

แบบเสนอเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

เอกสารที่แนบ จำนวน.....ชุด

๑.

๒.

ด้วย (ระบุชื่อหน่วยงาน หรือผู้เสนอเรื่อง).....มีความประสงค์จะเสนอเรื่องต่อ
สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่...../.....ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดังนี้

- เรื่องสืบเนื่อง (จากการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. วาระ.....)
- เพื่อพิจารณา.....
- เพื่อทราบ

โดยมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ชื่อวาระ เรื่อง (โปรดระบุชื่อวาระให้ชัดเจนและตรงประเด็น เช่น ขออนุมัติแต่งตั้งคณบดี.....)

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปเรื่อง / สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ โดยสังเขป ชัดเจน อ่านเข้าใจ (โปรดระบุ ได้แก่ ที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)

.....

.....

.....

๓. ประเด็นที่เสนอขออนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือเพื่อทราบ

๓.๑ ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

๓.๒ สรุปประเด็นที่เสนอสภามหาวิทยาลัย (เช่น พิจารณา ร่างข้อบังคับว่าด้วย.....พ.ศ.)

.....

.....

๓.๓ เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยตาม
(เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๗ (๒) วางระเบียบ ออกข้อบังคับ)

๔. เรื่องที่เสนอได้ ผ่าน ความเห็นชอบ หรือ ผ่าน การพิจารณา โดยคณะกรรมการ หรือหน่วยงาน
จากที่ประชุมแล้ว ดังนี้ (ระบุ ชื่อชุดคณะกรรมการ หรือหน่วยงาน จากการประชุมครั้งที่เท่าใด /เมื่อวันที่เท่าใด)

๔.๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่.....วันที่

๔.๒ สภาวิชาการ ครั้งที่.....วันที่

๔.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองชุด..... ครั้งที่.....วันที่

๔.๔ อื่น ๆ โปรดระบุ..... ครั้งที่.....วันที่

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของที่ประชุม หรือคณะกรรมการแต่ละชุด

๕. เรื่องที่เสนอได้แนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(กฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / คำสั่ง / มติการประชุม / รายงานการประชุม ฯลฯ)

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. ข้อมูลอื่น ๆ (เพิ่มเติม / ถ้ามี)

๗. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจ
เกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)

ชื่อ..... นามสกุล.....

โทรศัพท์(มือถือ) โทรศัพท์(หน่วยงาน).....

อีเมลล์/Line ID.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับผิดชอบผู้เสนอ

(ตัวอย่าง แบบฟอร์ม เรื่องเพื่อพิจารณา)

วาระที่ พิจารณา (ขอความเห็นชอบ/อนุมัติ/อื่น ๆ).....

สรุปเรื่อง

ด้วย/ตามที่ (สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ โดยสังเขป ชัดเจน อ่านเข้าใจ).....

.....
.....

ในการนี้ จึงขอเสนอ (ประเด็นที่เสนอ ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

.....
.....
.....

ข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น (กฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / คำสั่ง / มติการประชุม / รายงานการประชุม ฯลฯ)

๑.

๒.

๓.

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อโปรดพิจารณา (ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ/อื่น ๆ)

มติที่ประชุม

.....
.....

(ตัวอย่าง แบบฟอร์ม เรื่องเพื่อทราบ)

วาระที่ (ผลการประชุม คณะกรรมการชุดต่าง ๆ /รายงานแผน หรือนโยบาย/อื่น ๆ).....

สรุปเรื่อง

ด้วย/ตามที่ (สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ โดยสังเขป ชัดเจน อ่านเข้าใจ).....

ในการนี้ จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดทราบ

ข้อมูลประกอบเพื่อทราบ เช่น (กฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / หลักเกณฑ์ / คำสั่ง / มติการประชุม / รายงานการประชุม ฯลฯ)

๑.

๒.

๓.

ข้อเสนอเพื่อโปรดทราบ

จึงขอเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม