

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานสภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา



การเสนอวาระการประชุม

คณะกรรมการสภาพนักงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา

 สภานักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

 Facebook :

<http://www.shorturl.asia/h57Zd>

 Website : www.senate.up.ac.th

 โทร : 054466666 ต่อ 3867,3701

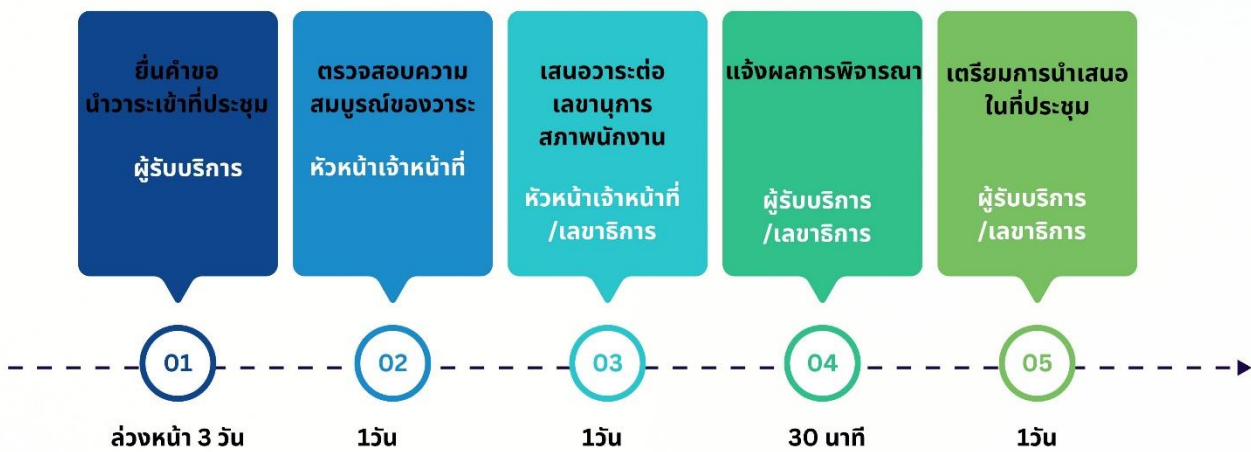
ขั้นตอน ระยะเวลาขอรับบริการงานธุรการและพัฒนาระบบ

การเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน

(การนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาขอรับบริการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หลักฐานประกอบการยื่น
1	ยื่นคำขอนำวาระเข้าที่ประชุม ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่สภาพนักงานที่สำนักงานสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ กรอกแบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม (แบบฟอร์ม) โดยระบุรายละเอียดดังนี้: 1. ชื่อ-นามสกุล ผู้เสนอวาระ 2. ตำแหน่ง/หน่วยงาน 3. หัวข้อที่ต้องการนำเสนอ 4. วัตถุประสงค์ของวาระ (เช่น เพื่อทราบ /พิจารณา/ อนุมัติ) 5. รายละเอียดประกอบวาระ (สรุปเนื้อหาไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4) 6. เอกสารประกอบ (ถ้ามี เช่น รายงาน ข้อมูลสนับสนุน)	ผู้ขอรับบริการ	ล่วงหน้า 3 วัน	กรอกแบบฟอร์มด้วยตัวเอง ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
2	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของวาระ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มและเอกสารประกอบว่าครบถ้วนและถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่ - หากขาดข้อมูลหรือไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้เสนอแก้ไขเพิ่มเติม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 วัน	ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
3	เสนอวาระต่อเลขานุการสภาพนักงาน - เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มและเอกสารไปยังเลขานุการสภาพนักงานเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม - เลขานุการประสานงานกับประธานสภาพนักงานเพื่อกำหนดวาระในที่ประชุม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /เลขาธิการ	1 วัน	ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
4	แจ้งผลการพิจารณา - ผู้รับบริการได้รับการแจ้งผลการพิจารณา (อนุมัติให้เข้าที่ประชุมหรือไม่) ผ่านทางโทรศัพท์หรืออีเมล - หากอนุมัติ จะระบุวันและเวลาการประชุมที่วาระจะถูกนำเสนอ	ผู้ขอรับบริการ/ เจ้าหน้าที่	30 นาที	ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
5	เตรียมการนำเสนอในที่ประชุม - ผู้รับบริการเตรียมข้อมูลหรือสื่อประกอบการนำเสนอ เช่น powerpoint หากจำเป็น - ส่งข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันประชุม	ผู้ขอรับบริการ/ เจ้าหน้าที่	1 วัน	ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
6.	นำเสนอวาระในที่ประชุม - ผู้รับบริการเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการเพื่อนำเสนอวาระต่อคณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่บันทึกผลการพิจารณาวาระในรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่	30 นาที	ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)
7.	รับทราบผลการพิจารณา - หลังการประชุม ผู้รับบริการจะได้รับแจ้งผลมติ (เช่น อนุมัติ ปรับแก้ หรือ ปฏิเสธ) พร้อมสำเนารายงานประชุม	ผู้ขอรับบริการ/ เจ้าหน้าที่	30 นาที	ได้ที่ อาคารสโมสรสภาพนักงาน	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	ไม่มีหลักฐานประกอบการยื่น (อื่น ๆ ถ้ามี)

ขั้นตอน การเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
การนำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน





แบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน

วันที่.....

เรียน ประธานสภาพนักงาน/เลขาธิการสภาพนักงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

คณะ/กอง/ศูนย์.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงาน (ในระเบียบวาระการประชุม) ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

สมัยสามัญครั้งที่.....สมัยวิสามัญครั้งที่.....

2. ในวันที่/สถานที่.....

3. นำเข้าระเบียบวาระ

- | | |
|------------------|------------------------------|
| ระเบียบวาระที่ 1 | เรื่องแจ้งที่ประชุมทราบ |
| | 1.1 เรื่อง |
| ระเบียบวาระที่ 2 | เรื่อง รับรองรายงานการประชุม |
| | 2.1เรื่อง |
| ระเบียบวาระที่ 3 | เรื่อง สืบเนื่อง |
| | 3.1 เรื่อง |
| ระเบียบวาระที่ 4 | เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา |
| | 4.1 เรื่อง |
| ระเบียบวาระที่ 5 | เรื่อง อื่น ๆ |
| | 5.1 เรื่อง |

กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรุณาแนบเอกสารหลักฐานประกอบก่อนวันที่จะมีการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน มิฉะนั้นจะถือว่าขาดการประชุม โดยไม่มีสาเหตุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ กรุณาแจ้งการตอบรับการเข้าร่วมประชุมดังกล่าว ส่งกลับมาที่ สภาพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา
โทรศัพท์ 054-466666 ต่อ 3701
หรือตอบกลับไปที่ E-mail: Plernpis.mu@up.ac.th