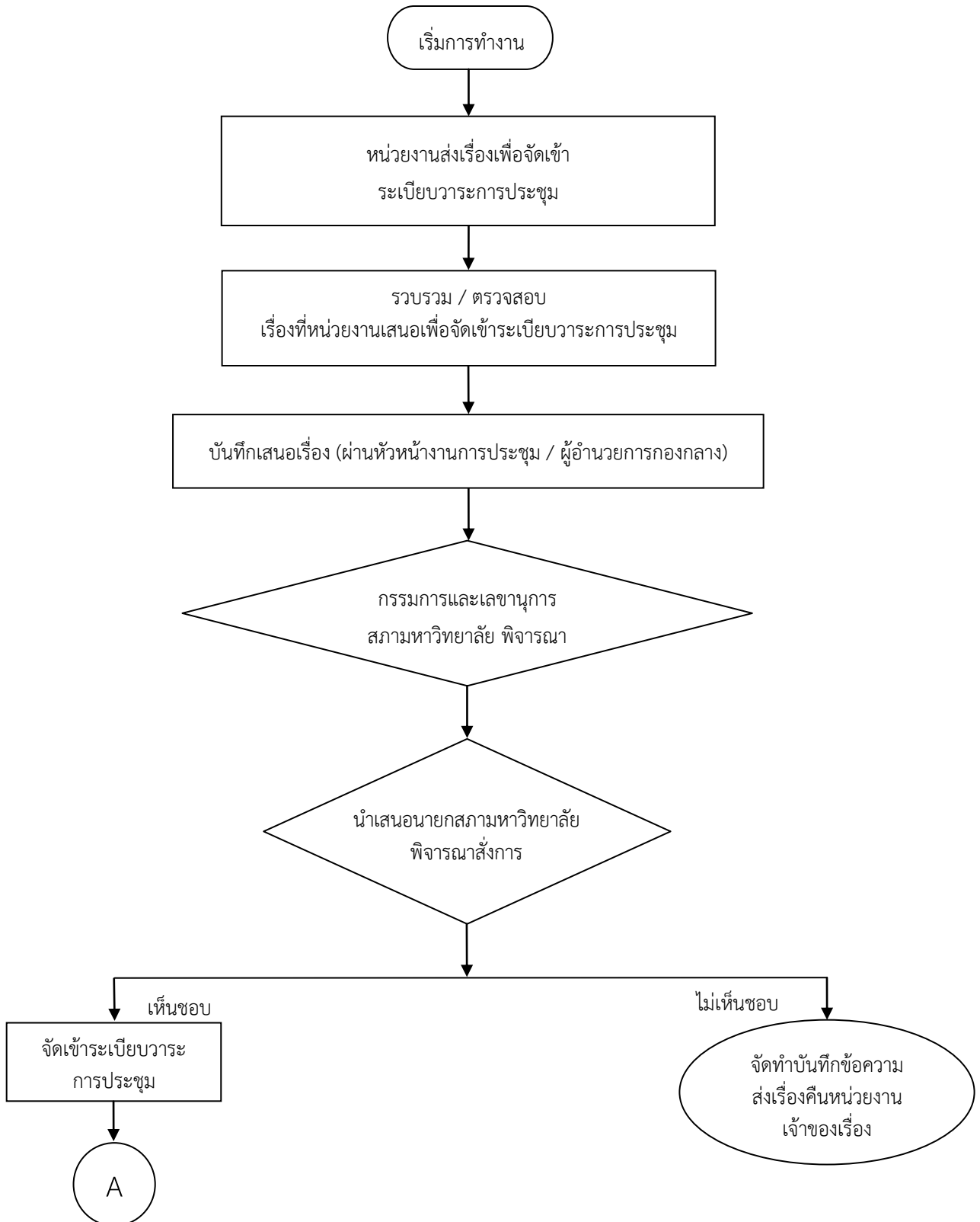
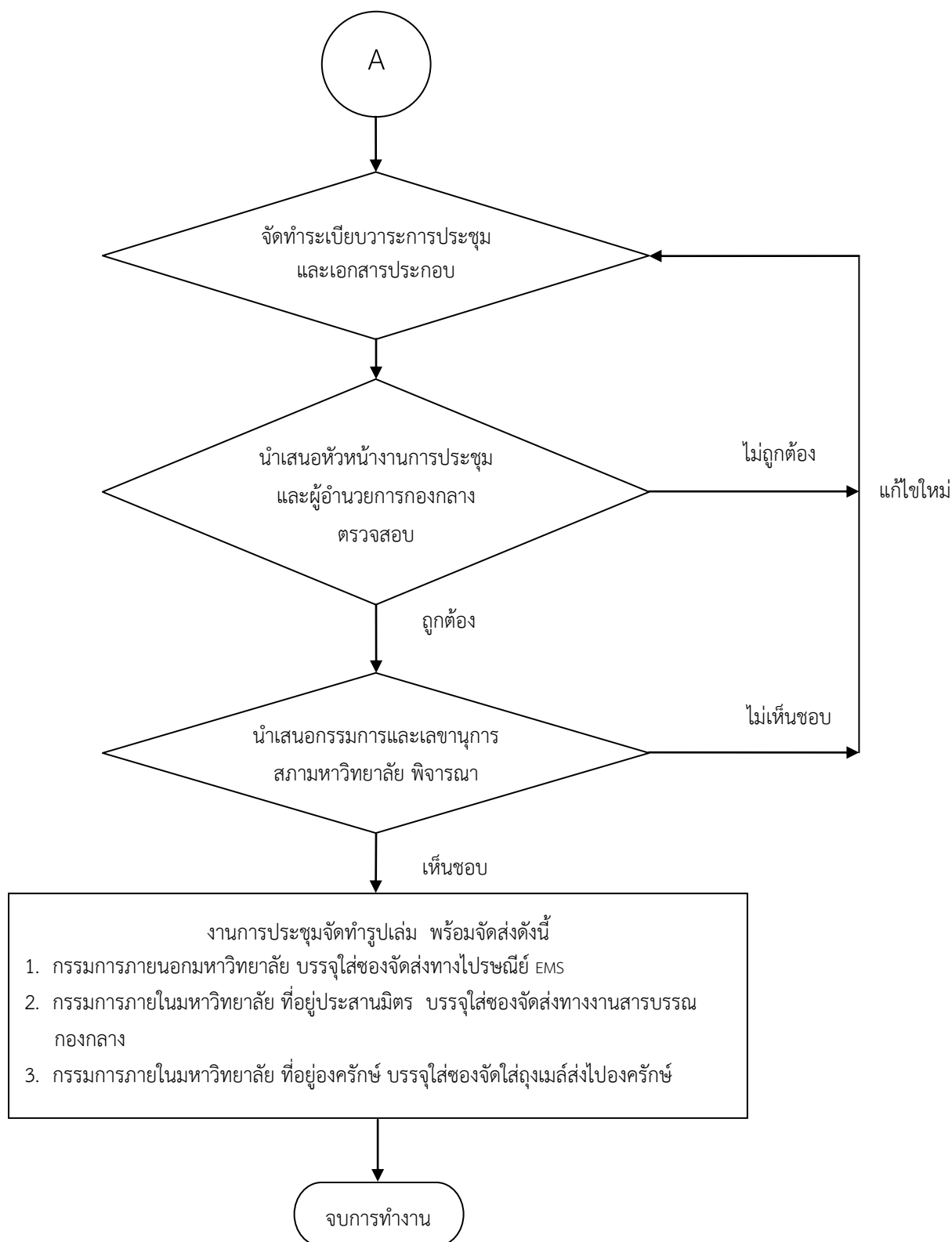


Flow chart

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย





คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัย เป็นองค์กรสูงสุดของมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ดูแลการบริหารจัดการให้เกิดการปฏิบัติตามนโยบาย และพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นการจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยจึงมีความสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ เอกสารที่นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย ควรต้องมีการสรุปสาระสำคัญของเรื่อง มีข้อมูลประกอบการพิจารณา มีข้อเสนอเพื่อพิจารณาที่ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยตรงประเด็น และประหยัดเวลาในการพิจารณายิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้พิจารณาระเบียบวาระการประชุมที่ถูกต้อง ชัดเจน ล่วงหน้าก่อนวันประชุม

ขอบเขต

การจัดระเบียบวาระการประชุม ครอบคลุมตั้งแต่หน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยเริ่มตั้งแต่รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอเข้ามา แล้วบันทึกเสนอหัวหน้างานการประชุม ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา และนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เห็นชอบเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม เมื่อเรื่องที่หน่วยงานเสนอมารับความเห็นชอบแล้ว เจ้าหน้าที่งานการประชุม จะเป็นผู้จัดทำเล่มระเบียบวาระการประชุม เพื่อส่งให้กรรมการได้พิจารณาล่วงหน้าก่อนวันประชุม

นิยามศัพท์เฉพาะ

-

หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกสภามหาวิทยาลัย	เห็นชอบระเบียบวาระการประชุม
กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	ลงนามในหนังสือเชิญประชุม และพิจารณาระเบียบวาระการประชุม
ผู้อำนวยการกองกลาง	ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอ เข้าระเบียบวาระการประชุม
หัวหน้างานการประชุม	ตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอ เข้าระเบียบวาระการประชุมเบื้องต้น

เจ้าหน้าที่งานการประชุม

จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวมรวบ
และตรวจสอบเรื่องจากหน่วยงานที่เสนอ
เข้าระเบียบวาระการประชุม แล้วบันทึก
เสนอเรื่อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยงานส่งเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม
2. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องที่หน่วยงานเสนอมา เพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม
โดยตรวจสอบสาระสำคัญของเรื่อง กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา
ซึ่งบางเรื่องจำเป็นต้องมีข้อมูลพื้นฐานอธิบาย เพื่อช่วยให้กรรมการมีความเข้าใจเรื่องมากขึ้น หรือตรวจสอบว่า
เรื่องที่เสนอได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดใด
3. บันทึกเสนอเรื่องผ่านหัวหน้างานการประชุม และผู้อำนวยการกองกลาง
4. กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาความถูกต้องของเรื่องที่หน่วยงานเสนอมา
ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบเบื้องต้นจากหัวหน้างานการประชุม และผู้อำนวยการกองกลางแล้ว
5. กรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ
หากเห็นชอบให้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม แต่หากไม่เห็นชอบให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งเรื่องคืนหน่วยงาน
เจ้าของเรื่องต่อไป
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม
7. นำระเบียบวาระการประชุมเสนอหัวหน้างานการประชุม และผู้อำนวยการกองกลางตรวจสอบ
ความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการประชุม
8. นำระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานการประชุม และผู้อำนวยการ
กองกลาง เสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
9. งานการประชุม นำระเบียบวาระการประชุมที่ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการและเลขานุการ
สภามหาวิทยาลัย จัดทำรูปเล่มแล้วส่งให้กรรมการ ดังนี้
 - 9.1 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย บรรจุใส่ซองจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS
 - 9.2 กรรมการภายในมหาวิทยาลัย ที่อยู่ประสานมิตร บรรจุใส่ซองจัดส่ง
ทางงานสารบรรณ กองกลาง
 - 9.3 กรรมการภายในมหาวิทยาลัย ที่อยู่องค์กรฯ บรรจุใส่ซองจัดใส่ถุงเมลส่งไปองค์กรฯ

เอกสารอ้างอิง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เล่มระเบียบวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่งานการประชุม	ตู้เก็บเอกสาร	1 ปี	เรียงตามเดือน

ภาคผนวก

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
2. แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

ภาคผนวก

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542
2. แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2542

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16(2) และมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541 สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงออกข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2542"

ข้อ 2 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"นายกสภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

/"อุปนายกสภาฯ.....

“อุปนายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า อุปนายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ประธาน” หมายความว่า ประธานที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ 5 การกำหนดวันและสถานที่ประชุม อาจกระทำได้โดยนายกสภามหาวิทยาลัยปรึกษากับอธิการบดี หรือให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่าปีละสี่ครั้ง

แต่ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่มีเรื่องที่เหมาะสมจะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในกำหนดการประชุมคราวใด จะสั่งงดการประชุมในคราวนั้นเสียก็ได้

ข้อ 6 ในกรณีที่มีความจำเป็นและเร่งด่วน กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด อาจร้องขอให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นกรณีพิเศษได้ และให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยได้รับหนังสือร้องขอ

ข้อ 7 ในการประชุมต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

/ข้อ 8.....

ข้อ 8 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธาน หากนายกสภามหาวิทยาลัย
ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย เป็นประธานแทน
เมื่อล่วงเวลา 30 นาที นับจากเวลาที่นัดประชุมแล้วยังไม่มีนายกสภามหาวิทยาลัย
และอุปนายกสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม ให้กรรมการซึ่งอยู่ในที่ประชุม
พิจารณาว่าสมควรจะรอต่อไป หรือเริ่มประชุม ถ้าเห็นควรให้เริ่มประชุมก็ให้
ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธาน และถ้าระหว่างการประชุมนายก
สภามหาวิทยาลัยหรืออุปนายกสภามหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมได้ ก็ให้ผู้ได้รับ
คัดเลือกเป็นประธาน มอบหมายหน้าที่การเป็นประธานให้นายกสภามหาวิทยาลัย
หรืออุปนายกสภามหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี แต่ถ้ากรรมการซึ่งอยู่ในที่ประชุม
พิจารณาว่าสมควรรอต่อไป ก็ให้รอต่อไปอีก 30 นาที ถ้านายกสภามหาวิทยาลัย
หรืออุปนายกสภามหาวิทยาลัยยังไม่มาเข้าร่วมประชุมก็ให้ดำเนินการประชุม
ตามวิธีการที่กำหนดไว้

ข้อ 9 ให้เลขานุการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 9.1 เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยตามคำสั่งของ
นายกสภามหาวิทยาลัย
- 9.2 เชิญบุคคลใด ๆ เข้าร่วมประชุมหรือชี้แจงในที่ประชุม
สภามหาวิทยาลัย
- 9.3 จัดทำรายงานการประชุม
- 9.4 แจกมติของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 9.5 เก็บรักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย

/9.6 ปฏิบัติการอื่น.....

9.6 ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่
นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ 10 ให้เลขานุการออกหนังสือเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย
ไปยังกรรมการก่อนกำหนดวันประชุมไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้กรรมการ
สามารถเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ทันในการประชุมคราวนั้น
โดยเสนอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยผ่านทางเลขานุการ เว้นแต่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจให้เรียกประชุมได้ตามความจำเป็น
หรือโดยวิธีการอื่นก็ได้

ข้อ 11 การจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไป
ตามลำดับดังนี้

11.1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

11.2 รับรองรายงานการประชุม

11.3 เรื่องสืบเนื่อง หรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

11.4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาใหม่

11.5 เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วน
จะจัดเรื่องนั้นไว้ในลำดับใดของระเบียบวาระการประชุมก็ได้

การจัดเรื่องที่เสนอใหม่เข้าระเบียบวาระการประชุม ให้จัดตามลำดับ
ที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบจะต้องส่งให้กรรมการ
ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนกำหนดการประชุม

/เรื่องที่ไม่ได้จัด.....

เรื่องที่ไม่ได้จัดเข้าระเบียบวาระการประชุม จะนำเข้าพิจารณา
ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ก็ต่อเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือนายกสภา
มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ 12 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับในเรื่องใดก็ให้ประชุมลับเรื่อง
นั้น และให้บุคคลที่ไม่เป็นกรรมการออกจากที่ประชุมในระหว่างมีการประชุมลับ
นอกจากได้รับอนุญาตจากประธาน

ข้อ 13 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ถ้ามีการพิจารณาเกี่ยวกับ
ตัวกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นต้องออกจากที่ประชุม

การลงมติ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นที่มีสิทธิออกเสียงลงมติ

ข้อ 14 การลงมติในการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยปกติให้กระทำ
โดยเปิดเผย โดยวิธียกมือขึ้นลง แต่ถ้ากรรมการร้องขอให้ลงมติโดยวิธีลับ
โดยมีกรรมการอื่นเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม
ก็ให้ลงมติโดยวิธีลับตามวิธีการที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรรมการซึ่งเข้ามายังที่ประชุมในระหว่างการออกเสียงลงมติ
ถ้าเป็นการออกเสียงลงมติโดยเปิดเผย อาจออกเสียงลงมติได้หากยัง
นับคะแนนเสียงไม่เสร็จ ถ้าเป็นการลงมติโดยวิธีลับอาจออกเสียงลงมติ
ได้ก่อนประธานสั่งให้นับคะแนนเสียง

ในการออกเสียงลงมติโดยเปิดเผยให้เลขานุการเป็นผู้นับ
คะแนนเสียงลงมติ ในการออกเสียงลงมติ โดยวิธีลับให้ประธานตั้งกรรมการ
3 คน เป็นกรรมการนับคะแนนเสียงลงมติ เมื่อนับคะแนนเสียงแล้วให้ประธาน
ประกาศผลการออกคะแนนเสียงลงมติต่อที่ประชุมทันที

/การลงมติ.....

การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มี
หนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานเป็นผู้ออกเสียง
อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 15 สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยางงานการประชุมลับครั้งใด
ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือจดจดทั้งหมดก็ได้ แต่ให้มีบันทึกเสียงการประชุม
ไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ 16 ประธานการประชุมมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ
สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุม ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 17 กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงได้
ในกรณีที่ปัญหาว่าควรแก้ไขหรือไม่ ให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย
ชี้ขาด

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว
ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 18 เรื่องใดที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติไปตามระเบียบหรือข้อบังคับ
แล้วให้ปฏิบัติตามมตินั้นได้ แต่ถ้าต้องใช้รายงานการประชุมของสภามหาวิทยาลัย
แนบเรื่องไปด้วย จะต้องให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยรับรองรายงานการประชุม
นั้นเสียก่อน

ข้อความและข้ออภิปรายในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยปกติแล้ว
ให้ถือเป็นเรื่องปกปิด

/ข้อ 19.....

ข้อ 19 เพื่อความปลอดภัย หรือเพื่อปกป้องผลประโยชน์ที่สำคัญ
ของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามเผยแพร่ข้อความที่ได้กล่าว
ในที่ประชุม หรือที่ปรากฏในรายงานการประชุมตอนหนึ่งตอนใดก็ได้ ในกรณี
เช่นนี้ให้ถือว่าข้อความที่ห้ามเผยแพร่ นั้นเป็นความลับในราชการ

ข้อ 20 ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญญา
อนุปริญญา ประกาศนียบัตรบัณฑิต และประกาศนียบัตร ตามมาตรา 16(3)
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2541 นายกสภา
มหาวิทยาลัยอาจเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย และให้กรรมการออกเสียงลงมติ
โดยกรรมการไม่ต้องมาประชุมพร้อมกันตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดก็ได้
แต่ต้องแจ้งผลการประชุมนั้นให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 21 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยย่อมเป็นที่เคารพ ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำ
การใดในที่ประชุม โดยขาดการวะ หรือก่อความสงบเรียบร้อยของที่ประชุม
ผู้ใดกระทำการอันเป็นการจงใจฝ่าฝืนข้อบังคับนี้ หรือจงใจก่อความสงบ
เรียบร้อยของที่ประชุม ประธานมีอำนาจเตือน ห้ามปราม ให้ถอนคำพูด
ห้ามพูดในเรื่องที่กำลังพิจารณากันอยู่ หรือพิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่ง
ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 22 การตีความและวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ สภามหาวิทยาลัย
เป็นผู้วินิจฉัย และเมื่อสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

การขอให้ที่ประชุมวินิจฉัยตามวรรคหนึ่ง อาจทำได้โดยประธาน
ขอปรึกษาหรือมีกรรมการร้องขอโดยมีกรรมการรับรองไม่น้อยกว่า 7 คน

/ข้อ 23.....

ข้อ 23 ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด
สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่งในการประชุมพิจารณา
เรื่องนั้นก็ได้

ข้อ 24 ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2542

ป.ท.

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม.....คณะกรรมการ.....
2. ประจำปีเดือน.....พ.ศ.
3. หน่วยงานที่เสนอ.....
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)
ชื่อ.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ.....
6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
7. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
7.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
7.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....
7.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
8. ผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)
ชื่อ.....นามสกุล.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล

การดำเนินการ ให้เสนอเรื่องผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และส่งเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังหน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้น ๆ ภายในเวลาที่กำหนด