



แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ
เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณา

- เสนอ “ร่าง” ระเบียบ ...คณะ...../ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.... ข้อบังคับ ...คณะ...../ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
 ว่าด้วย..... พ.ศ.
 ประกาศ ...คณะ...../ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.... คำสั่ง ...คณะ...../ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
เรื่อง
 ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ.....
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ครั้งที่เสนอ เมื่อวันที่

ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง

หลักการและเหตุผล

.....
.....

ขั้นตอนการพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณา (ผ่านการพิจารณาหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

๑. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่

ข้อเสนอแนะ

๑.

๒.

มติ

๒. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่

ข้อเสนอแนะ

๑.

๒.

มติ

๓. คณะกรรมการ..... ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่

ข้อเสนอแนะ

๑.

๒.

มติ

เอกสาร รายละเอียด ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ปรับปรุงแก้ไขฉบับเดิม

- “ร่าง” ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ ฉบับใหม่
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่
- ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ ฉบับเดิม
- ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดการปรับปรุงแก้ไข ฉบับเดิม และฉบับใหม่
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงหรือเกี่ยวข้อง
- รายละเอียด เอกสารหลักฐาน ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

จัดทำใหม่

- “ร่าง” ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ
- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่
- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงหรือเกี่ยวข้อง
- รายละเอียด เอกสารหลักฐาน ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

การดำเนินการขั้นต่อไป

- เสนอคณะกรรมการ.....
- เสนอคณะกรรมการ.....
- เสนอ.....ตรวจสอบ/ พิจารณารายละเอียดข้อมูล
เนื้อหาตามกฎหมาย
- เสนอ **ระบุหน่วยงาน**.....ตรวจสอบ/ พิจารณารายละเอียดข้อมูล
เนื้อหา/ ให้ความเห็นชอบ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- การดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
โดย จำนวน ครั้ง
รายละเอียดการปรับแก้ไข

- ๑.
- ๒.
- ๓.

หรือ

ลำดับ	รายละเอียดการดำเนินการ		หมายเหตุ
	ก่อนปรับแก้ไข	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	
๑			
๒			
๓			

(.....)

ตำแหน่ง

- หมายเหตุ ; ๑) กรณีต้องการเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ ของคณะ/ มหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตามกระบวนการงาน/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัย และ/ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) แนบเอกสารฉบับนี้ พร้อมบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุม และ “ร่าง” ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ และเอกสาร หลักฐานประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓) รายละเอียดเนื้อหาสามารถเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม