****

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

**เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณา**

**เสนอ “ร่าง”** ระเบียบ ...คณะ......./ มหาวิทยาลัยม่โจ้.... ข้อบังคับ ...คณะ......./ มหาวิทยาลัยม่โจ้......

ว่าด้วย.............................................................................. พ.ศ. ..................

ประกาศ ...คณะ......../ มหาวิทยาลัยม่โจ้.... คำสั่ง ...คณะ........../ มหาวิทยาลัยม่โจ้.......

เรื่อง ...................................................................................................................................

ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับ.............................................................................................

อื่น ๆ (โปรดระบุ)...............................................................................................................

ครั้งที่เสนอ ............................................ เมื่อวันที่ ..............................................

ผู้รับผิดชอบ/ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง .....................................................................................................................

หลักการและเหตุผล

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**ขั้นตอนการพิจารณา ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำคณะสารสนเทศและการสื่อสาร พิจารณา (ผ่านการพิจารณาหรือได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)**

1. คณะกรรมการ........................................... ในการประชุมครั้งที่…………………เมื่อวันที่ .............................

ข้อเสนอแนะ

1. …………………………………………….……………..………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………….…………………………………………..……………………………………………

มติ

…………………………......……………......…………………………………………………………………………………………

1. คณะกรรมการ................................................. ในการประชุมครั้งที่………………เมื่อวันที่ ...........................

ข้อเสนอแนะ

1. ………………………………………………………..…………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………………..………………………………………………

มติ

…………………………......……………....…………………………………………………………………………………………..

1. คณะกรรมการ............................................. ในการประชุมครั้งที่…………………เมื่อวันที่ ............................

ข้อเสนอแนะ

1. ………………………………………………………..………………………………………………………………………..…………
2. …………………………………………………………………………………………..……………………………………..…………

มติ

…………………………......……………....…………………………………………………………………………………………………

-2-

**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 หรือข้อกฎหมายที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง

- รายละเอียด เอกสารหลักฐาน ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

**จัดทำใหม่**

- “ร่าง” ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ

- กำหนดให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ………………………………………………

- ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง

- รายละเอียด เอกสารหลักฐาน ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา

**การดำเนินการขั้นต่อไป**

เสนอคณะกรรมการ……………………………………………………………

เสนอคณะกรรมการ……………………………………………………………

เสนอ………………………………………………………………..………………...…..ตรวจสอบ/ พิจารณารายละเอียดข้อมูล เนื้อหาด้านกฎหมาย

เสนอ ........................ระบุหน่วยงาน.........................................ตรวจสอบ/ พิจารณารายละเอียดข้อมูล เนื้อหา/ ให้ความเห็นชอบ

อื่น ๆ (โปรดระบุ) …………………………….…………………………………

การดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

โดย …………………………………………………………… จำนวน ........... ครั้ง

รายละเอียดการปรับแก้ไข

1. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**หรือ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดการดำเนินการ** | | **หมายเหตุ** |
| **ก่อนปรับแก้ไข** | **ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

(..........................................)

ตำแหน่ง

**หมายเหตุ** ; 1) กรณีต้องการเสนอเรื่องเพื่อจัดทำระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ ของคณะ/ มหาวิทยาลัย ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาตามกระบวนงาน/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัย และ/ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) แนบเอกสารฉบับนี้ พร้อมบันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุม และ “ร่าง” ระเบียบ/ ข้อบังคับ/ ประกาศ/ คำสั่ง/ ขั้นตอน/ แนวปฏิบัติ ฯลฯ และเอกสาร หลักฐานประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) รายละเอียดเนื้อหาสามารถเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม