

ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการทำงานกลั่นกรอง (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

การเตรียมจัดทำฉบับร่างและการเสนอเรื่อง



การอนุมัติในหลักการ และการจัดทำฉบับร่าง

- หน่วยงานเสนอผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดี เพื่อให้ความเห็นชอบหลักการ สำคัญ และงบประมาณค่าใช้จ่าย
- หากเป็นเรื่องสำคัญเสนออธิการบดี
- ฉบับร่างที่จัดทำมีการระบุถึงเหตุผลและความจำเป็น
- มีการอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (ร่าง) รูปแบบไฟล์ Word
- เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศของมหาวิทยาลัย กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม เป็นต้น
- หลักฐานการให้ความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหาร
- กำกับตึกข้อความ ส่งไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การส่งเรื่องผ่านระบบ DOMS

การพิจารณากลั่นกรอง - การแจ้งผลและเสนอลงนาม

ระยะเวลาการพิจารณาโดยคณะกรรมการทำงานฯ

 **10**
วันทำการ
(ร่างฉบับใหม่)

 **5**
วันทำการ
(ฉบับปรับปรุงแก้ไข)

- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ สรุปรวบรวมประเด็นจากคณะกรรมการฯ ที่เสนอปรับปรุงแก้ไข
- ส่งผลการกลั่นกรองคืนให้หน่วยงานต้นเรื่องทางระบบ WU DOMS

→ หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการทำงานฯ



เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาตามลำดับ

เช่น สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สภามหาวิทยาลัย เป็นต้น



เสนอผู้มีอำนาจลงนาม



อธิการบดี /
นายกสภามหาวิทยาลัย
ลงนาม

**ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการกลาง (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ
ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

1. ขอให้หน่วยงานต้นเรื่องเสนอผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักการ สำคัญ และงบประมาณค่าใช้จ่าย (หากต้องใช้) ในเรื่องนั้น ๆ ก่อน หากเป็นเรื่องสำคัญ ขอให้ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่องเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หลังจากนั้นให้หน่วยงานจัดทำ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ โดยเป็นไปตามหลักการ สำคัญ และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

2. หน่วยงานต้นเรื่องนำ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานเพื่อพิจารณา

3. หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความในระบบ WU DOMS ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน และผ่านผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่อง เรียน หัวหน้าคณะกรรมการฯ (เลขานุการสภามหาวิทยาลัย) และจัดส่งบันทึกข้อความไปยังตึกอำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ซึ่งมีตัวอย่างบันทึกข้อความตามเอกสารแนบหมายเลข 1 โดยให้ส่งเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

3.1 (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ รูปแบบ Word File

3.2 เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศของมหาวิทยาลัย กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม เป็นต้น

3.3 หลักฐานการให้ความเห็นชอบในหลักการตามข้อ 1 และผลการพิจารณาตามข้อ 2 ข้างต้น

4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับเรื่องทางระบบ WU DOMS

5. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ (เจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) นำ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาทางไลน์กลุ่มคณะกรรมการฯ หรือการประชุมคณะกรรมการฯ

5.1 กรณีที่เป็น (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศฉบับใหม่ คณะกรรมการฯ จะใช้เวลาพิจารณาไม่เกิน 10 วันทำการ

5.2 กรณีที่เป็น (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ ฉบับปรับปรุงแก้ไข คณะกรรมการฯ จะใช้เวลาพิจารณาไม่เกิน 5 วันทำการ

6. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ สรุปรวบรวมประเด็นที่คณะกรรมการฯ เสนอให้แก้ไข และปรับแก้ไข (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ ตามความเห็นของคณะกรรมการฯ

7. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ กลับหน่วยงานต้นเรื่องทางระบบ WU DOMS

8. หน่วยงานต้นเรื่องรับเรื่องและพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ตามข้อ 6.

9. หน่วยงานต้นเรื่องนำ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ ที่ได้ดำเนินการตามข้อ 8. แล้ว เสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาตามลำดับ เช่น สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน สภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

10. เมื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติแล้ว ให้นำหน่วยงานต้นเรื่องจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศ ในระบบ WU DOMS เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามต่อไป

11. นำประกาศเสนออธิการบดีลงนาม หรือนำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ เสนอนายกสภามหาวิทยาลัย ลงนาม

11.1 กรณีเสนออธิการบดีลงนาม ขอให้เรียน อธิการบดี ผ่าน (1) ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล หน่วยงานต้นเรื่อง (2) งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ และ (3) นิติกร ส่วนนิติการ

11.2 กรณีเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม ขอให้เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย ผ่าน (1) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (2) ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่อง (3) งานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ และ (4) นิติกร ส่วนนิติการ

12. เมื่ออธิการบดี หรือนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว ขอให้หน่วยงานต้นเรื่องนำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือประกาศไปถือปฏิบัติ หรือเวียนแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(หมายเหตุ เรื่องที่คณะทำงานฯ จะพิจารณาประกอบด้วย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศ ยกเว้น คำสั่ง/ประกาศรับสมัครงาน/ประกาศเกี่ยวกับพัสดุ/ประกาศเกี่ยวกับการบริหารจัดการของศูนย์บริการศึกษา/ประกาศที่ ส่วนนิติการได้กำหนดรูปแบบไว้แล้ว)

เอกสารแนบ 1

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยกเลิกการร้อง.....(ระบุชื่อร่างที่จะเสนอ).....

เรียน หัวหน้าคณะทำงานกลั่นกรอง (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัย
ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีฝ่าย.....

ด้วย.....(ระบุหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะยกร่าง/ปรับปรุงแก้ไข.....(ระบุชื่อร่างที่จะเสนอ).....
เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลและความจำเป็นโดยสังเขป) ทั้งนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบในหลักการ
จากผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล หรืออธิการบดีแล้ว

ในการนี้...(ระบุหน่วยงาน)...ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาการกลั่นกรองของ
คณะทำงานฯ และจัดทำร่าง...(ระบุชื่อร่างที่จะเสนอ)..... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ยกเลิกการร้องและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมก่อน
ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง

เอกสารแนบ 2

รายการตรวจสอบ (Checklist) ในการเสนอเรื่องต่อคณะทำงานกลั่นกรองฯ

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
1. ขั้นตอนเตรียมการและการพิจารณาเบื้องต้น		
1.1 เรื่องที่เสนอผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ สารระสำคัญ และงบประมาณ (ถ้ามี) จากผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน (หากเป็นเรื่องสำคัญต้องเสนออธิการบดีเห็นชอบก่อน)		
1.2 ร่างที่จัดทำมีการระบุถึงเหตุผลและความจำเป็น		
1.3 ร่างที่จัดทำมีการอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
1.4 ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการภายในหน่วยงาน		
2. การเตรียมเอกสารส่งในระบบ WU DOMS		
2.1 ร่างเอกสารในรูปแบบไฟล์ Word		
2.2 เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศของมหาวิทยาลัย กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รายงานการประชุม เป็นต้น		
2.3 หลักฐานการให้ความเห็นชอบในหลักการจากผู้บริหาร (หากไม่มีเอกสารให้ระบุว่าเคยผ่านความเห็นชอบในบันทึกข้อความ)		