บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๑๐๖๒ - ๑๐๖๕

ที่ อว ๖๗.๐๑/๑๔๔๘ **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗

เรียน **อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ฯ ประธานสภาอาจารย์/สภาพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง เลขานุการคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนักงาน/หัวหน้างาน**

ด้วยในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อให้การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และสภามหาวิทยาลัย ให้แก่กรรมการทุกท่านเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม มหาวิทยาลัยขอแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

๑. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เนื่องจากเป็นการประชุมไร้กระดาษ จะต้องจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนวันประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ตามปฏิทินการประชุมฯ และขอให้หน่วยงานจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดส่งทาง E - mail : council.tu@gmail.com และจัดทำสำเนาเอกสารจำนวน ๕ ชุด ไปที่ **งานสรรหา การประเมินผู้บริหาร และประชุมผู้บริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต**

๒. การประชุมสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นการประชุมไร้กระดาษและเป็นเอกสารด้วย จะต้องจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการก่อนวันประชุมสภามหาวิทยาลัยตามปฏิทินการประชุมฯ และขอให้หน่วยงานจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดส่งทาง E – mail : council.tu@gmail.com และจัดทำสำเนาเอกสารจำนวน ๔๕ ชุด ไปที่ **งานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต**

ทั้งนี้ เรื่องที่จะบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องดำเนินการผ่านความเห็นชอบให้บรรจุในระเบียบวาระ ดังนี้

๑. การประชุม ก.บ.ม. จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี

๒. การประชุมสภามหาวิทยาลัย จะต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย (โดยเรื่องต้องเสนออธิการบดีพิจารณาก่อนเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ปฏิทิน แบบฟอร์ม

กำหนดปฏิทินการประชุมและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม
สภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๗

ครั้งที่	วันประชุม	วันสุดท้ายที่รับเรื่อง (หนังสือต้องผ่านความเห็นชอบให้บรรจุวาระฯ แล้ว)	วันที่ส่งระเบียบวาระให้กรรมการ	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑	วันอังคารที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗	๑๒ มกราคม ๒๕๖๗	๑๙ มกราคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๒	วันอังคารที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๓	วันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๘ มีนาคม ๒๕๖๗	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๔	วันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗	๑๐ เมษายน ๒๕๖๗	๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๕	วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๖	วันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗	๗ มิถุนายน ๒๕๖๗	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๗	วันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๘	วันอังคารที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗	๙ สิงหาคม ๒๕๖๗	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๙	วันอังคารที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗	๖ กันยายน ๒๕๖๗	๑๓ กันยายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๑๐	วันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗	๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๑๑	วันอังคารที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๑๒	วันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗	

หมายเหตุ **๑. การประชุมสภามหาวิทยาลัย เวลา ๐๙.๐๐ น.**

๒. การประชุมตามกำหนดนี้ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยอาจจะเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประชุมนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้น และจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

๓. กำหนดส่งระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย ก่อนประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๔. เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยได้ ต้องผ่านความเห็นชอบให้บรรจุระเบียบวาระแล้ว ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดส่งทาง E - mail : council.tu@gmail.com และจัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน ๔๕ ชุด ภายในระยะเวลากำหนดข้างต้น

กำหนดปฏิทินการประชุมและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประจำปี ๒๕๖๗

ครั้งที่	วันประชุม	วันสุดท้ายที่รับเรื่อง (หนังสือต้องผ่านความเห็นชอบให้บรรจุระเบียบวาระฯ แล้ว)	วันที่ส่งระเบียบวาระให้กรรมการ	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑	วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗	๓ มกราคม ๒๕๖๗	๘ มกราคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๒	วันจันทร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๓	วันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗	๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๔ มีนาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๔	วันจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๕	วันจันทร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๖	วันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๔ มิถุนายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๗	วันจันทร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๘	วันจันทร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๙	วันจันทร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗	๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗	๒ กันยายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๑๐	วันจันทร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	๒๖ กันยายน ๒๕๖๗	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๑๑	วันจันทร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
ครั้งที่ ๑๒	วันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	๔ ธันวาคม ๒๕๖๗	๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	

หมายเหตุ **๑. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เวลา ๑๐.๐๐ น.**

๒. การประชุมตามกำหนดนี้ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยอาจจะเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประชุมนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้น และจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

๓. กำหนดส่งระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ก่อนประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๔. เรื่องที่จะนำเสนอ ก.บ.ม. ได้ ต้องผ่านความเห็นชอบให้บรรจุระเบียบวาระแล้ว ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดส่งทาง E - mail : council.tu@gmail.com และจัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน ๕ ชุด ภายในระยะเวลากำหนดข้างต้น

ระเบียบวาระที่ เรื่อง.....

(๑) เรื่องเดิม/ความเป็นมา (ถ้ามี)

(๒) เหตุที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๓) สาระสำคัญโดยสรุป

(๔) ความเห็น/มติที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

(๕) ประเด็นเสนอเพื่อพิจารณา

(๖) มติที่ประชุม

คำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม

(๑) ในกรณีที่มีเรื่องเดิม ให้อธิบายความเดิมหรือความเป็นมาของเรื่องโดยสรุป หากไม่มี ไม่ต้องเขียน

(๒) ให้อธิบายว่า เรื่องที่เสนอนั้น เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยตามกฎหมายใด เช่น พ.ร.บ. มธ. พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตราใด ระเบียบ/ข้อบังคับใดและข้อใด รวมทั้งเนื้อความในข้อดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวกับการเงิน

(๓) ให้อธิบายเนื้อหาของเรื่องที่เสนอโดยสรุปเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น

(๔) ให้หน่วยงานบันทึกความเห็นหรือมติคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการโดยละเอียด

(๕) ให้ระบุประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ชัดเจน

(๖) ไม่ต้องเขียน

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่.....
ระเบียบวาระที่.....เรื่อง.....

<u>เรื่องเดิม/ความเป็นมา</u>

(ให้อธิบายความเดิมหรือความเป็นมาของเรื่องโดยละเอียด)

.....

.....

<u>ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ</u> (ถ้ามี)

(ให้ระบุว่าเป็นระเบียบ/ข้อบังคับใดและข้อใด รวมทั้งเนื้อความในข้อดังกล่าว)

.....

.....

<u>ข้อเท็จจริง</u>

(ให้ระบุประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ชัดเจน)

.....

.....

<u>ข้อพิจารณา</u>

(ให้ระบุประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ชัดเจน)

.....

.....

<u>มติที่ประชุม</u>

(ไม่ต้องเขียน)