



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๑๐๖๒ - ๑๐๖๕ (รักซิณา) (พัชรพร)

ที่ อว ๖๗.๐๑/ว ๑๖๕๑

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙

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

ด้วยในปี ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย เนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นการประชุมแบบไร้กระดาษ (paperless) และใช้เอกสารประกอบการประชุมด้วย และเพื่อให้การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้แก่กรรมการทุกท่านเป็นการล่วงหน้าก่อนวันประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ส่วนงานที่ประสงค์จะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย จะต้องเสนอเรื่องถึงนายกสภามหาวิทยาลัย ผ่านอธิการบดี และจัดส่งเรื่องไปที่ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต

๒. เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยสั่งการให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้ว ส่วนงานจะต้องจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF ล่วงหน้าตามกำหนดวันในปฏิทินการประชุมฯ และขอให้จัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดส่งไปที่ E - mail: council.tu@gmail.com และจัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน ๓๕ ชุด ไปที่ งานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต

ในการนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยขอจัดส่งปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ตฤพันธ์ วิสุวรรณ)

รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



ปฏิทิน แบบฟอร์ม

กำหนดปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๙

ครั้งที่	วันสุดท้ายที่รับเรื่อง (หนังสือต้องผ่านความเห็นชอบ ให้บรรจุมติแล้ว)	วันที่ส่งระเบียบวาระ ให้กรรมการ	วันประชุม (วันอังคาร)
๑/๒๕๖๙	๕ มกราคม ๒๕๖๙	๙ มกราคม ๒๕๖๙	๑๙ มกราคม ๒๕๖๙ (วันจันทร์) (มธ. ศูนย์พัทยา)
๒/๒๕๖๙	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๓/๒๕๖๙	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๔/๒๕๖๙	๘ เมษายน ๒๕๖๙	๑๗ เมษายน ๒๕๖๙	๒๘ เมษายน ๒๕๖๙
๕/๒๕๖๙	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๖/๒๕๖๙	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
๗/๒๕๖๙	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๘/๒๕๖๙	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙	๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙
๙/๒๕๖๙	๑๔ กันยายน ๒๕๖๙	๑๘ กันยายน ๒๕๖๙	๒๙ กันยายน ๒๕๖๙
๑๐/๒๕๖๙	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙	๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙	๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑๑/๒๕๖๙	๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๑๒/๒๕๖๙	๘ ธันวาคม ๒๕๖๙	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ

๑. การประชุมสภามหาวิทยาลัย เวลา ๐๙.๐๐ น.
๒. การประชุมตามกำหนดนี้ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยอาจจะเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประชุมนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้น และจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป
๓. กำหนดส่งระเบียบวาระการประชุมต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย ก่อนประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๔. เรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยได้ ต้องผ่านความเห็นชอบให้บรรจุมติเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดส่งไปที่ E - mail: council.tu@gmail.com และจัดทำสำเนาเอกสารจำนวน ๓๕ ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น



ปฏิทิน แบบฟอร์ม

เอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่...../.....

ระเบียบวาระที่ เรื่อง

(๑) เรื่องเดิม/ความเป็นมา (ถ้ามี)

(ให้อธิบายความเดิมหรือความเป็นมาของเรื่องโดยละเอียด)

(๒) เหตุที่ต้องเสนอสภามหาวิทยาลัย

(ให้อธิบายเรื่องที่เสนอนั้นอยู่ในอำนาจของสภามหาวิทยาลัยตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับใด รวมทั้งอธิบายเนื้อหาของข้อกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับนั้น)

(๓) สาระสำคัญโดยสรุป

(ให้สรุปสาระสำคัญหรือข้อเท็จจริงของเรื่องที่เสนอ เฉพาะส่วนที่จำเป็นและสำคัญเท่านั้น)

(๔) ความเห็น/มติที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ (ถ้ามี)

(ให้บันทึกความเห็นหรือมติของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการโดยละเอียด)

(๕) ประเด็นเสนอที่ประชุม

(สรุปประเด็นที่ต้องการให้ที่ประชุมมีมติ)

(๖) มติที่ประชุม

(ไม่ต้องเขียน)

หมายเหตุ.- ในกรณีที่ไม่มีข้อใดข้อหนึ่ง ให้ตัดออก