

การเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

การจัดวาระการประชุมของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

1. เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องสืบเนื่อง-เรื่องค้างเพื่อพิจารณา
4. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
 - 4.1 พิจารณาเรื่องเชิงนโยบายและการบริหาร
 - 4.2 พิจารณาเรื่องการออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
 - 4.3 พิจารณาเรื่องการแต่งตั้งบุคลากร
 - 4.4 พิจารณาเรื่องการจัดการศึกษา
5. เรื่องอื่นๆ

2. การเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

2.1 ผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (2) อธิการบดี
- (3) คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย เช่น คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย (ก.อ.ม.) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ คณะกรรมการจรรยาบรรณ (ก.จ.) คณะกรรมการศึกษาและกลั่นกรองกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ คณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น
- (4) หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย นอกเหนือในรายการที่ (1) – (3) ให้จัดทำรายละเอียดเอกสารโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน และเสนอเรื่องไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.2 การเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี

วิธีที่ 1 กรณีผู้เสนอเรื่อง ตามข้อ 2.1 (1) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย และ (2) อธิการบดี สามารถแจ้งเรื่องพร้อมรายละเอียดและเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ที่ต้องการเสนอสภามหาวิทยาลัย ไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ E-Saraban , E-Mail , แอปพลิเคชัน ไลน์

วิธีที่ 2 กรณีผู้เสนอเรื่องตาม ข้อ 2.1 (3) คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย มีขั้นตอน ดังนี้ ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยตามข้อ 2.1 โดยเนื้อหาประกอบด้วย

- (1) ระบุหนังสือถึง นายกสภามหาวิทยาลัยผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- (2) รายละเอียดหัวข้อวาระที่ต้องการเสนอสภามหาวิทยาลัย จำแนกตามวาระการประชุมที่กำหนด
- (3) กรณีเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบในหลักการ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต้องแนบรายละเอียด (ร่าง) ดังกล่าวมาด้วย
- (4) กรณีเสนอสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต้องแนบรายละเอียดของคณะกรรมการต่างๆ ที่พิจารณาร่างดังกล่าวมาให้ครบถ้วน
- (5) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด
- (6) เอกสารประกอบการประชุม

วิธีที่ 3 กรณีผู้เสนอเรื่องตามข้อ 2.1 (4) หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยต้องผ่านการพิจารณาตามสายงานระดับผู้ช่วยอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี และ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเห็นชอบ โดยเนื้อหาประกอบด้วย

(1) บันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุหนังสือ ถึง นายกสภามหาวิทยาลัยผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (โดยต้องผ่านความเห็นชอบตามสายงานระดับผู้ช่วยอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี และอธิการบดี ข้อ 2.1 (5))

(2) ไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ Power Point (ถ้ามี) โดยส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อนส่งเพื่อสอบทานก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

- (3) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด
- (4) เอกสารประกอบการประชุม

(5) หน่วยงานภายในที่เสนอวาระให้นำส่งไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเอกสารวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย



2.3 เรื่องที่บรรจุเป็นวาระการประชุมทุกเรื่อง จะต้องผ่านการพิจารณาจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย และได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

2.4 สำนักงานสภาฯ จะกำหนดช่วงเวลาในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภาในแต่ละเดือน เพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้จัดส่งภายในกำหนดเวลาดังนั้น หากพ้นกำหนดเวลาจะไม่บรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ยกเว้นเรื่องด่วนและมีความจำเป็น ต้องเขียนแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องบรรจุเป็นวาระเร่งด่วน ซึ่งต้องขอความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น

2.5 ในการประชุมเร่งด่วน จะแจ้งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบขณะประชุมก็ได้

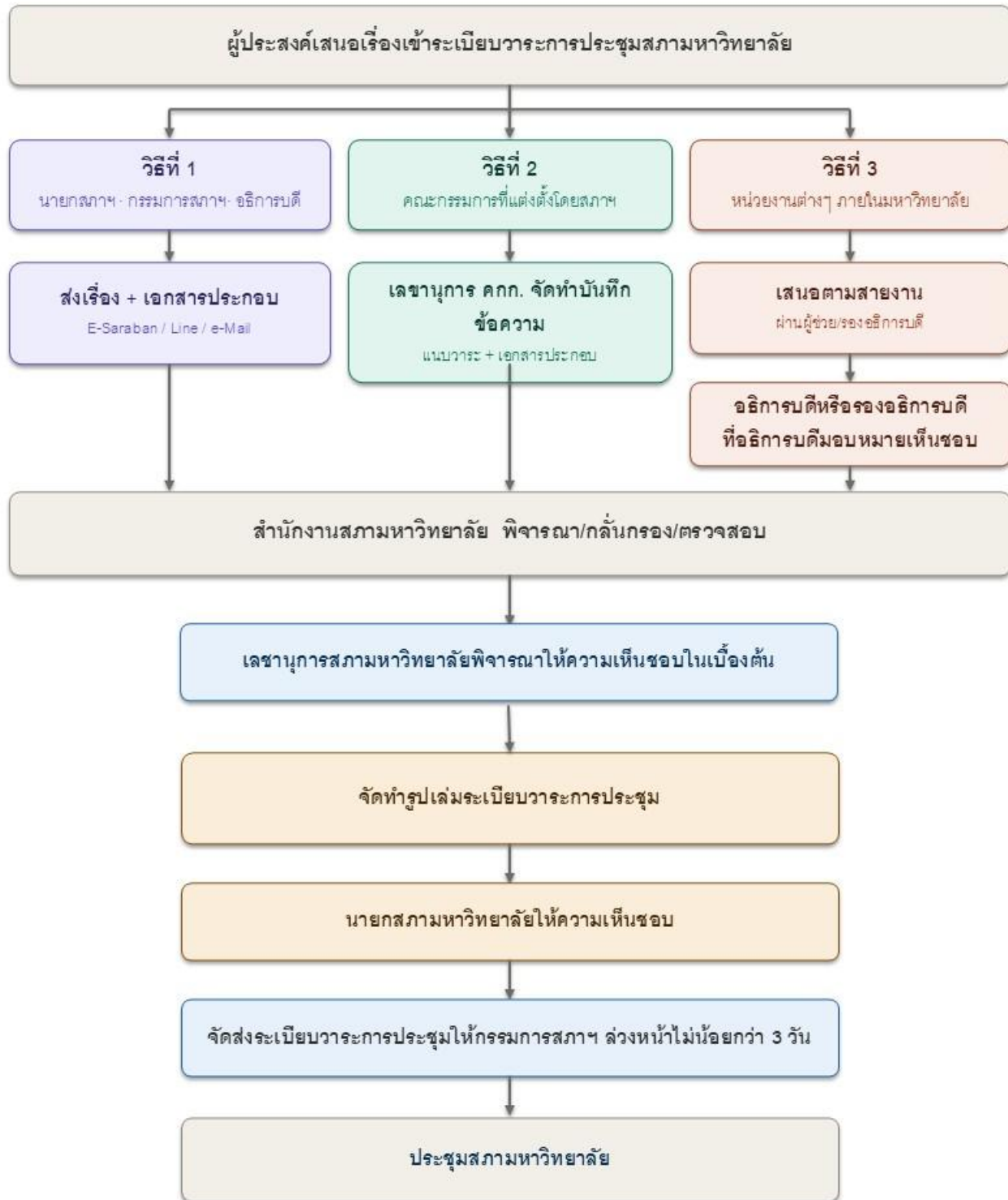
2.6 ระเบียบวาระการประชุมและหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน (ผ่านช่องทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)

2.7 ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งวาระการประชุมฉบับถ่ายเอกสาร ให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และอธิการบดี เท่านั้น สำหรับกรรมการซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ และผู้บริหารทุกท่าน ได้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยจัดทำเอกสารการประชุมและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

2.8 ผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจอื่นใด และมีผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอวาระและรับข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง ในฐานะผู้สังเกตการณ์ โดยมีเจตนารมณ์ ดังนี้ (1) เพื่อให้ผู้บริหารได้เกิดการเรียนรู้และเพื่อเป็นกระบวนการพัฒนาผู้บริหาร (2) เพื่อให้ผู้บริหารได้รับฟังนโยบาย ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุมในเรื่องต่าง ๆ จากที่ประชุมโดยตรง โดยผู้บริหารสามารถนำนโยบาย ข้อคิดเห็น และมติที่ประชุม ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการหรือใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน ต่าง ๆ และ (3) กรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีข้อซักถามในรายละเอียดการดำเนินงานบางเรื่อง ผู้บริหารที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ สามารถตอบข้อซักถามต่อที่ประชุมได้



ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



รูปแบบการสรุปเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ระเบียบวาระเรื่อง (เพื่อทราบ/พิจารณา) ที่.....

ชื่อระเบียบวาระ

สรุปเรื่อง (สาระสำคัญ)

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

ความเห็นของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

.....

ประเด็นเพื่อทราบ/พิจารณา

.....
.....

ข้อกำหนด/ระเบียบวาระที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

.....
.....

จึงขอเสนอที่ประชุมทราบ/พิจารณา

มติที่ประชุม

.....
.....



กำหนดช่วงเวลาในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปี พ.ศ.2569

เดือน	วันสุดท้ายของ การเสนอเรื่อง จากหน่วยงาน	วันที่เลขานุการสภาฯ ตรวจรายละเอียด ระเบียบวาระ	วันที่ฝ่ายเลขานุการสภาฯ จัดส่งเล่มระเบียบวาระ การประชุม (ผ่าน ช่องทางสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์)	กำหนดวันการประชุมสภา มหาวิทยาลัย
มกราคม 2569				ครั้งที่ 1/2569 วันศุกร์ที่ 16 มกราคม 2569
				ครั้งที่พิเศษ 1/2569 วันจันทร์ที่ 5 มกราคม 2569
กุมภาพันธ์ 2569				ครั้งที่ 2/2569 วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569
				ครั้งที่พิเศษ 2/2569 วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569
มีนาคม 2569				ครั้งที่ 3/2569 วันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2569
เมษายน 2569				ครั้งที่ 4/2569 วันศุกร์ที่ 17 เมษายน 2569
พฤษภาคม 2569				ครั้งที่ 5/2569 วันศุกร์ที่ 8 พฤษภาคม 2569
มิถุนายน 2569				ครั้งที่ 6/2569 วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2569
กรกฎาคม 2569	วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569	วันที่ 1-2 กรกฎาคม 2569	วันอังคารที่ 7 กรกฎาคม 2569	ครั้งที่ 7/2569 วันศุกร์ที่ 10 กรกฎาคม 2569
สิงหาคม 2569	วันศุกร์ที่ 31 กรกฎาคม 2569	วันที่ 5-6 สิงหาคม 2569	วันอังคารที่ 11 สิงหาคม 2569	ครั้งที่ 8/2569 วันศุกร์ที่ 14 สิงหาคม 2569
กันยายน 2569	วันศุกร์ที่ 28 สิงหาคม 2569	วันที่ 2-3 กันยายน 2569	วันอังคารที่ 8 กันยายน 2569	ครั้งที่ 9/2569 วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2569
ตุลาคม 2569	วันศุกร์ที่ 25 กันยายน 2569	วันที่ 1-2 ตุลาคม 2569	วันอังคารที่ 6 ตุลาคม 2569	ครั้งที่ 10/2569 วันศุกร์ที่ 9 ตุลาคม 2569
พฤศจิกายน 2569	วันศุกร์ที่ 30 ตุลาคม 2569	วันที่ 4-5 พฤศจิกายน 2569	วันอังคารที่ 10 พฤศจิกายน 2569	ครั้งที่ 11/2569 วันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2569
ธันวาคม 2569	วันศุกร์ที่ 27 พฤศจิกายน 2569	วันที่ 2-3 ธันวาคม 2569	วันอังคารที่ 8 ธันวาคม 2569	ครั้งที่ 12/2569 วันศุกร์ที่ 11 ธันวาคม 2569

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จัดทำเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2569



