



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๑๐๖๖ – ๑๐๖๗ (อติศร) (ฟิไลพร)

ที่ อว ๖๗.๐๑/ว ๖๕๖๔

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

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

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)

ประจำปี ๒๕๖๔

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่
กลั่นกรองเรื่องเสนอ ก.บ.ม. พิจารณา รวม ๔ ชุด คือ

๑. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
๒. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
๓. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านกายภาพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา
และโครงสร้างพื้นฐานมหาวิทยาลัย

๔. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบบริหารสู่ความยั่งยืน

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้กำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องให้
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา และเวียนแจ้งทุกส่วนงานไปแล้ว ดังนี้

๑. ส่วนงานต่าง ๆ ที่ประสงค์จะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
พิจารณา จะต้องเสนอเรื่องถึงอธิการบดี โดยให้จัดส่งไปที่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต
เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร
ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต) พร้อมทั้งเอกสารประกอบการประชุมที่ครบถ้วน จำนวน ๖ ชุด และไฟล์เอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์ Word และไฟล์ PDF ที่ E – mail: council.tu@gmail.com ตามกำหนดเวลา
ในปฏิทินการประชุม ก.บ.ม. เพื่อที่เลขานุการ ก.บ.ม. จะได้นำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
ที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๒. คณะอนุกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จและรายงานผล
การพิจารณาเสนออธิการบดีเพื่อสั่งการให้นำเสนอ ก.บ.ม. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันประชุม

๓. ในกรณีที่เสนอเรื่องไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาตามข้อ ๑ เรื่องดังกล่าวอาจจะต้องนำเสนอ
ก.บ.ม. พิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

ในการนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขอจัดส่งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียศิริพงษ์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



ปฏิทิน แบบฟอร์ม

ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประจำปี ๒๕๖๙

ครั้งที่	วันสุดท้ายที่รับเรื่อง (เรื่องต้องผ่านคณะกรรมการฯ และผ่านความเห็นชอบให้บรรจุ วาระฯ แล้ว)	วันที่ส่งระเบียบวาระ ประชุมให้กรรมการ	วันประชุม (วันจันทร์)
๑/๒๕๖๙	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘	๕ มกราคม ๒๕๖๙	๑๒ มกราคม ๒๕๖๙
๒/๒๕๖๙	๒๖ มกราคม ๒๕๖๙	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๓/๒๕๖๙	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๙ มีนาคม ๒๕๖๙	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙
๔/๒๕๖๙	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙	๗ เมษายน ๒๕๖๙	๒๐ เมษายน ๒๕๖๙
๕/๒๕๖๙	๒๗ เมษายน ๒๕๖๙	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๖/๒๕๖๙	๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
๗/๒๕๖๙	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๙	๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๘/๒๕๖๙	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙	๓ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙
๙/๒๕๖๙	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙	๑ กันยายน ๒๕๖๙	๗ กันยายน ๒๕๖๙
๑๐/๒๕๖๙	๒๑ กันยายน ๒๕๖๙	๒๘ กันยายน ๒๕๖๙	๕ ตุลาคม ๒๕๖๙
๑๑/๒๕๖๙	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
๑๒/๒๕๖๙	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙	๘ ธันวาคม ๒๕๖๙	๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙

หมายเหตุ

๑. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เวลา ๑๐.๐๐ น.
๒. การประชุมตามกำหนดนี้ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยอาจจะเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประชุมนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ข้างต้น และจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป
๓. เรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ได้ ต้องผ่านความเห็นชอบให้บรรจุระเบียบวาระแล้ว
ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดส่งไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ E - mail : council.tu@gmail.com และจัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน ๖ ชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น
ไปที่ งานสรรหาการประเมินผู้บริหาร และประชุมผู้บริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต
๔. ทุกส่วนงานจะต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามกำหนดวันในปฏิทินฯ
๕. หากส่วนงานไม่เสนอเรื่องตามกำหนดวันในปฏิทินฯ อาจจะต้องนำเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

