



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. ๑๐๖๖ - ๑๐๖๗ (อติสร) (ณัฐวรา)
ที่.....อว ๖๗.๐๑/ว๑๒๖๘.....วันที่.....๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
เรื่อง.....กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

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

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้การดำเนินงานและการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรอง
เรื่องก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา จำนวน ๔ ชุด ได้แก่

๑. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านวิชาการและการจัดการเรียนการสอน
๒. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
๓. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านกายภาพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา
และโครงสร้างพื้นฐานมหาวิทยาลัย

๔. คณะอนุกรรมการนโยบายการดำเนินงานด้านพัฒนาระบบบริหารสู่ความยั่งยืน
เพื่อให้การเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เป็นไปตามขั้นตอนและ
ระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งแนวทางการเสนอเรื่อง ดังนี้

๑. ส่วนงานที่ประสงค์จะเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา
ให้เสนอเรื่องถึงอธิการบดี และให้จัดส่งไปที่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต
เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร
ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต หรือสามารถเสนอระเบียบวาระการประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถเข้าไป
ที่เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย council.tu.ac.th หรือที่ <http://bit.ly/4usLGCG> ซึ่งระบบจะช่วย
อำนวยความสะดวกให้ผู้เสนอระเบียบวาระการประชุม และสามารถตรวจสอบและติดตามสถานะการเสนอ
เรื่องได้ด้วยตนเอง และในกรณีการเสนอระเบียบวาระการประชุมเรื่องเพื่อพิจารณา (ลับ) ขอให้ส่วนงานเสนอ
ชื่อเรื่องและจัดส่งเอกสารฉบับจริงเท่านั้น

๒. คณะอนุกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จและรายงานผล
การพิจารณาเสนออธิการบดีเพื่อสั่งการให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันประชุม

๓. เมื่ออธิการบดีสั่งการให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) แล้ว ส่วนงาน
จะต้องจัดส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Word และ PDF) ล่วงหน้าตามกำหนดวันในปฏิทิน
การประชุม พร้อมทั้งจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก
เว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย council.tu.ac.th โดยจัดส่งไปที่ E - mail: council.tu@tu.ac.th
และจัดทำสำเนาเอกสาร จำนวน ๖ ชุด ไปที่ งานสรรหา การประเมินผู้บริหาร และประชุมผู้บริหาร
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร ชั้น ๒ มธ. ศูนย์รังสิต

-/๔. ในกรณีที่เสนอเรื่อง

๔. ในกรณีที่เสนอเรื่องไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาตามข้อ ๑ เรื่องดังกล่าวอาจต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป

ในการนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขอจัดส่งปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีร เจียศิริพงษ์กุล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารศูนย์รังสิต

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย



ปฏิทิน แบบฟอร์ม



ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุม

**กำหนดปฏิทินการประชุมและการจัดส่งระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐**

ครั้งที่	วันสุดท้ายที่รับเรื่อง (เรื่องต้องผ่านคณะกรรมการฯ และผ่านความเห็นชอบให้บรรจุ ระเบียบวาระแล้ว)	วันที่ส่งระเบียบวาระ ประชุมให้กรรมการ	วันประชุม (วันจันทร์)
๑/๒๕๗๐	๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๙	๔ มกราคม ๒๕๗๐	๑๑ มกราคม ๒๕๗๐
๒/๒๕๗๐	๒๕ มกราคม ๒๕๗๐	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐
๓/๒๕๗๐	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐	๑ มีนาคม ๒๕๗๐	๘ มีนาคม ๒๕๗๐
๔/๒๕๗๐	๒๙ มีนาคม ๒๕๗๐	๕ เมษายน ๒๕๗๐	๑๙ เมษายน ๒๕๗๐
๕/๒๕๗๐	๓ เมษายน ๒๕๗๐	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๗๐	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๗๐
๖/๒๕๗๐	๓๑ พฤษภาคม ๒๕๗๐	๗ มิถุนายน ๒๕๗๐	๑๔ มิถุนายน ๒๕๗๐
๗/๒๕๗๐	๒๘ มิถุนายน ๒๕๗๐	๕ กรกฎาคม ๒๕๗๐	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๗๐
๘/๒๕๗๐	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๗๐	๒ สิงหาคม ๒๕๗๐	๙ สิงหาคม ๒๕๗๐
๙/๒๕๗๐	๒๓ สิงหาคม ๒๕๗๐	๓๐ สิงหาคม ๒๕๗๐	๖ กันยายน ๒๕๗๐
๑๐/๒๕๗๐	๒๐ กันยายน ๒๕๗๐	๒๗ กันยายน ๒๕๗๐	๔ ตุลาคม ๒๕๗๐
๑๑/๒๕๗๐	๑๘ ตุลาคม ๒๕๗๐	๑ พฤศจิกายน ๒๕๗๐	๘ พฤศจิกายน ๒๕๗๐
๑๒/๒๕๗๐	๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๗๐	๑ ธันวาคม ๒๕๗๐	๑๓ ธันวาคม ๒๕๗๐

หมายเหตุ

๑. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เวลา ๑๐.๐๐ น.
๒. ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนหรือมีเรื่องที่จะต้องพิจารณาเป็นจำนวนมาก มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประชุมหรือกำหนดการประชุมเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทินการประชุม และจะแจ้งให้ส่วนงานทราบต่อไป
๓. กำหนดส่งระเบียบวาระการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ก่อนประชุมอย่างน้อย ๗ วันทำการ
๔. เรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีให้บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมแล้ว ทั้งนี้ ขอให้ส่วนงานจัดทำสรุปเนื้อหาตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมจัดส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Word และ PDF) โดยจัดส่งไปที่ E-mail: council.tu@tu.ac.th และจัดส่งสำเนาเอกสาร จำนวน ๖ ชุด ไปที่งานสรรหา การประเมินผู้บริหาร และประชุมผู้บริหาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารโดมบริหาร ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการประชุม
๕. ขอให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในปฏิทินการประชุมโดยเคร่งครัด
๖. กรณีส่วนงานไม่สามารถเสนอเรื่องได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เรื่องดังกล่าวอาจไม่ได้รับการบรรจุระเบียบวาระในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ครั้นนั้น และจะนำเสนอในการประชุมครั้งถัดไป



ปฏิทิน แบบฟอร์ม



ระบบเสนอระเบียบวาระการประชุม