

การเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดการประชุมเป็น 2 ช่วง โดยช่วงแรกเป็นการประชุมลับและช่วงที่สองเป็นการประชุมปกติ ซึ่งระเบียบวาระการประชุมได้จัดแยกออกเป็น 2 ชุด สำหรับการประชุมแต่ละช่วง ดังนี้

1.1 การจัดทำวาระการประชุมลับสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
- (2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (4) เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง
- (5) เรื่องสืบเนื่อง
- (6) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- (7) เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

1.2 การจัดทำวาระการประชุมปกติสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
- (2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (4) เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง
- (5) เรื่องสืบเนื่อง
- (6) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- (7) เรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

- (8) เรื่องอื่น ๆ
- เรื่องตามวาระ (1) (4) และ (6) เป็นเอกสารสรุปเรื่อง ไม่ต้องเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเรื่องที่ (4) และ (6) ที่ประชุมจะไม่นำเสนอเป็นรายเรื่อง แต่จะนำเสนอพร้อมกันทั้งระเบียบวาระและพิจารณาหรืออภิปรายเฉพาะประเด็นที่กรรมการมีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ส่งผลให้สภามหาวิทยาลัยใช้เวลาพิจารณาเรื่องสำคัญที่ต้องอนุมัติ และระดมความคิดเห็นในเรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายได้อย่างเต็มที่
- เรื่องตามวาระ (2) (3) (5) (7) และ (8) เป็นเอกสารสรุปเรื่องพร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยนำเสนอเป็นรายเรื่อง

2. การเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

2.1 ผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย และกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (2) อธิการบดี
- (3) สภาวิชาการ

(4) คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอรรถธรม ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

(5) คณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาหกิจ หน่วยกิจการเพื่อสังคม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย นอกเหนือในรายการที่ (1)-(4) ให้จัดทำรายละเอียดเอกสารเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนเสนอไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.2 การเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานดำเนินการได้ดังนี้

(1) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนส่งเสนอสภามหาวิทยาลัย (คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอรรถธรม ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) ดำเนินการจัดทำข้อมูลวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมและจัดทำรายละเอียด โดยผ่านการสอบถามจากเลขานุการของแต่ละชุด และให้เลขานุการเสนอหัวข้อวาระและเอกสารประกอบวาระการประชุมให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1.1) บันทึกข้อความขออนำส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุผู้รับหนังสือ คือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย



- (1.2) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมระบุมติและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการแต่ละชุด ให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีมติและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการให้มีการดำเนินการใด ๆ ก่อนที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป ให้ระบุผลการดำเนินการตามมติและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะดังกล่าวด้วย
- (1.3) เอกสารประกอบการประชุม กรณีเสนอขออนุมัติ (ร่าง) ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/คำสั่ง ต้องได้รับการตรวจสอบจากนิติกร ส่วนสารบรรณและนิติกรเรียบร้อยแล้ว และระบุในบันทึกข้อความ และวาระนำการประชุมด้วย
- (1.4) ส่งไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ PowerPoint (ถ้ามี) ไปที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (e-mail : cou_office@sut.ac.th) เพื่อจัดทำเอกสารการประชุม และแนบในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-meeting)

(2) การจัดส่งเอกสารและไฟล์เอกสารที่กลั่นกรองแล้วให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้ส่งตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ กรณีเอกสารจากหน่วยงานอื่น ๆ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารตามรูปแบบที่กำหนด เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบก่อนเสนอมาที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.3 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าวาระการประชุมเป็นระบบ มีความชัดเจน เนื่องจากมีคณะกรรมการประจำของสภามหาวิทยาลัย (คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) และสภาวิชาการทำหน้าที่พิจารณาถ่วงถ่วงก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการแต่ละชุดถ่วงถ่วงดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านการบริหารงานบุคคล
- (2) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านการเงินและทรัพย์สิน
- (3) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลงาน ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงการติดตามและประเมินผลงาน
- (4) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (5) คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านอุทธรณ์ ร้องทุกข์
- (6) คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- (7) คณะกรรมการตรวจสอบ ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านการตรวจสอบ
- (8) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านการบริหารความเสี่ยง
- (9) คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านกฎหมาย
- (10) คณะกรรมการสภาวิชาการ ช่วยกำกับและถ่วงถ่วงด้านวิชาการ เพื่อให้มีอิสรภาพทางวิชาการ

ทั้งนี้ หากเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นเรื่องสืบเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่เคยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยแล้ว โดยมีมติและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะให้ดำเนินการในประเด็นต่าง ๆ นั้น คณะกรรมการแต่ละชุดต้องพิจารณาถ่วงถ่วงด้วยว่าหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ดำเนินการตามมติและข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาต่อไป

2.4 เรื่องที่บรรจุเป็นวาระการประชุมทุกเรื่อง จะต้องผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย ตามลำดับ

2.5 มีการเสนอเรื่องเชิงนโยบาย อย่างน้อยคราวประชุมละ 1 เรื่อง ซึ่งเสนอโดยฝ่ายบริหาร พร้อมข้อมูลและประเด็นการพิจารณา โดยจัดทำแผนการเสนอเรื่องเชิงนโยบายไว้ล่วงหน้า และให้ฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดเอกสาร (เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ PowerPoint (ถ้ามี)) เสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนเสนอไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.6 มีการนำผลงานเชิงประจักษ์จากวาระเชิงนโยบายเสนอเป็นเรื่องสืบเนื่องต่อสภามหาวิทยาลัย และการจัดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานหรือเรื่องเชิงนโยบายของคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย เป็นวาระประจำในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.7 ในการประชุมจะไม่มีการแจกเอกสารวาระเพิ่มเติมในที่ประชุม และไม่มีการเสนอเรื่องนอกระเบียบวาระการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

2.8 มีการกำหนด/ปรับรูปแบบเอกสารในการเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความเหมาะสมและง่ายต่อการพิจารณา เช่น แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม แบบฟอร์มเสนอหลักสูตร เป็นต้น

2.9 พยายามลดปริมาณเอกสารประกอบวาระลงให้เหลือเท่าที่จำเป็น โดยทุกเรื่องที่จะเสนอจะต้องทำเอกสารสรุปเรื่อง และเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์เฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติและเรื่องเชิงนโยบาย

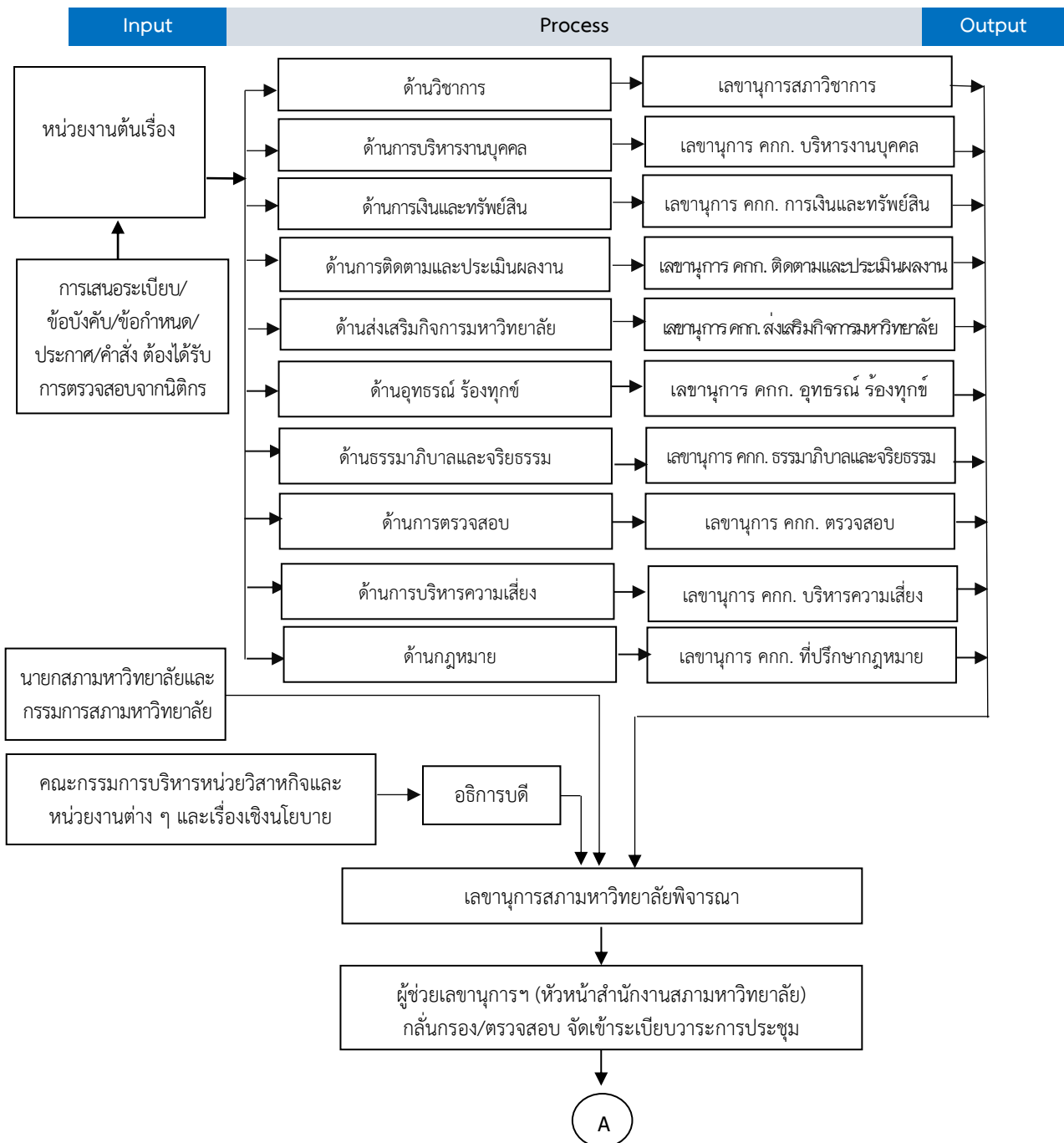
2.10 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยจัดทำเอกสารการประชุมและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้อ้างอิงในการประชุม และใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหารสามารถศึกษาเอกสารจากเครื่องไอแพดหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ (ที่ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/>) ทำให้ประหยัดทรัพยากรได้มากขึ้น

2.11 ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีเข้าร่วมประชุมทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย และมีผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอวาระและรับข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

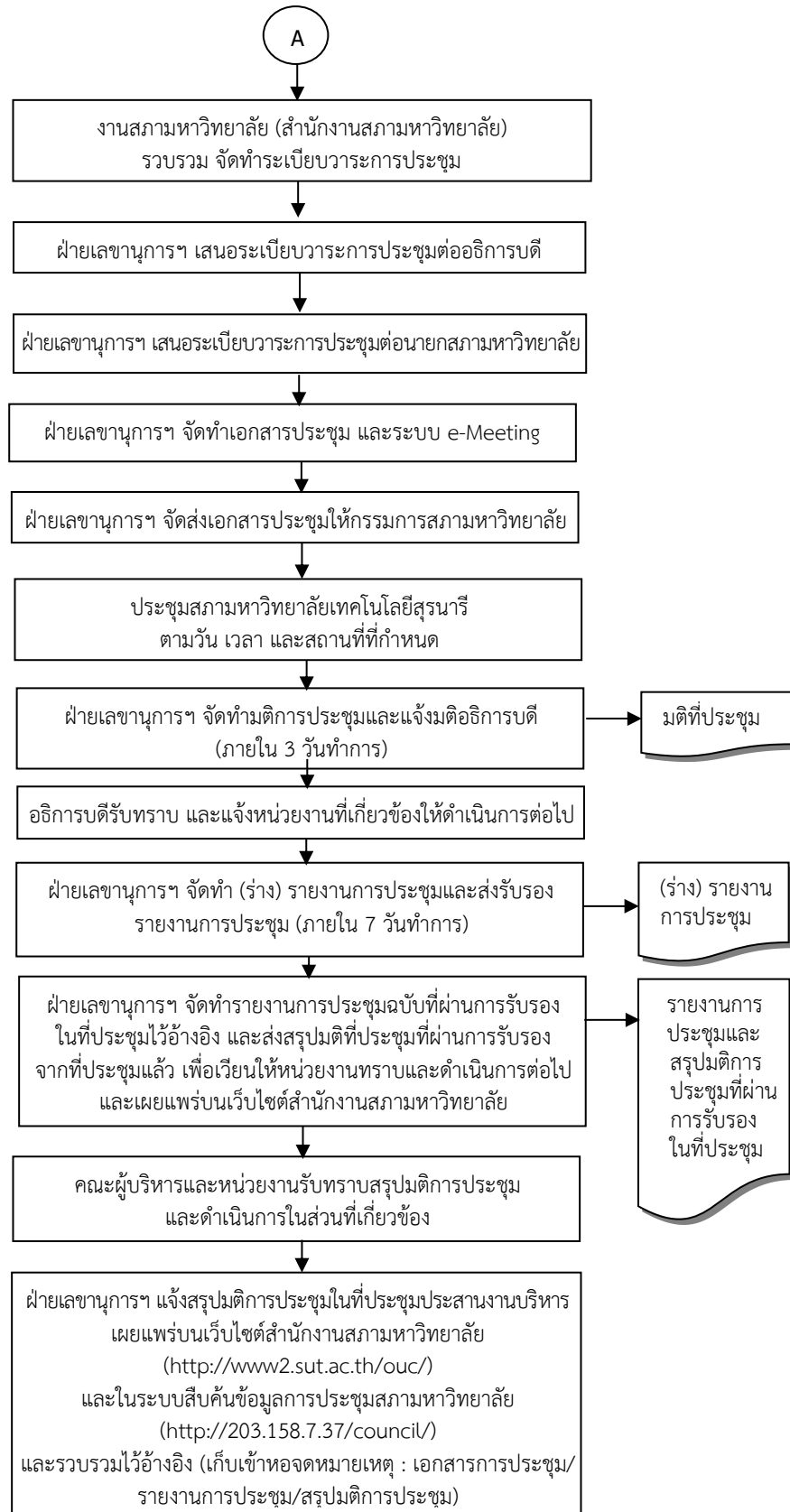
2.12 มีการถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสามารถเข้าชมได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/> แล้วเลือกเมนู “ถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย” หรือเข้าชมได้ที่ <https://live.sut.ac.th/>

2.13 มีการติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป ซึ่งการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนหนึ่งในระบบการติดตามและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

การเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยมีขั้นตอนดังแผนภาพ ดังนี้



แผนภาพ : ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัย



แผนภาพ : ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)