

การเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีกำหนดการประชุมเป็น 2 ช่วง โดยช่วงแรกเป็นการประชุมลับและช่วงที่สองเป็นการประชุมปกติ ซึ่งระเบียบวาระการประชุมได้จัดแยกออกเป็น 2 ชุด สำหรับการประชุมแต่ละช่วง ดังนี้

1.1 การจัดวาระการประชุมลับสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

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

1.2 การจัดวาระการประชุมปกติสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
- (2) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (4) เรื่องเสนอขออนุมัติ-เพื่อทักท้วง
- (5) เรื่องสืบเนื่อง
- (6) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- (7) เรื่อง ศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
- (8) เรื่องอื่นๆ

- เรื่องตามวาระ (1) (4) และ (6) เป็นเอกสารสรุปเรื่อง ไม่ต้องเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยเรื่องที่ (4) และ (6) ที่ประชุมจะไม่นำเสนอเป็นรายเรื่อง แต่จะนำเสนอพร้อมกันทั้งระเบียบวาระและพิจารณา หรืออภิปรายเฉพาะประเด็นที่กรรมการมีข้อสงสัย/ข้อเสนอนะ ส่งผลให้สภามหาวิทยาลัยใช้เวลาพิจารณาเรื่องสำคัญที่ต่องอนุมัติและระดมความคิดเห็นในเรื่องศึกษาเพื่อพิจารณาเชิงนโยบายได้อย่างเต็มที่
- เรื่องตามวาระ (2) (3) (5) และ (7) เป็นเอกสารสรุปเรื่องพร้อมรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยนำเสนอเป็นรายเรื่อง

2. การเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

2.1 ผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

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

(4) คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ได้แก่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงาน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการยุทธวิธี ร่องทุกขประจำมหาวิทยาลัย

(5) คณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย นอกเหนือในรายการที่ (1)-(4) ให้จัดทำรายละเอียดเอกสารเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนเสนอไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.2 การเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หน่วยงานดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

(1) หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังเลขานุการคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ 2.1 เช่น สภาวิชาการ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นต้น โดยเนื้อหาประกอบด้วย

- (1.1) ผู้รับหนังสือ คือ เลขานุการคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (1.2) รายละเอียดหัวข้อวาระที่ต้องการเสนอสภามหาวิทยาลัย จำแนกตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด
- (1.3) กรณีเสนอขออนุมัติ (ร่าง) ระเบียบ/ข้อบังคับ/ข้อกำหนด/ประกาศ/คำสั่ง ต้องได้รับการตรวจสอบจากนิติกร ส่วนสารบรรณและนิติกรเรียบร้อยแล้ว และระบุในบันทึกข้อความด้วย

(1.4) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด

(1.5) เอกสารประกอบการประชุม

(2) เลขานุการคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการสอบทานข้อมูลวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายละเอียด (ถ้ามีแก้ไข) ส่งให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยประกอบด้วย

(2.1) บันทึกข้อความขออนุญาตวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุผู้รับหนังสือ คือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(2.2) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด

(2.3) เอกสารประกอบการประชุม

(2.4) เลขานุการคณะกรรมการที่เสนอวาระนำส่งไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ Power Point (ถ้ามี) ไปที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย cou_office@sut.ac.th เพื่อจัดทำเอกสารการประชุม และแนบในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

วิธีที่ 2 หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการคณะกรรมการที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ 2.1) โดยเนื้อหาประกอบด้วย

1) บันทึกข้อความขออนุญาตวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุผู้รับหนังสือ คือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการคณะกรรมการที่เสนอวาระที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ตามข้อ 2.1)

2) ไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ Power Point (ถ้ามี) โดยส่งให้เลขานุการคณะกรรมการที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

3) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด

4) เอกสารประกอบการประชุม

5) เลขานุการคณะกรรมการที่เสนอวาระนำส่งไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ Power Point (ถ้ามี) ไปที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย cou_office@sut.ac.th เพื่อจัดทำเอกสารการประชุม และแนบในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ การจัดส่งเอกสารและไฟล์เอกสารที่กลั่นกรองแล้วให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้ส่งตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.3 เรื่องที่จะนำเสนอเข้าวาระการประชุมเป็นระบบ มีความชัดเจน เนื่องจากมีคณะกรรมการประจำของสภามหาวิทยาลัย (คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการยุทธศาสตร์ ร่องทุกซ์ประจำมหาวิทยาลัย) และสภาวิชาการ ทำหน้าที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการแต่ละชุดกลั่นกรองดังนี้

(1) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านการบริหารงานบุคคล

(2) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านการเงินและทรัพย์สิน

(3) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงาน และการตรวจสอบภายใน

(4) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(5) คณะกรรมการยุทธศาสตร์ ร่องทุกซ์ประจำมหาวิทยาลัย ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านการยุทธศาสตร์ ร่องทุกซ์

(6) คณะกรรมการสภาวิชาการ ช่วยกำกับและกลั่นกรองด้านวิชาการ เพื่อให้มีอิสระภาพทางวิชาการ

2.4 เรื่องที่บรรจุเป็นวาระการประชุมทุกเรื่อง จะต้องผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัยตามลำดับ

2.5 มีการเสนอเรื่องเชิงนโยบาย อย่างน้อยคราวประชุมละ 1 เรื่อง ซึ่งเสนอโดยฝ่ายบริหาร พร้อมข้อมูลและประเด็นการพิจารณา โดยจัดทำแผนการเสนอเรื่องเชิงนโยบายไว้ล่วงหน้า

2.6 มีการนำผลงานเชิงประจักษ์จากวาระเชิงนโยบายเสนอเป็นเรื่องสืบเนื่องต่อสภามหาวิทยาลัย และการจัดทำผลการรายงานผลการดำเนินงานหรือเรื่องเชิงนโยบายของคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย เป็นวาระประจำในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

2.7 ในการประชุมจะไม่มี การแจกเอกสารวาระเพิ่มเติมในที่ประชุม และไม่มีการเสนอเรื่องนอกระเบียบวาระการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

2.8 มีการกำหนด/ปรับปรุงแบบเอกสารในการเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความเหมาะสมและง่ายต่อการพิจารณา เช่น แบบฟอร์มเสนอวาระการประชุม แบบฟอร์มเสนอหลักสูตร เป็นต้น

2.9 พยายามลดปริมาณเอกสารประกอบวาระลงให้เหลือเท่าที่จำเป็น โดยทุกเรื่องที่เสนอจะต้องทำเอกสารสรุปเรื่อง และเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์เฉพาะเรื่องเพื่อพิจารณาอนุมัติและเรื่องเชิงนโยบาย

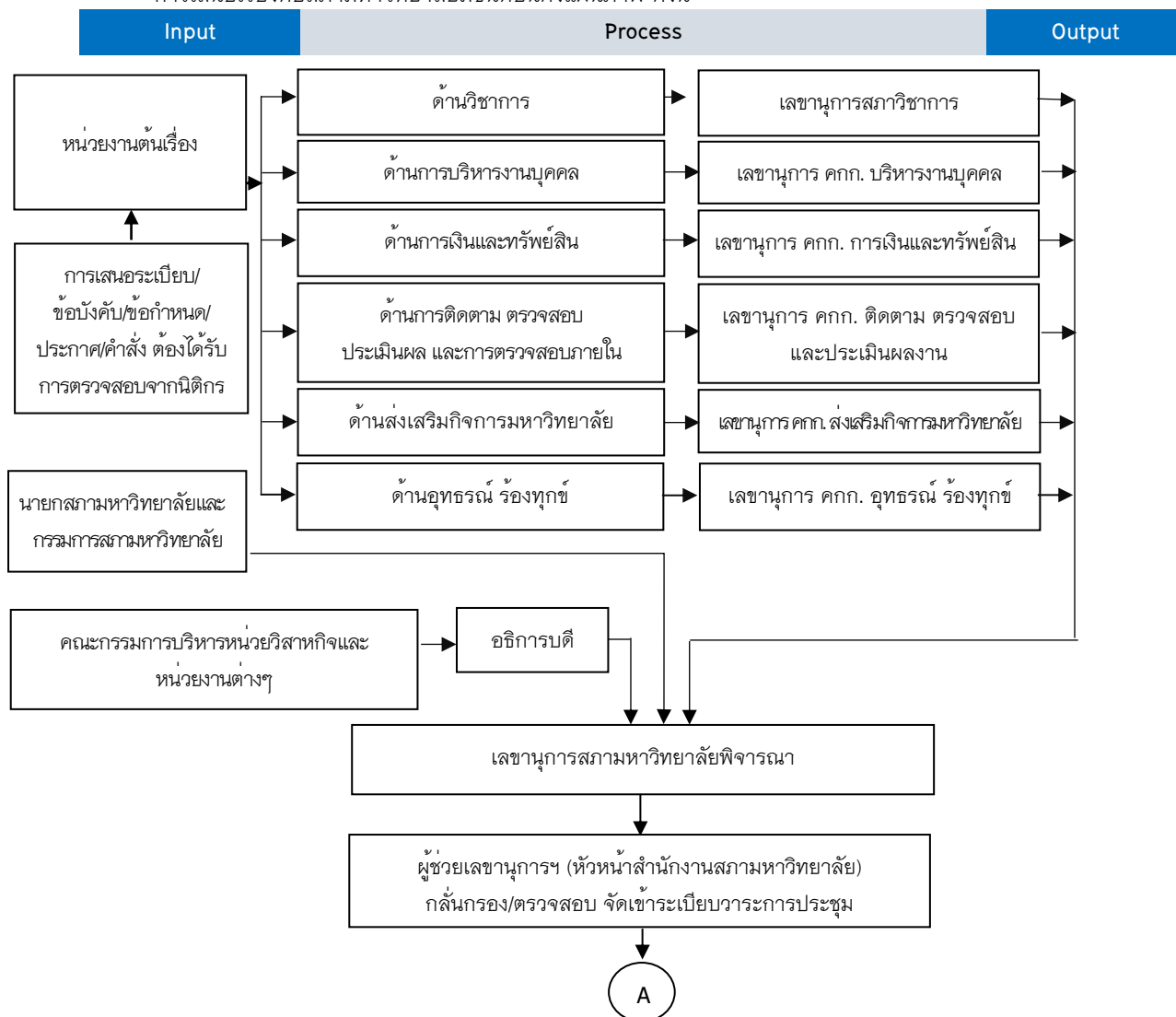
2.10 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยจัดทำเอกสารการประชุมและจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้อ้างอิงในการประชุม และใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ซึ่งกรรมการสภามหาวิทยาลัยและคณะผู้บริหารสามารถศึกษาเอกสารจากเครื่องไอแพด (ที่ <http://boffice.sut.ac.th/emeeting/>) ทำให้ประหยัดทรัพยากรได้มากขึ้น

2.11 ผู้บริหารระดับรองอธิการบดีเข้าร่วมประชุมทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย และมีผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอวาระและรับข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

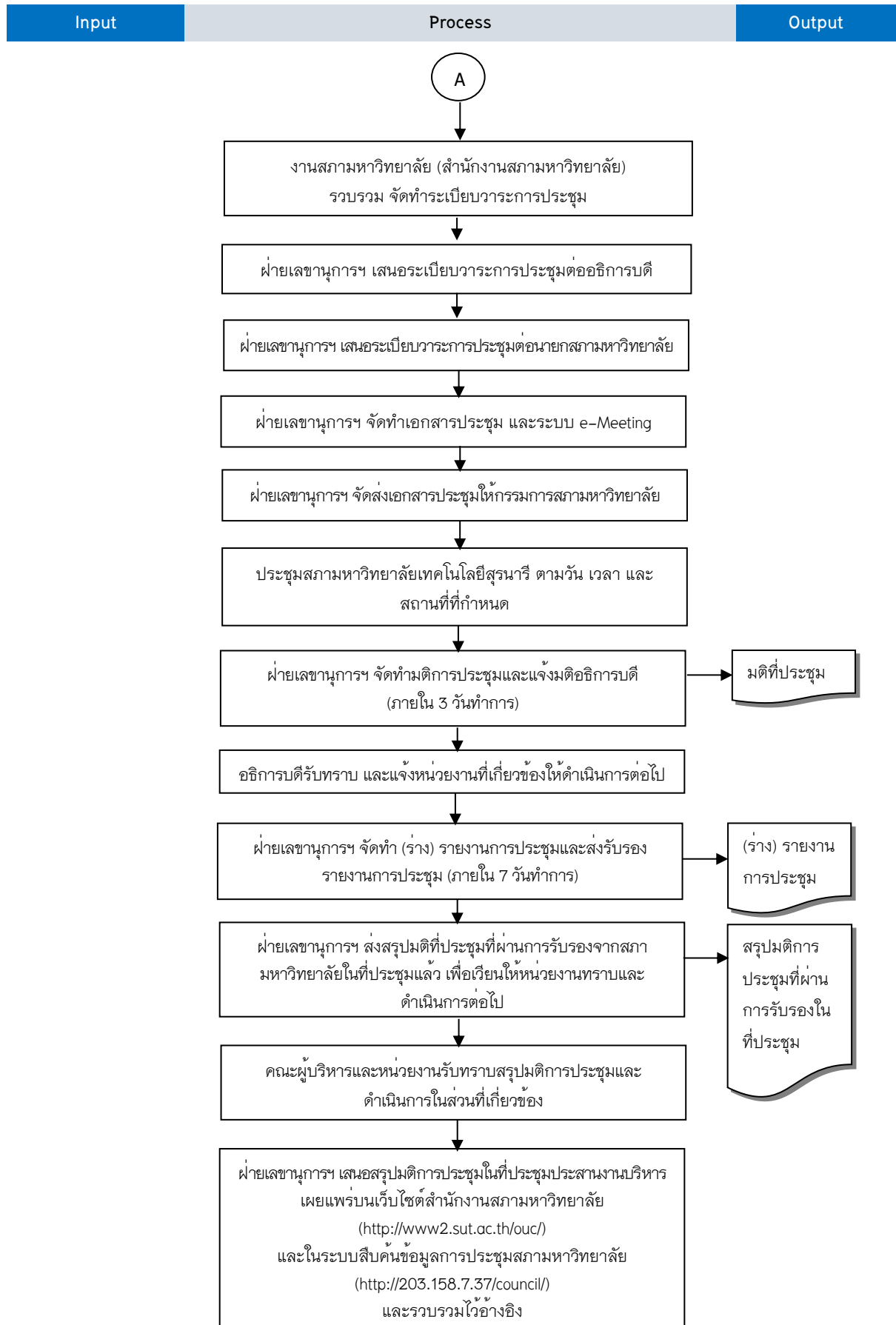
2.12 มีการถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยสามารถเข้าชมได้ที่ <http://www2.sut.ac.th/ouc/> แล้วเลือกเมนู “ถ่ายทอดสดการประชุมสภามหาวิทยาลัย” หรือเข้าชมได้ที่ <https://live.sut.ac.th/>

2.13 มีการติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งถัดไป ซึ่งการติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เป็นส่วนหนึ่งในระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

การเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยมีขั้นตอนดังแผนภาพ ดังนี้



แผนภาพ : ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัย



แผนภาพ : ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)