



คู่มือการเตรียมการจัดประชุมและการติดตาม
มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โดย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญ

หน้า

บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตเนื้อหา	๑
ขั้นตอนการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๒-๖
การติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๖-๗
ผู้รับผิดชอบในการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๗
และการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
สรุปขั้นตอนการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๘
สรุปขั้นตอนการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	๙

ภาคผนวก

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บทนำ

ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการและประสานงานในการประชุมของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์และกลั่นกรองเรื่อง เพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมหรือเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับทราบและเข้าใจกระบวนการในการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในส่วนของการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือการเตรียมการจัดประชุมและการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้นในครั้งนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของงานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้บุคลากรของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

ขอบเขตเนื้อหา

ขอบเขตเนื้อหาของคู่มือการเตรียมการจัดประชุมและการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. ขั้นตอนการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. ขั้นตอนการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๓. ผู้รับผิดชอบในการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การประชุมวาระปกติ ประกอบด้วยวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ)

วาระที่ ๓ เรื่องติดตามมติสภามหาวิทยาลัย

วาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเชิงนโยบาย

วาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย การบริหารงาน ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ

การแต่งตั้งผู้บริหารและคณะกรรมการ เรื่องที่คณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) เสนอ

วาระที่ ๗ เรื่องเสนอเพื่อทราบและเห็นชอบ

วาระที่ ๘ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๙ เรื่องอื่น ๆ

ส่วนที่ ๒ การประชุมวาระลับ ประกอบด้วยวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระลับ)

วาระที่ ๒ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ส่วนใหญ่จะเป็นวาระพิจารณาเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการ

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเกี่ยวกับรายงานผลการดำเนินการทางวินัยกับ

บุคลากร และแจ้งมติคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.อ.ม.)

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะทำในรูปแบบของไฟล์ PDF , หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) และระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (ex-meeting) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.) คณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารส่วนงาน และคณะกรรมการ คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อธิการบดี และรองอธิการบดี

>> เสนอเรื่องเชิงนโยบาย

๒) คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)

>> ส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เสนอเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ

๓) คณะกรรมการวิชาการ (ก.ว.ช.)

>> เสนอเรื่องเกี่ยวกับการศึกษา การอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

๔) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ (ก.พ.ว.)

๕) คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.อ.ม.)

๖) คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๗) คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘) คณะกรรมการสรรหาผู้บริหารส่วนงาน

๙) คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดีและผู้บริหารส่วนงาน

๑๐) คณะกรรมการ/คณะทำงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง อาทิ คณะทำงานเพื่อทบทวนโครงสร้างการบริหารทางวิชาการและการพัฒนาวิชาการด้านการเกษตรของคณะกลุ่มสาขาวิชาเกษตรและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะกรรมการปรับปรุงบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนตำแหน่งทางการบริหารของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะกรรมการนโยบายเพื่อเสริมศักยภาพการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะกรรมการเพื่อพิจารณากลับกรองการจัดตั้งศูนย์เร่งรัดการจัดการนวัตกรรม เทคโนโลยี และการวิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น

๑๑) ส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานของส่วนงาน/หน่วยงาน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ซึ่งต้องเสนอเรื่องให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และยุทธศาสตร์ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณากลับกรองและมอบหมายผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามปฏิทินการประชุมและกำหนดวันปิดรับเรื่อง โดยรายละเอียดวาระการประชุมที่เกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการและเรื่องการศึกษา กองทรัพยากรมนุษย์และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.ว.ช.) จะจัดส่งบันทึกข้อความและรายละเอียดให้งานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทราบล่วงหน้าทางอีเมล เพื่อใช้สำหรับจัดทำ (ร่าง)ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต่อไป

๑.๒ การเขียนใบนำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานบริหารและการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการสรุปรายละเอียดสิ่งที่ผู้เสนอขอบรรจุวาระต้องการเสนอขอให้สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาอนุมัติหรือรับทราบ โดยจะเสนอ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาก่อนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และยุทธศาสตร์ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาต่อไป

๑.๓ การจัดทำเอกสารประกอบวาระเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณา แบ่งออกเป็นเอกสารประกอบ (วาระปกติ) และ (วาระลับ)

เอกสารประกอบ (วาระปกติ) ประกอบด้วย

- เอกสารประกอบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ได้แก่ เอกสารประกอบเรื่องที่มาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แจ้งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบ เช่น กำหนดการพิธีการต่าง ๆ หรือการ

นำเสนอผลงานวิชาการหรือผลงานวิจัยที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในระดับประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น

- เอกสารประกอบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ) และสรุปมติของการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเป็นการสรุปผลการดำเนินการตามที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ

- เอกสารประกอบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามมติสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) ร่างประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารส่วนงาน

(๒) แผนการดำเนินงานในรอบสี่ปีของผู้บริหารส่วนงาน

(๓) รายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารส่วนงาน

(๔) การรับทราบการอนุญาตขยายเวลาการนำเสนอแผนการดำเนินงานในรอบสี่ปีของผู้บริหารส่วนงาน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่นำเสนอโดยงานสรรหา ติดตามและประเมินผล สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- เอกสารประกอบวาระที่ ๔ เรื่องสืบเนื่อง ได้แก่ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้ง

- เอกสารประกอบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเชิงนโยบาย ได้แก่ เรื่องที่คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่ละท่านเสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณานโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในประเด็นต่าง ๆ ในเชิงรุก

- เอกสารประกอบวาระที่ ๖ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา เอกสารประกอบวาระที่ ๗ เรื่องเสนอเพื่อทราบและเห็นชอบ และวาระที่ ๘ เรื่องเสนอเพื่อทราบ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่เสนอเรื่องจะจัดส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ , ไฟล์ Word และไฟล์ PDF ทางอีเมล อาทิ ร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ บทสรุปสำหรับผู้บริหาร/รายงานการวิเคราะห์การขออนุมัติจัดตั้งส่วนงาน การปรับโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงาน การขออนุมัติโครงการพิเศษ การขออนุมัติบรรจุหลักสูตรไว้ในแผนด้านการอุดมศึกษาเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ

เอกสารประกอบ (วาระลับ)

- เอกสารประกอบวาระลับแต่ละเรื่อง ประกอบด้วย ใบปกเอกสารลับ ใบนำวาระ และเอกสารประกอบวาระ โดยงานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะจัดทำเอกสารประกอบวาระลับเท่ากับจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใส่ในซองเอกสารลับสีน้ำตาลแจกกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาในห้องประชุม และขอคืนเอกสารภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อนำมาทำลาย

ทั้งนี้ เอกสารประกอบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระลับ) จะนำขึ้นระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (ex-meeting) ช่วงเช้าของวันประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และนำออกจากระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (ex-meeting) ช่วงเช้าของวันถัดไป

๒. หนังสือนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำหนังสือนำเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พร้อมกับเอกสารประกอบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ) ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ในรูปแบบไฟล์ PDF ทางอีเมล

๓. หนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมมาชี้แจงรายละเอียดต่อสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำหนังสือเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องกับวาระการ

ประชุมมาชี้แจงรายละเอียดต่อสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจต้องการข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่มเติมนอกเหนือจากเอกสารที่แนบประกอบการพิจารณา โดยงานบริหารและการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะยืนยันรายชื่อผู้เข้าชี้แจงรายละเอียด รวมถึงการเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์หรือออนไซต์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเชิญเข้าร่วมประชุมและการกรับเข้าร่วมการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ตามวาระการประชุมของแต่ละท่าน

๔. รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการบันทึกรายละเอียดของมติที่ประชุม ข้อเสนอแนะและข้อสังเกต รวมถึงใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยันตรวจสอบ ติดตามงานหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน และใช้สำหรับการยุติความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในองค์กรอีกด้วย

ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ งานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะจัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ) และ (วาระลับ) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณา ก่อนนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และยุทธศาสตร์ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พิจารณาต่อไป

การจดยางานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีข้อควรคำนึงถึงดังนี้

(๑) ควรจัดบันทึกรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามมติที่ประชุม โดยคำนึงถึงความต้องการของเนื้อหาและตัวสะกด รวมถึงอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วย

(๒) ควรบันทึกเฉพาะใจความสำคัญที่เป็นการแปลงจากภาษาพูดที่เกิดขึ้นทั้งหมดในที่ประชุมให้เป็นภาษาเขียนที่เป็นภาษาราชการและเป็นภาษาเชิงบวก ให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ว่าผู้อ่านรายงานการประชุมจะเป็นผู้อยู่ในที่ประชุมหรือไม่ก็ตาม

(๓) การเขียนรายงานการประชุมวาระเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ควรใช้เทคนิค 5 W 1 H คือ Who (ใคร) What (ทำอะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไร) Why (ทำไม) และ How (อย่างไร)

(๔) การเขียนรายงานการประชุมวาระเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ให้สรุปประเด็นปัญหา ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม

๕. หนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และพิจารณาร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ)

งานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และพิจารณาร่างรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ) ส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกท่านทางอีเมล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ หนังสือเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต้องดำเนินการจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม เพื่อให้เป็นตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งปัจจุบันสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็น ๒ รูปแบบ คือ ประชุม ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ชั้น ๒ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน และการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ซึ่งงานบริหารและการประชุม สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทุกครั้ง เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประกอบการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕.๒ การพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ) กรณีกรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ประสงค์จะแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ) ขอให้แจ้งกลับฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระลับ) จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งถัดไป

การติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามข้อ ๖.๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่มอบหมายให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นำไปปฏิบัติ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงมีขั้นตอนการดำเนินงานติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไปยังส่วนงาน หน่วยงาน หรือ คณะกรรมการ ที่เสนอเรื่องเข้าบรรจุวาระ ดังนี้

๑) เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

>> แจ้งผู้บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
กองบริหารกลาง กองทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารยุทธศาสตร์ สำนักงานกฎหมาย และส่วนงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน

๒) อธิการบดี

>> แจ้งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ตลอดชีวิต (ประธานกรรมการวิชาการ)

๓) ประธานคณะกรรมการพิจารณาคำแหน่งทางวิชาการ

๔) ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย เลขานุการคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.อ.ม.)

๕) ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๖) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาคุณภาพ เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๗) ผู้บริหารส่วนงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน

>> ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารส่วนงาน

๒. จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แต่งตั้ง เสนอนายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ลงนาม และประชาสัมพันธ์ผ่านระบบหนังสือเวียนมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (eoffice.ku.ac.th)

๓. จัดทำสรุปมติย่อการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เสนอสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยบรรจุเป็นเอกสารประกอบวาระการประชุม วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วาระปกติ)

๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม วาระที่ ๓ เรื่องติดตามมติสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑) รายงานความคืบหน้าการสรรหาผู้สมควรดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ทรงคุณวุฒิ และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒) รายงานความคืบหน้าการสรรหาผู้บริหารส่วนงาน

๓) รายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าส่วนงาน

๔) การขออนุมัติแผนการดำเนินงานในรอบสี่ปีของหัวหน้าส่วนงาน

๕) การขออนุมัติขยายเวลาการดำเนินการนำเสนอแผนการดำเนินงานในรอบสี่ปีของหัวหน้าส่วนงาน

ผู้รับผิดชอบในการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามมาตรา ๒๐ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดไว้ว่า “ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภามหาวิทยาลัยและให้ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ช่วยเลขานุการ”

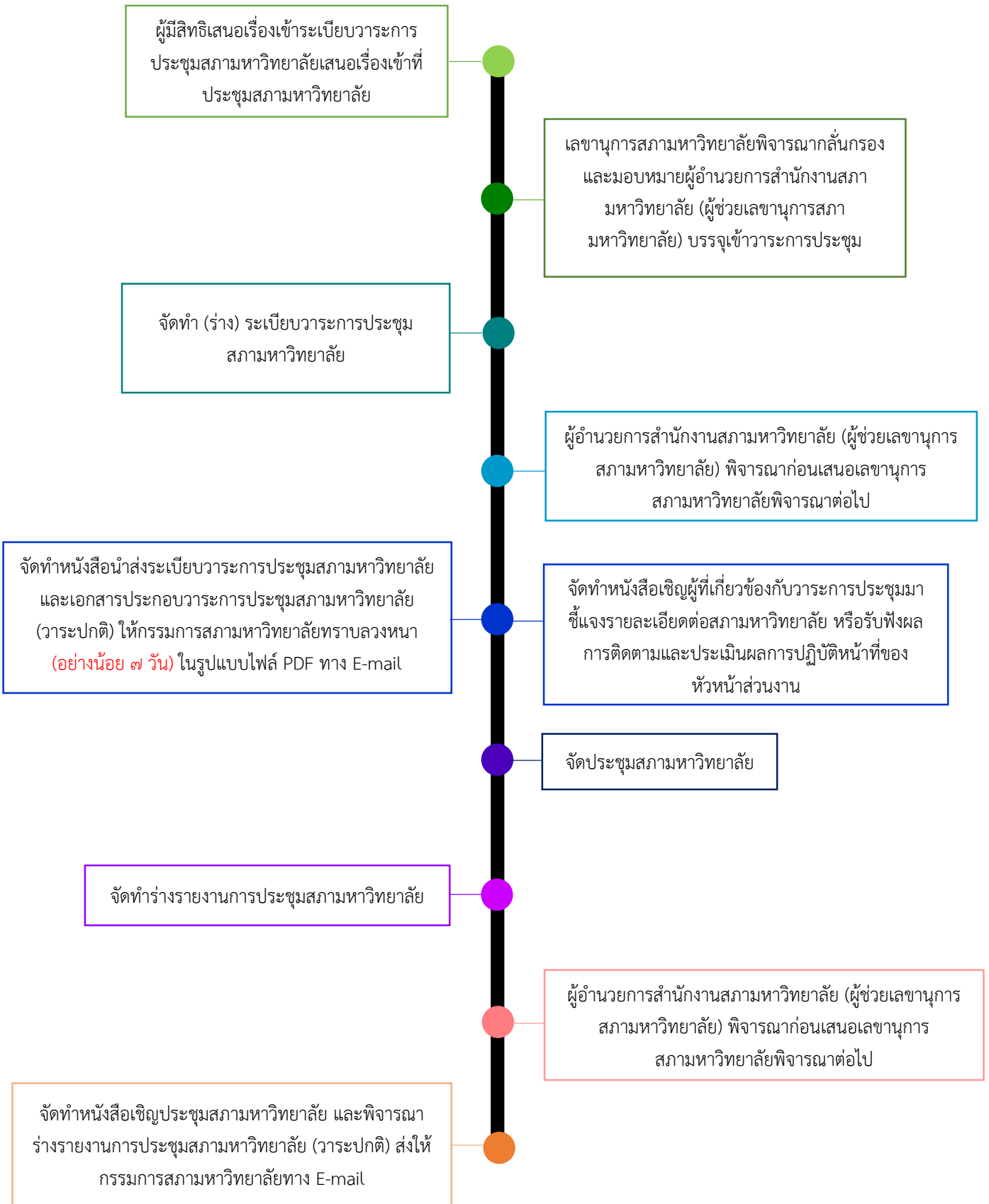
ผู้รับผิดชอบในการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงประกอบด้วย

๑. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และยุทธศาสตร์ เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

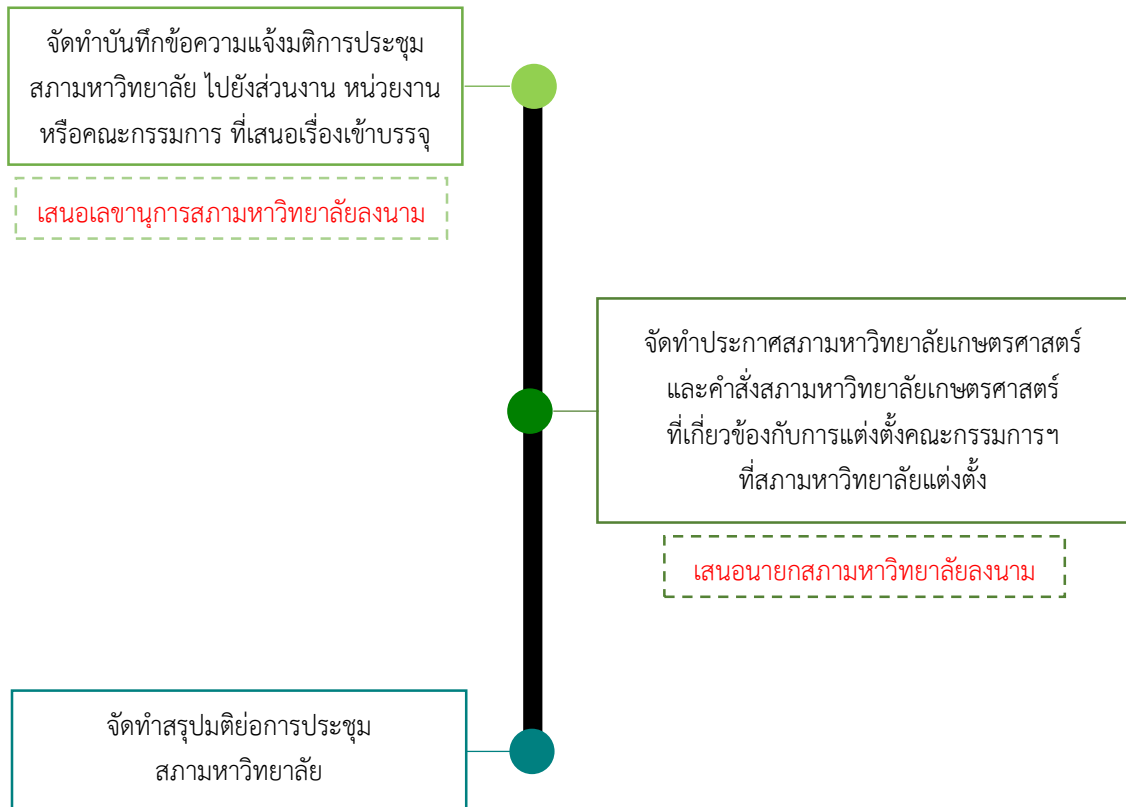
๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกอบด้วย ๒ งาน ได้แก่ งานบริหารและการประชุม และงานสรรหา ติดตามและประเมินผล

สรุปการเตรียมการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



หนังสือเชิญประชุมต้องจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย
ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการประชุม

สรุปขั้นตอนการติดตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)



ภาคผนวก

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. ส่วนงานที่เสนอ

๒. เรื่องที่เสนอ

๒.๑ ชื่อเรื่อง

๒.๒ สาระสำคัญโดยสรุป

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

๓. ประเด็นที่เสนอ

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

๔. เอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

๕. ได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ผู้ชี้แจงข้อมูล (ถ้ามี)

๘. ผู้ประสานงาน

โทรศัพท์

ลงชื่อ ผู้เสนอวาระ