



# แนวปฏิบัติที่ดีในการประชุม สภามหาวิทยาลัยนครพนม

แนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนม

ขั้นตอนการประชุมสภา	แนวทางปฏิบัติ
<p><b>๑. ก่อนการประชุมสภา</b></p>	
<p><b>๑.๑</b> เรื่องที่นำเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาฯ มาจากหน่วยงานสภา ได้แก่</p> <p>(๑) ที่ประชุม กบม. กบม.</p> <p>(๒) คณะกรรมการชุดสภาฯ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>(๓) นายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) อธิการบดี</p>	<p><b>๑) วาระที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย</b></p> <p>๑.๑) เรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาฯ ควรเสนอล่วงหน้าก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๒ สัปดาห์ ตามกำหนดระยะเวลาการส่งวาระที่จะนำเสนอ (แนบ) และแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ และเห็นชอบให้เสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย โดยผู้ส่ง ข้อ ๑.๑(ข้อ๑-๔) เสนอวาระมา ที่เลขานุการสภาฯ และเลขานุการสภาฯ รวบรวม เสนอนายกสภาฯ เพื่อพิจารณาอนุญาตบรรจุในวาระประชุมต่อไป</p> <p>กรณีวาระใดไม่สามารถนำเสนอได้ตามเวลาที่กำหนดในปฏิทินและมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกชี้แจง เหตุผลความจำเป็น แนบระเบียบข้อบังคับให้ชัดเจนแนบมติที่ประชุม และส่งเลขานุการสภาฯ พิจารณาและนำเสนอนายกสภาฯ พิจารณาสั่งการต่อไป เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและไม่ให้มีวาระ/ การแจกเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในวันประชุมสภาฯ หรือมีน้อยที่สุด</p> <p>๑.๒) ควรพิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอสภาฯ ให้ละเอียดรอบคอบและมีมติร่วมกัน/ข้อยุติก่อน กรณีมีผู้เห็นต่าง และต้องการจะอภิปรายในที่ประชุมสภาฯ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เสนอประเด็นที่เห็นต่างและต้องการจะอภิปรายเป็นญัตติ โดยการเสนอญัตติต้องมีผู้รับรองไม่น้อยกว่า ๒ คน</li> <li>- ให้เสนอประเด็นญัตติให้ชัดเจน พร้อมเหตุผล ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ชัดเจนต่อนายกสภาฯ</li> <li>- เมื่อนายกสภาฯ พิจารณาอนุญาต จะบรรจุเข้าวาระการประชุมสภาฯ</li> <li>- วันประชุมสภาฯ ผู้เสนอญัตติอภิปรายตามประเด็นที่ได้รับอนุญาตนั้น</li> </ul> <p>๑.๓) พิจารณาอำนาจ หน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาว่าเรื่องที่จะนำเสนอสภาฯ นั้นเป็นอำนาจ หน้าที่ของ สภาฯ หรือไม่ และถ้าเป็นอำนาจ หน้าที่ของสภาฯ ให้ระบุว่า เป็นอำนาจตาม พรบ. กฎหมายฉบับใด ข้อไหนให้ชัดเจนด้วย</li> </ul> <p><b>๒) ต้นเรื่องที่จะนำเสนอสภาฯ ทราบ/พิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนความเป็นมา ระบุประเด็นที่ต้องการให้สภาฯ ทราบ/พิจารณาให้ชัดเจน กรณีมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อๆ</li> </ul> <p><b>๓) ข้อมูล เอกสาร ประกอบการพิจารณา</b></p> <p>จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เข้าใจง่าย และเพียงพอต่อการตัดสินใจ อาทิ</p>

ขั้นตอนการประชุมสภา	แนวทางปฏิบัติ
	<p>-เรื่องที่มีข้อมูล เนื้อหาจำนวนมาก ควรจัดทำเป็นบทสรุปด้วย</p> <p>-งบประมาณ ควรมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นต้น</p>
๑.๒ นำส่งวาระที่ สำนักงานสภา	<p>๑) สำนักงานสภาฯ รับเรื่อง</p> <p>๒) หัวหน้าสำนักงานสภาฯ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล เอกสาร อาทิ</p> <p>๒.๑) เรื่องที่นำเสนอขึ้นผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนหรือไม่ (อาทิ หลักสูตร ต้องผ่านคณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร)</p> <p>๒.๒) เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาฯ หรือไม่</p> <p>๒.๓) มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ มีแนบมติที่ประชุม คณะกรรมการมีข้อเสนอแนะ และเห็นชอบให้เสนอเข้าสภามหาวิทยาลัย หรือไม่ กรณีวาระไม่ผ่านตามกระบวนการขั้นตอนหรือเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประสานสอบถามไปยัง ผู้บริหาร หน่วยงาน คณะกรรมการที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง</p> <p>๓) เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p>
๑.๓ สนง.สภาฯ เสนอวาระให้ เลขานุการสภาฯ พิจารณา	<p>๑) หัวหน้าสำนักงานสภาฯ เสนอวาระให้เลขานุการสภาฯ พิจารณา</p> <p>๒) เลขานุการสภาฯ พิจารณา/ตรวจสอบ/สอบทาน อีกครั้ง</p>
๑.๔ เลขานุการสภาฯ เสนอวาระให้ นายกสภาฯ พิจารณา	<p>๑) เลขานุการสภาฯ เสนอวาระให้นายกสภาฯ พิจารณา</p> <p>๒) นายกสภาฯ พิจารณาสั่งการ</p> <p>๒.๑) บรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาฯ หรือ</p> <p>๒.๒) หากพิจารณาเห็นว่าข้อมูล ประเด็นการพิจารณาไม่ชัดเจน อาจส่งมหาวิทยาลัยนำกลับไปทบทวน จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม</p>
๑.๕ สนง.สภาฯ รวบรวม วาระ และจัดทำระเบียบ วาระการประชุมสภาฯ	<p>สำนักงานสภาฯ รวบรวมวาระทั้งหมด นำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ</p> <p>๑) สรุปวาระการประชุมให้ครบถ้วน ชัดเจน</p> <p>๒) ระบุประเด็นที่เสนอสภาฯ เพื่อทราบ/พิจารณาให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุว่าเป็น อำนาจของสภาฯ ตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบข้อใด</p> <p>๓) จัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ชัดเจนและมีข้อมูลเพียงพอ ต่อการตัดสินใจของสภาฯ</p> <p>๔) จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ๒ รูปแบบ คือ</p> <p>(๑) เพิ่มระเบียบวาระ</p> <p>(๒) ระบบ e-meeting (ลิงค์เข้าใช้งาน <a href="http://eoffice.npu.ac.th/">http://eoffice.npu.ac.th/</a>)</p>
๑.๖ สนง.สภาฯ จัดส่งวาระ การประชุม ให้กรรมการสภาฯ	สำนักงานสภาฯ จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภาฯ
๑.๗ กรรมการสภาฯ มหาวิทยาลัย ศึกษาระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย	<p>๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ศึกษาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒) กรณีมีประเด็นไม่ชัดเจน สามารถสอบถามฝ่ายเลขานุการฯ หรือให้สืบค้นข้อมูล ประกอบการ พิจารณาเพิ่มเติมได้</p>

ขั้นตอนการประชุมสภา	แนวทางปฏิบัติ
๑.๘ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ฝ่ายเลขานุการ เตรียม ความพร้อมในการ ประชุมสภา	<p>นายกสภา อธิการบดี ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมความพร้อมในการประชุม</p> <p>๑) การประชุมหารือภายในอย่างไม่เป็นทางการ</p> <p>๒) พิจารณาระเบียบวาระ จุดเน้นของแต่ละวาระ ประเด็นพิจารณา เพื่อให้มีความ เข้าใจตรงกัน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการในวันประชุมสภาฯ รวดเร็วมากขึ้น</p>
๒. วันประชุมสภามหาวิทยาลัย	<p>๑) ประชุมสภา ทุกวันศุกร์ที่ ๒ ของเดือน เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป</p> <p>๒) เวลาที่ใช้ในการประชุมไม่ควรเกินครั้งละ ๓ ชั่วโมง</p>
๒.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย เปิด การประชุมสภาฯ และพิจารณา เรื่องต่างๆ ตาม ระเบียบวาระการ ประชุมที่กำหนดไว้	<p><b>๑) การนำเสนอวาระ</b></p> <p>การนำเสนอวาระอธิการบดี / เลขานุการสภาฯ ควรให้ข้อมูลในเรื่องนั้นๆ โดย สรุป อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมา</li> <li>- บริบท ศักยภาพความพร้อมของมหาวิทยาลัย</li> <li>- การวิเคราะห์จุดดี จุดด้อย แนวทางที่ควรจะดำเนินการ ประกอบการ พิจารณาด้วย เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย มีความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ และ ช่วยให้การพิจารณาเป็นไปอย่างรวดเร็วและรอบคอบ</li> </ul> <p><b>๒) การประชุมพิจารณา การอภิปราย</b></p> <p>๒.๑) การประชุมให้ยึดตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนครพนมว่าด้วยการ ประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๒.๒) ให้อภิปรายในวาระ ประเด็นที่กำลังพิจารณา</p> <p>๒.๓) ควรเน้นให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ</p> <p>๒.๔) ควรใช้เวลาในการพิจารณาแต่ละวาระอย่างเหมาะสม</p> <p><b>๓) สร้างบรรยากาศในการประชุมที่สร้างสรรค์</b></p> <p>๓.๑) การให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นที่สร้างสรรค์ และสอดคล้องกับบริบท ศักยภาพของมหาวิทยาลัยด้วย</p> <p>๓.๒) ยอมรับความคิดเห็นต่างของกันและกันด้วยเหตุผล ยึดประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย นักศึกษา เป็นสำคัญ</p> <p><b>๔) วาระเงินโยบาย</b></p> <p>มหาวิทยาลัยจะนำเสนอวาระเงินโยบาย หรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจทุกครั้ง ในการประชุมสภาฯ</p> <p><b>๕) การทำหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</b></p> <p>ยึดหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</p>

ขั้นตอนการประชุมสภา	แนวทางปฏิบัติ
	<p><b>๖) การสรุปมติ</b></p> <p>เมื่อจบการพิจารณาแต่ละวาระให้เลขานุการฯ สรุปมติของที่ประชุม รวมทั้งข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยสังเขป เพื่อให้ที่ประชุมได้เข้าใจร่วมกัน และอาจจะเสริม ท้วงติง เพื่อให้ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>กรณีที่มีการสมทกมหาวิทยาลัย ไม่เห็นด้วยกับมติ ในวาระใดให้ยกมือแจ้งต่อประธาน ทันที คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่เห็นด้วยกับมติ ไม่เห็นด้วยกับวาระที่นำเสนอพิจารณา เนื่องจากอะไร</li> <li>- งดออกเสียง</li> </ul> <p>ทั้งนี้จะมาแจ้งไม่เห็นด้วย งดออกเสียงในภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้วไม่ได้</p>
๒.๒ วาระอื่นๆ	<p>กรณีมีการสมทกมหาวิทยาลัย เสนอเรื่องอื่นๆ เพื่อขอหารือ นอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด ให้นายกสภาฯ พิจารณาอนุญาต</p> <p>ทั้งนี้หากเรื่องใดนายกสภาฯ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องมีข้อมูล เอกสารประกอบ การพิจารณาอาจจะให้ นำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมฯ ในการประชุมครั้งต่อไป</p>
<b>๓. หลังการประชุมสภา มหาวิทยาลัย</b>	
๓.๑ ฝ่ายเลขานุการจัดทำร่าง รายงานการประชุมสภาฯ	<p>๑) สำนักงานสภาฯ จัดทำร่างรายงานการประชุมสภาฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนและรวดเร็ว</p> <p>๒) เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณาตรวจแก้ไข</p>
๓.๒ สนง.สภาฯ เสนอ ร่าง รายงานการประชุม สภาฯ ให้ กรรมการสภา มหาวิทยาลัย พิจารณา	<p>๑) สำนักงานสภาฯ จัดทำบันทึกเสนอ ร่างรายงานการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภาฯ พิจารณา</p> <p>๒) กรรมการสภาฯ พิจารณา ร่างรายงานการประชุมสภาฯ และหากประสงค์จะแก้ไข ให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓) กรณีกรรมการสภาฯ เสนอขอแก้ไข</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การแก้ไขเล็กน้อย เนื้อหา สาระ มติโดยรวม เป็นไปตามมติของที่ประชุมสภาฯ ฝ่ายเลขานุการฯ จะดำเนินการ แก้ไข และในวันประชุมสภาฯ จะแจ้งให้ที่ประชุมสภาฯ ว่ามีการสมทกสภาฯ ขอปรับแก้ไขในส่วนใดและฝ่ายเลขานุการสภาฯ ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว</li> <li>-การแก้ไขที่มีประเด็นที่จะต้องอภิปราย กระทบต่อเนื้อหา สาระ มติโดยรวม ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอนายก สภาฯ พิจารณานำเข้าที่ประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณาต่อไป</li> </ul>

ขั้นตอนการประชุมสภา	แนวทางปฏิบัติ
	<p>ทั้งนี้ หากที่ประชุมสภาฯ มีมติไม่ให้แก่ข้าราชการการประชุมฯ ผู้เสนอขอแก้ไข สามารถขออนุญาต นำข้อความที่ประสงค์ขอแก้ไข/ความคิดเห็นของตนไปใส่เป็นภาคผนวกแนบท้ายรายงานการประชุมฯ ได้</p>
<p>๓.๓ แจ้งมติที่ประชุมสภาฯ ให้มหาวิทยาลัย/ คณะวิชา หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ ทราบ พิจารณา และดำเนินการ</p>	<p>การแจ้งมติสภาฯ โดยผ่านการรับรองรายงานประชุม หรือ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องได้รับการอนุญาตจากประธานที่ประชุม อนุญาตให้เลขานุการสภาฯ แจ้งมติได้ โดยสำนักงานสภาฯ จะแจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัย/คณะวิชา หน่วยงาน /ผู้รับผิดชอบทราบ และนำไปพิจารณาดำเนินการ</p>
<p>๓.๔ การ ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาฯ</p>	<p>๑) สนง.สภาฯ จะติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาฯ จากผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงาน ผู้ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) รวบรวมการดำเนินการตามมติที่ประชุม สภาฯ นำเสนอที่ประชุมสภาฯ ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>๓) สำหรับมติของที่ประชุมสภาฯ เรื่องใดที่ผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงาน ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินงานให้รายงานความคืบหน้าให้สภาฯ ทราบเป็นระยะๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้สรุปแจ้งสภามหาวิทยาลัยอีกครั้งด้วย</p>
<p>๓.๕ การเวียนรายงานการประชุมสภาฯ ฉบับที่ผ่านการรับรอง</p>	<p>๑) สนง.สภาฯ นำมติรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมสภาฯ เผยแพร่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้ผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงานต่างๆ ทราบ</li> <li>- ระบบ e-meeting (ลิงค์เข้าใช้งาน <a href="http://eoffice.npu.ac.th/">http://eoffice.npu.ac.th/</a>)</li> <li>- เผยแพร่ในข่าวสารสภาฯ</li> </ul>