

แนวปฏิบัติที่ดีในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนการประชุมสภา	แนวทางการปฏิบัติ
<p>1. ก่อนการประชุมสภา</p> <p>1.1 เรื่องที่นำเสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมสภา มาจากหน่วยงานต่างๆ อาทิ</p> <p>(1) ที่ประชุมคณบดี กบพ. กบม.</p> <p>(2) คณะกรรมการชุดต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง</p> <p>(3) นายกสภามหาวิทยาลัย และ กรรมการ สภามหาวิทยาลัย</p> <p>(4) อธิการบดี</p>	<p>1) วาระที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย</p> <p>1.1) เรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมสภาฯ ควรเสนอ ล่วงหน้าก่อนการประชุมสภาฯ 2 สัปดาห์ กรณีวาระใดไม่สามารถนำเสนอได้ตามเวลาที่กำหนดในปฏิทินและมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ทำบันทึกชี้แจง เหตุผลความจำเป็นและส่งเลขานุการสภาฯ พิจารณาและนำเสนอนายกสภาฯ พิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและไม่ให้มีวาระ/การแจกเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในวันประชุมสภาฯ หรือมีน้อยที่สุด</p> <p>1.2) ควรพิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอสภาฯ ให้ละเอียดรอบคอบและมีมติร่วมกัน/ข้อยุติก่อน กรณีมีผู้เห็นต่าง และต้องการจะอภิปรายในที่ประชุมสภาฯ ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เสนอประเด็นที่เห็นต่างและต้องการจะอภิปรายเป็นญัตติ โดยการเสนอญัตติต้องมีผู้รับรอง ไม่น้อยกว่า 2 คน - ให้เสนอประเด็นญัตติให้ชัดเจน พร้อมเหตุผล ข้อมูลประกอบการพิจารณาที่ชัดเจนต่อ นายกสภาฯ - เมื่อนายกสภาฯ พิจารณาอนุญาต จะบรรจุเข้าวาระการประชุมสภาฯ - วันประชุมสภาฯ ผู้เสนอญัตติอภิปรายตามประเด็นที่ได้รับอนุญาตนั้น <p>1.3) พิจารณาอำนาจหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาว่าเรื่องที่จะนำเสนอสภาฯ นั้นเป็นอำนาจหน้าที่ของ สภาฯ หรือไม่ และถ้าเป็นอำนาจหน้าที่ของสภาฯ ให้ระบุว่าเป็นอำนาจตาม พรบ. กฎหมายฉบับใด ข้อไหนให้ชัดเจนด้วย <p>2) ดันเรื่องที่จะนำเสนอสภาฯ ทราบ/พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนความเป็นมา ระบุประเด็นที่ต้องการให้สภาฯ ทราบ/พิจารณาให้ชัดเจน กรณีมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อๆ <p>3) ข้อมูล เอกสาร ประกอบการพิจารณา</p> <p>จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ประกอบการพิจารณาที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เข้าใจง่าย และเพียงพอต่อการตัดสินใจ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องที่มีข้อมูล เนื้อหาจำนวนมาก ควรจัดทำเป็นบทสรุปด้วย - งบประมาณ ควรมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์เปรียบเทียบ เป็นต้น
<p>1.2 นำส่งวาระที่สนง.สภาฯ</p>	<p>1) สำนักงานสภาฯ รับเรื่อง</p> <p>2) ผอ.สำนักงานสภาฯ พิจารณาตรวจสอบข้อมูล เอกสาร อาทิ</p> <p>2.1) เรื่องที่นำเสนอนั้นผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนหรือไม่ (อาทิ หลักสูตร ต้องผ่าน คณะกรรมการวิชาการ/คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร)</p> <p>2.2) เป็นอำนาจหน้าที่ของสภาฯ หรือไม่</p> <p>2.3) มีเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่</p>

ขั้นตอนการ ประชุมสภา	แนวทางการปฏิบัติ
	กรณีวาระไม่ผ่านตามกระบวนการขั้นตอนหรือเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประสานสอบถามไปยังผู้บริหาร หน่วยงาน คณะกรรมการที่รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง 3) เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
1.3 สนง.สภาฯ เสนอวาระให้เลขานุการสภาฯ พิจารณา	1) ผอ.สำนักงานสภาฯ เสนอวาระให้เลขานุการสภาฯ พิจารณา 2) เลขานุการสภาฯ พิจารณา/ตรวจสอบ/สอบทาน อีกครั้ง
1.4 เลขานุการสภาฯ เสนอวาระให้นายกสภาฯ พิจารณา	1) เลขานุการสภาฯ เสนอวาระให้นายกสภาฯ พิจารณา 2) นายกสภาฯ พิจารณาสั่งการ 2.1) บรรจุเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาฯ หรือ 2.2) หากพิจารณาเห็นว่าข้อมูล ประเด็นการพิจารณาไม่ชัดเจน อาจส่งมหาวิทยาลัยนำกลับไปทบทวน จัดทำข้อมูลเพิ่มเติม
1.5 สนง.สภาฯ รวบรวมวาระ และจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ	สำนักงานสภาฯ รวบรวมวาระทั้งหมด นำมาจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาฯ 1) สรุปวาระการประชุมให้ครบถ้วน ชัดเจน 2) ระบุประเด็นที่เสนอสภาฯ เพื่อทราบ/พิจารณาให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุว่าเป็นอำนาจของสภาฯ ตามพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบข้อใด 3) จัดทำข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ชัดเจนและมีข้อมูลเพียงพอต่อการตัดสินใจของสภาฯ 4) จัดทำวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2 รูปแบบ คือ (1) แฟ้มระเบียบวาระ (2) ระบบ e-meeting
1.6 สนง.สภาฯ จัดส่งวาระการประชุม ให้กรรมการสภาฯ	- สำนักงานสภาฯ จัดส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภาฯ
1.7 กรรมการสภามหาวิทยาลัย ศึกษาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	1) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ศึกษาระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 2) กรณีมีประเด็นไม่ชัดเจน สามารถสอบถามฝ่ายเลขานุการฯ หรือให้สืบค้นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมได้
1.8 นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี ฝ่ายเลขานุการเตรียมความพร้อมในการประชุมสภาฯ	นายกสภาฯ อธิการบดี ฝ่ายเลขานุการฯ เตรียมความพร้อมในการประชุม 1) การประชุมหารือภายในอย่างไม่เป็นทางการ 2) พิจารณาระเบียบวาระ จุดเน้นของแต่ละวาระ ประเด็นพิจารณา เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการในวันประชุมสภาฯ รวดเร็วมากขึ้น
2.วันประชุมสภา มหาวิทยาลัย	1) ประชุมสภาฯ ทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน เวลา 13.30 น.เป็นต้นไป 2) เวลาที่ใช้ในการประชุมไม่ควรเกินครั้งละ 3 ชั่วโมง
2.1 นายกสภามหาวิทยาลัย เปิดการประชุมสภาฯ และพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดไว้	1) การนำเสนอวาระ การนำเสนอวาระอธิการบดี /เลขานุการสภาฯ ควรให้ข้อมูลในเรื่องนั้นๆ โดยสรุป อาทิ - ความเป็นมา - บริบท ศักยภาพความพร้อมของมหาวิทยาลัย - การวิเคราะห์จุดดี จุดด้อย แนวทางที่ควรจะดำเนินการ ประกอบการพิจารณาด้วยเพื่อให้

ขั้นตอนการ ประชุมสภาฯ	แนวทางการปฏิบัติ
	<p>กรรมการสภามหาวิทยาลัย มีความเข้าใจในเรื่องที่นำเสนอ และช่วยให้การพิจารณาเป็นไปอย่างรวดเร็วและรอบคอบ</p> <p>2) การประชุมพิจารณา การอภิปราย</p> <p>2.1) การประชุมให้ยึดตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการประชุม พ.ศ. 2531</p> <p>2.2) ให้อภิปรายในวาระ ประเด็นที่กำลังพิจารณา</p> <p>2.3) ควรเน้นให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ</p> <p>2.4) ควรใช้เวลาในการพิจารณาแต่ละวาระอย่างเหมาะสม</p> <p>3) สร้างบรรยากาศในการประชุมที่สร้างสรรค์</p> <p>3.1) การให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นที่สร้างสรรค์ และสอดคล้องกับบริบท ศักยภาพของมหาวิทยาลัยด้วย</p> <p>3.2) ยอมรับความคิดเห็นต่างของกันและกันด้วยเหตุผล ยึดประโยชน์ของมหาวิทยาลัย นักศึกษา เป็นสำคัญ</p> <p>4) วาระเชิงนโยบาย</p> <p>มหาวิทยาลัยจะนำเสนอวาระเชิงนโยบาย หรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจทุกครั้งในการประชุมสภาฯ</p> <p>5) การทำหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ยึดหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</p>
	<p>6) การสรุปมติ</p> <p>เมื่อจบการพิจารณาแต่ละวาระให้เลขานุการฯ สรุปมติของที่ประชุม รวมทั้งข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยสังเขป เพื่อให้ที่ประชุมได้เข้าใจร่วมกัน และอาจจะเสริม ท้วงติง เพื่อให้ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>กรณีที่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไม่เห็นด้วยกับมติ ในวาระใดให้ยกมือแจ้งต่อประธานทันที คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่เห็นด้วยกับมติ ไม่เห็นด้วยกับวาระที่นำเสนอพิจารณา เนื่องจากอะไร..... - งดออกเสียง <p>ทั้งนี้จะมาแจ้งไม่เห็นด้วย งดออกเสียงในภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้วไม่ได้</p>
2.2 วาระอื่นๆ	<p>กรณีมีกรรมการสภามหาวิทยาลัย เสนอเรื่องอื่นๆ เพื่อขอหารือ นอกเหนือจากระเบียบวาระการประชุมที่กำหนดให้นายกสภาฯ พิจารณาอนุญาต</p> <p>ทั้งนี้หากเรื่องใดนายกสภาฯ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องมีข้อมูล เอกสารประกอบ การพิจารณาอาจจะให้นำเสนอเป็นระเบียบวาระการประชุมฯ ในการประชุมครั้งต่อไป</p>
3.หลังการประชุมสภา มหาวิทยาลัย	
3.1 ฝ่ายเลขานุการจัดทำ ร่าง รายงานการประชุม สภาฯ	<p>1) สนง.สภาฯ จัดทำ ร่าง รายงานการประชุมสภาฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน ชัดเจนและรวดเร็ว</p> <p>2) เสนอเลขานุการสภาฯ พิจารณาตรวจแก้ไข</p>

ขั้นตอนการ ประชุมสภา	แนวทางการปฏิบัติ
3.2 สนง.สภาฯ เสนอ ร่าง รายงานการประชุม สภาฯ ให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัย พิจารณา	<p>1) สนง.สภาฯ จัดทำบันทึกเสนอ ร่างรายงานการประชุมสภาฯ ให้กรรมการสภาฯ พิจารณา</p> <p>2) กรรมการสภาฯ พิจารณา ร่าง รายงานการประชุมสภาฯ และหากประสงค์จะแก้ไขให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3) กรณีกรรมการสภาฯ เสนอขอแก้ไข</p> <p>- การแก้ไขเล็กน้อย เนื้อหาสาระ มติโดยรวม เป็นไปตามมติของที่ประชุมสภาฯ ฝ่ายเลขานุการฯ จะดำเนินการ แก้ไข และในวันประชุมสภาฯ จะแจ้งให้ที่ประชุมสภาฯ ว่ามีกรรมการสภาฯ ขอปรับแก้ไขในส่วนใดและฝ่าย เลขานุการสภาฯ ได้ดำเนินการแก้ไขแล้ว</p> <p>- การแก้ไขที่มีประเด็นที่จะต้องอภิปราย กระทั่งต่อเนื้อหา สาระ มติโดยรวม ฝ่ายเลขานุการฯ นำเสนอนายก สภาฯ พิจารณานำเข้าที่ประชุมสภาฯ เพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>ทั้งนี้หากที่ประชุมสภาฯ มีมติไม่ให้แก้ไขรายงานการประชุมฯ ผู้เสนอขอแก้ไข สามารถขออนุญาต นำ ข้อความที่ประสงค์ขอแก้ไข/ความคิดเห็นของตนไปใส่เป็นภาคผนวกแนบท้ายรายงานการประชุมฯ ได้</p>
3.3 แจ้งมติที่ประชุมสภาฯ ให้มหาวิทยาลัย/ คณะวิชา หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ ทราบพิจารณา และ ดำเนินการ	สนง.สภาฯ จะแจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยให้มหาวิทยาลัย/คณะวิชา หน่วยงาน /ผู้รับผิดชอบทราบ และนำไปพิจารณาดำเนินการ
3.4 การติดตามการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม สภาฯ	<p>1) สนง.สภาฯ จะติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุมสภาฯ จากผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงาน ผู้ ที่รับผิดชอบ</p> <p>2) รวบรวมการดำเนินการตามมติที่ประชุม สภาฯ นำเสนอที่ประชุมสภาฯ ในการประชุมครั้งต่อไป</p> <p>3) สำหรับมติของที่ประชุมสภาฯ เรื่องใดที่ผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงาน ต้องใช้เวลาในการ ดำเนินงานให้รายงานความคืบหน้าให้สภาฯ ทราบเป็นระยะๆ และเมื่อดำเนินการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้สรุปแจ้งสภามหาวิทยาลัยอีกครั้งด้วย</p>
3.5 การเวียนรายงานการ ประชุมสภาฯ ฉบับที่ผ่านการ รับรอง	<p>1) สนง.สภาฯ นำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ฉบับที่ผ่านการรับรองจากที่ประชุมสภาฯ เผยแพร่ดังนี้</p> <p>- เวียนให้ผู้บริหาร คณะวิชา หน่วยงานต่างๆ ทราบ</p> <p>- เผยแพร่ในเว็บไซต์สนง.สภามหาวิทยาลัย www.councilsu.ac.th - เผยแพร่ในข่าวสารสภาฯ</p>