

การเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

1. การจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดการประชุมเป็น 2 ช่วง ซึ่งจะเป็นการประชุมปกติและการประชุมลับ ซึ่งในการประชุมแต่ละครั้งจะจัดแบบการประชุมลักษณะใดก่อนขึ้นอยู่กับความเร่งด่วน และความเหมาะสมในการประชุมครั้งนั้น ๆ

1.1 การจัดวาระการประชุมปกติ ของสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- (4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (5) เรื่องพิจารณาทั้กท้วง
- (6) เรื่องเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
- (7) เรื่องเพื่อทราบ
- (8) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

1.2 การจัดวาระการประชุมลับ ของสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน
- (4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (5) เรื่องเพื่อทราบ
- (6) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

2. การเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย

2.1 ผู้เสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

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

(4) คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมาย และ คณะกรรมการจริยธรรมและพิทักษ์ธรรมาภิบาล

(5) หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย นอกเหนือในรายการที่ (1) – (5) ให้จัดทำรายละเอียดเอกสารโดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ก่อน และเสนอเรื่องไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

2.2 การเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการได้ 4 วิธีดังนี้

วิธีที่ 1 กรณีผู้เสนอเรื่อง ตาม ข้อ 2.1 (1) นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย (2) และอธิการบดี สามารถแจ้งเรื่องพร้อมระบุรายละเอียดและเอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี) ที่ต้องการเสนอ สภามหาวิทยาลัย ไปยังฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) อีเมล โน้ตบุ๊ก)

วิธีที่ 2 กรณีผู้เสนอเรื่องตาม ข้อ 2.1 (3) สภาวิชาการ และ (4) คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย มี 2 ขั้นตอน ดังนี้

(1) ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ไปยังเลขานุการคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนส่งเสนอสภามหาวิทยาลัยตามข้อ 2.1 โดย เนื้อหาประกอบด้วย

(1.1) ผู้รับหนังสือ คือ เลขานุการคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนส่งเสนอสภามหาวิทยาลัย

(1.2) รายละเอียดหัวข้อวาระที่ต้องการเสนอสภามหาวิทยาลัย จำแนกตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด

(1.3) กรณีเสนอขออนุมัติ (ร่าง) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง ต้องได้รับการ ตรวจสอบจากนิติกร ส่วนนิติกรให้เรียบร้อย และระบุในบันทึกข้อความด้วย

(1.4) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด

(1.5) เอกสารประกอบการประชุม

(2) ให้เลขานุการคณะกรรมการที่ทำหน้าที่พิจารณาก่อนส่งเสนอสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการ สอบทานข้อมูลวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม และจัดทำรายละเอียด (หากมีการแก้ไข) ส่ง ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(2.1) บันทึกข้อความขอนำส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุผู้รับ หนังสือ คือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(2.2) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด

(2.3) เอกสารประกอบการประชุม

(2.4) เลขานุการคณะกรรมการที่เสนอวาระนำส่งไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และ Power Point (ถ้ามี) ไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเอกสารวาระการประชุมผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

วิธีที่ 3 กรณีผู้เสนอเรื่องตามข้อ 2.1 (3) สภาวิชาการ และ (4) คณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการ

ประชุมไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการคณะกรรมการที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย) โดยเนื้อหาประกอบด้วย

(1) บันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุผู้รับหนังสือ คือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการคณะกรรมการที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ตาม ข้อ 2.1)

(2) ไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ Power Point (ถ้ามี) โดยส่งให้ เลขานุการคณะกรรมการที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

(3) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด

(4) เอกสารประกอบการประชุม

(5) เลขานุการคณะกรรมการที่เสนอวาระนำส่งไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเอกสารวาระการประชุมผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

วิธีที่ 4 กรณีผู้เสนอเรื่องตามข้อ 2.1 (5) หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต้นเรื่อง จัดทำบันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไปยังเลขานุการสภามหาวิทยาลัย (โดยต้องผ่านการพิจารณาตามสายงานระดับผู้ช่วยอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี และเห็นชอบโดย อธิการบดี) โดยเนื้อหาประกอบด้วย

(1) บันทึกข้อความจัดส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม โดยระบุผู้รับหนังสือ คือ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย (โดยต้องผ่านความเห็นชอบตามสายงานระดับผู้ช่วยอธิการบดี หรือ รองอธิการบดี และอธิการบดี ข้อ 2.1 (5))

(2) ไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ Power Point (ถ้ามี) โดยส่งให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย

(3) วาระการประชุมตามรูปแบบที่กำหนด

(4) เอกสารประกอบการประชุม

(5) หน่วยงานภายในที่เสนอวาระให้นำส่งไฟล์เอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำเอกสารวาระการประชุมผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

2.3 เรื่องที่จะนำเสนอวาระการประชุมเป็นระบบ มีความชัดเจนเนื่องจากมีคณะกรรมการประจำของสภามหาวิทยาลัย (คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการยุทธศาสตร์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการพิจารณาดำเนินทางวิชาการ คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมาย และคณะกรรมการจริยธรรมและพิทักษ์คุณธรรม (บาล) และสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการแต่ละชุด ก่อตั้งดังนี้

- (1) คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่กลั่นกรองด้านการบริหารงานบุคคล
- (2) คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ทำหน้าที่กลั่นกรองด้านการเงินและทรัพย์สิน
- (3) คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน ทำหน้าที่กลั่นกรองด้านติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน
- (4) คณะกรรมการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่กลั่นกรองด้านกำกับดูแลการบริหาร ความเสี่ยง
- (5) คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่กลั่นกรองด้านส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- (6) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ทำหน้าที่กลั่นกรองด้านตำแหน่งทางวิชาการ
- (7) คณะกรรมการที่ปรึกษากฎหมาย หน้าที่กลั่นกรองและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย
- (8) สภาวิชาการ ทำหน้าที่กำกับและกลั่นกรองด้านวิชาการ

2.4 เรื่องที่บรรจุเป็นวาระการประชุมทุกเรื่อง จะต้องผ่านการพิจารณาจากอธิการบดี และได้รับความ เห็นชอบจากนายกสภามหาวิทยาลัย

2.5 ในการประชุมจะไม่มีการแจกเอกสารวาระเพิ่มเติมในที่ประชุม และไม่มีการเสนอเรื่องนอกระเบียบ วาระการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนอย่างยิ่ง และต้องได้รับความเห็นชอบจากนายกสภา มหาวิทยาลัยเท่านั้น

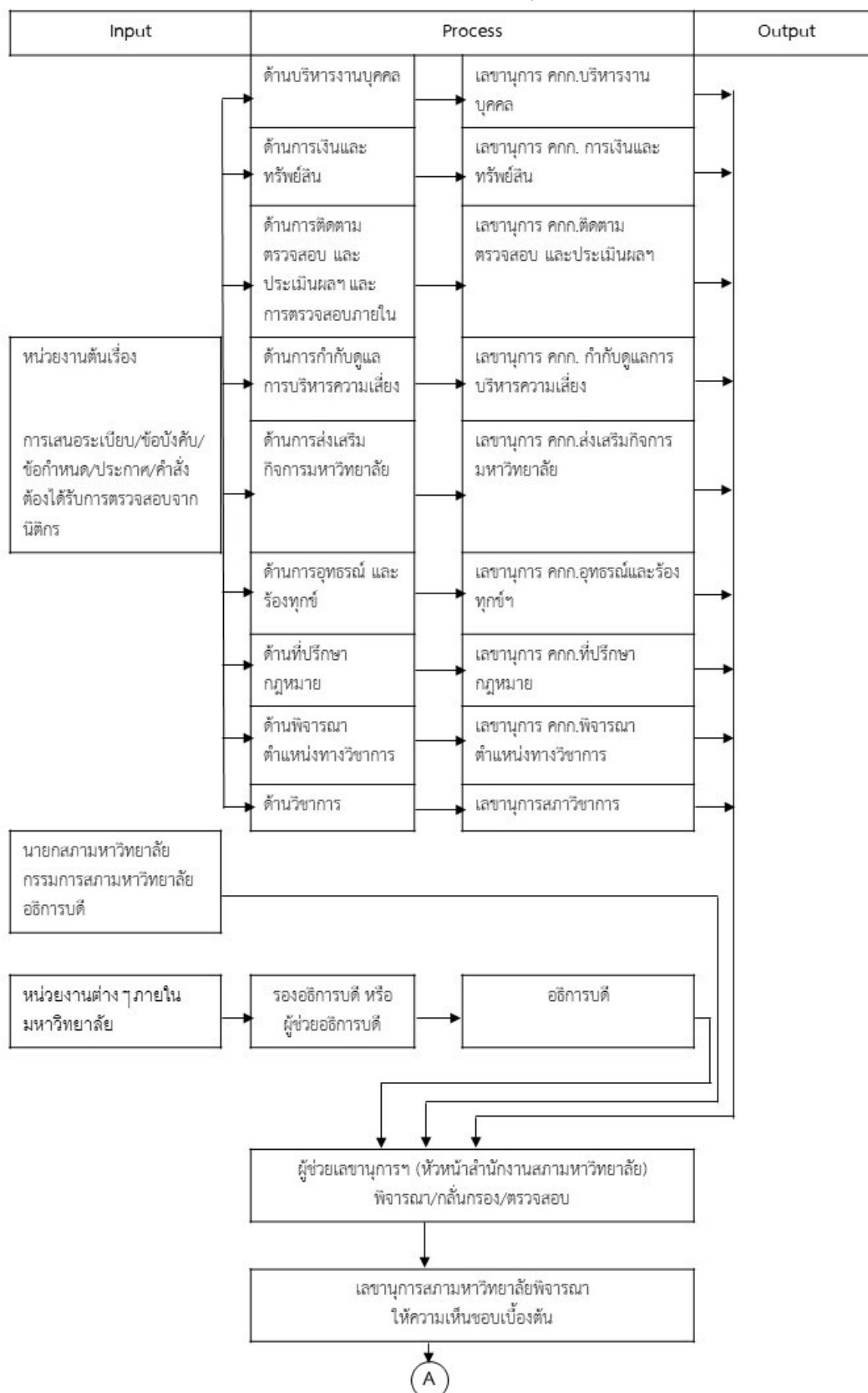
2.6 มีการกำหนด/ปรับปรุงรูปแบบเอกสารในการเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความเหมาะสมและง่ายต่อ การพิจารณา

2.7 พยายามลดปริมาณเอกสารประกอบวาระลงให้เหลือเท่าที่จำเป็น โดยทุกเรื่องที่เสนอจะต้องทำเอกสาร สรุปเรื่อง และเสนอเอกสารฉบับสมบูรณ์เฉพาะเรื่องที่พิจารณาอนุมัติ หรือเรื่องเชิงนโยบาย ซึ่งฝ่ายเลขานุการ จะแจกวาระการประชุมฉบับ hard copy แก่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก และอธิการบดี เท่านั้น สำหรับกรรมการซึ่งเลือกตั้งจากคณาจารย์ประจำ กรรมการซึ่งเลือกจากสภา วิชาการ และผู้บริหารทุกท่าน ได้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการประชุม โดยจัดทำเอกสารการประชุมและจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

2.8 ผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งหากไม่ติดภารกิจอื่นใด และมีผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอวาระและรับข้อเสนอนั้นใน เรื่องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบในหลักการให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุม สภามหาวิทยาลัยทุกครั้ง ในฐานะผู้สังเกตการณ์ โดยมีเจตนารมณ์ ดังนี้ (1) เพื่อให้ผู้บริหารได้เกิดการ เรียนรู้และเพื่อเป็นกระบวนการพัฒนาผู้บริหาร (2) เพื่อให้ผู้บริหารได้รับฟังนโยบาย ข้อคิดเห็น และมติ ที่ประชุมในเรื่องต่าง ๆ จากที่ประชุมโดยตรง โดยผู้บริหารสามารถนำนโยบาย ข้อคิดเห็น และมติที่ ประชุม ที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการหรือใช้ประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยและของหน่วยงาน ต่าง ๆ และ (3) กรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีข้อซักถามในรายละเอียดการดำเนินงานบางเรื่อง ผู้บริหารที่ รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ สามารถตอบข้อซักถามต่อที่ประชุมได้

2.9 มีการติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งถัดไปทุกครั้ง

แผนภาพ : ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัย



แผนภาพ : ขั้นตอนการเสนอวาระการประชุมต่อสภามหาวิทยาลัย (ต่อ)

