



ประกาศมหาวิทยาลัยนครพนม

เรื่อง ขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนม

เพื่อให้การเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงได้ออกประกาศกำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยนครพนมไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ที่จะเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้
 - ๑.๑ นายกสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๒ กรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - ๑.๓ อธิการบดี
 - ๑.๔ คณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๒. หน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่นอกเหนือจากข้อ ๑ ให้ทำเรื่องพร้อมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

๓. เรื่องที่เสนอเข้าบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยทุกเรื่อง (รวมถึงเรื่องแจ้งเพื่อทราบ) จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

ยกเว้น ผู้เสนอเรื่องมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถบริหารจัดการให้สามารถดำเนินการเสนอคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายต่าง ๆ ได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฝ่ายต่าง ๆ ให้ผู้เสนอเรื่องดำเนินการเสนอเรื่องต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน และสั่งการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

๔. ไม่อนุญาตให้ฝ่ายเลขานุการรับเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ภายหลังจากปิดรับเรื่องแล้ว

ยกเว้น ผู้เสนอเรื่องมีเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้เสนอเรื่องดำเนินการนำเรื่อง เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วน และส่งการบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

๕. การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ระบุข้อมูลตาม แบบฟอร์มที่กำหนด (ดังแนบ) พร้อมแนบหลักฐานตามที่อ้างอิงให้ครบถ้วน เพื่อความสมบูรณ์ในการนำ ข้อมูลเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณา ประกอบกับกำหนดให้ฝ่ายเลขานุการจัดส่งเอกสาร ประชุมสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า ๗ วันก่อนการประชุม

กรณีและผู้เสนอเรื่องไม่สามารถจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ให้ฝ่ายเลขานุการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ จะส่งผลทำให้ไม่สามารถส่งเอกสารประชุมให้กรรมการล่วงหน้า ๗ วันก่อนการ ประชุม นั้น ฝ่ายเลขานุการใคร่ขอความกรุณาผู้เสนอเรื่องระบุวันที่ ที่สามารถส่งเอกสารประกอบการ ประชุมลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ให้ฝ่ายเลขานุการทราบและพิจารณาว่า ฝ่ายเลขานุการและผู้เสนอ เรื่องจะร่วมกันช่วยดำเนินการในเรื่องนี้ได้อย่างไร

๖. ให้ฝ่ายเลขานุการติดตามผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่เป็นมติ ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยในครั้งปัจจุบัน หรือการประชุม ครั้งก่อนที่ผู้เกี่ยวข้องยังค้างการดำเนินงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบอย่างต่อเนื่อง

๗. ตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการประชุมสภา มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่า “การจัดระเบียบวาระการประชุมให้เป็นไปตามที่ประธานหรือ เลขานุการแล้วแต่กรณีจะพิจารณาเห็นสมควรไปตามลำดับต่อไปนี้...” ซึ่งนายกสภามหาวิทยาลัยได้ กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วยระเบียบวาระ ดังนี้

- ๑) เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ๓) เรื่องเร่งด่วน
- ๔) เรื่องสืบเนื่อง
- ๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- ๖) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- ๗) เรื่องรายงานผลการดำเนินงานตามมติสภามหาวิทยาลัย
- ๘) เรื่องอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

ด้วย..... (ระบุชื่อหน่วยงานที่มี
สิทธิเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยนครพนม) มีความประสงค์จะเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัย
นครพนม ในการประชุมครั้งที่/..... ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ. ดังนี้

๑. ชื่อวาระ เรื่อง

.....

๒. สรุปเรื่อง ได้แก่ หลักการ/เหตุผล/ความเป็นมา/สาระสำคัญ (โปรดระบุ ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง
ปัญหา สิ่งที่ต้องการ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย)

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

๓. กรณีเรื่องที่น่าเสนอมีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงจากเดิม กรุณาให้ข้อมูลประกอบ
การพิจารณา อาทิ

๓.๑ เปรียบเทียบข้อมูลเดิมกับข้อมูลใหม่ (เช่น ข้อบังคับฉบับเดิมกับข้อบังคับที่เสนอขอปรับเปลี่ยน)

๓.๒ แสดงความแตกต่าง/ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังจากการปรับเปลี่ยน เช่น ระยะเวลาสั้นลง
ขั้นตอนลดลง (อาทิ เสนอขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร ความเปลี่ยนแปลง คือ การพิจารณาเดิมมี
๑๐ ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓๐ วัน ขั้นตอนที่เสนอใหม่ลดลงเป็น ๘ ขั้นตอน ระยะเวลา
ดำเนินการลดลงเหลือ ๒๐ วัน)

๓.๓ ขั้นตอนการทำงาน Flow chart

๓.๔ อื่น ๆ

๔. ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ วันที่

๔.๒ สภาวิชาการ ครั้งที่ วันที่

๔.๓ คณะกรรมการกลั่นกรองชุด ครั้งที่ วันที่

๔.๔ อื่น ๆ โปรดระบุ..... ครั้งที่ วันที่

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะของที่ประชุมแต่ละชุด

๕. สรุปประเด็นที่เสนอสภามหาวิทยาลัย กรุณาระบุให้ชัดเจน หากมีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๑ **ประเด็นที่เสนอ** (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

(.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

๕.๒ สรุปประเด็นที่เสนอสภามหาวิทยาลัย

(อาทิ พิจารณา ร่าง ข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ.)

๕.๓ เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยตาม

(เช่น พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๗ (๒) ออกข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย)

๕.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๖. เอกสารประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

๖.๑

๖.๒

๗. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับ
เรื่องนั้นได้)

ชื่อ.....นามสกุล.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล.....