



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ) โทร. IP - Phone ๑๐๘  
ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/ว ๘๖๒ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารการประชุมและการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ผู้อำนวยการกอง และ  
ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการทุกท่าน

อ้างถึงบันทึกข้อความ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป (สำนักงาน  
สภามหาวิทยาลัยฯ) ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งเวียนปฏิทินการประชุม  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
(ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่  
๘/๒๕๖๖ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีมติรับทราบแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารการ  
ประชุมและการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ  
บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการจัดทำเอกสารการประชุมและ  
การเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏมายังท่าน เพื่อประชาสัมพันธ์และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(อาจารย์ ดร.อุบลศิลป์ โพธิ์พรหม)

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่... 55
วันที่ 5, 2-7, 2566
เวลา 11.45 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ) โทร. IP Phone ๑๑๘

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/ว ๔๔

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งเวียนปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ผู้อำนวยการกอง ทุกท่าน

สืบเนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้กำหนดการประชุมประจำปีแรก ในวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๔ ของทุกเดือน เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสัจจนทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นั้น

และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดไว้ว่า “ข้อ ๑๗ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่จะนำเสนอเป็นลายลักษณ์ และผู้ที่เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสิบวัน ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๓) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการอาจนำเรื่องเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงขอแจ้งเวียนปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีเรื่องเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้จัดส่งแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ตามเอกสารดังแนบ) เสนอผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิตติ กิตติเลิศไพศาล)  
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ท.น.  
- 11/1/2566 20.10.11  
5.1.166

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

## การจัดทำเอกสารการประชุมและการเสนอเรื่องต่อสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

### 1. การจัดระเบียบวาระการประชุม จัดลำดับดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (3) เรื่องสืบเนื่อง
- (4) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (6) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ตามข้อ 16 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547)

### 2. ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) นายกสภามหาวิทยาลัย
- (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (3) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

(ตามข้อ 17 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547)

หมายเหตุ : กรณีหน่วยงานหรือคณะบุคคล ต้องทำหนังสือถึงอธิการบดี เพื่อเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย

### 3. การเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) ตามแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และส่งข้อมูลภายในเวลาที่กำหนดปิดรับเรื่อง

- (1) เอกสารแนบประกอบการพิจารณา ควรผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
- (2) กรณีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรืออื่น ๆ ก่อนเสนอร่างควรผ่านการตรวจทานความถูกต้องจากหน่วยวินัยและนิติการ ตรวจทานตามหลักสารบรรณจากหัวหน้างานบริหารทั่วไป โดยต้องระบุ ร่าง พิมพ์ ตรวจ ให้เรียบร้อย
- (3) สำเนาเอกสารประกอบ (ถ่ายเอกสารแบบสองด้าน หรือ Duplex Copy) จำนวน 21 ชุด ส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (4) กำหนดระยะเวลาปิดรับเรื่อง คือ 10 วัน ก่อนวันประชุม
- (5) กรณีมีเรื่องด่วนต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยภายหลังกำหนดระยะเวลาปิดรับเรื่องแล้ว ให้ทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ถึงนายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย) ตามแบบฟอร์มเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) พร้อมสำเนาเอกสารประกอบ(ถ่ายเอกสารแบบสองด้าน หรือ Duplex Copy) จำนวน 21 ชุด ส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ภายหลังปิดรับเรื่องไม่เกิน 2 วัน

- (6) ส่งไฟล์ข้อมูลตามแบบเสนอเรื่องในข้อ 3 (ไฟล์ word) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ไฟล์ word และ PDF) ให้ส่งไปยัง E-mail : council@snru.ac.th

#### 4. ผู้นำเสนอเรื่อง

- (1) กรณีเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ผู้มีสิทธิที่จะนำเสนอ ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน หรือผู้ที่อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน มอบหมาย แต่ผู้ที่มีมอบหมายต้องเข้าร่วมนำเสนอด้วย
- (2) กรณีนำเสนอหลักสูตรปรับปรุง / หลักสูตรใหม่ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เป็นผู้นำเสนอ และให้ผู้บริหาร ระดับ คณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมนำเสนอหลักสูตรด้วย โดยข้อมูลที่นำเสนอต้องกระชับ ได้ใจความ เข้าใจง่าย (ไม่เกิน 5 นาที) และจัดทำเป็นรูปแบบ One page ตามหัวข้อ
  - เหตุผลที่ต้องปรับปรุงหลักสูตร
  - สิ่งที่ปรับปรุงหลักสูตรแตกต่างจากเดิมอย่างไรบ้าง
  - จุดเด่นของหลักสูตร (มีความแตกต่างจากที่อื่นอย่างไรบ้าง)
  - ข้อเสนอแนะจากสภาวิชาการ (ได้มีการปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือไม่)



ขั้นตอน ระยะเวลา การจัดทำระเบียบวาระเข้าสู่การประชุมสภามหาวิทยาลัย  
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547

สภาฯ มรภ.สกลนคร

ขั้นตอน และระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เสนอเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม 10 วัน]     B --&gt; C[ตรวจสอบเรื่องเสนอก่อนลงรับหนังสือเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม 1 วัน]     C --&gt; D{พิจารณากลับกรองเรื่องเสนอเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม 1 วัน}     D --&gt; B     D --&gt; E[ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม 2 วัน]     E --&gt; F{ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม 1 วัน}     F --&gt; G[ส่งระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า 5 วัน]     G --&gt; H[ประชุมสภามหาวิทยาลัย]     H --&gt; I[สิ้นสุด]         </pre>	<p>นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>หมายเหตุ : หน่วยงาน หรือคณะบุคคล ต้องทำเป็นหนังสือถึงอธิการบดีเพื่อเสนอเรื่องบรรจุระเบียบวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>เลขานุการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานสภามหาวิทยาลัย</p> <p>กรรมการสภามหาวิทยาลัย</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย (ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัย)

ด้วย (หน่วยงาน) ..... ขอเสนอให้มหาวิทยาลัยเสนอเรื่อง เพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ .../... วันที่ ..... ดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง .....

๒. เหตุการณ์ / เรื่องเดิม / ข้อเท็จจริง โดยสรุป คือ .....  
.....(ควรเขียนเนื้อความโดยสรุปให้เข้าใจการดำเนินงานของหน่วยงานท่าน).....

๓. ชื่อหน่วยงาน.....โดยมอบหมายให้.....

เป็นผู้นำเสนอและตอบข้อซักถามในที่ประชุม

๔. การเสนอนี้ เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้  
( ) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา .....

( ) ตามข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ของมหาวิทยาลัย ได้แก่ .....

ข้อ.....

( ) ตามพระราชบัญญัติ / กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ข้อ.....

๕. เรื่องนี้ได้ผ่านการพิจารณาของบุคคล / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องแล้ว (ถ้ามี) ได้แก่.....  
.....เมื่อ.....

๖. หากไม่ได้เสนอเข้าการประชุมครั้งนี้จะเกิดความเสียหายแก่ราชการ คือ .....

(ชี้แจงเฉพาะกรณีที่ต้องการให้นำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครภายหลังจากระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้)

๗. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อ

- ( ) ทราบ  
( ) ขอความเห็นชอบ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ  
( ) อนุมัติ  
( ) อื่น ๆ .....

๘. ข้อเสนอ / ญัตติ มีดังนี้

พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาพร้อมหนังสือนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ปฏิทินการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปี พ.ศ. 2566

ลำดับ	ประชุมครั้งที่	วัน/เดือน/ปี ที่ประชุม	การส่งระเบียบวาระการประชุม	
			หน่วยงานส่งเอกสารให้สำนักงานสภา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม	สำนักงานสภา ส่งระเบียบวาระการประชุม ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ
1	1/2566	วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2566	วันอังคารที่ 17 มกราคม 2566	วันจันทร์ที่ 23 มกราคม 2566
2	2/2566	วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566	วันอังคารที่ 14 กุมภาพันธ์ 2566	วันจันทร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566
3	3/2566	วันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566	วันอังคารที่ 14 มีนาคม 2566	วันจันทร์ที่ 20 มีนาคม 2566
4	4/2566	วันศุกร์ที่ 28 เมษายน 2566	วันอังคารที่ 18 เมษายน 2566	วันจันทร์ที่ 24 เมษายน 2566
5	5/2566	วันศุกร์ที่ 26 พฤษภาคม 2566	วันอังคารที่ 16 พฤษภาคม 2566	วันจันทร์ที่ 22 พฤษภาคม 2566
6	6/2566	วันพุธที่ 28 มิถุนายน 2566	วันพุธที่ 21 มิถุนายน 2566	วันศุกร์ที่ 23 มิถุนายน 2566
7	7/2566	วันพฤหัสบดีที่ 27 กรกฎาคม 2566	วันอังคารที่ 18 กรกฎาคม 2566	วันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2566
8	8/2566	วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566	วันอังคารที่ 15 สิงหาคม 2566	วันจันทร์ที่ 21 สิงหาคม 2566
9	9/2566	วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566	วันอังคารที่ 19 กันยายน 2566	วันจันทร์ที่ 25 กันยายน 2566
10	10/2566	วันศุกร์ที่ 27 ตุลาคม 2566	วันอังคารที่ 17 ตุลาคม 2566	วันจันทร์ที่ 23 ตุลาคม 2566
11	11/2566	วันศุกร์ที่ 24 พฤศจิกายน 2566	วันอังคารที่ 14 พฤศจิกายน 2566	วันจันทร์ที่ 20 พฤศจิกายน 2566
12	12/2566	วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2566	วันอังคารที่ 12 ธันวาคม 2566	วันจันทร์ที่ 18 ธันวาคม 2566

หมายเหตุ : กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในวันศุกร์สัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมศรีจันทร์ ชั้น 2 อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อุปนายกสภามหาวิทยาลัย” หมายถึง อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“กรรมการสภา” หมายถึง กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ประธาน” หมายถึง ประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ข้อ ๔ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัยและถือเป็นอันยุติ



## หมวด ๕

## อำนาจและหน้าที่ของนายก อุปนายก และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานในการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ควบคุมและดำเนินการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๓) เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยกรณีปกติ หรือเป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุอันควร
- (๔) เป็นผู้แทนของสภามหาวิทยาลัยในกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) มีอำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในกิจการอันเป็นอำนาจและหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่ หรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๗ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) นัดประชุมสภามหาวิทยาลัย คณบดีสภามหาวิทยาลัย หรือคำสั่งของนายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในการควบคุมการนับคะแนนเสียง
- (๓) รับผิดชอบในการทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๔) รับผิดชอบบรรดาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย
- (๕) แจกมติสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๗) มีอำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

## หมวด ๒

## การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การประชุมสภามหาวิทยาลัยย่อมเป็นการเปิดเผย แต่ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม มีมติให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยเปิดเผย บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าฟังการประชุม ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานก่อนจึงจะเข้าฟังการประชุมได้

ในการประชุมลับ ผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือ ณ ที่ใดในระหว่างที่จะฟังการประชุมได้ ก็แต่เฉพาะกรรมการและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ ๙ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุม ขณะมีการอภิปรายและกรรมติในเรื่องใดที่คนมีประโยชน์ได้เสียไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง ยินจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๐ การเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เลขานุการเป็นผู้เชิญ โดยความเห็นชอบของประธาน และให้เข้าประชุมเฉพาะเรื่องที่เชิญมาชี้แจงเท่านั้น

ข้อ ๑๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้มีการประชุม ตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของการดำเนินการของมหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ถ้าประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นการพิเศษก็ให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๑๒ ถ้ากรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการสภาทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ร้องขอให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ข้อ ๑๓ การเรียกประชุม ให้เลขานุการทำเป็นหนังสือแจ้งกรรมการสภา เว้นแต่เมื่อได้แจ้งในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว จึงให้ทำเป็นหนังสือแจ้งเฉพาะกรรมการที่ไม่มาประชุม

การเรียกประชุม ให้กำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เว้นแต่เมื่อได้แจ้งในที่ประชุมแล้วหรือกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ประธานอาจเรียกประชุมเร็วกว่านั้น โดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือแจ้งกรรมการสภา ถ้าประธานเห็นว่าจำเป็นหรือสมควรจะให้ส่งเพิ่มเติมอีกก็ได้ แต่ต้องก่อนวันเรียกประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน

ข้อ ๑๕ การกำหนดจัดวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการแล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๖ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่อง
- (๔) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ประธานหรือเลขานุการเห็นว่า เรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน จะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

ข้อ ๑๗ เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ให้เลขานุการ โดยความเห็นชอบ  
ของประธานเป็นผู้พิจารณาเรื่องที่น่าสนใจเป็นลายลักษณ์ และผู้ที่เสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการ  
ประชุมต้องเสนอเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อยสัปดาห์

ผู้มีสิทธินำเสนอเรื่องเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (๑) นายคณบดีมหาวิทยาลัย
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- (๓) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีเร่งด่วน ประธานหรือเลขานุการอาจนำเรื่องเสนอเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม  
ในวันประชุมก็ได้

ข้อ ๑๘ ในการประชุม ให้มีเอกสารสำหรับกรรมการสภาผู้มาประชุมลงลายมือชื่อก่อน  
เข้าประชุม หากมีกรรมการสภาลงชื่อมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการสภา  
ทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงถือเป็นองค์ประชุมและเมื่อกรรมการสภาเข้าประชุมครบองค์ประชุมแล้ว ให้  
ประธานดำเนินการประชุมได้

ข้อ ๑๙ เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม ให้กรรมการสภาที่มีอายุสูงสุดที่มา  
ประชุม ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคราวนั้น

ข้อ ๒๐ ในการประชุมให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม  
และต้องดำเนินการพิจารณาตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะได้มีมติ  
เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใด ๆ สั่งพักการประชุม เลื่อนการ  
ประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามสมควร

ข้อ ๒๒ รายงานการประชุมทุกครั้ง จะต้องมียารายชื่อกรรมการสภาที่มาประชุม ไม่มา  
ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม

กรรมการสภามีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงในการ  
ประชุมได้หรือไม่ นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๒๓ เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลง  
ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยได้รับรองแล้ว แต่ประธานยังมีได้ลงลายมือชื่อไว้  
เป็นหลักฐานหรือรายงานการประชุมที่สภามหาวิทยาลัยยังมีได้มีมติรับรอง เพราะเหตุที่วาระการ  
ดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลงตามวาระ ให้เลขานุการบันทึกเหตุนี้ไว้ และให้เป็นผู้รับรอง  
ความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๔ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดรายงานการประชุมลับครั้งใด ทั้งหมดหรือแต่  
เพียงบางส่วนก็ได้ แต่ให้มีบันทึกไว้

ข้อ ๒๕ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย หรือประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๗ ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมที่ได้มีมติของสภามหาวิทยาลัยมิให้เปิดเผย

### หมวด ๓

#### การลงมติ

ข้อ ๒๘ การลงมติ ให้ถือเสียงข้างมาก เว้นแต่จะมีข้อบังคับบัญญัติเป็นอย่างอื่น กรรมการสภาคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าในการลงมตินั้นมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด การออกเสียงชี้ขาดจะต้องให้เหตุผลประกอบด้วย

ข้อ ๒๙ กรรมการที่อยู่ในที่ประชุมเท่านั้นมีสิทธิออกเสียง

ข้อ ๓๐ การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือกรรมการสภาคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติลับหรือโดยวิธีอื่นใด โดยมีกรรมการสภาที่มาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นด้วย

ข้อ ๓๑ เมื่อได้ลงมติเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติดังที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบเฉพาะเรื่องนั้น กำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่ามีมตินั้นเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

ข้อ ๓๒ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด ถ้ากรรมการสภาร้องขอ หรือที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๓๓ มติใดไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมเห็นชอบด้วยกับมตินั้น

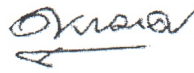
ข้อ ๓๔ เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันประชุม โดยมีคดียุติการรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติให้มีเงื่อนไขของเวลาสำหรับการปฏิบัติตามมติ

หมวด ๔  
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๓๕ ในการรับรองรายงานการประชุมและการอนุมัติให้ปริญญา ประกาศนียบัตร  
บัณฑิตชั้นสูง ประกาศนียบัตรบัณฑิต อนุปริญญา และประกาศนียบัตร ตามมาตรา ๑๘ (๔)  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยอาจลงมติโดยทำเป็น  
หนังสือเวียนให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีต้องจัดให้มีการประชุมและให้เลขานุการ  
สภามหาวิทยาลัยรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะการประชุมพิจารณาเรื่องใด สภามหาวิทยาลัย  
อาจมีมติให้แก้ไขข้อบังคับนี้ข้อหนึ่งข้อใดในการประชุมพิจารณารื่องนั้นก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗



(ศาสตราจารย์สุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร