



Office of The University Council
Chiang mai University

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม | การเขียนรายงานการประชุม

ปรีดา ศิริรังษี
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการเขียนรายงานการประชุมเป็นงานหลักงานหนึ่งของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทั้งการประชุมสภามหาวิทยาลัยและการประชุมของคณะกรรมการอื่น ๆ ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมที่ดีมีส่วนช่วยให้การประชุมสำเร็จไปแล้วครั้งหนึ่งตั้งแต่ยังไม่เริ่มประชุม จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมใด ๆ ก็ตามต้องให้ความเอาใจใส่ ขณะเดียวกันการเขียนรายงานการประชุมที่ดีก็ทำให้มีหลักฐานยืนยันและสามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งเป็นการบันทึกผลการดำเนินงานขององค์กร ทั้งสองเรื่องนี้จึงต้องทำให้ดี การทำให้ดีได้นั้นนอกจากมีความรู้ในเชิงหลักการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้วยังต้องอาศัยการฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญ รวมทั้งต้องอาศัยความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องประกอบกันด้วย ไม่ว่าจะเป็นความรู้ด้านกฎระเบียบ การใช้ภาษา โครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารของรัฐ รวมทั้งความรู้รอบตัวต่างๆ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ประสบพบเห็นจากการทำงานในหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของสภามหาวิทยาลัย จึงประสงค์จะบันทึกไว้เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมและยังไม่มีประสบการณ์มาก่อนอาจพิจารณานำไปใช้ประโยชน์ได้บ้าง อย่างไรก็ตามสิ่งที่ผู้เขียนพบมากก็คือ การทำงานลักษณะนี้ไม่มีสิ่งใดที่สมบูรณ์แบบที่สุด มีแต่สิ่งที่ดีกว่าและสิ่งใหม่กว่า ดังนั้นความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงจึงเป็นคุณลักษณะที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปรีดา ศิริรังษี

Copyright© Office of the University

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เมษายน 2560

Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ความหมายของการประชุมและปัจจัยที่ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ	3
บทที่ 3 การเตรียมการประชุม	11
บทที่ 4 กฎเกณฑ์ที่ใช้สำหรับดำเนินการประชุมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	13
บทที่ 5 การเขียนระเบียบวาระการประชุม	27
บทที่ 6 การเขียนรายงานการประชุม	51
บทส่งท้าย การตรวจสอบเอกสารที่เสนอลงนาม	67
ผนวก	
ผนวก 1 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	71
ผนวก 2 รูปแบบรายงานการประชุม	87
ผนวก 3 ตัวอย่างรายงานการประชุมลับ	93
ผนวก 4 กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	95
ผนวก 5 กระบวนการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา	99
ผนวก 6 บทความ "ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครอง ในหลายขั้นตอน	103
บรรณานุกรม	119

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปว่า ในการดำเนินงานหรือการบริหารกิจการต่าง ๆ ขององค์กรนั้น การประชุมนับว่ามีบทบาทอันสำคัญยิ่งต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ การประชุมเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมและผลักดันในการบริหารองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำเอาแนวคิดที่ผ่านการถกแถลง และอภิปราย เพื่อนำแนวคิดที่มีเหตุผลและได้รับการยอมรับในที่ประชุมมาปฏิบัติ การบริหารองค์กรสมัยใหม่จึงต้องให้การบริหารโดยคณะกรรมการ โดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กรจะต้องรับฟังและปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการขององค์กรนั้น การจัดองค์การบริหารหน่วยงานทั้งของราชการและเอกชน ทั้งในระดับสูงสุดและระดับที่ลดหลั่นลงมาในองค์กรจะมีคณะกรรมการอยู่ด้วยเสมอ ตัวอย่างที่ใกล้ตัวที่สุดก็คือ การบริหารมหาวิทยาลัย ซึ่งมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการบริหารมหาวิทยาลัย ในระดับมหาวิทยาลัยก็มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล เป็นต้น ในระดับคณะก็มีคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารประจำคณะ จึงกล่าวได้ว่า การบริหารงานของมหาวิทยาลัยนั้นเป็นการบริหารโดยคณะกรรมการเสียเป็นส่วนใหญ่ นอกจากนี้แล้วโดยที่มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันการศึกษาระดับสูงซึ่งจะมีการประชุมหรือสัมมนาวิชาการอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้อาจารย์และนักวิชาการได้มีโอกาสนำข้อเสนอหรือแนวคิดในทางวิชาการมาถกแถลง แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้เกิดแนวคิดหรือองค์ความรู้ใหม่ในวงวิชาการ

ในการประชุมมีผู้ที่เกี่ยวข้องที่สำคัญอยู่ 3 ฝ่าย คือ ฝ่ายที่นำการประชุม คือประธานที่ประชุม ฝ่ายที่เตรียมการหรือนำเสนอเนื้อหาต่อที่ประชุมคือฝ่ายเลขานุการ และอีกฝ่ายหนึ่งคือ ผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง 3 ฝ่ายต้องมีประสิทธิภาพจึงจะทำให้การประชุมนั้น ๆ มีประสิทธิภาพ และโดยที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีภารกิจรับผิดชอบงานเลขานุการของที่ประชุมของสภามหาวิทยาลัย ได้พบความจริงประการหนึ่งว่า ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุมจะมีส่วนช่วยเป็นอย่างมากที่จะให้การประชุมนั้น ๆ เป็นไปโดยราบรื่น ถ้าได้มีการเตรียมข้อมูลในการประชุมแต่ละครั้งอย่างพอเพียงและถูกต้อง การจัดสถานที่ประชุม ที่ให้ความสะดวกสบายแก่ผู้มาประชุม การจัดระบบเสียงของที่ประชุมสามารถใช้งานได้สะดวก ชัดเจน และไม่มีข้อขัดข้องในระหว่างการประชุม ขณะเดียวกันก็พบว่าถ้าละเลยหรือหลงลืมในจุดใดซึ่งแม้เป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็มีโอกาที่จะทำให้การประชุมนั้นไม่ราบรื่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมสาระสำคัญของการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตลอดจนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว สำหรับใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะมีคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุม การดำเนินที่สืบเนื่องจากการประชุมภายหลังการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาด และเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้นได้ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่รับผิดชอบในการจัดประชุมของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

บทที่ 2 ความหมายของการประชุมและปัจจัยที่ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ

ในฐานะที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของที่ประชุม ควรจะได้ทราบเกี่ยวกับความหมายของการประชุมและปัจจัยที่จะทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ความหมายของการประชุม
2. ลักษณะของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
3. ประเภทของการประชุม
4. บทบาทเฉพาะของผู้เข้าร่วมประชุม
5. หลักการพูดและหลักการฟังในการประชุม

1. ความหมายของการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของการประชุมว่าหมายถึง **“มารวมกัน หรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง”**

มังกร ชัยชนะดารา (2520 : 1) ให้นิยามของการประชุมว่า การประชุมคือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งนัดหมายกันมาเพื่อสังสรรค์อย่างมีจุดหมาย และมีระเบียบวิธี ณ สถานที่แห่งหนึ่งตามเวลาที่กำหนด

กล่าวโดยสรุป ลักษณะของการประชุมจะมีลักษณะองค์ประกอบดังนี้ (เกิดศิริ เจริญวิศาล, 2542 : 21)

1. มีกลุ่มคน คือ มีคนมาร่วมปรึกษาหารือกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
2. มีการพูดจาสังสรรค์กัน ซึ่งสมาชิกจะต้องรู้จักพูดและมีมารยาทในการประชุม เพื่อให้การประชุมสำเร็จตามวัตถุประสงค์
3. เป็นการพบปะกันอย่างมีความมุ่งหมายที่จะประชุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด มิใช่มารวมกันโดยบังเอิญ เช่น ผู้ที่มาดูไฟไหม้หรืออุบัติเหตุ
4. มีระเบียบแบบแผน เช่น มีข้อบังคับ มีประธาน มีเลขานุการ มีระเบียบพิธีการประชุมตั้งแต่อย่างง่ายจนถึงระเบียบที่ซับซ้อน
5. สมาชิกของกลุ่มยอมรับความคิดเห็นของกลุ่ม คือ การรับหลักการและข้อเสนอ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ เมื่อเสียงส่วนมากเห็นดีด้วย เสียงข้างน้อยก็ยอมรับปฏิบัติตามนั้น

2. ลักษณะของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

ลักษณะของการประชุมที่มีประสิทธิภาพ

- 2.1 บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม เช่น มีวัตถุประสงค์ว่าต้องการแก้ปัญหาที่ใดก็จะออกมาว่าจะแก้ปัญหานั้นได้อย่างไร เป็นต้น

2.2 มติของที่ประชุมต้องสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลได้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง มติของที่ประชุม นั้นก่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

2.3 ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในการประชุมนั้น เช่น ถ้าเป็นเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ก็หมายความว่าผู้เข้าประชุมได้ทราบและเข้าใจข้อมูลอย่างแจ่มแจ้ง

2.4 ใช้เวลาและงบประมาณอย่างประหยัดและเหมาะสมกับการประชุม เรื่องง่าย ๆ ใช้เวลาน้อย เรื่องยาก ๆ ใช้เวลามาก เป็นต้น

3. ประเภทของการประชุม

การจัดแบ่งประเภทของการประชุมสามารถจัดจำแนกได้หลายแบบขึ้นอยู่กับวิธีการจำแนก

3.1 การจำแนกประเภทตามลักษณะของการนำมาใช้งาน อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) การประชุมที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน

การบริหารงานในองค์กรหนึ่งจะเกี่ยวข้องกับกระบวนการต่าง ๆ คือ การวางแผน จัดแบ่ง หน่วยงาน การจัดอัตรากำลัง การอำนวยความสะดวก การประสานงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ กระบวนการดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายที่จะระดมทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรมาดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายของ องค์กร กระบวนการหรือขั้นตอนในการบริหารงานข้างต้นมีความจำเป็นต้องระดมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา นักวิชาการ นักปฏิบัติการ มาปรึกษาหารือกันและหาข้อยุติประกอบการดำเนินการทุกขั้นตอน หรือกล่าวได้ว่า การบริหารงานขององค์กรจำเป็นต้องมีการประชุมร่วมกันอยู่เสมอ

(2) การประชุมที่เป็นเครื่องมือด้านวิชาการและการฝึกอบรม

การประชุมในลักษณะนี้ ได้แก่ การสัมมนา การบรรยาย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอภิปรายกลุ่ม การระดมสมอง เป็นต้น ซึ่งเป็นเรื่องของทางวิชาการ เพราะการแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ โดยตัวคนเดียวมิใช่จะเป็นความรู้ที่กว้างขวางนัก จำเป็นต้องให้นักวิชาการร่วมประชุมกันเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่ เสมอ

(3) การประชุมฝ่ายนิติบัญญัติ

การประชุมประเภทนี้มีแบบอย่างเฉพาะของตนเอง เป็นการประชุมที่มีระเบียบเคร่งครัด เช่น การประชุมของรัฐสภา สภาจังหวัด สภาเทศบาล การจัดประชุมจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการเชิญประชุม องค์ประชุม ระเบียบวาระการประชุม ตลอดจน หลักเกณฑ์การเสนอญัตติ การอภิปรายและการลงมติ ซึ่งจะไม่ขอล่าถึงรายละเอียด

3.2 การจำแนกการประชุมตามวัตถุประสงค์ของการประชุม อาจแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

(1) การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบ การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบอาจเป็นเรื่องหลักของการประชุม ครั้งนั้น เช่น การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ หรือการชี้แจงซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎเกณฑ์หรือระเบียบ

ใหม่ ๆ เป็นต้น โดยทั่วไปแล้วการประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบมักจัดไว้เป็นระเบียบวาระหนึ่งของการประชุมที่มีระเบียบพิธีการ

ลักษณะสำคัญ ผู้ส่งข้อความและผู้รับข้อความเด่นชัด เพราะว่าผู้พูดก็จะพูดแต่เพียงอย่างเดียว ส่วนผู้ฟังก็จะฟังอย่างเดียว ผู้ชี้แจงคือ ประธานหรือประธานอาจมอบหมายให้ผู้อื่นชี้แจง ผู้ชี้แจงต้องเตรียมเรื่องที่จะชี้แจงให้เข้าใจอย่างเด่นชัด

หน้าที่ของผู้ฟัง ต้องตั้งใจฟัง สงสัยให้ซักถาม แต่ไม่มีหน้าที่แสดงความคิดเห็น ถ้าเข้าใจแล้วก็ถือว่ายุติ

การประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบมีทั้งในการประชุมทางวิชาการซึ่งได้แก่ การบรรยาย การประชุมทางการบริหาร ได้แก่เรื่องชี้แจงให้ทราบหรือเรื่องที่แจ้งให้ทราบ

(2) การประชุมเพื่อขอทราบข้อคิดเห็น ในทางวิชาการอาจจะเรียกว่า การสัมมนาวิชาการ ในทางบริหารก็อาจใช้การประชุมลักษณะนี้เป็นเครื่องมือในการบริหารได้ เช่น ฝ่ายบริหารต้องการข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการตามแนวทางใหม่หรือเครื่องมือใหม่ ว่าจะมีผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง การประชุมลักษณะนี้ก็จัดเป็นระเบียบวาระหนึ่งของการประชุมที่มีระเบียบพิธีการด้วยเช่นกัน

วัตถุประสงค์ คือต้องการฟังความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อประธานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะนำไปประกอบการตัดสินใจ การประชุมแบบนี้ความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมไม่มีผลผูกพันต่อการตัดสินใจของผู้ที่เป็นประธาน หน้าที่ของประธานคือจะต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่าเป็นการประชุมเพื่อขอความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องอะไร

หน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม มีหน้าที่ให้ความคิดเห็น แต่เขาจะทำตามที่เราให้ความคิดเห็นหรือไม่นั้นไม่ต้องคำนึงถึง

จุดอ่อนของการประชุมแบบนี้ คือ ผู้เข้าร่วมประชุมบางคนไม่ยอมพูดในที่ประชุมแต่กลับไปพูดนอกห้องประชุม

ความสามารถที่จำเป็น คือ การพูด การฟัง และการใช้เหตุผล

การประชุมแบบนี้ไม่มีการลงคะแนนเสียง

(3) การประชุมเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน มักใช้มากในทางการบริหาร เช่น การประชุมในการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาของหน่วยงาน การกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารจัดการหน่วยงาน การพิจารณางบประมาณ การประชุมของคณะกรรมการบริษัทในการดำเนินกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง เช่น การประชุมเพื่อระงับข้อพิพาท การประชุมเพื่อลดข้อขัดแย้ง การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมระหว่างประเทศเพื่อหาข้อยุติหรือหาข้อตกลงร่วมกัน การจัดสรรงบประมาณ การพิจารณาความดีความชอบข้าราชการ การจัดสรรทุน ฯลฯ

ลักษณะสำคัญ ผู้เข้าประชุมมีส่วนร่วมได้ส่วนเสีย

วัตถุประสงค์ เพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน ซึ่งผูกพันการกระทำของผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมแบบนี้มักมีบรรยากาศที่เคร่งเครียด จึงต้องการสร้างบรรยากาศของความ
ร่วมมือ การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้เหตุผลอย่างมีหลักเกณฑ์

ประธานจะต้องกำหนดประเด็นให้ชัดเจน และวางตัวเป็นกลางอย่างเคร่งครัด

เลขานุการต้องหารายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณา

ผู้เข้าร่วมประชุม ถ้าตนเองมีส่วนได้ส่วนเสียต้องเตรียมเหตุผลที่จะสนับสนุนสิ่งที่ตน
ต้องการ ขณะเดียวกันต้องใจกว้างพอที่จะรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นด้วย

การประชุมแบบนี้ถ้าตกลงกันไม่ได้มักจะใช้วิธีการลงคะแนนเสียง แต่ถ้าการลงคะแนน
จะนำไปสู่การแตกแยกก็มีวิธีแก้ไข คือ เมื่อมีการโต้แย้งจนเหลือคู่แข่งเพียง 2 หรือ 3 คน แล้วอาจมีผู้เสนอให้
ประธานเป็นผู้ตัดสินใจ ซึ่งถ้าที่ประชุมเห็นชอบด้วยการประชุมนี้ ก็จะกลายเป็นการประชุมเพื่อขอความเห็น
ทันที

(4) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา การประชุมแบบนี้อาจเป็นแบบพิธีการ หรือไม่แบบพิธีการ
ก็ได้ มักจะใช้ในเวลาเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถแก้ไขด้วยผู้บริหารคนเดียวได้ จำเป็นต้องใช้ความเชี่ยวชาญ
และความรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น กรณีที่เกิดวิกฤตการณ์ครั้งสำคัญ ผู้รับผิดชอบจะต้องเรียกประชุมผู้
ที่เกี่ยวข้องหลาย ๆ ฝ่ายเพื่อให้ ข้อมูลและเสนอทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับการแก้ไขปัญหา ในบางกรณีองค์กร
สูงสุดของหน่วยงาน เช่น คณะกรรมการบริหารหรือสภามหาวิทยาลัย อาจต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างหนึ่ง
อย่างใด ในกรณีที่ไม่สามารถหาฉันทานุมัติได้อาจต้องใช้วิธีการลงคะแนน

ในการบริหารองค์กรทั่วไปก็อาจใช้การประชุมลักษณะนี้ได้ โดยประธานจะต้องชี้ให้ที่
ประชุมเห็นว่าปัญหาคืออะไร เป็นปัญหาเกี่ยวกับอะไร สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นหรือมุ่งหวังให้เกิดขึ้นคืออะไร
ขณะนี้เบี่ยงเบนอย่างไร ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างไร

เมื่อประธานได้เสนอให้ที่ประชุมทราบถึงลักษณะปัญหาแล้ว ประธานจะขอให้ที่ประชุม
พิจารณาถึงสาเหตุของปัญหาและเมื่อที่ประชุมได้พิจารณาถึงสาเหตุของปัญหาแล้ว ประธานจะเสนอให้ที่
ประชุมพิจารณาหาหนทางแก้ปัญหา ซึ่งส่วนมากจะมีการเสนอทางแก้หลาย ๆ ทาง และที่ประชุมพิจารณาว่า
ควรจะเลือกแก้ปัญหาโดยทางใดบ้าง

3.3 การจำแนกประเภทการประชุมตามระเบียบวิธีการประชุม อาจจำแนกได้ดังนี้

(1) การประชุมแบบเป็นทางการ

คือการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการประชุมอย่างเคร่งครัด
เช่น การประชุมรัฐสภา การประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมหน่วยราชการและสถาบันที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
เช่น กลุ่มเกษตรกร สหกรณ์ สมาคม บริษัท รัฐวิสาหกิจ มีส่วนประกอบโดยทั่วไปดังนี้

1.1 มีแบบแผน

1.2 มีพิธีการ

1.3 มีวาระการประชุม

1.4 กำหนดรายละเอียดของประเด็น

1.5 กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม

(2) การประชุมแบบไม่เป็นทางการ

คือการประชุมแบบกันเอง ในบรรยากาศที่ถ้อยอาศัย เป็นการปรึกษาหารือกัน เช่น ประชุมการจัดงาน ประชุมกลุ่มเพื่อน การประชุมแบบนี้อาจใช้เสริมสำหรับการประชุมแบบเป็นทางการได้ เนื่องจากมีความเป็นกันเองจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมกล้าแสดงความคิดเห็นได้ดีกว่าการประชุมอย่างเป็นทางการ เพราะไม่มีความเครียด มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ดังนั้นในการประชุมครั้งสำคัญ ๆ เพื่อหาข้อตกลงไม่ว่าในระดับชาติหรือนานาชาติมักจะจัดให้มีการประชุมนอกรอบสำหรับผู้นำหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจได้หรือกันด้วยบรรยากาศที่ไม่เป็นทางการ สอดแทรกอยู่ในการประชุมด้วยเสมอ

การประชุมแต่ละประเภทมีวิธีการที่แตกต่างกัน ถ้าหากผู้เข้าประชุมทราบวิธีการได้อย่างถูกต้อง ก็จะแสดงบทบาทได้อย่างถูกต้อง จะทำให้การประชุมนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. บทบาทเฉพาะของผู้เข้าร่วมประชุม

บทบาทเฉพาะในการประชุม หมายถึง บทบาทซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งใด ๆ ในที่ประชุมจะต้องแสดงบทบาทนั้นเป็นการเฉพาะของตนเอง กล่าวคือให้ผู้อื่นแสดงแทนไม่ได้ โดยมากในที่ประชุมแต่ละครั้งจะมีตำแหน่งอยู่ 3 ตำแหน่ง คือ

4.1 ประธานที่ประชุม มีบทบาทและหน้าที่เฉพาะ ดังต่อไปนี้

ก. ระยะก่อนการประชุม

1. จะต้องร่วมกับเลขานุการกำหนดระเบียบวาระในการประชุม
2. ศึกษารายละเอียดของระเบียบวาระที่ประชุม
3. กำหนดแนวทางหรือเกณฑ์ในการทำการประชุม หรือวางกลยุทธ์ในการประชุม

ข. ขณะประชุม

1. กล่าวเปิดประชุมและสร้างบรรยากาศที่ดี
2. ระบุประเด็นที่จะประชุมให้ที่ประชุมทราบ (อาจให้เลขานุการพูดแทนได้) พร้อมทั้งบอกด้วยว่าเป็นการประชุมแบบไหน เช่น แจ้งเพื่อทราบ, ขอความเห็น, หาข้อตกลงร่วมกัน หรือหาทางแก้ปัญหา
3. กระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมได้แสดงความคิดเห็น ถ้าเป็นการประชุมเพื่อขอความคิดเห็นหาข้อตกลงร่วมกัน หรือหาทางแก้ปัญหา
4. ควบคุมให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็นที่กำหนด
5. เป็นผู้คอยสรุปประเด็นหรือมติที่ประชุม
6. กล่าวปิดประชุม

ค. ภายหลังการประชุม

1. ร่วมกับเลขานุการทำการตรวจร่างมติที่ประชุม
2. ติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

4.2 เลขานุการที่ประชุม มีบทบาทและหน้าที่เฉพาะดังต่อไปนี้ก. ระยะก่อนการประชุม

1. ร่วมกันกับประธานจัดทำระเบียบวาระการประชุม
2. เตรียมรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยตรงเพื่อแจกให้กับผู้เข้าประชุม
3. เตรียมรายละเอียดที่มีความเกี่ยวข้องกับมติที่ประชุมเพื่อแจกผู้เข้าประชุมหรือเอาไว้อ้างอิง
4. เป็นผู้สรุปมติที่ต้องการ หรือสรุปชี้ประเด็นเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
5. จัดเตรียมสถานที่ประชุม
6. ทำการเตือนผู้เข้าประชุมก่อนถึงเวลาประชุม

ข. ขณะประชุม

1. ดูแลความเรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่ง ที่เขียนบุหรี กระดาษ เครื่องเขียน เครื่องปรับอากาศ
2. ช่วยเหลือประธานในการแจ้งระเบียบวาระในการประชุม
3. เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดประกอบระเบียบวาระ
4. ช่วยประธานทำการสรุปมติของที่ประชุม
5. ทำการจดบันทึกการประชุม

ค. ภายหลังการประชุม

1. จัดทำมติของที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ ซึ่งโดยปกติสามารถดำเนินการได้เลยโดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม
2. จัดทำรายงานการประชุม เพื่อแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมแก้ไขก่อนที่จะทำ รายงานฉบับจริง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง แต่ถ้ามีการประชุมทุกสัปดาห์ เลขานุการทำการรายงานฉบับจริงเพื่อเสนอให้ที่ประชุมรับรองในการประชุมครั้งต่อไปได้เลย
3. ร่วมมือกับประธานเพื่อควบคุมให้มีการปฏิบัติไปตามมติของที่ประชุม
4. รวบรวมรายงานการประชุมและมติที่ประชุมจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการอ้างอิง

4.3 ผู้เข้าประชุม มีบทบาทและหน้าที่ดังต่อไปนี้ก. ระยะก่อนการประชุม

1. ต้องศึกษาระเบียบวาระของการประชุม
2. ทำการศึกษาและเตรียมตัวประชุมตามวาระต่าง ๆ
3. เข้าประชุมตามเวลาที่กำหนด

ข. ขณะประชุม

1. แสดงบทบาทให้สอดคล้องกับระเบียบวาระของการประชุม และประเภทของการประชุมในระเบียบวาระนั้น
2. ต้องรักษาบรรยากาศของที่ประชุม
3. ต้องพร้อมที่จะรับมอบหมายงานตามมติของที่ประชุม
4. ต้องพร้อมที่จะยอมรับมติของที่ประชุม

ค. ภายหลังการประชุม

1. ต้องตรวจร่างรายงานการประชุม
2. ต้องพร้อมที่จะลงมือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมอย่างจริงจัง

5. หลักการพูดและการฟังในที่ประชุม

โดยที่การประชุมหมายความว่า การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มากระทำกิจกรรมสื่อข้อความร่วมกัน จึงต้องมีการพูดและฟังเพื่อสื่อข้อความ ดังนั้น เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพ ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นประธาน เลขานุการ หรือผู้เข้าประชุมจะต้องมีความสามารถในการสื่อข้อความทั้งการพูดและการฟัง

การพูด คือการที่บุคคลหนึ่งเรียกว่า “ผู้พูด” ได้ใช้เสียงและอากัปกิริยาเป็นสื่อความหมายทำให้อีกบุคคลหนึ่งหรือหลายคนซึ่งเรียกว่า “ผู้ฟัง” มีความเข้าใจตามเจตนาของผู้พูด

ลักษณะของคนที่ดีพูดเป็น (พูดดี)

1. ทำให้ผู้ฟังเข้าใจตามเจตนาของผู้พูด
2. ทำให้ผู้ฟังพอใจ
3. ต้องใช้เวลาพูดเหมาะสมกับเรื่องที่พูด

หลักการในการพูด**1. เรื่องดี** หมายถึง

- 1.1 จะต้องรู้ว่าพูดถึงเรื่องอะไร
- 1.2 มีวัตถุประสงค์ในการพูด
- 1.3 มีประเด็นสำคัญ
- 1.4 มีประเด็นย่อยตามความจำเป็น

2. ภาษาดี หมายถึง

- 2.1 เหมาะสมกับผู้ฟัง คือ เหมาะสมกับสติปัญญาและลำดับชั้นของผู้ฟัง
- 2.2 เป็นภาษาสนทนา
- 2.3 เป็นภาษาที่ทันสมัย ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน ไม่ใช่ภาษาที่ตายแล้ว
- 2.4 เป็นภาษาสุภาพ ไม่คาบลुकคาบดอก

3. เสียงดี หมายถึง

- 3.1 เสียงดัง ชัดเจน มีชีวิตชีวา การที่จะพูดให้เสียงดังได้ต้องสูดลมหายใจลึก ๆ
- 3.2 เสียงต้องพรั่งพรูออกมา เมื่อพูดประโยคใดต้องให้สิ้นกระแสความ
- 3.3 มีเสียงสูงเสียงต่ำสอดคล้องกับเรื่อง



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

บทที่ 3 การเตรียมการประชุม

การประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะมีการประชุม 2 ลักษณะ คือ การประชุมที่เป็นวาระปกติ ซึ่งจะมีกำหนดตารางการประชุมไว้ล่วงหน้าเป็นปี ปกติจะประชุมในวันเสาร์สัปดาห์ที่สามหรือสี่ของเดือน ปีหนึ่งประชุมประมาณ 11 - 12 ครั้ง ส่วนการประชุมอีกลักษณะหนึ่งคือการประชุมสัมมนาาร่วมกันของกรรมการสภามหาวิทยาลัยกับผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย จัดการประชุมปีละ 1 ครั้ง โดยเป็นการประชุมเต็มวัน และจะนำสรุปผลจากการสัมมนาเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาและให้การรับรอง ดังนั้นจึงจัดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยถัดจากวันประชุมสัมมนาเพื่อจะได้นำผลการสัมมนาไปพิจารณาและให้การรับรองได้ทันที และถือเป็นมติของสภามหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลต่อไป

ในการเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เป็นการประชุมสภามหาวิทยาลัยในระเบียบวาระปกติกับการประชุมสัมมนาจะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันบ้าง ซึ่งผู้เขียนขอกล่าวถึงการเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เป็นการประชุมระเบียบวาระปกติเท่านั้น

ก. การเตรียมการประชุมสภามหาวิทยาลัยมีเรื่องที่เกี่ยวข้องอยู่ 5 เรื่องด้วยกัน คือ

1. การแจ้งกำหนดการประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. การอำนวยความสะดวกในการเดินทางและที่พักสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ต่างจังหวัด
3. การเตรียมค่าเบี้ยประชุม ค่าเดินทาง และค่าที่พักสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย
4. การจัดเตรียมวาระการประชุม
5. การจัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการจัดทำระเบียบวาระการประชุมเท่านั้น

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม (agenda) หมายถึง ลำดับเรื่องต่าง ๆ ที่จะพิจารณาหรือดำเนินการในที่ประชุมตั้งแต่เปิดการประชุมจนเลิกการประชุม **มีรายละเอียดในบทที่ 5 และขั้นตอนการจัดทำตามเอกสารภาคผนวก 4**



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

บทที่ 4 กฎเกณฑ์ที่ใช้สำหรับดำเนินการประชุม ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ก. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีข้อบังคับที่เป็นกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม ทั้งในเรื่องการเรียกประชุม การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม องค์ประชุม การดำเนินการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม จำนวนหลายฉบับ ข้อบังคับบางฉบับได้กำหนดสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุมไว้ทุกเรื่อง แต่บางฉบับมีสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของมหาวิทยาลัยเท่าที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน มีดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมสภาวิชาการ พ.ศ. 2551
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2556
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2556
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. 2551

กรณีใดที่เกี่ยวกับการประชุมของมหาวิทยาลัยถ้าไม่มีข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้ ให้นำความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาใช้เป็นแนวปฏิบัติโดยอนุโลม รายละเอียดของข้อบังคับดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับการการประชุม มีดังต่อไปนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นข้อบังคับหลักสำหรับการประชุมและวิธีดำเนินการประชุมของสภามหาวิทยาลัย นอกจากใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ยังใช้ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน¹ คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน สภาพนักงาน² การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน

¹ ข้อ 13 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน พ.ศ. 2551 กำหนดว่า “การประชุมของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

² ข้อ 19 วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. 2551 กำหนดว่า “ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการประชุมสภาพนักงาน โดยอนุโลม”

บุคคล (ก.บ.)³ และการประชุมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีได้มี ข้อบังคับว่าด้วยการประชุมไว้เป็นการเฉพาะ สำคัญที่กำหนดในข้อบังคับนี้ คือ

(1) การเรียกประชุม

(1.1) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อธิการบดีหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดอาจร้องขอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ ในทางปฏิบัติสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าประจำปี และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าเพื่อความสะดวกในการมาประชุมของกรรมการ

(1.2) การนัดประชุม ให้นายกสภามหาวิทยาลัยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้า เว้นแต่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจให้นัดประชุมโดยวิธีการอื่นได้

ให้นายกสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคนก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน และอาจส่งเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

การส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(2) การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ให้อธิการบดีหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย เสนอเรื่อง เป็น ลายลักษณ์อักษรต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันประชุม อย่างน้อย 10 วัน

ในกรณีเร่งด่วนนายกสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

(3) วิธีการประชุม ดำเนินการโดยเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้ แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

(4) องค์ประชุม ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม กรรมการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีจำนวนทั้งสิ้น 27 คน จะต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อย 14 คน จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่มีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และยังไม่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง หรือ แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้สภามหาวิทยาลัยประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

³ ข้อ 10 วรรคสาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551 กำหนดว่า “การจัดระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การลงมติและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของ ก.บ. ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม”

(5) การจัดระเบียบวาระการประชุม จำแนกระเบียบวาระเป็น ๕ เรื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่อง	แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่อง	รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่อง	สืบเนื่อง หรือ เรื่องค้างการพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่อง	เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่อง	อื่นๆ (ถ้ามี)

ในแต่ละระเบียบวาระประธานโดยความเห็นชอบของที่ประชุมอาจจะจำแนกระเบียบวาระให้ย่อยลงอีก เช่น ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา แบ่งออกเป็น

- 4.1 เรื่อง นโยบาย
- 4.2 เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหาร/คณะกรรมการ
- 4.3 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- 4.4 เรื่อง เสนอเพื่อทักท้วง

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วน จะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

(6) การดำเนินการประชุม

(6.1) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ทั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(6.2) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย จึงให้กระทำโดยลับ

(6.3) การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นเรื่อง ใดๆ ไป

(6.3.1) การลงมติโดยเปิดเผยให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ยกมือขึ้นพันศีรษะ หรือ
- (2) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ
- (3) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(6.3.2) การลงมติโดยลับให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ตามของที่ประชุมกำหนด หรือ
- (2) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(6.4) **การประชุมลับ** ประธานที่ประชุม หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมเท่านั้น

(7) **การบันทึกรายงานการประชุม** สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยางงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีการบันทึกการประชุมไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

(8) **การแจ้งมติที่ประชุม** เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยด้วยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมสภาวิชาการ พ.ศ. 2551

ข้อบังคับฉบับนี้เป็นข้อบังคับสำหรับใช้การประชุมของสภาวิชาการ ข้อบังคับนี้มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันกับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย กล่าวคือ

(1) การเรียกประชุม

(1.1) ให้ประธานสภาวิชาการเป็นผู้เรียกประชุมสภาวิชาการ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรรมการสภาวิชาการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดอาจร้องขอต่อประธานสภาวิชาการพิจารณาให้มีการประชุมสภาวิชาการได้ ในทางปฏิบัติสภาวิชาการได้กำหนดตารางการประชุมประจำปีไว้และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าเช่นเดียวกัน

(1.2) **การนัดประชุม** ให้เลขานุการสภาวิชาการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้า เว้นแต่ประธานสภาวิชาการเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจให้นัดประชุมโดยวิธีการอื่นได้

ให้เลขานุการสภาวิชาการ หรือผู้ที่ประธานสภาวิชาการมอบหมาย ในกรณีที่เลขานุการสภาวิชาการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมให้กรรมการสภาวิชาการทุกคนก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน และอาจส่งเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าจำเป็น หรือสมควร

การส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(2) **การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม** ให้รองประธานหรือกรรมการสภาวิชาการ เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อประธานสภาวิชาการหรือเลขานุการสภาวิชาการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันประชุม อย่างน้อย 10 วัน

ในกรณีเร่งด่วน ประธานสภาวิชาการอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

(3) **วิธีการประชุม** ดำเนินการโดยเชิญกรรมการสภาวิชาการมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนดหรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ตามที่ประธานสภาวิชาการกำหนด

(4) **องค์ประชุม** ต้องมีกรรมการสภาวิชาการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(5) **การจัดระเบียบวาระการประชุม** จำแนกระเบียบวาระเป็น 5 เรื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่อง	แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่อง	รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่อง	สืบเนื่อง หรือ ค้างการพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่อง	เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่อง	อื่นๆ (ถ้ามี)

(6) **การดำเนินการประชุม**

(6.1) ให้ประธานสภาวิชาการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานสภาวิชาการไม่อาจมาประชุมได้ ให้รองประธานสภาวิชาการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ทั้งประธานสภาวิชาการและรองประธานสภาวิชาการไม่อาจมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภาวิชาการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(6.2) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการสภาวิชาการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย จึงให้กระทำโดยลับ

(6.3) การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือที่ประชุมสภาวิชาการจะกำหนดเป็นเรื่อง ๆ ไป

(6.3.1) การลงมติโดยเปิดเผยให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ยกมือขึ้นพันศีรษะ **หรือ**
- (2) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง **หรือ**
- (3) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(6.3.2) การลงมติโดยลับให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ตามของที่ประชุมกำหนด **หรือ**
- (2) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(7) **การบันทึกรายงานการประชุม** ให้มีการบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

สำหรับระเบียบวาระการประชุมลับ สภาวิชาการอาจมีมติให้บันทึกการประชุมลับ ทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภาวิชาการ

(8) **การแจ้งมติที่ประชุม** เรื่องที่สภาวิชาการมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการสภาวิชาการด้วยความเห็นชอบของประธานสภาวิชาการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่สภาวิชาการมีมติโดยมีเงื่อนไขเวลาสำหรับถือปฏิบัติ

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

(1) **องค์ประชุม** การประชุมของ ก.บ. ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(2) **การดำเนินการประชุม** ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการมิได้มอบหมายให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. 2556

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

(1) **องค์ประชุม** การประชุม ก.อ.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ ก.อ.ร. ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่การประชุมเพื่อพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรืออุทธรณ์คำสั่งเลิกจ้าง หรือพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์กรณีถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใด ๆ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของ ก.อ.ร. ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(2) การดำเนินการประชุม

(2.1) ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

(2.2) ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมในเรื่องนั้น เว้นแต่การชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร

(3) **การบันทึกรายงานการประชุม** ให้จัดทำบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้ง ในกรณีที่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาวินิจฉัยให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณาวินิจฉัยไว้ ในรายงานการประชุมโดยละเอียดด้วย

(4) **การลงมติ** การวินิจฉัยให้กระทำโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุม เว้นแต่การวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรืออุทธรณ์คำสั่งเลิกจ้าง หรือวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์กรณีถูกสั่งให้ออกจากงาน **มติที่ประชุมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของที่ประชุม**

กรรมการแต่ละคนมีสิทธิออกคะแนนเสียงได้หนึ่งเสียง ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกคะแนนเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

(1) **องค์ประชุม** การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(2) **การดำเนินการประชุม** การประชุมต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

(3) **การลงมติ** การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2556

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

(1) **องค์ประชุม** การประชุมคณะกรรมการกองทุน ต้องมีกรรมการกองทุนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมด และจะต้องประกอบด้วยกรรมการกองทุนที่มาจากแต่งตั้งและกรรมการกองทุนที่มาจากคัดเลือกตั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละฝ่าย จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

(2) **การดำเนินการประชุม** ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมคณะกรรมการกองทุนได้ด้วยเหตุใดก็ตาม และประธานกรรมการมิได้มอบหมายให้กรรมการกองทุนคนอื่นดำเนินการแทน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(3) **การลงมติ** การออกเสียงลงมติใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการกองทุนที่เข้าประชุมเป็นเกณฑ์ หากมีเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการกองทุนมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในกิจการใด มิให้กรรมการกองทุนคนนั้นออกเสียงลงคะแนนด้วยในกิจการนั้น

7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551

การประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการส่งเสริมกำหนด

8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. 2551

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของสภาพนักงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

(1) **องค์ประชุม** การประชุมสภาพนักงาน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือเป็นองค์ประชุม (สภาพนักงานมีกรรมการทั้งหมด 24 คน จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า 13 คน)

(2) **การเรียกประชุม** ให้มีการประชุมสภานักงานไม่น้อยกว่าปีละ 6 ครั้ง โดยประธานสภานักงานเป็นผู้เรียกประชุม ทั้งนี้ กรรมการไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของกรรมการทั้งหมด (6 คนขึ้นไป) อาจร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานสภานักงาน เพื่อขอให้มีการประชุมสภานักงานเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในกรณีนี้ให้ประธานสภานักงานเรียกประชุมสภานักงาน ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หากไม่มีการเรียกประชุมภายในกำหนดดังกล่าว ให้ผู้ร้องขอเป็นผู้เรียกประชุมสภานักงานได้

(3) **การดำเนินการประชุม** ให้ประธานสภานักงานเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานสภานักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภานักงานคนที่หนึ่งเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภานักงานคนที่หนึ่งไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานสภานักงานคนที่สองเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภานักงานทั้งสองคนไม่อยู่ในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการประชุมสภานักงาน โดยอนุโลม⁴

นอกจากนี้แล้วยังมีกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุมที่กำหนดไว้ในข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสำหรับใช้ในการประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ เช่น

(1) การพิจารณาปริญญาเกิตติมศักดิ์ ได้กำหนดว่าในกรณีที่มีการลงมติ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(2) การสรรหาคณบดี ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่มีเศษให้นับเป็นหนึ่งคน กำหนดเกณฑ์ในการลงมติไว้อย่างเคร่งครัดเป็นขั้นตอน

(3) การสรรหาอธิการบดี กำหนดว่าให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด เว้นแต่ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม

ข. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

พระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายที่สำคัญที่สุดสำหรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายต่างๆ ทุกประเภท ตามกฎหมายทุกฉบับ จะต้องนำหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไขการใช้อำนาจในกรณีต่างๆ ตามที่กฎหมายฉบับนี้กำหนดไว้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่ให้อำนาจในการปฏิบัติงานของตน โดยหลักการสำคัญตลอดจนขั้นตอนและวิธีการใช้อำนาจที่กฎหมายฉบับนี้กำหนดบังคับให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ

⁴ ข้อ 19 วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภานักงาน พ.ศ. 2551

ทุกประเภทต้องคำนึงถึงและนำไปใช้ ได้แก่ การที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้อำนาจทุกคนจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด จะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนต้องปฏิบัติหน้าที่

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยของรัฐ เพราะในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนและวิธีการอันมีลักษณะเป็นการใช้อำนาจตามกฎหมายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยอยู่เป็นจำนวนมาก อาทิ เช่น การออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร การลงโทษพักการศึกษาหรือการถอนชื่อนักศึกษาออกจากการเป็นนักศึกษา การออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสภามหาวิทยาลัยหรือของอธิการบดีที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ของนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น⁵

มีบทบัญญัติที่สามารถนำมาใช้ในการประชุมคณะกรรมการที่ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งโดยอนุโลม (ไม่รวมการประชุมคณะกรรมการที่มีข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ ไว้ ชัดเจนแล้ว) เช่น

1. องค์ประชุม การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือกฎหรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการชุดนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น⁶

2. ในกรณีที่มีกรรมการครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้ แต่การพิจารณาเรื่องใดถ้าต้องเลื่อนมา เพราะไม่ครบองค์ประชุม ถ้าเป็นการประชุมของคณะกรรมการซึ่งมิใช่คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท⁷ หากได้มีการนัดประชุมเรื่องนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนมา และการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม แต่ทั้งนี้ต้องระบุนความประสงค์ให้เกิดผลตามบทบัญญัตินี้ไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย⁸

⁵ สุรพล นิติไกรพจน์. กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษา. หน้า 17-18

⁶ มาตรา 79 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

⁷ “คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท หมายความว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสำหรับการวินิจฉัยข้อพิพาทและหน้าที่ตามกฎหมาย” โดยสามารถแยกองค์ประกอบของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทได้ 3 ประการ คือ

1. เป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมาย

คณะกรรมการใดที่จะถือว่าเป็นคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท จะต้องเป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายที่มีศักดิ์ไม่ต่ำกว่าพระราชบัญญัติ และมีความเป็นอิสระ ไม่อยู่ภายใต้ระบบการบังคับบัญชาของฝ่ายบริหาร เช่น ฝ่ายบริหารไม่สามารถสั่งการโดยตรงให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง รวมไปถึงการพิจารณาให้ความดีความชอบหรือลงโทษทางวินัย เป็นต้น ถึงแม้ว่าคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทจะถือเป็นองค์กรฝ่ายบริหาร หรือมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารเข้าร่วมเป็นประธานหรือกรรมการ แต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารดังกล่าวไม่มีอำนาจบังคับบัญชาคณะกรรมการได้โดยตรง

2. มีอำนาจวินิจฉัยข้อพิพาทและหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งโดยทั่วไปได้แก่ คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ขึ้นต้น

3. มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสำหรับการวินิจฉัยข้อพิพาทและหน้าที่ตามกฎหมาย

⁸ มาตรา 79 วรรคสอง เรื่องเดียวกัน.

3. การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **สามวัน** เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

4. การดำเนินการประชุม ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน¹⁰

5. การลงมติ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด¹¹ (ให้สิทธิประธานที่ประชุมออกเสียงได้อีกครั้งหนึ่งในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน)

6. การบันทึกการประชุม ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย¹²

7. กรณีที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของกรรมการ ถ้าปรากฏภายหลังว่าเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่¹³

8. ความเป็นกลางของกรรมการที่เป็นผู้พิจารณา เจ้าหน้าที่(กรรมการ) ที่ทำการพิจารณาทางปกครองจะต้องไม่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง¹⁴ มีบทบัญญัติว่า "เจ้าหน้าที่ที่มีลักษณะดังนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ ได้แก่"¹⁵

- (1) เป็นคู่กรณีเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

⁹ มาตรา 80 เรื่องเดียวกัน.

¹⁰ มาตรา 81 เรื่องเดียวกัน.

¹¹ มาตรา 82 เรื่องเดียวกัน.

¹² มาตรา 83 เรื่องเดียวกัน.

¹³ มาตรา 19 เรื่องเดียวกัน.

¹⁴ มาตรา 16 เรื่องเดียวกัน.

¹⁵ มาตรา 13 เรื่องเดียวกัน.

- (5) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ (กรรมการ) ที่ไม่มีลักษณะดังกล่าวข้างต้นจะมีสภาพร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางหรือไม่ จึงต้องพิจารณาข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่เป็นสำคัญ ดังมีตัวอย่างกรณีของการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจในปี พ.ศ. 2554 ซึ่งจะต้องผ่านการพิจารณาของ คณะกรรมการอันประกอบด้วยกลุ่มบุคคลเดียวกันทั้งสองครั้ง คือ คณะกรรมการคัดเลือกที่มีหน้าที่เสนอแนะรายชื่อข้าราชการตำรวจที่ได้รับแต่งตั้ง และกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.) ที่มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการตำรวจที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งกรณีดังกล่าวจึงอาจเป็นเหตุที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจจะทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ได้ ซึ่งถ้ากรณีเป็นดังที่กล่าวจะต้องดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 ซึ่งเคยมีกรณีกรรมการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เป็นกรรมการสรรหาอธิการบดีเมื่อปี พ.ศ. 2555 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายนี้ กล่าวคือ มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวน 6 คน ที่เป็นกรรมการสรรหาอธิการบดีและได้เคยใช้ดุลพินิจในการเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีแล้วในขั้นตอนของคณะกรรมการสรรหา เมื่อถึงขั้นตอนการพิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีของสภามหาวิทยาลัย เมื่อกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นกรรมการสรรหาได้ชี้แจงข้อเท็จจริงต่อสภามหาวิทยาลัยแล้วต้องออกจากที่ประชุม กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เหลือต้องลงมติลับว่าจะให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นกรรมการสรรหา มีสิทธิปฏิบัติหน้าที่ในการพิจารณารายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีหรือไม่ ถ้าที่ประชุมมีมติยืนยันด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ ผลการลงมติของกรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เหลืออยู่มีมติด้วยคะแนนเสียง 18 ต่อ 2 ให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงถือว่าที่ประชุมมีมติให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เป็นกรรมการสรรหาฯ ปฏิบัติหน้าที่กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่คนเดียวกันที่มีส่วนร่วมในการพิจารณาทางปกครองหลายขั้นตอน ต่อมาคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้ให้ความเห็นในแนวทางที่ยอมรับให้เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งทางปกครองได้ โดยวินิจฉัยเรื่องเสร็จที่ ๕๖๖/๒๕๕๕ ว่าการที่ คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่ง แต่งตั้ง อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินข้าราชการครูเพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และคณะกรรมการประเมินได้เสนอผลการประเมินต่อ อ.ก.ค.ศ. พิจารณานุมัติ โดยอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ที่ไปเป็นคณะกรรมการประเมิน ได้ร่วมพิจารณามติดอนุมัติข้าราชการครูที่ตนประเมินมาด้วย ถือเป็นกรณีที่ **คณะกรรมการทั้งสองคณะ เป็นองค์กรเดียวกันที่แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเดียวกัน** ก่อนที่จะออกคำสั่งทางปกครอง มิใช่เป็นคนละองค์กรในลักษณะที่องค์กรหนึ่งตรวจสอบและทบทวนการออกคำสั่งทางปกครองของอีกองค์กรหนึ่ง¹⁶ (รายละเอียดดูในภาคผนวก 6 หน้า 6-9)

¹⁶ ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ. ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมในการพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน.

ค. คณะกรรมการ

นอกจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องรู้เรื่องข้อบังคับในการประชุมแล้ว สิ่งที่ต้องรู้อีกประการหนึ่ง คือ เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการ และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ซึ่งหลักการแต่งตั้งกรรมการนั้น ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ มักจะกำหนดองค์ประกอบ วิธีการได้มา และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้แล้ว แต่ในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการของฝ่ายบริหาร (ไม่รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้แล้ว) เนื่องจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ แต่โดยที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นหน่วยงานของรัฐ จึงสามารถนำแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 11 กันยายน 2544 มาถือปฏิบัติได้โดยอนุโลม ดังนี้ คือ

1. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ **ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อและตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล** ซึ่งในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ภายใต้ข้อกำหนดว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2554
2. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล **ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคล ไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนงานต้นสังกัด** ซึ่งในกรณีนี้จะมอบหมายให้ผู้ใดมาทำหน้าที่แทนไม่ได้
3. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ **ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้** และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากตำแหน่งกรรมการด้วย หรืออาจจะบุกรุกพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ **ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้นก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาตั้งแต่แรก**

ในเรื่องวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ โดยปกติกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นบัญญัติหรือกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือการพ้นจากตำแหน่งกรรมการในกรณีต่างๆ ไว้แล้ว แต่ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ การพิจารณาเรื่องนี้อาจนำบทบัญญัติของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาใช้ปฏิบัติได้โดยอนุโลม ดังนี้

1. การพ้นจากตำแหน่ง¹⁷ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก

¹⁷ มาตรา 76 เรื่องเดียวกัน

- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (6) มีเหตุต้องพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

2. ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ¹⁸ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งอาจแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

วิธีการปฏิบัติเมื่อกรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อขอลาออก

การขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการเป็นสิทธิส่วนบุคคล (ยกเว้นกรณีที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย) ดังนั้นเมื่อกรรมการขอลาออก ประธานคณะกรรมการจึงไม่ต้องอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกฉบับนั้น
2. บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการชุดนั้นเพื่อทราบ โดยในบันทึกอาจใช้ข้อความว่า

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ด้วยนาย..... กรรมการในคณะกรรมการ..... ได้มีหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการ...ในการประชุมครั้งต่อไป

ถ้าประธานคณะกรรมการฯ เกษียณหนังสือท้ายบันทึกที่เสนอว่า “ทราบ” ถือว่าการลาออกมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่ผู้ขอลาออกแสดงเจตนา

3. เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไปให้ฝ่ายเลขานุการบรรจุเรื่องกรรมการขอลาออกเป็นระเบียบวาระ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

4. กรณีที่ประธานคณะกรรมการประสงค์จะยับยั้งการลาออก ควรประสานงานเป็นการภายในกับผู้ขอลาออกเพื่อขอให้ถอนเรื่องลาออก โดยไม่ต้องสั่งการใด ๆ ในหนังสือขอลาออก

¹⁸ มาตรา 76 เรื่องเดียวกัน



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

บทที่ 5 การเขียนระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึงลำดับเรื่องต่าง ๆ ที่จะพิจารณาหรือดำเนินการในที่ประชุม ตั้งแต่เปิดประชุม จนเลิกประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุม จัดแบ่งเป็น ๕ ระเบียบวาระ¹⁹ ดังนี้

1. ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

หมายถึง เรื่องที่ประธานหรือเลขานุการจะแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ อาจจะมีเอกสารประกอบด้วยก็ได้

2. ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

หมายถึง เป็นการรับรอง (หรือรับทราบกรณีที่เป็นคณะกรรมการชุดใหม่) รายงานการประชุมที่ได้ประชุมไปแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินงานต่อไป

3. ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง/ค้างพิจารณา

เรื่อง สืบเนื่อง คือ เรื่องที่ได้บรรจุระเบียบวาระในการประชุมครั้งก่อนแล้วแต่มิได้รับการพิจารณา

เรื่อง ค้างการพิจารณา คือ เรื่องที่ได้กำหนดในระเบียบวาระการประชุมครั้งก่อน และได้รับการพิจารณาแล้วแต่ยังไม่เรียบร้อย

4. ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย

เรื่อง นโยบาย

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหาร/คณะกรรมการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา (อนุมัติ/เห็นชอบ)

เรื่อง เสนอเพื่อทักท้วง (อนุมัติ/เห็นชอบ)

5. ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายถึง เรื่องที่มีได้อยู่ในระเบียบวาระปกติ ในหน่วยงานอื่นอาจเรียกระเบียบวาระนี้ว่า “ระเบียบวาระจร” ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมขอเสนอเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา (การอนุญาตหรือไม่อนุญาต ขึ้นอยู่กับประธาน) หรือเป็นเรื่องที่ประธาน หรือ กรรมการสอบถามประธานในเรื่องหนึ่งเรื่องใด

ระเบียบวาระการประชุมจะมีผลส่งผลให้การเขียนรายงานการประชุมสามารถทำได้ง่าย ดังนั้นจะต้องเขียนวาระการประชุมให้ดี โดยมีลำดับความเป็นมา เหตุผล และประเด็นที่เป็นปัญหาและต้องการเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา รับทราบ ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ หรือขอรับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นต้น ซึ่งการเขียนวาระการประชุมมีวิธีและขั้นตอนดังต่อไปนี้

¹⁹ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

1. การเขียนวาระการประชุมแต่ละครั้งนั้นจะต้องมีข้อมูลของแต่ละเรื่องให้พร้อม ถ้าข้อมูลไม่พอให้สอบถามจากเจ้าของเรื่อง แล้วดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ ศึกษารายละเอียดของเรื่องนั้น ๆ ทั้งหมด แล้วสรุปประเด็นสำคัญ คือ

1.1 ความเป็นมา และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) กรณีถ้าเป็นเรื่องสืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งก่อน ให้ระบุด้วยว่า สืบเนื่องมาจากการประชุม ครั้งใด เมื่อวันที่เท่าใด กรณีถ้าความเป็นมามีความยาวค่อนข้างมากให้แยกเป็นข้อตามลำดับ

1.2 สาระสำคัญ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น ความต้องการของเจ้าของเรื่อง กรณีถ้าเป็นการเสนอขอเปิดหลักสูตรให้แสดงความพร้อมของเจ้าของหลักสูตรด้วย

1.3 ระบุว่าได้ผ่านการพิจารณาก่อนกรองจากคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องอย่างไรบ้าง คณะกรรมการแต่ละคณะมีความเห็นอย่างไร

1.4 เสนอประเด็นหรือข้อประเด็นเพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาให้ครบทุกประเด็น ถ้ามีมากกว่า 1 ประเด็นให้แยกเป็นข้อ ๆ

2. แนบข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เช่น รายชื่อนักศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา รายงานของคณะกรรมการสรรหา ประวัติของผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งบริหารรายงานประจำปี เอกสารโครงร่างหลักสูตร เอกสารงบประมาณ เป็นต้น ควรจัดเอกสารโดยให้หมายเลขตามลำดับระเบียบวาระการประชุม เพื่อความสะดวกในการพิจารณาเอกสารขณะประชุม

อนึ่งสำหรับระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ และ การจัดทำร่างข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ซึ่งจะมีลักษณะเฉพาะของการเขียนระเบียบวาระ และการจัดทำที่ควรทราบ ดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยในการออกข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจหน้าที่ (Authority) ในการออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 และตามกฎหมายอื่นที่ให้อำนาจแก่สภามหาวิทยาลัย แต่ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะตามที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ให้อำนาจไว้ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1.1 อำนาจและหน้าที่ ตามมาตรา 25

“(2) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย และข้อบังคับว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(3) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับและระเบียบสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้”

1.2 อำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละมาตรา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ได้แก่

- (1) ออกประกาศว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 9 วรรคสอง)
- (2) ออกข้อบังคับว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทต่าง ๆ (มาตรา 21)
- (2) ออกข้อบังคับว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกกรรมการสภาวิชาการ (มาตรา 26)
- (4) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยและสภาวิชาการ (มาตรา 29)
- (5) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การกำหนดเงินเดือนและค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินประสิทธิภาพพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการการบริหารงานบุคคล (มาตรา 30)
- (6) ออกข้อบังคับว่าด้วยองค์ประกอบ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (มาตรา 31)
- (7) ออกข้อบังคับว่าด้วยองค์ประกอบ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ ตลอดจนการประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย (มาตรา 32)
- (8) ออกข้อบังคับว่าด้วย องค์ประกอบ จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของประธานและกรรมการ การดำเนินงาน ตลอดจนการประชุมของสภานักงาน (มาตรา 33)
- (9) ออกข้อบังคับว่าด้วยชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงาน (มาตรา 40)
- (10) ออกข้อบังคับว่าด้วยองค์ประกอบ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจและหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานและคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ตลอดจนการจัดระบบการบริหารงานในส่วนงาน (มาตรา 41)
- (11) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน (มาตรา 42)
- (12) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย (มาตรา 43)
- (13) ออกข้อบังคับว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย (มาตรา 44)

(14) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินส่วนงานของมหาวิทยาลัย (มาตรา 45)

(15) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการประเมินหลักสูตร การเรียนการสอนและการวัดผลตามหลักสูตร โดยให้สภาวิชาการจัดให้มีการดำเนินการตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตามมาตรา 25 (5) (มาตรา 46)

(16) ออกข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานของมหาวิทยาลัย (มาตรา 47)

(17) ออกข้อบังคับว่าด้วยองค์ประกอบ คุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการได้มา อำนาจหน้าที่ และวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และวิธีการดำเนินการของคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้ ให้มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา 21 (2) เป็นกรรมการประเมินผลการบริหารเกิ่หนึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามมาตรา 40 (มาตรา 48)

(18) ออกข้อบังคับว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย (มาตรา 58) และอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอีกได้โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัยและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(19) ออกข้อบังคับว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ (มาตรา 59)

(20) ออกข้อบังคับว่าด้วยชื่อปริญญาในสาขาวิชา และอักษรย่อสำหรับสาขาวิชา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 64)

(21) ออกข้อบังคับว่าด้วยชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ (มาตรา 67)

(22) ออกประกาศว่าด้วยลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครุยวัญฐานะ เติมวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่งของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 68)

(23) ออกประกาศว่าด้วยตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 69)

(24) ออกข้อบังคับว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย ของพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 70)

(25) ออกข้อบังคับว่าด้วยเครื่องแบบ เครื่องหมาย ของนักศึกษาและประกาศในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 70)

การจัดทำร่างข้อบังคับ/ระเบียบ หรือ ประกาศ จะต้องอ้างอำนาจตามมาตราที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น กล่าวคือ ถ้าเป็นการออกข้อบังคับ/ ระเบียบ /ประกาศ ที่ได้กำหนดไว้ตามมาตราใดจะต้องอ้าง

อำนาจตามมาตรานั้น เช่น การออกข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ข้อบังคับว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงาน เป็นต้น

2. ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับ ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ มี 2 ลักษณะ คือ

(1) การปรับปรุงข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ หรือการจัดทำข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ ขึ้นใหม่ทั้งฉบับ

การปรับปรุง หมายความว่า เป็นการจัดทำข้อบังคับ / ระเบียบ หรือประกาศ ขึ้นใหม่ทั้งฉบับ โดยยกเลิกข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ส่วนการจัดทำข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศขึ้นใหม่ เนื่องจากยังไม่เคยมีข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ ในเรื่องนั้นเลย จึงจำเป็นต้องทำขึ้นใหม่ ซึ่งต้องเป็นไปตามที่กฎหมายให้อำนาจไว้

(2) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ / ระเบียบ/ ประกาศ

การแก้ไขเพิ่มเติม หมายความว่า เป็นการแก้ไขบางข้อของข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

2.1 การเขียนระเบียบวาระเกี่ยวกับจัดทำข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศขึ้นใหม่ และการปรับปรุงข้อบังคับ / ระเบียบ / ประกาศ

การจัดทำข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ ขึ้นใหม่ ส่วนใหญ่เนื่องจากการออกกฎหมายใหม่มาใช้บังคับ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ ตามความในบทบัญญัติของกฎหมายใหม่ ส่วนการปรับปรุงข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ มักจะทำหลังจากที่ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ นั้น มีการแก้ไขเพิ่มเติมแล้วหลายครั้ง ทำให้การอ้างอิงไม่ค่อยสะดวกเพราะปรากฏอยู่หลายแห่ง หรือได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน หรือสภาพการณ์ต่าง ๆ เปลี่ยนแปลงไป ทำให้ไม่เหมาะสมที่จะใช้บังคับต่อไป

การเขียนระเบียบวาระประเภทนี้ ควรคำนึงถึง

(ก) ชื่อเรื่องต้องระบุเนื้อหาของข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศ ที่จะออกใหม่ หรือจะปรับปรุง เช่น

ตัวอย่าง 1

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่

อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยศาสตราจารย์คลินิกในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.

ตัวอย่าง 2

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่

อนุมัติการปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาคณบดี

(ข) **ระบบสาเหตุที่ต้องออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ** เช่น

ตัวอย่าง 1

ตามที่มหาวิทยาลัยได้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก เป็นตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น มหาวิทยาลัยจึงขอเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยศาสตราจารย์คลินิกในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 25... เพื่อกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก และวิธีการถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๕๘ วรยศแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีสาระสำคัญของข้อบังคับดังกล่าวโดยสรุป ดังนี้....

ตัวอย่าง 2

สืบเนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นายกษามหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้คณะทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ตวานนท์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธาน ประธานสภาพนักงาน และรองศาสตราจารย์ ดร.ธีรวรรณ บุญสุวรรณ เป็นคณะทำงาน ไปพิจารณาปรับปรุงแนวทางในการสรรหาผู้บริหารส่วนงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาการฟ้องร้องมหาวิทยาลัยได้อีก นั้น

คณะทำงานได้พิจารณาเห็นว่าข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าส่วนงานที่ใช้บังคับในปัจจุบันส่วนใหญ่มีความเหมาะสมแล้ว เว้นแต่ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ อาจจะมีช่องโหว่ในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณากลับรองของคณะกรรมการสรรหา จึงเห็นสมควร

ตัวอย่าง 3

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำริที่จะปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดีให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ตวานนท์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นประธานกรรมการ ประธานสภาพนักงาน นายสภาคมนักศึกษา เก้ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประธานคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นกรรมการ นั้น เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ยกร่างข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะรับฟังข้อคิดเห็นจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง เพื่อจะได้นำข้อคิดเห็นจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปประมวลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดีให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มากยิ่งขึ้น

(ค) ระบุประเด็นที่ประสงค์จะออกเป็นกฎเกณฑ์ใหม่ หรือปรับปรุง เช่น

ตัวอย่าง 1

๑. คุณสมบัติของผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์คลินิก

ต้องเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ในสังกัดคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ และคณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสภาวิชาชีพที่ถูกต้องตามกฎหมาย มีผลงานปฏิบัติการทางคลินิกอันเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาชีพ ซึ่งไม่ผิดจรรยาบรรณทางวิชาชีพและวิชาการ และผลงานได้เผยแพร่สมบูรณ์หรือใช้ปฏิบัติในงานประจำแล้ว โดยเสนอผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง โดยมีผลงานจำนวน 1 เรื่องมีคุณภาพในระดับ “ดีมาก” โดยการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก ผลงานอาจได้แก่ ผลการปฏิบัติงานทางคลินิก คู่มือปฏิบัติการ งานวิจัย ตำรา หนังสือ บทความทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เช่น สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ เป็นต้น

๒. การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก ให้มีคณะกรรมการพิจารณาจำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

๒.๑ คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการขอตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก แต่งตั้งโดยคณบดีคณะนั้น ๆ

๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งศาสตราจารย์คลินิก แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

๓. ขั้นตอนและวิธีการแต่งตั้ง

๓.๑ การขอตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก ให้หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี หรือกรรมการสภาวิชาการเป็นผู้เสนอ โดยให้พิจารณาจากคุณสมบัติภาระงานสอน และ/หรือผลงานปฏิบัติการทางคลินิก ด้วยความยินยอมของผู้ที่นั้น พร้อมคำขอแต่งตั้งตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด แล้วเสนอคณบดีแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองการขอตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก เพื่อตรวจสอบแบบคำขอแต่งตั้งคุณสมบัติ ภาระงานสอน ผลการสอน และ/หรือผลงานปฏิบัติการทางคลินิก รวมทั้งตรวจสอบการเผยแพร่ผลงานหรือการนำผลงานไปปฏิบัติการทางคลินิกของผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งศาสตราจารย์คลินิกกำหนดก่อนเสนอมหาวิทยาลัย

๓.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องที่ได้ปฏิบัติตาม ๓.๑ แล้ว ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งศาสตราจารย์คลินิก เพื่อดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ตรวจสอบแบบคำขอแต่งตั้ง กลับกรองคุณสมบัติ ภาระงานสอน ผลการสอน และ/หรือผลงานปฏิบัติการทางคลินิก

๓.๒.๒ ประเมินผลงานปฏิบัติการทางคลินิก และจรรยาบรรณทางวิชาชีพและวิชาการ โดยการดำเนินการให้อยู่ในความลับทุกขั้นตอน และเกณฑ์การตัดสินให้เข้มงวดตามเสียงข้างมาก

๓.๒.๓ เมื่อดำเนินการตาม (๓.๑) และ (๓.๒) แล้ว หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา

๓.๓ กรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งได้ตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติแต่งตั้ง

๓.๔ กรณีสภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติ ให้มหาวิทยาลัยแจ้งมติและผลการพิจารณาแก่ผู้ขอแต่งตั้งหรือผู้ได้รับการเสนอขอแต่งตั้งและคณะทราบภายในสามสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติ การพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๔. การถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก

๔.๑ กรณีผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิกแล้ว มีการกระทำอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้กระทำผิดจรรยาบรรณทางวิชาชีพและวิชาการอันเกี่ยวข้องกับผลงานปฏิบัติการทางคลินิก และเป็นผู้มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง ศาสตราจารย์คลินิก ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก หรือคณบดีรายงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีมติถอดถอนตั้งแต่วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และห้ามเสนอผู้นั้นขอตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิกมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

๔.๒ กรณีอยู่ระหว่างพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง ถ้ามีการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือการมีส่วนร่วมในผลงานอันเป็นเท็จ หรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการกระทำผิดจรรยาบรรณทางวิชาชีพและวิชาการ หรือกระทำผิดจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิก หรือคณบดีรายงานอธิการบดีเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อมีมติงดการพิจารณาการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิกในครั้งนั้น และห้ามเสนอผู้นั้นขอตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิกมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยต่อไป

เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ แล้วให้อธิการบดีมีคำสั่งตามมติสภามหาวิทยาลัยและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๕. ตำแหน่งศาสตราจารย์คลินิกจะไม่ได้รับสิทธิที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนตำแหน่งทางวิชาการ และการแต่งตั้งศาสตราจารย์คลินิกในข้อบังคับนี้ ไม่ครอบคลุมการปฏิบัติงานทางคลินิกของสาขาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ตัวอย่าง 2

จึงเห็นสมควรปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยจัดทำเป็นร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. ซึ่งมีสาระสำคัญที่ปรับปรุง ดังนี้

ก. หลักการและเหตุผล

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานในคณะที่มีการสรรหาได้มีส่วนในการพูดคุย ชักถาม และแสดงข้อคิดเห็นกับคณะกรรมการสรรหาได้มากขึ้น

๒. กำหนดวิธีการปฏิบัติในกระบวนการสรรหาให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เพื่อป้องกันการฟ้องร้อง

ข. สาระสำคัญที่ปรับปรุงแก้ไข

๑. เพิ่มจำนวนรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในบัญชีรายชื่อที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นกรรมการสรรหาในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาให้มากขึ้น จากกลุ่มสาขาวิชาละ ๒๐ คน เป็นกลุ่มสาขาวิชาละ ๔๐ คน เพื่อให้มีโอกาสเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการสรรหาได้หลากหลายมากขึ้น แทนที่จะเลือกผู้ทรงคุณวุฒิท่านเดิมเป็นกรรมการสรรหาซ้ำกันหลายหน่วยงาน และให้ปรับปรุงรายชื่อทุก ๒ ปี เพื่อให้ทันสมัยและมีความเหมาะสม

๒. กำหนดลักษณะต้องห้ามของกรรมการสรรหาที่มาจากคณาจารย์ประจำของคณะต้องไม่ดำรงตำแหน่งบริหารที่คณบดีเป็นผู้เสนอแต่งตั้ง หรือเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อป้องกันการหาผลประโยชน์ต่างตอบแทน

๓. กำหนดลักษณะต้องห้ามสำหรับกรรมการสรรหาที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อให้ความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจ และป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น ผู้ที่มีธุรกิจขายครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ หรือครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ก็ไม่เหมาะสมที่จะเป็นกรรมการสรรหาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ หรือคณบดีคณะแพทยศาสตร์ หรือถ้าทำธุรกิจขายเครื่องทำฟัน ก็ไม่ควรเป็นกรรมการสรรหาคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หรือถ้าทำธุรกิจรับจัดอบรมสัมมนาให้อาจารย์/ผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ก็ไม่ควรเป็นกรรมการสรรหาคณบดี เนื่องจากจะเกิดการหาผลประโยชน์ต่างตอบแทนขึ้นได้

๔. กำหนดให้คณะกรรมการสรรหานำทิศทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบแล้วไปประชุมผู้ปฏิบัติงานในคณะ เพื่อประกอบเป็นแนวทางในการสรรหาคณบดี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในคณะที่มีการสรรหาได้มีส่วนในการพูดคุย ชักถาม และแสดงข้อคิดเห็นกับคณะกรรมการสรรหาได้มากขึ้น

๕. กำหนดองค์ประชุมของคณะกรรมการสรรหาให้ชัดเจน และเนื่องจากการสรรหาเป็นเรื่องสำคัญจึงกำหนดองค์ประชุมไว้จำนวนสองในสามของคณะกรรมการ

๖. กำหนดกรอบเวลาในการที่คณะกรรมการสรรหาดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนที่จะมีการดำเนินการตามขั้นตอน เป็นเวลาอย่างน้อย ๒๑ วัน (เดิมไม่ได้กำหนดระยะเวลา) เพื่อให้มีเวลาพอที่จะสื่อสารข้อมูลให้ได้รับทราบทั่วกันเพื่อแสดงถึงความโปร่งใส

๗. ในการพิจารณากลับกรองของคณะกรรมการสรรหาให้นำผลการประเมินการบริหารงานของคณบดีคณะนั้น ๆ มาพิจารณาประกอบเนื่องจาก เป็นนโยบายเชิงปฏิบัติของสภามหาวิทยาลัยในปัจจุบัน ควรระบุไว้เพื่อให้คณะกรรมการสรรหาทราบและปฏิบัติตาม จะได้ไม่เกิดปัญหา

๘. กำหนดวิธีการลงมติไว้ให้ชัดเจน ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พร้อมทั้งกำหนดให้มีการจดบันทึกวิธีการลงมติของคณะกรรมการสรรหาไว้โดยละเอียดเพื่อรายงานผลการสรรหาต่อสภามหาวิทยาลัย และสามารถใช้เป็นหลักฐานเพื่อแสดงต่อศาลในกรณีที่มีการฟ้องคดี

ตัวอย่าง 3

คณะกรรมการยกร่างข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี จึงขอเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. เพื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีประเด็นสำคัญที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้แตกต่างจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ดังนี้

๑. ปรับปรุงแก้ไขคุณสมบัติของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี โดยกำหนดให้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

๒. ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาให้มีขนาดเล็กลง จากเดิม มี ๑๒ คน เหลือ ๗ คน เพื่อให้มีความคล่องตัวและเหมาะสมกับการทำหน้าที่ในการสรรหาผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย โดยกรรมการสรรหา จำนวน ๖ คน เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ส่วนกรรมการอีก ๑ คน เป็นบุคคลภายนอก คือ เลขาธิการ กกอ. หรือ รองเลขาธิการ กกอ. ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงวิธีการได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งเดิมได้มาจากการเสนอชื่อทางเดียว แต่ในร่างข้อบังคับใหม่ ได้เปิดโอกาสให้มีการสมัคร และการเสนอชื่อ เพื่อให้มีช่องทางที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

๔. ปรับปรุงวิธีการเสนอชื่อ จากเดิม ที่ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อใช้สิทธิเสนอชื่อ ณ หน่วยเสนอชื่อที่ตนสังกัด แล้วให้หน่วยเสนอชื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา เป็น ให้คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดให้มีการเสนอชื่อ แล้วให้คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานหรือที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี กลับกรองให้เหลือหน่วยงานละ ๓ ชื่อเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพราะการที่ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อใช้สิทธิเสนอชื่อโดยไม่มีการกลับกรองเบื้องต้น บางครั้งมีชื่อบุคคลที่ไม่เหมาะสมเสนอไปด้วย

๕. ปรับปรุงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอชื่อ จากเดิมที่ให้บุคลากรประจำ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และลูกจ้างประจำ มีสิทธิเสนอชื่อ เป็น ให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมด (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งประจำและชั่วคราว และลูกจ้าง) ที่มีคุณสมบัติปริญญาตรีมีสิทธิเสนอชื่อได้

๖. ปรับปรุงกระบวนการสรรหา ให้เป็นการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อมาทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมาย ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดย

๖.๑ ก่อนที่จะดำเนินการสรรหาอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมาย ที่จะให้ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีดำเนินการในระยะเวลาสี่ปีข้างหน้า ซึ่งคณะกรรมการสรรหาจะต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้ผู้สมัครและผู้มีสิทธิเสนอชื่อจะได้ใช้เป็นทั้งแนวทางในการเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะมาทำหน้าที่อธิการบดีในวาระ ๔ ปีข้างหน้า และเป็นกรอบให้ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

๖.๒ ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ และกำหนดการในการสรรหาอธิการบดี โดยนำทิศทางการบริหารของมหาวิทยาลัยตามข้อคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัย และคุณสมบัติของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป และ ผู้มีสิทธิเสนอชื่อทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนที่จะให้มีการสมัครและการเสนอชื่อ

๖.๓ กำหนดวิธีการกลับกรองรายชื่อ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อแล้วให้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดในข้อ ๕ ก่อน แล้วจึงทำการประมวลประวัติ ผลงานและความเหมาะสมต่าง ๆ ในเชิงวิเคราะห์ แล้วทำบัญชีขึ้นต้น จากนั้นจึงคัดเลือกรายชื่อที่มีประวัติและผลงานดี ไว้จำนวนหนึ่ง เพื่อสืบค้นข้อมูลส่วนตัวโดยละเอียดแล้วกลับกรองให้เหลือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชื่อเพื่อทำการทาบทามเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๔ ให้คณะกรรมการสรรหาเชิญผู้ที่ตอบรับการทาบทามมาสัมภาษณ์พร้อมกับแสดงวิสัยทัศน์ และแผนการดำเนินการดำเนินงานในการบริหารมหาวิทยาลัย ที่จะสามารถทำให้บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดไว้

๖.๕ หลังจากการสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการสรรหาทำการกลั่นกรองรายชื่อผู้ที่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยให้นำน้ำหนักสัมพัทธ์ของคุณสมบัติทั่วไปที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้ก่อนแล้ว มาประกอบการพิจารณาร่วมกับคุณลักษณะอื่น ๆ ของผู้ที่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ ได้แก่ ระดับความคิดวิจฉัย ความใจกว้างในการรับฟังความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถในการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย และให้คณะกรรมการสรรหากลั่นกรองให้เหลือ จำนวน ๒ ชื่อ (เดิมไม่เกิน ๓ ชื่อ) เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยสามารถใช้ดุลยพินิจได้ว่าสมควรเลือกบุคคลใดให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เว้นแต่กรณีเมื่อพิจารณากลั่นกรองแล้วปรากฏว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติโดดเด่นเหนือกว่าผู้อื่นอย่างชัดเจน อาจเสนอชื่อเดียวก็ได้

๖.๖ สภามหาวิทยาลัยอาจเชิญผู้ที่คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อ มาแสดงวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวทางการบริหารต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยก็ได้

๗. ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (เดิม ๖๐ วัน) ก่อนสิ้นสุดวาระของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีอยู่ในขณะนั้น เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีคนใหม่แล้วเสร็จก่อนที่อธิการบดีขณะนั้นจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

(ง) ระบุประเด็นที่ประสงค์จะเสนอที่ประชุมพิจารณาให้ชัดเจน เช่น

ตัวอย่าง

ประเด็นเพื่อพิจารณา

อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ. ดั้งมีร่างข้อบังคับและตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเดิมกับร่างข้อบังคับใหม่ แนบท้ายระเบียบวาระการประชุมและในไฟล์ระเบียบวาระการประชุมแล้ว

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

การจัดทำข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ขึ้นใหม่และการปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ส่วนใหญ่แล้วจะมีลักษณะในการร่างดังนี้

(1) ส่วนที่ 1 ชื่อข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

บรรทัดแรก เป็นคำว่า “ร่าง”

บรรทัดที่ 2 ระบุว่า เป็นข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ของหน่วยงานใด

บรรทัดที่ 3 ว่าด้วย ให้ลงชื่อข้อบังคับ

บรรทัดที่ 4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ (ลงตัวเลขเมื่อผ่านความเห็นชอบแล้ว)

ตัวอย่าง

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

(2) ส่วนที่ 2 คำปรารภ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ตัวอย่าง 1

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

เพื่ออนุวัติตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งกรรมการสภาวิชาการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ ...เมื่อวันที่ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ตัวอย่าง 2

(ร่าง)
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วย
 พ.ศ....

.....
 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงาน
 บุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น.....

(3) ส่วนที่ 3 วันบังคับใช้ เป็นการกำหนดวันบังคับใช้ข้อบังคับ ซึ่งวันใช้ข้อบังคับ
 จะมีทั้งใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป หรือใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาใน
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่กำหนดเป็นต้นไป หรือบังคับใช้เมื่อได้ทำตามเงื่อนไขที่กำหนด
 เรียบร้อยแล้ว (ซึ่งมีกรณีเช่นนี้น้อยมาก)

ตัวอย่าง 1

(ร่าง)
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วย
 พ.ศ....

.....

 ข้อ ๑
 ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ตัวอย่าง 2

(ร่าง)
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วย
 พ.ศ....

.....

 ข้อ ๑
 ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ตัวอย่าง 3

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ ๑

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
ปริญญาโท ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง และปริญญาเอก ของสาขาวิชาต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่
ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ตัวอย่าง 4

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ ๑

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้อนุมัติให้
มหาวิทยาลัยเข้าร่วมเป็นนายจ้างในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นต้นไป

(4) ส่วนที่ 4 บทยกเลิกข้อบังคับเดิม ข้อนี้มีไว้ในกรณีที่ข้อบังคับที่ออกใหม่นั้น ประสงค์จะยกเลิกข้อบังคับเดิมที่ใช้บังคับอยู่ทั้งฉบับ จะใช้ในกรณีที่ปรับปรุงข้อบังคับให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน

ตัวอย่าง 1
(ร่าง)
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย
พ.ศ....

.....

.....

.....

ข้อ ๑

ข้อ ๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ตัวอย่าง 2
(ร่าง)
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย
พ.ศ....

.....

.....

.....

ข้อ ๑

ข้อ ๒

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

(5) ส่วนที่ 5 บทนิยาม ข้อนี้ใช้ในกรณีที่มีการใช้คำศัพท์เฉพาะทาง การอธิบายคำย่อ หรือคำที่มีความหมายแตกต่างเป็นพิเศษ หรือเป็นคำที่ใช้ในข้อบังคับฉบับนั้นหลายๆ ครั้ง เมื่อมีการนิยามศัพท์ไว้ การแปลความก็ต้องอยู่ภายในขอบเขตที่จำกัดโดยบทนิยาม ซึ่งขอบเขตที่จำกัดนั้นอาจแคบหรือกว้างกว่าความหมายทั่วไป

บทนิยามไม่จำเป็นสำหรับข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ทุกฉบับ เพราะบางฉบับก็ไม่มีบทนิยาม การจัดเรียงลำดับของบทนิยามให้เรียงตามความสำคัญของคำ โดยพิจารณาจากสาระสำคัญของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนั้น

ตัวอย่าง

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ ๑
 ข้อ ๒
 ข้อ ๓
 ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงานวิชาการ”	หมายความว่า	ส่วนงานวิชาการตามมาตรา ๙ (๓) และ มาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑
“ส่วนงานอื่น”	หมายความว่า	ส่วนงานอื่นตามมาตรา ๙ (๔) และ มาตรา ๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑
“ภาควิชา”	หมายความว่า	ภาควิชาซึ่งเป็นหน่วยงานในส่วนงานวิชาการ และหมายความรวมถึงสำนักวิชา กลุ่มสาขา วิชา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา
“ศูนย์”	หมายความว่า	ศูนย์ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในส่วนงานวิชาการ มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา แต่ไม่มีการบริหารหลักสูตร
“ ก.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย เชียงใหม่

(6) ส่วนที่ 6 บทเฉพาะกาล

วัตถุประสงค์ของบทเฉพาะกาล

- เพื่อรองรับสิทธิประโยชน์และหน้าที่ของผู้อยู่ในบังคับของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศเดิม
- รองรับสถานะของบุคคลหรือองค์กรตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศเดิมให้ยังคงมีตามกฎหมายใหม่ได้ต่อไป
- รองรับมิให้การดำเนินงานต้องขาดตอน ไร้สภาพบังคับ

อนึ่ง บทเฉพาะกาลเป็นบทเร่งรัดมิใช่บทบังคับ

ตัวอย่าง 1

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ

ข้อ ๙ ให้ประธานสภาวิชาการ รองประธานสภาวิชาการ และกรรมการสภาวิชาการ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นประธานสภาวิชาการ รองประธานสภาวิชาการ และกรรมการสภาวิชาการ ตามข้อบังคับนี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธาน สภาวิชาการ รองประธานสภาวิชาการ และกรรมการสภาวิชาการตามข้อบังคับนี้

ตัวอย่าง 2

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็น คณะกรรมการตรวจสอบและบริหารความเสี่ยง ตามข้อบังคับนี้

ตัวอย่าง 3

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ ...

ข้อ ๑๐ ให้กองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุนของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นกองทุนตามข้อบังคับนี้ โดยให้ออนบรรดาทรัพย์สินและหนี้สินของกองทุนดังกล่าวมาเป็นทรัพย์สินและหนี้สินของกองทุนตามข้อบังคับนี้ด้วย

ข้อ ๑๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการบริหารกองทุนตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารกองทุนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุนของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๔๓ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ หรือจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนตามข้อบังคับนี้ โดยอนุโลม

(7) ส่วนที่ 7 ผู้รักษาการ

การกำหนดผู้รักษาการตามข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ เป็นการกำหนดขึ้นเพื่อให้มีผู้ดูแลการบังคับใช้ให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยอำนาจหน้าที่ของผู้รักษาการ คือ สั่งการและควบคุมให้มีการปฏิบัติการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศนั้นกำหนด

(8) กรณีที่จะต้องมีการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อให้ระบุไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับนั้นๆ ด้วย มิฉะนั้นแล้วจะไม่สามารถยกเว้นได้ถึงแม้สภามหาวิทยาลัยจะมีอำนาจหน้าที่ในการออกระเบียบหรือข้อบังคับก็ตาม ข้อความที่เขียนเพื่อการยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับอาจเขียนไว้ในข้อผู้รักษาการตามระเบียบหรือข้อบังคับก็ได้ โดยอาจให้เป็นวรรคใดวรรคหนึ่งของข้อดังกล่าว ดังนี้

ตัวอย่าง

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ ...

ในกรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีอาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยดใช้ข้อบังคับนี้ บางส่วนแก่กรณีใดกรณีหนึ่งก็ได้ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

2.2 ระเบียบวาระการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ / ระเบียบ/ประกาศ

(ก) ชื่อเรื่องต้องระบุชื่อข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ฉบับที่จะแก้ไขเพิ่มเติม เช่น

ตัวอย่าง

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่

อนุมัติการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔

(ข) ระบุสาเหตุที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม เช่น

ตัวอย่าง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้พบว่าการได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งได้มาจากการสมัคร และการเสนอชื่อ นั้น ถึงแม้ข้อบังคับฯ จะได้กำหนดผู้มีสิทธิเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งได้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี แต่ข้อบังคับฯ มิได้กำหนดวิธีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานวิชาการภายใน ซึ่งเป็นส่วนงานที่สภามหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นเพื่อทำงานเชิงรุกในการบริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรทั้งที่เป็นพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราวอยู่ด้วย

(ค) ระบุประเด็นที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม เช่น

ตัวอย่าง

เพื่อที่จะให้การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานวิชาการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยที่คณะกรรมการสรรหาไม่ต้องตีความ จึงเห็นสมควรเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๘.๔.๒ เพื่อกำหนดวิธีการเสนอชื่อของผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานวิชาการภายใน โดยมีสาระสำคัญ คือ ให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดส่วนงานวิชาการภายในต่าง ๆ เสนอชื่อบุคคลภายในและหรือบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีคุณสมบัติตามที่ข้อบังคับกำหนด แล้วให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานวิชาการภายในแต่ละส่วนงานพิจารณาถ้อยแถลงให้เหลือจำนวนไม่เกิน ๓ ชื่อเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา

(ง) ระบุประเด็นที่จะเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ชัดเจน เช่น

ตัวอย่าง**ประเด็นเพื่อพิจารณา**

อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. โดยมีตารางเปรียบเทียบข้อบังคับเดิมกับร่างข้อบังคับ (ฉบับที่ ๒) ที่แนบมาพร้อมนี้

การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ มีลักษณะในการยกร่าง²⁰ ดังนี้

(1) ส่วนที่ 1 ชื่อข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ

บรรทัดแรก เป็นคำว่า “ร่าง”

บรรทัดที่ 2 ระบุว่า เป็นข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ของหน่วยงานใด

บรรทัดที่ 3 ว่าด้วย ให้ลงชื่อข้อบังคับ

บรรทัดที่ 4 ฉบับที่ ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และ ฉบับที่ถัดไปตามลำดับ

บรรทัดที่ 5 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ (ลงตัวเลขเมื่อผ่านความเห็นชอบแล้ว)

ตัวอย่าง

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

(2) คำปรารภ ใช้ข้อความดังนี้ “โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ ว่าด้วย....”

ตัวอย่าง

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี.....

^{๒๐} ดัดแปลงจาก คู่มือแบบร่างกฎหมาย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๒๕๕๑. บทที่ ๒ และบทที่ ๓

(๓) การแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศเดิมบางข้อ และกำหนดข้อความใหม่ขึ้นแทน
ใช้ข้อความ ดังนี้ "ให้ยกเลิกความในข้อ.....แห่งข้อบังคับ.....และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน"

ตัวอย่าง

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓.๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหา
คณบดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๓.๗ ให้คณะกรรมการสรรหากลับกรอง โดยคำนึงถึงความสามารถ การยอมรับ และ
มนุษยสัมพันธ์ โดยไม่ให้กำหนดน้ำหนัก พร้อมทั้งให้นำผลการประเมินผลการบริหารงานของคณบดี ผู้ซึ่ง
ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนหน้าการสรรหาหรือในขณะที่มีการสรรหา.....”

(4) การแก้ไขบางวรรคในข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ และกำหนดข้อความใหม่
ขึ้นแทน ใช้ข้อความดังนี้ "ข้อ...ให้ยกเลิกความในวรรค...ของข้อ.....แห่งข้อบังคับ.....และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้แทน"

ตัวอย่าง

(ร่าง)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วย

พ.ศ....

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ 18 วรรคสาม และวรรคสี่ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“การจัดหาในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ
ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนโดยให้จัดหาจากร้านจำหน่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัยแล้วรับรายงานขอ
ความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดย
อนุโลม

ในกรณีที่พัสดุบางรายการไม่สามารถจัดหาได้จากร้านค้าตามประกาศของมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่
พัสดุนำเรื่องขออนุมัติหัวหน้าส่วนงาน เพื่อจัดหาจากร้านค้าอื่นโดยให้รายงานเหตุผลและความจำเป็น พร้อม
ราคาล่าสุดที่หน่วยงานได้เคยจัดซื้อด้วย”

(5) การแก้ไขอนุบัญญัติ ให้ระบุเฉพาะอนุบัญญัติเกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น
 “ข้อ...ให้ยกเลิกความใน (..) ของข้อ.....แห่งข้อบังคับ.....และให้ใช้ความ
 ต่อไปนี้แทน”

(6) การยกเลิกบางข้อของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศเดิม โดยไม่ได้กำหนดข้อความ
 ใหม่ขึ้นแทน ใช้ข้อความดังนี้
 “ข้อ...ให้ยกเลิกข้อ.....แห่งข้อบังคับ.....”

(7) การยกเลิกบางหมวดของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศเดิม และกำหนดข้อความ
 ใหม่ขึ้นแทน ใช้ข้อความดังนี้
 “ข้อ...ให้ยกเลิกความในหมวด....ข้อ.....และข้อ.....แห่งข้อบังคับ.....และให้ใช้
 ความต่อไปนี้แทน”

(8) การเพิ่มเติมข้อของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ เดิม ใช้ข้อความดังนี้
 “ข้อให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ.....แห่งข้อบังคับ.....”
 รูปแบบในการเพิ่มเติมข้อใหม่ในระหว่างข้อเดิม ให้เป็นระบบตัวเลข คือ ข้อ ../1,
 ข้อ../2, ข้อ ../3 ต่อเนื่องกันไป
 ทั้งนี้ ให้นำวิธีการข้างต้นมาใช้กับการแก้ไขเพิ่มเติมการแบ่งส่วนในข้อบังคับ/
 ระเบียบ/ประกาศในทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น “ส่วน” “หมวด” “ภาค”

(9) การเพิ่มเติมบางหมวดของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศเดิม ใช้ข้อความดังนี้
 “ข้อ....ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (ระบุเลขหมวด, ชื่อหมวด และข้อที่เพิ่มเติม) แห่ง
 ข้อบังคับ...”

(10) การเพิ่มเติมข้อซึ่งเคยถูกยกเลิกไปแล้ว ใช้ข้อความดังนี้
 “ข้อให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ...แห่งข้อบังคับ... ซึ่งถูกยกเลิกโดยข้อบังคับ...”

(11) การเพิ่มเติมอนุบัญญัติของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ เดิม ใช้ข้อความดังนี้
 “ ข้อ....ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (..) และ (..) ของข้อ...แห่งข้อบังคับ...”

ตัวอย่าง
 (ร่าง)
 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ว่าด้วย
 พ.ศ....

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๓) ของข้อ ๓ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง
 การจัดตั้งส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕
 “(๓) ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์”

(12) การแก้ไขเพิ่มเติมบทนิยาม**กรณียกเลิกบทนิยาม**

(12.1) “ข้อ...ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “.....” ในข้อ...แห่งข้อบังคับ.....และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน” **หรือ**

(12.2) “ข้อ...ให้ยกเลิกความในคำนิยาม “.....” ในข้อ...แห่งข้อบังคับ.....และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน” **หรือ**

(12.3) “ข้อ...ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “.....” และ คำว่า “.....” ในข้อ...แห่งข้อบังคับ.....และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน”

กรณีเพิ่มเติมบทนิยาม

(12.4) “ข้อ...ให้เพิ่มเติมบทนิยามคำว่า “.....” และคำว่า “.....” ระหว่างบทนิยามคำว่า “.....” และคำว่า “.....” ในข้อ...แห่งข้อบังคับ..... ดังต่อไปนี้” **หรือ**

(12.5) ให้เพิ่มนิยามคำว่า “.....” และคำว่า “.....” ระหว่าง นิยามคำว่า “.....” และคำว่า “.....” ในข้อ...แห่งข้อบังคับ..... ดังต่อไปนี้” **หรือ**

(12.6) “ข้อ...ให้เพิ่มความต่อไปนี้อยู่ระหว่างบทนิยามคำว่า “.....” และคำว่า “.....” ในข้อ...แห่งข้อบังคับ.....”

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

บทที่ 6 การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุม จัดเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เรียกว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมายว่า “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม”

การจดบันทึกการประชุมขณะที่กำลังประชุม

1. พยายามจดบันทึกให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. ในขณะที่จดบันทึกให้จดตามคำพูดของผู้พูดในที่ประชุมแม้จะเป็นภาษาพูด ก็ให้จดไปก่อน ไม่ควรเปลี่ยนเป็นภาษาเขียนทันทีเพราะอาจตีความคำพูดผิดได้เนื่องจากมีเวลาจำกัด
3. ในกรณีที่ผู้พูด พูดยาวมากอาจจดเป็นประเด็น แยกเป็นข้อ แทนที่จะจดต่อเนื่องกัน
4. ใช้เครื่องบันทึกเสียงประกอบด้วย

ความมุ่งหมายและประโยชน์ของรายงานการประชุม

การบันทึกรายงานการประชุม มีความมุ่งหมาย คือ

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแสดงกิจการที่ดำเนินมาแล้ว
4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประโยชน์ของการรายงานการประชุม

1. ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน
2. ใช้เป็นข้อมูลในการคิดริเริ่ม
3. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงทางนิติกรรมได้
4. เป็นการบันทึกกิจกรรมและพฤติกรรมขององค์กรนั้นทั้งหมดและทุกขั้นตอน

หลักการและวิธีการในการเขียนรายงานการประชุม

1. เขียนละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมด้วยมติ เช่น การประชุมของสภา หรือการประชุมที่ยึดรูปแบบและพิธีการโดยเคร่งครัด
2. เขียนย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมด้วยมติที่ประชุม เช่น การประชุมหน่วยงาน องค์กร รัฐวิสาหกิจ บางครั้งจะระบุชื่อผู้พูดด้วยหรือไม่ก็ได้
3. เขียนแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุมซึ่งนิยมเรียกว่า “การบันทึกการประชุม” เช่น การประชุมระดับผู้บริหารซึ่งก็ขึ้นอยู่กับความประสงค์และธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงาน องค์กร/องค์กรนั้น ๆ

การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม

1. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคลอภิปราย พุดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง **“จับเจตนา”** ของผู้พูดว่า ต้องการอะไร เช่น

- 1.1 รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค
- 1.2 แจ้ง- การพูดแจ้งให้เพื่อทราบ ใช้หลัก 5W1H
- 1.3 ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ
- 1.4 แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร
- 1.5 ให้ข้อเสนอ - การให้ข้อเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร

2. เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ “ปัญหาคืออะไร” หรือ “อะไรคือปัญหา”

- Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- When เมื่อไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)
- Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
- How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

3. ให้เขียนเฉพาะประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระเท่านั้น

ประเด็นปลีกย่อยควรตัดทิ้งไป ความเห็นต่าง ๆ ของที่ประชุมไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับก่อนหลังของผู้พูด แต่ให้เรียงตามความเกี่ยวข้องกับหัวข้อระเบียบวาระนั้น ๆ เป็นสำคัญ

4. กรณีที่ประชุมมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปดำเนินการในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ต้องคิดเสมอว่าการเขียนรายงานการประชุมต้องสามารถนำมติหรือความเห็นของที่ประชุมไปปฏิบัติได้ กล่าวคือ ต้องมีความชัดเจน และมีความยืดหยุ่นในขณะเดียวกัน ซึ่งผู้จัดรายงานควรจะหารือกับประธานที่ประชุม หรือผู้เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

5. ไม่ควรระบุชื่อบุคคลผู้ให้ความเห็นหรือเสนอเรื่องในที่ประชุม เพราะในเรื่องเดียวกัน อาจมีผู้เสนอหรือให้ความเห็นหลายคนก็ได้

6. ไม่ใช้ภาษาพูดมาเขียนในรายงานการประชุม

7. ในกรณีมีผู้อ้างอิงเอกสารบางอย่างและได้อ้างผิดไป เป็นหน้าที่ของผู้จัดรายงานการประชุมต้องไปหาข้อมูลที่ถูกต้องมาเขียนในรายงานการประชุม

8. กรณีเป็นคำมาจากภาษาต่างประเทศ ควรใช้คำแปลภาษาไทย โดยให้ภาษาต่างประเทศอยู่ในวงเล็บข้างท้าย

คำสำคัญที่ควรทราบในการเขียนรายงานการประชุม

มติที่ประชุม คือ ข้อตกลงต่าง ๆ ของที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่น่าเสนอที่ประชุม

ข้อคิดเห็น คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมแสดงออกในระหว่างการประชุม

ข้อสังเกต คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นไม่เชิงคัดค้านแต่ขอตั้งเป็นข้อสังเกตไว้

ข้อเสนอแนะ คือ ความเห็นที่ผู้เข้าประชุมเสนอเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องนำไปพิจารณา

เนื้อหาของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีเนื้อหา ประกอบด้วย

1. ชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม มี ๓ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

2.1 ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับ
เลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2553,
2/2553

2.2 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่
ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ 12 - 1/2553, 13-2/2553

2.3 ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม เช่น ครั้งที่ 792

3. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2544

4. ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม ม.ล.ปิ่น มาลากุล สำนักงานมหาวิทยาลัย

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณี
ที่มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อม
ตำแหน่งในคณะที่ประชุม

กรณีที่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ถ้าผู้นั้นไม่มาประชุมและมอบให้ผู้อื่นมาประชุมแทนต้อง
พิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าการเป็นกรรมการนั้นเป็นโดยตำแหน่งซึ่งไม่ได้ระบุชื่อตัวบุคคล ถ้าผู้ดำรงตำแหน่ง
ไม่มาประชุมอาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามบทบัญญัติ ว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาการ
แทนหรือการปฏิบัติกรแทน

ถ้าเป็นผู้รักษาการแทน หรือปฏิบัติกรแทน (โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร) ให้เขียน
อยู่ในกลุ่มของผู้มาประชุม เช่น

ตัวอย่าง

ผู้มาประชุม

1. นาย ก.
รองคณบดี รักษาการแทนคณบดีคณะ.....
2. นาย ข.
รองหัวหน้าภาควิชา ปฏิบัติการแทนหัวหน้าภาควิชา.....
3. นางสาว ค.
หัวหน้างาน..... รักษาการแทนผู้อำนวยการกอง.....

(2) ถ้าการเป็นกรรมการที่ระบุชื่อตัวบุคคล จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทน **ไม่ได้** เพราะการแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้จะระบุตัวบุคคล ไม่ระบุตำแหน่งหรือหน่วยงานต้นสังกัด

(3) ถ้าการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อพร้อมกับตำแหน่งของบุคคล หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ กรณีนี้จะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทน **ไม่ได้** เช่นเดียวกัน และกรณีนี้ถ้าบุคคลนั้นพ้นจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่นั้นก็ต้องพ้นจากการเป็นกรรมการด้วย

การแต่งตั้งกรรมการลักษณะนี้ต้องการคุณสมบัติเฉพาะบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เสนออยู่ในวาระการประชุม ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางและผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

วิธีเขียนรายงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วิธีเขียน ได้แก่ หัวข้อเรื่อง บุคคลที่นำเสนอระเบียบวาระ เนื้อหา บทสรุป มติ(ที่ประชุมรับทราบ)

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

๑.๓.๑ ผลการสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษ (CMU-ePro) นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษาชี้แจงว่า ตามที่มหาวิทยาลัยได้นำเสนอ นโยบายต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องของการพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยได้กำหนดภารกิจและเป้าหมายที่ชัดเจนว่า “บัณฑิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต้องมีความรู้และทักษะ ภาษาอังกฤษอยู่ในเกณฑ์ดี”

ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับทราบและมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังนี้

๑. สิ่งที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการในเรื่องของการทดสอบความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของ นักศึกษา และโครงการพัฒนาความรู้และพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะ เป็นต้นแบบของการออกแบบหลักสูตร โดยสอดคล้องกิจกรรมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ หากประสบ ผลสำเร็จจะเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกที่มีการจัดการเรียนการสอนลักษณะนี้

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

วิธีเขียน เช่น

ตัวอย่าง 1

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ประธาน (หรือเลขานุการ) ได้เสนอร่างรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข หรือ
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีการแก้ไขดังนี้
หน้า ๑ บรรทัดที่ .. ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก อาจไม่ต้องเขียนระเบียบวาระนี้ไว้ในรายงานการประชุมก็ได้ แต่ถ้าการประชุมนั้นเป็นการประชุมคณะกรรมการที่มีลักษณะเป็นคณะกรรมการประจำที่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับการประชุมอย่างเคร่งครัด อาจเขียน ดังนี้

ตัวอย่าง 2

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม - ไม่มี

กรณีเป็นการประชุมของคณะกรรมการที่มีลักษณะเป็นคณะกรรมการประจำ แต่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการพร้อมกันหมดทั้งคณะ กรณีเช่นนี้คณะกรรมการชุดใหม่ไม่อาจรับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการชุดเก่าได้ เพราะมิได้อยู่ในที่ประชุมด้วย การเขียนรายงานการประชุมระเบียบวาระนี้ของคณะกรรมการชุดใหม่ อาจเขียน ดังนี้

ตัวอย่าง 3**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

ประธาน (หรือเลขานุการ) ได้เสนอรายงานการประชุมครั้งที่ 1/2553 เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2553 ให้ที่ประชุมทราบ

ที่ประชุมมีมติรับทราบ

ทั้งนี้รายงานการประชุมที่นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการชุดใหม่รับทราบจะต้องเป็นรายงานการประชุมที่ได้ให้คณะกรรมการชุดเดิมตรวจพิจารณาแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง/ค้างการพิจารณา

วิธีเขียน คำขึ้นต้นควรจะใช้คำว่า “สืบเนื่องจาก” เสมอ

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

- ๓.๑ **ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยพ.ศ.**
สืบเนื่องจากการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้พิจารณาร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. และพิจารณายังไม่แล้วเสร็จ (หรือที่ประชุมขอให้มหาวิทยาลัยไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม)เพื่อนำเสนอเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง นั้น
บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ศึกษาข้อมูลตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายแล้ว จึงรายงานต่อที่ประชุมดังนี้
- ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยระบบตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ...ตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง ผู้นำเสนอระเบียบวาระ เนื้อหา (ประกอบด้วย ประเด็นปัญหาและผลกระทบ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ข้อเสนอ) บทสรุป มติที่ประชุม

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา**๔.๑.๑ แต่งตั้งกรรมการอำนวยการประจำคณะเศรษฐศาสตร์เพิ่มเติม**

อธิการบดีเสนอว่า ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๐๖๘๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ นั้น
คณะเศรษฐศาสตร์ได้แต่งตั้งกรรมการอำนวยการจากผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอโดยส่วนงานไปแล้วจำนวน ๔ คน ซึ่งตามข้อบังคับฯ ได้กำหนดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิที่เสนอโดยส่วนงานได้จำนวน ๓ – ๕ คน ดังนั้นเพื่อให้องค์ประกอบของคณะกรรมการอำนวยการฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อบังคับฯ จึงขอเสนอแต่งตั้งกรรมการอำนวยการจากผู้ทรงคุณวุฒิ เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย คือ นายदनัย เลี้ยวสวัสดิพงศ์
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติแต่งตั้งนายदनัย เลี้ยวสวัสดิพงศ์ เป็นกรรมการอำนวยการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ เพิ่มเติม ตามที่เสนอ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งเป็นต้นไป (วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๕)

ส่วนประกอบของรายงานการประชุมแต่ละระเบียบวาระ ควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

อนุมัติโครงการหลักสูตร 1+3 หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) คณะเศรษฐศาสตร์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งแจ้งว่า คณะเศรษฐศาสตร์ได้เสนอโครงการ
โครงการหลักสูตร 1+3 หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) ซึ่งเป็นโครงการความร่วมมือกับ
มหาวิทยาลัยต่างประเทศ เป็นความร่วมมือระหว่างคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ
International School, Yunnan University สาธารณรัฐประชาชนจีน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปราย
ในเรื่องดังกล่าว ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑. การรับนักศึกษาของโครงการควรพิจารณารับนักศึกษาไทยด้วย เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสในการเรียนรู้
ซึ่งกันและกันในด้านวัฒนธรรมและด้านอื่น ๆ นอกจากนี้จะได้เป็นการเปรียบเทียบประสิทธิผลทางการศึกษา
ระหว่างนักศึกษาไทยกับนักศึกษาจีน

๒. ควรพิจารณานำแนวคิดเดียวกันนี้ขยายการดำเนินการต่อไปยังกลุ่มประเทศ CLMV คือ กัมพูชา
(Cambodia) ลาว (Laos) พม่า (Myanmar) และเวียดนาม (Vietnam) เพื่อบูรณาการความเป็นอนุภูมิภาค
แม่น้ำโขง (GMS : Greater Mekong Subregion) หรือความเป็นล้านนา โดยเน้นประเทศในอาเซียนตอน
เหนือคือไทยกับกลุ่มประเทศ CLMV และจีนตอนใต้

๓. มหาวิทยาลัยอาจต้องเริ่มคิดเรื่องระบบการเทียบโอนหน่วยกิตและผลคะแนนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
กับมหาวิทยาลัยต่างประเทศ รวมทั้งควรมีการพิจารณาเรื่องความยืดหยุ่นของหลักสูตรให้มากขึ้น โดยควรเปิด
กว้างมากกว่าการทำตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาซึ่งมีวิชาเลือกน้อยมาก หากทำได้ก็
จะช่วยให้กระบวนการต่าง ๆ คล่องตัว และมหาวิทยาลัยก็จะได้เปรียบในการมองเห็นภาพความเป็นสากลใน
แบบที่เป็นธรรมชาติ

ส่วนที่ 3 มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็น หลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่างๆ ที่ได้ประชุม ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. อนุมัติโครงการหลักสูตร ๑+๓ หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) คณะเศรษฐศาสตร์ ตามที่เสนอ โดยมหาวิทยาลัยยังต้องเร่งสร้างความเป็นสากล หลักสูตรที่จะดำเนินการก็ต้องพิจารณาว่าจะไม่เป็นภาระของมหาวิทยาลัย และไม่กระทบกับทรัพยากรที่จะใช้ในการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาไทยด้วย
๒. ควรต้องหาวิธีที่จะทำให้ช่วงเวลา ๓ ปีที่นักศึกษาต่างชาติศึกษาในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ นักศึกษามีความรู้จักประเทศไทยมากขึ้น ให้ได้ความประทับใจดี ๆ กลับไป โดยอาจหากิจกรรมพิเศษของหลักสูตรให้นักศึกษา

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

วิธีเขียน ถ้าไม่มีระเบียบวาระเรื่อง อื่น ๆ อาจเขียน ดังนี้

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ - ไม่มี

ถ้ามีระเบียบวาระเรื่อง อื่น ๆ ให้เขียนชื่อระเบียบวาระนั้น โดยเนื้อหาของรายงานการประชุม ประกอบด้วย ผู้นำเสนอระเบียบวาระ เนื้อหา บทสรุป และมติที่ประชุมเช่นที่กล่าวแล้วข้างต้น

ตัวอย่างการเขียนมติที่ประชุมในรายงานการประชุม

1. กรณีที่ประชุมมีมติอนุมัติตามที่เสนอโดยมีประเด็นเดียว

ตัวอย่าง 1

รายงานการประชุม.....
 ครั้งที่.....
 เมื่อวันที่.....
 ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาและได้รับปริญญาตามที่เสนอ

2. กรณีที่ประชุมมีมติอนุมัติตามที่เสนอโดยมีหลายประเด็น

ตัวอย่าง 2

รายงานการประชุม.....
 ครั้งที่.....
 เมื่อวันที่.....
 ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

1. อนุมัติให้คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ก.บ.มหาวิทยาลัย จ้างพนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2546 ดังนี้

(1) พนักงานวิชาการ	จำนวน	127	อัตรา
(1.1) คณาจารย์	จำนวน	111	อัตรา
(1.2) นักวิจัย	จำนวน	16	อัตรา
(2) พนักงานปฏิบัติการ	จำนวน	149	อัตรา
	รวม	276	อัตรา

2. อนุมัติให้นำอัตราคงเหลือ จำนวน 84 อัตรา ไปรวมไว้ที่ส่วนกลางสำหรับ

(1) นักเรียนทุนที่ส่วนราชการได้ทำสัญญาผูกพันไว้และยังไม่มีอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยรองรับ
 (2) กรณีให้ส่วนราชการเสนอขอเพิ่มเติม รอบที่ 2 เพื่อบรรจุตำแหน่งอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ด้านเทคโนโลยีชีวภาพ (Biotechnology) ในสาขา Genetic Engineering, Medical Engineering, Genetics , Genomics, Nano Technology และด้านการวิจัยเฉพาะสาขาที่มีความสำคัญต่อนโยบายของรัฐบาล

(3) สำรองไว้เป็นอัตราหมุนเวียนของมหาวิทยาลัย

3. กรณีที่ประชุมมีมติอนุมัติตามที่เสนอโดยมีข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง 3

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิตตามที่เสนอ และให้นำเสนอทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากปัจจุบันมีกฎหมายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจอีกหลายฉบับนอกเหนือจากกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งนักบัญชีควรจะทราบ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กฎหมายเกี่ยวกับองค์การเพื่อการปฏิรูประบบสถาบันการเงิน (ปรส.) กฎหมายเกี่ยวกับบริษัทบริหารสินทรัพย์ไทย (บสท.) ซึ่งนักศึกษาควรจะได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ขององค์กรเหล่านี้ ซึ่งเป็นองค์กรของรัฐที่ใช้ดุลยพินิจโดยอิสระตามที่กฎหมายกำหนด ถึงแม้ว่าหลักสูตรจะไม่ได้กำหนดให้นักศึกษาเรียนกระบวนวิชาเกี่ยวกับเรื่องนี้ก็ตาม แต่ก็อาจจะสอดแทรกเรื่องเหล่านี้ไว้ได้ในกระบวนวิชาสัมมนา โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยาย

4. กรณีที่ประชุมพิจารณาอนุมัติโดยมีเงื่อนไข

ตัวอย่าง 4

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าว โดยมีเงื่อนไขให้คณะไปดำเนินการปรับปรุงรายละเอียดของหลักสูตรตามความเห็นของคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย ก่อน แล้วจึงนำเสนอทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

5. กรณีที่ประชุมพิจารณาอนุมัติโดยมีหลายประเด็น และมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง 5

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

1. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2546 จำนวน 626,958,500 บาท
 2. อนุมัติงบประมาณเงินรายได้ส่วนที่หักจากค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าหน่วยกิต 10% ประจำปี 2546 จำนวน 21,000,000 บาท
 3. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงบริการทันตกรรม ประจำปีงบประมาณ 2546 จำนวน 26,000,000 บาท
 4. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2546 จำนวน 10,114,800 บาท
 5. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลนครเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2546 จำนวน 1,573,582,000 บาท
 6. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากแหล่งทุนภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2546 ดังนี้

6.1 สถาบันวิจัยสังคม	จำนวน 16,618,400 บาท
6.2 สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	จำนวน 9,947,800 บาท
6.3 สถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน 8,797,100 บาท
- ทั้งนี้ ขอให้มหาวิทยาลัยศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดรอบปีงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นเช่นเดียวกับรอบปีงบประมาณแผ่นดิน

6. กรณีที่ประชุมพิจารณาอนุมัติโดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ

ตัวอย่าง 6

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2544 เพิ่มเติม ตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะดังนี้

1. การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ถือหลักว่า เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่พอใช้ และถ้าไม่ตั้งงบประมาณเพิ่มเติมจะทำให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปไม่ได้ หรือดำเนินไปได้ด้วยความยากลำบาก เป็นอย่างมาก ประกอบกับมีรายได้เพิ่มเติมจึงขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อนำมาใช้จ่ายในภารกิจ ที่จำเป็นดังกล่าว
2. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดวิสัยทัศน์เป็นมหาวิทยาลัยที่เน้นการวิจัย ดังนั้นการตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อสนับสนุนการวิจัยจะต้องมีความชัดเจน และตอบสนองต่อการก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าวด้วย

7. กรณีที่ประชุมมีข้อเสนอแนะให้เจ้าของเรื่องกลับมาทบทวนใหม่

ตัวอย่าง 7

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า การเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับหลักสูตรภาคพิเศษแต่ละสาขาวิชา ไม่จำเป็นต้องเรียกเก็บในอัตราเดียวกัน ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็นของแต่ละสาขาวิชา สำหรับการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ภาคพิเศษ ที่ประชุมมีข้อเสนอแนะว่า ควรเรียกเก็บในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะทำให้มีความคล่องตัวมากกว่า จึงขอให้คณะวิทยาศาสตร์พิจารณาทบทวนว่าจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาเป็นรายหน่วยกิตตามที่เสนอมา หรือจะเรียกเก็บเป็นแบบเหมาจ่ายตามข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย ถ้าหากจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นแบบเหมาจ่ายขอให้คณะวิทยาศาสตร์เสนออัตราค่าธรรมเนียมที่จะเรียกเก็บต่ออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแทนสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกาศใช้ต่อไป

8. กรณีที่ประชุมมีมติให้ชะลอการอนุมัติและให้เจ้าของเรื่องกลับมาตรวจสอบ

ตัวอย่าง 8

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ชะลอการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา..... ออกไปก่อน เนื่องจากข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าภาควิชา พ.ศ. 2545 ข้อ 5.1 กำหนดว่า ผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาควรมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง หรือ มีผลงานทางวิชาการซึ่งคณะกรรมการสรรหาพิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบเท่าสามารถตรวจสอบได้ และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ แต่โดยที่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อมีตำแหน่งเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการตามที่ระบุในแบบประวัติจำนวน 4 ชิ้น และมีผลงานไม่ต่อเนื่อง โดยงานวิชาการชิ้นหลังสุดเป็นผลงานเมื่อปี พ.ศ. 2538 จึงขอให้คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา..... ตรวจสอบผลงานทางวิชาการของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อว่ามีผลงานเทียบเท่ารองศาสตราจารย์และมีความต่อเนื่องหรือไม่อย่างไร และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

9. กรณีที่ประชุมยังไม่มีมติ

ตัวอย่าง 9

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าเรื่องนี้ที่กระทบกับสิทธิและหน้าที่ของบุคลากรของบุคลากรจำนวนมาก ควรศึกษาผลกระทบให้รอบด้าน จึงมอบหมายให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะทำงานไปศึกษาเรื่องนี้แล้วนำเสนอที่ประชุมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

10. กรณีที่ประชุมมีความเห็นแย้งกันเป็นสองแนวทางและไม่สามารถหาข้อยุติได้

ตัวอย่าง 10

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

ที่ประชุมพิจารณาโดยมีข้ออภิปรายอย่างกว้างขวางซึ่งสามารถสรุปสาระสำคัญได้สองแนวทางดังนี้
แนวทางที่หนึ่ง มีความเห็นว่า.....
แนวทางที่สอง มีความเห็นว่า

11. กรณีที่ประธานขอลถอนระเบียบวาระการประชุม

ตัวอย่าง 11

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

เนื่องจากเรื่องนี้เป็นเรื่องละเอียดอ่อน ควรจะมีการศึกษาข้อมูลให้รอบด้าน ประธานจึงขอลถอนวาระการประชุมเรื่องนี้ไปก่อน

12. กรณีที่ประธานขอเลื่อนการประชุมเรื่องนั้นไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปเพราะหมดเวลาประชุม

ตัวอย่าง 12

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

เนื่องจากเวลาได้ล่วงเลยไปมากแล้ว ประธานจึงขอนำเรื่องนี้ไปพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

13. กรณีที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้นักศึกษาพ้นสภาพการศึกษาไปแล้วเนื่องจากผลการศึกษาค่าต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด แต่ปรากฏภายหลังว่าผลการศึกษาไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะพ้นสภาพ **ในกรณีเช่นนี้จะให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้คืนสภาพนักศึกษาหาได้ไม่** แต่ต้องเพิกถอนคำสั่งที่สั่งให้พ้นสภาพการนักศึกษาเนื่องจากคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายและและให้ถือว่านักศึกษาผู้นั้นไม่เคยพ้นสภาพมาก่อน²¹

ตัวอย่าง 13

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้เสนอรายชื่อและผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ ในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา 2558 ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เพิ่มเติม จำนวน ๑ ราย คือ นางสาว ก. โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. นางสาว ก. ได้พ้นสถานภาพนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ด้วยเหตุได้เคยลงทะเบียนกระบวนวิชาเรียนและได้รับการโอนหรือเทียบโอนหน่วยกิตมาแล้วถึง 240 หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร 4 ปี ยังมีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดไม่ถึง 2.00

๒. ต่อมาคณะศึกษาศาสตร์ได้เสนอขออนุมัติแก้ไขอักษรลำดับชั้นของกระบวนวิชา 057136 กีฬา สุขภาพ สมรรถภาพ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ของนักศึกษาจำนวน 192 ราย เนื่องจากกระบวนวิชาดังกล่าวเป็นการสอนร่วมโดยอาจารย์ 4 ท่าน ซึ่งได้มีการตกลงแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละช่วงของเนื้อหา และได้มอบหมายให้อาจารย์ท่านหนึ่งเป็นผู้รวบรวมคะแนน แต่เนื่องจากเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับเกณฑ์การให้คะแนนในกรณีการขาดเรียนโดยมิใบลา และกรณีการทดสอบมวลกระดูกและกล้ามเนื้อผิดพลาด เนื่องจากเครื่องสอบมวลกระดูกและกล้ามเนื้อชำรุด ประกอบกับได้บันทึกการให้คะแนนกิจกรรมบนฐานคะแนนผิดพลาด โดยฐานการให้คะแนนกิจกรรมอยู่ที่ ๑๕ คะแนน แต่อาจารย์ผู้สอนได้ทำการบันทึกคะแนนให้แก่ นักศึกษาบนฐานคะแนน 1๐ คะแนน จึงทำให้คะแนนรวมของนักศึกษาผิดพลาด จำนวน 319 คน และส่งผลให้นักศึกษาได้รับอักษรลำดับชั้นผิดพลาด จำนวน 192 ราย อาจารย์ผู้สอนจึงได้เสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้นกระบวนวิชาดังกล่าว และมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงส่งผลให้ นางสาว ก. ได้รับอนุมัติให้แก้ไขอักษรลำดับชั้น จากเดิม C+ เป็น B+ ทำให้มีค่าลำดับชั้นสะสมเฉลี่ยทั้งหมดเท่ากับ 2.00 จึงไม่อยู่ในเกณฑ์พ้นสถานภาพนักศึกษา

๓. เนื่องจากคำสั่งให้นางสาว ก. พ้นสภาพนักศึกษา เป็นคำสั่งที่มีชอบด้วยกฎหมาย จึงให้เพิกถอนการพ้นสภาพนักศึกษาของนางสาว ก. และให้ถือว่านางสาว ก. ไม่เคยพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษามาตั้งแต่ต้น และให้ดำเนินการประเมินผลการศึกษาใหม่ให้ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้ ตามมาตรา 50 และมาตรา 52 ของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

14. กรณีที่ประชุมลงมติโดยการลงคะแนนลับ และเป็นการลงคะแนนในมติที่มีผลเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของบุคคล บัตรลงคะแนนให้ทำรอยปรุเพื่อให้กรรมการพับบัตรตามรอยปรุเมื่อลงคะแนนแล้ว และอาจจะให้บรรจุลงในซองปิดผนึกแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ การนับคะแนนควรให้กรรมการเป็นผู้นับคะแนนต่อหน้าที่ประชุม ซึ่งสามารถมองเห็นการนับคะแนนได้ทุกมุม แล้วบันทึกพฤติการณ์ในการลงคะแนนและการนับคะแนนไว้โดยละเอียด

การเขียนรายงานการประชุมลับ

รายงานการประชุมระเบียบวาระหนึ่งระเบียบวาระใดอาจเขียนเป็นรายงานการประชุมลับได้
วิธีปฏิบัติ

1. ให้เขียนรายงานการประชุมตามวาระปกติก่อน
2. ในวาระที่เป็นเรื่องลับ ให้เขียนเฉพาะชื่อเรื่องไว้ เท่านั้น เช่น

ตัวอย่าง

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อวันที่.....
ณ

3.1.4 ถอดถอนหัวหน้าภาควิชาในคณะ.....

(รายละเอียดอยู่ในรายงานการประชุมลับ)

3. ให้เขียนรายงานการประชุมอีกฉบับหนึ่ง โดยในหน้าแรกของรายงาน เขียนข้อความไว้ตอนบนสุดกลางหน้ากระดาษว่า “รายงานการประชุมลับ” แล้วจึงเขียนชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา แล้วจึงเขียนรายละเอียดของวาระประชุมที่เป็นเรื่องลับจบเรื่อง และสุดท้ายตามด้วยผู้จัดรายงานการประชุม และผู้ตรวจรายงานการประชุม (ถ้ามี)

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น
2. เทียบตรง เขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ ไม่ให้นำหน้าความคิดเห็นฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมากหรือน้อยเพราะความชอบหรือไม่ชอบของผู้เขียน
3. ชัดเจนและเข้าใจง่าย แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้
4. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ ตรงประเด็นและสุภาพ

การแจ้งมติที่ประชุม

1. ให้แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว อาจแจ้งทางโทรศัพท์ล่วงหน้าก็ได้ วิธีการแจ้งมติที่ประชุมควรแจ้งโดยตรงให้เจ้าของเรื่องทราบแล้วสำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย
2. กรณีที่เป็นการประชุมของคณะกรรมการประจำหน่วยงาน ซึ่งการประชุมแต่ละครั้งห่างกันมาก ควรจะรีบส่งร่างรายงานการประชุมให้พิจารณาก่อน ถ้ากรรมการมีข้อแก้ไข ผู้จัดรายงานการประชุมจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อประหยัดเวลาในการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

บทส่งท้าย

การตรวจสอบเอกสารที่เสนอลงนาม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมสภามหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง หากมีระเบียบวาระเกี่ยวกับการแต่งตั้งการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะต้องเตรียมคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม การเสนอลงนามอาจจะเสนอลงนามทันทีเมื่อเลิกประชุม หรือจะเสนอลงนามหลังจากนั้นก็ไม่ได้แต่ไม่ควรให้เนิ่นช้า หรืออย่างช้าที่สุดควรเสนอลงนามก่อนที่จะมีการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งต่อไป สำหรับการตรวจสอบเอกสารที่เสนอลงนามมีข้อที่ควรพิจารณา ดังนี้

1. คำสั่ง การตรวจสอบคำสั่งที่จะเสนอลงนาม ควรตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้

1.1 ถ้าเป็นคำสั่งแต่งตั้งบุคคล ตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับใด ให้ตรวจสอบการอ้างอำนาจตามกฎหมายว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เรียงลำดับการอ้างอำนาจของกฎหมายถูกต้องหรือไม่ (เรียงลำดับโดยเริ่มจากพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม ไปตามลำดับ)

1.2 การอ้างมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เขียนว่า “มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุม ครั้งที่ .../...เมื่อวันที่.....” ไม่ควรใช้ว่า “มติสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่”

1.3 ถ้าเป็นการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งแทนผู้ดำรงตำแหน่งครบวาระ หรือเป็นการแต่งตั้งบุคคลเดิมให้ดำรงตำแหน่งในวาระที่สอง ตรวจสอบให้แน่ชัดว่า ผู้ดำรงตำแหน่งคนเดิมหรือวาระเดิมครบวาระเมื่อใด ผู้ดำรงตำแหน่งแทนหรือดำรงตำแหน่งในวาระที่สองต้องดำรงตำแหน่งในวันถัดจากวันที่ผู้ดำรงตำแหน่งคนเดิมครบวาระ (เช่น ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมครบวาระวันที่ 31 สิงหาคม ผู้ดำรงตำแหน่งแทนหรือดำรงตำแหน่งวาระที่สองจะเริ่มดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน) ไม่ว่าวันที่ดำรงตำแหน่งใหม่จะตรงกับวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือไม่ก็ตาม

1.4 กรณีที่ตำแหน่งว่างลงและมีผู้รักษาการแทนอยู่แล้ว การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งคนใหม่ควรให้มีผลทันทีตั้งแต่วันที่ลงนามในคำสั่ง แต่ถ้าวันที่ลงนามในคำสั่งตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ คำสั่งควรให้มีผลในวันแรกที่เปิดทำการหลังวันหยุดเพราะอาจมีกรณีที่ผู้รักษาการแทนได้ลงนามในหนังสือของส่วนงานหรือของมหาวิทยาลัยในวันก่อนวันหยุดและยังมีได้ออกเลขหนังสือ ก็จะได้ออกเลขหนังสือตามวันที่ที่ลงนามในหนังสือ เพื่อมิให้หนังสือที่ผู้รักษาการแทนได้ลงนามแล้วนั้นเสียไปหรือไม่มีผลตามกฎหมาย

1.5 คำสั่งแต่งตั้งบุคคลที่มีชื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร เช่น แต่งตั้งบุคคลเป็นกรรมการ อาจให้มีผลตั้งแต่วันที่ลงนามในคำสั่งได้แม้วันที่ลงนามในคำสั่งจะตรงกับวันหยุด เพื่อให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที

1.6 ตรวจสอบคำนำหน้านามของผู้ได้รับแต่งตั้งให้ถูกต้อง

2. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ การตรวจสอบประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่จะเสนอลงนาม ควรตรวจสอบในประเด็นต่อไปนี้

2.1 ตรวจสอบว่าในเรื่องนั้นกฎหมายให้อำนาจให้ทำเป็น ประกาศ หรือ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

2.2 ตรวจสอบว่าในเรื่องนั้นเมื่อออกประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับแล้ว จะมีผลตามกฎหมายทันทีหรือไม่ หรือจะต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ถ้าเป็นกรณีที่จะต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา ต้องระบุในประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับ ว่าให้มีผลตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.3 กรณีสภามหาวิทยาลัยออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็นการจ่ายเงิน จะต้องไม่เป็นการจ่ายเงินให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย เพราะเป็นการไม่ชอบด้วยกฎหมาย หากกรณีเป็นการจ่ายเงินให้แก่

กรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่ง ต้องมิให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในที่ประชุม หรือถ้าอยู่ในที่ประชุมด้วยต้องงดออกเสียงและให้ระบุในรายงานการประชุมว่ากรรมการผู้นั้นงดออกเสียง สำหรับกรณีของคณะกรรมการชุดอื่นที่มีอำนาจออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินก็ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน คือ ไม่สามารถออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้แก่ตนเองได้

2.4 กรณีการออกประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ นั้นเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับเดิม ซึ่งจะต้องระบุในประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ฉบับใหม่ ว่าเป็น ฉบับที่... ขอให้ตรวจสอบให้ชัดเจนก่อนว่าประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่จะออกใหม่นี้เป็นฉบับที่เท่าใด

2.5 กรณีที่เป็นการปรับปรุงประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยยกเลิกของเดิมทั้งหมด ให้ตรวจสอบดูว่าจำเป็นต้องมีบทเฉพาะกาลรองรับในเรื่องใดหรือไม่ ถ้าไม่แน่ใจให้สอบถามเจ้าของเรื่องก่อน เพราะบางครั้งเจ้าของเรื่องลืมเขียนบทเฉพาะกาล

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



ภาคผนวก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

ผนวก 1

ตัวอย่างใบนำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๕

วันเสาร์ที่กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ ชั้น ๔ อาคารยุทธศาสตร์
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้ง (ถ้ามี)

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้ง

๑.๒.๑ ผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๕

๑.๒.๒ การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก โดย Webometrics Rankings : Jan ๒๐๑๒

๑.๒.๓ ผลแห่งคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของ..... (ระเบียบวาระการประชุมลับ)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่มกราคม ๒๕๕๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง / ค้างการพิจารณา

๓.๑ การพิจารณาปรับเพิ่มอัตราเงินเดือน (ปรับตามมติ ครม.) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร
วิชาการที่มีใช้คณาจารย์ประจำ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง นโยบาย - ไม่มี -

๔.๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหาร

๔.๒.๑ แต่งตั้งคณบดีคณะ.....

๔.๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๓.๑ อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ.

๔.๓.๒ อนุมัติการปรับปรุงการแบ่งงานในสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์

๔.๓.๓ อนุมัติการเปลี่ยนชื่อศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์

๔.๔ เรื่อง เสนอเพื่อทักท้วง

๔.๔.๑ อนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตของสถาบันสมทบ หลักสูตรปรับปรุง
พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๒.๑

ผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๕

วาระที่	ชื่อวาระและมติ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑.๒.๒	<p>รายงานสถานภาพทางการเงิน การหาผลประโยชน์ และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔</p> <p>มติ</p> <p>รับทราบ โดยมีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยทำ <i>Financial Forecast</i> ในช่วง ๑๐-๑๕ ปีข้างหน้า เนื่องจากงบบุคลากรเพิ่มขึ้นมากประมาณร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณรายจ่ายและจะเพิ่มขึ้นไปเรื่อย ๆ หากโครงสร้างทางการเงินเป็นเช่นนี้การจะลงทุนเพื่อสร้างความเป็นเลิศจะต้องหางบประมาณจากแหล่งอื่น ซึ่งเป็นเรื่องที่ยากมาก จึงขอให้คิดทั้งงบดำเนินการและงบเพื่อการพัฒนาคุณภาพและถ้าจะให้มหาวิทยาลัยมีความมั่นคงทางการเงินและมีความสามารถในการแข่งขันจะต้องดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ในการทำ <i>Financial Forecast</i> ควรจะรวมถึงแผนการระดมทุนของมหาวิทยาลัยด้วย</p>	<p>กองคลัง</p> <p>กองแผนงาน</p>	ได้แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว	
๑.๒.๓	<p>รายงานการเงินของหน่วยงานในสังกัด ส่วนงานวิชาการและรายงานการเงินของส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม</p> <p>มติ</p> <p>รับทราบรายงานการเงินของศูนย์ศรีพัฒน์ คณะแพทยศาสตร์ ตามที่เสนอ</p>	<p>กองคลัง</p> <p>ศูนย์ศรีพัฒน์</p> <p>คณะแพทย- ศาสตร์</p>	ได้แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว	

วาระที่	ชื่อวาระและมติ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ	ผลการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๓.๑	<p>อนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับ นักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรบริหาร- ธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด แผน ก แบบ ก ๒ และแผน ข ภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ พ.ศ.</p> <p>มติ</p> <p>อนุมัติร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่า ด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษา ปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด แผน ก แบบ ก ๒ และแผน ข ภาคพิเศษ คณะบริหารธุรกิจ พ.ศ. ตามที่ เสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัณฑิต- วิทยาลัย - คณะบริหาร ธุรกิจ - สำนักทะเบียน และประมวลผล - สำนักพัฒนา คุณภาพการ ศึกษา - กองคลัง - กองแผนงาน 	<p>นายกสภามหาวิทยาลัย ลงนามในระเบียบแล้ว และได้ แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบแล้ว</p>	
๓.๒	<p>ปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนจาก การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อรรถาศัยเข้าสู่อการศึกษาในระบบ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>มติ</p> <p>หลักคิดของการเทียบโอน เป็นการขอเทียบ โอนผลการเรียนจากการศึกษานอกระบบ หรือ การศึกษาตามอรรถาศัยของผู้ที่ได้รับการ คัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่ง ตามที่กำหนดคุณสมบัติของผู้ขอเทียบโอนตาม ข้อ ๓.๑ ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเทียบโอน ผลการเรียนฯ พ.ศ. ๒๕๔๖ ถูกต้องแล้ว แต่ เมื่อนำมากำหนดเป็นคุณสมบัติของผู้ขอเทียบ โอนในร่างบังคับใหม่ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๑ ที่กำหนดว่าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุก สาขาวิชาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำให้ เกิดความสับสนระหว่างการเทียบโอนผลการ เรียนกับการโอนย้ายสาขาวิชาซึ่งมีข้อบังคับ ต่างหาก จึงขอให้ให้นำข้อบังคับนี้กลับไป พิจารณาทบทวนใหม่ ในเรื่องคุณสมบัติของผู้ ขอเทียบโอน แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งนำหลักเกณฑ์ การโอนย้ายสาขาวิชาเสนอพร้อมกันด้วยและ มีข้อเสนอแนะหลายประการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักทะเบียน และประมวลผล - สำนักพัฒนา คุณภาพการ ศึกษา 	<p>ได้แจ้งมติที่ประชุมสภา- มหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบแล้ว</p>	

เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ**ระเบียบวาระที่ ๑.๒.๒****การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก โดย Webometrics Rankings : Jan ๒๐๑๒****สรุปเรื่อง**

ด้วย Webometrics Rankings ได้ดำเนินการจัดอันดับมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี ๒๐๐๔ โดยประกาศผลปีละ ๒ ครั้ง ในเดือนมกราคม และกรกฎาคมของทุกปี บัดนี้ ได้มีการประกาศผลการจัดอันดับประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว โดยประกาศผลผ่านทางเว็บไซต์เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ผลการจัดอันดับประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับการจัดอันดับที่สูงขึ้นกว่าการจัดอันดับในเดือนมกราคม และกรกฎาคม ๒๕๕๔ ทั้งในส่วนของ World Rank และ Asia Rank ดังนี้

	มกราคม ๒๕๕๕	กรกฎาคม ๒๕๕๔	มกราคม ๒๕๕๔
World Rank	๒๓๖	๕๑๐	๖๐๖
Asia Rank	๒๙	๕๘	๗๕

จึงขอแจ้งเพื่อทราบ ดูรายละเอียดสรุปผลการจัดอันดับ

มติที่ประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๕

สรุปเรื่อง

ตามที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้เสนอรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๕ เพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยตรวจพิจารณา นั้น

รายงานการประชุมไม่มีกรรมการท่านใดขอแก้ไข สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจึงขอนำเสนอ สภามหาวิทยาลัยให้การรับรองต่อไป

จึงขอเสนอที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ดังมีรายละเอียดในไฟล์ระเบียบวาระการประชุม

มติที่ประชุม

เรื่อง ค้างการพิจารณา**ระเบียบวาระที่ ๓.๑****การพิจารณาปรับเพิ่มอัตราเงินเดือน (ปรับตามมติ ครม.) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ
ที่มีใช้คนจากรายประจำ****สรุปเรื่อง**

(๑) ตามที่คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ ได้มีมติให้ปรับบัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ ในอัตราร้อยละ ๕ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

(๒) สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ได้พิจารณา กำหนดอัตราเงินเดือนของหัวหน้าส่วนงานที่มีใช้คนจากรายประจำ (บุคคลภายนอก) แบบเหมาจ่ายไว้ดังนี้

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก ระดับ ๑ เงินเดือน	..... บาท
ระดับ ๒ เงินเดือน	..... บาท
ระดับ ๓ เงินเดือน	..... บาท
ระดับ ๔ เงินเดือน	..... บาท

กองบริหารงานบุคคลขอเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

๑. ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๗ ได้กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย มี ๒ ประเภท คือ

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ สาย คือ

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน (คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก) ผู้ช่วยคณบดี และตำแหน่งอื่นที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๒. มหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการที่มีใช้คนจากรายประจำ (บุคคลภายนอก) ได้แก่

๒.๑ คณบดี ระดับ ๑ เงินเดือน	..... บาท	จำนวน ๑ ท่าน
๒.๑ คณบดี ระดับ ๒ เงินเดือน	..... บาท	จำนวน ๒ ท่าน
๒.๒ คณบดี ระดับ ๓ เงินเดือน	..... บาท	จำนวน ๑ ท่าน
๒.๓ คณบดี ระดับ ๔ เงินเดือน	..... บาท	จำนวน ๑ ท่าน

๓. ปัจจุบันบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๒. ได้รับการเพิ่มเงินเดือนเป็นร้อยละตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ แล้ว

๔. มหาวิทยาลัยได้มีการออกคำสั่งให้ปรับเงินเดือนและค่าจ้าง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ในอัตราร้อยละ ๕ ตามมติคณะรัฐมนตรีเรียบร้อยแล้ว

๕. เนื่องจากการกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหารวิชาการที่มีใช้ คณาจารย์ประจำ (บุคคลภายนอก) ดังกล่าวเป็นการกำหนดแบบเหมาจ่าย ซึ่งเป็นอัตราที่รวมทั้งเงินเดือนและ ค่าตอบแทนบริหารและค่าตอบแทนวิชาการ

๖. จากมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น เป็นการให้ปรับเฉพาะอัตราเงินเดือน ซึ่งจากอัตราเงินเดือน เหมาจ่ายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดดังกล่าว กองบริหารงานบุคคลได้จัดทำข้อมูลรายละเอียดของ ผู้บริหารแต่ละรายเพื่อประกอบการพิจารณา ตามเอกสารแนบ

ความเห็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ที่ประชุม ก.บ. มหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ พิจารณา แล้วมีมติเห็นสมควรให้ปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนพนักงาน มหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการ ที่มีใช้คณาจารย์ ประจำ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ เฉพาะในส่วนที่เป็นอัตราเงินเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประเด็นเพื่อพิจารณา

อนุมัติให้ปรับเงินเดือน (ตามมติ ครม.) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารวิชาการที่มีใช้ คณาจารย์ประจำทุกตำแหน่ง เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ ๕ เฉพาะส่วนที่เป็นอัตราเงินเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหาร**ระเบียบวาระที่ ๔.๒.๑****แต่งตั้งคณบดีคณะ.....**

สรุปเรื่อง

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะ.....
ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นมา นั้น

บัดนี้ รองศาสตราจารย์ ดร.....ได้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาครบวาระ ๔ ปี เมื่อ
วันที่ แล้ว เพื่อให้การบริหารงานของคณะ..... เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีผู้รับผิดชอบมหาวิทยาลัยจึงได้มีคำสั่งที่.....แต่งตั้ง.....
รองอธิการบดี ให้รักษาการแทน ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นมา

สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อดำเนินการสรรหาคณบดี.....
แล้ว คณะกรรมการเห็นสมควรเสนอชื่อ..... ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะ
.....

ประเด็นเพื่อพิจารณา

แต่งตั้ง.....ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะ.....ตามที่เสนอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณา ดังมีรายละเอียดในไฟล์ระเบียบวาระ

มติที่ประชุม

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

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

เรื่อง เสนอพิจารณา**ระเบียบวาระที่ ๔.๓.๑****อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ.**

ตามที่สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ดำริที่จะปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดีให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกร่างข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี โดยมี..... เป็นประธานกรรมการเป็นกรรมการ นั้น เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ยกร่างข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะรับฟังข้อคิดเห็นจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยอย่างกว้างขวาง เพื่อจะได้นำข้อคิดเห็นจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปประมวลเพื่อประกอบการพิจารณาปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดีให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มากยิ่งขึ้น

คณะกรรมการฯ จึงได้ขอความร่วมมือมหาวิทยาลัย ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในชื่อของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ลงในข่าวสาร มช. ในรอบสัปดาห์
 ๒. นำเสนอทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
 ๓. อธิการบดีได้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ โดยขอให้หัวหน้าส่วนงานนำเสนอคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานพิจารณา
 ๔. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีบันทึกลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๔ ถึง หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักวิชา หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าฝ่าย เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการสำนักงาน ในสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนทั้งสิ้น ๑๙๑ หน่วยงาน
- โดยขอให้ผู้สนใจที่จะให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ส่งข้อคิดเห็นไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย จนถึงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๔ โดยจะส่งเป็นเอกสาร หรือเขียนข้อความในกระดานถามตอบ (เว็บบอร์ด) ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ก็ได้

ปรากฏว่าเมื่อครบกำหนดเวลาที่มีผู้เสนอความเห็นมาก่อนข้างน้อยซึ่งส่วนใหญ่เป็นความเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งไม่มีประเด็นใดที่แตกต่างจากร่างข้อบังคับฯ ของคณะกรรมการฯ อย่างมีนัยสำคัญ

คณะกรรมการกร่างข้อบังคับว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี จึงขอเสนอร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. เพื่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา โดยมีประเด็นสำคัญที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้แตกต่างจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ดังนี้

๑. ปรับปรุงแก้ไขคุณสมบัติของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี โดยกำหนดให้มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และลักษณะต้องห้าม เช่นเดียวกับตำแหน่งหัวหน้าส่วนงาน

๒. ปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการสรรหาให้มีขนาดเล็กลง จากเดิม มี ๑๒ คน เหลือ ๗ คน เพื่อให้มีความคล่องตัวและเหมาะสมกับการทำหน้าที่ในการสรรหาผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัย โดยกรรมการสรรหา จำนวน ๖ คน เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัย ส่วนกรรมการอีก ๑ คน เป็นบุคคลภายนอก คือ เลขานุการ กกอ. หรือ รองเลขานุการ กกอ. ที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๓. ปรับปรุงวิธีการได้มาซึ่งรายชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ซึ่งเดิมได้มาจากการเสนอชื่อทางเดียว แต่ในร่างข้อบังคับใหม่ ได้เปิดโอกาสให้มีการสมัคร และการเสนอชื่อ เพื่อให้มีช่องทางที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

๔. ปรับปรุงวิธีการเสนอชื่อ จากเดิม ที่ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อใช้สิทธิเสนอชื่อ ณ หน่วยเสนอชื่อที่ตนสังกัด แล้วให้หน่วยเสนอชื่อรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา เป็น ให้คณะ สถาบัน สำนัก สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดให้มีการเสนอชื่อ แล้วให้คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานหรือที่ประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี กลับกรองให้เหลือหน่วยงานละ ๓ ชื่อเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหา เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น เพราะการที่ให้ผู้มีสิทธิเสนอชื่อใช้สิทธิเสนอชื่อโดยไม่มีการกรองเบื้องต้น บางครั้งมีชื่อบุคคลที่ไม่เหมาะสมเสนอไปด้วย

๕. ปรับปรุงคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอชื่อ จากเดิมที่ให้ผู้สมัครประจำ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และลูกจ้างประจำ มีสิทธิเสนอชื่อ เป็น ให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทั้งหมด (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งประจำและชั่วคราว และลูกจ้าง) ที่มีคุณสมบัติปริญญตรีมีสิทธิเสนอชื่อได้

๖. ปรับปรุงกระบวนการสรรหา ให้เป็นการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อมาทำหน้าที่เป็นผู้บริหารงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมาย ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดย

๖.๑ ก่อนที่จะดำเนินการสรรหาอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และเป้าหมาย ที่จะให้ผู้ที่เหมาะสมดำรงตำแหน่งอธิการบดีดำเนินการในระยะเวลาสี่ปีข้างหน้า ซึ่งคณะกรรมการสรรหาจะต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้ผู้สมัครและผู้มีสิทธิเสนอชื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางในการเสนอชื่อผู้ที่เหมาะสมที่จะมาทำหน้าที่อธิการบดีในวาระ ๔ ปีข้างหน้า และเป็นกรอบให้ผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีใช้เป็นแนวทางในการจัดทำวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย

๖.๒ ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ และกำหนดการในการสรรหาอธิการบดี โดยนำทิศทางการบริหารของมหาวิทยาลัยตามข้อคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัย และคุณสมบัติของผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดี ประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป และ ผู้มีสิทธิเสนอชื่อทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนที่จะให้มีการสมัครและการเสนอชื่อ

๖.๓ กำหนดวิธีการกรองรายชื่อ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อแล้วให้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดในข้อ ๕ ก่อน แล้วจึงทำการประมวลประวัติ ผลงานและความเหมาะสมต่าง ๆ ในเชิงวิเคราะห์ แล้วทำบัญชีขั้นต้น จากนั้นจึงคัดเลือกรายชื่อที่มีประวัติและผลงานดี ไว้จำนวนหนึ่ง เพื่อสืบค้นข้อมูลส่วนตัวโดยละเอียดแล้วกรองให้เหลือไม่น้อยกว่า ๑๐ ชื่อเพื่อทำการหาพบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๔ ให้คณะกรรมการสรรหาเชิญผู้ที่ตอบรับการหาพบมาสัมภาษณ์พร้อมทั้งแสดงวิสัยทัศน์ และแผนการดำเนินการดำเนินงานในการบริหารมหาวิทยาลัย ที่จะสามารถทำให้บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้

๖.๕ หลังจากการสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการสรรหาทำการกลั่นกรอง รายชื่อผู้ที่มาเข้ารับ การสัมภาษณ์ โดยให้นำน้ำหนักสัมพัทธ์ของคุณสมบัติทั่วไปที่คณะกรรมการสรรหาได้กำหนดไว้ก่อนแล้ว มา ประกอบการพิจารณาพร้อมกับคุณลักษณะอื่น ๆ ของผู้ที่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ ได้แก่ ระดับความคิดวิจฉัย ความใจกว้างในการรับฟังความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถในการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัย และให้

คณะกรรมการสรรหากลั่นกรองให้เหลือ จำนวน ๒ ชื่อ (เดิมไม่เกิน ๓ ชื่อ) เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้สภามหาวิทยาลัยสามารถใช้ดุลยพินิจได้ว่าสมควรเลือกบุคคลใดให้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี เว้นแต่ กรณีเมื่อพิจารณาแล้วปรากฏว่ามีผู้ที่มีคุณสมบัติโดดเด่นเหนือกว่าผู้อื่นอย่างชัดเจน อาจเสนอชื่อ เดียวก็ได้

๖.๖ สภามหาวิทยาลัยอาจเชิญผู้ที่คณะกรรมการสรรหาเสนอชื่อ มาแสดงวิสัยทัศน์ นโยบาย และแนวทางการบริหารต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อประกอบการตัดสินใจของสภามหาวิทยาลัยก็ได้

๗. ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้แล้วเสร็จไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (เดิม ๖๐ วัน) ก่อนสิ้นสุดวาระ ของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีอยู่ในขณะนั้น เพื่อให้มีเวลาเพียงพอที่จะนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งอธิการบดีคนใหม่แล้วเสร็จก่อนที่อธิการบดีขณะนั้นจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ประเด็นเพื่อพิจารณา

อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี พ.ศ. ดังมีร่าง ข้อบังคับ และตารางเปรียบเทียบข้อบังคับฉบับปัจจุบันกับร่างข้อบังคับใหม่ แนบระเบียบวาระการ ประชุม

มติที่ประชุม

.....

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๔.๓.๒
อนุมัติการปรับปรุงการแบ่งงานในสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์

สรุปเรื่อง

ด้วยกองแผนงานรายงาน ว่า คณะวิจิตรศิลป์ได้เสนอขอแบ่ง งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ในสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์เพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวางแผน ด้านงบประมาณ และการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งงานในสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ได้รับการแบ่งงานตามประกาศมหาวิทยาลัย การแบ่งงานในสำนักงานส่วนงานวิชาการและสำนักงานส่วนอื่น ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ประกอบด้วย ๔ งาน คือ

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- ๓) งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- ๔) งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

โดยภาระของงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษาที่เสนอขอเพิ่มเติม ได้รวมอยู่ในงานบริหารทั่วไป

๒. การรวม งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษา อยู่ในงานบริหารทั่วไปนั้น กระทบต่อการปฏิบัติงานด้านแผน / งบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากภายใต้งานบริหารทั่วไปใช้บุคลากรร่วมรับผิดชอบในภาพรวมที่เป็นภารกิจในงานบริหารทั่วไปครอบคลุมงานด้านธุรการ ด้านบริหารบุคคล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา และการประชาสัมพันธ์ ทำให้ภาระงานด้านแผน/งบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะถูกระทบ ซึ่งงานด้านแผน / งบประมาณ / การประกันคุณภาพการศึกษา / การประเมินผล เป็นการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และมีความสำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหารคณะ จึงมีความจำเป็นในการขอแยกงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ออกจากงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานด้านการวางแผนพัฒนา การบริหารจัดการด้านงบประมาณ การวางแผนอัตรากำลัง การประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินผลของคณะบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ภารกิจ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ครอบคลุม

- ด้านนโยบายและแผน
- ด้านงบประมาณ
- ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- ด้านการประเมินผล

อัตรากำลังที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ใช้การเกลี่ยอัตรามาจากงานบริหารทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งงานในสำนักงานคณะต่าง ๆ ซึ่งได้มีประกาศเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ส่วนงานที่เป็นคณะสามารถกำหนดงานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา เป็นงานเฉพาะที่แยกจากงานบริหารทั่วไปได้ การขอแบ่ง “งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา” ของคณะวิจิตรศิลป์ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สามารถดำเนินการได้ โครงสร้างใหม่ในการแบ่งงานในสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ จะประกอบด้วยงานทั้งสิ้น จำนวน ๕ งาน ดังนี้

- (๑)งานบริหารทั่วไป
- (๒)งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- (๓)งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- (๔)งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- (๕)งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์

ความเห็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑. คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะวิจิตรศิลป์ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

๒. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงการแบ่งงานเพิ่มเติมในสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ ตามที่เสนอ

ประเด็นเพื่อพิจารณา

อนุมัติการปรับปรุงการแบ่งงานในสำนักงานคณะวิจิตรศิลป์ ตามที่เสนอ
จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

.....

.....

**เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๔.๓.๓**

อนุมัติการเปลี่ยนชื่อศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์

สรุปเรื่อง

ด้วยกองแผนงานรายงาน ว่า คณะเกษตรศาสตร์ประสงค์ขอเปลี่ยนชื่อ ศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร (Multiple Cropping Center) เป็น ศูนย์วิจัยระบบทรัพยากรเกษตร (Center for Agricultural Resource System Research) สรุปข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร (The Multiple Cropping Center) เริ่มก่อตั้งโดยคณะรัฐมนตรีได้รับหลักการให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นเจ้าของ “โครงการศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร” และให้คณะเกษตรศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นผู้ดำเนินงาน ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๑๒ คณะรัฐมนตรีมีมติให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นเจ้าของโครงการแทนกระทรวงเกษตรฯ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากรัฐบาลไทยและมูลนิธิฟอร์ด ปัจจุบันศูนย์ฯ ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ ตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๒. ศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร มีพัฒนาการในการดำเนินงานมา ๔ ระยะเวลาที่สำคัญ คือ

๓. กรอบแนวทางการดำเนินงานภายใต้การเป็น “ศูนย์วิจัยระบบทรัพยากรเกษตร” ได้กำหนดดังนี้

๓.๑ วิสัยทัศน์ :

๓.๒ พันธกิจ : ดำเนินงานโดย ๒ หน่วยวิจัยย่อย ประกอบด้วย ๑) หน่วยวิจัยระบบเกษตรที่ยั่งยืน ๒) หน่วยวิจัยระบบสนับสนุนการตัดสินใจเพื่อการวางแผนและพัฒนาการเกษตร มีพันธกิจ ดังนี้

๓.๓ วัตถุประสงค์

๓.๔ แนวทางการดำเนินงาน

๓.๕ ความเชี่ยวชาญของศูนย์ฯ :

ความเห็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑. คณะกรรมการอำนวยการประจำคณะเกษตรศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

๒. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๒๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนชื่อศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร ตามที่เสนอ

ประเด็นเพื่อพิจารณา

อนุมัติการปรับเปลี่ยนชื่อ “ศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร” เป็น “ศูนย์วิจัยระบบทรัพยากรเกษตร” ตามที่เสนอ

จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณา **ดูรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณา**

มติที่ประชุม

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

เรื่อง เสนอเพื่อทักท้วง
ระเบียบวาระที่ ๔.๔.๑
อนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตของสถาบันสมทบ
หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

สรุปเรื่อง

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี เสนอขอปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยมีการปรับเนื้อหาของหลักสูตรให้ทันสมัย สอดคล้องกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาหลักสูตร มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ ของสภาการพยาบาล โดยหลักสูตรของวิทยาลัยพยาบาลทั้ง ๓ แห่ง มีโครงสร้างหลักสูตรเหมือนกัน ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบโครงสร้างหลักสูตรของสถาบันสมทบ

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตรเดิม พ.ศ. ๒๕๕๒	โครงสร้างหลักสูตร ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕
หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	๓๐	๓๐
กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร	๑๒	๑๕
กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	๑๒	๗
กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี	๔	๖
- กลุ่มวิชาการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม	๒	๒
หมวดวิชาเฉพาะ	๑๐๘	๑๐๘
กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	๓๖	๒๙
กลุ่มวิชาชีพ	๗๒	๗๙
หมวดวิชาเลือกเสรี	๖	๖
รวมหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	๑๔๔	๑๔๔

ความเห็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑. คณะกรรมการประจำสถาบันสมทบของคณะพยาบาลศาสตร์ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และในคราวแจ้งเวียนเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

๒. คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

๓. สภาวิชาการมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๕ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว

ประเด็นเพื่อพิจารณา

อนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี และวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี เสนอ ตามที่เสนอ
จึงขอเสนอที่ประชุมพิจารณา



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

ผนวก 2

รูปแบบของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีเนื้อหา ประกอบด้วย

๑. ชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม มี ๓ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๒.๑ ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ , ๒/๒๕๕๓ (หน่วยงานส่วนใหญ่ใช้วิธีนี้)

๒.๒ ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบด้วยครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๑๒ - ๑/๒๕๕๓ , ๑๒-๒/๒๕๕๓

๒.๓ ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมโดยนับตั้งแต่เริ่มมีการประชุม คณะกรรมการนั้น เช่น ครั้งที่ ๗๗๔ (มีสภามหาวิทยาลัยบางแห่งใช้วิธีนี้)

๓. เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม เช่น เมื่อวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๔

๔. ณ ให้ลงสถานที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม ม.ล.ปิ่น มาลากุล สำนักงานมหาวิทยาลัย

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมทั้งตำแหน่งในคณะที่ประชุม

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุมจริง มีใช้เวลานัดหมาย

๙. ข้อความหรือเรื่องต่าง ๆ ที่เสนออยู่ในวาระการประชุม ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดและผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่างรูปแบบรายงานการประชุม

- (๑) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 (๒) ครั้งที่/๒๕๕๑
 (๓) เมื่อวันที่
 (๔) ณ

(๕) ผู้มาประชุม

๑. ศาสตราจารย์ นายกสภามหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุม
 ๒. นาย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 ๓. รองศาสตราจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี
 ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... กรรมการประภคณาจารย์ประจำ
 ๕. รองศาสตราจารย์..... รองอธิการบดี เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

(๖) ผู้ไม่มาประชุม (มีภารกิจจำเป็น)

๖. นาย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ
 ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประภคณาจารย์ประจำ

(๗) ผู้เข้าร่วมประชุม (ปกติจะเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับเชิญให้มาชี้แจงเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าของเรื่องต่อที่ประชุม)

๘. นายหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๘) เริ่มประชุมเวลา น.

(๙) (เนื้อเรื่อง) ประธานกล่าวเปิดประชุม แล้วดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ๑.๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งว่า (ในกรณีที่ไม่มีเอกสารให้สรุปความสำคัญตามที่ประธานแจ้ง)
 ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒ เรื่อง เลขานุการแจ้ง

๑.๒.๒ (หัวข้อเรื่องตามวาระการประชุม)

เลขานุการเสนอว่า (คัดลอกเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม เว้นแต่ถ้าเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมยาวมาก หรือมีเอกสารแนบรายละเอียดต่างหาก ให้สรุปเฉพาะสาระสำคัญในลักษณะการย่อความ)

ที่ประชุมรับทราบ

๑.๒.๓ ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์
(รายละเอียดในรายงานการประชุมลับ)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/๒๕.....

ประธานได้เสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/๒๕..... เมื่อวันที่

เดือน พ.ศ.

ที่ประชุมพิจารณาแล้วรับรองรายงานการประชุม (หรือ)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้แก้ไข ดังนี้

๑. หน้า ๑ ให้แก้ไขข้อความบรรทัดที่ ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

อธิการบดี หรือ รองอธิการบดีฝ่าย..... เสนอว่า (ถ้าเป็นเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม แล้ว ให้คัดลอกเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม การเขียนรายงานการประชุมในระเบียบวาระนี้มักใช้ข้อความเริ่มต้นว่า “สืบเนื่องจากการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....” หรือ “อนุสนธิจากการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่.....” หรือ “ตามที่ที่ประชุมในการประชุม ครั้งที่..... เมื่อวันที่..... ได้มอบหมาย.....”

ส่วนการเขียนมติที่ประชุม ในกรณีที่เป็นเรื่องสืบเนื่องที่นำเสนอเพื่อทราบก็เขียนมติที่ประชุมว่า “ที่ประชุมรับทราบ” เช่นเดียวกับเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ แต่ถ้าเป็นเรื่องสืบเนื่องที่นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ หรือแต่งตั้ง หรือทักท้วง ก็ให้เขียนมติที่ประชุมเช่นเดียวกับเรื่องพิจารณานั้น ๆ เช่น

“ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติตามที่เสนอ” หรือ

“ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้คณะกรรมการสรรหาหัวหน้าภาควิชา....ไปดำเนินการสรรหาใหม่”

ระเบียบวาระ ๔. เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง นโยบาย

(การเสนอเรื่องเข้าสู่ที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมควรจะทำระเบียบวาระ โดยชี้ประเด็นให้ชัดเจน พร้อมเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)

๔.๒ เรื่อง แต่งตั้ง

๔.๒.๑ แต่งตั้งคณบดีคณะ.....

รองอธิการบดีฝ่าย..... ประธานคณะกรรมการสรรหาเสนอว่า (คัดลอกเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติแต่งตั้ง.....ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....ระดับ.....ภาควิชา.....คณะ.....ให้ดำรงตำแหน่งคณบดีคณะ.....ตามที่เสนอ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

๔.๒.๒ แต่งตั้งกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย

อธิการบดีเสนอว่า (หรือแถลงว่า) (คัดลอกเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติแต่งตั้งบุคคลดังมีรายนามดังกล่าวข้างต้นให้ดำรง

ตำแหน่งคณะกรรมการวิชาการตามที่เสนอ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่เป็นต้นไป

ถ้าเป็นกรณีที่แต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างและดำรงตำแหน่งไม่พร้อมกันอาจเขียนมติที่ประชุม

ดังนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติแต่งตั้งบุคคลดังมีรายนามดังกล่าวข้างต้นให้ดำรง

ตำแหน่งกรรมการวิชาการแทนตำแหน่งที่ว่างตามที่เสนอ

ทั้งนี้หมายเลข ๑ และ ๒ ตั้งแต่วันที่ส่วนหมายเลข ๓ ตั้งแต่

วันที่.....เป็นต้นไป

๔.๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๓.๑ อนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาอธิการบดี

พ.ศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....ประธานคณะกรรมการปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการ
สรรหาอธิการบดีเสนอว่า (คัดลอกเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุม)

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย
การสรรหาอธิการบดี พ.ศ.ตามที่เสนอ

ถ้าเป็นกรณีที่มีมติอนุมัติโดยให้แก้ไขถ้อยคำในร่างข้อบังคับก่อนนำเสนอนายกสภา
ลงนามอาจเขียนมติที่ประชุมดังนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย
การสรรหาอธิการบดี พ.ศ.โดยให้ปรับถ้อยคำในบทนิยาม.... หรือ ปรับสาระและถ้อยคำในข้อ...
ตามข้อเสนอแนะของประชุม แล้วให้นำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนามต่อไป

๔.๓.๒ ปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานในคณะ

รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและพัฒนา เสนอว่า(คัดลอกเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระ
การประชุม)

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานในคณะ
.....ตามที่เสนอ

๔.๔ เรื่อง เสนอเพื่อทักท้วง

๔.๔.๑ การปรับปรุงหลักสูตร.....

ด้วยคณะ... (คัดลอกเนื้อเรื่องตามระเบียบวาระการประชุมโดยไม่ต้องระบุผู้เสนอ
เพราะในทางปฏิบัติไม่ได้นำเสนอด้วยวาจา)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรดังกล่าวตามที่เสนอโดยมี
ข้อเสนอแนะดังนี้ (ถ้ามีข้อเสนอแนะด้วยดังตัวอย่างข้างล่างนี้)

“ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการปรับปรุงหลักสูตรบัญชีบัณฑิต ตามที่เสนอ และให้นำเสนอทบวงมหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะว่า เนื่องจากปัจจุบันมีกฎหมายพิเศษที่เกี่ยวข้องกับภาคธุรกิจอีกหลายฉบับนอกเหนือจากกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งนักบัญชีควรจะทราบ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวกับคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กฎหมายเกี่ยวกับองค์การเพื่อการปฏิรูประบบสถาบันการเงิน (ปรส.) กฎหมายเกี่ยวกับบริษัทบริหารสินทรัพย์ไทย (บสท.) ซึ่งนักศึกษาควรจะได้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ขององค์กรเหล่านี้ ซึ่งเป็นองค์กรของรัฐที่ใช้ดุลยพินิจโดยอิสระ ตามที่กฎหมายกำหนด ถึงแม้ว่าหลักสูตรจะไม่ได้กำหนดให้นักศึกษาเรียนกระบวนวิชาเกี่ยวกับเรื่องนี้ก็ตาม แต่ก็อาจจะสอดแทรกเรื่องเหล่านี้ไว้ได้ในกระบวนวิชาสัมมนา โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาบรรยาย”

๕. ระเบียบวาระเรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

เรื่อง อื่น ๆ หมายถึงเรื่องที่มีได้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม แต่มีความจำเป็นรีบด่วนที่เสนอขอเพิ่มเติมระเบียบวาระการประชุม หรือกรรมการมีข้อเสนอแนะหรือสอบถามเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีข้อสงสัย หรือเสนอขอให้นำเรื่องใดเรื่องหนึ่งจัดทำเป็นวาระเข้ามาพิจารณาในโอกาสต่อไป

อาจเขียนดังนี้

“นาย กกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเสนอว่า.....(สรุปสาระเท่าที่จำเป็น ถ้าผู้เสนออ้างระเบียบหรือข้อบังคับ หรือสาระไม่ตรงกับข้อเท็จจริง ฝ่ายเลขานุการต้องตรวจสอบและเขียนรายงานการประชุมให้ตรงกับข้อเท็จจริง)

(๑๐) เลิกประชุมเวลา น.

(๑๑) (นาย) (.....)

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย
ผู้จัดรายงานการประชุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

ผนวก 3

ลับ

รายงานการประชุมลับ
 รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 ครั้งที่/๒๕๕๑
 เมื่อวันที่
 ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. ศาสตราจารย์ | นายกสภามหาวิทยาลัย ประธานที่ประชุม |
| ๒. นาย | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ | กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากผู้ดำรงตำแหน่ง
รองอธิการบดี |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์..... | กรรมการประภคณาจารย์ประจำ |
| ๕. รองศาสตราจารย์..... | รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัย |

ผู้ไม่มาประชุม (มีภารกิจจำเป็น)

- | | |
|-----------------------------|--|
| ๖. นาย | กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | กรรมการสภามหาวิทยาลัยประภคณาจารย์ประจำ |

๑.๒.๓ ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์

ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เสนอว่าตามที่นาย
 ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง..... สังกัดภาควิชา..... ได้ยื่นเรื่องร้องทุกข์ฉบับลงวันที่
 ๒๔ มกราคม ๒๕๕๒ เพื่อขอความเป็นธรรมต่อประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) โดยกล่าวอ้าง
 ว่าได้ถูก นาย..ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชากลั่นแกล้ง และมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม นั้น

ก.อ.ร. ในคราวประชุมครั้งที่เมื่อวันที่ได้พิจารณาเรื่อง
 ร้องทุกข์ดังกล่าว และมีคำวินิจฉัยสรุปได้ดังนี้

๑. การประเมินบุคลากรของภาควิชา โดยคณะกรรมการที่คณะ ได้ดำเนินการประเมินผลการ
 ปฏิบัติงานของผู้ร้องทุกข์ใหม่โดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับแล้ว และผลของการประเมินยังคงไม่ได้รับการ
 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การนำเอาเหตุที่ผู้อื่นปฏิบัติโดยไม่ถูกต้องมากกล่าวอ้างเพื่อให้ตนพ้นผิดหรือได้รับ
 ความชอบธรรมเป็นการไม่ถูกต้อง ข้ออ้างของผู้ร้องทุกข์ดังกล่าวจึงฟังไม่ขึ้น

ลับ

๒. กรณีที่คู่กรณีในการร้องทุกข์ได้รายงานฉบับที่ว่า ผู้ร้องทุกข์ได้ทอดทิ้งหน้าที่ เป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยกฎหมายแล้ว

๓. กรณีเจ้าหน้าที่อื่นในภาควิชาละทิ้งหน้าที่และทำงานผิดพลาดบ่อยครั้ง แต่ได้รับการประเมินอยู่ในระดับดีมาก จะนำมากล่าวอ้างเพื่อให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเหมือนกับเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วยเป็นการไม่ถูกต้อง เห็นว่าคู่กรณีในการร้องทุกข์ได้ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์เป็นธรรมแล้ว

คำร้องทุกข์ฟังไม่ขึ้น ให้ยกคำร้องทุกข์

ทั้งนี้ข้อ ๑๕ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “เมื่อ ก.อ.ร. ได้พิจารณาวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้อธิการบดี สั่งการหรือดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมติ ก.อ.ร. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ มติของ ก.อ.ร. ให้ถือเป็นที่สุด”

อธิการบดีพิจารณาแล้วมีข้อสั่งการให้แจ้งคณบดีคณะ.....เพื่อดำเนินการต่อไป และเห็นควรให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
ผู้จดยางงานการประชุม

รองอธิการบดี เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

ลับ

ผนวก 4

กระบวนการหลัก : กระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 กระบวนการย่อย (Sub-Process) : กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 (กระบวนการก่อนการประชุม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำนักงานสภามหาวิทยาลัยส่งหนังสือที่ลงนามโดยเลขาธิการสภามหาวิทยาลัยแจ้งส่วนงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย กองคลัง กองแผนงาน กองบริหารงานบุคคล กองกลาง กองกฎหมาย กองพัฒนานักศึกษา กองวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์บริหารงานวิจัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้ส่งเรื่องที่ผ่านมาการพิจารณาตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้วให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอย่างช้าภายใน ๑๕ วันก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัยโดยตรงต่อไป		หัวหน้างานบริหารธุรการทั่วไป
๒		ส่วนงาน/หน่วยงาน ส่งเรื่องมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้างานบริหารฯ
๓		สำนักงานสภามหาวิทยาลัยรับเรื่องจากส่วนงาน/หน่วยงาน		หัวหน้างานบริหารฯ
๔		ตรวจสอบ ๑. อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยที่จะต้องพิจารณาหรือไม่ ๒. ได้ผ่านการพิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ครบถ้วนแล้วหรือไม่ มีข้อมูลเพียงพอที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยหรือไม่	- พ.ร.บ. ม.ช. พ.ศ. ๒๕๕๑ - ข้อบังคับ คําสั่ง ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ	หัวหน้างานบริหารฯ

+

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕		เสนอเรื่องอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ในทางปฏิบัติขณะนำเสนอก็เตรียมเขียนระเบียบวาระรอไว้)		หัวหน้างานบริหารฯ
๖		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง (Double check)		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย
๗		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สั่งการให้บรรจุระเบียบวาระการประชุม		หัวหน้างานบริหารฯ มนัส เกียรียงไกร (เฉพาะเรื่องที่ได้รับผิดชอบ)
๘		ผู้รับผิดชอบระเบียบวาระการประชุมเขียนระเบียบวาระการประชุม	ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น	หัวหน้างานบริหารฯ
๙		พิมพ์ระเบียบวาระตามแบบที่ได้กำหนดไว้ และประมวลระเบียบวาระที่ผู้รับผิดชอบในการเขียนระเบียบวาระแต่ละคนเขียนไว้แล้ว ให้เป็นตามลำดับระเบียบวาระที่กำหนดไว้ไม่ซ้ำซ้อน ขอมติเดียวกันผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับปกติออกแบบกระเบื้องยาวไปพร้อมกัน	ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑	หัวหน้างานบริหารฯ จันทร์ตรี วารววรรณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระ		หัวหน้างานบริหารฯ
๑๒	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระ		หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๓	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบวาระ		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ สภามหาวิทยาลัย
๑๔	จัดทำระเบียบวาระ	จัดทำแฟ้มระเบียบวาระการประชุม จำนวนเท่ากับ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ระเบียบวาระการประชุมที่เป็นเอกสารบางระเบียบวาระ เช่น เรื่อง แจ้งที่ประชุมทราบ อาจจะมีเพียงหัวข้อ หรือใบ นำระเบียบวาระโดยสรุป แต่เอกสารที่เป็นรายละเอียด ทั้งหมดจะทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัดกระดาษ		หัวหน้างานบริหารฯ มนัส จันทร์ตรี มงคล อภริยา เกรียงไกร
๑๕	จัดทำระเบียบวาระการประชุม ในรูปแบบ e - meeting	นำระเบียบวาระการประชุมทั้งหมดจัดทำให้อยู่ในโปรแกรม การประชุมแบบ e- meeting ซึ่งจะมีรายละเอียดของ เอกสารทั้งหมดที่ใช้ในการประชุมครั้งนั้น		หัวหน้างานบริหารฯ อติศร
๑๖	ส่งระเบียบวาระการประชุม	จัดส่งระเบียบวาระการประชุมที่เป็นแฟ้มเอกสารให้กับ กรรมการและผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน กรณีระเบียบวาระ ฉบับจะส่งให้เฉพาะกรรมการเท่านั้น กรรมการบางท่านอาจ ขอให้ส่งให้เฉพาะแผ่นซีดีระเบียบวาระการประชุม		มนัส เกรียงไกร อภริยา



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

ผนวก 5

กระบวนการหลัก : กระบวนการประชุมสภามหาวิทยาลัย
 กระบวนการย่อย (Sub-Process) : กระบวนการส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 (กระบวนการหลังการประชุม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ตรวจสอบประกาศ ระเบียบข้อบังคับ]) --> B[จัดทำหนังสือส่ง] B --> C{ตรวจสอบ} C --> D(()) </pre>	ตรวจสอบว่าประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดบ้างที่ นยกสภามหาวิทยาลัยลงนามแล้ว กฎหมายกำหนดว่า จะต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา	พ.ร.บ. มช. พ.ศ. ๒๕๕๑	หัวหน้าสำนักงาน
๒		จัดทำหนังสือส่งเรื่องไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยส่งถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี พร้อมด้วยเอกสาร	แนวปฏิบัติตามหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๔/๑๔ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๕ กำหนดว่าหนังสือส่งเรื่องไป ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีไปถึง เลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยให้หัวหน้า หน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่าหรือ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นผู้ลงนามใน หนังสือ โดยจัดส่งต้นฉบับหรือสำเนา ฉบับและสำเนาจากต้นฉบับที่มีข้อความ ชัดเจนจำนวน ๔ ชุด	หัวหน้างานบริหาร
๓		ตรวจสอบสารของหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ	-ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไข เพิ่มเติม	หัวหน้าสำนักงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		เสนออธิการบดีโดยผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย		หัวหน้าสำนักงาน
๕		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง (Double check)		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย
๖		อธิการบดีลงนามในหนังสือ		อธิการบดี
๗		สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดส่งหนังสือพร้อมสำเนาฉบับของเอกสารที่จะประกาศในราชกิจจานุเบกษา และสำเนาภาพถ่ายเอกสารอีก ๔ ฉบับ พร้อมทั้งไฟล์เอกสารที่จะประกาศในราชกิจจานุเบกษาใส่แผ่น CD-ROM และสำเนาเอกสารพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เฉพาะมาตราที่กำหนดให้ประกาศเรื่องนั้นในราชกิจจานุเบกษา		หัวหน้างานบริหารฯ
๘		เมื่อเอกสารที่ส่งไปประกาศได้รับการตีพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบพร้อมที่ส่งคืนแผ่น CD - ROM ที่บรรจุไฟล์ข้อมูล	เจ้าของเรื่องสามารถสืบค้นเรื่องที่ประกาศได้ทางเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา	หัวหน้าสำนักงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	เสนออธิการบดี	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเสนออธิการบดีผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ		หัวหน้างานบริหารฯ
๑๐	แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		หัวหน้าสำนักงาน



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© Office of the University Council

Chiang Mai University

ผนวก 6

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน

ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ*

“ความเป็นกลาง” เป็นหลักสำคัญในกฎหมายปกครองที่เรียกร้องให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองต้องไม่มีส่วนได้เสียและอคติในเรื่องที่พิจารณา ระบบกฎหมายของนานาอารยประเทศถือว่าหลักความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองเป็น “หลักกฎหมายทั่วไป”^๑ ระบบกฎหมายไทยก็ถือเช่นนั้น^๒ แต่ผู้ตรากฎหมายก็นำหลักดังกล่าวมาบัญญัติเป็นลายลักษณ์อักษรในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาทางปกครอง ซึ่งได้แก่บรรดาเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจเตรียมการและดำเนินการเพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง โดยมาตรา ๑๓ ได้กำหนดเหตุต้องห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาทางปกครอง หากมีเหตุให้เคลือบแคลงสงสัยถึงความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเหตุที่กฎหมายกำหนดไว้ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่เจ้าหน้าที่มีความสัมพันธ์ส่วนตัวกับคู่กรณีในทางใดทางหนึ่ง อันอาจทำให้พิจารณาเอนเอียงไปในทางที่เป็นประโยชน์แก่คู่กรณี^๓ ส่วนมาตรา ๑๖ ซึ่งเป็น “บทवाद” ได้กำหนดถึงเหตุอื่นซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เพื่อครอบคลุมเหตุอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๓^๔ เหตุอื่นซึ่งมีสภาพร้ายแรงนี้มีความหลากหลายอย่างมาก เช่น อาจเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่มีประโยชน์ได้เสียกับคู่กรณี หรือเจ้าหน้าที่มีเหตุขัดแย้งส่วนตัวกับคู่กรณี เหตุเหล่านี้อาจทำให้เจ้าหน้าที่พิจารณาเอนเอียงไม่ว่าจะในทางที่เป็นประโยชน์หรือเป็นโทษแก่คู่กรณี อันมีลักษณะเป็นการใช้อำนาจโดยบิดผัน โดยมีมูลเหตุจูงใจเพื่อประโยชน์ส่วนตน แทนที่จะคำนึงถึงเจตนารมณ์ของกฎหมายและประโยชน์สาธารณะ ทั้งนี้ กรณีหนึ่งซึ่งเป็นที่สงสัยกันมาโดยตลอดว่า จะถือเป็นเหตุอื่นซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางหรือไม่ คือ กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอนในเรื่องเดียวกัน เพราะการพิจารณาเรื่องซ้ำอาจทำให้เจ้าหน้าที่มีความเห็นล่วงหน้าในเรื่องนั้นและปกป้องความเห็นเดิมของตน ในช่วงเวลาสิบปีที่ผ่านมาองค์กรทาง

* ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาหลักกฎหมายปกครอง สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๑ ในฝรั่งเศส สภาแห่งรัฐได้วินิจฉัยว่าหลักความเป็นกลาง (principe d'impartialité) มีสถานะเป็น “หลักกฎหมายทั่วไป” (principes généraux du droit) เป็นครั้งแรกในคดี Fédération française de football ในปี ค.ศ. ๑๙๙๙ (C.E., 27 octobre 1999 : “ในบรรดาหลักกฎหมายทั่วไปที่ผูกพันสหพันธ์กีฬาในการพิจารณาคำเนิการทางวินัยนั้น มีหลักความเป็นกลางอยู่ด้วย”)

^๒ เห็นได้จากกรณที่คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะพิเศษ) เคยระบุว่า หลักความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองเป็น “หลักกฎหมายทั่วไป” (เรื่องเสรีที่ ๘๗๘/๒๕๕๖) เช่นเดียวกับศาลปกครองสูงสุดที่เคยวินิจฉัยว่า หลักดังกล่าวเป็น “หลักกฎหมายปกครองทั่วไป” (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๗๓๑/๒๕๕๕)

^๓ เช่น เป็นคู่สมรสหรือญาติของคู่กรณี

^๔ สำหรับหลักการใช้บังคับบทบัญญัติทั้งสองมาตรา โดยเฉพาะการใช้มาตรา ๑๓ ในฐานะ “บทหลัก” และมาตรา ๑๖ ในฐานะ “บทสำรอง” โปรดดู วรรณวิทย์ สิงห์โต, “ข้อสังเกตเกี่ยวกับหลักความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง : วิเคราะห์เปรียบเทียบกฎหมายไทยและกฎหมายเยอรมัน”, www.krisdika.go.th (มกราคม ๒๕๖๐)

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สูงษ์ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๒

กฎหมายต่าง ๆ ได้มีคำวินิจฉัยในปัญหาที่ ซึ่งช่วยสร้างความชัดเจนและเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้ในระดับหนึ่ง หากวิเคราะห์แนวคำวินิจฉัยในเรื่องนี้แล้ว อาจแยกออกได้เป็นสองกรณี คือ กรณีหนึ่ง เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งทางปกครองและในขั้นตอนการทบทวนคำสั่งทางปกครอง อีกกรณีหนึ่ง เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งทางปกครอง

๑. เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งทางปกครองและในขั้นตอนการทบทวนคำสั่งทางปกครอง

ในการพิจารณาทางปกครอง เจ้าหน้าที่คนหนึ่งอาจเป็นผู้มีส่วนร่วมพิจารณาในการออกคำสั่งทางปกครอง และ/หรือเป็นผู้ทำคำสั่งทางปกครองขึ้นใช้บังคับ และต่อมาเจ้าหน้าที่คนนั้นอาจต้องทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครองที่ตนมีส่วนร่วมพิจารณาหรือที่ตนทำขึ้นอีก จึงมีปัญหาว่า จะถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางหรือไม่ ในปัญหาที่ คณะกรรมการกฤษฎีกาไม่เคยมีคำวินิจฉัยโดยตรง แต่ก็เคย “เตือน” หน่วยงานของรัฐให้ตระหนักถึง “ความไม่เหมาะสม” ในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองให้ทำหน้าที่ในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อออกคำสั่งทางปกครองด้วย โดยคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๘) เคยให้ความเห็นในเรื่องเสรีที่ ๑๖๐/๒๕๕๒ ว่า เมื่อคณะกรรมการคຸຣສາມີอำนาจหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพที่ลงโทษผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ การกำหนดให้ประธานกรรมการมาตรฐานวิชาชีพแต่งตั้งกรรมการคຸຣສາມີบางคนเป็นอนุกรรมการสืบสวนหรืออนุกรรมการสอบสวนในชั้นพิจารณากรณีประพฤติผิดจรรยาบรรณของวิชาชีพ จึงไม่เหมาะสมและขัดกับหลักการสืบสวนสอบสวนตามขั้นตอนในกระบวนการยุติธรรม

ศาลปกครองสูงสุดมีโอกาสนวินิจฉัยปัญหาทำนองเดียวกันและได้มีคำวินิจฉัยในหลายคดีในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๕๒-๒๕๕๓ ซึ่งสรุปหลักการได้ว่า กรณีที่เจ้าหน้าที่คนเดียวกันได้พิจารณาเรื่องทั้งในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อออกคำสั่งทางปกครองและในขั้นตอนการพิจารณาทบทวนคำสั่ง หากเจ้าหน้าที่คนนั้นมีพฤติการณ์ปกป้องผลการพิจารณาในอดีตของตน ก็อาจถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางได้

โอกาสแรกที่ศาลปกครองสูงสุดได้วินิจฉัยปัญหานี้ เป็นคดีพิพาทเกี่ยวกับการออกน.ส. ๓ ก. โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยศาลได้วินิจฉัยว่า กรณีที่ นาย ฉ. ได้ออก น.ส.๓ ก. ที่พิพาทเมื่อดำรงตำแหน่งนายอำเภอเสนา และต่อมาเมื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งปลัดจังหวัดตรัง นาย ฉ. ได้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าวและเสนอความเห็นต่อผู้ว่าราชการจังหวัดตรังไม่ให้เพิกถอน น.ส. ๓ ก. โดยคณะกรรมการฯ ไม่ได้สอบสวนพยานบุคคล เอกสาร และนำเสนอพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง และต่อมาเมื่อนาย ฉ. เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง ก็ได้มีคำสั่งไม่เพิกถอน น.ส.๓ ก. ที่พิพาทอีก กรณีย่อมเห็นได้ชัดว่าเป็นการสอบสวนและเสนอความเห็นที่ขาดความเป็นกลาง ไม่น่าเชื่อถือ เป็นการพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนได้เสีย และเสนอความเห็นในลักษณะปกป้องการกระทำของตนในอดีต จึงไม่ชอบตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๑๔๗/๒๕๕๒)

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๓

ต่อมาศาลปกครองสูงสุดได้มีคำวินิจฉัยที่ชัดเจนขึ้นอีกในคดีพิพาทเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยวินิจฉัยว่า กรณีองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายได้มีคำสั่งลงโทษปลดผู้ฟ้องคดีออกจากราชการและคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเชียงราย (ก.จ.จ. เชียงราย) ได้มีคำวินิจฉัยยกอุทธรณ์ของผู้ฟ้องคดีนั้น เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า นาย ศ. ได้ทำหน้าที่ประธานในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยฯ ที่เสนอความเห็นให้ลงโทษปลดผู้ฟ้องคดีออกจากราชการ และต่อมา นาย ศ. ยังได้ทำหน้าที่ประธานในการประชุม ก.จ.จ. เชียงราย ที่มีมติเห็นชอบกับความเห็นของคณะกรรมการฯ และส่งเรื่องให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ มีคำสั่งลงโทษปลดผู้ฟ้องคดีออกจากราชการ และในชั้นการพิจารณาอุทธรณ์ นาย ศ. ก็ได้ทำหน้าที่ประธานในการประชุม ก.จ.จ. เชียงราย ที่มีมติให้ยกอุทธรณ์ของผู้ฟ้องคดีอีก การทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมของนาย ศ. ทั้งในคณะกรรมการฯ และใน ก.จ.จ. เชียงราย เป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการประชุมและพิจารณาเรื่องของผู้ฟ้องคดีทั้งในขั้นตอนการพิจารณาเสนอความเห็นโดยคณะกรรมการฯ และการพิจารณามติเห็นชอบให้สั่งลงโทษและการพิจารณาวินิจฉัยยกอุทธรณ์โดย ก.จ.จ. เชียงราย จึงเป็นการเข้าไปมีส่วนร่วมพิจารณาเรื่องโดยบุคคลคนเดียวกันในคณะกรรมการทั้งสองชุด อันเป็นกรณีที่มีเหตุแห่งความไม่เป็นกลางในทางรูปแบบหรือโดยสภาพภายนอกของกรรมการที่มีส่วนร่วมในการพิจารณาทางปกครองและไม่ชอบตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ และประกาศ ก.จ.จ. เชียงรายฯ ที่กำหนดว่า คณะกรรมการพิจารณาการดำเนินการทางวินัยฯ ต้องไม่เป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งปรากฏว่า การทำหน้าที่ของนาย ศ. ในการประชุม ก.จ.จ. เชียงราย ที่มีมติเห็นชอบให้ลงโทษปลดผู้ฟ้องคดีออกจากราชการ มีลักษณะเป็นการปกป้องความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่ตนเคยทำหน้าที่ประธานมาก่อน โดยไม่ให้ที่ประชุมได้พิจารณาพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาหรือหักล้างข้อกล่าวหา แต่รวบรัดตัดความให้ที่ประชุมลงมติเห็นชอบกับความเห็นของคณะกรรมการฯ และรีบปิดประชุม การทำหน้าที่ของนาย ศ. ซึ่งมีส่วนร่วมในการเป็นประธานการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องของผู้ฟ้องคดีในทุกขั้นตอนทั้งในการพิจารณาเสนอความเห็น การพิจารณาเห็นชอบให้สั่งลงโทษ และการวินิจฉัยยกอุทธรณ์ รวมทั้งการให้ข้อมูล ความเห็น หรือการดำเนินการใด ๆ ในที่ประชุม ก.จ.จ. เชียงราย ในลักษณะที่เป็นการปกป้องความเห็นของคณะกรรมการที่ตนเองเคยทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมมาก่อน อันทำให้เกิดผลในทางลบต่อผู้ฟ้องคดี จึงถือเป็นการพิจารณาทางปกครองของคณะกรรมการที่มีกรรมการซึ่งมีสภาพร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางหรือมีเหตุแห่งความไม่เป็นกลางในทางเนื้อหาหรือโดยสภาพภายในของเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ ประกอบกับข้อเท็จจริงปรากฏว่า ในการประชุม ก.จ.จ. เชียงราย ซึ่งมีกรรมการมาประชุม ๙ คน แต่มีกรรมการซึ่งมีส่วนได้เสีย (รวมนาย ศ. ด้วย) จำนวน ๔ คน ซึ่งกรรมการบางคนได้ออกจากที่ประชุม เหลือกรรมการที่ทำหน้าที่โดยชอบเพียง ๕ คน จึงมีกรรมการไม่ครบองค์ประชุมมติ ก.จ.จ. เชียงราย ที่เห็นชอบให้ลงโทษปลดผู้ฟ้องคดีออกจากราชการจึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้คำสั่งลงโทษปลดออกจากราชการและมติยกอุทธรณ์ไม่ชอบด้วยกฎหมายตามไปด้วย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๒๔๕/๒๕๕๒)

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวงศ์ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๔

ศาลปกครองสูงสุดได้ยืนยันจุดยืนในเรื่องนี้อีกครั้งในคดีพิพาทเกี่ยวกับคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ โดยวินิจฉัยว่า กรณีที่ประชุม อ.ก.ค. สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้พิจารณาความผิดทางวินัยของผู้ฟ้องคดี โดยกรรมการ ๓ เสียงเห็นว่าผู้ฟ้องคดีมีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง แต่กรรมการอีก ๓ เสียง ซึ่งมีนาย ป. รวมอยู่ด้วย เห็นว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยนาย ป. ได้ออกเสียงในฐานะประธานกรรมการเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาดว่าผู้ฟ้องคดีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งมีผลให้ที่ประชุมมีมติลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการและต่อมา อ.ก.ค. วิสามัญเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ได้พิจารณาคำอุทธรณ์แล้วมีมติให้ยกอุทธรณ์ โดยมีนาย ป. ในฐานะอนุกรรมการโดยตำแหน่งใน อ.ก.ค. วิสามัญฯ ทำหน้าที่ประธานกรรมการ การที่นาย ป. ได้เคยพิจารณาวินิจฉัยเรื่องการดำเนินการทางวินัยผู้ฟ้องคดีมาก่อนแล้ว และต่อมาได้เป็นเจ้าหน้าที่ในชั้นการพิจารณาอุทธรณ์ในเรื่องเดิมอีก *การพิจารณาใช้ดุลพินิจของนาย ป. จึงอาจมีความโน้มเอียงไปตามความเห็นเดิมได้* อันถือได้ว่ามีสภาพร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ ซึ่งนาย ป. ย่อมเห็นได้เองอยู่แล้วแม้จะไม่มีผู้คัดค้าน การที่นาย ป. ไม่หยุดพิจารณาเรื่องและให้เจ้าหน้าที่อื่นเข้าปฏิบัติหน้าที่แทน จึงมีผลให้มติดังกล่าวบกพร่องในสาระสำคัญและเป็นคำสั่งทางปกครองที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๑๓๓/๒๕๕๓)

จากคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า การที่เจ้าหน้าที่พิจารณาทางปกครองทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งทางปกครองและต่อมาได้พิจารณาทบทวนคำสั่งทางปกครองอีก ถือเป็น “ความเสี่ยง” ที่อาจทำให้คำสั่งทางปกครองไม่ชอบด้วยกฎหมายได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีที่บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ที่พิจารณาในชั้นที่จะออกคำสั่งทางปกครองเป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองด้วย หรือหากไม่มีบทบัญญัติใดกำหนดห้ามไว้ แต่ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาเรื่องซ้ำมีพฤติกรรมปกป้องความเห็นเดิมของตนและเจ้าหน้าที่นั้นมีบทบาทสำคัญต่อการพิจารณาเรื่อง เช่น ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการที่พิจารณาโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ในกรณีเช่นนี้ ย่อมถือเป็นเหตุที่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองขาดความเป็นกลางได้

แนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดที่ถือว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งพิจารณาเรื่องซ้ำอาจขาดความเป็นกลางได้นี้ ได้สร้าง “ความวิตกกังวล” ให้แก่บรรดาหน่วยงานของรัฐมิใช่น้อย เพราะในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มักจะมีการทำงานในรูปคณะกรรมการหรือคณะทำงานหลายชุด ประกอบกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เจ้าหน้าที่คนเดียวกันอาจทำหน้าที่พิจารณาเรื่องในหลายขั้นตอน เช่น เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดเล็กที่พิจารณาเรื่องในขั้นต้นก่อน แล้วเสนอคณะกรรมการชุดใหญ่พิจารณาก่อนออกคำสั่งทางปกครอง จึงมีปัญหาว่าเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาเรื่องซ้ำจะมีเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อคลายความสงสัยในประเด็นนี้ หน่วยงานของรัฐหลายแห่งจึงขอหารือองค์กรที่ปรึกษากฎหมายอันเป็นที่มาของการให้ความเห็นทางกฎหมายที่สร้างความชัดเจนในกรณีของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครอง

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๕

๒. เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งทางปกครอง

๒.๑ เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ในคณะกรรมการหลายชุดในลักษณะที่เป็นองค์กรเดียวกันซึ่งแบ่งหน้าที่กันทำงานก่อนออกคำสั่งทางปกครอง

ปัญหาว่าการที่เจ้าหน้าที่คนเดียวกันพิจารณาเรื่องซ้ำโดยทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดหนึ่งและต่อมาได้ทำหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการอีกชุดหนึ่งที่พิจารณาเรื่องเดียวกันก่อนออกคำสั่งทางปกครอง จะถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางหรือไม่ นั้น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเคยมีคำตอบในแนวทางที่เคร่งครัด โดยมีหนังสือตอบข้อหารือตามเรื่องเสร็จที่ ๘๕๒/๒๕๕๔ ว่า ในการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจชั้นดำรงตำแหน่งระดับจเรตำรวจ รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติหรือเทียบเท่า ถึงระดับผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ซึ่งมีคณะกรรมการคัดเลือกที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.) เป็นผู้ทำหน้าที่เสนอรายชื่อข้าราชการตำรวจที่จะได้รับการแต่งตั้งและ ก.ตร. ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการตำรวจที่จะได้รับการแต่งตั้ง นั้น หากเป็นกรณีรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติที่เป็นทั้งกรรมการคัดเลือกและเป็นกรรมการใน ก.ตร. ด้วย เมื่อพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๕๗ วรรคสาม กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกต้องประกอบด้วยรองหัวหน้าหน่วยงานทุกคน ประกอบกับมาตรา ๓๐ (๑) กำหนดให้รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติเป็นกรรมการข้าราชการตำรวจโดยตำแหน่ง การดำรงตำแหน่งกรรมการคัดเลือกของรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติจึงเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และไม่อาจนำมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ มาใช้บังคับได้ แต่กรณีของเลขาธิการ ก.พ. ซึ่งเป็นกรรมการข้าราชการตำรวจโดยตำแหน่ง แต่ไม่มีบทบัญญัติใดตามพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ กำหนดให้เป็นคณะกรรมการคัดเลือก เลขาธิการ ก.พ. จึงต้องมีความเป็นกลางในการพิจารณาและอยู่ภายใต้บังคับมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ เมื่อเลขาธิการ ก.พ. ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการคัดเลือกและเป็นกรรมการข้าราชการตำรวจโดยตำแหน่ง ย่อมเป็นบุคคลที่มีสองฐานะในขณะเดียวกัน ทั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่เสนอแนะรายชื่อข้าราชการตำรวจ และเป็นกรรมการในคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.) ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการตำรวจที่จะได้รับแต่งตั้ง จึงอาจเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ เลขาธิการ ก.พ. จึงต้องแจ้งให้ประธาน ก.ตร. ทราบเพื่อหยุดการพิจารณาไว้ก่อน และให้ประธาน ก.ตร. เรียกประชุม ก.ตร. เพื่อพิจารณาเหตุแห่งความไม่เป็นกลางและมีมติว่าเลขาธิการ ก.พ. จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้หรือไม่ ทั้งนี้ มีข้อสังเกตว่า การที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ให้ความเห็นในแนวทางที่เข้มงวดสำหรับกรณีของเลขาธิการ ก.พ. นี้ เป็นเพราะ “แรงกดดัน” จากแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดที่มีมาก่อนหน้านี้ที่วินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาซ้ำเรื่องทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งทางปกครองและในขั้นตอนการทบทวนคำสั่งอาจขาดความเป็นกลางได้ ดังนั้น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาจึงต้องให้ความเห็นอย่างระมัดระวังเพื่อป้องกันปัญหาข้อโต้แย้งในเรื่องความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย สุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๖

อย่างไรก็ดี ต่อมาคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้ให้ความเห็น
ในแนวทางที่ยอมรับให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งทาง
ปกครองได้ โดยวินิจฉัยในเรื่องเสร็จที่ ๕๖๖/๒๕๕๕ ว่า การที่คณะอนุกรรมการข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา (อ.ก.ค.ศ.) เขตพื้นที่การศึกษาแห่งหนึ่ง แต่งตั้งอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ร่วมเป็น
คณะกรรมการประเมินข้าราชการครูเพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ และคณะกรรมการ
ประเมินได้เสนอผลการประเมินต่อ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติ โดยอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ที่ไปเป็น
คณะกรรมการประเมิน ได้ร่วมพิจารณามีมติอนุมัติข้าราชการครูที่ตนประเมินมาด้วย ถือเป็นกรณีที่
คณะกรรมการทั้งสองคณะเป็นองค์กรเดียวกันที่แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้กระบวนการพิจารณาทาง
ปกครองเดียวกัน ก่อนที่จะมีการออกคำสั่งทางปกครอง มิใช่เป็นคนละองค์กรในลักษณะที่องค์กรหนึ่ง
ทำหน้าที่ตรวจสอบและทบทวนการออกคำสั่งทางปกครองของอีกองค์กรหนึ่ง เช่น คณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ที่ทำหน้าที่ทบทวนคำสั่งลงโทษทางวินัยของผู้บังคับบัญชาซึ่งออกโดย
มีความเห็นสอดคล้องกับคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ซึ่งเจ้าหน้าที่คนเดียวกันจะมีส่วนร่วมใน
กระบวนการพิจารณาทางปกครองทั้งในคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์และร้องทุกข์ไม่ได้ เพราะการใช้ดุลพินิจของบุคคลดังกล่าวย่อมมีความโน้มเอียงไปตาม
ความเห็นเดิมที่ตนได้เคยพิจารณาวินิจฉัยไปแล้ว ประกอบกับกรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการ
ครูให้มีวิทยฐานะ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ
กฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง ก็มีได้มีบทบัญญัติบังคับให้ อ.ก.ค.ศ. จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินข้าราชการครูตามรายชื่อที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอขึ้นมาเท่านั้น หรือห้าม อ.ก.ค.ศ.
แต่งตั้งอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมิน หรือห้ามอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ที่เป็น
คณะกรรมการประเมิน เข้าร่วมประชุม อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะ
ดังนั้น อ.ก.ค.ศ. จึงอาจแต่งตั้งอนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ไปร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินได้ และ
อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ซึ่งเป็นคณะกรรมการประเมินก็มีสิทธิเข้าร่วมประชุม อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา
อนุมัติให้ข้าราชการครูที่ตนประเมินมาวิทยฐานะครูชำนาญการได้ โดยไม่ถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพ
ร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธี
ปฏิบัติราชการทางปกครองฯ เว้นแต่อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ที่เป็นคณะกรรมการประเมินจะเป็น
“คู่กรณี” เช่น เป็นผู้ยื่นคำขอรับการประเมินหรือเป็นผู้คัดค้านคำขอรับการประเมิน หรือเป็นผู้มีส่วน
ได้เสียกับคู่กรณี เช่น เป็นคู่สมรส เป็นบุพการี หรือเป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ของผู้ขอรับการประเมิน ตาม
นัยมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ อนุกรรมการ อ.ก.ค.ศ. ผู้นั้น ย่อม
ไม่อาจทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประเมิน รวมทั้งไม่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม อ.ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณา
อนุมัติให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะครูชำนาญการได้

ความเห็นคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในเรื่องนี้ได้วางหลักอย่าง
ชัดเจนเป็นครั้งแรกว่า เจ้าหน้าที่คนเดียวกันอาจมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอนได้
หากขั้นตอนต่าง ๆ เป็นการดำเนินการของ “องค์กรเดียวกัน” ที่แบ่งหน้าที่กันทำงาน (คณะกรรมการ
ประเมินทำหน้าที่ประเมินข้าราชการครู และ อ.ก.ค.ศ. ทำหน้าที่อนุมัติผลการประเมิน) ภายใต้
“กระบวนการพิจารณาทางปกครองเดียวกัน” ที่จะนำไปสู่การออกคำสั่งทางปกครอง (คำสั่งแต่งตั้ง
ให้ข้าราชการครูมีวิทยฐานะ) โดยมีข้อแม้ว่าบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องจะต้องไม่กำหนดห้าม

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๗

บุคคลเดียวกันพิจารณาเรื่องซ้ำในขั้นตอนต่าง ๆ ด้วย ข้อสำคัญ คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองได้อธิบายถึงความแตกต่างระหว่างกรณีที่เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งทางปกครองกับกรณีที่เป็นการศึกษาเรื่องซ้ำทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งและในขั้นตอนการทบทวนคำสั่ง ซึ่งกรณีหลังนี้อาจมีปัญหาในเรื่องความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ได้ (ซึ่งเป็นการสื่อกลาย ๆ ถึงแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดในประเด็นนี้ที่สร้างความวิตกกังวลให้แก่หน่วยงานของรัฐ) หลักตามความเห็นคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองช่วยให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ เบาลงไปได้ไม่น้อย เพราะในการทำงานของหน่วยงานของรัฐในหลายเรื่อง มักจะใช้รูปแบบการทำงานโดยคณะกรรมการสองชุด โดยคณะกรรมการชุดเล็ก (ซึ่งอาจเป็นคณะกรรมการประเมิน คณะกรรมการคัดเลือก คณะกรรมการสรรหา ฯลฯ) เป็นผู้ทำหน้าที่พิจารณาเรื่องในเบื้องต้นก่อน และเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการชุดใหญ่ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบกับผลการพิจารณา ซึ่งอาจมีกรณีที่บุคคลเดียวกันต้องทำหน้าที่ในคณะกรรมการทั้งสองชุดก็ได้

ความเห็นคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองในเรื่องเสร็จที่ ๕๖๖/๒๕๕๕ ถือเป็นความเห็นที่มีความสำคัญและมี "อิทธิพล" ต่อการให้ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกาในเวลาต่อมา เห็นได้จากการที่ที่ปรึกษากฎหมายของรัฐบาลได้เดินตามหลักการที่วางไว้ในเรื่องเสร็จดังกล่าว โดยหลายกรณีมีการอ้างอิงความเห็นคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไว้ในบันทึกความเห็นด้วย

คณะกรรมการกฤษฎีกาหลายคณะได้ให้ความเห็นตอบข้อหารือในแนวทางเดียวกันกับคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เริ่มจากคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๑) ที่ให้ความเห็นในเรื่องเสร็จที่ ๑๔๓๓/๒๕๕๖ เกี่ยวกับการทำหน้าที่ของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (คณะกรรมการ ป.ป.ท.) ว่า เมื่อการรับเรื่องร้องเรียนหรือกล่าวหาการรับหรือไม่รับพิจารณาการไต่สวนข้อเท็จจริง จนถึงการชี้มูลเกี่ยวกับการกระทำการทุจริตในภาครัฐของเจ้าหน้าที่ของรัฐทั้งทางวินัยและทางอาญา เป็นอำนาจโดยตรงของคณะกรรมการ ป.ป.ท. ส่วนการแบ่งขั้นตอนการทำหน้าที่ในกระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริงตามพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ ย่อมเป็นการดำเนินการในกระบวนการเดียวกัน และเป็นการกระทำตามอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการ ป.ป.ท. มีอยู่ตามกฎหมาย ดังนั้น กรณีที่กรรมการ ป.ป.ท. เป็นทั้งประธานอนุกรรมการกลั่นกรองคณะต่าง ๆ ในการรับหรือไม่รับเรื่องไว้พิจารณา เป็นประธานอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริง และเป็นกรรมการ ป.ป.ท. ในการวินิจฉัยชี้มูลความผิดเจ้าหน้าที่ของรัฐ จึงเป็นการแยกกลุ่มย่อยเพื่อให้การทำงานเป็นไปโดยรวดเร็วขึ้น ซึ่งถ้ามิได้มีการแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นพิจารณากลั่นกรอง คณะกรรมการ ป.ป.ท. ก็ต้องประชุมเพื่อพิจารณาว่าจะรับเรื่องไว้พิจารณาหรือไม่ และเมื่อรับแล้ว ก็ต้องประชุมกันเพื่อดำเนินการไต่สวนข้อเท็จจริงและชี้มูลความผิดต่อไป นอกจากนี้ การพิจารณารับหรือไม่รับเรื่องไว้พิจารณาเป็นเพียงการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ไม่อาจถือเป็นผู้ดำเนินการดังกล่าวเป็นผู้รู้เห็นเหตุการณ์ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ ซึ่งมาตรา ๓๕ เป็นบทบัญญัติที่ห้ามแต่งตั้งอนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ไต่สวนข้อเท็จจริงจากบุคคลที่รู้เห็นเหตุการณ์หรือเคยสอบสวนหรือพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องที่กล่าวหา ย่อมหมายถึงการรู้เห็นเหตุการณ์จากในฐานะอื่นที่มีอยู่ในฐานะการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติดังกล่าว กรณีจึงไม่เข้าข่ายลักษณะ

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สูงษ์ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๘

ต้องห้ามในการเป็นอนุกรรมการไต่สวนข้อเท็จจริงตามมาตรา ๓๕ และไม่อาจถือว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน หรือมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ

คณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๒) มีหลักคิดทำนองเดียวกัน โดยวินิจฉัยในเรื่องเสรีที่ ๘๖๐/๒๕๕๗ ว่า การที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ จเรตำรวจแห่งชาติ และรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติทุกคน เป็นกรรมการในคณะกรรมการซึ่งมีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตำรวจผู้เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้บัญชาการ เพื่อเสนอคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามที่กำหนดในข้อ ๒๔ (๒) และข้อ ๒๕ แห่งกฎ ก.ตร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการตำรวจระดับสารวัตรและจเรตำรวจแห่งชาติและรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ และบุคคลดังกล่าวต้องทำหน้าที่ในฐานะกรรมการข้าราชการตำรวจตามมาตรา ๓๐ ประกอบกับมาตรา ๕๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติตำรวจแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๗ ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งข้าราชการตำรวจตามบัญชีรายชื่อที่จัดทำขึ้นนั้น การทำหน้าที่ดังกล่าวเป็นการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ตามที่มีบทบัญญัติกฎหมายกำหนดไว้และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการทั้งสองชุดถือได้ว่า เป็นกรณีที่ต้องคัดแยกกัน แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเดียวกัน เพื่อออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการตำรวจให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มิได้เป็นองค์กรที่แยกออกจากกันในลักษณะที่องค์กรหนึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและทบทวนการออกคำสั่งทางปกครองของอีกองค์กรหนึ่ง จึงไม่เป็นการขัดต่อบทบัญญัติมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ อันจะทำให้กรรมการดังกล่าวต้องห้ามเข้าร่วมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่จะเป็นกรณีตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว

ล่าสุดในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ผ่านมา คณะกรรมการกฤษฎีกาก็ได้ยืนยันหลักการที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองวางไว้อีก โดยคณะกรรมการกฤษฎีกา (ที่ประชุมร่วมคณะที่ ๑ และคณะที่ ๑๐) ได้ให้ความเห็นในเรื่องเสรีที่ ๗๘๑/๒๕๕๙ เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติว่า เมื่อพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๑ บัญญัติให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติสองคณะ ได้แก่ คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติซึ่งเป็นผู้คัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเลขาธิการฯ และคณะกรรมการสรรหาซึ่งทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เหมาะสม จึงต้องถือว่าคณะกรรมการทั้งสองคณะแบ่งหน้าที่กันทำงานในกระบวนการพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเลขาธิการฯ มิใช่เป็นไปในลักษณะที่องค์กรหนึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบและทบทวนการออกคำสั่งทางปกครองของอีกองค์กรหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่คนเดียวกันจะมีส่วนร่วมทั้งสองคณะไม่ได้ ประกอบกับมาตรา ๓๑ วรรคห้า บัญญัติให้กรรมการสรรหาไม่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเป็นเลขาธิการฯ เท่านั้น โดยไม่มีบทบัญญัติใดในพระราชบัญญัติดังกล่าวหรือในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ที่บัญญัติให้คณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติจะต้องแต่งตั้งเลขาธิการฯ ตามรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาเสนอ หรือบัญญัติห้ามกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการสรรหา หรือบัญญัติห้ามกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติซึ่งเป็นคณะกรรมการสรรหาเข้าร่วมประชุมพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งเลขาธิการฯ ดังนั้น นาย ก. ผู้แทนสำนักงานงบประมาณในคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๙

ซึ่งเป็นกรรมการสรรหาด้วย (และไม่ใช่เจ้าหน้าที่ซึ่งจะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ) จึงสามารถออกเสียงลงคะแนนคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นเลขาธิการฯ ในขั้นการพิจารณาของคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติได้

ส่วนคณะกรรมการกฤษฎีกา (คณะที่ ๑๓) ได้นำหลักการตามความเห็นของ คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาปรับใช้กับการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ การพิจารณาทางปกครองเพื่อออกคำสั่งทางปกครอง โดยให้ความเห็นในเรื่องเสรีที่ ๑๗๙๕/๒๕๕๙ ในกรณีการบอกเลิกสัญญาจ้างผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติว่า การที่ นาย ว. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ แห่งชาติเป็นประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีผู้อำนวยการฯ เข้าศึกษาหลักสูตรการป้องกัน ราชอาณาจักร (วปอ.) จนมีผลกระทบต่อการใช้สิทธิตามสัญญา มีคำสั่งทางปกครอง จึงไม่อาจนำบทบัญญัติ มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ มาใช้บังคับแก่กรณีนี้ได้ อย่างไรก็ดี ต้องพิจารณาต่อไปว่า การปฏิบัติหน้าที่ทั้งสองหน้าที่ของนาย ว. ทำให้นาย ว. เป็นผู้มีส่วน ได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาตามมาตรา ๒๑ วรรคสาม แห่ง พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือไม่ ซึ่งเห็นว่า ในการเลิกสัญญาจ้างนั้น คณะกรรมการบริหารฯ จะเป็นผู้สอบข้อเท็จจริงเองหรือ คณะกรรมการบริหารฯ จะมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริงแทนและมารายงานให้ คณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา ก็เป็นเรื่องที่สามารถกระทำได้เช่นกัน กรณีนี้ คณะกรรมการบริหารฯ ได้มอบหมายให้นาย ว. ทำหน้าที่ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริงร่วมกับบุคคลภายนอกจำนวนหนึ่งที่ คณะกรรมการบริหารฯ แต่งตั้ง ต่อมานาย ว. ได้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารฯ และลงมติ ให้เลิกจ้างผู้อำนวยการฯ จึงเป็นการดำเนินการขององค์กรเดียวกันที่แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้ กระบวนการพิจารณาเดียวกันซึ่งสามารถกระทำได้ มิใช่เป็นคนละองค์กรในลักษณะที่องค์กรหนึ่งทำ หน้าที่ตรวจสอบและทบทวนการกระทำของอีกองค์กรหนึ่ง ดังเช่น กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ที่ทำหน้าที่ทบทวนคำสั่งลงโทษทางวินัยของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีความเห็นสอดคล้องกับ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และกรรมการสอบสวนทางวินัยมาเป็นกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์อีก อันถือได้ว่าเป็นการขัดกันของการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการใช้ดุลพินิจของบุคคลดังกล่าว ย่อมมีความโน้มเอียงไปตามความเห็นเดิมอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลางได้ ดังนั้น การทำหน้าที่ ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริงของนาย ว. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารฯ ซึ่งได้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารฯ และลงมติเลิกจ้างผู้อำนวยการฯ ด้วย จึงสามารถกระทำ ได้มิได้เป็นกรณีการมีส่วนได้เสียโดยการขัดกันของหน้าที่แต่อย่างใด

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑๐

จากแนวคำวินิจฉัยข้างต้นของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคณะกรรมการกฤษฎีกา จะเห็นได้ว่าบรรดาองค์กรที่ปรึกษากฎหมายต่างมีจุดยืนเดียวกัน โดยยอมรับให้เจ้าหน้าที่คนเดียวกันสามารถพิจารณาเรื่องในหลายขั้นตอนได้ หากเป็นกรณีขององค์กรเดียวกันที่แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้กระบวนการพิจารณาเดียวกัน โดยคณะกรรมการชุดเล็กทำหน้าที่พิจารณาเรื่องในเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการชุดใหญ่พิจารณา ถ้าไม่มีบทบัญญัติกฎหมายใดห้ามมิให้ผู้ที่ทำหน้าที่ในคณะกรรมการชุดเล็กทำหน้าที่ในคณะกรรมการชุดใหญ่ด้วย แนวคำวินิจฉัยนี้ นอกจากจะใช้กับการพิจารณาทางปกครองที่เป็นคุณหรือก่อตั้งสิทธิแก่บุคคล เช่น การประเมินข้าราชการครูเพื่อแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะ (เรื่องเสร็จที่ ๕๖๖/๒๕๕๕) การคัดเลือกข้าราชการตำรวจเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้บัญชาการ (เรื่องเสร็จที่ ๘๖๐/๒๕๕๗) หรือการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ (เรื่องเสร็จที่ ๗๘๑/๒๕๕๙) แล้ว ยังใช้กับการพิจารณาที่อาจเป็นผลร้ายแก่บุคคลด้วย เช่น การพิจารณาเพื่อข้มูลความผิดทางวินัยและอาญาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ (เรื่องเสร็จที่ ๑๔๓๗/๒๕๕๖) หรือการพิจารณามิมีมติเลิจ้างผู้บริหารหน่วยงานของรัฐ (เรื่องเสร็จที่ ๑๗๙๕/๒๕๕๙) ทั้งนี้ น่าสังเกตว่า ศาลปกครองสูงสุดก็มีมุมมองเดียวกันกับองค์กรที่ปรึกษากฎหมายในกรณีบุคคลที่พิจารณาเรื่องซ้ำในลักษณะองค์กรเดียวกันที่แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้กระบวนการพิจารณาเดียวกัน โดยวินิจฉัยว่า การที่คณะกรรมการทันตแพทยสภา มีคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตของทันตแพทย์ที่ถูกร้องเรียนว่าจัดฟันให้ผู้ป่วยไม่ได้มาตรฐาน โดยทันตแพทย์ ส. เป็นทั้งอนุกรรมการสอบสวนที่จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการทันตแพทยสภา และเป็นกรรมการทันตแพทยสภาที่พิจารณาลงโทษผู้ถูกสอบสวนด้วย นั้น เมื่อพระราชบัญญัติวิชาชีพทันตกรรม พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดให้ทันตแพทยสภามีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการสอบสวนจากกรรมการทันตแพทยสภาได้ และมีได้บัญญัติห้ามมิให้แต่งตั้งอนุกรรมการสอบสวนจากกรรมการทันตแพทยสภา อีกทั้งอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่สอบสวนตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องแยกต่างหากจากหน้าที่ของกรรมการทันตแพทยสภา กรณีจึงไม่อาจรับฟังได้ว่าทันตแพทย์ ส. มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๘๔๒/๒๕๕๖)

อย่างไรก็ดี ศาลปกครองสูงสุดค่อนข้างเคร่งครัดกับเรื่องส่วนได้เสียในกรณีที่เป็นการพิจารณาทางปกครองบางประเภท เช่น การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ แม้ว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งทางปกครอง มิใช่กรณีที่มีส่วนร่วมพิจารณาทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งและการทบทวนคำสั่ง แต่การพิจารณาเรื่องซ้ำก็อาจถือเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ขาดความเป็นกลางและทำให้ผลการพิจารณาไม่ชอบด้วยกฎหมายได้

๒.๒ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการ

ตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด การที่เจ้าหน้าที่คนเดียวกันมีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งลงโทษทางวินัย อาจถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงที่ทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความเป็นกลางได้ ถ้าปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ที่มีความเห็นว่ามีผิดสอบสวนกระทำความผิดทางวินัย และการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่นั้น มีผลต่อการพิจารณามีคำสั่งลงโทษผู้ถูกสอบสวน

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สูงษ์ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑๑

อย่างมีนัยสำคัญ ทั้งนี้ หากไม่นับรวมคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ ๒๔๕-๒๔๖/๒๕๕๒ ซึ่งเป็นกรณีของเจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการทั้งในคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย ที่เสนอความเห็นให้ส่งโทษทางวินัย และในคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ ที่เห็นชอบให้ส่งโทษทางวินัย โดยมีพฤติกรรมการปกป้องความเห็นของคณะกรรมการฯ ที่ตนเคยทำหน้าที่เป็นประธานมาก่อนแล้ว (โปรดดูรายละเอียดในหน้า ๓ ของบทความ) ยังมีกรณีอื่น ๆ ที่ศาลปกครองสูงสุดเคยวินิจฉัยเป็นตัวอย่างไว้อีก เช่น

กรณีผู้บัญชาการตำรวจภูธรมีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ โดยในการสืบสวนข้อเท็จจริงมีร้อยตำรวจเอก ส. และร้อยตำรวจเอก ข. เป็นกรรมการสืบสวน ซึ่งร้อยตำรวจเอก ส. ในฐานะประธานกรรมการ และร้อยตำรวจเอก ข. ในฐานะกรรมการ มีความเห็นว่าพฤติการณ์ของผู้ฟ้องคดีเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และต่อมาบุคคลทั้งสองได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงอีก โดยร้อยตำรวจเอก ส. เป็นประธานกรรมการ และร้อยตำรวจเอก ข. เป็นกรรมการเช่นเดิม และมีร้อยตำรวจเอก อ. เป็นกรรมการและเลขานุการ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงมีเพียงสามคน บุคคลทั้งสองจึงเป็นเสี่ยงอย่างมาก ทำให้ผลการสอบสวนทางวินัยย่อมคาดหมายได้อยู่แล้วว่า ไม่อาจแตกต่างไปจากผลการสืบสวนข้อเท็จจริง ถือเป็นเหตุที่ทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่มีความเป็นกลางตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ และไม่ชอบด้วยกฎหมาย การที่ผู้บัญชาการตำรวจภูธรนำผลการสอบสวนมาใช้พิจารณาโทษทางวินัยจึงไม่ชอบ เป็นเหตุให้คำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการไม่ชอบด้วยกฎหมายตามไปด้วย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๖๐๐/๒๕๕๔ และสำหรับกรณีทำนองเดียวกัน โปรดดูคำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๘๓๔/๒๕๕๕)

กรณีกรมการจัดหางานมีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ โดยในชั้นการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง มีนาย พ. เป็นประธานกรรมการสอบสวนทางวินัย ซึ่งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยมีความเห็นว่าผู้ฟ้องคดีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษไล่ออกจากราชการ และส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. กรมา พิจารณา ซึ่ง อ.ก.พ. กรมา พิจารณาแล้วมีมติตามที่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเสนอ โดยในการประชุม อ.ก.พ. กรมา มีกรรมการมาประชุม ๘ คน โดย นาย พ. ซึ่งเป็นประธานกรรมการสอบสวนได้เข้าประชุมในฐานะ อ.ก.พ. กรมา ด้วย และต่อมาอธิบดีกรมการจัดหางานได้มีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการตามมติ อ.ก.พ. กรมา เมื่อกรณีนี้ นาย พ. เคยเป็นประธานกรรมการสอบสวนทางวินัยมาก่อน และนาย พ. มาเข้าประชุม อ.ก.พ. กรมา อีก นาย พ. ย่อมต้องมีความเห็นเช่นเดิมตามความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยซึ่งตนทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการอันเป็นความเห็นที่เป็นปฏิปักษ์ต่อผู้ฟ้องคดี จึงเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้มติของ อ.ก.พ. กรมา ไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ คำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการจึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๗๔๕/๒๕๕๕)

กรณีหน่วยงานมีคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการ โดยในชั้นการสอบสวนข้อเท็จจริง มีนาง ส. นางสาว พ. และกรรมการอื่นอีก ๑ คน ทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริง และต่อมา นาง ส. และนางสาว พ. ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงอีก เมื่อปรากฏว่า

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑๒

ในการสอบสวนข้อเท็จจริง นาง ส. และนางสาว พ. มีส่วนร่วมวางแผนเพื่อหาพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหา จึงถือเป็นผู้รู้ถึงเหตุการณ์เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวหา ถือว่ามีส่วนได้เสียโดยตรงและมีสภาพร้ายแรงตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ ซึ่งการที่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยมีจำนวน ๔ คน แต่มีกรรมการที่มีส่วนได้เสียร่วมพิจารณาอยู่ด้วยถึง ๒ คน ย่อมเป็นที่คาดเดาได้ว่าผลการสอบสวนทางวินัยจะไม่แตกต่างไปจากผลการสอบสวนข้อเท็จจริง การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยโดยมีกรรมการที่ไม่เป็นกลางจึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย คำสั่งลงโทษทางวินัยที่อาศัยผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ จึงไม่ชอบด้วยกฎหมายตามไปด้วย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๘๗/๒๕๕๖)

กรณีหน่วยงานมีคำสั่งลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการ กรณีทุจริตจัดทำบัตรประชาชนให้บุคคลที่สวมตัวเป็นบุคคลอื่นโดยเรียกเงินค่าตอบแทน โดยคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงแก่ผู้ฟ้องคดีเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยทั้งคณะย่อมเป็นผู้รู้เห็นเหตุการณ์ในขณะที่สืบสวนหาข้อเท็จจริง จึงอาจทำให้การพิจารณาใช้ดุลพินิจของคณะกรรมการฯ มีความโน้มเอียงไปตามความเห็นเดิมที่เคยพิจารณาวินัยไปแล้วตามผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ประกอบกับจำเอก บ. กรรมการสอบสวนทางวินัยคนหนึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้อนุมัติการทำบัตรประชาชนในกรณีนี้ เนื่องจากเป็นปลัดอำเภอและเป็นหัวหน้างานทะเบียนและบัตร ซึ่งจำเอก บ. เป็นผู้สอบสวนพยานบุคคลและอนุมัติให้บุคคลที่สวมตัวเป็นบุคคลอื่นทำบัตรประชาชนได้ โดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงได้เสนอให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือนจำเอก บ. ด้วย จำเอก บ. จึงเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ผู้ฟ้องคดีถูกสอบสวนและลงโทษ และเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง แต่คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงกลับไม่ได้หยุดการสอบสวนและรายงานผู้สั่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ กรณีจึงเป็นการพิจารณาทางปกครองที่มีข้อบกพร่องในสาระสำคัญ ทำให้คำสั่งลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการไม่ชอบด้วยกฎหมาย (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๑๓๒/๒๕๕๘)

อย่างไรก็ดี ในบางกรณี แม้ว่าเจ้าหน้าที่จะมีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนมีการออกคำสั่งลงโทษทางวินัย แต่ถ้าวินัยปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ได้มีผลอย่างมีนัยสำคัญต่อการพิจารณามีคำสั่งลงโทษผู้ถูกสอบสวน ก็อาจไม่ถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง เช่น กรณีที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมีคำสั่งไล่ข้าราชการออกจากราชการ โดยในขั้นการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนมีนาย ส. เป็นประธานกรรมการและคณะกรรมการฯ ได้เสนอความเห็นให้ อ.ก.พ. กรมาฯ วินิจฉัยสั่งการ ซึ่งนาย ส. เป็นกรรมการใน อ.ก.พ. กรมาฯ อยู่ด้วย กรณีนี้ การเป็นประธานกรรมการสอบสวนของนาย ส. เป็นการปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากหน้าที่ราชการตามปกติและมีอำนาจอันเป็นอิสระ เป็นการใช้อำนาจแตกต่างหากจากการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการใน อ.ก.พ. กรมาฯ ซึ่งแม้ว่านาย ส. จะเป็นผู้ทำหน้าที่เรียบเรียงเหตุผลเปรียบเทียบชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานเสนอ อ.ก.พ. กรมาฯ แต่ก็เนื่องจากเคยเป็นกรรมการสอบสวนย่อมรู้ถึงพยานหลักฐานในสำนวน ประกอบกับความเห็นของนาย ส. เป็นเพียงความเห็นเดียวใน อ.ก.พ. กรมาฯ ที่มีกรรมการจำนวน ๑๑ คน ซึ่งกรรมการแต่ละคนย่อมมีดุลพินิจอันเป็นอิสระที่จะเห็นด้วยกับความเห็นของนาย ส. หรือไม่ ดังนั้น การที่นาย ส. ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการ

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวรรณ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑๓

สอบสวนและขณะเดียวกันก็เป็นกรรมการใน อ.ก.พ. กรมา อยู่ด้วย จึงมีข้อเท็จจริงที่มีสภาพร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๖๐๑-๖๐๒/๒๕๕๘) หรือกรณีกรมเจ้าท่ามีคำสั่งไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการตามมติ อ.ก.พ. กรมา โดยนาย จ. เป็นกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงที่เสนอให้ลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการ และต่อมา นาย จ. ได้ทำหน้าที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใน อ.ก.พ. กรมา ที่มีมติเห็นชอบให้ไล่ออกจากราชการอีก แม้ว่าการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงของคณะกรรมการสอบสวนฯ และการพิจารณาของ อ.ก.พ. กรมา จะแยกส่วนจากกันและกฎหมายมีเจตนารมณ์ให้ อ.ก.พ. กรมา ตรวจสอบผลการสอบสวนก็ตาม แต่ก็ยังเป็นเพียงการดำเนินขั้นตอนทางวินัยหรือการเตรียมการของเจ้าหน้าที่ก่อนจัดให้มีคำสั่งลงโทษทางวินัยเท่านั้น ประกอบกับนาย จ. เป็นเพียงกรรมการคนหนึ่งใน อ.ก.พ. กรมา ทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม ๑๐ คน ซึ่งไม่ปรากฏว่า นาย จ. มีพฤติกรรมในการประชุม อ.ก.พ. กรมา ที่เป็นปฏิปักษ์กับผู้ฟ้องคดี การพิจารณาของ อ.ก.พ. กรมา ที่มีนาย จ. อยู่ร่วมประชุมอยู่ด้วย จึงไม่มีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ ประกอบกับผู้ฟ้องคดีไม่ได้ใช้สิทธิคัดค้านนาย จ. ดังนั้น ข้อต่อสู้ของผู้ฟ้องคดีจึงไม่อาจรับฟังได้ (คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ.๑๔๖๘/๒๕๕๘)

จากคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุดดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า ลำพังการที่เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการพิจารณาหลายขั้นตอนก่อนการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยนั้น มิใช่เหตุในตัวเองที่จะทำให้ได้ข้อสรุปว่า เจ้าหน้าที่ที่มีเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาไม่เป็นกลาง แต่จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงในแต่ละกรณีด้วยว่า การพิจารณาของเจ้าหน้าที่นั้นมีผลต่อการพิจารณาลงโทษผู้ถูกสอบสวนทางวินัยเพียงใด เป็นต้นว่า เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อการพิจารณาหรือไม่ หรือเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาเรื่องข้างนั้นมีจำนวนเป็นสัดส่วนมากน้อยเท่าใดในคณะกรรมการที่พิจารณาโทษทางวินัย และเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้แสดงพฤติกรรมที่เป็นปฏิปักษ์กับผู้ถูกสอบสวนหรือไม่ อย่างไร

มีข้อสังเกตในเชิงกฎหมายเปรียบเทียบว่า ในฝรั่งเศส สภาแห่งรัฐในฐานะศาลปกครองสูงสุดก็เคยวินิจฉัยปัญหาทำนองเดียวกันมาก่อน โดยกรณีที่เจ้าหน้าที่คนเดียวกันได้ทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอความเห็นให้มีการสอบสวนทางวินัย และต่อมาได้ทำหน้าที่กรรมการในคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย จนนำไปสู่การออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้ถูกสอบสวน สภาแห่งรัฐก็วินิจฉัยว่า ลำพังการที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นกรรมการสอบสวนทางวินัยเคยทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอความเห็นให้มีการสอบสวนทางวินัยมาก่อนนั้น ไม่เป็นเหตุที่ทำให้ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเป็นอันต้องเสียไป หากไม่ปรากฏพยานหลักฐานในสำนวนคดีว่า เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมที่แสดงถึงความไม่เป็นกลางหรือแสดงความเป็นปรปักษ์กับผู้ถูกลงโทษทางวินัย^๕

^๕C.E., 27 septembre 1991, Commune de Villeneuve-lès-Avignon, req. n°117854 ; C.E., 7 février 2003, Ministre de l'Éducation nationale c/ Mme B, req. n°232217 ; C.E. Ass., 13 novembre 2013, Dahan, req. n°347704.

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สูงษ์ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑๔

๓. วิเคราะห์สรุป

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอนนั้น เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงในแต่ละกรณีเป็นสำคัญ ยากที่จะวาง “หลัก” ที่ให้คำตอบที่แน่นอนได้สำหรับทุกกรณี อย่างไรก็ดี ปัจจุบันองค์กรทางกฎหมายก็ได้มีแนวคำวินิจฉัยที่ให้ “กรอบ” การพิจารณาในเรื่องนี้ ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถประเมิน “ความเสี่ยง” เกี่ยวกับความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจสรุปเป็น “แนวทาง” ในการปฏิบัติราชการได้ว่า หากกรณีใดมีบทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎ ระเบียบที่กำหนดห้ามมิให้เจ้าหน้าที่คนเดียวกันทำหน้าที่พิจารณาเรื่องซ้ำในหลายขั้นตอน (ไม่ว่าจะเป็นการพิจารณาในขั้นตอนต่าง ๆ ก่อนที่จะมีการออกคำสั่งทางปกครอง หรือเป็นการพิจารณาเรื่องทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งทางปกครองและในขั้นตอนการทบทวนคำสั่ง) การที่เจ้าหน้าที่คนเดียวกันพิจารณาเรื่องซ้ำ ย่อมเป็นการฝ่าฝืนกฎเกณฑ์ทางกฎหมายและเป็นเหตุให้การพิจารณาไม่ชอบด้วยกฎหมายได้ แต่ถ้าไม่มีบทบัญญัติใดกำหนดห้ามไว้ การที่เจ้าหน้าที่พิจารณาทางปกครองซ้ำในหลายขั้นตอน อาจเป็นเหตุให้ขาดความเป็นกลางหรือไม่ก็ได้ โดยอาจแยกพิจารณาได้ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาทั้งในขั้นตอนการออกคำสั่งทางปกครองและในขั้นตอนการทบทวนคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาของเจ้าหน้าที่อาจโน้มเอียงไปตามความเห็นเดิมที่ตนได้เคยวินิจฉัยไปแล้ว หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่มีบทบาทสำคัญในการพิจารณาเรื่องและมีพฤติกรรมปกป้องความเห็นเดิมของตน ย่อมถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองขาดความเป็นกลางได้ ซึ่งนอกจากการดำเนินการทางวินัยข้าราชการที่ยกมาเป็นตัวอย่างข้างต้นแล้ว ไม่นานมานี้ ศาลปกครองสูงสุดยังได้นำหลักการดังกล่าวไปใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐด้วย^๖

- เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งทางปกครอง เช่น เจ้าหน้าที่เป็นกรรมการในคณะกรรมการหลายชุดที่พิจารณาเรื่องเดียวกัน หากเป็นกรณีขององค์กรเดียวกันที่แบ่งหน้าที่กันทำงานภายใต้กระบวนการพิจารณาทางปกครองเดียวกัน โดยคณะกรรมการชุดเล็กพิจารณาเรื่องในขั้นต้นก่อนเสนอคณะกรรมการชุดใหญ่ ก็อาจถือว่าไม่ใช่เหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง ทั้งนี้ ตามแนวความเห็นของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและคณะกรรมการกฤษฎีกา แต่สำหรับ*การดำเนินการทางวินัยข้าราชการ* ซึ่งสมควรมีหลักประกันในเรื่องความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่เป็นพิเศษนั้น การที่เจ้าหน้าที่คนเดียวกันมีส่วนร่วมพิจารณาในหลายขั้นตอนก่อนออกคำสั่งลงโทษทางวินัย ถือเป็น “ความเสี่ยง” ที่อาจทำให้

^๖ ศาลปกครองสูงสุดได้วินิจฉัยในคำพิพากษา ที่ อ.๘๗๑-๘๗๒/๒๕๕๙ สรุปได้ว่า กรณีนาย น. รักษาการผู้ว่าการการรถไฟแห่งประเทศไทย เป็นประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างตามโครงการระบบรถไฟชานเมืองฯ และเป็นกรรมการเสี่ยงข้างมากที่มีมติไม่ให้ผู้ฟ้องคดีผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น นาย น. ย่อมมีสภาพร้ายแรงอันอาจทำให้การพิจารณาทางปกครอง (การพิจารณาอุทธรณ์) ไม่เป็นกลางตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองฯ เมื่อนาย น. ได้รับคำอุทธรณ์แล้ว ต้องหยุดการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ก่อน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่มีคำสั่งตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติเดียวกัน แต่นาย น. กลับมอบหมายให้นาย ถ. รองผู้ว่าการฯ เป็นผู้พิจารณาแทนกรณีดังกล่าวเมื่อ นาย น. ไม่มีอำนาจที่จะทำการพิจารณาอุทธรณ์ จึงไม่อาจมอบอำนาจต่อไปได้ การมอบอำนาจให้นาย ถ. พิจารณาอุทธรณ์แทนจึงไม่ชอบ ซึ่งนาย น. ไม่อาจกล่าวอ้างว่าไม่ได้เข้าไปแทรกแซงการพิจารณาอุทธรณ์ของนาย ถ. ดังนั้น คำวินิจฉัยยกอุทธรณ์จึงไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมพิจารณาทางปกครองในหลายขั้นตอน
โดย ศุภวัฒน์ สิงห์สุวงษ์ www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐)

๑๕

การพิจารณาทางปกครองขาดความเป็นกลางได้ แต่ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาข้อเท็จจริงในแต่ละกรณีด้วยว่า เจ้าหน้าที่ที่พิจารณาเรื่องเข้ามีความเห็นที่เป็นผลร้ายต่อผู้ถูกสอบสวนหรือไม่ เจ้าหน้าที่นั้นนับบทบาทสำคัญต่อการพิจารณาเพียงใด มีสัดส่วนมากน้อยเท่าใดในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่พิจารณาเรื่อง และเจ้าหน้าที่ได้แสดงพฤติกรรมที่เป็นปฏิปักษ์กับผู้ถูกสอบสวนหรือไม่ อย่างไร ทั้งนี้ ตามแนวคำวินิจฉัยของศาลปกครองสูงสุด

แนวทางการพิจารณาข้างต้นน่าจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถบริหารจัดการ “ความเสี่ยง” เกี่ยวกับความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ได้บ้าง ซึ่งหน่วยงานทั้งหลายก็คงพยายามจำกัด “ความเสี่ยง” ในเรื่องนี้ให้มัน้อยที่สุด ในอีกด้านหนึ่ง กรณีที่มีการฟ้องคดีต่อศาลปกครองขอให้เพิกถอนคำสั่งทางปกครองโดยอ้างว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมในการพิจารณาทางปกครองมีเหตุอันอาจทำให้ขาดความเป็นกลางเนื่องจากพิจารณาเรื่องเข้า เราก็หวังว่าศาลปกครองจะใช้อำนาจตรวจสอบอย่างเหมาะสม ซึ่งที่ผ่านมาก็มีกรณีที่ศาลปกครองไม่ทำให้เราผิดหวัง เช่น กรณีที่เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องเข้าในขั้นตอนการทำคำสั่งและในขั้นตอนการทบทวนคำสั่ง อันเป็นเหตุที่อาจทำให้ขาดความเป็นกลางในขั้นตอนการพิจารณาอุทธรณ์และทำให้คำวินิจฉัยอุทธรณ์ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่าคำสั่งทางปกครองที่เข้าชั้นในชั้นต้นมีเนื้อหาและกระบวนการพิจารณาที่ชอบด้วยกฎหมายแล้ว ซึ่งหากมีการเพิกถอนคำวินิจฉัยอุทธรณ์ และองค์กรฝ่ายปกครองต้องพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ใหม่ ก็ยังคงต้องทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์ที่มีเนื้อหาเช่นเดิม ศาลปกครองก็จะไม่พิพากษาเพิกถอนคำวินิจฉัยอุทธรณ์นั้น” ดังนั้น จึงเป็นเรื่องน่ายินดีที่ศาลปกครองให้ความสำคัญกับหลักประกันในการพิจารณาทางปกครอง แต่ขณะเดียวกันก็คำนึงถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของฝ่ายปกครองด้วย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ศาลปกครองสูงสุดได้มีคำพิพากษา ที่ อ.๗๐๖/๒๕๕๗ สรุปได้ว่า กรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรีมีคำสั่งไล่ผู้ฟ้องคดีซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีออกจากราชการ เนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานกระทำทุจริตไม่นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังภายในกำหนด โดยในการสอบสวนทางวินัย มีนาย ส. เป็นประธานกรรมการสอบสวนฯ และต่อมา นาย ส. ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์อีก ถือเป็นเหตุซึ่งมีสภาพร้ายแรงที่อาจทำให้การพิจารณาทางปกครองไม่เป็นกลาง แต่นาย ส. มิได้แจ้งให้ประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ทราบ และยังคงเข้าร่วมในการพิจารณาอุทธรณ์จนคณะอนุกรรมการมีความเห็นว่า การลงโทษไล่ผู้ฟ้องคดีออกจากราชการเหมาะสมแล้ว และได้นำเสนอต่อคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดลพบุรี (ก.จ.จ. ลพบุรี) ให้มีมติยกอุทธรณ์ มติยกอุทธรณ์ของ ก.จ.จ. ลพบุรี ย่อมไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่กรณีนี้ เมื่อกระบวนการพิจารณาออกคำสั่งลงโทษไล่ออกจากราชการเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและข้อเท็จจริงรับฟังได้ว่าผู้ฟ้องคดีกระทำความผิดจริง อันมีผลทำให้คำสั่งลงโทษชอบด้วยกฎหมายแล้ว แม้ขั้นตอนการวินิจฉัยอุทธรณ์จะไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่หากศาลพิพากษาให้เพิกถอนคำวินิจฉัยอุทธรณ์และให้มีการพิจารณาอุทธรณ์ใหม่ ก.จ.จ. ลพบุรี ก็ไม่อาจวินิจฉัยอุทธรณ์ให้มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงความผิดได้ กรณีจึงไม่จำเป็นต้องมีคำพิพากษาให้เพิกถอนมติของ ก.จ.จ. ลพบุรี เพื่อให้ ก.จ.จ. ลพบุรี มีมติใหม่แต่อย่างใด



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University

บรรณานุกรม

เกษม วัฒนชัย. **การประชุม. เอกสารอัดสำเนา**

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภา
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมสภาวิชาการ พ.ศ. 2551**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2551**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ.
2556**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัย
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2556**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. 2551**

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. 2551**

มังกร ชัยชนะดารา. **วิธีดำเนินการประชุมแบบรัฐสภา (Parliamentary procedure). กรุงเทพฯ, ไทยวัฒนา
พานิช, 2520**

ศุภวัฒน์ สิงห์สูงษ์. **ปัญหาความเป็นกลางของเจ้าหน้าที่ซึ่งมีส่วนร่วมในการพิจารณาทางปกครองในหลาย
ขั้นตอน. www.krisdika.go.th (กุมภาพันธ์ 2560)**

สุรพล นิติไกรพจน์. **กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษา. www.knit.or.th/web/wp-content/uploads/2017/05/surapol-book-.pdf**

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. **คู่มือแบบร่างกฎหมาย. www.krisdika.go.th (2551)**



สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© Office of the University Council
Chiang Mai University