



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๘๔

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล)/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และให้คัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ข้อ ๑๑ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

แต่เนื่องจากในทางปฏิบัติ มหาวิทยาลัยกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เดือนละ ๒ ครั้ง คือ วันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน (ประมาณ ๙-๑๐ วันทำการต่อการกำหนดประชุม ๑ ครั้ง) ในแต่ละรอบการประชุม หน่วยงานจะส่งหนังสือขอบรรจุวาระ “กระชั้นชิด” ก่อนวันประชุม ๓ วัน และ ๑ วัน ทำให้มีวาระเพิ่มเติมตลอดเวลาจนกระทั่งวันประชุม ส่งผลกระทบต่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา คณะกรรมการไม่สามารถศึกษาข้อมูลเพื่อพิจารณาก่อนอย่างรอบคอบ มีความเสี่ยงต่อการตัดสินใจ อีกทั้งทำให้ใช้เวลาในการประชุมนานเกิน ๒-๓ ชั่วโมง

ดังนั้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติในการส่งหนังสือ ข้อมูล เข้าบรรจุวาระการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดังนี้

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๑) ประธาน

(๒) กรรมการ

ข้อ ๒๗ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมให้นำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๘ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงอธิการบดี แล้วให้อธิการบดีพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามที่เห็นสมควร

หากอธิการบดีเห็นว่าไม่สมควร ไม่ต้องนำเสนอเข้าระเบียบวาระและให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบ

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ รับทราบ และเพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว ที่ประชุมจึงมีมติมอบหมายให้ รักษาการแทนรองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) และ ฝ่ายกฎหมาย พิจารณาปรับปรุง ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย แม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เหมาะสม และเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกคาภิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ

กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓

๑. กำหนดการประชุมสภา		๒. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ปิดรับเรื่อง	จัดส่งเพิ่มสภา
๑/๒๕๖๓	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๒๐ มกราคม ๒๕๖๓	๒๔ มกราคม ๒๕๖๓
๒/๒๕๖๓	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๒ มีนาคม ๒๕๖๓
๓/๒๕๖๓	๒๖ เมษายน ๒๕๖๓	๖ เมษายน ๒๕๖๓	๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๔/๒๕๖๓	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓	๑ มิถุนายน ๒๕๖๓	๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
๕/๒๕๖๓	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๖/๒๕๖๓	๖ กันยายน ๒๕๖๓	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
๗/๒๕๖๓	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
๘/๒๕๖๓	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการประชุมสภา ประจำปี ๒๕๖๓

- **วิธีการดำเนินการ**

๑. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาฯ (ตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐) ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่
 - (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย
 - (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - (๓) อธิการบดี
 - (๔) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
๒. ในกรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว มีมติและข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารก่อนเสนอสภาฯ ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารเรื่องที่ปรับปรุงแก้ไขดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปิดรับเรื่อง
๓. ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้เรื่องเร่งด่วนและหรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องเสนอสภาฯ ของหน่วยงานใดเป็นวาระเพิ่มเติม (หลังจากสำนักงานสภาฯ ได้จัดส่งเอกสารการประชุมสภาฯ ไปแล้ว) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารข้อมูลของเรื่องที่จะเสนอสภาฯ เป็นวาระเพิ่มเติม จำนวน ๓๐ ชุด ส่งให้สำนักงานสภาฯ ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

จัดทำโดย : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๓๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สมัยวิสามัญ) ในการประชุมเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ซึ่งอธิการบดีเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ที่ประชุม” หมายความว่า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัย แล้วถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สถาบันหรือ สำนัก และประธานสภาพนักงาน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัย

(๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงาน ภายในของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีมอบหมาย

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าตามปีปฏิทิน และให้ประธาน เรียกประชุมตามกำหนดเวลานั้น ในกรณีที่เห็นสมควรประธานจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๙ ในกรณีประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ให้เรียกประชุมได้ หรือกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอต่อประธานให้ พิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ ให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็

ข้อ ๑๑ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๒ การนัดประชุมหรือส่งเอกสาร ตามข้อ ๑๐ หรือ ข้อ ๑๑ อาจดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้เมื่อประธานเห็นสมควร เว้นแต่การจัดส่งเอกสารลับ ให้เป็นไปตามที่ประธานกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้ หรือหากเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในวาระเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้

ข้อ ๑๔ ให้กรรมการที่มาประชุมลงชื่อในเอกสารที่จัดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าประชุม

ข้อ ๑๕ ในการประชุมต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าได้มอบหมายให้บุคคลใดเป็นประธานในที่ประชุม ให้บุคคลนั้นมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับประธานในการประชุมนั้น แต่ถ้าไม่ได้มอบหมาย ก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๗ การประชุมให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ เลขานุการ มีหน้าที่

(๑) จัดทำหนังสือนัดประชุม

(๒) แจ้งระเบียบวาระ และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม

(๓) จัดทำรายงานการประชุม

(๔) แจ้งมติของคณะกรรมการบริหารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่ประธานหรือ

คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใด ๆ ให้งดการอภิปราย
ในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่
เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ถ้าประธาน หรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการ
ที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

ข้อ ๒๑ ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยานงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่เพียง
บางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๒ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ การจะให้แก้ไข
หรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๒๔ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธาน
ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย
ผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุม
ได้

หมวด ๓

การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๑) ประธาน

(๒) กรรมการ

ข้อ ๒๗ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
ให้นำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๘ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงอธิการบดี
แล้วให้อธิการบดีพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามที่เห็นสมควร

หากอธิการบดีเห็นว่า ไม่สมควร ไม่ต้องนำเสนอเข้าระเบียบวาระและให้มีหนังสือ
แจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบ

ข้อ ๒๙ ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ให้จัดเป็นข้อมูลข่าวสารลับ
ซึ่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ที่คณะกรรมการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล
ข่าวสารลับจะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต
ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ล่วงรู้ หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

หมวด ๔

การลงมติ

ข้อ ๓๐ กรณีที่ต้องมีการลงมติให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ
การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์
กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน
ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๑ การออกเสียงลงคะแนน ให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้
กระทำการลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผย หรือวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด
โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๒ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม
ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
หรือระเบียบนั้น

ข้อ ๓๓ ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่
ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ ๓๔ ในการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับ
คะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวน

สามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดหักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนน
เสียงนั้นก็ได้

ข้อ ๓๕ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสีย
ส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่
ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีประธานสภาพนักงาน ให้ประธานสภาคณาจารย์ปฏิบัติ
หน้าที่ประธานสภาพนักงานจนกว่าจะได้มีประธานสภาพนักงานตามข้อบังคับนี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่ง
ร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้