



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ โทรสาร ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๑๖๓

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย/เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของ
สภามหาวิทยาลัย/เลขานุการคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และ
กฎหมาย/ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการ
ดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติมอบหมายให้รักษาการแทนรองอธิการบดี (อาจารย์ชัช
พรรธรรมกุล) และฝ่ายกฎหมาย พิจารณาปรับปรุงข้อบังคับฯ ดังกล่าวให้เหมาะสมกับแนวปฏิบัติในการ
เสนอวาระการประชุม

ฝ่ายกฎหมายได้เสนอประเด็นข้อพิจารณาแนวทางในการปรับปรุงข้อบังคับฯ
ต่อคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการร่างประกาศฯ พิจารณาข้อบังคับฯ ดังกล่าวแล้ว
เห็นว่ามีถ้อยคำหลายส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกันทั้งฉบับ จึงมีมติให้กองกลางดำเนินการ
ยกร่างข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ. ให้เป็นปัจจุบัน และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ก่อนเสนอคณะกรรมการร่างประกาศฯ พิจารณา

ในการนี้ กองกลางได้ดำเนินการยก “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการ
ประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. เสนอที่ประชุม
พิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙
กันยายน ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ “ร่าง” ข้อบังคับฯ ตามที่เสนอ และให้เสนอ
คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย คณะกรรมการพิจารณาด้าน
กฎหมายของสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิกิจ)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้
พ.ศ.

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 สถาบันหรือสำนัก และประธานสภาพนักงาน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าตามปีปฏิทิน และให้ประธานเรียกประชุมตามกำหนดเวลานั้น ในกรณีที่เห็นสมควรประธานจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๙ ในกรณีประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ให้เรียกประชุมได้หรือกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอต่อประธานให้พิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ ให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และให้แนบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารเพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมต่ออธิการบดีก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกครั้งก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๒ การนัดประชุมหรือส่งเอกสาร ตามข้อ ๑๐ หรือ ข้อ ๑๑ อาจดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เมื่อประธานเห็นสมควร เว้นแต่การจัดส่งเอกสารลับ ให้เป็นไปตามที่ประธานกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

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 หรือตามที่ประธานหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใด ๆ ให้งดการอภิปรายในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ หากประธาน หรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

ข้อ ๒๑ ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยางานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๒ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ การจะให้แก่หรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๒๔ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

หมวด ๓

การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๑) ประธาน

(๒) กรรมการ

ข้อ ๒๗ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมให้นำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๘ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงอธิการบดีแล้วให้อธิการบดีพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามความเห็นสมควร

หากอธิการบดีเห็นว่า ไม่สมควร ไม่ต้องนำเสนอเข้าระเบียบวาระและให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบ

ข้อ ๒๙ ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ให้จัดเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ที่คณะกรรมการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ล่วงรู้ หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

หมวด ๔

การลงมติ

ข้อ ๓๐ กรณีที่ต้องมีการลงมติให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ

การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๑ การออกเสียงลงคะแนน ให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้กระทำการลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผย หรือวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๒ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบนั้น

ข้อ ๓๓ ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ ๓๔ ในการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับคะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวน

สามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้

ข้อ ๓๕ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ประกาศ ณ วันที่

(นายอำนาจ ยศสุข)
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



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 แล้วถือปฏิบัติ
ตามคำวินิจฉัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สถาบันหรือสำนัก และประธานสภาพนักงาน

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่สภามหาวิทยาลัยและอธิการบดีมอบหมาย

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าตามปีปฏิทิน และให้ประธานเรียกประชุมตามกำหนดเวลานั้น ในกรณีที่เห็นสมควรประธานจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๙ ในกรณีประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ให้เรียกประชุมได้หรือกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอต่อประธานให้พิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ ให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๒ การนัดประชุมหรือส่งเอกสาร ตามข้อ ๑๐ หรือ ข้อ ๑๑ อาจดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เมื่อประธานเห็นสมควร 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 ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าได้มอบหมายให้บุคคลใดเป็นประธานในที่ประชุม ให้บุคคลนั้นมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับประธานในการประชุมนั้น แต่ถ้าไม่ได้มอบหมาย ก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๗ การประชุมให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ เลขานุการ มีหน้าที่

(๑) จัดทำหนังสือนัดประชุม

(๒) แจ้งระเบียบวาระ และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม

(๓) จัดทำรายงานการประชุม

(๔) แจ้งมติของคณะกรรมการบริหารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่ประธานหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใด ๆ ให้งดการอภิปรายในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ถ้าประธาน หรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

ข้อ ๒๑ ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยรายงานการประชุมครั้งใดทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๒ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๒๔ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

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

เสนอพิจารณาปรับแก้ข้อข้อบังคับฯ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

ข้อบังคับฯ เดิม	“ร่าง” ข้อบังคับฯ ฉบับใหม่ (เสนอพิจารณา)
ข้อ 11 ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกครั้งก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน	ข้อ 11 ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารเพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมต่ออธิการบดีก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนการประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกครั้งก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน
ข้อ 13 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ	ข้อ 13 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้ ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบ ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
ข้อ 20 ถ้าประธาน หรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ	ข้อ 20 หากประธาน หรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ
ข้อ 26 ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้แก่ (1) ประธาน (2) กรรมการ	ข้อ 26 ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้แก่ (1) ประธาน (2) กรรมการ (3) ส่วนงาน
บทเฉพาะกาล ข้อ 36 ในระหว่างที่ยังไม่มีประธานสภาพนักงานให้ประธานสภาคณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาพนักงานจนกว่าจะได้มีประธานสภาพนักงานตามข้อบังคับนี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ	เสนอให้ ตัดออก

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานใน ส่วนรวม พ.ศ. 2552	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงาน ของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558
ข้อ 20 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่ประธานพิจารณาเห็นสมควรตามลำดับดังต่อไปนี้ (1) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (2) รับรองรายงานการประชุม (3) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (5) เรื่องอื่น ๆ	ข้อ 18 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้ (1) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม (2) เรื่องที่เลขานุการแจ้งต่อที่ประชุม (3) การรับรองรายงานการประชุม (4) เรื่องสืบเนื่อง (5) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (6) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทั่วทั้ง (7) เรื่องเสนอเพื่อทราบ (8) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)	ข้อ 13 การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้ (1) เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (2) เรื่องรับรองรายงานการประชุม (3) เรื่องสืบเนื่อง (4) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (5) เรื่องเสนอเพื่อทราบ (6) เรื่องอื่น ๆ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน
พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานในส่วนงานของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) และมาตรา ๓๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๔๒๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานในส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย กรรมการประจำคณะจากคณาจารย์
ประจำ พ.ศ. ๒๕๓๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย กรรมการประจำคณะจากคณาจารย์
ประจำ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๓๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ
พ.ศ. ๒๕๓๑

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันวิจัยภาษาและ
วัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท พ.ศ. ๒๕๓๑

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันวิจัยโภชนาการ
พ.ศ. ๒๕๓๑

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันวิจัยโภชนาการ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

(๘) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. ๒๕๓๑

(๙) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันวิจัยและพัฒนา
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

(๑๐) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสำนักคอมพิวเตอร์
พ.ศ. ๒๕๓๑

(๑๑) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในศูนย์ศาลา พ.ศ.
๒๕๓๓

(๑๒) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการแต่งตั้งกรรมการประจำคณะของ
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๔

(๑๓) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในวิทยาลัยราชสุดา
พ.ศ. ๒๕๓๖

(๑๔) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีการกีฬา พ.ศ. ๒๕๓๕

(๑๕) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันอนุชีววิทยาและ
พันธุศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๑

(๑๖) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในวิทยาลัยวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีการกีฬา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๗) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันแห่งชาติเพื่อ
การพัฒนาเด็กและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๑

(๑๘) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันพัฒนาการ
สาธารณสุขอาเซียน พ.ศ. ๒๕๔๔

(๑๙) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยโครงการสถาบันนวัตกรรมและพัฒนา
กระบวนการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒๐) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยโครงการจัดตั้งคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒๑) ขอบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการดำเนินงานในสถาบันวิจัยประชากร
และสังคม พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยคณะกรรมการบำบัดและวิทยาศาสตร์การเคลื่อนไหวประยุกต์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน วิทยาลัยและบัณฑิตวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการการจัดตั้งส่วนงานในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๒ ยกเว้น ส่วนงานที่มีข้อบังคับกำหนดการบริหารงานไว้เป็นการเฉพาะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี หรือ ผู้อำนวยการส่วนงาน

“รองหัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า รองคณบดี หรือรองผู้อำนวยการส่วนงาน

“หัวหน้าภาควิชา” หมายความว่า รวมถึง หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

หมวด ๑

คณะกรรมการประจำส่วนงาน

ข้อ ๖ การบริหารงานในส่วนงาน ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธาน

(๒) รองหัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการโรงพยาบาล (ถ้ามี) เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าภาควิชา หรือประธานหลักสูตร/ผู้แทนกลุ่มหลักสูตรในกรณีที่มีส่วนงานไม่มีภาควิชา เป็นกรรมการ

(๔) ผู้แทนคณาจารย์ประจำซึ่งมาจากการเลือกตั้ง จำนวนสี่คน เป็นกรรมการ

ในกรณีที่กรรมการใน (๓) มีไม่ถึงสี่คน ให้จำนวนผู้แทนคณาจารย์ประจำมีจำนวนเท่ากับกรรมการใน (๓)

(๕) บุคลากรจากสายงานต่าง ๆ ซึ่งคณะกรรมการ ตาม (๑) – (๔) อาจพิจารณาเห็นสมควรให้มี จำนวนไม่เกินสี่คน เป็นกรรมการ

กรรมการตาม (๕) นี้ให้มาจากการเลือกตั้งจากบุคลากรของแต่ละสายงานหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งให้นำความใน ข้อ ๘ และ ข้อ ๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ส่วนงานประสงค์จะให้มีการกรรมการตาม (๕) ให้ทำเป็นประกาศของส่วนงานและเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ที่เห็นสมควรคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

กรรมการประจำส่วนงาน ตาม (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี แต่อาจได้รับเลือกตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๗ คณะกรรมการประจำส่วนงานมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หัวหน้าส่วนงาน

(๒) วางนโยบายและแผนงานของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาเสนอเปิดหรือยุบโครงการศึกษา หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาคำเนินการวัดผลและประเมินผลการศึกษาของส่วนงาน

(๕) ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของส่วนงาน

ข้อ ๘ การเลือกตั้งกรรมการตามข้อ ๖ (๔) ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้มีสิทธิเลือกตั้งและผู้มีสิทธิรับเลือกตั้ง ได้แก่ คณาจารย์ประจำที่สังกัดส่วนงานและไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อหรือถูกขมิ้วไปปฏิบัติงานนอกส่วนงาน และมีได้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๒) ผู้รับเลือกตั้งต้องเป็นผู้สมัครรับเลือกตั้ง หรือเป็นผู้ยินยอมรับการเสนอชื่อโดยคณาจารย์ประจำในสังกัดส่วนงาน อย่างน้อยสามคน

(๓) การลงคะแนนเสียง ให้กระทำโดยวิธีลงคะแนนลับ

(๔) ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการเลือกตั้ง

ข้อ ๙ ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับ เป็นผู้ได้รับเลือกตั้งเท่าจำนวนกรรมการแต่ละประเภทซึ่งต้องเลือกตั้งในคราวนั้น ๆ

ในกรณีที่มิผู้ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดในลำดับสุดท้ายเท่ากัน ทำให้ไม่สามารถตัดสินได้ตามเกณฑ์ในวรรคหนึ่ง ให้จับฉลากเฉพาะผู้ได้รับคะแนนเสียงเลือกตั้งเท่ากันนั้น เพื่อให้ได้ผู้ได้รับการเลือกตั้งครบจำนวน

ข้อ ๑๐ การนับวาระสองปีของกรรมการจากการเลือกตั้งตามข้อบังคับนี้ ให้เริ่มนับวาระตั้งแต่วันที่ประกาศผลการเลือกตั้งเป็นต้นไปจนกว่าจะครบวาระ สำหรับวาระต่อไป ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการสิ้นสุดวาระของกรรมการประเภทนั้น อย่างน้อยสามสิบวัน

การเลือกตั้งซ่อมแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงก่อนครบวาระ ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เว้นแต่ตำแหน่งกรรมการที่ว่างนั้นมิวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าหกสิบวัน จะไม่เลือกตั้งซ่อมแทนก็ได้

ผู้ซึ่งได้รับเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างลงก่อนวาระ การเป็นกรรมการให้นับแต่วันที่ประกาศผลการเลือกตั้งซ่อมไปจนครบวาระของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการประจำส่วนงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน

(๔) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการในประเภทนั้น

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการที่มีอยู่

ข้อ ๑๒ ส่วนงานอาจแต่งตั้งคณะกรรมการนโยบาย หรือคณะกรรมการที่ปรึกษาก็ได้

คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย หรือคณะกรรมการที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของส่วนงาน

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๑๓ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ ประธานมีหน้าที่ดำเนินการประชุมและรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ เลขานุการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เชิญประชุมคณะกรรมการ ตามที่ประธานกำหนด

(๒) จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมตามที่ประธานมอบหมาย

(๓) จัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติของที่ประชุมมิให้เปิดเผย และข้อความที่ที่ประชุมห้ามโฆษณา

(๔) แจ้งมติของคณะกรรมการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) เก็บรักษาเอกสารการประชุมและรายงานการประชุม

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประธานหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๖ การเรียกประชุมให้ทำเป็นหนังสือแจ้งล่วงหน้า พร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าสามวันทำการก่อนการประชุม แต่ประธานจะเรียกประชุมเร็วกว่าสามวันโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๗ การเรียกประชุมอาจกระทำได้โดย

(๑) ประธาน

(๒) กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้นร้องขอเป็นหนังสือต่อประธานให้มีการประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ ประธานหรือกรรมการ

ข้อ ๑๙ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้กระทำเป็นหนังสือแจ้งประธานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนการประชุม แล้วให้ประธานพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามที่เห็นสมควร หากประธานเห็นว่าไม่สมควรอาจไม่นำเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่ให้แจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๐ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่ประธานพิจารณาเห็นสมควรตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

(๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๕) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจจัดไว้ในลำดับแรกของวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๑ ในการประชุมต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

เมื่อพ้นกำหนดการประชุมไปครึ่งชั่วโมงแล้ว ถ้ากรรมการยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ประธานอาจอนุญาตให้ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการเข้าร่วมประชุมในวาระใดวาระหนึ่งหรือตลอดการประชุมก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้มติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๓ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมเสนอให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ คณะกรรมการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๒๔ ที่ประชุมอาจมีมติให้จกรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้และให้มีบันทึกเหตุผลไว้

การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงได้ การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๒๖ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรองเพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลง ให้เลขานุการบันทึกเหตุผลนั้นไว้ และให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๗ กรณีที่ต้องมีมติให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของผู้มีสิทธิลงมติ เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้มีสิทธิลงมติได้แก่กรรมการประจำส่วนงาน ยกเว้นกรรมการจากรองหัวหน้าส่วนงานตามข้อ ๖ (๒) ให้มีสิทธิลงคะแนนได้หนึ่งเสียงหรือไม่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการตาม ข้อ ๖ (๓)

ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาดและให้กระทำการเป็นการเปิดเผย โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๘ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้กระทำการลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผยและวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๒๙ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้นั้นหรือไม่

ข้อ ๓๐ ในการนับคะแนนเสียง ถ้ากรรมการร้องขอ และที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ ๓๑ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการดำเนินการ
บัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการบริหารใน คณะ วิทยาลัย สถาบัน ที่มี
องค์ประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับนี้ คงดำรงตำแหน่งต่อไป
จนกว่าจะครบวาระ กรณีที่ไม่มีกรรมการประจำส่วนงานตามองค์ประกอบของข้อบังคับนี้ในข้อใด
ให้ดำเนินการเฉพาะองค์ประกอบที่ยังไม่มี เพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่
ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้การประชุมสภามหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การประชุมและการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มีสภามหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๔๔

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อุปนายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า อุปนายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“กรรมการสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“เลขานุการสภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น
“ที่ประชุม”	หมายความว่า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามข้อบังคับนี้หรือข้อบังคับใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยถือเป็นที่สุด และในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นสภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดหรือยกเว้นการใช้ข้อบังคับนั้นได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ของนายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

.....

ข้อ ๖ นายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นประธานการประชุม

(๒) ดำเนินการประชุม และมีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อประสิทธิภาพและความเรียบร้อยของการประชุม

(๓) กำกับดูแลและดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย

(๔) เป็นผู้แทนของสภามหาวิทยาลัยในกิจการของสภามหาวิทยาลัย

(๕) งดการประชุมปกติหรือเรียกประชุมพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติหรือตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๗ อุปนายกสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ช่วยนายกสภามหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัย ทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยเมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภามหาวิทยาลัย โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับนายกสภามหาวิทยาลัย

หากอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภามหาวิทยาลัย ให้สภามหาวิทยาลัยเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย

(๒) จัดเตรียมการประชุมและเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๓) ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(๔) เชิญบุคคลอื่นโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อที่ประชุม

(๕) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุม

(๖) แจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัย และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวต่อสภามหาวิทยาลัยตามรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

(๘) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา

(๙) กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑๐) ปฏิบัติงานตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๐ เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งทำหน้าที่แทนเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๒

การกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละหกครั้ง ในกรณีที่จำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร นายกสภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันประชุมสภามหาวิทยาลัยเพิ่มเติม สั่งงดหรือสั่งเลื่อนการประชุมได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด อาจร้องขอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยให้เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้ โดยนำเสนอประเด็นและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้นายกสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัย

ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ตามวรรคสอง ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบรรจุระเบียบวาระในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๑๒ สถานที่ในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ การนัดประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องทำเป็นหนังสือและให้แจ้งนัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ แต่ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยจะนัดประชุมเร็วกว่านั้นโดยไม่ทำเป็นหนังสือก็ได้เมื่อเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

หมวด ๓

ระเบียบวาระการประชุมและขั้นตอนการนำเสนอเรื่อง

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น นายกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยขอนแก่น และประธานคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

(๒) รองอธิการบดี ประธานสภาพนักงาน หัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัย นอกจากข้อ ๑๔ (๑) และ (๒)

ข้อ ๑๕ ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) บุคคลตามข้อ ๑๔(๑) ให้เสนอเรื่องโดยตรงไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะเสนอในที่ประชุมเป็นวาระจอก็ได้

(๒) บุคคลตามข้อ ๑๔(๒) ให้เสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาก่อนการลงคะแนน และให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๓) บุคคลตามข้อ ๑๔(๓) ให้เสนอเรื่องโดยตรงไปที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาดูว่ามีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่น พร้อมทั้งทำความเข้าใจเพิ่มเติมก่อนบรรจุวาระให้ที่ประชุมพิจารณาต่อไป

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้กับกรณีที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมีมติให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยตรง หรือเรื่องที่มีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว ทั้งนี้เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) หรือ (๓) แล้ว หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควร อาจไม่นำเรื่องที่เสนอนั้นบรรจุระเบียบวาระการประชุมได้

กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับส่วนงานในมหาวิทยาลัยหรือหน้าที่ของคณะกรรมการใด ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ส่วนงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาเสนอความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยด้วย

การเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ให้ผู้เสนอเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย โดยให้ส่งมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ

การเสนอเรื่องด้วยวาจาอาจกระทำได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบของประธานที่ประชุมก่อน

ข้อ ๑๖ การเสนอเรื่องต่อที่ประชุมโดยบุคคลอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยนำเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้เสนอควรระบุให้ชัดเจนโดยมีสาระ ดังนี้

(๑) ระบุชื่อเรื่องและประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน

(๒) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการพิจารณา

(๓) กรณีเรื่องที่เสนอ เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ กฎระเบียบของทางราชการรวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติของสภามหาวิทยาลัย หรือ แนวปฏิบัติ ซึ่งมีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติ ให้ผู้นำเสนอและหรือส่วนงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง ให้ระบุข้อมูลดังกล่าวและแนบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(๔) การเสนอเรื่องเพื่อขอแก้ไขข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตารางเปรียบเทียบกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศฉบับเดิมกับที่แก้ไขใหม่ โดยให้ระบุเหตุผลที่ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงในแต่ละข้อให้ชัดเจน

(๕) เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม
- (๒) เรื่องที่เลขานุการแจ้งต่อที่ประชุม
- (๓) การรับรองรายงานการประชุม
- (๔) เรื่องสืบเนื่อง
- (๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๖) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาทุกหัว
- (๗) เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- (๘) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะจัดไว้ลำดับใดของวาระการประชุม หรือ สภามหาวิทยาลัยอาจมีการปรับปรุงการจัดระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๙ เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
- (๒) เรื่องที่จะต้องเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ดำเนินการ
- (๓) เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหามหาวิทยาลัย
- (๔) เรื่องอื่นๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

การประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ การประชุมสภามหาวิทยาลัยจะดำเนินการโดยมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนดหรือโดยวิธีอื่นใด ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ และให้ถือว่าผู้เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวเป็นองค์ประชุมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ เช่น การประชุมทางไกล ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการประชุมโดยวิธีอื่นให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การประชุมสภามหาวิทยาลัยต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยอยู่ในที่ประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่ง ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของผู้ดำรงตำแหน่งและต้องมีจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิตั้งแต่หนึ่งถึงหนึ่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเท่าที่มีของผู้ดำรงตำแหน่งจึงถือเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๒๒ ให้ประธานที่ประชุมมีอำนาจหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยในการดำเนินการประชุมประธานที่ประชุมอาจสั่งพัก เลื่อน หรือยกเลิกการประชุมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๓ ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการสภามหาวิทยาลัยและมีใบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอาจเข้าร่วม การประชุมได้เมื่อได้รับอนุญาตจากสภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัยแล้ว

ข้อ ๒๔ ในการประชุม หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา เมื่อกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุมและให้ถือว่ามืองค์ประชุมเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๒๕ เรื่องใดที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติหลักการให้สามารถเสนอสภามหาวิทยาลัยโดยวิธีการอื่นได้ เช่น โดยวิธีเวียน ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยเสนอเรื่องให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาตามวิธีการนั้น ๆ

ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน และไม่สามารถนำเรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณาตามปกติได้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยเสนอเรื่องให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาโดยวิธีการอื่นได้ เช่น โดยวิธีเวียน

หมวด ๕

การประชุมลับ

ข้อ ๒๖ ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่มาประชุมเห็นว่าสมควรที่จะให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ข้อ ๒๗ ในการประชุมลับผู้ที่อยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดีสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๒๘ วิธีการลงคะแนนในการประชุมลับ ให้ประธานที่ประชุมกำหนดตามความเห็นของที่ประชุม

ข้อ ๒๙ ให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหากจากรายงานการประชุมโดยปกติ ทั้งนี้ ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ ๓๐ ภายหลังการประชุมลับ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งเรื่องลับและเอกสารประกอบการประชุมลับคืนให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทันที

หมวด ๖

มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๑ มติการประชุมสภามหาวิทยาลัย มีสองกรณีดังนี้

(๑) มติจากการประชุมพิจารณาในที่ประชุม

(๒) มติจากการพิจารณาโดยวิธีตามข้อ ๒๕

ข้อ ๓๒ ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีข้อทักท้วงให้ประธานที่ประชุมสรุปการประชุมเรื่องนั้น และให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

ในกรณีที่จะต้องมีการลงมติ ให้ประธานที่ประชุมขอให้ที่ประชุมลงมติ

ข้อ ๓๓ การลงมติให้ถือเอาตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่มีข้อบังคับ ประกาศ หรือ มติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

การถือเอาเสียงข้างมากตามวาระหนึ่ง ให้ถือเอาเสียงข้างมากขององค์ประชุม ในกรณีที่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ซึ่งตนเห็นว่าอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับการลงมติครั้งใดได้ขออนุญาตออกจากการประชุมและได้รับอนุญาตจากนายกสภามหาวิทยาลัยให้ออกจากการประชุมแล้ว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เป็นองค์ประชุมในการลงมตินั้น

วิธีการลงคะแนนเสียงให้ใช้วิธียกมือ เว้นแต่ที่ประชุมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๔ ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด หากมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยร้องขอและที่ประชุมเสียงข้างมากเห็นว่าควรให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

หมวด ๗

การจัดทำรายงานการประชุม

ข้อ ๓๕ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยและให้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยมีต้องรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติโดยมีเงื่อนไขเวลาสำหรับถือปฏิบัติ

เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยและประธานในที่ประชุมครั้งนั้น ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๖ รายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรอง โดยเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของนายกสภามหาวิทยาลัยหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยสิ้นสุดลงและทำให้ไม่ครบองค์ประชุม หรือเพราะเหตุที่สภามหาวิทยาลัยสิ้นสภาพไป ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยบันทึกเหตุอันไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุม

ข้อ ๓๗ รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับการรับรองแล้วให้เปิดเผยต่อสาธารณชนได้สำหรับรายงานการประชุมลับจะเปิดเผยต่อบุคคลใดและในกรณีใดให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

กรณีที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งมติที่ประชุมไปแล้วตามข้อ ๓๕ วาระสอง หากภายหลังที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมและปรากฏว่ารายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วมีสาระแตกต่างไปจากที่ได้แจ้งไว้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทำหนังสือแจ้งไปยังผู้เสนอเรื่อง หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องให้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ได้รับการรับรองรายงานประชุมไว้

หมวด ๘

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องในการประชุมสภามหาวิทยาลัย

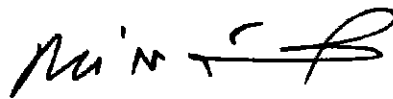
ข้อ ๓๘ ในกรณีที่เห็นสมควร เลขานุการสภามหาวิทยาลัยอาจเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการทำหน้าที่สนับสนุนกิจการต่างๆ ของสภามหาวิทยาลัย สนับสนุนด้านธุรการ และประสานงานทั่วไปในการประชุมสภามหาวิทยาลัย จัดทำระบบ

สารสนเทศเพื่อจัดเก็บและรักษารายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ต่อการอ้างอิง ตลอดจนการบริหารจัดการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย โดยอยู่ในการกำกับและสั่งการของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดอัตราค่าตอบแทนหรือค่าเบี้ยประชุมให้แก่นายกสภามหาวิทยาลัย อุปนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย รวมถึงคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่ปรึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย หรือนายกสภามหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่สภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติของสภามหาวิทยาลัยหรือนายกสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๒/ว ๑๕๑๔

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ

ส.ค.

(นางสุกัญญา มณีเจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

สำเนาถูกต้อง

ส.ค.



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๘

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดอำนาจหน้าที่ การประชุม และวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) ประกอบกับมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือ ก.บ.ม.

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งอธิการบดีเป็นประธานกรรมการโดยตำแหน่ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ที่ประชุม” หมายความว่า ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัย แล้วถือปฏิบัติ
ตามคำวินิจฉัย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย อธิการบดี
เป็นประธาน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก และประธานสภาพนักงาน เป็นกรรมการ
ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี
คนหนึ่งเป็นเลขานุการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
- ๗.๒ พิจารณากลับกรองระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย
- ๗.๓ พิจารณาเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงาน
- ๗.๔ พิจารณาเกี่ยวกับการจัดตั้ง การรวม การแบ่งหรือการยุบเลิก
หน่วยงานภายในของส่วนงาน
- ๗.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน และทรัพย์สิน
ของมหาวิทยาลัย
- ๗.๖ ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำแก่อธิการบดี

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าตาม
ปีปฏิทิน และให้ประธานเรียกประชุมตามกำหนดเวลานั้น ในกรณีที่เห็นสมควรประธานจะสั่งงด
การประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๙ ในกรณีประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษ ให้เรียกประชุมได้
หรือกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอ
ต่อประธานให้พิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษ ให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๒ การนัดประชุมหรือส่งเอกสาร ตามข้อ ๑๐ หรือ ข้อ ๑๑ อาจดำเนินการทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เมื่อประธานเห็นสมควร เว้นแต่การจัดส่งเอกสารลับ ให้เป็นไปตามที่ประธานกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ในกรณีที่ประธานเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้ หรือหากเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในวาระเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้

ข้อ ๑๔ ให้กรรมการที่มาประชุมลงชื่อในเอกสารที่จัดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงการเข้าประชุม

ข้อ ๑๕ ในการประชุมต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าได้มอบหมายให้บุคคลใดเป็นประธานในที่ประชุม ให้บุคคลนั้นมีอำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับประธานในการประชุมนั้น แต่ถ้าไม่ได้มอบหมาย ก็ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๗ การประชุมให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ เลขานุการ มีหน้าที่

๑๘.๑ จัดทำหนังสือนัดประชุม

๑๘.๒ แจ้งระเบียบวาระ และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม

๑๘.๓ จัดทำรายงานการประชุม

๑๘.๔ แจ้งมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๕ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่ประธานหรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใดๆ ให้งดการอภิปรายในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ถ้าประธาน หรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ประชุมลับ

ข้อ ๒๑ ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๒ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ การจะให้แก้ไขหรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๒๔ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๕ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัยผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

หมวด ๓

การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

๒๖.๑ ประธาน

๒๖.๒ กรรมการ

ข้อ ๒๗ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม
ให้นำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๘ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงอธิการบดี
แล้วให้อธิการบดีพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามที่เห็นสมควร

หากอธิการบดีเห็นว่า ไม่สมควร ไม่ต้องนำเสนอเข้าระเบียบวาระและให้มีหนังสือ
แจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบ

ข้อ ๒๙ ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ให้จัดเป็นข้อมูลข่าวสารลับ
ซึ่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด ที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุญาต
ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับจะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับ
อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ล่วงรู้ หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

หมวด ๔

การลงมติ

ข้อ ๓๐ กรณีที่ต้องมีการลงมติ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ
การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์
กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน
ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๑ การออกเสียงลงคะแนน ให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติ
ให้กระทำการลับ จึงให้ลงคะแนนลับ
วิธีการลงคะแนนเปิดเผย หรือวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด
โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๒ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม
ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย
หรือระเบียบนั้น

ข้อ ๓๓ ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มี
การนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ ๓๔ ในการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับ
คะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวนสามคน
ไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสัปดาห์ เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้

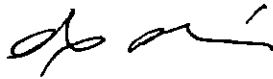
ข้อ ๓๕ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสีย ส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีประธานสภาพนังงาน ให้ประธานสภาข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่ประธานสภาพนังงานจนกว่าจะได้มีประธานสภาพนังงานตามข้อบังคับนี้ ซึ่งต้องไม่เกิน หนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พุทธศักราช ๒๕๕๘ ใช้บังคับ

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งใด ระบุถึงที่ประชุม คณบดี หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งดังกล่าว หมายถึงคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์วิโรจ อัมพิทักษ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



งานประชุม กอง...
รับที่ 492
วันที่ 27 ส.ค. 2563
เวลา 10.00 น.

งานบริหารธุรการและเลขานุการ
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 6402 เวลา 11.12 น.
วันที่ 26 ส.ค. 2563

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร. ๓๑๔๔

ที่ อว ๖๙.๒.๑๖/ ๔๙๓

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการร่างประกาศระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้มีมติมอบหมายให้รักษาการแทนรองอธิการบดี (อาจารย์ชัช พชรธรรมกุล) และฝ่ายกฎหมาย พิจารณาปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เหมาะสมกับแนวปฏิบัติในการเสนอวาระการประชุม และฝ่ายกฎหมายได้เสนอประเด็นข้อพิจารณาดังกล่าวต่อคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย เพื่อพิจารณาแนวทางในปรับปรุงข้อบังคับดังกล่าว นั้น

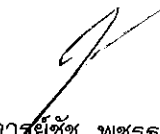
คณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณากรณีการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องการจัดส่งเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีแล้ว มีมติเห็นชอบในหลักการ ให้แก้ไขความในข้อ ๑๑ ของข้อบังคับดังกล่าว

จาก "ข้อ ๑๑ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน"

เป็น "ข้อ ๑๑ ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารเพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมต่อประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๗ วัน ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใดเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน"

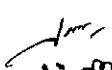
อย่างไรก็ตาม เมื่อคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย พิจารณาข้อบังคับดังกล่าวแล้ว เห็นว่ามีถ้อยคำหลายส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกันทั้งฉบับ จึงมีมติให้กองกลางดำเนินการยกร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ... ให้เป็นปัจจุบัน และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


(อาจารย์ชัย พชรธรรมกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ประธานกรรมการคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

เรียน หัวหน้ากลุ่ม
สมทบ ๓๖๒

๒๗ กค ๖๓



บันทึกข้อความ

งานบริหารธุรกิจและการตลาด
ของกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 5634 โทร 15.59
วันที่ 14 ส.ค. 2563

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกฎหมาย โทร ๓๑๔๔

ที่ บจ ๖๔.๒.๑๖/๕๖๐

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญมาให้ข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๓๕๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะมีการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ ในวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีระเบียบวาระที่ต้องพิจารณาเรื่องการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดังนั้น เพื่อให้การประชุมคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านประชุมร่วมกับคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง (สนม.๕) ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมาให้ข้อมูลตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย
จะขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์ ~~ชัช~~ พชรธรรมกุล)

ประธานคณะกรรมการร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

ਅੰਤਰਿ ਕਾਮਨਿਸ਼ਟਵਾਦ ਭੀ ਨਹੀਂ ਰੋਧੇ.

14 Nov 63

