



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สมัยวิสามัญ) ในการประชุมเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อุปนายก” หมายความว่า อุปนายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ที่ประชุม” หมายความว่า ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยและให้  
ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑  
การประชุม

---

ข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าตามปีปฏิทินและให้นายกสภามหาวิทยาลัยเรียกประชุมตามกำหนดเวลานั้น ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรจะสั่งเลื่อนหรืองดการประชุมครั้งใดก็ได้

ข้อ ๘ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษให้เรียกประชุมได้ หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ร้องขอให้เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้

ข้อ ๙ การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้านายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ใช้ได้

ข้อ ๑๐ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องเร่งด่วนเพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้

ข้อ ๑๑ การนัดประชุมหรือส่งเอกสาร ตามข้อ ๙ หรือข้อ ๑๐ อาจดำเนินการทางวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่น เมื่อนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร เว้นแต่การจัดส่งเอกสารลับให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้ หรือหากเห็นว่าเรื่องใดสมควรบรรจุในวาระเพิ่มเติมก็ให้ดำเนินการได้

ข้อ ๑๓ ก่อนเข้าประชุมให้กรรมการที่มาประชุมลงชื่อในเอกสารที่จัดไว้

ข้อ ๑๔ ในการประชุมต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม  
ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถมาประชุมได้ ให้อุปนายกเป็นประธาน  
ในที่ประชุม ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ  
สภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธาน

ข้อ ๑๖ เลขานุการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย  
(๒) จัดเตรียมการประชุมและเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย  
(๓) ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมในการประชุมสภามหาวิทยาลัย  
(๔) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุม  
(๕) แจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องและติดตามผลการดำเนินงาน  
ตามมติของสภามหาวิทยาลัยแล้วรายงานสภามหาวิทยาลัยให้ทราบโดยเร็ว

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่นายกสภามหาวิทยาลัย  
หรือประธานที่ประชุม หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

เมื่อเลขานุการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการ ให้นายก  
สภามหาวิทยาลัยโดยคำแนะนำของอธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งทำหน้าที่แทน  
เลขานุการ

ข้อ ๑๗ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือ ที่ประชุมในปัญหาใด ๆ หนึ่งซึ่งการอภิปราย  
ในเรื่องที่กำลังพิจารณา สักพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่  
เห็นสมควร

ข้อ ๑๘ ประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มาประชุม  
สามารถเสนอให้มีการประชุมลับได้

ข้อ ๑๙ ภายหลังจากการประชุมลับให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งเรื่องลับและเอกสารประกอบ  
การประชุมลับคืนให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยทันที

## หมวด ๒

### การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๒๐ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

- (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย
- (๒) กรรมการ
- (๓) อธิการบดี

(๔) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ส่วนงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมให้นำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๒ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและต้องผ่านการพิจารณาของนายกสภามหาวิทยาลัย หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรนำเข้าระเบียบวาระการประชุม ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบ

ข้อ ๒๓ ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้เป็นชั้นความลับ กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าว จะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ล่วงรู้หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลอื่น

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๒๔ กรณีที่ต้องมีการลงมติ ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๕ การออกเสียงลงคะแนน ให้ทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้ลงคะแนนลับ วิธีการลงคะแนนเปิดเผยหรือลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดโดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๒๖ เมื่อนับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานแจ้งมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบนั้น

ข้อ ๒๗ ที่ประชุมอาจมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ได้ ตามที่กรรมการร้องขอ

ข้อ ๒๘ ในการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับคะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึก พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวน

สามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนนเสียงนั้นก็ได้

ข้อ ๒๙ ในการประชุม หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา เมื่อกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุมและให้ถือว่ามืองค์ประชุมเท่าที่เหลืออยู่

#### หมวด ๔

#### การจัดทำรายงานการประชุม

---

ข้อ ๓๐ ให้เลขานุการรับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุมที่มีสาระสำคัญของทุกระเบียบวาระ

ข้อ ๓๑ ให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหากจากรายงานการประชุมโดยปกติ ทั้งนี้ ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยรายงานการประชุมลับทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

ข้อ ๓๒ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ การจะแก้ไขได้หรือไม่นั้น ต้องเป็นมติที่ประชุมพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๓๓ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๔ รายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้ว สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอำนาจ ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้