



## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่ออนุวัติตามความในมาตรา ๓๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ 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 ๕ ในกรณีที่มีปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัย แล้วถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

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

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนพัฒนามหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัยตามที่ สภามหาวิทยาลัย และอธิการบดีมอบหมาย

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒  
การประชุม

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการกำหนดการประชุมไว้ล่วงหน้าตามปีปฏิทิน และให้ประธานเรียกประชุมตามกำหนดเวลานั้น ในกรณีที่เห็นสมควรประธานจะสั่งงดการประชุม ครั้งใดก็ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีประธานเห็นสมควรเรียกประชุมเป็นพิเศษหรือกรรมการจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดร้องขอต่อประธานให้พิจารณาเรียกประชุมเป็น กรณีพิเศษ ให้เรียกประชุมได้

ข้อ ๑๑ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่ถ้าประธานเห็นสมควรจะนัดเร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ข้อ ๑๒ การเสนอบรรจุวาระ ให้จัดส่งเอกสารเพื่อเสนอบรรจุวาระการประชุมต่อ ประธานก่อนการประชุมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนการประชุม ถ้าประธานเห็นสมควรจะบรรจุเรื่องใด เพิ่มเติมในระเบียบวาระการประชุมในวันประชุมอีกก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๓ การนัดประชุมหรือส่งเอกสารตามข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ อาจดำเนินการ ทางโทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นเพิ่มเติมด้วยก็ได้ เมื่อประธานเห็นสมควร เว้นแต่การจัดส่งเอกสารลับ ให้เป็นไปตามที่ประธานกำหนด

ข้อ ๑๔ 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 ๑๕ ให้กรรมการที่มาประชุมลงชื่อในเอกสารที่จัดไว้ เพื่อเป็นหลักฐานแสดง การเข้าประชุม

ข้อ ๑๖ ในการประชุมต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้าได้มอบหมายให้บุคคลใดเป็นประธานในที่ประชุม ให้บุคคลนั้นมี อำนาจและหน้าที่เช่นเดียวกับประธานในการประชุมนั้น แต่ถ้าไม่ได้มอบหมาย ก็ให้ที่ประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ข้อ ๑๘ การประชุมให้รวมถึงการประชุมที่มีการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการ ติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการ ไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วย เทคโนโลยีดังกล่าวเข้าประชุมคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ เลขานุการ มีหน้าที่

(๑) จัดทำหนังสือนัดประชุม

(๒) แจงระเบียบวาระ และเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม

(๓) จัดทำรายงานการประชุม

(๔) แจงมติของคณะกรรมการบริหารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่ประธานหรือ

คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๒๐ ประธานมีอำนาจปรึกษาหารือที่ประชุมในปัญหาใด ๆ ให้งดการอภิปราย ในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่ เห็นสมควร

ข้อ ๒๑ ประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการ  
ที่มาประชุมสามารถกำหนดให้มีการประชุมลับได้

ข้อ ๒๒ ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยางานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่เพียง  
บางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๓ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๔ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไข เพิ่มเติมรายงานการประชุมได้ การจะให้แก้ไข  
หรือไม่นั้น แล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๒๕ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธาน  
ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๖ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย  
ผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุม  
ก็ได้

#### หมวด ๓

#### การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๒๗ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่

(๑) ประธาน

(๒) กรรมการ

ข้อ ๒๘ นอกจากผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมตามข้อ ๒๗ แล้ว  
การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมให้นำเรื่องเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๒๙ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงอธิการบดี  
แล้วให้อธิการบดีพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามความเห็นสมควร

หากอธิการบดีเห็นว่าไม่สมควร ไม่ต้องนำเสนอเข้าระเบียบวาระและให้มีหนังสือ  
แจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบ

ข้อ ๓๐ ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดให้มีชั้นความลับ ให้จัดเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่คณะกรรมการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล ข่าวสารลับจะต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาต ให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้ล่วงรู้ หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด

#### หมวด ๔

#### การลงมติ

ข้อ ๓๑ กรณีที่ต้องมีการลงมติให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธาน ในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๓๒ การออกเสียงลงคะแนน ให้กระทำการเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติ ให้กระทำการลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผย หรือวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๓๓ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุม ถ้าเรื่องใดมีกฎหมายหรือระเบียบเฉพาะเรื่องกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบนั้น

ข้อ ๓๔ ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ ๓๕ ในการลงคะแนนเสียงโดยใช้บัตรลงคะแนน หลังจากเสร็จสิ้นการนับ คะแนนเสียงแล้ว ให้เก็บบัตรลงคะแนนเสียงใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อกรรมการจำนวน สามคนไว้เป็นหลักฐาน หากไม่มีผู้ใดทักท้วงภายในสามสิบวัน เลขานุการอาจทำลายบัตรลงคะแนน เสียงนั้นก็ได้

ข้อ ๓๖ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสีย ส่วนตนเกี่ยวข้องด้วย กรรมการผู้นั้นจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายอานวย ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้