



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อความเหมาะสม และสอดคล้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๔๙๕ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๘

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานของส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย และตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล และหมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่จัดตั้งโดยมติดสภามหาวิทยาลัยด้วย แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เป็นรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของวิทยาเขต

ข้อ ๔ ให้มีคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าส่วนงาน เป็นกรรมการ
- (๔) ประธานสภาคณาจารย์ เป็นกรรมการ

ให้อธิการบดีแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอาจแต่งตั้งผู้ให้เห็นสมควรเป็นผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแก่

อธิการบดี

(๒) พิจารณากลับกรองร่างข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ไม่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากลับกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการวิชาการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลับกรองหลักสูตรการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) พิจารณากลับกรองการเสนอจัดตั้ง การรวม การเปลี่ยนโครงสร้างและชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน การยุบเลิกส่วนงานและกลุ่มภารกิจต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) พิจารณากลับกรองเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ การบริหารการเงิน การจัดหารายได้หรือผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลอื่นใดเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ การประชุมให้มีตามกำหนดที่คณะกรรมการได้มีมติไว้ แต่อธิการบดีจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องที่สมควรบรรจุเข้าวาระการประชุม

กรณีใช้อธิการบดีเห็นสมควรจะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๗ ประธานมีหน้าที่ดำเนินการประชุมและรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุมเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ทั้งนี้ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีใช้อธิการบดีมอบหมายทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีการมอบหมายหรือมีการมอบหมายแต่รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่มาประชุมเลือกรองอธิการบดี หรือคณบดีคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๘ เลขานุการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) เชิญประชุมคณะกรรมการ

(๒) จัดระเบียบวาระการประชุม เตรียมรายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุมตามที่ประธานมอบหมาย

(๓) จัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติของที่ประชุมมิให้เปิดเผย และข้อความที่ที่ประชุมห้ามโฆษณา

(๔) แจ้งมติของคณะกรรมการไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๕) เก็บรักษาเอกสารการประชุมและรายงานการประชุม

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประธานหรือคณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๙ การเรียกประชุม ให้ทำเป็นหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยให้กำหนดล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวันทำการก่อนการประชุม แต่อธิการบดีอาจเรียกประชุมเร็วกว่าสามวันโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งก็ได้หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๑๐ การเรียกประชุมอาจกระทำได้โดย

(๑) ประธาน

(๒) กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่ดำรงตำแหน่งในขณะนั้นร้องขอเป็นหนังสือต่อประธานให้มีการประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้แก่ ประธาน หรือกรรมการ

ข้อ ๑๒ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งประธานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนการประชุม แล้วให้ประธานพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามความเห็นสมควร หากประธานเห็นว่าไม่สมควรอาจไม่นำเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมก็ได้ แต่ให้แจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่ประธานพิจารณาเห็นสมควรตามลำดับ โดยอาจจัดระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องแจ้งเพื่อแสดงความยินดีและกิจกรรมเด่นของมหาวิทยาลัย

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่อง

(๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๔.๑) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๔.๒) เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาหลักสูตร

(๔.๓) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย

(๔.๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาเชิงกฎระเบียบ/ข้อบังคับ

(๕) เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง

(๖) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

(๗) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่เห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจจัดไว้ในลำดับแรกของการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๔ ในการประชุมต้องมีกรรมการไม่น้อยกึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม เมื่อพ้นกำหนดการประชุมไปครั้งชั่วโมงแล้ว ถ้ากรรมการยังไม่ครบองค์ประชุมประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ประธานอาจอนุญาตให้ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการเข้าร่วมประชุมในวาระใดวาระหนึ่งหรือตลอดการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๕ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุมและต้องดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้มติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ ถ้าประธานหรือกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมเสนอให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ คณะกรรมการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๑๗ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้าผู้ลงมติฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้และให้มีบันทึกเหตุผลไว้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

ข้อ ๑๘ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงได้ การจะแก้ไขหรือไม่นั้นแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๑๙ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรองเพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลง ให้เลขานุการบันทึกเหตุนั้นไว้ และให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น เป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

* ข้อ ๒๐ กรณีที่ต้องมีมติให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของผู้มีสิทธิลงมติ เว้นแต่จะมีข้อบังคับ ประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

* ผู้มีสิทธิลงมติได้แก่กรรมการในคณะกรรมการ ยกเว้นกรรมการที่มาจากรองอธิการบดี ให้อธิการบดีมอบหมายรองอธิการบดีคนหนึ่งเท่านั้นเป็นผู้มีสิทธิลงมติ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาด และให้กระทำโดยเปิดเผยโดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นด้วยเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๑ การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำเป็นการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมมีมติให้กระทำเป็นการลับจึงให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผยและวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

ข้อ ๒๒ เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย ประกาศ หรือข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใดก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

ข้อ ๒๓ ในการนับคะแนนเสียง ถ้าที่ประชุมร้องขอ และมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

ข้อ ๒๔ กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ หากมีการพิจารณา อภิปราย หรือลงมติในเรื่องที่กรรมการผู้นั้นมีผลประโยชน์ หรือมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องด้วย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

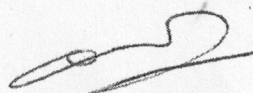
ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าที่ประชุมคณะมนตรีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหรือคำสั่งใด หมายถึงที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด และให้รายงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่

๒๗

มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล