



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล
ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ และปรับปรุงให้มีความคล่องตัวและมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔(๒) และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔๔๘ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมสภามหาวิทยาลัย

“ประธาน” หมายความว่า ประธานของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสภามหาวิทยาลัยมหิดล

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาที่ต้องตีความตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยตีความ

ข้อ ๖ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

การประชุม

ข้อ ๗ การประชุมให้มีตามกำหนดที่สภามหาวิทยาลัยได้มีมติไว้ แต่นายกสภามหาวิทยาลัยจะสั่งงดการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อเห็นว่าไม่มีเรื่องที่เหมาะสมควรบรรจุเข้าวาระการประชุม

กรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นสมควร จะเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษก็ได้

ข้อ ๘ การเรียกประชุม ให้ทำเป็นหนังสือแจ้งพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยให้กำหนดล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน แต่นายกสภามหาวิทยาลัยจะเรียกประชุมเร็วกว่าเจ็ดวันโดยไม่ต้องทำเป็นหนังสือแจ้งก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

ข้อ ๙ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควรตามลำดับ โดยอาจจัดระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งต่อที่ประชุม
- (๒) รับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่อง
- (๔) เรื่องเสนอเชิงนโยบาย
- (๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๖) เรื่องเสนอเพื่อทักท้วง
- (๗) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- (๘) เรื่องอื่นๆ

นายกสภามหาวิทยาลัยอาจจัดระเบียบวาระที่เร่งด่วนไว้ในลำดับแรกของการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้มีสมุดรับกรรมการที่มาประชุมลงชื่อก่อนเข้าประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ ในการประชุมต้องมีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

เมื่อพ้นกำหนดการประชุมไปครึ่งชั่วโมงแล้ว ถ้ากรรมการยังไม่ครบองค์ประชุม ประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่สามารถมาประชุมได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการที่มาประชุมคนหนึ่งเป็นประธาน

ข้อ ๑๓ เลขานุการมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เชิญประชุมสภามหาวิทยาลัย
- (๒) แจ้งระเบียบหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุม
- (๓) จัดทำรายงานการประชุม เว้นแต่รายงานการประชุมลับที่ได้มีมติของที่ประชุมมิให้เปิดเผยและ

ข้อความที่ที่ประชุมห้ามโฆษณา

- (๔) แจ้งมติของสภามหาวิทยาลัยไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) รักษาเอกสารของสภามหาวิทยาลัย
- (๖) รักษาระเบียบการประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ตามที่ประธานหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ประธานหรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ให้ที่ประชุมพิจารณาเฉพาะเรื่องที่มีอยู่ในระเบียบวาระการประชุม และต้องดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะให้มิตินเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕ ประธานมีอำนาจปรึกษาที่ประชุมในปัญหาใดๆ เตือน ห้ามปราม ให้งดการอภิปรายในเรื่องที่กำลังพิจารณา สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุมหรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ถ้าประธานหรือกรรมการไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการที่มาประชุมเสนอให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานเท่านั้น

ข้อ ๑๗ ที่ประชุมอาจมีมติให้จดยางงานการประชุมลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้และให้มีบันทึกเหตุผลไว้

ข้อ ๑๘ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ กรรมการมีสิทธิขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานการประชุมให้ตรงตามที่เป็นจริงได้ การจะแก้ไขหรือไม่นั้น สุดแล้วแต่มติของที่ประชุมจะพิจารณาชี้ขาด

ข้อ ๒๐ เมื่อที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรองเพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานสิ้นสุดลง ให้เลขานุการบันทึกเหตุผลนั้นไว้ และให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้นอย่างน้อยสองคนเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๑ ที่ประชุมอาจมีมติห้ามโฆษณาข้อความอันเกี่ยวกับความปลอดภัย ผลประโยชน์สำคัญของมหาวิทยาลัย หรือข้อความอื่นที่ได้กล่าวหรือปรากฏในรายงานการประชุมก็ได้

หมวด ๒

การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๒๒ ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุม ได้แก่ กรรมการ และอธิการบดี

ข้อ ๒๓ การเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ให้ทำเป็นหนังสือถึงนายกสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน แล้วให้นายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณานำเข้าระเบียบวาระการประชุมตามที่เห็นสมควร

หากนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควร อาจไม่นำเรื่องที่เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมได้ แต่ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอเรื่องทราบโดยมิชักช้า

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีการประชุมและต้องมิต ให้ประธานขอให้ที่ประชุมลงมติ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานออกเสียงชี้ขาดและให้กระทำการเป็นการเปิดเผย

โดยจะให้เหตุผลหรือไม่ก็ได้

(๓) การออกเสียงลงคะแนนให้กระทำการเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมให้กระทำการลับ จึงให้ลงคะแนนลับ

วิธีการลงคะแนนเปิดเผยและวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

(๔) เมื่อได้รับคะแนนเสียงเสร็จแล้ว ให้ประธานประกาศมติต่อที่ประชุมทันที ถ้าเรื่องใดมีกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับเฉพาะเรื่องนั้นกำหนดไว้ว่ามติจะต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงถึงจำนวนเท่าใด ก็ให้ประกาศด้วยว่าคะแนนเสียงข้างมากถึงจำนวนที่กำหนดไว้หรือไม่

(๕) ในการนับคะแนนเสียง ถ้ากรรมการร้องขอและที่ประชุมมีมติให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

(๖) กรรมการจะอยู่ในที่ประชุมไม่ได้ หากมีการอภิปรายหรือลงมติในเรื่องใดที่กรรมการผู้นั้นมีประโยชน์ได้เสียส่วนตัวเกี่ยวข้องด้วย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้อยู่ในที่ประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ไม่มีการประชุม แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องลงมติในเรื่องใดๆ โดยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัย ให้เวียนเอกสารเพื่อให้กรรมการลงมติได้ ทั้งนี้ ต้องมีกรรมการลงมติกลับมาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่ามีการลงมติในครั้งนั้น

ในการนับคะแนน มติเสียงข้างมากต้องเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่ลงมติ จึงถือเป็นมติของสภามหาวิทยาลัย และให้นำมติดังกล่าวแจ้งที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยทราบในคราวถัดไป โดยถือว่าเรื่องนั้นๆ ได้ผ่านการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยแล้ว

กรณีที่กรรมการคนหนึ่งคนใดมีความเห็นแย้งต่อการเวียนเอกสารเพื่อขอมติ ให้เป็นดุลยพินิจของนายกสภามหาวิทยาลัย ในการพิจารณาเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเรื่องดังกล่าว หากเห็นว่าความเห็นแย้งนั้นมีเหตุผลสมควร และให้ถือว่าไม่มีการลงมติในการเวียนเอกสารครั้งนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(ศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ : - เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ สืบเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุมของ สภามหาวิทยาลัยมหิดล แต่ยังคงมีความจำเป็นในเรื่องเร่งด่วนที่ต้องขอมติที่ประชุมเพื่อเห็นชอบหรืออนุมัติในเรื่อง นั้นๆ โดยกำหนดให้เวียนแจ้งเอกสารเพื่อให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยลงมติโดยไม่มีการประชุม และถือว่าการลง มติของกรรมการถือเป็นมติของสภามหาวิทยาลัยแล้ว จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้