



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๕๕/๒๕๖๑)

เรื่อง การประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

เพื่อให้การประชุม ของ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารงานภายในของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และสำนักงานวิทยาเขต พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ให้จัดทำประกาศว่าด้วย หน้าที่ของประธานกรรมการ เลขานุการ และ กำหนดการประชุม ระเบียบการประชุม ของ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การประชุมของคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“กรรมการประจำ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“ประธานกรรมการประจำ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

“รองประธานกรรมการประจำ” หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุดและในกรณี ที่มีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีอาจให้งดหรือยกเว้นการใช้ประกาศนั้นได้ตามความจำเป็น

## หมวด ๑

## อำนาจหน้าที่ประธานกรรมการประจำ รองประธานกรรมการประจำ และเลขานุการกรรมการ

ข้อ ๕ ประธานกรรมการประจำ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานการประชุม
- (๒) ดำเนินการประชุม ออกคำสั่งใดๆ เพื่อประสิทธิภาพและความเรียบร้อยของการประชุม
- (๓) งดการประชุมปกติหรือเรียกประชุมพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๖ รองประธานกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดวาระการประชุม ประสานงานการประชุม
- (๒) เชิญบุคคลอื่นโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อที่ประชุม
- (๓) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติกรรมการประจำ และรายงานต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๗ เลขานุการกรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดเตรียมการประชุม ออกหนังสือเชิญประชุม ทางเอกสารและ ทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ประสานงานทั่วไปเกี่ยวกับการการประชุม เอกสารประกอบการประชุม
- (๓) จัดทำรายงานการประชุม
- (๔) ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุม
- (๕) ปฏิบัติงานตามที่ประธาน และรองประธานกรรมการมอบหมาย

## หมวด ๒

## การกำหนดการประชุมกรรมการประจำ

ข้อ ๘ ให้กรรมการประจำกำหนดวันประชุมตามความเหมาะสม อย่างน้อยปีละหกครั้ง ในกรณีที่จำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร ประธานกรรมการอาจกำหนดวันประชุมเพิ่มเติม สั่งงด หรือสั่งเลื่อนการประชุมได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรรมการประจำจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสองของจำนวนกรรมการทั้งหมด อาจร้องขอต่อประธานกรรมการให้เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้

ในกรณีที่ไม่สามารถประชุมได้ตามวรรคสอง ให้รองประธานกรรมการกำหนดระเบียบวาระในการประชุมครั้งต่อไป

การนัดประชุมกรรมการประจำ ให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ แต่ถ้าประธานกรรมการจะนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้ โดยแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพิจารณาว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

## หมวด ๓

## ระเบียบวาระการประชุมและขั้นตอนการนำเสนอเรื่อง

ข้อ ๙ ผู้เสนอเรื่องบรรจุระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ

ข้อ ๑๐ ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมกรรมการประจำ ได้แก่

(๑) ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เสนอเรื่องให้เลขานุการกรรมการเตรียมประชุม ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานกรรมการเสนอในที่ประชุมเป็นวาระจรรณีได้

(๒) รองประธานกรรมการ พิจารณาตรวจสอบว่ามีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่น พร้อมทั้งทำความเข้าใจเพิ่มเติม ก่อนบรรจุวาระให้ที่ประชุมพิจารณา

(๓) การเสนอเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารหน่วยงานบริหารจัดการกลาง และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารหน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ คณะกรรมการบริหารหน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขตหนองคาย เพื่อพิจารณาครั้งก่อน

(๔) กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ให้รองประธานกรรมการแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาเสนอความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๕) การเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ให้ผู้เสนอ เสนอเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อรองประธานกรรมการ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

(๖) การเสนอเรื่องด้วยวาจาอาจกระทำได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบของประธานที่ประชุมก่อน

(๗) เรื่องที่จะนำเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุให้ชัดเจนโดยมีสาระ ดังนี้ ระบุชื่อเรื่องและประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการพิจารณา กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย มติของสภามหาวิทยาลัย หรือ แนวปฏิบัติ ซึ่งมีลักษณะเป็นระเบียบปฏิบัติ ให้ผู้นำเสนอและหรือส่วนงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง ให้ระบุข้อมูลดังกล่าวและแนบข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

ข้อ ๑๑ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับดังนี้

(๑) เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่อง

(๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๕) เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(๖) เรื่องอื่น ๆ หรือ เป็นเรื่องที่เสนอเพิ่มเติม ภายหลังจากการกำหนดวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมไปแล้ว กรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะจัดไว้ลำดับใดของวาระการประชุม หรืออาจมีการ

ปรับปรุงการจัดระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๒ เรื่องที่จะนำเสนอต่อกรรมการประจำ ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของกรรมการประจำ

(๒) เรื่องที่จะต้องเสนอให้กรรมการประจำมีมติให้ดำเนินการ

(๓) เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของสำนักงานอธิการบดี

(๔) เรื่องอื่นๆ ตามที่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการกำหนด

#### หมวด ๔

#### การประชุมกรรมการประจำ

ข้อ ๑๓ การประชุมกรรมการประจำ จะดำเนินการโดยมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้ แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ และให้ถือว่าผู้เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวเป็นองค์ประชุม ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ เช่น การประชุมทางไกล

ข้อ ๑๔ การประชุมกรรมการประจำ ประธานกรรมการอาจให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานที่ประชุมได้

ข้อ ๑๕ การประชุมกรรมการ ต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของผู้ดำรงตำแหน่ง และต้องมีจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยหนึ่งคน ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จึงถือเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้ประธานที่ประชุม มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยในการดำเนินการประชุมประธานที่ประชุมอาจสั่งพัก เลื่อน หรือยกเลิกการประชุมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๗ ผู้ที่มีได้เป็นกรรมการประจำและมีใช้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมอาจ เข้าร่วมการประชุมได้เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมแล้ว

ข้อ ๑๘ ในการประชุม หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา เมื่อกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุมและให้ถือว่ามืองค์ประชุมเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๙ เรื่องใดที่สามารถเสนอประธานกรรมการโดยวิธีการอื่นได้ เช่น โดยวิธีเวียน ให้รองประธานกรรมการเสนอเรื่องให้กรรมการพิจารณาตามวิธีการนั้น ๆ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน และไม่สามารถนำเรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณาตามปกติได้ ให้รองประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ เสนอเรื่องให้กรรมการพิจารณาโดยวิธีการอื่นได้

#### หมวด ๕

##### การประชุมลับ

ข้อ ๒๑ ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่มาประชุมเห็นว่าสมควรที่จะให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ข้อ ๒๒ ในการประชุมลับผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการประจำ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๒๓ วิธีการลงคะแนนในการประชุมลับ ให้ประธานที่ประชุมกำหนดตามความเห็นของที่ประชุม

ข้อ ๒๔ ให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหากจากรายงานการประชุมโดยปกติ ทั้งนี้ ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๕ ภายหลังจากประชุมลับ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งเรื่องลับและเอกสารประกอบการประชุมลับคืนให้เลขานุการที่ประชุมทันที

#### หมวด ๖

##### มติการประชุมกรรมการประจำ

ข้อ ๒๖ มติการประชุมกรรมการประจำ มีสองกรณีดังนี้

(๑) มติจากการประชุมพิจารณาในที่ประชุม

(๒) มติจากการพิจารณาโดยวิธีตามข้อ ๑๙ และ ๒๐

ข้อ ๒๗ ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีข้อทักท้วง ให้ประธานที่ประชุม สรุปการประชุมเรื่องนั้น และให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่จะต้องมีการลงมติ ให้ประธานที่ประชุมขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติให้ถือเอาตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่มีประกาศ ประกาศ หรือมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

การถือเอาเสียงข้างมากตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเอาเสียงข้างมากขององค์ประชุม ในกรณีที่มีกรรมการ ผู้ซึ่งตนเห็นว่าอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับการลงมติครั้งใด ได้ขออนุญาตออกจากการประชุมและได้รับอนุญาตจากประธานการประชุม ให้ออกจากการประชุมแล้ว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เป็นองค์ประชุมในการลงมตินั้น

ข้อ ๒๙ วิธีการลงคะแนนเสียงให้ใช้วิธียกมือ เว้นแต่ที่ประชุมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด หากมีกรรมการร้องขอและที่ประชุมเสียงข้างมากเห็นว่าควรให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

#### หมวด ๗

##### การจัดทำรายงานการประชุม

ข้อ ๓๐ ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมและให้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๓๑ เรื่องที่มีมติในการประชุมแล้ว ให้รองประธานกรรมการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยมีต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการและประธานในที่ประชุมครั้งนั้น ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๒ รายงานการประชุมที่ยังมิได้มีการรับรอง โดยเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการสิ้นสุดลง และทำให้ไม่ครบองค์ประชุม ให้รองประธานกรรมการบันทึกเหตุอันไว้และเป็นผู้รับรองรายงานการประชุม

ข้อ ๓๓ รายงานการประชุม ซึ่งได้รับการรับรองแล้วให้เปิดเผยต่อสาธารณชนได้ สำหรับรายงานการประชุมลับจะเปิดเผยต่อบุคคลใดและในกรณีใดให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

ข้อ ๓๔ กรณีที่รองประธานกรรมการ แจ้งมติที่ประชุมไปแล้ว หากภายหลังที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุม และปรากฏว่ารายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วมีสาระแตกต่างไปจากที่ได้แจ้งไว้ ให้รองประธานกรรมการทำหนังสือแจ้งไปยังผู้เสนอเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ได้รับรองรายงานประชุมไว้

#### หมวด ๘

##### ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม

ข้อ ๓๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานบริหารจัดการกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่สนับสนุนด้านการเงิน ประสานงานทั่วไป เชิญประชุม การบริหารจัดการประชุม จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บ และรักษารายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ต่อการอ้างอิง โดยอยู่ในการกำกับและสั่งการของรองประธานกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่



ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น