



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๓๕๖/๒๕๖๑)

เรื่อง การประชุมของคณะกรรมการบริหาร หน่วยงานบริหารจัดการกลางและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การประชุม ของ คณะกรรมการบริหารหน่วยงานบริหารจัดการกลางและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การประชุมของคณะกรรมการบริหารหน่วยงานบริหารจัดการกลางและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
บรรดา ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งบัญญัติไว้แล้วในประกาศนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้ แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หน่วยงานบริหารจัดการกลาง” หมายความว่า หน่วยงานบริหารจัดการกลาง เรียกว่า กอง สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงานและหน่วยงานกับหน่วยงานย่อย ของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.๒๕๖๑

“กรรมการประจำ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และ สำนักงานวิทยาเขต

“กรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารหน่วยงานบริหารจัดการกลางและสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหารหน่วยงาน

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องตีความตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด และในกรณี ที่มีเหตุผลและความจำเป็นอธิการบดีอาจให้งดหรือยกเว้นการใช้ประกาศนั้นได้ตามความจำเป็น

หมวด ๑

อำนาจหน้าที่ประธานกรรมการ และเลขานุการ

ข้อ ๕ ประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นประธานการประชุม
- (๒) ดำเนินการประชุม ออกคำสั่งใดๆ เพื่อประสิทธิภาพและความเรียบร้อยของการประชุม
- (๓) งดการประชุมปกติหรือเรียกประชุมพิเศษเมื่อมีเหตุอันควร
- (๔) กำหนดวาระการประชุม ประสานงานการประชุม
- (๕) เชิญบุคคลอื่นโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงหรือให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อที่ประชุม
- (๖) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุม แจกมติการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ติดตามผลการปฏิบัติตามมติกรรมการประจำ และรายงานต่อมหาวิทยาลัย
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๖ เลขานุการ มีหน้าที่ ดังนี้

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

หมวด ๒

การกำหนดการประชุมกรรมการบริหาร

ข้อ ๗ ให้กรรมการบริหาร กำหนดวันประชุมตามความเหมาะสม อย่างน้อยเดือนละครั้ง ในกรณีที่จำเป็นหรือมีเหตุอันสมควร ประธานกรรมการอาจกำหนดวันประชุมเพิ่มเติม สั่งงด หรือสั่งเลื่อนการประชุมได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรรมการบริหารจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสองของจำนวนกรรมการทั้งหมด อาจร้องขอต่อประธานกรรมการให้เรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษได้

ในกรณีที่ไม่สามารถประชุมได้ตามวาระสอง ให้ประธานกรรมการบริหารกำหนดระเบียบวาระในการประชุมครั้งต่อไป

การนัดประชุมกรรมการบริหาร ให้แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ แต่ถ้าประธานกรรมการจะนัดประชุมเร็วกว่านั้นได้ โดยแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพิจารณาว่าเป็นเรื่องเร่งด่วน

หมวด ๓

ระเบียบวาระการประชุมและขั้นตอนการนำเสนอเรื่อง

ข้อ ๘ ผู้เสนอเรื่องบรรจุระเบียบวาระการประชุม ได้แก่ ประธานกรรมการ

ข้อ ๙ ขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมกรรมการบริหาร ได้แก่

(๑) ประธานกรรมการเสนอเรื่อง เตรียมประชุม ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ประธานกรรมการเสนอในที่ประชุมเป็นวาระจก็ได้

(๒) ประธานกรรมการ เลขานุการ พิจารณาตรวจสอบว่ามีข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลอื่น พร้อมทั้งทำความเห็นเพิ่มเติม ก่อนบรรจุวาระให้ที่ประชุมพิจารณา

(๓) การเสนอเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เสนอเรื่องต่อกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณากลับกรองก่อน

(๔) กรณีเรื่องที่เสนอเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ให้ประธานกรรมการแจ้งให้หน่วยงานพิจารณาเสนอความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๕) การเสนอเรื่องต่อที่ประชุม ให้เลขานุการเสนอ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อประธานกรรมการ ก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

(๖) การเสนอเรื่องด้วยวาจาจากอาจารย์ทำได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบของประธานกรรมการก่อน

(๗) เรื่องที่จะนำเสนอและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระบุให้ชัดเจนโดยมีสาระ ดังนี้ ระบุชื่อเรื่องและประเด็นที่จะเสนอให้ชัดเจนและตรงกัน ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริงในเรื่องนั้นๆ โดยสังเขป และเพียงพอต่อการพิจารณา

ข้อ ๑๐ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตามลำดับดังนี้

(๑) เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

(๒) รับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องสืบเนื่อง

(๔) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

(๕) เรื่องเสนอเพื่อทราบ

(๖) เรื่องอื่น ๆ หรือ เป็นเรื่องที่เสนอเพิ่มเติม ภายหลังจากการกำหนดวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุมไปแล้ว กรณีที่ประธานกรรมการเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วนจะจัดไว้ลำดับใดของวาระการประชุม หรืออาจมีการปรับปรุงการจัดระเบียบวาระการประชุมก็ได้

ข้อ ๑๑ เรื่องที่จะนำเสนอต่อกรรมการบริหาร ได้แก่เรื่องดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ กำหนดไว้ให้เป็นอำนาจและหน้าที่ของกรรมการบริหาร

(๒) เรื่องที่จะต้องเสนอให้กรรมการประจำมิตินำดำเนินการ

(๓) เรื่องที่มีผลกระทบต่อการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาของสำนักงานอธิการบดี

(๔) เรื่องอื่นๆ ตามที่ประธานกรรมการกำหนด

หมวด ๔

การประชุมกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๒ การประชุมกรรมการบริหาร จะดำเนินการโดยมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้ แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ และให้ถือว่าผู้เข้าร่วมการประชุมดังกล่าวเป็นองค์ประชุม ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับนี้ เช่น การประชุมทางไกล

ข้อ ๑๓ การประชุมกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการอยู่ในที่ประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของผู้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานที่ประชุม มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการประชุมให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยในการดำเนินการประชุมประธานที่ประชุมอาจสั่งพัก เลื่อน หรือยกเลิกการประชุมได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๕ ในการประชุม หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือกรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา เมื่อกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้ว ต้องออกจากที่ประชุมและให้ถือว่ามืองค์ประชุมเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๖ เรื่องใดที่สามารถเสนอประธานกรรมการโดยวิธีการอื่นได้ เช่น โดยวิธีเวียน ให้ประธานกรรมการเสนอเรื่องให้กรรมการพิจารณาตามวิธีการนั้น ๆ

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน และไม่สามารถนำเรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณาตามปกติได้ ให้ประธานกรรมการ เสนอเรื่องให้กรรมการพิจารณาโดยวิธีการอื่นได้

หมวด ๕

การประชุมลับ

ข้อ ๑๘ ในการประชุม ถ้ากรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่มาประชุมเห็นว่าสมควรที่จะให้ประชุมลับก็ให้ประชุมลับ

ข้อ ๑๙ ในการประชุมลับผู้ที่จะอยู่ในที่ประชุม หรือ ณ ที่ใดในระยะเวลาที่อาจฟังการประชุมได้ ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๒๐ วิธีการลงคะแนนในการประชุมลับ ให้ประธานที่ประชุมกำหนดตามความเห็นของที่ประชุม

ข้อ ๒๑ ให้จัดทำรายงานการประชุมลับแยกต่างหากจากรายงานการประชุมโดยปกติ ทั้งนี้ ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมลับทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้

ข้อ ๒๒ ภายหลังจากประชุมลับ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมส่งเรื่องลับและเอกสารประกอบการประชุมลับคืนให้เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยทันที

หมวด ๖

มติการประชุมกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๓ มติการประชุมกรรมการบริหาร มีสองกรณีดังนี้

(๑) มติจากการประชุมพิจารณาในที่ประชุม

(๒) มติจากการพิจารณาโดยวิธีตามข้อ ๑๖ และ ๑๗

ข้อ ๒๔ ในการพิจารณาเรื่องใด ถ้าที่ประชุมไม่มีข้อทักท้วง ให้ประธานที่ประชุม สรุปการประชุมเรื่องนั้น และให้ถือว่าที่ประชุมมีมติโดยฉันทานุมัติร่วมกันตามนั้น

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่จะต้องมีการลงมติ ให้ประธานที่ประชุมขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติให้ถือเอาตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่กรณีที่มีประกาศ ประกาศ หรือมติสภามหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว

การถือเอาเสียงข้างมากตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเอาเสียงข้างมากขององค์ประชุม ในกรณีที่มีกรรมการ ผู้ซึ่งตนเห็นว่าอาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับการลงมติครั้งใด ได้ขออนุญาตออกจากการประชุมและได้รับอนุญาตจากประธานการประชุม ให้ออกจากการประชุมแล้ว ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เป็นองค์ประชุมในการลงมตินั้น

ข้อ ๒๖ วิธีการลงคะแนนเสียงให้ใช้วิธียกมือ เว้นแต่ที่ประชุมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ในการนับคะแนนเสียงครั้งใด หากมีกรรมการร้องขอและที่ประชุมเสียงข้างมากเห็นว่าควรให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่ ก็ให้มีการนับคะแนนเสียงใหม่

หมวด ๗

การจัดทำรายงานการประชุม

ข้อ ๒๗ ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมและให้บรรจุไว้ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อการรับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๒๘ เรื่องที่มีมติในการประชุมแล้ว ให้ประธานกรรมการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยมีต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่มีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งใดแล้ว ให้เลขานุการและประธานในที่ประชุมครั้งนั้น ลงลายมือชื่อในรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๙ รายงานการประชุม ซึ่งได้รับการรับรองแล้วให้เปิดเผยต่อสาธารณชนได้ สำหรับรายงานการประชุมลับจะเปิดเผยต่อบุคคลใดและในกรณีใดให้เป็นไปตามมติของที่ประชุม

ข้อ ๓๐ กรณีที่ประธานกรรมการ แจ้งมติที่ประชุมไปแล้ว หากภายหลังที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมและปรากฏว่ารายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองแล้วมีสาระแตกต่างไปจากที่ได้แจ้งไว้ ให้ประธานกรรมการทำหนังสือแจ้งไปยังผู้เสนอเรื่อง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้แก้ไขให้เป็นไปตามที่ได้รับรองรายงานประชุมไว้

หมวด ๘

ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการที่ประชุม

ข้อ ๓๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานบริหารจัดการกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือ ผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่สนับสนุนด้านการเงิน ประสานงานทั่วไป เชิญประชุม การบริหารจัดการประชุม จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อจัดเก็บและรักษารายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ต่อการอ้างอิง โดยอยู่ในการกำกับและสั่งการของประธานกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑


(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น