

## กฎเกณฑ์ที่ใช้สำหรับดำเนินการประชุมของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่<sup>๑</sup>

เรียบเรียงโดย นายปรีดา ศิริรังษี

### ก. ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีข้อบังคับที่เป็นกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุม ทั้งในเรื่อง การเรียกประชุม การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุระเบียบวาระการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม องค์ประชุม การดำเนินการประชุม การแจ้งมติที่ประชุม จำนวนหลายฉบับ ข้อบังคับบางฉบับได้กำหนดสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุมไว้ทุกเรื่อง แต่บางฉบับมีสาระที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของมหาวิทยาลัยเท่าที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน มีดังนี้

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
  ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๑
  ๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑
  ๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๖
  ๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
  ๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖
  ๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑
  ๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- กรณีใดที่เกี่ยวกับการประชุมของมหาวิทยาลัยถ้าไม่มีข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ กำหนดไว้ ให้นำความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้เป็นแนวปฏิบัติโดยอนุโลม

รายละเอียดของข้อบังคับดังกล่าวที่เกี่ยวข้องกับการการประชุม มีดังต่อไปนี้

### ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นข้อบังคับหลักสำหรับการประชุมและวิธีดำเนินการประชุมของสภามหาวิทยาลัย นอกจากใช้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยแล้ว ยังใช้ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน<sup>๒</sup> คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน สภาพนักงาน<sup>๓</sup> การประชุม

<sup>๑</sup> เอกสารประกอบการบรรยายในหัวข้อ “การเขียนรายงานการประชุม” วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

<sup>๒</sup> ข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “การประชุมของคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๙ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการประชุมสภาพนักงาน โดยอนุโลม”

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.)<sup>๔</sup> และการประชุมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มีข้อบังคับว่าด้วยการประชุมไว้เป็นการเฉพาะ สาระสำคัญที่กำหนดในข้อบังคับนี้ คือ

### (๑) การเรียกประชุม

(๑.๑) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้เรียกประชุมสภามหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อธิการบดีหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดอาจร้องขอต่อนายกสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยได้ ในทางปฏิบัติสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าประจำปี และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าเพื่อความสะดวกในการมาประชุมของกรรมการ

(๑.๒) การนัดประชุม ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้า เว้นแต่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจให้นัดประชุมโดยวิธีการอื่นได้

ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่นายกสภามหาวิทยาลัยมอบหมายในกรณีที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกคนก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน และอาจส่งเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

การส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๒) การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ให้อธิการบดีหรือกรรมการสภามหาวิทยาลัย เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรือเลขานุการสภามหาวิทยาลัยล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันประชุม อย่างน้อย ๑๐ วัน

ในกรณีเร่งด่วนนายกสภามหาวิทยาลัยอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

(๓) วิธีการประชุม ดำเนินการโดยเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้ แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ตามที่นายกสภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) องค์ประชุม ต้องมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม กรรมการสภามหาวิทยาลัย

<sup>๔</sup> ข้อ ๑๐ วรรคสาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “การจัดระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การลงมติและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของ ก.บ. ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม”

เชียงใหม่ มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ คน จะต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อย ๑๔ คน จึงจะเป็นองค์ประชุม

**(๔) การจัดระเบียบวาระการประชุม** จำแนกระเบียบวาระเป็น ๕ เรื่อง ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง หรือ เรื่องค้างการพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

ในแต่ละระเบียบวาระประธานโดยความเห็นชอบของที่ประชุมอาจจะจำแนกระเบียบวาระให้ย่อยลงอีก เช่น ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา แบ่งออกเป็น

- ๔.๑ เรื่อง นโยบาย
- ๔.๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหาร/คณะกรรมการ
- ๔.๓ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
- ๔.๔ เรื่อง เสนอเพื่อทักท้วง

ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องเร่งด่วน จะนำมาพิจารณาก่อนก็ได้

**(๕) การดำเนินการประชุม**

(๕.๑) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมได้ ให้อุปนายกสภามหาวิทยาลัยเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ทั้งนายกสภามหาวิทยาลัย และอุปนายกสภามหาวิทยาลัยไม่อาจมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(๕.๒) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย จึงให้กระทำโดยลับ

(๕.๓) การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นเรื่อง ๆ ไป

(๖.๓.๑) การลงมติโดยเปิดเผยให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) ยกมือขึ้นพันศิระชะ หรือ
- (๒) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ
- (๓) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๖.๓.๒) การลงมติโดยลับให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ตามที่ประชุมกำหนด หรือ

## (๒) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

## (๕.๔) การมีมติโดยการแจ้งเวียน

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งหากรอการพิจารณาจากที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยจะเป็นการล่าช้า และเป็นกรณีที่เป็นภารกิจประจำของ มหาวิทยาลัยซึ่งผ่านการกลั่นกรองโดยคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องตามลำดับแล้ว สภามหาวิทยาลัยอาจ พิจารณาโดยการแจ้งเวียนก็ได้ แล้วให้นำมติที่แจ้งเวียนเสนอสภา มหาวิทยาลัยรับทราบในการประชุมครั้งถัดไป

ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยต้องพิจารณาโดยการแจ้งเวียน ให้ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้ที่เลขานุการสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ส่งระเบียบวาระการพิจารณาและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการสภา มหาวิทยาลัยทุกคนพิจารณา โดยกำหนดระยะเวลาสำหรับการพิจารณา ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร ทั้งนี้ การส่งระเบียบวาระการพิจารณาและ เอกสารที่เกี่ยวข้องจะส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ในกรณีที่ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาโดยการแจ้งเวียนให้ ถือว่าสภามหาวิทยาลัยมีมติตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดที่ให้กรรมการ สภามหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาเรื่องที่แจ้งเวียน

กรรมการสภามหาวิทยาลัยอาจแจ้งผลการพิจารณาตามวรรคก่อน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เลขานุการสภามหาวิทยาลัย บันทึกผลการพิจารณาเป็นมติของสภามหาวิทยาลัยไว้เป็นหลักฐาน โดยจะ จัดเก็บหลักฐานในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

## (๕.๕) การประชุมลับ ประธานที่ประชุม หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยจำนวน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัยเสนอให้ประชุมลับ ก็ ให้ประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ กรรมการสภามหาวิทยาลัย และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานที่ประชุมเท่านั้น

ในการประชุมลับห้ามผู้เข้าร่วมประชุมใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่อง บันทึกภาพ หรือการบันทึกโดยเครื่องมือสื่อสารใด ๆ ยกเว้นการบันทึกของ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๖) การบันทึกรายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้จดยานการประชุ มลับครั้งใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่ให้มีการบันทึกการประชุมไว้ การเปิดเผย รายงานการประชุมลับ ให้เป็นไปตามมติของสภามหาวิทยาลัย

(๗) การแจ้งมติที่ประชุม เรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขานุการ สภามหาวิทยาลัยด้วยความเห็นชอบของนายกสภามหาวิทยาลัยแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ โดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

## ๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมสภาวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อบังคับฉบับนี้เป็นข้อบังคับสำหรับการประชุมของสภาวิชาการ ข้อบังคับนี้มีเนื้อหาคล้ายคลึงกันกับข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย กล่าวคือ

### (๑) การเรียกประชุม

(๑.๑) ให้ประธานสภาวิชาการเป็นผู้เรียกประชุมสภาวิชาการ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรรมการสภาวิชาการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนกรรมการทั้งหมดอาจร้องขอต่อประธานสภาวิชาการพิจารณาให้มีการประชุมสภาวิชาการได้ ในทางปฏิบัติสภาวิชาการได้กำหนดตารางการประชุมประจำปีไว้และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้าเช่นเดียวกัน

(๑.๒) **การนัดประชุม** ให้เลขานุการสภาวิชาการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นการล่วงหน้า เว้นแต่ประธานสภาวิชาการเห็นว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนอาจให้นัดประชุมโดยวิธีการอื่นได้

ให้เลขานุการสภาวิชาการ หรือผู้ที่ประธานสภาวิชาการมอบหมาย ในกรณีที่เลขานุการสภาวิชาการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุมให้กรรมการสภาวิชาการทุกคนก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๕ วัน และอาจส่งเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นว่าจำเป็น หรือสมควร

การส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

(๒) **การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม** ให้รองประธานหรือกรรมการสภาวิชาการ เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อประธานสภาวิชาการหรือเลขานุการสภาวิชาการล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันประชุม อย่างน้อย ๑๐ วัน

ในกรณีเร่งด่วน ประธานสภาวิชาการอาจนำเรื่องเสนอที่ประชุมในวันประชุมก็ได้

(๓) **วิธีการประชุม** ดำเนินการโดยเชิญกรรมการสภาวิชาการมาร่วมประชุม ณ สถานที่ที่กำหนด หรือโดยวิธีอื่นใดซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้ แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันก็ได้ ทั้งนี้ตามที่ประธานสภาวิชาการกำหนด

(๔) **องค์ประชุม** ต้องมีกรรมการสภาวิชาการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(๕) **การจัดระเบียบวาระการประชุม** จำแนกระเบียบวาระเป็น ๕ เรื่อง ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่อง	แจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่อง	รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่อง	สืบเนื่อง หรือ ค้างการพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่อง	เสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่อง	อื่นๆ (ถ้ามี)

**(๖) การดำเนินการประชุม**

(๖.๑) ให้ประธานสภาวิชาการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ประธานสภาวิชาการไม่อาจมาประชุมได้ ให้รองประธานสภาวิชาการเป็นประธานในที่ประชุม ในกรณีที่ทั้งประธานสภาวิชาการและรองประธานสภาวิชาการไม่อาจมาประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการสภาวิชาการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(๖.๒) การลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่เมื่อมีกรรมการสภาวิชาการคนใดคนหนึ่งร้องขอให้ลงมติโดยลับหรือโดยวิธีการอื่นใด โดยกรรมการที่มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเห็นชอบด้วย จึงให้กระทำโดยลับ

(๖.๓) การลงมติให้ถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ยกเว้นมีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือที่ประชุมสภาวิชาการจะกำหนดเป็นเรื่อง ๆ ไป

(๖.๓.๑) การลงมติโดยเปิดเผยให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ยกมือขึ้นพันศีรษะ หรือ

(๒) ประธานเรียกชื่อกรรมการให้ออกเสียง หรือ

(๓) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๖.๓.๒) การลงมติโดยลับให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เขียนสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายบนแผ่นกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดให้ตามที่ที่ประชุมกำหนด หรือ

(๒) วิธีอื่นใดซึ่งที่ประชุมเห็นสมควร

(๓) การบันทึกรายงานการประชุม ให้มีการบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม สำหรับระเบียบวาระการประชุมลับ สภาวิชาการอาจมีมติให้บันทึกการประชุมลับทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของสภาวิชาการ

(๔) การแจ้งมติที่ประชุม เรื่องที่สภาวิชาการมีมติในการประชุมแล้ว ให้เลขาธิการสภาวิชาการด้วยความเห็นชอบของประธานสภาวิชาการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม ยกเว้นเรื่องที่สภาวิชาการมีมติโดยมีเงื่อนไขสำหรับถือปฏิบัติ

**๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑**

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ มีดังนี้

(๑) **องค์ประชุม** การประชุมของ ก.บ. ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

(๒) **การดำเนินการประชุม** ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้

กรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการมิได้มอบหมายให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

**๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๖**

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ (ก.อ.ร.) ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

- (๑) **องค์ประชุม** การประชุม ก.อ.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ ก.อ.ร. ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่การประชุมเพื่อพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรืออุทธรณ์คำสั่งเลิกจ้าง หรือพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์กรณีถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใด ๆ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของ ก.อ.ร. ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- (๒) **การดำเนินการประชุม**
  - (๒.๑) ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการประเภทผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม
  - (๒.๒) ถ้ามีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิ์เข้าร่วมประชุมในเรื่องนั้น เว้นแต่การชี้แจงข้อเท็จจริงตามที่คณะกรรมการจะเห็นสมควร
- (๓) **การบันทึกรายงานการประชุม** ให้จัดทำบันทึกรายงานการประชุมทุกครั้ง ในกรณีที่เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาวินิจฉัยให้บันทึกเหตุผลของการพิจารณาวินิจฉัยไว้ในรายงานการประชุมโดยละเอียดด้วย
- (๔) **การลงมติ** การวินิจฉัยให้กระทำโดยคะแนนเสียงข้างมากของที่ประชุม เว้นแต่การวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรืออุทธรณ์คำสั่งเลิกจ้าง หรือวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์กรณีถูกสั่งให้ออกจากงาน **มติที่ประชุมต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของที่ประชุม**

กรรมการแต่ละคนมีสิทธิออกคะแนนเสียงได้หนึ่งเสียง ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกคะแนนเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียง เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

**๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑**

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

- (๑) **องค์ประชุม** การประชุมคณะกรรมการสอบสวนต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

- (๒) **การดำเนินการประชุม** การประชุมต้องมีประธานกรรมการอยู่ร่วมประชุมด้วย ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน
- (๓) **การลงมติ** การลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

**๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖**

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

- (๑) **องค์ประชุม** การประชุมคณะกรรมการกองทุน ต้องมีกรรมการกองทุนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมด และจะต้องประกอบด้วยกรรมการกองทุนที่มาจากแต่งตั้ง และกรรมการกองทุนที่มาจากเลือกตั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละฝ่าย จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม
- (๒) **การดำเนินการประชุม** ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมคณะกรรมการกองทุนได้ด้วยเหตุใดก็ตาม และประธานกรรมการมิได้มอบหมายให้กรรมการกองทุนคนอื่นดำเนินการแทน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (๓) **การลงมติ** การออกเสียงลงมติใด ๆ ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการกองทุนที่เข้าประชุมเป็นเกณฑ์ หากมีเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการกองทุนมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในกิจการใดมิให้กรรมการกองทุนคนนั้นออกเสียงลงคะแนนด้วยในกิจการนั้น

**๗. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑**

การประชุมของคณะกรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการส่งเสริมกำหนด

**๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑**

สาระที่เกี่ยวกับการประชุมของสภาพนักงานที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้มีดังนี้

- (๑) **องค์ประชุม** การประชุมสภาพนักงาน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือเป็นองค์ประชุม (สภาพนักงานมีกรรมการทั้งหมด ๒๔ คน จะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่า ๑๓ คน)
- (๒) **การเรียกประชุม** ให้มีการประชุมสภาพนักงานไม่น้อยกว่าปีละ ๖ ครั้ง โดยประธานสภาพนักงานเป็นผู้เรียกประชุม ทั้งนี้ กรรมการไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของกรรมการทั้งหมด (๖ คนขึ้นไป) อาจร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานสภาพนักงาน เพื่อขอให้มีการประชุมสภาพนักงานเพื่อกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในกรณีนี้



ให้ประธานสภาพนักงานเรียกประชุมสภาพนักงาน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำร้องขอ หากไม่มีการเรียกประชุมภายในกำหนดดังกล่าว ให้ผู้ร้องขอเป็นผู้เรียกประชุมสภาพนักงานได้

- (๓) การดำเนินการประชุม ให้ประธานสภาพนักงานเป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานสภาพนักงานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานสภาพนักงานคนที่หนึ่งเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภาพนักงานคนที่หนึ่งไม่อยู่ในที่ประชุม ให้รองประธานสภาพนักงานคนที่สองเป็นประธานที่ประชุม ถ้ารองประธานสภาพนักงานทั้งสองคนไม่อยู่ในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม

ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับกับการประชุมสภาพนักงานโดยอนุโลม<sup>๕</sup>

นอกจากนี้แล้วยังมีกฎเกณฑ์ที่ใช้ในการประชุมที่กำหนดไว้ในข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย สำหรับใช้ในการประชุมคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะกิจ เช่น

- (๑) การพิจารณาปริญาเกิตติมศักดิ์ ได้กำหนดว่าในกรณีที่มีการลงมติ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนกรรมการทั้งหมด
- (๒) การสรรหาคนบตี ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่มีเศษให้นับเป็นหนึ่งคน กำหนดเกณฑ์ในการลงมติไว้อย่างเคร่งครัดเป็นขั้นตอน
- (๓) การสรรหาอธิการบดี กำหนดว่าให้รองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ การลงมติให้ใช้เสียงข้างมาก ในกรณีที่เสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเพื่อชี้ขาด เว้นแต่ในการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งอธิการบดีต้องได้รับเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม

<sup>๕</sup> ข้อ ๑๙ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยสภาพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

## ข.พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติฉบับนี้เป็นกฎหมายที่สำคัญที่สุดสำหรับการทำงานของหน่วยงานภาครัฐในปัจจุบัน ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอน ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายต่างๆ ทุกประเภท ตามกฎหมายทุกฉบับ จะต้องนำหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการ และเงื่อนไขการใช้อำนาจในกรณีต่างๆ ตามที่กฎหมายฉบับนี้กำหนดไว้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม กฎหมายที่ให้อำนาจในการปฏิบัติงานของตน โดยหลักการสำคัญตลอดจน ขั้นตอนและวิธีการใช้อำนาจที่กฎหมายฉบับนี้กำหนดบังคับให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ ทุกประเภทต้องคำนึงถึงและนำไปใช้ ได้แก่ การที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้อำนาจ ทุกคนจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่อำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด จะต้องไม่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ตนต้องปฏิบัติหน้าที่

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยของรัฐ เพราะ ในการบริหารงานมหาวิทยาลัยมีขั้นตอนและวิธีการ อันมีลักษณะเป็นการ ใช้อำนาจตามกฎหมายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยอยู่เป็นจำนวนมาก อาทิ เช่น การออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่บุคลากร การลงโทษพักการศึกษาหรือการถอนชื่อนักศึกษาออกจาก การเป็นนักศึกษา การออกระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสภามหาวิทยาลัยหรือของอธิการบดีที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิ หน้าที่ของนักศึกษาหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น<sup>๖</sup>

มีบทบัญญัติที่สามารถนำมาใช้ในการประชุมคณะกรรมการที่ฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้แต่งตั้งโดยอนุโลม (ไม่รวมการประชุมคณะกรรมการที่มีข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยกำหนดในเรื่องนั้น ๆ ไว้ชัดเจนแล้ว) เช่น

๑. **องค์ประชุม** การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือกฎหรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการชุดนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น<sup>๗</sup>
๒. ในกรณีที่มีกรรมการครบที่จะเป็นองค์ประชุมได้ แต่การพิจารณาเรื่องใดถ้าต้องเลื่อนมา เพราะไม่ครบองค์ประชุม ถ้าเป็นการประชุมของคณะกรรมการซึ่งมิใช่คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท<sup>๘</sup> หากได้มีการนัดประชุมเรื่องนั้นอีกภายในสิบสี่วันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนมา

<sup>๖</sup> สุรพล นิตติกรพจน์. กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษา. หน้า ๑๗-๑๘

<sup>๗</sup> มาตรา ๗๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

<sup>๘</sup> “คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท หมายความว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสำหรับการวินิจฉัยชี้ขาดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย” โดยสามารถแยกองค์ประกอบของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทได้ ๓ ประการ คือ

### ๑. เป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมาย

คณะกรรมการใดที่จะถือว่าเป็นคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท จะต้องเป็นคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นโดยกฎหมายที่มีศักดิ์ไม่ต่ำกว่าพระราชบัญญัติ และมีความเป็นอิสระ ไม่อยู่ภายใต้ระบบการบังคับบัญชาของฝ่ายบริหาร เช่น ฝ่ายบริหารไม่สามารถสั่งการโดยตรงให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง รวมไปถึงการพิจารณาให้ความคิดความชอบหรือลงโทษทางวินัย เป็นต้น ถึงแม้ว่าคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทจะถือเป็นองค์กรฝ่ายบริหาร หรือมีเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารเข้าร่วมเป็นประธานหรือกรรมการ แต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารดังกล่าวไม่มีอำนาจบังคับบัญชาคณะกรรมการได้โดยตรง

๒. มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งโดยทั่วไปได้แก่ คณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งทางปกครองต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ชั้นต้น

### ๓. มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสำหรับการวินิจฉัยชี้ขาดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย

และการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ถือว่าเป็นองค์ประชุม แต่ทั้งนี้ต้องระบุนามกรรมการที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้<sup>๙</sup>

๓. การนัดประชุม ต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะทำหนังสือแจ้งนัดเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้<sup>๑๐</sup>
๔. การดำเนินการประชุม ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม และเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม ให้ประธานมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้ ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน<sup>๑๑</sup>
๕. การลงมติ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด<sup>๑๒</sup>
๖. การบันทึกการประชุม ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย<sup>๑๓</sup>
๗. กรณีที่เกี่ยวกับคุณสมบัติของกรรมการ ถ้าปรากฏภายหลังว่าเจ้าหน้าที่หรือกรรมการในคณะกรรมการที่มีอำนาจพิจารณาทางปกครองใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือการแต่งตั้งไม่ชอบด้วยกฎหมาย อันเป็นเหตุให้ผู้นั้นต้องพ้นจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งเช่นว่านี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่<sup>๑๔</sup>

### ค. คณะกรรมการ

นอกจากเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องรู้เรื่องข้อบังคับในการประชุมแล้ว สิ่งที่ต้องรู้อีกประการหนึ่ง คือ เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการ และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ ซึ่งหลักการแต่งตั้งกรรมการนั้น ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ มักจะกำหนดองค์ประกอบวิธีการได้มา และวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการไว้แล้ว แต่ในกรณีที่เป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการของฝ่ายบริหาร (ไม่รวมถึงการแต่งตั้งกรรมการที่ข้อบังคับหรือระเบียบกำหนดไว้แล้ว) เนื่องจาก

<sup>๙</sup> มาตรา ๗๙ วรรคสอง เรื่องเดียวกัน.

<sup>๑๐</sup> มาตรา ๘๐ เรื่องเดียวกัน.

<sup>๑๑</sup> มาตรา ๘๑ เรื่องเดียวกัน.

<sup>๑๒</sup> มาตรา ๘๒ เรื่องเดียวกัน.

<sup>๑๓</sup> มาตรา ๘๓ เรื่องเดียวกัน.

<sup>๑๔</sup> มาตรา ๑๙ เรื่องเดียวกัน.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่ได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะ แต่โดยที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นหน่วยงานของรัฐ จึงสามารถนำแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งกรรมการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๔ มาถือปฏิบัติได้โดยอนุโลม ดังนี้ คือ

๑. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อและตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล ซึ่งในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ภายใต้ข้อกำหนดว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ หรือความเหมาะสมอันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคล ไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนงานต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้
๓. การแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้ และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากตำแหน่งกรรมการด้วย หรืออาจระบุการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้นก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาตั้งแต่แรก

ในเรื่องวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ โดยปกติกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นบัญญัติหรือกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง หรือการพ้นจากตำแหน่งกรรมการในกรณีต่างๆ ไว้แล้ว แต่หากกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ การพิจารณาเรื่องนี้อาจนำบทบัญญัติของพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาใช้ปฏิบัติได้โดยอนุโลม ดังนี้

- <sup>๑๕</sup> (๑) การพ้นจากตำแหน่ง นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- (๑) ตาย
  - (๒) ลาออก
  - (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - (๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
  - (๖) มีเหตุต้องพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

<sup>๑๕</sup> มาตรา ๗๖ เรื่องเดียวกัน

<sup>๑๖</sup>(๒) ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งอาจแต่งตั้งผู้อื่นเป็นกรรมการแทนได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

### วิธีการปฏิบัติเมื่อกรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อขอลาออก

การขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการเป็นสิทธิส่วนบุคคล (ยกเว้นกรณีที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย) ดังนั้นเมื่อกรรมการขอลาออก ประธานคณะกรรมการจึงไม่ต้องอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือขอลาออกฉบับนั้น
๒. บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการชุดนั้น**เพื่อทราบ** โดยในบันทึกอาจใช้ข้อความว่า “เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ด้วยนาย..... กรรมการในคณะกรรมการ..... ได้มีหนังสือขอลาออกจากตำแหน่งกรรมการตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการ...ในการประชุมครั้งต่อไป”

**ถ้าประธานคณะกรรมการฯ เกษียณหนังสือท้ายบันทึกที่เสนอว่า “ทราบ” ถือว่าการลาออกมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่ผู้ขอลาออกแสดงเจตนา**

๓. เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการครั้งต่อไปให้ฝ่ายเลขานุการบรรจุเรื่องกรรมการขอลาออกเป็นระเบียบวาระ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๔. กรณีที่ประธานคณะกรรมการประสงค์จะยับยั้งการลาออก ควรประสานงานเป็นการภายในกับผู้ขอลาออกเพื่อขอให้ถอนเรื่องลาออก โดยไม่ต้องสั่งการใด ๆ ในหนังสือขอลาออก

-----

<sup>๑๖</sup> มาตรา ๗๖ เรื่องเดียวกัน