



ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘๕๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับแก่การประชุมคณะกรรมการที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่เป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานในคณะกรรมการ

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการ

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ต้องตีความหรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

หน้าที่และอำนาจของประธานและเลขานุการ

ข้อ ๖ ประธานมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เรียกประชุมคณะกรรมการ หรือสั่งให้เลขานุการเรียกหรือนัดประชุมคณะกรรมการ

(๒) สั่งจัดระเบียบวาระการประชุม กำหนดรูปแบบการประชุม และสถานที่ประชุม

(๓) ควบคุมและดำเนินกิจการของที่ประชุมให้เดินไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้มีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็น

(๔) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม



- (๕) รักษาความสงบเรียบร้อยในที่ประชุม และบริเวณที่ประชุม
- (๖) กำหนดวิธีการตรวจสอบองค์ประชุม สักการการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุม
- (๗) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัย

หรือส่วนงาน

ข้อ ๗ เลขานุการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเรียกหรือนัดประชุมตามคำสั่งของประธาน
- (๒) จัดระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมและจัดเก็บรักษาสรุพอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในที่ประชุม รวมทั้งจัดเตรียมการประชุมตามรูปแบบที่ประธานกำหนด
- (๓) ช่วยประธานในการนับคะแนนเสียงในที่ประชุม
- (๔) รับผิดชอบและควบคุมการจดและจัดทำรายงานการประชุม
- (๕) แจ้งหรือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือตามที่ประธานมอบหมาย

หมวด ๒

การประชุม

ข้อ ๘ ให้ประชุมในสถานที่หรือตามรูปแบบที่ประธานกำหนด

ผู้ที่มีสิทธิร่วมการประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเท่านั้น เมื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมหมดภารกิจในเรื่องที่ประชุมแล้วต้องออกจากการประชุม

ระหว่างการประชุม ห้ามมิให้กระทำการหรือใช้เครื่องมือสื่อสารใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดการวุ่นวายในการประชุม

ในการประชุมลับ ห้ามมิให้ใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพหรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ เว้นแต่เป็นการกระทำเพื่อกิจการประชุม และห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการเผยแพร่ข้อความหรือข้อมูลในการประชุมลับออกไปสู่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙ ในกรณีมีเหตุอันสมควร ประธานจะกำหนดรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ไม่ว่าจะมีผู้ร่วมประชุมมาประชุมโดยวิธีปกติด้วยหรือไม่ก็ตาม ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วย การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ ในการประชุมแต่ละคราว ให้เป็นไปตามกำหนดการที่ประธานเรียกหรือนัดประชุมไว้ แต่ทั้งนี้ ประธานจะสั่งเลื่อนหรืองดการประชุมตามที่เรียกหรือนัดไว้แล้วก็ได้ เมื่อเห็นว่ามิเหตุอันสมควร หรือไม่มีเหตุที่จะต้องเรียกหรือนัดประชุมตามกำหนดการนั้นแล้ว

ในกรณีที่เห็นสมควรประธานอาจเรียกประชุมเป็นพิเศษนอกจากการนัดประชุมตามกำหนดการปกติก็ได้

ข้อ ๑๑ ในการนัดประชุม เลขานุการต้องแจ้งแก่กรรมการทุกคนเป็นลายลักษณ์อักษรและให้นัดล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบการบอกนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวนี้จะแจ้งนัดเป็นลายลักษณ์อักษรเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมในคราวที่บอกนัดในที่ประชุมก็ได้

ในการแจ้งนัดประชุม จะใช้วิธีส่งหนังสือนัดประชุมแก่กรรมการโดยตรง โดยทางไปรษณีย์ หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม



แต่ประธานจะให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมอีกในภายหลังก็ได้ตามที่เห็นว่าจำเป็นหรือสมควร

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุสมควรประการอื่น ประธานอาจนัดประชุมเร็วกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุมให้จัดลำดับดังนี้

- (๑) เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องค้างพิจารณา
- (๔) เรื่องเพื่อพิจารณา
- (๕) เรื่องเพื่อพิจารณาทุกท่วง (ถ้ามี)
- (๖) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ประธานเห็นสมควร จะจัดลำดับวาระการประชุมเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนตามที่กำหนดก่อนร่วมประชุมทุกครั้ง

กรณีกรรมการคนใดไม่อาจร่วมประชุมตามที่กำหนดได้ ให้ยื่นใบลาหรือแจ้งต่อประธานก่อนเริ่มการประชุม และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้บันทึกในรายงานการประชุมครั้งนั้นว่าเป็นการลาประชุม

ข้อ ๑๔ ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ร่วมประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

ข้อ ๑๕ ในการประชุม ต้องมีกรรมการร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม เว้นแต่จะมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบมหาวิทยาลัย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

เมื่อพ้นกำหนดเริ่มประชุมไปสามสัปดาห์แล้ว หากจำนวนกรรมการยังไม่ครบองค์ประชุมให้งดการประชุม และประธานจะสั่งให้เลื่อนการประชุมไปได้

ในกรณีที่ต้องเลื่อนการประชุมออกไปเพราะองค์ประชุมไม่ครบตามที่กำหนดและได้มีการนัดประชุมเรื่องเดียวกันนั้นอีกภายในสิบวันนับแต่วันนัดประชุมที่เลื่อนออกไป แม้ในการประชุมครั้งหลังนี้มีกรรมการมาประชุมน้อยกว่าองค์ประชุมที่กำหนดไว้แต่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดให้ถือว่าเป็นองค์ประชุมแต่ทั้งนี้ต้องระบุนามประสงฆ์ให้เกิดผลตามความในวรรคนี้ไว้ในหนังสือนัดประชุมด้วย และวันทีนัดประชุมดังกล่าวประธานต้องให้กรรมการสามารถประชุมโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๙ ได้ด้วย

กรณีตามวรรคสามถ้าเป็นการประชุมคณะกรรมการบริหารส่วนงานหรือกรรมการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้รายงานต่ออธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๑๖ กรรมการจะต้องร่วมในการประชุมจึงจะมีสิทธิลงมติหรือวินิจฉัยชี้ขาด

ในกรณีที่ที่ประชุมเห็นว่ากรรมการคนใดมีส่วนได้เสียส่วนตนในวาระพิจารณาเรื่องใด กรรมการนั้นจะร่วมในการประชุมขณะที่มีการอภิปรายหรือลงมติในวาระนั้นไม่ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติอนุญาตให้ร่วมในการประชุมเพียงเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงอันจะทำความกระจ่างในเรื่องนั้น

กรรมการซึ่งเข้าร่วมในการประชุมระหว่างการออกเสียงลงคะแนน อาจออกเสียงลงคะแนนได้ก่อนประธานสั่งปิดการนับคะแนน

ข้อ ๑๗ ในระหว่างการประชุม ถ้ากรรมการคนหนึ่งคนใดขอให้นับองค์ประชุมและปรากฏว่ามีกรรมการร่วมในการประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้ประธานสั่งพักการประชุม หรือเลิกประชุม



ข้อ ๑๘ ในการประชุมคณะกรรมการ ให้ที่ประชุมพิจารณาไปตามลำดับที่จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุม การเปลี่ยนลำดับระเบียบวาระการประชุม การเลื่อนการประชุม การปิดประชุม หรือการยกเลิกการประชุม ก่อนเสร็จสิ้นระเบียบวาระการประชุมจะกระทำได้โดยความเห็นชอบของที่ประชุมเท่านั้น

ข้อ ๑๙ กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของกรรมการที่มีอยู่ทั้งหมดในขณะนั้นอาจขอให้ประธานกำหนดเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นระเบียบวาระการประชุมก็ได้ ในกรณีนี้ให้ประธานจัดเรื่องดังกล่าวเป็นระเบียบวาระการประชุมในการประชุมที่กำลังจะจัดขึ้น

หมวด ๓ การลงมติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีการพิจารณาหรือการอภิปรายไปในทางที่เป็นผลร้ายแก่บุคคลใด ที่ประชุมจะลงมติไปในทางที่เป็นผลร้ายแก่บุคคลนั้นโดยทันทีก็ได้ แต่ต้องจัดให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยรอบคอบ และในกรณีจำเป็น อาจเปิดโอกาสให้บุคคลที่อาจได้รับผลนั้นเข้าชี้แจงข้อเท็จจริงก็ได้ เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานอันเป็นที่ชัดแจ้งอยู่แล้ว

ข้อ ๒๑ เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามความเห็นของที่ประชุมอีกครั้ง เมื่อไม่มีกรรมการคนใดมีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๒ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่จะมีกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบมหาวิทยาลัย กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๓ การออกเสียงลงมติในวาระใดวาระหนึ่งให้กระทำโดยเปิดเผย ห้ามมิให้กระทำโดยวิธีการลงคะแนนลับ เว้นแต่จะมีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดให้กระทำได้ หรือที่ประชุมมีมติให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับได้

วิธีการลงคะแนนโดยเปิดเผยและวิธีการลงคะแนนลับ ให้ประธานเป็นผู้กำหนดตามความเห็นชอบของที่ประชุม

เมื่อได้นับคะแนนเสียงแล้ว ให้ประธานประกาศผลการลงมติหรือผลการวินิจฉัยชี้ขาดแล้วแต่กรณีต่อที่ประชุมทันที

ข้อ ๒๔ ประธานจะสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นในการพิจารณาหรือลงมติดีก็ได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

หมวด ๔ รายงานการประชุม

ข้อ ๒๕ ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมโดยบันทึกประเด็นที่ประชุมพิจารณาพร้อมด้วยความเห็นหรือมติของคณะกรรมการ ถ้ามีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นลายลักษณ์อักษร ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ในกรณีที่มีการประชุมลับในวาระใด ให้บันทึกรายงานการประชุมในวาระนั้นแยกต่างหากจากรายงานการประชุมในวาระอื่น ที่ประชุมอาจมีมติให้บันทึกรายงานการประชุมลับทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แต่ต้องให้บันทึกพฤติการณ์ไว้



ข้อ ๒๖ ให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมครั้งต่อไป เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควร
ที่ประชุมอาจมีมติรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมหรือในวันก่อนวันประชุมครั้งต่อไปก็ได้

เมื่อที่ประชุมได้รับรองรายงานการประชุมแล้ว ให้ประธานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในรายงาน
การประชุม

รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ได้รับรองแล้วแต่ประธานยังมิได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
หรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ยังมิได้มีการรับรองเพราะเหตุที่วาระของคณะกรรมการนั้นสิ้นสุดลง
ให้เลขานุการบันทึกเหตุนั้นไว้และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น อนึ่ง เลขานุการอาจส่งรายงาน
การประชุมให้ประธานหรือกรรมการที่วาระสิ้นสุดลงนั้นตรวจรายงานการประชุมเพื่อให้ความเห็นและขอให้แก้ไขให้
ถูกต้องได้

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้มติที่ประชุมเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป
ประธานอาจให้ที่ประชุมรับรองมติในวาระใดวาระหนึ่งในวันประชุม ทั้งนี้ ให้เลขานุการจัดทำมติเป็นลายลักษณ์อักษร
ให้คณะกรรมการตรวจดูก่อนรับรอง

ข้อ ๒๘ ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมซึ่งที่ประชุมรับรองแล้วในรูปแบบเอกสารหรือสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้อย่างน้อยหนึ่งชุด

ข้อ ๒๙ รายงานการประชุมของคณะกรรมการต้องมีรายชื่อกรรมการที่ร่วมประชุม กรรมการที่ลา
ประชุม และกรรมการที่ขาดประชุม

ข้อ ๓๐ การเปิดเผยหรือดัดแปลงรายงานการประชุมทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ

ข้อ ๓๑ การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่คณะกรรมการให้เป็นไปตามเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ใน
ประกาศมหาวิทยาลัย

กรณีเลื่อนการประชุมเพราะองค์ประชุมไม่ครบ ให้งดจ่ายค่าเบี้ยประชุม แต่ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะ
เดินทางแก่ประธาน กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งร่วมประชุมได้ตามเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ใน
ประกาศมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัย

