



# แนวทางการจัดทำข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

พ.ศ. ๒๕๖๘





## บทนำ

มหาวิทยาลัยมหิดลมีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นกฎหมายแม่บทในการบริหารงาน โดยวางโครงสร้างของการบริหารไว้ตั้งแต่วัตถุประสงค์ ภาระหน้าที่ การศึกษา การวิจัย รวมถึงโครงสร้างของการบริหารงานที่มีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดที่กำกับดูแล มีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ในขณะที่คณะ สถาบัน วิทยาลัยต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนงานที่ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่วัตถุประสงค์ และภาระหน้าที่ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีคณบดีหรือผู้อำนวยการส่วนงานเป็นผู้บริหารสูงสุด และเพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยภายใต้กฎ กติกา เดียวกัน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงกำหนดให้การดำเนินการต่าง ๆ ภายใต้พระราชบัญญัติให้ทำเป็นข้อบังคับ โดยเฉพาะการบริหารงานในส่วนงาน และหน่วยงานภายในของส่วนงาน ซึ่งนับแต่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ มีผลบังคับใช้ มหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับเพื่อใช้ในการบริหารงานตามที่กำหนดแล้ว แต่ข้อบังคับดังกล่าวได้ใช้บังคับมาเป็นระยะเวลาตามสมควรแล้ว ซึ่งในบางครั้งอาจไม่สามารถนำมาใช้ในสถานการณ์ปัจจุบันได้ จำต้องอาศัยการตีความเพื่อให้สามารถบังคับใช้ข้อบังคับได้ รวมถึงการมีจัดตั้งส่วนงานใหม่ที่มีการบริหารงานที่แตกต่างซึ่งต้องออกเป็นข้อบังคับเป็นการเฉพาะ จึงต้องมีการจัดทำเป็นข้อบังคับฉบับใหม่หรือปรับแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเดิมทั้งฉบับ หรือแก้ไขเพิ่มเติมบางส่วนเพื่อให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น คู่มือฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่สนใจได้ศึกษาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยต่อไป

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี

มกราคม ๒๕๖๘





## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดทำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล	๑
ขั้นตอนการดำเนินการ	๑
แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัย	๓
การกำหนดรายละเอียดในข้อบังคับ	๔
ตัวอย่างข้อบังคับที่มีหมวดหมู่ (กรณีที่มีเนื้อหาจำนวนมาก และสามารถแบ่งหมวดหมู่ได้อย่างชัดเจน)	๘
ตัวอย่างข้อบังคับที่ไม่มีหมวดหมู่ (กรณีที่มีเนื้อหาจำนวนไม่มากและไม่ซับซ้อน)	๑๐
ตัวอย่างข้อบังคับฉบับแก้ไขเพิ่มเติม	๑๑
แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคณะกรรมการ	๑๒
ตัวอย่างหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคณะกรรมการ	๑๕
ผู้จัดทำ	๑๗





## การจัดทำข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เสนอร่างข้อบังคับมายังกองกฎหมายเพื่อพิจารณาตรวจสอบ

๒. กองกฎหมายพิจารณาตรวจสอบร่างข้อบังคับในเบื้องต้น ดังนี้

๒.๑ ประสานกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีหรือส่วนงานต้นเรื่อง เพื่อพิจารณาทำความเข้าใจในการปรับแก้ไขเพื่อให้ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของข้อบังคับ และความถูกต้องของรูปแบบ และความขัดแย้งกับกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขอเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๒ พิจารณาวัตถุประสงค์ในการจัดทำข้อบังคับว่าสอดคล้องกับเนื้อหาหรือไม่

๒.๓ พิจารณาความถูกต้องของรูปแบบข้อบังคับให้เป็นไปตามรูปแบบของมหาวิทยาลัย

๒.๔ พิจารณาเนื้อหาสาระสำคัญตั้งแต่ชื่อของข้อบังคับ อำนาจในการออกข้อบังคับ สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือส่วนงานหรือไม่ ซึ่งจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกันทั้งฉบับมิให้เกิดความขัดแย้งกันเอง และขัดแย้งกับกฎหมายอื่น

๒.๕ ในกรณีที่ร่างข้อบังคับมีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นด้วย เช่น เกี่ยวข้องกับนักศึกษา จะต้องเสนอให้กองบริหารการศึกษากองกิจการนักศึกษาพิจารณาให้ความเห็นด้วย

๓. หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี หรือกองกฎหมาย (กรณีเป็นร่างข้อบังคับของส่วนงาน) นำเสนอร่างข้อบังคับต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีขั้นตอนตามที่กองบริหารงานทั่วไปกำหนดไว้ใน <https://op.mahidol.ac.th/ga/board-mange/> ดังนี้

๓.๑ จัดทำหนังสือเสนอรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเห็นชอบเพื่อบรรจุวาระ พร้อมเอกสารประกอบการบรรจุวาระ

๓.๒ อัปโหลดเอกสารตาม ๓.๑ ทั้งหมด ลงใน link เพื่อบรรจุวาระ ภายในระยะเวลาที่กองบริหารงานทั่วไปในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนด (<https://tally.so/r/nW0ega>)

๓.๓ จัดทำเอกสารนำเสนอที่ประชุม และร่างข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ กำหนด ทั้งนี้ กรณีเป็นร่างข้อบังคับของส่วนงาน ให้ส่วนงานจัดทำเอกสารและประสานงานกับกองกฎหมาย เพื่อส่งเอกสารต่อไป

๓.๔ ประสานกับหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมในการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการต้องจัดทำข้อบังคับ รวมถึงตอบข้อซักถามอื่น (หากมี) จากที่ประชุม



๔. ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี นำเสนอร่างข้อบังคับต่อคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เมื่อผ่านการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยมหิดลแล้ว (กรณีเป็นร่างข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล จะต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดลด้วย) โดยมีขั้นตอน(<https://op.mahidol.ac.th/ga/board-meeting/>) ดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือเสนอรองอธิการบดี ซึ่งเป็นเลขานุการที่ประชุม พร้อมเอกสารประกอบการบรรจุมติ

๔.๒ ประสานงานกับหน่วยประชุมและพิธีการ งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อแจ้งขอบรรจุมติเข้าที่ประชุม

๔.๓ จัดทำเอกสารนำเสนอที่ประชุม ตามรูปแบบของเอกสารการนำเสนอ และร่างข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตามจำนวนที่ฝ่ายเลขานุการกำหนด และส่งไฟล์เอกสารทางอีเมลไปยังหน่วยประชุมและพิธีการ

๔.๔ หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน เข้าร่วมในการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการต้องจัดทำข้อบังคับ รวมถึงตอบข้อซักถามอื่นหากมีจากที่ประชุม

๕. ส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี นำเสนอร่างข้อบังคับต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและให้ความเห็นทางกฎหมาย ซึ่งมีกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานคณะกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย โดยมีมติกรของกองกฎหมายและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายเลขานุการ เมื่อผ่านการพิจารณาเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดลหรือคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดลแล้วแต่กรณี โดยมีขั้นตอนดังนี้

๕.๑ จัดทำหนังสือถึงเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและให้ความเห็นทางกฎหมาย (ผู้อำนวยการกองกฎหมาย) เพื่อขอบรรจุมติเข้าที่ประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ ใบปะหน้าวาระที่มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการแก้ไขข้อบังคับ ร่างข้อบังคับ ตารางเปรียบเทียบระหว่างข้อบังคับกับร่างข้อบังคับพร้อมเหตุผลการปรับปรุง และเอกสารการนำเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมไฟล์เอกสาร

๕.๒ ฝ่ายเลขานุการประสานงานกับส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี เพื่อเชิญเข้าร่วมในการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการต้องจัดทำข้อบังคับ รวมถึงตอบข้อซักถามอื่นหากมีจากที่ประชุม

๕.๓ จัดทำเอกสารเสนอที่ประชุมและเข้าร่วมประชุม

๕.๔ ฝ่ายเลขานุการร่วมกับส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี แก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบังคับตามความเห็นที่ประชุม

๖. กองกฎหมายในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลับกรองและให้ความเห็นทางกฎหมาย ขอบรรจุมติร่างข้อบังคับต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยดำเนินการ





๖.๑ จัดทำหนังสือเสนออธิการบดี ผ่านเลขานุการสภามหาวิทยาลัยมหิดล และรองอธิการบดี ที่กำกับดูแลกองกฎหมาย เพื่อขอบรรจุระเบียบเข้าที่ประชุม

๖.๒ ประสานงานกับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยร่วมกับส่วนงาน หน่วยงานภายในสำนักงาน อธิการบดี จัดทำเอกสารนำเสนอที่ประชุม ตามรูปแบบของเอกสารการนำเสนอ พร้อมร่างข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นเอกสารจำนวน ๓๕ ชุด และส่งไฟล์เอกสารทางอีเมลไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๖.๓ ประสานกับหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเข้าร่วมในการชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในการต้องจัดทำข้อบังคับ รวมถึงตอบข้อซักถามอื่นหากมีจากที่ประชุม

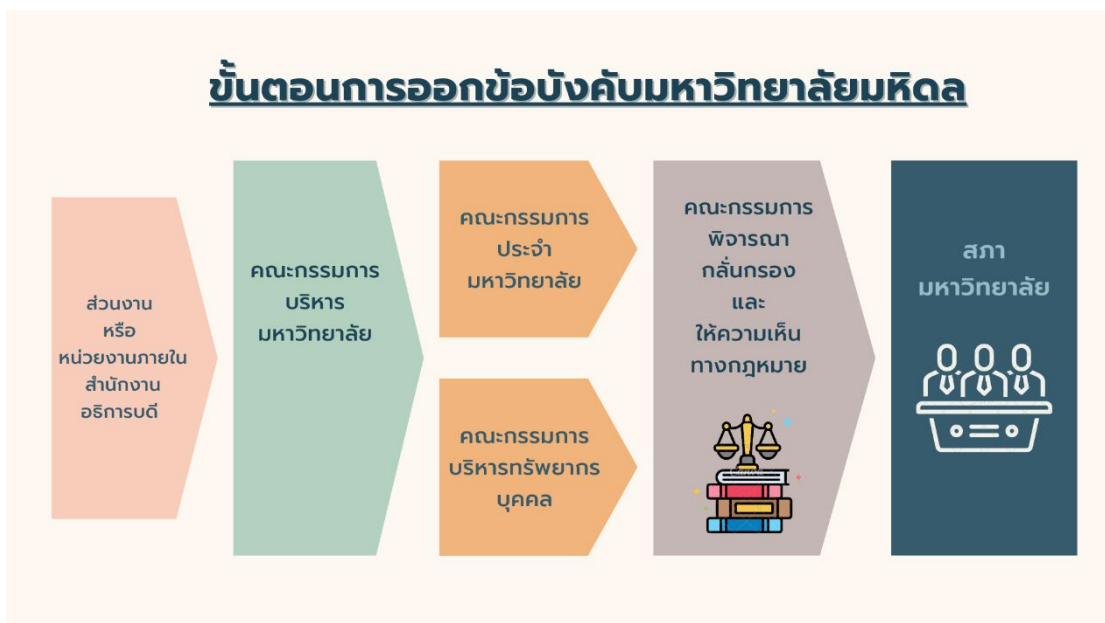
๖.๔ แก้ไขเพิ่มเติมร่างข้อบังคับ กรณีที่ประชุมมีความเห็นให้แก้ไขเพิ่มเติม

๗. เสนอข้อบังคับต่อนายกสภามหาวิทยาลัยเพื่อลงนามประกาศใช้บังคับ และงานบริหารเอกสาร กองบริหารงานทั่วไปนำข้อบังคับที่นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามเรียบร้อยแล้วแจ้งเวียนในระบบสารบรรณ

๘. นำเข้าไฟล์ข้อบังคับลงฐานข้อมูลกฎหมายของมหาวิทยาลัย (Laws & Regulations) เพื่อให้ส่วนงาน และบุคลากรได้นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๙. กรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องประกาศข้อบังคับในราชกิจจานุเบกษา ให้กองกฎหมายดำเนินการ เสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนามในหนังสือถึงเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อส่งข้อบังคับไปยังเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีให้นำข้อบังคับประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัย





## การกำหนดรายละเอียดในข้อบังคับ

**๑. หัวกระดาษ** เป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยใช้รูปแบบที่มีการแก้ไขปรับปรุงแล้ว ซึ่งปัจจุบันคือประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ([http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2565/E/003/T\\_0031.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2565/E/003/T_0031.PDF)) โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://mahidol.ac.th/th/logo-corporate-identity/>

**๒. ชื่อข้อบังคับ** กำหนดชื่อของข้อบังคับให้ครอบคลุมกับเนื้อหาในข้อบังคับด้วยข้อความที่กระชับ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่กำหนดให้ต้องออกเป็นข้อบังคับ เช่น

“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วย.....”

**๓. ปีที่ออกข้อบังคับ** กำหนดให้ระบุตัวเลขเป็นปีพุทธศักราชที่ผู้มีอำนาจออกข้อบังคับลงนามในข้อบังคับ และให้อยู่บรรทัดถัดจากชื่อข้อบังคับ ทั้งนี้ กรณียังเป็นร่างข้อบังคับยังไม่ต้องระบุปีพุทธศักราช จนกว่าผู้มีอำนาจจะลงนาม เช่น

“ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วย.....  
พ.ศ. ....”

**๔. คำปรารภ** เป็นการอ้างเหตุผลหรือวัตถุประสงค์ในการออกข้อบังคับ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ โดยให้กำหนดไว้เป็นวรรคหนึ่งของข้อบังคับ เช่น

“โดยเป็นการสมควรกำหนด .....

**๕. บทอาศัยอำนาจ** เป็นการอ้างบทอาศัยอำนาจในการออกข้อบังคับ เพื่อแสดงให้เห็นว่าข้อบังคับได้ออกโดยถูกต้องตามกฎหมายแล้ว โดยให้กำหนดไว้เป็นวรรคสองของข้อบังคับ เช่น

“อาศัยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. .... จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้”

**๖. การเรียกชื่อข้อบังคับ** ให้กำหนดไว้เป็นข้อ ๑ เสมอ โดยเป็นการระบุชื่อของข้อบังคับ เช่น

“ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย..... พ.ศ. ....”

**๗. วันที่ข้อบังคับมีผลใช้ข้อบังคับ** ให้กำหนดไว้เป็นข้อ ๒ เสมอ โดยเป็นการระบุให้ข้อบังคับมีผลใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด ซึ่งหลักทั่วไปจะกำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ แต่ก็อาจมีกรณีที่จะต้องระบุวันที่ใช้บังคับ เช่น

“ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป”

“ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป”

“ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา .... เป็นต้นไป”



**๘. บทยกเลิก (ถ้ามี)** ในกรณีที่เป็นข้อบังคับที่ออกมาบังคับใช้เพื่อยกเลิกข้อบังคับฉบับเดิม ให้กำหนดไว้เป็นข้อ ๓ ของข้อบังคับ และหากเป็นการยกเลิกข้อบังคับหลายฉบับจะต้องระบุข้อบังคับที่ยกเลิกทุกฉบับ เช่น

กรณียกเลิกข้อบังคับหลายฉบับ เช่น

“ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย.....พ.ศ. ....

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย..... (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ....”

กรณียกเลิกข้อบังคับฉบับเดียว เช่น

“ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย.....พ.ศ. ....”

**๙. บทนิยาม (ถ้ามี)** เป็นการกำหนดเพื่อต้องการให้เกิดความชัดเจนหรือการกำหนดขอบเขตของคำ ว่าจะหมายความว่าอย่างไร หรือการขยายความให้กว้างขึ้น หรือจำกัดความหมายให้แคบเข้า หรือหลีกเลี่ยงการใช้ ถ้อยคำที่ยาวหรือซ้ำ โดยให้กำหนดไว้เป็นข้อถัดจากบทยกเลิก (ถ้ามี) เช่น “มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้ในส่วนอื่นของข้อบังคับจะได้ใช้คำว่ามหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องใช้ชื่อเต็ม

ทั้งนี้ หากเป็นคำที่ชัดเจนอยู่แล้วไม่ต้องแปลความหมาย หรือเป็นคำที่สั้นอยู่แล้ว หรือเป็นคำที่ใช้เพียง แห่งเดียวกันในข้อบังคับนั้น ไม่ควรกำหนดเป็นบทนิยามแต่อย่างใด

**๑๐. สาระสำคัญ** เป็นสาระสำคัญของเรื่องที่ประสงค์จะออกเป็นข้อบังคับ โดยเรียงลำดับเนื้อหาสาระ ของเรื่องไป ทั้งนี้ ให้ระบุคำว่า “ข้อ” นำหน้าเลขข้อหลักทุกข้อ และไม่ต้องระบุ “.” ท้ายเลขข้อหลักด้วย เช่น “ข้อ ๑”

ทั้งนี้ กรณีมีเนื้อหาสาระสำคัญหลายเรื่องสามารถแบ่งแยกเป็นหมวดหมู่ได้ โดยให้ระบุใช้คำว่า “หมวด” ตามด้วยลำดับตัวเลขเรียงกันไป และชื่อเรื่องของหมวดไว้อีกบรรทัดถัดมา โดยให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ เช่น

“หมวด ๑

การบริหารงาน”

นอกจากนี้ กรณีแต่ละหมวดมีเนื้อหาสาระหลายเรื่องที่มีเนื้อหาสอดคล้องกันหรือมีลำดับเนื้อเรื่องที่ สามารถแบ่งแยกย่อยเป็นประเภทได้อีก สามารถระบุใช้คำว่า “ส่วนที่” ตามด้วยลำดับตัวเลขเรียงกันไป และ ชื่อเรื่องของส่วนไว้อีกบรรทัดถัดมา โดยให้อยู่กึ่งกลางกระดาษ เช่น

“หมวด ๑

การบริหารงาน

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการ”

**๑๑. บทรักษาการ** เป็นการกำหนดผู้รักษาการตามข้อบังคับเพื่อดูแลปฏิบัติการให้เป็นไปตาม กฎหมาย ซึ่งอธิการบดีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดมีอำนาจควบคุมดูแลการดำเนินการหรือปฏิบัติงานดังกล่าว



ด้วย จึงเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับ ทั้งนี้ กรณีข้อบังคับมีการแบ่งหมวด ให้กำหนดบทรักษาการไว้ก่อนหน้า การแบ่งหมวด ส่วนกรณีที่ไม่มีการแบ่งหมวด จะอยู่ข้อสุดท้ายแต่ระบุไว้ก่อนบทเฉพาะกาล เช่น

กรณีมีการแบ่งหมวด

“ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

การบริหารงาน”

**๑๒. บทเฉพาะกาล (ถ้ามี)** เป็นการกำหนดเพื่อรองรับการดำเนินการใด ๆ ให้สามารถดำเนินการ ได้อย่างต่อเนื่องต่อไปในช่วงที่มีการเริ่มใช้บังคับกฎหมาย หรือการกำหนดกลไกหรือมาตรการใช้บังคับเป็น การชั่วคราว ในวาระแรกหรือในระยะแรกของการใช้บังคับข้อบังคับ หรือเป็นรับรองสิทธิประโยชน์ที่บุคคล ได้รับมาโดยผลของกฎหมาย ฉบับเดิมที่ถูกยกเลิกให้คงมีอยู่ต่อไป โดยให้ระบุคำว่า “บทเฉพาะกาล” ไว้กึ่งกลางของกระดาศ ไว้ในส่วนท้ายสุดของเนื้อหาในข้อบังคับ และระบุสาระสำคัญของบทเฉพาะกาลเป็น ลำดับ โดยเนื้อหาของบทเฉพาะกาล ให้ระบุคำว่า “ข้อ” ตามลำดับของข้อบังคับทั้งฉบับ โดยอยู่ก่อนวันที่ ผู้มีอำนาจลงนามในข้อบังคับ เช่น

กรณีรองรับการดำเนินการตามข้อบังคับเดิม

“ข้อ ๑๐ การดำเนินการใด ๆ ที่เกิดขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้ว เสร็จในขณะที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการหรือปฏิบัติการต่อไปตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ”

กรณีกำหนดระยะเวลาให้จัดทำกฎหมายลำดับรองจากข้อบังคับให้สอดคล้องกับข้อบังคับ

“ข้อ ๑๐ กรณีประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งที่มีอยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้จะใช้บังคับ ชัดหรือแย้งกับ ข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่ง ให้สอดคล้องตามข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน .....วัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ”

กรณีกำหนดระยะเวลาให้จัดทำกฎหมายลำดับรองจากข้อบังคับเพื่อไม่ให้ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ

“ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้ต้องออกประกาศหรือคำสั่ง ให้ออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับแต่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกคำสั่งหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ที่ใช้อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

กรณีประกาศและคำสั่งที่มีอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ชัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการ จัดทำประกาศและคำสั่งให้สอดคล้องกับข้อบังคับนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับ”



๑๓. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ พ.ศ. พร้อมตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ และเป็นวันเดียวกับที่ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ เช่น “ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖”

๑๔. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจออกข้อบังคับ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ และระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการออกประกาศ เช่น

“ .....

(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล”

๑๕. หมายเหตุการออกข้อบังคับ เป็นการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุผล เจตนารมณ์ หรือวัตถุประสงค์ ในการออกข้อบังคับนี้ โดยกำหนดไว้อีกหน้าถัดจากหน้าสุดท้ายของผู้มีอำนาจลงนามในประกาศ เช่น

“หมายเหตุ : เหตุผลในการออกข้อบังคับฉบับนี้ เพื่อเป็นการรวมข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ ฉบับ ให้เป็นฉบับเดียวกัน และปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ซึ่งรวมไปถึงการวางข้อกำหนดเพื่อรองรับการตัดสินผลด้วยสัญลักษณ์ที่ไม่มีแต้มประจำ (O S และ U) และกำหนดเนื้อหาเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับฉบับนี้”



ตัวอย่างข้อบังคับที่มีหมวดหมู่ (กรณีที่เนื้อหาจำนวนมาก และสามารถแบ่งหมวดหมู่ได้อย่างชัดเจน)



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วย.....

พ.ศ. ....

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนด.....เพื่อให้.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐  
สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. .... จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย..... พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป / วันที่ ..... เป็นต้นไป /

ปีการศึกษา .... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย..... พ.ศ. ....

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“.....” หมายความว่า .....

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม  
ข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควร และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

.....(ชื่อหมวด).....

ข้อ ๖ .....

ข้อ ๗ .....

(๑) .....

(๑.๑) .....

(๑.๒) .....

(๒) .....



หมวด ๒

.....(ชื่อหมวด).....

ส่วนที่ ๑

.....(ชื่อส่วน).....

ข้อ ๘ .....

ส่วนที่ ๒

.....(ชื่อส่วน).....

ข้อ ๙ .....

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ .....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



ตัวอย่างข้อบังคับที่ไม่มีหมวดหมู่ (กรณีที่มีเนื้อหาจำนวนไม่มากและไม่ซับซ้อน)



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล

ว่าด้วย.....

พ.ศ. ....

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนด..... เพื่อให้มี.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐  
สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. .... จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป / วันที่ ..... เป็นต้นไป /  
ปีการศึกษา .... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย.....พ.ศ. ....

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“.....” หมายความว่า .....

ข้อ ๕ .....

ข้อ ๖ .....

(๑) .....

(๑.๑) .....

(๑.๒) .....

(๒) .....

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้  
ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ .....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล





ตัวอย่างข้อบังคับฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วย..... (ฉบับที่ ....)

พ.ศ. ....

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์.....ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐  
สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ....เมื่อวันที่ .... จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้  
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย..... (ฉบับที่ ....)  
พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

(กรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง) ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ .... ของข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย..... พ.ศ. .... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“.....”

(กรณีที่มีการเพิ่มเติม) ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ .... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล  
ว่าด้วย..... พ.ศ. .... และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ....”

(กรณีที่มีการยกเลิก) ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ .... ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วย  
..... พ.ศ. ....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

(.....)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล



## แนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคณะกรรมการ

**๑. องค์ประกอบของคณะกรรมการ** เป็นการกำหนดรายละเอียดของผู้แต่งตั้ง ชื่อคณะกรรมการ และองค์ประกอบ ของคณะกรรมการ ซึ่งจะเป็นข้อแรกของข้อบังคับในส่วนของคณะกรรมการ

**๑.๑ ผู้แต่งตั้ง** ให้กำหนดผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน เช่น “ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย” เว้นแต่กรณีผู้สั่งแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการของคณะกรรมการที่ตนแต่งตั้งเอง ให้ระบุเนื้อความในส่วนผู้แต่งตั้งดังนี้ “ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการ...ขึ้น ประกอบด้วย อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ และกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้”

**๑.๒ ชื่อคณะกรรมการ** ให้ระบุชื่อเต็มของคณะกรรมการ ทั้งนี้ หากมีการกำหนดคำนิยามของคณะกรรมการในบทนิยามแล้ว ก็ให้ระบุชื่อตามบทนิยาม

**๑.๓ องค์ประกอบของคณะกรรมการ** เป็นการกำหนดรูปแบบของคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องมีความเกี่ยวเนื่องหรือสนับสนุนการดำเนินงานตามอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนั้นได้ โดยที่คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ ซึ่งสามารถกำหนดได้ทั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะ ผู้ที่ได้จากการสรรหา และผู้ที่ได้จากการคัดเลือก แต่มิใช่การระบุชื่อนามสกุลของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทั้งนี้ ให้เรียงลำดับองค์ประกอบเป็นข้อย่อย และอยู่บรรทัดถัดจากผู้แต่งตั้ง และชื่อคณะกรรมการ เช่น

“ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ประธานสภาคณาจารย์ เป็นกรรมการ

(๓) คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ”

กรณีแต่งตั้งโดยตำแหน่ง ผู้ดำรงตำแหน่งใหม่สามารถเป็นกรรมการแทนได้โดยไม่ต้องมีการแต่งตั้งขึ้นใหม่ ทั้งนี้ กรณีที่ชื่อตำแหน่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยอาจพิจารณากำหนดชื่อตำแหน่งในลักษณะที่ครอบคลุม เช่น ตำแหน่ง “รองคณบดีฝ่ายการศึกษา” อาจกำหนดเป็น “รองคณบดีที่กำกับดูแลด้านการศึกษา” ก็ได้

กรณีแต่งตั้งโดยคุณสมบัติเฉพาะหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นการกำหนดผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์หรือผลงานเป็นที่ประจักษ์เฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง โดยระบุคุณสมบัติเฉพาะ วิธีการได้มาซึ่งกรรมการ และจำนวนของกรรมการ ไว้ในองค์ประกอบของกรรมการนั้น ๆ เช่น “(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านโรงพยาบาล ด้านธุรกิจ ด้านสังคม และด้านการเงิน จากหน่วยงานที่ไม่ได้สังกัดคณะ ซึ่งคณบดีเป็นผู้เสนอชื่อโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นกรรมการ” อย่างไรก็ตาม หากคุณสมบัติเฉพาะ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการมีรายละเอียดมาก ให้กำหนดแยกเป็นอีกข้อต่างหาก



กรณีการแต่งตั้งโดยการสรรหาหรือการคัดเลือก เป็นการกำหนดการได้มาซึ่งกรรมการ โดยการระบุคุณสมบัติ วิธีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการ และจำนวนของกรรมการ ไว้ในองค์ประกอบของกรรมการนั้น เช่น “(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ซึ่งเลือกจากที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ”

กรณีการแต่งตั้งเลขานุการของคณะกรรมการ หากเป็นการแต่งตั้งกรรมการให้ทำหน้าที่เลขานุการด้วย ให้ระบุเป็นข้อย่อยไว้ในข้อสุดท้ายขององค์ประกอบ เช่น “(๗) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการ และเลขานุการ” แต่หากกำหนดให้ให้มีเลขานุการแยกจากกรรมการ ให้ระบุเป็นวรรคสองในข้อที่กำหนดองค์ประกอบของกรรมการ เช่น “ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไปเป็นเลขานุการ”

นอกจากนี้ คณะกรรมการที่มีจำนวนกรรมการมาก หรือมีอำนาจและภาระหน้าที่ในการปฏิบัติหลายหน้าที่ อาจมีการกำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการในการช่วยเลขานุการและคณะกรรมการได้ตามความเหมาะสม โดยระบุผู้แต่งตั้งและจำนวนของผู้ช่วยเลขานุการไว้ในวรรคถัดจากการแต่งตั้งเลขานุการ เช่น “คณบดีอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล จำนวนไม่เกินสามคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้”

**๒. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง** เป็นการกำหนดระยะเวลาของการดำรงตำแหน่ง และจำนวนวาระของการดำรงตำแหน่ง ซึ่งเป็นกรณีกรรมการที่มาจากการแต่งตั้งโดยคุณสมบัติเฉพาะหรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือโดยการสรรหาหรือคัดเลือก ครบวาระแล้วต้องมีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ โดยให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นกรรมการในองค์ประกอบของกรรมการประเภทใด ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และกำหนดจำนวนวาระของการได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่ง ไว้ในวรรคถัดจากองค์ประกอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งตามวาระไม่ว่าจะอยู่จนครบวาระหรือไม่ก็ตามถือว่าได้ดำรงตำแหน่งมาแล้วหนึ่งวาระ

นอกจากนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่อเนื่องและไม่หยุดชะงักลง ต้องระบุเรื่องระยะเวลาการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่งที่ครบวาระด้วย โดยให้ระบุระยะเวลาขั้นต่ำในการดำเนินการก่อนครบระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของกรรมการนั้น และอาจกำหนดให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้กรรมการใหม่ ไว้ในวรรคถัดจากวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง

**๓. การพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของกรรมการที่ไม่ใช่กรรมการโดยตำแหน่ง** เป็นการกำหนดเหตุของการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระของกรรมการที่มาจากการแต่งตั้งโดยคุณสมบัติเฉพาะหรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือโดยการสรรหาหรือคัดเลือก โดยระบุเหตุของการพ้นวาระ กำหนดระยะเวลาเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการ และกำหนดรองรับให้กรรมการเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง



**๔. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ** เป็นการกำหนดบทบาทของคณะกรรมการ ซึ่งให้พิจารณาจากนโยบายและวัตถุประสงค์ในการแต่งตั้งคณะกรรมการของข้อบังคับ

การดำเนินงานของคณะกรรมการ อาจจำเป็นต้องมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการก็ได้ โดยให้ระบุอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคล ไว้ด้วย เช่น “แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการ”

นอกจากนี้ การกำหนดอำนาจหน้าที่เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่อย่างกว้าง นอกเหนือจากการกำหนดอำนาจและหน้าที่อย่างชัดเจนแล้ว อาจพิจารณากำหนดอำนาจหน้าที่อย่างเปิดกว้างเพื่อรองรับการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ โดยสามารถกำหนดอำนาจและหน้าที่ในลำดับสุดท้ายเป็น “หน้าที่อื่นใดตามที่ ....(ผู้แต่งตั้ง).... มอบหมาย” โดยระบุผู้ที่มีมอบหมายให้สอดคล้องกับผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

**๕. การประชุมของคณะกรรมการ** เป็นการกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ในรูปแบบของการประชุมเป็นจำนวนครั้งของการประชุมแต่ละปี การกำหนดองค์ประชุม ประธานในที่ประชุมซึ่งโดยปกติประธานกรรมการจะเป็นผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมและดำเนินการประชุมจนเสร็จสิ้น กำหนดวิธีการเลือกกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมในกรณีที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ รูปแบบของการประชุมที่สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และรูปแบบการลงมติ



ตัวอย่างหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้..... แต่งตั้งคณะกรรมการ..... ประกอบด้วย

(๑) ..... เป็นประธานกรรมการ

(๒) ..... เป็นกรรมการ

(๓) ..... จำนวน .... คน เป็นกรรมการ

(๖) ..... เป็นกรรมการและเลขานุการ

.....อาจแต่งตั้งผู้เห็นสมควรเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ..... คน

ให้กรรมการตาม (....) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ.....ปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ให้กรรมการตาม (....) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ....ปี ทั้งนี้ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ได้อีก แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน ..... วาระไม่ได้

การแต่งตั้งหรือการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม (....) ในวาระต่อไป ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดวาระอย่างน้อย ..... วัน ทั้งนี้ กรณีที่ยังมิได้แต่งตั้งหรือดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้กรรมการใหม่

ข้อ ๘ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการตามข้อ ๗ (....) และ (....) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๗) .....

กรณีประธานกรรมการ และกรรมการตามข้อ ๗ (....) และ (....) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างให้แล้วเสร็จภายใน.....วันนับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่า.....วัน จะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

กรณีกรรมการตามข้อ ๗ (....) และ (....) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทน ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่



ข้อ ๙ การประชุมคณะกรรมการ.....ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

การออกเสียงลงมติ ให้กรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง กรณีการลงมติครั้งใดมีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานมีสิทธิออกเสียงชี้ขาดอีกหนึ่งเสียง

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการ..... มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดำเนินการที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของ.....

(๘) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ ...(ผู้แต่งตั้ง)... มอบหมาย

ข้อ ๑๒ ให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ.....ครั้ง โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุม

การประชุมของคณะกรรมการ.....แต่แต่ละครั้งต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกให้กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ..... ให้สามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดไม่ได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่สามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ ต้องมีการลงมติ ให้ประธานในที่ประชุมขอให้ที่ประชุมลงมติ โดยมติของที่ประชุมให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก โดยกรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด



## ผู้จัดทำ

นางเวียงพร ไกรเกียรติสกุล เกาทอง	หัวหน้างานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	๐ ๒๘๔๙ ๖๒๗๓
นางสาวสุธาสินี สันหรัดี	นิติกร	๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๘
นางสาวพัชร์ ทาสีลา	นิติกร	๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๒
นางสาวเมธสา เอื้อโอภาพัฒน์	นิติกร	๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๐
นายดุขฎี ศรีขวัญแก้ว	นิติกร	๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๐
นางสาวศศิวิมล ศรีเทียนทอง	นิติกร	๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๗
นางสาวดวงพร นิ่มน้อย	นิติกร	๐ ๒๘๔๙ ๖๒๖๗

งานกฎหมายและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
เลขที่ ๙๙๙ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา  
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๗๐  
<https://op.mahidol.ac.th/la/>  
LINE Official Account: [@csq0251v](https://line.me/tv/@csq0251v)