

กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๒

| ๑. กำหนดการประชุมสภา | | ๒. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย | |
|----------------------|-------------------|---|--------------------|
| ครั้งที่ | วัน/เดือน/ปี | ปิดรับเรื่อง | จัดส่งเพิ่มสภา |
| ๑/๒๕๖๒ | ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒ | ๗ มกราคม ๒๕๖๒ | ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ |
| ๒/๒๕๖๒ | ๓ มีนาคม ๒๕๖๒ | ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ | ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ |
| ๓/๒๕๖๒ | ๒๑ เมษายน ๒๕๖๒ | ๙ เมษายน ๒๕๖๒ | ๑๒ เมษายน ๒๕๖๒ |
| ๔/๒๕๖๒ | ๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ | ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ | ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ |
| ๕/๒๕๖๒ | ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ | ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ | ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ |
| ๖/๒๕๖๒ | ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ | ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ | ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ |
| ๗/๒๕๖๒ | ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ | ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒ | ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ |
| ๘/๒๕๖๒ | ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ | ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ | ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ |
| ๙/๒๕๖๒ | ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ | ๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ | ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ |

หมายเหตุ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบการประชุมสภา ประจำปี ๒๕๖๒

- **วิธีการดำเนินการ**

๑. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภา (ตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุม และวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐) ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่
 - (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย
 - (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - (๓) อธิการบดี
 - (๔) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
๒. ในกรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว มีมติและข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารก่อนเสนอสภาฯ ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารเรื่องที่ปรับปรุงแก้ไขดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปิดรับเรื่อง
๓. ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้เรื่องเร่งด่วนและหรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องเสนอสภาฯ ของหน่วยงานใดเป็นวาระเพิ่มเติม (หลังจากสำนักงานสภาฯ ได้จัดส่งเอกสารการประชุมสภาฯ ไปแล้ว) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารข้อมูลของเรื่องที่จะเสนอสภาฯ เป็นวาระเพิ่มเติม จำนวน ๓๐ ชุด ส่งให้สำนักงานสภาฯ ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

จัดทำโดย : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย