



กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี พ.ศ. 2569
และกำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย
(กำหนดวันประชุมเป็นวันพฤหัสบดีที่ 4 ของเดือน เวลา 09.30 น.)

กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย			การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ปิดรับเรื่อง	จัดส่งเอกสารการประชุม
1/2569	วันพฤหัสบดีที่ 22 มกราคม	-	วันพฤหัสบดีที่ 8 มกราคม	วันพฤหัสบดีที่ 15 มกราคม
2/2569	วันศุกร์ที่ 20 กุมภาพันธ์	-	วันพฤหัสบดีที่ 5 กุมภาพันธ์	วันพฤหัสบดีที่ 12 กุมภาพันธ์
3/2569	วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม	-	วันพฤหัสบดีที่ 12 มีนาคม	วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม
4/2569	วันพฤหัสบดีที่ 23 เมษายน	ประเพณีสงกรานต์ รดน้ำดำหัว นายกสภาฯ และกรรมการ สภาฯ ทรงคุณวุฒิ	วันพฤหัสบดีที่ 9 เมษายน	วันพฤหัสบดีที่ 16 เมษายน
5/2569	วันพฤหัสบดีที่ 28 พฤษภาคม	รายงานผลการดำเนินงาน ของระบบงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 6 เดือน	วันพฤหัสบดีที่ 14 พฤษภาคม	วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤษภาคม
6/2569	วันพุธที่ 24 มิถุนายน	โครงการทบทวนงาน ด้านนโยบาย (Retreat) ของสภามหาวิทยาลัย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2569		
	วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน	ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้	วันพฤหัสบดีที่ 11 มิถุนายน	วันพฤหัสบดีที่ 18 มิถุนายน
7/2569	วันพฤหัสบดีที่ 23 กรกฎาคม	-	วันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม	วันพฤหัสบดีที่ 16 กรกฎาคม
8/2569	วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม	-	วันพฤหัสบดีที่ 13 สิงหาคม	วันพฤหัสบดีที่ 20 สิงหาคม
9/2569	วันพฤหัสบดีที่ 24 กันยายน	ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สัณจร) จังหวัดชุมพร	วันพฤหัสบดีที่ 10 กันยายน	วันพฤหัสบดีที่ 17 กันยายน
10/2569	วันพฤหัสบดีที่ 22 ตุลาคม	-	วันพฤหัสบดีที่ 8 ตุลาคม	วันพฤหัสบดีที่ 15 ตุลาคม
11/2569	วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน	รายงานผลการดำเนินงาน ของระบบงานที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รอบ 12 เดือน	วันพฤหัสบดีที่ 12 พฤศจิกายน	วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤศจิกายน
12/2569	วันพฤหัสบดีที่ 24 ธันวาคม	-	วันพฤหัสบดีที่ 10 ธันวาคม	วันพฤหัสบดีที่ 17 ธันวาคม

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยนายกสภามหาวิทยาลัย

วิธีการดำเนินการ

1. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาฯ (ตามข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560) ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุมได้แก่
 - (1) นายกสภามหาวิทยาลัย
 - (2) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - (3) อธิการบดี
 - (4) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
2. ในกรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว มีมติและข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัย ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารที่ปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปิดรับเรื่อง
3. ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้บรรจุเรื่องเร่งด่วนและหรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยของหน่วยงานใดเป็นวาระเพิ่มเติม (หลังจากกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ได้จัดส่งเอกสารการประชุมสภามหาวิทยาลัยไปแล้ว) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารข้อมูลประกอบเรื่องที่จะเสนอสภาฯ เป็นวาระเพิ่มเติม จำนวน 30 ชุด ส่งให้กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน

ทั้งนี้ การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ให้สรุปเรื่องที่จะเสนอตามแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย (ตามแบบฟอร์มฯ แนบท้าย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (MS Word) ได้ที่เว็บไซต์กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย www.council.mju.ac.th)

จัดทำโดย : กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย