

กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๓

๑. กำหนดการประชุมสภา		๒. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ปิดรับเรื่อง	จัดส่งเพิ่มสภา
๑/๒๕๖๓	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๒๐ มกราคม ๒๕๖๓	๒๔ มกราคม ๒๕๖๓
๒/๒๕๖๓	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๒ มีนาคม ๒๕๖๓
๓/๒๕๖๓	๒๖ เมษายน ๒๕๖๓	๖ เมษายน ๒๕๖๓	๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๔/๒๕๖๓	๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๓	๑ มิถุนายน ๒๕๖๓	๕ มิถุนายน ๒๕๖๓
๕/๒๕๖๓	๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓	๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓
๖/๒๕๖๓	๖ กันยายน ๒๕๖๓	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓
๗/๒๕๖๓	๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓	๕ ตุลาคม ๒๕๖๓	๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
๘/๒๕๖๓	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

หมายเหตุ สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบการประชุมสภาประจำปี ๒๕๖๓

- **วิธีการดำเนินการ**

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

จัดทำโดย : สำนักงานสภามหาวิทยาลัย