

## กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๔

๑. กำหนดการประชุมสภา		๒. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	ปิดรับเรื่อง	จัดส่งแฟ้มสภา
๑/๒๕๖๔	๑๐ มกราคม ๒๕๖๔	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒/๒๕๖๔	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๓/๒๕๖๔	๔ เมษายน ๒๕๖๔	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔
๔/๒๕๖๔	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓๐ เมษายน ๒๕๖๔	๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๕/๒๕๖๔	๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔
๖/๒๕๖๔	๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๗/๒๕๖๔	๑๙ กันยายน ๒๕๖๔	๓ กันยายน ๒๕๖๔	๑๐ กันยายน ๒๕๖๔
๘/๒๕๖๔	๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
๙/๒๕๖๔	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

- หมายเหตุ** ๑. สภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบ กำหนดการประชุมสภา ประจำปี ๒๕๖๔
๒. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**- วิธีการดำเนินการ**

- การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาฯ (ตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐) ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่
  - นายกสภามหาวิทยาลัย
  - กรรมการสภามหาวิทยาลัย
  - อธิการบดี
  - คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ในกรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว มีมติและข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารก่อนเสนอสภาฯ ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารเรื่องที่ปรับปรุงแก้ไขดังกล่าว ให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปิดรับเรื่อง
- ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้เรื่องเร่งด่วนและหรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องเสนอสภาฯ ของหน่วยงานใดเป็นวาระเพิ่มเติม (หลังจากกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ได้จัดส่งเอกสารการประชุมสภาฯ ไปแล้ว) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารข้อมูลของเรื่องที่จะเสนอสภาฯ เป็นวาระเพิ่มเติม จำนวน ๓๐ ชุด ส่งให้กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน

จัดทำโดย : กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย