

กำหนดการจัดส่งเอกสารเพื่อพิจารณาในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๒

กำหนดการประชุม		การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	
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 ๒๕๖๒
๙/๒๕๖๒	๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๒	๙ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

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

วิธีการดำเนินการ

๑. การนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมสภาฯ (ตามข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐) ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม ได้แก่
 - (๑) นายกสภามหาวิทยาลัย
 - (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัย
 - (๓) อธิการบดี
 - (๔) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสภามหาวิทยาลัย
๒. ในกรณีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว มีมติและข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารก่อนเสนอสภาฯ ขอให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งเอกสารเรื่องปรับปรุงแก้ไขดังกล่าวให้ฝ่ายเลขานุการ (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปิดรับเรื่อง
๓. ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้เรื่องเร่งด่วน และหรือที่มีความจำเป็นต้องเสนอสภาฯ ของหน่วยงานใด เป็นวาระเพิ่มเติม (หลังจากสำนักงานสภาฯ ได้จัดส่งเอกสารการประชุมสภาฯ ไปแล้ว) ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารข้อมูลของเรื่องที่จะเสนอสภาฯ เป็นวาระเพิ่มเติมจำนวน ๓๐ ชุด ส่งให้สำนักงานสภาฯ ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน