**แนวปฏิบัติในการขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการการเงิน**

1. วาระการประชุมเป็นไปตามที่ประธานหรือเลขานุการ แล้วแต่กรณีเป็นผู้กำหนด
2. เรื่องที่จะนำเสนอเข้าสู่วาระการประชุม ต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน และถือเป็น การปิดรับเรื่องบรรจุวาระการประชุมในครั้งนั้น เว้นแต่มีวาระจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องทราบหรือพิจารณา โดยประธานหรือเลขานุการเห็นชอบ ฝ่ายเลขานุการจะนำเข้าบรรจุวาระเพิ่มเติม
3. ผู้รับผิดชอบหรือส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำบันทึกข้อความ โดยสรุปเรื่องและสาระสำคัญ รวมถึงประเด็นที่เสนอเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบให้ชัดเจน และจัดส่งไฟล์ในรูปแบบ PDF และ WORD ให้ฝ่ายเลขานุการ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 1)
4. การเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ส่วนงานจัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
	1. แบบฟอร์มการเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 2)
	2. กรณีเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับปรับแก้ไข

4.2.1 “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับปรับแก้ไข

4.2.2 ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับเดิม

4.2.3 ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดการปรับแก้ไข ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับเดิมกับ ฉบับปรับแก้ไข (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 3)

* 1. กรณีเสนอ “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่

4.3.1 “ร่าง” ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่

4.3.2 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกฎหมายที่อ้างถึงหรือเกี่ยวข้อง

4.3.3 ตารางเปรียบเทียบรายละเอียด ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ของหน่วยงานอื่นกับ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ฉบับใหม่ (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 4) (ถ้ามี)

* 1. กรณีมีการกำหนดอัตรารายรับและรายจ่าย

4.4.1 รายละเอียดการคำนวณต้นทุนและที่มาของการกำหนดอัตราดังกล่าว

4.4.2 ตารางเปรียบเทียบอัตรากับหน่วยงานอื่นที่มีการกำหนดอัตราในลักษณะเดียวกัน (ตามแบบฟอร์มหมายเลข 5)

5. การจัดส่งเอกสารเพื่อขอบรรจุวาระการประชุมให้จัดส่งทางระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (e-manage) โดยจัดส่งเข้ากล่องเอกสารชื่อ “เอกสารนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงิน” เท่านั้น

6. กรณีเรื่องที่เสนอขอบรรจุวาระการประชุมไม่เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่กำหนด ฝ่ายเลขานุการขอสงวนสิทธิ์ที่

 จะไม่บรรจุเป็นวาระการประชุมในครั้งนั้น แต่จะนำเสนอในวาระการประชุมครั้งถัดไป

7. การประสานงานเกี่ยวกับวาระการประชุม หรือกิจกรรมใดๆ ที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการประชุมคณะกรรมการการเงิน ให้ประสานผ่านทางฝ่ายเลขานุการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย