เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมที่ ..................

🖵 ปกติ 🖵 เพิ่มเติม วันที่รับเอกสาร ....................

**แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม**

**คณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ**

**ครั้งที่ /2563 ในวันที่.............................................**

------------------------------

**เรื่อง** ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม

**เรียน** กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ

 ด้วยคณะ/หน่วยงาน ..................................................................................... มีความประสงค์ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ

1. **เรื่อง**

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม จำนวน ................. แผ่น

 ( ) เรื่องเพื่อทราบ ( ) เรื่องสืบเนื่อง ( ) เรื่องเพื่อพิจารณา ( ) เรื่องอื่นๆ

1. **คำขอ**

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

1. **กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง**

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

1. **รายละเอียดประกอบการพิจารณา**

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

1. **การวิเคราะห์ การตรวจสอบหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะของเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง**

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

1. **ประเด็นเสนอพิจารณา**

.................................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ผู้ลงนามขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม

(ลงชื่อ) ..............................................................................(.........................................................................)ตำแหน่ง ...........................................................................วันที่ ........................................................... |  2. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ(ลงชื่อ) ..............................................................................(.........................................................................)ตำแหน่ง ...........................................................................วันที่ ........................................................... |

**หมายเหตุ** : ผู้ลงนามเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม ประกอบด้วย รองอธิการบดี คณบดี

 ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้างาน

**แนวปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ**

**มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย**

**เพื่อให้การจัดระเบียบการประชุมดำเนินไปตามลำดับและสามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้งานประชุมจึงจัดทำแนวปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย ไว้ดังนี้**

1. กำหนดประชุมทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่สี่ของเดือน ยกเว้นตรงกับวันหยุดหรือมีวาระสำคัญต้องพิจารณาเช่น รับรองผลการเรียน หรือรับรองผู้สำเร็จการศึกษา อาจมีการเลื่อนการประชุมให้เร็วการกำหนด
2. ฝ่ายเลขาฯ ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการล่วงหน้า 3-5 วันทำการ
3. ฝ่ายเลขาฯ สรุปรายงานการประชุมโดยแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันประชุม
4. ฝ่ายเลขาฯ ส่งหนังสือแจ้งกำหนดส่งการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมครั้งต่อไป ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์
5. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมให้ ส่งเอกสาร ดังนี้
6. แบบเสนอเรื่องบรรจุในวาระการประชุม
7. คำขอ
8. กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง
9. รายละเอียดประกอบการพิจารณา
10. การวิเคราะห์ ตรวจสอบหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะของเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
11. ประเด็นเสนอพิจารณา
12. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมตามปฏิทินที่กำหนด ให้ส่งเอกสารตัวจริงกับฝ่ายเลขาฯ จำนวน 1 ชุด แต่ถ้าหากส่งหลังจากกำหนดให้ส่งเอกสารกับฝ่ายเลขาฯ จำนวน 11 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด พร้อมสำเนา 10 ชุด)
13. กรณีมีความจำเป็นเร่งเด่นหรือมีความสำคัญ คณะ/หน่วยงาน สามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมเพิ่มเติมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1-3 วันทำการ