

เอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมที่

ปกติ เพิ่มเติม วันที่รับเอกสาร

แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม

คณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ

ครั้งที่ /2563 ในวันที่.....

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม

เรียน กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ

ด้วยคณะ/หน่วยงาน มีความประสงค์ขอเสนอ

เรื่องเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ

1. เรื่อง

.....
.....

พร้อมเอกสารประกอบวาระการประชุม จำนวน แผ่น

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

2. คำขอ

.....
.....

3. กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

4. รายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....
.....

5. การวิเคราะห์ การตรวจสอบหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะของเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

.....
.....

6. ประเด็นเสนอพิจารณา

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

| | |
|--|--|
| 1. ผู้ลงนามขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่ | 2. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง วันที่ |
|--|--|

หมายเหตุ : ผู้ลงนามเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุม ประกอบด้วย รองอธิการบดี คณบดี

ผู้อำนวยการสำนักงาน หัวหน้างาน

แนวปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย

เพื่อให้การจัดระเบียบการประชุมดำเนินไปตามลำดับและสามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาได้ งานประชุมจึงจัดทำแนวปฏิบัติการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น วิทยาเขตหนองคาย ไว้ดังนี้

1. กำหนดประชุมทุกวันพฤหัสบดีสัปดาห์ที่สี่ของเดือน ยกเว้นตรงกับวันหยุดหรือมีวาระสำคัญต้องพิจารณา เช่น รับรองผลการเรียน หรือรับรองผู้สำเร็จการศึกษา อาจมีการเลื่อนการประชุมให้เร็ววาระกำหนด
2. ฝ่ายเลขานุฯ ส่งหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการล่วงหน้า 3-5 วันทำการ
3. ฝ่ายเลขานุฯ สรุปรายงานการประชุมโดยแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันประชุม
4. ฝ่ายเลขานุฯ ส่งหนังสือแจ้งกำหนดส่งการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมครั้งต่อไป ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 สัปดาห์
5. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุในวาระการประชุมให้ ส่งเอกสาร ดังนี้
 - 1) แบบเสนอเรื่องบรรจุในวาระการประชุม
 - 2) คำขอ
 - 3) กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง/ข้อบังคับ/แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4) รายละเอียดประกอบการพิจารณา
 - 5) การวิเคราะห์ ตรวจสอบหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะของเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - 6) ประเด็นเสนอพิจารณา
6. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมตามปฏิทินที่กำหนด ให้ส่งเอกสารตัวจริงกับฝ่ายเลขานุฯ จำนวน 1 ชุด แต่ถ้าหากส่งหลังจากกำหนดให้ส่งเอกสารกับฝ่ายเลขานุฯ จำนวน 11 ชุด (ตัวจริง 1 ชุด พร้อมสำเนา 10 ชุด)
7. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีความสำคัญ คณะ/หน่วยงาน สามารถเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุมเพิ่มเติมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 1-3 วันทำการ