



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานประสานนโยบาย (ชั้น 4 อาคารสิริคุณากร) โทร.48192-3

ที่ อว 660203/2๕๖๓

วันที่ 1๙ พฤศจิกายน 2562

เรื่อง กำหนดการประชุม ประจำปี พ.ศ. 2563 และแนวปฏิบัติการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม

เรียน คณะ/หน่วยงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดให้มีการประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นในวันพุธแรกของทุกเดือน และการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในวันจันทร์สัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน ในกรณีนี้ จึงใคร่ขอส่งกำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น และกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. 2563 รวมทั้งปฏิทินการรับเรื่องเพื่อเสนอวาระการประชุม และแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องเพื่อบรรจุวาระการประชุม ซึ่งมีรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ประธานเห็นสมควร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและโปรดดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล

เลขานุการสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

แนวปฏิบัติการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น

เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) ผู้มีสิทธิเสนอเรื่องเข้าระเบียบวาระการประชุม คือ ประธานกรรมการ และกรรมการ
2) การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ตามข้อ 6 (6) แห่งข้อบังคับฯ กำหนดให้ กรรมการ เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมให้เสนอเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อประธานกรรมการ หรือเลขานุการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันประชุมอย่างน้อย 10 วัน

3) การส่งระเบียบวาระการประชุม ให้เป็นไปตาม ข้อ 6 (4) (ข) ให้ส่งระเบียบวาระการประชุมกับเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกคนก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วัน และส่งโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

4) การจัดส่งเอกสารประกอบวาระการประชุม

4.1) ตามรอบปฏิทินการรับเรื่องเพื่อเสนอวาระวาระต่อที่ประชุม

(1) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาและเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้จัดส่งหนังสือเสนอเรื่องบรรจุวาระการประชุมต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาเอกสารประกอบวาระการประชุมจำนวน 5 ชุด (รวมเป็น 6 ชุด)

(2) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา (เฉพาะกรณีเอกสารลับ) ให้จัดส่งสำเนาเอกสารประกอบวาระการประชุม จำนวน 52 ชุด

(3) จัดส่งไฟล์ PDF ของเอกสารตามข้อ (1) หรือ (2) (เหมือนต้นฉบับ) มาที่ E-mail: meeting@kku.ac.th

4.2) กรณีไม่เป็นไปตามรอบปฏิทินการรับเรื่องเพื่อเสนอวาระต่อที่ประชุม

ให้ กรรมการหรือผู้เสนอ เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาการนำเรื่องเสนอที่ประชุม ก่อนดำเนินการส่งเรื่องและเอกสารประกอบการประชุม จำนวน 52 ชุด มาที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานสภามหาวิทยาลัย) พร้อมกับจัดส่งไฟล์ PDF ของเอกสาร (เหมือนต้นฉบับ) มาที่ E-mail: meeting@kku.ac.th