

การปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

1. กำหนดการประชุม

วันพุธ สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

2. ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1	รับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 4	เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ 5	เรื่องอื่น ๆ

3. การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม

ให้ผู้ประสงค์จะเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ส่งเอกสารต้นเรื่อง พร้อมสรุปเรื่องย่อของเรื่องดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ดังรายละเอียดที่แนบ) พร้อมแผ่น CD หรือส่ง e-mail ให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม ที่ nanoch@kku.ac.th (หัวหน้าสำนักงานคณบดี) หรือ wilaph@kku.ac.th (ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุม) ก่อนกำหนดการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม จะรวบรวมเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม จัดทำสำเนาเอกสาร และส่งเอกสารประชุมให้คณะกรรมการประจำคณะทุกท่าน ได้มีเวลาศึกษารายละเอียดล่วงหน้าก่อนการประชุม

4. การเวียนเสนอขอมติคณะกรรมการประจำคณะนอกวาระการประชุม

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องเสนอขอมติจากคณะกรรมการประจำคณะในช่วงไม่มีการประชุมคณะกรรมการฯ อาจใช้วิธีการเวียนเสนอคณะกรรมการฯ ในเรื่องที่คณะกรรมการฯ อนุมัติให้ใช้วิธีการดังกล่าวได้ โดยให้เจ้าของเรื่องสำเนาเรื่องที่ได้ออกขอมติจากคณะกรรมการประจำคณะแล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม เพื่อรายงานผลของมติดังกล่าวต่อคณะกรรมการฯ และบันทึกไว้ในรายงานการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งถัดไปด้วย

.....

การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

เรียน เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ด้วย (ฝ่าย/สายวิชา/หลักสูตร/งาน)..... มีความประสงค์จะเสนอเรื่อง
เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่/..... ในวันที่
..... รวม..... เรื่อง ดังนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

โดยพร้อมนี้ได้ส่งเอกสารต้นเรื่อง พร้อมสรุปเรื่องย่อของเรื่องที่จะบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมในครั้งนี้นำมาด้วย
แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ลงนามเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม ควรเป็นบุคคลเดียวกับผู้นำเสนอวาระ
ในที่ประชุม

(แบบฟอร์มสรุปเรื่องย่อ)

ระเบียบวาระที่ เรื่อง (แจ้งเพื่อทราบ / สืบเนื่อง / เสนอเพื่อพิจารณา)

1. (ระบุชื่อเรื่อง)

ผู้นำเสนอ (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง เจ้าของเรื่อง).....

เรื่องโดยสรุป

..... (สรุปเรื่องย่อ และอ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

จึงแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ/ เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา (สรุปประเด็นที่ประสงค์แจ้งเพื่อทราบ/
เสนอเพื่อพิจารณา ให้ชัดเจน)

มติที่ประชุม

.....
.....

(ตัวอย่าง)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

3.1 ขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชา

ผู้นำเสนอ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เรื่องโดยสรุป

ด้วยมีนักศึกษาหลักสูตรการวางแผนภาคและเมืองมหาบัณฑิต คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จำนวน 2 ราย ได้ยื่นคำร้องขออนุมัติเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนในรายวิชาที่ได้ศึกษามาแล้วในสาขาวิชาเดิม และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรการวางแผนภาคและเมืองมหาบัณฑิต ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2556 เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม 2556 ได้พิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรให้เสนอขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนในรายวิชาดังกล่าวต่อไปได้ ตามรายละเอียดในเอกสารประกอบการประชุม

ดังนั้น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 20/2550) เรื่อง การเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนของรายวิชาในระดับบัณฑิตศึกษาจากการศึกษาในระบบ จึงเสนอคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเทียบโอนรายวิชาและค่าคะแนนในรายวิชาของนักศึกษาทั้ง 2 รายดังกล่าว

มติที่ประชุม

.....
.....