



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่ 42
วันที่ 6 ม.ค. 2564
เวลา 10.59 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป (สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ) โทร. IP - Phone ๑๐๘

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/ว ๔ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

งานบริหารทั่วไป
รับเลขที่ 13
วันที่ 7 ม.ค. 2564 15:02 น.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสร้อยสุวรรณ ชั้น ๓ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษารายละเอียดก่อนล่วงหน้าการประชุม ดังนั้น หากท่านมีวาระเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ขอให้จัดส่งข้อมูล ดังนี้

๑. ส่งวาระนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายในวันอังคารที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐
๒. ส่งเอกสารประกอบวาระนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายในวันอังคารที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ จำนวน ๒๙ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

11500 ๑๖ ม.ค. (๒๑๐)
11๖, ๑๕/๒๕๐ ๑๖๐

๒๕๖๔

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒๑ ม.ค. ๒๕๖๔

๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เสนอด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

ไม่มี

มี ตามรายการต่อไปนี้ (แนบสำเนาเอกสารตามรายการที่เสนอด้วย)

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๔. ผู้ชี้แจงคือ โทร.....

๕. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

มี คือ..... โทร

ไม่มี

ขอความกรุณาจัดส่งบันทึกนำเสนอพร้อมแบบเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการประชุม
เสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย (อย่างน้อย ๗ วัน)
*หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม/หากไม่เสนอเรื่องตามกรอบเวลาจะพิจารณาเสนอในคราวประชุมครั้งถัดไป
กรณีเรื่องเร่งด่วน/จำเป็น ขึ้นอยู่กับการพิจารณาเป็นกรณีไป



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่..... 71
วันที่..... 7 ม.ค. 2564
เวลา..... 15:57 ✓

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร IP-
 ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๑๑ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคล
 ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

รับเลขที่..... 15
วันที่..... 8 ม.ค. 2564
เวลา..... 16:46

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ.....น.
 ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และนิติกร

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านวิดีโอทัศน์ทางไกล (Video Conference) ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสร้อยจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ ซึ่งการประชุมในครั้งนี้จะใช้โปรแกรม Zoom Cloud Meeting อนึ่ง รหัสเข้าห้องประชุม จะแจ้งให้ท่านทราบอีกครั้ง

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

๑. แจ้งเรื่องที่ขอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ภายในวันพุธที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารที่ E - mail : supa_annty@Outlook.co.th หรือ LINE ID : annty092522

๒. ขอให้ท่านสรุปสาระสำคัญเรื่องที่จะขอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ท. 11๒/กบ.บ. รว.สกลนคร.
 ๘๕๑/๒๕๖๔
 (นายเกษม บุตรดี)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(Handwritten signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)
 ๒๖.๐๕

๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับประเด็นที่เสนอด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

ไม่มี

มี ตามรายการต่อไปนี้ (แนบสำเนาเอกสารตามรายการที่เสนอด้วย)

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.

๔. ผู้ชี้แจงคือ โทร.....

๕. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

มี คือ..... โทร

ไม่มี