



๗๒-๗๗-

เอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๓

รับเลขที่	๒๔๖
วันที่	๗ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา	๙:๓๔

บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/ว ๒๔๔

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

งานบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รับเลขที่ ๕๗

วันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๔

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมศรีสุนทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษารายละเอียดก่อนล่วงหน้าการประชุม ดังนั้นหากท่านมีวาระเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ขอให้จัดส่งข้อมูล ดังนี้

๑. ส่งวาระนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐

๒. ส่งเอกสารประกอบวาระนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ จำนวน ๒๔ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กาญจนา วงษ์สวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์)
เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นายเกษม บุตรดี
๗ ก.พ. ๖๔

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์
๑๕ ก.พ. ๖๔

เกษม บุตรดี

๗ ก.พ. ๖๔

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



ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่ ๖๔๙
วันที่ - 3 ก.พ. 2564
เวลา 10:13 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร IP Phone ๑๐๑

ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๗๖

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคล
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

งานบริหารทั่วไป
รับเลขที่ ๖๔
วันที่ 4 ก.พ. 2564
เวลา 9.10 น.

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และนิติกร

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีสัจจันทร ชั้น ๒ อาคาร ๑๐

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

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

๒. ขอให้ท่านสรุปสาระสำคัญของที่จะขอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

นางสาว น. น.

นางชัชวาลย์ บุตรดี

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

นางสาว อ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

นางสาว น. น.

นางสาว น. น.
4 ก.พ. ๖๔

๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เสนอด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

- ไม่มี
- มี ตามรายการต่อไปนี้ (แนบสำเนาเอกสารตามรายการที่เสนอด้วย)
 - ๑.
 - ๒.
 - ๓.
 - ๔.

๔. ผู้ชี้แจงคือ โทร.....

๕. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

- มี คือ..... โทร
- ไม่มี