



เอกสารประกอบระเบียบวาระที่ ๑.๓

รับเลขที่ 1389  
วันที่ 2 เม.ย. 2564  
เวลา 10-57 น.

## บันทึกข้อความ

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

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/ว ๗๔๒

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ **งานบริหารทั่วไป**

เรื่อง ขอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

รับเลขที่ 160  
วันที่ 2 เม.ย. 2564  
เวลา 16.00 น.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีจันทร์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดส่งให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยได้ศึกษารายละเอียดก่อนล่วงหน้าการประชุม ดังนั้นหากท่านมีวาระเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ขอให้จัดส่งข้อมูล ดังนี้

๑. ส่งวาระนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายในวันศุกร์ที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐

๒. ส่งเอกสารประกอบวาระนำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคาร ๑๐ จำนวน ๒๙ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

115 21 เม.ย. 64

(นายเกษม บุตรดี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

*Mook Onk*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา วงษ์สวัสดิ์)  
เลขาธิการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

20200000000000000000

*[Signature]*

2/2/64



๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับประเด็นที่เสนอด้วย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

ไม่มี

มี ตามรายการต่อไปนี้ (แนบสำเนาเอกสารตามรายการที่เสนอด้วย)

- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ....

๔. ผู้ชี้แจงคือ ..... โทร.....

๕. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

มี คือ..... โทร .....

ไม่มี

ขอความกรุณาจัดส่งบันทึกนำเสนอพร้อมแบบเสนอเรื่องและเอกสารประกอบการประชุม

เสนอต่อเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย

ก่อนการประชุมสภามหาวิทยาลัย (อย่างน้อย ๗ วัน)

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม/หากไม่เสนอเรื่องตามกรอบเวลาจะพิจารณาเสนอในคราวประชุมครั้งถัดไป  
กรณีเรื่องเร่งด่วน/จำเป็น ขึ้นอยู่กับการพิจารณาเป็นกรณีไป



ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

# บันทึกข้อความ

ทพม ๖๖๒๑/ว ๑๙๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

รับเลขที่ 1411  
วันที่ 3 เม.ย. 2564

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร IP - Phone ๑๐๑-3 เม.ย. 2564  
ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๑๙๖ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา 11.42 น.

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคล  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

รับเลขที่ 166  
วันที่ -5 เม.ย. 2564

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป และนิติกร

ด้วยมหาวิทยาลัย ได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีจันทน์ ชั้น ๒ อาคาร ๑๐

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน ดังนี้

๑. แจ้งเรื่องที่ขอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม พร้อมทั้งเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ภายในวันศุกร์ที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารที่ E-mail : supa\_annty@Outlook.co.th หรือ LINE ID : annty092522
๒. ขอให้ท่านสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่จะขอบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม และให้ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

*(Signature)*

*(Handwritten notes and signature)*  
- ม  
- 11/4/2564  
5/4/2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(นายเกษม บุตรดี)  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

*(Handwritten signature)*

*(Signature)*

๑ เม.ย. ๒๕๖๔

*(Handwritten note)*



๒.๓ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อ และรายละเอียดที่เกี่ยวกับประเด็นที่เสนอด้วย)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

ไม่มี

มี ตามรายการต่อไปนี้ (แนบสำเนาเอกสารตามรายการที่เสนอด้วย)

๑. ....  
๒. ....  
๓. ....  
๔. ....

๔. ผู้ชี้แจงคือ ..... โทร.....

๕. ผู้เข้าร่วมชี้แจง

มี คือ..... โทร.....

ไม่มี