

**ปฏิทินปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗**  
**สำนักงานสภามหาวิทยาลัย**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ครั้งที่	กำหนดการประชุมสภามหาวิทยาลัย	กำหนดการหน่วยงานส่งเรื่องขอบรรจุระเบียบวาระการประชุม	กำหนดการส่งเอกสารประชุมให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
๑/๒๕๖๗	วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒/๒๕๖๗	วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗	วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗
๓/๒๕๖๗	วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๔/๒๕๖๗	วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗
๕/๒๕๖๗	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗	วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗
๖/๒๕๖๗	วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
๗/๒๕๖๗	วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
๘/๒๕๖๗	วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๙/๒๕๖๗	วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
๑๐/๒๕๖๗	วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗	วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
๑๑/๒๕๖๗	วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
๑๒/๒๕๖๗	วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
ปี พ.ศ.๒๕๖๘	วันที่ ..... มกราคม ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานประชุมสภามหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ขอให้หน่วยงานที่ประสงค์จะส่งเรื่องขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อความ ขอส่งเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมแนบแบบเสนอเรื่องเพื่อจัดวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. ส่งเอกสารประกอบการประชุมที่หน่วยงานต้องการนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา พร้อมไฟล์ PDF สำหรับลิงค์ (Link) ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยผ่านอินเทอร์เน็ต
๓. จัดส่งกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามีการอ้างอิงถึง)
๔. หน่วยงานเตรียมเพาเวอร์พอยต์ (Power point) นำเสนอสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) และจัดส่งก่อนถึงวันประชุม

**หมายเหตุ :**

๑. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้งจำนวน ๓๐ ชุด จึงขอให้หน่วยงานที่มีเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมาก จัดทำเอกสารประกอบการประชุมแบบแยกเล่ม และนำส่งจำนวน ๓๐ ชุด
๒. ติดต่อประสานงาน และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๓๐๒