

ปฏิทินปฏิบัติงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ครั้งที่	กำหนดการประชุม สภามหาวิทยาลัย	กำหนดการหน่วยงานส่งเรื่อง ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุม	กำหนดการจัดส่งเอกสารประชุม ให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
๑/๒๕๖๖	๕ มกราคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒/๒๕๖๖	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖	วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖
๓/๒๕๖๖	๒ มีนาคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๔/๒๕๖๖	๕ เมษายน ๒๕๖๖ (วันพุธ)	ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖
๕/๒๕๖๖	๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (วันพุธ)	ภายในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖	วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖
๖/๒๕๖๖	๑ มิถุนายน ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๗/๒๕๖๖	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
๘/๒๕๖๖	๓ สิงหาคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๙/๒๕๖๖	๗ กันยายน ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๑๐/๒๕๖๖	๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖	วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
๑๑/๒๕๖๖	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
๑๒/๒๕๖๖	๗ ธันวาคม ๒๕๖๖	ภายในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ปี พ.ศ. ๒๕๖๗	วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗	ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๖	วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

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. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภามหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง จำนวน ๓๐ ชุด จึงขอให้หน่วยงานที่มีเอกสารประกอบการประชุมจำนวนมาก จัดทำเอกสารประกอบการประชุมแบบแยกเล่ม และนำส่งจำนวน ๓๐ ชุด
๒. ติดต่อประสานงาน และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ภายใน ๓๐๒