



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๕๔๙ ๔๔๙๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๓๐๑๖
ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๑/๓๐๒ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
เรื่อง ขอความร่วมมือในการส่งเรื่องเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน


ตามที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมมิ่งมงคล ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจัดส่งให้กับกรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันประชุม นั้น

ในการนี้ หากหน่วยงานท่านมีเรื่องที่จะนำเสนอสภามหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีให้นำเรื่องเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งดังกล่าว และโปรดกรอกแบบเสนอเพื่อขอบรรจุระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (เอกสารแนบ ๑) และขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านจัดส่ง

๑. เรื่องและเอกสารแนบที่สะอาดเรียบร้อย จำนวน ๑ ชุด โดยถ่ายเอกสาร ๒ หน้า เพื่อประหยัดทรัพยากร (ตามตัวอย่างที่แนบ)
๒. แผ่น CD สรุปรายละเอียดเสนอสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓. สรุปรายละเอียด โดยใช้ตัวอักษร (สารบรรณไทย) แบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ โดยใช้ตัวเลขอารบิก
๔. ร่างข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ หากมีตัวเลขในร่างดังกล่าว ให้ใช้ตัวเลขไทย (ตามตัวอย่างที่แนบ)
๕. ในการจัดทำเอกสารแนบให้ระบุเลขหน้า (ตามตัวอย่างที่แนบมา)
๖. สำเนาหนังสือที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี ๑ ฉบับ

เอกสารที่จะใช้ประกอบการพิจารณาของกรรมการสภามหาวิทยาลัยให้กับงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัย อย่างช้าในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ เพื่อที่จะได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากส่งล่าช้าจะพิจารณานำเสนอการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภัทรา โพธิ์พ่วง)
รองอธิการบดี ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเหตุ : เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ขอตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เพื่อความถูกต้องก่อนจะดำเนินการถ่ายเอกสาร ๒ หน้า