



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทรภายใน ๑๐๖

ที่ ศธ ๐๕๖๙.๐๑(๑).๐๑/ว๑๑๓ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๑

เรียน กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิทุกท่าน

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยกำหนดปฏิทินการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๑ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ นั้น เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ในวันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสระหงส์ ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวชิราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ได้จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีจำนวน ๑๒ หน้า และได้จัดส่งมาพร้อมหนังสือนี้ ขอให้ท่านได้อ่านรายงานการประชุมเพื่อรับรอง หากมีแก้ไขให้นำเสนอในที่ประชุมเพื่อความรวดเร็วในการประชุม พร้อมให้ท่านนำรายงานการประชุมมาด้วยในการประชุมครั้งต่อไป และบรรจุวาระการประชุมตามแบบฟอร์มที่แนบสำเนาเอกสาร จำนวน ๒๐ ชุด โดยส่งที่งานบริหารทั่วไปและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ภูเงิน)

ปฏิบัติหน้าที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอบรรจวาระประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ขอเสนอบรรจวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

## ๑.เรื่องเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

ชื่อเรื่อง.....

ความเป็นมา

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

ข้อบังคับ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ข้อเสนอเพื่อทราบ/พิจารณา

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

พร้อมกันนี้ได้แนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐ ชุด มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี