

## ปฏิทินการจัดการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ครั้งที่	วันที่ประชุม	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
		<p>๑. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้คณะ/สำนักและหน่วยงาน เพื่อเสนอระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๓. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ VDO Conference สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>๔. แก่ไขรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยหลังการรับรองรายงานการประชุมของเดือนที่ผ่านมา และเสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม และส่งให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามต่อไป</p> <p>๕. แปลงไฟล์เป็น PDF และลงในเว็บไซต์สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>๑. จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมอย่างน้อย ๗ วัน</p> <p>๒. คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ส่งเสนอระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๓. ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมจาก คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ในเบื้องต้นก่อนเสนอกรรมการและเลขานุการสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบให้บรรจุระเบียบวาระการประชุมต่อไป</p> <p>๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติและยืมเงินทดรองจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย ในการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยและสำเนาเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>๒. จัดเพิ่มประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๓. จัดส่งเพิ่มประชุมสภามหาวิทยาลัยให้คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑๐ วัน</p> <p>๔. ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน และจองที่พัก ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เดินทางไปประชุม</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกเชิญประชุมให้ผู้มานำเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย พร้อมส่งระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย และสำเนาเอกสารประกอบการประชุม (ลับ)</p> <p>๓. จัดส่งเพิ่มประชุมสภามหาวิทยาลัย (ลับ) และเพิ่มสำรองระเบียบวาระการประชุมปกติ ให้เจ้าหน้าที่งานประสานงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดเตรียมให้กรรมการในวันประชุม</p> <p>๔. จัดทำเอกสารหลักฐาน การเดินทางไปราชการ และค่าเบี้ยประชุม ให้กรรมการสภามหาวิทยาลัยที่เดินทางไปประชุม</p> <p>๕. ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>

ครั้งที่	วันที่ประชุม	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
		<p>๖. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานการประชุม ให้ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน และ หน่วยงานเจ้าของเรื่องที่เสนอระเบียบวาระการประชุมหลังจากรับรองรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำมติที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการต่อไป</p> <p>๗. จัดทำรายงานการประชุมฉบับย่อส่งให้ คณะ/สำนัก และหน่วยงาน ที่ต้องไปดำเนินการอย่างเร่งด่วน ก่อนรับรองรายงานการประชุม</p>			
4	วันเสาร์ที่ 28 พ.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 27 เม.ย.- 6 พ.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 10 - 15 พ.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 16 - 22 พ.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 23 - 28 พ.ค. 2559
5	วันเสาร์ที่ 25 มิ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 30 พ.ค. - 3 มิ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 6 - 12 มิ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 13 - 18 มิ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 20 - 25 มิ.ย. 2559
6	วันเสาร์ที่ 30 ก.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 27 มิ.ย. - 8 ก.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 11 - 17 ก.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 18 - 23 ก.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 25 - 30 ก.ค. 2559
7	วันเสาร์ที่ 27 ส.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 1 - 5 ส.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 8 - 14 ส.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 15 - 20 ส.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 22 - 27 ส.ค. 2559
8	วันเสาร์ที่ 24 ก.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 29 ส.ค. - 2 ก.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 5 - 9 ก.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 12 - 18 ก.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 19 - 24 ก.ย. 2559
9	วันเสาร์ที่ 29 ต.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 26 - 7 ต.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 10 - 16 ต.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 17 - 23 ต.ค. 2559	ระหว่างวันที่ 25 - 29 ต.ค. 2559
10	วันเสาร์ที่ 26 พ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 7 - 13 พ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 14 - 20 พ.ย. 2559	ระหว่างวันที่ 21 - 26 พ.ค. 2559