



คู่มือการให้บริการ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Rajamangala University of Technology Srivijaya

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คู่มือการให้บริการ : การเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี
วิชัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ดำเนินการเสนอเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมตามหนังสือแจ้งกำหนดการส่งวาระการประชุม ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ได้แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบ โดยหน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเสนอวาระต่ออธิการบดี ตามแบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุมที่กำหนด ส่งมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือต้องส่งล่วงหน้าก่อนการประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย 2 สัปดาห์
2. วาระการประชุมที่จะนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ต้องผ่านการพิจารณาก่อนกรองตามสายการบังคับบัญชาในหน่วยงานของผู้เสนอ
3. เรื่องที่นำเสนอต้องผ่านการพิจารณาตามขั้นตอน เช่น จะต้องผ่าน คณะ/ วิทยาลัย คณะอนุกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ ด้านต่างๆ ที่สภามหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้ง
4. เรื่องที่นำเสนอต้องเป็นเรื่องที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยฯ ในการพิจารณา
5. การเขียนสรุปเรื่อง ความเป็นมาของเรื่องจะต้องชัดเจน ระบุประเด็นที่ต้องการให้สภามหาวิทยาลัยฯ ทราบ/พิจารณาให้ชัดเจน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
6. บันทึกข้อความขออนุญาตเสนอวาระต่ออธิการบดีเรื่องใดที่ได้รับการอนุมัติ ฝ่าฝืนเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการนำเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม สำหรับเรื่องใดที่ตรวจสอบแล้วจะต้องมีการแก้ไข สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ จะส่งคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ตรวจสอบ แก้ไข อีกครั้ง และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดส่งให้ฝ่าฝืนเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ อีกครั้ง ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปิดรับ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อทราย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ 074 -317155 หมายเลขโทรสาร 074-317156 อีเมล : Council.rmtusv@gmail.com เว็บไซต์ : http://council.ac.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้มีหน้าที่ในการเสนอเรื่อง เสนอเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ โดยจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเสนอวาระต่ออธิการบดีตามแบบฟอร์มการเสนอวาระการประชุมที่กำหนด พร้อมเอกสารแนบวาระผ่านมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วันทำการ	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ที่เป็นผู้เสนอเรื่อง
2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย รวบรวม ตรวจสอบเรื่องที่จะเสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย หากมีการแก้ไข จะส่งคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ตรวจสอบ แก้ไข และจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ อีกครั้ง ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปิดรับ เรื่องใดที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว จะเสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	1 วันทำการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
3	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอเรื่องที่จะบรรจุเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่ออธิการบดีพิจารณา/ให้ความเห็นชอบ	1-2 วันทำการ	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4	ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่อง โดยเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ จะถูกบรรจุในร่างระเบียบการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาก่อน	1 วันทำการ	
5	ในกรณีสภามหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบให้เสนอเรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องที่มีความจำเป็นต้องเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ ของหน่วยงานใด เป็นวาระเพิ่มเติม ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารข้อมูลของเรื่องที่จะเสนอสภามหาวิทยาลัยฯ เป็นวาระเพิ่มเติม (หลังจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ได้จัดส่งเอกสารการประชุมฯ ไปแล้ว) จำนวน 45 ชุด ส่งให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน	1-2 วันทำการ	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ที่เป็นผู้เสนอเรื่อง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	บันทึกข้อความขอเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	หน่วยงานที่เสนอเรื่อง
2.	แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	บันทึกข้อความขอเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2.	แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ 074 -317155 หมายเลขโทรสาร 074-317156 อีเมลล์ : Council.rmtusv@gmail.com
2.	เว็บไซต์ : http://council.ac.th/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://council.ac.th/

รายละเอียดการกรอกแบบฟอร์ม

แบบการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่/๒๕.....

ด้วย.....มีความประสงค์

นำเสนอวาระการประชุมเรื่อง.....

ซึ่งเป็นระเบียบวาระ

- | | |
|---|--|
| ☐ เรื่องสืบเนื่อง | ☐ เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ |
| ☐ เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา | ☐ เรื่องอื่น ๆ |

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ความเป็นมา

(ความเป็นมา หมายถึง ที่มาของประเด็นที่นำเสนอ)

.....

.....

.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

(ข้อเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง ประเด็นที่ต้องการขออนุมัติ หรือ เห็นชอบ)

.....

.....

.....

ผู้แจ้งข้อซักถาม

.....

(หากมีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการพิจารณาแนบมาด้วย)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเลขโทรสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๓

ขอความกรุณาส่งไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายในวันที่

ภาคผนวก

ไม่มี



คู่มือการให้บริการ : การขอสำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัย/รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคลากรหรือหน่วยงานที่ยื่นคำร้องขอสำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัย/รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องระบุแจ้งความประสงค์ว่าขอสำเนาไปใช้ในการใด เพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ 074 -317155 หมายเลขโทรสาร 074-317156 อีเมล : Council.rmtusv@gmail.com เว็บไซต์ : http://council.ac.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ยื่นคำขอ ยื่นแบบคำร้องขอสำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัย / รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ผ่านมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วันทำการ	ผู้ยื่นขอ ซึ่งเป็นบุคลากรหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ

2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบแบบคำร้อง โดยพิจารณาเหตุผลในการขอสำเนานำไปใช้ในการใด เมื่อตรวจสอบแล้ว หากพิจารณาแล้วไม่สามารถให้สำเนาแบบคำร้องได้ จะแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องขอ หากเหตุผลในการร้องขอมีความเหมาะสม ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะลงนามในแบบคำร้อง และจะเสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
3	เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะจัดส่งสำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัย / รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ยื่นขอ	1 วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำร้องขอสำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัย/รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบคำร้องขอสำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัย/รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อทราย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ 074 -317155 หมายเลขโทรสาร 074-317156 อีเมล : Council.rmtusv@gmail.com
2.	เว็บไซต์ : http://council.ac.th/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำร้องขอสำเนามติการประชุมสภามหาวิทยาลัย/รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://council.ac.th/

แบบคำร้องขอสำเนาติดการประชุมสภามหาวิทยาลัย / รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย

เขียนที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทร.

มีความประสงค์ขอ ในคราวประชุมครั้งที่/..... วันที่

เหตุผล / ใช้สำหรับ

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

(นางดรุณี ลีสิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ความเห็นของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกิ้น)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ไม่มี



คู่มือการให้บริการ : การขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการสภามหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บุคลากรหรือหน่วยงานที่ยื่นคำร้องขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ /กรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ จะต้องแจ้งความประสงค์ว่าขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัย / กรรมการสภามหาวิทยาลัย ไปใช้ในการใด เพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ 074 -317155 หมายเลขโทรสาร 074-317156 อีเมล : Council.rmtusv@gmail.com เว็บไซต์ : http://council.ac.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ยื่นคำขอ ยื่นแบบคำร้องขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ /กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผ่านมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1 วันทำการ	ผู้ยื่นขอ ซึ่งเป็นบุคลากรหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ

2	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ตรวจสอบแบบคำร้อง โดยพิจารณาเหตุผลในการขอรับแบบประวัติ ว่านำไปใช้ในการใด เมื่อตรวจสอบแล้ว หากพิจารณาแล้วไม่สามารถให้แบบประวัติได้ จะแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องขอ หากเหตุผลในการร้องขอมีความเหมาะสม ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะลงนามในแบบคำร้อง และจะเสนอต่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม	1 วันทำการ	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
3	เมื่อเลขานุการสภามหาวิทยาลัยลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักงานสภามหาวิทยาลัยจะจัดส่งประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / กรรมการสภามหาวิทยาลัยให้แก่ผู้ยื่นขอ	1 วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบคำร้องขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / กรรมการสภามหาวิทยาลัย	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบคำร้องขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / กรรมการสภามหาวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ 074 -317155 หมายเลขโทรสาร 074-317156 อีเมล : Council.rmtusv@gmail.com
2.	เว็บไซต์ : http://council.ac.th/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบคำร้องขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / กรรมการสภามหาวิทยาลัย ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://council.ac.th/

แบบคำร้องขอประวัติกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ / กรรมการสภามหาวิทยาลัย

เขียนที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับแบบประวัติ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง หน่วยงาน โทร.

มีความประสงค์ขอรับแบบประวัติของ เพื่อ

.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่นำประวัติของบุคคลดังกล่าวไปเผยแพร่ในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

(นางดรุณี ลีนิน)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ความเห็นของเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกลิน)

รองอธิการบดี

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

ไม่มี