 *สำนักงานอธิการบดี ส่วนบริหารงานกลาง*

# **แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม**

# ให้ส่วนงาน/หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. ชื่อการประชุม**

**2. ประจำเดือน** พ.ศ.

**3. ส่วนงาน/หน่วยงานที่เสนอ**

**4. ผู้ประสานงาน** (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)

ชื่อ นามสกุล โทรศัพท์

โทรสาร อีเมล

**5. ชื่อเรื่องที่เสนอ**

**6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ** (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน

 เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด

 ให้ระบุมาด้วย)

**7. กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

**8. ประเด็นที่เสนอ** (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

* 1. (.…..) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
	2. (…...) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา
	3. (.…..) เสนอที่ประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

**9. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล**  (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)

ชื่อ นามสกุล โทรศัพท์

โทรสาร อีเมล

**การดำเนินการ**

 ให้เสนอเรื่องผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) และส่งเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดวันปิดรับวาระ หากมีวีดิทัศน์หรือ PowerPoint ที่จะนำเสนอในวันประชุม ขอให้ส่งไฟล์มายังงานการประชุม ส่วนบริหารงานกลาง ล่วงหน้าก่อนวันประชุม 3 วัน