**แบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม**

**ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ /2563   
กำหนดจัดประชุมในวันที่**

**เวลา น.**

**ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แอปพลิเคชั่น ZOOM Cloud Meetings**

ด้วย (หน่วยงาน / ชื่อ – สกุล) มีความประสงค์

นำเสนอวาระการประชุมเรื่อง

ซึ่งเป็นระเบียบวาระ

เรื่องสืบเนื่อง เรื่องนำเสนอเพื่อทราบ

เรื่องนำเสนอเพื่อพิจารณา เรื่องอื่น ๆ

โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

**ความเป็นมา**

(ความเป็นมา หมายถึง ที่มาของประเด็นที่นำเสนอ)

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

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

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

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

(ข้อเสนอเพื่อพิจารณา หมายถึง ประเด็นที่ต้องการขออนุมัติ หรือ เห็นชอบ)

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

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

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

(หากมีเอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบการพิจารณากรุณาแนบมาด้วย)

**ผู้ชี้แจงข้อซักถาม**

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

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

ลงชื่อ ผู้แจ้ง

( )

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

**หมายเหตุ** กรุณาจัดทำบันทึกขออนุญาตเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมผู้บริหารฯ โดยผ่านการพิจารณาจากสายบังคับบัญชาในหน่วยงานของท่าน แล้วเสนอต่ออธิการบดี พร้อมแนบแบบฟอร์มการเสนอเรื่องเพื่อจัดระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**ติดต่อสอบถามผู้ประสานงาน** : นางสาววรรณเลขา เสริมสารกิจ (เดือน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ 0 7432 2500 /09 3583 0974 หรือส่งผ่านอีเมล์ <wanlaekha.s@rmutsv.ac.th>