**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](wanlaekha.s%40rmutsv.ac.th)