# **แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม**

งานบริหารและธุรการ\_2565

# ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

**1. ชื่อการประชุม** ครั้งที่ .

**2. ประจำเดือน** พ.ศ. .

**3. หน่วยงานที่เสนอ** .

**4. ผู้ประสานงาน** (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)

ชื่อ .

โทรศัพท์ .

อีเมล์ .

**5. ชื่อเรื่องที่เสนอ** .

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

เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด

ให้ระบุมาด้วย)

.

.

.

**7. Link เอกสาร**

.

.

**8. ประเด็นที่เสนอ** (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)

* 1. (✓) เสนอที่ประชุม วาระเพื่อทราบ
  2. ( ) เสนอที่ประชุม วาระสืบเนื่อง
  3. ( ) เสนอที่ประชุม วาระเพื่อพิจารณา ประเด็น .
  4. ( ) เสนอที่ประชุม วาระอื่น ๆ ประเด็น . .

(ประเด็นที่ 8.3 มีพิจารณาอนุมัติ................/พิจารณาให้ความเห็นชอบ................/พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ...............) กรุณาใส่ข้อความว่าพิจารณาเรื่องอะไร มาให้ชัดเจน

**9. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล**  (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)

ชื่อ .

โทรศัพท์ .

อีเมล์ .

**การดำเนินการ** : การนำเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุมของสำนักหอสมุดกลาง

ให้ส่งอีเมล์ถึง : charusch@g.swu.ac.th ภายในเวลาที่กำหนด