**แบบเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย**

**๑. ส่วนงานที่เสนอ ..............................................................................................**

**๒. เรื่องที่เสนอ**

**๒.๑ ชื่อเรื่อง..............................................................................................**( **............................**)

**๒.๒ สาระสำคัญโดยสรุป**

 **.................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................**

**..........................................................................................................................................................**

**๓. ประเด็นที่เสนอ**

 **๓.๑ ( ) เสนอเพื่อทราบ**

 **๓.๒ ( ) เสนอเพื่อพิจารณา**

 ประเด็นพิจารณา

 **๓.๓ (** **) เสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบต่อไป**

๔. **เอกสารประกอบการประชุม** ประกอบด้วย Hard Copy ๑ ชุด

๕. **ได้ผ่านการพิจารณาตรวจสอบจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง**..........................................................................................................................................................................

**๖. กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง**  - **.**

**๗. ผู้ชี้แจงข้อมูล**  **.**

**๘. ผู้ประสานงาน**  โทร. ........................

ลงชื่อ..................................................... หัวหน้าส่วนงาน

 (..........................................)