

# แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมจัดการที่พักรักษา

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม.....จัดการที่พักรักษา.....
2. วันที่เสนอวาระ.....
3. หน่วยงานที่เสนอ.....
4. ผู้ประสานงาน (ควรเป็นผู้ที่สามารถชี้แจงรายละเอียดในเรื่องที่เสนอได้ หรือสามารถตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้)  
ชื่อ.....นามสกุล.....  
โทรศัพท์.....อีเมล.....
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ.....
6. สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้าสาระสำคัญของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย) .....
7. ประเด็นที่เสนอ (ให้ระบุความต้องการเพื่อเสนอให้ที่ประชุมทำอะไร)
  - 7.1 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
  - 7.2 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา.....
  - 7.3 (.....) เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ
8. ชื่อผู้ชี้แจงข้อมูล (ให้ระบุชื่อของผู้ที่จะมาชี้แจงข้อมูลในที่ประชุม)  
ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์.....อีเมล.....

**การดำเนินการ** ให้เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังส่วนพัฒนาความยั่งยืน พร้อมส่งข้อมูลมาที่อีเมล [tanakorns@g.swu.ac.th](mailto:tanakorns@g.swu.ac.th) เพื่อนำเข้าบรรจุเป็นวาระการประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ