**แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระ**

**การประชุมผู้บริหารระดับสูง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ../๒๕๖๘**

**วัน......ที่ .. เดือน .......... พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.**

**ณ ห้องประชุมมังคลอุบล ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๔๘ พระชันษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

-----------------------------------

**๑. ชื่อเรื่อง** ................................................................................................................................................

* เพื่อทราบ
* สืบเนื่อง
* เพื่อพิจารณา

**๒. สรุปเรื่องและสาระสำคัญ**

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

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

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

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

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

**๓. เอกสารประกอบ**

๑) ........................................................................................................................................

๒) ........................................................................................................................................

๓) ........................................................................................................................................

ลงชื่อ................................................................

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

ชื่อ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบผู้นำเสนอ

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**หมายเหตุ กรุณาส่งเป็นไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Word / pdf. มายังฝ่ายพิธีการสำคัญและงานประชุม**

**ที่ E-mail :** [**eaknarin\_p@rmutt.ac.th**](mailto:eaknarin_p@rmutt.ac.th)

**และสำเนาถึง (Cc) E-mail : siriporn\_a@rmutt.ac.th**