**แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าระเบียบวาระการประชุม**

**คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ ../๒๕๖๘**

**วัน........ที่ .. เดือน.......... พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ 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**

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