

แบบฟอร์มเสนอระเบียบวาระการประชุม

๑. ชื่อหน่วยงาน

๒. เรื่องที่เสนอในที่ประชุม.....

๓. วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ

๓.๑ ☐ เพื่อทราบ

สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอในที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ☐ เพื่อพิจารณา

สาระสำคัญของเรื่องที่เสนอในที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อพิจารณา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน

.....

หมายเลขโทรศัพท์ / โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail