

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

.....
ครั้งที่ /..... ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting)
วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ข้าพเจ้า.....

หมายเลขโทรศัพท์

การเข้าร่วมประชุม

สามารถเข้าร่วมได้

ไม่สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจาก.....

และมอบหมาย..... แทน

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ และระเบียบวาระการประชุมมายัง
.....
2. ผู้ประสานงาน โทรศัพท์

แบบฟอร์มเสนอเพื่อขอบรรจุระเบียบวาระ

..... ครั้งที่ /

เรื่อง ขอบรรจุระเบียบวาระการประชุม.....

เรียน

เอกสารที่แนบ

ประจำปีการศึกษา จำนวน.....ชุด

ด้วย มีความประสงค์จะเสนอเรื่องในการประชุม

โดยมีวัตถุประสงค์ในการเสนอ

- เรื่องสืบเนื่อง (จากการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....)
- เพื่อทราบ
- อื่นๆ

โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- 1) ชื่อระเบียบวาระ
- 2) สรุปเรื่อง / ความเป็นมา (สรุปความเป็นมาและเหตุผล)
ตามที่
- จึงขอเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ.....
- 3) เรื่องที่เสนอมีกฎหมาย / ข้อบังคับ / ระเบียบ / หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องคือ
3.1.....
- 4) เรื่องที่เสนอได้ผ่านความเห็นชอบ/การพิจารณาจาก บุคคล/คณะกรรมการต่อไปนี้ ได้แก่
4.1.....
4.2.....
- 5) ประเด็นที่เสนอขออนุมัติ (ระบุให้ชัดเจน กรณีที่มีหลายประเด็นให้แยกเป็นข้อๆ)
5.1.....
- 6) ข้อมูลอื่น (เพิ่มเติม/ถ้ามี).....
- 7) ผู้ชี้แจงในที่ประชุม (ระบุชื่อผู้เข้าร่วมชี้แจงพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้)
 1. (ผู้ชี้แจง)
 2. (ร่วมรับฟัง)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอวาระ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่...../...../..2566.....