

โครงการทั่วไป

ชื่อโครงการ .....

โดย (ชื่อผู้นำเสนอ) .....

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

บทสรุปผู้บริหาร

ความเป็นมาหรือเหตุผลความจำเป็น/หรือเกริ่นนำ

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

วัตถุประสงค์

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

ข้อเสนอแนะ/ดำเนินการต่อโครงการ

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

สาระสำคัญ/ข้อพิจารณา (ขอให้มีการประเด็น/ข้อมูลประกอบให้ชัดเจน)

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

จึงเสนอที่ประชุม ..... (หมายเหตุ ขอให้มีการข้อเสนอให้ชัดเจน เช่น เพื่อให้ที่ประชุมทราบ หรือพิจารณาประเด็น (๑) ..... หรือ (๒) ..... เป็นต้น)