

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ ห้องประชุม อาคาร และส่วนราชการที่ใช้ประชุม

ผู้มาประชุม

- | | |
|----------------|--------------|
| 1. นาย..... | ตำแหน่ง..... |
| 2. นาย..... | ตำแหน่ง..... |
| 3. นาย..... | ตำแหน่ง..... |
| 4. นาย..... | ตำแหน่ง..... |
| 5. นาย..... | ตำแหน่ง..... |
| 6. นาง..... | ตำแหน่ง..... |
| 7. นางสาว..... | ตำแหน่ง..... |

ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)

- | | |
|-------------|-----------|
| 1. นาย..... | ติดราชการ |
| 2. นาย..... | ลาประชุม |
| 3. นาง..... | ลาประชุม |

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. นาย.....
2. นาง.....
3. นางสาว.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1. ระบุหัวข้อเรื่องที่น่าแจ้งให้ชัดเจน

(1.1)

(1.2)

2. มอบหมายให้ (ถ้ามี) ที่ประชุมทราบ ดังนี้

(2.1) นาย/นาง/นางสาว *แถลงเรื่อง.....

.....

(2.2) นาย/นาง/นางสาว *แถลงเรื่อง.....

.....ให้ที่ประชุมทราบดังนี้

.....

.....

ฯลฯ

มติที่ประชุม: ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

กรณีที่ 1 มีการแก้ไขรายงานการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้แก้ไขรายงานการประชุมเป็น ดังนี้

(1) หน้าที่..... บรรทัดที่..... แก้ไขข้อความจาก..... เป็น.....

.....

(2) หน้าที่..... บรรทัดที่..... แก้ไขข้อความจาก..... เป็น.....

.....

ฯลฯ

มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมตามที่ได้มีการเสนอขอแก้ไข

กรณีที่ 2 ไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม

มติที่ประชุม: ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

(โดยปกติจะเป็นเรื่องที่คณะกรรมการสอบถามเพื่อติดตามเรื่องจากการพิจารณาครั้งที่ผ่านมา)

3.1

.....

มติที่ประชุม:

3.2

.....

มติที่ประชุม:

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

(การเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมควรจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อประกอบวาระโดยชี้ประเด็นให้ชัดเจน พร้อมเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา)

4.1 เรื่องค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน หรือเรื่องที่คณะกรรมการระดับสูงขึ้นไปพิจารณาแล้วให้นำกลับมาพิจารณาทบทวนแก้ไขใหม่

4.1.1 เรื่อง.....

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

แถลงต่อที่ประชุมว่า / ดังนี้ (ข้อความแถลง).....

- (กรณีที่มีการแถลงต่อที่ประชุมมีหลายประเด็น ควรระบุข้อความแต่ละประเด็นที่แถลงให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ ไป)

- (กรณีที่มีการแถลงเพิ่มเติมโดยกรรมการอื่น ให้ระบุดังนี้)

นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

แถลงเพิ่มเติมว่า / ดังนี้ (ข้อความแถลง).....

.....

ฯลฯ

ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ดังนี้

1.

2.

3.

(ควรสรุปเป็นความเห็นของที่ประชุมโดยรวม ไม่ต้องระบุชื่อบุคคลที่ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อแนะนำ)

(ข้อคิดเห็น, ข้อเสนอแนะ, ข้อสังเกต ถ้ามีมากให้แยกเป็นกลุ่ม ๆ ไป)

4.2 เรื่องพิจารณาใหม่

.....

.....

มติที่ประชุม: ที่ประชุมมีมติดังนี้

(ระบุมติ: เห็นชอบ / อนุมัติ / ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ / กลับไปปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม)

- กรณีที่มีมติเดียว: ระบุมติพร้อมข้อความของมติให้ชัดเจน

- กรณีที่มีหลายมติ: ควรระบุมติเป็นข้อ ๆ พร้อมข้อความของมติให้ชัดเจน

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

(โดยปกติจะเป็นเรื่องที่กรรมการมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากระเบียบวาระที่กำหนดไว้ให้
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือเสนอให้มีการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งในการประชุมครั้งถัดไป)

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม