

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
โครงการ.....
ครั้งที่/๒๕..... วันที่.....
ณ อาคาร..... วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี

ผู้มาประชุม

๑. ประธานกรรมการ
๒. รองประธานกรรมการ
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐. เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.

เริ่มประชุม เวลา น.

เมื่อองค์ประชุมครบแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ตัวอย่าง) 1.1 เหตุผลของการดำเนินโครงการในครั้งนี้
ประธาน แจ้งที่ประชุมว่า เหตุผลของการจัดทำโครงการ..... คือ.....

.....
1.2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินโครงการ
ประธาน แจ้งที่ประชุมถึงเป้าหมายของการดำเนินโครงการ
ดังนี้.....

.....
1.3 เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งประธานเป็นผู้แจ้ง
.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... อย่างเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่/.....

(ตัวอย่าง) 3.1 ติดตามการมอบหมายหน้าที่กรรมการแต่ละฝ่ายจากการประชุมครั้งที่...../.....

จากการประชุมครั้งที่/..... ที่ประชุมมอบหมายให้..... ดำเนินการ/
รับผิดชอบ เรื่อง.....ผลการดำเนินการเป็นดังนี้.....

3.2 ผลการดำเนินการ

ผลการดำเนินการที่ต่อเนื่องจากการประชุมที่ผ่านมา มีผลการดำเนินการ ดังนี้.....

3.3 เรื่องอื่นๆ ที่ได้กล่าวถึงในการประชุมครั้งที่ผ่านมาแล้วยังดำเนินการไม่เรียบร้อย

มติที่ประชุม รับทราบ(หรืออาจจะมอบหมายผู้ที่ดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งต่อเนื่องไปอีก)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

(ตัวอย่าง) 4.1 เรื่องที่กรรมการเป็นผู้เสนอต่อที่ประชุมนอกเหนือจากประธาน

นาย/นาง/นางสาว ได้ชี้แจงในที่ประชุมว่า

4.2

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอที่ประชุมพิจารณา

(ตัวอย่าง) 5.1 การมอบหมายหน้าที่

ที่ประชุมได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่กรรมการแต่ละท่าน ดังนี้

5.2 กำหนดการ

ที่ประชุมได้พิจารณาวางแผนกำหนดการกิจกรรมตามโครงการ ดังนี้

5.3 เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งให้ที่ประชุมร่วมพิจารณา

มติที่ประชุม อนุมัติ/เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่นๆ

6.1

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(.....)
กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(.....)
.....