

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่/๒๕๖๔
วัน.....ที่.....เดือน..... ๒๕๖๔ เวลา น.
(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑

๑.๑.๒

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑(เอกสารหมายเลข)

๑.๒.๒(เอกสารหมายเลข)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....

เลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

จำนวน.....หน้า (เอกสารหมายเลข)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม.....เลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....จำนวน.....หน้า.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ (เอกสารหมายเลข)

๔.๒ (เอกสารหมายเลข)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑

๕.๒

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

๑.๑.๒.....

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

๑.๒ เรื่องเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑ (เอกสารหมายเลข.....)

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

๑.๒.๒ (เอกสารหมายเลข.....)

.....

มติที่ประชุม.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....

เลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
จำนวน..... หน้า

จึงขอเสนอต่อที่ประชุม.....เพื่อรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....
...../..... เมื่อวันที่..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร.....
จำนวน..... หน้า

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

(หากไม่มีเรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา ให้ระบุ “ไม่มี”)

รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุม.....ผลการปฏิบัติ
ประชุม..... ครั้งที่/..... ระเบียบวาระที่.....	มติที่ประชุม ผลการดำเนินการ มติที่ประชุม ครั้งที่...../..... รับทราบ.....
ประชุม..... ครั้งที่/..... ระเบียบวาระที่.....	มติที่ประชุม ผลการดำเนินการ มติที่ประชุม ครั้งที่...../..... รับทราบ.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา).....

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

จึงขอเสนอต่อที่ประชุม.....เพื่อโปรดพิจารณา.....

มติที่ประชุม

.....

๔.๒

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา).....

.....

จึงขอเสนอต่อที่ประชุม.....เพื่อโปรดพิจารณา.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ).....

.....

มติที่ประชุม.....

.....

๕.๒

.....

มติที่ประชุม.....(รับทราบ).....

.....

