**ตัวอย่างรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม..........................................

ครั้งที่......./................

เมื่อวันที่...................................................

ณ ................... อาคาร ....................................

--------------------------------------------------------

**ผู้มาประชุม**

1. นาย................................................................................ ตำแหน่ง............................................................................

2. นาย................................................................................ ตำแหน่ง............................................................................

3. นาง................................................................................ ตำแหน่ง............................................................................

4. นาง................................................................................ ตำแหน่ง............................................................................

**ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)**

1. นาย......................................................... ติดราชการ

2. นาย......................................................... ลาประชุม

3. นาง......................................................... ลาประชุม

**ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)**

1. นาย..........................................................................

2. นาง..........................................................................

3. นางสาว....................................................................

**เริ่มประชุมเวลา…………….น.**

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

1. ระบุหัวข้อเรื่องที่แจ้งให้ชัดเจน

(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 ฝ่ายเลขานุการหรือผู้จัดประชุมควรจัดทำบันทึกเสนอที่ประชุมเพื่อ ประกอบวาระโดยชี้ประเด็นให้ชัดเจน พร้อมเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา)

4.1 เรื่องค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน หรือเรื่องที่คณะกรรมการระดับสูงขึ้นไปพิจารณา แล้วให้นำกลับมาพิจารณาทบทวนแก้ไขใหม่

4.1.1 เรื่อง............................................................................................. นาย/นาง/นางสาว............................... ตำแหน่ง................................................... แถลงต่อที่ประชุมว่า / ดังนี้ (ข้อความแถลง) .................................. ..........................................................................................................................................................................

- (กรณีที่การแถลงต่อที่ประชุมมีหลายประเด็น ควรระบุข้อความแต่ละประเด็นที่แถลงให้ ชัดเจนเป็นข้อๆ)

- (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: ควรระบุมติเป็นข้อๆ พร้อมข้อความของมติให้ชัดเจน ฯลฯ

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ**

(โดยปกติจะเป็นเรื่องที่กรรมการมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือเสนอให้มีการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งในการประชุมในครั้งถัดไป)

5.1...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

มติที่ประชุม5.2...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

มติที่ประชุม

**เลิกประชุมเวลา........................... น.**

(..................................................)

ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

(..................................................)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม