**รูปแบบระเบียบวาระการประชุม**

ระเบียบวาระการประชุม...........................................

ครั้งที่........./25......

ณ.................................................................

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ...................................................................

1.2 ...................................................................

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง

2.1 ...................................................................

2.2 ...................................................................

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่................

3.1 ...................................................................

3.2 ...................................................................

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

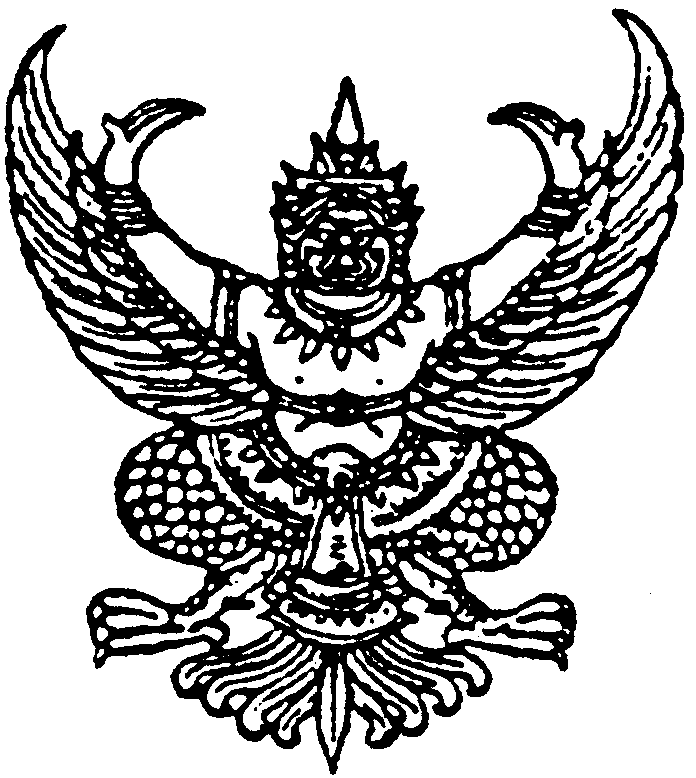
4.1 ...................................................................

4.2 ...................................................................

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากเรื่องที่มีหัวข้อเดียวไม่ต้องใส่เลขให้ย่อหน้าเท่านั้น

**แบบฟอร์มหนังสือเชิญประชุมที่บรรจุระเบียบวาระไว้ในหนังสือเชิญ**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ............................................................................................................................

ที่ ................................................................ วันที่ ........................................................................

เรื่อง ขอเชิญประชุม………………………………………….................................................................

เรียน

ด้วย....................................................... ครั้งที่.................... ในวัน........................เวลา ............................น. ณ ห้อง.............................. ชั้น........... ห้อง ......... ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ....................................

วาระที่ 4 ทบทวนบันทึกการประชุม วันที่ ......................................

วาระที่ 5 เสนอเพื่อพิจารณา

5.1 …..................................................................................................

5.2 …..................................................................................................

5.3 …..................................................................................................

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะ

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

ตำแหน่ง.......................................

**รูปแบบรายงานการประชุม**

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

ครั้งที่.......................................

เมื่อ..............................................................

ณ.................................................................

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

เลิกประชุมเวลา

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

ผู้จดรายงานการประชุม

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

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

**แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม**

**รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม…………………………………………**

ครั้งที่.......................................

เมื่อ..............................................................

ณ.................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ผู้รับรอง................................................  
 (..............................................)

แบบบันทึกความพร้อมก่อนการประชุม

การประชุม...........................................

ครั้งที่.......................................

เมื่อ..............................................................

ณ.................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | พร้อม | ไม่พร้อม | บันทึกการแก้ไข | ผู้รับผิดชอบ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ผู้ตรวจสอบ................................................  
 (..............................................)

แบบบันทึกการสะสางหลังการประชุม

การประชุม...........................................

ครั้งที่.......................................

เมื่อ..............................................................

ณ.................................................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | ดำเนินการแล้ว | ยังไม่ดำเนินการ | บันทึกการแก้ไข | ผู้รับผิดชอบ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ผู้ตรวจสอบ................................................  
 (..............................................)

แบบฟอร์มการจ่ายค่าตอบแทนการประชุม

ใบสำคัญรับเงิน

ชื่อ – สกุล…………………………………………………………… บ้านเลขที่..................หมู่ที่..................

ตำบล...............................อำเภอ...............................จังหวัด.................................รหัสไปรษณีย์............

ได้รับเงินจากหน่วยงาน ........................................................ตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนเงิน |
|  |  |  |
|  | ตัวอักษร |  |

ลงชื่อ......................................................................ผู้รับเงิน

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

ลงชื่อ......................................................................ผู้จ่ายเงิน

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