

อนุผนวก ๑๒ ประกอบผนวก ก แบบรายงานการประชุม

เส้นขอบกระดาษ A4

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม
แบบพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด

เส้นขอบกระดาษ A4

๔ ซม.

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑ บิด ๒

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๑

ปิด ๒

ปิด ๑ บิด ๒

ปิด ๑

ปิด ๑

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

๑๐ ฝั่งหระเคาะ (ข้อความ)

๓ ซม.

๒ ซม.

เลิกประชุมเวลา

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

รูปแบบรายงานการประชุม
แบบพิมพ์ด้วยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

เส้นขอบกระดาษ A4

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓ ซม.

เริ่มประชุมเวลา

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(ข้อความ)

๒ ซม.

เลิกประชุมเวลา

(ยศและลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ผู้จัดรายงานการประชุม

๔ ซม.

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑.๕ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๒ เท่า

๑.๕ เท่า

๑ เท่า

๑ เท่า

๑.๕-๒ ซม.

รายงานการประชุม ให้กรอรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม
และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงลายมือชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น พร้อมพิมพ์
ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ พร้อมทั้งตำแหน่ง