

ตัวอย่างรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

● แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประชุมทั่วไป

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

	(สังกัด)	(ตำแหน่ง)
๑. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	ประธาน
๒. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	กรรมการ
๓. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	กรรมการ
๔. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	กรรมการ
๕. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	เลขานุการ
๖. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	(ตำแหน่ง).....
๒. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	(ตำแหน่ง).....
๓. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	(ตำแหน่ง).....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	สังกัด...(คณะ/ภาควิชา).....
๒. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	สังกัด...(คณะ/ภาควิชา).....
๓. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	สังกัด...(คณะ/ภาควิชา).....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
ให้ที่ประชุมรับรอง
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)
๓.๑.....
.....
มติ ที่ประชุม.....
๓.๒.....
.....
มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา
๔.๑.....
.....
มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๔.๒.....
.....
มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
๕.๑.....
.....
มติ ที่ประชุม.....
๕.๒.....
.....
มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)
ผู้จัดรายงานการประชุม

● **แบบฟอร์มการเขียนรายงานการประชุมการดำเนินงานขององค์กรกิจกรรมนิสิต**

รายงานการประชุม.....
 ครั้งที่...../.....
 เมื่อวันที่.....
 ณ

ผู้มาประชุม

	(สังกัด)	(ตำแหน่ง)
๑. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	ประธาน
๒. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	กรรมการ
๓. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	กรรมการ
๔. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	กรรมการ
๕. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	เลขานุการ
๖. นาย/น.ส.....(ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา)	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา) (ตำแหน่ง).....
๒. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา) (ตำแหน่ง).....
๓. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	(คณะ/ภาควิชา) (ตำแหน่ง).....

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	สังกัด...(คณะ/ภาควิชา).....
๒. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	สังกัด...(คณะ/ภาควิชา).....
๓. นาย/น.ส..... (ชื่อ-สกุล).....	สังกัด...(คณะ/ภาควิชา).....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

จำนวนรวม...หน้า โดยมีรายละเอียดดังในเอกสาร

มติ ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข/มีข้อแก้ไข ดังนี้
 หน้าที่.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องพิจารณา

๕.๑ แนวทางและการวางแผนการดำเนินงานโครงการกิจกรรม

.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

๕.๒ การมอบหมายงานให้คณะทำงาน

.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

๕.๓ การติดตามผลการดำเนินงานและสรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรม

ตามที่สโมสร/ชมรม.....ได้จัดทำโครงการ.....

ระหว่างวันที่.....ณ.....บัดนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งคณะทำงานได้จัดทำแบบประเมินโครงการเพื่อประเมินระดับความพึงพอใจและการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยประเมินระดับที่คะแนนเต็ม ๕ คะแนน ผลการดำเนินโครงการในครั้งนี้มีคะแนนเฉลี่ย.....อยู่ในระดับ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ตารางสรุปแบบประเมินโครงการ)

มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

๕.๔ ข้อเสนอแนะในการจัดทำโครงการครั้งต่อไป

จากผลการดำเนินโครงการในครั้งนี้ คณะทำงานพิจารณาแล้ว มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการจัดทำโครงการครั้งต่อไป ดังนี้

- ๑)
 - ๒)
 - ๓)
- มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๕ รับรองรายชื่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมโครงการ

โครงการ.....ระหว่างวันที่.....ณ.....
มีมติเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน ประกอบด้วย คณะทำงานและผู้เข้าร่วมโครงการ โดยที่ประชุม
พิจารณารับรองรายชื่อคณะทำงานและผู้เข้าร่วมโครงการ ดังนี้

● คณะทำงาน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนิสิต	คณะ/ชั้นปี
๑			
๒			
๓			

● ผู้เข้าร่วมโครงการ

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนิสิต	คณะ/ชั้นปี
๑			
๒			
๓			

มติ ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....
.....
มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....
.....
มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม.....

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม