

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....ส่วนราชการที่ใช้ประชุม.....

และการประชุมผ่านระบบออนไลน์ (เฉพาะกรณีที่มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์ด้วย)

ผู้มาประชุม

- |            |              |
|------------|--------------|
| ๑. ....    | ตำแหน่ง..... |
| ๒. ....    | ตำแหน่ง..... |
| ๓. ....    | ตำแหน่ง..... |
| (แทน.....) |              |
| ๔. ....    | ตำแหน่ง..... |
| ๕. ....    | ตำแหน่ง..... |
| ๖. ....    | ตำแหน่ง..... |
| ๗. ....    | ตำแหน่ง..... |

ผู้ไม่มาประชุม

- |         |              |           |
|---------|--------------|-----------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... | ติตราชการ |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... | ลาประชุม  |

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- |         |              |
|---------|--------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... |

เริ่มประชุมเวลา.....น.

กรณีที่ 1 การประชุมตามปกติ ไม่มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์

เมื่อกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

**กรณีที่ 2 การประชุมที่มีการประชุมผ่านระบบออนไลน์**

เมื่อกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดการประชุมและขอให้กรรมการที่เข้าประชุมผ่านระบบออนไลน์กล่าวแสดงตน ดังนี้

- ๑. ....
- ๒. ....

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

**กรณีที่ 1 หากประธานไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”**

**กรณีที่ 2 ประธานมีเรื่องแจ้งให้ทราบ**

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

ที่ประชุมรับทราบ

**กรณีที่ 3 ประธานมอบให้กรรมการในที่ประชุมแจ้งเรื่องให้ทราบ (ถ้ามี)**

ประธานมอบให้ (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....แจ้งเรื่อง  
.....ให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ๑.....
- ๒.....

ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**

ประธาน/เลขานุการขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....  
เมื่อวันที่.....จำนวน.....หน้า เพื่อรับรองรายงานการประชุม

**กรณีที่ 1 ไม่มีการแก้ไขรายงานการประชุม**

**มติ** ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....  
โดยไม่มีการแก้ไข

**กรณีที่ 2 มีการแก้ไขรายงานการประชุม**

**มติ** ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....  
โดยมีการแก้ไขดังนี้

๑. หน้า.....ระเบียบวาระที่.....ย่อหน้าที่.....บรรทัดที่.....แก้ไขข้อความจาก.....  
เป็น.....

๒. หน้า.....ระเบียบวาระที่.....ย่อหน้าที่.....บรรทัดที่.....แก้ไขข้อความจาก.....  
เป็น.....

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**

๓.๑ (เรื่อง).....

**กรณีที่ 1 ไม่มีระเบียบวาระประจำ**

(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....สืบเนื่องระเบียบ  
วาระที่.....เรื่อง..... โดยขอรายงานการดำเนินงานให้ที่ประชุมทราบดังนี้.....  
.....

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ดังนี้

๑. ....

๒. ....

(สรุปความเห็นของที่ประชุมโดยรวม ไม่ต้องระบุชื่อบุคคลที่ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ)

**กรณีที่ 2 กรณีบรรจุเรื่องสืบเนื่องเป็นวาระประจำ**

(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....รายงาน  
การดำเนินงานตามมติที่ประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... ให้ที่ประชุมทราบดังนี้

เรื่องที่	ครั้งที่	มติที่ประชุม	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ดังนี้

๓. ....

๔. ....

(สรุปความเห็นของที่ประชุมโดยรวม ไม่ต้องระบุชื่อบุคคลที่ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ  
และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะหลากหลายเรื่อง ให้แยกประเด็นออกเป็นกลุ่มให้ชัดเจน)

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๔.๑ (เรื่อง).....  
 (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....รายงาน/  
 แจ้งเรื่อง.....ให้ที่ประชุมทราบดังนี้.....

**มติ** ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ดังนี้

๑. ....
๒. ....

(สรุปความเห็นของที่ประชุมโดยรวม ไม่ต้องระบุชื่อบุคคลที่ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะหลากหลายเรื่อง ให้แยกประเด็นออกเป็นกลุ่มให้ชัดเจน)

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ (เรื่อง).....  
 (ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....เสนอที่ประชุม  
 พิจารณา (เรื่อง).....ดังนี้.....

*(กรณีผู้นำเสนอมิใช่คณะกรรมการฯ ให้ใช้ข้อความดังนี้)*

*ประธาน/เลขาธิการ ขออนุญาตให้ (ชื่อ - สกุล).....*

*ตำแหน่ง.....เสนอที่ประชุมพิจารณา (เรื่อง).....ดังนี้*

*(กรณีมีกรรมการให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ให้ใช้ข้อความดังนี้)*

*(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....ให้ข้อมูล*

*เพิ่มเติมดังนี้.....*

**มติ** ที่ประชุม เห็นชอบ / อนุมัติ / ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ / ให้นำกลับไปปรับปรุงแก้ไข / ให้นำ  
 กลับไปทบทวน / แต่งตั้ง.....

*(กรณีมีมติเดียว ระบุมติพร้อมข้อความของมติให้ชัดเจน)*

*กรณีที่มีหลายมติ ให้ระบุมติเป็นข้อ ๆ พร้อมข้อความของมติให้ชัดเจน เช่น*

1. อนุมัติ.....
2. มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....)

*กรณีที่ประชุมให้รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งนี้ ให้ใช้ข้อความต่อท้ายมติ ดังนี้  
 “ที่ประชุมรับรองมติที่ประชุมครั้งนี้ โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุมครั้งถัดไป”*

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ**

(โดยปกติเป็นเรื่องที่กรรมการมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากระเบียบวาระที่กำหนดไว้ หรือเสนอให้มีการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพิ่มเติม หรือเป็นการแจ้งกำหนดการประชุมครั้งต่อไป)

๒.๑ ประธานแจ้งกำหนดการประชุม..... ครั้งที่...../..... ในวันที่.....  
เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....อาคาร.....หน่วยงาน.....

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว ประธานได้กล่าวขอบคุณแล้วปิดการประชุม

**เลิกประชุมเวลา**.....น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

## อนุมัติ / เห็นชอบ ใช้ต่างกันอย่างไร

- ใช้ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนดให้คณะกรรมการ ชุมนั้น ๆ มีอำนาจในการพิจารณา
- อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามที่ระเบียบกำหนด ใช้ในกรณีเรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณ อนุมัติให้ดำเนินการ อนุมัติในหลักการ
- เห็นชอบ หมายถึง การให้ความยินยอมในมาตรการต่าง ๆ ใช้ในกรณีเรื่องที่เสนอให้มีการดำเนินการเรื่องใด ๆ และใช้ในกรณีเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะดำเนินการได้ จำเป็นต้องเสนอต่อไปจนถึงผู้มีอำนาจให้ดำเนินการ หรือใช้ในกรณีที่จะต้องขอรับนโยบายก่อนว่าจะเห็นชอบหรือไม่ก่อนที่จะเสนอขออนุมัติดำเนินการต่อไป