

# ส่วนที่ ๖

## แบบเกี่ยวกับการประชุม

-----  
เอกสารเกี่ยวกับประชุมนั้น เฉพาะที่กำหนดเป็นแบบมี ๒ คือ ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม ดังนี้ :-

### ๑. แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม..... (๑)  
ครั้งที่.....สมัย.....(๒)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. (๓)  
สถานที่.....(๔)



#### ระเบียบวาระ (๕)

- ๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
- ๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ๓) เรื่องด่วน
- ๔) เรื่องธรรมดา
- ๕) เรื่องจรหรือเรื่องอื่น ๆ

## ๒. แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....(๑)

ครั้งที่.....สมัย.....(๒)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(๓)

สถานที่.....(๔)



ผู้มาประชุม (๕)

๑) .....

๒) .....

ผู้ไม่มาประชุม (๖)

๑) .....

๒) .....

ผู้เข้าร่วมประชุม (๗)

๑) .....

๒) .....

เริ่มประชุมเวลา.....น. (๘)

ระเบียบวาระการประชุม (๙)

๑. เรื่อง.....

๒. เรื่อง.....

เลิกประชุมเวลา.....น. (๑๐)

ลงชื่อ.....(๑๒)

ลงชื่อ.....(๑๑)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ผู้รายงานการประชุม