

แบบที่ ๒ ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุมแบบมีวาระการประชุมแนบมาพร้อมหนังสือ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกวิชา.....

ที่ วันที่ .....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน .....

ด้วยคณะกรรมการนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา ..... ได้กำหนด  
ประชุมนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา ..... ขึ้นในวันพุธที่ ..... มิถุนายน ๒๕๕๔  
เวลา ..... น. ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือเรื่องงานกิจกรรมต่าง ๆ  
ของแผนกวิชา.....

เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญ ..... เข้าร่วมประชุมในวันเวลา  
และสถานที่ดังกล่าว ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาว.....)

ประธานนักศึกษาแผนกวิชา.....

แบบที่ ๑ ตัวอย่างบันทึกเชิญประชุมแบบมีวาระการประชุมอยู่ในบันทึก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกวิชา.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน .....

ด้วยคณะกรรมการนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา..... ได้กำหนดประชุมนักเรียนนักศึกษา  
แผนกวิชา..... ขึ้นในวันพุธที่ ..... มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ..... น. ณ .....  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือเรื่องงานกิจกรรมต่าง ๆ ของแผนกวิชา .....

เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญ ..... เข้าร่วมประชุมในวันเวลา  
และสถานที่ดังกล่าว ตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../๒๕๕๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่...../๒๕๕๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาว.....)

ประธานนักศึกษาแผนกวิชา.....

## ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา .....

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

วันพุธที่ ..... มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา .....

ณ .....

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../๒๕๕๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่...../๒๕๕๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา .....

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

วันพุธที่ ..... มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา .....

ณ .....

### ผู้เข้าประชุม

- |         |                     |
|---------|---------------------|
| ๑. .... | ประธาน              |
| ๒. .... | กรรมการ             |
| ๓. .... | กรรมการ             |
| ๔. .... | กรรมการ             |
| ๕. .... | กรรมการและเลขานุการ |

### ผู้เข้าร่วมการประชุม

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| ๑. นางสาว ..... | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาว ..... | ครูชำนาญการ      |
| ๓. ....         |                  |
| ๔. ....         |                  |

### ผู้ไม่เข้าประชุม

- |                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| ๑. นางสาว ..... | ครูชำนาญการพิเศษ<br>(ลาป่วย) |
| ๒. นางสาว ..... | ครูชำนาญการ (ลากิจ)          |
| ๓. ....         |                              |
| ๔. ....         |                              |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ประธานได้แจ้งเรื่องต่าง ๆ ให้ที่ประชุมทราบ ดังต่อไปนี้

๑.๑ .....

.....

.....

๑.๒ .....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา.....  
ครั้งที่ ...../๒๕๕๔

ประธานมอบให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมคณะนักเรียน นักศึกษา  
แผนกวิชา.....ครั้งที่ ...../๒๕๕๔ เพื่อรับรองรายงานการประชุม  
ที่ประชุมพิจารณาและมีมติรับรอง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ สืบเนื่องจากมติที่ประชุมคณะนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา.....  
ครั้งที่ ...../๒๕๕๔

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ .....

๕.๒ .....

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๓๐ น.

(นางสาว.....)

กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา.....

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อทราบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกวิชา.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขอรายงานผลการประชุมคณะนักเรียนนักศึกษา แผนกวิชา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ตามที่คณะกรรมการนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา ..... ได้จัดประชุมนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา ..... ครั้งที่ ...../๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ..... มิถุนายน ๒๕๕๔ เวลา ..... น. ณ..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา..... ได้จัดประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว การประชุมครั้งนี้ มีผู้เข้าประชุม จำนวน .... คน ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ... คน และผู้ไม่เข้าประชุม จำนวน ..... คน จึงขอรายงานผลการประชุมตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาว.....)

ประธานนักศึกษาแผนกวิชา.....



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ แผนกวิชาการเลขานุการ

ที่

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่เอกสารการประชุมลงใน [www.nvc-korat.ac.th](http://www.nvc-korat.ac.th)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา

ตามที่ข้าพเจ้านางนงนุช วางขุนทด ตำแหน่งครูชำนาญการ ได้ทำหน้าที่สอนวิชาการสื่อสารธุรกิจไทย รหัสวิชา ๓๒๐๓-๒๐๑๓ ให้กับนักศึกษาระดับชั้น ปวส. ทุกปีการศึกษา และมีนักศึกษาในแต่ละแผนกวิชามาขอคำปรึกษาเรื่องการทำหลักฐานในการประชุมของคณะกรรมการนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งการประชุมกลุ่มในการทำโครงการ โครงการงาน หรือทำกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานเข้าแผนกวิชาและเป็นข้อมูลให้กับงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ในแต่ละแผนกวิชา และหรือบุคคลอื่น ๆ ที่สนใจเรื่องการร่าง/เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม แบบรายงานการประชุม บันทึก รายงานผลการประชุม เพื่อนำไปปรับประยุกต์ใช้ในการทำกิจกรรม หรือทำงานในงานอาชีพที่เกี่ยวข้อง ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเผยแพร่เอกสารการประชุมดังกล่าว ให้กับงานศูนย์ข้อมูลของวิทยาลัยฯ ลงใน [www.nvc-korat.ac.th](http://www.nvc-korat.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นางนงนุช วางขุนทด)

ครูชำนาญการ