

รายงานการประชุม
คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ครั้งที่.....

วันที่..... เวลา..... น.

ณ.....

ผู้มาประชุม

1. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... ประธานกรรมการ
2. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
3. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
4. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ
5. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

1. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... (ติดภารกิจ/ไปราชการ)
2. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง)..... (ติดภารกิจ/ไปราชการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

1. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง).....
2. (ชื่อ)..... (ตำแหน่ง).....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 (เรื่อง).....

(สรุปเรื่อง).....

ประเด็นเสนอ เพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่..... วันที่.....

(ผู้นำเสนอ) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอ รายงานการประชุมคณะกรรมการ
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่..... วันที่.....
(ตั้งเอกสารประกอบการชี้แจง)

ประเด็นเสนอ เพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม
มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข หรือ ให้แก้ไข.....(ระบุ).....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 (เรื่อง).....

(ผู้นำเสนอ) เลขานุการสภามหาวิทยาลัย นำเสนอ (เรื่อง).....

(ตั้งเอกสารประกอบการประชุม/เอกสารแยกเล่ม)

(สรุปเรื่อง).....

(การดำเนินการ).....

(ข้อสังเกต/เสนอแนะ).....

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุม.....

มติที่ประชุม

วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 (เรื่อง).....

(ผู้นำเสนอ)..... นำเสนอ (เรื่อง).....

(ตั้งเอกสารประกอบการประชุม/เอกสารแยกเล่ม)

(สรุปเรื่อง).....

(การดำเนินการ).....

(ข้อสังเกต/เสนอแนะ).....

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา.....
มติที่ประชุม

วาระที่ 5 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

5.1 (เรื่อง).....

(ผู้นำเสนอ)..... นำเสนอ (เรื่อง).....

(ตั้งเอกสารประกอบการประชุม/เอกสารแยกเล่ม)

(สรุปเรื่อง).....

(การดำเนินการ).....

(ข้อสังเกต/เสนอแนะ).....

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ.....
มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

6.1 (เรื่อง).....

(ผู้นำเสนอ)..... นำเสนอ (เรื่อง).....

(ตั้งเอกสารประกอบการประชุม/เอกสารแยกเล่ม)

(สรุปเรื่อง).....

(การดำเนินการ).....

(ข้อสังเกต/เสนอแนะ).....

ประเด็นเสนอ เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา.....

มติที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย

เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ผู้บันทึกการประชุม