

ตัวอย่าง template วาระการประชุม

วาระการประชุม (ชื่อการประชุม...)

(วันและเวลา)

(สถานที่จัดประชุม...)

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ
โดย (ชื่อประธานการประชุม)

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-

วาระที่ 3 เรื่องติดตาม/เรื่องสืบเนื่อง

-

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ

4.1 นำเสนอ/รายงาน...(ตัวอย่างหัวข้อวาระการประชุม)

โดย (ผู้นำเสนอ)

4.2 แนวทางการพัฒนา... (ตัวอย่างหัวข้อวาระการประชุม)

วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

-

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-