****

# บันทึกข้อความ

## **ส่วนราชการ** งานส่งเสริมผลิตผลการค้าและประกอบธุรกิจ วิทยาลัยเทคนิคบางนรา

## **ที่** / ๒๕๖๖ **วันที่** ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**เรื่อง** ขอส่งรายงานการประชุม

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางนรา

ตามที่ ธุรกิจ “ต้นหว้าคาเฟ่” วิทยาลัยเทคนิคบางนรา ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อ ติดตามงาน และหารือเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ วิทยาลัยเทคนิคบางนรา นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานการประชุมดังเอกสารรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนฤมล หนูเทพ)

เจ้าของธุรกิจ

ความเห็นครูที่ปรึกษาธุรกิจ

ลงชื่อ

()

ครูที่ปรึกษาธุรกิจ

ความเห็นหัวหน้าศูนย์บ่มเพาะฯ

ลงชื่อ

(นางสาวรุ่งทิพย์ สุขภาคกุล)

หัวหน้าศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ

(นายสมบูรณ์ หลักทรัพย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคนิคบางนรา

....................................................................................

(นายพิทักษ์ ธรรมา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางนรา

**รายงานการประชุม**

ครั้งที่......./................

เมื่อวันที่...................................................

ณ ................... อาคาร ....................................

**ผู้มาประชุม**

1. นาย....................................................... ตำแหน่ง......................................................

2. นาย........................................................ตำแหน่ง......................................................

3. นาง........................................................ตำแหน่ง......................................................

4. นาง........................................................ตำแหน่ง......................................................

**ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)**

1. นาย......................................................... ติดราชการ

2. นาย......................................................... ลาประชุม

3. นาง......................................................... ลาประชุม

**เริ่มประชุมเวลา…………….น.**

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

1. ระบุหัวข้อเรื่องที่แจ้งให้ชัดเจน

(1.1) ..............................................................................................................................

(1.2) ..............................................................................................................................

2. มอบหมายให้(ถ้ามี) ที่ประชุมทราบ ดังนี้

(2.1) นาย/นาง/นางสาว ..............................\*แถลงเรื่อง **รายงานการประชุม**

ครั้งที่......./................

เมื่อวันที่...................................................

ณ ................... อาคาร ....................................

**ผู้มาประชุม**

1. นาย....................................................... ตำแหน่ง......................................................

2. นาย........................................................ตำแหน่ง......................................................

3. นาง........................................................ตำแหน่ง......................................................

4. นาง........................................................ตำแหน่ง......................................................

**ผู้ไม่มาประชุม (ติดภารกิจ)**

1. นาย......................................................... ติดราชการ

2. นาย......................................................... ลาประชุม

3. นาง......................................................... ลาประชุม

**เริ่มประชุมเวลา…………….น.**

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

1. ระบุหัวข้อเรื่องที่แจ้งให้ชัดเจน

(1.1) ..............................................................................................................................

(1.2) ..............................................................................................................................

2. มอบหมายให้(ถ้ามี) ที่ประชุมทราบ ดังนี้

(2.1) นาย/นาง/นางสาว ..............................\*แถลงเรื่อง .............................. ..........................................................................................................................................(2.2) นาย/นาง/นางสาว ....................................... \*แถลงเรื่อง . ..................................................................................................................ให้ที่ประชุมทราบดังนี้................... ......................................................................................................................................................ฯลฯ

มติที่ประชุม : ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่........./............**

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)**

(โดยปกติจะเป็นเรื่องที่คณะกรรมการสอบถามเพื่อติดตามเรื่องจากการพิจารณาครั้งที่ผ่านมา)

3.1..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

มติที่ประชุม:

3.2..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

มติที่ประชุม:

**ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา**

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ**

(โดยปกติจะเป็นเรื่องที่กรรมการมีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากระเบียบวาระที่กำหนดไว้ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม หรือเสนอให้มีการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งในการประชุมในครั้งถัดไป)

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**เลิกประชุมเวลา........................... น.**

(..................................................) ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

(..................................................) ผู้ตรวจรายงานการประชุม

**ภาพถ่ายการประชุมการประชุมธุรกิจต้นหว้าคาเฟ่**

**วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔**

**ณ วิทยาลัยเทคนิคบางนรา**