ရည်ညွှန်း နမူနာ ပုံစံ ၀၂

**ကျောင်း/ပညာရေး ကော်မတီ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်နှင့် မှတ်တမ်း**

အမှတ် (၀၁/၂၀၂၅)

* **အစည်းအဝေး ရက်စွဲ:** [ရက်/လ/နှစ်]
* **အချိန်:** [စတင်ချိန်] မှ [ပြီးဆုံးချိန်]
* **နေရာ:** [တည်နေရာ]
* **ဥက္ကဋ္ဌ:** [အမည်]
* **အတွင်းရေးမှူး:** [အမည်]

**အစည်းအဝေးအစီအစဉ်:**  
၁။ အဖွင့်နှင့် ကြိုဆိုခြင်း  
၂။ ယခင်အစည်းအဝေးမှ မှတ်တမ်းပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း  
၃။ ရပ်ရွာ/လူထု အခြေပြု ကျောင်း ဆရာ/ကျောင်းသား မှတ်ချက်များ  
၄။ ဆွေးနွေးရန် အကြောင်းအရာများ (ဥပမာ - တက်ရောက်မှု၊ ဘတ်ဂျက်၊ ပြင်ဆင်မှု)  
၅။ ဆုံးဖြတ်ချက်များ  
၆။ အခြားလုပ်ဆောင်ရန်ကိစ္စများ  
၇။ နောက်အစည်းအဝေး ရက်စွဲ သတ်မှတ်ခြင်း

**အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း:**

* **တက်ရောက်စာရင်း/ပျက်ကွက်စာရင်း**

[တက်ရောက်စာရင်းကို မှတ်တမ်းထားရှိပြီး လက်မှတ်ထိုးရန် ပြင်ဆင်ပေးပါ]

* **ဆွေးနွေးခဲ့သောအကြောင်းအရာများ:**  
  [အကြောင်းအရာတိုင်းကို အကျဉ်းချုပ်ရေးသားပါ]
* **ဆုံးဖြတ်ချက်များ:**  
  [အရေးကြီးဆုံးဖြတ်ချက်များကိုဖော်ပြပါ]
* **လုပ်ဆောင်ရန်အချက်များနှင့် တာဝန်ခံသူများ:**

လုပ်ဆောင်ရန်: [ဥပမာ - မိသားစုများနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း] – တာဝန်ခံ: [အမည်] – သတ်မှတ်ချိန်: [ရက်စွဲ]

* **နောက်အစည်းအဝေး ရက်စွဲ:** [သတ်မှတ်ထားသောရက်]

**လက်မှတ်:**  
အတွင်းရေးမှူး - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
ဥက္ကဋ္ဌ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**အစည်းအဝေး တက်ရောက်စာရင်း**

ရက်စွဲ။ အစည်းအဝေး အမှတ် -/၂၀၂-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| စဥ် | အမည် | ကော်မတီတာ၀န်/ရာထူး | လက်မှတ် | မှတ်ချက် |
| ၁ |  |  |  |  |
| ၂ |  |  |  |  |
| ၃ |  |  |  |  |
| ၄ |  |  |  |  |
| ၅ |  |  |  |  |