

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่..... 1 enter + before 6 pt

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
ผู้แทน (หน่วยงาน) | กรรมการ |
| ๔. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
แทน ชื่อ - สกุล
และหรือ ตำแหน่ง/แทนผู้แทน (หน่วยงาน) | กรรมการ |
| ๕. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | ติตราชการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
ผู้แทน (หน่วยงาน) | ติตราชการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | |
|---|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
หน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) |
|---|

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)
(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อ.....
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขดังนี้
หน้า.....

1 enter + before 6 pt

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

(ชื่อ - สกุล และหรือตำแหน่งของกรรมการ) แจ้งว่า/รายงาน ว่า

ที่ประชุมรับทราบ

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

๒. มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

เลขานุการ

4 enter

หรือ

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ