

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
2. นาย..... ตำแหน่ง.....
3. นาย..... ตำแหน่ง.....
4. นาย..... ตำแหน่ง.....
5. นาย..... ตำแหน่ง.....
6. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
7. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย.....
2. นาย.....
3. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....

.....

.....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมรับรอง
มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3. เรื่องสืบเนื่อง(ถ้ามี)

3.1.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

3.2.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ 4. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

4.1.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

4.2.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

5.1.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

5.2.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ 6. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

6.1.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

6.2.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายการประชุม