รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

วัน.....ที่....(เดือน).....พ.ศ..... เวลา .....-..... น.

ณ .....

ผู้มาประชุม ณ ห้องประชุม

1. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง) ประธาน
2. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง) กรรมการ
3. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง) กรรมการ

ผู้เข้าประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

4. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง) กรรมการ
5. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง) กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม (เนื่องจากลาประชุม) (ถ้ามี)

6. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง) กรรมการ
7. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง) กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม (ถ้ามี)

1. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง)
2. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง)

ผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)

3. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง)
4. .....(ชื่อ-สกุล)..... (ตำแหน่ง)

เปิดประชุม เวลา ..... น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธานที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

1) .....

.....

.....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

1.2 เรื่องที่กรรมการแจ้งต่อที่ประชุม

1) .....

.....

(ที่มา).....

.....

.....

(ประเด็น).....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

1.3 เรื่องที่เลขานุการแจ้งต่อที่ประชุม

1) .....

.....

(ที่มา).....

.....

.....

(ประเด็น).....

.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 พิจารณารับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

.....

.....

ในการนี้จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบผล.....

.....และพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....

(รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม)

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 .....

(ที่มา).....

.....

.....

(ประเด็นพิจารณา).....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

3.2 .....

(ที่มา).....

.....

.....

(ประเด็นพิจารณา).....

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 .....

(ที่มา).....

.....

.....

(ประเด็นพิจารณา).....

.....

มติที่ประชุม

.....

4.2 .....

(ที่มา).....

.....

.....

(ประเด็นพิจารณา).....

.....

.....

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

<u>ระเบียบวาระที่ 5</u> เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1 <u>.....</u>

.....

.....

.....

<u>มติที่ประชุม</u>

.....

ปิดประชุม เวลา ..... น.

ผู้จัดทำรายงานการประชุม/ผู้จดบันทึกการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

ตำแหน่ง.....