

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลาน.

.....

(.....)

(.....)

เลขานุการที่ประชุม

ผู้จดยานการการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ