

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

**ผู้มาประชุม**

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

**ผู้ไม่มาประชุม**

- ๑. ชื่อ - สกุล และหรือตำแหน่ง ตีตราชการ
- ๒. ชื่อ - สกุล และหรือตำแหน่ง ตีตราชการ
- ผู้แทน (หน่วยงาน)

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

- ๑. ชื่อ - สกุล และหรือตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

**เริ่มประชุมเวลา** .....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**  
 (หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)  
 (รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)  
 ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม**

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

**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

**เลิกประชุมเวลา** .....น.

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จดยานงานการประชุม

เลขานุการ

หรือ

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จดยานงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ