

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้เข้าประชุม

ผู้ไม่เข้าประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) ประธานกล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 1.1

มติ

ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

เมื่อวันที่

มติ

*** ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง**

วาระที่ 3.1

มติ

วาระที่ 3.2

มติ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

วาระที่ 4.1

มติ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระที่ 5.1

มติ

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....
ผู้บันทึกการประชุม

* ประกอบไปด้วย เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา แล้วตามด้วยเรื่องสืบเนื่องค้างพิจารณา