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).............................................................................................................................

เลิกประชุมเวลา ...............น.

.............................................................

(............................................................)

(......................................)

ผู้จดรายงานการประชุม

(......................................)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เลขานุการที่ประชุม

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ