

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่/.....

วัน.....ที่เดือน..... ๒๕๖๔ เวลา น.

(การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการ |
| ๖. | เลขานุการ |
| ๗. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ลาประชุม

- | | |
|---------|----------|
| ๑. | ลาประชุม |
| ๒. | ลาประชุม |
| ๓. | ลาประชุม |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------|--------------|
| ๑. | ตำแหน่ง..... |
| ๒. | ตำแหน่ง..... |
| ๓. | ตำแหน่ง..... |

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกรรมการ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.๑(เอกสารหมายเลข.....)

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

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

มติที่ประชุม ...รับทราบ.....

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

๑.๑.๒(เอกสารหมายเลข.....)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

มติที่ประชุม ...รับทราบ.....

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๒.๑(เอกสารหมายเลข.....)

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

มติที่ประชุม ...รับทราบ.....

๑.๒.๒(เอกสารหมายเลข.....)

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

มติที่ประชุม ...รับทราบ.....



๑.๓ เรื่องที่ผู้เข้าร่วมแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๓.๑

(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

.....(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ).....

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

มติที่ประชุมรับทราบ.....

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....

๒.๑ รับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่...../.....

เลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

จำนวน.....หน้า

มติประชุม รับรองรายงานการประชุม..... ครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

จำนวนหน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา

(หากไม่มีเรื่องสืบเนื่อง – เรื่องค้างเพื่อพิจารณา ให้ระบุว่า “ไม่มี”)

รายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	มติที่ประชุม.....ผลการปฏิบัติ
ประชุม..... ครั้งที่/..... ระเบียบวาระที่.....	มติที่ประชุม ผลการดำเนินการ มติที่ประชุม ครั้งที่...../..... รับทราบ.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา).....

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

มติที่ประชุม(เห็นชอบ).....

.....
.....

๔.๒

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา).....

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

มติที่ประชุม(เห็นชอบ).....

.....
.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ).....

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

มติที่ประชุม.....(รับทราบ).....

.....
.....

๕.๒

.....(รายละเอียดเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ).....

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

มติที่ประชุม.....(รับทราบ).....

.....
.....



เลิกประชุมเวลาน.

(.....)
ผู้จัดรายการประชุม

(.....)
ผู้ตรวจรายการประชุม