**ตัวอย่าง**

รายงานการประชุม..........................................

ครั้งที่......./................

วันที่...................................................

ณ .....................................................

**------------------------------**

ผู้มาประชุม

1. นาย............................................ ตำแหน่ง........................................... ประธาน

2. นาย............................................ ตำแหน่ง........................................... กรรมการ

3. นาย............................................ ตำแหน่ง........................................... เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นาย..............................................

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นาย..............................................

เริ่มประชุมเวลา……………. น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ 1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า....................................................................................................................

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

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่............../...........เมื่อวันที่........................ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) /เรื่องเสนอเพื่อทราบ/เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา/เรื่องอื่นๆ

3.1......................................................................................................................................................

มติ ที่ประชุม.............

เลิกประชุมเวลา…………………. น.

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

ผู้จดรายงานการประชุม

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

ผู้ตรวจรายงานการประชุม