

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

วาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

2.1 เรื่อง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 เรื่อง Font : TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 เรื่อง

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

5.1 เรื่อง

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม