

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

รายงานการประชุมวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

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

รายงานการประชุมวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

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

รายงานการประชุมวาระที่ 3 เรื่องเพื่อพิจารณา

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

รายงานการประชุมวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

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

รายงานการประชุมวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

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

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดยานการประชุม

รายงานการประชุม	ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุม (หมายถึงกลุ่มที่ประชุม) <u>ตัวอย่าง</u> กลุ่ม 1 เรื่อง การท่องเที่ยวสร้างสรรค์										
ครั้งที่	ให้ลงครั้งที่ประชุม <u>ตัวอย่าง</u> ครั้งที่ 1/2553										
เมื่อ	ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม <u>ตัวอย่าง</u> วันอังคารที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2553										
ณ	ให้ลงสถานที่ที่ประชุม <u>ตัวอย่าง</u> ห้อง 3904 อาคาร 3 ชั้น 9 วิทยาเขตพัฒนาการ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต										
ผู้มาประชุม	ให้ลงชื่อ และ/หรือ ตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด และตำแหน่งเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ถ้ามี) จะอยู่ในลำดับสุดท้ายเสมอ <u>ตัวอย่าง</u> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. นาย ก</td> <td>ประธาน</td> </tr> <tr> <td>2. นางสาว ข</td> <td>รองประธาน</td> </tr> <tr> <td>3. นางสาว ค</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>4. นาย ง</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>5. นางสาว จ</td> <td>เลขานุการ</td> </tr> </table>	1. นาย ก	ประธาน	2. นางสาว ข	รองประธาน	3. นางสาว ค	กรรมการ	4. นาย ง	กรรมการ	5. นางสาว จ	เลขานุการ
1. นาย ก	ประธาน										
2. นางสาว ข	รองประธาน										
3. นางสาว ค	กรรมการ										
4. นาย ง	กรรมการ										
5. นางสาว จ	เลขานุการ										
ผู้ไม่มาประชุม	ให้ลงชื่อ และ/หรือ ตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี) <u>ตัวอย่าง</u> 1. นาย ฉ เนื่องจากป่วย										
ผู้เข้าร่วมประชุม	ให้ลงชื่อ และ/หรือ ตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) <u>ตัวอย่าง</u> 1. นางสาว ช										
เริ่มประชุมเวลา	ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม										
ข้อความ	รายงานการประชุมวาระต่างๆ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ										
เลิกประชุมเวลา	ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม										
ผู้จดยานการประชุม	ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมครั้งนั้น										