

แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....ชื่อคณะกรรมการ.....

ครั้งที่

เมื่อวันที่.....

ณสถานที่จัดประชุม.....

ผู้มาประชุม

1.

2.

ผู้ไม่มาประชุม

1.

2.

ผู้เข้าร่วมประชุม

1.

2.

แบบฟอร์มรายงานการประชุม(ต่อ)

เริ่มประชุมเวลา น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระต่าง ๆ

.....
.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

ความคิดเห็นของผู้กำกับ

รับทราบ

ข้อคิดเห็น (ถ้ามี).....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ชื่อ.....

ผู้จดยางานการประชุม

ชื่อ.....

ผู้ตรวจรายงานการประชุม