**รายงานการประชุม**

ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK

ขนาด 16 pt

**(ชื่อการประชุม)**

**ครั้งที่ /(ปีปฏิทิน)**

**(วัน เดือน ปี ที่ประชุม)**

**ณ (สถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม)**

-------------------------------------------------

**ผู้มาประชุม**

1. ศาสตราจารย์ ดร. ที่ปรึกษา
2. ศาสตราจารย์ ดร. ประธานกรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร. รองประธานกรรมการ
4. ศาสตราจารย์ ดร. กรรมการ
5. รองศาสตราจารย์ ดร. กรรมการ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กรรมการ
7. อาจารย์ ดร. กรรมการ

นางสาว (แทน)

1. นาย กรรมการและเลขานุการ
2. นางสาว กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

1 Enter

**ผู้ไม่มาประชุม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กรรมการ

2. อาจารย์ ดร. กรรมการ

1 Enter

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

1. นาง กรรมการ

2. อาจารย์ ดร. กรรมการ

2 Enter

**เริ่มประชุมเวลา** (เวลาที่เริ่มประชุม) น.

## เรื่องที่ประชุม

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1 Enter

**1.1 ชื่อเรื่อง (ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวหนา)**

2.5 ซม.

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ (ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวบาง)

1 Enter

**ที่ประชุม**

1 Enter

**1.2**

**ที่ประชุม**

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ /(ปีปฏิทิน) (กรณีที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

##### มติที่ประชุม รับรองโดยไม่มีการแก้ไข

* รับรองโดยมีการแก้ไข ดังนี้

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

**3.1 ชื่อเรื่อง (ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวหนา)**

เรื่องสืบเนื่อง เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประชุม

ครั้งก่อนๆ หรือเป็นการรายงานผลงานหรือเรื่องราวสำคัญในหน่วยงานของตน

(ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวบาง)

**มติที่ประชุม**

**3.2**

**มติที่ประชุม**

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**4.1 ชื่อเรื่อง (ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวหนา)**

สรุปสาระสำคัญ (ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวบาง)

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา (ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวบาง)

**มติที่ประชุม**

**4.2**

**มติที่ประชุม** 1.

2.

3.

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

**5.1 ชื่อเรื่อง (ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวหนา)**

เรื่องอื่นๆ อาจเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือเรื่องที่มิได้แจ้งล่วงหน้า

(ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 pt ตัวบาง)

**มติที่ประชุม**

**5.2 นัดประชุมครั้งต่อไป**

ขอนัดประชุม (ชื่อการประชุม) ครั้งต่อไป

##### มติที่ประชุม นัดประชุม (ชื่อการประชุม) ครั้งต่อไปใน (วัน/เดือน/ปี ที่นัดประชุมครั้งต่อไป)

2 Enter

**เลิกประชุมเวลา**  (เวลาที่เลิกประชุม) น.

3 Enter

ลงชื่อ

( ชื่อ-สกุล )

ผู้จดรายงานการประชุม