

ตัวอย่าง สำคัญในรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

บริษัท ธรรมธการคำ จำกัด

ประชุม ณ สำนักงานเลขที่ 91 ตรอกหลังวัดหัวลำโพง แขวงสี่พระยา

เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ประชุมเมื่อวันที่ 7 ก.ค. 2550 เวลา 7.00 น.

1. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นไปตาม เงื่อนไขในหนังสือรับรอง

ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบไปด้วย

1. นายรักไทย ก้าวหน้า
2. นายกสิกร มุ่งเป็นเลิศ
3. นายบริการ เต็มใจ
4. นายปฏิภาณ ไหวพริบ

วาระที่ 1 เพื่อการดำเนินกิจกรรมทางการเงินของบริษัทได้อย่างคล่องตัว ดังนั้นในที่ประชุมจึงมีมติให้มารับบริการกับทางธนาคารกสิกรไทย สาขา..... โดยบริการที่ต้องการมีดังต่อไปนี้ 1. บัญชีกระแสรายวัน 2. บัญชีออมทรัพย์ 3. ทำการโอนบัญชีระหว่างกัน 4. K-BizNet 5. K-Contact Center

2. ข้อความสำคัญที่ควรระบุ สาขาที่ต้องการรับบริการและบริการที่ต้องการใช้

โดยในที่ประชุมได้กำหนดอำนาจลงนามสั่งจ่ายดังต่อไปนี้

1. นายธรรม ประชาชนไทย ลงนามพร้อมตราประทับสำคัญของบริษัท

หรือ 2. น.ส.เมตตา กรุณา และ 3. นายมุกดา จิตใจดี และ 4. น.ส.สมนีย์ แพพันธ์ ลงนามพร้อมตราประทับสำคัญของบริษัท

3. ระบุเงื่อนไขการลงนามสั่งจ่ายให้ชัดเจน

จึงเสนอให้ที่ประชุมรับรอง

ปิดประชุม เวลา 9.00 น.

ลงชื่อ.....กรรมการบริษัท (ประธานที่ประชุม)

(นายรักไทย ก้าวหน้า)

ลงชื่อ.....กรรมการบริษัท

(นายกสิกร มุ่งเป็นเลิศ)

4. ผู้ที่ลงนามรับรองในรายงานการประชุม ต้องเป็นกรรมการที่มีอำนาจลงนามผูกพันได้ตามหนังสือรับรอง