บันทึกการประชุม ประจำเดือน……

ครั้งที่ ……. / …….

วัน…… ที่ …….. เดือน ……

พ.ศ. ……..

เวลา …….. น.

สถานที่

……

ผู้ดำเนินการประชุม

……

ระเบียบวาระที่ 1 ประธานแจ้งให้ทราบ

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองการประชุมครั้งที่ ……. / ……
(ถ้ามี)

จากการประชุมวันที่ ……. เดือน

…… พ.ศ.

ระเบียบวาระที่ 3 เสนอเพื่อทราบ

……

……

……

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

……
……
……

(ลงชื่อ) ……
(ลงชื่อ) …….
(.....)
(.....)
ผู้บันทึกการประชุม
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม