[ชื่อการประชุม] วาระการประชุม

|  |  |
| --- | --- |
| สถานที่: | [ที่อยู่หรือหมายเลขห้อง] |
| วันที่: | [วันที่] |
| เวลา: | [เวลา] |
| เจ้าหน้าที่ประสานงาน: | [ชื่อ] |

# รายการวาระการประชุม

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [เวลาที่เริ่ม] — [เวลาที่สิ้นสุด] | [คำอธิบายรายการวาระการประชุม] | [สถานที่] |
| [เริ่มต้น] — [สิ้นสุด] | [เมื่อต้องการแทนที่ตัวแทนข้อความ แค่คลิกแล้วพิมพ์ลงไป แต่ห้ามไม่ให้มีช่องว่างทางด้านขวาหรือซ้ายของอักขระในการเลือกของคุณ] | [สถานที่] |
| [เริ่มต้น] — [สิ้นสุด] | [นำการจัดรูปแบบข้อความใดๆ ที่คุณเห็นในเทมเพลตนี้ไปใช้ได้โดยคลิกเพียงครั้งเดียวจากแท็บ หน้าแรก ในกลุ่ม สไตล์] | [สถานที่] |
| [เริ่มต้น] — [สิ้นสุด] | [เมื่อต้องการเพิ่มแถวใหม่ที่ด้านท้ายของตารางนี้ เพียงแค่คลิกในเซลล์สุดท้ายในแถวสุดท้าย แล้วกด Tab] | [สถานที่] |
| [เริ่มต้น] — [สิ้นสุด] | [เมื่อต้องการเพิ่มหรือลบแถวหรือคอลัมน์ที่ใดก็ตามในตาราง ให้คลิกแถวหรือคอลัมน์ที่อยู่ติดกัน แล้วจากนั้นบนแท็บ เค้าโครงเครื่องมือตาราง ของ Ribbon ให้คลิกตัวเลือก แทรก หรือ ลบ] | [สถานที่] |

## ข้อมูลเพิ่มเติม

เพิ่มคำแนะนำหรือข้อคิดเห็นเพิ่มเติมที่นี่