# ชื่อบริษัท/แผนก

# วาระการประชุม

## วันที่

## เวลา

ชนิดของการประชุม: คำอธิบายของการประชุม

ผู้อำนวยความสะดวกในการประชุม: ชื่อผู้อำนวยความสะดวก

ผู้ได้รับเชิญ: ชื่อผู้ได้รับเชิญ

1. โทรเพื่อสั่งซื้อ
2. โทรเข้าร่วมประชุม
3. อนุมัติรายงานการประชุมจากการประชุมครั้งก่อน
4. เปิดประเด็น
5. คำอธิบายของประเด็นที่เปิดอยู่ 1
6. คำอธิบายของประเด็นที่เปิดอยู่ 2
7. คำอธิบายของประเด็นที่เปิดอยู่ 3
8. ธุรกิจใหม่
9. คำอธิบายของประเด็นที่เปิดอยู่ 1
10. คำอธิบายของประเด็นที่เปิดอยู่ 2
11. คำอธิบายของประเด็นที่เปิดอยู่ 3
12. การเลื่อน