รายงานการประชุม [ชื่อการประชุม]

|  |  |
| --- | --- |
| สถานที่: | [ที่อยู่หรือหมายเลขห้อง] |
| วันที่: | [วันที่] |
| เวลา: | [เวลา] |
| ผู้เข้าร่วมประชุม: | [รายชื่อผู้เข้าร่วม] |

# รายการวาระการประชุม

1. [ทำให้เทมเพลตนี้เป็นแบบที่คุณต้องการได้ง่ายๆ เมื่อต้องการแทนที่ตัวแทนข้อความ ให้เลือกตัวแทนข้อความแล้วเริ่มพิมพ์ ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านขวาหรือด้านซ้ายของอักขระในส่วนที่เลือกของคุณ]
2. [นำการจัดรูปแบบข้อความที่คุณเห็นในเทมเพลตนี้ไปใช้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียวจากแท็บหน้าแรก ในกลุ่มสไตล์ ตัวอย่างเช่น ข้อความนี้ใช้สไตล์รายการตัวเลข]
3. [เมื่อต้องการเพิ่มแถวใหม่ที่ส่วนท้ายของตารางรายการการดำเนินการ ให้คลิกที่เซลล์สุดท้ายในแถวสุดท้าย แล้วกด Tab]
4. [เมื่อต้องการเพิ่มแถวหรือคอลัมน์ใหม่ที่ใดก็ตามในตาราง ให้คลิกที่แถวหรือคอลัมน์ที่ติดกับตำแหน่งที่คุณต้องการ จากนั้น ให้คลิกตัวเลือก "แทรก" บนแท็บ "เค้าโครงเครื่องมือตาราง" ของ Ribbon]
5. [รายการวาระการประชุม]
6. [รายการวาระการประชุม]

| รายการการดำเนินการ | เจ้าของ | วันครบกำหนด | สถานะ |
| --- | --- | --- | --- |
| [รายการการดำเนินการ 1] | [ชื่อ 1] | [วันที่ 1] | [สถานะ 1 เช่น กำลังดำเนินการหรือเสร็จสมบูรณ์] |
| [รายการการดำเนินการ 2] | [ชื่อ 2] | [วันที่ 2] | [สถานะ 2] |
| [รายการการดำเนินการ 3] | [ชื่อ 3] | [วันที่ 3] | [สถานะ 3] |
| [รายการการดำเนินการ 4] | [ชื่อ 4] | [วันที่ 4] | [สถานะ 4] |
| [รายการการดำเนินการ 5] | [ชื่อ 5] | [วันที่ 5] | [สถานะ 5] |
| [รายการการดำเนินการ 6] | [ชื่อ 6] | [วันที่ 6] | [สถานะ 6] |