|  |
| --- |
| รายงานการประชุม |

# โทรเพื่อสั่งซื้อ

การประชุมของ **[ชื่อองค์กรหรือชื่อทีม]** ถูกจัดขึ้นที่ **[ตำแหน่งที่ตั้ง]** ในวันที่ **[วันที่]** ผู้เข้าร่วมประกอบด้วย **[รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม]** สมาชิกที่ไม่เข้าร่วมประกอบด้วย **[รายชื่อ]**

# อนุมัติบันทึก

[เมื่อต้องการแทนที่พื้นที่ที่สำรองไว้สำหรับข้อความใดๆ (เช่น ที่นี่) ด้วยข้อความของคุณ] ให้เลือกบรรทัดหรือย่อหน้าแล้วพิมพ์ เพื่อผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ไม่ต้องใส่ช่องว่างทางด้านซ้ายหรือขวาของอักขระในส่วนที่คุณเลือก]

# รายงาน

[จำเป็นต้องเพิ่มหัวเรื่องหรือข้อความเพิ่มเติมของคุณใช่ไหม ไม่มีปัญหา บนแท็บหน้าแรกของ Ribbon ตรวจสอบแกลเลอรีสไตล์เพื่อนำการจัดรูปแบบข้อความใดๆ ที่คุณเห็นในเอกสารนี้ไปใช้อย่างง่ายๆ]

# ธุรกิจที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

[เพิ่มข้อความของคุณที่นี่]

# เคลื่อนไหว

[เพิ่มข้อความของคุณที่นี่]

# ธุรกิจใหม่

[เพิ่มข้อความของคุณที่นี่]

# ประกาศ

[เพิ่มข้อความของคุณที่นี่]

# การเลื่อน

[เพิ่มข้อความของคุณที่นี่]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| เลขานุการ |  | วันที่อนุมัติ |