# วาระการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม: ชื่อ

1. โทรเพื่อสั่งซื้อ

ชื่อผู้อำนวยความสะดวก เรียกจัดการประชุมที่เป็นกิจวัตรของ ชื่อองค์กร/คณะกรรมการ เวลา เวลา เมื่อ วันที่ ที่ สถานที่

1. โทรเข้าร่วมประชุม

ชื่อเลขานุการ ทำการโทรเข้าร่วมประชุม บุคคลต่อไปนี้อยู่ใน: รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

1. อนุมัติรายงานการประชุมจากการประชุมครั้งก่อน

ชื่อเลขานุการ อ่านรายงานการประชุมจากการประชุมครั้งที่แล้ว รายงานที่ผ่านการอนุมัติว่าอ่านแล้ว

1. เปิดประเด็น
   1. การเปิดประเด็น/การสรุปของการอภิปราย
   2. การเปิดประเด็น/การสรุปของการอภิปราย
   3. การเปิดประเด็น/การสรุปของการอภิปราย
2. ธุรกิจใหม่
   1. ธุรกิจใหม่/การสรุปของการอภิปราย
   2. ธุรกิจใหม่/การสรุปของการอภิปราย
   3. ธุรกิจใหม่/การสรุปของการอภิปราย
3. การเลื่อน

ชื่อผู้อำนวยความสะดวก เลื่อนการประชุมเมื่อ เวลา

รายงานการประชุมถูกส่งโดย: ชื่อ

รายงานการประชุมได้รับอนุมัติโดย: