**หัวข้อ :** Weekly/Monthly or ETC Meeting : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**วันที่และเวลา :** xx/xx/xxxx เวลา xx.xx - xx.xx น.

**สถานที่ :** Microsoft Team etc. OR Onsite

**ผู้เข้าร่วมประชุม :** (CUSTOMER) / RUDY Team

**ผู้จดรายงานการประชุม :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**หัวข้อการประชุม :**

1. แจ้งความคืบหน้าของโครงการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.