**รายงานการประชุม**

**โครงการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**เรื่อง :** การประชุมชี้แจงแบบและขอบเขตงาน งาน ....................................................................

**วันและเวลา :** วัน.................ที่ ................................ เวลา ...................... น.

**สถานที่ :** ห้องประชุมสำนักงาน .................. ชั้น ……….. อาคาร............................

**ผู้เข้าร่วมประชุม :** คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

**บันทึกโดย :** คุณ................................................................ บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด (PAC)

**ตรวจสอบโดย :** คุณ................................................................ บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด (PAC)

**สำเนาเรียน :** ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

**เอกสารแนบ :**

| **ที่** | **รายละเอียด** | **โดย** | **วันที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **แนะนําผู้เข้าร่วมประชูุม** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **2.** | **แนะนําโครงการและขอบเขตการประมูล** | **-** | **-** |
| 2.1 | PAC แจ้งรายละเอียด |  |  |
| 2.2 | PAC ได้จัดส่งเอกสารให้ผู้ประมูลทั้งหมด ดังนี้ |  |  |
| 2.3 | PAC แจ้งเงื่อนไขการประมูล (Commercial) ตามเอกสารประมูลคร่าวๆ ดังนี้ |  |  |
| **3.** | **ชี้แจงแบบและข้อกําหนดประกอบแบบ** | **-** | **-** |
| 3.1 |  |  |  |
| **4**. | **เปิดให้ผ้ประมููลซักถามและแจ้งกําหนดการส่งคําถาม-คําตอบ** | **-** | **-** |
| 4.1 |  |  |  |
| **5.** | **อื่นๆ** | **-** | **-** |
| 5.1 |  |  |  |
| **6.** | **กําหนดส่งเอกสารเสนอราคาประมูล** | **-** | **-** |
| 6.1 | ทาง PAC แจ้งกำหนดการยื่นซองเสนอราคา ภายในวัน ..................ที่ ......... ก่อนเวลา ............. น. ขอให้จัดส่งเอกสารประมูลที่ลงนามกำกับ โดยผู้มีอํานาจทุกแผ่น จํานวน 2 (สอง) ชุด โดยใส่ผนึกซอง และแยกซอง เป็นต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ซอง และคู่ฉบับ 1 (หนึ่ง) ซอง พร้อม CD ไฟล์ (Excel) โดยจ่าหน้าซองดังนี้  เอกสารเสนอราคา  งาน..........................................  โครงการ .............................................  (บริษัท)  ถึง ................................................................  (บริษัท)  โดยผู้เสนอราคา..................................................................  ที่อยู่ ................................................................................................. | ผู้ประมูล | .......... |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ