**รายงานการประชุม**

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

**เรื่อง :** **เชิญประชุมต่อรองราคา** **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.** | **แจ้งเอกสารประมูลที่ส่งไม่ครบ** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **2.** | **แจ้งรายการเสนอราคาที่ผิดปกติ และเงื่อนไขต่างๆ** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **3**. | **แจ้งแก้ไขรายละเอียดและขอบเขตงานเพิ่มเติม** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **4**. | **อื่นๆ** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **5.** | **กำหนดส่งเอกสารเสนอราคาประมูลครั้งต่อไป** | **-** | **-** |
| 5.1 | ทาง PAC แจ้งกำหนดการยื่นซองเสนอราคาทัํ้งหมดที่ บริษัท ................................... 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