**รายงานการประชุม**

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

**เรื่อง :** **......................................................................** ครั้งที่ **........................**

**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** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ