**รายงานการประชุม**

# โครงการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ชื่อประชุม :** ประชุมโครงการ (Project Meeting) ครั้งที่ ......

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

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

**ผู้ร่วมประชุม :** คุณ................................................................ บริษัท ................................................................

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

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

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

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

**สำเนาเรียน :** ผู้ร่วมประชุม

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

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

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

เวียนภายในโครงการ

**เอกสารแนบ :**

| **ที่** | **รายละเอียด** | **โดย** | **วันที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา** | **-** | **-** |
| 1.1 | PAC ไม่ได้รับความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่ารายงานการประชุมดังกล่าวได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ |  |  |
| **2** | **การขออนุญาต** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **3** | **ปัญหาและอุปสรรค** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **4** | **งานออกแบบ** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **5** | **งานประมูล** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **6** | **เรื่องอื่นๆ** | **-** | **-** |
|  |  |  |  |
| **7** | **ประชุมครั้งต่อไป** | **-** | **-** |
| 7.1 | กำหนดการประชุมครั้งต่อไปเป็นวันที่...... เดือน...... พ.ศ. ......เวลา .......น. ณ. ......... |  |  |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้ได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ