หนังสือเชิญประชุม

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

ชื่อประชุม **: การประชุม** Kick Off Meeting **งาน...........................................**

วันและเวลา **: ......................................................................**

สถานที่ **: .....................................................................**

ผู้ร่วมประชุม **:**  **ตัวแทนบริษัท ..............................................**

 **ตัวแทนบริษัท ..............................................**

 **ตัวแทนบริษัท ..............................................**

 **ตัวแทนบริษัท ..............................................**

 **ตัวแทนบริษัท ..............................................**

วาระ **:** 1. **วัตถุประสงค์**

 2.  **เรื่องข้อมูลและงานก่อสร้างเบื้องต้นของโครงการ**

3. **เรื่องเอกสารสัญญา**

4. **เรื่องการติดต่อสื่อสาร**

5. **เรื่องแบบงานก่อสร้าง**

6. **เรื่องแผนการทำงาน**

7. **เรื่องการจัดการภายในหน่วยงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ**

8. **การควบคุมคุณภาพ**

9. **เรื่องการเงินของโครงการ**

10. **ความปลอดภัยและสุขอนามัย**

| **ที่** | **รายละเอียด** | **โดย** | **วันที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **วัตถุประสงค์** | **-** | **-** |
| 1.1 | เพื่อแจ้งทบทวนรับทราบและทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์, วิธีการการทำงานและรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อเริ่มงานก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางและวัตถุประสงค์เดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพการดำเนินการของโครงการ รวมทั้งการประสานงานในด้านต่างๆ ของโครงการ  | บันทึก | - |
| **2** | **เรื่องข้อมูลและงานก่อสร้างเบื้องต้นของโครงการ** | **-** | **-** |
| 2.1 | ขอบเขต, วัตถุประสงค์ เป้าหมายและข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ |  |  |
| 2.2 | แนะนำบริษัท และบุคลากรของผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน |  |  |
| **3** | **เรื่องเอกสารสัญญา** | - | - |
| 3.1 | หนังสือยืนยันการว่าจ้าง (LOI) |  |  |
| 3.2 | เอกสารสัญญา |  |  |
| 3.3 | ราคาตามสัญญา |  |  |
| 3.4 | ขอบเขตงาน |  |  |
| 3.5 | วัสดุที่จัดซื้อโดยตรงโดยเจ้าของงาน |  |  |
| 3.6 | Nominated Sub-Contractors (NSC) |  |  |
| 3.7 | วันเริ่มต้นของสัญญา |  |  |
| 3.8 | วันสิ้นสุดของสัญญา และจุดตรวจสอบ |  |  |
| 3.9 | ใบอนุญาตต่างๆ |  |  |
| 3.10 | การประกันภัย |  |  |
| **4** | **เรื่องการติดต่อสื่อสาร** | **-** | **-** |
| 4.1 | ผังองค์กร / ผู้ติดต่อเบื้องต้น |  |  |
| 4.2 | รายชื่อผู้ติดต่อภายในโครงการ (จัดทำโดย PACNS) |  |  |
| 4.3 | ประเภทของเอกสาร (จดหมาย, บันทึกภายใน, โทรสาร, RFA, RFI, SI เป็นต้น) |  |  |
| **5** | **เรื่องแบบงานก่อสร้าง** | **-** | **-** |
| 5.1 | แบบสำหรับประมูล |  |  |
| 5.2 | แบบสำหรับใช้ก่อสร้าง |  |  |
| 5.3 | แบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| 5.4 | กำหนดการวางผัง, ค่าระดับ, จุดอ้างอิงของอาคารสำหรับงานก่อสร้าง |  |  |
| **6** | **เรื่องแผนการทำงาน** | - | - |
| 6.1 | ขั้นตอนการทำงาน |  |  |
| 6.2 | แผนงานประจำสัปดาห์ และแผนงานประจำเดือน |  |  |
| 6.3 | การแล้วเสร็จงานตามจุดตรวจสอบ |  |  |
| 6.4 | การแล้วเสร็จงานเพื่อใช้งาน |  |  |
| 6.5 | การแล้วเสร็จงานบางส่วน |  |  |
| 6.6 | การแล้วเสร็จงานตามสัญญา |  |  |
| **7** | **เรื่องการจัดการภายในหน่วยงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ** | - | - |
| 7.1 | ที่พักของคนงาน |  |  |
| 7.2 | การติดตั้งระบบไฟฟ้า, น้ำประปา, โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ต (สำหรับพื้นที่การทำงาน, สำนักงานสนาม, ห้องเก็บของ) |  |  |
| 7.3 | สำนักงานของผู้รับเหมา, ห้องเก็บของ, ที่จอดรถ |  |  |
| 7.4 | การระบายน้ำ |  |  |
| 7.5 | ห้องน้ำชั่วคราว |  |  |
| 7.6 | ไฟแสงสว่าง  |  |  |
| 7.7 | ป้ายโครงการและป้ายอื่นๆ |  |  |
| 7.8 | ทางเข้าออกโครงการ / รั้ว / ความปลอดภัย และบัตรประจำตัว / สีเสื้อ พนักงานหรือคนงาน |  |  |
| 7.9 | กฎการทำงานเฉพาะโครงการนี้ (House Rule) |  |  |
| 7.10 | เพื่อนบ้าน |  |  |
| 7.11 | วันและเวลาในการทำงาน |  |  |
| 7.12 | สำนักงานของเจ้าของโครงการและผู้ควบคุมงาน |  |  |
| 7.13 | พิธีทางศาสนา |  |  |
| **8** | **การควบคุมคุณภาพ** | - | - |
| 8.1 | Project Quality Plan (ภายใน 30 วัน) |  |  |
| 8.2 | RFI, RFA & SI |  |  |
| 8.3 | ขั้นตอนการทำงานโดยละเอียด (Work Method Statement)(ภายใน 30 วัน) |  |  |
| 8.4 | การขออนุญาตทำงาน (รายการเทคอนกรีตหรืองานที่ถูกปิดทับ, รายการการสำรวจ, รายการการทำงานประจำวัน) |  |  |
| 8.5 | การประชุม (การประชุมประจำสัปดาห์, การประชุมความปลอดภัย, การประชุมทางเทคนิค และการประชุมพิเศษอื่นๆ) |  |  |
| 8.6 | รายงาน (รายงานประจำวัน, รายงานประจำสัปดาห์, รายวานประจำเดือน) |  |  |
| 8.7 | การทดสอบวัสดุ และการจัดส่งรายงาน |  |  |
| 8.8 | แผนงานการทดสอบ (Inspection and Test Plan) |  |  |
| 8.9 | รายงานข้อบกพร่องหรือผิดพลาด (NCR) |  |  |
| 8.10 | Defect list / Handover |  |  |
| 8.11 | การทดสอบเครื่องมือและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น (Calibration) |  |  |
| 8.12 | ลำดับผู้อนุมัติเอกสาร (Work Flow) |  |  |
| **9** | **เรื่องการเงินของโครงการ** | **-** | **-** |
| 9.1 | การเบิกจ่ายเงินล่วงหน้า |  |  |
| 9.2 | หนังสือค้ำประกันเงินล่วงหน้า และขั้นตอนต่างๆ |  |  |
| 9.3 | หนังสือค้ำประกันการทำงาน และขั้นตอนต่างๆ |  |  |
| 9.4 | เงินประกันผลงาน |  |  |
| 9.5 | ระยะเวลาประกันผลงาน |  |  |
| 9.6 | หนังสือค้ำประกัน การเบิกเงินประกันผลงานและขั้นตอนต่างๆ |  |  |
| 9.7 | การทำงานล่วงเวลาและการบันทึก |  |  |
| 9.8 | Provisional Sum |  |  |
| 9.9 | PC Rate |  |  |
| 9.10 | ขั้นตอนการพิจารณางานเพิ่ม-ลด (การเปลี่ยนแบบ, อุปสรรคใต้ดิน, RFV) |  |  |
| 9.11 | ขั้นตอนการเบิกเงินตามผลงานรายเดือนและขั้นตอนต่างๆ |  |  |
| **10** | **ความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม (EH&S)** | - | - |
| 10.1 | แผนงานด้านความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ด้านความปลอดภัย (ภายใน 30 วัน) |  |  |
| 10.2 | แผนประเมินความเสี่ยง (ภายใน 30 วัน) |  |  |
| 10.3 | คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (คปอ.) |  |  |
| 10.4 | การรายงานอุบัติเหตุ และการสอบสวนวิเคราะห์อุบัติเหตุ* Flash Report ภายใน 8 ชั่วโมง
* Incident/ Accident Report ภายใน 24 ชั่วโมง
 |  |  |
| 10.5 | รายงานสภาพอาคารข้างเคียงก่อนเริ่มงาน (Dilapidation Report) |  |  |
| 10.6 | รายงานความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม (EH&S) (ประจำเดือน, ประจำสัปดาห์ และประจำวัน) |  |  |
| 10.7 | อุบัติเหตุที่มีโอกาสเกิดขึ้นสูง และที่ต้องพิจารณาเป็นพิเศษ* การตกจากที่สูง
* ไฟฟ้าช็อต
* ไฟไหม้
* วัสดุตกจากที่สูง
* อื่นๆ สำหรับโครงการ
* อื่นๆ สำหรับงานที่ Kick off
 |  |  |

TBA = To Be Advised (จะแจ้งให้ทราบภายหลัง)

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้ได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ