**รายงานการประชุม**

# โครงการ ................................................................

# ชื่อประชุม : ประชุมหน่วยงานก่อสร้าง (Site 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 :** ผู้ร่วมประชุมทุกท่าน

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

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

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

 เวียนภายในโครงการ

**เอกสารแนบ :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียด** | **บริษัท.........****/ จำนวนแผ่น** | **บริษัท.........****/ จำนวนแผ่น** | **บริษัท.........****/ จำนวนแผ่น** | **บริษัท.........****/ จำนวนแผ่น** |
| 1. | รายงานประจำสัปดาห์ | - | - | - | - |
| 2. | ตาราง RFI | - | - | - | - |
| 3. | ตาราง RFA – Shop Drawing | - | - | - | - |
| 4. | ตาราง RFA – Material | - | - | - | - |
| 5. | ตาราง RFA – General | - | - | - | - |
| 6. | ตาราง NCR | - | - | - | - |
| 7. | ตาราง RFV | - | - | - | - |
| 8. | แผนงาน | - | - | - | - |
| 9. | เอกสารอื่นๆ | - | - | - | - |

| **ที่** | **รายละเอียด** | **โดย** | **วันที่** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **วัตถุประสงค์ของการประชุม** | **-** | **-** |
| 1.1 | เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน, เปรียบเทียบกับแผนงาน, ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดและหัวข้อต่างๆที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทุกงาน. ตรวจสอบแผนสั่งซื้อและจัดส่งวัสดุของงานของเจ้าของโครงการ รายงานสถานะและติดตามการเปลี่ยนแปลง ข้อสรุป/ข้อเสนอแนะจากผู้ออกแบบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแบบ ติดตามเอกสาร (RFA, RFI, RFV, VO และอื่นๆ)  | บันทึก | - |
| **2.**  | **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา** | **-** | **-** |
| 2.1 | PAC ไม่ได้รับความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่ารายงานการประชุมดังกล่าวได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ | บันทึก | - |
| **3** | **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** | **-** | **-** |
| 3.1 | (ระบุ) |  |  |
| **4** | **เรื่องความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม** | **-** | **-** |
| 4.1 | (ระบุ) |  |  |
| **5.** | **ความก้าวหน้างานผู้รับจ้าง** | **-** | **-** |
| 5.1 | ผู้รับจ้างงาน........................ : บริษัท ........................ จำกัด  | บันทึก | - |
| 5.1.1 | ตารางความก้าวหน้างาน (ถึงวันที่ ....................................) | - | - |
| งาน/พื้นที่ | ความก้าวหน้างาน (%) | สาเหตุความล่าช้า | กำหนด Catch Up |
| แผน | ทำได้ | ± (วัน) | วันที่ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |  |  |
| 5.1.2 | วิธีการแก้ไขปัญหางานที่ล่าช้า |  |  |
| งาน/พื้นที่ | วิธีการแก้ไขปัญหา |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 5.2 | ผู้รับจ้างงาน........................ : บริษัท ........................ จำกัด  | บันทึก | - |
| 5.2.1 | ตารางความก้าวหน้างาน (ถึงวันที่ ....................................) | - | - |
| **งาน/พื้นที่** | **ความก้าวหน้างาน (%)** | **สาเหตุความล่าช้า** | **กำหนด Catch Up** |
| **แผน** | **ทำได้** | **± (วัน)** | **วันที่** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวม |  |  |  |  |  |
| 5.2.2 | วิธีการแก้ไขปัญหางานที่ล่าช้า | - | - |
| **งาน/พื้นที่** | **วิธีการแก้ไขปัญหา** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **6** | **สถานะเอกสาร RFI, RFC, RFA, NCR, RFV และเอกสารอื่น ๆ** | **-** | **-** |
| 6.1 | ตารางสรุปสถานะ Request for Information (RFI) (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | ตอบกลับ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ (ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) |
| PAC | Designer | Owner |
| ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 | ตารางสรุปสถานะ Request for Clarification (RFC) (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| งาน | ส่งแล้ว(ฉบับ) | ตอบกลับ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) |
| Designer | Owner |
| ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | ตารางสรุปสถานะ RFA – Shop Drawing (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | Designer | Owner |
| ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 | ตารางสรุปสถานะ RFA – Meterial (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | Designer | Owner |
| ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.5 | ตารางสรุปสถานะ RFA – General (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | Designer | Owner |
| ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน | ≤7 วัน | >7วัน |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.6 | ตารางสรุปสถานะ NCR (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว (ฉบับ) | แก้ไขแล้ว (ฉบับ) | คงเหลือ (ฉบับ) |
| ยอมรับ | ไม่ยอมรับ | กำลังดำเนินการ | เกินกำหนด |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |
| 6.6.1 | พบเอกสาร NCR ที่ PAC ยังไม่ยอมรับการแก้ไขดังนี้ |
| ผู้รับจ้าง | เลขที่ NCR | ไม่ยอมรับการแก้ไขเนื่องจาก |
| บริษัท .......... |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |
| 6.6.2 | พบเอกสาร NCR ยังไม่สามารถแก้ไขได้ดังนี้ |
| ผู้รับจ้าง | เลขที่ NCR | ยังไม่สามารถแก้ไขได้เนื่องจาก |
| บริษัท .......... |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |
| 6.7 | ตารางสรุปสถานะงานเปลี่ยนแปลง (RFV) (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | ส่งแล้ว(ฉบับ) | อนุมัติ(ฉบับ) | ยกเลิก(ฉบับ) | คงเหลือ(ฉบับ) | สถานะคงเหลือ (ฉบับ) | รอส่งใหม่ |
| PAC | QS | Owner |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท .......... |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7.** | **งานที่ยังไม่สรุปจัดซื้อจัดจ้าง / วัสดุอุปกรณ์ที่จัดหาโดยเจ้าของงาน** | **-** | **-** |
| 7.1 | ตารางสรุปงานที่ยังไม่สรุปจัดซื้อจัดจ้าง / วัสดุอุปกรณ์ที่จัดหาโดยเจ้าของงาน ((ถึงวันที่ ..............) | บันทึก | - |
| ที่ | รายการ | วันที่ต้องสรุป | วันที่วัสดุอุปกรณ์ | สถานะ |
| การจัดซื้อจัดจ้าง | Onsite |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| **8.** | **งานเปลี่ยนแปลงที่ต้องออก Site Instruction (ในกรณีที่ออก Site Instruction ล่าช้า)** | **-** | **-** |
| 8.1 | สรุปสถานะงานเปลี่ยนแปลงที่ต้องออก Site Instruction (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | **-** |
| ที่ | รายละเอียดงานเปลี่ยนแปลงที่ต้องออก Site Instruction | การออก Site Instruction |
| แผน (วันที่) | สถานะ |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| **9** | **สัญญาจ้าง** | **-** | **-** |
| 9.1 | ตารางติดตามสัญญาผู้รับจ้าง (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | **-** |
| ที่ | ผู้รับจ้าง | สัญญางาน | สถานะ | สำเนาถึง PAC (วันที่) |
| 1 | บริษัท .......... |  |  |  |
| 2 | บริษัท .......... |  |  |  |
| 3 | บริษัท .......... |  |  |  |
| 4 | บริษัท .......... |  |  |  |
| **10** | **จุดตรวจสอบ / จุดตรวจสอบผลงานระหว่างกาล (Milestone) และกำหนดแล้วเสร็จ**  | **-** | **-** |
| 10.1 | ตารางสรุปสถานะจุดตรวจสอบ / จุดตรวจสอบผลงานระหว่างกาล (Milestone) และกำหนดแล้วเสร็จ (ถึงวันที่ ....................................)  | บันทึก | - |
| ผู้รับจ้าง | กำหนดแล้วเสร็จจุดตรวจสอบ / จุดตรวจสอบผลงานระหว่างกาล(Milestone) (วันที่) | CPC(วันที่) | CFC(วันที่) |
| MS1 | MS2 | MS3 | MS4 | MS5 |
| บริษัท ........ | สัญญา |  |  |  |  |  |  |  |
| เสร็จจริง |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท ........ | สัญญา |  |  |  |  |  |  |  |
| เสร็จจริง |  |  |  |  |  |  |  |
| บริษัท ........ | สัญญา |  |  |  |  |  |  |  |
| เสร็จจริง |  |  |  |  |  |  |  |
| **11.** | **ผลสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์** | **-** | **-** |
| 11.1 | ตารางการติดตามผลทดสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ (ถึงวันที่ ....................................) | บันทึก | - |
| ที่ | เครื่องมือ / อุปกรณ์ / รุ่น | วันที่ใบรับรองหมดอายุ | วันที่ตรวจสอบครั้งถัดไป |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| **12.** | **เรื่องอื่นๆ** | **-** | **-** |
| 12.1 | (ระบุ) |  |  |
| 12.2 | (ระบุ) |  |  |
| **13.** | **ประชุมครั้งต่อไป** | **-** | **-** |
| 13.1 | กำหนดการประชุมครั้งต่อไปเป็นวัน..........ที่..................เวลา.................น. ณ .................................. | ทุกฝ่าย |  |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความความเห็นใด ๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ