**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