**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................................................................ กลุ่มบริษัทร่วมทำงาน PF Consortium (PF)

**ตรวจสอบโดย :** คุณ................................................................ กลุ่มบริษัทร่วมทำงาน PF Consortium (PF)

**สำเนาเรียน :** ผู้ร่วมประชุมทุกท่าน

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

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

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

เวียนภายในโครงการ

**เอกสารแนบ :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายละเอียด** | **ผู้รับเหมา #1**  **/** จำนวนแผ่น | **ผู้รับเหมา #2**  **/** จำนวนแผ่น | **ผู้รับเหมา #3**  **/** จำนวนแผ่น | **ผู้รับเหมา #4**  **/** จำนวนแผ่น |
| 1. | รายงานประจำสัปดาห์ | - | - | - | - |
| 2. | ตาราง RFA – Shop Drawing | - | - | - | - |
| 3. | ตาราง RFA – Material | - | - | - | - |
| 4. | ตาราง RFI | - | - | - | - |
| 5. | ตาราง RFV | - | - | - | - |
| 6. | แผนงาน | - | - | - | - |
| 7. | 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 | PF ไม่ได้รับความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่ารายงานการประชุมดังกล่าวได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ | บันทึก | - |
| **3.** | **ผู้รับเหมางาน : บริษัท** | **-** | **-** |
| 3.1 | รายงานความก้าวหน้าของงาน (ช่วงวันที่ ………) : | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | งาน | ความก้าวหน้าของงาน | | | สาเหตุความล่าช้า | วิธีแก้ไขปัญหา | กำหนดการ Catch Up | | ตามแผน (%) | ทำได้ (%) | ล่า  ช้า  (%, วัน) | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| 3.2 | เรื่อง สรุปความคืบหน้าการจัดส่ง Shop Drawing , Material และ General เพื่อการอนุมัติ  สรุปถึงวันที่ ................................... | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | งาน | จำนวน RFA ที่ต้องจัดส่งตามแผนงาน | จำนวน RFA ที่จัดส่งจริง | จำนวน RFA ที่ตอบกลับแล้ว | จำนวน RFA คงค้างตอบกลับ | | | | 0-7 วัน | 7 -14  วัน | >14 วัน | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |
| 3.3 | เรื่องคุณภาพงาน  จำนวน NCR ที่ส่งออก สรุปถึงวันที่ ........................................ | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | งาน | ส่งออกในสัปดาห์นี้ | รวมส่งออกถึงสัปดาห์นี้ | ปิดแล้วเฉพาะในสัปดาห์นี้ | รวมปิดแล้วทั้งหมดจนถึงสัปดาห์นี้ | เกินกำหนดจนถึงสัปดาห์นี้ | คาดว่าจะส่งปิด  สัปดาห์นี้ | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| 3.4 | เรื่องการติดตามผลทดสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ สรุปถึงวันที่ .............................. | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | เครื่องมือ/อุปกรณ์/รุ่น | วันที่ใบรับรองหมดอายุ | | วันที่ตรวจสอบครั้งถัดไป | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | | | | | |
| 3.5 | เรื่องการติดตามสัญญา ผู้รับเหมา แต่ละงาน สรุปถึงวันที่ .............................. | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | สัญญางาน | ผู้รับเหมา | สถานะ | ส่งสำเนาให้ PF ฉบับ (🗸) | | | ร่าง | ลงนาม | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | |
| 3.6 |  |  |  |
| 3.7 |  |  |  |
| **4.** | **ผู้รับเหมางาน : บริษัท** | **-** | **-** |
| 4.1 | รายงานความก้าวหน้าของงาน (ช่วงวันที่ ………) : | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | งาน | ความก้าวหน้าของงาน | | | สาเหตุความล่าช้า | วิธีแก้ไขปัญหา | กำหนดการ Catch Up | | ตามแผน (%) | ทำได้ (%) | ล่า  ช้า  (%, วัน) | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| 4.2 | เรื่อง สรุปความคืบหน้าการจัดส่ง Shop Drawing , Material และ General เพื่อการอนุมัติ  สรุปถึงวันที่ ................................... | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | งาน | จำนวน RFA ที่ต้องจัดส่งตามแผนงาน | จำนวน RFA ที่จัดส่งจริง | จำนวน RFA ที่ตอบกลับแล้ว | จำนวน RFA คงค้างตอบกลับ | | | | 0-7 วัน | 7 -14  วัน | >14 วัน | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  |  |  |  |
| 4.3 | เรื่องคุณภาพงาน  จำนวน NCR ที่ส่งออก สรุปถึงวันที่ ........................................ | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | งาน | ส่งออกในสัปดาห์นี้ | รวมส่งออกถึงสัปดาห์นี้ | ปิดแล้วเฉพาะในสัปดาห์นี้ | รวมปิดแล้วทั้งหมดจนถึงสัปดาห์นี้ | เกินกำหนดจนถึงสัปดาห์นี้ | คาดว่าจะส่งปิด  สัปดาห์นี้ | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| 4.4 | เรื่องการติดตามผลทดสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์ สรุปถึงวันที่ .............................. | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | เครื่องมือ/อุปกรณ์/รุ่น | วันที่ใบรับรองหมดอายุ | | วันที่ตรวจสอบครั้งถัดไป | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  | | |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | | | | | |
| 4.5 | เรื่องการติดตามสัญญา ผู้รับเหมา แต่ละงาน สรุปถึงวันที่ .............................. | บันทึก | **-** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | สัญญางาน | ผู้รับเหมา | สถานะ | ส่งสำเนาให้ PF ฉบับ (🗸) | | | ร่าง | ลงนาม | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | |
| 4.6 |  |  |  |
| 4.7 |  |  |  |
| **5** | **เรื่องงานจัดซื้อจัดจ้าง** | **-** | **-** |
| 5.1 | ตารางสรุปรายการวัสดุที่เจ้าของโครงการจัดซื้อ สรุปถึงวันที่ | บันทึก | - |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ที่ | รายการ | ผู้จัดจำหน่าย | สถานะ | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | | | |
| **6.** | **เรื่องงานเปลี่ยนแปลง** | **-** | **-** |
| 6.1 | สรุปสถานะงานเปลี่ยนแปลง สรุปถึงวันที่. | บันทึก | - |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ที่ | รายละเอียดงานเปลี่ยนแปลง | การออก Site Instruction | | | แผน | สถานะ | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | |
| **7.** | **เรื่องความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม** | **-** | **-** |
| 7.1 |  |  |  |
| **8.** | **เรื่องบ้านข้างเคียง** | **-** | **-** |
| 8.1 |  |  |  |
| **9.** | **เรื่องอื่นๆ** | **-** | **-** |
| 9.1 |  |  |  |
| **10.** | **ประชุมครั้งต่อไป** | **-** | **-** |
| 10.1 | กำหนดการประชุมครั้งต่อไปเป็นวันที่...... เดือน...... พ.ศ. ......เวลา .......น. ณ ......... | ทุกฝ่าย |  |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ