**รายงานการประชุม**

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

# ชื่อประชุม : ประชุมด้านเทคนิค (Technical 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. | ตาราง RFA – Shop Drawing | - | - | - | - |
| 2. | ตาราง RFA – Material | - | - | - | - |
| 3. | ตาราง RFI | - | - | - | - |
| 4. | ตาราง RFC | - | - | - | - |
| 5 | ตาราง NC | - | - | - | - |
| 6. | เอกสารอื่นๆ | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |

| **ที่** | | **รายละเอียด** | **โดย** | **วันที่** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | | **วัตถุประสงค์ของการประชุม** | **-** | **-** |
| 1.1 | | เพื่อร่วมปรึกษาหาแนวทางแก้ไข หรือข้อสรุป รวมทั้งติดตามรายการที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน การปรับปรุงแก้ไขทางด้านแบบก่อสร้าง วัสดุก่อสร้าง วิธีการก่อสร้าง และหัวข้ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิคและคุณภาพของโครงการฯ รวมทั้งรายงานสถานะและติดตามการอนุมัติ ตอบคำถาม ให้ความคิดเห็นหรือส่งข้อมูล ของเอกสาร RFA, RFI, RFC, NCและอื่นๆ |  |  |
| **2.** | | **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา** | **-** | **-** |
| 2.1 | | PF ไม่ได้รับความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่ารายงานการประชุมดังกล่าวได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ | บันทึก | - |
| **3.** | | **เรื่องแจ้งเพื่อทราบ** | **-** | **-** |
| 3.1 | |  |  |  |
| 3.2 | |  |  |  |
| **4.** | | **ติดตามสถานะและการติดตามเอกสาร RFA, RFI, RFC, NC และเอกสารอื่นๆ** | **-** | **-** |
| **4.1** | | **Request for Approval (Shop Drawing)** | **-** | **-** |
| 4.1.1 | | เรื่อง สรุปความคืบหน้าการจัดส่ง Shop drawing เพื่อการอนุมัติ สรุปถึงวันที่ .............................. | บันทึก | - |
| | ที่ | ผู้รับเหมา | จำนวน RFA ที่ต้องจัดส่งตามแผนงาน | จำนวน RFA ที่จัดส่งจริง | จำนวน RFA ที่ตอบกลับแล้ว | จำนวน RFA คงค้างตอบกลับ | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 0-7 วัน | 7 -14  วัน | >14 วัน | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| 4.1.2 | | *(ประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* |  |  |
| 4.1.3 | | *(ประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* |  |  |
| **4.2** | | **Request for Approval (Material)** | **-** | **-** |
| 4.2.1 | | เรื่อง สรุปความคืบหน้าการจัดส่ง Material เพื่อการอนุมัติ สรุปถึงวันที่ .............................. | บันทึก | - |
| | ที่ | ผู้รับเหมา | จำนวน RFA ที่ต้องจัดส่งตามแผนงาน | จำนวน RFA ที่จัดส่งจริง | จำนวน RFA ที่ตอบกลับแล้ว | จำนวน RFA คงค้างตอบกลับ | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 0-7 วัน | 7 -14  วัน | >14 วัน | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| 4.2.2 | | *(ประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* |  |  |
| 4.2.3 | | *(ประเด็นที่ไม่อนุมัติ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* |  |  |
| **4.3** | | **Request for Information** | **-** | **-** |
| 4.3.1 | | เรื่อง สรุปความคืบหน้าการจัดส่ง RFI เพื่อการตอบกลับ สรุปถึงวันที่ .............................. | บันทึก | - |
| | ที่ | ผู้รับเหมา | จำนวน RFI ที่จัดส่ง | จำนวน RFI ที่ตอบกลับแล้ว | จำนวน RFI คงค้างตอบกลับ | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 0-7 วัน | 7 -14  วัน | >14 วัน | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| 4.3.2 | *(ประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| 4.3.3 | *(ประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **4.4** | **Request for Clarification** | | **-** | **-** |
| 4.4.1 | เรื่อง สรุปความคืบหน้าการจัดส่ง RFC เพื่อการตอบกลับ สรุปถึงวันที่ .............................. | | บันทึก | - |
| | ที่ | งาน | จำนวน RFC ที่จัดส่ง | จำนวน RFC ที่ตอบกลับแล้ว | จำนวน RFC คงค้างตอบกลับ | | | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 0-7 วัน | 7 -14  วัน | >14 วัน | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| 4.4.2 | *(ประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| 4.4.3 | *(ประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **4.5** | **Non Conformance (NC)** | | **-** | **-** |
| 4.5.1 | เรื่องคุณภาพงาน จำนวน NCR ที่ส่งออก สรุปถึงวันที่ ........................................ | | บันทึก | - |
| | ที่ | งาน | ส่งออกในสัปดาห์นี้ | รวมส่งออกถึงสัปดาห์นี้ | ปิดแล้วเฉพาะในสัปดาห์นี้ | รวมปิดแล้วทั้งหมดจนถึงสัปดาห์นี้ | เกินกำหนดจนถึงสัปดาห์นี้ | คาดว่าจะส่งปิด  สัปดาห์นี้ | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| 4.5.2 | *(ประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| 4.5.3 | *(ประเด็นที่ไม่ตอบกลับ / ปัญหาที่เกิด / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **4.6** | **เอกสารอื่นๆ** | | **-** | **-** |
| 4.6.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **5** | **ปรึกษาหาแนวทางแก้ไข หรือข้อสรุปทางด้านแบบก่อสร้าง วัสดุก่อสร้าง วิธีการก่อสร้าง** | | **-** | **-** |
| **5.1** | **งานสถาปัตยกรรม** | | **-** | **-** |
| 5.1.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **5.2** | **งานโครงสร้าง** | | **-** | **-** |
| 5.2.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **5.3** | **งานระบบ** | | **-** | **-** |
| 5.3.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **5.4** | **งานตกแต่งภายใน** | | **-** | **-** |
| 5.4.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **5.5** | **งานภายนอก / Landscape** | | **-** | **-** |
| 5.5.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **5.6** | **งานอื่นๆ** | | **-** | **-** |
| 5.6.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **5.7** | **หัวข้อ NC หรืองานที่เกี่ยวข้องที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข แบบ หรือต้องสรุป จัดทำขั้นตอนการก่อสร้างเพิ่มเติม** | | **-** | **-** |
| 5.7.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **6** | **เรื่องอื่นๆ** | | **-** | **-** |
| 6.1 | *(หัวข้อ / ประเด็น / การติดตาม / ฯลฯ)* | |  |  |
| **7.** | **ประชุมครั้งต่อไป** | | **-** | **-** |
| 7.1 | กำหนดการประชุมครั้งต่อไปเป็นวันที่...... เดือน...... พ.ศ. ......เวลา .......น. ณ ......... | | ทุกฝ่าย |  |

TBA = จะแจ้งให้ทราบ

รายงานประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกรับทราบภายใน 7 วันตามปฏิทิน นับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมได้รับการรับรองโดยผู้ที่ได้รับ