



ประกาศของบริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด

เลขที่ ANN.SPC.240816.ALL.TR.1
เรื่อง การคิดคะแนนสำหรับการจัดส่งรายงานและเอกสารต่างๆ เพื่อใช้สำหรับประเมินการให้รางวัลการรับประทานอาหารร่วมกันประจำเดือนของทุกฝ่าย
อ้างอิง อีเมลจากคุณณภาพรรณ เพชรจำรัส วันที่ 16 มกราคม 2567 เรื่องรายละเอียดสวัสดิการอาหารและเครื่องดื่ม ประจำปี 2567
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงานต่างๆ ของทุกฝ่าย

ตามที่บริษัทได้มีประกาศเรื่องการให้สวัสดิการการรับประทานอาหารร่วมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการปรับปรุงบรรยากาศในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น รวมทั้งเป็นการให้กำลังใจในการทำงานแก่พนักงานทุกท่าน

นอกจากวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว ทางบริษัทฯ ได้เห็นถึงความตั้งใจของพนักงานทุกท่านในการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ได้ตรงเวลา จึงได้มีแนวคิดในการกำหนดการให้คะแนนสำหรับการจัดส่งรายงานและเอกสารต่างๆ ของฝ่ายต่างๆ ที่สามารถทำได้ตามเป้าหมายของบริษัท เพื่อใช้ประเมินการให้รางวัลการรับประทานอาหารร่วมกันในแต่ละเดือน โดยได้กำหนดวิธีการดำเนินการฯ ไว้ดังนี้

1. กำหนดให้ทุกฝ่ายจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ในแต่ละเดือน ตามรายละเอียดเอกสารในสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. กำหนดให้ทุกฝ่ายมีหน้าที่จัดทำรายงานสรุปการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ในเดือนที่ผ่านมา โดยให้ส่งอีเมลถึงฝ่ายสนับสนุนกลาง และ CC ถึงคุณณพล คุณณัฐพล และฝ่ายกิจการองค์กร ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป โดยทางฝ่ายสนับสนุนกลางจะจัดส่งรูปแบบการจัดทำรายงานให้ทราบในภายหลัง
3. ฝ่ายสนับสนุนกลางจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานที่ท่านส่งมา และใส่คะแนนตามตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ของทุกฝ่าย (โดยวิธีการคิดคำนวณ จะนำจำนวนเงิน 350 บาท คูณ (X) คะแนนรวมที่แต่ละฝ่ายได้รับ (%) = รางวัลการรับประทานอาหารร่วมกันในแต่ละเดือน)
4. ฝ่ายสนับสนุนกลางจะจัดส่งคะแนน และจำนวนเงินรางวัลการรับประทานอาหารร่วมกันในแต่ละเดือนให้ทุกฝ่ายให้ทราบ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การคิดคะแนนของฝ่ายสนับสนุนกลางถือเป็นข้อมูลสุดท้ายและขอไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ)
5. วิธีการคิดคะแนนนี้ จะเริ่มคิดคำนวณจากการส่งรายงานและเอกสารต่างๆ ของเดือนสิงหาคม 2567 เป็นต้นไป
6. ขั้นตอนการเบิกเงินสำหรับสวัสดิการนี้ ยังคงเป็นตามขั้นตอนที่ทางคุณณภาพรรณได้แจ้งทางอีเมล เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2567

(นายณัฐพล แสงสรสิทธิ์)
กรรมการผู้จัดการ



ตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ของทุกฝ่าย

ปรับปรุงวันที่ 16/08/67

ฝ่าย	ลำดับ	ประเภทรายงาน	ข้อกำหนดการจัดส่ง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	ลำดับ ความสำคัญ	คะแนนเต็ม			
						A ส่งทั้งหมด	B ยกเว้น Contractual Audit	C ยกเว้น CAR	D ยกเว้น CAR และ Contractual Audit
ฝ่ายโครงการ	1	รายงานประจำเดือน	- จัดส่งให้ลูกค้าภายใน 4 วันทำการในเดือนถัดไปโดย QMR จะแจ้งวันสุดท้ายของการส่งรายงานให้ทราบ ภายในแต่ละเดือน (ดูจาก Doc. Transmittal วันที่ ลูกค้าลงนามรับรายงานประจำเดือน)	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ - ไม่จัดส่งในแต่ละเดือน จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบ	1	25.00	29.41	31.25	38.46
	2	รายงานประจำวัน	- ส่งครบทุกวันก่อน 17.00 น. ในวันทำการถัดไป	- ส่งตามกำหนด และครบทุกวัน ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะวันที่จัดส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน - ไม่จัดส่ง จะไม่คิดคะแนนเฉพาะวันที่ไม่จัดส่งตามสัดส่วนคะแนน และจะไม่คิดคะแนนในเดือนต่อไป จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบ	2	20.00	23.53	25.00	30.77
	3	เอกสารประจำเดือน ได้แก่ Document List, รายการที่ต้องดำเนินการใน โครงการ, Staff Allocation ที่ Update และ NCR Log File	- จัดส่งให้ QMR ภายใน 4 วันทำการในเดือนถัดไป โดย QMR จะแจ้งวันสุดท้ายของการส่งรายงานให้ทราบภายในแต่ละเดือน	- ส่งตามกำหนด และครบทุกรายการ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือจัดส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะคิดคะแนนเฉพาะเอกสารที่จัดส่งตามสัดส่วนคะแนน	4	10.00	11.76	12.50	15.38
	4	การวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำเดือน (โดยกรรมการ)	- ส่ง 4 วันทำการในเดือนถัดไป	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง และส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้	4	10.00	11.76	12.50	15.38
	5	การจัดส่งเอกสารแก้ไข CAR	- ส่งภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการตรวจ Internal Audit ของโครงการนั้นๆ (QMR จะเป็นผู้แจ้งวันที่กำหนดส่ง)	- ส่งตามกำหนดทุกข้อ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบทุกหัวข้อ	2	20.00	23.53	-	-
	6	การจัดส่ง Contractual Audit	- ส่งภายใน 30 วัน (กำหนดวันส่งโดยแผนกเทคนิค และควบคุมคุณภาพ)	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่ง	3	15.00	-	18.75	-
	รวมคะแนน					100.00	100.00	100.00	100.00



ตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ของทุกฝ่าย

ปรับปรุงวันที่ 16/08/67

ฝ่าย	ลำดับ	ประเภทรายงาน	ข้อกำหนดการจัดส่ง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	ลำดับความสำคัญ	คะแนนเต็ม			
						A ส่งทั้งหมด	B ยกเว้น Contractual Audit	C ยกเว้น CAR	D ยกเว้น CAR และ Contractual Audit
ฝ่ายต้นทุน	1	รายงานประจำเดือน / Cost Report	- รายงานประจำเดือน (กรณีบริษัทให้บริการเฉพาะ Cost Management) ส่ง 4 วันทำการของเดือนถัดไป - Cost Report (จัดส่งให้โครงการเพื่อแนบ Month Report) ส่ง 2 วันทำการในเดือนถัดไป (ดูจากอีเมลที่ส่งให้ทางฝ่ายโครงการ)	- ส่งตามกำหนดครบทุกโครงการ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะโครงการที่จัดส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน - ไม่จัดส่งในแต่ละเดือน จะไม่คิดคะแนนเฉพาะโครงการที่ไม่จัดส่งทุกเดือนตามสัดส่วนคะแนน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบ	1	35.00	-	50.00	-
	2	การจัดส่งเอกสารประจำเดือนให้ QMR (โดยเจ้าหน้าที่ - ต้นทุน ได้แก่ Document List, รายการที่ต้องดำเนินการของฝ่ายต้นทุนในแต่ละโครงการ)	- จัดส่งให้ QMR ภายใน 4 วันทำการในเดือนถัดไป โดย QMR จะแจ้งวันสุดท้ายของการส่งรายงานให้ทราบภายในแต่ละเดือน	- ส่งตามกำหนด และครบทุกรายการ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือจัดส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะคิดคะแนนเฉพาะเอกสารที่จัดส่งตามสัดส่วนคะแนน	3	20.00	-	28.57	-
	3	วิเคราะห์ความเสี่ยงประจำเดือน (โดยกรรมการ)	- ส่ง 4 วันทำการในเดือนถัดไป	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง และส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้	4	15.00	-	21.43	-
	4	การจัดส่งเอกสารแก้ไข CAR	- ส่งภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการตรวจ Internal Audit ของโครงการนั้นๆ (QMR จะเป็นผู้แจ้งวันที่กำหนดส่ง)	- ส่งตามกำหนดทุกข้อ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบทุกหัวข้อ	2	30.00	-	-	-
	รวมคะแนน					100.00	-	100.00	-
ฝ่ายสนับสนุนกลาง	1	รายงานการตรวจสอบ Software เครื่องคอมพิวเตอร์ พนักงาน (ฝ่าย HR, CA, R&D, BIM, Cost, Support Center, กรรมการ, พนักงานที่เข้ามาทำงานที่ HO)	- ส่งรายงานการตรวจสอบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้	1	30.00	-	40.00	-
	2	รายงานการทำงานประจำวัน (ส่งทางไลน์)	- ส่งทุกวันจันทร์ - ศุกร์ หลังเลิกงาน (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่พนักงานลา)	- ส่งตามกำหนด และครบทุกวัน ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	2	25.00	-	33.33	-



ตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ของทุกฝ่าย

ปรับปรุงวันที่ 16/08/67

ฝ่าย	ลำดับ	ประเภทรายงาน	ข้อกำหนดการจัดส่ง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	ลำดับ ความสำคัญ	คะแนนเต็ม			
						A ส่งทั้งหมด	B ยกเว้น Contractual Audit	C ยกเว้น CAR	D ยกเว้น CAR และ Contractual Audit
				- ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะวันที่ไม่จัดส่งและส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน					
	3	วิเคราะห์ความเสี่ยงประจำเดือน (โดยกรรมการ)	- ส่ง 4 วันทำการในเดือนถัดไป	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้	4	20.00	-	26.67	-
	4	การจัดส่งเอกสารแก้ไข CAR	- ส่งภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการตรวจ Internal Audit ของโครงการนั้นๆ (QMR จะเป็นผู้แจ้งวันที่กำหนดส่ง)	- ส่งตามกำหนดทุกข้อ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบทุกหัวข้อ	3	25.00	-	-	-
	รวมคะแนน					100.00	-	100.00	-
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	1	New Project Report, Submitted, Potential Report	- ส่งทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายของสัปดาห์	- ส่งตามกำหนด และครบทุกสัปดาห์ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะสัปดาห์ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน	1	30.00	-	40.00	-
	2	Submission Planning และรายงานประจำวัน	- ส่งทุกวันจันทร์ - ศุกร์ หลังเลิกงาน (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)	- ส่งตามกำหนด และครบทุกวัน ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะวันที่ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน	2	25.00	-	33.33	-
	3	วิเคราะห์ความเสี่ยงประจำเดือน (โดยกรรมการ)	- ส่ง 4 วันทำการในเดือนถัดไป	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้	3	20.00	-	26.67	-
	4	การจัดส่งเอกสารแก้ไข CAR	- ส่งภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการตรวจ Internal Audit	- ส่งตามกำหนดทุกข้อ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	2	25.00	-	-	-



ตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ของทุกฝ่าย

ปรับปรุงวันที่ 16/08/67

ฝ่าย	ลำดับ	ประเภทรายงาน	ข้อกำหนดการจัดส่ง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	ลำดับความสำคัญ	คะแนนเต็ม			
						A ส่งทั้งหมด	B ยกเว้น Contractual Audit	C ยกเว้น CAR	D ยกเว้น CAR และ Contractual Audit
			Audit ของโครงการนั้นๆ (QMR จะเป็นผู้แจ้งวันที่กำหนดส่ง)	- ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบทุกหัวข้อ					
	รวมคะแนน					100.00	-	100.00	-
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1	ตารางสรุปการจบและการเริ่มงานในโครงการของพนักงาน	- ส่งทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายในการทำงานของสัปดาห์	- ส่งตามกำหนด และครบทุกสัปดาห์ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะสัปดาห์ที่ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน	1	25.00	-	31.25	-
	2	ตารางสรุปสถานะสัญญาโครงการ/ ขยายเวลา	- ส่งทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายในการทำงานของสัปดาห์	- ส่งตามกำหนด และครบทุกสัปดาห์ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะสัปดาห์ที่ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน	1	25.00	-	31.25	-
	3	ตาราง Attendance HO / Project	- HO จัดส่งทุกวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) - โครงการ จัดส่งทุกวันจันทร์ - เสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)	- ส่งตามกำหนด และครบทุกวัน ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะวันที่ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน	3	15.00	-	18.75	-
	4	วิเคราะห์ความเสี่ยงประจำเดือน (โดยกรรมการ)	- ส่ง 4 วันทำการในเดือนถัดไป	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้	3	15.00	-	18.75	-
	5	การจัดส่งเอกสารแก้ไข CAR	- .ส่งภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการตรวจ Internal Audit ของโครงการนั้นๆ (QMR จะเป็นผู้แจ้งวันที่กำหนดส่ง)	- ส่งตามกำหนดทุกข้อ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบทุกหัวข้อ	2	20.00	-		-
	รวมคะแนน					100.00	-	100.00	-



ตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ของทุกฝ่าย

ปรับปรุงวันที่ 16/08/67

ฝ่าย	ลำดับ	ประเภทรายงาน	ข้อกำหนดการจัดส่ง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	ลำดับ ความสำคัญ	คะแนนเต็ม			
						A ส่งทั้งหมด	B ยกเว้น Contractual Audit	C ยกเว้น CAR	D ยกเว้น CAR และ Contractual Audit
ฝ่ายกิจการองค์กร	1	สถานะการวางบิล และรายได้ค้างรับ ของ PAC และ PACNS	- ส่งทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายในการทำงานของสัปดาห์	- ส่งตามกำหนด และครบทุกสัปดาห์ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	1	25.00	-	31.25	-
			- ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะสัปดาห์ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน						
	2	รายการบัญชีเงินฝาก ของ PAC และ PACNS	- ส่งทุกวันจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)	- ส่งตามกำหนด และครบทุกวัน ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	2	20.00	-	25.00	-
			- ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะวันที่ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน						
	3	ตารางประมาณการรายได้ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ของ PAC และ PACNS	- ส่งทุกวันศุกร์ หรือวันสุดท้ายในการทำงานของสัปดาห์	- ส่งตามกำหนด และครบทุกสัปดาห์ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	2	20.00	-	25.00	-
			- ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะสัปดาห์ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน						
	4	วิเคราะห์ความเสี่ยงประจำเดือน (โดยกรรมการ)	- ส่ง 4 วันทำการในเดือนถัดไป	- ส่งตามกำหนด ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	3	15.00	-	18.75	-
			- ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้						
	5	การจัดส่งเอกสารแก้ไข CAR	- ส่งครบภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการตรวจ Internal Audit ของโครงการนั้นๆ	- ส่งตามกำหนดทุกข้อ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	2	20.00	-	-	-
				- ส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนข้อนี้ของทุกเดือน จนกว่าจะมีการจัดส่งให้ครบทุกหัวข้อ					
รวมคะแนน						100.00	-	100.00	-
ฝ่าย R&D	1	สรุปการส่งรายงานการจัดการความล่าช้า	- ส่งทุกวันจันทร์ - เสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)	- ส่งตามกำหนด และครบทุกวัน ได้คะแนนเต็มในข้อนี้	1	50.00	-	-	-



ตารางสรุปการคิดคะแนนการจัดส่งรายงาน และเอกสารต่างๆ ของทุกฝ่าย

ปรับปรุงวันที่ 16/08/67

ฝ่าย	ลำดับ	ประเภทรายงาน	ข้อกำหนดการจัดส่ง	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	ลำดับ ความสำคัญ	คะแนนเต็ม			
						A ส่งทั้งหมด	B ยกเว้น Contractual Audit	C ยกเว้น CAR	D ยกเว้น CAR และ Contractual Audit
				- ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะวันที่ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน					
	2	ตารางสรุปปัญหาความล่าช้าที่แก้ไขไม่ได้ต่อเนื่องเป็นเวลานาน	- ส่งทุกวันจันทร์ หรือวันแรกของการทำงานในแต่ละสัปดาห์	- ส่งตามกำหนด และครบ ได้คะแนนเต็มในข้อนี้ - ไม่จัดส่ง หรือส่งล่าช้ากว่าวันที่กำหนด จะไม่คิดคะแนนเฉพาะสัปดาห์ที่ไม่จัดส่งหรือส่งล่าช้า ตามสัดส่วนคะแนน	1	50.00	-	-	-
	รวมคะแนน					100.00	-	-	-