



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

คู่มือคุณภาพ Quality Manual

หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
แก้ไขครั้งที่ : 03
จำนวนหน้า : 18 หน้า
วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567



Prepared By

(ต้องกมล ชูริگانนท์)

QMR

Reviewed By

(จิตาวิทย์ รมยะไชยศิริ)

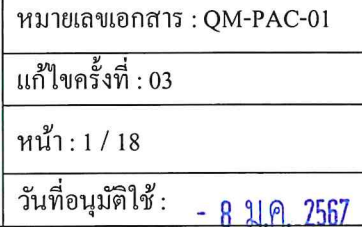
Director

Approved By


(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)

Managing Director

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY



PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL


	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 2 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 มี.ค. 2567

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2 Company Profile	
- ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทและลักษณะธุรกิจของบริษัท	4
- ผังองค์กร	6
- นโยบายคุณภาพ	7
- วัตถุประสงค์คุณภาพ	8
บทที่ 3 ขอบเขตในการขอรับรองระบบบริหารคุณภาพ	
3.1 ขอบเขตในการขอการรับรองระบบบริหารคุณภาพ	9
3.2 ผังกระบวนการทางธุรกิจ	10
บทที่ 4 รายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือคุณภาพ	11
บทที่ 5 ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015	
5.1 Management Responsibility	12
5.2 Resource Management	13
5.3 Operation Management (Core Process)	13
5.4 Supporting Process	16
5.5 Analysis & Improvement of Management System	17

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 3 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

บทที่ 1 บทนำ

คำนำ


คู่มือคุณภาพฉบับนี้ ระบุนโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ พ้ององค์กรและแสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการในบริษัทฯ คู่มือคุณภาพได้อธิบายถึงขอบเขตของบริษัทฯ รวมถึงระบบเอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของ ISO 9001 : 2015

วัตถุประสงค์ของคู่มือคุณภาพ

- เพื่อที่จะสื่อสารถึงนโยบายคุณภาพของบริษัท
- เพื่อแสดงความมุ่งมั่นในการดำเนินตามระบบคุณภาพที่จัดทำขึ้นไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และยั่งยืน
- เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนในระบบการบริหารงานคุณภาพในองค์กร ซึ่งสามารถปรับปรุงพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 4 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 มี.ค. 2567

บทที่ 2 Company Profile

ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

ชื่อบริษัท	:	บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
สำนักงานใหญ่	:	128/68 ห้อง 6 โอ ชั้น 6 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์	:	02-612-9551
โทรสาร	:	02-612-9550
ทุนจดทะเบียน	:	5,000,000.00 บาท ทุนชำระแล้วจำนวน 5,000,000.00 บาท

สาระสำคัญของลักษณะการประกอบธุรกิจของบริษัท

ที่ปรึกษาบริหารโครงการ, งานก่อสร้าง และบริหารต้นทุน (Project, Construction and Cost Management)

ลักษณะของการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ


บริหารงานโครงการและควบคุมการก่อสร้างครอบคลุมสำหรับอาคารสูง อาคารที่พักอาศัย โรงแรม ศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า โดยบริหารควบคุมตั้งแต่องานออกแบบ งานประมูล ค่าใช้จ่ายงบประมาณ งานก่อสร้าง ตามหลักเทคนิควิศวกรรม จนถึงการส่งมอบงาน

ขอบข่ายของการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ของบริษัท

ขอบข่ายการรับรองการบริหารงานโครงการประกอบด้วย

1. การบริหารงานก่อสร้าง
2. การบริหารความเป็นไปได้ของโครงการ
3. การบริหารการศึกษาแนวคิดเบื้องต้น
4. การบริหารการออกแบบ
5. การบริหารค่าใช้จ่าย
6. การบริหารเวลา
7. การบริหารการจัดซื้อ จัดจ้างของลูกค้า
8. การบริหารความปลอดภัย



	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 5 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

9. การบริหารการเงินระบบ
10. การบริหารการส่งมอบงาน

PROJECT ALLIANCE

CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE

ORIGINAL



คู่มือคุณภาพ
(Quality Manual)

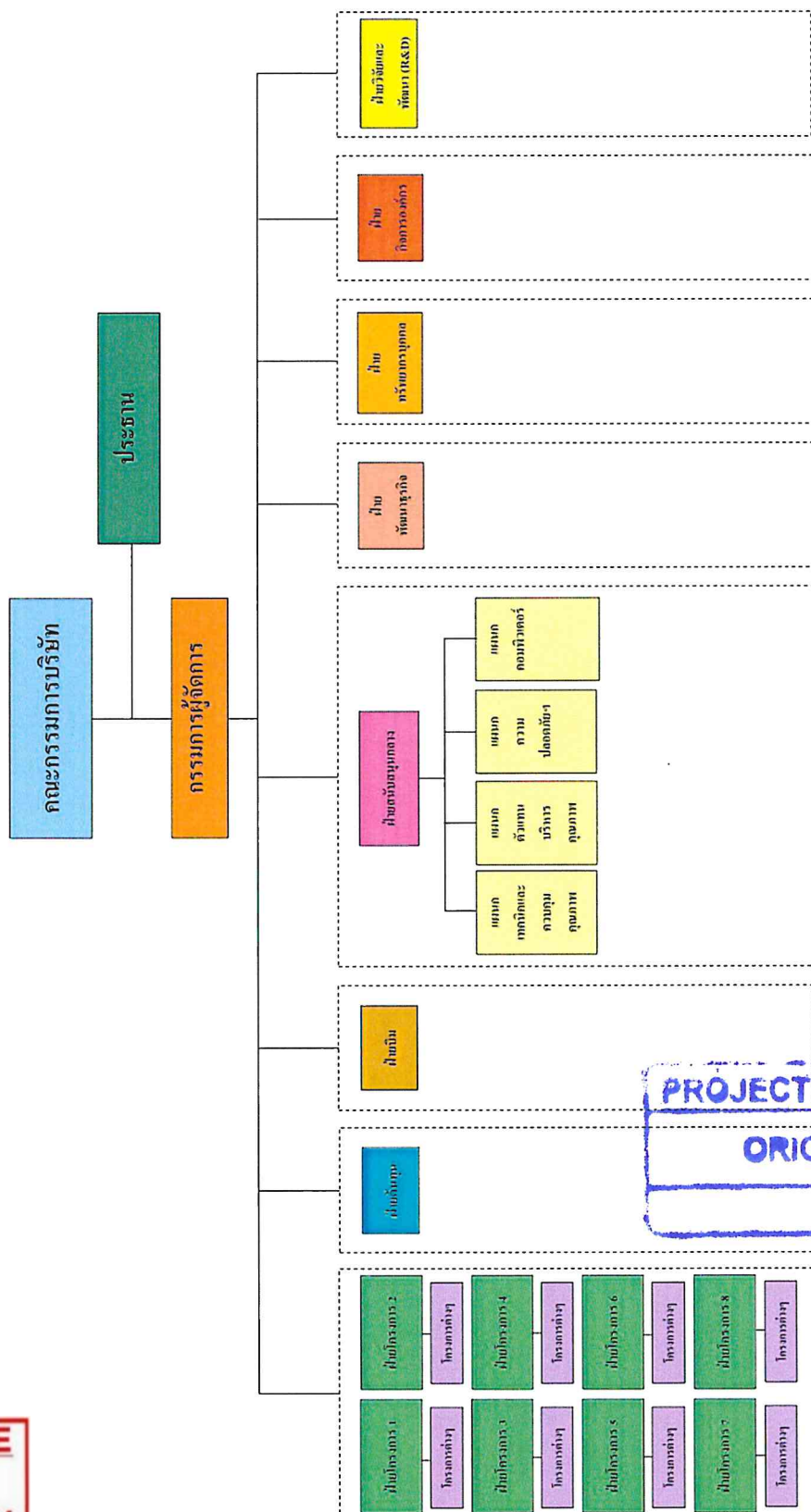
หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า : 6 / 18


วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

Organization Chart



PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 7 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

“นโยบายคุณภาพ”

พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
เน้นในเรื่องพึงพอใจของลูกค้า
สนับสนุนการฝึกฝนและค้นคว้า
หมั่นตรวจตราแก้ไขให้ทันทั่วทั้งที่

“We will Keep Improving Quality


Focusing on Customer Satisfaction

Supporting Training and Searching, and

Monitoring with Timely Corrective Action”

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 8 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567


“วัตถุประสงค์คุณภาพ”

1. ขยายงานและรับงาน โครงการมากขึ้น
2. สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า
3. บริหารค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณโครงการ
4. บริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา
5. ควบคุมการบริหารงานให้ได้คุณภาพตามที่ระบุในสัญญาและมาตรฐาน
6. ควบคุมระบบบริหารงานคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบได้อย่างต่อเนื่อง
7. บริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผล
8. บริหารงานสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เกิดประสิทธิผล

*** หมายเหตุ : วัตถุประสงค์คุณภาพในแต่ละข้อ จะมีกำหนดเป้าหมายการวัดผลการดำเนินงานระบุไว้ใน SD-MR-01 : ดัชนีชี้วัด (KPI)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 9 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

บทที่ 3

ขอบเขตในการขอรับรองระบบบริหารคุณภาพ

บริษัทฯ กำหนดขอบเขตในการขอการรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 คือ ครอบคลุมกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบบริหารคุณภาพของบริษัท (ทั้งสำนักงานใหญ่และโครงการ (Project Site)) ตามที่กล่าวไว้ในผังกระบวนการทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยแสดงตาม Process Approach Model อันได้แก่ ความรับผิดชอบด้านการบริหาร, การบริหารทรัพยากร, ความเชื่อมั่นในผลิตภัณฑ์และการวัดการวิเคราะห์และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯ ได้จัดทำคู่มือคุณภาพเป็นเอกสารระดับนโยบายจากผู้บริหารไปสู่ระดับปฏิบัติงาน และคงไว้ซึ่งระบบบริหารคุณภาพ และปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของมาตรฐานสากลฉบับนี้ คือ

- 3.1 บริษัทได้จัดทำเอกสารซึ่งแสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการปฏิบัติงาน สำหรับระบบบริหารคุณภาพและการดำเนินงานในบริษัทฯ และได้ถ่ายทอดให้กับพนักงานทุกระดับขององค์กร
- 3.2 กำหนดขั้นตอนและความสัมพันธ์ของกระบวนการหลักและสนับสนุนต่างๆของบริษัทฯ
- 3.3 กำหนดเกณฑ์และวิธีการเพื่อให้มั่นใจถึงการควบคุมและปฏิบัติการในกระบวนการของบริษัทฯ
- 3.4 ผู้บริหารได้กำหนดความจำเป็นในการใช้ทรัพยากรอันได้แก่ บุคลากรและเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่การปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับระบบของบริษัทฯ
- 3.5 จัดให้มีการตรวจวัดติดตาม และวิเคราะห์ตลอดจนมีการแสดงให้เห็นถึงวิธีปฏิบัติที่จะแก้ไขและป้องกันปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบ รวมทั้งหามาตรการการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในระบบ
- 3.6 ผู้บริหารได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำหรับระบบบริหารคุณภาพ และการดำเนินงานในบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้บริหารกระบวนการเหล่านี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ของมาตรฐานสากลฉบับนี้ กระบวนการต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการบริหารระบบคุณภาพ ตามที่กล่าวข้างต้นได้รวมถึง กระบวนการต่างๆ ของกิจกรรมการบริหารงาน การจัดทรัพยากรต่างๆ ความเชื่อมั่นในการให้บริการ การวัด การวิเคราะห์และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง





คู่มือคุณภาพ
(Quality Manual)

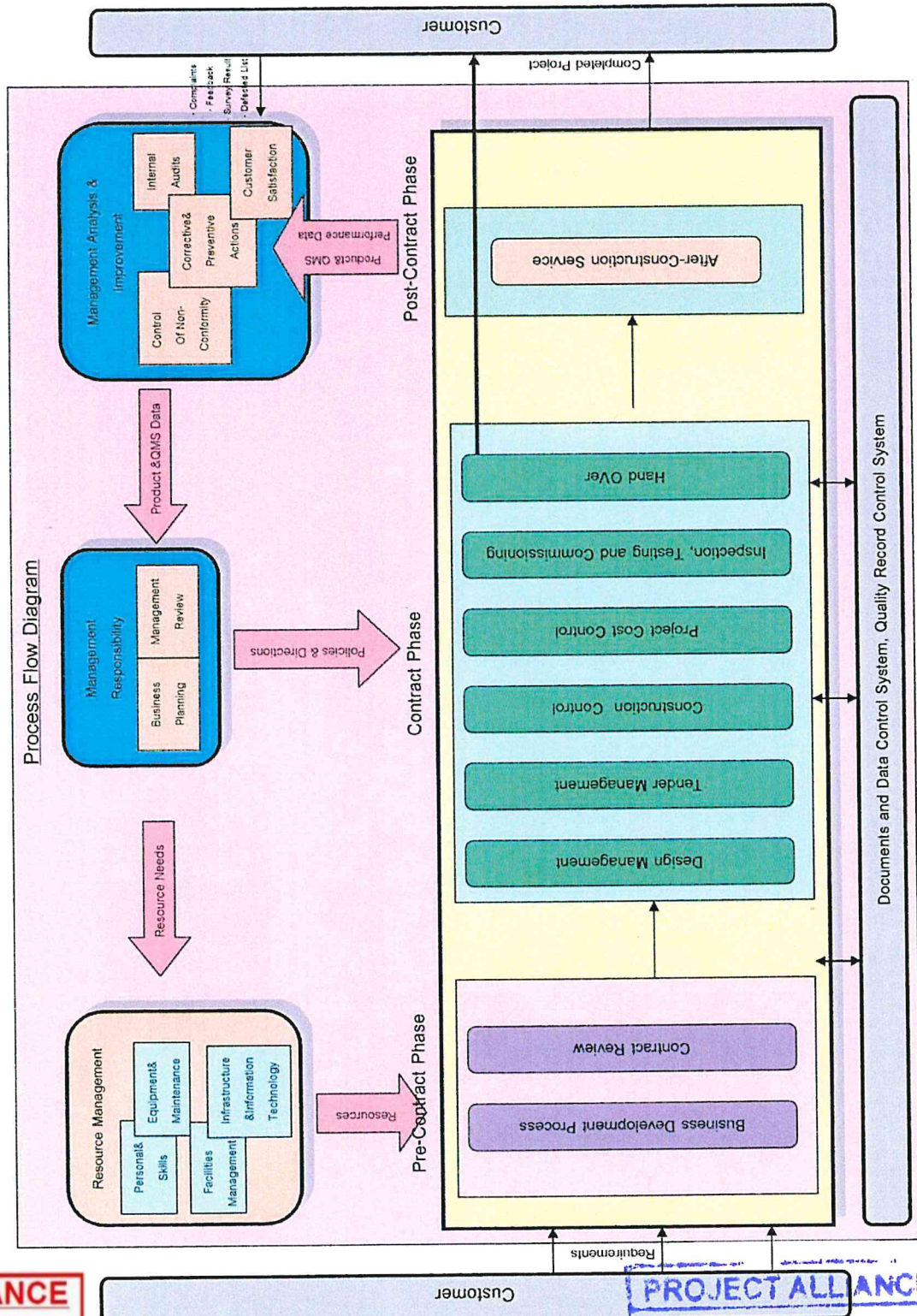
หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01

แก้ไขครั้งที่ : 02

หน้า : 10 / 18


วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

ผังกระบวนการธุรกิจ (Business Flow Diagram)



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 11 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

บทที่ 4

รายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือคุณภาพ


คู่มือคุณภาพฉบับนี้ได้รับการจัดทำและระบุรายละเอียดของการควบคุมให้เป็นไปตามข้อกำหนด ข้อ 4.2.1 และ 4.2.2 ซึ่งมีการกำหนดขอบเขตของการรับรองระบบคุณภาพ และเหตุผลของไม่ประยุกต์ใช้ข้อกำหนด, การแสดงปฏิสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการหลักและสนับสนุนในองค์กร รวมทั้งระบุเอกสาร ระเบียบปฏิบัติอ้างอิงไว้ในฉบับนี้อย่างครบถ้วน และคู่มือคุณภาพได้รับการควบคุมตามข้อกำหนด 4.2.3 ตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

ในกรณีการแจกจ่ายเอกสารคู่มือคุณภาพให้กับบุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจาก QMR เห็นตามความเหมาะสมและความจำเป็น

เนื้อหาที่ระบุไว้ในคู่มือคุณภาพฉบับนี้ได้จัดทำตามระบบบริหารงานคุณภาพขององค์กร ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 12 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

บทที่ 5

ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการและข้อกำหนดตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

5.1 Management Responsibility

5.1.1 ฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์/ นโยบายคุณภาพ, ทิศทางขององค์กร, เป้าหมายหรือดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPI), การวางแผนธุรกิจรวมทั้งการกำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ

5.1.2 ฝ่ายบริหารรับผิดชอบในการสื่อสารวิสัยทัศน์/ นโยบายคุณภาพและดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน ให้พนักงานในองค์กรทราบและเห็นความสำคัญในการมีส่วนร่วม รวมทั้งกระตุ้น ให้เกิดจิตสำนึกในการให้ความสำคัญกับลูกค้า และปฏิบัติงานตามเอกสารระบบคุณภาพและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องขององค์กร

5.1.3 การทบทวนของฝ่ายบริหาร


- 5.1.3.1 กระบวนการหลักและสนับสนุนในระบบคุณภาพ จะถูกกำหนดให้มีดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน เป็นเป้าหมาย (KPI) ของแต่ละฝ่าย และให้มีการติดตามควบคุมโดยผู้บริหารแต่ละฝ่าย ซึ่งต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และนโยบายคุณภาพของบริษัทฯ และให้มีการสรุปประเมินผลการดำเนินงาน และนำเสนอในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- 5.1.3.2 การทบทวนของฝ่ายบริหารกำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ซึ่ง QMR จะเป็นผู้รับผิดชอบในการนัดหมายและจัดเตรียมวาระการประชุมตามที่กำหนด
- 5.1.3.3 การทบทวนจะมุ่งเน้นการปรับปรุงแก้ไขระบบงานที่มีปัญหาที่มีผลกระทบกับการบริหารงานขององค์กร และรวมถึงการหาโอกาส / ช่องทางในการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพ อย่างต่อเนื่อง ด้วยการทบทวนตามวาระที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง และสรุปในรายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร โดยจะกำหนดหัวข้อวาระไว้ในระเบียบปฏิบัติเรื่อง การทบทวนของฝ่ายบริหาร

ระเบียบปฏิบัติ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-MR-03)
- ดัชนีชี้วัด (Key Performance Indicator: KPI : SD-MR-01)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 13 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

5.2 Resource Management

- 5.2.1** ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้กำหนดหรือทบทวนความจำเป็นในการจัดสรรทรัพยากรให้กับทุกฝ่ายอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ผู้บริหารระดับสูงจะอนุมัติการจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ในการประชุมระดับบริหาร เช่น ระบบสาธารณูปโภค, การสื่อสาร, ระบบสารสนเทศที่เหมาะสมและจำเป็นกับการใช้งานในบริษัทและโครงการ
- 5.2.2** แผนบุคคลและฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบในการจัดสรรบุคลากรให้เพียงพอและคุณสมบัติเหมาะสมกับงาน รวมทั้งกำหนด Job Description ระบุขอบเขตงาน และกำหนดความรู้ความสามารถ (Competency) ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง และให้ความสำคัญในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสนับสนุนให้เกิดการฝึกฝนและการเรียนรู้

ระเบียบปฏิบัติ/ ที่เกี่ยวข้อง

- การสรรหาและว่าจ้าง (PM-HR-01)
- การฝึกอบรม (PM-HR-02)
- แรงงานสัมพันธ์ (PM-HR-03)

5.3 Operation Management (Core Process)


5.3.1 กระบวนการพัฒนาธุรกิจ (Business Development Process)

กระบวนการพัฒนาธุรกิจถูกกำหนดทิศทางโดยคณะกรรมการบริษัทฯ และส่งผ่านมายังกรรมการ โดยนโยบายและทิศทางเหล่านั้น มาจัดทำแผนพัฒนาธุรกิจ และสื่อสารไปยังกลุ่มคณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งงานจะครอบคลุมถึงการหาลูกค้า สร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า รวมไปถึงการหาพันธมิตรทางธุรกิจ การติดตามงานประมูลและการหาข้อมูล โครงการที่ประมูลทั้งข้อมูลเบื้องต้นและเบื้องต้น รวมทั้งสื่อสารให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบถึงข้อมูลดังกล่าว

- 5.3.1.1** กรรมการหาข้อมูลโครงการประมูล เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนทำการปรึกษาหารือกับกรรมการผู้จัดการถึงความพร้อมของทรัพยากรในการประมูล และปฏิบัติงาน
- 5.3.1.2** หากตัดสินใจที่จะทำการประมูล ฝ่ายพัฒนาธุรกิจเป็นศูนย์กลางในการทำการประมาณราคา และจัดทำเอกสาร Proposal เสนอเจ้าของโครงการและมีหน้าที่ติดตามผลการพิจารณาของลูกค้า
- 5.3.1.3** กรรมการผู้จัดการเจรจาต่อรองกับลูกค้า โดยผู้จัดการพัฒนาธุรกิจ / กรรมการเข้าร่วมรับฟังด้วย

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 14 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

- 5.3.1.4 กรณีลูกค้าอนุมัติ Proposal แล้ว ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ / กรรมการร่างสัญญาให้ กรรมการผู้จัดการตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงและอนุมัติก่อนส่งให้ลูกค้าอนุมัติ
- 5.3.1.5 ถ้าลูกค้าให้มีปรับแก้ไขให้ผู้จัดการ-พัฒนาธุรกิจ / กรรมการและกรรมการผู้จัดการ ตรวจสอบใหม่อีกครั้ง และส่งให้ลูกค้าลงนาม
- 5.3.1.6 ฝ่ายพัฒนาธุรกิจควบคุมการจัดเก็บสัญญาในแต่ละ Revision ที่มีแก้ไข ซึ่งเป็นต้นฉบับ ไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบปฏิบัติ/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานพัฒนาธุรกิจ (PM-BD-01)

5.3.2 กระบวนการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ (Design and Development of Products and Services)


กระบวนการออกแบบและพัฒนา ไม่อยู่ในขอบเขตงานของบริษัท เนื่องจากบริษัทรับแบบ จากลูกค้ามาเพื่อการบริหาร โครงการ ไม่ได้มีการออกแบบหรือพัฒนาแบบเอง ดังนั้น จึงไม่ ประยุกต์ใช้ในข้อกำหนด 8.3 เรื่องการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

5.3.3 การควบคุมการบริหารโครงการ (Project Management Control)

- 5.3.3.1 ผู้จัดการ-โครงการ / สถาปนิก / วิศวกร ตรวจสอบสถานะของแบบ และจัดประชุม ผู้ออกแบบ เพื่อกำหนดระยะเวลาการออกแบบเป็น Design Schedule ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.3.3.2 ผู้จัดการ-โครงการ / สถาปนิก / วิศวกร ติดตามการออกแบบ และตรวจสอบตามเงื่อนไข ว่าสอดคล้องตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันให้ผู้ออกแบบปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
- 5.3.3.3 กรรมการ / ผู้จัดการ-ต้นทุน / วิศวกร-ต้นทุน ทำ Pre-Qualify ผู้รับเหมา (Contractor) และเตรียมเอกสารการประมูล ส่งให้ผู้รับเหมาที่ผ่านการ Qualified แล้วทำการวิเคราะห์ เปรียบเทียบการประมูล
- 5.3.3.4 กรรมการ / ผู้จัดการ-ต้นทุน / วิศวกร-ต้นทุน ส่งผลวิเคราะห์เปรียบเทียบการประมูล ผู้รับเหมาให้ลูกค้าพร้อม Letter Of Recommendation

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 15 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 มี.ค. 2567

- 5.3.3.5 กรรมการ / ผู้จัดการ-ต้นทุน / วิศวกร-ต้นทุน ร่วมกับผู้จัดการ-โครงการจัดเจรจาต่อรองจนเสร็จสิ้นการอนุมัติจากลูกค้า จึงส่งร่าง Letter of Intent ให้ลูกค้าลงนาม จนเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำสัญญาเสร็จสิ้น
- 5.3.3.6 ผู้จัดการ-โครงการจัดประชุม Kick off Meeting กับผู้รับเหมา เพื่อตกลงและกำหนดเอกสารและบันทึกที่ต้องควบคุมให้มีการจัดทำและเสนอเพื่ออนุมัติให้มีการใช้ในโครงการ
- 5.3.3.7 ผู้จัดการ-โครงการจะควบคุมบริหารโครงการในเรื่องต่างๆ เช่น การส่งขออนุมัติแบบหรือวัสดุ, Site Instruction, งานลด-งานเพิ่ม หรือการตรวจสอบ (Inspection /Commissioning Test) จะกำหนดวิธีการปฏิบัติงานใน WI-OP-01 : การควบคุมบริหารโครงการ
- 5.3.3.8 เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบขั้นสุดท้าย ผู้จัดการ-โครงการทำ Hand over งานให้ลูกค้า และออก Certificate of Practical Completion ให้ผู้รับเหมา
- 5.3.3.9 ผู้จัดการ-โครงการ ต้องตรวจ As-Built Drawing และ Manual ที่ผู้รับเหมาส่งมอบมาให้ ก่อนจัดทำ Finalization Report ให้กับลูกค้า

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง


- การควบคุมงานบริหารโครงการ (PM-OP-01)
- การควบคุมบริหารโครงการ (WI-OP-01)
- การควบคุมงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญากับลูกค้า (PM-MR-05)
- การควบคุมเอกสารโครงการ (WI-OP-02)

5.3.4 การควบคุมงานบริการหลังการก่อสร้าง (After-Construction Control)

- 5.3.4.1 ผู้จัดการ-โครงการ ตรวจสอบ Finalization Report ว่ามีงานคงค้างใดที่ต้องเร่งแก้ไข ให้มอบหมายให้ผู้รับเหมาติดตามและแก้ไขงาน
- 5.3.4.2 ผู้ควบคุมงาน ติดตามและตรวจสอบงานที่เหลือ และแก้ไขตาม Defect List จนสามารถปิดงานได้เรียบร้อยครบถ้วน
- 5.3.4.3 ผู้จัดการ-โครงการ ออก Certificate of Final Completion และคืน Retention ที่เหลือ, Performance Bond ให้ผู้รับเหมาต่อไป

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 16 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การควบคุมงานบริการหลังก่อสร้าง (PM-OP-02)

5.4 Supporting Process

5.4.1 ระบบการควบคุมงานจัดซื้อ และการคัดเลือก การควบคุมและการประเมินผู้ขาย และผู้รับจ้าง

5.4.1.1 ผู้ขาย ได้แก่ ผู้ขายสินค้าเครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงาน เพอร์เนเจอร์ วัสดุสิ้นเปลือง ยาเวชภัณฑ์ ฯลฯ และผู้รับจ้าง ได้แก่ ผู้ให้บริการด้าน IT ผู้รับจ้างทำสิ่งพิมพ์ ผู้ให้บริการด้านเขียนWebsite ฯลฯ ต้องถูกคัดเลือกขึ้นทะเบียนก่อนทำการจัดซื้อ / จัดจ้าง และแผนกจัดซื้อจะรวบรวมผลประเมินเบื้องต้น และทำการสรุปผลการประเมินผู้ขายและผู้รับจ้าง ตามรอบเวลาที่กำหนด

5.4.1.2 แผนกจัดซื้อเป็นผู้ประสานงานในการติดต่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างเพื่อให้ระบบจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบในการจัดทำใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้างและติดต่อโครงการ และฝ่ายต่าง ๆ ที่ทำเรื่องขอซื้อตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การจัดซื้อ/ จัดจ้าง (PM-PU-01)
- การคัดเลือกและประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (PM-PU-02)

5.4.2 การควบคุมเอกสารและข้อมูล


5.4.2.1 เอกสารระบบคุณภาพในองค์กร ประกอบด้วย 4 ระดับ ได้แก่

- คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
- เอกสารสนับสนุน (Supporting Documents เช่น ผังองค์กร Job Description มาตรฐานอ้างอิง เป็นต้น)

5.4.2.2 การควบคุมเอกสารระบบคุณภาพในองค์กรทั้งหมด ถูกรับผิดชอบโดย QMR เป็นผู้ควบคุมระบบการออกเอกสารใหม่และแก้ไขเอกสารตามระเบียบปฏิบัติ ซึ่งกำหนดให้มิอนุมัติก่อนแจกจ่ายทุกครั้งและควบคุมแจกจ่ายให้ผู้ใช้งานอย่างมีระบบ โดย

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 17 / 18
		วันที่อนุมัติใช้ : - 8 ม.ค. 2567

ครอบคลุมทั้งเอกสารที่อยู่ในรูปของ Paper ซึ่งต้องเป็นเอกสารฉบับทันสมัย Revision ล่าสุด รวมทั้งควบคุมแบบฟอร์มที่กำหนดให้บันทึกต้องทันสมัยล่าสุดด้วย

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การควบคุมเอกสารและข้อมูล (PM-MR-01)

5.4.3 การควบคุมบันทึกคุณภาพ

บันทึกสำคัญที่แต่ละฝ่ายต้องจัดเก็บจัดเป็นบันทึกคุณภาพ ผู้บริหารแต่ละฝ่ายต้องกำหนดระยะเวลา, ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บและทำลาย ระยะเวลาที่ต้องทำลายบันทึก และวิธีการจัดเก็บไว้ตามอายุ ซึ่งระบุไว้ใน List Of Quality Records ตามแนวทางระเบียบปฏิบัติ เรื่องการควบคุมบันทึกคุณภาพ ซึ่งรายชื่อบันทึกคุณภาพของทุกฝ่ายที่ต้องจัดเก็บไว้นั้น QMR จะมีรวบรวมไว้เพื่ออ้างอิง

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การควบคุมบันทึกคุณภาพ (PM-MR-02)


5.5 Analysis & Improvement of Management System

5.5.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน (Internal Quality Audits)

- 5.5.1.1 กำหนดให้มีการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน โดย QMR วางแผนการตรวจอย่างน้อยปีละครั้งและจัดทีมผู้ตรวจภายในองค์กรที่ผ่านการอบรมและประเมินผล โดยจัดตรวจแบบ Cross Function กำหนดผู้ตรวจให้เป็นอิสระจากฝ่ายหรือโครงการที่ถูกรตรวจ
- 5.5.1.2 หัวหน้าทีมผู้ตรวจต้องรายงานใบขอให้แก้ไขจุดบกพร่องในระบบคุณภาพ (CAR : Corrective Action Request) เพื่อให้ผู้ถูกตรวจระบุสาเหตุของปัญหา และมาตรการแก้ไข ทันท่วงทีและมาตรการป้องกันมิให้เกิดซ้ำอีกและกำหนดเวลาแก้ไขแล้วเสร็จในเวลาที่มิชักช้า
- 5.5.1.3 QMR รายงานผลการตรวจและผลการแก้ไขและติดตามปิดการแก้ไขในการประชุมระดับบริหารและการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- 5.5.1.4 กำหนดให้ทุกฝ่าย / โครงการ จัดทำตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยระบุความเสี่ยง โอกาส หรือความคาดหวัง ผลกระทบ มาตรการ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ กำหนด

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร : QM-PAC-01
		แก้ไขครั้งที่ : 02
		หน้า : 18 / 18
		วันที่อนุมัติใช้: - 8 ม.ค. 2567

วันแก้ไข และจะต้องรายงานผลการติดตามในระดับบริหาร และการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (PM-MR-07)
- การปฏิบัติการแก้ไข (PM-MR-04)

5.5.2 Data Analysis System

QMR ทำหน้าที่ติดตามและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ เป็นข้อมูล ในการตัดสินใจและกำหนดแนวทางหรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ

- 5.5.2.1 QMR รับผิดชอบในการรวบรวมผลการประเมินวัดผลจากดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPIs) จากแต่ละฝ่าย เพื่อเสนอในที่ประชุมทบทวน ฝ่ายบริหารทราบถึงความมีประสิทธิภาพของระบบ
- 5.5.2.2 QMR รวบรวมผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า (Customer Satisfaction Index) และวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขในที่ประชุมฝ่ายบริหาร เพื่อร่วมกันแก้ไขและเสนอแนวทางเพิ่มเติม
- 5.5.2.3 การสรุปปัญหาด้านคุณภาพของโครงการในภาพรวม จะมีการสรุปสาเหตุปัญหาเพื่อวิเคราะห์หามาตรการแก้ไขในภาพรวม เพื่อชี้แจงให้ทุกโครงการและฝ่ายบริหาร ทราบในที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- 5.5.2.4 QMR รับผิดชอบในการรวบรวมรายงานระบุความเสี่ยงและโอกาสของทุกฝ่ายและโครงการ กำหนดมาตรการแก้ไขและการดำเนินการในที่ประชุมฝ่ายบริหาร

ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- การทบทวนของฝ่ายบริหาร (PM-MR-03)
- การควบคุมงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญาของลูกค้า (PM-MR-05)
- การวัดความพึงพอใจและข้อร้องเรียนของลูกค้า (PM-MR-06)
- ดัชนีชี้วัด (Key Performance Indicator : KPI : SD-MR-01)
- รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis Report : SD-MR-01)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL