



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)

เรื่อง

การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)

หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01

แก้ไขครั้งที่ : 06

จำนวนหน้า : 16 หน้า

วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

Prepared By

ก้องภพ

(ต้องกมล ชูริگانนท์)

QMR

Reviewed By

จตุรชัย

(จตุรชัย รมยะไชยศิริ)


Director

Approved By

ณัฐพล

(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)

Managing Director


	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 1 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารออกใหม่	21 ส.ค. 60
01	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไข Logo ในเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> หน้าปก PM-OP-01 เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การควบคุมงานบริหารโครงการ (Proceduce Manual : Project Management Control) (21-08-17) ระเบียบปฏิบัติ: การควบคุมงานบริหารโครงการ (21-08-17) FM-OP-12_Design Schedule (21-08-17) FM-OP-13_ตารางเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผู้รับเหมา (21-08-17) FM-OP-20_แบบฟอร์ม Pre-Qualification (21-08-17) FM-OP-21_แบบฟอร์มประมูลราคา (21-08-17) 	11 ก.ย. 63
02	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไขแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> FM-OP-21_แบบฟอร์มประมูลราคา (11-09-20) 	14 ก.ย. 64
03	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มเติมแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> FM-OP-41_ทะเบียนแบบ (Design Drawing Register) (24-02-23) 	24 ก.พ. 66
04	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือ ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมงานบริหารโครงการ <ul style="list-style-type: none"> เพิ่มเติมเลขที่เอกสารในหัวข้อที่ 6 ผังกระบวนการ เพิ่มเติมชื่อ และเลขที่แบบฟอร์มในหัวข้อที่ 8 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> FM-OP-45.1_Minutes of Kick Off Meeting Form (Eng) (17-11-23) 	17 พ.ย. 66


PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 2 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
	<ul style="list-style-type: none"> FM-OP-45.1_Minutes of Kick Off Meeting Form (Thai) (17-11-23) 	
05	<ul style="list-style-type: none"> — เพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือ ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมงานบริหารโครงการ <ul style="list-style-type: none"> • ข้อที่ 3 เอกสารอ้างอิง • ข้อที่ 6 ผังกระบวนการ • ข้อที่ 7 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ • ข้อที่ 8 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง — เพิ่มแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> • FM-OP-13 จดหมายสรุปการประมุลงานและแนะนำว่าจ้างผู้รับจ้าง และตารางสรุปรวมผลคะแนนการประเมินผู้ประมุล (Thai) (04-02-25) 	4 ก.พ. 68
06	<ul style="list-style-type: none"> — เพิ่มแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> • FM-OP-13 จดหมายสรุปการประมุลงานและแนะนำว่าจ้างผู้รับจ้าง และตารางสรุปรวมผลคะแนนการประเมินผู้ประมุล (Eng) (19-05-25) 	19 พ.ค. 2568



	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ	หน้า : 3 / 16
	(Project Management Control)	วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานบริหารโครงการประสบความสำเร็จทั้ง 3 ด้าน กล่าวคือ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย การทำงานเป็นมาตรฐาน ในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของการดำเนินการ

ครอบคลุมการบริหารโครงการตั้งแต่การออกแบบ การประมูล การก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบ จนถึงส่งมอบงานให้แก่เจ้าของโครงการ

3. เอกสารอ้างอิง

- | | | | |
|-----|-----------------------------------|---|-----------|
| 3.1 | คู่มือคุณภาพ | : | QM-PAC-01 |
| 3.2 | การควบคุมบริหารโครงการ | : | WI-OP-01 |
| 3.3 | การควบคุมเอกสาร | : | WI-OP-02 |
| 3.4 | การควบคุมงานบริการหลังการก่อสร้าง | : | PM-OP-02 |

4. คำจำกัดความ

- | | | |
|--------------------|---------|--|
| - Design | หมายถึง | แบบที่ผู้ออกแบบทำขึ้นเพื่อให้เห็นภาพของโครงการ และใช้ก่อสร้างได้ |
| - Schedule | หมายถึง | ตารางที่บอกช่วงเวลาทำงานต่างๆ อาจเป็นตารางธรรมดา หรือ Bar Chart แล้วแต่ความเหมาะสม และการใช้งาน |
| - Pre – Qualify | หมายถึง | ขั้นตอนตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้รับเหมาเพื่อคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติพร้อมและอยู่ในจำนวนที่กำหนดเข้าประมูล |
| - Kick-off Meeting | หมายถึง | การประชุมเริ่มต้นเพื่อแนะนำทีมงาน และทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ก่อนเริ่มงาน |
| - Commissioning | หมายถึง | การเดินงานระบบไฟฟ้า ปรับอากาศ และสุขาภิบาล เพื่อทดสอบก่อนส่งมอบงานให้ลูกค้าว่าระบบเหล่านี้สามารถทำงานได้ดีและจะไม่เป็นปัญหาหลังจากส่งมอบ |




	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ	หน้า : 4 / 16
	(Project Management Control)	วันที่อนุมัติใช้: 19 พ.ค. 2568

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 ผู้จัดการ-โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ดูแลภาพรวมทั้งหมดของงานก่อสร้างให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
- นำแนวทาง วัตถุประสงค์ นโยบายของกรรมการ หรือ Owner โครงการมาปฏิบัติควบคุม และรายงาน ตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- ตรวจสอบและติดตามแผนงานและวิธีการการก่อสร้างหลักของโครงการทั้งในส่วน Client และ Target Program
- กำหนดนโยบาย หลักการ และควบคุมมาตรฐาน และวิธีการทำงาน การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือ Supplier ของโครงการ
- กำหนดนโยบาย หลักการ และควบคุมมาตรฐาน และวิธีการบริหารการประกันคุณภาพ ของโครงการ
- กำหนดนโยบาย หลักการ และมาตรฐาน และวิธีการบริหารความปลอดภัยสุขภาพ อนามัย และสิ่งแวดล้อม ของโครงการ
- กำหนดนโยบาย หลักการ และมาตรฐาน และวิธีการบริหารงานการควบคุมสัญญา และ ต้นทุนการก่อสร้าง
- กำหนดนโยบาย หลักการ และวิธีการบริหารงานภายในองค์กร ส่วนงานก่อสร้าง (Site administration)
- กำหนดรูปแบบ และความสัมพันธ์ขององค์กรการทำงานในส่วนงานก่อสร้าง รวมทั้ง จัดหาบุคคล ที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง
- ตรวจสอบความคืบหน้าของงานก่อสร้าง วิธีการก่อสร้าง รวมทั้งแผนงานก่อสร้างของ ผู้รับเหมา เปรียบเทียบ/ แก้ไข กับแผนงานหลักของโครงการ
- ร่วมตรวจสอบหลักการบริหารต้นทุนของ โครงการสัญญาก่อสร้าง งานเพิ่ม/ ลด และ เงื่อนไข อื่นๆ ทางการเงิน
- ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารเบิกค่าวงงานจากผู้รับเหมาก่อสร้าง และ Supplier
- ตรวจสอบและอนุมัติเอกสารการเปลี่ยนแปลงงานจากผู้รับเหมาก่อสร้าง และ Supplier

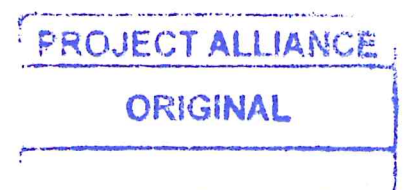



	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ	หน้า : 5 / 16
	(Project Management Control)	วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

- ตรวจสอบแผนการประกันคุณภาพ Quality Plan และควบคุมการใช้งานของโครงการ ที่จัดทำโดยผู้รับเหมาแต่ละเจ้า
- ตรวจสอบแผนความปลอดภัย (Safety Plan) และควบคุมการใช้งาน ที่จัดทำโดยผู้รับเหมาแต่ละเจ้า
- เป็นประธานคณะกรรมการความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม
- ให้คำแนะนำ หรือสืบหาข้อมูลทางด้านความเป็นไปได้ของการก่อสร้าง เทคโนโลยี การก่อสร้าง แนะนำ Value Engineering และข้อมูลอื่น ๆ ต่อกลุ่มของผู้ออกแบบและผู้บริหาร ของโครงการในช่วงการออกแบบ และตลอดช่วงเวลาก่อสร้าง
- ตรวจสอบ Practical Completion Certificate และ Close out Summary จากผู้รับเหมา ก่อสร้างและ Suppliers

5.2 สถาปนิก / วิศวกร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ประสานงานในการจัดเตรียมเอกสารประมาณงานก่อสร้างของหมวดงานต่างๆ ในส่วน Technical และการชี้แจงแบบ ตอบข้อซักถาม ติดตามข้อมูลให้กับผู้ประมาณ รวมทั้งร่วมการประเมินผล จัดเตรียมข้อมูลของเอกสารยื่นประมาณจนมีประกาศผู้ชนะการประมูล
- ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุง และอนุมัติ QA/QC Plan ของบริษัทผู้รับเหมาทุกงาน
- ตรวจสอบพิจารณาแผนงานก่อสร้างของบริษัทผู้รับเหมาทุกงานในทุกระยะ (Weekly, Bi-Weekly, Monthly & Project Schedule)
- ประสานงาน และแก้ไขข้อขัดแย้งของแบบ และวิธีการก่อสร้างระหว่าง บริษัทผู้รับเหมา ในงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถทำงานได้ โดยมีส่วนกระทบในส่วนของคุณภาพงาน และ เวลานั้นที่สุด
- จัดเก็บ และให้ข้อมูลสำหรับการจัดทำและปรับปรุงแผนงานก่อสร้างของโครงการ
- จัดระบบและตรวจสอบความก้าวหน้า อัตราการทำงานของบริษัทผู้รับเหมา และ Supplier รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงหรือหาวิธีแก้ไขรวมตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- ร่วมกับผู้จัดการโครงการจัดทำและแก้ไข ปรับปรุง แผนงานก่อสร้างของโครงการ
- ร่วมตรวจสอบหรือร่วมจัดทำข้อมูลทางด้านต้นทุนของโครงการ เพื่อตรวจสอบการทำงานของผู้รับเหมา และการเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหาร

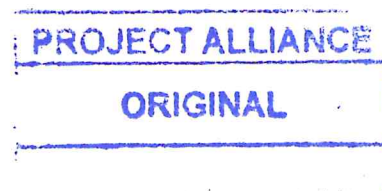


	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 6 / 16
		วันที่อนุมัติใช้: 19 พ.ค. 2568

- ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการดูแล พัฒนา ให้ข้อมูล และควบคุมงาน ในส่วนความปลอดภัยของโครงการ
- ควบคุมระบบการตรวจสอบงานที่แล้วเสร็จให้เป็นไปตามที่วางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุงและอนุมัติ Project Finalization Plan ของบริษัทผู้รับเหมา และ Supplier ในส่วนของการบริหารงาน, ตรวจสอบ/ ส่งมอบงาน Inspection and Test Plan, Defect Work
- ตรวจสอบ และพิจารณาอนุมัติ Practical Completion Certificate ของบริษัทผู้รับเหมา ทุกงาน

5.3 Supervisor มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้


- ควบคุมการทำงานของบริษัทผู้รับเหมาวันต่อวัน ในแต่ละพื้นที่ที่ความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามวิธีการทำงานที่ถูกต้องตามหลักการ และตามข้อสรุปของฝ่ายก่อสร้างโครงการ
- ประสานงานการทำงานระหว่างผู้รับเหมาแต่ละบริษัทในส่วนของขั้นตอนการทำงาน การจัดสถานที่ หรือ อุปกรณ์ ในแต่ละช่วงเวลาของการก่อสร้าง
- ควบคุมการทำงานของบริษัทผู้รับเหมาให้ครอบคลุม เงื่อนไขทางด้าน คุณภาพงาน เวลาการทำงาน และความปลอดภัย
- ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลการทำงานรายวันของบริษัทผู้รับเหมาอย่างเป็นระบบ โดยสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลกับสถาปนิก/วิศวกร ผู้จัดการ และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลการจัดการ และจัดระเบียบแผนการจัดบริเวณต่างๆภายในหน่วยงานก่อสร้าง (Site Logistic & Lay out) เรียบร้อย และสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก มีประสิทธิภาพ และปลอดภัยตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- กำหนดและควบคุม Programme การทำงานของบริษัท ผู้รับเหมาเป็นรายวัน หรือ รายสัปดาห์
- ตรวจสอบหัวข้องานที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาอนุมัติก่อนการทำงานในขั้นตอนหลัก เช่น เทคอนกรีต, ก่อผนัง, ติดตั้งเครื่องจักรหนัก ฯลฯ



	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 7 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

- 5.4 เลขาฯ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
- ตรวจสอบและแจ้งสถาปนิก/วิศวกร หากพบการทำงานที่ผิดจากแบบ หรือข้อตกลง เพื่อออกเอกสาร Non-Conformance Report (NCR)
 - ตรวจสอบ Defect ของงานที่แล้วเสร็จ และจัดทำรายการพร้อมรายละเอียด
 - ดูแลและจัดการกิจกรรม หรือการดำเนินการต่างๆ ภายในสำนักงานสนามของโครงการ
 - จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บ ของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของ
 - ควบคุม จัดซื้อ จัดหา ติดต่อเพื่อปรับปรุง/ ซ่อมแซม ทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ใน สำนักงานสนามของโครงการทั้งหมด
 - ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น ให้กับผู้รับเหมา และ Supplier ทุกบริษัทนำไปใช้อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
 - ควบคุมและจัดการการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
 - จัดทำรายการ และ Update รายละเอียดของที่อยู่ เบอร์ติดต่อของบุคลากรของบริษัทต่างๆ
 - ดูแลและจัดการระเบียบการติดต่อ การเข้าร่วมประชุมของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตาม ประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และออกนอกสำนักงาน)
 - จัดเอกสารเข้า File ตามระบบที่จัดไว้ รวมทั้ง Update file ที่เต็ม หรือเปิด File ใหม่
 - ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในสำนักงานของโครงการ
 - บันทึก และจัดการตารางการประชุมของพนักงานทุกคน
 - จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นรับเป็นหลักฐานเสมอ
 - ควบคุมระบบการตอบรับ และโทรออกของโทรศัพท์, โทรสาร
 - ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะอาด และอื่นๆ




	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 8 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2558

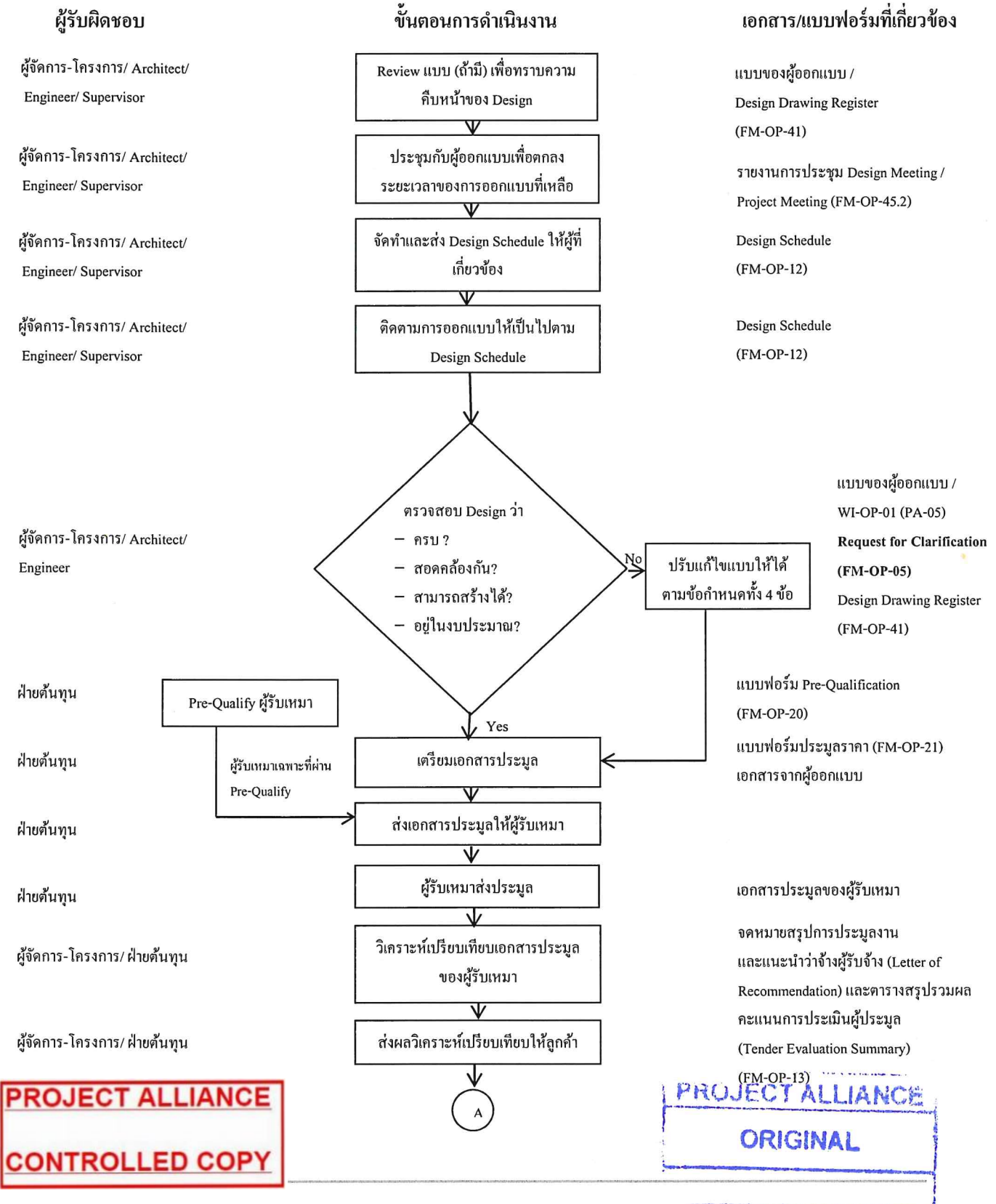
5.5 ฝ่ายต้นทุน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้


- จัดเตรียมเอกสารประมาณงานก่อสร้างของหมวดงานต่างๆ และการชี้แจงแบบ ตอบข้อซักถาม ติดตามข้อมูลให้กับผู้ประมูล รวมทั้งการประเมินผล จัดเตรียมข้อมูลของเอกสารยื่นประมูลจนมีประกาศผู้ชนะการประมูล
- ตรวจสอบหรือจัดทำข้อมูลทางด้านต้นทุนของโครงการ เพื่อตรวจสอบการทำงานของผู้รับเหมา และการเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหาร



	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 9 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

6. ผังกระบวนการ (Flow Chart)

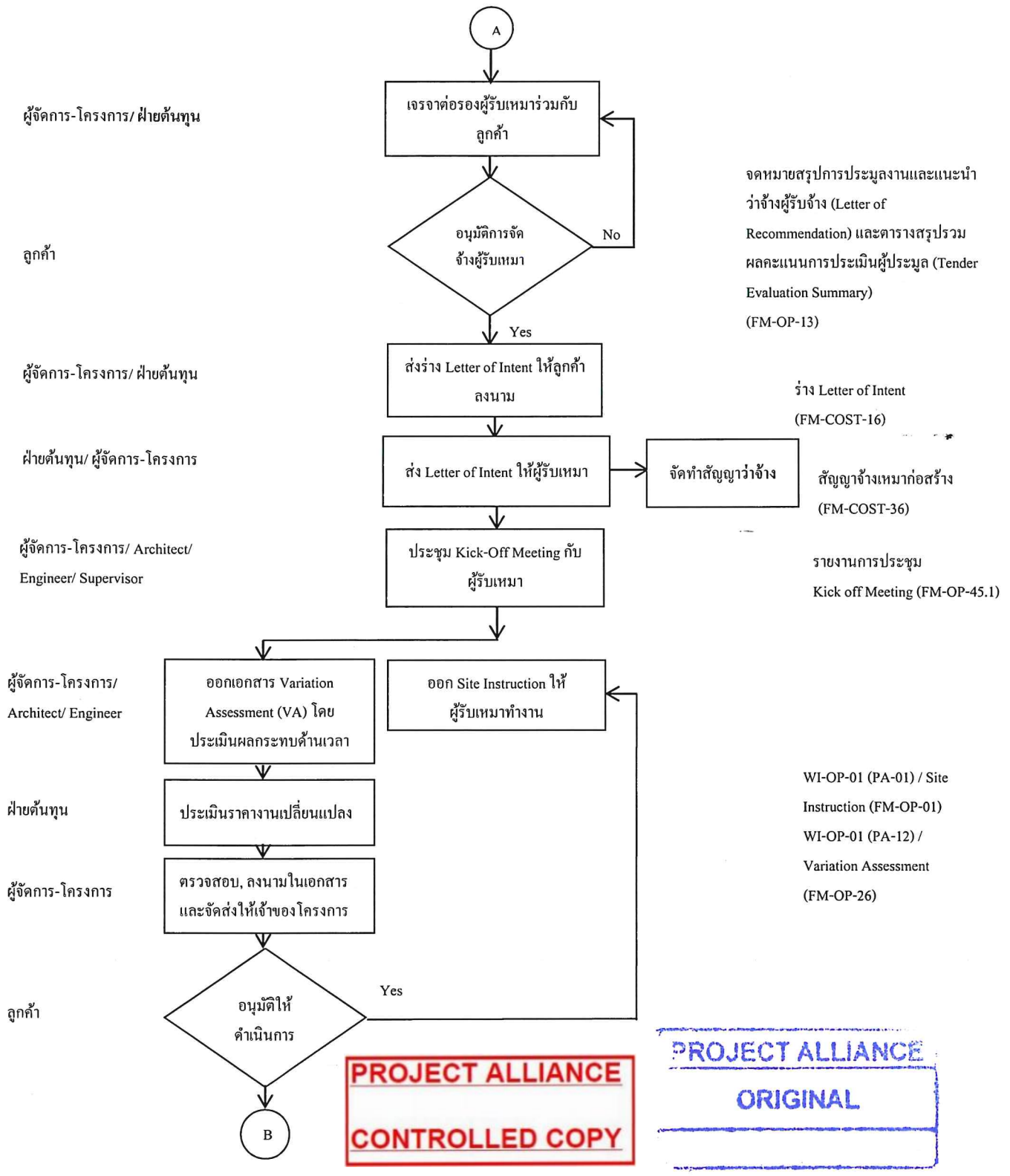



	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 10 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

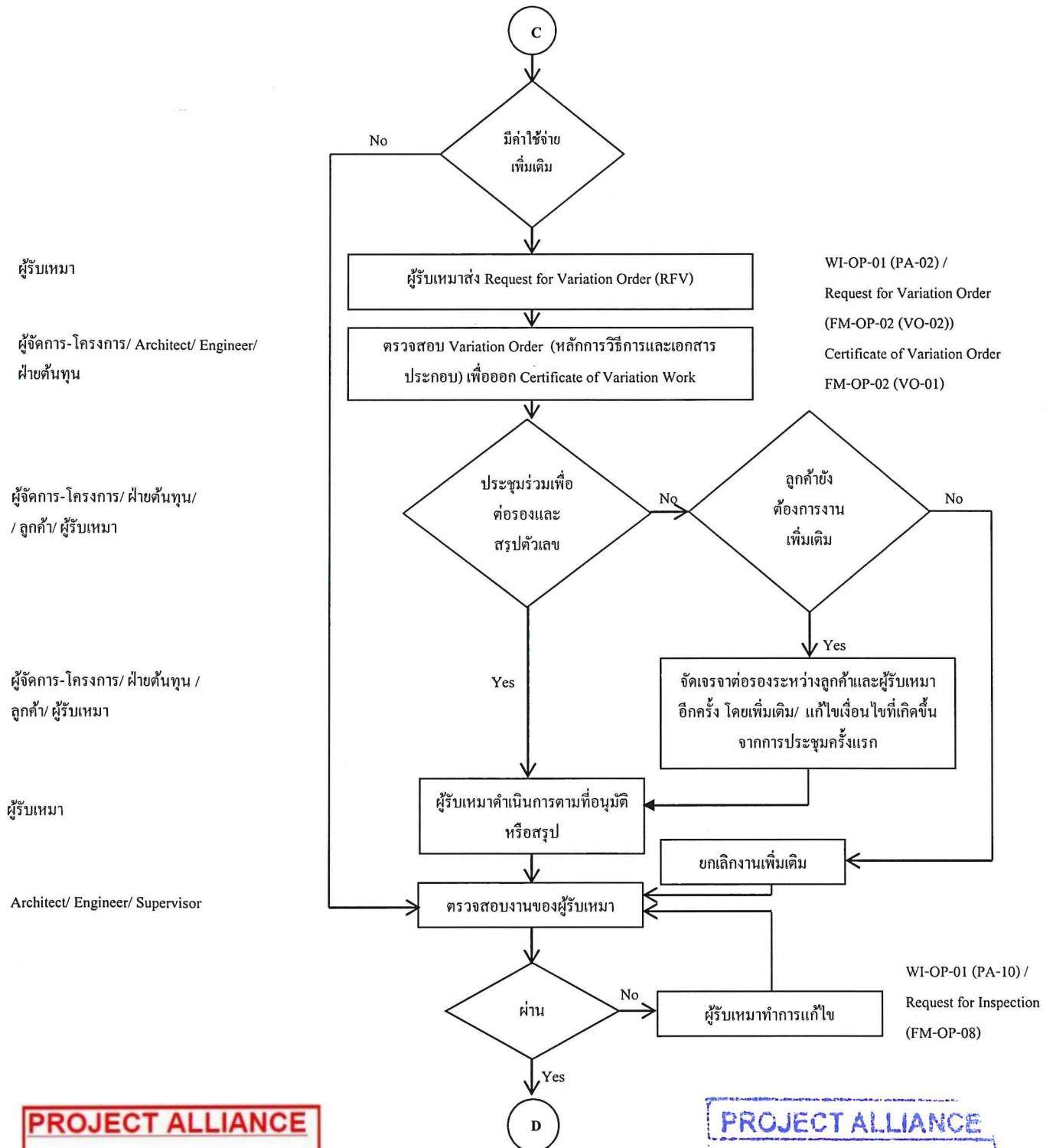


	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 12 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

ผู้รับผิดชอบ


ขั้นตอนการดำเนินงาน

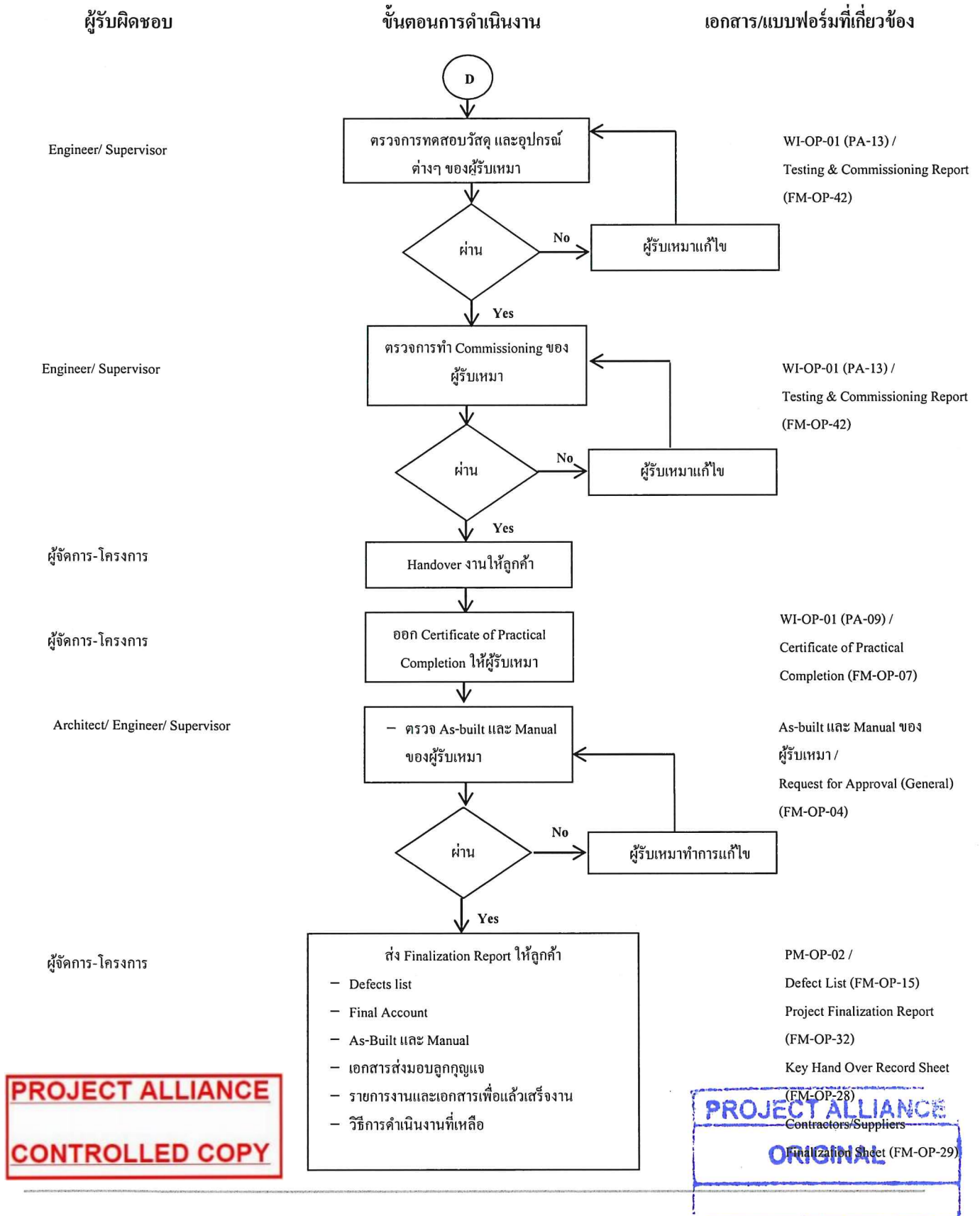
เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY


PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 13 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL


	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 14 / 16
		วันที่อนุมัติใช้: 19 พ.ค. 2568

7. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

- 7.1 ผู้จัดการ-โครงการ สถาปนิก / วิศวกร และ/หรือ ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบสถานะของแบบว่ามีหรือไม่ ถ้ามี ถึงขั้นไหนแล้ว (%) ต้องทำต่ออีกกี่ %
- 7.2 หลังจากทราบสถานะของแบบแล้ว ผู้จัดการ-โครงการ และ/หรือ สถาปนิก / วิศวกร จัดประชุมกับผู้ออกแบบ (รายงานการประชุม Design Meeting / Project Meeting (FM-OP-45.2) เพื่อตกลงเรื่องระยะเวลาของการออกแบบที่เหลือ แล้วจัดทำ Design Schedule (FM-OP-12) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิงในการออกแบบ
- 7.3 ผู้จัดการ-โครงการ และ/หรือ สถาปนิก / วิศวกร ติดตามการออกแบบให้เป็นไปตาม Design Schedule (FM-OP-12) และตรวจสอบว่าแบบตรงตามเงื่อนไขต่อไปนี้หรือไม่
 - แบบครบทุกสาขา (สถาปัตยกรรม โครงสร้าง งานระบบ ฯลฯ) ทุกพื้นที่ และทุกรายละเอียดหรือไม่
 - แบบแต่ละสาขาสอดคล้องกันหรือไม่
 - แบบสามารถใช้สร้างโดยไม่มีปัญหาหรือไม่
 - แบบอยู่ในงบประมาณที่อนุมัติหรือไม่
 หากไม่ตรงตามเงื่อนไขข้างต้น ต้องให้ผู้ออกแบบปรับแก้จนตรง
- 7.4 ผู้จัดการ-โครงการ สถาปนิก / วิศวกร และ/หรือผู้จัดการ-ต้นทุน / เจ้าหน้าที่-ต้นทุน ทำ Pre-Qualify ผู้รับเหมา และเตรียมเอกสารประมูล เพื่อส่งให้ผู้รับเหมาที่ผ่าน Qualify แล้วทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบประมูลหลังจากได้รับจากผู้รับเหมา (เอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติผู้ดำเนินการก่อสร้าง (FM-OP-20) และเอกสารประมูลราคา (FM-OP-21) สามารถปรับแก้ไขเนื้อหาและแบบฟอร์มได้ตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)
- 7.5 ผู้จัดการ-โครงการนำส่งผลวิเคราะห์เปรียบเทียบ ให้ลูกค้าพร้อม จดหมายสรุปการประมูลงาน และแนะนำว่าจ้างผู้รับจ้าง (Letter of Recommendation) และตารางสรุปรวมผลคะแนนการประเมินผู้ประมูล (Tender Evaluation Summary Sheet) (FM-OP-13) แล้วจัดเจรจาต่อรองราคาระหว่างลูกค้า และผู้รับเหมา ติดตามการอนุมัติจากลูกค้า แล้วส่งร่าง Letter of Intent (FM-COST-16) ให้ลูกค้าลงนามจนกระทั่งจัดทำเป็นสัญญาต่อไป

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY


PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
	(Procedure Manual)	แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ	หน้า : 15 / 16
	(Project Management Control)	วันที่อนุมัติใช้: 19 พ.ค. 2568

- 7.6 ผู้จัดการ-โครงการ สถาปนิก / วิศวกร และผู้ควบคุมงาน จัดประชุม Kick-off Meeting (Minutes of Kick off Meeting) (FM-OP-45.1) กับผู้รับเหมา เพื่อตกลงขั้นตอน และเอกสารสำหรับการทำงานต่อไป
- 7.7 ผู้จัดการ-โครงการออก Site Instruction (FM-OP-01) ให้ผู้รับเหมาทำงาน ซึ่งในขั้นตอนการทำงานทางผู้รับเหมาจะต้องจัดส่ง Requests ได้แก่ Request For Information (FM-OP-03), Request For Approval (FM-OP-04), Daily Work Request (FM-OP-39), Request For Inspection (FM-OP-08)) และ Reports ได้แก่ Daily Work Report (FM-OP-37), Weekly Report, Monthly Report, ผลทดสอบฯ ต่างๆ เพื่อให้ สถาปนิก / วิศวกร และ/หรือ ผู้ควบคุมงาน อนุมัติ หรือมีความเห็นให้ผู้รับเหมาปรับแก้ และนำส่งมาใหม่
- 7.8 ถ้ามีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมผู้รับเหมาจะส่งเป็น Request For Variation Order (FM-OP-02 (VO-02)) ให้ผู้จัดการ-โครงการ สถาปนิก / วิศวกรและ/หรือ ผู้จัดการ-ต้นทุน / เจ้าหน้าที่-ต้นทุน ตรวจสอบก่อนส่งให้ลูกค้าอนุมัติ
- 7.9 หากลูกค้าไม่อนุมัติ และยังต้องการงานเพิ่มเติมนั้นอยู่ ผู้จัดการ-โครงการ และผู้จัดการ-ต้นทุน ต้องจัดเจรจาต่อรองระหว่างลูกค้าและผู้รับเหมาเพื่อหาข้อสรุป
- 7.10 ผู้ควบคุมงานตรวจงานผู้รับเหมาจัดส่งเป็น Request For Inspection (FM-OP-08) ซึ่งหากไม่ผ่านผู้รับเหมาจะต้องแก้ไขงานจนผ่าน
- 7.11 สถาปนิก / วิศวกร และผู้ควบคุมงานร่วมตรวจการทดสอบวัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ของผู้รับเหมา หากการทดสอบไม่ผ่าน ผู้รับเหมาต้องแก้ไขวัสดุ และอุปกรณ์จนผ่าน
- 7.12 วิศวกร และ ผู้ควบคุมงานตรวจการทำ Commissioning จัดส่งเป็น Testing & Commissioning Report (FM-OP-42) ของผู้รับเหมา หากทำ Commissioning ไม่ผ่าน ผู้รับเหมาต้องแก้ไข และทำ Commissioning ใหม่จนผ่าน
- 7.13 ผู้จัดการ-โครงการ Hand over งานให้ลูกค้า และออก Certificate of Practical Completion (FM-OP-07) ให้ผู้รับเหมา
- 7.14 ผู้จัดการ-โครงการ และ/หรือสถาปนิก / วิศวกร ตรวจ As-built และ Manual จัดส่งเป็น Request For Approval General (FM-OP-04) ของผู้รับเหมา หากตรวจแล้วไม่ผ่าน ผู้รับเหมาต้องแก้ไข และส่งให้ตรวจใหม่จนผ่าน

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-OP-01
		แก้ไขครั้งที่ : 06
	การควบคุมงานบริหารโครงการ (Project Management Control)	หน้า : 16 / 16
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

7.15 ผู้จัดการ-โครงการนำส่ง Finalization Report (FM-OP-32) ให้ลูกค้า ประกอบด้วย Contractors/ Suppliers Finalization Sheet (FM-OP-29), Defect List (FM-OP-15), Final Account (FM-COST-38), As-built, Manual, Key Hand Over Record Sheet (FM-OP-28) และวิธีการดำเนินงานที่เหลือ (ถ้ามี)

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 Design Schedule (FM-OP-12)

8.2 จดหมายสรุปการประมูลงานและแนะนำว่าจ้างผู้รับจ้าง (Letter of Recommendation) และตารางสรุปรวมผลคะแนนการประเมินผู้ประมูล (Tender Evaluation Summary Sheet) (FM-OP-13)

8.3 แบบฟอร์ม Pre-Qualification (FM-OP-20)

8.4 แบบฟอร์มประมูลราคา (FM-OP-21)

8.5 ทะเบียนแบบ (Design Drawing Register) (FM-OP-41)

8.6 หนังสือยืนยันการว่าจ้าง (FM-COST-16)

8.7 รายงานการประชุม (Minutes of Meeting Form) (FM-OP-45)

8.7.1 รายงานการประชุมเริ่มต้นการทำงาน (Minutes of Kick off Meeting) (FM-OP-45.1)

8.7.2 รายงานการประชุมโครงการ (Minutes of Project Meeting) (FM-OP-45.2)

8.7.3 รายงานการประชุมความปลอดภัย (Minutes of Safety Meeting) (FM-OP-45.3)

8.7.4 รายงานการประชุมหน่วยงานก่อสร้าง (Minutes of Site Meeting) (FM-OP-45.4)

8.7.5 รายงานการประชุมเทคนิค (Minutes of Technical Meeting) (FM-OP-45.5)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL