บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด

PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
เรื่อง
การควบคุมเอกสารโครงการ
(Project Document Control)

หมายเลขเอกสาร	:	WI-OP-02
แก้ไขครั้งที่	:	11
จำนวนหน้า	:	31 หน้า
วันที่อนุมัติใช้	:	19 พ.ค. 2568

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

Prepared By	Reviewed By	Approved By
พรรณภา นาหมีด		
(พรรณภา นาหมีด)	(ฐิตารีย์ รมยะไชยศิริ)	(ณัฐพล แสงศรสิทธิ์)
QMR	Director	Managing Director

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : WI-OP-02
		แก้ไขครั้งที่ : 11
	การควบคุมเอกสารโครงการ (Project Document Control)	หน้า : 1 / 31
		วันที่อนุมัติใช้ : 19 พ.ค. 2568

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารออกใหม่	21 ส.ค. 60
01	– แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-OP-22 แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (05/08/17)	25 มิ.ย. 63
02	– แก้ไข Logo ในเอกสาร • หน้าปก WI-OP-02 (25/06/20) • ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารโครงการ (25/06/20) • FM-OP-18 บันทึกรายการเอกสารออก (25/06/20) • FM-OP-18 บันทึกรายการเอกสารออก (25/06/20)Chula Only • FM-OP-19 บันทึกรายการเอกสารเข้า (25/06/20) • FM-OP-19 บันทึกรายการเอกสารเข้า (25/06/20)_Chula Only • FM-OP-22_แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (25/06/20) • FM-OP-22_แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (25/06/20)_Chula Only	11 ก.ย. 64
03	– ยกเลิกแบบฟอร์ม • FM-OP-18_List of Document Out (11/09/21) _Chula Only • FM-OP-19_List of Document In (11/09/21)_Chula Only • FM-OP-22_แบบสอบถามความต้องการเอกสาร (11/09/21)_Chula Only	8 เม.ย. 64
04	– แก้ไข เนื้อหา ในเอกสาร • ระเบียบปฏิบัติ : การควบคุมเอกสารโครงการ (08/04/21)	2 ก.ค. 64
05	– เพิ่มเติมแบบฟอร์ม • FM-OP-18 List of Document OUT_(19/08/21)_PF Consortium Only • FM-OP-19 List of Document IT_(19/08/21)_PF Consortium Only	19 ส.ค. 64

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
	• FM-OP-22 แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (19/08/21)_PF Consortium Only • FM-OP-33_CFC Log File (19/08/21) • FM-OP-33_CMC Log File (19/08/21) • FM-OP-33_Defect List Log File (19/08/21) • FM-OP-33_RFA-GEN Log File (19/08/21) • FM-OP-33_RFA-MAT Log File (19/08/21) • FM-OP-33_RFA-PAY Log File (19/08/21) • FM-OP-33_RFA-SHD Log File (19/08/21) • FM-OP-33_RFC Log File (19/08/21) • FM-OP-33_RFI Log File (19/08/21) • FM-OP-33_RFIn Log File (19/08/21) • FM-OP-33_VA+SI+RFV+CER. Log File (19/08/21) • FM-OP-33_WHO Log File (19/08/21)	
06	– เพิ่มเติมแบบฟอร์ม • FM-OP-40_Document List_(Eng) (23/02/22) • FM-OP-40_Document List_(Thai) (23/02/22) • FM-OP-40_Document List_(Eng)_PF Consortium Only (23/02/22) • FM-OP-40_Document List_(Thai)_PF Consortium Only (23/02/22)	23 ก.พ. 65
07	– เพิ่มเติมแบบฟอร์ม • FM-OP-41_ทะเบียนแบบ / Design Drawing Register (24/02/23)	24 ก.พ. 66
08	– เพิ่มเติมเนื้อหาในเอกสารการควบคุมเอกสารโครงการ • เพิ่มเติมตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ -พัฒนาธุรกิจ	17 พ.ย. 66

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
	• เพิ่มเติมตำแหน่ง เลขานุการ-พัฒนาธุรกิจ – แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-OP-33_RFA-GEN Log File (17/11/23) • FM-OP-33_RFA-MAT Log File (17/11/23) • FM-OP-33_RFA-PAY Log File (17/11/23) • FM-OP-33_RFA-SHD Log File (17/11/23) • FM-OP-33_RFI Log File (17/11/23)	
09	– เพิ่มเติมเนื้อหาในเอกสารการควบคุมเอกสาร โครงการ • เพิ่มเติมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในข้อที่ 2.4, 2.5 และ 2.6 • เพิ่มเติมเอกสารและตัวย่อเอกสารในหัวข้อที่ 3.4 มาตรฐานการกำหนดตัวย่อของชื่อเอกสาร • เพิ่มเติมตำแหน่งของพนักงานในหัวข้อที่ 3.5 มาตรฐานตำแหน่งงาน – แก้ไขแบบฟอร์ม • FM-OP-41 Design Drawing Register (24/02/23) • FM-OP-41 Design Drawing Register (24/02/23)_PACNS	3 พ.ค. 67
10	– แก้ไขเนื้อหาในเอกสารการควบคุมเอกสาร โครงการ • แก้ไขตำแหน่งจาก ผู้จัดการ – ธุรการ เป็น ผู้จัดการ – บัญชีและธุรการ • เพิ่มเติมตำแหน่ง ผู้จัดการ – ควบคุมคุณภาพ, พนักงาน – ควบคุมคุณภาพ, เลขานุการ – สนับสนุนกลาง	27 ส.ค. 67
11	– แก้ไขเนื้อหาในเอกสารการควบคุมเอกสาร โครงการ • แก้ไขตำแหน่งของพนักงานในหัวข้อที่ 3.5 มาตรฐานตำแหน่งงานของตำแหน่ง “กรรมการ” • ยกเลิกตำแหน่ง ผู้จัดการ-เทคนิคและควบคุมคุณภาพ	19 พ.ค. 2568

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

การควบคุมเอกสารโครงการ
PROJECT DOCUMENT CONTROL

1. การควบคุมเอกสารระบบคุณภาพภายในโครงการ

1.1 **เอกสารควบคุม** เป็นเอกสารที่มีความสำคัญที่จัดทำขึ้นหรือนำมาใช้งานในบริษัทฯ ได้แก่

ประเภทเอกสาร	ควบคุมเองโดยโครงการ	Download จาก Website	ตัวอย่างเอกสาร
คู่มือคุณภาพ (Quality Manual/ QM)		✓	QM-PAC-01
ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual/ PM)		✓	PM-OP-01 ฯลฯ
คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction/WI)		✓	WI-OP-01 , WI-OP-02
เอกสารสนับสนุน (Supporting Documents/SD)			
- Job Description		✓	
- ดัชนีวัด (KPI)		✓	
- Organization Chart		✓	
- แบบ	✓		

เอกสารสำคัญเหล่านี้ มีการควบคุมต้นฉบับไว้ที่สำนักงานใหญ่ ส่วนเอกสารที่ใช้งานในโครงการนั้น พนักงานจะต้อง Download จากหน้า Website ของบริษัท เพื่อสามารถใช้เอกสารได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันในการทำงาน โดยแผนก QMR จะทำการ Upload ข้อมูลคู่มือคุณภาพขึ้นบนหน้า Website ของบริษัท โดยเอกสารควบคุมจะมีอักษรสีแดงคำว่า “Controlled Copy” ส่วนเอกสารที่ไม่มีการระบุใดๆ ถือว่าเป็นเอกสารไม่ควบคุม ซึ่งเอกสารดังกล่าวนี้ จะระบุวันที่ประกาศใช้อยู่ในเอกสาร และ QMR จะเป็นผู้แจ้งรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในคู่มือคุณภาพให้ทราบทาง E-mail สำหรับเอกสารที่ล้าสมัยจะถูกแยกการจัดเก็บไว้ ซึ่งกำหนดให้มีการใช้ตราประทับหรือระบุคำว่า “ Superseded ” (ใช้สีน้ำเงิน) ลงในเอกสารต้นฉบับที่เก่าล้าสมัยและยกเลิกใช้ เพื่อให้ทราบว่ามีเอกสารฉบับใหม่มาแทนและไม่สับสนกรณีเก็บไว้ในแฟ้มเดียวกัน ส่วนเอกสารควบคุมที่อยู่บนหน้า Website ที่ล้าสมัยและยกเลิกการใช้แล้ว QMR จะลบออกจากหน้า Website เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะ Download เอกสารมาใช้งานที่เป็นปัจจุบัน

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

1.2 **<u>บัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ</u>** (List of Quality Records : Project (FM-MR-15), List Of Quality Record : Cost Management Department (FM-MR-23) เลขานุการ / เจ้าหน้าที่ต้นทุน จะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อบันทึกคุณภาพ ประกอบด้วยรายการเอกสารของโครงการทั้งหมดที่จะต้องจัดเก็บ ระยะเวลาที่จัดเก็บ สถานที่จัดเก็บ และผู้รับผิดชอบในภาพรวม นำส่งต้นฉบับให้ QMR เป็นผู้จัดเก็บ และ Upload ขึ้นบน Website ของบริษัท

1.3 **<u>เอกสารสำคัญอื่นๆ</u>** เป็นเอกสารภายนอก ซึ่งมีความสำคัญระหว่างโครงการ กับเจ้าของโครงการ และต้องเก็บรักษาให้ดี เช่น Contract (สัญญาหลัก), Specification, Project Quality Plan, Design Drawing, Site Instruction, Master Schedule เป็นต้น กำหนดให้จัดเก็บตามระบบการจัดเก็บเอกสารของบริษัท

โดยปกติก่อนจะเริ่มงานโครงการใหม่ เลขานุการ-โครงการ / เจ้าหน้าที่ต้นทุน – ทั่วไป สามารถจัดเตรียมแฟ้มเอกสารต่างๆ ใส่ตู้หรือชั้นวางเอกสารไว้ล่วงหน้าได้เลย ซึ่งผู้จัดการ-โครงการ/ ผู้จัดการ-ต้นทุน อาจจะเป็นผู้กำหนด Document List ขึ้นมาให้โดยอาศัยข้อมูลของโครงการนั้นๆ ว่ามีกี่ระบบ ติดต่อบริษัทอะไรบ้าง เอกสารเข้า เอกสารออก เอกสารจากสำนักงานใหญ่ เป็นต้น

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

ตัวอย่าง Code Running หรือ Document List

Code Running หรือ Document List ใช้สำหรับจัดทำระบบแฟ้มข้อมูลกลาง เพื่อระบุตามรายละเอียดของประเภทเอกสาร และสามารถครอบคลุมระบบการจัดเก็บเอกสารทั้งภายใน ภายนอก และข้อมูลทุกประเภทที่ต้องการควบคุมทั้งหมดให้เป็นระเบียบ โดยแต่ละโครงการอาจจะไม่เหมือนกันทั้งหมด และสามารถเพิ่มเติมหมวดหลักได้ตามประเภทเอกสารของแต่ละโครงการ

Code Running หรือ Document List แยกเป็นหมวดหลักๆ ดังนี้

หมวด A เจ้าของโครงการ (Project Owner)
หมวด B การประชุม (Meetings)
หมวด C ราชการ/สาธารณูปโภค (Authorities)
หมวด D บริหารต้นทุน (Cost Management)
หมวด E ที่ปรึกษา (Consultants)
หมวด F ก่อสร้าง (Construction Elements)
หมวด G การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment)
หมวด H ภายใน (Internal)
หมวด I เพื่อนบ้าน (Neighbours)
หมวด J แผนงาน (Programmes)
หมวด K คุณภาพ และความปลอดภัย (Quality & EH&S)
หมวด L ทะเบียนเอกสาร (Document Register)

โดยแต่ละหมวดหลักดังกล่าว สามารถแบ่งแยกได้อีก ตามประเภทของเอกสารที่จัดเก็บได้ดังนี้

หมวด A เจ้าของโครงการ (Project Owner)

A 01 ข้อมูลก่อนทำสัญญา (Precontract)
A 02 เอกสารเข้า - ออก (Correspondences)
A – เข้า (In)
B – ออก (Out)
A 03 รายงาน (Report)
A – รายงานประจำวัน (Daily Report / Report of Work)
B – รายงานประจำเดือน (Monthly Report)
C – รายงานสรุปผลการก่อสร้าง (Finalization Report)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

A 04 โฉนดที่ดิน (Title Deed)

A 05 ข้อมูลโครงการ (Project information)

A 06 ประกันภัย (Insurance)

A – Contractors All Risk (CAR)

B – Professional Indemnity (PI)

C – อื่นๆ (Other)

A 07 ข้อมูลสำรวจและตรวจสอบ (Survey & Test Data)

หมวด B การประชุม (Meetings)

B 01 การประชุมกับเจ้าของโครงการ (Owner Meetings)

B 02 การประชุมโครงการ (Project Meetings)

B 03 การประชุมหน่วยงานก่อสร้าง (Site Meetings)

B 04 การประชุมประสานงานการออกแบบ (Design Meetings)

B 05 การประชุมทางเทคนิค (Technical Meetings)

B 06 การประชุมด้านความปลอดภัย (Safety Meetings)

B 07 การประชุมเริ่มต้นการทำงาน (Kick off Meetings)

B 08 การประชุมเรื่องพิเศษ (Ad Hoc Meetings)

B 09 การประชุมภายใน (Internal Meetings)

B 10 การประชุมอื่นๆ (Other Meetings)

หมวด C หน่วยงานราชการ/สาธารณูปโภค (Authorities)

C 01 กทม. - Bangkok Metropolitan Administration (BMA)

C 02 กรมโยธาธิการ และผังเมือง- Department of Public Works and Town & Country Planning (DPT)

C 03 การประปา - Metropolitan Water Authority (MWA)

C 04 การไฟฟ้า - Metropolitan Electrical Authority (MEA)

C 05 ทีโอที - Telephone Organisation (TOT)

C 06 แคท - Communication Authority of Thailand (CAT)

C 07 ทรู - True (TA)

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

C 08 สำนักงานเขต (District Office)

C 09 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติ - Environmental Impact Assessment, EIA Report

C 10 กฎหมายและข้อบังคับ (Law and Regulations)

C 11 อื่น ๆ (Others)

หมวด D บริหารต้นทุน (Cost Management)

D 01 เอกสารเข้า (Correspondences In)

D 02 เอกสารออก (Correspondences Out)

D 03 ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น (Indicative Cost)

D 04 งบประมาณ (Budget Cost)

D 05 ค่าใช้จ่ายตามสัญญา (Contract Cost)

D 06 รายงานค่าใช้จ่าย (Cost Report)

D 07 ก่อนประมูล (Pre-Tender)

A ชื่องาน

01 เอกสารคุณสมบัติของผู้ประมูลงาน (Pre-Qualification)

02 เอกสารเข้า (Correspondence In)

03 เอกสารออก (Correspondence Out)

04 เอกสารสรุปผลและข้อแนะนำ (Evaluation and Recommendation)

D 08 ประมูล (Tender)

A ชื่องาน

01 เอกสารการประมูล และเพิ่มเติม (Tender Document and Addendum)

02 เอกสารเข้า (Correspondence In)

03 เอกสารออก (Correspondence Out)

04 ใบเสนอราคา (Quotation)

05 คำถามคำตอบ (Question & Answer)

06 การประชุม (Meetings)

06-1 ประชุมชี้แจงแบบ (Design Clarification Meetings)

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

06-2 ประชุมปรับฐานราคา (Tender Adjustment Meetings)

06-3 ประชุมสรุปเงื่อนไข (Tender Condition Summary Meetings)

06-4 ประชุมอื่นๆ (Other Meetings)

07 เอกสารสรุปผลและข้อแนะนำ (Evaluation and Recommendation)

D 09 หลังประมูล (Post Tender)

A ชื่อผู้รับเหมา

01 เอกสารเข้า (Correspondence In)

02 เอกสารออก (Correspondence Out)

03 สัญญา ใบสั่งซื้อ และหนังสือแจ้งเจตน์จำนงค์ (Contracts, Purchase Orders & LOI)

04 เอกสารสั่งงานและ VA (Site Instruction & VA)

05 ใบรับรองการจ่ายเงิน (Certificate of Payment)

06 ใบรับรองงานเปลี่ยนแปลง (Certificate of Variation Order)

D 10 ทะเบียนเอกสาร (Document Register)

D 11 อื่นๆ

<u>หมวด E</u> ที่ปรึกษา (Consultants)

ใช้รูปแบบต่อไปนี้สำหรับที่ปรึกษาแต่ละหน่วยงานหรือบริษัท

E 01 ชื่อที่ปรึกษา

A เอกสารเข้า (Correspondence In)

B เอกสารออก (Correspondence Out)

C สัญญา ใบสั่งซื้อ และหนังสือแจ้งเจตน์จำนงค์ (Contracts, Purchase Orders & LOI)

D ข้อตกลงปิดความลับ (Confidentiality Agreements)

E เอกสารขอคำอธิบายเพิ่มเติม (Request for Clarification)

F ข้อมูลการออกแบบ (Design Brief)

G เอกสารเรียกเก็บเงิน (Progress Claims)

H เอกสารสั่งงานของที่ปรึกษา (Consultant Instructions)

01 - เอกสารสั่งงานของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม (AI)

02 - เอกสารสั่งงานของผู้ออกแบบงานวิศวกรรม (EI)

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

I รายการประกอบแบบ (Specifications)

J แบบ (Drawings)

K ทั่วไป (General)

L งบประมาณ (Budget Cost)

M รายงานค่าใช้จ่าย (Cost Report)

หมวด F ก่อสร้าง (Construction Elements)

ใช้รูปแบบต่อไปนี้สำหรับการก่อสร้างแต่ละหน่วยงานหรือบริษัท

F 01 ชื่อผู้รับเหมา

A เอกสารเข้า (Correspondence In)

B เอกสารออก (Correspondence Out)

C สัญญา ใบสั่งซื้อ และหนังสือแจ้งเจตน์จำนงค์ (Contracts, Purchase Orders & LOI)

D ข้อตกลงปิดความลับ (Confidentiality Agreements)

E หนังสือค้ำประกัน (Bank Guarantees)

F เอกสารสั่งงาน

01 – Site Instruction

02 – Variation Assessment

G เอกสารเรียกเก็บเงิน (Request for Payment)

H การขยายเวลา (Extention of Time)

I งานเปลี่ยนแปลง (Request For Variations Order)

J เอกสารขอตรวจสอบงาน (Request For Inspection)

K เอกสารขออนุมัติทั่วไป (Request For Approval – General)

L เอกสารขออนุมัติแบบ (Request For Approval - Shop Dwg.)

M เอกสารขออนุมัติวัสดุ (Request For Approval – Material)

N เอกสารขอข้อมูล (Request For Information)

O รายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (Non-Conforming Report)

P รายการงานบกพร่อง (Defect Lists)

Q แผนงาน (Programme)

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

01 แผนงานหลัก

02 แผนงานประจำเดือน (Monthly Schedule)

03 แผนงานประจำสัปดาห์ (Weekly Schedule)

R แผน และวิธีทำงาน (Plan and Method)

S เอกสารขอทำงานล่วงเวลา (Request For Overtime)

T สิ่งแวดล้อม สาธารณสุข และความปลอดภัย (Environment, Health and Safety, EH&S)

01 แผนความปลอดภัย ทะเบียนและการแก้ไข (Project Safety Plan, Register & Amendment)

02 รายงานบาดเจ็บ และอุบัติเหตุ (Accident and Incident Report)

A - รายงานด่วน (Flash Report)

B - รายงานทางการ (Formal Report)

03 บันทึก และทะเบียนการปฐมนิเทศ (Safety Induction Record & Register)

04 สถิติจำนวนคนงาน (Labour Statistics)

05 วิธีการทำงานที่ปลอดภัย (Safe Work Method Statement)

06 รายงานความปลอดภัยประจำเดือน (Project EH&S Monthly Report)

07 รายงานความปลอดภัยประจำสัปดาห์ (Project EH&S Weekly Report)

08 รายงานความปลอดภัยประจำวัน (Project EH&S Daily Report)

09 ทะเบียนการคุยประจำวัน (Tool Box Talks Register)

U ผลทดสอบ (Test Result)

01 ผลทดสอบคอนกรีต (Concrete Test Result)

02 ผลทดสอบเหล็ก (Steel Test Result)

03 ผลสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตาม และอุปกรณ์วัด (Certificate of Calibration)

V เอกสารขอทำงานประจำวัน (Daily Request / Request of Work)

W รายงาน (Report)

01 รายงานประจำวัน (Daily Report / Report of Work)

02 รายงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report)

03 รายงานประจำเดือน (Month Report)

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

X เอกสารใบรับรอง (Certificate Document)

01 ใบรับรองการแล้วเสร็จตามจุดตรวจสอบระหว่างการก่อสร้าง (Certificate of Work Milestone Completion)

A เอกสารส่งมอบงาน (Document Handover)

B ใบรับรอง (CMC)

02 ใบรับรองการแล้วเสร็จเพื่อใช้งาน (Certificate of Practical Completion)

A เอกสารส่งมอบงาน (Document Handover)

B ใบรับรอง (CPC)

03 ใบรับรองการแล้วเสร็จตามสัญญา (Certificate of Final Completion)

A เอกสารส่งมอบงาน (Document Handover)

B ใบรับรอง (CFC)

หมวด G การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Assessment)

G 01 การวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ (Project Risk Assessment)

G 02 การวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านความปลอดภัย (EH&S Risk Assessment)

หมวด H ภายใน (Internal)

H 01 โครงสร้างและความรับผิดชอบของทีม (Team Structure & Responsibility)

H 02 ข้อมูลการติดต่อ (Directory / Contact / Address)

H 03 ทะเบียนทรัพย์สิน (Assets Registers)

H 04 งานบุคคล (Personal Administration)

H 05 บันทึกงานประจำวัน (Site Diaries)

H 06 ภาพถ่าย (Photographs)

H 07 บันทึกภายใน (Internal Memo)

H 08 แบบฟอร์มมาตรฐาน (Standard Forms)

H 09 การรักษาความปลอดภัย (Security)

H 10 รายการเอกสารที่ต้องดำเนินการภายในโครงการ

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

หมวด I **เพื่อนบ้าน (Neighbours)**

I 01 ชื่อเพื่อนบ้าน หรือหน่วยงาน (ใช้รูปแบบต่อไปนี้สำหรับเพื่อนบ้านแต่ละราย หรือหน่วยงาน)

A เอกสารเข้า (Correspondence In)

B เอกสารออก (Correspondence Out)

C รายงาน (Report)

I 02 รายงานตรวจสอบความเสียหายก่อนเข้าทำงาน (Dilapidation Report)

หมวด J **แผนงาน (Programmes)**

J 01 แผนงานออกแบบ (Design Schedules)

J 02 แผนงานหลัก (Master Schedules)

J 03 แผนงานระยะเวลาปานกลาง (Medium Range Schedules)

J 04 แผนงานรายสัปดาห์ (Weekly Schedules)

J 05 แผนงานการจัดส่งวัสดุ (Materials-Handling-Controls)

J 06 แผนงานการทดสอบ (Commissioning-Testing)

J 07 แผนการจัดบุคลากร (Staff Allocation)

J 08 แผนงานการจัดจ้าง (Procurement Programmes)

หมวด K **คุณภาพ (Quality)**

K 01 แผนการบริหารโครงการ (Project Management Plan)

K 02 แผนการควบคุมคุณภาพ (Quality Plan)

K03 การประชุมคุณภาพ (Quality Meeting)

K 04 บันทึกการฝึกอบรม (Training Records)

K 05 รายงานการตรวจสอบ (Auditing Report)

01 Internal Audit Report

02 Informal Audit Report

03 EH&S Audit Report

04 Contractual Audit Report

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

หมวด L **ทะเบียนเอกสาร (Document Register)**

L 01 บันทึกรายการเอกสารเข้า (List of Document In)

L02 บันทึกรายการเอกสารออก (List of Document Out)

L03 บันทึกสถานะของเอกสาร (Log File Status)

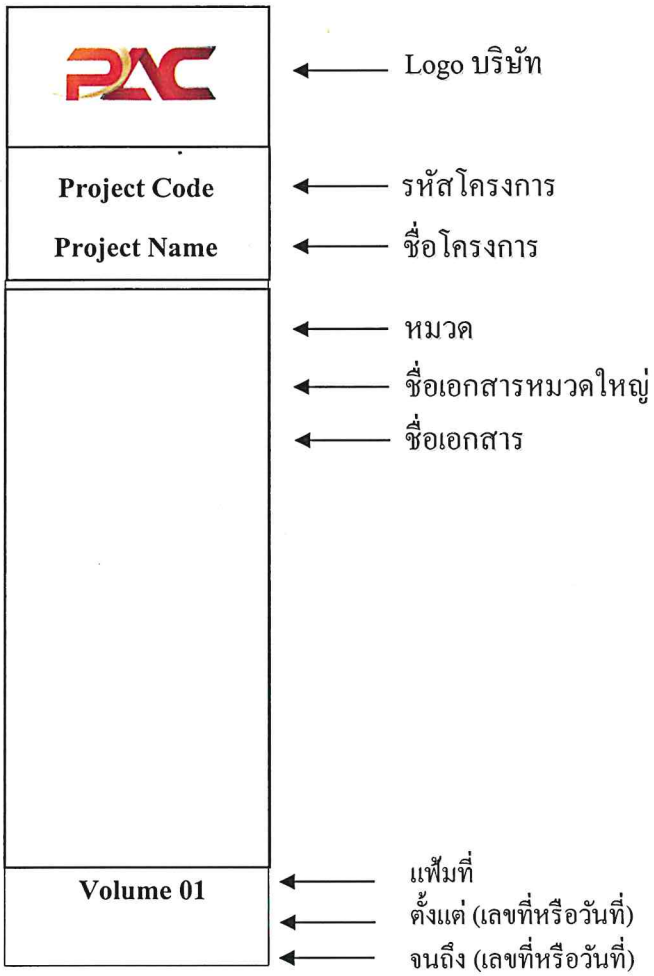
L04 Document List

L05 ทะเบียนแบบ (Design Drawing Register)

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

ตัวอย่างสันแฟ้มแสดง Code Running



PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

2. การปฏิบัติงานสำหรับเอกสารเข้า – ออก

การกำหนดรหัสและหมายเลขเอกสารเข้า-ออก และเอกสารที่ใช้ติดต่อในส่วนของงานโครงการนั้น แบ่งออกเป็น 6 หัวข้อ ได้แก่

2.1 หนังสือออก

2.2 หนังสือเข้า

2.3 หนังสือเวียน

2.4 การดำเนินการแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร

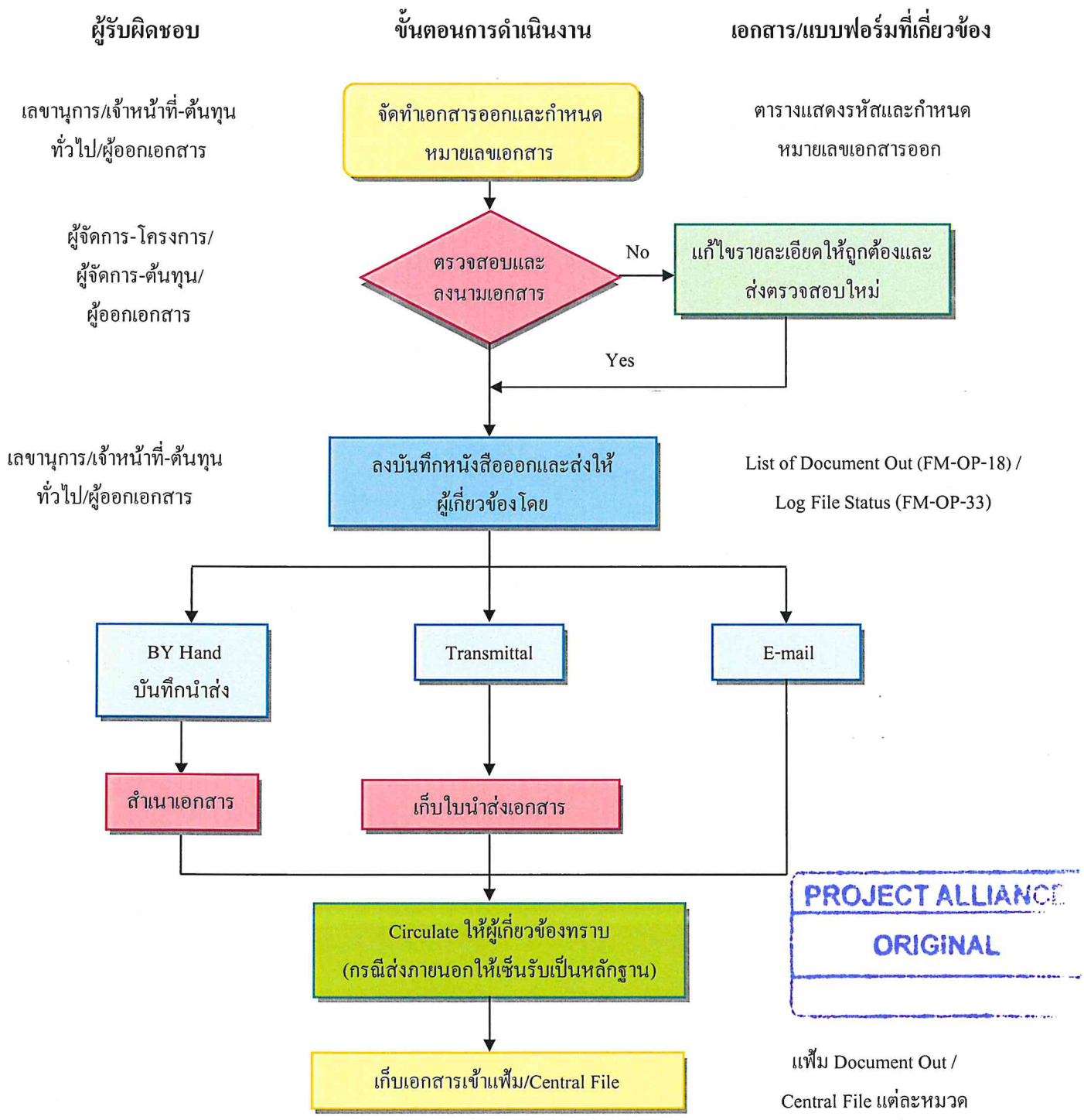
2.5 แบบ For Tender จากผู้ออกแบบ / แบบ For Construction จากผู้ออกแบบ

2.6 แบบ Shop Drawing ที่อนุมัติแล้ว

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

2.1 **<u>หนังสือออก</u>** ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารออก สามารถอธิบายเป็น Flow ดังนี้



PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

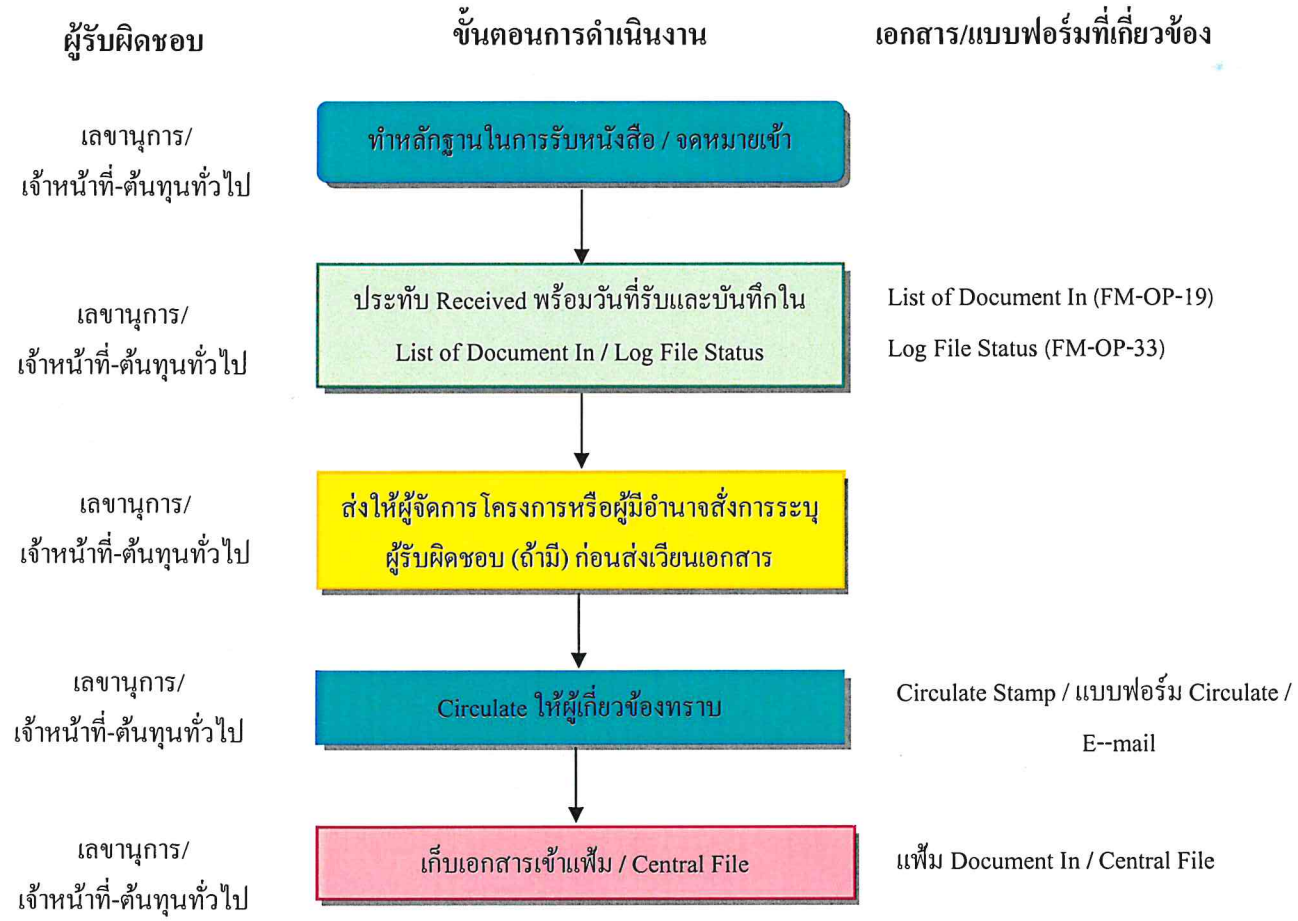
ตารางแสดงรหัสและกำหนดหมายเลขเอกสารออก

รหัส	ความหมาย
AAA.BBBB.CCCCCC.DDD.EE.#	AAA = ตัวย่อประเภทเอกสาร เช่น • จดหมาย ให้ใช้ LET • บันทึกภายใน ให้ใช้ MEM • TRANSMITTAL ให้ใช้ TRA BBBB = รหัสย่อโครงการ CCCCCC = เลข 2 หลักของ ปี เดือน และวันที่ออกเอกสาร เช่น ปี 2008 เดือน กันยายน วันที่ 1 = 080901 DDD = รหัสย่อของบริษัท ที่ติดต่อด้วย (แต่ละโครงการกำหนดเอง) EE = ชื่อย่อของผู้จัดทำหรือผู้ออกเอกสาร เช่น นพดล ใจซื่อ = NJ # = ลำดับที่เอกสารที่มีรหัสนำหน้าเหมือนกัน เอกสารออกใหม่เริ่ม 1

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

2.2 หนังสือเข้า



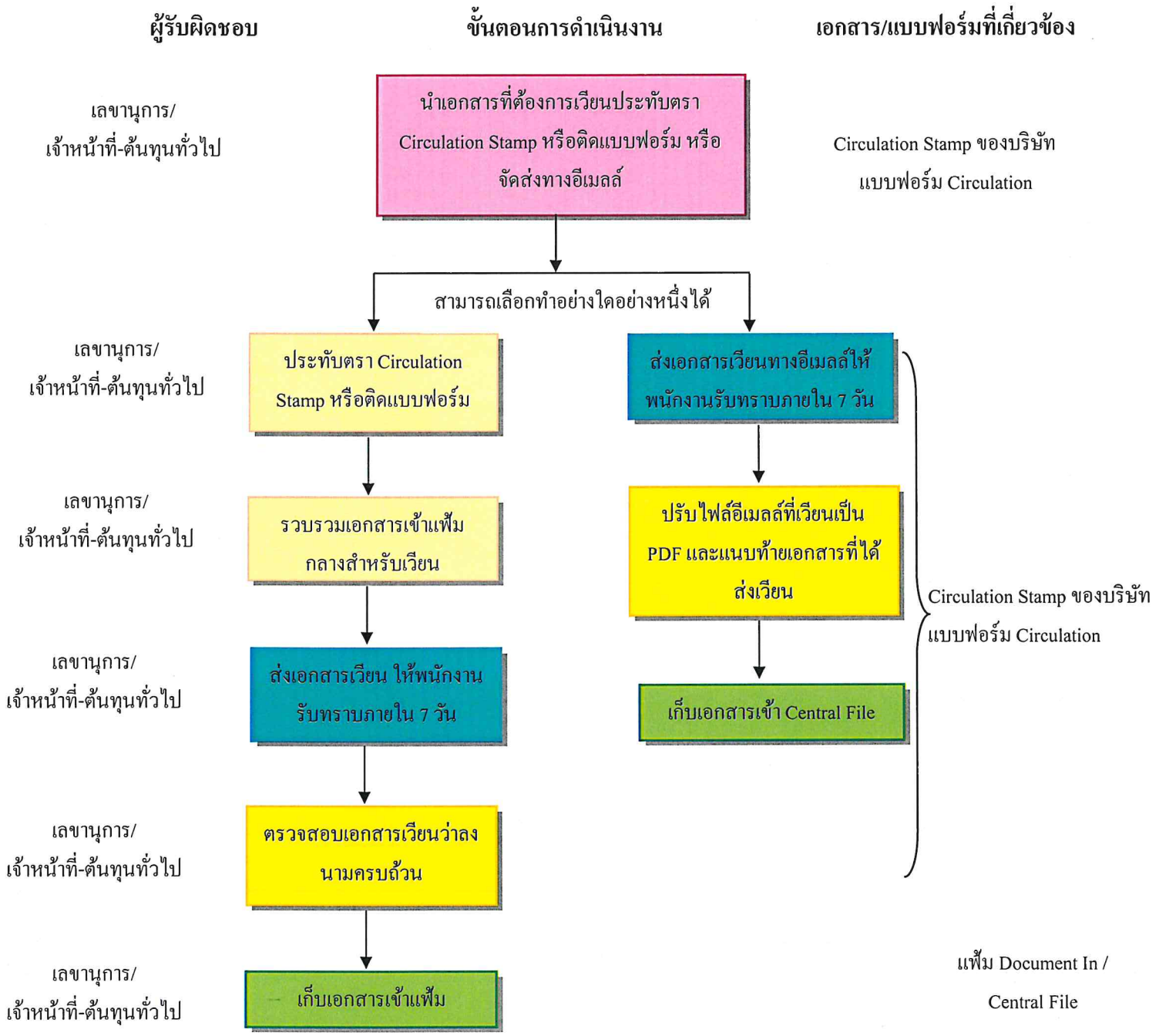
แบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้บันทึกสำหรับเอกสารต่างๆ แยกดังนี้

1. บันทึกรายการเอกสารออก (List Document Out) ให้ใช้แบบฟอร์ม FM-OP-18
2. บันทึกรายการเอกสารเข้า (List Document In) ให้ใช้แบบฟอร์ม FM-OP-19
3. บันทึกสถานะของเอกสาร (Log File Status) ให้ใช้แบบฟอร์ม FM-OP-33

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

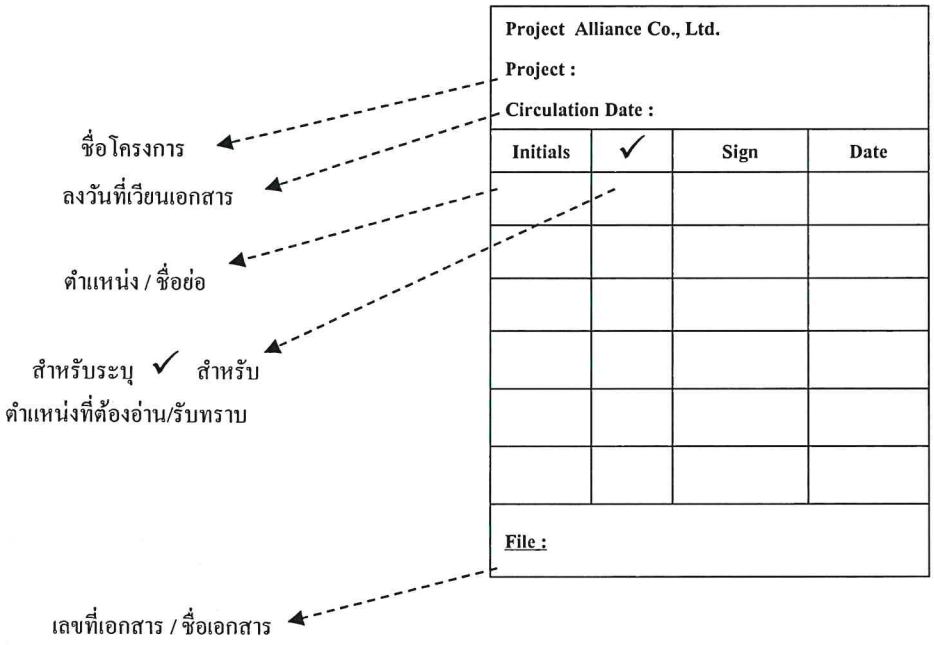
2.3 หนังสือเวียน (Circulation)



PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

ตัวอย่าง Circulation Stamp, แบบฟอร์ม Circulation



PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

2.4 การดำเนินการตามแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
ผู้จัดการ-โครงการ/ เลขานุการ / เจ้าหน้าที่-ต้นทุนทั่วไป	จัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร ให้กับ Owner แจ้งความประสงค์ในการรับสำเนาเอกสารของโครงการ	แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (FM-OP-22)
Owner	พิจารณาเลือกเอกสารที่ต้องการรับสำเนาเอกสารและส่งคืนแบบสอบถามให้กับ PAC	แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (FM-OP-22)
เลขานุการ/ เจ้าหน้าที่-ต้นทุนทั่วไป	รับทราบ / แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และจัดเก็บเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิง	แฟ้ม Document In / Central File

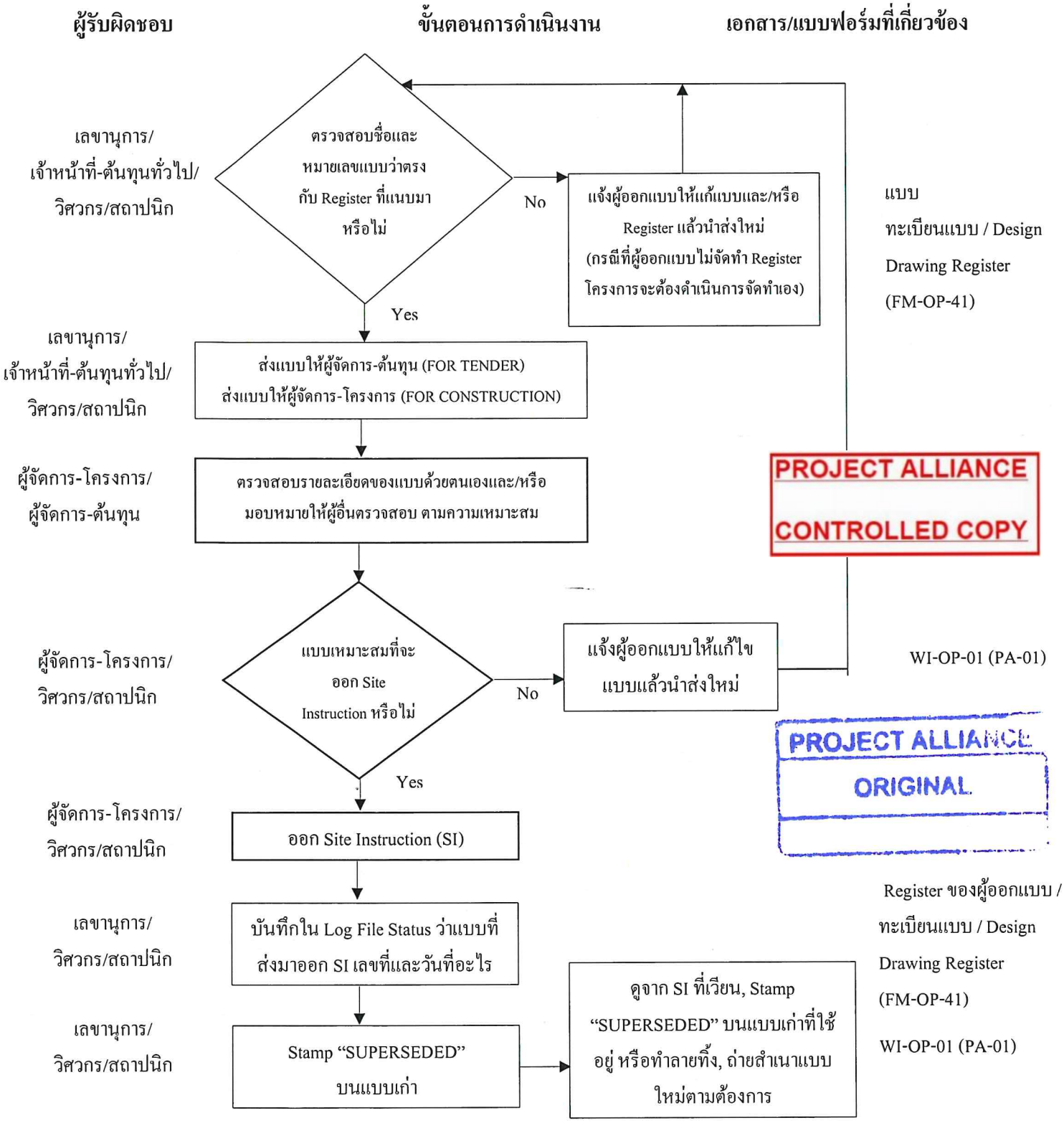
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (FM-OP-22)

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

2.5 แบบ For Tender จากผู้ออกแบบ / แบบ For Construction จากผู้ออกแบบ



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. **ทะเบียนแบบ / Design Drawing Register (FM-OP-41)**

2.6 <u>แบบ Shop Drawing ที่อนุมัติแล้ว</u>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
เลขานุการ / วิศวกร และสถาปนิก ผู้รับผิดชอบงาน	ตรวจ Request For Approval (RFA) ที่อนุมัติแบบ Shop Drawing แล้ว, Stamp "SUPERSEDED" บน แบบ Shop Drawing เก่า, ตรวจสอบ และ ประสานงานกับผู้รับเหมาในการ Update Shop Drawing Register	WI-OP-01 (PA-04) FM-OP-04 Shop Drawing Register (FM-OP-34)
ผู้ใช้แบบ	ดูจาก RFA ที่เวียน, Stamp "SUPERSEDED" บน แบบ Shop Drawing เก่าที่ใช้อยู่ หรือทำลายทิ้ง, ถ่ายสำเนา แบบ Shop Drawing ใหม่ตามต้องการ	WI-OP-01 (PA-04) FM-OP-04

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. Shop Drawing Register (FM-OP-34)

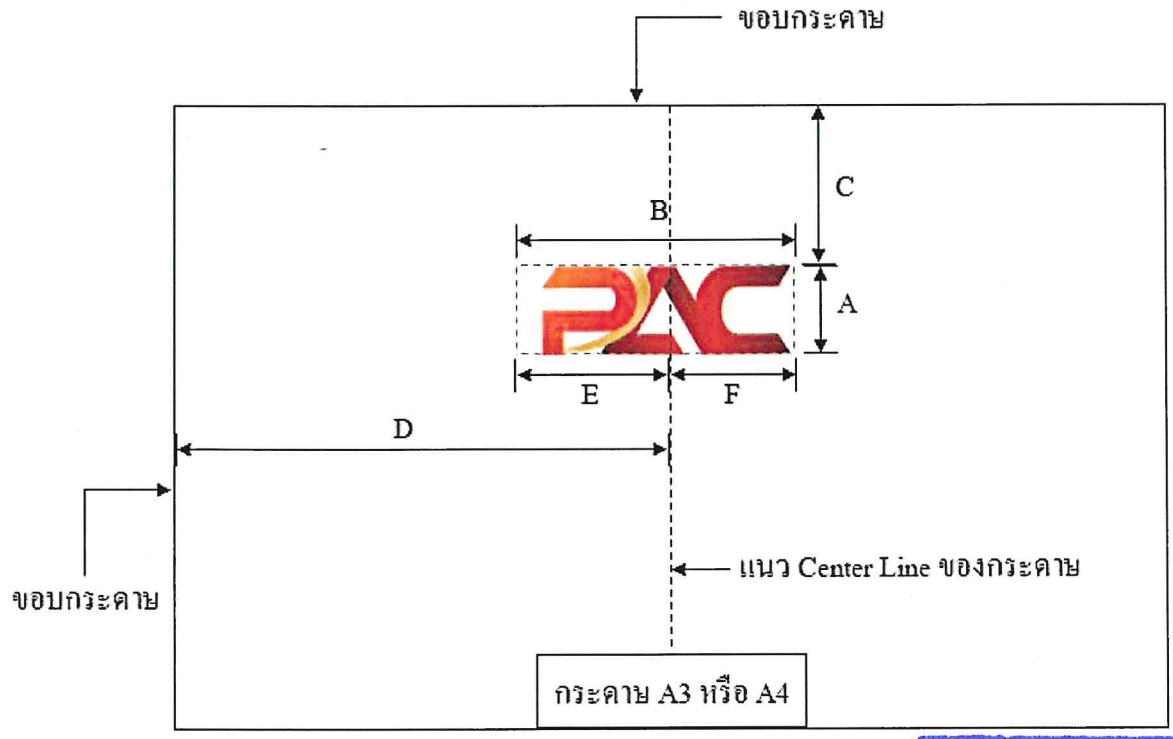
PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

3. มาตรฐานอื่นๆ ของบริษัท

3.1 มาตรฐานโลโก้ของบริษัทที่อยู่บนหัวกระดาษของเอกสารอื่นๆที่ไม่ได้กำหนดมาตรฐานแบบฟอร์มในหมวดอื่นๆของคู่มือนี้ ผู้จัดทำเอกสารจะต้องนำโลโก้ของบริษัทตามรูปแบบมาตรฐานที่อยู่บน Website มาใช้ โดยกำหนดระยะการวางโลโก้บนกระดาษ และตัวอย่างการจัดวางโลโก้ตามตารางด้านล่างนี้

ขนาดกระดาษ	แนวตั้ง/แนวนอน	ขนาด (cm.)					
		A	B	C	D	E (55%)	F (45%)
A4	แนวตั้ง	1.3 cm.	4.1 cm.	1.5 cm.	10.5 cm.	2.255 cm.	1.845 cm.
	แนวนอน	1.3 cm.	4.1 cm.	1.5 cm.	14.85 cm.	2.255 cm.	1.845 cm.
A3	แนวตั้ง	1.3 cm.	4.1 cm.	1.5 cm.	14.85 cm.	2.255 cm.	1.845 cm.
	แนวนอน	1.3 cm.	4.1 cm.	1.5 cm.	21 cm.	2.255 cm.	1.845 cm.



PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

3.2 มาตรฐานการใช้ตัวอักษรในการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ได้แก่ จดหมาย, บันทึกภายใน, รายงานการประชุม และเอกสารอื่นๆ กำหนดไว้ ดังนี้

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	ลักษณะตัวอักษร	ขนาด	หมายเหตุ
1.	เอกสารที่จัดพิมพ์เป็นภาษาไทย	Angsana New	14	
2.	เอกสารที่จัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ	Times New Roman	11	
3.	เอกสารที่จัดพิมพ์เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษในฉบับเดียวกัน	Angsana New	14	
4.	การจัดพิมพ์เนื้อหาในอีเมลล์	Angsana New	16	โทนสีน้ำเงินเท่านั้น

3.3 มาตรฐานการเขียนวันที่ในเอกสาร

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	รูปแบบ	วันที่
1.	ภาษาไทย	รูปแบบเต็ม	2 มกราคม 2564
		รูปแบบย่อ	2 ม.ค. 64
		รูปแบบตัวเลข	02/01/64
2.	ภาษาอังกฤษ	รูปแบบเต็ม	2nd January 2021
		รูปแบบย่อ	2nd Jan 21
		รูปแบบตัวเลข	02/01/21

3.4 มาตรฐานการกำหนดตัวย่อของชื่อเอกสาร

ชื่อของเอกสาร	ตัวย่อของเอกสาร
List of Quality Record	LQR
Site Instruction	SI
Non – Conforming Report	NCR
Request for Clarification	RFC
Request for Variation Work	RFV
Request for Information	RFI

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

ชื่อของเอกสาร	ตัวย่อของเอกสาร
Request for Approval	RFA
Request for Approval - Shop Drawing	RFA-SHD
Request for Approval – Material	RFA-MAT
Request for Approval – General	RFA-GEN
Request for Approval – Payment	RFA-PAY
Request for Approval – ……	RFA-……
Request for Inspection	RFIn
Request for Overtime	RFO
Daily Request / Request of Work	DRQ
Daily Report / Report of Work	DRP
Certificate of Practical Completion	CPC
Certificate of Work Milestone Completion	CMC
Certificate of Final Completion	CFC
Outstanding Work List	OWL
Retention Return	RR
Bond Return	BR
Defect List	DL
Letter	LET
Memo	MEM
Document Transmittal	TRA
Variation Assessment	VA
Work Area Hand Over Sheet	WHO
Key Hand Over Record Sheet	KHO
Contractor Supplier Finalization Sheet	CSF
Certificate of Payment	CPM
Certificate of Variation Work	CVW

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

ชื่อของเอกสาร	ตัวย่อของเอกสาร
Statement of Final Account	SFA

3.5 มาตรฐานตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานภาษาไทย	ตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ
ประธาน	Chairman
กรรมการผู้จัดการ	Managing Director
รองกรรมการผู้จัดการ	Deputy Managing Director
กรรมการ – โครงการ	**Director – Project**
กรรมการ – ต้นทุน	**Director – Cost**
กรรมการ – ทรัพยากรบุคคล	**Director – Human Resource**
กรรมการ – สนับสนุนกลาง	**Director – Support Center**
กรรมการ – กิจการองค์กร	**Director – Corporate Affairs**
ผู้จัดการ – โครงการ	Manager – Project
ผู้จัดการ – บุคคล	Manager – Human Resource
ผู้จัดการ – บัญชีและธุรการ	Manager – Accounting and Administration
ผู้จัดการ – พัฒนาธุรกิจ	Manager – Business Development
ผู้จัดการ – ต้นทุน	Manager – Cost
ผู้จัดการ – ระบบ	Manager – M&E
ผู้จัดการ – ความปลอดภัย	Manager – EH&S
ผู้จัดการ – ควบคุมคุณภาพ	Manager – Quality Control
วิศวกร	Engineer
วิศวกร – ต้นทุน	Engineer - Cost
วิศวกร – วิจัยและพัฒนา	Engineer – Research and Development
วิศวกร – บิม	Engineer – BIM
สถาปนิก	Architect

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

ตำแหน่งงานภาษาไทย	ตำแหน่งงานภาษาอังกฤษ
สถาปนิก – บิม	Architect – BIM
เจ้าหน้าที่ – บัญชีและธุรการ	Officer – Accounting and Administration
เจ้าหน้าที่ – บุคคล	Officer – Human Resource
เจ้าหน้าที่ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ	Officer - QMR
เจ้าหน้าที่ – พัฒนาธุรกิจ	Officer – Business Development
เจ้าหน้าที่ – ต้นทุนทั่วไป	Officer – General Cost
เจ้าหน้าที่ – คอมพิวเตอร์	Officer – Computer
เจ้าหน้าที่ – ความปลอดภัย	Officer – EH&S
พนักงาน – คอมพิวเตอร์	Staff – Computer
พนักงาน – พัฒนาธุรกิจ	Staff – Business Development
พนักงาน – ควบคุมคุณภาพ	Staff – Quality Control
ผู้ควบคุมงาน	Supervisor
เลขานุการ	Secretary
เลขานุการ – พัฒนาธุรกิจ	Secretary – Business Development
เลขานุการ – สนับสนุนกลาง	Secretary – Support Center

3.6 มาตรฐานการพิมพ์ข้อความในอีเมลล์สำหรับจัดส่งรายงานการประชุมและรายงานประจำวัน และ เอกสารอื่นๆ

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	รูปแบบเนื้อหาในอีเมลล์
1.	การจัดส่งรายงานการประชุมที่เป็นภาษาไทย	เรียนทุกท่าน ขอนำส่งรายงานการประชุม..... ครั้งที่..... สำหรับโครงการ..... เพื่อบันทึก ดังแนบ กำหนดการประชุมครั้งต่อไป เป็นเวลา ..... น. วันที่ ..... ณ .....

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

ลำดับ	ประเภทเอกสาร	รูปแบบเนื้อหาในอีเมลล์
2.	การจัดส่งรายงานการประชุมที่เป็นภาษาอังกฤษ	Dear all; Please find attached minutes of …… Meeting #..... for …… Project for your record. Please note that the next meeting will be at ……. hours on …….. at …….
3.	การจัดส่งรายงานประจำวันที่เป็นภาษาไทย	เรียนทุกท่าน ขอนำส่งรายงานการทำงานประจำวันที่..... สำหรับโครงการ..... เพื่อบันทึก ดังแนบ
4.	การจัดส่งรายงานประจำวันที่เป็นภาษาอังกฤษ	Dear all; Please find attached Daily Report on ..... for …… Project for your record.
5.	การจัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการรับทราบภาษาไทย	เรียนทุกท่าน ขอนำส่งเอกสาร..... สำหรับโครงการ..... เพื่อทราบตามรายการดังนี้ ลำดับ | เลขที่เอกสาร | เรื่อง 1. | | 2. | |
6.	การจัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการรับทราบภาษาอังกฤษ	Dear all; Please find attached the..... for .....Project for your information, as following : No. | Document Register | Subject 1. | | 2. | |

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL

3.7 มาตรฐานอื่นๆและการกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายละเอียด	มาตรฐาน / ระยะเวลาการจัดส่ง
1.	การตอบกลับเอกสารคืนผู้รับเหมา	กำหนดให้จัดทำเป็นจดหมายหรือบันทึกภายใน โดยใช้แบบฟอร์มของบริษัทฯ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้เขียนตอบกลับลงในจดหมายของต้นทาง
2.	รายงานการประชุม	กำหนดส่งออกให้ผู้เกี่ยวข้องภายใน 2 วันทำการหลังจากการประชุม
3.	รายงานประจำเดือนของโครงการ / รายงานประจำเดือนของฝ่ายต้นทุน	กำหนดส่งออกให้เจ้าของโครงการ ภายใน 4 วันทำการ ของเดือนถัดไป
4.	Cost Report	กำหนดจัดส่งให้ฝ่ายโครงการ ภายใน 2 วันทำการของเดือนถัดไป
5.	NCR Log File	กำหนดส่งให้แผนก QMR ภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป
6.	Document List	กำหนดส่งให้แผนก QMR ภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป
7.	รายงานการจัดทำ Overtime ของพนักงานในโครงการ	กำหนดส่งให้ฝ่ายบุคคล ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
8.	Staff Allocation ของโครงการ	กำหนดส่งให้แผนก QMR ภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป
9.	Daily Report ที่จัดทำโดย บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด	กำหนดจัดส่งให้เจ้าของโครงการ / สำเนาถึง ประธาน, กรรมการ, ผู้จัดการ, แผนก QMR และทีมงานในโครงการ ภายในวันทำงานถัดไปก่อนเวลา 17.00 น.
10.	กำหนดรูปแบบการส่ง E-mail ของแต่ละโครงการ	ให้ใส่ชื่อย่อโครงการ / ฝ่าย / แผนก บริเวณ Subject ในอีเมลล์ทุกครั้ง เช่น QMR :

PROJECT ALLIANCE
CONTROLLED COPY

PROJECT ALLIANCE
ORIGINAL