| **ที่****No.** | **เอกสาร****Document** | **รายละเอียด****Description** | **ต้องการ****Required** | **ไม่ต้องการ****Not Required** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | เอกสารสั่งให้ทำงานSite Instruction | เอกสารแจ้ง/สั่ง/แนะนำ/เตือนให้แก่ผู้รับเหมาในเรื่องต่างๆDocument to notify / instruct / advise / warn contractor | 🗆 | 🗆 |
| 2 | เอกสารประมาณการผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงVariation Assessment | เอกสารแจ้งประมาณการผลกระทบด้านเวลาและประเมินราคางานเปลี่ยนแปลงDocument to notify Cost and time import form Variation Order | 🗆 | 🗆 |
| 3 | เอกสารเพื่อขออนุมัติ (แบบ, วัสดุ และทั่วไป)Request for Approval (Shop Drawing, Material, Payment and General) | เอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งเพื่อขอความคิดเห็น, ตรวจสอบ, อนุมัติ หรือรับทราบในข้อเสนอต่างๆContractor’s document to seek comment, review, approval or acknowledge submissions | 🗆 | 🗆 |
| 4 | เอกสารเพื่อสอบถามRequest for Information | เอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งเพื่อสอบถาม หรือแจ้งความต้องการข้อมูลต่างๆ สำหรับการดำเนินการContractor’s document to question or seek additional information | 🗆 | 🗆 |
| 5 | เอกสารเพื่อสอบถามRequest for Clarification | เอกสารที่ PAC สอบถาม, ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือให้ชี้แจง / แก้ไขรายละเอียดงานออกแบบถึงผู้ออกแบบPAC’s document to question, seek additional information or request designer to clarify / change details | 🗆 | 🗆 |
| 6 | เอกสารเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพงานRequest for Inspection work | เอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งเพื่อนัดหมายตรวจสอบคุณภาพงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ออกแบบและมาตรฐานงานก่อสร้างContractor’s document to appoint inspection of compliance to design | 🗆 | 🗆 |
| 7 | เอกสารขอเข้าทำงานDaily Work Request | เอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งแจ้งถึงแผนงาน บริเวณและรายละเอียดที่จะดำเนินงานในช่วงเวลาต่างๆให้กับทาง PAC ทราบและอนุมัติContractor’s document to inform when/where/detail of to proceed. | 🗆 | 🗆 |
| 8 | เอกสารรายงานประจำวันDaily Work Report | เอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งเพื่อรายงานผลการดำเนินการ ความคืบหน้า แผนงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการContractor’s document to report progress of work/program/trouble | 🗆 | 🗆 |
| 9 | รายงานประจำสัปดาห์Weekly Work Report | เอกสารที่ผู้รับเหมารวบรวมสรุปรายการ บริเวณ ปริมาณของงานที่ทำ และข้อมูลอื่นๆ ประจำสัปดาห์Contractor’s document to report weekly progress/ program/ trouble | 🗆 | 🗆 |
| 10 | รายงานประจำเดือนMonthly Work Report | เอกสารที่ผู้รับเหมารวบรวมสรุปรายการ บริเวณ ปริมาณของงานที่ทำ และข้อมูลอื่นๆ พร้อมทั้งข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติมตามที่กำหนดประจำเดือนContractor’s document to report monthly progress/ program/ trouble/ others records  | 🗆 | 🗆 |
| 11 | รายงานแจ้งข้อบกพร่องNon-Conforming Report | รายงานสิ่งที่ไม่เป็นไปตามคุณภาพ, เวลาและค่าใช้จ่ายที่ควรจะเป็นReport of items not conforming to proper quality, time and cost | 🗆 | 🗆 |
| 12 | เอกสารนำเสนอราคาหรือเวลาที่เปลี่ยนแปลง (เพิ่ม/ลด) และ ใบรับรองงานเปลี่ยนแปลงRequest for Variation Work and Certificate of Variation Order | นำเสนอราคาหรือเวลาที่เปลี่ยนแปลง (เพิ่ม/ลด) จากเงื่อนไขตามสัญญาก่อสร้างเพื่อให้ฝ่ายต้นทุนพิจารณาหรือต่อรอง ก่อนเจ้าของโครงการอนุมัติ รวมทั้งเอกสารรับรองงานเปลี่ยนแปลงContractor’s document to clarify/claim the additional negotiation with owner  | 🗆 | 🗆 |
| 13 | รายงานข้อพกพร่องDefect List | เอกสารส่งรายการเพื่อให้ผู้รับเหมาดำเนินการแก้ไขงานก่อนส่องมอบงานให้กับทางเจ้าของโครงการFor certify the addition work. Document to identify defective work for contractor correction and handover | 🗆 | 🗆 |

หมายเหตุ : บริษัทฯ จะจัดส่งเอกสารตามที่ท่านระบุไว้ทางอีเมล์เท่านั้น และหลังจากจบโครงการทางบริษัทฯ จะส่งมอบเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้กับท่านต่อไป ทั้งนี้โปรดระบุอีเมล์ผู้ที่ต้องการให้จัดส่งเอกสารด้านล่างนี้

Remark: PACNS will send the documents to you by e-mail only. After completing the project, all original documents will delivered to you. Please specify the e-mail address to send the documents below.

1. ............................................................................................... 2. ...............................................................................................
2. ............................................................................................... 4. ..............................................................................................

 ยืนยันโดย / Confirmed by : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ตำแหน่ง / Position : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 บริษัท / Company : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 วันที่ / Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_