**โครงการ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ที่ LET……………………. วันที่ ………………….

เรื่อง ขอทราบความประสงค์ในการรับเอกสารเมื่อจบโครงการ

เรียน คุณ…………………..................

 บริษัท..........................................

อ้างถึง แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารตอบกลับจากตัวแทนเจ้าของโครงการ วันที่...............................

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความต้องการเอกสารเมื่อจบโครงการ จำนวน 1 แผ่น

 เนื่องด้วย บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารและควบคุมการก่อสร้างของโครงการ .................................................... ซึ่งในแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารที่อ้างถึงข้างต้นนั้น ได้ระบุว่า เมื่อจบโครงการทางบริษัทฯ จะส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าของโครงการเพื่อจัดเก็บต่อไป

ดังนั้น ใคร่ขอให้ท่านโปรดยืนยันความประสงค์ในการรับเอกสารของโครงการ โดยทำเครื่องหมาย  เฉพาะรายการที่ต้องการ ดังนี้

1. ประเภทของเอกสาร

 Hard Copy Soft File

2. รายการเอกสารที่ขอรับคืน

(ตัวแทนเจ้าของโครงการ)

 รับเอกสารคืนทั้งหมดรายการตามแนบ ขอให้ติดต่อประสานงานกับคุณ…………………………………..

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ........................................ เพื่อประสานงานในการจัดเก็บเอกสาร

 รับเอกสารคืนเฉพาะบางรายการ (ตามแนบ) และอนุญาตให้บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด ทำลาย

 เอกสารที่เป็น Hard Copy ในส่วนที่เหลือทั้งหมด

ไม่ขอรับเอกสารคืน และอนุญาตให้บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด ทำลายเอกสารที่เป็น Hard Copy

 ทั้งหมด

 ดังนั้น บริษัทฯ ใคร่ขอให้ท่านโปรดใส่เครื่องหมาย 🗸ในเอกสารแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารเมื่อจบโครงการ (ดังรายละเอียดที่ส่งมาด้วย) และส่งกลับมาที่ คุณ............................... หรือ E-mail .................@projectalliance.co.th เพื่อทางบริษัทฯ จะดำเนินการตามความประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

 ขอแสดงความนับถือ

(.......................................)

 ผู้จัดการ – โครงการ

**แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารเมื่อจบโครงการ
โครงการ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

โปรดใส่เครื่องหมาย  เฉพาะรายการที่ต้องการ ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการเอกสารที่โครงการจัดเก็บ | ความต้องการ  | หมายเหตุ |
| 1. | รายการเอกสารเข้าและออก |  |  |
| 2. | รายงานการประชุม  |  |  |
| 3. | รายงานประเดือน (Monthly Work Report (PAC)) |  |  |
| 4. | รายงานประจำวัน (Daily Work Report (PAC)) |  |  |
| 5. | เอกสารสั่งให้ทำงาน (Site Instruction) |  |  |
| 6. | เอกสารประมาณการผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง (Variation Assessment) |  |  |
| 7. | เอกสารเพื่อขออนุมัติ (แบบ, วัสดุ และทั่วไป)(Request for Approval (Shop Drawing, Material, Payment and General)) |  |  |
| 8. | เอกสารเพื่อสอบถาม (Request for Information) |  |  |
| 9. | เอกสารเพื่อขอตรวจสอบคุณภาพงาน (Request for Inspection work) |  |  |
| 10. | เอกสารขอเข้าทำงาน (Daily Work Request) |  |  |
| 11. | รายงานประจำวัน (Daily Work Report (ผู้รับเหมา)) |  |  |
| 12. | รายงานประจำเดือน (Monthly Work Report (ผู้รับเหมา)) |  |  |
| 13. | รายงานแจ้งข้อบกพร่อง (Non-Conforming Report) |  |  |
| 14. | เอกสารนำเสนอราคาหรือเวลาที่เปลี่ยนแปลง (เพิ่ม/ลด) และ ใบรับรองงานเปลี่ยนแปลง (Request for Variation Work and Certificate of Variation Order) |  |  |
| 15. | เอกสารรายงานข้อพกพร่อง (Defect List) |  |  |
| 16. | เอกสารขอคำอธิบายเพิ่มเติม (Request for Clarification) |  |  |
| 17. | เอกสารใบรับรองการแล้วเสร็จตามจุดตรวจสอบระหว่างการก่อสร้าง(Certificate of Work Milestone Completion) |  |  |
| 18. | เอกสารใบรับรองการแล้วเสร็จเพื่อใช้งาน (Certificate of Practical Completion) |  |  |

ลงนาม…….................................................

(......................................................)

 ตำแหน่ง......................................................

 วันที่............................................................