

“เทคนิคการยื่นขออนุญาตกับทางราชการ
แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การใช้เอกสารให้เป็น
ประโยชน์ต่อโครงการ”

(ระดับ : ผู้จัดการ – โครงการ)



- 1.. คุณอภิศักดิ์ดา เพือกจันทิก ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ **Magnolia Ratchadamri Boulevard**
- ▶ 2.. คุณสุขสันต์ จันทสาโร ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ **Royal City Bangborn**
- ▶ 3.. คุณธงชาติ สมบัติกำไร ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ **OCC**
- ▶ 4.. คุณสุจิต อ่อนศรี ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ **XTHK**
- ▶ 5.. คุณสุทธิพงษ์ ลิ้มปิจักร ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ **S 38**
- ▶ 6.. คุณอำนาจ ขวัญวงศ์เปรม ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ ศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ
- ▶ 7.. คุณปัทมณวิชญ์ ปุณณศิริพัฒน์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ **The Unicorn**
- ▶ 8.. คุณภัทรชัย สมยา ตำแหน่ง ผู้จัดการ — โครงการ **Siamese Executive Queen**



คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์ ตำแหน่ง วิทยากร

► การใช้เอกสารให้เป็นประโยชน์ต่อโครงการ

เอกสารที่ใช้ในโครงการ

1. สัญญา
2. แบบ และเอกสารประกอบสัญญา
3. แผนงานก่อสร้าง
4. รายงานประชุม ได้แก่ เริ่มงาน ก่อสร้าง โครงการ ประสานงานแบบ เทคนิค ความปลอดภัย
5. เอกสารสั่งงาน SITE INSTRUCTION
6. เอกสารตรวจสอบงาน RFIN



- ▶ 7. เอกสารขออนุมัติ RFA
- ▶ 8. เอกสารสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม RFI, RFC
- ▶ 9. เอกสารรายงาน ประจําวัน ประจําสัปดาห์ ประจําเดือน
- ▶ 10. เอกสารขอทำงานนอกเวลา
- ▶ 11. หนังสือรับรองผลงานเพื่อเบิกเงิน Certified payment
- ▶ 12. หนังสือรับรองการแล้วเสร็จของงาน CMC, CPC, CFC
- ▶ 13. รายการกรงานแก้ไข Defect List
- ▶ 14. Finalization Report



การแบ่งกลุ่มเอกสาร

- ▶ เอกสารเพื่อใช้อ้างอิง
- ▶ เอกสารเพื่อใช้บันทึกเหตุการณ์
- ▶ เอกสารเพื่อใช้รับรอง
- ▶ เอกสารสั่งการ
- ▶ เอกสารเพื่อตรวจสอบ
- ▶ เอกสารเพื่อสอบถาม
- ▶ เอกสารเพื่อขออนุมัติ



ความหมายของการใช้เอกสารในโครงการ

กลุ่มเพื่อใช้บันทึกเหตุการณ์ และปัญหา

1. การรับรู้เหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง สาเหตุ และปัญหาจากฝ่ายต่างๆ ในการดำเนินการ

2. บันทึกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเหตุการณ์ เพื่อใช้อ้างอิงการจัดเก็บเอกสาร

1. การค้นหาได้ง่าย

2. ความถูกต้อง



เอกสารตรวจสอบงาน RFIN

เอกสารบันทึกรายงาน ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
รายงานการประชุม บันทึกเหตุการณ์ที่เป็นประเด็นเสนอโดยเฉพาะเหตุเพื่อ
นำไปใช้ในการขอเบิกเงิน VO และการขยายเวลา EOT



- ▶ การทำ **Finalization Report**
- ▶ ให้มีการบันทึกเสมอ
- ▶ ทุกครั้งที่มี **VO** ให้สรุปเรื่องการขยายระยะเวลาไปด้วยเสมอ
- ▶ ให้แชร์ปัญหาในการใช้เอกสารที่เกิดขึ้นในแต่ละไซต์

