

การศึกษาการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง  
ในมุมมองของผู้รับเหมา

A STUDY OF DOCUMENT MANAGEMENT AFTER CONSTRUCTION  
PROJECT COMPLETION IN CONTRACTOR VIEW'S POINT

สุทธิชัย เฉลิมพิชัย  
SUTTICHAI CHALERMPICHAI

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ  
คณะวิศวกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2552

KMITL-2009-EN-M-090-057

การศึกษาการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง  
ในมุมมองของผู้รับเหมา

A STUDY ON DOCUMENT MANAGEMENT AFTER CONSTRUCTION  
PROJECT COMPLETION IN CONTRACTOR VIEW'S POINT

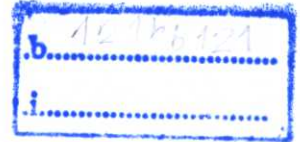


T105159

สุทธิชัย เฉลิมพิชัย

SUTTICHAJ CHALERMPICHAI

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 105159  
วัน,เดือน,ปี..... 16 พ.ย. 2552



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2552

KMITL 2009-EN-M-090-057

**A STUDY ON DOCUMENT MANAGEMENT AFTER CONSTRUCTION  
PROJECT COMPLETION IN CONTRACTOR VIEW'S POINT**

**SUTTICHAJ CHALERMPICHAJ**

**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF  
MASTER OF ENGINEERING IN CONSTRUCTION ENGINEERING AND MANAGEMENT  
FACULTY OF ENGINEERING  
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

**2009**

**KMITL 2009-EN-M-090-057**

**COPYRIGHT 2009**

**FACULTY OF ENGINEERING**

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

**คณะวิศวกรรมศาสตร์**  
**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**  
**ใบรับรองวิทยานิพนธ์**

---

**หัวข้อวิทยานิพนธ์** การศึกษาการจัดการงานเอกสาร ภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ในมุมมองของผู้รับเหมา  
**Thesis Title** A Study on Document Management after Construction Project Completion in Contractor View's Point  
**นักศึกษา** นายสุทธิชัย เกลิมพิชัย  
**รหัสประจำตัว** 47061310  
**ปริญญา** วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต  
**สาขาวิชา** วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ  
**อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์** ผศ.แหลมทอง เหล่าคงถาวร  
**หมายเลขวิทยานิพนธ์** KMITL-2009-EN-M-090-057

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
ผศ.นันทวัฒน์	จรัสโรจน์ธนเดช	
ผศ.ดร.สันติ	เจริญพรพัฒนา	
ผศ.สมเกียรติ	ขวัญฤกษ์	
ผศ.แหลมทอง	เหล่าคงถาวร	

วัน / เดือน / ปี ที่สอบ วันจันทร์ที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 เวลา 14.00-16.00 น.

สถานที่สอบ ณ อาคาร A ชั้น 3 ห้องประชุม 1

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับรองแล้ว



(รองศาสตราจารย์ ดร.กอบชัย เดชหาญ)

คณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาการจัดการงานเอกสาร ภายหลังโครงการก่อสร้าง สิ้นสุดลง ในมุมมองของผู้รับเหมา
นักศึกษา	นายสุทธิชัย เฉลิมพิชัย
รหัสนักศึกษา	47061310
ปริญญา	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	วิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ
พ.ศ.	2552
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์	ผศ. แหลมทอง เหล่าคงถาวร

### บทคัดย่อ

เมื่อโครงการสิ้นสุดลง ผู้บริหาร โครงการต้องพิจารณาว่าจะต้องจัดเก็บเอกสารใดบ้าง และจัดเก็บอย่างไร เนื่องจากยังไม่มีหลักเกณฑ์ และงานวิจัย จึงทำให้ผู้รับเหมาต้องจัดเก็บเอกสารจำนวนมากและระยะเวลานานเกินความจำเป็น ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเวลา ดังนั้นงานวิจัยนี้จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร เมื่อโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง การศึกษาคำเนิการ โดยการศึกษาหลักเกณฑ์ตามระเบียบการจัดการเอกสารของสำนักนายกรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 13 คน นำผลที่ได้ไปออกแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์กับผู้เชี่ยวชาญจำนวน 27 คน ที่เป็นผู้บริหารบริษัทหรือโครงการ หรือทำงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการหรืองานเอกสาร นำผลที่ได้ไปวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ โดยใช้ร้อยละในพิจารณาการจัดเก็บเอกสาร,รูปแบบการจัดเก็บ และเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด และใช้ฐานนิยมในการพิจารณาถึงระยะเวลาในการจัดเก็บ ผลการวิจัยพบว่า การจัดเก็บเอกสารจะเลือกจัดเก็บเอกสารที่อยู่ในขั้นตอนสุดท้ายของการทำงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญา เอกสารระหว่างองค์กร ถ้าใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง จะจัดเก็บเป็นสิ่งพิมพ์ตามระยะเวลารับประกันผลงาน แต่ถ้าใช้เป็นฐานข้อมูลรวมทั้งเอกสารภายในองค์กร สามารถจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลา 10 ปี สำหรับเอกสารทางบัญชีนั้นต้องเก็บตามที่กฎหมายกำหนดคือ 10 ปี เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์

# กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จได้เป็นอย่างดีด้วยคำแนะนำของ ผศ.แหลมทอง เหล่าถาวร ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์นี้ โดยตลอดเวลาท่านได้ให้ความช่วยเหลือ ให้การสั่งสอน ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และแนวทางแก้ไขปัญหา อีกทั้งยังช่วยปรับปรุงการนำเสนอผลงาน ตลอดจนให้ความรู้และประสบการณ์ที่ดีแก่ข้าพเจ้า ซึ่งถือเป็นสิ่งมีค่าที่ข้าพเจ้าได้รับตลอดเวลาที่ทำงานวิจัยนี้ ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาจากท่านและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ คณาจารย์ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ทุกๆท่าน ที่ได้ให้วิชาความรู้ ให้คำแนะนำต่างๆจนสามารถทำให้งานวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณ คุณพิชัย เจยบำรุง และผู้บริหารทุกท่านและพี่ที่ทำงานที่บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) ที่ให้ข้อมูล และติดต่อประสานงานผู้หลักผู้ใหญ่แต่ละท่าน

ขอขอบพระคุณ ผศ. ดร.วัชระ เพียรสุภาพ รุ่นพี่ ท.ศ. และเป็นอาจารย์ที่ ม.จุฬา ที่ให้แนวทาง

ขอขอบคุณ ดร.ภาณุ เชาวน์ปรีชา และ อ. รังสรรค์ อินทร์จันทร์ ที่ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลตลอดเวลาตอบคำถาม

ขอขอบคุณประเสริฐ ผู้บังคับบัญชา ผมปัจจุบัน รวมทั้งคุณสาโรจน์ ให้ผมเบียดบังเวลางานและลางานมาทำวิทยานิพนธ์นี้จนแล้วเสร็จ

ขอขอบคุณ คุณสิทธิชัย แซ่ด่านและคุณอนิรุช งามพิทักษ์กุล ที่ช่วยประสานงานนัดหมายบุคคลที่ให้สัมภาษณ์ ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลตลอดเวลาตอบคำถาม

ขอขอบคุณ สำหรับความร่วมมือ และความช่วยเหลือของผู้ที่ให้ข้อมูล ที่ท่านเสียสละเวลาอันมีค่าในการรวบรวมข้อมูลเหล่านี้มาให้ และขอขอบคุณเพื่อนๆทุกคนที่ให้กำลังใจและความช่วยเหลือต่างๆ โดยเฉพาะพี่ณรงค์ และคุณธรากร ทิพย์เกตุ

ขอขอบคุณและขอบใจ นางทิวาภรณ์ เถลิ้มพิชัย และ ด.ญ.วิรัชญา เถลิ้มพิชัย ซึ่งเป็นภรรยาและลูกสาวผมที่ให้กำลังใจให้กลับมาทำงานแล้วเสร็จ

สุดท้ายนี้ สำหรับคุณงามความดีอันใดที่เกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้กับบิดามารดาที่รักยิ่งขอข้าพเจ้าโดยเฉพาะบิดาของข้าพเจ้าไม่ทันเห็นความสำเร็จในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ และครูบาอาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่ดีแก่ข้าพเจ้า

สุทธิชัย เถลิ้มพิชัย

<b>Thesis Title</b>	A Study on Document Management after Construction Project Completion in Contractor View's Point.
<b>Student</b>	Mr. Suttichai Chalermphichai
<b>Student ID.</b>	47061310
<b>Degree</b>	Master of Engineering
<b>Programme</b>	Construction Engineering and Management
<b>Year</b>	2009
<b>Thesis Advisor</b>	Asst. Prof.Laemthong Laokhongthavorn

### **ABSTRACT**

When Construction had completed, project administrators had to consider what and how to preserve document because there was no yet criteria and research for this matter, contractor must unnecessarily store many documents. It leads to waste mush money and time. Thus, the objective of this research was to developed criteria for document management after project completion. The study was done by using questionnaire after reviewing the Prime Minister's Office regulation B.E. 2526 and associated regulation, along with interviewing expert 13 experts. Then the designed questionnaire was used to interview another 24 experts. Who were executives, project managers and document managers or related position. Then data were computed and analysed by using percentages for document preservation consideration, filing pattern, and reasons of each document preservation, and using mode for appropriate duration of preservation. Results showed that only documents of final working process should be conserved. Contracts and documents for communication between each parties should be preserved as hardcopies, to be reference document, depending upon warranty period. If these documents were used to be database of own company, they should be stored as electronic file for 10 years. For Accounting documents should be preserved as printed matters for 10 years.

# สารบัญ

บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญรูป.....	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2. ปัญหางานวิจัย.....	1
1.3. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์การศึกษา.....	1
1.4. สมมุติฐานการศึกษา.....	2
1.5. ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา.....	2
1.6. ขอบเขตการวิจัย.....	2
1.7. ขั้นตอนการศึกษา.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา.....	5
2.1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร.....	6
2.2.1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526.....	6
2.2.2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์.....	11
2.2.3. ระเบียบวิธีการพิจารณาความแพ่ง.....	12
2.2.4. ข้อกำหนดคุณภาพ ISO9001:2008.....	14
2.2.5. การแบ่งกลุ่มเอกสารตามมาตรฐาน CSI 1995.....	15
2.3. บทวิเคราะห์.....	15
2.4. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	16
บทที่ 3 รายละเอียดการศึกษาและการเก็บข้อมูล.....	17
3.1. การสำรวจด้วยการสัมภาษณ์.....	17
3.1.1. หลักการสำรวจด้วยการสัมภาษณ์.....	17

3.1.2.	เนื้อหาสัมภาษณ์.....	17
3.1.3.	ผู้ถูกสัมภาษณ์.....	17
3.2.	การสำรวจด้วยแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์.....	18
3.2.1.	หลักการออกแบบสอบถาม.....	18
3.2.2.	ชนิดของสเกลของการวัดที่ใช้.....	18
3.2.3.	ชนิดของแบบสอบถาม.....	19
3.2.4.	การทดสอบความเชื่อมั่นแบบสอบถาม.....	21
3.2.5.	ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์.....	22
3.2.6.	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	22
3.2.7.	การแจกแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์.....	22
3.3.	หลักการวิเคราะห์.....	23
3.3.1.	การวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละ(Percentage) .....	23
3.3.2.	การวิเคราะห์โดยใช้ฐานนิยม (Mode) .....	23
<b>บทที่ 4</b>	<b>ผลการสำรวจ.....</b>	<b>25</b>
4.1	ผลการสัมภาษณ์.....	25
4.1.1	รายละเอียดผู้ถูกสัมภาษณ์.....	25
4.1.2	ผลการสัมภาษณ์.....	25
4.1.3	ข้อสรุปจากการสำรวจด้วยการสัมภาษณ์.....	29
4.2	การสำรวจแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์.....	30
4.2.1	การแจกแบบสอบถาม.....	30
4.2.2	ผลตอบรับของแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์.....	30
4.2.3	ผลการสำรวจ.....	34
<b>บทที่ 5</b>	<b>วิเคราะห์ผลการศึกษา.....</b>	<b>51</b>
5.1	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าทางสถิติ.....	51
5.1.1	การวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละ(Percentage) .....	51
5.1.2	การวิเคราะห์โดยใช้ฐานนิยม (Mode) .....	56
5.2	อภิปรายผลการศึกษา.....	74
<b>บทที่ 6</b>	<b>สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ .....</b>	<b>77</b>
6.1	สรุปผลการศึกษา.....	77

6.1.1	หลักการพิจารณาการจัดเก็บเอกสาร.....	77
6.1.2	อายุการจัดเก็บเอกสาร.....	78
6.1.3	รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร.....	81
6.2	กรณีศึกษาตัวอย่างการจัดการเอกสารภายหลังโครงการสิ้นสุดลง.....	82
6.3	ข้อเสนอแนะ.....	83
เอกสารอ้างอิง.....		84
ภาคผนวก		
ก.	แบบร่างคำถามประกอบการสัมภาษณ์.....	86
ข.	แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์.....	93
	ข1. ตัวอย่างแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์.....	94
	ข2. คำอธิบายรายละเอียดเอกสารแต่ละชนิด.....	133
	ข3. ตัวอย่างเอกสาร.....	141
ค.	คู่มือดำเนินการควบคุมบันทึก.....	158
ประวัติผู้เขียน.....		166

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3.1. ตัวอย่างแบบคำถามที่ใช้คำถามแบบมีทางเลือกคงที่.....	20
3.2. ตัวอย่างแบบคำถามที่ใช้สเกลความสำคัญหรือสเกลความถี่.....	21
4.1. แสดงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ถูกสัมภาษณ์.....	25
4.2. แสดงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	31
4.3. แสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม (สาขาที่จบ) .....	32
4.4. แสดงถึงระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	32
4.5. แสดงประสบการณ์การทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	32
4.6. แสดงจำนวน โครงการที่รับผิดชอบในงานบริหาร โครงการหรืองานเอกสารถึงปัจจุบัน.....	33
4.7. แสดงประเภทคุณสมบัติขององค์กรของกลุ่มตัวอย่างที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน.....	33
4.8. แสดงประเภทขององค์กรของของกลุ่มตัวอย่างที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน ไม่ใช่ผู้รับเหมา.....	34
4.9. แสดงถึงระยะเวลารับประกันผลงานของกลุ่มตัวอย่าง.....	34
4.10. แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารและรูปแบบจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด.....	35
4.11. แสดงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความเห็นต่ออายุการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด.....	40
4.12. แสดงความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารหลัง โครงการก่อสร้างสิ้นสุดลงของแต่ละชนิด.....	45
5.1. แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่แสดงความเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารและรูปแบบจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด.....	52
5.2. แสดงฐานนิยมของผู้ตอบแบบสอบถามที่แสดงความเห็นต่ออายุการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด.....	57
5.3. แสดงค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด.....	62
5.4. แสดงลำดับเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารหลัง โครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง.....	70
6.1. แสดงเอกสารที่ควรจัดเก็บและอายุการจัดเก็บและรูปแบบจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด.....	79

# สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 แผนภาพแสดงกระบวนการขั้นตอนการศึกษา.....	3
6.1 แผนภาพแสดงกระบวนการขั้นตอนการพิจารณาการจัดการเอกสารหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุด .....	77

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เอกสารนอกจากจะถูกใช้ป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารแล้ว ยังถูกใช้ป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การสั่งการและการควบคุม[1] เอกสารงานก่อสร้างนอกจากจะถูกใช้ในช่วงระหว่างการดำเนินงานแล้ว ยังถูกนำไปใช้อ้างอิงในภายหลังที่โครงการก่อสร้างสิ้นสุดแล้วด้วย โดยเอกสารที่ครบถ้วนและสรุปรายละเอียดได้ดีจะมีผลต่อการตรวจสอบหาข้อสรุปและตัดสินใจปัญหาในกระบวนการอนุญาตโครงการ เมื่อมีความขัดแย้งในโครงการ[2] ในปัจจุบันงานวิจัยต่างๆ ให้ความสำคัญกับการศึกษาการจัดการเอกสารในส่วนก่อนเริ่มงานก่อสร้างช่วงระยะดำเนินการก่อสร้าง แต่ยังคงขาดการศึกษาในช่วงหลังการก่อสร้างสิ้นสุดลงและส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว ซึ่งโดยปกติผู้เกี่ยวข้องมักทำการจัดเก็บเอกสารเกือบทุกอย่าง ไว้ให้ได้นานที่สุดตามความจำเป็นและขาดหลักเกณฑ์อ้างอิงที่แน่นอน ซึ่งก่อให้เกิดปัญหากับโครงการใหญ่ๆ และผู้รับเหมาที่มีงานก่อสร้างต่อเนื่องหลายโครงการ ต้องสิ้นเปลืองพื้นที่และค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บเอกสารอย่างมาก ดังนั้นในงานวิจัยนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อ ทำการศึกษาหาหลักเกณฑ์ในการเลือกจัดเก็บเอกสารแต่ละประเภทและระยะเวลาที่จะต้องจัดเก็บรักษาเอาไว้

ถ้าสามารถจัดการศึกษาการจัดการเอกสารหลังจากงานก่อสร้างแล้วเสร็จ ว่าเอกสารใดควรเก็บรักษาไว้ เก็บไว้รูปแบบไหน และระยะเวลาเท่าใด เท่าที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ จะเป็นประโยชน์ต่อโครงการก่อสร้าง และบริษัทรับเหมาก่อสร้างโดยรวมเอง

### 1.2 ปัญหางานวิจัย

จากการทบทวนวรรณกรรมที่ผ่านมา พบว่าในอุตสาหกรรมก่อสร้างยังขาดการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลงอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และแนวทางในการจัดการเอกสารของผู้รับเหมาก่อสร้าง

### 1.3 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแนวทางสำหรับผู้รับเหมาในการจัดเก็บเอกสาร เมื่อโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ในประเด็นของ มีเอกสารใดที่ต้องการเก็บบ้าง ระยะเวลา รูปแบบในการจัดเก็บ

## 1.4 สมมุติฐานการศึกษา

งานวิจัยนี้ ได้เริ่มศึกษาการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลงในมุมมองของผู้รับเหมา โดยให้ยึดหลักตามความจำเป็นในการเก็บเอกสารแต่ละชนิด โดยใช้ประสบการณ์ของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม เมื่อได้ข้อสรุปว่า เอกสารใดควรจัดเก็บ จัดเก็บระยะเวลาเท่าใด และรูปแบบการจัดเก็บเอกสารนั้น จะสามารถให้ผู้รับเหมา ใช้เป็นแนวทางในการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ซึ่งเชื่อว่าจะได้ข้อสรุปที่ชัดเจนว่าจะลดระยะเวลาและจำนวนเอกสาร และอาจรวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บโดยรวมลงได้

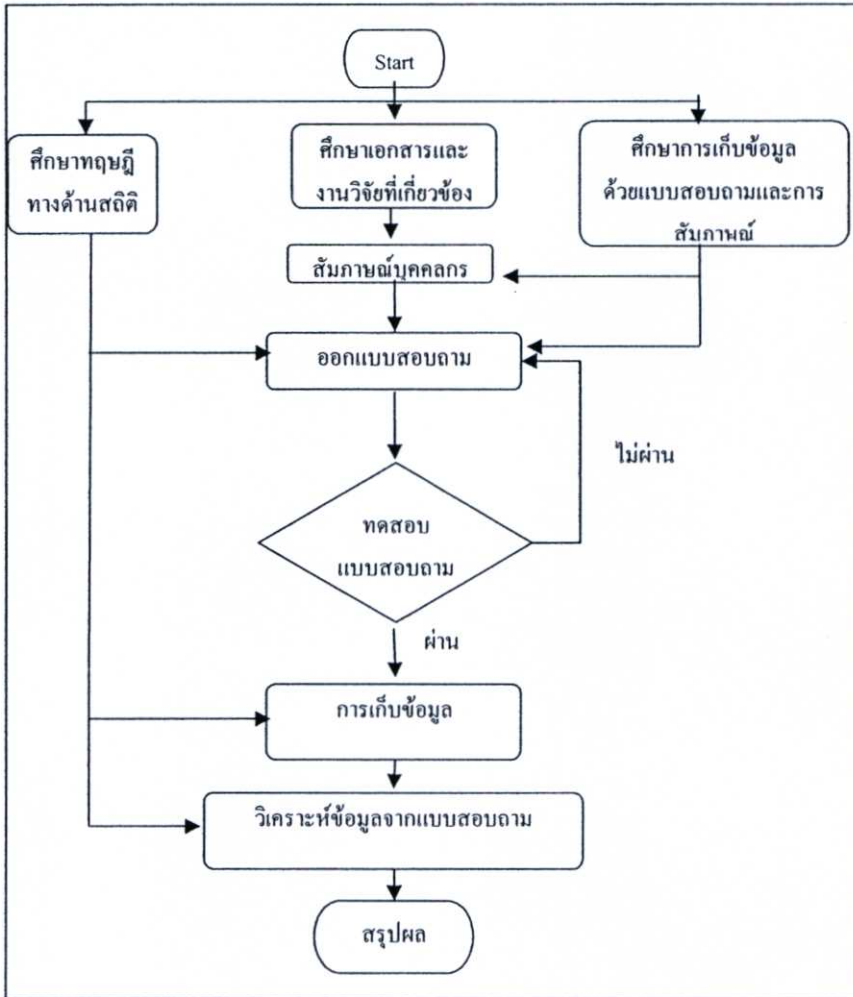
## 1.5 ทฤษฎีหรือแนวความคิดที่ใช้ในการศึกษา

งานวิจัยนี้ ได้ศึกษาการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลงในมุมมองของผู้รับเหมา โดยให้ยึดหลักตามความจำเป็นในการเก็บเอกสารแต่ละชนิด โดยใช้ประสบการณ์ของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามโดยอาศัยวิธีการวิเคราะห์ทางสถิติ และข้อสรุปดังกล่าวต้องไม่ขัดกับหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ใช้ความเคยชินที่ปฏิบัติกันมา เพื่อที่จะได้ข้อสรุปว่าและแนวทางว่า เอกสารใดควรจัดเก็บ จัดเก็บระยะเวลาเท่าใด และรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร ควรเป็นรูปแบบใด

## 1.6 ขอบเขตการวิจัย

งานวิจัยในครั้งนี้จะทำการศึกษาในเรื่องการจัดการด้านเอกสาร ในช่วงการก่อสร้างโครงการแล้วเสร็จ ในมุมมองของผู้รับเหมาว่า เอกสารชนิดไหนที่ควรเก็บ และจัดเก็บอย่างไร ระยะเวลาในการจัดเก็บแต่ละชนิดเท่าไร โดยจะทำการศึกษารูปแบบจากการจัดเก็บเอกสาร จากตัวอย่างผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ วิศวกรสำนักงาน ที่มีประสบการณ์ในงานก่อสร้างในโครงการไม่น้อยกว่า 3 โครงการ และมีมูลค่าสัญญาในงานก่อสร้างไม่น้อยกว่า 20 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 20 บุคคล โดยบุคคลากรนี้เป็นหรือเคยเป็นบุคคลากรในบริษัทรับเหมาก่อสร้าง

## 1.7 ขั้นตอนการศึกษา



ภาพที่ 1.1 แผนภาพแสดงกระบวนการขั้นตอนการศึกษา

จากภาพที่ 1.1 สามารถอธิบายรายละเอียดระเบียบวิธีวิจัยเป็น 7 ขั้นตอนดังนี้

- 1) ศึกษางานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเภทของเอกสารและหลักเกณฑ์ในการจัดเก็บเอกสาร
- 2) ทำการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ที่เป็นบุคลากรของผู้รับเหมาก่อสร้างเกี่ยวกับเอกสารที่จะใช้ในโครงการและการนำข้อมูลจากโครงการก่อนหน้ามาใช้ในโครงการปัจจุบัน และได้ทำการสัมภาษณ์หาความที่เกี่ยวกับความคืบหน้าก่อสร้าง ถึงผลของลักษณะเอกสารที่มีต่อรูปคดี และอายุของเอกสารตามกฎหมาย
- 3) นำความคิดเห็นที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ในข้อ 2 มาประมวลผล และออกแบบสอบถาม นำแบบสอบถามที่ได้กลับไปทดสอบ ผู้ที่เคยถูกสัมภาษณ์ในข้อ 2

เพื่อปรับปรุงจัดหมวดหมู่เอกสารให้ใกล้เคียงกับการจัดหมวดหมู่เอกสารในประเทศไทย และหาข้อผิดพลาดของแบบสอบถาม

- 4) การสำรวจด้วยแบบสอบถาม กลุ่มประชากรตัวอย่าง จะใช้วิธีติดต่อขอสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่าง (Judgement Sampling) โดยพิจารณาเลือกกลุ่มตัวอย่างจากตำแหน่งหน้าที่และอายุงาน ซึ่งทำงานเกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการหรือบริษัท หรือหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารโครงการจัดเก็บเอกสารก่อสร้างมาไม่น้อยกว่า 3 โครงการ และเป็นบุคลากรหรือเคยเป็น ในบริษัทรับเหมาก่อสร้าง
- 5) ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจด้วยการสัมภาษณ์ประกอบแบบสอบถาม นำมาวิเคราะห์ตามหลักสถิติด้วยโปรแกรม SPSS ทดสอบความน่าเชื่อถือของตัวแบบสอบถามด้วยวิธี การตรวจสอบโดยเสนอผู้เชี่ยวชาญ และดัชนีความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity Index หรือ CVI) และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ
  - หาความเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มตัวอย่าง
  - ความเห็นต่อรูปแบบการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มตัวอย่างว่า เป็นรูปเอกสาร, สิ่งพิมพ์ หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทั้งสองอย่าง ต่อจำนวนกลุ่มตัวอย่าง ที่เห็นด้วยต่อการจัดเก็บเอกสารชนิดนั้น
  - ความเห็นต่ออายุการจัดเก็บเอกสารของกลุ่มตัวอย่าง
  - ความเห็นถึงเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารชนิดนั้น
- 6) นำผลการสรุปมาทำการวิเคราะห์และสรุปผลเพื่อกำหนดแนวทางในการจัดการเอกสารหลังงานก่อสร้างสิ้นสุด

## บทที่ 2

# ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

### 2.1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในปี 1994 และ 1998 Pino and Slevin [3] ได้นำเสนอผลงานวิจัยด้านบริหารโครงการ ด้วยการสอบถามผู้จัดการ โครงการ 54 คน และใช้ข้อมูลประกอบจำนวน 418 โครงการ ได้แนะนำปัจจัยแห่งความสำเร็จของโครงการก่อสร้าง 10 ปัจจัย โดย งานเอกสารจะเข้าไปเกี่ยวข้องถึง 3 ใน 10 ปัจจัย ในปี 1993 Morris [4] ได้ประมวลประสบการณ์จากการทำงานด้านการบริหารโครงการมาแนะนำ โดยแบ่งปัจจัยเป็น 4 ปัจจัยหลัก และ 19 ปัจจัยรอง โดยทั้งนี้ จะมีงานเอกสารเข้าไปเกี่ยวข้องในปัจจัยหลักคือการดำเนินงาน และเกี่ยวข้องแทบทุกปัจจัยรอง ในปัจจัยหลักนี้

สำหรับการเขียนรายงานในการก่อสร้างนั้น เป็นการจดบันทึกข้อมูลที่เกิดจากการติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้าง ซึ่งอาจเป็นผลสำเร็จ ข้อผิดพลาด หรือความก้าวหน้าของงานให้ผู้ต้องการทราบผลงาน โดยอวยชัย สุภาพงษ์ [5] ให้เหตุผลในการเขียนรายงานในการก่อสร้างนั้น เพื่อ

1. เพื่อต้องการทราบผลการก้าวหน้าของงาน
2. เพื่อใช้แสดงหลักฐานผลงาน
3. เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนงานโครงการต่อไป
4. เพื่อไว้อ้างอิงในกระบวนการตัดสินใจกรณีพิพาท

สำหรับผศ. มนัส อนุศิริ [6] กล่าวว่า การจัดการเอกสารในภาครัฐและภาคเอกชนไม่มีความแตกต่างก็เพราะต่างต้องอ้างอิงกฎหมายที่เกี่ยวข้องเหมือนกัน และทุกฝ่ายต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง

สำหรับเอกสารเมื่อจบโครงการแล้ว ดร.ภาณุ เชาว์ปรีชา [1] กล่าวว่า ใ้ว่า เอกสารที่ใช้งานในโครงการก่อสร้าง เมื่อโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง สามารถนำเอกสารดังกล่าวไปใช้งานได้คือ

1. เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาองค์กร
2. สามารถควบคุมต้นทุนในการทำงานลักษณะแบบเดียวกันในโครงการที่คล้ายกันได้
3. สามารถลดข้อขัดแย้งในการทำงานระหว่างองค์กร ทั้งในกรณีที่
  - 3.1 กรณีมีข้อพิพาทเกิดขึ้น หลังโครงการเสร็จสิ้นแล้ว กับผู้เกี่ยวข้องโครงการเดิม
  - 3.2 กรณีเป็นบทเรียน เพื่อหาทางป้องกันและความเข้าใจโครงการก่อสร้างใหม่
4. สามารถลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร ในกรณีเมื่อเริ่มทำงานที่คล้ายกันในโครงการใหม่

## 2.2. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร

กรณีการจัดการเก็บเอกสารให้พิจารณาแยกเป็น ส่วนราชการ จะใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สำหรับทางเอกชน จะใช้แนวทางของISO9001 เป็นแนวทางทั้งบริษัทที่ได้รับใบรับรองแล้วและยังไม่ได้ใบรับรอง [1] นอกจากนี้การจัดการงานเอกสารผู้รับเหมาก่อสร้างยังต้องคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย นอกจากกฎหมายก่อสร้างแล้วยังมี ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกรณีมีข้อพิพาทพยานขึ้น จะต้องนำเอกสารที่อยู่ในระหว่างปฏิบัติงานนี้ มาเป็นเอกสารหลักฐานในการพิจารณาทั้งใน ขั้นตอนอนุญาโตตุลาการ และใน กระบวนศาลยุติธรรม ตามประมวลกฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความแพ่ง [3],[7],[8] ซึ่งจะขอกล่าวรายละเอียดแต่ละอย่างดังต่อไปนี้

### 2.2.1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 [9], [10] เริ่มมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526

ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับกับส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ซึ่งอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และส่วนราชการที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ โดยไม่ได้บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ เนื่องจากรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งมีกฎหมายจัดตั้งโดยเฉพาะ และในกฎหมายของรัฐวิสาหกิจนั้นๆ จะกำหนดให้คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการวางระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานของตนเอง

#### ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องปฏิบัติตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดข้อยกเว้นที่จะไม่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ไว้ 2 ประการ คือ

1. กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ส่วนราชการนั้นต้องขอความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ก่อน เมื่อได้รับความตกลงจากผู้รักษาการตามระเบียบแล้วส่วนราชการนั้น สามารถปฏิบัติงานสารบรรณแตกต่างไปจากที่ระเบียบกำหนดไว้ได้

2. กรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยความรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตามที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติกำหนด ปัจจุบันระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่สำคัญได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเอกสาร

## การทำสำเนา

การทำสำเนา คือ การทำเอกสารที่เหมือนกับต้นฉบับ สุรินทร์ เงินรูปงาม [10] กล่าวว่า วิธีการทำสำเนา อาจแยกออกได้เป็น 4 วิธีคือ

1. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับ สำเนาแบบนี้ต้องมีการตรวจทานเพื่อความถูกต้อง และมีการรับรองสำเนา
2. วิธีถอดจากต้นฉบับ เช่น เวลาพิมพ์ใส่กระดาษคาร์บอนไว้ สำเนาตามวิธีนี้จะมีข้อความเหมือนต้นฉบับทุกอย่าง
3. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
4. วิธีอัดสำเนา โดยใช้เครื่องมืออัดสำเนา โดยทำให้หมึกที่ต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนาสำเนา มีสอง ประเภท คือ

1. สำเนาคู่ฉบับ คือ สำเนาฉบับที่ผู้ลงชื่อ ในต้นฉบับลงลายมือชื่อย่อไว้ นอกจากนี้ยังกำหนดให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือด้วย
2. สำเนา คือ สำเนาที่เกิดจากการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้ต้องมีกา รับรองสำเนา โดยมีคำรับรอง ว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวันเดือน ปี ที่รับรอง ที่ขอบล่างของหนังสือ และโดยปรกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหัวกระดาษ ตอนบน ด้วย

## การเก็บรักษา (ระเบียบสำนักฯ หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้จัดแบ่งการเก็บ เอกสารแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

2.1 ให้จัดทำบัญชีเอกสารตามแบบที่กำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนา ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับโดยให้มีรายละเอียด คือ ลำดับที่ ที่ ลงวันที่ เรื่อง อายุการเก็บเอกสาร หมายเหตุ สำหรับอายุการเก็บเอกสาร โดยให้ลงถึงวันเดือนปีที่ จะเก็บ กรณีให้เก็บตลอดไป ให้ลงคำว่า “ห้ามทำลาย”

2.2 ส่งเอกสารและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น พร้อมทั้งบัญชี เอกสารส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

2.3 เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บ เอกสารปฏิบัติดังนี้

- 2.3.1 ประทับตรากำหนดเก็บเอกสาร ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ แผ่นแรกของเอกสารฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา เอกสารที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง เอกสารที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตรา คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกน้ำเงิน และให้ลงเลขของปี พุทธศักราชให้เก็บถึง
- 2.3.2 ลงทะเบียนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียด คือ ลำดับที่ วันเก็บ เลขทะเบียนรับ ที่ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนดเวลา เก็บ หมายเหตุ(ถ้ามี)

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่ จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยงานเก็บของส่วนราชการ โดยเร็ว โดยให้ถือปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยอนุโลม

#### อายุการเก็บ

ได้กล่าวไว้ในหมวดที่ 3 ส่วนที่ 1 ข้อที่ 57 โดยปรกติจะเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10ปี เว้นแต่ เอกสารดังต่อไปนี้

1. เอกสารที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ
2. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ เอกสารอื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. เอกสารที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือ เรื่องที่ใช้การศึกษาค้นคว้า หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ ตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
4. เอกสารที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. เอกสารที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. กรณีเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความ จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10ปี ให้ทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย

#### การทำลาย

ตามระเบียบฯ ได้กล่าวไว้ในหมวดที่ 3 ส่วนที่ 1 ข้อ 66 กำหนดไว้ว่าเอกสารราชการทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบฯกำหนดไว้แล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายตามระบบงาน การ โดยตามระเบียบฯได้ กำหนดรายละเอียดไว้ดังนี้

#### 1. ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการทำลายหนังสือ

1.1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ตำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น เจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการการทำลายหนังสือ หากส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องการทำลายเอกสารมากกว่าปีละครั้ง ก็สามารถดำเนินการได้เช่นกัน

1.2. จัดทำบัญชีทำลาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาต้องทำบัญชีขอทำลายทำ ขึ้นอย่างน้อย 2 ฉบับ คือ ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

1.3. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เมื่อจัดทำบัญชีเอกสารทำลายเสร็จแล้วให้ เสนอหัวหน้าราชการระดับกรม ในกรณีราชการบริหารส่วนกลาง หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ในกรณี ราชการบริหารส่วนภูมิภาค พร้อมบัญชีเอกสารทำลาย

1.4. และขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่า ราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยมีองค์ประกอบคณะกรรมการทำลาย ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อยอีก 2 คน รวมเป็น 3 คน โดยปรกติ ให้แต่งตั้งจากราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่า

#### 1.5. คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.5.1. พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย เอกสาร ที่จะทำลายได้ ต้องครบอายุการเก็บแล้ว ตามประเภท ของเอกสารนั้นๆ

1.5.2. ในกรณีที่เอกสารนั้นครบอายุการเก็บแล้ว คณะกรรมการมี ความเห็นว่าเอกสารนั้นยังไม่ควรทำลายและควรชะงักเวลาการ เก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าชะงักเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ใน ช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีการทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการ เก็บในตารางกำหนดเก็บเอกสาร โดยให้ประธานกรรมการ ทำลายเอกสารลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

1.5.3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า เอกสารเรื่องใดควรให้ ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง “การ พิจารณา”

- 1.5.4. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 1.5.5. ควบคุมการทำลายเอกสาร ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว
- 1.5.6. ทำบันทึกลงนามร่วมกับรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบว่าได้ทำลายเอกสารแล้ว

1.6. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

- 1.6.1. ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป หรือตามอายุการเก็บที่ขยายใหม่
- 1.6.2. ถ้าเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีเอกสารขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งให้พิจารณาอีก

1.7. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่ดังนี้

- 1.7.1. พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย ที่ส่วนราชการต่างๆ ส่งมาให้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการนั้นส่งเอกสารมาให้พิจารณา
- 1.7.2. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายต่อไปได้
- 1.7.3. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าเอกสารฉบับใดควรขยายเวลาเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ
- 1.7.4. แจ้งให้ส่วนราชการนั้นๆ ส่งหนังสือที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
- 1.7.5. ส่งเจ้าหน้าที่ไปร่วมตรวจสอบเอกสารที่ส่วนราชการเห็นควรทำลายร่วมกับส่วนราชการนั้นๆ

1.8. การปฏิบัติภายหลังการได้รับแจ้งจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด ได้รับแจ้งจากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.8.1. ในกรณีที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมาว่า เอกสารใดควรขยายเวลาเก็บ หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ดำเนินการตามความเห็นที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา
- 1.8.2. ในกรณีที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมาว่า ให้ส่งเอกสารนั้น ไปเก็บที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ส่งเอกสารนั้นให้แก่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร โดยทำหลักฐานการส่งมอบเป็นหนังสือไว้
- 1.8.3. ในกรณีที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ความเห็นชอบให้ทำลายได้ หรือไม่แจ้งมาให้ทราบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนราชการส่งบัญชีเอกสาร ไปให้พิจารณา ให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายหนังสือนั้นต่อไป

1.9. วิธีการทำลาย ตามระเบียบหมวดที่ 3 ส่วนข้อ 68.5 ได้กล่าวถึงวิธีการทำลายเอกสารต่อไป

- 1.9.1. โดยการเผา
- 1.9.2. โดยวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ฉีกเป็นชิ้นย่อย หรือเข้าเครื่องย่อยเอกสาร หรือหั่นเป็นฝอย ตัด หรือดัม เป็นต้น

1.9. เมื่อทำลายเอกสารไม่ว่าจะโดยวิธีการเผา หรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้แล้วให้กรรมการทำลายทำบันทึกลงลายมือร่วมกับรายงานผลการทำลายให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุมัติการทำลายทราบ

## 2.2.2 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ในกรณีที่ทั้งฝ่ายนายจ้าง ผู้รับเหมาหลัก ผู้รับเหมาย่อย ผู้ค้าวัสดุก่อสร้าง วิศวกร สถาปนิกที่ปรึกษา นั้น ถ้ามีเรื่องราวไม่สามารถตกลงกันได้ และต้องนำเรื่องสู่การพิจารณาของศาล อายุความถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ ถ้าพ้นอายุความ นั้นๆ แล้ว ศาลยุติธรรมจะไม่รับผิดชอบจากเหตุพิพาทดังกล่าว ดังนั้นเอกสารต่างๆที่จะใช้ในการพิจารณาคดี ก็ไม่มีความหมายถ้าจะเก็บรักษาต่อไปเพื่อใช้ในการพิจารณาคดี ซึ่งเรื่องเกี่ยวกับอายุความนั้นจะมีสองส่วนหลัก [7] คือ

### 2.2.2.1 เรื่องการนับอายุความ

ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอายุการจัดเก็บเอกสารงานก่อสร้าง ได้กล่าวไว้ในบรรพ 1 ลักษณะ 6 อายุความ [7] ดังต่อไปนี้

มาตรา 193/9 สิทธิเรียกร้องใดๆ ถ้ามิได้ใช้บังคับภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สิทธิเรียกร้องนั้นเป็นอันขาดอายุความ

มาตรา193/11 อายุความที่กฎหมายกำหนดไว้ในวันคุ้มครองจะตกลงกันให้คงใช้หรือขยายออกหรือยื่นเข้าไม่ได้

มาตรา193/12 อายุความให้เริ่มนับแต่ขณะที่อาจบังคับสิทธิเรียกร้องได้เป็นต้นไป ถ้าเป็นสิทธิเรียกร้องให้คงเว้นกระทำการอย่างใด ให้เริ่มนับแต่เวลาแรกที่ฝ่าฝืนกระทำการนั้น

มาตรา193/13 สิทธิเรียกร้องที่เจ้าหนี้ยังไม่อาจบังคับได้จนกว่าจะได้ทวงถามให้ลูกหนี้ชำระหนี้ก่อน ให้เริ่มนับอายุความตั้งแต่เวลาแรกที่อาจทวงถามได้เป็นต้นไป แต่ถ้าลูกหนี้ยังไม่ต้องชำระหนี้จนกว่าระยะเวลาหนึ่งจะได้ล่วงพ้นไปแล้วนับแต่เวลาที่ได้ทวงถามนั้น ให้เริ่มนับอายุความตั้งแต่ระยะเวลานั้นได้สิ้นสุดไปแล้ว

มาตรา193/14 อายุความย่อมสะดุดหยุดลงในกรณี ลูกหนี้รับสภาพหนี้ต่อเจ้าหนี้ตามสิทธิเรียกร้องโดยทำเป็นหนังสือรับสภาพหนี้ให้ชำระหนี้ให้บางส่วนชำระดอกเบี้ย ให้ประกัน หรือกระทำการใดๆ อันปราศจากข้อสงสัยแสดงให้เห็นเป็นปริยายว่ายอมรับสภาพหนี้ตามสิทธิเรียกร้อง เจ้าหนี้ได้ฟ้องคดีเพื่อตั้งหลักฐานสิทธิเรียกร้อง หรือเพื่อให้ชำระหนี้ หรือเจ้าหนี้ได้ยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลาย หรือเจ้าหนี้ได้มอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา หรือทำอันใดอันมีผลเป็นอย่างเดียวกันกับการฟ้องคดี

มาตรา193/15 เมื่ออายุความสะดุดหยุดลงแล้วระยะเวลาที่ล่วงไปก่อนนั้นไม่นับเข้าในอายุความ และเมื่อเหตุที่ทำให้อายุความ ตามมาตรา 193/14 สิ้นสุดลงให้เริ่มนับอายุความใหม่ตั้งแต่นั้น

#### 2.2.2.2 เรื่องอายุความ

ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับอายุการจดทะเบียนเอกสารงานก่อสร้าง ได้กล่าวไว้ในบรรพ 1 ลักษณะ 6 อายุความ [7] ดังต่อไปนี้

มาตรา31/193 สิทธิเรียกร้องของรัฐที่จะเรียกเอาค่าภาษีอากรให้มีกำหนดอายุความ 10ปี

มาตรา34/193 สำหรับสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าแรง ดังต่อไปนี้นี้มีกำหนดอายุความ 2 ปี

เช่น ผู้ประกอบการค้าหรืออุตสาหกรรม ผู้ประกอบการหัตถกรรม ช่างฝีมือ เรียกค่าของที่ได้ส่งมอบค่าการทำงานที่ได้ทำ รวมทั้งเงินที่ได้ออกตรงไป ผู้ประกอบธุรกิจในการให้เช่าสังหาริมทรัพย์ ผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผู้สอบบัญชี หรือผู้ประกอบอาชีพอิสระอื่นๆ หรือผู้ว่าจ้างให้ประกอบการงานดังกล่าวเรียกเอาคืนเงินเช่นว่านั้น ที่ตนได้จ่ายล่วงหน้า ลูกจ้างไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างรายวัน รวมทั้งผู้ฝึกหัดงาน หรือนายจ้างเรียกเอาเงินคืน ซึ่งนายจ้างได้จ่ายล่วงหน้าไป

#### 2.2.3 ระเบียบวิธีการพิจารณาความแพ่ง

เรื่องพยานหลักฐาน ที่ใช้ในการพิจารณาความแพ่งนั้น ได้กล่าวไว้ในระเบียบวิธีการพิจารณาความแพ่ง ลักษณะ5 พยานหลักฐาน หมวด 1 หลักทั่วไป คือ

มาตรา 84 การวินิจฉัยปัญหาข้อเท็จจริงในคดีใดจะต้องกระทำโดยอาศัยพยานหลักฐานในจำนวนคดี เว้นแต่ว่า เป็นข้อเท็จจริงที่รู้กันทั่วไป ไม่อาจโต้แย้งได้ หรือ คู่กรณียอมรับกันในศาล

มาตรา 84/1 ภาระในการพิสูจน์ข้อเท็จจริงในพยานหลักฐานนั้น เป็นภาระของคู่ความฝ่ายที่ยกมากล่าวอ้างเพื่อสนับสนุนฝ่ายตน

มาตรา 93 ให้ศาลยอมรับฟังแต่ต้นฉบับเอกสารเท่านั้น เว้นแต่ คู่ความที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับว่าเอกสารถูกต้อง ถ้าต้นฉบับเอกสารหาไม่ได้ เพราะสูญหายหรือถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย หรือไม่สามารณำมาได้ อนุญาตให้ทำสำเนาหรือพยานบุคคลสืบได้ หรือต้นฉบับเอกสารอยู่ในการอารักขาหรือควบคุมของทางราชการ จะนำมาเสนอต้องได้รับอนุญาตจากส่วนราชการที่รับผิดชอบเอกสารนั้น

สมชายและเผ่าพันธ์ [8] ได้กล่าวว่า เอกสารต้นฉบับคือเอกสารที่ลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย หรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดลงในตัวเอกสารนั้น และไม่ได้ผ่านการทำสำเนา คัดลอก ทำซ้ำ ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และเอกสารต้นฉบับถ้ามีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขตัดแปลง หรือขีดฆ่า ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวมิใช่ต้นฉบับอีกต่อไป เว้นแต่ว่าผู้ลงนามในเอกสารดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในส่วนที่แก้ไข ดังแปลง หรือขีดฆ่า สำหรับเอกสารที่บันทึกเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ไม่ถือว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ ยกเว้นแต่คู่ความทั้งสองฝ่ายหรือฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดลงนามรับรองเอกสารดังกล่าว หรือทั้งสองฝ่ายยอมรับว่าเอกสารดังกล่าวเป็นเอกสารต้นฉบับ

เอกสารที่ทำขึ้นพร้อมกันแต่ใช้กระดาษคาร์บอนในการทำสำเนา ถือว่าฉบับดังกล่าวเป็นต้นฉบับด้วย เนื่องจากเจตนาเพื่อใช้เป็นสัญญาฉบับ

มาตรา 94 เมื่อใดกฎหมายบังคับให้ต้องมีพยานเอกสารมาแสดง ห้ามมิให้ศาลยอมรับพยานบุคคลในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ถึงแม้คู่ความจะยินยอม

1. ขอสืบพยานบุคคลแทนพยานเอกสารเมื่อไม่สามารถนำพยานเอกสารมาแสดงได้
2. ขอสืบพยานบุคคลประกอบข้ออ้างอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อได้นำเอกสารมาแสดงแล้วว่ามีข้อความเพิ่มเติมตัดทอน หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเอกสารนั้นอยู่อีก

สมชายและเผ่าพันธ์ [8] ได้กล่าวว่า กฎหมายบังคับให้ต้องมีเอกสารแสดง ได้แก่ กรณีที่กฎหมายบังคับว่าต้องทำเป็นหนังสือ หรือต้องทำเป็นหนังสือและจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือ

สำหรับข้อยกเว้นในการห้ามนำพยานบุคคลสืบแทน หักล้าง หรือประกอบพยานเอกสารในมาตรา 94 นี้ ในวรรคสุดท้ายได้ยกเว้นกรณีต่อไปนี้ นำสืบว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารปลอม, นำสืบว่าเอกสารนั้นไม่ถูกต้องทั้งหมดหรือบางส่วน, นำสืบว่าอีกฝ่ายตีความผิด, นำสืบว่าสัญญาหรือหนี้ที่ระบุไว้ในเอกสาร ไม่สมบูรณ์

#### 2.2.4 ข้อกำหนดคุณภาพ ISO9001:2008

ผศ. มนัส อนุศิริ [6] กล่าวว่า ระบบควบคุมคุณภาพ ISO9000 เริ่มประกาศใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2530 โดยคณะกรรมการด้านเทคนิคที่ 176 ที่เรียกว่า Technical Committee 176 (TC 176)

ISO ย่อมาจากคำว่า International Organization for Standardization เป็นองค์การสากล มีสมาชิก 124 ประเทศ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ISO 9000 เป็นมาตรฐานระดับนานาชาติ มีเจตนาเพื่อเป็นระบบการประกันคุณภาพขั้นพื้นฐานที่มีความมุ่งหมายที่จะให้มีระบบคุณภาพที่เท่าเทียมกันระหว่างองค์กรต่างๆและประเทศต่างๆ

ประเทศไทยนำระบบคุณภาพ ISO9000 มาใช้เมื่อปี 2534 โดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) โดยข้อกำหนดคุณภาพ ISO9001:2008 กล่าวถึง ระเบียบปฏิบัติการควบคุมเอกสาร สำหรับ

9000 เป็นเลขรหัสมาตรฐานคุณภาพ ซึ่งมีทั้งหมด 5 ฉบับด้วยกัน คือ 9000, 9001, 9002, 9003, 9004 แต่จะมีเพียง 3 ฉบับเท่านั้นที่สามารถขอรับรองมาตรฐานและทำสัญญาตกลงกับลูกค้าได้คือ

ISO 9001 ระบบการประกันคุณภาพในการ ออกแบบ การผลิต การติดตั้ง และการบริหาร

ISO 9002 ระบบการประกันคุณภาพในการผลิต การติดตั้ง และการบริหาร

ISO 9003 ระบบการประกันคุณภาพในตรวจและการทดสอบขั้นสุดท้าย

สำหรับ ISO 9000 กับ ISO 9004 นั้นมีรายละเอียดดังนี้

ISO 9000 เป็นฉบับที่บอกให้ทราบถึงแนวทางในการเลือกใช้มาตรฐานต่างๆ

ISO 9004 เป็นคำอธิบายรายละเอียดของการดำเนินงาน ไม่มีมาตรฐานรับรอง การชี้บ่ง จัดเก็บป้องกัน เรียกคืน และการทำลายบันทึก

สำหรับระบบการจัดการคุณภาพ-ข้อกำหนด (Quality Management Systems-Requirement) ISO 9001:2008 ได้กล่าวถึงระบบเอกสาร ในข้อที่ 4.2.3 การควบคุมเอกสาร และ ข้อที่ 4.2.4 การควบคุมบันทึก ซึ่งทั้งสองข้ออยู่ใน หมวดที่ 4 ระบบการจัดการคุณภาพ(Quality Management Systems) โดยมีรายละเอียดคือ

ข้อ 4.2.3 การควบคุมเอกสาร

ระเบียบปฏิบัติ การควบคุมเอกสาร ต้องจัดทำขึ้น เพื่อระบุถึงการควบคุมที่จำเป็น

- 1) มีการอนุมัติเอกสารอย่างเพียงพอก่อนนำไปใช้
- 2) มีการทบทวนและปรับให้เป็นปัจจุบันตามความจำเป็น รวมถึงการอนุมัติใช้เอกสาร
- 3) มั่นใจว่า การเปลี่ยนแปลงและสถานะเอกสารฉบับปัจจุบัน ได้มีการชี้บ่ง
- 4) มั่นใจว่า เอกสารฉบับล่าสุด ที่เกี่ยวข้อง อยู่ ณ จุดปฏิบัติงาน
- 5) มั่นใจว่า เอกสารคงสภาพที่อ่านได้ และได้รับการชี้บ่งสถานะ
- 6) มั่นใจว่า เอกสารจากภายนอกที่กำหนดโดยองค์กร ที่จำเป็นสำหรับการวางแผนและปฏิบัติการในระบบบริหารคุณภาพ ได้รับการชี้บ่ง และควบคุมการแจกจ่าย

- 7) มีการป้องกันการนำเอกสารที่ยกเลิกแล้วไปใช้งานโดยไม่ตั้งใจ, มีการบ่งเอกสารซึ่งยกเลิกแล้ว ที่ต้องรักษาไว้ด้วยจุดประสงค์ใดๆ

#### ข้อ 4.2.3 การควบคุมเอกสาร

บันทึกที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงหลักฐานของความสอดคล้องต่อข้อกำหนด และประสิทธิภาพผลของการดำเนินการของระบบบริหารคุณภาพต้องได้รับการควบคุม

- 1) องค์กรต้องจัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดการควบคุมที่จำเป็น สำหรับการชั่ง, จัดเก็บ, ป้องกัน, เรียกคืน, ระยะเวลาจัดเก็บ และการทำลายบันทึก
- 2) บันทึกต้องคงอยู่ในสภาพที่อ่านได้ ชั่งได้ และเรียกคืนได้
- 3) เอกสารสามารถอยู่ในรูปแบบใด หรือสื่อชนิดใดก็ได้

#### 2.2.5. การแบ่งกลุ่มเอกสารตามมาตรฐาน CSI 1995

Construction Specification Institute (CSI)[11] เป็นสถาบันมาตรฐานข้อกำหนดของสหรัฐอเมริกาได้ดำเนินการการจัดทำรูปแบบสำหรับข้อกำหนดเพื่อการก่อสร้าง ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1961 จนแล้วเสร็จเป็นมาตรฐานการจัดแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารเพื่อการก่อสร้าง Master Format (The CSI Format for Construction Specification) ในปี ค.ศ. 1964 จากนั้นก็มีการปรับปรุงเพิ่มเติมเป็นระยะๆจนถึงฉบับล่าสุดในปี 1995 มีการจัดแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารเป็น 16 หมวด 84 เอกสาร และใช้มาจนถึงทุกวันนี้ แต่เอกสารบางชนิดในประเทศไทยจะไม่ค่อยใช้หรือแบ่งย่อยรายละเอียดลงไปมาก ในงานวิจัยนี้จะนำเอกสารดังกล่าวสอบถามทางผู้เชี่ยวชาญในขั้นตอนออกแบบ และรวบรวมข้อมูลเพื่อที่จะได้ให้คงเหลือเอกสารที่ในเมืองไทยส่วนใหญ่ใช้และรับรู้กันโดยทั่วไป

### 2.3. บทวิเคราะห์

จากการทบทวนวรรณกรรม ทำให้ทราบข้อมูลว่า การจัดเก็บเอกสารหลังโครงการก่อสร้างภาครัฐและภาคเอกชน จะไม่มีความแตกต่างกันโดยรวม เพียงแต่ภาครัฐจะยึดแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สำหรับภาคเอกชน จะยึดหลัก ข้อกำหนดคุณภาพ ISO9001 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยยึดหลักเก็บไว้นานที่สุด ไม่ได้ระบุลงไปว่าจะจัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ หรือจะจัดเก็บเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และควรจัดเก็บเอกสารใดบ้าง ระยะเวลาในการจัดเก็บแต่ละชนิด งานวิจัยนี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบการจัดเก็บเอกสาร ภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ว่า จะจัดเก็บเอกสารอะไรบ้าง และรูปแบบที่จัดเก็บจะควรจะเป็นแบบไหน รวมถึงระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

## 2.4. นิชามศัพทเฉพาะ

ในการวิจัยนี้มีรูปศัพทเฉพาะ คือ

รูปแบบเอกสาร,สิ่งพิมพ์ (Hardcopies) หมายถึง การเก็บในรูปแบบเป็นตัวกระดาษ หรือสิ่งพิมพ์อื่น ที่ไม่ใช่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะเป็นสำเนา หรือตัวจริง งานวิจัยนี้จะใช้ด้วย่อ HC

รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Softcopies) หมายถึง การเก็บในรูปแบบเป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น รูปแบบไฟล์ ACAD รูปแบบไฟล์รูปภาพ ฯลฯ ไม่ว่าจะเป็นสำเนาหรือตัวจริง งานวิจัยนี้จะใช้ด้วย่อ SC

### บทที่ 3

## รายละเอียดการศึกษาและการเก็บข้อมูล

### 3.1 การสำรวจด้วยการสัมภาษณ์

#### 3.1.1. หลักการสำรวจด้วยการสัมภาษณ์

การรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ เป็นวิธีที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ในอดีตกาลจนกระทั่งปัจจุบัน และเป็นวิธีหนึ่งที่นิยมกันแพร่หลายในการนำมาใช้รวบรวมข้อมูลในงานวิจัยทุกสาขา ในการวิจัยนี้ จะใช้การสัมภาษณ์ทั้งสองแบบคือ

3.1.1.1. การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง โดยใช้ในการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปออกแบบสอบถามในขั้นตอนต่อไป การสัมภาษณ์ในขั้นตอนนี้เป็นการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกเป็นรายบุคคล (Individual Indepth Interview) ทั้งนี้เพื่อจะได้เน้นข้อมูลเชิงคุณภาพ และข้อเท็จจริงที่ละเอียดอ่อนที่เป็นประสบการณ์ส่วนบุคคล

3.1.1.2. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง โดยใช้ในการสัมภาษณ์ประกอบการตอบแบบสอบถามแบบปลายปิด เมื่อเก็บข้อมูลจริง จากกลุ่มตัวอย่าง

#### 3.1.2. เนื้อหาสัมภาษณ์

วัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์ ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปออกแบบแบบสอบถามต่อไป โดยจะมีร่างคำถามที่เตรียมไว้ประกอบสัมภาษณ์ ดังแสดงใน ภาคผนวก ก โดยมีรายละเอียดคำถาม ดังต่อไปนี้

3.1.2.1. ถามถึงความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการเสร็จสิ้นสุดลง

- มีประโยชน์อย่างไร
- ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา

3.1.2.2. สอบถามความคิดเห็นต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI

#### 3.1.3. ผู้ถูกสัมภาษณ์

ผู้ที่จะถูกเลือกสัมภาษณ์ ที่ใช้ในการศึกษาในขั้นนี้ ต้องเป็นกลุ่มตัวอย่างเน้นข้อมูลเชิงคุณภาพ และข้อเท็จจริงที่ละเอียดอ่อน คือ กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

3.1.3.1. มีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร โครงการหรือบริษัท หรือมีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารของบริษัท

3.1.3.2. มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารบริษัทในส่วนต่างๆ เช่น ทางกฎหมาย บัญชีและการเงิน

3.1.3.3. เป็นบุคคลากร หรือเคยเป็นบุคคลากรของบริษัทรับเหมาก่อสร้าง

3.1.3.4. บริษัทรับเหมานั้น มีมูลค่าสัญญาในงานก่อสร้างไม่น้อยกว่า 20 ล้านบาท

## 3.2 การสำรวจด้วยแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์

### 3.2.1. หลักการออกแบบสอบถาม

งานวิจัยนี้ได้แบ่งขั้นตอนการออกแบบแบบสอบถามเป็น 3 ขั้นตอน

3.2.1.1. กำหนดวัตถุประสงค์การออกแบบสอบถามเพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง โดยมีวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามดังนี้

- เพื่อทราบถึงการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง
- เพื่อทราบถึงรูปแบบในการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดว่าเป็นแบบใด
  - จัดเก็บในรูปแบบเอกสารหรือสิ่งพิมพ์
  - จัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
  - จัดเก็บทั้งสองรูปแบบ
- ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวข้างต้น
- ความเห็นถึงประโยชน์ต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง

3.2.1.2. นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์จากผู้เชี่ยวชาญ นั้นมาออกแบบ แบบสอบถาม โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนข้อมูลคุณสมบัติผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลที่จะนำมาวิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้

3.2.1.3. นำแบบสอบถามที่ได้จากขั้นตอนที่ 3.2.1.2 ไปทดสอบความเที่ยงตรง โดยนำกลับไปถามผู้เชี่ยวชาญที่เคยสัมภาษณ์ รวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

3.2.1.4. นำแบบสอบถามที่ได้ผ่านการทดสอบแล้วไปใช้ในการเก็บข้อมูล

### 3.2.2. ชนิดของสเกลของการวัดที่ใช้

ในงานวิจัยนี้ จะใช้สเกลของการวัด ดังต่อไปนี้ คือ

3.2.2.1 มาตราอัตราส่วน (Ratio scale)[12] จะมีคุณสมบัติ 3 ประการคือ เป็นตัวเลขที่แสดงถึงปริมาณความมากน้อย (Magnitude), ความแตกต่างระหว่างแต่ละหน่วยเท่ากัน (Equal intervals), มีศูนย์แท้ (Absolute zero) ซึ่งในการวิจัยนี้ สเกลที่ใช้ในการวัดคือ ระยะเวลาในการจัดเก็บเป็นจำนวนปี

3.2.2.2. มาตรการเรียงอันดับ (Ordinal scale)[12] เป็นมาตรการการวัดที่มีคุณสมบัติเพียงประการเดียวคือ เป็นตัวเลขที่แสดงปริมาณความมากน้อย (Magnitude) โดยไม่มีศูนย์ที่แท้จริง ซึ่งในการวิจัยนี้ สเกลที่ใช้ในการวัดคือ

- เพื่อสอบถามความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อการเหตุการณ์การจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดหลังโครงการก่อสร้างเสร็จสิ้น ว่า
  - เห็นด้วย
  - ไม่แน่ใจ
  - ไม่เห็นด้วย

3.2.2.3. มาตรการนามบัญญัติ (Nominal scale) [12] เป็นมาตรการการวัดที่กำหนดสัญลักษณ์ขึ้นเพื่อเรียกชื่อหรือเพื่อจำแนก หรือจัดประเภทสิ่งของตามคุณลักษณะ สำหรับ ในการวิจัยนี้ สเกลที่ใช้ในการวัดคือ

- เพื่อสอบถามกลุ่มตัวอย่างว่า
  - รู้จักเอกสารชนิดนี้
  - ไม่รู้จักเอกสารชนิดนี้
- ความเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดของกลุ่มตัวอย่าง
  - เห็นด้วย
  - ไม่แน่ใจ
- รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร เป็น
  - รูปแบบเอกสารหรือสิ่งพิมพ์,
  - รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
  - ทั้งสองรูปแบบ ต้องสอบถามเหตุผลด้วยว่าทำไม อย่างไร

### 3.2.3. ชนิดของแบบสอบถาม

ชนิดของแบบสอบถาม (Questionnaires Types) ที่ใช้ในการวิจัยนี้ มีรูปแบบคำถามดังนี้

3.2.3.1. คำถามปลายเปิด (Open-ended response Question) เป็นคำถามที่ให้ผู้ตอบแบบสอบถามโดยใช้คำพูดของตนเองในการตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Question) ดังตัวอย่างแบบประกอบสัมภาษณ์ ในขั้นตอนการสัมภาษณ์ เพื่อหาข้อมูลปฐมภูมิก่อนนำข้อมูลที่ได้นั้น มาออกแบบแบบสอบถาม รวมทั้งใช้ในการถามเกี่ยวกับอายุการจัดเก็บเอกสาร

3.2.3.2. คำถามปลายปิด(Close-ended response Question) เป็นคำถามซึ่งมีทางเลือกให้ตอบกำหนดไว้คงที่ และให้ผู้ตอบคำถามตอบได้เองอีก1 คำถาม ซึ่งถือว่าเป็นคำถามที่มีโครงสร้าง (Structured Question) เป็นคำถามที่มีการออกแบบเรียงตามลำดับไว้อย่างแน่นอน เพื่อให้ผู้ตอบคำถามตอบตามลำดับแต่ละข้อ โดยมีคำถามปลายปิดที่เลือกใช้มีรูปแบบดังต่อไปนี้

ก. แบบสอบถามแบบสำรวจรายการ (Checklist) โดยแบบสอบถามที่มีการกำหนดคำตอบที่มีความสัมพันธ์กับคำถามแต่ละข้อ สำหรับให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งแบบสอบถามในการวิจัยนี้ จะเป็นส่วนที่เก็บข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข. คำถามแบบมีทางเลือกคงที่ (Determinant –Choices question) หรือคำถามแบบหลายตัวเลือก (Multiple choice question) เป็นคำถามซึ่งมีทางเลือกคงที่ และต้องการให้ผู้ตอบคำถามตอบเพียง 1 คำตอบ จากหลายคำตอบดังกล่าวอย่างคำถาม ส่วนที่ 2

### ตารางที่ 3.1. ตัวอย่างแบบคำถามที่ใช้คำถามแบบมีทางเลือกคงที่

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC
.1.2 ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Conditions of the Contract</b>						

ค. คำถามแบบใช้สเกลความสำคัญหรือสเกลความถี่ (Importance Scale or Frequency Scale) เป็นคำถามที่ให้สเกลความสำคัญหรือสเกลความถี่ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย ในแต่ละผู้ตอบแบบสอบถามจะเลือกได้เพียงหนึ่งสเกลความสำคัญหรือสเกลความถี่เท่านั้น การตอบคำถามแบบนี้เมื่อทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้ว ทำให้ทราบถึงความถี่ของสเกลความสำคัญหรือสเกลความถี่แต่ละลักษณะข้อมูล ซึ่งเมื่อนำมาหาสัดส่วนต่อจำนวนข้อมูลที่พิจารณาทั้งหมดจะทำให้ทราบถึงสเกลความสำคัญหรือสเกลความถี่สัมพันธ์ของข้อมูลที่แต่ละข้อ ดังตัวอย่าง

### ตารางที่ 3.2. ตัวอย่างแบบคำถามที่ใช้สเกลความสำคัญหรือสเกลความถี่

สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร			
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนของ องค์กร			

#### 3.2.4. การทดสอบความเชื่อมั่นแบบสอบถาม

การทดสอบความเชื่อมั่นแบบสอบถามฉบับร่างในการวิจัยนี้ ได้มีการตรวจสอบโดยเสนอผู้เชี่ยวชาญ เนื่องจากเป็นการสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ จึงมีการตรวจสอบ 2 ขั้นตอนดังนี้

ก. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเนื้อหาของคำถามในส่วนที่เกี่ยวกับความถูกต้อง ความชัดเจน และความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ข. ผู้เชี่ยวชาญที่สัมภาษณ์ในช่วงแรก ให้ช่วยพิจารณาคุณภาพเครื่องมือ โดยพิจารณาความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และนำผลการพิจารณามาคำนวณหาค่า ดัชนีความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity Index หรือ CVI)

ดัชนีความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity Index หรือ CVI) [13] เป็น วิธีการที่ใช้หาค่าความสอดคล้องของความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นวิธีที่พัฒนาขึ้นโดย Hambleton และคณะ เมื่อปี 1975 วิธีการหาค่าดัชนีความตรงเชิงเนื้อหาโดยสรุป คือ จะให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความสอดคล้องระหว่างคำถามกับคำนิยามหรือกรอบทฤษฎี โดยกำหนดระดับการแสดงความคิดเห็นเป็น 4 ระดับ คือ 1,2,3,4 โดยแต่ละระดับมีความหมายดังต่อไปนี้

- 1 หมายถึง คำถามไม่สอดคล้องกับคำนิยามเลย
- 2 หมายถึง คำถามจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงอย่างมาก จึงจะมีความสอดคล้องกับคำนิยาม
- 3 หมายถึง คำถามจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงเล็กน้อย จึงจะมีความสอดคล้องกับคำนิยาม
- 4 หมายถึง คำถามมีความสอดคล้องกับคำนิยาม

สำหรับเกณฑ์ที่ใช้ตัดสินคุณภาพเครื่องมือคือใช้เกณฑ์  $CVI = 0.80$  ขึ้นไป [13] โดยคำนวณจากสมการที่ 3.1

$$CVI = \frac{\text{จำนวนคำถามที่ผู้เชี่ยวชาญทุกคนให้ความคิดเห็นในระดับ 3 และ 4}}{\text{จำนวนคำถามทั้งหมด}} \quad (3.1)$$

### 3.2.5. ความเชื่อมั่นของแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์

3.2.5.1 ผู้เชี่ยวชาญที่สัมภาษณ์ในช่วงแรก ให้ช่วยพิจารณาคุณภาพเครื่องมือแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์ที่แสดงไว้ในภาคผนวก ข โดยพิจารณาความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) และนำผลการพิจารณามาคำนวณหาค่า ดัชนีความตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity Index หรือ CVI) ได้ค่า CVI คือ 0.82 มากกว่า 0.80

### 3.2.6. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาในขั้นนี้ คือ กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

3.2.6.1. มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารโครงการหรือบริษัท หรือมีหน้าที่รับผิดชอบงานเอกสารของโครงการ

3.2.6.2. การทำงานในตำแหน่งหรือหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการหรืองานเอกสาร ผ่านประสบการณ์ในการทำงานดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 โครงการ โดยให้นับถึงตำแหน่งปัจจุบัน

3.2.6.3. เป็นบุคลากร หรือเคยเป็นบุคลากรของบริษัทรับเหมาก่อสร้าง

3.2.6.4. บริษัทรับเหมานั้น มีมูลค่าสัญญาในงานก่อสร้างไม่น้อยกว่า 20 ล้านบาท

### 3.2.7. การแจกแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์

วิธีการสุ่มตัวอย่างเพื่อแจกแบบสอบถาม เนื่องจากการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างที่เป็นเป้าหมายต้องอาศัยบุคลากรโครงการก่อสร้าง ผ่านงานบริหารงานก่อสร้าง หรืออย่างน้อยเคยทำงานเกี่ยวกับเอกสารภายในโครงการก่อสร้าง ที่มีประสบการณ์ที่ยาวนานพอสมควร จึงจะมีความเข้าใจและสามารถตอบคำถามได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และจากสาเหตุการเข้าถึงบุคลากรเหล่านี้มีความยากและแต่ละท่านมีภาระกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบมากจึงมีเวลาในการให้สัมภาษณ์น้อย อีกทั้งเรื่องเอกสารบางครั้งจะเป็นความลับของทางบริษัท และเป็นองค์ความรู้ของบริษัท จึงต้องอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวเพื่อให้ผู้รับแบบสอบถามให้ความร่วมมือ จึงเลือกใช้วิธีสุ่มตัวอย่างชนิดที่ไม่ทราบโอกาสหรือความน่าจะเป็น (Non-random sampling techniques) และนำไปสู่การสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยการเลือกตัวอย่างด้วยวิธีบอกต่อ (Snowballing Sampling) [13] โดยซึ่งมีความเหมาะสมในการศึกษาวิจัยประเภทเจาะลึก หายากหรือพบได้น้อย รวมทั้งผู้วิจัยไม่อาจทราบจำนวนที่แน่นอนได้ หลักการโดยทั่วไปของการเลือกตัวอย่างด้วยวิธีบอกต่อ จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้เชี่ยวชาญในขั้นตอนนี้ค้นหาข้อมูลเพื่อออกแบบแบบสอบถาม และซักถามต่อจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญนั้น เพื่อขอให้ช่วยแนะนำกลุ่มตัวอย่างอื่นๆที่รู้จัก และทำการขยายจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

โดยวิธีการนี้จากกลุ่มตัวอย่างใหม่ที่ได้อีกทำเช่นนี้ไปเรื่อยๆไป จนกระทั่งได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างครบตามจำนวนที่ต้องการ ซึ่งในขั้นนี้ได้ตั้งเป้าไว้ที่จำนวน 20 ท่าน

### 3.3 หลักการวิเคราะห์

#### 3.3.1. การวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละ (Percentage)

การหาค่าร้อยละ เป็นการคำนวณจากค่าสัดส่วน โดยเทียบจากฐานที่มีค่า 100 โดยคำนวณจากสูตรร้อยละ[12],[13]

$$\text{ร้อยละ} = \frac{\text{ค่าตัวเลขที่ต้องการคำนวณ} \times 100}{\text{ค่าตัวเลขทั้งหมด}} \quad (3.2)$$

ในการวิจัยนี้ ใช้ค่าร้อยละในการพิจารณา ว่า กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยกับการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดหรือไม่ และในจำนวนผู้ที่เห็นด้วยในการจัดเก็บเอกสารนั้น เห็นสมควรที่จะจัดเก็บในรูปแบบใด คือ รูปแบบเอกสาร, สิ่งพิมพ์ หรือ รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทั้ง 2 อย่าง

#### 3.3.2. การวิเคราะห์โดยใช้ฐานนิยม (Mode)

การใช้ฐานนิยมในการวิเคราะห์[12], [13] เป็นการวิเคราะห์โดยใช้ค่าของข้อมูลค่าหนึ่งที่มีค่าความถี่สูงสุดเป็นค่ากลางของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งในการวิเคราะห์นี้ จะให้ในการหา ระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด โดยใช้ค่าจำนวนปีที่มีความถี่มากที่สุดเป็นตัวแทนของค่ากลางของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งในการวิจัยนี้ จะใช้ในเรื่องการหาค่าตัวกลางคือ

3.3.2.1. ระยะเวลาจำนวนปีที่เก็บรักษา เนื่องจากว่าการเก็บรักษาไม่สามารถนำค่าเฉลี่ยเลขคณิตมาใช้แทนค่ากลางของกลุ่มตัวอย่างได้ แม้ว่าจำนวนปีนั้นจะเป็น มาตรการอัตราส่วน (Ratio scale) เนื่องจากจำนวนปีที่ตอบแบบสอบถาม เป็นความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสาร ถ้านำเอาค่าเฉลี่ยมาวิเคราะห์จะไม่สะท้อนค่ากลางที่แท้จริง

3.3.2.2. ความเห็นของเหตุผลที่เห็นด้วยต่อการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสัมภาษณ์ประกอบแบบสอบถามนั้น เป็นผู้บริหารบริษัทหรือโครงการ หรือมีหน้าที่จัดการงานเอกสาร ตัวอย่างจึงมีน้อย เพื่อไม่ให้ผลคลาดเคลื่อนจึงใช้ฐานนิยมตัวแทนของตัวกลาง

## บทที่ 4

### ผลการสำรวจ

#### 4.1 ผลการสัมภาษณ์

##### 4.1.1. รายละเอียดผู้ถูกสัมภาษณ์

ในงานวิจัยนี้ได้สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ที่มีตำแหน่งหน้าที่การงานเกี่ยวกับการจัดการงานเอกสารรวมทั้งคือความข้อพิพาทในงานก่อสร้าง จำนวน 13 ท่าน ดังแสดงรายละเอียดในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1. แสดงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มผู้ถูกสัมภาษณ์

ตำแหน่ง	จำนวนผู้ถูกสัมภาษณ์ (คน)
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	2
ผู้จัดการส่วนงานควบคุมคุณภาพ	2
ผู้จัดการ โครงการ	2
ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน	2
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	2
ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย(ทนายความ)	3
รวม	13

โดยในการสัมภาษณ์ได้ร่างหัวข้อที่จะสัมภาษณ์ไว้ โดยจะมีหัวข้อที่สัมภาษณ์ดังที่กล่าวไว้แล้วในข้อ 3.1.2

##### 4.1.2. ผลการสัมภาษณ์

สามารถแยกเป็นรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

4.1.2.1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ทั้งสองท่านได้ให้ข้อมูลโดยรวมสรุปได้ดังนี้

4.1.2.1.1. ถ้ามองถึงความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

ก) มีประโยชน์อย่างไร

- เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนงานโครงการต่อไป
- เพื่อไว้อ้างอิงในราคาสินค้า วัสดุก่อสร้าง

ข) ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา

โดยหลักแล้วจะเก็บแบบเดียวกับการเก็บของบัญชี คือ 10 ปี เก็บเป็นชุดๆ ทั้งเรื่องตั้งแต่ต้น จนถึงจ่ายเงิน ไว้ในที่เดียวกัน แต่ถ้าเป็นในเรื่องของราคาวัสดุก่อสร้างจะเป็นเป็นรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เวลาหน่วยงานอื่นมาขอข้อมูล จะสามารถค้นได้ง่าย

#### 4.1.2.1.2. สอบถามความคิดเห็นต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI

เอกสารบางตัวที่แสดงมาไม่เข้าใจและไม่เคยเห็น จึงไม่สามารถให้ความเห็นได้

#### 4.1.2.2. ผู้จัดการส่วนงานควบคุมคุณภาพ ทั้งสองท่านได้ให้ข้อมูลโดยรวมสรุปได้ดังนี้

##### 4.1.2.2.1. ถามถึงความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

ก) มีประโยชน์อย่างไร

- เพื่อต้องการทราบผลการก้าวหน้าของงาน
- ควบคุมต้นทุน คุณภาพของผลงาน
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนงาน โครงการต่อไป
- เป็นฐานข้อมูลของบริษัทในการลดข้อผิดพลาดการทำงานของบริษัทในอนาคต
- เป็นองค์ความรู้ของบริษัท สำหรับการสร้างบุคลากรขึ้นมาใหม่ โดยที่บริษัทไม่จำเป็นต้องอิงที่ตัวบุคคล

ข) ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา

เราจะกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บไว้ ทุกชนิด คือ 10 ปีเท่ากันหมด เป็นทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเมื่อหน่วยงานหมดความจำเป็น จะใช้ให้จัดส่ง รายชื่อเอกสารและตัวเอกสารส่งมา ให้หน่วยงานกลางจัดเก็บ ซึ่งปัญหาที่เราพบคือ เราจะเจอปัญหาเรื่องค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ เพราะต้องใช้โรงเรือนจัดเก็บขนาดใหญ่ รวมทั้ง การค้นหา เอกสารจริงเวลาจะใช้งาน ขึ้นมาก็ค้นหาได้ยากมาก ส่วนใหญ่จะหาไม่เจอ ต้องกลับไปค้นจากเจ้าของเรื่องอีกรอบจะเร็วกว่า ส่วนใหญ่ถ้าโครงการมีปัญหาจนเกิดการพิพาทกันขึ้น จะเกิดในช่วงรับประกันผลงาน

##### 4.1.2.2.2. สอบถามความคิดเห็นต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI

เอกสารตามมาตรฐานCSI นั้นเขากำหนดกรอบไว้กว้างมาก เขากำหนดมาให้เราเลือกเอาไปใช้ ไม่ได้ให้นำไปใช้ทั้งหมด ถ้าจะใช้ในกรณีของเมืองไทย ควรเลือกที่คนส่วนใหญ่ใช้กัน เช่น กรณีงานเพิ่มลด จะใช้แค่ Charge order แต่ในกรณี ของ CSI จะกำหนดรายละเอียดลงไปมาก เช่น Allowance Disbursement, Release of liens เป็นเอกสารพวกเดียวกันแต่ทางบริษัทในเมืองไทยส่วนใหญ่จะใช้แค่ Charge Order หรือในกรณีเอกสารกลุ่ม Feedback และกลุ่ม Test and Inspection Report ไม่ควรแยกละเอียดเป็น Civil, Architectural, Mechanical และ Electrical เพราะเวลาเก็บจะ

เก็บ รวมกัน และในกรณี เอกสารในกลุ่ม Communication Reports กับเอกสารในกลุ่ม File Observation Reports ก็จะไม่ใกล้เคียงกันมาก ส่วนใหญ่จะไม่แยกย่อยแบบนี้ ในทางปฏิบัติ Communication Reports ที่เมืองไทยจะไม่ค่อยใช้กัน จะทำให้ผู้ตอบสับสนได้ ควรเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

4.1.2.3. ผู้จัดการโครงการ ทั้งสองท่านได้ให้ข้อมูลโดยรวมสรุปได้ดังนี้

4.1.2.3.1. ถามถึงความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

ก) มีประโยชน์อย่างไร

- เพื่อต้องการทราบผลการก้าวหน้าของงาน
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนงานโครงการต่อไป
- เพื่อไว้อ้างอิงพิสูจน์ ได้แย้งกรณีมีปัญหา
- เป็นฐานความรู้ในการพัฒนาองค์กร
- ควบคุมต้นทุนการทำงานแบบเดียวกันในโครงการที่คล้ายกันได้
- ลดข้อพิพาทระหว่างองค์กรได้ เช่น เมื่อเกิดความผิดพลาดของงานขึ้นมา จะได้เป็นข้อมูลแย้งกับ เจ้าของงาน หรือผู้ควบคุมงานได้ ซึ่งปรกติเขาจะ โยนเป็นความผิดผู้รับเหมา ทำให้การเจรจาอะไรยาก แต่ถ้าเรามีหลักฐานแล้ว ว่าผู้รับเหมาไม่ได้ผิด จะทำให้ตกลงกันแก้ปัญหาได้ง่ายขึ้น รวมทั้งการขอเงินเพิ่มลด

ข) ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา

เก็บเฉพาะเอกสารที่อยู่ขั้นสุดท้าย ถ้าเอกสารอยู่ในกระบวนการทำงาน ยังไม่ควรเก็บ และควรเก็บในรูปเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ เก็บแค่ช่วงระยะเวลา รับประกันผลงาน เนื่องจากถ้าเลยกำหนดช่วงระยะเวลาดังกล่าวถ้า โครงการนั้นไม่มีข้อพิพาทกันก็จะมี ดังนั้นควรเก็บเอกสารถ้าเพื่อเป็นหลักฐาน พิสูจน์ควรเก็บในช่วงรับประกันผลงาน

4.1.2.3.2. สอบถามความคิดเห็นต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI

เอกสารตามมาตรฐานCSI นั้นกำหนดรายละเอียดไว้มาก อันไหนที่จะไม่ค่อยได้ใช้ก็ควร จะรวมกัน เพราะจะทำให้คนตอบจะสับสนได้ ควรจะปรับลดเอกสารให้เหลือเท่าที่คนส่วนใหญ่ใช้ เช่น เอกสารในกลุ่มConstruction Closeout ก็จะอยู่ในกลุ่มเอกสารProject Closeout

4.1.2.4. ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน ทั้งสองท่านได้ให้ข้อมูลโดยรวมสรุปได้ดังนี้

4.1.2.4.1. ถามถึงความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

ก) มีประโยชน์อย่างไร

- เพื่อต้องการทราบผลการก้าวหน้าของงาน

- เพื่อใช้แสดงหลักฐานผลงาน
- เพื่อลดข้อผิดพลาดการทำงานภายในองค์กร
- ควบคุมต้นทุนและสินทรัพย์ของบริษัท

ข) ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา เก็บอย่างไรก็ได้ อยู่ที่ผู้ที่เก็บรักษา แต่ถ้าตรวจสอบต้องมีเอกสารดังกล่าว ส่วนใหญ่จะตรวจสอบเฉพาะโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ โครงการที่ก่อสร้างสิ้นสุดลงและส่งมอบแล้ว จะไม่เข้าไปดู

4.1.2.4.2. สอบถามความคิดเห็นต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI

เอกสารตามมาตรฐานCSI นั้นกำหนดรายละเอียดไว้มาก อันไหนที่ไม่ค่อยได้ใช้ หรือไม่มี ก็ควรจะยกเลิกไม่ควรถาม เอาเท่าที่ใช้กัน

4.1.2.5. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี ทั้งสองท่าน ได้ให้ข้อมูลโดยรวมสรุปได้ดังนี้

4.1.2.5.1. ถามถึงความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

ก) มีประโยชน์อย่างไร

- เป็นหลักฐานให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรตรวจสอบ
- เป็นข้อมูลที่มาที่ไปของ ผลกำไร ขาดทุน ของบริษัท และของโครงการ
- เป็นข้อมูลให้สถาบันการเงิน และผู้ตรวจสอบบัญชี พิจารณาและตรวจสอบสถานะทางการเงิน

ข) ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา เก็บเป็นรูปแบบเอกสาร ระยะเวลา 10 ปี เรื่องเดียวกัน ไว้ด้วยกัน

4.1.2.5.2. สอบถามความคิดเห็นต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI

เอกสารที่เอามาให้ดูรู้จักไม่กี่ตัว ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจและไม่เคยเห็น จึงไม่สามารถให้ความเห็นได้ ในส่วนของบัญชีจะไม่ค่อยเจอเอกสารเหล่านี้ จะเก็บเฉพาะเอกสารเกี่ยวกับการเงิน เช่น ใบเสร็จ รับเงิน ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ซึ่ง เอกสารเหล่านี้ จะมีกฎหมายกำหนดไว้เฉพาะอยู่แล้ว ไว้ให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรสามารถเรียกตรวจได้ภายในระยะเวลา 10 ปี จึงต้องเก็บไว้ตลอดอายุ ทั้งก่อนกำหนดไม่ได้ เพราะถ้าเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเรียกตรวจ ไม่มีเอกสารให้ตรวจ จะมีความผิดได้ ถ้าเอกสารเหล่านี้มาสอบถามทางบัญชี คงได้รับข้อมูลไม่ตรงตามวัตถุประสงค์แน่

4.1.2.6. ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย ทั้งสองท่าน ได้ให้ข้อมูลโดยรวมสรุปได้ดังนี้

4.1.2.6.1. ถามถึงความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการสิ้นสุดลง

ก) มีประโยชน์อย่างไร

- กรณีมีข้อพิพาท ไม่ว่าจะในชั้นอนุญาโตตุลาการหรือชั้นศาล พยานหลักฐานต่างๆ ก็ได้มาจากเอกสารเหล่านี้ ซึ่งใช้เป็นข้อพิสูจน์ ใครถูกใครผิดได้ ถ้า

ไม่มีหลักฐาน พุดแต่ปากเปล่า บางครั้งน้ำหนักความน่าเชื่อถือในการพิจารณาไม่มี หรือมีน้ำหนักไม่พอจะสามารถไปหักล้างข้อมูลฝ่ายตรงข้ามได้

- ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงได้

ข) ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา

สำเนาหรือตัวจริงของเอกสาร ในประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ระบุไว้ ชัดเจน โดยสรุปตัวจริงคือตัวที่ลงรายชื่อไว้ ทั้งสองฝ่าย ต่อให้ สแกน สี ไปเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เวลานำไปใช้ในชั้นศาล ต้องได้รับความเห็นชอบทั้งสองฝ่ายว่าเป็นเอกสารตัวจริงดังกล่าว หรือลงลายมือชื่อรับรองของทั้งสองฝ่าย เป็นต้น

#### 4.1.2.6.2. สอบถามความคิดเห็นต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI

เอกสารบางตัวที่แสดงมาไม่เข้าใจและไม่เคยเห็น จึงไม่สามารถให้ความเห็นได้ ในส่วนของฝ่ายกฎหมาย จะไม่ค่อยได้ใช้เอกสารเหล่านี้ จึงไม่เก็บเพราะหน่วยงานที่รับผิดชอบจะเป็นผู้เก็บ แต่ถ้าโครงการก่อสร้างเสร็จสิ้นลงหน่วยงานกลางที่บริษัทตั้งขึ้นมา จะเป็นผู้เก็บรักษา และทางฝ่ายกฎหมายจะเรียกใช้เอกสารเหล่านี้ขึ้นมาก็ต่อเมื่อ มีปัญหาหรือกรณีพิพาทกับบริษัทอื่น ไม่ว่าจะ เป็น เจ้าของโครงการ ผู้ควบคุมงาน หรือ ประกัน เป็นต้น แต่ถ้าไม่มีกรณีพิพาทนี้จะไม่เรียกเอกสารเหล่านี้เลย และปรกติที่ผ่านการเรียกใช้หรือกรณีเกิดข้อพิพาท จะเริ่มเห็นเค้าโครงปัญหาตั้งแต่โครงการยังไม่เสร็จ หรือถ้าโครงการก่อสร้างเสร็จแล้วก็ยังไม่พ้นระยะประกัน เค้าโครงของปัญหา ก็เริ่มจะก่อร่างขึ้น ถ้าพ้นระยะประกันไปแล้ว โครงการก่อสร้างจะไม่เกิดกรณีพิพาทขึ้น ส่วนใหญ่โครงการก่อสร้าง ถ้าอยู่ในระยะก่อสร้างรวมถึงระยะประกัน ถ้าไม่มีปัญหา เมื่อพ้นระยะประกันก็จะไม่เกิดปัญหา ความจำเป็นในการใช้เอกสารเพื่อเป็นหลักฐานก็หมดไป ยกเว้นกรณีของเอกสารทางบัญชีซึ่งมีกฎหมายกำหนดไว้ชัดเจน

#### 4.1.3. ข้อสรุปจากการสำรวจด้วยการสัมภาษณ์

ข้อสรุปจากการสัมภาษณ์สามารถสรุปได้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

##### 4.1.3.1. แบบสอบถามที่จะใช้ในชั้นตอนต่อไป

ก) เหตุผลโดยสรุปในการจัดเก็บเอกสารหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง 7 ข้อ

- การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร
- การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร
- การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร
- การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร

- การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร
- การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่างกัน
- การจัดการงานเอกสารนี้มีเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง

ข) รายการเอกสารที่ปรับลดจำนวน จาก 16 กลุ่มเอกสาร จำนวน 84 ชนิดเอกสาร ดังแสดงในภาคผนวก ก เหลือเพียง 12 กลุ่มเอกสาร จำนวน 57 เอกสาร ดังตัวอย่างแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์ที่แสดงในภาคผนวก ข1 และรายละเอียดอธิบายเอกสารแต่ละชนิดนั้นจะอธิบายไว้ในภาคผนวก ข2 สำหรับตัวอย่างแสดงไว้ในภาคผนวก ข3

4.1.3.2. เอกสารเกี่ยวกับบัญชีและการเงินจะไม่นำมาถามในแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์ เพราะเนื่องจากมีกฎหมายระบุไว้ชัดเจน 10 ปี

## 4.2 การสำรวจด้วยแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์

### 4.2.1. การแจกแบบสอบถาม

ด้วยที่การวิจัยนี้ เลือกใช้วิธีสุ่มตัวอย่างชนิดที่ไม่ทราบโอกาสหรือความน่าจะเป็น (Non-random sampling techniques) และนำไปสู่การสุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง (Purposive sampling) โดยการเลือกตัวอย่างด้วยวิธีบอกต่อ (Snowballing Sampling) [11] ได้พิจารณาจากคุณสมบัติของผู้ที่จะถูกเลือกเป็นตัวอย่างก่อนที่จะติดต่อขอเก็บข้อมูล ซึ่งในขั้นตอนนี้ผู้ที่ถูกแนะนำไว้ประมาณ 45 ท่าน และเมื่อผ่านการพิจารณาว่าคุณสมบัติเบื้องต้นมีคุณสมบัติครบตามที่กำหนดไว้ (ในขั้นตอนนี้จะเหลือประมาณ 43 ท่าน) ก็ทำการติดต่อไปยังผู้ที่ถูกเลือกและแจ้งวัตถุประสงค์ของการวิจัยนี้ ถ้าผู้ที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างที่จะศึกษาเห็นว่าสามารถตอบคำถามและให้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์การวิจัยได้ จึงจะนัดเวลาเข้าไปเก็บข้อมูลและส่งตัวอย่างแบบสอบถามให้พิจารณาก่อน (ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเหลือประมาณ 32 ท่าน) แต่ด้วยปัญหาที่กลุ่มตัวอย่างแต่ละท่านมีหน้าที่การทำงานที่รับผิดชอบมาก และมีเวลาน้อย รวมทั้งความไม่สะดวกหลายประการ สุดท้ายเหลือจำนวนที่สามารถเก็บได้ (ดำเนินการเก็บแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์) จำนวน 24 ท่าน

### 4.2.2. ผลตอบรับของแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์

ในการวิจัยนี้ได้ติดต่อกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน ที่คัดเลือกแล้วมีคุณสมบัติครบ ประมาณ 32 ท่าน แต่ได้รับการเก็บข้อมูลจริงจำนวน 24 ท่าน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 75% ถือว่าดีเยี่ยมสามารถนำไปวิเคราะห์ผลต่อได้ [14] แนะนำว่าอัตราการตอบรับกลับมามากกว่า 50% สามารถรายงานได้ ถ้ามากกว่า 60% ถือว่าดี และถ้ามากกว่า 70% ถือว่าดีเยี่ยม

โดยกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์ ตามภาคผนวก ข มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

#### 4.2.2.1. คุณสมบัติของกลุ่มตัวอย่าง

จากคำถามส่วนที่ 1 ขอทราบคุณสมบัติของท่านดังนี้ คำถามนี้เพื่อรวบรวมคุณลักษณะของผู้ตอบคำถามแบบสอบถามว่าตัวผู้ตอบแบบสอบถามนั้นมีคุณสมบัติตรงตามกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการหรือไม่ โดยมีคำถามดังต่อไปนี้

ข้อ 1.1 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง อายุของท่าน.....

ข้อ 1.2 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ข้อ 1.3 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง การศึกษาสูงสุดที่จบ.....

ข้อ 1.4 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง วุฒิการศึกษาที่จบ.....

ข้อ 1.5 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง หน้าที่ปัจจุบันเกี่ยวข้องกับ.....

ข้อ 1.6 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี

ข้อ 1.7 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง ท่านมีประสบการณ์บริหาร โครงการหรือไม่

ข้อ 1.8. ในแบบสอบถามฯถามถึง ท่านมีประสบการณ์จัดการงานเอกสาร โครงการหรือไม่

ข้อ 1.9. ในแบบสอบถามฯ ถามถึง ท่านมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหาร โครงการ และงานเอกสารถึงปัจจุบัน ท่านทำงานด้านนี้ใน โครงการก่อสร้างนี้มาแล้วกี่โครงการ

จำนวนทั้งหมด 24 ท่าน โดยผู้ตอบมีคุณสมบัติแสดงไว้โดยแสดงไว้ในตารางที่ 4.2. ถึง 4.4 ซึ่งได้แสดงรายละเอียดข้างล่างนี้

ตารางที่ 4.2. แสดงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ระยะเวลา ดำรงตำแหน่งเฉลี่ย (ปี)	อายุเฉลี่ย (ปี)	ร้อยละ
วิศวกร โครงการ	3	13.00	43.67	12.50
ผู้จัดการส่วนงานควบคุมคุณภาพ	2	3.00	42.00	8.33
ผู้จัดการ โครงการ	5	8.20	47.40	20.83
ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง(โครงการ)	6	5.33	37.67	25.00
ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม(โครงการ)	5	8.00	38.80	20.83
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ	2	4.50	41.50	8.33
ผู้จัดการส่วนงานก่อสร้าง	1	4.00	38.00	4.18
รวม	24	7.12	41.38	100

ตารางที่ 4.3. แสดงคุณวุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม (สาขาที่จบ)

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
วิศวกร	23	95.80
บริหารธุรกิจ	1	4.20
รวม	24	100.00

ตารางที่ 4.4. แสดงถึงระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ระดับวุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	20	83.30
ปริญญาโท	3	12.50
ปริญญาเอก	1	4.20
รวม	24	100.00

แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ตอบแบบสอบถาม อยู่ในระดับบริหารหรือรับผิดชอบงานเอกสารของโครงการก่อสร้าง สำหรับรายละเอียดการมีประสบการณ์ในการบริหาร โครงการหรือบริษัท รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัดการงานเอกสาร ได้แสดงรายละเอียดไว้ในตารางที่ 4.5.

ตารางที่ 4.5. แสดงประสบการณ์การทำงานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ประสบการณ์	เคย (คน)	ไม่เคย (คน)	ร้อยละ
บริหารงาน โครงการ	23	0	95.80
จัดการงานเอกสาร	1	0	4.20
รวม	24	0	100.00

นอกจากนี้ จำนวน โครงการที่ของผู้ตอบแบบสอบถามมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารโครงการหรือจัดการงานเอกสารดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6. แสดงจำนวน โครงการที่รับผิดชอบในงานบริหารโครงการหรืองานเอกสารถึงปัจจุบัน

จำนวน โครงการน้อยสุด (โครงการ)	จำนวน โครงการมากที่สุด (โครงการ)	จำนวน โครงการเฉลี่ย (โครงการ)
4	110	16.04

ซึ่งจากข้อมูลข้างต้นได้แสดงให้เห็นแล้วว่าคุณสมบัติของ กลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม มีคุณสมบัติตรงตามกลุ่มตัวอย่างที่งานวิจัยนี้ต้องการ และสามารถตอบแบบสอบถามของกรวิจัยนี้ได้

#### 4.2.2.1. คุณสมบัติขององค์กรของผู้ตอบแบบสอบถาม

ในหัวข้อนี้ ต้องการที่จะตรวจสอบว่า องค์กรที่ผู้ตอบแบบสอบถามนั้น ตรงตามลักษณะของกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งจากคำถามส่วนที่ 1 ในคำถาม

ข้อ 2.1 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง ประเภทของธุรกิจขององค์กรปัจจุบันที่ทำงานอยู่

ข้อ 2.2 ในแบบสอบถามฯ ถามถึง ท่านเคยทำงานใน องค์กรผู้รับเหมาหรือไม่

ในแบบสอบถาม ผู้ตอบแบบสอบถามที่ตอบแบบสอบถามนี้ มีคุณสมบัติขององค์กรที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน ดังแสดงไว้ในตารางที่ 4.7.

ตารางที่ 4.7. แสดงประเภทคุณสมบัติขององค์กรของกลุ่มตัวอย่างที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน

ประเภท	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (คน)	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (%)
ผู้รับเหมา	15	62.50
ไม่ใช่ผู้รับเหมา	9	37.50
รวม	24	100.00

จะเห็นได้ว่าองค์กรที่ผู้ตอบแบบสอบถามทำงานปัจจุบันมีที่เป็นผู้รับเหมาจำนวน 15 คน หรือ 62.50% และยังมีจำนวนองค์กรปัจจุบันที่ผู้ตอบแบบสอบถามทำงานอยู่ปัจจุบัน ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อนสร้าง มีจำนวน 9 คน หรือ 37.50% ในจำนวนองค์กรดังกล่าวมีประเภทใดบ้าง ได้แสดงรายละเอียดไว้ใน ตารางที่ 4.8. ซึ่งในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่เหลือทั้งหมด 9 คน จากคำถามที่ถามในข้อ 2.2 นั้น ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนนี้ ทั้ง 9 คนนั้น เคยทำงาน ในองค์กรที่ทำธุรกิจรับเหมา ก่อสร้างมาก่อนที่จะมาร่วมงานกับองค์กรที่ทำงานอยู่ด้วยในปัจจุบันนี้ทั้งสิ้น

ตารางที่ 4.8. แสดงประเภทขององค์กรของของกลุ่มตัวอย่างที่ทำงานอยู่ปัจจุบัน ไม่ใช่ผู้รับเหมา

ประเภท	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (คน)	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง (%)
บริหารโครงการ	2	22.22
ควบคุมงาน	2	22.22
เจ้าของโครงการ	1	11.11
ออกแบบ, ควบคุมงานและผู้ค้าวัสดุก่อสร้าง	2	22.22
ควบคุมงานและที่ปรึกษาโครงการ	1	11.11
บริหารโครงการ, ออกแบบ, ควบคุมงาน, นักวิชาการ และที่ปรึกษาโครงการ	1	11.11
รวม	9	100.00

จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้นแสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถาม ทุกท่านมีคุณสมบัติตรงตาม  
คุณสมบัติของกลุ่มตัวอย่างที่งานวิจัยนี้ต้องการทุกประการ

นอกจากนี้ ในตารางที่ 4.9 แสดงถึงระยะเวลารับประกันผลงานของกลุ่มตามประสบการณ์  
ที่แต่ละท่านประสบมาโดยส่วนใหญ่คือ 2 ปี

ตารางที่ 4.9. แสดงถึงระยะเวลารับประกันผลงานของกลุ่มตัวอย่าง

รายละเอียด	ระยะเวลารับประกันผลงาน		รวม
	1 ปี	2ปี	
จำนวน(คน)	2	22	24
ร้อยละ	8.30	91.70	100

#### 4.2.3. ผลการสำรวจ

จากคำถามส่วนที่ 2 เกี่ยวกับการจัดเก็บและรูปแบบการจัดเก็บโดยกลุ่มตัวอย่างที่ตอบ  
แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์มีผลการตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่าง ดังแสดงไว้ใน  
ตารางที่ 4.10

## ตารางที่ 4.10. (ต่อ)

เอกสาร	จำนวนรู้จัก(คน)			การจัดเก็บเอกสาร (คน)			รูปแบบการจัดเก็บ (คน)			
	รู้จัก	ไม่รู้จัก	total	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	total	HC	SC	HC&SC	total
B2.Payment Request	24	0	24	12	12	24	8	3	1	12
B3.Change Order	24	0	24	23	1	24	15	3	5	23
B4.Store Material	24	0	24	15	9	24	7	5	3	15
B5.Final Payment	24	0	24	23	1	24	17	1	5	23
B6.Payment of Debts and Claims	22	2	24	20	2	22	13	2	6	21
C. Personnel Information										
C1.Project Directory	24	0	24	19	5	24	3	11	5	19
C2.Subcontractor list	24	0	24	23	1	24	9	11	3	23
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	24	0	24	22	2	24	8	10	4	22
D. Chronological Information										
D1.Progress Schedule	24	0	24	18	6	24	4	11	3	18
D2. Submittal Schedule	23	1	24	9	14	23	4	2	3	9
D3. Project Data	24	0	24	21	3	24	6	11	4	21
E. Correspondence (To/Form)										
E1. Designer	24	0	24	21	3	24	15	3	3	21

ตารางที่ 4.10. (ต่อ)

เอกสาร	จำนวนรู้จัก(คน)			การจัดเก็บเอกสาร (คน)			รูปแบบการจัดเก็บ (คน)			
	รู้จัก	ไม่รู้จัก	total	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	total	HC	SC	HC&SC	total
E2. Consultants	24	0	24	22	2	24	16	3	3	22
E3. Owner	24	0	24	22	2	24	17	2	3	22
E4. Sub-Contractor	24	0	24	15	9	24	11	2	2	15
E5. Internal Memos	24	0	24	11	13	24	8	1	2	11
F. Meeting Reports										
F1. Preconstruction	23	1	24	21	2	23	14	4	3	21
F2. Construction	24	0	24	24	0	24	14	6	4	24
F3. Post-Construction	22	2	24	22	0	22	14	5	3	22
G. Field Observation Report										
G1.Designer	21	3	24	14	7	21	10	2	2	14
G2.Consultants	22	2	24	17	5	22	12	3	2	17
G3.Daily Reports	22	2	24	10	12	22	5	4	1	10
G4.Weekly Reports	23	1	24	10	13	23	5	4	1	10
G5.Monthly Reports	24	0	24	22	2	24	14	6	2	22
G6.Designer/Consultant Photos	24	0	24	23	1	24	3	17	3	23

## ตารางที่ 4.10. (ต่อ)

เอกสาร	จำนวนรู้จัก(คน)			การจัดเก็บเอกสาร (คน)			รูปแบบการจัดเก็บ (คน)			
	รู้จัก	ไม่รู้จัก	total	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	total	HC	SC	HC&SC	total
G7.Designer/Consultant Videos	24	0	24	23	1	24	3	17	3	23
G8.Nonconforming Reports	21	3	24	18	3	21	9	6	3	18
H. Test and Inspection Reports										
H1. Test and Inspection Reports	24	0	24	24	0	24	15	6	3	24
I.Submittals										
I1. Shop Drawing	24	0	24	16	8	24	3	9	4	16
I2. Product Data, Sample and Certificates	24	0	24	15	9	24	10	1	4	15
I3. Submittal Checklist	24	0	24	11	13	24	5	3	3	11
I4. Progress Photos	24	0	24	21	3	24	1	16	4	21
J. Contract Document Interpretations and Modifications										
J1. Substitution Requests	20	4	24	14	6	20	9	2	3	14
J2. Request for Interpretation	20	4	24	14	6	20	8	2	4	14
J3. Clarification Notice	22	2	24	20	2	22	15	2	3	20
J4. Site Instruction order	20	4	24	11	9	20	7	3	1	11

ตารางที่ 4.10. (ต่อ)

เอกสาร	จำนวนรู้จัก(คน)			การจัดเก็บเอกสาร (คน)			รูปแบบการจัดเก็บ (คน)			
	รู้จัก	ไม่รู้จัก	total	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	total	HC	SC	HC&SC	total
J5. Proposal Request	22	2	24	8	14	22	5	1	2	8
J6. Change Order Request	23	1	24	13	10	23	10	1	2	13
J7. Change Directives	15	9	24	11	4	15	8	1	2	11
K. Feedback Form										
K1. Feedback Form	20	4	24	13	7	20	10	1	2	13
L. Project Closeout										
L1. Closeout Meeting	23	1	24	20	3	23	14	1	5	20
L2. Commissioning Document	22	2	24	22	0	22	8	5	9	22
L3. Substantial Completion Document	21	3	24	20	1	21	12	4	4	20
L4. Final Completion Document	24	0	24	24	0	24	16	3	5	24
L5. Post Construction Service Document	23	1	24	20	3	23	12	1	7	20

และจากตารางที่ 4.10. จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ถ้าตอบว่าไม่รู้จักเอกสารชนิดนั้นๆ ก็จะไม่นำผลมาคิดต่อว่าเอกสารชนิดนั้น ควรจะเก็บหรือไม่ และรูปแบบจัดเก็บอย่างไร ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารชนิดนั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการคาดเคลื่อนของข้อมูล เนื่องด้วยการไม่ทราบว่าเอกสารชนิดนั้นคืออะไร ดังนั้นจึงนำเฉพาะผลของผู้ตอบแบบสอบถามที่ตอบว่า รู้จัก นำผลมาวิเคราะห์ต่อเท่านั้น

ในคำถามส่วนที่ 2 จะมีคำถามเกี่ยวกับการอายุการจัดเก็บเอกสาร ของผู้ตอบแบบสอบถาม แสดงไว้ในตารางที่ 4.11. ถ้าจำนวนปีที่เก็บรักษา 0 ปี หมายถึง จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามที่ไม่เห็น คิวต่อการเก็บเอกสารชนิดนั้น สำหรับระยะเวลาอื่น แสดงถึงจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่า ควรเก็บระยะนั้น

ตารางที่ 4.11. แสดงความถี่ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความเห็นต่ออายุการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

เอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บตามความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามของเอกสารแต่ละชนิด (คน)						
	0 ปี	1 ปี	2 ปี	3 ปี	5 ปี	10 ปี	รวม
<b>A. Project Contracts</b>							
A1.Owner Contractor Agreement	0	0	14	0	4	5	24
A2.Condition of Contract	0	0	14	0	4	5	24
A3. Notice of Award	7	0	11	0	0	2	20
A4.Notice of Proceed	2	0	10	0	2	5	19
A5.Bid Information	5	1	10	1	1	4	22
A6.Bid Bond	14	3	4	1	0	1	23
A7.Advane Bond	16	2	3	1	0	1	23
A8.Payment Bond	15	0	3	1	0	1	20
A9. Guarantee Bond	13	2	5	1	0	1	22
A10. Certificates of Insurance	9	1	9	0	1	1	21
A11.Project Specific Information	9	1	12	0	3	4	24
<b>B. Cost Information</b>							
B1.Schedule of Values	3	0	11	1	3	5	20

ตารางที่ 4.11. (ต่อ)

เอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บตามความเห็นของผู้ตอบ แบบสอบถามของเอกสารแต่ละชนิด (คน)						
	0 ปี	1 ปี	2 ปี	3 ปี	5 ปี	10 ปี	รวม
B2.Payment Request	12	0	6	1	3	2	12
B3.Change Order	1	1	16	1	3	2	23
B4.Store Material	9	3	10	0	2	0	15
B5.Final Payment	1	2	14	1	4	2	23
B6.Payment of Debts and Claims	1	1	14	0	5	1	20
C. Personnel Information							
C1.Project Directory	5	2	10	1	2	4	24
C2.Subcontractor list	1	3	3	1	4	12	24
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	2	2	4	1	4	11	24
D. Chronological Information							
D1.Progress Schedule	6	2	10	0	2	4	24
D2. Submittal Schedule	14	1	5	0	1	2	23
D3. Project Data	3	2	3	1	7	8	24
E. Correspondence (To/Form)							
E1. Designer	3	2	13	0	3	3	24
E2. Consultants	2	2	14	0	3	3	24

ตารางที่ 4.11. (ต่อ)

เอกสาร	ระยะเวลาจกเก็บตามความเห็นของผู้ตอบ แบบสอบถามของเอกสารแต่ละชนิด (คน)						
	0 ปี	1 ปี	2 ปี	3 ปี	5 ปี	10 ปี	รวม
E3. Owner	2	2	14	0	3	3	24
E4. Sub-Contractor	9	2	9	0	1	3	24
E5. Internal Memos	13	2	7	0	1	1	24
F. Meeting Reports							
F1. Preconstruction	2	5	9	1	5	1	23
F2. Construction	0	5	13	1	3	2	24
F3. Post-Construction	0	4	9	1	5	3	22
G. Field Observation Report							
G1.Designer	7	2	10	0	1	1	21
G2.Consultants	5	2	10	0	3	2	22
G3.Daily Reports	12	2	5	0	1	2	22
G4.Weekly Reports	13	2	5	0	1	2	23
G5.Monthly Reports	2	3	13	0	4	2	24
G6.Designer/Consultant Photos	1	0	9	0	4	10	24
G7.Designer/Consultant Videos	1	0	9	0	4	10	24
G8.Nonconforming Reports	3	5	9	0	2	2	21

## ตารางที่ 4.11. (ต่อ)

เอกสาร	ระยะเวลาจกเก็บตามความเห็นของผู้ตอบ แบบสอบถามของเอกสารแต่ละชนิด (คน)						
	0 ปี	1 ปี	2 ปี	3 ปี	5 ปี	10 ปี	รวม
H. Test and Inspection Reports							
H1. Test and Inspection Reports	0	3	11	1	2	7	24
I.Submittals							
I1. Shop Drawing	8	0	5	0	5	6	24
I2. Product Data, Sample and Certificates	9	1	8	1	3	2	24
I3. Submittal Checklist	13	1	5	0	3	2	24
I4. Progress Photos	3	0	11	0	2	8	24
J. Contract Document Interpretations and Modifications							
J1. Substitution Requests	6	0	10	0	1	3	20
J2. Request for Interpretation	6	1	9	0	1	3	20
J3. Clarification Notice	2	0	16	0	1	3	22
J4. Site Instruction order	9	0	6	0	1	4	20
J5. Proposal Request	14	0	5	0	1	2	22
J6. Change Order Request	10	0	11	0	0	2	23
J7. Change Directives	4	0	9	0	0	2	15
K. Feedback Form							

ตารางที่ 4.11. (ต่อ)

เอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บตามความเห็นของผู้ตอบ แบบสอบถามของเอกสารแต่ละชนิด (คน)						
	0 ปี	1 ปี	2 ปี	3 ปี	5 ปี	10 ปี	รวม
K1. Feedback Form	7	3	7	0	2	2	20
L. Project Closeout							
L1. Closeout Meeting	3	1	14	0	3	2	23
L2. Commissioning Document	0	0	15	1	4	2	22
L3. Substantial Completion Document	1	0	14	0	4	2	21
L4. Final Completion Document	0	1	9	2	7	5	24
L5. Post Construction Service Document	3	1	14	0	3	2	23

ในคำถามส่วนที่ 2 ยังมีคำถามเกี่ยวกับเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลงของเอกสารแต่ละชนิด ดังรายละเอียด ที่แสดงไว้ในตารางที่ 4.12.

ตารางที่ 4.12. แสดงความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลงของแต่ละชนิด

เอกสาร	ความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์(คน)																					
	R1			R2			R3			R4			R5			R6			R7			total
	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	
A. Project Contracts																						
A1.Owner Contractor Agreement	17	1	5	11	4	8	14	3	6	19	2	2	13	1	9	14	3	6	23	0	0	23
A2.Condition of Contract	16	2	5	14	3	6	17	3	3	21	0	2	16	1	6	14	3	6	22	0	1	23
A3. Notice of Award	8	3	2	5	2	6	7	3	3	9	1	3	6	2	5	7	2	4	13	0	0	13
A4.Notice of Proceed	12	1	4	6	1	10	13	1	3	13	0	4	11	0	6	7	3	7	17	0	0	17
A5.Bid Information	13	2	2	7	2	8	13	2	2	14	1	2	11	2	4	7	6	4	17	0	0	17
A6.Bid Bond	1	2	6	1	2	6	5	2	2	6	2	1	3	2	4	2	1	6	9	0	0	9
A7.Advane Bond	1	9	3	1	3	3	1	3	3	5	2	0	2	3	2	0	1	6	7	0	0	7
A8.Payment Bond	1	2	2	1	2	2	2	2	1	3	1	1	2	2	1	1	1	3	5	0	0	5
A9. Guarantee Bond	1	3	5	1	3	5	5	3	1	5	2	2	3	3	3	1	1	7	9	0	0	9
A10. Certificates of Insurance	4	3	5	5	3	4	6	2	4	8	1	3	7	2	3	4	3	5	12	0	0	12
A11.Project Specific Information	17	0	3	10	3	7	17	2	1	18	1	1	13	1	6	7	3	10	20	0	0	20
B. Cost Information																						
B1.Schedule of Values	17	1	2	18	1	1	19	0	1	15	2	3	17	1	2	2	3	15	20	0	0	20
B2.Payment Request	6	3	3	6	2	4	6	2	4	7	1	4	7	2	3	0	3	9	11	0	1	12

## ตารางที่ 4.12. (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์(คน)																						
	R1			R2			R3			R4			R5			R6			R7			total	
	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA		
B3.Change Order	11	6	6	12	5	6	14	5	4	17	2	4	12	3	8	7	5	11	23	0	0	23	
B4.Store Material	13	0	2	13	0	2	14	0	1	14	0	1	13	0	2	2	2	11	14	0	1	15	
B5.Final Payment	8	2	13	5	3	15	11	3	9	14	2	7	8	2	13	9	2	12	23	0	0	23	
B6.Payment of Debts and Claims	8	3	10	7	5	9	13	2	6	12	2	7	8	4	9	7	3	11	21	0	0	21	
C. Personnel Information																							
C1.Project Directory	17	1	1	12	1	6	19	0	0	13	1	5	17	1	1	4	1	14	19	0	0	19	
C2.Subcontractor list	19	2	2	20	1	2	21	0	2	14	3	6	14	3	6	6	3	14	23	0	0	23	
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	19	1	2	20	0	2	19	1	2	15	3	4	15	3	4	5	3	14	22	0	0	22	
D. Chronological Information																							
D1.Progress Schedule	17	0	1	16	0	2	18	0	0	11	0	7	17	0	1	2	2	14	18	0	0	18	
D2. Submittal Schedule	9	0	0	7	0	2	9	0	0	7	0	2	7	1	1	0	3	6	9	0	0	9	
D3. Project Data	16	2	3	9	2	10	15	2	4	9	2	10	11	3	7	4	4	13	20	0	1	21	
E. Correspondence (To/Form)																							

## ตารางที่ 4.12. (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์(คน)																						
	R1			R2			R3			R4			R5			R6			R7			R1	
	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA		
E1. Designer	9	2	10	8	3	10	11	3	7	17	1	3	11	2	8	7	2	12	21	0	0	21	
E2. Consultants	11	2	9	8	3	11	12	2	8	19	0	3	12	2	8	8	1	13	22	0	0	22	
E3. Owner	11	1	10	8	2	12	12	2	8	19	0	3	12	2	8	9	1	12	22	0	0	22	
E4. Sub-Contractor	9	1	5	7	2	6	9	2	4	12	1	2	9	3	3	2	2	11	14	0	1	15	
E5. Internal Memos	6	1	4	5	1	5	6	1	4	8	1	2	7	2	2	5	1	5	11	0	0	11	
F. Meeting Reports																							
F1. Preconstruction	13	2	6	13	1	7	15	0	6	15	0	6	14	1	6	5	4	12	21	0	0	21	
F2. Construction	16	2	6	16	1	7	18	0	6	18	0	6	17	0	7	5	3	16	24	0	0	24	
F3. Post-Construction	15	1	6	14	0	8	16	0	6	16	0	6	15	0	7	5	3	14	22	0	0	22	
G. Field Observation Report1																							
G1. Designer	11	1	2	11	0	3	12	1	1	13	1	0	11	2	1	6	1	7	12	1	1	14	
G2. Consultants	13	0	4	12	0	5	13	1	3	14	1	2	12	2	3	6	2	9	16	0	1	17	
G3. Daily Reports	9	0	1	8	0	2	8	1	1	10	0	0	7	1	2	2	1	7	10	0	0	10	
G4. Weekly Reports	10	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0	0	9	0	1	2	2	6	10	0	0	10	

## ตารางที่ 4.12. (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์(คน)																					
	R1			R2			R3			R4			R5			R6			R7			total
	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	
G5.Monthly Reports	21	0	1	18	1	3	20	1	1	18	0	4	16	1	5	4	3	15	22	0	0	22
G6.Designer/Consultant Photos	22	0	1	16	1	6	20	2	1	20	1	2	19	2	2	7	3	13	23	0	0	23
G7.Designer/Consultant Videos	22	0	1	16	1	6	20	2	1	20	1	2	19	2	2	7	3	13	23	0	0	23
G8.Nonconforming Reports	17	0	1	17	0	1	17	1	0	14	0	4	17	1	0	6	3	9	18	0	0	18
H. Test and Inspection Reports																						
H1. Test and Inspection Reports	17	0	7	12	3	9	17	2	5	17	2	5	19	2	3	6	4	14	24	0	0	24
I.Submittals																						
I1. Shop Drawing	13	0	3	14	0	2	14	0	2	11	0	5	16	0	0	1	1	14	16	0	0	16
I2. Product Data, Sample and Certificates	9	0	6	9	0	6	13	0	2	14	0	1	11	0	4	3	1	11	15	0	0	15
I3. Submittal Checklist	9	1	1	9	1	1	9	1	1	9	0	2	10	1	0	1	3	7	11	0	0	11
I4. Progress Photos	18	1	2	14	1	6	17	1	3	16	1	4	15	2	4	3	4	14	21	0	0	21
J. Contract Document Interpretations and Modifications																						
J1. Substitution Requests	11	0	3	12	0	2	12	0	2	13	0	1	12	0	2	4	2	8	14	0	0	14

## ตารางที่ 4.12. (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์(คน)																						
	R1			R2			R3			R4			R5			R6			R7			total	
	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA		
J2. Request for Interpretation	12	0	2	12	0	2	13	0	1	13	0	1	12	0	2	3	2	9	14	0	0	14	
J3. Clarification Notice	15	0	5	14	0	6	15	0	5	16	0	4	13	0	7	8	2	10	20	0	0	20	
J4. Site Instruction order	8	1	2	8	1	2	8	1	2	8	0	3	8	1	2	5	1	5	10	0	1	11	
J5. Proposal Request	6	0	2	6	0	2	7	0	1	7	0	1	7	0	1	1	1	6	8	0	0	8	
J6. Change Order Request	6	2	5	8	1	4	8	2	3	9	1	3	7	1	5	6	3	4	13	0	0	13	
J7. Change Directives	6	2	3	8	1	2	7	2	2	7	1	3	5	1	5	6	1	4	11	0	0	11	
K. Feedback Form																							
K1. Feedback Form	13	0	0	8	0	5	10	0	3	10	0	3	10	0	3	4	2	7	13	0	0	13	
L. Project Closeout																							
L1. Closeout Meeting	15	0	5	14	1	5	15	2	3	17	1	2	12	2	6	6	4	10	20	0	0	20	
L2. Commissioning Document	19	0	3	18	2	2	20	1	1	21	1	0	17	2	3	5	4	13	22	0	0	22	
L3. Substantial Completion Document	17	2	1	17	2	1	18	1	1	20	0	0	16	1	3	6	1	13	20	0	0	20	
L4. Final Completion Document	15	3	6	15	3	6	19	2	3	21	0	3	16	2	6	8	3	13	24	0	0	24	

## ตารางที่ 4.12. (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่ของผลสำรวจต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์(คน)																						
	R1			R2			R3			R4			R5			R6			R7			total	
	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA	A	UN	NA		
L5.Post Construction Service Document	15	1	4	15	1	4	17	0	3	18	0	2	14	1	5	5	2	13	20	0	0	20	

หมายเหตุ

R1 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร

R2 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร

R3 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร

R4 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร

R5 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร

R6 การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง

R7 การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง

A เป็นความเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่เห็นด้วย

UN เป็นความเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่ไม่แน่ใจ

NA เป็นความเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่ไม่เห็นด้วย

## บทที่ 5

### วิเคราะห์ผลการศึกษา

#### 5.1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าทางสถิติ

ในบทนี้ ได้นำผลการตอบแบบสอบถามประกอบสัมภพณ์ในบทที่ 4 ที่ผ่านมา นำมาวิเคราะห์ตามวิธีการวิเคราะห์ที่กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 โดยแบ่งการวิเคราะห์ตามค่าทางสถิติที่ใช้คือ ร้อยละ ใช้ในการหาความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภพณ์ที่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยต่อการจัดเก็บเอกสารชนิดนั้นๆ ตลอดจนรูปแบบการจัดเก็บเอกสารชนิดนั้นๆ ควรจัดเก็บในรูปแบบใด ระหว่าง แบบรูปแบบเอกสาร, สิ่งพิมพ์ รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือทั้งสองอย่าง

ฐานนิยม ใช้ในการหาความเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภพณ์ที่เห็นว่าควรจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดกี่ปี และการหาเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

##### 5.1.1. การวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละ (Percentage)

ผลการวิเคราะห์โดยใช้ร้อยละ ที่ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภพณ์ตอบแบบสอบถาม โดยนำเฉพาะผลของผู้ที่รู้จักเอกสารชนิดนั้นมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ในตารางที่ 5.1 เป็นร้อยละของจำนวนผู้ที่รู้จักเอกสารแต่ละชนิดได้แสดงความคิดเห็นว่า เห็นด้วยต่อการจัดเก็บเอกสารชนิดนั้นหรือไม่ และรูปแบบจัดเก็บควรเป็นรูปแบบใด

ตารางที่ 5.1. แสดงร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่แสดงความเห็นต่อการจัดเก็บเอกสารและรูปแบบจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

เอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ)		รูปแบบการจัดเก็บ(ร้อยละ)		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	HC&SC
<b>A. Project Contracts</b>					
A1.Owner Contractor Agreement	95.8	4.2	65.2	8.7	26.1
A2.Condition of Contract	95.8	4.2	47.8	26.1	26.1
A3. Notice of Award	65.0	35.0	53.8	23.1	23.1
A4.Notice of Proceed	89.5	10.5	52.9	11.8	35.3
A5.Bid Information	77.3	22.7	64.7	11.8	23.5
A6.Bid Bond	39.1	60.9	77.8	0.0	22.2
A7.Advane Bond	30.4	69.6	71.4	0.0	28.6
A8.Payment Bond	25.0	75.0	80.0	0.0	20.0
A9. Guarantee Bond	40.9	59.1	55.6	11.1	33.3
A10. Certificates of Insurance	57.1	42.9	83.4	8.3	8.3
A11.Project Specific Information	83.3	16.7	55.0	30.0	15.0
<b>B. Cost Information</b>					
B1.Schedule of Values	87.0	13.0	25.0	65.0	10.0
B2.Payment Request	50.0	50.0	66.7	25.0	8.3

ตารางที่ 5.1. (ต่อ)

เอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ)		รูปแบบการจัดเก็บ(ร้อยละ)		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	HC&SC
B3.Change Order	95.8	4.2	65.2	13.0	21.7
B4.Store Material	62.5	37.5	46.7	33.3	20.0
B5.Final Payment	95.8	4.2	73.9	4.4	21.7
B6.Payment of Debts and Claims	95.8	4.5	61.9	9.5	28.6
C. Personnel Information					
C1.Project Directory	79.2	20.8	15.8	57.9	26.3
C2.Subcontractor list	95.8	4.2	39.2	47.8	13.0
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	91.7	8.3	36.4	45.5	18.1
D. Chronological Information					
D1.Progress Schedule	75.0	25.0	16.7	61.0	22.3
D2. Submittal Schedule	39.1	60.9	45.4	27.3	27.3
D3. Project Data	87.5	12.5	28.6	52.4	19.0
E. Correspondence (To/Form)					
E1. Designer	87.5	12.5	71.4	14.3	14.3
E2. Consultants	91.7	8.3	72.7	13.6	13.6
E3. Owner	91.7	8.3	77.3	9.1	13.6

ตารางที่ 5.1. (ต่อ)

เอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ)		รูปแบบการจัดเก็บ(ร้อยละ)		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	HC&SC
E4. Sub-Contractor	62.5	37.5	73.3	13.3	13.3
E5. Internal Memos	45.8	54.2	72.7	9.1	18.2
F. Meeting Reports					
F1. Preconstruction	91.3	8.7	66.7	19.0	14.3
F2. Construction	100	0.0	58.3	25.0	16.7
F3. Post-Construction	100	0.0	63.6	22.8	13.6
G. Field Observation Report					
G1.Designer	66.7	33.3	71.4	14.3	14.3
G2.Consultants	77.3	22.7	70.6	17.6	11.8
G3.Daily Reports	45.5	54.5	50.0	40.0	10.0
G4.Weekly Reports	43.5	56.5	50.0	40.0	10.0
G5.Monthly Reports	91.7	8.3	63.6	27.3	9.1
G6.Designer/Consultant Photos	95.8	4.2	13.0	74.0	13.0
G7.Designer/Consultant Videos	95.8	4.2	13.0	74.0	13.0
G8.Nonconforming Reports	85.7	14.3	50.0	33.3	16.7
H. Test and Inspection Reports					

ตารางที่ 5.1. (ต่อ)

เอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ)		รูปแบบการจัดเก็บ(ร้อยละ)		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	HC&SC
H1. Test and Inspection Reports	100.0	0.0	62.5	25.0	12.5
I.Submittals					
I1. Shop Drawing	64.7	33.3	18.8	56.2	25.0
I2. Product Data, Sample and Certificates	62.5	37.5	66.6	6.7	26.7
I3. Submittal Checklist	45.8	54.2	45.4	27.3	27.3
I4. Progress Photos	87.5	12.5	9.5	71.4	19.1
J. Contract Document Interpretations and Modifications					
J1. Substitution Requests	66.7	33.3	64.3	14.3	21.4
J2. Request for Interpretation	70.0	30.0	57.1	14.3	28.6
J3. Clarification Notice	90.9	9.1	75.0	10.0	15.0
J4. Site Instruction order	55.0	45.0	63.6	27.3	9.1
J5. Proposal Request	36.4	63.6	62.5	12.5	25.0
J6. Change Order Request	56.5	43.5	76.9	7.7	15.4
J7. Change Directives	73.3	26.7	72.7	9.1	18.2
K. Feedback Form					

ตารางที่ 5.1. (ต่อ)

เอกสาร	การจัดเก็บเอกสาร (ร้อยละ)		รูปแบบการจัดเก็บ(ร้อยละ)		
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	HC&SC
K1. Feedback Form	65.0	35.0	76.9	7.7	15.4
L. Project Closeout					
L1. Closeout Meeting	87.0	13.0	70.0	5.0	25.0
L2. Commissioning Document	100.0	0.0	36.4	22.7	40.9
L3. Substantial Completion Document	95.2	4.8	60.0	20.0	20.0
L4. Final Completion Document	100.0	0.0	66.7	12.5	20.8
L5. Post Construction Service Document	87.0	13.0	60.0	5.0	35.0

- หมายเหตุ : 1) HC: Hardcopies คือ การเก็บเป็นรูปแบบเอกสารหรือสิ่งพิมพ์  
2) SC: Softcopies คือ การเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### 5.1.2. การวิเคราะห์โดยใช้ฐานนิยม (Mode)

ผลการวิเคราะห์โดยใช้ฐานนิยม ที่ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์ตอบแบบสอบถาม โดยนำเฉพาะผลของผู้ที่รู้จักเอกสารชนิดนั้นและเห็นด้วยต่อการจัดเก็บเอกสารชนิดนั้นมาวิเคราะห์หาฐานนิยม ในตารางที่ 5.2 เป็นฐานนิยมของจำนวนผู้ที่รู้จักเอกสารแต่ละชนิดได้ แสดงความเห็นว่า เอกสารแต่ละชนิดควรจัดเก็บระยะเวลาเท่าใด และยังคงแสดงถึงระยะเวลาที่มีผู้ตอบแบบสอบถาม ตอบระยะเวลามากสุด และน้อยสุดด้วย

ตารางที่ 5.2. แสดงฐานนิยมของผู้ตอบแบบสอบถามที่แสดงความเห็นต่ออายุการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

เอกสาร	อายุการจัดเก็บ(ปี)		
	มากที่สุด (Max)	น้อยสุด (Min)	ฐานนิยม (Mode)
<b>A. Project Contracts</b>			
A1.Owner Contractor Agreement	10	2	2
A2.Condition of Contract	10	2	2
A3. Notice of Award	10	2	2
A4.Notice of Proceed	10	2	2
A5.Bid Information	10	1	2
A6.Bid Bond	10	1	2
A7.Advane Bond	10	1	2
A8.Payment Bond	10	2	2
A9. Guarantee Bond	10	1	2
A10. Certificates of Insurance	10	1	2
A11.Project Specific Information	10	1	2
<b>B. Cost Information</b>			
B1.Schedule of Values	10	2	2
B2.Payment Request	10	2	2

ตารางที่ 5.2. (ต่อ)

เอกสาร	อายุการจัดเก็บ(ปี)		
	มากที่สุด (Max)	น้อยสุด (Min)	ฐานนิยม (Mode)
B3.Change Order	10	1	2
B4.Store Material	5	1	2
B5.Final Payment	10	1	2
B6.Payment of Debts and Claims	10	1	2
C. Personnel Information			
C1.Project Directory	10	1	2
C2.Subcontractor list	10	1	10
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	10	1	10
D. Chronological Information			
D1.Progress Schedule	10	1	2
D2. Submittal Schedule	10	1	2
D3. Project Data	10	1	10
E. Correspondence (To/Form)			
E1. Designer	10	1	2
E2. Consultants	10	1	2

ตารางที่ 5.2. (ต่อ)

เอกสาร	อายุการจัดเก็บ(ปี)		
	มากที่สุด (Max)	น้อยสุด (Min)	ฐานนิยม (Mode)
E3. Owner	10	1	2
E4. Sub-Contractor	10	1	2
E5. Internal Memos	10	1	2
F. Meeting Reports			
F1. Preconstruction	10	1	2
F2. Construction	10	1	2
F3. Post-Construction	10	1	2
G. Field Observation Report			
G1.Designer	10	1	2
G2.Consultants	10	1	2
G3.Daily Reports	10	1	2
G4.Weekly Reports	10	1	2
G5.Monthly Reports	10	1	2
G6.Designer/Consultant Photos	10	2	10
G7.Designer/Consultant Videos	10	2	10
G8.Nonconforming Reports	10	1	2

## ตารางที่ 5.2. (ต่อ)

เอกสาร	อายุการจัดเก็บ(ปี)		
	มากที่สุด (Max)	น้อยสุด (Min)	ฐานนิยม (Mode)
H. Test and Inspection Reports			
H1. Test and Inspection Reports	10	1	2
I.Submittals			
I1. Shop Drawing	10	2	10
I2. Product Data, Sample and Certificates	10	1	2
I3. Submittal Checklist	10	1	2
I4. Progress Photos	10	2	2
J. Contract Document Interpretations and Modifications			
J1. Substitution Requests	10	2	2
J2. Request for Interpretation	10	1	2
J3. Clarification Notice	10	2	2
J4. Site Instruction order	10	2	2
J5. Proposal Request	10	2	2
J6. Change Order Request	10	2	2

ตารางที่ 5.2. (ต่อ)

เอกสาร	อายุการจัดเก็บ(ปี)		
	มากที่สุด (Max)	น้อยสุด (Min)	ฐานนิยม (Mode)
J7. Change Directives	10	2	2
K. Feedback Form			
K1. Feedback Form	10	1	2
L. Project Closeout			
L1. Closeout Meeting	10	2	2
L2. Commissioning Document	10	2	2
L3. Substantial Completion Document	10	2	2
L4. Final Completion Document	10	1	2
L5. Post Construction Service Document	10	2	2

ผลการวิเคราะห์โดยใช้ตัวฐานนิยม ที่ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบสัมภาษณ์ตอบแบบสอบถาม โดยนำเฉพาะผลของผู้ที่รู้จักเอกสารชนิดนั้นและเห็นด้วยต่อการจัดเก็บเอกสารชนิดนั้น มาวิเคราะห์หาเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิดภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ในตารางที่ 5.3 จะแสดงถึง ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยกับเหตุผล ของการจัดเก็บเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง

ตารางที่ 5.3. แสดงค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
A. Project Contracts							
A1.Owner Contractor Agreement	17	11	14	19	13	14	23
A2.Condition of Contract	16	14	17	21	16	14	22
A3. Notice of Award	8	0	7	9	6	7	13
A4.Notice of Proceed	12	0	13	13	11	0	17
A5.Bid Information	13	0	13	14	11	7	17
A6.Bid Bond	0	0	5	6	0	0	9
A7.Advane Bond	0	0	0	5	0	0	7
A8.Payment Bond	0	0	0	3	0	0	5
A9. Guarantee Bond	0	0	5	5	0	0	9
A10. Certificates of Ins.	0	5	6	8	7	0	12

## ตารางที่ 5.3. (ต่อ)

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
A11.Project Specific Information	17	10	17	18	13	0	20
<b>B. Cost Information</b>							
B1.Schedule of Values	17	18	19	15	17	0	20
B2.Payment Request	6	6	6	7	7	0	11
B3.Change Order	11	12	14	17	12	0	23
B4.Store Material	13	13	14	14	13	0	14
B5.Final Payment	0	0	11	14	0	0	23
B6.Payment of Debts and Claims	0	0	13	12	0	0	21
<b>C. Personnel Information</b>							
C1.Project Directory	17	12	19	13	17	0	19
C2.Subcontractor list	19	20	21	14	14	0	23

## ตารางที่ 5.3. (ต่อ)

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	19	20	19	15	15	0	22
D. Chronological Information							
D1.Progress Schedule	17	16	18	11	17	0	18
D2. Submittal Schedule	9	7	9	7	7	0	9
D3. Project Data	16	0	15	0	11	0	20
E. Correspondence (To/Form)							
E1. Designer	0	0	11	17	11	0	21
E2. Consultants	11	0	12	19	12	0	22
E3. Owner	11	0	12	19	12	0	22
E4. Sub-Contractor	9	7	9	12	9	0	14
E5. Internal Memos	6	5	6	8	7	0	11
F. Meeting Reports							

ตารางที่ 5.3. (ต่อ)

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
F1. Preconstruction	13	13	15	15	14	0	21
F2. Construction	16	16	18	18	17	0	24
F3. Post-Construction	15	14	16	16	15	0	22
G. Field Observation Report							
G1.Designer	11	11	12	13	11	0	12
G2.Consultants	13	12	13	14	12	0	16
G3.Daily Reports	9	8	8	10	7	0	10
G4.Weekly Reports	10	10	10	10	9	0	10
G5.Monthly Reports	21	18	20	18	16	0	22
G6.Designer/Consultant Photos	22	16	20	20	19	0	23
G7.Designer/Consultant Videos	22	16	20	20	19	0	23

ตารางที่ 5.3. (ต่อ)

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
G8.Nonconforming Reports	17	17	17	14	17	0	18
H. Test and Inspection Reports							
H1. Test and Inspection Reports	17	12	17	17	19	0	24
I.Submittals							
I1. Shop Drawing	13	14	14	11	16	0	16
I2. Product Data, Sample and Certificates	9	9	13	14	11	0	15
I3. Submittal Checklist	9	9	9	9	10	0	11
I4. Progress Photos	18	14	17	16	15	0	21

## ตารางที่ 5.3. (ต่อ)

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
J. Contract Document Interpretations and Modifications							
J1. Substitution Requests	11	12	12	13	12	0	14
J2. Request for Interpretation	12	12	13	13	12	0	14
J3. Clarification Notice	15	14	15	16	13	0	20
J4. Site Instruction order	8	8	8	8	8	0	10
J5. Proposal Request	6	6	7	7	7	0	8
J6. Change Order Request	6	8	8	9	7	6	13

## ตารางที่ 5.3. (ต่อ)

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
J7. Change Directives	6	8	7	7	0	6	11
K. Feedback Form							
K1. Feedback Form	13	8	10	10	10	0	13
L. Project Closeout							
L1. Closeout Meeting	15	14	15	17	12	0	20
L2. Commissioning Document	19	18	20	21	17	0	22
L3. Substantial Completion Document	17	17	18	20	16	0	20
L4. Final Completion Document	15	15	19	21	16	0	24

## ตารางที่ 5.3. (ต่อ)

เอกสาร	ค่าความถี่ของผู้ที่เห็นด้วยแต่ละเหตุผลของการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด						
	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7
L5.Post Construction Service Document	15	15	17	18	14	0	20

หมายเหตุ

R1 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร

R2 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร

R3 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร

R4 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร

R5 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร

R6 การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง

R7 การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง

และเมื่อนำผลที่ได้ของ ค่าดัชนีตัวชี้ระดับความสำคัญ มาเรียงลำดับความสำคัญตามตัวชี้ระดับความสำคัญ โดยจะคัดเฉพาะค่าเฉลี่ยระดับความสำคัญเกิน 2.50 จะได้ว่าเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด นั้นมีเหตุผลดังเรียงตามลำดับ ที่แสดงไว้ในตารางที่ 5.4

ตารางที่ 5.4. แสดงลำดับเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง (ตามความถี่ของความเห็นด้วยกับเหตุผลในการจัดเก็บจากมากไปน้อย)

เอกสาร	ลำดับเหตุผลในการจัดเก็บเอกสาร							
A. Project Contracts								
A1.Owner Contractor Agreement	R7	R4	R1	R3	R6	R5	R2	
A2.Condition of Contract	R7	R4	R3	R1	R5	R2	R6	
A3. Notice of Award	R7	R4	R1	R3	R6	R5		
A4.Notice of Proceed	R7	R3	R4	R1	R5			
A5.Bid Information	R7	R4	R3	R1	R5	R6		
A6.Bid Bond	R7	R4	R3					
A7.Advane Bond	R7	R4						
A8.Payment Bond	R7	R4						
A9. Guarantee Bond	R7	R4	R3					
A10. Certificates of Insurance	R7	R4	R5	R3	R2			
A11.Project Specific Information	R7	R4	R3	R1	R2	R5		
B. Cost Information								
B1.Schedule of Values	R7	R3	R2	R1	R5	R4		
B2.Payment Request	R7	R3	R2	R1	R4			

ตารางที่ 5.4. (ต่อ)

เอกสาร	ลำดับเหตุผลในการจัดเก็บเอกสาร					
B3.Change Order	R7	R4	R3	R2	R5	R1
B4.Store Material	R7	R4	R3	R2	R1	R5
B5.Final Payment	R7	R4	R3			
B6.Payment of Debts and Claims	R7	R3	R4			
C. Personnel Information						
C1.Project Directory	R7	R3	R1	R5	R4	R2
C2.Subcontractor list	R7	R3	R2	R1	R4	R5
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	R7	R2	R1	R3	R4	R5
D. Chronological Information						
D1.Progress Schedule	R7	R3	R1	R5	R4	
D2. Submittal Schedule	R7	R3	R1	R2	R4	R5
D3. Project Data	R7	R3	R1	R5		
E. Correspondence (To/Form)						
E1. Designer	R7	R4	R3	R5		
E2. Consultants	R7	R4	R3	R5	R1	
E3. Owner	R7	R4	R3	R5	R1	
E4. Sub-Contractor	R7	R4	R3	R5	R1	R2

ตารางที่ 5.4. (ต่อ)

เอกสาร	ลำดับเหตุการณ์ในการจัดเก็บเอกสาร					
E5. Internal Memos	R7	R4	R5	R1	R3	
F. Meeting Reports						
F1. Preconstruction	R7	R4	R3	R1	R2	
F2. Construction	R7	R4	R3	R5	R1	R2
F3. Post-Construction	R7	R4	R3	R5	R1	R2
G. Field Observation Report						
G1.Designer	R4	R7	R3	R1	R2	
G2.Consultants	R7	R4	R3	R1	R2	R5
G3.Daily Reports	R7	R4	R1	R2	R3	R5
G4.Weekly Reports	R7	R4	R1	R2	R3	R5
G5.Monthly Reports	R7	R1	R3	R4	R2	R5
G6.Designer/Consultant Photos	R7	R1	R3	R4	R5	R2
G7.Designer/Consultant Videos	R7	R1	R3	R4	R5	R2
G8.Nonconforming Reports	R7	R1	R3	R2	R5	R4
H. Test and Inspection Reports						
H1. Test and Inspection Reports	R7	R5	R4	R1	R3	R2
I.Submittals						
I1. Shop Drawing	R7	R5	R3	R2	R1	R4

ตารางที่ 5.4. (ต่อ)

เอกสาร	ลำดับเหตุผลในการจัดเก็บเอกสารสาร						
I2. Product Data, Sample and Certificates	R7	R4	R3	R5	R2	R1	
I3. Submittal Checklist	R7	R5	R4	R3	R2	R1	
I4. Progress Photos	R7	R1	R3	R4	R5	R2	
J. Contract Document Interpretations and Modifications							
J1. Substitution Requests	R7	R4	R5	R3	R2	R1	
J2. Request for Interpretation	R7	R4	R3	R5	R2	R1	
J3. Clarification Notice	R7	R4	R3	R1	R2	R5	
J4. Site Instruction order	R7	R4	R3	R5	R2	R1	
J5. Proposal Request	R7	R4	R3	R5	R2	R1	
J6. Change Order Request	R7	R4	R3	R2	R5	R1	R6
J7. Change Directives	R7	R2	R3	R4	R1	R6	
K. Feedback Form							
K1. Feedback Form	R7	R1	R3	R4	R5	R2	
L. Project Closeout							
L1. Closeout Meeting	R7	R4	R3	R1	R2	R5	
L2. Commissioning Document	R7	R4	R3	R1	R2	R5	
L3. Substantial Completion Document	R7	R4	R3	R1	R2	R5	

#### ตารางที่ 5.4. (ต่อ)

เอกสาร	ลำดับเหตุผลในการจัดเก็บเอกสาร
L4. Final Completion Document	R7 R4 R3 R1 R2 R5
L5.Post Construction Service Document	R7 R4 R3 R1 R2 R5

หมายเหตุ R1 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร

R2 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร

R3 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการ ในอนาคต ของ  
องค์กร

R4 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ระหว่าง  
องค์กร

R5 การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ภายใน  
องค์กร

R6 การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง

R7 การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง

## 5.2. อภิปรายผลการศึกษา

สามารถอภิปรายผลการศึกษาได้ประเด็นต่อไปนี้

1). จากตารางที่ 5.1 จะเห็นว่าเอกสารที่กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยกับการจัดเก็บ กับไม่เห็นด้วยกับการจัดเก็บ ค่าร้อยละที่แตกต่างกันมากจะเป็นเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสัญญา เช่น A1.Owner Contractor Agreement เห็นด้วย 95.8% ไม่เห็นด้วย 4.2%, B3.Change Order เห็นด้วย 95.8% ไม่เห็นด้วย 4.2% J3.Clarification Notice เห็นด้วย 90.9% ไม่เห็นด้วย 9.1% และเป็นเอกสารที่อยู่ในกระบวนการขั้นตอนสุดท้ายของการทำงาน เช่น G5. Monthly Reports เห็นด้วย 91.7% ไม่เห็นด้วย 8.3% หรือเอกสารที่มีความสมบูรณ์ในตัวเองสามารถนำไปอ้างอิงกับเอกสารอื่นๆได้ เวลามีปัญหาขึ้นมา เช่น H1. Test and Inspection Report เห็นด้วยถึง 100% F1. Pre-construction Meeting Report เห็นด้วย 91.3% ไม่เห็นด้วย 8.7% ซึ่งแสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีความเห็นว่าเอกสารเหล่านี้ควรจัดเก็บเอาไว้อย่างยิ่ง

2). ถ้าเป็นเอกสารอยู่ในระหว่างขั้นตอนการทำงาน เช่น B2. Payment Request เห็นด้วย 50% ไม่เห็นด้วย 50%, J6. Change Order Request เห็นด้วย 56.5% ไม่เห็นด้วย 43.5% G3. Daily Reports เห็นด้วย 45.5% ไม่เห็นด้วย 54.5% G4. Weekly Reports เห็นด้วย 43.5% ไม่เห็นด้วย 56.5% เป็นต้น จะมีร้อยละความเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยจะไม่แตกต่างกันมากนัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการใช้และการจัดบันทึก ความถูกต้อง ของแต่ละองค์กร

3). เอกสารที่มีร้อยละเห็นด้วยต่อการจัดเก็บเอกสารน้อยกว่าไม่เห็นด้วย แตกต่างกันชัดเจน จะเป็นเอกสารที่สถาบันการเงินรับรอง และกระบวนการที่สถาบันการเงินรับรองนั้นจบสิ้นไปแล้ว และมีอายุชัดเจน เช่น พวกใบรับประกันผลงาน Bond ต่างๆ เช่น A6. Bid Bond เห็นด้วย 39.1% ไม่เห็นด้วย 60.9%

4). และถ้านำตารางที่ 5.2 มาพิจารณาประกอบ ถึงอายุการจัดเก็บเอกสาร เอกสารที่กลุ่มตัวอย่างเห็นด้วยกับการจัดเก็บ เป็นรูปเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ (Hardcopies) จะเห็นว่าควรจัดเก็บเป็นระยะเวลา 2 ปี (mode) เช่น A1. Owner Contractor Agreement เห็นด้วยกับการจัดเก็บรูปแบบเอกสาร 65.2% ระยะเวลาจัดเก็บ 2 ปี (mode), B3. Change Order เห็นด้วยกับการจัดเก็บรูปแบบเอกสาร 65.2% ระยะเวลาจัดเก็บ 2 ปี (mode), J3. Clarification Notice เห็นด้วยกับการจัดเก็บรูปแบบเอกสาร 75% ระยะเวลาจัดเก็บ 2 ปี (mode) ทั้งนี้จะเห็นว่า กลุ่มตัวอย่างถ้า คิดว่า จัดเก็บ 2 ปี เพราะกรณีถ้ามีปัญหาหรือมีเหตุที่ต้องใช้เอกสารดังกล่าวขึ้น จะเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลา 2 ปี ซึ่งถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าว ความจำเป็นในการเก็บเอกสารนั้นจะลดลง จะเป็นการเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บเอกสารดังกล่าว

5). กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรจัดเก็บเกิน ระยะเวลา 2 ปี เป็น 10 ปี (mode) จะมีร้อยละของการจัดเก็บ เป็น รูปเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ กับ เก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไม่แตกต่างกันมาก ถ้ารวมที่เห็นด้วยกับการจัดเก็บรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แล้ว เช่น C1 Project Directory เห็นด้วยกับการจัดเก็บรูปแบบเอกสาร 15.8% เก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 57.9% และเห็นด้วยกับการจัดเก็บทั้งสองอย่าง 26.3% ทั้งนี้เนื่องจาก ถ้าเกินระยะเวลา 2 ปีดังกล่าว แล้วและยังจำเป็นต้องจัดเก็บต่อ ซึ่งความจำเป็นในการนำเอกสารดังกล่าวมาใช้ในการอ้างอิงกรณีเกิดปัญหาขึ้นจะลดลง แต่จะจัดเก็บเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเท่านั้น และการจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์มีค่าใช้จ่ายและเวลาการเข้าถึงการใช้งานเอกสาร น้อยกว่าการจัดเก็บเป็นรูปแบบเอกสารหรือสิ่งพิมพ์

6). ถ้าเรามาพิจารณาต่อ จะเห็นว่าเอกสารที่กลุ่มตัวอย่างเห็นว่าควรจัดเก็บระยะเวลา 2 ปี จะมีความสัมพันธ์กับระยะเวลารับประกันผลงาน และมีความสัมพันธ์กับอายุความตามกฎหมายในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่อง ค่าเช่า ค่าแรง ลูกจ้าง ผู้ประกอบอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การจ้างทำของ ตามมาตรา 193/34

7) จากตารางที่ 5.3 และ 5.4 จะเห็นได้ว่า การจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด ระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนจะไม่มี ความแตกต่างกัน ดังจะเห็นได้จากดัชนีตัวชี้ระดับความสำคัญ จะอยู่ที่ท้ายสุดของ

เหตุผลในการจัดเก็บเอกสารหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ยกเว้นเอกสาร A9. Guarantee Bond และค่าเฉลี่ยระดับความสำคัญ 2.67 และดัชนีตัวชี้วัดระดับความสำคัญจะอยู่ที่ 3.77 เป็นอันดับสอง รองจากเหตุผลที่จัดเก็บเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง แต่ส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยต่อการจัดเก็บ A9. Guarantee Bond คือ ไม่เห็นด้วย 59.1% กับเห็นด้วย 40.9% ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าในกลุ่มผู้ที่เห็นด้วยต่อการจัดเก็บ เห็นว่างานภาครัฐจะให้ความสำคัญต่อการรับประกันผลงานมากกว่างานเอกชน

8) จากตารางที่ 5.4 ถ้ามาพิจารณาเหตุผลจัดเก็บเอกสาร กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถาม จะมีความเห็นว่าเกือบทุกเอกสาร เหตุผลในการจัดเก็บเอกสารมาอันดับแรก คือ เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง มีทั้งหมด จำนวน 56 เอกสาร มีเพียงเอกสาร G1. Designer Field Observation Report ชนิดเดียว ที่เหตุผลในการจัดเก็บสำคัญอันดับแรกคือ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร

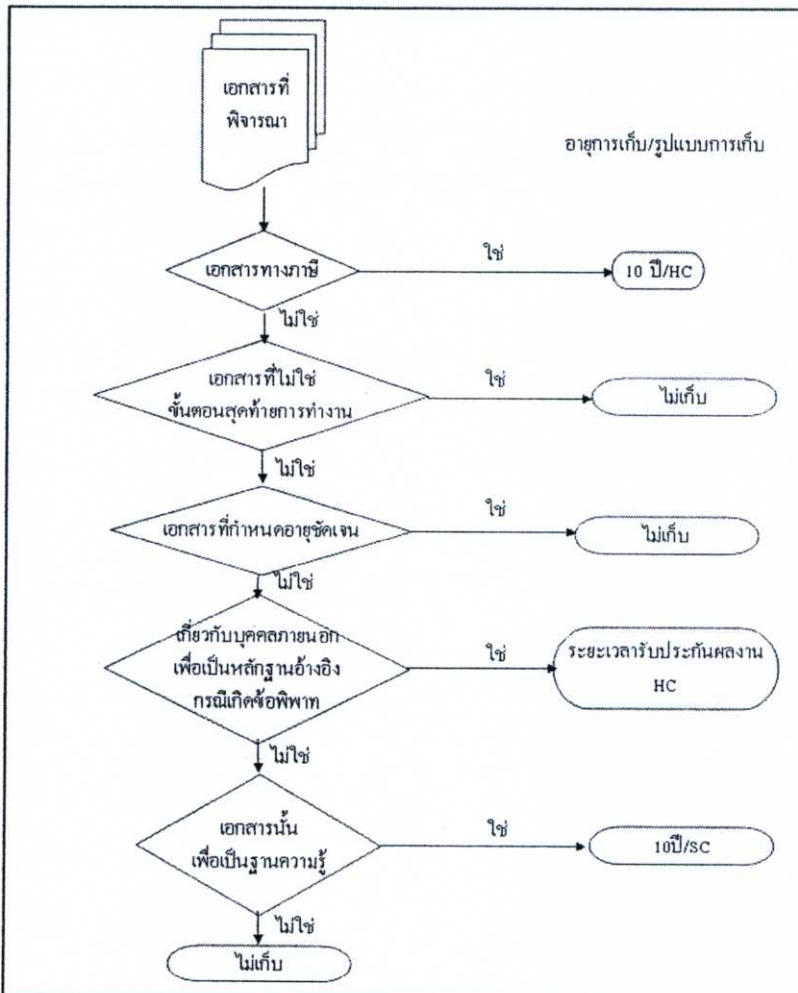
## บทที่ 6

# สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

### 6.1. สรุปผลการศึกษา

สำหรับเอกสารที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัยนี้ จากผลการวิจัยที่กล่าวไว้ในบทที่ 5 เราสามารถสรุปผลต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

#### 6.1.1. หลักการพิจารณาการจัดเก็บเอกสาร



ภาพที่ 6.1 แผนภาพแสดงกระบวนการขั้นตอนการพิจารณาการจัดการเอกสารหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุด

ตารางที่ 6.1. แสดงถึงเอกสารที่ควรจัดเก็บและอายุการจัดเก็บและรูปแบบการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

เอกสาร	อายุจัดเก็บ (ปี)	รูปแบบการจัดเก็บ
<b>A. Project Contracts</b>		
A1.Owner Contractor Agreement	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
A2.Condition of Contract	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
A3. Notice of Award	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
A4.Notice of Proceed	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
A5.Bid Information	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
A10. Certificates of Insurance	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
A11.Project Specific Information	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
<b>B. Cost Information</b>		
B1.Schedule of Values	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
B3.Change Order	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
B4.Store Material	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
B5.Final Payment	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
B6.Payment of Debts and Claims	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
<b>C. Personnel Information</b>		
C1.Project Directory	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
C2.Subcontractor list	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
C3.Product/Manufacturer/ Supplier List	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
<b>D.Chronological Information</b>		
D1.Progress Schedule	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
D3. Project Data	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
<b>E. Correspondence (To/Form)</b>		
E1. Designer	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
E2. Consultants	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
E3. Owner	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
E4. Sub-Contractor	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์

ตารางที่ 6.1. (ต่อ)

เอกสาร	อายุจัดเก็บ (ปี)	รูปแบบการจัดเก็บ
F. Meeting Reports		
F1. Preconstruction	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
F2. Construction	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
F3. Post-Construction	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
G. Field Observation Report		
G1.Designer	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
G2.Consultants	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
G5.Monthly Reports	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
G6.Designer/Consultant Photos	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
G7.Designer/Consultant Videos	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
G8.Nonconforming Reports	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
G5.Monthly Reports	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
H. Test and Inspection Reports		
H1. Test and Inspection Reports	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
I.Submittals		
I1. Shop Drawing	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
I2. Product Data, Sample and Certificates	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
I3. Submittal Checklist	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
I4. Progress Photos	10	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
J. Contract Document Interpretations and Modifications		
J1. Substitution Requests	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
J2. Request for Interpretation	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
J3. Clarification Notice	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
J4. Site Instruction order	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
J5. Proposal Request	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
J6. Change Order Request	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
J7. Change Directives	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์

**ตารางที่ 6.1. (ต่อ)**

เอกสาร	อายุจัดเก็บ (ปี)	รูปแบบการจัดเก็บ
<b>K. Feedback Form</b>		
K1. Feedback Form	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
<b>L. Project Closeout</b>		
L1. Closeout Meeting	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
L2. Commissioning Document	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
L3. Substantial Completion Document	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
L4. Final Completion Document	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์
L5. Post Construction Service Document	2	เอกสารหรือสิ่งพิมพ์

6.1.2.2. อายุการจัดเก็บ 10 ปี เอกสารกลุ่มนี้จะเป็นเอกสารที่เก็บไว้เพื่อเป็นฐานข้อมูลต่อไป เช่น C1. Project Directory, C2. Subcontractor list, C3. Product/Manufacturer/ Supplier List, G6. Designer/Consultant Photos, G7. Designer/Consultant Videos, I4. Progress Photos เป็นต้น

6.1.2.3. ไม่จัดเก็บเลย สามารถแยกออกพิจารณาได้เป็นกลุ่มๆ ดังนี้

ก) เอกสารที่มีกำหนดอายุการใช้งานชัดเจน เช่น A6. Bid Bond, A7. Advance Bond, A8. Payment Bond, A9. Guarantee Bond

ข) เอกสารที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการทำงาน เช่น B2. Payment Request, D2. Submittal Schedule, E5. Internal Memos (To/Form), G3. Daily Reports, G4. Weekly Reports, I3. Submittal Checklist, J5. Proposal Request

**6.1.3. รูปแบบการจัดเก็บ**

6.1.3.1. สิ่งพิมพ์หรือเอกสาร จะเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงในกรณีเกิดข้อพิพาทขึ้น และจะเป็นเอกสารที่เก็บระยะเวลา 2 ปี ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 6.1.2.1.

6.1.3.2. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จะเป็นเอกสารที่ใช้เก็บเพื่อเป็นฐานข้อมูล เอกสารชนิดนี้สามารถเก็บได้ถึง 10 ปี ดังที่กล่าวไว้ในข้อ 6.1.2.2.

## 6.2. กรณีศึกษาตัวอย่างการจัดการเอกสารภายหลังโครงการสิ้นสุดลง

จากเอกสาร คู่มือดำเนินการ QP-CK-02 REV.03 ในภาคผนวก ค ของบริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน) กล่าวถึงการจัดการเอกสารหลังจากโครงการก่อสร้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ในข้อ 4.2 โดยมีใจความกล่าวโดยสรุป คือ

ในการดำเนินการจัดเก็บบันทึกที่ยังอยู่ในระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บ โดยทีมงานก่อสร้างภายในโครงการ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและทำการส่งมอบงานงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมเอกสารต้องทำการรวบรวมบันทึกต่างๆจัดเก็บลงกล่อง โดยบันทึกรายละเอียดลงในใบควบคุมกล่องเก็บบันทึกและชี้บ่งไว้ข้างกล่องถึงชื่อบันทึก โดยระบุประเภทงาน/พื้นที่ รายละเอียดของบันทึก คุณภาพ พร้อมทะเบียนควบคุมกล่อง และทำการส่งมอบให้กับสายงานก่อสร้างต้นสังกัด เพื่อทำการจัดเก็บต่อไป

ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาได้ดังนี้

- 1) ผู้ควบคุมเอกสาร หรือ QC เป็นผู้ที่รวบรวมเอกสารลงกล่องจัดเก็บ ในทางปฏิบัติ หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทำเอกสารดังกล่าวมีหลายหน่วยงาน การจัดเก็บเอกสารจะไม่ครบถ้วนได้
- 2) การระบุอายุการจัดเก็บ ไม่มีหลักการระบุชัดเจน ให้ผู้ควบคุมเอกสารหรือ QC ที่เป็นผู้ทำหน้าที่จัดเก็บรวบรวมเอกสารเป็นผู้ระบุ ซึ่งในทางปฏิบัติ ผู้ควบคุมเอกสารดังกล่าวก็ไม่ได้ระบุ ระยะเวลา ดังนั้นเมื่อมาถึงหน่วยงานต้นสังกัด ผู้ที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารต่อ จะไม่ทราบรายละเอียดของเอกสาร ดังนั้นจะยากลำบากสำหรับการมาระบุอายุเอกสารในภายหลัง เมื่อเอกสารดังกล่าวมาถึงหน่วยงานต้นสังกัด
- 3) ไม่ได้ระบุชัดเจนว่าเอกสารใดควรจัดเก็บ ขึ้นอยู่กับวิจารณญาณผู้ควบคุมเอกสารหรือ QC เป็นหลัก

แนวทางแก้ไข คือ

- 1) ควรมีรายการเอกสารและแนวทางการจัดเก็บที่ชัดเจน ว่าเอกสารใดควรจัดเก็บ และจัดเก็บระยะเวลาเท่าใด แจกจ่ายผู้จัดทำเอกสารทุกฝ่าย
- 2) เมื่อเอกสารใดไม่มีในรายการ หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารให้ผู้จัดทำเอกสาร ส่งชื่อเอกสารทั้งหมดที่มีปัญหา ให้ทางผู้ควบคุมเอกสารหรือQC พิจารณาร่วมกันว่าเอกสารใดควรจัดเก็บหรือไม่ และจัดเก็บระยะเวลาเท่าใด ตามหลักการที่ระบุไว้ในข้อ 1
- 3) ควรมีหน่วยงานกลางที่เป็นผู้ดูแลเอกสารที่ส่งมาจัดเก็บแทนหน่วยงานต้นสังกัด เพราะข้อมูลและเอกสารที่มีประโยชน์จะกระจัดกระจาย และยากต่อการค้นหา เข้าถึง และพัฒนาฐานข้อมูล

### 6.3. ข้อเสนอแนะ

- ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

ผู้สนใจในการทำงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้าง สิ้นสุด ในมุมมองของผู้รับเหมา สามารถนำผลที่วิจัยนี้ไปทดลองใช้กับบริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง ว่า จะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดการงานเอกสารในส่วนนี้เท่าไร หรือคิดเป็นกี่ % ของงบประมาณ ค่าใช้จ่ายโดยรวมของบริษัท หรือของมูลค่าโครงการนั้น

การจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด แต่ละบริษัท สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะการ จดบันทึก การควบคุมเอกสาร นโยบายคุณภาพของแต่ละบริษัท ซึ่งตรงนี้ผู้ที่สนใจในการทำงาน วิจัยด้านนี้ สามารถพิจารณาหาปัจจัยหลักที่เป็นมาตรฐานที่มีผลต่อการตัดสินใจจัดเก็บเอกสาร ปัจจัยแต่ละปัจจัยมีน้ำหนักมาน้อยเพียงใดต่อการจัดการงานเอกสาร

- ข้อเสนอแนะสำหรับอุตสาหกรรมก่อสร้าง

เมื่อมีการศึกษาการจัดการงานเอกสารภายหลังโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง บริษัท

ผู้รับเหมาควรที่จะนำผลที่ได้ไปทดลองใช้ หรือใช้เป็นแนวทาง ไม่ควรนำความเคยชินที่ปฏิบัติตาม ปฏิบัติต่อกันไป เพราะถ้าจะได้เป็นผลประโยชน์ในด้านการจัดการต้นทุนของบริษัทเอง และของ อุตสาหกรรมก่อสร้างโดยรวม

## เอกสารอ้างอิง

- [1] ภาณุ เขาว์ปรีชา. “ระบบเอกสารที่ใช้ในงานก่อสร้าง” [Slide]. กรุงเทพฯ: วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์. 2551
- [2] Kanagari, R. June 1995. “Construction Documentation in Arbitration”. Journal of Construction Engineering and Management, Page 201-208.
- [3] Pinto, J.K., and Slevin, D.P. 1998 “Critical Success Factors in Project Implementation.” In Cleland, D.I., and King, W.R., (ed.) Project Management Handbook. New York: Van Nostrand Reinhold.
- [4] Morris, P. 1993. “Strategies for Managing Major Project,” In Pual C. Dinsmore ed. The AMA Handbook of Project Management. New Uork: American Management Association .
- [5] อวยชัย สุภาพจน์. 2534. การควบคุมงานก่อสร้าง. พิมพ์ครั้งที่2.. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, หจก.
- [6] มนต์ อนุศิริ. 2548. วิศวกรรมการบริหารงานก่อสร้าง. สงขลา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตภาคใต้ เจริญรัฐการพิมพ์.
- [7] อรรถสิทธิ์ ชื่นสงวน. 2548. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์. พิมพ์ครั้งที่ 5 . กรุงเทพฯ : อักษรพัฒนา บจก.
- [8] สมชาย พงษ์พัฒนาศิลป์ และเผ่าพันธ์ ชอบน้ำตาล. 2551. ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง. กรุงเทพฯ : เจริญรัฐการพิมพ์, หจก.
- [9]. สำนักนายกรัฐมนตรี. 2526. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.
- [10] สุรินทร์ เงินรูปงาม. 2533. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ. นครปฐม : สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาชนบท มหาวิทยาลัยมหิดล
- [11] The Construction Specifications Institute. July 1995. Manual of Practice for Construction. Alexandria VA 22314. Canada . <http://www.csinet.org>
- [12] ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2544. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : เทพเนรมิตการพิมพ์.
- [13] บุญใจ ศรีสถิตยน์ราษฎร์. ระเบียบวิธีการวิจัยทางพยาบาลศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- [14] RLehmann, D.R. 1989. Market research and analysis,3<sup>rd</sup> ed., USA:Irwin.
- [15] Babbie, E. 1989. The practice of social research,5<sup>th</sup> ed., USA., Publishing.

- [16]. ชัยสิทธิ์ เจริญมีประเสริฐ. 2538. สถิติเพื่อนักบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ:ชนพร.
- [17] กิติศักดิ์ พลอยพานิชเจริญ. 2542. สถิติสำหรับงานวิศวกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).
- [18] มยุรี อนุমানราชชน. 2546. การบริหารโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 4 เชียงใหม่: คณิงนิการพิมพ์.
- [19] วิสูตร จิระคำเกิง. 2546. การปรับปรุงผลผลิตงานก่อสร้าง. กรุงเทพฯ: วรณกวี.
- [20] Morris, Peter. 1988. "W.G. Managing Project Interfaces-Key Point for Project Success. in Cleland D.I. and King W.R.(ed.)". Project Management Handbook. 2<sup>nd</sup> ed. New York : Van Nostrand Reinhold, pp. 16-55.
- [22] Robert W. Day, Fellow , 2003. "ASCE. Written Document And Civil Litigation". Journal of Professional Issues in Engineering Education and Practice., pp. 21-24.

ภาคผนวก ก  
แบบร่างคำถามประกอบการสัมภาษณ์

การศึกษาการจัดการงานเอกสาร ภายหลังโครงการสิ้นสุดลง ในมุมมองของผู้รับเหมา

## Studying About Termination Phase: The Contractor View's point

หลักสูตรวิศวกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ  
ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร

แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิศวกรรมมหาบัณฑิต

ณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลเพื่อนำไปใช้พัฒนาแบบสอบถาม

โดย การวิจัยนี้

มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ

- (1) เอกสารที่ควรจัดเก็บ ภายหลังโครงการสิ้นสุดลง ในมุมมองของผู้รับเหมา
- (2) การจัดเก็บเอกสารควรเป็นลักษณะไหน
- (3) อาชญากรจัดเก็บของเอกสารแต่ละชนิด

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ความเห็นของท่านถึงเหตุผลในการจัดเก็บเอกสาร

ส่วนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นของท่านต่อการจัดการเอกสารแต่ละชนิด

(แบ่งตามหมวดหมู่ ตามมาตรฐาน CSI 1995)

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามจะถูกใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น และจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ  
และไม่มีการระบุหรืออ้างอิงถึงท่านผู้ตอบแบบสอบถาม หลังจากที่มีการศึกษานี้เสร็จสิ้นลง  
ข้อมูลที่ได้จากท่านจะถูกทำลายทันที การตอบแบบสอบถามนี้ แบ่งเป็น 2 ส่วน ใช้เวลาประมาณ 20-30 นาที

ขอพระคุณอย่างสูงในการตอบแบบสอบถามของท่าน

---

ส่วนที่ 1 ท่านมีความเห็นว่าการจัดเก็บเอกสารหลังจากโครงการเสร็จสิ้นลง

1. มีประโยชน์อย่างไร

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....
- 10).....

2. ท่านมีหลักการในการจัดเก็บอย่างไร ทั้งรูปแบบ และระยะเวลา

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....
- 9).....
- 10).....

---

**ส่วนที่ 2 สอบถามความคิดเห็นของท่านต่อเอกสารแต่ละชนิด ตามมาตรฐาน CSI**

1. เอกสารกลุ่ม Project Contracts
    - 1.1. Owner-Architect/Engineer Agreement.....
    - 1.2. Architect/Engineer Consultant Agreement.....
    - 1.3. Extra Services Agreement.....
    - 1.4. Notice of Award .....
    - 1.5. Notice of Proceed.....
    - 1.6. Bid Information (Bid Form, Substitutions, Subcontractor List).....
    - 1.7. Bid Bond.....
    - 1.8. Performance Bond.....
    - 1.9. Payment Bond.....
    - 1.10. Certificates of Insurance .....
  
  2. เอกสารในกลุ่ม Cost Information
    - 2.1. Schedule of Values.....
    - 2.2. Payment Requests and Log .....
    - 2.3. Change Order Log with listing of Costs .....
    - 2.4. Allowance Disbursements .....
    - 2.5. Stored Material .....
    - 2.6. Final Payment .....
    - 2.7. Release of Liens.....
    - 2.8. Payment of Debts and Claims .....
  
  3. เอกสารในกลุ่ม Personnel Information
    - 3.1. Project Directory.....
    - 3.2. Contractor List.....
    - 3.3. Subcontractor List.....
    - 3.4. Product/Manufacturer/Supplier List.....
  
  4. เอกสารในกลุ่ม Chronological Information
    - 4.1. Progress Schedule .....
    - 4.2. Submittal Schedule .....
    - 4.3. Original Substantial Completion Certificate.....
    - 4.4. Copy of Final Payment .....
    - 4.5. Project Data.....
-

---

5.	เอกสารในกลุ่ม Correspondence	
5.1	Architect/Engineer: To and From .....	
5.2	Consultants: To and From.....	
5.3.	Owner: To and From.....	
5.4.	Sub-Contractors: To and From.....	
5.5.	Post Contract Information.....	
6.	เอกสารในกลุ่ม Memoranda	
6.1	Architect/Engineer Memos .....	
6.2	Interdiscipline Design Teams Memos.....	
7	เอกสารในกลุ่ม Communication Reports	
7.1	Architect/Engineer Telephone Reports with Log.....	
7.2	Interdiscipline Design Teams Telephone Reports with Log.....	
7.3	Owner Telephone Reports with Log .....	
7.4.	Sub-Contractor Telephone Reports with Log.....	
8	เอกสารในกลุ่ม Meeting Reports	
8.1.	Preconstruction .....	
8.2.	Construction.....	
8.3.	Post-Construction.....	
9	เอกสารในกลุ่ม Field Observation Reports	
9.1	Architect/Engineer Periodic Field Observation Reports .....	
9.2	Consultant Field Observation Reports. ....	
9.3	Site Representative Daily Field Observation Reports.....	
9.4	Site Representative Weekly Reports.....	
9.5	Site Representative Monthly Reports.....	
9.6	Project Architect/Engineer Photos .....	
9.7	Architect/Engineer Videos.....	
9.8	Nonconforming Work Reports.....	
10	เอกสารในกลุ่ม Test and Inspection Reports	
10.1.	Civil.....	
10.2.	Architectural.....	
10.3.	Structure: Soil .....	
10.4.	Structure: Concrete.....	

---

10.5. Structure: Steel.....	.....
10.6. Mechanical.....	.....
10.7. Electrical.....	.....
<b>11 เอกสารในกลุ่ม Project Specific Information</b>	
11.1. Project Specific Information.....	.....
<b>12 เอกสารในกลุ่ม Submittals</b>	
12.1. Shop Drawing.....	.....
12.2. Product Data, Sample and Certificates.....	.....
12.3. Submittal Checklist.....	.....
12.4. Progress Photos.....	.....
<b>13 เอกสารในกลุ่ม Contract Document Interpretations and Modifications</b>	
13.1.Substitution Requests and Log .....	.....
13.2. Requests for Interpretation and Log.....	.....
13.3. Clarification Notice and Log.....	.....
13.4. Supplemental Instructions/Field orders and Log.....	.....
13.5. Proposal Requests and Log.....	.....
13.6. Change Order Requests and Log .....	.....
13.7. Change Directives.....	.....
13.8. Change Order and Log .....	.....
<b>14. เอกสารในกลุ่ม Construction Closeout</b>	
14.1. Contract Completion (Punch) Lists.....	.....
14.2. Substantial Completion Certificate .....	.....
14.3. Release of Liens.....	.....
14.4. Project Closeout Information (Operation Data, Maintenance Data,Record Documents, Warranties)	.....
.....	.....
14.5. Copy of Final Payment Certificate.....	.....
<b>15. เอกสารในกลุ่ม Feedback Forms</b>	
15.1. Civil Feedback.....	.....
15.2. Architectural Feedback.....	.....
15.3. Structural Feedback.....	.....
15.4. Mechanical Feedback.....	.....
15.5. Electrical Feedback.....	.....

---

---

16. เอกสารในกุ่ม Project Closeout

- 16.1. Closeout Meeting.....
- 16.2. Commissioning Documents.....
- Starting of Systems and Equipment
  - Demonstration of Systems and Equipment and Training
  - Operation and Maintenance Manuals
- 16.3. Substantial Completion.....
- Punch Lists
  - Authorities Having Jurisdiction
  - Inspection Work
  - Certification
  - Owner's Right to Completed Work
  - Adjustments of Retainage
  - Notification by Contractor.
- 16.4. Final Completion.....
- Closeout Submittals
  - Final Change Order
  - Final Inspection and Final Payment
  - Liquidated Damages
- 16.5. Post Construction Services.....
- Client Servicing
  - Correction Period
  - Warranty Issues.
- 

ขอบคุณมากครับ  
 สุทธิชัย เถลิ้มพิชัย  
 47061310

---

ภาคผนวก ข  
แบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์

ภาคผนวก ข1

**ตัวอย่างแบบสอบถามประกอบการสัมภาษณ์**

การศึกษาการจัดการงานเอกสาร ภายหลังจากโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ในมุมมองของผู้รับเหมา  
**A Study about Document Management after Construction  
 –Project Termination in a Contractor view's Point**

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมก่อสร้างและการจัดการ  
 ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต  
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับ

- (1) เอกสารที่ควรจัดเก็บ ภายหลังจากโครงการก่อสร้างสิ้นสุดลง ในมุมมองของผู้รับเหมา
- (2) รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร
- (3) อายุการจัดเก็บของเอกสารแต่ละชนิด

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 คุณสมบัติของท่าน

ส่วนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นของท่านต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามจะถูกใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น และจะถูกเก็บไว้เป็นความลับ  
 และไม่มีภาระหรือข้ออ้างถึงท่านผู้ตอบแบบสอบถาม หลังจากการศึกษาเสร็จสิ้นลง  
 ข้อมูลที่ได้จากท่านจะถูกทำลายทันที การตอบแบบสอบถามนี้แบ่งเป็น 3 ส่วน ใช้เวลาประมาณ 40-50 นาที

ขอขอบคุณอย่างสูงในการตอบแบบสอบถามของท่าน

ส่วนที่ 1. คุณสมบัติของท่านและองค์กร

คำชี้แจง: กรุณาเติมคำในช่องว่างและเขียน X ใน  ตามความเป็นจริง

1. คุณสมบัติของท่าน

1.1 อายุ.....ปี

1.2 ตำแหน่งปัจจุบัน.....

1.3 ท่านจบการศึกษาสูงสุด ระดับ

- ปวส.       ปริญญาตรี       ปริญญาโท       ปริญญาเอก.  
 ต่ำกว่าปวส.....

1.4 คุณวุฒิที่จบการศึกษาสูงสุด หรือ สาขาการศึกษา

- สถาปนิก       วิศวกร       บัญชี       การจัดการ(บริหาร)  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

1.5 หน้าที่ปัจจุบันของท่านเกี่ยวข้องกับ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บริหาร โครงการก่อสร้าง       จัดการงานเอกสาร       ควบคุมงานสนาม       บริหารต้นทุนโครงการ  
 บริหารความเสี่ยงโครงการ       บัญชีและการเงิน       บุคคล       ควบคุมคุณภาพ  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

1.6 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ปี .....เดือน

1.7 ท่านมีประสบการณ์บริหารงานโครงการหรือไม่

- เคย       ไม่เคย

1.8 ท่านมีประสบการณ์จัดงานเอกสาร โครงการหรือไม่

- เคย       ไม่เคย

1.9. ท่านมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานบริหาร โครงการ หรืองานเอกสารถึงปัจจุบัน ท่านทำงานด้านนี้ใน โครงการก่อสร้าง ด้านนี้มาแล้วกี่โครงการ.....โครงการ

1.10. ประสบการณ์ทำงานในโครงการดังกล่าวในข้อ 1.9. นั้นระยะเวลารับประกันผลงานของท่านส่วนใหญ่.....ปี

2. คุณสมบัติองค์กรของท่าน

2.1 ประเภทของธุรกิจขององค์กรปัจจุบันที่ท่านทำงานอยู่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- บริหาร โครงการ       ออกแบบ       ควบคุมงาน       เจ้าของโครงการ  
 ผู้ค้าหรือผู้ผลิตวัสดุก่อสร้าง       นักวิชาการ       ที่ปรึกษาโครงการ       ผู้รับเหมาก่อสร้าง  
 อื่นๆ(โปรดระบุ).....

(ในกรณีที่ประเภทองค์กรของท่าน ไม่ใช่ผู้รับเหมาก่อสร้าง กรุณาตอบข้อ 2.2)

2.2 ท่านเคยทำงานใน องค์กรผู้รับเหมาหรือไม่

- เคย       ไม่เคย

## ส่วนที่ 2. แบบสอบถามความคิดเห็นของท่านต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด

**คำชี้แจง:** แบบสอบถามชุดนี้ต้องการทราบความคิดเห็นของท่านต่อการจัดเก็บเอกสารแต่ละชนิด โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อแล้วตอบคำถาม โดยการตอบคำถามให้ตอบโดยอาศัยพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ของท่านในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารชนิดนั้นๆ เป็นเกณฑ์

1) แล้วทำเครื่องหมาย  $\checkmark$  ลงในช่องที่ตรงความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ท่านมีความคิดเห็นต่อการเก็บเอกสารชนิดนี้มากน้อยเพียงใด

**เห็นด้วย** คือ ท่านเห็นด้วยต่อการเก็บเอกสารชนิดนี้

**ไม่เห็นด้วย** คือ ท่านไม่เห็นด้วยต่อการเก็บเอกสารชนิดนี้

2) และถ้าต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวในข้อ 1) ท่านมีความคิดเห็นว่าจะจัดเก็บเอกสารรูปแบบไหน โดยทำเครื่องหมาย  $\checkmark$  ลงในช่องที่ตรงความคิดเห็นของท่าน

**Hardcopies** คือ การเก็บในรูปแบบเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ หรือรูปแบบ ที่ไม่ใช่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

**Softcopies** คือ การเก็บเป็น ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เช่น รูปแบบไฟล์ ACAD รูปแบบไฟล์รูปภาพ ไฟล์ตัวหนังสือ ฯลฯ

3) และถ้าต้องจัดเก็บเอกสารดังกล่าวในข้อ 1) รูปแบบตามข้อ 2) ที่ท่านเลือกท่านมีความคิดเห็นว่าจะจัดเก็บเอกสารชนิดนั้นกี่ปี โดย เขียนตัวเลขอารบิก ตัวบรรจง ลงในช่องระยะเวลาการจัดเก็บ

4) ถ้าท่านเคยประสบปัญหาที่ผ่านมาของแต่ละเอกสาร ขอความกรุณาเขียนอธิบายเพื่อเป็นประโยชน์ในการศึกษาต่อ

5) ส่วนถัดมา จะเป็นส่วนที่ ถามความคิดเห็นของท่าน ต่อการจัดการงานเอกสารแต่ละชนิด โดยแบบสอบถามจะถามเป็นข้อความแต่ละด้าน ถ้าท่านมีความคิดเห็นต่อข้อความดังกล่าวอย่างไร กรุณาทำเครื่องหมาย  $\checkmark$  ลงในช่องที่ตรงความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**เห็นด้วย** คือ ท่านเห็นด้วยต่อข้อความดังกล่าว ในการจัดการงานเอกสารชนิดนี้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

**ไม่เห็นใจ** คือ ท่านไม่แน่ใจว่าเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ต่อข้อความดังกล่าว ในการจัดการงานเอกสารชนิดนี้ หรือไม่มีความรู้หรือประสบการณ์พอที่จะให้คำตอบได้คือคำถามในข้อนี้

**ไม่เห็นด้วย** คือ ท่านไม่เห็นด้วยต่อข้อความดังกล่าว ในการจัดการงานเอกสารชนิดนี้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม

## 1. เอกสารกลุ่ม Project Contracts

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
1.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Owner-Contractor Agreement</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
1.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Conditions of the Contract</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
1.3.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Notice of Award								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
1.4.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Notice of Proceed								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
1.5. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Bid Information (Bid Form, Substitutions, Subcontractor List)								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
1.6. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Bid Bond								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
1.7.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Advance Bond							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
1.8.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Payment Bond							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
1.9.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Guarantee Bond</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
1.10.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร							
<b>Certificates of Insurance (Contract Work Insurance)</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
1.11.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Project Specific Information</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
1.10.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นอีกหรือไม่ .....								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

## 2. เอกสารในกลุ่ม Cost Information

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
2.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Schedule of Values							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
2.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร							
Payment Requests							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
2.3. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Change Order								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
2.4. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Stored Material								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
2.5. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Final Payment</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
2.6. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Payment of Debts and Claims</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)			
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC				
2.7.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นๆ .....										
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)										
.....										
.....										
.....										
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร										
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร										
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร										
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร										
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร										
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง										
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง										

## 3. เอกสารในกลุ่ม Personnel Information

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)			
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC				
3.1.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Project Directory										
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)										
.....										
.....										
.....										
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร										
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร										
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร										
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร										
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร										
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง										
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง										

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)		
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC			
3.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Subcontractor List									
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)									
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร									
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร									
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร									
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร									
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร									
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง									
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง									

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)		
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC			
3.3. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร									
Product/Manufacturer/Supplier List									
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)									
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร									
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร									
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร									
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร									
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร									
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง									
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง									

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
3.4.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นๆ .....							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
.....							
.....							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

## 4. เอกสารในกลุ่ม Chronological Information

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
4.1.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Progress Schedule							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
.....							
.....							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
4.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Submittal Schedule								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
4.3. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Project Data.								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
4.4. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นๆ .....							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
.....							
.....							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

## 5. เอกสารในกลุ่ม Correspondence

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
5.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Designer: To and From</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
.....							
.....							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
5.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Consultants: To and From</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
5.3. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Owner: To and From</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
5.4. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Sub-Contractors: To and From</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการใน <u>อนาคต</u> ขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน <u>ระหว่าง</u> องค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน <u>ภายใน</u> องค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
5.5. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Internal Memos</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการใน <u>อนาคต</u> ขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน <u>ระหว่าง</u> องค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงาน <u>ภายใน</u> องค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
5.6.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นๆ .....								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
.....								
.....								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

## 6. เอกสารในกลุ่ม Meeting Reports

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
6.1.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Preconstruction period								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
.....								
.....								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
6.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Construction period								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
6.3. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Post-Construction period								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
6.4.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นๆ .....								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
.....								
.....								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

## 7. เอกสารในกลุ่ม Field Observation Reports

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
7.1.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Designer Field Observation Reports.</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
.....								
.....								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
7.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Consultant Field Observation Reports.</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
7.3. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Daily Reports</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
7.4. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Weekly Reports</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)								
เห็นด้วย								
ไม่เห็นด้วย								
ไม่แน่ใจ								
ไม่เห็นด้วย								
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
7.5. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Monthly Reports</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)								
เห็นด้วย								
ไม่เห็นด้วย								
ไม่แน่ใจ								
ไม่เห็นด้วย								
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

## 8. เอกสารในกลุ่ม Test and Inspection Reports

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
8.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Test and Inspection Reports								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

## 9. เอกสารในกลุ่ม Submittals

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
9.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Shop Drawing								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
9.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Product Data, Sample and Certificates.</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
9.3. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Submittal Checklist</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
9.4. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Progress Photos</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							
			เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ		
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
9.5. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>อื่นๆ</b>							
.....							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							
			เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ		
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

## 10. เอกสารในกลุ่ม Contract Document Interpretations and Modifications

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
10.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Substitution Requests and Log</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
10.2. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Requests for Interpretation and Log.</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
10.3.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Clarification Notice and Log.</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
10.4.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Supplemental Instructions/Field orders and Log.</b>							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
10.5.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Proposal Requests and Log</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
10.6.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Change Order Requests and Log</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
10.7. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Change Directives							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
10.8. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นๆ							
.....							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

## 11. เอกสารในกลุ่ม Feedback Forms

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
<b>11.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Feedback</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

## 12. เอกสารในกลุ่ม Project Closeout

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)	
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC		
<b>12.1. ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Closeout Meeting</b>								
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)								
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)							เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร								
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร								
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร								
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร								
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร								
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง								
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง								

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
12.2.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Commissioning Documents</b> -Starting of Systems and Equipment -Demonstration of Systems and Equipment and Training -Operation and Maintenance Manuals							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
12.3.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Substantial Completion</b> -Punch Lists -Authorities Having Jurisdiction -Inspection Work - Original Substantial Completion Certificate -Owner's Right to Completed Work -Adjustments of Retainage							

-Notification by Contractor			
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)			
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร			
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร			
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร			
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร			
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร			
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง			
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง			

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
12.4.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร <b>Final Completion</b> -Closeout Submittals -As-build Drawing -Final Change Order -Final Inspection and Final Payment -Liquidated Damages							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย				
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงาน โครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้เพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
12.5.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร Post Construction Services -Client Servicing -Correction Period -Warranty Issues.							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							
3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร							
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร							
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร							
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้าง ในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง							
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง							

ชนิดเอกสาร	ท่านรู้จัก		การจัดเก็บเอกสาร		รูปแบบการจัดเก็บ		ระยะเวลาจัดเก็บ (ปี)
	รู้	ไม่รู้	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	HC	SC	
12.6.ท่านคิดว่าควรจัดเก็บเอกสาร อื่นๆ .....							
ท่านเคยมีประสบการณ์เอกสารนี้หรือไม่ (อธิบาย)							
สำหรับเอกสารฉบับนี้ท่านมีความเห็นอย่างไร(หลังโครงการสิ้นสุด)					เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย
1. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาขององค์กร							
2. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการจัดการต้นทุนขององค์กร							

3. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการวางแผนงานโครงการในอนาคตขององค์กร			
4. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานระหว่างองค์กร			
5. การจัดการงานเอกสารนี้มีส่วนสำคัญต่อการลดข้อผิดพลาดในการทำงานภายในองค์กร			
6. การจัดการงานเอกสารนี้สำหรับงานก่อสร้างในภาครัฐและภาคเอกชนมีความแตกต่าง			
7. การจัดการงานเอกสารนี้มีเพื่อการบันทึกข้อมูลและอ้างอิง			

---

ขอขอบคุณมากครับ  
สุทธิชัย เฉลิมพิชัย  
47061310

ภาคผนวก ข2

**คำอธิบายรายละเอียดเอกสารแต่ละชนิด**

## 1. เอกสารกลุ่ม Project Contracts

1.1. Owner-Contractor Agreement เป็นข้อตกลงและหน้าที่ของเจ้าของโครงการและผู้รับเหมา ซึ่งรายละเอียดและลักษณะของ เอกสารชุดนี้จะขึ้นกับชนิด และมูลค่าโครงการ ระยะเวลาโครงการ พื้นฐานการจ่ายเงิน รวมทั้งกระบวนการเรียกเก็บเงินจากผู้รับเหมา ตามลักษณะเฉพาะแต่ละโครงการก่อสร้าง

1.2. Conditions of the Contract เป็นเอกสารในสัญญา ที่กล่าวถึงเงื่อนไขทั่วไป และเงื่อนไขเฉพาะที่ใช้กับโครงการก่อสร้างนี้ รวมทั้งเอกสารทั้งหมดที่ใช้ในโครงการก่อสร้างนี้ และจะบอกสิทธิขั้นพื้นฐาน และความรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ ระหว่างทั้งสองฝ่าย รวมถึงที่ปรึกษาโครงการ และตัวแทนเจ้าของโครงการ โดยจะมีส่วนประกอบอธิบาย รายละเอียดแต่ละรายการ ตามข้อหลักๆตาม มาตรฐาน AIA และ EJCDC

1.2.1. ข้อตกลงทั่วไป และรายละเอียด General provisions and definitions

1.2.2. ความรับผิดชอบของเจ้าของโครงการ Owner's responsibilities

1.2.3. ความรับผิดชอบของผู้รับเหมา Contractor's responsibilities

1.2.4. ความรับผิดชอบสำหรับการบริหาร โครงการ Responsibility for administration of the Contract

1.2.5. งานก่อสร้างที่แยกออกจากตัวสัญญา Construction by owner or separate contractors

1.2.6. การเปลี่ยนแปลงงาน Changes in the work

1.2.7. เวลาสัญญา Contract time

1.2.8. Payments to contractor and completion of the work

1.2.9. Protection of persons and property

1.2.10. Insurance and bond

1.2.11. Correction, removal, or acceptance of defective work

1.2.12. การรับงานบางส่วน เมื่อสิ้นสุดสัญญา Suspension of work and termination of contact

1.3. Notice of Award เป็นหนังสือที่เจ้าของโครงการหรือ ที่ปรึกษา แจงแก่ผู้รับเหมาให้ทราบว่าเป็นผู้ชนะการประมูล

1.4. Notice of Proceed เป็นหนังสือ ที่เจ้าของ โครงการหรือที่ปรึกษา แจงแก่ผู้รับเหมา ให้เข้าดำเนินการก่อสร้าง โดยปรกติ แล้วระยะเวลาสัญญาหรือการนับเวลาเริ่มทำการก่อสร้าง จะนับจากวันที่ระบุในหนังสือฉบับนี้ หรือถ้าไม่ระบุจะใช้วันที่ทำการที่ถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือ

1.5. Bid Information (Bid Form, Substitutions, Subcontractor List) เป็นเอกสารเกี่ยวกับข้อมูล ขั้นตอนการประมูล รวมทั้งรายละเอียดข้อกำหนด แบบForm ต่างๆ

1.6. Bid Bond หนังสือประกันการประมูลที่สถาบันการเงินออกให้กับผู้รับเหมาในการร่วมประมูล กับเจ้าของโครงการ โดยยืนยันว่าถ้าผู้รับเหมารายนั้นประมูลได้งานนั้นแล้ว ไม่มาลงนามทางสถาบันการเงินที่ออกหนังสือนั้น ยินดีชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวให้กับเจ้าของโครงการ

1.7. Advance Bond หนังสือประกันเงินที่ผู้รับเหมาเบิกล่วงหน้าจากเจ้าของโครงการ ที่สถาบันการเงินออกให้กับผู้รับเหมาเป็นหลักประกันว่า ผู้รับเหมาจะดำเนินงานก่อสร้างต่อไม่ได้เบิกเงินแล้ว ทิ้งงานก่อสร้างไป โดยทางสถาบันการเงินที่ออกหนังสือนั้น ยินดีชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าวให้กับเจ้าของโครงการได้

1.8. Payment Bond หนังสือประกันการทำงานของผู้รับเหมากับเจ้าของโครงการ โคนสถาบันการเงินออกให้ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการที่ผู้รับเหมาละทิ้งงาน และเกิดความเสียหายขึ้นกับผู้รับเหมา ย่อย ผู้ค้าวัสดุก่อสร้าง ผู้ขายสินค้าหรืออุปกรณ์ ผู้ให้เช่าเครื่องจักร เครื่องมืองานก่อสร้าง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ก่อปัญหาความเสียหายกับเจ้าของโครงการ และกับโครงการเอง กับประมูลที่สถาบันการเงินออกให้กับผู้รับเหมาในการร่วมประมูล กับเจ้าของโครงการ

1.9. Guarantee Bond หนังสือประกันผลงาน ที่สถาบันการเงินออกให้กับผู้รับเหมาในการรับประกันผลงาน ในช่วงเวลารับประกันผลงาน กับเจ้าของโครงการ

1.10. กรมธรรม์ประกันภัยงานตามสัญญา Certificates of Insurance (Contract Work Insurance) ก่อนที่จะเริ่มงานก่อสร้าง เจ้าของโครงการ ให้ผู้รับเหมาทำประกันภัยงานก่อสร้างโดยส่วนใหญ่จะให้ควบคุมความเสียหายตามงานก่อสร้างตามสัญญาและบุคคลที่สาม แต่อย่างไรก็ตามรายละเอียดจะครอบคลุมแค่ไหน อยู่ที่เอกสารการประมูลจะระบุไว้ หรือตามสัญญาที่ลงนามทั้งสองฝ่ายระบุไว้ สำหรับในเมืองไทยจะแบ่งตามความเสียหายต่อทรัพย์สิน ได้ 2 ประเภท คือ

1.10.1 กรมธรรม์ที่คุ้มครองตามภัยที่ระบุเท่านั้น

1.10.2 กรมธรรม์เสี่ยงภัยทุกชนิด (ไอ.เอ.อาร์) สามารถให้คำจำกัดความได้ 2 ลักษณะคือ

1.10.2.1. กรมธรรม์ที่ไม่ระบุว่าคุณคุ้มครองอะไร แต่จะระบุว่าคุณคุ้มครองอะไร

1.10.2.2. กรมธรรม์ที่ให้ความคุ้มครองความเสียหายทุกอย่างนอกจากจะระบุว่าคุณ

ยกเว้นไม่คุ้มครองตามที่ปรากฏในกรมธรรม์

1.11. Project Specific Information เป็นเอกสารที่ระบุคุณสมบัติ ของวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการก่อสร้าง วิธีการติดตั้ง พร้อมทั้งมาตรฐานที่จะใช้ ในโครงการ

2. เอกสารในกลุ่ม Cost Information

2.1. Schedule of Values หรือ S cure เป็นแผนงานแสดงถึงมูลค่าการก่อสร้างโครงการต่อระยะเวลา ตลอดโครงการ

2.2. Payment Requests เป็นเอกสารขอเบิกเงินงวดที่ผู้รับเหมา ทำเรื่องขึ้นมา

2.3. Change Order เอกสารการเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้าง ทั้งเพิ่มลด และที่ผู้รับเหมาทำให้โดย  
ไม่คิดมูลค่า จากสัญญางานก่อสร้างหลัก

2.4. Stored Material รายการการบันทึกเข้าออกของวัสดุ และอุปกรณ์ที่หน่วยงานสนาม

2.5. Final Payment เอกสารเบิกเงินงวดสุดท้าย หลังจากเจ้าของโครงการหรือผู้ควบคุมงาน  
อนุมัติแล้ว

2.6..Payment of Debts and Claims เอกสารเบิกเงินในส่วนงานเพิ่มลด จากสัญญางานก่อสร้าง  
หลัก

### 3. เอกสารในกลุ่ม Personnel Information

3.1. Project Directory เป็นรายละเอียดบุคคลากร ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา ตำแหน่ง  
แห่งของบุคคลากรในโครงการ

3.2. Subcontractor List เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับรายการผู้รับเหมาย่อยในโครงการ ลักษณะ  
ขอบเขตงานแต่ละรายที่รับผิดชอบ มูลค่าทำงาน

3.3. Product/Manufacturer/Supplier List เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ผลิต จำหน่าย หรือตัวแทน  
ขายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งมูลค่าทำงานที่รับผิดชอบ

### 4. เอกสารในกลุ่ม Chronological Information

4.1. Progress Schedule เป็นการรายงานการทำงานจริงของโครงการเมื่อเทียบกับระยะเวลาและ  
แผนงาน ในแต่ละงวดที่นำเสนอ โดยปกติประมาณ 1 เดือนต่อครั้ง

4.2. Submittal Schedule เป็นแผนงานที่ส่งเสนอเพื่อขออนุมัติต่างๆ ต่อผู้ควบคุมงานหรือ  
เจ้าของโครงการ

4.3. Project Data ข้อมูลรายละเอียดโดยสรุปของโครงการอย่างย่อ

### 5. เอกสารในกลุ่ม Correspondence

5.1. Design: To and From เอกสารโต้ตอบอย่างเป็นทางการระหว่างผู้ออกแบบ และผู้รับเหมา

5.2. Consultants: To and From เอกสารโต้ตอบอย่างเป็นทางการระหว่างผู้ควบคุมงานและ  
ผู้รับเหมา

5.3. Owner: To and From เอกสารโต้ตอบอย่างเป็นทางการระหว่าง เจ้าของโครงการกับ  
ผู้รับเหมา

5.4. Sub-Contractors: To and From เอกสารโต้ตอบอย่างเป็นทางการระหว่าง ผู้รับเหมาย่อยกับ  
ผู้รับเหมา

## 5.5. Internal Memos บันทึกข้อความที่ติดต่อสื่อสารกันภายในองค์กร ในลักษณะกึ่งทางการ

### 6. เอกสารในกลุ่ม Meeting Reports

6.1. Preconstruction Meeting Reports เป็นบันทึกการประชุม ก่อนเริ่มทำการก่อสร้าง เพื่อวางแผนและช่องทางติดต่อ และข้อตกลง และทำความเข้าใจกระบวนการจัดการและการประสานงานในโครงการ ระหว่างองค์กร รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้องและความเข้าใจที่ตรงกันในตัวสัญญา รวมทั้งการแนะนำทีมงาน บางกรณีจะมีการประชุมแค่ครั้งเดียว แต่บางกรณีที่โครงการมีขนาดใหญ่และมีความสลับซับซ้อนมาก จะมีการจัดประชุมหลายครั้ง

6.2. Construction Meeting Reports เป็นบันทึกการประชุม ระหว่างงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาติดตามงาน รวมทั้งปรึกษาหารือทำความเข้าใจระหว่างองค์กร และอาจรวมถึงการปรับกระบวนการจัดการในโครงการและกฎระเบียบต่างๆ

6.3. Post-Construction Meeting Reports เป็นบันทึกการประชุม ภายหลังโครงการก่อสร้างแล้วเสร็จ เพื่อสรุปงานต่างๆ

### 7. เอกสารในกลุ่ม Field Observation Reports

7.1. Designer Observation Reports. รายงานถึงผู้รับเหมา บอกปัญหาข้อจำกัด ที่ผู้ออกแบบพบในงานก่อสร้าง ภาคสนาม

7.2. Consultant Field Observation Reports. รายงานถึงผู้รับเหมา บอกปัญหาที่ผู้ควบคุมงานพบที่ในงานก่อสร้าง ภาคสนาม

7.3. Daily Field Observation Reports รายงานประจำวัน เป็นสรุปสาระสำคัญเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ระหว่างวันนั้น

7.4. Weekly Reports รายงานประจำสัปดาห์ เป็นสรุปสาระสำคัญเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างสัปดาห์นั้น

7.5. Monthly Reports รายงานประจำเดือน เป็นสรุปสาระสำคัญเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนนั้น

7.6. Designer/Consultant Photos รูปถ่าย ที่ทางผู้ออกแบบ หรือผู้ควบคุมงาน ถ่ายเพื่ออธิบายวิธีการทำงานที่ถูกต้อง หรือบันทึกการทำงานที่ผิดจากข้อตกลง หรือมาตรฐาน ไว้เป็นหลักฐานและแจกทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

7.7. Designer/Consultant Videos. ภาพเคลื่อนไหวที่ทางผู้ออกแบบ หรือผู้ควบคุมงาน ถ่ายเพื่ออธิบายวิธีการทำงานที่ถูกต้อง หรือบันทึกการทำงานที่ผิดจากข้อตกลง หรือมาตรฐาน ไว้เป็นหลักฐานและแจกทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

7.8. Nonconforming Work Reports บันทึกงานที่มีข้อแก้ไขข้อบกพร่องเสียหายต้องแก้ไข รวมทั้งสาเหตุที่เกิด วันเวลา ซึ่งจะมีระบุวิธีการแก้ไขดังกล่าวที่อนุมัติแล้วหรือไม่ก็ได้

8. เอกสารในกลุ่ม Test and Inspection Reports

8.1. Test and Inspection Reports เป็นเอกสารการทดสอบและตรวจสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง

9. เอกสารในกลุ่ม Submittals

9.1. Shop Drawing แบบก่อสร้างที่นำไปใช้ก่อสร้างจริง

9.2. Product Data, Sample and Certificates. ตัวอย่างวัสดุ ข้อมูล ใบรับรองวัสดุ ที่ทางผู้รับเหมาเสนอขออนุมัติใช้งานในงานก่อสร้าง

9.3. Submittal Checklist รายละเอียดรายการเสนอของอนุมัติของผู้รับเหมา ต่อผู้ควบคุมงานหรือเจ้าของโครงการ

9.4. Progress Photos เป็นรูปถ่ายที่เกี่ยวกับ การทำงาน หรือรูปแบบการทำงานนั้นๆ หรือช่วงเวลานั้นๆ

10. เอกสารในกลุ่ม Contract Document Interpretations and Modifications

10.1. Substitution Requests and Log เอกสารที่ทางผู้รับเหมาเสนอถึงผู้ควบคุมงานหรือเจ้าของเพื่อขอใช้วัสดุหรือวิธีการก่อสร้าง เทียบเท่าวัสดุหรือวิธีการก่อสร้าง ที่ระบุในสัญญา

10.2. Requests for Interpretation and Log. เอกสารที่ทางผู้รับเหมาถึงผู้ควบคุมงานหรือเจ้าของงาน เพื่อสอบถามการตีความหมาย และรายละเอียดในประเด็นที่สัญญาเขียนไว้ไม่ชัดเจน หรือมีข้อความที่ขัดแย้งกัน

10.3. Clarification Notice and Log. เอกสารอธิบายความชัดเจนของสัญญาจากเจ้าของโครงการหรือผู้ควบคุมงานถึงผู้รับเหมา

10.4. Supplemental Instructions/Field orders and Log. คำสั่งเปลี่ยนแปลงงานที่ผู้ควบคุมงานออกถึงผู้รับเหมา ณ ภาคนาม เนื่องจากความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกงานนั้น

10.5. Proposal Requests and Log เป็นเอกสารที่ปรกติแล้ว ทางผู้ออกแบบ ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแบบ หรือรายละเอียดแบบ โดยส่งถึงผู้รับเหมา เพื่อขอให้ประมาณราคาและเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

10.6. Change Order Requests and log เอกสารที่ผู้รับเหมาเสนองานเพิ่มลด จากการเปลี่ยนแปลงแบบ วิธีการ หรือ วัสดุที่ใช้ ถึงผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าของโครงการ ทั้งราคาและเวลาที่กระทบ

10.7. Change Directives เอกสารที่ผู้รับเหมาได้แจ้งเปลี่ยนแปลงแบบ ก่อนที่เจ้าของโครงการ กับผู้รับเหมาจะตกลงกัน โดยจะมีทั้งราคาและเวลา ซึ่งปรกติจะใช้กับงานที่ไม่สามารถหาราคาและเวลาได้จนกว่างานนั้นแล้วเสร็จ หรือจะใช้ในกรณีที่ต้องทำงานนั้นแล้วแต่ยังไม่สามารถตกลงกันในเรื่องราคาและเวลาที่กระทบนั้น

## 11. เอกสารในกลุ่ม Feedback Forms

11.1. ใบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า Feedback Forms เป็นเอกสารเกี่ยวกับ ใบสอบถามความพึงพอใจ และความเห็น เกี่ยวกับผลการทำงาน ผลงาน วิธีการปฏิบัติตลอดจนข้อเสนอแนะของเจ้าของโครงการ ผู้ควบคุมงาน และทุกฝ่ายยังผู้รับเหมา

## 12. เอกสารในกลุ่ม Project Closeout

12.1. Closeout Meeting เป็นการจั้ดประชุมหรือไม่ได้จั้ดการประชุม ไม่ว่าจะเป็้นทางการหรือไม่เป็้นทางการ หรือเป็้นแต่ส่งเอกสารให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับรู้ข้อมูลตรงกันหรือเห็นชอบในแนวทางการตรวจสอบงานงวดสุดท้าย เพื่อจะส่งมอบงาน ทั้งในงานสนามและงานเอกสารตลอดจนงวดเงินและวิธีการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

12.2. Commissioning Documents เอกสารชุดนี้จะเป็นเอกสารเกี่ยวกับการทดสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์ การบำรุงรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ คู่มือการควบคุมและการใช้งานเครื่องจักรและอุปกรณ์ ตลอดจนการอบรมการใช้งานและการบำรุงรักษา เอกสารชุดนี้ เช่น Starting of Systems and Equipment, Demonstration of Systems and Equipment and Training, Operation and Maintenance Manuals

12.3. Substantial Completion เอกสารชุดนี้จะเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการส่งมอบให้กับเจ้าของโครงการ ของผู้รับเหมา เป็นเพียงการส่งมอบงานบางส่วน โดยยังเจ้าของงานยังไม่ได้รับมอบงานทั้งหมดของโครงการ เอกสารชุดนี้ เช่น Punch Lists, Authorities Having Jurisdiction, Inspection Work, Original Substantial Completion Certificate, Owner's Right to Completed Work, Adjustments of Retainage, Notification by Contractor

12.4. Final Completion เอกสารชุดนี้จะเป็นเอกสารที่เกี่ยวกับการส่งมอบงานงวดสุดท้ายของโครงการ เอกสารชุดนี้ เช่น Closeout Submittals, As-build Drawing, Final Change Order, Final Inspection and Final Payment, Liquidated Damages

12.5. Post Construction Services เอกสารชุดนี้จะเป็นเอกสารเกี่ยวกับการบริการเจ้าของโครงการของผู้รับเหมา ในช่วงระยะรับประกันผลงานเอกสารชุดนี้ เช่น Client Servicing, Correction Period, Warranty Issues

ภาคผนวก ข3  
ตัวอย่างเอกสาร



Advancement  
of Construction  
Technology

## NOTICE TO PROCEED

Project: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 To: \_\_\_\_\_ Contract For: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

You are hereby notified that the Contract Times stated for the Project will commence on \_\_\_\_\_. On that date, start performing the obligations required by the Contract Documents. (Date)

Before commencing Work at the Project Site, deliver the certificates of insurance to the Owner as required by the Contract Documents.

Also before commencing Work at the Project Site, perform:

**SAMPLE**

Authorized By: \_\_\_\_\_

(Owner)

\_\_\_\_\_  
(Authorized Signature)

\_\_\_\_\_  
(Title)

Accepted By: \_\_\_\_\_

(Contractor)

\_\_\_\_\_  
(Authorized Signature)

\_\_\_\_\_  
(Title)

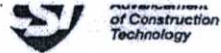
\_\_\_\_\_  
(Date)

Attachments

Copies:  Owner  A/E  Consultants  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  File

<b>ACORD CERTIFICATE OF LIABILITY INSURANCE</b>					DATE (MM/DD/YY)
<b>PRODUCER</b>	THIS CERTIFICATE IS ISSUED AS A MATTER OF INFORMATION ONLY AND CONFERS NO RIGHTS UPON THE CERTIFICATE HOLDER. THIS CERTIFICATE DOES NOT AMEND, EXTEND OR ALTER THE COVERAGE AFFORDED BY THE POLICIES BELOW.				
<b>COMPANIES AFFORDING COVERAGE</b>					
COMPANY A					
COMPANY B					
COMPANY C					
COMPANY D					
<b>INSURED</b>					
<b>COVERAGES</b>					
THIS IS TO CERTIFY THAT THE POLICIES OF INSURANCE LISTED BELOW HAVE BEEN ISSUED TO THE INSURED NAMED ABOVE FOR THE POLICY PERIOD INDICATED, NOTWITHSTANDING ANY REQUIREMENT, TERM OR CONDITION OF ANY CONTRACT OR OTHER DOCUMENT WITH RESPECT TO WHICH THIS CERTIFICATE MAY BE ISSUED OR MAY PERTAIN, THE INSURANCE AFFORDED BY THE POLICIES DESCRIBED HEREIN IS SUBJECT TO ALL THE TERMS, EXCLUSIONS AND CONDITIONS OF SUCH POLICIES. LIMITS SHOWN MAY HAVE BEEN REDUCED BY PAID CLAIMS.					
CO LTR	TYPE OF INSURANCE	POLICY NUMBER	POLICY EFFECTIVE DATE (MM/DD/YY)	POLICY EXPIRATION DATE (MM/DD/YY)	LIMITS
	<b>GENERAL LIABILITY</b> <input type="checkbox"/> COMMERCIAL GENERAL LIABILITY <input type="checkbox"/> CLAIMS MADE <input type="checkbox"/> OCCUR <input type="checkbox"/> OWNERS & CONTRACTORS PROT				GENERAL AGGREGATE \$ PER LIMITS - COMBINED AGG \$ PERSONAL AUTO LIABILITY \$ EACH OCCURRENCE \$ FIRE DAMAGE (Any one fire) \$ MED EXP (Any one person) \$
	<b>AUTOMOBILE LIABILITY</b> <input type="checkbox"/> ANY AUTO <input type="checkbox"/> ALL OWNED AUTOS <input type="checkbox"/> SCHEDULED AUTOS <input type="checkbox"/> HIRED AUTOS <input type="checkbox"/> NON-OWNED AUTOS				COMBINED SINGLE LIMIT \$ BODILY INJURY (Per person) \$ BODILY INJURY (Per accident) \$ PROPERTY DAMAGE \$
	<b>GARAGE LIABILITY</b> <input type="checkbox"/> ANY AUTO				AUTO ONLY - EA ACCIDENT \$ OTHER THAN AUTO ONLY: EACH ACCIDENT \$ AGGREGATE \$
	<b>EXCESS LIABILITY</b> <input type="checkbox"/> UMBRELLA FORM <input type="checkbox"/> OTHER THAN UMBRELLA FORM				EACH OCCURRENCE \$ AGGREGATE \$
	<b>WORKERS COMPENSATION AND EMPLOYERS' LIABILITY</b> THE PROPRIETOR/PARTNERS/EXECUTIVE OFFICERS ARE: <input type="checkbox"/> INCL <input type="checkbox"/> EXCL				WC STATUTORY LIMITS OTHER \$ EL EACH ACCIDENT \$ EL DISEASE - POLICY LIMIT \$ EL DISEASE - EA EMPLOYEE \$
	<b>OTHER</b>				
<b>DESCRIPTION OF OPERATIONS/LOCATIONS/VEHICLES/SPECIAL ITEMS</b>					
<b>CERTIFICATE HOLDER</b>			<b>CANCELLATION</b>		
			SHOULD ANY OF THE ABOVE DESCRIBED POLICIES BE CANCELLED BEFORE THE EXPIRATION DATE THEREOF, THE ISSUING COMPANY WILL ENDEAVOR TO MAIL _____ DAYS WRITTEN NOTICE TO THE CERTIFICATE HOLDER NAMED TO THE LEFT, BUT FAILURE TO MAIL SUCH NOTICE SHALL IMPOSE NO OBLIGATION OR LIABILITY OF ANY KIND UPON THE COMPANY, ITS AGENTS OR REPRESENTATIVES. AUTHORIZED REPRESENTATIVE		





## SUBCONTRACTORS AND MAJOR MATERIAL SUPPLIERS LIST

Project: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
To (A/E): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

From (Contractor): \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_  
A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
Contract For: \_\_\_\_\_

List Subcontractors and Major Material Suppliers proposed for use on this Project as required by the Construction Documents. Attach supplemental sheets if necessary.

Section Number	Section Title	Firm	Address	Phone Number (Fax Number)	Contact
----------------	---------------	------	---------	---------------------------	---------

SAMPLE

Attachments

Signed by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Copies:  Owner  Consultants  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  File



## DAILY FIELD OBSERVATION REPORT

Project: \_\_\_\_\_ Report Number: \_\_\_\_\_

Owner: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Time: \_\_\_\_\_

Re: \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_

Weather

- Clear     Snow     Warm  
 Overcast     Foggy     Hot  
 Rain     Cold     \_\_\_\_\_

Site Conditions

- Clear     Dusty  
 Muddy     \_\_\_\_\_  
 Temperature Range \_\_\_\_\_

Day

- Monday     Thursday  
 Tuesday     Friday  
 Wednesday     \_\_\_\_\_

Persons Contacted:

\_\_\_\_\_

Work Observed:

\_\_\_\_\_

Items Discussed:

\_\_\_\_\_

Materials Delivered:

\_\_\_\_\_

Requested Revisions or Interpretations:

\_\_\_\_\_

Nonconforming Work Reported this Date to Contractor:

\_\_\_\_\_

Remarks:

\_\_\_\_\_

Attachments

Signed by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Copies:  Owner     A/E     Contractor     Consultants     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     File



# NONCONFORMING WORK NOTICE

Project: \_\_\_\_\_ Report Number: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ From: \_\_\_\_\_  
 To: \_\_\_\_\_ Date Observed: \_\_\_\_\_ Date Reported: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 Re: \_\_\_\_\_ Contract For: \_\_\_\_\_

Specification Section: \_\_\_\_\_ Paragraph: \_\_\_\_\_ Drawing Reference: \_\_\_\_\_ Detail: \_\_\_\_\_

Nature of Nonconformance:

**SAMPLE**

Signed by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Date Response Needed: \_\_\_\_\_

Proposed Correction (Response):

Amount of Time for Correction:

Attachments

Response From: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_ Date Rec'd: \_\_\_\_\_ Date Ret'd: \_\_\_\_\_

Signed by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Copies:  Owner  A/E  Consultants  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  File



## SUBMITTAL TRANSMITTAL

Project: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_

TRANSMITTAL To (Contractor): \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ Submittal No. \_\_\_\_\_  
**A** From (Subcontractor): \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_  Resubmission

Qty.	Reference / Number	Title / Description / Manufacturer	Spec. Section Title and Paragraph / Drawing Detail Reference

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Submitted for review and approval<br><input type="checkbox"/> Resubmitted for review and approval<br><input type="checkbox"/> Complies with contract requirements<br><input type="checkbox"/> Will be available to meet construction schedule<br><input type="checkbox"/> A/E review time included in construction schedule | <input type="checkbox"/> Substitution involved - Substitution request attached<br><input type="checkbox"/> If substitution involved, submission includes point-by-point comparative data or preliminary details<br><input type="checkbox"/> Items included in submission will be ordered immediately upon receipt of approval |
|--|---|
- Other remarks on above submission: \_\_\_\_\_  One copy retained by sender

TRANSMITTAL To (A/E): \_\_\_\_\_ Attn: \_\_\_\_\_ Date Rec'd by Contractor: \_\_\_\_\_  
**B** From (Contractor): \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_ Date Trnsmt'd by Contractor: \_\_\_\_\_

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Approved as noted | <input type="checkbox"/> Revise / Resubmit<br><input type="checkbox"/> Rejected / Resubmit |
|---|--|
- Other remarks on above submission: \_\_\_\_\_  One copy retained by sender

TRANSMITTAL To (Contractor): \_\_\_\_\_ Attn: \_\_\_\_\_ Date Rec'd by A/E: \_\_\_\_\_  
**C** From (A/E): \_\_\_\_\_  Other By: \_\_\_\_\_ Date Trnsmt'd by A/E: \_\_\_\_\_

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Approved as noted<br><input type="checkbox"/> Not subject to review<br><input type="checkbox"/> No action required<br><input type="checkbox"/> Revise / Resubmit<br><input type="checkbox"/> Rejected / Resubmit<br><input type="checkbox"/> Approved as noted / Resubmit | <input type="checkbox"/> Provide file copy with corrections identified<br><input type="checkbox"/> Sepia copies only returned<br><input type="checkbox"/> Point-by-point comparative data required to complete approval process<br><input type="checkbox"/> Submission Incomplete / Resubmit |
|---|--|
- Other remarks on above submission: \_\_\_\_\_  One copy retained by sender

TRANSMITTAL To (Subcontractor): \_\_\_\_\_ Attn: \_\_\_\_\_ Date Rec'd by Contractor: \_\_\_\_\_  
**D** From (Contractor): \_\_\_\_\_ By: \_\_\_\_\_ Date Trnsmt'd by Contractor: \_\_\_\_\_

Copies:  Owner  Consultants  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  One copy retained by sender





Advancement  
of Construction  
Technology

## SUBSTITUTION REQUEST

(After the Bidding Phase)

Project: \_\_\_\_\_ Substitution Request Number: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 From: \_\_\_\_\_  
 To: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 Re: \_\_\_\_\_ Contract For: \_\_\_\_\_

Specification Title: \_\_\_\_\_ Description: \_\_\_\_\_  
 Section: \_\_\_\_\_ Page: \_\_\_\_\_ Article/Paragraph: \_\_\_\_\_

Proposed Substitution: \_\_\_\_\_

Manufacturer: \_\_\_\_\_ Address: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

Trade Name: \_\_\_\_\_ Model No: \_\_\_\_\_

Installer: \_\_\_\_\_ Address: \_\_\_\_\_ Phone: \_\_\_\_\_

History:  New product  2-5 years old  5-10 years old  More than 10 years old

Differences between proposed substitution and specified product: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Point-by-point comparative data attached - REQUIRED BY A/E

Reason for not providing specified item: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Similar Installation:

Project: \_\_\_\_\_ Architect: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_ Owner: \_\_\_\_\_

Date Installed: \_\_\_\_\_

Proposed substitution affects other parts of Work:  No  Yes; explain \_\_\_\_\_

Savings to Owner for accepting substitution: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_).

Proposed substitution changes Contract Time:  No  Yes [Add] [Deduct] \_\_\_\_\_ days.

Supporting Data Attached:  Drawings  Product Data  Samples  Tests  Reports  \_\_\_\_\_

## SUBSTITUTION REQUEST

(Continued)

The Undersigned certifies:

- Proposed substitution has been fully investigated and determined to be equal or superior in all respects to specified product.
- Same warranty will be furnished for proposed substitution as for specified product.
- Same maintenance service and source of replacement parts, as applicable, is available.
- Proposed substitution will have no adverse effect on other trades and will not affect or delay progress schedule.
- Cost data as stated above is complete. Claims for additional costs related to accepted substitution which may subsequently become apparent are to be waived.
- Proposed substitution does not affect dimensions and functional clearances.
- Payment will be made for changes to building design, including A/E design, detailing, and construction costs caused by the substitution.
- Coordination, installation, and changes in the Work as necessary for accepted substitution will be complete in all respects.

Submitted by: \_\_\_\_\_

Signed by: \_\_\_\_\_

Firm: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_\_

Attachments: \_\_\_\_\_

### A/E's REVIEW AND ACTION

- SAMPLE
- Substitution approved - Make submittals in accordance with Specification Section 01330.
  - Substitution approved as noted - Make submittals in accordance with Specification Section 01330.
  - Substitution rejected - Use specified materials.
  - Substitution Request received too late - Use specified materials.

Signed by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Additional Comments:     Contractor     Subcontractor     Supplier     Manufacturer     A/E     \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# REQUEST FOR INTERPRETATION

Project: \_\_\_\_\_ R.F.I. Number: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ From: \_\_\_\_\_  
 To: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 Re: \_\_\_\_\_ Contract For: \_\_\_\_\_

Specification Section: \_\_\_\_\_ Paragraph: \_\_\_\_\_ Drawing Reference: \_\_\_\_\_ Detail: \_\_\_\_\_

Request:

**SAMPLE**

Signed by:

Response:

Attachments

Response From: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_ Date Rec'd: \_\_\_\_\_ Date Ret'd: \_\_\_\_\_

Signed by:

Copies:  Owner  Consultants  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  File



## CLARIFICATION NOTICE

Project: \_\_\_\_\_ Clarification Notice Number: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ From: \_\_\_\_\_  
 To: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 Re: \_\_\_\_\_ Contract For: \_\_\_\_\_

This Clarification Notice is issued for the purpose of clarifying the Contract Documents based on an interpretation reasonably inferable from the Contract Documents, and therefore has no effect on the Contract Sum or Contract Time. Proceeding with Work in accordance with this Clarification Notice indicates acceptance with no change in the Contract Sum or Contract Time.

Specification Section:	Paragraph:	Drawing Reference:	Detail:
------------------------	------------	--------------------	---------

Description:

SAMPLE

Attachments

Signed by: \_\_\_\_\_

Copies:  Owner     Consultants     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_     File



## FIELD ORDER

Project: \_\_\_\_\_ Field Order Number: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ From: \_\_\_\_\_  
 To: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 Re: \_\_\_\_\_ Contract For: \_\_\_\_\_

You are hereby directed to execute promptly this Field Order which interprets the Contract Documents or orders minor changes in the Work without change in Contract Sum or Contract Time.

If you consider that a change in Contract Sum or Contract Time is required, submit a Change Order Request to the A/E immediately and prior to proceeding with this Work.

Specification Section: \_\_\_\_\_ Paragraph: \_\_\_\_\_ Drawing Reference: \_\_\_\_\_ Detail: \_\_\_\_\_

Description of Interpretation or Change:

**SAMPLE**

Attachments

Signed by: \_\_\_\_\_

Copies:  Owner  Consultants  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  File



**FEEDBACK**

Project: \_\_\_\_\_  Specification Item: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  Drawing Item: \_\_\_\_\_  
 To: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 Re: \_\_\_\_\_ Contract For: \_\_\_\_\_

Use this form to suggest improvements based on actual experience. The improvements may involve changes in the master specification or the standard drawing detail library.

Detailed Explanation:

**SAMPLE**

Suggested Improvement:

Supporting Data Attached:  Specification  Drawing  Photograph  Video  \_\_\_\_\_

Signed by:

Copies:  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  File

# CERTIFICATE OF SUBSTANTIAL COMPLETION

AIA DOCUMENT G704

(Instructions on reverse side)

- OWNER
- ARCHITECT
- CONTRACTOR
- FIELD
- OTHER

PROJECT:  
*(Name and address)*

PROJECT NO.:

CONTRACT FOR:  
CONTRACT DATE:

TO OWNER:  
*(Name and address)*

TO CONTRACTOR:  
*(Name and address)*

DATE OF ISSUANCE:  
PROJECT OR DESIGNATED PORTION SHALL INCLUDE:

The Work performed under this Contract has been reviewed and approved by the Architect's best knowledge, information and belief, to be substantially complete. Substantial Completion is the size and progress of the Work when the Work or designated portion thereof is sufficiently complete in accordance with the Contract Documents so the Owner can occupy or utilize the Work for its intended use. The date of Substantial Completion for the project or portion thereof designated above is hereby established as

which is also the date of completion of applicable warranties required by the Contract Documents, except as stated below:

A list of items to be completed or corrected is attached hereto. The failure to include any items on such list does not alter the responsibility of the Contractor to complete all Work in accordance with the Contract Documents.

\_\_\_\_\_  
ARCHITECT BY \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

The Contractor will complete or correct the Work on the list of items attached hereto within \_\_\_\_\_ days from the above date of Substantial Completion.

\_\_\_\_\_  
CONTRACTOR BY \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

The Owner accepts the Work or designated portion thereof as substantially complete and will assume full possession thereof at \_\_\_\_\_ (time) on \_\_\_\_\_ (date).

\_\_\_\_\_  
OWNER BY \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

The responsibilities of the Owner and the Contractor for security, maintenance, heat, utilities, damage to the Work and insurance shall be as follows:

*(Note—Owner's and Contractor's legal and insurance counsel should determine and review insurance requirements and coverage.)*



**CAUTION: You should use an original AIA document which has this caution printed in red. An original assures that changes will not be obscured as may occur when documents are reproduced.**



AIA DOCUMENT G704 • CERTIFICATE OF SUBSTANTIAL COMPLETION • 1992 EDITION • AIA® • ©1992 • THE AMERICAN INSTITUTE OF ARCHITECTS, 1735 NEW YORK AVENUE, N.W., WASHINGTON, D.C. 20006-5292  
WARNING: Unlicensed photocopying violates U.S. copyright law and will subject the violator to legal prosecution.

G704-1992



Advancement  
of Construction  
Technology

# PUNCH LIST

Project: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 To (Contractor): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

From (A/E): \_\_\_\_\_  
 Site Visit Date: \_\_\_\_\_  
 A/E Project Number: \_\_\_\_\_  
 Contract For: \_\_\_\_\_

The following items require the attention of the Contractor for completion or correction. This list may not be all-inclusive and the failure to include any items on this list does not alter the responsibility of the Contractor to complete all Work in accordance with the Contract Documents.

Item Number	Room Number	Location (Area)	Description	Correction/Completion Date	Verification A/E Check
-------------	-------------	-----------------	-------------	----------------------------	------------------------

**SAMPLE**

Attachments

Signed by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Copies:  Owner  Consultants  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_  File

ภาคผนวก ค

**คู่มือดำเนินการควบคุมบันทึก**



บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)

587 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

คู่มือดำเนินการ

QP-CK-02 REV.03

การควบคุมบันทึก

Eff. Date : 1 กรกฎาคม 2550

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
21 JUN 2007	21 JUN 2007
ผู้แทนฝ่ายบริหาร	กรรมการผู้จัดการใหญ่

บันทึกการแก้ไข

REV.	Eff. Date	จำนวนหน้า	รายละเอียดการแก้ไข (อ้างอิง DAR No.)
03	1 ก.ค. 50	2	รายละเอียดตามใบ : DAR No.QMR-07/007
02	20 ก.ค. 47	3	รายละเอียดตามใบ DAR No. 04/063
01	1 ต.ค. 44	3	รายละเอียดตามใบ DAR No. 01/022
00	15 ต.ค. 44	3	จัดทำครั้งแรก DAR No. 01/002

 บริษัท พ.การช่าง จำกัด (มหาชน)	<b>การควบคุมบันทึก</b>		
รหัสเอกสาร : QP-CK-02	REV : 03	Eff. Date : 1 กรกฎาคม 2550	หน้า 1 / 2

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่าบันทึกที่มีอยู่ระหว่างการอ้างอิงใช้งานของบริษัท จะได้รับการขึ้นบ่ง รวบรวม จัดเก็บ รักษาไว้ โดยกำหนดระยะเวลาจัดเก็บอย่างเหมาะสม รวมถึงบันทึกที่ยกเลิกการใช้งาน แต่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ตามระยะเวลาจัดเก็บ และกำหนดการทำลายอย่างเหมาะสม

### ขอบเขต

คู่มือดำเนินการนี้ครอบคลุมถึงกิจกรรมการจัดทำ การจัดเก็บรักษา กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ และทำลายบันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับระบบบริหารคุณภาพของบริษัท

### เอกสารอ้างอิง

- F-CK-02-01 : บัญชีควบคุมบันทึก
- F-CK-02-02 : ใบขอทำลายบันทึก
- F-CK-02-03 : ใบควบคุมกล่องเก็บบันทึก
- F-CK-02-04 : ทะเบียนควบคุมกล่องเก็บบันทึก

### คำจำกัดความ

บันทึก	บันทึกที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์ซึ่งอาจทำขึ้นภายในบริษัท ได้แก่ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารคุณภาพที่ได้รับการบันทึกข้อมูลแล้ว เช่น บันทึกการฝึกอบรม หรือบันทึกที่ได้รับจากภายนอกบริษัท เช่น ใบรับรองคุณภาพ (Certification of Analysis)
--------	---

### ขั้นตอนดำเนินการ

1. การจัดทำบัญชีควบคุมบันทึก
  - 1.1 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ ผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงาน หรือ QMR กำหนดผู้ควบคุมเอกสาร เพื่อรับผิดชอบในการรวบรวมและจัดเก็บบันทึกของสายงานหรือโครงการ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ พร้อมกำหนดพื้นที่จัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ รวมถึงผู้มีอำนาจในการอนุมัติการทำลายบันทึก
  - 1.2 ผู้ควบคุมเอกสาร บันทึกรายละเอียดต่างๆ ของรายการบันทึกที่หน่วยงานจัดเก็บลงในบัญชีควบคุมบันทึก พร้อมทั้งลงชื่อกำกับในช่องผู้จัดทำ และส่งให้ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงาน หรือ QMR ตามสายการบังคับบัญชาตรวจสอบ
  - 1.3 ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้จัดการโครงการ หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงาน หรือ QMR ตรวจสอบบัญชีควบคุมบันทึก หากมีข้อผิดพลาด ให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการแก้ไข เมื่อเห็นชอบแล้วให้ลงนามอนุมัติ

 <p>บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)</p>	<h2 style="margin: 0;">การควบคุมบันทึก</h2>		
รหัสเอกสาร : QP-CK-02	REV : 03	Eff. Date : 1 กรกฎาคม 2550	หน้า 2 / 2

### 2. การควบคุมและการจัดเก็บบันทึก

- 2.1 ผู้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และอ่านออกง่าย พร้อมลงชื่อผู้จัดทำ (ถ้าแบบฟอร์มมีการกำหนดไว้) แล้วส่งให้ผู้ควบคุมเอกสาร
- 2.2 ผู้ควบคุมเอกสารตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของบันทึก ถ้าพบว่าไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ชัดเจน ให้แจ้งผู้จัดทำบันทึกแก้ไขให้ถูกต้อง  
หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลในบันทึกให้ใช้วิธีขีดฆ่าทับข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แล้วจึงบันทึกข้อมูลที่ต้องการลงไป พร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกตำแหน่งที่มีการแก้ไข หรืออาจจัดทำบันทึกขึ้นใหม่ และทำลายหรือยกเลิกบันทึกที่ผิดพลาด
- 2.3 ผู้ควบคุมเอกสาร รวบรวม แจกจ่าย และจัดเก็บบันทึกตามความเหมาะสม
- 2.4 การจัดเก็บบันทึก ต้องเป็นลักษณะหาได้ง่าย และอยู่ในสภาพที่ป้องกันการสูญหายหรือเสื่อมสภาพก่อนครบกำหนดระยะเวลาจัดเก็บ

### 3. การควบคุมบันทึกระหว่างการจัดเก็บและการทำลาย

- 3.1 บันทึกที่จำเป็นต้องแยกออกจากแฟ้ม โดยที่ยังอยู่ในระยะเวลาจัดเก็บ ต้องได้รับการจัดเก็บกล่อง โดยบันทึกรายละเอียดลงในใบควบคุมกล่องเก็บบันทึกและชี้บ่งไว้ข้างกล่องถึงชื่อบันทึก เดือน ปี วันของบันทึกและวันครบอายุจัดเก็บของบันทึก แล้วจัดเก็บกล่องบันทึกในสถานที่ที่เหมาะสม
- 3.2 ผู้ควบคุมเอกสาร จัดเก็บใบควบคุมกล่องเก็บบันทึกไว้ตามระบบการควบคุมและการจัดเก็บบันทึก
- 3.3 บันทึกที่ครบอายุการจัดเก็บแล้ว ให้ผู้ควบคุมเอกสารรวบรวมและแยกออกจากแฟ้มหรือกล่องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยรวบรวมในปีถัดไปจากปีที่บันทึกนั้นๆ ครบกำหนดการจัดเก็บเพื่อขออนุมัติทำลาย
- 3.4 ผู้ควบคุมเอกสารบันทึกรายละเอียดของบันทึกที่จะขอทำลายลงในใบขอทำลายบันทึก พร้อมทั้งลงชื่อในช่องผู้จัดทำ แล้วส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายบันทึกตามที่ระบุในบัญชีควบคุมบันทึกพิจารณา
- 3.5 ผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายบันทึก พิจารณาใบขอทำลายบันทึก หากไม่เห็นด้วยให้ชี้แจงให้ผู้ควบคุมเอกสารดำเนินการตามความเหมาะสม หากเห็นด้วยให้ลงนามอนุมัติ
- 3.6 ผู้ควบคุมเอกสารทำลายบันทึกตามที่ระบุในใบขอทำลายบันทึก ลงชื่อผู้ทำลายแล้วจัดเก็บใบขอทำลายบันทึกไว้ตามระบบการควบคุมและการจัดเก็บบันทึก

### 4. การจัดเก็บบันทึกสำหรับโครงการก่อสร้าง

- 4.1 ผู้ควบคุมเอกสาร ทำการจัดเก็บบันทึกตามที่กำหนดไว้ในบัญชีควบคุมบันทึกที่ได้รับอนุมัติ และดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 2 และ หัวข้อ 3
- 4.2 ในการดำเนินการจัดเก็บบันทึกที่ยังอยู่ในระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บ โดยที่งานก่อสร้างภายในโครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จและทำการส่งมอบงานงวดสุดท้ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ควบคุมเอกสารต้องทำการรวบรวมบันทึกต่างๆ จัดเก็บกล่องโดยบันทึกรายละเอียดลงในใบควบคุมกล่องเก็บบันทึกและชี้บ่งไว้ข้างกล่องถึงชื่อบันทึก โดยระบุประเภทงาน/พื้นที่ รายละเอียดของบันทึกคุณภาพ พร้อมทะเบียนควบคุมกล่อง และทำการส่งมอบให้กับสายงานก่อสร้างต้นสังกัด เพื่อทำการจัดเก็บต่อไป









## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นายสุทธิชัย เฉลิมพิชัย
วัน เดือนปีเกิด	22 มีนาคม 2517 ที่จังหวัดนครสวรรค์
ที่อยู่	27/98 หมู่ 2 หมู่บ้านเกษมทอง ซ. 114 ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160
ประวัติการศึกษา	2538 วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการก่อสร้าง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุงเทพฯ
ประสบการณ์การทำงาน	
พ.ศ. 2538-2539	ตำแหน่งวิศวกรโยธา โครงการก่อสร้างสถานีบริการน้ำมันมาตรฐาน PA จำนวน 16 โครงการ บริษัท พีโตรเอเชีย (ไทยแลนด์) จำกัด
พ.ศ. 2539-2544	ตำแหน่งวิศวกรโยธา โครงการ LNG Terminal Plant นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ระยอง บริษัท ไทย แอลเอ็นจี เพาเวอร์ โคเจนเนอเรชั่น จำกัด
พ.ศ. 2544-2545	ตำแหน่งวิศวกรโยธา โครงการ 117 MW (FCM) Cogeneration Power Plant, สวนอุตสาหกรรมระยองอินคัลตีปาร์, มาบตา ระยอง บริษัท ทีแอลพี โคเจนเนอเรชั่น จำกัด
พ.ศ. 2545-ปัจจุบัน	ตำแหน่งวิศวกร โครงการ Depot Building and Facilities, MRT Chaloem Ratchamongkhon Line โครงการ Into Plane,BAFS โครงการ SBIA Fuel Depot Service Project, Bangkok Aviation Fuel Services Public Co.,Ltd. โครงการเขื่อนผลิตกระแสไฟฟ้าพลังงานน้ำ NN2 สปป.ลาว บริษัท ช.การช่าง จำกัด (มหาชน)