



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่:	2/2554	
วันและเวลา:	วันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2554 เวลา 13:30 น.	
สถานที่:	โรงแรมฟลอริดา ห้องสัมมนา ชั้นที่ 7	
ผู้เข้าร่วมประชุม:	1. คุณนพดล ใจซื่อ ประธาน 2. คุณจิตติรายี รมยะไชยศิริ เลขานุการ 3. คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์ 4. คุณสุชาติ ลัทธธรรม 5. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ 6. คุณณัฐวรรณ พณิชยการกุล 7. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ 8. คุณไพบุลย์ วงศ์นิติสมบุรณ์ 9. คุณพีระพงษ์ โมลิกา 10. คุณวีรวัฒน์ แก้วสุข 11. คุณสุจิตรา ชินหอม 12. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส 13. คุณกัญญาณี ยินดี	
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:	คุณปกาสิต เวียร่า	สาเหตุ ลาพักร้อน
บันทึกโดย:	คุณจิตติรายี รมยะไชยศิริ	QMR (เลขานุการ)
ตรวจสอบโดย:	คุณนพดล ใจซื่อ	กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)
สำเนาเรียน:	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน	
เอกสารแนบ:	Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554	



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-
1.1	● เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหาในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-
2	รับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว	-	-
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับยอมรับรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-
3	<u>วาระที่ 1 - ผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2554 และรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหาในระบบ</u>	-	-
3.1	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเรื่องราวการที่ไม่สอดคล้อง/ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละแผนก/ฝ่าย/โครงการ โดยแบ่งเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้ - <u>กลุ่มที่ 1 โครงการลิฟ แอท ไฟว์</u> ตรวจวันที่ 18 กรกฎาคม 2554 รายงานโดยคุณสุรพันธ์ บุญเจริญ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) ควรมีการ Update Staff Allocation Plan ให้เป็นปัจจุบัน 2) ควรมีการแจ้งให้ Designer แก้ไขวันที่เอกสารให้ตรงกัน เนื่องจากวันที่ที่ระบุใน Register กับในแบบไม่ตรงกัน 3) ควรมีการ Update Document List ชื่อผู้รับเหมาให้เป็นปัจจุบัน ● สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข ไม่ได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งนี้ - <u>กลุ่มที่ 2 โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์</u> ตรวจวันที่ 20 กรกฎาคม 2554 รายงานโดยคุณ ณัฐวรรณ พณิชยการกุล ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ คือ 1) ตรวจสอบพบเอกสาร Daily Work Request เลขที่ 1007/AIR/PAC/PBH/DRQ/T3-4/070 เอกสารส่งมาหลังจากวันที่ขอเข้าทำงาน ทำงานจริงวันที่ 15/07/54 แต่เอกสารมาวันที่ 18/07/54 2) ตรวจสอบพบว่าไม่มีการสำเนาเอกสาร RFA ให้กับ Owner ตรวจสอบพบเอกสาร Over Time Record Sheet มีการทำงานวันที่ 08/05/54 แต่มี	บันทึก	-
	การลงนามรับทราบการทำงานเป็นวันที่ 24/06/54 ซึ่งผิดขั้นตอนการทำงานในคู่มือ ISO		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	3) ตรวจพบแต่เอกสารผลการทดสอบคอนกรีต แต่ไม่พบเอกสารการผลทดสอบเหล็ก 4) ตรวจพบว่าไม่มีการสำเนาเอกสาร Request For Inspection ให้ Owner เลย 5) ตรวจพบว่าไม่มีการจัดทำ Shop Drawing Register เพื่อควบคุม Shop Drawing ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 12 รายการ คือ 1) ควรมีการปรึกษารื้อกับคุณนพพลและคุณสุชาติในแนวทางการแก้ไขผลสำรวจความพึงพอใจลูกค้าที่ต่ำกว่า KPI และในส่วนปัญหาที่เกิดขึ้น เพราะเป็นส่วนของความคาดหวังไม่ใช่การปฏิบัติงานตามคำร้องขอ 2) ควรให้ PM ลงนามรับทราบในเอกสารทุกฉบับ 3) ควร Update Staff Allocation Plan ให้ตรงกับผังองค์กรในปัจจุบัน 4) ควรติดตามสัญญาของอาคาร 3 และอาคาร 4 ที่มีการลงนามครบถ้วนมาเก็บไว้ 5) ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาทำ Three Week Progress เพื่อมาใช้ในการติดตามแผนงาน 6) ควรมีการจัดทำแผนงานอาคาร 3 และอาคาร 4 ด้วย 7) ควรมีการติดตามให้ผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Report 8) ควรระบุหัวข้อเรื่องใน SI ให้เกี่ยวกับเรื่องที่ออก เนื่องจากปัจจุบันหัวข้อซ้ำกันและอธิบายน้อยเกินไป 9) ควรมีการบันทึกรายละเอียดใน RFA ให้เรียบร้อยและครบถ้วน (ต้องปรับปรุงแบบฟอร์ม ชื่อผู้ส่งและผู้รับให้ชัดเจน เพราะโครงการนี้ RFA ถูกส่งตรวจจากผู้รับเหมาไป Designer ก่อน) 10) ควรลงนามในเอกสาร Request For Inspection คอนกรีตให้ครบถ้วน 11) สุ่มตรวจ Request For Inspection ของ GEL มีการส่งล่วงหน้า แต่ไม่ได้รับอนุมัติมาของแบบ 12) ควรมีการ Update Document List ให้เป็นปัจจุบัน ● สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข สามารถปิด CAR เรียบร้อยทั้งหมดในวันที่ 18/08/54 และไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ - กลุ่มที่ 3 โครงการอัสสัมธำสรณ์ ตรวจวันที่ 21 กรกฎาคม 2554 รายงานโดยคุณสุชาติ ลัทธธรรม ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ คือ ● ไม่ได้จัดส่งสำเนา Site Instruction ให้กับเจ้าของโครงการ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ยังไม่มี JD ของคุณธนูมาแสดง ควรติดตาม JD มาให้ครบทุกคนในโครงการทาง Site ได้จัดทำ Staff Allocation Plan แต่ยังไม่ Update เนื่องจากรอทาง MD		
	พิจารณาแก้ไข ควรติดตาม MD ให้รีบพิจารณาแก้ไข 2) พบ RFA Shop Drawing เลขที่ RFA/ELE/PAC/SH/AR-001 บันทึกว่าไม่อนุมัติ		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	แต่ยังไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบ • สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข สามารถปิด CAR เรียบร้อยทั้งหมดในวันที่ 04/08/54 และไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ - <u>กลุ่มที่ 4 โครงการเรสอิลด์ 47</u> ตรวจวันที่ 22 กรกฎาคม 2554 รายงานโดยคุณชนดิษฐ์ มุสิกมาศ • ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ • ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ • Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) ควรมีการจัดส่ง Monthly Report จากผู้รับเหมาให้ Owner 2) ควรมีการแจ้งให้ทาง Owner รับทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำ Certificate of VO 3) ควรมีการจัดสถานที่ไว้สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย 4) ควรมีการอ้างอิงเลขที่ของ Request For Inspection (Concrete) ลงใน Request For Inspection เพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารชุดเดียวกัน 5) ควรมีการ Update Shop Drawing Register จากผู้รับเหมา • สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข ไม่ได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งนี้ - <u>กลุ่มที่ 5 โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม</u> ตรวจวันที่ 25 กรกฎาคม 2554 รายงานโดยคุณ สุชาติ ลัทธธรรม • CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) พบว่าไม่มีการออกเอกสาร CPC ให้กับผู้รับเหมา บ. เค.ไลน์ เพื่อให้ Owner ลงนามอนุมัติ • Document List ของโครงการยังไม่ Update ซึ่งพบว่าปัญหาเดิมเหมือนกับการตรวจครั้งที่แล้วที่ยังไม่ถูกแก้ไข • ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ • Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ควรมีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน โดยพบว่าสัญญาของบริษัท เซาท์ สยาม เอ็นจิเนียริง จำกัด มีการลงนามไม่ครบขาดพยาน 1 คน ซึ่งในครั้งต่อไปสัญญาของบริษัท นาสเทค เอ็นจิเนียริง จำกัด ควรตรวจสอบให้มีการลงนามให้ครบถ้วน 2) ควรแจ้งผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Report ปัจจุบันพบว่าผู้รับเหมา ยังไม่ได้จัดทำ 3) ควรมีการเร่งติดตามผลสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์วัดที่จำเป็นจาก		
	ผู้รับเหมา เนื่องจากฉบับที่เก็บไว้ พบว่าหมดอายุแล้วตั้งแต่วันที่ 25/05/54 • สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข สามารถปิด CAR เรียบร้อยทั้งหมดในวันที่		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	18/08/54 และไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ - <u>กลุ่มที่ 6 โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ตรวจวันที่ 26 กรกฎาคม 2554 รายงานโดย คุณพีระพงษ์ โมลิโก</u> ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ คือ 1) สุ่มตรวจ SI No. 0701.110301.RT.NS.#05 ไม่มีการสำเนาเอกสาร SI ให้ Owner 2) สุ่มตรวจเอกสาร RFI No. 015/11 พบว่าไม่มีการสำเนาเอกสารให้ Owner 3) สุ่มตรวจเอกสาร RFA No. 013/11 ไม่มีการสำเนาเอกสารให้ Owner 4) พบ Overtime Record Sheet เลขที่ RT/SR/C&S/OT/008/11 พบว่าไม่มีการลงนามในช่อง Check By และ Approve By 5) สุ่มตรวจเอกสาร NCR No. 0701.110521.RT.M&E.CK.#01 พบว่าผู้รับเหมามีการปิดและมีการแก้ไขเรียบร้อยแล้วแต่ไม่ได้ทำการ Update ใน NCR Log File 6) ไม่พบว่ามีการจัดส่งรายงานผลสรุปการแก้ไขปัญหาหรือสำเนา NCR ให้กับ Owner 7) พบว่าการจัดส่ง Monthly Report ของเดือนพฤษภาคม และเดือนมิถุนายน 2554 จัดส่งให้ Owner ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2554 ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ คือ 1) มีการจัดทำสัญญาของผู้รับเหมาแต่ในปัจจุบันมีการลงนามไม่ครบถ้วน เนื่องจากเป็นการลงนามย้อนหลัง รอให้ทำ EOT ขยายเวลาก่อน จึงขอให้ PM เร่งติดตามเพื่อป้องกันข้อขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากไม่มีเอกสารขยายเวลาจากเจ้าของงาน ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) ควรมีการแจ้งผู้รับเหมาให้จัดส่ง Shop Drawing ฉบับที่ Update เมื่อมีการส่ง Shop Drawing ทุกครั้ง 2) ควรมีการจัดทำบันทึกเอกสารเข้าของโครงการด้วย ● สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข สามารถปิด CAR เรียบร้อยทั้งหมดในวันที่ 23/08/54 และสามารถปิด PAR เรียบร้อยทั้งหมดในวันที่ 09/09/54 - <u>กลุ่มที่ 7 กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ตรวจวันที่ 28 กรกฎาคม 2554</u> <u>กรรมการผู้จัดการ รายงานโดยคุณนพดล ใจซื่อ</u> ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ <u>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รายงานโดยคุณนพดล ใจซื่อ</u> ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ ● <u>แผนกจัดซื้อ รายงานโดยคุณสุจิตรา ชินหอม</u>		
	● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ <u>แผนกบุคคล รายงานโดยคุณสุจิตรา ชินหอม</u>		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ควรนำผลที่ได้จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากมาวิเคราะห์และหาสาเหตุของปัญหา 2) ควรแจ้ง PM ให้จัดทำใบขออนุมัติอัตรากำลังพลล่วงหน้าเมื่อมีการประชุม BD Handover Meeting สำหรับโครงการใหม่ 3) ควรมีการกำหนดวันให้ชัดเจนในหัวข้อการอบรมที่เป็น In-House Training ● สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข ไม่ได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งนี้ <u>ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ</u> ● ไม่ได้รับ CAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ คือ 1) ควรจัดอบรมพนักงานใหม่เกี่ยวกับหัวข้อระบบ ISO ● สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข ไม่ได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งนี้ - <u>กลุ่มที่ 8 โครงการเอ็มไอทู ตรวจวันที่ 4 สิงหาคม 2554 รายงานโดยคุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์</u> ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) สุ่มตรวจสอบเอกสาร Request for Information เลขที่ 014/54 ไม่ได้จัดส่งสำเนาให้กับเจ้าของโครงการ 2) พบเอกสาร Site Instruction เลขที่ SI.1005.110718.SFC.NS#1 (SI.012/54) ไม่ได้จัดส่งสำเนาให้กับเจ้าของโครงการ 3) พบเอกสาร Overtime Record Sheet เลขที่ SFC-PAC/MI2/OT/30/54 ไม่มีการลงนามในช่อง Check By ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) พบว่าใน Staff Allocation ระบุตำแหน่ง Project Director มีส่วนร่วมให้ทีมงานอยู่ 15% แต่ปรากฏว่ายังไม่ได้ร่วมในการประชุม หรือ ช่วยแนะนำกับเจ้าของงานอย่างชัดเจนพอเพียง อาจส่งผลต่อความเข้าใจของเจ้าของงานในทางลบ ซึ่งเห็นว่าการต้องมีการป้องกันแก้ไข 2) จากการตรวจสอบเอกสารที่จะต้องจัดส่งสำเนาให้กับเจ้าของโครงการพบว่ามีการจัดส่งทาง E-mail ทุกฉบับ แต่ไม่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์มบริเวณด้านล่างตรงช่อง Owner ว่ามีการจัดส่งให้แล้ว วันที่เท่าไร และจัดส่งโดยวิธีใด ซึ่งทำให้ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสารและหลักฐานในการส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของโครงการ		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	• Observation ทั้งหมดที่ได้รับจำนวน 2 รายการ คือ 1) ควาระเลขที่ RFA ลงใน Shop Drawing ที่มีการอนุมัติแล้ว เพื่อแนบเอกสาร Request For Inspection ใช้ในการตรวจสอบ 2) พบเอกสารผลการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็นของบริษัท ชิฟโก้ จำกัด (มหาชน) ซึ่งงานจบแล้ว แต่ควรมีการติดตามผลสอบเทียบของผู้รับเหมารายปัจจุบันนำมาเก็บไว้ด้วย • สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข สามารถปิด CAR เรียบร้อยทั้งหมดในวันที่ 10/08/54 และสามารถปิด PAR เรียบร้อยทั้งหมดในวันที่ 10 สิงหาคม 2554		
3.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR ในการตรวจครั้งที่แล้วกับครั้งนี้ ดังนี้ - โครงการลิฟท์ไฟฟ้า ไม่ได้รับ CAR ในครั้งนี้ ทำให้ลดลงจากครั้งที่แล้ว 5 รายการ - โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ ได้รับ CAR เพิ่มขึ้นจากครั้งที่แล้ว 6 รายการ - โครงการอิตีเม้นส์ ได้รับ CAR ลดลงจากครั้งที่แล้ว 3 รายการ - โครงการเรนฮิลล์ 47 ไม่ได้รับ CAR ในครั้งนี้ ทำให้ลดลงจากครั้งที่แล้ว 2 รายการ - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ได้รับ CAR ลดลงจากครั้งที่แล้ว 2 รายการ - โครงการเดอะ สุขโขทัย เรสซิเดนซ์ ได้รับ CAR เพิ่มขึ้นจากครั้งที่แล้ว 3 รายการ - กรรมการผู้จัดการ ไม่ได้รับ CAR ในครั้งนี้ ทำให้ลดลงจากครั้งที่แล้ว 1 รายการ - ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ไม่ได้รับ CAR เหมือนการตรวจในครั้งที่แล้ว - แผนกบุคคลไม่ได้รับ CAR ในครั้งนี้ ทำให้ลดลงจากครั้งที่แล้ว 1 รายการ - แผนกจัดซื้อ และ QMR ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจครั้งที่แล้ว - โครงการเอ็มไอทู ได้รับ CAR ลดลงจากครั้งที่แล้ว 2 รายการ	บันทึก	-
4	วาระที่ 2 - สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า และผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา ครั้งที่ 2/2554	=	=
4.1	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการครั้งที่ 2/2554 (KPI = 70%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2554 ดังนี้ - โครงการลิฟท์ไฟฟ้า ได้ 68% - โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ ได้ 56.25% - โครงการอิตีเม้นส์ ได้ 86.13% - โครงการเรนฮิลล์ 47 ได้ 81.50% - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ได้ 71.88% - โครงการเดอะ สุขโขทัย เรสซิเดนซ์ ได้ 82.25% - โครงการเอ็มไอทู ได้ 87.25%	บันทึก	-
4.2	จากรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าโครงการ ลิฟท์ไฟฟ้า และโครงการ แอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 70% โดยได้คะแนน 56.25%	บันทึก	-
4.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลประเมินการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 1/2554 และ 2/2554 พบว่า	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- โครงการลิฟ แอท ไฟว์, โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ และโครงการเรนฮิลล์ 47 คะแนน ประเมินครั้งที่ 2 ลดลงจากการประเมินครั้งที่ 1 - โครงการอิลีเมนส์, โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม, โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ และโครงการเอ็มไอทู คะแนนประเมินครั้งที่ 2 เพิ่มขึ้นจากการประเมินครั้งที่ 1		
4.4	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อการประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 70% และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลประเมินการวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆ ได้ข้อสรุปดังนี้ - โครงการลิฟ แอท ไฟว์ <u>หัวข้อการประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 70%</u> 1) การบริหารโครงการให้เสร็จทันเวลากำหนด ได้ 60% ● สาเหตุ : ควบคุมงานสร้างสำนักงานขายไม่เสร็จตามเวลา ● แนวทางการแก้ไข : ควบคุมระยะเวลาการแก้ไขของแบบให้เหมาะสม และ ผู้รับเหมาไม่ควรแยกย่อยมาก 2) การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน ได้ 60% ● สาเหตุ : ไม่สามารถจัดคนได้ตามเวลา ● แนวทางการแก้ไข : จัดคนให้ได้ตามเวลา และคุยกับเจ้าของงานให้พิจารณาเรื่อง ค่าใช้จ่าย 3) การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ ได้ 60% ● สาเหตุ : แบบหรือวัสดุงานสำนักงานขายมีการแก้ไขบ่อยมาก ทำให้แบบหรือ วัสดุไม่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า ● แนวทางการแก้ไข : ให้ผู้ออกแบบรับทราบข้อมูลการเปลี่ยนแปลง ชี้แจง และ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าโดยเร็วที่สุด 4) ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน ได้ 60% ● สาเหตุ : จัดบุคลากรไม่เหมาะสมต่องาน ● แนวทางการแก้ไข : จัดบุคลากรให้เหมาะสม 5) ประสิทธิภาพในการทำงานได้ 60% ● สาเหตุ : ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลา ● แนวทางการแก้ไข : ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลา โดยมีงานแก้ไขในปริมาณ ที่น้อย <u>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า</u> 1) ควรเร่งส่ง Organization Chart ในการ Management ให้ชัดเจน ● สาเหตุ : ยังหาบุคลากรไม่ได้ ● แนวทางการแก้ไข : จัดบุคลากรให้เหมาะสมทันเวลา. 2) ควรมีการ Update Budget ทุกเดือน และ Alert ราคา Material ที่ไม่อยู่ใน Budget	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● สาเหตุ : ไม่ได้ Update ● แนวทางการแก้ไข : Update และจัดส่งทุกเดือน 3) Update Master Plan ตามที่ Revised และ Actual ทุก Regular Meeting เพื่อ Tracking Status ของ Project ● สาเหตุ : ไม่ได้ Update ทุก Meeting ● แนวทางการแก้ไข : Update ให้เหมาะสมตามความต้องการของลูกค้า - โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ <u>หัวข้อการประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 70%</u> 1) การบริหารโครงการให้เสร็จทันเวลากำหนด ได้ 40% ● สาเหตุ : ทีมงานบริหารโครงการมีปริมาณงานน้อย ดูแลให้เจ้าของโครงการไม่ทั่วถึง ● แนวทางการแก้ไข : เพิ่มบุคลากรทีมบริหาร โครงการ 2) การแก้ไข / ปัญหา / อุปสรรคระหว่างดำเนินการ ได้ 40% ● สาเหตุ : ผู้รับเหมาให้ความร่วมมือไม่เพียงพอ ● แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายและยื่นในที่ประชุม 3) การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน ได้ 40% ● สาเหตุ : ปริมาณงานตกแต่ผู้ควบคุมงานมีน้อย ● แนวทางการแก้ไข : เพิ่มผู้ควบคุมงาน 4) การบริหารผู้รับเหมา ได้ 40% ● สาเหตุ : ผู้รับเหมาให้ความร่วมมือไม่เพียงพอ ● แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายและยื่นในที่ประชุม 5) การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติได้ 40% ● สาเหตุ : ผู้รับเหมาส่งล่าช้า ● แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายและยื่นในที่ประชุม 6) ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process ได้ 50% ● สาเหตุ : ทีมควบคุมงานมีบุคลากรน้อย ดูแลโครงการไม่ทั่วถึง ● แนวทางการแก้ไข : เพิ่มบุคลากรทีมงานควบคุมงาน 7) การตรวจสอบคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ของผู้รับเหมา ได้ 40% ● สาเหตุ : ทีมควบคุมงานมีบุคลากรน้อย ดูแลโครงการไม่ทั่วถึง ● แนวทางการแก้ไข : เพิ่มบุคลากรทีมงานควบคุม 8) ตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่ตรวจสอบแล้ว ได้ 40% ● สาเหตุ : ทีมควบคุมงานมีบุคลากรน้อย ดูแลโครงการไม่ทั่วถึง ● แนวทางการแก้ไข : เพิ่มบุคลากรทีมงานควบคุมงาน 9) ประสิทธิภาพในการทำงาน ได้ 40%		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	สาเหตุ : ทีมควบคุมงานบุคลากรน้อย ดูแลโครงการไม่ทั่วถึง แนวทางแก้ไข : เพิ่มบุคลากรทีมงานควบคุมงาน <u>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า</u> 1) การทำงานช่วงงานสถาปัตย์และงานระบบต่างๆ มีความผิดพลาดหน้างาน โดยทาง PAC ไม่ทราบสาเหตุ และบางกรณีปล่อยให้ PBL ดำเนินการโดยมีข้อผิดพลาดเช่น การก่ออิฐภายในที่ไม่ตรงตามแบบ ณ ปัจจุบันยังไม่ทราบสาเหตุ และกรณีเดินสายไฟของห้องที่ตกแต่งกันต้องเรียก PBL มาชี้แจง โดยข้อเสนอแนะเห็นควรให้ทาง PAC ติดตามงานใกล้ชิดมากกว่านี้ และให้ทาง PBL แจ้งความคืบหน้าของงานให้ PAC ทราบ นอกจากนี้ ควรให้มีการตรวจสอบจำนวนคนงานใน Site ที่ถูกต้องเป็นข้อมูลในการควบคุมและเร่งรัดงาน • สาเหตุ : เนื่องจากผู้รับเหมาไม่ได้ส่งเอกสาร Request for Inspection ให้ตรวจงานก่อนเริ่มงานต่างๆ ประกอบกับทีมควบคุมงานบุคลากรน้อย ดูแลโครงการไม่ทั่วถึง • แนวทางการแก้ไข : เน้นย้ำในที่ประชุมให้ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งเอกสาร Request of Inspection ให้ตรวจงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดของงานที่อาจจะเกิดขึ้น - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม <u>หัวข้อการประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 70%</u> - การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน ได้ 65% • สาเหตุ : ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน และประสิทธิภาพในการทำงานมีเพียงพอ • แนวทางการแก้ไข : ให้บุคลากรในทีมงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำงานที่ดีขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีมงาน - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีมงาน • สาเหตุ : ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน และประสิทธิภาพในการทำงานมีเพียงพอ • แนวทางการแก้ไข : ให้บุคลากรในทีมงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำงานที่ดีขึ้น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีมงาน <u>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า</u> 1) โดยทั่วไปอยู่ในระดับน่าพึงพอใจ เพียงแต่บุคลากรด้านหน้างานถ้ามีการปรับปรุงด้านรายละเอียดความแม่นยำของโครงสร้างก็จะดียิ่งขึ้น ด้านประสานงานในส่วน of กรุงเทพฯ ถือว่าอยู่ในระดับที่ดี และการให้ความร่วมมือถือว่าดี น่าประทับใจต่อเจ้าของโครงการ และเพิ่มแนวคิดในการลดต้นทุนการก่อสร้างก็จะดีมากขึ้นอีก • สาเหตุ : - บุคลากรในหน่วยงานไม่ครบในบางลักษณะงาน - บุคลากรยังไม่อาวุโสที่จะสร้างอิทธิพลต่อการทำงานของผู้รับเหมา - พนักงานไม่มีประสบการณ์ยังขาดความรอบคอบ		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● แนวทางการแก้ไข : - เพิ่มบุคลากรในหน่วยงานตามการขยายงานของโครงการ โดยเสนอให้มีวิศวกรหรือสถาปนิกอาวุโส - ให้มีการชี้แนะปรับปรุงการทำงานให้พนักงานเข้าใจถึงเรื่องความละเอียดรอบคอบให้มากยิ่งขึ้น - โครงการอีลีเมนต์ <u>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า</u> 1) เนื่องด้วยกระบวนการดำเนินงานโครงการปัจจุบันอยู่ในช่วงเตรียมการและเริ่มต้น ดังนั้นเมื่อเข้าขั้นตอนก่อสร้างแล้ว PAC ควรเพิ่มบุคลากรให้เพียงพอกับปริมาณงานที่เกิดขึ้น ● สาเหตุ : เกิดความล่าช้าจาก Owner ตัดสินใจจัดจ้างและแบ่งเฟสใหม่ให้ผู้รับเหมาเริ่มจึงยังไม่มีบุคลากรเพิ่มตามในสัญญา ● แนวทางการแก้ไข : ปรับเพิ่มบุคลากรให้ Owner เห็นชอบ 2) ควรเน้นการตรวจสอบเรื่อง Value Engineer เพิ่ม ● สาเหตุ : การเสนอ VE ของงานไม่ตรงความคาดหวัง ● แนวทางการแก้ไข : เสนอราคาที่เป็นจริงและหากมีงานเพิ่ม 3) ต้องการให้ติดตามงานของผู้ออกแบบและผู้รับเหมาให้เร็วยิ่งขึ้น ● สาเหตุ : ไม่มีการแจ้งรายการติดตามในการประชุม ส่วนผู้รับเหมาไม่ให้ความร่วมมือเพราะปัญหาการเงิน ● แนวทางการแก้ไข : ติดตามในการประชุมและ โทร. ประสานงานบ่อยขึ้น - โครงการเอ็มไอทู <u>ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า</u> 1) ควรปรับปรุงเรื่อง Daily Report และ Weekly Report ● สาเหตุ : ช้า ไม่มีปัญหาและอุปสรรค หรือประเด็นมีประโยชน์ ● แนวทางการแก้ไข : เร่งจัดส่งให้ทันเวลา ปรับปรุงเนื้อหาใน Report ให้ตรงประเด็นครบถ้วน และมีประโยชน์ - จากระายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่า ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าที่ซ้ำกับการประเมินในครั้งนี้ 1/2554 ดังนี้ ● ควรเร่งส่ง Organization Chart ในการ Management ให้ชัดเจน (โครงการลิฟแอทไฟว์) ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานให้รอบคอบครบถ้วนมากขึ้น (โครงการอีลีเมนต์)		
5	<u>วาระที่ 3 - สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางแก้ไข</u> <u>ปัญหาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล</u>	-	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
5.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ได้รายงานสรุปปัญหาและวิเคราะห์ถึงสาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหาดังนี้ - <u>โครงการลิฟต์ไฟฟ้า</u> ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) ควรมีการ Update Staff Allocation Plan ให้เป็นปัจจุบัน ● สาเหตุ : มีแผนแล้วแต่ยังไม่ได้ Update ● แนวทางการแก้ไข : มีแผน Update แล้ว กำลังพิจารณาโดยเจ้าของงาน 2) ควรมีการแจ้งให้ Designer แก้ไขวันที่เอกสารให้ตรงกัน เนื่องจากวันที่ที่ระบุใน Register กับในแบบไม่ตรงกัน ● สาเหตุ : ผู้ออกแบบระบุวันที่ส่งใน Register ไม่ตรงกับแบบโดยระบุวันที่เป็นวันส่งเอกสาร ● แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบก่อนรับเอกสารและแจ้งให้ผู้ออกแบบแก้ไข 3) ควรมีการ Update Document List ชื่อผู้รับเหมาให้เป็นปัจจุบัน ● สาเหตุ : ยังไม่ได้แก้ไข เพิ่มเติมใน Document List ● แนวทางการแก้ไข : Update Document List และเพิ่มชื่อผู้รับเหมาให้เป็นปัจจุบัน - <u>โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์</u> ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ คือ 1) ตรวจสอบพบเอกสาร Daily Work Request เลขที่ 1007/AIR/PAC/PBH/DRQ/T3-4/070 เอกสารส่งมาหลังจากวันที่ขอทำงานจริงวันที่ 15/07/54 แต่เอกสารมาวันที่ 18/07/54 ● สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้ส่งเอกสารขออนุมัติทำงาน และไม่ได้มีการติดตามความคืบหน้าให้ผู้รับเหมาส่งก่อนทำงาน ● แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายแจ้งผู้รับเหมาส่ง Daily Work Request ล่วงหน้าก่อนทำงานทุกครั้ง 2) ตรวจสอบพบว่าไม่มีการสำเนาเอกสาร RFA ให้กับ Owner ● สาเหตุ : ไม่ได้ดูรายละเอียดว่าจะต้องจัดส่งตามความต้องการของลูกค้า ● แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายชี้แจงให้ลูกค้าทราบว่าเอกสารใดบ้างเป็น Hard copy หรือ e-mail 3) ตรวจสอบพบเอกสาร Over Time Record Sheet มีการทำงานวันที่ 08/05/54 แต่มีการลงนามรับทราบการทำงานเป็นวันที่ 24/06/54 ซึ่งผิดขั้นตอนการทำงานระบบ ISO ● สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้ส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนขอทำงานล่วงหน้า ● แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายโดยให้ผู้รับเหมาส่งเอกสารการทำงาน	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง และเซ็นชื่อรับทราบชั่วโมงทำงานจริงในวันถัดไป 4) ตรวจพบแต่เอกสารผลการทดสอบคอนกรีต แต่ไม่พบเอกสารผลทดสอบเหล็ก • สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้ส่งผลทดสอบเหล็ก • แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายกรณีมีเหล็ก On site เข้าโครงการจะต้องนำเหล็กไปทดสอบทุกครั้ง 5) ตรวจพบว่าไม่มีการสำเนาเอกสาร Request For Inspection ให้ Owner เลย • สาเหตุ : ไม่ได้ดูรายละเอียดว่าจะต้องจัดส่งตามความต้องการของลูกค้า • แนวทางการแก้ไข : ออกจดหมายชี้แจงให้ลูกค้าทราบว่าเอกสารใดบ้างเป็น Hard Copy หรือ e-mail 6) ตรวจพบว่าไม่มีการจัดทำ Shop Drawing Register เพื่อควบคุม Shop Drawing • สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้ดำเนินการทำเอกสาร • แนวทางการแก้ไข : ส่งแบบฟอร์มให้ผู้รับเหมานำเอกสาร RFA Shop Drawing รวมใส่ ใน Shop Drawing Register ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 12 รายการคือ 1) ควรมีการปรึกษาหารือกับคุณนพดลและคุณสุชาติในแนวทางการแก้ไขผลสำรวจความพึงพอใจลูกค้าที่ต่ำกว่า KPI และในส่วนปัญหาที่เกิดขึ้น เพราะเป็นส่วนของความคาดหวังไม่ใช่การปฏิบัติงานตามคำร้องขอ • สาเหตุ : ไม่ได้ปรึกษาข้อมูลและยังมีรายละเอียดที่ปฏิเสธลูกค้าได้ยาก • แนวทางการแก้ไข : ดำเนินการสอบถามแจ้งข้อมูลให้คุณสุชาติและคุณนพดลทราบเพื่อกำหนดทิศทางและให้คุณสุชาติช่วยเจรจากับ Owner 2) ควรให้ PM ลงนามรับทราบในเอกสารทุกฉบับ • สาเหตุ : ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน • แนวทางการแก้ไข : ทุกครั้งที่มีเอกสารเข้า-ออก จะต้องตรวจสอบและเซ็นเอกสารทุกครั้ง 3) ควร Update Staff Allocation Plan ให้ตรงกับผังองค์กรในปัจจุบัน • สาเหตุ : ไม่ได้นำข้อมูล Update มาติดไว้ที่บอร์ดสำนักงานสนาม • แนวทางการแก้ไข : เมื่อได้ข้อมูล Update แล้วต้องติดไว้ที่บอร์ดสำนักงานสนามทันที 4) การติดตามสัญญาของอาคาร 3 และอาคาร 4 ที่มีการลงนามครบถ้วนมาเก็บไว้ • สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามข้อมูล • แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาและอำนาจในที่ประชุม 5) ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาทำ Three Week Progress เพื่อมาใช้ในการติดตามแผนงาน • สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่เคยทำ Three Week Progress • แนวทางการแก้ไข : นำตัวอย่างจากโครงการอื่น เพื่อเป็นแนวทางให้		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ผู้รับเหมาดำเนินการ 6) ควรมีการจัดหาแผนงานอาคาร 3 และอาคาร 4 ด้วย • สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้ส่ง • แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาและยื่นในที่ประชุม 7) ควรมีการติดตามให้ผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Report • สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามข้อมูล • แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาและยื่นในที่ประชุม 8) ควรระบุหัวข้อเรื่องใน SI ให้เกี่ยวกับเรื่องทีออก SI เนื่องจากปัจจุบันหัวข้อซ้ำกันและอธิบายน้อยเกินไป • สาเหตุ : ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งออก • แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดให้ชัดเจนก่อนออก SI ทุกครั้ง 9) ควรมีการบันทึกรายละเอียดใน RFA ให้เรียบร้อยและครบถ้วน (ต้องปรับปรุงแบบฟอร์ม ชื่อผู้ส่งและผู้รับให้ชัดเจน เพราะโครงการนี้ RFA ถูกส่งตรวจจากผู้รับเหมาไป Designer ก่อน) • สาเหตุ : บันทึกข้อมูลและเซ็นเอกสารให้ครบถ้วน • แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบทุกครั้งก่อนส่งเอกสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง 10) ควรลงนามในเอกสาร Request For Inspection คอนกรีตให้ครบถ้วน • สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามการลงนาม • แนวทางการแก้ไข : ก่อนออกเอกสารให้ผู้รับเหมาจะต้องลงนามให้ครบถ้วนทุกครั้ง 11) สุ่มตรวจ Request For Inspection ของ GEL มีการส่งล่วงหน้า แต่ไม่ได้ระบุที่มาของแบบ • สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามข้อมูล • แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาและยื่นในที่ประชุม 12) ควรมีการ Update Document List ให้เป็นปัจจุบัน • สาเหตุ : ไม่มีเลขานุการโครงการช่วยจัดทำข้อมูล • แนวทางการแก้ไข : ปัจจุบันมีเลขานุการโครงการแล้ว ให้เลขานุการจัดทำ Document List ของโครงการให้เป็นปัจจุบัน - <u>โครงการอิลีเมนต์</u> ▪ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ คือ 1) ไม่ได้จัดส่งสำเนา Site Instruction ให้กับเจ้าของโครงการ • สาเหตุ : เนื่องจากสำนักงานของเจ้าของโครงการยังไม่มีแฟ้มจัดเก็บเอกสาร จึงไม่ได้จัดส่งเป็น Hard Copy แต่จัดส่งทาง E-mail แทน ซึ่งไม่		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ตรงกับรายละเอียดที่ระบุในเอกสารที่ Owner แจ้งความประสงค์มา ● แนวทางการแก้ไข : จัดส่ง Site Instruction ให้กับ Owner ให้ทุกฉบับที่ออกเอกสารทาง By Hand ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ยังไม่มี JD ของคุณธนูมาแสดง ควรติดตาม JD มาให้ครบทุกคนในโครงการ ● สาเหตุ : อยู่ในช่วงการรอลงนาม จึงยังไม่มี JD ของคุณธนูอยู่บน Website ของบริษัท ● แนวทางการแก้ไข : ควรติดตาม JD ของพนักงานทุกคนมาให้ครบจากทาง HO 2) ทาง Site ได้จัดทำ Staff Allocation Plan แต่ยังไม่ Update เนื่องจากรอทาง MD พิจารณาแก้ไข ควรติดตาม MD ให้รีบพิจารณาแก้ไข ● สาเหตุ : เนื่องจากรอทาง MD พิจารณาแก้ไข ● แนวทางการแก้ไข : ควรติดตาม MD 3) พบ RFA Shop Drawing เลขที่ RFA/ELE/PAC/SH/AR-001 บันทึกว่าไม่อนุมัติ แต่ยังไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบ ● สาเหตุ : ยังไม่ทราบขั้นตอนว่าจะต้องมีการ Stamp “Superseded” ลงในแบบ Shop Drawing คัวย ● แนวทางการแก้ไข : ควร Stamp “Superseded” ในแบบที่ไม่อนุมัติทุกครั้ง - <u>โครงการเรสอิลด์ 47</u> ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) ควรมีการจัดส่ง Monthly Report จากผู้รับเหมาให้ Owner ● สาเหตุ : เนื่องจากทาง Owner ไม่ได้ร้องขอเอกสารดังกล่าว อีกทั้งในสัญญาไม่ได้ระบุว่า ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งให้ (แต่ Owner ร้องขอให้ PAC เป็นผู้จัดทำสรุป Monthly Report ภาพรวมของผู้รับเหมาแทน) ● แนวทางการแก้ไข : ต่อไปนี้จะจัดส่งให้ Owner ทุกครั้ง 2) ควรมีการแจ้งให้ทาง Owner รับทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำ Certificate of VO ● สาเหตุ : เนื่องจากเดิมงาน QS มีได้อยู่ใน Scope ของ PAC จึงไม่ได้มีการจัดทำ ● แนวทางการแก้ไข : หลังจากเดือน มิ.ย. เป็นต้นไป ทาง PAC จะนำระบบการ Certificate VO มาใช้และแจ้งให้ Owner รับทราบ 3) ควรมีการจัดสถานที่ไว้สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์เพื่อให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย ● สาเหตุ : มีการเก็บไว้ในห้อง PAC ซึ่งมีบริเวณที่คับแคบเกินไป		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● แนวทางการแก้ไข : จัดทำเป็นชั้นสำหรับวัสดุที่อนุมัติแล้ว และจัดเก็บไว้ที่ห้องประชุม และหรือถ่ายรูปไว้ 4) ควรมีการอ้างอิงเลขที่ของ Request For Inspection (Concrete) ลงใน Request For Inspection เพื่อให้ทราบว่าเป็นเอกสารชุดเดียวกัน ● สาเหตุ : Inspector ของ PAC ลืม ● แนวทางการแก้ไข : ให้ Inspector ตรวจสอบและเขียน Ref. ทุกครั้ง 5) ควรมีการ Update Shop Drawing Register จากผู้รับเหมา ● สาเหตุ : เนื่องจากทางโครงการใช้ Updated Shop Drawing Approval Register ติดตามในที่ประชุมแล้ว จึงมิได้มีการจัดทำ ● แนวทางการแก้ไข : เพื่อให้ Inspector ที่หน้างานได้รับรู้ข้อมูลที่มีการ Update กันในที่ประชุมรับทราบด้วย ทางโครงการเห็นควรที่จะจัดทำตามที่ Auditor แนะนำ - <u>โครงการเดอะวิวปลายแหลม</u> ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) พบว่าไม่มีการออกเอกสาร CPC ให้กับผู้รับเหมา บ. เค.ไลน์ เพื่อให้ Owner ลงนามอนุมัติ ● สาเหตุ : เนื่องจากเป็นผู้รับเหมาหลัก เข้าใจว่าไม่ต้องออก CPC เพื่อให้ Owner ลงนามอนุมัติ ● แนวทางการแก้ไข : จะต้องออกเอกสาร CPC ให้ผู้รับเหมาทุกรายที่มีการส่งมอบงานตามสัญญาเรียบร้อยแล้วเพื่อให้ Owner ลงนามอนุมัติ 2) Document List ของโครงการยังไม่ Update ซึ่งพบว่าปัญหาเดิมเหมือนกับการตรวจครั้งที่แล้วที่ยังไม่ถูกแก้ไข ● สาเหตุ : ไม่ได้เพิ่มรายชื่อบริษัท เค.ไลน์ อยู่ใน Document List ของโครงการ ซึ่งเข้าใจว่าเป็นผู้รับเหมารายเล็ก และเจ้าของโครงการเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรงเอง จึงไม่ได้ตั้งเพิ่มเอกสารไว้ ● แนวทางการแก้ไข : จัดทำเพิ่มเอกสารทุกครั้งที่มีผู้รับเหมารายใหม่ เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อยและค้นหาง่าย พร้อมทั้ง Update ชื่อไฟล์ที่ได้จัดทำใหม่ลงใน Document List ของโครงการทุกครั้ง ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ควรมีการลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน โดยพบว่าสัญญาของบริษัท เซาท์สยาม เอ็นจิเนียริง จำกัด มีการลงนามไม่ครบขาดพยาน 1 คน ซึ่งในครั้งต่อไปสัญญาของบริษัท นาสเทค เอ็นจิเนียริง จำกัด ควรตรวจสอบให้มีการลงนามให้ครบถ้วน ● สาเหตุ : เนื่องจากสัญญาฉบับดังกล่าวมีการลงนามไว้ก่อนที่ทาง PAC จะเข้ามาทำงาน จึงไม่สามารถตรวจสอบสัญญาก่อนได้		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีการว่าจ้างผู้รับเหมารายใหม่ จะต้องตรวจสอบรายละเอียดสัญญาและการลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน 2) ควรแจ้งผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Report ปัจจุบันพบว่าผู้รับเหมา ยังไม่ได้จัดทำเลย ● สาเหตุ : ไม่ได้กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Report เพื่อสรุปผลการทำงานในแต่ละเดือน โดยให้จัดส่งรายงานเป็น Daily Work Report เท่านั้น ● แนวทางการแก้ไข : กำหนดให้ผู้รับเหมาได้แก่ บริษัท เซาท์ สยามฯ และ บริษัท นาสเทคฯ จะต้องจัดทำ Monthly Report และจัดส่งทุกเดือน 3) ควรมีการเร่งติดตามผลสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์วัดที่จำเป็นจากผู้รับเหมา เนื่องจากฉบับที่เก็บไว้ พบว่าหมดอายุแล้วตั้งแต่วันที่ 25/05/54 ● สาเหตุ : ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารผลสอบเทียบฯ ว่าหมดอายุแล้วหรือไม่ จึงไม่ได้มีการติดตามเอกสารฉบับใหม่จากทางผู้รับเหมา ● แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบเอกสารอยู่เสมอ และติดตามจากทางผู้รับเหมา เมื่อผลสอบเทียบเครื่องมือฯ หมดอายุ - โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ คือ 1) สุ่มตรวจ SI No. 0701.110301.RT.NS.#05 ไม่มีการสำเนาเอกสาร SI ให้ Owner ● สาเหตุ : เนื่องจากเลขานุการโครงการคนเดิมลาออก ทำให้ไม่ได้จัดส่งเอกสารให้กับ Owner เป็นจำนวนมาก ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการทยอยจัดส่งสำเนาให้กับ Owner ● แนวทางการแก้ไข : ได้มีการจัดส่งเอกสารย้อนหลังให้ Owner ทันที 2) สุ่มตรวจเอกสาร RFI No. 015/11 พบว่าไม่มีการสำเนาเอกสารให้ Owner ● สาเหตุ : เนื่องจากเลขานุการโครงการคนเดิมลาออก ทำให้ไม่ได้จัดส่งเอกสารให้กับ Owner เป็นจำนวนมาก ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการทยอยจัดส่งสำเนาให้กับ Owner ● แนวทางการแก้ไข : ได้มีการจัดส่งเอกสารย้อนหลังให้ Owner ทันที 3) สุ่มตรวจเอกสาร RFA No. 013/11 ไม่มีการสำเนาเอกสารให้ Owner ● สาเหตุ : เนื่องจากเลขานุการโครงการคนเดิมลาออก ทำให้ไม่ได้จัดส่งเอกสารให้กับ Owner เป็นจำนวนมาก ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการทยอยจัดส่งสำเนาให้กับ Owner ● แนวทางการแก้ไข : ได้มีการจัดส่งเอกสารย้อนหลังให้ Owner ทันที 4) พบ Overtime Record Sheet เลขที่ RT/SR/C&S/OT/008/11 พบว่าไม่มีการลงนามในช่อง Check By และ Approve By		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- สาเหตุ : ไม่ได้ตรวจสอบเอกสาร Overtime Record Sheet ว่ามีการลงนามครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ก่อนจัดเก็บเข้าแฟ้ม - แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ Engineer ลงนามในช่อง Approve by และ Supervisor ลงนามในช่อง Check by ทุกครั้งก่อนนำส่งเอกสารให้เลขานุการโครงการจัดเก็บ 5) สุ่มตรวจสอบเอกสาร NCR No. 0701.110521.RT.M&E.CK.#01 พบว่าผู้รับเหมามีการปิดและมีการแก้ไขเรียบร้อยแล้วแต่ไม่ได้ทำการ Update ใน NCR Log File - สาเหตุ : เมื่อทางผู้รับเหมามีการปิด NCR เรียบร้อยแล้ว ไม่ได้ Update ข้อมูลใน NCR Log File ทันที - แนวทางการแก้ไข : ได้ดำเนินการ Update ข้อมูลที่ผู้รับเหมามีปิด NCR แล้ว ลงในตาราง NCR Log File ทั้งหมด 6) ไม่พบว่ามีการจัดส่งรายงานผลสรุปการแก้ไขปัญหาหรือสำเนา NCR ให้กับ Owner (สุ่มตรวจสอบ NCR No.0701.110321.RT.M&E.CK.#1) - สาเหตุ : เนื่องจากเลขานุการโครงการคนเดิมลาออก ทำให้ไม่ได้จัดส่งเอกสารให้กับ Owner เป็นจำนวนมาก ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการทยอยจัดส่งสำเนาให้กับ Owner - แนวทางการแก้ไข : ได้มีการจัดส่งเอกสารย้อนหลังให้ Owner ทันที 7) พบว่าการจัดส่ง Monthly Report ของเดือนพฤษภาคม และเดือนมิถุนายน 2554 จัดส่งให้ Owner ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2554 - สาเหตุ : เนื่องจากคุณณัฐพลเป็นผู้จัดทำ Monthly Report ของโครงการนี้ และโครงการเอ็มไอทู ทำให้ใช้เวลาในการจัดทำนาน ประกอบกับข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำต้องใช้เวลาในการรวบรวม จึงไม่สามารถจัดส่งได้ตามวันเวลาที่กำหนดได้ - แนวทางการแก้ไข : จะต้องรีบจัดทำและรวบรวมข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในต้นเดือนและจะจัดส่งให้คุณณัฐพลล่วงหน้า ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) ควรมีการแจ้งผู้รับเหมาให้จัดส่ง Shop Drawing ฉบับที่ Update เมื่อมีการส่ง Shop Drawing ทุกครั้ง - สาเหตุ : สาเหตุเนื่องจากโครงการไม่ได้ติดตามให้ผู้รับเหมাজัดส่งเอกสารทุกครั้งที่มีการ Update Shop Drawing - แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของ Shop Drawing จะต้องแนบมาด้วยเอกสารด้วยทุกครั้ง 2) ควรมีการจัดทำบันทึกเอกสารเข้าของโครงการด้วย - สาเหตุ : ไม่มีการเริ่มต้นบันทึกเอกสารเข้าตั้งแต่เริ่มโครงการเนื่องจากโครงการเกิดขึ้นก่อนระบบ ISO		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● แนวทางการแก้ไข : จะมีการจัดทำบันทึกเอกสารเข้าออกทุกครั้ง - <u>แผนบุคคล</u> ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ควรรนำผลที่ได้จากการสัมภาษณ์พนักงานที่ลาออกจากมาวิเคราะห์และหาสาเหตุของปัญหา ● สาเหตุ : ยังไม่ได้วิเคราะห์แนวทางการแก้ไข / ป้องกันการลาออกจากงานร่วมกันระหว่างกรรมการผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการโครงการ และผู้จัดการธุรการ ● แนวทางการแก้ไข : นำประเด็นสาเหตุการลาออกจากงานขึ้นมาวิเคราะห์ใหม่อีกครั้ง และหาแนวทางปรับปรุงการแก้ไขปัญหาเพื่อลดอัตราการลาออกของพนักงาน 2) ควรแจ้ง PM ให้จัดทำใบขออนุมัติอัตรากำลังพลล่วงหน้าเมื่อมีการประชุม BD Handover Meeting สำหรับโครงการใหม่ ● สาเหตุ : ผู้จัดการโครงการอาจไม่ได้เป็นผู้จัดทำ Staff Allocation จึงไม่สามารถกรอกใบขออนุมัติอัตรากำลังคนได้ ● แนวทางการแก้ไข : .ให้กรรมการของโครงการนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการหลังจากการประชุม BD Handover Meeting เพราะแบบฟอร์มถูกกำหนดให้กรรมการเป็นผู้ลงนามในขั้นตอนการขออนุมัติอัตรากำลังพล 3) ควรมีการกำหนดวันให้ชัดเจนในหัวข้อการอบรมที่เป็น In-House Training ● สาเหตุ : กำหนดหัวข้อหลักสูตรการอบรม แต่ไม่สามารถกำหนดวันอบรมได้ เนื่องจากผู้บรรยายติดงานเร่งด่วน ● แนวทางการแก้ไข : พยายามผลักดันให้จัดอบรม In-House Training 1 ครั้งต่อปี โดยอาจเปลี่ยนผู้บรรยายเป็นท่านอื่นที่สะดวกกว่า - <u>ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ</u> ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ คือ 1) ควรจัดอบรมพนักงานใหม่เกี่ยวกับหัวข้อระบบ ISO ● สาเหตุ : ปัจจุบันได้จัดอบรมระบบ ISO ให้กับพนักงานบางคน แต่ยังไม่ครบทุกคน และเป็นการจัดอบรมอย่างไม่เป็นทางการ ซึ่งทำให้พนักงานใหม่ที่ยังไม่รับการอบรม ยังไม่มีความเข้าใจในเรื่อง ISO 9001 ที่จะนำมาใช้งานได้อย่างถูกต้อง ● แนวทางการแก้ไข : จัดอบรมภายในให้กับพนักงานใหม่ทุกคนอย่างเป็นทางการภายในเดือนตุลาคม 2554 เพื่อให้พนักงานทุกคนได้เข้าใจระบบ ISO และนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง - <u>โครงการเอ็มไอทู</u> ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ		



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	1) สุ่มตรวจสอบเอกสาร Request for Information เลขที่ 014/54 ไม่ได้จัดส่งสำเนาให้กับเจ้าของโครงการ - สาเหตุ : หาเอกสารที่จัดส่งไม่พบในวันที่ Audit - แนวทางการแก้ไข : จัดส่งให้อีกครั้ง / ให้ Note ลงในเอกสารทุกฉบับที่จัดส่งให้เจ้าของโครงการว่า “ส่งโดย E-mail วันที่ ...” 2) พบเอกสาร Site Instruction เลขที่ SI.1005.110718.SFC.NS#1 (SI.012/54) ไม่ได้จัดส่งสำเนาให้กับเจ้าของโครงการ - สาเหตุ : หาเอกสารที่จัดส่งไม่พบในวันที่ Audit - แนวทางการแก้ไข : จัดส่งให้อีกครั้ง / ให้ Note ลงในเอกสารทุกฉบับที่จัดส่งให้เจ้าของโครงการว่า “ส่งโดย E-mail วันที่ ...” 3) พบเอกสาร Overtime Record Sheet เลขที่ SFC-PAC/MI2/OT/30/54 ไม่มีการลงนามในช่อง Check By - สาเหตุ : เนื่องจากไม่มีการทำงานจริงในวันนั้น ทางผู้ตรวจสอบจึงไม่ได้ลงนาม ซึ่งเข้าใจผิด (ต้องลงนามทุก Request แต่หากไม่มีการทำงานก็ให้จดบันทึกว่าไม่ได้ทำ) - แนวทางการแก้ไข : ให้วิศวกรตรวจสอบทุกครั้งก่อนอนุมัติให้ทำ OT ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับจำนวน 2 รายการ คือ 1) วรรระบุเลขที่ RFA ลงใน Shop Drawing ที่มีการอนุมัติแล้ว เพื่อแนบเอกสาร Request For Inspection ใช้ในการตรวจสอบ - สาเหตุ : เพื่อให้ Shop Drawing ที่นำมาตรวจสอบหน้างานจึงเป็นชุดที่ Update ที่สุด และได้รับการอนุมัติแล้ว - แนวทางการแก้ไข : ระบุเลขที่ RFA ลงใน Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2) พบเอกสารผลการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็นของบริษัท ซีฟโก้ จำกัด (มหาชน) ซึ่งงานจบแล้ว แต่ควรมีการติดตามผลสอบเทียบของผู้รับเหมารายปัจจุบันนำมาเก็บไว้ด้วย - สาเหตุ : ไม่มีเอกสารผลสอบเทียบเครื่องมือของผู้รับเหมาที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน - แนวทางการแก้ไข : จัดหาให้ครบแล้วเก็บไว้		
5.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำในระบบคุณภาพของแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ดังนี้ - <u>โครงการอิลีเมนต์</u> 1) ไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการตามที่ระบุในเอกสาร สาเหตุ : ไม่ได้จัดทำสำนักงานสนามเพราะยังไม่จ้างผู้รับเหมา ทำให้เอกสารไม่ได้ถูกดำเนินการให้ถูกต้อง	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	• แนวทางการแก้ไขปัญหา : เร่งรัดการจ้างผู้รับเหมาเพื่อให้มีสำนักงานสนาม - <u>โครงการสุโขทัย เรสซิเด้นซ์</u> 1) ไม่ส่งเอกสารให้กับ Owner • สาเหตุ : เนื่องจากขั้นตอนในการทำงานด้านเอกสารมีหลายขั้นตอน และเจ้าของโครงการแจ้งให้จัดส่งทาง E-mail และจะต้องจัดส่งครั้งละ 1 ไฟล์เท่านั้น ทำให้ใช้เวลาในขั้นตอนนี้มาก และทำให้หลงลืมการส่งเอกสารบางฉบับ • แนวทางการแก้ไข : จัดส่งเอกสารให้กับ Owner ในแต่ละวัน ไม่ค้างการส่งเพื่อการลืมส่ง - <u>โครงการเอ็มไอทู</u> 1) พบเอกสาร Request for Overtime ไม่มีการลงนามในช่อง Check by • สาเหตุ : เนื่องจากไม่ทราบขั้นตอนในกรณีที่ไม่มีการทำงานในวันนั้น จึงไม่ได้ลงนามในช่อง Check by • แนวทางการแก้ไข : ให้วิศวกรตรวจสอบทุกครั้งก่อนอนุมัติให้ทำ Overtime		
6	<u>วาระที่ 4 – สรุปปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพ และผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)</u>	-	-
6.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ได้ทำการสรุปปัญหาและวิเคราะห์ถึงสาเหตุของแนวโน้มที่อาจจะเกิดปัญหาและแนวทางแก้ไขที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้ - <u>โครงการ เดอะ สุโขทัย เรสซิเด้นซ์</u> - มีการจัดทำสัญญาของผู้รับเหมาแต่ในปัจจุบันมีการลงนามไม่ครบถ้วน เนื่องจากเป็นการลงนามย้อนหลัง รอให้ทำ EOT ขยายเวลาก่อน จึงขอให้ PM เร่งติดตามเพื่อป้องกันข้อขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากไม่มีเอกสารขยายเวลาจากเจ้าของงาน • สาเหตุ : เนื่องจากสัญญาที่จัดทำเป็นฉบับภาษาอังกฤษ และมีเนื้อหามาก ทำให้คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายใช้เวลาในการตรวจสอบ และ Comment ก่อนข้างนาน ซึ่งบางงานได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีลงนามในสัญญา และบางงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดสัญญา จึงทำให้ผู้รับเหมาไม่ยอมลงนามในสัญญา เนื่องจากจะถูกปรับ ประกอบกับผู้รับเหมาสามารถเบิกเงินในแต่ละงวดได้โดยไม่ต้องมีสัญญา ทำให้การติดตามการลงนามไม่ได้ผล • แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Recommendation เรื่อง EOT ให้เจ้าของโครงการอนุมัติ และดำเนินการติดตามเรื่องสัญญาให้เรียบร้อยภายใน 3 เดือน หลังจากการลงนามใน LOA เป็นการป้องกันในอนาคตสำหรับโครงการอื่นๆ - <u>โครงการ เอ็มไอทู</u> 1) พบว่าใน Staff Allocation ระบุตำแหน่ง Project Director มีส่วนร่วมให้มมีงานอยู่ 15% แต่ปรากฏว่ายังไม่ได้ร่วมในการประชุม หรือ ช่วยแนะนำกับเจ้าของงานอย่าง	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ชัดเจนพอเพียง อาจส่งผลต่อความเข้าใจของเจ้าของงานในทางลบ ซึ่งเห็นว่าควรต้องมีการป้องกันแก้ไข - สาเหตุ : Project Director (คุณสุชาติ) และไม่สามารถเข้าร่วมตามที่กำหนดไว้ได้ (เข้าประชุม Site Meeting อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง) - แนวทางการแก้ไข : กำชับคุณสุชาติให้เข้าร่วม Site Meeting อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง 2) จากการตรวจสอบเอกสารของเจ้าของโครงการที่จะต้องจัดส่งสำเนาให้กับเจ้าของโครงการพบว่ามีการจัดส่งทาง E-mail ทุกฉบับ แต่ไม่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์มบริเวณด้านล่างตรงช่อง Owner ว่ามีการจัดส่งให้แล้ว วันที่เท่าไร และจัดส่งโดยวิธีใด ซึ่งทำให้ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสารและหลักฐานในการส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของโครงการ - สาเหตุ : ไม่ได้จัดทำ - แนวทางการแก้ไข : นำลงในเอกสารฉบับนั้นๆ หลังจากส่งให้เจ้าของโครงการแล้ว ว่าส่งโดยวิธีใด วันที่ และลงชื่อ Site Admin กำกับไว้		
7	วาระที่ 6 – สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่าย ตามที่ระบุไว้ในดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ เป็นผู้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554	=	=
7.1	มูลค่าค่าบริการที่ได้รับต่อปีกำหนดไว้ 25 ล้าน ผลที่ได้รับคือรายได้ถึงเดือนกรกฎาคม 2554 = 21,937,359.74 บาท ซึ่งคาดว่ารายได้จนถึงสิ้นปีจะเป็นตามที่กำหนดใน KPI	บันทึก	-
7.2	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 70% ได้รับผลการประเมินดังรายละเอียดในข้อที่ 4 และเฉลี่ยทุกโครงการรวมกัน ครั้งที่ 2/2554 = 76.18% ซึ่งผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้	บันทึก	-
7.3	การบริหารค่าใช้จ่ายอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด สรุปดังนี้ - โครงการลิฟต์ไฟฟ้า อยู่ในงบประมาณที่เจ้าของรับทราบ - โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ เจ้าของโครงการเป็นผู้ควบคุมงบประมาณเอง - โครงการอีลิเมนต์ อยู่ในงบประมาณที่เจ้าของรับทราบ - โครงการเรนฮิลล์ 47 ยังอยู่ในงบประมาณของโครงการ - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ยังอยู่ในงบประมาณที่เจ้าของโครงการรับทราบ - โครงการเดอะดูโฮทัย เรสซิเดนซ์ ค่ากว้างงบประมาณ 13 ล้านบาท - โครงการเอ็มไอทู สูงกว่างบประมาณโครงการประมาณ 1.2 ล้านบาท แต่หากรวม Contingency จะต่ำกว่า	บันทึก	-
7.4	บริหารเวลาให้เสร็จทันกำหนดเวลา ความคืบหน้าของงานแต่ละส่วนจะต้องทันหรือมากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ พบว่า - โครงการลิฟต์ไฟฟ้า เป็นไปตามแผนงานที่เจ้าของรับทราบ - โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ ทันตามแผนงาน - โครงการอีลิเมนต์ ยังอยู่ในแผนงาน	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- โครงการเรนฮิลล์ 47 ล่าช้ากว่าแผนงาน 8 วัน - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม อาคาร B4 ล่าช้ากว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการรับทราบอยู่ 30 วันเนื่องจากติดอุปสรรคหินใต้ดิน และน้ำท่วม - โครงการเดอะสุโขทัย เรสซิเดนซ์ ทันตามแผนงาน Remaining Work - โครงการเอ็มไอทู มากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติประมาณ 2%		
7.5	บริหารคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและตรงตามแบบ โดยคุณภาพของงานก่อสร้างเทียบเท่าหรือสูงกว่ามาตรฐานและตรงตามแบบ - โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ยังไม่มี NC - โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ ปิด NC ได้ 19% - โครงการอิลิเมนต์ ยังไม่มี NC - โครงการเรนฮิลล์ 47 ปิด NC ได้ 20% - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ปิด NC ได้ 100% - โครงการเดอะสุโขทัย เรสซิเดนซ์ ปิด NCR ได้ 1% - โครงการเอ็มไอทู ปิด NC ได้ 100%	บันทึก	-
7.6	การควบคุมบริหารงานคุณภาพให้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง - จำนวน Major CAR ที่ได้จากบริษัทรับรองระบบฯ = 0 รอผลการตรวจสอบในวันที่ 29 – 30 กันยายน 2554 จาก BVQI - จำนวน Minor CAR ที่ได้จากบริษัทรับรองระบบฯ = 0 รอผลการตรวจสอบในวันที่ 29 – 30 กันยายน 2554 จาก BVQI - จำนวน CAR จากการตรวจ IQA ของแต่ละฝ่ายในระบบคุณภาพต้องไม่เกิน = 3 พบว่าโครงการลิฟต์ไฟฟ้า, โครงการอิลิเมนต์, โครงการเรนฮิลล์ 47, โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม, โครงการเอ็มไอทู, กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ได้รับ CAR ต่ำกว่าที่กำหนดใน KPI ส่วนโครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ และโครงการ เดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ได้รับ CAR เกินกว่าที่กำหนดใน KPI	บันทึก	-
7.7	จัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการให้กับลูกค้าทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป - โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ส่งทันตามกำหนด - โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ ส่งทันตามกำหนด - โครงการอิลิเมนต์ จัดทันตามกำหนด - โครงการเรนฮิลล์ 47 ส่งทันตามกำหนด - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ส่งทันตามกำหนด - โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ไม่ทันตามกำหนด - โครงการเอ็มไอทู ส่งทันตามกำหนด	บันทึก	-
7.8	บริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผล	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- สามารถจัดจ้างบุคลากร ได้ตรงตามคุณสมบัติและความรู้ความสามารถอย่างน้อย 90% พบว่าคะแนนเฉลี่ยโดยรวมทั้งองค์กร ได้ 100% - จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ได้ตรงตามแผนงานฝึกอบรม พบว่าขณะนี้อยู่ในระหว่างการจัดส่งพนักงานฝึกอบรมตามแผนที่วางไว้		
7.9	บริหารงานสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เกิดประสิทธิผล สามารถจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ตรงตามใบสั่งซื้อ 90%	บันทึก	-
8	<u>วาระที่ 6 - สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</u>	=	=
8.1	สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 ดังนี้ - จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 19 รายการ - สามารถปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 19 รายการ - ประสิทธิภาพในการปิด CAR = 100% - จำนวน PAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 3 รายการ - สามารถปิดได้แล้ว 3 รายการ - ประสิทธิภาพในการปิด PAR = 100%	บันทึก	-
8.2	จากการตรวจ IQA ครั้งที่ 1/2554 พบว่า ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังนี้ - ข้อกำหนดที่ 7.2.3 42.11% - ข้อกำหนดที่ 7.5.1 31.58% - ข้อกำหนดที่ 4.2.3 - ข้อกำหนดที่ 4.2.4 - ข้อกำหนดที่ 5.5.3 - ข้อกำหนดที่ 8.2.4 - ข้อกำหนดที่ 8.3 หัวข้อละ 5.27%	บันทึก	-
8.3	คุณจิตรีย์ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุด 2 รายการ ดังนี้ - อันดับที่ 1 ไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ ได้รับ CAR จำนวน 4 โครงการ - อันดับที่ 2 ไม่ได้ลงนามเอกสาร Overtime Record Sheet ในช่อง Check By และ Approve By ได้รับ CAR จำนวน 2 โครงการ	บันทึก	-
8.4	คุณจิตรีย์ได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปวิธีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังนี้ 1) การจัดส่ง Monthly Report ไม่ตรงตามกำหนด ● แนวทางการแก้ไข คือมีการขยายเวลาการจัดส่ง Monthly Report เป็น 6 วันทำการ และทาง QMR จะทำการแจ้งกำหนดการส่งในแต่ละเดือนให้ทราบล่วงหน้า ปัจจุบันพบว่า รายงานประจำเดือนสิงหาคม 2554 ส่งทันกำหนดทุกโครงการ 2) ไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ เนื่องจากเลขานุการโครงการไม่มี หรือหยุดในวันเสาร์, ลาป่วย หรือลาพักร้อน ● แนวทางการแก้ไข คือ	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- ฝึกแม่บ้านในการรับและส่งเอกสาร - เลขานุการจะต้องแจ้งกับผู้จัดการโครงการว่าจะไม่อยู่ เพื่อทำงานเร่งด่วนให้แล้วเสร็จก่อนล่วงหน้าวันหยุด และหากมีความจำเป็นจริงๆ ขอความร่วมมือให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รับและส่งเอกสารในวันที่เลขานุการโครงการหยุด 3) ไม่ได้ Update NCR Log File • แนวทางการแก้ไข คือ ผู้จัดการโครงการจะต้องตรวจสอบ NCR Log File ว่ามีการ Update หรือไม่ และจะต้องลงนามใน NCR Log File ก่อนส่งให้ QMR ในแต่ละเดือน 4) ไม่ได้ลงนามในเอกสาร Overtime Record Sheet ในช่อง Check by และ Approve by • แนวทางการแก้ไข คือ ให้ทำการสุ่มตรวจสอบว่ามีการลงนามครบถ้วนหรือไม่ และเพิ่ม KPI ในหัวข้อนี้ในตำแหน่งผู้ควบคุมงานและผู้จัดการโครงการ 5) ไม่มีการ Update ใน Document List ของโครงการ • แนวทางการแก้ไข คือ ให้มีการ Updated Document List ทุกเดือน และส่ง QMR ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน 6) ไม่ได้ออก CPC เมื่อผู้รับเหมามีการส่งมอบงานแล้ว • แนวทางการแก้ไข คือ จัดทำ CPC สำหรับงานที่มีระบุไว้ในสัญญาเท่านั้น โดยขอให้ผู้จัดการโครงการและแผนกต้นทุนต้องระวังในการเรื่องการจ่ายเงินในงวดสุดท้าย 7) ไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register • แนวทางการแก้ไข คือ - ให้แผนกต้นทุนเพิ่มขอบเขตงานอื่นๆ โดยกำหนดให้จัดทำ Shop Drawing Register ระบุในสัญญา - เพิ่มแบบฟอร์ม Shop Drawing Register อยู่ในแบบฟอร์มที่จะจัดส่งให้ผู้รับเหมาในช่วง Kick Off Meeting 8) ไม่มีผลทดสอบเหล็กและคอนกรีต • แนวทางการแก้ไข คือ - ตรวจสอบว่ามีระบุอยู่ใน Spec หรือไม่ หากมีระบุให้ออก NC ให้กับผู้รับเหมา - ระบุหัวข้อใน Site Meeting 9) จัดส่งเอกสารให้ผู้รับเหมาลงนามรับทราบชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาล่าช้า (จัดส่งให้สิ้นเดือน) • แนวทางการแก้ไขคือผู้จัดการโครงการตรวจสอบเอกสารที่ต้องลงนามอนุมัติว่าเอกสารค้างหลายวันหรือไม่ หากนานให้เรียกผู้ควบคุมงานที่รับผิดชอบมาคุยถึงนโยบายของบริษัทในเรื่องดังกล่าว 10) ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสาร Daily Work Request ย้อนหลังจากที่ได้ทำงานไปแล้ว • แนวทางการแก้ไข คือแจ้งและย้ำในที่ประชุม Site Meeting ถึงขั้นตอนการขอเข้าทำงาน		
9	วาระที่ 7 - สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	-	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
9.1	สรุปผลการวัดระดับพึงพอใจครั้งที่ 2/2554 โดยเฉลี่ยทุกโครงการได้ 76.18% และผลคะแนนต่ำกว่าครั้งที่ 1/2554	บันทึก	-
9.2	จากรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าโครงการ ลิฟท์ แอท ไฟว์ และโครงการ แอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 70% โดยได้คะแนน 56.25%	บันทึก	-
9.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลประเมินการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 1/2554 และ 2/2554 พบว่า - โครงการลิฟท์ แอท ไฟว์, โครงการแอร์ลิงค์ เรสซิเดนซ์ และโครงการเรนฮิลล์ 47 คะแนน ประเมินครั้งที่ 2 ลดลงจากการประเมินครั้งที่ 1 - โครงการอิลีเมนต์, โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม, โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ และโครงการเอ็มไอทู คะแนนประเมินครั้งที่ 2 เพิ่มขึ้นจากการประเมินครั้งที่ 1	บันทึก	-
9.4	ที่ประชุมได้ร่วมกันสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาสำหรับโครงการที่พบว่าผลประเมินความพึงพอใจต่ำกว่าเกณฑ์ KPI ดังนี้ - ให้ผู้จัดการโครงการเข้าไปพูดคุยกับผู้ประเมินโดยตรง - นำข้อสรุปของปัญหาที่ได้พูดคุยกับผู้ประเมินมาปรับปรุงในการทำงาน และรอผลสรุปการประเมินผลความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งต่อไป	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA
10	<u>วาระที่ 8 – สรุปภาพรวมของปัญหาในระบบคุณภาพที่เกิดขึ้นซ้ำๆ พร้อมสาเหตุและแนวทางวิธีการแก้ไข</u>	=	=
10.1	สรุปปัญหาในระบบคุณภาพที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ในแต่ละโครงการจากการตรวจติดตามครั้งก่อนจนถึงปัจจุบันมีดังนี้ - ไม่มีการสำเนาเอกสารตามคู่มือ ISO ให้กับเจ้าของโครงการ - การส่งเอกสารขอเข้าทำงานย้อนหลังจากมีการทำงานไปแล้ว - ไม่มีการจัดทำ / ไม่ Update Design Drawing Register และ Shop Drawing Register เพื่อใช้ในการควบคุมแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานไม่สับสน - ไม่มีผลการทดสอบ และผลการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น ซึ่งสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาได้สรุปตามข้อที่ 5.1 และ 8.1 ไปแล้ว	บันทึก	-
11	<u>วาระที่ 9 – สรุปภาพรวมแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพ พร้อมทั้งหาสาเหตุและแนวทางวิธีการแก้ไข</u>	=	=
11.1	1) มีการจัดทำสัญญาของผู้รับเหมาแต่ในปัจจุบันมีการลงนามไม่ครบถ้วน เนื่องจากเป็นการลงนามย้อนหลัง รอให้ทำ EOT ขยายเวลาก่อน จึงขอให้ PM เฝ้าติดตามเพื่อป้องกันข้อขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้น เนื่องจากไม่มีเอกสารขยายเวลาจากเจ้าของงาน ● สาเหตุ : - ผู้จัดทำสัญญาเป็นบริษัทอื่น ทำให้ติดตามเอกสารได้ยาก - ใช้เวลานานในการตรวจสอบเอกสาร ● แนวทางการแก้ไข : - ติดตามสัญญาในที่ประชุมประจำสัปดาห์ทุกครั้ง พร้อมทั้งบันทึกว่ามีการ	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ติดตามในทุกสัปดาห์ - กำหนดให้ใช้ LOA สำหรับการเบิกเงินในงวดแรกเท่านั้น - บันทึกสถานะของสัญญาของผู้รับเหมาแต่ละรายลงในรายงานประจำเดือนของโครงการ 2) พบว่าใน Staff Allocation ระบุตำแหน่ง Project Director มีส่วนร่วมให้ทีมงานอยู่ 15% แต่ปรากฏว่ายังไม่ได้ร่วมในการประชุม หรือช่วยแนะนำกับเจ้าของงานอย่างชัดเจนพอเพียง อาจส่งผลต่อความเข้าใจของเจ้าของงานในทางลบ ซึ่งเห็นว่าควรต้องมีการป้องกันแก้ไข • สาเหตุ : คุณสุชาติยังไม่ได้จัดสรรเวลาสำหรับการเข้าร่วมประชุมเพื่อให้เวลาตรงกันกับที่ลูกค้าเข้าร่วมประชุม • แนวทางการแก้ไข : แจ้งเตือนคุณสุชาติล่วงหน้าให้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า หรือมีการประชุมกรณีพิเศษที่ต้องเข้าร่วมประชุมกับเจ้าของโครงการ 3) จากการตรวจสอบเอกสารของเจ้าของโครงการที่จะต้องจัดส่งสำเนาให้กับเจ้าของโครงการ พบว่ามีการจัดส่งทาง E-mail ทุกฉบับ แต่ไม่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์มบริเวณด้านล่างตรงช่อง Owner ว่ามีการจัดส่งให้แล้ว วันที่เท่าไร และจัดส่งโดยวิธีใด ซึ่งทำให้ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสารและหลักฐานในการส่งเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าของโครงการ • สาเหตุ : ไม่ได้ลงบันทึกการจัดส่งไว้ ทำให้ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสาร • แนวทางการแก้ไข : บันทึกการส่งเอกสารถึงเจ้าของโครงการว่าส่งโดยวิธีใด พร้อมทั้งระบุวันที่ที่ส่งออก หรือพิมพ์หน้า E-mail ฉบับที่ได้มีการส่งถึงลูกค้าแนบกับเอกสารไว้		

12	<u>วาระที่ 10 – ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อน</u> คุณจิตติรายได้รายงานสรุปรายละเอียดการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันของ Action Plan และจากการประชุมใน Management Review ครั้งที่ 1/2554 ดังนี้	-	-
12.1	จากการตรวจ IQA ครั้งที่ 2/2554 พบว่าไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 7.5.1 มากที่สุด (การควบคุมการให้บริการ, ความพร้อมของการปฏิบัติการ) พบว่าในการตรวจติดตามระบบคุณภาพครั้งที่ 2/2554 มีจำนวน % ความไม่สอดคล้องเพิ่มขึ้นกว่าครั้งที่ 1/2554 แต่ไม่ได้เป็นหัวข้อที่พบมากที่สุด	บันทึก	-
12.2	มาตรฐานผู้ตรวจไม่เท่ากัน พบว่าได้มีการจัดประชุมทีมผู้ตรวจติดตามเพื่อกำหนดมาตรฐานผู้ตรวจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันไปแล้ว ในวันที่ 1 กรกฎาคม 2554	บันทึก	-
12.3	ไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการเนื่องจากสำเนาเอกสารที่จัดส่งมีมากเกินไป พบว่าจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 มีโครงการที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าวลดน้อยลง	บันทึก	-
12.4	ผู้รับเหมาไม่ส่งเอกสารขอเข้าทำงาน พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 มีโครงการที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าวลดลง	บันทึก	-
12.5	ไม่มีการจัดทำ Drawing Register ของโครงการ พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่	บันทึก	-



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	2/2554 มีโครงการที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าวลดลง		
12.6	เอกสารที่จัดเก็บไว้ไม่ครบ พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าว	บันทึก	-
12.7	การใช้แบบฟอร์มคิดรูปแบบ พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าว	บันทึก	-
12.8	ไม่มีการจัดทำ Kick Off Meeting พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าว	บันทึก	-
12.9	ไม่มีผลทดสอบเหล็กและคอนกรีต รวมทั้งทดสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 มีโครงการที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าวลดลง	บันทึก	-
12.10	การจัดเก็บสำเนาสัญญาของผู้รับเหมาโครงการไม่ครบ พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 มีโครงการที่ได้รับ PAR ในเรื่องดังกล่าวเพียง 1 โครงการ	บันทึก	-
12.11	การจัดส่งเอกสารให้ผู้รับโดยไม่ได้สำเนาเอกสารเก็บไว้และไม่ได้ให้ผู้รับเซ็นรับเอกสาร พบว่าในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2554 ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในเรื่องดังกล่าว	บันทึก	-
12.12	เอกสารควบคุมภายนอกไม่สามารถระบุได้ว่า Update หรือไม่ ทาง QMR ได้ติดต่อไปยังสถาปนากความเพื่อขอรับกฎหมายก่อสร้างแล้ว พบว่าทางสถาปนากความไม่มีบริการด้านนี้ ที่ประชุมเห็นควรให้ยกเลิกเอกสารภายนอกฉบับเก่าทั้งหมด ซึ่งเป็นกฎหมายสำหรับการก่อสร้างเนื่องจากไม่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการให้บริการของบริษัทและการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอทำได้ยาก โดยนำเสนอให้นำ Standard of Measurement มาใช้แทน	บันทึก	-
13	วาระที่ 11 – เรื่องอื่นๆ	=	=
13.1	คุณฐิตารีย์ได้แจ้งกำหนดการตรวจและรายละเอียดการตรวจเพื่อต่ออายุใบรับรองของระบบ ISO 9001 : 2008 เป็นวันที่ 29 กันยายน 2554 ตรวจที่ Head Office และวันที่ 30 กันยายน 2554 ตรวจที่โครงการ MI2 สำหรับรายละเอียดการตรวจนั้น ทางคุณฐิตารีย์จะจัดส่งให้ในภายหลังเนื่องจากรอเอกสารจากทาง BVQI	TR	TBA
13.2	การแก้ไขดัชนีชี้วัดของฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ที่ประชุมสรุปว่า ขอให้แก้ไขดัชนีชี้วัดจากมูลค่าบริการรวมที่ได้รับต่อปีเป็นจำนวนการจัดทำสัญญากับลูกค้าต่อปี โดยให้หาค่าเฉลี่ยจากสถิติย้อนหลัง 3 ปี มาเป็นตัวกำหนดตัวชี้วัดในปี 2555 เป็นต้นไป	TR	ภายในเดือนม.ค. 2555
13.3	การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพคนใหม่แทนผู้ที่ลาออก ที่ประชุมสรุปรายชื่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพคนใหม่ จำนวน 3 ท่าน ดังนี้ 1) คุณกัญญาณี ยินดี 2) คุณฉัตรวรรณ พันธ์ชัยการกุล 3) คุณไพบุลย์ วงศ์นิสมบูรณ์	TR	ภายในเดือนม.ค. 2555
13.4	เรื่องการป้องกันพนักงานลาออกจากงาน คุณฉัตรพลได้เสนอขอให้ผู้จัดการ โครงการ / หัวหน้างานทุกท่านพยายามหาเวลาพูดคุยกับลูกน้องของตนเองอย่างไม่เป็นทางการ โดยขอให้สอบถาม	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA



ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
	เรื่องแนวโน้มที่จะลาออก เพื่อนำมาพูดคุยกับผู้บริหารและหาแนวทางการป้องกันก่อนที่พนักงานจะตัดสินใจที่ลาออก		
13.5	คุณณัฐพลได้แจ้งเรื่องการทำงานล่วงเวลาสำหรับพนักงานที่ประจำที่โครงการ โดยได้กำหนดเป็นนโยบายของบริษัท ดังนี้ - อนุญาตให้พนักงานทำงานล่วงเวลาถึงเวลา 02.00 น. และเข้าทำงานในวันรุ่งขึ้นในเวลาทำงานตามปกติ - กรณีที่พนักงานทำงานล่วงเวลาดังแต่เวลา 02.00 น. ขึ้นไป ให้เริ่มทำงานในวันรุ่งขึ้นช้าลง โดยบวกเวลาการเริ่มงานออกไปอีก 7 ชั่วโมง และเขียนใบลาโดยไม่รับค่าจ้างจากเวลาเริ่มทำงานตามปกติจนถึงเวลาที่เริ่มงานจริง เช่นเลิกทำงานล่วงเวลา 03.00 น. ให้เริ่มงานในวันรุ่งขึ้นเวลา 10.00 น. และจะต้องเขียนใบลาโดยไม่รับค่าจ้างจำนวน 1 ชั่วโมง (เวลาทำงานปกติ 09.00 น.) เป็นต้น - การทำงานล่วงเวลาในช่วงเย็นให้พนักงานต้องพัก 1 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 18.00 – 19.00 น. โดยให้เริ่มทำงานล่วงเวลาได้ตั้งแต่เวลา 19.00 น. แต่หากการทำงานล่วงเวลานั้นเป็นการทำงานต่อเนื่องถึง 19.00 น. ไม่ต้องหักเวลาพัก 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ ในช่วงพักทางบริษัทฯ จะไม่คิดค่าล่วงเวลาให้กับพนักงาน และจะไม่เรียกเก็บค่าล่วงเวลากับผู้รับเหมา	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA
13.6	ที่ประชุมกำหนดให้เริ่มจัดทำโครงการ “Site Visit” อีกครั้งหนึ่ง โดยกำหนดงบประมาณในการรับประทานอาหารร่วมกันแต่ละโครงการคนละ 300 บาท	SC	TBA
13.7	ที่ประชุมแจ้งกำหนดขอให้มีการจัดฝึกอบรม “Operation Training” ภายในปีนี้ โดยแบ่งทีมการเข้ารับการฝึกอบรมเหมือนการจัดฝึกอบรมครั้งก่อนๆ ได้แก่ ทีมผู้จัดการโครงการ, ทีมวิศวกรและสถาปนิก, ทีมผู้ควบคุมงาน และทีมเลขานุการ โดยทางคุณณัฐพลจะเป็นวิทยากรอบรม	TR	TBA
14	<u>การประชุมครั้งต่อไป</u>	-	-
14.1	การประชุมครั้งต่อไป จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอีกครั้งหนึ่ง	บันทึก	-

TBA = To be advised

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ