



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่:	2/2555	
วันและเวลา:	วันศุกร์ที่ 21 กันยายน 2555 เวลา 13:30 – 18.00 น.	
สถานที่:	โรงแรมฟลอริดา ห้องสัมมนา ชั้นที่ 7	
ผู้เข้าร่วมประชุม:	1. คุณนพดล ใจเชื้อ ประธาน 2. คุณกัญญาณี ยินดี เลขานุการ 3. คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์ 4. คุณสุชาติ ถัทธธรรม 5. คุณสุจิตรา ชินหอม 6. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ 7. คุณณัฐวรรณ พนิชย์การกุล 8. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบุรณ์ 9. คุณปกาสิต เวียร่า 10. คุณพีระพงษ์ โมลิกา 11. คุณสุขสันต์ จันทสาโร 12. คุณเฉลิมพร เก้าเอี้ยน 13. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ 14. คุณรัตนศักดิ์ หวานน้ำ 15. คุณสุชาติ พิพัฒน์อุปถัมภ์ 16. คุณวีรวัฒน์ แก้วสุข 17. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส 18. คุณจิตติวิทย์ รมยะไชยศิริ	
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:	-	
บันทึกโดย:	คุณกัญญาณี ยินดี	QMR (เลขานุการ)
ตรวจสอบโดย:	คุณนพดล ใจเชื้อ	กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)
สำเนาเรียน:	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน	



เอกสารแนบ: Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2555

ที่	เนื้อหา	โดย	วันที่
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-
2	รับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว	-	-
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับยอมรับรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-
3	วาระที่ 1 - ผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2555 และรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบ	-	-
3.1	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละแผนก/ฝ่าย/โครงการ โดยแบ่งเป็น 12 กลุ่ม ดังนี้ - <u>กลุ่มที่ 1 โครงการเดอะวิว ปลายแหลม ตรวจวันที่ 20 สิงหาคม 2555 รายงานโดยคุณ ปกาสิต เวียร่า</u> ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ คือ 1) ไม่มีเอกสาร Letter of Recommendation, Letter of Intent, Letter of Award ของบริษัทวินด์พลัสและรายอื่นๆ 2) ไม่มีการประชุมและรายงานการประชุม Kick Off Meeting ของผู้รับเหมาบริษัท ว. เกียรติก และบริษัท วินด์พลัส 3) ไม่สามารถอธิบายมาตรการแก้ไขในกรณีผู้รับเหมาไม่สามารถทำงานได้ตามแผน Weekly และ Monthly 4) พบว่าเอกสาร Request For Approval เลขที่ SSE/PAC/RFA/SHOP-DWG 109 ไม่ใช่แล้วแต่ไม่มีการ Stamp Superseded 5) พบว่ารายงานประจำเดือน กรกฎาคม 2555 ส่งช้ากว่ากำหนด ■ PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการคือ 1) พบว่ามีการอนุมัติเอกสาร Request For Information เลขที่ NST/PAC/RFI-39 โดย PAC แต่ไม่มีการส่งสอบถาม Designer ซึ่งอาจทำให้ Designer ไม่เห็นด้วยในภายหลัง ■ Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	1) ไม่พบสัญญาของบริษัท ว. เกียรติ แอนด์ พูจิ เนื่องจากเจ้าของโครงการเป็นผู้จัดซื้อเอง ขอให้ทางโครงการขอสำเนาสัญญาจากเจ้าของโครงการมาจัดเก็บที่งานควรมีการศึกษาข้อมูลคู่มือ ISO ใน Web Site เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้รวดเร็วขึ้น 2) ทางโครงการควรจัดทำ Master Schedule เองที่งานปัจจุบันยังไม่เคยทำ Tender Management ขอให้สอบถามทีมงานก่อนหน้าในที่เคยทำ 3) ควรส่งเอกสาร Request For Information ให้ Designer เป็นผู้ตอบ 4) คุณชายชาติไม่สามารถตอบเรื่องงานในส่วนที่ต้องสรุปส่งให้ Owner ทั้งในส่วนของผู้รับเหมาและ PAC ได้ทั้งหมดควรศึกษาให้เข้าใจ - กลุ่มที่ 2 โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ตรวจวันที่ 22 สิงหาคม 2555 รายงานโดย คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ • CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) ตรวจพบ Request For Approval เลขที่ NTLC-PAC/MISC/028 ไม่ได้ส่งสำเนาให้ Owner ทาง E-mail ซึ่งทาง Owner ต้องการให้ส่งตามแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารไม่มีการสำเนา Request for Inspection ให้กับทาง Owner 2) Shop Drawings ที่แนบมากับเอกสาร Request For Inspection ไม่มีการระบุ / แสดงว่าได้รับการอนุมัติจาก PAC • ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ • Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ คือ 1) สุ่มดู LOA ของบริษัท กาดเกษตร และเกษตรมูรธ มีเอกสารมาแสดงแต่ไม่พบ LOR เนื่องจากมีการจัดทำ Summary Evaluation และลูกค้าเรียกดูทุกรายการมาต่อราคาและคัดเลือกละ ในครั้งต่อไปควรที่จะจัดทำ Summary Evaluation พร้อมกับทำเสนอแนะให้เจ้าของโครงการรับทราบไปพร้อมกัน 2) พบ Progress งานของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) อยู่ในรายงานประจำเดือนแต่พบว่ายังไม่ได้จัดส่งให้ Owner ควรเร่งดำเนินการจัดส่งภายในเดือนนี้ 3) ควรจะมีการลงเวลาในเอกสาร Request For inspection ตามฟอร์มของ PAC 4) ควรมีการลงวันที่ในเอกสารเมื่อส่งออกให้ผู้รับเหมา 5) ควรมีการบันทึกการติดตาม NCR ในรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง - กลุ่มที่ 3 โครงการกีดขวางน้ำ ตรวจวันที่ 23 สิงหาคม 2555 รายงานโดยคุณไพฑูรย์ วงศ์		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	นิติสนุกรณ์ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ 1) ไม่พบการ Stamp หรือเขียน Superseded ในแบบก่อสร้างงานโครงสร้างที่ส่งมาจาก CEDA เลขที่ S-C02 (ปัจจุบัน Revision SCI-09 แต่ Revision C-02 ไม่ได้ถูก Stamp Superseded 2) ไม่พบ Daily Report ของผู้รับเหมา Nice Asian (ไม่พบเอกสารเลขตั้งแต่เริ่มทำงาน) 3) พบว่าการทำเรื่องขออนุมัติปริมาณ & ราคางานเพิ่มลดของผู้รับเหมาทุกรายไม่ได้ถูก Request ผ่านเอกสาร Request For Variation Work ของ PAC เพื่อให้ PAC พิจารณาก่อน 4) พบการใช้แบบฟอร์มของ Request For Overtime ที่ล้าสมัย (มีแบบฟอร์มใหม่กำหนดให้ใช้แล้วก่อนวันที่ใช้ในเอกสารเลขที่ GW/PAC/OT/239/12 ลงวันที่ 11/08/12 5) พบเอกสาร Request For Inspection เลขที่ NMC/PAC/KZN/RFin/219/11 แบบแบบที่ไม่ได้รับการอนุมัติ 6) พบว่าผู้รับเหมา Grandwork Interior (Thailand) Co., Ltd. ไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register และจัดส่งมาพร้อมกับ Shop Drawing ที่ขออนุมัติ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ 1) มีการเวียนเอกสารให้พนักงานรับทราบทาง E-mail และ Circulation สุ่มดูเอกสาร Site Instruction เลขที่ SI.1103.120823.GW.PW.#1 ไม่มีเอกสารแนบควรแนบเอกสารให้ตรงกับที่เขียนในใบปะหน้าเอกสาร 2) ไม่ได้จัดทำ Kick Off Meeting ผู้รับเหมารายเล็ก ควรเชิญมาประชุมใน Site Meeting เพื่อแนะนำบุคลากร, Follow สัญญา, แจกแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ เป็นต้น 3) ควรให้ผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Report (ทุกราย) 4) ควรให้ผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Work Request (ทุกราย) - กลุ่มที่ 4 โครงการอัสสัมถ์ ตรวจวันที่ 24 สิงหาคม 2555 รายงานโดยคุณณัฐวรรณ พณิชยการกุล ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 8 รายการ คือ 1) ตรวจพบว่า Letter of Intent ของผู้รับเหมางานลิฟต์ไม่มี (Jardine) 2) ตรวจพบว่า Kick Off Meeting งานลิฟต์มีหัวข้อ Agenda ไม่ครบตาม		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	Format และไม่พบ Kick Off Meeting ของบริษัท QSEC 3) ตรวจพบว่าไม่มี Three Week ล่าสุด (ตั้งแต่ มี.ค. 55) ไม่มีของ PAE ที่ สำหรับใช้ในการติดตามงาน 4) ตรวจพบว่า Daily Request เลขที่ ELE/PAC/IDQ/246 ของ PAE ไม่ได้ ขอทำงานล่วงหน้า 5) ตรวจพบว่าเอกสาร Request For Variation Work เลขที่ RFV/ELE/PAC/VO-002.1 พบว่ามีการออกใบ Certificate of Variation Work แต่ขาดลายเซ็นของเจ้าของโครงการ 6) พบว่าเอกสาร Request For Cนี้พะรี! เลขที่ RFC/ELE/PAC/55/174 ลง วันที่ 20/08/55 ไม่ได้ใช้แบบฟอร์ม Request For Inspection ปะหน้า เอกสาร Request เทคอนกรีตและในช่องของงานระบบไม่มีการเซ็น รับทราบในเอกสาร 7) พบว่าผลทดสอบเครื่อง Test ลูกปูนเลขที่ MEMO/ELE/PAC/55-085 หมดอายุแล้วและพบว่าผลทดสอบกล่องเซอเวย์เลขที่ MEMO/ELE/PAC/54-063 หมดอายุ 8) คู่มือเอกสาร Request For Approval เลขที่ RFA/ELE/PAC/SH/ST-055 ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย และไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register พบเป็น Status ของ RFA-SHOP ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ 1) พบสัญญาของ PAE ลงนามครบถ้วน QSEC รอดำเนินการอยู่ NPH แจ้ง ว่ามีการติดตามแต่ไม่มีหลักฐาน ควรมีการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร เนื่องจากปัจจุบันที่พบแจ้งเป็นการพูดคุยด้วยวาจา 2) เนื้อหาสาระในการประชุม Kick Off Meeting ไม่ครบถ้วนถ้ามี ผู้รับเหมารายใหม่เพิ่มเข้ามาควรใช้แบบฟอร์มของ Kick Off Meeting หัวข้อใดไม่ได้พูดถึงให้ได้ว่า "ไม่ได้ดำเนินการ" 3) พบ Master Schedule จัดทำโดยผู้รับเหมาทาง PAC ควรจัดทำ Master Schedule เอง 4) พบว่าเอกสาร Overtime Record Sheet ใช้แบบฟอร์มไม่ Update ตาม คู่มือ ISO - กลุ่มที่ 5 โครงการปรับปรุงสยามารากอน ตรวจวันที่ 27 สิงหาคม 2555 รายงานโดย คุณรัตนศักดิ์ หวานฉ่ำ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 12 รายการคือ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	1) สุ่มตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก IA 103 (แผนการทำงานการออกแบบ) วันที่ 3 ก.ค. 55 พบว่าไม่มีการสื่อสารเอกสารให้ทีมงานรับทราบ 2) พบแบบ Multifunction จากทาง IA 103 ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย (แบบฉบับวันที่ 7 พ.ค. 55) 3) พบว่าไม่ได้จัดให้มีการประชุม Kick Off Meeting กับผู้รับเหมาทุกราย (พบเพียงรายงานการประชุมกับ Motif เพียง 1 รายเท่านั้น) 4) พบรายงานการประชุม Kick off Meeting กับผู้รับเหมา Motif เนื้อหาสาระในรายงานการประชุมไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานของบริษัท 5) ไม่มีการจัดทำแผนงานเพื่อใช้ในการติดตามงานทั้ง Weekly และ Monthly 6) พบว่าการจัดส่ง Daily Report ของผู้รับเหมาไม่ครบโดยพบล่าสุดวันที่ 07/08/55 (ของบริษัท PECC Group) 7) สุ่มดูเอกสาร Variation Order เลขที่ SPD/PAC/PECC/RFV/009/55 มีการอนุมัติเอกสารก่อนที่จะให้ Owner อนุมัติ 8) สุ่มดูการจัดเก็บเอกสาร RFA-Material เลขที่ SPD/PAC/MT/RFA-MAT-EE/004/55 ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์ตัวอย่างเพื่อใช้อ้างอิงและตรวจสอบ 9) สุ่มดูเอกสาร Request For Inspection เลขที่ SPD/PAC/MT/RFIn-SN/002/55 ไม่มีการแนบ Shop Drawing 10) สุ่มดูเอกสาร Request For Inspection เลขที่ SPD/PAC/MT/RFIn-SN/002/55 ไม่มีการสำเนาเอกสารให้ Owner by mail 11) เอกสาร NCR ยังไม่ถูกปิดตั้งแต่ตัวแรก และไม่มีการติดตามให้ผู้รับเหมาทำการปิดเอกสาร 12) พบว่า Monthly Report เดือนกรกฎาคม 2555 จัดส่งให้ Owner ไม่ทันตามกำหนด ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ 1) มี Staff Allocation Plan มาแสดงไม่ Update และไม่ตรงกับ Master Schedule 2) พบว่าสัญญาอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาโดย Owner ควรเร่งติดตามเอกสารให้ทันก่อนจบโครงการ 3) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Weekly Report และ Monthly Report ควรติดตาม		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ให้ผู้รับเหมาจัดทำและจัดส่งให้ Owner 4) ไม่พบเอกสารการส่งมอบพื้นที่การใช้งานเมื่องานแล้วเสร็จควรให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารการส่งมอบพื้นที่ก่อนดำเนินการออกเอกสาร CPC - กลุ่มที่ 6 โครงการเดอะสุโขทัย เรสซิเดนซ์เซส ตรวจ 28 สิงหาคม 2555 รายงานโดยคุณเฉลิมพร แก้วเย็น ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ 1) หน่วยงานมีการ Circulation เอกสารเลขที่ RT/SR/COI/001/125 แล้วแต่พนักงาน, ทีมงานในโครงการไม่มีการลงนามในเอกสารดังกล่าว 2) สุ่มตรวจเอกสารออกพบว่า มีการกำหนดหมายเลขตามเอกสารที่สุ่มตรวจ แต่พบว่าลืมหักหน้าเครื่องหมาย # (สุ่มตรวจเอกสารหมายเลข LET.0701.120824.GIC.CK#2) 3) พบ Document List ของโครงการสุมหวิด TP 0512 Package Woodwalk Thailand Company Limited ไม่พบใน File คอมพิวเตอร์ 4) สุ่มตรวจเอกสารเลขที่ NC.0701.111201.RT.M&E.CK#01 (NC/RT/M&E/418/11) ไม่มีการส่งสำเนาให้ Owner ทั้ง By Mail และ By Hand ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ตาม Audit Checklist ต้องแสดงแบบสอบถามความต้องการคัดสรรเอกสารโดยเจ้าของแต่ไม่พบ และจากการตรวจฯ ครั้งปีก่อนหน้าเคยมีการขอให้เจ้าของแสดงความต้องการแล้ว สมควรหาหลักฐานมาเก็บไว้ที่หน้าหน่วยงาน 2) ตามข้อกำหนดการลงนาม Request For Overtime รับรองจำนวนชั่วโมงจะลงนามโดยผู้รับเหมา (PM ของผู้รับเหมา) ก่อน PM ของ PAC แต่เจ้าของโครงการลงนามและร้องขอโดยเจ้าของโครงการจึงลงนามหลัง PAC-PM รับรองเอกสาร 3) ตาม Checklist เอกสาร Document IN - Document Out ใช้แบบฟอร์มของบริษัทแต่พบว่าหัวหน้ากระดาชรายละเอียดในหน้าต่อๆ ไปไม่แสดงสมควรไปปรับปรุงใน Setting การสั่งพิมพ์ให้แสดง Row ที่ระบุหัวหน้ากระดาช - กลุ่มที่ 7 โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา ตรวจวันที่ 29 สิงหาคม 2555 รายงานโดยคุณชนดิษฐ์ มุสิกมาส		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ 1) พบ Daily Request ลงวันที่ 21/08/55 ไม่มีการลงนามรับเอกสารและไม่มีการลงนามอนุมัติก่อนทำงาน 2) พบ Request For Inspection แบบแบบที่ไม่ตรงกับที่แนบใน RFA ที่ได้รับอนุมัติ สุ่มเอกสารเลขที่ RFIn/SAM/PAC/P12/84 3) พบเอกสาร Request For Inspection เลขที่ RFIn/SAM/PAC/P12/84 ไม่ได้ส่งให้ Owner ทาง Email 4) ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่ามีการส่งกลับเอกสารที่อนุมัติแล้วไปให้ผู้รับเหมาทางเมลล์เท่านั้น ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาโต้แย้งเรื่องการไม่ได้รับเอกสารในภายหลัง ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ 1) ไม่พบการ Circulation โดยใช้การสื่อสารด้วยวิธีการส่ง E-mail แทนควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ในการสื่อสารให้ทีมงานรับทราบด้วย 2) มีสัญญาผู้รับเหมา SAMCO แต่ไม่มีการลงนามโดย Owner เนื่องจากอยู่ระหว่างพิจารณาต่อสัญญาจาก Owner ควรติดตามการลงนามให้ครบถ้วน 3) ไม่พบ Monthly Report จาก SAMCO มีเฉพาะ Weekly Report ล่าสุด No.16 ระหว่างวันที่ 08/08/55 - 14/08/22 ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาหลักจัดทำ Monthly Report ทุกเดือน 4) OT เลขที่ OTR/SAM/PAC/JUL/001 พบว่าลงนามแล้วแต่ไม่ได้ลงวันที่ในช่อง Approved By และ Assign To ควรลงนามพร้อมวันที่ให้เรียบร้อย - กลุ่มที่ 8 (ช่วงเช้า) โครงการกัฏฐนา เรสซิเดนซ์ ตรวจวันที่ 30 สิงหาคม 2555 รายงานโดยคุณพิรพงษ์ โมลิทา ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 9 รายการ คือ 1) ไม่พบ Staff Allocation Plan ของโครงการ 2) พบว่าแบบที่ได้รับจาก Meinhadrt 1 เลขที่ S1-04 Revision C ไม่ได้ Stamp Superseded 3) สุ่มพบว่าเอกสาร Request For Approval เลขที่ APG/KR/SHP/ST-021/12 Rev.1 ไม่ได้ส่งเอกสารส่งให้ Owner 4) สุ่มเอกสาร Request For Inspection เลขที่ APG/KRI/INSC-044/12 มีการส่งเอกสารย้อนหลังและแนบ Shop Drawing แต่ไม่สามารถทราบว่		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	แบบอนุมัติหรือไม่ 5) พบว่าเอกสาร Request For Inspection เลขที่ APG/KR/INSC-044/12 ไม่ได้สำเนาเอกสารให้ Owner 6) SN สามารถกำหนดหมายเลขเอกสารออกได้ แต่เมื่อสุ่มดูเอกสารพบว่าเอกสารเลขที่ TRA.0904.120822.APG.SN#1 สัมเติม . หน้าเครื่องหมาย # 7) พบว่าผู้รับเหมาไม่ได้ส่งเอกสารผลทดสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น 8) สุ่มพบว่าเอกสาร NCR เลขที่ NC.0904.120511.APG.NU#1 (NC 001) ไม่ได้สำเนาเอกสารที่ปิดเรียบร้อยแล้วส่งให้ Owner 9) พบว่าการจัดส่ง Monthly Report ประจำเดือนกรกฎาคม ให้ Owner ส่งไม่ทันตามกำหนด ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 9 รายการ คือ 1) การเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ตามที่รูปแบบบริษัทกำหนด 2) ควรมีการติดตามผังองค์กรของโครงการให้เป็นปัจจุบัน 3) ควรมีการจัดทำ Letter Of Recommendation ทุกครั้งที่มีการประมูลงาน โดย QS ของบริษัท 4) ควรมีการติดตามสัญญาผู้รับเหมามาจัดเก็บไว้ที่โครงการเพื่อใช้ในการบริหารโครงการ 5) ควรนำหัวข้อการประชุมใน Kick Off Meeting มาระบุในรายงานการประชุมให้ครบถ้วนซึ่งสามารถ Download ได้จาก Web Site ของบริษัท 6) ควรมีการจัดทำ Master Schedule ของโครงการที่จัดทำเองโดย PAC 7) พบว่า Daily Work Request ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งล่วงหน้าและได้มีการบันทึกแจ้งผู้รับเหมาแล้ว ดังนั้นควรหามาตรการอื่นๆ ให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารล่วงหน้าเพื่อทางโครงการสามารถทราบการทำงานล่วงหน้าของผู้รับเหมาได้ 8) ควรให้ผู้รับเหมาระบุเวลาในเอกสาร Request For Inspection และทางโครงการต้องตรวจสอบเอกสารว่าขอล่วงหน้าหรือไม่หากส่งเกินเวลาที่ขอ Inspection ให้ส่งคืนเอกสารคืนผู้รับเหมาเพื่อไปแก้ไขใหม่ 9) ควรแก้ไขรายชื่อที่ปรึกษาใน Document List ให้เป็นปัจจุบัน - กลุ่มที่ 8 (ช่วงบ่าย) โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ ตรวจวันที่ 30 สิงหาคม 2555 รายงาน		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	โดยคุณพิรพงษ์ โมลิกา ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ไม่พบ Staff Allocation Plan ของโครงการ 2) ไม่ได้จัดทำบันทึกเอกสารเข้าและออก 3) ไม่ได้จัดทำ Monthly Report ตั้งแต่เริ่มโครงการ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 9 รายการ คือ 1) ควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ตามรูปแบบที่บริษัทกำหนดในการเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ 2) ควรติดตามการ Update ผังองค์กรของโครงการให้เป็นปัจจุบันกับทางผู้จัดทำ (แผนก HR) 3) ควรจัดส่งแบบฟอร์มถามความต้องการเอกสารให้ Owner โดยทันทีที่เริ่มโครงการ - กลุ่มที่ 9 โครงการเอ็มไอทู ตรวจวันที่ 31 สิงหาคม 2555 รายงานโดยคุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) สุ่มตรวจ Drawing Register DWG General Building Elevation เลขที่ LA-303 A1 ELEVATION 3 ปรากฏว่าแบบมี Revision C แล้วแต่ในแบบ Revision B ยังไม่มีการ Stamp Superseded ซึ่งอาจทำให้ผู้ใช้งานสับสนได้ 2) พบว่ามีการกำหนดให้ผู้รับเหมาทำการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดไว้แต่ผลการทดสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่เจอเป็นใบรับรองที่หมดอายุแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ คือ 1) ควรมีการ Update Master Schedule ของโครงการให้เป็นปัจจุบัน 2) จากการสุ่มตรวจเอกสาร Overtime Record Sheet No. SPC-PAC/MI2/01/334/55 ปรากฏว่าไม่มีการลงวันที่ได้ Assigned ดังนั้นควรมีการลงวันที่ได้ Assigned ด้วย - กลุ่มที่ 10 อาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ตรวจวันที่ 3 กันยายน 2555 รายงานโดยคุณปภาสิต เวียร่า ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ คือ 1) พบเอกสาร Daily Request เลขที่ SC/PAC/Request/ST/106/55 มีการส่ง		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	เอกสารมาล่าช้ากว่าที่กำหนด 2) พบเอกสาร Daily Report เลขที่ SC/PAC/Report/ST/100 ยังไม่มีการส่งเอกสารคืนผู้รับเหมา 3) พบว่าเอกสาร Request For Overtime เลขที่ SC/B267/Project/OT/009/9/55 ใช้แบบฟอร์มไม่ Update และมีการ Stamp รับย้อนหลังในเอกสาร 4) พบว่าเอกสาร Request For Inspection เลขที่ RFI/SC/PAC/ST/154/55 แนบ Shop Drawing แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าอนุมัติหรือไม่ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) ควรขอคัดสำเนา Letter Of Recommendation มาจัดเก็บไว้ที่โครงการ 2) ทางโครงการควร Update Master Schedule ของโครงการให้เป็นปัจจุบัน 3) ควร Update Document List ใน Soft File ให้ตรงกับ Hard Copy - กลุ่มที่ 11 กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ตรวจวันที่ 4 กันยายน 2555 กรรมการผู้จัดการ รายงานโดย คุณนพดล ใจซื่อ ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ รายงานโดยคุณจุติธรี รมยะไชยศิริ ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ แผนกบุคคล รายงานโดยคุณสุจิตรา ชินหอม ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ แผนกจัดซื้อ รายงานโดยคุณสุจิตรา ชินหอม ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ รายงานโดยคุณกัญญาณี ยินดี ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ Observation ในการตรวจครั้งนี้ - กลุ่มที่ 12 โครงการโปรเจกต์ เอ็กซ์ ตรวจวันที่ 10 กันยายน 2555 รายงานโดยคุณปภาสิต เวียร่า ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ คือ 1) Organization Chart ไม่ตรงตาม Staff Allocation ปัจจุบันใน Organization Chart ระบุคุณปภาสิตเป็น APM แต่จริงแล้วต้องเป็น PM ตาม Staff Allocation 2) ไม่ได้ใช้แบบฟอร์ม Request For Clarification แต่ใช้การถามทาง E-		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	mail แทนตามตัวอย่างที่ได้ถาม Designer ลงวันที่ 05/09/55 3) ไม่มีการจัดทำ Monthly Report ให้ Owner รับทราบตั้งแต่เริ่มโครงการ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ คือ 1) พบมีการ Circulation โดยการเขียนชื่อลงในเอกสาร ควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ตามที่บริษัทกำหนด ● สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข สามารถปิด CAR ได้เพียง 83.87 % จาก 100% และสามารถปิด PAR ได้ 100 % เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2555		
3.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR ในการตรวจครั้งที่ 1/2555 กับครั้งนี้ 2/2555 ดังนี้ - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ได้รับ CAR ในครั้งนี้ 5 รายการลดลงจากครั้งที่แล้ว 5 รายการ - โครงการลิฟท์เอทไฟว์ ได้รับ CAR ในครั้งนี้ 2 รายการ ลดลงจากครั้งที่แล้ว 1 รายการ - โครงการกิดชาเนี่ย ได้รับ CAR ในครั้งนี้ 6 รายการซึ่งเท่ากับครั้งที่แล้ว - โครงการอัสสิเม้นท์ ได้รับ CAR ในครั้งนี้ 8 รายการลดลงจากครั้งที่แล้ว 1 รายการ - โครงการปรับปรุงสยามพารากอนเป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ - โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ได้รับ CAR ในครั้งนี้ 4 รายการซึ่งเท่ากับครั้งที่แล้ว - โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมาเป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ - โครงการกิรธนา เรสซิเดนซ์ เป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ - โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ เป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ - โครงการเอ็มไอทู ได้รับ CAR ในครั้งนี้ 2 รายการลดลงจากครั้งที่แล้ว 1 รายการ - โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพได้รับ CAR 4 รายการลดลงจากครั้งที่แล้ว 7 รายการ - กรรมการผู้จัดการ ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ไม่ได้รับ CRA เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - แผนกบุคคล ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - แผนกจัดซื้อ ไม่ได้รับ CAR เหมือนการตรวจในครั้งที่แล้ว - ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ไม่ได้รับ CAR เหมือนการตรวจในครั้งที่แล้ว	บันทึก	-

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์เป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ		
4	<u>วาระที่ 2 – สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า และผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา ครั้งที่ 1/2555</u>		
4.1	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการครั้งที่ 2/2555 (KPI = 70%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 ดังนี้ - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม มีการประเมินผู้จัดการโครงการ 2 ท่าน คือคุณปกาสิทธิ์ คว้า ได้ 77.27% คุณชายชาติ ใต้ 90.15% สรุปได้ 83.71% - โครงการลิฟแอนด์ ไฟว์ ได้ 82.00% - โครงการคิชาเนี่ย ได้ 93.25% - โครงการอีลีเมนต์ ได้ 70.75% - โครงการปรับปรุงสยามพารากอน รอผลการประเมินจากเจ้าของโครงการ - โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ได้ 75.75% - โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา ได้ 71.50% - โครงการกิรธนา เรสซิเดนซ์ รอผลการประเมินจากเจ้าของโครงการ - โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ ได้ 74.43% - โครงการเอ็มไอทู ได้ 73.33% - โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ได้ 98.15% - โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ ได้ 90.00%	บันทึก	-
4.2	จากการรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าพบว่าไม่มีโครงการใดที่ไม่ผ่าน KPI 70%		
4.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2555 พบว่า 1) โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 2/2555 เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2555 2) โครงการลิฟแอนด์ ไฟว์ ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 2/2555 ลดลงจากครั้งที่ 1/2555 3) โครงการคิชาเนี่ย ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 2/2555 เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2555 4) โครงการอีลีเมนต์ ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 2/2555 เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2555 5) โครงการปรับปรุงสยามพารากอน ไม่สามารถเปรียบเทียบได้ซึ่งเป็นการประเมินครั้งแรกและเจ้าของโครงการยังไม่ส่งผลการประเมินมาให้		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	6) โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 2/2555 ลดลงจากครั้งที่ 1/2555 7) โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมาไม่สามารถเปรียบเทียบได้เนื่องจากการประเมินครั้งแรก 8) โครงการกสิธนา เรสซิเดนซ์ ไม่สามารถเปรียบเทียบได้เนื่องจากการประเมินครั้งแรก 9) โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ ไม่สามารถเปรียบเทียบได้เนื่องจากการประเมินครั้งแรก 10) โครงการเอ็มไอทู ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 2/2555 ลดลงจากครั้งที่ 1/2555 11) โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 2/2555 เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2555		
4.4	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อการประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 70% และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆได้ข้อสรุปดังนี้ — โครงการเดอะวิว ปลายแหลม หัวข้อการประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 70% (ในส่วนของคุณูปการ) 1) การบริหารด้านความปลอดภัย • สาเหตุ : ทางผู้ประเมินน่าจะเข้าใจผิด เพราะหน้าที่โดยตรงควรจะเป็นบุคลากรที่บริหารงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง • แนวทางการแก้ไข : สอบถามและชี้แจงกับทางผู้ประเมินในครั้งต่อไป ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า (ในส่วนของคุณูปการ) 1) ปัญหาการประสานงานของทาง PAC ซึ่งเปลี่ยนคนดูแลการติดตามงานขาดความต่อเนื่อง ซึ่งคนเก่าไม่ได้ถ่ายทอดงานให้คนใหม่ เช่น วัสดุอุปกรณ์ทางบริษัท เชื้อแล้ว แต่ทาง PAC ไม่ทราบว่าขั้นตอนดังกล่าวผ่านไปแล้ว เป็นต้น สรุป ขาดความต่อเนื่องในการติดตามงาน • สาเหตุ : ทางเจ้าของฯ และผู้ออกแบบยืนยันว่าได้สรุปรายการอนุมัติวัสดุไปแล้ว แต่ PAC ไม่มีข้อมูล เพราะหลายครั้งใช้การอนุมัติด้วยวาจาและไม่มีบันทึก • แนวทางการแก้ไข : ให้มีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า (ในส่วนของคุณูปการ) 1) การประสานงานและดูแลโครงการดีขึ้น มีความกระตือรือร้นมากขึ้น แต่ควร		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ศึกษางานและรายละเอียดของโครงการให้มากกว่านี้อีก เพื่อที่จะได้ตอบ ปัญหาข้อซักถามจากผู้ที่มาติดต่อหรือ Owner หรือลูกค้าที่เข้าเยี่ยมชม โครงการได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ มากขึ้น ● สาเหตุ : ไม่ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการขายของโครงการฯ มากเท่าที่ควร ● แนวทางการแก้ไข : ศึกษารายละเอียดงานที่เกี่ยวข้องกับการขายโครงการฯ โดยด่วนเพื่อให้ข้อมูลกับผู้เข้ามาเยี่ยมชมโครงการฯ ได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ — โครงการลิฟท์แอฟ ไฟว์ ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า 70% และไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า — โครงการคิซนาเนีย ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า 70% ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า He is a good Project Manager who is good organize as well. He is willing to understand the problems from other parties. He is willing to adjust the method or the process in order to achieve Project's target. — โครงการอิลีเมนต์ หัวข้อการประเมินที่ต่ำกว่า 70% 1) การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา ● สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามบริหารโครงการให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด ● แนวทางการแก้ไข : เร่งรัดและติดตามให้ผู้รับเหมา ดำเนินการให้เสร็จทันกับแผนงานหลักโครงการ 2) การแก้ไขปัญหา / อุปสรรคระหว่างดำเนินการ ● สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามแก้ไขปัญหา ● แนวทางการแก้ไข : เร่งรัดและติดตามให้ผู้รับเหมาแก้ไขปัญหาและอุปสรรค 3) การบริหารผู้รับเหมา ● สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามแก้ไขปัญหาการบริหารงานของผู้รับเหมา ● แนวทางการแก้ไข : ติดตามปัญหาของการบริหารงานของผู้รับเหมา 4) การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ ● สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามแก้ไขปัญหาอย่างมีคุณภาพ ● แนวทางการแก้ไข : ติดตามคุณภาพอย่างมีประสิทธิภาพ 5) ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ ● สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามเทคนิคหรือ Method การบริหารงานโครงการ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● แนวทางการแก้ไข : ติดตามเทคนิคหรือ Method การบริหารงานโครงการให้สอดคล้องกับการทำงาน - ไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า — โครงการปรับปรุงสยามพารากอน - ยังไม่ได้รับผลประโยชน์จากเจ้าของโครงการ — โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ - ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า 70% และไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า — โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือข่ายโลกทัศน์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา - หัวข้อการประเมินที่ต่ำกว่า 70 % 1) การแก้ไขปัญหา / อุปสรรคระหว่างการดำเนินการ ● สาเหตุ : อาจเป็นเพราะเกิดความล่าช้า เนื่องจาก PM /วิศวกร ไม่ได้อยู่ประจำที่หน้างาน มีแต่ Site Sup เท่านั้น ● แนวทางการแก้ไข : ในอนาคตหากระดับหัวหน้างานประจำที่หน้างานแล้ว จะทำให้การแก้ไขปัญหาเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น 2) การบริหารผู้รับเหมา ● สาเหตุ : การแก้ไขปัญหาเสาเข็มเอียง ที่ในข้อกำหนดระบุไว้ไม่ชัดเจนทำให้ผู้รับเหมาไม่ยอมรับเงื่อนไขในการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้น ● แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา/และกำหนดให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงานสำหรับผู้รับเหมาต่อไป 3) การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ ● สาเหตุ : เนื่องจาก PAC ยัง ไม่ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่ว่าใครมีหน้าที่อนุมัติแบบและวัสดุที่ชัดเจน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติต่าง ๆ ● แนวทางการแก้ไข : PAC ต้องกำหนดขอบเขตและอำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้ชัดเจนก่อนเริ่มงาน 4) การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ ● สาเหตุ : เสาเข็มเอียง เนื่องจากข้อกำหนดในสัญญา/ข้อกำหนดของผู้ออกแบบเขียนไว้ไม่ชัดเจน จึงทำให้ผู้รับจ้างเอาเป็นข้ออ้างไม่รับผิดชอบสิ่งที่เกิดขึ้น จึงทำให้ทางเจ้าของโครงการดำเนินการจัดทำและวิเคราะห์ด้วยตนเอง ● แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา/และกำหนดให้ชัดเจนก่อนปฏิบัติงานสำหรับผู้รับเหมาต่อไป ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า 1) ต้องการให้ PAC แนะนำและนำเสนอโครงการก่อนการทำงานในส่วนต่างๆ ดังนี้		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	1.1) สรุปปัญหาและความเสี่ยงจากการทำงานที่อาจจะเกิดขึ้น 1.2) วิธีการทำงานเพื่อที่จะไม่เกิดปัญหานั้น 1.3) วิธีการแก้ปัญหาเมื่อเกิดปัญหาขึ้น โดยไม่เกิดผลกระทบต่อโครงการและงานส่วนอื่น 2) ต้องการให้ PAC แนะนำและนำเสนอโครงการในเรื่อง Value Engineering ในส่วนที่จะลดค่าใช้จ่าย และระยะเวลาการทำงานและเวลาการก่อสร้าง — โครงการกิริธนา เรสซิเดนซ์ ยังไม่ได้รับผลการประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการ วินมิลล์ เรสซิเดนซ์ ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า 70% และไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า — โครงการเอ็มไอทู ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 70% ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า 1) ควรมีระบบการจัดการ Report ที่ดีกว่าปัจจุบันที่ให้ผู้รับเหมาเป็นผู้ทำ เพราะกรณีโครงการนี้ผู้รับเหมาก็ไม่ทำตามที่ดีกลง ค่าจ้างบ้าง ไม่ทำบ้าง ทำให้ Owner ไม่ทราบความคืบหน้าในรายละเอียดในแต่ละวัน ● สาเหตุ : Owner คาดหวัง และต้องการ Daily Report จาก PAC / ผู้รับเหมา จัดส่งให้ PAC เพื่อรวบรวมส่ง Owner ค่าจ้าง ● แนวทางการแก้ไข : เร่งรัดผู้รับเหมาให้จัดส่ง Daily Report ตรงเวลา / ประเมิน และจัดสรุปว่า PAC ควรมี Daily Report ให้ Owner ใน Scope of Service หรือไม่อย่างไร 2) ควรจะ Proactive มากกว่านี้ Engineer ควรจะพยายามเข้าถึงปัญหาให้เร็ว วิเคราะห์ แก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ แต่ส่วนหนึ่งค่อนข้าง Passive ● สาเหตุ : ประสิทธิภาพของ Team Engineer (เน้นที่ M&E) / คุณเอกิชาญ รับทราบปัญหาจากแหล่งอื่นก่อน PAC ● แนวทางการแก้ไข : แจ้ง Team Engineer ให้ทราบถึง Comment ของ Owner / ให้พยายามแจ้งเรื่องปัญหา และการแก้ไข (ที่ทำได้) กับคุณเอกิชาญในเชิงปรึกษา หรือรายงานให้มากขึ้น 3) การบริหารโครงการมีความล่าช้ามีผลจาก Performance ของผู้รับเหมา ซึ่งยังไม่สามารถแก้ไขให้เสร็จทันตามกำหนด ● สาเหตุ : ปัญหาของผู้รับเหมา ● แนวทางการแก้ไข : ทำตามขอบเขตงานของ PAC ให้สมบูรณ์ 4) คุณฉัฐพลเป็นผู้มีประสบการณ์ ความสามารถสูงจึงควรสร้างบุคลากรในทีมให้		

ท-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ดูแลรับผิดชอบในแต่ละส่วนให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล • สาเหตุ : Staff ของ PAC ในปัจจุบันหลายท่านยังมีประสบการณ์ไม่มาก • แนวทางการแก้ไข : ปฏิบัติตาม Comment และ Monitor พยายามสอน และให้เรียนรู้โดยมีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด 5) ในกรณีที่เกิดปัญหาความล่าช้าของงาน หรือคุณภาพของงาน ควรมีบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละงาน หรือพื้นที่โดยตรง และเฉพาะเจาะจง และเข้าถึงปัญหาของผู้รับเหมาจึงจะสามารถช่วยผลักดันความคืบหน้าให้ดีขึ้น ควรคิดเสมอว่าปัญหาของโครงการก็คือปัญหาของตัวเอง • สาเหตุ : พบ Staff ของ PAC ไม่เข้าใจในรายละเอียดของปัญหา รวมทั้งช่วยผลักดัน / แก้ไข (บางครั้งไม่ทราบปัญหาแสดงอาการไม่เดือดร้อน / ถ่วง หรือมีรู้ว่าจะแก้ไขอย่างไร) • แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ทีม Staff ของ PAC ทราบและปรับปรุง / จัดบุคลากรให้ดูแลเฉพาะงานที่สำคัญเช่น ห้อง Server 6) ยังพบงานที่ทำไปแล้วยังไม่ได้คุณภาพจำนวนมาก ทำให้ต้องเสียเวลาในการแก้ไขมาก มี NC ที่ออกไว้และคงค้างจำนวนมาก ควรหาวิธีการบังคับเพื่อลดปริมาณงานด้อยคุณภาพ (NC) ไม่ให้คงค้างมากเกินไป • สาเหตุ : มี NC ที่ค้างของผู้รับเหมาหลักมาก (เนื่องจากการไม่มีการจัดการทั้งทางด้านแก้ไข และเอกสารที่ดี) • แนวทางการแก้ไข : นำผลของ NC ไปอ้างอิงกับการเบิกเงินของผู้รับเหมา — โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ - ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า 70% และไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า — โครงการ โปรเจ็คเอ็กซ์ - ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า 70% และไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า		
5	<u>วาระที่ 3 – สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล</u>	-	-
5.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ได้รับรายงานสรุปปัญหาและวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้ — โครงการเดอะวิว ปลายแหลม ▪ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) ไม่มีเอกสาร Letter of Recommendation, Letter of Intent, Letter of Award ของบริษัทวินด์ฟลัสและรายอื่นๆ • สาเหตุ : เนื่องจากการประชุมกับผู้ที่มีอำนาจลงนามของเจ้าของ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	โครงการทุกสัปดาห์ จึงมีการลดขั้นตอนเป็นคำแนะนำเสนอและขอ อนุมัติในที่ประชุมแล้วจัดทำ PO หรือสัญญาเลย โดยที่ผ่านมายัง ไม่มีปัญหาใดๆ และคาดว่าจะไม่น่าจะมีปัญหาในอนาคต ● แนวทางการแก้ไข : นำเสนอวิธีการปัจจุบันให้กรรมการผู้จัดการ อนุมัติโดยทำตารางเปรียบเทียบพร้อมทำจดหมาย Recommendation สำหรับครั้งสุดท้าย 2) ไม่มีการประชุมและรายงานการประชุม Kick Off Meeting ของ ผู้รับเหมา บริษัท ว. เกียรติฯ และบริษัท วินด์พลัส ● สาเหตุ : เนื่องจากผู้รับเหมาจะมากะทันหันไม่ได้แจ้งล่วงหน้า ● แนวทางการแก้ไข : จะดำเนินการนัดแจ้งว. เกียรติเอนด์ฟูจิ และ บริษัท วินพลัส ดีไซน์ เข้ามาทำงานอีกครั้งจะทำการ Kick off Meeting ให้เร็วที่สุด (เนื่องจากผู้รับเหมาอยู่ต่างจังหวัดไม่ได้อยู่ที่ โครงการฯ ต้องรอให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานครั้งต่อไปถึงจะทำการ Kick off Meeting) 3) ไม่สามารถอธิบายมาตรการแก้ไขในกรณีผู้รับเหมาไม่สามารถทำงานได้ ตามแผน Weekly และ Monthly ● สาเหตุ : 1. ปัญหาเรื่องแรงงานของผู้รับเหมา 2. แบบที่ใช้ในงานก่อสร้างไม่สมบูรณ์ 3. เรื่องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบจากเจ้าของโครงการฯ ● แนวทางการแก้ไข : 1. - ติดตามแผนงานในการประชุม - ออกเอกสารถามผู้รับเหมา - แจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบ 2. แก้ไขโดยการให้ผู้รับเหมาทำ Shop Drawing นำเสนอ อนุมัติ 3. แจ้งเรื่องระยะเวลาของโครงการฯ ให้เจ้าของโครงการฯ เข้าใจ เรื่องความล่าช้า ซึ่งจะส่งผลเสียกับทุกฝ่าย 4) พบว่าเอกสาร Request For Approval เลขที่ SSE/PAC/RFA/SHOP- DWG 109 ไม่ใช่แล้วแต่ไม่มีการ Stamp Superseded ● สาเหตุ : เนื่องจากเอกสารมีการยกเลิกแบบเยอะ ก็เลยไม่ได้ทำการ Stamp ยกเลิกแบบตัวเก่าครบทุกครั้ง ● แนวทางการแก้ไข : ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ “Stamp Superseded” Cancelled แบบยกเลิกหรือไม่อนุมัติ ทั้งนี้ 5) พบว่ารายงานประจำเดือน กรกฎาคม 2555 ส่งช้ากว่ากำหนด		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● สาเหตุ : กรรมการโครงการฯ ได้พิจารณาเห็นชอบล่าช้า จึงทำให้การส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการฯ ไม่ทันตรงกำหนด ● แนวทางการแก้ไข : เดือนสิงหาคม จัดส่งทันวันที่ 10 กันยายน 2555 (6 วันทำการ) ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ 1) ไม่พบสัญญาของบริษัท ว. เกียรติ แอนด์ พูจิ ● สาเหตุ : เนื่องจากเจ้าของโครงการเป็นผู้จัดซื้อเอง ● แนวทางการแก้ไข : ทางโครงการขอสำเนาสัญญาจากเจ้าของโครงการมาจัดเก็บไว้ 2) ทางโครงการควรจัดทำ Master Schedule เอง ● สาเหตุ : ทางโครงการไม่ได้จัดทำ Master Schedule ● แนวทางการแก้ไข : รับผิดชอบการจัดทำ Master Schedule 3) ควรส่งเอกสาร Request For Information ให้ Designer เป็นผู้ตอบ ● สาเหตุ : เมื่อมีเอกสาร Request For Information เข้ามาในโครงการทาง PAC ไม่ได้ส่งเอกสารไปสอบถาม Designer เลย ● แนวทางการแก้ไข : จะต้องส่ง Request For Information ให้ Designer เป็นผู้ตอบหรือรับทราบทุกครั้ง ที่ทาง PAC ไม่สามารถตอบได้ 4) คุณขายชาติไม่สามารถตอบเรื่องงานในส่วนที่ต้องสรุปส่งให้ Owner ทั้งในส่วนของผู้รับเหมาและ PAC ได้ทั้งหมด ● สาเหตุ : ผู้จัดการโครงการไม่เข้าใจรายละเอียดในส่วนนี้ ● แนวทางการแก้ไข : ควรศึกษาให้เข้าใจทั้งหมด — โครงการลิฟท์แอฟ ไฟว์ ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) Shop Drawing ที่แนบมากับเอกสาร Request for Inspection ไม่มีการระบุหรือแสดงว่าได้รับการอนุมัติจาก PAC ● สาเหตุ : เนื่องจาก Shop Drawing ที่ส่งมาขออนุมัติเป็นแบบขนาด A1 ใน Shop ที่มีการ Comment ตรวจสอบไม่ได้ย่อนขนาดในการขอ Inspection ● วิธีการแก้ไข : มีการเสนอ 3 แนวทางในการแก้ไข 1. ให้แนบเอกสารใบปะหน้าที่ได้รับการอนุมัติ 2. ให้พิจารณาทำแบบขออนุมัติเป็นแบบ A2 แนบ Inspection 3. ให้พิมพ์แบบ A3 เพิ่มอีก 1 ชุด เพื่อให้ PAC ลอก Comment		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	2) ตรวจพบว่าเอกสาร RFA No. NTLC-AC/MISC/028 ไม่ได้ส่งสำเนาให้ Owner ทาง E-mail ซึ่งทาง Owner ต้องการให้ส่งตาม แบบสอบถาม ความต้องการเอกสาร - สาเหตุ : ได้จัดส่ง Hard Copy แล้วส่วน E-mail เนื่องจาก Computer ของเลข Site โดน Virus หาหลักฐานไม่เจอ (ผู้ตรวจสอบตัวอื่นตรวจสอบจาก Notebook คุณสุรพันธ์แทน) - แนวทางการแก้ไข : ให้ทำเครื่องหมายช่องเอกสารส่ง Owner ลงวันที่ส่ง Mail และ CC E-mail ถึง คุณสุรพันธ์ ทุกครั้ง ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 5 รายการ 1) ควรมีการจัดทำ Letter of Recommendation ทุก Trade งาน - สาเหตุ : ไม่ได้จัดทำ เนื่องจากจะสรุปกับ Owner ในที่ประชุม ต่อรองราคา หรือ Owner สรุปเลือกให้ใช้ - แนวทางการแก้ไข : ทำ LOR เสนอพร้อมในรายที่เสนอราคา ถูกที่สุดในการต่อรองครั้งแรก 2) ควรมีการลงวันที่ในเอกสารเมื่อส่งออกให้ผู้รับเหมา - สาเหตุ : ไม่ได้ลงวันที่ เมื่อเซ็นเอกสารออก - แนวทางการแก้ไข : ให้ตรวจสอบการลงวันที่ในเอกสารทุกครั้ง ก่อนส่งออก 3) ควรมีการลงเวลาในเอกสาร Request For Inspection ตามฟอร์ม ของ PAC - สาเหตุ : เนื่องจากผู้รับเหมา พิมพ์วันที้อย่างเดียวในช่องวันและเวลาในใบปะหน้า - แนวทางการแก้ไข : ให้แก้ไขแบบ Form ใหม่โดยแยก Input cell ของวันและเวลา 4) ควรมีการบันทึกการติดตาม NCR ในรายงานการประชุมด้วยทุกครั้ง - สาเหตุ : มีการติดตามแต่ไม่ได้มีการลงบันทึกการติดตาม - แนวทางการแก้ไข : บันทึกการติดตามในรายงานการประชุม 5) รายงานประจำเดือนผู้รับเหมา ยังไม่ได้จัดส่งให้ Owner - สาเหตุ : มีการ Comment ให้แก้ไข - แนวทางการแก้ไข : ติดตามการแก้ไข และให้จัดส่งต่อไป — โครงการศึกษาเนียบ ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ 1) ตรวจสอบ Design Drawing Revision เดิมไม่ได้มีการ Stamp Superseded		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- สาเหตุ : ไม่ได้รับอุปกรณ์ Stamp Superseded จากผู้รับเหมา - แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบแบบ Design Drawing และ Shop Drawing หาก แผ่นใดมีฉบับ Update, ให้ทำการแทรกเข้าไปในเล่มและทำการขีดคร่อมพร้อมเขียน Superseded ลงบนแผ่นเดิม 2) ไม่พบ Daily Report ของผู้รับเหมา Nice Asian (ไม่พบเอกสารเลขตั้งแต่เริ่มทำงาน) - สาเหตุ : เนื่องจาก Nice Asian เป็นผู้รับเหมารายเล็ก จึงไม่ได้เข้มงวดในงานเอกสาร - แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาว่าไม่ว่ารายเล็กหรือรายใหญ่ต้องทำตามแนวทางของบริษัท 3) พบว่าการทำเรื่องขออนุมัติปริมาณ & ราคางานเพิ่มลดของผู้รับเหมาทุกรายไม่ได้ถูก Request ผ่านเอกสาร Request For Variation Work ของ PAC เพื่อให้ PAC พิจารณาก่อน - สาเหตุ : เนื่องจาก โครงการใช้ Site instruction เป็นเอกสารที่ผู้รับเหมาสามารถใช้ในการคิดงานเปลี่ยนแปลงได้เลย - แนวทางการแก้ไข : ทางเจ้าของโครงการได้ยืนยันว่า ไม่จำเป็นต้องทำ “Request for Variation” สำหรับโครงการนี้เพื่อความคล่องตัวในการทำงาน ตามบันทึกการประชุมโครงการเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2555 4) พบการใช้แบบฟอร์มของ Request For Overtime ที่ล้าสมัย (มีแบบฟอร์มใหม่กำหนดให้ใช้แล้วก่อนวันที่ใช้ในเอกสารเลขที่ GW/PAC/OT/239/12 ลงวันที่ 11/08/12) - สาเหตุ : เนื่องจากไม่ได้ติดตามการ update แบบฟอร์มใหม่ที่ทางสำนักงานใหญ่แจ้ง - แนวทางการแก้ไข : นำแบบฟอร์มใหม่มาใช้เป็นที่เรียบร้อย 5) พบเอกสาร Request For Inspection เลขที่ NMC/PAC/KZN/RFI/219/11 แนบแบบที่ไม่ได้รับการอนุมัติ - สาเหตุ : เขียนเลขที่ RFA ผิด - แนวทางการแก้ไข : ให้รอบคอบในการอ้างอิงเอกสารเลขที่ RFA ให้มากขึ้น 6) พบว่าผู้รับเหมา Grandwork Interior (Thailand) Co., Ltd. ไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register และจัดส่งมาพร้อมกับ Shop Drawing ที่ขออนุมัติ - สาเหตุ : เนื่องจากผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register - แนวทางการแก้ไข : กำหนดให้ผู้รับเหมารายงาน Shop Drawing		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	Register ใน Site Meeting ทุกครั้ง ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ 1) มีการเวียนเอกสารให้พนักงานรับทราบทาง E-mail และ Circulation สุ่มดูเอกสาร Site Instruction เลขที่ SI.1103.120823.GW.PW.#1 ไม่มีเอกสารแนบควรแนบเอกสารให้ตรงกับที่เขียนในใบปะหน้าเอกสาร ● สาเหตุ : เอกสารแนบได้แนบทาง Email ด้วยความเร่งรีบจึงไม่ได้แนบเอกสาร Hard copy สำหรับ Site Instruction ฉบับนี้ ● แนวทางการแก้ไข : แนบเอกสารแบบ Hard copies ทุกครั้งในการส่ง Site Instruction 2) ไม่ได้จัดทำ Kick Off Meeting ผู้รับเหมารายเล็ก ควรเชิญมาประชุมใน Site Meeting เพื่อแนะนำบุคลากร, Follow สัญญา, แจกแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ เป็นต้น ● สาเหตุ : เนื่องจากเห็นว่าเป็นผู้รับเหมารายเล็ก จึงไม่ได้มีการจัดประชุม Kick off meeting ● แนวทางการแก้ไข : จัดประชุม Kick off meeting กับ ผู้รับเหมารายใหม่ทุกรายในโครงการ 3) ควรให้ผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Report (ทุกราย) ● สาเหตุ : เนื่องจากไม่ได้กำชับให้ทาง ผู้รับเหมา ทำ Monthly report ประกอบการส่ง Project Payment เนื่องจากได้มีการรายงาน Weekly report ใน Site meeting แล้ว ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ ผู้รับเหมาทุกรายต้องส่ง Monthly Report ทุกครั้งที่ได้ส่ง Project Payment และทาง ผู้รับเหมาได้เริ่มส่งแล้วทั้ง GW, FTC, NMC และ NAA 4) ควรให้ผู้รับเหมาจัดทำ Monthly Work Request (ทุกราย) ● สาเหตุ : เนื่องจากเห็นว่าเป็นเอกสารที่ทับซ้อนกับ Monthly schedule จึงไม่ได้ขอให้ทาง ผู้รับเหมาทำ ● แนวทางการแก้ไข : ขอปรึกษากับทุกท่านในการขอยกเลิกการทำ Monthly work request — โครงการอีอีเอ็ม ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 8 รายการ 1) ตรวจพบว่า Letter of Intent ของผู้รับเหมางานลิฟต์ไม่มี (Jardine) ● สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามข้อมูล LOI ● แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์ขอข้อมูล LOI มาจัดเก็บไว้ที่โครงการ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	2) ตรวจพบว่า Kick Off Meeting งานลิฟต์มีหัวข้อ Agenda ไม่ครบตาม Format และไม่พบ Kick Off Meeting ของบริษัท QSEC - สาเหตุ : ไม่ได้ติดตาม Kick Off Meeting ของจารย์ดินและ ของ QSEC - แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์และนัดประชุม โดยเชิญผู้รับเหมาจารย์ดิน และ QSEC มาประชุมอีกครั้ง 3) ตรวจพบว่าไม่มี Three Week ค่าสุด (ตั้งแต่ มี.ค. 55) ไม่มีของ PAE ที่สำหรับการติดตามงาน - สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่ง Three Week Report และ PAC ไม่ได้ติดตามเอกสาร - แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์และนัดประชุมเพื่อชี้แจงและทาง PAC หยุดให้บริการจึงไม่มีเอกสารแก้ไขมาแนบปิด 4) ตรวจพบว่า Daily Request เลขที่ ELE/PAC/IDQ/246 ของ PAE ไม่ได้ขอทำงานล่วงหน้า - สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งเอกสารขอทำงานล่วงหน้าและ PAC ไม่ได้ติดตามเอกสารจากผู้รับเหมา - แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์และนัดประชุมเพื่อชี้แจงและทาง PAC หยุดให้บริการโครงการนี้แล้ว 5) ตรวจพบว่าเอกสาร Request For Variation Work เลขที่ RFV/ELE/PAC/VO-002.1 พบว่ามีการออกใบ Certificate of Variation Work แต่ขาดลายเซ็นของเจ้าของโครงการ - สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามให้เจ้าของโครงการลงนาม - แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์และนัดประชุมเพื่อชี้แจงและทาง PAC หยุดให้บริการโครงการนี้แล้ว 6) พบว่าเอกสาร Request For Concret เลขที่ RFC/ELE/PAC/55/174 ลงวันที่ 20/08/55 ไม่ได้ใช้แบบฟอร์ม Request For Inspection ปะหน้าเอกสาร Request เทคอนกรีตและในช่องของงานระบบไม่มีการเซ็นรับทราบในเอกสาร - สาเหตุ : ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารเวลาผู้รับเหมาส่งให้ตรวจสอบใช้ได้หรือไม่และไม่ได้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน จึงทำให้ไม่มีการเซ็นในส่วนของงานระบบ - แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์และนัดประชุมเพื่อชี้แจงและทาง PAC หยุดให้บริการโครงการนี้แล้ว 7) พบว่าผลทดสอบเครื่อง Test ลูกปูนเลขที่ MEMO/ELE/PAC/55-085		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	หมดอายุแล้วและพบว่าผลทดสอบกล่องเซอเวอร์เลขที่ MEMO/ELE/PAC/54-063 หมดอายุ - สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามผลทดสอบลูกปูนและผลทดสอบกล่อง SURVEY หมดอายุ - แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์และนัดประชุมเพื่อชี้แจงและทาง PAC หยุดให้บริการโครงการนี้แล้ว 8) คู่มือเอกสาร Request For Approval เลขที่ RFA/ELE/PAC/SH/ST-055 ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย และไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register พบเป็น Status ของ RFA-SHOP - สาเหตุ : ไม่ได้ติดตาม RFA Shop Drawing โดย Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัยและไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register - แนวทางการแก้ไข : ออกอีเมลล์และนัดประชุมเพื่อชี้แจงและทาง PAC หยุดให้บริการโครงการนี้แล้ว ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ 1) พบสัญญาของ PAE ลงนามครบถ้วน QSEC รอคำนเนินการอยู่ NPH แจ้งว่ามี การติดตามแต่ไม่มีหลักฐาน ควรมีการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรเนื่องจาก ปัจจุบันที่พบแจ้งเป็นการพูดคุยด้วยวาจา - สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามสัญญาของ QSEC - แนวทางการแก้ไข : เร่งรัดให้เจ้าของโครงการลงนามในสัญญา QSEC 2) เนื้อหาสาระในการประชุม Kick Off Meeting ไม่ครบถ้วนถ้ามีผู้รับเหมาราย ใหม่เพิ่มเข้ามาควรใช้แบบฟอร์มของ Kick Off Meeting หัวข้อใดไม่ได้พูด ถึงให้ถือว่า "ไม่ได้ดำเนินการ" - สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามเนื้อหา สาระการประชุม Kick Off Meeting ให้ ครบถ้วน - แนวทางการแก้ไข : เร่งรัดติดตามและนัดผู้รับเหมา Kick Off Meeting ใหม่ 3) พบ Master Schedule จัดทำโดยผู้รับเหมาทาง PAC ควรจัดทำ Master Schedule เอง - สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามจัดทำ Master Schedule - แนวทางการแก้ไข : เร่งรัดติดตามจัดทำ Master Schedule 4) พบว่าเอกสาร Overtime Record Sheet ใช้แบบฟอร์มไม่ Update ตามคู่มือ ISO		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● สาเหตุ : ไม่ได้ใช้แบบฟอร์ม Request For Overtime ตัวที่ Update ล่าสุด ● แนวทางการแก้ไข : เมื่อ QMR ประกาศเอกสาร ให้เลขานุการดำเนินการจัดส่งฟอร์มใหม่ให้ผู้รับเหมาและแจ้งให้ผู้รับเหมาเปลี่ยนฟอร์มทันที — โครงการปรับปรุงสยามพารากอน ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 12 รายการ 1) สุ่มตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจาก IA 103 (แผนการทำงานการออกแบบ) วันที่ 3 ก.ค. 55 พบว่าไม่มีการสื่อสารเอกสารให้ทีมงานรับทราบ ● สาเหตุ : เมื่อได้รับเอกสารข้อมูลแล้ว ไม่ทำการสื่อสารแจ้งข้อมูลให้กับทางทีมงานเพื่อรับทราบข้อมูลในเบื้องต้น ● แนวทางการแก้ไข : เมื่อได้รับเอกสารจากหน่วยงานหรือบุคคลใดก็ตาม จะต้องทำการเขียนเอกสารเพื่อแจ้งให้ทุกคนภายในทีมงานรับทราบ 2) พบแบบ Multifunction จากทาง IA 103 ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย (แบบฉบับวันที่ 7 พ.ค. 55) ● สาเหตุ : ทางโครงการฯ ไม่ได้ทำการประทับตรา Superseded ลงในแบบที่ล้ำสมัย เพื่อป้องกันความสับสนในการใช้งานแบบก่อสร้าง ● แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบในทุกครั้ง จะต้องประทับตรา Superseded แบบก่อสร้างตัวเก่าทุกครั้ง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการนำแบบก่อสร้างไปใช้ 3) พบว่าไม่ได้จัดให้มีการประชุม Kick Off Meeting กับผู้รับเหมาทุกราย (พบเพียงรายงานการประชุมกับ Motif เพียง 1 รายเท่านั้น) ● สาเหตุ : การเข้าทำงานของผู้รับเหมาในแต่ละราย เข้าทำงานไม่เป็นเวลา ทำให้เกิดปัญหาในการเข้าร่วมประชุม Kick Off Meeting ● แนวทางการแก้ไข : โทรแจ้งหรือทำการนัดให้กับทางผู้รับเหมาทุกราย เข้าร่วมประชุมตามวันเวลาของโครงการ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ของโครงการ 4) พบรายงานการประชุม Kick off Meeting กับผู้รับเหมา Motif เนื้อหาสาระในรายงานการประชุมไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานของบริษัท ● สาเหตุ : เนื่องจากทางผู้จัดทำรายงานการประชุม ได้ทำการชี้แจงกับทางผู้รับเหมาไม่ครบตามวาระที่ทางบริษัทกำหนดไว้ ● แนวทางการแก้ไข : ในการจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้งจะต้องใส่เนื้อหาสาระให้ครบตามที่บริษัทกำหนด และหากวาระใดไม่ได้ชี้แจงหรือไม่เกี่ยวข้องกับงานก็ให้คงข้อความไว้ และระบุว่าไม่ได้ชี้แจงหรือ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ใส่สัญลักษณ์แทน อาทิเช่น เครื่องหมาย - 5) ไม่มีการจัดทำแผนงานเพื่อใช้ในการติดตามงานทั้ง Weekly และ Monthly - สาเหตุ : 1. ผู้รับเหมาเป็นบริษัทขนาดเล็ก และสามารถยอมรับเงื่อนไขในการปฏิบัติงานกับทางเจ้าของโครงการ 2.ระยะเวลาในการก่อสร้างนั้นเป็นช่วงระยะเวลาที่สั้น - แนวทางการแก้ไข : 1. สรุปลงแผนงานก่อสร้างก่อนการก่อสร้าง หรือ ทำการเห็นชอบต่อแบบก่อสร้าง ก่อนทำการปฏิบัติงานจริง 2.เฝ้าติดตามควบคุม วัสดุอุปกรณ์ อย่างใกล้ชิด ทั้งก่อนและขณะปฏิบัติงาน 6) พบว่าการจัดส่ง Daily Report ของผู้รับเหมาไม่ครบโดยพบล่าสุดวันที่ 07/08/55 (ของบริษัท PECC Group) - สาเหตุ : ผู้รับเหมาจัดส่ง Daily Report ล่าช้าเนื่องจากในการเข้าทำงานเป็นช่วงเวลากลางคืน - แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ทางผู้รับเหมาจัดส่ง Daily Report ในทุกวัน และให้ทางผู้ควบคุมงานของ PAC กำชับและติดตามเอกสารในทุกวัน 7) สุ่มดูเอกสาร Variation Order เลขที่ SPD/PAC/PECC/RFV/009/55 มีการอนุมัติเอกสารก่อนที่จะให้ Owner อนุมัติ - สาเหตุ : จัดส่งเอกสาร Variation Order ให้กับทางผู้รับเหมา ก่อนที่จะได้รับการอนุมัติจาก Owner เป็นลายลักษณ์อักษรที่แน่นอน - แนวทางการแก้ไข : จะต้องได้รับการอนุมัติจากทาง Owner ก่อนทุกครั้ง จึงจะทำการส่งเอกสารออก เพื่อให้กับทางผู้รับเหมา พร้อมทั้งแนบเอกสารในการอนุมัติของทาง Owner ไปด้วยในทุกครั้ง 8) สุ่มดูการจัดเก็บเอกสาร RFA-Material เลขที่ SPD/PAC/MT/RFA-MAT-EE/004/55 ไม่มีการจัดเก็บอุปกรณ์ตัวอย่างเพื่อใช้อ้างอิงและตรวจสอบ - สาเหตุ : : เนื่องจากเป็นงานระยะสั้น ทางผู้รับเหมาได้นำอุปกรณ์ขึ้นตัวอย่างให้กับทางเจ้าของโครงการเพื่อทำการ Present Product และรอให้ทางผู้ออกแบบทำการอนุมัติ โดยไม่ได้เก็บชิ้นตัวอย่างไว้สำหรับการอ้างอิงในการตรวจสอบ - แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ทางผู้รับเหมาเก็บรวบรวม สำหรับการส่งเอกสารในการขออนุมัติในทุกครั้ง และจะต้องจัดส่งอุปกรณ์ขึ้นตัวอย่างพร้อมกับแบบรูปถ่ายมาด้วยในทุกครั้ง 9) สุ่มดูเอกสาร Request For Inspection เลขที่ SPD/PAC/MT/RFin-SN/002/55 ไม่มีการแนบ Shop Drawing - สาเหตุ : เนื่องจากทางผู้รับเหมาส่งเอกสาร Request for Inspection โดย		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ที่ไม่ได้แนบ Shop Drawing เพื่อแสดงพื้นที่ในการขอตรวจสอบงาน ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งทางผู้รับเหมาในการจัดส่ง Request for Inspection ทุกครั้งจะต้องทำการแนบ Shop Drawing ตัวล่าสุดด้วยทุกครั้ง 10) สุ่มเอกสาร Request For Inspection เลขที่ SPD/PAC/MT/RFIn-SN/002/55 ไม่มีการสำเนาเอกสารให้ Owner by mail ● สาเหตุ : ไม่ได้ทำการสำเนาเอกสารให้กับทาง Owner เพื่อรับทราบข้อมูล (เนื่องจากทาง Owner ต้องการให้ส่งสำเนาเอกสารทาง E-mail ในเบื้องต้น) ● แนวทางการแก้ไข : เมื่อผู้รับเหมาจัดส่ง Request for Inspection ทุกครั้งเมื่อทาง PAC ได้ทำการตรวจสอบหน้างานและเซ็นเอกสารคืนผู้รับเหมาแล้ว จะต้องส่งสำเนาให้กับทาง Owner เพื่อรับทราบด้วยทุกครั้ง 11) เอกสาร NCR ยังไม่ถูกปิดตั้งแต่ตัวแรก และไม่มีการติดตามให้ผู้รับเหมาทำการปิดเอกสาร ● สาเหตุ : เอกสาร NCR ของโครงการ ยังไม่ทำการปิด แต่ในส่วนหน้างานได้ทำการแก้ไขและปิดงานไปแล้ว โดยได้แจ้งทางวาจาแก่ทางผู้รับเหมา เพื่อทำเอกสารสำหรับปิด NCR แต่ทางผู้รับเหมายังไม่มีการจัดทำ ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการปิด NCR ทันทีหลังจากได้ทำการแก้ไขและเก็บงานแล้วเสร็จ 12) พบว่า Monthly Report เดือนกรกฎาคม 2555 จัดส่งให้ Owner ไม่ทันตามกำหนด ● สาเหตุ : ใช้ระยะเวลาในการจัดทำข้อมูลนานเกินไป ทำให้จัดส่งให้ Owner ไม่ทันตามกำหนด ● แนวทางการแก้ไข : จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารในการทำ Monthly Report ให้เสร็จภายในสิ้นเดือน เพื่อจะได้มีระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง และสามารถจัดส่งให้ Owner ได้ทันตามกำหนด ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ 1) มี Staff Allocation Plan มาแสดงไม่ Update และไม่ตรงกับ Master Schedule ● สาเหตุ : ยังไม่ได้ทำการปรับเปลี่ยนให้ตรงกับแผนงานข้อมูลตัวล่าสุดของทางโครงการ ● แนวทางการแก้ไข : ดำเนินการปรับเปลี่ยนและแก้ไขให้ตรงตาม		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	แผนงานข้อมูลตัวล่าสุดของทางโครงการ 2) พบว่าสัญญาอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาโดย Owner ควรเร่งติดตามเอกสารให้ทันก่อนจบโครงการ • สาเหตุ : ทาง Owner ยังไม่ได้ส่งเอกสารยืนยัน Approved ตอบกลับ • แนวทางการแก้ไข : จะต้องได้รับการอนุมัติจากทาง Owner ก่อนทุกครั้ง จึงจะทำการส่งเอกสารออกให้กับทางเจ้าของโครงการ เพื่อรับทราบในทุกสัญญา 3) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Weekly Report และ Monthly Report ควรติดตามให้ผู้รับเหมาจัดทำและจัดส่งให้ Owner • สาเหตุ : ผู้รับเหมาจัดส่ง Weekly Report และ Monthly Report ล่าช้า เนื่องจากในการเข้าทำงานเป็นเวลากลางคืนโดยส่วนมาก • แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ทางผู้รับเหมาจัดส่ง Weekly Report และ Monthly Report ตามกำหนดระยะเวลา โดยให้ทางผู้ควบคุมงานของ PAC กำชับและติดตามเอกสารในทุกครั้ง 4) ไม่พบเอกสารการส่งมอบพื้นที่การใช้งานเมื่องานแล้วเสร็จควรให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารการส่งมอบพื้นที่ก่อนดำเนินการออกเอกสาร CPC • สาเหตุ : ในการทำงานของผู้รับเหมาในแต่ละบริษัท เมื่อทำงานแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาที่จะส่งคนงานเข้าทำงานในส่วนพื้นที่อื่น โดยไม่มีการทำเอกสารการส่งมอบ • แนวทางการแก้ไข : จัดให้มีการจัดทำเอกสารในการส่งมอบพื้นที่หลังจากงานก่อสร้างแล้วเสร็จ โดยมีการเซ็นรับจากทางตัวแทนเจ้าของโครงการในทุกพื้นที่การใช้งาน — โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์เซส ▪ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) หน่วยงานมีการ Circulation เอกสารเลขที่ RT/SR/COI/001/125 แล้วแต่พนักงาน, ทีมงานในโครงการไม่มีการลงนามในเอกสารดังกล่าว • สาเหตุ : พนักงานไม่ได้ทำการ Circulation เนื่องจากพนักงานในโครงการมีหลายท่าน • แนวทางการแก้ไข : ให้เลขานุการโครงการคอยทำการตรวจสอบและคอยเตือนให้พนักงานทำการ Circulation อยู่บ่อยๆ 2) สุ่มตรวจเอกสารออกพบว่า มีการกำหนดหมายเลขตามเอกสารที่สุ่มตรวจ แต่พบว่าลืมกำหนดจุดหน้าเครื่องหมาย # (สุ่มตรวจเอกสารหมายเลข LET.0701.120824.GIC.CK#2)		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- สาเหตุ : เมื่อมีการออกเอกสารที่เป็นจดหมายลี้มเดิมจุดหน้าเครื่องหมาย # - แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีการออกจดหมายให้กับเจ้าของโครงการหรือผู้รับเหมา จะทำการตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาด และป้องกันการลี้ม 3) พบ Document List ของโครงการสุมหาวด TP 0512 Package Woodwalk Thailand Company Limited ไม่พบใน File คอมพิวเตอร์ - สาเหตุ : ไม่ได้ทำการ Update Document List ให้ตรงกับ File คอมพิวเตอร์ - แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีผู้รับเหมารายใหม่เข้ามาจะทำการ Update Document List ให้ตรงกับ File คอมพิวเตอร์ทันที 4) สุ่มตรวจเอกสารเลขที่ NC.0701.111201.RT.M&E.CK#01 (NC/RT/M&E/418/11) ไม่มีการส่งสำเนาให้ Owner ทั้ง By Mail และ By Hand - สาเหตุ : เนื่องจากเลขานุการโครงการคนเดิมลาออกทำให้ไม่ได้จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของโครงการเป็นจำนวนมาก ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างขั้นตอนการทยอยจัดส่งสำเนาเอกสารทั้งหมดให้กับเจ้าของโครงการอย่างต่อเนื่อง - แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีผู้รับเหมารายใหม่เข้ามาจะทำการ Update Document List ให้ตรงกับ File คอมพิวเตอร์ทันที ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 3 รายการ 1) ตาม Audit Checklist ต้องแสดงแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารโดยเจ้าของแต่ไม่พบ และจากการตรวจฯ ครั้งปีก่อนหน้าเคยมีการขอให้เจ้าของแสดงความต้องการแล้ว สมควรวหาหลักฐานมาเก็บไว้ที่หน้าหน่วยงาน - สาเหตุ : เอกสารที่ทางเจ้าของโครงการได้ทำการแจ้งว่ามีเอกสารอะไรบ้างที่จะต้องทำการส่งให้กับเจ้าของโครงการเมื่อมีเอกสารเข้าออกได้เกิดการสูญหาย - แนวทางการแก้ไข : ทำการหาหลักฐานที่เป็นแบบสอบถามความต้องการเอกสารของเจ้าของโครงการมาเก็บไว้ที่หน้าหน่วยงาน 2) ตามข้อกำหนดการลงนาม Request For Overtime รับรองจำนวนชั่วโมงจะลงนามโดยผู้รับเหมา (PM ของผู้รับเหมา) ก่อน PM ของ PAC แต่เจ้าของโครงการลงนามและร้องขอโดยเจ้าของโครงการจึงลงนามหลัง PAC-PM รับรองเอกสาร		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- สาเหตุ : เนื่องจากการทำ Overtime เป็นการ Request ของเจ้าของโครงการโดยตรงจึงไม่สามารถทำตามขั้นตอนของระบบ ISO ได้เนื่องจากเจ้าของโครงการต้องการให้ PM ของ PAC เซ็นอนุมัติก่อน - แนวทางการแก้ไข : ให้ PM ทำการเจรจากับทางเจ้าของโครงการเพื่อให้เจ้าของโครงการลงนามก่อน PAC เพื่อให้เป็นไปตามระบบ ISO 3) ตาม Checklist เอกสาร Document IN - Document Out ใช้แบบฟอร์มของบริษัทแต่พบว่าหัวกระดาษรายละเอียดในหน้าต่อไปไม่แสดงสมควรไปปรับปรุงใน Setting การสั่งพิมพ์ให้แสดง Row ที่ระบุหัวกระดาษ - สาเหตุ : มีการใช้ฟอร์มของบริษัท แต่มี Logo ของบริษัทเฉพาะหน้าแรก ส่วนหน้าถัดไปไม่ได้แสดง Logo - แนวทางการแก้ไข : ใช้แบบฟอร์มการรับเอกสาร Log In-Out ให้ตรงตามแบบฟอร์มของบริษัททุกรายการ — โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือข่ายธุรกิจภาค อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา - CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) พบ Daily Request ลงวันที่ 21/08/55 ไม่มีการลงนามรับเอกสารและไม่มีการลงนามอนุมัติก่อนทำงาน - สาเหตุ : เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ส่งเอกสารได้หยุดงานในวันที่ 20/08/55 ทำให้ไม่สามารถส่งเอกสารขออนุมัติก่อนทำงานได้ - แนวทางการแก้ไข : เน้นย้ำและชี้แจงกฎเกณฑ์การส่งเอกสาร Request ให้ผู้รับเหมาทราบ พร้อมกับให้พนักงาน PAC สอบถามการทำงานของวันถัดไป และติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารขออนุมัติล่วงหน้า 2) พบ Request For Inspection แบบแบบที่ไม่ตรงกับที่แนบใน RFA ที่ได้รับอนุมัติ สุ่มดูเอกสารเลขที่ RFIIn/SAM/PAC/P12/84 - สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ได้นำ RFA-SHD ฉบับสมบูรณ์มาแนบแต่ใช้แบบที่มาจาก File AutoCAD มาแนบ เพราะจะสามารถขยายส่วนที่ต้องการให้เห็นชัดเจนกว่า - แนวทางการแก้ไข : ชี้แจงให้ผู้รับเหมาและเจ้าหน้าที่ PAC รับทราบขั้นตอนที่ถูกต้อง และ PAC ต้องตรวจสอบเอกสารก่อนทุกครั้ง โดยต้องแนบแบบ RFA-SHD ที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง 3) พบเอกสาร Request For Inspection เลขที่ RFIIn/SAM/PAC/P12/84 ไม่ได้ส่งให้ Owner ทาง Email - สาเหตุ : เนื่องจากเอกสาร RFIIn ได้จัดส่งที่ Site งานซึ่งที่ผ่านมาไม่มี		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	เลขานุการ ประกอบกับอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน, ระบบ Internet ที่ Site จัดซื้อ จึงสามารถจัดส่งให้ Owner ทาง By Hand เท่านั้น ● แนวทางการแก้ไข : รวบรวมเอกสารที่ค้างส่งทั้งหมดจัดส่งให้ลูกค้าเป็น CD เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมาก สำหรับเอกสารที่เกิดขึ้นใหม่ ให้จัดส่งวันต่อวัน หากอุปกรณ์ต่างๆ จัดซื้อให้นำเอกสารมาดำเนินการส่งต่อที่ Head Office 4) ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register ● สาเหตุ : เนื่องจากงานเสาเข็มเป็นงานไม่ซับซ้อน ผู้รับเหมาจึงใช้แบบจากผู้ออกแบบพร้อมกับค่า Co-ordinate มาขออนุมัติ ดังนั้นจึงไม่มีการทำ Drawing Register ● แนวทางการแก้ไข : ชี้แจงทีมงาน และผู้รับเหมาถึงความจำเป็นที่ต้องจัดทำ Shop Drawing และ Drawing Register เนื่องจากขณะนี้ งานเสาเข็มได้เสร็จแล้ว จึงได้แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดส่งเฉพาะทะเบียนแบบสำหรับ และจะต้องกำหนดให้ผู้รับเหมาหลักจัดทำแบบและที่เขียนดังกล่าว ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ 1) ไม่พบการ Circulation โดยใช้การสื่อสารด้วยวิธีการส่ง E-mail แทนควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ในการสื่อสารให้ทีมงานรับทราบด้วย ● สาเหตุ : เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับเหมาที่ทำหน้าที่ส่งเอกสารได้หยุดงานในวันที่ 20/08/55 ทำให้ไม่สามารถส่งเอกสารขออนุมัติก่อนทำงานได้ ● แนวทางการแก้ไข : เน้นย้ำและชี้แจงกฎเกณฑ์การส่งเอกสาร Request ให้ผู้รับเหมาทราบ พร้อมกับให้พนักงาน PAC สอบถามการทำงานของวันถัดไป และติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารขออนุมัติล่วงหน้า 2) มีสัญญาผู้รับเหมา SAMCO แต่ไม่มีการลงนามโดย Owner เนื่องจากอยู่ระหว่างพิจารณาต่อสัญญาจาก Owner ควรติดตามการลงนามให้ครบถ้วน ● สาเหตุ : เนื่องจากอยู่ระหว่างการพิจารณาขยายเวลาในสัญญา ● แนวทางการแก้ไข : ติดตามการลงนามจาก Owner และจัดเก็บสำเนาสัญญาลงนามที่ลงนามแล้วครบถ้วน 3) ไม่พบ Monthly Report จาก SAMCO มีเฉพาะ Weekly Report ลำสุด No.16 ระหว่างวันที่ 08/08/55 - 14/08/22 ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาหลักจัดทำ Monthly Report ทุกเดือน ● สาเหตุ : เนื่องจาก ในรายงาน Weekly Report ผู้รับเหมาได้จัดทำใน		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	รูปแบบที่ละเอียดแล้ว ทาง Owner จึงไม่ขอรายงานประจำเดือน ● แนวทางการแก้ไข : ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาหลักจัดทำ Monthly Report ทุกเดือน 4) OT เลขที่ OTR/SAM/PAC/JUL/001 พบว่าลงนามแล้วแต่ไม่ได้ลงวันที่ในช่อง Approved By และ Assign To ควรลงนามพร้อมวันที่ให้เรียบร้อย ● สาเหตุ : ผู้ลงนามลืม ● แนวทางการแก้ไข : ลงนามพร้อมวันที่ให้เรียบร้อยครบถ้วน และเลขานุการโครงการจะต้องตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง — โครงการกิริธนา เรสซิเดนซ์ ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 9 รายการ 1) ไม่พบ Staff Allocation Plan ของโครงการ ● สาเหตุ : ปัจจุบันเจ้าของโครงการยังไม่อนุมัติแผนงานการนำเสนอ Staff Allocation ตามที่บริษัทนำเสนอ ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งเตือนและติดตามผลการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ และปรับแก้ตามความเหมาะสมกับสภาพหน้างาน 2) พบว่าแบบที่ได้รับจาก Meinhadt 1 เลขที่ S1-04 Revision C ไม่ได้ Stamp Superseded ● สาเหตุ : ไม่มีการจัดทำ Drawing Register ก่อนหน้านั้นและในช่วงเวลาดังกล่าว จำนวนทีมงานหน้างานมีไม่เพียงพอ ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารและดำเนินการให้สอดคล้องกับระบบการจัดเก็บงานเอกสารตามมาตรฐานได้ ● แนวทางการแก้ไข : โดยการตรวจสอบเอกสารแบบก่อสร้างและ Up date แบบก่อสร้างให้ตรงกับ Drawing Register จากผู้ออกแบบ 3) สุ่มพบว่าเอกสาร Request For Approval เลขที่ APG/KR/SHP/ST-021/12 Rev.1 ไม่ได้สำเนาเอกสารส่งให้ Owner ● สาเหตุ : ก่อนหน้านี้ไม่มีการตรวจสอบเอกสาร ติดตามสถานะของเอกสาร ไม่มีการจัดทำ Log File ● แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Log File เพื่อติดตามสถานะของเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารจัดส่งให้กับเจ้าของโครงการทันที และให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 4) สุ่มดูเอกสาร Request For Inspection เลขที่ APG/KRI/INSC-044/12 มีการส่งเอกสารย้อนหลังและแนบ Shop Drawing แต่ไม่สามารถทราบว่าเป็นอนุมัติหรือไม่		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- สาเหตุ : เอกสารที่แนบมานั้น ไม่ชัดเจน ไม่มีการตรวจสอบก่อนพิจารณาอนุมัติ / ตรวจสอบที่หน้างาน - แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบเอกสารประกอบเอกสาร Inspection ว่า เป็นแบบที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และแจ้งให้ผู้รับเหมา นำส่งเอกสารล่วงหน้า และแนบเอกสารที่ถูกต้องทุกครั้ง และให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง 5) พบว่าเอกสาร Request For Inspection เลขที่ APG/KR/INSC-044/12 ไม่ได้ส่งเอกสารให้ Owner - สาเหตุ : ก่อนหน้านั้นไม่มีการตรวจสอบเอกสาร ติดตามสถานะของเอกสาร ไม่มีการจัดทำ Log File - แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Log File เพื่อติดตามสถานะของเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารจัดส่งให้กับเจ้าของโครงการทันที และให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 6) SN สามารถกำหนดหมายเลขเอกสารออกได้ แต่เมื่อสุ่มดูเอกสารพบว่าเอกสารเลขที่ TRA.0904.120822.APG.SN#1 ลืมเติม . หน้าเครื่องหมาย # - สาเหตุ : ก่อนหน้านั้นไม่มีการตรวจสอบเอกสาร ติดตามสถานะของเอกสาร ไม่มีการจัดทำ Log File - แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Log File เพื่อติดตามสถานะของเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารจัดส่งให้กับเจ้าของโครงการทันที และให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 7) พบว่าผู้รับเหมาไม่ได้ส่งเอกสารผลทดสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น - สาเหตุ : ก่อนหน้านั้นไม่มีการจัดส่งเอกสารดังกล่าว PAC เองก็ไม่ได้ติดตามเอกสารจากผู้รับเหมา - แนวทางการแก้ไข : แจ้งเตือนผู้รับเหมาให้จัดส่งเอกสาร และให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 8) สุ่มพบว่าเอกสาร NCR เลขที่ NC.0904.120511.APG.NU#1 (NC 001) ไม่ได้ส่งเอกสารที่ปิดเรียบร้อยแล้วส่งให้ Owner - สาเหตุ : ก่อนหน้านั้นไม่มีการตรวจสอบเอกสาร ติดตามสถานะของเอกสาร ไม่มีการจัดทำ Log File - แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Log File เพื่อติดตามสถานะของเอกสารและจัดทำสำเนาเอกสารจัดส่งให้กับเจ้าของโครงการทันที และให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	9) พบว่าการจัดส่ง Monthly Report ประจำเดือนกรกฎาคม ให้ Owner ส่งไม่ทันตามกำหนด - สาเหตุ : เนื่องจากวันที่เป็นกำหนดส่งเอกสาร ตรงกับวันหยุดงานของเลขาโครงการ - แนวทางการแก้ไข : เตรียมเอกสารรายงานประจำเดือนให้เร็วขึ้น เพื่อให้มีการพิจารณา อนุมัติให้เร็วขึ้น และจัดส่งให้ทันตามวัน เวลาที่กำหนด หรือเตรียมงานให้เสร็จก่อนวันหยุด วันลาของเลขาโครงการ ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 9 รายการ 1) การเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ตามที่รูปแบบบริษัทกำหนด - สาเหตุ : เนื่องจากเริ่มต้นโครงการเอกสารบางเอกสารยังไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้ออกแบบหรือ เจ้าของโครงการทำให้ไม่ได้ทำการเขียนเอกสาร - แนวทางการแก้ไข : จบ Process หรือเจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบอนุมัติและส่งให้ ทางผู้รับเหมาแล้วให้ทำการประทับตรา Circulation ของบริษัทเขียนเอกสารภายใน 2) ควรมีการติดตามผังองค์กรของโครงการให้เป็นปัจจุบัน - สาเหตุ : เนื่องจากทางโครงการมีวิศวกร 1 ตำแหน่งและอยู่ในช่วงดำเนินการทางด้านเอกสารและทางฝ่ายบุคคลยังไม่ได้อัปเดตขึ้นเว็บไซต์ - แนวทางการแก้ไข : ติดตามทวงถามจากฝ่ายบุคคล และทำการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของบริษัท 3) ควรมีการจัดทำ Letter Of Recommendation ทุกครั้งที่มีการประมูลงานโดย QS ของบริษัท - สาเหตุ : ทาง QS ส่ง เอกสารรายการเปรียบเทียบผู้รับเหมาให้กับทางเจ้าของโครงการไปแล้ว แต่ขั้นตอนการเลือกผู้รับเหมา นั้น เจ้าของโครงการคัดเลือกเอง - แนวทางการแก้ไข : ให้ Recommendation ให้กับทางเจ้าของโครงการ โดยการใส่รายละเอียดให้มากขึ้น 4) ควรมีการติดตามสัญญาผู้รับเหมาจัดเก็บไว้ที่โครงการเพื่อใช้ในการบริหารโครงการ - สาเหตุ : ยังไม่มีการเซ็นสัญญาระหว่างเจ้าของโครงการและผู้รับเหมา - แนวทางการแก้ไข : ทาง PAC ทำหนังสือแจ้งเตือน หรือทวงถามทาง		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	เจ้าของโครงการ 5) ควรนำหัวข้อการประชุมใน Kick Off Meeting มาระบุในรายงานการประชุมให้ครบถ้วนซึ่งสามารถ Download ได้จาก Web Site ของบริษัท • สาเหตุ : ช่วงระงับการก่อสร้างทำให้เอกสารถูกเก็บไว้ที่สำนักงานใหญ่ • แนวทางการแก้ไข : ให้นำสำเนามาจัดเก็บไว้ที่โครงการ 6) ควรมีการจัดทำ Master Schedule ของโครงการที่จัดทำเองโดย PAC • สาเหตุ : เดิมทีทางผู้รับเหมาเป็นผู้จัดทำ Master Schedule ของโครงการ • แนวทางการแก้ไข : PAC อาจดำเนินการจัดทำเองเพื่อใช้เปรียบเทียบความก้าวหน้าของงาน ปัจจุบัน 7) พบว่า Daily Work Request ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งล่วงหน้าและได้มีการบันทึกแจ้งผู้รับเหมาแล้ว ดังนั้นควรมาตรการอื่นๆ ให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารล่วงหน้าเพื่อทางโครงการสามารถทราบการทำงานล่วงหน้าที่ของผู้รับเหมาได้ • สาเหตุ : ผู้รับเหมาส่งเอกสารล่าช้าเนื่องจากโครงการอยู่ในช่วงชลอการก่อสร้าง • แนวทางการแก้ไข : PAC ทวงถามจากทางผู้รับเหมาให้ดำเนินการจัดส่งล่วงหน้า 8) ควรให้ผู้รับเหมาระบุเวลาในเอกสาร Request For Inspection และทางโครงการต้องตรวจสอบเอกสารว่าขอล่วงหน้าหรือไม่หากส่งเกินเวลาที่ขอ Inspection ให้ส่งคืนเอกสารคืนผู้รับเหมาเพื่อไปแก้ไขใหม่ • สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่ระบุเวลาเนื่องจากไม่ทราบว่าบริษัทที่จะเข้ามาดำเนินการทดสอบจะเข้ามาถึงหน้างานเมื่อไหร่ • แนวทางการแก้ไข : PAC ให้ทางผู้รับเหมาระบุเวลามาคร่าวๆและเผื่อเวลาล่วงหน้า 9) ควรแก้ไขรายชื่อที่ปรึกษาใน Document List ให้เป็นปัจจุบัน • สาเหตุ : เนื่องจากเลขาเข้ามาประจำไซต์สัปดาห์ละ 2 วันจึงไม่ทราบสถานะของเอกสารและไม่ทันต่อปัจจุบัน • แนวทางการแก้ไข : ให้ดำเนินการลง Log อัปเดตให้เป็นปัจจุบันเสมอและต่อเนื่อง — โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ ▪ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) ไม่พบ Staff Allocation Plan ของโครงการ • สาเหตุ : ปัจจุบันเจ้าของโครงการยังไม่อนุมัติแผนงานการนำเสนอ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	Staff Allocation ตามที่บริษัทนำเสนอ ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งเตือนและติดตามผลการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ และปรับแก้ตามความเหมาะสมกับสภาพหน้างาน 2) ไม่ได้จัดทำบันทึกเอกสารเข้าและออก ● สาเหตุ : เนื่องจากปัจจุบันเป็นช่วงที่ดำเนินการในช่วง Design Review ข้อมูลในการจัดทำรายการเอกสาร เข้า ออก ที่อยู่ในความรับผิดชอบยังมีน้อย ● แนวทางการแก้ไข : จัดทำรายการเอกสารเข้า ออก โดยทันที และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง 3) ไม่ได้จัดทำ Monthly Report ตั้งแต่เริ่มโครงการ ● สาเหตุ : เนื่องจากปัจจุบันเป็นช่วงที่ดำเนินการในช่วง Design Review ข้อมูลในการจัดทำรายงานประจำเดือนยังมีน้อยมาก ● แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Monthly Report ย้อนหลังตั้งแต่เดือนมีนาคม – สิงหาคม 2555 และนำเสนอให้ Project Director ตรวจสอบก่อนนำเสนอเจ้าของโครงการ ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 3 รายการ 1) ควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ตามรูปแบบที่บริษัทกำหนดในการเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ ● สาเหตุ : เนื่องจากโครงการอยู่ในช่วง Design Review จึงไม่ได้ใช้แบบฟอร์ม Circulation ของบริษัท ● แนวทางการแก้ไข : ก่อนเก็บเอกสารให้ใช้แบบฟอร์ม Circulation ของบริษัทเพื่อนเขียนเอกสาร 2) ควรติดตามการ Update ผังองค์กรของโครงการให้เป็นปัจจุบันกับทางผู้จัดทำ (แผนก HR) ● สาเหตุ : เนื่องจากโครงการอยู่ในช่วง Design Review และอยู่ในช่วงดำเนินการทางด้านเอกสารและทางฝ่ายบุคคลยังไม่ได้อัปเดตขึ้นเว็บไซต์ ● แนวทางการแก้ไข : ติดตามทวงถามจากฝ่ายบุคคล และทำการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของบริษัท 3) ควรจัดส่งแบบฟอร์มถามความต้องการเอกสารให้ Owner โดยทันทีที่เริ่มโครงการ ● สาเหตุ : เนื่องจากโครงการอยู่ในช่วง Design Review จึงไม่ได้ดำเนินการ		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	● แนวทางการแก้ไข : ทันที่ที่เริ่มโครงการให้จัดทำแบบสอบถามความต้องการเอกสารทันที — โครงการเอ็มไอทู ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) สุ่มตรวจ Drawing Register DWG General Building Elevation เลขที่ LA-303 A1 ELEVATION 3 ปรากฏว่าแบบมี Revision C แล้วแต่ในแบบ Revision B ยังไม่มีการ Stamp Superseded ซึ่งอาจทำให้ผู้ใช้งานสับสนได้ ● สาเหตุ : ไม่ได้ตรวจเช็ควันหมดอายุของใบรับรองการสอบเทียบวัดเครื่องมือทำให้ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาส่งฉบับใหม่ ● แนวทางการแก้ไข : เน้นย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องหมั่นตรวจตราใบรับรองการสอบเทียบเครื่องมือสม่ำเสมอ เพื่อเตือนให้ผู้รับเหมาส่งใบสอบเทียบดังกล่าว 2) พบว่ามีการกำหนดให้ผู้รับเหมาทำการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดไว้แต่ผลการทดสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่เจอเป็นใบรับรองที่หมดอายุแล้ว ● สาเหตุ : ไม่ได้ Stamp Superseded ทันที่เมื่อยกเลิกใช้และมีฉบับใหม่มาแทน ● แนวทางการแก้ไข : Stamp superseded ในแบบทันที่เมื่อยกเลิกใช้และมีฉบับใหม่มาแทน ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 2 รายการ 1) ควรมีการ Update Master Schedule ของโครงการให้เป็นปัจจุบัน ● สาเหตุ : ไม่ได้ พิมพ์ Master Schedule มาปะไว้บนบอร์ดของโครงการ ● แนวทางการแก้ไข : พิมพ์ Master Schedule มาปะไว้บนบอร์ดของโครงการ 2) จากการสุ่มตรวจเอกสาร Overtime Record Sheet No. SPC/PAC/MI2/01/334/55 ปรากฏว่าไม่มีการลงวันที่ได้ Assigned ดังนั้นควรมีการลงวันที่ได้ Assigned ด้วย ● สาเหตุ : ลืมเขียนวันที่ได้ Assigned ● แนวทางการแก้ไข : เน้นย้ำให้ทุกคนเขียนวันที่ได้ Assigned ด้วยทุกครั้ง — โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) พบเอกสาร Daily Request เลขที่ SC/PAC/Request/ST/106/55 มีการส่งเอกสารมาล่าช้ากว่าที่กำหนด		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- สาเหตุ : ผู้รับเหมาส่งเอกสารช้ากว่าวันที่แจ้งเข้าทำงาน - แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาให้แก้ไข และให้เลขฯ ตรวจสอบเอกสารก่อนรับหากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง 2) พบเอกสาร Daily Report เลขที่ SC/PAC/Report/ST/100 ยังไม่มีการส่งเอกสารคืนผู้รับเหมา - สาเหตุ : ตรงกับวันหยุดสุดสัปดาห์ Supervisor ซึ่งมีเพียงคนเดียว ทำให้ส่งคืนช้า - แนวทางการแก้ไข : ให้วิศวกรซึ่งมี 1 คน ร่วมตรวจสอบและตอบเอกสาร 3) พบว่าเอกสาร Request For Overtime เลขที่ SC/B267/Project/OT/009/9/55 ใช้แบบฟอร์มไม่ Update และมีการ Stamp รับย้อนหลังในเอกสาร - สาเหตุ : ความไม่เข้าใจในการบันทึกวันที่ในเอกสารระหว่าง PAC และผู้รับเหมา - แนวทางการแก้ไข : สุ่มตรวจเป็นระยะ พร้อมทั้งให้เลขฯ ตรวจสอบและแจ้งให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนรับเอกสาร 4) พบว่าเอกสาร Request For Inspection เลขที่ RFI/SC/PAC/ST/154/55 แนบ Shop Drawing แต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าอนุมัติหรือไม่ - สาเหตุ : ไม่ได้แนบปก RFA ของ Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติมา กับเอกสาร RFI - แนวทางการแก้ไข : ให้เลขฯ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนรับ ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 3 รายการ 1) ควรขอคัดสำเนา Letter Of Recommendation มาจัดเก็บไว้ที่โครงการ - สาเหตุ : เอกสาร LOR ใช้ฟอร์มที่เจ้าของโครงการกำหนด ซึ่งมีรายชื่อที่ต้องลงนามของทางผู้บริหารเจ้าของโครงการ - แนวทางการแก้ไข : ควรขอคัดสำเนามาจัดเก็บไว้ 2) ทางโครงการควร Update Master Schedule ของโครงการให้เป็นปัจจุบัน - สาเหตุ : ทางโครงการใช้ Master Schedule ของผู้รับเหมา ซึ่งเป็นผู้รับเหมาที่ดำเนินงานหลักทั้งหมดของโครงการ (Structure/Arch/M&E/Soft cape) - แนวทางการแก้ไข : หาข้อสรุปในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารโครงการ 3) ควร Update Document List ใน Soft File ให้ตรงกับ Hard Copy - สาเหตุ : เลขฯ ยังไม่ update รายการในคอมพิวเตอร์และระบบไฟล์ให้		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ตรงกัน ● แนวทางการแก้ไข : ให้เลขานุการ update รายการเอกสารระหว่าง Soft Files และ Hard Copies ให้ตรงกัน — สำนักงานใหญ่ ■ ไม่มีฝ่าย / แผนกใดที่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ■ ไม่มีฝ่าย / แผนกใดที่ได้รับ Observation ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ ■ CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) Organization Chart ไม่ตรงตาม Staff Allocation ปัจจุบันใน Organization Chart ระบุคุณูปการเป็น APM แต่จริงแล้วต้องเป็น PM ตาม Staff Allocation ● สาเหตุ : คุณูปการไม่ได้แจ้งฝ่ายบุคคลให้แก้ไข Organization Chart ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการแก้ไขทันที 2) ไม่ได้ใช้แบบฟอร์ม Request For Clarification แต่ใช้การถามทาง E-mail แทนตามตัวอย่างที่ได้ถาม Designer ลงวันที่ 05/09/55 ● สาเหตุ : แบบฟอร์ม RFC ไม่สะดวกสำหรับทีมงาน และผู้ออกแบบในการใช้งานในช่วง Schematic Design ● แนวทางการแก้ไข : ขออนุมัติเพื่อนำมาใช้ E-mail แทนแบบฟอร์ม RFC 3) ไม่มีการจัดทำ Monthly Report ให้ Owner รับทราบตั้งแต่เริ่มโครงการ ● สาเหตุ : โครงการอยู่ในช่วง Schematic Design ข้อมูลน้อย ไม่ควรทำ Monthly Report ● แนวทางการแก้ไข : จัดทำสรุป Monthly Report ย้อนหลังทั้งหมดส่งเจ้าของโครงการ ■ Observation ที่ได้รับทั้งหมด 1 รายการ 1) พบมีการ Circulation โดยการเขียนชื่อลงในเอกสาร ควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ตามที่บริษัทกำหนด ● สาเหตุ : เนื่องจากมีพนักงานในโครงการจำนวน 2 คนที่ต้องรับทราบสำเนาเอกสาร การเขียนชื่อและลงนามในเอกสารจึงง่ายกว่าใช้แบบฟอร์ม ● แนวทางการแก้ไข : ควรใช้แบบฟอร์ม Circulation ตามที่บริษัทกำหนด		
5.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำในระบบบริหารคุณภาพของแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ดังนี้ — โครงการเอ็มไอทู		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	1) ไม่มีการ Stamp Superseded ทันทีในแบบที่ยกเลิก • สาเหตุ : เนื่องจากผู้รับผิดชอบไม่ได้ Stamp Superseded ทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง Revision ของแบบ • แนวทางการแก้ไข : เน้นย้ำทุกคนที่เกี่ยวข้องช่วยกันตรวจสอบและถ้ามีแบบใหม่เข้ามาให้ Stamp Superseded ทันทีในแบบที่ยกเลิกทันที		
6	วาระที่ 4 สรุปปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพ และผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)	-	-
6.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ได้ทำการสรุปปัญหาและวิเคราะห์ถึงสาเหตุของแนวโน้มที่อาจจะเกิดปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้ — โครงการเดอะวิว ปลายแหลม สมุย 1) พบว่ามีการอนุมัติเอกสาร Request For Information เลขที่ NST/PAC/RFI-39 โดย PAC แต่ไม่มีการส่งไปสอบถาม Designer ซึ่งอาจทำให้ Designer ไม่เห็นด้วยในภายหลัง • สาเหตุ : เมื่อมีข้อผิดพลาดจากการที่ PAC ตอบคำถาม RFI ให้ผู้รับเหมา โดยที่ PAC ไม่ได้ส่ง RFI ให้ Designer จะทำให้มีปัญหาภายหลัง เนื่องจากไม่ได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจาก Designer • แนวทางการแก้ไข : ทาง PAC ได้แจ้งให้ NST ยกเลิกเอกสาร NST/PAC/RFI-39 โดยให้ NST ทำคำถามมาใหม่ ทาง PAC ได้นำส่งเอกสารดังกล่าว NST/PAC/RFI-39 Rev.1 ไปยัง Designer เรียบร้อยแล้ว — โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา 2) พบว่ามีการส่งคืนเอกสารที่อนุมัติแล้วให้ผู้รับเหมาทางอีเมลล์เท่านั้น ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาโต้แย้งเรื่องไม่ได้รับเอกสารในภายหลัง • สาเหตุ : เนื่องจากการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ส่งและผู้รับยังไม่ได้ประจำอยู่ที่ Site งาน และเพื่อความรวดเร็วจึงใช้วิธีการส่งทางอีเมลล์แทน • แนวทางการแก้ไข : ให้เลขานุการโครงการจัดส่งเอกสารดังกล่าวเป็น Hard copy ในภายหลัง		
7	วาระที่ 5 - สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่าย ตามที่ระบุไว้ในดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ เป็นผู้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2555	-	-

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
7.1	มีลูกค้าใช้บริการกับทางบริษัทเพิ่มมากขึ้นโดยในปี 2555 กำหนดไว้ 4 สัญญา ผลที่ได้รับคือจำนวน 8 สัญญา ได้แก่ - งานเฉพาะ QS 3 สัญญา คือ โครงการ The Plum นวมินทร์, โครงการ Condolette Ize ราชเทวี, โครงการ Condolette Light Convent - งาน PM & CM 5 สัญญา คือ โครงการบ้านวินด์มิลล์, ปรับปรุงสยามพารากอน, ศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, ปรับปรุงสโมสรราชพฤกษ์และ The Stable	บันทึก	-
7.2	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 70% ได้รับผลประเมินดังรายละเอียดในข้อที่ 4 และเฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 2/2555 ได้ 81.07% ซึ่งเพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2555 อยู่ 9.07% ซึ่งผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้	บันทึก	-
7.3	การบริหารค่าใช้จ่ายอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด สรุปได้ดังนี้ 1) โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม เกินงบประมาณของโครงการอยู่ 1,025,673 บาท 2) โครงการลิฟท์แอฟไฟว์ เกินงบประมาณแต่ทางเจ้าของโครงการรับทราบ 3) โครงการคิชาเนย์ ไม่ได้จัดทำเป็นงานของ KPK (QS) 4) โครงการอีลีเมนต์ ยังอยู่ในงบประมาณของโครงการ 5) โครงการปรับปรุงสยามพารากอน อยู่ในงบประมาณที่ทางเจ้าของโครงการอนุมัติ 6) โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ไม่ได้ดำเนินการในขั้นตอนนี้ ดำเนินการโดย DLS 7) โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC 8) โครงการกิรธนา เรสซิเดนซ์ เจ้าของโครงการรับทราบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น 9) โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ PAC ไม่ได้เป็นผู้จัดทำรายการบริหารค่าใช้จ่าย 10) โครงการเอ็มไอทู ไม่รวม Contingency สูงกว่างบประมาณ 2.2 ล้านบาทแต่ถ้ารวม Contingency ต่ำกว่างบประมาณ 53 ล้านบาท 11) โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ อยู่ในงบประมาณของโครงการ 12) โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ เจ้าของโครงการขอเป็นความลับไม่ให้ PAC รับทราบ		
7.4	บริหารเวลาให้เสร็จทันตามกำหนด ความคืบหน้าของงานแต่ละส่วนจะต้องทันหรือมากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ พบว่า	บันทึก	-

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	1) โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ลำช้ากว่าแผนงานอยู่ 120 วันแต่เจ้าของโครงการรับทราบ 2) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ช้ากว่าแผนงานแต่ทางเจ้าของโครงการรับทราบ 3) โครงการคิชาเนี่ย ลำช้ากว่าแผนงานอยู่ประมาณ 2 เดือนแต่เจ้าของโครงการรับทราบ 4) โครงการอีลิเมนต์ ลำช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ 5) โครงการปรับปรุงสยามพารากอน ลำช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ 6) โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ โครงการแล้วเสร็จ 7) โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามแผนงานที่เจ้าของโครงการวางไว้ 8) โครงการกিরณา เรสซิเดนซ์ อยู่ในระหว่างการเสนอการแก้ไขข้อบกพร่องงานโครงสร้างซึ่งยังไม่สรุปวิธีการแก้ไข 9) โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ ยังไม่เริ่มงานก่อสร้าง 10) โครงการเอ็มไอทู ลำช้ากว่าแผนงานในสัญญาของผู้รับเหมาทุกรายประมาณ 2 เดือนเพราะความล่าช้าของผู้รับเหมาหลัก 11) โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ทันตามแผนงานที่เจ้าของโครงการวางไว้ 12) โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ อยู่ในแผนงานที่เจ้าของโครงการรับทราบ		
7.5	บริหารคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและตรงตามแบบ โดยคุณภาพของงานก่อสร้างเทียบเท่าหรือสูงกว่ามาตรฐานและตรงตามแบบ 1) โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม ปิด NC ได้ 100% 2) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ปิด NC ได้ 50% 3) โครงการคิชาเนี่ย ปิด NC ได้ 83.14% 4) โครงการอีลิเมนต์ ปิด NC ได้ 31.95% 5) โครงการปรับปรุงสยามพารากอน ปิด NC ได้ 0% 6) โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ ปิด NC ได้ 60% 7) โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ปิด NC ได้ 50% 8) โครงการกিরณา เรสซิเดนซ์ ปิด NC ได้ 5.5% 9) โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ ยังไม่มีกาออก NC เนื่องจากยังไม่มีการก่อสร้าง 10) โครงการเอ็มไอทู ปิด NC ได้ 40.02% 11) โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ปิด NC ได้ 95%	บันทึก	-

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	12) โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ ยังไม่มีการออก NC เนื่องจากยังไม่มีการก่อสร้าง		
7.6	จัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการให้กับลูกค้าทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป 1) โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม จัดส่งไม่ทันตามกำหนด 2) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า จัดส่งทันตามกำหนด 3) โครงการคิชาเนี่ย จัดส่งทันตามกำหนด 4) โครงการอีลีเมนต์ จัดส่งทันตามกำหนด 5) โครงการปรับปรุงสยามพารากอน จัดส่งไม่ทันตามกำหนด 6) โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ จัดส่งทันตามกำหนด 7) โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ จัดส่งทันตามกำหนด 8) โครงการกสิธนา เรสซิเดนซ์ จัดส่งทันตามกำหนด 9) โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ จัดส่งไม่ทันตามกำหนด 10) โครงการเอ็มไอทู จัดส่งทันตามกำหนด 11) โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ จัดส่งทันตามกำหนด 12) โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ จัดส่งไม่ทันตามกำหนด (ไม่ได้จัดทำเลยตั้งแต่เริ่มโครงการ)	บันทึก	-
7.7	จัดส่งรายการเอกสารของโครงการ (Document List) ให้ QMR ทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป 1) โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม จัดส่งทันตามกำหนด 2) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า จัดส่งทันตามกำหนด 3) โครงการคิชาเนี่ย จัดส่งทันตามกำหนด 4) โครงการอีลีเมนต์ จัดส่งทันตามกำหนด 5) โครงการปรับปรุงสยามพารากอน จัดส่งทันตามกำหนด 6) โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์ จัดส่งทันตามกำหนด 7) โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ จัดส่งทันตามกำหนด 8) โครงการกสิธนา เรสซิเดนซ์ จัดส่งทันตามกำหนด 9) โครงการวินมิลล์ เรสซิเดนซ์ จัดส่งทันตามกำหนด 10) โครงการเอ็มไอทู จัดส่งทันตามกำหนด 11) โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ จัดส่งทันตามกำหนด 12) โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ จัดส่งทันตามกำหนด		
7.8	การควบคุมบริหารงานคุณภาพให้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง	บันทึก	-

ท-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	1) จำนวน Major CAR ที่ได้จากบริษัทรับรองระบบฯ = 0 ผลที่ได้รับคือ รอกการมาตรวจ Surveillance ในช่วงวันที่ 28 กันยายน 2555 2) จำนวน Minor CAR ที่ได้จากบริษัทรับรองระบบฯ = 0 ผลที่ได้รับคือ รอกการมาตรวจ Surveillance ในช่วงวันที่ 28 กันยายน 2555 3) จำนวน CAR จากการตรวจ IQA ของแต่ละฝ่ายในระบบคุณภาพต้องไม่ เกิน 3 พบว่าโครงการลิฟต์ไฟฟ้า, โครงการวินมิลล์, โครงการเอ็มไอทู, โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์, กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนก บุคคล, แผนกจัดซื้อและตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ได้รับ CAR ต่ำกว่า ที่กำหนดใน KPI ส่วนโครงการเดอะวิว ปลายแหลม, โครงการกิดชา เนีย, โครงการอิลีเมนต์, โครงการปรับปรุงสยามพารากอร์, โครงการ เดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์, โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภค ภัณฑ์, โครงการกิรณา เรสซิเดนซ์และโครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ได้รับ CAR เกินกว่าที่กำหนดใน KPI		
7.9	บริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผล 1) สามารถจัดจ้างบุคลากรได้ตรงตามคุณสมบัติและความรู้ความสามารถ อย่างน้อย 75% พบว่าเฉลี่ยโดยรวมทั้งองค์กรได้ 100% 2) จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามแผนงานฝึกอบรม พบว่าขณะนี้ ได้ทำแผนการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่างการส่งพนักงานไป ฝึกอบรมตามแผน	บันทึก	-
7.10	บริหารงานสั่งซื้อสิ่งจ้างให้เกิดประสิทธิผล สามารถจัดซื้อหรือจ้างได้ตรงตามใบสั่งซื้อ 90 %	บันทึก	-
8	วาระที่ 6 – สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	-	-
8.1	สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2555 ดังนี้ 1) จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมด 62 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้ว ทั้งหมด 52 รายการประสิทธิภาพในการปิด CAR = 83.87% 2) จำนวน PAR ที่ได้รับทั้งหมด 2 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้ว ทั้งหมด 2 รายการประสิทธิภาพในการปิด PAR = 100%	บันทึก	-
8.2	จากการตรวจ IQA ครั้งที่ 1/2555 พบว่าไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ - ข้อกำหนดที่ 7.5.1 53.23% - ข้อกำหนดที่ 4.2.3 12.90% - ข้อกำหนดที่ 7.2.3 11.29% - ข้อกำหนดที่ 4.2.4 8.06%	บันทึก	-

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	- ข้อกำหนดที่ 5.5.1 - ข้อกำหนดที่ 7.6 - ข้อกำหนดที่ 5.5.3 - ข้อกำหนดที่ 8.3 } หัวข้อละ 4.84% 3.23 % 1.61 %		
8.3	คุณกัญญาณี ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุด 3 รายการดังนี้ - อันดับที่ 1 ไม่ได้สำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการได้รับ CAR จำนวน 5 โครงการ - อันดับที่ 2 การจัดส่ง Monthly Report ให้เจ้าของโครงการล่าช้ากว่าที่กำหนดได้รับ CAR จำนวน 5 โครงการ - อันดับที่ 3 ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย (แบบที่ส่งมาจากผู้ออกแบบ) ได้รับ CAR จำนวน 5 โครงการ	บันทึก	-
8.4	คุณกัญญาณีได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2555 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้ 1) ไม่พบการจัดทำเอกสาร Letter Recommendation / Letter Of Intent / Letter Of Award ● แนวทางการแก้ไข คือ ในกรณีที่ PAC ทำ QS ด้วยควรมีการจัดทำ LOR และอีกกรณีคือ หากมีการแจ้งในรายงานการประชุมว่าเลือกผู้รับเหมารายใดทางผู้จัดการโครงการต้อง Recommendation ว่าเลือกรายใดลงไปในการประชุม 2) ไม่มีการจัดประชุม Kick Off Meeting ให้กับผู้รับเหมารายย่อย / หัวข้อในรายงานการประชุมไม่ครบถ้วน ● แนวทางการแก้ไข คือ ถ้า Supply อย่างเดียวไม่ต้องเรียกมาประชุมแต่ถ้า Supply + Installation ต้องมีการประชุมหัวข้อแล้วแต่ผู้จัดการโครงการเห็นสมควรและในส่วนงานดังต่อไปนี้ต้องมีหัวข้อในรายงานการประชุม ครบถ้วน งานโครงสร้าง สถาปัตยกรรม, งานระบบ, งานลิฟต์, งานกระจุก, งาน Façade, งาน Interior, งาน Landscape 3) ไม่สามารถอธิบายมาตรการแก้ไขในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ทำตามแผน ● แนวทางการแก้ไข คือ ศึกษาข้อมูลในคู่มือ ISO ให้เข้าใจและสอบถามจากผู้รู้ เช่น คุณนพดล, คุณสุชาติ, คุณณัฐพล 4) ไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบที่แนบมากับ RFA-SHD ฉบับที่ล้ำสมัยหรือไม่อนุมัติ ● แนวทางการแก้ไข คือ เมื่อมีการ Re-Submitted เอกสารเลขานุการโครงการต้อง Stamp Superseded ทันเอกสารทันที 5) การจัดส่ง Monthly Report ให้กับเจ้าของโครงการล่าช้ากว่ากำหนด	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	• แนวทางการแก้ไข คือ ให้ใช้ระยะเวลา 6 วันทำการเหมือนเดิม (ไม่รวมวันเสาร์) 6) ไม่มีการสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการร้องขอ • แนวทางการแก้ไข คือ ให้มีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มความต้องการด้านเอกสารของบริษัทใหม่อีกครั้ง 7) แบบที่แนบมากับเอกสาร Request For Inspection ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ / มีการส่งเอกสารย้อนหลังจากวันที่ขอให้ไปตรวจงาน / อ้างอิงเลขที่ RFA-SHD ที่ใช้ในการตรวจผิ • แนวทางการแก้ไข คือ ให้เพิ่มการอนุมัติใน Title Head ของแบบทุกแผ่นโดยทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยให้ขอดูตัวอย่างจากโครงการ The Sukhothai Residences และในกรณีที่เป็นแบบเป็น A1 ให้ Part เฉพาะส่วนที่มี Title Head / ให้มีการเพิ่มเติมคำว่า Acknowledge ใบปะหน้าเอกสาร Request For Approval / ถ้าผู้รับเหมาส่งเอกสารมาย้อนหลังจากวันที่ไปตรวจงานให้เลขานุการส่งคืนเอกสารทันทีและให้ผู้รับเหมาส่งเอกสารมาใหม่ / ถ้ามีการอ้างอิงเลขที่ RFA ผิดให้ตีกลับเอกสารฉบับนั้นและให้ผู้รับเหมาส่งมาใหม่ 8) ไม่มีการ Stamp Superseded ใน Design Drawing ฉบับที่ล้าสมัย • แนวทางการแก้ไข คือ ให้ผู้จัดการโครงการแจ้งว่าแต่ละโครงการใครจะเป็นผู้รับผิดชอบในกรณีที่แบบจาก Designer มีการเปลี่ยนแปลง 9) ผู้รับเหมาไม่จัดส่งเอกสาร Daily Report / PAC ไม่ส่งเอกสาร Daily Report คืนผู้รับเหมา • แนวทางการแก้ไข คือ แจ้งให้ผู้รับเหมาส่งเอกสาร Daily Report มาพร้อมกับ Daily Request ในวันทำการถัดไป / ทาง PAC เมื่อรับเอกสารมาแล้วต้องตรวจสอบและส่งคืนเอกสารในวันทำการถัดไป 10) พบว่าทางโครงการไม่ใช่แบบฟอร์ม Request For Clarification / Request For Overtime ตามที่ ISO กำหนด • แนวทางการแก้ไข คือ มีการแจ้งจากทาง QMR ให้ใช้เอกสาร RFC เป็น E-mail ได้ในช่วง Design Review และนำ RFC ออกจาก Work Instruction ของบริษัทให้ไปรวมอยู่ในฟอร์มอื่นๆไม่ต้องกำหนดใน ISO / ในส่วนของฟอร์ม OT เมื่อ QMR แจ้งประกาศเอกสารใหม่ให้ทางเลขานุการรับทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับเหมาเปลี่ยนแปลงเอกสารทันที 11) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register • แนวทางการแก้ไข คือ แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดทำและแจ้งผู้รับเหมาว่ามีการกำหนดเรื่องนี้ไว้ใน Minestrone และสัญญาของผู้รับเหมา		

ทป-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	12) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งเอกสาร Weekly Schedule เพื่อใช้ในการติดตามงาน • แนวทางการแก้ไข คือ แจ้งผู้รับในที่ประชุมให้จัดทำและจัดส่ง Weekly Schedule และบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร 13) ผู้รับเหมาไม่ส่งเอกสาร Daily Request มาให้ล่วงหน้า / ไม่มีการอนุมัติเอกสาร Daily Request ล่วงหน้าก่อนเริ่มทำงาน • แนวทางการแก้ไข คือ แจ้งไม่ให้ผู้รับเหมาทำงานหากไม่ส่งเอกสาร Daily Request / ทาง PAC ต้องอนุมัติเอกสารให้ผู้รับเหมาเมื่อมีการส่งเอกสารมาภายในวันนั้น 14) เอกสาร Certification Of Variation Work ขาดลายเซ็นของเจ้าของโครงการและ ไม่มีการติดตามเพื่อให้เจ้าของลงนาม • แนวทางการแก้ไข คือ ติดตามกับเจ้าของโครงการเพื่อให้ลงนามตามระยะเวลาที่ตกลงกันได้ 15) ไม่ใช่แบบฟอร์ม Request For Inspection ปะหน้าเอกสาร Request เทคอนกรีต และขาดลายเซ็นการตรวจสอบในส่วนองงานระบบ • แนวทางการแก้ไข คือ แจ้งให้ผู้รับเหมาใช้ใบปะหน้า Request For Inspection ตามที่ทางบริษัทกำหนดและต้องตรวจสอบว่ามีลายเซ็นครบทุกส่วนก่อนตรวจสอบงาน 16) พบว่าผลทดสอบต่างๆ หมดอาญ • แนวทางการแก้ไข คือ ให้มีการบันทึกหัวข้อนี้ลงใน Site Meeting เพื่อจะได้มีการติดตามอยู่ตลอดเวลา 17) ไม่มีการเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ • แนวทางการแก้ไข คือ เมื่อเอกสารทุกอย่างจบขึ้นตอนแล้วทางผู้จัดการโครงการต้องระบุว่าใครจะต้องมีส่วนรับรู้ในเรื่องใดแล้วเขียนเอกสารให้รับทราบภายใน 3 วันหลัง 18) มีการอนุมัติเอกสาร Request For Variation ก่อนที่ไม่มีการจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับเหมาส่งมาให้อนุมัติไว้ที่โครงการ / จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ขออนุมัติเป็น Catalog เพียงอย่างเดียว • แนวทางการแก้ไข คือ แจ้งให้ผู้รับเหมาส่งวัสดุมา 2 ชิ้นเพื่อจะได้ทำการจัดเก็บไว้ที่โครงการ 1 ชุด 19) เอกสาร NCR ไม่สามารถถูกปิดได้ตามกำหนดเวลาและไม่มีการติดตามเพื่อให้เอกสารทำการปิด • แนวทางการแก้ไข คือ ให้นำ NCR ไปผูกกับ Payment ของผู้รับเหมา และต้องปิดให้ได้ตามวันที่กำหนด		

ท-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	20) กำหนดหมายเลขการออกเอกสารยังไม่ถูกต้อง ● แนวทางการแก้ไข คือ เลขานุการโครงการต้องตรวจสอบการออกหมายเลขเอกสารและเอกสารทุกอย่างของโครงการ / QMR จัดอบรมเรื่องเอกสาร ISO ให้กับพนักงานทุกคนอีกครั้ง 21) Document List ของโครงการไม่ตรงกับ File ที่จัดเก็บ ● แนวทางการแก้ไข คือ เลขานุการควร Update ทั้งใน File คอมพิวเตอร์และในเอกสารต้นฉบับให้ตรงกันและต้องตรวจสอบทุกครั้งเมื่อมีการ Update ว่าข้อมูลตรงกันหรือไม่ 22) ไม่พบ Staff Allocation ของโครงการ / Organization ของโครงการไม่ตรงกับ Staff Allocation Plan ● แนวทางการแก้ไข คือ กำหนดให้ฝ่าย HR เป็นผู้จัดทำ Staff Allocation Plan ของโครงการ / เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงควร Update เอกสารทันที 23) เลขานุการโครงการไม่ได้จัดทำบันทึกเอกสารเข้า – ออกของโครงการ ● แนวทางการแก้ไข คือ เมื่อมีเอกสารเข้า – ออกในโครงการทุกช่วงงานต้องทำการบันทึกเอกสารเข้า – ออกทุกครั้ง		
9	วาระที่ 7 – สรุปภาพรวมของการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	-	-
9.1	สรุปผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าครั้งที่ 2/2555 โดยเฉลี่ยทุกโครงการได้ 81.07% และผลคะแนนสูงกว่าครั้งที่ 1/2555	บันทึก	-
9.2	จากรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าไม่มีโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 70%	บันทึก	-
9.3	จากการรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 1/2555 และครั้งที่ 2/2555 พบว่า - โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์, โครงการเอ็มไอทูและโครงการ ลิฟแอนด์ไฟว์ครั้งที่ 2/2555 ลดลงจากการประเมินครั้งที่ 1/2555 - โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม, โครงการกิดชาเนี่ย, โครงการอีลีเมนต์, โครงการอาคารจอดรถยนต์ 3, 4 โรงพยาบาลกรุงเทพ ประเมินครั้งที่ 2/2555 เพิ่มขึ้นจากการประเมินครั้งที่ 1/2555 - โครงการปรับปรุงสยามพารากอน, โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, โครงการกัณฐา เรสซิเดนซ์, โครงการวินมิลล์และโครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ไม่สามารถเปรียบเทียบผลการประเมินได้เนื่องจากเป็นการประเมินในครั้งแรก	บันทึก	-
9.4	ในที่ประชุมได้สรุปว่าไม่มีโครงการใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 70% ที่บริษัทกำหนด	บันทึก	-
10	วาระที่ 8 – สรุปภาพรวมของปัญหาในระบบคุณภาพที่เกิดขึ้นซ้ำๆ พร้อมหาข้อสังเกตและแนวทางการแก้ไขปัญหา	-	-

ท-	เนื้อหา	โดย	วันที่
10.1	สรุปปัญหาในระบบคุณภาพที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ในแต่ละโครงการจากการตรวจติดตามครั้งก่อนจนถึงครั้งปัจจุบันมีดังนี้ - ไม่มีการสำเนาเอกสารตามคู่มือ ISO ให้กับเจ้าของโครงการ - การจัดส่ง Monthly Report ให้ลูกค้าไม่ทันตามกำหนด - ไม่มีการจัดทำ / ไม่ Update Design Drawing Register และ Shop Drawing Register เพื่อใช้ในการควบคุมแบบเพื่อให้ผู้ใช้งาน ไม่สับสน	บันทึก	-
11	วาระที่ 9 - สรุปภาพรวมแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพ พร้อมหาสาเหตุและแนวทางวิธีการแก้ไข	=	=
11.1	— โครงการเดอะ วิว ปลายแหลม 1) พบว่ามีการอนุมัติเอกสาร Request For Information เลขที่ NST/PAC/RFI-39 โดย PAC แต่ไม่มีการส่งไปสอบถาม Designer ซึ่งอาจทำให้ Designer ไม่เห็นด้วยในภายหลัง ● สาเหตุ : เมื่อมีข้อผิดพลาดจากการที่ PAC ตอบคำถาม RFI ให้ผู้รับเหมา โดยที่ PAC ไม่ได้ส่ง RFI ให้ Designer จะทำให้มีปัญหาภายหลัง เนื่องจากไม่ได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจาก Designer ● แนวทางการแก้ไข : ทาง PAC ได้แจ้งให้ NST ยกเลิกเอกสาร NST/PAC/RFI-39 โดยให้ NST ทำคำถามมาใหม่ ทาง PAC ได้นำส่งเอกสารดังกล่าว NST/PAC/RFI-39 Rev.1 ไปยัง Designer เรียบร้อยแล้ว — โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ 1) พบว่ามีการส่งคืนเอกสารที่อนุมัติแล้วให้ผู้รับเหมาทางอีเมลล์เท่านั้น ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาโต้แย้งเรื่องไม่ได้รับเอกสารในภายหลัง ● สาเหตุ : เนื่องจากการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ส่งและผู้รับยังไม่ได้ประจำอยู่ที่ Site งาน และเพื่อความเร็วจึงใช้วิธีการส่งทางอีเมลล์แทน ● แนวทางการแก้ไข : ให้เลขานุการโครงการจัดส่งเอกสารดังกล่าว เป็น Hard copy ในภายหลัง	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA
12	วาระที่ 10 – ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อน คุณกัญญาณีได้รายงานสรุปรายละเอียดการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันของ Action Plan และการจากประชุม Management Review ครั้งที่ 1/2555 ดังนี้	=	=
12.1	จากการตรวจ IQA ครั้งที่ 1/2555 พบว่าไม่สอดคล้องกับ ข้อกำหนด 7.5.1 มากที่สุด (การควบคุมการบริการ) พบว่าการตรวจติดตามระบบคุณภาพครั้งที่ 2/2555 มีจำนวน % ความไม่สอดคล้องเพิ่มขึ้นมากกว่าครั้งที่ผ่านมาและเป็นหัวข้อเดียวกับการตรวจครั้งที่ 1/2555	บันทึก	-
12.2	ไม่ได้อนุมัติเอกสาร Daily Request ให้ผู้รับเหมาทำงานล่วงหน้า พบว่าจำนวนโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวลดลงจากครั้งที่ผ่านมา เหลือเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR	บันทึก	-

ท-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	คือ โครงการ CPLC		
12.3	ไม่มีการอนุมัติการทำงาน Overtime Record Sheet ทันทึที่ทำงานแล้วเสร็จและไม่มีการรันเลขที่ของเอกสาร พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อแนะนำ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.4	ไม่ได้ทำการเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ พบว่าจำนวนโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวลดลงจากครั้งที่ผ่านมา เหลือเพียง 2 โครงการที่ได้รับ CAR คือ The Sukhothai Residences และโครงการ Siam Paragon Renovation	บันทึก	-
12.5	การจัดเก็บเอกสารจัดเก็บผิดที่และเก็บไม่ครบถ้วน พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อแนะนำ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.6	ไม่มีการติดตามเอกสารจากเมื่อมีการส่งเอกสารไปสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อแนะนำ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.7	Document List และ NCR Log File ไม่ได้จัดส่งให้ QMR ตามที่กำหนด พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อแนะนำ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.8	ไม่มีผลทดสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าวัดและติดตามอุปกรณ์ที่จำเป็น พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ แต่พบว่ายังมีโครงการที่ได้รับ CAR 3 โครงการคือ โครงการ Elements, โครงการ Kirthana และโครงการ MI2	บันทึก	-
12.9	ไม่พบ Design Drawing Register จากผู้ออกแบบ พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อแนะนำ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.10	ไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารที่ Owner ต้องการให้ Owner รับทราบ พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ แต่พบว่ายังมีโครงการที่ได้รับ CAR 5 โครงการคือ โครงการ The Sukhothai Residences, โครงการ Kirthana, โครงการ LIV@5, โครงการ Siam Paragon Renovation และโครงการ CPLC	บันทึก	-
12.11	ผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register พบว่าจำนวนโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวลดลงจากครั้งที่ผ่านมา เหลือเพียง 3 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวคือ The Sukhothai Residences, โครงการ Siam Paragon Renovation และโครงการ CPLC	บันทึก	-
12.12	ไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบที่ล้าสมัย พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ แต่พบว่ายังมีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว 5 โครงการคือ โครงการ Kirthana Residence, โครงการ The View Plailaem, โครงการ MI2, โครงการ Kidzania และโครงการ Siam Paragon Renovation	บันทึก	-
12.13	ไม่มีการจัดทำแผนงาน Monthly จากผู้รับเหมา พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อแนะนำ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.14	ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสาร Daily Report ข้อนหลังนานเกินไป พบว่ามีการปฏิบัติตาม	บันทึก	-

ท.	เนื้อหา	โดย	วันที่
	ข้อเสนอแนะ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว		
12.15	ไม่มีผลทดสอบเหล็กและคอนกรีต พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.16	ไม่มีการติดตามเอกสาร NCR เพื่อทำการปิดเอกสารในกรณีที่เอกสารเลขกำหนด พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.17	หัวข้อในรายงานการประชุม Kick Off Meeting ไม่ครบถ้วน พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ แต่พบว่ามีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว 2 โครงการคือ โครงการ Elements และ โครงการ Siam Paragon Renovation	บันทึก	-
12.18	ในการออกเอกสาร Request For Inspection ไม่ได้ใช้แบบฟอร์มที่ ISO กำหนด พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ แต่พบว่ามีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว 1 โครงการคือ โครงการ Elements	บันทึก	-
12.19	ไม่มีการระบุหมายเลขในเอกสาร พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.20	การแนบ Shop Drawing ไม่ตรงกับที่อ้างอิงในเอกสาร RFA พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ แต่พบว่ามีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว 2 โครงการคือ โครงการ Kidzania และ โครงการ CPLC	บันทึก	-
12.21	ไม่มีการ Update Staff Allocation Plan พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ แต่พบว่ามีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว 2 โครงการคือ โครงการ Kirthana Residence และ โครงการ Windmill Residence	บันทึก	-
12.22	ไม่สามารถอธิบายได้ว่ามีเอกสารใดบ้างที่ต้องสรุปส่ง Owner เมื่อจบโครงการแล้ว พบว่ามีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ทำให้การตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
13	วาระที่ 11 – เรื่องอื่นๆ	=	=
13.1	คุณชาติแนะนำเทคโนโลยีการส่งงานใหม่ผ่าน Drop Box ทำให้สะดวกต่อการส่งงานสำหรับ File ที่มีขนาดใหญ่และสามารถเปิดได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนซึ่งจะต้องทำการเปิดผ่านอินเทอร์เน็ต	SL	-
13.2	คุณนพพลแจ้งให้ผู้จัดการโครงการทุกท่านทราบถึงการที่จะเชิญชวนพนักงานทุกท่านที่สนใจจะไปทำงานที่โครงการศูนย์พัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา จะมีการไปนำเสนอให้พนักงานทุกคนได้รับทราบตามโครงการต่างๆ	NJ	-
13.3	คุณนพพลแจ้งเรื่องการเปิดบริษัทเพิ่มเติมในเครือของบริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด ถ้าพนักงานคนใดสนใจสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่คุณนพพล	NJ	-
13.4	คุณกัญญาณีแจ้งได้แจ้งกำหนดการตรวจและรายละเอียดการตรวจระบบ ISO 9001 : 2008	KY	28/09/55

ท-	เนื้อหา	โดย	วันที่
	เป็นวันที่ 28 กันยายน 2555 โดยทางทีมผู้ตรวจแบ่งออกเป็น 2 ทีม คือทีมที่ 1 ตรวจที่ Head Office และทีมที่ 2 ตรวจที่โครงการ Kidzania สำหรับรายละเอียดการตรวจนั้น ทางคุณกัญญาณได้จัดส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว		
13.5	การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพที่ประชุมสรุปรายชื่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพคนใหม่ จำนวน 5 ท่านที่ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2555 ดังต่อไปนี้ 1) คุณฉวีวรรณ พณิชยการกุล 2) คุณไพฑูรย์ วงศ์ธิสมบุญ 3) คุณปภาสิต เวียร่า 4) คุณสุขสันต์ จันทสาโร 5) คุณพิระพงษ์ โมลิกา	KY	17/08/55
13.6	ที่ประชุมกำหนดให้เริ่มมีการประชุมสำหรับผู้บริหารและผู้จัดการโครงการทุกๆ 3 เดือน / 1 ครั้งเพื่อทำการชี้แจงถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่พบในช่วงระยะเวลาดังกล่าว	KY	TBA
14	<u>การประชุมครั้งต่อไป</u>	-	-
14.1	การประชุมครั้งต่อไป จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอีกครั้ง	บันทึก	-

TBA = To be advised

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ