



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่:	1/2556	
วันและเวลา:	วันศุกร์ที่ 26 เมษายน 2556 เวลา 09.30 – 18.00 น.	
สถานที่:	ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด	
ผู้เข้าร่วมประชุม:	1. คุณนพดล ใจซื่อ 2. คุณกัญญาณี ยินดี 3. คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์ 4. คุณสุจิตรา ชินหอม 5. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ 6. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบูรณ์ 7. คุณปกาสิต เวียร่า 8. คุณพิระพงษ์ โมลิกา 9. คุณสุขสันต์ จันทสาโร 10. คุณเฉลิมพร แก้วเย็น 11. คุณสมโพธิ เจนศิริวานิชย์ 12. คุณธนดิดถ์ มุสิกมาศ 13. คุณสุชาติ พิพัฒน์อุปถัมภ์ 14. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข 15. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส 16. คุณจิตติราย์ รมยะไชยศิริ ประธาน เลขานุการ เข้าเฉพาะช่วงเช้า	
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:	1. คุณสุชาติ ลัทธิธรรม 2. คุณเฉลิมพร แก้วเย็น ติดประชุมกับ Owner ไม่เข้าช่วงบ่าย	
บันทึกโดย:	คุณกัญญาณี ยินดี	QMR (เลขานุการ)
ตรวจสอบโดย:	คุณนพดล ใจซื่อ	กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)
สำเนาเรียน:	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน	
เอกสารแนบ:	Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2556	

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไข	บันทึก	-
2	รับรองรายงานประชุมครั้งที่แล้ว	-	-
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับยอมรับรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-
3	วาระที่ 1 - ผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2556 และรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบ	-	-
3.1	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละแผนก/ฝ่าย/โครงการ พร้อมสาเหตุและวิธีการแก้ไข โดยแบ่งเป็น 8 กลุ่ม ดังนี้ - โครงการเดอะ สเตเบิล ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) ไม่พบหลักฐานการจัดส่งแบบฟอร์มการใช้เอกสารส่งให้ผู้รับเหมา - สาเหตุ : ได้จัดส่งให้ในการประชุม Kick Off Meeting มีการบันทึกและไม่มี Transmittal เซ็นรับ - วิธีการแก้ไข : ให้จัดทำ Transmittal ไปพร้อมกับตัวอย่างของเอกสารในการประชุมด้วย 2) พบว่าวิธีการควบคุม Shop Drawing ให้ผู้ใช้งานในทีมงานไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบที่ล่าสมัยสุดจาก RFA เลขที่ STB/ITT/PAC/SHD/PIL/018 - สาเหตุ : Stamp ไม่ครบทุกฉบับ - วิธีการแก้ไข : ให้ Stamp Superseded แทนที่ที่มีแบบ Revision ใหม่มาและต้อง Stamp ให้ครบถ้วนทุกฉบับ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ที่ได้รับทั้งหมด 3 รายการ 1) พบแผนการจัดบุคลากรยังไม่เป็นปัจจุบัน ควรมีการติดตามแผนการจัดบุคลากรที่เป็นปัจจุบันมาจัดเก็บไว้ที่โครงการ - สาเหตุ : เนื่องจากอยู่ในช่วงการแก้ไขเอกสารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อจัดส่งให้ Owner จึงไม่มีตัวปัจจุบันจัดเก็บไว้ที่โครงการ (ทาง NJ เป็น	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ผู้ดำเนินการทางโครงการไม่ได้เป็นผู้จัดทำ) — แนวทางการแก้ไข : ติดตามเอกสารกับ NJ ให้ส่งเอกสารตัวที่อนุมัติแล้วมาให้ทางโครงการโดย CC มาถึงเลขานุการด้วยทุกครั้ง 2) พบว่าเอกสารที่จะต้องส่งให้เจ้าของโครงการทางอีเมลยังไม่ดำเนินการเนื่องจากในช่วงแรกยังไม่มียี่ห้อ Scan ดังนั้นให้รับดำเนินการ Scan เอกสารและจัดส่งให้เจ้าของโครงการทั้งหมด — สาเหตุ : ▪ มีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องถ่ายเอกสารไม่สามารถ Scan เอกสารได้ ▪ มีปัญหา File เอกสารมีขนาดใหญ่ — แนวทางการแก้ไข : ▪ แจ้งให้ทางผู้รับเหมาจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถ Scan ได้ ▪ ทำการจัดส่งเอกสารสอบถามความต้องการเอกสารให้กับทางเจ้าของโครงการใหม่ เพื่อให้เลือกเฉพาะบางฉบับที่จะให้ส่งทาง E-mail 3) พบเอกสารการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็นได้แก่กล้องสำรวจ หมุดอายุควรมีการติดตามเอกสารต่ออายุจากผู้รับเหมา — สาเหตุ : หมุดในสัปดาห์ที่ตรวจสอบพอดี และทางผู้รับเหมายังไม่ได้จัดส่งเอกสารชุดใหม่มาให้ — แนวทางการแก้ไข : ขอให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารก่อนที่จะมีการหมุดอายุ — สำนักงานใหญ่ • ไม่มีฝ่าย / แผนกใดที่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ • ไม่มีฝ่าย / แผนกใดที่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ • ไม่มีฝ่าย / แผนกใดที่ได้รับ Observation ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการเอ็มไอทู • ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ • ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ • Observation ที่ได้รับทั้งหมด 2 รายการ 1) การส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการทางอีเมล รายละเอียดในอีเมลควรระบุให้ชัดเจนได้แก่หมายเลขของเอกสารไม่ควรใส่วันที่เพียงอย่างเดียว — สาเหตุ : ไม่ได้พิมพ์เลขที่เอกสาร แต่ใช้วันที่ของเอกสารในการส่ง E-Mail ให้เจ้าของโครงการ — แนวทางการแก้ไข : พิมพ์เลขที่เอกสารในการส่ง E-Mail ให้เจ้าของโครงการ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	2) NCR ไม่สามารถปิดได้ตามกำหนดยังคงค้างอยู่ประมาณ 53% แต่มีการติดตามต่อเนื่องแต่ควรเร่งรัดให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่เหลือควบคุมงานโครงการ — สาเหตุ : ▪ ผู้รับเหมาหลักของโครงการไม่มีการจัดระบบ และเจ้าหน้าที่ติดตามอย่างเป็นทางการ (NCR หาย, แก้ไขแล้วแต่ไม่ได้ถ่ายรูป) ▪ NCR หลายรายการได้รับการยอมรับจากตัวแทนเจ้าของงานว่ายอมรับได้ไม่ต้องแก้ไข (ส่วนใหญ่ตัวแทนเจ้าของงานจำเป็นต้องยอมรับเพราะถูกบีบโดยเวลา ซึ่งไม่มีทางเลือกอื่น) ทั้งหมดเป็น NCR ทางด้านสถาปัตย์และตกแต่งภายใน — แนวทางการแก้ไข : ▪ ติดตามและกำหนดเป้าหมายของการตอบ NCR กับ Project Director ของผู้รับเหมาหลักทุกสัปดาห์ ▪ ปรึกษาและตกลงกับตัวแทนเจ้าของงานถึงเงื่อนไขการยอมรับการไม่แก้ไข NCR พร้อมทั้งเขียน Remark ไว้ว่า “งานไม่ได้รับการแก้ไขแต่ถูกยอมรับโดยเจ้าของโครงการ โดยมีเงื่อนไข” ซึ่งจะรวบรวมมาใช้ในการต่อรองภายหลัง — โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 13 รายการ 1) ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บ Staff Allocation Plan ที่ไม่เป็นปัจจุบัน — สาเหตุ : ไม่ได้ติดตามจาก Head Office ให้ Update Staff Allocation Plan เพื่อให้เป็นปัจจุบัน — แนวทางการแก้ไข : กรณีที่มีการต่อสัญญาหรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานควรแจ้งให้ Head Office ทราบและแก้ไข Update Staff Allocation Plan เพื่อให้เป็นปัจจุบันทันที 2) ไม่พบ LQR ของบริษัท National Furniture Co., Ltd. — สาเหตุ : เนื่องจากทางเจ้าของโครงการเป็นคนจัดซื้อเองจึงไม่มีการจัดทำ Letter Of Recommendation — แนวทางการแก้ไข : แจ้งในที่ประชุม Management Review เพื่อให้ช่วยหาแนวทางการแก้ไข 3) ตรวจสอบว่ามีการจัดเก็บสัญญาของผู้รับเหมาไม่ครบถ้วนไม่มีการลงนามและไม่มีสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม — สาเหตุ : สัญญาของผู้รับเหมาที่ยังไม่ได้จัดเก็บ เนื่องจากยังไม่มีการลง		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	นามอนุมัติร่างสัญญาจากทางเจ้าของโครงการ ทำให้ปัจจุบันมีการ จัดเก็บสัญญาแค่ 3 บริษัทเท่านั้นคือ VRP, NTLC และ Jardine — แนวทางการแก้ไข : ติดตามกับแผนก Cost ให้เร่งรัดจากทาง Owner อนุมัติร่างสัญญาและจัดทำสัญญาให้แล้วเสร็จ 4) ตรวจพบว่าไม่มีการจัดประชุม Kick Off Meeting กับผู้รับเหมารายใหม่ที่มี หลังจากการ Audit ครั้งที่แล้ว (ครั้งที่ 2/2555) — สาเหตุ : ผู้รับเหมารายใหม่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาเข้างาน จึงยังไม่ได้เรียก มาประชุม Kick Off Meeting — แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมารายใหม่ทุกเจ้าเข้าร่วมประชุม Kick Off Meeting ล่วงหน้าแม้จะยังไม่ถึงเวลาเริ่มงาน 5) ตรวจพบว่าไม่มีการแจ้งเนื้อหาสาระในการประชุม Kick Off Meeting และ ไม่มีการแจกเอกสารให้ผู้รับเหมาเลย — สาเหตุ : ผู้รับเหมาบางรายทางเจ้าของโครงการเป็นผู้จัดหาและไม่มีอยู่ ในรายการเอกสารของ PAC — แนวทางการแก้ไข : เชิญผู้รับเหมาเข้าร่วมประชุม Kick Off Meeting และจัดส่งแบบฟอร์มเอกสารของ PAC ให้ใช้ในการทำงาน 6) จากการสุ่มตรวจเอกสารของบริษัท National Furniture ปรากฏว่าไม่มีการ จัดส่งเอกสาร Daily Request เลย — สาเหตุ : ยังไม่อยู่ในช่วงเวลาที่บริษัท National Furniture เข้าเริ่มงาน ดำเนินการติดตั้งชุดครัวและตู้ในห้องพัก — แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาในที่ประชุมว่าก่อนเริ่มงานให้จัดทำ Daily Request ก่อนเข้าทำงานทุกวัน 7) จากการสุ่มตรวจเอกสารของบริษัท National Furniture ปรากฏว่าไม่มีการ จัดส่งเอกสาร Daily Report เลย — สาเหตุ : ยังไม่อยู่ในช่วงเวลาที่บริษัท National Furniture เข้าเริ่มงาน ดำเนินการติดตั้งชุดครัวและตู้ในห้องพัก — แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาในที่ประชุมว่าเมื่อมีการทำงานแล้วให้ จัดทำ Daily Report หลังจากการทำงานเสร็จและส่งภายในวันต่อไปทุก ครั้ง 8) จากการสุ่มตรวจเอกสาร Request For Information เลขที่ NTLC/54LA5/ST/RFI/20 ลงวันที่ 28/01/56 ไม่มีการจัดส่งให้ Owner By Hand และ By E-Mail — สาเหตุ : Office ของเจ้าของโครงการอยู่ไกลจาก Site งาน ทำให้การ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	จัดส่งเอกสารไม่สามารถดำเนินการจัดส่งได้ทุกวันเพราะมีค่าใช้จ่าย ทำให้เอกสารบางฉบับยังไม่ได้ทำการจัดส่งให้เจ้าของโครงการ — แนวทางการแก้ไข : รวบรวมเอกสารที่จะจัดส่งให้เจ้าของโครงการ โดย จะทำการจัดส่งให้อาทิตย์ละ 1 ครั้งโดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์ 9) จากการสุ่มตรวจเอกสาร NTLC-PAC/MISC/041 พบว่าไม่มีการจัดส่งให้ Owner ทั้ง By E-Mail และ By Hand — สาเหตุ : Office ของเจ้าของโครงการอยู่ไกลจาก Site งานทำให้การ จัดส่งเอกสารไม่สามารถดำเนินการจัดส่งได้ทุกวันเพราะมีค่าใช้จ่าย ทำให้เอกสารบางฉบับยังไม่ได้ทำการจัดส่งให้เจ้าของโครงการ — แนวทางการแก้ไข : รวบรวมเอกสารที่จะจัดส่งให้เจ้าของโครงการ โดย จะทำการจัดส่งให้อาทิตย์ละ 1 ครั้งโดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์ 10) สุ่มตรวจเอกสาร Request For Clarification เลขที่ RFC.1008.120830.PRO.SB.#07 ไม่มีการจัดส่งเอกสารให้ Owner By E-Mail และ By Hand — สาเหตุ : Office ของเจ้าของโครงการอยู่ไกลจาก Site งานทำให้การ จัดส่งเอกสารไม่สามารถดำเนินการจัดส่งได้ทุกวันเพราะมีค่าใช้จ่าย ทำให้เอกสารบางฉบับยังไม่ได้ทำการจัดส่งให้เจ้าของโครงการ — แนวทางการแก้ไข : รวบรวมเอกสารที่จะจัดส่งให้เจ้าของโครงการ โดย จะทำการจัดส่งให้อาทิตย์ละ 1 ครั้งโดยกำหนดเป็นทุกวันศุกร์ 11) สุ่มตรวจเอกสาร Request For Inspection เลขที่ IRQ/AR/076 ลงวันที่ 19/02/56 เพื่อนัดหมายตรวจสอบงานล่องหน้า แต่ไม่มีการแนบแบบ Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติ — สาเหตุ : เนื่องจากผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Shop Drawing ให้ PAC อนุมัติ ทำให้เอกสาร Request For Inspection ไม่มี Shop Drawing ที่ได้รับการ อนุมัติแต่ใช้แบบ Design แนบมาแทน — แนวทางการแก้ไข : ▪ แจ้งในที่ประชุม Site Meeting และส่ง E-Mail ให้จัดทำ Shop Drawing จัดส่งโดยเร่งด่วน ▪ ออกเอกสาร NCR หากงานใดที่ทำไปโดยไม่มี Shop Drawing 12) ตรวจพบว่าผู้รับเหมาไม่มีการจัดทำ Shop Drawing Register และไม่มีการส่ง แบบมาให้ PAC อนุมัติ — สาเหตุ : บุคลากรของผู้รับเหมาไม่เพียงพอทำให้ไม่มีคนจัดทำ Shop Drawing และ Shop Drawing Register ส่งมาทาง PAC		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— แนวทางการแก้ไข : ▪ แจ้งในที่ประชุม Site Meeting และส่ง E-Mail ให้จัดหาบุคลากรมาเพิ่ม และเร่งรัดจัดทำ Shop Drawing พร้อมแนบ Shop Drawing Register มาส่งให้ PAC โดยเร่งด่วน ▪ ออกเอกสาร NCR หากงานใดที่ทำไปโดยไม่มี Shop Drawing 13) มีการจัดส่ง Monthly Report ฉบับของเดือนมกราคม 2556 เกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กำหนดส่งวันที่ 08/02/56 แต่มีการจัดส่งจริงวันที่ 11/05/56 — สาเหตุ : ไม่สามารถจัดพิมพ์รายงานได้ทันเนื่องจากอุปกรณ์สำนักงาน / หมึกพิมพ์ที่สั่งซื้อรับเหมาจัดส่งมาให้ล่าช้า ไม่มีหมึกสำรองไว้ — แนวทางการแก้ไข : ▪ ดำเนินการจัดพิมพ์ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเวลาจัดส่ง ▪ สั่งอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 อาทิตย์และสั่งหมึกอย่างละ 2 ชุดมาไว้เพื่อสำรอง ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ที่ได้รับทั้งหมด 6 รายการ 1) พบว่า Master Schedule ของโครงการที่จัดทำโดย PAC ไม่เป็นปัจจุบันควรดำเนินการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน (ล่าสุด Rev.11 ลงวันที่ 01/12/54) — สาเหตุ : จัดทำ Master Schedule แล้วแต่ยังไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน — แนวทางการแก้ไข : มีแผน Update แล้วกำลังพิจารณาโดยเจ้าของงาน 2) ไม่พบการจัดทำแผนงาน Monthly หรือ Weekly ในการติดตามใช้เป็น Catch Up Program แทนควรจัดทำเป็นแผนงาน Monthly หรือ Weekly — สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่มีบุคลากรคอยตรวจสอบ / เร่งรัดการทำงานให้ไปตามแผนงานและตรงกับหน้างาน — แนวทางการแก้ไข : แจ้งในที่ประชุมและวางแผน, ประชุมเร่งรัดงานกันเป็นประจำ สัปดาห์ละ 2-3 ครั้ง และใช้ Catch Up Schedule เป็นแผนงานหลักในการเร่งรัดงาน 3) ไม่พบ Weekly Report เพื่อใช้ในการติดตามงานและยังไม่ได้จัดส่ง Monthly Report ให้ Owner อยู่ระหว่างการสำเนาเอกสารควรเร่งดำเนินการให้ผู้รับเหมาจัดทำ Weekly Report และ Monthly Report ให้ Owner — สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่มีบุคลากรคอยจัดทำเอกสารในการทำงานทุกอย่างเช่น Request For Inspection, Daily Request, Daily Report และเอกสารอื่นๆ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— แนวทางการแก้ไข : แจ้งและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาทำและจัดส่งเอกสารต่างๆ และจะออก NCR หากผู้รับเหมาไม่จัดทำเอกสารมาให้ 4) การจัดเก็บสำเนาของเอกสารควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มทันที 1 ชุดเมื่อมีเอกสารเข้ามาเพื่อจะได้ค้นหาได้ง่าย — สาเหตุ : ผู้รับเหมาจัดทำเอกสารมาส่งให้แก่ 1 ชุดและบางฉบับเป็นเอกสาร A1 หรือ A3 ซึ่งเครื่องเอกสารที่ใช้งาน ถ่ายได้เฉพาะ A4 — แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารมาอย่างละ 3 ชุดเลย เพื่อจะได้จัดเก็บก่อนอนุมัติ 1 ชุด เพื่อจะได้ค้นหาเอกสารได้ง่าย 5) พบว่าบันทึกเอกสารออกของโครงการยังไม่เป็นปัจจุบัน — สาเหตุ : ไม่ได้ทำการ Update List Of Document Out อย่างต่อเนื่อง — แนวทางการแก้ไข : ควรทำการบันทึกใน List ทันทีเมื่อมีการออกเอกสารหรือจดบันทึกไว้ในกระดาษ A4 ก่อนพอใกล้เลิกงานให้ Update ใน List Of Document Out 6) พบว่า NCR ไม่สามารถปิดได้ตามกำหนดควรเร่งติดตามให้ผู้รับเหมาปิดให้ทันตามกำหนด — สาเหตุ : ผู้รับเหมาไม่มีบุคลากรที่คอยตรวจสอบ, แก้ไขงานตามเอกสาร NCR อย่างเพียงพอ — แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้เพิ่มบุคลากร, ทำการหักเงินใน Payment — โครงการเอสเคป ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) ตรวจสอบขยชยห้องน้ำและรายการสุขภัณฑ์อาคาร A และ B แบบขยชยรูปด้านราวกันตกและราวบันไดอาคาร A และ B ของบริษัทผู้ออกแบบ Parkway พบว่า Drawing Register ไม่ Update (ต้องจัดทำโดย PAC เอง) — สาเหตุ : ไม่ได้ Update Drawing Register ทุกครั้งที่มีการแก้ไขแบบ — แนวทางการแก้ไข : Update Drawing Register แบบขยชยห้องน้ำและรายการสุขภัณฑ์อาคาร A และ B แบบขยชยรูปด้านราวบันไดอาคาร A, B ให้เป็นปัจจุบัน 2) ไม่พบ Master Schedule ของโครงการ (ควรเป็นชุดใหม่ที่ทำหลังจากการขยชยเวลาใหม่และตัดขอบเขตของผู้รับเหมาหลักออก) เพื่อเป็น Gridline การจัดหาผู้รับเหมาใหม่และแจ้งเจ้าของงาน — สาเหตุ : กำลังจัดหาผู้รับเหมาก่อนจัดทำแผนงานของโครงการฯ ไปด้วยกัน — แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Master Schedule ไว้ล่วงหน้าทันที		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ 1) พนักงานทุกคนของโครงการควรฝึกเข้า Web Site และหาเอกสารของบริษัทให้บ่อยขึ้น — สาเหตุ : พนักงานไม่ค่อยได้เข้าไปใช้ Web Site — แนวทางการแก้ไข : พนักงานทุกคนต้องเข้า Web Site ด้วยตนเองทุกครั้งเมื่อต้องการเอกสารหรือข้อมูลใดๆ 2) พบว่ามีการส่งเอกสาร Request For Approval ไปสอบถาม Designer และ Owner แต่ไม่มีการติดตามเอกสารให้ทาง Designer และ Owner ตอบกลับตามเวลาที่กำหนด ควรมีการติดตามเอกสารให้ทันตามกำหนด (รวมเอกสารตัวอื่นๆ ที่ไม่ตอบเป็นเวลานานด้วยเช่น Request For Clarification) — สาเหตุ : ไม่ได้มีการติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่อง — แนวทางการแก้ไข : จะต้องคอยติดตามเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตอบกลับมาให้ตรงทันตามกำหนด 3) ควรเก็บตัวอย่างคอนกรีตที่เทงานโครงสร้างไป Test อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งหรือควรจัดเก็บสำหรับงานโครงสร้างที่สำคัญ — สาเหตุ : ไม่มีการจัดเก็บตัวอย่างคอนกรีตที่เทงานโครงสร้างหรือเทพื้นที่อื่นที่สำคัญทุกครั้ง — แนวทางการแก้ไข : จะต้องเก็บผล Test คอนกรีตทุกครั้งที่มีการเทคอนกรีตงานโครงสร้างหรือเทพื้นที่อื่นที่สำคัญ 4) พบว่า Shop Drawing Register ยังไม่ถูกต้องยังไม่แจ้ง ไม่กระจายรายการของแบบครบทุกแผ่นโดยยังรวมเป็นกลุ่มตาม Request For Approval ควรแยกกระจายออกมาแบบละ 1 รายการ — สาเหตุ : ผู้รับเหมาเปลี่ยนพนักงานที่รับผิดชอบในเรื่องนี้บ่อยทำให้ลงรายการไม่ถูกต้อง และทาง PAC ตรวจสอบไม่ละเอียด จึงทำให้มีความผิดพลาดในเรื่องดังกล่าว — แนวทางการแก้ไข : PAC ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาให้แจ้งบุคคลที่รับผิดชอบเรื่องดังกล่าวและทางบริษัทฯ ได้แจ้งพนักงานให้ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดกว่าเดิมทุกครั้ง — โครงการโปรเจกต์อื่นๆ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ตรวจพบว่าแบบ Basement Level 3 (DD 103) ล่าสุดคือ Rev. E แต่พบว่าแบบ Rev. C ยังไม่มีการ Stamp Superseded		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— สาเหตุ : มีแบบชุดเดียวกันหลายสำเนา และไม่ได้ Stamp Superseded ให้ครบทุกชุด — แนวทางการแก้ไข : เมื่อได้รับแบบมาใหม่ให้ Stamp Superseded แบบเก่าให้ครบทุกชุดทันที ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ที่ได้รับทั้งหมด 2 รายการ 1) ควร Update List Of Quality Record ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากที่พบผู้จัดการโครงการยังเป็นคุณนพดลอยู่ — สาเหตุ : เนื่องจากผู้จัดการโครงการคนปัจจุบันคือคุณปภาสิต แต่ LQR ของโครงการไม่มีการแก้ไขชื่อผู้จัดการโครงการยังคงเป็นชื่อผู้จัดการโครงการคนเก่าอยู่ — แนวทางการแก้ไข : Update List Of Quality Record ให้เป็นปัจจุบันทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง 2) พบ Document List ของโครงการ หมวด E ยังใส่รายชื่อ Consultant ไม่ครบ ควรใส่ให้ครบและ Update ให้เป็นปัจจุบัน — สาเหตุ : เลขานุการโครงการลืมใส่รายชื่อที่ปรึกษา — แนวทางการแก้ไข : เลขานุการโครงการแก้ไขเอกสารตามที่ทีมผู้ตรวจแนะนำ — โครงการศึกษาเนีย ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) ไม่พบ Drawing Register จากผู้ออกแบบเนื่องจากปัจจุบันพบว่าไม่มีแบบได้รับมาทาง E-Mail เป็นจำนวนมาก — สาเหตุ : เนื่องจากเป็นปลายงาน ทาง Designer ไม่ได้มีการส่ง Drawing ฉบับเต็มแล้วแต่จะมีการแก้ไขตาม Comment และส่งแจ้งทาง E-Mail จึงไม่มี Drawing Register — แนวทางการแก้ไข : เป็นปลายโครงการจึงไม่มีการแก้ไข แต่หากมีโครงการใหม่ จะแจ้ง Designer ตั้งแต่เริ่มแรกว่า การจัดทำ Drawing Register ต้องจัดทำตั้งแต่เริ่มโครงการจนจบโครงการ ในกรณีที่แบบมีการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง 2) ไม่พบ Daily Request ของผู้รับเหมามานานแล้วที่สำคัญคือ Grandwork, First Tech และ NMC — สาเหตุ : เนื่องจากปัจจุบันการทำงานเป็นการแก้ไขงานตาม Comment		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	จึงไม่ได้มีการติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสาร Daily Request ก่อนเข้าทำงาน — แนวทางการแก้ไข : กำชับให้ผู้ควบคุมงานแจ้งผู้รับเหมาจัดส่งเอกสาร Daily Request ก่อนเข้าทำงานทุกวัน 3) ไม่พบ Daily Report ของผู้รับเหมามานานแล้วที่สำคัญคือ Grandwork, First Tech และ NMC — สาเหตุ : เนื่องจากการทำงานประจำวันเป็นการแก้ไขงานตาม Comment จึงไม่ได้มีการติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสาร Daily Report — แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดทำรายงานประจำวันส่งทุกวันเพื่อรายงานความคืบหน้าของงานที่ทำในแต่ละวัน 4) พบว่าไม่มีการส่งกลับเอกสาร Request For Inspection เลขที่ NMC/PAC/KZN/BOH/RFIW/002/13 — สาเหตุ : ▪ มีการเคลียร์แบบและอนุมัติแบบแล้วแต่ไม่ดำเนินการทำใบปะหน้าตามที่ทาง PAC ลงวันที่ 22/02/56 (เนื่องจาก NMC มาเคลียร์เพื่อเร่งดำเนินการหน้างานเลย) ▪ Request For Inspection ติดตามแบบแนบล่าช้าเนื่องจากมีการประสานงานให้งานระบบเดินท่อเสร็จ 25/02/56 แต่มีการยอมรับโดยที่เอกสารยังไม่ตอบกลับ — แนวทางการแก้ไข : ▪ คำนวณส่งเอกสาร RFA เพื่อยืนยัน ▪ รับผิดชอบต่อกลับเอกสารโดยเร่งด่วน ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ 1) ไม่พบแผนในการจัดบุคลากรตลอดระยะเวลาก่อสร้างให้เพียงพอและเหมาะสมกับกำลังของงานและค่าใช้จ่าย ควรให้ทางโครงการทำแผนการจัดบุคลากรของโครงการโดยเฉพาะโดยให้ประสานงานกับ HO จัดทำแผนบุคลากรของโครงการที่ชัดเจน — สาเหตุ : เนื่องจากมีการขยายระยะเวลาก่อสร้างจากเดิมธันวาคม 2555 มาถึงเดือนมีนาคม 2556 — แนวทางการแก้ไข : จัดทำแผนงานบุคลากรในระยะเวลาที่ขยาย 2) ไม่พบรายงานสรุปการติดตาม Progress ของงานถึงปัจจุบันควรประสานงานให้ผู้รับเหมาจัดส่งรายงานความคืบหน้าเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่โครงการ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	จัดทำเอง — สาเหตุ : มีงาน VO ย่อยๆ เกิดขึ้นในช่วงขยายระยะเวลาก่อสร้าง จึงเป็นการติดตามทางหน่วยงาน — แนวทางการแก้ไข : ให้ผู้รับเหมาจัดทำเอกสารงานความก้าวหน้าสำหรับงาน VO ต่างๆ 3) ผู้รับเหมาจัดส่ง Request For Inspection ล่วงหน้า แต่แบบที่แนบมานั้นไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นแบบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ ควรประสานงานให้ผู้รับเหมาจัดทำ Shop Drawing เพื่อส่งอนุมัติและให้แนบมากับเอกสารเพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการและเร่งตอบกลับโดยเร็ว — สาเหตุ : เป็นการคุยกันหน้างานโดยยึดถือตามแบบ Design Drawing — แนวทางการแก้ไข : ให้ผู้รับเหมาทำแบบ Shop Drawing 4) พบว่า NCR ไม่สามารถถูกปิดได้ตามกำหนดเวลาควรเร่งประสานงานและแจ้งให้ผู้รับเหมาเร่งดำเนินการแก้ไขงานและปิด NCR ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด / ตามมาตรการต่างๆ — สาเหตุ : ได้มีการแก้ไขงานตาม NCR แล้วแต่ไม่ได้ถูกปิดทางด้านเอกสาร เนื่องจากเร่งรัดแต่หน้างาน — แนวทางการแก้ไข : ให้ทางผู้รับเหมาเร่งปิด NCR ตามเอกสารด้วย — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) พบ Site Instruction เลขที่ SI.1206.130308.STEC.TM.#1 (SI 006/56) ไม่ได้จัดส่งให้ Owner By E-Mail — สาเหตุ : เนื่องจากระบบ Internet ของโครงการฯ ที่เลขานุการโครงการใช้นั้นเป็นระบบ Air Card ที่ยังไม่เสถียร สัญญาณติดๆ ดับๆ ต้องแย่งสัญญาณกันใช้ บางวันก็ไม่สามารถใช้ได้จึงทำให้การส่งโดย E-Mail เกิดปัญหา — แนวทางการแก้ไข : ■ จัดส่ง By hand ไปก่อน ■ ต้องพยายามแย่งสัญญาณ Internet จากผู้ร่วมใช้ขณะนั้นให้ได้ ■ แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการปรับปรุงทำการปรับปรุงระบบให้เกิดความเสถียร (รอคิวให้ กสท. ต่อสาย Cable เข้าโครงการ) 2) พบเอกสาร Request For Overtime เลขที่ OTR/STEC/PAC/TC/STR/0002 ไม่มีการลงชื่อในช่อง Assigned to — สาเหตุ : เนื่องจากเป็นการเซ็นลงนามครั้งแรก จึงไม่ได้ดูในรายละเอียด		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบช่องที่จะกรอกให้ครบถ้วน 3) พบเอกสาร Request For Inspection เลขที่ RFI/STEC/PAC/TC/STR/0098 ไม่ได้จัดส่งให้ Owner By E-Mail — สาเหตุ : เนื่องจากระบบ Internet ของโครงการฯ ที่เลขานุการโครงการใช้นั้นเป็นระบบ Air Card ที่ยังไม่เสถียร สัญญาณติดๆดับๆ ต้องแย่งสัญญาณกันใช้ บางวันก็ไม่สามารถใช้ได้จึงทำให้การส่งโดย E-Mail เกิดปัญหา — แนวทางการแก้ไข : ▪ จัดส่ง By hand ไปก่อน ▪ ต้องพยายามแย่งสัญญาณ Internet จากผู้ร่วมใช้ขณะนั้นให้ได้ 4) พบเอกสาร NCR เลขที่ NC.1206.120920.SAM.TM.#1 (017-55) ไม่ได้จัดส่งให้ Owner By E-Mail และ By Hand — สาเหตุ : เนื่องจากระบบ Internet ของโครงการฯ ที่เลขานุการโครงการใช้นั้นเป็นระบบ Air Card ที่ยังไม่เสถียร สัญญาณติดๆดับๆ ต้องแย่งสัญญาณกันใช้ บางวันก็ไม่สามารถใช้ได้จึงทำให้การส่งโดย E-Mail เกิดปัญหา — แนวทางการแก้ไข : ▪ จัดส่ง By hand ไปก่อน ▪ ต้องพยายามแย่งสัญญาณ Internet จากผู้ร่วมใช้ขณะนั้นให้ได้ ● PAR ที่ได้รับทั้งหมด 2 รายการ 1) พบว่าโครงการประสบปัญหาจากระบบ Internet ไม่มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอหรือไม่สะดวกทั้งที่ผู้รับเหมาหลักเริ่มเข้ารับพื้นที่ ติดตั้งสำนักงานสนามจนแล้วเสร็จแต่ไม่สามารถติดตั้งระบบสื่อสารให้ครบถ้วนพอเพียงหรือสม่ำเสมออาจส่งผลให้ขาดการสั่งการหรือการรายงานอย่างเป็นทางการถึงสาระสำคัญ เพื่อประโยชน์ในการบริการ ● สาเหตุ : เนื่องจากพื้นที่ยังอยู่ห่างไกลจากแหล่งชุมชน อีกทั้งระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นยังเข้ามาไม่ถึง ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาทำการปรับปรุงระบบให้เกิดความเสถียร (รอคิวให้ กสท. ต่อสาย Cable เข้าโครงการ) 2) พบว่าการจัดส่งเอกสารสำเนาถึงเจ้าของโครงการได้ส่งเพียง Hard Copy (By Hand) ที่ Site Office แต่ไม่สามารถ CC ทางเมลได้บ้างฉบับและได้ตกลงส่ง Soft File (By Hand) ที่ Site ต่อไปทุกวันที่ 15 ของเดือนตามที่ PM ชี้แจงอาจส่งผลต่อการรับรู้ ความต่อเนื่องของการสั่งการในเรื่องสำคัญถึงเจ้าของโครงการที่มีได้อยู่		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ที่ Site Office สมควรแก้ไขให้สามารถสื่อสารกับเจ้าของโครงการในรูปแบบใดที่จะไม่มีโอกาสผิดพลาดและล่าช้า — สาเหตุ : เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ยังห่างไกลจากแหล่งชุมชนอีกทั้งระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นยังเข้ามาไม่ถึง — แนวทางการแก้ไข : ▪ สื่อสารทางโทรศัพท์ ▪ แจ้งและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาทำการปรับปรุงระบบให้เกิดความเสถียร (รอคิว กสท. ต่อสาย Cable เข้าโครงการ) ▪ ขอเจ้าของโครงการในกรณีที่ได้รับเหมาเข้า ▪ คุยกับผู้บริหารของผู้รับเหมา / เร่งติดตามให้มากขึ้น ▪ กรณีเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ส่งมาที่สำนักงานใหญ่ให้ช่วยดำเนินการแทน ▪ ให้หาผู้เชี่ยวชาญแก้ไขโดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายกับทางเจ้าของโครงการ ● Observation ที่ได้รับทั้งหมด 10 รายการ 1) พบว่าพนักงานบางท่านไม่สามารถหาเอกสารที่ใช้งานในโครงการทาง Web Site ของบริษัทได้ควรมีการเปิด Web Site บ่อยครั้งเพื่อให้เกิดความชำนาญ — สาเหตุ : เนื่องจากพนักงานที่ถูกสุ่มตรวจสอบเป็นพนักงานใหม่อีกทั้งระบบ Internet ที่ผ่านมายังไม่สมบูรณ์จึงมีโอกาสน้อยที่จะได้ทดลองเข้า Web Site ของบริษัท — แนวทางการแก้ไข : หลังจากทีระบบ Internet สมบูรณ์จะทำการ Train พนักงานให้มีการเปิด Web Site ให้บ่อยขึ้นเพื่อให้เกิดความชำนาญ 2) พบว่ามีการ Circulation เอกสารให้ทีมงานรับทราบไม่ครบ ควรมีการติดตามให้ทีมงานรับทราบทุกคน — สาเหตุ : เนื่องจากวันดังกล่าวพนักงานผู้นั้นไม่ได้มาทำงาน — แนวทางการแก้ไข : รับผิดชอบให้ลงนามตามกำหนดให้เร็วที่สุด 3) พบว่าผังองค์กรไม่เป็นปัจจุบันขาดข้อมูลคน ควรมีการติดตามผังองค์กรกับทาง HR — สาเหตุ : เลขานุการโครงการยังไม่ได้ติดตามผังองค์กรจากฝ่าย HR — แนวทางการแก้ไข : ให้เลขานุการโครงการรับทราบนโยบายและรับผิดชอบเอกสารดังกล่าวจาก HR ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในหน่วยงาน 4) พบว่า Staff Allocation Plan ไม่เป็นปัจจุบันควรมีการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน — สาเหตุ : ต้องรอทางฝ่ายบริหารทำการตกลงในเรื่องดังกล่าวกับเจ้าของ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	โครงการ — แนวทางการแก้ไข : เร่งรัดให้ฝ่ายบริการทำข้อตกลงใหม่นี้กับทางเจ้าของโครงการ 5) พบว่ามี Drawing Register แต่พบว่ายังไม่ถูกต้องควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน — สาเหตุ : Drawing Register ได้ใช้ Format ของผู้รับเหมาซึ่งจะดูค่อนข้างยาก — แนวทางการแก้ไข : ปรับเปลี่ยน Format ให้ดูง่ายและถูกต้องมากยิ่งขึ้น 6) พบร่างสัญญาของบริษัทฯ เนื่องจากอยู่ในระหว่างพิจารณาลงนาม ควรมีการติดตามสัญญาที่ลงนามครบถ้วนมาจัดเก็บไว้ที่โครงการเพื่อใช้ในการบริหารและควบคุมงานก่อสร้าง — สาเหตุ : เนื่องจากทั้งสองฝ่ายยังมีประเด็นในเรื่องการตรวจสอบเอกสารสัญญาจึงทำให้เกิดความล่าช้า — แนวทางการแก้ไข : ติดตามอย่างต่อเนื่อง 7) พบว่าเอกสาร Daily Request เลขที่เดียวกัน 2 ฉบับแต่เนื้อหาต่างกัน ดังนั้นควรแจ้งให้ผู้รับเหมามีการกำหนดหมายเลขให้แตกต่างกันเพื่อป้องกันการสับสน — สาเหตุ : คาดว่าจะเกิดการผิดพลาดในการตรวจสอบและวิธีการ Run เลขที่เอกสารที่ถูกต้อง — แนวทางการแก้ไข : แจ้งทั้งผู้รับเหมาและ Supervisor ให้ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดยิ่งขึ้น 8) พบว่าเอกสาร Daily Report เลขที่เดียวกัน 2 ฉบับแต่เนื้อหาต่างกัน ดังนั้นควรแจ้งให้ผู้รับเหมามีการกำหนดหมายเลขให้แตกต่างกันเพื่อป้องกันการสับสน — สาเหตุ : คาดว่าจะเกิดจากการผิดพลาดในการตรวจสอบและวิธีการ Run เลขที่เอกสารที่ถูกต้อง — แนวทางการแก้ไข : แจ้งทั้งผู้รับเหมาและ Supervisor ให้ตรวจสอบเอกสารให้ละเอียดยิ่งขึ้น 9) ควรมีการแก้ไข Document List ให้ถูกต้องตามเอกสารที่เกิดขึ้นปัจจุบัน — สาเหตุ : เนื่องจากทางเลขานุการโครงการมีการตั้ง Trade ล่วงหน้าไว้ก่อนที่ผู้รับเหมาจะเข้ามาดำเนินการ — แนวทางการแก้ไข : ไม่ควรมีการตั้งไว้ล่วงหน้า แต่ควรกระทำเมื่อได้มีการว่าจ้างผู้รับเหมาแล้ว		

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	10) ควรเร่งติดตามปิด NCR ให้สามารถปิดได้ทันตามกำหนด — สาเหตุ : NCR บางฉบับจะต้องขอความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ผู้ออกแบบ ฝ่ายเจ้าของโครงการ (QC) จึงทำให้ต้องใช้เวลานานกว่าปกติ — แนวทางการแก้ไข : ติดตามและเร่งรัดฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดเพื่อปิด NCR โดยเร็ว		
3.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานถึงสถานการณ์ปิดเอกสาร CAR และ PAR จากการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2556 ดังนี้ — โครงการเดอะสเคเบิล ● CAR ที่ได้รับ 2 CAR ปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 2 CAR ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการเอ็มไอทู ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการลิฟแอฟไฟว์ ● CAR ที่ได้รับ 13 CAR ปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 7 CAR คงเหลือจำนวน 6 CAR ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการเอสเคป ● CAR ที่ได้รับ 2 CAR ปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 2 CAR ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ ● CAR ที่ได้รับ 1 CAR ปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 1 CAR ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการศึกษาเนียบ ● CAR ที่ได้รับ 4 CAR ปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 4 CAR ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● CAR ที่ได้รับ 4 CAR ปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 4 CAR ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ สรุปผลการตรวจติดตามปฏิบัติการแก้ไข สามารถปิด CAR ได้ 76.93% จาก 100% และสามารถปิด PAR ได้ 100%	บันทึก	-
3.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR ในการตรวจครั้งที่ 2/2555 กับครั้งนี้	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	1/2556 ดังนี้ - โครงการเดอะสเตเบิลเป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ - กรรมการผู้จัดการ ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - ฝ่ายพัฒนารุทกิจ ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - แผนกบุคคล ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - แผนกจัดซื้อ ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว - โครงการเอ็มไอทู ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ลดลงจากครั้งที่แล้ว - โครงการลิฟท์แอฟไฟว์ ได้รับ CAR เพิ่มขึ้นจากครั้งที่แล้ว 11 รายการ - โครงการเอสเคป ได้รับ CAR ลดลงจากครั้งที่แล้ว 3 รายการ - โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ ได้รับ CAR ลดลงจากครั้งที่แล้ว 2 รายการ - โครงการคิซเนีย ได้รับ CAR ลดลงจากครั้งที่แล้ว 2 รายการ - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา ได้รับ CAR เท่ากันกับครั้งที่แล้ว		
4	วาระที่ 2 – สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า และผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา ครั้งที่ 1/2556		
4.1	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการครั้งที่ 1/2556 (KPI = 70%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2556 ดังนี้ — โครงการเดอะสเตเบิล รอผลการประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการเอ็มไอทู ได้ 76% — โครงการลิฟท์แอฟไฟว์ รอผลการประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการเอสเคป มีการประเมินผู้จัดการโครงการ 2 ท่าน คือคุณปภาสิต เวียร่า ได้ 78% คุณชายชาติ ได้ 75% สรุปได้ 76.50% — โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ ได้ 75% — โครงการคิซเนีย ได้ 93% — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ อ. ปากช่อง จ. นครราชสีมา ได้ 79%	บันทึก	-
4.2	จากการรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าพบว่าไม่มีโครงการใดที่ไม่ผ่าน KPI 70%		
4.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 1/2556 และครั้งที่ 2/2555 พบว่า 1) โครงการเดอะ สเตเบิล ไม่สามารถเปรียบเทียบผลประเมินได้เนื่องจากเป็นการประเมินครั้งแรกและเจ้าของโครงการยังไม่ได้ส่งผลคะแนนประเมินมาให้ทราบ	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	2) โครงการ เอ็ม ไอ ทู ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 1/2556 เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 2/2555 3) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ไม่สามารถเปรียบเทียบผลประเมินได้เนื่องจากเจ้าของโครงการ ยังไม่ได้ส่งผลคะแนนประเมินมาให้ทราบ 4) โครงการเอสเคป ได้คะแนนประเมินครั้งที่ 1/2556 ลดลงจากครั้งที่ 2/2555 5) โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 1/2556 ลดลงจากครั้งที่ 2/2555 6) โครงการคิชาเนย์ ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 1/2556 ลดลงจากครั้งที่ 2/2555 7) โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ได้คะแนนประเมินในครั้งที่ 1/2556 เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 2/2555		
4.4	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อการประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 70% และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆได้ข้อสรุปดังนี้ — โครงการเดอะสเตเบิล • ยังไม่ได้รับผลประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการเอ็มไอทู • ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลการประเมินต่ำกว่า 70% • ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า 1) แนะนำให้ Rethink เกี่ยวกับวิธีการและแนวความคิดของการ Control Schedule จากการทำงานร่วมกัน บุคคลที่ทำหน้าที่เร่งรัดงานมีคนเดียวคือ ผู้จัดการโครงการ ทีมงานคนอื่นมีหน้าที่ Clear แบบ, Approval Material, ควบคุมคุณภาพ, etc. การเร่งรัดงานของผู้จัดการโครงการคือ ผ่านการประชุม Site ซึ่งทำในระดับหนึ่ง Site Engineer, Site Architect, ควรจะดูแลรับผิดชอบมากกว่าที่เป็นอยู่ ซึ่งน่าจะอยู่ในวิสัยที่ทำได้ เพราะที่ผมสังเกตทีมงานเหล่านี้ว่างเกินไป ควรจะทำประโยชน์ได้มากกว่านี้ — สาเหตุ : คุณณัฐพลเป็นบุคคลหลักในการตรวจสอบ Monitor แผนการทำงานของผู้รับเหมาในที่ประชุมหรือขณะที่ตัวแทนเจ้าของงานอยู่ด้วย — แนวทางการแก้ไข : จัดการประชุมให้มีการตรวจสอบ Monitor งานผู้รับเหมาโดยวิศวกรและสถาปนิกของโครงการ โดยให้ตัวแทนเจ้าของรับทราบให้บ่อยที่สุด — โครงการลิฟต์ไฟฟ้า • ยังไม่ได้รับผลประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการเอสเคป • ในส่วนของคุณภาพการก่อสร้าง ไม่มีผลประเมินที่มีผลคะแนนต่ำกว่า 70% ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	1) ด้านการบริหารงานที่ให้คะแนนค่อนข้างต่ำเป็นเพราะสาเหตุที่ไม่สามารถประสานงานกับทีมงานของชุดที่อยู่สมุย ประกอบกับทีมงานค่อนข้างอ่อนด้อยกับประสบการณ์ในการควบคุมผู้รับเหมาและปริมาณงานที่ไม่เคยผ่านระดับนี้มาก่อน ประเมินนี้จะประเมินถึงภาพรวมของบริษัทด้วยว่าขาดการติดตามงานที่เข้มงวดทำให้งานล่าช้าไปมาก ใช้นุกลาภซึ่งไม่มีความสามารถพอในการควบคุมงานกับการประสานงานระหว่างทีมสมุยและผู้ควบคุมงานที่สมุย ควรปรับปรุงทีมงานที่สมุยให้มีความสามารถตัดสินใจและจบงานได้ ดีกว่านี้สำหรับงานที่ล่าช้าเกิดจากเจ้าของโครงการด้วยสาเหตุหนึ่งเรื่องการเปลี่ยนแปลง — สาเหตุ : เกิดจากทีมผู้บริหารยังไม่สามารถจัดหานุกลาภในตำแหน่งสถาปนิกเข้าไปดูแลงานที่สมุยได้ และการทำงานของทีมงานยังไม่เป็นไปตามที่ลูกค้าต้องการ — แนวทางการแก้ไข : กรรมการที่ดูแลโครงการได้ไปดูแลงานที่โครงการมากขึ้น และทำหน้าที่แทนในตำแหน่งสถาปนิก ซึ่งรอผล Feedback จากทางลูกค้า จากการใช้วิธีนี้ในการแก้ไขปัญหา ● ในส่วนของคุณชายชาติ หัวข้อการประเมินที่ต่ำกว่า 70% 1) ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process — สาเหตุ : เกิดจาก Defect กับงานห้องตัวอย่าง — แนวทางการแก้ไข : หมั่นตรวจตราคุณภาพงานให้มากยิ่งขึ้น 2) การตรวจสอบคุณภาพของงานที่ตรวจสอบแล้ว — สาเหตุ : การแก้ไขงานที่ซ้ำซ้อนของผู้รับเหมา — แนวทางการแก้ไข : หมั่นศึกษาตรวจตรางานเพิ่มขึ้น ● ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า 1) ข้อมูลรายละเอียดบางอย่างของโครงการคุณชายชาติไม่สามารถตอบคำถามได้ ควรปรับปรุงเรื่องการตรวจสอบหน้างาน, การประสานงาน, รายละเอียดของโครงการให้มากกว่านี้ — สาเหตุ : ไม่สามารถให้ข้อมูลหรือตอบคำถามเกี่ยวกับโครงการได้ทุกครั้งหรือครบถ้วน — แนวทางการแก้ไข : จะต้องทราบรายละเอียดในโครงการและขั้นตรวจสอบหน้างานให้มากขึ้นกว่าเดิม — โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์ ● ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลประเมินต่ำกว่า 70% และไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า — โครงการศึกษาเนีย กรุงเทพ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	● ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลประโยชน์ต่ำกว่า 70% ● ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า 1) คุณไพบูลย์และทีมงานมีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ. 2) คุณไพบูลย์ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ในโครงการนี้มากกว่า 100% เราขอขอบคุณคุณไพบูลย์และทีมงาน ฉันหวังว่าข้อคิดเห็นนี้จะเป็นประโยชน์แก่บริษัทของคุณ — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● หัวข้อการประเมินที่ต่ำกว่า 70% 1) การบริหารงานผู้รับเหมา — สาเหตุ : ข้อตกลงในสัญญาระหว่างผู้รับจ้างและเจ้าของงานมีความไม่ชัดเจนทำให้ผู้รับเหมาใช้เป็นข้ออ้างในการปฏิเสธการแก้ไขงานบางอย่าง — แนวทางการแก้ไข : พยายามเจรจาเพื่อให้ทั้ง 2 ฝ่ายไม่มีผู้ใดต้องเสียประโยชน์ทั้งหมดเพียงฝ่ายเดียว ● ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า 1) ให้ CM ติดตามหรือแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นในเชิงรุก — สาเหตุ : ได้เกิดปัญหาเรื่องงานเสาเข็มที่ผู้รับเหมาคำนวณการตอกไปแล้วเกิดเอียงเกินข้อกำหนดทั่วไป แต่ผู้รับเหมาไม่ยอมรับว่าปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ จึงเกิดการหาข้อสรุปได้ยาก — วิธีการแก้ไข : พยายามหาเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับเหมายอมรับที่จะแก้ไขปัญหา 2) ให้ CM สรุปปัญหาหรือคาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต — สาเหตุ : สืบเนื่องจากปัญหางานเสาเข็ม ที่ทางโครงการไม่คาดว่าจะเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นได้จึงอยากให้ CM ช่วยพิจารณา — วิธีการแก้ไข : ศึกษาแบบและร่วมหารือทีมงานถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเพื่อเตรียมการแก้ไข 3) ให้ CM ศึกษา TOR แต่ละส่วนให้ถ่องแท้เพื่อประสานงานกับผู้ออกแบบและผู้รับเหมาได้สัมฤทธิ์ผล — สาเหตุ : เนื่องจากการแบ่งขอบเขตงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างออกเป็นหลายส่วนทาง Owner กลัวที่จะเข้าใจผิดและทำให้เสียเวลาจึงต้องการให้ CM เตรียมการแต่เนิ่นๆ — วิธีการแก้ไข : ศึกษา TOR อย่างละเอียดล่วงหน้า		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	4) ให้ CM เน้นศึกษาในด้าน SPEC วิธีการทำงานและมาตรฐานก่อสร้างในงานด้านต่างๆ ให้มากขึ้น — สาเหตุ : ปัญหาสืบเนื่องจาก SPEC ของผู้ออกแบบอาจเขียนไว้ไม่ชัดเจน จึงขอให้ CM ศึกษาเพิ่มเติม — วิธีการแก้ไข : ศึกษาเพิ่มเติมจากแหล่งวิชาการอื่นๆ 5) ให้ CM ติดตามเร่งปิดงานในส่วนของงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ — สาเหตุ : NCR ที่ CM ออกให้ผู้รับเหมาแต่ผู้รับเหมาไม่ยอมรับว่าเป็นความผิดจึงทำให้ปิด NCR ไม่ได้ — วิธีการแก้ไข : หาหลักฐานที่เป็นเอกสารเพื่อเจรจากับผู้รับเหมา 6) ให้ CM ติดตามและควบคุมแผนงานให้เป็นไปตามที่วางไว้ — สาเหตุ : เกิดความล่าช้างานเสาเข็ม จากปัญหาหลายๆ ส่วน — วิธีการแก้ไข : เร่งรัดหาข้อสรุปที่ค้างเพื่อแก้ปัญหาให้หมดไปโดยเร็ว 7) ให้ CM ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาให้ถูกต้องตรงตามที่ขออนุมัติการทำงานและความปลอดภัย — สาเหตุ : ผู้รับเหมามีการจ้าง Sub ผู้รับเหมารายย่อย ทำให้เกิดการหละหลวมในการปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ — วิธีการแก้ไข : เน้นย้ำให้ผู้รับจ้างหลักถ่ายทอดข้อตกลงทุกอย่างไปยังผู้รับเหมารายย่อยที่ได้เคยตกลงกันไว้เพื่อควบคุมให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน		
5	วาระที่ 3 – สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหามาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิภาพ	-	-
5.1	คุณกัญญาณีได้รายงานถึงปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิภาพดังต่อไปนี้ 1. ไม่จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ 2. ไม่มีการจัดทำ / ไม่ Update Design Drawing Register เพื่อใช้ควบคุมแบบเพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานตนสับสน 3. การจัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด 4. ผู้รับเหมาไม่จัดทำ Shop Drawing Register แนบมากับเอกสาร Request For Approval	บันทึก	-
5.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำในระบบบริหารคุณภาพของแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ดังนี้ — โครงการลิฟท์เอทไฟว์ 1) การจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ จัดส่งไม่ครบทั้ง By Mail และ By Hand	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— สาเหตุ : Office ของเจ้าของโครงการอยู่ไกลจากโครงการทำให้การจัดส่งเอกสารไม่สามารถดำเนินการส่งได้ทุกวันเพราะมีค่าใช้จ่าย ทำให้เอกสารบางฉบับยังไม่ได้ทำการจัดส่งให้เจ้าของโครงการ — แนวทางการแก้ไข : ▪ ควรทำการบันทึกใน Register โดยจะทำการเพิ่มช่อง By Hand และ By E-Mail เพื่อลงวันที่ในการจัดส่ง จะได้ว่าเอกสารชุดนี้ได้ทำการส่งให้เจ้าของโครงการไปหรือยัง และส่งให้วันไหน จะได้ง่ายในการตรวจสอบ ▪ เมื่อเอกสารมีการลงนามอนุมัติครบถ้วนแล้ว Scan ไฟล์ดังกล่าวและจัดส่ง E-mail ทันทีพร้อมใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องด้านล่างและลงวันที่ส่ง E-mail ทุกฉบับ - โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายภาคเอกชน 1) ไม่จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการทาง E-mail — สาเหตุ : ระบบ Internet ที่ Site งานยังไม่มีประสิทธิภาพเนื่องจากข้อกำหนดด้านพื้นที่ก่อสร้างอยู่ในหุบเขาไม่มีสัญญาณ — แนวทางการแก้ไข : ติดต่อบริษัทที่เกี่ยวข้องเพื่อเชื่อมต่อระบบสาย Cable		
6	วาระที่ 4 สรุปปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพ และผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)	-	-
6.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ ได้ทำการสรุปปัญหาและวิเคราะห์ถึงสาเหตุของแนวโน้มที่อาจจะเกิดปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้ - โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายภาคเอกชน 1) พบว่าโครงการประสบปัญหาระบบ Internet ไม่มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอหรือไม่สะดวกทั้งที่ผู้รับเหมาหลักเริ่มเข้ารับพื้นที่ ติดตั้งสำนักงานสนามจนแล้วเสร็จแต่ไม่สามารถติดตั้งระบบสื่อสารให้ครบถ้วนพอเพียงหรือสม่ำเสมออาจส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือการรายงานอย่างเป็นทางการถึงสาระสำคัญเพื่อประโยชน์ในการบริการ ● สาเหตุ : เนื่องจากพื้นที่ยังอยู่ห่างไกลจากแหล่งชุมชน อีกทั้งระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นยังเข้ามาไม่ถึง ● แนวทางการแก้ไข : แข็งแรงเร่งรัดให้ผู้รับเหมาทำการปรับปรุงระบบให้เกิดความเสถียร (รอคิวให้ กสท. ต่อสาย Cable เข้าโครงการ) 2) พบว่าการจัดส่งเอกสารสำเนาถึงเจ้าของโครงการได้ส่งเพียง Hard Copy (By Hand) ที่ Site Office แต่ไม่สามารถ CC ทางอีเมลได้บางฉบับและได้ตกลงส่ง Soft File (By Hand) ที่ Site ต่อไปทุกวันที่ 15 ของเดือนตามที่ PM ชี้แจง	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ส่งผลการรับรู้ ความต่อเนื่องของการตั้งการในเรื่องสำคัญถึงเจ้าของโครงการที่มีได้อยู่ที่ Site Office สมควรแก้ไขให้สามารถสื่อสารกับเจ้าของโครงการในรูปแบบใดที่จะไม่มีโอกาสผิดพลาดและล่าช้า — สาเหตุ : เนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ยังห่างไกลจากแหล่งชุมชนอีกทั้งระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นยังเข้ามาไม่ถึง — แนวทางการแก้ไข : ▪ สื่อสารทางโทรศัพท์ ▪ แจ้งและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาทำการปรับปรุงระบบให้เกิดความเสถียร (รอคิว กสท. ต่อสาย Cable เข้าโครงการ) ▪ ขอเจ้าของโครงการในกรณีที่ได้รับเหมาช้า ▪ คุยกับผู้บริหารของผู้รับเหมา / เร่งติดตามให้มากขึ้น ▪ กรณีเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ส่งมาที่สำนักงานใหญ่ให้ช่วยดำเนินการแทน ▪ ให้หาผู้เชี่ยวชาญมาแก้ไขโดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายกับทางเจ้าของโครงการ		
7	วาระที่ 5 - สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่าย ตามที่ระบุไว้ในดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ	=	=
7.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่าย และโครงการ เป็นผู้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2556	-	-
7.2	มีลูกค้าใช้บริการกับทางบริษัทเพิ่มมากขึ้นโดยในปี 2556 กำหนดไว้ 4 สัญญา ผลที่ได้รับคือจำนวน 0 สัญญา (รอลงนาม 1 สัญญาคือ โครงการ 55 Market)	บันทึก	-
7.3	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าที่กำหนดไว้ 70% ได้รับผลประเมินดังรายละเอียดในข้อที่ 4 และเฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 1/2556 ได้ 78.30% น้อยกว่าการประเมินในครั้งที่ผ่านมามีอยู่ 2.61% ซึ่งไม่ผ่านเกณฑ์ที่ KPI กำหนด	บันทึก	-
7.4	การบริหารค่าใช้จ่ายอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด สรุปได้ดังนี้ 1) โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ ข้อมูลยังเป็นความลับของทางโครงการ 2) โครงการเอ็มไอทู ค่าว่างประมาณ 5% (รวม Contingency) 3) โครงการเอสเคป อยู่ในงบประมาณที่เจ้าของโครงการรับทราบ 4) โครงการลิฟท์แอฟไฟว์ เกินงบประมาณแต่เจ้าของโครงการรับทราบ 5) โครงการคิชาเนย์ ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการ (เป็นงานของ KPK) 6) โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ การบริหารค่าใช้จ่ายในขั้นตอนก่อสร้างปัจจุบันยังอยู่ในงบประมาณ เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มต้นโครงการ 7) โครงการเดอะสเตเบิล งบประมาณไม่ทราบเนื่องจากเป็นความลับของเจ้าของโครงการ	บันทึก	-

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
7.5	บริหารเวลาให้เสร็จทันตามกำหนด ความคืบหน้าของงานแต่ละส่วนจะต้องทันหรือมากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ พบว่า 1) โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ อยู่ในแผนที่เจ้าของโครงการรับทราบ 2) โครงการเอ็มไอทู ช้ากว่าที่กำหนดประมาณ 5 เดือน (งานทั้งหมด) เนื่องจากผู้รับเหมาหลักและทางเจ้าของโครงการรับทราบแต่สามารถเปิดให้บริการได้ตามกำหนด 3) โครงการเอสเคป ช้ากว่าแผนงานปี 2555 เจ้าของโครงการรับทราบ (ทันสำหรับแผนงานปี 2556) 4) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ช้ากว่าแผนงานประมาณ 5 เดือน 5) โครงการศึกษาเนี่ย ลำช้า 2 เดือนภายใต้การรับทราบของเจ้าของงานที่นี้ มีงานเพิ่มเติมจาก Comment Mexico 6) โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์ ปัจจุบันเร็วกว่าแผนงานเล็กน้อย 7) โครงการเดอะสเตเบิล ทันตามแผนสำหรับงานเข้ม	บันทึก	-
7.6	บริหารคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและตรงตามแบบ โดยคุณภาพของงานก่อสร้างเทียบเท่าหรือสูงกว่ามาตรฐานและตรงตามแบบ 1) โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ ยังไม่มีจึงยังไม่มี NCR ที่โครงการนี้ 2) โครงการเอ็มไอทู ปิด NCR ได้ 47% 3) โครงการเอสเคป ปิด NCR ได้ 97.47% 4) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า ปิด NCR ได้ 3.08% 5) โครงการศึกษาเนี่ย ปิด NCR ได้ 73.49% 6) โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์ ปิด NCR ได้ 57.57% 7) โครงการเดอะสเตเบิล ยังไม่มีการออก NCR ที่โครงการนี้	บันทึก	-
7.7	จัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการให้กับลูกค้าทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป 1) โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ เดือนมกราคม 2556 ส่งทันตามกำหนดเวลา 2) โครงการเอ็มไอทู ส่งวันที่ 7 กุมภาพันธ์ ส่งทันตามกำหนดเวลา 3) โครงการเอสเคป ส่งทันตามกำหนดเวลา 4) โครงการลิฟต์ไฟฟ้า เดือนมกราคม 2556 ส่งทันตามกำหนดเวลา 5) โครงการศึกษาเนี่ย ส่งทันตามกำหนดเวลา 6) โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์ ส่งทันตามกำหนดเวลา 7) โครงการเดอะสเตเบิล ส่งทันตามกำหนดเวลา	บันทึก	-
7.8	จัดส่งรายการเอกสารของโครงการ (Document List) ให้ QMR ทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป 1) โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์ ส่งทันตามกำหนดเวลา	บันทึก	-

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	2) โครงการเอ็มไอทู ส่ง ส่งทันตามกำหนดเวลา 3) โครงการเอสเคป ส่งทันตามกำหนดเวลา 4) โครงการลิฟแอฟไฟว์ส่งทันตามกำหนดเวลา 5) โครงการกิดชาเนีย ส่งทันตามกำหนดเวลา 6) โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์ ส่งทันตามกำหนด 7) โครงการเดอะสเตเบิล ส่งทันตามกำหนดเวลา		
7.9	การควบคุมบริหารงานคุณภาพให้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง 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 ของแต่ละฝ่ายในระบบคุณภาพต้องไม่เกิน 3 พบว่า โครงการโปรเจกต์เอ็กซ์, โครงการเอ็มไอทู, โครงการเอสเคป, โครงการเดอะสเตเบิล, กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อและตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพได้รับ CAR ต่ำกว่าที่กำหนดใน KPI ส่วนโครงการลิฟแอฟไฟว์, โครงการกิดชาเนียและ โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์ ได้รับ CAR เกินกว่าที่กำหนดใน KPI	บันทึก	-
7.10	บริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผล 1) สามารถจัดจ้างบุคลากรได้ตรงตามคุณสมบัติและความรู้ความสามารถอย่างน้อย 75% พบว่าเฉลี่ยโดยรวมทั้งองค์กรได้ 97% 2) จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามแผนงานฝึกอบรม พบว่าขณะนี้ได้ทำแผนการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่างการส่งพนักงานไปฝึกอบรมตามแผน	บันทึก	-
7.11	บริหารงานสั่งซื้อส่งจ้างให้เกิดประสิทธิผล สามารถจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ตรงตามใบสั่งซื้อ 100 %	บันทึก	-
8	วาระที่ 6 – สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	-	-
8.1	สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2556 ดังนี้ 1) จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมด 26 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด 20 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด CAR = 76.93% 2) จำนวน PAR ที่ได้รับทั้งหมด 2 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด 2 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด PAR = 100% 3) จำนวน OBS ที่ได้รับทั้งหมด 31 รายการในส่วนนี้ไม่ต้องมีการแก้ไขเป็นเอกสาร	บันทึก	-
8.2	จากการตรวจ IQA ครั้งที่ 1/2556 พบว่าไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ - ข้อกำหนดที่ 7.5.1 53.85%	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- ข้อกำหนดที่ 7.2.3 - ข้อกำหนดที่ 4.2.3 - ข้อกำหนดที่ 5.5.1 - ข้อกำหนดที่ 5.5.3 } หัวข้อละ 19.23% หัวข้อละ 4.84%		
8.3	คุณกัญญาณี ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุด 3 รายการดังนี้ 1) ไม่ได้จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการร้องขอ (พบ 3 โครงการ) 2) ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย (พบ 2 โครงการ) 3) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งเอกสาร Daily Request และ Daily Report (พบ 2 โครงการ)	บันทึก	-
8.4	คุณกัญญาณีได้สรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1/2556 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้ 1) ไม่พบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ ● แนวทางการแก้ไข คือ เมื่อเจ้าของโครงการลงนามรับเอกสารแล้วควร Scan และจัดเก็บเข้าแฟ้มทันที 2) ไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย ● แนวทางการแก้ไข คือ - Shop Drawing ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ (Not Approval) หรือ to be resubmitted ไม่ต้อง Stamp Superseded - Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติ (Approval) ให้ดำเนินการ Stamp Approval ที่แบบก่อนส่งคืนผู้รับเหมาและจัดเก็บเข้าแฟ้ม - ในกรณีที่แบบอนุมัติไปแล้วแต่มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังไม่ต้อง Stamp Superseded ในแบบชุดก่อนแต่ให้แนบ Shop Drawing Register เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบแบบชุดใหม่กับชุดเก่าที่ล้ำสมัย 3) ไม่ Update Staff Allocation ของโครงการให้เป็นปัจจุบัน ● แนวทางการแก้ไข : เมื่อทางฝ่ายบุคคลได้ Update Organization Chart ของแต่ละโครงการ ผู้จัดการโครงการมีหน้าที่ต้องปรับ Staff Allocation Plan ให้ตรงกับ Organization Chart ฉบับนั้นๆ 4) ไม่พบ Letter Of Recommendation ในกรณีที่เจ้าของโครงการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง ● แนวทางการแก้ไข : บันทึกในรายงานการประชุมหรือ Procurement Strategy ว่ารายการใดบ้างที่เจ้าของโครงการเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้างเอง 5) การจัดเก็บสัญญาของผู้รับเหมาไม่ครบถ้วน และยังไม่มีการลงนามในสัญญาให้ครบถ้วน ● แนวทางการแก้ไข : ติดตามในการประชุมทุกครั้งและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ทุกครั้ง 6) ไม่มีการ Kick Off Meeting กับผู้รับเหมาทุกราย ● แนวทางการแก้ไข : จัดทำ Kick off Meeting ทุกครั้งกับผู้รับเหมาทุกราย สำหรับผู้รับเหมารายเล็กให้จัดประชุมร่วมกับ Site Meeting ได้ 7) พบว่าเนื้อหาสาระในการประชุม Kick Off Meeting ไม่ครบตามที่กำหนด ● แนวทางการแก้ไข : กำหนดเนื้อหาสาระในการประชุม Kick Off Meeting จะต้องครบถ้วนสำหรับผู้รับเหมาแต่ละงานดังนี้ 1. งานเสาเข็ม 2. งานโครงสร้างสถาปัตยกรรม 3. งานระบบ 4. งานลิฟต์ 5. งานอินทีเรีย 6. งานอลูมินัม นอกเหนือจากงานข้างต้นที่ระบุขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการโครงการ 8) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งเอกสาร Daily Request เพื่อขอเข้าทำงาน (ทางโครงการแจ้งว่าเป็นผู้รับเหมารายเล็ก) ● แนวทางการแก้ไข : ต้องกำหนดใน TOR ทุกงานให้ทางผู้รับเหมาจัดส่งเอกสาร Daily Request ทั้งผู้รับเหมารายเล็กและรายใหญ่ 9) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งเอกสาร Daily Report เพื่อรายงานการทำงาน (ทางโครงการแจ้งว่าเป็นผู้รับเหมารายเล็ก) ● แนวทางการแก้ไข : ต้องกำหนดใน TOR ทุกงานให้ทางผู้รับเหมาจัดส่งเอกสาร Daily Report ทั้งผู้รับเหมารายเล็กและรายใหญ่ 10) ไม่พบการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการทั้ง By E-Mail และ By Hand ตามที่เจ้าของโครงการร้องขอ ● แนวทางการแก้ไข : ให้ออกจดหมายแจ้งลูกค้าเรื่องการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มความต้องการด้านเอกสารเพื่อให้ลูกค้าเลือกการรับเอกสารทาง By E-Mail หรือ By Hand อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น 11) พบเอกสาร Request For Inspection ไม่มีการแนบ Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติ ● แนวทางการแก้ไข : สามารถใช้แบบจากผู้ออกแบบมาแนบแทนและเวลาตอบกลับให้ ✓ เอกสารในช่อง Approval As Note 12) ผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register ● แนวทางการแก้ไข : แจ้งผู้รับเหมาให้จัดทำ Shop Drawing Register แนบมา กับ RFA - Shop Drawing ทุกครั้ง 13) การจัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการล่าช้ากว่าที่ KPI ของบริษัทกำหนด ● แนวทางการแก้ไข : — QMR E-mail แจ้งกำหนดการส่งรายงานประจำเดือนล่วงหน้าให้แต่ละโครงการรับทราบ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— จัดทำล่งหน้า เพื่อให้ผู้บริหารตรวจสอบและจัดส่งได้ทันตามกำหนด 14) พบว่า Design Drawing Register จากผู้ออกแบบไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน, การจัดส่งแบบมาทาง E-mail ของผู้ออกแบบไม่มีการส่ง Design Drawing Register มาด้วย ● แนวทางการแก้ไข : — แจ้งให้ผู้ออกแบบจัดส่ง Design Drawing Register แนบกับแบบทุกครั้ง — ขอให้ทางเจ้าของโครงการช่วยแจ้งให้ผู้ออกแบบจัดทำและแนบกับแบบทุกครั้งที่มีการส่งแบบ — กรณีที่ผู้ออกแบบไม่ดำเนินการเลยให้เลขานุการโครงการจัดทำเอง 15) ไม่พบ Master Schedule ของโครงการที่จัดทำโดย PAC ● แนวทางการแก้ไข : กำหนดให้ผู้จัดการโครงการต้องจัดทำ Master Schedule ของโครงการที่เป็นของ PAC 16) การ Stamp Superseded ในแบบที่ได้รับมาจากผู้ออกแบบไม่ครบทุกสำเนา ● แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบแบบที่ได้รับมาว่ามีกี่สำเนาและเมื่อแบบสำมัยจะต้อง Stamp Superseded ให้ครบทุกสำเนา 17) พบว่าไม่ลงชื่อในเอกสาร Overtime Record Sheet ให้ครบถ้วนตามที่กำหนด ● แนวทางการแก้ไข : — ผู้รับผิดชอบจะต้องลงนามในเอกสารให้ครบถ้วน — โดยเลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจัดเก็บ		
9	วาระที่ 7 – สรุปภาพรวมของการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	-	-
9.1	สรุปผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าครั้งที่ 1/2556 โดยเฉลี่ยทุกโครงการได้ 78.30% และผลคะแนนต่ำกว่าครั้งที่ 2/2555 อยู่ 2.61 % (ผลการสรุปยังไม่ครบทุกโครงการเนื่องจากบางโครงการทางลูกค้ายังไม่ได้ประเมินและส่งกลับ)	บันทึก	-
9.2	จากรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าไม่มีโครงการใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 70% (เป็นการสรุปเฉพาะโครงการที่ได้รับการตรวจเท่านั้น โครงการที่จบก่อนที่จะมีการตรวจไม่ได้นำมาสรุปในที่ประชุม)	บันทึก	-
9.3	จากการรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 2/2555 และครั้งที่ 1/2556 พบว่า - โครงการโปรเจ็คเอ็กซ์, โครงการเอสเคป, โครงการคิชาเนย์, โครงการ อาคารจอดรถยนต์ 4, 5 โรงพยาบาลกรุงเทพ ครั้งที่ 1/2556 ลดลงจากการประเมินครั้งที่ 2/2555 - โครงการเอ็มไอทู, โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, โครงการเดอะ สุโขทัย เรสซิเดนซ์, โครงการปรับปรุงสยามพารากอน ประเมินครั้งที่ 1/2556 เพิ่มขึ้นจากการประเมินครั้งที่ 2/555	บันทึก	-

ที่-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- โครงการเดอะสเตเบิลไม่สามารถเปรียบเทียบผลการประเมินได้เนื่องจากเป็นการประเมินในครั้งแรกและทางเจ้าของโครงการยังไม่ได้ส่งผลประเมินมาให้		
9.4	ในที่ประชุมได้สรุปว่าไม่มีโครงการใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 70% ที่บริษัทกำหนด (เป็นการสรุปเฉพาะโครงการที่ได้รับการตรวจเท่านั้น โครงการที่จบก่อนที่จะมีการตรวจไม่ได้นำมาสรุปในที่ประชุม)	บันทึก	-
10	<u>วาระที่ 8 – สรุปภาพรวมของปัญหาในระบบคุณภาพที่เกิดขึ้นซ้ำๆ พร้อมหาข้อสังเกตและแนวทางการแก้ไข</u>	=	=
10.1	สรุปปัญหาในระบบคุณภาพที่เกิดขึ้นซ้ำๆ ในแต่ละโครงการจากการตรวจติดตามครั้งก่อนจนถึงครั้งปัจจุบันมีดังนี้ - โครงการ ลิฟแอฟไฟว์ 1) การจัดส่งเอกสารให้ Owner ไม่ครบทั้ง By E-Mail และ By Hand ● แนวทางการแก้ไข : – เพิ่มช่อง By Hand และ By E-Mail ลงใน Log Sheet และทำการบันทึกวันที่ที่ส่งออกเพื่อให้ทราบว่าการส่งเอกสารนี้ได้ทำการส่งออกให้ Owner ไปแล้วหรือไม่ และง่ายต่อการตรวจสอบ – เมื่อเอกสารมีการลงนามอนุมัติครบถ้วนแล้ว Scan File ดังกล่าวและจัดส่ง E-Mail ทันทีพร้อม ✓ ในช่องด้านล่างและลงวันที่ส่ง E-mail ทุกฉบับ - โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ 1) ไม่จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ By E-Mail ● แนวทางการแก้ไข : ติดต่อกับองค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อเชื่อมต่อระบบสาย Cable	บันทึก	-
11	<u>วาระที่ 9 - สรุปภาพรวมแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพ พร้อมหาสาเหตุและแนวทางวิธีการแก้ไข</u>	=	=
11.1	- โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ 1) พบว่าโครงการประสบปัญหาเกี่ยวกับเรื่อง Internet ทั้งที่ทางโครงการมีผู้รับเหมาหลักเข้ามารับผิดชอบพื้นที่ทำให้อาจจะส่งผลกระทบกับการสื่อสารทาง Internet กับเจ้าของโครงการได้ 2) พบว่าการจัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการได้ส่งเพียง by hand ที่ Site office แต่ไม่สามารถ CC ทาง E-mail ได้บางฉบับ อาจส่งผลต่อการรับรู้ ความต่อเนื่องของการสั่งการในเรื่องสำคัญถึงเจ้าของโครงการที่มีได้อยู่ที่ Site office สมควรแก้ไขให้สามารถสื่อสารกับเจ้าของในรูปแบบใดที่จะไม่มีโอกาสผิดพลาดซ้ำๆ ได้ ที่ประชุมเห็นด้วยกับแนวทางการแก้ไขของโครงการสถาบันพัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ตามที่ได้แจ้งรายละเอียดไว้ในวาระที่ 1 ของรายงานการประชุม	ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	TBA

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
12	วาระที่ 10 – ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อน	-	-
12.1	คุณกัญญาณีได้รายงานสรุปรายละเอียดการปฏิบัติการแก้ไข/ป้องกันของ Action Plan และการจากประชุม Management Review ครั้งที่ 2/2555 จากการตรวจ IQA ครั้งที่ 2/2555 พบว่าไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 7.5.1 มากที่สุด (เรื่องการควบคุมการบริการ) พบว่าการตรวจติดตามระบบคุณภาพครั้งที่ 1/2556 มีจำนวน % ความไม่สอดคล้องเพิ่มขึ้นกว่าครั้งที่ผ่านมามีอยู่ 0.62% และเป็นหัวข้อเดียวกันกับการตรวจครั้งที่ 2/2555	บันทึก	-
12.2	ไม่พบการจัดทำเอกสาร Letter Of Recommendation /Letter Of Intent / Letter Of Award พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้จำนวนโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวลดลงจากครั้งที่ผ่านมามีเหลือเพียง 1 โครงการที่ได้รับคือโครงการ LIV@5	บันทึก	-
12.3	ไม่มีการจัดประชุม Kick Off Meeting ให้กับผู้รับเหมารายย่อย / หัวข้อในรายงานการประชุมไม่ครบถ้วน พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้จำนวนโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวลดลงจากครั้งที่ผ่านมามีเหลือเพียง 1 โครงการที่ได้รับคือโครงการ LIV@5	บันทึก	-
12.4	ไม่สามารถอธิบายมาตรการแก้ไขในกรณีที่ผู้รับเหมามาทำตามแผน พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้การตรวจในครั้งนี้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว	บันทึก	-
12.5	ไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบที่แนบมากับ RFA – SHD ฉบับที่สามสมัยหรือไม่อนุมัติ พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้โครงการที่เคยได้รับการตรวจไม่มีโครงการใดติด CAR ในหัวข้อดังกล่าวมีเพียงโครงการ The Stable ที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้เนื่องจากการตรวจระบบคุณภาพภายในเป็นครั้งแรก	บันทึก	-
12.6	การจัดส่ง Monthly Report ให้กับเจ้าของโครงการล่าช้ากว่ากำหนด พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่พบว่ามีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวอยู่ 1 โครงการคือโครงการ LIV@5	บันทึก	-
12.7	ไม่มีการสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการร้องขอ พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้จำนวนโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวลดลงจากครั้งที่ผ่านมามีเหลือเพียง 3 โครงการที่ได้รับคือโครงการ LIV@5 โครงการ Kidzania และโครงการ CPLI	บันทึก	-
12.8	แบบที่แนบมากับเอกสาร Request For Inspection ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ / มีการส่งเอกสารย้อนหลังจากวันที่ขอให้ไปตรวจงาน / อ้างอิงเลขที่ RFA-SHD ที่ใช้ในการตรวจผิด พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่พบว่ามีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวอยู่ 1 โครงการคือโครงการ LIV@5	บันทึก	-
12.9	ไม่มีการ Stamp Superseded ใน Design Drawing ฉบับที่สามสมัย พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่พบว่ามีโครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวอยู่ 1 โครงการคือโครงการ Project X	บันทึก	-
12.10	ผู้รับเหมาไม่จัดส่งเอกสาร Daily Report / PAC ไม่ส่งเอกสาร Daily Report คืนผู้รับเหมา พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำโดยแยกดังนี้ 1. โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อผู้รับเหมา	บันทึก	-

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ไม่จัดส่ง Daily Report พบ 2 โครงการในการตรวจครั้งนี้คือโครงการ LIV@5 และโครงการ Kidzania และ 2. ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในส่วนของหัวข้อไม่ส่งเอกสารคืนผู้รับเหมา		
12.11	ทางโครงการไม่ใช่แบบฟอร์ม Request For Clarification / Request For Overtime ตามที่ ISO กำหนด พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.12	ผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Shop Drawing register พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่พบว่ามีอีก 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวอยู่ 1 โครงการคือ โครงการ LIV@5	บันทึก	-
12.13	ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งเอกสาร Weekly Schedule เพื่อใช้ในการติดตามงาน พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.14	ผู้รับเหมาไม่ส่งเอกสาร Daily Request มาให้ล่วงหน้า / ไม่มีการอนุมัติเอกสาร Daily Request ล่วงหน้าก่อนเริ่มทำงาน พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่พบว่ามีอีก 2 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวคือโครงการ LIV@5 และโครงการ Kidzania (เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ผ่านมา 1 โครงการ)	บันทึก	-
12.15	เอกสาร Certification Of Variation Work ขาดลายเซ็นของเจ้าของโครงการและไม่มีการติดตามเพื่อให้เจ้าของโครงการลงนาม พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.16	ไม่ใช่แบบฟอร์ม Request For Inspection ปะหน้าเอกสาร Request เทคอนกรีต และขาดลายเซ็นการตรวจสอบในส่วนของงานระบบ พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.17	พบว่าผลทดสอบต่างๆ หมดอายุ พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.18	การเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบภายในโครงการ พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.19	มีการอนุมัติเอกสาร Request For Variation ก่อนที่ไม่มีการจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับเหมาส่งมาให้อนุมัติไว้ที่โครงการ / จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ขออนุมัติเป็น Catalog เพียงอย่างเดียว พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.20	เอกสาร NCR ไม่สามารถถูกปิดได้ตามกำหนดเวลาและไม่มีการติดตามเอกสารเพื่อให้เอกสารทำการปิด พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.21	กำหนดหมายการออกเอกสารยังไม่ถูกต้องพบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
12.22	Document List ของโครงการไม่ตรงกับ File ที่จัดเก็บพบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
12.23	ไม่พบ Staff Allocation ของโครงการ / Organization ของโครงการไม่ตรงกับ Staff Allocation พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้จำนวน CAR ในครั้งนี้ลดลงเหลือเพียง 1 โครงการคือโครงการ LIV@5	บันทึก	-
12.24	เลขานุการโครงการไม่ได้จัดทำบันทึกเอกสารเข้า – ออกของโครงการ พบว่ามีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่มีโครงการใดที่ได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าวเลย	บันทึก	-
13	<u>วาระที่ 11 – เรื่องอื่นๆ</u>	-	-
13.1	การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพที่ประชุมสรุปรายชื่อคณะกรรมการบริหารคุณภาพคนใหม่ จำนวน 1 ท่านที่ผ่านการอบรมเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556ดังต่อไปนี้ 1) คุณสุชาติ พิพัฒน์อุปถัมภ์ ซึ่งมาแทนคุณฉัตรวรรณ พณิชยการกุล ที่ลาออกไป	KY	05/02/56
13.2	ที่ประชุมยังคงกำหนดมีการประชุมสำหรับผู้บริหารและผู้จัดการโครงการทุกๆ 3 เดือน / 1 ครั้งเพื่อทำการชี้แจงถึงปัญหาและวิธีการแก้ไขที่พบในช่วงระยะเวลาดังกล่าว	KY	ก.ค. 56
14	<u>การประชุมครั้งต่อไป</u>	-	-
14.1	การประชุมครั้งต่อไป จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอีกครั้ง	บันทึก	-

TBA = To be advised

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ