



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่:	1/2557	
วันและเวลา:	วันศุกร์ที่ 25 เมษายน 2557 เวลา 09.00 – 18.00 น.	
สถานที่:	ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ บริษัท โปรเจ็ค แอลโลเอ็นซ์ จำกัด	
ผู้เข้าร่วมประชุม:	1. คุณนพดล ใจซื่อ 2. คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ 3. คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์ 4. คุณสุชาติ ลัทธธรรม 5. คุณสุจิตรา ชินหอม 6. คุณปกาสิด เวีร่า 7. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ 8. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ 9. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์ 10. คุณไพบูลย์ วงศ์นิธิสมบูรณ์ 11. คุณสมโพธิ เจนศิริวานิชย์ 12. คุณธงชาติ สมบัติกำไร 13. คุณสุขสันต์ จันทสาโร 14. คุณพิทักษ์ พานแก้ว 15. คุณประวิทย์ ชูเกลี้ยง 16. คุณวีรวัฒน์ แก้วสุข 17. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส 18. คุณกัญญาณี ยินดี ประธาน เลขานุการ	
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:	ไม่มี	
บันทึกโดย:	คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ	QMR (เลขานุการ)
ตรวจสอบโดย:	คุณนพดล ใจซื่อ	กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)
ดำเนินการ:	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน	



เอกสารแนบ: Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2557

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนากระบวนการบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหาในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไข	บันทึก	-
2	วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งที่ 2/2556	-	-
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับขอมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-
3	วาระที่ 2 รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานะ การแก้ไขปัญหาในระบบ	-	-
3.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานถึงแผนก/ ฝ่าย/ โครงการที่ได้รับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2557 ดังนี้ กลุ่มที่ 1 โครงการเดอะ สเตเบิล กลุ่มที่ 2 โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) กลุ่มที่ 3 โครงการเทสโก้ โลตัส เทพารักษ์ 8 เค เอ็กซ์ตร้า กลุ่มที่ 4 โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 กลุ่มที่ 5 โครงการ HaHa กลุ่มที่ 6 โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี กลุ่มที่ 7 โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ กลุ่มที่ 8 สำนักงานใหญ่ (MD, BD, HR, PU และQMR)	บันทึก	-
3.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงาน เรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละฝ่าย/ แผนก/ โครงการ พร้อมสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขตามลำดับดังต่อไปนี้ — โครงการเดอะ สเตเบิล ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) ไม่มีการจัดส่งสำเนาเอกสาร Request for Clarification ให้ทาง Owner สาเหตุ : เดิมทางโครงการใช้วิธีการจัดส่งเป็นซีดีไม่ได้จัดส่งตามแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร แนวทางการแก้ไข : จัดส่งเอกสารที่เจ้าของโครงการต้องการตามที่แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารระบุ คือ จัดส่งทาง E-mail สถานะ : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) พบการจัดส่งเอกสาร Monthly Report ประจำเดือนมกราคม 2557 ไม่ทันตาม	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	กำหนด <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากเอกสาร Leed Report ของผู้รับเหมามาแนบท้ายเอกสาร Monthly Report ของ PAC ทำให้จัดส่งไม่ทันตามกำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ทางโครงการจัดส่ง Monthly Report ตามข้อมูลเท่าที่มีส่งให้เจ้าของโครงการเพื่อให้ทันตามกำหนดเมื่อได้รับ Leed Report จากผู้รับเหมาแล้วให้จัดส่ง Monthly Report เป็น Monthly Report Rev.1 <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) เจ้าของโครงการต้องการตรวจสอบ Request for Inspection งานเทคอนกรีตหรือเหล็ก จะต้องแนบผลทดสอบเหล็กและคอนกรีตให้เรียบร้อย จึงจะทำการจัดส่งให้เจ้าของโครงการอนุมัติเพื่อปิดเอกสารก่อนจัดส่งให้ผู้รับเหมาต่อไป ดังนั้น การปิดเอกสารจะใช้เวลาถึง 35 วันขึ้นไป ซึ่งยังไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรการแจ้งขั้นตอนงานดังกล่าวจากเจ้าของโครงการมาแสดง อาจจะส่งผลในการตรวจ Internal Audit ครั้งต่อไป <u>สาเหตุ</u> : ในอนาคตการปิดเอกสารจะใช้เวลาในการดำเนินการนาน ซึ่งจะขัดแย้งกับมาตรฐาน ISO ของบริษัท <u>แนวทางการแก้ไข</u> : อธิบายความต้องการเอกสารของเจ้าของงาน ถ้าเกิดการขัดแย้งกับ ISO1 ให้พิจารณาดำเนินการ หาทางหลีกเลี่ยงหรือ หาแนวทางที่จะดำเนินการให้สอดคล้องทั้ง 2 ทาง / จะมีการบันทึกใน Site Meeting เรื่องผลทดสอบคอนกรีตที่มีผลทำให้การปิดเอกสาร RFI ไม่ล่าช้าและที่ไม่สอดคล้องกับ ISO ในวันที่ 24/04/57 <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) ควรติดตามเอกสารความต้องการเอกสารของลูกค้าที่ Update โดยสอบถามลูกค้าโดยกรอกข้อมูลทั้งหมดให้เรียบร้อย แล้วให้ลูกค้าลงนามรับรอง <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากโครงการเป็นโครงการที่มีหลายส่วนคอยตรวจสอบเปรียบเทียบ ทั้งในระบบของเจ้าของโครงการ จึงมีระบบและรูปแบบที่พัฒนาขึ้นมาใช้เพื่อให้เป็นโครงการนำร่อง เพื่อใช้ในโครงการอื่นๆ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามเอกสารความต้องการของลูกค้าและ Update อย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ 2) Request for Inspection ควรทำเครื่องหมายในช่อง ☒ ตรวจสอบจาก PAC ด้วย <u>สาเหตุ</u> : พนักงานลืมขีดเครื่องหมายในช่อง ☒		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งพนักงานหรือผู้ที่ตรวจสอบให้ขีดเครื่องหมายในช่อง ☒ ที่ตนเองได้เซ็นชื่อด้วย 3) ควรปรับแบบ Shop Drawing Register ให้มีช่อง Status และวันอนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจาก Shop Drawing Register ไม่มีช่อง Status และวันที่อนุมัติ อาจจะทำให้เกิดความสับสนได้ในอนาคต <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เพิ่มเติมช่อง Status และวันที่อนุมัติเพื่อความสมบูรณ์แบบของเอกสาร — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) พบว่าสามารถอธิบายได้ว่าการสื่อสารเอกสารคู่มือคุณภาพ, Procedure และ Work Instruction รวมทั้งเอกสารที่ได้รับจาก Designer, Owner และผู้รับเหมาให้ทีมงานรับทราบด้วยวิธีการ Circulate แต่ขณะนี้ยังไม่ได้ดำเนินการนำวิธีการ Circulate มาใช้ในการสื่อสารกับทีมงาน เช่น เอกสาร Architectural Drawing (Tender Drawing) ลงวันที่ 31/01/14 จากบริษัท Plan Associate Co., Ltd. <u>สาเหตุ</u> : ไม่สามารถตามผู้ที่เกี่ยวข้องมาทำการ Circulation ได้เนื่องจากอยู่ที่หน้างาน (ปัจจุบัน Site Office ยังอยู่ที่สำนักงานใหญ่) <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อมีเอกสารที่ต้องเวียนให้ทีมงานรับทราบจะต้องใช้วิธีการ Circulation ทาง E-mail แทนการ Circulation ด้วยตัวเอกสาร <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) พบ Design Drawing ช่วงประมาณงานโครงสร้าง ของบริษัท เกซีเอส เมื่อเทียบกับ Design Drawing Register ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้ำสมัยและพบว่า Design Drawing Register ไม่ Update <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากวิศวกรและแบบอยู่คนละที่ จึงไม่สามารถตรวจสอบและ Update Drawing Register ได้ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อมี Design Drawing เข้ามาในโครงการผู้รับผิดชอบต้องเข้ามาทำการ Update ทันท่วงทีและต้อง Stamp Superseded ในแบบตัวที่ล้ำสมัย <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) พบว่า Document List ของโครงการไม่เป็นปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากเลขานุการยังไม่ชำนาญในระบบ ISO และไม่ทราบว่าต้องมีการ Update Document List ของโครงการเมื่อมีผู้รับเหมาหรือผู้ออกแบบรายใหม่เข้ามา		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : Update รายชื่อผู้รับเหมาหรือผู้ออกแบบพื้นที่ ที่มีเข้ามา เพิ่มในโครงการ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) พบว่า Monthly Report ของโครงการเดือนมกราคม 2557 จัดส่งให้เจ้าของ โครงการไม่ทันตามกำหนด <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากต้องรอกเอกสารจากหลายๆ หน่วยงานที่ไม่สามารถจัดส่ง เอกสารได้พร้อมกัน ทำให้เกิดการล่าช้าและจัดส่งเอกสาร Monthly Report ไม่ทัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามข้อมูลจากหลายๆ หน่วยงานให้เร็วขึ้น เพื่อนำ ข้อมูลมาจัดทำ Monthly Report <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) แบบฟอร์มสอบถามความต้องการด้านเอกสารที่ต้องส่งให้เจ้าของโครงการ ลงนามระบุเลือกเอกสาร ยังไม่มีการจัดส่งให้เจ้าของโครงการ อาจส่งผลให้ การรับเอกสารต่อไปเมื่อได้รับเอกสารจากผู้รับเหมาอาจทำให้ขาดการ สำเนาให้ถูกต้องตั้งแต่ฉบับแรก <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากทางทีมงานคิดว่าเอกสารฉบับนี้ จะต้องจัดส่งให้เจ้าของ โครงการหลังจากที่มีผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการในโครงการแล้วเท่านั้น <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรจัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้ เจ้าของโครงการตั้งแต่แรก (หลังจากที่ BD ส่งรายงานการประชุม BD Handover Meeting) และเมื่อมีผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการในโครงการ ก็จะ สามารถจัดส่งเอกสารตามที่เจ้าของโครงการต้องการได้ถูกต้องตั้งแต่เริ่ม โครงการ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ OBS ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการเทศบาลใต้ส เทพารักษ์ 8 เค เอ็กซ์ตร้า ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ฟอร์มเอกสารแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร ยังไม่ถูกจัดส่งให้ เจ้าของโครงการระบุเลือกมา ขณะที่ยังไม่มีผู้รับเหมา ซึ่งจะเป็นการ เตรียมการให้พร้อมก่อนเริ่มมีการออกเอกสาร และจะได้ส่งสำเนาเอกสารให้ เจ้าของโครงการเป็นระบบที่ถูกต้องตั้งแต่ฉบับแรก <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากทางโครงการยังไม่ได้จัดส่งแบบสอบถามความต้องการ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ด้านเอกสารให้เจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรจัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้เจ้าของโครงการตั้งแต่แรก (หลังจากที่ BD ส่งรายงานการประชุม BD Handover Meeting) และเมื่อมีผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการในโครงการก็จะสามารถจัดส่งเอกสารตามที่เจ้าของโครงการต้องการได้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มโครงการ สถานะ : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ควร Update (ระบุ) Staff Allocation Plan ในช่วง Pre – Construction ให้เป็นปัจจุบันด้วย <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากทางบริษัทคิดค่าบริการแบบเหมารวมทำให้ไม่สามารถใส่จำนวนคนลงไปได้ใน Staff Allocation Plan จึงทำให้ออกสารดูไม่เป็นปัจจุบัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ชี้แจงทางทีมผู้ตรวจให้เข้าถึงหลักการและเหตุผลในการจัดทำ Staff Allocation Plan ของโครงการ — โครงการเดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) พบว่า Staff Allocation Plan ของโครงการไม่ Update เนื่องจากพบว่าตำแหน่งวิศวกร – โยธา ยังไม่มีเข้ามาในโครงการ ควรมีการติดตามเนื่องจากการคิดค่าบริการจากลูกค้าแล้ว <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากยังไม่เริ่มช่วงงานก่อสร้างทำให้ไม่มีการติดตามบุคลากรในตำแหน่งนี้เข้าปฏิบัติงานตามกำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรมีการติดตามและแจ้งเตือนให้ทางกรรมการและฝ่ายบุคคลทราบถ้าไม่มีการส่งพนักงานเข้ามาในโครงการตาม Staff Allocation Plan 2) พบว่ามีการ Recommendation ผู้รับเหมางานเสาเข็มทาง E-mail ครั้งต่อไปงานโครงสร้างและสถาปัตยกรรมควรออกแบบเป็นรูปจดหมาย <u>สาเหตุ</u> : เกิดจากการสื่อสารระหว่างทีมก่อสร้าง, ทีม QS ถึงความชัดเจนในการออกเอกสาร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งเตือนฝ่าย QS ให้ออกเอกสารเป็นจดหมาย Letter of Recommendation ตามที่บริษัทกำหนดทุกครั้งที่มีการประมูลงาน		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	3) พบว่า Master Schedule ของโครงการไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากติดปัญหา EIA ทำให้ต้องเลื่อนงานเพิ่ม ควรปรับ Master Schedule ให้เป็นปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากติดปัญหา EIA ไม่ผ่านทำให้ไม่สามารถจัดทำ Master Schedule ให้เป็นปัจจุบันได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อทราบผล EIA ว่าผ่านแล้วต้องรีบดำเนินการแก้ไข Master Schedule ให้เป็นปัจจุบันทันที 4) พบว่าแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารที่จัดส่งให้เจ้าของโครงการทางเจ้าของโครงการไม่ได้ระบุ E-mail ที่ต้องจัดส่งเอกสารให้ควรติดตามให้เจ้าของโครงการระบุ E-mail ที่จะต้องจัดส่งเอกสารให้ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับคืนจากเจ้าของโครงการว่ามีการกรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : สอบถามไปยังเจ้าของโครงการและบันทึกรายละเอียดลงในแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้ครบถ้วน 5) พบว่าแบบก่อสร้างงานเข็ม ยังไม่ได้ออก Site Instruction เพื่อจัดส่งแบบก่อสร้างงานเข็มให้ผู้รับเหมา ควรรีบดำเนินการ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากมีการจัดส่งแบบให้ทางผู้รับเหมาผ่านทาง E-mail เพื่อศึกษาข้อมูลแล้ว แต่ไม่ได้ทำการจัดส่งเป็นทางการโดยการออกเอกสาร Site Instruction <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดำเนินการออกเอกสาร Site Instruction จัดส่งแบบให้ผู้รับเหมาทันทีก่อนเริ่มงานก่อสร้าง — โครงการ HaHa ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ 1) ตรวจพบว่ามีการเปลี่ยน Design Drawing เดิมและ Revision ใหม่แต่ไม่มีการ Update Drawing register ให้เป็นปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากทีมผู้ออกแบบปฏิเสธที่จะ Update Design Drawing Register เมื่อแบบมีการเปลี่ยนแปลง Revision <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานของ PAC เป็นผู้ Update Design Drawing Register เอง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) ตรวจพบว่าแบบฟอร์มการประมาณงานก่อสร้าง SI – 0601 ชื่องาน ภูมิทัศน์ ตกแต่งสวน Softscape ที่ใช้ไม่ตรงตามแบบฟอร์มของระบบ ISO ที่กำหนด <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ตรวจสอบฟอร์มเอกสารที่ใช้จาก Web Site ของบริษัทจึงทำให้ใช้แบบฟอร์มไม่ตรงตามที่ ISO กำหนด		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดต่อเจ้าหน้าที่ต้นทุนทั่วไปเพื่อขอแบบฟอร์มที่ถูกต้องของเอกสารประมาณงาน (FM-OP-21) และนำมาใช้ในการประมาณงาน Trade ใหม่ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) สุ่มตรวจเอกสาร Variation Order แต่ไม่มีการทำ Certificate Of Variation Work <u>สาเหตุ</u> : ไม่สามารถค้นหาหลักฐานแจ้งเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับงานเปลี่ยนแปลงจากเจ้าของโครงการได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดำเนินการตามขั้นตอนที่ทาง Owner แจ้งทาง E-mail (ยังไม่ถึงขั้นตอนการจัดทำ Certificate of Variation Work เพราะทาง Owner แจ้งให้รวบรวมงาน VO ให้มีมูลค่ามากพอสมควรเพื่อให้คณะกรรมการต่อรองกับผู้รับเหมาก่อนออกใบรับรอง) <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) ตรวจพบว่าไม่มีการแสดงผลทดสอบคอนกรีต <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาไม่ได้ติดตามผลการทดสอบจาก Plant ปูนจึงไม่ได้ส่งผลให้ PAC ทราบและ PAC เองก็ไม่ได้ติดตามผู้รับเหมาเช่นกัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : มอบหมายให้ Supervisor ติดตามผลทดสอบทุกครั้งที่มีการ Request for Inspection เทคอนกรีตและได้เทคอนกรีตสำเร็จแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) ตรวจพบเอกสารเลขที่ CMC.1301.140215.SDL.PW.#1 ของบริษัท เดโซ เซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์และก่อสร้าง จำกัด เป็นแบบฟอร์มที่ไม่ Update ตาม ISO <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ Update แบบฟอร์มให้เป็นปัจจุบัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ปรับแก้ไขเอกสารโดยใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันและยกเลิกเอกสารชุดเก่าที่ไม่เป็นปัจจุบัน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) ตรวจพบว่าไม่มีการแสดงผลการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตามขอผลทดสอบเทียบเครื่องมือจากผู้รับเหมา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ขอผลทดสอบเครื่องมือทันทีหลังจากที่มีการ Kick Off Meeting ไปแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 7) ไม่พบหลักฐานการควบคุมหรือติดตาม NCR ที่เป็นลายลักษณ์อักษร <u>สาเหตุ</u> : ติดตามด้วยวาจา อย่างสม่ำเสมอ แต่ไม่ได้ติดตามหรือแจ้งเป็นลาย		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ลักษณะอักษร แนวทางการแก้ไข : นำไปผูกกับการอนุมัติ Payment และติดตามในที่ประชุม Technical Meeting ทุกสัปดาห์ สถานะ : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ตรวจพบว่า การขอ Request for Inspection ของบริษัท เดโชเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์และก่อสร้าง จำกัด ส่งไม่ครอบคลุมการทำงานในหลายพื้นที่ ซึ่งจะทำให้งานส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนด หรือพร้อมให้ บริษัท เดโชเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์และก่อสร้าง จำกัด ดำเนินการจะทำให้ต้องแก้ไขภายหลัง สาเหตุ : บริษัท เดโชเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์และก่อสร้าง จำกัด ไม่ให้ความสำคัญในการส่งเอกสาร Request for Inspection ทั้งที่ PAC ได้แนะนำและติดตามหลายๆ ครั้งแล้ว แต่บริษัท เดโชเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์และก่อสร้าง จำกัด ไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านเอกสารมาทำให้ แนวทางการแก้ไข : แจ้ง บริษัท เดโชเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์และก่อสร้าง จำกัด ให้ดำเนินการส่ง Request for Inspection ทุกครั้งที่ต้องการตรวจสอบ มิฉะนั้น หากเกิดข้อผิดพลาดทาง บริษัท เดโชเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์และก่อสร้าง จำกัด จะต้องแก้ไขและรับผิดชอบ สถานะ : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) พบว่าออกเอกสาร LOR หลังจากทราบผลผู้ชนะการประมูลและออกเอกสาร LOI แล้วซึ่งผิดขั้นตอนการทำงาน สาเหตุ : QS-PAC ไม่ได้ดำเนินการออกเอกสาร Letter of Recommendation หลังการต่อรองราคาครั้งสุดท้าย แนวทางการแก้ไข : แจ้ง QS-PAC ให้ดำเนินการออกเอกสาร Letter of Recommendation ถึง Owner หลังจากเจรจาต่อรองราคาครั้งสุดท้าย 2) พบว่ามีการติดตามสัญญาของบริษัท Daikin และบันทึกลงในรายงานการประชุม แต่พบของบริษัท Otis ไม่มีการติดตามและบันทึกลงในรายงานการประชุม สาเหตุ : ติดตามสัญญาของ OTIS ทางวาจาแต่ไม่ได้บันทึกลงในรายงานการประชุม แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีการติดตามสัญญาต้องบันทึกลงในรายงานการประชุมทุกครั้ง		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	3) พบว่ารายงานความคืบหน้าทีแสดงใน Site Meeting แสดงความก้าวหน้าเป็นลบ ควรเปลี่ยนเป็นจำนวนวัน <u>สาเหตุ</u> : แจ้งให้ TIES แก้ไขให้เป็นจำนวนวันหลายครั้งแต่วิศวกรประจำสำนักงาน ไม่ได้แก้ไขตามที่แนะนำ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำชับให้ติดตามและแก้ไขความล่าช้าเป็นจำนวนวันตามที่แจ้งให้ดำเนินการ 4) ไม่พบ Monthly Report ของไทยบริการและเคโซ ของเดือนมกราคม 2557 เสนอให้ผู้รับเหมาส่งพร้อมกับเอกสารเบิกงวดงาน <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตามให้ TIES และ DFC ส่งรายงานประจำเดือนของเดือนมกราคม 2557 <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ TIES และ DFC ส่งรายงานประจำเดือนทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป 5) เอกสารที่จะต้องส่งให้ QMR เป็นประจำทุกเดือนควรมีระบบการแจ้งเดือนการจัดส่งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันการลืม <u>สาเหตุ</u> : SM ลืมส่งเอกสาร NCR Log File และ Document List ให้ QMR <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตั้งแจ้งเตือนใน Outlook และจัดส่งเอกสารให้ QMR ก่อนถึงวันที่กำหนด — โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ 1) ไม่พบเอกสารแจ้งระยะเวลาที่ล่าช้าให้เจ้าของโครงการรับทราบ (KPI ข้อ 3), ไม่พบเอกสารรายงานงบประมาณว่าอยู่ในงบประมาณที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ (KPI ข้อ 2), ใช้เวลาปิด NCR นานเกิน 2 เดือนถือว่าขาดประสิทธิภาพของการปิด NCR (KPI ข้อ 4) <u>สาเหตุ</u> : 1. ไม่ได้จัดทำเอกสารแจ้งเจ้าของโครงการเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งเพียงทางวาจาเท่านั้น 2. ทางโครงการไม่ได้ประสานงานกับทีม QS เพื่อจัดทำ Cost Report 3. ไม่ได้ติดตามให้ผู้รับเหมาทำการปิด NC ตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่แจ้งให้ผู้รับเหมาทำเอกสารมาปิด NC ตัวที่ได้ทำการแก้ไขไปแล้ว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : 1. แจ้งในที่ประชุมให้เจ้าของโครงการรับทราบพร้อมบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2. แจ้งให้ฝ่าย QS จัดทำ Cost Report ของโครงการ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	3. ติดตามให้ผู้รับเหมาทำการปิด NCR ตัวที่เลขกำหนด และแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ ว่า NCR จะนำมาผูกกับ Payment และในกรณีที่ผู้รับเหมาได้ทำการแก้ไขแล้วแต่ไม่ได้ส่งเอกสารปิด NCR ทาง PAC จะต้องดำเนินการถ่ายรูปและปิดเอกสารให้เรียบร้อย <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร 2) SJ สามารถอธิบายรายละเอียดในสัญญา ก่อนจัดส่งเจ้าของโครงการได้ แต่ยังไม่มีส่วนสัญญาที่มีการลงนามหรือมีหลักฐานการนำส่งร่างสัญญาให้เจ้าของโครงการลงนาม <u>สาเหตุ</u> : วันที่จัดส่งสัญญาให้เจ้าของโครงการลงนาม เลขานุการลาพักร้อนจึงไม่ได้ทำใบนำส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการลงนาม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : หลังจากได้สัญญาจากผู้รับเหมาลงนามแล้วและทำการส่งต่อให้เจ้าของโครงการต้องทำใบนำส่งให้เจ้าของโครงการลงนามทุกครั้ง <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร 3) พบว่าไม่มีหลักฐานการตรวจวัดและติดตามแผนงานของ Master Schedule, ไม่พบแผนงานที่ใช้ในการติดตาม และไม่สามารถบอกได้ว่างานช้าหรือเร็วกว่าแผนงานกี่วัน <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ตรวจสอบและปรับแผนงาน เพื่อเร่งรัดงานให้ทันตามกำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดูภาพรวมของโครงการว่างานล่าช้าอยู่ที่วัน และปรับแผนการทำงานใหม่ โดยเพิ่มหัวข้อของการประชุม พร้อมปรับแผนงานของเฟส 2 ให้ตรงและเป็นปัจจุบัน <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร 4) พบว่าทางโครงการไม่มีมาตรการอะไรเลยในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่สามารถทำงานได้ตามแผน Weekly, Monthly และไม่มีแผนงานเชิงป้องกันเพื่อมิให้หน้างานคลาดเคลื่อนไปยังแผนงานหลัก <u>สาเหตุ</u> : ทาง PAC ละเลยในการติดตามผู้รับเหมาให้จัดทำงานตามแผน Weekly/ Monthly และไม่มีแผนงานเชิงป้องกันกรณีที่งานคลาดเคลื่อนไปจากแผนงานหลัก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับในโครงการทุกรายจัดส่ง Weekly Report ในที่ประชุม Site Meeting และในส่วนของ Monthly Report ให้ส่งมาพร้อมกับ Payment ในแต่ละเดือน ในส่วนของมาตรการป้องกันมิให้คลาดเคลื่อนไปจากแผนงานหลัก ทางโครงการต้องมีการเดินหน้านำงานให้บ่อยขึ้น เมื่อเห็นงานเริ่มล่าช้า และเรียกผู้บริหารของผู้รับเหมาพูดคุยเพื่อหาแนวทางแก้ไข <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	5) พบผู้รับเหมา บริษัท พรศักดิ์ 87 ส่งเอกสารส่งมอบพื้นที่มาแล้วประมาณ 1 เดือนแต่ทางโครงการยังไม่ได้ออกเอกสาร Certificate of Practical Completion ให้ผู้รับเหมา <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากพื้นที่งานที่ผู้รับเหมาส่งมอบนั้นยังมีงานที่ต้องแก้ไขเป็นจำนวนมาก ทางโครงการจึงยังไม่ทำการออกเอกสาร CPC ให้และไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จี้แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบว่าการส่งเอกสารส่งมอบพื้นที่นั้น งานในส่วนนั้นๆ ต้องไม่มีงานที่ต้องแก้ไขเป็นจำนวนมาก และแจ้งผู้รับเหมาให้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยและส่งเอกสารมาอีกครั้ง <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร 6) พบ Document Out ในส่วนของ Owner Log File ของเอกสารไม่ Update พบถึงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2557 <u>สาเหตุ</u> : มีเอกสารเข้า – ออกเป็นจำนวนมากจึงยังไม่ได้ทำการบันทึกเอกสารเข้า – ออก และ Update ให้เป็นปัจจุบัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อมีการรับเอกสาร และส่งเอกสารออก ทำการบันทึก Log ของเอกสารทันทีเพื่อป้องกันการกลล่ิม <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) ผู้รับเหมาบางรายไม่ส่ง Weekly และ/หรือ Monthly Reports ทำให้ผู้รับเหมาไม่ประเมินสถานการณ์ของตนเอง และไม่มีแผนในการทำงาน <u>สาเหตุ</u> : ทำให้ไม่มีแผนในการทำงาน และไม่สามารถประเมินสถานการณ์ได้ว่างานล่าช้าหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดทำ Weekly Report ในที่ประชุมทุกสัปดาห์และใส่แผนงานและ Progress ของงาน และกำหนดให้ส่ง Monthly Report พร้อมกับการเบิก Payment ในแต่ละเดือน <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร 2) เจ้าของโครงการมีการออกเอกสาร PO สำหรับงานเพิ่ม แต่ไม่ได้แนบกับ Request for Variation Order ที่จะส่งคืนผู้รับเหมาทำให้ RFVO ไม่มีเอกสารทางการจากเจ้าของโครงการยืนยัน จึงควรให้เจ้าของโครงการแนบสำเนา PO มากับ RFV ที่ส่งคืน <u>สาเหตุ</u> : ไม่มีเอกสารอ้างอิงที่เป็นลายลักษณ์อักษรอาจทำให้เกิดปัญหาในการเบิกเงิน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อเอกสารงานเพิ่ม RFV ควรให้ทางเจ้าของโครงการ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	เช่นอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรควบคุมการออก PO <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร 3) Shop Drawing ที่แนบ RFI ใน บางรายการไม่มีลายเซ็นอนุมัติของ PAC อาจทำให้ผู้ตรวจงานใช้แบบอ้างอิงไม่ล่าสุด มีการผิดพลาดต้องแก้ไข และเสียหายทางด้าน (Cost, Time, Quality) <u>สาเหตุ</u> : อาจจะทำให้ผู้ควบคุมงานใช้แบบตัวที่ไม่ถูกต้องในการตรวจสอบงาน อาจจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้ผู้รับเหมาแนบ Shop Drawing ที่มีลายเซ็นอนุมัติแบบจากเอกสาร RFA-SHD แนบมาทุก RFI ทุกครั้ง <u>สถานะ</u> : ยังไม่ปิดเอกสาร ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) Design Schedule ไม่ Update เพราะมีระบบบางส่วนไม่แล้วเสร็จอยู่ใน Monthly Report แต่ Design Schedule ใน Master Schedule ระบุว่างานเสร็จหมดแล้ว <u>สาเหตุ</u> : ทาง PAC ไม่ได้รับข้อมูล และความก้าวหน้าในส่วนของการ Design และไม่ได้ติดตามสอบถามกับเจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามกับเจ้าของโครงการเพื่อทราบความคืบหน้าในแต่ละส่วนของการ Design 2) แบบของ TEAC เลขที่ GF-1-02/1 มีการแก้ไขแต่ลงวันที่เดิมทำให้สับสนต่อไปต้องตรวจสอบและแจ้งให้ผู้ออกแบบแก้ไขทันที <u>สาเหตุ</u> : เมื่อทาง PAC ได้รับแบบจาก Designer ไม่มีการตรวจสอบแบบอย่างละเอียด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อได้รับแบบจาก Designer แล้วต้องตรวจสอบทันที หากเกิดข้อผิดพลาดควรแจ้งให้ Designer ทราบทันทีเพื่อทำการแก้ไข — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่าเอกสารการส่งมอบงานเข็ม อ้างอิงจาก RFA เลขที่ RFA/GEN/PAC/SAM/141 ได้ส่งให้เจ้าของโครงการอนุมัติรับมอบงานจาก PAC และในเอกสาร PAC ระบุว่าทางผู้รับเหมาได้ปิดเอกสาร NCR เรียบร้อยแล้ว แต่พบว่าไม่มีหลักฐานการปิด NCR มาแนบกับเอกสารการส่งมอบงาน อาจทำให้เจ้าของโครงการไม่แน่ใจว่างานในส่วนที่ติด NCR นั้นได้ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	สาเหตุ : เนื่องจาก PAC และเจ้าของโครงการได้มีการรับรู้ร่วมกันว่ายอมรับการปิด NCR ดังกล่าวจนเรียบร้อยแล้วจึงไม่ได้มีการนำเอกสารดังกล่าวมาแนบในเอกสาร RFA เลขที่ RFA/GEN/PAC/SAM/141 แนวทางการแก้ไข : นำหลักฐานเอกสารดังกล่าวที่เกี่ยวข้องมาแนบด้วยทุกครั้งเพื่อทางเจ้าของโครงการได้ทำการพิจารณาด้วยความรวดเร็ว สถานะ : ยังไม่ปิดเอกสาร ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) กรณีสัญญาของผู้รับเหมาทุกรายจัดเก็บที่โครงการยังมีไม่ครบ ในฉบับของผู้รับเหมางานตกแต่งภายในพบว่า PM ติดตามให้มีการจัดทำ (โดยปริยาย ต้นทุน ACS) โดยทางวาจา ไม่มีการบันทึกรายงานการติดตามไว้ในบันทึกการประชุมประจำสัปดาห์ อาจส่งผลให้ไม่สามารถบริหารสัญญาได้ตั้งแต่ต้น หากไม่ได้รับสำเนาจากเจ้าของ สาเหตุ : เนื่องจากขอบเขตการทำสัญญาอยู่นอกขอบเขตการให้บริการของ PAC ซึ่ง PAC ได้มีการติดตามนอกรอบด้วยวาจาอย่างสม่ำเสมอแต่ไม่ได้มีการลงบันทึกในรายงานการประชุมประจำสัปดาห์ แนวทางการแก้ไข : ควรบันทึกลงในรายงานการประชุมประจำสัปดาห์เพื่อใช้ในการติดตามด้วยทุกครั้ง 2) กรณีการขอทำงานล่วงเวลาของผู้รับเหมา พบว่ามีการลงนามครบถ้วน และส่งก่อนการดำเนินการแต่พบว่าการลงนามในฝ่ายของผู้รับเหมา ไม่ได้ระบุนามให้ชัดเจน พบเพียงลายเซ็นซึ่งอาจส่งผลให้ผู้รับเหมาปฏิเสธความรับผิดชอบในการดูแลค่าใช้จ่ายเนื่องจากชื่อไม่ชัดเจน สาเหตุ : ในใบการขอทำงานล่วงเวลาในช่องวงเล็บไม่ได้มีการเขียนชื่อ – นามสกุลไว้และผู้ที่เกี่ยวข้องอาจจะคิดว่าไม่จำเป็นต้องมีการเขียนชื่อและนามสกุลเต็ม ก็สามารถใช้ได้ แนวทางการแก้ไข : ระบุโดยการพิมพ์ ชื่อ – นามสกุล ในช่องวงเล็บบรรทัดก่อนลายเซ็นไว้เลย 3) พบว่าเอกสาร Request For Inspection นัดตรวจสอบล่วงหน้าแบบ Shop Drawing ที่ได้รับกานอนุมัติพร้อมลายเซ็น แต่ไม่ได้ระบุหมายเลข RFA ฉบับที่อนุมัตินั้น อาจทำให้หยิบแบบอนุมัติที่ไม่ Update มาใช้งานหากไม่เขียนเลข RFA ดังกล่าวไว้บนแบบด้วย หรือมีใบปะหน้า RFA มาทุกครั้ง สาเหตุ : เกิดจากความเข้าใจในระบบเอกสารที่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ แนวทางการแก้ไข : ให้มีการแนบตารางแสดงสถานะ Shop Drawing Approval Schedule (Shop Drawing Register) ฉบับที่มีการ Review กันการ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ประชุม Technical Meeting มาด้วยกับใบขอตรวจสอบงาน RFIIn ด้วยทุกฉบับ — สำนักงานใหญ่ ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่า % ของตัวผลิตภัณฑ์ชีวิตในปี 2557 หัวข้อระดับความพึงพอใจของลูกค้าใน KPI รวมไม่ตรงกับผลสรุปของฝ่ายที่แสดง <u>สาเหตุ</u> : ลืมไปว่ามีการแก้ไข <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบการแก้ไขล่าสุด ก่อนตารางสรุป ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ควรจัดทำแผนเร่งรัดกรณีเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ไม่สามารถทำได้ตาม KPI เรื่องจำนวนสัญญาที่จัดทำลูกค้าต่อปี <u>สาเหตุ</u> : ปัจจุบันมีการร่างจัดทำแผนธุรกิจ ซึ่งระบุแนวทางการจัดหาลูกค้าให้ได้ตาม KPI เพื่อขออนุมัติไปแล้ว แต่อยู่ระหว่างการแก้ไขเพื่อขออนุมัติใหม่ จึงยังไม่ได้นำมาใช้งาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เร่งดำเนินการแก้ไขแผนธุรกิจเพื่อขออนุมัตินำมาใช้งาน แผนกบุคคล ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ OBS ในการตรวจครั้งนี้ แผนกจัดซื้อ ● ไม่ได้รับ CAR, PAR และ OBS ในการตรวจครั้งนี้ แผนกตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) วิธีการควบคุมเอกสารภายนอกทาง QMR ไม่สามารถควบคุมเอกสารภายนอกซึ่งจัดทำโดยผู้อื่นไม่สามารถแสดงว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ <u>สาเหตุ</u> : เอกสารที่แสดงอยู่บนหน้า Web Site ปัจจุบันไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆ ตั้งแต่เริ่ม Upload ข้อมูลทำให้พนักงานอาจเกิดความไม่แน่ใจว่าเอกสารเป็นปัจจุบันหรือไม่ ถึงแม้ QMR จะมีการตรวจสอบข้อมูลโดยตลอดจาก		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	แหล่งที่มาแล้วก็ตาม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : มีการตรวจสอบข้อมูลจากทางกรุงเทพมหานคร/ แหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อทราบสถานะหรือเอกสารฉบับล่าสุดและบันทึกลง ใน SMAR เดือนละ 2 ครั้ง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ OBS จากการตรวจครั้งนี้		
3.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานถึงสถานการณ์ การปิดเอกสาร CAR และ PAR จากการตรวจ ติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2557 ดังนี้ — โครงการเดอะสเคเบิล ● CAR ที่ได้รับ 2 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ● PAR ที่ได้รับ 1 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ● CAR ที่ได้รับ 4 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ● PAR ที่ได้รับ 1 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว — โครงการเทสโก้ โลคัส เทพารักษ์ 8 เค อี็กซ์ตร้า ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ที่ได้รับ 1 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว — โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการ HaHa ● CAR ที่ได้รับ 7 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ● PAR ที่ได้รับ 1 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว — โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ● CAR ที่ได้รับ 6 รายการ ปิดเรียบร้อยแล้วจำนวน 0 รายการ คงเหลือ 6 รายการ ● PAR ที่ได้รับ 3 รายการ ปิดเรียบร้อยแล้ว จำนวน 0 รายการ คงเหลือ 3 รายการ — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ที่ได้รับ 1 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว — สำนักงานใหญ่ ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ แผนกบุคคล ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ แผนกจัดซื้อ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ แผนกตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ● ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ที่ได้รับ 1 รายการ ปิดทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว		
3.4	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR ในการตรวจครั้งที่ 2/2556 กับครั้งนี้คือครั้งที่ 1/2557 ดังนี้ — โครงการเดอะ สเตเบิล ● ครั้งที่ 2/2556 ได้รับ CAR 6 รายการ ● ครั้งที่ 1/2557 ได้รับ CAR 2 รายการ ● ลดลงจากครั้งที่ผ่านมามีจำนวน 4 รายการ — โครงการเทสโก้ โลตัส เทพารักษ์ 8 เค เอ็กซ์ตร้า ● ครั้งที่ 1/2557 ไม่ได้ได้รับ CAR ● เป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ● ครั้งที่ 1/2557 ได้รับ CAR จำนวน 4 รายการ ● เป็นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ — โครงการ HaHa ● ครั้งที่ 2/2556 ได้รับ CAR 3 รายการ ● ครั้งที่ 1/2557 ได้รับ CAR 7 รายการ ● เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ผ่านมามีจำนวน 4 รายการ — โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ● ครั้งที่ 2/2556 ได้รับ CAR 1 รายการ ● ครั้งที่ 1/2557 ได้รับ CAR 6 รายการ	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	• เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ผ่านมามีจำนวน 5 รายการ — โครงการสถาบันพัฒนาผู้นำเครือข่ายภาคเอกชน • ครั้งที่ 2/2556 ได้รับ CAR จำนวน 1 รายการ • ครั้งที่ 1/2557 ไม่ได้รับ CAR • ลดลงจากครั้งที่ผ่านมามีจำนวน 1 รายการ — สำนักงานใหญ่ ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ • ครั้งที่ 2/2556 ไม่ได้รับ CAR • ครั้งที่ 1/2557 ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ • ครั้งที่ 2/2556 ไม่ได้รับ CAR • ครั้งที่ 1/2557 ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว แผนกบุคคล • ครั้งที่ 2/2556 ไม่ได้รับ CAR • ครั้งที่ 1/2557 ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว แผนกจัดซื้อ • ครั้งที่ 2/2556 ไม่ได้รับ CAR • ครั้งที่ 1/2557 ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว แผนกตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ • ครั้งที่ 2/2556 ไม่ได้รับ CAR • ครั้งที่ 1/2557 ไม่ได้รับ CAR เหมือนกับการตรวจในครั้งที่แล้ว		
4	<u>วาระที่ 3 สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า, ผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา</u>	-	-
4.1	ไม่พบคำร้องเรียนของลูกค้าในการตรวจครั้งนี้	บันทึก	-
4.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการ ครั้งที่ 1/2557 (KPI 80%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 14 มกราคม 2557 ดังนี้ — โครงการเดอะ สเตเบิล ได้ 80% — โครงการเทสโก้ โลตัส เทพารักษ์ 8 เเค เอ็กซ์ตร้า ได้ 81% — โครงการเอ็ม บี เคา์เตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ได้ 67% — โครงการเดอะ พรอทเทรท พระราม 4 ได้ 80% — โครงการ HaHa ได้ 80% — โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี รอผลประเมินจากเจ้าของโครงการ	บันทึก	-

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
4.3	— โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ได้ 83% ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า 80% และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลประเมินวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆ ได้ข้อสรุปดังนี้ — โครงการเดอะสเตเบิล ● ด้านการติดต่อประสานงาน 1) ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้า (70%) <u>สาเหตุ</u> : ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้ายังต้องพัฒนาให้ดีขึ้นตามความต้องการที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดส่งเอกสารให้เร็วขึ้นพร้อมทั้งจัดส่งได้อย่างถูกต้องตามความต้องการ 2) การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงแบบและวัสดุค่อนข้างมากจากการทำห้อง Lab Room และต้องรอการพิจารณาในส่วนของ Owner ด้านความสวยงามและด้านราคา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามในที่ประชุม Design Meeting และเพิ่มการประชุมเรื่องนี้แทรกทุกสัปดาห์พร้อม E-mail ทวงถามข้อสรุป ● ด้านคุณภาพ 1) ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (70%) <u>สาเหตุ</u> : จากการแก้ไขแบบบ่อย ทำให้คุณภาพของงานในบางส่วนจะไม่เนียน และ วัสดุบางอย่างต้องการคุณภาพที่สูง ในขณะที่ผลิตภัณฑ์ยังไม่ดีเนื่องจากราคาและเวลาในการเร่งงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เปลี่ยนวัสดุให้ดีขึ้น และจัดระบบการทำงานแต่ละส่วน เพื่อให้ไม่ทำให้เกิดปัญหาต่องานอื่นๆ 2) การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา (70%) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากวัสดุที่นำมาใช้บางชนิด อย่างเช่น หิน พื้นไม้ มีความแตกต่างกัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ Dry Lay วัสดุทุกชิ้นก่อนการติดตั้งและไปคัดเลือกที่แหล่งผลิต (ถ้าจำเป็น) 3) การตรวจสอบคุณภาพของงานที่ตรวจสอบแล้ว (55%) <u>สาเหตุ</u> : ยังพบคุณภาพของงานที่แก้ไขแล้วยังไม่ได้คุณภาพ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ดำเนินการตรวจสอบวิธีการทำงานของช่างในระหว่างการดำเนินการ จะได้แก้ไขน้อยลง พร้อมให้มีเครื่องมือการ	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ตรวจสอบสิ่งตก สำหรับการตรวจสอบตลอดเวลา 4) การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากเป็นโครงการที่ต้องการคุณภาพของงานอย่างมาก และมีการตรวจสอบของตัวแทนเจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ก่อนจ้างบ่อ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดลำดับเรื่องงานที่ต้องแก้ไข และจัดบุคลากรหมุนเวียนไปตรวจสอบงานให้ถี่ขึ้น ● ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า 1) ยังคงต้องปรับปรุงเรื่องเอกสารการตรวจงานก่อสร้าง (Request for Inspection) ในระดับปฏิบัติการ Lab Room ยังไม่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากที่ Lab Room จะเหมือนกับ Sale Office ที่จะมีผู้รับเหมาหลายเจ้า และไม่มีความพร้อมในเรื่องของเอกสาร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ทางคนที่ต้องไปตรวจสอบหน้างานเตรียมเอกสารจากที่โครงการไปให้ โดยบางส่วนให้ Blank Form ไปกรอกและช่วยบ้างแต่ไม่สมบูรณ์ — โครงการเทสโก้ โลตัส เทพารักษ์ 8 เเค เอ็กซ์ตร้า ● ด้านบุคลากร 1) ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : ความรู้ของเจ้าของโครงการด้านการก่อสร้าง ห้างเทสโก้ โลตัส ของเจ้าของโครงการมีมากกว่า โปรเจ็ค แอลไคเอ็นซ์ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ศึกษาข้อมูลของโครงการให้มากขึ้น และต้องเข้าไปที่โครงการให้มากขึ้น เพื่อเรียนรู้งานของโครงการให้มากขึ้น ● ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า 1) ในการประเมินระดับความพึงพอใจ ได้ประเมินในส่วนที่มีการทำงานเฉพาะในบางส่วน เนื่องจากโครงการยังไม่เริ่มการก่อสร้าง — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ● ด้านการบริหาร (ระหว่างการออกแบบ) 1) การบริหารโครงการให้เสร็จทันตามกำหนด (70%) <u>สาเหตุ</u> : ผู้ออกแบบแต่ละฝ่ายขาดการประสานงานระหว่างกันอย่างเพียงพอ เพื่อให้แบบแล้วเสร็จตามกำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดประชุมเร่งรัดและสรุปแบบเพิ่มเติมทุกสัปดาห์ 2) การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%) <u>สาเหตุ</u> : มีความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาของแบบในข้อ 1 และ PAC มี		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	บุคลากร 1 ตำแหน่งทำงาน 40% <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เพิ่มการติดต่อสื่อสารเพื่อแก้ไขและติดตามปัญหาให้เร็วขึ้น 3) การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : ไม่มี เพราะมีบุคลากรคนเดียว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรเพิ่มบุคลากรหรือเพิ่มเวลาในการดูแลงานตามความคาดหวังของลูกค้า 4) การบริหารผู้รับเหมา (70%) <u>สาเหตุ</u> : ยังไม่มีผู้รับเหมา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : - 5) การให้ความร่วมมือและประสานงานกับเจ้าของโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ผู้ออกแบบ เป็นต้น (70%) <u>สาเหตุ</u> : ให้ความเวลาในการประสานงานไม่เพียงพอตามที่เจ้าของโครงการคาดหวัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เพิ่มเวลาและนัดประชุมเพิ่มเติมดังข้อ 1 ● ด้านการติดต่อประสานงาน 1) การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (55%) <u>สาเหตุ</u> : ประเด็นการตรวจสอบแบบไม่ครอบคลุมตามที่โครงการคาดหวัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดูข้อคิดเห็นลูกค้า ข้อ 3 ● ด้านคุณภาพ 1) ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (55%) <u>สาเหตุ</u> : ประเด็นการตรวจสอบแบบไม่ครอบคลุมตามที่โครงการคาดหวัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดูข้อคิดเห็นลูกค้า ข้อ 3 2) การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา (55%) <u>สาเหตุ</u> : ยังไม่มีการก่อสร้าง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : - 3) การตรวจสอบคุณภาพของงานที่ตรวจสอบแล้ว (70%) <u>สาเหตุ</u> : ยังไม่มีการก่อสร้าง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : - 4) การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคูณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%) <u>สาเหตุ</u> : ยังไม่มีการก่อสร้าง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : -		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	● ด้านเทคนิค 1) ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (55%) <u>สาเหตุ</u>: ยังไม่มีการก่อสร้าง <u>แนวทางการแก้ไข</u> :- 2) ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรค (70%) <u>สาเหตุ</u>: ยังไม่มีการก่อสร้าง <u>แนวทางการแก้ไข</u> :- ● ด้านบุคลากร 1) ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : มีความล่าช้าในการเร่งรัดและสรุปปัญหาแบบ รวมถึงการแจ้งข้อมูลให้ทางโครงการรับทราบไม่รวดเร็วพอ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ชี้แจงและหารือแนวทางการดำเนินการให้ทางโครงการรับทราบอย่างใกล้ชิดมากขึ้น 2) ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : แจ้งผลติดตามงานให้ทางโครงการไม่เพียงพอต่อความคาดหวัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ชี้แจงและหารือแนวทางการดำเนินการให้ทางโครงการรับทราบอย่างใกล้ชิดและถี่ขึ้น ● ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า 1) ควรปรับแนวทางการผลักดันงานให้เสร็จด้วยการบริหารของ PAC เองไม่ใช่ขึ้นอยู่กับบุคคลอื่น เช่น เจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ผู้รับเหมา เป็นต้น <u>สาเหตุ</u>: ได้พยายามผลักดันงานโดย PAC แล้ว แต่ยังไม่เป็นสำเร็จและเมื่อรายงานผลให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบ เจ้าของโครงการไม่เข้าใจในประเด็นนี้ <u>แนวทางการแก้ไข</u>: งานส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นในระหว่างที่ได้รับการประเมินนี้เป็นการติดตามแบบละเอียดของแบบให้กับทางเจ้าของโครงการและใช้ประมวลต่อไปตามลำดับ ทางบริษัทฯ ได้แก้ไขความล่าช้าในการจัดทำและสรุปแบบ โดยจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้ออกแบบเป็นประจำทุกวันอังคาร เพิ่มจากการประชุมโครงการประจำสัปดาห์ที่มีทุกวันพฤหัสบดี เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและความสมบูรณ์ของแบบนอกจากการติดตามทางอีเมลหรือโทรศัพท์ที่ได้ดำเนินการอยู่แล้วนี้ ทั้งนี้ ทางบริษัทฯ เห็นว่าต้องใช้ความร่วมมือจากทั้งผู้ออกแบบ เจ้าของโครงการและผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ร่วมกันผลักดันงานเพื่อให้แล้วเสร็จตามกำหนด ด้วยบริษัทฯ ฝ่ายเดียวไม่สามารถทำให้บรรลุความสำเร็จตามที่เจ้าของโครงการคาดหวังได้		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	2) การติดตามงานยังไม่มีประสิทธิภาพ โคนส่วนใหญ่ทำการติดตามในที่ประชุม ควรติดตาม ผลักดันงานให้เสร็จตามกำหนด ในที่ประชุมควรเป็นการแจ้งผลการติดตามงาน และติดตามงานในขั้นตอนถัดไป <u>สาเหตุ:</u> การติดตามงานน้อยเกินไปในสายตาของเจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข:</u> ทางบริษัทฯ จักเพิ่มความถี่ในการติดตามงาน และประสานงานกับทุกฝ่ายในการหาทางแก้ไขปัญหา นำเสนอทางเลือก เพื่อชี้แจงให้ที่ประชุมโครงการรับทราบให้เร็วที่สุด เพื่อหาข้อสรุปในการทำงานร่วมกันต่อไป 3) แนวคิดการตรวจสอบยังไม่ครบทุกประเด็น เป็นการตรวจประเมินความสมบูรณ์ของแบบเท่านั้นแต่ไม่มีความเห็นด้านการก่อสร้าง การซ่อมบำรุง หรือการลดเวลา เป็นต้น <u>สาเหตุ:</u> การตรวจสอบไม่ครอบคลุมตามที่เจ้าของโครงการต้องการ <u>แนวทางการแก้ไข:</u> ทางบริษัทฯ ได้ทำการตรวจสอบแบบซึ่งครอบคลุมถึงความครบถ้วนความสมบูรณ์ การขัดแย้งระหว่างแบบและรายละเอียด (Detail) เพื่อแสดงให้เห็นว่าใช้ก่อสร้างได้จริงโดยดำเนินการในลักษณะเดียวกันกับแบบทุกประเภททุกระบบ ภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัดของระยะเวลาที่มี 4) แนวทางลด Cost ช่วงประมูลไม่เด่นชัด ส่วนใหญ่ผลกระทบให้ผู้ออกแบบ <u>สาเหตุ:</u> ไม่ได้อธิบายให้เจ้าของโครงการเข้าใจถึงแนวทางในการลด Cost และไม่ได้นำเสนอทางเลือก <u>แนวทางการแก้ไข:</u> ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบแบบเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ทางโครงการแจ้ง และแจ้งให้ทางโครงการทราบเป็นระยะ รวมถึงได้ประสานงานกับผู้ออกแบบเป็นประจำ เพื่อปรับแบบให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่มี ซึ่งหน้าที่ในการปรับแก้แบบยังคงต้องเป็นของผู้ออกแบบ ทางบริษัทฯ ทำหน้าที่ในการเสนอแนะ ประมาณราคา เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ประกอบการใช้พิจารณาดำเนินการปรับแบบตามขั้นตอนต่อไป 5) PAC ควรแจ้งกลับถึงแนวทางปรับปรุง ภายหลังได้รับผลประเมินแล้ว ได้แจ้งให้ MBK ทราบแล้วในเอกสาร LET.1308.140507.MBK.PV.#1 — โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ● ด้านการบริหาร 1) การบริหารโครงการให้เสร็จทันตามกำหนด (70%) <u>สาเหตุ:</u> เกิดจากการไม่ลงตัวของแนวคิดของแบบ ทำให้เกิดความล่าช้า <u>แนวทางการแก้ไข:</u> ตรวจสอบการสื่อสารระหว่างผู้ออกแบบกับเจ้าของโครงการ		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	2) การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างการดำเนินการ (70%) <u>สาเหตุ</u> : คาดว่าเกิดจากความล่าช้าในการแก้ไขปัญหา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เร่งแก้ไขให้ทันตามความต้องการของทางโครงการ และ เพิ่มการสื่อสารให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบอย่างสม่ำเสมอ 3) การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : คาดว่าเป็นเรื่องกำลังคนเทียบสถานะของงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เร่งสรุปปรับแผนการจัดสรรกำลังคนให้สอดคล้องกับ สถานะของงานร่วมกับทางโครงการให้แล้วเสร็จก่อน เมื่อทราบแนวโน้มว่า จะเกิดการชะลอ หรือขยายระยะเวลา ● ด้านคุณภาพ 1) ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (70%) <u>สาเหตุ</u> : งานก่อสร้างสำนักงานขายไม่มีการใช้เอกสาร ISO ควบคุมคุณภาพ ทำให้โครงการไม่เห็นขั้นตอนการตรวจสอบอย่างชัดเจน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เพิ่มการสื่อสารกับเจ้าของโครงการให้มากขึ้น และถี่ขึ้น ในขั้นตอนของการติดตามและตรวจสอบ ● ด้านเทคนิค 1) ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (70%) <u>สาเหตุ</u> : วิธีการที่ใช้อาจไม่ตรงกับความต้องการของทางโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เพิ่มการสื่อสารกับทางโครงการให้รับทราบข้อมูลและ แนวทางก่อนนำไปปฏิบัติ 2) ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรค (70%) <u>สาเหตุ</u> : วิธีการที่ใช้อาจไม่ตรงกับความต้องการของทางโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จำเพาะลงไปในจุดที่เป็นปัญหาให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้แก้ไขอย่างตรงจุด ● ไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า — โครงการ HaHa ● ด้านการบริหาร 1) การบริหารโครงการให้เสร็จทันตามกำหนด (70%) <u>สาเหตุ</u> : โครงการเกิดความล่าช้า <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ทีมงานเข้มงวดติดตามและตรวจสอบรายการ/ แผนงาน ที่ผู้รับเหมาแจ้งวันเริ่มหรือวันแล้วเสร็จ 2) การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : เปลี่ยน Staff บ่อย และขาดการติดตามงานหรือดูแบบเท่าที่ควร		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : มอบหมายงานเป็นชิ้นๆ เพื่อให้ใส่ใจและติดตามในงานที่ต้องเร่งรัดก่อน ● ด้านบุคลากร 1) ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : พบความผิดพลาดของผู้รับเหมาบ่อยๆ และการพบนั่นล่าช้าเกินไป และผู้รับเหมาได้ทำงานในส่วนนั้นๆ ที่ผิดพลาดไปมากแล้ว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาต้องส่งเอกสาร Request for inspection เพื่อให้ผู้ควบคุมงานของ PAC ไปตรวจสอบการเริ่มทำงานและให้ผู้ควบคุมงานนั้นดูงานระหว่างผู้รับเหมาทำงาน และควรศึกษาแบบให้เข้าใจ ● การบริหารด้านความปลอดภัย 1) จิตสำนึกด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิผล (70%) <u>สาเหตุ</u> : พบว่าหน่วยงาน ไม่มีการจัดระเบียบ, การกองวัสดุ, และการทำความสะอาด Site ที่ดีพอ และทางโครงการขาดการเข้มงวดและเอาจริงในเรื่องดังกล่าว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เข้มงวดและเอาจริงให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่ได้วางไว้ โดยไม่ต้องเกรงว่างานจะล่าช้า หากสั่งให้แก้ไข ● ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า 1) การถ่ายทอดข้อมูล การบันทึกรายงานการประชุมละเอียด (ลูกค้าพึงพอใจ) 2) ควรปรับปรุงการผลักดันในโครงการให้เสร็จทันตามกำหนด และเพิ่มแนวทางอื่นในการทำงานให้เสร็จ เช่น ให้ผู้รับเหมารายอื่นทำแทน หรือปรับแบบเพื่อลดปริมาณงานเป็นต้น <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาไม่แจ้งสาเหตุที่แท้จริงที่ไม่สามารถเริ่มงานได้ แต่ขอเลื่อนการเริ่มงานหลายครั้งจนใกล้ถึงกำหนดวันแล้วเสร็จ แล้วจึงแจ้งว่ามีปัญหา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้รับเหมาแจ้งสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้แก้ไขปัญหานั้นได้ทัน 3) มีงานทำเฉพาะหน้าที่ ไม่มีเจ้าภาพในงานที่มีความซับซ้อน เกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย เช่น ห้องน้ำ งานไฟฟ้าจริง เป็นต้น <u>สาเหตุ</u> : แบ่งหน้าที่ตามความสามารถของแต่ละผู้ควบคุมงาน เช่น งานตกแต่งภายในหรืองานระบบไม่ได้กำหนดให้คนใดเป็นเจ้าภาพ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้มีเจ้าภาพตามที่เจ้าของงานต้องการ 4) ความสะอาดในพื้นที่และความปลอดภัยยังไม่เข้มงวด <u>สาเหตุ</u> : ให้ความสำคัญกับการเร่งรัดหน้างานที่ยังล่าช้าอยู่มาก เนื่องจากคนงานไม่เพียงพอ จึงไม่ได้เข้มงวดเรื่องความสะอาดและความปลอดภัย		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งพนักงานให้เห็นถึงความสำคัญในเรื่องของความสะอาดและความปลอดภัยให้มากขึ้น และเข้มงวดขึ้นกว่าเดิม 5) PAC ควรชี้แจงกลับถึงแนวทางการปรับปรุง ภายหลังได้รับผลประเมินแล้ว <u>สาเหตุ</u> : ลูกค้าไม่เคยได้รับการแก้ไขหลังจากที่ทาง PAC ได้ทราบผลการประเมินความพึงพอใจเลย <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จะดำเนินการสรุปแนวทางการปรับปรุงหลังจากการประชุม Management review ให้ลูกค้าทราบ — โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ● รอผลประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● ด้านการบริหาร 1) การบริหารโครงการให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา (70%) <u>สาเหตุ</u> : ปัจจุบันมีการประเมินแล้วว่าโครงการจะไม่สามารถแล้วเสร็จได้ตามแผนเดิม เนื่องจากปัญหาวัสดุที่ทางเจ้าของโครงการจัดจ้าง ไม่สามารถจัดส่งได้ตามแผน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้ประเมินผลกระทบด้านเวลาแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบเป็นระยะแล้วว่า หากล่าช้าแค่ไหนจะมีผลกับการแล้วเสร็จเป็นระยะเวลาเท่าใด เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่อไป 2) การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%) <u>สาเหตุ</u> : ทางโครงการยังไม่ทราบว่าเจ้าของโครงการเห็นข้อบกพร่องตรงจุดไหนจึงไม่สามารถชี้แจงถึงสาเหตุได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทางโครงการยังไม่ทราบว่าเจ้าของโครงการเห็นข้อบกพร่องตรงจุดไหนจึงไม่สามารถชี้แจงถึงแนวทางการแก้ไขได้ ● ด้านคุณภาพ 1) การตรวจสอบคุณภาพของงานที่ตรวจสอบแล้ว (70%) <u>สาเหตุ</u> : คาดว่าอาจจะเห็นจำนวน NCR ที่ทาง PAC ออกให้ผู้รับเหมามีเป็นจำนวนมาก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ชี้แจงให้เจ้าของโครงการรับทราบถึงสาเหตุ ของการออก NCR ว่ามาจากอะไร 2) การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%) <u>สาเหตุ</u> : คาดว่าอาจจะเห็นจำนวน NCR ที่ทาง PAC ออกให้ผู้รับเหมามีเป็นจำนวนมากและทางผู้รับเหมายังไม่ทำการปิดเอกสารให้เรียบร้อย		

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : ต้องมีการเร่งรัดและติดตามการปิด NCR ผู้รับเหมาที่เข้มข้นมากขึ้น เช่น การนำเรื่องดังกล่าวแจ้งถึงระดับผู้บริหาร ● ด้านบุคลากร 1) ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : ทางโครงการยังไม่ทราบว่าเจ้าของโครงการเห็นข้อบกพร่องตรงจุดไหนจึงไม่สามารถชี้แจงถึงสาเหตุได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทางโครงการยังไม่ทราบว่าเจ้าของโครงการเห็นข้อบกพร่องตรงจุดไหนจึงไม่สามารถชี้แจงถึงแนวทางการแก้ไขได้ 2) ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%) <u>สาเหตุ</u> : ทางโครงการยังไม่ทราบว่าเจ้าของโครงการเห็นข้อบกพร่องตรงจุดไหนจึงไม่สามารถชี้แจงถึงสาเหตุได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทางโครงการยังไม่ทราบว่าเจ้าของโครงการเห็นข้อบกพร่องตรงจุดไหนจึงไม่สามารถชี้แจงถึงแนวทางการแก้ไขได้ ● ไม่มีข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากลูกค้า		
5	<u>วาระที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ</u>	-	-
5.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่ายและโครงการเป็นผู้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-
5.2	มีลูกค้าใช้บริการกับทางบริษัทเพิ่มขึ้น โดยกำหนดจำนวนสัญญาต่อปีที่ต้องได้รับ 5 สัญญา ผลที่ได้รับคือ 2 สัญญา ดังนี้ ● โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ● โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	บันทึก	-
5.3	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% ได้รับผลประเมินดังรายละเอียดในข้อที่ 4.2 และเฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 1/2557 ได้ 82.66% มากกว่าการประเมินครั้งที่ผ่านมามีอยู่ 9.66% ซึ่งผ่านเกณฑ์ KPIs ที่กำหนด	บันทึก	-
5.4	การบริหารค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด สรุปดังนี้ 1) โครงการเดอะสเคเบิล เป็นความลับของทางเจ้าของโครงการ 2) โครงการ เทสโก้ โลตัส 8 เค เอ็กซ์ตร้า ทางเจ้าของโครงการเป็นผู้บริหารเรื่องการเงินด้วยตนเอง 3) โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ปัจจุบันยังอยู่ในงบประมาณ 4) โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ปัจจุบันยังอยู่ในงบประมาณ 5) โครงการ HaHa ปัจจุบันเกินงบประมาณแต่อยู่ในการรับทราบของเจ้าของโครงการ	บันทึก	-

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	6) โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ไม่พบเอกสารรายงานงบประมาณของโครงการทำให้ไม่ทราบงบประมาณของโครงการว่าเกินหรือไม่ 7) โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ไม่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC		
5.5	บริหารเวลาให้เสร็จทันตามกำหนด ความคืบหน้าของงานแต่ละส่วนจะต้องทันหรือมากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ สรุปได้ดังนี้ 1) โครงการเดอะสเคเบิล ปัจจุบันช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ 2) โครงการ เทสโก้ โลตัส 8 เค เอ็กซ์ตร้า ปัจจุบันทันตามกำหนด (Pre – Construction) 3) โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ปัจจุบันยังอยู่ในกรอบเวลาที่กำหนด 4) โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ปัจจุบันยังทันตามแผนงานอยู่ 5) โครงการ HaHa ปัจจุบันล่าช้าประมาณ 1 เดือน 6) โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี พบว่าปัจจุบันล่าช้ากว่าแผนแต่ไม่พบเอกสารแจ้งระยะเวลาที่ล่าช้าให้เจ้าของโครงการรับทราบ 7) โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ มีแนวโน้มว่าล่าช้ากว่าแผนงานเนื่องจากผู้ว่าจ้างจัดหาผู้รับจ้างงานบางส่วนเอง จึงทำให้งานบางส่วนล่าช้า	บันทึก	-
5.6	บริหารคุณภาพให้ได้มาตรฐานและตรงตามแบบ โดยคุณภาพงานก่อสร้างต้องเทียบเท่าหรือสูงกว่ามาตรฐานและตรงตามแบบ สรุปได้ดังนี้ 1) โครงการเดอะสเคเบิล ปิด NCR ได้ 100% 2) โครงการ เทสโก้ โลตัส 8 เค เอ็กซ์ตร้า ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้ 3) โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้ 4) โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้ 5) โครงการ HaHa ปิด NCR ได้ 35.72% 6) โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ปิด NCR ได้ 80% 7) โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ปิด NCR ได้ 81.07%	บันทึก	-
5.7	จัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการให้กับลูกค้าทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ 1) โครงการเดอะสเคเบิล ไม่ทันตามกำหนด 2) โครงการ เทสโก้ โลตัส 8 เค เอ็กซ์ตร้า ทันตามกำหนด 3) โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ไม่ทันตามกำหนด 4) โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด 5) โครงการ HaHa ทันตามกำหนด มีล่าช้าอยู่ 1 เดือนคือเดือน ธันวาคม 2556	บันทึก	-

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	6) โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ทันตามกำหนด 7) โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามกำหนด		
5.8	จัดส่งรายการเอกสารของโครงการ (Document List) ให้ QMR ทันตามกำหนดภายใน 6 วัน ทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ 1) โครงการ เดอะสเตเบิล ทันตามกำหนด 2) โครงการ เทสโก้ โลตัส 8 เเค เอ็กซ์ตร้า ทันตามกำหนด 3) โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ทันตามกำหนด 4) โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด 5) โครงการ HaHa ไม่ทันตามกำหนด 6) โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ทันตามกำหนด 7) โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามกำหนด	บันทึก	-
5.9	การควบคุมบริหารคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง สรุปได้ดังนี้ 1) จำนวน Major CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ ไม่ได้รับ Major CAR จากการมาตรวจของ BVQI เมื่อวันที่ 21/10/57 2) จำนวน Minor CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ ได้รับ Minor CAR จากโครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี จำนวน 1 รายการ เรื่อง ผลทดสอบคอนกรีตไม่มีการติดตามต่อเนื่องเมื่อผลทดสอบไม่เป็นไปตามที่ระบุใน Specification และได้ปิด Minor CAR เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 26/12/57 3) จำนวน CAR จากการตรวจ IQA ของแต่ละฝ่ายต้องไม่เกิน 3 พบว่าโครงการเทสโก้ โลตัส 8 เเค เอ็กซ์ตร้า, โครงการเดอะสเตเบิล, โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, โครงการเดอะพอร์ตเทรท พระราม 4, ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อและแผนกตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ได้รับ CAR ต่ำกว่าที่กำหนดใน KPIs ส่วนโครงการ HaHa, โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี และโครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ได้รับ CAR เกินกว่าที่กำหนดใน KPIs	บันทึก	-
5.10	บริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผล สรุปได้ดังนี้ 1) สามารถจัดจ้างบุคลากรได้ตรงตามคุณสมบัติและความรู้ความสามารถอย่างน้อย 75% พบว่าเฉลี่ยโดยรวมทั้งองค์กรได้ 100% 2) จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามแผนงานฝึกอบรม พบว่าขณะนี้ได้ทำแผนการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วและอยู่ระหว่างการจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมตามแผน	บันทึก	-
5.11	บริหารงานสั่งซื้อ สั่งจ้างให้เกิดประสิทธิผล สรุปได้ดังนี้	บันทึก	-

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	1) สามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้ตรงตามใบสั่งซื้ออย่างน้อย 90% พบว่าเฉลี่ยโดยรวมทั้งองค์กร สามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้ตรงตามใบสั่งซื้อ 100%		
6	วาระที่ 5 สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	-	-
6.1	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2557 ดังนี้ 1) จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมด 19 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด 13 รายการ คงเหลือ 6 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด CAR = 68.42% 2) จำนวน PAR ที่ได้รับทั้งหมด 9 รายการ สามารถปิดเรียบร้อยแล้วทั้งหมด 6 รายการ คงเหลือ 3 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด PAR = 66.67% 3) จำนวน OBS ที่ได้รับทั้งหมด 25 รายการ	บันทึก	-
6.2	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพครั้งที่ 1/2557 ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ - ข้อกำหนดที่ 7.5.1 เรื่องการควบคุมการบริการ 47.36% - ข้อกำหนดที่ 4.2.3 เรื่องการควบคุมเอกสาร - ข้อกำหนดที่ 4.2.4 เรื่องการควบคุมบันทึก - ข้อกำหนดที่ 5.5.3 เรื่องการสื่อสารในองค์กร - ข้อกำหนดที่ 5.4.1 เรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ คุณภาพจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของการให้บริการของบริษัท และสามารถวัดผลได้ - ข้อกำหนดที่ 7.6 เรื่องการควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด - ข้อกำหนดที่ 8.2.3 เรื่องการเฝ้าติดตามและการตรวจวัดกระบวนการ - ข้อกำหนดที่ 8.2.4 เรื่องการเฝ้าติดตามและตรวจวัดผลิตภัณฑ์ - ข้อกำหนดที่ 8.3 เรื่องการควบคุมการให้บริการที่สอดคล้องได้แก่ การบ่งชี้ และการจัดการที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของลูกค้า 10.52% ห้วข้อละ 10.52% ห้วข้อละ 10.52%	บันทึก	-
7.	วาระที่ 6 สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหามาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล	-	-
7.1	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2557 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังนี้ 1) ไม่จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : พยายามจัดทำเป็นหลักฐาน กรณีที่เจ้าของโครงการแจ้งด้วยวาจา	บันทึก	-

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ถึงวิธีการจัดส่งสำเนาเอกสาร โดยให้นำแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารส่งให้เจ้าของโครงการเพื่อระบุและลงนามยืนยันอีกครั้ง 2) จัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด แนวทางการแก้ไข : วางแผนการจัดทำ Monthly Report ล่วงหน้า, ถ้าเลขานุการ/วิศวกร / สถาปนิกโครงการสามารถแก้ไข Monthly Report เบื้องต้นได้ควรรีบดำเนินการและส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป, ถ้าโครงการต้องรอเอกสารจากทางผู้รับเหมาเพื่อมาแนบในรายงานประจำเดือนแต่ได้รับล่าช้า ทางโครงการต้องส่งข้อมูลที่มีออกไปก่อนเพื่อให้ทันตามกำหนด และเมื่อผู้รับเหมาจัดข้อมูลมาให้จึงทำรายงานประจำเดือนส่งไปอีกครั้งหนึ่งโดยเป็น Rev.1 3) ไม่มีการเวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ แนวทางการแก้ไข : สามารถใช้ E-mail แทนการเวียนเอกสารด้วยใบ Circulation Stamp ได้ และควร Print E-mail การเวียนเอกสารชุดนั้นๆ มาแนบหลังจากเอกสารที่เวียนทุกฉบับ 4) ไม่ Stamp Superseded ในแบบที่ล่าสมัย (แบบที่ได้รับจากผู้ออกแบบ) แนวทางการแก้ไข : ทางวิศวกรหรือสถาปนิกแต่ละ Trade งานจะต้อง Stamp Superseded ในแบบที่ล่าสมัยด้วยตนเอง 5) Document List ของโครงการไม่ Update แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีผู้รับเหมา หรือผู้ออกแบบเข้ามาในโครงการเลขานุการต้องทำการเพิ่มรายชื่อเข้าไปใน Document list ทันที และหากเอกสารหมวดใดไม่ได้ดำเนินการแต่ยังคงใส่ไว้ใน Document List ควรวงเล็บด้านหลังว่า (ไม่มีการตั้งแฟ้ม) 6) ไม่ Update Design Drawing Register ให้เป็นปัจจุบัน แนวทางการแก้ไข : แจ้งและติดตามผู้ออกแบบจัดส่ง Drawing Register พร้อมกับแบบทุกครั้ง หากผู้ออกแบบไม่ดำเนินการ วิศวกรและสถาปนิกแต่ละ Trade งานต้องเป็นผู้ดำเนินการ Update Design Drawing Register ด้วยตนเอง 7) ใช้แบบฟอร์มเอกสาร ISO ไม่ตรงตามที่กำหนด (ใช้ฟอร์มล่าสมัย) แนวทางการแก้ไข : เมื่อฝ่าย QMR แจ้งการเปลี่ยนแปลงเอกสารเลขานุการควรนำฟอร์มเอกสารชุดล่าสุดไปเก็บไว้ที่ Central File ของโครงการและลบฟอร์มตัวที่ล่าสมัยออกทันที หรือกรณีที่มีการออกเอกสารโดยทีมงานคนอื่นๆ ควรส่งเอกสารนั้นๆ มาให้เลขานุการ โครงการตรวจสอบก่อนส่งออกทุกครั้ง 8) ไม่มีการจัดทำ Certificate of Variation Order ตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ แนวทางการแก้ไข : จัดเก็บหลักฐานที่เจ้าของโครงการส่งมาให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ Certificate of Variation Order ตามแนวทางของเจ้าของโครงการและนำมาชี้แจงให้ผู้ตรวจสอบรับทราบ		

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	9) ไม่พบผลทดสอบคอนกรีต แนวทางการแก้ไข : ติดตามในที่ประชุมทุกครั้ง โดยผลทดสอบคอนกรีตสามารถใช้ผลจากโรงงานได้ และการบันทึกการประชุมให้บันทึกว่าเป็น Action เพื่อให้มีการติดตามอยู่เสมอ 10) ไม่พบผลสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น แนวทางการแก้ไข : ในหัวข้อของ Kick Off Meeting เรื่องเกี่ยวกับผลทดสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์วัด ให้บันทึกว่าเป็น Action เพื่อให้มีการติดตามโดยตลอด และนำหัวข้อนี้มาติดตามในที่ประชุม Site Meeting 11) ไม่พบหลักฐานการติดตาม NCR ที่เป็นลายลักษณ์อักษร แนวทางการแก้ไข : ติดตามเอกสาร NCR ในที่ประชุมทุกครั้งและการบันทึกการประชุมให้บันทึกว่าเป็น Action เพื่อให้มีการติดตามอยู่เสมอ 12) ไม่มีหลักฐานมาแสดงสำหรับผลชี้วัดของ KPI เช่น ค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณและเจ้าของโครงการรับทราบ, พบว่าไม่มีงบประมาณ และหลักฐานการแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบ แนวทางการแก้ไข : ถ้าหัวข้อใดไม่ผ่านเกณฑ์ KPI ของบริษัทต้องนำหลักฐานมาแสดงให้ทีมผู้ตรวจสอบดู ตัวอย่างเช่น ค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณและเจ้าของโครงการรับทราบ ต้องมีหลักฐานว่าแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบด้วยวิธีการใด หรือเรื่องค่าใช้จ่ายของโครงการที่แจ้งว่าเกินงบประมาณแต่เจ้าของโครงการรับทราบรับทราบ ต้องมีหลักฐานว่าแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบด้วยวิธีการใด 13) ไม่พบสัญญาที่มีการลงนามครบถ้วนของผู้รับเหมาทุกรายและไม่พบหลักฐานการติดตาม แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีการส่งสัญญาไปให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม เช่น เจ้าของโครงการ, ผู้รับเหมา ควรทำใบนำส่งเอกสารทุกครั้ง และควรมีการติดตามสัญญา โดยการบันทึกในรายงานการประชุม Site Meeting เป็นต้น 14) ไม่พบแผนงานที่ใช้ในการติดตามงานและไม่สามารถบอกได้ว่างานช้าหรือเร็ว แนวทางการแก้ไข : ให้ทางผู้จัดการโครงการจัดทำแผนงานใหม่โดยดูภาพรวมทั้งโครงการก่อนว่างานล่าช้าอยู่ที่วัน พร้อมทั้งแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบ 15) ไม่มีมาตรการสำหรับผู้รับเหมาให้ทำงานได้ตามแผนงานในกรณีที่งานคลาดเคลื่อนไปจากแผนงานหลัก แนวทางการแก้ไข : กำหนดมาตรการให้ผู้รับเหมากรณีงานคลาดเคลื่อนไปจากแผนงานหลัก, ทาง PAC ต้องไปเดิน Site ให้น้อยขึ้น, เชิญผู้บริหารของผู้รับเหมามาพูดคุยเพื่อหาแนวทางการทำงานใหม่เพื่อให้ทันตามแผนงานหลัก 16) พบว่าทางโครงการไม่มีการออกเอกสาร CPC ให้ผู้รับเหมา ในกรณีที่ผู้รับเหมาทำ		

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	หนังสือส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว แนวทางการแก้ไข : ชี้แจงให้ผู้รับเหมาทราบถึงการออกเอกสาร CPC ว่าเป็นอย่างไร โดยการออกเอกสาร CPC ให้ผู้รับเหมาได้นั้นต้องมี Defect ไม่เยอะ ทั้งนี้ต้องตอบกลับผู้รับเหมาถึงสาเหตุเป็นลายลักษณ์อักษร 17) พบว่าบันทึกเอกสารออกของโครงการไม่ Update แนวทางการแก้ไข : กำหนดเวลาการจัดส่งเอกสารให้ผู้รับเหมาทราบ โดยวันจันทร์ – วันศุกร์ให้ส่งเอกสารได้ถึง 16.00 น. และวันเสาร์ให้ส่งเอกสารได้ถึง 12.00 น. เพื่อให้เลขานุการโครงการมีเวลาเคลียร์เอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย		
7.2	คุณฐิตารีย์ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุดของการตรวจ (IQA) ครั้งที่ 1/2557 2 รายการ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ 1) ไม่พบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ 2) พบว่าใช้แบบฟอร์มไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	บันทึก	-
7.3	คุณฐิตารีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ 1) ไม่พบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ 2) พบแบบที่ได้รับจาก Designer ไม่ได้ Stamp Superseded ในชุดที่ล้ำสมัย 3) ไม่พบสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บไว้ที่โครงการ, ไม่มีการติดตามความคืบหน้าของสัญญาของผู้รับเหมาที่เข้ามาดำเนินการในโครงการ 4) ไม่มีผลทดสอบคอนกรีตมาแสดง 5) การใช้ฟอร์มเอกสารที่ไม่เป็นปัจจุบัน 6) พบว่าไม่มีการจัดทำ Cost Plan ของโครงการ (กรณีอยู่ในขอบเขตการให้บริการ) 7) ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมาแต่ละราย 8) ไม่มีผลทดสอบเทียบเครื่องมือหรืออุปกรณ์วัดที่จำเป็น	บันทึก	-
8	<u>วาระที่ 7 สรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพและผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)</u>	=	=
8.1	คุณฐิตารีย์ได้รายงานสรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2557 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นดังนี้ 1) เจ้าของโครงการต้องการให้ตรวจสอบ Request for Inspection งานเทคอนกรีตหรือเหล็ก จะต้องแนบผลทดสอบเหล็กและคอนกรีตให้เรียบร้อย จึงจะทำการจัดส่งให้		

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	เจ้าของโครงการอนุมัติเพื่อปิดเอกสารก่อนจัดส่งให้ผู้รับเหมาต่อไป ดังนั้น การปิดเอกสารจะใช้เวลาถึง 35 วันขึ้นไป ซึ่งยังไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร การแจ้งขั้นตอนงานดังกล่าวจากเจ้าของโครงการมาแสดง อาจส่งผลในการตรวจ Internal Audit ในครั้งต่อไป แนวทางการแก้ไข : ควรมีการบันทึกรายละเอียดการสรุปความต้องการของเจ้าของโครงการในรายงานการประชุมเสมอ เพื่อให้ความเข้าใจและแนวทางการทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบเอกสารกรณีที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ระบุอยู่ในคู่มือ ISO 2) แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารที่ต้องส่งให้เจ้าของโครงการระบุเลือกเอกสารยังไม่ถูกจัดส่งให้เจ้าของโครงการอาจส่งผลให้การส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการต่อไปตามที่เจ้าของโครงการระบุเลือกจัดส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่ทัน แนวทางการแก้ไข : หลังจากได้รายงานการประชุม BD Hand Over Meeting แล้วสามารถจัดส่งแบบสอบถามความต้องการเอกสารให้เจ้าของโครงการได้ทันที เพื่อป้องกันการหลงลืม และจัดส่งเอกสารได้ตรงตามความต้องการทันทีเมื่อเริ่มงานก่อสร้าง 3) ตรวจพบว่าขอ Request for Inspection ของบริษัท เดโฆเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์ จำกัดส่งไม่ครอบคลุมการทำงานในหลายพื้นที่ ซึ่งจะทำงานส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจจะไม่แล้วเสร็จหรือพร้อมให้ บริษัท เดโฆเซียงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์ จำกัดดำเนินการจะทำให้ต้องแก้ไข แนวทางการแก้ไข : กำหนดให้ผู้รับเหมาทุกรายในโครงการ จะต้องจัดส่ง Request For Inspection เพื่อให้มีการตรวจสอบการทำงานทุกครั้ง 4) ผู้รับเหมาบางรายไม่ส่ง Weekly และ/ หรือ Monthly Reports ทำให้ผู้รับเหมาไม่ประเมินสถานการณ์ของตนเอง และไม่มีแผนในการทำงาน แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ผู้รับเหมาส่งเอกสาร Weekly Report ก่อนที่จะมีการประชุม Site Meeting ทุกครั้ง ในส่วนของ Monthly Report ให้ส่งพร้อมกับ Payment ของผู้รับเหมาทุกครั้ง 5) เจ้าของโครงการมีการออกเอกสาร PO สำหรับงานเพิ่ม แต่ไม่ได้มีกาแนบมากับ Request for Variation Order ที่จะส่งคืนให้ผู้รับเหมา ทำให้เอกสาร RFV ไม่มีเอกสารจากทางเจ้าของโครงการยืนยัน จึงควรให้เจ้าของโครงการแนบ PO มากับ RFV ที่ส่งคืน แนวทางการแก้ไข : เมื่อมีเอกสารงานเพิ่ม ควรให้ทางเจ้าของโครงการเซ็นอนุมัติในเอกสาร Request for Variation Order เพื่อใช้เป็นข้อมูลและหลักฐานว่าเจ้าของโครงการอนุมัติรายการใดบ้าง		

ทป-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	6) Shop Drawing ที่แนบ RFI ใน บางรายการไม่มีการเซ็นอนุมัติของ PAC อาจทำให้ผู้ตรวจงานใช้แบบอ้างอิงไม่เป็นปัจจุบัน มีการผิดพลาดต้องแก้ไขและเสียหายทางด้าน Cost, Time, Quality แนวทางการแก้ไข : แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบว่าการส่งแบบที่มาพร้อม Request for Inspection ต้องแนบแบบที่ได้รับการอนุมัติและมีลายเซ็นของ PAC ทุกครั้ง 7) พบว่าเอกสารการส่งมอบงานเพิ่ม อ้างอิงจาก RFA เลขที่ RFA/GEN/PAC/SAM/141 ได้ส่งให้เจ้าของโครงการอนุมัติรับมอบงานจาก PAC ระบุว่าทางผู้รับเหมาได้ปิดเอกสาร NCR เรียบร้อยแล้ว แต่พบว่าไม่มีหลักฐานการปิด NCR มาแนบกับเอกสารการส่งมอบงานอาจทำให้เจ้าของโครงการไม่แน่ใจในงานส่วนที่ติด NCR นั้นได้ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว แนวทางการแก้ไข : นำหลักฐานเอกสารดังกล่าวที่เกี่ยวข้องมาแนบด้วยทุกครั้ง เพื่อที่ทางเจ้าของโครงการจะได้พิจารณาได้อย่างรวดเร็ว 8) วิธีการควบคุมเอกสารภายนอกทาง QMR ไม่สามารถควบคุมเอกสารนอกซึ่งจัดทำโดยผู้อื่น ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบข้อมูลจากทางกรุงเทพมหานคร/ แหล่งที่มาของข้อมูล เพื่อทราบสถานะหรือเอกสารฉบับล่าสุดและบันทึกลงใน SMAR เดือนละ 2 ครั้ง		
9	วาระที่ 8 สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	-	-
9.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% เฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 1/2557 ได้ 82.66% มากกว่าการประเมินครั้งที่ ผ่านมาอยู่ 9.66%	บันทึก	-
9.2	คุณวุฒิธีรียางานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 80% คือ โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) ได้ 67%	บันทึก	-
9.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 2/2556 และครั้งที่ 1/2557 พบว่า - โครงการเดอะสเคปเบิ้ล - ครั้งที่ 2/2556 ได้ผลประเมิน 57% - ครั้งที่ 1/2557 ได้ผลประเมิน 80% - เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 2/2556 อยู่ 23% - โครงการเทสโก้ โลตัส เทพารักษ์ 8 เค อี็กซ์ตร้า - ครั้งที่ 2/2556 ยังไม่มีการประเมิน - ครั้งที่ 1/2557 ได้ผลประเมิน 81% - ไม่มีผลการเปรียบเทียบเนื่องจากการเป็นประเมินครั้งแรก	บันทึก	-

ทล-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29 Plaza) • ครั้งที่ 2/2556 ยังไม่มีการประเมิน • ครั้งที่ 1/2557 ได้ผลประเมิน 67% • ไม่มีผลการเปรียบเทียบเนื่องจากการประเมินครั้งแรก — โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4 • ครั้งที่ 2/2556 เจ้าของโครงการยังไม่ส่งผลการประเมิน • ครั้งที่ 1/2557 ได้ผลประเมิน 80% • ไม่มีผลการเปรียบเทียบเนื่องจากการประเมินครั้งแรก — โครงการ HaHa • ครั้งที่ 2/2556 ได้ผลประเมิน 73% • ครั้งที่ 1/2557 ได้ผลประเมิน 83% • เพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 2/2556 อยู่ 10% — โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี • ครั้งที่ 2/2556 ได้ผลประเมิน 78.83% • ครั้งที่ 1/2557 รอผลผลประเมินจากเจ้าของโครงการ • ไม่มีผลการเปรียบเทียบเนื่องจากรอผลผลประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ • ครั้งที่ 2/2556 ได้ผลประเมิน 73% • ครั้งที่ 1/2557 ได้ผลประเมิน 83 • ลดลงจากครั้งที่ 2/2556 อยู่ 10%		
9.4	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของทุกโครงการเฉลี่ยรวมแล้วได้ 82.66% ซึ่งผ่าน KPIs ของบริษัทที่ตั้งไว้ 80% ในส่วนของหัวข้อของผลประเมินแต่ละโครงการที่ไม่ผ่าน 80% และข้อคิดเห็นของลูกค้าเป็นไปตามรายละเอียดและแนวทางการแก้ไขในหัวข้อที่ 4.3	บันทึก	-
10	<u>วาระที่ 9 ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan</u>	-	-
10.1	พบว่าการตรวจติดตามระบบคุณภาพครั้งที่ 1/2557 พบหัวข้อที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 7.5.1 (เรื่องการควบคุมการบริการ) มากที่สุด ซึ่งมีจำนวน % ความไม่สอดคล้องเพิ่มขึ้นกว่าครั้งที่ 2/2556	บันทึก	-
10.2	ไม่พบ Staff Allocation Plan ของโครงการ ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-
10.3	ไม่พบการออกเอกสาร Site Instruction สำหรับการส่งแบบก่อสร้างให้ผู้รับเหมาเพื่อใช้งาน ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
10.4	ไม่พบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการพบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือโครงการ เดอะ สเตเบิล	บันทึก	-
10.5	พบว่าการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มโดยยังไม่ได้รับจากอนุมัติจาก QMR ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-
10.6	พบแบบที่ได้รับจาก Designer ไม่ได้ Stamp Superseded ในชุดที่ล่าสมัย มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการพบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & 29Plaza)	บันทึก	-
10.7	ไม่พบสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บไว้ที่โครงการ, ไม่พบสัญญาชุดใหม่เพื่อต่ออายุของสัญญาฉบับเดิม, ไม่มีการติดตามความคืบหน้าของสัญญาที่ผู้รับเหมาที่เข้ามาดำเนินการแล้วในโครงการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการพบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	บันทึก	-
10.8	ไม่พบผลทดสอบคอนกรีตมาแสดง, พบผลทดสอบคอนกรีตที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการพบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ HaHa	บันทึก	-
10.9	การใช้ฟอร์มเอกสารที่ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้ตรวจสอบการใช้ฟอร์มของผู้รับเหมาทำให้การอนุมัติเอกสารไม่ครบถ้วน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการพบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ HaHa	บันทึก	-
10.10	พบว่าไม่มีการจัดทำ Cost Plan ของโครงการ (กรณีอยู่ในขอบเขตการให้บริการ) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการที่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	บันทึก	-
10.11	ไม่พบเอกสาร Daily Request ของผู้รับเหมา ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-
10.12	ไม่พบเอกสาร Daily Report ของผู้รับเหมา ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-
10.13	ผู้รับเหมาส่งเอกสาร Request for Overtime ข้อนหลังจากที่ทำงานไปแล้วและทาง PAC มีการอนุมัติการทำงานย้อนหลัง ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-
10.14	ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมาแต่ละราย ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2557	บันทึก	-
10.15	ไม่มีผลทดสอบเทียบเครื่องมือหรืออุปกรณ์วัดที่จำเป็น มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้ คือโครงการ HaHa	บันทึก	-
10.16	ไม่พบ Kick Off Meeting ของผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานในโครงการ ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพ	บันทึก	-
10.17	ไม่พบเอกสาร Letter of Recommendation ในกรณีที่ผู้รับเหมาเสนอราคาเพียงรายเดียว ไม่	บันทึก	-

ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
	พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2557		
11.	วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ	=	=
11.1	คุณฐิตารีย์แจ้งเรื่องการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจระบบคุณภาพโดย BVQI โดยในปีนี้จะต้องทำการตรวจ Internal Audit เร็วขึ้น เนื่องจากต้องต่ออายุใบรับรองของบริษัท ซึ่งจะหมดอายุในวันที่ 31 ตุลาคม 2557 โดยคาดว่าจะเริ่มการตรวจ Internal Audit ครั้งที่ 2/2557 ประมาณปลายเดือนกรกฎาคม 2557	TR	ปลายเดือน ก.ค. 57
11.2	คุณฐิตารีย์แจ้งเรื่องการเปลี่ยนจำนวน % ของตัวชี้วัดในปี ของ KPI ในหัวข้อสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า จากเดิม 70% เป็น 80% ที่ประชุมเห็นชอบในเรื่องดังกล่าว	บันทึก	-
11.3	คุณฐิตารีย์แจ้งแนวทางการตรวจเอกสาร Internal Audit ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับ KPI ในครั้งต่อไป ดังนี้ - เรื่องบริหารค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณ กรณีถ้าเกินงบประมาณ และทางโครงการแจ้งว่ามีการแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบแล้ว ผู้ถูกตรวจจะต้องแสดงเอกสารในการแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบให้ทีมผู้ตรวจดู ถ้าไม่มีหลักฐานมาแสดงทางโครงการจะได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว หรือในกรณีที่บริษัทให้บริการบริหารต้นทุนจะต้องมีเอกสาร Cost Report มาแสดงให้ดูด้วย - เรื่องบริหารเวลาให้แล้วเสร็จทันตามกำหนด ทางโครงการต้องแสดง Master Schedule ของโครงการที่จัดทำโดย PAC ถ้าโครงการบริหารงานล่าช้ากว่าแผน และแจ้งว่าเจ้าของโครงการรับทราบต้องมีเอกสารการแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบแล้วมาแสดง ถ้าไม่มีหลักฐานมาแสดง ทางโครงการจะได้รับ CAR ในหัวข้อดังกล่าว ที่ประชุมเห็นชอบในวิธีการดังกล่าว	บันทึก	-
11.4	คุณฐิตารีย์แจ้งเรื่องการเพิ่มหัวข้อ การบริหารต้นทุน (Cost Management) เข้าระบบ ISO เนื่องจาก BVQI เข้ามาตรวจและแนะนำให้มีในส่วนนี้ ซึ่งที่ผ่านมาในส่วนนี้ ฝ่ายจัดซื้อของบริษัทยังไม่เกี่ยวข้องกับการได้ใบรับรอง แต่ยังคงการตรวจฝ่ายจัดซื้อไว้เหมือนเดิม โดยกำหนดให้ทาง NS และ WK จะเป็นผู้จัดทำขั้นตอนการทำงานของฝ่ายต้นทุน และส่งให้ TR คาดว่าจะแล้วเสร็จประมาณเดือนพฤษภาคม 2557 และในส่วน Checklist ที่ใช้สำหรับการตรวจเอกสาร จะแยกออกมา 1 ฝ่ายและตรวจที่สำนักงานใหญ่ เหมือนกับ MD, BD, HR, PU และ QMR	NS, WK, TR	มิ.ย. 57
11.5	คุณฐิตารีย์กำหนดการนัดประชุมเลขานุการ โครงการเพื่อชี้แจงและสรุปแนวทางการแก้ไข ปัญหาในการประชุม Management Review ครั้งที่ 1/2557 ในวันที่ 16 พฤษภาคม 2557	TR	16/05/57
11.6	ที่ประชุมสรุปเรื่องการให้ Line กลุ่มในการติดต่อเรื่องงานโดย TR จะเป็นคนจัดตั้งกลุ่มและเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าร่วม	TR	-
11.7	ที่ประชุมขอให้มีการประชุมร่วมกันหลังจากการประชุมคณะกรรมการบริษัท 1 สัปดาห์ โดยนำข้อมูลจากการ Informal Audit และประสบการณ์ของโครงการต่างๆ มาพูดคุย		



ท-	รายละเอียด	โดย	วันที่
12.	<u>การประชุมครั้งต่อไป</u>	-	-
12.1	การประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอีกครั้ง	บันทึก	-

TBA = To be advised

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ