



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่:	2/2557																																	
วันและเวลา:	วันศุกร์ที่ 12 กันยายน 2557 เวลา 09.00 – 18.00 น.																																	
สถานที่:	ห้องประชุมสำนักงานใหญ่ บริษัท โปรเจ็ค แอลโลเอชั่น จำกัด																																	
ผู้เข้าร่วมประชุม:	<table><tr><td>1. คุณนพดล ใจเชื้อ</td><td>ประธาน</td></tr><tr><td>2. คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ</td><td>เลขานุการ</td></tr><tr><td>3. คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์</td><td></td></tr><tr><td>4. คุณสุชาติ ลัทธิธรรม</td><td></td></tr><tr><td>5. คุณสุจิตรา ชินหอม</td><td></td></tr><tr><td>6. คุณปกาสิต เวีร่า</td><td></td></tr><tr><td>7. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข</td><td></td></tr><tr><td>8. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ</td><td></td></tr><tr><td>9. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ</td><td></td></tr><tr><td>10. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์</td><td></td></tr><tr><td>11. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบูรณ์</td><td></td></tr><tr><td>12. คุณสมโพธิ เจนศิริวานิชย์</td><td></td></tr><tr><td>13. คุณธงชาติ สมบัติกำไร</td><td></td></tr><tr><td>14. คุณสุขสันต์ จันทสาโร</td><td></td></tr><tr><td>15. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส</td><td></td></tr><tr><td>16. คุณกัญญาณี ยินดี</td><td></td></tr></table>		1. คุณนพดล ใจเชื้อ	ประธาน	2. คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ	เลขานุการ	3. คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์		4. คุณสุชาติ ลัทธิธรรม		5. คุณสุจิตรา ชินหอม		6. คุณปกาสิต เวีร่า		7. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข		8. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ		9. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ		10. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์		11. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบูรณ์		12. คุณสมโพธิ เจนศิริวานิชย์		13. คุณธงชาติ สมบัติกำไร		14. คุณสุขสันต์ จันทสาโร		15. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส		16. คุณกัญญาณี ยินดี	
1. คุณนพดล ใจเชื้อ	ประธาน																																	
2. คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ	เลขานุการ																																	
3. คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์																																		
4. คุณสุชาติ ลัทธิธรรม																																		
5. คุณสุจิตรา ชินหอม																																		
6. คุณปกาสิต เวีร่า																																		
7. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข																																		
8. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ																																		
9. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ																																		
10. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์																																		
11. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบูรณ์																																		
12. คุณสมโพธิ เจนศิริวานิชย์																																		
13. คุณธงชาติ สมบัติกำไร																																		
14. คุณสุขสันต์ จันทสาโร																																		
15. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส																																		
16. คุณกัญญาณี ยินดี																																		
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:	ไม่มี																																	
บันทึกโดย:	คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ	Manager - QMR (เลขานุการ)																																
ตรวจสอบโดย:	คุณนพดล ใจเชื้อ	กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)																																
สำเนาเรียน:	ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน																																	
เอกสารแนบ:	Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2557																																	

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหาในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-
2	วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งที่ 1/2557	-	-
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับยอมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-
3	วาระที่ 2 รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานะการแก้ไขปัญหาในระบบ	-	-
3.1	คุณจิตติรายได้รายงานถึงแผนก/ ฝ่าย/ โครงการที่ได้รับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2557 ดังนี้ กลุ่มที่ 1 โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 กลุ่มที่ 2 โครงการ ฟิฟตีวี กลุ่มที่ 3 โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี กลุ่มที่ 4 โครงการ เดอะ สเตเบิล กลุ่มที่ 5 โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) กลุ่มที่ 6 โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ กลุ่มที่ 7 โครงการ HaHa กลุ่มที่ 8 โครงการ เกษร 2 กลุ่มที่ 9 สำนักงานใหญ่ (MD, BD, HR, PU และ QMR) กลุ่มที่ 10 โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเตอวาร์ด กลุ่มที่ 11 โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพ กลุ่มที่ 12 โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	บันทึก	-
3.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงาน เรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละฝ่าย/ แผนก/ โครงการ พร้อมสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขตามลำดับดังต่อไปนี้ — โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ไม่พบ Shop Drawing Register ของงานเสาเข็ม (บริษัท สแตนดีไฟล์ จำกัด) แบบมากับ RFA-Shop Drawing สาเหตุ : เข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่าง RFA-Shop Drawing Log กับ Shop	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	Drawing Register คิดว่าใช้แทนกันได้ จึงไม่ได้ติดตามให้ผู้รับเหมาจัดทำ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดทำ Shop Drawing Register แทนผู้รับเหมาเนื่องจาก ผู้รับเหมาใกล้จบโครงการและไม่มีการส่งแบบมาเพื่ออนุมัติอีกแล้ว ทาง โครงการจึงดำเนินการจัดทำเอง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) แผนการจัดบุคลากร (Staff Allocation Plan) ไม่เป็นปัจจุบัน รอเจ้าของ โครงการเลือกผู้รับเหมาหลักจึงจะทำการปรับเอกสารให้เป็นปัจจุบันดังนั้น ควรมีการติดตามจัดทำเอกสารหลังจากที่ได้ผู้รับเหมาหลักแล้วให้เป็น ปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตามการแก้ไข Staff Allocation Plan ให้เป็นปัจจุบัน เนื่องจากรอให้ผู้รับเหมาหลักจึงจะทำการปรับแผนใหม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อมีการจัดจ้างผู้รับเหมาหลักเข้ามาดำเนินการ จะ ดำเนินการปรับแก้ไขต่อไป — โครงการพิพิธวิ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) การจัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการไม่ทันตามกำหนด ซึ่งไม่ตรง กับเป้าหมาย KPI ที่บริษัทกำหนด <u>สาเหตุ</u> : รอบการจัดทำงานประจำเดือนทุกๆ วันที่ 30 ของเดือน ทำให้ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานไม่ทัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เร่งดำเนินการแก้ไข โดยเริ่มจัดทำในวันที่ 25 ของทุก เดือน เพื่อให้แล้วเสร็จ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● ไม่ได้รับ OBS ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ 1) พบว่า KPI ของโครงการเรื่องการบริหารคุณภาพให้ได้มาตรฐานและตรง ตามแบบตัวดัชนีชี้วัดที่ต้องการคือ มีมาตรการในการปิด NCR แต่พบว่า ทางโครงการไม่มีวิธีการติดตาม NCR ตัวที่เลขกำหนดทั้งโดยแจ้งทาง จดหมายหรือติดตามในที่ประชุม <u>สาเหตุ</u> : มีการบันทึกการติดตาม NCR ในรายงานการประชุมแต่ไม่ได้ Update การติดตาม NCR ทั้งหมดที่ยังไม่ถูกปิด		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : บันทึกการติดตามให้ครบทุกหัวข้อ NCR ในรายงานการประชุมครั้งถัดไปทันที <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) ไม่พบ Letter of Recommendation ของงานตกแต่งภายในและวิศวกรรมระบบ สำหรับแผนก OR ชั้น 3 และงานตกแต่งภายในและวิศวกรรมระบบ สำหรับแผนก ICU ชั้น 2 <u>สาเหตุ</u> : วันที่มีการตรวจ Internal Audit ที่โครงการไม่สามารถหาเอกสาร Letter Of Recommendation มาแสดงให้ทีมตรวจสอบได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ส่งอีเมลไปขอสำเนาเอกสารจากฝ่าย QS เพื่อมาจัดเก็บที่โครงการและหากมีการประมูลในครั้งถัดไปต้องจัดเก็บเอกสารทันที เพื่อป้องกันการลืมจัดเก็บเอกสาร <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) พบว่าวิธีการในการเฝ้าตรวจวัดและเฝ้าติดตามแผนงานก่อสร้างทั้งหมด ไม่สามารถบอกได้ว่างานล่าช้าในส่วนใดบ้าง <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาไม่ได้รายงานในที่ประชุมถึงความล่าช้าในแต่ละส่วน รายงานแต่ภาพรวม รวมถึงทาง PAC ไม่มีการจัดทำแผนการติดตามงานล่าช้าในส่วนงานย่อยแต่ละงานจึงทำให้ไม่ทราบงานส่วนใดบ้างที่ล่าช้า <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้รับเหมารายงานความล่าช้าว่ามีงานใดๆ บ้าง โดยเจาะในแต่ละพื้นที่และแต่ละงาน ในการประชุม Site Meeting <u>สถานะ</u> : อยู่ระหว่างรออนุมัติการปิดเอกสาร 4) สุ่มตรวจเอกสาร Daily Request พบว่าเลขที่ DRQ/PS87/PAC/STH/089.1 มีการส่งเอกสารมาล่วงหน้า แต่ทาง PAC ไม่ได้อนุมัติและส่งคืนผู้รับเหมา ก่อนที่จะเริ่มงาน <u>สาเหตุ</u> : บางวันผู้รับเหมามาส่งเอกสารในช่วงเย็นใกล้เวลาเลิกงาน ทำให้เอกสารค้างอยู่บนโต๊ะผู้ควบคุมงาน ซึ่งไปเดินตรวจหน้างานอยู่ และขึ้นมาในช่วงเวลาเลิกงาน จึงไม่ได้เซ็นอนุมัติ Daily Request ภายในวันนั้นได้ทันที แต่มาเซ็นอนุมัติในวันถัดมา ซึ่งผิดกระบวนการของเอกสาร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดเวลาในการจัดส่งเอกสารให้เร็วขึ้นจากเดิม เป็นเวลา 16.00 น. เพื่อจะได้เซ็นอนุมัติ และส่งคืนภายในวันนั้นได้ทันที <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) พบเอกสาร RFV เลขที่ RFV/PS87/PAC/ID/001 มีการลงนามในเอกสารตอบกลับผู้รับเหมาโดยทางคุณวิวัฒน์ (QS) ซึ่งผิดขั้นตอนควรต้องเป็นผู้จัดการโครงการลงนามออก <u>สาเหตุ</u> : ทางทีมงานเข้าใจว่าเอกสารสามารถลงนามออกโดยฝ่ายต้นทุนได้ จึงไม่มีการทักท้วงใดๆ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดว่ามีฉบับใดบ้างที่ลงนามออกโดยฝ่ายต้นทุน โดยให้ทางผู้จัดการโครงการลงนามกำกับอีกครั้งทุกฉบับ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) พบเอกสาร RFI เลขที่ RFI/PS87/PAC/ID/003 ส่งเอกสารมาล่วงหน้าแต่พบว่า 1) เอกสารไม่มีการใส่เครื่องหมาย ☒ หรือ ☐ ในช่อง Status 2) ไม่มีการลงนามในเอกสาร RFI/PS87/PAC/ID/003 ว่าได้ไปตรวจสอบงานดังกล่าวแล้ว 3) Shop Drawing ที่แนบมาเพื่อใช้ในการตรวจงานไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติมาแล้วและเป็นชุดล่าสุดหรือไม่ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ตรวจสอบก่อนลงนามปิดเอกสารว่าได้เซ็นครบตามขั้นตอนแล้วหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : อธิบายให้ทีมงานรับทราบว่าจะต้องตรวจสอบและลงนามเอกสารในส่วนใดบ้าง และเลขานุการตรวจสอบอีกครั้งก่อนส่งคืนผู้รับเหมา <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 7) ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register งานตกแต่งภายใน บริษัท พรศักดิ์ 87 จำกัด <u>สาเหตุ</u> : มีการแจ้งผู้รับเหมาในที่ประชุมและส่งตัวอย่าง Shop drawing Register ให้แล้ว แต่ผู้รับเหมาไม่ให้ความร่วมมือในการจัดทำมาส่ง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาเร่งจัดทำและส่งมาใน RFA-SHD ฉบับถัดไปทันที <u>สถานะ</u> : อยู่ในระหว่างรออนุมัติการปิดเอกสาร ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ยังไม่มีแผนงาน การทำงานที่สรุปและยอมรับระหว่างผู้รับเหมาและเจ้าของงานในพื้นที่ที่เหลือของ ICU (ชั้น 2) และ OR และ (ชั้น 3) โดยกำหนด (หรือติดตาม) วันที่เริ่มงานที่ได้รับพื้นที่ขึ้นมาก่อนชั่วคราว ทั้งนี้เพื่อทำความเข้าใจ & ความคาดหวังให้ตรงกันไว้ ก่อนได้รับพื้นที่จริง (เจ้าของงานอาจจะคิดว่าใช้เวลาไม่มาก) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากสัญญาผู้รับเหมาเป็นระยะสั้น ขาดการจัดทำจุดตรวจสอบ (Mild Stones) จนล่าช้ากว่าแผน จะทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา และขาดการบันทึก และออกเอกสารอย่างเป็นระบบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เรียกผู้รับเหมา มาพูดคุยและปรับแผนงาน พร้อมชี้แจงปัญหาสาเหตุความล่าช้า ส่งต่อให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อขอขยายระยะเวลาการ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ก่อสร้างออกไป สถานะ : อยู่ในระหว่างรออนุมัติการปิดเอกสาร ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) ผู้จัดการโครงการควรอธิบายข้อมูลในตาราง Cost Report และจะต้องทราบสถานะงบประมาณโครงการ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้สอบถามข้อมูลกับทาง QS <u>แนวทางการแก้ไข</u> : สอบถาม และทำความเข้าใจกับตาราง Cost Report กับทาง QS 2) พบว่าการเขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบในโครงการยังไม่ครบทุกคนควรนำระบบ Circulation หรือระบบ E-mail มาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโครงการ <u>สาเหตุ</u> : ปัจจุบันทางโครงการใช้วิธีการ Circulation โดยระบบอีเมลในการเขียนเอกสารแต่เกิดการตกหล่นบางรายชื่อที่ส่งทางอีเมล เรื่องแก้ไขแบบที่ได้รับจาก Designer จึงไม่ได้ส่งให้ทีมงานทุกคน และคนที่ได้รับเมลโดยตรงจาก Designer ก็ไม่ได้ส่งเมลนั้นต่อให้ทีมงานรับทราบแต่แจ้งทางวาจาแทน ซึ่งผิดกระบวนการการเขียนเอกสาร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อได้รับเมลจากผู้ออกแบบแล้วให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับเมลว่ายังขาดพนักงานท่านใดบ้างที่ยังไม่ได้รับเมลและให้ Forward เมลดังกล่าวให้ทีมงานทราบทันทีป้องกันการหลงลืม 3) พบแบบงานตกแต่งภายในตัวที่ส่งมาเป็น Revision ใหม่ไม่ได้ระบุชื่อแบบอ้างอิงว่า Update มาจากแบบหมายเลขอะไร รับมาวันที่เท่าไร ควรระบุข้อมูลลงไปในแบบให้เรียบร้อยพร้อมนำ E-mail ที่ได้รับมาแนบกับแบบด้วย <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากแบบที่ทางผู้ออกแบบส่งมาทาง E-Mail เป็นแบบ Sketch มือ จึงไม่มีหมายเลขแบบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : PAC ใส่หมายเลขแบบโดยอ้างอิงจาก Drawing Register และลงวันที่โดยแนบ E-Mail ของผู้ออกแบบที่ส่งมาด้วย 4) พบว่าไม่มีการอ้างอิงเลขที่ RFA-MAT ไว้ที่ตัวอุปกรณ์ ควรใส่เลขที่ RFA-MAT ไว้ที่ตัวอุปกรณ์ด้วย เพื่อสามารถใช้ในการอ้างอิงได้ <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาส่งอนุมัติวัสดุให้กับทาง Designer อนุมัติก่อน และส่งเอกสารมาให้เราอนุมัติใบปะหน้า RFA-MAT ภายหลังจากที่ Designer สรุปลือกวัดแล้ว ซึ่งวัสดุที่ส่งมา ผู้รับเหมาไม่ได้อ้างอิงเลขที่เอกสาร RFA-MAT ไปด้วยจึงไม่สามารถอ้างอิงได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดแบบฟอร์มเอกสารใบอนุมัติวัสดุที่ถูกต้องและแจ้งในรายงานการประชุมก่อนเริ่มงานพร้อมส่งแบบฟอร์มให้ผู้รับเหมาทุก		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ราย 5) พบว่าเครื่องมือที่ใช้สำหรับงานระบบไฟฟ้า ยังไม่ถึงกำหนดการใช้งาน จึงยังไม่มี การติดตามเอกสารสอบเทียบเครื่องมือวัดมาแสดง ควรเร่งติดตามเอกสารมาจัดเก็บเพื่อให้แน่ใจว่ามีผลทดสอบเทียบเครื่องมือดังกล่าว <u>สาเหตุ</u> : ในวันตรวจยังไม่ถึงเวลาที่จะใช้เครื่องมือดังกล่าว จึงไม่มีการติดตามให้จัดส่ง เพราะเกรงว่าเมื่อถึงเวลาใช้งานจริง เครื่องมือและเอกสารสอบเทียบอาจจะไม่ใช่ชุดเดียวกัน เนื่องจากตัวเครื่องมือไม่ได้อยู่ในหน่วยงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดส่งไปสอบเทียบ พร้อมเครื่องมือวัดมาขออนุมัติ ก่อนนำไปใช้งาน — โครงการ เดอะ สเตเบิล ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) ตรวจพบว่าไม่มีการ Stamp ทรายาง Superseded จากแบบเลขที่ A-4044 Rev.C <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากเป็นแบบชุดใหม่ที่รับมาเพิ่มเติมและยังไม่ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบ จึงยังไม่ได้ Stamp ในแบบชุดก่อน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดำเนินการ Stamp superseded ในแบบที่ล้ำสมัยทันที <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) คู่ตรวจสอบเอกสาร STB/PAC/SPY/RFI/STR/066 พบว่ายังไม่ได้จัดส่งสำเนาให้ทางเจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : SSR ให้ส่งเอกสารทาง E-mail โดยรวบรวมส่งทุกสัปดาห์หรือ 2 สัปดาห์ต่อครั้ง โดยดูจากเอกสารว่ามากหรือน้อย เลขทำให้ส่งซ้ำ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดำเนินการจัดส่งทุกสัปดาห์ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่าเอกสาร Daily Report ของโครงการวันที่ 2 กรกฎาคม 2557 แบบเอกสารสลับวันจากการถ่ายเอกสารผิดจากต้นฉบับ ซึ่งอาจทำให้เอกสารที่แนบมานั้นไม่ตรงกับข้อมูลในรายงานที่เขียนมา <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากการถ่ายเอกสารแล้วมีการเขียนสลับวันกัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้เขียนเลขที่ และวันที่ทำรายงานในเอกสารแนบทุกแผ่น <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	1) พบ Master Schedule ของโครงการไม่ Update ควร Update ให้เป็นปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> : เพราะใช้ Master Schedule ของผู้รับเหมาซึ่งระหว่างการปรับแก้ <u>เป็น Rev.6</u> <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จะต้องปรับแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน โดยอ้างอิง Master Schedule ของผู้รับเหมาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ 1) ไม่พบรายงานการประชุม Kick Off Meeting ของ บริษัท พรศักดิ์ 87 จำกัด <u>สาเหตุ</u> : มีการจัดประชุมแต่ทางโครงการยังไม่ได้จัดทำรายงานการประชุม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้จัดทำรายงานการประชุม Kick Off Meeting ของ บริษัท พรศักดิ์ 87 จำกัด แล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) ผู้ตรวจสอบเอกสาร RFI/CSL/PAC/ELE/005 พบว่าไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากวันที่ตรวจ Internal Audit ทางเลขานุการโครงการลาคลอดบุตร เอกสารต่างๆ จึงยังไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้ขอคนจากทางสำนักงานใหญ่มาช่วยงานแทนเลขานุการโครงการที่ลาคลอดและได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการเรียบร้อยแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) ผู้ตรวจสอบเอกสารเลขที่ RFA-MAT/CSL/PAC/ARC/005 พบว่าไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากวันที่ตรวจ Internal Audit ทางเลขานุการโครงการลาคลอดบุตร เอกสารต่างๆ จึงยังไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้ขอคนจากทางสำนักงานใหญ่มาช่วยงานแทนเลขานุการโครงการที่ลาคลอดและได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการเรียบร้อยแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) พบเอกสารการส่งสอบถาม Designer ทางอีเมล โดยไม่ได้ใช้แบบฟอร์ม RFC ตามที่ระบุในคู่มือ ISO (ใช้ E-mail ได้เฉพาะช่วง Design Review เท่านั้น) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากมีความเร่งด่วนในการสอบถาม จึงไม่ได้ใช้ฟอร์ม RFC และเข้าใจว่าสามารถได้โดยทางอีเมล		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อมีการสอบถามข้อสงสัยกับ Designer ได้ใช้แบบฟอร์ม RFC แล้วตามที่กำหนด <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) พบเอกสาร Request For Inspection เลขที่ RFIIn/CSL/PAC/STR/008 แนบ Shop Drawing ที่ไม่ได้รับการอนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากแบบที่ใช้แนบ RFIIn ไม่ได้แนบ Shop Drawing ที่อ้างอิงถึงกันว่าอนุมัติแล้ว และไม่มีการลงนามตรวจสอบความถูกต้องของแบบด้วย <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบว่าหากส่งเอกสาร RFIIn ทุกครั้งจะต้องแนบ RFA-Shop ที่ได้รับการอนุมัติแล้วเพื่อสามารถอ้างอิงเอกสารได้ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) ไม่พบ Shop Drawing Register เพื่อใช้ในการควบคุม Shop Drawing เพื่อแยกแยะฉบับปัจจุบันและฉบับล้าสมัย <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตามให้ผู้รับเหมาจัดทำ Shop Drawing Register <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามให้ผู้รับเหมาจัดทำ Shop Drawing Register และได้รับเรียบร้อยแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) พบว่าการจัดเก็บเอกสารของโครงการไม่เรียบร้อยและการค้นหาใช้เวลานาน ซึ่งส่งผลต่อการใช้งานเอกสารภายในโครงการได้ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากจำนวนเอกสารในโครงการมีเป็นจำนวนมากและทางเลขานุการโครงการลาคอด ทำให้ไม่มีการจัดเก็บเอกสารเข้าระบบทั้งหมด การค้นหาจึงต้องใช้เวลานาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กรณีที่เลขานุการโครงการมีความจำเป็นต้องลาหยุดเป็นเวลานาน จะต้องขอให้ HO ช่วยจัดส่งพนักงานมารับช่วงต่อจากเลขานุการก่อน เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารมีความต่อเนื่อง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) พบว่าการกำหนดหมายเลขเอกสารที่มีความต่อเนื่องกันเช่นเอกสาร VAAS เมื่อเอกสารระบุเป็น To Be Re- Submit พบว่ามีการออกเอกสารฉบับใหม่เพื่อขออนุมัติและไม่มีการอ้างอิงเอกสารจากฉบับเดิมหรือออกเอกสารใช้เลขที่เดิมแต่เป็น Revision แทนเพื่อให้สามารถทราบเอกสารที่อ้างอิงกันได้ <u>สาเหตุ</u> : ทางผู้ออกเอกสารยังไม่เข้าใจระบบเอกสารเนื่องจากเป็นพนักงานใหม่ จึงได้กำหนดเลขที่เอกสารตามความเข้าใจของตนเอง และไม่ได้กำหนดเลขที่เอกสารให้อ้างอิงกันได้		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ทีมงานทราบกรณีที่เคยเอกสารถูก To be re-submit จะใช้วิธีออกเป็นเลขที่ใหม่และระบุเอกสารอ้างอิงเป็นเอกสารชุดเดิมที่ถูก To be re-submit <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ 1) ตรวจสอบว่า Staff Allocation Plan ที่จัดเก็บไว้ไม่เป็นปัจจุบันควรมีการติดตามเอกสารฉบับล่าสุดมาเก็บไว้ที่โครงการ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตาม Director เพื่อนำฉบับล่าสุดมาจัดเก็บไว้ที่โครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามจาก Director ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง 2) ควรมีการดำเนินงานที่ไม่ได้ดำเนินการออกจากสัญญาและแผนงานหลักของบริษัทฯ <u>สาเหตุ</u> : แผนงานหลักของโครงการยังไม่ได้ทำการปรับปรุงและดำเนินงานส่วนที่ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการออก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ปรับปรุงแผนงานให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการให้บริการจริง 3) สุ่มตรวจเอกสาร DRP/CSL/PAC/198 พบว่ารายละเอียดที่ระบุในเอกสาร Daily Report ไม่ตรงกับรายงานที่ขอเข้าทำงานใน Daily Request ควรระบุสาเหตุที่ช่องหมายเหตุของ Daily Report ด้วย <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาดำเนินการระบุสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานตามที่ขอในใบขอเข้าทำงานหรืองานที่ทำเพิ่มเติมนอกเหนือจากใบขอเข้าทำงานในรายงานประจำวัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาระบุสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานตามที่ขอในใบขอเข้าทำงานหรืองานที่ทำเพิ่มเติมนอกเหนือจากใบขอเข้าทำงานในรายงานประจำวัน และทางทีมงานจะต้องตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง 4) ตรวจสอบเอกสาร SI เลขที่ SI.1308.140612.CSL.UP.#1 ลงวันที่ 12/06/57 ในช่องผู้จัดการโครงการมีการลงนามแต่ไม่มีการระบุวันที่ลงนามควรมีการระบุวันที่ลงนามในเอกสารด้วย <u>สาเหตุ</u> : รีบเร่งในการลงนามและส่งเอกสารจึงไม่ได้ใส่วันที่และให้เลขตรวจสอบความครบถ้วนก่อนส่งออก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จะต้องลงวันที่ ที่ลงนามในเอกสารทุกครั้งและเลขานุการโครงการจะต้องตรวจสอบเอกสารก่อนส่งออกทุกครั้ง 5) ตรวจสอบว่ามีการจัดทำ Document List มีการลงรายชื่อเข้าช้อนของงานโครงสร้างสถาปัตยกรรม และงานระบบ ควรเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง <u>สาเหตุ</u> : เข้าใจการกำหนดเลขที่งานผิด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แก้ไขเลขที่งานใหม่ให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เลขที่ซ้ำซ้อน		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	6) ตรวจสอบว่าผู้รับเหมาไม่เข้าใจวิธีการชี้แจงสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญห ในเอกสาร NCR ควรมีการเรียกผู้รับเหมาอธิบายเรื่องการเขียนสาเหตุ และปัญหาให้เข้าใจตรงกัน <u>สาเหตุ</u> : มีการอนุมัติการปิดเอกสาร NCR โดยผู้รับเหมาไม่ได้ระบุสาเหตุ ของปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหแต่ระบุเป็นตามรูปแบบเท่านั้น <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ผู้อนุมัติจะต้องทำความเข้าใจวิธีการเขียนสาเหตุและ การแก้ไขในเอกสาร NCR แล้วจึงนำไปอธิบายให้ผู้รับเหมาทราบ — โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายธุรกิจภาคเอกชน ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่า Monthly Report ของเดือนเมษายน 2557 จัดส่งไม่ทันตามกำหนดใน KPI คือ 6 วันทำการซึ่งเกินไป 1 วันทำการ <u>สาเหตุ</u> : 1.จัดทำรายงาน Monthly Report กระชั้นชิดเกินไป(แต่เสร็จทัน) 2.เนื่องจากเป็นหน่วยงานต่างจังหวัด ทำให้การจัดส่งเข้าสำนักงานใหญ่ ต้องใช้เวลาในการเดินทาง 3.ไม่มีการบันทึก Record ผู้รับรายงานที่ได้จัดส่งไปให้สำนักงานใหญ่ รับทราบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : 1.จะรีบดำเนินการจัดทำ Monthly Report ในครั้งต่อไป แต่เนิ่นๆ เพื่อให้ทันกับกำหนดเวลา 2.วันที่ที่ได้จัดส่งรายงานให้สำนักงานใหญ่ (โดยฝากไปกับรถโดยสาร) เลขฯ จะทำการแจ้ง E-mail ให้สำนักงานใหญ่รับทราบ และเมื่อสำนักงาน ใหญ่ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะทำการตอบกลับ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่าไม่มีกำหนดติดตามในรายงานการประชุม เรื่องให้ผู้รับเหมาสอบ เทียบเครื่องมือเฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น แต่สามารถอธิบายวิธีการ ตรวจสอบที่หน้างานได้และโครงการแจ้งจะให้เป็น Log Book ของ เครื่องมือมาแสดง <u>สาเหตุ</u> : เพราะไม่ได้มีการทำบันทึกประวัติของเครื่องมือทดสอบเป็น หลักฐานในการติดตาม ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดการละเลยและตรวจสอบ อันจะ ทำให้มีการนำเครื่องมือที่มีความคลาดเคลื่อนไปใช้งาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดทำ Log book แสดงเลขที่ของเครื่องมือวัดพร้อม ระบุวันที่ทำ การวัดครั้งสุดท้าย และวันที่ต้องทำการสอบเทียบวัดในครั้ง ต่อไป เพื่อให้ ทุกคนรับทราบโดยทั่วกัน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	1) พบรายงานประจำวันบางวันไม่ขอ Request ควรระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ <u>สาเหตุ</u> : การทำงานของผู้รับเหมาบางรายการ ได้มีการทำเพิ่มเติม โดยไม่ได้มีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ระบุสาเหตุที่ไม่ได้ทำงานหรือทำงานเพิ่มเติมมาโดยไม่ได้ร้องขอในช่องหมายเหตุ 2) พบ Request For Inspection ที่ส่งกลับให้ผู้รับเหมาแล้วไม่ได้ใส่เครื่องหมาย ✓ ตรงช่อง ☐ PAC ควรใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ PAC ทุกครั้งที่ไปตรวจงานและส่งคืนผู้รับเหมา <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้สังเกตในช่อง PAC ว่าได้ทำเครื่องหมาย ☒ แล้วเรียบร้อยหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่อง PAC ทุกครั้งที่ไปตรวจสอบงาน — โครงการ HaHa • CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) พบว่า Monthly Report ของเดือนมิถุนายน 2557 จัดส่งให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนดใน KPI คือ 6 วันทำการซึ่งเกินไป 8 วันทำการ <u>สาเหตุ</u> : ต้องเร่งรัดงานโครงการ HaHa จึงไม่ได้ทำ Monthly Report ให้แล้วเสร็จตามกำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แบ่งเวลาในการทำ Monthly Report และมอบหมายให้สถาปนิกและวิศวกรรับผิดชอบทำรายงานในหัวข้องานของตน เพื่อให้รายงานแล้วเสร็จตามกำหนด <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) ไม่พบ Design Drawing Register แนบกับ Drawing งานระบบ สุ่มของบริษัท EM Sign <u>สาเหตุ</u> : ผู้ออกแบบของโครงการไม่จัดทำ Drawing Register และทางโครงการก็ไม่ได้ทำ Update <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งไปยังผู้ออกแบบขอความร่วมมือให้ทำ Drawing Register และ Update ให้เป็นปัจจุบัน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) ผลการอนุมัติตอบกลับจากผู้ออกแบบและ PAC ไม่สอดคล้องกันโดยอ้างอิงจากเอกสารเลขที่ RFA/SHD/TIES/AR/082 R.1 <u>สาเหตุ</u> : ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากผู้ออกแบบไม่รอบคอบ จึงทำให้ทำเครื่องหมายไม่สอดคล้องกับความเห็นของผู้ออกแบบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทุกครั้งที่ได้รับจากผู้ออกแบบให้ตรวจสอบให้ถูกต้อง		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ก่อนทำเครื่องหมายที่ส่งออกไปให้ผู้รับเหมา <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบเอกสาร RFIIn ของบริษัทเค.โซ.ฯ แนบแบบที่ได้รับการแจ้งจาก Urban ให้ใช้เป็นแบบ For Construction แนบในการขอตรวจงาน แต่พบว่าไม่มี การลงนามอนุมัติของ PAC ว่าแบบที่แนบ ใช้งานได้และถูกต้องซึ่งอาจทำให้ผู้ตรวจงานใช้แบบอ้างอิงไม่ล่าสุด มีการผิดพลาดต้องแก้ไข และเสียหาย ทางด้าน Cost, Time และ Quality <u>สาเหตุ</u> : แบบที่ใช้แนบ RFIIn ไม่ได้รับการยืนยันและอนุมัติจากทาง PAC ว่าสามารถใช้งานได้หรือไม่ได้ ซึ่งอาจส่งผลทำให้การตรวจงาน เกิดข้อผิดพลาดได้ หากแบบที่ใช้ตรวจงานไม่ถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้วิศวกรหรือสถาปนิกที่รับผิดชอบงานนั้น เป็นผู้ตรวจสอบแบบว่าถูกต้องและลงนามกำกับอนุมัติในแบบแนบเอกสาร RFIIn ทุกฉบับ เพื่อยืนยันว่าแบบที่ใช้แนบสามารถใช้ในการตรวจงานได้ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) พบว่ามีการส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้แก่เจ้าของโครงการ แต่ไม่ได้ระบุ E-mail เจ้าของโครงการในเอกสารควรระบุ E-mail ของ เจ้าของโครงการที่จะจัดส่งให้ทุกครั้ง <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลในแบบสอบถามฯ ว่าเจ้าของโครงการ กรอกครบหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : สอบถามทางเจ้าของโครงการ และระบุ E-Mail ของผู้ ที่ต้องส่งเอกสาร 2) พบเอกสาร Cer VO. เลขที่ VO.1301.140512.FTC.PSRL.#1 (M&E/SDL/STC/01) ไม่มีการแนบเอกสารอ้างอิง RFV. ควรแนบเอกสาร RFV ชุดที่นำมาทำ Cer VO. ให้ครบทุกตัว <u>สาเหตุ</u> : ทาง Cost ได้ทำตารางสรุปโดยไม่ได้แนบเอกสาร RFV <u>แนวทางการแก้ไข</u> : นำตารางสรุปที่ได้จาก Cost มาแนบเอกสาร RFV ชุดที่ ได้รับทุกตัว เพื่อให้สามารถอ้างอิงกันได้ 3) พบว่า RFA-MAT เลขที่ RFA-MAT/DFC/PAC-049 มี Material Board มีการอ้างอิงเลขที่ RFA-MAT แต่เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติแล้วพบว่า ไม่ได้อนุมัติใน Material Board ควรอนุมัติใน Material Board เพื่อค้นหา และตรวจสอบกับเอกสารต้นฉบับได้ง่าย <u>สาเหตุ</u> : ทาง Designer ได้อนุมัติเอกสารแล้วและ PAC ได้จัดส่งเอกสาร กลับแต่ไม่ได้เซ็นใน Material Board		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : หลังจากที่เอกสารอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ทาง Engineer หรือ Architect เซ็นใน Material Board ทุกครั้งก่อนส่งคืนผู้รับเหมา 4) พบว่า Request For Inspection ที่ส่งกลับผู้รับเหมาไม่ได้ใส่เครื่องหมาย ✓ ตรงช่อง ☐ PAC ควรใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ PAC ทุกครั้งที่ไปตรวจสอบงานและส่งคืนผู้รับเหมา <u>สาเหตุ</u> : ทางผู้ควบคุมงาน/ ผู้ตรวจงานไม่ได้ใส่ ✓ ก่อนส่งออกให้ผู้รับเหมา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ต้องแจ้งกำชับผู้ควบคุมงาน ใส่ ✓ และ Engineer ต้องตรวจสอบก่อนเซ็นเอกสาร และส่งให้ผู้รับเหมา 5) พบว่าทางโครงการไม่ได้ติดตามสถานะของเครื่องมือและอุปกรณ์วัดที่จำเป็นในโครงการว่าจะหมดอายุเมื่อไหร่ ควรติดตามใน Site Meeting หรือ Technical Meeting เพื่อทราบวันหมดอายุและติดตามได้อย่างรวดเร็ว <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตาม เนื่องจากเอกสารยังไม่หมดอายุ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : บันทึกในรายงานการประชุม Technical Meeting ค้างไว้เพื่อเป็นการติดตามอย่างต่อเนื่อง — โครงการ เกสร 2 ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) พบว่าการจัดส่ง Monthly Report ของโครงการให้กับเจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด <u>สาเหตุ</u> : ให้เวลากับการเร่งรัดงาน โครงการ HaHa จึงไม่ได้ทำ Monthly Report ให้ทันตามกำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้แบ่งเวลาในการทำ Monthly Report คู่กับงานประจำกรณงานในส่วนก่อสร้างเริ่มแล้วจะมอบหมายให้ทาง Engineer หรือ Architect เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำเพื่อให้รวดเร็วขึ้น <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) พบว่ายังไม่มีการจัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ (เนื่องจากพบการส่งสำเนา SI ให้เจ้าของโครงการแล้ว) <u>สาเหตุ</u> : เข้าใจผิดว่า ช่วง Pre-Construction ยังไม่ต้องส่งแบบสอบถาม แต่ให้ส่งในช่วง Construction <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้จัดส่งเอกสารแบบสอบถาม ความต้องการให้ตัวแทนเจ้าของงานตอบกลับความต้องการแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) เนื่องจากยังไม่พบการขออนุมัติขกเว้นการจัดทำเอกสารของผู้รับเหมาเพื่อใช้ในการทำงานในโครงการสำหรับงาน Advance Work กับทาง Director ได้แก่เอกสาร Daily Request, Daily Report, RFA, RFI, RFIIn เอกสารสอบ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	เทียบเครื่องมือวัดฯ และอื่นๆ <u>สาเหตุ</u> : เห็นว่าเป็นผู้รับเหมารายเล็กและเจ้าของโครงการเป็นผู้ว่าจ้างตรง จึงไม่ได้ให้ผู้รับเหมาจัดทำเอกสารส่ง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งขออนุญาตต่อ Director เพื่อขอยกเว้นการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO ของผู้รับเหมารายนี้ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) พบเอกสาร Site Instruction เลขที่ SI.1310.140612.PRM.CY.#1 ลงนามโดยวิศวกรที่รับผิดชอบ (คุณชาญวุฒิ) ซึ่งยังไม่มีชื่อประจำอยู่ในโครงการนี้ตาม Staff Allocation Plan <u>สาเหตุ</u> : เข้าใจผิดคิดว่าคุณชาญวุฒิ เป็นพนักงานของโครงการแล้ว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ระวังในการออก SI ครั้งต่อไป (ไม่มีเอกสารออกใหม่เพื่อปิด CAR เนื่องจากจบงาน Advance Work แล้ว รอเริ่มงานโครงการประมาณเดือนมกราคม 2558) <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) ไม่พบเอกสาร List Of Quality Record : Project Site <u>สาเหตุ</u> : เห็นว่าโครงการยังอยู่ในช่วง Pre-Construction จึงไม่ได้ทำส่งให้ QMR <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งเลขานุการให้จัดทำเอกสารและส่งให้ QMR ทันที <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) พบ Staff Allocation Plan ยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากการขยายเวลาในช่วง Pre - Construction ควรมีการ Update หลังจากที่ได้รับขยับขึ้นงานช่วง Construction จาก Owner แล้ว <u>สาเหตุ</u> : ทางโครงการไม่ได้ Update Staff Allocation ให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากการขยายระยะเวลาก่อสร้าง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จะต้อง Update Staff Allocation ให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาในการขยายเวลาก่อสร้าง 2) ควรแจ้งให้ผู้ออกแบบทุกรายทราบเรื่องการจัดส่ง Design Drawing จะต้องแนบ Design Drawing Register กับแบบทุกชุดที่จัดส่งมาเพื่อใช้ในการควบคุมแบบ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งให้ผู้ออกแบบจัดทำ Design Drawing Register ให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ต้องแจ้งผู้ออกแบบทุกบริษัทให้ทำ Design Drawing Register เพื่อป้องกันความสับสนในการนำแบบไปใช้		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	3) เนื่องจากการกำหนดเลขที่งาน (Trade) ในส่วนของ Advance Work ยังไม่ตรงกับมาตรฐานของบริษัทควรดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้สอบถาม QMR ก่อนกำหนดเลขที่งาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อเริ่มงานก่อสร้างจะจัดส่งให้ QMR ตรวจสอบก่อน — สำนักงานใหญ่ ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ • CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่าไม่มีหลักฐานการติดตามผลการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ (PAR) <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ดูแลให้ QMR ใส่ PAR ใน Action Plan <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ QMR ใส่ PAR ใน Action Plan <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว • ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ • ไม่ได้รับ OBS ในการตรวจครั้งนี้ ฝ่ายพัฒนารูจิก • ไม่ได้รับ CAR ในการตรวจครั้งนี้ • ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ • OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ควรเพิ่มหัวข้อการจัดเก็บสัญญาต้นฉบับใน List Of Quality Record <u>สาเหตุ</u> : รายการที่จัดเก็บไม่ได้ระบุหัวข้อการจัดเก็บสัญญาต้นฉบับ ซึ่งเป็นรายการเอกสารที่สำคัญ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้ดำเนินการเพิ่มเติมใน List Of Quality Record เรียบร้อยแล้ว แผนกบุคคล • ไม่ได้รับ CAR, PAR และ OBS ในการตรวจครั้งนี้ แผนกจัดซื้อ • ไม่ได้รับ CAR, PAR และ OBS ในการตรวจครั้งนี้ แผนกตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ • ไม่ได้รับ CAR, PAR และ OBS ในการตรวจครั้งนี้ — โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด • CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 9 รายการ 1) ไม่พบ Staff Allocation Plan ของโครงการมาแสดง <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตาม Staff Allocation จาก Director โครงการมาเก็บไว้ที่โครงการ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งไปยัง Director เพื่อขอเอกสารมาเก็บไว้ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) สุ่มดูแบบงานระบบปรับอากาศเลขที่ AC104 พบไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบที่ล่าสมัย (ของวันที่ 09/09/13) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากแบบที่ได้รับมาจาก Designer ได้รับของวันที่ 11/04/57 เป็นครั้งแรกและไม่มีแบบชุดเก่าอยู่ในโครงการ แต่ไม่ได้แจ้งให้ทางทีมงาน Audit ทราบในวันที่ตรวจ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้รับแบบของวันที่ 11/04/57 ซึ่งเป็นแบบล่าสุดฉบับแรก จึงไม่มีแบบชุดเก่าให้ Superseded <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) ไม่พบสัญญาของผู้รับเหมาทั้ง 3 รายคือ SFC, AAG, City Power และไม่มี การติดตามสัญญาจากทางเจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : 1. ไม่ได้ติดตามกับผู้ให้บริการ QS เป็นผู้จัดทำสัญญา (KPK) 2. ไม่ได้มีการติดตามสัญญากับทางเจ้าของโครงการ เป็นลายลักษณ์อักษร มีการติดตามทางวาจาไปแล้ว แต่ไม่มีหลักฐานมาแสดง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามใน Site Meeting และมีการบันทึกในรายงาน ประชุม <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) ไม่พบรายงานการประชุม Kick Off Meeting กับผู้รับเหมา AAG และ City Power <u>สาเหตุ</u> : ประชุมแล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาดำเนินการจัดทำ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดทำรายงานการประชุมทั้งสองราย <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) สุ่มตรวจ Daily Request เลขที่ DRQ/SFC/PP/STR/124 พบว่าอนุมัติเข้าทำงานย้อนหลัง <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจาก SFC ส่งเอกสารในตอนเช้าของวันที่ 27/07/57 และมีการ อนุมัติเข้าทำงานล่วงหน้า ซึ่งควรเป็นวันเดียวกันกับวันที่ SFC ขอเข้า ทำงาน แต่ได้ลงวันที่ผิดพลาด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้ดำเนินการอนุมัติเอกสารของ SFC ล่วงหน้า เรียบร้อยแล้ว และได้ลงวันที่ ที่ถูกต้องวันในวันที่อนุมัติ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) พบว่าไม่จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ สุ่มตรวจเอกสารเลขที่ RFI/SFC/PP/STR/024 <u>สาเหตุ</u> : 1. เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมากจึงทำให้จัดส่งเอกสารไม่ทัน 2. เอกสารที่ต้องจัดส่งให้เจ้าของโครงการส่วนใหญ่มี ขนาด File ที่ใหญ่ ทำ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ให้เกิดปัญหาในการจัดส่งให้เจ้าของโครงการทาง E-mail <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดส่งเอกสารเลขที่ RFI/SFC/PP/STR/024 ให้เจ้าของโครงการ และส่ง E-mail แจ้งเจ้าของโครงการว่าขอจัดส่งเอกสารโดยวิธีการ Right ใส่แผ่น CD แทนการส่ง E-mail ทุกๆ สัปดาห์ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 7) พบว่าไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ สุ่มตรวจเอกสารเลขที่ RFA/MAT/CTP/PP/ELE/002 <u>สาเหตุ</u> : 1. เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมากจึงทำให้จัดส่ง เอกสารไม่ทัน 2. เอกสารที่ต้องจัดส่งให้เจ้าของโครงการส่วนใหญ่มีขนาด File ที่ใหญ่ ทำให้เกิดปัญหาในการจัดส่งให้เจ้าของโครงการทาง E-mail <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดส่งเอกสารเลขที่ RFA/MAT/CTP/PP/ELE/002 ให้เจ้าของโครงการ และส่ง E-mail แจ้งเจ้าของโครงการว่าขอจัดส่งเอกสารโดยวิธีการ Right ใส่แผ่น CD แทนการส่ง E-mail ทุกๆ สัปดาห์ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 8) พบว่าไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ สุ่มตรวจเอกสารเลขที่ RFIIn/SFC/PP/STR/171 และไม่ได้แนบ Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติแล้วเพื่อใช้ตรวจสอบงาน <u>สาเหตุ</u> : 1. เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมากจึงทำให้จัดส่ง เอกสารไม่ทัน 2. เอกสารที่ต้องจัดส่งให้เจ้าของโครงการส่วนใหญ่มีขนาด File ที่ใหญ่ ทำให้เกิดปัญหาในการจัดส่งให้เจ้าของโครงการทาง E-mail <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดส่งเอกสารเลขที่ RFIIn/SFC/PP/STR/171 ให้เจ้าของโครงการ และส่ง E-mail แจ้งเจ้าของโครงการว่าขอจัดส่งเอกสารโดยวิธีการ Right ใส่แผ่น CD แทนการส่ง E-mail ทุกๆ สัปดาห์ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 9) ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register แนบมากับเอกสาร Request For Approval (Shop Drawing) <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาฯ ยังไม่ได้จัดทำ Shop Drawing Register มีการจัดส่งเป็นแผนการจัดส่ง Shop Drawing มาให้อนุมัติเท่านั้น <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้จัดส่งตัวอย่างการจัดทำ Shop Drawing Register ให้ทางผู้รับเหมาไว้เป็นแบบในการจัดทำและมีการจัดส่งแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) การรายงานการทำงานประจำวัน (Daily Report) ไม่สอดคล้องกับ Daily Request พบหัวข้อที่ขอมาใน Daily Request ไม่ได้ทำงานตามที่ขอ ควร		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	บันทึกสาเหตุของงานที่ทำเกิน Request หรือไม่ทำตาม Request ในช่องหมายเหตุทุกครั้ง <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งให้ทางผู้รับเหมาระบุสาเหตุกรณีที่ไม่ได้ทำงานตามที่ขอไว้หรือนอกเหนือจากที่ขอไว้ในรายงานประจำวัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาระบุสาเหตุในรายงานประจำวัน กรณีทำงานไม่ตรงตามที่ขอในใบขอเข้าทำงานทุกครั้งและทาง PAC จะต้องตรวจสอบเอกสารและ Comment กลับ กรณีที่ผู้รับเหมาทำงานไม่ตรงตามที่ขอทำงาน 2) พบเอกสาร Request For Variation Order เลขที่ RFV/SFC/PP/STR/005 เป็นเอกสารที่ไม่ได้รับการอนุมัติ ทางโครงการตรวจสอบถามกับทางเจ้าของโครงการว่าต้องการเอกสารตัวที่ไม่ได้รับการอนุมัติหรือไม่เป็นลายลักษณ์อักษร <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้สอบถามเจ้าของโครงการ เพื่อยืนยันว่าต้องการเอกสารที่เป็น Re-Summit หรือไม่ (ปัจจุบันไม่ได้จัดส่งเอกสารที่เป็น Re-Summit ให้กับเจ้าของโครงการ) <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ส่ง E-mail สอบถามเจ้าของโครงการให้ยืนยันกลับมา 3) ไม่พบหลักฐานการชี้แจงเกี่ยวกับมาตรการการหัก Payment ในส่วนของงานที่ไม่ถูกต้องตามแบบ (NCR) เป็นลายลักษณ์อักษร ควรบันทึกมาตรการเป็นลายลักษณ์อักษรในรายงานการประชุม Site Meeting หรือ Technical Meeting <u>สาเหตุ</u> : มีการพูดคุยเรื่องมาตรการ กรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปิด NCR แต่ไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ชี้แจงมาตรการในที่ประชุมให้ทุกฝ่ายเข้าใจและรับทราบร่วมกัน พร้อมบันทึกในรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร — โครงการ ปรับปรุงโรงรมพลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) พบว่า Drawing Register งาน Corridor แบบเลขที่ DC-18-5.25 จาก Niratt Design Corporation Co., Ltd. ไม่ Update (ไม่เป็นปัจจุบัน) <u>สาเหตุ</u> : ทางบริษัท Niratt Design จัดส่งแต่แบบ Drawing แล้วแจ้งว่า Drawing Register จะจัดส่งให้ภายหลังโดยไม่ได้มีการติดตามแต่อย่างใด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตาม, ทวงถาม รายการดังกล่าว จากบริษัท Niratt Design และได้รับเรียบร้อยแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) สุ่มตรวจเอกสาร Request For Inspection เลขที่ RFIIn/GT/PAC/SAN/019 พบว่าไม่แนบ Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติแล้วแนบใช้ในการตรวจ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	งาน <u>สาเหตุ</u> : ขั้นตอนการอนุมัติ Shop Drawing ของโครงการนี้ ทางผู้ออกแบบเป็นผู้อนุมัติ โดยแบบแบบชุดดังกล่าวได้จัดส่งให้ผู้ออกแบบพิจารณาแล้ว แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ จึงอนุมัติให้ผู้รับเหมาใช้แบบชุดนี้แบบตรวจงานไปก่อน ซึ่งไม่ถูกต้องตามขั้นตอนการทำงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เร่งรัดให้ผู้ออกแบบอนุมัติ Shop Drawing ฉบับดังกล่าว และทางผู้ออกแบบได้อนุมัติโดยนำแบบดังกล่าวมาแนบเอกสาร (ตามเลขที่ข้างต้น) <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● PAR ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) เนื่องจากมีการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับกรณีที่ได้รับเหมาไม่ปิด NCR โดยการไม่คิดเป็นค่าผลงานในส่วนที่ยังไม่สามารถปิด NC ได้โดยทางวาจา แต่ยังไม่มีการจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้รับเหมาไม่ยอมรับในกรณีดังกล่าว <u>สาเหตุ</u> : มีการติดตามผู้รับเหมาให้ดำเนินการปิด NCR ในการประชุมทุกครั้ง แต่ไม่ได้แจ้งถึงมาตรการ การจัดการแก่ผู้รับเหมา และยังไม่มีการตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าของโครงการและ ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปิด NCR ตามกำหนดเวลา ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้รับเหมา ไม่ยอมรับมาตรการดังกล่าว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งในที่ประชุมถึงมาตรการดังกล่าวให้เป็นที่ตกลงร่วมกันในที่ประชุมตามรายงานการประชุม Technical ครั้งที่ 14 <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) พบว่าสถานะงาน ณ ปัจจุบันมีความล่าช้ากว่าแผนงานหลักของโครงการ ซึ่งยังไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบถึงการ Revised แผนงานและมาตรการต่างๆ ที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้รับเหมา เพื่อป้องกันข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต <u>สาเหตุ</u> : มีการประเมินความก้าวหน้าของงานเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากแต่ไม่ได้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงการปรับแผนงาน และการกำหนดมาตรการต่างๆ ให้เจ้าของโครงการรับทราบและยอมรับได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : มีการปรับแก้แผนงานเดิมและมีการจัดทำ Target Completion date of Activities Milestone เพื่อให้เจ้าของโครงการรับทราบ และเป็นที่ยอมรับร่วมกันในที่ประชุม ตามรายงานการประชุม Project Meeting ครั้งที่ 4 <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) สุ่มตรวจผลทดสอบ Cross Line Laser (กล้องระดับ) ควรมีการบันทึกใน		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	รายงานการประชุมเพื่อตรวจสอบและติดตามวันหมดอายุด้วย เนื่องจากปัจจุบันไม่พบในรายงานการประชุมว่ามีการติดตามวันหมดอายุของอุปกรณ์ดังกล่าว <u>สาเหตุ</u> : มีการส่งผลทดสอบแล้วจากผู้รับเหมา แต่ไม่ได้บันทึกวันที่หมดอายุของอุปกรณ์เพื่อติดตาม และตรวจสอบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ระบุนวันที่หมดอายุของอุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ ในรายงานการประชุมเพื่อติดตาม / ตรวจสอบตามเอกสารแนบเครื่องมือตรวจสอบระดับ เนื่องจากอุปกรณ์ดังกล่าวจะมีการตรวจสอบทุกๆ ปี <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) ควรจัดทำบันทึกการจัดส่ง Monthly Report ให้กับเจ้าของโครงการว่าต้องการของผู้รับเหมารายใดบ้างใน Site Meeting <u>สาเหตุ</u> : ปัจจุบันผู้รับเหมา มีเพียง 2 ราย คือ BKD&GT เท่านั้น โดยส่วนที่เหลือเป็น Supplier แต่ไม่ได้อธิบายรายละเอียดในวันที่มีการตรวจสอบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดส่ง Monthly Report ของผู้รับเหมา 2 ราย ให้กับ Owner อยู่แล้ว 2) พบว่ารายงานการทำงานของผู้รับเหมา รายงานไม่ตรงกับหัวข้อที่ระบุในเอกสารขอเข้าทำงาน ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาระบุสาเหตุที่งานไม่สามารถทำได้ และงานที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ขอเข้าทำงาน <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาบันทึกสาเหตุที่ไม่ได้ดำเนินการ และ งานที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากในใบขอเข้าทำงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาดำเนินการ และ ให้ผู้รับผิดชอบของ PAC ตรวจสอบรายงานหากพบกรณีดังกล่าว ให้ผู้รับเหมาจะต้องใส่ข้อมูลเพิ่มเติม 3) พบเอกสาร Request For Information ได้ส่งสอบถามไปยัง Designer แต่มีการตอบกลับโดย Operator Hotel แทน ควรมีการสำเนาแจ้งให้ Designer รับทราบว่าได้มีการตอบกลับจากทาง Operator Hotel แทน <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้สำเนาเอกสารกรณีที่ส่งถาม Designer และ ทาง Owner/ Hotel Operator ได้ตอบแทน ให้ Designer รับทราบข้อมูล <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้เลขานุการต้องสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการออกแบบให้ผู้ออกแบบรับทราบข้อมูล 4) พบ Board Material ไม่ได้บันทึกสถานะว่าได้อนุมัติแล้วหรือไม่ ควรระบุไว้ที่ตัว Board Material ถึงสถานะ การอนุมัติเลย เพื่อสามารถทราบสถานะได้ทันที <u>สาเหตุ</u> : ได้กำหนดให้อนุมัติ Material ไว้ในเอกสาร RFA-MAT เท่านั้น ทำ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ให้การคู่ที่ตัววัสดุไม่สามารถบอกได้ว่าอนุมัติแล้วหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้ระบุสถานะ การอนุมัติไว้ที่ตัว Material Board เพิ่มเติมด้วย 5) พบว่าทาง BKD ได้จัดทำ Shop Drawing Register แต่ยังไม่ถูกต้อง ควรแนะนำวิธีการจัดทำที่ถูกต้องให้ผู้รับเหมาทราบ <u>สาเหตุ</u> : ยังไม่ได้ทำการตรวจสอบ Drawing Register ที่รับจากผู้รับเหมา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : อธิบายและจัดส่งตัวอย่างการทำ Shop Drawing ให้ถูกต้องให้ผู้รับเหมาเป็นตัวอย่าง — โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบว่ามีการจัดส่งงบประมาณโครงการ (Cost Report) ให้กับเจ้าของโครงการทางอีเมลแต่ไม่มีการบันทึกว่าทางเจ้าของโครงการยอมรับงบประมาณดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มีการบันทึกว่าจะใช้งบประมาณฉบับนี้ ไปจนกว่าได้รับแบบอนุญาต เพื่อนำมาปรับปรุง Cost Plan ใหม่ <u>สาเหตุ</u> : งบประมาณที่จัดส่งให้เจ้าของโครงการไปแล้วยังไม่ได้รับการยืนยันให้ใช้จากทางเจ้าของโครงการและไม่มีหลักฐานการจัดส่งให้เจ้าของโครงการรับทราบมาแสดงให้ตรวจสอบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบเกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้จริงและบันทึกลงในรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) พบว่าผังองค์กรที่นำมาแสดงยังไม่เป็นปัจจุบัน ควรมีการแจ้งทางฝ่าย HR เพื่อ Update (Team Cost เปลี่ยนบุคลากร) <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งฝ่าย HR ให้แก้ไขผังองค์กร กรณีที่มีพนักงานเปลี่ยนแปลง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อทราบว่าพนักงานท่านใดไม่มีชื่ออยู่ในโครงการแล้ว ต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ฝ่าย HR ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป 2) ควรจัดส่งแบบสอบถามความต้องการเอกสารให้กับ Owner หลังจาก BD Handover Meeting <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้จัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้กับเจ้าของโครงการหลังจากได้รับ BD Handover Record เนื่องจากทางโครงการจะรอให้เริ่มมีการประมูลก่อนจึงจะจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อได้รับ BD Handover Record แล้วต้องรีบจัดส่ง		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																																																																																				
	แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้เจ้าของโครงการทันที เมื่อเวลาผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการจะได้จัดส่งเอกสารตามที่เจ้าของโครงการต้องการได้ถูกต้อง																																																																																																						
3.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานถึงสถานการณ์ การปิดเอกสาร CAR และ PAR และจำนวน Observation ที่ได้รับจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2557 ดังนี้ – CAR <table border="1"> <thead> <tr> <th>โครงการ</th><th>ได้รับ</th><th>ปิดแล้ว</th><th>คงเหลือ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>พีพีทีวี</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี</td><td>7</td><td>5</td><td>2</td></tr> <tr> <td>เดอะสเตเบิล</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)</td><td>6</td><td>6</td><td>-</td></tr> <tr> <td>สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>HaHa</td><td>3</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>เกษร 2</td><td>5</td><td>5</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>แผนกบุคคล</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>แผนกจัดซื้อ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>9</td><td>9</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> – PAR <table border="1"> <thead> <tr> <th>โครงการ</th><th>ได้รับ</th><th>ปิดแล้ว</th><th>คงเหลือ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>พีพีทีวี</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี</td><td>1</td><td>-</td><td>1</td></tr> <tr> <td>เดอะสเตเบิล</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td></tr> <tr> <td>สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> <tr> <td>HaHa</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ	เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	1	1	-	พีพีทีวี	1	1	-	ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	7	5	2	เดอะสเตเบิล	2	2	-	ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	6	6	-	สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	-	HaHa	3	1	-	เกษร 2	5	5	-	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	1	1	-	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-	-	-	แผนกบุคคล	-	-	-	แผนกจัดซื้อ	-	-	-	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	9	9	-	ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	2	2	-	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	1	1	-	โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ	เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	-	-	-	พีพีทีวี	-	-	-	ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	1	-	1	เดอะสเตเบิล	1	1	-	ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	2	2	-	สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	-	HaHa	1	1	-	บันทึก	-
โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ																																																																																																				
เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	1	1	-																																																																																																				
พีพีทีวี	1	1	-																																																																																																				
ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	7	5	2																																																																																																				
เดอะสเตเบิล	2	2	-																																																																																																				
ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	6	6	-																																																																																																				
สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	-																																																																																																				
HaHa	3	1	-																																																																																																				
เกษร 2	5	5	-																																																																																																				
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	1	1	-																																																																																																				
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-	-	-																																																																																																				
แผนกบุคคล	-	-	-																																																																																																				
แผนกจัดซื้อ	-	-	-																																																																																																				
ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-																																																																																																				
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	9	9	-																																																																																																				
ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	2	2	-																																																																																																				
ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	1	1	-																																																																																																				
โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ																																																																																																				
เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	-	-	-																																																																																																				
พีพีทีวี	-	-	-																																																																																																				
ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	1	-	1																																																																																																				
เดอะสเตเบิล	1	1	-																																																																																																				
ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	2	2	-																																																																																																				
สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	-																																																																																																				
HaHa	1	1	-																																																																																																				

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่	
	เกษร 2	-	-	-			
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	-	-	-			
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-	-	-			
	แผนกบุคคล	-	-	-			
	แผนกจัดซื้อ	-	-	-			
	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-			
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	-	-	-			
	ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ	3	3	-			
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	-	-			
	— Observation						
	โครงการ						ได้รับ
	เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4						1
	พีพีทีวี						-
	ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี						5
	เดอะสเตเบิล						1
	ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)						6
	สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์						2
	HaHa						5
	เกษร 2						3
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ						-
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ						1
	แผนกบุคคล						-
	แผนกจัดซื้อ						-
	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ						-
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด						3
	ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ						5
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง						2
3.4	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR ในการตรวจครั้งที่ 1/2557 กับครั้งนี้ คือครั้งที่ 2/2557 ดังนี้					บันทึก	-
	— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR						
	โครงการ	จำนวนที่ได้รับ CAR					
		1/2556	2/2556	1/2557	2/2557		
		เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	2	0	0		
	พีพีทีวี	-	-	-	1		

ที่	รายละเอียด					โดย	วันที่
	ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ชนบุรี	-	13	6	7		
	เดอะสเตเบิล	2	6	2	2		
	ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	-	-	4	6		
	สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	4	1	0	1		
	HaHa	-	1	7	3		
	เกษร 2	-	-	-	5		
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	0	0	0	1		
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0	0		
	แผนกบุคคล	0	0	0	0		
	แผนกจัดซื้อ	0	0	0	0		
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	0	0	0	0		
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	-	-	-	9		
	ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธานี กรุงเทพฯ	-	-	-	2		
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	-	-	1		
	<						

ที่	รายละเอียด					โดย	วันที่																				
	HaHa	-	1	1	1																						
	เกษร 2	-	-	-	0																						
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	0	0	0	0																						
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0	0																						
	แผนกบุคคล	0	1	0	0																						
	แผนกจัดซื้อ	0	1	0	0																						
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	0	1	1	0																						
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	-	-	-	0																						
	ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ	-	-	-	3																						
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	-	-	0																						
	- พบว่าโครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) และสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ได้รับ PAR เพิ่มขึ้นจากการตรวจในครั้งที่แล้ว ส่วนโครงการอื่นๆ ได้รับ PAR ลดลง และบางฝ่ายไม่ได้รับ PAR ผลเหมือนการตรวจในครั้งที่ผ่านมา - โครงการ ฟิฟตีวี, เกษร 2, แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด, ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ และธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ได้รับการตรวจในครั้งนี้เป็นครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบกับ PAR																										
	4	วาระที่ 3 สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า, ผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา						=	=																		
4.1	ไม่พบคำร้องเรียนของลูกค้าในการตรวจครั้งนี้					บันทึก	-																				
4.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการ ครั้งที่ 2/2557 (KPI 80%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 2 กรกฎาคม 2557 ดังนี้ <table><tr><th>โครงการ</th><th>ได้ (%)</th></tr><tr><td>เดอะ พร็อพเพอร์ตี้ พระราม 4</td><td>85</td></tr><tr><td>ฟิฟตีวี</td><td>รอผล</td></tr><tr><td>ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี</td><td>72</td></tr><tr><td>เดอะ สเตเบิล</td><td>86</td></tr><tr><td>เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)</td><td>77</td></tr><tr><td>สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>รอผล</td></tr><tr><td>HaHa</td><td>71</td></tr><tr><td>เกษร 2</td><td>81</td></tr><tr><td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>80</td></tr></table>					โครงการ	ได้ (%)	เดอะ พร็อพเพอร์ตี้ พระราม 4	85	ฟิฟตีวี	รอผล	ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	72	เดอะ สเตเบิล	86	เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	77	สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	รอผล	HaHa	71	เกษร 2	81	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	80	บันทึก	-
โครงการ	ได้ (%)																										
เดอะ พร็อพเพอร์ตี้ พระราม 4	85																										
ฟิฟตีวี	รอผล																										
ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี	72																										
เดอะ สเตเบิล	86																										
เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	77																										
สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	รอผล																										
HaHa	71																										
เกษร 2	81																										
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	80																										

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ	90		
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	85		
4.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า 80% และขอคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลประเมินวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆ ได้ข้อสรุปดังนี้		บันทึก	-
	— โครงการ เดอะพรอทเทรท พระราม 4			
	● ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลประเมินต่ำกว่า 80% และไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการ			
	— โครงการ พีพีทีวี			
	● รอฟลประเมินจากเจ้าของโครงการ			
— โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี				
● ผลประเมินที่ต่ำกว่า 80 % และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการ ดังนี้				
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
ด้านการบริหาร				
1	การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (55%)	ส่งมอบพื้นที่ให้ผู้รับเหมาล่าช้าและมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบ จากผู้ใช้งาน	ติดตาม เร่งรัดให้การส่งมอบพื้นที่ เป็นไปตามแผน โดยรวมถึงวางแผน Catch Up Plan ให้ผู้รับเหมาใหม่ ทขยรับพื้นที่และทำงานได้ โดยไม่ใช่เป็นสาเหตุมาเรียกรื้อ ขยายเวลาภายหลังโดยออกจดหมายให้เจ้าของโครงการรับทราบอย่างเป็นทางการ	
2	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%)	มีการทำงานบนและในพื้นที่ ที่เปิดใช้งานแล้ว	เตรียมแผน การแก้ไข หากเกิดปัญหาที่ไม่คาดคิด เช่น น้ำรั่ว	
3	การบริหารบุคลากร ทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%)	● บุคลากรไม่เข้าใจปัญหาที่แท้จริงในบางเรื่อง ● ไม่มีประสิทธิภาพ	ทบทวนและแก้ไขปัญหาร่วมกันกับเจ้าของงาน ปรับปรุงการคิด ตลอดจน	

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			ในการสั่งงานและติดตามรายงานผล บุคลากรไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน	เปลี่ยนตัวบุคลากรให้เหมาะสม		
	4	การบริหารผู้รับเหมา (70%)	มีงานเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหลายจุดทำให้ผู้รับเหมาไม่สามารถทำได้เสร็จตามแผน	ชี้แจงและแนะนำให้ผู้ว่าจ้างหาผู้รับเหมาจากภายนอกมาทำงานแก้ไขในพื้นที่ที่นอกเหนือสัญญา		
	ด้านการติดต่อประสานงาน					
	1	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	ผู้รับเหมาจัดส่งแบบและวัสดุล่าช้า	เร่งรัดผู้รับเหมาโดยการทำทางสำนักงานใหญ่ของผู้รับเหมาช่วยจัดทำในเรื่องของแบบและทาง PAC ช่วยติดตามในส่วน of วัสดุ		
	ด้านคุณภาพ					
	1	ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (70%)	มีกาทำงานพร้อมกันหลายพื้นที่	- ให้ผู้รับเหมาส่ง Request For Inspection โดยเฉพาะงานที่มีสิ่งปกปิดไม่สามารถเปิดดูได้ภายหลัง - ให้ความสำคัญโดยลำดับเพื่อไม่ให้เกิดการดูแลหลายพื้นที่พร้อมกันแล้วประสานเวลาผู้รับเหมาให้ไม่ซ้อนกัน - เพิ่มการประสานงานให้มากขึ้น		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
	2	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (55%)	เมื่อเกิดปัญหาในโครงการ ทางเราไม่รับที่จะแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน เช่น คนของผู้รับเหมาไม่เพียงพอทำให้งานอาจจะล่าช้า เป็นต้น เดิม	เร่งติดตามและประสานงานให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมคนงานมาเพิ่มอีก โดยไม่ได้ใช้คนงานชุดเดิม พร้อมชี้แจงให้ Owner รับทราบถึงการแก้ไขปัญหาอยู่ตลอดเวลาและ CC : E-mail ถึง MD ของบริษัท ให้รับทราบทุกครั้งเพื่อช่วยติดตามแก้ไขปัญหา		
	ด้านเทคนิค					
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (70%)	งานบางประเภท ทีมงานยังไม่เคยมีประสบการณ์	ทีมงานศึกษาและสอบถาม จากเจ้าของงาน และผู้เชี่ยวชาญงานนั้นๆ (ผู้ผลิตและจำหน่าย)		
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (55%)	ทีมงานขาดการปรับตัวเข้าหาเพื่อจัดทำแผนและหาข้อมูล เทคนิควิธีและกลยุทธ์ที่เหมาะสมในเวลาที่ไม่พบทางออก หรือเพิกเฉยกับความรู้สึกของตัวแทนเจ้าของทีมงานไม่ตอบสนองในเวลาอันสั้นจนขาดความไว้วางใจ	- ตอบรับความสนใจและเร่งจัดการเป็นลำดับในทันที - ใช้การเป็นที่ปรึกษาเพื่อจัดการแก้ไขปัญหาใหญ่ เช่น เรียกประชุมทีมเจ้าของและผู้ออกแบบ เพื่อหาข้อสรุป		
	ด้านบุคลากร					
	1	ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%)	บุคลากรไม่เข้าใจในงานที่ต้องทำและที่ต้องรับผิดชอบ	เปลี่ยนบุคลากรมาทดแทน		
	ด้านการบริหารด้านความปลอดภัย					

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	1	จิตสำนึกด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิผล (70%)	คนงานไม่ทราบกฎระเบียบ และความปลอดภัยในการทำงาน และทางเราไม่เข้มงวดในเรื่องกฎระเบียบต่างๆ - เน้นย้ำกฎระเบียบและความปลอดภัยกับหัวหน้าชุด และคนงานและเข้มงวดในเรื่องกฎระเบียบให้มากขึ้น - ออกบทลงโทษโดยแจ้งในการประชุมหน่วยงาน		
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	1	ขอให้เน้นความใส่ใจในการตรวจสอบคุณภาพงานของผู้รับเหมา และให้ความสำคัญกับพื้นที่ที่มีผลกระทบต่องานก่อสร้างเพื่อแก้ไขปัญหโดยไวและเร่งด่วน	ระหว่างการทำงาน ด้านขนส่งผลกระทบกับพื้นที่ให้บริการ ข้างล่าง และใกล้เคียง	งานที่มีความเสี่ยงสูง ทำหนังสือขออนุมัติเวลาทำงาน กับทางโรงพยาบาลทุกครั้ง	
	2	เพิ่มความใส่ใจในการดูแลทรัพย์สินของโรงพยาบาล	พนักงานไม่ใส่ใจในการดำเนินการหรือเพิกเฉย เมื่อเห็นผู้รับเหมานำทรัพย์สินของโรงพยาบาลมาใช้	ให้ทำเรื่องขออนุมัติใช้งาน และหากเกิดความเสียหาย ต้องชดเชยค่าเสียหาย	
	3	การตรงต่อเวลาในการเข้างานเพื่อประสานงานกับทางโรงพยาบาล	บุคคลากรมาทำงานสาย เนื่องจากบ้านไกลจากหน่วยงาน	ปรับความเข้าใจโดยตรง กระตุ้นจิตสำนึกความรับผิดชอบ จนถึงการตักเตือน ทั้งโดยวาจา จนถึงออกเอกสาร และภาคทัณฑ์ หากไม่ปรับปรุง อาจถึงต้องขอเปลี่ยนตัว	

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
				คน ใหม่ - โยกย้ายพนักงานให้อยู่ในพื้นที่ เพื่อแสดงความเห็นใจ - นอกจากนั้นการให้รางวัล ชกย่องให้ปรากฏ สำหรับคนที่ทุ่มเทให้กับงาน ไม่เกี่ยวกับการเดินทาง ก็เป็นการจูงใจ ให้เห็นตัวอย่างที่ดี		
	4	การตรวจสอบหน้างานพื้นที่ที่ใช้งานของคนใช้เมื่อผู้รับเหมากำลังดำเนินการ ขอให้ มี Consult อยู่หน้างานทุกครั้ง	ไม่มีคนอยู่ดูความเรียบร้อย	ให้คนอยู่ดูแลงานแล้วเสร็จ		
	— โครงการ เดอะสตาร์เบิ้ล • ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลประเมินต่ำกว่า 80% พบข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ ดังนี้					
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
	1	ได้รับ Feedback จากการทำงานของทีมงานดีมาก ทั้งทางด้านวิศวกรรม, การบริหารโครงการและคุณภาพ	-	-		
	2	ทีมงานมีการพัฒนาคุณภาพและปรับตัวได้ดีมาก	-	-		
	— โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) • ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% ดังนี้					
	ด้านการบริหาร					
	1	การบริหารโครงการให้	- ผู้รับเหมาขาด	- เพิ่มการติดตามที่		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
		เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	แรงงาน และ ประสบการณ์ใน การทำงานใน ฐานะผู้รับเหมา หลัก ทำให้งาน ล่าช้ากว่าแผน – มีการเพิ่มเติม ความต้องการจาก ฝ่ายวิศวกรรม ระบบของ MBK ภายหลัง	หน้างาน (Site Walk) ทุกวัน – จัดประชุมสรุป ข้อกำหนดในเรื่อง วัสดุและวิธีการ ทำงานกับฝ่าย วิศวกรรม MBK		
	2	การบริหารบุคลากร ทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%)	– ประสบการณ์และ ความสามารถ พนักงาน PAC รวมถึงจำนวน พนักงานไม่ เพียงพอต่อการ ทำงานและ ประสานงานกับ เจ้าของโครงการ – MBK มีหน่วยงาน ที่จะต้อง ประสานงานด้วย หลายหน่วยงาน – ระยะเวลาก่อสร้าง โครงการสั้น (ประมาณ 4 เดือน)	ประชุมหารือภายใน ทีมงานเพื่อปรับปรุง ข้อบกพร่องและ พยายามสื่อสารกับทาง MBK เพื่อให้เกิดความ เข้าใจในการทำงาน ร่วมกัน		
	3	การบริหารผู้รับเหมา (70%)	– ผู้รับเหมาไม่ สามารถทำงานได้ ตามแผนงาน รวมถึงแผนที่ ปรับแก้ทาง ผู้รับเหมาที่ไม่ สามารถทำให้แล้ว เสร็จ	– ติดตามผลการ ทำงานของ ผู้รับเหมาเป็น รายวันและแจ้ง เป็นเอกสารให้ทุก ฝ่ายรับทราบ – ประชุมติดตามงาน เอกสารภายใน		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			ความล่าช้าในการออกเอกสารให้ผู้รับเหมา	PAC และเร่งรัดการดำเนินการออกเอกสารให้ทันเวลารวมถึงเอกสารที่กองค้าง		
	ด้านคุณภาพ					
	1	ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (70%)	- มีความล่าช้าในการออกเอกสารแจ้งเมื่อพบงานก่อสร้างที่ด้อยคุณภาพ เช่น ติดตั้งอุปกรณ์ไม่ตรงตำแหน่งที่แบบระบุ หรือใช้วัสดุไม่ตรงตามมาตรฐานการติดตั้ง - ขาดความรู้ความเข้าใจในการทำงานบางเรื่อง - เช่น การติดตั้งระบบท่อน้ำเย็น ระบบปรับอากาศ	- ออกเอกสาร NCR ทันทีที่พบความไม่ถูกต้องในงานก่อสร้าง - จัดประชุมเทคนิคการก่อสร้างเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อหาข้อสรุปถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานก่อนเริ่มงาน		
	2	การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา (70%)	ผู้รับเหมาส่งขออนุมัติวัสดุล่าช้าและ/หรือไม่ส่งขออนุมัติและทำการติดตั้งโดยไม่แจ้งล่วงหน้า	- แจ้งเตือนผู้รับเหมาให้ส่งวัสดุอนุมัติก่อนนำมาติดตั้งในที่ประชุมประจำสัปดาห์ - ติดตามตรวจสอบงานเป็นรายวัน เมื่อพบจะแจ้งให้แก้ไขทันที		
	3	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่แล้วเสร็จ (70%)	งานที่ติดตั้งไม่ตรงตามมาตรฐานของฝ่ายวิศวกรรม MBK ซึ่ง	จัดประชุมเทคนิคการก่อสร้างเป็นประจำทุกสัปดาห์ ร่วมกับฝ่าย		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			แตกต่างกับข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง	วิศวกรรม MBK และผู้ออกแบบเพื่อหาข้อสรุปถึงวิธีการและขั้นตอนการแก้ไข		
	4	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%)	มีความล่าช้าในการออกเอกสารแจ้งเมื่อพบงานที่ไม่ได้คุณภาพและการติดตามการแก้ไขงานดังกล่าว	- ให้ออกเอกสาร NCR แจ้งทันทีเมื่อพบงานที่ไม่เรียบร้อยหรือไม่ตรงตามแบบ - ติดตามการแก้ไขงานที่ไม่เรียบร้อยในการเดินตรวจหน้างานรายวันและการประชุมทุกสัปดาห์		
	ด้านเทคนิค					
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (70%)	เทคนิคหรือวิธีการก่อสร้าง ติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างยังไม่ได้ตามมาตรฐาน MBK	ติดต่อประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของ MBK เพื่อขอความคิดเห็นในการติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนดำเนินการ		
	ด้านบุคลากร					
	2	ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน (70%)	บุคลากรบางท่านขาดประสบการณ์ในการทำงานจริงไม่สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหา หรือทำงานได้ทันตามความต้องการของทางโครงการ ซึ่งรวดเร็วและมีระยะเวลาก่อสร้างจำกัด	ประชุมภายในเพื่อหาแนวทางการทำงาน ปรับทัศนคติ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน		
	3	ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%)	ด้วยข้อจำกัดเรื่องประสบการณ์ของทีมงาน PAC และ	พยายามจัดวางหน้าที่ให้เหมาะสมตามความถนัดของพนักงานและ		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			ประสิทธิภาพของผู้รับเหมาจึงไม่สามารถผลักดันให้งานแล้วเสร็จตามแผน	เข้าไปช่วยเหลือในการทำงานคงค้างรวมถึงติดตามผู้รับเหมาถึงรายละเอียดวิธีการทำงานการส่งวัสดุเข้าโครงการจนถึงการประสานงานภายในของผู้รับเหมาที่มีปัญหา		
ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ						
— โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● รอผลประเมินจากเจ้าของโครงการ — โครงการ HaHa ● ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% ดังนี้						
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข			
ด้านการบริหาร						
1	การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	มีการแก้ไขแบบบ่อยครั้งมากเช่น งาน Façade หรือการเปลี่ยนรูปแบบร้านค้าจาก Special Shop เป็น Mini Shop เป็นต้น ตลอดจนเรื่องผู้รับเหมางานขาดสภาพคล่องทางการเงินและการเปลี่ยนบุคลากรภายในของ PAC เองที่เปลี่ยนพนักงานบ่อยครั้ง	เร่งรัดงานของผู้รับเหมาที่กระทบจากการเปลี่ยนแปลงแบบ, จัดหาผู้รับเหมามารับงานในรายการที่ผู้รับเหมาหลักไม่รับดำเนินการ และให้กำลังใจพนักงานภายในหน่วยงานจากสภาพการทำงานที่เร่งรัดและมีแรงกดดัน			
2	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%)	เจ้าของงานต้องการให้ PAC นำเสนอวิธีแก้ไขโดยไม่ต้องยึดติดกับการแก้ปัญหามาจากผู้ออกแบบ	นำเสนอวิธีแก้ไขหรือการคิดนอกกรอบมากขึ้น แต่ยังคงต้องยึดถือธรรมเนียมปฏิบัติหรือขั้นตอนการทำงานควบคู่ไปด้วย			
3	การบริหารบุคลากร	มีการเปลี่ยนแปลงเข้า-	จัดให้มีการรวมกลุ่มทำ			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		ทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%)	ออก ของพนักงานบ้อย ทำให้ขาดการต่อเนื่องในการทำงาน และ ทีมงานยังอ่านแบบก่อสร้างค่อนข้างน้อย	กิจกรรมอ่านแบบ ก่อสร้างร่วมกันและ Update ข้อมูล ที่ได้จาก เจ้าของงานหรือ ผู้ออกแบบตลอดทั้ง สัปดาห์	
	4	การบริหารผู้รับเหมา (70%)	ผู้รับเหมาที่ได้รับการ คัดเลือกให้ดำเนินงาน ก่อสร้างยังไม่มี ศักยภาพที่เหมาะสม	เพิ่มการติดตามงานลง ลึกถึงการ Sub Contractor หรือ Supplier ของผู้รับเหมา หลัก และต้องเป็นผู้ทำ หน้าที่ประสานงาน ระหว่างผู้รับเหมา แทน ผู้รับเหมาหลัก	
	5	การให้ความร่วมมือ และประสานงานกับ เจ้าของโครงการและ ผู้เกี่ยวข้องอื่น เช่น ผู้ออกแบบ เป็นต้น (70%)	จากการแก้ไขแบบอย่าง ต่อเนื่อง ส่งผลให้การ ติดตามหรือ ประสานงานเพื่อให้ได้ แบบแก้ไขไม่ทันความ ต้องการของเจ้าของงาน	ติดตามทาง email, โทรศัพท์ติดต่อ และ ติดตามในการประชุม Project Meeting	
ด้านการติดต่อประสานงาน					
	1	การเคลียร์แบบและ วัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	ผู้รับเหมาไม่มีการทำ shop drawings ในส่วน ที่ต้องนำไป combine กับผู้รับเหมารายอื่น และมีความล่าช้าในการ เสนอวัสดุเพื่อขออนุมัติ	คุยกัน Site Meeting และ Technical Meeting ในรายละเอียดมากขึ้น และติดตามให้ส่ง RFA ขออนุมัติ Shop Drawing และ RFA ขออนุมัติ Material	
ด้านคุณภาพ					
	1	ให้ความสำคัญในการ ตรวจสอบคุณภาพงาน ตลอดทั้ง Process (70%)	ด้วยปัญหาหน้างานที่ มาก ทำให้ต้องเร่งส่ง งานตามที่เจ้าของงาน กำหนด เป็นผลให้เกิด การละเลยหรือลดการ เข้มงวดในการ	กำชับให้ตรวจสอบ คุณภาพควบคู่กับการ เร่งรัดงานให้ได้ มาก ที่สุด	

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			ตรวจสอบคุณภาพ			
	2	การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา (70%)	ไม่ได้ทำกระบวนการในการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ ก่อนเริ่มงาน	เพิ่มกระบวนการในการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุให้เป็นรูปธรรม		
	3	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่แล้วเสร็จ (70%)	ด้วยระยะเวลาที่มีจำกัด ทำให้คุณภาพของงานที่เสร็จมีคุณภาพน้อยกว่าการทำงานปกติ	ออก Defect List เพื่อให้ผู้รับเหมาแก้ไขงานก่อนส่งมอบพื้นที่		
	4	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%)	ผู้รับเหมามีปัญหาในการจัดหาผู้รับเหมาย่อยหรือ Suppliers มาทำงาน ทำให้ระยะเวลาในการทำงานมีน้อยลง จึงส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงาน	ช่วยจัดหาผู้รับเหมาในหัวข้อที่ผู้รับเหมาหลักมีปัญหา เพื่อให้ทันกับแผนงาน และส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงานที่จะดีขึ้นในลำดับต่อไป		
	ด้านเทคนิค					
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (70%)	ไม่มีรายการพิเศษที่ต้องใช้ Method statement ในช่วงงานสถาปัตยกรรม	ไม่มีรายการพิเศษที่ต้องใช้ Method statement ในช่วงงานสถาปัตยกรรม		
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (70%)	ด้วยเวลาที่มีจำกัด ทำให้ต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงานดัดแปลง	วางแผนล่วงหน้าเพื่อให้มีเวลาในการคิดหาเทคนิคทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น		
	ด้านบุคลากร					
	1	ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน (70%)	ด้วยงานที่มากและทำไม่ทัน จึงทำให้ขาดเวลาในการศึกษาแบบหรือความคิดในมุมกว้าง	ให้ลำดับความสำคัญของแต่ละงานว่างานใดที่ต้องเร่งก่อนหรือหลัง		
	2	ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%)	ด้วยปัญหาที่มีมาก ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลงเนื่องจากต้องคอยแก้ปัญหา	เพิ่มจำนวนบุคลากรหรือเปลี่ยนผู้รับเหมา		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			เฉพาะหน้า หรือติดตามงานเก่าจากที่ผู้รับเหมา รับปากแต่ไม่ได้ทำหรือ เลื่อนออกไป			
	ด้านการบริหารด้านความปลอดภัย					
	1	จิตสำนึกด้านความปลอดภัยและการ บริหารให้เกิด ประสิทธิผล (70%)	ด้วยงานที่ต้องเร่งรัดใน ทุกรายการ เป็นผลให้ ลดการเข้มงวดในเรื่อง ของความปลอดภัย	ให้พนักงานทุกคนต้อง ให้ความสนใจในความ ปลอดภัยเป็นอันดับ ต้นๆ แม้ว่าจะต้อง กระทบกับการเร่งรัด งาน ไปบ้าง		
	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ					
	— โครงการ เกษร 2					
	● ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% ดังนี้					
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
	ด้านการบริหาร					
	1	การบริหารโครงการให้ เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	ไม่ได้ติดตามผู้รับเหมา งาน Advance work ให้ เป็นไปตามแผนงาน อย่างใกล้ชิดและไม่ได้ ดูแผนงานเมื่องาน บางส่วนต้องเริ่มทางเรา ไม่ทราบข้อมูล	นำแผนงานที่มีมา ติดตามงานอย่างใกล้ชิด		
	2	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่าง ดำเนินการ (70%)	เจ้าของงานติดตามงาน ของผู้รับเหมาอย่าง ใกล้ชิด จึงทำให้รู้สึก ผู้ควบคุมงานไม่ได้ ติดตามเท่าที่ตนทำ	ใกล้ชิดผู้รับเหมา มากขึ้นและรายงานการ ทำงานให้เจ้าของ โครงการทราบอย่าง ใกล้ชิด		
	ด้านการติดต่อประสานงาน					
	1	การเคลียร์แบบและ วัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	ไม่ได้ติดตามผู้รับเหมา ให้ส่ง Shop Drawing เพื่อขออนุมัติก่อนเริ่ม งาน	ให้ผู้รับเหมาส่ง Shop Drawing ตามขั้นตอน การทำงาน		
	ด้านคุณภาพ					

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่	
	1	ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (70%)	การเทคอนกรีตผนัง Fin พบว่าแบบหล่อไม่แข็งแรงและระดับคอนกรีตไม่ได้ระดับที่ควรจะเป็น	ให้ผู้รับเหมาแก้ไขแบบหล่อและใส่ใจในระดับการเทคอนกรีต			
	2	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่แล้วเสร็จ (70%)	พบว่าผิวคอนกรีตของผนัง Fin บางแผงบวมหรือพบว่าเทคอนกรีตไม่เต็ม	ให้ผู้รับเหมาแก้ไขงานโดยออก Defect List หรือให้แก้ไขโดยทันที			
	3	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%)	ผู้รับเหมามีจำนวนคนงานน้อย ทำให้ต้องดำเนินงานไปข้างหน้าส่งผลให้งานแก้ไขหรืองานเก็บไม่เร็วเท่าที่ควร	ให้ผู้รับเหมาเพิ่มทีมงานแก้ไขงานหรือเก็บงานเป็นทีมเฉพาะ			
	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ						
	— โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด						
	● ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% ดังนี้						
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข			
	ด้านการบริหาร						
	1	การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	ยังอยู่ในช่วงเริ่มต้นโครงการ ซึ่งมีระยะเวลาการทำงานตามสัญญา 30 เดือน แต่มีการเริ่มงานที่ล่าช้ากว่าสัญญา เนื่องจากงานก่อสร้างส่วน Sub-Structure มีความล่าช้าสะสม	เร่งแผนงานในส่วนงาน Super-Structure และกระบวนงานต่างๆ ให้กระชับและรวดเร็วขึ้นเพื่อให้ทันตามกำหนดเดิม			
	2	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (55%)	มีปัญหาเรื่องการจัดส่งแบบก่อสร้างจากผู้ออกแบบ ที่มีการปรับแก้แบบหลายจุดทำให้แบบขาดความต่อเนื่อง แบบก่อสร้าง	เร่งติดตามแบบจากผู้ออกแบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นเรื่องการใช้แบบก่อสร้างที่ปรับแก้ล่าสุด มาทำงาน			

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			บางรายการยังไม่ได้จัดส่งออกมา			
	3	การบริหารบุคลากร ทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%)	ทีมงานเป็นบุคลากรใหม่ ที่เริ่มเข้ามารับข้อมูลโครงการ อาจจะ มีพื้นฐานทักษะต่างๆ กัน	เน้นให้ทีมงานเข้าใจ บทบาท และเป้าหมาย ของโครงการ ตอบสนอง วัตถุประสงค์และให้ ทำงานบนพื้นฐานของ มาตรการการบริการที่ ถูกต้องทั้งกับผู้รับเหมา และเจ้าของโครงการ		
	4	การบริหารผู้รับเหมา (70%)	เนื่องจากผู้รับเหมาเป็น ผู้รับเหมาที่ทำงาน ต่อเนื่อง จากส่วนงาน Sub-Structure และเป็น การเปลี่ยนผ่านช่วง ขอบเขตการทำงาน อาจเกิดปัญหาในช่วง เริ่มต้นงาน และ ขอบเขตงานที่ยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ PP ไม่มีส่วนในการ คัดเลือกผู้รับเหมาตั้งแต่ เริ่มต้นโครงการ	เน้นเรื่องมาตรการการ ทำงานตามขอบเขตของ สัญญาการทำงาน และ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูล หารือกับผู้รับเหมา เพื่อ เสนอแนวทางการ ทำงานที่ถูกต้องแม่นยำ		
	ด้านการติดต่อประสานงาน					
	1	การเคลียร์แบบและ วัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	เนื่องจากแบบสำหรับ ก่อสร้างไม่สมบูรณ์ และมีหลายชุด มีการ ปรับแก้รายละเอียด แบบหลายครั้ง, พื้นที่ งานยังไม่สรุป, การ จัดส่งแบบ และ รายละเอียดวัสดุยังไม่ ชัดเจน	เน้นในเรื่องการ ประสานกับผู้ออกแบบ แต่ละส่วนให้มีการ จัดส่งแบบที่แก้ไขล่าสุด ส่งให้กับโครงการ อาจ เป็นการจัดส่งบางส่วน ที่สัมพันธ์กับการทำงาน มาก่อน เพื่อใช้ในการ เตรียมงาน เช่น Shop Drawing		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ด้านคุณภาพ				
	1	ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (55%)	มาตรฐานของผู้รับเหมาหลักก่อนจ้างค่า, ใช้ผู้รับเหมาหลายชุด, คนควบคุมงานของผู้รับเหมาหลักขาดประสบการณ์ และมีมาตรการไม่เพียงพอในส่วนการควบคุมงานที่ต้องเน้นการทำงานของผู้รับเหมาให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้นเพื่อลดความผิดพลาด	ติดตามและเน้นให้ผู้รับเหมาจัดทำบุคลากรที่มีประสบการณ์เพียงพอกับขนาดของโครงการในส่วนที่ควบคุมงานให้เน้นในเรื่องมาตรการการทำงานของผู้รับเหมาให้มากขึ้น	
	2	การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา (70%)	เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มต้นโครงการ การตรวจสอบวัสดุ, อุปกรณ์ยังมีไม่มากนัก	เน้นในเรื่องคุณภาพให้สอดคล้องกับที่ผู้ออกแบบกำหนดไว้หรือได้มาตรฐานการทำงานทั่วไป	
	3	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่แล้วเสร็จ (70%)	งานส่วนใหญ่ในช่วงเวลานี้เป็นงานในสัญญา Sub-Structure ที่ล่าช้าจากแผนงานเดิม มีบางส่วนในงาน Super-Structure เพิ่งเริ่มดำเนินการ อาจมีเรื่องการควบคุมเกี่ยวกับขอบเขตการทำงาน	เน้นในเรื่องคุณภาพมาตรฐานการทำงานที่ดีและความถูกต้องของงานไม่ว่าจะอยู่ในส่วนของสัญญาใด ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อป้องกันความผิดพลาด หากพบข้อผิดพลาดจะเร่งแจ้งผู้รับเหมารีบดำเนินการแก้ไข	
	4	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%)	เนื่องจากการทำงานต่อเนื่องของผู้รับเหมาทำให้ทีมควบคุมงานที่เพิ่งเข้ามารับช่วงงานต่อ อาจยัง	เร่งศึกษาแบบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ	

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			ไม่สามารถตรวจสอบ, ควบคุม หรือศึกษา ความถูกต้องของงาน ได้ครบถ้วน	ทำงาน, ประสานงาน กับผู้ออกแบบให้เร่ง จัดส่งแบบให้ทันต่อการ ทำงานหน้างานเพื่อลด ปัญหาการทำงานผิดไป จากแบบก่อสร้าง		
	ด้านเทคนิค					
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการ บริหารงานโครงการ (70%)	การบริหาร โครงการ บางแนวทาง อาจยังไม่ ตอบสนองนโยบายของ โครงการ เช่น เรื่องการ ทำงาน หรือ กระบวนการผู้รับเหมา, การนำเสนอวิธีการ หรือกระบวนการแก้ไข ปัญหาให้กับผู้รับเหมา มีหลายขั้นตอน	เน้นการแก้ไขปัญหาให้ ตรงจุด กระชับรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักการ ทำงานที่ดี ลดขั้นตอน ทางด้านเอกสาร บางอย่างลง เพื่อให้ ได้ผลในการทำงาน โดยไม่ทิ้งมาตรฐานการ บริหาร โครงการที่ดี		
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องใน การแก้ไขปัญหา/ อุปสรรค (70%)	อาจไม่สอดคล้องกับ การทำงานหน้างาน หรือมีข้อจำกัดหลายๆ อย่าง ทั้งจากเจ้าของ โครงการ และจาก ผู้รับเหมา อาจทำให้ การนำเสนอวิธีการ แก้ไขปัญหาไม่ สอดคล้องกับระยะเวลา หรือขั้นตอน	เน้นการแก้ไขปัญหาให้ ตรงจุด กระชับรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักการ ทำงานที่ดี ลดขั้นตอน ทางด้านเอกสาร บางอย่างลง เพื่อให้ ได้ผลในการทำงาน โดยไม่ทิ้งมาตรฐานการ บริหาร โครงการที่ดี		
	ด้านบุคลากร					
	1	ความรู้ความสามารถ ของบุคลากรในทีมงาน (70%)	บุคลากรเป็นทีม ควบคุมงานใหม่ มี พื้นฐาน ทักษะที่ แตกต่างกัน	เน้นให้ทีมงานเข้าใจ บทบาท และเป้าหมาย ของโครงการ ตอบสนอง วัตถุประสงค์และให้ ทำงานบนพื้นฐานของ มาตรการการบริการที่		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
				ถูกต้องทั้งกับผู้รับเหมา และเจ้าของโครงการ		
	2	ประสิทธิภาพในการ ทำงาน (70%)	การให้ความสำคัญ หรือการให้ความสำคัญ ร่วมมือจากทุกๆ ฝ่าย ทั้งฝ่ายเจ้าของ โครงการ/ผู้ควบคุม งาน/ผู้รับเหมาที่เพิ่งเริ่ม เข้ามาทำงาน อาจยังไม่ ประสานงานกัน เท่าที่ควร	: เน้นในเรื่องการ ประสานงานอย่าง ใกล้ชิดยิ่งขึ้น เน้นเพิ่ม ประสิทธิภาพทั้งฝ่าย ผู้รับเหมา และผู้ควบคุม งานให้มากกว่าปัจจุบัน		
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ					
	1	เพิ่มประสิทธิภาพใน การประสานงานใน ทีมงานของ PAC เอง และระหว่าง PAC กับ ผู้รับเหมา	เกิดจากการเปลี่ยนชุดผู้ ควบคุมงานที่มี ระยะเวลาในการรับส่ง งานกระชั้นชิด และชุด ควบคุมงานเป็น พนักงานใหม่เกือบ ทั้งหมด เกิดช่องว่าง ระหว่างองค์กรมาก เกินไป	เน้นเรื่องการพบปะและ พูดคุย การสร้าง ความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลทั้งภายในองค์กร และระหว่างองค์กร เจตนาสมัครใจในการที่จะ ร่วมทำงานกันเป็นทีม เน้นการมีส่วนร่วมของ ทุกบริษัทในโครงการ		
	2	พัฒนาในการมอง ปัญหาและแก้ไขปัญหาล่วงหน้า	ข้อมูลที่มีมาก ความ สลับซับซ้อนของ กระบวนการการ ออกแบบ เงื่อนไขการ ออกแบบ กระบวนการ การตัดสินใจจาก เจ้าของโครงการ และ การ ตรวจสอบข้อมูล ต่างๆ ยังไม่ดีเท่าที่ควร	เน้นให้ทีมงานทุกระดับ พยายามมองภาพรวม และจุดที่อาจจะเกิด ปัญหาการแลกเปลี่ยน ข้อมูลการออกแบบ เทคนิคการทำงาน รวมถึงขั้นตอนที่ เหมาะสมที่จะ เสนอแนะให้ผู้รับเหมา ทำงานได้ และช่วยลด ปัญหาและเวลาในการ ทำงานลงได้		
	3	เพิ่มบทบาทการเป็นที่ ปรึกษาทั้งเจ้าของและ	การควบคุมการทำงาน และการดำเนินการตาม	เน้นในเรื่องของการ เสนอแนวทางการ		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่																								
	ผู้รับเหมา	ระบบมาตรฐานในการทำงานอาจจะยังไม่ตอบสนองความต้องการจากเจ้าของโครงการได้เท่าที่ควร	ทำงานที่เหมาะสมซึ่งปัญหาได้ตรงจุดและเสนอแนะแนวทางการทำงานให้กับทุกฝ่ายให้มากขึ้นและจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากทุกฝ่ายด้วยเช่นกันเพื่อให้สอดคล้องกับระบบมาตรฐานต่างๆได้																											
— โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพ ● ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% ดังนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>รายละเอียด</th><th>สาเหตุ</th><th>แนวทางการแก้ไข</th></tr><tr><td colspan="4">ด้านการบริหาร</td></tr><tr><td>1</td><td>การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)</td><td>ช่วงแรกของโครงการ ยังไม่ได้มีการจัดทำแผนงาน Master Schedule</td><td>จัดทำแผนงาน Master Schedule. พร้อมติดตามให้ผู้รับเหมาดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดเป็นประจำทุกสัปดาห์</td></tr><tr><td colspan="4">ด้านการติดต่อประสานงาน</td></tr><tr><td>1</td><td>การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)</td><td>มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรของหน่วยงาน เช่น สถาปนิก และ Supervisor</td><td>กำหนดหน้าที่ให้สถาปนิกของโครงการเป็นผู้เคลียร์แบบและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาจัดส่งวัสดุเพื่อขออนุมัติ</td></tr><tr><td colspan="4">ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ</td></tr></table> — โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ● ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลประเมินต่ำกว่า 80% และไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการ							ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ด้านการบริหาร				1	การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	ช่วงแรกของโครงการ ยังไม่ได้มีการจัดทำแผนงาน Master Schedule	จัดทำแผนงาน Master Schedule. พร้อมติดตามให้ผู้รับเหมาดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดเป็นประจำทุกสัปดาห์	ด้านการติดต่อประสานงาน				1	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรของหน่วยงาน เช่น สถาปนิก และ Supervisor	กำหนดหน้าที่ให้สถาปนิกของโครงการเป็นผู้เคลียร์แบบและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาจัดส่งวัสดุเพื่อขออนุมัติ	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ			
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข																											
ด้านการบริหาร																														
1	การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	ช่วงแรกของโครงการ ยังไม่ได้มีการจัดทำแผนงาน Master Schedule	จัดทำแผนงาน Master Schedule. พร้อมติดตามให้ผู้รับเหมาดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดเป็นประจำทุกสัปดาห์																											
ด้านการติดต่อประสานงาน																														
1	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรของหน่วยงาน เช่น สถาปนิก และ Supervisor	กำหนดหน้าที่ให้สถาปนิกของโครงการเป็นผู้เคลียร์แบบและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาจัดส่งวัสดุเพื่อขออนุมัติ																											
ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ																														
5	วาระที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ				=	=																								
5.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่ายและโครงการเป็นผู้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2557 ดังนี้				บันทึก	-																								
5.1.1	มีลูกค้าใช้บริการกับทางบริษัทเพิ่มขึ้น โดยกำหนดจำนวนสัญญาต่อปีที่ต้องได้รับ				5	บันทึก																								

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	สัญญาผลที่ได้รับคือ 4 สัญญาและรอลงนาม 1 สัญญา ดังนี้ — โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง — โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด — โครงการพีพีทีวี — โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ และรอลงนามในสัญญาจำนวน 1 โครงการได้แก่ — โครงการแมริออท เอ็กเซกคูทีฟ สุรวงศ์		
5.1.2	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% ได้รับผลประเมินดังรายละเอียดในข้อที่ 4.2 และเฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 2/2557 ได้ 82% ผ่านเกณฑ์ KPIs ที่กำหนด	บันทึก	-
5.1.3	การบริหารค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด สรุปได้ดังนี้ — โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 อยู่ในงบประมาณที่เจ้าของโครงการอนุมัติ — โครงการ พีพีทีวี อยู่ในช่วงการจัดทำร่างงบประมาณนำเสนอเจ้าของโครงการ — โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี อยู่ในงบประมาณเจ้าของโครงการรับทราบ (แจ้งอยู่ใน Cost Report) — โครงการ เดอะ สเตเบิล เป็นความลับของทางเจ้าของโครงการ — โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) เกินงบประมาณและเจ้าของโครงการยังไม่ทราบอย่างเป็นทางการ — โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ไม่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC — โครงการ HaHa อยู่ในงบประมาณที่เจ้าของโครงการอนุมัติ — โครงการ เกษร 2 ไม่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC — โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ไม่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC — โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ เกินงบประมาณแต่ทางเจ้าของโครงการรับทราบ และไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC — โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง อยู่ในช่วงการจัดทำ Cost Report ของโครงการ	บันทึก	-
5.1.4	บริหารเวลาให้เสร็จทันตามกำหนด ความคืบหน้าของงานแต่ละส่วนจะต้องทันหรือมากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ สรุปได้ดังนี้ — โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติ — โครงการ พีพีทีวี ยังไม่ถึงช่วงระยะเวลาก่อสร้าง จึงยังไม่สามารถระบุได้ — โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ล่าช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ — โครงการ เดอะ สเตเบิล ล่าช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ — โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) ล่าช้ากว่า	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	แผนงาน — โครงการ สถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์ ล่าช้ากว่าแผนงานแต่นำเสนอให้เจ้าของโครงการรับทราบแล้ว — โครงการ HaHa ล่าช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ — โครงการ เกษร 2 ไม่ทันตามแผนงานเนื่องจากรอใบอนุญาต EIA ซึ่งรอการขึ้นชั้นกำหนดการอีกครั้งก่อนปรับแผนงาน — โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ล่าช้ากว่าแผนงาน 2 สัปดาห์และได้ทำการ Catch Up Schedule แล้ว — โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ ล่าช้ากว่าแผนเนื่องจากแบบก่อสร้างล่าช้าและวัสดุบางอย่างมีการเปลี่ยนแปลงแต่เจ้าของโครงการรับทราบ — โครงการ ซีรีส์ไพศาล เอ็นจิเนียริง บริหารทันตามกำหนดของการออกแบบ และมีแนวโน้มล่าช้าเนื่องจากข้อกฎหมาย		
5.1.5	บริหารคุณภาพให้ได้มาตรฐานและตรงตามแบบ โดยคุณภาพงานก่อสร้างต้องเทียบเท่าหรือสูงกว่ามาตรฐานและตรงตามแบบ สรุปได้ดังนี้ — โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 โครงการสามารถปิด NC ได้ทันตามกำหนด — โครงการ ฟิฟตีวี โครงการยังไม่มีการออกเอกสาร NC — โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ทางโครงการไม่มีการติดตาม NC ตัวที่เลขกำหนดและไม่มีการติดตามอย่างต่อเนื่องในรายงานการประชุม — โครงการ เดอะ สเตเบิล ยังปิด NC ไม่ครบทุกตัวคงเหลือ 1 ตัวและมีการติดตามในที่ประชุม — โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) ปิด NC ได้ครบทุกตัวและสำหรับกรณีที่ไม่สามารถปิดได้ตามกำหนดจะมีการบันทึกการติดตามในที่ประชุม — โครงการ สถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์ ปิดได้ 176 ตัวคงค้าง 74 ตัวเป็นข้อมูลจากรายงานประจำเดือนมิถุนายน 2557 ตัวที่ยังไม่สามารถปิดได้ ทางโครงการใช้มาตรการการหัก Payment — โครงการ HaHa ยังไม่สามารถปิดได้ตามกำหนดแต่มีการติดตามใน Technical Meeting แล้วและมีเอกสารมาแสดงให้ดูเกี่ยวกับการจะหักเงินผู้รับเหมากรณีทำงานไม่แล้วเสร็จในตอนสุดท้ายของโครงการเป็น E-mail จาก Owner ลงวันที่ 07/09/55 — โครงการ เกษร 2 ยังไม่มีการออกเอกสาร NC ที่โครงการนี้ — โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด พบว่า NC ตัวที่เลขกำหนดและยังไม่สามารถปิดได้มีการติดตามใน Site Meeting มีหลักฐานมาแสดง — โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ ปิดไม่ตรงตามที่กำหนดแต่มีการติดตามใน Technical Meeting กรณีติดตามแล้วแต่ผู้รับเหมายังไม่ปิดเอกสารจะมี	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	มาตรการ Hold Payment ในส่วนของ NC ที่ไม่ปิดตามกำหนด (แต่ยังไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงข้อตกลงนี้ระหว่างผู้รับเหมาและเจ้าของโครงการให้ทราบร่วมกัน) — โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง ยังไม่ถึงช่วงการก่อสร้าง		
5.1.6	จัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการให้กับลูกค้าทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ — โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด — โครงการ ฟิฟตีวี ไม่ทันตามกำหนด — โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ทันตามกำหนด — โครงการ เดอะ สเตเบิล ทันตามกำหนด — โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) ทันตามกำหนด — โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ไม่ทันตามกำหนด — โครงการ HaHa ไม่ทันตามกำหนด — โครงการ เกษร 2 ไม่ทันตามกำหนด — โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ทันตามกำหนด — โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ ทันตามกำหนด — โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง ทันตามกำหนด	บันทึก	-
5.1.7	จัดส่งรายการเอกสารของโครงการ (Document List) ให้ QMR ทันตามกำหนดภายใน 6 วันทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ — โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด — โครงการ ฟิฟตีวี ทันตามกำหนด — โครงการ ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ทันตามกำหนด — โครงการ เดอะ สเตเบิล ทันตามกำหนด — โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) ทันตามกำหนด — โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามกำหนด — โครงการ HaHa ทันตามกำหนด — โครงการ เกษร 2 ทันตามกำหนด — โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ทันตามกำหนด — โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ ทันตามกำหนด — โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง ทันตามกำหนด	บันทึก	-
5.1.8	การควบคุมบริหารคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบอย่างต่อเนื่อง สรุปได้ดังนี้	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- จำนวน Major CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ รอผลการตรวจจาก BVQI ในวันที่ 6-7 ตุลาคม 2557 - จำนวน Minor CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ รอผลการตรวจจาก BVQI ในวันที่ 6-7 ตุลาคม 2557 - จำนวน CAR จากการตรวจ IQA ของแต่ละฝ่ายต้องไม่เกิน 3 รายการ พบว่าโครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี, โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art), โครงการ เกษร 2 และ โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำรินูเลอวาร์ดได้รับ CAR เกินกว่าที่กำหนดใน KPIs		
5.1.9	บริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิผล สรุปได้ดังนี้ - สามารถจัดจ้างบุคลากรได้ตรงตามคุณสมบัติและความรู้ความสามารถอย่างน้อย 75% พบว่าเฉลี่ยโดยรวมทั้งองค์กรได้ 100% - จัดอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามแผนงานฝึกอบรม พบว่าขณะนี้ได้ทำแผนการจัดฝึกอบรมเรียบร้อยแล้วและอยู่ระหว่างการจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมตามแผน	บันทึก	-
5.1.10	บริหารงานสั่งซื้อ สั่งจ้างให้เกิดประสิทธิผล สรุปได้ดังนี้ สามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้ตรงตามใบสั่งซื้ออย่างน้อย 90% พบว่าเฉลี่ยโดยรวมทั้งองค์กรสามารถจัดซื้อ จัดจ้างได้ตรงตามใบสั่งซื้อ 100%	บันทึก	-
6	วาระที่ 5 สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	=	=
6.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2557 ดังนี้ - จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมด 39 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด 37 รายการคงเหลือ 2 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด CAR = 94.87 % - จำนวน PAR ที่ได้รับทั้งหมด 9 รายการ สามารถปิดเรียบร้อยแล้วทั้งหมด 8 รายการคงเหลือ 1 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด PAR = 88.89% - จำนวน OBS ที่ได้รับทั้งหมด 34 รายการ	บันทึก	-
6.2	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพครั้งที่ 2/2557 ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ - ข้อกำหนดที่ 7.5.1 เรื่องการควบคุมการบริการ 33.34% - ข้อกำหนดที่ 4.2.3 เรื่องการควบคุมเอกสาร 23.00% - ข้อกำหนดที่ 7.2.3 เรื่องการสื่อสารกับลูกค้า 20.52% - ข้อกำหนดที่ 5.4.1 เรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์ 15.39% คุณภาพจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของการให้บริการของบริษัท และสามารถวัดผลได้ - ข้อกำหนดที่ 5.5.1 เรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบ 5.13% - ข้อกำหนดที่ 4.2.4 เรื่องการควบคุมบันทึก - ข้อกำหนดที่ 5.5.3 เรื่องการสื่อสารในองค์กร จำนวนหัวข้อละ 2.57%	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่												
	— ข้อกำหนดที่ 8.2.3 เรื่องการเฝ้าติดตามและการตรวจวัดกระบวนการ — ข้อกำหนดที่ 8.5.3 เรื่องการป้องกัน } จำนวนหัวข้อละ 2.57%														
7.	วาระที่ 6 สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล	-	-												
7.1	คุณฐิติรียได้รายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2557 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>ปัญหา</th><th>แนวทางการแก้ไข</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่พบ Shop Drawing Register เพื่อแยกแยะแบบชุดปัจจุบันและชุดล้าสมัย</td><td> — เสนอให้จัดทำฟอร์ม Shop Drawing Register รวมอยู่ในตัวอย่างแบบฟอร์มที่จะต้องจัดส่งให้กับผู้รับเหมาทราบ ส่งพร้อมจดหมายแจ้งการใช้เอกสารภายในโครงการ — กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดทำ โดยแจ้งใน Kick Off Meeting — ให้ฝ่ายต้นทุนใส่ข้อกำหนดให้ผู้รับเหมาจะต้องจัดทำ Shop Drawing Register ลงใน TOR ตอนเริ่มประมุลงาน </td></tr><tr><td>2</td><td>ไม่ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้าสมัย</td><td> — Engineer หรือ Architect ที่รับผิดชอบในงานส่วนต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดการ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้าสมัยด้วยตนเอง โดยต้องจัดหาโต๊ะกลางเพื่อวางแบบส่วนกลาง — ให้แยกแบบ For Bidding หรือแบบแนบท้ายสัญญา (แบบที่ไม่ใช้งาน) ไว้ที่อื่นๆ ไม่นำมารวมกับแบบที่ใช้งาน </td></tr><tr><td>3</td><td>ไม่พบ Design Drawing Register จากผู้ออกแบบ</td><td> — ติดตามกับผู้ออกแบบ — หากติดตามกับผู้ออกแบบแล้ว ผู้ออกแบบไม่จัดทำ Engineer หรือ </td></tr></table>	ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	1	ไม่พบ Shop Drawing Register เพื่อแยกแยะแบบชุดปัจจุบันและชุดล้าสมัย	— เสนอให้จัดทำฟอร์ม Shop Drawing Register รวมอยู่ในตัวอย่างแบบฟอร์มที่จะต้องจัดส่งให้กับผู้รับเหมาทราบ ส่งพร้อมจดหมายแจ้งการใช้เอกสารภายในโครงการ — กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดทำ โดยแจ้งใน Kick Off Meeting — ให้ฝ่ายต้นทุนใส่ข้อกำหนดให้ผู้รับเหมาจะต้องจัดทำ Shop Drawing Register ลงใน TOR ตอนเริ่มประมุลงาน	2	ไม่ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้าสมัย	— Engineer หรือ Architect ที่รับผิดชอบในงานส่วนต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดการ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้าสมัยด้วยตนเอง โดยต้องจัดหาโต๊ะกลางเพื่อวางแบบส่วนกลาง — ให้แยกแบบ For Bidding หรือแบบแนบท้ายสัญญา (แบบที่ไม่ใช้งาน) ไว้ที่อื่นๆ ไม่นำมารวมกับแบบที่ใช้งาน	3	ไม่พบ Design Drawing Register จากผู้ออกแบบ	— ติดตามกับผู้ออกแบบ — หากติดตามกับผู้ออกแบบแล้ว ผู้ออกแบบไม่จัดทำ Engineer หรือ	บันทึก	-
ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข													
1	ไม่พบ Shop Drawing Register เพื่อแยกแยะแบบชุดปัจจุบันและชุดล้าสมัย	— เสนอให้จัดทำฟอร์ม Shop Drawing Register รวมอยู่ในตัวอย่างแบบฟอร์มที่จะต้องจัดส่งให้กับผู้รับเหมาทราบ ส่งพร้อมจดหมายแจ้งการใช้เอกสารภายในโครงการ — กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดทำ โดยแจ้งใน Kick Off Meeting — ให้ฝ่ายต้นทุนใส่ข้อกำหนดให้ผู้รับเหมาจะต้องจัดทำ Shop Drawing Register ลงใน TOR ตอนเริ่มประมุลงาน													
2	ไม่ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้าสมัย	— Engineer หรือ Architect ที่รับผิดชอบในงานส่วนต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบจัดการ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้าสมัยด้วยตนเอง โดยต้องจัดหาโต๊ะกลางเพื่อวางแบบส่วนกลาง — ให้แยกแบบ For Bidding หรือแบบแนบท้ายสัญญา (แบบที่ไม่ใช้งาน) ไว้ที่อื่นๆ ไม่นำมารวมกับแบบที่ใช้งาน													
3	ไม่พบ Design Drawing Register จากผู้ออกแบบ	— ติดตามกับผู้ออกแบบ — หากติดตามกับผู้ออกแบบแล้ว ผู้ออกแบบไม่จัดทำ Engineer หรือ													

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			Architect ที่รับผิดชอบในงานนั้นๆ ต้องเป็นผู้จัดทำ ทั้งนี้ หากพบว่า Engineer หรือ Architect ไม่จัดทำ ให้ถือว่าไม่ได้รูปแบบในส่วนที่ตนรับผิดชอบงานนั้นๆ		
	4	พบ Design Drawing Register จากผู้ออกแบบไม่เป็นปัจจุบัน	กำหนดให้ Engineer หรือ Architect ที่รับผิดชอบงานนั้นๆ เป็นผู้ Update		
	5	การจัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด KPI ของบริษัท (6 วันทำการ)	- ด้รกรอบการจัดทำรายงานประจำเดือนให้เร็วขึ้น - การตรวจสอบความถูกต้องโดย MD / PD ภายใน 24 ชั่วโมง หากเกินเวลาสามารถออกรายงานประจำเดือนได้ทันที - เปลี่ยนแปลงวันจากการจัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการเป็น 4 วันทำการไม่รวมเสาร์ – อาทิตย์		
	6	ไม่พบการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการต้องการ (RFA ทุกประเภท, RFI และ RFIIn)	- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเลขานุการให้มากขึ้น - กำหนดให้เพิ่มตำแหน่งเลขานุการ - โครงการ ใน Proposal โดยพิจารณาตามขนาดของโครงการ - กำหนดให้ทางฝ่ายต้นทุนได้ตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ - โครงการ (ไม่ใช่แม่บ้าน) ใน TOR สำหรับการประมูลผู้รับเหมา		
	7	ไม่พบมาตรการในการติดตาม NCR ของผู้รับเหมาให้ถูกปิดได้ตามกำหนด	- ติดตามในรายงานการประชุมโดยใช้รูปแบบด้านล่าง พร้อมระบุในรายงานว่า “กรณีที่ยังไม่ดำเนินการแก้ไข NCR จะมีผลต่อการเบิกค่าบริการตามผลงาน” - ตกลงกับเจ้าของโครงการเรื่องการต่อรองครั้งสุดท้ายเพื่อตัดเงิน		

ที่	รายละเอียด						โดย	วันที่
	รูปแบบการบันทึกในรายงาน							
	สัปดาห์นี้	รวมถึง สัปดาห์นี้	ปิดแล้วใน สัปดาห์นี้	รวมปิดแล้ว จนถึง สัปดาห์นี้	เกินกำหนด จนถึงสัปดาห์ นี้	ยังไม่ถึง กำหนด สัปดาห์นี้		
	8	ไม่พบหลักฐานการติดตามการแก้ไขและป้องกันปัญหาให้เกิดขึ้นในระบบ PAR		ติดตามกับ QMR อย่างสม่ำเสมอให้จัดทำเอกสารให้ครบถ้วน				
	9	วิธีการเฝ้าวัดและตรวจติดตามแผนงานไม่สามารถบอกได้ว่างานช้าหรือเร็ว		– ใช้ S-Curve วิเคราะห์ว่างานล่าช้าหรือเร็วของทั้งโครงการที่จัดทำขึ้นโดย PAC – มีหัวข้อการรายงานสถานะในโครงการระบุอยู่ในรายงานการประชุม 4 หัวข้อดังนี้ งานทำไปแล้วกี่ %, ช้าหรือเร็วกว่าแผน, เหตุผล และ Catch Up เมื่อไหร่				
10	ไม่พบ Letter of Recommendation		– กรณีอยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC ให้คิดว่าฝ่ายต้นทุนเป็นอีก 1 บริษัท และให้ฝ่ายต้นทุนเป็นคนจัดทำเอกสาร Letter of Recommendation ร่วมกับผู้จัดการโครงการ ทั้งในด้านราคา, เทคนิค และเวลา และทางโครงการจัดเก็บเพียงสำเนาเอกสาร – กรณีไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC กำหนดให้ทางผู้จัดการโครงการเป็นผู้จัดทำ Letter of Recommendation ในด้านเวลา และ เทคนิค					
11	ไม่พบ Staff Allocation Plan		– ฝ่าย BD จัดส่ง Staff Allocation Plan ของโครงการให้ผู้จัดการโครงการเมื่อเริ่มโครงการใหม่ – หลังจากการมีการเปลี่ยนแปลง Staff ในโครงการผู้จัดการโครงการสามารถแก้ไขเอกสารได้					

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			เอง โดยให้ PD ลงนามอนุมัติในเอกสาร - ให้ผู้จัดการโครงการส่ง E-mail มาขอเอกสารชุดปัจจุบันจากทาง PD - ในวันตรวจ Internal Audit Staff ในเดือนนั้นจะต้องตรงกับความเป็นจริง หากไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบหรือไม่ตรง ที่ประชุมสรุปให้ทีมตรวจให้ NC ได้เลย		
	12	ไม่พบการจัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (มีการส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการแล้ว)	- หลังจากได้รับเอกสาร BD Handover Record แล้ว เลขานุการโครงการสามารถส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้เจ้าของโครงการได้ทันที หากพบว่าโครงการใดยังไม่ได้จัดส่ง ที่ประชุมสรุปให้ทีมตรวจให้ NC ได้เลย - ให้ใส่หัวข้อการจัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารลงใน Checklist ที่ QMR จัดทำขึ้นด้วย		
	13	ไม่พบการจัดทำ Kick Off Meeting กับผู้รับเหมา	- เมื่อมีการประชุมแล้ว ให้ Engineer หรือ Architect ที่รับผิดชอบงานนั้นช่วยจัดทำ - ใส่หัวข้อการจัดทำ Kick off Meeting ลงไปใน Checklist ที่ QMR จัดทำขึ้น		
	14	ไม่ใช่แบบฟอร์ม Request For Clarification ในการสอบถามข้อสงสัยกับผู้ออกแบบ	เมื่อมีการสอบถามข้อมูลกับทางผู้ออกแบบ กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม Request For Clarification เพื่อสามารถค้นหาข้อมูลอ้างอิงได้ หากพบไม่ได้ใช้แบบฟอร์มดังกล่าวประชุมสรุปให้ทีมตรวจให้ NC ได้เลย		
	15	เอกสาร Daily Request อนุมัติและส่งคืนผู้รับเหมาก่อนเริ่ม	กำหนดให้ผู้รับเหมาส่งเอกสาร Daily Request ก่อนเวลา 14.00 น. และ PAC		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	งาน	จะต้องตรวจสอบและส่งคืนผู้รับเหมา ก่อนที่ผู้รับเหมาจะเริ่มงาน		
16	เอกสาร Request For Inspection พบว่าไม่ลงเครื่องหมายในช่อง Status, ไม่มีการลงนามในเอกสารว่าได้ไปตรวจสอบแล้วและแบบที่แนบมานั้นไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าอนุมัติหรือไม่	- ให้เพิ่มเติมในแบบฟอร์ม โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง Inspector - ถ้าพบว่าผู้รับเหมาแนบแบบ Construction, แบบ Skete และแบบที่ถอดระยะมา ต้องมีการส่งให้ PAC อนุมัติก่อนที่จะนำแบบนั้นมาตรวจงาน		
17	พบว่าการตอบกลับเอกสาร RFA-SHD ของ PAC ไม่สอดคล้องกับผู้ออกแบบ	Engineer หรือ Architect ตรวจสอบเอกสารให้รอบครอบและให้สอดคล้องกับ Designer ทุกครั้ง พร้อมทั้งเวลาส่งเอกสารออกให้ CC : อีเมลมาถึงคุณ นพดลทุกครั้ง เพื่อช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		
18	พบว่าวิศวกรที่ลงนามในเอกสาร Site Instruction ไม่มีชื่อประจำการอยู่ที่โครงการตาม Staff Allocation Plan	ผู้จัดการโครงการต้องตรวจสอบว่าพนักงานที่ลงนามในเอกสารมีชื่ออยู่ในโครงการหรือไม่ หากพบว่าการลงนามผิดโดยผู้ที่ลงนามไม่มีรายชื่อประจำอยู่ที่โครงการที่ประชุมสรุปให้ทีมตรวจให้ NC ได้เลย		
19	ไม่มีการร้องขอจาก Director ของโครงการเรื่องการร้องขออนุมัติขกเว้นการใช้เอกสาร ISO สำหรับผู้รับเหมารายเล็ก	เพิ่มเติมเนื้อหาข้อนี้ใน Checklist ที่ QMR จัดทำขึ้น		
20	ไม่พบสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บไว้ที่โครงการและไม่มีการติดตามสัญญา	ติดตามในที่ประชุม โดยระบุว่าสัญญาปัจจุบันอยู่ที่ใคร และจะจัดทำเสร็จเมื่อไหร่		
21	ไม่พบหลักฐานการจัดส่งงบประมาณ (Cost report) ให้เจ้าของโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มีการบันทึกว่าจะใช้งบประมาณตัวนี้ไปจนกว่าจะได้รับแบบอนุญาต	- นำเสนองบประมาณในที่ประชุม โดยฝ่ายต้นทุน และบันทึกลงในรายงานการประชุม - ทำเป็นจดหมายนำส่งให้เจ้าของโครงการรับทราบ พร้อมลงนามตอบรับ		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	22	พบเอกสาร Request For Variation Order ดำเนินการผิดกระบวนการของ ISO	ให้ทีมงานคิดเสมอว่าฝ่ายต้นทุนเป็นผู้ให้บริการอีกหนึ่งบริษัท ในการที่จะต้องประสานงาน ดังนั้นการลงนามปิดเอกสารใดๆ จะต้องการดำเนินการโดยผู้จัดการโครงการ		
	23	ไม่พบ List Of Quality Record : Project Site	เพิ่มเติมเนื้อหาข้อนี้ใน Checklist ที่ QMR จัดทำขึ้น		
7.2	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาและข้อสงสัยที่เกิดจากการตรวจติดตาม (IQA) ครั้งที่ 2/2557 โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขของข้อสงสัยที่เกิดจากการตรวจครั้งนี้				
	ที่	ปัญหา/ข้อสงสัย	แนวทางการแก้ไข		
	1	การขออนุมัติกเว้นการจัดทำเอกสาร ISO จะกำหนดประเภทผู้รับเหมาอย่างไร	การขกเว้นการจัดทำเอกสารระบบ ISO ได้แก่ กลุ่มงานที่จัดทำ Kick Off Meeting ไม่เต็มรูปแบบ โดยจะต้องส่งนำเสนอและขออนุมัติ Director ก่อนเริ่มงานนั้นๆ		
	2	Master Schedule ของโครงการที่จัดทำโดย PAC จะต้องทำการ Update ให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ หรือสามารถใช้ฉบับของผู้รับเหมาได้	กำหนดให้ทำการ Update เพื่อใช้ในการควบคุมผู้รับเหมาทุกรายจนจบโครงการ โดย หากมีการล่าช้าและมีผลต่อการจบโครงการจะต้องทำการ Update ทันที		
	3	ผู้รับเหมาไม่สามารถจัดทำ Weekly Report หรือ Monthly Report ได้หรือไม่ กรณีใดบ้าง	ไม่ควรละเว้น และควรผลักดันให้ผู้รับเหมาจัดทำให้ได้		
	4	Site Instruction กำหนดใน Procedure ผู้จัดการโครงการจะต้องลงนามในเอกสาร กรณีเร่งด่วนกำหนดให้ใครเป็นผู้ลงนาม (ต้องแก้ไข Procedure ในคู่มือหรือไม่)	เอกสาร Site Instruction ควรต้องเป็นผู้จัดการโครงการเท่านั้นที่เซ็นในเอกสารหากมีความจำเป็นต้องให้ Engineer หรือ Architect เซ็นแทนต้องมีหลักฐานการขออนุมัติการให้ลงนามแทนจากผู้จัดการโครงการก่อนจัดเก็บเอกสารและต้องมีหลักฐานมาแสดงให้เห็นตรวจสอบ และผู้จัดการโครงการต้องลงนามกำกับในภายหลังทุกครั้ง		
	5	การกำหนดขอบเขตการอนุมัติเอกสาร RFA ของผู้ออกแบบหรือ	- ทาง TM แจ้งว่าจะจัดส่งตัวอย่างรายการประเภทเอกสาร RFA ที่		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		เจ้าของโครงการควรระบุไว้ในที่ใด	ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้ออกแบบอนุมัติเลือก ให้กับทาง QMR เพื่อปรับปรุงตามความเหมาะสมและแจ้งให้ทุกท่านทราบต่อไป	
			– กรณีที่ผู้รับเหมาจัดส่ง Shop Drawing Schedule และ Material Schedule ให้เพื่อเติมช่องในรายการว่า ผู้ออกแบบ หรือเจ้าของโครงการต้องการอนุมัติหรือไม่	
6	ควรกำหนดประเภทเครื่องมือแต่ละงานที่ต้องสอบเทียบเครื่องมือวัดและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือไม่ เพื่อเป็นมาตรฐาน	งาน Interior ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องมือวัดและอุปกรณ์ที่จำเป็นมาแสดงให้ดู และกำหนดให้มีผลสอบเทียบอย่างน้อย เป็น กล้อง Survey		
7	กรณีที่ PAC เป็นผู้ให้บริการ Cost Management กำหนดว่าใครต้องเป็นผู้จัดทำ CPC, CMC และ CFC และออกเมื่อไหร่	ผู้จัดการโครงการเป็นผู้จัดทำ และการออกให้ดูเงื่อนไขตามสัญญา		
8	TOR ที่ถูกจัดทำขึ้นจะต้องส่งให้เจ้าของโครงการอนุมัติก่อนส่งประมูลหรือไม่	กำหนดให้ฝ่ายต้นทุน จะต้องจัดส่ง TOR ให้เจ้าของโครงการพิจารณา		
9	การจัดทำ Pre-Q กำหนดจะต้องทำในงานประเภทใดบ้าง หรือกำหนดจะต้องทำหรือไม่อย่างไร	ให้ฝ่ายต้นทุนสอบถามความต้องการกับเจ้าของก่อนว่าต้องการให้จัดทำหรือไม่ ซึ่งข้อมูลส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเดิมสามารถใช้กับโครงการอื่นๆ ได้		
10	การส่งงบประมาณโครงการให้เจ้าของโครงการ จะต้องมีหลักฐานการอนุมัติการใช้งานงบประมาณมาแสดงหรือไม่ หลักฐานที่แสดงควรเป็นอย่างไร	ฝ่ายต้นทุนจะต้องทำการชี้แจงงบประมาณให้กับเจ้าของโครงการรับทราบและบันทึกลงในรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐาน หรือจัดทำเป็นจดหมายชี้แจงให้กับเจ้าของโครงการรับทราบ		
11	การบริหารเวลา กรณีล่าช้ากว่าแผน และมีการปรับแผนใหม่หลักฐานที่	บันทึกลงในรายงานการประชุม โดยเจ้าของโครงการจะต้องเข้าร่วมประชุม		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่						
		แสดงว่า เจ้าของโครงการรับทราบ หรืออนุมัติ ควรเป็นอย่างไร	เพื่อรับทราบด้วย								
	12	ข้อมูลในรายงานประจำวัน หากไม่ตรงกับใบขอเข้าทำงานจะต้องดำเนินการอย่างไรหากผู้รับเหมาไม่ใส่	ให้ใช้วิธีการ Comment แก้ไขในรายงานและส่งอีเมลล์แจ้งกลับไปยังผู้รับเหมาและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ								
	13	กรณีผู้รับเหมางาน Interior ไม่ทำ Shop Drawing มีแนวทางแก้ไข ปัญหาอย่างไร หรือกรณีที่ดินบริเวณใดๆ ก็ตามต้องเร่งรัดดำเนินการแต่ Shop Drawing ยังไม่อนุมัติหรือยังไม่มี ควรดำเนินการแก้ไขอย่างไร	- แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ ว่าจะต้องจัดทำ ตั้งแต่ตอนประชุม Kick Off Meeting - ให้ฝ่ายต้นทุนใส่ใน TOR ระบุว่า จะต้องจัดทำ								
7.3	คุณจิตรีย์ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุดของการตรวจ (IQA) ครั้งที่ 2/2557 2 รายการ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ ลำดับที่ 1 พบ 3 หัวข้อดังนี้ - จัดส่งรายงานประจำเดือนไม่ทันตามกำหนด (6 วันทำการ) - ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register - ไม่จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการต้องการ ลำดับที่ 2 พบ 1 หัวข้อดังนี้ - เอกสาร Request For Inspection แนบแบบที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ ลำดับที่ 3 พบ 2 หัวข้อดังนี้ - ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้ำสมัย - ไม่ตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร Daily Request ให้ผู้รับเหมาก่อนที่ผู้รับเหมาจะเริ่มงาน			บันทึก	-						
7.4	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>รายการปัญหา</th><th>ตรวจครั้งที่</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ</td><td>1/52, 1/53, 2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57 และ 2/57 (11 ครั้ง)</td></tr></table>			ที่	รายการปัญหา	ตรวจครั้งที่	1	ไม่จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ	1/52, 1/53, 2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57 และ 2/57 (11 ครั้ง)	บันทึก	-
ที่	รายการปัญหา	ตรวจครั้งที่									
1	ไม่จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ	1/52, 1/53, 2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57 และ 2/57 (11 ครั้ง)									

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	2	ผู้รับเหมาไม่จัดทำ Shop Drawing Register	2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56 และ 2/57 (8 ครั้ง)	
	3	ผู้รับเหมาไม่จัดทำ Shop Drawing Register	2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56 และ 2/57 (8 ครั้ง)	
	4	ไม่ Superseded แบบที่ล้ำสมัยในแบบที่ได้รับจากผู้ออกแบบ	1/52, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57 และ 2/57 (7 ครั้ง)	
	5	Shop Drawing ที่แนบเอกสาร Request For Inspection ไม่ได้รับการอนุมัติ	2/52, 2/53, 1/54, 1/55, 2/55, 1/56 และ 2/57 (7 ครั้ง)	
	6	ไม่พบ Staff Allocation Plan จัดเก็บไว้ที่โครงการ	1/52, 1/53, 2/55, 1/56, 2/56 และ 2/57 (7 ครั้ง)	
	7	ไม่จัดทำรายงานการประชุม Kick Off Meeting	1/52, 1/53, 2/55, 1/56 และ 2/57 (6 ครั้ง)	
	8	ส่ง Monthly Report ไม่ทันตามกำหนด	2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 1/57 และ 2/57 (6 ครั้ง)	
	9	ไม่มีการติดตามสำเนาสัญญาของผู้รับเหมา จัดเก็บไว้ที่โครงการ	1/52, 1/55, 2/55, 1/56 และ 2/57 (5 ครั้ง)	
	10	ไม่มีการอนุมัติและส่งกลับ Daily Request ล่วงหน้า	1/52, 1/55, 2/55, 1/56 และ 2/57 (5 ครั้ง)	
	11	ไม่มีการติดตามให้ผู้รับเหมาปิด NCR และไม่มีมาตรการใดๆ ในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ปิด NCR	1/55, 2/55, 1/57 และ 2/57 (4 ครั้ง)	
	12	ไม่ใช้แบบฟอร์ม Request For Clarification	2/52, 2/55 และ 2/57 (3 ครั้ง)	
	13	ไม่พบแผนงานที่ใช้ในการติดตามงาน และไม่ สามารถบอกได้ว่างานเร็วหรือช้ากว่าแผนที่วัน	2/55, 1/57 และ 2/57 (3 ครั้ง)	
8	วาระที่ 7 สรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระบบคุณภาพและผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)		=	=
8.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2557 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นดังนี้			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ที่	แนวโน้มของปัญหา	แนวทางการแก้ไข		
	1	ยังไม่มีแผนงาน การทำงานที่สับสน และยอมรับระหว่างผู้รับเหมาและเจ้าของงานในพื้นที่ ที่เหลือของ ICU (ชั้น2) และ OR ชั้น 3 โดยกำหนดหรือติดตาม วันที่เริ่มงานที่ได้รับพื้นที่ขึ้นมาก่อนชั่วคราวนี้ เพื่อทำความเข้าใจ & ความคาดหวังให้ตรงกันไว้ก่อนได้รับพื้นที่จริง (เจ้าของงานอาจจะคิดว่าใช้เวลาไม่มาก)	เรียกผู้รับเหมามาพูดคุยและปรับแผนงานใหม่ พร้อมชี้แจงปัญหาสาเหตุความล่าช้า โดย PAC จะต้องจัดทำจดหมายชี้แจงอย่างเป็นทางการให้ผู้เจ้าของโครงการรับทราบ เพื่อขออนุมัติการขยายเวลาต่อไป		
	2	พบว่าเอกสาร Daily Report ของโครงการวันที่ 2 กรกฎาคม 2557 ได้แนบเอกสารสลับวันจากการถ่ายเอกสารผิดจากต้นฉบับ ซึ่งอาจทำให้เอกสารที่แนบมานั้นไม่ตรงกับข้อมูลในรายงานที่เขียนมา	กำหนดให้เขียนเลขที่ของวันที่ทำรายงานในเอกสารแนบทุกแผ่น		
	3	พบว่าการจัดเก็บเอกสารของโครงการไม่เรียบร้อยและการค้นหาใช้เวลานาน ซึ่งส่งต่อการใช้งานเอกสารภายในโครงการได้	ให้ทางโครงการแจ้งมายังสำนักงานใหญ่เพื่อจัดส่งพนักงานเขาไปปรับช่วงต่อก่อนที่เลขานุการ โครงการจะลาระยะยาว เพื่อป้องกันในกรณีดังกล่าว		
	4	พบว่ากำหนดยกเลิกเอกสารที่มีความต่อเนื่องกันเช่น เอกสาร VAAS เมื่อเอกสารระบุเป็น To be resubmit พบว่ามีการออกเอกสารฉบับใหม่เพื่อขออนุมัติและไม่มี การอ้างอิงเอกสารจากฉบับเดิม หรือออกเอกสารใช้เลขที่เดิมแต่เป็น Revision แทนเพื่อให้สามารถทราบเอกสารที่อ้างอิงกันได้	แจ้งให้ทีมงานรับทราบในกรณี เอกสารมีการ To be resubmitted ในเรื่องเดียวกันให้ใส่ Revision หลังเลขที่เอกสารเดิม หรือหากจะใส่เลขที่เอกสารใหม่ควรอ้างอิงถึงเอกสารชุดเก่าด้วยลงในเอกสารด้วย		
	5	พบว่าไม่มีกำหนดติดตามใน รายงานการประชุม เรื่องให้ ผู้รับเหมาสอบเทียบเครื่องมือไฟฟ้า ติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น และวันหมดอายุของอุปกรณ์ที่	ติดตามในที่ประชุมของโครงการทุกครั้ง โดยให้ลงค้ำหัวข้อดังกล่าวไว้		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		นำมาใช้ในโครงการแต่สามารถอธิบายวิธีการตรวจสอบที่หน้างานได้และทางโครงการแจ้งจะทำเป็น Log Book ของเครื่องมือมาแสดง		
	6	พบเอกสาร RFI ของบริษัท เดโซ ฯ แบบแบบที่ได้รับการแจ้งจาก Urban ให้ใช้เป็นแบบ For Construction แบบในการขอตรวจงาน แต่พบว่าไม่มีการลงนามอนุมัติโดย PAC ว่าแบบที่แบบใช้งานได้และถูกต้องซึ่งอาจทำให้ผู้ตรวจงานใช้แบบอ้างอิงไม่ล่าสุด มีการผิดพลาดต้องแก้ไข และเสียหายทางด้าน Cost, Time และ Quality	แบบที่ใช้แบบในการตรวจสอบงานทาง PAC จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของแบบ และลงนามอนุมัติในแบบ ก่อนนำแบบนั้นมาตรวจงานทุกครั้ง	
	7	เนื่องจากการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับกรณีที่ได้รับเหมาไม่ปิด NCR โดยการไม่คิดเป็นค่าผลงานในส่วนที่ยังไม่สามารถปิด NCR ได้โดยทางวาจา แต่ยังไม่มีการจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้รับเหมาไม่ยอมรับในกรณีดังกล่าว	แจ้งผู้รับเหมาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตั้งแต่ตอนประชุม Kick Off Meeting หรือแจ้งในที่ประชุม โดยให้ระบุเพิ่มเติมว่า ** หากยังไม่ดำเนินการในรอบเดือนนั้นๆ จะมีผลต่อผลงานของการเบิกเงินจำขวงงาน** ในรายงานการประชุมดังกล่าว	
	8	พบว่าสถานะงาน ณ. ปัจจุบันมีความล่าช้ากว่าแผนงานหลักของโครงการ ซึ่งยังไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบถึงการ Revised แผนงานและมาตรการต่างๆ ที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้รับเหมา เพื่อป้องกันข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต	แจ้งในที่ประชุมเมื่อมีการปรับแก้แผนงานให้เจ้าของโครงการรับทราบ และเป็นยอมรับร่วมกันในที่ประชุม โดยเจ้าของโครงการจะต้องเข้าร่วมประชุมด้วย	
9	วาระที่ 8 สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า		=	=
9.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% เฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 2/2557 ได้ 82%		บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																						
9.2	คุณจิตติรียรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละ โครงการพบว่าโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 80% ได้แก่ - โครงการ HaHa ได้ 71% - โครงการปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี ได้ 72%, - โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) ได้ 67% - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ได้ 73% และมี 2 โครงการที่ลูกค้ายังไม่ส่งผลประเมินกลับมา ได้แก่ ฟิฟตีวี และสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	บันทึก	-																																						
9.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 1/2557 และครั้งที่ 2/2557 พบว่า <table><tr><th rowspan="2">โครงการ</th><th colspan="2">เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา</th></tr><tr><th>เพิ่มขึ้น</th><th>ลดลง</th></tr><tr><td>เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>ฟิฟตีวี</td><td colspan="2">ยังไม่ได้รับผลประเมิน</td></tr><tr><td>ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี</td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>เดอะ สเตเบิล</td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)</td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td colspan="2">ยังไม่ได้รับผลประเมิน</td></tr><tr><td>HaHa</td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>เกษร 2</td><td colspan="2">ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ</td></tr><tr><td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td colspan="2">ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ</td></tr><tr><td>ปรับปรุงโรงแรม พลาซ่าแอทธินี กรุงเทพ</td><td colspan="2">ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ</td></tr><tr><td>ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td colspan="2">ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ</td></tr></table>	โครงการ	เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา		เพิ่มขึ้น	ลดลง	เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4	✓		ฟิฟตีวี	ยังไม่ได้รับผลประเมิน		ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี		✓	เดอะ สเตเบิล	✓		ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	✓		สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	ยังไม่ได้รับผลประเมิน		HaHa		✓	เกษร 2	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ		แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ		ปรับปรุงโรงแรม พลาซ่าแอทธินี กรุงเทพ	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ		ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ		บันทึก	-
โครงการ	เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา																																								
	เพิ่มขึ้น	ลดลง																																							
เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4	✓																																								
ฟิฟตีวี	ยังไม่ได้รับผลประเมิน																																								
ปรับปรุงโรงพยาบาลสมิติเวช ธนบุรี		✓																																							
เดอะ สเตเบิล	✓																																								
ปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art)	✓																																								
สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	ยังไม่ได้รับผลประเมิน																																								
HaHa		✓																																							
เกษร 2	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ																																								
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ																																								
ปรับปรุงโรงแรม พลาซ่าแอทธินี กรุงเทพ	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ																																								
ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	ประเมินครั้งแรกไม่ ผลเปรียบเทียบ																																								
9.4	คุณจิตติรียได้รายงานในส่วนของหัวข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าเป็นไปตามรายละเอียดและแนวทางการแก้ไขในหัวข้อที่ 4.3	บันทึก	-																																						
10	วาระที่ 9 ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan	-	-																																						
10.1	ประเด็นปัญหาที่ไม่สอดคล้อง	-	-																																						
10.1.1	พบว่าการตรวจติดตามระบบคุณภาพครั้งที่ 2/2557 พบหัวข้อที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด 7.5.1 (เรื่องการควบคุมการบริการ) มากที่สุด ซึ่งมีจำนวน % ความไม่สอดคล้องลดลงจาก	บันทึก	-																																						

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ครั้งที่ 1/2557		
10.1.2	ไม่จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 4 โครงการ ได้แก่ โครงการ เดอะ สเตเบิล โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art) โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด และโครงการ ปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ	บันทึก	-
10.1.3	จัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 4 โครงการ ได้แก่ โครงการ สถาบัน ผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ โครงการ HaHa โครงการเกษร 2 และโครงการ ฟิฟตีวี	บันทึก	-
10.1.4	ไม่มีการเวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.5	ไม่ Stamp Superseded ในแบบที่ล่าสมัย (แบบที่ได้รับจากผู้ออกแบบ) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 4 โครงการ ได้แก่ โครงการปรับปรุง โรงพยาบาล สมิติเวช ชนบุรี, โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art), โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ดและโครงการเดอะพอร์ตเทรท พระราม 4	บันทึก	-
10.1.6	Document List ของโครงการไม่ Update มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.7	ไม่ Update Design Drawing Register ให้เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ	บันทึก	-
10.1.8	ใช้แบบฟอร์มเอกสาร ISO ไม่ตรงตามที่กำหนด (ใช้ฟอร์มล่าสมัย) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.9	ไม่มีการจัดทำ Certificate of Variation Order ตามขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.10	ไม่พบผลทดสอบคอนกรีต มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.11	ไม่พบผลสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.12	ไม่พบหลักฐานการติดตาม NCR ที่เป็นลายลักษณ์อักษร มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการปรับปรุง โรงพยาบาล สมิติเวช ชนบุรี	บันทึก	-
10.1.13	ไม่มีหลักฐานมาแสดงสำหรับผลชี้วัดของ KPI เช่น ค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเจ้าของโครงการรับทราบ, พบว่าไม่มีงบประมาณ และหลักฐานการแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ในหัวข้อนี้คือ โครงการชื้อรัชไพศาล เอ็นจิเนียริง		
10.1.14	ไม่พบสัญญาที่มีการลงนามครบถ้วนของผู้รับเหมาทุกรายและไม่พบหลักฐานการติดตาม มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	บันทึก	-
10.1.15	ไม่พบแผนงานที่ใช้ในการติดตามงานและไม่สามารถบอกได้ว่างานช้าหรือเร็ว มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการปรับปรุงโรงพยาบาล สมิตเวช ธนบุรี	บันทึก	-
10.1.16	ไม่มีมาตรการสำหรับผู้รับเหมาให้ทำงานได้ตามแผนงานในกรณีทำงานคลาดเคลื่อนไป จากแผนงานหลัก มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.17	พบว่าทางโครงการไม่มีการออกเอกสาร CPC ให้ผู้รับเหมา ในกรณีที่ผู้รับเหมาทำหนังสือส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.1.18	พบว่าบันทึกเอกสารออกของโครงการไม่ Update มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.2	ประเด็นแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น	-	-
10.2.1	เจ้าของโครงการต้องการให้ตรวจสอบ Request for Inspection งานเทคนิคหรือเหล็ก จะต้องแนบผลทดสอบเหล็กและคอนกรีตให้เรียบร้อย จึงจะทำการจัดส่งให้เจ้าของโครงการอนุมัติเพื่อปิดเอกสารก่อนจัดส่งให้ผู้รับเหมาต่อไป ดังนั้น การปิดเอกสารจะใช้เวลาถึง 35 วันขึ้นไป ซึ่งยังไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร การแจ้งขั้นตอนงานดังกล่าวจากเจ้าของโครงการมาแสดง อาจจะส่งผลในการตรวจ Internal Audit ในครั้งต่อไป มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.2.2	แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารที่ต้องส่งให้เจ้าของโครงการระบุเลือกเอกสารยังไม่ถูกจัดส่งให้เจ้าของโครงการอาจส่งผลให้การส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการต่อไปตามที่เจ้าของโครงการระบุเลือกจัดส่งไม่ครบถ้วนถูกต้องและไม่ทัน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการเกษร 2 เนื่องจากมีการส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการแล้ว และโครงการชื้อรัชไพศาล เอ็นจิเนียริง ได้รับเป็น OBS เนื่องจากยังไม่มีผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการภายในโครงการเป็นช่วง Concept Design	บันทึก	-
10.2.3	ตรวจพบว่าการขอ Request for Inspection ของบริษัท เคซีเซี่ยงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์ จำกัด ส่งไม่ครอบคลุมการทำงานในหลายพื้นที่ ซึ่งจะทำงานส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจจะไม่ได้เสร็จหรือพร้อมให้ บริษัท เคซีเซี่ยงไฮ้ เฟอร์นิเจอร์ จำกัดดำเนินการจะทำให้ต้องแก้ไข มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
10.2.4	ผู้รับเหมาบางรายไม่ส่ง Weekly และ/ หรือ Monthly Reports ทำให้ผู้รับเหมาไม่ประเมินสถานการณ์ของตนเอง และไม่มีแผนในการทำงาน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.2.5	เจ้าของโครงการมีการออกเอกสาร PO สำหรับงานเพิ่ม แต่ไม่ได้มีกาแนบมากับ Request for Variation Order ที่จะส่งคืนให้ผู้รับเหมา ทำให้เอกสาร RFV ไม่มีเอกสารจากทางเจ้าของโครงการยื่นขึ้น จึงควรให้เจ้าของโครงการแนบ PO มากับ RFV ที่ส่งคืน เนื่องจากพบประเด็นไม่ได้แนบเอกสารการอนุมัติจากทางเจ้าของโครงการ (มีการประชุมต่อรองและอนุมัติเป็นขอยกรวม) ในเอกสาร RFV. แต่ละฉบับ ทางทีมผู้ตรวจจึงได้ตั้งประเด็นเป็นข้อสังเกตให้กับโครงการ HaHa ไว้	บันทึก	-
10.2.6	Shop Drawing ที่แนบ RFI ใน บางรายการไม่มีการเซ็นอนุมัติของ PAC อาจทำให้ผู้ตรวจงานใช้แบบอ้างอิงไม่เป็นปัจจุบัน มีการผิดพลาดต้องแก้ไขและเสียหายทางด้าน Cost, Time, Quality พบว่ากลายเป็นประเด็นปัญหาซึ่งได้รับ CAR ในหัวข้อนี้ ได้แก่โครงการปรับปรุงโรงพยาบาล สมิตเวช ธนบุรี, โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า เอ็มบีเค เซ็นเตอร์ (Sky Walk & A La Art), โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ในรูปแบบที่แนบมาไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	บันทึก	-
10.2.7	พบว่าเอกสารการส่งมอบงานเข็ม อ้างอิงจาก RFA เลขที่ RFA/GEN/PAC/SAM/141 ได้ส่งให้เจ้าของโครงการอนุมัติรับมอบงานจาก PAC ระบุว่าทางผู้รับเหมาได้ปิดเอกสาร NCR เรียบร้อยแล้ว แต่พบว่าไม่มีหลักฐานการปิด NCR มาแนบกับเอกสารการส่งมอบงานอาจทำให้เจ้าของโครงการไม่แน่ใจในงานส่วนที่ติด NCR นั้นได้ถูกแก้ไขเรียบร้อยแล้ว มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
10.2.8	วิธีการควบคุมเอกสารภายนอกทาง QMR ไม่สามารถควบคุมเอกสารนอกซึ่งจัดทำโดยผู้อื่น ไม่สามารถแสดงได้ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2557	บันทึก	-
11.	<u>วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ</u>	=	=
11.1	คุณฐิตารีย์แจ้งปัญหาที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2557 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้ 1) พบว่า Audit Checklist ทีมผู้ตรวจติดตามไม่บันทึกข้อมูล หรือบันทึกไม่ครบถ้วน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทาง QMR จะจัดส่งตัวอย่างการบันทึกผลการตรวจใน Checklist ให้กับทีมผู้ตรวจอีกครั้งเพื่อเป็นแนวทางในการเขียน พร้อมทั้ง ให้จัดส่งข้อมูลที่ทำ การบันทึกจากทีมผู้ตรวจทั้งหมดส่งให้คุณนพพลดูเพื่อให้ข้อเสนอแนะ 2) ทีมผู้ตรวจจะลุ่ม่อล่วยในการให้ CAR เมื่อพบว่าจำนวน CAR ในโครงการที่ถูกรับ การตรวจมีจำนวนมากแล้ว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : .ให้ทีม Auditor เข้มงวดในการตรวจให้มากขึ้น โดยเฉพาะกับ โครงการที่เริ่มใหม่ เพื่อรักษาระบบคุณภาพของบริษัทให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	3) ความล่าช้าในการแก้ไข CAR, PAR และในการจัดทำ Presentation ของแต่ละโครงการ แนวทางการแก้ไข : ขอความร่วมมือกับผู้จัดการโครงการทุกท่าน ให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้รวดเร็วยิ่งขึ้น		
11.2	เรื่องการเปลี่ยนจำนวนวันในการจัดส่งรายงานประจำเดือนใน KPI โดยจากเดิม 6 วันทำการ เป็น 4 วันทำการ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่วมกัน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนกันยายน 2557 เป็นต้นไป	บันทึก	-
11.3	กำหนดให้ทุกโครงการแสดงหลักฐานการชี้แจงกับเจ้าของโครงการ กรณีผลประโยชน์ความพึงพอใจได้รับคะแนนต่ำกว่า 80%	บันทึก	-
11.4	เรื่องการขอปรับแก้ไขหน้าที่ความรับผิดชอบใน Job Description และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (สำหรับพนักงานในส่วนโครงการ) สามารถทำได้ในกรณีที่ขอบเขตการให้บริการที่ทางบริษัทฯ ไม่ได้ดำเนินการ ทำให้พนักงานไม่ได้ทำหน้าที่ในส่วนนี้	บันทึก	-
11.5	กำหนดการประชุมเลขานุการ – โครงการ เพื่อชี้แจงข้อมูลหลังจากการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร เป็นวันศุกร์ที่ 3 ตุลาคม 2557 เวลา 14.00 – 18.00 น.	QMR	03/10/57
11.6	คุณจิตรีย์แจ้งกำหนดการเข้าตรวจระบบคุณภาพ และการต่ออายุใบรับรองโดย BVQI ดังนี้ - วันจันทร์ที่ 6 ตุลาคม 2557 ตรวจที่สำนักงานใหญ่ - วันอังคารที่ 7 ตุลาคม 2557 ตรวจที่สำนักงานโครงการ (ยังไม่ระบุโครงการทาง QMR จะจัดส่งรายชื่อโครงการให้ BVQI เลือกวันที่ 15 กันยายน 2557 และทาง QMR จะแจ้งชื่อโครงการที่จะได้รับการตรวจต่อไป	QMR, BD, HR, PU, โครงการ	6-7/10/57
11.7	คุณจิตรีย์แจ้งติดตามเรื่องการเพิ่มหัวข้อ การบริหารต้นทุน (Cost Management) เข้าระบบ ISO เนื่องจาก BVQI เข้ามาตรวจและแนะนำว่าให้มีส่วนนี้ ซึ่งที่ผ่านมาในส่วนนี้ของ ฝ่ายจัดซื้อของบริษัทยังไม่เกี่ยวข้องกับการได้ใบรับรอง แต่ยังคงการตรวจฝ่ายจัดซื้อไว้เหมือนเดิม โดยกำหนดให้ทาง NS และ WK จะเป็นผู้จัดทำขั้นตอนการทำงานของฝ่ายต้นทุน และส่งให้ TR ต่อไปและในส่วนของ Checklist ที่ใช้สำหรับการตรวจเอกสาร จะแยกออกมา 1 ฝ่ายและตรวจที่สำนักงานใหญ่ เหมือนกับ MD, BD, HR, PU และ QMR	NS, WK, TR	TBA
11.8	คุณนพดลแจ้งประชุมการจัดการเวลา สำหรับผู้จัดการโครงการและกรรมการโครงการ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาหารือร่วมกันเนื่องจาก ผลประเมินความพึงพอใจในหัวข้อที่ไม่ผ่าน 80% เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารด้านเวลามากที่สุด โดยกำหนดเป็นวันศุกร์ที่ 26 กันยายน 2557 เวลา 09.00 – 18.00 น.	MD, Director, PM	26/09/57
12.	การประชุมครั้งต่อไป	-	-
12.1	การประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบภายหลัง	บันทึก	-

TBA = To Be Advised (แจ้งให้ทราบภายหลัง)

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ