



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่: 1/2558

วันและเวลา: วันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2558 เวลา 09.00 – 18.00 น.

สถานที่: ห้องประชุม กรกมล 1 ชั้น 2 โรงแรม เดอะ สุโกศล

ผู้เข้าร่วมประชุม:

1. คุณนพดล ใจเชื้อ	ประธาน
2. คุณจิตาธิปไตย รมยะไชยศิริ	เลขานุการ
3. คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์	
4. คุณสุชาติ ลัทธิตธรรม	
5. คุณสุจิตรา ชินหอม	
6. คุณปกาสิต เวียร่า	
7. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข	
8. คุณไพบุลย์ วงศ์นิสมบูรณ์	
9. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ	
10. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ	
11. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์	
12. คุณศราวุธ สมยา	
13. คุณธงชาติ สมบัติคำไร	
14. คุณสุขสันต์ จันทสาโร	
15. คุณสายัณห์ แก้วอยู่	
16. คุณเสรี จันทรงาม	
17. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส	
18. คุณองอาจ มัชฌิมสถิตย์	
19. คุณพีรพัฒน์ เตชะรุ่งโรจน์	
20. คุณกัญญาณี ยินดี	

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม: ไม่มี

บันทึกโดย: คุณจิตาธิปไตย รมยะไชยศิริ

Manager - QMR (เลขานุการ)



ตรวจสอบโดย: คุณนพดล ใจชื่อ กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)

คำแนะนำ: ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

เอกสารแนบ: Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2558

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนากระบวนการบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหาในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-
2	วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งที่ 2/2557	-	-
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับยอมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-
3	วาระที่ 2 รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหาในระบบ	-	-
3.1	คุณฐิติริย์ได้รายงานถึงแผนก/ ฝ่าย/ โครงการที่ได้รับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2558 ดังนี้ กลุ่มที่ 1 โครงการเกษร 2 กลุ่มที่ 2 โครงการรอยัลซิดี บางบอน กลุ่มที่ 3 โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ กลุ่มที่ 4 โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง กลุ่มที่ 5 โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด กลุ่มที่ 6 โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ กลุ่มที่ 7 สำนักงานใหญ่ (MD, BD, HR, PU และ QMR) กลุ่มที่ 8 โครงการเดอะ สเตเบิล กลุ่มที่ 9 โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 กลุ่มที่ 10 โครงการสำนักงานใหญ่โทคาเดโรกรุ๊ป กลุ่มที่ 11 โครงการสโนว์ทาวน์	บันทึก	-
3.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงาน เรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละฝ่าย/ แผนก/ โครงการ พร้อมสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขตามลำดับดังต่อไปนี้ - โครงการเกษร 2 - CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ - ไม่พบ Design Drawing Register ของงานเสาเข็มเจาะ สาเหตุ : ไม่ได้ติดตาม KCS ให้ทำ Design Drawing Register แนวทางการแก้ไข : ติดตามให้ผู้ออกแบบ KCS ส่ง Design Drawing Register งานเสาเข็มเจาะมาให้	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) พบไม่มีการออกเอกสาร Site Instruction ส่งแบบ For Construction งานเสาเข็มเจาะเพื่อให้ผู้รับเหมาทำงาน <u>สาเหตุ</u> : KCS ส่งแบบ For Construction ให้แล้วและใช้แบบฉบับเดียวกันกับแบบ Tender ซึ่งไม่ได้มีการแก้ไขแบบใดๆ จึงไม่ได้ออก Site Instruction ให้ผู้รับเหมา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ออก Site Instruction เพื่อส่งแบบ For Construction งานเสาเข็มเจาะให้ผู้รับเหมาอย่างเป็นทางการอีกครั้ง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) ไม่พบการส่งสำเนาเอกสาร Request for Inspection เลขที่ RFIIn/SFC/PAC/059 ให้เจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการร้องขอ <u>สาเหตุ</u> : ได้ละเอียดในการส่งสำเนาเอกสาร Request for Inspection ให้เจ้าของทราบตามรายการที่เจ้าของโครงการกำหนดให้ต้องส่ง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทขยส่งเอกสาร Request for Inspection ให้แก่เจ้าของโครงการทาง E-mail <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) พบว่า Log ของการบันทึกเอกสารออกของโครงการไม่ Update เกิน 1 สัปดาห์ <u>สาเหตุ</u> : ละเอียดไม่ได้ Update Log <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบ Update Log File ของเอกสารที่ต้องบันทึกทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ 1) พบว่าผังองค์กรของโครงการยังไม่ Update และไม่มีการติดตามเอกสาร และพบว่าทางโครงการไม่มีการ Print Job Description ของพนักงานมาเก็บไว้ที่ตนเอง ควรติดตามกับสำนักงานและกรณีที่มีพนักงานใหม่เข้ามาในโครงการและควร Print Job Description ของพนักงานมาเก็บไว้ที่โครงการ (พนักงานทุกคนควร Print มาเก็บไว้ที่ตัวเอง เพื่อทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง) <u>สาเหตุ</u> : ทางโครงการไม่ได้ติดตามตัวผังองค์กรตัวที่ Update เมื่อมีพนักงานเข้ามาใหม่กับสำนักงานใหญ่และพนักงานในโครงการไม่ได้ Print Job Description ของตนเองมาเก็บไว้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อมีพนักงานใหม่หรือพนักงานออกจากโครงการจะต้องทำการติดตามกับสำนักงานใหญ่เพื่อให้ได้ตัวผังองค์กรที่เป็น		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ปัจจุบันมาจัดเก็บไว้ที่โครงการและแจ้งพนักงานทุกคนต้อง Print Job Description ของตนเองมาเก็บไว้เพื่อทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง 2) ไม่พบหลักฐานการติดตามสำเนาสัญญาฉบับที่เจ้าของโครงการลงนามเรียบร้อยแล้วมาจัดเก็บที่โครงการ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารสัญญาจากทาง QS ที่ส่งมาให้จัดเก็บว่ามี การลงนามครบถ้วนหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบเอกสารก่อนจัดเก็บและขอสำเนาเอกสาร จากทาง Owner ตัวที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วมาจัดเก็บที่โครงการ 3) ควรทำข้อตกลงขอบเขตการอนุมัติ Shop Drawing และ Material ที่ชัดเจน ไม่ใช่การอ้างอิงข้อกำหนดใน TOR <u>สาเหตุ</u> : ไม่มีหลักฐานที่ชัดเจนในเรื่องของขอบเขตการอนุมัติ Shop Drawing และ Material <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดทำเอกสารกำหนดขอบเขตให้ชัดเจน (Scope of Work) ให้ผู้ออกแบบลงนามให้เรียบร้อย 4) ไม่พบมีการอ้างอิงเลขที่วัสดุบนตัววัสดุที่ส่งมาอนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : ทางผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำและทาง PAC ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมา จัดทำ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งผู้รับเหมาให้ทำหากไม่พบให้ส่งกลับหรือ ดำเนินการแทน 5) พบว่าการจัดทำ Shop Drawing Register ยังไม่ถูกต้องควรมีการแนะนำการจัดทำให้อ้างอิงครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> : ไม่มีการแนะนำผู้รับเหมาให้จัดทำอย่างถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งผู้รับเหมาให้ทำ หากไม่พบให้ส่งกลับ 6) พบว่าการจัดทำ LQR ของโครงการไม่ Update ยังไม่เป็นปัจจุบันจากเลขาคณเดิมคุณสมบัติเป็นคุณสมบัติ <u>สาเหตุ</u> : เลขาคณใหม่ลืมทำเอกสารขอแก้ไขการเปลี่ยนแปลง LQR <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อเข้ามาทำงานในโครงการจะต้องตรวจสอบเอกสารดังกล่าวว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ 7) ควรระบุสาเหตุว่าเกิดปัญหาอะไรจึงไม่สามารถทำงานได้ตามที่ Request หรืองานใดทำเกินมานอกเหนือจากที่ Request เพื่อป้องกันข้อขัดแย้งในอนาคต เมื่อนำเอกสารมาเทียบกันเพื่อตรวจสอบ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งผู้รับเหมาให้ใส่สาเหตุ/เหตุผลที่ไม่มาสามารถทำงานได้ หรือทำงานนอกเหนือจากที่ Request <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งผู้รับเหมาทุกครั้งก่อนการส่งเอกสารดังกล่าวคืน		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ผู้รับเหมาว่าควรระบุใส่สาเหตุ/ เหตุผลที่ไม่สามารถทำงานได้หรือทำงานนอกเหนือจากที่ Request — โครงการรอยัลจี้ตี บางบอน ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) เอกสาร NCR Log File และ Document List เดือนกุมภาพันธ์ 2558 จัดส่งให้ QMR ไม่ทันตามกำหนด <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากเลขานุการเป็นพนักงานใหม่จึงยังไม่เข้าใจว่าเอกสารใดบ้างที่ต้องจัดส่งให้ QMR ทุกสิ้นเดือน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ผู้จัดการโครงการแจ้งให้เลขานุการทราบว่ามีเอกสารการจัดส่งจาก QMR จะต้องเตรียมเอกสารดังกล่าวและจัดส่งภายในวันที่ QMR กำหนด แม้ว่าเอกสาร NCR จะยังไม่มีในโครงการ ก็ต้องแจ้งให้ ทาง QMR รับทราบด้วย <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) ไม่พบการจัดทำเอกสาร Pre-Qualification และไม่มีหลักฐานการอนุมัติจากเจ้าของโครงการกรณีที่ไม่ต้องจัดทำมาแสดง <u>สาเหตุ</u> : ไม่มีเวลาในการจัดทำ Pre-Qualification เนื่องจากมีเวลาจำกัดและไม่ได้แจ้งให้กับเจ้าของโครงการว่าขอยกเว้นการทำการดังกล่าวสำหรับโครงการนี้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งในที่ประชุมโครงการขอยกเว้นการทำ Pre-Qualification กับเจ้าของโครงการให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถจัดทำ Pre-Qualification ให้เนื่องจากติดปัญหาเรื่องระยะเวลาในการประมูล <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 3 รายการ 1) พบว่ามีการจัดส่ง Cost Plan ทางอีเมลล์ให้ลูกค้ารับทราบ ควรจัดส่งทาง By Hand ให้ลูกค้าลงนามรับทราบในเอกสารดังกล่าวด้วย <u>สาเหตุ</u> : จัดส่ง Cost Plan ให้เจ้าของโครงการทาง E-mail แต่ไม่ได้จัดส่งให้เป็นทางการอีกครั้ง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : การจัดส่ง Cost Plan ให้ลูกค้าทางอีเมลล์นั้นเพื่อให้ลูกค้าพิจารณาประกอบการ Present ก่อนและเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษเนื่องจากอาจมีการปรับขอบเขตการจัดทำงบประมาณหลายครั้ง และเมื่อลูกค้าอนุมัติเบื้องต้นตามเงื่อนไขและงบประมาณที่ Present แล้วจึงจะจัดทำเป็นรูปเล่มและจัดส่งให้ลูกค้า ทาง By Hand เพื่อเซ็นอนุมัติอีกครั้ง 2) ควรมีการบันทึกในรายงานการประชุมกรณี Cost Plan ยังไม่ได้รับการ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	อนุมัติ โดยทางโครงการจะขอใช้ Cost Plan ในการบริหารต้นทุนฉบับที่ส่งออกจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งขอใช้ Cost Plan ฉบับล่าสุดในที่ประชุมโครงการ จนกว่าจะได้รับอนุมัติจากเจ้าของโครงการ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จะขยายความการบันทึกการประชุมให้ชัดเจนมากขึ้น โดยระบุให้ชัดเจนว่างบประมาณยังไม่อนุมัติและต้องแก้ไขตามที่สรุปในที่ประชุมเพิ่มเติม 3) พบว่าผังองค์กรที่มาแสดง คือ Rev.01 ยังไม่เป็นปัจจุบันในตำแหน่งกรรมการ-โครงการ ควรมีการแจ้งไปยัง HR. เพื่อขอแก้ไขผังองค์กรให้เป็นปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> : มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการโครงการ แต่ไม่ได้มีการแก้ไข ผังองค์กรของโครงการและไม่มีแจ้งไปยัง HR. <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งไปยังฝ่าย HR. เพื่อขอแก้ไขผังองค์กรให้เป็นปัจจุบัน – โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอททินี กรุงเทพ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ 1) แบบของ Landscape ไม่พบ Circulation ของแบบชุดดังกล่าว <u>สาเหตุ</u> : เมื่อได้รับแบบชุดนี้มาทาง E-Mail ผู้ที่ได้รับยังไม่ทำการเวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ เนื่องจากลืมนัดตอนนี้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทำการเวียนเอกสาร (แบบ) ทันทีให้กับทีมงานในโครงการ รับทราบทาง E-mail <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) แบบ Design Drawing มีการเปลี่ยนแปลง ไม่ได้จัดการอย่างเหมาะสม ทำให้อาจเกิดความสับสนได้ (แบบ Interior Drawing For Con 04/07/57 Deluxe Corridor Upper fl.18, 20, 22) <u>สาเหตุ</u> : มีการใช้แบบ Design Drawing ซ้ำ เพราะรูปแบบเหมือนกัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้ออกแบบ ยืนยันจาก E-Mail หรือ ส่งแบบให้ตรงกับชั้นมาเพิ่มเติม <u>สถานะ</u> : อยู่ระหว่างการปิดเอกสาร 3) ไม่พบสำเนาสัญญาของผู้รับเหมา และ ไม่มีหลักฐานการติดตาม <u>สาเหตุ</u> : หาไม่พบ ระหว่างตรวจสอบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบจากเจ้าของโครงการว่ามีการจัดส่งมาให้ PAC หรือยัง <u>สถานะ</u> : อยู่ระหว่างการปิดเอกสาร		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	4) ไม่พบ Master Schedule ในส่วนของงาน Public Area <u>สาเหตุ</u> : Phase 1 มีแผนงานหลักจากการประชุม จึงไม่ได้ทำ Phase 2 รวบรวมแผนจากผู้รับเหมา เนื่องจากเพิ่งมีการประชุม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามแผนงานจากผู้รับเหมาเพื่อมา Combine เรียบร้อยแล้ว และ จัดทำ Update แผนงานใส่เป็นปัจจุบัน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) สุ่ม Daily Report เลขที่ DRP/BKD/PAC/INT/012 รายงานของวันที่ 7 มีนาคม 2558 พบว่ายังไม่มีการตรวจสอบ และส่งกลับเอกสารคืนผู้รับเหมา และพบว่ารายงานที่ส่งมาไม่สอดคล้องกับ Daily Request <u>สาเหตุ</u> : เมื่อตรวจสอบ Daily Report แล้วพบว่ารายงานการทำงานไม่ตรงกับที่ขอ Request และไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ผู้ลงนามทบทวนในเอกสาร Daily Report ต้องใส่ข้อเสนอแนะในเอกสารให้ผู้รับเหมาทุกครั้ง หากพบว่ารายการนั้นไม่ตรงกับที่ Request โดยแจ้งให้ผู้รับเหมาระบุเหตุผลที่ไม่สามารถ ทำงานตามที่ Request และได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใหม่ ที่ระบุเนื้อหาที่ชัดเจน ผู้รับเหมาทราบแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) พบว่าผู้รับเหมาส่งเอกสาร Request for Inspection เลขที่ RFIIn/GT/PAC/AIR/021 ส่งเอกสารมาซ้อนหลัง <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากหน้างานเร่งทำงานเพื่อต้องการส่งต่อพื้นที่ ให้ทาง ID ผู้รับเหมาจึงนำ PAC ขึ้นไปตรวจหน้างาน และได้ส่งเอกสารซ้อนหลัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กำหนดให้ผู้รับเหมาจะต้องส่งเอกสาร Request for Inspection ทุกครั้งล่วงหน้าก่อนไปตรวจหน้างาน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 7) สุ่มการจัดส่งเอกสารให้ Owner พบว่าเลขที่ RFA-SHOP/BKD/PZA/002-58 และ RFIIn/BKD/PZA/INT/001-58 ยังไม่จัดส่งสำเนาให้เจ้าของโครงการรับทราบ <u>สาเหตุ</u> : เอกสารมีเป็นจำนวนมาก ทำให้ส่งไม่ทัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดำเนินการจัดส่งเอกสารเลขที่ดังกล่าวให้เจ้าของโครงการทันที และ หลังจากปิดเอกสารแล้วจะทำการส่งเอกสารทุกวันก่อนเลิกงาน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) การติดตามการปิด NCR โดยบันทึกในรายงานการประชุม ควรใช้รูปแบบ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ตามที่กำหนด ในรายงานการประชุม Management Review ครั้งที่ 2/57 <u>สาเหตุ</u> : รูปแบบที่ใช้ในการติดตาม NCR มีเนื้อหาการติดตามที่ไม่ครอบคลุม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ใช้เนื้อหาการติดตามให้ครอบคลุม ดังรายการตัวอย่างที่ทาง QMR จัดส่งให้ 2) ควรดำเนินการปิดเอกสาร Request for Variation Order หลังจากที่ได้รับเอกสาร Certificate Variation Order <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากทาง Quantity Surveyor (LS) ไม่ส่งเอกสาร RFV กลับคืนมาให้กับทาง PAC <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งและติดตามกับทาง LS ให้ส่งเอกสารกลับคืน PAC เพื่อทำการปิดเอกสารส่งคืน PAC 3) ควรระบุข้อความการอนุมัติวัสดุตัวอย่างให้ตรงกับเอกสาร RFA-Material โดยแจ้งให้ผู้รับเหมาแก้ไขในแบบฟอร์ม <u>สาเหตุ</u> : เมื่อตรวจสอบรายการวัสดุตัวอย่างแล้ว พบข้อความที่แสดงมากับวัสดุตัวอย่างมีเนื้อหาหรือ ข้อความที่ไม่ถูกต้อง และไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ผู้ตรวจสอบควรแจ้งให้ผู้รับเหมาดำเนินการแก้ไขโดยทันที 4) ควรแนบรายการ Log File สำหรับเอกสารที่ยังไม่ถูกปิดเพื่อให้ติดตามในรายงานการประชุม <u>สาเหตุ</u> : ไม่มีการแนบ Log File ที่ใช้ติดตามงานในรายงานการประชุม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แนบ Log File ที่ใช้ติดตามงานในรายงานการประชุมทุกครั้ง 5) ควรระบุรายการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ให้ผู้รับเหมาทำการสอบเทียบในรายงานการประชุม Kick off Meeting <u>สาเหตุ</u> : เพราะไม่มีการติดตามรายการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามรายการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ในรายงานการประชุมเทคนิค – โครงการธีรชัยพาสด เอ็นเจียริง ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) สุ่มตรวจสอบเอกสาร Daily Request เลขที่ DRQ/ITT/PAC/PIL/037 พบว่า ยังไม่มีการอนุมัติให้ผู้รับเหมาทำงาน <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากใช้แบบฟอร์ม Daily Request เป็นของผู้รับเหมา บริษัท อิตาลี ไทย เทอร์วิ จำกัด โดยในแบบฟอร์มของผู้รับเหมาจะมีช่องให้เซ็น 2 ช่อง ช่องแรกเป็นการรับทราบเกี่ยวกับเอกสารฉบับนี้ ส่วนช่องที่ 2 คือ การ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	เช่นอนุมัติเพื่อให้ผู้รับเหมาทำงาน แต่ปัญหาที่เกิดขึ้น ทาง PAC เช่นรับแค่ช่องที่ 1 แต่ไม่เซ็นช่องที่ 2 ที่เขียน To Consult จึงทำให้เอกสารที่ส่งให้ผู้รับเหมาไปเป็นเอกสารที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติการทำงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดต่อประสานงานกับทางทีมงานให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมกับบอกรายละเอียดการเซ็นเอกสาร Daily Request ให้ถูกต้อง และ ตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะจัดส่งให้ผู้รับเหมาทุกครั้ง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) ไม่พบหลักฐานที่ระบุข้อตกลงว่าผู้ออกแบบต้องอนุมัติวัสดุและแบบ Shop Drawing รายการใดบ้าง <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากไม่ได้แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติวัสดุ และแบบ Shop Drawing ให้กับทาง Designer ให้รับทราบอย่างเป็นทางการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : มีการประชุมร่วมกับ Designer ทุกฝ่ายเพื่อขอทราบแนวทางในการอนุมัติวัสดุและ Shop Drawing โดยบันทึกในรายงานการประชุมโครงการครั้งที่ 26 <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 6 รายการ 1) ควรปรับปรุงรายละเอียดงานใน Design Schedule ให้ครบถ้วน (ขาดแผนงานแบบ For Con) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากรายละเอียดของ Design Schedule ยังไม่ครบถ้วนทุกประเภทงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ปรับปรุงรายละเอียดของแผนงานให้ครบถ้วนทุกประเภทงาน 2) ควรแก้ไขประเภทของแบบที่ได้รับให้ถูกต้อง Drawing Register (ชนิดของวัตถุประสงค์แบบ) <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากใส่รายละเอียดแบบที่รับมาไม่ถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดทำการแก้ไข Drawing Register ใหม่ทั้งหมด และระบุชนิดของวัตถุประสงค์ของแบบให้ถูกต้อง 3) ควรเพิ่มเติมแผนการก่อสร้างในส่วนของ Warehouse ออกมาต่างหากพร้อมรายละเอียด <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากไม่ได้เพิ่มแผนการก่อสร้างออกมาต่างหาก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แยกแผนงานการก่อสร้างอาคารในส่วนของ Warehouse ออกจากแผนก่อสร้างอาคารสำนักงาน 4) ข้อมูลใน Weekly Report ของผู้รับเหมาควรแก้ไขในเรื่องของข้อมูลความก้าวหน้าของงานก่อสร้างในสัปดาห์ถัดไปควรใส่ข้อมูลจริง		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากผู้รับเหมาใส่ข้อมูลใน Weekly ไม่ตรงกับความก้าวหน้าของงานก่อสร้างที่เป็นข้อมูลจริง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาแก้ไขข้อมูลใน Three Weeks Schedule ในส่วนของ Planning Plane ให้เป็นข้อมูลของแผน Catch Up 5) ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาระบุสาเหตุกรณีที่ไม่ได้ทำงานตามที่ระบุในเอกสาร Daily Request <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากผู้รับเหมาไม่ระบุสาเหตุ และ กรณี ที่ไม่สามารถทำงานตามที่ระบุใน Daily Request <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งผู้รับเหมาในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่สามารถทำงานตามที่ระบุใน Daily Request ผู้รับเหมาจะต้องระบุในช่องหมายเหตุในเอกสาร Daily Report ถึงสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามที่ขอมมาในเอกสาร Daily Request 6) ควรอธิบายและแจ้งให้ผู้รับเหมาแก้ไขข้อมูลใน Shop Drawing Register กรณีที่แบบมีการจัดส่ง Rev. ควรใส่อยู่ในบรรทัดเดียวกันไม่ควรแยกรายการเอกสารคนละบรรทัดระหว่าง Rev.0 และ Rev.1 <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนว่าผู้รับเหมาดำเนินการถูกต้องหรือไม่ จึงไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไข <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการให้ถูกต้องพร้อมทั้งครั้งต่อไปจะตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนหากพบมีการทำผิดตามที่แจ้งจะแจ้งให้ทำการแก้ไขใหม่ทันที – โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 10 รายการ 1) ไม่พบผลสรุป KPI ของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้จัดทำผลสรุป KPI ของโครงการมาแสดงในการตรวจ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : กรอกรวมผลสรุป ผลการดำเนินการในแบบฟอร์ม KPI และจัดส่งให้ QMR <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) สุ่มตรวจสอบแบบ Tender Drawing Package Fitting Out Drawing เลขที่ ID-WAH/B1-1001 ลงวันที่ 17/12/14 เมื่อเทียบกับ Design Drawing Register แล้วแบบไม่ตรงกัน <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากแบบที่ได้รับมา ได้รับเฉพาะบาง REV. เท่านั้น และไม่มี การตรวจสอบ Design Drawing Register ที่ได้รับ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบแบบที่ได้รับจาก Afso กำหนด และ ดำเนินการจัดทำ Design Drawing Register เอง เนื่องจาก Afso จบงานนี้แล้ว		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) พบว่าไม่มีการติดตามสำเนาสัญญาของผู้รับเหมามาจัดเก็บที่โครงการ <u>สาเหตุ</u> : มีการติดตามสัญญาของผู้รับเหมากับเจ้าของโครงการด้วยวาจา แต่ไม่มีการบันทึกสถานะเป็นลายลักษณ์อักษร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามในการประชุม Site Meeting และมีการบันทึกในรายงานการประชุม <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) สุ่มตรวจสอบ Daily Report เลขที่ DRP/CTP/PP/M&E/226 ของวันที่ 15/03/58 พบว่ามีงานที่ไม่ได้ทำตาม Request และไม่มีการระบุสาเหตุเป็นครั้งที่ 2 <u>สาเหตุ</u> : เมื่อตรวจสอบ Daily Report แล้วพบว่ารายงานการทำงานไม่ตรงกับ Request และไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ผู้ลงนามทบทวนในเอกสาร Daily Report ต้องได้ข้อเสนอแนะในเอกสารให้ผู้รับเหมาทุกครั้งหากพบว่ารายงานนั้นไม่ตรงกับ Request โดยแจ้งให้ผู้รับเหมาระบุเหตุผลที่ไม่สามารถทำงานตามที่ Request และได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทำงานเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มใหม่ที่ระบุเนื้อหาที่ชัดเจนให้ผู้รับเหมาทราบแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) ไม่พบเอกสาร RFV และ CER ที่มีการลงนามอนุมัติจากเจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากตามระบบการออก Certificate of VO ทาง KPK ทำการตกลงราคาเบื้องต้นกับผู้รับเหมา และส่งข้อมูลให้เจ้าของโครงการรับทราบ และทางเจ้าของโครงการจะรวบรวม Certificate of VO ทั้งหมดให้ครบยอด 3 ด้าน จึงจะทำการออก PO เพื่อเป็นการยอมรับ โดยมีการระบุเลขที่ VO ที่ได้รับการต่อรองราคาแล้ว <u>แนวทางการแก้ไข</u> : สรุปขั้นตอนของการดำเนินการในส่วนเอกสาร RFV และ Certificate of VO ร่วมกันระหว่างเจ้าของโครงการ, KPK, ผู้รับเหมา เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) พบเอกสาร OTR เลขที่ OTR/SFC/PP/STR/789 การลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> : พนักงานที่ทำ OT ไม่เอาเอกสาร OTR ให้ผู้รับเหมาลงนามวันต่อวัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งพนักงานทุกคนที่ทำ OT นำเอกสาร OTR ให้ผู้รับเหมา และ PM โครงการ ในวันถัดไปของการทำ OT		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 7) คู่มือตรวจสอบแบบฟอร์มเอกสาร Site Instruction เลขที่ SI.1402.150309.SFC.OM.#1 (119) ใช้แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้นำแบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันมาใช้ในการออก SI <u>แนวทางการแก้ไข</u> : นำแบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันมาใช้ในการออก SI ในครั้งต่อไป และได้มีการออก SI ที่ใช้แบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 8) ไม่พบ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมาแสงฟ้า <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมา มีการจัดทำ Shop Drawing Register และส่งสรุปรวมทั้งหมดใน Monthly ทุกเดือน แต่ไม่ได้นำมาแสดงในวันที่ตรวจ Internal Audit และไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาแนบพร้อมการส่ง RFA-SHD ทุกครั้ง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตาม ให้ผู้รับเหมาจัดทำ Shop Drawing Register แนบการส่งเอกสาร RFA-SHD ทุกครั้ง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 9) ไม่พบเอกสารการส่งมอบพื้นที่งาน Sub Structure ของบริษัท แสงฟ้า แต่มีออกเอกสาร CPC ไปก่อนแล้วซึ่งผิดกระบวนการของเอกสาร <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากได้รับแจ้งจากตัวแทนเจ้าของโครงการให้ออกเอกสาร CPC เพื่อใช้แนบการเบิกเงินในส่วนงาน Sub-Structure ด้วยวาจา จึงได้ออกเอกสารดังกล่าวไป โดยไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาออกจดหมายส่งมอบงานตามสัญญาให้ก่อน และตรวจสอบความถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้รับเหมาออกเอกสารส่งมอบงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงต่อไปและใช้แนบกับ CPC <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 10) พบผลสอบเทียบกล้อง Survey หวดอายุวันที่ 08/03/58 และไม่มีการติดตามก่อนครบกำหนดหวดอายุ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตามผลสอบเทียบกล้อง Survey ก่อนครบกำหนดหวดอายุ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามในการประชุมเทคนิค โดยมีการบันทึกในรายงานการประชุม <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) พบเอกสาร Request for Clarification เลขที่ RFC.1402.140708.MTL.OM.#1 (006) ยังไม่ได้รับคำตอบจากทาง Designer ควรมีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ Designer ตอบกลับ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตามเอกสาร RFC ตัวที่ยังไม่ได้รับคำตอบจาก Designer อย่างต่อเนื่อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้ที่สอบถามติดตามคำตอบจาก Designer จนกว่าจะได้รับคำตอบจากโดยจะติดตามในที่ประชุม และทาง E-mail พร้อมบันทึกการติดตามไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง – โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ไม่พบ Monthly Report ของผู้รับเหมา บริษัท เอพิส จำกัด ตั้งแต่เดือนกันยายน 2557 ส่งให้เจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาไม่มีการจัดส่ง Monthly Report ส่งทาง PAC <u>แนวทางการแก้ไข</u> : - แจ้งให้ผู้รับเหมาส่งทันที - แจ้งเป็นจดหมายให้ผู้รับเหมาทราบว่าจะต้อง ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าวทุกครั้ง ก่อนที่ทาง PAC จะอนุมัติ Payment ในงวดนั้นๆ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) ควรปรับปรุง Design Drawing Register ให้เป็นสากลและเลือกใช้รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งในเอกสาร <u>สาเหตุ</u> : ผู้จัดทำ ยังไม่เข้าใจวิธีการที่ถูกต้องในการลง Design Drawing Register <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบถึงวิธีการลง Design Drawing Register ที่ถูกต้อง 2) ควรติดตามวันหมดอายุของผลทดสอบที่ส่งเข้ามาในโครงการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และควรระบุลงใน QA-QC Meeting <u>สาเหตุ</u> : ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบได้มีการแจ้งด้วยวาจาแล้ว คิดว่าการติดตามด้วยวาจาเป็นที่เพียงพอ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทำการบันทึกลงใน QA-QC Meeting – สำนักงานใหญ่ (MD, BD, HR, PU และ QMR) ● ไม่มีฝ่ายใดได้รับ CAR, PAR และ OBS จากการตรวจครั้งนี้ – โครงการเดอะสเตเบิล ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) พบว่า NCR Log File, Document List ส่งให้ QMR ไม่ทันตามกำหนดและ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	พบว่ารายงานประจำเดือน สุ่มเดือนกุมภาพันธ์ 2558 จัดส่งให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากต้องรอเอกสาร Lead Monthly จากผู้รับเหมาเพื่อมาแนบ และตามความเข้าใจของเลขานุการโครงการว่าต้องส่งเอกสาร NCR และ Document List พร้อม Monthly Report <u>แนวทางการแก้ไข</u> : - เร่งรัดและติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่งเร็วขึ้น โดยติดตามก่อนสิ้นเดือน และให้ได้เอกสารภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป - Document List และ NCR log file ให้รีบจัดส่งก่อนตามกำหนดที่ได้รับแจ้ง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) สุ่มเอกสาร RFA/STB/PAC/SPY/ARC-145 พบว่ายังเวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบไม่ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> : เอกสารมีจำนวนมากทำให้การเซ็นเอกสารเลขที่ดังกล่าวตกหล่นจากการเซ็นรับทราบของบางคน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบเอกสารที่มีการเวียนก่อนจัดเก็บ และกำหนดให้พนักงานทุกคนตรวจสอบทุกวันก่อนเลิกงาน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) พบ Weekly Report ของผู้รับเหมา SPY ระหว่างวันที่ 18/03/58 - 25/03/58 และ QTC ระหว่างวันที่ 19/03/58 - 26/03/58 ยังไม่ถูกจัดส่งให้เจ้าของโครงการ และพบว่า Monthly Report ของผู้รับเหมา SPY เดือนมกราคม 2558 ยังไม่จัดส่งเอกสารมาให้ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แนบ Weekly Report ตามที่ประชุมโครงการแต่มีการสรุปข้อมูลบางส่วนจากผู้รับเหมาส่งให้ Owner แทน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดส่งรายงานการประชุมแนบ Weekly Report ของผู้รับเหมา ทุกราย และติดตามการจัดส่ง Monthly Report ในการประชุม และกำหนดมาตรการไม่พิจารณาการเบิกเงิน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) พบว่าเมื่อเอกสาร Request for Variation Order เลขที่ RFV-STB/PAC/SPY/STR-001 ปิดเอกสารไปเมื่อวันที่ 07/10/57 แต่ยังไม่พบการออกเอกสาร Certificate of Variation Work <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากใช้รูปแบบเอกสารตามที่บริษัท แสนสิริฯ (เจ้าของโครงการ) แจ้ง แต่ไม่มีการขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงการใช้แบบฟอร์ม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เขียน DRF เพื่อขอใช้แบบ Form ของ SSR ในการดำเนินการ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 5 รายการ 1) พบว่า Staff Allocation ของโครงการยังไม่เป็นปัจจุบันโดยในเดือนมีนาคม 2558 กำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน Interior และสถาปนิกงาน Interior แต่ยังไม่มีการตั้ง 2 ตำแหน่งประจำ ณ. ตอนนี้ <u>สาเหตุ</u> : สภาพหน้างานยังไม่พร้อมให้เข้าดำเนินงาน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ปรับ Staff Allocation ให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและความต้องการของเจ้าของงาน 2) พบว่าการติดตามสัญญาของผู้รับเหมายังไม่ครบทุกรายครบบันทึกสถานะของสัญญาผู้รับเหมาในรายงานการประชุมและ Monthly Report ให้ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> : ใ้การติดตามไม่ครบทุกราย เนื่องจากมีรายใหม่เพิ่มเติม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : บันทึกในการติดตามและสถานะของสัญญาในรายงานการประชุม 3) พบว่าในรายงานประจำวันไม่มีการบันทึกรายการงานที่ไม่ได้ทำตามทีขอใน Daily Request ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาทุกรายใช้แบบฟอร์มใหม่ที่สามารถระบุรายละเอียดให้ชัดเจนขึ้น <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ใ้ให้ครบถ้วนเนื่องจากยังใช้แบบฟอร์มเดิม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาใช้แบบฟอร์มใหม่ที่สามารถระบุรายละเอียดได้ชัดเจน 4) ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาใส่ชื่อตัวบรรจุในเอกสาร Overtime Record Sheet <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากผู้รับเหมา มีการเซ็นอนุมัติรับทราบการทำงานล่วงเวลาไปเพียงลายเซ็นเท่านั้นและไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาระบุชื่อตัวบรรจุด้วย <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาพิมพ์ชื่อผู้อนุมัติหรือให้เขียนชื่อตัวบรรจุลงในเอกสาร OTR ทุกครั้งเพื่อจะได้ทราบว่าใครเป็นผู้เซ็นเอกสาร 5) ควรแจ้งผู้รับเหมาให้ทำการสรุปการออก Shop Drawing Register รวบรวมทั้งหมดในแต่ละเดือน เพื่อส่งต่อการควบคุมการใช้ Shop Drawing <u>สาเหตุ</u> : มีการลงรายละเอียดเฉพาะที่ส่งในฉบับปัจจุบัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดแยกเป็นรายเดือนเพิ่มเติม – โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ 1) พบว่า NCR เลขที่ NS1201.150108.WCC.PK.#1 ยังไม่ถูกปิดตามกำหนดเวลา แต่มีการรายงานในรายงานการประชุมว่าเอกสารถูกปิดไปแล้ว จึงไม่ได้ทำการติดตามให้เอกสารถูกปิด		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สาเหตุ</u> : ขาดการติดตามเอกสาร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ติดตามเอกสารหลังจากที่ผู้รับเหมาได้ทำการแก้ไขแล้วทันที <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) เอกสารสรุปผลการประมูล (Tender Evaluate) ไม่ได้ใช้ตามแบบฟอร์ม ISO ที่กำหนด <u>สาเหตุ</u> : เข้าใจรูปแบบของเอกสารคลาดเคลื่อน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ตรวจสอบรูปแบบเอกสารจากมาตรฐานเอกสารของบริษัททุกครั้ง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) พบเอกสาร Daily Work Request วันที่ 26/02/58 มีการอนุมัติและส่งกลับให้ผู้รับเหมาหลังจากวันที่ขอเข้าทำงาน <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาส่งเอกสารย้อนหลัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามให้ผู้รับเหมาส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนวันทำงาน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 4) ไม่พบเอกสาร Daily Work Report ของวันที่ 26/02/58 <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาไม่ส่งตามวัน – เวลาที่กำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามให้ผู้รับเหมาส่งเอกสารในวันถัดไปของการทำงานก่อนเวลา 11.00 น. <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) ไม่พบหลักฐานการกำหนดผู้อนุมัติรายการวัสดุและแบบว่าใครเป็นผู้อนุมัติรายการใดบ้าง <u>สาเหตุ</u> : ได้มีการตกลงเรื่องการขออนุมัติทางวาจากับผู้ออกแบบและผู้เกี่ยวข้องแล้วก่อนเริ่มการก่อสร้างโดยไม่มีการบันทึก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ส่งเอกสารแบ่งขอบเขตและหน้าที่การบริหารการอนุมัติต่างๆให้ผู้ออกแบบกรอกเพื่อเป็นหลักฐาน <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) Shop Drawing ที่แนบเอกสาร Request for Inspection เลขที่ RFI/WCC/PACNS/ST/058 ไม่สามารถระบุได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ <u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาไม่แนบแบบที่มี Stamp ตามที่ PACNS แจ้งไป <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรแนบแบบที่มี Stamp การอนุมัติจาก PACNS แล้วเท่านั้น <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 7) พบว่าการบันทึกเอกสารออกของโครงการในส่วนของผู้จ้างโครงการไม่ Update เกิน 1 สัปดาห์ (พบล่าสุดถึงเดือนกรกฎาคม 2557)		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากโครงการยังไม่ได้ผู้รับเหมาหลักเป็นระยะเวลาหลายเดือน จึงไม่มีอุปกรณ์สำนักงานเป็นสาเหตุให้ล้มลง Log เอกสาร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควลง Log เอกสารทันทีเมื่อมีการรับ-ส่งเอกสาร <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 7 รายการ 1) กรณีเกินงบประมาณทางโครงการใช้บังคับเงินที่มีอยู่มาใช้โดยมี Cost Report มาแสดงทางทีมเห็นควรว่า ควรระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการนำงบฉุกเฉินมาแสดงไว้ใน Cost Report เพิ่มเติม <u>สาเหตุ</u> : เป็นแนวทางที่เห็นร่วมด้วยกับทางเจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการนำงบฉุกเฉินมาแสดงไว้ใน Cost Report 2) การจัดส่ง NCR Log File และ Document List ให้ QMR ไม่ทันตามกำหนด ควรระบุสาเหตุของการจัดส่ง E-mail ว่าติดปัญหาอะไรในการจัดส่งเอกสารล่าช้า <u>สาเหตุ</u> : Internet มีปัญหา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรแจ้ง QMR ถึงปัญหา 3) สุ่ม PTE สามารถอธิบายถึงวิธีการเข้า Web Site ของบริษัทได้แต่ไม่ทราบว่าเป็นเอกสารใดเป็นเอกสารควบคุมควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับคู่มือคุณภาพของบริษัทให้มากขึ้นหรือสอบถามจาก QMR <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ศึกษารายละเอียดให้มากพอ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารคู่มือคุณภาพของบริษัทให้มากขึ้น หรือสอบถามจาก QMR 4) พบว่าใน Transmittal ที่จัดส่งรายงานการเบิกงวดงานไม่ระบุว่าได้แนบรายงานประจำเดือนของผู้รับเหมาไว้ด้วยทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้ส่งหรือแนบรายงานประจำเดือนไปหรือไม่ ควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจนเพื่อป้องกันการหลงลืมในอนาคต <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ลงรายละเอียดของเอกสารแนบใน Transmittal <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจนเพื่อป้องกันการหลงลืมในอนาคต 5) ควรแจ้งผู้รับเหมาให้แก้ไขคำว่าอนุมัติและไม่อนุมัติบนแผงวัสดุอุปกรณ์ที่ส่งมาให้อนุมัติเป็นคำว่า No Objection, No Objection with Note และ To be re-submitted ให้ตรงกับที่บริษัทกำหนด <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาแก้ไข <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แก้ไขให้ถูกต้องตามที่บริษัทกำหนด		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	6) ควรปรับปรุง Shop Drawing Register ให้ครบถ้วน <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้แจ้งผู้รับเหมาทำให้ครบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ควรแจ้งให้ผู้รับเหมาทำให้ครบ 7) ควรกำหนดรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นที่ต้องส่งของแต่ละงานมาให้ PAC อนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ระบุเครื่องมือที่จำเป็นในแต่ละประเภทงานให้ผู้รับเหมาส่งเข้ามาอนุมัติ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ระบุรายการเครื่องมือที่จำเป็นของแต่ละงานตั้งแต่ตอนประชุม Kick Off Meeting – โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรู๊ป ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 9 รายการ 1) พบว่า NCR Log File, Document List และ Monthly Report ส่งไม่ทันตามกำหนดภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป (สัปดาห์ของเดือนมกราคม 2558) <u>สาเหตุ</u> : วันที่กำหนดส่ง NCR Log File และ Document List เลขานุการลาป่วย จึงไม่ได้มอบหมายให้ทีมงานท่านอื่นส่งอีเมลแทนให้ ส่วน Monthly Report ดำเนินการจัดทำไม่ทัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทุกสิ้นเดือนให้ Update ข้อมูล NCR Log File และ Document List เมื่อได้รับเมลจาก QMR เรื่องกำหนดวันส่ง ให้ทำการจัดส่งให้ QMR และ Monthly Report ให้เตรียมข้อมูลให้ผู้จัดทำไว้เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำ และคอยแจ้งเตือนอยู่เป็นประจำ <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) สุ่มแบบที่ได้อัปโหลดมาจาก Designer พบว่ายังไม่สามารถแสดงหลักฐานได้ว่ามีการสื่อสารให้ทีมงานรับทราบ <u>สาเหตุ</u> : มีการสื่อสารให้รับทราบโดยการพูดคุยกันภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่ได้ให้ทีมงานลงนาม Circulation หรืออีเมลให้ทีมงานรับทราบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : คิดแบบฟอร์ม Circulation และส่งเอกสารดังกล่าวให้ทีมงานเซ็นรับทราบใน Circulation <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 3) ไม่พบหลักฐานการแจ้งไม่ต้องจัดทำเอกสาร Pre-Qualification จากเจ้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากระยะเวลาในการประมูลนั้นสั้น (ด่วน) <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แจ้งวิศวกรที่เกี่ยวข้องเรื่องการทำงานตามขั้นตอน โดยต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งและต้องควบคุมระยะเวลาในการประมูลงานให้เหมาะสม <u>สถานะ</u> : อยู่ระหว่างการปิดเอกสาร		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	4) ไม่พบ Letter of Intent ของงานเสาเข็ม <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากระยะเวลาในการประมูลงานมีจำกัด จึงจัดทำเป็นสัญญาฉบับเต็ม โดยไม่ได้จัดทำ LOI <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ใน Trade งานถัดไป (งานโครงสร้าง) ได้จัดทำ LOI (ตามแผน) <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 5) ไม่พบหลักฐานการติดตามเอกสาร แบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารในกรณีที่เจ้าของโครงการยังไม่ตอบกลับ <u>สาเหตุ</u> : มีการติดตามทางวาจา โดยไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ส่งเมลล์ติดตามและ Print เมลล์ติดตามดังกล่าวมาแสดง พร้อมทั้งฝากเอกสารไปกับ Director เพื่อนำไปให้เจ้าของโครงการในที่ประชุมอีกครั้ง <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 6) สุ่มดูเอกสาร Daily Report เลขที่ DRR/PACNS/V&T/PIL/046 พบว่า รายงานที่จัดทำมาไม่ตรงงานกับที่ขอมาในเอกสาร Daily Request และไม่พบการระบุสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามที่ Request มา <u>สาเหตุ</u> : คนที่จัดทำเอกสาร Daily Report กับ Daily Request ไม่ใช่คนเดียวกัน ขาดการประสานงานระหว่างคนจัดทำเอกสาร และทาง PACNS ไม่ได้ตรวจสอบอีกครั้งก่อนลงนามอนุมัติ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ตรวจสอบเอกสารและแจ้งให้ผู้รับเหมาแก้ไขเอกสารทันทีให้สอดคล้องกัน กรณีงานที่ไม่ได้ทำตามที่แจ้งขอใน Daily Request แจ้งผู้รับเหมา ให้ระบุสาเหตุปัญหาและแนวทางการแก้ไขด้วย <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 7) ไม่พบหลักฐานว่าใครต้องเป็นผู้อนุมัติวัสดุและแบบ Shop Drawing ในโครงการ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้สรุปตกลงกับทางเจ้าของโครงการและผู้ออกแบบตั้งแต่เริ่มโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ส่งแบบสอบถามไปยังเจ้าของโครงการและผู้ออกแบบเลือกขอบเขตและหน้าที่การบริหาร Shop Drawing และ Material for Approval ทันที <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 8) สุ่มดูเอกสาร Request สำหรับเทคอนกรีต พบว่าในช่อง Status ไม่มีการระบุว่า ✓ หรือ ✕ พบเป็นลายเซ็นผู้รับเหมาและพบว่าผู้รับเหมาไม่ระบุเวลาในการ Inspection ซึ่งผิดกระบวนการของเอกสาร สุ่มตรวจสอบจากเอกสารเลขที่ RFIIn/V&T/PACNS/PIL/019		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สาเหตุ</u> : ผู้รับเหมาได้ทำเอกสาร Request สำหรับเทคอนกรีตย้อนหลัง โดยไม่เข้าใจช่อง Status ที่เป็นภาษาอังกฤษ ส่วนเรื่องที่ไม่ระบุเวลาในการ Inspection นั้นเนื่องจากปริมาณคอนกรีตน้อย ทาง Supplier จัดส่งคอนกรีตไม่เป็นเวลาที่แน่นอนและทางโครงการไม่ได้ตรวจสอบเอกสารว่าผู้รับเหมากรอกข้อมูลครบหรือไม่ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทาง PACNS จะเรียกประชุมและอธิบายความหมายของภาษาอังกฤษ ในเอกสาร Request ให้ผู้รับเหมาเข้าใจทุก Wording ส่วนเรื่องระบุเวลา Inspection จะให้ผู้รับเหมาระบุเวลาทุกครั้ง ถึงแม้ว่าคิวจองคอนกรีตและการจัดส่งคอนกรีต ไม่แน่นอนก็ตาม และที่สำคัญ PACNS จะต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนลงนาม <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 9) สุ่ม ดู การ จัด ส่ง เอก สาร ให้ เข้า ของ โครงการ เลข ที่ RFA-GEN/V&T/PACNS/018 และ RFA-SHOP/PACNS/V&T/PIL/004 ไม่พบหลักฐานการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการรับทราบ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากทางผู้รับเหมาจัดหาอุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสารที่ไม่สามารถถ่ายหรือสแกน ขนาด A3 ได้ ทำให้เอกสารดังกล่าว ยังไม่ได้สแกนจัดส่งให้เจ้าของโครงการรับทราบ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : นำเอกสารดังกล่าวเข้าไปสแกนที่สำนักงานใหญ่แล้วจัดส่งให้เจ้าของโครงการรับทราบตามแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร <u>สถานะ</u> : ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้ ● OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 4 รายการ 1) ควรใช้รูปแบบการติดตาม NCR ให้ตรงกับที่บริษัทกำหนด <u>สาเหตุ</u> : ตารางการติดตาม NCR ใช้ผิดรูปแบบ เนื่องจากจากได้รับแบบฟอร์มการติดตามมาไม่ถูกต้อง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เมื่อได้รับแบบฟอร์มที่ถูกต้อง จัดทำตารางการติดตามให้รายงานการประชุมทันที 2) พบงานโครงสร้างและสถาปัตยกรรมใช้วิธีการโทรแจ้งเรื่องการปรับฐานราคาผ่านทางโทรศัพท์และไม่มีการต่อรองราคาเนื่องจากเป็นงานด่วนจากเจ้าของโครงการควรทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร <u>สาเหตุ</u> : ระยะเวลาในช่วงของการประมูลงานสั้น จึงไม่สามารถทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรรูปเจ้าของโครงการได้ทัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ครั้งต่อไปจะทำการแจ้งถึงกระบวนการทำเอกสารให้เจ้าของโครงการรับทราบและจัดเวลาให้เหมาะสมสำหรับการประมูลแต่		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ละ Trade งาน 3) สุ่มเอกสาร OT เลขที่ OTR/V&T/PACNS/PIL/002 มีการส่งเอกสารมาล่วงหน้าและมีการลงนามครบถ้วนแต่พบว่าไม่มีการลงชื่อที่ชัดเจนของผู้รับเหมาพบเป็นเพียงลายเซ็นทำให้ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้เซ็นเอกสารควรใส่ชื่อที่บอกได้ชัดเจนว่าใครเป็นผู้ลงนามในเอกสารพร้อมระบุวันที่เซ็นให้เรียบร้อย <u>สาเหตุ</u>: ผู้รับเหมาไม่ได้ลงวันที่หลังจากเซ็นรับเอกสาร <u>แนวทางการแก้ไข</u>: จะบังคับผู้รับเหมาทุกวิธีทางให้ลงวันที่และตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียด 4) ไม่พบการบันทึกในรายงานการประชุม Site Meeting เรื่องผลทดสอบที่ส่งมานั้นจะหมดอายุเมื่อไหร่ควรมีการบันทึกในรายงานการประชุม Site Meeting ว่าอุปกรณ์ที่ส่งมานั้นจะหมดอายุเมื่อไหร่ <u>สาเหตุ</u>: เพิ่งรับทราบว่าจะต้องบันทึกวันที่หมดอายุของเอกสารสอบเทียบใน Site Meeting <u>แนวทางการแก้ไข</u>: ทำการบันทึกเรื่องดังกล่าวในรายงานการประชุม Site Meeting ครั้งต่อไปทันที – โครงการสโนว์ทาวน์ ● CAR ทั้งหมดที่ได้รับ 2 รายการ 1) ไม่พบหลักฐานมาแสดงในกรณีที่แจ้งว่าเจ้าของโครงการไม่ต้องการให้เราจัดทำ Pre Qualification <u>สาเหตุ</u>: ได้มีการหารือในการทำ Pre Qualification ใน Internal Meeting แต่ไม่ได้มีการบันทึก <u>แนวทางการแก้ไข</u>: ส่ง E-mail ถึงเจ้าของงานให้ช่วยยืนยันการอ้างว่าได้มีการหารือใน Internal Meeting จริง โดยเจ้าของงานเห็นว่าไม่ต้องทำ Pre-Qualification <u>สถานะ</u>: ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว 2) พบว่าเมื่อมีเอกสารเข้ามาในโครงการ ได้สุ่มแปลน Update บริเวณ Main Entrance, Ticket Counter ที่ผู้ออกแบบส่งให้ทาง E-mail แต่ไม่มีการบันทึกลง Log เอกสารเข้าของโครงการ <u>สาเหตุ</u>: PM ได้ส่งต่อแบบให้ทาง E-mail จึงไม่ได้ทำการบันทึกลงใน Log เอกสารเข้า <u>แนวทางการแก้ไข</u>: เมื่อมีเอกสารเข้าออกให้ทำการบันทึกลงใน Log ทุกครั้ง <u>สถานะ</u>: ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ● ไม่ได้รับ PAR จากการตรวจครั้งนี้		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																																																								
	- OBS ทั้งหมดที่ได้รับ 1 รายการ 1) ควร Update Master Schedule ในส่วนที่ PACNS ดำเนินการเองให้เป็นปัจจุบัน สาเหตุ : ใช้แผนงานของผู้รับเหมาหลักของ TCC (SADA) ในการติดตามงาน จึงไม่ได้ Update แผนงานของ Snow Town แนวทางการแก้ไข : ให้นำแผนงานของ SADA เข้ามาผนวกกับแผนงานของ Snow Town ด้วย																																																																										
3.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานถึงสถานการณ์ การปิดเอกสาร CAR และ PAR และจำนวน Observation ที่ได้รับจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2558 ดังนี้ – CAR <table><tr><th>โครงการ</th><th>ได้รับ</th><th>ปิดแล้ว</th><th>คงเหลือ</th></tr><tr><td>โครงการเกษร 2</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการรอยัลซิดี บางบอน</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ</td><td>7</td><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด</td><td>10</td><td>10</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ</td><td>-</td><td>-</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>โครงการเดอะสเตเบิล</td><td>4</td><td>4</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>7</td><td>7</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป</td><td>9</td><td>8</td><td>1</td></tr><tr><td>โครงการสโนว์ทาวน์</td><td>2</td><td>2</td><td>0</td></tr></table> – PAR ไม่มีโครงการและฝ่ายใดได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ – Observation <table><tr><th>โครงการ</th><th>ได้รับ</th></tr><tr><td>โครงการเกษร 2</td><td>7</td></tr><tr><td>โครงการรอยัลซิดี บางบอน</td><td>3</td></tr><tr><td>โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ</td><td>5</td></tr></table>	โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ	โครงการเกษร 2	4	4	0	โครงการรอยัลซิดี บางบอน	2	2	0	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	7	5	2	โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	2	2	0	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด	10	10	0	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	0	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	-	-	-	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-	-	-	แผนกบุคคล	-	-	-	แผนกจัดซื้อ	-	-	-	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-	โครงการเดอะสเตเบิล	4	4	0	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	7	7	0	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	9	8	1	โครงการสโนว์ทาวน์	2	2	0	โครงการ	ได้รับ	โครงการเกษร 2	7	โครงการรอยัลซิดี บางบอน	3	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	5	บันทึก	-
โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ																																																																								
โครงการเกษร 2	4	4	0																																																																								
โครงการรอยัลซิดี บางบอน	2	2	0																																																																								
โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	7	5	2																																																																								
โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	2	2	0																																																																								
โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด	10	10	0																																																																								
โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	0																																																																								
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	-	-	-																																																																								
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-	-	-																																																																								
แผนกบุคคล	-	-	-																																																																								
แผนกจัดซื้อ	-	-	-																																																																								
ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-																																																																								
โครงการเดอะสเตเบิล	4	4	0																																																																								
โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	7	7	0																																																																								
โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	9	8	1																																																																								
โครงการสโนว์ทาวน์	2	2	0																																																																								
โครงการ	ได้รับ																																																																										
โครงการเกษร 2	7																																																																										
โครงการรอยัลซิดี บางบอน	3																																																																										
โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	5																																																																										

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่			
	โครงการชิรัชย์ไพศาล เอ็นจิเนียริง	6					
	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด	1					
	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	2					
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	-					
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-					
	แผนกบุคคล	-					
	แผนกจัดซื้อ	-					
	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-					
	โครงการเดอะสเตเบิล	5					
	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	7					
	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	4					
	โครงการสโนว์ทาวน์	1					
	3.4	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งที่ 2/2557 กับครั้งนี้ คือครั้งที่ 1/2558 ดังนี้			บันทึก	-	
— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR							
โครงการ		จำนวนที่ได้รับ CAR					
		2/56	1/57	2/57			1/58
โครงการเกษร 2		-	-	5			4
โครงการรอยัลซิตี บางบอน		-	-	-			2
โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ		-	-	2			7
โครงการชิรัชย์ไพศาล เอ็นจิเนียริง		-	-	1			2
โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด		-	-	9			10
โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์		1	0	1			1
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ		0	0	1			0
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ		0	0	0			0
แผนกบุคคล		0	0	0			0
แผนกจัดซื้อ		0	0	0			0
ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ		0	0	0			0
โครงการเดอะสเตเบิล		6	2	2			4
โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4		0	0	1			7
โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป		-	-	-			9
โครงการสโนว์ทาวน์		-	-	-			2

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																																																																				
	- พบว่าโครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ, ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง, แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด, เดอะสเตเบิลและเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4ได้รับ CAR เพิ่มขึ้นจากการตรวจในครั้งที่แล้ว ส่วนโครงการเกษร 2 และฝ่ายกรรมการผู้จัดการ ได้รับ CAR ลดลงและโครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ได้รับ CAR เท่ากับการตรวจในครั้งที่ผ่านมา และบางฝ่ายไม่ได้รับ CAR เหมือนการตรวจในครั้งที่ผ่านมา - โครงการ รอยัลซิตี บางบอน, สำนักงานใหญ่โทคาเดโร กรุ๊ปและสโนว์ทาวน์ ได้รับการตรวจในครั้งนี้เป็นครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ CAR																																																																																						
	— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ PAR <table><tr><th rowspan="2">โครงการ</th><th colspan="4">จำนวนที่ได้รับ PAR</th></tr><tr><th>2/56</th><th>1/57</th><th>2/57</th><th>1/58</th></tr><tr><td>โครงการเกษร 2</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการรอยัลซิตี บางบอน</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ</td><td>-</td><td>-</td><td>3</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>แผนกบุคคล</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>แผนกจัดซื้อ</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการเดอะสเตเบิล</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td></tr><tr><td>โครงการสโนว์ทาวน์</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0</td></tr></table> - พบว่าโครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินีกรุงเทพ, สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์และเดอะสเตเบิล ได้รับ PAR ลดลง และในส่วนของโครงการเกษร 2, ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง, แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด, ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพและโครงการเดอะพอร์ทเทรทไม่ได้รับ PAR เหมือนการตรวจในครั้งที่ผ่านมา - โครงการ รอยัลซิตี บางบอน, สำนักงานใหญ่โทคาเดโร กรุ๊ปและสโนว์ทาวน์	โครงการ	จำนวนที่ได้รับ PAR				2/56	1/57	2/57	1/58	โครงการเกษร 2	-	-	0	0	โครงการรอยัลซิตี บางบอน	-	-	-	0	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ	-	-	3	0	โครงการชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	-	0	0	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	-	-	0	0	โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	1	0	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	0	0	0	0	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0	0	แผนกบุคคล	1	0	0	0	แผนกจัดซื้อ	1	0	0	0	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	1	1	0	0	โครงการเดอะสเตเบิล	1	1	1	0	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	1	0	0	0	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	-	-	-	0	โครงการสโนว์ทาวน์	-	-	-	0		
โครงการ	จำนวนที่ได้รับ PAR																																																																																						
	2/56	1/57	2/57	1/58																																																																																			
โครงการเกษร 2	-	-	0	0																																																																																			
โครงการรอยัลซิตี บางบอน	-	-	-	0																																																																																			
โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ	-	-	3	0																																																																																			
โครงการชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	-	0	0																																																																																			
โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	-	-	0	0																																																																																			
โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	1	1	0																																																																																			
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	0	0	0	0																																																																																			
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0	0																																																																																			
แผนกบุคคล	1	0	0	0																																																																																			
แผนกจัดซื้อ	1	0	0	0																																																																																			
ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	1	1	0	0																																																																																			
โครงการเดอะสเตเบิล	1	1	1	0																																																																																			
โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	1	0	0	0																																																																																			
โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	-	-	-	0																																																																																			
โครงการสโนว์ทาวน์	-	-	-	0																																																																																			

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																						
	ได้รับการตรวจในครั้งนี้เป็นครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ PAR																								
4	วาระที่ 3 สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า, ผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	=	=																						
4.1	ไม่พบคำร้องเรียนของลูกค้าในการตรวจครั้งนี้	บันทึก	-																						
4.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการ ครั้งที่ 1/2558 (KPI 80%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 7 มกราคม 2558 ดังนี้ <table><tr><th>โครงการ</th><th>ได้ (%)</th></tr><tr><td>โครงการเกษร 2</td><td>83</td></tr><tr><td>โครงการรอยัลซิดี บางบอน</td><td>94</td></tr><tr><td>โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ</td><td>78</td></tr><tr><td>โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td>74</td></tr><tr><td>โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>70</td></tr><tr><td>โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>รอผล</td></tr><tr><td>โครงการเดอะสเตเบิล</td><td>87</td></tr><tr><td>โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>รอผล</td></tr><tr><td>โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป</td><td>86</td></tr><tr><td>โครงการสโนว์ทาวน์</td><td>รอผล</td></tr></table>	โครงการ	ได้ (%)	โครงการเกษร 2	83	โครงการรอยัลซิดี บางบอน	94	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	78	โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	74	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	70	โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	รอผล	โครงการเดอะสเตเบิล	87	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	รอผล	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	86	โครงการสโนว์ทาวน์	รอผล	บันทึก	-
โครงการ	ได้ (%)																								
โครงการเกษร 2	83																								
โครงการรอยัลซิดี บางบอน	94																								
โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ	78																								
โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	74																								
โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	70																								
โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	รอผล																								
โครงการเดอะสเตเบิล	87																								
โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	รอผล																								
โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	86																								
โครงการสโนว์ทาวน์	รอผล																								
4.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า 80% และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลประเมินวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆ ได้ข้อสรุปดังนี้ – โครงการเกษร 2 ● ผลประเมินที่ต่ำกว่า 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>การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%)</td><td>มีหลายฝ่ายร่วมดำเนินโครงการและมีขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติหลายขั้นตอนใช้เวลานาน</td><td>มีการประชุมสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนกำหนดระยะเวลาของแต่ละช่วง</td></tr><tr><td colspan="4">ด้านคุณภาพ</td></tr><tr><td>1</td><td>การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วน</td><td>ไม่เร่งรัดดำเนินการหลังจากได้รับแจ้ง</td><td>หลังจากรับแจ้งต้องดำเนินการทันที มีการตอบกลับให้เจ้าของ</td></tr></table>	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	ด้านการบริหาร				1	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%)	มีหลายฝ่ายร่วมดำเนินโครงการและมีขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติหลายขั้นตอนใช้เวลานาน	มีการประชุมสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนกำหนดระยะเวลาของแต่ละช่วง	ด้านคุณภาพ				1	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วน	ไม่เร่งรัดดำเนินการหลังจากได้รับแจ้ง	หลังจากรับแจ้งต้องดำเนินการทันที มีการตอบกลับให้เจ้าของ	บันทึก	-		
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข																						
ด้านการบริหาร																									
1	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%)	มีหลายฝ่ายร่วมดำเนินโครงการและมีขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติหลายขั้นตอนใช้เวลานาน	มีการประชุมสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนกำหนดระยะเวลาของแต่ละช่วง																						
ด้านคุณภาพ																									
1	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วน	ไม่เร่งรัดดำเนินการหลังจากได้รับแจ้ง	หลังจากรับแจ้งต้องดำเนินการทันที มีการตอบกลับให้เจ้าของ																						

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		และมีประสิทธิภาพ (70%)		โครงการทราบ	
	ด้านเทคนิค				
	1	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคหรือ Method ในการแก้ไขปัญหาน้ำงานพบว่าเกิดความเสียหาย เช่น ท่อประปาแตกบ่อยครั้ง	หน้างานร่วมบริหารงานตรวจสอบไปพร้อมกับผู้รับเหมาอย่าคิดว่าผู้รับเหมารับผิดชอบอยู่แล้ว ต้องคิดว่าเราเป็นเจ้าของงานเอง	
	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	- โครงการรอยัลซิตี้ บางบอน				
	● ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลประเมินต่ำกว่า 80% และไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการ				
	- โครงการ ปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ				
	● ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการ ดังนี้				
	ด้านการบริหาร				
	1	การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	ผู้รับเหมาทำงานไม่เสร็จตามแผน	เร่งรัดให้ผู้รับเหมาเพิ่มคน และทำโอทีเพิ่ม	
	2	การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%)	บุคลากรมีน้อยทำให้เอกสารออกช้า	ตรวจสอบงานให้รวดเร็วและรายงานให้ไวและละเอียดรอบคอบ	
	ด้านการติดต่อประสานงาน				
1	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ	ตรวจสอบล่าช้าเนื่องจากเอกสารและงานหน้างานเร่ง และบุคลากรมีจำนวนจำกัด	ตรวจสอบและส่งออกให้ผู้ออกแบบพร้อมติดตามผล		
ด้านคุณภาพ					
1	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่เสร็จแล้ว (70%)	มีรายการ Defect คงค้างขณะส่งมอบกับเจ้าของโครงการฝ่าย	ตรวจสอบและให้ผู้รับเหมาเร่งแก้ไขและควบคุมคุณภาพก่อนส่ง		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			อาคาร โรงแรม	มอบพื้นที่ให้กับเจ้าของโครงการฝ่ายอาคารโรงแรม		
	2	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%)	แก้ไข Defect ได้ไม่ถูกต้อง ลำดับก่อนหลัง	ประชุมทีมงานและเร่งรัดให้ผู้รับเหมาแก้ไขในส่วนที่สำคัญไล่ลำดับจากมากไปน้อย		
	ด้านเทคนิค					
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (70%)	ทำงานข้ามขั้นตอน ทำให้งานไม่ได้คุณภาพ	ให้ผู้รับเหมาทำ Method พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม		
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ผู้รับเหมาทำงานไม่เรียบร้อยและไม่ได้คุณภาพ	หมั่นตรวจสอบและให้ผู้รับเหมาแก้ไขทันทีหากพบข้อผิดพลาด		
	ด้านบุคลากร					
	1	ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%)	ยังคงขาดความละเอียดรอบคอบ	ให้ตรวจสอบทุกขั้นตอนและทำเอกสารให้กระชับ และละเอียดในข้อมูล		
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ					
	1	ความถูกต้องของเอกสารควรปรับปรุง	การตอบเอกสารขาดความรอบคอบ	ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบก่อนส่งเอกสารหรือ E-mail ออกให้เจ้าของโครงการ		
	2	แผนงานของผู้รับเหมา, Progress ควรมีการตรวจสอบ	ผู้รับเหมาทำแผนงานได้ไม่ละเอียด	ตรวจสอบและให้ผู้รับเหมาแก้ไขให้ถูกต้องและละเอียด		
	3	การสื่อสารถึงแต่ละบุคคลโดยการใช้ E-mail ให้ถูกต้อง	เกิดจากการไม่ Update ข้อมูลการติดต่อประสานงานภายในโครงการและการไม่	Update ข้อมูลในทันทีและควรมีความรอบคอบในการส่ง E-mail		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			รอยคอบในการส่ง E-mail			
4	ความรวดเร็วในการทำเอกสารต่างๆ เช่น Monthly Report, Defect List, Handover Document, Mintues of Meeting	มีการลาออกของทีมงานบางส่วน	ให้ผู้รับเหมาไม่ยอมส่งเอกสาร	ให้ผู้รับเหมาไม่ยอมส่งเอกสาร		
5	การบริหารเวลาที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างรายย่อยในการส่งงานให้สอดคล้องกับแผน มีการติดตามการปรับปรุง	ผู้รับเหมาไม่ยอมส่งเอกสาร	ผู้รับเหมาไม่ยอมส่งเอกสาร	ผู้รับเหมาไม่ยอมส่งเอกสาร		
- โครงการธีรชัยไฟศาล เอนจิเนียริง						
● ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% ดังนี้						
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข			
ด้านการบริหาร						
1	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%)	เนื่องจากการบริการในบางด้านยังไม่เป็นที่พอใจของเจ้าของโครงการ เช่น การนัดหมาย การนำเสนองาน เป็นต้น	ทำการสื่อสารในแต่ละเรื่องให้เข้าใจชัดเจนตรงตามความต้องการของเจ้าของโครงการ			
2	การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน (70%)	เนื่องจากยังมีการติดต่อประสานงานที่ไม่แล้วเสร็จตามกำหนด	หากมีงานที่จะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดจะต้องแจ้งสาเหตุและกำหนดการใหม่ให้ผู้รับเหมาโครงการรับทราบ			
3	การบริหารผู้รับเหมา (70%)	เนื่องจากในช่วงเวลาที่เจ้าของโครงการประเมินยังไม่มีผู้รับเหมาดำเนินการใน	เมื่อเริ่มดำเนินการก่อสร้างจะต้องบริหารผู้รับเหมาให้สามารถดำเนินการก่อสร้างให้มี			

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			โครงการจึงประเมินระดับความพึงพอใจของหัวข้อนี้ที่ 70%	คุณภาพที่ดีและอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด		
	ด้านการติดต่อประสานงาน					
	1	ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้า (70%)	เอกสารบางรายการไม่สามารถสรุปและจัดส่งให้ลูกค้าได้ตามกำหนด เช่น เอกสารเสนอราคางานลิฟต์คลั่งสินค้า เป็นต้น	หากมีงานที่จะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดจะต้องแจ้งสาเหตุและกำหนดการใหม่ให้เจ้าของโครงการรับทราบ		
	2	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	เนื่องจากมีรายละเอียดในแบบแปลนที่ยังไม่ทราบ ไม่สามารถให้ข้อมูลกับทางเจ้าของโครงการได้	ศึกษาแบบ แปลนและข้อกำหนดต่างๆ ให้เข้าใจ		
	ด้านคุณภาพ					
	1	การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา (70%)	เนื่องจากในช่วงเวลาที่เจ้าของโครงการประเมินยังไม่มีผู้รับเหมาดำเนินการในโครงการจึงประเมินระดับความพึงพอใจของหัวข้อนี้ที่ 70%	เมื่อดำเนินการก่อสร้างจัดให้มีการตรวจสอบอุปกรณ์และเครื่องมือของผู้รับเหมาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบและติดตามผลการทดสอบคุณภาพของวัสดุตามข้อกำหนดของโครงการ		
	2	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่เสร็จแล้ว (70%)	เนื่องจากในช่วงเวลาที่เจ้าของโครงการประเมินยังไม่มีผู้รับเหมาดำเนินการในโครงการจึงประเมินระดับความพึงพอใจของหัวข้อนี้ที่ 70%	เมื่อดำเนินการก่อสร้างจัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพของงานที่เสร็จแล้วโดยจัดทำเอกสาร NCR เมื่ออยู่ในช่วงระหว่างก่อสร้างและจัดทำเอกสาร Defect Work list เมื่ออยู่ในช่วง		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
				ส่งมอบงาน		
3	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%)	เนื่องจากในช่วงเวลาที่เจ้าของโครงการประเมินยังไม่มีผู้รับเหมาดำเนินการในโครงการจึงประเมินระดับความพึงพอใจของหัวข้อนี้ที่ 70%	หมั่นตรวจสอบคุณภาพงานในช่วงระหว่างการทำงานก่อสร้างให้แนวทางและแนะนำวิธีการแก้ไขแก่ผู้รับเหมาและติดตามการปิด NCR อย่างสม่ำเสมอ			
ด้านเทคนิค						
1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (70%)	เนื่องจากเป็นช่วงเปลี่ยนตัวบุคลากรเจ้าของโครงการอาจจะยังไม่เชื่อถือในวิธีการทำงาน	สนองตอบต่อความต้องการให้ข้อมูลและคำแนะนำที่ดีกับเจ้าของโครงการ			
2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (70%)	เนื่องจากเป็นช่วงเปลี่ยนตัวบุคลากรเจ้าของโครงการอาจจะยังไม่เชื่อถือในวิธีการทำงาน	ให้ข้อมูลที่ดี คำแนะนำที่ดีและน่าเชื่อถือกับเจ้าของโครงการ			
ด้านบุคลากร						
1	ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน (70%)	เนื่องจากเจ้าของโครงการเป็นคนรุ่นใหม่ต้องการให้นำเสนอข้อมูลที่ดี คำแนะนำที่ดีและโดนใจในเรื่องต่างๆ ซึ่งในบางครั้งยังทำได้ไม่ดีและไม่โดนใจเจ้าของโครงการเท่าที่ควร	สังเกตและสอบถามถึงความต้องการของเจ้าของโครงการ			
2	ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%)	ในบางครั้งเจ้าของโครงการต้องการข้อมูลในด้านต่างๆ อย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถให้ข้อมูลได้	ตรวจสอบและแจ้งข้อมูลให้กับเจ้าของโครงการให้เร็วที่สุด			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		ในทันที			
	ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	– โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด • ผลประเมินที่คะแนนต่ำกว่า 80% และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการ ดังนี้				
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
ด้านการบริหาร					
1	การบริหารโครงการให้เสร็จทันกำหนดเวลา (70%)	ยังอยู่ในช่วงเริ่มต้นของโครงการ ซึ่งมีระยะเวลาการทำงานตามสัญญา 30 เดือนแต่มีการเริ่มงานที่ล่าช้ากว่าสัญญา เนื่องจากงานก่อสร้างส่วน Sub Structure มีความล่าช้าสะสม	เร่งงานในส่วนงาน Super – Structure และกระบวนการงานต่างๆ ให้กระชับและรวดเร็วขึ้น เพื่อให้ทันตามกำหนดเดิม		
2	การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ (70%)	มีปัญหาเรื่องการจัดส่งแบบก่อสร้างจากผู้ออกแบบที่มีการปรับแก้แบบหลายจุดทำให้แบบขาดความต่อเนื่อง แบบก่อสร้างบางรายการยังไม่ได้จัดส่งออกมา	เร่งติดตามแบบจากผู้ออกแบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นเรื่องการใช้แบบก่อสร้างที่ปรับแก้ล่าสุดมาทำงาน		
3	การบริหารผู้รับเหมา (70%)	เนื่องจากผู้รับเหมาเป็นผู้รับเหมาที่ทำงานต่อเนื่องจากส่วนงาน Sub – Structure และเป็นการเปลี่ยนผ่านช่วงขอบเขตการทำงาน อาจเกิดปัญหาในช่วงเริ่มต้นการทำงาน และขอบเขตงานที่ยังดำเนินการ ไม่ได้แล้วเสร็จ	เน้นเรื่องมาตรการการทำงานตามขอบเขตของสัญญาการทำงาน และมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลหารือกับผู้รับเหมาเพื่อเสนอแนวทางการทำงานที่ถูกต้องแม่นยำ		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			PP ไม่มีส่วนในการคัดเลือกผู้รับเหมาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ			
	ด้านการติดต่อประสานงาน					
	1	ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้า (55%)	เนื่องจากเอกสารแต่ละวันมีเข้า – ออกจำนวนมาก ทำให้ส่งให้ลูกค้าต่อวันไม่ทัน	ไลท์ใส่ CD ส่งให้เจ้าของโครงการทุกวันที่ 1 ของทุกๆ เดือน		
	2	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ (70%)	เนื่องจากแบบสำหรับก่อสร้างไม่สมบูรณ์และมีหลายชุด มีการปรับแก้รายละเอียดแบบหลายครั้ง, พื้นที่งานยังไม่สรุป, การจัดส่งแบบและรายละเอียดวัสดุยังไม่ชัดเจน	เน้นในเรื่องการประสานงานกับผู้ออกแบบแต่ละส่วนให้มีการจัดส่งแบบที่แก้ไขล่าสุดส่งให้กับโครงการอาจเป็นการจัดส่งบางส่วนที่สัมพันธ์กับการทำงานมาก่อนเพื่อใช้ในการเตรียมงานเช่า Shop Drawing		
	ด้านคุณภาพ					
	1	ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process (70%)	มาตรฐานของผู้รับเหมาหลักค่อนข้างต่ำ, ใช้ผู้รับเหมาหลายชุด, คนควบคุมงานของผู้รับเหมาหลักขาดประสบการณ์และมีมาตรการไม่เพียงพอในส่วนการควบคุมงานที่ต้องเน้นการทำงานของผู้รับเหมาให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น เพื่อลดความผิดพลาด	ติดตามและเน้นให้ผู้รับเหมาจัดหาบุคลากรที่มีประสบการณ์เพียงพอกับขนาดของโครงการในส่วนที่ควบคุมงานให้เน้นในเรื่องมาตรการการทำงานของผู้รับเหมาให้มากขึ้น		
	2	การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของ	เนื่องจากยังอยู่ในช่วงเริ่มต้นโครงการ การ	เน้นในเรื่องคุณภาพให้สอดคล้องกับที่		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
		ผู้รับเหมา (70%)	ตรวจสอบวัสดุ, อุปกรณ์ยังมีไม่มากนัก	ผู้ออกแบบกำหนดไว้ หรือได้มาตรฐานการทำงานทั่วไป		
	3	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่เสร็จแล้ว (70%)	งานส่วนใหญ่ในช่วงเวลานี้เป็นงานในสัญญา Sub – Structure ที่ล่าช้าจากแผนเดิมมีบางส่วนในงาน Super – Structure เพิ่งเริ่มดำเนินการอาจมีเรื่องการควบเกี่ยวกับขอบเขตการทำงาน	เน้นในเรื่องคุณภาพมาตรฐานการทำงานที่ดีและความถูกต้องของงานไม่ว่าจะอยู่ในส่วนของสัญญาใด ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนเพื่อป้องกันความผิดพลาด หากพบข้อผิดพลาดจะเร่งแจ้งให้ผู้รับเหมารีบดำเนินการแก้ไข		
	4	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ (70%)	เนื่องจากเป็นการทำงานต่อเนื่องของผู้รับเหมาทำให้ทีมควบคุมงานที่เพิ่งเข้ามารับช่วงต่องาน อาจยังไม่สามารถตรวจสอบ, ควบคุมหรือศึกษาความถูกต้องหน้างานได้ครบถ้วน	เร่งศึกษาแบบและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการตรวจสอบ, ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน, ประสานงานกับผู้ออกแบบให้เร่งจัดส่งแบบให้ทันต่อการทำงานหน้างานเพื่อลดปัญหาการทำงานผิดพลาดไปจากแบบก่อสร้าง		
	ด้านเทคนิค					
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ (70%)	แนวทางการแก้ไขหรือบริหารโครงการบางแนวทางอาจยังไม่ตอบสนองนโยบายของโครงการเช่น เรื่องการทำงานหรือ	เน้นการแก้ไขปัญหาให้ตรงจุด กระชับรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักการ ทำงานที่ดี ลดขั้นตอนทางด้านเอกสาร บางอย่างลงเพื่อให้		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
			กระบวนการผู้รับเหมา, การนำเสนอวิธีการหรือกระบวนการแก้ไข ปัญหาให้กับผู้รับเหมา มีหลายขั้นตอน	ได้ผลในการทำงาน โดยไม่ทิ้งมาตรฐานการบริหารโครงการที่ดี		
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค (55%)	แนวทางการแก้ไขหรือบริหารโครงการบางแนวทางอาจยังไม่ตอบสนองนโยบายของโครงการเช่น เรื่องการทำงานหรือกระบวนการผู้รับเหมา, การนำเสนอวิธีการหรือกระบวนการแก้ไข ปัญหาให้กับผู้รับเหมา มีหลายขั้นตอน	เน้นการแก้ไขปัญหามาให้ตรงจุด กระชับรวดเร็ว ถูกต้องตามหลักการ ทำงานที่ดี ลดขั้นตอนทางด้านเอกสาร บางอย่างลงเพื่อให้ได้ผลในการทำงาน โดยไม่ทิ้งมาตรฐานการบริหารโครงการที่ดี		
	ด้านบุคลากร					
	1	ประสิทธิภาพในการทำงาน (70%)	การให้ความสำคัญหรือการให้ความร่วมมือจากทุกๆ ฝ่ายทั้งฝ่ายเจ้าของโครงการ/ ผู้ควบคุมงาน/ ผู้รับเหมา ที่เพิ่งเริ่มเข้ามาทำงาน อาจยังไม่ประสานงานกันเท่าที่ควร	เน้นในเรื่องการประสานงานอย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้น เน้นเพิ่มประสิทธิภาพทั้งฝ่ายผู้รับเหมาและผู้ควบคุมงานให้มากกว่าปัจจุบัน		
	การบริหารด้านความปลอดภัย					
	1	จิตสำนึกด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิผล (70%)	เกิดอุบัติเหตุวัสดุตกใส่พื้นที่ข้างเคียง	ได้มีการประชุมกับผู้รับเหมาเพื่อวางมาตรการป้องกัน มีจัด Site Walk ร่วมกับ Safety ของเจ้าของโครงการและมีการเข้าไปทำหลังคาบริเวณข้างเคียงทั้งหมด		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	1	ควรตรวจสอบเอกสารต่างๆ ให้ละเอียดมากขึ้นก่อนนำเสนอ	เกิดจากทางที่ทางทีมมีการส่งเอกสารไปขออนุมัติกับผู้ออกแบบผิตราย เนื่องจากมีการใช้ผู้ออกแบบจำนวนหลายทีมในการออกแบบ	ได้จัดทำพื้นที่การออกแบบแยกส่วนเพื่อให้ทีมงานมีความเข้าใจพื้นที่ในการออกแบบของผู้ออกแบบแต่ละราย และป้องกันความผิดพลาดในการส่งเอกสาร	
	2	ควรให้วิธีการให้คำปรึกษา, การแก้ไขปัญหา รวมทั้งวิธีการพัฒนาเรื่องงานก่อสร้างให้มากขึ้น	เกิดจากการที่ผู้รับเหมาไม่เชื่อฟังในสิ่งที่ PAC แนะนำในการประชุมแต่ได้ทำการเรียกร้องโดยตรงไปที่เจ้าของโครงการทำให้เจ้าของโครงการเข้าใจผิดว่าทางทีมไม่ร่วมแก้ปัญหา	ได้มีการส่งแนวทางการแก้ปัญหาที่ทางทีมได้แนะนำผู้รับเหมาให้ทางเจ้าของโครงการมากขึ้นเพื่อปรับความเข้าใจผิดของเจ้าของโครงการ	
	- โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ • รอผลประเมินจากเจ้าของโครงการ - โครงการเดอะ สเตเบิล • ผลประเมินที่ต่ำกว่า 80 % และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการดังนี้				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	ด้านการบริหาร				
	1	การบริหารผู้รับเหมา (70%)	ทางเจ้าของโครงการต้องการความเด็ดขาด	แจ้งทางเจ้าของโครงการชะลอการจ่ายเงิน และแจ้งสาเหตุที่ผู้รับเหมาล่าช้า	
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	1	รายงานโดยรวมทางแสนสิริยังถือว่า PAC ของโครงการนี้ทำงาน	-	-	

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ได้ดีมาก เข้าใจการทำงานมากขึ้น สำหรับปี 2558 นี้จะฝากเรื่องการบริหารผู้รับเหมาซึ่งอาจต้องใช้ความเด็ดขาดให้มากขึ้น - โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 • รอผลประเมินจากเจ้าของโครงการ - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป • ไม่มีหัวข้อใดที่ได้รับผลประเมินต่ำกว่า 80% และไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้รับจากเจ้าของโครงการ - โครงการสโนว์ทาวน์ • รอผลประเมินจากเจ้าของโครงการ		
5	<u>วาระที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ</u>	=	=
5.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่ายและโครงการเป็นผู้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2558 ดังนี้	บันทึก	-
5.1.1	มีลูกค้าใช้บริการกับทางบริษัทเพิ่มขึ้น โดยกำหนดจำนวนสัญญาต่อปีที่ต้องได้รับ 5 สัญญาผลที่ได้รับคือ ครั้งที่ 1/2558 ได้รับสัญญาจำนวน 1 สัญญา ดังนี้ - โครงการ รอยัลซิดีบางบอน และรอลงนามในสัญญาจำนวน 1 โครงการได้แก่ - โครงการ TAUP (ได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาแล้ว)	บันทึก	-
5.1.2	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% ได้รับผลประเมินดังรายละเอียดในข้อที่ 4.2 และเฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 1/2558 ได้ 81% ผ่านเกณฑ์ KPIs ที่กำหนด	บันทึก	-
5.1.3	การบริหารค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด สรุปดังนี้ - โครงการเกษร 2 ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของบริษัท Langdon & Seah (Thailand) Co., Ltd. - โครงการรอยัลซิดี บางบอน ไม่มีงบประมาณจากเจ้าของโครงการ มีเพียงงบประมาณที่ PAC จัดทำและส่งให้เจ้าของโครงการรับทราบเมื่อวันที่ 23/02/58 ทาง E-mail - โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของบริษัท Langdon & Seah (Thailand) Co., Ltd. - โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง ยังอยู่ในงบประมาณที่เจ้าของโครงการอนุมัติ - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	PAC เป็นหน้าที่ของบริษัท KPK - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของบริษัท อรุณ ชัยเสรี คอนซัลติ้ง เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด แต่ทาง TM สามารถบอกได้ว่าปัจจุบันเกินงบประมาณแต่เจ้าของโครงการรับทราบ - โครงการเดอะสเตเบิล ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของ AKP - โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ค่าใช้จ่ายยังอยู่ในงบประมาณอ้างอิงมาจากรายงานการประชุมโครงการ - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุป ต่ำกว่างบประมาณ - โครงการสโนว์ทาวน์ อยู่ในงบประมาณ ช่วงนี้มีเพียงงาน Façade & ID Tender ซึ่ง Award ผู้รับเหมาแล้วและอยู่ภายใต้งบประมาณ		
5.1.4	บริหารเวลาให้เสร็จทันตามกำหนด ความถี่หน้าของงานแต่ละส่วนจะต้องทันหรือมากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ สรุปได้ดังนี้ - โครงการเกษร 2 งานเสาเข็มเร็วกว่าแผน 4 วัน - โครงการรอยัลซิดี บางบอน ทันตามแผนงาน - โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ ค่าต่ำกว่าแผนที่กำหนดและกำลังรอการปรับแผนใหม่ซึ่งเจ้าของโครงการรับทราบ - โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง ทันตามแผนงาน - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ค่าเข้าไป 24% คิดเป็น 154 วัน - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ค่าต่ำกว่าแผนงานเดิม แต่ผู้รับจ้างมีการขอขยายเวลาจากเจ้าของโครงการโดยเหตุผลที่งานล่าช้ามิได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง - โครงการเดอะสเตเบิล พบว่าค่าต่ำกว่าแผนเดิม 2 สัปดาห์และอยู่ระหว่างการปรับปรุงแผนและทางเจ้าของโครงการรับทราบ - โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 เร็วกว่าแผนงาน 11 วัน - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุป งานเสร็จก่อนกำหนดทั้ง 2 งาน - โครงการสโนว์ทาวน์ อยู่ระหว่างรอการส่งมอบพื้นที่	บันทึก	-
5.1.5	บริหารคุณภาพให้ได้มาตรฐานและตรงตามแบบ โดยดูประสิทธิภาพการปิด NC และมาตรการการปิด NC สรุปได้ดังนี้ - โครงการเกษร 2 ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้ - โครงการรอยัลซิดี บางบอน ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้ - โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ ติดตามในรายงานการประชุม Technical Meeting และ Site Meeting ทุกสัปดาห์ พร้อมแจ้งหากไม่ดำเนินการแก้ไข จะใช้วิธีการปรับลดความก้าวหน้าของงานซึ่งมีผลต่อการเบิกเงินในงวดนั้นๆ	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ติดตามและบันทึกลงในรายงานการประชุม Site Meeting ปัจจุบันไม่มี NCR คงค้าง - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ทางโครงการใช้วิธีการติดตาม NCR ในรายงานการประชุมและหากไม่สามารถปิดได้ตามกำหนดจะเข้ามาตรวจการหักเงินตอนที่ผู้รับเหมาเบิก Payment - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ มีบางรายการผู้รับจ้างปิดเอกสารช้ากว่ากำหนดแต่ PAC ได้มีการติดตามในที่ประชุม QA/QC Meeting - โครงการเดอะสเคปเบิ้ล ใช้วิธีการหักเงินตอนที่ผู้รับเหมาเบิก Payment และติดตามการปิด NCR ในที่ประชุม Technical Meeting ทุกสัปดาห์ - โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ติดตามในที่ประชุม - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ติดตามในที่ประชุมและปิด NCR ได้หมดทุกตัวแล้ว - โครงการสโนว์ทาวน์ ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้		
5.1.6	จัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการให้กับลูกค้าทันตามกำหนดภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ - โครงการเกษร 2 ทันตามกำหนด - โครงการรอยัลซิดี บางบอน ทันตามกำหนด - โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ ทันตามกำหนด - โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ทันตามกำหนด - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ทันตามกำหนด - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามกำหนด - โครงการเดอะสเคปเบิ้ล ไม่ทันตามกำหนด - โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ไม่ทันตามกำหนด - โครงการสโนว์ทาวน์ ทันตามกำหนด	บันทึก	-
5.1.7	จัดส่งรายการเอกสารของโครงการ (Document List) ให้ QMR ทันตามกำหนดภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ - โครงการเกษร 2 ทันตามกำหนด - โครงการรอยัลซิดี บางบอน ไม่ทันตามกำหนด - โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ ทันตามกำหนด - โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ทันตามกำหนด - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ทันตามกำหนด - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามกำหนด - โครงการเดอะสเคปเบิ้ล ไม่ทันตามกำหนด	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ไม่ทันตามกำหนด - โครงการสโนว์ทาวน์ ทันตามกำหนด		
5.1.8	การควบคุมบริหารคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบอย่างต่อเนื่องสรุปได้ดังนี้ - จำนวน Major CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ ไม่ได้รับ Major CAR การตรวจจาก BVQI ในวันที่ 6-7 ตุลาคม 2557 - จำนวน Minor CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ ไม่ได้รับ Minor CAR การตรวจจาก BVQI ในวันที่ 6-7 ตุลาคม 2557 - จำนวน CAR จากการตรวจ IQA ของแต่ละฝ่ายต้องไม่เกิน 3 รายการ พบว่าโครงการเกษร 2, โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ, โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด, โครงการเดอะ สเตเบิล, โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 และโครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ได้รับ CAR เกินกว่าที่กำหนดใน KPIs	บันทึก	-
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	<u>วาระที่ 5 สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน</u>	=	=
66.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2558 ดังนี้ - จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมด 48 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด 45 รายการคงเหลือ 3 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด CAR = 93.75 % - ไม่มีการออกเอกสาร PAR ในการตรวจครั้งนี้ - จำนวน OBS ที่ได้รับทั้งหมด 41 รายการ	บันทึก	-
6.2	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพครั้งที่ 1/2558 ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ - ข้อกำหนดที่ 7.5.1 เรื่องการควบคุมการบริการ 39.47% - ข้อกำหนดที่ 4.2.3 เรื่องการควบคุมเอกสาร 10.52%	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่						
	ข้อกำหนดที่ 5.4.1 เรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพจะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของการให้บริการของบริษัท และสามารถวัดผลได้ ข้อกำหนดที่ 5.5.3 เรื่องการสื่อสารในองค์กร ข้อกำหนดที่ 8.5.2 เรื่องการแก้ไข ข้อกำหนดที่ 8.5.3 เรื่องการป้องกัน หัวข้อละ 7.89% ข้อกำหนดที่ 7.2.3 เรื่องการสื่อสารกับลูกค้า ข้อกำหนดที่ 8.2.3 เรื่องการเฝ้าติดตามและการตรวจวัดกระบวนการ หัวข้อละ 5.26% ข้อกำหนดที่ 4.2.4 เรื่องการควบคุมบันทึก ข้อกำหนดที่ 5.5.1 เรื่องหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อกำหนดที่ 7.6 การควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด หัวข้อละ 2.63%								
7.	วาระที่ 6 สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล	=	=						
7.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2558 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>ปัญหา</th><th>แนวทางการแก้ไข</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่พบ Design Drawing Register/ เมื่อแบบ Design มีการเปลี่ยนแปลงและเทียบกับ Design Drawing Register ไม่ตรงกัน</td><td> ผู้รับผิดชอบแจ้งกลับไปยังผู้ออกแบบเพื่อให้จัดส่ง Design Drawing Register แนบกับแบบทุกครั้ง หากผู้ออกแบบไม่จัดทำ ทางผู้รับผิดชอบ (วิศวกรหรือสถาปนิก) ต้องเป็นผู้จัดทำด้วยตนเอง สามารถให้เลขานุการ-โครงการช่วยในเรื่องการจัดพิมพ์ Design Drawing Register โดยผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้ทั้งหมด เมื่อทางบริษัทมีโอกาสในการช่วยเหลือของโครงการคัดเลือกหา </td></tr></table>	ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	1	ไม่พบ Design Drawing Register/ เมื่อแบบ Design มีการเปลี่ยนแปลงและเทียบกับ Design Drawing Register ไม่ตรงกัน	ผู้รับผิดชอบแจ้งกลับไปยังผู้ออกแบบเพื่อให้จัดส่ง Design Drawing Register แนบกับแบบทุกครั้ง หากผู้ออกแบบไม่จัดทำ ทางผู้รับผิดชอบ (วิศวกรหรือสถาปนิก) ต้องเป็นผู้จัดทำด้วยตนเอง สามารถให้เลขานุการ-โครงการช่วยในเรื่องการจัดพิมพ์ Design Drawing Register โดยผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้ทั้งหมด เมื่อทางบริษัทมีโอกาสในการช่วยเหลือของโครงการคัดเลือกหา	บันทึก	-
ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข							
1	ไม่พบ Design Drawing Register/ เมื่อแบบ Design มีการเปลี่ยนแปลงและเทียบกับ Design Drawing Register ไม่ตรงกัน	ผู้รับผิดชอบแจ้งกลับไปยังผู้ออกแบบเพื่อให้จัดส่ง Design Drawing Register แนบกับแบบทุกครั้ง หากผู้ออกแบบไม่จัดทำ ทางผู้รับผิดชอบ (วิศวกรหรือสถาปนิก) ต้องเป็นผู้จัดทำด้วยตนเอง สามารถให้เลขานุการ-โครงการช่วยในเรื่องการจัดพิมพ์ Design Drawing Register โดยผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมข้อมูลให้ทั้งหมด เมื่อทางบริษัทมีโอกาสในการช่วยเหลือของโครงการคัดเลือกหา							

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			ผู้ออกแบบให้อธิบายถึง ความสำคัญของการจัดทำ Design Drawing Register ให้เจ้าของ โครงการ หรือกำหนดใน TOR ให้ ผู้ออกแบบต้องจัดทำ — กรณีที่ PAC ได้รับแบบไม่ครบทุก Revision ควรต้องจัดทำ Design Drawing Register โดยบันทึกตาม วันที่ได้รับแบบ		
	2	ไม่พบการออก SI เพื่อส่งแบบให้ ผู้รับเหมาทำงาน	— เมื่อได้รับแบบจากผู้ออกแบบ หรือจากทางเจ้าของโครงการ ให้ นำมาออก SI ทุกครั้ง หากแบบนั้น เป็นแบบ Tender และนำมาใช้เป็น For Construction การออก SI สามารถออกโดยที่ไม่ต้องแนบ แบบโดยระบุว่าให้ใช้แบบ Tender เป็นแบบ For Construction หรือ ยืนยันใน Kick Off Meeting ว่าให้ ใช้แบบ Tender เป็นแบบ For Construction — แจ้งขั้นตอนการออก SI ว่าต้องมี การทำ VAAS ทุกครั้ง เพื่อให้ เจ้าของโครงการ ทราบ งบประมาณเบื้องต้นสำหรับงาน เปลี่ยนแปลงประกอบการ ตัดสินใจว่าจะทำหรือไม่		
	3	ไม่ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของ โครงการตามที่เจ้าของโครงการ ร้องขอ	— กำหนด Spec ของเครื่อง คอมพิวเตอร์, เครื่องถ่ายเอกสาร, ระบบ Internet ให้ผู้รับเหมาต้อง จัดให้กับโครงการ หากยังคงติด ปัญหาในการทำงานให้แจ้ง ผู้รับเหมาทำการแก้ไข และให้นำ เอกสารดังกล่าวเข้ามาดำเนินการ ต่อที่สำนักงานใหญ่		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	4	การบันทึกเอกสารเข้าออกของโครงการไม่ Update	— กำหนดเวลารับส่งเอกสาร โดยให้ผู้รับเหมาต้องมีการเซ็นรับทราบในตัวจดหมายหรือ Memo โดยกำหนดเป็นวันจันทร์ – ศุกร์ 09.00 – 16.00 น. และวันเสาร์ 09.00 – 12.00 น. หรือแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละโครงการ	
	5	NCR Log File จัดส่งให้ QMR ไม่ทันตามกำหนด	— แจ้งปัญหาที่ไม่สามารถส่งได้ในวันและเวลาที่กำหนดทางไลน์กลุ่มเพื่อทราบในเบื้องต้นเช่น Internet เสีย, ไฟที่โครงการดับ เป็นต้น — ผู้จัดการโครงการแจ้งเดือนเลขานุการโครงการหากใกล้ครบวันที่กำหนดและเลขานุการโครงการยังไม่จัดส่ง — เลขานุการมอบหมายให้คนในโครงการช่วยจัดส่งเอกสารหากจะมีการลาพักร้อนในช่วงระยะเวลาที่ต้องส่งเอกสาร	
	6	Document List จัดส่งให้ QMR ไม่ทันตามกำหนด	— แจ้งปัญหาที่ไม่สามารถส่งได้ในวันและเวลาที่กำหนดทางไลน์กลุ่มเพื่อทราบในเบื้องต้นเช่น Internet เสีย, ไฟที่โครงการดับ เป็นต้น — ผู้จัดการโครงการแจ้งเดือนเลขานุการโครงการหากใกล้ครบวันที่กำหนดและเลขานุการโครงการยังไม่จัดส่ง — เลขานุการมอบหมายให้คนในโครงการช่วยจัดส่งเอกสารหากจะมีการลาพักร้อนในช่วงระยะเวลาที่ต้องส่งเอกสาร	
	7	ไม่พบการจัดทำ Pre-Q และไม่มี	— กรรมการ - ต้นทุน / ผู้จัดการ -	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	หลักฐานการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ	ต้นทุนและผู้จัดการ - โครงการทำข้อสรุปร่วมกันในเรื่องของการไม่จัดทำ Pre-Q เสนอ Director ของโครงการพิจารณาว่าสมควรหรือไม่ ฝ่ายต้นทุนสอบถามความต้องการกับเจ้าของโครงการว่าต้องการให้จัดทำเอกสาร Pre-Q หรือไม่ หากไม่ต้องการให้จัดทำต้องระบุเป็นลายลักษณ์อักษร			
8	ไม่เขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบและเขียนเอกสารไม่ครบถ้วน	- จัดโต๊ะกลางสำหรับวางเอกสารเขียนและแจ้งพนักงานให้ลงนามก่อนกลับบ้านทุกวัน (By Hand) - จัดคอมพิวเตอร์กลาง 1 เครื่องสำหรับพนักงานที่ไม่มีคอมพิวเตอร์ประจำตัวเพื่อ Set Outlook (By Mail) ของแต่ละคน - เปลี่ยนวันของการเขียนเอกสารจาก 2 วันเป็น 7 วันในหมวด WI-OP-02 หากเกินกำหนดให้จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มทันที			
9	ไม่พบสำเนาสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บที่โครงการและไม่มีการติดตาม	- เบื้องต้นขอ Draft สัญญาจากผู้จัดทำมาจัดเก็บไว้ที่โครงการ - ให้ติดตามเรื่องสัญญาในรายงานการประชุมโดยให้ใช้รูปแบบตามด้านล่างและคงค้างหัวข้อไว้จนกว่าจะได้รับสัญญาฉบับที่สมบูรณ์			
สัญญางาน		ผู้รับเหมา	สถานะ	ส่งสำเนาให้ PAC ฉบับ	
งาน		ใส่ชื่อผู้รับเหมา	/อยู่ที่ใคร	ร่าง	ลงนาม
โครงสร้าง				วันที่ติดตามหรือได้รับ (ตามครั้งที่)	วันที่ติดตามหรือได้รับ (ตามครั้งที่)
10	พบ Master Schedule ของโครงการ		— จัดทำ Master Schedule รวมเป็น		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	ระบุงาน ไม่ครบถ้วน	ชุดเดียวกันและเมื่อมีงานใดๆ เพิ่มเข้ามาหรือมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ จะต้องทำการปรับ Master Schedule ให้เป็นปัจจุบัน หากมีการแยกสัญญาสามารถทำรวมหรือแยกได้โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้จัดการ โครงการ		
11	พบว่าเอกสาร Daily Report ยังไม่มีการตรวจสอบและส่งคืนให้ผู้รับเหมา	- ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบรายละเอียดว่าระบุงานครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ หากรายละเอียดไม่ครบในข้อคิดเห็นเพิ่มเติม - กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม Daily Report ของ PAC ที่มีการแก้ไข เพื่อให้สามารถระบุงานที่ไม่ได้ทำตามที่ Request ได้โดยประกาศใช้เมื่อวันที่ 19/03/58		
12	พบว่ามีการส่งเอกสาร Request for Inspection ช้อนหลัง	กำหนดให้ผู้รับเหมาส่งเอกสารก่อนตรวจงานทุกครั้ง หากไม่จัดส่งเอกสารล่วงหน้า ทาง PAC จะไม่ตรวจงานตามที่แจ้ง		
13	พบว่าเอกสาร Daily Request ยังไม่มีการอนุมัติให้ผู้รับเหมาทำงาน	ทางผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบและลงนาม และจะต้องส่งคืนให้ผู้รับเหมาล่วงหน้าก่อนเริ่มทำงาน		
14	พบว่ายังไม่มีหลักฐานการกำหนดรายละเอียดการอนุมัติวัสดุและแบบมาแสดง	- กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดส่งแผนการส่ง Shop Drawing และ Material และทาง PAC นำข้อมูลดังกล่าวส่งต่อไปให้ผู้ออกแบบ/เจ้าของโครงการ โดยเพิ่มช่องให้ผู้ออกแบบ/เจ้าของโครงการเลือกว่าต้องการในการอนุมัติในเรื่องใดบ้าง - สามารถใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ Download อยู่บน Web Site ได้ โดยเปลี่ยนข้อมูลด้านในตามความ		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			เหมาะสมของโครงการ — กรณีที่มีแจ้งเปลี่ยนแปลงรายการอนุมัติวัสดุและแบบจากผู้ออกแบบ/เจ้าของโครงการ ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงเป็นหลักฐานทุกครั้ง — กำหนดให้จัดสำเนาเอกสารการอนุมัติทั้งหมดให้ทางผู้ออกแบบ/เจ้าของโครงการทราบ		
15	ไม่พบผลสรุป KPI		— ทางฝ่าย QMR จัดทำรายการเอกสารที่ต้องเตรียม สำหรับการตรวจ Internal Audit และ Upload ขึ้น Web Site — ทางโครงการต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนการการเข้าตรวจและนำมาแสดงตอนตรวจทุกครั้ง		
16	ไม่พบเอกสาร RFV และ CER ที่มีการลงนามอนุมัติจากเจ้าของโครงการ		กำหนดเป็นหัวข้อการติดตามเอกสารต่างๆ ในที่ประชุม พร้อมบันทึกการติดตามในรายงานการประชุม		
17	พบการลงนามในเอกสาร OT ไม่ครบถ้วน		เลขานุการ โครงการจะต้องตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนส่งคืนผู้รับเหมา		
18	ใช้แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบัน (SI, Tender Evaluation)		กำหนดให้ Download แบบฟอร์มจาก Web Site มาใช้งานเพื่อให้เป็นปัจจุบัน		
19	ไม่พบ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมา		กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดส่ง Shop Drawing Register ทุกครั้งเมื่อมีการส่งเอกสาร RFA-SHD		
20	ไม่พบเอกสารการส่งมอบพื้นที่ก่อนการออกเอกสาร CPC		เชิญประชุมและชี้แจงขั้นตอนการส่งมอบงานและเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้ล่วงหน้าให้ผู้รับเหมาทราบ		
21	พบผลทดสอบหกดายและไม่มี การติดตามก่อนครบกำหนดหกดาย		กำหนดให้ติดตามในที่ประชุมและบันทึกวันที่หกดายของอุปกรณ์ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งคงค้างหัวข้อนี้ไว้ในรายงานการประชุมเพื่อ		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			เป็นการเตือน		
22	ไม่พบ Monthly Report ของผู้เหมา ถูกจัดส่งให้เจ้าของโครงการ	- กำหนดให้ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่ง Monthly Report แบนการเบิก Payment หากไม่จัดส่งจะไม่พิจารณาการเบิกเงิน - กรณี PAC ทำ QS ให้เพิ่มหัวข้อการจัดทำรายงานประจำเดือนของผู้รับเหมา			
23	Monthly Report ของโครงการส่ง ให้เจ้าของโครงการไม่ทันตาม กำหนด	กำหนดให้ส่งเอกสารให้เจ้าของ โครงการภายใน 4 วันทำการไม่รวม เสาร์ – อาทิตย์			
24	ไม่พบ Weekly Report ของ ผู้รับเหมาถูกจัดส่งให้เจ้าของ โครงการ	กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดส่ง Weekly Report ในการประชุม Site Meeting ของโครงการทุกสัปดาห์ที่มีการประชุม			
25	พบเอกสาร RFV ถูกปิดไปเป็น เวลานาน แต่ไม่พบการออก เอกสาร CER.VO	- กำหนดจะต้องสำเนาเอกสาร RFV ที่ปิดเรียบร้อยแล้วให้ฝ่าย QS ทราบทุกครั้ง - กรณีที่ PAC ไม่ได้ทำ QS จะต้องติดตามเอกสารกับผู้รับผิดชอบในการออกเอกสาร CER VO. เป็นลายลักษณ์อักษร - การรวม VO ทุกฉบับ เพื่อจัดทำ Certificate Of Variation Order เป็นชุดเดียว จะต้องมีการบันทึกความเห็นชอบจากเจ้าของโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร			
26	เอกสาร NCR ถูกแจ้งในที่ประชุม ว่าปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อ ตรวจสอบเอกสารพบว่ายังไม่ถูก ปิด	กำหนดให้ต้องมีการปิดด้วยเอกสารทุก ครั้ง จึงจะทำการบันทึกว่าปิดเอกสาร แล้ว และหากผู้รับเหมาไม่ปิดตาม กำหนดเวลาจะถือว่าไม่คิดมูลงานใน ส่วนนั้นๆ			
27	ไม่พบเอกสาร Daily Report	ให้ติดตามและบันทึกในรายงานการ ประชุมที่มีผู้รับเหมาเข้าร่วม			
28	พบว่า Shop Drawing ที่แนบมากับ	กำหนดให้อ้างอิงเลขที่ RFA-SHD ใน			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		RFIIn ไม่สามารถตรวจสอบ ได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	เอกสารทุกครั้งและแบบที่แนบมานั้นจะต้องมีตราประทับและลงนามโดย PAC หลังจากนั้นวิศวกร/สถาปนิกจะต้องตรวจสอบและลงนามในแบบอีกครั้ง (แบบที่แนบมาทุกแผ่น) เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของแบบก่อนนำไปใช้ตรวจงาน		
	29	ไม่พบเอกสาร LOI งานเสาเข็ม	กำหนดให้ฝ่าย QS ต้องออกเอกสาร LOI ทุกครั้งก่อนที่จะจัดทำสัญญา		
	30	ไม่พบหลักฐานการติดตามเอกสารแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร กรณีที่ส่งไปให้เจ้าของโครงการแล้วเป็นเวลานาน	- ให้ทางโครงการติดตามทาง E-mail จนกว่าจะได้รับเอกสาร - นำแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารให้ผู้จัดการโครงการถือเข้าไปให้เจ้าของโครงการกรอกพร้อมอธิบายเอกสารแต่ละชนิดเพื่อให้เจ้าของโครงการกรอกได้ง่ายขึ้น		
	31	พบว่าเอกสาร RFIIn กรอกรายละเอียดต่างๆ ผิดที่ (ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ พบว่าใส่เป็นชื่อผู้ตรวจงาน)	ให้เลขานุการ โครงการอธิบายขั้นตอนของการกรอกเอกสารให้ Supervisor เข้าใจก่อนลงรายละเอียดการตรวจสอบ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนส่งคืนผู้รับเหมาหากพบว่าไม่ถูกต้องจะต้องแก้ไขทันที		
7.2	คุณฐิตารีย์ได้รายงานสรุปรายการข้อสงสัยที่เกิดจากการตรวจติดตาม (IQA) ครั้งที่ 1/2558 โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขของข้อสงสัยที่เกิดจากการตรวจดังนี้				
	ที่	ปัญหา/ข้อสงสัย	แนวทางการแก้ไข		
	1	พบเอกสาร RFA-SHD ถูกอนุมัติทั้ง 2 ตัว เช่น RFA-SHD-SFC-ST-001 สถานะ Approval และ RFA-SHD-SFC-ST-001 Rev.01 สถานะ Approval ซึ่งพบว่าถูก Approval ทั้งคู่เวลาแต่เมื่อสอบกลับเอกสารที่แนบมากับ RFIIn พบว่าตัวที่ 1 ไม่	- ให้ทีมตรวจฟังคำอธิบายของผู้ถูกตรวจว่าแบบใดสามารถใช้ในการตรวจงานได้ - เมื่อมีเอกสาร Request for Inspection (RFIIn) แบบที่แนบมานั้นจะต้องนำมาให้วิศวกรหรือสถาปนิกที่รับผิดชอบงาน		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่						
		สามารถใช้ได้ให้ใช้ตัวที่ 2 แทนทางทีมตรวจจะทราบได้อย่างไรว่าชุดไหนสามารถใช้ได้	ตรวจสอบและลงนามอีกครั้งแม้ว่าแบบที่ใช้แนบมานั้นจะแนบกับเอกสาร RFA ที่เลขอนุมัติไปแล้ว								
	2	การเขียนเอกสารในโครงการเมื่อตรวจดูในคู่มือ ISO ระบุให้เขียนภายใน 2 วันแต่ในความเป็นจริงไม่สามารถทำได้หากใช้ระยะเวลาเขียนเอกสารนานเกิน 2 วันทางผู้รับตรวจจะได้รับอะไร	ปรับการเขียนเอกสารในคู่มือ ISO หมวด WI-OP-02 จาก 2 วันเป็น 7 วันและหากโครงการใดใช้เวลาในการเขียนเอกสารเกินเวลาที่กำหนดทีมผู้ตรวจต้องออกเอกสาร CAR ในกรณีดังกล่าว								
7.3	คุณจิตรีย์ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุดของการตรวจ (IQA) ครั้งที่ 1/2558 2 รายการ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ ลำดับที่ 1 พบ 5 หัวข้อดังนี้ - การจัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ - การลงบันทึกใน Log เอกสารเข้าและออกของโครงการ - ไม่เขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบและเขียนเอกสารไม่ครบถ้วน - รายงานประจำวันไม่ตรวจสอบและส่งคืนผู้รับเหมา และไม่ระบุสาเหตุงานที่ไม่ตรงกับเอกสารขอเข้าทำงาน - ไม่พบหลักฐานที่ผู้ออกแบบยืนยันว่าจะอนุมัติวัสดุและ Shop Drawing รายการใดบ้าง ลำดับที่ 2 พบ 6 หัวข้อดังนี้ - การจัดส่งเอกสารให้ QMR ไม่ทันตามกำหนด (Document List & NCR Log File) (4 วันทำการ) - Design Drawing และ Design Drawing Register ไม่ตรงกัน - เอกสาร Daily Request ไม่ถูกอนุมัติให้ผู้รับเหมาทำงาน - ใช้แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่ส่งเอกสาร Monthly Report ของผู้รับเหมาให้เจ้าของโครงการรับทราบ - จัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด (4 วันทำการ)			บันทึก	-						
7.4	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>รายการปัญหา</th><th>พบจากการตรวจครั้งที่</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ</td><td>1/52, 2/52, 1/53, 2/53,</td></tr></table>			ที่	รายการปัญหา	พบจากการตรวจครั้งที่	1	ไม่จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ	1/52, 2/52, 1/53, 2/53,	บันทึก	-
ที่	รายการปัญหา	พบจากการตรวจครั้งที่									
1	ไม่จัดส่งเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ	1/52, 2/52, 1/53, 2/53,									



ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57, 2/57, 1/58 (รวมเป็น 13 ครั้ง)		
2	ไม่พบ Shop Drawing Register	2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 2/57, 1/58 (รวมเป็น 9 ครั้ง)		
3	ไม่ใช่แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบัน/ ล้าสมัย	1/52, 2/52, 1/54, 1/55, 2/55, 2/56, 1/57, 1/58 (รวมเป็น 8 ครั้ง)		
4	จัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการ ไม่ทันตามกำหนด KPI ของบริษัท	1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 1/57, 2/57, 1/58 (รวมเป็น 8 ครั้ง)		
5	เอกสาร Request for Inspection แนบแบบที่ไม่ สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	2/52, 2/55, 1/56, 2/57, 1/58 (รวมเป็น 5 ครั้ง)		
6	พบว่า Design Drawing Register ไม่ Update	1/54, 1/56, 1/57, 2/57, 1/58 (รวมเป็น 5 ครั้ง)		
7	ไม่พบหลักฐานการเขียนเอกสารให้ทีมงาน รับทราบ	1/54, 1/55, 2/55, 1/57, 1/58 (รวมเป็น 5 ครั้ง)		
8	เอกสาร Daily Request ทาง PAC ไม่ได้อนุมัติ และส่งคืนผู้รับเหมาก่อนที่จะเริ่มงาน	1/54, 1/55, 2/55, 1/57, 1/58 (รวมเป็น 5 ครั้ง)		
9	ไม่มีการติดตามสัญญาของผู้รับเหมาที่มีการลง นามเรียบร้อยแล้วมาจัดเก็บไว้ที่โครงการ	2/56, 1/57, 2/57, 1/58 (รวมเป็น 4 ครั้ง)		
10	พบว่าเอกสาร Overtime Record Sheet มีการลง นามไม่ครบถ้วน	1/54, 2/54, 1/56, 1/58 (รวมเป็น 4 ครั้ง)		
11	ไม่พบการจัดส่งเอกสาร Daily Report	1/54, 2/55, 2/56, 1/58 (รวมเป็น 4 ครั้ง)		
12	ไม่พบ Design Drawing Register	2/53, 1/55, 1/56, 1/58 (รวมเป็น 4 ครั้ง)		
13	ไม่ส่งเอกสาร Daily Report คืนผู้รับเหมา	2/55, 1/56, 1/58 (รวมเป็น 3 ครั้ง)		
14	ไม่จัดส่งเอกสาร Weekly Report ของผู้รับเหมา ให้เจ้าของโครงการรับทราบ	2/52, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)		
15	ไม่ส่งเอกสาร Request for Inspection มา ล่วงหน้า	1/53, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	16	ไม่จัดส่งเอกสาร Monthly Report ขอสู้รับเหมา ให้เจ้าของโครงการรับทราบ	1/53, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
	17	ไม่พบเอกสารส่งมอบพื้นที่ของสู้รับเหมา	2/53, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
	18	ไม่พบการออกเอกสาร Certificate of Variation Order (เอกสาร Request for Variation Order ปิดเรียบร้อยแล้ว)	1/55, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
	19	จัดส่ง Document List ให้ QMR ไม่ทันตาม กำหนด 4 วันทำการ	1/55, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
	20	จัดส่ง NCR Log File ให้ QMR ไม่ทันตาม กำหนด 4 วันทำการ	1/55, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
	21	ไม่พบเอกสาร Letter of Intent (LOI)	2/55, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
	22	พบว่าผลทดสอบอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็น ในโครงการหมดอายุ	2/55, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
	23	พบบันทึก Log เอกสารเข้าและออกขอโครงการ ไม่เป็นปัจจุบัน	1/55, 1/58 (รวมเป็น 2 ครั้ง)	
8	<u>วาระที่ 7 สรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพและผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)</u>		-	-
8.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตรวจระบบคุณภาพ ภายในครั้งที่ 1/2558 ว่าในการตรวจครั้งนี้ไม่มีโครงการและฝ่ายใดได้รับ PAR เลย		บันทึก	-
9	<u>วาระที่ 8 สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า</u>		-	-
9.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% เฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 1/2558 ได้ 81%		บันทึก	-
9.2	คุณจิตรีย์รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 80% ได้แก่ - โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ได้ 74% - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ได้ 70% - โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ ได้ 78% และมี 3 โครงการที่ถูกค้ายังไม่ส่งผลประเมินกลับมา ได้แก่ โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม4 และ โครงการสโนว์ทาวน์		บันทึก	-
9.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 2/2557 และครั้งที่ 1/2558 พบว่า		บันทึก	-

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่	
	โครงการ	เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา			
		เพิ่มขึ้น ลดลง			
	โครงการ เกษร 2	✓			
	โครงการร่อยลชีดี บำบอน	ประเมินครั้งแรกไม่มี ผลเปรียบเทียบ			
	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทินี กรุงเทพ				✓
	โครงการชิรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง				✓
	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด				✓
	โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	ยังไม่ได้รับผลประเมิน			
	โครงการเดอะสเตเบิล	✓			
	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	ยังไม่ได้รับผลประเมิน			
	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	ประเมินครั้งแรกไม่มี ผลเปรียบเทียบ			
	โครงการสโนว์ทาวน์	ยังไม่ได้รับผลประเมิน			
9.4	คุณจิตรีย์ได้รายงานในส่วนของหัวข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าเป็นไปตามรายละเอียดและแนวทางการแก้ไขในหัวข้อที่ 4.3		บันทึก	-	
10	วาระที่ 9 ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan		-	-	
10.1	ประเด็นปัญหาที่ไม่สอดคล้อง		-	-	
10.1.1	ไม่พบ Shop Drawing Register เพื่อแยกแยะแบบชุดปัจจุบันและชุดล้าสมัย มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือโครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริบูเลอวาร์ด		บันทึก	-	
10.1.2	ไม่ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้าสมัย มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558		บันทึก	-	
10.1.3	ไม่พบ Design Drawing Register จากผู้ออกแบบ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการเกษร 2		บันทึก	-	
10.1.4	พบ Design Drawing Register จากผู้ออกแบบไม่เป็นปัจจุบัน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทินี กรุงเทพ		บันทึก	-	
10.1.5	การจัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด KPI ของบริษัท (6 วันทำการ) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 2 โครงการได้ได้แก่ โครงการ เดอะสเตเบิลและโครงการ สำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป		บันทึก	-	
10.1.6	ไม่พบการจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการต้องการ (RFA ทุกประเภท, RFI และ RFIn) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจ		บันทึก	-	

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ทั้งหมด 4 โครงการได้ได้แก่ โครงการเกษร 2, โครงการ ปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ, โครงการ เดอะสเตเบิลและโครงการ สำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป		
10.1.7	ไม่พบมาตรการในการติดตาม NCR ของผู้รับเหมาให้ถูกปิดได้ตามกำหนด มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.8	ไม่พบหลักฐานการติดตามการแก้ไขและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ PAR มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.9	วิธีการเฝ้าวัดและตรวจติดตามแผนงานไม่สามารถบอกได้ว่างานช้าหรือเร็ว มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.10	ไม่พบ Letter of Recommendation มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.11	ไม่พบ Staff Allocation Plan มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.12	ไม่พบการจัดส่งแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร (มีการส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการแล้ว) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.13	ไม่พบการจัดทำ Kick Off Meeting กับผู้รับเหมา มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.14	ไม่ใช้แบบฟอร์ม Request for Clarification ในการสอบถามข้อสงสัยกับผู้ออกแบบ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.15	เอกสาร Daily Request ไม่ได้อนุมัติและส่งคืนผู้รับเหมาก่อนเริ่มงาน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ รัชชไพศาล เอ็นจิเนียริง	บันทึก	-
10.1.16	เอกสาร Request for Inspection พบว่าไม่ลงเครื่องหมายในช่องของ Status, ไม่มีการลงนามในเอกสารว่าได้ไปตรวจสอบแล้วและแบบที่แนบมานั้นไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการสำนักงานใหญ่โทคาเดโร กรุ๊ป	บันทึก	-
10.1.17	พบว่าการตอบกลับเอกสาร RFA-SHD ของ PAC ไม่สอดคล้องกับผู้ออกแบบ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.18	พบว่าวิศวกรที่ลงนามในเอกสาร Site Instruction ไม่มีชื่อประจำการอยู่ที่โครงการตาม Staff Allocation Plan มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.19	ไม่มีการร้องขอจาก Director ของโครงการเรื่องการร้องขออนุมัติยกเว้นการใช้เอกสาร ISO สำหรับผู้รับเหมารายเล็ก มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
10.1.20	ไม่พบสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บไว้ที่โครงการและไม่มีการติดตามสัญญา มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 2 โครงการได้แก่ โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯและโครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	บันทึก	-
10.1.21	ไม่พบหลักฐานการจัดส่งงบประมาณโครงการ (Cost Report) ให้เจ้าของโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่มีการบันทึกว่าจะใช้งบประมาณตัวนี้ไปจนกว่าจะได้รับแบบอนุญาต มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.1.22	พบเอกสาร Request for Variation Order ดำเนินการผิดกระบวนการของ ISO มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือโครงการเดอะ สเตเบิล	บันทึก	-
10.1.23	ไม่พบ List of Quality Record : Project Site มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.2	ประเด็นแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น	-	-
10.2.1	ยังไม่มีแผนการทำงานที่สรุปและยอมรับระหว่างผู้รับเหมาและเจ้าของงานในพื้นที่ที่เหลือของ ICU (ชั้น 2) และ OR (ชั้น 3) โดยกำหนดหรือติดตามวันที่เริ่มงานที่ได้รับพื้นที่ขึ้นมาก่อนชั่วคราวนี้เพื่อทำความเข้าใจ & ความคาดหวังให้ตรงกันไว้ก่อนได้รับพื้นที่จริง (เจ้าของงานอาจจะคิดว่าใช้เวลาไม่มาก) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.2.2	พบเอกสาร Daily Report ของโครงการวันที่ 2 กรกฎาคม 2557 แนบเอกสารแนบสลับวันจากการถ่ายเอกสารผิดจากต้นฉบับ ซึ่งอาจทำให้เอกสารที่แนบมานั้นไม่ตรงกับข้อมูลในรายงานที่เขียนมา มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.2.3	พบว่าการจัดเก็บเอกสารของโครงการไม่เรียบร้อยและการค้นหาใช้เวลานานซึ่งส่งผลต่อการใช้งานเอกสารภายในโครงการได้ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.2.4	พบว่าการกำหนดหมายเลขเอกสารที่มีความต่อเนื่องกันเช่น VAAS เมื่อเอกสารระบุเป็น To be re-submitted พบว่ามีการออกเอกสารฉบับใหม่เพื่อขออนุมัติและไม่มีการอ้างอิงเอกสารจากฉบับเดิมหรือออกเอกสารใช้เลขที่เดิมแต่เป็น Revision แทนเพื่อให้สามารถทราบเอกสารที่อ้างอิงกันได้ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-
10.2.5	พบว่าไม่มีกำหนดติดตามในรายงานการประชุม เรื่องให้ผู้รับเหมาสอบเทียบเครื่องมือไฟฟ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น และวันหมดอายุของอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในโครงการแต่สามารถอธิบายวิธีการตรวจสอบที่หน้างานได้และโครงการแจ้งจะทำเป็น Log Book ของเครื่องมือมาแสดง มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะ	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่		
	เกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558				
10.2.6	พบเอกสาร RFI ของบริษัท เคซีฯ แบบแบบที่ได้รับการแจ้งจาก Urban ให้ใช้เป็นแบบ For Construction แบบในการขอตรวจงาน แต่พบว่าไม่มีการลงนามอนุมัติโดย PAC ว่าแบบที่แบบใช้งานได้และถูกต้องซึ่งอาจทำให้ผู้ตรวจงานใช้แบบอ้างอิงไม่ล่าสุด มีการผิดพลาดต้องแก้ไขและเสียหายทางด้าน Cost, Time และ Quality มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-		
10.2.7	เนื่องจากการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับกรณีที่ได้รับเหมาไม่ปิด NCR โดยการไม่คิดเป็นค่าผลงานในส่วนที่ยังไม่สามารถปิด NC ได้โดยทางวาจา แต่ยังไม่มีการจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจส่งผลให้ผู้รับเหมาไม่ยอมรับในกรณีดังกล่าว มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-		
10.2.8	พบว่าสถานะงาน ณ. ปัจจุบันมีความล่าช้ากว่าแผนงานหลักของโครงการ ซึ่งยังไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบถึงการ Revised แผนงานและมาตรการต่างๆ ที่มีการตกลงร่วมกันกับผู้รับเหมา เพื่อป้องกันข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต มีการปฏิบัติตามคำแนะนำ ทำให้ไม่พบแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นนี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 1/2558	บันทึก	-		
11	วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ	-	-		
11.1	ที่ประชุมสรุปร่วมกันว่าใน Presentation ก่อน Thank You/ ขอขอบคุณจะต้องมีรูปความก้าวหน้าของโครงการและผู้นำเสนอต้องอธิบายโครงการคร่าวๆ ให้ผู้เข้าประชุมทุกท่านทราบ	บันทึก	-		
11.2	ที่ประชุมสรุปร่วมกันว่าจะนำระบบ VAAS เข้าสู่กระบวนการของ ISO 9001:2008	บันทึก	-		
11.3	ที่ประชุมสรุปร่วมกันว่าการออกเอกสาร Site Instruction (SI) หากยังไม่สามารถออกขั้นตอนของ VAAS ได้ต้องระบุในเอกสาร SI ด้านล่างเป็น หมายเหตุ : Site Instruction ฉบับนี้ถูกออกโดยยังไม่มี VAAS แต่ได้รับความเห็นชอบให้ออก Site Instruction โดยคุณ.....ณ. วันที่	บันทึก	-		
11.4	ที่ประชุมสรุปร่วมกันว่า หากโครงการใดจะไม่จัดทำ VAAS ต้องมีหลักฐานมาแสดงว่าได้ทำการตกลงกับเจ้าของโครงการเรียบร้อยแล้ว ว่าที่โครงการจะไม่จัดทำเอกสาร VAAS	บันทึก	-		
11.5	คุณฐิติริย์รายงานปัญหาที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในและสรุปแนวทางการแก้ไขร่วมกัน		บันทึก	-	
	ที่	ปัญหา			แนวทางการแก้ไข
	1	ความล่าช้าในการแก้ไข CAR, PAR และการจัดทำ Presentation ของแต่ละ โครงการ			— ให้แต่ละ โครงการรับดำเนินการแก้ไขให้ทันในวันที่กำหนด — หากไม่สามารถปิดเอกสารได้ต้อง

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			แจ้งฝ่าย QMR ล่วงหน้า 1 สัปดาห์ เพื่อเข้าไปช่วยให้คำแนะนำในการแก้ไข — Presentation ที่ใช้สำหรับการประชุม Management Review ต้องส่งให้ฝ่าย QMR ตรวจสอบล่วงหน้าก่อน 3 วัน		
	2	ทางโครงการไม่เตรียมความพร้อมสำหรับสถานที่และเอกสารสำหรับการตรวจ	QMR จัดทำรายการเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการตรวจ Internal Audit และ Uploaded ขึ้น Web Site ของบริษัท		
	3	การเซ็นรับเอกสาร CAR & PAR ในส่วนที่มีฝ่าย QS เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับฝ่ายโครงการ	โครงการใดที่บริษัททำ QS ด้วยในการตรวจ Internal Audit ผู้ที่เซ็นรับทราบในเอกสาร CAR และ PAR คือผู้จัดการ - โครงการเท่านั้น		
11.6	เรื่องการแก้ไขชื่อแบบฟอร์ม Overtime Record Sheet เป็น Request for Overtime และใช้ตัวย่อเอกสารเป็น RFO และทางฝ่าย QMR จะทำการแก้ไขและประกาศให้ทราบอย่างเป็นทางการต่อไป			QMR	TBA
11.7	การต้องการปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้าเป็น 2 ช่วง คือ Pre – Construction และช่วง Construction และทางฝ่าย QMR จะทำการแก้ไขและประกาศให้ทราบอย่างเป็นทางการต่อไป			QMR	TBA
11.8	ฝ่าย QMR จะสรุปรายการให้ทางฝ่ายโครงการและฝ่ายบริหารต้นทุนสำหรับการเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจ Internal Audit ในครั้งต่อไป			QMR	TBA
11.9	การตรวจ Internal Audit ครั้งต่อไปทางทีมตรวจและผู้ถูกตรวจจะต้องมี Computer สำหรับการตรวจทีมละ 1 เครื่อง และต้องสามารถเปิดดูเอกสารจากไฟล์กลางของโครงการได้ เพื่อลดภาระการ Print เอกสาร			ทุกฝ่าย	TBA
11.10	เรื่องการอบรมพนักงานเพื่อเพิ่มความเข้าใจในการทำงานแต่ละตำแหน่งโดย NS โดยขณะนี้กำลังรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการอบรมหากแล้วเสร็จจะแจ้งอย่างเป็นทางการอีกครั้ง			NS	TBA
11.11	กำหนดการตรวจ Internal Audit ในครั้งต่อไปประมาณปลายเดือนสิงหาคม 2558 และการปรับ Version ของ ระบบ ISO จาก ISO 9001 : 2008 เป็น ISO 9001: 2015 ประมาณเดือนกันยายน 2558 และให้ระยะเวลาในการปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบใหม่ภายใน 2 ปี			บันทึก	-
12	การประชุมครั้งต่อไป			-	-
12.1	การประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบภายหลัง			บันทึก	-



TBA = To Be Advised (แจ้งให้ทราบภายหลัง)

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุม มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ



ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

หัวข้อเรื่องประชุม: Management Review Meeting ครั้งที่ 1/2558

วัน / เวลา: วันศุกร์ที่ 24 เมษายน 2558 เวลา 09.00 – 18.00 น.

สถานที่: ห้องประชุม กรกมล 1 ชั้น 2 โรงแรม สุโกศล

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ
1	คุณเนพล ใจชื่อ	กรรมการผู้จัดการ		
2	คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์	รองกรรมการผู้จัดการ		
3	คุณสุชาติ ลัทธิตธรรม	กรรมการ		
4	คุณสุจิตรา ชินหอม	กรรมการ		
5	คุณปกาสิต เวียร่า	กรรมการ		
6	คุณวีรวัฒน์ แก้วสุข	กรรมการ		
7	คุณไพบูลย์ วงษ์นิธิสมบุรณ์	กรรมการ		
8	คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ	ผู้จัดการ - โครงการ		
9	คุณธนคิดต์ มุสิกมาส	ผู้จัดการ - โครงการ		
10	คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์	ผู้จัดการ - โครงการ		
11	คุณศราวุธ สมยา	ผู้จัดการ - โครงการ		
12	คุณธงชาติ สมบัติกำไร	ผู้จัดการ - โครงการ		
13	คุณสุขสันต์ จันทสาโร	ผู้จัดการ - โครงการ		
14	คุณสายันห์ แฉวยอยู่	ผู้จัดการ - โครงการ		
15	คุณเสรี จันทรงาม	ผู้จัดการ - โครงการ		
16	คุณนภาพรณ เพชรจำรัส	ผู้จัดการ - ธุรกิจ		
17	คุณองอาจ มัชฌิมสถิตย์	วิศวกร - โครงการ		
18	คุณพีรพัฒน์ เดชะรุ่งโรจน์	วิศวกร - โครงการ		
19	คุณฐิตารีย์ รมยะไชยศิริ	ผู้จัดการพัฒนาธุรกิจ & ผู้จัดการ ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ		
20	คุณกัญญาณี ยินดี	เจ้าหน้าที่ - พัฒนาธุรกิจ & เจ้าหน้าที่ - ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	กัญญาณี ยินดี	

หมายเหตุ

- 1.) กรุณาลงรายละเอียดข้อมูลโดยการเขียนตัวบรรจงอย่างชัดเจน
- 2.) สำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งแรก กรุณาลงรายละเอียด email contact ไว้ในช่องหมายเหตุด้วย