



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่:	2/2558																																																
วันและเวลา:	วันศุกร์ที่ 18 กันยายน 2558 เวลา 08.30 – 18.00 น. และ วันพุธที่ 23 กันยายน 2558 เวลา 08.30 – 17.30 น.																																																
สถานที่:	ห้องประชุม บ้านไทย ชั้น 2 โรงแรม เดอะ สุโกศล และ ห้องประชุมปึกกิ่ง ชั้น 3 โรงแรม เอเชีย กรุงเทพ																																																
ผู้เข้าร่วมประชุม:	<table><tr><td>1. คุณนพดล ใจซื่อ</td><td>ประธาน</td></tr><tr><td>2. คุณจิตาธิปไตย รมยะไชยศิริ</td><td>เลขานุการ</td></tr><tr><td>3. คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์</td><td></td></tr><tr><td>4. คุณสุชาติ ลัทธธรรม</td><td></td></tr><tr><td>5. คุณสุจิตรา ชินหอม</td><td></td></tr><tr><td>6. คุณปกาสิต เวีร่า</td><td></td></tr><tr><td>7. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบุญ</td><td></td></tr><tr><td>8. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข</td><td></td></tr><tr><td>9. คุณอำนาจ ขวัญวงษ์เปรม</td><td></td></tr><tr><td>10. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ</td><td></td></tr><tr><td>11. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ</td><td></td></tr><tr><td>12. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์</td><td></td></tr><tr><td>13. คุณศราวุธ สมยา</td><td></td></tr><tr><td>14. คุณธงชาติ สมบัติกำไร</td><td></td></tr><tr><td>15. คุณสุขสันต์ จันทสาโร</td><td></td></tr><tr><td>16. คุณศุภชัย กอบโกย</td><td></td></tr><tr><td>17. คุณเสรี จันทรงาม</td><td></td></tr><tr><td>18. คุณพีรพัฒน์ เตชะรุ่งโรจน์</td><td></td></tr><tr><td>19. คุณเอก พัฒนพิชัย</td><td></td></tr><tr><td>20. คุณพิทักษ์ พานแก้ว</td><td></td></tr><tr><td>21. คุณสุทธินันท์ สัตยะมนต์</td><td></td></tr><tr><td>22. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส</td><td></td></tr><tr><td>23. คุณองอาจ มัชฌิมสติดิษฐ์</td><td></td></tr><tr><td>24. คุณกัญญาณี ยินดี</td><td></td></tr></table>	1. คุณนพดล ใจซื่อ	ประธาน	2. คุณจิตาธิปไตย รมยะไชยศิริ	เลขานุการ	3. คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์		4. คุณสุชาติ ลัทธธรรม		5. คุณสุจิตรา ชินหอม		6. คุณปกาสิต เวีร่า		7. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบุญ		8. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข		9. คุณอำนาจ ขวัญวงษ์เปรม		10. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ		11. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ		12. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์		13. คุณศราวุธ สมยา		14. คุณธงชาติ สมบัติกำไร		15. คุณสุขสันต์ จันทสาโร		16. คุณศุภชัย กอบโกย		17. คุณเสรี จันทรงาม		18. คุณพีรพัฒน์ เตชะรุ่งโรจน์		19. คุณเอก พัฒนพิชัย		20. คุณพิทักษ์ พานแก้ว		21. คุณสุทธินันท์ สัตยะมนต์		22. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส		23. คุณองอาจ มัชฌิมสติดิษฐ์		24. คุณกัญญาณี ยินดี	
1. คุณนพดล ใจซื่อ	ประธาน																																																
2. คุณจิตาธิปไตย รมยะไชยศิริ	เลขานุการ																																																
3. คุณฉัฐพล แสงสรสิทธิ์																																																	
4. คุณสุชาติ ลัทธธรรม																																																	
5. คุณสุจิตรา ชินหอม																																																	
6. คุณปกาสิต เวีร่า																																																	
7. คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบุญ																																																	
8. คุณวิวัฒน์ แก้วสุข																																																	
9. คุณอำนาจ ขวัญวงษ์เปรม																																																	
10. คุณสุรพันธ์ บุญเจริญ																																																	
11. คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ																																																	
12. คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์																																																	
13. คุณศราวุธ สมยา																																																	
14. คุณธงชาติ สมบัติกำไร																																																	
15. คุณสุขสันต์ จันทสาโร																																																	
16. คุณศุภชัย กอบโกย																																																	
17. คุณเสรี จันทรงาม																																																	
18. คุณพีรพัฒน์ เตชะรุ่งโรจน์																																																	
19. คุณเอก พัฒนพิชัย																																																	
20. คุณพิทักษ์ พานแก้ว																																																	
21. คุณสุทธินันท์ สัตยะมนต์																																																	
22. คุณนภาพรรณ เพชรจำรัส																																																	
23. คุณองอาจ มัชฌิมสติดิษฐ์																																																	
24. คุณกัญญาณี ยินดี																																																	



ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม: ไม่มี

บันทึกโดย: คุณจิตติารีย์ รมยะไชยศิริ Manager - QMR (เลขานุการ)

ตรวจสอบโดย: คุณนพดล ใจซื่อ กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)

สำเนาเรียน: ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

เอกสารแนบ: Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2558

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่						
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-						
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนากระบวนการบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-						
2	วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งที่ 1/2558	-	-						
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับมอบรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-						
3	วาระที่ 2 รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานะการแก้ไขปัญหในระบบ	-	-						
3.1	คุณจิตติรายได้รายงานถึงแผนก/ ฝ่าย/ โครงการที่ได้รับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2558 ดังนี้ กลุ่มที่ 1 โครงการรอยัลซิดี บางบอน กลุ่มที่ 2 โครงการเกษร 2 กลุ่มที่ 3 โครงการสถาบันพัฒนาผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ กลุ่มที่ 4 โครงการเดอะ สเตเบิล กลุ่มที่ 5 โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด กลุ่มที่ 6 โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ กลุ่มที่ 7 สำนักงานใหญ่ (MD, BD, HR, PU และ QMR) กลุ่มที่ 8 โครงการซีรี่ย์ไพศาล เอ็นจิเนียริง กลุ่มที่ 9 โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71 กลุ่มที่ 10 โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ กลุ่มที่ 11 โครงการสำนักงานใหญ่โทรคมนาคม กรุ๊ป กลุ่มที่ 12 โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	บันทึก	-						
3.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงาน เรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละฝ่าย/ แผนก/ โครงการ พร้อมสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไขตามลำดับดังต่อไปนี้								
3.2.1	โครงการรอยัลซิดี บางบอน	บันทึก	-						
	● CAR ที่ได้รับทั้งหมด 15 รายการ								
	ที่			รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ	1	Drawing Register บันทึกไม่ตรงกับแบบที่แนบ สุ่มจากแบบเลขที่
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ					
1	Drawing Register บันทึกไม่ตรงกับแบบที่แนบ สุ่มจากแบบเลขที่	เนื่องจากแบบมีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด จึง	เขียนแจ้งยกเลิกแบบที่ไม่เป็นปัจจุบัน ลงใน	ปิดแล้ว					

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		S-4.3 แบบขยายคน แผ่นที่ 3	ยกเลิกแบบก่อสร้างอาคาร พักอาศัย 4 ชั้นครึ่ง หน้า กว้าง 4 เมตร Revision 1 และ Revision 2	Drawing Register	
2	เนื้อหาของรายงานการประชุม Kick Off มีไม่ครบถ้วน (มีเนื้อหา ไม่ครอบคลุมขอบเขตของ ผู้รับเหมา) งานโครงสร้างและ งานสถาปัตยกรรมและงานระบบ	เนื่องจากการพิมพ์รายงาน การประชุม Kick Off Meeting ใส่เนื้อหาใน รายงานการประชุมไม่ ครอบคลุม โดยระบุเพียง ข้อความที่เป็นหัวข้อเท่านั้น ไม่ได้ขยายความ รายละเอียด	ทางโครงการได้จัดทำ และแก้ไขรายงานการ ประชุม Kick Off Meeting โดยเพิ่มเติม เนื้อหาให้ครบถ้วนและ ครอบคลุมขอบเขตของ การทำงานของผู้รับเหมา ทั้งงานโครงสร้าง , งาน สถาปัตยกรรม และงาน ระบบประกอบอาคาร	ปิดแล้ว	
3	ไม่พบ Progress Report ส่งถึง Owner (Weekly Report , Monthly Report) ที่จัดทำโดย ผู้รับเหมา	มีการตกลงทางวาจา ระหว่าง PAC,THA (Owner) และผู้รับเหมา VAN ว่าผู้รับเหมา VAN ไม่ ต้องจัดทำ Weekly Report , Monthly Report ส่ง เนื่องจาก THA ให้ใช้ รายงานประจำเดือนของ PAC เท่านั้น แต่ PAC ไม่ได้มีการบันทึกเป็นลาย ลักษณ์อักษร	เพิ่มเนื้อหาที่ตกลงกันแล้ว ในการประชุม Kick Off Meeting ว่าผู้รับไม่ต้อง จัดส่ง Weekly Report และ Monthly Report โดย ให้จัดทำเพียงรายงาน ประจำวันเท่านั้น	ปิดแล้ว	
4	ไม่พบ Daily Work Request ของ ผู้รับเหมา จัดส่งตามวันและเวลา ที่กำหนด และพบว่าส่งย้อนหลัง ลุ่มจากเอกสาร เลขที่ DRQ/VAN/PAC/STR/072 เป็น ของวันที่ 28/07/58	เนื่องจากผู้รับเหมา VAN ไม่จัดส่งเอกสาร Daily Work Request (DRQ) เพื่อ ขอเข้าทำงานตามที่กำหนด ไว้ ผู้รับเหมาแจ้งว่าไม่มีคน จัดทำเอกสาร	ตรวจสอบ Daily Work Request (DRQ) ทั้งหมด ว่าผู้รับเหมาขาดการจัดส่ง วันไหนบ้าง และให้ ผู้รับเหมาจัดทำให้ครบ	ปิดแล้ว	
5	ไม่พบ Daily Work Report วันที่ 28/07/58 ของผู้รับเหมา VAN	เนื่องจากผู้รับเหมา VAN ไม่จัดส่งเอกสาร Daily Work Report เพื่อรายงาน การทำงานในแต่ละวัน	ตรวจสอบ Daily Work Report ทั้งหมด ว่าขาด การจัดส่งวันไหนบ้าง ให้ ผู้รับเหมาจัดทำให้ครบ	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			ตามที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมา แจ้งว่าไม่มีคนจัดทำเอกสาร		
6	ผู้คุมตรวจเอกสาร RFV ฉบับ RFV/VAN/PAC/SAN/001Rev.0 1 พบว่าไม่มีการออกเอกสาร Site Instruction แนบ	ใช้ข้อมูลที่บันทึกในการ ประชุม Site Meeting ใน การแจ้งให้ผู้รับเหมาทำงาน โดยไม่มีการออก Site Instruction ให้เป็นไปตาม ระบบ	ออกเอกสาร Site Instruction ให้ผู้รับเหมา เพื่อใช้แนบ RFV	ปิดแล้ว	
7	ผู้คุมตรวจ SI ไม่พบ SI เพื่อส่ง แบบ Bare Shell ให้ผู้รับเหมา ทำงาน	มีแบบเปลี่ยนแปลง Revision เป็น Rev.03 แต่ ไม่ได้ส่ง SI ให้กับ ผู้รับเหมา	ทำการออก SI แบบ Bare Shell Rev.03 ให้ ผู้รับเหมาทำงาน	ปิดแล้ว	
8	ไม่พบการกำหนดรายละเอียดการ อนุมัติวัสดุและแบบ Shop Drawing ว่าใครเป็นผู้อนุมัติ	เนื่องจากทางโครงการ ไม่มี ผู้ออกแบบงานโครงสร้าง และมีการเปลี่ยนแปลง ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรมใหม่ จึงยังไม่ มีการจัดส่งข้อมูลให้ ผู้ออกแบบ เพื่อกำหนดว่า จะอนุมัติวัสดุหรือ Shop Drawing ประเภทใดบ้าง	เพิ่มเนื้อหาเรื่องการอนุมัติ Shop Drawing และ Material ในรายงานการ ประชุม Site Meeting ครั้งที่ 15 ข้อที่ 5.2 ว่าการ อนุมัติ Shop Drawing และ Material งาน โครงสร้างและงานระบบ จะอนุมัติโดย PAC ใน ส่วนของงาน สถาปัตยกรรม จะส่งให้ ผู้ออกแบบงาน สถาปัตยกรรม เป็น ผู้อนุมัติ	ปิดแล้ว	
9	พบว่าเอกสาร RFA-MAT เลขที่ RFA-MAT/VAN/PAC/STR/008 ไม่มีการอนุมัติลงบนตัวอุปกรณ์ที่ ส่งมาให้ผู้อนุมัติ	ในตัวอุปกรณ์ที่ส่งขออนุมัติ ไม่ได้ติดเอกสารอ้างอิงจาก เอกสารการขออนุมัติและ ไม่ได้แจ้งหรือเตือนให้ ผู้รับเหมาจัดทำเมื่อได้รับ เอกสาร RFA-MAT	ส่งคืนวัสดุที่ยังไม่ได้ติด ตารางการอนุมัติลงบนตัว วัสดุ ให้ผู้รับเหมาจัดทำ เข้ามาใหม่	ปิดแล้ว	
10	พบทางโครงการ ไม่มีการติดตาม เอกสารที่เลขกำหนดการอนุมัติ	ทางวิศวกรได้ส่งเอกสารขอ อนุมัติวัสดุไปสอบถาม	ติดตามเอกสารดังกล่าว จนได้รับคำตอบแล้ว เมื่อ	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		กลุ่มเอกสารเลขที่ RFA-MAT/VAN/PAC/STR/007	ผู้ออกแบบทาง E-Mail เมื่อวันที่ 20/07/58 แต่ไม่มีการนำ Log File มาตรวจสอบรายการเอกสารคงค้างอนุมัติ เพื่อทำการติดตามรายการคงค้าง ทำให้เอกสารเลขระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ 07/08/58	
11	พบทางโครงการใช้แบบฟอร์มเอกสาร RFC ไม่เป็นปัจจุบัน สุ่มจากเอกสารเลขที่ RFC.1501.150727.ARU.SJ.#1	ทางโครงการไม่ได้ Download แบบฟอร์มเอกสาร RFC ที่เป็นปัจจุบันจากเว็บไซต์มาใช้ในการออกเอกสาร RFC	เลขานุการ Download แบบฟอร์ม RFC ที่ Update มาไว้ใน Central File และลบแบบฟอร์มชุดเดิมออกเพื่อป้องกันความผิดพลาด โดยทางโครงการได้ออก RFC เลขที่ RFC.1501.150811.ARU.SJ.#1 โดยใช้แบบฟอร์มเอกสารที่เป็นปัจจุบัน	ปิดแล้ว	
12	พบ Shop Drawing ที่แนบมากับเอกสาร RFI. ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอีกครั้งโดยวิศวกรโครงการ สุ่มจากเอกสารเลขที่ RFI/VAN/PAC/STR/014	ไม่ทราบขั้นตอนว่าจะต้องลงนามกำกับกับการตรวจสอบในแบบอีกครั้งโดยวิศวกร	ทางวิศวกรได้ตรวจสอบแบบและเซ็นชื่ลงนามกำกับอีกครั้งในแบบก่อนที่จะส่งให้ผู้ควบคุมงานไปดำเนินการตรวจงานต่อไป	ปิดแล้ว	
13	ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมางานโครงสร้างและสถาปัตยกรรมและงานระบบ	เนื่องจากผู้รับเหมา VAN ไม่จัดส่งเอกสาร Shop Drawing Register และทาง PAC ไม่ได้ติดตามให้ผู้รับเหมาจัดทำ	ทางโครงการได้ติดตามให้ผู้รับเหมา VAN จัดทำ Shop Drawing Register และ Update ทุกครั้ง ที่มีการส่งแบบเข้ามาอนุมัติและให้แนบมากับการส่ง RFA-SHD. ทุกครั้ง	ปิดแล้ว	
14	ไม่พบหลักฐานการขกเว้นการส่งผลทดสอบเครื่องมือไฟฟ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็นไว้	มีการตกลงทางวาจา ระหว่าง THA,PAC และผู้รับเหมา VAN ว่า	เพิ่มเนื้อหาที่ตกลงกันแล้ว ในรายงานการประชุม Kick Off Meeting ว่า	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ที่โครงการตามที่โครงการแจ้งว่า เป็นผู้รับเหมารายเล็กและเจ้าของ โครงการยอมรับว่าไม่ต้องส่ง	ผู้รับเหมา VAN ไม่ต้อง จัดส่งผลทดสอบเครื่องมือ เฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่ จำเป็น เนื่องจาก VAN เป็น ผู้รับเหมารายเล็ก ไม่มีกล้อง สำรวจเป็นของตัวเอง แต่ไม่ มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์ อักษรในรายงานการ ประชุม Kick Off Meeting	ผู้รับเหมา VAN ไม่ต้อง จัดส่งใบ Calibration เนื่องจากเป็นผู้รับเหมา รายเล็ก ไม่มีกล้องสำรวจ เป็นของตัวเอง จ้างจาก ภายนอกมาและเครื่องมือ ไม่มีการ Calibration และ ไม่ได้คิดค่าใช้จ่ายในส่วน นี้ และ THA เห็นชอบใน เรื่องนี้เช่นกัน		
15	พบ Staff Allocation Plan ของ โครงการไม่เป็นปัจจุบัน	เนื่องจากทาง THA ได้แจ้ง ยกเลิกการใช้บริการ QS ของPAC ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2558 และมีการ เปลี่ยนแปลง Staff Allocation Plan เมื่อวันที่ 11/06/58 แต่ทางโครงการ ไม่ได้ติดตาม Staff Allocation Plan ที่มีการ เปลี่ยนแปลงล่าสุด	ทางโครงการได้ติดตาม เอกสาร Staff Allocation Plan กับทาง กรรมการ- โครงการ และ Head Office แล้ว		ปิดแล้ว
● PAR ไม่ได้รับจากการตรวจในครั้งนี้ ● Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 6 รายการ					
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
1	พบแผน Catch Up งานนำเสนอในที่ ประชุม แต่ไม่มีหลักฐานการอนุมัติ แผนดังกล่าวจากเจ้าของโครงการ	อยู่ในช่วงการหาข้อสรุป เรื่อง เวลาและวิธีการก่อสร้าง และไม่ สามารถนำมาใช้งานได้จริง	ให้จัดทำใหม่ โดยใช้เวลาที่ใช้ จริงในการก่อสร้าง และจัดส่งเพื่อ ขออนุมัติทันที		
2	มีการพูดคุยกับทางเจ้าของโครงการ เรื่องการเปลี่ยนแปลงแบบ แต่ยังไม่มี การบันทึกรายละเอียดการติดตาม แบบ อย่างเป็นทางการ	เป็นการพูดคุยกันส่วนตัว ระหว่าง PAC และ THA ว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม อะไรบ้าง จึงไม่ได้มีการบันทึก ใดไว้	นำเข้ามาพูดคุยและบันทึกลงใน รายงานการประชุมหน่วยงาน ก่อสร้างประจำสัปดาห์		
3	ควรมีการติดตามการลงนามเป็น พยานในเอกสารสัญญาของทั้งสอง ฝ่ายให้ครบถ้วน	ไม่ได้มีการตรวจว่า ลงนามใน เอกสารสัญญาครบถ้วนทั้งสอง ฝ่ายหรือไม่	ติดตามให้ลงนามให้ครบถ้วนทั้ง สองฝ่าย แล้วค่อยทำการส่งคืน เอกสารสัญญาให้ทั้งสองฝ่าย		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
				ต่อไป	
	4	พบแผนงานหลัก (Master Schedule) ยังไม่เป็นปัจจุบัน	เจ้าของโครงการยังไม่มีกำหนดการที่แน่นอน ในการก่อสร้างแต่ละเฟส	ติดตามและสอบถามเจ้าของโครงการ ถึงกำหนดการเบื้องต้นในแต่ละเฟส เพื่อนำมาใช้ในการปรับ เอกสาร Master Schedule ต่อไป	
	5	ควรมีการออกหนังสือแจ้งเตือนการทำงานไม่เป็นไปตาม Milestone ที่ 2 ถึงผู้รับเหมา เนื่องจากเลขเวลามานานแล้ว	ทางโครงการมีความเข้าใจว่า มีแจ้งเตือนในการประชุมหน่วยงานก่อสร้าง ก็เพียงพอแล้ว จึงไม่ได้มีการออกหนังสือแจ้งเตือน	ทางโครงการจะออกหนังสือเตือน การทำงานที่ไม่เป็นไปตามในแต่ละ Milestone นั้น ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดใน Milestone	
	6	การจัดเอกสารโครงการที่อยู่ในรูปแบบอีเมล ควรจัดเก็บทั้งรูปแบบอีเมลและไฟล์แนบ เพื่อใช้อ้างอิงที่มาของเอกสารได้	ทางโครงการไม่ได้จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอีเมล โดยจัดเก็บเพียง File ที่แนบมากับอีเมลเท่านั้น	หากมีเอกสารเข้า ในรูปแบบอีเมล ทางโครงการจะจัดเก็บทั้งในรูปแบบอีเมลและไฟล์แนบทุกครั้ง เพื่อใช้อ้างอิงที่มาของเอกสาร	
3.2.2	— โครงการเกษร 2				
	● CAR ที่ได้รับทั้งหมด 5 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	ไม่พบ Letter of Recommendation ของงานโครงสร้างและสถาปัตยกรรม	PM เข้าใจว่าทาง PAC ไม่ได้ทำ Scope งานด้านการประมูลจึงไม่จำเป็นต้องทำ Letter of Recommendation เพียงแต่มีการ Recommend กันทางวาจาและ E-Mail	จัดส่งเอกสารไปยัง owner สอบถามถึงความต้องการให้ PAC ออกเอกสารดังกล่าว และจัดทำเอกสารกรณี Owner ต้องการ	ปิดแล้ว
	2	พบ Daily report ของผู้รับเหมางานไม่สอดคล้องกับ Daily request และไม่ระบุความแตกต่างพร้อมสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้	1) Daily request แจ้งว่าจะทำการเทคอนกรีตในวันนั้น แต่เมื่อทาง PAC ไปตรวจสอบงานแล้วพบว่างานเข้าไม่แบบไม่เรียบร้อยและมีงานอย่างอื่นที่ต้องแก้ไขให้เรียบร้อยก่อน จึงทำให้ในวันนั้น ไม่มีการเท	1) แจ้งให้ผู้รับเหมาระบุลงในเอกสารให้ครบถ้วน 2) เน้นย้ำทีมงาน PAC ให้ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อน	ปิดแล้ว

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		คอนกรีต (Report แสดงงานแก้ไขไม่แบบ ไม่มีการเทคอนกรีต) 2) ไม่ระบุความแตกต่างพร้อมสาเหตุ เพราะ- ผู้รับเหมาลืมนับทีก และ PAC ไม่ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารที่ส่งมา			
3	ไม่พบการกำหนดรายละเอียดการอนุมัติวัสดุและแบบ Shop drawing ของผู้ออกแบบ KCS และ A49	ทางทีมงาน PAC ยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ว่าจะต้องมีการจัดทำแบบสอบถามดังกล่าว	จัดทำแบบสอบถามเรื่องความต้องการอนุมัติวัสดุ & shop drawing ไปยังผู้ออกแบบทันที	ปิดแล้ว	
4	เมื่อได้รับคำตอบจาก Designer ในเอกสาร RFC (21/04/58) แล้ว ไม่ได้นำเอกสารดังกล่าวมาดำเนินการต่อ และพบว่าในเอกสารไม่มีการระบุให้ตอบกลับภายในวันที่เท่าไร	ผู้ออกเอกสาร ยังไม่ทราบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องว่าหลังจากได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว ควรจะต้องปิดเอกสารอย่างไร	1) ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานด้านเอกสารที่ต้องให้ทีมงานรับทราบ 2) PM ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร ทุกครั้งก่อนส่งออก	ปิดแล้ว	
5	พบว่าทางโครงการไม่มีการติดตามเอกสารการอนุมัติที่เลขกำหนดที่ตกลงกันไว้ สุ่มจากเอกสาร RFA	ไม่มีการจัดระบบการติดตามเอกสารคงค้างจากผู้ออกแบบ ทำให้วิศวกร/สถาปนิก ลืมติดตามเอกสารดังกล่าว	จัดรูปแบบ Log file เอกสารคงค้างและติดตามไปยังผู้ออกแบบทุกวันจันทร์	ปิดแล้ว	
- PAR ไม่ได้รับจากการตรวจในครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 3 รายการ					
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
1	ทางโครงการใช้วิธีการติดตาม NCR ไม่ตรงตามรูปแบบที่บริษัทกำหนด	รูปแบบที่บริษัทกำหนด อ่านแล้วมีความเข้าใจที่ยากสับสน จึงปรับรูปแบบให้อ่านและเข้าใจมากขึ้น	บริษัทควรปรับปรุงรูปแบบตารางใหม่ให้ผู้อ่านมีความเข้าใจที่ง่ายขึ้น		
2	ทางโครงการใช้วิธีการติดตามสัญญา ไม่ตรงตามรูปแบบที่บริษัทกำหนด	ทีมงานไม่ทราบว่าบริษัทมีรูปแบบการติดตามสัญญา จึงไม่ได้นำมาใช้	ใช้รูปแบบตามที่บริษัทกำหนด		
3	พบว่าเอกสาร RFO ในช่อง Assign to	เนื่องจากเลขานุการ นำใบโอที	นำใบโอทีให้หัวหน้างานเป็นผู้ลง		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	มีการลงนามโดยผู้ควบคุมงาน ซึ่งการใส่ชื่อตรงช่องนี้ ควรเป็นหัวหน้างานที่สั่งการให้ทำ ผู้ควบคุมงานไม่ควรมาลงนามเองในช่องนี้ และหากลงนามเป็นลายเซ็นตัวกระบุชื่อเต็มที่สามารถอ้างอิงได้ในอนาคต	มอบให้ผู้ควบคุมงานที่จะต้องอยู่ทำโอทีวันนั้นๆ เลย ไม่ได้ให้ Engineer ก่อนจึงทำให้ผู้ควบคุมงานลงนามในช่องนั้นเอง	นามและมอบหมายงานก่อน จากนั้นจึงกระจายให้ผู้ควบคุมงานที่เกี่ยวข้องต่อไป		
3.2.3	— โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายภาคเอกชน				
	● CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 13 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	ไม่พบ KPI ของโครงการมาแสดง	ลืมเขียนรายการสรุปเหตุผล และสาเหตุ ผลที่ได้รับจาก KPI	หลังจากจบการ Internal Audit ได้นำฟอร์ม KPI มาเขียนสรุปและจัดส่งให้	ปิดแล้ว
	2	ไม่มี Staff Allocation Plan ของโครงการ	ไม่ได้ติดตาม Staff Allocation Plan จาก Director ของโครงการมาจัดเก็บไว้ในโครงการและหา Staff Allocation ชุดเดิมไม่เจอ	ได้ติดตาม Staff Allocation Plan ของโครงการมาไว้ที่โครงการ ติดตามกับ Director	ปิดแล้ว
	3	พบแบบงาน Interior อาคาร TC บริเวณ T13 ไม่ได้จัดทำ Drawing Register	ไม่มีการจัดทำ Design Drawing Register , ไม่มีการนำแบบที่ Update มาแทรกเพิ่มเติมในแบบเดิมและไม่ได้ทำการ Stamp Superseded	จัดทำ Register ทันทีเมื่อรับแบบล่าสุด	ปิดแล้ว
	4	ไม่พบสำเนาสัญญาของผู้รับเหมา ซอมเมอร์วิล, ทู วู้ช และไม่มี การติดตามสัญญาพร้อมทั้ง สัญญาของสตาร์คาสท์และมุงม่น พัฒนาลงนามไม่ครบถ้วน	1) ไม่ได้ติดตามสัญญาของผู้รับเหมารายดังกล่าวมาจัดเก็บที่โครงการ 2) ไม่ได้ตรวจสอบสัญญาที่จัดเก็บไว้ที่โครงการว่าลงนามครบหรือไม่และเข้าใจว่าสัญญาที่ทางผู้รับเหมาส่งมาให้อาจต้องลงนามเรียบร้อยแล้ว	ติดตามในที่ประชุม พร้อมทั้งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	ปิดแล้ว
	5	พบมีการแนบ Flow Chart ของ	จัดทำเอกสารตามสำเนาเดิม	อธิบายทีมงานผู้จัดทำ	ปิดแล้ว

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		ประเภทเอกสารต่างๆที่ส่งผู้รับเหมาในจดหมายแจ้งเกี่ยวกับการใช้เอกสารซึ่งผิดข้อกำหนด ISO 9001:2008 (เป็นเอกสาร Central Copy)	ที่เคยเก็บไว้ ส่งให้ทราบว่าจะเอกสารดังกล่าวจะต้องขออนุมัติใช้งานก่อน	เอกสารในแต่ละ Trade ไม่ต้องแนบเอกสาร Flow Chart ในจดหมายที่แจ้งเกี่ยวกับการใช้เอกสารภายในโครงการ	
6	ไม่พบ Master Schedule ของโครงการไม่เป็นปัจจุบัน (พบล่าสุด ปี 2013)	ทางโครงการไม่ได้ปรับ Master Schedule ให้ตรงกับสัญญาของผู้รับเหมาแต่ละรายที่มีการขยายระยะเวลา	เร่งรัดแก้ไขและ Update แผน Master Schedule หลังจากสรุปและแก้ไขกับ Owner	ปิดแล้ว	
7	ไม่พบเอกสาร Certificate of Milestone (CMC) ของงานระบบเลข (ระบุอยู่ในสัญญา)	เมื่อถึงจุดตรวจสอบตามสัญญาทางโครงการยังไม่ได้ออกเอกสาร CMC ให้ผู้รับเหมาเพื่อยืนยันการแล้วเสร็จของแต่ละจุดตรวจสอบ	ให้ตรวจสอบรายละเอียด Mile stone ของผู้รับเหมาทุกรายและออกเอกสารแจ้งเตือนให้เร่งรัดส่งมอบงาน ก่อนถึงจุดตรวจสอบ (Milestone)	ปิดแล้ว	
8	ผู้ตรวจเอกสาร SI, RIFn, GEN, SHD, MAT และ NCR พบว่าจัดส่งสำเนาไม่เป็นไปตามความต้องการของเจ้าของโครงการ (ระบุให้จัดส่งทาง Email แต่ทางโครงการจัดส่งเป็น CD	ไม่ได้ส่งสำเนาเอกสารทาง Email ตามที่ลูกค้าต้องการ จึงได้จัดส่งเป็น CD แทน แต่ลูกค้าไม่ได้ยืนยันจะรับทาง CD แทน E-mail	ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดว่าฉบับใดยังไม่ได้ส่งทาง E-Mail รีบนำเดินการจัดส่งโดยให้เป็น Link สำหรับ File ที่มีขนาดใหญ่	ปิดแล้ว	
9	ตรวจสอบเอกสาร RIFn/STEC/PAC/TC/STR/2423 พบว่าไม่มีการลงนามตรวจสอบใน Shop Drawing โดยวิศวกรเพื่อยืนยันว่าแบบดังกล่าวถูกต้องและนำไปใช้ตรวจงานได้	หัวหน้าไม่ทราบ/ลืมวิธีการลงนามบนแบบ เข้าใจว่าถ้าเป็นแบบ SHD สามารถใช้ตรวจงานได้เลย	ให้หัวหน้าตรวจสอบและเซ็นชื่อกำกับก่อนนำไปใช้ก่อนนำไปใช้ตรวจสอบหน้างาน	ปิดแล้ว	
10	ไม่พบผลทดสอบคอนกรีตของงานเทคอนกรีตบริเวณบันได ST12 อาคาร Training Center	ไม่ได้ตรวจสอบและติดตามผลของคอนกรีต บริเวณดังกล่าวว่าผู้รับเหมาส่งผลทดสอบมาหรือไม่	ได้มีการติดตามกับผู้รับเหมาให้ส่งผลทดสอบประจำทุกเดือน และตรวจผลทดสอบหลังการเททุกครั้ง	ปิดแล้ว	
11	พบเอกสาร Site Instruction ไม่มี การลงนามโดย Owner และไม่มี	ไม่ได้ให้ Owner ลงนามในเอกสาร SI ตามรูปแบบ SI	ได้แจ้งเจ้าของโครงการ โดยการออกเอกสารให้	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		พบหลักฐานการมอบหมายให้ สถาปนิกลงนามแทนผู้จัดการ โครงการในเอกสาร	ของโครงการ, ไม่ได้ มอบหมายให้วิศวกร/ สถาปนิก ลงนามแทนใน SI กรณี PM ไม่สามารถลง นามเป็นลายลักษณ์อักษร	รับทราบเกี่ยวกับการลง นามแทนผู้จัดการ โครงการในกรณีที่ ผู้จัดการโครงการมีธุระ ต่างๆและขอขเกลิก	
12	พบเอกสาร Daily Report รายงาน ไม่ตรงกับรายการขอเข้าทำงาน แต่ระบุรายการงานที่แตกต่างใน เอกสาร	ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาระบุ งานที่ทำนอกเหนือจากที่ Request มาในช่องงานที่ แตกต่างจากที่ขอเข้าทำงาน	แจ้งผู้รับเหมาถึงขั้นตอน การจัดทำรายงาน ประจำวัน หากมีงาน นอกเหนือจากRequest ต้องระบุงานที่แตกต่างให้ ครบถ้วน	ปิดแล้ว	
13	ไม่พบการบันทึกติดตาม ผลทดสอบเครื่องมือวัดเฝ้า ติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น เพื่อเดือนการติดตามวันหมดอายุ	ไม่ได้ติดตามผลทดสอบเทียบ ต่างๆ ในรายงานการ ประชุม	บันทึกการติดตามลงใน การประชุม Site Meeting ครั้งที่ 123 เพื่อเดือนการ หมดอายุ	ปิดแล้ว	
- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 4 รายการ					
ที่	รายละเอียด		สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
1	ควรแก้ไขวิธีการปิดเอกสาร NCR ให้ ถูกต้อง		เข้าใจผิดในวิธีการปิดเอกสาร NCR	จัดอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบ ถึงวิธีการปิดเอกสาร NCR ให้ ต้องตามวิธีการ	
2	ควรติดตามผังองค์กรที่เป็นปัจจุบัน กับฝ่าย HR		ไม่ได้ติดตามเอกสารผังองค์กรกับ ทาง HR	ติดตามเอกสารผังองค์กรที่เป็น ปัจจุบันเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง พนักงาน ให้ติดตามทันที	
3	ควรใส่เนื้อหาการประชุมให้ครบถ้วน ในรายงานการประชุม kick off Meeting		เนื้อหาในรายงานประชุม kick off Meeting ไม่ครบถ้วน	ครั้งต่อไปถ้ามีการประชุม Kick off Meeting สำหรับผู้รับเหมาราย ใหม่ จะใส่เนื้อหาให้ครอบคลุม ทุกหัวข้อโดยจะดาวน์โหลด ตัวอย่างที่อัปโหลดอยู่บนเว็บไซต์ มาประกอบการจัดทำ	
4	ควรใส่รายละเอียดเอกสาร RFO ให้ ครบถ้วนและถูกต้องตามช่องที่ระบุ เช่นการใส่ชื่อบริษัท การลงนามที่ ชัดเจนหลังลายเซ็น		ผู้รับเหมาไม่ได้ลงรายละเอียดใน เอกสารให้ครบถ้วน	แจ้งให้ผู้รับเหมาลงรายละเอียด ให้ครบถ้วนในเอกสาร RFO	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
3.2.4	— โครงการ เดอะ สเตเบิล CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 12 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	ไม่พบ KPI ของโครงการมาแสดงในวันตรวจ, ไม่สามารถบอกสาเหตุและแนวทางในหัวข้อที่ได้ผล ประเมินต่ำกว่า 80%, รายงานประจำเดือน มิ.ย.58 ส่งไม่ทันตามกำหนด	ไม่ได้กรอกข้อมูลใน KPI เพื่อแสดง, ไม่ได้หาข้อมูลสำหรับคะแนนประเมินที่ได้ต่ำกว่า 80% เพื่ออธิบายให้ผู้ตรวจ, ผู้จัดทำรายงานจัดทำไม่เสร็จและส่งภายในเวลาที่กำหนด	1) กรอกข้อมูลของ KPI ให้ ครบในวันตรวจ 2) นำผลคะแนนที่ได้ต่ำกว่า 80% ไป สอดถามกับทางเจ้าของโครงการเพื่อทราบข้อมูลและนำมาปรับปรุงแก้ไขการทำงานต่อไป 3) กำหนดเวลาจัดทำรายงานให้เร็วขึ้นกว่าเดิมเพื่อจะได้ส่งทันตามกำหนด	ปิดแล้ว
	2	พบแบบ Landscape for Construction Package ของ TROP Co., Ltd. เวียนเอกสารไม่ครบขาดคุณอำนาจ	เอกสารมีจำนวนมาก ทำให้การเซ็นเอกสารเลขที่ดังกล่าวตกหล่น	ให้พนักงานที่เซ็นเอกสารไม่ครบตรวจสอบและดำเนินการเซ็นให้ครบก่อนเก็บเอกสาร และใช้วิธีการเวียนเอกสารทาง E-mail แทน	ปิดแล้ว
	3	พบแบบ Landscape for Construction Package ของ TROP Co., Ltd. ไม่ตรงกับ Design Drawing Register	เมื่อแบบมีการเปลี่ยนแปลงทางผู้รับผิดชอบงานไม่ได้ตรวจสอบแบบกับ Register ว่าตรงกันหรือไม่ จึงไม่ได้ทำการปรับให้ตรงกัน	ทางผู้รับผิดชอบTrade งานเมื่อได้รับแบบจาก Design จะต้องตรวจสอบแบบกับ Design Drawing Register ทุกครั้งว่าตรงกันหรือไม่และ Update Shop Drawing Registerให้เป็นปัจจุบันถ้าผู้ออกแบบไม่ได้จัดทำ	ปิดแล้ว
	4	ไม่พบสำเนาสัญญาของบจก.สีพระยาก่อสร้าง และไม่พบการติดตามสัญญาของ KONE และ AIS, การติดตามสัญญาของ บจก.	หาสัญญาของ บจก. สีพระยาก่อสร้าง ไม่พบในวันตรวจ ส่วนสัญญาของ KONE และ AIS ไม่ได้	ขอถ่ายสำเนาสัญญากับทาง บจก. สีพระยา ก่อสร้าง มาจัดเก็บไว้สัญญาของ KONE, AIS	ปิดแล้ว

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		บิกิริม รูปแบบไม่ตรงตามที่กำหนด	ติดตามในที่ประชุม Site Meeting	และ บิกิริม จะติดตามในการประชุม Site Meeting ของโครงการพร้อมทั้งใช้รูปแบบการติดตามสัญญาของบริษัทฯ คงค้างหัวข้อการติดตามสัญญาไว้ในรายงานการประชุม จนกว่าจะได้รับสำเนาสัญญามาจัดเก็บ	
5	ไม่พบ Kick off Meeting ของผู้รับเหมางานลิฟท์ (บริษัท โคน์ จำกัด)	มีการประชุม Kick off Meeting แต่ยังไม่ได้จัดทำรายงานการประชุม	จัดทำรายงานการประชุม Kick off Meeting ทันที หรือหลังจากการประชุม ให้เสร็จภายใน 2 วัน เพื่อป้องกันการลืม	ปิดแล้ว	
6	ไม่พบ Master Schedule ของโครงการที่เป็นปัจจุบัน (พบ Rev.5 ลงวันที่ 02/10/14)	เนื่องจากการปรับแก้แผนงานของทางผู้รับเหมา และแผนงานยังไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ จึงยังไม่ได้ปรับแก้ให้เป็นปัจจุบัน	เมื่อมีการขยายเวลาหรือเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการก่อสร้าง จะดำเนินการปรับแผนงานโครงการให้สอดคล้องทันทีและจัดส่งให้กับทางเจ้าของโครงการเพื่ออนุมัติ	ปิดแล้ว	
7	พบ Weekly Report ของบจก.สี พระยาก่อสร้างวันที่ 29/07/58 - 05/08/58 และของ บจก.กวิที ซีเอ็มอี วันที่ 15/07/58 – 22/07/58 ไม่ได้จัดส่งให้กับทางเจ้าของโครงการ	ไม่ได้แนบ Weekly Report ไปพร้อมกับรายงานการประชุม Site Meeting ตามที่ระบุในเอกสารแนบ	ดำเนินการจัดส่ง Weekly Report ฉบับดังกล่าวให้เจ้าของโครงการทันทีโดย E-mail และจัดส่งทุกครั้งหลังจากทางผู้รับเหมาส่งเอกสารทันที ถ้า File ใหญ่ให้ทำเป็น Link แนบไป	ปิดแล้ว	
8	ลุ่มพบเอกสาร Certificate of Variation Order เลขที่ RFA/STB/PAC/SPY/RV/ARC/088 ลงนามเอกสารไม่ครบถ้วน (ขาดการลงนามของผู้จัดการ-	เอกสารฉบับนี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากคุณอรุษาแล้ว โดยลงนามในเอกสาร RFV แต่คุณอรุษาและผู้จัดการโครงการไม่ได้ลงนามใน	นำเอกสารดังกล่าวไปให้ทาง QS และผู้จัดการโครงการลงนามย้อนหลัง และก่อนส่งเอกสารออก จะต้องตรวจสอบความ	ยังไม่ปิด	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		โครงการและผู้จัดทำฝ่ายต้นทุน)	เอกสาร Certificate of Variation Order แต่มีการส่งให้เจ้าของโครงการพิจารณาเลย	ถูกต้องทุกครั้ง	
	9	สั้มพบเอกสาร Request for Clarification เลขที่ RFC.1208.150226.MEP.PSRIK. #1(005)พบว่าไม่มีการตอบกลับจาก Designer และไม่มีการติดตามแต่อย่างใด	ไม่มีการติดตามเอกสาร RFC เลขที่ดังกล่าวจากทางผู้ออกแบบ และไม่ได้ตรวจสอบเอกสารต่างๆของโครงการว่าฉบับใดบ้างที่ยังไม่ได้ตอบกลับ	ติดตาม RFC ฉบับดังกล่าวกับทางผู้ออกแบบทาง E-mail หรือโทรศัพท์ เพื่อตอบกลับ และติดตามเอกสารที่จัดส่งไปสอบถามผู้ออกแบบในที่ประชุมพร้อมทั้งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งเพื่อทราบถึงสถานะของเอกสาร	ปิดแล้ว
	10	สั้มเอกสาร Request for Inspection เลขที่ STB/PAC/QTC/RFln/EE-083 แนบ Shop Drawing ไม่สามารถบอกได้ว่าเป็นแบบที่ได้รับการอนุมัติหรือไม่ และไม่พบว่าวิศวกร ได้ตรวจสอบแบบว่าถูกต้องและสามารถใช้ตรวจงานได้ (ไม่มีการลงนามในแบบโดยวิศวกรอีกครั้ง)	ทางผู้รับเหมาไม่ได้นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ควบคุมงานมาแนบ และทางวิศวกรหรือสถาปนิกไม่ได้ลงนามซ้ำในแบบอีกครั้งว่าสามารถใช้ตรวจงานได้	ได้มีการเชิญผู้รับเหมามาทราบถึงสาเหตุที่เกิดขึ้นทางผู้รับเหมาได้รับทราบและจะดำเนินการให้ถูกต้อง และแจ้งผู้รับเหมาตั้งแต่ Kick off Meeting ถึงขั้นตอนของเอกสาร พร้อมทั้งเอกสารแนบแต่ละประเภทอย่างละเอียด หากพบผู้รับเหมาไม่แนบ Shop Drawing ที่ไม่สามารถตรวจสอบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ จะส่งเอกสารคืนทันที	ยังไม่ปิด
	11	สั้มตรวจเอกสาร Request for Approval (Shop Drawing) เลขที่ RFA/STB/PAC/SPYSHD/ARC-059 #3 ไม่พบ Shop Drawing Register แนบเพื่อขออนุมัติ	ทางผู้รับเหมาไม่ได้จัดทำ Drawing Register แนบประกอบการส่งเอกสาร RFA เพื่อขออนุมัติ	แจ้งกับทางผู้รับเหมาให้จัดทำ Drawing Register ทันทีเพื่ออนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งอย่างเป็นทางการในที่ประชุมเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสาร หากไม่จัดส่งจะ	ยังไม่ปิด

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
				ไม่ขอรับเอกสารเพื่อ ป้องกันการผิดพลาดของ การทำงาน	
12	พบว่ามีการส่งสำเนาเอกสาร ให้กับเจ้าของโครงการ เป็น CD เดือนละครั้ง ซึ่งไม่ตรงกับ เอกสารแจ้งความประสงค์การ ขอรับสำเนาเอกสารวันที่ 18/16/14	เนื่องจากทางเจ้าของ โครงการได้แจ้งด้วยวาจาว่า ต้องการให้จัดส่งสำเนา เอกสารเป็น CD แต่ไม่มี การบันทึกเป็นลายลักษณ์ อักษร ซึ่งขัดแย้งกับ แบบสอบถามความต้องการ ด้านเอกสารที่ทางเจ้าของ โครงการลงนาม	ได้ส่ง E-mail ไปสอบถาม กับทางเจ้าของโครงการ เพื่อยืนยันการรับสำเนา เอกสารเป็น CD ซึ่งทาง เจ้าของโครงการยืนยัน กลับมาและจัดเก็บ E-mail ดังกล่าวควบคู่กับ แบบสอบถามความ ต้องการด้านเอกสารเพื่อ ใช้ในการแสดงเมื่อขอ ตรวจสอบในครั้งต่อไป	ปิดแล้ว	
- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 3 รายการ					
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
1	ควรดำเนินการจัดทำ Letter of Recommendation ในส่วนของงาน Interior และ Landscape เมื่อถึงงาน ประมูลและสรุปการคัดเลือก ผู้รับเหมา	ได้รับการยืนยันกับทางเจ้าของ โครงการว่าไม่ต้องจัดทำ Letter of Recommendation แต่ไม่มี หลักฐานมาแสดงให้ตรวจสอบ	ให้จัดทำ Letter of Recommendation ทันที เมื่อมี ผู้รับเหมา		
2	พบว่าไม่มีการกำหนด Milestone ให้กับผู้รับเหมาแต่ละรายควรมีการ ยืนยันให้ชัดเจนกับเจ้าของโครงการ ว่าจะต้องกำหนดหรือไม่ เพื่อไม่ให้มี ผลต่อการออกเอกสาร Certificate of Milestone	ทางเจ้าของโครงการไม่ได้ กำหนด Milestone	ถ้าทางเจ้าของโครงการไม่ได้ กำหนดทางผู้ควบคุมงานต้อง สอบถามเพื่อเป็นข้อมูลจัดเก็บ ของโครงการว่าต้องกำหนด หรือไม่จะได้ไม่มีผลกระทบต่อ การทำงาน		
3	LQR พบว่ายังไม่เป็นปัจจุบัน ควร ดำเนินการขอแก้ไขเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ-โครงการ หรือ เลขานุการโครงการ	ไม่ได้จัดทำทันที ที่มีการ เปลี่ยนแปลง	ควรจัดทำทันทีหรือภายใน 2 วัน หลังจากมีการเปลี่ยนแปลง ผู้จัดการโครงการหรือเลขานุการ โครงการ		
3.2.5	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 10 รายการ				

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	ไม่พบการเวียนเอกสารที่ได้รับจากผู้รับเหมา เวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบไม่ครบถ้วน สุ่มจากเอกสาร RFin/CTP/PP/SAN/630	เอกสารแต่ละวันมีจำนวนมาก ทำให้พนักงานลงนามรับทราบไม่ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนด	จากการประชุม Internal Meeting ได้รับคำแนะนำการเวียนเอกสารดังนี้ 1) เอกสาร Inspection ให้รวบรวมในแต่ละวันแยกเป็นระบบ และมีใบ Circulation ระบุเลขที่เอกสารเพียงใบเดียว เพื่อลดการลงนามของทีมงานลง 2) ส่วนเอกสารอื่นๆ ยังคงเวียนเอกสารตามปกติ คือ 1 เรื่อง ต่อใบ Circulation 1 ใบ	ปิดแล้ว
	2	ไม่พบแบบงานระบบของบริษัท EEC ที่เป็น Hard copy จึงไม่มีการ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล้ำสมัย	เนื่องจากผู้รับผิดชอบของแต่ละงาน เมื่อได้รับแบบมา จะเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละคนโดยไม่ได้ Print แบบมาจัดเก็บไว้ส่วนกลาง และเมื่อแบบฉบับใหม่มา จึงไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนใดๆ	เมื่อผู้รับผิดชอบในแต่ละงานได้รับแบบมาทาง Email จะ Print แบบออกมา และทำขั้นตอนที่กำหนดทันที พร้อมส่งต่อ Email และแบบให้ทางเลขานุการ – โครงการ เพื่อจัดเก็บเข้าไฟล์กลาง และใช้ในการอ้างอิงต่อไป	ปิดแล้ว
	3	พบเอกสาร Daily Request ของผู้รับเหมา CTP และ AAG วันที่ 6 ส.ค. 58 ส่งเอกสารขอเข้าทำงานไม่ล่วงหน้า	ผู้รับเหมา CTP และ AAG ส่งเอกสาร Daily Request ล่าช้า ซึ่งได้แจ้งทางวาจากทุกครั้งที่ให้ส่งเอกสารล่วงหน้า ก่อนการทำงานอย่างน้อย 1 วัน แต่ไม่ได้ติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	เมื่อพบว่าผู้รับเหมาส่งเอกสารล่าช้า ให้ทางวิศวกรที่รับผิดชอบแต่ละ Trade งานนั้นๆ คอยติดตามในที่ประชุมอย่างต่อเนื่อง	ปิดแล้ว
	4	พบเอกสาร Daily Report ของผู้รับเหมา AAG วันที่ 6 ส.ค. 58 มีการทำงานที่แตกต่างจาก Request	เมื่อตรวจพบงานใน Daily Report มีงานแตกต่างจาก Daily Request แต่ไม่ได้แจ้ง	ผู้ลงนามทบทวนในเอกสารต้องตรวจสอบความถูกต้องเอกสารทุก	ปิดแล้ว

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		และไม่ระบุงานที่แตกต่างใน Daily Report	ให้ AAG แก้ไขเอกสาร	ครึ่ง และแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	
5	พบเอกสาร RFV ที่ส่งไปหา QS (KPK) ยังไม่ได้รับการปิดเอกสาร ซึ่งเลขมาเป็นระยะเวลานานเป็นปี สุ่มจากเลขที่ RFV/SFC/PP/STR/001	เนื่องจากไฟล์ที่สุ่มตรวจไม่อัปเดต และผู้ที่โดนตรวจไม่ได้ชี้แจงรายละเอียดให้ทีมงานตรวจ Internal Audit ทราบ ซึ่งเอกสารปิดเอกสารเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 20 มี.ค. 58	ตรวจสอบไฟล์เอกสารให้อัปเดตอย่างสม่ำเสมอ	ปิดแล้ว	
6	ไม่พบหลักฐานรายละเอียดการอนุมัติวัสดุ และแบบ Shop Drawing จากผู้ออกแบบ (พบเพียงรายการเดียวคือ งานสถาปัตย์)	ไม่ได้ส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการอนุมัติวัสดุ และแบบ Shop Drawing ให้ผู้ออกแบบกรอกรายละเอียด	เมื่อมีผู้ออกแบบรายใหม่เข้ามา ให้ส่งแบบฟอร์มรายละเอียดการอนุมัติวัสดุและแบบ Shop Drawing ให้ผู้ออกแบบทันที	ปิดแล้ว	
7	ไม่พบการติดตามเอกสาร Request for Clarification คิวที่ส่งไปสอบถาม Designer และพบว่าผู้ออกเอกสารคือ ผู้ควบคุมงาน ซึ่งผิดกระบวนการของกลุ่ม ISO สุ่มเลขที่ RFC.1402.140624.TBP.AC.#1	1) ไม่ได้ติดตาม Request for Clarification เนื่องจากคำถามดังกล่าวถูกตอบในเอกสาร RFI ของ ผรม. Ref. RFI/SFC/PP/STR/014 เรียบร้อยแล้ว 2) ทีมงานเข้าใจกระบวนการการออกเอกสารผิดไป คิดว่าผู้ควบคุมงานสามารถออกเอกสารประเภทนี้ได้ ซึ่งผิดกระบวนการของกลุ่ม ISO	เมื่อไม่เข้าใจในกระบวนการออกเอกสารให้สอบถามทางฝ่าย QMR เพื่อป้องกันการออกเอกสารผิดกระบวนการของกลุ่ม ISO	ปิดแล้ว	
8	ไม่พบการติดตามเอกสารที่เลขกำหนดการอนุมัติ สุ่มจากเอกสาร RFV/CTP/M&E/005	ไม่ได้ดำเนินการติดตามเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ได้ติดตามทางโทรศัพท์ จึงไม่มีหลักฐานใดๆ ให้ตรวจสอบ	บันทึกการติดตามลงในรายงานการประชุม	ยังไม่ปิด	
9	พบทางโครงการใช้แบบฟอร์ม	ไม่ได้นำแบบฟอร์มที่เป็น	เมื่อมีการประกาศใช้	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		เอกสารไม่เป็นปัจจุบัน สุ่มจากเอกสาร RFC.1402.150724.EEC.BS.#1	ปัจจุบันมาใช้ในการออกเอกสาร	แบบฟอร์มใหม่ ดำเนินการจัดเก็บเข้าหมวด K คุณภาพทันทีและแจ้งพนักงานให้ทราบอีกครั้งก่อนการออกเอกสาร เพื่อให้พนักงานนำแบบฟอร์มที่เป็นปัจจุบันมาใช้งาน	
10	1) พบเอกสาร Request for Inspection เลขที่ RFIIn/CTP/PP/SAN/630 ผู้ควบคุมงานไปตรวจงานไม่ตรงตามที่ผู้รับเหมา Request และไม่ระบุสาเหตุ พร้อมทั้ง Shop Drawing ที่แนบไม่มีการอ้างอิงเลขที่ RFA และแบบไม่มีการลงนามซ้ำในแบบอีกครั้งโดยผู้รับผิดชอบงาน 2) เอกสาร Request for Inspection เลขที่ RFIIn/CTP/PP/ELE/467 แบบที่แนบมานั้นไม่มีการอ้างอิงเลขที่ RFA และไม่สามารถบอกได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ พร้อมทั้งไม่มีการลงนามในแบบอีกครั้งโดยผู้รับผิดชอบงาน	เนื่องจากเอกสารที่เข้ามาเพื่อให้ทางทีมตรวจสอบนั้นมีปริมาณมากและบางครั้งส่งล่วงหน้าไม่กี่ชั่วโมงทำให้วิศวกรที่ดูแลไม่สามารถตรวจสอบแบบและเอกสารที่แนบพร้อมเซ็นรับรองทุกแผ่นได้ทัน	ได้ให้วิศวกรเซ็นตรวจสอบเฉพาะใบประหน้าของเอกสารชุดนั้นๆ เพื่อลดเวลา	ยังไม่ปิด	
● PAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 1 รายการ					
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ	
1	พบการค้นหาเอกสารที่โครงการใช้เวลานานเกินครึ่งชั่วโมง อาจส่งผลการจับเก็บ และค้นหาเอกสารในอนาคต	เนื่องจากการย้าย Site Office และเอกสารถูกจัดเก็บหลายที่ทำให้การค้นหาเอกสารใช้เวลานาน	เมื่อมีการย้าย Site Office เรียบร้อยแล้ว จะนำเอกสารทั้งหมดจัดเก็บในสถานที่เดียวกัน และจัดเรียงตามหมวดเพื่อให้ค้นหาง่าย	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 7 รายการ		
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
1	พบว่ามาตรการในการเร่งรัดให้ผู้รับเหมาปิด NCR โดยการไม่คิดมูลค่างานในส่วนนั้นๆ แต่ควรไม่ให้เกิดในงานโครงสร้าง ซึ่งปัจจุบันนำไปหักจากมูลค่างานสถาปัตย์	เนื่องจากเข้าใจว่าถ้าผู้รับเหมาแก้ไขแล้วเสร็จทางเราจะไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาขึ้นงานในส่วนงานสถาปัตย์อยู่แล้วเลยไม่มี ความจำเป็น	ได้มีการประชุมกับ QS คือ KPK ว่าให้กันเงินของเนื้องานในส่วนที่ไม่เรียบร้อยไว้จนกว่าผู้รับเหมา จะแก้จนแล้วเสร็จซึ่ง KPK ยินดี ให้ความร่วมมือกับทางเรา
2	ควรสรุปกับทางเจ้าของโครงการ สำหรับการจัดทำ Letter of Recommendation ในงานที่เหลือคือ งานตกแต่งภายในว่าทาง PAC ต้อง ดำเนินการหรือไม่ ในส่วนการให้ ความเห็นด้านเทคนิค และเวลา	เนื่องจากทางเจ้าของไม่ให้เรามี ส่วนร่วมในการเลือกผู้รับเหมา ของโครงการ	แจ้งเจ้าของโครงการว่าเรายินดี จัดทำให้อำนาจของโครงการมี ความต้องการ
3	ควรเปลี่ยนแปลงรูปแบบการติดตาม สัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดในการ ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	เนื่องจากไม่ทราบรูปแบบที่ ถูกต้อง	ได้รับเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการ ติดตามสัญญาให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
4	ควรแก้ไขรายงาน Kick Off Meeting ให้มีเนื้อหาที่ถูกต้อง และชัดเจน	บันทึกเนื้อหาในการ Kick Off Meeting ไม่ถูกต้องและไม่ ครบถ้วน	ได้นำตัวอย่าง Kick Off Meeting จากเว็บไซต์ของบริษัทมาใช้เป็น ตัวอย่างในการจัดทำแล้ว
5	ควรใส่ข้อมูลใน Request for Overtime และ RFI ในให้ครบถ้วน และข้อ 32. ได้แก้ไขข้อผิดพลาดของผู้ ลงนาม และชื่อบริษัท	เนื่องจากผู้รับเหมาไม่ใส่มา	ได้แจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการ แล้ว
6	ควรปรับปรุงรูปแบบ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมาทุกรายให้ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	ผู้รับเหมาแต่ละบริษัทมี แบบฟอร์มเอกสารของตัวเองที่ไม่ เหมือนกัน	ได้ขอความร่วมมือจากผู้รับเหมา ทุกราย แต่อาจจะไม่สามารถให้ ผู้ทำเหมือนกันได้ทั้งหมดเพราะ คิดเรื่องเงื่อนไขเอกสารของแต่ละ ราย
7	ควรระบุรายละเอียด รายการ เครื่องมือที่ติดตาม แต่ละรายการ สำหรับการติดตามในรายงานการ ประชุม	เนื่องจากเครื่องมือที่ต้องการมี จำนวนบริษัทหลายเจ้าและ อุปกรณ์เป็นจำนวนมาก	พยายามทำสรุปรายการอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้รับเหมาส่งมาให้ครบ
3.2.6	— โครงการปรับปรุงรีเวอร์ ซิตี คอมเพล็กซ์ CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 3 รายการ		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	ไม่พบ KPI ของโครงการมาแสดง	ไม่ได้กรอกข้อมูล KPI ล่วงหน้าก่อนการตรวจจึงไม่มีเอกสารมาแสดงให้ทีมผู้ตรวจ	หลังจากจบการตรวจได้ทำการกรอกเอกสารและส่งให้ทีมตรวจในวันถัดไป	ปิดแล้ว
	2	ไม่แบบจากผู้ออกแบบเวียนให้ทีมงานรับทราบในโครงการ	เนื่องจากไม่ได้พิมพ์ลิ้งค์แบบที่ผู้ออกแบบส่งจัดส่งแบบมาให้เลยไม่ได้นำมาเวียนให้ทีมงานทราบ	พิมพ์ลิ้งค์แบบที่ผู้ออกแบบจัดส่งมาให้และเวียนให้ทีมงานทราบ	ปิดแล้ว
	3	ไม่พบแบบทั้งหมดที่จัดเก็บเป็น Hard copy และ Drawing register เพื่อทราบการเปลี่ยนแปลงของแบบ และให้ผู้ใช้งาน ไม่สับสน	ไม่ได้พิมพ์แบบที่ผู้ออกแบบส่งมาให้จึงทำให้ไม่ทราบสถานะของแบบว่าถึง Revision ไหนและ Drawing Register ที่จัดทำก็ไม่ได้พิมพ์เป็น Hard Copy	พิมพ์แบบที่ผู้ออกแบบจัดส่งให้ตามลิ้งค์ทันทีและจัดเก็บเป็น Hard Copy พร้อมพิมพ์ Drawing Register มาแนบแบบทุกชุด	ปิดแล้ว
	- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 3 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	1	พบว่า Organization Chart ยังไม่เป็นปัจจุบัน	เนื่องจากยังไม่ได้เปลี่ยนชื่อเลขานุการ เดิม PN ลาคลอด โดยต้องเปลี่ยนเป็น PCHA และ Staff Allocation อยู่ระหว่างปรับแก้ไข โดย PW และ SK	เร่งดำเนินการปรับแก้ไขให้ตรงตามปัจจุบัน	
	2	พบว่า SK สามารถอธิบายขั้นตอนการส่งมอบงานขึ้น	ยังศึกษาขั้นตอนการส่งมอบงานขั้นสุดท้ายไม่ละเอียด	ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม	
	3	พบว่า Document List ของโครงการยังไม่เป็นปัจจุบัน	ทางโครงการยังไม่ได้ Award ผู้ออกแบบ	ติดตามสถานะ และเพิ่มรายชื่อผู้ออกแบบให้ครบ	
3.2.7	— กรรมการผู้จัดการ - CAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ — ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ - CAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้				

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																				
	● Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ — ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ ● CAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ — แผนกบุคคล ● CAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ ● Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ — แผนกจัดซื้อ. ● CAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ ● PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ — Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้																						
3.2.8	— โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ● CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 11 รายการ																						
	<table><tr><th>ที่</th><th>รายละเอียด</th><th>สาเหตุ</th><th>แนวทางการแก้ไข</th><th>สถานะ</th></tr><tr><td>1</td><td>ผู้ตรวจสอบการรับเอกสารเข้าพบว่าไม่ได้ลง Log เอกสารเข้าของแบบ โครงสร้าง วันที่ 7 สิงหาคม 2558</td><td>เอกสารเข้ามาในรอบวันมีปริมาณเยอะ จึงทำให้ไม่สามารถลง Log File ทั้งหมดได้ทันที และ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากลง Log File</td><td>ได้ลง Log File แบบโครงสร้างของวันที่ 7 สิงหาคม 2558 เรียบร้อย</td><td>ยังไม่ปิด</td></tr><tr><td>2</td><td>ตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร CMC ให้ผู้รับเหมาเมื่อถึงกำหนด</td><td>ได้มีการจัดทำเอกสาร CMC ให้กับผู้รับเหมาแล้ว แต่มีการจัดเก็บเอกสารเข้า Central File ไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ไม่สามารถนำ CMC ที่ได้จัดทำแล้ว มาแสดงให้ผู้ตรวจติดตามตรวจสอบได้</td><td>จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามมาตรฐานของบริษัทเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารต่างๆ และ จัดส่งสำเนาเอกสาร CMC ที่ได้จัดส่งให้ผู้รับเหมาแล้วให้ผู้ตรวจติดตามทราบ</td><td>ยังไม่ปิด</td></tr><tr><td>3</td><td>ผู้ตรวจสอบการส่งเอกสารเพื่อให้ทีมงานทราบ พบว่าการ Update For Con แบบโครงสร้าง For Con งานโครงสร้าง เวียน</td><td>การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาข้อมูลทำได้ยาก จึงนำเอกสารมาแสดงให้ผู้ตรวจ</td><td>จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามมาตรฐานของบริษัทเพื่อความสะดวกในการค้นหา</td><td>ยังไม่ปิด</td></tr></table>	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ	1	ผู้ตรวจสอบการรับเอกสารเข้าพบว่าไม่ได้ลง Log เอกสารเข้าของแบบ โครงสร้าง วันที่ 7 สิงหาคม 2558	เอกสารเข้ามาในรอบวันมีปริมาณเยอะ จึงทำให้ไม่สามารถลง Log File ทั้งหมดได้ทันที และ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากลง Log File	ได้ลง Log File แบบโครงสร้างของวันที่ 7 สิงหาคม 2558 เรียบร้อย	ยังไม่ปิด	2	ตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร CMC ให้ผู้รับเหมาเมื่อถึงกำหนด	ได้มีการจัดทำเอกสาร CMC ให้กับผู้รับเหมาแล้ว แต่มีการจัดเก็บเอกสารเข้า Central File ไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ไม่สามารถนำ CMC ที่ได้จัดทำแล้ว มาแสดงให้ผู้ตรวจติดตามตรวจสอบได้	จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามมาตรฐานของบริษัทเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารต่างๆ และ จัดส่งสำเนาเอกสาร CMC ที่ได้จัดส่งให้ผู้รับเหมาแล้วให้ผู้ตรวจติดตามทราบ	ยังไม่ปิด	3	ผู้ตรวจสอบการส่งเอกสารเพื่อให้ทีมงานทราบ พบว่าการ Update For Con แบบโครงสร้าง For Con งานโครงสร้าง เวียน	การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาข้อมูลทำได้ยาก จึงนำเอกสารมาแสดงให้ผู้ตรวจ	จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามมาตรฐานของบริษัทเพื่อความสะดวกในการค้นหา	ยังไม่ปิด		
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ																		
	1	ผู้ตรวจสอบการรับเอกสารเข้าพบว่าไม่ได้ลง Log เอกสารเข้าของแบบ โครงสร้าง วันที่ 7 สิงหาคม 2558	เอกสารเข้ามาในรอบวันมีปริมาณเยอะ จึงทำให้ไม่สามารถลง Log File ทั้งหมดได้ทันที และ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากลง Log File	ได้ลง Log File แบบโครงสร้างของวันที่ 7 สิงหาคม 2558 เรียบร้อย	ยังไม่ปิด																		
	2	ตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร CMC ให้ผู้รับเหมาเมื่อถึงกำหนด	ได้มีการจัดทำเอกสาร CMC ให้กับผู้รับเหมาแล้ว แต่มีการจัดเก็บเอกสารเข้า Central File ไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้ไม่สามารถนำ CMC ที่ได้จัดทำแล้ว มาแสดงให้ผู้ตรวจติดตามตรวจสอบได้	จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามมาตรฐานของบริษัทเพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสารต่างๆ และ จัดส่งสำเนาเอกสาร CMC ที่ได้จัดส่งให้ผู้รับเหมาแล้วให้ผู้ตรวจติดตามทราบ	ยังไม่ปิด																		
3	ผู้ตรวจสอบการส่งเอกสารเพื่อให้ทีมงานทราบ พบว่าการ Update For Con แบบโครงสร้าง For Con งานโครงสร้าง เวียน	การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่ ทำให้การค้นหาข้อมูลทำได้ยาก จึงนำเอกสารมาแสดงให้ผู้ตรวจ	จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ตามมาตรฐานของบริษัทเพื่อความสะดวกในการค้นหา	ยังไม่ปิด																			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		เอกสารให้พนักงานไม่ครบทุกคน	ติดตาม ไม่ตรงตามที่หัวข้อที่ตรวจสอบ	เอกสารต่างๆ และ จัดส่งสำเนาเอกสารที่ได้เวียนให้พนักงานทุกคนทราบแล้วให้ผู้ตรวจติดตามทราบ	
4		ตรวจสอบว่าแผนงานหลัก (Master Schedule) ของโครงการที่จัดทำโดย PAC พบว่าแผนงานไม่เป็นปัจจุบัน	ยังไม่ได้ดำเนินการปรับแผนงานให้ตรงตามสัญญาที่เจ้าของโครงการทำกับชมรม.	จัดทำแผนงานให้สอดคล้องกับสัญญาจ้างชมรม. ในแต่ละงาน	ยังไม่ปิด
5		สุ่มตรวจ Daily Work Request DRQ/ITD/PAC/OTH/117 มีการอนุมัติเอกสารให้ผู้รับเหมาทำงานงานก่อนที่ทาง PAC จะรับเอกสาร	ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนที่จะส่งออกให้ผู้รับเหมา	แจ้งให้วิศวกร หรือ Supervisor ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งออกให้ผู้รับเหมา	ยังไม่ปิด
6		ตรวจพบ DRP/ITD/PAC/OTH/116 พบว่าระบุเนื้อหาไม่ตรงตามที่ Request	ไม่ได้ตรวจสอบเอกสาร Daily Report เทียบกับ Daily Request ว่ารายงานการทำงานตรงกับเอกสารขอเข้าทำงานหรือไม่และผู้รับเหมาไม่ได้ระบุงานที่แตกต่างจาก Daily Request ลงใน Daily Report	แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการระบุงานที่แตกต่างลงใน Daily Report และ ให้วิศวกรที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของ Daily Report	ยังไม่ปิด
7		ตรวจสอบพบว่าเอกสาร RFV เลขที่ 1A/RFV/ITD/PAC/STR/001Rev .2 ไม่ถูกต้อง	ฝ่ายโครงการไม่ได้เซ็นเอกสารออก แต่เป็นฝ่าย Cost ที่เซ็นเอกสารออกให้ผู้รับเหมาแทน จึงไม่เป็นไปตามขั้นตอนของระบบเอกสาร	แจ้งฝ่าย Cost ให้ทราบเกี่ยวกับการส่งเอกสารออก ทางโครงการจะเป็นผู้ดำเนินการการลงนามในเอกสารส่งกับผู้รับเหมา	ยังไม่ปิด
8		พบว่า RFO/ITD/PAC/STR/018 Process เอกสารผิดไม่ตรงตามกำหนด ISO	ผู้รับเหมาส่ง RFO ย้อนหลัง และ ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่เอกสารทำให้วันที่ Request Overtime ไม่ตรงกับวันที่ทำงาน	แจ้งให้ผู้รับเหมาส่งเอกสารขอทำงานล่วงหน้า ล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน และ ทางโครงการจะลงนามอนุมัติให้ทำงานล่วงหน้า	ยังไม่ปิด

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
				เพื่อให้ Process ถูกต้อง	
9	พบ KPI ของโครงใส่ไม่ครบทุกหัวข้อ	ไม่ได้กรอกเอกสาร KPI ให้ครบทุกหัวข้อ เพื่อแสดงในวันตรวจ Internal Audit	กรอกข้อมูลในเอกสาร KPI ให้ครบทุกข้อ และนำมาแสดงในวันตรวจ Internal Audit	ยังไม่ปิด	
10	ผู้ตรวจ RFC ไม่พบการติดตามเอกสารที่เลขกำหนดเวลา	ผู้ออกแบบตอบเอกสารช้ากว่าที่กำหนดไป 1 วัน โดยที่ไม่มีการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร	ทำการติดตามทาง E-Mail เมื่อครบกำหนดเวลา	ยังไม่ปิด	
11	ผู้ตรวจสอบ RFIn ไม่พบเอกสารขอตรวจสอบงานระบบ	เข้าใจว่าการตรวจสอบงานติดตั้ง Block Out, Opening และ Sleeve ของงานระบบต่างๆ อยู่ในรายการตรวจสอบก่อนการเทคอนกรีต จึงไม่ได้ให้ พรม. ส่ง RFIn งานระบบสำหรับงานตรวจสอบการติดตั้งงานดังกล่าว	ให้ผู้รับเหมาเพิ่มรายการ RFIn ของงานระบบมาด้วย ทุกครั้งที่มีการทำงานอยู่ในพื้นที่ของ RFIn ของโครงสร้าง หรือ งานที่เกี่ยวข้อง	ยังไม่ปิด	
- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 6 รายการ					
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
1	พบว่ามีการเร่งรัดงานที่มีการลงนามรับทราบโดยผู้รับเหมาแสดง แต่ไม่มีการบันทึกอ้างอิงได้ ควรมีการบันทึกในรายการประชุมว่าจะใช้แผนฉบับนี้ในการติดตามและเร่งรัดงาน	ไม่มีการบันทึกแผนงานเร่งรัดงานในรายงานการประชุม	แนบแผนเร่งรัดงานในการประชุมทุกครั้ง		
2	ควรมีการบันทึกการติดตามแบบทุกงานในรายการประชุมโครงการให้ครบ	ไม่ได้บันทึกการติดตามแบบให้ครบทุกรายการ	บันทึกการติดตามแบบทุกงานในรายงานการประชุมโครงการทุกครั้ง		
3	มีการบันทึกสถานการณ์ติดตามสัญญาใน Site Meeting แต่ควรบันทึกเนื้อหาให้ถูกต้อง และ ใช้รูปแบบตามที่กำหนด	ใช้รูปแบบไม่ถูกต้อง ตรงตามที่บริษัทกำหนด	ใช้รูปแบบเอกสารการทำรายการประชุมให้ถูกต้องตามที่บริษัทได้กำหนด		
4	เนื่องจากมีการลงนามใน LOI แล้ว	มีการแจ้งผู้รับเหมาไป แต่ยัง	จัดประชุม Kick off Meeting งาน		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		ควรรับดำเนินการ จัดประชุม Kick off Meeting งานลิฟต์ KONE	ไม่ได้ จัดทำ ประชุม Kick Off Meeting	ลิฟต์ KONE	
	5	เมื่อผู้ออกแบบตอบกลับเอกสาร Request For Clarification ทางอีเมลล์ฉบับดังกล่าวแนบปิดเอกสาร และบันทึกว่า คู่มือตามแนบท้ายในช่องตอบกลับ ของทางผู้ออกแบบ	มีการแนบเมลล์แต่ไม่ได้ระบุลงในช่องตอบกลับของทางผู้ออกแบบว่า “ดูตามอีเมลล์แนบ”	กรณีที่ผู้ออกแบบไม่ตอบลงในช่องตอบกลับ ทางวิศวกร ควรระบุในช่องตอบกลับว่า “ดูตามอีเมลล์แนบ”	
	6	ควรกำหนดการสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตาม และ อุปกรณ์วัดที่จำเป็นของงานระบบ และ บันทึกการติดตามในรายงานการประชุมก่อสร้าง	ไม่ได้จัดทำรายการอุปกรณ์ที่นำส่งการสอบเทียบเครื่องมือ	ให้ผู้รับเหมาจัดทำแผนการส่งการสอบเทียบเครื่องมือ โดยบันทึกและ ติดตามในรายงานการประชุม	
3.2.9	— โครงการ เดอะไลน์ สุขุมวิท 71				
	● CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 12 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	ไม่พบมาตรการที่แจ้งผู้รับเหมา เรื่องการที่ไม่สามารถปิด NC ได้ตามกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร	ยังไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบเป็นข้อตกลงร่วมกันในกรณีที่ไม่สามารถปิด NC ได้ตามกำหนดจะมีผลต่อการคิดผลงาน	แจ้งประชุมใน Site Meeting โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่าง PAC และผู้รับเหมาและแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบแล้ว	ปิดแล้ว
	2	พบแบบสถาปัตยกรรมเมื่อเทียบกับ Drawing Register ไม่ตรงกัน	เนื่องจากผู้จัดทำ Drawing Register นำวันที่ที่ระบุในแบบมาใส่ลงใน Drawing Register ทำให้ Revision ไม่ตรงกันกับวันที่รับแบบ	Stamp รับวันที่รับแบบจากผู้ออกแบบหรือเจ้าของโครงการ และแก้ไขวันที่รับแบบลงใน Drawing Register ใหม่ทั้งหมด	ปิดแล้ว
	3	พบ Master Schedule จัดทำโดย PAC ระยะเวลายังไม่ตรงตาม Latter Of Intent	เนื่องจากเจ้าของโครงการให้ทำแผนเร่งรัดให้จบงานก่อน 1 เดือนตามสัญญา แผนงานจึงมีวันสิ้นสุดไม่ตรงตามสัญญาที่ระบุใน Latter Of Intent	จัดทำแผนงานหลัก (Master Schedule) ให้สอดคล้องกับสัญญา ผู้รับเหมาหรือ LOI ส่วนแผนงานเดิมที่จัดทำไว้ให้ใช้เป็นแผนงานเร่งรัดแต่	ปิดแล้ว

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
				ไม่มีผลต่อการปรับผู้รับเหมา	
4	พบเอกสาร Request For Overtime ผู้รับเหมาส่งเอกสารย้อนหลังให้ PAC สุ่มจากเอกสารเลขที่ RFO/TTS/PAC/STR/050 ซึ่งผิดกระบวนการของเอกสาร	เป็นการแจ้ง Overtime ของผู้รับเหมาด้วยวาจาให้ Supervisor ทำก่อนแล้วจึงออกเป็น Request For Overtime ตามหลังจากหน้างานเสร็จแล้ว	แจ้งขั้นตอนในที่ประชุม Site Meeting ครั้งที่ 17 เรื่องการทำงานล่วงเวลาให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตามขั้นตอนอีกครั้ง	ปิดแล้ว	
5	พบว่าทางโครงการไม่ส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการอนุมัติก่อนตาม Work Flow สุ่มจากเอกสาร MEMO/TTS/PAC/008 เรื่องขอจัดส่งแผนงานส่งขออนุมัติวัสดุและแผนงานส่งขออนุมัติ Shop Drawing	เนื่องจากผู้รับเหมาขออนุมัติเป็นเอกสาร MEMO จึงไม่ได้ตรวจสอบว่าเอกสารรายการใดบ้างที่จะต้องจัดส่งให้ผู้ออกแบบอนุมัติก่อนจึงได้อนุมัติเอง ทำให้ผิดขั้นตอนของ Work Flow ตามที่ตกลงกันไว้	ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดว่ามีเอกสารฉบับใดบ้างที่การอนุมัติยังไม่เป็นไปตาม Work Flow ฉบับใดยังไม่ได้ส่งขออนุมัติ รวบรวมจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องอนุมัติ	ยังไม่ปิด	
6	พบว่าทางโครงการไม่ส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการอนุมัติก่อนตาม Work Flow สุ่มจากเอกสาร MEMO/TTS/PAC/008 เรื่องขอจัดส่งแผนงานส่งขออนุมัติวัสดุและแผนงานส่งขออนุมัติ Shop Drawing	เนื่องจากผู้รับเหมาขออนุมัติเป็นเอกสาร MEMO จึงไม่ได้ตรวจสอบว่าเอกสารรายการใดบ้างที่จะต้องจัดส่งให้ผู้ออกแบบอนุมัติก่อนจึงได้อนุมัติเอง ทำให้ผิดขั้นตอนของ Work Flow ตามที่ตกลงกันไว้	ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดว่ามีเอกสารฉบับใดบ้างที่การอนุมัติยังไม่เป็นไปตาม Work Flow ฉบับใดยังไม่ได้ส่งขออนุมัติ รวบรวมจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องอนุมัติ	ยังไม่ปิด	
7	พบเอกสาร Request for Clarification ไม่มีการปิดเอกสารอย่างเป็นทางการแต่มีการระบุในรายงานการประชุมว่าได้ตอบแล้วในรายงานการประชุม	เจ้าของโครงการไม่ได้ตอบเอกสารส่งกลับมาที่ผู้ควบคุมงานแต่แจ้งในที่ประชุม Project Meeting วันที่ 10/07/2558 แต่ไม่ได้นำรายงานการประชุมมาปิดเอกสารซึ่งไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว	ระบุลงในเอกสาร RFC ช้องคำตอบจากเจ้าของโครงการว่าได้มีการตอบกลับในการประชุม Project Meeting ลงวันที่ 10/07/58 แล้วและแนบรายงานการประชุมฉบับดังกล่าวเพื่อปิดเอกสาร	ปิดแล้ว	
8	ไม่พบผลทดสอบเหล็กของ	เป็นการเข้าใจผิดว่า	แจ้งให้ผู้รับเหมา	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	โครงการ	ผลทดสอบเหล็กของโครงการรวมกันกับเอกสารที่ส่งมา แต่เป็นผลทดสอบ Copper เหล็กโดยไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดเหล็กทั้งหมด	เอกสารส่งให้ทันที		
9	พบว่าเอกสาร Request for Inspection ไม่ได้แนบ Shop Drawing ที่ได้รับการอนุมัติและไม่มีกรลงนามโดยวิศวกรและสถาปนิกใน Shop Drawing อีกครั้ง สุ่มจากเอกสารเลขที่ Rfin/TTS/PAC/STR/058 และ Rfin/TTS/PAC/ELE/033	เนื่องจากตามแผนงานจะต้องเร่งงานในส่วนดังกล่าวให้แล้วเสร็จจึงได้อนุโลมให้ผู้รับเหมาแนบบแบบ For Con มาใช้งานแทน Shop Drawing ซึ่งผิดขั้นตอนตามคู่มือ ISO และไม่เป็นไปตามที่เจ้าของโครงการกำหนดให้มี Shop Drawing ก่อนทำงาน	แจ้งผู้รับเหมาให้แนบ Shop Drawing ที่อนุมัติแล้วมาทั้งชุดพร้อมกับ RFIIn เพื่อใช้ในการตรวจสอบในเอกสารฉบับต่อไปแล้ว	ปิดแล้ว	
10	ไม่พบผลทดสอบคอนกรีต สุ่มที่ชั้น 5	ไม่ได้ติดตามผู้รับเหมาจัดส่งผลทดสอบเมื่อครบกำหนดอายุการทดสอบ	แจ้งผู้รับเหมาให้ดำเนินการส่งผลทดสอบคอนกรีตของชั้น 5	ปิดแล้ว	
11	ไม่พบ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมา สุ่มเอกสารเลขที่ RFA/SHD/TTS/PAC/ARC/040	ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดส่ง Shop Drawing Register พร้อมเอกสาร RFA-Shop Drawing เนื่องจากไม่ทราบขั้นตอนนี้	ได้แจ้งผู้รับเหมาให้แนบเอกสาร Shop Drawing Register พร้อมกับการส่งเอกสาร RFA-SHD ทุกครั้ง	ยังไม่ปิด	
12	ไม่พบการบันทึกเอกสารเข้าของโครงการในส่วนของ Owner	เนื่องจากเอกสารเข้าของเจ้าของโครงการในส่วนของ Owner ที่ส่งมาไม่มีรายละเอียดใบนำส่งต่างๆ จึงไม่ได้บันทึกเอกสารเข้า	ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับไม่ว่าจะมาจาก Owner หรือ Designer ที่ไม่มีใบนำส่งต่างๆตรวจดูว่าเอกสารส่งมาวันไหนแล้วนำมาบันทึกเอกสารเข้าทั้งหมด	ปิดแล้ว	
- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 4 รายการ					
ที่	รายละเอียด		สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	1	ควรแจ้งทาง HR เพื่อแก้ไข Organization Chat ของฝ่ายต้นทุน ตามบุคลากรที่เข้าปฏิบัติงานจริง	ไม่ได้ตรวจสอบฟังก์ชั่นกรว่า รายชื่อฟังก์ชั่นกรของฝ่ายต้นทุน ไม่ตรงจึงไม่ได้แจ้ง HR	เมื่อได้รับฟังก์ชั่นกรทุกครั้งจะต้อง	
	2	ควรมีการติดตามและบันทึกใน รายงานการประชุม Project Meeting เกี่ยวกับแบบที่ยังไม่ได้รับและยัง ไม่ได้เริ่มการประมูล	ไม่มีการติดตามแผนงานเกี่ยวกับการออกแบบในที่ประชุม	จะทำการติดตามแบบที่ยังไม่ได้รับในที่ประชุมพร้อมบันทึกเป็น ลายลักษณ์อักษร	
	3	ควรใช้รูปแบบติดตามสัญญาตามที่ กำหนดในรายงานการประชุม Management Review	มีการติดตามสัญญาในที่ประชุม แต่ไม่ได้ใช้รูปแบบตามที่บริษัท กำหนด	ในครั้งต่อไปหัวข้อการติดตาม สัญญาจะใช้รูปแบบตามที่บริษัท กำหนด	
	4	ควรมีการกำหนดเครื่องมือเฝ้าติดตาม และอุปกรณ์วัดของงานระบบและ แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ	ไม่ได้แจ้งผู้รับเหมาในที่ประชุม Kick Off meeting ว่างานใดต้อง ส่งผลทดสอบอะไรบ้างหาก นำมาใช้ในโครงการ	จะแจ้งในที่ประชุม พร้อมบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษรต่อไป ว่า งานใดต้องส่งอุปกรณ์อะไรให้ ทาง PAC บ้าง	
3.2.10	— โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี				
	● CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 15 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	พบไม่ส่งเอกสารให้เจ้าของ โครงการรับทราบ สุ่มเอกสาร เลขที่ RFI/MHR/PAC/PZA/005-58	ไม่ได้ส่งเอกสารให้เจ้าของ โครงการทางเมลโดยทันที ที่เอกสารปิด เกิดการล่าช้า เนื่องจากเอกสารภายในมี เป็นจำนวนมาก	ไม่ได้ส่งเอกสารให้ เจ้าของโครงการทางอีเมล โดยทันทีที่เอกสารปิด เกิดการล่าช้าเนื่องจาก เอกสารภายในมีเป็น จำนวนมาก	ปิดแล้ว
	2	พบการบันทึกเอกสารใน Log Sheet (Log RFI) ไม่เป็นปัจจุบัน	ไม่ได้บันทึกข้อมูลทันทีที่มี เอกสารเข้า-ออกของ เอกสารภายในโครงการ	บันทึกข้อมูลที่มีเอกสาร เข้า-ออกทุกครั้งในทันที	ปิดแล้ว
	3	พบ Daily Report ของโครงการมี การรายงานไม่ตรงกับเอกสารที่ ขอเข้าทำงาน และไม่ระบุงานที่ แตกต่างสุ่มเอกสาร DRP/GT/PAC/M&E/405	ไม่ได้อธิบายขั้นตอนให้ ผู้รับเหมาทราบเกี่ยวกับ การใส่ข้อมูลในรายงาน ประจำวันกรณีทำงานไม่ ตรงกับในเอกสารขอเข้า ทำงาน	ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกข้อเสนอแนะ	ปิดแล้ว
	4	สุ่มเอกสาร RFIIn/NIN/PAC/LAN/008 ไม่ได้	เนื่องจากการอนุมัติแบบ Shop Drawing จาก	ให้ผู้รับเหมาวางแผนการ ส่ง Shop Drawing	ยังไม่ปิด

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		แนบ Shop Drawing	ผู้ออกแบบล่าช้าทำให้ต้องใช้แบบ For con มาใช้ในการตรวจสอบ	ล้วงหน้าเพื่อให้ทันตามแผนงาน	
5	พบ Master schedule ของ Guest Room ไม่เป็นปัจจุบัน	เนื่องจากเดิมแก้ไขในส่วนของ Public Area แต่ไม่ได้แก้ไขเพิ่มเติมในส่วน Guest Room	ปรับแก้ไขโดยเพิ่มขึ้น 26-28	ปิดแล้ว	
6	พบรูปแบบการติดตาม NCR ใน Technical meeting ไม่ตรงกับรูปแบบที่บริษัทกำหนด	ไม่ได้ใช้รูปแบบการติดตาม NCR ที่กำหนด	นำรูปแบบการติดตาม NCR ที่กำหนดมาใช้	ปิดแล้ว	
7	พบเอกสาร NCR ใช้แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบัน	นำแบบฟอร์มที่ไม่ Update มาใช้ออกเอกสาร	ตรวจสอบ Update แบบฟอร์มก่อนนำไปใช้งาน	ปิดแล้ว	
8	ไม่พบสัญญาของ BKD Phase 2, Metro Phase 2, Vichai Phase 2 จัดเก็บที่โครงการและไม่มีติดตามสัญญา	เนื่องจากทาง Owner แจ้งในที่ประชุมว่าสัญญาลงนามแล้ว ซึ่งปัจจุบันงานแล้วเสร็จจึงไม่ได้ขอสำเนาเก็บไว้	นำบันทึกการประชุมที่ระบุว่าเอกสารสัญญามีการลงนามเรียบร้อยแล้ว	ยังไม่ปิด	
9	ไม่พบการกำหนดผู้อนุมัติวัสดุและแบบ Shop Drawing	TCC-PD ซึ่งทำหน้าที่ PM ได้แจ้งในที่ประชุมเริ่มต้นโครงการ PAC ไม่ต้องจัดทำเอกสารระบุหน้าที่เพิ่มเติม	จัดทำเอกสารให้ผู้ประกอบการรับทราบตามบันทึกการประชุม	ปิดแล้ว	
10	พบเอกสาร Request for Over time เลขที่ ORS/OT/PAC/226 ของ GT วันที่ในเอกสารขอทำงานล่วงเวลา และวันที่รับเอกสารไม่สอดคล้องกัน	ผู้รับเหมาลงวันที่จัดส่งผิด โดยไม่ได้ตรวจสอบให้ผู้รับเหมาแก้ไข	อธิบายวิธีการกรอกเอกสารให้ผู้รับเหมาเข้าใจ และให้แก้ไขให้ถูกต้อง	ยังไม่ปิด	
11	ไม่พบเอกสาร Recommendation สำหรับการออกเอกสาร CPC ให้เจ้าของโครงการรับทราบ	เนื่องจากการส่งมอบงานให้กับโรงแรมยังขาดส่งในรายละเอียดของเอกสารหลายรายการ	เร่งรัดการจัดส่งเอกสาร ส่วนของผู้รับเหมา พร้อมออกหนังสือ Recommendation	ยังไม่ปิด	
12	ของ GT ระบุเลขที่ไม่ตรงกับ Shop Drawing ที่ส่งมา	ไม่ได้ทำการตรวจสอบ Shop Drawing กับ Register	ให้ GT แก้ไข Register ให้ตรงกับที่จัดส่ง	ปิดแล้ว	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			ที่ส่งมา		
	13	เอกสาร RFI งานระบบไฟฟ้าชั้น 23 พบว่ามีการขอตรวจงานแต่ PAC ยังไม่ได้เซ็นด์เอกสาร	เนื่องจากปริมาณงานที่มาก ในหลายพื้นที่โดยที่มีผู้ควบคุมงานงานระบบคนเดียว จึงไม่สามารถเคลียร์เอกสารทัน	ทำการเคลียร์เอกสารทุกวันในช่วงเย็นหรือหลังเลิกงาน	ปิดแล้ว
	14	ไม่พบการปิดเอกสาร Request for Variation Order หลังจากที่ได้รับข้อมูลการตกลงระหว่างเจ้าของโครงการและผู้รับเหมาแล้ว	ยังไม่ได้รับเอกสารกลับจาก LS	ติดตามเอกสารหรือเคลียร์ยกเลิกเอกสารเนื่องจากเจ้าของแจ้งเปลี่ยนแปลงรูปแบบ	ยังไม่ปิด
	15	พบแบบที่ไม่ได้ Stamp Superseded ในชุดล้าสมัย และ Design Drawing Register ไม่ Update คู่มือแบบไฟฟ้าชั้น 9-10 เลขที่ E-04-03	ไม่ได้ Stamp และไม่มีการจัดทำ	ดำเนินการจัดทำ	ยังไม่ปิด
	- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 2 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	1	ควรบันทึกกรณีที่ลูกค้าแจ้งเกี่ยวกับการยกเว้นไม่ต้องใส่ข้อเสนอแนะในการคิดมูลค่างาน กรณีผู้รับเหมาไม่ปิด NCR เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแบบเป็นหลักฐานในกรณีที่ผู้รับเหมาไม่แก้งาน	ไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	ให้ใส่เพิ่มเติมในบันทึกการประชุมเพื่อไว้อ้างอิง	
	2	การลงนามในเอกสาร RVO หลังจากลงนามแล้วควรระบุชื่อตัวบรรจงให้อ้างอิงได้	ไม่ได้เขียนตัวบรรจง	เขียนตัวบรรจงให้อ้างอิงได้	
3.2.11	— โครงการสำนักงานใหญ่ โทรคาเดโร กรุป				
	CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 11 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	พบว่าไม่มีการกรอกรายละเอียดใน KPI ของ PACNS ตามฟอร์มที่กำหนด	เนื่องจากยังไม่ได้รับประเมินความพึงพอใจจากลูกค้า ทำให้กรอกข้อมูล KPI ยังไม่ครบถ้วน	กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และจัดส่งให้ QMR ต่อไป	ยังไม่ปิด

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	2	ลุ่มแบบ Structure ที่ได้รับจาก Studio วันที่ 27/05/15 ไม่มีการ Circulation ให้ทีมงานรับทราบ	เนื่องจากมีอีเมลเข้ามาจำนวนมากทำให้เกิดการตกหล่นในการส่งอีเมลดังกล่าวให้ทีมงานรับทราบ	ส่งอีเมลดังกล่าวให้ทีมงานรับทราบทันทีและ Print แบบมาติด Circulation ให้ทีมงานเซ็นรับทราบอีกครั้ง	ยังไม่ปิด
	3	ตรวจพบว่า Drawing Register ไม่ตรงกับแบบที่ได้รับ	ไม่ได้จัดทำ Drawing Register ตั้งแต่เริ่มรับแบบชุดแรก ทำให้การบันทึกใน Register ผิดพลาด	ทำการปรับแก้ไข Design Drawing Register ให้ถูกต้องตาม Revision ของแบบแต่ละครั้งที่ได้รับทั้งหมด	ยังไม่ปิด
	4	ตรวจพบว่า ไม่มีการจัดทำ Kick Off Meeting ของผู้รับเหมางาน กระจกอลูมิเนียม	เนื่องจาก Kick Off Meeting ของผู้รับเหมางานกระจกอลูมิเนียมได้จัดรวมอยู่ใน Site Meeting ครั้งที่ 13 เมื่อวันที่ 13/04/58 และไม่ทราบว่าต้องจัดทำ Minute แยกเต็มรูปแบบ	ทำการจัดทำ Kick Off Meeting ย้อนหลังให้ผู้เกี่ยวข้องไป	ยังไม่ปิด
	5	ตรวจพบว่าไม่มีการติดตาม Progress ที่เป็นปัจจุบันจากผู้รับเหมา และไม่พบ Monthly Report เดือนกรกฎาคม 2558	ทางโครงการไม่มีการติดตามผู้รับเหมาให้จัดส่งรายงานและไม่ได้มีการกำหนดวันจัดส่งที่ชัดเจน	ติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่ง Monthly Report ของเดือนกรกฎาคม 2558	ยังไม่ปิด
	6	ลุ่มตรวจ เอกสารเลขที่ DRP/SIT/PACNS/STR/168 ลงวันที่ 11/05/58 มีการตรวจสอบและส่งกลับรายงานของผู้รับเหมาภายในวันทำการถัดไป แต่ไม่มีการระบุงานที่ทำนอกเหนือจากที่ Request ในช่องงานที่แตกต่างจากเอกสารขอเข้าทำงาน	ผู้รับเหมาไม่เข้าใจการจัดทำเอกสารที่ถูกต้อง และบางวันคนทำเอกสารขอเข้าทำงานจะเอกสารรายงานประจำวันไม่ใช่คนเดียว เลขลงข้อมูลไม่สอดคล้องกัน และทางโครงการไม่ได้มีการ Comment แจ้งผู้รับเหมาแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบวิธีการรายงานที่ถูกต้อง และหากมีการรายงานไม่ตรงอีก ทางผู้ตรวจสอบจะทำการใส่ข้อเสนอนะไปในเอกสารก่อนส่งคืนผู้รับเหมา	ยังไม่ปิด
	7	พบเอกสาร RFV/SIT/PACNS/STR/003 จัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการ	ไม่ได้จัดส่งอีเมลติดตาม เนื่องจากเป็นงานลด ผู้รับเหมา V&T และเป็น	ติดตามเอกสารกับเจ้าของโครงการโดยชี้แจงเหตุผลของเอกสาร RFV ชุดนี้	ยังไม่ปิด

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		พิจารณาอนุมัติตั้งแต่วันที่ 01/07/15 แต่ไม่มีการติดตามการอนุมัติ	งานเพิ่มของผู้รับเหมา SIT ซึ่งอยู่ในระหว่างรอสรุปรูป	และหาซื้อสรุป	
	8	พบเอกสาร RFA-MAT/SIT/PACNS/ARC/031 ลงนามในเอกสารไม่ครบถ้วน โดย PACNS แต่มีการส่งเอกสารให้ผู้รับเหมาแล้ว	ขอเอกสารชุดดังกล่าวคืนจากผู้รับเหมากลับคืน และลงนามเอกสารให้ครบและจัดส่งใหม่อีกครั้ง	อยู่ในระหว่างการปิดเอกสาร เนื่องจากรอ Auditor ลงนาม	ยังไม่ปิด
	9	ส่งเอกสาร RFA-SHD/SIT/PACNS/STR.015 ไม่พบการจัดทำ Shop Drawing Register	เนื่องจากผู้รับเหมาจัดทำแบบ Shop Drawing จากสำนักงานใหญ่ ทำให้การแจ้งให้แนบ Shop Drawing Register ทุกครั้งพร้อมกับการส่งแบบไม่ทัน กับ Shop Drawing ที่จัดส่งมาครั้งใหม่จึงยังพบว่าในวันตรวจยังคงมี RFA-SHD ที่ยังไม่แนบ Register ค้างอยู่ที่โครงการ	ในการส่ง Shop Drawing ครั้งถัดไปถ้าไม่มี Register Shop แบบมาทาง PACNS จะไม่รับเอกสาร RFA-SHD ฉบับนั้นจนกว่าจะแนบ Register มาส่งอีกครั้ง	ยังไม่ปิด
	10	พบว่าไม่มีการจัดทำเอกสาร CMC Milestone#1 ของผู้รับเหมาหลัก และไม่พบการออกเอกสาร CPC ของผู้รับเหมางานเสาเข็ม	เนื่องจากผู้รับเหมาหลักไม่ได้ส่งหนังสือส่งมอบงานตาม Milestone#1, จัดส่งเอกสาร CPC ให้ผู้รับเหมางานเสาเข็มแล้ว แต่ไม่ได้สำเนาเก็บไว้	แจ้งผู้รับเหมาหลักให้ส่งหนังสือส่งมอบงานตาม Milestone#1, จัดทำเอกสาร CPC ส่งให้ผู้รับเหมางานเสาเข็มลงนามรับเอกสาร และจัดทำสำเนาเก็บไว้	ยังไม่ปิด
	11	ส่งการบันทึกเอกสารเข้า เป็นแบบที่ได้รับจากผู้ออกแบบงานโครงสร้างไม่มีการบันทึกใน Log เลย	เลขานุการไม่ทราบว่าเป็นแบบที่ได้รับจากผู้ออกแบบทางอีเมลจะต้องลงบันทึกใน Log File ด้วย เข้าใจว่าลงบันทึกที่ได้รับโดย By Hand เท่านั้น	ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับจากผู้ออกแบบทุกราย และลงบันทึกใน Log ทันที	ยังไม่ปิด
	- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 2 รายการ				

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	1	การบันทึกข้อตกลงกรณี NC ไม่ปิดตามกำหนดระยะเวลาจะไม่นำมาคิดเป็นผลงานให้ทุกฝ่ายรับทราบร่วมกัน	ไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ	แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบเรื่องข้อตกลงกรณี NC ในการประชุมก่อสร้าง	
	2	ควรเร่งติดตามผลทดสอบหลักของ LOT ใหม่เนื่องจากพบผลล่าสุดวันที่ 25/03/15	ไม่ได้ติดตามผลทดสอบหลัก	แจ้งผู้รับเพื่อติดตามผลทดสอบหลักในการประชุมก่อสร้าง	
3.2.12	— โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4				
	● CAR ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 7 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	พบแบบไฟฟ้า Drawing Register ไม่ตรงกับแบบ สุ่มจากเลขที่ EA4-02 Electrical Ceiling Lay-out 2 nd Ceiling	ไม่ได้ Update Drawing Register หลังจากได้รับจากผู้ออกแบบ	จัดทำ Drawing Register ให้ตรงกับแบบที่มี ณ ปัจจุบัน ตามที่ผู้ออกแบบส่งมา	ยังไม่ปิด
	2	พบเอกสาร Daily Report ใช้ฟอร์มไม่เป็นปัจจุบันและรายงานในเอกสารไม่ตรงกับที่ขอเข้าทำงาน และไม่แจ้งงานที่ทำนอกเหนือจากที่ Request สุ่มจาก Daily Report เลขที่ DRP/GT/PACNS/205 และ DRP/WCC/PACNS/245 เป็นรายงานของวันที่ 13/08/58	ตรวจสอบรายการทำงานไม่ละเอียด	ตรวจสอบ และหากมีรายการใดไม่ตรงกัน ให้เขียน Comment ให้ผู้รับเหมาทำบันทึกมาเพิ่มเติม	ยังไม่ปิด
	3	พบเอกสาร RFA-SHD/GT/PACNS/AC/003 ไม่ได้ถูกจัดส่งให้ผู้ออกแบบอนุมัติตามรายการอนุมัติวัสดุ และ Shop Drawing ที่ผู้ออกแบบระบุต้องการอนุมัติ	เอกสารตารางขอบเขตการตรวจสอบของผู้ออกแบบในหัวข้อ Shop Drawing App. ขัดแย้งกับหมายเหตุท้ายตารางแล้วไม่ได้แจ้งผู้ออกแบบ	ชี้แจงตารางให้ผู้ออกแบบเข้าใจ และตรวจสอบหลังจากผู้ออกแบบตอบ	ยังไม่ปิด
	4	พบเอกสาร OTR/WCC/PACNS/125 มีการลงนามให้ทำงานล่วงหน้าหลังจากที่ผู้รับเหมาร้องขอในช่อง	ผู้รับเหมาแจ้งขอทำงานล่วงหน้าด้วยวาจา และส่งเอกสารทำงานล่วงหน้าย้อนหลัง	แจ้งให้ผู้รับเหมาต้องส่งเอกสารต้องส่งเอกสารทำงานล่วงหน้าก่อนเริ่มทำงาน และตรวจสอบ	ยังไม่ปิด

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		Approved by		เอกสารให้ถูกต้อง	
5	พบเอกสาร Request for Inspection เลขที่ RFIIn/WCC/PACNS/ST/359 แบบที่แนบมาไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับอนุมัติหรือไม่	ผู้ตรวจสอบเข้าใจคลาดเคลื่อนในการบันทึกการตรวจสอบเอกสาร	ให้ผู้รับเหมาจัด RFA-SHD ที่ได้รับอนุมัติแล้วแนบกับเอกสาร RFIIn และให้วิศวกร/สถาปนิกตรวจสอบความถูกต้องโดยลงนามกำกับอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้ควบคุมงานนำไปใช้		ยังไม่ปิด
6	ไม่พบเอกสาร Certificate of Work Milestone ของ GT จุดที่ 2 เมื่อตรวจสอบกับสัญญาที่ระบุไว้	GT ยังส่งเอกสารไม่ครบตามที่ระบุไว้ใน Milestone จึงยังไม่สามารถออก CMC ได้ และทางโครงการไม่ได้ออกหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้รับเหมาทราบ	ออกหนังสือแจ้งเตือนถึงกำหนด Milestone ให้ผู้รับเหมาทราบ		ยังไม่ปิด
7	ไม่พบวิธีการติดตามงานที่ล่าช้า และไม่มีแผน Catch up ในกรณีที่งานล่าช้า (ตรวจสอบจากแผนงานของผู้รับเหมาลงวันที่ 03/06/58 และแผน Master Schedule ของโครงการ Rev.12 ลงวันที่ 05/02/57)	ต้องปรับแผนโครงการตามแผนผู้รับเหมาหลัก หน้างานยังไม่ได้ปรับแผนโครงการให้สอดคล้องกับแผนดังกล่าว และรายละเอียดมีความแตกต่างกันไม่เปรียบเทียบจึงแสดงเป็นความล่าช้าจากแผนโครงการ	ปรับแผนโครงการให้สอดคล้องกับแผนของผู้รับเหมาหลัก		ยังไม่ปิด
- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ที่ได้รับทั้งหมดจำนวน 7 รายการ					
ที่	รายละเอียด		สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
1	ควรใช้รูปแบบการติดตามสัญญาตามที่กำหนด และเพิ่มการติดตามสัญญาของงานตกแต่งภายในด้วย		บันทึกการติดตามสัญญาไม่ชัดเจน ไม่ได้ระบุสัญญาที่ติดตามและไม่ได้แจ้งสถานะของการติดตามในแต่ละสัญญาเมื่อบันทึกในรายงานประชุม	ให้บันทึกการติดตามให้ละเอียดครบถ้วน	
2	ควร Update แผนงานหลักของโครงการ (Master Schedule) ให้		ไม่ได้ Update แผนงานหลักหลังจากได้แผนงานก่อสร้างจาก	ให้ Update แผนงานหลักให้สอดคล้องกับแผนงานของ	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		สอดคล้องกับงานตามสัญญา และเพิ่มเติมรายละเอียดแผนงานย่อยของ Milestone ที่ 3	ผู้รับเหมาหลัก	ผู้รับเหมาหลัก เพื่อให้สามารถติดตามได้ตามงานก่อสร้างจริง
3	ควรรายงานความก้าวหน้าของงานให้สอดคล้องกับ Critical Path ในรายงานการประชุม Site Meeting	รายงานความก้าวหน้าของงานตามภาพรวมของโครงการ		ให้ความสำคัญกับความก้าวหน้าของงานตาม Critical Path ของโครงการ
4	ควรระบุรายละเอียดเอกสารที่แนบใน Site Instruction ให้ชัดเจน (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ถ้าเป็น CD ควรระบุไว้ใน CD มีรายการใดส่ง	ได้ใส่รายละเอียดรายการในของ CD แล้ว แต่ไม่ได้ใส่ในเอกสาร		ให้ใส่รายละเอียดให้ครบทุกเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบเอกสารในอนาคต
5	ควรระบุสถานการณ์พิจารณาของ RFA, Material ทั้งในเอกสาร และลงบนตัวอย่างวัสดุ-อุปกรณ์ที่ขออนุมัติ เพื่อให้สามารถอ้างอิงและตรวจสอบกลับได้	ไม่ได้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารอนุมัติที่ติดอยู่บนวัสดุ-อุปกรณ์ตัวอย่างที่เสนอ		ให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนทั้งบนเอกสาร และตัวอย่างวัสดุ
6	ควรใส่ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจงหลังลายเซ็นในเอกสารทุกครั้ง เพื่อสามารถอ้างอิงได้	ไม่ได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		แจ้งให้ทุกฝ่ายเขียนชื่อให้ชัดเจนหลังลงนามทุกครั้ง
7	ปัจจุบันพบว่างานล่าช้าไม่มีหลักฐานการแจ้งผู้รับเหมา และไม่มีแผน Catch up เนื่องจากทีมงานไม่สามารถบอกได้ว่างานล่าช้ากว่าแผน Actual ควรอ้างอิงความก้าวหน้าของงาน ดูจาก Critical Path เป็นหลัก	เนื่องจากใช้แผนของผู้รับเหมาในการติดตามความก้าวหน้าของงาน และงานยังคงเป็นไปตามแผนที่ใช้ควบคุม จึงไม่ได้ทำแผนเร่งรัด		ปรับแผนงานหลักให้เป็นไปตามแผนงานของผู้รับเหมาหลัก เพื่อใช้ควบคุมงานและสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าได้
— ฝ่ายบริหารต้นทุน				
1) โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4				
- CAR ไม่ได้รับการตรวจในครั้งนี้ - PAR ไม่ได้รับการตรวจในครั้งนี้ - Observation ได้รับทั้งหมดจำนวน 2 รายการ				
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
1	ควรรายงานสถานะการเงิน และการใช้งบประมาณในแต่ละระยะให้เจ้าของโครงการรับทราบ พร้อมทั้งบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร	ไม่ได้แจ้งกับทางเจ้าของโครงการ เนื่องจากอยู่ระหว่างรวบรวมข้อมูล ซึ่งจะแจ้งข้อมูลให้เจ้าของโครงการทราบหลังจาก ได้	ในการประชุมครั้งต่อไปหลังจากที่คัดเลือกผู้รับเหมาเรียบร้อยแล้ว ในแต่งงาน จะสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ จัดส่งให้เจ้าของ	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			คัดเลือกผู้รับเหมาเรียบร้อยแล้ว ครบทุกงาน	โครงการรับทราบ เพื่อขออนุมัติ	
	2	ควรรระบุที่อยู่ของบริษัทให้ครบถ้วน ตามมาตรฐานของบริษัทในเอกสาร ประมาณงานก่อสร้าง (TOR)	ไม่ได้ใส่ www.projectalliance.co.th ในท้ายเอกสาร เนื่องจากเป็น เอกสารของ PACNS	ในการทำเอกสาร ประมาณงาน ก่อสร้าง (TOR) ให้ใส่ www.projectalliance.co.th ทุก ครั้งแม้จะเป็น โครงการ PACNS และยึดแบบฟอร์มตามประกาศ ของ ISO	
	2) โครงการ เดอะ สเตเบิล - CAR ไม่ได้รับจากการตรวจในครั้งนี้ - PAR ไม่ได้รับจากการตรวจในครั้งนี้ - Observation ไม่ได้รับจากการตรวจในครั้งนี้ 3) โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง - CAR ได้รับทั้งหมดจำนวน 4 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ
	1	ไม่พบ LOR ของงานโครงสร้าง สถาปัตยกรรม และงาน ระบบ	มีการลาออกของพนักงาน และไม่ได้ถ่ายทอดงานที่ ยังคงค้างให้กับพนักงาน ใหม่และพนักงานคนอื่นๆ	จัดทำตาราง Check list เพื่อตรวจสอบเอกสาร ตามขั้นตอนการทำงาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบ งานว่ายังไม่ได้ดำเนินการ ในขั้นตอนใดบ้าง	ปิดแล้ว
	2	ไม่พบ Tender Evaluate งาน โครงสร้าง และพบว่าแบบฟอร์ม Tender Evaluate งานลิฟต์ไม่เป็น ปัจจุบัน	- พนักงานลาออกทำให้เกิด ช่องว่างการทำงาน - ไม่ได้ Update แบบฟอร์ม จาก Website ของบริษัท	- เมื่อพนักงานลาออกจะ กำหนดผู้รับผิดชอบงาน แทนและถ่ายทอดงาน ล่วงหน้าและสรุปงานคง ค้างและงานที่ได้ ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด - จัดทำตาราง Check list เอกสารตามขั้นตอนการ ทำงาน - Download เอกสารที่ Update จาก Website บริษัทและแจ้งให้ทีม ทราบ	ยังไม่ปิด

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	3	พบว่า TOR ที่ใช้ในโครงการไม่ตรงตามที่กำหนด คือเลขที่แบบฟอร์มเอกสารด้านล่างหายไป	ไม่ได้นำแบบฟอร์มจาก “Website ฉบับปัจจุบันมาใช้งาน	หมั่นตรวจตราการ Update เอกสารให้เป็นปัจจุบัน และช่วยกันตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอ	ยังไม่ปิด
	4	พบว่า งาน AIR ใช้งบประมาณเกินจากที่ขออนุมัติ และไม่มีการแจ้งให้เจ้าของโครงการทราบ	แจ้งเจ้าของโครงการในที่ประชุมแต่ไม่ได้บันทึกในรายการประชุม	ตรวจสอบบันทึกการประชุมทุกครั้งถึงรายละเอียดแต่ละหัวข้อ	ยังไม่ปิด
	- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้				
	4) โครงการสำนักงานใหญ่ โทรคาเดโร กรุ๊ป - CAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ได้รับทั้งหมดจำนวน 2 รายการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	1	ควรมีการเพิ่มเติมข้อความในการขออนุมัติเอกสาร TOR กับทางเจ้าของโครงการ โดยกำหนดวันในการอนุมัติ และหากเลขกำหนดการอนุมัติถือว่าให้ใช้เอกสาร TOR ที่ส่งได้หรือให้บันทึกในรายงานประชุมเพื่อรับทราบร่วมกัน	นำเอกสาร TOR ที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการมาใช้งาน	ในครั้งต่อไป เอกสาร TOR ต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าของโครงการก่อนนำมาใช้งาน	
	2	พบสัญญาที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจทั้ง 2 ฝ่ายแล้วแต่ควรติดตามให้มีการลงนามฝ่ายพยานทั้ง 2 ฝ่ายและควรใส่วันที่ในการจัดทำสัญญาด้วย ซึ่งเป็นสัญญาของ บ. สิทธนันท์ และ MAG	ไม่ได้ตรวจสอบการลงนามของฝ่ายพยานในสัญญา	นำสัญญาส่งให้เจ้าของโครงการและผู้รับเหมาลงนามฝ่ายพยาน	
	5) โครงการเดอะ โกลด์ สุขุมวิท 71 - CAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้				
	6) โครงการ รอยัล ซิตี้ บางบอน CAR ได้รับทั้งหมดจำนวน 1 รายการ				

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่	
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ		
	1	ไม่พบ Letter of Recommendation ของงาน โครงสร้าง สถาปัตย์	เนื่องจากทาง Cost ทำงาน จบแค่การส่งราคาครั้งที่ 2 จึงไม่ได้จัดทำ Recommend เนื่องเจ้าของต้องการหา ผู้รับเหมาเอง แต่ทาง เจ้าของโครงการขอให้ทำ LOI และสัญญาให้หลังจาก ที่เลือกผู้รับเหมาเองแล้ว	ดำเนินการตาม Check List กรณีไม่ทำตาม Check List ต้องมีการ ยืนยันจากเจ้าของ โครงการทุกครั้ง	ปิดแล้ว		
	- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้						
	7) โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ CAR ได้รับทั้งหมดจำนวน 1 รายการ						
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	สถานะ		
	1	พบว่าข้อมูลสรุปการจัดทำ Pre-Qualification มีข้อมูลเพียง 3 ราย และมีการเชิญผู้รับเหมาจำนวน 8 ราย ซึ่งไม่สอดคล้องกัน (งาน โครงสร้าง สถาปัตยกรรม และ ระบบ)	เนื่องจากส่งเอกสารเชิญ ผู้รับเหมาเข้าร่วม Pre-Qualification แต่ทาง ผู้รับเหมาไม่ส่งเอกสาร	หาข้อสรุปกับทางเจ้าของ โครงการ ก่อนจะทำการ Pre-Qualification ว่าจะมี ผลต่อการส่งจดหมายเชิญ ผู้รับเหมาพร้อมประมูล หรือไม่	ปิดแล้ว		
	- PAR ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้ - Observation ไม่ได้รับในการตรวจครั้งนี้						
	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานถึงสถานการณ์ การปิดเอกสาร CAR และ PAR และจำนวน Observation ที่ได้รับจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2558 ดังนี้				บันทึก	-	
	- CAR						
	โครงการ			ได้รับ			ปิดแล้ว
โครงการรอยัล ซิตี้ บางบอน			16	16			0
โครงการเกษร 2			5	5			0
โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์			13	13			0
โครงการเดอะสเคปบีล			12	7			5
3.3	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด			10	9	1	
	โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้			4	4	0	
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ			0	0	0	

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0		
	แผนกบุคคล	0	0	0		
	แผนกจัดซื้อ	0	0	0		
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	0	0	0		
	โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	15	3	12		
	โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71	12	8	4		
	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพฯ	15	8	7		
	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	11	5	6		
	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	7	1	6		
	— PAR					
	โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ		
	โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	1	1	0		
	— Observation					
	โครงการ	ได้รับ				
	โครงการรอยัล ซิตี บางบอน	6				
	โครงการเกษร 2	3				
	โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	4				
	โครงการเดอะสเตเบิล	3				
	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	7				
	โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้	3				
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ	0				
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0				
	แผนกบุคคล	0				
	แผนกจัดซื้อ	0-				
	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	0				
	โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	6				
	โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71	4				
โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพฯ	2					
โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	4					
โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	9					
3.4	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งที่ 1/2558 กับครั้งนี้ คือครั้งที่ 2/2558 ดังนี้				บันทึก	-
— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR						

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
	โครงการ		จำนวนที่ได้รับ CAR			
			1/57	2/57	1/58	2/58
	โครงการรอยัล ซิตี้ บางบอน		-	-	2	16
	โครงการเกษร 2		-	5	4	15
	โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์		0	1	1	13
	โครงการเดอะสเตเบิล		2	2	4	12
	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด		-	9	10	10
	โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้		-	-	-	3
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ		0	1	0	0
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ		0	0	0	0
	แผนกบุคคล		0	0	0	0
	แผนกจัดซื้อ		0	0	0	0
	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ		0	0	0	0
	โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง		0	0	2	11
	โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71		-	-	-	12
	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ		-	2	7	15
	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป		-	-	9	11
	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4		0	1	7	7
	พบว่าทุกโครงการ ได้รับ CAR เพิ่มขึ้นจากการตรวจในครั้งที่แล้ว ส่วนโครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ซิตี และ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71 เป็นการตรวจในครั้งแรกจึงไม่มีผลเปรียบเทียบ และบางฝ่ายไม่ได้รับ CAR เหมือนการตรวจในครั้งที่ผ่านมาได้แก่ กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ					
	3.5	— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ PAR				
โครงการ		จำนวนที่ได้รับ PAR				
		1/57	2/57	1/58	2/58	
โครงการรอยัล ซิตี้ บางบอน		-	-	0	0	
โครงการเกษร 2		-	0	0	0	
โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์		1	1	0	0	
โครงการเดอะสเตเบิล		1	1	0	0	
โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ นูเลอวาร์ด		-	0	0	1	
โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้		-	-	-	0	
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ		0	0	0	0	

ที่	รายละเอียด					โดย	วันที่																								
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0	0																										
	แผนบุคคล	0	0	0	0																										
	แผนจัดซื้อ	0	0	0	0																										
	ฝ่ายตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	1	0	0	0																										
	โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	-	-	0	0																										
	โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71	-	-	-	0																										
	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพฯ	-	3	0	0																										
	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	-	-	0	0																										
	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	0	0	0	0																										
	● มีเพียงโครงการเดียวที่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ คือ โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด																														
4	วาระที่ 3 สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า, ผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา					=	=																								
4.1	ไม่พบคำร้องเรียนของลูกค้าในการตรวจครั้งนี้					บันทึก	-																								
4.2	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการ ครั้งที่ 2/2558 (KPI 80%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2558 ดังนี้ <table><tr><th>โครงการ</th><th>ได้ (%)</th></tr><tr><td>โครงการรอยัล ซิตี บางบอน</td><td>89</td></tr><tr><td>โครงการเกษร 2</td><td>77</td></tr><tr><td>โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>74</td></tr><tr><td>โครงการเดอะสเตเบิล</td><td>78</td></tr><tr><td>โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>74</td></tr><tr><td>โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง</td><td>85</td></tr><tr><td>โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71</td><td>80</td></tr><tr><td>โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพฯ</td><td>72</td></tr><tr><td>โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป</td><td>79</td></tr><tr><td>โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>92</td></tr><tr><td>โครงการสโนทาวน์</td><td>94</td></tr></table>					โครงการ	ได้ (%)	โครงการรอยัล ซิตี บางบอน	89	โครงการเกษร 2	77	โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	74	โครงการเดอะสเตเบิล	78	โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	74	โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	85	โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71	80	โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพฯ	72	โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	79	โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	92	โครงการสโนทาวน์	94	บันทึก	-
โครงการ	ได้ (%)																														
โครงการรอยัล ซิตี บางบอน	89																														
โครงการเกษร 2	77																														
โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	74																														
โครงการเดอะสเตเบิล	78																														
โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	74																														
โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	85																														
โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71	80																														
โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอททินี กรุงเทพฯ	72																														
โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	79																														
โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	92																														
โครงการสโนทาวน์	94																														
4.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า 80% และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลประเมินวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆ ได้ข้อสรุปดังนี้ — โครงการรอยัลซิติ้ บางบอน					บันทึก	-																								

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	● ผลประเมินที่ต่ำกว่า 80% ดังนี้				
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
ด้านการบริหาร					
1	การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่วางไว้	เนื่องจากผู้รับเหมาทำงานล่าช้ากว่าแผนงานของโครงการ	จัดทำแผนเร่งรัดงานร่วมกับเจ้าของโครงการ พร้อมทั้งติดตามงานในแต่ละสัปดาห์ว่าสามารถทำได้ตามเป้าหรือไม่		
● ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ					
— โครงการเกษร 2					
● ผลประเมินที่ต่ำกว่า 80% ดังนี้					
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข		
ด้านการบริหาร					
1	การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่วางไว้	เจ้าของโครงการต้องการให้เอกสารประมูลมีความสมบูรณ์ถูกต้องมากที่สุดก่อนส่งออกสู่ขั้นตอนการประมูล จึงต้องมีการประชุม ทบทวน แก้ไข รวมถึงศึกษาราคากลางตามแบบ Tender ว่าอยู่ภายในงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากเจ้าของงานก่อนจึงจะส่งออกสู่ขั้นตอนการประมูลได้	แก้ไขแผนงานออกแบบให้แล้วเสร็จเร็วขึ้น เพื่อให้สามารถ Award ผู้รับเหมาได้ตามแผนงานที่กำหนด		
2	การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคระหว่างการดำเนินงาน	ในระหว่างการทำเสาเข็มเจาะด้านฝั่งโรงแรมอนโนมา ผู้ออกแบบ (KCS) กำหนดจะต้องทำ Sheet pile ก่อนที่จะเริ่มงานเสาเข็มเจาะบริเวณดังกล่าว แต่เจ้าของงานเห็นว่า PAC ไม่แย่งความเห็นของผู้ออกแบบ เนื่องจากเจ้าของงานเห็นว่าสามารถใช้แนว Retaining wall เดิมได้เลย หากถนนเกิดความเสียหาย ก็ยังอยู่ภายในพื้นที่ก่อสร้าง	ให้ปรับทัศนคติของทีมงาน ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยกับผู้ออกแบบในทุกเรื่อง และให้ใช้ประสบการณ์ในการเสนอความเห็น หากเห็นว่าสามารถลดค่าใช้จ่ายโครงการได้		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	3	การบริหารผู้รับเหมา (Contractor)	ไม่สามารถโน้มน้าวความคิดของผู้รับเหมา CES ให้คล้อยตามแนวคิดของโครงการได้ เช่น แผนการก่อสร้างโครงสร้างที่ต้องการให้ทำได้ 6-7 วันต่อชั้น	ไม่สามารถแก้ไขได้ เนื่องจาก CES ยืนยันแผนงานของตน ซึ่งได้มีการคุยหลายรอบมาก ท้ายสุดก็ต้องยอมตาม CES ในเรื่องของ Milestone แต่การเร่งรัดงานให้เป็นไปตาม Working Schedule
	ด้านการติดต่อประสานงาน			
	1	การเคลียร์แบบ และวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ	ขาดการติดตามผู้ออกแบบให้เร่งอนุมัติตามเวลาที่ควรเป็น	จัดทำ RFA Status report เพื่อใช้ในการเร่งรัดทั้งผู้ออกแบบ และผู้รับเหมา และนำมาคุยใน Project meeting และ Technical meeting ตามลำดับ
	ด้านคุณภาพ			
	1	ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process	ไม่มีการออก NCR แจ้งผู้รับเหมา	ให้มีการออก NCR เป็นระยะ นอกเหนือจากการที่มีการเคลียร์กันที่หน้างานแล้ว
	2	การตรวจสอบคุณภาพงานที่แล้วเสร็จ	ไม่มีการออก NCR ระหว่างการก่อสร้าง	ให้มีการออก NCR เป็นระยะ นอกเหนือจากการที่มีการเคลียร์กันที่หน้างานแล้ว
	3	การให้ความสำคัญในการแก้ปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ	ไม่มีการเร่งรัดให้ผู้รับเหมางาน SEAFCO งานเสาเข็มเจาะแก้ไขถนนในซอยที่เป็นคลื่นจากรถดินและรถคอนกรีตเข้่ออก	เร่งรัดและกำหนดวันแล้วเสร็จในการซ่อมถนนซอยโดยทันที
	ด้านเทคนิค			
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงาน โครงการ	ยังไม่สามารถให้แนวทางหรือทางเลือก ที่เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของงานเพื่อมิให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในเรื่องที่สามารถไม่ต้องจ่ายเพิ่มได้	ให้หัวหน้าหรือผู้มีประสบการณ์ชี้แนะแนวทางที่เป็นทางเลือกอื่นๆ เพิ่มเติม
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	ยังไม่มีประเด็นใหญ่ ที่ให้แสดงความเห็นในการใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา	ใช้ประสบการณ์ที่มี หากเกิดปัญหาเพื่อแก้ไข
	ด้านบุคลากร			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	1	ประสิทธิภาพในการทำงาน	ยังควบคุมการประชุมให้อยู่ในวาระ, กรอบเวลา และเป้าหมายไม่ดีพอ	ปรับปรุงการเป็นผู้ดำเนินการประชุมให้กระชับ ตรงประเด็น และให้มีบทสรุปในทุกรายการ	
	ด้านความปลอดภัย				
	1	จิตสำนึกด้านความปลอดภัย และการบริหารให้เกิดประสิทธิผล	ยังไม่แสดงให้เห็นถึงการควบคุมอย่างเข้มงวดในการ Screen คนงานเข้า-ออก หน่วยงาน	แจ้ง CES ให้จัดทำบัตร Visitor และบัตรประจำตัวคนงาน เพื่อแสดงหากตรวจสอบ	
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	1	ขอให้ PAC เน้นหัวข้อสำคัญอื่นๆ ในการประชุมกับผู้รับเหมา และผู้ออกแบบ เช่น การขออนุญาตต่างๆ, การอนุมัติต่างๆ, แบบและ Spec ต่างๆ ที่ล่าช้าจากผู้ออกแบบในการประชุม Site Meeting และ Project Meeting	ยังเห็นว่าดำเนินการประชุมไม่กระชับ ตรงประเด็น	ปรับปรุงวิธีการดำเนินการประชุมให้กระชับ ตรงประเด็น	
	2	เน้นเรื่องการออกแบบที่ยังไม่ได้ส่งออกมาตามแผนงานการออกแบบ และรวมถึงการออกแบบที่ยังไม่ครบใน Project Meeting	ไม่มีการติดตามผู้ออกแบบหรือแสดงถึงความจำเป็นที่ต้องได้รับแบบ ซึ่งจะกระทบต่อแผนงานก่อสร้าง	ติดตามและแสดงถึงความจำเป็นอย่างเต็มที่ที่สามารถให้ผู้ออกแบบเลื่อนการส่งแบบ	
	— โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ผลประเมินต่ำกว่า 80%				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	1	ด้านการบริหาร	งานล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนงาน ทำให้ไม่สามารถควบคุมแผนงานของผู้เหมาแต่ละรายได้ทำให้เกิดและเกิดปัญหาการรับมอบพื้นที่ล่าช้าและส่งมอบพื้นที่ที่ทำงานต่อกันไม่ได้ ขาดการประสานและอธิบาย Scope งานกับผู้รับจ้างไม่ชัดเจน	- ได้มีการปรับปรุงแผนงานของผู้รับเหมาทุกเจ้าให้ส่งมาให้กับทาง CM ประจำทุกสัปดาห์ และได้มีการ คอมนายแผนงาน และมีการปรับเปลี่ยนแผนงานโดยไม่รอให้ผู้รับจ้างเป็นผู้วางแผนงาน และปรับแผนได้โดยตลอด ได้มีการตรวจการเร่งรัดงาน โดยการออกหนังสือติดตามเร่งรัดงาน และการหักเงินค่าการเบิก PAYMEN ประจำเดือน ที่ทำงานไม่แล้วเสร็จ	

ท.	รายละเอียด			โดย	วันที่
				ทันเวลา 5 % - ได้มีมาตรการเรียกผู้รับจ้าง มาประชุมและอธิบาย Scope งานของผู้รับจ้าง ให้ทราบโดยละเอียด โดยออก Milestone จุดพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และให้คำแนะนำโครงการเรื่องการจบงาน ว่าสามารถจบงานและใช้งานได้จริงหรือไม่ จะมีปัญหาหรือไม่ ตามประสบการณ์ให้กับผู้รับจ้าง	
	2	ด้านการติดต่อประสานงาน	ขาดการติดต่อประสานงานกับผู้ออกแบบ ทำให้มีการอนุมัติ SHD, MAT ช้า ทำให้เกิดปัญหา หน่วยงานไม่สามารถทำงานต้องรอแบบ อนุมัติ	ได้มีการติดตาม SHD , MAT ในการประชุม Project meeting and site meeting ประจำทุกสัปดาห์ เป็นวาระเฉพาะปัญหาที่ต้องการเร่งด่วน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาว่าตัวไหนเร่งด่วน	
	3	ด้านคุณภาพ	งานไม่มีคุณภาพ ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน ช่อมแล้วซ่อมอีก เสียเวลา	ได้มีการปรับปรุงเรื่องการควบคุมคุณภาพงานซึ่งผลที่ออกมา งานไม่ได้คุณภาพและความสวยงาม ทาง CM ได้จัดแบ่งบุคลากรที่รับผิดชอบหน้างาน ในหนึ่งวัน ให้อยู่หน้างาน 80% และ เดินตรวจคุณภาพงานอย่างละเอียด ส่วนไหนที่ผู้รับจ้างทำแล้วไม่ได้คุณภาพ ทาง CM จะตัดสินใจงานนั้นว่าได้คุณภาพมาตรฐานหรือไม่โดยการ ออก NCR เอกสารแจ้งให้แก้ไขและถ้ายังไม่ได้ทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จตามวันที่ กำหนด โดยจะหักค่า PAYMENT การเบิกงานประจำเดือน 5 % และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบของทาง	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
				CM	
4	ด้านเทคนิค	งานไม่ได้คุณภาพ	มีปรับปรุงการ Forecast ปัญหาที่จะเป็นผลให้เกิดความล่าช้าและคุณภาพ ของงาน เสนอวิธีการแก้ไขปัญหา โดยการแจ้งให้ผู้รับจ้าง ออกหนังสือ METHOD วิธีแก้ไข และการควบคุมคุณภาพ แจ้งต่อโครงการ เช่น งานบัว PU งานวัสดุกระเบื้อง ซึ่งจะมีผลต่อแผนงานโครงการ ซึ่งปัญหานี้ควรจะได้รับทราบและมีการเตรียมการรับมือก่อน		
5	ด้านบุคลากร	ยังขาดการดูแลเรื่อง คุณภาพงาน	ได้จัด บุคลากร หรือ Supervisor ให้เดินหน้างานอยู่หน้า งานในหนึ่งวัน ให้ได้ 80 % รวมทั้งเรื่องแผนงานและคุณภาพงาน โดยใกล้ชิด จะช่วยกันดูแลงาน ทุกคนสามารถออก NCR ได้ทุกงาน		
6	ด้านบริหารด้านความปลอดภัย	ขาดการดูแลความปลอดภัยและ ความปลอดภัย อย่างใกล้ชิด	ได้มีมาตรการให้ดูแลความปลอดภัยและความสะอาด เรียบร้อย กลับปีสภาวะในหน่วยงานก่อสร้างและภายในแต่ละอาคาร ให้ดูแลอย่างใกล้ชิด		
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ					
ที่	รายละเอียด		สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
1	ปรับปรุงเรื่องการควบคุมคุณภาพงาน ซึ่งผลที่ออกมา งานไม่ได้คุณภาพและความสวยงาม ควรต้องให้บุคลากรที่รับผิดชอบหน้างาน เดินตรวจคุณภาพงานอย่างละเอียด ส่วนไหนที่ผู้รับจ้างทำแล้วไม่ได้คุณภาพ ควรมีการปรับปรุงแก้ไขโดยด่วน บุคลากรต้องตัดสินใจได้ว่างานมีคุณภาพ		เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จากทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หาข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้า และชี้แจง	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		หรือไม่ ผ่านเกณฑ์หรือไม่ต้องมี มาตรฐานของ CM และผู้รับจ้างต้อง ปฏิบัติตามด้วย		
2	ปรับปรุงเรื่องการควบคุมแผนงาน ก่อสร้าง CM ต้องมีแผนงานก่อสร้าง ของตัวเอง โดยไม่รอให้ผู้รับจ้างเป็น ผู้วางแผนงาน และปรับแผนได้โดย ตลอดทำให้งานล่าช้า โดยมีข้ออ้าง และเงื่อนไขทั้งจริงและไม่จริง	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จาก ทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หา ข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้า และชี้แจง	
3	ปรับปรุงเรื่องการบริหารผู้รับเหมาแต่ ละรายให้ควบคุมแผนงานของตัวเอง เพื่อจะส่งต่อพื้นที่ให้กันได้ และ ทำงานร่วมกันได้ อย่างเช่น เมื่อผู้ รับจ้างที่ทำงานลำดับแรกทำงานไม่ แล้วเสร็จตามแผน ทำให้ผู้รับจ้างที่รับ มอบพื้นที่ต่อทำงานไม่ได้ โดยไม่มี วิธีเร่งรัดงานใดๆ เพื่อแก้ปัญหาจาก CM เลข และการตรวจสอบ Scope งานของผู้รับจ้างไม่ครบถ้วน ล่วงหน้า ทำให้มีปัญหา เช่น งานไม่ อยู่ใน Scope ของผู้รับจ้างรายใด เมื่อ ดำเนินการถึงรู้ภายหลังว่าทำไม่ได้ ทำ ให้เสียเวลาในการจัดหา และไม่ จัดการให้ผู้รับจ้างอยู่ในพื้นที่ เป็น ผู้รับผิดชอบ ทั้งที่สัญญาจะมีระบุไว้	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จาก ทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หา ข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้า และชี้แจง	
4	ปรับปรุงการ Forecast ปัญหาที่จะเป็น ผลให้เกิดความล่าช้าขึ้นกับโครงการ และเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเร่งต่อ โครงการ เช่น งานบัว PU งานวัสดุ กระเบื้องซึ่งจะมีผลต่อแผนงาน โครงการ ซึ่งปัญหานี้ควรจะรับทราบ และมีการเตรียมการรับมือก่อนหน้านี้	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จาก ทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หา ข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้า และชี้แจง	
5	เพิ่มเติมเรื่อง มาตรการความปลอดภัย และโดยเฉพาะความสะอาดเรียบร้อย กลิ่นปัสสาวะในหน่วยงานก่อสร้าง	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จาก ทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หา ข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้า และชี้แจง	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		และภายในแต่ละอาคารให้สะอาดซึ่งปัจจุบัน ไม่อยู่ในเกณฑ์ทั้งที่มีข้อกำหนดใน TOR แล้วซึ่งทางผู้บริหารของโครงการให้ความสำคัญอย่างยิ่ง		
6	เพิ่มเติมการรายงานสถานะ ของแผนงานแสดงความเสี่ยงที่จะทำให้แผนงานไม่แล้วเสร็จ ต่อโครงการเป็นรายเดือน หรือรายสัปดาห์	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จากทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หาข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้าและชี้แจง	
7	เพิ่มเติมการประชุมระหว่าง CM กับ PM เป็นวาระเฉพาะปัญหาที่ต้องการเร่งด่วน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จากทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หาข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้าและชี้แจง	
8	เพิ่มเติมการประชุมเป็นวาระเฉพาะการส่งมอบพื้นที่กัน ระหว่าง ผู้รับจ้างแต่ละรายเพื่อให้แก่และติดตามปัญหา ได้รวดเร็ว (เป็นปัญหาส่วนงาน INT. ไม่สามารถรับพื้นที่) ไม่ได้ถูกการแก้ไข	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จากทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หาข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้าและชี้แจง	
9	ต้องให้ Supervisor เกาะติดหน้างาน ทั้งเรื่องแผนงานและคุณภาพงานโดยใกล้ชิด จะช่วยบริหาร โครงการได้มีประสิทธิภาพมากๆ	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จากทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หาข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้าและชี้แจง	
	ต้องให้คำแนะนำโครงการเรื่องการจบงาน ว่าสามารถ จบงานและใช้งาน ได้จริงหรือไม่ จะมีปัญหาหรือไม่ตามประสบการณ์ที่มี	เนื่องจากได้รับผลประโยชน์จากทางลูกค้าเมื่อวานนี้ จึงยังไม่ได้หาข้อสรุปแต่อย่างใด	สอบถามแนวความคิดของลูกค้าและชี้แจง	
— โครงการ เดอะ สเตเบิล				
● ผลประโยชน์ต่ำกว่า 80%				
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
ด้านการบริหาร				
1	การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน	บุคลากรไม่สามารถตอบสนองตามความต้องการของลูกค้าได้ทันทั่วทั้งที่	จัดประชุมวางแผนงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	2	การบริหารผู้รับเหมา (Contractor)	ไม่สามารถเร่งรัดผู้รับเหมาให้ดำเนินการตามแผนงานได้	ติดตามเร่งรัดในที่ประชุมทำแผนงาน Catch up หาสาเหตุและปัญหาการทำงานที่ล่าช้า	
	ด้านบุคลากร				
	1	ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้า	จัดส่งเอกสารข้อมูลให้ลูกค้าล่าช้า	จัดส่งเอกสารให้ครบและทำข้อมูล Check list เตือนว่ายังขาดเอกสารอะไรที่ยังไม่ได้จัดส่ง	
	2	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ	แบบมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทำให้มีเวลาเคลียร์แบบน้อย	ติดตามหาข้อสรุปในที่ประชุมกับทางผู้ออกแบบ	
	ด้านคุณภาพ				
	1	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและประสิทธิภาพ	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นไม่ทันตามความต้องการของโครงการ	แยกแยะปัญหาและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง	
	ด้านบุคลากร				
	1	ประสิทธิภาพในการทำงาน	โครงการต้องการประสิทธิภาพสูงมากซึ่งทีมงานยังไม่สามารถทำตามความคาดหวังได้	จัดให้มีประชุมเพื่อให้รู้ถึงปัญหาและวิธีการแก้ไข	
	ด้านความปลอดภัย				
	1	จิตสำนึกด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิผล	ยังมีอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นอยู่เช่น ของตกหล่นบริเวณบ้านข้างเคียง	งานที่มีความเสี่ยงต่างๆจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยดูแลตลอดที่มีการทำงาน	
	● ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	— โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด				
	● ผลประเมินต่ำกว่า 80%				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	ด้านการบริหาร				
	1	การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่วางไว้ได้	เนื่องจากงานก่อสร้างมีแนวโน้มจะเกิดความล่าช้าจากแผนเปิด อ. 6 ที่ทางเจ้าของต้องการ	เร่งรัดกระบวนการงานต่างๆ ให้กระชับ และรวดเร็วขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้ารวมถึงรวมกันแก้ปัญหากับผู้รับเหมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ระยะเวลาข้อยู่ในแผนที่เจ้าของต้องการ	
2	การแก้ไขปัญหา / อุปสรรคระหว่าง	มีการปรับแก้แบบหลายจุดจากทั้ง	ประสานงานกับผู้ออกแบบ และผู้		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	ดำเนินการ	ผู้ออกแบบและเจ้าของ ทำให้แบบขาดความต่อเนื่อง	ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการก่อสร้างในส่วนที่แบบมีการแก้ไขได้โดยกระทบกับเวลาและเงินให้น้อยที่สุด	
3	การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน ได้	มีบุคลากรใหม่ในทีมงานเพิ่มขึ้น ทำให้ขาดการประสานงานระหว่างกันของข้อมูลในการทำงานที่ไม่ครบถ้วน	เน้นเรื่องการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น เสนอแนะและให้แนวทางในการแก้ปัญหา ช่วยมองหาจุดที่จะเกิดปัญหาในทีมและช่วยกันป้องกันให้มากที่สุด	
4	การบริหารผู้รับเหมา (Contractor)	ปัญหาเรื่องคุณภาพในการก่อสร้าง / ทักษะของคอนกรีต และประสิทธิภาพผู้รับเหมา / กระบวนการในการทำงาน / การควบคุมคุณภาพ	เพิ่มทักษะและขั้นตอนการทำงาน ที่ถูกต้องของผู้รับเหมาหลัก และผู้รับเหมาย่อย การจัดหัวหน้าชุดคุมงานให้ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด และเพิ่มความเข้มข้นในการควบคุมการทำงานของผู้ควบคุมงาน	
ด้านการติดต่อประสานงาน				
1	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ	แบบสำหรับก่อสร้างมีการปรับแก้รายละเอียดหลายครั้ง, พื้นที่งานยังไม่สรุป และรายละเอียดวัสดุยังไม่ชัดเจน	ประสานกับผู้ออกแบบแต่ละส่วน ให้มีการจัดส่งแบบที่แก้ไขล่าสุดส่งให้กับโครงการ เพื่อใช้ในการเตรียมงาน เช่น Shop Drawing	
ด้านคุณภาพ				
1	ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอด ทั้ง Process	คนควบคุมงานของผู้รับเหมาหลักขาดประสบการณ์ ในส่วนการควบคุมงานที่ต้องเน้นการทำงานของผู้รับเหมาให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้นเพื่อลดความผิดพลาด	ติดตามและเน้นให้ผู้รับเหมาจัดหาบุคลากรที่มีประสบการณ์เพียงพอกับขนาดของโครงการ ในส่วนที่ควบคุมงานให้เน้นในเรื่องมาตรการการทำงานของผู้รับเหมาให้มากขึ้น	
2	การตรวจสอบคุณภาพงานที่เสร็จแล้ว	มีความเข้าใจในส่วนของคุณภาพงานไม่ตรงกันกับที่ทางเจ้าของและผู้ออกแบบต้องการ	จัดประชุมเพื่อหาข้อสรุปเรื่องมาตรฐานของงานที่เสร็จเสร็จ มีการทำห้องตัวอย่างเพื่อร่วมกันดู	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
				คุณภาพงานที่แล้วเสร็จว่าอยู่ในค่าที่รับได้หรือไม่	
3	การให้ความสำคัญในการแก้ไข ปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วน และมี ประสิทธิภาพ ได้	เนื่องจากงานในโครงการทำการ ก่อสร้างโดยที่แบบบางรายการยัง ไม่แล้วเสร็จรวมถึงระยะเวลาใน การก่อสร้างที่รวดเร็วอาจทำให้ ความเร็วในการแก้ปัญหาไม่ได้ ตามที่เจ้าของต้องการ	เร่งศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และ ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะ เกิดขึ้น		
ด้านเทคนิค					
1	ใช้เทคนิค หรือ Method ที่ถูกต้องใน การบริหารงานโครงการ	การนำเสนอวิธีการ หรือ กระบวนการแก้ไขปัญหาให้กับ ผู้รับเหมาอาจมีหลายขั้นตอน รวมถึงเทคนิคการแก้ปัญหาที่ทาง เราแนะนำไม่ถูกนำไปใช้โดย ผู้รับเหมา	เน้นการแก้ไขปัญหาให้ตรงจุด กระชับรวดเร็ว ถูกต้องตาม หลักการทำงาน และมีการแจ้ง เจ้าของในส่วนของการคำแนะนำจาก ทางเรา		
2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไข ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข อาจมี ผลกระทบกับเงินและเวลา ก่อสร้างของโครงการ	เน้นการแก้ไขปัญหาให้ตรงจุด กระชับรวดเร็ว และถูกต้องโดยที่ กระทบกับเงินและเวลาให้น้อย ที่สุด		
ด้านบุคลากร					
1	ประสิทธิภาพในการทำงาน	ทางเจ้าของยังคิดว่าทีมเราทำงาน ได้ไม่เต็มความสามารถ และใน บางส่วนของงานรับผิดชอบได้ไม่ ดีพอมีการรอข้อมูลโดยที่ไม่หา ข้อสรุป	ประสานงานให้มากยิ่งขึ้น เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ปรับทัศนคติของทีมงานให้ ทำงานแบบรุกมากขึ้น โดยไม่ ทำงานแบบรอข้อมูล		
การบริหารด้านความปลอดภัย					
1	จิตสำนึกด้านความปลอดภัย และการ บริหารให้เกิดประสิทธิผล	มาตรฐานของผู้รับเหมาหลักมี มาตรการไม่เพียงพอ ในส่วนการ ควบคุมงานต้องเน้นการทำงาน ของผู้รับเหมาให้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น	เพิ่มมาตรการให้กับผู้รับเหมา และทีมควบคุมงาน มีการพูดคุย กับผู้รับเหมาให้เพิ่มความใส่ใจ และบุคลากรในงานด้านความ ปลอดภัยให้มากขึ้น		
ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ					
— โครงการ ปรับปรุงรีเวอร์ ซิดี้ คอมเพล็กซ์					
ยังไม่มีผลประเมิน					

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง - ไม่มีผลประเมินต่ำกว่า 80% - โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71 - ผลประเมินต่ำกว่า 80%		
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
ด้านการบริหาร			
1	การแก้ไขปัญหา / อุปสรรคระหว่างดำเนินการ	ยังไม่สามารถทำงานตามรูปแบบของแผนสิริได้ดีเท่าที่ควรเนื่องจากบุคลากรทั้งหมดยังไม่เคยทำงานร่วมกับแผนสิริมาก่อน	ศึกษารูปแบบการทำงานและเรียนรู้วิธีการทำงานของเจ้าของโครงการให้เร็วและปฏิบัติตามรูปแบบที่เจ้าของโครงการวางไว้
2	การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน	ยังไม่สามารถทำงานตามรูปแบบของแผนสิริได้ดีเท่าที่ควรเนื่องจากบุคลากรทั้งหมดยังไม่เคยทำงานร่วมกับแผนสิริมาก่อน	ศึกษารูปแบบการทำงานและเรียนรู้วิธีการทำงานของเจ้าของโครงการให้เร็วและปฏิบัติตามรูปแบบที่เจ้าของโครงการวางไว้
ด้านการติดต่อประสานงาน			
	ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้า	ช่วงเริ่มต้นโครงการบุคลากรยังไม่ครบทุกตำแหน่งทำให้การตรวจสอบและติดตามหรือการส่งเอกสารล่าช้า	ตรวจสอบให้เร็วขึ้น, แบ่งเวลาทำงานและพิจารณาเอกสารที่เร่งด่วนก่อน
	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ	ผู้รับจ้างส่งแบบและวัสดุแต่ละครั้งมีจำนวนมากเนื่องจากผู้รับจ้างมีบุคลากรในทุกส่วนทำพร้อมกันทำให้การตรวจแบบหรือวัสดุอนุมัติของที่ปรึกษาโครงการทำได้ไม่ถี่ถ้วน	ใช้เวลาดูแบบและศึกษาแบบก่อสร้างเพิ่มมากขึ้นและพิจารณาล่วงหน้าก่อนผู้รับจ้างส่งแบบขออนุมัติหรือดำเนินการหน้างาน
ด้านคุณภาพ			
	การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมา	สำนักงานอยู่ภายนอกโครงการทำให้วัสดุอุปกรณ์บางอย่างเข้าหน่วยงานแล้วไม่ทราบรวมถึงวัสดุที่เข้าเป็นไปตามที่ขออนุมัติหรือไม่	เข้าตรวจสอบ Site งานให้บ่อยขึ้นเพื่อเช็คความก้าวหน้าและตรวจสอบวัสดุเข้าหน่วยงานให้เป็นไปตามวัสดุที่ผู้รับจ้างขออนุมัติ
ด้านบุคลากร			
	ประสิทธิภาพในการทำงาน	ขาดความสนใจในการร่วมประชุมรวมถึงข้อมูล Up Date ที่	ประชุมภายในและแจ้งข้อมูล Up Date งานในโครงการที่มีการ

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		ไม่ทันกับสถานการณ์หรือข้อมูล ที่เจ้าของโครงการแจ้ง	แก้ไขรูปแบบหรือส่วนที่กำลัง พิจารณาโดยเจ้าของโครงการ รวมถึงการส่งต่อข้อมูลทาง E- Mail ให้ทีมงานรับทราบเบื้องต้น ตามที่เจ้าของโครงการแจ้งมา	
- ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ — โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี - ผลประโยชน์ต่ำกว่า 80%				
ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
ด้านการบริหาร				
1	การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่ วางไว้	ไม่สามารถดำเนินการตาม แผนงานได้	ให้หาสาเหตุที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละ ผลงานของ ผู้รับเหมาแต่ละเจ้า รวมถึงการขอใช้พื้นที่ เวลาการ ทำงาน เพื่อพิจารณาวางแผนการ เร่งรัดงาน	
2	การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคระหว่าง ดำเนินการ	การแก้ไขปัญหาในระหว่างการ ดำเนินการอาจจะไม่ทัน เนื่องจาก การพบปัญหาล่าช้า หรือยังไม่ สามารถแก้ไขได้ เนื่องจากขาด วัสดุ อุปกรณ์ หรือการขออนุญาต เข้าพื้นที่	ตรวจสอบประสานงานกับ ผู้รับเหมา โรงแรม เจ้าของ โครงการ เพื่อดำเนินงานที่ รวดเร็วขึ้น	
3	การบริหารผู้รับเหมา (Contractor)	ยังไม่สามารถบริหารงานให้ ผู้รับเหมาทำตาม Schedule หรือ ควบคุมให้ผู้รับเหมาปฏิบัติตาม กฎของโรงแรม เช่น การทิ้งขยะ การแลกบัตร	แจ้งในที่ประชุมสำหรับการเร่งรัด งาน การขอเข้าทำงานในพื้นที่ ต่างๆ การแก้ไข Defect	
ด้านคุณภาพ				
1	การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่ง อนุมัติ	ไม่มีแบบ combine จากผู้รับเหมา ทำให้การประสานงานของ ผู้รับเหมาเกิดการขัดแย้งกัน	ตรวจสอบแบบของผู้รับเหมาแต่ ละรายและชี้ให้เห็นในสิ่งที่ ขัดแย้งกันแต่เนิ่นๆ	
2	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่แล้ว เสร็จ	เนื่องจากยังพบข้อที่ต้องแก้ไข หลังจากโรงแรมรับพื้นที่ไปแล้ว	ทำ Checklist งานที่ต้องตรวจ ทั้งหมดและนำสิ่งที่ผิดพลาดมา ใส่ในรายการตรวจสอบ	
3	การให้ความสำคัญในการแก้ปัญหา	การแก้ปัญหายังไม่ทันต่อความ	ตรวจสอบเวลาความต้องการของ	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		คุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ	คาดหวังของเจ้าของโครงการ	ปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไขให้ทัน
	ด้านเทคนิค			
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารโครงการ	เทคนิคที่ใช้ในการบริหารโครงการยังไม่สามารถให้งานแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบเทคนิคการดำเนินการก่อนเริ่มดำเนินการ ว่าจะมีปัญหาหรือผลกระทบใดๆ กับงาน หรือการดำเนินงานของโรงแรม, ออฟฟิศ, บ้านข้างเคียง
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาก็ยังไม่ดีที่สุด หรือมีผลกระทบต่อการดำเนิน	หาแนวทางการแก้ไขเป็นตัวเลือกลำดับที่ 2 เพื่อไว้สำหรับการเสนอ
	ด้านบุคลากร			
	1	ความรู้ความสามารถของบุคคลกรในทีมงาน	ยังไม่สามารถตอบสนองความต้องการของเจ้าของงานได้ตามความต้องการ	ตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงานให้ถูกต้องชัดเจน ก่อนชี้แจงในการดำเนินงาน
	2	ประสิทธิภาพในการทำงาน	เนื่องจากปริมาณมีมาก กว่าจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ ทำให้มีปริมาณงานค้างส่งเยอะ	พยายามจัดลำดับงานและทำงานที่เร่งด่วนก่อน เพิ่มจำนวนบุคลากร
	ด้านความปลอดภัย			
	1	จิตสำนึกด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิผล	เนื่องจากการตรวจ Audit ทุก 2 สัปดาห์ยังพบปัญหาเรื่องขยะและการวางของ และการลืมแลกบัตรหลังเลิกงาน	ย้ำเตือนใน safety meeting, safety talk และมีมาตรการการปรับเงิน
	ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ			
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข
	1	ความล่าช้าของงานเอกสารรายงานต่างๆ เช่น Monthly Report และ Daily Report	งานเอกสารมีปริมาณมากจัดทำไม่ทัน	เพิ่มคนช่วยเรื่องเอกสาร และทำในเวลากลางคืน
	2	การติดตามงานหน้างานผู้รับเหมาให้ดีขึ้น	เนื่องจากการขึ้นงานมีหลายพื้นที่ทำให้การตรวจงานไม่ทัน	จัดช่วงเวลาในการตรวจสอบแต่ละพื้นที่
	3	การประสานงานกับแต่ละส่วน การ combine แบบที่ต้องปรับปรุงอย่างมากเนื่องจากมีความผิดพลาดและทำให้งานล่าช้าเพราะต้องแก้ไข	ไม่มีการทำ combine drawing	จัดให้มีการตรวจสอบของแบบแต่ละบริษัทเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	— โครงการสำนักงานใหญ่โทรคาเดโร กรุ๊ป				
	● ผลประเมินต่ำกว่า 80%				
	ที่	รายละเอียด	สาเหตุ	แนวทางการแก้ไข	
	ด้านการบริหาร				
	1	การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคระหว่างดำเนินการ	ความก้าวหน้าของงานล่าช้ากว่าแผนงาน	เร่งรัดและติดตามงานกับผู้รับเหมาทุกวัน	
	2	การบริการบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน	ความก้าวหน้าของงานล่าช้ากว่าแผนงาน	ประชุมภายในทีมงาน เพื่อสรุปวิธีแก้ไขปัญหา	
	3	การบริหารผู้รับเหมา	ความก้าวหน้าของงานล่าช้ากว่าแผนงาน	ประชุมกับผู้รับเหมาทุกวัน เพื่อเร่งรัดงาน ติดตามงาน และแก้ไขปัญหาหน้างาน	
	ด้านคุณภาพ				
	1	การตรวจสอบคุณภาพของงานที่แล้วเสร็จ	งานที่แล้วเสร็จยังคงมีสิ่งที่ต้องแก้ไข (Defect)	สรุปขั้นตอนก่อนดำเนินการกับผู้รับเหมาอย่างละเอียด	
	2	การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ	แก้ไขปัญหาล่าช้า	เร่งแก้ไขปัญหาให้รวดเร็วขึ้น	
	ด้านเทคนิค				
	1	ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ	จากการทำงานของผู้รับเหมา	หาวิธีการใหม่ๆ ในการบริหารโครงการ	
	2	ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคที่มีอยู่ ไม่สามารถใช้กับผู้รับเหมาได้เต็มที่	หาเทคนิคใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหา	
	ด้านบุคลากร				
		ประสิทธิภาพในการทำงาน	ทำงานบางงานเสร็จช้าเกินไป ไม่ทันตามความต้องการของเจ้าของโครงการ	ทำงานให้เสร็จทันตามความต้องการของเจ้าของโครงการ	
	● ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากเจ้าของโครงการ				
	— โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม				
	● ไม่มีผลประเมินต่ำกว่า 80%				
5	วาระที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ			=	=
5.1	ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละแผนก, ฝ่ายและโครงการเป็นผู้รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2558 ดังนี้			บันทึก	-
5.1.1	มีลูกค้าใช้บริการกับทางบริษัทเพิ่มขึ้น โดยกำหนดจำนวนสัญญาต่อปีที่ต้องได้รับ			5	บันทึก

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	สัญญาผลที่ได้รับคือ ครั้งที่ 2/2558 ได้รับสัญญาจำนวน 6 สัญญา ดังนี้ — โครงการรอยัล ซิตี บางบอน — โครงการ เดอะไลน์ สุขุมวิท 71 (ได้ LOA แล้วอยู่ในระหว่างการจัดทำสัญญา) — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ซิตี (ลงนามใน Proposal แล้วอยู่ระหว่างการจัดทำสัญญา) — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า สยามดิศคัฟเวอร์รี 2015 — โครงการเพลินจิต เรสซิเดนซ์ (รอลงนามจากลูกค้า) — โครงการ เดอะโมโนเมนต์ สนามเป้า (อยู่ในระหว่างการตกลงเรื่องราคาและจัดทำสัญญา)		
5.1.2	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% ได้รับผลประเมินดังรายละเอียดในข้อที่ 4.2 และเฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 2/2558 ได้ 81.27% ผ่านเกณฑ์ KPIs ที่กำหนด	บันทึก	-
5.1.3	การบริหารค่าใช้จ่ายให้อยู่ในงบประมาณที่กำหนด สรุปดังได้นี้ — โครงการรอยัล ซิตี บางบอน ทาง PAC ไม่ทราบงบประมาณของโครงการเนื่องจากไม่ได้ดำเนินการในส่วนนี้แล้ว — โครงการเกษร 2 ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของบริษัท Langdon & Seah (Thailand) Co., Ltd. แต่ทาง TM สามารถบอกได้ว่ายังอยู่ในงบประมาณ — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC — โครงการเดอะสเตเบิลไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของ AKP และงบประมาณของโครงการเป็นความลับ — โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของบริษัท KPK — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ ยังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการประมูลจัดหาผู้รับเหมา (เจ้าของโครงการรับทราบ) — โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ยังอยู่ในงบประมาณที่เจ้าของโครงการอนุมัติ — โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71 ยังอยู่ในงบประมาณที่ทางผู้รับเหมา TTS นำเสนอกับเจ้าของโครงการ — โครงการปรับปรุงโรงแรม ฟลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ ไม่ได้อยู่ในขอบเขตการให้บริการของ PAC เป็นหน้าที่ของบริษัท Langdon & Seah (Thailand) Co., Ltd. ทางทีมไม่ทราบงบประมาณ — โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ยังอยู่ในงบประมาณ — โครงการเดอะพอร์ตเทรท พระราม 4 อยู่ในงบประมาณตามที่แสดงใน Cost Report	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ประจำเดือนกรกฎาคม 2558		
5.1.4	บริหารเวลาให้เสร็จทันตามกำหนด ความคืบหน้าของงานแต่ละส่วนจะต้องทันหรือมากกว่าแผนงานที่เจ้าของโครงการอนุมัติหรือรับทราบ สรุปได้ดังนี้ — โครงการรอยัล ซิตี บางบอน ไม่ทันตามกำหนด แต่มีการแจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบทุกครั้งในที่ประชุม Site Meeting — โครงการเกษร 2 ยังอยู่ในแผนงาน — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ล่าช้าโดยสาเหตุหลายปัจจัย เช่น มีการเปลี่ยนแปลงแบบบ่อยมาก ทางเจ้าของโครงการรับทราบปัญหา — โครงการเดอะสเคเบิล ล่าช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ — โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ตามแผนงานการทำงานปัจจุบันแผนงานล่าช้าไป 12.67 % คิดเป็น 80 วัน จาก Schedule Combine Working Program Rev.3 และ 3% คิดเป็น 20 วัน จาก Schedule Combine Working Program Rev.4 — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ 2558 ล่าช้า 5 วัน (จากขั้นตอนการประมูลจัดหาผู้รับเหมาและเจ้าของโครงการรับทราบ) — โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ช้ากว่าแผนงานอยู่ 15 วัน — โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71 2558 เร็วกว่าแผนงาน — โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ งาน Guest Room อยู่ในเวลา งาน Public Area ช้ากว่าแผนงานแต่เจ้าของโครงการรับทราบ — โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ทันตามแผนงาน — โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 2558 ทันตามแผนงานประจำสัปดาห์มีรายงานแสดงอยู่ในรายงานการประชุมก่อสร้าง	บันทึก	-
5.1.5	บริหารคุณภาพให้ได้มาตรฐานและตรงตามแบบ โดยดูประสิทธิภาพการปิด NC และมาตรการการปิด NC สรุปได้ดังนี้ — โครงการรอยัล ซิตี บางบอน 2558 ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้ — โครงการเกษร 2 2558 ผู้รับจ้างยังคงปิด NC ได้ตามกำหนด — โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ มาตรการถ้าผู้รับจ้างไม่แก้ไขให้แล้วเสร็จทางโครงการจะหัก 5% ของ Payment แต่ละงวด — โครงการเดอะสเคเบิล ใช้วิธีการหักเงินตอนผู้รับเหมาเบิก Payment และติดตามการปิด NCR ในที่ประชุมทุกสัปดาห์ — โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ไม่สามารถปิดได้ทันตามกำหนดเวลา จำนวน 71 รายการจากทั้งหมด 214 รายการและทางโครงการใช้วิธีการไม่ให้เบิกผลงานในส่วนที่เป็น NC ที่ยังไม่สามารถปิดเอกสารได้ — โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ ยังไม่มีการออกเอกสาร NCR ที่โครงการนี้ — โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง กรณีผู้รับเหมาดำเนินการแก้ไขไม่แล้วเสร็จตามกำหนด PAC จะกั้นเงินผลงานก่อสร้างไว้	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71 มี NC ทั้งหมด 4 ตัวคงค้าง 3 ตัวและมีการใช้มาตรการคือจะมีผลต่อการเบิก Payment ของผู้รับเหมา - โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ ติดตามในรายงานการประชุม Technical Meeting พร้อมทั้งมีการหัก Payment ของผู้รับเหมา - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ปัจจุบันโครงการมีการออก NC ทั้งหมด 15 ฉบับ มีการปิด NC แล้ว 9 ฉบับ ยังไม่ปิด 6 ฉบับและมีการติดตามในบันทึกการประชุม Site Meeting ทุกสัปดาห์ - โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ไม่มีการ NC คงค้าง ณ. วันที่ตรวจทางโครงการใช้วิธีการติดตามในที่ประชุม		
5.1.6	จัดส่งรายงานประจำเดือนของโครงการให้กับลูกค้าทันตามกำหนดภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ - โครงการรอยัล ซิตี บางบอน ทันตามกำหนด - โครงการเกษร 2 ทันตามกำหนด - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามกำหนด - โครงการเดอะสเตเบิล ไม่ทันตามกำหนด - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ทันตามกำหนด - โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ ทันตามกำหนด - โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ทันตามกำหนด - โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71 ทันตามกำหนด - โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ ทันตามกำหนด - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ทันตามกำหนด - โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด	บันทึก	-
5.1.7	จัดส่งรายการเอกสารของโครงการ (Document List) ให้ QMR ทันตามกำหนดภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป สรุปได้ดังนี้ - โครงการรอยัล ซิตี บางบอน ทันตามกำหนด - โครงการเกษร 2 ทันตามกำหนด - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ทันตามกำหนด - โครงการเดอะสเตเบิล ทันตามกำหนด - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ทันตามกำหนด - โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ ทันตามกำหนด - โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง ทันตามกำหนด - โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71 ทันตามกำหนด - โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธานี กรุงเทพ ทันตามกำหนด - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ทันตามกำหนด	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	— โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 ทันตามกำหนด		
5.1.8	การควบคุมบริหารคุณภาพให้ได้ตามมาตรฐานและสามารถรักษาระบบอย่างต่อเนื่องสรุปได้ดังนี้ - จำนวน Major CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ รอผลการตรวจในเดือนตุลาคม 2558 - จำนวน Minor CAR ที่ได้รับจากบริษัทรับรองระบบฯ ผลที่ได้รับคือ รอผลการตรวจในเดือนตุลาคม 2558 — จำนวน CAR จากการตรวจ IQA ของแต่ละฝ่ายต้องไม่เกิน 3 รายการ พบว่าโครงการโครงการรอยัล ซิตี บางบอน, โครงการเกษร 2, โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, โครงการเดอะสเตเบิล, โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด, โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้, โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง, โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71, โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ, โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป และโครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 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	วาระที่ 5 สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	=	=
6.1	คุณฐิตารีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2558 ดังนี้ — จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมด 121 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด 72 รายการคงเหลือ 49 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด CAR = 59.50 % — จำนวน PAR ที่ได้รับทั้งหมด 1 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด ประสิทธิภาพในการปิด PAR = 100% — จำนวน OBS ที่ได้รับทั้งหมด 52 รายการ	บันทึก	-
6.2	คุณฐิตารีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพครั้งที่ 2/2558 ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ — ข้อกำหนดที่ 7.5.1 เรื่องการควบคุมการบริการ 52.20% — ข้อกำหนดที่ 4.2.3 เรื่องการควบคุมเอกสาร 10.29%	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่									
	ข้อกำหนดที่ 4.2.4 เรื่องการควบคุมบันทึก ข้อกำหนดที่ 5.4.1 เรื่องการกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ จะต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของการให้บริการของบริษัท และสามารถวัดผลได้ จำนวนหัวข้อละ5.14% ข้อกำหนด 5.5.3 เรื่องการสื่อสารในองค์กร ข้อกำหนดที่ 8.5.2 เรื่องการแก้ไข ข้อกำหนดที่ 8.5.3 เรื่องการป้องกัน จำนวนหัวข้อละ4.41% ข้อกำหนดที่ 5.5.1 เรื่องอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อกำหนดที่ 7.2.3 เรื่องการสื่อสารกับลูกค้า ข้อกำหนดที่ 8.2.3 เรื่องการเฝ้าติดตามการตรวจวัดกระบวนการ ข้อกำหนดที่ 8.2.4 เรื่องการเฝ้าติดตามและตรวจวัดผลิตภัณฑ์ ข้อกำหนดที่ 7.6 เรื่องการควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามการตรวจวัด จำนวนหัวข้อละ2.94%1.47%											
7.	วาระที่ 6 สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล	=	=									
7.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2558 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>ปัญหา</th><th>แนวทางการแก้ไข</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่มีการจัดทำ Design Drawing Register, Register ไม่ตรงกับแบบ และ ไม่ Stamp Superseded ในแบบ ชุดที่ล้ำสมัย, Register ไม่ Update</td><td> - แจ้งให้ Designer กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณี Designer ไม่เคยจัดทำ เราต้องจัดทำเอง - กรณีทำเอง วิศวกร หรือสถาปนิก ที่ดูแลงานจะต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตรวจสอบและให้มีการควบคุมที่ดี </td></tr><tr><td>2</td><td>ไม่ Print แบบและ Design Drawing Register เพื่อจัดเก็บไว้ ส่วนกลาง ทำให้ไม่ทราบสถานะ การเปลี่ยนแปลงของแบบ</td><td> - กำหนดให้ Designer จัดส่งแบบ เป็น Hard Copy หลังจากส่งแบบ เป็น Soft File แล้ว - กรณีแบบของโครงการ MRB กำหนดให้จัดทำ Log เพื่อแสดงสถานะของแบบเพิ่มเติม เนื่องจาก </td></tr></table>	ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	1	ไม่มีการจัดทำ Design Drawing Register, Register ไม่ตรงกับแบบ และ ไม่ Stamp Superseded ในแบบ ชุดที่ล้ำสมัย, Register ไม่ Update	- แจ้งให้ Designer กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณี Designer ไม่เคยจัดทำ เราต้องจัดทำเอง - กรณีทำเอง วิศวกร หรือสถาปนิก ที่ดูแลงานจะต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตรวจสอบและให้มีการควบคุมที่ดี	2	ไม่ Print แบบและ Design Drawing Register เพื่อจัดเก็บไว้ ส่วนกลาง ทำให้ไม่ทราบสถานะ การเปลี่ยนแปลงของแบบ	- กำหนดให้ Designer จัดส่งแบบ เป็น Hard Copy หลังจากส่งแบบ เป็น Soft File แล้ว - กรณีแบบของโครงการ MRB กำหนดให้จัดทำ Log เพื่อแสดงสถานะของแบบเพิ่มเติม เนื่องจาก	บันทึก	-
ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข										
1	ไม่มีการจัดทำ Design Drawing Register, Register ไม่ตรงกับแบบ และ ไม่ Stamp Superseded ในแบบ ชุดที่ล้ำสมัย, Register ไม่ Update	- แจ้งให้ Designer กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณี Designer ไม่เคยจัดทำ เราต้องจัดทำเอง - กรณีทำเอง วิศวกร หรือสถาปนิก ที่ดูแลงานจะต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตรวจสอบและให้มีการควบคุมที่ดี										
2	ไม่ Print แบบและ Design Drawing Register เพื่อจัดเก็บไว้ ส่วนกลาง ทำให้ไม่ทราบสถานะ การเปลี่ยนแปลงของแบบ	- กำหนดให้ Designer จัดส่งแบบ เป็น Hard Copy หลังจากส่งแบบ เป็น Soft File แล้ว - กรณีแบบของโครงการ MRB กำหนดให้จัดทำ Log เพื่อแสดงสถานะของแบบเพิ่มเติม เนื่องจาก										

ที่	รายละเอียด							โดย	วันที่
			จะมีการจัดส่งแบบ Sketch มา ก่อน โดยใช้รูปแบบดังนี้						
		DWG No.	Description	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		
		S01	แบบบันได	✓					
				- กำหนดให้ MRB แจ้ง Designer ว่าจะต้องจัดออกแบบเป็น ST ทุกครั้งหลังจากออกเป็น SK แล้ว - กำหนดให้ MRB ตรวจสอบแบบ Hard Copy ทั้งหมดที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน แล้วทำการ Superseded แบบที่ล้าสมัย ส่วนแบบที่อยู่ใน Soft File หากฉบับใดล้าสมัยแล้ว ไม่ต้อง Print ออกมาจัดเก็บ ให้จัดพิมพ์เฉพาะฉบับที่ Update มาไว้ - แนะนำให้นำ Site Instruction ติดที่แบบส่วนกลางเพื่ออ้างอิงได้ว่าแบบดังกล่าวจัดส่งให้ผู้รับเหมาแล้ว - กำหนดให้ทุกโครงการจะต้องมีแบบที่เป็น Hard Copy ชุด Update ล่าสุดจัดเก็บไว้เพื่อให้ตรวจสอบ					
	3	เนื้อหาใน Kick Off Meeting ระบุรายละเอียดไม่ครบถ้วน		- ให้ใส่เนื้อหาตาม Agenda - กรณีที่เป็นผู้รับเหมาที่นอกเหนือจาก 6 งาน ได้แก่ งานเข็ม, งานโครงสร้าง และสถาปัตย์, งานระบบ, งานตกแต่งภายใน, งานกระจุกลูมิเนียม และงานลิฟท์ ให้นำหัวข้อตาม Agenda ของ Kick Off Meeting เลือกลักษณะที่จะต้องติดตามมาใส่อยู่ใน Site Meeting					

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			- ควรระบุวันที่ในหัวข้อที่จะต้องดำเนินการและติดตาม และนำข้อดังกล่าวมาติดตามใน Site Meeting ทุกสัปดาห์		
	4	ไม่จัดทำรายงานการประชุม Kick Off Meeting	- กำหนดให้ผู้จัดการ – โครงการ เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม - กรณีที่ ผู้จัดการ – โครงการ มอบหมายให้ทีมงานทำ จะต้องตรวจสอบเนื้อหาให้ครบถ้วน		
	5	ไม่พบการจัดส่งเอกสาร Weekly Report, Monthly Report ของผู้รับเหมาให้เจ้าของโครงการรับทราบ	- ติดตามให้จัดส่ง Weekly Report ล่วงหน้าก่อนการประชุม หรือ กำหนดให้ผู้รับเหมาทุกรายจัดส่งในห้องประชุม - กำหนดระยะเวลาของรายงาน เพื่อให้เหมาะสมกับวันที่กำหนดส่งทั้ง Weekly Report และ Monthly Report - กรณีผู้รับเหมารายเล็กจัดทำรายงานได้ไม่ดี และทางเจ้าของโครงการแจ้งว่าไม่ต้องจัดส่งรายงานนี้แล้ว ควรให้เจ้าของโครงการยืนยันว่าจะไม่รับเอกสารนี้ แต่รายงานดังกล่าวผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งปกติ แต่ไม่ต้องส่งให้เจ้าของโครงการ - ให้ตรวจสอบศักยภาพของผู้รับเหมารายเล็กว่าสามารถจัดทำรายงานได้หรือไม่ หากทำไม่ได้ทางโครงการจะต้องขออนุมัติกับทางกรรมการ – โครงการ เพื่อผู้รับเหมาไม่ต้องจัดส่งรายงาน		
	6	ส่งเอกสาร Daily Request ช้อนหลังจากวันที่ขอเข้าทำงาน และเอกสาร Daily Request วันที่อนุมัติไม่สอดคล้องกับวันที่ Stamp	- ติดตามกับ ผู้จัดการ – โครงการ ของผู้รับเหมา หากยังส่งล่าช้าให้คุยปัญหานี้กับทาง ผู้จัดการ – โครงการอย่างเป็นทางการ		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		รับเอกสาร	- กำหนดให้ Stamp วันที่รับเอกสารตามจริง ห้าม Stamp วันที่ย้อนหลัง - บันทึกรายการเอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งล่าช้าหรือไม่จัดส่ง ลงใน Site Meeting หรือทางอีเมลล์	
	7	ไม่พบเอกสาร Daily Report	- กำหนดให้มีหลักฐานการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร โดยบันทึกรายการเอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งล่าช้าหรือไม่จัดส่ง ลงใน Site Meeting หรือทางอีเมลล์	
	8	พบเอกสาร Daily Report รายงานไม่ตรงกับเอกสารที่ขอเข้าทำงาน และไม่มีการระบุงานที่แตกต่างจากเอกสารขอเข้าทำงานและสาเหตุที่ไม่ได้ทำงานตามที่ขอในช่องหมายเหตุ	- อธิบายวิธีการเขียนรายงานให้ผู้รับเหมาเข้าใจ - กำหนดให้เขียนข้อคิดเห็นทุกครั้ง ที่ผู้รับเหมาทำรายงานไม่ถูกต้อง	
	9	พบเอกสาร Request for Variation Work (RFV) ไม่ได้แนบเอกสาร Site Instruction (SI)	- กำหนดให้ผู้รับเหมาจะต้องแนบเอกสาร Site Instruction ทุกครั้ง - กรณีที่ไม่มี Site Instruction แนบผู้รับเหมาจะต้องจัดทำเป็น Request for Information เข้ามาเพื่อให้ทางโครงการจัดทำ Site Instruction ต่อไป	
	10	พบเอกสาร Certificate of Variation Order ลงนามไม่ครบถ้วน	- เลขานุการ – โครงการจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนส่งออกทุกครั้ง - กำหนดให้เลขานุการ – โครงการเป็นผู้จัดทำ Transmittal นำส่งเอกสารและเป็นผู้ส่งออก เพื่อสามารถควบคุมการส่งเอกสารออกทั้งหมดได้	
	11	จัดเก็บเอกสารที่ไม่ Update ไว้ในไฟล์กลาง (เอกสาร Request for	- เลขานุการ – โครงการจะต้องตรวจสอบเอกสารว่าที่จัดเก็บ	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		Variation Work (RFV) ที่จัดเก็บ ไม่มีการปิดเอกสารซึ่งส่งไปนาน มาก (1 ปี) แต่พบในภายหลังว่า เอกสารมีการปิดไปนานแล้ว)	Update หรือไม่ - ผู้จัดการ – โครงการหมั่นสุ่มตรวจ เอกสารที่จัดเก็บว่า จัดเก็บถูกต้อง และ Update หรือไม่	
	12	ไม่ปิดเอกสาร Request for Variation Work (RFV) หลังจากมี การตกลงด้านราคาเรียบร้อยแล้ว	- กรณีที่ QS เป็นบริษัทอื่นๆ กำหนดให้โครงการปิดเอกสาร หลังจากได้รับเอกสาร Certificate of Variation ควบคุมกันไป เพื่อ ป้องกันการลืม	
	13	มีการบันทึกข้อคิดเห็นจากฝ่าย Cost ส่งถึงผู้รับเหมาโดยตรง (เอกสาร Request for Variation Work (RFV)) ซึ่งผิดขั้นตอนการ ทำงาน	- กำหนดให้เอกสารทุกฉบับ ทาง โครงการจะเป็นผู้ปิดเอกสาร สุดท้ายก่อนส่งออกให้ผู้รับเหมา แล้วเท่านั้น - กรณีฝ่ายต้นทุนจัดทำเอกสาร Certificate of Variation ควบคุมไป กับการส่ง Request for Variation ให้กับเจ้าของโครงการ สามารถ ดำเนินการได้ แต่ควรมีหลักฐาน การอนุมัติจากเจ้าของโครงการ ยืนยัน โดย QMR จะแก้ไข ขั้นตอนการทำงานในคู่มือ ISO เพื่อให้เนื้อหาสอดคล้องต่อไป	
	14	ไม่มีออกเอกสาร Site Instruction (SI) เพื่อส่งแบบให้ผู้รับเหมา ทำงาน	- กำหนดให้จัดส่ง Site Instruction เพื่อส่งแบบทุกครั้ง - กรณีที่ใช้แบบ Tender ในการ ก่อสร้างให้ระบุเนื้อหาลงใน Kick Off Meeting โดยไม่ต้องออก Site Instrucion - กรณีที่ใช้แบบ Tender ในการ ก่อสร้าง สามารถออกเป็น Site Instruction ได้ แต่ให้ระบุเนื้อหา ว่า “ให้ใช้แบบประมูลเพื่อทำงาน” โดยไม่ต้องแนบแบบในการจัดส่ง	
	15	การลงนามในเอกสารไม่ครบ (เอกสาร Site Instruction (SI) ที่	- กำหนดให้ต้องมีการลงนามให้ ครบถ้วนก่อนส่งออก	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		ระบุให้เจ้าของโครงการลงนามไม่พบการลงนามจากเจ้าของโครงการ)		
16	ไม่พบหลักฐานการมอบหมายให้วิศวกรหรือสถาปนิกของโครงการลงนามในเอกสาร Site Instruction (SI) แทน ในกรณีที่ผู้จัดการโครงการไม่อยู่	- กำหนดให้ผู้จัดการ – โครงการ อีเมลล์แจ้งทีมงานว่ามอบหมายให้ท่านใดเป็นผู้ลงนามในเอกสารแทนล่วงหน้า		
17	ไม่พบการกำหนดรายละเอียดและผู้อนุมัติวัสดุและแบบ Shop Drawing	- ให้นำรายการที่ Designer หรือเจ้าของโครงการต้องการอนุมัติจาก Website มาเป็นตัวอย่างในการจัดส่ง - ให้นำ Schedule of Shop Drawing และ Material ที่ผู้รับเหมาจัดส่งมาเพื่อเติมช่องให้ผู้ออกแบบ หรือเจ้าของโครงการเลือกว่าต้องการอนุมัติรายการใด		
18	ไม่ได้บันทึกสถานะ การอนุมัติลงบนตัวอย่างวัสดุที่ส่งมา	- กำหนดให้ผู้รับเหมาติดรายการสถานะการอนุมัติ หรือ RFA – Material ขนาด A4 ลงบนวัสดุที่จะขออนุมัติ - จัดทำขึ้นสำหรับการวางวัสดุ เพื่อความเป็นระเบียบ		
19	ไม่พบการติดตามเอกสารที่เลขกำหนดการอนุมัติจากผู้ที่เกี่ยวข้อง	- กำหนดให้ผู้รับเหมาแผนการจัดส่ง Material และ Shop Drawing เพื่อใช้ในการติดตามเอกสารจากทางผู้รับเหมา และนำแผนดังกล่าวมา จัดทำเป็น Log การติดตาม โดยกำหนดให้ผู้รับผิดชอบงานในแต่ละงานเป็นผู้จัดทำและติดตาม - ให้ติดตามรายการส่งขออนุมัติใน Project Meeting พร้อมกับบันทึกลงในรายงานการประชุม		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	20	ใช้แบบฟอร์มเอกสารไม่เป็นปัจจุบัน (RFC, TOR, Tender Evaluation, NCR, Daily Report)	- แจ้งให้ทีมงานใช้แบบฟอร์มจากไฟล์กลางที่ทางเลขานุการ – โครงการทำไว้เท่านั้น - เมื่อได้รับอีเมลล์แจ้งการ Update แบบฟอร์ม ให้ Save File ดังกล่าวเข้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง และลบไฟล์เก่าทิ้ง เพื่อให้แบบฟอร์มทันสมัยอยู่เสมอ	
	21	พบเอกสาร Request for Inspection (RFIn) แบบที่แนบมาไม่มีการลงนามซ้ำว่าได้ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบแล้ว	- กำหนดให้วิศวกร / สถาปนิกตรวจสอบแบบที่แนบมากับ Request for Inspection ว่าเป็นแบบล่าสุดใช้ในการตรวจงาน และลงนามกำกับทุกครั้ง - กรณีโครงการ MRB อนุมัติให้ลงนามเฉพาะใน Request for Inspection เท่านั้น โดยระบุว่าได้ตรวจสอบแบบแล้ว และลงนามกำกับ เนื่องจากแบบที่จัดส่งเข้ามา มีจำนวนมาก	
	22	Shop Drawing ที่แนบเอกสาร Request for Inspection (RFIn) ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่	- ให้แนบ RFA – Shop Drawing ชุดที่ได้รับการอนุมัติมาพร้อมกับ Request for Inspection	
	23	พบเอกสาร Request for Inspection (RFIn) แบบแบบ For Construction	- ให้ผู้รับเหมาจะต้องระบุในแบบว่า “ผู้รับเหมาขอรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้น” - กรณีของโครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71 จะต้องได้รับการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของโครงการว่ายินยอมให้ใช้ For Con. สำหรับการตรวจงานได้ และให้ผู้รับเหมาระบุในแบบว่า “ผู้รับเหมาขอรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้น”	
	24	เอกสาร Request for Inspection	- กรณีที่ไม่สามารถตรวจได้ ให้	



ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		(RFIn) ไม่มีการบันทึกการเข้า ตรวจงานตามวันที่ระบุในเอกสาร	บันทึกลงในเอกสารและส่งคืน ผู้รับเหมาเลย เพื่อป้องกันการ ตกค้างของเอกสาร	
	25	ไม่จัดส่ง Request for Inspection (RFIn) (งานระบบ) เพื่อ ไปตรวจ งาน	- กำหนดให้จัดส่ง Request For Inspection ของงานระบบแยก ต่างหากจากงานอื่นๆ กรณีที่ จะต้องมีการตรวจสอบงานระบบ ร่วมด้วย	
	26	ไม่มี Shop Drawing Register แบบ ในเอกสาร RFA-Shop Drawing	- กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดทำ และส่ง พร้อมกับ RFA- Shop Drawing ทุกครั้ง และทาง โครงการจะต้อง สุ่มตรวจสอบ - กรณีที่แบบ For Con. ถูกต้องแล้ว ผู้รับเหมาที่จัดส่ง Shop Drawing สามารถ Copy แบบ For. Con มา ใช้ได้ - กรณีแบบ Detail ที่เป็น Typical แล้ว และ Designer ไม่ขอตรวจ แต่ทางผู้รับเหมายืนยันให้ตรวจ เป็นหน้าที่ที่ ผู้จัดการ – โครงการ และ กรรมการ – โครงการจะต้อง ตรวจสอบเอง	
	27	Shop Drawing Register ระบุเลขที่ แบบไม่ตรงกับแบบที่ส่งมา	- ให้ผู้รับเหมาตรวจสอบแต่ละงาน ตรวจสอบ Drawing Register ทุก ครั้งที่ผู้รับเหมาส่ง RFA-SHD	
	28	ไม่มีการบันทึกเป็นหลักฐาน สำหรับการขอยกเว้นการ ดำเนินการใดๆ ที่ต้องจัดทำจาก เจ้าของโครงการ (เช่น การยกเว้น ส่งผลทดสอบเครื่องมือไฟฟ้าติดตาม และอุปกรณ์วัดที่จำเป็น , การไม่ จัดทำ LOR เป็นต้น)	- ให้บันทึกลงใน Kick Off Meeting หรือ Site Meeting	
	29	ไม่พบบันทึกการติดตามวัน หมดอายุของผลทดสอบเครื่องมือ	- ให้บันทึกทุกรายการค้างไว้ใน รายงานการประชุม	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		เฝ้าติดตามและอุปกรณ์วัดที่จำเป็น ที่นำมาใช้ในโครงการ		
30	ไม่พบ Staff Allocation Plan ของ โครงการ / Staff Allocation ไม่เป็น ปัจจุบัน	- ให้แต่ละ โครงการยื่น Staff Allocation Plan ภายใน 4 วันทำ การของเดือนถัดไป ทั้งนี้ ทาง QMR จะแจ้งเตือนการส่งพร้อม กับรายการอื่นๆ ที่ทางโครงการ จะต้องจัดส่ง		
31	ไม่พบเอกสาร Letter Of Recommendation (LOR)	- ให้ผู้จัดการ – โครงการเป็น ผู้จัดทำแทนฝ่ายต้นทุน โดยทาง ฝ่ายต้นทุนจะสรุปข้อมูลด้าน การเงินให้ - กรณีที่โครงการไม่ได้เข้าร่วม Process การประมูล ให้ออก อีเมลล์สอบถามเจ้าของโครงการ ว่าทางเราจะต้องช่วยในการ Comment หรือไม่		
32	ไม่พบ Recommendation สำหรับ การออกเอกสาร Certificate of Practical Completion (CPC) ให้ เจ้าของโครงการรับทราบ	- เฉพาะโครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอททินี ได้ดำเนินการไป แล้ว		
33	ไม่พบการออกเอกสาร Certificate of Practical Completion (CPC) ให้ ผู้รับเหมาหลังจากที่ผู้รับเหมาส่ง เอกสารส่งมอบงาน	- ให้มีการสำเนาเอกสารที่ส่งออก จัดเก็บไว้ทุกครั้ง รวมถึงการ จัดเก็บเป็น Soft File ด้วย		
34	ไม่มีการนำเอกสาร Request for Clarification (RFC) มาดำเนินการ ต่อหลังจากเอกสารได้รับคำตอบมา จากผู้ส่งไปสอบถามแล้ว	- ให้พิจารณาว่าจะต้องออกเป็น Site Instruction หรือไม่ กรณีไม่ แน่ใจก็ให้ออก Site Instruction เลย เพื่อนำมาวิเคราะห์ในภายหลัง ว่าเป็นงานเปลี่ยนแปลงหรือไม่		
35	พบเอกสาร Request for Clarification (RFC) กรอก รายละเอียดไม่ครบ เช่นกำหนด วันที่ตอบกลับ	- กำชับทีมงานตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งออก		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	36	ผู้ออกเอกสาร Request for Clarification (RFC) ไม่ตรงกับที่กำหนดใน Procedure	- กำหนดให้ วิศวกร / สถาปนิก / ผู้จัดการ – โครงการ เป็นผู้ออกเอกสาร	
	37	ผู้ออกแบบไม่ได้ตอบกลับลงในเอกสาร Request for Clarification (RFC) เช่นตอบกลับในที่ประชุมหรือทางอีเมลล์ แต่ไม่นำข้อมูลดังกล่าวมาปิดเอกสาร	- ให้นำข้อมูลการตอบกลับเช่น รายงานการประชุมหรืออีเมลล์มาแนบ และระบุด้านหน้าเอกสารว่าผู้ออกแบบตอบกลับในที่ประชุมหรืออีเมลล์ตามเอกสารแนบ	
	38	ไม่พบผลสรุป KPI ของโครงการมาแสดง ณ. วันที่ตรวจ Internal Audit และกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	- ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนวันตรวจ Internal Audit หากไม่มีมาแสดง หรือแสดงข้อมูลไม่ครบ จะได้รับ NC	
	39	ไม่พบสำเนาสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บไว้ที่โครงการ และไม่มีติดตาม	- ให้ติดตามสัญญาใน Site Meeting ตามรูปแบบที่กำหนดไว้	
	40	พบมีการนำเอกสารควบคุมส่งให้ผู้รับเหมา (Flow Chart ของการใช้เอกสาร) โดยยังไม่ได้รับการอนุมัติจาก QMR	- เอกสารควบคุม (Control Copy) ไม่อนุญาตให้ Print หรือ Copy หากต้องการใช้งานต้องขออนุมัติก่อนโดยจัดทำเป็น DRF ถึง QMR	
	41	พบ Master Schedule ของโครงการไม่เป็นปัจจุบัน / ระยะเวลาการสิ้นสุดโครงการไม่เป็นไปตามสัญญา	- จะต้องปรับปรุงแผนงานเป็นไปตามสัญญา - ผู้จัดการ – โครงการจะต้องปรับ Schedule ทุกเดือน แนบ Month Report โดย Update ในส่วนงานที่ผ่านมาและให้ Forecast ขยับตามเพื่อให้ทราบว่างานล่าช้าหรือไม่ และกรณี Forecast เกินจากแผนเดิม จะต้องรายงานให้เจ้าของโครงการรับทราบและยอมรับ กรณีต้องขยับแผนงานออกไป ซึ่งการทำวิธีนี้ จะทำให้ทราบว่า จะต้องทำ EOT ให้กับผู้รับเหมา รายใดบ้าง และสามารถตอบได้ว่า จะต้องปรับผู้รับเหมาอย่างไรบ้าง	

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
42	ไม่ได้ออกเอกสาร Certificate of Work Milestone Completion (CMC) ให้ผู้รับเหมาเมื่อถึงกำหนดตามที่ระบุอยู่ในสัญญา	- ก่อนถึงเวลาแต่ละ Milestone จะต้องออกจดหมายแจ้งเตือนผู้รับเหมา เพื่อแจ้งกรณีส่งงานล่าช้ากว่า Milestone จะมีผลเรื่องค่าปรับ หากโครงการยังไม่ออก CMC ซึ่งเลขกำหนดเวลาแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องออกหนังสือเตือนอีก แต่ยังคง CMC ตามวันทำงานเสร็จจริง - ออก CMC ในวันที่เสร็จงาน กรณีการขอขยายจะต้องมีหลักฐานมาแสดงเพื่อใช้ในการออก EOT ต่อไป - ผู้รับเหมาจะเป็นผู้แจ้งว่างานเสร็จแล้ว และให้ทางเราเข้าไปตรวจเพื่อออก CMC กรณีการเสนอวันที่แล้วเสร็จของผู้รับเหมา ไม่เป็นไปตามวันที่แล้วเสร็จจริงให้ตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับเหมาทราบ - กรณีการเกิดค่าปรับจะเกิดขึ้นหลังจากงาน Milestone ที่ 2 ล่าช้า - กรณีที่เกิดค่าปรับให้ออกเป็น Site Instruction งานลด โดยทางฝ่ายต้นทุนจะเป็นผู้คิดจำนวนเงินค่าปรับ หากผู้รับเหมาไม่ยอมรับก็ให้ทำการ Hold Payment ไว้ก่อนหรือรอในช่วงการออก Final Account ก็ได้		
43	ไม่จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการระบุไว้ในแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสาร	- กรณีที่มีปัญหาในการส่งออก ไม่ควรแก้ไขปัญหาลงด้วยการไม่จัดส่งเอกสารเลย ต้องหาวิธีจัดส่งให้ได้ - ผู้จัดการ – โครงการจะต้องหมั่นสังเกตเลขานุการ – โครงการ และสอบถามปัญหาจากการทำงาน		

ที่	รายละเอียด						โดย	วันที่
			และต้องทราบความเคลื่อนไหวภายในโครงการทั้งหมด - กำหนดให้ส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วเป็นอย่างน้อย - หากติดขัดปัญหาอย่างไรต้องแจ้งให้กรรมการ – โครงการเพื่อร่วมหาทางออก					
	44	ไม่ได้ส่งเอกสารที่ปิดเรียบร้อยแล้วให้ Designer รับทราบ (RFI และ RFA)		- กรณีที่มีปัญหาในการส่งออก ไม่ควรแก้ไขปัญหาด้วยการไม่จัดส่งเอกสารเลย ต้องหาวิธีจัดส่งให้ได้ - ผู้จัดการ – โครงการจะต้องหมั่นสังเกตเลขานุการ – โครงการ และสอบถามปัญหาจากการทำงาน และต้องทราบความเคลื่อนไหวภายในโครงการทั้งหมด - กำหนดให้ส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วเป็นอย่างน้อย - หากติดขัดปัญหาอย่างไรต้องแจ้งให้กรรมการ – โครงการเพื่อร่วมหาทางออก				
	45	ไม่พบผลทดสอบคอนกรีต		- ให้วิศวกรเป็นผู้ติดตาม โดยการออกอีเมลล์ติดตามหรือการบันทึกในรายงานการประชุม - ให้ผู้รับเหมาจัดทำ Log ลงทะเบียนการเทคอนกรีต เพื่อใช้ในการติดตามตามรูปแบบดังนี้				
		วันที่	พื้นที่	3 วัน	7 วัน	28 วัน		
				- ให้ส่งผลทดสอบโดยปะหน้าเอกสารด้วยตารางดังกล่าว (รวมถึงผลทดสอบเหล็กให้ใช้วิธีการนี้ด้วย)				
	46	พบว่าทางผู้จัดการ โครงการไม่		- ให้นำผลประเมินเข้าไปคุย				

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		สามารถบอกสาเหตุและแนวทางการแก้ไขได้ในกรณีที่แบบประเมินความพึงพอใจมีผลประเมินต่ำกว่า 80%	รายละเอียดกับทางผู้ประเมิน - ให้แก้ไขแบบประเมินจากการประเมินบุคคลเป็นประเมินบริษัท - กำหนดให้จัดประชุมเรื่องผลการประเมินความพึงพอใจเป็นประชุมย่อยเพื่อวิเคราะห์หาทางแก้ไขภายใน 1 เดือนก่อนเริ่มการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร	
	47	พบรายงานประจำเดือนของโครงการจัดส่งให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด (4 วันทำการของเดือนถัดไป)	- กำหนดระยะเวลาการทำงาน Monthly Report ให้เร็วขึ้น	
	48	เวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบไม่ครบถ้วน	- กำหนดให้เวียนทางอีเมลล์หรือ Circulation ภายใน 1 สัปดาห์ - เฉพาะโครงการ MRB อนุมัติให้จัดทำเป็น List เอกสารที่จะเวียนและลงนามในเอกสารสรุปใบหน้าเพียงที่เดียว แต่อนุมัติให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น	
	49	จำนวนการจัดทำ Pre-Q ผู้รับเหมาไม่ตรงกับจำนวนผู้รับเหมาที่เชิญประมูล (ส่งจดหมายเชิญ 8 ราย แต่จัดทำ Pre-Q ราย)	- จะต้องบันทึกข้อตกลงต่างๆ ที่ตกลงร่วมกับเจ้าของโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร	
	50	บันทึกเอกสารเข้า-ออกของโครงการไม่เป็นปัจจุบัน (Document In, Log Sheet)	- กำหนดให้ตรวจสอบบันทึกเอกสาร – เข้าสัปดาห์ละครั้ง - เมื่อเอกสารเข้า – ออก จะต้องบันทึกลง Log วันต่อวัน	
	51	เอกสาร Request for Overtime (RFO) ผู้รับเหมาส่งเอกสารย้อนหลัง	- แจ้งผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารล่วงหน้าก่อนเวลา 16.00 น.	
	52	พบเอกสาร Request for Overtime (RFO) วันที่ลงนามไม่สอดคล้องกันกับวันที่รับเอกสาร	- ไม่ให้ Stamp วันที่รับเอกสารย้อนหลัง ให้ Stamp วันที่รับเอกสารตามจริง	
	53	ไม่พบเอกสาร Tender Evaluation	- จัดทำ Checklist รายการงานที่ฝ่าย	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			ต้นทุนจะต้องดำเนินการทั้งหมดเพื่อให้ใช้ในการตรวจสอบว่างานในขั้นตอนใดยังไม่ถูกดำเนินการ - ระบบจัดเก็บเอกสารจะต้องมีการจัดเก็บครบถ้วนและถูกต้อง		
	54	มีการใช้งบประมาณเกินจากที่ขออนุมัติ (ใช้วิธีการ โขงบ) แต่ไม่ได้แจ้งให้เจ้าของโครงการรับทราบหรือไม่มีการบันทึกใดๆ	- ให้จัดทำจดหมายเพื่อขออนุมัติ Transfer งบ และให้เจ้าของโครงการลงนามอนุมัติบริเวณด้านล่างของจดหมาย		
	55	ไม่ได้แจ้งผู้รับเหมาเกี่ยวกับมาตรการกรณีไม่ปิด NC ตามเวลาที่กำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร	- ให้บันทึกข้อตกลงการไม่คิดผลงานให้รับทราบร่วมกันในรายงานการประชุม - ให้เพิ่มหัวข้อในการหักเงินกรณีไม่ปิด NC ใน Cer. Payment โดยให้ ผู้จัดการ – โครงการสรุปรายการส่งให้ทางฝ่ายต้นทุน - กรณีมีการแก้ไขหน้างานแล้วแต่ยังไม่ปิดเอกสารก็ให้ดำเนินการดังกล่าวด้วยเพื่อป้องกัน NC ค้างการถูกปิด - ให้วิเคราะห์การไม่คิดมูลค่างานมีโอกาสจะต้องทุบหรือทำใหม่หรือไม่ - ในส่วน NC งาน Safety ให้หักจาก Prelim		
	56	ไม่ส่งเอกสารให้ Designer อนุมัติตามที่ระบุไว้ใน Work Flow	- ให้ตรวจสอบข้อมูลว่ารายการใดที่ Designer ต้องการอนุมัติ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง - ใน Kick Off Meeting ให้เพิ่มเติมหัวข้อ Work Flow ลงใน Quality Control เอกสาร		
	57	ไม่พบผลทดสอบเหล็กของโครงการ	- กำหนดให้จัดทำเหมือนกับผลทดสอบคอนกรีต		
	58	ใช้รูปแบบการติดตาม NCR,	- ให้ใช้รูปแบบตามที่เคยกำหนดไว้		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		สัญญา ไม่เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด	หากต้องการเปลี่ยนแปลงให้นำเสนอเข้ามาใหม่		
	59	พบเอกสารยังลงนามไม่ครบถ้วน แต่มีการจัดส่งเอกสารออกไปให้ผู้รับเหมาแล้ว (RFA-MAT)	- กำหนดให้เอกสารเข้า – ออก จะต้องผ่านเลขานุการ – โครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนออก		
	60	ไม่พบวิธีการติดตามงานที่ล่าช้า และไม่มีแผน Catch Up มาแสดง กรณีที่งานล่าช้า	- กำหนดให้จัดทำ แผน Catch up เมื่อพบว่างานล่าช้า และส่งให้เจ้าของโครงการพิจารณา		
7.2	คุณฐิตารีย์ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุดของการตรวจ (IQA) ครั้งที่ 2/2558 3 อันดับแรก รวม 3 รายการโดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ ลำดับที่ 1 ได้แก่ – ไม่มีการจัดทำ Design Drawing Register, Register ไม่ตรงกับแบบและไม่ Stamp Superseded ในแบบชุดที่ล่าสมัย, Register ไม่ Update ลำดับที่ 2 ได้แก่ – พบเอกสาร Daily Report รายงานไม่ตรงกับเอกสารที่ขอเข้าทำงานและไม่มีการระบุงานที่แตกต่างจากเอกสารขอเข้าทำงานและสาเหตุที่ไม่ได้ทำงานตามที่ขอในช่องหมายเหตุ ลำดับที่ 3 พบ ได้แก่ – ไม่มีการติดตามเอกสารที่เลขกำหนดจากผู้ที่เกี่ยวข้อง			บันทึก	-
7.3	คุณฐิตารีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้			บันทึก	-
ที่	รายการปัญหา	พบจากการตรวจครั้งที่			
1	ไม่จัดสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ	1/52, 2/52, 1/53, 2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57, 2/57, 1/58, 2/58 (14 ครั้ง)			
2	พบเอกสาร Daily Request ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารย้อนหลัง	1/52, 2/52, 1/53, 2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 2/57, 2/58			

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		(12 ครั้ง)		
3	ไม่พบ Shop Drawing Register	2/53, 1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 2/57, 1/58, 2/58 (10 ครั้ง)		
4	จัดส่งรายงานประจำเดือนให้เจ้าของโครงการ ไม่ทันตามกำหนด	1/54, 2/54, 1/55, 2/55, 1/56, 1/57, 2/57, 1/58, 2/58 (9 ครั้ง)		
5	ไม่พบรายงานการประชุม Kick Off Meeting	1/52, 1/53, 1/54, 2/55, 1/56, 2/56, 2/57, 1/58, 2/58 (9 ครั้ง)		
6	ใช้แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบันตามที่กำหนด	1/52, 2/52, 1/54, 1/55, 2/55, 2/56, 1/57, 2/58 (8 ครั้ง)		
7	ไม่พบการจัดทำเอกสาร Letter of Recommendation (LOR)	1/52, 2/53, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57, 2/58 (8 ครั้ง)		
8	ไม่ได้ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย (Design Drawing)	2/52, 1/55, 2/55, 1/56, 2/56, 1/57, 2/57, 2/58 (8 ครั้ง)		
9	ไม่พบ Staff Allocation Plan ของโครงการ	1/52, 1/53, 2/55, 2/56, 2/57, 2/58 (6 ครั้ง)		
10	ไม่พบผลทดสอบเหล็กและคอนกรีตของ โครงการ	2/53, 2/54, 1/55, 2/56, 1/57, 2/58 (6 ครั้ง)		
11	พบ Designer Drawing Register ไม่เป็นปัจจุบัน	1/54, 1/56, 1/57, 2/57, 1/58, 2/58 (6 ครั้ง)		
12	ไม่พบ Design Drawing Register	2/53, 1/55, 1/56, 1/58, 2/58 (5 ครั้ง)		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่	
	13	ไม่พบการจัดส่งเอกสาร Daily Report จากผู้รับเหมา	1/54, 2/55, 2/56, 1/58, 2/58 (5 ครั้ง)			
	14	ไม่มีการติดตามสัญญาของผู้รับเหมาและไม่มีสำเนาสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บที่โครงการ	2/56, 1/57, 2/57, 1/58, 2/58 (5 ครั้ง)			
8	วาระที่ 7 สรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระบบคุณภาพและผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)			=	=	
8.1	คุณฐิตารีย์ได้รายงานสรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2558 ดังนี้			บันทึก	-	
	ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข			
	1	พบว่าการค้นหาเอกสารที่โครงการใช้เวลานานเกินครึ่งชั่วโมงอาจส่งผลต่อการจัดเก็บและค้นหาเอกสารภายในอนาคต	เมื่อมีการย้าย Site Office เรียบร้อยแล้วจะนำเอกสารทั้งหมดจัดเก็บในสถานที่เดียวกัน และจัดเรียงตามหมวดเพื่อให้ค้นหาง่าย			
9	วาระที่ 8 สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า			=	=	
9.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% เฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 2/2558 ได้ 81.27%			บันทึก	-	
9.2	คุณฐิตารีย์รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 80% ได้แก่ - โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ ได้ 74% - โครงการเดอะสเตเบิล ได้ 78% - โครงการเกษร 2 ได้ 77% - โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด ได้ 74% - โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพฯ ได้ 72% - โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป ได้ 79%			บันทึก	-	
9.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 1/2558 และครั้งที่ 2/2558 พบว่า			บันทึก	-	
	โครงการ	เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา				
		เพิ่มขึ้น	ลดลง			
	โครงการรอยัลลี้ชี บ้างบอน		✓			
	โครงการ เกษร 2					✓
โครงการสถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์		ไม่มีผลเปรียบเทียบเนื่องจาก				

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ครั้งที่ 1/2558 เจ้าของโครงการไม่ได้ส่งผลประเมินกลับมา โครงการเดอะสเคเบิล โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้ โครงการชิรัชย์ไพศาล เอ็นจิเนียริง โครงการ เดอะไลน์ สุขุมวิท 71 โครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป โครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4 โครงการสโนทาวน์	✓ ✓ ไม่มีผลการเปรียบเทียบเนื่องจากอยู่ในช่วงเริ่มต้นโครงการ ✓ ไม่มีผลเปรียบเทียบเนื่องจากการเป็นการประเมินครั้งแรก ✓ ✓ ไม่มีผลเปรียบเทียบเนื่องจากครั้งที่ 1/2558 เจ้าของโครงการไม่ได้ส่งผลประเมินกลับมา ไม่มีผลเปรียบเทียบเนื่องจากครั้งที่ 1/2558 เจ้าของโครงการไม่ได้ส่งผลประเมินกลับมา	
9.4	คุณจิตติยาได้รายงานในส่วนของหัวข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าเป็นไปตามรายละเอียดและแนวทางการแก้ไขในหัวข้อที่ 4.3	บันทึก	-
10	วาระที่ 9 ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan	-	-
10.1	ประเด็นปัญหาที่ไม่สอดคล้อง	-	-
10.1.1	ไม่พบ Design Drawing Register / เมื่อแบบ Design มีการเปลี่ยนแปลงและเทียบกับ Design Drawing Register ไม่ตรงกัน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 6 โครงการ ได้แก่ โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, โครงการรอยัลซิตี้ บางบอน, โครงการ เดอะสเคเบิล, โครงการ เดอะไลน์ สุขุมวิท 71, โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป และโครงการเดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	บันทึก	-
10.1.2	ไม่พบการออก SI เพื่อส่งแบบให้ผู้รับเหมาทำงาน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ รอยัลซิตี้ บางบอน	บันทึก	-
10.1.3	ไม่ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการตามที่เจ้าของโครงการร้องขอ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 3 โครงการ ได้แก่ โครงการ สถาบัน	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์, โครงการ เดอะสเตเบิลและโครงการปรับปรุง โรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ		
10.1.4	การบันทึกเอกสารเข้าออกของโครงการไม่ Update มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 4 โครงการได้แก่ โครงการชิรัชไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง, โครงการ เดอะไลน์ สุขุมวิท 71, โครงการ สำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ปและโครงการปรับปรุง โรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ	บันทึก	-
10.1.5	NCR Log File จัดส่งให้ QMR ไม่ทันตามกำหนด มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.6	Document List จัดส่งให้ QMR ไม่ทันตามกำหนด มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.7	ไม่พบการจัดทำ Pre-Q และไม่มีหลักฐานการอนุมัติจากเจ้าของโครงการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.8	ไม่เขียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบและเขียนเอกสารไม่ครบถ้วน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 5 โครงการได้แก่ โครงการ เดอะสเตเบิล,โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ จูเลอวอร์ด, โครงการ ปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ ซิตี้, โครงการ ชิรัชไพศาล เอ็นจิเนียริ่งและโครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	บันทึก	-
10.1.9	ไม่พบสำเนาสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บที่โครงการและไม่มีการติดตาม มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 3 โครงการได้แก่ โครงการ สถาบัน ผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์, โครงการ เดอะ สเตเบิลและโครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ	บันทึก	-
10.1.10	พบ Master Schedule ของโครงการระบุงานไม่ครบถ้วน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.11	พบว่าเอกสาร Daily Report ยังไม่มีการตรวจสอบและส่งคืนให้ผู้รับเหมาและรายงานที่ให้มีมาไม่สอดคล้องกับ Daily Request มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 7 โครงการได้แก่ โครงการ เกษร 2, โครงการสถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์, โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ จูเลอวอร์ด, โครงการชิรัชไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง, โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ, โครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ปและโครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	บันทึก	-
10.1.12	พบว่ามีการส่งเอกสาร Request for Inspection ช้อนหลัง มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.13	พบว่าเอกสาร Daily Request ยังไม่มีการอนุมัติให้ผู้รับเหมาทำงาน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.14	พบว่ายังไม่มีหลักฐานการกำหนดรายละเอียดการอนุมัติวัสดุและแบบมาแสดง มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 4 โครงการได้แก่ โครงการ	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	รอยัลซิติ้ บางบอน, โครงการเกษร 2, โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ดและโครงการปรับปรุงโรงแรมพลาซ่า แอทธินี กรุงเทพ		
10.1.15	ไม่พบผลสรุป KPI มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 5 โครงการ ได้แก่ โครงการ สนถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์, โครงการ เดอะสเคปเบิ้ล, โครงการปรับปรุงศูนย์การค้า ริเวอร์ซิตี, โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริงและโครงการสำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	บันทึก	-
10.1.16	ไม่พบเอกสาร RFV และ CER ที่มีการลงนามอนุมัติจากเจ้าของโครงการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.17	พบการลงนามในเอกสาร OT ไม่ครบถ้วน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.18	ใช้แบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบัน (SI, Tender Evaluation) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 5 โครงการ ได้แก่ โครงการรอยัลซิติ้ บางบอน, โครงการแมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด, โครงการธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง, โครงการปรับปรุงโรงแรม พลาซ่า แอทธินี กรุงเทพและโครงการเดอะพอร์ตเทรท พระราม 4	บันทึก	-
10.1.19	ไม่พบ Shop Drawing Register ของผู้รับเหมา มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 4 โครงการ ได้แก่ โครงการ รอยัลซิติ้ บางบอน, โครงการ เดอะสเคปเบิ้ล, โครงการเดอะไลน์ สุขุมวิท 71และโครงการ สำนักงานใหญ่ โทคาเดโร กรุ๊ป	บันทึก	-
10.1.20	ไม่พบเอกสารการส่งมอบพื้นที่ก่อนการออกเอกสาร CPC มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.21	พบผลทดสอบหดรอยและไม่มี การติดตามก่อนครบกำหนดหดรอย มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.22	ไม่พบ Monthly Report ของผู้เหมาถูกจัดส่งให้เจ้าของโครงการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ รอยัลซิติ้ บางบอน	บันทึก	-
10.1.23	Monthly Report ของโครงการส่งให้เจ้าของโครงการไม่ทันตามกำหนด มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ เดอะสเคปเบิ้ล	บันทึก	-
10.1.24	ไม่พบ Weekly Report ของผู้รับเหมาถูกจัดส่งให้เจ้าของโครงการ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 2 โครงการ ได้แก่ โครงการ รอยัลซิติ้ บางบอนและโครงการ เดอะสเคปเบิ้ล	บันทึก	-
10.1.25	พบเอกสาร RFV ถูกปิดไปเป็นเวลานาน แต่ไม่พบการออกเอกสาร CER.VO มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.26	เอกสาร NCR ถูกแจ้งในที่ประชุมว่าปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว แต่ เมื่อตรวจสอบเอกสาร	บันทึก	-



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	พบว่ายังไม่ถูกปิด มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558		
10.1.27	ไม่พบเอกสาร Daily Report มีการปฏิบัติตามคำแนะนำเกือบทุกโครงการ พบเพียง 1 โครงการที่ได้รับ CAR ในหัวข้อนี้คือ โครงการ รอยัลชิตี้ บางบอน	บันทึก	-
10.1.28	พบว่า Shop Drawing ที่แนบมากับ RFI ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ มีการปฏิบัติตามคำแนะนำแต่ยังคงพบปัญหานี้ในการตรวจทั้งหมด 2 โครงการ ได้แก่ โครงการ เดอะสเตเบิลและโครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4	บันทึก	-
10.1.29	ไม่พบเอกสาร LOI งานเสาเข็ม มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.30	ไม่พบหลักฐานการติดตามเอกสารแบบสอบถามความต้องการ ด้านเอกสาร กรณีที่ส่งไปให้เจ้าของโครงการแล้วเป็นเวลานาน มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.1.31	พบว่าเอกสาร RFI กรอกรายละเอียดต่างๆ ผิดที่ (ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ พบว่าใส่เป็นชื่อผู้ตรวจงาน) มีการปฏิบัติตามคำแนะนำทำให้ไม่พบปัญหานี้แล้วในการตรวจติดตามคุณภาพครั้งที่ 2/2558	บันทึก	-
10.2	ประเด็นแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น	-	-
10.2.1	ไม่พบประเด็นแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการตรวจครั้งนี้	บันทึก	-
11	วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ	=	=
11.1	การยกเว้นการจัดทำเอกสารของผู้รับเหมา ที่ประชุมสรุปว่าอย่าลดคุณภาพของงานเองตามเจ้าของโครงการ หรือผู้รับเหมา		
11.2	กำหนดการตรวจ Surveillance จาก BVQI เป็นวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ที่ Head Office และ 2 ตุลาคม 2558 ที่โครงการ The Stable		
12	การประชุมครั้งต่อไป	=	=
12.1	การประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบภายหลัง	บันทึก	-

TBA = To Be Advised (แจ้งให้ทราบภายหลัง)

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุม มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมเป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ