



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่: 2/2559

วันและเวลา: วันศุกร์ที่ 16 กันยายน 2559 เวลา 09.00 – 18.00 น.

สถานที่: ห้องประชุมชั้น 1 เดอะ วิคตอรี เรสซิเดนซ์ ถนนรางน้ำ กรุงเทพมหานคร

ผู้เข้าร่วมประชุม:	คุณนพดล ใจซื่อ	กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)
	คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ	ผู้จัดการ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ
	คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์	รองกรรมการผู้จัดการ
	คุณสุชาติ ลัทธธรรม	กรรมการ
	คุณสุจิตรา ชินหอม	กรรมการ
	คุณปกาสิต เวีร่า	กรรมการ
	คุณไพบูลย์ วงศ์นิธิสมบุรณ์	กรรมการ
	คุณวีรวัฒน์ แก้วสุข	กรรมการ
	คุณพิทักษ์ พานแก้ว	ผู้จัดการ – โครงการ สถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์
	คุณเอก พัฒนพิชัย	ผู้จัดการ – โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด
	คุณสุขสันต์ จันทสโร	ผู้จัดการ – โครงการ รอยัล ซิตี บางบอน
	คุณเสรี จันทรงาม	ผู้จัดการ – โครงการ เดอะไลน์ สุขุมวิท 71
	คุณศุภชัย กอบโกย	ผู้จัดการ – โครงการ สถาบันผู้นำเครือข่ายเจริญโภคภัณฑ์
	คุณประพนธ์ ศรีสินทรัพย์	ผู้จัดการ – โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4
	คุณปณณวิชญ์ ปุณณศิริพัฒน์	ผู้จัดการ – โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า
	คุณภัทรชัย สมยา	ผู้จัดการ – โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง
	คุณธงชาติ สมบัติคำไร	ผู้จัดการ – โครงการ ซีรีส์ไพศาล เอ็นจิเนียริง
	คุณสุทธินันท์ สัตยยะมนต์	ผู้จัดการ – ต้นทุน
	คุณณภาพรรณ เพชรจำรัส	ผู้จัดการ – ธุรการ
	คุณชัชวาล พรหมรัตน์กุล	ผู้จัดการ – โครงการ/ วิศวกร โครงการ 98Wireless
	คุณพรรณภา นามิณ	พนักงาน – ตัวแทนบริหารคุณภาพ
ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:	คุณอำนาจ ขวัญวงษ์เปรม	ผู้จัดการ – โครงการ 98Wireless
บันทึกโดย:	คุณจิตติธัย รมยะไชยศิริ	ผู้จัดการ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ
ตรวจสอบโดย:	คุณนพดล ใจซื่อ	กรรมการผู้จัดการ (ประธาน)



สำเนาเรียน: ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

เอกสารแนบ:

1. Presentation รายงานการตรวจสอบระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2559
2. KPI Report ครั้งที่ 2/2559
3. รายงานผลการแก้ไขปัญหา Action Plan ครั้งที่ 1/2559

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่				
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-				
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-				
2	วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งที่ 1/2559	-	-				
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับยอมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-				
3	วาระที่ 2 รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบ	-	-				
3.1	คุณจิตติรีย์ได้รายงานถึงแผนก/ ฝ่าย/ โครงการที่ได้รับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2559 ดังนี้ กลุ่มที่ 1 โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด กลุ่มที่ 2 โครงการ 98Wireless กลุ่มที่ 3 ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ กลุ่มที่ 4 โครงการ เกษร 2 กลุ่มที่ 5 โครงการ เดอะ โกลด์ สุขุมวิท 71 กลุ่มที่ 6 โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง กลุ่มที่ 7 โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน กลุ่มที่ 8 โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์ กลุ่มที่ 9 โครงการ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ กลุ่มที่ 10 ฝ่ายต้นทุน กลุ่มที่ 11 โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง กลุ่มที่ 12 โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4 กลุ่มที่ 13 โครงการ เดอะ โมนูเมนต์ สนามเป้า	บันทึก	-				
3.2	คุณจิตติรีย์ได้รายงาน เรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละฝ่าย/ แผนก/ โครงการ ตามลำดับ ดังเอกสารแนบ 1	-	-				
3.3	คุณจิตติรีย์ได้รายงานถึงสถานการณ์ การปิดเอกสาร CAR และ PAR และจำนวน Observation ที่ได้รับจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 2/2559 ดังนี้ - CAR	บันทึก	-				
<table border="1"> <tr> <td>โครงการ</td> <td>ได้รับ</td> <td>ปิดแล้ว</td> <td>คงเหลือ</td> </tr> </table>				โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ
โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ				



ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
	โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	12	-	12		
	โครงการ 98Wireless	11	-	11		
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-		
	โครงการ เกษร 2	3	3	-		
	โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	8	8	-		
	โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	10	-	10		
	โครงการ รอยัลซิตี บางบอน	9	-	9		
	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	11	-	11		
	โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	10	-	10		
	ฝ่ายต้นทุน	2	2	-		
	โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	7	-	7		
	โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	3	3	-		
	โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	9	-	9		
	— PAR					
โครงการ	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ			
โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	2	-	2			
โครงการ 98Wireless	1	-	1			
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-			
โครงการ เกษร 2	-	-	-			
โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	-	-	-			
โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	-	-	-			
โครงการ รอยัลซิตี บางบอน	-	-	-			
โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	-	-	-			
โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	-	-	-			
ฝ่ายต้นทุน	-	-	-			
โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	1	-	1			
โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	-	-	-			
โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	-	-	-			

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																									
	- Observation <table><tr><th>โครงการ</th><th>ได้รับ</th></tr><tr><td>โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>5</td></tr><tr><td>โครงการ 98Wireless</td><td>2</td></tr><tr><td>ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ</td><td>1</td></tr><tr><td>โครงการ เกษร 2</td><td>3</td></tr><tr><td>โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71</td><td>3</td></tr><tr><td>โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง</td><td>5</td></tr><tr><td>โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน</td><td>1</td></tr><tr><td>โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>2</td></tr><tr><td>โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</td><td>3</td></tr><tr><td>ฝ่ายต้นทุน</td><td>4</td></tr><tr><td>โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td>3</td></tr><tr><td>โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4</td><td>3</td></tr><tr><td>โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า</td><td>4</td></tr></table>	โครงการ	ได้รับ	โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	5	โครงการ 98Wireless	2	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ	1	โครงการ เกษร 2	3	โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	3	โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	5	โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน	1	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	2	โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	3	ฝ่ายต้นทุน	4	โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	3	โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	3	โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	4															
โครงการ	ได้รับ																																											
โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	5																																											
โครงการ 98Wireless	2																																											
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ	1																																											
โครงการ เกษร 2	3																																											
โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	3																																											
โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	5																																											
โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน	1																																											
โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	2																																											
โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	3																																											
ฝ่ายต้นทุน	4																																											
โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	3																																											
โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	3																																											
โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	4																																											
3.4	คุณจิตติรายได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งที่ 1/2559 กับครั้งที่ 2/2559 ดังนี้ - รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR <table><tr><th rowspan="2">โครงการ</th><th colspan="2">จำนวน CAR</th></tr><tr><th>1/59</th><th>2/59</th></tr><tr><td>โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>โครงการ 98Wireless</td><td>15</td><td>11</td></tr><tr><td>ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>โครงการ เกษร 2</td><td>8</td><td>3</td></tr><tr><td>โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71</td><td>11</td><td>8</td></tr><tr><td>โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง</td><td>1</td><td>10</td></tr><tr><td>โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน</td><td>5</td><td>9</td></tr><tr><td>โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</td><td>13</td><td>11</td></tr><tr><td>โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</td><td>-</td><td>10</td></tr><tr><td>ฝ่ายต้นทุน</td><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td>11</td><td>7</td></tr><tr><td>โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	โครงการ	จำนวน CAR		1/59	2/59	โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	11	12	โครงการ 98Wireless	15	11	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	โครงการ เกษร 2	8	3	โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	11	8	โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	1	10	โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน	5	9	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	13	11	โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	-	10	ฝ่ายต้นทุน	3	2	โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	11	7	โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	4	3	บันทึก	-
โครงการ	จำนวน CAR																																											
	1/59	2/59																																										
โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	11	12																																										
โครงการ 98Wireless	15	11																																										
ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-																																										
โครงการ เกษร 2	8	3																																										
โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	11	8																																										
โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	1	10																																										
โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน	5	9																																										
โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	13	11																																										
โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	-	10																																										
ฝ่ายต้นทุน	3	2																																										
โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	11	7																																										
โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	4	3																																										

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	11	9		
3.5	— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ PAR			บันทึก	-
	โครงการ	จำนวน PAR			
		1/59	2/59		
	โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	1	2		
	โครงการ 98Wireless	1	1		
	ฝ่ายกรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทน ฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-		
	โครงการ เกษร 2	1	-		
	โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	1	-		
	โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	1	-		
	โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน	-	-		
	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	1	-		
	โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	-	-		
	ฝ่ายต้นทุน	1	-		
	โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	1		
	โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	-	-		
โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	1	-			
4	วาระที่ 3 สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า, ผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา			=	=
4.1	ไม่พบคำร้องเรียนของลูกค้าในการตรวจครั้งนี้			บันทึก	-
4.2	คุณจิตรีย์ได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการ ครั้งที่ 2/2559 (KPI 80%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2559 ดังนี้			บันทึก	-
	โครงการ	ได้ (%)			
	โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	84.00			
	โครงการ 98Wireless	78.15			
	โครงการ เกษร 2	79.81			
	โครงการ เดอะ ไลน์ สุขุมวิท 71	86.75			
	โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	74.17			
	โครงการ รอยัลซิดดี้ บางบอน	85.00			
	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	82.63			
	โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	83.13			
	โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-			
	โครงการ เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	81.50			

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า 62.13 โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่งยังไม่ได้รับผลประโยชน์วัดระดับความพึงพอใจจากลูกค้า		
4.3	ผู้เข้าร่วมประชุมได้รายงานการวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขสำหรับหัวข้อประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า 80% และข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าจากผลประเมินวัดระดับความพึงพอใจและปัญหาอื่นๆ ได้ข้อสรุปดังนี้	-	-
4.3.1	<u>โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</u> หัวข้อที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 80% ได้แก่ - ด้านการบริหาร 1. การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่วางไว้ <u>สาเหตุ :</u> - ขาดการทำงาน Proactive ในการติดตามแบบที่มีการปรับเปลี่ยน เรื่องที่รอการตัดสินใจจากเจ้าของโครงการ - Proactive น้อยไปกับการแจ้งเตือน และแก้ปัญหาล่วงหน้ากับผู้รับเหมา และ PM ทำงาน Aggressive พอ อะลุ่มอล่วยเกินไป <u>แนวทางการแก้ไข :</u> - เร่งติดตามผู้ออกแบบสม่ำเสมอ และประชุมประสานงานกับผู้บริหารเจ้าของโครงการทุกสัปดาห์ (และเจ้าของโครงการได้ช่วยเหลือจัดส่ง Designer มาประจำที่หน่วยงานเพื่อเร่งแบบ) เตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของเจ้าของโครงการ - ทีมงานทั้งหมดให้ทำงานมองวิเคราะห์และแก้ปัญหาล่วงหน้าเพิ่มขึ้น - PM ต้องทำงาน Aggressive + Proactive เพิ่มขึ้น 2. การบริหารผู้รับเหมา <u>สาเหตุ :</u> - ไม่สามารถ Set Combine Working Program ได้สมบูรณ์ ทำให้ขาดเครื่องมือในการควบคุมงาน - ไม่สามารถบริหารผู้รับเหมาทำงานแล้วเสร็จได้ตามแผน - มีการเคลมและทะเลาะ ขัดแย้งกันระหว่างผู้รับเหมา โดยเฉพาะผู้รับเหมารายใหญ่ทำให้กระทบผู้รับเหมาอื่นๆ จำนวนมาก PAC เคลียร์หรือไกล่เกลี่ยข้อขัดแย้งได้ไม่มากพอ <u>แนวทางการแก้ไข :</u> - จัดประชุมทุกวัน เวลา 11.00 น. เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น และติดตามงานตามแผนงานในแต่ละวัน - ตรวจสอบและติดตามผู้รับเหมาทุกวัน ทำมาตรการเตือนทั้งทางวาจา, เอกสาร และจัดประชุมแก้ปัญหากับผู้รับเหมาที่มีแนวโน้มว่าจะทำงานล่าช้า	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- จัดประชุมแก้ปัญหาเรื่องการเคลมระหว่างผู้รับเหมา		
4.3.2	<u>โครงการ 98Wireless</u> หัวข้อที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 80% ได้แก่ - ด้านการติดต่อประสานงาน 1. ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้า <u>สาเหตุ</u> : จัดส่งข้อมูลเอกสารให้เจ้าของโครงการล่าช้า <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดส่งเอกสารให้ครบและทำข้อมูล Check List เดือนว่ายังขาดเอกสารอะไรบ้างที่ยังไม่ได้ส่ง 2. การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : แบบมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขค่อนข้างบ่อยมาก ทำให้มีเวลาเคลียร์แบบน้อยไม่ได้ตาม Work Flow <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามหาข้อสรุปในที่ประชุมกับทางผู้ออกแบบ - ด้านเทคนิค 1. ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารโครงการ <u>สาเหตุ</u> : ไม่มี Inspection Check List ของบริษัท โดยใช้รูปแบบของทาง Owner ที่กำหนดให้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดทำ Inspection Check List ของบริษัทขึ้นมาใช้งานร่วมกัน - การบริหารด้านความปลอดภัย 1. จัดสำเนียด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิผล <u>สาเหตุ</u> : ยังมีอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นอยู่ เช่น ของตกหล่นบริเวณบ้านข้างเคียง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : งานที่มีความเสี่ยงต่างๆ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยดูแลตลอดที่มีการทำงาน	บันทึก	-
4.3.3	<u>โครงการ เกษร 2</u> หัวข้อที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 80% ได้แก่ - ด้านการบริหาร 1. การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่วางไว้ <u>สาเหตุ</u> : การบริหารเรื่องเวลา (แผนงาน) ที่ผู้รับเหมาหลักดำเนินการล่าช้ากว่าแผน Working Schedule <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ทาง PAC ได้เรียกผู้บริหารระดับสูงของผู้รับจ้างหลักเข้ามารับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะจาก PAC เพื่อให้ช่วยแก้ไข พร้อมทั้งเร่งรัดงาน 2. การบริหารผู้รับเหมา <u>สาเหตุ</u> : ความล่าช้า ดำเนินการไม่ได้ตามแผนงานที่วางไว้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : PAC ได้เชิญผู้บริหารระดับสูงเข้ามารับทราบปัญหาและให้ช่วยแก้ไข	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- ด้านการติดต่อประสานงาน 1. การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : เกิด Shop Drawing, RFI, RFA คงค้างจากผู้ออกแบบนานเกินไป > 14 วัน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : PAC ได้จัดทำตารางสรุปและทวงติดตามทาง Mail ทุกสัปดาห์ และหากเร่งด่วนก็จะเชิญผู้ออกแบบเข้ามาตอบปัญหา / เคลียร์ที่หน่วยงานก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ - ด้านคุณภาพ 1. ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process <u>สาเหตุ</u> : ตัวแทนเจ้าของโครงการพบคุณภาพงานที่กำลังดำเนินการก่อสร้าง (ก่อนเทคอนกรีต) ยังไม่เรียบร้อย <u>แนวทางการแก้ไข</u> : พุดคุยปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บริหารระดับสูงของผู้รับเหมาให้รีบนำไปปรับปรุง ให้ทีมงาน PAC เน้นในเรื่องการควบคุมคุณภาพดังกล่าวให้มากขึ้น พร้อมทั้งหากพบปัญหาให้รีบดำเนินการแก้ไขทันที (ไม่ปล่อยให้เจ้าของงานพบก่อน) 2. การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา <u>สาเหตุ</u> : เจ้าของโครงการพบว่างานคอนกรีตผนัง Slip form ไม่เรียบร้อยเนื่องจากแบบ Slip form มีคุณภาพไม่ดี <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เน้นย้ำผู้รับเหมาและทีม PAC ให้ตรวจสอบงานในส่วนนี้เป็นระยะๆ 3. การตรวจสอบคุณภาพของที่แล้วเสร็จ <u>สาเหตุ</u> : เจ้าของโครงการพบงานที่ไม่ได้คุณภาพก่อนที่ PAC จะพบเห็นและยังไม่รีบดำเนินการแก้ไข <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เน้นย้ำผู้รับเหมาและทีม PAC ให้เดินตรวจงานให้มากขึ้น และหากพบปัญหาให้รีบแก้ไขโดยเร่งด่วน - ด้านบุคลากร 1. ประสิทธิภาพในการทำงาน <u>สาเหตุ</u> : เจ้าของโครงการเห็นว่ามีบุคลากรบางท่านของ PAC ยังไม่มีความสามารถในการดำเนินการบางเรื่องเพียงพอ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : PM / บุคลากรบางท่านจะต้องให้การช่วยเหลือบุคลากรท่านเป็นพิเศษ - ด้านการบริหารความปลอดภัย 1. จัดสำนึกด้านความปลอดภัย และการบริหารให้เกิดประสิทธิผล <u>สาเหตุ</u> : - พบวัสดุ / อุปกรณ์ก่อสร้างล่องหล่นลงมาจากสถานที่ก่อสร้าง		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- เจ้าของโครงการพบว่าพื้นที่ก่อสร้างบางจุดไม่ปลอดภัย / เสี่ยงอันตรายสำหรับคนงาน เช่น ไม่มีราวกันตก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : พุดคุยและเน้นย้ำกับผู้รับเหมารวมถึงทีมงาน PAC ให้หมั่นตรวจตราและมีจิตสำนึกในความปลอดภัยมากขึ้น รวมถึงให้ออกมาตรการบดลงโทษผู้ฝ่าฝืน		
4.3.4	<u>โครงการ เดอะไลน์ สุขุมวิท 71</u> หัวข้อที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 80% ได้แก่ - ด้านการติดต่อประสานงาน 1. การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งรัดอนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : ไม่ได้ติดตามแบบและวัสดุที่ส่งไปขออนุมัติเมื่อถึงระยะเวลาถึงกำหนด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : แบบและวัสดุที่ส่งไปขออนุมัติที่ล่าช้าเนื่องจาก PD ที่อนุมัติดูงานหลายโครงการทำให้ไม่สามารถตรวจสอบและอนุมัติได้ทันตามกำหนด ประสานงานโดยตรงกับ PD เอาเรื่องที่เร่งด่วนและที่คิดว่าจะเกินกำหนดระยะเวลาให้ตรวจสอบก่อนเพื่อให้อนุมัติทันตามกำหนด	บันทึก	-
4.3.5	<u>โครงการ เทสโก้ โลตัส</u> หัวข้อที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 80% ได้แก่ - ด้านการบริหาร 1. การแก้ไขปัญหาอุปสรรคระหว่างดำเนินการ <u>สาเหตุ</u> : มุมมองในการแก้ไขอุปสรรคไม่ตรงตามความคาดหวังของเจ้าของโครงการ เช่น หน่วยงานตรวจสอบแบบแต่ทางเจ้าของโครงการแจ้งว่าจะต้องรู้ขอบเขตของ Lotus โครงการอื่นด้วย <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ดูรายละเอียดอ้างอิงของโครงการฯ ตามคำแนะนำของโครงการฯ 2. การบริหารผู้รับเหมาบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน <u>สาเหตุ</u> : การวางตัวของบุคลากรไม่สอดคล้องกับความคาดหวังของลูกค้า เช่น เวลานี้จะต้องมีบุคลากรของงานสถาปัตย์มาประสานงานแต่ยังไม่มี <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เพิ่มบุคลากร - ด้านคุณภาพ 1. ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process <u>สาเหตุ</u> : จากที่เจ้าของโครงการมา Site Walk แล้วตรวจพบความไม่เรียบร้อยในบางจุด เช่น อุปกรณ์เหนือฝ้า ยังไม่ได้ทำสี <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้สอดคล้องดูผลงานทั่วทุกจุดและอธิบายให้ลูกค้าเข้าใจถึงกระบวนการทำงานว่างานเก็บสีจะเป็นงานสุดท้ายก่อนปิดฝ้าเป็นต้น 2. การตรวจสอบคุณภาพของงานที่แล้วเสร็จ <u>สาเหตุ</u> : จากความเห็นไม่ตรงกันในด้าน Process ของการทำงาน เช่น แผนปู	บันทึก	-



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	กระเบื้องยาง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ปรับทัศนคติให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า 3. การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ <u>สาเหตุ</u> : ทางเจ้าของโครงการอยากให้อาคารระบบน้ำส้วมหน้าโครงการ 2 จุดจากเดิมในแบบมี 1 จุด โดยเจ้าของโครงการมองเรื่องระยะของมีฝนตกบ่อย <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้รับเหมาแก้ไขให้ทันท่วงทีและให้เวลางานแล้วเสร็จให้ชัดเจนกับทางเจ้าของโครงการ — ด้านเทคนิค 1. ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ <u>สาเหตุ</u> : จากความเห็นไม่ตรงกันในด้าน Process ของการทำงาน เช่น แผนปูกระเบื้องยาง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้รับเหมาแก้ไขให้ทันท่วงทีและให้เวลางานแล้วเสร็จให้ชัดเจนกับทางเจ้าของโครงการ 2. ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา / อุปสรรค <u>สาเหตุ</u> : หน่วยงานทำตามแบบแล้วไม่ตรงกับความต้องการของเจ้าของโครงการ บางเรื่องต้องอ้างอิงกับโครงการอื่นก่อนการดำเนินการ เช่น Drop ฝ้า, การติดตั้งตู้แช่เย็น <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ประสานงานกับ Lotus โครงการอื่นตามที่เจ้าของโครงการแนะนำ - ด้านบุคลากร 1. ความรู้ความสามารถของบุคลากร <u>สาเหตุ</u> : ตอบปัญหาน้ำงานบางครั้งล่าช้า <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ปรับปรุงเรียนรู้ให้เร็ว, ศึกษาสนใจรายละเอียดต่างๆ - ด้านการบริหารความปลอดภัย 1. จัดสำนักด้านความปลอดภัย และการบริหารให้เกิดประสิทธิผล <u>สาเหตุ</u> : เรื่องแสงสว่างไม่เพียงพอ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ผู้รับเหมาดำเนินการก่อนที่เจ้าของโครงการจะ Comment - ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 1. การตรวจสอบคุณภาพของงานที่เสร็จแล้วยังต้องปรับปรุง โดยเฉพาะงานที่ต้องมีงานอื่นมา Cover ต่ออีก หรือแม้กระทั่งงานที่เป็น Expose ก็ตาม <u>สาเหตุ</u> : มีงานที่ยังไม่แก้ไข โดยเจ้าของโครงการมาเห็นก่อน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ชี้แจงให้เจ้าของโครงการทราบถึงกำหนดวันแก้ไขและวิธีการแก้ไขเมื่อมีการตรวจหน้างาน 2. การให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพและด้าน Engineering skill ยัง		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ไม่เห็นอะไรที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจนมากนัก <u>สาเหตุ</u> : ทีมงานยังไม่เข้าใจวิธีการทำงานของทาง Tesco Lotus ทั้งหมด <u>แนวการแก้ไข</u> : ทีมงานจะต้องทำความเข้าใจกับงานทั้งหมด และตรวจสอบคุณภาพอย่างใกล้ชิด 3. ควรให้ความสำคัญและดูแลเรื่อง Man power ให้สอดคล้องเพียงพอ และครอบคลุมกับลักษณะงานและ Timeline ที่เหมาะสม <u>สาเหตุ</u> : การจับบุคลากรเข้าทำงานยังไม่ตรงกับงานปัจจุบัน <u>แนวการแก้ไข</u> : ศึกษาผู้บริหารจัดสรรทีมงานให้ตรงกับงานที่มี ณ ปัจจุบัน 4. PM ให้ความร่วมมือและดูแลงานได้ดี แต่ PD ยังต้องปรับปรุงในแง่ของ Respond และการมีส่วนร่วมในโครงการ <u>สาเหตุ</u> : สัดส่วนเวลาของ PD ในการทำงานที่โครงการนี้อาจจะไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า <u>แนวการแก้ไข</u> : PD มีการพูดคุยกับทางทีม Lotus มากขึ้น		
4.3.6	<u>โครงการ รอยัล ชิตี้ บางบอน</u> - ไม่มีหัวข้อใดได้รับการประเมินต่ำกว่า 80%	บันทึก	-
4.3.7	<u>โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์</u> หัวข้อที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 80% ได้แก่ - ด้านการบริหาร 1. การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่วางไว้ <u>สาเหตุ</u> : - งานก่อสร้างทุกส่วนเกินระยะเวลาตามแผนงานเดิมที่กำหนดไว้ เนื่องจากติดปัญหาเรื่องการเปลี่ยนแปลงแบบ และ Requirement จากทางเจ้าของโครงการทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง - รอกทางโครงการสรุปต่อรองราคากับทางผู้รับเหมาและ Supplier (PAC ไม่ได้ทำ QS) <u>แนวทางการแก้ไข</u> : - เร่งติดตามและหาข้อสรุปในการเปลี่ยนแปลงและเร่งกำหนดแผนงานการแล้วเสร็จของงานให้เป็นปัจจุบัน - ติดตามสถานการณ์สรุปเอกสาร RFV กับทาง QS (บริษัท อรุณชัยเสรีฯ) พร้อมทั้งรายงานการติดตามให้กับทางโครงการทราบ 2. การบริหารผู้รับเหมา (Contractor) <u>สาเหตุ</u> : - ควบคุมผู้รับเหมาให้ดำเนินการตามแผนงานไม่ได้ตามเป้าหมายและไม่ได้มีการติดตามสถานะการทำงานของผู้รับเหมาอย่างต่อเนื่อง - ขาดการประสานงานและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้รับเหมา	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>แนวทางการแก้ไข :</u> ● ติดตามสถานการณ์ดำเนินงานของผู้รับเหมาอย่างต่อเนื่องโดยใช้แผนงานที่เป็นปัจจุบันและได้รับการยินยอมจากทางเจ้าของโครงการ ● ประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับเหมาอย่างรวดเร็ว แม่นยำและถูกต้อง โดยทำการแจ้งประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนจะมีการเริ่มดำเนินการทำงาน - ด้านการติดต่อประสานงาน 1. การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ <u>สาเหตุ :</u> ขาดการติดตามสถานะในการอนุมัติแบบ Shop Drawing และ Material Approve จากทางผู้ออกแบบและกับทางเจ้าของโครงการ <u>แนวทางการแก้ไข :</u> เร่งปรับปรุง Log File และสถานะในการอนุมัติเอกสารดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน โดยติดตามผู้ออกแบบทางอีเมลล์ และแจ้งติดตามในการประชุม Project Meeting เพื่อให้เจ้าของโครงการรับทราบ - ด้านคุณภาพ 1. ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process <u>สาเหตุ :</u> ตรวจสอบงานตามเอกสาร RFIn ล่าช้า และไม่ได้มีการติดตามการทำงานในแต่ละขั้นตอนของผู้รับเหมาอย่างสม่ำเสมอ <u>แนวทางการแก้ไข :</u> ให้ทีมงานทำการตรวจสอบงานของผู้รับเหมาอย่างสม่ำเสมอ และต้องไม่คงค้างเอกสาร RFIn 2. การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ของผู้รับเหมา <u>สาเหตุ :</u> ขาดการติดตามและตรวจสอบคุณภาพของวัสดุและอุปกรณ์ของทางผู้รับเหมา โดยปล่อยให้ทางผู้รับเหมานำวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ได้คุณภาพนำมาใช้งาน <u>แนวทางการแก้ไข :</u> ให้ทีมงานทำการตรวจสอบคุณภาพวัสดุอุปกรณ์จากทางผู้รับเหมา ก่อนนำไปใช้งาน โดยแจ้งในที่ประชุมว่าหากไม่ได้รับการตรวจสอบก่อนจะไม่ทำการพิจารณาตรวจงานนั้นๆ 3. การตรวจสอบคุณภาพของงานที่เสร็จแล้ว <u>สาเหตุ :</u> ทำการตรวจสอบงานที่เสร็จแล้วล่าช้า <u>แนวทางการแก้ไข :</u> เร่งตรวจสอบและติดตามพร้อมทั้งรายงานสถานะตรวจงานในที่ประชุม Site Meeting เพื่อให้ผู้รับเหมาแต่ละรายรับทราบสถานะเพื่อที่จะได้ทำการวางแผนงานต่อเนื่อง		
4.3.8	<u>โครงการ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</u> - ด้านคุณภาพ 1. ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process <u>สาเหตุ :</u> เนื่องจากงานก่อสร้างยังไม่ได้เริ่มงานโครงสร้าง ผู้ประเมินจึงให้	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	คะแนนกลางๆ ไว้ก่อน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : รอขึ้นงานโครงการจัดส่งผลประเมินใหม่ 2. การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากงานก่อสร้างยังไม่ได้เริ่มงาน โครงสร้าง ผู้ประเมินจึงให้คะแนนกลางๆ ไว้ก่อน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : รอขึ้นงานโครงการจัดส่งผลประเมินใหม่ - การบริหารด้านความปลอดภัย 1. จัดสำนึกด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ <u>สาเหตุ</u> : เนื่องจากงานก่อสร้างยังไม่ได้เริ่มงาน โครงสร้าง ผู้ประเมินจึงให้คะแนนกลางๆ ไว้ก่อน <u>แนวทางการแก้ไข</u> : รอขึ้นงานโครงการจัดส่งผลประเมินใหม่		
4.3.9	<u>โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</u> - ลูกค้าไม่ส่งผลประเมินความพึงพอใจกลับมา	บันทึก	-
4.3.10	<u>โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4</u> - ด้านการบริหาร 1. การแก้ไขปัญหา / อุปสรรคระหว่างดำเนินการ <u>สาเหตุ</u> : อยู่ในช่วงเปลี่ยนแบบทั้งโครงการ การออกแบบล่าช้ากว่าที่กำหนด ทำให้เริ่มงานใหม่ได้ช้า <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เข้าไปลงรายละเอียดกับผู้ออกแบบเพิ่มขึ้น 2. การให้ความร่วมมือและประสานงานกับเจ้าของโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ออกแบบเป็นต้น <u>สาเหตุ</u> : สื่อสารกับเจ้าของโครงการน้อยเกินไป <u>แนวทางการแก้ไข</u> : สื่อสารให้มากขึ้น แจ้งความคืบหน้าปัญหาและอุปสรรครวมทั้งขอความคิดเห็นมากขึ้น - การบริหารด้านความปลอดภัย 1. จัดสำนึกด้านความปลอดภัยและการบริหารให้เกิดประสิทธิภาพ <u>สาเหตุ</u> : จากการเกิดอุบัติเหตุที่หน้างานในช่วงที่ผ่านมา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้เน้นย้ำในเรื่องความปลอดภัย รวมทั้งได้เรียกผู้บริหารระดับสูงของผู้รับเหมามาประชุมหารือเพื่อวางมาตรการปรับปรุงและแก้ไข รวมทั้งตรวจตราสม่ำเสมอ - ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 1. มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นเป็นเรื่องที่ร้ายแรงที่ต้องเพิ่มความระมัดระวังสูงขึ้น อุปกรณ์การคลุมไซท์ก่อสร้างไม่ดี ลมพัดปลิวไปมาได้ <u>สาเหตุ</u> : จากการเกิดอุบัติเหตุที่หน้างานในช่วงที่ผ่านมา <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ได้เน้นย้ำในเรื่องความปลอดภัย รวมทั้งได้เรียกผู้บริหาร	บันทึก	-



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ระดับสูงของผู้รับเหมามาประชุมหารือเพื่อวางมาตรการปรับปรุงและแก้ไข รวมทั้งตรวจตราสม่ำเสมอ		
4.3.11	<u>โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สยามเป้า</u> หัวข้อที่ได้รับการประเมินต่ำกว่า 80% ได้แก่ - ด้านการบริหาร 1. การบริหารโครงการให้ได้ตามแผนที่วางไว้ <u>สาเหตุ</u> : ติดตามงานไม่ละเอียด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ติดตามใกล้ชิด เร่งรัดให้เป็นไปตามแผน 2. การแก้ไข/ ปัญหา/ อุปสรรคระหว่างดำเนินการ <u>สาเหตุ</u> : แก้ไขปัญหาไม่ตรงจุด <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เรียกประชุม ระดมสมอง 3. การบริหารบุคลากรทีมงานผู้ควบคุมงาน <u>สาเหตุ</u> : ทำงานไม่สอดคล้องกับความต้องการของ SSR เท่าที่ควร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดบุคลากรใหม่แล้ว 4. การบริหารผู้รับเหมา (Contractor) <u>สาเหตุ</u> : การตรวจรับงานยังไม่ตรงตามมาตรฐานความต้องการของ SSR <u>แนวทางการแก้ไข</u> : เชิญผู้บริหารของผู้รับเหมามาพบ และเน้นย้ำทิศทางการทำงาน 5. การให้ความร่วมมือและประสานงานกับเจ้าของโครงการและผู้เกี่ยวข้องอื่น เช่น ผู้ออกแบบ เป็นต้น <u>สาเหตุ</u> : E-Mail การติดตามงานกับผู้ออกแบบแล้วแต่ไม่ได้โทรศัพท์ ติดตาม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : โทรศัพท์ประสานงาน, E-Mail ให้บ่อยขึ้น - ด้านการติดต่อประสานงาน 1. ระบบบริหารเอกสารที่ต้องส่งให้ลูกค้า <u>สาเหตุ</u> : เอกสารที่มีจำนวนมากไม่สามารถจัดส่งได้ตามตามแผน และการติดตามเอกสารยังไม่มีประสิทธิภาพ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ต้องติดตามเอกสารให้อัพเดทเป็นปัจจุบันและลดขั้นตอนที่จะจัดส่งจากผู้ออกแบบไปยังทางเจ้าของโครงการ เช่น งานโครงสร้างและงานระบบไม่ต้องส่งให้ SSR:PD ผ่านไปยัง SSR:PH เลย เป็นต้น 2. การเคลียร์แบบและวัสดุที่ต้องเร่งอนุมัติ <u>สาเหตุ</u> : การติดตามเอกสารทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : มีการ Update Log File เพื่อต้องเร่งติดตามเอกสาร แต่ละฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และแจ้งทาง E-Mail ทุกสัปดาห์ - ด้านคุณภาพ 1. ให้ความสำคัญในการตรวจสอบคุณภาพงานตลอดทั้ง Process	บันทึก	-



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	<u>สาเหตุ</u>: ทำงานไม่ละเอียด <u>แนวทางการแก้ไข</u>: จะต้องทำการตรวจสอบเน้นขั้นตอนตั้งแต่ก่อนลงมือทำ , ระหว่างปฏิบัติงาน และงานแล้วเสร็จก่อนทำการ Inspection เพื่อให้งานแต่ละขั้นตอนออกมาได้ถูกต้อง 2. การตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ, อุปกรณ์ของผู้รับเหมา <u>สาเหตุ</u>: ทำงานไม่ละเอียด <u>แนวทางการแก้ไข</u>: ในการทำงานจะต้องให้ผู้รับเหมาขออนุมัติวัสดุ และอุปกรณ์ก่อนที่จะนำมาทำงานก่อนเสมอ เมื่อมีการอนุมัติ วัสดุจะนำไปอนุมัติไปติดในชั้นเก็บวัสดุที่จะนำมาทำงานพร้อมตรวจสอบว่าถูกต้องตามการเอกสารอนุมัติ จึงจะนำมาติดตั้งได้ 3. การตรวจสอบคุณภาพของงานที่เสร็จแล้ว <u>สาเหตุ</u>: ทำงานไม่ละเอียด <u>แนวทางการแก้ไข</u>: จะต้องมีการตรวจสอบตั้งแต่เริ่มงานระหว่างการทำงาน ก่อนการ Inspection เพื่อดูว่าทางผู้รับเหมาทำงานถูกต้องตามหลักวิศวกรรมหรือไม่ และหากการทำงานไม่ถูกต้องให้ผู้รับเหมา แก้ไขโดยทันที ท่งที่ เพื่อให้ผลงานออกมาดี 4. การให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาคุณภาพอย่างเร่งด่วนและมีประสิทธิภาพ <u>สาเหตุ</u>: ทำงานไม่สอดคล้องกับความต้องการของ SSR เท่าที่ควร <u>แนวทางการแก้ไข</u>: งานทุกอย่างที่จะต้องให้ผู้รับเหมาทำตัวอย่างให้ดูก่อน เพื่อบอกงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน เพื่อสะดวกในการ inspection และงานที่จะเกิดประสิทธิภาพ เพื่อลดปัญหาในการแก้ไขงาน - ด้านเทคนิค 1. ใช้เทคนิคหรือ Method ที่ถูกต้องในการบริหารงานโครงการ <u>สาเหตุ</u>: การนำเสนอ เพื่อเร่งรัดงาน หรือการติดตามผลงานผู้รับเหมายังไม่ชัด <u>แนวทางการแก้ไข</u>: ติดตามและกำหนดแนวทางให้ผู้รับเหมาดำเนินการในการประชุม 2. ใช้เทคนิคที่ถูกต้องในการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรค <u>สาเหตุ</u>: การนำเสนอ เพื่อเร่งรัดงาน หรือการติดตามผลงานผู้รับเหมายังไม่ชัด <u>แนวทางการแก้ไข</u>: ให้นั้นหลักการและขั้นตอนการทำงาน ● ก่อนดำเนินการให้ตรวจสอบในงานว่างานใด ควรทำก่อน หลังและจะดำเนินการอย่างไร ● ระหว่างดำเนินการจะต้องคอยตรวจสอบว่า ดำเนินงานไปแล้วติดปัญหาอะไร และจะแก้ไขอย่างไร ● ดำเนินการแล้วเสร็จให้ตรวจสอบว่าคุณภาพของงานได้ตามเป้าหมายหรือไม่ ถ้าไม่ได้เกิดจากสาเหตุอะไร และควรแก้ไขทันที		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	- ด้านบุคลากร 1. ความรู้ความสามารถของบุคลากรในทีมงาน <u>สาเหตุ</u> : ทำงานไม่สอดคล้องกับความต้องการของ SSR เท่าที่ควร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : สร้างความรู้ ความเข้าใจในงานให้กับบุคลากร และทีมงาน ให้เข้าใจถึงหลักการทำงานที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ 2. ประสิทธิภาพในการทำงาน <u>สาเหตุ</u> : ทำงานไม่สอดคล้องกับความต้องการของ SSR เท่าที่ควร <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ศึกษาหาความรู้ ในงานที่ทำพร้อมค้นหาสาเหตุว่าทำไม ประสิทธิภาพที่ได้รับถึงน้อย เมื่อรู้สาเหตุก็ทำการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และการ ทำงานครั้งต่อไปก็จะเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในงานที่ทำ - ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม 1. ทีมยังไม่มี ความเข้าใจเรื่องแบบ และระบบการทำงานของแสนสิริ (เรียกมาคุย แล้วก็ไม่ดีขึ้น) <u>สาเหตุ</u> : ยังทำงานไม่ตอบสนองสิ่งที่เจ้าของโครงการคาดหวัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : พูดยุทธศาสตร์การทำงานกับทางเจ้าของโครงการ และปรับ วิธีการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามที่เจ้าของโครงการต้องการ 2. ขาดความกระตือรือร้นที่จะได้มาซึ่งข้อมูลเพื่อในการทำงาน <u>สาเหตุ</u> : ยังทำงานไม่ตอบสนองสิ่งที่เจ้าของโครงการคาดหวัง <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ประชุมกับผู้รับเหมา เร่งรัดงานทุกสัปดาห์และติดตามอย่าง ใกล้ชิด โดยมีการรายงานให้เจ้าของโครงการรับทราบเป็นระยะๆ 3. ยังเกิดปัญหาขัดแย้งกับผู้รับเหมาตลอดเวลา เช่นการตรวจแบบที่ไม่คุยกันเกิดข้อ ขัดแย้งในการทำงาน <u>สาเหตุ</u> : ทีมงานยังดูแบบไม่เพียงพอทำให้ตอบคำถามที่ทางเจ้าของโครงการ ชักถามได้ <u>แนวทางการแก้ไข</u> : ให้ทางทีมงานศึกษาแบบ และดูหน้างานประกอบกันเพื่อให้มี ข้อมูลเพียงพอในการตอบข้อซักถามลูกค้าได้ 4. ความรวดเร็วในการออกเอกสาร SI ต่างๆ ยังไม่ดี และล่าช้าอยู่มาก <u>สาเหตุ</u> : เกิดปัญหาการสื่อสารในทีมงาน ทำให้การทำงานล่าช้าอยู่มาก <u>แนวทางการแก้ไข</u> : จัดทำเอกสารให้รวดเร็วขึ้น และติดตามงานคงค้างในการ ประชุมภายในทุกสัปดาห์ 5. ขาดการติดตามงานต้องให้ทวนตลอด เช่นเรื่องที่แจ้งในที่ประชุมเกี่ยวกับงาน เปลี่ยนแปลงค่าๆ ไม่ลงบันทึกการประชุม และ SSR ต้องติดตามเพื่อให้เกิดความ คืบหน้า <u>สาเหตุ</u> : ยังขาดความรอบคอบในงานด้านเอกสาร การบันทึก และการติดตาม <u>แนวทางการแก้ไข</u> : บันทึกข้อมูลทุกอย่างที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม เพื่อใช้เป็น		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																																				
	หลักฐานอ้างอิง และการทำงานให้ครบถ้วน																																																						
5	วาระที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ	-	-																																																				
5.1	คุณจิตรีย์รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2559 ได้ผลสรุปตามเอกสารแนบ 2	บันทึก	-																																																				
6	วาระที่ 5 สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	-	-																																																				
6.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2559 ดังนี้ - จำนวน CAR ที่ได้รับทั้งหมด 95 รายการ สามารถปิดได้เรียบร้อยแล้วทั้งหมด 24 รายการคงเหลือ 71 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด CAR = 25.26 % - จำนวน PAR ที่ได้รับทั้งหมด 4 รายการ ยังไม่ปิดทั้งหมด คงเหลือ 4 รายการ ประสิทธิภาพในการปิด PAR = 0 % - จำนวน OBS ที่ได้รับทั้งหมด 39 รายการ	บันทึก	-																																																				
6.2	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพครั้งที่ 2/2559 ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th><th>ข้อกำหนดที่</th><th>เรื่อง</th><th>จำนวน %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>7.5.1</td><td>การควบคุมการบริการ</td><td>38.14</td></tr> <tr> <td>2</td><td>4.2.4</td><td>การควบคุมบันทึก</td><td>11.86</td></tr> <tr> <td>3</td><td>4.2.3</td><td>การควบคุมเอกสาร</td><td>8.47</td></tr> <tr> <td>4</td><td>8.5.2</td><td>การแก้ไขที่สาเหตุและป้องกันการเกิดซ้ำ</td><td>7.63</td></tr> <tr> <td>5</td><td>8.5.3</td><td>การป้องกันและกำจัดสาเหตุที่มีโอกาสจะเกิดปัญหา</td><td>7.63</td></tr> <tr> <td>6</td><td>5.5.3</td><td>การสื่อสารในองค์กร</td><td>6.78</td></tr> <tr> <td>7</td><td>5.5.1</td><td>หน้าที่และอำนาจของบุคลากร</td><td>4.24</td></tr> <tr> <td>8</td><td>8.2.3</td><td>การเฝ้าติดตามการตรวจวัดกระบวนการ</td><td>4.24</td></tr> <tr> <td>9</td><td>7.2.3</td><td>การสื่อสารกับลูกค้า</td><td>3.39</td></tr> <tr> <td>10</td><td>5.4.1</td><td>การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ</td><td>2.54</td></tr> <tr> <td>11</td><td>8.2.4</td><td>การเฝ้าตรวจและการวัดผลิตภัณฑ์</td><td>2.54</td></tr> <tr> <td>12</td><td>7.6</td><td>การควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด</td><td>0.85</td></tr> </tbody> </table>	ที่	ข้อกำหนดที่	เรื่อง	จำนวน %	1	7.5.1	การควบคุมการบริการ	38.14	2	4.2.4	การควบคุมบันทึก	11.86	3	4.2.3	การควบคุมเอกสาร	8.47	4	8.5.2	การแก้ไขที่สาเหตุและป้องกันการเกิดซ้ำ	7.63	5	8.5.3	การป้องกันและกำจัดสาเหตุที่มีโอกาสจะเกิดปัญหา	7.63	6	5.5.3	การสื่อสารในองค์กร	6.78	7	5.5.1	หน้าที่และอำนาจของบุคลากร	4.24	8	8.2.3	การเฝ้าติดตามการตรวจวัดกระบวนการ	4.24	9	7.2.3	การสื่อสารกับลูกค้า	3.39	10	5.4.1	การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	2.54	11	8.2.4	การเฝ้าตรวจและการวัดผลิตภัณฑ์	2.54	12	7.6	การควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด	0.85	บันทึก	-
ที่	ข้อกำหนดที่	เรื่อง	จำนวน %																																																				
1	7.5.1	การควบคุมการบริการ	38.14																																																				
2	4.2.4	การควบคุมบันทึก	11.86																																																				
3	4.2.3	การควบคุมเอกสาร	8.47																																																				
4	8.5.2	การแก้ไขที่สาเหตุและป้องกันการเกิดซ้ำ	7.63																																																				
5	8.5.3	การป้องกันและกำจัดสาเหตุที่มีโอกาสจะเกิดปัญหา	7.63																																																				
6	5.5.3	การสื่อสารในองค์กร	6.78																																																				
7	5.5.1	หน้าที่และอำนาจของบุคลากร	4.24																																																				
8	8.2.3	การเฝ้าติดตามการตรวจวัดกระบวนการ	4.24																																																				
9	7.2.3	การสื่อสารกับลูกค้า	3.39																																																				
10	5.4.1	การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	2.54																																																				
11	8.2.4	การเฝ้าตรวจและการวัดผลิตภัณฑ์	2.54																																																				
12	7.6	การควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด	0.85																																																				
7.	วาระที่ 6 สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิภาพ	-	-																																																				
7.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2559 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นดังนี้	บันทึก	-																																																				



ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข		
	1	- ไม่นำมาตรการมาใช้ในกรณี NCR ไม่ถูกปิดตาม กำหนดเวลา	- ในส่วนของงาน Safety เสนอให้ ไม่จ่ายในส่วนของ Pre lim โดย ให้ปรึกษากับเจ้าของโครงการ ก่อนว่าได้หรือไม่ และแจ้งให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ หรือไม่จ่ายใน ส่วนงานที่มีผลกระทบกับงาน นั้นๆ - พุดคุยกับผู้บริหารของผู้รับเหมา เพื่อแจ้งเป็นข้อตกลงการ ไม่คิด มูลค่างานร่วมกัน - ให้ผู้รับเหมาเพิ่มตาราง โดยให้ ระบุหัวข้อที่ติด NCR และ นำเสนอการมูลค่าการหัก NCR ว่า จะหักเท่าไรในแต่ละหัวข้อ ที่จะ เลขกำหนดการปิด NCR และทาง PAC เป็นผู้ตรวจสอบความ ถูกต้อง (ตามรูปแบบด้านล่าง) และในเอกสารแสดงตาราง ปริมาณการเบิกงวดงานขอให้ได้ ข้อมูลว่าได้หักแล้ว และหมายเหตุ ว่าจาก NCR หมายเลขอะไร - ให้ฝ่ายต้นทุนเพิ่มเติมลงในสัญญา เรื่องการไม่คิดมูลค่างานของ NCR สามารถทำได้ - กรณีของโครงการ The Line Sukhumvit 71 ที่ทางเจ้าของ โครงการแจ้งไม่ให้หักมูลค่างาน และนำไปสรุปในการเบิกเงินงวด สิ้นท้าย ทาง NJ จะคุยเรื่องนี้กับ ผู้บริหารของทาง บมจ. แอสสิริ อีกครั้งหนึ่ง - กรณีของโครงการรอยัลซิติ้ บาง บอน ให้เขียนระบุว่าติด NCR ใน เอกสารแสดงรายการปริมาณเบิก		



ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่														
		- พบการบันทึกติดตาม NCR ในรายงานการประชุมไม่ตรงกับ NCR Log File (บันทึกข้อมูลผิด) - ไม่มีบันทึกสาเหตุของ NCR ที่ต้องรอเวลาการปิด	งวดงาน - กรณีของโครงการ เดอะโมโนเมนต์ สนามเป้า ปัจจุบันจะมีขั้นตอนการออกเป็น Pre-NCR จำนวน 2 ครั้ง หากผู้รับเหมายังไม่แก้ไขจึงจะมีการออกเป็นเอกสาร NCR ซึ่งปัจจุบันผู้รับเหมายังไม่ยอมรับเอกสาร NCR โดยทาง NJ จะเข้าดำเนินการแก้ไขปัญหาในเรื่องนี้ต่อไป - ให้นำ NCR Log File มาติดตามในที่ประชุม Site Meeting ทุกสัปดาห์ - เมื่อมีการติดตาม NCR Log File มาติดตามในการประชุม Site Meeting ทุกสัปดาห์ แล้วให้บันทึกสาเหตุของ NCR ที่ยังไม่สามารถปิดได้																
รูปแบบการสรุปไม่คิดมูลค่างาน กรณี NCR ไม่ถูกปิดตามกำหนด (จัดทำโดยผู้รับเหมา) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">NC No.</th><th colspan="2">Effect Payment</th><th rowspan="2">ยอดหัก</th><th rowspan="2">หมายเหตุ</th></tr> <tr> <th>Effect</th><th>No Effect</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						No.	NC No.	Effect Payment		ยอดหัก	หมายเหตุ	Effect	No Effect						
No.	NC No.	Effect Payment		ยอดหัก	หมายเหตุ														
		Effect	No Effect																
2	จัดส่งเอกสารไม่ทันตามกำหนดเวลา ได้แก่ Monthly Report และ Document List	- โครงการที่อยู่ต่างจังหวัดจะต้องส่งข้อมูลให้ทาง Head Office ดำเนินการต่อ จะต้องวางแผนการจัดทำ Monthly Report รวมถึงการส่งให้ PD ตรวจสอบ และจัดส่งให้ทาง Head Office ล่วงหน้า 1 วันทำการ - แจ้งให้ทางเลขานุการจัดทำ Document List โครงการและจัดส่งล่วงหน้าก่อนครบกำหนด - กรณีเกิดปัญหาในการจัดส่ง																	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			Document List ให้กับ QMR ให้ แจ้งเข้ามาช่องทาง Line ของโครง กลุ่มโครงการล่วงหน้า		
	3	ไม่เวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ	- ปรับปรุงข้อมูล Project Directory ของโครงการ โดยใส่ชื่อทีมงานให้ครบทุกคนรวมถึงฝ่ายต้นทุน และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องของโครงการทั้งหมด ส่งมาข้อมูลส่งครบตามรายชื่อที่อยู่ใน Project Directory เพื่อลดขั้นตอนการจัด CC เอกสาร - เลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่ารายชื่อที่ระบุในอีเมลล์ ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้ Forward เอกสารส่งต่อไป		
	4	ไม่ได้จัดทำ Letter of Recommendation และไม่พบหลักฐานที่สอบถามเจ้าของโครงการว่าจะต้องจัดทำหรือไม่	- กำหนดให้มีการจัดทำ Letter of Recommendation ทุกงาน กรณีที่เจ้าของโครงการไม่ต้องการให้จัดทำจะต้องมีหลักฐานมาแสดง - ทาง ผู้จัดการ – โครงการ จะเป็นผู้ออกจดหมายสรุปทั้งหมด โดยฝ่ายต้นทุนจะทำสรุปในเรื่องของราคาส่งให้ทาง ผู้จัดการ – โครงการ ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการออก LOR เท่านั้น		
	5	สัญญาของผู้รับเหมา - ไม่เคยตรวจสอบสัญญาและไม่มีหลักฐานยืนยันว่าเจ้าของโครงการไม่ต้องการให้ PAC ดำเนินการ - ไม่มีการติดตามสัญญา - ไม่ Update สถานะการติดตามสัญญาของผู้รับเหมา	- กรณีที่เจ้าของโครงการไม่ต้องการให้ PAC ตรวจสอบสัญญา จะต้อง มีหลักฐานมาแสดง - ให้ใช้รูปแบบการติดตามสัญญาตามรูปแบบเดิมบันทึกลงในรายงานการประชุม Site Meeting ทุกสัปดาห์ และบันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง		
	6	ไม่จัดทำรายงานการประชุม Kick Off Meeting	- กำหนดให้หลังการประชุม Kick Off Meeting ภายใน 2 วันจะต้อง		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			จัดทำรายการการประชุมให้แล้วเสร็จ		
			- ผู้จัดการ โครงการสามารถมอบหมายให้ วิศวกร หรือสถาปนิกที่ดูแลงานเป็นผู้ดำเนินการจัดทำแทนได้ - หากไม่สามารถจัดพิมพ์รายงานการประชุมได้ในเวลาที่กำหนดอย่างน้อยจะต้องมีหัวข้องานที่จะต้องติดตามใน Site Meeting ที่ขกมาจากหัวข้อของรายงานการประชุม Kick Off Meeting		
7	Master Schedule	- ไม่ Update Master Schedule - ไม่พบเอกสารขึ้นชั้นจากเจ้าของโครงการว่าให้ใช้ Master Schdule ของผู้รับเหมาเป็นแผนงานหลักของโครงการ - ไม่พบมาตรการใดๆ กรณีงานไม่เป็นไปตามแผนงาน	- ทุกโครงการจะต้องจัดทำ Master Schedule โดย PAC และจะต้อง Update ข้อมูล โดยทีมผู้ตรวจจะต้องสุ่มตรวจสอบงานในแผนงานว่าครบทุกหัวข้อหรือไม่สามารถใช้งานได้ มีการ Combine งานของผู้รับเหมาทุกราย ทุก Activity ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อวัตถุประสงค์คือ ทำเป็น Update เป็น Control ภาพรวมเป็น ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ - ให้จัดทำเป็น Checklist ว่าต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง และดำเนินการหรือยัง		
8	ผู้รับเหมาไม่จัดส่ง Weekly Report และ Monthly Report		- บันทึกลงใน Kick Off Meeting โดยให้ Owner เห็นชอบกรณีไม่ทำ ต้องมีเหตุผลสมเหตุสมผล และให้ Owner อนุมัติ - แจ้งให้ผู้รับเหมากำหนดส่ง Weekly Report ก่อน Site Meeting		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			- Monthly Report ส่งแผนการเบิก งวดงานประจำเดือนหากไม่แนบ Monthly Report ให้ส่งคืนเอกสาร เพื่อให้แนบให้ครบ - แจ้งในที่ประชุมใน เจ้าของ โครงการรับทราบขั้นตอน เพื่อ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ร่วมกัน		
	9	Design Drawing Register - ไม่มี Design Drawing Register - Design Drawing ไม่ Update - ไม่ Stamp Superseded ในแบบที่ล้าสมัย - ไม่ได้จัดเก็บแบบปัจจุบันและแบบล้าสมัยในแฟ้มเดียวกัน	- กรณีที่ใช้ Design Drawing Register ของผู้ออกแบบเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่า ถูกต้องทั้งหมดสามารถใช้ของผู้ออกแบบได้เลย แต่หากพบว่าไม่ถูกต้องทางผู้รับผิดชอบงานจะต้องเป็นผู้จัดทำใหม่ทั้งหมดโดยใช้รูปแบบตามที่บริษัทกำหนด - กรณีที่ผู้ออกแบบไม่ได้จัดทำ Design Drawing Register และทางโครงการได้ติดตามแล้วทางผู้รับผิดชอบงานจะต้องเป็นผู้จัดทำด้วยตนเอง โดยใช้รูปแบบตามที่บริษัทกำหนด โดย เมื่อได้รับแบบวันไหน จะต้อง Stamp รับวันนั้น (Stamp ทุกแผ่น) และนำข้อมูลของวันที่ ที่ Stamp รับไปลงใน Design Drawing Register - ให้นำแบบที่เป็นชุดปัจจุบันและล้าสมัยมาไว้ในแฟ้มเดียวกัน โดยนำแบบที่เป็นชุดปัจจุบันอยู่ด้านหน้าของแบบที่ล้าสมัยในแต่ละแผ่น และ Stamp Superseded ในแบบที่ล้าสมัย เพื่อป้องกันความสับสนในการใช้งาน		
	10	ไม่มีการติดตามเอกสารที่เลข	- ให้สรุปรายการที่ค้างการอนุมัติ		



ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		กำหนดการตอบกลับ เอกสารใน Technical Meeting ว่าสถานะเป็นอย่างไร และนำไปติดตามกับผู้ออกแบบ สรุปรายละเอียดผลการติดตามกับผู้ออกแบบก่อนนำไปตอบใน Project Meeting และนำมารายงานใน Site Meeting โดยผู้จัดการ – โครงการจะต้องเข้าร่วมประชุมทุกการประชุม - เลขานุการ Update Log File ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และออกอีเมลล์ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง (Designer) โดย CC ให้ทุกฝ่ายรับทราบ และบันทึกรายงานการติดตามลงใน Log File ผู้ที่รับผิดชอบจะต้องโทร. ติดตามอีกทางหนึ่ง แล้วนำไปรายงานใน Site Meeting - กรณีเอกสารที่ยังค้างการอนุมัติ และ Valid แล้ว ให้ดำเนินการหาเอกสารแล้วนำมาทยอยปิดให้หมด (อย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 ฉบับ)		
11	Daily Request - ผู้รับเหมาส่งเอกสารขอเข้าทำงานย้อนหลังจากวันที่ทำงานไปแล้ว - ผู้รับเหมาไม่ส่งเอกสารขอเข้าทำงาน - ใส่ข้อมูลไม่ครบ	- กำหนดการเรียกคุยคือเรียกผู้รับเหมา (ลูกน้อง), ผู้รับเหมา (ผู้จัดการ) และผู้รับเหมา (ผู้บริหาร) ตามลำดับ		
12	Daily Report - ผู้รับเหมาไม่ส่งเอกสารรายงานการทำงาน - รายงานการทำงานไม่ตรงกับเอกสารขอเข้าทำงาน โดย	- ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งให้ผู้รับเหมาใส่ข้อมูลให้ครบ - กำหนดให้ทุกโครงการจะต้องมีการจัดทำเอกสาร Daily Work		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่	
		PAC ไม่มี Comment ให้แก้ไข	Report ของผู้รับเหมาทุกราย - สำหรับผู้รับเหมาที่ไม่มีประสิทธิภาพในการทำเอกสาร Daily Work Report และเจ้าของโครงการยืนยันว่าไม่ต้องจัดทำทางโครงการจะต้องเตรียมแบบฟอร์มเปล่าให้ผู้รับเหมาไว้เขียนเนื่องจากทางโครงการจะได้ทราบว่าในแต่ละวันผู้รับเหมาทำงานอะไรไปบ้าง - การจัดทำเอกสาร Daily Work Report สามารถจัดทำรวมกันเป็น 1 ฉบับได้ หากผู้รับเหมาอื่นๆ ได้งานหลายๆ งานใน 1 สัญญา แต่จะต้องระบุให้ชัดเจน ของงานแต่ละงาน		
	13	Site Instruction และ VA	- กำหนดจะต้องจัดทำเอกสาร 2 ฉบับคู่กันคือ Site Instruction และ VA แต่สามารถอนุมัติ VA ย้อนหลังได้ - ย้ำกับผู้รับเหมาเมื่อได้รับ Site Instruction ให้รีบสรุปราคา - กรณีที่เจ้าของโครงการไม่ต้องการให้จัดทำเอกสาร VA ให้ต้องมีหลักฐานมายืนยัน		
	14	การส่งเอกสารให้ผู้ออกแบบอนุมัติ - ไม่พบหลักฐานสรุปว่าผู้ออกแบบต้องการอนุมัติ Shop Drawing และ Material รายการใด - ไม่ส่งเอกสาร Shop Drawing ให้ผู้ออกแบบอนุมัติตามที่ระบุ	- กำหนดให้จัดส่งรายการให้วัสดุ และ Shop Drawing ให้ผู้ออกแบบเลือกจะอนุมัติรายการใดบ้าง หากไม่มี หรือไม่ได้จัดส่งให้ติด NC - ทาง PM จะต้องอธิบายให้ผู้ออกแบบเข้าใจก่อนส่งเอกสาร - กำหนดให้จัดทำทุกงาน หากเกิดปัญหาจะนำมาคุยกันอีกครั้งว่า		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			จะแก้ไขอย่างไรต่อไป		
	15	ใช้แบบฟอร์มไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	- ให้เลขานุการชี้ทีมงานว่าแบบฟอร์มมีการ Update - เลขานุการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งออก - กรณีขอแก้ไขเอกสารให้ออกจัดส่งเอกสาร DRF ขอแก้ไขเข้ามาที่ QMR ก่อนเสมอ		
	16	เอกสาร Request for Inspection - ผู้รับเหมาส่งเอกสารย้อนหลังจากวันที่ขอตรวจงาน - ไม่มีการลงนามซ้ำจากสถาปนิกหรือวิศวกรว่าได้ตรวจสอบแบบและนำไปใช้ตรวจงานได้ - วันที่เอกสารไม่สอดคล้องกัน	- เลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารก่อนรับและส่งออกเสมอ - แบบที่แนบนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติและมีการอ้างอิงเลขที่ RFA-SHD ทุกครั้ง - ผู้รับผิดชอบงานต้องตรวจสอบและลงนามซ้ำในแบบที่ผู้รับเหมาแนบมากับเอกสาร RFI ใน ทุกครั้งก่อนนำเอกสารไปให้ผู้ควบคุมงานตรวจงาน หากไม่มีการลงนามซ้ำ ผู้ควบคุมงานจะต้องไม่ไปตรวจงาน อย่าปล่อยผ่าน		
	17	Shop Drawing - ผู้รับเหมาไม่จัดส่ง Shop Drawing - ไม่มี Shop Drawing Register	- เลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารข่าว่าผู้รับเหมาได้แนบ Shop Drawing Register หรือไม่ ถ้าไม่มีให้ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับเหมากลับไปแนบเอกสารให้ครบ		
	18	ไม่จัดส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ	- กรณีโครงการ 98Wireless ให้หาสาเหตุว่าเอกสารฉบับใดหายไปและนำไปคุยใน Internal Meeting เพื่อหาข้อสรุปอีกครั้งหนึ่ง - เพิ่มในช่อง Log File ว่าส่งออกให้เจ้าของโครงการแล้วหรือไม่ - กำหนดให้วันเสาร์ เลขานุการ		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			จะต้องเคลียร์เอกสารทั้งหมด จัดส่งสำเนาให้เจ้าของโครงการ		
19	ไม่พบผลทดสอบเหล็ก และ คอนกรีต	- ให้มีการติดตามใน Site Meeting ทุกสัปดาห์เพื่อกำหนดให้ ผู้รับเหมาจัดส่ง			
20	ไม่พบผลทดสอบเครื่องมือและ อุปกรณ์วัด	- กำหนดรายการเครื่องมือและ อุปกรณ์วัดที่ทางผู้รับเหมาจะต้อง จัดส่ง ติดตามและบันทึกลงใน Site Meeting			
21	ไม่ได้บันทึกผลการพิจารณาลงบน วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับเหมาส่งขอ อนุมัติ	- แจ้งให้ผู้รับเหมาติดรายละเอียด อ้างอิงจากเอกสาร RFA ลงบนตัว วัสดุ ทุกครั้ง และทางผู้อนุมัติ จะต้องบันทึกการพิจารณาลงบน ตัววัสดุด้วยเพื่อใช้อ้างอิงกัน - เลขานุการจะต้องตรวจสอบ เอกสาร หากยังมีรายละเอียดไม่ ครบให้ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับเหมา แก้ไขและจัดส่งใหม่ เพื่อลดเวลา การทำงาน			
22	ไม่ได้ Stamp และบันทึกผลการ พิจารณาและลงนามลงใน Shop Drawing ที่ผู้รับเหมาส่งขออนุมัติ	- ทางโครงการจะมีตราแสตมป์ไว้ Stamp ลงบน Shop Drawing - แจ้งให้ผู้รับเหมาใส่รายละเอียดลงใน Title Box ของแบบ			
23	มีการประกาศเปลี่ยนแปลงการใช้ แบบฟอร์ม ยังไม่มีการแจ้งให้ผู้รับ เหมาทราบและใช้งาน	- กำหนดให้ออกจดหมายแจ้ง เปลี่ยนแปลง หรือส่งแบบฟอร์ม เพิ่มเติมให้กับผู้รับเหมาทุกครั้ง			
24	พบเอกสารค้างการตอบกลับจาก PAC เกิน 15	- เน้นย้ำใน Internal Meeting ถึงการ เร่งออกเอกสารที่ค้างในแต่ละ สัปดาห์			
25	Certificate of Milestone - ไม่พบการออกเอกสารแจ้ง เตือนผู้รับเหมากรณีที่ไม่ สามารถส่งงานได้ตามที่ระบุ ในสัญญา - ไม่ออกเอกสาร CMC ตามที่	- กำหนดให้ออกจดหมายเตือน ผู้รับเหมา และสงวนสิทธิ์ในเรื่อง ของค่าปรับของเจ้าของโครงการ - เพิ่มเดิมการติดตามใน Site Meeting			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		ระบุ			
	26	รายละเอียดในเอกสาร CPC ไม่สอดคล้องกับเอกสารส่งมอบงานของผู้รับเหมา	- ให้ดูรายละเอียดจากในสัญญาและเอกสารส่งมอบงานของผู้รับเหมาประกอบกันก่อนออกเอกสาร		
	27	การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสาร - บันทึก Log File ไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน - จัดเก็บเอกสารเข้าระบบไฟล์กลางไม่ครบ - Document List ของโครงการไม่ตรงกับ Central File	- ย้ำกับทางเลขานุการในการประชุมเลขานุการ - กรณีเกิดจาก Work Load ทางโครงการจะต้องหาผู้ช่วยเลขานุการ มา Support		
7.2	คุณจิตรีย์ได้รายงานถึงหัวข้อที่พบว่าต้องแก้ไขมากที่สุดของการตรวจ (IQA) ครั้งที่ 2/2559 3 อันดับแรก โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้ว ดังนี้ ลำดับที่ 1 ได้แก่ - ไม่นำมาตรการมาใช้ในกรณี NCR ไม่ถูกปิดตามกำหนด ลำดับที่ 2 ได้แก่ - Design Drawing Register ไม่ Update ลำดับที่ 3 ได้แก่ - ไม่เวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ - ไม่ติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่ง Weekly Report และ Monthly Report - ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง - ไม่มี Shop Drawing Register - ไม่ส่งสำเนาเอกสารให้เจ้าของโครงการ			บันทึก	-
7.3	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้วตามเอกสารแนบ 3			บันทึก	-
8	<u>วาระที่ 7 สรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพและผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)</u>			=	=
8.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2559 ดังนี้ ฝ่ายโครงการ			บันทึก	-
	ที่	แนวโน้มของปัญหา	แนวทางการแก้ไข		
	1	ไม่มีสำเนาสัญญาของ PAC จะทำ	- ทางฝ่ายพัฒนาธุรกิจจะส่งสำเนา		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		ให้ไม่ทราบขอบเขตและปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือตรงตามสัญญา อาจทำให้จบงานยากหรือจบไม่ลง	สัญญาให้กับทางโครงการจัดเก็บ	
	2	มีสำเนาสัญญาของผู้รับเหมาไม่ครบถ้วนจะทำให้การบริหารสัญญาดังกล่าวไม่มีประสิทธิภาพเต็มที่และไม่สามารถทราบได้ว่าผู้รับเหมาแต่ละรายทำงานครบถ้วนตามสัญญาหรือไม่ และมีงานเพิ่มลดจริงหรือไม่	- จะต้องมีการติดตามสำเนาสัญญาผู้รับเหมามาจัดเก็บทุกรายและติดตามอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะได้รับสำเนาสัญญา	
	3	จากการสุ่มหาเอกสารของทีมงานพบว่า การค้นหาเอกสารแต่ละฉบับค่อนข้างใช้เวลาในการค้นหาเพื่อมาแสดงให้กับทีม Auditor ตรวจสอบนั้นนานเกินไป	- เลขานุการจะต้องจัดการเคลียร์เอกสารเข้าระบบไฟล์กลางทุกวันเสาร์ เพื่อให้เอกสารที่จัดเก็บมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	
	4	การใช้อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ Printer, Scanner และเครื่องถ่ายเอกสาร ทาง PAC จะต้องใช้ร่วมกับผู้รับเหมา ทำให้เอกสารสำคัญต่างๆ ที่ต้องออกผ่านเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าวจะต้องเสี่ยงกับการพบเห็นของผู้รับเหมา ควรมีการจัดการกับข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อป้องกันเรื่องที่เป็นความลับถูกเผยแพร่และพบเห็นโดยบุคคลภายนอก	- ให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมเครื่อง Printer ไว้สำหรับในสำนักงานของ PAC	
9	วาระที่ 8 สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า		=	=
9.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% เฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 2/2559 ได้ 79.78%		บันทึก	-
9.2	คุณจิตรีย์รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการพบว่าโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 80% ได้แก่ - โครงการ 98Wireless - โครงการ เกษร 2 - โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง - โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า		บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่		
9.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 2/2558 และครั้งที่ 1/2559 พบว่า		บันทึก	-	
	โครงการ	เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา			
		เพิ่มขึ้น			ลดลง
	โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	✓			
	โครงการ 98Wireless	✓			
	โครงการ เกษร 2	✓			
	โครงการ เดอะ โกลด์ สุมวิท 71	✓			
	โครงการ เทสโก้ โลตัส นิคมพัฒนา ระยอง	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	โครงการ รอยัลซิดี บางบอน				✓
	โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์	✓			
	โครงการ เดอะ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	ลูกค้าไม่ส่งผลครั้งที่ 2			
โครงการ เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4		✓			
โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า		✓			
9.4	คุณจิตติริย์ได้รายงานในส่วนของหัวข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าเป็นไปตามรายละเอียดและแนวทางการแก้ไขในหัวข้อที่ 4.3	บันทึก	-		
10	วาระที่ 9 ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan	-	-		
10.1	คุณจิตติริย์รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม Acion Plan ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2559 ได้ผลสรุปตามเอกสารแนบ 3	บันทึก	-		
11	วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ	-	-		
11.1	คุณจิตติริย์แจ้งเรื่องการอบรมระดับผู้จัดการเป็นผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจำนวน 5 ท่าน โดยได้มีการอบรมไปเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2559 ที่ผ่านมา ได้แก่ - คุณพิทักษ์ พานแก้ว - คุณเสรี จันทรงาม - คุณธงชาติ สมบัติคำไร - คุณสุทธินันท์ สัตยธรมนต์ - คุณพรรณภา นามมีด	บันทึก	-		
11.2	คุณจิตติริย์แจ้งเรื่องการเข้าตรวจ Surviellance Visit จากทาง BVQI ในวันที่ 6 -7 ตุลาคม 2559 โดยโครงการที่เข้ารับการตรวจคือ เดอะ โกลด์ สุมวิท 71 โดยทางทีม QMR จะเข้าไปช่วยจัดเตรียมเอกสารของโครงการเพื่อใช้สำหรับการตรวจ และจะซักซ้อมความเข้าใจรวมถึงแนวทางและวิธีการตรวจ เพื่อไม่ให้เกิด CAR จาก BVQI ในครั้งนี้	บันทึก	-		
11.3	คุณวิวัฒน์ได้เสนอขอแก้ไข Checklist สำหรับฝ่ายต้นทุนในบางหัวข้อ ที่ประชุมเห็นควร	บันทึก	-		



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ให้คงเนื้อหาไว้เหมือนเดิม		
12	การประชุมครั้งต่อไป	-	-
12.1	การประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบภายหลัง	บันทึก	-

TBA = To Be Advised (แจ้งให้ทราบภายหลัง)

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตามปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ