



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่: 1/2560

วันและเวลา: วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2560 เวลา 08.30 – 18.00 น.

สถานที่: ห้องประชุมชั้น 17 บริษัท เอเชียเซ็นเตอร์ จำกัด อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพมหานคร

ผู้เข้าร่วมประชุม:	คุณนพดล ใจซื่อ	ประธาน
	คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์	รองกรรมการผู้จัดการ
	คุณจิตรีย์ รมยะไชยศิริ	ผู้จัดการ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ
	คุณสุชาติ ลัทธิธรรม	กรรมการ
	คุณสุจิตรา ชินหอม	กรรมการ
	คุณปกาสิต เวีร่า	กรรมการ
	คุณไพบูลย์ วงศ์นิธิสมบุรณ์	กรรมการ
	คุณวีรวัฒน์ แก้วสุข	กรรมการ
	คุณธนคิดต์ มุสิกมาศ	ผู้จัดการ – โครงการ เกษร 2
	คุณพิทักษ์ พานแก้ว	ผู้จัดการ – โครงการ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ
	คุณเอก พัฒนพิชัย	ผู้จัดการ – โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด
	คุณสุขสันต์ จันทสาโร	ผู้จัดการ – โครงการ รอยัล ซิตี บางบอน
	คุณเสรี จันทรงาม	ผู้จัดการ – โครงการ พญาไท คอมเพล็กซ์
	คุณศุภชัย กอบโกย	ผู้จัดการ – โครงการ สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์
	คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์	ผู้จัดการ – โครงการ เดอะพอร์ทเทรท พระราม 4
	คุณสุทธิพงษ์ ลิ้มปิจักร์	ผู้จัดการ – โครงการ เดอะ โมโนเมนต์ สยามเป้า
	คุณปิ่นชนวิชัย ปุญญศิริพัฒน์	ผู้จัดการ – โครงการ ถนนพระราม 3 ซอย 26
	คุณธงชาติ สมบัติกำไร	ผู้จัดการ – โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง
	คุณอำนาจ ขวัญวงษ์เปรม	ผู้จัดการ – โครงการ 98Wireless
	คุณภัทรชัย สมยา	ผู้จัดการ – โครงการ
	คุณองอาจ มัชฌิมสถิตย์	ผู้จัดการ – โครงการ / วิศวกร โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริฯ
	คุณพลสวัสดิ์ ศรีขไกร	ผู้จัดการ – ระบบ / วิศวกร โครงการ ชีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง
	คุณชัชวาล พรหมรัตนกุล	ผู้จัดการ – โครงการ/ วิศวกร โครงการ 98Wireless
	คุณสุทธินันท์ สัตยธะมนต์	ผู้จัดการ – ต้นทุน
	คุณณภาพรรณ เพชรจำรัส	ผู้จัดการ – ธุรการ
	คุณพรรณภา นามมิด	เจ้าหน้าที่ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ



ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:

-

บันทึกโดย:

คุณจิตรีย์ รมยะไชยศิริ

ผู้จัดการ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ

ตรวจสอบโดย:

คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์

กรรมการผู้จัดการ

สำเนาเรียน:

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

เอกสารแนบ:

1. สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1/2560
2. สรุปรายงานการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2560
3. Presentation รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2560
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่าย ครั้งที่ 1/2560
5. รายงานผลการแก้ไขปัญหา Action Plan ครั้งที่ 2/2559
6. Presentation การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 1/2560

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																												
1	วัตถุประสงค์การประชุม	-	-																												
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหาในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-																												
2	วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งที่ 2/2559	-	-																												
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับขอมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-																												
3	วาระที่ 2 รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานะการแก้ไขปัญหาในระบบ	-	-																												
3.1	คุณจิตติรายได้รายงานถึงแผนก/ ฝ่าย/ โครงการที่ได้รับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2560 ดังนี้ <table><tr><th>กลุ่มที่</th><th>โครงการ / ฝ่าย / แผนก</th></tr><tr><td>1</td><td>ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td></tr><tr><td>2</td><td>อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</td></tr><tr><td>3</td><td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td></tr><tr><td>4</td><td>เดอะโมโนเมนต์ สนามเป้า</td></tr><tr><td>5</td><td>ถนนพระราม 3 ซอย 26</td></tr><tr><td>6</td><td>พญาไท คอมเพล็กซ์</td></tr><tr><td>7</td><td>เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4</td></tr><tr><td>8</td><td>รอยัลซิดดี้ บางบอน</td></tr><tr><td>9</td><td>เกษร 2</td></tr><tr><td>10</td><td>ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์</td></tr><tr><td>11</td><td>ไซมิส สุขุมวิท</td></tr><tr><td>12</td><td>Blossom Condo @ Fashion Beyond</td></tr><tr><td>13</td><td>กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ</td></tr></table>	กลุ่มที่	โครงการ / ฝ่าย / แผนก	1	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	2	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	3	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	4	เดอะโมโนเมนต์ สนามเป้า	5	ถนนพระราม 3 ซอย 26	6	พญาไท คอมเพล็กซ์	7	เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4	8	รอยัลซิดดี้ บางบอน	9	เกษร 2	10	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์	11	ไซมิส สุขุมวิท	12	Blossom Condo @ Fashion Beyond	13	กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	บันทึก	-
กลุ่มที่	โครงการ / ฝ่าย / แผนก																														
1	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง																														
2	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ																														
3	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด																														
4	เดอะโมโนเมนต์ สนามเป้า																														
5	ถนนพระราม 3 ซอย 26																														
6	พญาไท คอมเพล็กซ์																														
7	เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4																														
8	รอยัลซิดดี้ บางบอน																														
9	เกษร 2																														
10	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์																														
11	ไซมิส สุขุมวิท																														
12	Blossom Condo @ Fashion Beyond																														
13	กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ และตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ																														
3.2	โครงการที่ได้รับการยกเว้นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งนี้ จำนวน 3 โครงการ ได้แก่ <table><tr><th>ที่</th><th>โครงการ</th><th>สาเหตุ</th></tr><tr><td>1</td><td>98Wireless</td><td>เนื่องจากติดปัญหาและไม่สะดวก</td></tr></table>	ที่	โครงการ	สาเหตุ	1	98Wireless	เนื่องจากติดปัญหาและไม่สะดวก	บันทึก	-																						
ที่	โครงการ	สาเหตุ																													
1	98Wireless	เนื่องจากติดปัญหาและไม่สะดวก																													



ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่																																																																				
			ในเรื่องของสถานที่ของโครงการที่จะใช้ในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน																																																																						
	2	สถาบันผู้นำเครือข่ายภาคเอกชน	เนื่องจากไม่มีเลขานุการที่จะประสานงานและจัดเตรียมเอกสารสำหรับการตรวจเนื่องจากเหลือผู้ควบคุมงานเพียงท่านเดียวที่ประจำอยู่ที่โครงการ																																																																						
	3	ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ อาคารชุดมิลเลนเนียม เรสซิเดนซ์	ได้ขอยกเว้นการจัดทำเอกสารตามระบบ ISO เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านบุคลากร (ไม่มีเลขานุการในโครงการนี้)																																																																						
3.3	คุณฐิตารีย์ได้รายงาน เรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละฝ่าย/แผนก/โครงการ ตามลำดับ ดังเอกสารสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1/2560 (เอกสารแนบ 1)			บันทึก	-																																																																				
3.4	คุณฐิตารีย์ได้รายงานถึงสถานการณ์ การปิดเอกสาร CAR และ PAR และจำนวน Observation ที่ได้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2560 ดังนี้ – เอกสาร CAR <table><tr><th>โครงการ / ฝ่าย / แผนก</th><th>ได้รับ</th><th>ปิดแล้ว</th><th>คงเหลือ</th></tr><tr><td>วีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td>7</td><td>5</td><td>2</td></tr><tr><td>อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</td><td>8</td><td>8</td><td>-</td></tr><tr><td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>11</td><td>3</td><td>8</td></tr><tr><td>เดอะ โมโนเมนต์ สยามเป้า</td><td>5</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>ถนนพระราม 3 ซอย 26</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td></tr><tr><td>พญาไท คอมเพล็กซ์</td><td>10</td><td>10</td><td>-</td></tr><tr><td>เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4</td><td>7</td><td>7</td><td>-</td></tr><tr><td>รอยัลซิติ้ บางบอน</td><td>7</td><td>7</td><td>-</td></tr><tr><td>เกษร 2</td><td>5</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์</td><td>2</td><td>2</td><td>-</td></tr><tr><td>กรรมการผู้จัดการ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ</td><td>1</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>แผนกบุคคล</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>แผนกจัดซื้อ</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td colspan="4">ฝ่ายต้นทุน</td></tr></table>			โครงการ / ฝ่าย / แผนก	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ	วีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	7	5	2	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	8	8	-	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	11	3	8	เดอะ โมโนเมนต์ สยามเป้า	5	2	3	ถนนพระราม 3 ซอย 26	2	2	-	พญาไท คอมเพล็กซ์	10	10	-	เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4	7	7	-	รอยัลซิติ้ บางบอน	7	7	-	เกษร 2	5	2	3	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์	2	2	-	กรรมการผู้จัดการ	-	-	-	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	1	1	-	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-	แผนกบุคคล	-	-	-	แผนกจัดซื้อ	-	-	-	ฝ่ายต้นทุน				บันทึก	-
โครงการ / ฝ่าย / แผนก	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ																																																																						
วีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	7	5	2																																																																						
อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	8	8	-																																																																						
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	11	3	8																																																																						
เดอะ โมโนเมนต์ สยามเป้า	5	2	3																																																																						
ถนนพระราม 3 ซอย 26	2	2	-																																																																						
พญาไท คอมเพล็กซ์	10	10	-																																																																						
เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4	7	7	-																																																																						
รอยัลซิติ้ บางบอน	7	7	-																																																																						
เกษร 2	5	2	3																																																																						
ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์	2	2	-																																																																						
กรรมการผู้จัดการ	-	-	-																																																																						
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	1	1	-																																																																						
ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-																																																																						
แผนกบุคคล	-	-	-																																																																						
แผนกจัดซื้อ	-	-	-																																																																						
ฝ่ายต้นทุน																																																																									



ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่		
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	-	-				
	เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	2	2	-				
	เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	3	3	-				
	ไชมิส สุขุมวิท	3	3	-				
	Blossom Condo @ Fashion Beyond	1	1	-				
	— เอกสาร PAR							
	โครงการ / ฝ่าย / แผนก	ได้รับ	ปิดแล้ว	คงเหลือ				
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	2	-	2				
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	-	-	-				
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	-	-	-				
	เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	-	-	-				
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	-	-	-				
	พญาไท คอมเพล็กซ์	-	-	-				
	เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	-	-	-				
	รอยัลซิดี้ บางบอน	2	2	-				
	เกษร 2	1	-	1				
	ไชมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์	-	-	-				
	กรรมการผู้จัดการ	-	-	-				
	ฝ่ายพัฒนารูทกิจ	-	-	-				
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-	-				
	แผนกบุคคล	-	-	-				
	แผนกจัดซื้อ	-	-	-				
	ฝ่ายต้นทุน							
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	-	-	-				
	เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	-	-	-				
	เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	-	-	-				
	ไชมิส สุขุมวิท	-	-	-				
	Blossom Condo @ Fashion Beyond	-	-	-				
	- เอกสาร Observation							
	โครงการ / ฝ่าย / แผนก		ได้รับ					
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง		8					
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ		3					

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่	
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	1			
	เดอะ โมนูเมนต์ สยามเป้า	7			
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	2			
	พญาไท คอมเพล็กซ์	2			
	เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	3			
	รอยัลซิดี บางบอน	3			
	เกษร 2	4			
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์	2			
	กรรมการผู้จัดการ	1			
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	1			
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-			
	แผนกบุคคล	1			
	แผนกจัดซื้อ	1			
	ฝ่ายต้นทุน				
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	2			
	เดอะ โมนูเมนต์ สยามเป้า	1			
	เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	1			
	ไซมิส สุขุมวิท	2			
	Blossom Condo @ Fashion Beyond	-			
	3.4	คุณจิตติรายได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งที่ 2/2559 กับ ครั้งที่ 1/2560 ดังนี้			บันทึก
— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR					
โครงการ		จำนวน CAR			
		2/59	1/60		
ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง		7	7		
อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ		10	8		
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด		12	11		
เดอะ โมนูเมนต์ สยามเป้า		9	5		
ถนนพระราม 3 ซอย 26		-	2		
พญาไท คอมเพล็กซ์		-	10		
เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4		3	7		
รอยัลซิดี บางบอน		9	7		
เกษร 2		3	5		
ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์		-	2		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่		
	กรรมการผู้จัดการ	-	-	บันทึก	-		
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-	1				
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-				
	แผนกบุคคล	-	-				
	แผนกจัดซื้อ	-	-				
	ฝ่ายต้นทุน						
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	2	-				
	เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า		2				
	เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4		3				
	ไชมิส สุขุมวิท		3				
	Blossom Condo @ Fashion Beyond		1				
	— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ PAR						
	โครงการ	จำนวน PAR					
		2/59	1/60				
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	1	2				
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	-	-				
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	2	-				
	เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	-	-				
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	-	-				
	พญาไท คอมเพล็กซ์	-	-				
เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	-	-					
รอยัลซิดี บางบอน	-	2					
เกษร 2	-	1					
ไชมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์	-	-					
กรรมการผู้จัดการ	-	-					
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	-	-					
ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	-	-					
แผนกบุคคล	-	-					
แผนกจัดซื้อ	-	-					
ฝ่ายต้นทุน							
ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	-	-					
เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	-	-					
เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4	-	-					

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่
	ไชมิส สุขุมวิท	-	-			
	Blossom Condo @ Fashion Beyond	-	-			
4	วาระที่ 3 สรุปคำร้องเรียนของลูกค้า, ผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา				=	=
4.1	ไม่พบคำร้องเรียนของลูกค้าในการตรวจครั้งนี้				บันทึก	-
4.2	คุณจิตติยาได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการ ครั้งที่ 2/2560 (KPI 80%) พบว่าไม่ผ่าน KPI จำนวน 4 โครงการ โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้า เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2560 ดังนี้				บันทึก	-
	โครงการ			ได้ (%)		
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง			85.21		
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ			88.96		
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด			85.00		
	เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า			70.00		
	ถนนพระราม 3 ซอย 26			79.75		
	พญาไท คอมเพล็กซ์			84.58		
	เดอะ พอร์ตเทรท พระราม 4			82.50		
	รอยัลซิดี บางบอน			85.00		
	เกษร 2			70.00		
	ไชมิส เอ็กซ์คลูซีฟ คลวินส์			83.75		
	ไชมิส สุขุมวิท			82.32		
	Blossom Condo @ Fashion Beyond			81.67		
	98Wireless			85.00		
	สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์			81.04		
	ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ อาคารชุดมิลเลนเนียม เรสซิเดนซ์			78.85		
	4.3	ผู้จัดการ – โครงการ, กรรมการ – โครงการ และผู้จัดการ – ต้นทุน ได้รายงานผลคะแนนจากการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า รวมถึงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า พร้อมทั้งสรุปสาเหตุและแนวทางการแก้ไขสำหรับหัวข้อประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า 80% ตามเอกสาร Presentation รายงานผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2560 (เอกสารแนบ 3)				
4.4	ที่ประชุมแจ้ง เมื่อทุกโครงการ / ฝ่ายต้นทุนได้รับผลประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าที่ทาง QMR จัดส่งให้แล้ว ขอให้ทุกโครงการ / ฝ่ายต้นทุน นำหัวข้อการประเมินที่ไม่ผ่าน KPI = 80% พุดคุยกับผู้ประเมินเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้อง ก่อนนำมารายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารสำหรับครั้งต่อไป				บันทึก	-
5	วาระที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัด				=	=

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																												
	ของบริษัทฯ																																														
5.1	คุณฐิติริย์รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2560 (ตามเอกสารแนบ 4)	บันทึก	-																																												
6	วาระที่ 5 สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน	=	=																																												
6.1	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2560 ดังนี้ <table><tr><th>รายการ</th><th>จำนวน</th><th>ปิด</th><th>คงเหลือ</th><th>ประสิทธิภาพการปิด (%)</th></tr><tr><td>CAR</td><td>74</td><td>61</td><td>13</td><td>82.43</td></tr><tr><td>PAR</td><td>5</td><td>2</td><td>3</td><td>40</td></tr><tr><td>OBS</td><td>70</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>	รายการ	จำนวน	ปิด	คงเหลือ	ประสิทธิภาพการปิด (%)	CAR	74	61	13	82.43	PAR	5	2	3	40	OBS	70	-	-	-	บันทึก	-																								
รายการ	จำนวน	ปิด	คงเหลือ	ประสิทธิภาพการปิด (%)																																											
CAR	74	61	13	82.43																																											
PAR	5	2	3	40																																											
OBS	70	-	-	-																																											
6.2	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพครั้งที่ 1/2560 ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>ข้อกำหนดที่</th><th>เรื่อง</th><th>จำนวน %</th></tr><tr><td>1</td><td>7.5.1</td><td>การควบคุมการบริการ</td><td>44.44</td></tr><tr><td>2</td><td>4.2.4</td><td>การควบคุมบันทึก</td><td>17.78</td></tr><tr><td>3</td><td>8.5.2</td><td>การแก้ไขที่สาเหตุและป้องกันการเกิดซ้ำ</td><td>8.89</td></tr><tr><td>4</td><td>8.5.3</td><td>การป้องกันและกำจัดสาเหตุที่มีโอกาสจะเกิดปัญหา</td><td>6.68</td></tr><tr><td>5</td><td>4.2.3</td><td>การควบคุมเอกสาร</td><td>5.56</td></tr><tr><td>6</td><td>8.2.3</td><td>การเฝ้าติดตามการตรวจวัดกระบวนการ</td><td>4.44</td></tr><tr><td rowspan="2">7</td><td>5.5.3</td><td>การสื่อสารในองค์กร</td><td rowspan="2">3.33</td></tr><tr><td>7.2.1</td><td>การกำหนดความต้องการของลูกค้า</td></tr><tr><td>8</td><td>7.6</td><td>การควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด</td><td>2.22</td></tr><tr><td rowspan="2">9</td><td>5.4.1</td><td>การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ</td><td rowspan="2">1.11</td></tr><tr><td>8.2.4</td><td>การเฝ้าตรวจและการวัดผลิตภัณฑ์</td></tr></table>	ที่	ข้อกำหนดที่	เรื่อง	จำนวน %	1	7.5.1	การควบคุมการบริการ	44.44	2	4.2.4	การควบคุมบันทึก	17.78	3	8.5.2	การแก้ไขที่สาเหตุและป้องกันการเกิดซ้ำ	8.89	4	8.5.3	การป้องกันและกำจัดสาเหตุที่มีโอกาสจะเกิดปัญหา	6.68	5	4.2.3	การควบคุมเอกสาร	5.56	6	8.2.3	การเฝ้าติดตามการตรวจวัดกระบวนการ	4.44	7	5.5.3	การสื่อสารในองค์กร	3.33	7.2.1	การกำหนดความต้องการของลูกค้า	8	7.6	การควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด	2.22	9	5.4.1	การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	1.11	8.2.4	การเฝ้าตรวจและการวัดผลิตภัณฑ์	บันทึก	-
ที่	ข้อกำหนดที่	เรื่อง	จำนวน %																																												
1	7.5.1	การควบคุมการบริการ	44.44																																												
2	4.2.4	การควบคุมบันทึก	17.78																																												
3	8.5.2	การแก้ไขที่สาเหตุและป้องกันการเกิดซ้ำ	8.89																																												
4	8.5.3	การป้องกันและกำจัดสาเหตุที่มีโอกาสจะเกิดปัญหา	6.68																																												
5	4.2.3	การควบคุมเอกสาร	5.56																																												
6	8.2.3	การเฝ้าติดตามการตรวจวัดกระบวนการ	4.44																																												
7	5.5.3	การสื่อสารในองค์กร	3.33																																												
	7.2.1	การกำหนดความต้องการของลูกค้า																																													
8	7.6	การควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเฝ้าติดตามและตรวจวัด	2.22																																												
9	5.4.1	การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ	1.11																																												
	8.2.4	การเฝ้าตรวจและการวัดผลิตภัณฑ์																																													
7.	วาระที่ 6 สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการและผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหามาตรการ และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล	=	=																																												
7.1	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2560 ที่ประชุมได้ร่วมกันหาข้อสรุปของแนวทางการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นดังนี้ <table><tr><th>ที่</th><th>ปัญหา</th><th>แนวทางการแก้ไข</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่นำมาตรการมาใช้ในกรณี NCR ไม่ถูกปิดตามกำหนดเวลา</td><td>- ให้บันทึกมาตรการและการติดตามใน Site Meeting และ</td></tr></table>	ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	1	ไม่นำมาตรการมาใช้ในกรณี NCR ไม่ถูกปิดตามกำหนดเวลา	- ให้บันทึกมาตรการและการติดตามใน Site Meeting และ	บันทึก	-																																						
ที่	ปัญหา	แนวทางการแก้ไข																																													
1	ไม่นำมาตรการมาใช้ในกรณี NCR ไม่ถูกปิดตามกำหนดเวลา	- ให้บันทึกมาตรการและการติดตามใน Site Meeting และ																																													



ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่	
			บันทึกสาเหตุของ NCR ที่ยังไม่สามารถปิดได้ - กันเงินที่ผู้รับเหมาขอเบิก Payment โดยเพิ่มจำนวนเงินขึ้นตามจำนวนงวดที่เบิก โดยแจ้งผู้รับเหมาให้ทราบและชัดเจนก่อนดำเนินการ - ให้ผู้รับเหมาแก้ไข NCR ก่อนการ Inspect งาน - ห้ามผู้รับเหมาทำงานตามขั้นตอนต่อไป หากยังไม่แก้ไข NCR - ให้ Director ของโครงการ พุดคุยปัญหาการปิด NCR กับ Director ของผู้รับเหมา - เพิ่มหัวข้อในเอกสาร CPC, CFC, CMC, Final Account ว่าดำเนินการปิด NCR ครบแล้วหรือไม่ - กรณีของโครงการ เดอะโมโนเมนต์ สยามเป้า ปัจจุบันจะมีขั้นตอนการออกเป็น Pre-NCR จำนวน 2 ครั้ง หากผู้รับเหมายังไม่แก้ไขจึงจะมีการออกเป็นเอกสาร NCR ซึ่งปัจจุบันผู้รับเหมายังไม่ยอมรับเอกสาร NCR โดยทาง NJ แจ้งว่า ยังคงยืนยันขอให้ออก NCR ตามระบบตามปกติ				
ตัวอย่างรูปแบบการสรุปไม่คิดมูลค่างาน กรณี NCR ไม่ถูกปิดตาม							
		No.	NC No.	Effect Payment		ยอดหัก	หมายเหตุ
				Effect	No Effect		
2	ไม่พบการจัดทำ Letter of Recommendation		- กำหนดให้มีการจัดทำ Letter of Recommendation ทุกงาน - ผู้จัดการ – โครงการควร Proactive มากขึ้น โดยการแนะนำ				



ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			เจ้าของโครงการ และให้เหตุผลว่า ที่ต้องจัดทำเพราะอะไร - กรณีที่เจ้าของโครงการไม่ ต้องการให้จัดทำจะต้องบันทึก เป็นลายลักษณ์อักษร - ผู้จัดการ – โครงการ จะเป็นผู้ออก จดหมายรวบรวมและสรุป รายละเอียดทั้งหมด โดยฝ่าย ต้นทุนจะทำสรุปในเรื่องของราคา ส่งให้ทาง ผู้จัดการ – โครงการ ซึ่ง เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการออก เอกสาร Letter of Recommendation - ให้ทางผู้จัดการ – โครงการพูดคุย กับฝ่ายต้นทุน มากขึ้น เพื่อลด ปัญหาการล้มจัดทำ - กรณีที่ทางบริษัทฯ ไม่ได้ ให้บริการ Cost Management ให้ จัดทำข้อมูลสรุปแนะนำเฉพาะ แนะนำด้านเทคนิค และเวลาเท่านั้น		
	3	ไม่พบการจัดทำ Kick Off Meeting	- มีคู่มือให้ ผู้จัดการ – โครงการ โดยจัดทำเป็น Checklist เอกสาร ที่จะต้องดำเนินการในโครงการ และให้ลงนาม จัดส่ง QMR รับทราบทุกเดือน - กำหนดให้หลังการประชุม Kick Off Meeting ภายใน 2 วันจะต้อง จัดทำรายการการประชุมให้แล้ว เสร็จ - ผู้จัดการโครงการสามารถ มอบหมายให้ วิศวกร หรือ สถาปนิกที่ดูแลงานเป็น ผู้ดำเนินการจัดทำแทนได้		
	4	กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม ไม่มีการแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ	- จัดทำเป็น Checklist เอกสารที่ จะต้องดำเนินการในโครงการ		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			และให้ลงนาม จัดส่ง QMR		
5	ลงนามในเอกสาร Site Intruction ไม่ครบถ้วน	- ให้ผู้จัดการ – โครงการสุ่มตรวจความถูกต้องของเอกสารบ้าง - เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งออกเสมอ			
6	ไม่ออกเอกสาร Site Instruction เพื่อส่งแบบก่อสร้างที่ได้รับจากผู้ออกแบบให้กับผู้รับเหมาเพื่อทำงาน	- List รายการที่รื้อออก Site Instruction นำมาพูดคุยใน Site Meeting เพื่อให้เจ้าของโครงการรับทราบ และบันทึกในรายงานการประชุม โดยสามารถนำบันทึกดังกล่าวเป็นเอกสารอ้างอิงในการออก Site Instruction ได้ และมีการติดตามในการประชุมเสมอ - นำหัวข้อเรื่อง Site Instruction เป็นหัวข้อหนึ่งในการประชุม Internal Meeting ของแต่ละโครงการ เพื่อติดตาม			
7	ไม่มีการติดตามเอกสารที่เลขกำหนดการตอบ	- เลขานุการจะอีเมลล์รายการ Log File เอกสารที่เลขกำหนดการตอบกลับให้ผู้รับผิดชอบทางอีเมลล์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานติดตามต่อไป คุณนพดลแนะนำให้ทุกโครงการขอเข้าไปดูวิธีการนี้กับทางโครงการ เดอะโมเมนตส์ สนามเข้าได้ - ติดตามใน Site Meeting และทำการบันทึกการติดตาม			
8	ไม่ได้ Update Log File	- ผู้จัดการ – โครงการจะต้องบริหารเลขานุการให้จัดทำ - ให้นำมาพูดคุยใน Internal Meeting เรื่องการปรับปรุงการทำงาน			
9	ไม่เวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ	- ให้หัวหน้างานอบรมให้ทีมงานรับทราบในการใช้ระบบไฟล์กลางและการส่งอีเมลล์			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			- เอกสารทุกฉบับจะส่งอีเมลล์เวียนถึงทีมงานทุกตำแหน่ง และให้ CC ถึงคุณนพดล, คุณณัฐพล, คุณจิตรีย์ และคุณพรรณภา - เอกสารของฝ่ายต้นทุนหากฉบับใดเป็นความลับขอให้จัดส่งเป็น By Hand แทนการจัดส่งทางอีเมลล์		
10	ไม่จัดทำ Design Drawing Register	- กำหนดให้เลขานุการ Stamp วันที่รับในแบบทุกหน้า และจัดส่งให้วิศวกร / สถาปนิก ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเป็นผู้จัดทำ Register และ Update Register - โครงการ 98Wireless สรุปให้นำแบบชุดล่าสุดนำมา Scan และจัดเก็บเข้าไปในระบบไฟล์กลางก่อน และคอยอัปเดตประวัติการจัดเก็บต่อไป			
11	ไม่ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย	- กำหนดให้เลขานุการ Stamp วันที่ลงในแบบ และจัดส่งให้วิศวกร/สถาปนิก ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน นำแบบล่าสุดไว้ด้านหน้าแบบที่ล้ำสมัย และ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย และ Update Register ต่อไป			
12	ไม่พบเอกสารที่ผู้ออกแบบแจ้งรายการที่ต้องการอนุมัติวัสดุ และ Shop Drawing	- กำหนดให้จัดส่งรายการวัสดุ หรือแบบ Shop Drawing ให้ผู้ออกแบบเลือกว่าต้องการอนุมัติรายการใดบ้าง โดยนำ รายการที่ผู้รับเหมาจัดส่ง Schedule of Material และ Shop /Drawing ส่งให้ผู้ออกแบบพิจารณา - หากยังไม่ได้รับเอกสารการตอบกลับจากผู้ออกแบบ จะต้องมีการติดตามสม่ำเสมอ และระหว่างรอ			

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			การตอบกลับ ให้จัดส่งเอกสารให้ผู้ออกแบบพิจารณาทุกรายการ จนกว่าจะได้รับเอกสารยืนยันจากผู้ออกแบบว่าต้องการอนุมัติรายการใดบ้าง		
	13	ไม่จัดส่งเอกสารขออนุมัติวัสดุ ให้ผู้ออกแบบอนุมัติตามรายการที่ผู้ออกแบบแจ้งว่าต้องการอนุมัติ	- ให้นำรายการที่ผู้ออกแบบต้องการอนุมัติวัสดุ หรือ แบบคิดไว้ที่บอร์ดโครงการ กรณีที่จะวัสดุ หรือ Shop Drawing ให้ตรวจสอบจากรายการที่ผู้ออกแบบแจ้งเท่านั้น (ไม่คาดเดารายการดังกล่าวอยู่ในเล่ม Specification แล้ว จึงไม่ส่งให้ผู้ออกแบบพิจารณาอีก)		
	14	ผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งเอกสาร Request for Inspection ล่วงหน้าเพื่อขอตรวจงาน	- กำหนดให้ Stamp วันที่รับเอกสารตามความเป็นจริง ไม่ Stamp รับเอกสารโดยใส่วันที่ย้อนหลัง กรณีพบว่าการแก้ไขเอกสาร และ Stamp วันที่เอกสารย้อนหลัง จะมีออกหนังสือเตือนให้กับพนักงานท่านอื่นๆ - ถ้าไม่มีเอกสาร Request for Inspection ทีมงานจะไม่ไปตรวจงาน และถือเสมือนหนึ่งว่ายังไม่มีการอนุมัติใดๆ - หากพบว่ามีการทำงานแต่ไม่มีเอกสารอนุมัติ Request for Inspection ให้ออก NCR ได้เลย		
	15	ในเอกสาร Request for Inspection ผู้ตรวจงานไม่ระบุวันที่ตรวจสอบ และลงวันที่ปิดเอกสารก่อนวันที่ตรวจสอบ โดยไม่ระบุสาเหตุใดๆ	- เลขานุการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งออกทุกครั้ง หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขก่อนส่งออก		
	16	ไม่ส่งกลับ Daily Request ที่อนุมัติให้ทำงานแล้ว ล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน	- ผู้จัดการสามารถมอบหมายให้วิศวกร / สถาปนิก เป็นผู้อนุมัติเอกสาร Daily Request		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			- มีการ Monitor จากทาง ผู้จัดการ – โครงการ ว่ามีการจัดส่งจาก ผู้รับเหมา และส่งคืนผู้รับเหมา แล้วหรือไม่		
17	ผู้รับเหมาไม่จัดส่ง Daily Request และ Daily Report		- ถ้าผู้รับเหมาไม่จัดส่งไม่ให้ทำงาน - ชี้แจงข้อกำหนดดังกล่าวให้ผู้รับเหมาทราบใน Site Meeting - เรียกผู้บริหารของผู้รับเหมามา พุดคุย - ถ่ายเอกสารให้ผู้รับเหมาเขียนและ นำส่งแต่ละวันก่อนเริ่มงาน		
18	ผู้รับเหมาจัดส่ง Daily Report ล่วงหน้า (ส่งพร้อมกับเอกสาร Daily Request)		- เลขานุการจะต้องตรวจสอบ เอกสารก่อน หากไม่ถูกต้องให้ ส่งกลับไม่รับเอกสาร และให้ ผู้รับเหมากลับไปแก้ไขเอกสารให้ ถูกต้องและนำส่งใหม่		
19	ไม่ระบุเนื้อหาใน Daily Report ไม่ ครบ เช่นงานที่แตกต่างจากที่ขอเข้า ทำงาน		- แจ้งผู้รับเหมาใส่ข้อมูลของงานที่ ไม่ได้ดำเนินการ และงานที่ทำ นอกเหนือจากที่ขอเข้าทำงานให้ ครบในเอกสาร - ให้ Comment ในเอกสารให้ ผู้รับเหมาแก้ไขและจัดส่งมาใหม่		
20	ไม่มี Shop Drawing Register		- กำหนดให้เลขานุการตรวจสอบ เอกสาร หากไม่มี Shop Drawing Register แนบกับ RFA-Shop Drawing ให้ส่งคืนเอกสารแก่ ผู้รับเหมา แจ้งให้แนบมาให้ครบ ก่อน - QMR จะจัดส่งแบบฟอร์มให้กับ ทางโครงการอีกครั้ง เพื่อแนะนำ ให้ผู้รับเหมาใช้งานต่อไป		
21	ใช้แบบฟอร์มผิดมาตรฐานที่บริษัท กำหนด เช่น Site Instruction, TOR เป็นต้น		- กำหนดให้เลขานุการตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารก่อน ส่งออกเสมอ หากผิดให้แก้ไข ก่อนส่งออก		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			- ควรโหลดเอกสารใน Website ของบริษัทนำมาใช้ เนื่องจากเป็นชุดปัจจุบัน - ให้ดู Comment ของ QMR ที่แจ้งเตือนเอกสารที่ไม่ถูกต้องและนำไปแจ้งในทีมให้แก้ไข		
22	พบว่ารายการเอกสาร Document In จัดเก็บไม่ตรงกับไฟล์ที่จัดเก็บในระบบข้อมูลกลาง	- เลขานุการจะต้องบันทึกวันที่มีเอกสารเข้าหรือออก เพื่อป้องกันการลืมหรือตกหล่น - ผู้จัดการ – โครงการสุ่มตรวจสอบเอกสารกับ Document In บ้าง - เมื่อทีมงานได้รับเอกสารใดๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นทาง By Hand หรือ E-mail จะต้องส่งให้เลขานุการทุกฉบับ เพื่อนำมาบันทึกลงใน Log File ได้ครบถ้วน			
23	ไม่มีแผนเชิงป้องกันในกรณีงานมีแนวโน้มว่าจะล่าช้ากว่าแผนงาน	- กำหนดให้มีอยู่ในหัวข้อ Agenda และบันทึกการป้องกันใน Design Meeting หรือ Project Meeting - จัดทำเป็นจดหมายแจ้งเตือน / เรียกผู้บริหารมาคุย			
24	ไม่พบมาตรการหรือการดำเนินการใดๆ กรณีงานไม่เป็นไปตามแผนงาน	- ให้ผู้รับเหมาเตรียมข้อมูลเพื่อมา Present จำนวน 4 หัวข้อในที่ประชุม Site Meeting ดังนี้ 1) ทำได้หรือไม่ตามแผน Delay หรือไม่ 2) สาเหตุของการ Delay 3) วิธีการแก้ไข 4) มีแผน Catch up หรือไม่			
25	พบแผนงานของผู้รับเหมาใน Weekly Report ไม่ตรงกับแผนงานที่ได้อนุมัติไปแล้ว	- จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ผู้รับเหมาจัดส่งมาทุกครั้ง - กำหนดให้ใส่ Rev. ลงในแผนงานเพื่อใช้ในการอ้างอิง			
26	ไม่ติดตามผลสอบเทียบเครื่องมือ	- ให้จัดทำตารางติดตามใน Site			

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	วัด เมื่อหมดอายุ	Meeting (ห้ามนำออก) - Director จะต้องตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีหัวข้อนี้หรือไม่ใน Site Meeting - ขอให้ทาง PW ช่วยกำหนดรายการเครื่องมือของแต่ละประเภทงานที่ต้องสอบเทียบ ส่งให้ NS พิจารณา ก่อนนำมากำหนดเป็นรายการมาตรฐานต่อไป		
27	ไม่พบเอกสารใดๆ พิสูจน์ได้ว่างานล่าช้า หรือเร็วกว่าแผนงาน	- กำหนดให้ผู้รับเหมาบันทึกอยู่ใน Weekly Report ว่างานล่าช้าหรือเร็วกว่าแผนงาน - ฝ่ายต้นทุนจะต้องจัดทำ S-Curve เพื่อสรุปเทียบกับแผนงาน Master Schedule หากโครงการใดบริษัทไม่ได้ให้บริการต้นทุน ผู้จัดการ-โครงการจะเป็นผู้จัดทำ		
28	ไม่ใช้รูปแบบการติดตามเอกสารตามที่บริษัทกำหนด เช่นการติดตามสัญญา เป็นต้น	- กำหนดให้นำตัวอย่างมาใช้ให้ถูกต้อง - ฝ่าย QMR จะจัดส่งรูปแบบการติดตามเอกสารให้กับโครงการอีกครั้งหนึ่งเพื่อให้ใช้งานได้อย่างถูกต้อง		
29	ไม่พบ Monthly Report ของผู้รับเหมา	- กำหนดให้ผู้รับเหมาทุกรายต้องจัดทำ Monthly Report ส่งให้กับโครงการ ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะแจ้งไม่เอาก็ตาม		
30	ไม่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการ	- ให้บันทึกด้านล่างของเอกสารว่าจัดส่งสำเนาเอกสารให้กับเจ้าของโครงการวันที่เท่าไร เพื่อเป็นการเตือนว่าเอกสารนี้ถูกส่งออกไปแล้ว - ให้ Update Log File และลงนามใน Log File ส่ง QMR ทุกสัปดาห์		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			- ผู้จัดการ – โครงการจะต้อง Monitor เลขานุการให้ทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบ - NJ เสนอให้มีการจัดสัมมนาเรื่องการบริหารงานของเลขานุการ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพในการติดตามงาน โดย ผู้เข้าร่วม ได้แก่ ผู้จัดการ – โครงการ, ผู้จัดการ – ต้นทุน, กรรมการ โดย QMR เป็นผู้ดำเนินการจัดเตรียมการสัมมนาดังกล่าวต่อไป		
	31	ไม่จัดทำเอกสาร Certificate of Milestone Completion	- หากในสัญญากำหนด Milestone วัชชีเงิน จะต้องออก เอกสาร Certificate ทุกครั้ง		
	32	ไม่มีการดำเนินการใดๆ หลังจากเอกสารที่ผู้ออกแบบตอบกลับเอกสาร Request for Clarification แล้ว	- ให้แก้ไขแบบฟอร์ม Request for Clarification โดยการเพิ่มช่องให้ออก NCR เพิ่มเติม - แก้ไข Log File ของ Request for Clarification ให้เพิ่มช่องการดำเนินการต่อ เช่น เลขที่การออก SI หรือ NCR เป็นต้น - เมื่อได้รับคำตอบจากผู้ออกแบบแล้ว สถาปนิก / วิศวกรจะต้องรีบดำเนินการออกเอกสารทันทีเพื่อป้องกันการลืมน		
	33	ไม่จัดทำ List of Quality Record	- เลขานุการ / ผู้จัดการ – โครงการ จัดทำเมื่อเริ่มงานโครงการ - ให้ทาง QMR จัดส่งรายการที่ต้องดำเนินการภายในโครงการ และให้เลขานุการ และผู้จัดการ – โครงการลงนามและจัดส่งให้ QMR ทุกสิ้นเดือน		
	34	ไม่กรอกรายละเอียดลงในรายงาน KPI เพื่อแสดงในวันตรวจ	- ให้นำ Checklist มาทบทวนก่อนวันตรวจ และจัดเตรียมเอกสาร		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			ล่วงหน้าก่อนเสมอ		
	35	จัดส่ง Monthly Report ไม่ทันตามกำหนด	- กำหนดจัดส่งภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป - QMR แจ้งเตือนการส่ง Monthly Report ล่วงหน้าทางอีเมลล์		
	36	ไม่ได้จัดส่งแผนงาน Master Schedule ให้เจ้าของโครงการอนุมัติ	- กำหนดให้จัดส่งแผนงาน Master Schedule ให้เจ้าของโครงการพิจารณา - ให้นำเสนอแผนงานและบันทึกลงในรายงานการประชุม		
	37	ไม่ได้จัดทำ Master Schedule / ไม่ได้แผนงานการประชุมในรูปแบบที่ถูกต้อง	- ทุกโครงการจะต้องจัดทำแผน Master Schedule เพื่อใช้ในการควบคุมงานโครงการ - แผนการประชุมควรจัดทำในรูปแบบที่บอกได้ว่า แผนงานเป็นอย่างไร และปัจจุบันเป็นไปตามแผนหรือไม่		
	38	พบแบบที่แนบ RFA – Shop Drawing เป็นระบุว่า เป็น Tender Drawing อยู่ในแบบ (ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็น Shop DrawingX	- ผู้จัดการ – โครงการเน้นย้ำวิศวกร / สถาปนิกจะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสมอก่อนอนุมัติ		
	39	ดำเนินการตามขั้นตอนการประชุมไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ได้ขออนุมัติรายชื่อผู้ประชุมงาน เป็นต้น	- ให้มี Checklist สำหรับขั้นตอนการประชุมงาน เพื่อใช้ในการดำเนินการ		
7.3	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามรายละเอียดข้อ 7.1 แล้วตามเอกสารแนบ 5			บันทึก	-
8	วาระที่ 7 สรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพและผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)			=	=
8.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการตรวจระบบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2560 ดังนี้ ฝ่ายโครงการ			บันทึก	-
	ที่	แนวโน้มของปัญหา	แนวทางการแก้ไข		
	1	ควรตรวจสอบเอกสารได้แก่วันที่, ลายเซ็น ให้ครบถ้วนก่อนส่งออก	- เลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารก่อนส่งออกเสมอ หาก		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	พบว่าไม่ถูกต้องจะนำไปแก้ไขหรือจัดส่งให้ผู้จัดทำนำไปแก้ไขก่อนส่งออกและจัดเก็บเข้าระบบไฟล์กลางเสมอ 2 ระบบการจัดเก็บเอกสารทั้ง Hard Copy และ Soft File ไม่เป็นระบบและไม่เป็นระเบียบทำให้ค้นหายากใช้เวลานานในการหาเอกสาร ควรหาวิธีการแก้ไข - จัดเก็บเอกสาร Soft File และ Hard Copy รวมทั้งการแยกประเภทเอกสารของแต่ละประเภท เพื่อให้ค้นหาง่ายและมีการ Update File Scan อย่างสม่ำเสมอ 3 ควรหาวิธีการติดตามงานในกลุ่ม Post Construction ที่ยังเหลือหลังจากออกเอกสาร Certificate of Practical Completion แล้ว - จัดทำตารางบันทึกการแล้วเสร็จของงานตามสัญญาของผู้รับเหมาทุกสัญญา โดยใช้รูปแบบตัวอย่างของบริษัทจาก Website และจะนำมาติดตามให้เป็นปัจจุบันทุกสัปดาห์ส่งสำเนาแจ้งกรรมการ – โครงการรับทราบก่อนส่งผลให้เจ้าของโครงการรับทราบ 4 ควรมีการ Review Scope of Service ของงาน Project Management ที่ให้บริการกับเจ้าของโครงการว่ามีการให้บริการแนะนำ และแจ้งเตือนอย่างครบถ้วนและเหมาะสมต่อเวลา - นำเอกสาร BD Handover Record เก็บไว้ในแฟ้มเพื่อติดตามทบทวนกับทีม นำมาใช้ในการให้บริการและชี้แจงเจ้าของโครงการได้ตามสัญญา		
9	วาระที่ 8 สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	-	-
9.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% เฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 1/2560 ได้ 81.57%	บันทึก	-
9.2	คุณฐิติริย์รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละโครงการตามรายงานสรุปการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2560 (เอกสารแนบ 2)และพบว่าโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 80% ได้แก่ - โครงการ เกษร 2 ได้ 70% - โครงการ ถนนพระราม 3 ซอย 26 ได้ 79.75% - โครงการซ่อมแซมสระว่ายน้ำ อาคารชุดมิลเลนเนียม เรสซิเดนซ์ ได้ 78.75% - โครงการ เดอะ โมนูเมนต์ สนามเป้า ได้ 70% - ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าเป็นไปตามรายละเอียดและแนวทางการแก้ไขในหัวข้อที่ 4.3 โดยขอให้ทุกโครงการพูดคุยรายละเอียดกับผู้ประเมิน เพื่อแก้ไขปัญหาให้ถูกต้อง	บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่		
	ต่อไป				
9.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 2/2559 และครั้งที่ 1/2560 พบว่า		บันทึก	-	
	โครงการ	เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา			
		เพิ่มขึ้น			ลดลง
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	✓			
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	✓			
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	✓			
	เดอะ โมโนเมนต์ สนามเป้า	✓			
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	พญาไท คอมเพล็กซ์	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	เดอะ พอร์ทเทรท พระราม 4	✓			
	รอยัลซิดี บางบอน	เท่าเดิม			
	เกษร 2				✓
	ไชนิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	ไชนิส สุขุมวิท	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	Blossom Condo @ Fashion Beyond	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
98Wireless	✓				
สถาบันผู้นำเครือเจริญโภคภัณฑ์		✓			
ซ่อมแซมสระว่ายน้ำ อาคารชุดมิลเลนเนียม เรสซิเดนซ์	เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ				
10	วาระที่ 9 ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan	-	-		
10.1	คุณฐิติรัยรายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม Acion Plan ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 2/2559 ได้ผลสรุปตามเอกสารแนบ 5	บันทึก	-		
11	วาระที่ 10 เรื่องอื่นๆ	-	-		
11.1	ปัญหาที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และสรุปแนวทางการแก้ไข				
11.1.1	ทีมผู้ตรวจค้นหาเอกสารใช้เวลานาน กำหนดให้การตรวจ Internal Audit ในครั้งต่อไปจะใช้วิธีการตรวจเอกสารจาก Soft File เท่านั้น และใช้เวลาการหาไม่เกิน 5 นาที	บันทึก	-		
11.1.2	จัดส่งเอกสารการแก้ไข CAR ล่าช้า ที่ประชุมเห็นชอบให้เพิ่มระยะเวลาการแก้ไขเอกสาร CAR จาก 1 สัปดาห์เป็น 2 สัปดาห์ หากไม่สามารถปิดเอกสารได้ให้สอบถามมายัง TR,	บันทึก	-		



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	NS หรือ NJ		
11.2	ทาง NS ได้ทบทวนขั้นตอนการส่งมอบงานสุดท้ายของโครงการ รวมถึงการออกเอกสาร CMC, CPC และ CFC) ให้ทุกท่านได้ทราบ เพื่อสามารถออกเอกสารได้อย่างถูกต้อง	บันทึก	-
11.3	TR ได้เสนอรายงานการตรวจ Informal Audit ของแต่ละโครงการที่ผ่านมา โดยขอให้ผู้จัดการ – โครงการทุกท่าน กลับไปทบทวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากอีเมลล์ที่ทาง QMR จัดส่ง รายงานไปก่อนหน้านี้ และขอให้รับดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว สำหรับโครงการ 98Wireless NJ ขอให้ทาง AK ควบคุมการจัดเก็บเอกสารของคุณรณดตาให้เรียบร้อย ก่อนที่ทางคุณรณดตาจะลาออกในสิ้นเดือนนี้	บันทึก	-
11.4	TR ได้แจ้งว่า NJ จะไม่ได้เข้าร่วมในการตรวจ Internal Audit แล้ว แต่ยังคงอยู่ใน คณะกรรมการ ISO	บันทึก	-
11.5	TR แจ้งเรื่องการเตรียมตัวในการปรับระบบ ISO 9001 : 2008 เป็น ISO 9001 : 2015 โดย จะขอปรับ Version รวมกับการต่ออายุใบ Certificate ประมาณเดือนตุลาคม 2560 ทำให้ การตรวจ Internal Audit ครั้งที่ 2/2560 จะเร็วขึ้นประมาณ 1 เดือน เพื่อให้ทันกับการต่อ อายุ โดยทาง TR จะจัดส่งตารางการเข้าโครงการเพื่อทำข้อมูลเรื่อง Risk Management ให้ ทุกท่านทราบต่อไป	TR	TBA
11.6	TR แจ้งว่าจะดำเนินการจัดทำ Pre-Internal Audit ให้กับทุกโครงการก่อนการตรวจ Internal Audit เพื่อลดปริมาณ CAR ลง โดยจะเริ่มในการตรวจ Internal Audit ในครั้งที่ 2/2560 นี้เป็นต้นไป	TR	TBA
11.7	คุณจิตรีย์แจ้งเรื่องการอบรมระดับผู้จัดการเป็นผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจะ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการตรวจ Internal Audit ครั้งที่ 2/2560	บันทึก	-
12	<u>การประชุมครั้งต่อไป</u>	-	-
12.1	การประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบภายหลัง	บันทึก	-

TBA = To Be Advised (แจ้งให้ทราบภายหลัง)

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตาม ปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุมนี้ มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมนี้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ



ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม

หัวข้อเรื่องประชุม: Management Review Meeting ครั้งที่ 1/2560

วัน / เวลา: วันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2559 เวลา 08.30 – 17.30 น.

สถานที่: อาคารพญาไทพลาซ่า ห้องประชุมชั้น 17 บริษัท เอเชียเซ็นเตอร์ จำกัด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงนาม	หมายเหตุ
1	คุณนพดล ใจชื่อ	ประธาน บริษัท		
2	คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์	กรรมการผู้จัดการ		
3	คุณสุชาติ ลัทธิธรรม	กรรมการ		
4	คุณสุจิตรา ชินหอม	กรรมการ		
5	คุณปกาสิต เวีร่า	กรรมการ		
6	คุณไพบุลย์ วงศ์นิธิสมบูรณ์	กรรมการ		
7	คุณวิวัฒน์ แก้วสุข	กรรมการ		
8	คุณพิทักษ์ พานแก้ว	ผู้จัดการ - โครงการ		
9	คุณอำนาจ ขวัญวงษ์เปรม	ผู้จัดการ - โครงการ		
10	คุณธนดิษฐ์ มุสิกมาศ	ผู้จัดการ - โครงการ		
11	คุณธงชาติ สมบัติกำไร	ผู้จัดการ - โครงการ		
12	คุณเอก พัฒนพิชัย	ผู้จัดการ - โครงการ		
13	คุณสุขสันต์ จันทสาโร	ผู้จัดการ - โครงการ		
14	คุณเสรี จันทรงาม	ผู้จัดการ - โครงการ		
15	คุณศุภชัย กอบโกย	ผู้จัดการ - โครงการ		
16	คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์	ผู้จัดการ - โครงการ		
17	คุณปิ่นธนวิชัย ปุญญศิริพัฒน์	ผู้จัดการ - โครงการ		
18	คุณสุทธิพงษ์ ลิ้มปิจักร์	ผู้จัดการ - โครงการ		
19	คุณภัทรชัย สมยา	ผู้จัดการ - โครงการ		
20	คุณองอาจ มัชฌิมสถิตย์	ผู้จัดการ - โครงการ / วิศวกร		

หมายเหตุ 1.) กรุณาลงรายละเอียดข้อมูลโดยการเขียนตัวบรรจงอย่างชัดเจน

2.) สำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งแรก กรุณาลงรายละเอียด email contact ไว้ในช่องหมายเหตุด้วย

2.) สำหรับผู้ที่เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งแรก กรุณาลงรายละเอียด email contact ไว้ในช่องหมายเหตุด้วย