



รายงานการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร
(Management Review Report)

ครั้งที่:	1/2561		
วันและเวลา:	วันศุกร์ที่ 25 พฤษภาคม 2561 เวลา 08.30 – 18.00 น.		
สถานที่:	ห้องประชุมชั้น 17 บริษัท เอเชียเซ็นเตอร์ จำกัด อาคารพญาไทพลาซ่า กรุงเทพมหานคร		
ผู้เข้าร่วมประชุม:	คุณนพดล ใจชื่อ	ประธาน	
	คุณณัฐพล แสงสรสิทธิ์	รองกรรมการผู้จัดการ	
	คุณจิตติรีย์ รมยะไชยศิริ	กรรมการ / ผู้จัดการ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ	
	คุณสุชาติ ลัทธธรรม	กรรมการ	
	คุณสุจิตรา ชินหอม	กรรมการ	
	คุณปกาสิต เวียร่า	กรรมการ	
	คุณไพบูลย์ วงศ์นิธิสมบุญ	กรรมการ	
	คุณวีรวัฒน์ แก้วสูง	กรรมการ	
	คุณเอก พัฒนพิชัย	กรรมการ	
	คุณศุภชัย กอบโกย	ผู้จัดการ – โครงการ Avani Khao Lak Resort	
	คุณพิทักษ์ พานแก้ว	ผู้จัดการ – โครงการ Sigma Four Point by Sheraton	
	คุณอภิศักดิ์ เผือกจันทิก	ผู้จัดการ – โครงการ แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	
	คุณสุสานต์ จันทสาโร	ผู้จัดการ – โครงการ รอยัล ซิตี้ บางบอน	
	คุณประพจน์ ศรีสินทรัพย์	ผู้จัดการ – โครงการ Block G Renovation on The Sukhothai Hotel / Veranda Residence and Verso Hotel Hua Hin	
	อนุภาค	คุณสุทธิพงษ์ ลิ้มปิ๊ง	ผู้จัดการ – โครงการ S38
คุณปิ่นธนวิชัย ปุญญศิริพัฒน์		ผู้จัดการ – โครงการ ถนนพระราม 3 ซอย 26	
คุณธงชาติ สมบัติกำไร		ผู้จัดการ – โครงการ การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วย	
		โปรตรอน	
คุณสุจิต อ่อนศรี		ผู้จัดการ – โครงการ ป๊อบ เอชเค	
คุณภัทรชัย สมยา		ผู้จัดการ – โครงการ ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ คลวินส์	
คุณชัชวาล พรหมรัตนกุล		ผู้จัดการ – โครงการ ORB	
คุณพีช สีนประเสริฐรัตน์		ผู้จัดการ – โครงการ Circle Sukhumvit 31	
คุณบัณฑิต สุขกสิกร		ผู้จัดการ – โครงการ ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42	
คุณรัฐสยาม บทมุล		ผู้จัดการ – โครงการ HRR	
	คุณอุดมศักดิ์ ทองภูเบศร์	ผู้จัดการ – โครงการ The Lofts Silom	



คุณอำนาจ ขวัญวงษ์เปรม	ผู้จัดการ – โครงการ อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ
คุณจิรัฐ แหลมมุทร	ผู้จัดการ – โครงการ Sheraton Phuket Grand Bay Resort (Hotel, South & North)
คุณสุทธินันท์ สัตยธะมนต์	ผู้จัดการ – ต้นทุน
คุณภาณุภูมิ ศรีสุข	ผู้จัดการ – ต้นทุน
คุณพีรวัส สังขะวร	ผู้จัดการ – ความปลอดภัย
คุณนภาพร วรรณ เพชรจำรัส	ผู้จัดการ – ธุรกิจ
คุณชยพล อิงบรรตระกูล	สถาปนิก – โครงการ บลอสซั่ม คอนโด แอท สาทร - เจริญราษฎร์
คุณพรรณภา นามิณ	เจ้าหน้าที่ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ
คุณกานัก ขุเสื่อหิง	เจ้าหน้าที่ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ
คุณต้องกมล ชุริกันนท์	เจ้าหน้าที่ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม:

-

บันทึกโดย:

คุณจิตติรัช รมะไชยศิริ

ผู้จัดการ – ตัวแทนบริหารคุณภาพ

ตรวจสอบโดย:

คุณฉัฐพล แสงสวัสดิ์

กรรมการผู้จัดการ

สำเนาเรียน:

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน

เอกสารแนบ:

1. สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1/2561
2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่าย ครั้งที่ 1/2561
3. รายงานสรุปการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทุกโครงการ / ฝ่าย / แผนก
4. Presentation รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2561
5. สรุปรายงานการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2561
6. รายงานผลการแก้ไขปัญหา Action Plan ครั้งที่ 2/2560
7. Presentation การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ครั้งที่ 1/2561

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																																						
1	วัตถุประสงค์การประชุม	=	=																																						
1.1	- เพื่อทบทวนประสิทธิภาพของระบบบริหารงานคุณภาพ - เพื่อการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง - เพื่อรายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานสถานการณ์แก้ไขปัญหในระบบคุณภาพภายใน - เพื่อรายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าและประสิทธิภาพของการแก้ไขปัญหา	บันทึก	-																																						
2	วาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารครั้งที่ 2/2560	=	=																																						
2.1	ไม่มีความเห็นในรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา จึงถือว่าผู้ที่ได้รับยอมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว	บันทึก	-																																						
3	วาระที่ 2 รายงานผลการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) และรายงานสถานะการแก้ไขปัญหาในระบบ	=	=																																						
3.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานถึงแผนก/ ฝ่าย/ โครงการที่ได้รับการตรวจติดตามระบบคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2561ดังนี้ <table><tr><th>กลุ่มที่</th><th>โครงการ / ฝ่าย / แผนก</th></tr><tr><td>1</td><td>Block G Renovation on The Sukhothai Hotel</td></tr><tr><td>2</td><td>โซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42</td></tr><tr><td>3</td><td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td></tr><tr><td>4</td><td>ORB</td></tr><tr><td>5</td><td>S38</td></tr><tr><td>6</td><td>Avani Khao Lak Resort</td></tr><tr><td>7</td><td>อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</td></tr><tr><td>8</td><td>การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน</td></tr><tr><td>9</td><td>ซีรชัฟไฟศาล เอนจิเนียริง</td></tr><tr><td>10</td><td>พญาไท คอมเพล็กซ์</td></tr><tr><td>11</td><td>HRR</td></tr><tr><td>12</td><td>SHAA Asorke</td></tr><tr><td>13</td><td>Sigma Four Pont By Sheraton</td></tr><tr><td>14</td><td>โซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์</td></tr><tr><td>15</td><td>POP HK</td></tr><tr><td>16</td><td>นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า</td></tr><tr><td>17</td><td>ถนนพระราม 3 ซอย 26</td></tr><tr><td>18</td><td>รอยัลซิดี บางบอน</td></tr></table>	กลุ่มที่	โครงการ / ฝ่าย / แผนก	1	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	2	โซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42	3	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	4	ORB	5	S38	6	Avani Khao Lak Resort	7	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	8	การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน	9	ซีรชัฟไฟศาล เอนจิเนียริง	10	พญาไท คอมเพล็กซ์	11	HRR	12	SHAA Asorke	13	Sigma Four Pont By Sheraton	14	โซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์	15	POP HK	16	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า	17	ถนนพระราม 3 ซอย 26	18	รอยัลซิดี บางบอน	บันทึก	-
กลุ่มที่	โครงการ / ฝ่าย / แผนก																																								
1	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel																																								
2	โซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42																																								
3	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด																																								
4	ORB																																								
5	S38																																								
6	Avani Khao Lak Resort																																								
7	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ																																								
8	การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน																																								
9	ซีรชัฟไฟศาล เอนจิเนียริง																																								
10	พญาไท คอมเพล็กซ์																																								
11	HRR																																								
12	SHAA Asorke																																								
13	Sigma Four Pont By Sheraton																																								
14	โซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์																																								
15	POP HK																																								
16	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า																																								
17	ถนนพระราม 3 ซอย 26																																								
18	รอยัลซิดี บางบอน																																								

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่		
	19	กรรมการผู้จัดการ, ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, แผนกบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ				
	20	ฝ่ายต้นทุน				
	21	The Lofts Silom				
3.2	โครงการที่ได้รับการยกเว้นการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งนี้ จำนวน 5 โครงการ ได้แก่		บันทึก	-		
	ที่	โครงการ			สาเหตุ	
	1	98Wireless			เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการด้านเอกสารแล้ว	
	2	บลอสซั่ม คอนโด แอท สาทร - เจริญราษฎร์			เนื่องจากการให้บริการรายบุคคลโดยการทำงานตามคำสั่งของเจ้าของโครงการ	
	3	คาวะ เฮ้าส์ (งานสะพาน)			เนื่องจากการให้บริการรายบุคคลโดยการทำงานตามคำสั่งของเจ้าของโครงการ	
	4	Veranda Residence and Verso Hotel Hua Hin			เนื่องจากโครงการเริ่มหลังจากการจัดตารางการเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
	5	Circle Sukhumvit 31			เนื่องจากโครงการเริ่มหลังจากการจัดตารางการเข้าตรวจติดตามคุณภาพภายใน	
3.3	คุณจิตรีย์ได้รายงาน เรื่องรายการที่ไม่สอดคล้อง/ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละฝ่าย/ แผนก/ โครงการ ตามลำดับ ดังเอกสารสรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1/2561 (เอกสารแนบ 1 – สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1/2561)		บันทึก	-		
3.4	คุณจิตรีย์ได้รายงานถึงสถานการณ์ การปิดเอกสาร CAR และ PAR และจำนวน Observation ที่ได้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายใน (IQA) ครั้งที่ 1/2561 ดังนี้		บันทึก	-		
	– เอกสาร CAR					
	โครงการ / ฝ่าย / แผนก	ได้รับ			ปิดแล้ว	คงเหลือ
	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	14			12	2
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42	7			6	1
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	8			8	0
	ORB	12			12	0
	S38	6			6	0
	Avani Khao Lak Resort	13			13	0
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	10	10	0		

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่																	
	การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาคโปรตรอน	7	7	0																			
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	8	8	0																			
	พญาไท คอมเพล็กซ์	10	10	0																			
	HRR	10	10	0																			
	SHAA Asorke	1	1	0																			
	Sigma Four Pont By Sheraton	2	2	0																			
	ไชนิส เอ็กซ์คลูซิฟ ควินส์	10	10	0																			
	POP HK	6	5	0																			
	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า	0	0	0																			
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	0	0	0																			
	รอยัลซิติ้ บางบอน	4	4	0																			
	กรรมการผู้จัดการ	0	0	0																			
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0	0																			
	แผนกบุคคล	0	0	0																			
	แผนกจัดซื้อ	0	0	0																			
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	0	0	0																			
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 1)	2	2	0																			
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 2)	5	5	0																			
	The Lofts Silom	15	15	0																			
	— เอกสาร PAR ไม่มีการออกเอกสารให้กับทุกโครงการในการตรวจครั้งนี้ เนื่องจากทุกโครงการได้ดำเนินการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง - เอกสาร Observation <table><tr><th>โครงการ / ฝ่าย / แผนก</th><th>ได้รับ</th></tr><tr><td>Block G Renovation on The Sukhothai Hotel</td><td>2</td></tr><tr><td>ไชนิส เอ็กซ์คลูซิฟ 42</td><td>6</td></tr><tr><td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>1</td></tr><tr><td>ORB</td><td>5</td></tr><tr><td>S38</td><td>2</td></tr><tr><td>Avani Khao Lak Resort</td><td>1</td></tr><tr><td>อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</td><td>4</td></tr><tr><td>การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน</td><td>6</td></tr></table>						โครงการ / ฝ่าย / แผนก	ได้รับ	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	2	ไชนิส เอ็กซ์คลูซิฟ 42	6	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	1	ORB	5	S38	2	Avani Khao Lak Resort	1	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	4	การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน
โครงการ / ฝ่าย / แผนก	ได้รับ																						
Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	2																						
ไชนิส เอ็กซ์คลูซิฟ 42	6																						
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	1																						
ORB	5																						
S38	2																						
Avani Khao Lak Resort	1																						
อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	4																						
การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน	6																						

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่	
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง	0			
	พญาไท คอมเพล็กซ์	6			
	HRR	2			
	SHAA Asorke	1			
	Sigma Four Pont By Sheraton	2			
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์	3			
	POP HK	3			
	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า	2			
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	1			
	รอยัลซิดี บางบอน	4			
	กรรมการผู้จัดการ	0			
	ฝ่ายพัฒนารูทกิจ	0			
	แผนกบุคคล	0			
	แผนกจัดซื้อ	1			
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	2			
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 1)	1			
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 2)	2			
	The Lofts Silom	1			
3.5	คุณจิตติรายังได้รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR และ PAR ในการตรวจครั้งที่ 2/2560 กับครั้งที่ 1/2561 ดังนี้		บันทึก	-	
	— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ CAR				
	โครงการ	จำนวน CAR			
		2/60			1/61
	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	17			14
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42	ไม่ได้ตรวจ			7
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	6			8
	ORB	ไม่ได้ตรวจ			12
	S38	ไม่ได้ตรวจ			6
	Avani Khao Lak Resort	ไม่ได้ตรวจ			13
อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	5	10			



ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
	การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน	5	7		
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	8	8		
	พญาไท คอมเพล็กซ์	7	10		
	HRR	ไม่ได้ ตรวจ	10		
	SHAA Asorke	ไม่ได้ ตรวจ	1		
	Sigma Four Pont By Sheraton	ไม่ได้ ตรวจ	2		
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์	2	10		
	POP HK	ไม่ได้ ตรวจ	6		
	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	รอยัลซิดี บางบอน	8	4		
	กรรมการผู้จัดการ	0	0		
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	2	0		
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	0	0		
	แผนกบุคคล	1	0		
	แผนกจัดซื้อ	0	0		
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 1)	5	2		
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 2)	3	5		
	The Lofts Silom	ไม่ได้ ตรวจ	15		
		— รายงานเปรียบเทียบการได้รับ PAR			
โครงการ		จำนวน PAR			
		2/60	1/61		
Block G Renovation on The Sukhothai Hotel		0	0		
ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42		ไม่ได้ ตรวจ	0		
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด		1	0		
ORB		ไม่ได้	0		



ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
		ตรวจ			
	S38	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	Avani Khao Lak Resort	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	1	0		
	การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน	0	0		
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	0	0		
	พญาไท คอมเพล็กซ์	0	0		
	HRR	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	SHAA Asorke	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	Sigma Four Pont By Sheraton	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ คลีนส์	0	0		
	POP HK	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	ไม่ได้ ตรวจ	0		
	รอยัลซิดี บางบอน	0	0		
	กรรมการผู้จัดการ	0	0		
	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	0	0		
	ตัวแทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	0	0		
	แผนกบุคคล	0	0		
	แผนกจัดซื้อ	1	0		
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 1)	0	0		
	ฝ่ายต้นทุน (กลุ่ม 2)	0	0		
	The Lofts Silom	ไม่ได้ ตรวจ	0		
4	วาระที่ 3 สรุปภาพรวมผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน			-	-
4.1	คุณจิตรีย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2561 ดังนี้			บันทึก	-

ที่	รายละเอียด					โดย	วันที่
	รายการ	จำนวน	ปิด	คงเหลือ	ประสิทธิภาพการปิด (%)		
	CAR	150	146	4	97.33		
	PAR	0	0	-	-		
	OBS	53	-	-	-		
4.2	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพครั้งที่ 1/2561 ที่ไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดดังต่อไปนี้					บันทึก	-
	ที่	ข้อกำหนดที่	เรื่อง		จำนวน %		
	1	8.5.1	การควบคุมการบริการ		32.30		
	2	8.5.2	การบ่งชี้และสอบกลับ		14.35		
	3	8.1	การกำหนดกระบวนการและเกณฑ์ที่ยอมรับได้		11.79		
	4	7.3.5	การควบคุมเอกสารข้อมูล		10.25		
	5	6.2.1	การกำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพ ระดับ และกระบวนการที่จำเป็นต่อระบบการจัดการ		9.74		
	6	7.4	การสื่อสาร เช่นการเวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ		8.71		
	7	5.3	บทบาท หน้าที่และอำนาจ		6.15		
	8	8.2.1	การสื่อสารกับลูกค้า		3.58		
	9	7.5.2	การจัดทำและปรับให้ทันสมัย		1.53		
	10	7.5.1	องค์ประกอบของระบบการจัดการคุณภาพ		1.02		
	11	8.5.5	กิจกรรมหลังการส่งมอบ		0.58		
5	วาระที่ 4 สรุปปัญหาคุณภาพของโครงการ / ฝ่าย / แผนก และผลการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ และแนวทางการแก้ไขปัญหามาในภาพรวม และหาข้อสรุปแนวทางในการจัดการกับปัญหา (Corrective Action) ที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิผล					=	=
5.1	1	ไม่พบผลสรุปการดำเนินงานตาม KPI	- ให้นำ Checklist มาทบทวนก่อนวันตรวจ และจัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าก่อนเสมอ - ให้เลขานุการเตือนผู้จัดการ – โครงการก่อนวันตรวจ - QMR อีเมลล์แจ้งเอกสารที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการตรวจ Internal Audit ให้ทราบล่วงหน้า			บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่				
	พร้อมกับ Checklist 2 ไม่พบมาตรการในกรณีเอกสาร NCR ไม่ถูกปิดตามกำหนด ● ให้บันทึกมาตรการและการติดตามใน Site Meeting และบันทึกสาเหตุของ NCR ที่ยังไม่สามารถปิดได้ เรื่อง NCR <table border="1"> <tr> <td>สัปดาห์นี้</td><td>รวมถึงสัปดาห์นี้</td><td>ปิดแล้วในสัปดาห์นี้</td><td>รวมปิดแล้วจนถึงสัปดาห์นี้</td></tr> </table> และ Director จะต้องตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีหัวข้อนี้หรือไม่ใน Site Meeting ● กันเงินที่ผู้รับเหมาขอเบิก Payment โดยเพิ่มจำนวนเงินขึ้นตามจำนวนงวดที่เบิก พูดคุยกับผู้บริหารของผู้รับเหมาเพื่อแจ้งเป็นข้อตกลงการไม่คิดมูลค่างานร่วมกัน ● ให้ผู้รับเหมาแก้ไข NCR ก่อนการ Inspect งาน ● ห้ามผู้รับเหมาทำงานตามขั้นตอนต่อไป หากยังไม่แก้ไข NCR ● ให้ Director ของโครงการ พูดคุยปัญหาการปิด NCR กับ Director ของผู้รับเหมา ● เพิ่มหัวข้อในเอกสาร CPC, CFC, CMC, Final Account ว่าดำเนินการปิด NCR ครบแล้วหรือไม่ ● ในส่วนของงาน Safety เสนอให้ไม่จ่ายในส่วนของ Pre lim โดยให้ปรึกษากับเจ้าของโครงการก่อนว่าได้หรือไม่ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ หรือไม่จ่ายในส่วนงานที่มีผลกระทบกับงานอื่นๆ ● ให้ผู้รับเหมาเพิ่มตาราง โดยให้ระบุหัวข้อที่ติด NCR และนำเสนอ	สัปดาห์นี้	รวมถึงสัปดาห์นี้	ปิดแล้วในสัปดาห์นี้	รวมปิดแล้วจนถึงสัปดาห์นี้		
สัปดาห์นี้	รวมถึงสัปดาห์นี้	ปิดแล้วในสัปดาห์นี้	รวมปิดแล้วจนถึงสัปดาห์นี้				

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่										
			การมูลค่าการหัก NCR ว่าจะหักเท่าไรในแต่ละหัวข้อ ที่จะเลยกำหนดการปิด NCR และทาง PAC เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง (ตามรูปแบบด้านล่าง) และในเอกสารแสดงตารางปริมาณการเบิกงวดงานขอให้ใส่ข้อมูลว่าได้หักแล้ว และหมายเหตุว่าจาก NCR หมายเลขอะไร ตัวอย่างรูปแบบการสรุปไม่คิดมูลค่างาน กรณี NCR <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">NC No.</th><th colspan="2">Effect Payment</th></tr><tr><th>Effect</th><th>No Effect</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ให้ฝ่ายต้นทุนเพิ่มเติมลงในสัญญา เรื่องการไม่คิดมูลค่างานของ NCR สามารถทำได้	No.	NC No.	Effect Payment		Effect	No Effect						
No.	NC No.	Effect Payment													
		Effect	No Effect												
	3	พบเอกสาร NCR ระบุไม่ยอมรับการแก้ไข แต่ไม่มีการออกเอกสาร NCR ฉบับใหม่ให้ผู้รับเหมา	- กำหนดให้ออกเอกสาร NCR ฉบับใหม่ทันทีเพื่อป้องกันการลืมหักออกเอกสาร และจัดส่งเอกสาร NCR ฉบับที่ไม่ยอมรับการปิดไปพร้อมกับเอกสาร NCR ฉบับใหม่ - เลขานุการ – โครงการรายงานเดือนในที่ประชุม Internal Meeting ทราบในเรื่องสถานะเอกสารที่ค้างการออก												
	4	Monthly Report ส่งไม่ทันตามกำหนด	- กำหนดจัดส่งภายใน 4 วันทำการของเดือนถัดไป - QMR แจ้งเตือนการส่ง Monthly Report ล่วงหน้าทางอีเมลล์ - โครงการที่อยู่ต่างจังหวัดจะต้องส่งข้อมูลให้ทาง Head Office ดำเนินการต่อ จะต้องวางแผนการจัดทำ Monthly Report ล่วงหน้า รวมถึงการส่งให้ PD ตรวจสอบ และจัดส่งให้ทาง Head Office ล่วงหน้า 1 วันทำการก่อนถึง												

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			กำหนดวันส่ง		
	5	จัดส่งเอกสารประจำเดือนไม่ทันตามกำหนด 4 วันทำการ ได้แก่ NCR Log File, Document List	ให้นำมาพูดคุยใน Internal Meeting เรื่องการปรับปรุงการทำงานของเลขานุการ		
	6	ไม่พบผลการดำเนินการตามมาตรการ และการติดตามในรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยง	- กำหนดให้ทุกโครงการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละช่วงการทำงาน ทุกๆ 6 เดือน และ โดย QMR จะติดตามการดำเนินการตามมาตรการที่ระบุอยู่รายงาน วิเคราะห์ความเสี่ยง - QMR จะรวบรวมข้อมูลของทุกโครงการ / ฝ่ายมาจัดทำเป็นมาตรฐานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของบริษัทต่อไป		
	7	ไม่พบการจัดทำ Letter of Recommendation	- กำหนดให้มีการจัดทำ Letter of Recommendation ทุกงาน ผู้จัดการ – โครงการควร Proactive มากขึ้น โดยการแนะนำเจ้าของโครงการ และให้เหตุผลว่าที่ต้องจัดทำเพราะอะไร - กรณีเจ้าของโครงการไม่ต้องการให้จัดทำจะต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร - ผู้จัดการ – โครงการ จะเป็นผู้ออกจดหมายรวบรวมและสรุปรายละเอียดทั้งหมด โดยฝ่ายต้นทุนจะทำสรุปในเรื่องของราคา ส่งให้ทาง ผู้จัดการ – โครงการ ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการออกเอกสาร Letter of Recommendation - ให้ทางผู้จัดการ – โครงการพูดคุยกับฝ่ายต้นทุน มากขึ้น เพื่อลดปัญหาการล้มจัดทำ - กรณีที่ทางบริษัทฯ ไม่ได้		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	8 หาแบบที่ใช้งานก่อสร้างไม่พบ 9 ไม่ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย		
	ให้บริการ Cost Management ให้จัดทำข้อมูลสรุปแนะนำเฉพาะด้านเทคนิค และเวลาเท่านั้น ตัวอย่างการจัดทำ Letter of Recommendation ทาง QMR นำขึ้นอยู่บน Website ของบริษัทแล้วเพื่อใช้เป็นตัวอย่างหรือแนวทางการจัดทำให้กับโครงการอื่นๆต่อไป		
	- กำหนดให้ทุกๆ โครงการจะต้องมีแบบที่เป็น Hard Copy ชุด Update ล่าสุดจัดเก็บไว้ที่โครงการ - กรณีจัดเก็บแบบเป็น PDP File ให้ดำเนินการตามระบบเหมือน Hard Copy โดยพิมพ์ Superseded ลงในแบบที่ไม่ Update และนำแบบล่าสุดไว้หน้าแบบที่ Superseded - กำหนดให้วิศวกร และสถาปนิก ผู้รับผิดชอบในแต่ละงานเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บแบบทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำ Drawing Register - กำหนดเป้าหมายในอนาคตจัดเก็บแบบและใช้งานโดยระบบ Digital ทั้งหมด		
	- กำหนดให้เลขานุการ Stamp วันที่ลงในแบบ และจัดส่งให้วิศวกร/สถาปนิก ผู้รับผิดชอบแต่ละงานนำแบบล่าสุดไว้ด้านหน้าแบบที่ล้ำสมัย และ Stamp Superseded ในแบบที่ล้ำสมัย และ Update Drawing Register ต่อไป - กรณีจัดเก็บแบบเป็น PDP File ให้ดำเนินการตามระบบเหมือน Hard Copy โดยพิมพ์ Superseded ลงใน		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	แบบที่ไม่ Update และนำแบบล่าสุดไว้หน้าแบบที่ Superseded • ให้นำแบบที่เป็นชุดปัจจุบันและล้าสมัยมาไว้ในแฟ้มเดียวกัน โดยนำแบบที่เป็นชุดปัจจุบันอยู่ด้านหน้าของแบบที่ล้าสมัยในแต่ละแผ่น และ Stamp Superseded ในแบบที่ล้าสมัย เพื่อป้องกันความสับสนในการใช้งาน		
	10 • ไม่ Update Drawing Register ให้เป็นปัจจุบัน • จัดทำ Drawing Register ผิด • กำหนดให้เลขานุการ Stamp วันที่รับในแบบทุกหน้า และจัดส่งให้วิศวกร / สถาปนิก ผู้รับผิดชอบแต่ละงานเป็นผู้จัดทำ Register และ Update Register • กรณีที่ใช้ Design Drawing Register ของผู้ออกแบบเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่า ถูกต้องทั้งหมดสามารถใช้ของผู้ออกแบบได้เลย แต่หากพบที่ไม่ถูกต้องทางผู้รับผิดชอบงานจะต้องเป็นผู้จัดทำเองใหม่ทั้งหมดโดยใช้รูปแบบตามที่บริษัทกำหนด • กรณีที่ผู้ออกแบบไม่ได้จัดทำ Design Drawing Register และทางโครงการได้ติดตามแล้วทางผู้รับผิดชอบงานจะต้องเป็นผู้จัดทำด้วยตนเอง โดยใช้รูปแบบตามที่บริษัทกำหนด โดย เมื่อได้รับแบบวันไหน จะต้อง Stamp รับวันนั้น (Stamp ทุกแผ่น) และนำข้อมูลของวันที่ Stamp รับไปลงใน Design Drawing Register		
	11 • ไม่มีบันทึกการติดตามงานที่ล่าช้ากว่าแผนงาน • ไม่พบมาตรการ หรือการ • ให้ผู้รับเหมาเตรียมข้อมูลเพื่อมา Present จำนวน 4 หัวข้อในที่ประชุม Site Meeting ดังนี้		

ที่	รายละเอียด					โดย	วันที่															
		ดำเนินการใดๆ เมื่องานไม่เป็นไปตามแผน	1) ทำได้หรือไม่ตามแผน Delay หรือไม่ 2) สาเหตุของการ Delay 3) วิธีการแก้ไข 4) มีแผน Catch up หรือไม่ บันทึกข้อมูลลงในการรายงานการประชุม ตาม ตัวอย่างด้านล่างนี้ ผู้รับเหมาบริษัท..... รายงานความก้าวหน้าของงาน (ช่วงวันที่..... -.....) <table><thead><tr><th>ที่</th><th>งาน</th><th>ตามแผน (%)</th><th>ทำได้ (%)</th><th>ล่าช้า (%)</th><th>สาเหตุของความล่าช้า</th><th>วิธีการแก้ไข</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> (ห้ามตัดหัวข้อนี้ในรายงานการประชุม) หากผู้รับเหมารายงาน ไม่ครบ จะต้องสอบถามข้อมูลให้ครบถ้วน Director จะต้องตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีหัวข้อนี้หรือไม่ใน Site Meeting				ที่	งาน	ตามแผน (%)	ทำได้ (%)	ล่าช้า (%)	สาเหตุของความล่าช้า	วิธีการแก้ไข									
ที่	งาน	ตามแผน (%)	ทำได้ (%)	ล่าช้า (%)	สาเหตุของความล่าช้า	วิธีการแก้ไข																
12	ไม่พบแผนงานหลัก ที่จัดทำโดย PAC ไม่ส่งแผนงานโครงการที่จัดทำโดย PAC ให้เจ้าของโครงการอนุมัติ ไม่ระบุขั้นตอนการทำงาน ในช่วง Post-Con ในแผนงานหลักของโครงการที่จัดทำโดย PAC พบแผนงานไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน ทำแผนประมุลงานผิด	ทุกโครงการจะต้องจัดทำ Master Schedule โดย PAC และจะต้อง Update ข้อมูล โดยทีมผู้ตรวจ จะต้องสุ่มตรวจสอบงานในแผนงานว่าครบทุกหัวข้อหรือไม่ มีการ Combine งานของผู้รับเหมาทุกราย ทุก Activity ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อวัตถุประสงค์ คือ เป็น Control ภาพรวมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันหรือไม่ กรณีใช้แผนงานของผู้รับเหมา ให้เปลี่ยนหัวเป็นของ PAC ให้จัดทำเป็น Checklist ว่าต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง และดำเนินการหรือยัง Master Schedule ของโครงการ																				

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	จะต้องจัดส่งเอกสารให้เจ้าของโครงการพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง (เป็นลายลักษณ์อักษร) • แผนงานของโครงการที่มีการปรับ จะต้องส่งให้เจ้าของโครงการพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง (เป็นลายลักษณ์อักษร) • หากมีการ Present แผนงานให้เจ้าของโครงการรับทราบในที่ประชุมสามารถบันทึกลงในรายงานการประชุมที่เจ้าของโครงการร่วมประชุมอยู่ด้วยได้ • กำหนดให้มีกิจกรรมเป็นช่วง Post – Con ระบุไว้ในแผนงานหลักให้ถือว่าเป็นขั้นตอนการทำงานในช่วง Post – Con แล้วโดยไม่ต้องจำเป็นต้องระบุว่า Post – Construction • แผนการประมูลควรจัดทำในรูปแบบที่บอกได้ว่าแผนงานเป็นอย่างไร และปัจจุบันเป็นไปตามแผนงานหรือไม่		
13	ไม่พบรายการ Shop Drawing และ Material ที่ผู้ออกแบบต้องการอนุมัติ • กำหนดให้จัดส่งรายการวัสดุ หรือแบบ Shop Drawing ให้ผู้ออกแบบเลือกกว่าต้องการอนุมัติรายการใดบ้าง โดยนำรายการ Schedule of Material และ Schedule of Shop /Drawing ของผู้รับเหมา ส่งให้ผู้ออกแบบเลือก • หากยังไม่ได้รับเอกสารการตอบกลับจากผู้ออกแบบ จะต้องมีการติดตามสม่ำเสมอ และระหว่างรอการตอบกลับ ให้จัดส่งเอกสารให้ผู้ออกแบบพิจารณาทุกรายการ จนกว่าจะได้รับเอกสารยืนยันจาก		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			ผู้ออกแบบว่าต้องการอนุมัติรายการใดบ้าง		
			• ทาง PM จะต้องอธิบายให้ผู้ออกแบบเข้าใจก่อนส่งเอกสาร • กำหนดให้จัดทำทุกงาน หากเกิดปัญหาจะนำมาคุยกันอีกครั้งว่าจะแก้ไขอย่างไรต่อไป		
	14	ไม่จัดส่งเอกสารการขออนุมัติ Shop Drawing / Material ให้ผู้ออกแบบอนุมัติตามรายการที่กำหนด	• ให้นำรายการที่ผู้ออกแบบต้องการอนุมัติวัสดุ หรือ Shop Drawing ติดไว้ที่บอร์ดโครงการ กรณีที่จะอนุมัติวัสดุหรือ Shop Drawing ให้ตรวจสอบเทียบกับรายการที่ผู้ออกแบบแจ้งเท่านั้น (จะไม่คาดเดาเองว่ารายการดังกล่าวอยู่ในเล่ม Specification แล้ว จึงไม่ส่งให้ผู้ออกแบบพิจารณาอีก)		
	15	ไม่ได้เลขที่เอกสารอ้างอิง, ผลการพิจารณาลงบนตัวอย่างวัสดุที่ขออนุมัติ	• แจ้งให้ผู้รับเหมาติดรายละเอียดอ้างอิงจากเอกสาร RFA ลงบนตัววัสดุ ทุกครั้ง และทางผู้อนุมัติจะต้องบันทึกการพิจารณาลงบนตัววัสดุด้วยเพื่อใช้อ้างอิงกัน • เลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสาร หากยังมีรายละเอียดไม่ครบให้ส่งคืนเอกสารให้ผู้รับเหมาแก้ไขและจัดส่งใหม่ เพื่อลดเวลาการทำงาน		
	16	ไม่พบ Shop Drawing Register	• กำหนดให้เลขานุการตรวจสอบเอกสาร หากไม่มี Shop Drawing Register แนบกับ RFA-Shop Drawing ให้ส่งคืนเอกสารแก่ผู้รับเหมา แจ้งให้แนบมาให้ครบก่อนจึงจะทำการรับเอกสารเข้าระบบ • กำหนดให้ใช้ Shop Drawing Register ในการควบคุมแบบเพื่อ		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	นำมาใช้งานใน Revision ล่าสุด 17 พบการอนุมัติซ้ำในเอกสารที่เป็นเรื่องเดียวกันใน Rev. 0 และ Rev.1		
	● แจ้งให้ผู้รับเหมาแนบเอกสารที่เคยอนุมัติแล้ว เพื่อขอยกเลิกและทำการอนุมัติใหม่ทุกครั้ง ● เน้นย้ำให้วิศวกร และสถาปนิก จะต้องตรวจสอบการอนุมัติเอกสารให้ละเอียดมากขึ้น		
	18 กลุ่มตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร Request for Inspection ในแต่ละพื้นที่ พบว่าผู้รับเหมาไม่จัดส่งเอกสารแต่มีการทำงานไปแล้ว		
	● ถ้าไม่มีเอกสาร Request for Inspection ทีมงานจะไม่ไปตรวจงาน และถือเสมือนหนึ่งว่ายังไม่มี การอนุมัติใดๆ ● หากพบว่ามีการทำงานแต่ไม่มี เอกสารอนุมัติ Request for Inspection ให้ออก NCR ได้เลย และเข้าสู่กระบวนการติดตาม NCR		
	19 ไม่ระบุผลการตรวจลงในเอกสาร Request for Inspection		
	● เลขานุการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งออกทุกครั้ง หากพบว่าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขก่อนส่งออก		
	20 แนบบน Shop Drawing ที่ไม่ได้ รับการอนุมัติในการขอตรวจงาน		
	● แบบ Shop Drawing ที่แนบ RFIIn ต้องได้รับการอนุมัติ และในแบบ จะต้องอ้างอิงเลขที่ RFA-SHD ● หากใช้แบบที่ยังไม่ได้รับการ อนุมัติ หรือแบบ For Construction จะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาระบุคำว่า “ผู้รับเหมาขอรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้นและลงนามกำกับ” ทุกครั้ง ● วิศวกร / สถาปนิก ผู้รับผิดชอบแต่ ละงานจะตรวจสอบแบบว่า นำไปใช้ Inspection ได้ และต้อง ลงนามกำกับว่าได้ตรวจสอบแล้ว ลงในแบบทุกหน้าอีกครั้งหนึ่ง		
	21 ไม่พบการลงนามซ้ำในเอกสาร Shop Drawing ที่แนบมากับ		
	● วิศวกร / สถาปนิก ผู้รับผิดชอบแต่ ละงานจะตรวจสอบแบบว่า		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		Request for Inspection เพื่อยืนยันว่าเป็นแบบที่ได้รับการอนุมัติ	นำไปใช้ Inspection ได้ และต้องลงนามกำกับว่าได้ตรวจสอบแล้วลงในแบบทุกหน้าอีกครั้งหนึ่ง	
22	เอกสาร Daily Work Report รายงานการทำงานไม่ครบ (ไม่บันทึกงานที่แตกต่างจากที่ได้ขอเข้าทำงาน) โดยไม่มี Comment จากทาง PAC ให้ผู้รับเหมาแก้ไข	- พนักงานในโครงการต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาเข้าใจวิธีการเขียนรายงานใน Daily Work Report - กรณีที่มีการทำงานนอกเหนือจากเอกสารขอเข้าทำงาน ผู้รับเหมาจะต้องใส่รายละเอียดของงานที่นอกเหนือลงในช่องงานที่แตกต่างจากเอกสารขอเข้าทำงานทุกครั้ง และงานใดที่ขอเข้าทำงานแต่ทำไม่ได้ ให้ลงหัวข้อนั้นๆ ไว้และใส่เหตุผล ที่ไม่สามารถทำงานได้ในช่องหมายเหตุ, ปัญหาและอุปสรรค - กรณีที่ผู้รับเหมาไม่กรอกข้อมูลตามข้างต้น PAC / PACNS จะต้อง Comment ในเอกสารให้ผู้รับเหมาแก้ไขและจัดส่งมาใหม่ - กรณีที่ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบและลงนามอนุมัติในเอกสาร Daily Report วิศวกร และสถาปนิกจะต้องลงนามกำกับเอกสารทุกครั้ง		
23	Daily Work Request ไม่มีการส่งและอนุมัติล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน	- ผู้จัดการสามารถมอบหมายให้วิศวกร / สถาปนิก เป็นผู้อนุมัติเอกสาร Daily Request ได้ (ไม่รวมถึงผู้ควบคุมงาน) - มีการ Monitor จากทาง ผู้จัดการ – โครงการ ว่ามีการจัดส่งจากผู้รับเหมา และส่งคืนผู้รับเหมาแล้วหรือไม่ - ถ้าผู้รับเหมาไม่จัดส่งไม่ให้ทำงาน - ชี้แจงข้อกำหนดดังกล่าวให้		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ผู้รับเหมาทราบใน Site Meeting • เรียกผู้บริหารของผู้รับเหมามาพูดคุย • กรณีผู้รับเหมามีปัญหาเรื่องการจัดทำเอกสาร ให้ถ่ายแบบฟอร์มเอกสารให้ผู้รับเหมาเขียนและนำส่งแต่ละวันก่อนเริ่มงาน		
	24		
เอกสาร Request for Variation Work ไม่มีเอกสาร Site Instruction แนบในการขออนุมัติ	• เลขานุการ – โครงการต้องตรวจสอบเอกสาร RFV ทุกครั้งว่ามีการแนบเอกสาร SI หรือไม่ หากพบว่าไม่มีให้ส่งคืนเอกสาร ยังไม่ต้อง Stamp รับเอกสารเข้าระบบ • หากรับเอกสาร RFV เข้ามาในระบบแล้ว และพบว่าไม่มีเอกสาร SI แนบ การส่งเอกสารคืนผู้รับเหมาจะต้องทำเป็น to be re – submitted ห้ามส่งเอกสารคืนโดยไม่ Comment ใดๆ ในเอกสาร • หากผู้รับเหมาส่งเอกสารมาเพื่อเสนอราคาเบื้องต้นก่อน และยังไม่มีการออก SI โดยส่งมาเป็นเอกสาร RFV ให้แนะนำว่าควรส่งเป็น RFA-GEN แทน		
	25		
• ไม่จัดทำ VA / Site Instruction กรณีได้รับแบบที่เปลี่ยนแปลงจากผู้ออกแบบ • พบการจัดส่ง SI ให้ผู้รับเหมา แต่ไม่มีการจัดทำ VA	• List รายการที่รื้อออก Site Instruction นำมาพูดคุยใน Site Meeting เพื่อให้เจ้าของโครงการรับทราบ และบันทึกในรายงานการประชุม โดยสามารถนำบันทึกดังกล่าวเป็นเอกสารอ้างอิงในการออก Site Instruction ได้ และมีการติดตามในการประชุมเสมอ • นำหัวข้อเรื่องการออก Site Instruction เป็นหัวข้อหนึ่งในการประชุม Internal Meeting ของแต่ละโครงการ เพื่อติดตาม		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			- กำหนดจะต้องจัดทำเอกสาร 2 ฉบับคู่กันคือ Site Instruction และ VA แต่สามารถอนุมัติ VA ย้อนหลังได้ - ย้ายกับผู้รับเหมาเมื่อได้รับ Site Instruction ให้รับสรุปราคา และส่งเอกสารเป็น RFV - กรณีที่เจ้าของโครงการไม่ต้องการให้จัดทำเอกสาร VA ต้องมีหลักฐานมายืนยัน และเขียน DRF แจ้งขออนุมัติยกเว้นการดำเนินการเพื่อใช้ในเป็นหลักฐานอ้างอิง		
	26	ผู้รับเหมาไม่ได้ลงนามรับเอกสาร Site Instruction	- เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนจัดเก็บเข้าระบบเสมอ - ให้ผู้จัดการ – โครงการสุ่มตรวจความถูกต้องของเอกสารบ้างจาก Central File		
	27	ไม่พบเอกสาร Request Variation Work และ Certificate of Variation Work ที่ปิดเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บไว้ใน Central File	- นำ Comment ของทาง QMR ที่ได้ตรวจสอบระบบเอกสารมาแก้ไข และผู้จัดการ – โครงการควรมีการติดตามให้เลขานุการ – โครงการแก้ไข - ให้ผู้จัดการ – โครงการสุ่มตรวจการจัดเก็บเอกสารบ้าง โดยเทียบกับ Log File		
	28	ไม่มีบันทึกการมอบหมายให้ลงนามแทน กรณีผู้จัดการ - โครงการ ไม่อยู่	- จัดทำเป็นเอกสารภายในแจ้งเรื่องชื่อผู้ลงนามแทน - กรณีผู้บังคับบัญชาสามารถลงนามแทนได้ผู้บังคับบัญชาได้เลย โดยไม่ต้องทำเป็นเอกสารแจ้งใดๆ - ผู้ลงนามแทนต้องใส่คำว่า “แทน” หรือ “For”		
	29	ชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ลงนาม	กำหนดให้เอกสารทุกฉบับต้องลง		



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	แทนผู้จัดการ – โครงการ ไม่มี รายชื่ออยู่ใน Organization - Chart (กรณีไปช่วยงาน)		
	29 ● ไม่มีการติดตามเอกสารที่เลข กำหนดการตอบกลับ ● พบเอกสารค้างการตอบ กลับเอกสารให้ผู้รับเหมา ตั้งแต่ ปี 2559		
	30 บันทึกข้อมูลลงใน Log File, Document In และ Document Out		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ไม่ครบ - เลขานุการจะต้องบันทึกวันที่ที่มีเอกสารเข้าหรือออก เพื่อป้องกันการลืมหรือตกหล่น - ผู้จัดการ – โครงการ สุ่มตรวจสอบเอกสารกับ Document In / Out และ Log File บ้าง - ให้นำมาพูดคุยใน Internal Meeting เรื่องการปรับปรุงการทำงาน - เมื่อทีมงานได้รับเอกสารใดๆ ก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นทาง By Hand หรือ E-mail จะต้องส่งให้เลขานุการทุกฉบับ เพื่อนำมาบันทึกลงใน Log File ได้ครบถ้วน		
31	- ไม่เวียนเอกสารให้ทีมงานรับทราบ - เวียนเอกสารให้ทีมงานไม่ครบทุกคน		

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ทั้งหมดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน Project Directory และสำเนาข้อมูลส่งครบตามรายชื่อที่อยู่ใน Project Directory เลขานุการจะต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่ารายชื่อที่ระบุในอีเมลล์ ครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้ Forward เอกสารส่งต่อไป		
	32 - จัดเก็บเอกสารใน Central File ไม่ตรงตามที่ระบุใน Document List - ไม่จัดเก็บเอกสารเข้าระบบ Central File		
	33 ไม่สำเนาเอกสารให้ Owner และ Designer รับทราบ		

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			Monitor เลขานุการให้ทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เนื่องจากเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ		
	34	ไม่ส่งเอกสารให้ผู้รับเหมาก่อนเริ่มงานในโครงการ	● ให้นำมาพูดคุยใน Internal Meeting เรื่องการปรับปรุงการทำงาน		
	35	ไม่พบแบบสอบถามความต้องการด้านเอกสารที่ได้รับการตอบกลับจาก Owner แล้ว	● จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าก่อนการ Kick Off Meeting และจัดส่งให้กับผู้รับเหมาในที่ประชุมพร้อมกับบันทึกรายละเอียดการจัดส่งเอกสารลงในรายงานการประชุม ● ใช้ Checklist ว่าจะต้องดำเนินการอะไรบ้างเมื่อผู้รับเหมาเริ่มงาน		
	36	ไม่จัดส่ง Weekly Report ของผู้รับเหมาให้เจ้าของโครงการ	● กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดส่งล่วงหน้าก่อนการประชุม Site Meeting หรือแจกในที่ประชุม ● แแนบ Weekly Report ไปพร้อมกับการจัดส่งรายงานการประชุมทุกครั้ง		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	37	ไม่พบการจัดส่งรายงานประจำเดือนของผู้รับเหมา	- กำหนดให้ผู้รับเหมาทุกรายจะต้องทำ Monthly Report ส่งให้กับโครงการ ถึงแม้เจ้าของโครงการจะไม่เอาก็ตาม - กำหนดอยู่ใน Kick Off Meeting ว่าผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งทุกเดือน และกำหนดวันที่จัดส่งให้ทราบ - กำหนดให้แนบกับการเบิกผลงานในแต่ละเดือน หากไม่มีแนบ จะยังไม่รับเอกสาร	
	38	กำหนดเลขที่เอกสารออกไม่ถูกต้อง	- QMR จัดส่งรายละเอียดการกำหนดเลขที่เอกสารให้ทุกคนทราบ - เลขานุการจะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกเอกสาร - นำ Comment ของทาง QMR ที่ได้ตรวจสอบเอกสารมาแก้ไข	
	39	ไม่มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีที่ผู้รับเหมาไม่ส่งงานตาม Milestone ที่ระบุไว้ในสัญญา	- ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องศึกษาสัญญาของโครงการให้เข้าใจ - เลขานุการ – โครงการ นำสำเนาสัญญาหน้าที่มีการระบุวันส่งมอบงานตาม Milestone ถ่ายเอกสารและแปะไว้ที่บอร์ดของโครงการ - ออกจดหมายแจ้งเตือนผู้รับเหมา ก่อนที่จะถึงวันที่ส่งมอบงานตาม Milestone หรือเมื่อเห็นว่า Milestone นั้นๆ ล่าช้าและจะไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามที่กำหนด และสงวนสิทธิ์ในเรื่องของค่าปรับของเจ้าของโครงการ - เพิ่มเติมการติดตามใน Site Meeting	
	40	ไม่มีสำเนาสัญญา หรือร่างสัญญาของผู้รับเหมาจัดเก็บไว้	นำหัวข้อของรายงานการประชุม Kick Off Meeting ของผู้รับเหมา	

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่											
			แต่ละรายมาติดตามต่อในที่ประชุม Site Meeting เนื่องจากในรายงานการประชุม Kick Off Meeting มีการพูดถึงเรื่องสัญญา ให้ใช้รูปแบบการติดตามสัญญาตามที่กำหนดด้านล่างนี้ โดยบันทึกลงในรายงานการประชุม Site Meeting ทุกสัปดาห์ และบันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง (ห้ามตัดหัวข้อนี้ออก) รูปแบบการติดตามสัญญา <table><tr><td rowspan="2">สัญญางาน</td><td rowspan="2">ผู้รับเหมา</td><td rowspan="2">สถานะ</td><td>ส่งสำเนาให้</td><td>PAC ฉบับ</td></tr><tr><td>ร่าง</td><td>ลงนาม</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	สัญญางาน	ผู้รับเหมา	สถานะ	ส่งสำเนาให้	PAC ฉบับ	ร่าง	ลงนาม							
สัญญางาน	ผู้รับเหมา	สถานะ	ส่งสำเนาให้				PAC ฉบับ										
			ร่าง	ลงนาม													
			Director จะต้องตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีหัวข้อนี้หรือไม่ใน Site Meeting														
41	ไม่มีการปิดเอกสารหลังจากได้ข้อสรุปจากการประชุมแล้ว	- เลขานุการจะอีเมลล์รายการ Log File ของเอกสารที่เลยกำหนดการตอบกลับให้วิศวกร / สถาปนิกทางอีเมลล์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงานตรวจสอบว่ารายการใดมีการตอบแล้วในที่ประชุมหรืออีเมลล์แล้วบ้าง และดำเนินการตามขั้นตอนการปิดเอกสารต่อไป - กรณีเอกสารที่ค้างการอนุมัติมานานมาแล้ว และงานดังกล่าวอาจจะถูกดำเนินการไปแล้ว ให้ดำเนินการเพื่อปิดเอกสารดังนี้ - รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้เจ้าของโครงการ หรือผู้ออกแบบ และแจ้งว่ายังคงค้างการปิดอยู่ ขอให้ดำเนินการปิดเอกสารตามขั้นตอน - หากไม่สามารถดำเนินการ															

ที่	รายละเอียด				โดย	วันที่																		
			ตามข้อแรกได้ให้ทางผู้จัดการ-โครงการ / วิศวกร / สถาปนิก ปิดเอกสารและเขียน Comment ตามรายละเอียดที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อปิดเอกสารทั้งหมด																					
42	วันที่ที่ลงนามอนุมัติในเอกสารไม่สอดคล้องกัน			เน้นย้ำทีมงานใน Internal Meeting ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกเอกสาร และเลขานุการควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกเอกสารเสมอ																				
43	พบเอกสารที่ยังไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนระยะเวลานานกว่า 1 เดือนแล้ว			เน้นย้ำใน Internal Meeting ถึงการเร่งออกเอกสารที่ค้างค้างในแต่ละสัปดาห์ โดยวิศวกร / สถาปนิก จะต้องตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองเสมอ																				
44	ไม่มีผลทดสอบคอนกรีต			- ให้มีการติดตามใน Site Meeting ทุกสัปดาห์เพื่อกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดส่ง โดยจัดทำตาราง Log ติดตามเอกสารผลทดสอบเหล็กและคอนกรีต บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ตารางติดตามผลทดสอบคอนกรีต <table><tr><td>วันที่</td><td>พื้นที่</td><td>3 วัน</td><td>7 วัน</td><td>14 วัน</td><td>28 วัน</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ตารางติดตามผลทดสอบเหล็ก <table><tr><td>ครั้งที่</td><td>วันที่ทดสอบ</td><td>วันที่ส่งผลทดสอบ</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> - ให้คงค้างหัวข้อนี้ในรายงานการประชุม กรณีที่ไม่มีให้ใส่คำว่า ไม่มีไว้ ห้ามนำตารางนี้ออก เพื่อป้องกันการลืมบันทึก - Director จะต้องตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีหัวข้อนี้หรือไม่ใน Site Meeting	วันที่	พื้นที่	3 วัน	7 วัน	14 วัน	28 วัน							ครั้งที่	วันที่ทดสอบ	วันที่ส่งผลทดสอบ					
วันที่	พื้นที่	3 วัน	7 วัน	14 วัน	28 วัน																			
ครั้งที่	วันที่ทดสอบ	วันที่ส่งผลทดสอบ																						

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่												
	45	ไม่มีผลสอบเทียบเครื่องมือเฝ้าติดตาม	- กำหนดรายการเครื่องมือและอุปกรณ์วัดที่ทางผู้รับเหมาจะต้องจัดส่ง ติดตามและบันทึกลงใน Site Meeting (ห้ามนำออก) ซึ่งรายการอุปกรณ์เครื่องมือจะต้องสัมพันธ์กับงานของโครงการที่ดำเนินการอยู่ <table border="1"><caption>ตารางการติดตามผลสอบเทียบเครื่องมือและอุปกรณ์</caption><thead><tr><th>ที่</th><th>เครื่องมือ อุปกรณ์ / รุ่น</th><th>วันที่ในโครงการมาอยู่</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> - Director จะต้องตรวจสอบรายงานการประชุมว่ามีหัวข้อนี้หรือไม่ใน Site Meeting - กำหนดรายการเครื่องมือของแต่ละประเภทงานที่ต้องสอบเทียบเพื่อใช้เป็นรายการมาตรฐานต่อไป	ที่	เครื่องมือ อุปกรณ์ / รุ่น	วันที่ในโครงการมาอยู่										
	ที่	เครื่องมือ อุปกรณ์ / รุ่น	วันที่ในโครงการมาอยู่													
46	ไม่พบการเขียนชื่อตัวบรรจุหลังการลงนามเพื่อใช้อ้างอิงผู้ลงนาม	- เลขานุการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งออก - ให้พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องลงนามในเอกสารลงในแบบฟอร์ม เพื่อลดขั้นตอนการเขียนด้วยลายมือ - ให้ดู Comment ของ QMR ที่แจ้งเตือนนำไปแจ้งในทีมให้แก้ไข														
47	ไม่จัดทำ List of Quality Record / ไม่เป็นปัจจุบัน	- เลขานุการ / ผู้จัดการ – โครงการจัดทำเมื่อเริ่มงานโครงการ และกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการ – โครงการ หรือเลขานุการ จะต้องทำการ Revised เอกสารทุกครั้ง - ให้ทาง QMR เพิ่มรายการที่ต้องดำเนินการภายในโครงการ และให้เลขานุการ และผู้จัดการ – โครงการลงนามและจัดส่งให้ QMR ทุกสิ้นเดือน														
48	ใช้แบบฟอร์มไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด	- ให้เลขานุการย้ำทีมงานว่าแบบฟอร์มมีการ Update - เมื่อ QMR ประกาศแบบฟอร์ม														

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	ใหม่ เลขานุการ โครงการนำแบบฟอร์มไปจัดเก็บใน Central File และลบแบบฟอร์มสำสมัยออกจาก Central File • เลขานุการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งออก • กรณีขอแก้ไขเอกสารให้จัดส่งเอกสาร DRF ขอแก้ไขเข้ามาที่ QMR และเอกสารต้องได้รับการประกาศให้ใช้งานได้ก่อน จึงจะนำมาใช้ได้ • ให้ดู Comment ของ QMR ที่แจ้งเตือนเอกสารที่ไม่ถูกต้องและนำไปแจ้งในทีมให้แก้ไข		
49	ไม่มีหลักฐานเพื่อพิสูจน์ว่ามีการหาแนวทางเชิงป้องกันในอนาคตกรณี ที่ Proposal ไม่ผ่านการพิจารณาจากลูกค้า	• จัดทำเป็นตารางสรุปวิเคราะห์กรณีที่ไม่ได้งาน และแนวทางการดำเนินการ	
50	พบ Document List ไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน	• เลขานุการ – โครงการจะต้องทำการ Update โดยเปรียบเทียบกับรายการชื่อไฟล์ที่อยู่ในไฟล์กลาง ทุกครั้งก่อนจัดส่งให้ QMR ทุกสิ้นเดือน •ให้นำมาพูดคุยใน Internal Meeting เรื่องการปรับปรุงการทำงาน	
51	พบ Staff Allocation ไม่เป็นปัจจุบัน	• ติดตาม Director หรือ BD เพื่อสอบถามแผนการจัดบุคลากรล่าสุด จัดเก็บไว้ที่โครงการ	
52	พบรายงานการประชุม Kick off Meeting ไม่มีการส่งออกให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	• กำหนดให้ออกรายงานการประชุมภายใน 2 วันหลังจากการประชุม • กรณีจัดส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบแล้ว ภายใน 24 ชั่วโมงหลังจากจัดส่ง หากเลขกำหนดและให้ติดตาม/สอบถามทาง	

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่
			ผู้บังคับบัญชาว่าจะยืนยันจะตรวจสอบหรือไม่ ก่อนส่งออก		
			ให้นำอีเมลล์ที่ส่งรายงานการประชุม Print เป็น PDF File และนำไปไว้ด้านหลังรายงานเพื่ออ้างอิงว่าได้ส่งออกแล้ว		
53	พบแผนงานไม่ Update ให้เป็นปัจจุบัน		- จะต้องทำการ Update แผนงานให้เป็นปัจจุบัน - ให้มีการบันทึกสาเหตุหากยังไม่มี การ Update แผนงาน และกำหนดที่จะดำเนินการลงในการประชุม Project Meeting		
54	ไม่พบการจัดส่งรายงานประจำเดือนของผู้รับเหมา		- กำหนดอยู่ใน Kick Off Meeting ว่าผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งทุกเดือน และกำหนดวันที่จัดส่งให้ทราบ - กำหนดให้แนบกับการเบิกผลงานในแต่ละเดือน หากไม่มีแนบ จะยังไม่รับเอกสาร		
55	พบว่าไม่มีการแจ้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มให้ผู้รับเหมาทราบ		เมื่อได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์มจาก QMR ให้รีบอีเมลล์แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบเลขทันทีเพื่อป้องกันการลืม		
56	พบแผนงานของผู้รับเหมาใน Weekly Report รายงานไม่ถูกต้องไม่ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไข		กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารเป็น RFA-GEN ล่วงหน้าก่อนการประชุม Site Meeting ในแต่ละสัปดาห์เพื่อตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติก่อนทุกครั้ง		
57	พบมีการออกเอกสาร SI ให้ผู้รับเหมาไปดำเนินการแล้ว แต่ผู้รับเหมายังไม่จัดส่งเอกสาร RFA-SHD แต่ผู้รับเหมาทำงานไปแล้ว		แจ้งเตือนให้ผู้รับเหมาจัดทำ RFA-SHD, RFA-MAT ก่อนการเริ่มงาน หากพบว่าผู้รับเหมาไม่ได้จัดส่งก่อนเริ่มงานให้ออก NCR		

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
	58	ไม่พบหนังสือส่งมอบงานจากผู้รับเหมา แต่มีการออกเอกสาร CPC แล้ว	แจ้งให้ผู้รับเหมาทำหนังสือส่งมอบงานอย่างเป็นทางการ เพื่อใช้ในการออกเอกสาร CPC ก่อนเสมอ	
	59	พบการใส่ผลการพิจารณาไม่ตรงกับที่ Comment ในเอกสาร	เลขานุการ – โครงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งออก และแจ้งเตือนเมื่อพบว่าผิดและให้วิศวกร / สถาปนิกทำการแก้ไขให้ถูกต้อง	
	60	พบว่ามีการบันทึกสถานะเอกสารในรายงานการประชุม ไม่ตรงกับสถานะใน Log File	- ให้นำข้อมูลจาก Log File ของโครงการมาสรุปสถานะเอกสารเสมอ - ให้นำ Log File เฉพาะรายการที่ยังไม่ถูกปิด หรือสถานะ To be re-submitted มาเป็นเอกสารแนบเพื่อใช้ในการติดตามเอกสาร	
	61	พบเอกสารตอบกลับเป็น To be re-submitted แต่ไม่มีการติดตามให้ผู้รับเหมาจัดส่งเอกสารเข้ามาขออนุมัติใหม่ แต่ผู้รับเหมาดำเนินการที่หน้างานไปแล้ว	- ให้นำ Log File ที่แสดงสถานะ To be re-submitted ติดตามเอกสารกับผู้รับเหมาในการประชุม Site Meeting หรือ Technical Meeting ทุกครั้ง - กรณีพบว่าผู้รับเหมาดำเนินการที่หน้างานไปแล้ว ให้ออกเอกสาร NCR เพื่อให้ผู้รับเหมาดำเนินการตามขั้นตอนให้ถูกต้อง	
	62	ยังไม่สามารถบอกขั้นตอนของเอกสาร Request for Variation Order และ Certificate of Variation Work ได้	ผู้จัดการ – โครงการ ควรศึกษาขั้นตอนในการคู่มือ ISO ของบริษัทฯ หากไม่เข้าใจขอให้สอบถามมายัง QMR	
5.2	คุณฐิติริย์ได้รายงานสรุปปัญหาที่ถูกแก้ไขอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ได้แก่ - ไม่จัดทำ Log File และไม่บันทึก Log File ให้เป็นปัจจุบัน - Document List ไม่ Update - ไม่พบการกำหนดมาตรการกรณี NCR ไม่ถูกปิด / ไม่นำมาตรการที่กำหนดไว้มาดำเนินการ ซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นซ้ำๆ โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตาม		บันทึก	-

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่																												
	รายละเอียดข้อ 5.1 แล้ว																														
6	วาระที่ 5 สรุปแนวโน้มของปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในระบบคุณภาพและผลวิเคราะห์ถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในภาพรวม (Preventive Action)	-	-																												
6.1	ทุกโครงการและทุกฝ่ายไม่ได้รับ PAR ในการตรวจครั้งนี้ เนื่องจากนำไปเป็นข้อมูลวิเคราะห์ความเสี่ยงแทน	บันทึก	-																												
7	วาระที่ 6 สรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs สำหรับฝ่ายตามที่ระบุไว้ในเอกสารดัชนีชี้วัดของบริษัทฯ	-	-																												
7.1	คุณจิตรีย์รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม KPIs ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2561 (ตามเอกสารแนบ 2)	บันทึก	-																												
8.	วาระที่ 7 การวิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส	-	-																												
8.1	ทุกโครงการ/ฝ่าย/แผนกได้ดำเนินการจัดทำรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาสตามที่ได้อบรมกับทางคุณพดล และให้กำหนดการติดตามในการตรวจติดตามในครั้งต่อไป	บันทึก	-																												
8.2	QMR ได้รวบรวมรายงานวิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาสของทุกโครงการ/ฝ่าย/แผนก (ตามเอกสารแนบ 3)																														
9.	วาระที่ 8 รายงานสรุปผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า, คำร้องเรียนของลูกค้า และประสิทธิภาพของการแก้ไข	-	-																												
9.1	ไม่พบคำร้องเรียนของลูกค้าในการตรวจครั้งนี้	บันทึก	-																												
9.2	คุณจิตรีย์ได้รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าของแต่ละโครงการ ครั้งที่ 1/2561 (KPI 80%) โดยได้จัดส่งเอกสารให้กับลูกค้าเมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2560 ดังนี้ <table><tr><th>โครงการ</th><th>ได้ (%)</th></tr><tr><td>Block G Renovation on The Sukhothai Hotel</td><td>75.63</td></tr><tr><td>ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42</td><td>74.79</td></tr><tr><td>แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด</td><td>ลูกค้าไม่ขอประเมิน</td></tr><tr><td>ORB</td><td>83.75</td></tr><tr><td>S38</td><td></td></tr><tr><td> — ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง</td><td>66.25</td></tr><tr><td> — ส่วนงานบริหารต้นทุน</td><td>90.17</td></tr><tr><td>Avani Khao Lak Resort</td><td></td></tr><tr><td> — คุณปัสมจิต</td><td>59.38</td></tr><tr><td> — คุณอิชญา</td><td>70.38</td></tr><tr><td>อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</td><td>81.46</td></tr><tr><td>การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน</td><td>85.00</td></tr><tr><td>ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง</td><td>ลูกค้าไม่ขอ</td></tr></table>	โครงการ	ได้ (%)	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	75.63	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42	74.79	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	ลูกค้าไม่ขอประเมิน	ORB	83.75	S38		— ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง	66.25	— ส่วนงานบริหารต้นทุน	90.17	Avani Khao Lak Resort		— คุณปัสมจิต	59.38	— คุณอิชญา	70.38	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	81.46	การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน	85.00	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	ลูกค้าไม่ขอ	บันทึก	-
โครงการ	ได้ (%)																														
Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	75.63																														
ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42	74.79																														
แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด	ลูกค้าไม่ขอประเมิน																														
ORB	83.75																														
S38																															
— ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง	66.25																														
— ส่วนงานบริหารต้นทุน	90.17																														
Avani Khao Lak Resort																															
— คุณปัสมจิต	59.38																														
— คุณอิชญา	70.38																														
อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ	81.46																														
การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาค โปรตรอน	85.00																														
ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริง	ลูกค้าไม่ขอ																														

ที่	รายละเอียด		โดย	วันที่
		ประเมิน		
	พญาไท คอมเพล็กซ์	68.54		
	HRR	83.54		
	SHAA Asorke	81.50		
	Sigma Four Pont By Sheraton			
	— ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง	85.00		
	— ส่วนงานบริหารต้นทุน	81.50		
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควินส์	89.38		
	POP HK			
	— ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง	81.25		
	— ส่วนงานบริหารต้นทุน	90.33		
	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า	ยังไม่ถูกประเมินในครั้งนี		
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	80.42		
	รอยัลซิดี บางบอน	85.00		
The Lofts Silom	64.11			
Blossom Condo & Fashion Beyond	87.67			
Siamese Sukhumvit	87.67			
9.3	ผู้จัดการ – โครงการ, กรรมการ – โครงการ และผู้จัดการ – ต้นทุน ได้รายงานผลคะแนนจากการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า รวมถึงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้า พร้อมทั้งสรุปสาเหตุและแนวทางการแก้ไขสำหรับหัวข้อประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่า 80% ตามเอกสาร Presentation รายงานผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2561 (เอกสารแนบ 4)		บันทึก	-
9.4	ที่ประชุมแจ้ง เมื่อทุกโครงการ / ฝ่ายต้นทุนได้รับผลประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าที่ทาง QMR จัดส่งให้แล้ว ขอให้ทุกโครงการ / ฝ่ายต้นทุน นำหัวข้อการประเมินที่ไม่ผ่าน KPI = 80% พุดคุยกับผู้ประเมินเพื่อหาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขที่ถูกต้อง ก่อนนำมารายงานในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารสำหรับครั้งต่อไป		บันทึก	-
10	วาระที่ 11 สรุปภาพรวมของผลการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า		-	-
10.1	การวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้ากำหนดไว้ 80% เฉลี่ยทุกโครงการรวมกันครั้งที่ 1/2561 ได้ 77.23% (ไม่ผ่าน KPI)		บันทึก	-
10.2	คุณจิตรีย์รายงานผลการวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าแต่ละ โครงการตามรายงานสรุปการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้า ครั้งที่ 1/2561 (เอกสารแนบ 5) และพบว่าโครงการที่ไม่ผ่านเกณฑ์ KPI 80% จำนวน 6 โครงการ ได้แก่		บันทึก	-

ที่	รายละเอียด			โดย	วันที่	
	ที่	โครงการ	คะแนน			
	1	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel	75.63			
	2	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42	74.79			
	3	S38 (ส่วนงานบริหาร โครงการ/ ก่อสร้าง)	66.25			
	4	Avani Khao Lak Resort				
		— คุณปลื้มจิต	59.38			
	— คุณอิชญา	70.38				
	5	พญาไท คอมเพล็กซ์	68.54			
6	The Lofts Silom	64.11				
- ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของลูกค้าเป็นไปตามรายละเอียดและแนวทางการแก้ไขในหัวข้อที่ 9.3 โดยขอให้ทุกโครงการพูดคุยรายละเอียดกับผู้ประเมิน เพื่อแก้ไขปัญหาให้ถูกต้องต่อไป						
10.3	จากรายงานการเปรียบเทียบผลการประเมินวัดระดับความพึงพอใจของลูกค้าในครั้งที่ 2/2560 และครั้งที่ 1/2561 พบว่า			บันทึก	-	
	โครงการ		เปรียบเทียบกับครั้งที่ผ่านมา			
			เพิ่มขึ้น			ลดลง
	Block G Renovation on The Sukhothai Hotel		✓			
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ 42		เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	แมกโนเลียส์ ราชดำริ บูเลอวาร์ด		ลูกค้าไม่ประเมินในครั้งนี			
	ORB		เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	พญาไท คอมเพล็กซ์		✓			
	S38		เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	— ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง					
	— ส่วนงานบริหารต้นทุน					
	ธีรชัยไพศาล เอ็นจิเนียริ่ง		ลูกค้าไม่ประเมินในครั้งนี			
	Avani Khao Lak Resort		เป็นการประเมินครั้งแรกจึงยังไม่มีผลเปรียบเทียบ			
	— คุณปลื้มจิต					
	— คุณอิชญา					
	อาคารศูนย์ความก้าวหน้าทางวิชาการ		✓			
การจัดตั้งศูนย์รักษาผู้ป่วยโรคมะเร็งด้วยอนุภาคโปรตรอน		✓				
HRR		เป็นการประเมินครั้งแรกจึง				

ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
		ยังไม่มีผลเปรียบเทียบ	
	SHAA Asorke	เป็นการประเมินครั้งแรกจึง ยังไม่มีผลเปรียบเทียบ	
	Sigma Four Pont By Sheraton — ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง — ส่วนงานบริหารต้นทุน	เป็นการประเมินครั้งแรกจึง ยังไม่มีผลเปรียบเทียบ	
	ไซมิส เอ็กซ์คลูซีฟ ควีนส์	✓	
	POP HK — ส่วนงานบริหารโครงการ/ ก่อสร้าง — ส่วนงานบริหารต้นทุน	เป็นการประเมินครั้งแรกจึง ยังไม่มีผลเปรียบเทียบ	
	นิช โมโน บรมฯ- ปิ่นเกล้า	เป็นการประเมินครั้งแรกจึง ยังไม่มีผลเปรียบเทียบ	
	ถนนพระราม 3 ซอย 26	✓	
	รอยัลซิดี บางบอน	เท่าเดิม	
	The Lofts Silom	เป็นการประเมินครั้งแรกจึง ยังไม่มีผลเปรียบเทียบ	
	Blossom Condo & Fashion Beyond	✓	
	Siamese Sukhumvit	✓	
11	วาระที่ 10 ติดตามความคืบหน้าจากการประชุมครั้งก่อนและ Action Plan	-	-
11.1	คุณจิตรีย์รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม Action Plan ซึ่งสรุปตามรายงานจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2560 ได้ผลสรุปตามเอกสารแนบ 6	บันทึก	-
11	วาระที่ 11 เรื่องอื่นๆ	-	-
11.1	ปัญหาที่พบจากการตรวจติดตามคุณภาพภายใน และสรุปแนวทางการแก้ไข — ไม่ได้จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าสำหรับการตรวจติดตาม ตามรายการเอกสารใน Checklist ที่ประชุมขอให้ทุกโครงการจัดเตรียมข้อมูลก่อนการตรวจเพื่อใช้เวลาในการตรวจเร็วขึ้น — ยังคงพบว่าการจัดส่งเอกสารการแก้ไข CAR ล่าช้าจากที่กำหนดไว้ 2 สัปดาห์ ที่ประชุมแจ้งขอให้จัดส่งตามกำหนดเวลา หากโครงการ/ฝ่ายใดติดปัญหาให้ปรึกษากับกรรมการของโครงการเพื่อหาข้อสรุปในการแก้ไข หรือสอบถามมายังทาง QMR เพื่อขอคำแนะนำล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดการจัดส่งเอกสารปิด CAR	ทุกฝ่าย	TBA
11.2	คุณณัฐพลได้แนะนำฝ่ายใหม่ของบริษัท ได้แก่ ฝ่ายสนับสนุนกลาง (Support Center) โดยคุณจิตรีย์ รมะไชยศิริเป็น กรรมการ – ฝ่ายสนับสนุนกลาง และแนะนำแผนกต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบดูแลของฝ่ายนี้ ได้แก่ แผนกตัวแทนบริหารคุณภาพ (QMR), แผนกพัฒนาธุรกิจ (BD), แผนกความปลอดภัย สุภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม (EH&S) และ	บันทึก	-



ที่	รายละเอียด	โดย	วันที่
	แผนกเทคนิคและควบคุมคุณภาพ (TQC) โดยแผนกเทคนิคและควบคุมคุณภาพจะยังไม่มี การดำเนินการใดๆ ณ ตอนนี้		
11.3	คุณฐิติรย์ได้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกความปลอดภัย สุขภาพอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้ที่ประชุมรับทราบ โดยได้แจ้งกำหนดการเข้าตรวจในแต่ละโครงการ ตั้งแต่วันที่ 01/08/61 เป็นต้นไป ทั้งนี้ ทางแผนก EH&S จะจัดทำสรุปรายงานจากการ ตรวจแจ้งส่งให้กับทุกโครงการ เพื่อดำเนินการแจ้งให้ผู้รับเหมาดำเนินการแก้ไข และแจ้ง ให้ทางเจ้าของโครงการรับทราบต่อไป	บันทึก	-
12	<u>การประชุมครั้งต่อไป</u>	-	-
12.1	การประชุมครั้งต่อไปจะแจ้งให้ทราบภายหลัง	บันทึก	-

TBA = To Be Advised (แจ้งให้ทราบภายหลัง)

รายงานการประชุมนี้เป็นความเข้าใจเนื้อหาการประชุมของผู้บันทึก หากมีความเห็นใดๆ กรุณาแจ้งให้ผู้บันทึกทราบภายใน 7 วัน ตาม
ปฏิทินนับจากได้รับรายงานการประชุม มิฉะนั้นจะถือว่ารายงานการประชุมเป็นที่ยอมรับโดยผู้ที่ได้รับ