Management Skill Training

Group # 5
Site Administrator

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

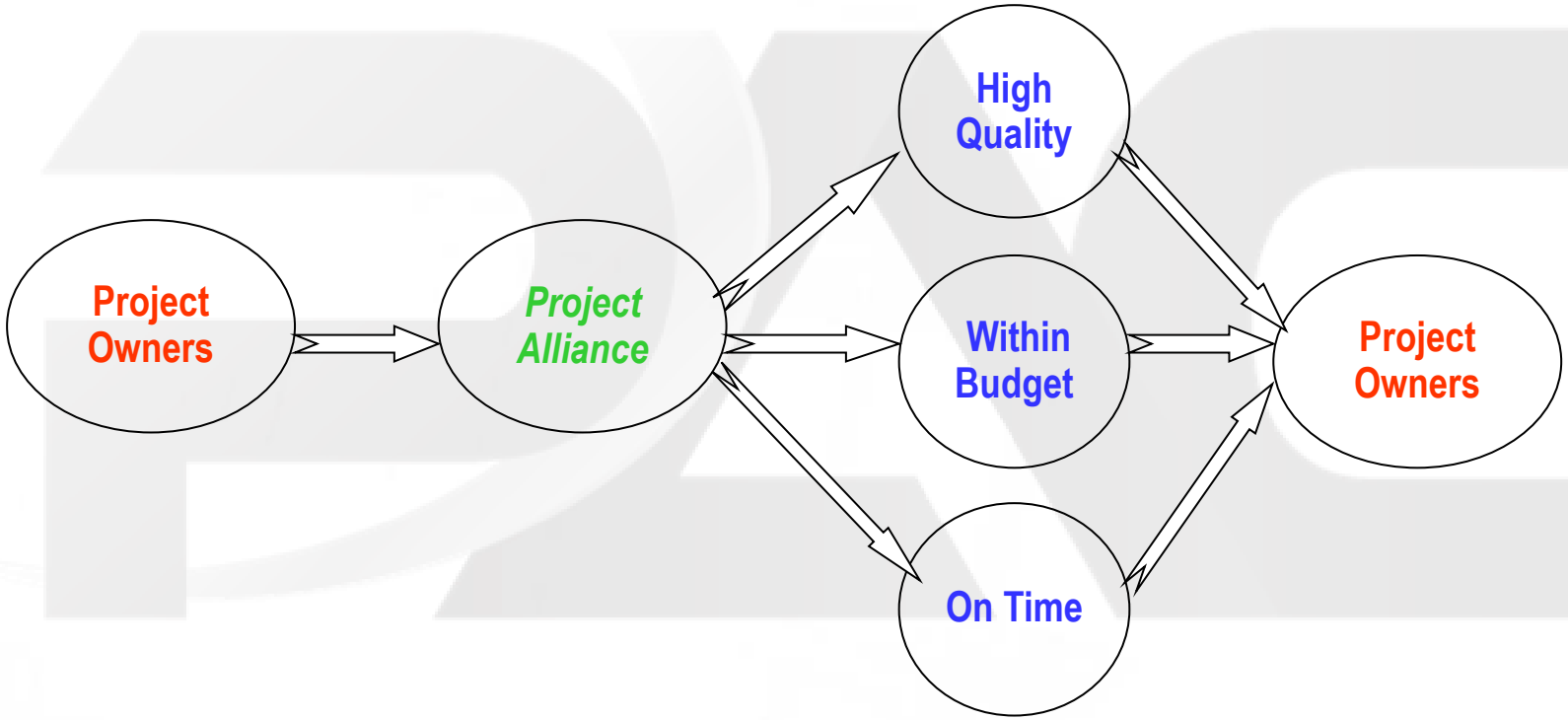
Our Company Background

Siam Paragon Development Co., Ltd.

↓

Project Alliance Co., Ltd.

Satisfactory Result



PROJECT MANAGEMENT

- Client Management
- Design Management
- Construction Management
- Cost Management
- EH&S Management

PROJECT MANAGEMENT

Knowledge

Expertise

Data Base

Team Work

Support

Produce →

Thinking

Talking

Writing

Our Image

Sell →

Reliability

Trust

PERSONAL ASSISTANCE

OFFICE MANAGER

HOUSE KEEPING

INFORMATION

RECEPTION

SITE ADMINISTRATIOR

SECRETARY

PUBLIC RELATION

DOCUMENT CONTROLLER

TYPE WRITER

SECURITY

Job Description

หัวข้อ	รายละเอียด
1. ดูแล และจัดการ กิจกรรม หรือการดำเนินการต่างๆ ภายในสำนักงานสนามของโครงการ	▪ *ครั้งแรกคุยกับ Project Manager ของผู้รับเหมา หรือ Owner Repได้เลยในหลักการ ไม่ต้องเกรงใจ จนกว่าเค้าจะแจ้งคนประสานงานต่อไป* ▪ *หากไม่ Work ก็กลับไปที่ คนเดิม* *"คุยกันเยอะๆ"* *"ปัญหาการก่อสร้าง เกิดจากการสื่อสารมากกว่า ด้านเทคนิค"*
2. จัดระบบควบคุม การรับ การจัดส่ง ลงทะเบียน และจัดเก็บของเอกสารที่เข้า และออกทั้งหมดของโครงการ	▪ *ส่งอะไรไม่รู้ Transmittal Sheet ไว้ก่อน ปลอดภัย* ▪ *Log Sheet สำคัญ* ▪ *เปิด File ที่แนบ E-mail ดูอีก 1 ครั้งก่อนส่ง* ▪ *ต้องรู้ "ที่มา ปัจจุบันและอนาคต" ของเอกสาร &วัสดุทุกตัว ตั้งแต่โผล่ประตู Office เข้ามาจนออกไป*

Job Description

หัวข้อ	รายละเอียด
	▪ *ยิ่งทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติของ Contractor และ Owner ได้มากเท่าไหร่ งานของเราจะน้อยลงเท่านั้น (เหมือนมีหัวหน้าแผนกที่ดี)*
3. ควบคุม จัดซื้อ จัดหา ติดต่อเพื่อปรับปรุง/ ซ่อมแซม ทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน ที่ใช้ในสำนักงานสนามของโครงการทั้งหมด	▪ *เข้าใจเงื่อนไขของสัญญาว่าจะได้รับจากใคร แค่ไหน (แต่ละโครงการไม่เหมือนกัน)* ▪ *ดูแลตลอดเวลา เหมือนเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับทีมงาน (แม้ว่าจะไม่ได้ใช้เองก็ตาม)* ▪ *สร้างภาพลักษณ์ บรรยากาศในสำนักงานให้ดูดี น่าทำงานและดู Professional*

Job Description

หัวข้อ	รายละเอียด
4. ควบคุมการใช้รูปแบบของเอกสารที่ถูกกำหนดขึ้น ให้กับผู้รับเหมา และ Supplier ทุกบริษัท นำไปใช้อย่างถูกต้องตลอดระยะเวลาก่อสร้าง	▪ *ต้องเข้าใจ วิธีการ และ Form ตาม ISO 9000 อย่างดี(คาดหวังไว้ที่ 80%)* ▪ *ไม่เคลียร์ถาม PM, PD, QMR* ▪ *สามารถขอให้มีการอบรมได้ตลอดเวลา* ▪ *คุยกับตัวแทนผู้รับเหมาให้ถูกคน (ปกติควรเป็น Office Engineer)* ▪ *จัดประชุมคุยทุกเอกสารทีเดียวเลย ไม่ต้องรอให้ถึงเวลาใช้และผิดพลาดก่อน* ▪ *แก้โดยการเขียนจะแก้ได้ง่ายกว่าบอก*
5. ควบคุม และจัดการ การจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ	▪ *หากงานพิมพ์มาเยอะพร้อมกัน และด่วนทั้งหมด ให้คนที่ให้งานคุยกันเองให้เรา (อย่าตัดสินเอง งาน PM ไม่จำเป็นต้องด่วนสุด)* ▪ *อ่านทวนเอกสารที่พิมพ์ทุกครั้ง*

Job Description

หัวข้อ	รายละเอียด
	▪ *แก้ไขเพิ่มเติมที่เห็นว่าผิด (แน่นอน) เลย* ▪ *คิดซะว่าถ้าเราไม่ตรวจสอบ ก็ไม่มีใครทำแล้วใน office นี้*
6. ดูแล และจัดการ ระเบียบการติดต่อ เข้าร่วมประชุม ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ (สอบถาม และติดตามประสานงานกับแม่บ้าน สำหรับทุกคนที่เข้ามาพบ นำไปพบ และติดตามจนเสร็จธุระ และออกนอกสำนักงาน)	▪ *ต้องรู้ว่าทุกคนที่เข้ามาใน office ว่า:* ➢ *.ใคร* ➢ *มาพบใคร* ➢ *ธุระอะไร (งาน หรือส่วนตัว)* ➢ *ควรไปอยู่ที่ไหน (ดูแบบ โต๊ะใคร ห้องประชุม๗* ➢ *จัดน้ำ?* ➢ *กลับหรือยัง* ▪ *ฝึกเป็นคนช่างสังเกต*

Job Description

หัวข้อ	รายละเอียด
7. จัดเอกสารเข้าแฟ้ม ตามระบบที่จัดไว้ รวมทั้ง update file ที่เต็ม หรือเปิดแฟ้มใหม่	▪ *ต้องเข้าใจ วิธีการเก็บเอกสาร ตาม ISO 9000 อย่างดี(สำคัญ)* ▪ *หัวใจหลักของการเข้า File คือจินตนาการว่าเราไม่เคยรู้ระบบและการแบ่งชนิดของ File แต่สามารถหาเอกสารได้ได้โดยไม่สับสน และถูกทาง (ฉะนั้นรูปแบบ/วิธีการเปลี่ยนได้เสมอ)* ▪ *รู้วิธีจัดการปัญหาเรื่องการ Circulation ของทีมงาน* ▪ *ไม่ควรค้างการเก็บเอกสารเข้า File (หาคนช่วย สอนแม่บ้าน)* ▪ *เข้า File ไม่มากทุกวัน ดีกว่ามากและนานๆที*
8. ติดตามตารางการประชุมทั้งหมดที่จะจัดขึ้นในสำนักงานของโครงการ	▪ *จัดทำตารางหน้าห้อง / Update ทุกอาทิตย์* ▪ *อย่าให้ประชุมซ้อนกัน* ▪ *หาวิธีการให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง* ▪ *อย่า Serious หรือเครียดกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง (เดี๋ยวแก่เร็ว)*

Job Description

หัวข้อ	รายละเอียด
9. แจ้งเตือนพนักงานในโครงการให้เข้าร่วมประชุม	▪ *ติดตามเพื่อยืนยันก่อนการประชุม* ▪ *หากมีผู้รับเหมา หรือ Owner ใดไม่เข้าให้แจ้ง PM หรือประธานในที่ประชุมทันที* ▪ *ไม่ควรแจ้งให้เข้าร่วมประชุมโดย E-mail* ▪ *ช่วยติดตามเอกสารแก้ไข Minute of Meeting จาก PM หรือประธานในที่ประชุม เพื่อแก้ไข และส่งออกภายใน 2 วัน หลังจากวันประชุม* ▪ *ติดตามให้ PD ตรวจสอบแก้ไข Minute of Meeting ทุกครั้ง (ภายใน 24 ชม.)*

Job Description

หัวข้อ	รายละเอียด
10. จัดส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก (โดยพนักงานรับ-ส่ง, จัดส่งเอง, โทรสาร) และติดตามจนมั่นใจว่าถึงมือผู้รับ โดยมีการเซ็นต์รับเป็นหลักฐานเสมอ	▪ *การใช้ Massager / เป็นของ PAC ดั้งนั้นสามารถไปส่งที่ใดก็ได้* ▪ *เข้าใจเงื่อนไขของสัญญาว่าใครจัดมาให้ แค่ไหน (แต่ละโครงการไม่เหมือนกัน)* ▪ *ขอเน้น Transmittal Sheet*
11. ควบคุมระบบการโทรออก (ถ้ามี) ค่าใช้จ่าย	▪ *ควรดู และเข้าใจเงื่อนไขในเรื่องดังกล่าวในสัญญา* ▪ *แต่ละโครงการไม่เหมือนกัน*
12. ควบคุมการทำงานของแม่บ้านในส่วนการทำความสะอาด และอื่นๆ	▪ *ควรดู และเข้าใจเงื่อนไขในสัญญา* ▪ *สามารถให้ทำงานในส่วนของงานเอกสารด้วย* ▪ *ควรดูแลเรื่องความปลอดภัย เปิด-ปิด office ด้วย* ▪ *หากไม่ดี ไม่มีประสิทธิภาพควรเปลี่ยนทันที เพราะอาจทำให้งานเรามากขึ้น*

Question / Answer

Thank you