EEC-CM

บริษัท อีอีซี คอนสตรัคชั่น แมนเนจเม้นท์ จำกัด
EEC Construction Management Co., Ltd.

Our Ref : 0088/06-LT

Your Ref :

วันที่ 15 มีนาคม 2549

เรื่อง ข้อแนะนำในการใช้เอกสารระบบบริหารคุณภาพ
มาตรฐาน ISO 9001:2000

เรียน คุณสุพล แก้วบรรพต
ผู้จัดการฝ่ายบริหารโครงการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสาร "ข้อแนะนำในการใช้เอกสารฯ" จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ทางบริษัทฯ ได้มีนโยบายให้นำระบบบริหารคุณภาพ (Quality Management System: QMS) มาตรฐาน ISO 9001:2000 มาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นมาตรฐาน และเป็นที่ยอมรับสามารถแข่งขันในตลาดได้ โดยให้เริ่มจากฝ่ายบริหารโครงการ ในขอบเขตการบริหารโครงการ และควบคุมงานก่อสร้าง สำหรับงานวิศวกรรมระบบประกอบอาคารก่อน ส่วนขอบเขตและฝ่ายอื่นๆ จะดำเนินการต่อไปจนครบทุกฝ่าย โดยได้แต่งตั้งคณะทำงาน ซึ่งมีผมเป็นตัวแทนฝ่ายบริหาร และหัวหน้าคณะทำงาน ที่มีกรรมการจากตัวแทนฝ่ายต่างๆ ของบริษัทฯ ซึ่งได้เริ่มทำงานมาตั้งแต่เดือนตุลาคม 2548 ที่ผ่านมา จนบัดนี้เอกสารจำเป็นต่างๆ เช่น ระเบียบการปฏิบัติงาน, วิธีการปฏิบัติงาน, Flow Chart รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ได้จัดทำและแจกจ่ายให้แต่ละโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเบื้องต้นได้กำหนดให้โครงการ Siam Press, Amarin Book Center และมาตรวิทยา เป็นโครงการที่จะให้บริษัทที่ทำการรับรอง (Certified Body : บริษัท BVQI จำกัด) มาทำการ Audit ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการ Audit เป็นทางการประมาณปลายเดือน เมษายน 2549 นี้

อย่างไรก็ตาม โครงการอื่นๆ นอกเหนือจาก 3 โครงการ ดังกล่าวข้างต้น ก็จำเป็นต้องปฏิบัติตามขั้นตอนฯ ที่กล่าวข้างต้นเช่นกัน เนื่องจากบริษัทฯ ที่ทำการรับรองจะต้องทำการ Audit ทุกๆ 6 เดือน ซึ่งต่อไปทางบริษัทฯ ไม่สามารถกำหนดโครงการเฉพาะเจาะจงได้ ขึ้นอยู่กับบริษัทที่ทำการรับรอง จะเลือกจาก Project List ที่บริษัทฯ ดำเนินการอยู่ในขณะนั้น ดังนั้น ผมจึงขอให้ผู้จัดการโครงการ / หัวหน้าโครงการ ในแต่ละโครงการ ทำการศึกษาเอกสารที่ทางบริษัทฯ จัดส่งให้และเริ่มปฏิบัติตามข้อกำหนดให้ได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นโครงการที่เริ่มมานาน หรือโครงการใหม่ก็ตาม

เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติให้ง่ายขึ้น ผมจึงได้จัดทำเอกสาร "ข้อแนะนำในการใช้เอกสารฯ" (ตามที่ส่งมาด้วย) มาให้เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้น ในการศึกษาและเริ่มปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป เนื่องจากเอกสารส่วนใหญ่ ทางบริษัทฯ ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 ที่ผ่านมา หากยังมีข้อสงสัยประการใดในทางปฏิบัติ ขอให้สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ผม(วิโรจน์ ตั้งธนาพลกุล) ,คุณวิโรจน์ โรจนวิสูตร (มือถือ : 0-9814-7130) และคุณวินัย ดีประเสริฐ (มือถือ : 0-9677-2292) ตลอดเวลา แต่อย่างไรก็ดี ในช่วงหลังจากได้รับการรับรองแล้วทางบริษัทฯ จะมอบหมายให้คุณวิโรจน์ และคุณวินัยมาที่โครงการ เพื่อทำการอบรมรายละเอียดต่างๆ ทั้งขั้นตอนปฏิบัติและรายละเอียดของมาตรฐาน ISO 9001:2000 ต่อไป เพื่อจะได้ถือปฏิบัติได้ทุกโครงการอย่างต่อเนื่อง

สุดท้ายนี้ ผมหวังว่าคงจะได้รับความร่วมมือด้วยดีจากพวกเราชาว EEC-CM ในความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001:2000 ตามนโยบายของฝ่ายบริหาร และเพื่อความเจริญมั่งคงในอาชีพของพวกเรา และบริษัทฯ สืบไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการ

ขอบคุณครับ

.....

(นายวิโรจน์ ตั้งธนาพลกุล)
หัวหน้าคณะทำงาน
ระบบบริหารคุณภาพ
มาตรฐาน ISO 9001:2000

สำเนาเรียน : 1. คุณวิชาญ ศิวะชิตพงศ์
2. คุณสุพล แก้วบรรพต

ข้อแนะนำในการใช้เอกสาร
ระบบบริหารคุณภาพ
มาตรฐาน ISO 9001 : 2000
โดย : วิโรจน์ ตั้งธนาพลกุล

1. เอกสารอ้างอิง

1.1	รหัสเอกสาร	S-PM-01	:	ขั้นตอนการบริหารโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง
1.2	รหัสเอกสาร	P-PM-01-P-PM-20	:	รายละเอียดระเบียบปฏิบัติงานทั้งหมด 20 ขั้นตอน
1.3	รหัสเอกสาร	F-PM-01-F-PM-38	:	แบบฟอร์มใช้งานต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติงาน

2. ในเบื้องต้น ขอให้ผู้จัดการโครงการ / หัวหน้าโครงการ ทำการศึกษาเอกสารอ้างอิงต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นให้เข้าใจในระดับหนึ่ง

3. หากศึกษาเอกสารหมายเลข 1.1 : ขั้นตอนการบริหารโครงการและควบคุมงานก่อสร้าง จะเห็นได้ว่าขั้นตอนทั้ง 20 ขั้นตอนส่วนใหญ่เป็นขั้นตอนที่เราใช้ในการปฏิบัติงานที่โครงการต่างๆ อยู่แล้ว จะมีเพิ่มขึ้นเพียง 2-3 ขั้นตอน อาทิเช่น P-PM-03 การจัดทำแผนคุณภาพโครงการ, P-PM-20 การปิดโครงการ เป็นต้น

4. ในระหว่างการก่อสร้าง ในคาบเวลา (Period) หนึ่งๆ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ใช้ จะมีเพียง 2-3 ขั้นตอนเท่านั้น โดยหากเราแบ่ง Period การก่อสร้างจะสามารถแบ่งออกได้ 3 คาบเวลา คือ ช่วงเริ่มการก่อสร้าง ช่วงการก่อสร้าง และช่วงปลายการก่อสร้าง ซึ่งขั้นตอนที่กำหนดได้รวมไว้ทุกคาบเวลา

5. ขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดเป็นขั้นตอนที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ที่มีเพิ่มขึ้น คือ มีการระบุตำแหน่งบุคลากรชัดเจนในการมอบหมายให้ตรวจสอบ / อนุมัติและอื่นๆ รวมทั้งการเก็บบันทึก ก็มีใบปะหน้าเพื่อใส่ในแฟ้มให้ทุกเรื่องแทนที่เป็นใบปะหน้า แบบใช้กับทุกเอกสารได้ (Common) และเพิ่มช่องวิธีการจัดเก็บ เวลาการจัดเก็บ (ให้ระบุเท่ากับอายุโครงการ + อายุรับประกัน (ถ้าจำเป็น))และผู้จัดเก็บขึ้นตามข้อกำหนด ISO

6. การประชุมทั้งหลาย ผมได้ตัดเหลือ Kick-Off Weekly และ Monthly เท่านั้น ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วบางโครงการ มีมากกว่านี้อีก เช่น Co-ordinate Meeting, Safety Meeting ฯลฯ เป็นต้น อย่างไรก็ตามหากเป็นโครงการที่เริ่มไปแล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์ม ISO ก็ได้ แต่ต้องบรรจุวาระการประชุมให้ครอบคลุมตามที่ได้ระบุในขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เรื่องความคืบหน้า, อุปสรรค ปัญหา, แนวทางแก้ไข, สรุปผลการแก้ไข, การ Monitor ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

7. รหัสเอกสาร P-PM-18 : การควบคุมการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามขั้นตอนของข้อกำหนด และแนวทางการดำเนินการแก้ไข ผมขอให้เริ่มใช้ทันที เพราะหากปัญหาเกิดจากคนของเราเอง เราจะต้องนำไปประชุม เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขเพื่อมิให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

8. ในโอกาสข้างหน้า จะมอบหมายให้ คุณวิโรจน์ โรจนวิสูตร / คุณวินัย ดีประเสริฐ มาทำการอบรมรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดใน ISO 9001 : 2000 ต่อไป โดยจะทำการอบรมที่โครงการโดยตรง จะได้ซักถามกันได้เต็มที่

9. ขอให้ผู้จัดการโครงการ / หัวหน้าโครงการ กำหนดบทบาท ให้แก่บุคลากรในสนาม ตามที่ระบุในขั้นตอนฯ ได้แก่ ผู้จัดการโครงการฯ / หัวหน้าโครงการ, วิศวกรสนาม / ช่างเทคนิค และเลขานุการโครงการ เท่านั้น หากโครงการใดมีไม่ครบ ก็ให้ปฏิบัติงานแทนกันได้ แต่ขอให้ออกหนังสือภายใน แต่งตั้ง / มอบหมาย เพื่อจะได้ไม่ทำผิดข้อกำหนดในมาตรฐาน ISO ในข้อเท็จจริงหากเรากำหนดบุคลากรมากกว่านี้ จะเกิดความยุ่งยากในการเขียนเรื่องขอบเขต อำนาจหน้าที่มาก ผมเลยกำหนดให้มีเพียงที่ระบุข้างต้น

10. ผมขอให้ทุกโครงการส่ง "รายงานการบริหารโครงการประจำเดือน" โดยสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นโครงการเล็กหรือใหญ่

11. หากข้อเสนอแนะข้างต้น ยังมีสิ่งใดขาดตกบกพร่อง ขอให้สอบถามเพิ่มเติมจากผม(วิโรจน์ ตั้งธนาพลกุล), คุณวิโรจน์ โรจนวิสูตร (มือถือ. 0-9814-7130) และคุณวินัย ดีประเสริฐ (มือถือ. 0-9677-2292) ตลอดเวลา เพื่อชี้แจงเพิ่มเติมให้เข้าใจจะได้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ขอบคุณครับ

.....

วิโรจน์ ตั้งธนาพลกุล
หัวหน้าคณะทำงาน
ระบบบริหารคุณภาพ
มาตรฐาน ISO 9001 : 2000