

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

- จุมพล ทิมพานิช, การประสานงาน, หน้า 284 - 302, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพมหานคร, 2523
- ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ, การประสานงานเทคนิคและวิธีการ, หน้า 186 - 193, สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, กรุงเทพมหานคร, 2526
- ประทาน คงฤทธิศึกษากร, การประสานงาน, หน้า 41 - 44, นิตยสารส่วนท้องถิ่น, กรุงเทพมหานคร, 2518
- ประสงค์ เอี่ยมมอรัตน์, การทำงานร่วมกันของกลุ่มต่างๆ ในการก่อสร้าง, หน้า 249 - 287, เอกสารการสอน, ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพในการจัดงานก่อสร้าง, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพมหานคร, 2532
- วิชัย ศรีสัจจาน, หลักและวิธีการประสานงาน, หน้า 191 - 220, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพมหานคร, 2532
- วุฒิชัย จานงค์, หน้าที่และกระบวนการจัดการธุรกิจ, หน้า 22 - 28 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, กรุงเทพมหานคร, 2514
- ศิริอร ชันยหัตถ์, องค์การและการจัดการ, หน้า 134 - 141, บริษัท อักษรานิทัศน์ จำกัด, กรุงเทพมหานคร, 2532
- สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร, หน้า 8 - 9 และหน้า 160 - 162, สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526
- เสถียร เหลืองอร่าม, หลักมนุษยสัมพันธ์ต่อการบริหารงานในองค์การ, หน้า 234, สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2526
- สุวัฒน์ วัฒนไพบูลย์, บริหารโครงการ, หน้า 178 - 187, บริษัท ซี.เอ็ด ยูเคชั่น จำกัด, กรุงเทพมหานคร, 2519
- อุทัย หิรัญโต, สารานุกรมศัพท์รัฐประศาสนศาสตร์, หน้า 217 - 218, สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์, 2526

ภาษาอังกฤษ

Amitai Etzioni, Modern organization, pp 16 - 20, Prentice Hall,

New Jersey, 1965

Luther, Gulick and Lyman, Urwick, Science of Administration,

pp 50 - 55, Institute of public Administration, New York, 1973

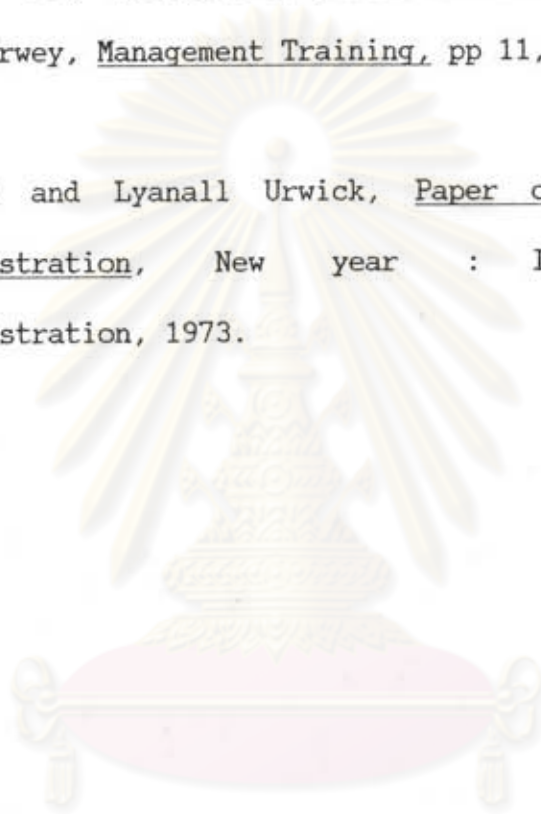
William J. McFarley, Management Training, pp 11, Richard D. Irwin Inc.,

1964

Luther, Gulick and Lyman Urwick, Paper on Science of

Administration, New year : Institute of Public

Administration, 1973.



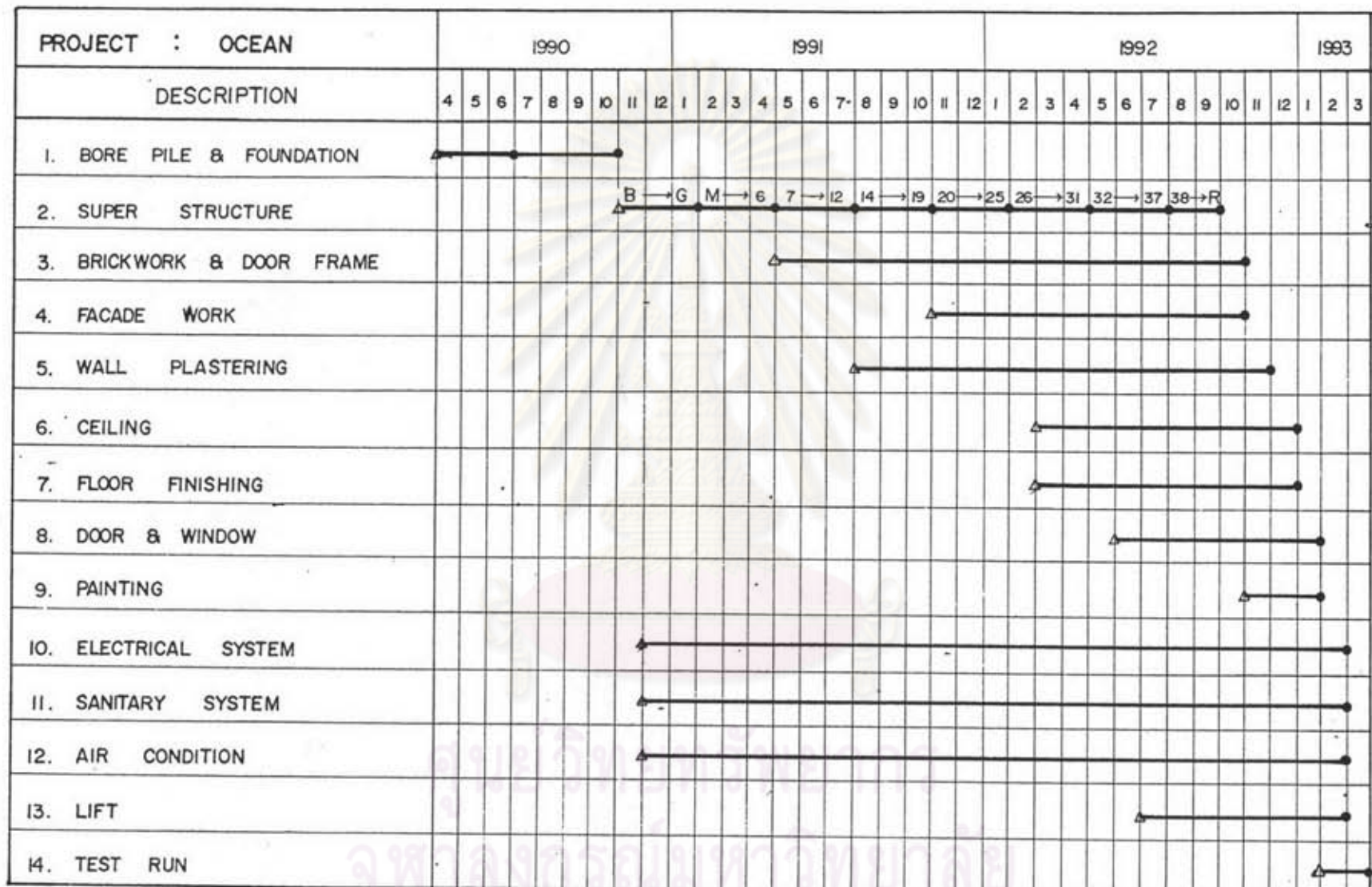
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการประสานงานระหว่างก่อสร้างอาคาร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



เอกสาร : แผนหลักของโครงการ (PROJECT MASTER PLAN)

PROJECT : OCEAN	1990												1991												1992												1993					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3						
RESOURCE USING SCHEDULE																																										
1. READY MIX CONCRETE (30,000 M ³)	PP	6,000 M ³						3,000	3,000	3,000						3,000	3,000						3,000	3,000						3,000												
2. REINFORCING STEEL (3,235 T)	PP	370 T						185 T	455 T	670 T						330 T	330 T						290 T	270 T	335 T																	
3. FORMWORK (142,100 M ²)	PP	750						6,450	19,500	25,200						17,600	17,200						17,000	16,400	22,000																	
4. BRICK (660,000 PCS)												PP	210,000						120,000						150,000						180,000											
5. SAND (920 M ³)												PP	300						170						200						250											
6. CEMENT (110,000 KG)												PP	35,000						20,000						25,000						30,000											
7. ALLUMINIUM WINDOW (16,000 M ²)												PP						UP						UP						UP												
8. FACADE (12,000 M ²)												PP						7,000						5,200																		
9. TOWER CRANE (1 SET)	PP	UP																																								
10. PASSENGER HOIST (2 SET)												PP						UP						UP																		
11. BUS DUCT												PP						UP						UP						UP												
12. COOLING TOWER (8 UNIT)												PP						UP						UP						UP												
13. GENERATOR SET (2 SET)												PP						UP						UP						UP												
14. LIFT (12 UNIT)	PP						UP																																			

เอกสาร : แผนการจัดการ และการใช้วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง

PP = PRUCUREMENT PERIOD

UP = USED PERIOD

PROJECT : OCEAN	1990												1991												1992												1993		
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
SHOP DRAWING SCHEDULE																																							
1. SOIL EXCAVATION SEQUENCE																																							
2. STRUCTURE LEVEL DETAIL																																							
3. STRUCTURE JOINT DETAIL																																							
4. MAJOR CONSTRUCTION SEQUENCE																																							
5. FLOOR FINISHING DETAIL																																							
6. WALL FINISHING DETAIL																																							
7. CEILING DETAIL																																							
8. ELECTRICAL PIPE LAYING																																							
9. SANITARY PIPE LAYING																																							
10. AIR-CONDITION DUCT-LAYING																																							
11. FACADE INSTALLATION DETAIL																																							
12. FORMWORK SYSTEM DETAIL																																							
13. WATER PROOF DETAIL																																							
14. LIFT INSTALLATION DETAIL																																							

เอกสาร : แผนการจัดทำแบบขยายจริง (SHOP DRAWING SCHEDULE)

PLANNING DATE : 27 JAN. 1991

EVALUATION DATE :

<input type="radio"/> TWO WEEKS SCHEDULE <input type="radio"/> MONTHLY SCHEDULE	DATA FOR PLANNING			PROJECT : OCEAN TOWER II													PERSON RESPONSIBLE	EXECUTION EVALUATION	
	WORKING QUANTITY	WORKER OR EQUIPMENT PER DAY	WORKING RATE PER DAY	PERIOD : 28 JAN. - 12 FEB. 1991														BY	PERCENT FINISH (%)
				M 28	29	30	31	1	2	3	M 4	5	6	7	8	9	10		
1. GROUND FLOOR																			
1.1 ZONE 1-2-E-I																			
- CONCRETE	45 M ³	20	45 M ³				C												
1.2 ZONE 1-4-A-D																			
- BOTTOM BAR	2.1 T	25	1.2 T														วิศวกร		
- TENDON + TOB BAR	545 M ²	25	280 M ²														สมัคร		
- EDGE FORM	80 M	10	40 M														เสนีย์, ชาวลิต		
- CONCRETE	125 M ³	40 (PUMP)	125 M ³				C		T								T = ตั้ง TENDON		
2. LIFT CORE																			
2.1 CORE D-E-1 (G M)																			
- CONCRETE	35 M ³	10	35 M ³				C												
2.2 CORE 1,2,3,4 (M.FL 3FL)																			
- HANGING PLAT FORM	360 M ²	10	50 M ²			M	→ 2					2	→ 3						
- REBAR	46 TON	30	6 TON			M	→ 2					2	→ 3				มนตรีชัย		
- FORM	1200 M ²	15	120 M ²			M	→ 2					2	→ 3				เสนีย์		
- DOOR AND LIFT BLOCK	24 EA	5	4 EA			M	→ 2					2	→ 3				พรรคศักดิ์		
- CONCRETE	280 M ³	20	70 M ³						C	C				C	C				
3. COLUMN ZONE 1-4-E-I (G M)																			
- KICKER + ELECTRICAL CONDUIT	16 EA	6	5 EA														ชาวลิต, พนา		
- FORM FABRICATION	16 EA	10	2 EA														เศกสรรค์		

เอกสาร : แผนงานประจำ 2 สัปดาห์

BY : NIPON PUNSAKD

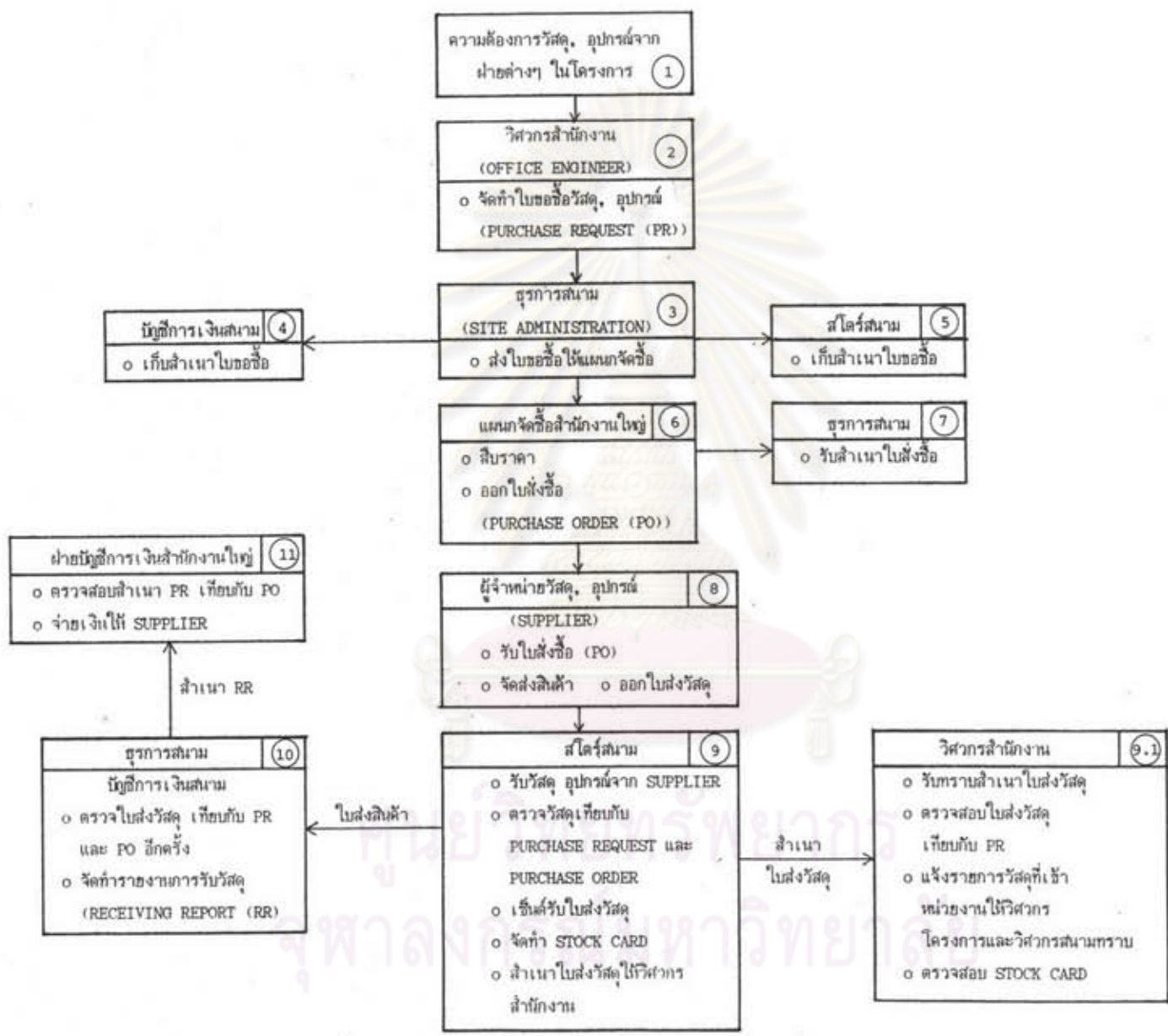
PLANNING DATE :

EVALUATION DATE :

<input type="radio"/> TWO WEEKS SCHEDULE <input type="radio"/> MONTHLY SCHEDULE	DATA FOR PLANNING			PROJECT : OCEAN												PERSON RESPONSIBLE	EXECUTION EVALUATION						
	WORKING QUANTITY	WORKER OR EQUIPMENT PER DAY	WORKING RATE PER DAY	PERIOD : 28 JAN.-12 FEB. 1991												BY	PERCENT FINISH (%)	REMARK					
JOB DESCRIPTION				M	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
- FORM SET	250 M ²	10	25 M ²																		เสนห์,ชวลิต		
- CONCRETE	60 M ³	10	20 M ³							C	C			C	C							-	
4. COLUMN 1-4-A-D (G M)																							
- REBAR + CONDUIT	18 TON	20	3 TON																		สมนท		
- FORM	190 M ²	10	40 M ²																		เสนห์,พนา		
- CONCRETE	45 M ³	10	15 M ³											C	C	C							
5. MEZZANINE FLOOR																							
- TAKEOFF TABLE FORM	1500 M ²	20	400 M ²																		ชวลิต,พนา		
- SET TABLE MESS. LEVEL	900 M ²	20	200 M ²																		เสกสรรค์		
- BOTTOM BAR	3 TON	10	1 TON																		สมนท		
6. I-COLUMN																							
- INSTALL	17	8	2											M→	2 / 2	→3					เสกสรรค์		
- WELD	17	8	2											M→	2 / 2	→3							

เอกสาร : แผนงานประจำ ๔ สัปดาห์

BY : NIPON PUNSAKD



เอกสาร ข. แผนกมีประเภ้านงานจัดซื้อและควบคุมวัสดุภายในหน่วยงานก่อสร้าง



ภาคผนวก ข.

แสดงตัวอย่างแบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจง

คำถามต่อไปนี้ เป็นคำถามที่เน้นถามปัญหาในการประสานงานที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง ผู้วิจัยเพียงมุ่งหวังเพื่อทราบปัญหาและนำไปวิเคราะห์หารูปแบบการประสานงานในเชิงปฏิบัติและเชิงวิชาการที่เหมาะสมเท่านั้น มิได้มีจุดประสงค์อื่นใดเคลื่อนแฝงอยู่ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาให้ความรู้โดยตอบปัญหาต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

- 1.1 ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....
- 1.2 ตำแหน่ง.....
- 1.3 วันที่ตอบแบบสอบถาม.....
- 1.4 ชื่อโครงการ.....
- 1.5 สถานที่ตั้ง.....
- 1.6 ชื่อเจ้าของงาน.....
- 1.7 ชื่อบริษัทวิศวกรที่ปรึกษาหรือบริษัทที่ควบคุมงานการก่อสร้าง
.....
- 1.8 ชื่อบริษัทผู้รับเหมาหลัก.....
.....
- 1.9 ชื่อบริษัทผู้รับเหมาช่วง.....
.....
- 1.10 ชื่อบริษัทผู้รับเหมาช่วง.....
.....
.....
- 1.11 ลักษณะของอาคาร
จำนวนชั้น.....ชั้น
พื้นที่โดยเฉลี่ย.....ตารางเมตรต่อชั้น

ระบบโครงสร้างเป็นแบบ.....

.....

ระบบงานสถาปัตยกรรมโดยทั่วไปเป็น.....

.....

ระบบงานสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารมี.....

.....

.....

1.12 ระยะเวลาของโครงการ.....

.....

.....

1.13 ราคาค่าก่อสร้างอาคาร (โดยประมาณ).....

โปรดตอบคำถาม โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในวงเล็บหน้าข้อความ หรือเติมข้อความให้สมบูรณ์

ตอนที่ 2 ปัญหาการประสานงานระหว่างฝ่ายหรือแผนกต่างๆภายในบริษัทก่อสร้าง

1. บริษัทมีการจัดทำแผนภูมิการจ้างองค์กร (Organization Chart) ในลักษณะเช่นไร

[] มี อย่างละเอียด และชัดเจน

[] มี แต่ไม่ละเอียด และไม่ชัดเจน

[] มี แต่เปลี่ยนแปลงบ่อย

[] มี แต่เปลี่ยนแปลงบ่อยและแจ้งให้ทราบไม่ครบทุกฝ่าย

[] ไม่มี

ถ้าแผนภูมิการจ้างองค์กรของบริษัทไม่ละเอียดและไม่ชัดเจน หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยแล้ว

แจ้งให้ทราบไม่ครบทุกฝ่าย จะทำให้การประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทมีปัญหา

หรือไม่

[] มี

[] ไม่มี

2. การจัดองค์การ (Organization) ในบริษัท คงแบ่งเป็นตำแหน่งและแผนกหลาย ๆ

แผนก ตำแหน่งและแผนกที่มีปรากฏในบริษัทมีอะไรบ้าง

- กรรมการผู้จัดการ
- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
- แผนกธุรการและสัญญา
- แผนกบริหารบุคคล
- แผนกก่อสร้าง
- แผนกบัญชี
- แผนกการเงิน
- แผนกจัดหาและจัดซื้อ
- แผนกวัสดุ
- แผนกออกแบบ
- แผนกประมาณการ
- แผนกเครื่องมือกลและบำรุงรักษา
- แผนกสถิติ
- แผนกควบคุมต้นทุนและประเมินผล

ตำแหน่งหรือแผนกที่มีในบริษัท แต่มิได้ระบุในข้างต้นมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

3. ท่านเคยมีปัญหาในการประสานงานกับบุคคลหรือแผนกต่าง ๆ ในบริษัทเนื่องจากสับสนหรือไม่ทราบรายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบการทำงาน (Responsibility Limit) ของแต่ละบุคคลหรือแต่ละแผนกอย่างชัดเจนหรือไม่ [เช่น เมื่อเกิดปัญหาท่านสืบสนว่าปัญหาดังกล่าวใครรับผิดชอบโดยตรง หรือต้องปรึกษาใครบ้าง]

มีมาก มีปานกลาง

มีน้อย ไม่มี

ถ้ามีผลเสียที่ท่านได้รับคือ

ทำให้งานล่าช้า

ทำให้ต้องทำงานที่ซ้ำซ้อน

ทำให้เกิดความขัดแย้งในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

4. ท่านคิดว่าการจัดทำแผนภูมิรายละเอียดแสดงขอบเขตความรับผิดชอบในการทำงาน (Responsibility chart) ของแต่ละบุคคลหรือแต่ละแผนกอย่างชัดเจน ดังตัวอย่างที่แนบมาพร้อมแบบสอบถาม จะทำให้ท่านแก้ปัญหาในการประสานงานได้หรือไม่

ได้มาก ได้พอสมควร

ไม่ได้

ปัจจุบันมีวิธีที่มีการจัดทำแผนภูมิความรับผิดชอบในลักษณะดังกล่าวเพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรือไม่

มี ไม่มี

5. โครงการของท่าน มีการจัดทำแผนการใช้วัสดุก่อสร้าง (Materials Schedule) และการใช้เงิน และแผนการทำงาน (Working Schedule) หรือไม่

มี มีเฉพาะ.....

ไม่มี อื่น ๆ

มีการจ้างแผนดังกล่าวข้างต้น ให้แผนกใดทราบบ้าง

แผนกโยธา แผนกการเงิน

ฝ่ายบริหาร แผนกจัดหาและจัดซื้อ

แผนกวัสดุ ฝ่ายก่อสร้าง

อื่น ๆ.....

ท่านคิดว่าการจัดทำและจ้างแผนดังกล่าวข้างต้น ให้แผนกต่าง ๆ ทราบล่วงหน้า จะมีผลให้การประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ ในบริษัทดีขึ้นหรือไม่

มี ไม่มี

6. ถึงแม้ว่าโครงการของท่านได้มีการจัดทำแผนการใช้วัสดุ แผนการใช้เงิน แผนการทำงาน และแผนอื่น ๆ ให้แผนกต่าง ๆ ทราบล่วงหน้า แต่บางครั้งท่านยังคงพบอุปสรรคในการประสานงานระหว่างแผนกต่าง ๆ เนื่องจากมีข้อบกพร่อง เช่น (ตอบได้มากกว่า 1)
- แผนดังกล่าวไม่ชัดเจนพอ
- แผนดังกล่าวมิได้รับการปรับแก้ตามสภาพความเป็นจริง
- บางแผนกมิได้ทำความเข้าใจต่อแผนให้เพียงพอ
- ระบบการสื่อสารข้อมูล (Information Flow) ของบริษัทไม่ดีพอ เช่น บางแผนกมิได้รับแผนงานหรือเอกสารสำคัญประกอบการทำงาน
- แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นโดยบุคคลบางกลุ่ม มิได้รับการปรึกษาจากบุคคลหรือแผนกที่เหมาะสมและทราบปัญหาสำคัญบางประการ เมื่อนำแผนหรือเอกสารดังกล่าวออกใช้ จึงเกิดปัญหาในการประสานงาน
- อื่น ๆ
-
-
7. ท่านมีปัญหาในการประสานงานกับแผนกใด ๆ ในบริษัทบ้าง และเกิดจากสาเหตุใด?
-
-
-

ตอนที่ 3 ปัญหาการประสานงานภายในสำนักงานสนามของผู้รับเหมาหลัก

1. การจัดองค์การ (Organization) ภายในสำนักงานสนามของโครงการก่อสร้างอาคาร คงแบ่งเป็นตำแหน่งต่าง ๆ ตำแหน่งที่มีปรากฏในสำนักงานสนามของท่านมีตำแหน่งอะไรบ้าง
- ผู้จัดการโครงการ
- ผู้ประสานงานโครงการ
- วิศวกรโครงการ
- สถาปนิกโครงการ
- วิศวกรสนาม

- วิศวกรสำนักงาน
- สถาปนิกสนาม
- สถาปนิกสำนักงาน
- วิศวกรงานระบบ
- โฟร์แมนทั่วไป
- โฟร์แมนโครงสร้าง
- โฟร์แมนสถาปัตยกรรม
- โฟร์แมนงานระบบ
- โฟร์แมนเขียนแบบ
- ชูรการสนาม
- สโตร์
- รักษาความปลอดภัย

ตำแหน่งต่างๆ ที่มีในสำนักงานสนาม แต่ไม่ได้ระบุในข้างต้นมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

2. ภายในสำนักงานสนามที่ท่านประจำอยู่ มีการจัดทำแผนภูมิการจัดองค์การ (Organization Chart) ในลักษณะเช่นไร

- มีอย่างละเอียดและชัดเจน
- มีแต่ไม่ละเอียดและไม่ชัดเจน
- มีแต่เปลี่ยนแปลงบ่อย
- มีแต่เปลี่ยนแปลงบ่อยและแจ้งให้ทราบไม่ครบทุกฝ่าย
- ไม่มี

ในความคิดของท่าน ถ้าแผนภูมิการจัดองค์การของสำนักงานสนาม ไม่ชัดเจนและไม่ละเอียด หรือมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยแล้ว แจ้งให้ทราบไม่ครบทุกฝ่าย จะทำให้การประสานงานระหว่างพนักงานภายในหน่วยก่อสร้างมีปัญหาหรือไม่

- มี
- ไม่มี

3. ท่านเคยมีปัญหาในการประสานงานระหว่างบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ภายในสำนักงานสนาม เนื่องจากเกิดการสับสนรายละเอียดและขอบเขตความรับผิดชอบในการทำงานของแต่ละบุคคล บ้างหรือไม่ (เช่น เมื่อเกิดปัญหาใด ๆ ท่านสับสนว่า ใครรับผิดชอบโดยตรง เพราะบางครั้งไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างแน่นอน หรือมีแต่ก็มีการเปลี่ยนแปลงอย่างไม่เป็นทางการบ่อย)

มีมาก มีปานกลาง

มีน้อย ไม่มี

ถ้ามีผลเสียที่ท่านได้รับ คือ (ตอบได้มากกว่า 1)

- ทำให้งานล่าช้า
 ทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในการแก้ไขงาน
 ทำให้ต้องทำงานซ้ำซ้อน
 ทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างการทำงาน
 ทำให้เกิดความเบื่อก่อนในการทำงาน

4. ท่านคิดว่าการจัดทำแผนภูมิรายละเอียดแสดงขอบเขตความรับผิดชอบในการทำงาน (Responsibility Chart) ของแต่ละบุคคล ในสำนักงานสนามของหน่วยก่อสร้างอย่างชัดเจน ดังตัวอย่างที่แนบมาพร้อมแบบสอบถามจะช่วยทำให้ท่านแก้ปัญหาในการประสานงานได้หรือไม่

ได้มาก ได้พอสมควร

ไม่ได้

ปัจจุบันมีการจัดทำ Responsibility Chart ลักษณะนี้ใช้ในสำนักงานสนามหรือไม่

มี ไม่มี

5. ภายในสำนักงานสนามของท่าน มีการจัดทำแผนอะไรบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1)

แผนงานรวมของโครงการ (Project Master Plan)

แผนงานประจำเดือน (Monthly Schedule)

แผนงานประจำสัปดาห์ (Weekly Schedule)

แผนการใช้วัสดุก่อสร้าง (Material Schedule)

แผนการใช้แรงงาน (Manpower Schedule)

- [] แผนใช้เครื่องจักรกล (Equipment Schedule)
- [] แผนการใช้เงินในช่วงต่าง ๆ
- [] แผนภาพทำ Shop Drawing
- [] อื่น ๆ

ท่านคิดว่าการจัดทำแผนต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นอย่างครบถ้วน จะมีผลทำให้การประสานงานระหว่างบุคคลต่าง ๆ ภายในสำนักงานดีขึ้นหรือไม่ (เช่น ทำให้ทุกคนทราบขั้นตอนการทำงานตามแผน ทราบเป้าหมายการใช้วัสดุและเครื่องมือของโครงการ)

- [] มีผลทำให้การประสานงานดีขึ้น
 - [] ไม่มีผลใด ๆ
6. ถึงแม้ว่าในสำนักงานของท่าน จะได้มีการจัดทำแผนต่าง ๆ ที่แสดงในข้อ 5 ให้บุคคลต่าง ๆ ในสำนักงานสามารถล่วงหน้า แต่บางครั้งท่านยังคงพบอุปสรรคในการประสานงานระหว่างบุคคลต่าง ๆ เนื่องจากมีข้อบกพร่อง เช่น (ตอบได้มากกว่า 1)
- [] แผนดังกล่าวไม่ชัดเจนพอ
 - [] แผนดังกล่าวมิได้รับการปรับแก้ตามสถานการณ์จริง
(เช่น เปรื่องงานเร็วขึ้น แต่ยังคงใช้แผนเดิม ทำให้การส่งวัสดุไม่ทันการ)
 - [] ผู้ร่วมงานบางท่านมิได้ทำความเข้าใจต่อแผนงานให้เพียงพอ
 - [] ระบบการสื่อสารข้อมูล (Information Flow) ภายในสำนักงานไม่ดีพอ เช่น เจ้าหน้าที่บางท่านมิได้รับแผนงานหรือเอกสารสำคัญประกอบการทำงาน
 - [] แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นโดยผู้รับผิดชอบบางคน แต่มิได้รับการปรึกษาจากบุคคลที่เหมาะสมหรือทราบปัญหาสำคัญบางประการ เมื่อนำแผนหรือเอกสารออกใช้ จึงเกิดปัญหาในการประสานงาน
 - [] อื่น ๆ

- 7. ท่านมีปัญหาในการประสานงานกับบุคคลใดๆ ในสำนักงานส่วนมาบ้าง และเกิดจากสาเหตุใด?

ตอนที่ 4 ปัญหาการประสานงานระหว่างผู้รับเหมาหลัก (Main Contractor) และผู้รับเหมารายย่อย (Sub Contractor)

- 1. ผู้รับเหมาหลักของโครงการทำงานประเภทใด (เช่น โครงสร้าง หรือ สถาปัตยกรรม หรืออื่น ๆ)

- 2. งานประเภทใดในโครงการที่ผู้รับเหมาย่อยดำเนินการ?

- 3. ใครเป็นผู้จัดหาและว่าจ้างผู้รับเหมาย่อยมาดำเนินงาน

- 4. ถ้าเจ้าของงานเป็นผู้ว่าจ้างผู้รับเหมาย่อยมาดำเนินงานเฉพาะบางเรื่อง อธิบายว่า การประสานงานระหว่างผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาย่อยขณะนี้ปัญหาอะไรบ้าง

.....
.....
5. ถ้าผู้รับเหมาหลักเป็นผู้ว่าจ้างผู้รับเหมาย่อยมาดำเนินงานโดยตรง อยากรายงานว่า
การประสานงานระหว่างผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาย่อยขณะนี้มีปัญหาอะไรบ้าง?

.....
.....
.....
.....
.....

6. เนื่องจากการมีผู้รับเหมาย่อยหลายรายในโครงการ ถ้าผู้ว่าจ้างได้ทำการกำหนดขอบเขต
ความรับผิดชอบในการทำงานอย่างละเอียด (Detailed Work Scope) ให้ผู้รับเหมาย่อย
ทราบอย่างชัดเจน จะมีผลให้การทำงานและการประสานงานของทุกฝ่ายดีขึ้นหรือไม่

มีผล ไม่มีผล

7. ปัจจุบันนี้ใครเป็นผู้จัดทำแผนรายละเอียดการทำงานโครงการ
(Detailed Project Network Plan)

- ผู้รับเหมาหลักเพียงผู้เดียว
- เจ้าของงาน
- ผู้รับเหมาหลักร่วมกับผู้รับเหมาย่อย
- อื่น ๆ.....

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. จากการทำมืองานของผู้รับเหมาย่อย ต้องทำงานพร้อมกันหรือร่วมกับการทำงานของ
ผู้รับเหมาหลัก (ตัวอย่างเช่น การเดินท่อไฟฟ้าในโครงสร้าง) ถ้าให้ผู้รับเหมาย่อย
ได้มีส่วนร่วมในการทำ Detailed Project Network Plan จะมีผลให้การ
ทำงานการประสานงาน ดีขึ้นหรือไม่

มีผลดีขึ้น ไม่มีผล

ถ้ามีผลดีขึ้น อยากรายงานว่ามีผลดีประการใดบ้าง? (ตอบได้มากกว่า 1)

- [] ผู้รับเหมาทุกฝ่ายจะทราบขั้นตอนการทำงานหลัก ๆ ของแต่ละฝ่ายทำให้ช่วยประสานงานกันดีขึ้น
- [] ทำให้ความผิดพลาดของผลงานน้อยลง
- [] ทำให้ทำงานได้เร็วขึ้น เนื่องจากมีการวางแผนร่วมกันล่วงหน้า
- [] อื่น ๆ.....
-
-
-

9. ในการก่อสร้างอาคาร ท่านได้มีการจัดทำแบบรายละเอียดการก่อสร้าง (Shop Drawing) ชนิดใดบ้าง

- [] แบบรายละเอียดก่อสร้างโครงสร้าง (Structural Shop Drawing)
- [] แบบรายละเอียดก่อสร้างสถาปัตยกรรม (Architectural Shop Drawing)
- [] แบบรายละเอียดก่อสร้างงานระบบ (Facility Work Shop Drawing)
(Sanitary, Electrical, Air-Condition, etc.)
- [] อื่น ๆ.....
-
-
-
-

10. การจัดทำ Shop Drawing ดังกล่าวข้างต้น มีผลทำให้การประสานงานระหว่างผู้รับเหมาที่รับผิดชอบงานดังกล่าว ทำงานและประสานงานร่วมกันดีขึ้นหรือไม่?

- [] มีผล [] ไม่มีผล

ถ้ามีผลดีขึ้นสำหรับการประสานงาน อยากทราบว่า มีผลดีประการใดบ้าง?

- [] ผู้รับเหมางานโครงสร้าง รู้รายละเอียดงานหมวดสถาปัตยกรรมและงานหมวด Facility Work ชัดเจนขึ้น ทำให้ประสานงานดีขึ้น
- [] การเตรียมงาน Facility Work เช่น การฝัง Sleeve หรือท่อ หรือ Blockout ใด ๆ ในโครงสร้างเร็วขึ้น และผิดพลาดน้อยลง

[] กลุ่มผู้รับเหมางาน Facility work มีโอกาสทราบรายละเอียดของงานซึ่งกันและกัน ทำให้มีการแก้ปัญหาทางงานล่วงหน้า

[] อื่น ๆ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. จากการที่มีผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาย่อยหลายรายในโครงการ บางครั้งอาจเกิดความสับสนขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานของแต่ละฝ่าย ท่านคิดว่าการจัดทำแผนภูมิแสดงความรับผิดชอบ (Responsibility Chart) ของผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาย่อยอย่างชัดเจน ดังตัวอย่างซึ่งได้แนบมาพร้อมของแบบสอบถาม จะมีผลทำให้การประสานงานในกลุ่มผู้รับเหมาดีขึ้นหรือไม่

[] มี [] ไม่มี

ตอนที่ 5 ปัญหาการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้รับเหมา (Contractor Group) และกลุ่ม
ตัวแทนเจ้าของงาน

1. โครงการนี้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งทำงานเป็นผู้ตรวจงานแทนเจ้าของงานหรือไม่?

[] มี [] ไม่มี

[] อื่น ๆ.....
.....

ถ้ามี กรุณาบอกชื่อบริษัทผู้ควบคุมงาน.....
.....
.....

2. บริษัทมีการกำหนดบุคคลโดยเฉพาะทำหน้าที่ประสานงานกับกลุ่มตัวแทนเจ้าของงานหรือไม่?
 มี ไม่มี

ถ้ามี ใครเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานโดยตรง? (ตอบได้มากกว่า 1)

- ผู้จัดการโครงการ
 ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator)
 วิศวกรโครงการ สถาปนิกโครงการ
 วิศวกรงานระบบ
 อื่น ๆ.....

ถ้าไม่มี การกำหนดบุคคลโดยเฉพาะในการประสานงาน อยากทราบว่ามีปัญหาอย่างไรใน
 การประสานงานหรือไม่

- มี ไม่มี

3. ปัญหาในการประสานงานระหว่างผู้รับเหมา และตัวแทนเจ้าของงานปัจจุบันมีอะไรบ้าง?

4. บริษัทที่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนเจ้าของงาน ได้มีการจัดทำแผนภูมิการจัดองค์การ
 (Organization chart) แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ เพื่อให้ประกอบการประสานงานหรือไม่?
 มี ไม่มี

ถ้าตัวแทนเจ้าของงานมีการจัดทำ Organization chart แจ้งให้ทุกฝ่ายทราบชัดเจน ท่าน
 คิดว่าจะมีผลดีต่อการประสานงานระหว่างผู้รับเหมา และตัวแทนเจ้าของงานหรือไม่?

- มี ไม่มี

5. บริษัทผู้ควบคุมงาน มีการจัดทำรายการวัสดุหรือรายการปฏิบัติงานที่จำต้องขออนุญาต
ก่อนการทำงาน (Submittal List) แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบก่อนการทำงาน หรือไม่
 มี ไม่มี

ท่านคิดว่าการจัดทำ Submittal List ดังกล่าวจะมีผลทำให้การประสานงานระหว่างผู้รับเหมาและผู้ควบคุมงานดีขึ้นหรือไม่

- มี ไม่มี

6. บริษัทผู้ควบคุมงาน มีการจัดทำขั้นตอนการตรวจงาน (Inspection Process) แจ้งให้กลุ่มผู้รับเหมาทราบอย่างเป็นทางการหรือไม่

- มี ไม่มี

มี แต่เวลาปฏิบัติจริง ไม่ตรงกับที่แจ้งทั้งหมด

การตรวจงานไม่มีขั้นตอนที่แน่นอน

ท่านคิดว่าถ้าบริษัทผู้ควบคุมงานจัดทำขั้นตอนการตรวจงาน (Inspection Process) แจ้งให้กลุ่มผู้รับเหมาทราบชัดเจน จะมีผลให้การทำงานและการประสานในโครงการดีขึ้นหรือไม่

- มี ไม่มี

7. ในกรณีที่ผู้รับเหมาพบข้อบกพร่องของแบบก่อสร้าง (Construction Drawing) เช่น พบแบบขัดแย้ง หรือแบบผิดความจริง ทำให้ไม่สามารถหาข้อสรุปมาก่อสร้างได้ ผู้รับเหมาแก้ไขปัญหานี้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า1)

แจ้งให้ผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อนำเสนอผู้ออกแบบพิจารณาแก้ไข

จัดทำ Shop Drawing ที่เหมาะสมนำเสนอให้ผู้ควบคุมงานส่งต่อผู้ออกแบบเพื่อพิจารณาต่อไป

อื่น ๆ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การแก้ไขข้อบกพร่องของแบบก่อสร้างดังกล่าว ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ใช้เวลานานเท่าไร

1-7 วัน

7-14 วัน

14-21 วัน

21-30 วัน

มากกว่า 1 เดือน

ไม่แน่นอน

ท่านคิดว่าหากผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบร่วมงานกันจัดทำ Drawing Check List เพื่อตรวจสอบพร้อมของแบบก่อสร้างทั้งก่อนและระหว่างการก่อสร้าง จะมีผลให้การทำงานและการประสานงานของทุกฝ่ายดีขึ้นหรือไม่

มี ไม่มี

ปัจจุบัน ผู้ควบคุมงานและผู้ออกแบบ มีการจัดทำ Drawing Check List ดังกล่าวหรือไม่

มี ไม่มี

8. ผู้รับเหมาได้มีการจัดทำรายการปฏิบัติงานประจำเดือน (Monthly working shcedule)

แจ้งให้กลุ่มตัวแทนเจ้าของงานทราบหรือไม่

มีทุกเดือน ไม่มี

มีเฉพาะบางเดือน

ท่านคิดว่าการที่ผู้รับเหมาแจ้งให้กลุ่มตัวแทนเจ้าของงานทราบ Monthly working schedule จะมีผลให้การทำงานและการประสานงานของทั้ง 2 ฝ่ายดีขึ้นหรือไม่ (เช่น ทำให้ทราบปัญหาที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้า ฯลฯ)

มี ไม่มี

9. กลุ่มผู้รับเหมาเคยมีปัญหาในการประสานงานกับกลุ่มตัวแทนเจ้าของงาน เนื่องจากเกิดความสับสน รายละเอียดและขอบเขตความรับผิดชอบในการทำงานของแต่ละฝ่ายหรือไม่ (เช่น เมื่อเกิดปัญหาบางอย่าง ไม่ทราบว่าปัญหาดังกล่าวผู้ควบคุมงานหรือผู้ออกแบบเป็นผู้รับผิดชอบตัดสินใจโดยตรง)

มี ไม่มี

ถ้ามี ผลเสียที่ท่านได้รับคือ (ตอบได้มากกว่า 1)

ทำให้งานล่าช้า

ทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างการทำงาน

อื่น ๆ.....

10. ท่านคิดว่าการจัดทำแผนภูมิรายละเอียดแสดงขอบเขตความรับผิดชอบในการทำงาน

(Responsibility chart) ของทั้งกลุ่มผู้รับเหมาและกลุ่มตัวแทนเจ้าของงาน ดังตัวอย่าง

ที่แนบมาพร้อมแบบสอบถาม จะมีผลทำให้การทำงานและการประสานงานของทุกกลุ่มในโครงการดีขึ้นหรือไม่

มี ไม่มี

ปัจจุบันที่มีการจัดทำ Responsibility Chart ในลักษณะดังกล่าวใช้เพื่อภาพประสานงาน
ระหว่างกลุ่มผู้รับเหมาและกลุ่มตัวแทนเจ้าของงานหรือไม่

มี

ไม่มี



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นายวิวัฒน์ พันธุ์ศักดิ์ เกิดวันที่ 18 พฤษภาคม 2500 สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมโยธา เมื่อปีการศึกษา 2522
และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร มหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมโยธาบัณฑิต
วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2531



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย