

บรรณานุกรม

1. Chandler, Ian E., Materials Management on Building Sites, The Construction Press Co., Lancaster, 1 st ed., 1978.
2. Tersine, Richard J., and Campbell, John H., Modern Materials Management, North-Holland Book Co., New York, 1 st ed., 1978.
3. Baily, Peter and Farmer, David, Materials Management Handbook, Gower Publishing Co., Aldershot, Hants, 1 st ed., 1982.
4. Barrie, Donald S., and Paulson, Boyd C., Professional Construction Management, McGraw-Hill Book Co., New York, 2 nd ed., 1984.
5. Lewis, Howard T., Procurement: Principle and Cases, Richard D. Irwin, Inc., Illinois, rev. ed., 1952.
6. ปรีชา จำปารัตน์ และ ไผศาล ชัยมงคล, การบริหารวัสดุ: ทฤษฎีและปฏิบัติ, สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 2, 2527.
7. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สาขาวิทยาการจัดการ, การบริหารวัสดุและการจัดซื้อ, ฝ่ายการพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี, พิมพ์ครั้งที่ 2, 2528.
8. สุมณา อยู่โพธิ์, การจัดซื้อและการบริหารวัสดุ, โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 1, 2527.
9. Lee, Lamar Jr., and Dobler, Donald W., Purchasing and Materials Management: Text and Cases, McGraw-Hill, Inc., New York, 2 nd ed., 1981.
10. Young, Arther, The Manager's Handbook: The Practical Guide to Successful Management, Sphere Books Ltd., London, 1 st ed., 1986.
11. Johnston, John E., Site Control of Materials, Billing & Sons Ltd., London, 1 st ed., 1981.
12. Lee, Hsien, "Application of Material Requirements Planning in a Workshop of Construction Company," M.Eng. thesis, Asian Institute of Technology, Bangkok, 1985.
13. ทองฟู ฉินะโชติ, การจัดการขนส่ง, คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 1, 2527.
14. Juran, J.M., and Gryna, Frank M. Jr., Quality Planning and Analysis, McGraw-Hill, Inc., New York, 2 nd ed., 1980.

บรรณานุกรม (ต่อ)

15. Pulver, H.E., Construction Estimates and Costs, McGraw-Hill Book Co., New York, 4 th ed., 1969.
16. Clough, Richard H., and Sears, Glenn A., Construction Project Management, John Wiley & Sons Inc., New York, 2 nd ed., 1979.
17. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สาขาวิทยาการจัดการ, การก่อสร้างขนาดใหญ่, หน่วยที่ 3, ฝ่ายการพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี, พิมพ์ครั้งที่ 1, 2527.
18. Deatherage, P.E., Construction Scheduling and Control, McGraw-Hill Book Co., New York, 1 st ed., 1965.
19. Thierauf, Robert J., and Klekamp, Robert C., Decision Making through Operations Research, John Wiley & Sons, Inc., New York, 2 nd ed., 1975.
20. ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ, ระบบบัญชีคลัง, โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 1, 2530.
21. พ.ต.ต. วสันต์ ชีรานุกรักษ์, คู่มือสอบและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ การบัญชีฉบับปรับปรุงใหม่, สำนักพิมพ์ธีรานุสรณ์, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 1, 2530.
22. Karaa, Fadi A., and Nasr, Anas Y., "Resource Management in Construction," Journal of Construction Engineering, ASCE, 112, No.3, 346-357, 1986.
23. บริษัทวิศวกรที่ปรึกษาที่ไม่ประสงค์จะออกนาม, แบบฟอร์มแสดงการเปลี่ยนแปลงรายการก่อสร้าง.
24. บริษัทค้าวัสดุก่อสร้างที่ไม่ประสงค์จะออกนาม, เอกสารการซื้อขายผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง.



ภาคผนวก ก.

แสดงตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในระบบการจัดการวัสดุก่อสร้าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ น.1 แบบ MATERIALS SUPPLY CHART [หนังสืออ้างอิงที่ 1]

MATERIAL AVAILABILITY RECORD														
Material	Suppliers	Lead time after order				Dates of Inquiry			Price fluctuations				Remarks	

Suitable for sites:—

REQUISITION

Date _____

For Purchase of: _____ Rev. No. _____

End use: _____ Req. No. _____

In Accordance with Drawings and/or Specification _____ Job No. _____

ITEM	QUANTITY	UNIT	DESCRIPTION	COST CODE & BUDGET EST.

Engineering Review Required. Yes _____ No _____

Date Required at Destination _____

Destination: _____

F. O. B. Point: Vendors _____ Destination _____

For Required Information Data and Conditions, See back of sheet.

Prepared By _____

Approved Project Engineer _____

Date _____

Date _____

(page 1).

PROCUREMENT CONDITIONS
(Please Check Items Required)

A. Information Required with Quotation
(Please Check Items Required)

1. _____ Specifications of proposed materials and workmanship.
2. _____ General Dimension and Output Drawings
3. _____ General description of equipment operation.
4. _____ Performance curves and data.
5. _____ Vendor's recommended lists of spare parts _____ with prices.

B. Data Required After Purchase. In Sets, as follows:

1. _____ General Arrangement Drawings.
2. _____ Detail Drawings.
3. _____ Certified Dimension Prints.
4. _____ Reproduced Tracings.
5. _____ Shop Drawings.
6. _____ Performance Curves.
7. _____ Erection Drawing
8. _____ Wiring Diagrams.
9. _____ Elementary Drawings.
10. _____ Spare Parts List.
11. _____ Installation Instructions.
12. _____ Operating Instructions.
13. _____ Maintenance Manuals.
14. _____

Sets of No. _____ above for approval.
 Sets of No. _____ above after approval.

Above data to be directed to: _____

Attn: _____ Project Engineer

C. Conditions and Services Required After Purchase

15. _____ Inspection to be the responsibility of Vendor.
16. _____ Inspection to be the responsibility of Purchaser.
17. _____ Installation by Purchaser.
18. _____ Installation supervision to be furnished by Vendor.
19. _____ Guarantee to be Vendor's standard against defective workmanship and materials for a minimum period of one year from date of acceptance of material or equipment, with liability limited to replacement of parts.
20. _____ Vendor to hold and save Purchaser harmless from patent liability of any nature or kind arising out of this equipment, its application, or its use.

Comments: _____

(page 2).

HOLMES & NARVER INC. _____ EXPEDITING REPORT-TROUBLE _____
Date

H&N P.D. No. _____ Sales _____

Plant Location _____ Contact _____ Phone _____

Job No _____ Client _____ Equipment _____

P.D. Item No.	1	2	3	4	5	6	7
Tag No.							
Shop Order No.							
Delivery Required							
Original Promise							
New Promise							

-PROBLEM-

-ACTION REQUIRED-

Signature of Expeditor

-RESPONSE- (Optional)

Distribution

Form 1540-1B 125 1

Signature

Date

รูปที่ น.11 แผนง MATERIALS PROGRESSING CHART [หนังสืออ้างอิงที่ 1]

MATERIAL ORDER PROGRESS SHEET						
Site:				Contract details:		
Material	Order number	Date of order	Scheduled deliveries	Chased	Actual deliveries	Remarks

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHANGE ORDER

NO.:
DATE:

TO :	PROJECT
	ADDRESS :
ATTN :	OWNER

You are directed to make the following changes in this Contract.



The original Contract Sum was _____ BAHT
 Net change by previous Change Orders _____ BAHT
 The Contract Sum prior to this Change Order was _____ BAHT
 The Contract Sum will be (increased) (decreased) (unchanged) by this Change Order _____ BAHT
 The new Contract Sum including this Change Order will be _____ BAHT
 The Contract Time will be (increased) (decreased) (unchanged) by _____ DAYS
 The Date of Completion as of the date of this Change Order therefore is _____

ARCHITECT	CONTRACTOR	OWNER
BY _____	BY _____	BY _____

- COPIES TO
- ARCHITECT
 - OWNER
 - CONSULTANT
 - CONTRACTOR
 - FIELD
 - OTHER

เอกสารขอความเห็นชอบ และ อนุมัติ

เรื่อง _____

เขียน _____ จาก _____ เขตที่ _____

งาน _____ ดို့ที่ม่อมาห้วย _____ ดို့เพิ่มเติม หรือแทนเลขที่ _____

วันที่ _____ เลขสารจาก _____

ดို့เพื่อ ดို့ทราบ ขอความเห็น ขออนุมัติ _____ดို့ที่ดို့มาด้วยกรณณา เกิดไว้เป็นหลักฐานขอขห่าน _____ ชุด ดို့คืน _____

ดို့ดို့เกตุ _____

เขียน _____ จาก _____ วันที่ _____

ดို့เพื่อ อนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติกฎหมายเหตุ _____

หมายเหตุ: _____

มำเนา: ดို့ออกแบบ _____ ดို့ตรวจงาน _____

APPLICATION AND CERTIFICATE FOR PAYMENT

NO.:

DATE :

PERIOD

FORM

TO

PROJECT

TO :

ADDRESS :

ATTN :

OWNER

CHANGE ORDER SUMMARY

Change Orders approved in previous months by Owner - TOTAL		ADDITIONS ฿	DEDUCTIONS ฿
Subsequent Change Orders			
Number	Approved (date)		
TOTALS			

Net change by Change Orders BAHT _____

Application is made for Payment as shown below in connection with the Contract. CONTINUATION SHEET, IS ATTACHED.
The present status of the account for this Contract is as follows :

ORIGINAL CONTRACT SUM _____ BAHT _____

Net Change by Change Orders _____ BAHT _____

CONTRACT SUM TO DATE _____ BAHT _____

TOTAL COMPLETED & STORED TO DATE _____ BAHT _____
(Column G on continuation sheet)RETAINAGE _____ % _____ BAHT _____
or as noted in Column I on continuation sheet

TOTAL EARNED LESS RETAINAGE _____ BAHT _____

LESS PREVIOUS CERTIFICATES FOR PAYMENT _____ BAHT _____

CURRENT PAYMENT DUE _____ BAHT _____

The undersigned Contractor certifies that the Work covered by this Application for Payment has been completed in accordance with the Contract Documents, that all amounts have been paid by him for Work which previous Certificates for Payment were issued and payments received from the Owner, and that the current payment shown herein is now due.

Contractor

Subscribed and sworn to before me this _____ day of _____ 19____
Notary Public :
My Commission expires :

By _____ Date _____

In accordance with the Contract and this Application for Payment the Contractor is entitled to payment in the amount shown above

ARCHITECT

BY

This Certificate is not negotiable. It is payable only to the payee named herein and its issuance, payment and acceptance are without prejudice to any rights of the Owner or Contractor under their Contract

COPIES TO

- ARCHITECT
 OWNER
 CONSULTANT
 CONTRACTOR
 OTHER

เลขที่ _____
วันที่ _____


ใบเสนอราคา

เลขที่ _____

หน้า _____

วันที่ _____

ตามเงื่อนไขและราคาซื้อขายที่แนบไป

เลขที่	วันที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
					
รวมเป็นเงิน					

ระยะเวลาการตั้งยอด: ภายใน _____
 สถานที่ตั้งยอด: _____
 เงื่อนไขการชำระเงิน: _____
 การชำระเงิน: คงเหลือ _____
 การวางมัดจำ: _____

ขอแสดงความนับถือ

()

วันที่ _____ อักษร _____

ใบรับคืนสินค้า

เลขที่

GOODS RETURNED NOTE

ปริมาณที่ได้รับคืนสินค้าตามรายการดังนี้:--

ชื่อผู้ส่งคืน		ชื่อผู้รับคืน		วันที่ส่งคืน		
ม. จ. ก.		ม. จ. ก.		ม. จ. ก.		
วันที่รับคืน		วันที่ออกใบรับคืน	ห้าง/บริษัท	เลขที่ใบส่งคืน	วันที่รับคืน	
		๑ ธันวาคม ๒๐๒๐	๐๐๒๒๗	Inv. 2872	๒๕๕๘	
ตำแหน่ง	รายการคืน	ลักษณะ	รหัสผลิตภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
				1		

มี หัก ชดเชย (ค่าธรรมเนียมสินค้า) จำนวนเงินสุทธิ 544.-

เหตุผลที่ส่งคืนสินค้า ขอเปลี่ยนจากสินค้าเงินเป็นสินค้า

หมายเหตุ สินค้าที่รับคืนต้องอยู่ในสภาพเดิม ไม่สามารถใช้งานได้ / กรณีสินค้าชำรุดเสียหาย หรือสินค้าหมดอายุ กรุณาแจ้งให้ผู้รับคืนทราบ

ผู้ส่งคืน	ผู้รับคืน	วันที่รับคืน	ผู้ตรวจสอบ
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	๘/๑๒/๒๐	<i>[Signature]</i>

ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้านี้
ได้รับคืนจากของ
จำนวน ๒ ชิ้น
วันที่ ๒๖/๑๒/๒๐

ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้านี้
ได้รับคืนจากของ
จำนวน ๒ ชิ้น
วันที่ ๒๖/๑๒/๒๐

ข้าพเจ้า/ข้าพเจ้านี้
ได้รับคืนจากของ
จำนวน ๒ ชิ้น
วันที่ ๒๖/๑๒/๒๐

ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน
INVOICE/RECEIPT

จำนวนที่ Invoice No. 138

ใบเสร็จรับเงินที่ O/C NO.

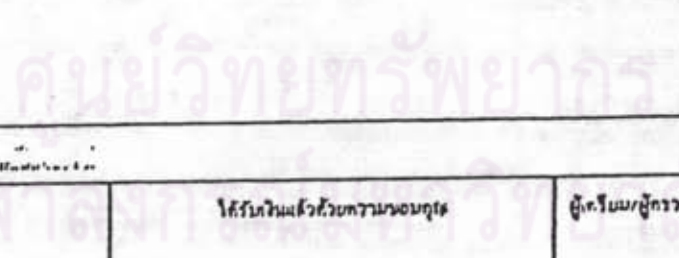
วันที่ส่งสินค้า INVOICE DATE

สถานที่ส่งของ SHIP TO

ที่จ่ายสินค้า WAREHOUSE

พนักงานขาย SALESMAN

เลขที่ใบส่งมอบสินค้า D/D NO.	จำนวน	กำหนดชำระเงิน PAYMENT TERM	วัน DAYS	การขนส่ง SHIP VIA	จำนวน 1	ราคาต่อหน่วย 2	จำนวนเงิน NET AMOUNT
รหัสสินค้า CODE	รายการสินค้า DESCRIPTION			จำนวน QTY	ไม่คิดมูลค่า FOC	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน NET AMOUNT
					270 กก.	52.06	14,056.20
					43 กก.	32.00	1,376.00
					200 กก.	21.00	4,200.00
					100 กก.	160.00	16,000.00
					1,000 กก.	1.00	1,000.00
					20 กก.	50.00	1,000.00
							30,122.20
							1,000.00
							31,122.20



<p>ได้รับเงินด้วยความชอบใจ</p> <p>ผู้รับเงิน วันที่</p> <p>ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลเมื่อได้รับยกย่อง เช็ค/ตราเงินที่ชำระพร้อมใบนี้ในทันที</p>		<p>ผู้รับเงิน/ผู้ชำระ</p> <p>ผู้รับเงิน</p>
--	--	---

โปรดชำระด้วยเช็คยกพร้อมใบแนบ บริษัท จำกัด บริษัทที่กำกับกำหนดจะถูกคิดดอกเบี้ยในอัตรา ต่อเดือน



ภาคผนวก ข.

แสดงตัวอย่างแบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาวิศวกรรมโยธา
คณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรกฎาคม 2531

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้จัดการประจำโครงการก่อสร้าง

เนื่องจากข้าพเจ้า นายทวิสุข ดวงสุขเกษม นิสิตปริญญาโท หมายเลขประจำตัว B915496 ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาระบบการจัดการวัสดุ สำหรับโครงการก่อสร้างอาคาร" อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

ในการทำวิจัยเรื่องนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะศึกษาระบบการจัดการวัสดุในโครงการก่อสร้างอาคารที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องขอทราบข้อมูลบางประการจากบริษัทหรือหน่วยงานของท่าน โดยที่ข้อมูลเหล่านี้จะเก็บไว้เป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยเป็นการระบุจำเพาะตัว ซึ่งจะใช้ในการศึกษารั้งนี้เท่านั้น

เมื่องานวิจัยครั้งนี้เสร็จสิ้นแล้ว ข้าพเจ้ามีความประสงค์ที่จะมอบผลการวิเคราะห์วิจัยให้แก่ท่านจำนวน 1 ชุด

จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามที่แนบมาที่นี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี

ขอแสดงความนับถือ



(นายทวิสุข ดวงสุขเกษม)

ผู้วิจัย

ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ตอบแบบสอบถาม.....
 เริ่มตอบเวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

โปรดเติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ หรือเลือกวงกลมรอบหัวข้อที่สอดคล้องตามความเป็นจริง

- 1.1 ชื่อของโครงการ.....
- 1.2 สถานที่ตั้ง.....

- 1.3 หมายเลขโทรศัพท์ (ที่จะติดต่อทำได้).....
- 1.4 ชื่อบริษัทผู้รับเหมา.....
- 1.5 ชื่อเจ้าของงาน.....
- 1.6 ชื่อบริษัทวิศวกรที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่ควบคุมการก่อสร้าง.....

- 1.7 ชื่อบริษัทผู้รับเหมาช่วง (ถ้ามี)
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- 1.8 ลักษณะของโครงการ
 เป็นงานก่อสร้าง.....

1.16 ความช่วยเหลือนั้นเป็นไปในรูปใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ก. ส่งผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือ
- ข. ให้ทุนส่งไปอบรม/ดูงานต่างประเทศ
- ค. ให้สิทธิด้านการซื้อวัสดุ อุปกรณ์ ในราคาถูก
- ง. ส่งเครื่องมือกล/เครื่องจักร มาให้
- จ. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 วิธีปฏิบัติและปัญหาเกี่ยวกับงานจัดการวัสดุก่อสร้าง

คำชี้แจง

โปรดเลือกข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงในการปฏิบัติงานตามโครงการ โดยการเขียนเครื่องหมาย X ลงในวงเล็บหน้าข้อความดังกล่าวและ/หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

ก. ปัญหาด้านการวางแผนด้านการใช้วัสดุก่อสร้างเฉพาะโครงการนี้ ที่ท่านประสบอยู่ได้แก่

- 1.
- 2.
- 3.

กรุณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ได้แก่.....

- 1. โครงการของท่าน ได้มีการจัดทำแผนหรือตารางการใช้วัสดุก่อสร้าง (MATERIALS SCHEDULE) หรือไม่ () มี (ตอบข้างล่าง)
() ไม่มี ท่านใช้วิธี.....
(ข้ามไปข้อ 3.)

ถ้ามี ท่านจัดทำแผนหรือตารางดังกล่าวในรูปแบบอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- [] แผนแสดงเป็นรายปี
- [] แผนแสดงเป็นรายเดือน
- [] แผนแสดงเป็นรายสัปดาห์
- [] แผนแสดงเป็นรายวัน
- [] อื่น ๆ.....

- 2. บริษัทได้ทำแผนการใช้วัสดุก่อสร้างโดย () เป็นแผนเฉพาะวัสดุหลัก ๆ เช่น ปูนซีเมนต์ เหล็กเส้น ฯ (ตอบข้างล่าง)
- () ทำทั้งแผนวัสดุหลักและวัสดุย่อย

ถ้าทำเฉพาะแผนการใช้วัสดุหลัก ๆ ท่านคิดว่ามีความเพียงพอต่อการดำเนินการหรือไม่

เพียงพอแล้ว ยังไม่เพียงพอ

3. นอกจากตารางหรือแผนการใช้วัสดุก่อสร้าง ท่านได้จัดทำแผนหรือตารางการใช้กำลังคน และ/หรือเครื่องจักรกลหรือไม่

- มีแผนการใช้กำลังคนเท่านั้น
 มีแผนการใช้เครื่องจักรกลเท่านั้น
 มีทั้ง 2 ประเภท
 ไม่ทั้งสอง (ข้ามไปข้อ 8.)

3.1 ถ้าจัดทำแผนการใช้กำลังคน ท่านได้ทำในรูปแบบอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- แผนแสดงเป็นรายปี
 แผนแสดงเป็นรายเดือน
 แผนแสดงรายเป็นสัปดาห์
 แผนแสดงเป็นรายวัน
 อื่น ๆ.....

3.2 ถ้าจัดทำแผนการใช้เครื่องจักรกล ท่านได้ทำในรูปแบบอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- แผนแสดงเป็นรายปี
 แผนแสดงเป็นรายเดือน
 แผนแสดงเป็นรายสัปดาห์
 แผนแสดงเป็นรายวัน
 อื่น ๆ.....

4. ในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง ท่านได้มีการปรับแผนการใช้วัสดุ และ/หรือกำลังคน และ/หรือเครื่องจักร อยู่เสมอหรือไม่

มี (ตอบข้างล่าง) ไม่มี

ถ้ามี ท่านได้ดำเนินการปรับแผนให้สอดคล้องกับความเป็นจริง ทุก ๆ ระยะ

- 1 สัปดาห์ 2 - 3 สัปดาห์
 1 เดือน 2 - 3 เดือน
 อื่น ๆ

5. บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนด้านการใช้วัสดุหรือกำลังคนหรือเครื่องจักรกลสำหรับโครงการนี้ ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () นายช่างใหญ่ () วิศวกรสนาม
 () ผู้จัดการฝ่ายจัดหาจัดซื้อ () หัวหน้าสโตร์
 () อื่น ๆ.....
6. บุคคลที่ทำหน้าที่จัดเตรียมตารางหรือแผนการใช้วัสดุหรือกำลังคนหรือเครื่องจักร เป็นบุคคลเดียวกันกับบุคคลตามข้อ 5. หรือไม่
- () ใช่ () ไม่ใช่ ได้แก่.....
7. จำนวนบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการวางแผนตามข้อ 5. และข้อ 6. มีทั้งสิ้นกี่คน (โดยประมาณ)
- () 1 () 2 - 4
 () 5 - 10 () อื่น ๆ.....
8. ท่านคิดว่า บริเวณก่อสร้างมีความเหมาะสมต่อการรองรับวัสดุที่จะสั่งหรือจัดหาเข้ามาใช้งานอย่างไร
- () เหมาะสมดี เนื่องจากสถานที่กว้างพอ
 () ไม่เหมาะสมมากนัก การสั่งซื้อวัสดุจึงสั่งเข้ามาเพียงเพื่อการใช้งานช่วงสั้น ๆ
 () ไม่เคยพิจารณา
9. ท่านพิจารณาแหล่งที่มาของวัสดุก่อสร้างแต่ละประเภทล่วงหน้าก่อนดำเนินการก่อสร้างจริงหรือไม่
- () พิจารณา (ตอบข้างล่าง) () ไม่พิจารณา
- ถ้าพิจารณา ท่านให้ความสำคัญต่อการได้มาซึ่งวัสดุในหรือต่างประเทศ ประเภทใดเป็นอันดับแรก
- () วัสดุในประเทศ เพราะ.....

 () วัสดุจากต่างประเทศ เพราะ.....

10. ในการวางแผนด้านภารกิจของวัสดุหรือจัดวางวัสดุให้มีระเบียบ ท่านได้พิจารณาถึงเครื่องจักรกลที่จะช่วยในการผ่อนแรงไว้ล่วงหน้าหรือไม่
- () พิจารณา (ตอบข้างล่าง) () ไม่พิจารณา
- ก. ถ้าพิจารณา ท่านคำนึงถึงสมรรถนะและความคล่องตัวของเครื่องผ่อนแรงแต่ละประเภทไว้ด้วยหรือไม่ [] มี [] ไม่มี

- ข. เครื่องมือหรือเครื่องจักรกลที่นำมาใช้ข้างต้น
จำเป็นต้องมีอยู่แต่เดิมของบริษัทด้วย หรือไม่ จำเป็น ไม่จำเป็น
11. ท่านมีการวางแผนเกี่ยวกับตำแหน่งของจุดกองวัสดุ (STOCKPILE) และห้องสไตร์ หรือไม่ () มี (ตอบข้างล่าง) () ไม่มี
ถ้ามี ท่านพิจารณาถึงสิ่งใดเป็นลำดับแรก ความสะดวกในการเข้าถึง
 การมองเห็นได้อย่างเด่นชัด
 ที่วางที่เหลือนอยู่ของโครงการ
 ความปลอดภัยของสถานที่นั้น
 อื่น ๆ.....

12. ภายในห้องสไตร์ ท่านได้ออกแบบให้มีการกำหนดและจัด
 เรียกชื่อชั้นวางวัสดุอย่างเป็นระบบหรือไม่ () มี () ไม่มี (ตอบข้างล่าง)
ถ้าไม่มี การจัดวางวัสดุในห้องสไตร์เป็นไปตามความ
 ชอบใจของหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุ ใช่หรือไม่ ใช่ ไม่ใช่
13. ท่านมีการคาดหมายและวางแผนการใช้วัสดุก่อสร้าง โดย
 ให้สอดคล้องกับความสามารถของคนงานและเครื่องจักร
 ล่วงหน้าก่อนดำเนินการจริงหรือไม่ () มี (ตอบข้างล่าง) () ไม่มี
ถ้ามี ท่านได้ใช้ประสบการณ์ทั้งของท่านและผลงานเดิม
 ของบริษัทมาประกอบกัน ใช่หรือไม่ ใช่ ไม่ใช่
14. ท่านได้จัดเตรียมการด้านการประสานงานของฝ่ายต่าง ๆ
 เพื่อเป็นประโยชน์ด้านวัสดุก่อสร้างในโครงการนี้ หรือไม่ () มี (ตอบข้างล่าง) () ไม่มี
ถ้ามี ท่านได้มอบหมายความรับผิดชอบหลักให้แก่บุคคลใด นายช่างใหญ่ รองนายช่างใหญ่
 ผู้จัดการฝ่ายจัดหาจัดซื้อ หัวหน้าสไตร์
 วิศวกรสนาม อื่น ๆ.....
15. ท่านคิดว่า ความร่วมมือที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ ในโครง
 การนี้เป็นอย่างไร () ดีมาก () ดี
 () ปานกลาง () น้อย
 () น้อยมาก

16. ท่านได้มีการประเมินผลการใช้งานจริงของวัสดุในโครงการหรือไม่ () มี (ตอบข้างล่าง) () ไม่มี
- ถ้ามี ท่านได้จัดทำการประเมินตามลักษณะใด [] เป็นรายวัน [] เป็นรายสัปดาห์
 [] เป็นรายเดือน [] เป็นรายปี
 [] เมื่อสิ้นโครงการ [] อื่น ๆ.....

ข. ปัญหาด้านการจัดหาจัดซื้อวัสดุก่อสร้าง ที่ท่านประสบอยู่ได้แก่

1.
2.
3.

กรุณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด ได้แก่.....

17. บริษัทได้มีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นรับผิดชอบเฉพาะงานจัดหาจัดซื้อวัสดุหรือไม่ () มี () ไม่มี เพราะ.....

18. หน่วยงานจัดหาจัดซื้อของบริษัทประกอบด้วยบุคลากรทั้งสิ้นจำนวนกี่คน () 1 - 2 คน () 3 - 5 คน
 () 6 - 10 คน () 11 - 20 คน
 () 20 คนขึ้นไป

19. ผู้มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดหาจัดซื้อวัสดุตามโครงการได้แก่ () วิศวกร () หัวหน้าสโตร์
 () หัวหน้าฝ่ายจัดหาจัดซื้อ () นายช่างใหญ่
 () เจ้าของโครงการ () อื่น ๆ.....

20. การสั่งซื้อวัสดุส่วนใหญ่ของโครงการ จำเป็นต้องให้ทาง
HEAD - OFFICE อนุมัติก่อนหรือไม่ () จำเป็น () ไม่จำเป็น เพราะ...

 (ข้ามไปข้อ 24.)
21. ทุกครั้งที่ทำการขอให้ทาง HEAD - OFFICE สั่งซื้อแต่ละ
ครั้ง จะต้องเสียเวลาน้อยเท่าใด
สำหรับสินค้าที่สั่งจากภายในประเทศ () 1 - 2 ชั่วโมง () ภายใน 1 วัน
 () 1 - 3 วัน () ภายใน 1 สัปดาห์
 () อื่น ๆ.....
- สำหรับสินค้าที่สั่งจากต่างประเทศ (โดยเฉลี่ย) () 1 - 2 สัปดาห์ () 3 - 4 สัปดาห์
 () 1 - 2 เดือน () 2 - 3 เดือน
 () อื่น ๆ.....
22. ที่ HEAD - OFFICE ของบริษัท ได้มีการแยกฝ่ายจัดหา
จัดซื้อวัสดุจากต่างประเทศออกจากฝ่ายจัดหาจัดซื้อวัสดุ
ภายในประเทศหรือไม่ () แยก () ไม่แยก
23. ทาง HEAD - OFFICE ของบริษัท ได้มีการกำหนดเส้น
ตายของวันที่จะทำการสั่งซื้อรวมหรือไม่ อย่างไร () มี โดยให้สั่งซื้อก่อนเวลา.....น.
 ถึง เวลา.....น. ของวัน.....
 () ไม่มี
24. SUPPLIERS ได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจาก
สิ่งใดเป็นประการสำคัญมากที่สุด () ราคาขาย ส่วนลด สิทธิประโยชน์
 () คุณภาพ มาตรฐาน ชี้อ
 () ความคุ้นเคยและความสัมพันธ์ส่วนตัว
 () ความต้องการใช้เร่งด่วน และบริการ
 () อื่น ๆ.....

25. นอกจากข้อ 24. ที่กล่าวมา การพิจารณาคัดเลือก SUPPLIERS ทางบริษัทได้มีการพิจารณาถึงสิ่งเหล่านี้ ประกอบกันหรือไม่
- 25.1 แหล่งที่มาของวัสดุ (ในหรือต่างประเทศ) () มี () ไม่มี
- 25.2 การเจรจาต่อรองอย่างถี่ถ้วน () มี () ไม่มี
- 25.3 การบริการหรือสิทธิพิเศษที่ได้จาก SUPPLIERS () มี () ไม่มี
- 25.4 ความมั่นคงและน่าเชื่อถือของ SUPPLIERS () มี () ไม่มี
26. การสั่งซื้อวัสดุหรือสินค้าของทางบริษัท ได้มีการจัดทำแผน เวลาการสั่งไว้ล่วงหน้าหรือไม่ () มี () ไม่มี
27. ถ้ามีการทำแผนเวลาไว้ ท่านจัดทำล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน สำหรับสินค้าหรือวัสดุที่สั่งภายในประเทศส่วนใหญ่ () 1 - 2 ชั่วโมง () ภายใน 1 วัน () 1 - 3 วัน () 1 สัปดาห์ () อื่น ๆ.....
- สำหรับสินค้าหรือวัสดุที่สั่งซื้อจากต่างประเทศส่วนใหญ่ () 1 - 2 วัน () 1 - 2 สัปดาห์ () 1 - 2 เดือน () 2 - 3 เดือน () อื่น ๆ.....
28. การสั่งซื้อวัสดุก่อสร้างแต่ละประเภทเข้ามา ทางโครงการ มีการพิจารณาถึงจุด E.O.Q. หรือ SAFETY STOCK ด้วยหรือไม่ () มี () ไม่มี
29. สื่อกลางที่ท่านใช้มากที่สุด ในการอำนวยความสะดวกในการ ติดต่อจัดหาจัดซื้อวัสดุก่อสร้างในโครงการนี้ ได้แก่ () โทรทัศน์ () โทรสาร () วิทยุสื่อสาร () โทรเลข () พนักงานขาย () อื่น ๆ.....
30. ท่านทราบข้อมูลด้านรายละเอียดของวัสดุและสินค้า จากสื่อใดมากที่สุด () โทรทัศน์ () วิทยุ () หนังสือพิมพ์ () แคตตาล็อก () อื่น ๆ.....

31. ในการหาปริมาณของวัสดุก่อสร้างแต่ละประเภท เพื่อทำการสั่งซื้อหรือแบ่งงวดการซื้อ ท่านได้พิจารณาจาก B.O.Q. ประกอบกับ DRAWINGS และสัญญาว่าจ้าง ไปด้วยหรือไม่
 ถ้าไม่มี ท่านยึดถือสิ่งใดเป็นสำคัญ
- () ใช่ () ไม่ใช่
 [] B.O.Q. [] DRAWINGS
 [] สัญญาว่าจ้าง [] อื่น ๆ.....
32. ท่านคิดว่า ทุก ๆ ฝ่ายภายในบริษัทที่เกี่ยวข้องกับงานจัดหาจัดซื้อ มีการยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้อย่างไร
- () ดีมาก () ดี
 () ปานกลาง () น้อย
 () น้อยมาก
33. ท่านคิดว่า งานด้านการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับราคาและคุณภาพของวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้าง มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด
- () มาก () ปานกลาง
 () น้อย () ไม่สำคัญใด ๆ
34. การติดตาม ร่องวัตสินค้าหรือวัสดุที่จะเข้าสู่โครงการ ได้รับการปฏิบัติโดยเฉลี่ยกี่ครั้งต่อสัปดาห์
- () 0 - 1 ครั้ง () 1 - 2 ครั้ง
 () 3 - 5 ครั้ง () มากกว่า 5 ครั้ง
 () อื่น ๆ.....
35. ในโครงการนี้ ได้เคยปรากฏว่า มีการข้ามขั้นตอนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักการของการจัดซื้อที่ทางบริษัทของท่านกำหนดไว้หรือไม่
- () เคย () ไม่เคย
- ถ้าเคยมี ส่วนใหญ่มาจากสาเหตุใด
- [] ผู้ซื้อมีความจำเป็นต้องใช้อย่างเร่งด่วน
 [] ฝ่ายจัดหาจัดซื้อไม่สามารถเสาะหาได้ทัน
 [] ผู้ต้องการใช้มิได้ติดต่อมายังฝ่ายจัดซื้อในเวลาที่เหมาะสม
 [] ผู้ต้องการใช้วัสดุมิได้วางแผนล่วงหน้า
 [] ฝ่ายจัดซื้อล้มหรือทำรายการที่เสนอมาหาย
 [] อื่น ๆ.....

ค. ปัญหาด้านการขนส่งวัสดุจากภายนอกมายังโครงการ ที่ท่านประสบอยู่ได้แก่

1.
2.
3.

กรุณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด ได้แก่.....

36. ในการนำเอาวัสดุจาก CENTRAL STORES หรือแหล่งวัสดุ มาสู่โครงการ ท่านมีการพิจารณาจัดหาหนทางหรือเลือก สรรวิธีการขนส่งด้วย ทุกครั้งหรือไม่ () พิจารณา () ไม่พิจารณาเพราะ....
37. พากะส่วนใหญ่ ได้นำวัสดุมาส่ง ณ จุดกองหรือจัดเก็บได้ อย่างสะดวกรวดเร็วและตรงเวลานัดเสมอ ใช่หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่เพราะ.....
38. ก่อนหน้าที่จะมีการจัดส่งวัสดุมายังโครงการ ท่านได้ตรวจจุดกองหรือความเรียบร้อยของทีมงาน รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวก เช่น เครื่องจักรผ่อนแรง แจ็คยกที่ และเอกสาร ล่วงหน้าเสมอหรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่
ถ้าใช่ ท่านได้วางแผนล่วงหน้าเป็นเวลานานเท่าใด [] 1 - 2 ชั่วโมง [] 1 - 2 วัน
 [] 1 - 2 สัปดาห์ [] ก่อนเริ่มโครงการ
 [] ไม่เคยพิจารณา [] อื่น ๆ.....

ง. ปัญหาด้านการรับวัสดุและขนถ่ายวัสดุลง ที่ท่านประสบอยู่ได้แก่

1.
2.
3.

กรุณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด ได้แก่.....

39. สินค้าหรือวัสดุก่อสร้างที่บรรจุหีบห่อส่วนใหญ่ จะมีการเปิด
บัญชีและตรวจดูความถูกต้อง ระหว่างการส่งมอบโดยตลอด
หรือไม่

() ใช่ () ไม่ใช่ (ตอบข้างล่าง)

ถ้าไม่ใช่ เนื่องจากมีสาเหตุมาจากข้อใด

- [] สามารถส่งคืนบริษัทผู้ค้า ได้ถ้าตรวจพบ
- [] ไม่มีเวลาตรวจสอบทุกกล่องหรือทุกถุง
- [] เชื่อถือในตัวบริษัทผู้ค้าว่าจะไม่หลอกลวง
- [] อาศัยจากการสุ่มตัวอย่างและสถิติของ
ความเสียหายของวัสดุแต่ละชนิด
- [] เชื่อฝีมือของเจ้าหน้าที่ตรวจรับ
- [] อื่น ๆ.....

40. ท่านได้มีการกำหนดวิธีการตรวจนับวัสดุแต่ละประเภท โดย
พิจารณาจากคุณสมบัติทางกายภาพด้านต่าง ๆ เช่น ขนาด
น้ำหนัก รูปร่าง หรือความคงทน ด้วยหรือไม่

() มี () ไม่มี

41. การขนถ่ายวัสดุลง ท่านได้มีการมอบหมายหรือควบคุมให้ใช้
หลักการหรือวิธีที่ถูกต้องเสมอ ใช่หรือไม่

() ใช่ () ไม่ใช่

42. ท่านได้ให้ความสำคัญใส่ใจต่อวิธีการทดสอบวัสดุบางประเภท
ที่จำเป็น เพื่อให้ได้คุณภาพเหมาะสมกับงานด้วยหรือไม่

() ใช่ () ไม่ใช่

43. การที่จะยอมรับวัสดุก่อสร้างที่จัดส่งมาให้แต่ละครั้ง ท่าน ยึดหลักของความถูกต้องด้านคุณภาพ ประเภท และปริมาณ ที่ตรงตามความเป็นจริง ใช่หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่

44. ทุกครั้งที่ทำการขนถ่ายหรือตรวจรับวัสดุก่อสร้าง ท่าน ได้เลือกสรรเครื่องจักรเครื่องมือทั้งทางด้านชนิด จำนวน และสมรรถนะ ที่คาดว่าจะก่อให้เกิดความสะดวกและปลอดภัยต่อวัสดุและการทำงานเสมอ หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่

45. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานตรวจรับสินค้า เป็นชุดเดียวกับ งานฝ่ายจัดหาจัดซื้อ ใช่หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่

46. ทุกครั้งของการตรวจรับและนับวัสดุหรือสินค้าที่นำมาส่ง ณ โครงการ ท่านมีการพิจารณาใบขออนุมัติสั่งซื้อ (PURCHASE REQUISITION) ควบคู่ไปกับใบรับสินค้าหรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่

จ. ปัญหาด้านการเก็บรักษาและควบคุมวัสดุคงคลัง ที่ท่านประสบอยู่ได้แก่

1.
2.
3.

กรุณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด ได้แก่.....

47. ท่านได้พิจารณาถึงขนาดของห้องสโตร์ และที่กองวัสดุล่วงหน้าก่อนการสั่งซื้อหรือตั้งแต่เริ่มโครงการ ใช่หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่

48. จุดที่ตั้งของห้องสโตร์ และจุดกองวัสดุทุกแห่ง ได้มีการพิจารณาด้านต่าง ๆ เช่นความสะดวก ปลอดภัย และ ประหยัดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ () มี () ไม่มี

49. การจัดเก็บและดูแลรักษาวัสดุก่อสร้าง โดยเฉพาะในท้อง
สโตร์ ได้คำนึงถึงความสะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย และ
สามารถอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้สอยหรือไม่ () คำนึง () ไม่ได้คำนึง
50. ท่านได้จัดให้มีการตรวจสอบสภาพและดูแลความเป็น-
ระเบียบของวัสดุในท้องสโตร์อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่
ถ้ามี ตามปกติจะมีการปฏิบัติโดยเฉลี่ยทุก ๆ กี่วัน/ครั้ง [] 1/2 - 1 [] 3 - 4
[] 7 - 14 [] 30 - 40
[] อื่น ๆ.....
51. การติดต่อกับเจ้าหน้าที่สโตร์ ท่านได้จัดให้มีการควบคุม
ทางเข้าออก หรือมีการจัดสัดส่วนให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่
เข้ามาภายในท้องสโตร์อย่างชัดเจนหรือไม่ () มี () ไม่มี
52. ท่านได้แยกสัดส่วนให้วัสดุที่ไวไฟ หรือเป็นเชื้อเพลิงได้ง่าย
อยู่ในบริเวณที่โล่ง และมีการควบคุมเป็นพิเศษ หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่
53. วัสดุในสต็อก ที่อาจเสื่อมคุณภาพหรือหมดอายุการใช้งาน
ได้เร็ว ได้รับการสั่งซื้อและเก็บรักษาไว้ในสภาพที่
เหมาะสมต่อการคงสภาพการใช้อยู่ หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่
54. บริษัทของท่าน มีการกำหนดปริมาณต่ำสุดของวัสดุในสต็อก
ของโครงการหรือไม่ () มี (ตอบข้อ ก.) () ไม่มี (ตอบข้อ ข.)
- ก. ถ้ามี ปริมาณวัสดุต่ำสุด คิดเป็นมูลค่าประมาณกี่
เปอร์เซ็นต์ของราคาวัสดุทั้งหมดตามโครงการ [] 5 - 10 % [] 11 - 15 %
[] 16 - 20 % [] 21 - 25 %
[] อื่น ๆ.....
- ข. ถ้าไม่มี ท่านคิดว่ากาการค้าเงินการที่เป็นอยู่มีความ
เหมาะสมหรือไม่ [] เหมาะสมแล้ว [] สมควรปรับปรุง
ถ้าสมควรได้รับการปรับปรุง ท่านสามารถจะค้าเงิน
การได้ภายใน () 1 - 2 สัปดาห์ () 1 - 2 เดือน
() 3 - 4 เดือน () 1/2 - 1 ปี
() อื่น ๆ.....

55. ท่านได้มอบหมายให้มีการตรวจนับจำนวนหรือปริมาณของ
วัสดุที่ได้ทำการเก็บรักษาอยู่ ไม่ว่าในห้องสโตร์หรือที่แจ้ง
อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ () มี () ไม่มี
ถ้ามี ตามปกติจะมีการปฏิบัติโดยเฉลี่ยทุก ๆ ระยะ [] 1 วันต่อครั้ง [] 1 สัปดาห์ต่อครั้ง
 [] 1 เดือนต่อครั้ง [] 2 - 3 เดือนต่อครั้ง
 [] อื่น ๆ.....
56. ทุกครั้งที่มีการนำวัสดุก่อสร้างเข้าสู่ห้องสโตร์ หรือที่เก็บ
 ท่านได้ตรวจสอบความถูกต้อง โดยลงบันทึกไว้ใน STOCK
 CARD และรายงานที่เกี่ยวข้องหรือไม่ () มี () ไม่มี
57. ท่านได้จัดให้มีการซักซ้อมทำความเข้าใจและยึดถือปฏิบัติ
อย่างเคร่งครัดด้านการควบคุมปริมาณการใช้วัสดุและจัด
เตรียมการสั่งซื้อ เพื่อมิให้วัสดุขาดมือหรือไม่ () มี () ไม่มี
ถ้ามี ระบบควบคุมวัสดุคงคลังที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มีความ
 เหมาะสมหรือเหมาะสมเพียงใด [] เหมาะสมแล้ว
 [] ยังต้องปรับปรุง เพราะ.....

58. ท่านได้จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยและป้องกันความ
สูญหายจากการลักขโมยหรือโจรกรรม โดยเฉพาะในห้อง
สโตร์และจุดเก็บ หรือไม่ () มี (ตอบข้างล่าง) () ไม่มี
ถ้ามี ท่านได้จัดให้มีอุปกรณ์ด้านไฟฟ้าแสงสว่างและระบบ
สัญญาณเตือนภัยขึ้นด้วย หรือไม่ [] มีระบบไฟฟ้าแสงสว่างเพียงพออย่างเดียว
 [] มีระบบไฟฟ้าแสงสว่างและยามรักษา
 การณ์ตลอด 24 ชั่วโมง
 [] มีทั้ง 2 ประเภท และยังมียามรักษา
 การณ์ตลอด 24 ชั่วโมง
 [] อื่น ๆ.....

59. ท่านได้จัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยขึ้น ภายในโครงการ
หรือไม่ โดยเฉพาะห้องสโตร์ () มี () ไม่มี

60. ท่านได้จัดให้มีระบบป้องกันน้ำท่วมชั้นในกรณีจำเป็น ภายในโครงการหรือไม่ โดยเฉพาะห้องสโตร์และกองวัสดุ () มี () ไม่มี
61. กรณีวัสดุที่เก็บรักษามีโอกาสได้รับความสูญเสียหรือเสียหายได้ง่าย เช่น ปูนซีเมนต์ กระจก กระเบื้องแผ่นเรียบ สี ฯ ท่านได้จัดวางแนวทางและข้อปฏิบัติไว้ล่วงหน้า หรือไม่ () มี (ตอบข้างล่าง) () ไม่มี
ถ้ามี ท่านได้คำนึงถึงคุณสมบัติบางประการเหล่านี้ของวัสดุหรือไม่ เช่น น้ำหนัก ขนาด เนื้อวัสดุ ความคงทน เป็นต้น [] มี [] ไม่มี
62. บุคลากรและแรงงานที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาวัสดุ เป็นพนักงานชุดเดียวกับฝ่ายจัดหาจัดซื้อ ใช่หรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่ (ตอบข้างล่าง)
ถ้าไม่ใช่ เจ้าหน้าที่กลุ่มนี้เป็นชุดเดียวกับฝ่ายที่ตรวจรับสินค้า ใช่หรือไม่ [] ใช่ [] ไม่ใช่
63. ท่านได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่เหล่านี้ เพื่อทำหน้าที่ดูแลรักษาและปกป้องวัสดุ หรือไม่
63.1 เจ้าหน้าที่สโตร์ และ/หรือ ผู้คุมการเบิกจ่ายวัสดุ () มี จำนวน....คน () ไม่มี
63.2 เจ้าหน้าที่บัญชี และ/หรือ ผู้ควบคุมวัสดุคงคลัง () มี จำนวน....คน () ไม่มี
63.3 ยามรักษาการณ์ () มี จำนวน....คน () ไม่มี
63.4 รวมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดูแลรักษาวัสดุ.....คน
64. ทุกครั้งที่ทำการตรวจรับสินค้าและนำเข้าสู่อังสโตร์ในโครงการ ท่านได้จัดทำเอกสารหรือใบแสดงการมีวัสดุไว้อย่างถูกต้อง ใช่หรือไม่ () ใช่ (ตอบข้างล่าง) () ไม่ใช่
ถ้าใช่ ท่านมีการกำหนดหมายเลขรหัสของวัสดุแต่ละประเภทไว้อย่างเป็นระบบด้วย ใช่หรือไม่ () ใช่ คือใช้ระบบ.....
.....
.....
() ไม่ใช่
65. เมื่อวัสดุในคลังโกดังหมดลง ทางสโตร์จะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อเข้ามาล่วงหน้า หรือไม่ () แจ้ง () ไม่แจ้ง
ถ้าแจ้ง ท่านจะต้องแจกแจงวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้ประเภท ปริมาณและคุณภาพ อย่างครบถ้วน ใช่หรือไม่ [] ใช่ [] ไม่ใช่

จ. ปัญหาด้านการเบิกจ่ายและการเคลื่อนย้ายวัสดุภายในโครงการ ที่ท่านประสบอยู่ได้แก่

1.
2.
3.

กรุณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด ได้แก่.....

66. วิธีการที่จะเบิกจ่ายวัสดุออกจากที่เก็บหรือสถานที่ยกของ
ผู้เบิกจ่ายเป็นต้องแสดงให้ทราบถึงสิ่งต่อไปนี้หรือไม่
ใบบเบิก (REQUISITION)

- | | | |
|------------------------------------|--------|-----------|
| 66.1 วัตถุประสงค์ของการเบิก | () มี | () ไม่มี |
| 66.2 ผู้ขอเบิก | () มี | () ไม่มี |
| 66.3 ตำแหน่งที่จะนำไปใช้ | () มี | () ไม่มี |
| 66.4 ประเภท รวมทั้งปริมาณที่จัดเจน | () มี | () ไม่มี |

67. จากข้อ 66. ท่านได้จัดทำสำเนาใบบเบิกไว้หรือไม่ () ทำ.....ชุด () ไม่ทำ

68. จากการที่เบิกจ่ายวัสดุแต่ละประเภทออกมาใช้งานจริงได้
จะต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้ใดก่อน หรือไม่ () ผ่าน คือ.....
() ไม่ต้องผ่าน

69. หลังจากที่ได้มีการเบิกจ่ายวัสดุออกไปแล้ว เจ้าหน้าที่สโตร์
จะรีบปรับปรุงรายการลงใน STOCK CARD ทุกครั้งหรือไม่ () ใช่ () ไม่ใช่

70. วิธีเคลื่อนย้ายวัสดุออกไปยังจุดก่อสร้างเพื่อใช้งานทันที ท่าน
ได้มีการวางแผนด้านวิธีการเคลื่อนย้ายที่ถูกต้องหรือไม่ () มี () ไม่มี

71. ทุกครั้งที่ได้มีการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่สไลด์รีได้จัดทำเอกสาร หรือสมุดบันทึกแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของการเบิกวัสดุ ไปใช้งานอย่างชัดเจน แยกต่างหากจากใบขอเบิกหรือไม่ () มี () ไม่มี
72. ทำเนมีการกำหนดรูปแบบในการขอเบิกหรือไม่ว่า ใบเบิก 1 ใบ สามารถเบิกจ่ายได้เพียง 1 รายการเท่านั้น () มี () ไม่มีเพราะ.....
73. การเบิกจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่สไลด์รีได้ตรวจสอบวัสดุว่าสอดคล้องกับแผนการใช้วัสดุหรือไม่ () ตรวจ (ตอบข้างล่าง) () ไม่ได้ตรวจ เพราะ.....
- ถ้าตรวจ เจ้าหน้าที่สไลด์รีมีอำนาจในการงดเบิกจ่าย รายการที่เห็นว่า ไม่ตรงตามแผนงาน ได้หรือไม่ () ได้ () ไม่ได้
๗. ปัญหาด้านการนำวัสดุก่อสร้างไปใช้งานและเข้าสู่ขบวนการผลิต ที่ท่านประสบอยู่ได้แก่
1.
 2.
 3.
- กรุณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากที่สุด ไปหาน้อยที่สุด ได้แก่.....
74. ทำเนมีการพิจารณาถึงวิธีการก่อสร้างแบบต่าง ๆ ซึ่งจะมีผลต่อปริมาณการใช้วัสดุล่วงหน้า หรือไม่ () พิจารณา () ไม่พิจารณา
75. ท่านตรวจสอบล่วงหน้าเสมอว่าจะมีการใช้วัสดุก่อสร้างแต่ละประเภทเมื่อใดหรือไม่ () ตรวจ (ตอบข้างล่าง) () ไม่ตรวจ
- ถ้าใช่ ท่านทราบล่วงหน้าเป็นเวลานานเท่าใด [] 1 - 2 ชั่วโมง [] 1 - 2 วัน
 [] 1 - 2 สัปดาห์ [] 1 - 2 เดือน
 [] อื่น ๆ.....

76. ท่านได้สั่งให้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุบางประเภท เช่น กระเบื้องแผ่นเรียบ วงกบ ฯ ก่อนติดตั้งหรือใช้งานจริงหรือไม่ () มี () ไม่มี
77. ท่านได้มีการวางแผนทางในการตรวจวัดผลงานที่เสร็จลงกับทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของงาน วิศวกรที่ปรึกษา หรือไม่ () มี () ไม่มี
78. ท่านได้นำเทคนิคก่อสร้างที่ทันสมัยแบบต่าง ๆ มาพิจารณา ล่วงหน้าก่อนการดำเนินการจริงหรือไม่ () กระทำ () ไม่กระทำ
79. ท่านได้หมั่นตรวจสอบตราสภาพของการดำเนินการโดยทั่วไปเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอหรือไม่ () กระทำ () ไม่กระทำ
80. ท่านได้ทำการเปลี่ยนแปลงจุดกองหรือที่เก็บวัสดุอยู่เสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าของงานหรือไม่ () เปลี่ยน () ไม่เคย
81. ท่านได้ศึกษาสภาพที่งานและ ดำเนินการให้เกิดความเหมาะสมตามช่วงเวลาต่าง ๆ หรือไม่ () มี () ไม่มี
82. ท่านได้กำชับให้วิศวกรสนาม และ ไฟร์แมน ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคนงานอย่างใกล้ชิดหรือไม่ () กำชับ () ไม่กำชับ
83. ก่อนการเดินเครื่องจักร ท่านได้กำชับให้มีการ ตรวจสอบสภาพความพร้อมของเครื่องก่อนหรือไม่ () กำชับ () ไม่กำชับ
84. ท่านได้คัดเลือกประเภทของเครื่องจักร สำหรับงานต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนเสมอหรือไม่ () กระทำ () ไม่กระทำ
85. ท่านได้ ตรวจสอบสภาพเป็นจริงของการใช้วัสดุที่ทำงานโดยเปรียบเทียบกับการเบิกจ่ายจริงในแต่ละวัน หรือไม่ () ตรวจ () ไม่ได้ตรวจ

86. วัสดุที่ใช้เหลือในแต่ละวัน จะถูกนำกลับเข้าเก็บไว้ในห้อง
สไตร์หรือไม่ นำเก็บ ไม่นำเก็บ
87. วิศวกรสนาม จะทำรายงานแจ้งปริมาณการใช้วัสดุแต่ละ-
ประเภทกลับมาให้ท่านทุกวันหรือไม่ กระทำ ไม่กระทำ
88. ท่านได้ติดประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ
ทราบถึงความต้องการและนโยบายของทางบริษัท ที่ทุกฝ่าย
พึงปฏิบัติหรือไม่ควรปฏิบัติอยู่เสมอหรือไม่ มี ไม่มี
89. ท่านได้นำข้อมูลที่ได้รับจากรายงานหรือผลการดำเนินงาน
มาประเมินและหาหนทางลดความสูญเสียและสูญเปล่าของ
วัสดุอยู่เสมอหรือไม่ มี ไม่มี
- ข. ปัญหาเร่งด่วนที่ท่านคิดว่า น่าจะรีบแก้ไขในระยะสั้นได้แก่.....
.....
.....
.....
- ณ. สิ่งที่ท่านคิดว่า จะดำเนินการเพื่อลดอุปสรรคและปัญหาด้านงานจัดการวัสดุในแผนระยะยาว ได้แก่
.....
.....
.....
.....

คู่มือวิทยุโทรพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 3 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง

โปรดเลือกหมายเลขหน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน แล้วเขียนวงกลมรอบหมายเลขหน้าข้อความดังกล่าว หรือเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. การศึกษาชั้นสูงสุด

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ก. ต่ำกว่า ปวช. | ข. อาชีวศึกษา (ปวช.) |
| ค. อนุปริญญา (ปวส.) | ง. ปริญญาตรี |
| จ. ปริญญาโท | ฉ. ปริญญาเอก |
| ช. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

2. ประสบการณ์การทำงานของท่าน

2.1 ทำงานกับบริษัทปัจจุบันมาเป็นเวลา

- | | |
|------------------|---------------|
| ก. ต่ำกว่า 5 ปี | ข. 5 - 10 ปี |
| ค. 11 - 15 ปี | ง. 16 - 20 ปี |
| จ. มากกว่า 20 ปี | |

2.2 ประสบการณ์ในการทำงานทั้งหมด (รวมทั้งทำกับบริษัทหรือองค์การอื่นด้วย)

- | | |
|------------------|---------------|
| ก. ต่ำกว่า 5 ปี | ข. 5 - 10 ปี |
| ค. 11 - 15 ปี | ง. 16 - 20 ปี |
| จ. มากกว่า 20 ปี | |

-----ขอขอบพระคุณอย่างสูง-----

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติผู้เขียน

นายทวีสุข ดวงสุขเกษม เกิดวันที่ 18 มีนาคม 2504 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญา
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (สาขาวิศวกรรมโยธา) จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ธนบุรี เมื่อ
ปีการศึกษา 2525 หลังจากจบการศึกษาได้ทำงานเป็นอาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยีโยธา วิชา-
ยาลัยเอเซียอาคเนย์ จนถึงปี 2529 และเคยเป็นอาจารย์พิเศษภาควิชาเทคโนโลยีโครงสร้าง สถา-
บันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ เมื่อปี 2530 เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโทใน
สาขาการบริหารการก่อสร้าง คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2529
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ 1181/14 ซอยวัดสันติธรรมาราม ถนนตากสิน แขวงบুদ্ধโล เขตธนบุรี กทม.
10600

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย