บทที่ 4

ร่างแบบฟอร์มและรายงานของระบบสารสนเทศ

4.1 การออกแบบร่างแบบฟอร์ม

ในหัวข้อนี้ จะเป็นการนำเสนอถึงตัวอย่างของการออกแบบรูปแบบของแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้า ซึ่งเป็นสิ่งที่ใช้ติดต่อระหว่างผู้ใช้งานกับระบบทั้งหมด ตามหลักเกณฑ์ของการพัฒนาระบบสารสนเทศนั้น ขั้นตอนของการออกแบบแบบฟอร์มนี้จะดำเนินการในช่วงหลังหรือควบคู่ไปกับช่วงการออกแบบระบบ (System Design) ทั้งนี้เพื่อเป็นการนำข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของผู้ใช้ ผนวกกับระบบที่จัดตั้งขึ้นในขั้นตอนการวิเคราะห์ นำมาออกแบบระบบที่จะใช้ดำเนินการ และออกแบบเครื่องมือที่จะใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานและระบบ ซึ่งหมายถึงแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้าและรายงานสำหรับข้อมูลขาออกนั้นเอง

แบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้าที่จะใช้สำหรับระบบสารสนเทศขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ หรือเป็นระบบสารสนเทศที่มีความซับซ้อนหรือความละเอียดในการจัดเก็บข้อมูลนั้น การป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบมักจะป้อนลงสู่ระบบประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นอุปกรณ์สื่อสารระหว่างผู้ใช้งานและระบบ โดยในเนื้อหาของข้อความที่จะใช้ป้อนควรเป็นข้อความปกติ รวมทั้งวิธีการป้อนข้อมูลควรมีลักษณะคล้ายกับแบบฟอร์มเดิมที่เคยใช้อยู่ อย่างไรก็ตามสถานการณ์ของการป้อนข้อมูลในแต่ละงานอาจไม่เอื้ออำนวยสำหรับการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น ผู้ให้ข้อมูลเป็นผู้ใช้งานตามสำนักงานต่างๆ และอาจไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงการทำงานของระบบ จึงจำเป็นต้องจัดทำแบบฟอร์มที่กรอกด้วยการเขียนในขั้นแรก แล้วนำข้อมูลทั้งหมดมาป้อนข้อมูลสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยกลุ่มแผนกบริหารข้อมูลของหน่วยงานในภายหลังอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างของแบบฟอร์มสำหรับข้อมูลขาเข้าที่จะใช้กับระบบสารสนเทศ ระหว่างเจ้าของงานและผู้รับเหมาในงานก่อสร้างอาคาร ตามข้อมูลของการศึกษาปัญหาและผลจากการวิเคราะห์ระบบใหม่ของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะนำเสนอในรูปแบบของโครงร่างแบบฟอร์มที่กรอกโดยการเขียนสำหรับการทำงานตามประเภทและวัตถุประสงค์ต่างๆ ของข้อมูล แสดงตัวข้อมูลหลักที่ควรมีหรือที่ผู้ใช้งานจำเป็นจะต้องใส่ เพื่อเป็นฐานข้อมูลของทั้งระบบที่จะบันทึก และอ้างอิงได้ในพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) การออกแบบจะอ้างอิงกับผลการวิเคราะห์การไหลเวียนของข้อมูลที่เสนอในรูปแบบของแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD) ในแต่ละประเภทของงาน

ตัวอย่างข้อมูลที่จะกล่าวถึงในแบบฟอร์ม จะนำมาจากตัวอย่างตามชนิดของข้อมูลในแต่ละประเภทของข้อมูลที่ผู้วิจัยได้ค้นคว้าและสอบถามในหัวข้อที่ 3.1 ในบทที่ 3 โดยแต่ละ

แบบฟอร์มจะถูกนำไปใช้งาน ในขั้นตอนการถ่ายทอดข้อมูลซึ่งเป็นผลจากการวิเคราะห์ที่ปรากฏในแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD) ผู้วิจัยได้คัดเลือกชนิดของข้อมูลตามประเภทของข้อมูลต่างๆ สำหรับการนำเสนอ (รูปที่ 4.1 ถึง 4.16) ประเภทละ 1 ชนิดดังนี้

1) งานด้านการวางแผนงานและเตรียมการ

วัตถุประสงค์การสื่อสาร	Process No. ใน DFD	ตัวอย่างแบบฟอร์ม
1.1 เพื่อขออนุมัติตามข้อเสนอ	P1110 (รูปที่ 3.9)	แบบฟอร์มขออนุมัติรูปแบบเอกสารต่างๆ (รูปที่ 4.1)
1.2 เพื่อแจ้งให้ทราบ	P1120 (รูปที่ 3.10)	แบบฟอร์มจัดทำแผนงานการก่อสร้าง (รูปที่ 4.2)
1.3 เพื่อพิจารณาและขอความคิดเห็น	P1130 (รูปที่ 3.11)	แบบฟอร์มขอ Comment การจัดพื้นที่ภายในบริเวณก่อสร้าง (รูปที่ 4.3)
1.4 เพื่อดำเนินการ	P1140 (รูปที่ 3.12)	แบบฟอร์มแจ้งให้เข้าเริ่มงาน (รูปที่ 4.4)

2) งานด้านแบบและเทคนิคการก่อสร้าง

วัตถุประสงค์การสื่อสาร	Process No. ใน DFD	ตัวอย่างแบบฟอร์ม
2.1 เพื่อขออนุมัติตามข้อเสนอ	P1210 (รูปที่ 3.13)	แบบฟอร์มขออนุมัติ Shop Drawing และ Material (รูปที่ 4.5)
2.2 เพื่อแจ้งให้ทราบ	P1220 (รูปที่ 3.14)	แบบฟอร์มจัดส่งผลการทดสอบวัสดุ (รูปที่ 4.6)
2.3 เพื่อพิจารณาและขอความคิดเห็น	P1230 (รูปที่ 3.15)	แบบฟอร์มแจ้งข้อบกพร่องในการทำงานให้แก้ไข (รูปที่ 4.7)
2.4 เพื่อดำเนินการ	P1240 (รูปที่ 3.16)	แบบฟอร์มการสั่งเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้าง (รูปที่ 4.8)

3) งานด้านการปฏิบัติงานสนามและควบคุมคุณภาพ

วัตถุประสงค์การสื่อสาร	Process No. ใน DFD	ตัวอย่างแบบฟอร์ม
3.1 เพื่อขออนุมัติตามข้อเสนอ	P1310 (รูปที่ 3.17)	แบบฟอร์มขออนุมัติเทคอนกรีต (รูปที่ 4.9)
3.2 เพื่อแจ้งให้ทราบ	P1320 (รูปที่ 3.18)	แบบฟอร์มผลการทำงานในแต่ละวัน (รูปที่ 4.10)
3.3 เพื่อพิจารณาและขอความคิดเห็น	P1330 (รูปที่ 3.19)	แบบฟอร์มแจ้งถึงปัญหาในการทำงาน (รูปที่ 4.11)
3.4 เพื่อดำเนินการ	P1340 (รูปที่ 3.20)	แบบฟอร์มแจ้งหยุดการก่อสร้าง (รูปที่ 4.12)

4) งานด้านการเงินและการเรียกร้อง

วัตถุประสงค์การสื่อสาร	Process No. ใน DFD	ตัวอย่างแบบฟอร์ม
4.1 เพื่อขออนุมัติตามข้อเสนอ	P1410 (รูปที่ 3.21)	แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่างวดงาน (รูปที่ 4.13)
4.2 เพื่อแจ้งให้ทราบ	P1420 (รูปที่ 3.22)	แบบฟอร์มส่ง Cash Flow Schedule (รูปที่ 4.14)
4.3 เพื่อพิจารณาและขอความคิดเห็น	P1430 (รูปที่ 3.23)	แบบฟอร์มแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่างวดงาน (รูปที่ 4.15)
4.4 เพื่อดำเนินการ	P1440 (รูปที่ 3.24)	แบบฟอร์มการเร่งรัดค่างวดงานให้จ่ายตามกำหนด (รูปที่ 4.16)

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่จะนำเสนอต่อไปนี้ เป็นแบบฟอร์มที่ใช้กรอกข้อมูลโดยการเขียนสำหรับผู้ใช้งานในส่วนงานต่างๆ ที่ผู้ใช้งานนั้นรับผิดชอบอยู่ จัดเป็นข้อมูลดิบเบื้องต้นจากส่วนงานต่าง ๆ ก่อนส่งเข้าสู่แผนกบริหารระบบข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูลที่ได้รับ

ทั้งหมดเข้าสู่ระบบ (ที่ออกแบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว) ตามหลักเกณฑ์ของการติดต่อสื่อสารของระบบ หรือตามหลักการป้อนข้อมูลหน้าจอ ในขั้นตอนป้อนข้อมูลสู่ระบบทางหน้าจอนี้ ผู้ป้อนข้อมูลจะต้องมีความเข้าใจถึงความหมายต่างๆ ของรหัสข้อมูล เข้าใจรายละเอียดทั้งหมดในแต่ละประเภทข้อมูลที่มีทั้งหมดในหน่วยงานอย่างถ่องแท้ เนื่องจากจะต้องเป็นผู้คอยตัดสินใจต่อการแบ่งแยกประเภทของข้อมูลชนิดใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ ซึ่งจะต่างกับผู้กรอกข้อมูลโดยการเขียนสำหรับผู้ใช้งาน (ตามแบบฟอร์มที่จะนำเสนอ) ผู้กรอกแบบฟอร์มมีความเข้าใจเพียงแค่ระบบการกรอกข้อมูล ระบบของรหัสข้อมูล และรายละเอียดในคำอธิบายประเภทของข้อมูล เฉพาะในส่วนที่ผู้ใช้งานนั้นรับผิดชอบอยู่ก็เพียงพอ

การอธิบายแบบฟอร์มชนิดต่างๆ ทั้ง 16 ชนิด (ตามรูปที่ 4.1 ถึงรูปที่ 4.16) นั้น จะจัดกลุ่มตามประเภทของวัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสารออกเป็น 4 กลุ่ม ตามรายการด้านล่าง เนื่องจากในส่วนของรูปแบบการติดต่อสื่อสาร การอ้างอิง การจดบันทึกข้อมูล แต่ละกลุ่มจะมีลักษณะเดียวกัน จะแตกต่างเฉพาะในส่วนเนื้อหา ซึ่งหมายถึงรายละเอียดของข้อมูลที่ควรเก็บบันทึกในแต่ละชนิดข้อมูลนั้น

1) กลุ่มติดต่อสื่อสารเพื่อขออนุมัติตามข้อเสนอ
2) กลุ่มติดต่อสื่อสารเพื่อแจ้งให้ทราบ
3) กลุ่มติดต่อสื่อสารเพื่อพิจารณาและขอความคิดเห็น
4) กลุ่มติดต่อสื่อสารเพื่อดำเนินการ

แบบฟอร์มติดต่อสื่อสารเพื่อขออนุมัติตามข้อเสนอ (รูปที่ 4.1, 4.5, 4.9 และ 4.13)

แบบฟอร์มในกลุ่มนี้ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารของข้อมูลประเภทงานต่างๆ เพื่อขออนุมัติ ตามผลการวิเคราะห์ในแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD) ตามรูปที่ 3.9, 3.12, 3.17 และ 3.21 ในบทที่ 3 ซึ่งหมายถึง ข้อมูลประเภทงานวางแผนและเตรียมการก่อสร้าง งานด้านแบบและเทคนิคการก่อสร้าง งานด้านการปฏิบัติงานสนามและควบคุมคุณภาพ และงานด้านการเงินและการเรียกร้องตามลำดับ

ในรายละเอียดของแบบฟอร์ม จะมีหมายเลขเอกสารกำกับทุกแบบฟอร์ม ทั้งนี้เพื่อการจัดส่งและลงทะเบียนเอกสารเข้าและออก ตามขั้นตอนการประมวลผล จัดส่งเอกสาร Process No P1111 และลงทะเบียนเอกสารเข้า Process No P1112 ใน DFD ตามลำดับ ในช่องเติมหมายเลขข้อมูล (เป็นรหัสมาตรฐาน 7 ตัวที่จัดตั้งไว้แล้วในช่วงท้ายของบทที่ 3) จะใช้สำหรับกำหนดจำนวนเอกสารตามประเภทงานของข้อมูลที่จะเข้ามา

ใน Process แยกประเภทวัตถุประสงค์ของข้อมูล (Process No P1113) นั้นผู้ประมวลผลจะดูจากเนื้อความในแบบฟอร์มว่ามีวัตถุประสงค์อะไร และจัดส่งไปยังขั้นตอนการประมวลผลอื่นๆ ตามวัตถุประสงค์นั้น

หลังจากดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ขออนุมัติมา จะได้ผลของการตรวจสอบข้อมูลขึ้น 2 ประเภท ได้แก่ ข้อมูลที่อนุมัติหรืออนุมัติโดยมีเงื่อนไข และข้อมูลที่ไม่อนุมัติ ตามช่องให้เติมในช่วงล่างของแบบฟอร์ม พร้อมทั้งให้เติมรหัสของข้อมูลทั้ง 2 ประเภทตามที่จัดทำไว้ รหัสข้อมูลนี้จะใช้สำหรับกำหนดชนิดของข้อมูลก่อนนำเก็บเข้าสู่แฟ้มข้อมูลของเจ้าของงานที่ผู้รับเหมาต่อไป อนึ่งในส่วนล่างของแบบฟอร์มจะมีการกำหนดรหัสของข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลที่ขออนุมัติมา ทั้งนี้เพื่อง่ายต่อการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล

แบบฟอร์มติดต่อสื่อสารเพื่อแจ้งให้ทราบ (รูปที่ 4.2, 4.6, 4.10 และ 4.14)

กลุ่มของแบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารของข้อมูลประเภทงานต่างๆ ที่แจ้งให้ทราบ ตามผลการวิเคราะห์ในแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD) ตามรูปที่ 3.10, 3.13, 3.18 และ 3.22 ในบทที่ 3

ในส่วนต้นของแบบฟอร์ม จะมีการกำหนดหมายเลขเอกสารและหมายเลขข้อมูล เช่นเดียวกันกับแบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติ โดยแตกต่างที่เนื้อหาของวัตถุประสงค์ที่กล่าวถึงในแบบฟอร์ม คือแจ้งเพื่อให้ทราบ ดังนั้น เอกสารที่มากับแบบฟอร์มนี้จะถูกนำไปพิจารณาตาม Process การพิจารณาข้อมูล และผลการพิจารณานั้นก็จะได้ข้อมูลออกมา 2 ประเภท ได้แก่ ข้อมูลที่แจ้งกลับและข้อมูลที่รับทราบ

ในช่วงท้ายของแบบฟอร์มจะเป็นแบบฟอร์มการตอบรับข้อมูลประเภทแจ้งกลับเพื่อส่งกลับไปยังผู้รับเหมา โดยมีการบันทึกรหัสของข้อมูลไว้ด้วย ส่วนชนิดของข้อมูลที่รับทราบก็จะถูกกำหนดรหัสของข้อมูลเช่นกัน เพื่อเก็บเข้าสู่แฟ้มข้อมูลต่อไป อนึ่ง สำหรับข้อมูลทั้ง 2 ประเภทที่กล่าวถึงนั้นจะมีปรากฏออกมาจากการประมวลผลเพียงประเภทเดียวเท่านั้น ณ เวลาหนึ่ง ดังนั้น การกรอกข้อมูลแจ้งกลับ กับการรับทราบข้อมูล รวมทั้งการกรอกข้อมูลทั้ง 2 ประเภท ก็จะถูกดำเนินการเฉพาะอันใดอันหนึ่งเท่านั้นต่อการประมวลผลข้อมูล

แบบฟอร์มติดต่อสื่อสารเพื่อพิจารณาและแสดงความคิดเห็น (รูปที่ 4.3, 4.7, 4.11 และ 4.15)

กลุ่มของแบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารของข้อมูลประเภทงานต่างๆ เพื่อให้

พิจารณาและแสดงความคิดเห็น ตามผลการวิเคราะห์ในแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD) ตามรูปที่ 3.12, 3.14, 3.19 และ 3.23 ในบทที่ 3

แบบฟอร์มกลุ่มนี้ในช่วงต้นของแบบฟอร์มก็จะคล้ายกับใน 2 กลุ่มแรก ส่วนที่แตกต่างคือ การแสดงถึงวัตถุประสงค์เพื่อขอความคิดเห็นต่อข้อมูลที่ส่งมา เพราะฉะนั้นตาม DFD ที่ทำการวิเคราะห์ในบทที่ 3 ข้อมูลจะถูกนำไปประมวลผลแสดงความคิดเห็น โดยใช้ข้อมูลที่บอกไว้ในส่วนท้ายสุดของแบบฟอร์ม นำมาใช้ประกอบการแสดงความคิดเห็น

ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลในส่วนนี้ หากมีการแสดงความคิดเห็น จะถูกกำหนดรหัสข้อมูลและส่งกลับไปยังผู้รับเหมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป หากข้อมูลเหล่านี้ไม่ได้ถูกแสดงความคิดเห็นก็จะนำเก็บสู่แฟ้มข้อมูล โดยกำหนดรหัสของข้อมูลที่ต้องเก็บเช่นกัน

แบบฟอร์มติดต่อสื่อสารเพื่อแจ้งให้ดำเนินการ (รูปที่ 4.4, 4.8, 4.12 และ 4.16)

กลุ่มของแบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารของข้อมูลประเภทงานต่างๆ เพื่อแจ้งให้ดำเนินการ ตามผลการวิเคราะห์ในแผนภาพกระแสข้อมูล (DFD) ตามรูปที่ 3.13, 3.15, 3.20 และ 3.24 ในบทที่ 3

เช่นเดียวกันกับกลุ่มของแบบฟอร์ม 3 กลุ่มข้างต้น ข้อมูลที่เข้ามากับแบบฟอร์มชุดนี้จะถูกจัดส่งไปสู่การประมวลผลสืบค้นในเรื่องที่ให้ดำเนินการหลังจากถูกแยกประเภทตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารแล้ว

การประมวลผลสืบค้นในเรื่องที่แจ้งให้ดำเนินการ จะอาศัยข้อมูลที่กำหนดไว้ในตอนท้ายของแบบฟอร์ม โดยค้นหามาจากแฟ้มข้อมูลของเจ้าของงาน

ผลของการประมวลผลจะได้ข้อมูลออกมา 2 ประเภทเช่นเดียวกันนั้น คือ หากข้อมูลนั้นไม่สามารถดำเนินการได้ก็จะถูกแจ้งกลับไปทางผู้รับเหมา โดยการกำหนดรหัสข้อมูลก่อนส่งกลับ และหากข้อมูลนั้นจำเป็นต้องดำเนินการต่อ ก็จะมีการกำหนดรหัสข้อมูลเช่นเดียวกัน เพื่อเก็บเข้าสู่แฟ้มข้อมูลรอให้ฝ่ายดำเนินการภายในองค์กรนำไปดำเนินการต่อไป

บริษัท xxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน xxxxxxxxx (เจ้าของงาน)

หมายเลขข้อมูล D1000□□□

เรื่อง ขออนุมัติรูปแบบเอกสาร xxxxxxxxxxx

รายละเอียดดังนี้ - งานที่เกี่ยวข้อง - ผู้รับผิดชอบ

- ครั้งที่จัดส่ง - Spec ที่อ้างอิง

- แบบฟอร์มแนบมา - วิธีการใช้

- ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ผลการตรวจสอบการขออนุมัติตามรายละเอียดข้างล่างนี้

□ อนุมัติหรืออนุมัติตามเงื่อนไข หมายเลขข้อมูล D1102□□□

เงื่อนไขการอนุมัติxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

□ ไม่อนุมัติ หมายเลขข้อมูล D1103□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบหมายเลข D1101□□□

รูปที่ 4.1 แบบฟอร์มขออนุมัติรูปแบบเอกสารต่าง ๆ

บริษัท xxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน xxxxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล D1000000

เรื่อง ขอจัดส่งแผนงานการก่อสร้าง

รายละเอียดดังนี้ - ทั้งชุดของแผนงาน - ผู้รับผิดชอบ

- จัดส่งครั้งที่ - Spec ที่อ้างอิง
- เนื้อหาที่แก้ไข(ถ้ามี) - แบบฟอร์มแนบมา
- แผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืออ้างอิง - ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งกลับตามเนื้อหาและรายละเอียดดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล D1200600

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลรับทราบหมายเลข D1200500

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการพิจารณา หมายเลข D1200400

รูปที่ 4.2 แบบฟอร์มจัดส่งแผนงานก่อสร้าง

บริษัท xxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน xxxxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล D1000□□□

เรื่อง ขอความคิดเห็นเรื่องการจัดพื้นที่ภายในบริเวณก่อสร้าง

ตามรายละเอียดดังนี้ - บริเวณที่กล่าวถึง

- หลักเกณฑ์การจัด
- แบบ & คำอธิบายแบบ
- ผู้รับผิดชอบ
- ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแสดงความคิดเห็น

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งผลการแสดงความคิดเห็นดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล D1300□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลไม่มีการแสดงความคิดเห็นหมายเลข D1309□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการแสดงความคิดเห็น หมายเลข D1307□□□

รูปที่ 4.3 แบบฟอร์มขอ Comment การจัดพื้นที่ภายในบริเวณก่อสร้าง

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน : xxxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

หมายเลขข้อมูล ◘①◘◘◘□□□

เรื่อง : ให้ดำเนินการเริ่มงานก่อสร้าง

ตามรายละเอียดดังนี้ - สัญญาที่อ้างถึง

- ขอบเขตงานที่ควรเริ่มดำเนินการก่อสร้าง
- จำนวนครั้งที่แจ้ง - ผู้รับผิดชอบ
- ผลเสียที่อาจเกิดขึ้น - ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

เรียน xxxxxxxx (เจ้าของงาน)

ทางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้นได้ เนื่องจากสาเหตุดังนี้ :-

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล ◘①④①①□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

: ข้อมูลที่ต้องดำเนินการตามรายละเอียด หมายเลข ◘①④①②□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้สืบค้นการให้ดำเนินการ หมายเลข ◘①④①◎□□□

รูปที่ 4.4 แบบฟอร์มให้เข้าเริ่มงานก่อสร้าง

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน : xxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล ☑2☑☑☑□□□

เรื่อง : ขอนุมัติ ☐ shop drawing ☐ Material

รายละเอียดดังนี้ - ประเภทหรือบริเวณที่จะใช้งาน - ผู้รับผิดชอบ

- แบบหรือวัสดุแนบ - ฯลฯ

- สัญญา & Spec ที่อ้างอิง

- รายละเอียดประกอบแบบหรือวัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ผลการตรวจสอบการขออนุมัติตามรายละเอียดข้างล่างนี้

☐ อนุมัติหรืออนุมัติตามเงื่อนไข หมายเลขข้อมูล ☑2☑☑2□□□

เงื่อนไขการอนุมัติxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

☐ ไม่อนุมัติ หมายเลขข้อมูล ☑2☑☑3□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบหมายเลข ☑2☑☑☑□□□

รูปที่ 4.5 แบบฟอร์มขอนุมัติ Shop drawing และ Material

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน : xxxxxxxxx (เจ้าของงาน)

หมายเลขข้อมูล ☒2☒☒☒□□□

เรื่อง : ขอจัดส่งผลการทดสอบวัสดุxxxxxxxxx

รายละเอียดดังนี้ - วัสดุที่ทำการทดสอบ - ผู้รับผิดชอบ

- บริเวณที่ใช้งานวัสดุ - ฯลฯ
- สัญญาหรือ Spec ที่อ้างอิง
- จำนวนครั้งที่จัดส่งมาแล้ว
- ผลการทดสอบแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งกลับตามเนื้อหาและรายละเอียดดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล ☒2☒☒6□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลรับทราบหมายเลข ☒2☒☒5□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการพิจารณา หมายเลข ☒2☒☒4□□□

รูปที่ 4.6 แบบฟอร์มจัดส่งผลการทดสอบวัสดุ

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน : xxxxxxxxx (ผู้รับเหมา) หมายเลขข้อมูล ☒2☒☒☒□□□

เรื่อง : ขอความคิดเห็นเรื่องข้อบกพร่องในการทำงาน

รายละเอียดดังนี้ - ประเภทหรือชนิดของงาน - ผู้รับผิดชอบ

- รายละเอียดข้อบกพร่อง - ฯลฯ
- พื้นที่ & เวลาที่เกิดการบกพร่อง
- ชุดคนงานที่ทำงานบริเวณที่เกิดการบกพร่อง
- ความถี่ในการเกิดข้อบกพร่อง
- สาเหตุของข้อบกพร่อง
- เสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอความคิดเห็น

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

เรียน xxxxxxxx (เจ้าของงาน)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งกลับตามเนื้อหาและรายละเอียดดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล ☒2☒3☒8□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

: ข้อมูลรับทราบหมายเลข ☒2☒3☒9□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการพิจารณา หมายเลข ☒2☒3☒7□□□

รูปที่ 4.7 แบบฟอร์มแจ้งข้อบกพร่องในการทำงานให้แก้ไข

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□□□□

เรียน : xxxxxxxxx (ผู้รับเหมา)　　หมายเลขข้อมูล 0200000□□□

เรื่อง : ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้าง

ตามรายละเอียดดังนี้ - บริเวณที่เปลี่ยนแปลง　　- ผู้รับผิดชอบ

- แบบหรือรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง　　- ฯลฯ
- สาเหตุที่เปลี่ยนแปลง
- จำนวนครั้งที่เปลี่ยนแปลงของโครงการ
- จำนวนครั้งที่เปลี่ยนแปลงบริเวณดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

เรียน xxxxxxxx (เจ้าของงาน)

ทางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้นได้ เนื่องจากสาเหตุดังนี้ :-

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล 0241100□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

: ข้อมูลที่ต้องดำเนินการตามรายละเอียด หมายเลข 0241200□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้สืบค้นการให้ดำเนินการ หมายเลข 0241000□□□

รูปที่ 4.8 แบบฟอร์มการให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้าง

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน : xxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล ☒3☒☒☒□□□

เรื่อง : ขออนุมัติเทคอนกรีต

รายละเอียดดังนี้ - เอกสาร check list รายการที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการแล้ว

- วันที่จะเทฯ - สัญญา Spec หรือแบบที่อ้างอิง
- บริเวณที่จะเท ฯ - ผู้รับผิดชอบ
- แบบและรายละเอียดบริเวณที่จะเทฯ - ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ผลการตรวจสอบการขออนุมัติตามรายละเอียดข้างล่างนี้

☐ อนุมัติหรืออนุมัติตามเงื่อนไข หมายเลขข้อมูล ☒3☒☒2□□□

เงื่อนไขการอนุมัติxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

☐ ไม่อนุมัติ หมายเลขข้อมูล ☒3☒☒3□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบหมายเลข ☒3☒☒1□□□

รูปที่ 4.9 แบบฟอร์มขออนุมัติเทคอนกรีต

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน xxxxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล ☒☒☒☒□□□

เรื่อง ขอจัดส่งผลการทำงานในแต่ละวัน

รายละเอียดดังนี้ - ประจำวันที่ - ผู้รับผิดชอบ

- หัวข้องานที่ดำเนินการ - ฯลฯ
- รายละเอียดปริมาณที่ทำได้แนบ
- เวลาที่ทำงาน
- ชุดคนที่ทำงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งกลับตามเนื้อหาและรายละเอียดดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล ☒☒☒☒□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลรับทราบหมายเลข ☒☒☒☒□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการพิจารณา หมายเลข ☒☒☒☒□□□

รูปที่ 4.10 แบบฟอร์มจัดส่งผลการทำงานในแต่ละวัน

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□□□□

เรียน xxxxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล ▣3▣▣▣□□□

เรื่อง ขอความคิดเห็นเรื่องปัญหาในการทำงาน

ตามรายละเอียดดังนี้ - ประเภทหรืองานที่เกิดปัญหา

- ชนิดของปัญหา
- บริเวณเวลาและชุดคนงานที่เกิดปัญหา
- สาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหานั้น
- ผู้รับผิดชอบ
- ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแสดงความคิดเห็น

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งผลการแสดงความคิดเห็นดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล ▣3▣▣▣□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลไม่มีการแสดงความคิดเห็นหมายเลข ▣3▣▣9□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการแสดงความคิดเห็น หมายเลข ▣3▣▣7□□□

รูปที่ 4.11 แบบฟอร์มแจ้งถึงปัญหาในการทำงาน

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□

เรียน : xxxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

หมายเลขข้อมูล 0 3 0 0 0 □ □ □

เรื่อง : ขอให้ดำเนินการหยุดการก่อสร้าง

ตามรายละเอียดดังนี้ - บริเวณที่ให้หยุดงานก่อสร้าง

- สาเหตุที่ให้หยุดงานก่อสร้าง
- กำหนดการหรือช่วงเวลาที่ให้หยุดการก่อสร้าง
- จำนวนครั้งที่ให้หยุดงานก่อสร้างของโครงการ
- จำนวนครั้งที่ให้หยุดงานก่อสร้างบริเวณดังกล่าว
- ผู้รับผิดชอบ -ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

เรียน xxxxxxxx (เจ้าของงาน)

ทางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้นได้ เนื่องจากสาเหตุดังนี้ :-

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล 0 3 4 1 1 □ □ □

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

: ข้อมูลที่ต้องดำเนินการตามรายละเอียด หมายเลข 0 3 4 1 2 □ □ □

: ข้อมูลสำหรับใช้สืบค้นการให้ดำเนินการ หมายเลข 0 3 4 1 0 □ □ □

– รูปที่ 4.12 แบบฟอร์มให้หยุดการก่อสร้าง

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□□□□

เรียน : xxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล ☑4☑☑☑□□□

เรื่อง : ขออนุมัติเบิกเงินค่าก่อสร้าง

รายละเอียดดังนี้ - ประจำงวดที่ - ผู้รับผิดชอบ

- รายการผลงานที่ทำได้แนบ - ฯลฯ

- จำนวนเงินที่เบิก

- สัญญาที่อ้างอิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ผลการตรวจสอบการขออนุมัติตามรายละเอียดข้างล่างนี้

☐ อนุมัติหรืออนุมัติตามเงื่อนไข หมายเลขข้อมูล ☑4☑☑2□□□

เงื่อนไขการอนุมัติxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

☐ ไม่อนุมัติ หมายเลขข้อมูล ☑4☑☑3□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลสำหรับการตรวจสอบหมายเลข ☑4☑☑1□□□

รูปที่ 4.13 แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่างวดงาน

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□□□□

เรียน xxxxxxxxx (เจ้าของงาน)

หมายเลขข้อมูล ☒4☒☒☒□□□

เรื่อง ขอจัดส่งCash flow Schudule

รายละเอียดดังนี้ - จัดส่งครั้งที่

- เนื้อหาที่แก้ไข (ถ้ามี)
- Schedule และรายละเอียดอธิบายแนบ
- สัญญาที่อ้างอิง
- ผู้รับผิดชอบ - ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งกลับตามเนื้อหาและรายละเอียดดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล ☒4☒☒☒□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลรับทราบหมายเลข ☒4☒☒☒□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการพิจารณา หมายเลข ☒4☒☒4□□□

รูปที่ 4.14 แบบฟอร์มจัดส่ง Cash flow Schedule

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□□□□

เรียน xxxxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล 0400□□□

เรื่อง ขอความคิดเห็นเรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่างวดงาน

ตามรายละเอียดดังนี้ - สัญญาหรือหลักเกณฑ์อ้างอิงที่มีอยู่

- คำอธิบายหลักเกณฑ์อ้างอิงที่มีอยู่
- จัดส่งครั้งที่
- รับผิดชอบ - ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแสดงความคิดเห็น

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ขอแจ้งผลการแสดงความคิดเห็นดังนี้ : -

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล 0430□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลไม่มีการแสดงความคิดเห็นหมายเลข 0430□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้ในการแสดงความคิดเห็น หมายเลข 0430□□□

รูปที่ 4.15 แบบฟอร์มแจ้งหลักเกณฑ์การเบิกค่างวดงาน

บริษัท xxxxxxxx

โครงการ xxxxxxxxx

วันที่ xx/xx/xx

หมายเลขเอกสาร □□□□□□□□

เรียน : xxxxxxxxx (เจ้าของงาน) หมายเลขข้อมูล 0400000□□□

เรื่อง : ขอให้ดำเนินการเร่งรัดการจ่ายค่างวดงาน

ตามรายละเอียดดังนี้ - หมายเลขเบิกค่างวดงานที่อ้างอิง

- จำนวนวันที่ล่าช้ากว่ากำหนด
- จำนวนครั้งที่แจ้งให้ดำเนินการ
- ผลเสียที่อาจเกิดขึ้น
- ผู้รับผิดชอบ - ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxxxx

(ผู้รับเหมา)

เรียน xxxxxxxx (ผู้รับเหมา)

ทางบริษัทฯ ไม่สามารถดำเนินการตามรายละเอียดข้างต้นได้ เนื่องจากสาเหตุดังนี้ :-

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx หมายเลขข้อมูล 0440110□□□

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

xxxxxxxxxxxx

(เจ้าของงาน)

: ข้อมูลที่ต้องดำเนินการตามรายละเอียด หมายเลข 0441120□□□

: ข้อมูลสำหรับใช้สืบค้นการให้ดำเนินการ หมายเลข 0441000□□□

รูปที่ 4.16 แบบฟอร์มให้จ่ายค่างวดงานตามกำหนด

แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นเป็นตัวอย่างทั้ง 16 ชนิด หรือ กลุ่มประเภทนี้ เป็นแบบฟอร์มสำหรับการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ได้แก่ ผู้รับเหมา ส่งมายังเจ้าของงาน หรือเจ้าของงานส่งมายังผู้รับเหมา โดยแบ่งตามรายละเอียดของประเภทและวัตถุประสงค์ตามชนิดงานและการติดต่อสื่อสารตามลำดับ หากแต่ในการปฏิบัติงานจริง เมื่อพิจารณาร่วมกับชนิดของงานที่จะเกิดขึ้นในหน่วยงานก่อสร้างใดๆ แล้ว อาจสามารถรวมแบบฟอร์มบางชนิดเข้าด้วยกันได้นั้น หมายถึงการพัฒนาแบบฟอร์มที่สามารถใช้งานได้หลายวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตามต้องขึ้นอยู่กับหัวข้อและความซับซ้อนของชนิดงานของหน่วยงานนั้นๆ เพราะหากพยายามรวบรวมแบบฟอร์มเข้าด้วยกันในงานที่มีระบบข้อมูลซับซ้อน ก็จะเป็นการเพิ่มความสับสนให้กับการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

ในส่วนรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละตัวอย่างชนิดงานที่กล่าวถึงในแบบฟอร์มนั้น สามารถที่จะจัดทำแบบฟอร์มย่อยเพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในรายละเอียดได้ โดยควรจัดทำตามระบบสารสนเทศที่จัดทำไว้สำหรับการบริหารข้อมูลในองค์กรนั้นๆ

4.2 รายงานของระบบสารสนเทศ

รายงานของระบบสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลหรือการแสดงผลของข้อมูลที่เกิดจากการประมวลผลของระบบสารสนเทศ โดยข้อมูลหรือการแสดงผลของข้อมูลเหล่านั้นจะตรงกับความต้องการของระบบ (System Requirement) หรือ อีกนัยหนึ่งก็คือตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยทั่วไปนั้นประเภทหรือชนิดของรายงานของระบบนั้นจะเริ่มต้นที่ การสืบหาและรวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งอาจทำโดยการสัมภาษณ์ สอบถาม และศึกษาถึงรายละเอียดของความต้องการที่แท้จริงอย่างครบถ้วน แล้วจึงนำมาวิเคราะห์ระบบ กำหนดการไหลเวียนของข้อมูลว่าจะมีข้อมูลประเภทใดบ้างที่จำเป็นต้องประมวลผลขึ้นและต้องไหลเวียนไปสู่ส่วนใดของระบบ หลังจากนั้นจึงทำการออกแบบระบบโดยการพัฒนาโปรแกรม และเครื่องมือการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ กับผู้ใช้งาน ซึ่งจะต้องกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบและข้อมูลที่ออกจากระบบ หมายถึงแบบฟอร์มและรายงานของระบบตามลำดับนั้นเอง

รายงานของระบบสารสนเทศ แบ่งออกได้หลายแบบ โดยพิจารณาตามประเภทของผู้ใช้ข้อมูลได้ดังนี้

1) รายงานข้อมูลสำหรับใช้ภายในองค์กร หมายถึง รายงานที่เกิดจากผลการประมวลผลของข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ภายในองค์กร มักจะเป็นข้อมูลทางด้านการรายงานผลงานต่างๆประจำวัน หรือผลการประกอบการต่าง ๆ

2) รายงานข้อมูลสำหรับใช้งานระหว่างองค์กร หมายถึง รายงานที่เกิดจากผลการประมวลผลข้อมูลที่รับส่งกับองค์กรภายนอก ซึ่งมักจะเป็นข้อมูลหลักหรือมีความสำคัญต่อการดำเนินการขององค์กร รายงานในส่วนนี้จะมีความซับซ้อนทางด้านระบบของข้อมูลมากกว่าในประเภทแรก เพราะนอกจากการจัดทำในรายละเอียดของข้อมูลจะต้องตรงกับระบบที่จัดทำขึ้นภายในองค์กรแล้ว จะต้องมีบางส่วนที่จัดรูปแบบหรือรายละเอียดการเชื่อมโยงข้อมูลให้ตรงกันกับองค์กรภายนอกด้วย อีกทั้งรูปแบบความเรียบร้อยและความไม่สับสนของข้อมูลจะเป็นส่วนที่มีความจำเป็นมากสำหรับรายงานประเภทนี้

3) รายงานสรุป หมายถึง รายงานที่แสดงผลรวมของตัวเลขบางตัว และอาจเป็นรายงานสรุปจากรายงานรายละเอียดบางฉบับ โดยรายงานประเภทนี้จะต้องอาศัยข้อมูลจากรายงานประเภทอื่นที่ถูกจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ รายงานประเภทนี้จะมีประโยชน์มากต่อฝ่ายบริหาร เนื่องจากผู้บริหารมักใช้ประกอบการพิจารณา โดยใช้เฉพาะยอดสรุปทั้งหมดสำหรับการตัดสินใจ

4) รายงานพิเศษเฉพาะเรื่อง หมายถึง รายงานที่จัดทำขึ้นพิเศษตามคำขอหรือในกรณีพิเศษ การจัดทำรายงานประเภทนี้ จะขึ้นอยู่กับความสามารถและการออกแบบของระบบ ว่าได้เตรียมจัดเก็บข้อมูล และระบบการประมวลผลสำหรับรายงานที่ถูกขอมาหรือไม่

สำหรับระบบสารสนเทศระบบใดระบบหนึ่งนั้น การสรุปจำนวนและประเภทของรายงานทั้งหมดที่มีในระบบเป็นสิ่งที่ค่อนข้างเป็นไปได้ยาก ถึงแม้ว่าการพัฒนาระบบได้ดำเนินมาถึงขั้นตอนสรุปสำหรับใช้งานแล้วก็ตาม ความต้องการชนิดของรายงานใหม่ ๆ อาจเกิดขึ้นได้ในขั้นตอนสุดท้ายนี้ ผู้ใช้งานระบบ จึงควรแบ่งกลุ่มของรายงานที่ต้องการจากระบบเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ รายงานที่มีความจำเป็นหรือรายงานหลักของระบบ ซึ่งจะต้องตอบรับกับระบบการทำงานของผู้ใช้งานก่อน เช่น รายงานการประมวลผลเพื่อขออนุมัติในข้อมูลที่องค์กรภายนอกขออนุมัติมา รายงานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในบริษัทที่ประกอบการ หลังจากนั้น จึงค่อยพิจารณาถึงผลประโยชน์ของการจัดเก็บข้อมูลจากระบบว่าสามารถรายงานผลในส่วนอื่นใดได้อีก เช่น รายงานสถิติของหัวข้องานที่องค์กรภายนอกขออนุมัติมาและมักจะไม่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งรายงานประเภทหลังนี้มีเป็นจำนวนมาก ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งาน

ประโยชน์ที่มีต่อองค์กรสำหรับรายงานของระบบนี้ นอกจากประโยชน์โดยตรงที่ทำให้องค์กรสามารถประกอบการไปได้อย่างราบรื่นและไม่มีปัญหาซึ่งเป็นประโยชน์ที่เห็นได้ชัดจากการจัดทำระบบสารสนเทศ หรือเรียกว่า ประโยชน์โดยแท้ (Tangible Benefit) แล้วหากพิจารณาถึงปฏิกิริยาในด้านอื่น ๆ ที่มีต่อรายงานของระบบจะสามารถเห็นถึงประโยชน์โดยนัย (Intangible Benefit) ที่เกิดขึ้นด้วย เช่น สถิติของการหยุดงานของคนงานเนื่องมาจากเหตุผลการจ่ายเงินเดือน

ล่าช้า ข้อผิดพลาดใดที่เกิดขึ้นหลายครั้งในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ข้อมูลเหล่านี้สามารถถูกนำไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในงานที่เกี่ยวข้องโดยใช้เป็นข้อมูลเสริม

สำหรับรายงานของระบบสารสนเทศในงานก่อสร้างอาคาร ผู้วิจัยขอยกตัวอย่างรายงานของระบบสารสนเทศระหว่างผู้รับเหมา และเจ้าของงานในงานก่อสร้างอาคารตามหัวข้อของประเภทงาน ที่ได้กล่าวถึงในบทข้างต้น ตามการศึกษาจากข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นและผลของการวิเคราะห์การไหลเวียนของข้อมูล (บทที่2 และบทที่3) ตามความเป็นไปได้ของการใช้ประโยชน์จากการจัดเก็บข้อมูลและการออกแบบระบบ ดังนี้

4.2.1 งานด้านการวางแผนและเตรียมการก่อสร้าง (Planning and Preparation work)

1) รายงานสรุปรายการเอกสารที่ส่งขออนุมัติก่อนการทำงาน หรือในช่วงเวลาต่าง ๆ เปรียบเทียบกับรายการที่ควรอนุมัติว่าครบถ้วนหรือไม่และขาดรายการใดบ้าง

2) รายงานสรุปรายการที่ทางผู้รับเหมาควรแจ้งให้เจ้าของงานทราบ หรือเจ้าของงานควรแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบก่อนการทำงานหรือในช่วงเวลาต่าง ๆ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น โดยหัวข้อของรายการจะเป็นงานที่ควรแจ้งตามหัวข้องานเตรียมการทั่ว ๆ ไป และหากมีหัวข้ออื่น ๆ เพิ่มเติมเฉพาะงานก็อาจเสริมเข้าไปได้

3) รายงานสรุปรายการและสถานการณ์ของสัญญาต่าง ๆ ในโครงการ ว่าควรจะเริ่มหรือแล้วเสร็จแล้วหรือไม่ หรือรายการใดบ้างที่ยังเป็นปัญหา

4) รายงานจำนวนวันความล่าช้าของการเข้าพื้นที่ทำงานในส่วนต่าง ๆ หรือความล่าช้าของการส่งมอบพื้นที่ให้กับผู้รับเหมา

4.2.2 งานด้านแบบและเทคนิคการก่อสร้าง (Drawing and Technical work)

1) รายงานชนิดหรือประเภทของ Shop Drawing หรือ Meterial ที่ไม่ได้รับการอนุมัติบ่อยที่สุด และรายงานสาเหตุของการไม่อนุมัตินั้น

2) รายงานสรุปรายการของชนิดหรือประเภทของ Shop drawing หรือ Material ที่ส่งขออนุมัติแล้ว ที่ยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบและที่อนุมัติแล้วหรือไม่อนุมัติ โดยแสดงข้อมูลวันที่ส่งขออนุมัติ ช่วงเวลาที่ใช้ตรวจสอบ วันที่อนุมัติกลับ รวมทั้งรายงานผลของความล่าช้าในการอนุมัติจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3) รายงานสรุปรายการ Shop Drawing หรือ Material ที่ควรจัดส่งขออนุมัติทั้งโครงการในช่วงเวลาที่เหมาะสม เปรียบเทียบกับส่วนที่ได้รับแล้วว่าครบหรือไม่

4) รายงานสรุปผลการทดสอบวัสดุ ตั้งแต่หัวข้อชนิดของวัสดุที่ต้องทดสอบตาม

สัญญา ว่าจัดส่งครบหรือไม่ และในแต่ละชนิดวัสดุนั้น จัดส่งผลการทดสอบครบหรือไม่และยังขาดชนิดใดบ้าง

5) รายงานสรุปรายการงานเปลี่ยนแปลงจากเจ้าของงาน ว่าในแต่ละหัวข้อนั้นมีสถานการณ์อยู่ที่ใด เช่น ได้รับเอกสารอย่างเป็นทางการเมื่อไร มีการแจ้งราคา & งานที่เพิ่มกลับไปทางเจ้าของงานแล้วหรือไม่ และทางเจ้าของงานตอบกลับมาแล้วหรือไม่ จัดทำ Shop Drawing สำหรับการทำงานแล้วหรือไม่ และมีการดำเนินการแก้ไขแล้วหรือไม่อย่างไร

6) รายงานสรุปผลการดำเนินการของโครงการ โดยอาจประมาณเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้าของโครงการจากข้อมูลปริมาณคอนกรีต หรือปริมาณพื้นที่ของหัวข้องานต่าง ๆ นำมาเป็นข้อมูลในการหาตัวเลขสรุปความก้าวหน้าของงานได้

7) รายงานสถิติการเปลี่ยนแปลงงานของเจ้าของงานเพื่อคาดคะเนสถานการณ์ในอนาคต

8) รายงานประวัติของเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆที่ใช้งาน เพื่อตรวจสอบระยะเวลาการใช้งาน การซ่อมแซม หรือการ Calibration (เฉพาะเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ส่งให้เจ้าของงานทราบ)

9) สถิติของผลการทดสอบวัสดุหรือโครงสร้างชนิดต่าง ๆ ที่ใช้งานว่ามีแนวโน้มคงที่หรือเปลี่ยนแปลงเนื่องมาจากสาเหตุใด โดยเราสามารถวินิจฉัยสาเหตุของการแปรผันได้จากข้อมูลประวัติต่าง ๆ ของวัสดุนั้น

10) รายงานการแก้ไข Schedule หลักและ Schedule ย่อยของโครงการ สถิติการแก้ไขและสาเหตุของการแก้ไขนั้น

4.2.3 งานด้านการปฏิบัติงานสนามและควบคุมคุณภาพ (Construction and Q/C work)

1) รายงานผลการทำงานผิดพลาด หรือที่ต้องแก้ไขในช่วงเวลาพื้นที่และชุดคนงานต่าง ๆ

2) รายงานสรุปหรือรายงานสถิติของสาเหตุของการทำงานผิดพลาด หรือที่ต้องแก้ไขตามช่วงเวลา พื้นที่และชุดคนงาน

3) รายงานสาเหตุของการไม่อนุมัติการทำงานในหัวข้อต่าง ๆ เช่น ขออนุมัติเทคอนกรีต ว่ามีความถี่และสาเหตุมาจากอะไร โดยอาจแบ่งตามช่วงเวลา พื้นที่ และคนงาน

4) รายงานปริมาณงานชนิดต่าง ๆ ที่ทำได้ในแต่ละวันตามช่วงเวลา พื้นที่และชุดคนงาน เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบศักยภาพของการทำงานหรือผลกระทบอื่น ๆ ในการทำงานที่มีผลต่อปริมาณงาน

5) รายงานการมาทำงานของคนงาน รายงานสาเหตุของการขาดงานหรือลางานตามช่วงเวลาต่าง ๆ

6) รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในโครงการ โดยสามารถศึกษาสถิติของการเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ว่าเกิดขึ้นบ่อยครั้งที่บริเวณใด เวลาใด หรือ กลุ่มคนงานชุดใด และสาเหตุใด

7) รายงานสรุปการสั่งหยุดงานก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนจากเจ้าของงานว่าเกิดขึ้นเนื่องมาจากสาเหตุใด หรือบริเวณใด

8) รายงานสถิติการทำงานล่วงเวลาตามช่วงเวลาของการก่อสร้าง ซึ่งอาจนำข้อมูลดังกล่าวมาเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่ทำได้ ว่าคุ้มค่าหรือจำเป็นต้องมีการทำงานล่วงเวลาหรือไม่

9) รายงานสถิติประเภทของงานที่ถูกเจ้าของงานเตือนว่ามีปัญหา หรือต้องแก้ไขว่าประเภทใดบ่อยที่สุด พร้อมทั้งสถิติของปัญหา เวลาและสถานที่

4.2.4 งานด้านการเงินและการเรียกร้อง (Financial and Claim work)

1) รายงานสรุปของการพิจารณาและจ่ายค่างวดงานหรือค่าเรียกร้องของเจ้าของงานที่ทางผู้รับเหมาขอเบิกไป โดยทำเป็นประวัติของงวดงานแต่ละงวดว่าอยู่ในสถานการณ์ใดแล้วบ้าง เช่น มีงวดงานใดที่ยังไม่ได้รับการจ่าย หรืองวดงานใดที่มีปัญหาอยู่

2) รายงานสถิติของเวลาที่ทางเจ้าของงานใช้พิจารณาค่างวดงาน ว่าตรงกับที่ตกลงไว้ในสัญญาหรือไม่

3) รายงานแสดงรายการงานเปลี่ยนแปลงแบบจากเจ้าของงาน ที่ทางผู้รับเหมาทำราคาและเวลาที่เปลี่ยนแปลงให้กับเจ้าของงานแล้ว แต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ

รายการข้างต้นเป็นเพียงส่วนหนึ่งของรายงานที่สามารถจัดทำขึ้นได้โดยอาศัยการจัดตั้งระบบการเก็บข้อมูลและการออกแบบสารสนเทศที่เหมาะสมและรองรับการรายงานผลนั้น ๆ ดังนั้นการให้ความสำคัญต่อการศึกษาข้อมูล ปัญหาที่เกิดขึ้น และศึกษาความต้องการของผู้ใช้งานอย่างละเอียดและครบถ้วนนับว่าเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการจัดทำรายงานที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สำหรับการใช้งาน เพราะหากมีการศึกษาความต้องการจากผู้ใช้งานมาไม่ตรงกับผลของรายงานที่ออกมา หรือไม่สามารถนำผลนั้นไปใช้งานได้อย่างแท้จริงนั้น เท่ากับว่าเป็นการแก้ปัญหาไม่ถูกจุด ทำให้เสียเงินและเวลาโดยใช่เหตุและไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ

รายงานที่ยกตัวอย่างให้ทราบในบทนี้ ถูกจำกัดเฉพาะการรายงานผลของข้อมูลที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร คือ ผู้รับเหมาและเจ้าของงานตามขอบเขตของการวิจัยเท่านั้น หากแต่ในแง่ของการจัดการข้อมูลภายในองค์กร หากมีการจัดทำระบบข้อมูลที่ไหลเวียนภายในองค์กร

แล้ว ซึ่งใช้ข้อมูลร่วมกันกับข้อมูลที่กล่าวถึงนี้แล้ว จะสามารถผลิตรายงานที่เป็นประโยชน์สำหรับงานก่อสร้างอาคารได้อีกมาก เช่น รายงานของระบบ Cost ภายในบริษัท ระบบการจัดสั่งและการเก็บวัสดุก่อสร้าง ระบบการจ่ายเงินเดือนพนักงาน และรายงานอื่น ๆ อีกมากมายนั้น หมายถึง หากระบบสารสนเทศถูกพัฒนาให้มีขนาดใหญ่ขึ้นและครอบคลุมข้อมูลการปฏิบัติงานได้มากเท่าไร ก็จะสามารถผลิตรายงานสำหรับการใช้งานได้ตรงกับการใช้งานและเที่ยงตรงมากขึ้นตามลำดับ