

## หน่วยที่ 8

### จิตวิทยาในการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง

#### 8.1. ความสำคัญและความจำเป็นในการใช้จิตวิทยาในการตรวจสอบและควบคุมงานก่อสร้าง

จิตวิทยาเป็นเรื่องที่จะช่วยเสริมให้เราทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจริง ๆ แล้วเรื่องของเหตุผลเป็นเรื่องที่สำคัญ แต่บางทีมีบางเรื่องที่มีมันเป็นเรื่องของความสุขซึ่งเราเรียกวิธีการทำงานอย่างมีความสุขและเป็นตัวที่จะทำให้คนทำงานมีความสุขใจตรงนี้ว่าจะมีหลักการทำงานยังไงตัวนี้คือเรื่องของจิตวิทยา

#### 8.2. จิตวิทยาความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน

บุคคลทุกคนมักต้องมีกลุ่มมีพวก ตัวอย่างกลุ่มหรือพวกของกลุ่มบุคคล ประกอบด้วยคนจำนวนมากมาอยู่ร่วมกันและทำงานร่วมกันในบทบาทหน้าที่ต่างๆ กันไป ซึ่งแต่ละคนมักมีเพื่อนฝูงร่วมงานทั้งที่อยู่ในระดับที่เหนือกว่า เท่ากัน และเพื่อนร่วมงานที่ต่ำกว่า ซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด บุคคลเหล่านี้ต้องทำงานเกี่ยวข้อง และติดต่อสัมพันธ์กัน ถ้าหากบรรยากาศของความสัมพันธ์เป็นไปด้วยดี มักส่งผลให้บุคคลนั้นเป็นสุข ดังนั้นเพื่อให้มีความสุขในการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น และทำงานร่วมกับผู้อื่น บุคคลจึงควรเรียนรู้และปรับปรุงตนเองในเรื่องจิตวิทยาของความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน อันได้แก่มนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานนั่นเอง

การสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในกลุ่มคนไม่ว่าจะเป็นกลุ่มใด จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์ซึ่งเป็นปัจจัยสนับสนุนหรือเป็นอุปสรรคของความสัมพันธ์ของกลุ่มแล้วดำเนินการสร้างเสริมพัฒนา และปรับปรุงปัจจัยต่างๆ เหล่านั้นให้เป็นปัจจัยที่เอื้อต่อมนุษยสัมพันธ์ที่ดีให้ได้ สำหรับองค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์นี้ พรหมทิพย์ ศิริวรรณบุศย์ มีความเห็นว่ามี 3 ประการด้วยกัน ได้แก่ การรู้จักตน การเข้าใจผู้อื่น และการมีสภาพแวดล้อมที่ดี อาจกล่าวได้ว่าองค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์ในองค์การประกอบด้วย การรู้จักตน การเข้าใจเพื่อนร่วมงานและการสร้างสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้ดี ซึ่งอาจจะเขียนเป็นองค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์ในหน่วยงานได้ ดังนี้

### มนุษยสัมพันธ์

รู้จักตน เข้าใจผู้อื่น สร้างสภาพแวดล้อมที่ดี  
วิเคราะห์ตน วิเคราะห์ความแตกต่างของผู้อื่น วิเคราะห์สิ่งแวดล้อม  
ปรับปรุงตน ยอมรับความแตกต่าง ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม  
พัฒนาคนให้เข้ากับผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม

### มนุษยสัมพันธ์

ตนสุข ผู้อื่นสุข สิ่งแวดล้อมดี  
องค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์

จากองค์ประกอบซึ่งแสดงความสัมพันธ์ในหน่วยงาน จะเห็นได้ว่าบุคคลควรต้องวิเคราะห์ตนเพื่อให้รู้จักตัวเองอย่างแท้จริงทั้งลักษณะที่ดีและไม่ดี แล้วปรับปรุงตนในส่วนที่เป็นลักษณะที่ไม่ดี ซึ่งอาจสร้างปัญหาและอุปสรรคในการทำงานและการสร้างสัมพันธ์กับผู้อื่น นอกจากนี้จะเป็นแนวทางให้วิเคราะห์เพื่อนร่วมงานและเข้าใจเพื่อนร่วมงานให้มากขึ้นแล้ว ยังช่วยยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาคนให้เข้ากับเพื่อนร่วมงานได้ดี จึงเห็นได้ว่า การศึกษาในเรื่ององค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์ดังกล่าว จะช่วยให้บุคคลเกิดความเข้าใจและเกิดแรงกระตุ้นในการประพฤติปฏิบัติให้เกิดองค์ประกอบดังกล่าวอันนำมาซึ่งความสัมพันธ์อันดีในองค์การ

8.2.1. แนวปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อผู้อื่น เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันมีดังนี้

1) ให้ความสนใจเพื่อร่วมงาน คือบุคคลส่วนใหญ่ชอบให้ผู้อื่นสนใจ เช่น ผลงานที่ได้รับความสำเร็จ ครอบครัวที่อบอุ่น ลูกๆ ที่เจริญก้าวหน้า ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้เพื่อนร่วมงานรู้สึกพอใจและเป็นสุข

2) ยิ้มแย้ม คือการยิ้มของบุคคลที่ให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง มักแสดงให้เห็นถึงความนิยมชมชื่น จึงเห็นได้ว่าการยิ้มเป็นหัวใจสำคัญของการสร้างสัมพันธภาพโดยไม่จำกัดสถานะ เชื้อชาติ เพศ หรือวัย แต่ขณะเดียวกันก็ควรใช้การยิ้มให้เหมาะสมกับกาลเทศะด้วย เช่น เพื่อนกำลังมีความทุกข์แต่เรายิ้มเพื่อนกำลังถูกสั่งพักงาน เช่นนี้เรียกว่ายิ้มผิดเวลา

3) **แสดงการจำได้** วิธีการแสดงการจำได้ เช่น จำชื่อ จำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่ดีๆ ที่เคยเกี่ยวข้องกัน ฯลฯ ซึ่งเมื่อมีโอกาสก็ทักทายหรือคุยเรื่องเก่าที่เก็บไว้ในความทรงจำ ซึ่งจะช่วยสร้างความรู้สึกที่ดีต่อกัน ได้มากขึ้น

4) **เป็นคู่สนทนาที่ดี** การแสดงตนเป็นคู่สนทนาที่ดีของเพื่อนร่วมงานนั้น อาจโดยทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี ปล่อยให้อีกฝ่ายได้พูดคุยตามความต้องการของเขา

5) **รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น** คือไม่ผูกขาดอยู่กับความคิดของตนเองข้างเดียว ผู้ที่ผูกขาดความคิดเห็นของตนมักเป็นคนที่ชอบเอาชนะเมื่อแสดงความคิดเห็น การแสดงต่อผู้อื่นโดยวิธีนี้มักทำให้ขาดเพื่อน ไม่มีใครอยากคบหาสมาคม หัวหน้างานก็มักไม่ยอมมอบหมายงานให้ทำงานสำคัญ เพราะมีลักษณะ “เข้าที่ไหนดวงแตกที่นั่น” จึงควรทำในสิ่งตรงข้าม คือ พยายามรับฟังและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

6) **แสดงการยอมรับนับถือผู้อื่นตามสถานภาพ** ทั้งนี้เนื่องจากเพื่อนร่วมงานของเรานั้น บางคนมีอาวุโสด้านอายุ อาจสูงส่งด้วยชาติตระกูล ฯลฯ ควรให้เกียรติและเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงานตามสถานภาพนั้นๆ

7) **แสดงความมีน้ำใจ** ซึ่งการมีน้ำใจต่อผู้อื่น อาจแสดงออกได้หลายแนวทาง เช่นการเป็นผู้ให้ให้ความรัก ให้ความห่วงใย แบ่งปัน ช่วยเหลือ ให้อภัย ให้กำลังใจ คุณลักษณะต่างๆ เหล่านี้เป็นเอกลักษณ์ของคนไทย ซึ่งจะช่วยให้สัมพันธภาพเป็นไปด้วยดี

8) **แสดงความชื่นชมยินดี** เนื่องจากเพื่อนร่วมงานแต่ละคนในหน่วยงาน มักมีวันพิเศษหรือเหตุการณ์สำคัญของชีวิตด้วยกันทั้งนั้น ความพิเศษดังกล่าวเหล่านี้บุคคลควรหาโอกาสแสดงความชื่นชมยินดีต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความจริงใจ

8.2.2. **ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นในที่ทำงาน** ซึ่งช่วยให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีกล่าวได้โดยสังเขปได้ดังต่อไปนี้

- 1) สนใจ เอาใจใส่ ให้ความสำคัญกับผู้ที่ติดต่อสื่อสารด้วย
- 2) หลีกเลี่ยงการพูดพึงถึง “คน” เมื่อสนทนาเรื่องภายนอกตัว

#### ตัวอย่างที่ 1

การพูดพาดพิงถึงคน “คุณสมศรีทำงานผิดพลาด เขาจะต้องแก้ไขใหม่”

การพูดที่หลีกเลี่ยงการพาดพิงถึงคน “งานส่วนนั้นผิดพลาดไปบ้าง คงจะต้องแก้ไขใหม่”

#### ตัวอย่างที่ 2

การพูดพาดพิงถึงคน “สมชายผมว่าความคิดของคุณยังแก้ปัญหาเรื่องนี้ไม่ได้”

การพูดที่หลีกเลี่ยงการพาดพิงถึงคน “ความคิดเช่นนั้นอาจจะยังแก้ปัญหาเรื่องนี้ไม่ได้มาก

นัก”

### 3) ตั้งคำถามไม่เจาะจง

#### ตัวอย่าง

คำถามเจาะจง “คุณภา..คุณจะจัดการอย่างไรกับเรื่องนี้”

คำถามไม่เจาะจง “เรื่องนี้จะจัดการอย่างไรดี”

### 4) คำถามเชิงอธิบายแทนการสั่งสอนหรือแนะนำ

#### ตัวอย่าง

การอบรมสั่งสอน “คุณไม่ควรทำอย่างนั้น”

คำถามเชิงอธิบาย “การทำอย่างนั้นอาจไม่สมควรใช้หรือไม่”

5) ใช้ประโยคที่เริ่มต้นด้วยสรรพนามบุรุษที่สองเมื่อพูดถึงสิ่งดี ด้วยสรรพนามบุรุษที่สองเช่น ท่าน หรือ คุณ หรือ พี่ หรือ เธอ

6) ใช้คำว่า “เรา” เมื่อต้องการให้เกิดความรู้สึกเป็นกลุ่มเป็นพวก

7) ใช้ประโยคที่เริ่มต้นด้วยสรรพนามบุรุษที่หนึ่ง สรรพนามบุรุษที่หนึ่ง หมายถึงว่าผู้พูดตระหนักดีถึงความรับผิดชอบส่วนตัวในการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น ใช้ในการแสดงออกซึ่งประสบการณ์หรือแนวคิดส่วนตัว

8) ใช้สรรพนามบุรุษที่สอง-บุรุษที่หนึ่ง หรือ คุณ-ฉัน เมื่อต้องการแสดงความใกล้ชิด

9) ใช้คำว่า อย่างไร เมื่อต้องการข้อเท็จจริง

10) ใช้คำว่า ทำไม ให้เหมาะสมตามจุดประสงค์

11) ใช้วิธีสะท้อนความรู้สึกสะท้อนเนื้อหาคำพูดของกลุ่มสนทนาเพื่อแสดงความเข้าใจ เป็นวิธีการของนักจิตวิทยากลุ่มมนุษยนิยมที่ใช้แสดงความเข้าใจอีกฝ่ายหนึ่งโดยไม่ต้องพูดคำว่า ฉันเข้าใจคุณ ทั้งนี้เพราะคำว่า ฉันเข้าใจคุณ ที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไปนั้น บางทีก็เป็นเพียงคำพูดต่างๆ ที่ไม่เข้าใจอีกฝ่ายหนึ่งอย่างแท้จริง

12) ใช้คำพูดเปิดเผยตนเองเพื่อแสดงความจริงใจและพร้อมเป็นมิตร คือผู้ที่ขาดทักษะในการพูดคุยกับผู้อื่นบางครั้งก็เป็นอุปสรรคต่อการสร้างมนุษยสัมพันธ์ทำให้คบคนยาก ไม่มีเพื่อน หรืออาจสร้างความเข้าใจผิดแก่ผู้อื่นว่าเป็นคนไม่อยากคบหาสมาคมกับใคร

#### 8.2.3. การพัฒนาการวางตนตามสถานะและบทบาทในองค์กร

ในที่ทำงานหนึ่งๆ จะมีผู้ทำงานในตำแหน่งและระดับต่างๆ กันไป ซึ่งแบ่งได้กว้างๆ เป็น 3 ระดับ คือผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา บุคคลในแต่ละระดับดังกล่าวจะมีสถานะและบทบาทต่างๆ กันไป ผู้ที่วางตนในการทำงานร่วมกับบุคคลระดับต่างๆ ได้โดยเหมาะสม มักช่วยให้การทำงานเป็นไปโดยราบรื่นและอยู่กันได้อย่างมีความสุข แนวทางในการวางตนตามสถานะและบทบาทในองค์กร มีโดยสังเขปดังต่อไปนี้

8.2.4. การวางตนในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยผู้บังคับบัญชา ไม่ว่าจะอยู่ในระดับใด ต้องถือว่าเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานและเป็นผู้ต้องรับผิดชอบงานในที่ทำงานเหนือกว่าผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนั้น ผู้ใต้บังคับบัญชาจึงต้องให้ความสำคัญกับผู้บังคับบัญชา

- 1) ยกย่องผู้บังคับบัญชาตามควรแก่ฐานะ
- 2) รับคำวิพากษ์วิจารณ์จากผู้บังคับบัญชา ความสงบ หลีกเลี่ยงการแสดงอารมณ์ หรือโต้เถียง
- 3) ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจและเต็มความสามารถ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเชื่อถือ
- 4) ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และคำสั่งขององค์กร เพื่อเป็นการให้เกียรติและยอมรับผู้บังคับบัญชา
- 5) เสนอข้อคิดเห็น โดยสุภาพอ่อนน้อม เมื่อผู้บังคับบัญชาถามความเห็น
- 6) หลีกเลี่ยงการรบกวนผู้บังคับบัญชาด้วยเรื่องเล็กน้อยหยาบหิม
- 7) หลีกเลี่ยงการบ่นเรื่องงานที่ยากลำบากให้ผู้บังคับบัญชาฟัง เพราะอาจสร้างความเข้าใจผิดต่อว่าต้องการความดีความชอบ หรือแสดงถึงการขาดความอดทน
- 8) หลีกเลี่ยงการนินทาผู้บังคับบัญชาลับหลัง ถ้ามีปัญหาเรื่องงานเกิดขึ้น ควรหาโอกาสพูดกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วยความอ่อนน้อมถ่อมตน
- 9) หลีกเลี่ยงการตอบรับหรือปฏิเสธตลอดเวลา การที่จะตอบรับหรือปฏิเสธความเห็นของผู้บังคับบัญชา ควรให้เป็นไปด้วยเหตุด้วยผล ถ้าเห็นว่าถูกต้องก็ตอบรับ ถ้าเห็นว่าผิดก็ปฏิเสธ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อมูลที่ปรากฏ ไม่มีการประจบประแจง
- 10) หลีกเลี่ยงการทำตัวแข่งกับผู้บังคับบัญชา การเอาชนะหรือทำตัวเด่นกว่าผู้บังคับบัญชานั้น โดยวัฒนธรรมไทยแล้วอาจดูเป็นการขาดมารยาทที่เหมาะสม

8.2.5. การวางตนในการทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการคำนึงอยู่เสมอว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคือฝ่ายปฏิบัติงานในหน่วยงาน เปรียบเสมือนมือและเท้าของผู้บริหาร ถ้าผู้ปฏิบัติขาดความสุขในการทำงานก็มักส่งผลเสียต่องาน และมีผลกระทบทางลบมาถึงผู้บังคับบัญชาได้ในที่สุดนอกจากนั้น

### 8.3. จิตวิทยาในการสั่งงาน

การสั่งงานเป็นภาระหน้าที่ของนักบริหารทุกระดับที่จะต้องเกี่ยวข้องกับการสั่งบุคคลภายในองค์การของตนให้ทำงานวันต่อวัน มนุษย์เรานั้นไม่สามารถจะล่วงรู้ทุกสิ่งทุกอย่างได้หมด ปัญหาการทำงานจึงเกิดขึ้นทุกวัน นักบริหารโรงงานจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลของปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้น แล้ววินิจฉัยสั่งงานไปยังผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนให้ราบถึงแนวทางสำหรับแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นักบริหารหรือหัวหน้างานนั้นได้ชื่อว่าเป็นผู้ที่ต้องอาศัยผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้องที่มีความรู้ นักบริหารที่ดีจะต้องมีความรู้เรื่องศิลปของการเป็นผู้นำ รู้หลักมนุษยสัมพันธ์ รู้เรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรและประการสุดท้ายคือ ต้องรู้หลักจิตวิทยาในการสั่งงานด้วย จึงจะสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้

ลักษณะของการสั่งงานที่ดีมีหลักอยู่ว่า ถ้าผู้รับคำสั่งเข้าใจตามคำสั่งถูกต้องและปฏิบัติตามคำสั่งด้วยความเต็มใจ งานที่ส่งไปนั้นก็จะสำเร็จลุล่วงด้วยดี ดังนั้นลักษณะของคำสั่งที่ดีจึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) คำสั่งต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- 2) งานที่สั่งจะต้องมีลักษณะที่เป็นไปได้
- 3) คำสั่งจะต้องมีความสมบูรณ์
- 4) คำสั่งจะต้องมีลักษณะชัดเจนและไม่คลุมเครือ
- 5) ถ้อยคำที่ใช้ในคำสั่งควรใช้ถ้อยคำที่ชวนให้ผู้รับคำสั่งเต็มใจปฏิบัติตามคำสั่งลักษณะของคำสั่งต้องไม่แฝงการวางอำนาจของผู้บังคับบัญชา

- 6) คำสั่งควรมีลักษณะเป็นการแนะนำมากกว่าคำสั่งที่มีลักษณะแบบเผด็จการ
- 7) การอธิบายเหตุผลประกอบการสั่งงาน

### 8.3.1. ประเภทของการสั่งงาน

- 1) การสั่งงานโดยตรง มักใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- มีเหตุฉุกเฉิน
- เมื่อต้องการให้มีการควบคุมอย่างเข้มงวดกดขัน
- เมื่อต้องปฏิบัติเป็นการลับ

ตัวอย่างเช่น “คุณศักดิ์สิทธิ์ครับ ช่วยกลิ้งเกลียวท่อชิ้นนี้ให้ผมด่วนนะครับ”

- 2) การสั่งโดยวิธีขอร้อง ฟังใช้ในกรณี

- ในงานปกติ
- เมื่อมอบหมายงานให้เขาทำโดยใช้ดุลยพินิจเองบ้าง

ตัวอย่างเช่น “คุณนิติครับ วันนี้เมื่อมีเวลาว่าง คุณช่วยตรวจสอบจำนวนเครื่องมือชนิดต่างๆ ในสตอร์ให้ผมทีได้ไหมครับ”

- 3) การสั่งงานโดยให้การเสนอแนะหรือเป็นที่รู้จัก การสั่งงานโดยวิธีนี้ก็เพื่อ

- ส่งเสริมความคิดริเริ่ม
- ใช้กับคนรู้งานดีในหน้าที่คืออยู่แล้ว
- ใช้กับคนที่มีความรู้สึกรับผิดชอบต่อหน้าที่คืออยู่แล้ว

#### 8.4. กฎระเบียบและข้อกำหนด

กฎระเบียบและข้อกำหนดในการควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างในหน่วยงานหรือองค์กรที่มีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนการทำงานหรือกำหนดกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานก่อสร้างก็เช่นเดียวกัน จำเป็นต้องมีกระบวนการบริหารจัดการให้งานก่อสร้างบรรลุจุดมุ่งหมาย กระบวนการจัดและบริหารงานก่อสร้างนั้นจัดเป็นวิชาการที่ต้องมีการเรียนรู้ ซึ่งจะมีวิชาที่เกี่ยวกับเรื่องนี้โดยเฉพาะ ส่วนในเรื่องการควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างนั้น เป็นการนำผลสำเร็จที่ได้มีการทดลองแล้วนำมาใช้ปฏิบัติการ ดังนั้นเราจึงนำผลสัมฤทธิ์ที่ได้มีการทดลองแล้วมาใช้ปฏิบัติการ ในขั้นแรกเราจะทำความรู้จักกับหน่วยงานย่อยในหน่วยงานก่อสร้างและระเบียบปฏิบัติในการทำงาน ซึ่งจะมีหัวข้อและวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบได้ดังนี้

##### 8.4.1 การทำงานก่อสร้างในหน่วยงาน

- 1) เตรียมตัวทำงานและสั่งงานในเวลาทำการของหน่วยงานหรือองค์กร
- 2) เตรียมเอกสารและแบบก่อสร้างเพื่อจ่ายงาน
- 3) เรียกผู้ปฏิบัติงานและอธิบายให้เข้าใจการทำงาน
- 4) สอบถามฝ่ายต่างๆ ว่ามีงานหรือมีปัญหาหรือไม่
- 5) ออกตรวจงานหน้า SITE และสอบถาม + อธิบายงาน
- 6) ถ้าพบงานที่ไม่เรียบร้อยให้หัวหน้าชุดงานแก้ไขทันที
- 7) ถ้าพบงานที่ผิดจากแบบก่อสร้างหรือทำผิดหลักการทำงานให้สั่งหยุดและเรียกผู้รับผิดชอบมาแก้ไขทันที
- 8) ให้ตรวจสอบเรื่องของงานสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย
- 9) วัสดุและเครื่องมือจะต้องจัดกองให้ถูกต้องตามลักษณะของวัสดุและเครื่องมืออื่นๆ
- 10) ให้ดูแลเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน
- 11) สอบถามปัญหาและพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานเพื่อทราบในรายละเอียดของงาน
- 12) ให้ประเมินผลงานเทียบกับแผนงานที่วางไว้
- 13) ถ้างานล่าช้าหรือมีปัญหาให้แจ้ง ผู้จัดการ โครงการทันที
- 14) ติดตามงานที่มีปัญหาเป็นพิเศษและปรับแผนงานให้สอดคล้อง
- 15) รับรายงานจากหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ เพื่อทำเป็นรายงานประจำวัน
- 16) ประเมินผลงานกับแผนงาน
- 17) จัดทำรายงานประจำสัปดาห์และประจำเดือน
- 18) ให้จัดทำสมุดบันทึกปัญหางานที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน + DETAIL

#### 8.4.2 วิธีการจัดการวัสดุ

- 1) รับบางของเบิกวัสดุ ต้องมีรายละเอียดครบถ้วน + ลายเซ็น
- 2) จัดวัสดุโดยให้มีการขนย้ายที่ถูกต้อง
- 3) แจ้งให้เก็บรักษาวัสดุและจัดเรียงให้เรียบร้อยห้ามเสียหายเด็ดขาด
- 4) แนบวิธีการใช้และเก็บรักษาวัสดุให้กับผู้รับผิดชอบ
- 5) จำวัสดุเป็น Lot ที่เหมาะสมเพื่อป้องกันความเสียหาย
- 6) ออกตรวจสอบการใช้วัสดุ + การกองเก็บเป็นประจำ
- 7) ในกรณีที่มีปัญหาให้แจ้ง Project
- 8) การเบิกวัสดุเกินหรือวัสดุเสียหายผู้เบิกวัสดุจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด
- 9) ให้แจ้งผู้รับผิดชอบส่งวัสดุล่วงหน้าทุกวัน
- 10) รวบรวมรายการขออนุมัติส่งเข้าออกออฟฟิศโดยกำหนดรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 11) ใ้บันทึก Book วัสดุ

#### 8.4.3 การรับวัสดุที่ส่งเข้าหน่วยงาน

- 1) รับบางส่งสินค้า ถ้าไม่มีให้ผู้ส่งเขียนเอกสารแทน
- 2) ตรวจสอบรายการวัสดุ + เครื่องมือ
- 3) แจ้งผู้ใช้วัสดุและผู้เกี่ยวข้องมาตรวจสอบร่วมกัน
- 4) คำนวณและขอรายละเอียดประกอบวัสดุ + วิธีการใช้ (เอาเข้าแฟ้ม)
- 5) จัดสถานที่ลงของให้ตรงกับสถานที่ใช้งาน – ที่จัดเก็บ
- 6) ติดป้ายห้ามนำวัสดุไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7) ตรวจสอบ Book และติดตามวัสดุก่อนถึงเวลาเพื่อไม่ให้งานเสียหาย
- 8) นำใบส่งของมาลง Book แจ้ง Project
- 9) ลง Stock และทรัพย์สิน
- 10) ในกรณีที่ไม่มีรายการส่งของให้สอบถาม Project หรือ Office
- 11) ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องวัสดุให้แก้ไขทันที ห้ามงานเสียหายเด็ดขาด

#### 8.4.4 งานสถานที่

- 1) จัดเตรียมสถานที่ต่างๆ ตามผังที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 2) ให้จัดถนนชั่วคราว+ ทำทางลงวัสดุให้สะดวกกับงานนั้นๆ
- 3) ให้ดูแลทรัพย์สิน, รั้ว, วัสดุ, เครื่องมือ, เครื่องจักร ให้เรียบร้อยตลอดเวลา
- 4) จัดหน่วยงานเฉพาะกิจพร้อมช่วยงานทุกด้านทันที ประมาณ 4-8 คน
- 5) สรุปรายงานประจำวัน+ ส่งวัสดุ – เครื่องมือที่ต้องใช้



- 6) ในกรณีที่เกิดปัญหาให้แจ้ง Project
- 7) ห้ามนำสิ่งของออกนอก Site โดยไม่ได้รับอนุญาตเด็ดขาด
- 8) จัดให้มี ร.ป.ภ. ที่รับผิดชอบได้ดีและทำรายงานเสนอทุกวัน
- 9) ถ้าเกิน 18.00 น. วันหยุดห้ามขนสิ่งของออก Site งานเด็ดขาด แต่ถ้าจำเป็นต้องตรวจค้นอย่างละเอียด โดยไม่ละเว้นผู้หนึ่งผู้ใด

#### 8.4.5 งานบุคคล

- 1) ต้องเข้าแถวตามชุดงาน + ตรวจสอบจำนวนคนงานเวลา 07.30 น.
- 2) ดูแลการแต่งกายและเครื่องมือประจำตัว
- 3) ถ้ามีปัญหาให้ลงชื่อ + จัดการแก้ไขและห้ามเกิดขึ้นซ้ำ
- 4) แจ้งสิ่งที่พนักงานควรรู้ในแต่ละวัน ปัญหาที่เกิดขึ้นและต้องช่วยกัน
- 5) สอบถามพนักงานถึงเรื่องปัญหาใหญ่ๆ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ณ บัดนั้น
- 6) ใ้เปิดเครื่องมือและเริ่มการทำงาน
- 7) แจ้งจำนวนคนงานทั้งหมดให้กับ Project
- 8) ให้ออกหน้างานดูการทำงานของพนักงานให้ Safety และอุปกรณ์ช่วยงาน
- 9) ดูแลพนักงานที่เจ็บป่วย ต้องมีผู้ยาประจำ
- 10) ในกรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้นำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดและแจ้งผู้รับผิดชอบ ห้ามเกิดซ้ำอีก (แจ้งปัญหาในแถวตอนเช้า)
- 11) รับผิดชอบต่อปัญหาทุกเรื่องด้วยความเป็นเพื่อนและช่วยเหลือ
- 12) ในกรณีมี O.T. ให้จัดไฟฟ้าแสงสว่างและต้องดูแลพนักงานตลอดเวลา
- 13) บันทึกปัญหาและสวัสดิการของคนงานที่ควรได้รับ
- 14) พนักงานที่มีปัญหาและไม่สามารถแก้ไขตัวเองได้ให้ออกและต้องมีบัตรประชาชนและใบสมัครงาน
- 15) ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
- 16) ในกรณีให้เงินพิเศษให้ระบุเหตุผลและจำนวนเงิน
- 17) ในกรณีเบิกเงินฉุกเฉินให้เบิกได้ไม่เกิน 60 % หรือตามเหมาะสม
- 18) ให้รวบรวมค่าแรงงานตามกำหนด + รายละเอียดค่าแรงงาน
- 19) กรณีลาออกให้แจ้งล่วงหน้า 1 Week
- 20) การเบิกวัสดุ- ชุดฟอร์ม ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของพนักงาน
- 21) การหักเงินให้ตั้งลูกหนี้พนักงานและหักเงินตามความสมควร

#### 8.4.6 เครื่องมือเครื่องจักร

- 1) รับใบจองในแต่ละวัน – ลง Book
- 2) จัดเครื่องมือให้ + เซ็นรับ
- 3) แจงวิธีการใช้พร้อมอธิบาย
- 4) ควบคุมและติดตามให้ทำงานถูกต้องและ Safety
- 5) แก้ไขปัญหาหน้างานทันที
- 6) จัดการอบรมผู้ใช้เครื่องมือ – เครื่องจักร ตลอดเวลา
- 7) สอบถามปัญหาและสิ่งที่พนักงานอยากจะได้ขณะทำงาน
- 8) ให้ผู้รับผิดชอบทำรายงานการใช้เครื่องจักรประจำวัน
- 9) ให้ทำความสะอาด + ตรวจเช็คประจำวัน
- 10) สรุปการใช้เครื่องจักรประจำวัน
- 11) ให้มีการซ่อมบำรุงตามกำหนด
- 12) ถ้าเกิดปัญหาระหว่างงานให้แจ้งผู้รับผิดชอบแก้ไขทันที ห้ามเกิดซ้ำ
- 13) ให้จัดเก็บเครื่องมือ – เครื่องจักรให้เป็นระเบียบ

#### 8.4.7 การเงิน

- 1) จัดทำสมุดบัญชีรายรับรายจ่าย
- 2) ขอเงินสำรองตามที่ Office กำหนด
- 3) ให้รู้อำนาจหน้าที่ในการใช้จ่ายเงิน
- 4) ในการรับเงินจะต้องตรวจนับและบันทึก
- 5) ในการจ่ายเงินจะต้องจ่ายให้กับผู้มีความรับผิดชอบเท่านั้น
- 6) จะต้องมีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องนำมาเบิกเงินเท่านั้น
- 7) ถ้าไม่มีใบเสร็จรับเงินให้แก้ไขและไปขอออกให้ถูกต้อง
- 8) ปัญหาที่เกิดขึ้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบหรือไม่ให้เบิกเงิน
- 9) ถ้าสำรองเงินเหลือประมาณ 50 % ให้รับทำเรื่องขอเบิกชดเชย
- 10) ห้ามนำเงินสำรองไปใช้ส่วนตัวเด็ดขาด
- 11) ให้ลงบัญชีประจำวัน + แนบเอกสารให้สมบูรณ์
- 12) ให้คืนหรือพร้อมคืนเงินสำรองทุกวันที่ 12 และ 27 ของทุกเดือน
- 13) ในกรณีที่มีปัญหาเรื่องเงินให้ปรึกษา Project + Office
- 14) ของบประมาณค่าใช้จ่ายหน่วยงานและควบคุมส่วนเกินเฉลี่ยกัน
- 15) ถ้าเป็นบิล Vat ให้ส่ง Office ทันที

- 16) การรับวางบิลที่หน่วยงานให้ขอรายละเอียดจาก Office
- 17) ถ้าจ่ายเงินที่หน่วยงานจะต้องมีรายละเอียดการรับเงินครบถ้วน

#### 8.4.8 ผู้รับเหมาช่วง (หุ้นส่วน)

- 1) ให้รู้กฎระเบียบของบริษัท
- 2) ควบคุมพนักงานของตนเอง
- 3) รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดร่วมกัน
- 4) ในกรณีไม่มีจิตใจที่ดี สามัคคี และช่วยเหลือกัน ให้ตัดจากการเป็นหุ้นส่วนหรือตัดงาน
- 5) ต้องมาประชุมประจำวัน
- 6) ให้จัดหัวหน้างานที่มีความรู้และตัดสินใจได้ 1 ต่อ 6
- 7) แจงรายชื่อพนักงานทุกคน+เอกสารครบถ้วน
- 8) ห้ามพนักงานที่ยังไม่ได้แจงรายชื่อเข้าทำงาน โดยเด็ดขาด
- 9) ดูแลความเป็นอยู่ของพนักงาน
- 10) จัดพนักงานดูแลสถานที่พักอาศัยให้สะอาดอยู่เสมอ
- 11) ให้ทำงานตามความรับผิดชอบ ตามคำสั่งที่ได้รับ
- 12) ให้ออกออก Order Sheet ทุกครั้งที่สั่งงาน
- 13) รักษาวัสดุ – อุปกรณ์- เครื่องมือ ที่เบิกจาก Office ให้เรียบร้อย
- 14) ถ้าเกิดความเสียหายเกี่ยวกับงานหรือวัสดุ- เครื่องมือ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมด
- 15) จะต้องทำความสะอาดบริเวณงานก่อสร้างที่รับผิดชอบตลอดเวลา
- 16) ตรวจสอบงานกับแผนงาน
- 17) ศึกษางานล่วงหน้า+ปรึกษางานทุกวัน
- 18) ให้สั่งสั่งวัสดุ-อุปกรณ์ใช้ล่วงหน้า 3-7 วัน ทุกวัน
- 19) ทำใบจองเครื่องจักรล่วงหน้า
- 20) ถ้ามีปัญหางานให้แจง Project ทันที



รูปที่ 8.1 การทำงานในหน่วยงานต้องมีการประชุมทุกเพื่อแก้ปัญหาและสรุปความก้าวหน้า



รูปที่ 8.2 ต้องมีการจัดเตรียมพื้นที่และแบ่งโซนให้เด่นชัดได้ในระยะเเยกเเยกเร็ว



รูปที่ 8.3 ในหน่วยงานต้องมีการจัดระบบ  
การจราจร



รูปที่ 8.4 ชุดนิรภัยต้องให้พนักงานในหน่วยงาน  
สวมใส่ทุกครั้งที่ต้องทำงาน

### 8.5. การควบคุมและตรวจสอบงานสิ่งแวดล้อมขณะก่อสร้าง

เนื่องจากในปัจจุบันประเทศไทยได้ตื่นตัวถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมทั้งภาครัฐและเอกชน การควบคุมสิ่งแวดล้อมขณะปฏิบัติงานก่อสร้างนั้น มุ่งที่จะไม่ให้งานก่อสร้างนั้น ทำให้สภาพแวดล้อมเกิดมลพิษและส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของผู้คนที่อยู่รอบบริเวณก่อสร้างรวมทั้งสภาพแวดล้อมภายในที่ก่อสร้างอยู่ในสภาพเหมาะสม ซึ่งในปัจจุบันกฎหมายเรื่องสิ่งแวดล้อมได้ถูกประกาศใช้และเพิ่มความเข้มข้นขึ้นอยู่ตลอดเวลา เราจึงสมควรที่จะต้องเรียนรู้ถึงวิธีการควบคุมและตรวจสอบในเรื่องนี้ อย่างเช่น การควบคุมและตรวจสอบมลพิษทางเสียง มลพิษทางอากาศ สิ่งปฏิกูล และขยะ ในพื้นที่ก่อสร้างซึ่งสามารถรวบรวมออกมาเป็นหัวข้อการควบคุมและตรวจสอบสิ่งแวดล้อมได้ดังนี้

- 1) ควบคุมฝุ่นละอองจากเศษวัสดุ เช่น ฝุ่นปูน ฝุ่นทราย ในการก่อสร้างมิให้ส่งผลกระทบต่อชุมชนรอบข้างเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด เช่น การกั้นสแลนรอบอาคารสูง เพื่อลดหรือป้องกันฝุ่นละอองในการปฏิบัติงานก่อสร้าง
- 2) ควบคุมระยะเวลาการทำงานที่เกิดเสียงดัง เช่น การตอกเสาเข็ม การใช้แฉักคอนกรีต อื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดเสียงดัง ให้อยู่ในเวลากลางวันหรือหากต้องทำงานในเวลากลางคืนต้องไม่เกินเวลาที่กฎหมายกำหนดและต้องทำหนังสือแจ้งชุมชนรอบข้างให้ทราบ
- 3) ตรวจสอบคุณภาพอากาศในบริเวณตำแหน่งของโครงการและพื้นที่ได้ลม
- 4) ตรวจสอบความเสี่ยงว่าดังเกินที่กำหนดหรือไม่ในบริเวณตำแหน่งของโครงการและพื้นที่ได้ลม

- 5) ควบคุมความปลอดภัยในการขนส่งพนักงานและวัสดุที่จะนำไปก่อสร้างและเศษวัสดุที่มีการขนทิ้งมิให้เกิดอันตรายกับผู้ทำงานหรือผู้ผ่านไปมารวมถึงชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณก่อสร้าง
- 6) ตรวจสอบให้มีการติดป้ายพื้นที่อันตรายให้บุคคลภายนอกทราบ
- 7) ตรวจสอบให้มีการป้องกันสิ่งของหรือผู้ปฏิบัติงานตกจากที่สูง โดยการปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
- 8) ควบคุมยานพาหนะมิให้มีสิ่งสกปรกติดออกมาทำความสะอาดสกปรกนอกสถานที่ เช่น เศษดินที่ติดกับล้อรถขนวัสดุ
- 9) ควบคุมให้มีสุขอนามัยสำหรับพนักงานที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานก่อสร้าง เช่น จัดน้ำสะอาดสำหรับดื่มและน้ำใช้บริการและจัดห้องน้ำที่ถูสุขอนามัยให้กับพนักงาน ตามจำนวนที่กฎหมายกำหนด
- 10) ตรวจสอบปริมาณสำรองน้ำดื่มและน้ำใช้ ห้องน้ำ ให้มีจำนวนตามที่กฎหมายกำหนด
- 11) ควบคุมให้มีหน่วยพยาบาลและตรวจสอบให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- 12) ควบคุมไม่ให้เกิดการเผาขยะจนเกิดควันไฟ เศษเขม่าหรือจี้เถ้ารบกวนชุมชนรอบข้าง
- 13) ควบคุมให้มีการจัดเก็บวัสดุที่เป็นสารเคมีหรือสารไวไฟในที่ที่มีความปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด
- 14) ตรวจสอบให้มีระบบดับเพลิงและมีพื้นที่เผาขยะที่มีการควบคุมควันไฟและจี้เถ้า
- 15) ควบคุมบ่อเกราะบ่อซึมสำหรับห้องส้วมของหน่วยงานมิให้ล้นออกมาส่งกลิ่นและไหลนองสร้างความเดือดร้อนกับชุมชนหรือเป็นแหล่งเพาะเชื้อโรคให้กับบุคคลในหน่วยงาน
- 16) ตรวจสอบคุณภาพและความสะอาดของน้ำผิวดินต้องมีค่าความสะอาดตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ในบริเวณตำแหน่งของโครงการและพื้นที่ได้ถม



รูปที่ 8.5 สแลนกันฝุ่นและเศษวัสดุที่จะลอยออกไปทำความเดือดร้อนแก่บริเวณใกล้เคียงหน่วยงานก่อสร้าง



รูปที่ 8.6 ลิฟต์บรรทุกพนักงานและขนวัสดุต้องมีความมั่นคง และมีอุปกรณ์ให้ความปลอดภัย มีกฎระเบียบในการใช้





รูปที่ 8.7 แผงป้องกันพนักงานหรือวัสดุตกหล่นไปด้านล่าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายกับทรัพย์สินและบุคคลที่อยู่ด้านล่างได้



รูปที่ 8.8 ลิฟต์ที่ชำรุดต้องมีป้ายบอกเตือนหรือห้ามใช้งานเพราะอาจเกิดอันตรายขณะอยู่บนที่สูง



รูปที่ 8.9 ราวกันตกบริเวณบันไดที่ยังไม่ได้ทำ ราวบันไดถาวรภายนอกอาคาร เพื่อมิให้พนักงานตกลงไป



รูปที่ 8.10 ราวกันตกบริเวณบันไดภายในอาคาร



รูปที่ 8.11 การติดป้ายแสดงขอบเขตบริเวณพื้นที่ก่อสร้าง ซึ่งอาจเกิดอันตรายหากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของความปลอดภัยในงานก่อสร้าง



รูปที่ 8.12 มีการติดป้ายย้ำเตือนเรื่องความปลอดภัย และมีรั้วรอบเพื่อเป็นขอบเขตมิให้บุคคลภายนอกวิ่งล้ำเข้าไปซึ่งอาจเกิดอันตราย



รูปที่ 8.13 จัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับบริโภคใน  
หน่วยงานเป็นจำนวนที่เพียงพอตามที่กฎหมาย  
กำหนด



รูปที่ 8.14 มีการจัดสำรองน้ำสะอาดสำหรับการ  
อุปโภคในหน่วยงานที่มีคนงานพักอาศัยอยู่ให้มี  
ปริมาณมากพอสำหรับการใช้ตามที่กฎหมาย



รูปที่ 8.15 การทำงานกลางคืนต้องอยู่ในเวลาที่  
กำหนด ไม่รบกวนชุมชนรอบข้างและต้องมีแสง  
สว่างเพียงพอ



รูปที่ 8.16 ห้องน้ำชั่วคราวที่ใช้สำหรับคนงาน  
ควรใช้สุขภัณฑ์ที่ทำความสะอาดง่าย



รูปที่ 8.17 ต้องมีการทำความสะอาดล้อยานพาหนะ  
ก่อนออกจากหน่วยงานเพื่อไม่ให้เกิดความสกปรก  
ในที่สาธารณะ



รูปที่ 8.18 เครื่องตรวจวัดคุณภาพอากาศตั้งไว้ใน  
บริเวณโครงการและบริเวณใต้ลมโดยหน่วยงาน  
สิ่งแวดล้อมของรัฐ



รูปที่ 8.19 การตรวจวัดเสียงต้องทำการวัดเป็น  
เวลาอย่างน้อย 24 ชั่วโมง โดยหน่วยงาน  
สิ่งแวดล้อมของรัฐ



รูปที่ 8.20 การเก็บตัวอย่างน้ำผิวดินเพื่อนำไป  
ตรวจวัดคุณภาพของน้ำว่าสะอาดพอหรือไม่  
โดยหน่วยงานสิ่งแวดล้อมของรัฐ



