**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **บทที่** | **เรื่อง** | **หน้า** |
| 1 | บทสรุปสำหรับผู้บริหาร |  |
| 2 | ข้อมูลโครงการ (“โครงการ”) |  |
| 3 | ขอบเขตการบริการ (“บริการ”) |  |
| 4 | แผนงานก่อสร้าง (“แผนงาน”) |  |
| 5 | แผนผังบุคลากร |   |
| 6 | แผนการจัดเวลาบุคลากร |  |
| 7 | ค่าบริการ |  |
| 8 | เงื่อนไข |  |
| 9 | ข้อตกลง |  |
| 10 | หลักการบริการ |  |
| 11 | คุณสมบัติของบุคลากรหลัก |  |
| 12 | บันทึกข้อเสนอ |  |
|  |  |  |

**บทที่ 1**

**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**

ข้อเสนอนี้จัดทำและนำเสนอโดยบริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด (“โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์”) ต่อ บริษัท .....................จำกัด (“เจ้าของโครงการ”) สำหรับโครงการ ..................... ตามข้อมูลในบทที่ 2

โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์เสนอบริการ…………………………………….. (ก่อนก่อสร้าง ระหว่างก่อสร้าง และหลังการก่อสร้าง) .........บริการบริหารต้นทุน ตามรายละเอียดในบทที่ 3

ตารางเวลาดังแสดงในบทที่ 4 จัดทำโดยโปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ โดยมีระยะเวลา ก่อนก่อสร้าง ............. เดือน ระหว่างก่อสร้าง ……… เดือน และหลังการก่อสร้าง ……….. เดือน

แผนผังบุคลากรของโปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ ในบทที่ 5 แสดงความสัมพันธ์ในการรายงานและควบคุมดูแลระหว่างตำแหน่งต่างๆ จำนวน ...... ตำแหน่ง เพื่อพอเพียงต่อการบริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ตารางเวลาของบุคลากรในบทที่ 6 แสดงการจัดเวลาของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เจ้าของโครงการได้ประโยชน์สูงสุด ในด้านประสิทธิภาพของการทำงานและการประหยัดค่าใช้จ่าย และเพื่อป้องกันการมีความเห็นเรื่องจำนวนบุคลากรไม่ตรงกันในอนาคต ทั้งนี้โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ให้จำนวนบุคลากรสูงถึง ……… man-month เพื่อให้แน่ใจว่าเพียงพอสำหรับการบริหารงานที่มีคุณภาพ

โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ขอเสนอค่าบริการสำหรับการบริการตามช่วงเวลาในข้อเสนอนี้มีมูลค่ารวม **= ……………. บาท (…………บาทถ้วน) ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม** ดังแสดงในบทที่ 7 โดยแบ่งค่าบริการ ดังนี้

* บริหารโครงการ และงานก่อสร้าง = …………….. บาท
* บริหารต้นทุน = …………….. บาท

เงื่อนไขเพื่อประกอบเป็นข้อเสนอที่สมบูรณ์ได้ระบุไว้ในบทที่ 8

โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ขอเสนอบันทึกข้อตกลงตามบทที่ 9 เพื่อเจ้าของโครงการอาจเลือกใช้ตามสมควร

หลักการบริการในบทที่ 10 แสดงถึงสิ่งที่โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์จะให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพื่อป้องกันความล่าช้าของโครงการให้ดีที่สุด ได้แก่การบริการที่เป็นมืออาชีพ ความต้องการของเจ้าของโครงการ การสื่อสาร การตรวจสอบในระหว่างการก่อสร้าง สภาพพื้นที่ ของที่ใช้ระยะเวลานาน และการประกันภัยวิชาชีพ

คุณสมบัติของบุคลากรหลักอันได้แก่ กรรมการผู้จัดการ กรรมการ – โครงการ .................... และ........................... แสดงไว้ในบทที่ 11 โดยกรรมการผู้จัดการจะนำทีมสนับสนุนจากสำนักงานใหญ่เองเพื่อทำหน้าที่สนับสนุน ตรวจสอบ และกำกับดูแลให้การบริการมีคุณภาพและได้มาตรฐานมากที่สุด

บทที่ 12 เป็นการบันทึกข้อเสนอ เพื่อให้ทราบที่มาหรือข้อแก้ไขของข้อเสนอครั้งต่างๆ

**บทที่ 2**

**ข้อมูลโครงการ (“โครงการ”)**

เจ้าของโครงการกำลังจะก่อสร้างโครงการดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ที่ตั้งโครงการ** |  |
|  |  |
| **สภาพปัจจุบัน** |  |
|  |  |
| **ลักษณะอาคาร** |  |
|  |  |
| **ขนาดที่ดิน** |  |
|  |  |
| **พื้นที่ก่อสร้าง** |  |
|  |  |
| **งบประมาณ** |  |
|  |  |
| **สถานะโครงการ** |  |
|  |  |
| **ผู้ออกแบบ** |  |
|  |  |
| **ผู้รับเหมา** |  |
|  |  |
| **วัสดุที่เจ้าของโครงการซื้อตรง** |  |
|  |  |
| **อ้างอิง** |  |

**บทที่ 3**

**ขอบเขตของการบริการ (“บริการ”)**

**การบริหารก่อนการก่อสร้าง (Pre-Construction)**

เพื่อบริหารเรื่องที่ต้องดำเนินการ ได้แก่การวางแผนงาน การออกแบบ การประมูล เป็นต้น

1. ให้คำแนะนำกับเจ้าของโครงการในการจัดทำความต้องการของโครงการ
2. บริหารการออกแบบเพื่อให้ได้แบบสอดคล้องกับความต้องการโครงการ
3. จัดเตรียมผังโครงสร้างองค์กรของโครงการ
4. กำหนดหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร
5. จัดเตรียมแผนกลยุทธในการก่อสร้าง รวมถึงการแบ่งเฟส ลำดับงาน การขนส่ง แผนความปลอดภัย เป็นต้น
6. แนะนำให้ทีมออกแบบทราบการจัดเตรียมแยกแบบตามสัญญาการก่อสร้าง
7. จัดทำโปรแกรมหลัก (Master Schedule) ของโครงการ
8. ระบุการเตรียมวัสดุที่ต้องสั่งซื้อล่วงหน้าในโปรแกรมของโครงการ
9. ติดตามการออกแบบเพื่อให้ได้ตามโปรแกรมและระบุวันส่งแบบ แบบที่ต้องการ รายการคำนวณ รายการประกอบแบบ และกระบวนการควบคุมคุณภาพ หากมีการตรวจพบข้อขัดแย้งในแบบ หรือรายการประกอบแบบ ให้ประสานงานกับผู้ออกแบบและให้คำแนะนำ เพื่อให้ผู้ออกแบบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนที่จะนำแบบไปใช้ในการประมูล
10. บริหารสถาปนิกให้ประสานกับผู้ออกแบบอื่นๆอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ให้ข้อมูลเรื่องวิธีการก่อสร้างที่เหมาะสมแก่ผู้ออกแบบ
12. ตรวจสอบแบบและให้คำแนะนำในความสามารถนำไปสร้างได้ ประสิทธิภาพในการลงทุน การใช้งาน และความง่ายในการดูแลรักษา
13. แนะนำและช่วยเหลือผู้ออกแบบและเจ้าของโครงการ เพื่อขออนุมัติงานก่อนการก่อสร้าง
14. จัดให้มีการสำรวจรังวัด กำหนดแกนอาคาร ข้อมูลสำรวจดิน และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างเดิม
15. ประสานงานกับผู้บริหารต้นทุนหรือผู้สำรวจปริมาณ (Cost Manager หรือ Quantity Surveyor) เพื่อจัดทำและปรับปรุงงบประมาณการก่อสร้าง
16. ประสานงานกับผู้บริหารต้นทุนหรือผู้สำรวจปริมาณ (Cost Manager หรือ Quantity Surveyor) เพื่อรายงานด้านการเงิน
17. ประสานงานกับผู้บริหารต้นทุนหรือผู้สำรวจปริมาณ (Cost Manager หรือ Quantity Surveyor) เพื่อขั้นตอนการประมูล โดยจัดทำข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค พร้อมทำการวิเคราะห์ ให้คะแนน และนำเสนอต่อเจ้าของโครงการ
18. ประสานงานกับผู้บริหารต้นทุนหรือผู้สำรวจปริมาณ (Cost Manager หรือ Quantity Surveyor) เพื่อจัดทำวิศวกรรมคุณค่า (Value Engineering)
19. ตรวจสอบ และแนะนำในเรื่องงบประมาณ รายงานด้านการเงิน และเอกสารประมูล
20. จัดและบันทึกการประชุมกับเจ้าของโครงการและที่ปรึกษาอื่นเป็นประจำ เพื่อประเด็นต่อไปนี้
	1. การออกแบบ
	2. งบประมาณ
	3. การขออนุญาต
	4. การประมูล
	5. โปรแกรมงาน
	6. ติดตามหัวข้อคงค้าง
21. จัดเตรียมและส่งรายงานประจำเดือน ประกอบด้วยหัวข้อการออกแบบ งบประมาณ การขออนุญาต การประมูล โปรแกรมงาน ปัญหา และแนะนำทางแก้ไข

**การบริหารการก่อสร้าง (Construction)**

เพื่อบริหารเรื่องต่างๆระหว่างการก่อสร้าง ได้แก่งานธุรการสนาม โปรแกรมการก่อสร้าง การตรวจคุณภาพ ความปลอดภัย การทดสอบ วัดผล และส่งงาน เป็นต้น

1. จัดให้มีทีมปฏิบัติการหน้างาน ทำผังองค์กร และความสัมพันธ์ในการรายงานระหว่างบุคลากรและองค์กร
2. จัดรูปแบบเอกสารติดต่อที่เป็นมาตรฐาน และขั้นตอนเพื่ออำนวยการติดต่อที่มีประสิทธิภาพ
3. จัดให้มีกฎระเบียบปฏิบัติงานของโครงการ
4. จัดการประชุม ควบคุม และบันทึกการประชุมเริ่มงานของผู้รับเหมา เพื่อให้รับทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความต้องการในงานก่อสร้างของโครงการ
5. ตรวจสอบเอกสารเพื่อก่อสร้างจากผู้ออกแบบ และร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขถ้าพบข้อขัดแย้ง
6. ออกคำสั่งถึงผู้รับเหมา ด้วยแบบเพื่อก่อสร้าง และแบบแก้ไขเพิ่มเติมจากผู้ออกแบบ
7. ควบคุมเอกสารสั่งงานผู้รับเหมา ให้มีการบันทึกและปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง
8. ยืนยันจุดอ้างอิง ระบุ ระดับ แนว เพื่อให้ผู้รับเหมาดำเนินงาน
9. ติดตาม ให้ผู้รับเหมา จัดส่งโปรแกรมการทำงานตามสัญญาที่ละเอียดเพียงพอ ก่อนเริ่มงาน
10. ตรวจสอบโปรแกรมการทำงานของผู้รับเหมา แนะนำต่อรองให้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของเจ้าของโครงการ
11. ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามโปรแกรม ติดต่อกับผู้บริหารของผู้รับเหมาตามสมควร
12. พิจารณาผลงานที่ปฏิบัติได้จริงของผู้รับเหมา เมื่อมีการขอเบิกงวดงาน รับรองผลงานเพื่อการเบิกเงินของผู้รับเหมา
13. พิจารณาโปรแกรมการจัดส่งวัสดุเข้าหน่วยงาน ของผู้รับเหมา โดยเฉพาะวัสดุที่ต้องสั่งล่วงหน้านาน เช่นเครื่องจักร เป็นต้น
14. ให้คำแนะนำ ประสานงาน บริหารจัดการวัสดุที่เจ้าของโครงการจัดซื้อเอง
15. เปรียบเทียบ และแนะนำการขอขยายเวลา
16. ติดตามประสิทธิภาพของผู้รับเหมาในการทำงานแต่ละวัน
17. ตรวจสอบ Daily Request และ Daily Report ของผู้รับเหมา
18. ติดตามผู้รับเหมาในการทำงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานตามสัญญา
19. พิจารณา ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่ผู้รับเหมานำเสนอ
20. ดำเนินการด้านธุรการ ส่ง และรักษาข้อมูลให้เหมาะสม
21. ประสานงานการตอบคำถามต่างๆให้ผู้รับเหมา ส่งคำถามให้ที่ปรึกษาอื่นตามความเหมาะสม และติดตามการตอบกลับ
22. พิจารณาแผนการจัดการในหน่วยงานของผู้รับเหมา รวมถึงการจัดทางเข้า ที่เก็บวัสดุ สิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ สาธารณูปโภค ดับเพลิง ปฐมพยาบาล เส้นทางปลอดภัยและทางออกฉุกเฉิน เป็นต้น
23. บริหารการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันระหว่างผู้รับเหมา
24. จัดทำข้อแนะนำ และอนุมัติ Safety and Security Plan ของผู้รับเหมา
25. จัดทำข้อแนะนำการบริหารคุณภาพ และอนุมัติแผนการทำงานของผู้รับเหมา
26. ติดตามแผนด้านคุณภาพของผู้รับเหมา
27. ดำเนินการตรวจสอบที่หน้างานให้สอดคล้องตามเอกสารก่อสร้าง
28. ออกเอกสารแจ้งเตือนให้ผู้รับเหมา ในกรณีพบข้อเอกสารหรือมาตรฐานการก่อสร้าง
29. ติดตามให้ผู้รับเหมาเสนอวิธีแก้ไขที่ถูกต้อง และติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง
30. บริหารการส่งและพิจารณาเอกสารขออนุมัติ Shop Drawings
31. บริหารการส่งและพิจารณาเอกสารขออนุมัติตัวอย่างวัสดุ รวมถึงการขอเทียบเท่า
32. ติดตามผลการทดสอบวัสดุ และตรวจสอบให้สอดคล้องกับข้อกำหนด โดยสถาบันที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบและยืนยันข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
33. พิจารณาเอกสารรับรอง ตามคำขออนุมัติของผู้รับเหมา
34. จัดการประชุม ควบคุม และบันทึกการประชุมความก้าวหน้าในงานก่อสร้างของโครงการ โดยประกอบด้วย
	1. การขออนุญาต
	2. การออกแบบ
	3. โปรแกรม
	4. ความปลอดภัย
	5. การส่งขออนุมัติต่างๆ
	6. ติดตามเรื่องคงค้าง
35. จัดการประชุม ควบคุม และบันทึกการประชุมทางเทคนิคกับผู้รับเหมาเป็นประจำ เพื่อประสานและติดตามแก้ปัญหางาน
36. จัดการประชุม ควบคุม และบันทึกการประชุมด้านความปลอดภัยกับผู้รับเหมาเป็นประจำ เพื่อติดตามเรื่องความปลอดภัย
37. อำนวยความสะดวกในการเข้าเยี่ยมชม ตรวจหน่วยงานของเจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ หรืออื่นๆ
38. จัดทำและส่งรายงานประจำเดือน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ เกี่ยวกับการออกแบบ การขอใบอนุญาต การประมูล เจรจาต่อรอง และตกลงกับบุคคลที่สาม ผลงานของผู้รับเหมา รายงานความก้าวหน้าเทียบกับงาน ด้านการเงิน เอกสารค้ำประกัน ภาพความก้าวหน้า ปัญหา และ คำแนะนำแก้ไข
39. จัดทำและบริหารขั้นตอนการทดสอบงานระบบทั้งหมดกับผู้รับเหมาและที่ปรึกษาที่เหมาะสม
40. จัดทำมาตรฐานการส่งมอบงานทั้งหมด และแผนงานของผู้รับเหมา
41. ตรวจสอบ จัดทำ และส่ง Defect Lists และแผนการแก้ไขให้เจ้าของโครงการ
42. แนะนำเจ้าของโครงการ ในการรับมอบเพื่อใช้งาน
43. ตรวจสอบและออกเอกสารรับรองการส่งมอบงานเพื่อใช้งาน

**การบริหารหลังการก่อสร้าง (Post-Construction)**

เพื่อบริหารเรื่องต่อเนื่องหลังจากการรับมอบเพื่อใช้งาน เช่นแบบก่อสร้างจริง คู่มือการใช้อาคาร รายงานสุดท้าย เป็นต้น

1. ติดตามการส่งแบบก่อสร้างจริง (As-Built Drawing) ของผู้รับเหมา และตรวจสอบความครบและเนื้อหา
2. ติดตามการส่งคู่มือการดูแลรักษาและการใช้อาคารของผู้รับเหมา และตรวจสอบความครบและเนื้อหา
3. บริหารการแก้ไขงานของผู้รับเหมาในระยะเวลาที่ตกลงกับเจ้าของโครงการไว้ล่วงหน้า
4. ตรวจและรับรองเอกสารส่งมอบงานทั้งหมดในระยะเวลาที่ตกลงกับกับเจ้าของโครงการไว้ล่วงหน้า
5. ให้ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นสำหรับการประกันภัยทรัพย์สิน หลังการก่อสร้างแล้วเสร็จ
6. จัดเตรียมและนำส่งรายงานสุดท้ายเพื่อบันทึกข้อสรุปและ/หรืองานคงค้างของงานออกแบบ ใบอนุญาต งานประมูล สัญญากับบุคคลที่สาม แผนงาน การเงิน เงินค้ำประกัน ภาพถ่ายแสดงสถานะ ค่าปรับ ปัญหาและการแก้ไข งานบกพร่อง เอกสารรับรองการแล้วเสร็จ แบบก่อสร้างจริง คู่มือการใช้และซ่อมบำรุงอาคาร เป็นต้น

**การบริหารต้นทุนหรือการสำรวจปริมาณ (Cost Management or Quantity Surveying)**

ได้แก่การจัดการที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนของโครงการ เช่นงบประมาณ วิศวกรรมคุณค่า(Value Engineering) จัดประมูล งานเปลี่ยนแปลง เป็นต้น

1. จัดเตรียม และนำเสนอตัวเลขงบประมาณให้เจ้าของโครงการอนุมัติ
2. นำเสนอตัวเลขงบประมาณตามการแก้ไขแบบล่าสุดตามความจำเป็น (ไม่เกินสองครั้ง) และแจ้งเปรียบเทียบกับงบประมาณก่อนหน้านี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญใด ๆ เกิดขึ้น
3. สนับสนุนบริษัทที่ปรึกษาอื่น ๆ ในการทำวิศวกรรมคุณค่า (Value Engineering) ตามความเหมาะสม
4. จัดเตรียม และปรับปรุงแผนคาดการณ์กระแสเงินสด
5. จัดทำแบบร่างสัญญาของผู้รับเหมา
6. ให้คำแนะนำในการทำประกันภัย หนังสือค้ำประกัน หนังสือรับประกัน และการรับประกันผลงาน
7. แนะนำรายชื่อผู้ที่ควรเข้าร่วมประมูล
8. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นและคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเพื่อเชิญเข้าร่วมประมูล
9. จัดเตรียม และออกหนังสือเชิญร่วมการประมูล
10. เตรียมบัญชีรายการปริมาณงาน (Blank B.O.Q.) สำหรับผู้ประมูลกรอกราคา
11. จัดเตรียม Provisional Sums และ Prime Cost Sums ตามความต้องการ
12. เตรียมขอบเขตงานประมูล เงื่อนไข ขั้นตอนต่างๆ
13. รวบรวม และประสานรวมเอกสารประมูลจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
14. ทำการตรวจทานเอกสารประมูลจากฝ่ายอื่น และแจ้งขอให้แก้ไข ถ้ามีข้อมูลที่ขัดแย้ง
15. ส่งเอกสารประมูลและ addendums เพิ่มเติมให้ผู้ร่วมประมูล
16. บริหารประชุมชี้แจงแบบร่วมกับที่ปรึกษาที่เหมาะสม และบันทึกการประชุม
17. เตรียมราคากลางสำหรับแต่ละการประมูล
18. จัดการรับซองประมูล และจัดทำตารางเปรียบเทียบ
19. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของการคำนวณในการเสนอราคาและเนื้อหาที่อาจไม่สอดคล้องกัน
20. ประเมินผลการประมูลและจัดการประชุมปรับปรุงฐานให้ตรงกันในแต่ละราย
21. ประเมินผลประมูลขั้นสุดท้าย และแนะนำกลยุทธ์การเจรจาต่อรอง
22. จัดการประชุมเจรจาต่อรอง และสรุปผลเพื่อประกาศผู้ชนะประมูล
23. จัดเตรียม และส่งหนังสือยืนยันการจ้างและสัญญา
24. ประเมิน ให้คำแนะนำและออกหนังสือรับรองการขอชำระเงินงวดความคืบหน้าประจำเดือนของผู้รับเหมา
25. ประเมิน และให้คำแนะนำในค่างานเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของผู้รับเหมา (ค่าบริการ ได้เผื่อ สำหรับการค่างานเปลี่ยนแปลง ไม่เกิน 10% ของงบประมาณได้รับอนุมัติ)
26. จัดเตรียม และส่งรายงานของต้นทุนประจำเดือนที่แสดงงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ งานเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น ยอดเงินที่ทำสัญญาแล้ว สัญญาที่อาจเกิดขึ้น ค่างานเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ ค่างานเปลี่ยนแปลงต่าง ๆที่ส่งให้พิจารณา มูลค่าเผื่อเหลือเผื่อขาดที่อาจเกิดขึ้น (Contingencies) ต้นทุนโดยประมาณ มูลค่าที่ประหยัดได้/ใช้เกินไป และคาดการณ์กระแสเงินสด
27. เตรียม และติดตามปิดบัญชีของผู้รับเหมารวมทั้งการพิจารณาค่าปรับสำหรับงานแล้วเสร็จล่าช้ากว่าสัญญา

**บทที่ 4**

**แผนงานก่อสร้าง**

 **บทที่ 5**

**แผนผังบุคลากร**

**บทที่ 6**

**แผนการจัดเวลาบุคลากร - บริหารโครงการ และงานก่อสร้าง**

**บทที่ 7**

**ค่าบริการ**

โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ขอเสนอค่าบริการสำหรับการบริการตามช่วงเวลาในข้อเสนอนี้มีมูลค่ารวม **= ……………………...บาท (………………..บาทถ้วน) ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม**

 โดยแบ่งตามช่วงการบริการ ก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **บริการ** | **รวมเป็นเงิน (บาท)** |
| 1 | บริหารโครงการ และงานก่อสร้าง |  |
| 2 | บริหารงานต้นทุน |  |
| **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)**  |  |

**บทที่ 8**

 **เงื่อนไข**

1. โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ขอเรียกเก็บค่าบริการงวดแรก 10% ของค่าบริการทั้งหมด
2. โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ขอส่งใบแจ้งหนี้เป็นรายเดือนสำหรับแต่ละเดือนที่บริการ และขอรับเงินภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่บริการนั้น หากไม่ได้รับการชำระภายในวันที่ 25 ดังกล่าว โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ขอคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี และค่าที่ปรึกษาทางด้านกฏหมาย ในอัตราร้อยละ 15 ของมูลค่าหนี้คงค้างหรือหนึ้ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย (หากมีการใช้บริการ)
3. หากมีใบแจ้งหนี้ใดค้างชำระเกิน 45 วันนับจากวันนำส่งและเจ้าของโครงการได้รับ โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์มีความจำเป็นต้องลดความเสี่ยงและภาระการเงินโดยขอสงวนสิทธ์ในการเลิกบริการโดยทันที
4. ค่าบริการที่เสนอไม่รวมรายการต่อไปนี้
* ค่าใช้จ่ายสำหรับสำนักงานสนามทั้งหมด (เช่น ค่าเช่า ตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องเขียน เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สายสัญญาณและอุปกรณ์อินเตอร์เน็ตความเร็วสูง (เช่น ADSL) สายสัญญาณและเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องเข้าเล่ม เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิตอล อุปกรณ์ต่างที่ใช้สำหรับการประชุมทาง Online ได้แก่ จอทีวี LED, กล้อง, ไมโครโฟน, ระบบ Zoom หรือ MS Team ของใช้อื่นๆ ในสำนักงาน น้ำดื่มร้อน-เย็น ระบบสาธารณูปโภคและค่าใช้ การทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์ความปลอดภัย เป็นต้น) รวมทั้งผู้ช่วยเลขานุการ – โครงการประจำหน่วยงานจำนวน 1 ท่าน ซึ่งโดยปกติจะกำหนดในเอกสารประมูลให้ผู้รับเหมารับผิดชอบ เนื่องจากผู้รับเหมาจะต้องซื้อของตัวเองในปริมาณที่มากกว่าอยู่แล้ว การซื้อรวมกันจึงได้ราคาที่ถูกกว่า
* ค่าเดินทาง อาหารและที่พักนอกจังหวัด…………………….. ในกรณีที่เจ้าของโครงการอนุมัติให้เดินทาง
* ค่าทำงานนอกเวลาในอัตรา 790 บาทต่อชั่วโมงสำหรับวิศวกรและสถาปนิก และ 590 บาทต่อชั่วโมงสำหรับผู้ควบคุมงาน ซึ่งโดยปกติจะกำหนดในเอกสารประมูลให้ผู้รับเหมารับผิดชอบ เนื่องจากผู้รับเหมาสามารถวางแผนการทำงานนอกเวลาให้สอดคล้องกับงบประมาณของตนเองและการส่งงาน
* การลงนามเป็นผู้ควบคุมงานในเอกสารราชการ เนื่องจากผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบในทางกฎหมาย
* การขออนุญาตก่อสร้าง
1. พนักงานโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง วันจันทร์ – เสาร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ แต่ในวันเสาร์พนักงานจะเหลือประมาณครึ่งหนึ่งเนื่องจากสลับกันหยุด
2. พนักงานโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์มีสิทธิ์ลาหยุดประจำปี ลาอบรม และลาป่วยตามปกติ ซึ่งจะไม่มีการจัดพนักงานอื่นชดเชยในกรณีดังกล่าว
3. หากโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ไม่มีการแจ้งเป็นอย่างอื่นภายหลังและยังไม่มีการลงนามในข้อตกลง โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับข้อเสนอนี้ภายหลัง 30 วันนับจากนำส่ง
4. หากขอบเขตของโครงการ การให้บริการ จำนวนผู้รับเหมา วัสดุที่จัดซื้อโดยเจ้าของโครงการ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการเรียกเก็บค่าบริการเพิ่มเติมต่อไป
5. โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์รับผิดชอบในการให้บริการที่จำเป็นต้องมีเพิ่มเติมหลังจากสิ้นสุดการให้บริการตามสัญญา เนื่องจากการล่าช้าของงานก่อสร้างที่มีสาเหตุมาจากการให้บริการตามขอบเขตในสัญญาของโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์เท่านั้น
6. อ้างอิงมาตรฐานสัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้างของสมาคมวิศวกรที่ปรึกษาแห่งประเทศไทย

**บทที่ 9**

**ข้อตกลง**

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นในวันที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ พ.ศ. ระหว่าง ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจลงนามของ บริษัท มีสำนักงานจดทะเบียนอยู่ที่ (ซึ่งในข้อเสนอและข้อตกลงนี้เรียกว่า “เจ้าของโครงการ”) ฝ่ายหนึ่ง และนายนพดล ใจซื่อ ผู้มีอำนาจลงนามของ บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด มีสำนักงานจดทะเบียนอยู่ที่ เลขที่ 128/68 ห้อง 6 โอ ชั้น 6 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10400 (ซึ่งในข้อเสนอและข้อตกลงนี้เรียกว่า “โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์”) อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยเจ้าของโครงการต้องการให้โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์บริการ.................................................... ........บริหารต้นทุน และยอมรับในข้อเสนอบริการของโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์

เจ้าของโครงการและโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ จึงตกลงร่วมกันดังนี้

1. ข้อเสนอของโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ที่เสนอมากับข้อตกลงนี้ เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง
2. โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์จะบริการตามที่ระบุในข้อตกลง เพื่อแลกเปลี่ยนกับค่าบริการที่ได้รับการชำระตามข้อตกลง
3. เจ้าของโครงการตกลงที่จะชำระค่าบริการให้แก่โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์สำหรับการบริการในมูลค่า ตามระยะเวลาและขั้นตอนที่ระบุในข้อตกลง

**ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามในสัญญาต่อหน้าพยานในวันที่ระบุข้างต้น**

ผู้มีอำนาจลงนามของเจ้าของโครงการ ผู้มีอำนาจลงนามของโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์

ลายเซ็นต์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ลายเซ็นต์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

พยาน พยาน

ชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ลายเซ็นต์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ลายเซ็นต์ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**บทที่ 10**

**หลักการบริการ**

**การบริการที่เป็นมืออาชีพ**

โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ จะยึดความเป็นมืออาชีพ มีความเป็นอิสระจากผู้รับเหมา โครงการจะดำเนินการโดย ปราศจากข้อขัดแย้งใดๆ ผู้รับเหมาจะได้รับการคัดเลือกอย่างเป็นกลางและมีคุณภาพ ผลประโยชน์ของเจ้าของโครงการจะถูกรักษาเป็นอย่างดี

**ความต้องการของเจ้าของโครงการ**

ความต้องการของเจ้าของโครงการเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดเพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จ ดังนั้นโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ พยายามทำความเข้าใจ, ขออนุมัติ, สื่อสาร, บันทึก และบริหารเพื่อให้ได้ความต้องการ โดยเฉพาะในด้านคุณภาพ, งบประมาณ และเวลา โดยใช้ความสามารถ, ประสบการณ์ แนะนำและช่วยเหลือเจ้าของโครงการเพื่อให้บรรลุตามความต้องการ

**การสื่อสาร**

โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ จะเป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าของโครงการ และผู้รับเหมา โดยจะสำเนาให้เจ้าของโครงการเสมอ

**การตรวจสอบในระหว่างการก่อสร้าง**

ความสำเร็จในการบริหารเวลาจะต้องไม่วางใจวันแล้วเสร็จเพียงอย่างเดียว แต่การตรวจสอบในระหว่างการก่อสร้างจะบอกความก้าวหน้าของงานที่แท้จริง ซึ่งจะตรวจสอบเทียบกับสัญญา หรือวางแผนการตรวจสอบในระหว่างการก่อสร้าง หากไม่เป็นตามแผน การแก้ไขจะต้องถูกดำเนินการทันที หากการรับทราบและการแก้ไขล่าช้า จะทำให้การแก้ไขเป็นไปด้วยความยากลำบาก

**สภาพพื้นที่**

สภาพพื้นที่ เช่น อาคาร อุปสรรค พื้นที่โดยรอบ วิธีการ เป็นต้น สามารถมีผลกระทบที่สำคัญต่อการก่อสร้าง และความล่าช้าของโครงการ โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์จะให้ความสำคัญในการตรวจสอบที่เพียงพอ วิธีการก่อสร้าง การประสานงาน การรื้อถอน การป้องกัน เป็นต้น

**ของที่ใช้ระยะเวลานาน**

โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์จะให้ความเอาใจใส่การตรวจสอบ และการบริหารของที่ใช้ระยะเวลานานอย่างถูกต้องเหมาะสมตั้งแต่การเริ่มต้น โดยจะมีการแบ่งแยกการควบคุมและการติดตามสำหรับอุปกรณ์และเครื่องจักรต่างๆ เป็นต้น

**การประกันภัยวิชาชีพ**

โปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์ได้ให้ความสำคัญในการจัดทำประกันภัยวิชาชีพ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ความผิดพลาดที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการให้บริการของโปรเจ็คแอลไลแอ็นซ์จะได้รับความคุ้มครองในวงเงินที่มีมูลค่าถึง 30,000,000.00 บาท

**บทที่ 11**

**คุณสมบัติของบุคลากรหลัก**

บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด ขอเสนอบุคลากรหลัก ซึ่งอาจเปลี่ยนแปลงได้หากเจ้าของโครงการตกลงว่าจ้างโปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์หลังจากบุคลากรต่อไปนี้ได้ดำเนินการงานอื่นแล้ว

**บทที่ 12**

**บันทึกข้อเสนอ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่** | **วันที่** | **หน้า** | **ข้อแก้ไข** |
| 1 |  | ทั้งหมด | ไม่มีเนื่องจากเป็นการเสนอครั้งแรก  |