**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**ข้อตกลง (Articles of Agreement)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

วันที่ ………………………………….

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร ระหว่าง

บริษัท ........................................... โดย............................................ กรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ..................................................................................................... (ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด โดยนายนพดล ใจซื่อ กรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 128/68 อาคารพญาไทพลาซ่า ชั้นที่ 6 ห้อง 6 โอ ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร (ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา”) อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะทำการก่อสร้าง.......................... ตั้งอยู่ที่ ....................................................................... มีความประสงค์จะว่าจ้างผู้มีความรู้ความสามารถในการบริหารและจัดการงานก่อสร้าง ตลอดจนกำกับและตรวจสอบคุณภาพของงานก่อสร้างตามหลักวิชา การและการบริหารงานก่อสร้างที่ดี และ

โดยที่ ที่ปรึกษามีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีในการบริหารงานจัดการงานก่อสร้างตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างตามหลักวิชาการบริหารการก่อสร้างที่ดี และมีความประสงค์ที่จะให้การบริการแก่ผู้ว่าจ้างภายในขอบเขตของสัญญานี้

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญาฉบับนี้ขึ้น มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างให้บริการแก่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการก่อสร้าง (Construction Manager) โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงาน และกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในเอกสารผนวก ก. (ขอบเขตของงานของที่ปรึกษา) (ต่อไปนี้เรียกว่า “งานตามสัญญา”)

ข้อ 2. คู่สัญญาตกลงค่าจ้าง (ต่อไปนี้เรียกว่า “ค่าจ้าง”) และการจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารผนวก ข. (ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง)

ข้อ 3. เอกสารดังต่อไปนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

1. ข้อตกลงฉบับนี้ (Articles of Agreement)
2. เงื่อนไขทั่วไป (General Conditions)
3. เงื่อนไขเฉพาะโครงการ (Conditions of Particular Application)
4. เอกสารผนวก ก. – ขอบเขตของงานของที่ปรึกษา (Scope of Works)
5. เอกสารผนวก ข. – ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง (Fee and Payment of Fee)
6. เอกสารผนวก ค. – บุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ (Personnel and Facilities provided by the Employer)
7. เอกสารผนวก ง. – จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปรึกษา (Number and Qualification of Consulting Engineer’s Personnel)
8. เอกสารผนวก จ. – รายละเอียดของเงื่อนไขทั่วไป (Details of General Conditions)
9. เอกสารผนวก ฉ. – รายการเอกสารอื่นที่ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย (List of Documents)

ในกรณีที่เงื่อนไขทั่วไปมีข้อความขัดหรือแย้งกับเงื่อนไขเฉพาะโครงการให้ใช้ข้อความในเงื่อนไขเฉพาะโครงการบังคับเอกสารตั้งแต่ข้อย่อย 2) ถึง 9) คู่สัญญาตกลงให้พยานในสัญญานี้ลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 4. ที่ปรึกษาเป็นผู้มีหน้าที่เสียอากรแสตมป์ตราสารสัญญาจ้างนี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

บริษัท ................................ จำกัด บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอ็นซ์ จำกัด

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลงชื่อ | …………………………………… | ผู้ว่าจ้าง |  | ลงชื่อ | .................................................. | ที่ปรึกษา |
|  | (................................................) |  |  |  | (นายนพดล ใจซื่อ) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ลงชื่อ | …………………………………… | พยาน |  | ลงชื่อ | .................................................. | พยาน |
|  | (................................................) |  |  |  | (นายณัฐพล แสงสรสิทธิ์) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เงื่อนไขทั่วไป (General Conditions)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| คำจำกัดความ | 1. | นอกจากที่ได้ให้คำจำกัดความไว้แล้วในสัญญานี้ คำว่า  “การก่อสร้าง” หมายถึง การก่อสร้างโครงการนี้ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการก่อสร้าง เสาเข็ม ฐานราก โครงสร้าง สถาปัตยกรรม งานระบบ งานตกแต่งภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม หรืองานใดๆ  “ผู้รับจ้างก่อสร้าง” หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างก่อสร้างกับผู้ว่าจ้างเพื่อทำการก่อสร้างงานโครงการนี้ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะเป็นสัญญาก่อสร้างฉบับเดียวหรือหลายฉบับ หรือ ผู้รับจ้างก่อสร้างรายเดียวหรือหลายราย ก็ตาม  “สัญญาจ้างก่อสร้าง” หมายถึง สัญญาจ้างก่อสร้างงานโครงการนี้ของผู้รับจ้างก่อสร้างไม่ว่าจะเป็นสัญญาจ้างก่อสร้างฉบับเดียวหรือหลายฉบับ ก็ตาม  “วันสิ้นสุดสัญญา” หมายถึง วันที่ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ และให้ความหมายถึงวันที่ครบกำหนดตามสัญญานี้ที่ขยายออกไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้  “วันที่งานก่อสร้างแล้วเสร็จ” หมายถึง วันที่งานก่อสร้างของผู้รับจ้างก่อสร้างรายสุดท้ายแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยไม่รวมระยะเวลาประกันผลงาน |
| หัวข้อ | 2. | หัวข้อที่ปรากฏในเงื่อนไขทั่วไป เงื่อนไขเฉพาะโครงการ หรือในเอกสารแห่งสัญญาฉบับอื่นๆ กำหนดไว้เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงเท่านั้น ไม่มีผลต่อการตีความข้อความในเอกสารเหล่านั้นแต่ประการใด |
| สิ่งอำนวยความสะดวก | 3. | ในการดำเนินงานตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาบุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่ที่ปรึกษาตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารผนวก ค. (สิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้)  เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้แล้ว หรือเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงด้วยประการใดๆ ก็ตาม ที่ปรึกษาต้องส่งมอบสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้คืนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสภาพที่ใช้งานแล้วนั้น  ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ที่ปรึกษาต้องใช้อย่างระมัดระวังเสมือนหนึ่งว่าสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านั้นเป็นของที่ปรึกษาเอง  ที่ปรึกษาต้องรับผิดชดใช้มูลค่าสิ่งอำนวยความสะดวกที่สูญหายหรือเสียหายเฉพาะในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้เกิดขึ้น และในมูลค่าของสิ่งเหล่านั้นตามสภาพที่ได้ใช้งานแล้ว  ในกรณีที่กรมธรรม์ประกันภัยงานก่อสร้าง ไม่ว่าจะเป็น Contract Works Insurance หรือ Contractor’s All Risks Insurance หรือกรมธรรม์ประกันภัยอื่นใด ไม่ได้คุ้มครองถึงความสูญหายหรือเสียหายต่อสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ที่ปรึกษาต้องทำประกันภัยคุ้มครองความสูญหายหรือเสียหายต่อสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง |
| ความถูกต้องเป็นธรรม | 4. | คู่สัญญาเข้าใจและยอมรับว่าในการดำเนินงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักวิชาการ มาตรฐานวิชาชีพ และบทกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานตามสัญญานี้ และโครงการของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจึงมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับหลักวิชาช่าง มาตรฐานการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของงานก่อสร้าง ธรรมเนียมปฏิบัติของผู้ประกอบวิชาชีพที่ถือปฏิบัติเป็นการทั่วไป และความถูกต้องเป็นธรรมเป็นสำคัญ  ในกรณีที่งานตามสัญญานี้ส่วนใดๆ มีความไม่ชัดเจน หรือไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารฉบับใดๆ ที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ แต่เป็นงานจำเป็นที่ต้องทำตามหลักวิชาการที่ดี ให้ถือว่างานดังกล่าวนั้นรวมอยู่ในงานตามสัญญานี้ด้วย และให้นำสัญญาข้อ 17 การเปลี่ยนแปลงงานและค่าใช้จ่ายมาใช้กับกรณีนี้ด้วย |
| ผู้แทนของคู่สัญญา | 5. | 1. เพื่อให้การทำงานตามสัญญานี้ของที่ปรึกษาประสบความสำเร็จสมความมุ่งหมายโดยเรียบร้อยและอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะแต่งตั้งผู้แทนของแต่ละฝ่าย ฝ่ายละหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่ในการประสานงาน ออกคำสั่ง ให้คำอนุมัติหรือเห็นชอบ รวมทั้งให้ข้อมูลอันจำเป็นอื่นๆ 2. การแต่งตั้งผู้แทนตาม 1) ข้างต้น ต้องทำเป็นหนังสือและส่งให้อีกฝ่ายหนึ่งภายใน 7 (เจ็ด) วันนับจากวันที่ทำสัญญานี้ 3. เอกสารใดๆ ที่ส่งโดยผู้แทนของฝ่ายหนึ่งให้แก่ผู้แทนของอีกฝ่ายหนึ่งอันเกี่ยวกับสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นการส่งโดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งโดยชอบแล้ว 4. คำสั่ง คำอนุมัติ หรือ ความเห็นชอบ ตาม 1) ต้องทำเป็นหนังสือ มิฉะนั้นไม่มีผลใช้บังคับ เว้นแต่ผู้สั่ง ผู้อนุมัติ หรือผู้ให้ความเห็นชอบจะมีหนังสือยืนยัน หรือรับรองคำสั่ง คำอนุมัติ หรือความเห็นชอบเป็นหนังสือที่ผู้รับคำสั่งทำมาขอให้รับรอง |
| มาตรฐานการทำงาน | 6. | 1. ที่ปรึกษามีหน้าที่บริหารและประสานงานกับผู้รับจ้างก่อสร้าง ตลอดจนกำกับและตรวจสอบคุณภาพของงาน มิใช่เป็นผู้ควบคุมงานตามที่พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2552 หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้ต้องมี 2. ที่ปรึกษาต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญา และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับกันโดยทั่วไป 3. ค่าจ้าง ค่าจ้างเพิ่ม ค่าใช้จ่ายที่เรียกคืนได้ และเงินใดๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระหรือจะชำระให้แก่ที่ปรึกษาตามสัญญานี้เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใดๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ จากผู้รับจ้างก่อสร้างหรือคู่สัญญาอื่นของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการก่อสร้างงานโครงการตามสัญญานี้ 4. ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ |
| บุคลากรของที่ปรึกษา | 7. | 1. ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรตามจำนวน ประสบการณ์ ความรู้และความชำนาญตามที่ระบุในเอกสารผนวก ง. (จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรที่ปรึกษา) 2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการทำงานของบุคลากรของที่ปรึกษาจะเกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรของที่ปรึกษาบางคนหรือทั้งหมดได้ ซึ่งที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว 3. เพื่อความต่อเนื่องของการทำงานของที่ปรึกษา ที่ปรึกษาจะเปลี่ยนบุคลากรของที่ปรึกษาที่ได้มอบหมายให้ทำงานตามสัญญานี้แล้วโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ |
| การผิดนัด | 8. | 1. ค่าจ้าง ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือเงินใดๆ ที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งต้องชำระให้อีกฝ่ายหนึ่งภายในเวลาที่กำหนด ถ้าไม่ได้ชำระภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้คิดดอกเบี้ยในอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารภาคผนวก จ. (รายละเอียดของเงื่อนไขทั่วไป) นับจากวันที่ถึงกำหนดชำระไปจนกว่าจะชำระเงินจำนวนนั้นแล้วเสร็จ 2. ในกรณีที่ผู้มีหน้าที่ต้องชำระมีสิทธิเรียกเอาเงินใดๆ จากผู้ที่มีสิทธิได้รับชำระด้วย ให้ผู้มีหน้าที่ต้องชำระมีสิทธิหักเงินจำนวนที่มีสิทธิได้รับชำระนั้นไว้ก่อนได้ |
| ระยะเวลาการให้บริการของที่ปรึกษา | 9. | 1. ที่ปรึกษาตกลงทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างนับจากวันเริ่มงานไปจนถึงวันที่งานก่อสร้างแล้วเสร็จไม่ว่าจะถึงวันสิ้นสุดสัญญานี้ก่อนหรือไม่ก็ตาม 2. ในกรณีที่วันที่งานก่อสร้างแล้วเสร็จเกิดขึ้นหลังจากวันสิ้นสุดสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างสำหรับระยะเวลาหลังจากวันสิ้นสุดสัญญาไปจนถึงวันที่งานก่อสร้างแล้วเสร็จให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ระบุไว้ในเอกสารผนวก ข. (ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง) เว้นแต่ความล่าช้าที่เกิดขึ้นนั้นเป็นความผิดของที่ปรึกษา 3. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างให้ผู้รับจ้างก่อสร้างเป็นผู้ชำระค่าจ้างที่ปรึกษาตามสัญญานี้แทน ผู้ว่าจ้างตกลงหักเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างก่อสร้างรายนั้นนำมาชำระให้แก่ที่ปรึกษา |
| วันเริ่มงานระยะเวลาการทำงานและวันสิ้นสุดสัญญา | 10. | 1. วันเริ่มงาน ระยะเวลาการทำงาน และวันสิ้นสุดสัญญานี้ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารผนวก จ. (รายละเอียดของเงื่อนไขทั่วไป) 2. ในกรณีที่เอกสารผนวก จ. (รายละเอียดของเงื่อนไขทั่วไป) ไม่ได้ระบุวันเริ่มงานไว้ให้ถือวันที่ทำสัญญานี้เป็นวันเริ่มงาน ส่วนวันสิ้นสุดสัญญานี้ให้เป็นวันที่ครบกำหนดของระยะเวลาการทำงานตามสัญญานี้ |
| การว่าจ้างช่วง ฯลฯ และการโอนสิทธิเรียกร้อง | 11. | 1. ที่ปรึกษาจะต้องไม่ว่าจ้างช่วง มอบหมาย หรือโอนงานตามสัญญานี้ให้ผู้อื่นทำแทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษายังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ 2. ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่า จ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ |
| การปฏิบัติงานของที่ปรึกษา | 12. | 1. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างก่อสร้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างในส่วนที่อยู่ในขอบเขตของงานของที่ปรึกษาและที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของที่ปรึกษาในสัญญาจ้างก่อสร้าง เป็นหน้าที่ของที่ปรึกษาจะสั่งให้ผู้รับจ้างก่อสร้างดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามรายละเอียดดังกล่าว 2. ในกรณีที่มีความจำเป็นทางด้านสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพข้อเท็จจริงและสิ่งแวดล้อม มิฉะนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ให้ที่ปรึกษามีอำนาจสั่งระงับการดำเนินการของผู้รับจ้างก่อสร้างไว้ก่อน หรือสั่งการแก้ไขได้ตามความจำเป็น และเมื่อได้ดำเนินการไปแล้ว จะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็วที่สุด อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่จะทำให้ผู้ว่าจ้างต้องรับภาระทางการเงินเพิ่มขึ้น ที่ปรึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือก่อน |
| การจัดทำรายงานผลการทำงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง | 13. | ในแต่ละเดือนที่ปรึกษาจะทำรายงานผลการดำเนินงานของที่ปรึกษา รวมทั้งความคืบหน้าของงานและอุปสรรคของผู้รับจ้างก่อสร้างที่ได้ปฏิบัติไปแล้วให้ผู้ว่าจ้างทราบ ในกรณีที่ครบกำหนดการก่อสร้างแล้วเสร็จตามสัญญาจ้างก่อสร้างของผู้รับจ้างก่อสร้าง หากผู้รับจ้างก่อสร้างไม่สามารถทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาจ้างก่อสร้าง ที่ปรึกษาจะรีบรายงานสรุปผลงานทั้งหมดและอุปสรรคที่เป็นเหตุทำให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างก่อสร้างไม่เป็นไปตามแผนงานก่อสร้างที่กำหนดไว้เสนอต่อผู้ว่าจ้าง |
| ลิขสิทธิ์ในงานของที่ปรึกษา | 14. | ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง บรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา หรือเมื่องานก่อสร้างแล้วเสร็จ ที่ปรึกษาอาจทำสำเนาเอกสารไว้เพื่อการอ้างอิงได้ แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน |
| การละเมิดต่อกฎหมายและทรัพย์สินทางปัญญา | 15. | ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ |
| ข้อมูล เอกสารและความช่วยเหลือของผู้ว่าจ้าง | 16. | 1. ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูล เอกสาร และสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาเพื่อประโยชน์ในการทำงานตามสัญญานี้ของที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร 2. ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือจากผู้ว่าจ้างอันเกี่ยวด้วยผู้เชี่ยวชาญพิเศษเฉพาะด้าน ไม่ว่าจะเป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมาย การตรวจและรังวัดที่ดิน การประเมินราคาทรัพย์สิน การเข้าไปตรวจสถานทำงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง การเข้าไปยังสถานที่เตรียมงานหรือวัสดุในการก่อสร้าง หรือการอื่นใดที่ไม่อยู่ในขอบเขตของงานตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลือตามความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี |
| การเปลี่ยนแปลงงานและค่าใช้จ่าย | 17. | 1. ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากที่ระบุในเอกสารผนวก ก. (ขอบเขตของงานของที่ปรึกษา) เพราะคู่สัญญาตกลงเปลี่ยนแปลงขอบเขตของงานของที่ปรึกษาอันสืบเนื่องมาจากความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ให้ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น โดยคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง (Man-Hour) หรือต่อเดือน (Man-Month) ของบุคลากรที่ต้องใช้ในการทำงานในส่วนที่เพิ่มขึ้นนี้ตามที่ระบุไว้ในเอกสารผนวก ข. (ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง) ทั้งนี้ แล้วแต่จำนวนไหนจะ น้อยกว่า 2. ในกรณีที่ที่ปรึกษาออกเงินค่าใช้จ่ายแทนผู้ว่าจ้างไปก่อน ให้ที่ปรึกษามีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเหล่านั้นเอาจากผู้ว่าจ้างได้ เว้นแต่ค่าใช้จ่ายรายการหนึ่งรายการใดมีจำนวนสูงกว่าจำนวนเงินที่ระบุไว้ในเอกสารผนวก จ. (รายละเอียดของเงื่อนไขทั่วไป) ที่ปรึกษาต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน หรือที่ผู้ว่าจ้างรับรองเป็นหนังสือหลังจากที่ที่ปรึกษาได้ออกเงินค่าใช้จ่ายนั้นไปก่อนแล้ว 3. ค่างานเพิ่มเติม ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บคืนได้ และเงินอื่นใดที่ที่ปรึกษามีสิทธิเรียกเก็บเอาจากผู้ว่าจ้าง ให้ที่ปรึกษาเรียกเก็บเงินเหล่านั้นจากผู้ว่าจ้างได้พร้อมกับการเบิกค่าจ้างที่ปรึกษาในงวดการเบิกเงินถัดไป |
| การก่อสร้างหยุดลงชั่วคราว | 18. | 1. ในกรณีที่การก่อสร้างตามสัญญาว่าจ้างก่อสร้างระหว่างผู้รับจ้างก่อสร้างกับผู้ว่าจ้างต้องระงับหรือหยุดลงทั้งหมดเป็นการชั่วคราวโดยคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือเพราะเหตุสุดวิสัย หรือเพราะเหตุใดๆ ก็ตาม โดยที่บุคลากรของที่ปรึกษาบางส่วนยังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานอยู่ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ให้ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในอัตราต่อชั่วโมง (Man-Hour) หรือต่อเดือน (Man-Month) ตามระบุไว้ในเอกสารผนวก ข. (ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง) ทั้งนี้แล้วแต่จำนวนไหนจะน้อยกว่า 2. ในกรณีตาม 1) ให้ขยายระยะเวลาแห่งสัญญานี้ออกไปเท่ากับระยะเวลาที่การก่อสร้างระงับหรือหยุดลงทั้งหมดเป็นการชั่วคราว และให้ที่ปรึกษาได้รับค่าจ้างในอัตราตามเดิมนับแต่วันที่งานก่อสร้างเริ่มขึ้นใหม่ โดยที่ค่าจ้างที่ที่ปรึกษาได้รับในระหว่างที่การก่อสร้างระงับหรือหยุดลงทั้งหมดเป็นการชั่วคราว ไม่มีผลทำให้ค่าจ้างที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลดลง 3. ในกรณีที่การก่อสร้างระงับหรือหยุดเป็นบางส่วนหรือบางพื้นที่ยังมีผู้รับจ้างก่อสร้างรายอื่นยังทำการก่อสร้างอยู่ และที่ปรึกษายังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้ที่ปรึกษายังคงมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามกำหนดระยะเวลาเดิม |
| สัญญาจ้างก่อสร้างยุติลงก่อนงานก่อสร้างแล้วเสร็จ | 19. | ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างก่อสร้างบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้างต่อกันก่อนการแล้วเสร็จของงานก่อสร้าง ซึ่งที่ปรึกษาต้องดำเนินการใดๆ ตามความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อ   1. ให้ได้ผู้รับจ้างก่อสร้างรายใหม่มาทำการก่อสร้างแทน 2. ให้มีการประเมินมูลค่าจ้างที่ผู้รับจ้างก่อสร้างได้ทำไปแล้ว 3. ให้มีการประเมินค่าเสียหายที่ผู้ว่าจ้างได้รับ 4. ดำเนินกิจการอย่างอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย   ให้ถือเป็นงานเพิ่มที่ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง |
| เหตุสุดวิสัย | 20. | 1. “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใดๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เป็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควรอันพึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น 2. ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น และให้วันที่ครบกำหนดสัญญาขยายออกไปเท่ากับระยะเวลาที่เกิดเหตุสุดวิสัยนั้น 3. หากเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 90 (เก้าสิบ) วัน คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะบอกเลิกสัญญานี้เสียก็ได้ |
| การบอกเลิกสัญญา | 21. | 1. บอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง 2. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าที่ปรึกษามิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาหรือเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาแก้ไขการประพฤติผิดดังกล่าวภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ถ้าที่ปรึกษาไม่ทำการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ 3. เมื่อที่ปรึกษาได้รับคำบอกกล่าวเลิกสัญญาจากผู้ว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่มีสิทธิเรียกให้ผู้ว่าจ้างชำระคืนได้ในระหว่างระยะ เวลาที่ได้รับคำบอกกล่าวเลิกสัญญาไปจนถึงวันที่การบอกเลิกสัญญามีผล 4. บอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา   ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาหรือเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ให้ที่ปรึกษาบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างแก้ไขภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ถ้าผู้ว่าจ้างไม่ทำการแก้ไขภายในเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้   1. การบอกกล่าวเลิกสัญญา 2. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะบอกกล่าวเลิกสัญญา ให้ทำคำบอกกล่าวเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ของคู่สัญญาที่ปรากฏในสัญญานี้ หรือที่อยู่ของคู่สัญญาที่ปรากฏในการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์ และให้ถือว่าผู้รับได้รับหนังสือ บอกกล่าวเลิกสัญญาในวันลงนามรับในบัตรตอบรับทางไปรษณีย์ หากไม่ปรากฏวันที่ลงนามรับในบัตรตอบรับทางไปรษณีย์ หรือไม่มีผู้รับ หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใดๆ ให้ถือว่าผู้รับได้รับแล้วโดยชอบในวันส่ง 3. การบอกกล่าวเลิกสัญญาต้องบอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ผู้รับได้รับหรือถือว่าได้รับหนังสือบอกกล่าวเลิกสัญญานั้น |
| ค่าเสียหาย | 22. | ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดทำให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับความเสียหาย คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งโดยครบถ้วน |
| การระงับข้อพิพาท | 23. | เมื่อเกิดข้อพิพาทขึ้นอันเกี่ยวกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงที่จะระงับข้อพิพาทที่เกิดขึ้นนั้นด้วยการเจราจาก่อนที่จะใช้สิทธิทางศาล |

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เงื่อนไขเฉพาะโครงการ (Conditions of Particular Application)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

1. ที่ปรึกษาขอเรียกเก็บค่าบริการงวดแรก 10% ของค่าบริการทั้งหมด
2. ที่ปรึกษาขอส่งใบแจ้งหนี้เป็นรายเดือนสำหรับแต่ละเดือนที่บริการ และขอรับเงินภายในวันที่ 25 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่บริการนั้น หากไม่ได้รับการชำระภายในวันที่ 25 ดังกล่าว ที่ปรึกษาขอคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี และค่าที่ปรึกษาทางด้านกฏหมาย ในอัตราร้อยละ 15 ของมูลค่าหนี้คงค้างหรือหนึ้ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย (หากมีการใช้บริการ)
3. หากมีใบแจ้งหนี้ใดค้างชำระเกิน 45 วันนับจากวันนำส่งและผู้ว่าจ้างได้รับ ที่ปรึกษามีความจำเป็นต้องลดความเสี่ยงและภาระการเงินโดยขอสงวนสิทธ์ในการเลิกบริการโดยทันที
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 ซึ่งโดยปกติจะกำหนดในเอกสารประมูลให้ผู้รับจ้างก่อสร้างรับผิดชอบ เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างจะต้องซื้อของตัวเองในปริมาณที่มากกว่าอยู่แล้ว การซื้อรวมกันจึงได้ราคาที่ถูกกว่า
* ค่าเดินทาง อาหารและที่พักนอกจังหวัด…………………. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างอนุมัติให้เดินทาง
* ค่าทำงานนอกเวลาในอัตรา 790 บาทต่อชั่วโมงสำหรับวิศวกรและสถาปนิก และ 590 บาทต่อชั่วโมงสำหรับผู้ควบคุมงาน ซึ่งโดยปกติจะกำหนดในเอกสารประมูลให้ผู้รับจ้างก่อสร้างรับผิดชอบ เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างสามารถวางแผนการทำงานนอกเวลาให้สอดคล้องกับงบประมาณของตนเองและการส่งงาน
* การลงนามเป็นผู้ควบคุมงานในเอกสารราชการ เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในทางกฎหมาย
* การขออนุญาตก่อสร้าง

1. พนักงานที่ปรึกษาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง วันจันทร์ – เสาร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ แต่ในวันเสาร์พนักงานจะเหลือประมาณครึ่งหนึ่งเนื่องจากสลับกันหยุด
2. พนักงานที่ปรึกษามีสิทธิ์ลาหยุดประจำปี ลาอบรม และลาป่วยตามปกติ ซึ่งจะไม่มีการจัดพนักงานอื่นชดเชยในกรณีดังกล่าว
3. หากขอบเขตของโครงการ การให้บริการ จำนวนผู้รับจ้างก่อสร้าง วัสดุที่จัดซื้อโดยผู้ว่าจ้างมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการเรียกเก็บค่าจ้างเพิ่มเติมต่อไป
4. ที่ปรึกษารับผิดชอบในการให้บริการที่จำเป็นต้องมีเพิ่มเติมหลังจากสิ้นสุดการให้บริการตามสัญญา เนื่องจากการล่าช้าของงานก่อสร้างที่มีสาเหตุมาจากการให้บริการตามขอบเขตในสัญญาของที่ปรึกษาเท่านั้น

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เอกสารผนวก ก. – ขอบเขตของงานของที่ปรึกษา**

**(Appendix A – Scope of Works)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

**การบริหารก่อนการก่อสร้าง (Pre-Construction)**

เพื่อบริหารเรื่องที่ต้องดำเนินการ ได้แก่การวางแผนงาน การออกแบบ การประมูล เป็นต้น

1. ให้คำแนะนำกับผู้ว่าจ้างในการจัดทำความต้องการของโครงการ
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. แนะนำและช่วยเหลือผู้ออกแบบและผู้ว่าจ้าง 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 และนำเสนอต่อผู้ว่าจ้าง
18. ประสานงานกับผู้บริหารต้นทุนหรือผู้สำรวจปริมาณ (Cost Manager หรือ Quantity Surveyor) เพื่อจัดทำวิศวกรรมคุณค่า (Value Engineering)
19. ตรวจสอบ และแนะนำในเรื่องงบประมาณ รายงานด้านการเงิน และเอกสารประมูล
20. จัดและบันทึกการประชุมกับผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาอื่นเป็นประจำ 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 และบันทึกการประชุมเริ่มงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง เพื่อให้รับทราบหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความต้องการในงานก่อสร้างของโครงการ
5. ตรวจสอบเอกสารเพื่อก่อสร้างจากผู้ออกแบบ และร้องขอให้ดำเนินการแก้ไขถ้าพบข้อขัดแย้ง
6. ออกคำสั่งถึงผู้รับจ้างก่อสร้าง ด้วยแบบเพื่อก่อสร้าง และแบบแก้ไขเพิ่มเติมจากผู้ออกแบบ
7. ควบคุมเอกสารสั่งงานผู้รับจ้างก่อสร้าง ให้มีการบันทึกและปรับปรุงเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง
8. ยืนยันจุดอ้างอิง ระบุ ระดับ แนว เพื่อให้ผู้รับจ้างก่อสร้างดำเนินงาน
9. ติดตาม ให้ผู้รับจ้างก่อสร้าง จัดส่งโปรแกรมการทำงานตามสัญญาที่ละเอียดเพียงพอ ก่อนเริ่มงาน
10. ตรวจสอบโปรแกรมการทำงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง แนะนำต่อรองให้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง
11. ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างก่อสร้างให้เป็นไปตามโปรแกรม ติดต่อกับผู้บริหารของผู้รับจ้างก่อสร้างตามสมควร
12. พิจารณาผลงานที่ปฏิบัติได้จริงของผู้รับจ้างก่อสร้าง เมื่อมีการขอเบิกงวดงาน รับรองผลงานเพื่อการเบิกเงินของผู้รับจ้างก่อสร้าง
13. พิจารณาโปรแกรมการจัดส่งวัสดุเข้าหน่วยงาน ของผู้รับจ้างก่อสร้าง โดยเฉพาะวัสดุที่ต้องสั่งล่วงหน้านาน เช่นเครื่องจักร เป็นต้น
14. ให้คำแนะนำ ประสานงาน บริหารจัดการวัสดุที่ผู้ว่าจ้างจัดซื้อเอง
15. เปรียบเทียบ และแนะนำการขอขยายเวลา
16. ติดตามประสิทธิภาพของผู้รับจ้างก่อสร้างในการทำงานแต่ละวัน
17. ตรวจสอบ Daily Request และ Daily Report ของผู้รับจ้างก่อสร้าง
18. ติดตามผู้รับจ้างก่อสร้างในการทำงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานตามสัญญา
19. พิจารณา ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่ผู้รับจ้างก่อสร้างนำเสนอ
20. ดำเนินการด้านธุรการ ส่ง และรักษาข้อมูลให้เหมาะสม
21. ประสานงานการตอบคำถามต่างๆให้ผู้รับจ้างก่อสร้าง ส่งคำถามให้ที่ปรึกษาอื่นตามความเหมาะสม และติดตามการตอบกลับ
22. พิจารณาแผนการจัดการในหน่วยงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง รวมถึงการจัดทางเข้า ที่เก็บวัสดุ สิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ สาธารณูปโภค ดับเพลิง ปฐมพยาบาล เส้นทางปลอดภัยและทางออกฉุกเฉิน เป็นต้น
23. บริหารการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างก่อสร้าง
24. จัดทำข้อแนะนำ และอนุมัติ Safety and Security Plan ของผู้รับจ้างก่อสร้าง
25. จัดทำข้อแนะนำการบริหารคุณภาพ และอนุมัติแผนการทำงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง
26. ติดตามแผนด้านคุณภาพของผู้รับจ้างก่อสร้าง
27. ดำเนินการตรวจสอบที่หน้างานให้สอดคล้องตามเอกสารก่อสร้าง
28. ออกเอกสารแจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างก่อสร้าง ในกรณีพบข้อเอกสารหรือมาตรฐานการก่อสร้าง
29. ติดตามให้ผู้รับจ้างก่อสร้างเสนอวิธีแก้ไขที่ถูกต้อง และติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง
30. บริหารการส่งและพิจารณาเอกสารขออนุมัติ Shop Drawings
31. บริหารการส่งและพิจารณาเอกสารขออนุมัติตัวอย่างวัสดุ รวมถึงการขอเทียบเท่า
32. ติดตามผลการทดสอบวัสดุ และตรวจสอบให้สอดคล้องกับข้อกำหนด โดยสถาบันที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบและยืนยันข้อมูลให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด
33. พิจารณาเอกสารรับรอง ตามคำขออนุมัติของผู้รับจ้างก่อสร้าง
34. จัดการประชุม ควบคุม และบันทึกการประชุมความก้าวหน้าในงานก่อสร้างของโครงการ โดยประกอบด้วย
    1. การขออนุญาต
    2. การออกแบบ
    3. โปรแกรม
    4. ความปลอดภัย
    5. การส่งขออนุมัติต่างๆ
    6. ติดตามเรื่องคงค้าง
35. จัดการประชุม ควบคุม และบันทึกการประชุมทางเทคนิคกับผู้รับจ้างก่อสร้างเป็นประจำ เพื่อประสานและติดตามแก้ปัญหางาน
36. จัดการประชุม ควบคุม และบันทึกการประชุมด้านความปลอดภัยกับผู้รับจ้างก่อสร้างเป็นประจำ เพื่อติดตามเรื่องความปลอดภัย
37. อำนวยความสะดวกในการเข้าเยี่ยมชม ตรวจหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง ผู้ออกแบบ หรืออื่นๆ
38. จัดทำและส่งรายงานประจำเดือน ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อ เกี่ยวกับการออกแบบ การขอใบอนุญาต การประมูล เจรจาต่อรอง และตกลงกับบุคคลที่สาม ผลงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง รายงานความก้าวหน้าเทียบกับงาน ด้านการเงิน เอกสารค้ำประกัน ภาพความก้าวหน้า ปัญหา และ คำแนะนำแก้ไข
39. จัดทำและบริหารขั้นตอนการทดสอบงานระบบทั้งหมดกับผู้รับจ้างก่อสร้างและที่ปรึกษาที่เหมาะสม
40. จัดทำมาตรฐานการส่งมอบงานทั้งหมด และแผนงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง
41. ตรวจสอบ จัดทำ และส่ง Defect Lists และแผนการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้าง
42. แนะนำผู้ว่าจ้าง ในการรับมอบเพื่อใช้งาน
43. ตรวจสอบและออกเอกสารรับรองการส่งมอบงานเพื่อใช้งาน

**การบริหารหลังการก่อสร้าง (Post-Construction)**

เพื่อบริหารเรื่องต่อเนื่องหลังจากการรับมอบเพื่อใช้งาน เช่นแบบก่อสร้างจริง คู่มือการใช้อาคาร รายงานสุดท้าย เป็นต้น

1. ติดตามการส่งแบบก่อสร้างจริง (As-Built Drawing) ของผู้รับจ้างก่อสร้าง และตรวจสอบความครบและเนื้อหา
2. ติดตามการส่งคู่มือการดูแลรักษาและการใช้อาคารของผู้รับจ้างก่อสร้าง และตรวจสอบความครบและเนื้อหา
3. บริหารการแก้ไขงานของผู้รับจ้างก่อสร้างในระยะเวลาที่ตกลงกับผู้ว่าจ้างไว้ล่วงหน้า
4. ตรวจและรับรองเอกสารส่งมอบงานทั้งหมดในระยะเวลาที่ตกลงกับกับผู้ว่าจ้างไว้ล่วงหน้า
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 และนำเสนอตัวเลขงบประมาณให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติ
2. นำเสนอตัวเลขงบประมาณตามการแก้ไขแบบล่าสุดตามความจำเป็น (ไม่เกินสองครั้ง) และแจ้งเปรียบเทียบกับงบประมาณก่อนหน้านี้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสำคัญใด ๆ เกิดขึ้น
3. สนับสนุนบริษัทที่ปรึกษาอื่น ๆ ในการทำวิศวกรรมคุณค่า (Value Engineering) ตามความเหมาะสม
4. จัดเตรียม และปรับปรุงแผนคาดการณ์กระแสเงินสด
5. จัดทำแบบร่างสัญญาของผู้รับจ้างก่อสร้าง
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 ให้คำแนะนำและออกหนังสือรับรองการขอชำระเงินงวดความคืบหน้าประจำเดือนของผู้รับจ้างก่อสร้าง
25. ประเมิน และให้คำแนะนำในค่างานเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของผู้รับจ้างก่อสร้าง (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 และติดตามปิดบัญชีของผู้รับจ้างก่อสร้างรวมทั้งการพิจารณาค่าปรับสำหรับงานแล้วเสร็จล่าช้ากว่าสัญญา

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เอกสารผนวก ข. – ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา**

**(Appendix B – Fee and Payment of Fee)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

ค่าจ้างที่ปรึกษา = ....................................บาท (............................................................................) ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างงวดแรกในอัตราร้อยละ 10 (10%) ของเงินค่าจ้างทั้งจำนวนให้แก่ที่ปรึกษาเป็นเงินทั้งสิ้น ……………. บาท (………………………………………………..) ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับจากตกลงว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างงวดแรกในอัตราร้อยละ 10 (10%) ของค่าจ้างในแต่ละงวด จนกว่าจะครบจำนวนเงินค่าจ้างงวดแรกที่ได้รับมาแล้ว โดยมีรายละเอียดการชำระค่าจ้างแต่ละงวดดังนี้

| ลำดับ | เดือน | ค่าจ้าง  (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) | หักคืนเงินร้อยละ 10 (10%) ของค่าจ้างในแต่ละงวด  (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ค่าจ้างสุทธิ  (ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| **รวม** | |  |  |  |

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เอกสารผนวก ค. – บุคลากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้ผู้ว่าจ้างจัดหาให้**

**(Appendix C – Personal and Facilities Provided by the Employer)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

ตามเงื่อนไขเฉพาะโครงการ

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เอกสารผนวก ง. –** **จำนวนและคุณสมบัติของบุคลากรของที่ปรึกษา**

**(Appendix D – Number and Qualification of Consulting Engineer’s Personnel)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

ดูแผ่นขยายแนบในหน้าถัดไป

**คุณสมบัติของบุคลากรหลัก**

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เอกสารผนวก จ. – รายละเอียดของเงื่อนไขทั่วไป**

**(Appendix E – Details of General Conditions)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เงื่อนไขทั่วไป | ข้อ | รายละเอียด |
| อัตราดอกเบี้ย | 8 (1) | 5 ต่อปี และค่าที่ปรึกษาทางด้านกฏหมายในอัตราร้อยละ 15 |
| วันเริ่มงาน | 10 (1) | วันที่ .............. |
| ระยะเวลาการทำงาน | 10 (1) | ............ เดือน นับจากวันเริ่มงาน |
| วันสิ้นสุดสัญญา | 10 (1) | วันที่ ............. |
| จำนวนเงินค่าใช้จ่ายรายการหนึ่งรายการใดที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง | 17 (2) | ไม่มี |

**สัญญาจ้างที่ปรึกษาการก่อสร้าง**

**เอกสารผนวก ฉ. – รายการเอกสารอื่นๆ ที่ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้**

**(Appendix F – List of Reference Documents)**

**โครงการ ....................................................................**

**สัญญาเลขที่ CON.………………..**