

สัญญาบริหารการก่อสร้าง

โครงการ _____

ระหว่าง

_____ และ _____

หนังสือสัญญาจ้างบริหารการก่อสร้างฉบับนี้ทำขึ้น เมื่อวันที่ _____ ณ

_____ ระหว่าง

_____ โดย _____ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

_____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

_____ โดย _____ กรรมการผู้มีอำนาจ

ลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ _____

_____ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองตกลงทำสัญญาโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการบริหารการก่อสร้าง เพื่อก่อสร้างโครงการ _____

_____ บนที่ดินโฉนดเลขที่ _____ อยู่ที่ _____

_____ ตามที่แสดงไว้ใน “เอกสารขอบเขตความ

รับผิดชอบและแนวทางการบริหารการก่อสร้าง”

(เอกสารประกอบหมายเลข 2)

2. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระเงินค่าจ้างเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ชำระเป็นเงินเหมารวมทั้งสิ้น _____ บาท (_____) ซึ่ง
ทางผู้ว่าจ้างจะชำระตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้ :

ก.) เมื่อเซ็นสัญญาว่าจ้างนี้ เป็นเงิน _____ บาท (_____)

ข.) ส่วนที่เหลืออีก _____ บาท (_____) ชำระ
เป็นรายเดือน เป็นระยะเวลา _____ เดือน เดือนละ _____ บาท

(_____)

2.2 ค่าภาษีเงินได้หรือค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเสียต่อกรมสรรพากร ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้เสียเอง
หรือยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักจากเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งไว้เพื่อนำส่งชำระต่อกรมสรรพากรต่อไป แล้วแต่กรณี

3. ระยะเวลาตามสัญญานี้ เริ่มตั้งแต่วันที่ทุกฝ่ายลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จนกระทั่งโครงการนี้ก่อสร้างจน
แล้วเสร็จตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ยกเว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
โดยจะทำการตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร

4. สัญญาว่าจ้างนี้ประกอบด้วยเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาดังต่อไปนี้

4.1 แบบก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมสุขาภิบาล และรายละเอียด
ประกอบแบบ (เอกสารหมายเลข 1)

4.2 เอกสารขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการบริหารการก่อสร้าง (เอกสารหมายเลข 2)

(เอกสารหมายเลข 2)

ขอบเขตความรับผิดชอบ

และ

แนวทางการบริหารงานก่อสร้าง

หลักการทั่วไป

- 1.) บริษัท _____ จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า “ผู้รับจ้าง” และลูกจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างจะไม่รับเงิน-สินจ้าง-ผลประโยชน์อื่นใดอันเกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งทางตรงหรือทางอ้อมนอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ระบุในสัญญาบริหารงานก่อสร้างเท่านั้น เงินหรือสินจ้างนี้รวมถึงค่า COMMISSION ค่า SPECIFICATION จากการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง และ/หรือ จากผู้รับเหมา (ผลประโยชน์ที่เอ่ยถึงนี้ทั้งหมดผู้รับจ้างจะนำส่งคืนให้ผู้ว่าจ้าง) ทั้งหมด หากพิสูจน์ได้ว่าผู้รับจ้างรับเงินหรือสินจ้างอื่นใดให้ถือว่าผู้รับจ้างมีความผิดทางอาญานอ้โงงได้ทันที
- 2.) บุคลากรที่เป็นวิศวกรหรือสถาปนิกที่ผู้รับจ้างจัดหา และเข้ารับผิดชอบในโครงการนี้ จะเป็นบุคลากรที่ได้รับใบรับรองจากกระทรวงมหาดไทยและจะต้องเป็นบุคคลที่ไม่เคยมีประวัติค้างพร้อยทางวิชาชีพมาแล้วทั้งสิ้น และถือเป็นลูกจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าประโยชน์ตอบแทนใดๆ ด้วยตนเอง

แนวทางการบริหารระยะเตรียมการก่อสร้าง

เป็นระยะเริ่มแรกของการเข้าบริหารการก่อสร้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมการทุกอย่างให้พร้อมเพรียงสำหรับการก่อสร้าง (รวมถึงการขาย และ/หรือ ให้เช่าอาคารภายหลัง ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง) ซึ่งอาจจะแยกรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

- 1.) วางแผนทางการบริหาร (PROJECT MOBILIZATION) เป็นระยะ เมื่อเริ่มต้นการทำงานผู้รับจ้างจะศึกษาโครงการ – เป้าหมาย และรูปแบบทางสถาปัตยกรรม จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เจ้าของโครงการ, ตัวแทนเจ้าของโครงการ, สถาปนิก, วิศวกรโครงการ, วิศวกรระบบ ฯลฯ) เพื่อหาแนวทางที่ดีที่สุดอันจะเป็นวิธีการนำโครงการนี้เข้าสู่จุดมุ่งหมายของผู้ว่าจ้างและผู้ออกแบบ
- 2.) ทำประมาณราคากลาง (BILL OF QUANTITY) ตามรูปแบบมาตรฐานสากล และแยกรายละเอียดราคาของทั้งโครงการ (มาตรฐานของ C.S.L. (CONSTRUCTION SPECIFICATION INSTITUTE) : แยกรายละเอียดตามชนิดของวัสดุและตามมาตรฐาน MASTER FORMAT (UNIFORMAT) : แยกรายละเอียดตามระบบ-วิธีการก่อสร้าง) โดยราคากลางนี้ ทางผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและประกันความถูกต้อง (+ - 10%) ทั้งหมด
- 3.) ทำการควบคุมราคาและงบประมาณ (COST CONTROL) ให้โครงการนี้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเท่าที่ความสามารถและสถานการณ์จะเอื้ออำนวย โดยผู้รับจ้างจะทำการประสานงานกับผู้ออกแบบและเจ้าของโครงการตั้งแต่เริ่มเข้าบริหารการก่อสร้าง วิเคราะห์แบบและหาวิธีการก่อสร้างรวมถึงอาจจะเสนอต่อผู้ออกแบบ-เจ้าของโครงการให้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดของแบบก่อสร้างบ้าง หากเห็นว่าจะช่วยลดงบประมาณลง ในการแก้ไขต่างๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างจะไม่แก้ไขในแนวทางและความคิดในการออกแบบ (CONCEPTUAL DESIGN) แต่จะเน้นหนักในเรื่องของการลดราคาโดยกรรมวิธีการก่อสร้าง (CONSTRUCTION PROCESS) และความสามารถของผู้รับเหมา (CONTRACTOR ABILITIES) และสภาพของตลาดวัสดุแรงงาน เป็นต้น
- 4.) สรรหาผู้รับเหมาขั้นต้น (PRE-QUALIFY) เพื่อป้องกันปัญหาคุณภาพการก่อสร้าง เจ้าของโครงการ - ผู้ออกแบบ และ ผู้รับจ้าง จะร่วมกันเชิญผู้รับเหมาก่อสร้างให้เสนอประวัติผลงานของตนเองมาเพื่อการพิจารณาขั้นต้นว่า

บริษัทฯ นั้นๆ มีคุณภาพหรือความสามารถเพียงพอหรือไม่กับการก่อสร้างโครงการนี้ โดยอาจจะรวมงานทุกชนิดเข้าด้วยกัน หรือแยกชนิดของงานก็ได้ (ต้องแล้วแต่ผลการทำราคากลาง : BILL OF QUANTITY และลักษณะของโครงการในข้อที่ 2) หากมีการแยกชนิดอาจจะแยกประเภทได้จำนวนสูงสุด (เพื่อลดค่าดำเนินการ) ได้ดังนี้

- งานเสาเข็ม
- งานสถาปัตยกรรมและงานโครงสร้าง
- งานระบบไฟฟ้า (รวมระบบโทรศัพท์, ป้องกันอัคคีภัย, สายล่อฟ้า)
- งานระบบสุขาภิบาล (ประปา, กำจัดน้ำเสีย, ดับเพลิง)
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบลิฟท์
- ตกแต่งภายใน
- ภูมิสถาปัตย์

- 5.) การคัดเลือกผู้รับเหมาและต่อราคา (BIDDING PROCESS) เมื่อผ่านระยะ PRE-QUALIFY โดยการพิจารณาร่วมระหว่าง เจ้าของโครงการ – ผู้ออกแบบ และ ผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะทำการแจก (หรือขาย) แบบฟอร์มการเสนอราคา พร้อมแบบพิมพ์เขียวรายละเอียดประกอบแบบและเงื่อนไขต่างๆ ให้บริษัทผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือกขั้นต้นทำการเสนอราคาประมูล เมื่อทุกบริษัทเสนอราคาแล้ว ผู้รับจ้าง จะทำการวิเคราะห์ (EVALUATION) แ่งต่างๆ ให้เจ้าของโครงการและผู้ออกแบบพิจารณาตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างเหมา โดยการต่อราคาและสอบถามรายละเอียดต่างๆ รวมทั้งการให้จัดหาธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันสัญญาก่อนหากเห็นความจำเป็น
- 6.) การลงนามในสัญญา (CONTRACT PAPER) เมื่อทราบว่าจ้างผู้รับเหมารายใดแล้ว ผู้รับจ้างจะจัดเตรียมสัญญาว่าจ้างเหมาก่อสร้างอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งสัญญาค้ำประกันของธนาคาร (สัญญาก่อสร้างหลายสัญญาใช้คัดลอกจากที่อื่น โดยไม่พิจารณาจากลักษณะงานจริงทำให้เกิดปัญหายุ่งยากภายหลัง) และนำร่างสัญญานั้นให้เจ้าของโครงการ และผู้ออกแบบตรวจเช็คก่อน หากเป็นที่ตกลงก็จะดำเนินการจัดการเซ็นสัญญาต่อไป (หากเจ้าของโครงการต้องการออกข่าวโฆษณาประชาสัมพันธ์ ทางผู้รับจ้างจะจัดการให้ตามเครือข่ายที่ผู้รับจ้างมีอยู่ได้โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มประการใด)
- 7.) การเตรียมงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง (SITE MOBILIZATION) เมื่อจัดเตรียมสิ่งต่างๆ จนได้ผู้รับผิดชอบในการก่อสร้างแล้ว ผู้รับจ้างจะเริ่มตระเตรียมการเพื่อเริ่มต้นดำเนินงานควบคุมการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - เตรียมสำนักงานก่อสร้างพร้อมอุปกรณ์ประจำสำนักงาน
 - เตรียมบุคลากรประจำโครงการ ณ สถานที่ก่อสร้าง
 - เตรียมแบบฟอร์มและวิธีปฏิบัติงานอันเป็นมาตรฐาน
 - จัดประชุมเบื้องต้นระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ผู้รับเหมาและผู้รับจ้าง
- 8.) การจัดซื้อวัสดุโดยตรงจาก SUPPLIER (DIRECT BUY) วัสดุก่อสร้างบางชนิดที่เจ้าของโครงการอาจจะซื้อโดยตรงเองได้ เพื่อลดค่าใช้จ่าย เช่น ดวง โคม, เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก, วัสดุบุผิวบางประเภท, วัสดุตกแต่งบางชนิด เป็นต้น
- 9.) จัดทำรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายและระยะเวลา (คาดหมาย) ในการใช้จ่ายในส่วนของงานก่อสร้างของโครงการ (CONSTRUCTION CASHFLOW) เพื่อป้องกันปัญหาการสูญเสียโอกาส หรือ ดอกเบี้ยโดยไม่สมควร การจัดทำ CONSTRUCTION CASHFLOW นี้จะปรับปรุงทุกๆ 3 เดือน

แนวทางการบริหารการก่อสร้างระยะการก่อสร้าง

ระยะการก่อสร้างถือเป็นหัวใจของการเข้าบริหารการก่อสร้าง การเตรียมการต่างๆ ในลักษณะของผู้บริหารการก่อสร้าง จะต้องครอบคลุมมากกว่าการเป็นเพียง INSPECTOR หรือ CONSULTANT เท่านั้น โดยแยกรายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานและหน้าที่ได้ดังต่อไปนี้

- 1.) ผู้รับจ้างจะจัดสถาปนิก วิศวกรและผู้ช่วย เข้าประจำที่หน่วยงานก่อสร้างให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบ-รายการประกอบแบบและสัญญาการก่อสร้าง โดยตลอดระยะเวลาที่มีการดำเนินการก่อสร้าง
- 2.) จัดประชุมประสานงาน (WORKING GROUP SITE MEETING) ระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นประจำทุกอาทิตย์ เพื่อจัดการประสานงานและแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา และจัดประชุมประจำเดือน (PROJECT MONTHLY MEETING) โดยจะเชิญผู้ออกแบบ ผู้ว่าจ้าง ผู้รับเหมาทุกประเภท และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปผลงานและวางแผนการบริหารต่อไป
- 3.) บันทึกผลงานและการทำงานของผู้รับเหมาบริษัทต่างๆ เป็นประจำทุกวัน เพื่อถือเป็นบรรทัดฐานในการพิจารณา หากเกิดข้อขัดแย้ง
- 4.) จัดทำรายงานเป็นรูปเล่มแสดงความก้าวหน้าของงาน รายงานผลการปฏิบัติงานทุกฝ่ายผลการประชุมและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุกเดือน
- 5.) สรุปผลงานของผู้รับเหมาฝ่ายต่างๆ พร้อมการตรวจเช็คอย่างละเอียดเพื่อเบิกงวดเงินตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อ (เมื่อได้รับหนังสือส่งงานจากผู้รับเหมาก่อสร้าง หากตรวจเช็คเห็นว่าถูกต้องแล้ว ผู้รับจ้างจะออกหนังสือรับรองเสนอต่อเจ้าของโครงการเพื่อทำการตรวจรับมอบงานในงวดนั้นๆ)
- 6.) ให้ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ปัญหาทางด้านเทคนิค วิธีการและขั้นตอนในปัญหาการดำเนินงานการก่อสร้างของผู้รับเหมา ทั้งนี้รวมถึงการจัดทำหรือช่วยจัดทำแผนงานเพื่อควบคุมขั้นตอนการก่อสร้างและระยะเวลาการทำงานของผู้รับจ้างเหมารายต่างๆ ด้วย
- 7.) จัดเตรียมและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆ ตลอดเวลา ทั้งนี้รวมถึงเอกสาร CHANGE ORDER, SHOP DRAWING กำหนดเอกสารนำเสนอ PROJECT REPORT การเสนอตัวอย่างวัสดุและรายละเอียดวิธีการก่อสร้างเพื่ออนุมัติใช้ การเสนอหรือการให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มลดงานก่อสร้างระหว่างเจ้าของโครงการ-ผู้ออกแบบและผู้รับเหมา โดยจัดรวบรวมเอกสารเหล่านี้ไว้ให้ดี พร้อมทั้งจะแสดงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่องราวที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
- 8.) ในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือชนิดของวัสดุในการก่อสร้าง อันทำให้ราคาก่อสร้างตามสัญญาต้องเปลี่ยนแปลงไป ผู้รับจ้างจะจัดทำราคากลางเพื่อเสนอต่อเจ้าของโครงการ (ใช้ในการต่อรองกับผู้รับเหมา) ก่อนการทำ CHANGE ORDER ต่อไป เพื่อป้องกันการเสียเปรียบของเจ้าของโครงการ
- 9.) ผู้รับจ้างจะพิจารณาตรวจสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้างที่ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างทุกรายนำเสนอขอใช้ให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการก่อสร้าง หากเห็นว่าไม่ถูกต้องจะทำการบันทึกเหตุผลและความเห็นแจ้งให้ผู้รับจ้างเหมาทราบเพื่อแก้ไขหรือให้นำเสนอวัสดุอื่นมาพิจารณาใหม่ แต่หากถูกต้องให้ทำการอนุมัติผ่าน หรือนำเสนอต่อเจ้าของโครงการหรือผู้ออกแบบเป็นกรณีไป
- 10.) หากผู้รับจ้างเห็นว่าวัสดุหรือวิธีการก่อสร้างอื่นใดที่อาจจะนำมาใช้ให้เกิดผลดีต่อโครงการหรือลดค่าใช้จ่ายลง ผู้รับจ้างจะนำเสนอข้อแนะนำพร้อมการวิเคราะห์ได้ผลเสียต่อผู้ออกแบบ หรือเจ้าของโครงการเพื่อทราบและตัดสินใจต่อไป
- 11.) การตรวจงานขั้นสุดท้าย ผู้รับจ้างจะทำการตรวจสอบระบบสำคัญต่างๆ ก่อนเริ่มการทดลองใช้งาน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล และระบบอื่นๆ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีข้อบกพร่องสำคัญ อันอาจจะทำความเสียหายให้กับงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้าง จะดำเนินการดังนี้

- ก. ทำบัญชีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ (PUNCH LIST) ให้ผู้รับเหมาทุกรายแก้ไขหรือทำให้แล้วเสร็จก่อนวันตรวจรับงาน
 - ข. เมื่อได้รับแจ้งว่ารายการ PUNCH LIST นั้นๆ ผู้รับเหมาได้ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วหรือเกือบเรียบร้อยแล้วผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็คอีกครั้ง แต่มิได้หมายความว่า จะจัดทำ PUNCH LIST ใหม่เพิ่มเติม ยกเว้นแต่มีความจำเป็นจริงๆ เท่านั้น
 - ค. แจ้งให้ผู้ว่าจ้างและผู้ออกแบบทำการตรวจรับงาน เมื่อตรวจเช็คแล้วว่างานแล้วเสร็จสามารถรับงานขึ้นต้นได้
 - ง. หลังจากทำการตรวจรับงานแล้ว ผู้รับจ้าง จะจัดทำบัญชีรายการที่ผู้รับเหมาซึ่งทำค้างอยู่และต้องรีบแก้ไข (LIST OF DIRECT WORK OF OUTSTANDING ITEMS) และ ดำเนินเรื่องให้ออกหนังสือรับรองส่งมอบให้ผู้รับเหมา
 - จ. ตรวจรับการซ่อมตามรายการในข้อ ง. ตามที่ผู้รับเหมาแจ้งมาว่าได้ทำการเรียบร้อยแล้วเป็นส่วนใหญ่ จนกว่าจะหมดรายการ
 - ฉ. ดำเนินเรื่องออกหนังสือรับรองการส่งมอบงานขั้นสุดท้าย
- 12.) การตรวจรับงาน ผู้รับจ้างจะทำการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับการส่งมอบงาน แจ้งให้ผู้ก่อสร้างจัดเตรียมเอกสารการคำนวณงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดทำ FINAL ACCOUNTS สำหรับค่างานที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมดให้เจ้าของงานทราบล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมการจ่ายเงินให้กับผู้ก่อสร้างรวมทั้งสรุปผลการก่อสร้างในด้านวิธีการก่อสร้างและรวมถึงการประสานงานเปรียบเทียบให้เห็นถึงแผนงานที่ได้มีการวางไว้ทั้งรูปแบบ งบประมาณค่าก่อสร้างและระยะเวลาก่อสร้างที่วางไว้กับการปฏิบัติจริงมีข้อสังเกตอย่างไร จัดสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นหมวดหมู่ มอบให้เจ้าของโครงการเก็บรักษา เพื่อตรวจเช็คหรือเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการในอนาคต รวมถึงเป็นข้อมูลในการริเริ่มทำโครงการอื่นต่อไปด้วย

หมายเหตุทั่วไป
