

รายการประกอบแบบก่อสร้าง
อาคารอเนกประสงค์
สถาบันพระบรมราชชนก(โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว)
แบบเลขที่ ๑๐๑๗๗
สถาบันพระบรมราชชนก จังหวัดนนทบุรี

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์ สถาบันพระบรมราชชนก (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) แบบเลขที่ 10177 และ เอกสารเลขที่ 04-40875-976769-69 ที่สถาบันพระบรมราชชนก จังหวัดนนทบุรี ให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญา ด้วยวัสดุ อุปกรณ์และช่างฝีมือที่ดี โดยให้ปรับรูปแบบอาคาร รายละเอียดตามรายการประกอบแบบก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์ สถาบันพระบรมราชชนก (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) เอกสารเลขที่ 04-40875-976769-69 ทั้งนี้หากไม่ได้กำหนดเพิ่มเติมจากเอกสารแนบ ให้ใช้รายละเอียดตามแบบรูปรายการของแบบก่อสร้างอาคารจอดรถ 600 คัน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แบบเลขที่ 10177 โดยมีข้อกำหนดและรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

แบบและเอกสารประกอบการก่อสร้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| 1. แบบก่อสร้างอาคารจอดรถ 600 คัน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แบบเลขที่ 10177 | จำนวน 1 ชุด |
| 2. รายการประกอบแบบก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์ สถาบันพระบรมราชชนก (โครงสร้างด้านแผ่นดินไหว) เอกสารเลขที่ 04-40875-976769-69 | จำนวนรวม 128 แผ่น |
| 2.1 หมวดงานทั่วไป (GN) | จำนวน 8 แผ่น |
| 2.2 หมวดงานสถาปัตยกรรม (AR) | จำนวน 23 แผ่น |
| 2.3 หมวดงานมณฑลศิลป์ (ID) | จำนวน 6 แผ่น |
| 2.4 หมวดงานโครงสร้าง (ST) | จำนวน 33 แผ่น |
| 2.5 หมวดงานระบบไฟฟ้า (EE) | จำนวน 19 แผ่น |
| 2.6 หมวดงานระบบเครื่องกล (ME) | จำนวน 8 แผ่น |
| 2.7 หมวดงานระบบสุขาภิบาล (SN) | จำนวน 18 แผ่น |
| 2.8 หมวดงานระบบป้องกันอัคคีภัย (FP) | จำนวน 13 แผ่น |
| 3. มาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2553 ของกองแบบแผน | จำนวน 1 เล่ม |
| 4. รายการแบบขยายรายละเอียดการติดตั้งประตู-หน้าต่างอลูมิเนียม เอกสารเลขที่ ก.147/ก.ย./53, รายละเอียดการทาสี เอกสารเลขที่ ก.148/ก.ย./53 | จำนวน 1 เล่ม |
| 5. มาตรฐานรายละเอียดการเสริมเหล็ก เอกสารเลขที่ ก.39/ม.ย./53 | จำนวน 3 แผ่น |

ข้อกำหนดทั่วไป

1. กรณีแบบก่อสร้างมีความขัดแย้ง

- 1.1. ในกรณีที่แบบขัดแย้งกันให้ถือแบบสถาปัตยกรรมเป็นหลักและให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำ Shop Drawings เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างผ่านผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อพิจารณาอนุมัติ ก่อนดำเนินการก่อสร้าง
- 1.2. หากแบบหรือรายการใดที่ขัดแย้งกันหรือไม่ชัดเจน ให้ผู้รับจ้างเสนอปัญหาต่อนายช่างผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และ/หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตัดสิน ก่อนดำเนินการก่อสร้างหรือติดตั้ง
- 1.3. แบบส่วนใดที่ปรากฏอยู่ในงานสถาปัตยกรรม แต่ไม่ปรากฏในแบบวิศวกรรม และจำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ใช้สอยที่ดี เพื่อความถูกต้องตามหลักวิชาการที่ดีและเพื่อความสวยงาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาก่อสร้างและต้องเสนอ Shop Drawings ก่อนดำเนินการ
- 1.4. แบบบางส่วนจำเป็นต้องมีการแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมตามเจตนารมณ์ของการใช้งาน และตามกฎหมาย ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือในการแก้ไข ทำ Shop Drawings และเตรียมการก่อสร้างให้สอดคล้องกัน
- 1.5. กรณีที่วัสดุอุปกรณ์มีการยกเลิกการผลิต หรือมีนวัตกรรมใหม่ สามารถนำวัสดุอุปกรณ์อื่น มาให้ผู้ออกแบบพิจารณาให้ความเห็น และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติใช้ ในงานก่อสร้าง ทั้งนี้ให้เปรียบเทียบคุณสมบัติและราคาปรากฏในเอกสารคู่สัญญา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพที่เทียบเท่าหรือดีกว่า โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปัจจุบัน

2. ตำแหน่งของอาคาร

ตำแหน่งของอาคารที่จะทำการก่อสร้าง ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ของสถาบันพระบรมราชชนก จังหวัดนนทบุรี ส่วนตำแหน่งที่แน่นอนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะกำหนดอีกครั้งในวันตรวจสอบผังการก่อสร้าง และ ลักษณะการก่อสร้างอาคารอาจจะมีการกลับรูปแบบ ซ้าย-ขวา, หน้า-หลัง หรือทั้งสองอย่างเพื่อความเหมาะสมด้านประโยชน์ใช้สอย โดยไม่ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการ

ในการกลับรูปแบบอาคาร ซ้าย - ขวา, หน้า - หลัง หรือทั้งสองอย่าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบ Shop Drawings งานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนุมัติ ก่อนดำเนินการก่อสร้าง

3. ระดับ

ให้ระดับ ± 0.00 ของอาคาร ให้เท่ากับระดับถนนบริเวณใกล้เคียงสถานที่ก่อสร้างอาคาร ทั้งนี้ ระดับที่แน่นอนอาจจะปรับได้เพื่อความเหมาะสมด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะกำหนดให้ในวันตรวจสอบผัง โดยไม่ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการ

4. การถมดิน (ถ้ามี)

ให้ถมดินบริเวณที่จะทำการก่อสร้างอาคารและโดยรอบอาคาร โดยแผ่ออกจากอาคารรอบด้าน ด้านละ 3.00 ม. ให้ได้ระดับ ± 0.00 และทำลาดเอียง 1:2 ลงสู่ระดับดินเดิมหรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด

5. สิ่งกีดขวางการก่อสร้าง

- 5.1. สิ่งสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ และสิ่งกีดขวางการก่อสร้างทุกประเภท ที่จะต้องรื้อถอน, รื้อย้าย หรือนำไปติดตั้งใหม่ทั้งสิ้น เป็นหน้าที่และค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น
- 5.2. สิ่งสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ และสิ่งกีดขวางการก่อสร้างทุกประเภท ที่ได้รื้อถอน, รื้อย้าย หรือนำไปติดตั้งใหม่ นั้น ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งให้ใช้งานได้เหมือนเดิม
- 5.3. ให้ผู้รับจ้างนำวัสดุ – อุปกรณ์ ส่วนที่ยังประโยชน์ได้ ที่ได้จากการรื้อถอน ไปเก็บรักษาไว้ยังสถานที่ทางสถานบริการสุขภาพเจ้าของสถานที่เป็นผู้กำหนดให้
- 5.4. ในส่วนของขยะที่ได้จากการรื้อถอน เป็นหน้าที่และค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างที่จะต้องนำไปทิ้งภายนอก
- 5.5. ในการก่อสร้างถ้ามีความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง-ซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ให้ใช้งานได้ดี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาเพิ่มเติม

6. การป้องกันพื้นที่และการรักษาความปลอดภัย

- 6.1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของสถานบริการสุขภาพ โดยการกั้นรั้วขอบเขตของการก่อสร้าง การติดตั้งอุปกรณ์ เช่น ผ้าใบป้องกันฝุ่นละออง แผงป้องกันวัสดุตกหล่นในที่สาธารณะ และปล่องเหล็กสำเร็จทึบเชิงวัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมที่เหมาะสมกับพื้นที่ รวมถึงการจัดเจ้าหน้าที่เวรยามของผู้รับจ้าง และอื่น ๆ ตามสมควร
- 6.2. ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการป้องกันพื้นที่และการรักษาความปลอดภัย ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่ามาตรการที่ผู้รับจ้างจัดไว้ยังไม่เพียงพอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจจะให้ผู้รับจ้างดำเนินการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
- 6.3. ทั้งนี้ให้ถือว่า การป้องกันพื้นที่และการรักษาความปลอดภัยนี้ เป็นเนื้องานที่อยู่ในงานงวดที่ 1 ด้วย

7. การก่อสร้างสำนักงานชั่วคราว

- 7.1. ให้ผู้รับจ้างก่อสร้างสำนักงานชั่วคราว ตามข้อกำหนดในมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ.2553 รายละเอียดตามหัวข้อที่ 1.5 การเตรียมสถานที่ก่อสร้าง หัวข้อย่อยที่ 1.5.9
- 7.2. ทั้งนี้ให้ถือว่า การก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวนี้ เป็นเนื้องานที่อยู่ในงานงวดที่ 1 ด้วย

8. การพิจารณาวัสดุ อุปกรณ์การก่อสร้าง

การพิจารณาเพื่อขอใช้วัสดุ อุปกรณ์ และ Shop Drawings ของงานสถาปัตยกรรม งานมัณฑนศิลป์ และงานวิศวกรรม ให้ผู้รับจ้างเสนอเอกสารต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งให้ผู้ออกแบบ และ/หรือหน่วยงานผู้ออกแบบตรวจสอบให้เห็น ให้ตรงกับเจตนารมณ์ในการออกแบบ ก่อนส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติใช้ในการก่อสร้างต่อไป

9. การควบคุมงานและประมาณราคา

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูปสัญญา โดยมีผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา หรือหากกรณีผู้ว่าจ้างยังไม่มีแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ให้ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือผู้ว่าจ้าง โดยถือเป็นพันธะหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญา ไม่สามารถอ้างเป็นเหตุในการขยายเวลาหรือดเว้นค่าปรับได้ โดยงานก่อสร้างในระหว่างสัญญาให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

9.1. บทบาทหน้าที่ของผู้รับจ้างในงานก่อสร้างตามสัญญา

9.1.1 การก่อสร้างตามรูปแบบรายการสัญญาและงวดงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามรายการประกอบแบบ แบบก่อสร้าง ข้อกำหนดในเอกสารประกอบต่างๆ ที่ลงนามในสัญญา โดยต้องเป็นไปตามลำดับการก่อสร้างและลักษณะวิชาชีพที่ดี

9.1.2 ผู้รับจ้างต้องระบุตนเองหรือแต่งตั้งผู้แทน เป็นผู้รับผิดชอบประจำโครงการและกำหนดลำดับอำนาจการบริหารจัดการโครงการก่อสร้าง ผังองค์กรของผู้รับจ้าง ที่เป็นวิศวกร สถาปนิก หัวหน้างานหรือวิชาชีพใด ตามที่กำหนดในสัญญาเพื่อการติดต่อประสานงาน การรับส่งเอกสารและการสั่งการ พร้อมเอกสารระบุตัวตน โดยส่งแผนผังองค์กรและรายละเอียดบุคลากรภายใน 15 วันภายหลังการส่งมอบพื้นที่

9.1.3 การจัดทำแผนงานหลัก และแผนงานย่อย(ถ้ามี) เพื่อแสดงว่า ผู้รับจ้างได้มีการวางแผนงานก่อสร้าง โดยพิจารณาแบบก่อสร้างและรายละเอียดต่างๆ ตามสัญญาอย่างรอบคอบ รวมถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์ก่อสร้าง การขนส่ง เครื่องจักรกลก่อสร้าง แรงงาน สภาพอากาศ ตลอดจนการป้องกันปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ผู้รับจ้างจึงต้องจัดทำแผนงานการก่อสร้างหลัก ตามช่วงเวลาปฏิทินอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้คาดหมายได้ว่างานก่อสร้างจะแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนทันตามข้อกำหนดในสัญญา และไม่มีเหตุผลเพื่อขอขยายระยะเวลาก่อสร้างได้ โดยแผนงานหลักต้องส่งภายใน 15 วันภายหลังการส่งมอบพื้นที่

9.1.4 การดำเนินการก่อสร้างและการแก้ไขปัญหา ผู้รับจ้างต้องก่อสร้างให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการก่อสร้างและหลักวิชาชีพสาขาต่างๆ ไม่ข้ามขั้นตอน ไม่ลัดขั้นตอน เช่น ไม่ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ยังไม่ได้ขออนุมัติ ไม่ก่อสร้างงานโครงสร้างอาคารที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยไม่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ ต้องทำการก่อสร้างอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เช่น การตรวจการติดตั้งแบบหล่อก่อน จึงทำการติดตั้งและตรวจสอบเหล็กเสริม จากนั้นจึงขออนุมัติเทคอนกรีต ก่อนการเทคอนกรีต ตามลำดับ เป็นต้น

9.1.5 การขออนุมัติการใช้วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างและแบบขยายการติดตั้งจริง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า จนได้รับการอนุมัติ ก่อนถึงลำดับขั้นตอนการก่อสร้างงานนั้นๆ ซึ่งต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การที่ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้วัสดุอุปกรณ์และแบบขยายการติดตั้งจริง ที่ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของการก่อสร้าง อาทิ การขออนุมัติที่ล่าช้า หรือการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ก่อนได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ถือว่าเป็นการกระทำโดยพลการ ซึ่งอาจทำให้ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์ว่า วัสดุอุปกรณ์และการติดตั้งนั้นถูกต้องตรงตามข้อกำหนดของสัญญา เหตุของความล่าช้าที่เกิดจากผู้รับจ้าง ไม่สามารถนำมาอ้างอิงเพื่อขอเพิ่มค่าใช้จ่าย ขยายเวลาสัญญา หรือดเว้นค่าปรับได้

9.1.6 การบันทึกรายงานการก่อสร้าง ผู้รับจ้างจัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้างรายวันจัดเป็นแฟ้มเอกสาร มีสาระสำคัญเช่น ลักษณะงาน ปริมาณงาน จำนวนแรงงาน สภาพแวดล้อมและอุปสรรค เป็นต้น การบันทึกภาพถ่ายอย่างสม่ำเสมอเป็นลำดับ ส่งให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบทุกสัปดาห์ และเตรียมพร้อมหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุร้องขอตรวจสอบ รวมถึงบันทึกรายงานความปลอดภัย ปัญหา อุปสรรคและการแก้ไขในงานก่อสร้าง พร้อมภาพถ่าย ทันทีในวันที่เกิดเหตุ

9.1.7 การรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ให้ผู้รับจ้างและหน่วยงานหรือองค์กรที่ผู้รับจ้างจัดหา ต้องรับรองเอกสารขออนุมัติใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือด้านวิชาชีพ เช่น แบบขยายการติดตั้ง ผลการทดสอบวัสดุ การทดลองอุปกรณ์ เอกสารรับประกันการติดตั้ง มาตรฐาน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องมีผู้ประกอบวิชาชีพ สาขาต่าง ๆ ลงนามรับรอง ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด การรับรองสำเนาเอกสารอื่นที่ไม่ใช่ด้านวิชาชีพ เช่น เอกสารบุคคล เอกสารรับรองจากผู้ผลิต เอกสารการนำเข้า ใบกำกับภาษี ผู้รับจ้างต้องลงนามและประทับตราโดยผู้มีอำนาจ

9.2. เอกสารการติดต่อกับราชการ

9.2.1 เอกสารทั่วไป เพื่อการประสานงาน เรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือถึง ผู้ว่าจ้าง การส่งเอกสารต่างๆ ให้ส่งผ่านผู้ควบคุมงานรับทราบและตรวจสอบ ก่อนลงรับเอกสารที่งานพัสดุหรือธุรการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดย 1 ชุดสำหรับผู้ควบคุมงาน 1 ชุดสำหรับประธานฯ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1 ชุดสำหรับที่ปรึกษา (ถ้ามี)

9.2.2 เอกสารการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- 1) เอกสารส่งมอบงานตรวจรับพัสดุของผู้รับจ้าง เรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือถึงผู้ว่าจ้าง โดยเอกสารต้องผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น โดยนับต่อจากวันที่ส่งเอกสารเป็นวันเริ่มต้นตามระยะเวลาที่ระเบียบราชการกำหนด และนำส่งเอกสารเพื่อลงรับที่งานพัสดุเพื่อรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและดำเนินการตรวจรับพัสดุ ต่อไป
- 2) เอกสารประกอบการส่งมอบงานการตรวจรับพัสดุ
 - ผู้รับจ้างนำส่งเอกสาร เรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ หรือถึงผู้ว่าจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน ระบุวัตถุประสงค์ มีเลขที่อ้างอิงและลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจ
 - เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุฯ (ดูรายการข้อ 2.4) จำนวน 2 เล่ม สำหรับผู้ควบคุมงาน 1 เล่ม แแนบเอกสารนำส่งถึงประธานฯ 1 เล่ม และจัดทำเอกสารสำหรับประกอบการตรวจรับพัสดุฯ จำนวนเล่มเท่ากับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯและผู้ควบคุมงานในวันนัดตรวจการจ้างงวดงาน

9.2.3 เอกสารการขออนุมัติ หรือแจ้งเพื่อทราบ

- 1) เอกสารการขออนุมัติ
 - ให้ผู้รับจ้างนำส่งเอกสาร เรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ หรือถึงผู้ว่าจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน ระบุวัตถุประสงค์ มีเลขที่อ้างอิงและลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจ

- เอกสารประกอบการขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ดูรายการข้อ 2) กรณีทั่วไป จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 5 ชุด 1 ชุด สำหรับผู้ควบคุมงาน 1 ชุดสำหรับประธานฯ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1 ชุดสำหรับที่ปรึกษา (ถ้ามี) และ 2 ชุดสำหรับการปรึกษาหารือหน่วยงานวิชาชีพ หรือผู้ออกแบบ หรือจำนวนเพิ่มเติมที่กำหนดภายหลัง
- แบบเอกสารการขออนุมัติงานวิชาชีพ ดูรายการข้อ 2) เช่น แบบขยายงานก่อสร้างวิชาชีพในส่วนที่สำคัญ แบบแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้าง หรือแบบขยายที่ผู้ควบคุมงานมีความเห็นว่าจะต้องขออนุมัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เป็นต้น จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 5 ชุด 1 ชุด สำหรับผู้ควบคุมงาน 1 ชุด สำหรับประธานฯ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1 ชุดสำหรับที่ปรึกษา (ถ้ามี) และ 2 ชุดสำหรับการปรึกษาหารือหน่วยงานวิชาชีพ หรือผู้ออกแบบ หรือจำนวนเพิ่มเติมที่กำหนดภายหลัง
- แบบเอกสารทั่วไปที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯสามารถพิจารณาได้เอง แบบเอกสารที่อยู่ในขั้นตอนการก่อสร้างตามปกติ เอกสารแจ้งเพื่อทราบ เอกสารขออนุมัติวัสดุอย่างง่าย หรือที่ผู้ควบคุมงานมีความเห็นว่าจะไม่ต้องหารือหน่วยงานวิชาชีพหรือผู้ออกแบบ เป็นต้น จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 3 ชุด 1 ชุด สำหรับผู้ควบคุมงาน 1 ชุดสำหรับประธานฯ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1 ชุดสำหรับที่ปรึกษา (ถ้ามี)

2) เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการขออนุมัติของผู้รับจ้าง

การขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง	การขออนุมัติงานวิชาชีพ
■ เอกสารระบุชื่อผลิตภัณฑ์ แบบรุ่น หรือหมายเลขรุ่น ■ เอกสารผู้ผลิต ผู้นำเข้า หรือผู้แทนจำหน่าย และผู้ติดตั้ง ■ เอกสารข้อมูลด้านเทคนิค (ถ้ามี) ■ รายละเอียดการติดตั้ง แบบขยาย หรือแค็ตตาล็อก ■ ผลการทดสอบ ทดลอง ตรวจสอบ (ถ้ามี) ■ เอกสารรับรองมาตรฐาน ■ เอกสารอ้างอิงผลงานที่ผ่านมา ■ ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดตามแบบ กับผลิตภัณฑ์ที่ขออนุมัติ ■ เอกสารต้นฉบับและที่เป็นสำเนา ให้รับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องนั้นๆ พร้อมเอกสารประกอบวิชาชีพของผู้รับรอง	■ เอกสารรายการ แบบขยายงานก่อสร้าง แบบแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้าง เป็นต้น ■ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ■ รายการคำนวณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ■ ลงนามรับรองแบบและรายการคำนวณวิชาชีพโดยผู้มีวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ■ ลงนามประทับตรารับรองเอกสาร ที่เป็นสำเนา โดยวิชาชีพ หรือผู้มีอำนาจ ลงนาม

3) การดำเนินการพิจารณาของฝ่ายผู้ว่าจ้างแต่ละครั้ง มีระยะเวลา 15 วันทำการ ผู้รับจ้างต้องวางแผนดำเนินการล่วงหน้าและจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนในคราวเดียว อาทิ การพิจารณางานฐานรากเสาเข็ม การขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง แบบ Shop Drawing การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้างหรืออื่นๆ เป็นต้น

- 4) การดำเนินการขออนุมัติล่าช้า หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ทำให้ล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดแผนงานหลัก หรือล่าช้าไม่ทันกับการใช้งาน ไม่เป็นเหตุในการอ้างขอขยายเวลา หรือดเว้นค่าปรับ

9.2.4 เอกสารประกอบการตรวจการจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นรูปเล่มเรียกว่า “เอกสารประกอบการตรวจการจ้างงวดงานที่.....” เพื่อให้คณะกรรมการตรวจตรวจรับพัสดุฯ ใช้พิจารณาประกอบการตรวจการตรวจรับพัสดุฯ ประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อย ตามลำดับดังนี้

- 1) หน้าปก ระบุ ชื่อเอกสาร งวดงานที่ตรวจการจ้าง ชื่ออาคาร แบบเลขที่ สถานที่ก่อสร้าง ชื่อองค์กรผู้รับจ้าง วันที่ตรวจการจ้าง
- 2) หน้าสารบัญ เรียงตามลำดับเอกสาร
- 3) หน้าข้อมูลสำคัญของสัญญา และสรุปสถานะปัจจุบัน เช่น เลขที่สัญญา วันที่ลงนาม ชื่ออาคาร แบบเลขที่ สถานที่ก่อสร้าง ชื่อองค์กรผู้รับจ้าง ชื่อองค์กรผู้ว่าจ้าง มูลค่าสัญญาจ้าง วันเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา จำนวนวันขยายเวลาสัญญาและวันที่สิ้นสุดสัญญาใหม่ จำนวนงวดงานทั้งหมด งวดงานที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (รวมงวดงานวันที่ตรวจ) จำนวนเงินที่เบิกค้างงวดงานไปแล้ว จำนวนวันก่อสร้างตามสัญญาทั้งหมด จำนวนวันที่ก่อสร้างไปแล้ว จำนวนวันที่เหลือ สถานะของโครงการก่อสร้างล่าช้าหรือเร็วกว่าเมื่อเทียบกับสัญญาและแผนงานหลัก ความก้าวหน้าของงานก่อสร้างคิดเป็นร้อยละ วันที่ที่คาดว่าจะงานก่อสร้างงวดงานถัดไปแล้วเสร็จ ปัญหาอุปสรรคในปัจจุบัน แนวทางแก้ไข เป็นต้น ตอนล่างเอกสารลงนามชื่อผู้รับจ้างหรือผู้แทนและวันที่
- 4) หน้าสำเนาสัญญาจ้าง แผ่นที่ระบุรายละเอียดงวดงานที่ผ่านมา งวดงานที่ตรวจการจ้างในปัจจุบัน และงวดงานต่อไป
- 5) หน้าเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุฯ เช่น
 - เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ แบบขยายงานก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงวดงาน หากมีเอกสารจำนวนมาก สามารถจัดทำเป็นตารางรายการและอ้างอิงถึงเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ
 - เอกสารผลการทดสอบ วัสดุก่อสร้าง กำลังวัสดุ การทดลองอุปกรณ์ เอกสารการนำเข้าจากต่างประเทศ เอกสารการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต ใบรับประกันสินค้า ใบรับประกันการติดตั้ง ใบรับรองโดยวิชาชีพควบคุม เอกสารที่บ่งบอกถึงคุณภาพงานก่อสร้างและความถูกต้องวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ตามงวดงาน
 - เอกสารอื่นๆ
- 6) หน้าภาพถ่ายงานก่อสร้าง ให้ตรงตามหัวข้อที่ระบุในงวดงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยแต่ละหัวข้อควรมีภาพประกอบมากกว่า 2 ภาพ แต่ละภาพขนาดพอเหมาะ จำนวนภาพไม่เกิน 2 ภาพต่อหน้ากระดาษ A4
- 7) หน้าแผนงานการก่อสร้างเดิม จนถึงแผนงานฉบับที่ปรับเป็นปัจจุบัน

9.3. การดูแลสภาพแวดล้อมและพื้นที่โครงการก่อสร้าง

9.3.1 ผู้รับจ้างต้องดูแลอาคารก่อสร้างและพื้นที่โดยรอบโครงการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายแรงงาน กฎหมายด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

9.3.2 ผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดอาคารก่อสร้าง พื้นที่โดยรอบและถนนเชื่อมต่อกับโครงการก่อสร้าง เพื่อลดปริมาณฝุ่น และขยะก่อสร้าง

9.3.3 ผู้รับจ้างต้องดูแลการจราจรทางเข้าออกและถนนที่ใช้ร่วมกันให้มีความปลอดภัย เช่น การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลการจราจร การติดป้ายเตือน ไฟเตือนและเครื่องหมายจัดการจราจร เป็นต้น

9.4. งานประมาณราคาและค่า K

งานประมาณราคาและค่า K ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในระหว่างสัญญา

9.4.1 งานประมาณราคา

9.4.1.1 กรณีที่ แบบรูป-รายการ และรายละเอียดการก่อสร้าง กำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง แต่ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ได้คำนวณเสนอรายการวัสดุและราคาในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูป-รายการ และรายละเอียดการก่อสร้างนั้นๆ ให้แล้วเสร็จ ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างไม่สามารถคิดเงินและระยะเวลาก่อสร้างจากเหตุดังกล่าวได้

9.4.1.2 กรณีที่ แบบรูปรายการ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา ให้ยกเลิกรายการก่อสร้างรายการใดรายการหนึ่ง แต่ปรากฏว่ารายการก่อสร้างดังกล่าวปรากฏอยู่ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ที่เป็นเอกสารประกอบสัญญา กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ

9.4.1.3 กรณีที่มีการเปรียบเทียบราคาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ที่ไม่มีอยู่ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ที่เป็นเอกสารประกอบสัญญา ให้ผู้รับจ้างสืบราคาพร้อมเอกสารประกอบจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลិតภัณฑ์หรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาตรวจสอบก่อนนำไปใช้ในการคำนวณเปรียบเทียบราคาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างต่อไป

9.4.2 งานจัดทำค่า K

กรณีสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายการคำนวณเพิ่ม-ลดค่างาน ตามเงื่อนไขของสัญญา ตามระเบียบวิธีที่ทางราชการกำหนด นำส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ภายใน 60 วัน หลังการตรวจการจ้างแต่ละงวดงานที่แล้วเสร็จ ส่วนการตรวจการจ้างงานงวดสุดท้าย ให้ดำเนินการตามที่ระเบียบราชการกำหนด

ผู้กำหนดรายการ:

จิระศักดิ์ โลกมิตร	(สถาปนิกชำนาญการ)	ปิติภัทร ขาวแสง	(วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ)
จักรกริสัน แซ่เล้า	(วิศวกรโยธาชำนาญการ)	ธนากร เหล่ากอ	(วิศวกรวิศวกรเครื่องกลปฏิบัติการ)
ปิยวิวัฒน์ สุขชี	(สถาปนิกปฏิบัติการ)	อภิญญา ภูศรี	(วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ)
		วิจิตร พรหมบุตร	(นายช่างเครื่องกลอาวุโส)