

รายการงานถมดินปรับระดับพร้อมบดอัดแน่น
โรงพยาบาลโรคผิวหนังภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จังหวัดบุรีรัมย์

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการถมดินปรับระดับพร้อมบดอัดแน่น ที่โครงการก่อสร้างโรงพยาบาลโรคผิวหนัง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดบุรีรัมย์ให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการและสัญญา ด้วยวัสดุ-อุปกรณ์และช่างฝีมือที่ดี โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมดังนี้

แบบและเอกสารประกอบการก่อสร้าง ประกอบด้วย

1. รายการงานถมดินปรับระดับพร้อมบดอัดแน่น เอกสารเลขที่ ข.59/มิ.ย./66 จำนวน 8 แผ่น
 2. มาตรฐานการก่อสร้างอาคารของกองแบบแผน พ.ศ.2553 จำนวน 1 เล่ม
- หมายเหตุ เอกสารประกอบการก่อสร้าง ให้ใช้รายละเอียดเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานเท่านั้น

ข้อกำหนดทั่วไป

1. ตำแหน่งถมดิน

ตำแหน่งของการถมดินบริเวณถนน,อาคารศูนย์ชะลอวัยและอาคารผู้ป่วยนอกตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่โครงการก่อสร้างโรงพยาบาลโรคผิวหนัง ภาคตะวันออกเฉิงเหนือ จังหวัดบุรีรัมย์ส่วนตำแหน่งที่แน่นอนคณะกรรมการตรวจการจ้างจะกำหนดอีกครั้งในวันตรวจสอบผังการก่อสร้าง

2. ระดับ

ระดับของที่ดิน หลังจากการถมดินเสร็จสิ้น ให้เท่ากับหรือสูงกว่าระดับถนนสายหลักบริเวณใกล้เคียงสถานที่ถมดิน หากกระดับของที่ดินสูงกว่าระดับถนน ให้ปรับระดับทางเข้าลาดเอียงลงสู่ระดับถนนเพื่อให้การสัญจรจากถนนหลักเข้าสู่ที่ดินสามารถทำได้โดยสะดวก ทั้งนี้ ระดับที่แน่นอนอาจจะปรับได้เพื่อความเหมาะสมด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะกำหนดให้ในวันตรวจสอบผัง โดยไม่ถือเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการ

3. การถมดิน

- 3.1. ให้ถมดินถมดินปรับระดับ โดยมีพื้นที่ที่จะทำการถมดินประมาณ 21,620 ตารางเมตร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ถมดินบดอัดบริเวณอาคารชะลอวัย และอาคารผู้ป่วยนอก และถมดินบดอัดถนน ความลึกเฉลี่ยโดยประมาณ 3.00 เมตร ปริมาตรดินถมโดยประมาณ 88,136 ลูกบาศก์เมตร
- 3.2. ดินถมให้ใช้ตามมาตรฐานวัสดุถมคันทาง (Embankment : Material) ของกรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ.2101-57) เป็นอย่างน้อย
- 3.3. ให้ถมดินบริเวณที่ก่อสร้างถนน แล้วบดอัดดินที่ละชั้น โดยที่ชั้นละไม่เกิน 0.50 เมตร แล้วทำการบดอัดให้ได้ความแน่นไม่น้อยกว่า 95% ของ Standard Proctor Compaction Test ใช้อัตราส่วนลาดชันความสูง 1:2 โดยใช้รายละเอียดตามมาตรฐานการทดสอบความแน่นแบบมาตรฐาน (Standard Compaction Test) ของกรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ.2201-57) โดยอนุโลม และในแต่ละชั้นจะต้องดำเนินการทดสอบความหนาแน่นของดินในสนาม (Field Density Test) ของกรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ.2201-57) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด/ชั้น
- 3.4. ให้ถมดินบริเวณใต้อาคารศูนย์ชะลอวัยและอาคารผู้ป่วยนอก และรอบอาคารศูนย์ชะลอวัยและอาคารผู้ป่วยนอก โดยถมให้ห่างจากอาคารโดยรอบทุกด้าน 3 เมตร และบดอัดให้ได้ระดับ -2 เมตร โดยบดอัดดินที่ละชั้น โดยที่ชั้นละไม่เกิน 0.50 เมตร แล้วทำการบดอัดให้ได้ความแน่นไม่น้อยกว่า 80% ของ Standard Proctor Compaction Test ใช้อัตราส่วนลาดชันความสูง 1:2 โดยใช้รายละเอียดตามมาตรฐานการทดสอบความแน่นแบบมาตรฐาน (Standard Compaction Test) ของกรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ.2201-57) โดยอนุโลม และในแต่ละชั้นจะต้องดำเนินการทดสอบความหนาแน่นของดินในสนาม (Field Density Test) ของกรมโยธาธิการและผังเมือง (มยผ.2201-57)จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด/ชั้น
- 3.5. ดาวน์โหลตได้ที่ http://subsites.dpt.go.th/edocument/images/pdf/sd_work/std2100.pdf
- 3.6. ก่อนการดำเนินการผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังนี้
 - 3.5.1. เสนอบ่อดินที่จะใช้ในการถมดินบริเวณก่อสร้าง ต้องเป็นบ่อดินที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 3.5.2. ระหว่างถมดินต้องมีการตรวจนับปริมาณดินถมที่นำเข้ามาในบริเวณก่อสร้างหากปริมาณดินที่นำเข้ามาในหน่วยงานก่อสร้างน้อยกว่าที่กำหนดในใบแจ้งปริมาณงานและราคาตามสัญญาจ้าง(BOQ.)ให้พิจารณาราคาเปรียบเทียบงานลด ก่อนส่งงานงวดสุดท้าย
 - 3.5.3. ผู้รับจ้างเสนอเครื่องจักรที่ใช้ในการดำเนินการต้องประกอบด้วยอย่างน้อย รถเกี่ยดิน , รถบด , รถสเปรย์น้ำ , รถขุดตัก เป็นต้น
 - 3.5.4. ผู้รับจ้างต้องเสนอวิธีการดำเนินการบดอัดดินเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนการดำเนินการ โดยมีการรับรองวิธีการโดยวิศวกรโยธาระดับไม่ต่ำกว่าสามัญวิศวกร

4. สิ่งกีดขวางการก่อสร้าง

- 4.1. สิ่งสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ และสิ่งกีดขวางการก่อสร้างทุกประเภท ที่จะต้องรื้อถอน, รื้อย้าย หรือนำไปติดตั้งใหม่ทั้งสิ้น โดยหน้าที่และค่าใช้จ่ายในการนี้เป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น
- 4.2. สิ่งสาธารณูปโภค, สาธารณูปการ และสิ่งกีดขวางการก่อสร้างทุกประเภท ที่ได้รื้อถอน, รื้อย้าย หรือนำไปติดตั้งใหม่ นั้น ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งให้ใช้งานได้ดีเหมือนเดิม
- 4.3. ให้ผู้รับจ้างนำวัสดุ-อุปกรณ์ ส่วนที่ยังประโยชน์ได้ ที่ได้จากการรื้อถอน ไปเก็บรักษาไว้ยังสถานที่ที่ทางสถานบริการสุขภาพเจ้าของสถานที่เป็นผู้กำหนดให้
- 4.4. ในส่วนของขยะที่ได้จากการรื้อถอน จะต้องนำไปทิ้งภายนอก เป็นหน้าที่และค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น
- 4.5. ในการก่อสร้างถ้ามีความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุง-ซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ให้ใช้งานได้ดี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาเพิ่มเติม

5. การป้องกันพื้นที่และการรักษาความปลอดภัย

- 5.1. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและปลอดภัยแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของสถานบริการสุขภาพ เช่น กั้นรั้วขอบเขตของการก่อสร้าง, ตาข่ายกันวัสดุตกหล่น, ปิดกั้นช่องปล่องลิฟท์, การจัดเจ้าหน้าที่เวรยามของผู้รับจ้าง และอื่นๆตามสมควร
- 5.2. ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการป้องกันพื้นที่และการรักษาความปลอดภัย ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่ามาตรการที่ผู้รับจ้างจัดไว้ยังไม่เพียงพอ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างอาจจะให้ผู้รับจ้างดำเนินการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
- 5.3. ทั้งนี้ให้ถือว่า การป้องกันพื้นที่และการรักษาความปลอดภัยนี้ เป็นเนื้องานที่อยู่ในงานงวดที่ 1 ด้วย

6. การก่อสร้างสำนักงานชั่วคราว

- 6.1. ให้ผู้รับจ้างก่อสร้างสำนักงานชั่วคราว ตามข้อกำหนดในมาตรฐานการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2553 หัวข้อที่ 1.5 การเตรียมสถานที่ก่อสร้าง รายละเอียดตามหัวข้อย่อยที่ 1.5.9
- 6.2. ให้ถือว่า การก่อสร้างสำนักงานชั่วคราวนี้ เป็นเนื้องานที่อยู่ในงานงวดที่ 1 ด้วย

ข้อกำหนดหมวดการควบคุมงานและประมาณราคา

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูปสัญญา โดยมีผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา หรือหากกรณีผู้ว่าจ้างยังไม่มีแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ให้ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือผู้ว่าจ้าง โดยถือเป็นพันธะหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จตามสัญญาไม่สามารถอ้างเป็นเหตุในการขยายเวลาหรือดเว้นค่าปรับได้ โดยงานก่อสร้างในระหว่างสัญญาให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ของผู้รับจ้างในงานก่อสร้างตามสัญญา

1.1 การก่อสร้างตามรูปแบบรายการสัญญาและงวดงาน

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างตามรายการประกอบแบบ แบบก่อสร้าง ข้อกำหนดในเอกสารประกอบต่างๆ ที่ลงนามในสัญญา โดยต้องเป็นไปตามลำดับการก่อสร้างและลักษณะวิชาชีพที่ดี

1.2 ผู้รับจ้างต้องระบุตนเองหรือแต่งตั้งผู้แทน

เป็นผู้รับผิดชอบประจำโครงการและกำหนดลำดับอำนาจการบริหารจัดการโครงการก่อสร้าง ผังองค์กรของผู้รับจ้าง ที่เป็นวิศวกร สถาปนิก หัวหน้างานหรือวิชาชีพใด ตามที่กำหนดในสัญญาเพื่อการติดต่อประสานงาน การรับส่งเอกสารและการสั่งการ พร้อมเอกสารระบุตัวตน โดยส่งแผนผังองค์กรและรายละเอียดบุคลากรภายใน 15 วันภายหลังการส่งมอบพื้นที่

1.3 การจัดทำแผนงานหลัก

และแผนงานย่อย(ถ้ามี) เพื่อแสดงว่า ผู้รับจ้างได้มีการวางแผนงานก่อสร้าง โดยพิจารณาแบบก่อสร้างและรายละเอียดต่างๆ ตามสัญญาอย่างรอบคอบ รวมถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง การขนส่ง เครื่องจักรกลก่อสร้าง แรงงาน สภาพอากาศ ตลอดจนการป้องกันปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นได้ ผู้รับจ้างจึงต้องจัดทำแผนงานการก่อสร้างหลัก ตามช่วงเวลาปฏิทินอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้คาดการณ์ได้ว่างานก่อสร้างจะแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนทันตามข้อกำหนดในสัญญา และไม่มีเหตุผลเพื่อขอขยายระยะเวลาก่อสร้างได้ โดยแผนงานหลักต้องส่งภายใน 15 วันภายหลังการส่งมอบพื้นที่

1.4 การดำเนินการก่อสร้างและการแก้ไขปัญหา

ผู้รับจ้างต้องก่อสร้างให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนการก่อสร้างและหลักวิชาชีพสาขาต่างๆ ไม่ข้ามขั้นตอน ไม่ลัดขั้นตอน เช่น ไม่ติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ที่ยังไม่ได้ขออนุมัติ ไม่ก่อสร้างงานโครงสร้างอาคารที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงโดยไม่ผ่านการอนุมัติเห็นชอบ ต้องทำการก่อสร้างอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เช่น การตรวจการติดตั้งแบบหล่อก่อน จึงทำการติดตั้งและตรวจสอบเหล็กเสริม จากนั้นจึงขออนุมัติเทคอนกรีต ก่อนการเทคอนกรีต ตามลำดับเป็นต้น

1.5 การขออนุมัติการใช้วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างและแบบขยายการติดตั้งจริง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติล่วงหน้า จนได้รับการอนุมัติก่อนถึงลำดับขั้นตอนการก่อสร้างงานนั้นๆ ซึ่งต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด การที่ผู้รับจ้างขออนุมัติใช้วัสดุอุปกรณ์และแบบขยายการติดตั้งจริง ที่ไม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของการก่อสร้าง อาทิ การขออนุมัติที่ล่าช้า หรือการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ก่อนได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือว่าเป็นการกระทำโดยพลการ ซึ่งอาจทำให้ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการพิสูจน์ว่า วัสดุอุปกรณ์และการติดตั้งนั้นถูกต้องตรงตามข้อกำหนดของสัญญา เหตุของความล่าช้าที่เกิดจากผู้รับจ้าง ไม่สามารถนำมาอ้างเพื่อขอเพิ่มค่าใช้จ่ายขยายเวลาสัญญา หรือดเว้นค่าปรับได้

1.6 การบันทึกรายงานการก่อสร้าง

ผู้รับจ้างจัดทำบันทึกรายงานการก่อสร้างรายวันจัดเป็นแฟ้มเอกสารมีสาระสำคัญเช่นลักษณะงาน ปริมาณงาน จำนวนแรงงาน สภาพแวดล้อม และอุปสรรคเป็นต้น การบันทึกภาพถ่ายอย่างสม่ำเสมอ เป็นลำดับ ส่งให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบทุกสัปดาห์ และเตรียมพร้อมหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หารือขอตรวจสอบ รวมถึงบันทึกรายงานความปลอดภัย ปัญหา อุปสรรคและการแก้ไขในงาน ก่อสร้าง พร้อมภาพถ่าย ทันทีในวันที่เกิดเหตุ

1.7 การรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง

ให้ผู้รับจ้างและหน่วยงานหรือองค์กรที่ผู้รับจ้างจัดหา ต้องรับรองเอกสารขออนุมัติใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือด้านวิชาชีพเช่นแบบขยายการติดตั้ง ผลการทดสอบวัสดุ การทดลองอุปกรณ์ เอกสาร รับประกันการติดตั้งมาตรฐานหรือเอกสารอื่น ๆ ที่ต้องมีผู้ประกอบวิชาชีพสาขาต่าง ๆ ลงนามรับรอง ต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิตามที่กฎหมายกำหนด การรับรองสำเนาเอกสารอื่นที่ไม่ใช่ด้านวิชาชีพเช่นเอกสาร บุคคลเอกสารรับรองจากผู้ผลิต เอกสารการนำเข้าใบกำกับภาษี ผู้รับจ้างต้องลงนามและประทับตรา โดยผู้มีอำนาจ

2. เอกสารการติดต่อบริษัทราชการ

2.1 เอกสารทั่วไป

เพื่อการประสานงานเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างหรือถึงผู้ว่าจ้าง การส่งเอกสารต่างๆให้ส่งผ่านผู้ควบคุมงานรับทราบและตรวจสอบ ก่อนลงรับเอกสารที่งาน พัสดุหรือธุรการจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดย 1 ชุดสำหรับผู้ควบคุมงาน 1 ชุดสำหรับประธานฯ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1 ชุดสำหรับที่ปรึกษา(ถ้ามี)

2.2 เอกสารการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

2.2.1 เอกสารส่งมอบงานตรวจรับพัสดุฯของผู้รับจ้างเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง หรือถึงผู้ว่าจ้างโดยเอกสารต้องผ่านผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจสอบและพิจารณา ให้ความเห็นโดยนับโดยนับต่อจากวันที่ส่งเอกสารเป็นวันเริ่มต้นตามระยะเวลาที่ระเบียบราชการ กำหนดกำหนด และนำส่งเอกสารเพื่อลงรับที่งานพัสดุเพื่อรายงานต่อประธานคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯและดำเนินการตรวจรับพัสดุฯต่อไป

2.2.2 เอกสารประกอบการส่งมอบงานการตรวจรับพัสดุฯ

- ผู้รับจ้างนำส่งเอกสารเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ หรือถึงผู้ว่าจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน ระบุวัตถุประสงค์มีเลขที่อ้างอิงและลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจ
- เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุฯ(ดูรายการข้อ2.4) จำนวน 2 เล่ม สำหรับผู้ควบคุมงาน 1 เล่ม แนบเอกสารนำส่งถึงประธานฯ 1 เล่ม และจัดทำเอกสารสำหรับประกอบการตรวจรับพัสดุฯจำนวนเล่มเท่ากับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯและผู้ควบคุมงานในวันนัดตรวจการจ้างงวดงาน

2.3 เอกสารการขออนุมัติ หรือแจ้งเพื่อทราบ

2.3.1 เอกสารการขออนุมัติ

- ให้ผู้รับจ้างนำส่งเอกสารเรียนถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ หรือถึงผู้ว่าจ้าง ผ่านผู้ควบคุมงาน ระบุวัตถุประสงค์มีเลขที่อ้างอิงและลงนามประทับตราโดยผู้มีอำนาจ
- เอกสารประกอบการขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างดูรายการข้อ 2)กรณีทั่วไป จำนวนรวมไม่น้อยกว่า5ชุด1ชุดสำหรับผู้ควบคุมงาน1ชุดสำหรับประธานฯ(เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1ชุดสำหรับที่ปรึกษา(ถ้ามี) และ2ชุดสำหรับการปรึกษาหารือหน่วยงานวิชาชีพ หรือผู้ออกแบบหรือจำนวนเพิ่มเติมที่กำหนดภายหลัง
- แบบเอกสารการขออนุมัติงานวิชาชีพดูรายการข้อ 2)เช่น แบบขยายงานก่อสร้างวิชาชีพในส่วนที่สำคัญ แบบแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้าง หรือแบบขยายที่ผู้ควบคุมงานมีความเห็นว่าต้องขออนุมัติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เป็นต้น จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 5 ชุด 1ชุดสำหรับผู้ควบคุมงาน1ชุดสำหรับประธานฯ(เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1ชุดสำหรับที่ปรึกษา(ถ้ามี) 2ชุดสำหรับการปรึกษาหารือหน่วยงานวิชาชีพ หรือผู้ออกแบบ หรือจำนวนเพิ่มเติมที่กำหนดภายหลัง
- แบบเอกสารทั่วไปที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯสามารถพิจารณาได้เองแบบเอกสารที่อยู่ในขั้นตอนการก่อสร้างตามปกติ เอกสารแจ้งเพื่อทราบ เอกสารขออนุมัติวัสดุอย่างง่ายหรือที่ผู้ควบคุมงานมีความเห็นว่าไม่ต้องหารือหน่วยงานวิชาชีพหรือผู้ออกแบบ เป็นต้น จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 3 ชุด 1 ชุดสำหรับผู้ควบคุมงาน 1 ชุดสำหรับประธานฯ(เจ้าหน้าที่พัสดุ) 1 ชุดสำหรับที่ปรึกษา(ถ้ามี)

2.3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขออนุมัติของผู้รับจ้าง

การขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง	การขออนุมัติงานวิชาชีพ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารระบุชื่อผลิตภัณฑ์แบบรุ่นหรือหมายเลขรุ่น ▪ เอกสารผู้ผลิตผู้นำเข้าหรือผู้แทนจำหน่ายและผู้ติดตั้ง ▪ เอกสารข้อมูลด้านเทคนิค (ถ้ามี) ▪ รายละเอียดการติดตั้งแบบขยายหรือแคตตาล็อก ▪ ผลการทดสอบทดลองตรวจสอบ (ถ้ามี) ▪ เอกสารรับรองมาตรฐาน ▪ เอกสารอ้างอิงผลงานที่ผ่านมา ▪ ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดตามแบบกับผลิตภัณฑ์ที่ขออนุมัติ ▪ เอกสารต้นฉบับและที่เป็นสำเนา ให้รับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องนั้นๆ พร้อมเอกสารประกอบวิชาชีพของผู้รับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เอกสารรายการแบบขยายงานก่อสร้างแบบแก้ไขเปลี่ยนแปลงงานก่อสร้างเป็นต้น ▪ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ▪ รายการคำนวณวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ▪ ลงนามรับรองแบบและรายการคำนวณวิชาชีพโดยผู้มีวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ▪ ลงนามประทับตรารับรองเอกสารที่เป็นสำเนาโดยวิชาชีพหรือผู้มีอำนาจลงนาม

- 2.3.3 การดำเนินการพิจารณาของฝ่ายผู้ว่าจ้างแต่ละครั้งมีระยะเวลา15 วันทำการ ผู้รับจ้างต้องวางแผนดำเนินการล่วงหน้าและจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนในคราวเดียว อาทิ การพิจารณางานฐานรากเสาเข็ม การขออนุมัติวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง แบบShop Drawing การแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบก่อสร้างหรืออื่นๆ เป็นต้น
- 2.3.4 การดำเนินการขออนุมัติล่าช้าหรือเอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้องทำเป็นเหตุให้ล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดแผนงานหลัก หรือล่าช้าไม่ทันกับการใช้งาน ไม่เป็นเหตุในการอ้างขอขยายเวลา หรือดเว้นค่าปรับ

2.4 เอกสารประกอบการตรวจการจ้าง

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

- 2.4.1 หน้าปก ระบุ ชื่อเอกสาร งวดงานที่ตรวจการจ้าง ชื่ออาคาร แบบเลขที่ สถานที่ก่อสร้าง ชื่อองค์กรผู้รับจ้าง วันที่ตรวจการจ้าง
- 2.4.2 หน้าสารบัญ เรียงตามลำดับเอกสาร
- 2.4.3 หน้าข้อมูลสำคัญของสัญญา และสรุปสถานะปัจจุบัน เช่น เลขที่สัญญา วันที่ลงนาม ชื่ออาคาร แบบเลขที่ สถานที่ก่อสร้าง ชื่อองค์กรผู้รับจ้าง ชื่อองค์กรผู้ว่าจ้าง มูลค่าสัญญาจ้าง วันเริ่มต้นและสิ้นสุดสัญญา จำนวนวันขยายเวลาสัญญาและวันที่สิ้นสุดสัญญาใหม่ จำนวนงวดงานทั้งหมด งวดงานที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ (รวมงวดงานวันที่ตรวจ) จำนวนเงินที่เบิกค่างวดงานไปแล้ว จำนวนวันก่อสร้างตามสัญญาทั้งหมด จำนวนวันที่ก่อสร้างไปแล้ว จำนวนวันที่เหลือ สถานะของโครงการก่อสร้างล่าช้าหรือเร็วกว่าเมื่อเทียบกับสัญญาและแผนงานหลัก ความก้าวหน้าของงานก่อสร้างคิดเป็นร้อยละ วันที่ที่คาดว่าจะงานก่อสร้างงวดงานถัดไปแล้วเสร็จปัญหาอุปสรรคในปัจจุบัน แนวทางแก้ไข เป็นต้น ตอนกลางเอกสารลงนามชื่อผู้รับจ้างหรือผู้แทนและวันที่
- 2.4.4 หน้าสำเนาสัญญาจ้าง แผ่นที่ระบุรายละเอียดงวดงานที่ผ่านมา งวดงานที่ตรวจการจ้างในปัจจุบัน และงวดงานต่อไป
- 2.4.5 หน้าเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุฯ เช่น
- เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ
แบบขยายงานก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงวดงาน หากมีเอกสารจำนวนมากสามารถจัดทำเป็นตารางรายการและอ้างอิงถึงเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ
 - เอกสารผลการทดสอบ
วัสดุก่อสร้างกำลังวัสดุการทดลองอุปกรณ์ เอกสารการนำเข้าจากต่างประเทศ เอกสารการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต ใบรับประกันสินค้า ใบรับประกันการติดตั้ง ใบรับรองโดยวิชาชีพควบคุม เอกสารที่บ่งบอกถึงคุณภาพงานก่อสร้างและความถูกต้องวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ตามงวดงาน
 - เอกสารอื่นๆ
- 2.4.6 หน้าภาพถ่ายงานก่อสร้างให้ตรงตามหัวข้อที่ระบุในงวดงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยแต่ละหัวข้อควรมีภาพประกอบมากกว่า 2 ภาพ แต่ละภาพขนาดพอเหมาะจำนวนภาพไม่เกิน 2 ภาพต่อหน้ากระดาษ A4
- 2.4.4 หน้าแผนงานการก่อสร้างเดิม จนถึงแผนงานฉบับที่ปรับเป็นปัจจุบัน

3. การดูแลสภาพแวดล้อมและพื้นที่โครงการก่อสร้าง
 - 3.1 ผู้รับจ้างต้องดูแลอาคารก่อสร้างและพื้นที่โดยรอบโครงการก่อสร้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นกฎหมายแรงงานกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
 - 3.2 ผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาดอาคารก่อสร้างพื้นที่โดยรอบและถนนเชื่อมต่อกับโครงการก่อสร้างเพื่อลดปริมาณฝุ่นและขยะก่อสร้าง
 - 3.3 ผู้รับจ้างต้องดูแลการจราจรทางเข้าออกและถนนที่ใช้ร่วมกันให้มีความปลอดภัย เช่น การจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลการจราจร การติดป้ายเตือนไฟเตือนและเครื่องหมายจัดการจราจร แผนการจัดการจราจรภายในสถานพยาบาล เป็นต้น

4. งานประมาณราคาและค่า K

งานประมาณราคาและค่า K ที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการในระหว่างสัญญา


4.1 งานประมาณราคา

- 4.1.1 กรณีที่ แบบรูป-รายการ และรายละเอียดการก่อสร้าง กำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้าง แต่ปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ได้คำนวณเสนอรายการวัสดุและราคาในใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ)ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างตามแบบรูป-รายการ และรายละเอียดการก่อสร้างนั้นๆ ให้แล้วเสร็จ ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยถือเป็นการรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างไม่สามารถคิดเงินและระยะเวลาก่อสร้างจากเหตุดังกล่าวได้
- 4.1.2 กรณีที่ แบบรูปรายการข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา ให้ยกเลิกรายการก่อสร้างรายการใดรายการหนึ่งแต่ปรากฏว่ารายการก่อสร้างดังกล่าวปรากฏอยู่ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ) ที่เป็นเอกสารประกอบสัญญา กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องคืนเงินให้กับทางราชการ
- 4.1.3 กรณีที่มีการเปรียบเทียบราคาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างที่ไม่มีอยู่ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา(BOQ) ที่เป็นเอกสารประกอบสัญญาให้ผู้รับจ้างสืบราคาพร้อมเอกสารประกอบจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลิตภัณฑ์หรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ พิจารณาตรวจสอบ ก่อนนำไปใช้ในการคำนวณเปรียบเทียบราคาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างต่อไป

4.2 งานจัดทำค่า K

กรณีสัญญาแบบปรับราคาได้(ค่าK) ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายการคำนวณเพิ่ม-ลดค่างานตามเงื่อนไขของสัญญาตามระเบียบวิธีที่ทางราชการกำหนด นำส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ภายใน 60 วันภายหลังการตรวจการจ้างแต่ละงวดงานที่แล้วเสร็จ ส่วนการตรวจรับพัสดุนางวดสุดท้าย ให้ดำเนินการตามที่ระเบียบราชการกำหนด

ผู้กำหนดรายการ


นายภูสุกร อยู่เย็น
วิศวกรโยธาปฏิบัติกร



: นายพงศ์พันธุ์ จิวสุวรรณ
วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ (ด้านออกแบบและคำนวณ)
หัวหน้ากลุ่มออกแบบและกำกับก่อสร้างเขตที่ ๙