

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างควบคุมงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น3 ห้องปฏิบัติการ
และ Co-working Space ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ความเป็นมา

ตามที่ วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี 2569 เพื่อดำเนินการจ้างควบคุมงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น3 ห้องปฏิบัติการ และ Co-working Space เพื่อเพิ่มพื้นที่การเรียนการสอนสำหรับรองรับนักศึกษาได้มากขึ้น ดังนั้นเพื่อให้งานปรับปรุงอาคารดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักวิชาการ และแล้วเสร็จสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์สถาบันจึงมีความประสงค์จะจ้างผู้ควบคุมงานสำหรับโครงการนี้

ข้อ 2. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น3 ห้องปฏิบัติการ และ Co-working Space เพื่อรองรับต่อการเรียนการสอนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.1.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.1.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนดังกล่าว
- 3.1.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกาศเชิญชวนครั้งนี้
- 3.1.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.1.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

- 3.1.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- 3.1.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- 3.1.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- 3.1.14 ต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคลจากสภาสถาปนิกหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคลจากสภาวิศวกร
- 3.1.15 ผู้เสนองานจ้างควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

3.2 คุณสมบัติด้านผลงาน

- 3.2.1 ผู้เสนองานต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการควบคุมงานก่อสร้างของทางราชการหรือเอกชนสัญญาเดียว มูลค่าก่อสร้างของอาคารหรือปรับปรุงอาคาร มูลค่างานก่อสร้างไม่น้อยกว่า 6,700,000 .-บาท (หกล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยควบคุมงานก่อสร้างเสร็จเรียบร้อยดี เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (ห้าปี) นับถึงวันยื่นซองเสนองาน
- 3.2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดในการควบคุมงานก่อสร้างและแผนดำเนินการควบคุมงานมาพร้อมซองเสนองาน

3.3 คุณสมบัติด้านบุคลากร

คุณสมบัติด้านบุคลากรผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารการจัดหาบุคลากร ตามรายละเอียดที่กำหนด โดยต้องยื่นเอกสารในวันยื่นซองเสนองาน และลงนามประทับตรารับรองโดยบริษัท ดังนี้

No.	ตำแหน่งในโครงการ	จำนวน (คน)	คุณสมบัติ	การปฏิบัติงาน
1.	Site Architect (สถาปนิกโครงการ)	1	ภาคีสถาปนิกเป็นอย่างน้อย มีประสบการณ์ทำงาน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมด ของโครงการให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตาม อยู่ประจำหน้างานและ จัดการประชุม ปฏิบัติงานประจำ หน่วยงานก่อสร้าง
	หรือ Project Engineer* (วิศวกรโครงการ)	1	ภาคีวิศวกรโยธาเป็นอย่างน้อย มีประสบการณ์ทำงาน ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป	
2.	โฟร์แมน ควบคุมงาน ก่อสร้าง	1	วุฒิปวส. สาขาช่างก่อสร้าง มีประสบการณ์ทำงาน ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	ปฏิบัติงานประจำ หน่วยงานก่อสร้าง

3.	Administration*	1	วุฒิปวส.ขึ้นไป	รับผิดชอบในการประสานงานกับทุกฝ่ายในโครงการและจัดการด้านเอกสารต่าง ๆ ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานก่อสร้าง
----	-----------------	---	----------------	---

*หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำงานประจำสำหรับโครงการนี้เท่านั้น ห้ามปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น

ข้อ 4. ขอบเขตของงานจ้างที่ต้องการให้บริการ

ผู้ยื่นข้อเสนอของงานที่ได้รับการคัดเลือกต้องทำการบริหารงานก่อสร้าง ควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น3 ห้องปฏิบัติการ และ Co-working Space ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และข้อกำหนดของเอกสารสัญญาจ้าง การควบคุมงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น3 ห้องปฏิบัติการ และ Co-working Space การตรวจสอบเครื่องจักรอุปกรณ์แบบบูรณาการ และเสนอข้อแนะนำ พร้อมให้ความเห็นในกรณีที่ต้องแก้ไขแบบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมโยธา งานระบบไฟฟ้า งานระบบเครื่องกล ฯลฯ ตามที่ผู้รับจ้างก่อสร้างเสนอขอความเห็นชอบ เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบระหว่างการก่อสร้าง หรือเพื่อให้ได้งานที่ดีมีประสิทธิภาพมากขึ้นและบรรลุวัตถุประสงค์ การตัดสินใจ และให้คำแนะนำที่กล่าวไว้ในสัญญาที่จำเป็นสำหรับการบริหารโครงการ อนุมัติแผนงาน รายงานความก้าวหน้าของงานการตรวจสอบคุณภาพของงาน สำหรับการตัดสินใจและ/หรือการให้ข้อแนะนำต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการเพิ่มหรือลดปริมาณงาน การขยายเวลาดำเนินงานและการเรียกสิทธิ์จะต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างรับทราบก่อนที่จะดำเนินงาน และงานควบคุมทดสอบการเดินระบบ ผู้ควบคุมงานจะต้องบริหารงานก่อสร้างซึ่งมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตามที่กฎหมายกำหนด

ผู้ควบคุมงานจะต้องดำเนินการให้บริการในส่วนของการควบคุมและบริหารงานก่อสร้าง ได้แก่ งานสถาปัตยกรรม งานวิศวกรรมระบบต่างๆ และงานธุรการ ให้เป็นไปตามกรรมวิธีก่อสร้าง และมาตรฐานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยมีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 การตรวจสอบ ควบคุมงาน และเป็นผู้ควบคุมงานด้านการก่อสร้าง

- 4.1.1 จัดให้มีวิศวกรที่เกี่ยวข้อง สำหรับตรวจสอบแบบทางวิศวกรรมและรายการคำนวณทุกสาขาตามแบบบูรณาการ หากมีความคลาดเคลื่อนให้แจ้งกลับไปให้ผู้ออกแบบเพื่อทำการตรวจสอบและแก้ไขจนถูกต้อง เพื่อให้ผู้รับจ้างก่อสร้างไปทำเป็นแบบก่อสร้าง (Shop Drawing)
- 4.1.2 จัดให้มีสถาปนิก (Architect) หรือ Project Manager ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบและวัสดุทางสถาปัตยกรรมให้ถูกต้องตามมาตรฐานก่อนนำไปใช้งาน
- 4.1.3 ตรวจสอบ กำกับ และควบคุมการก่อสร้างของผู้รับจ้างก่อสร้างให้ได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามแผนงานที่ตกลงไว้ในสัญญาก่อสร้าง
 - ตรวจสอบแผนงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง (Contractor) เพื่อใช้เป็นแผนงานหลักในการควบคุมงานของโครงการ รวมทั้ง การตรวจสอบแผนงานประจำเดือน (Monthly Schedule) แผนงานประจำ 3 สัปดาห์ (Three Week Schedules) แผนงานประจำสัปดาห์ (Weekly Schedule) และแผนงานที่จะดำเนินงานในแต่ละวันประกอบ

- กำกับและติดตามผลการทำงานในแต่ละวันของผู้รับจ้างก่อสร้าง เพื่อให้ทราบถึงปริมาณงานที่ทำได้ในแต่ละวัน จำนวนช่าง คนงาน กรรมกรแต่ละประเภท จำนวนเครื่องจักร แต่ละประเภทในการทำงาน การบริหารวัสดุอุปกรณ์เก็บข้อมูลในแต่ละวัน เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานของงานแต่ละประเภท เพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และดำเนินการให้มีการแก้ไขให้กับสถาบันอย่างทันกาล
- ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในแบบรูปก่อสร้าง รายการประกอบแบบก่อสร้าง มาตรฐาน และหลักวิชาการที่เกี่ยวข้อง

4.2 จัดทำรายงานก่อสร้าง (Construction Report)

ผู้ควบคุมงานต้องจัดทำรายงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- 4.2.1 รายงานประจำวัน (Daily Report) ทุกวันตลอดระยะเวลาโครงการ ซึ่งมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 1. รายงานจำนวนช่าง/คนงานและกรรมกรแต่ละประเภทที่ทำงานในวันนั้น
 2. งานที่ผู้รับจ้างก่อสร้างดำเนินการในวันนั้น และตำแหน่งที่ดำเนินการที่ส่วนใดในโครงการ
 3. วัสดุก่อสร้างที่ใช้ในวันนั้น
 4. เครื่องมือและเครื่องจักรที่นำเข้ามา หรือใช้งานในวันนั้น
 5. สภาพอากาศในวันนั้น
 6. รายงานความเห็นและอุปสรรคในการก่อสร้างในวันนั้น
 7. ลายเซ็นกำกับโดยตัวแทนของผู้รับจ้างก่อสร้าง ผู้รายงาน และตัวแทนของผู้ควบคุมงาน ซึ่งเป็นผู้ยืนยันความถูกต้องของข้อมูลในรายงาน
- 4.2.2 รายงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report) ทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาโครงการ ซึ่งมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 1. รายงานจำนวนช่าง/คนงานแต่ละประเภทที่ทำงานในสัปดาห์นั้น
 2. งานที่ผู้รับจ้างก่อสร้างดำเนินการในสัปดาห์นั้น และตำแหน่งที่ดำเนินการที่ส่วนใดในโครงการ
 3. วัสดุก่อสร้างที่ใช้ในสัปดาห์นั้น
 4. สรุปจำนวนเครื่องมือและเครื่องจักรที่นำเข้ามา หรือใช้งานในสัปดาห์นั้น
 5. สภาพอากาศในสัปดาห์นั้น
 6. รายงานความก้าวหน้า และอุปสรรคในการก่อสร้างในสัปดาห์นั้น รวมทั้ง การสั่งการ การดำเนินการที่ได้ทำไปแล้ว ผลสนองตอบของผู้รับจ้างก่อสร้าง
- 4.2.3 รายงานประจำเดือน (Monthly Report) ทุกเดือนตลอดระยะเวลาโครงการ ซึ่งมีเนื้อหาอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้
 1. สรุปจำนวนช่าง/คนงานและกรรมกรแต่ละประเภทที่ทำงาน โดยแบ่งเป็นจำนวนในเดือนนั้น แสดงผลเป็นรูปตาราง
 2. ผลงานที่ผู้รับจ้างก่อสร้างได้ดำเนินการไปแล้ว โดยแบ่งปริมาณผลงานในเดือนนั้น ปริมาณผลงานสะสมถึงเดือนนั้น แสดงผลเป็นรูปตารางและผลงานในรูปของ S Curve เพื่อแสดงปริมาณร้อยละผลงานสะสมเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้ การก่อสร้างล่าช้า หรือเร็วกว่ากำหนดสัญญาเป็นเวลากี่วัน

3. แผนงานในรูปของแผนงานแบบ Precedence Diagram โดยแสดงแผนงานในรูปของ Chain Chart โดยแผนงานที่มีการ Update สม่าเสมอ และแสดงผลงานก่อสร้างที่ได้ดำเนินการไปจริงเทียบกับแผนงานที่ได้วางไว้
4. รายงานสถานะของขออนุมัติใช้ Shop Drawing และเอกสารขออนุมัติต่างๆ
5. รายงานสถานะของขออนุมัติใช้วัสดุก่อสร้าง และอุปกรณ์ต่างๆ
6. รายงานสถานะของเอกสารขอข้อมูลต่างๆ
7. สรุปจำนวนเครื่องมือ และเครื่องจักรที่นำเข้ามา หรือใช้งานในเดือนนั้น
8. รายงานสถานะของสภาพอากาศในเดือนนั้น
9. ถ่ายภาพผลงานก่อสร้างทุกด้านในเดือนนั้น
10. ถ่ายภาพปัญหา และข้อบกพร่องของงานที่ต้องแก้ไข และที่ได้แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว จากปัญหาหรือข้อบกพร่องของงานที่ได้รายงานมาเดือนที่แล้ว
11. รายงานปัญหา อุปสรรคและวิธีแก้ไข และการสั่งให้แก้ไข
12. รายงานการวิเคราะห์ผลการทำงาน Cost and Schedule Control System Criteria (C/S CSC) โดยแสดง Data Analysis, Variance, Index ของผลงานในเดือนที่รายงาน และผลงานสะสม
13. รายงานสถานะงานเปลี่ยนแปลง (Variation Order) สถานะของงานเพิ่ม-ลดที่ได้สรุปและอนุมัติตัวเลขแล้ว ที่อยู่ระหว่างพิจารณา และที่อยู่ระหว่างการจัดทำรายละเอียด
14. รายงานสถานะของการเบิกจ่ายงวดงาน รวมทั้ง งานเพิ่ม-ลดต่างๆ
15. รวบรวมรายงานการประชุมต่างๆ ในระหว่างเดือน

4.3 จัดประชุมประจำสัปดาห์และการประชุมประจำเดือน

ผู้ควบคุมงานต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 4.3.1 จัดให้มีการประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าปฏิบัติการงานก่อสร้างทั้งฝ่ายสถาบันฯ ฝ่ายผู้รับเหมาก่อสร้างและฝ่ายผู้ควบคุมงาน เพื่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาของงานก่อสร้างเป็นประจำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 4.3.2 จัดให้มีการประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ระดับบริหารของฝ่ายสถาบันฯ ฝ่ายผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างและฝ่ายผู้ควบคุมงานเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง หรือมากกว่านั้นตามความจำเป็นเพื่อให้ทราบผลการดำเนินการก่อสร้าง ความก้าวหน้าของงานก่อสร้างปัญหาอุปสรรคการเร่งรัดและติดตามงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อให้งานก่อสร้างได้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว

4.4 ตรวจสอบ Shop Drawing

ผู้ควบคุมงานต้องทำการตรวจสอบแบบขยายส่วนสำคัญที่ใช้ในการก่อสร้างในส่วนแบบรูปรายการก่อสร้างที่ไม่ชัดเจน หรือในแบบขยายส่วนที่ทางผู้รับจ้างก่อสร้างขอแก้ไขเนื่องจากมีอุปสรรคในการก่อสร้าง หรือแบบขยายในส่วนที่ผู้รับจ้างก่อสร้างขอใช้ในการติดตั้งวัสดุ-อุปกรณ์อาคาร เพื่อขออนุมัติใช้ในการดำเนินการก่อสร้างให้ถูกต้องและไม่เสียเวลาในการก่อสร้าง ตลอดจนให้คำแนะนำในการขออนุมัติแก้ไขแบบรูปรายการให้ถูกต้องก่อนดำเนินการก่อสร้างสำหรับการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการที่เป็นเหตุให้เพิ่มหรือลดงานก่อสร้าง ตรวจสอบการทำประมาณราคาค่าก่อสร้างที่เพิ่มหรือลดลง และทำเสนอเจ้าของโครงการ เพื่อพิจารณาต่อรองกับผู้รับจ้างก่อสร้างต่อไป

ผู้ควบคุมงานต้องกำกับให้ผู้รับจ้างก่อสร้างจัดทำแผนการส่งขออนุมัติ Shop Drawing ทั้งหมด ตั้งแต่ช่วงเริ่มดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา และผู้ควบคุมงานต้องจัดทำรายงานสถานะการพิจารณา Shop Drawing เพื่อนำเสนอต่อสถาบันทุกครั้งที่มีการจัดประชุมประจำเดือน

4.5 ทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง

วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างทุกชนิดที่ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างนำเข้ามาใช้ในการก่อสร้างจะต้องได้รับการตรวจสอบและทดสอบคุณภาพก่อนนำเสนอให้สถาปนิกหรือวิศวกรผู้ออกแบบ ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ที่จะต้องตรวจสอบการขอใช้วัสดุต่างๆ ที่ผู้รับจ้างก่อสร้างเสนอ เพื่อให้คุณภาพของวัสดุและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้างเป็นไปตามที่กำหนดในแบบรูปรายการ ตามมาตรฐานและหลักวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และต้องกำกับให้ผู้รับจ้างก่อสร้างทำการทดสอบคุณภาพวัสดุตามที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการ พร้อมสรุปการทดสอบให้สถาบันฯทราบ

ผู้ควบคุมงานต้องกำกับให้ผู้รับจ้างก่อสร้างจัดทำแผนการส่งขออนุมัติ วัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ตั้งแต่ช่วงเริ่มดำเนินการก่อสร้างตามสัญญา และผู้ควบคุมงานต้องจัดทำรายงานสถานะการพิจารณาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อสถาบันทุกครั้งที่มีการจัดประชุมประจำเดือน

4.6 การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ตรวจสอบปริมาณงานก่อสร้างที่ทำการก่อสร้างให้แล้วเสร็จในแต่ละเดือน และแต่ละงวดงานเพื่อรับรองการเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างประจำงวดของ ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง โดยทำเป็นรายงานเสนอการตรวจสอบตามสัญญาก่อสร้าง แสดงผลงานค่าของงานที่ทำไปแล้ว และปริมาณของวัสดุก่อสร้างที่ใช้ในการก่อสร้างแต่ละงวดเดือนตลอดจนปริมาณงานแต่ละค่าของงานที่เหลืออยู่ และยอดรวมของค่างานทั้งหมดของการก่อสร้างในส่วนต่างๆ ของโครงการด้วย

4.7 ตรวจสอบความบกพร่องไม่เรียบร้อยในการก่อสร้าง (Pee-Final Completion)

ผู้ควบคุมงานต้องจัดทำรายการตรวจสอบ (Check List) ความบกพร่อง และไม่เรียบร้อยของงานก่อสร้างต่างๆ ของแต่ละพื้นที่ แต่ละส่วนของอาคาร โดยร่วมมือประสานงาน และปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ผู้ออกแบบ และสถาปนิก วิศวกร ฝ่ายผู้รับจ้างก่อสร้าง เพื่อทำการตรวจสอบ รวมทั้ง ทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างก่อสร้างดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนส่งงานงวดสุดท้าย

4.8 ตรวจสอบระบบต่างๆ ก่อนใช้งาน

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ที่ต้องตรวจสอบและทดสอบระบบต่างๆ ของอาคารโครงการ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องกล ระบบสุขาภิบาล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่นๆ เพื่อให้แน่ใจได้ว่าไม่มีข้อบกพร่องหรือตรวจสอบด้วยวิธีการตามหลักวิชาการที่เหมาะสมแล้วจึงจะอนุญาตให้เริ่มทดลองใช้งานก่อนที่จะส่งมอบงวดสุดท้าย

4.9 ตรวจสอบ As-Built Drawing

แนะนำให้ผู้รับจ้างก่อสร้างจัดทำแบบรูปตามที่ดำเนินการก่อสร้างจริง (ที่ผลิตจากแบบรูปที่ออกแบบไว้เดิม) และทำการตรวจสอบ As-Built Drawing เหล่านั้น เมื่อถูกต้องแล้วให้ผู้รับจ้างก่อสร้างส่งสำเนาต้นฉบับพิมพ์เขียว สำเนาอิเล็กทรอนิกส์มอบให้แก่สถาบันเพื่อใช้เป็นแบบในการบำรุงรักษาอาคารต่อไป

4.10 การส่งงาน และการตรวจรับงานก่อสร้างงวดสุดท้าย (Final Completion)

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งงานและการตรวจรับงานงวดสุดท้าย จัดทำ Final Account สำหรับค่างานที่เหลือ รวมทั้ง ค่างานที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขตลอดจนจำนวนวันที่ก่อสร้างล่าช้ากว่าสัญญา (ถ้ามี) จำนวนเงินค่าปรับ (ถ้ามี) แจ้งให้สถาบันเพื่อทราบล่วงหน้า โดยทำเป็นรายงานสรุปผลงานก่อสร้างงานที่ไม่เรียบร้อย แผนเปรียบเทียบระหว่างแผนงานก่อสร้างที่วางไว้กับผลงานก่อสร้างจริง รวมทั้ง สรุปข้อสังเกตอันเป็นประโยชน์แก่สถาบันพร้อมตรวจรับมอบเอกสาร

ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างทั้งหมด ได้แก่ แคนตาล็อก คู่มือการใช้งาน คู่มือการบำรุงรักษา เอกสาร คำประกันเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องกล และเอกสารคำประกันงานก่อสร้างประเภทต่างๆ ของผู้รับจ้างก่อสร้าง

4.11 การบริหารสัญญา

ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ในการช่วยสถาบันฯ บริหารสัญญา อันประกอบด้วย การทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการรวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการเรียกร้องสิทธิ์ (Claim) และ การขอถอนสิทธิ์ต่างๆ ของผู้รับจ้างก่อสร้าง การพิจารณาขยายเวลา การพิจารณามูลค่างานลด-งานเพิ่ม การพิจารณาการปรับ การยกเว้นค่าปรับ การพิจารณาระงับการก่อสร้าง การพิจารณาการยกเลิกสัญญา และ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญาก่อสร้าง โดยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตามกฎหมาย ระเบียบราชการ และระเบียบของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5. เงื่อนไขและระยะเวลาการจ้างผู้ควบคุมงาน

- 5.1 ผู้เสนอให้บริการที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างงานนี้ จะได้รับค่าจ้างจากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งจะจ่ายให้เป็นรายเดือนตามเงื่อนไขที่จะได้ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง
- 5.2 กรณีที่โครงการงานก่อสร้างได้รับการขยายระยะเวลาก่อสร้างออกไปอีก ผู้ควบคุมงานจะต้องให้บริการตามสัญญาจ้างผู้ควบคุมงาน จนกระทั่งโครงการก่อสร้างดำเนินการเสร็จสิ้น โดยส่วนระยะเวลาที่เกินจากที่ระบุในสัญญาจ้างก่อสร้างโครงการในทุกกรณี ผู้ควบคุมงานจะไม่ได้รับค่าจ้างจากสถาบันฯ แต่จะได้รับค่าจ้างบริการจากผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ

ข้อ 6. การส่งมอบงานเพื่อขอเบิกค่าควบคุมงาน

ในการเสนอขอเบิกค่าควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานจะต้องจัดเตรียมส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 6.1 รายงานประจำเดือน (Monthly Report)
- 6.2 รายงานประจำวัน (Daily Report) และ รายงานประจำสัปดาห์ (Weekly Report) โดยจัดทำรายละเอียดตามที่ระบุในข้อ 4.2 เป็นอย่างน้อย และจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย
- 6.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำ ณ หน่วยงานก่อสร้างของผู้ควบคุมงาน โดยแนบมาพร้อมกับรายงานประจำวัน, รายงานประจำสัปดาห์ และรายงานประจำเดือน
- 6.4 ในการส่งงานครั้งสุดท้าย ผู้ควบคุมงานต้องรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับโครงการนำเสนอให้กับสถาบันฯ โดยแยกเป็นเอกสารแต่ละประเภท

ข้อ 7. ระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง

การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้ควบคุมงาน สถาบันฯจะจ่ายให้เป็นรายเดือน เมื่อผู้ควบคุมงานได้ส่งมอบงานตาม ข้อ 6. และได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ 4. แล้ว

ข้อ 8. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อ 3. ทุกรายการ ต้องทำการนำเสนอหลักการของบริหารและควบคุมโครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น3 ห้องปฏิบัติการ และ Co-working Space โดยมีระยะเวลาของการนำเสนอรายละเอียดไม่เกิน 15 นาที และถาม-ตอบ อีกรายละ 15 นาที โดยลำดับของผู้นำเสนอเป็นไปตามลำดับของผู้ยื่นซองเสนอราคา

โดยรายแรก เริ่มนำเสนอในวันที่ 11 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 เวลา 9.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 7 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ดำเนินการนำเสนอจนกระทั่งผู้เสนอราคารายสุดท้ายนำเสนอเสร็จสิ้น

คณะกรรมการทุกคนจะให้คะแนนตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------------|
| 1. ทีมงานและบุคลากร | คะแนนเต็ม 25 คะแนน |
| 2. ผลงาน | คะแนนเต็ม 20 คะแนน |
| แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนออกเป็น | |
| 2.1 ผลงานที่ปรึกษาและควบคุมงานโครงการก่อสร้าง
ของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ในลักษณะเดียวกัน | คะแนนเต็ม 10 คะแนน |
| 2.2 ผลงานที่ปรึกษาและควบคุมงานก่อสร้าง
ขนาดโครงการและมูลค่าของโครงการ | คะแนนเต็ม 10 คะแนน |
| 3. การนำเสนอระบบการบริหารและการควบคุมโครงการ | คะแนนเต็ม 50 คะแนน |
| แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนออกเป็น | |
| 3.1 การนำเสนอระบบในการบริหารและควบคุม
ผู้ก่อสร้างให้ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์
โครงการ ในด้านเวลาและคุณภาพ | คะแนนเต็ม 20 คะแนน |
| 3.2 การนำเสนอระบบในการควบคุมและตรวจสอบ
บุคลากรของผู้ควบคุมงานเองที่ประจำโครงการ | คะแนนเต็ม 10 คะแนน |
| 3.3 การนำเสนอระบบบริหารจัดการเอกสารโครงการ | คะแนนเต็ม 10 คะแนน |
| 3.4 การนำเสนอวิธีการบริหารโครงการให้เป็นไป
ตามมาตรฐานอาคารเขียว | คะแนนเต็ม 10 คะแนน |
| 4. ผู้เสนอราคาที่เสนอค่าบริการไม่เกินงบประมาณที่กำหนดไว้ จะได้รับคะแนนเต็ม 5 คะแนน | |

ผู้เสนอราคาต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 75 คะแนนขึ้นไป จึงผ่านเกณฑ์การพิจารณา และผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดถือเป็นผู้ชนะการประกวดราคาในครั้งนี้

ข้อ 9. การสงวนสิทธิ์

- 9.1 ในการพิจารณาคัดเลือก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังจะพิจารณาถึงคุณวุฒิประสบการณ์ในการทำงาน แนวความคิดในการบริหารและควบคุมโครงการและผลงานของผู้เสนอให้บริการ สถาบันจะถือว่าการวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการว่าจ้างโดยประกาศเชิญชวนทั่วไปเป็นเด็ดขาด เมื่อตัดสินเลือกผู้เสนอให้บริการรายใดแล้วให้ถือเป็นขั้นยุติ ผู้เสนอรายอื่นจะอุทธรณ์ใดๆ มิได้
- 9.2 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีสิทธิบอกเลิกการคัดเลือกผู้ให้บริการได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 9.2.1 ผู้เสนอน้อยกว่า 2 ราย
 - 9.2.2 ไม่มีผู้ให้บริการที่ยื่นเสนองานถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- 9.3 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนองานทุกรายทราบภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับจากวันพิจารณาเสร็จสิ้น
- 9.4 เมื่อสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้มีหนังสือแจ้งผู้เสนองานที่ได้รับคัดเลือกแล้ว จะต้องมาทำสัญญากับสถาบัน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ถ้าพ้นกำหนดแล้วไม่มาทำสัญญา สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้เสนอให้บริการรายนั้นเป็นผู้ละทิ้งงานด้วย

- 9.5 ในกรณีที่มีการยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามและให้มีการดำเนินการใหม่ ผู้ที่ประสงค์จะให้บริการมีคุณสมบัติและเงื่อนไขตรงตามที่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำหนดไว้มีสิทธิเข้าเสนองานใหม่ได้แต่ต้องมีหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าเสนองานใหม่พร้อมกับลงนามรับทราบในบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้ชี้แจงสถานที่ตามวันเวลาที่กำหนดใหม่ด้วย
- 9.6 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คงไว้ซึ่งสิทธิในการยกเลิกการดำเนินการว่าจ้างโดยคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดครั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ยื่นซองเสนอค่าบริการทราบ และผู้เสนอยื่นซองค่าบริการจะไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ อันเกิดจากการยกเลิกการดำเนินการว่าจ้างโดยคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดนี้ได้

ข้อ 10. งบประมาณค่าควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น 1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น 3 ห้องปฏิบัติการ และ Co-working Space

10.1 ราคาผลงานจ้างควบคุมงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ชั้น1 และงานปรับปรุงอาคารเรียน ชั้น3 ห้องปฏิบัติการ และ Co-working Space ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประจำปีงบประมาณ 2569 จำนวนเงิน 603,000.00 บาท (หกแสนสามพันบาทถ้วน)

10.2 งบประมาณที่ได้รับ 603,000.00 บาท (หกแสนสามพันบาทถ้วน)

ข้อ 11. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

270 วัน (9 งวด)

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ 02-329-8124/02-329-8000 ต่อ 3824 โทรสาร. 02-329-8125

e-mail : pasadu@kmitl.ac.th เว็บไซต์ <https://www.procure.kmitl.ac.th/>
