



เอกสาร

Knowledge management

เรื่อง

การจัดทำเอกสารของผู้รับจ้างในการทำงานก่อสร้าง
ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย

นายนิคม บัววังโป่ง
กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค

กุมภาพันธ์ 2563

คำนำ

หนังสือเล่มนี้ได้ถูกปรับปรุงจากหนังสือ โครงการจัดทำองค์ความรู้ (knowledge management) ของกองสวัสดิการ ระหว่างวันที่ 27-29 กุมภาพันธ์ 2551 ที่มีการเขียนขึ้นจากประสบการณ์ทำงานอย่างแท้จริง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือประกอบการปฏิบัติงานของผู้รับเหมาที่จะมารับทำงานก่อสร้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอาคารในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในการจัดทำผู้จัดทำได้จัดทำแนวทางหลักใหญ่ๆเท่านั้น ผู้สนใจและผู้มีความรู้สามารถจัดทำรายละเอียดเป็นการจัดทำองค์ความรู้ (knowledge management) ลึกลงไปในส่วนต่างๆเพิ่มเติม โดยรายละเอียดในภายในได้ หนังสือเล่มนี้จะจงเขียนขึ้นสำหรับผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างเป็นหลักจึงเหมาะสำหรับผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ที่สนใจงานก่อสร้าง และผู้จัดทำหวังว่าผู้อ่าน และผู้สนใจศึกษาคงจะได้รับความรู้และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ไม่มากนักน้อย ในการนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณเจ้าหน้าที่งานออกแบบทุกท่าน และขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยให้หนังสือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

นายนิคม บัววังโป่ง

ผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2563

สารบัญ

	หน้า
1 บทนำ	6
2 สัญญาจ้าง	7
3 การขออนุญาตเข้ามาทำการก่อสร้าง	10
4 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการก่อสร้าง	12
5 การขอลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุและรั้วชั่วคราว	15
6 การขออนุญาตกรเข้ามาเผ้ายามในหน่วยงาน	18
7 การขอใช้สาธารณูปโภค	20
8 การขอใช้เส้นทางการขนส่งวัสดุ	34
9 การวางผังอาคารและการขออนุมัติผังอาคาร	36
10 การจัดแผนการทำงาน การปฏิบัติงาน	42
11 การขออนุมัติวัสดุ การนำวัสดุเข้าหน่วยงาน และการเก็บรักษา	44
12 การตรวจสอบแก้ไขแบบรูปรายการที่ขัดแย้งกัน	49
13 การขออนุมัติ Shop drawing และการตรวจสอบ Shop drawing	51
14 การจัดทำงานรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์	54
15 การขออนุญาตเทคอนกรีต	57
16 การจัดทำรายการงานเพิ่ม งานลด	59
17 การส่งมอบงวดงาน	61
18 การขอขยายเวลาสัญญาจ้าง	64

	หน้า
19 การส่ง Asbuilt Drawing	66
20 บทสรุปหนังสือของผู้รับจ้าง	68
21 บทสรุปโดยรวม	70

สารบัญตัวอย่าง

	หน้า
1 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเข้ามาทำงานก่อสร้าง	11
2 ตัวอย่างหนังสือขอแต่งตั้งบุคลากรประจำหน่วยงาน	14
3 ตัวอย่างหนังสือขอลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วชั่วคราว	17
4 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตการเข้ามาเฝ้าฯในหน่วยงาน	19
5 ตัวอย่างหนังสือขอใช้สาธารณูปโภค	33
6 ตัวอย่างหนังสือขอใช้เส้นทางขนส่งวัสดุ	35
7 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติฝังก่อสร้างอาคาร	38
8 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตรื้อถอนอาคาร	39
9 ตัวอย่างหนังสือขอย้ายสาธารณูปโภค	40
10 ตัวอย่างหนังสือขอส่งวัสดุคืนให้มหาวิทยาลัยฯ	41
11 ตัวอย่างหนังสือขอส่งแผนการดำเนินการ	43
12 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวัสดุ	47
13 ตัวอย่างรายการขออนุมัติวัสดุ	48

	หน้า
14 ตัวอย่างหนังสือแจ้งรูปแบบรายการที่ขัดแย้ง	50
15 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ Shop drawing	53
16 ตัวอย่างรายงานประจำวัน	55
17 ตัวอย่างรายงานประจำสัปดาห์	56
18 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเทคอนกรีต	58
19 ตัวอย่างหนังสือขอส่งรายการเพิ่ม – ลด	60
20 ตัวอย่างหนังสือขอส่งงวดงาน	62
21 ตัวอย่างตารางส่งงวดงานแบบคิดเป็นเปอร์เซ็นต์งาน (ใบสรุป)	63
22 ตัวอย่างตารางส่งงวดงานแบบคิดเป็นเปอร์เซ็นต์งาน (รายละเอียด)	63
23 ตัวอย่างหนังสือขอขยายระยะเวลาสัญญาจ้าง	65
24 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ Asbuilt Drawing	67

1 บทนำ

การทำงานก่อสร้างในระบบราชการจะมีความแตกต่างไปจากการทำงานก่อสร้างในระบบของเอกชนตรงที่ว่า จะทำอะไร ดำเนินการอย่างไร ต้องขออนุญาต และต้องมีเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาต และเมื่อได้รับ การอนุมัติแล้วเท่านั้นจึงจะดำเนินการทำงานได้ ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวนอกจากเป็นหลักฐานในการควบคุมงาน และการตรวจการจ้างแล้ว ยังเป็นเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบในภายหลังด้วย ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้รับจ้างที่จะทำงานในระบบของราชการควร จะทราบวิธีปฏิบัติในการทำงานก่อสร้าง การควบคุมงาน และการตรวจการจ้าง ดังที่จะกล่าวต่อไป

2 สัญญาจ้างและเอกสารประกอบสัญญาจ้าง

เมื่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ผู้รับจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องแล้ว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาจ้างภายในเวลา 15 วันทำการ หรือตามเวลาที่ประกาศไว้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อผู้รับจ้างที่ชนะการคัดเลือกเข้าทำงาน และได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วจะต้องมาลงนามในสัญญาจ้างภายในเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นแล้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สามารถถือว่า ผู้รับจ้างรายดังกล่าวเป็นผู้ละทิ้งงานราชการซึ่งจะมีบทลงโทษตามระเบียบฯ หรือกฎหมายของทางราชการกำหนด โดยทั่วไปแล้วสัญญาจ้างจะประกอบด้วย

2.1 หนังสือสัญญาจ้าง

สัญญาจ้าง หมายถึง เอกสารสัญญาจ้างงาน ที่มีคู่สัญญาสองฝ่าย โดยมีคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งซึ่งเรียกว่านายจ้างหรือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้ว่าจ้างและเป็นผู้จ่ายค่าจ้างให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างตกลงจะทำงานให้นายจ้างตามระยะเวลาที่ตกลงกัน และตกลงจะทำงานให้แก่นายจ้างตามที่นายจ้างกำหนด

2.2 แบบการก่อสร้าง

แบบก่อสร้างเป็นเอกสารประกอบสัญญาจ้าง ที่แสดงถึงข้อมูลรายละเอียดของงานที่ต้องทำ โดยแสดงเป็นรูปแบบ รูปร่างอาคาร

รายละเอียดต่าง ๆ ของอาคารที่จะปลูกสร้างหรือปรับปรุง ส่วนใหญ่ ควรจะประกอบด้วย

- แผนที่ตำแหน่งโครงการ
- ผังการจัดวางตำแหน่งอาคารที่ก่อสร้าง
- รูปแบบทางสถาปัตยกรรม เช่น แปลนอาคาร รูปด้าน รูปตัด รายละเอียด และส่วนขยายต่างของอาคาร
- รูปแบบ รายละเอียด และส่วนขยาย ทางวิศวกรรม
- รูปแบบ รายละเอียด และส่วนขยาย งานระบบ
สาธารณูปโภค
- รูปแบบ รายละเอียด และส่วนขยาย งานระบบไฟฟ้า
- รูปแบบ รายละเอียด และส่วนขยาย ระบบปรับอากาศ
- รูปแบบ รายละเอียด และส่วนขยายอื่น ๆ ที่ประกอบเป็น
อาคาร ภูมิทัศน์รอบอาคาร เป็นต้น

2.3 รายการประกอบแบบก่อสร้าง

รายการประกอบแบบก่อสร้าง หมายถึง เอกสารซึ่งจะแสดงรายละเอียดประกอบแบบก่อสร้าง การควบคุมคุณภาพ ของวัสดุอุปกรณ์ เทคนิค และขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ทั้งที่ระบุหรือไม่ระบุไว้ในแบบก่อสร้าง

2.4 รายการประมาณราคา

รายการประมาณราคา หมายถึง เอกสารการประเมินราคาก่อสร้างหรือปรับปรุง ที่สอดคล้องกับรูปแบบรายการตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง ซึ่งประกอบด้วยรายการ ปริมาณงาน ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ใช้ในการก่อสร้างหรือปรับปรุง ตามสัญญา

2.5 รายการแนบสัญญาอื่นๆ

ในการทำสัญญาอาจมีรายการแนบอื่น ๆ เพิ่มขึ้นมาจากรูปแบบรายการ และสัญญา เช่น รายการชี้แจงแบบเพิ่มเติมกรณีแบบ ไม่ชัดเจน รายการชี้แจงสถานที่ วิธีการคำนวณค่า K เป็นต้น ในส่วนของรายการแนบท้ายสัญญานี้ บางส่วนอาจจะอยู่ในสัญญาแล้วก็ได้ เช่น วิธีการคำนวณค่า K เป็นต้น

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเข้าใจข้อกำหนดในสัญญาอย่างถ่องแท้ในรายการข้อที่ 2.1-2.5 ก่อนที่จะลงนามในสัญญาจ้าง

3 การขออนุญาตเข้ามาทำการก่อสร้าง

เมื่อผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเข้าเริ่มต้นเข้าดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุง ตามวันที่ที่สัญญาระบุวันที่เริ่มงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือขอเข้ามาทำการก่อสร้างในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหนังสืออื่น ๆ ดังที่จะกล่าวต่อไป ขึ้นถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยผ่านผู้ควบคุมงานจ้างที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เข้ามาควบคุมงานจ้าง การดำเนินการดังกล่าวเป็นการแจ้งให้เจ้าของอาคาร เจ้าของสถานที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานทราบถึงการเริ่มทำงานของผู้รับจ้าง และเมื่อได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานแล้ว พื้นที่ที่จะทำการปลูกสร้างหรือปรับปรุงอาคารตามที่ระบุในสัญญาจ้างจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอดเวลาเหมือนตอนก่อนที่ผู้รับจ้างเข้ามา หากมีสิ่งใดที่ชำรุดเสียหายในระหว่างการก่อสร้างหรือปรับปรุง ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม

หนังสือขอเข้าปฏิบัติงานควรประกอบด้วยเลขที่ของสัญญาจ้าง ชื่อ งานก่อสร้างหรือปรับปรุงที่ตรงกับสัญญาจ้าง วันที่ขอเริ่มเข้าทำงาน โดยผู้ลงนาม ต้องเป็นผู้มีอำนาจเต็มในการเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างในการทำงานครั้งนี้

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตเข้ามาทำงานก่อสร้าง

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ

หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงเข้าทำงานก่อสร้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่แนบมาด้วย สำเนาสัญญาจ้าง จำนวนแผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง(บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ.....

.....ให้กับหน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ).....จะขอเข้าดำเนินการ(ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เพื่อที่ห้างจะได้ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมือนำมาลงนาม

พร้อมตราประทับ

4 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการก่อสร้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้รับอนุญาตให้เข้าเริ่มดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารแล้ว หากผู้รับจ้างผู้มีอำนาจเต็มในบริษัทฯ ไม่ได้ควบคุมการก่อสร้างเอง ผู้รับจ้างจะต้องส่งหนังสือแจ้งการมอบอำนาจให้ผู้รับผิดชอบโครงการแทนผู้รับจ้าง ต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการก่อสร้าง หรือปรับปรุงอาคารมาทำงานประจำที่หน่วยงานก่อสร้างหรือปรับปรุงให้ครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาจ้างจ้างทั้งจำนวนและคุณสมบัติ โดยคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และสัญญาจ้าง ซึ่งโดยทั่วไปประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ผู้จัดการโครงการผู้มีอำนาจเต็มในโครงการ
- 2) วิศวกรต่างๆ ประจำโครงการ
- 3) สถาปนิกประจำโครงการ
- 4) โฟร์แมนสนาม
- 5) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยประจำโครงการ
- 6) บุคลากรอื่น ๆ ตามที่ระบุในสัญญา รายการประกอบแบบ หรือ TOR
- 7) ใบมอบอำนาจ โดยกรรมการผู้จัดการบริษัทที่มีอำนาจเต็มเซ็น(กรณีแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโครงการแทน)
- 8) เอกสารสำเนาบัตรประชาชนของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- 9) เอกสารวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับการแต่งตั้ง
- 10) เอกสารใบประกอบวิชาชีพผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ใช้วิชาชีพในการทำงาน

11) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร
ทั้งนี้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งต้องมีเอกสารแสดงประสบการณ์การทำงานแนบมาด้วย เอกสารทั้งหมดผู้มีอำนาจเต็มหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องลงนามรับรองพร้อมปั๊มตราบริษัทฯ และผู้ได้รับการแต่งตั้ง ทุกคนลงนามยินยอมเป็นผู้ปฏิบัติงานและลงนามรับรองเอกสารของตนเอง

ตัวอย่างหนังสือขอแต่งตั้งบุคลากรประจำหน่วยงาน

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ

หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งบุคลากรประจำหน่วยงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1	ใบมอบอำนาจ โดยกรรมการผู้จัดการบริษัทที่มีอำนาจเต็มเซ็น	จำนวน....แผ่น
2	เอกสารสำเนาบัตรประชาชนของผู้ได้รับการแต่งตั้ง	จำนวน....แผ่น
3	เอกสารวุฒิการศึกษาของผู้ได้รับการแต่งตั้ง	จำนวน....แผ่น
4	เอกสารใบประกอบวิชาชีพ	จำนวน....แผ่น
5	เอกสารการผ่านงานและประสบการณ์	จำนวน....แผ่น
6	ผังการบริหารงานของบริษัท/ห้าง	จำนวน....แผ่น
7	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร	จำนวน....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับมอบหมาย

..... หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง(บริษัท/ห้างฯ).....จะขอแต่งตั้งบุคลากรตามผังการบริหารงาน

ดังต่อไปนี้

1.....เป็น.....ของโครงการ

2.....เป็น.....ของโครงการ ฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

5 การขออนุญาตสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วชั่วคราว

เมื่อผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้าง และจัดทำหนังสือขอเข้าทำงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องทำการสำรวจพื้นที่ ที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการก่อสร้างหรือปรับปรุง จัดทำ Shop Drawing การวางผังตำแหน่งอาคารที่จะทำการปลูกสร้าง ที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วกั้นรอบบริเวณก่อสร้าง เพื่อประกอบการยื่นหนังสือขออนุมัติปลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วชั่วคราวต่อไป

ในการจัดทำ Shop Drawing ของอาคารที่ทำการชั่วคราวฯ จะต้องคำนึงถึง

- 1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับอาคารชั่วคราวที่ระบุไว้ในแบบรูปรายการ
- 2 สถานที่ทำงานของบุคลากรของบริษัท
- 3 สถานที่ทำงานของผู้ควบคุมงาน
- 4 สถานที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับวัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (กรณีที่อาคารที่ปลูกสร้างไกลจากอาคารอื่น ๆ หรือบริเวณที่อาคารข้างเคียงไม่มีห้องประชุม)

สำหรับการจัดทำ Shop Drawing รายละเอียดด้านสถาปัตยกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่างๆของอาคารโรงเก็บวัสดุชั่วคราวฯ หากไม่มีข้อกำหนดในสัญญาจ้างและรูปแบบรายการงานก่อสร้าง การจัดทำให้เป็นไปหลักวิศวกรรมที่แข็งแรงมั่นคง และหลักวิชาช่างที่ดี

การจัดทำ Shop Drawing ของรั้วชั่วคราวรอบบริเวณก่อสร้าง จะต้องคำนึงถึง

- 1) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณก่อสร้าง
- 2) ความปลอดภัยของบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และของผู้รับจ้าง
- 3) พื้นที่ที่ต้องการใช้ในการทำงานก่อสร้าง และการกองเก็บวัสดุ
- 4) และอื่น ๆ

หนังสือการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วกั้นบริเวณก่อสร้างดังกล่าวข้างต้นต้องประกอบด้วย

- 1 หนังสือขออนุญาตปลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วกั้นบริเวณก่อสร้าง
- 2 รูปแบบ Shop Drawing ของอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บ-วัสดุ โรงเก็บของชั่วคราว และรั้วกั้นรอบบริเวณก่อสร้าง โดยมีผังแสดงตำแหน่งอาคาร แปลน รูปด้าน รูปตัดโครงสร้าง และรายละเอียดการใช้วัสดุต่าง ๆ ของอาคาร และรั้ว ข้างต้นแนบมาด้วย

เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในที่ประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือขอลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วชั่วคราว

 ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ

หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรงเก็บวัสดุ และรั้วชั่วคราว

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- 1 ผังบริเวณที่ทำการปลูกสร้าง จำนวน....แผ่น
- 2 รูปแบบรายการที่ปลูกสร้าง จำนวน....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอลูกสร้างอาคารที่ทำการชั่วคราว โรง
เก็บวัสดุ และรั้วชั่วคราว ตามรูปแบบรายละเอียดที่ส่งแนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีย่อหน้าลงนาม

พร้อมตราประทับ

6 การขออนุญาตกรเข้ามายุ่งในหน่วยงาน

โดยทั่วไปแล้วมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่มีนโยบายให้บุคคลภายนอกเข้ามาพักอาศัยในหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ยกเว้นให้มี รปภ.หรือยาม ที่ต้องเฝ้าของวัสดุ เครื่องจักร และเครื่องมือ ของผู้รับจ้าง ประมาณ 2-4 คน การดำเนินการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องทำหนังสือขออนุญาตกรเข้ามาเฝ้าในหน่วยงาน โดยต้องแจ้งชื่อ จำนวน บัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของ รปภ.หรือยาม ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น ทั้งนี้การจัดทำหนังสือขออนุญาตกรเข้ามาอยู่เฝ้าในหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยประกอบด้วย

- 1 หนังสือขออนุญาตกรเข้ามาอยู่เฝ้าในหน่วยงาน
- 2 ชื่อ - สกุล ผู้เข้ามาอยู่เฝ้า
- 3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ของบุคคลที่มาอยู่เฝ้า

โดยต้องทำหนังสือแจ้งต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และได้รับอนุญาตแล้ว ก่อนที่จะนำบุคคลเข้ามาอยู่เฝ้าในหน่วยงานหรือ ในบริเวณที่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ห้ามนำบุคคลต่างด้าว และมิชชันนารี เข้ามาพักอาศัยเด็ดขาด ดังตัวอย่าง

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตการเข้ามาเผ้ายามในหน่วยงาน



ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ

หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตการเข้ามาเผ้ายามในหน่วยงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. เอกสารสำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นยาม จำนวน...แผ่น

2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งบุคลากร จำนวน...แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ

..... หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... จะขอส่งบุคลากร จำนวนคน

ดังต่อไปนี้

1.....

2.....

มาทำในที่เป้ายามเผ้าของในหน่วยงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

7 การขอใช้สาธารณูปโภค

การขอใช้สาธารณูปโภคของการก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มี 2 กรณี คือ

1 ในกรณีที่หน่วยงานติดกับรั้วของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมีสาธารณูปโภคภายนอกผ่าน เช่น บริเวณคณะเภสัชศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ เป็นต้น ให้ผู้รับจ้างขอใช้สาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ จากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค และองค์การโทรศัพท์โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แต่ต้องทำหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ

2 ในกรณีที่หน่วยงานก่อสร้างอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผู้รับจ้างต้องการใช้ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขอใช้ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ ถึงประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะแจ้งต่อกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคซึ่งเป็นส่วนงานที่รับผิดชอบสาธารณูปภคนั้นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบถึงการใช้งานสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป โดยหนังสือดังกล่าวประกอบด้วย

- หนังสือขอใช้สาธารณูปโภคไฟฟ้า น้ำประปา หรือโทรศัพท์ โดยยื่นได้รับ ผิด ชอบ ค่าใช้จ่าย ตามระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ผังและตำแหน่งที่ขอต่อเชื่อมสาธารณูปภคนั้น

โดยมีอัตราค่าสาธารณูปโภค ไฟฟ้า, ประปา และค่าบริการการเก็บขยะ
ข้างต้นมีอัตราตามประกาศ ดังนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของ

มหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 2 / 2555

(อัตราการใช้น้ำประปาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้น้ำประปามหาวิทยาลัย ไว้
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551 ประกอบกับข้อ 10(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 และมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและ
ทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2553 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2553 จึงออกประกาศ
กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1. ผู้ใช้น้ำประปาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์
ดังนี้

1.1 เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่พักอาศัยภายใน
มหาวิทยาลัยฯ

1.2 เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีสถานที่ทำการตั้งอยู่ในบริเวณ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.3 เป็นบุคคล หรือผู้ประกอบการรายย่อยที่เข้ามาประกอบ
ธุรกิจภายในมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ 2. ผู้ขอใช้น้ำประปาตามข้อ 1 จะต้องยื่นความจำนงและวัตถุประสงค์ในการใช้น้ำประปาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยเฉพาะข้อ 1.2 และข้อ 1.3 จะต้องหนังสือรับรองหรือยืนยันจากหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

ข้อ 3. เมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้ว ผู้ขอใช้จะต้องปฏิบัติตามนี้

- 3.1 ผู้ขอใช้ตามข้อ 1.3 จะต้องวางเงินประกัน เพื่อเป็นการประกันการปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนการดำเนินการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เงินจำนวนนี้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะคืนให้ผู้ขอใช้เมื่อได้แจ้งยกเลิกการใช้น้ำประปา โดยที่ผู้ขอไม่มีหนี้สินผูกพันที่จะต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัยฯ อีก
- 3.2 ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการติดตั้งเองทั้งหมด และวัสดุอุปกรณ์จะต้องมีขนาดมาตรฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 3.3 ต้องติดตั้งตามจุดที่เจ้าหน้าที่กำหนด และจะต้องดำเนินการตามคำแนะนำและอยู่ในความดูแลของเจ้าหน้าที่
- 3.4 ต้องดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอดเวลา หากเกิดการชำรุดเสียหายโดยเหตุเสื่อมสภาพ หรือโดยเหตุใดก็ตาม ผู้ขอใช้จะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาเปลี่ยนโดยเร็ว
- 3.5 ต้องใช้น้ำประปาตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เท่านั้น และต้องชำระค่าน้ำประปา เป็นรายเดือนทุกเดือน ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ในอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (ยกเว้นผู้ขอใช้ประปาร่วมกับคณะแพทยศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์)

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คณะพยาบาลศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์

และคณะเภสัชศาสตร์ ให้ไปชำระที่ทำการของคณะนั้นๆ)

ข้อ 4. ในกรณีที่ส่วนงานต่าง ๆ มีผู้เช่าสถานที่เพื่อประกอบการขายอาหาร และเครื่องมือ ส่วนงานนั้น ๆ จะติดตั้งมาตรวัดน้ำหรือจะให้ผู้เช่าดำเนินการก็เป็นไปตามเงื่อนไขที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ 5. ให้ส่วนงานต่าง ๆ ที่มีผู้เช่าสถานที่ประกอบกิจการขายอาหารและเครื่องมือ ควบคุมการชำระเงินค่าน้ำประปาของผู้เช่าให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้ชำระค่าน้ำประปาที่มหาวิทยาลัยฯ เรียกเก็บให้กับส่วนงาน

ข้อ 6. ให้เก็บค่าน้ำประปาจากส่วนงาน สถาบัน สำนัก และองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราลูกบาศก์เมตรละ 6 บาท (หกบาทถ้วน)

ข้อ 7. ให้เก็บค่าน้ำประปาจากบ้านพักอาศัย ผู้ใช้ร่วม บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด นิติบุคคล ผู้ประกอบการรายย่อยที่เข้ามาประกอบธุรกิจในมหาวิทยาลัยฯ รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการอื่น ที่ไม่สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามอัตราค่าน้ำประปาของการประปาส่วนภูมิภาคฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้ ไม่ต่ำกว่า 12 บาท/ลูกบาศก์เมตร

ข้อ 8. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่สงวนสิทธิ์ที่จะงดบริการจ่ายน้ำประปากับผู้ขอใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 8.1 ผู้ขอใช้น้ำประปาได้ใช้น้ำประปาผิดวัตถุประสงค์ที่ได้ยื่นคำขอไว้
- 8.2 ผู้ขอใช้มิได้พักอาศัยอยู่ในบ้านพัก หรือสถานที่ทำการที่ได้ยื่นความจำนงไว้
- 8.3 ผู้ขอใช้หมดสภาพการเป็นอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยฯ หรือมิได้ประกอบธุรกิจในมหาวิทยาลัยฯ หรือได้ย้ายที่ทำการออกนอกมหาวิทยาลัยฯ
- 8.4 ผู้ขอใช้หรือผู้เช่าสถานที่ได้ทำการดัดแปลง แก้วไข หรือต่อเติมวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาต

8.5 ผู้ขอใช้หรือผู้เช่าสถานที่ค้างชำระค่าน้ำประปา

ข้อ 9. ในกรณีที่ผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ และถูกงดใช้น้ำเป็นการชั่วคราว หากจะขอให้น้ำต่อไปจะต้องชำระค่าน้ำประปาที่คงค้างให้เรียบร้อย และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมหรือถอน ติดตั้ง เป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และผู้ใช้น้ำประปาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

ข้อ 10. ให้กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 11. นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2555

(ลงนาม)

พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ

(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่
ร 1 /2555 (อัตราการใช้ไฟฟ้าร่วมกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้ไฟฟ้ามหาวิทยาลัยฯ ไว้
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 และ มาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551 ประกอบกับข้อ 10(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. 2551 และมติที่ประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและ
ทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2553 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2553 จึงออกประกาศ
กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ 1. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าร่วมกับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ขอใช้
ไฟฟ้า “ แบ่งเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- 1.1 ผู้ประกอบธุรกิจการค้าและบริการ มีวัตถุประสงค์การขอใช้
ไฟฟ้าเพื่อประกอบกิจการจำหน่ายอาหารเครื่องดื่ม สินค้า
เบ็ดเตล็ดและการบริการ หรือกิจการอื่นในลักษณะเดียวกัน
รวมทั้งผู้ประกอบธุรกิจการเงิน ธนาคาร หรือหน่วยงาน
เอกชนอื่นใด ซึ่งมีสถานที่ ทำการตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยฯ
- 1.2 ผู้ประกอบธุรกิจก่อสร้างมีวัตถุประสงค์การขอใช้ไฟฟ้า
เพื่อประกอบ ธุรกิจการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือปรับปรุง
อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีลักษณะเป็น
การใช้ไฟฟ้าชั่วคราว
- 1.3 ส่วนงาน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รวมถึง
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์การขอใช้ไฟฟ้าในสถานที่ทำการ
ซึ่งตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยฯ

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.4 บ้านพักอาศัยของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ มี
วัตถุประสงค์การใช้ไฟฟ้าในบ้านพักอาศัย

ข้อ 2. ผู้ขอใช้ตามข้อ 1.1 – 2.2 จะต้องยื่นความจำนงและวัตถุประสงค์ในการใช้ไฟฟ้าตามแบบที่กำหนด ณ กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยผ่านการรับรองจากส่วนงาน หรือหน่วยงานซึ่งปกครองดูแลสถานที่ หรือดูแลพื้นที่นั้น ๆ ด้วย

ข้อ 3. เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ขอใช้ไฟฟ้าตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 ต้องปฏิบัติ ตามขั้นตอน ดังนี้-

3.1 ผู้ขอใช้ตามข้อ 1.1 ต้องวางเงินเป็นหลักประกันการใช้
ไฟฟ้า เป็นเงิน 2,000.- บาท

3.2 ผู้ขอใช้ตามข้อ 1.2 ต้องวางเงินเป็นหลักประกันการใช้
ไฟฟ้า โดยให้ถืองบประมาณในการก่อสร้างเป็นเกณฑ์
พิจารณา ดังนี้

งบประมาณในการก่อสร้าง	(บาท)	เงินหลักประกันการใช้ไฟฟ้า (บาท)
เงินไม่เกิน	-	1,000,000
1,000,001	-	10,000,000
10,000,001	-	50,000,000
50,000,001	-	100,000,000
		40,000

งบประมาณในการก่อสร้างเกิน 100,000,000 บาท ต้องวางเงินเป็น
หลักประกันการใช้ไฟฟ้าร้อยละ 0.075 ของงบประมาณในการก่อสร้าง

หลักประกันดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะคืนให้เมื่อผู้ขอใช้แจ้งยกเลิกการใช้
ไฟฟ้า โดยที่ผู้ขอใช้ไฟฟ้าไม่มีหนี้สินผูกพันที่จะต้องชำระให้แก่มหาวิทยาลัยอีก

3.3 ผู้ขอใช้ไฟฟ้าดังกล่าวข้างต้นต้องชำระค่าตรวจสอบและ
ติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ลูกละ 500 บาท

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การวางแผนเป็นหลักประกันการใช้ไฟฟ้า รวมทั้งค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ให้ชำระ ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 4. เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ 3. แล้ว ให้ผู้ขอใช้ไฟฟ้านำหลักฐานการวางแผนเป็นหลักประกันการใช้ไฟฟ้า และหลักฐานการชำระค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ไปยื่นแสดงต่อกองอาคารสถานที่และสาธการณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนดำเนินการติดตั้ง

สำหรับผู้ขอใช้ไฟฟ้าเพื่อประกอบธุรกิจการจำหน่ายอาหาร และหรือเครื่องดื่มจะต้องแสดงรายการเกี่ยวกับเครื่องใช้และอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบก่อนด้วย

ข้อ 5. ผู้ขอใช้ไฟฟ้าตามข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 ต้องถือปฏิบัติ ดังนี้

5.1 ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีขนาดมาตรฐานเพื่อใช้ในการติดตั้งด้วยตนเองทั้งหมด ทั้งจะต้องดำเนินการติดตั้งตาม

คำแนะนำ

และภายใต้การควบคุมของช่างไฟฟ้า สังกัดกองอาคารสถานที่และสาธการณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัย

5.2 ต้องหมั่นตรวจสอบ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีตลอดเวลา

5.3 หากวัสดุอุปกรณ์เกิดชำรุดเสียหายไม่ว่าโดยเหตุเสื่อมสภาพหรือโดยเหตุใดก็ตาม จะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มี

มาตรฐาน

มาเปลี่ยนใหม่โดยเร็ว

5.4 หากประสงค์จะทำการดัดแปลง แก้ไขหรือเพิ่มเติมวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากกองอาคารสถานที่และสาธการณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัยก่อนทุกครั้ง

5.5 ต้องใช้ไฟฟ้าตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้เท่านั้น

5.6 ต้องชำระค่าไฟฟ้าในอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยชำระ ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เมื่อได้ชำระแล้ว ให้แจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดูแลสถานที่ หรือพื้นที่นั้นๆ เพื่อทราบด้วย

ข้อ 6. สำหรับผู้ขอใช้ไฟฟ้า ตาม ข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 ซึ่งประกอบกิจการ ในบริเวณของคณะแพทยศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ ให้ยื่นความจำนงและแจ้งวัตถุประสงค์การขอใช้ รวมทั้งให้ชำระเงินหลักประกันการใช้ไฟฟ้า ค่าตรวจสอบและติดตั้งมิเตอร์ และค่าไฟฟ้า ณ ที่ทำการสำนักงานของคณะนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม ข้อ 3 ถึง ข้อ 5 เช่นกัน

ข้อ 7. สำหรับผู้ขอใช้ไฟฟ้า ตาม ข้อ 1.3 และ ข้อ 1.4 มหาวิทยาลัยได้ ติดตั้งมิเตอร์ให้ไว้แล้ว และต้องถือปฏิบัติตาม ข้อ 5. ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ข้อ 8. ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานซึ่งดูแลสถานที่ หรือพื้นที่ที่รับรองการ ขอ ใช้ไฟฟ้า ตาม ข้อ 2. ควบคุมการชำระเงินค่าไฟฟ้าของผู้ขอใช้ไฟฟ้าตาม ข้อ 1.1 และ ข้อ 1.2 ให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 9. ให้เก็บค่าไฟฟ้าจากผู้ขอใช้ไฟฟ้าตามประกาศ และตามอัตราค่า ไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคฉบับปัจจุบัน

ข้อ 10. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะงดการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับผู้ขอใช้ ไฟฟ้าตามประกาศนี้ในกรณี ดังต่อไปนี้

10.1 ผู้ขอใช้ไฟฟ้าได้ใช้ไฟฟ้าผิดวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้

10.2 ผู้ขอใช้ไฟฟ้าได้ทำการดัดแปลง แกะไขหรือเพิ่มเติมวัสดุ

อุปกรณ์ต่าง ๆ โดยมีได้รับอนุญาต

10.3 ผู้ขอใช้ไฟฟ้าค้างชำระค่าไฟฟ้า

10.4 ผู้ขอใช้กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้

ข้อ 11. ในกรณีผู้ขอใช้ไฟฟ้าถูกงดการจ่ายกระแสไฟฟ้าตามข้อ 10 หาก จะขอใช้ไฟฟ้าต่อไป จะต้องทำการแก้ไขสิ่งที่เป็นเหตุที่ทำให้ถูกงดการจ่ายกระแสไฟฟ้านั้นให้

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียบร้อย และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้ไฟฟ้าใหม่ เป็นเงินจำนวน 500 บาท และผู้ขอใช้ไฟฟ้าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด

ข้อ 12. ในกรณีผู้ขอใช้ไฟฟ้าตามประกาศนี้ ได้ใช้กระแสไฟฟ้าโดยไม่ผ่านมิเตอร์ ถือเป็นการลักทรัพย์ของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับการดำเนินการดังนี้

12.1 เรียกให้ชำระค่าปรับในอัตราดังต่อไปนี้

- (1) แรงต่ำ 1 เฟส ตามขนาดมิเตอร์ แอมแปร์ละ 200 บาท
- (2) แรงต่ำ 3 เฟส ตามขนาดมิเตอร์ แอมแปร์ละ 600 บาท
- (3) แรงต่ำ 3 เฟส ติดตั้งหม้อแปลง ประกอบ (CT) ตามขนาด แอมแปร์ละ 600 บาท

(4) แรงสูงตามขนาดหม้อแปลงไฟฟ้า KVA ละ 400 บาท

12.2 เรียกให้ชำระค่ากระแสไฟฟ้าที่ใช้ไป เป็นเงินจำนวน

10 เท่า ของอัตราค่าไฟฟ้าที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

12.3 ดำเนินคดีแพ่งและอาญาตามกฎหมาย สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบ

ข้อ 13. ให้กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นผู้ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามประกาศนี้

ข้อ 14. นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้สั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป

สำเนาถูกต้อง ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ.2555

(ลงนาม) พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ

(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ศักดิ์ อังกลิทธิ)

พนักงานปฏิบัติงาน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อัตราค่ากระแสไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(คิดตามอัตราค่ากระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และจะปรับปรุงเปลี่ยนอัตรา
ค่าไฟฟ้าตามข้อ 9)

ให้กำหนดอัตราค่ากระแสไฟฟ้ารวมทั้งค่าปรับปรุงต้นทุนการผลิต และค่า
ภาษี มูลค่าเพิ่มไว้ด้วย ดังนี้

1. ประเภทผู้ประกอบการกิจการค้าและบริการ

1.1 จำนวนกระแสไฟฟ้า อัตราค่ากระแสไฟฟ้า	บาท/หน่วย
หน่วยที่ 1 – 150	2.7628
หน่วยที่ 151 – 400	3.7362
เกิน 400 หน่วยขึ้นไป	3.9361
1.2 ค่าบริการ	เดือนละ 46.16 บาท

2. ประเภทธุรกิจก่อสร้าง

อัตราค่ากระแสไฟฟ้าหน่วยละ 5 บาท

3. ประเภทส่วนงาน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รวมถึง
หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน
ท้องถิ่น

3.1 อัตราค่ากระแสไฟฟ้าหน่วยละ 3.5263 บาท

3.2 ค่าบริการ เดือนละ 20.00 บาท

4. ประเภทบ้านพักอาศัยของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

4.1 ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าไม่เกิน 150 หน่วยต่อเดือน

(1) จำนวนกระแสไฟฟ้า อัตราค่ากระแสไฟฟ้า บาท/หน่วย

หน่วยที่ 0 – 15	1.8632
หน่วยที่ 16 – 25	2.5026
หน่วยที่ 26 – 35	2.7549
หน่วยที่ 36 – 100	3.1381
หน่วยที่ 101 – 150	3.2315
หน่วยที่ 151 – 400	3.7362
เกิน 400 หน่วยขึ้นไป	3.9361

(2) ค่าบริการ เดือนละ 8.19 บาท

4.2 ปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าเกินกว่า 150 หน่วยต่อเดือน

(1) จำนวนกระแสไฟฟ้า อัตราค่ากระแสไฟฟ้า บาท/หน่วย

หน่วยที่ 0 – 150	2.7628
หน่วยที่ 151 – 400	3.7362
เกิน 400 หน่วยขึ้นไป	3.9361

(2) ค่าบริการ เดือนละ 38.22 บาท

นอกจากการชำระค่าสาธารณูปโภคข้างต้นแล้ว การเข้ามาก่อสร้างหรือปรับปรุง ทำให้เกิดขยะเนื่องมาจากการก่อสร้างหรือปรับปรุง และขยะเนื่องมาจากบุคลากรของผู้รับจ้าง ดังนั้นมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะมีประกาศการเก็บขยะอันเนื่องมาจากบุคลากรของผู้รับจ้าง ตามขนาดวงเงินของโครงการโดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องชำระเป็นรายเดือนทุกๆเดือนจนกว่างานที่รับจ้างจะแล้วเสร็จ ส่วนขยะอันเนื่องมาจากการก่อสร้างหรือปรับปรุง ยังอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่จะต้องนำออกไปทิ้งนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

ระเบียบการชำระค่าธรรมเนียมในการเก็บขยะ ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ 2551
สรุปได้ดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องวางเงินค่าประกันค่าธรรมเนียมในการเก็บขยะ เป็นเงิน 3 เท่า
ของอัตราค่าเก็บขยะรายเดือน

- ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการเก็บขยะ ในอัตราที่มหาวิทยาลัยฯ
กำหนดภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

- อัตราค่าธรรมเนียมในการเก็บขยะของผู้รับจ้าง มีดังนี้

วงเงินในการก่อสร้าง(บาท)		เงินค่าธรรมเนียมในการเก็บขยะ (บาท)
0	- 10,000,000	1,000
10,000,001	- 50,000,000	2,000
50,000,001	- ขึ้นไป	4,000

- อัตราค่าปรับและอื่นๆ สามารถดูได้จากประกาศมหาวิทยาลัยฯ

ตัวอย่างหนังสือขอใช้สาธารณูปโภค


 ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
 หนังสือที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขอใช้สาธารณูปโภค(ไฟฟ้า/ประปา/โทรศัพท์)
 เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)
 อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....
 สิ่งที่ส่งมาด้วย
 1 ผังและตำแหน่งการเชื่อมต่อสาธารณูปโภคที่เหมาะสม จำนวน....แผ่น
 2 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอใช้สาธารณูปโภค จำนวน....แผ่น
 ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น
 ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอใช้สาธารณูปโภค(ไฟฟ้า/ประปา/
 โทรศัพท์) ของมหาวิทยาลัย โดยบริษัท/ห้างฯ ยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 ทุกประการ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 ขอแสดงความนับถือ

 (.....)
 ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ
 ต้องมีอำนาจลงนาม
 พร้อมตราประทับ

8 การขอใช้เส้นทางการขนส่งวัสดุ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีพื้นที่กว้างขวาง เส้นทางสลับซับซ้อน และมีการจราจรที่หนาแน่น ดังนั้น เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาด้านการจราจร อุบัติเหตุ และรักษาสภาพของถนนภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงกำหนดเส้นทางหลักในการลำเลียงวัสดุก่อสร้างไว้โดยมีเส้นทางขนส่งหลักจากประตูคันคลองชลประทานถึงบริเวณสถานที่ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยผู้ควบคุมงานจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับเส้นทาง การขนส่งวัสดุแก่ผู้รับจ้าง ทั้งเส้นทางขนส่งและกำหนดเวลาในการใช้เส้นทาง และให้ผู้รับจ้างจัดทำผังเส้นทางการขนส่งวัสดุเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อขออนุมัติการใช้เส้นทางต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ต่อไป อนึ่ง เมื่อ ผู้รับจ้างได้รับการอนุมัติให้ใช้เส้นทางดังกล่าวแล้ว จะต้องตรวจสอบและเคร่งครัดให้รถขนส่งของผู้รับจ้างใช้เฉพาะเส้นทางที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เท่านั้น และให้ปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด โดยหนังสือดังกล่าวประกอบด้วย

- 1 หนังสือขอใช้เส้นทางขนส่งวัสดุ
- 2 ผังเส้นทางการขนส่ง

ตัวอย่างหนังสือขอใช้เส้นทางขนส่งวัสดุ

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใช้เส้นทางขนส่งวัสดุ

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1 ผังและบริเวณมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่แสดงเส้นทางขนส่งวัสดุที่เหมาะสม จำนวน...แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ

.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอใช้เส้นทางขนส่งวัสดุตามเส้นทางดัง

แนบ เพื่อใช้ในการดำเนินการงานดังกล่าว โดยบริษัท/ห้างฯ ยินดีที่จะปฏิบัติตามระเบียบ
การใช้เส้นทางขนส่งของมหาวิทยาลัยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

9 การวางแผนอาคารและการขออนุมัติผังอาคาร

การเริ่มงานก่อสร้างผู้รับจ้างจะต้องเริ่มจากการศึกษาแบบรูปรายการรูปร่างของอาคาร ลักษณะการวางอาคาร และทำการสำรวจพื้นที่จริงที่จะก่อสร้าง โดยคำนึงถึงอาคารข้างเคียง แนวถนน เสาและสายไฟฟ้า แนวท่อ-น้ำประปา สาธารณูปโภคอื่น ๆ ตำแหน่งของต้นไม้ และที่สำคัญที่สุด คือตำแหน่งอ้างอิงที่ระบุไว้ในรูปแบบรายการ จัดทำ Shop drawing การวางแผนอาคารตามที่ระบุในรูปแบบรายการ วางตำแหน่งอาคารคร่าว ๆ โดยใช้เส้นเชือกหรือวัสดุอื่น ๆ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเห็นลักษณะอาคารตามที่ระบุในรูปแบบและรายการ ศึกษาข้อดี ข้อด้อยของตำแหน่งอาคาร รวมทั้งวิธีการแก้ไขเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างสามารถมีข้อมูลที่จะพิจารณา ตรวจสอบ แก้ไข และอนุมัติได้ ในคราวประชุมครั้งเดียว เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือขอตรวจสอบและอนุมัติผังของอาคาร โดยหนังสือดังกล่าวประกอบด้วย

- 1 หนังสือขออนุมัติผังอาคาร
- 2 Shop drawing ผังอาคารตามรูปรายการ
- 3 Shop drawing ผังอาคารแก้ไข (ถ้ามีหรือพบปัญหา หรืออุปสรรค)

นอกจากหนังสือขออนุมัติผังแล้ว ถ้าอาคารที่จะปลูกสร้างทับอาคารเดิมผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขอรื้ออาคารเดิมรวมทั้งแสดงวิธีการรื้อถอนอาคารเดิมด้วย และถ้าอาคารที่จะปลูกสร้างทับแนวสาธารณูปโภคหลักที่จ่ายเข้าสู่อาคารข้างเคียง ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขอย้ายแนวสาธารณูปโภคที่มีปัญหาดังกล่าว

ด้วย โดยค่าใช้จ่ายการดำเนินการดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด ซึ่งในการรื้อถอนและย้ายสาธารณูปโภคอาจต้อง ขออนุญาตเปิดน้ำประปาหรือดับไฟฟ้าชั่วคราว ให้ผู้รับจ้างกำหนดระยะเวลาการดำเนินการให้ชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดปัญหาในการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยฯ น้อยที่สุด

การวางแผนอาคารอาจทำให้ส่งผลกระทบต่ออาคารเดิมที่ต้องรื้อถอน สาธารณูปโภคที่กีดขวาง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างทราบ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องจัดทำหนังสือ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง(ถ้ามี) เพื่อที่จะได้รับการอนุญาตในการดำเนินการ ในผลกระทบดังกล่าว โดยมีหนังสือที่อาจต้องดำเนินการดังนี้

- หนังสือขออนุญาตรื้อถอนอาคาร
- หนังสือขอย้ายสาธารณูปโภค
- หนังสือขอส่งวัสดุคืนให้มหาวิทยาลัย

วัสดุที่ต้องส่งคืนให้มหาวิทยาลัย หมายถึงวัสดุที่สามารถนำไปใช้ใหม่ได้ หรือตีมูลค่าเป็นเงินได้ สำหรับวัสดุที่เป็นขยะเป็นหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องนำไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติผังก่อสร้างอาคาร

 ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติผังก่อสร้างอาคาร
เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)
อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....
สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. shop drawing ผังอาคารที่จะปลูกสร้าง จำนวน....แผ่น
ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น
ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขออนุมัติผังก่อสร้างอาคาร ดังแนบ เพื่อ
ใช้ในการดำเนินการงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ
.....
(.....)
ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ
ต้องมีอำนาจลงนาม
พร้อมตราประทับ

ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตรื้อถอนอาคาร

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ผัง และรูปอาคารที่จะรื้อถอน จำนวน.....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขออนุรื้อถอนอาคารที่เกิดขบวนการก่อสร้าง
ตามผังก่อสร้างอาคาร ดังแนบ ทั้งนี้เมื่อรื้อถอนแล้วเสร็จ(บริษัท/ห้างฯ)จะทำบัญชีวัสดุที่ยัง
สามารถใช้งานได้ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมือนำลงนาม

พร้อมตราประทับ

ตัวอย่างหนังสือขอย้ายสาธารณูปโภค

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติย้ายสาธารณูปโภค

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. shop drawing แนวสาธารณูปโภคเดิมและใหม่ จำนวน....แผ่น
2. แผนการดำเนินการย้ายแนวสาธารณูปโภคและระยะเวลาการดำเนินการ จำนวน....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
..... หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขออนุมัติแนวทางการย้ายสาธารณูปโภค
ตามรายละเอียด ดังแนบ เพื่อที่จะการดำเนินการงาน(ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)ดังกล่าว
ต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือขอส่งวัสดุคืนให้มหาวิทยาลัย

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งวัสดุคืนให้มหาวิทยาลัย

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. รายการวัสดุที่ส่งคืน จำนวน....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอส่งวัสดุที่ได้จากการรื้อถอนอาคาร/ย้าย
สาธารณูปโภค/ปรับปรุงอาคาร) ส่งคืนต่อมหาวิทยาลัยตามรายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

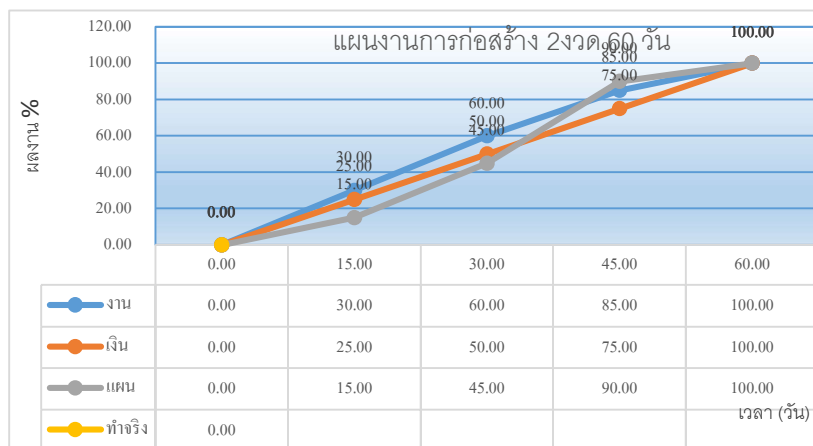
ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

10 การจัดแผนการทำงาน การปฏิบัติงาน

ในการทำงานก่อสร้างต้องมีแผนงานการดำเนินงานก่อสร้าง ดังนั้นผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานการก่อสร้างให้เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง แผนงานดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยงานที่จะต้องทำตามงวดงานหรือขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาที่ทำงาน ร้อยละของงานที่ทำ ตำแหน่งเวลาที่คิดว่าจะส่งงวดงาน และอื่น ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนดังกล่าวให้อยู่ในรูปของ Bar Chart หรือ Progress Chart ประกอบด้วยผลงาน 3 ส่วน คือ แผนงานตามสัญญา แผนงานตามแผนงานของผู้รับจ้างเอง และแผนงานที่ทำได้จริง (ส่วนของแผนงานที่ทำได้จริงยังไม่มีในส่วนการส่งแผนงานครั้งแรก) เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความก้าวหน้าของผลงานของผู้รับจ้าง



ตัวอย่างหนังสือขอส่งแผนการดำเนินการ(ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งแผนการดำเนินการ(ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. Bar chart Progress chart การดำเนินการของงาน จำนวน.....แผ่น
ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น
ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอส่งแผนการดำเนินการ(ก่อสร้าง/
ปรับปรุง/ซ่อมแซม)อาคาร ดังแนบ เพื่อใช้ในการดำเนินการงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

11 การขออนุมัติวัสดุ การนำวัสดุเข้าหน่วยงาน และการเก็บรักษา

ก่อนที่จะผู้รับจ้างจะนำวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างมาใช้ในงานหรือไว้ในหน่วยงานก่อสร้างผู้รับจ้าง จะต้องทำหนังสือขอใช้วัสดุนั้น ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างก่อน เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้วัสดุนั้นได้จึงสามารถนำวัสดุที่ได้รับอนุญาตแล้วมาเก็บไว้หน่วยงานได้ ถ้าผู้รับจ้างนำวัสดุใดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติเข้ามาในบริเวณงานก่อสร้าง กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน หรือผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจ้างสามารถแจ้งผู้รับจ้างให้นำวัสดุนั้นออกจากหน่วยงานได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยทันที หากไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานสามารถสั่งให้หยุดงานชั่วคราว ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการนำวัสดุดังกล่าวไปใช้ในงานจ้าง

การขออนุมัติวัสดุ โดยทั่วไปแล้วรูปแบบและรายการมักจะกำหนดวัสดุอย่างน้อย 2-3 ผลิตภัณฑ์ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้ในการก่อสร้าง และ ส่วนใหญ่จะใช้คำว่าหรือเทียบเท่าต่อท้าย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับจ้างสามารถเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ใดก็ได้ ตามข้อกำหนดในแบบรูปรายการผลิตภัณฑ์ใดผลิตภัณฑ์หนึ่ง ถ้าผู้รับจ้างจะขอใช้ผลิตภัณฑ์เทียบเท่าผลิตภัณฑ์ที่กำหนดตามแบบรูปรายการ ผู้รับจ้างจะต้องมีหลักฐานแสดงการเทียบเท่ากับผลิตภัณฑ์ที่ระบุตามรูปแบบรายการ เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติวัสดุสะดวกและเป็นไปได้อย่างรวดเร็วผู้รับจ้างควรทำหนังสือขอใช้วัสดุที่ขอใช้แตกต่างกันเป็นส่วน ๆ ดังนี้

- วัสดุที่ใช้ตรงตามแบบรูปรายการ ควรทำเสนอแยกออกจากส่วนอื่น ๆ เนื่องจากในทางปฏิบัติผู้ควบคุมงานสามารถที่จะอนุญาตให้ใช้วัสดุที่ตรงตาม

แบบรูปรายการได้ก่อนการอนุมัติเป็นทางการ และสามารถเสนอเรื่องให้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างอนุมัติได้ทันที โดยไม่ต้องรอการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพราะเป็นไปตามรูปแบบรายการที่ระบุในสัญญาจ้าง และเมื่อมีการประชุม คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อรับทราบการอนุมัติวัสดุอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งทำให้ผู้รับจ้างสามารถใช้วัสดุก่อสร้างได้อย่างรวดเร็วไม่ติดขัด และการก่อสร้างก็เป็นไปตามแบบรูปรายการ

- **วัสดุที่ขอใช้เทียบเท่าวัสดุในแบบรูปรายการ** การขอเทียบเท่าวัสดุควรนำเสนอแยกออกจากส่วนอื่น ๆ เนื่องจากผู้รับจ้างจะต้องเสนอเหตุผลความจำเป็นที่ขอใช้วัสดุเทียบเท่าและหลักฐานที่สามารถเปรียบเทียบการเทียบเท่าวัสดุ รวมทั้งราคาเปรียบเทียบวัสดุที่ขอใช้กับวัสดุตามรูปแบบและรายการ ในการพิจารณาอนุมัติวัสดุส่วนนี้จะต้องนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งทำให้การอนุมัติวัสดุล่าช้าเพราะต้องรอการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

- **วัสดุที่ขอใช้ไม่ได้ระบุในรูปแบบและรายการ** วัสดุบางส่วนไม่มีรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบรูปรายการ ดังนั้น ผู้รับจ้างควรทำหนังสือขออนุมัติแยกจากส่วนอื่น ๆ เช่นกัน เพราะในการพิจารณาอนุมัติจะแยกการพิจารณา คือถ้าวัสดุที่ขอใช้เป็นวัสดุที่ได้มาตรฐานอุตสาหกรรมและใช้กันอยู่ทั่วไปในท้องตลาด สถาปนิกหรือวิศวกร ผู้ควบคุมงาน สามารถเสนอ ขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ทันที แต่ถ้าเป็นวัสดุที่ไม่มี

มาตรฐาน และเป็นวัสดุที่ไม่ได้มีการใช้งานกันทั่วไป หรือมีความไม่ชัดเจนของวัสดุ ควรให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อพิจารณา

เมื่อผู้รับจ้างได้รับการอนุมัติการใช้วัสดุแล้ว จึงมีสิทธิที่จะนำวัสดุที่ได้รับอนุมัติเข้ามาใช้งานหรือเก็บไว้ในบริเวณก่อสร้าง การนำวัสดุเข้ามาในบริเวณก่อสร้างจะต้องสำเนาใบส่งของให้ผู้ควบคุมงานจ้าง เพื่อผู้ควบคุม งานจ้างจะได้ตรวจสอบวัสดุได้ตลอดเวลา

หลังจากที่ผู้รับจ้างนำวัสดุเข้ามาในหน่วยงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาวัสดุดังกล่าวอย่างถูกต้องตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือตามที่ผู้ผลิตแนะนำ เพื่อป้องกันการเสียหายของวัสดุ หากไม่เก็บให้ถูกต้องตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือตามที่ผู้ผลิตแนะนำแล้ว ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีสิทธิที่จะขอยกเลิกการใช้วัสดุดังกล่าว ถ้าเห็นว่าวัสดุดังกล่าวมีการชำรุด หรือเสื่อมสภาพไป

วัสดุบางอย่าง เช่น เหล็กเสริมคอนกรีต คอนกรีต และอื่น ๆ เมื่อได้รับอนุมัติให้ใช้งานแล้วผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเก็บตัวอย่างเพื่อนำไปทดสอบเพื่อตรวจสอบวัสดุดังกล่าวว่ามีคุณสมบัติตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ หลังจากทดสอบแล้วผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือขอส่งผลการทดสอบวัสดุต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อทราบถึงผลการทดสอบว่าตรงตามข้อกำหนดหรือไม่อย่างไร

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติวัสดุ

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติวัสดุ(ตรงตามรูปแบบรายการ/เทียบเท่า/ขอใช้)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ตารางการเปรียบเทียบวัสดุ

จำนวน.....แผ่น

2. รายละเอียดของวัสดุ

จำนวน.....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ

.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขออนุมัติใช้วัสดุตามเอกสาร ดังแนบ

เพื่อใช้ในการดำเนินการ(ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)งานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างรายการขออนุมัติวัสดุ

[illegible]

12 การตรวจสอบแก้ไขแบบรูปรายการที่ขัดแย้งกัน

ในการเสนอราคาก่อสร้างอาคารตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ถือว่าผู้รับจ้างได้ตรวจสอบรับทราบรายละเอียดตามรูปแบบและรายการครบถ้วน รวมทั้งรับทราบข้อขัดแย้งและปัญหาของรูปแบบรายการครบถ้วนแล้ว ดังนั้น เมื่อผู้รับจ้างเริ่มดำเนินการก่อสร้าง ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบแบบรูปรายการโดยละเอียด และให้เสนอข้อขัดแย้งที่มีอยู่ในแบบรูปรายการที่ประกอบเป็นสัญญาล่วงหน้าก่อนที่จะดำเนินการก่อสร้าง โดยจัดทำเป็น Shop Drawing แสดงแบบที่ขัดแย้งกัน และแสดงแบบที่แก้ไขแล้ว โดยมีสถาปนิกและวิศวกรผู้ออกแบบลงนามตรวจสอบแบบ Shop Drawing ดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และให้ทำการเสนอข้อขัดแย้งในรูปแบบดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะได้พิจารณาอนุมัติแก้ไขล่วงหน้าก่อนจะถึงเวลาก่อสร้างส่วนขัดแย้งนั้น ทั้งนี้ ข้อขัดแย้งดังกล่าวมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ถือว่าผู้รับจ้างรับทราบแล้ว จะนำมาขอต่อสัญญาจ้างไม่ได้ ข้อขัดแย้งดังที่กล่าวมาในงานก่อสร้างบางงานอาจมีหรือไม่ก็ได้ ดังนั้น หากผู้รับจ้างตรวจพบขัดแย้งของรูปแบบและรายการหรือแบบ ไม่ครบถ้วน ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือแสดง ข้อขัดแย้ง การแก้ไข หรือความต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาดังกล่าว

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือแจ้งรูปแบบรายการที่ขัดแย้ง

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอแจ้งข้อขัดแย้งในรูปแบบรายการ

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. shop drawing ของข้อขัดแย้งในรูปแบบรายการ จำนวน.....แผ่น
2. วิธีการแก้ไขหรือแนวทางแก้ไข(ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับมอบหมาย
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ).....ขอแจ้งข้อขัดแย้งของรูปแบบรายการ ตาม
รายละเอียด ดังแนบ ทำให้(บริษัท/ห้างฯ)ไม่สามารถดำเนินการ(ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)
ต่อไปได้ จึงขอเสนอคณะกรรมการช่วยหาทางแก้ไขโดยเร่งด่วน ทั้งนี้เพื่อที่(บริษัท/ห้างฯ)จะ
การดำเนินการงาน(ก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม)ดังกล่าวต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

13 การขออนุมัติ Shop drawing และการตรวจสอบ Shop drawing

ก่อนที่ผู้รับจ้างจะเริ่มงานก่อสร้างใด ๆ ก็ตามผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบแบบรูปรายการรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนแล้วจึงจัดทำ Shop Drawing เสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างโดยผ่านผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบในขั้นต้น Shop Drawing ที่เสนอนั้นต้องมีสถาปนิกหรือวิศวกรผู้รับผิดชอบต่อโครงการของผู้รับจ้างลงนามรับรองด้วย จึงจะถือว่าเอกสาร Shop Drawing ที่ขออนุญาตนั้นสมบูรณ์

การตรวจสอบ Shop Drawing นั้นจะต้องตรวจสอบกับรูปแบบและรายการตามสัญญาความสัมพันธ์ระหว่างงานต่าง ๆ และความเป็นไปได้ของการก่อสร้าง โดยต้องพิจารณาถึงงานโครงสร้าง (ความแข็งแรง) งานสถาปัตยกรรม (ความสวยงาม) งานระบบต่าง ๆ (ความสามารถที่จะใช้งาน) ทั้งหมดให้ครบถ้วน Shop Drawing ที่ต้องดำเนินการในส่วนแรกคือ Shop Drawing ของงานโครงสร้าง การตรวจสอบจะต้องตรวจสอบ ดังนี้

- 1 ตรวจสอบกับแบบรูปรายการ โดยจะต้องมีรายละเอียดระยะที่ใช้ในการก่อสร้างระบุชัดเจนเพิ่มเติม จากรูปแบบเดิม แต่ตรงตามแบบรูปรายการ ระยะดังกล่าวนี้ในแบบรูปรายการมักจะไม่มีระบุในงานโครงสร้าง แต่จะระบุในงานสถาปัตยกรรมแทน แต่ใน Shop Drawing ที่ใช้ในการก่อสร้างจะต้องมีระบุให้ชัดเจน
- 2 ตรวจสอบกับงานสถาปัตยกรรม จะต้องไม่ขัดแย้งกับงานสถาปัตยกรรม และต้องทำให้งานสถาปัตยกรรมสามารถก่อสร้างได้ตามรูปแบบรายการ

- 3 ตรวจสอบกับงานระบบต่าง ๆ จะต้องให้ระบบต่าง ๆ สามารถติดตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแบบรูปรายการ

จากการที่ Shop Drawing ของงานต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน ทำให้ในบางครั้งผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำ Shop Drawing ของงานทั้งหมด ส่งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อตรวจและอนุมัติก่อนการดำเนินการก่อสร้าง การตรวจสอบ Shop Drawing ส่วนอื่น ๆ จะตรวจสอบคล้ายกับ Shop Drawing ของงานโครงสร้าง โดย Shop Drawing ที่ดีจะต้องสามารถรองรับงานก่อสร้างอื่น ๆ ที่ก่อสร้างในภายหลังได้อย่างสมบูรณ์ ตรงตามแบบรูปรายการ จึงจะแสดงว่า Shop Drawing ดังกล่าวสามารถนำไปใช้ก่อสร้างได้

ถ้า Shop Drawing จำเป็นต้องแตกต่างไปจากรูปแบบเดิม เนื่องจากต้องปรับให้เป็นไปตามข้อขัดแย้งในรูปแบบรายการดังที่กล่าวมา ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับผู้ออกแบบเพื่อแก้ไขปัญหา แล้วจึงเสนอ Shop Drawing ที่แก้ไขแล้ว โดยมีความเห็นของผู้ออกแบบ สถาปนิกและสามัญวิศวกร รับรองมาในรูปแบบด้วยถ้าเป็นงานอาคารสาธารณะ

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ Shop Drawing

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ

หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติ Shop Drawing (งาน.....)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. Shop Drawing (งานสถาปัตยกรรม/ระบบ....) จำนวน.....แผ่น
ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น
ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขออนุมัติ Shop Drawing (งานสถาปัตยกรรม/ระบบ....) ดังแนบ เพื่อใช้ในการดำเนินการงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

14 การจัดทำงานรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์

ในการดำเนินการก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับ ผู้ควบคุมงานจัดทำรายงานประจำวันเพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานทุก ๆ วัน ซึ่งรายงานประจำวันควรประกอบด้วย วันที่ทำงาน จำนวนคนงาน กรรมกร ช่างเทคนิคต่าง ๆ โฟร์แมน วิศวกร และผู้จัดการโครงการ วัสดุที่ใช้งาน เครื่องมือที่ใช้งาน วัสดุที่เข้าหน่วยงาน งานที่ทำ และสภาพอากาศ โดยส่งรายงานประจำวันต่อผู้ควบคุมงานทุกวัน และเมื่อครบหนึ่งสัปดาห์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำใบสรุปผลงานที่ผ่านมาในหนึ่งสัปดาห์ โดยแสดงผลงานก้าวหน้าสรุปรวมทั้งโครงการและเวลาที่ใช้ในการก่อสร้างทั้งหมดเสนอรายงานต่อผู้ควบคุมงานเพื่อผู้ควบคุมงานตรวจสอบและจัดทำรายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างรายงานประจำวัน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	WED-QF001-301																												
รายงานประจำวัน DAILY REPORT งานก่อสร้าง.....ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ดำเนินการก่อสร้างโดย..... สภาพอากาศ.....																													
การปฏิบัติงาน <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 5%;">1</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>2</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>3</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>4</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>5</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>6</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>7</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>8</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>9</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>10</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>11</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>12</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>13</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> <tr><td>14</td><td style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px;"></td></tr> </table>		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14	
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
วัสดุเข้าหน่วยงานและเครื่องจักรกล <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1</td> <td style="width: 50%;">6</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>10</td> </tr> </table>		1	6	2	7	3	8	4	9	5	10																		
1	6																												
2	7																												
3	8																												
4	9																												
5	10																												
บุคลากรของผู้รับจ้าง <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. วิศวกร.....คน</td> <td style="width: 33%;">2. โฟร์แมน.....คน</td> <td style="width: 33%;">3. ช่างไม้.....คน</td> </tr> <tr> <td>4. ช่างเหล็ก.....คน</td> <td>5. ช่างปูน.....คน</td> <td>6. ช่างไฟฟ้า.....คน</td> </tr> <tr> <td>7. ช่างประปา.....คน</td> <td>8. กรรมกร.....คน</td> <td>9. อื่น ๆ.....คน</td> </tr> </table>		1. วิศวกร.....คน	2. โฟร์แมน.....คน	3. ช่างไม้.....คน	4. ช่างเหล็ก.....คน	5. ช่างปูน.....คน	6. ช่างไฟฟ้า.....คน	7. ช่างประปา.....คน	8. กรรมกร.....คน	9. อื่น ๆ.....คน																			
1. วิศวกร.....คน	2. โฟร์แมน.....คน	3. ช่างไม้.....คน																											
4. ช่างเหล็ก.....คน	5. ช่างปูน.....คน	6. ช่างไฟฟ้า.....คน																											
7. ช่างประปา.....คน	8. กรรมกร.....คน	9. อื่น ๆ.....คน																											
ปัญหาและอุปสรรค																													
งานออกแบบและก่อสร้าง กองสวัสดิการ วันที่ออกเอกสาร : 26 กันยายน 2546																													

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างรายงานประจำสัปดาห์

[illegible]

15 การขออนุญาตเทคอนกรีต

ในการก่อสร้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับอนุมัติ Shop Drawing งานโครงสร้างเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างตามขั้นตอน คือ ประกอบแบบผูกเหล็กเสริม และก่อนที่ผู้รับจ้างจะดำเนินการเทคอนกรีต ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขออนุญาตเทคอนกรีตต่อผู้ควบคุมงาน เพื่อให้ผู้ควบคุมงานทำการตรวจสอบขนาด จำนวน และระยะของเหล็กเสริม ระยะระหว่างไม้แบบ ความแข็งแรง ความสะอาดของไม้แบบ ความพร้อมทางด้านอุปกรณ์ และบุคลากรของผู้รับจ้าง และอื่น ๆ ที่กำหนดในแบบรูปรายการ ก่อนที่ผู้ควบคุมงานจะอนุมัติให้เทคอนกรีตได้ต่อไป

ในกรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการเทคอนกรีตโดยพลการ ไม่ให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบก่อนการเทคอนกรีต ทำให้ผู้รับจ้างไม่มีผู้รับรองจำนวนของเหล็กเสริมของคอนกรีตที่เทไปแล้ว รวมทั้งวิธีการดำเนินการเทคอนกรีตว่าถูกต้องหรือไม่ ซึ่งกรณีดังกล่าวสามารถเป็นสาเหตุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และผู้ควบคุมงานปฏิเสธไม่ตรวจรับงานคอนกรีตในส่วนนั้น ๆ ได้

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตราบริษัทห้าง	บริษัท/ห้างฯ.....	หนังสือขออนุมัติดำเนินงาน Request for Approval & Inspection
โครงการ :		เลขที่เอกสาร :
		วัน - เดือน - ปี :

เขียน ผู้ควบคุมงาน ประเภทของงานที่ขออนุมัติ :	รายการตรวจสอบ				
	รายละเอียดของงาน	ผู้รับจ้าง		ผู้ว่าจ้าง	
		ไฟร์แมน	วิศวกรสนาม	ผู้ควบคุมงาน	หัวหน้าช่าง
	ระดับ				
	แนว				
	ตั้ง				
ชนิดของงาน :	ไม้แบบ				
	เหล็กเส้น				
	เหล็กรูปพรรณ				
	Block Out , Sleeve				
กำหนดเวลาที่ขออนุมัติดำเนินงาน :	ความสะอาดครั้งสุดท้าย				
ระหว่างวันที่ :	งานระบบไฟฟ้า				
เวลา :	งานระบบประปา				
ใช้วัสดุประเภท :	งานระบบดับเพลิง				
	งานระบบปรับอากาศ				
	อื่นๆ				
	ลงชื่อ				

ได้ตรวจสอบงานตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติดำเนินงาน วิศวกร บริษัท/ ห้างฯ	สำหรับวิศวกรควบคุมงานก่อสร้าง ☐ อนุมัติ ☐ แก้ไขตามบันทึก ☐ อนุมัติตามบันทึก ☐ ไม่อนุมัติตามบันทึก บันทึก :
---	---

ผลการดำเนินงาน:	
-----------------	--

(.....)
 ผู้ควบคุมงาน
วันที่.....

16 การจัดทำรายการงานเพิ่ม งานลด

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการไปจากสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายการงานที่เพิ่มขึ้นและงานที่ลดลง เสนอต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยจัดทำหนังสือการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและรายการ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น ปริมาณงานที่ลดลงจากแบบรูปและรายการตามสัญญา รวมทั้งจัดทำแบบ Shop Drawing ของรูปแบบรายการเดิมและรูปแบบรายการใหม่ ประกอบการประมาณราคาที่เปลี่ยนแปลงไป ในการคำนวณปริมาณงานให้คำนวณจากปริมาณงานที่เพิ่มลดจากรูปแบบรายการจริง และใช้ราคาตามใบเสนอราคาประกอบเป็นสัญญาในช่องราคาต่อหน่วยเป็นตัวคูณ ถ้ามีรายการที่ไม่ปรากฏในใบเสนอราคาให้ใช้ราคาในท้องตลาดปัจจุบันเป็นหลัก ทั้งนี้การใช้ราคาดังกล่าวต้องมีเอกสารราคาที่จัดซื้อจริงแนบด้วย

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือขอส่งรายการเพิ่ม - ลด

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ

หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสั่งรายการเพิ่มลด

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัณญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. Shop Drawing ของรูปแบบรายการเดิม จำนวน....แผ่น
2. Shop Drawing ของรูปแบบรายการใหม่ จำนวน....แผ่น
3. ตารางเปรียบเทียบราคาเพิ่ม-ลด จำนวน....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ

.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอส่งรายละเอียดงานเพิ่ม-ลด ตาม

รายละเอียดดังแนบ ทั้งนี้สรุปเป็นเงิน(เพิ่มขึ้น/ลดลง)ทั้งสิ้นบาท (จำนวน
เงินตัวอักษร) (บริษัท/ห้างฯ)ของสงวนสิทธินำไปหักกลบลดหนี้ในงวดสุดท้าย ทั้งนี้หากเป็นเงิน
เพิ่ม(บริษัท/ห้างฯ)ยินดีไม่คิดเงินเพิ่มกับทางมหาวิทยาลัยแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

17 การส่งมอบผลงาน

การส่งมอบงานระหว่างสัญญาจ้างฯ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างงานในงวดงานแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือขอส่งมอบผลงานเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง เพื่อตรวจรับงวดงานนั้น โดยหนังสือการส่งงานจะต้องอ้างอิงถึง งวดงานที่ส่ง งานที่ทำส่ง และจำนวนเงินที่ขอเบิก ในกรณีที่งวดงานคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ของงานจะต้องจัดทำรายละเอียดรายการของงานที่ส่ง และราคาของงานที่ส่งแนบด้วย นอกจากนี้และหากงวดงานระบุรายการเอกสารอื่นๆ ที่ต้องนำส่งพร้อมงวดงานผู้รับจ้างจะต้องจัดทำให้ครบถ้วนแนบไปพร้อมกับการส่งงวดงานนั้นๆ

การส่งมอบงานงวดสุดท้าย และหรืองวดงานที่หมดสัญญาจ้างแล้ว การส่งมอบงานดังกล่าวเก็บข้องกับค่าปรับ ดังนั้นผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการและจัดทำเอกสารให้สมบูรณ์และครบถ้วน นำไปส่งให้ส่วนงานลงบันทึกรับโดยเร็ว ในกรณีที่เป็นการส่งมอบงานสุดท้าย เอกสารการส่งงานดังกล่าว จะต้องเป็นเอกสารหลังสุดของเอกสารทั้งหมดที่ผู้รับจ้างต้องนำส่งจึงจะถึงได้ว่าดำเนินการก่อสร้างครบถ้วน สมบูรณ์ ทุกประการตามที่ระบุในสัญญาจ้างฯ

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างหนังสือขอส่งงวดงาน

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ

หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งงานงวดที่.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. สำเนาสัญญางวดงาน จำนวน...แผ่น
2. รายละเอียดการส่งงวดงาน จำนวน...แผ่น
3. เอกสารแนบต่างๆ พร้อมรูปถ่าย จำนวน...แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ

..... หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอส่งงานงวดที่.....,ดังรายละเอียดดังนี้

งานงวดที่..... เป็นเงิน.....ประกอบด้วย

- งาน.....
- งาน.....

(ส่วนที่เขียนงวดงานอยู่ในสัญญาจ้าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับงาน และจ่ายเงินจำนวน.....

บาท (.....) ให้กับทาง(บริษัท/ห้างฯ) จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

การจัดทำเอกสารในการทำงานก่อสร้าง ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตัวอย่างตารางการส่งผลงานแบบคิดเปอร์เซ็นต์งาน (ใบสรุป)

[illegible]

ตัวอย่างตารางการส่งผลงานแบบคิดเปอร์เซ็นต์งาน (รายละเอียด)

[illegible]

18 การขอขยายเวลาสัญญาจ้าง

ในกรณีที่มีการเพิ่มงาน เปลี่ยนแปลงรายการ หรือมีการสั่งหยุดงานที่ไม่ใช่ความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างสามารถทำหนังสือขอต่ออายุสัญญาได้ โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอต่ออายุสัญญาโดยละเอียด ทั้งนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยปกติแล้ว การพิจารณาการขอต่อสัญญาจ้างต้องพิจารณาตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 ดังนี้

“มาตรา ๑๐๒ การลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์และวิธีการของลดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ”

ดังนั้น การขอขยายอายุของสัญญาจ้างจึงควรใช้เหตุผลดังข้างต้นในการยื่นขอขยายสัญญาจ้างหรือลดค่าปรับ ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง โดยมีเอกสารประกอบการยื่นขอที่มีความชัดเจนในด้านเหตุผลและเวลา

ตัวอย่างหนังสือขอขยายระยะเวลาสัญญาจ้าง

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาของสัญญาจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ที่เกี่ยวข้องกับการขยายเวลา จำนวน.....แผ่น

ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ

.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ประสพปัญหาในการก่อสร้างเนื่องจาก

.....จึงเป็นเหตุให้ (บริษัท/ห้างฯ)ต้องขอขยายระยะเวลาก่อสร้างออกไป

อีก.....วัน นับจากวันที่สิ้นสุดสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

19 การส่ง Asbuilt Drawing

ในการก่อสร้างอาคารขนาดกลางจนถึงอาคารขนาดใหญ่ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการก่อสร้างจนงานแต่ละอย่าง เช่น งานโครงสร้าง งานสถาปัตยกรรม และงานระบบต่าง ๆ แล้วเสร็จตาม Shop Drawing ที่ขออนุญาตไว้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ Asbuilt Drawing งานดังกล่าวควบคุมกันไว้ก่อนส่งงานงวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือขอส่ง Asbuilt Drawing ทั้งหมดเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงานในงวดสุดท้ายด้วย

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ Asbuilt Drawing

ตราบริษัทผู้รับจ้าง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ บริษัทฯ
หนังสือที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสั่ง Asbuilt Drawing (งาน.....)

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจสอบจรรยาบรรณในการจ้างก่อสร้าง(ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญา เลขที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. Asbuilt Drawing (งานสถาปัตย์/วิศวกรรม/ระบบ....) จำนวน.....แผ่น
ตามสัญญาที่อ้างถึง (บริษัท/ห้างฯ).....ได้รับเหมาทำการ
.....หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น
ทาง (บริษัท/ห้างฯ)..... ขอสั่ง Asbuilt Drawing (งานสถาปัตย์/
วิศวกรรม/ระบบ....) ดังแนบ เพื่อใช้ในการตรวจรับงานดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

ตำแหน่งในบริษัท/ห้างฯ

ต้องมีอำนาจลงนาม

พร้อมตราประทับ

20 บทสรุปหนังสือของผู้รับจ้าง

ในการดำเนินการก่อสร้างนอกจากการก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติการดำเนินการก่อสร้าง ดังนี้

1. หนังสือขออนุมัติผังอาคาร
2. หนังสือขออนุมัติวิธีการรื้อถอนอาคารเดิม
3. หนังสือขอย้ายสาธารณูปโภค
4. หนังสือขอปิดไฟฟ้า, ประปาชั่วคราว
5. หนังสือขอส่งแผนการทำงาน การปฏิบัติงาน
6. หนังสือการขออนุมัติวัสดุ
7. หนังสือขอส่งผลการทดสอบวัสดุ
8. หนังสือขอแก้ไขแบบบูรณาการที่ขัดแย้งกัน
9. หนังสือขออนุมัติ Shop drawing
10. หนังสือรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์
11. หนังสือขออนุญาตเทคอนกรีต
12. หนังสือจัดทำรายการเพิ่มลดและหนังสือเปลี่ยนแปลงแบบรูป
รายการ ตัวอย่างสรุปรายงานเพิ่ม-ลด Shop Drawing และประมาณราคา
เปรียบเทียบ
13. หนังสือขอส่งมอบงวดงาน
14. หนังสือขอขยายเวลาสัญญาจ้าง
15. หนังสือขอส่ง Asbuilt Drawing

16. หนังสือของส่งงานงวดสุดท้าย

และหนังสืออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นตามลักษณะของการดำเนินการก่อสร้าง เช่น

1. หนังสือขออนุมัติตำแหน่งเจาะสำรวจดิน
2. หนังสือขอส่งผลการเจาะสำรวจดิน
3. หนังสือขออนุมัติวิธีการทดสอบเสาเข็ม
4. หนังสือขอตั้งลวดอัดแรง
5. หนังสือขอส่งผลการตั้งลวดอัดแรง
6. หนังสือขออัดน้ำปูน
7. หนังสือขอส่งผลการอัดน้ำปูน

นอกจากนี้แล้วยังมีหนังสืออนุญาตเพื่อดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ อีกมาก อย่างไรก็ตามวิธีการจัดทำหนังสือและเอกสารแนบต่าง ๆ ให้จัดทำไปในแนวทางเดียวกันกับตัวอย่างหนังสือดังที่ผ่านมา

21 บทสรุปโดยรวบ

การทำงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือหน่วยงานราชการทั่วไป ผู้รับเหมาหรือผู้รับจ้าง ควรต้องมีบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสิทธิภาพเพียงพอในการทำงาน การควบคุมงาน การจัดทำ Shop Drawing การวางแผนงาน การจัดทำแผนการทำงาน Progress Chart มีผู้ชำนาญงาน เกี่ยวกับงานโครงสร้าง สถาปัตยกรรม ระบบต่างๆ มีช่างที่ดีมีฝีมือทั้งหมดรวมกัน เพียงพอที่จะใช้ในการดำเนินการก่อสร้างงานจ้างตามสัญญานั้นๆ นอกจากนี้แล้ว ผู้รับจ้างควรจะต้องมีผู้ที่มีความรู้เรื่อง พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อการจัดทำหนังสือในการติดต่อประสานงานกับทางส่วนราชการ ได้ถูกต้องตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานก่อสร้างต่อไปด้วย

อนึ่งการจัดทำหนังสือต่าง ๆ ที่กล่าวเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือในการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในการทำการก่อสร้างหรือปรับปรุงอาคารเท่านั้น ในการทำงานแท้จริงอาจต้องมีหนังสือหรือเอกสารในการติดต่อกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่มากกว่าที่กล่าวมา ทั้งนี้ขึ้นกับสัญญาจ้าง แบบรูปราคาสถานที่ ก่อสร้างหรือปรับปรุง อาคารข้างเคียง ระบบสาธารณูปโภค และอื่นๆ ที่แตกต่างกันไป ดังนั้นในการจัดทำหนังสือต่าง ๆ ผู้รับจ้างควรปรึกษาผู้ควบคุมงานทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำหนังสือ และการจัดส่งหนังสือ ซึ่งสามารถทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงานได้ นอกจากนี้แล้ว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ยังมีหน่วยงานคือ “งานออกแบบและก่อสร้าง กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ซึ่งมี

หน้าที่โดยตรงในการออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และควบคุมงานก่อสร้างในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่สามารถให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาในการก่อสร้าง หากผู้รับจ้างรายใดที่มีปัญหาในการจัดทำหนังสือ หรือปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง สามารถติดต่อปรึกษาได้โดยตรงกับหัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง สถาปนิก วิศวกร และหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ ของงานออกแบบและก่อสร้าง เบอร์โทรศัพท์ 053-943179 และ 053-943197 ในวันและเวลาราชการ