



สัญญาว่าจ้างช่วง

หลักการของสัญญาว่าจ้างก่อสร้างและสัญญาว่าจ้างช่วง

สัญญาว่าจ้างก่อสร้าง เป็นข้อตกลงที่มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ระหว่างเจ้าของโครงการ และผู้รับเหมา ในการดำเนินการก่อสร้างตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการ รูปแบบของสัญญา ก่อสร้างโดยทั่วไป ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 6 ส่วน คือ

1. ส่วนของการเสนอราคา หรือ ส่วนของข้อเสนอ (BID FORM OR PROPOSAL)
2. ส่วนของข้อตกลง (AGREEMENT FORM)
3. เงื่อนไขทั่วไป หรือ มาตรฐานรายการก่อสร้าง (GENERAL CONDITIONS OR STANDARD SPECIFICATIONS)
4. ข้อกำหนดพิเศษ (SPECIAL PROVISIONS)
5. แบบรูป (DRAWINGS)
6. การเพิ่มเติม (ADDENDA)

สัญญาว่าจ้างช่วง (SUBCONTRACTS) เป็นสัญญาที่ทำขึ้นระหว่างผู้รับเหมาก่อสร้าง (CONTRACTOR) กับผู้รับเหมาช่วง (SUBCONTRACTORS) ที่มีความชำนาญงาน เพื่อเป็นผู้รับเหมาช่วงงาน หรือเป็นผู้รับผิดชอบงานต่อไป ทั้งนี้เพราะงานก่อสร้างขนาดใหญ่จะมีรายละเอียดต่างๆหรือปลีกย่อยอยู่ หลายงาน ซึ่งงานเหล่านี้บางงานต้องกระทำโดยผู้ที่มีความชำนาญงานเฉพาะอย่าง โดยทั่วไปผู้รับ-เหมาก่อสร้างมักจะไม่นำงานนั้นๆ เสียเอง เนื่องจากไม่มีความชำนาญงานโดยเฉพาะ

จากข้อมูลแบบสอบถามโครงการก่อสร้างจำนวน 30 โครงการ พบว่าลักษณะของการว่าจ้าง ผู้รับเหมาช่วงจะมี 2 ลักษณะคือ การว่าจ้างเฉพาะแรงงานและการว่าจ้างช่วงทั้งวัสดุและแรงงานโดยที่

1. งานเสาเข็ม งานระบบไฟฟ้า งานระบบประปา งานระบบสุขาภิบาล และงานระบบดับเพลิง ลิฟท์ งานสถาปัตยกรรมบางส่วน เช่น งานฝ้าเพดาน งานติดตั้งกระจก ลักษณะของการว่าจ้างจะเป็นการว่าจ้างช่วงทั้งวัสดุและแรงงาน ส่วนเหตุผลของการว่าจ้างช่วงในลักษณะนี้ส่วนใหญ่ (63.3%) เห็นว่าเป็นวัสดุสิ้นเปลือง หรือ เสียหายง่ายซึ่งยากต่อการควบคุมและผู้รับเหมาช่วงจะรู้แหล่งจัดหาวัสดุได้ดีกว่า หรือในกรณีวัสดุบางอย่าง เช่น ลิฟท์ บริษัทผู้ขายก็จะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งอยู่แล้ว

2. ในส่วนของงานฐานราก งานโครงสร้างและงานสถาปัตยกรรมบางส่วน เช่น งานก่ออิฐฉาบปูน ส่วนใหญ่จะว่าจ้างเฉพาะแรงงาน ทั้งนี้เพราะผู้รับเหมาหลักสามารถจัดซื้อได้ในราคาถูก การจัดซื้อวัสดุเองทำให้มั่นใจได้ว่า วัสดุจะตรงกับข้อกำหนด และนอกจากนั้นยังทำให้มีอำนาจต่อรองกับ SUPPLIERS ผู้รับเหมาหลักมักจะเป็นผู้จัดหาวัสดุให้กับผู้รับเหมาช่วงรายเล็ก ๆ ทั้งนี้เพราะผู้รับเหมาช่วงมักจะไม่มีความรู้เกี่ยวกับวัสดุที่จะจัดซื้อวัสดุเอง

ในการว่าจ้างช่วง ส่วนใหญ่แล้วผู้รับเหมาหลักจะทำสัญญากับผู้รับเหมาช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือสัญญา หรือ ใบสั่งจ้าง ยกเว้นในกรณีที่ผู้รับเหมาช่วงรายย่อยที่มีมูลค่างานไม่มากนักก็อาจจะใช้วิธีตกลงด้วยวาจา ซึ่งผลดีของการว่าจ้างช่วง โดยการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรตามความเห็นของผู้รับเหมาหลักแล้วส่วนใหญ่ (90.0%) เห็นว่าการมีสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรจะช่วยลดข้อโต้แย้ง เนื่องจากมีข้อกำหนดในสัญญาระบุแนวปฏิบัติไว้ และผลดีรองลงมา (60.0%) ก็คือจะช่วยป้องกันผู้รับเหมาช่วงละทิ้งงาน และในความเห็นของผู้รับเหมาช่วงส่วนใหญ่ (79.1%) เห็นว่าการมีสัญญาทำให้สามารถเรียกร้องสิทธิในค่าใช้จ่ายของงานที่นอกเหนือจากข้อตกลง หรือความเสียหายอันเกิดจากผู้รับเหมาหลักได้ ซึ่งผลดีของการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรได้แสดงไว้ในตารางที่ 3.1

ถึงแม้ผู้รับเหมาส่วนใหญ่จะเห็นว่าการทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร จะก่อให้เกิดผลดีในหลายประการ แต่ก็พบว่ายังมีโครงการก่อสร้างอีกมากมายที่ไม่ได้ทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร แต่เป็นการตกลงด้วยวาจา มักพบในโครงการที่ผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาช่วงคุ้นเคยกันเป็นอย่างดีเคยร่วมงานกันมานาน มีความสำคัญต่อผู้รับเหมาหลักมาก กล่าวคือ ผู้รับเหมาหลักต้องใช้ผู้รับเหมาช่วงรายนี้เพื่อให้งานแล้วเสร็จ หรือมั่นใจว่างานจะแล้วเสร็จด้วยปัญหาที่น้อยที่สุด ผู้รับเหมาช่วงก็จะมีอำนาจในการต่อรองเงื่อนไขต่างๆ และราคา แต่ถ้าผู้รับเหมาช่วงไม่ได้มีความสำคัญมากนัก กล่าวคือ ผู้รับเหมาหลักสามารถให้ผู้รับเหมาช่วงรายอื่นมาดำเนินการได้ ผู้รับเหมาช่วงก็จะถูกกำหนดให้ยอมรับเงื่อนไขตามผู้รับเหมาหลัก

ผลของการทำสัญญาว่าจ้างช่วง เป็นลายลักษณ์อักษร				
อันดับที่	ตามความเห็นของผู้รับเหมาหลัก	เปอร์เซ็นต์ ความเห็น ของผู้รับ- เหมาหลัก	ตามความเห็นของผู้รับเหมาช่วง	เปอร์เซ็นต์ ความเห็น ของผู้รับ- เหมาช่วง
1	การมีสัญญาจะช่วยลดข้อโต้แย้ง เนื่องจาก มีข้อกำหนดในสัญญา ระบุแนวปฏิบัติไว้	90.0	การมีสัญญาจะทำให้สามารถ เรียกร้องค่าใช้จ้างงานที่นอก จากข้อตกลงหรือความเสียหาย อันเกิดจากผู้รับเหมาหลักได้	79.1
2	การมีสัญญาจะช่วยป้องกันผู้รับ- เหมาช่วง ละทิ้งงาน	60.0	การมีสัญญาจะ ทำให้ได้ข้อยุติ หรือ แนวทางปฏิบัติ เมื่อเกิด ปัญหา	65.1
3	การมีสัญญาจะทำให้ง่ายต่อการ ควบคุม	46.6		
4	การมีสัญญาช่วยให้สามารถควบคุม ราคางานได้ตลอดโครงการ	6.7		

ตารางที่ 3.1 เปรียบเทียบผลดีของการทำสัญญาว่าจ้างช่วงเป็นลายลักษณ์อักษร ระหว่าง ความ
เห็นของผู้รับเหมาหลัก กับ ผู้รับเหมาช่วง

ชนิดของสัญญาก่อสร้าง (TYPE OF CONTRACTS)

ในการก่อสร้างแต่ละอย่าง หรือ แต่ละประเภทนั้น เจ้าของโครงการมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ทำงานที่มีคุณภาพดี ใช้จ่ายเงินไปให้น้อยที่สุด หรืองานแล้วเสร็จโดยเร็ว แต่จุดมุ่งหมายของผู้รับเหมาก่อสร้างประสงค์ให้ผลงานผ่านการรับรองจากเจ้าของโครงการหรือตัวแทนของเจ้าของโครงการเท่านั้น โดยต้องการกำไรจากการทำงานให้มากที่สุด จึงเป็นผลทำให้เกิดมีสัญญาก่อสร้างขึ้นในรูปลักษณะต่าง ๆ กัน ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มใหญ่ ได้แก่

1. สัญญาประกวดราคาก่อสร้าง (COMPETITIVE-BID CONTRACTS) แบ่งเป็น 2 ชนิด ได้แก่

- การเสนอราคาต่อหน่วย (UNIT-PRICE CONTRACTS) สัญญาชนิดนี้มีข้อดี คือ สามารถเปิดให้มีการประกวดราคาก่อสร้างได้ ถึงแม้ว่าปริมาณงานที่แน่นอนยังไม่สามารถคำนวณออกมาได้ ในช่วงเวลาของการประกวดราคา

- การเสนอราคาแบบเหมารวม (LUMP-SUM CONTRACTS) สัญญาชนิดนี้มีข้อดี คือ เจ้าของงานจะทราบราคาก่อสร้างของทั้งโครงการ โดยที่แบบรูปและรายการก่อสร้างจะต้องมีรายละเอียดถูกต้องและชัดเจน ไม่เช่นนั้นแล้วสัญญาแบบนี้ก็จะไม่เหมาะสม

2. สัญญาตกลงราคา (NEGOTIATED CONTRACTS) เป็นสัญญาที่เจ้าของโครงการเจรจาทกลงกับผู้รับเหมาโดยตรง มีทั้งแบบ ราคาเหมารวม ราคาต่อหน่วยหรือ แบบราคาค้นทุนบวกค่าธรรมเนียม (COST-PLUS FEE) ส่วนใหญ่ของสัญญาตกลงราคามักจะเป็นแบบราคาค้นทุนบวกจำนวนเงินตามข้อตกลง (COST-PLUS CONTRACTS) ซึ่งแบ่งออกได้เป็น

- COST-PLUS-PERCENTGE OF COST CONTRACT สัญญาประเภทนี้เจ้าของโครงการตกลงจะจ่ายเงินค่าก่อสร้างจำนวนหนึ่งแก่ผู้รับเหมา ถ้าผู้รับเหมาทำงานเสร็จสิ้นโดยให้จ่ายเงินไปน้อยกว่าเป้าหมายของราคาที่กำหนดไว้ เจ้าของงานจะจ่ายเงินจากยอดเงินที่เหลือให้แก่ผู้รับเหมาตามอัตราที่ได้ตกลงกัน

- COST-PLUS-FIXED-FEE CONTRACT เจ้าของงานจะจ่ายเงินเฉพาะค่าก่อสร้างที่แท้จริง บวกด้วยค่าธรรมเนียมที่คงที่จำนวนหนึ่ง

- INCENTIVE CONTRACTS สัญญาประเภทนี้เจ้าของงานจะจ่ายเงินเพิ่ม นอกเหนือจากค่าก่อสร้าง ถ้าสามารถเร่งรัดงานให้เสร็จก่อนกำหนด แต่ถ้างานล่าช้ากว่ากำหนด ผู้รับเหมาต้องชดเชยเงินให้กับเจ้าของงานเป็นค่าปรับ

สัญญาก่อสร้างแบบ COST-PLUS CONTRACTS ก่อให้เกิดผลดีต่อเจ้าของงานหลายประการ กล่าวคือ

1. สามารถประหยัดเวลาของโครงการ เนื่องจากการก่อสร้างสามารถเริ่มได้ก่อนที่งานออกแบบจะแล้วเสร็จสมบูรณ์ นอกจากนั้นยังสามารถที่จะเร่งงานในส่วนที่มีความสำคัญก่อนและจ่ายเงินตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
2. สามารถประหยัดเงินที่ใช้ในการทำโครงการ เนื่องจากผู้รับเหมาไม่มีความเสี่ยงจึงไม่บวกค่าความเสี่ยงเข้าไปด้วย
3. ได้งานที่มีคุณภาพดีกว่าเพราะสร้างตามความต้องการของเจ้าของงาน ซึ่งความต้องการมักจะสูงกว่ามาตรฐานต่ำสุดที่กำหนดไว้

อย่างไรก็ตามสัญญาแบบ COST-PLUS นี้ก็ยังมีความเสี่ยงต่อเจ้าของงานอยู่มากไม่ว่าจะเป็นเรื่องค่าใช้จ่าย เวลาหรือผลงานที่ได้ ในการใช้สัญญาแบบนี้เจ้าของงานควรจะต้องรู้จักผู้รับเหมาเป็นอย่างดี เลือกผู้รับเหมาที่มีความซื่อสัตย์ มีความสามารถในการทำงาน มีผลงานที่ดีและเจ้าของงานจะต้องมีความรู้ในงานพอสมควร ไมเช่นนั้นแล้วจะก่อให้เกิดผลเสียขึ้นได้มาก

SMITH , WILSON , BURNS AND RUBIN (17) กล่าวว่า ชนิดของสัญญาที่มีประสิทธิภาพสูงสุดจะแปรเปลี่ยนไปตามสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับ

1. ระดับการตัดสินใจของเจ้าของงาน เช่น ในเรื่องแบบแปลน ข้อกำหนดหรือลำดับขั้นตอนของงาน
 2. ความเสี่ยงที่มีอยู่ในสัญญา
 3. ระดับความตั้งใจของเจ้าของงานที่จะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาอย่างแท้จริง
 4. ความพยายามของเจ้าของงานที่จะบรรลุเป้าหมายทั้ง 3 ประการ ให้ได้มากที่สุด
- อันได้แก่ ต้นทุนต่ำ คุณภาพสูงและงานแล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อกำหนดในสัญญาว่าจ้างช่วง

โดยมากแล้ว ข้อกำหนดของสัญญาว่าจ้างช่วง ก็จะคล้ายกับสัญญาว่าจ้างระหว่างเจ้าของงาน กับผู้รับเหมาหลัก อันได้แก่

1. งานและมูลค่างานที่ว่าจ้าง ซึ่งมูลค่างานที่ว่าจ้างอาจจะอยู่ในรูปของ ราคาต่อหน่วย ราคาเหมารวม หรือราคาต้นทุนบวกจำนวนเงินตามข้อตกลง
2. ระยะเวลาการจ่ายเงินหรืองวดงาน (TERMS OF PAYMENT) และการหักเงินประกันผลงาน (RETENTION) เป็นข้อกำหนดที่มีความสำคัญมาก ซึ่งจะต้องมีการระบุอย่างชัดเจนว่าจะปฏิบัติอย่างไร
3. ข้อกำหนดเฉพาะงาน (SPECIAL CONDITIONS)
4. การปฏิบัติในกรณีของการเปลี่ยนแปลงงาน
5. การปฏิบัติเมื่อเกิดข้อพิพาทได้แย้ง
6. การขยายเวลา
7. ค่าปรับในกรณีของความล่าช้า
8. ความรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเนื่องมาจากผู้รับเหมาช่วง

ข้อกำหนดของสัญญาว่าจ้างช่วง มักจะถูกกำหนดโดยผู้รับเหมาหลัก ถึงแม้ว่าในทางปฏิบัติ ข้อกำหนดต่างๆจะก่อให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน และช่วยลดข้อโต้แย้ง แต่ในหลายกรณีการกำหนดเงื่อนไขต่างๆไว้มากอาจจะก่อให้เกิดปัญหา คือ ไม่สามารถหาผู้รับเหมาช่วง โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้ผู้ชำนาญการสูงซึ่งมักจะมีผู้รับเหมาช่วงไม่มากนัก ผู้รับเหมาช่วงก็จะมีบทบาทต่อข้อกำหนดของสัญญาว่าจ้างช่วงเป็นอย่างมาก

จากโครงการที่ได้ทำการศึกษาจำนวน 30 โครงการ พบว่าในสัญญาว่าจ้างช่วงได้ระบุข้อกำหนดต่างๆไว้ในสัญญา โดยทุกโครงการสัญญาว่าจ้างช่วงจะระบุมูลค่างานที่ว่าจ้างหรือราคาต่อหน่วย ขอบเขตของงาน ขั้นตอนงานและระยะเวลาในการจ่ายเงิน ส่วนข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในสัญญาน้อยที่สุด (36.7%) คือข้อปฏิบัติในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงาน ซึ่งข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในสัญญา จากโครงการที่ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แสดงไว้ในตารางที่ 3.2

อันดับที่	ข้อกำหนดที่ได้รับไว้ในสัญญา	จำนวนโครงการ	เปอร์เซ็นต์ ของจำนวน โครงการ
1	มูลค่างานที่จ้าง หรือ ราคาต่อหน่วย ขอบเขต ของงาน ขั้นตอนงาน และ ระยะเวลาในการ จ่ายเงิน	30	100.0
2	ความรับผิดชอบในกรณีความเสียหาย โดยความผิด ของผู้รับเหมาช่วง และ ค่าปรับในกรณีความล่าช้า	26	83.3
3	ระยะเวลาของการทำงาน	24	80.0
4	วิธีการวัดปริมาณงาน	20	66.7
5	คุณภาพงานที่จะยอมรับได้	14	46.7
6	ข้อปฏิบัติในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงาน	11	36.7

ตารางที่ 3.2 ข้อกำหนดที่ได้รับไว้ในสัญญาว่าจ้างช่วง

ทั้งผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาช่วง มีความคิดเห็นไปในแนวทางเดียวกันว่าข้อกำหนดที่กล่าว
มาแล้วข้างต้นเป็นข้อกำหนดที่ควรจะต้องมีในสัญญาว่าจ้างช่วง นอกจากนั้นแล้วควรที่จะกำหนดแนวปฏิบัติ

เมื่อ แบบรูป และ/หรือ รายการประกอบแบบขัดแย้งกันและกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่ายไว้ด้วย ทั้งนี้เพราะข้อกำหนดทั้งหมดนี้จะทำให้ได้แนวทางปฏิบัติ เมื่อเกิดปัญหาขึ้นและผู้รับเหมาหลักยังเห็นว่า ข้อกำหนดดังกล่าวจะเป็นหลักประกันว่า ผู้รับเหมาช่วงจะทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนด ไม่ละทิ้งงาน และเป็นการป้องกันการเรียกร้องสิทธิจากผู้รับเหมาช่วง อย่างไรก็ตามการที่จะกำหนดเงื่อนไขใดลงไปในเรื่องสัญญาว่าจ้าง ก็ควรจะพิจารณามูลค่างานที่ได้ว่าจ้างและศักยภาพของผู้รับเหมาช่วงด้วยว่าจะสามารถรับเงื่อนไขได้มากน้อยเพียงใด การกำหนดมากเกินไปอาจจะทำให้ผู้รับเหมาช่วงอี้อัดและเกิดความไม่คล่องตัวในการทำงานหรือทำให้ไม่สามารถหาผู้รับเหมาช่วงได้

เงื่อนไขในสัญญาว่าจ้างช่วง โดยส่วนใหญ่จะถูกกำหนดโดยผู้รับเหมาหลัก แต่เงื่อนไขที่ถูกกำหนดนั้น ผู้รับเหมาช่วงมักจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงในบางส่วน โดยส่วนที่มีการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขมากที่สุด (63.3%) ได้แก่ เงินงวด และรองลงมา (33.3%) ได้แก่ ระยะเวลาที่ให้น้อยเกินไป เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เนื่องมาจาก

1. เงื่อนไข หรือ ข้อกำหนดมากเกินไป ในทางปฏิบัติไม่อาจทำได้ คิดเป็น 40.0 %
2. เงื่อนไขของสัญญาว่าจ้างช่วง ทำให้ผู้รับเหมาที่มีความเสี่ยงสูง คิดเป็น 30.0 %
3. นอกนั้นเป็นเรื่องของเงื่อนไขสัญญาที่ไม่เป็นธรรมและไม่ชัดเจน

เงื่อนไขของสัญญาว่าจ้างช่วง จะได้รับการพิจารณาร่วมกันอีกครั้งก่อนการลงนามในสัญญา เพื่อหาข้อยุติ หรือ แนวทางที่ยอมรับได้ทั้ง 2 ฝ่าย และโดยส่วนใหญ่แล้วจะได้เงื่อนไขที่ยอมรับได้ในที่สุด ไม่ทำให้เกิดปัญหาขึ้น

งานเปลี่ยนงานโดยส่วนใหญ่ (76.7%) ผู้รับเหมาหลักจะแจ้งให้ผู้รับเหมาช่วงทราบ โดยการทำบันทึก NOTE รายการที่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้เพราะการเปลี่ยนแปลงงานที่เกิดขึ้นจะเป็น การเพิ่มหรือลดงาน ไม่ใช่การเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญของงาน เช่น แบบรูปหรือวัสดุ และ 63.3% ของจำนวนโครงการที่มีการเปลี่ยนแปลงงาน จะให้ยึดถือราคางานที่เปลี่ยนแปลงตามใบเสนอราคาเดิมและในกรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลงงานที่ไม่ได้มีการระบุราคาไว้ ก็จะทำการตกลงราคากันใหม่ แต่ผู้รับเหมาช่วงเห็นว่างานที่มีการเปลี่ยนแปลงถึงแม้จะมีราคาต่อหน่วยตามใบเสนอราคาเดิมอยู่แล้ว ถ้าลักษณะของการทำงานต้องเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ควรจะได้มีการตกลงราคากันใหม่

เอกสารประกอบในสัญญาว่าจ้างช่วง

เอกสารประกอบในสัญญาว่าจ้างช่วง โดยทั่วไปก็จะเหมือนกับเอกสารประกอบสัญญาว่าจ้างระหว่างผู้รับเหมา กับ เจ้าของงาน ได้แก่

1. แบบรูป
2. รายการประกอบแบบ ซึ่งจะมีข้อกำหนดทั่วไปและข้อกำหนดทางเทคนิค
3. บัญชีปริมาณวัสดุ ที่แสดงราคารวม และ/หรือ ราคาต่อหน่วย

เอกสารเหล่านี้มีความสำคัญและจำเป็น เพราะเป็นเอกสารที่กำหนดขั้นตอนหรือวิธีการทำงาน ทำให้ได้งานที่ดี มีการกำหนดรายละเอียดของวัสดุ ทำให้ใช้วัสดุได้อย่างถูกต้อง

เอกสารประกอบในสัญญาว่าจ้างช่วง อย่างน้อยควรจะประกอบด้วยแบบรูปและรายการประกอบแบบ ส่วนบัญชีปริมาณวัสดุ ที่แสดงราคารวม และ/หรือ ราคาต่อหน่วย อาจจะไม่จำเป็นถ้าผู้รับเหมาให้เสนอราคารวมแล้ว โดยไม่ต้องแสดงบัญชีปริมาณวัสดุ จากข้อมูลแบบสอบถามโครงการก่อสร้างจำนวน 30 โครงการ พบว่าผู้รับเหมาหลักเห็นว่าควรจะได้มีการเพิ่มหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญางานว่าจ้างช่วงที่มีมูลค่าสูง ส่วนความเห็นของผู้รับเหมาช่วงเห็นว่าควรที่จะเพิ่มเอกสารรายการประกอบแบบ ซึ่งความเห็นของผู้รับเหมาหลักและผู้รับเหมาช่วงเกี่ยวกับเอกสารประกอบในสัญญาว่าจ้างช่วงที่ควรที่จะเพิ่มเติมหรือไม่ควรจะใช้ประกอบสัญญาว่าจ้างช่วง ได้แสดงไว้ในตารางที่ 3.3

ในบางครั้งเอกสารประกอบสัญญาว่าจ้างช่วง เกิดข้อขัดแย้งและไม่ตรงกัน จากข้อมูลโครงการที่ได้สำรวจพบว่า 33.3% ของโครงการ ไม่ได้มีการกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ทำให้งานผิดพลาดเสียหาย ถ้าทำงานตามแบบหรือรายการที่ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้ออกแบบ แต่ถ้าพบข้อขัดแย้งขณะเริ่มทำงาน ก็มีผลทำให้งานล่าช้า เพราะต้องเสียเวลารอคอยข้อสรุป ดังนั้น ผู้รับเหมาหลักควรได้ทำการตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาว่าจ้างช่วงทั้งหมด เมื่อพบข้อขัดแย้งหรือไม่ตรงกัน ควรแจ้งให้ผู้มีอำนาจได้ทราบและทำการตรวจสอบ เพื่อหาข้อสรุปก่อนการทำงาน

เอกสารที่ควรเพิ่ม หรือ ไม่ควรมีเพื่อประกอบในสัญญาว่าจ้างช่วง	
ตามความเห็นของผู้รับเหมาหลัก	ตามความเห็นของผู้รับเหมาช่วง
<p>1. ควรเพิ่มหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาในงานว่าจ้างช่วงที่มีมูลค่าสูง</p> <p><u>เหตุผล</u> เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับเหมาช่วงจะปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>2. ควรเพิ่มเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับเหมาช่วง ที่ไม่เคยทำงานร่วมกันมา เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน บริษัท, ห้าง หรือ หนังสือรับรองการทำงานที่ผ่านมา</p> <p><u>เหตุผล</u> สะดวกต่อการควบคุม และมั่นใจได้ว่ามีความสามารถในงาน</p>	<p>1. ไม่ควรมีเอกสารหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา</p> <p><u>เหตุผล</u> ทำให้เกิดการระ และ ต้นทุนในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น</p> <p>2. ควรจะเพิ่มเอกสารวิธีการวัดปริมาณงานในกรณีที่ไม่ได้ระบุวิธีการไว้ในเอกสารรายการประกอบแบบ</p> <p><u>เหตุผล</u> เพื่อเป็นแนวปฏิบัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงงานขึ้นจะได้ไม่ทำให้เกิดข้อพิพาทได้แย้ง</p>

ตารางที่ 3.3 เอกสารที่ควรเพิ่มเติม หรือ ไม่ควรมีในสัญญาว่าจ้างช่วง ตามความเห็นของผู้รับเหมาหลัก และ ผู้รับเหมาช่วง

แนวปฏิบัติในการทำสัญญาว่าจ้างช่วง

สัญญาว่าจ้างช่วง เป็นสัญญาที่ผู้รับเหมาหลักทำการว่าจ้างผู้รับเหมาช่วงให้ทำงานก่อสร้างงานในส่วนที่ต้องการภายในขอบเขตที่กำหนด ซึ่งควรจะได้ทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพราะการมีสัญญาจะช่วยลดข้อโต้แย้ง เนื่องจากมีข้อกำหนดในสัญญาระบุแนวปฏิบัติในงานที่อาจก่อให้เกิดปัญหาขึ้นได้และยังเป็นการป้องกันการละทิ้งงานของผู้รับเหมาช่วงด้วย เอกสารประกอบสัญญาว่าจ้างช่วง นอกเหนือจาก แบบรูป รายการประกอบแบบและใบเสนอราคา แล้วควรจะได้มีหลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาในกรณีที่งานที่จ้างช่วงสูง นอกจากนั้นข้อกำหนดในสัญญาควรจะได้มีการระบุไว้อย่างชัดเจน ไม่คลุมเครือ โดยเฉพาะในส่วนที่อาจก่อให้เกิดปัญหาหรือข้อโต้แย้งขึ้นได้ อันได้แก่ คุณภาพงานที่จะ ยอมรับได้ วิธีการวัดปริมาณงาน ค่าปรับในกรณีของความล่าช้า ข้อปฏิบัติในกรณีที่มีความขัดแย้งของ แบบรูปและรายการประกอบแบบ การเปลี่ยนแปลงงานควรจะมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ข้อกำหนดต่างๆ ที่จะกำหนดลงไปควรจะต้องอยู่ในระดับ ที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับเหมาหลักควรจะได้มีการพิจารณามูลค่างานที่ว่าจ้างและศักยภาพของผู้รับเหมาช่วง

สรุป

ในการว่าจ้างช่วง ควรจะทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อป้องกันผู้รับเหมาช่วงละทิ้งงานและลดข้อโต้แย้ง เนื่องจากมีข้อกำหนดในสัญญาเป็นแนวทางในการปฏิบัติและรูปแบบของสัญญาว่าจ้างช่วง ก็จะคล้ายคลึงกับสัญญาระหว่างผู้รับเหมาหลักและเจ้าของงาน โดยทั่วไปสัญญาว่าจ้างช่วงจะรวมมูลค่างานที่ว่าจ้างหรือราคาต่อหน่วย ขอบเขตของงาน งวดงาน ขึ้นตอนและระยะเวลาในการจ่ายเงินงวด วิธีการวัดปริมาณงาน และค่าปรับในกรณีของความล่าช้า ผู้รับเหมาหลักเห็นว่าควรจะมีการกำหนดข้อปฏิบัติในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงงานเกิดขึ้น ในขณะที่ผู้รับเหมาช่วงเห็นว่าควรจะมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากผู้รับเหมาหลักหรือผู้รับเหมาช่วงรายอื่น ซึ่งการกำหนดเงื่อนไขต่างๆลงในสัญญาว่าจ้างช่วง ผู้รับเหมาหลักควรพิจารณา มูลค่างานที่ว่าจ้างช่วงและศักยภาพของผู้รับเหมาช่วงด้วยว่าจะสามารถปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด เพราะการกำหนดเงื่อนไขที่มากเกินไปผู้รับเหมาช่วงอาจจะรับไม่ได้ เพราะทำให้เกิดความเสี่ยงสูงและความไม่คล่องตัวในการทำงาน

ในกรณีของการเปลี่ยนแปลงงาน ควรได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม เช่น งานเปลี่ยนแปลงที่มีลักษณะของงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ควรได้มีการพิจารณาตกลงราคากันใหม่ เพราะถ้ายึดถือตามใบเสนอราคาเดิม ถึงแม้จะเป็นผลดีต่อผู้รับเหมาหลัก คืองบประมาณไม่บานปลายแต่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงสูงต่อผู้รับเหมาช่วง ซึ่งจะนำไปสู่ข้อพิพาทได้แย้งได้ ส่วนงานที่ไม่ได้เปลี่ยนไปจากเดิมก็ให้ยึดถือราคาตามใบเสนอราคาเดิม

เอกสารประกอบในสัญญาว่าจ้างช่วงอย่างน้อย ควรจะประกอบด้วย แบบรูป รายการประกอบแบบ และใบเสนอราคาที่เป็นที่ตกลงกันทั้ง 2 ฝ่าย ซึ่งใบเสนอราคานี้อาจจะแสดงปริมาณวัสดุและแรงงาน หรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับข้อตกลง นอกเหนือจากเอกสารที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้รับเหมาหลักเห็นว่าควรที่จะเพิ่มเติมหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาในงานว่าจ้างช่วงที่มีมูลค่าสูง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้รับเหมาช่วงจะปฏิบัติตามสัญญา ในขณะที่ผู้รับเหมาช่วงเห็นว่า แบบรูป รายการประกอบแบบ และใบเสนอราคา เป็นเอกสารที่เพียงพอแล้ว ไม่ควรจะมีเอกสารหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา เพราะทำให้ผู้รับเหมาช่วงเกิดการระแวงและต้นทุนในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น แต่ควรจะได้เพิ่มข้อกำหนดวิธีการวัดปริมาณงานและแนวปฏิบัติเมื่อเอกสารขัดแย้งกัน เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงงาน และเพื่อให้ได้ข้อสรุปในการทำงาน นอกจากนั้นควรได้กำหนดคุณภาพของงานที่จะยอมรับได้ไว้ในมาตรฐานรายการก่อสร้าง เพื่อให้ผู้รับเหมาช่วงได้ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน