



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ

เรื่อง การจัดจ้างผู้บริหารโครงการก่อสร้าง อาคารคณะบริหารธุรกิจ 6 ชั้น

ด้วยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏ จะทำการจัดจ้างผู้บริหารโครงการก่อสร้าง อาคารคณะบริหารธุรกิจ 6 ชั้น พื้นที่ใช้สอยโครงการประมาณ 8,700 ตารางเมตร โดยเป็นที่ตั้งของ

1. ห้องพักอาจารย์
2. ห้องประชุม สำนักงาน
3. ห้องเรียน

สถานที่ก่อสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏ หมู่บ้านเมืองเอก ตำบลหลักหก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000 ระยะเวลาโครงการ ตั้งแต่วันที่ ธันวาคม พ.ศ.2567 สิ้นสุดวันที่ มกราคม พ.ศ.2569 โดยมีเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายดังนี้

คุณสมบัติเบื้องต้น

1. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย และมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
2. มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก มูลค่างานก่อสร้างไม่น้อยกว่า 120,000,000.00 บาท(หนึ่งร้อยยี่สิบล้านบาทถ้วน) ภายในระยะเวลา 7 ปี นับถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา และต้องไม่เป็น ห้องแถว โกดัง หรือคลังสินค้า โดยมีหนังสือรับรองผลงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่เชื่อถือได้มารับรอง
3. เป็นนิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตประเภทนิติบุคคลของสภาวิศวกร หรือสภาสถาปนิก

แผนการประกวดราคา

1. ผู้เสนองานต้องแจ้งความประสงค์เข้าร่วมเสนอราคา ภายในวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2567 ภายในเวลา 16.00 น. โดยส่งเอกสารยืนยันได้ที่ แผนกออกแบบและควบคุมงาน สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม อาคาร13 ชั้น2 ห้อง206 มหาวิทยาลัยราชภัฏ หรือโทรสาร02-533-9688 หรืออีเมล tachit.t@rsu.ac.th
2. รับเงื่อนไขเสนอราคา ระหว่างวันที่ 10-17 กันยายน พ.ศ.2567 ตั้งแต่เวลา 16.00 น. ณ แผนกออกแบบและควบคุมงาน สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม อาคาร13 ชั้น 2 ห้อง 206 มหาวิทยาลัยราชภัฏ

3. เข้าดูสถานที่และสอบถามเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษรได้ตั้งแต่วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2567 โดยส่งเอกสารคำถามได้ที่ แผนกออกแบบและควบคุมงาน สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม อาคาร13 ชั้น2 ห้อง206 มหาวิทยาลัยรังสิต หรือโทรสาร-02-533-9688 หรืออีเมลล์ tachit.t@rsu.ac.th

4. ยื่นซองเทคนิคและราคา ภายในวันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2567 เวลา16.00 น. ณ แผนกออกแบบและควบคุมงาน สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม อาคาร13 ชั้น2 ห้อง206 มหาวิทยาลัยรังสิต สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณเดวิด เตชะดุลยเลิศ โทรศัพท์ 081-939-4363



(นายกสิณ จันทร์เรือง)

รองประธานกรรมการบริหารงานก่อสร้างโครงการ

อาคารบริหารธุรกิจ 6 ชั้น

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยรังสิต

ใบเสนองาน
ผู้บริหารโครงการก่อสร้างอาคารบริหารธุรกิจ 6 ชั้น

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. บริษัท ได้ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเงื่อนไขต่างๆ ในการเสนอราคา ตลอดจนได้สำรวจและตรวจสอบสถานที่ที่จะก่อสร้างพร้อมทั้งบริเวณใกล้เคียง และได้ทราบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหลาย ซึ่งอาจมีผลถึงหรือมีผลกระทบต่อเงื่อนไขการเสนอราคานี้เป็นอย่างดีแล้ว จึงขอเสนอราคาทั้งหมด ตามรายละเอียดในรายการราคาที่แนบมาด้วยแล้ว เป็นเงิน

.....บาท

()

2. หากบริษัทชนะการคัดเลือก บริษัทฯ สัญญาว่าจะดำเนินการดังต่อไปนี้
 - 2.1 จะไปพบเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาภายใน 7 วันหลังจากที่ได้รับแจ้งว่าประกวดราคาได้ เพื่อจัดเตรียมสัญญา
 - 2.2 เมื่อได้รับแจ้งว่าพร้อมที่จะลงนามในสัญญาได้แล้ว บริษัทจะไปลงนามในสัญญาภายใน 7 วันหลังจากวันที่ได้รับแจ้ง และถือว่าเอกสารในเล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
 - 2.3 ใบประกวดราคานี้จะมีผลบังคับเป็นเวลา 120 วันนับจากวันยื่นซองประกวดราคา

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท.....

โดย..... กรรมการ
(.....)

โดย..... กรรมการ
(.....)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเสนอราคางานบริหารโครงการ

มหาวิทยาลัยรังสิต

52/347 ต.หลักหก อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

1. หลักการทั่วไป

- 1.1. บริษัท จำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....หรือบุคคลธรรมดา ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า “ ผู้รับจ้าง ” และลูกจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างจะไม่รับเงิน สิ้นจ้าง ผลประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากโครงการนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อมนอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ระบุในสัญญาบริหารงานก่อสร้างเท่านั้น เงินหรือสิ้นจ้างนี้รวมถึงค่า Commission ค่า Specification จากการสั่งซื้ออุปกรณ์การก่อสร้างและ/หรือ จากผู้รับเหมา (ผลประโยชน์ที่เอ่ยถึงทั้งหมด ผู้รับจ้างจะนำส่งคืนให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด) หากพิสูจน์ได้ว่าผู้รับจ้างรับเงินหรือสิ้นจ้างอื่นใดให้ถือว่าผู้รับจ้างมีความผิดทางอาญาฐานฉ้อโกงทันที
- 1.2. บุคลากรที่เป็นวิศวกรหรือสถาปนิกที่ผู้รับจ้างจัดหา และเข้ารับผิดชอบในโครงการนี้ จะเป็นบุคลากรที่ได้รับใบรับรองจากสภาวิศวกรหรือสภาสถาปนิก และจะต้องเป็นบุคลากรที่ไม่เคยมีประวัติ ค่างพร้อยทางวิชาชีพมาแล้วทั้งสิ้น และถือเป็นลูกจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าประโยชน์ตอบแทนใดๆด้วยตนเอง

2. ขอบเขตของการให้บริการ

2.1 ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการก่อสร้าง (PRE-CONSTRUCTION STAGE)

- 2.1.1 ผู้เสนอราคาต้องให้คำปรึกษาถึงขั้นตอน และวิธีการในการจัดซื้อ และ จัดจ้าง รวมถึงจัดทำเอกสารประกวดราคา และ การคัดเลือกด้านคุณสมบัติของผู้รับเหมา โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของผู้ว่าจ้าง
- 2.1.2 ผู้เสนอราคาต้องทำการตรวจสอบแบบรูป และทำการตรวจสอบความขัดแย้งระหว่างแบบสถาปัตยกรรม และแบบวิศวกรรมต่างๆ และทำรายงานสรุปถึง ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข
- 2.1.3 ในกรณีที่ ผู้รับเหมาเสนอราคาเกินงบประมาณค่าก่อสร้าง ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนและวิธีการในการปรับลดงบประมาณ แก่ ผู้ว่าจ้าง พิจารณา ก่อนการลงนามในสัญญาก่อสร้าง
- 2.1.4 การลงนามในสัญญา (CONTRACT PAPER) เมื่อทราบว่าจ้างผู้รับเหมารายใดแล้ว ผู้รับจ้างจะจัดเตรียมสัญญาว่าจ้างเหมาก่อสร้างอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งสัญญาค้ำประกันของธนาคาร และนำร่างสัญญานั้นให้เจ้าของโครงการ และผู้ออกแบบตรวจเช็คก่อน หากเป็นการตกลงก็จะดำเนินการเซ็นสัญญาต่อไป
- 2.1.5 การเตรียมงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง (SITE MOBILIZATION) เมื่อจัดเตรียมสิ่งต่างๆจนได้ ผู้รับผิดชอบในการก่อสร้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องเตรียมการเพื่อเริ่มต้นดำเนินงานควบคุมการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เตรียมสำนักงานก่อสร้างพร้อมอุปกรณ์สำนักงาน
- เตรียมอุปกรณ์ประจำโครงการ ณ สถานที่ก่อสร้าง
- เตรียมแบบฟอร์มและวิธีปฏิบัติงานอันเป็นมาตรฐาน
- จัดประชุมเบื้องต้นระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ผู้รับเหมา
- ผู้เสนอราคาต้องกำหนดขั้นตอนในการประสานงานระหว่างผู้รับเหมาหลักกับผู้รับเหมาอื่นที่ทางผู้ว่าจ้างจัดจ้างโดยตรง

2.2 ขั้นตอนการก่อสร้าง (CONSTRUCTION STAGE)

- 2.2.1 ผู้เสนอราคาต้องควบคุมงานก่อสร้างให้ได้มาตรฐานที่ถูกต้องตามรูปแบบ และรายการประกอบแบบที่ผู้ออกแบบฝ่ายต่าง ๆ กำหนด
- 2.2.2 ผู้เสนอราคาต้องพิจารณาการจัดระบบสาธารณูปโภคชั่วคราว เช่น น้ำใช้ ไฟฟ้า ที่เก็บขยะมูลฝอย และสิ่งการ ให้ผู้รับเหมาดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะอาดเรียบร้อยในโครงการ
- 2.2.3 ผู้เสนอราคาต้องกำหนดขั้นตอนการประสานงานระหว่างผู้รับเหมาหลักกับผู้รับเหมาของรายอื่น ๆ รวมถึงร่วมกำหนดเกณฑ์การรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเก็บขนย้ายขยะ, ค่ารักษาความปลอดภัย, ค่าไฟฟ้าแสงสว่างทางเดิน เป็นต้น
- 2.2.4 ผู้เสนอราคาต้องจัดการประชุมประสานงานระหว่างผู้ออกแบบ ผู้รับเหมาก่อสร้างฝ่ายต่าง ๆ เพื่อประชุมปรึกษา หาข้อสรุปและแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการก่อสร้างตลอดจนจัดวาง แผนการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายให้สอดคล้องกัน เพื่อไม่ให้งานก่อสร้างต้องติดขัด และเป็น ไปตามแผนที่วางไว้จัดทำรายงานประชุมที่ได้มีการตกลงกันส่งให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับรองรายงานการประชุม และถือเป็นเอกสารอ้างอิงประกอบในขั้นตอนการดำเนินการก่อสร้าง
- 2.2.5 ผู้เสนอราคาต้องบันทึกผลงานและการทำงานของผู้รับเหมาบริษัทต่างๆ เป็นประจำทุกวัน เพื่อถือเป็นบรรทัดฐานในการพิจารณา หากเกิดข้อขัดแย้ง
- 2.2.6 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานเป็นรูปเล่มแสดงความก้าวหน้าของงาน รายงานผลการปฏิบัติงานของทุกฝ่าย และผลการประชุมและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุกเดือน และสรุปผลงานและผู้รับเหมาฝ่ายต่างๆ
- 2.2.7 ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งเอกสารขออนุมัติและบันทึกต่างๆ ที่ทำระหว่างผู้รับเหมา ผู้ออกแบบกับ ผู้ว่าจ้าง (ต้นฉบับ) แก่ ผู้ว่าจ้าง ทุกครั้ง
- 2.2.8 ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินงวดให้แก่ผู้รับเหมาต่าง ๆ ตามผลงาน จริงที่ได้ดำเนินการพร้อมกับตรวจเช็คอย่างละเอียดเพื่อเบิกงวดเงินตามสัญญาหรือสั่งซื้อ (เมื่อได้รับหนังสือส่งงานจากผู้รับเหมาก่อสร้าง หากตรวจเช็คเห็นว่าถูกต้องแล้ว ผู้เสนอราคาจะออกหนังสือรับรองเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทำการตรวจรับมอบงานในงวดนั้นๆ)
- 2.2.9 ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบคุณภาพของวัสดุที่ใช้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามรูปแบบ รายงาน รวมทั้งตรวจสอบการติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องจักรต่าง ๆ และตรวจสอบการ

- ทำงานของเครื่องจักรของระบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของผู้ออกแบบในแต่ละงวด
เสนอต่อ มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายให้แก่ผู้รับเหมาต่อไป
- 2.2.10 ผู้เสนอราคาต้องให้ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ปัญหาด้านเทคนิค วิธีการและขั้นตอนใน
ปัญหาการดำเนินงานการก่อสร้างของผู้รับเหมา ทั้งนี้รวมถึงการจัดทำหรือช่วยจัดทำ
แผนงานเพื่อควบคุมขั้นตอนการก่อสร้างและระยะเวลาการทำงานของผู้รับเหมารายต่างๆ ได้
- 2.2.11 ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆตลอดเวลา ทั้งนี้รวมถึงเอกสาร
CHANGE ORDER , SHOP DRAWING กำหนดเอกสารนำเสนอ PROJECT REPORT การ
นำเสนอตัวอย่างวัสดุและรายละเอียด วิธีการก่อสร้างเพื่ออนุมัติใช้ การเสนอหรือการให้
เปลี่ยนแปลงเพิ่มลดงานก่อสร้างระหว่างเจ้าของโครงการ - ผู้ออกแบบและผู้รับเหมา โดย
จัดรวบรวมเอกสารเหล่านี้ไว้ให้ดู พร้อมทั้งจะแสดงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่องราวที่เกี่ยวข้อง
ตลอดเวลา
- 2.2.12 ในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือชนิดของวัสดุในการก่อสร้าง อันทำให้ราคาค่า
ก่อสร้างตามสัญญาต้องเปลี่ยนแปลงไป ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำราคากลางเพื่อเสนอต่อ
เจ้าของโครงการ (ใช้ในการต่อรองราคากับผู้รับเหมา) ก่อนการทำ CHANGE ORDER
ต่อไป เพื่อป้องกันการเสียเปรียบของผู้ว่าจ้าง
- 2.2.13 หากผู้รับจ้างเห็นว่าวัสดุหรือวิธีการก่อสร้างอื่นใดที่อาจจะนำมาใช้ให้เกิดผลดีต่อโครงการ
หรือลดค่าใช้จ่ายลง ผู้เสนอราคาจะนำเสนอข้อเสนอพร้อมการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียต่อ
ผู้ออกแบบ หรือผู้ว่าจ้างเพื่อทราบและตัดสินใจต่อไป
- 2.2.14 ผู้เสนอราคาต้องให้คำแนะนำทางด้านเทคนิคต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และเอื้ออำนวยต่อ
ความสำเร็จของโครงการ ในเงื่อนไขของงบประมาณและเวลาที่กำหนด
- 2.2.15 ผู้เสนอราคาต้องประสานงานกับผู้รับเหมาและผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่มีความต้องการพื้นที่
บางส่วนของ การก่อสร้าง ก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- 2.2.16 การตรวจรับงานงวดสุดท้าย
- 2.2.16.1 ทำบัญชีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ (PUNCH LIST) ให้ผู้รับเหมาทุกรายแก้ไขหรือทำให้
แล้วเสร็จก่อนวันตรวจรับงาน
- 2.2.16.2 เมื่อได้รับแจ้งว่ารายการ PUNCH LIST นั้นๆ ผู้รับเหมาได้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อย
หรือเกือบเรียบร้อยผู้รับจ้างจะทำการตรวจเช็คอีกครั้ง แต่มิได้หมายความว่าจะทำ
PUNCH LIST ใหม่เพิ่มเติม ยกเว้นแต่มีความจำเป็นจริงๆเท่านั้น
- 2.2.16.3 แจ้งให้ผู้รับเหมาและผู้ออกแบบทำการตรวจรับงาน เมื่อตรวจเช็คแล้วเสร็จ
สามารถรับงานขึ้นต้นได้
- 2.2.16.4 หลังจากทำการตรวจรับงานแล้ว ผู้รับจ้างจะจัดทำรายการที่ผู้รับเหมายังทำค้างอยู่และ
ต้องรีบแก้ไข (LIST OF DIRECT WORK OR OUTSTANDING ITEMS) และดำเนินการ
เรื่องให้ออกหนังสือรับรองให้ผู้รับเหมา
- 2.2.16.5 ตรวจรับการซ่อมตามรายการ PUNCH LIST ตามที่ผู้รับเหมาแจ้งมาว่าได้ทำการ
เรียบร้อยแล้วเป็นบางส่วนๆไปจนกว่าจะหมดรายการ

- 2.2.16.6 ผู้เสนอราคาต้องตรวจสอบ AS-BUILT DRAWING อันเป็นแบบที่ได้มีการดำเนินการก่อสร้างจริง ซึ่งผู้รับเหมาจัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการตรวจสอบบำรุงส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง สำหรับช่างซ่อมบำรุง ของ โครงการเก็บไว้ใช้งานต่อไป
- 2.2.16.7 ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของ โครงการที่เกี่ยวข้อง ให้รู้จักใช้งานและดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องกล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งานตามปกติ และในเวลาฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยและมีอายุการใช้งานที่เหมาะสม
- 2.2.16.8 ดำเนินเรื่องออกหนังสือรับรองการส่งมอบงานขั้นสุดท้าย
- 2.2.17 การตรวจรับงาน ผู้เสนอราคาจะทำการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับและส่งมอบงาน แจ้งให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมเอกสารการรับประกันงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จัดทำ FINAL ACCOUNTS สำหรับค่างานที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมา รวมทั้งสรุปผลการก่อสร้างในด้านวิธีการก่อสร้าง ด้านงบประมาณการก่อสร้าง ระยะเวลาการก่อสร้าง ปัญหาเฉพาะหน้าในการก่อสร้างและรวมถึงการประสานงาน เปรียบเทียบให้เห็นถึงแผนงานที่ได้มีการวางไว้ทั้งรูปแบบ งบประมาณค่าก่อสร้างและระยะเวลาการก่อสร้างที่ได้วางไว้กับการปฏิบัติงานจริงเป็นข้อสังเกตอย่างไร จัดสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นหมวดหมู่ มอบให้ผู้ว่าจ้าง เก็บรักษา เพื่อตรวจสอบหรือเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข โครงการในอนาคต รวมถึงเป็นข้อมูลในการริเริ่มทำโครงการอื่นต่อไปด้วย
- 2.2.18 ในระหว่างระยะเวลารับประกันผลงาน ผู้รับจ้างจะติดตามผลการใช้อาคารของผู้ว่าจ้าง เพื่อดำเนินการคืนหนังสือรับประกันสัญญาต่าง ๆ ของผู้รับเหมาต่อไป

2.3 นุคตการประจำโครงการ

ผู้เสนอราคาจะต้องควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักสถาปัตยกรรม วิศวกรรม โดยจะต้องจัดหา สถาปนิก วิศวกร และพนักงานผู้เกี่ยวข้องที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานให้เหมาะสมกับสภาพการควบคุมงานตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ทั้งในส่วนที่ประจำหน้างานและไม่ประจำหน้างาน โดยแสดงคุณสมบัติเฉพาะบุคคลที่สำคัญ ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษา ประวัติ และผลงานควบคุมงานก่อสร้างอาคารที่แล้วเสร็จ โดยผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมบุคลากรประจำโครงการอย่างน้อย ดังนี้

- 2.3.1 ผู้จัดการโครงการ (วิศวกร หรือ สถาปนิก) จำนวน 1 คน
- มีใบประกอบวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ
 - มีประสบการณ์ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - มีผลงานควบคุมงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ไม่น้อยกว่า 100 ล้านบาท ต่อ 1 สัญญา (โดยต้องไม่เป็นห้องแถว โกดัง และคลังสินค้า)
 - ดูแลและรับผิดชอบโครงการทั้งหมดตลอดเวลา

- ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับงานทุกครั้ง เพื่อรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และ อุปสรรค

2.3.2 วิศวกรโครงการ (โยธา) จำนวน 1 คน

- มีใบประกอบวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร
- มีประสบการณ์ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีผลงานควบคุมงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ไม่น้อยกว่า 100 ล้านบาท ต่อ 1 สัญญา (โดยต้องไม่เป็นห้องแถว โกดัง และคลังสินค้า)
- ประจำหน่วยงานเต็มเวลา ตลอดระยะเวลาก่อสร้าง
- ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับงานทุกครั้งเพื่อรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และ อุปสรรค

2.3.3 สถาปนิกโครงการ จำนวน 1 คน

- มีใบประกอบวิชาชีพสถาปนิก
- มีประสบการณ์ควบคุมงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีผลงานควบคุมงานก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ไม่น้อยกว่า 100 ล้านบาท ต่อ 1 สัญญา (โดยต้องไม่เป็นห้องแถว โกดัง และคลังสินค้า)
- ต้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับงานทุกครั้งเพื่อรายงานความก้าวหน้า ปัญหา และ อุปสรรค

2.3.4 วิศวกรไฟฟ้า หรือ วิศวกรเครื่องกล จำนวน 1 คน

- มีใบประกอบวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับภาคีวิศวกร
- มีประสบการณ์ควบคุมงานงานติดตั้งระบบไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3.5 ช่างเทคนิคโยธา จำนวน 1 คน

- คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. ช่างก่อสร้าง หรือ ช่างโยธา หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ควบคุมงานงาน ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ประจำหน่วยงานเต็มเวลา ตลอดระยะเวลาก่อสร้าง

3. การจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา

3.1 ชองเสนองานอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้

- (1) ใบเสนองานแนบท้าย เอกสารฉบับนี้

- (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนส่วนบริษัท ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา พร้อมแนบวัตถุประสงค์ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล สำเนาใบภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) แนวทางและวิธีการควบคุมงานก่อสร้าง และแผนงานดำเนินการของผู้เสนองานที่มีความเป็นไปได้ ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ตามเอกสารฉบับนี้ ให้ครอบคลุมงานก่อสร้างที่กำหนดไว้ทั้งหมด
- (4) แผนการจัดองค์กร ตามความเหมาะสมกับปริมาณงานก่อสร้าง
- (5) แผนระยะเวลาและจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ
- (6) ประวัติผลงานและประสบการณ์ของบุคลากร ที่จะเข้าปฏิบัติงาน โครงการนี้ทุกตำแหน่ง พร้อมแนบสำเนาใบประกอบวิชาชีพวิศวกร และสถาปนิก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยบุคคลนั้นๆ ส่วนช่างเทคนิค และตำแหน่งอื่นๆ ให้แนบบวุฒิการศึกษามาด้วย
- (7) หนังสือรับรองผลงานการบริหาร โครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

โดยผู้เสนอราคา ต้องจัดเตรียมเอกสารดังกล่าวจำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 สำเนา 4) และ จำนวนของ ถึง
ถึง ประธานกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยรังสิต
เรื่อง เสนอราคางานบริหารโครงการก่อสร้างอาคารบริหารธุรกิจ 6 ชั้น

ภายในวันที่ 18 กันยายน 2567 เวลา 16.00 น.

4. วิธีการคัดเลือก

4.1 การคัดเลือกผู้บริหารโครงการก่อสร้างเป็นแบบ Closed Bid โดย ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาทั้งด้านเทคนิค และ โดย ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องพิจารณารายที่เสนอราคาต่ำสุด และมีสิทธิ์ยกเลิกหรือปรับเปลี่ยนเงื่อนไขต่างๆ ถ้าเห็นว่าเป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้าง โดยการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นสิ้นสุด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

5. ค่าบริการวิชาชีพ

5.1 อัตราค่าจ้างในการบริหาร โครงการก่อสร้างคิดที่ 1.75 % ของมูลค่างาน ..200,000,000.00.. บาท
 โดยขอบเขตของงานรวมถึง งานตกแต่งภายใน ครุภัณฑ์ งานระบบสื่อสาร งานระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆ ของอาคารจนอาคารอยู่ในสภาพใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์

6. การเบิกจ่ายค่าบริการวิชาชีพ

คณะกรรมการจะขอเบิกจ่ายเงินค่าบริการควบคุมงานก่อสร้างตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

6.1 ผู้รับจ้างจะจ่ายเงินให้ กับผู้เสนอราคาทุก ๆ เดือน ในอัตราวงเงินตามตารางค่าใช้จ่ายรายเดือนของผู้รับจ้าง (อัตราค่าใช้จ่าย สำหรับบุคลากรเป็นรายเดือน) ระยะเวลาตามสัญญา

ก่อสร้าง โดยจะจ่ายเงินค่าบริการให้ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของ
การก่อสร้างในแต่ละเดือนที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว และกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง ได้
อนุมัติแล้ว

- 6.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้แล้วเสร็จ ตามสัญญาจ้างเหมา
ก่อสร้างด้วยสาเหตุใดๆก็ดี ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างเบิกเงินค่าบริการควบคุมการก่อสร้าง
จากผู้รับเหมางานก่อสร้างโครงการนี้ โดยถืออัตราค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรตามที่ระบุใน
สัญญาก่อสร้าง ยกเว้นกรณีที่ ผู้ว่าจ้าง ตกลงให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาก่อสร้างเนื่องจากงานแก้ไขเพิ่มเติมจากรูปแบบ
รายการก่อสร้างตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง อัตราค่าใช้จ่าย
สำหรับบุคลากรของคณะทำงาน ให้ถือตามอัตราค่าใช้จ่ายของบุคลากร ตามตารางแนบท้าย
เงื่อนไขนี้

7. การค้ำประกันของ

ผู้ว่าจ้างต้องวางหลักประกันของ เป็นจำนวนเงิน0..... บาท

(.....บาทถ้วน) โดยหลักทรัพย์ที่ใช้มีดังนี้ (กรณีจ้างผู้บริหารโครงการ ให้ยกเว้นการค้ำประกันของ)

7.1 เงินสด

7.2 เชื่อกฎหมายพาณิชย์ภายในประเทศไทย ส่งจ่าย มหาวิทยาลัยรังสิต

7.3 หนังสือค้ำประกันจากธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศไทย

โดยหลักประกันของดังกล่าวมีผลบังคับใช้ 60 วันนับจากวันยื่นซองประกวดราคา

8. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

คณะทำงานต้องเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานี้ทันทีที่ได้มีการลงนามในสัญญาและจะ ไปสิ้นสุด
เมื่อ ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา (.....)

9. การประกันผลงาน

ผู้เสนอราคาต้องประกันผลงานเป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจาก
วันส่งมอบอาคารให้กับ ผู้ว่าจ้าง โดยหลักทรัพย์ที่ใช้มีดังนี้

9.1 เงินสด

9.2 เชื่อกฎหมายพาณิชย์ภายในประเทศไทย ส่งจ่าย มหาวิทยาลัยรังสิต

9.3 หนังสือค้ำประกันจากธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศไทย

โดย ผู้เสนอราคา ต้องเข้าทำการตรวจสอบหน้างานและรับทราบเอกสารแจ้งความเสียหาย (Defect list)
จากผู้ว่าจ้างทุกเดือน และต้องทำการตรวจสอบความเสียหายของงานครั้งสุดท้าย ก่อนคืน หลักประกัน
ผลงานให้แก่ ผู้รับเหมา

10. ภาระและข้อผูกพันของ ผู้เสนอราคา

- 10.1 **ทั่วไป** ผู้เสนอราคา จะต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณการประกอบวิชาชีพที่ดี
- 10.2 **ความใส่ใจ** ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติงานด้วยความชำนาญระมัดระวัง และขยันขันแข็งเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนทำหน้าที่อย่างยุติธรรมในฐานะคนกลางระหว่าง ผู้ว่าจ้าง ผู้รับเหมาก่อสร้างและผู้ส่งวัสดุผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ
- 10.3 **บุคลากรของผู้เสนอราคา** คณะทำงานจะต้องจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ก่อสร้างตามรายละเอียดบุคลากรแนบท้ายนี้ โดยทั้งนี้บุคลากรต่าง ๆ ของผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและความชำนาญเพียงพอ ในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนมีใบอนุญาตในการประกอบอาชีพอย่างถูกต้อง
- 10.4 **การเปลี่ยนแปลงบุคลากร** ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าบุคลากรประจำหน่วยงานของ ผู้เสนอราคา ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือมีคุณสมบัติเพียงพอ ผู้ว่าจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการให้ ผู้เสนอราคา ถอดถอนบุคลากรออกจากหน้าที่และทดแทนใหม่ด้วยบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง
- 10.5 **ภาระและข้อผูกพันตามสัญญาของผู้รับเหมาก่อสร้าง** ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องจัดสำนักงานชั่วคราวตามความเหมาะสม พร้อมอุปกรณ์ประจำสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด ต่าง ๆ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ แฟกซ์ ฯลฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ของคณะทำงาน ที่จะเข้ามาปฏิบัติงานประจำที่หน่วยงานก่อสร้างพร้อมทั้งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย น้ำประปา ไฟฟ้า และโทรศัพท์ ของสำนักงานสนามทั้งหมด

หมายเหตุ ผู้รับเหมาก่อสร้างตามสัญญานี้หมายถึง ผู้ที่ได้รับการจ้างจาก ผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินการก่อสร้างของงานโครงการ

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้เสนอราคา

(ร่าง)

ทำที่ มหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่ _____

สัญญาบริหารโครงการก่อสร้างอาคาร _____

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยรังสิต เลขที่ 52/347 ถนนพหลโยธิน (87) ตำบลหลักหก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี โดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท _____ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ _____ โดย _____ กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทน ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

"ผู้ว่าจ้าง" ตกลงจ้าง "ผู้รับจ้าง" ให้ดำเนินการบริหารการก่อสร้าง เพื่อก่อสร้างโครงการก่อสร้างอาคาร _____ อยู่ที่ เลขที่ 52/347 ถนนพหลโยธิน (87) ตำบลหลักหก อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ตามที่แสดงไว้ใน "เอกสารขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการบริหารการก่อสร้าง" (เอกสารหมายเลข 2)

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- 2.1 เอกสารขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการบริหารการก่อสร้าง (เอกสารหมายเลข 2) จำนวน _____ แผ่น
- 2.2 เอกสารเสนอราคาบริษัท _____ จำกัด ลงวันที่ _____ (เอกสารหมายเลข 3) จำนวน _____ แผ่น
- 2.3 เอกสารคำถามคำตอบ (เอกสารหมายเลข 4) จำนวน _____ แผ่น
- 2.4 หนังสือรับรองบริษัท (เอกสารหมายเลข 5) จำนวน _____ แผ่น

ข้อ 3 ค่าจ้างและการชำระค่าจ้าง

- 3.1 ชำระเป็นเงินเหมารวมทั้งสิ้น _____ บาท (_____) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งทาง "ผู้ว่าจ้าง" จะชำระให้กับ "ผู้รับจ้าง" เป็นรายเดือนเป็นระยะเวลา _____ เดือน เดือนละ _____ บาท (_____ ถ้วน)
- 3.2 ค่าภาษีเงินได้หรือค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ซึ่ง "ผู้รับจ้าง" จะต้องชำระต่อกรมสรรพากร "ผู้รับจ้าง" จะต้องเป็นผู้ชำระเอง หรือ ยินยอมให้ "ผู้ว่าจ้าง" หักจากเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งไว้เพื่อนำส่งชำระต่อกรมสรรพากรต่อไป แล้วแต่กรณี

ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานและการขอขยายระยะเวลา

- 4.1 ระยะเวลาตามสัญญาเริ่มตั้งแต่วันที่ทุกฝ่ายลงนามในสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จนกระทั่งโครงการนี้แล้วเสร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ทุกวันแต่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ โดยความเห็นชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” โดยจะทำการตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้าง ไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้แล้วเสร็จ ตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างด้วยสาเหตุใดๆก็ดี “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงให้ “ผู้รับจ้าง” เบิกเงินค่าบริการควบคุมการก่อสร้างจากผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการนี้ โดยถืออัตราค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรตามที่ระบุในสัญญาก่อสร้าง ยกเว้นกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงให้ “ผู้รับจ้าง” คิดค่าใช้จ่ายจาก “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาก่อสร้างเนื่องจากงานแก้ไขเพิ่มเติมจากรูปแบบรายการก่อสร้างตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง อัตราค่าใช้จ่าย สำหรับบุคลากรของคณะทำงาน ให้ถือตามอัตราค่าใช้จ่ายของบุคลากร ตามตารางแนบท้าย เงื่อนไขนี้

ข้อ 5 การหักเงินประกันผลงาน

- 5.1 “ผู้รับจ้าง” ตกลงให้ “ผู้ว่าจ้าง” หักเงินประกันผลงานร้อยละ 5 ของทุกงวดการชำระเงิน และ “ผู้ว่าจ้าง” จะคืนให้ โดยไม่คิดดอกเบี้ย เมื่อพ้นกำหนดการรับประกันผลงานของผู้รับเหมาเป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากการตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย

ข้อ 6 ขอบเขตความรับผิดชอบ

- 6.1 “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงกันโดยแจ้งชัดว่าขอบเขตของความรับผิดชอบตามสัญญานี้รวมถึง “งานด้านการตกแต่งภายใน” “งานระบบแสงและเสียง” “งานระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย” “ลิฟท์” รวมถึงระบบอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับก่อสร้างอาคารทั้งหมดตามสัญญานี้ ทั้งนี้หมายความรวมถึงงานเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นจากสัญญานี้ด้วย
- 6.2 “ผู้รับจ้าง” สัญญาว่าจะดำเนินการบริหารการก่อสร้างตามสัญญานี้ ด้วยการใช้ความรู้ความสามารถและความซื่อสัตย์เพื่อให้โครงการประสบความสำเร็จสูงสุด โดย “ผู้ว่าจ้าง” เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด หาก “ผู้รับจ้าง” หรือบุคลากรของ “ผู้รับจ้าง” มิได้กระทำการตามขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการบริหารการก่อสร้าง หรือกระทำการอื่นอันเป็นการจงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลภายนอกเกิดความเสียหาย “ผู้รับจ้าง” ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลภายนอกทั้งสิ้น และยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” บอกเลิกสัญญานี้ทันที โดยผู้รับจ้างยินยอมคืนเงินค่าจ้างทั้งหมดที่ได้รับไว้แล้วทั้งหมดให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง”

ข้อ 7 การยกเลิกสัญญาและการระงับข้อพิพาท

- 7.1 กรณีปฏิบัติผิดสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญาได้ โดยบอกกล่าวล่วงหน้าไปยังอีกฝ่ายหนึ่งไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันเลิกสัญญา

- 7.2 กรณีมิได้ปฏิบัติคดีสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายอาจบอกเลิกสัญญาได้ โดยการบอกกล่าวล่วงหน้าไปยังอีกฝ่ายหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเลิกสัญญา
- 7.3 บรรดาข้อพิพาทข้อขัดแย้งใดๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากหรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ให้เสนอข้อพิพาทต่อศาลจังหวัดปทุมธานี เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดตามกฎหมาย

สัญญาข้างลบบนนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างเก็บไว้คนละฉบับเพื่อเป็นหลักฐาน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตราไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

มหาวิทยาลัยรังสิต

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

บริษัท _____ จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ขอบเขตความรับผิดชอบและแนวทางการบริหารงานก่อสร้าง

โครงการอาคาร _____

มหาวิทยาลัยรังสิต

52/347 ต.หลักหก อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000

1. หลักการทั่วไปในการบริหารงานก่อสร้าง

- 1.1 บุคลากรที่เป็นวิศวกรหรือสถาปนิกที่ “ผู้รับจ้าง” จัดหา และเข้ารับผิดชอบในโครงการนี้ จะเป็นบุคลากรที่ได้รับใบรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมจากสภาวิศวกร หรือ ใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมจากสภาสถาปนิก และจะต้องเป็นบุคลากรที่ไม่เคยมีประวัติค้างพ้อยทางวิชาชีพมาแล้วทั้งสิ้น และถือเป็นลูกจ้างและบุคลากรของ “ผู้รับจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” จะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าประโยชน์ตอบแทนใดๆด้วยตนเอง
- 1.2 นิติบุคคล หรือ บุคคลธรรมดา ซึ่งต่อไปนี้จะใช้คำว่า “ผู้รับจ้าง” และลูกจ้างหรือบุคลากรของ “ผู้รับจ้าง” จะไม่รับเงิน สิ้นจ้าง ผลประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากโครงการนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ระบุในสัญญาบริหารงานก่อสร้างเท่านั้น เงินหรือสินจ้างนี้รวมถึงค่าตอบแทนจากการสั่งซื้ออุปกรณ์การก่อสร้างและ/หรือ จากผู้รับเหมา ทั้งหมด หากพิสูจน์ได้ว่า “ผู้รับจ้าง” รับเงินหรือสินจ้างอื่นใดให้ถือว่า “ผู้รับจ้าง” มีความผิดทางอาญาฐานฉ้อโกงทันที

2. แนวทางบริหารก่อนเริ่มก่อสร้าง

- 2.1 วางแผนการบริหารเป็นระยะ จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการ โครงการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของ “ผู้ว่าจ้าง” และผู้ออกแบบ
- 2.2 ทำการควบคุมราคาและงบประมาณ ให้โครงการนี้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดเท่าที่ความสามารถและสถานะการณ์จะเอื้ออำนวย โดย “ผู้รับจ้าง” จะทำการประสานงานกับผู้ออกแบบและ “ผู้ว่าจ้าง” ตั้งแต่เริ่มเข้าบริหารโครงการ วิเคราะห์แบบและหาวิธีการก่อสร้าง หากเห็นว่าจะช่วยลดงบประมาณลง ในการแก้ไขต่างๆ ที่เกิดขึ้น “ผู้รับจ้าง” จะไม่แก้ไขในแนวทางและความคิดในการออกแบบ แต่จะเน้นในเรื่องของการลดราคาโดยกรรมวิธีการก่อสร้าง และความสามารถของผู้รับเหมา และสภาพของตลาดวัสดุ แรงงาน เป็นต้น
- 2.3 สรรหาผู้รับเหมาขึ้นต้น เพื่อป้องกันปัญหาคุณภาพการก่อสร้าง “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้ออกแบบ” และ “ผู้รับจ้าง” จะร่วมกันสรรหาผู้รับเหมาก่อสร้าง เพื่อให้ได้ผู้รับเหมาก่อสร้างภายใต้ผลประโยชน์สูงสุดของ “ผู้ว่าจ้าง”
- 2.4 การคัดเลือกผู้รับเหมาและต่อรองราคา เมื่อผ่านระยะ สรรหาผู้รับเหมาขึ้นต้นแล้ว ภายใต้ความเห็นชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” จะได้มีการขายแบบฟอร์มการเสนอราคาและเงื่อนไขต่างๆ ให้บริษัทผู้รับเหมาที่ผ่านการคัดเลือกขึ้นต้นทำการเสนอราคาแล้ว หลังจากผ่านขั้นตอนโดย “ผู้ว่าจ้าง” ข้างต้นแล้ว “ผู้รับจ้าง” จะทำการวิเคราะห์ในแง่ต่างๆ ให้ “ผู้ว่าจ้าง” และผู้ออกแบบพิจารณาตัดสินใจคัดเลือกผู้รับจ้างเหมา โดยการต่อรองราคาและสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

- 2.5 การลงนามในสัญญา เมื่อทราบว่าจ้างผู้รับเหมารายใดแล้ว “ผู้รับจ้าง” จะจัดเตรียมสัญญาว่าจ้างเหมาก่อสร้างอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งสัญญาค่าประกันของธนาคาร และนำร่างสัญญานั้นให้เจ้าของโครงการ และผู้ออกแบบตรวจสอบเช็คก่อน หากเป็นการตกลงก็จะดำเนินการเซ็นสัญญาต่อไป
- 2.6 การเตรียมงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง เมื่อจัดเตรียมสิ่งต่างๆจนได้ผู้รับผิชอบในการก่อสร้างแล้ว ผู้รับจ้างจะเริ่มตระเตรียมการเพื่อเริ่มต้นดำเนินงานควบคุมการก่อสร้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้
- เตรียมสำนักงานก่อสร้างพร้อมอุปกรณ์สำนักงาน (ผู้รับเหมาจัดหาให้)
 - เตรียมอุปกรณ์ประจำโครงการ ณ สถานที่ก่อสร้าง (ผู้รับเหมาจัดหาให้)
 - เตรียมแบบฟอร์มและวิธีปฏิบัติงานอันเป็นมาตรฐาน
 - จัดประชุมเบื้องต้นระหว่างเจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ผู้รับเหมา
- 2.7 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุโดยตรงจากตัวแทนจำหน่าย วัสดุก่อสร้างบางชนิดที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดซื้อโดยตรงได้ เพื่อลดค่าใช้จ่าย เช่น ดวง โคม เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก วัสดุผิวบ่งประเภท วัสดุผิวบ่งประเภท เป็นต้น
- 2.8 จัดทำรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายและระยะเวลา ในการใช้จ่ายในส่วนของงานก่อสร้างของโครงการ เพื่อป้องกันการสูญเสียโอกาส หรือดอกเบี้ยโดยไม่สมควร การจัดทำค่าใช้จ่ายของโครงการจะจัดส่งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และ ประมาณการจนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จ โดยจะปรับปรุงทุก ๆ 3 เดือน
- 2.9 ผู้รับจ้างต้องกำหนดขั้นตอนในการประสานงานระหว่างผู้รับเหมาหลักกับผู้รับเหมาอื่นที่ทางผู้ว่าจ้างจัดจ้างโดยตรง

3 แนวทางการบริหารการก่อสร้าง

- 3.1 “ผู้รับจ้าง” จะจัดหาสถาปนิก วิศวกรและผู้ช่วย เข้าประจำที่หน่วยงานก่อสร้าง เพื่อควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรายการประกอบแบบและสัญญาก่อสร้าง และมาตรฐานวิชาชีพที่ดี โดยตลอดระยะเวลาที่มีการดำเนินการก่อสร้าง
- 3.2 “ผู้รับจ้าง” ต้องพิจารณาการให้คำแนะนำต่อผู้รับเหมาในการจัดระบบสาธารณูปโภคชั่วคราว เช่น น้ำใช้ ไฟฟ้า ที่เก็บขยะมูลฝอย และสิ่งการ ให้ผู้รับเหมาดำเนินการเพื่อให้เกิดความสะดวกเรียบร้อยในโครงการ
- 3.3 “ผู้รับจ้าง” ต้องกำหนดขั้นตอนการประสานงานระหว่างผู้รับเหมาหลักกับผู้รับเหมารายอื่นๆ รวมถึงร่วมกำหนดเกณฑ์การรับผิชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้น เช่น ค่าเก็บขนย้ายขยะ, ค่ารักษาความปลอดภัย, ค่าไฟฟ้าแสงสว่างทางเดิน เป็นต้น
- 3.4 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดการประชุมประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อจัดการประสานงานและแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา และจัดประชุมประจำเดือน โดยจะเชิญ “ผู้ออกแบบ” “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับเหมา” ทุกประเภท และผู้เกี่ยวข้องเพื่อสรุปผลงานและวางแผนทางการบริหารต่อไป โดยจัดทำรายงานการประชุมเสนอ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบเป็นระยะจนกว่าการก่อสร้างสิ้นสุดลง

- 3.5 “ผู้รับจ้าง” ต้องบันทึกผลงานและการทำงานของผู้รับเหมาบริษัทต่างๆ เป็นประจำทุกวัน เพื่อถือเป็นบรรทัดฐานในการพิจารณา หากเกิดข้อขัดแย้ง
- 3.6 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดทำรายงานเป็นรูปเล่มแสดงความก้าวหน้าของงาน รายงานผลการปฏิบัติงานทุกฝ่ายผลการประชุมและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุกเดือน
- 3.7 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดส่งเอกสารขออนุมัติและบันทึกต่างๆ ที่ทำระหว่าง “ผู้รับเหมา” “ผู้ออกแบบ” กับ “ผู้ว่าจ้าง” (ต้นฉบับ) แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ทุกครั้ง
- 3.8 “ผู้รับจ้าง” ต้องสรุปผลงานของผู้รับเหมาฝ่ายต่างๆ พร้อมการตรวจเช็คอย่างละเอียดเพื่อเบิกงวดเงินตามสัญญาหรือสั่งซื้อ(เมื่อได้รับหนังสือส่งงานจากผู้รับเหมาก่อสร้าง หากตรวจเช็คเห็นว่าถูกต้องแล้ว ผู้รับจ้างจะออกหนังสือรับรองเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทำการตรวจรับมอบงานในงวดนั้นๆ)
- 3.9 “ผู้รับจ้าง” ต้องให้ข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ปัญหาด้านเทคนิค วิธีการและขั้นตอน และปัญหาการดำเนินงานการก่อสร้างของผู้รับเหมา ทั้งนี้รวมถึงการจัดทำหรือช่วยจัดทำแผนงานเพื่อควบคุมขั้นตอนการก่อสร้างและระยะเวลาการทำงานของผู้รับจ้าง” รายละเอียด
- 3.10 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดเตรียมและปรับปรุงแบบฟอร์มต่างๆตลอดเวลา ทั้งนี้รวมถึงเอกสาร CHANGE ORDER , SHOP DRAWING กำหนดเอกสารนำเสนอ PROJECT REPORT การนำเสนอตัวอย่างวัสดุและรายละเอียด วิธีการก่อสร้างเพื่ออนุมัติใช้ การเสนอหรือการให้เปลี่ยนแปลงเพิ่มลดงานก่อสร้างระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” ผู้ออกแบบและผู้รับเหมา โดยจัดรวบรวมเอกสารเหล่านี้ไว้ให้ดี พร้อมทั้งจะแสดงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเรื่องราวที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา
- 3.11 ในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือชนิดของวัสดุในการก่อสร้าง อันทำให้ราคาก่อสร้างตามสัญญาต้องเปลี่ยนแปลงไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำราคากลางเพื่อเสนอต่อเจ้าของโครงการพิจารณาอนุมัติ ก่อนการทำ CHANGE ORDER ต่อไป เพื่อป้องกันการเสียเปรียบของ “ผู้ว่าจ้าง”
- 3.12 “ผู้รับจ้าง” จะพิจารณาตรวจสอบคุณภาพของวัสดุก่อสร้างที่ผู้รับเหมาก่อสร้างทุกรายนำเสนอของ ใช้ให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายการก่อสร้าง หากเห็นว่าไม่ถูกต้องจะทำการบันทึกเหตุผลและความเห็นแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขหรือให้นำเสนอวัสดุอื่นมาพิจารณาใหม่ แต่หากถูกต้องให้ทำการอนุมัติ นำเสนอต่อ “ผู้ว่าจ้าง” หรือ “ผู้ออกแบบ” เป็นกรณีไป
- 3.13 หาก “ผู้รับจ้าง” เห็นว่ามีวัสดุหรือวิธีการก่อสร้างอื่นใดที่อาจจะนำมาใช้ให้เกิดผลดีต่อโครงการหรือลดค่าใช้จ่ายลง ผู้รับจ้างจะนำเสนอข้อเสนอพร้อมการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียต่อผู้ออกแบบ และ “ผู้ว่าจ้าง” เพื่อทราบและตัดสินใจต่อไป
- 3.14 “ผู้รับจ้าง” ต้องให้คำแนะนำทางเทคนิคต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และเอื้ออำนวยต่อความสำเร็จของโครงการ ในเงื่อนไขของงบประมาณและเวลาที่กำหนด
- 3.15 “ผู้รับจ้าง” ต้องประสานงานกับผู้รับเหมาและ “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีที่มีความต้องการพื้นที่บางส่วนของ การก่อสร้าง ก่อนการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
- 3.16 การตรวจรับงานงวดสุดท้าย
 - ทำบัญชีรายการงานที่ต้องปฏิบัติ (PUNCH LIST) ให้ผู้รับเหมาทุกรายแก้ไขหรือทำให้แล้วเสร็จก่อนวันตรวจรับงาน

- เมื่อได้รับแจ้งว่ารายการ PUNCH LIST นั้นๆ ผู้รับเหมาได้ทำการแก้ไขให้เรียบร้อยหรือเกือบเรียบร้อย “ผู้รับจ้าง” จะต้องตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนออกหนังสือรับรองต่อไป
- แจ้งให้ผู้รับเหมาและผู้ออกแบบทำการตรวจรับงาน เมื่อตรวจเช็คว่างานแล้วเสร็จสามารถรับงานขึ้นต้นได้
- หลังจากทำการตรวจรับงานแล้ว “ผู้รับจ้าง” จะจัดทำรายการที่ผู้รับเหมาที่ยังทำค้างอยู่และต้องรีบแก้ไข และดำเนินเรื่องให้ออกหนังสือรับรองส่งมอบให้ผู้รับเหมา
- ตรวจรับการซ่อมในรายการ PUNCH LIST ตามที่ผู้รับเหมาแจ้งมาว่าได้ทำการเรียบร้อยแล้วเป็นส่วนๆ ไปจนกว่าจะหมดรายการ
- “ผู้รับจ้าง” ต้องตรวจสอบและรับรอง AS-BUILT DRAWING อันเป็นแบบที่ได้มีการดำเนินการก่อสร้างจริง ซึ่งผู้รับเหมา จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการตรวจซ่อมบำรุงส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง สำหรับช่างซ่อมบำรุง ของโครงการเก็บไว้ใช้งานต่อไป
- “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของโครงการที่เกี่ยวข้อง ให้รู้จักใช้งานแลดูแลรักษาเครื่องจักร เครื่องกล วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้งานตามปกติ และในเวลาฉุกเฉิน เพื่อความปลอดภัยและมีอายุการใช้งานที่เหมาะสม
- ดำเนินเรื่องออกหนังสือรับรองการส่งมอบงานขั้นสุดท้าย

3.17 การตรวจรับงาน “ผู้รับจ้าง” จะทำการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับและส่งมอบงานแจ้งให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมเอกสารการรับประกันงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จัดทำ FINAL ACCOUNTS สำหรับค่างานที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้าง” ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเหมา รวมทั้งสรุปผลการก่อสร้างในด้านวิธีการก่อสร้าง ด้านงบประมาณการก่อสร้าง ระยะเวลาการก่อสร้าง ปัญหาเฉพาะหน้าในการก่อสร้างและรวมถึงการประสานงาน เปรียบเทียบให้เห็นถึงแผนงานที่ได้มีการวางไว้ทั้งรูปแบบงบประมาณค่าก่อสร้างและระยะเวลาการก่อสร้างที่ได้วางไว้กับการปฏิบัติจริงเป็นข้อสังเกตอย่างไร จัดสรุปเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเป็นหมวดหมู่ มอบให้ “ผู้ว่าจ้าง” เก็บรักษา เพื่อตรวจเช็คหรือเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการในอนาคต รวมถึงเป็นข้อมูลในการริเริ่มทำโครงการอื่นต่อไปด้วย

3.18 หลังจากการส่งมอบงานงวดสุดท้าย “ผู้รับจ้าง” จะส่งตัวแทนเข้าตรวจสอบการชำรุดบกพร่องตามระบุนการรับประกันของผู้รับเหมาเป็นรายเดือนหรือเมื่อมีการร้องขอจาก “ผู้ว่าจ้าง” จนครบกำหนดการรับประกันตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

4 การเบิกจ่ายค่าบริการวิชาชีพ

- 4.1 “ผู้ว่าจ้าง” จะจ่ายเงินให้กับ “ผู้รับจ้าง” ทุก ๆ เดือน ในอัตราวงเงินตามตารางค่าใช้จ่ายรายเดือนของ “ผู้รับจ้าง” (อัตราค่าใช้จ่าย สำหรับบุคลากรเป็นรายเดือน) โดยจะหักเงินประกันผลงานร้อยละ 5 ในทุกงวดงาน ตามระยะเวลาตามสัญญาก่อสร้าง และจะจ่ายเงินค่าบริการให้ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายงานความก้าวหน้าของการก่อสร้างในแต่ละเดือนที่ผ่านมาเรียบร้อยแล้ว และ กรรมการตรวจการจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้อนุมัติแล้ว
- 4.2 ในกรณีที่ผู้รับเหมาก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการก่อสร้างได้แล้วเสร็จ ตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างด้วยสาเหตุใดๆก็ดี “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงให้ “ผู้รับจ้าง” เบิกเงินค่าบริการควบคุมการก่อสร้างจากผู้รับเหมาก่อสร้าง โครงการนี้ โดยถืออัตราค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากรตามที่ระบุในสัญญาก่อสร้าง ยกเว้นกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงให้ “ผู้รับจ้าง” คิดค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัยรังสิต ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาก่อสร้างเนื่องจากงานแก้ไขเพิ่มเติมจากรูปแบบรายการก่อสร้างตามสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างตามความต้องการของ “ผู้ว่าจ้าง” อัตราค่าใช้จ่าย สำหรับบุคลากรของคณะทำงาน ให้ถือตามอัตราค่าใช้จ่ายของบุคลากร ตามตารางแนบท้าย เงื่อนไขนี้

5 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญา

- 5.1 “ผู้รับจ้าง” ต้องเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญานี้ทันทีที่ได้มีการลงนามในสัญญาและจะไปสิ้นสุดเมื่อครบกำหนดระยะเวลา ตามแผนงานการเปิดใช้อาคาร หรือจนกว่าจะก่อสร้างแล้วเสร็จ

6 การทำงานนอกเหนือเวลาปกติ

- 6.1 ในกรณีที่ผู้รับเหมาทำงานล่วงเวลาหรือทำงานนอกเหนือเวลาปกติ และ “ผู้รับจ้าง” จำเป็นต้องอยู่ทำการควบคุมงาน ผู้รับเหมาจะเป็นผู้ชำระค่าควบคุมงานล่วงเวลาโดยตรง สำหรับการทำงานล่วงเวลาตามความจำเป็น และตามความจริงสำหรับวิศวกร หรือสถาปนิก, ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงานก่อสร้างระดับปริญญาตรีขึ้นไป, ผู้เชี่ยวชาญในด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ที่ทาง “ผู้รับจ้าง” แต่งตั้ง 400 บาท/คน/ชั่วโมง สำหรับ โฟร์แมนในอัตรา 250 บาท /คน/ชั่วโมง
- 6.2 ช่วงเวลาทำงานปกติหมายถึง 8.00 น. - 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงวันเสาร์ของแต่ละสัปดาห์ ยกเว้นวันหยุดตามประกาศของเวลาราชการ

7 ภาระและข้อผูกพันของ “ผู้รับจ้าง”

- 7.1 ทั่วไป “ผู้รับจ้าง” จะต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณการประกอบวิชาชีพที่ดี
- 7.2 ความใส่ใจ “ผู้รับจ้าง” จะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และขยันขันแข็งเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนทำหน้าที่อย่างยุติธรรมในฐานะคนกลางระหว่าง “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับเหมาก่อสร้าง” และผู้ส่งวัสดุผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

- 7.3 บุคลากรของ “ผู้รับจ้าง” ขณะทำงานจะต้องจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ก่อสร้างตามรายละเอียดบุคลากรแนบท้ายนี้ โดยทั้งนี้บุคลากรต่าง ๆ ของผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติและความชำนาญเพียงพอ ในการปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนมีใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพอย่างถูกต้อง
- 7.4 การเปลี่ยนแปลงบุคลากร ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นว่าบุคลากรประจำหน่วยงานของ “ผู้รับจ้าง” ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือมีคุณสมบัติเพียงพอ และมีเหตุผลประกอบการพิจารณาอย่างยุติธรรม และมีเหตุผลว่าอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้นต่อโครงการได้ “ผู้ว่าจ้าง” ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการให้ “ผู้รับจ้าง” ถอดถอนบุคลากรออกจากหน้าที่และทดแทนใหม่ด้วยบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับของ “ผู้ว่าจ้าง”

หมายเหตุ ผู้รับเหมางานก่อสร้างตามสัญญานี้หมายถึงผู้ที่ได้รับการจ้างจาก “ผู้ว่าจ้าง” ให้ดำเนินการก่อสร้างของงานโครงการ