



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานจัดซื้อและพัสดุ

เลขที่ จชพ. 9204/พิเศษ

เรื่อง ประกาศจัดจ้างงาน

โทร.02-997-2222 ต่อ 3821

วันที่ 3 สิงหาคม 2569

เรียน บริษัท

สิ่งที่ส่งมาด้วย : รายละเอียดข้อกำหนด คุณสมบัติ

ด้วยมหาวิทยาลัยรังสิต มีความประสงค์จะประกาศจัดจ้าง งานเฟอร์นิเจอร์ ห้องปฏิบัติการ (ห้องแลป) อาคารเรียน 4 ชั้น ดังนี้

รับแบบ พังซีแรงแบบ และดูสถานที่ทำงาน ในวันจันทร์ที่ 10 สิงหาคม 2569 เวลา 15.00 น.
ห้องประชุม 201 สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม ชั้น 2 อาคาร 13

บริษัทฯ ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสอบราคาในครั้งนี้ ขอเรียนเชิญแจ้งความประสงค์กลับมาที่ nutrinee.j@rsu.ac.th หรือ หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ คุณณัฐริณีย์ ใจเพชร เจ้าหน้าที่
สำนักงานอาคาร 02-9972222-30 ต่อ 3821

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวสันต์ อัครวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดซื้อและพัสดุ

หากสนใจเข้าร่วมการตกลงราคา/การสอบราคา/การประกวดราคา สามารถกรอกข้อความด้านล่างเพื่อแสดงความ
จำนง และส่ง Fax กลับมายังเบอร์ 02-5339688 หรือ E-Mail มาที่ nutrinee.j@rsu.ac.th

บริษัท/ห้าง/ร้าน ชื่อ-นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์มือถือ E-mail



มหาวิทยาลัยรังสิต

(TOR : Terms of Reference) มหาวิทยาลัยรังสิต จ.ปทุมธานี

ข้อกำหนด, คุณสมบัติ สำหรับเสนอราคางาน : เฟอร์นิเจอร์ห้องปฏิบัติการ (ห้องแลป) อาคารเรียน 4 ชั้น

บริเวณ : อาคาร 4/3 (สร้างใหม่)

กำหนดส่งราคารวันที่ เดือน พ.ศ. 2569

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1.1 ผู้เสนอราคาต้องมีใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) เป็นชื่อเดียวกันกับผู้เสนอราคา เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้บริการ หลังการขาย , พร้อมผ่านการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO9001
- 1.2 มีผลงานซื้อขายไม่น้อยกว่า 3 สัญญา แต่ละสัญญามีมูลค่าไม่น้อยกว่า 3 ล้านบาท ย้อนหลัง ไม่เกิน 5 ปี
- 1.3 มีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท
- 1.4 เป็นนิติบุคคลหรือนิติบุคคลธรรมดา
- 1.5 มีผลงานและมีหนังสือรับรองจากสถาบันที่เชื่อถือได้
- 1.6 ต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยละทิ้งงานที่หนึ่งที่เคยทำมาก่อน
- 1.7 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ได้รับเชิญ หรือรับแบบจากมหาวิทยาลัยรังสิตเท่านั้น
- 1.8 ผู้ที่ยื่นความจำนงเข้าร่วมประกวดราคาต้องมาเข้าร่วมฟังคำชี้แจงแบบด้วยตนเองหรือส่งผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าใจในแบบแปลนเพื่อเข้ารับฟังคำชี้แจงแบบและรายละเอียดของงานเพื่อ
- 1.9 ทำความเข้าใจ ศึกษาคู่มือ และซักถามข้อสงสัยต่างๆ ให้ชัดเจนในวันที่ทำการชี้แจงแบบ จึงจะมีสิทธิในการยื่นซองประกวดราคา
- 1.10 ก่อนทำการเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการสำรวจหน้างาน เพื่อเสนอราคาตามขนาดพื้นที่จริง โดยไม่ยึดถือพื้นที่ตามแบบแปลนเพียงอย่างเดียว
- 1.11 ผู้เสนอราคาต้องทำราคาเสนอมา 3 ชุด
- 1.12 ก่อนเข้าดำเนินการทุกครั้งให้ทำแผนงาน (Schedule) ส่งผู้ควบคุมงาน 3 ชุด

2. เงื่อนไขทั่วไป

- 2.1 มหาวิทยาลัยให้ใช้น้ำประปา, ไฟฟ้า โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เอง
- 2.2 มหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างปลูกบ้านพักหรือสำนักงานภายในเขตของมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด
- 2.3 ในขณะที่ผู้รับจ้างได้ทำงานอยู่ในมหาวิทยาลัย หากผู้รับจ้างกระทำการใดๆ ให้งานส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ในทันที
- 2.4 ห้ามนำวัสดุที่รื้อถอนจากการสร้างงาน ออกนอกมหาวิทยาลัย ยกเว้นจะได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เศษวัสดุที่เกิดขึ้นจากการรื้อถอน ให้นำไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาที่ทิ้งเศษวัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายฯ)

2.5 การส่งซองเสนอราคาให้ส่งภายในเวลาที่กำหนด หากพ้นกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ของมหาวิทยาลัย

3. การขอรับแบบและการยื่นซองเสนอราคา

3.1 สถานที่รับแบบ บริเวณชั้น 2 สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม ห้อง 201

วันที่ เดือน พ.ศ.2569 เวลา 9.00 – 11.30 น.

3.2 กำหนดวันชี้แจงแบบ วันที่ เดือน พ.ศ.2569 เวลา น. ณ อาคาร 13 ชั้น 2 ห้อง 201 (สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม)

3.3 กำหนดยื่นซองเสนอปริมาณวัสดุ/อุปกรณ์ วันที่ เดือน พ.ศ.2569 ที่สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม อาคาร 13 ชั้น 2 เวลา 09.00 – 16.00 น. หากเกินกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

3.4 เอกสารเสนอราคาให้จัดทำเป็น 3 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด, สำเนา 2 ชุด)

3.4.1 ใบเสนอราคา ตาม BOQ เปล่า ของทางมหาวิทยาลัยรังสิตที่ได้กำหนดไว้ เพื่อกรอกปริมาณงานและเสนอราคา (ใช้ตัวพิมพ์เท่านั้น) โดยห้ามไม่ให้มีการแก้ไขรายการงานใดๆ ใน BOQ ทั้งสิ้น หรือหากมีรายการงานที่ต้องเพิ่มเติม ก่อนญาติให้เขียนรายการงานที่ต้องเพิ่มเติมต่อท้ายลงไปได้ พร้อมเซ็นต์รับรองและประทับตราบริษัทใน BOQ ทุกหน้า หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กล่าวไว้ การเสนอราคาอาจถือเป็นโมฆะ

3.4.2 ให้เซ็นชื่อและประทับตราบริษัทในแบบแปลน ทุกหน้า

3.4.3 ให้เซ็นชื่อและประทับตราบริษัทในข้อกำหนด คุณสมบัติ ทุกหน้า

3.4.4 ให้ผู้เสนอราคา จัดทำรายงานประวัติผลงาน (Project Reference) ที่ผ่านมา โดยเสนอมาพร้อมกันนี้ด้วย

4. การพิจารณาและการสวงวนสิทธิ์

4.1 การเสนอราคาค้างนี้ เป็นการเสนอราคาแบบ Closed Bid

4.2 การพิจารณา คณะกรรมการจะพิจารณาจากคุณภาพและประโยชน์ที่จะได้รับสูงสุด โดยไม่จำเป็นจะต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

4.3 ผู้เสนอราคาต้องมาต่อรองราคากับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างด้วยตนเองหรือผู้รับมอบอำนาจเท่านั้น หากไม่มาตาม วัน เวลา ที่กำหนดถือว่าท่านสละสิทธิ์ ในการเสนอราคา (ทางมหาวิทยาลัยรังสิตขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคาทางโทรศัพท์และโทรสาร)

4.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคาได้ โดยไม่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลและผู้เสนอราคาไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ได้

5 เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้รับจ้างที่ไ้งาน ต้องจัดทำแผนการทำงานเสนอต่อตัวแทนมหาวิทยาลัย ภายใน 3 วันหลังจากมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบ

5.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทนไว้ประจำที่หน้างานตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

5.3 ตัวแทนที่ผู้รับจ้างแต่งตั้งขึ้นนั้นเป็นผู้มีอำนาจเต็ม เสมือนว่าผู้รับจ้างได้กระทำด้วยตัวเอง

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน

5.5 ผู้รับจ้างต้องทำการสรุปผลการดำเนินงาน แจ้งผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์ จนกว่างานจะแล้วเสร็จ

5.6 ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้รับจ้างรายอื่นที่ร่วมงานกัน โดยผู้รับจ้างไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

5.7 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาช่างที่ดี

5.8 ช่วงระยะเวลาดำเนินงานในวงเงิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ทางผู้รับเหมาจะต้องทำหนังสือคำประกันสัญญาโดยมอบหนังสือคำประกันของธนาคารพาณิชย์ ภายในประเทศ วงเงิน 10% ของมูลค่างานไว้เป็นประกัน

5.9 การเสนอราคาให้เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มมาด้วย

5.10 ก่อนดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผู้รับจ้างต้องยื่นคำร้องต่อผู้ควบคุมงาน เพื่อขออนุญาตก่อนทุกครั้ง

5.11 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ไว้ประจำที่หน้างานตลอดเวลาที่มีการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ตรงในสาขาวิชาชีพของงานประเภทนั้นๆ

6 การส่งมอบงาน

6.1 ก่อนทำการส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณ, ซ่อมแซมสิ่งที่ได้รับความเสียหายให้อยู่ในสภาพดีก่อน

6.2 การส่งมอบงานให้ทำเป็นหนังสือส่งถึงผู้ควบคุมงาน ก่อนวันตรวจรับงานอย่างน้อย 5 วัน (ไม่นับวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เพื่อให้ผู้ควบคุมงาน, ตัวแทนหน่วยงานมีเวลาตรวจสอบผลงาน และเซ็นรับรองงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจงานจ้าง

6.3 ผู้รับจ้างต้องส่งแบบแปลน และงานระบบฯ (As-built Drawing), Print ใส่กระดาษ A3 2 ชุด, Safe File ใส่แฟลชไดรฟ์ USB 1 ชุด, รูปถ่ายขั้นตอนดำเนินงานทั้งหมด Print สี 2 ชุด มาพร้อมกับหนังสือส่งมอบงาน

6.4 ผู้รับจ้างต้องมาส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจการจ้างงานด้วยตนเอง

6.5 วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รี้อดออกมา เช่น งานระบบปรับอากาศ ให้ตัดระบบท่อต่างๆ ยาวจากคอยเย็น-คอยร้อน 30 เซนติเมตร และ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งคืน (รูปถ่าย และเอกสารแจ้งรายละเอียดต่างๆ เช่น จำนวน ฯ) ให้ผู้ควบคุมงานภายใน 3 วัน หลังจากทำการรี้อดออก ฯ หากยังมีวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รี้อดออกมา ยังคงอยู่บริเวณหน้างาน หรือไม่ได้ส่งคืนให้สำนักงานพัสดุให้เป็นที่ยอมรับ ร้อย ทางผู้ควบคุมงานจะไม่รับดำเนินการส่งเรื่องตรวจรับงานใดๆ ทั้งสิ้น (รวมถึงงานที่มีการแบ่งงวดงาน)

6.6 งานระบบไฟฟ้า

การติดตั้งอุปกรณ์ทุกชนิด ให้ผู้รับจ้างเสนอ SHOP DRAWING เพื่อทำการขออนุมัติจากเจ้าของงาน ก่อนทำการติดตั้งทุกครั้ง โดยเสนอผ่านผู้ควบคุมงาน หรือผู้ออกแบบ มิฉะนั้นทางผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบหากเกิดการผิดพลาด หรือเกิดความไม่เหมาะสมกับการใช้งาน

7 การชำระเงิน

7.1 มหาวิทยาลัยจะชำระเงินให้ผู้รับจ้างภายใน 30 วัน หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ลงนามรับรอง

7.2 ในวันที่มหาวิทยาลัยนัดรับเงินให้ผู้รับจ้างนำหนังสือคำประกันผลงานมาส่งมอบด้วย

7.3 การแบ่งงวดชำระเงิน

7.3.1 วงเงินต่ำกว่า 1,000,000 บาท แบ่งจ่าย 1 งวด 100%

7.3.2 วงเงินเกิน 1,000,000 บาท แบ่งจ่ายงวดๆ ตามข้อตกลง

7.3.3 นอกเหนือจาก 7.3.1 และ 7.3.2 ให้ผู้เสนอราคาเสนอการแบ่งงวดงานมาในซองประกวดราคา

8 การรับประกันผลงาน

- 8.1 มูลค่างานต่ำกว่า 2,000,000 บาทผู้รับจ้างรับประกันผลงานเป็นเวลา 1 ปีเต็ม โดยมอบหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ วงเงิน 10 % ไว้เป็นประกัน
- 8.2 มูลค่างานมากกว่า 2,000,000 บาทผู้รับจ้างรับประกันผลงานเป็นเวลา 1 ปีเต็ม โดยมอบหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ วงเงิน 5 % ไว้เป็นประกัน

9 ความปลอดภัยในการทำงาน

- 9.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 9.2 ห้ามไม่ให้สูบบุหรี่ในบริเวณสถานที่ทำงานโดยเด็ดขาด (เฉพาะงานปรับปรุงภายในอาคาร)
- 9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - 9.3.1 วัสดุซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้หรืออาจก่อให้เกิดการลุกไหม้ ให้แยกเก็บโดยมิให้ปะปนกัน และต้องขนทิ้งข้างนอกมหาวิทยาลัยฯ ทุกวัน โดยไม่ให้ทิ้งค้างไว้
 - 9.3.2 วัสดุซึ่งโดยสภาพสามารถอุ้มน้ำหรือซับน้ำได้มาก ให้จัดเก็บไว้บนพื้นของอาคารซึ่งสามารถรองรับน้ำหนักที่เพิ่มขึ้นได้
- 9.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น ไว้ประจำหน้างานตลอดเวลา (เฉพาะงานปรับปรุงภายในอาคาร) ตามตารางท้ายกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

10 ให้ผู้เสนอราคาระบุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จมาด้วย

- 11 กำหนดยื่นราคา...60...วัน
- 12 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน.....90.....วัน
- 13 ค่าปรับกรณีงานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด มหาวิทยาลัยคิดค่าปรับกรณีมูลค่างานเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) คิดเป็นเงินวันละ 0.2 % ของราคาดุลค่างานทั้งหมดรวม VAT 7% แล้ว และกรณีมูลค่างานต่ำกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) คิดเป็นเงินวันละ 2 % ของราคาดุลค่างานทั้งหมดรวม VAT 7% แล้ว
- 14 หลังจากลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แล้ว ให้ผู้รับเหมาเข้าดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้และถ้าบริษัทไม่เข้าดำเนินการภายใน 15 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ทางมหาวิทยาลัยฯ จะทำการยกเลิกสัญญา
- 15 “ผู้รับจ้าง” จะต้องดำเนินการดังนี้

15.1 “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดทำป้ายโครงการก่อสร้างดังกล่าว ก่อนที่จะเริ่มโครงการก่อสร้างไว้ ณ สถานที่ก่อสร้าง (ตามแบบที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด) จำนวนป้าย ทำด้วย Future Board ขนาด 50*65 Cm. จำนวน 2 แผ่น และพิมพ์ใส่กระดาษ A3 อีกจำนวน 5 แผ่น หรือตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ร้องขอ หากทางผู้ควบคุมงานได้กล่าวตักเตือนโดยออกเป็นหนังสือแล้ว “ผู้รับจ้าง” ไม่รีบดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิหักค่าจ้างเพื่อดำเนินการจัดทำป้ายโครงการข้างต้นได้ตามสมควร

15.2 “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการก่อสร้างทั้งหมดตามมาตรฐานทางช่างที่ดี โดย “ผู้รับจ้าง” ตกลงจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการดำเนินการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องเป็นวัสดุใหม่ไม่เคยใช้งาน สภาพสมบูรณ์ครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแบบและรายละเอียดประกอบแบบทุกประการ ทั้งนี้ ต้องนำเสนอวัสดุตัวอย่างพร้อมเอกสารแสดงรายละเอียด โดยต้องผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” หรือตัวแทน “ผู้ว่าจ้าง” ก่อนใช้ในการก่อสร้าง

15.3 หลักเกณฑ์การจัดหาช่างฝีมือ

การควบคุมงานเพื่อดำเนินการตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างฝีมือ และวิศวกรตามเกณฑ์ต่อไปนี้

15.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องมี และใช้ช่างฝีมือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ จากสถาบันของทางราชการ หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ในอัตรา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คนในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

- 15.3.2 1. ช่างก่อสร้าง 2. ช่างเชื่อม 3. ช่างสำรวจ 4. ช่างไฟฟ้า/โทรศัพท์/แอร์ 5. ช่างประปา
6. ช่างเฟอร์นิเจอร์ 7.

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อของช่างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ หรือผู้มีวุฒิปดดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานก่อสร้างเมื่อเริ่มลงมือทำงานและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามข้อกำหนด, คุณสมบัติ นี้

15.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้วิศวกรตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ.2542 ในการวางแผนปฏิบัติงานแผนการใช้เครื่องมือ และควบคุมงานก่อสร้างตามข้อกำหนด

15.3.4 ทีมงานของ“ผู้รับจ้าง” จะต้องแต่งกายโดยมีแบบฟอร์มเดียวกัน ซึ่งมองดูแล้วสามารถแยกออกได้ชัดเจน ว่าเป็นทีมงานของ “ผู้รับจ้าง” และปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย

15.3.5 คนงานของ “ผู้รับจ้าง” ที่จะเข้าปฏิบัติงานจะต้องส่งสำเนาบัตรประชาชนต่อผู้ควบคุมงานเพื่อรับทราบ และจะต้องติดบัตรแสดงชื่อพนักงาน และชื่อบริษัท ไว้ที่หน้าอกทุกคนตลอดเวลา

15.4 งานรั้วโครงการ โครงสร้างรั้วเป็นหลัก ปิดด้วยแผ่น Metal Sheet (สีเขียว) ในงานภายนอก ส่วนงานภายใน ให้ปิดด้วยผ้าใบ ต้องสามารถกันเสียง และฝุ่นได้ดี มีความมั่นคงแข็งแรง และปลอดภัย ตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

15.5 การใช้ลิฟต์ขนของ กรณีต้องการขนเครื่องมืออุปกรณ์ หรือวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องแจ้งให้สำนักงานอาคารฯ ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อน โดยผู้รับเหมาสามารถใช้ลิฟต์ขนของได้ในวันจันทร์-วันอาทิตย์ ตามเวลาดังนี้

ช่วงเช้า	เวลา 09.30 – 10.30 น.
ช่วงบ่าย	เวลา 13.30 – 16.30 น.
ช่วงเย็น	เวลา 18.30 – 19.00 น.

ในกรณีที่ต้องการขนของนอกเวลาดังกล่าว ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งผู้ควบคุมงาน ทราบล่วงหน้าภายในวัน – เวลาทำการ และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบการขนของนอกเวลา แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และทั้งนี้ผู้รับเหมาจะต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ป้องกันตัวลิฟต์เป็นอย่างดี ไม่ให้ได้รับความเสียหาย และหากเกิดความเสียหายขึ้นผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายนี้

รายการการใช้ลิฟต์ขนของดังกล่าวนี้ ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำนักงานอาคารฯ ผู้ควบคุมงาน หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง หากกระทำการโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันจะเกิดขึ้นทั้งหมด

ผู้เสนอราคาทุกรายที่ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทราบข้อกำหนด เงื่อนไข ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และยินยอมปฏิบัติตาม เงื่อนไขและข้อกำหนด ดังกล่าวข้างต้นอย่างเคร่งครัด หากผู้เสนอราคาผิดเงื่อนไขและ

ข้อกำหนดในข้อหนึ่งข้อใดให้ถือว่าการเสนอราคา รวมทั้งการดำเนินการงานใดๆ ในครั้งนี้เป็นโมฆะ และผู้เสนอราคาไม่ขอ
เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

.....
(.....)

ผู้เสนอราคา

บริษัท.....

ประทับตรา

หมายเหตุ ให้ผู้เสนอราคารวมเอกสารทั้งหมดใส่ในซองซองบราดา แล้วปิดผนึกแน่น