

**ลักษณะเงื่อนไขและขอบเขตการดำเนินงาน**  
**จัดอบรมมาตรฐานเจ้าหน้าที่สอบตามราชกิจจานุเบกษา**  
**ให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ**  
**(Terms of Reference: TOR)**

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีภารกิจหลักหนึ่ง คือ การกำหนดองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และสนับสนุน พัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบการอาชีพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ สำหรับกระบวนการในการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญในการทำหน้าที่ โดยบุคลากรหลักในการทำหน้าที่ดังกล่าว คือ บุคลากรที่ทำหน้าที่ทดสอบ หรือเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) ซึ่งหมายถึง บุคลากรที่มีความสามารถในการดำเนินการสอบและประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานอาชีพ นับว่าบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เป็นบุคคลที่มีสำคัญ และถือเป็นหัวใจหลักในการสอบขึ้นทะเบียนบุคคล

ในการนี้ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดย สำนักประเมินสมรรถนะ (ปส.) มีแผนงานการอบรมมาตรฐานเจ้าหน้าที่สอบให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพมีการปฏิบัติงานและมีกระบวนการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่เป็นสากล และสร้างความเชื่อมั่นและการประกันคุณภาพในการประเมินผู้เข้ารับการประเมินขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ โดยมีกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สอบ และผู้แทนขององค์กรรับรองฯ เป็นหลัก ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๗๕ ง หน้า ๒๓ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ.๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักประเมินสมรรถนะ (ปส.) จึงมีความจำเป็นในการจัดอบรมมาตรฐานเจ้าหน้าที่สอบตามราชกิจจานุเบกษา ให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ โดยดำเนินการจัดอบรมสัญจรไปตามภูมิภาค ประกอบด้วย กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล ภาคกลาง ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคตะวันออก และภาคใต้ ให้ทั่วถึงในทุกองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในรูปแบบการจ้างดำเนินการ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อจัดให้เกิดการอบรมมาตรฐานเจ้าหน้าที่สอบให้กับเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพมีการปฏิบัติงานและมีกระบวนการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่เป็นสากล

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สอบมีความเข้าใจการปฏิบัติงานและมีกระบวนการดำเนินการส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่นและการประกันคุณภาพในการประเมินผู้เข้ารับการประเมินขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๒.๓ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

### ๓. ขอบเขตและแนวทางการดำเนินงาน

#### ๓.๑ การเตรียมการ

๓.๑.๑ จัดทำหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่สอบเข้าร่วมการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบในหัวข้อ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบคุณวุฒิวิชาชีพและเทคนิคการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเจ้าหน้าที่สอบ” และ “กิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ” ตามรายชื่อที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพกำหนด จำนวน ๘๐๐ คน

๓.๑.๒ จัดหาสถานที่สำหรับการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ และกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยผ่านความเห็นชอบจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน ๖ รุ่น ผู้เข้าร่วมอบรมรวม ๖ รุ่น ทั้งหมด ๘๐๐ คน ประกอบด้วย

- ๓.๑.๒.๑ รุ่นที่ ๑ - ส่วนกลาง จัดที่ จ.กทม.
- ๓.๑.๒.๒ รุ่นที่ ๒ - ภาคเหนือ จัดที่ จ.เชียงใหม่
- ๓.๑.๒.๓ รุ่นที่ ๓ - ภาคตะวันออก จัดที่ จ.ชลบุรี
- ๓.๑.๒.๔ รุ่นที่ ๔ - ภาคอีสาน จัดที่ จ.อุดรธานี
- ๓.๑.๒.๕ รุ่นที่ ๕ - ภาคใต้ จัดที่ จ.สงขลา
- ๓.๑.๒.๖ รุ่นที่ ๖ - ส่วนกลาง จัดที่ จ.กทม.

หมายเหตุ สถานที่สำหรับการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ และกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ จัดทำเอกสารสำหรับการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ และกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับผู้เข้าร่วม ๘๐๐ คน

๓.๑.๔ จัดหาของที่ระลึกสำหรับการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ และกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยผ่านความเห็นชอบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน ๘๐๐ ชุด

#### ๓.๒ การจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ

##### ๓.๒.๑ ห้องอบรม

- ๓.๒.๑.๑ จัดเตรียมห้องอบรม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการอบรมอย่างน้อย ๑๕๐ ที่นั่ง จำนวน ๖ รุ่น ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละรุ่นสถาบันฯ จะเป็นผู้กำหนดให้
- ๓.๒.๑.๒ จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ภาพ แสง เสียง ภายในห้องอบรม และให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมบันทึกเสียง และภาพนิ่งตลอดการอบรม พร้อมซีดีไฟล์ภาพ จำนวน ๑ ชุด ตลอดการจัดการอบรมทั้งหมด
- ๓.๒.๑.๓ จัดทำสคริปต์งาน และกำกับดูแลให้เป็นไปตามกำหนดการ
- ๓.๒.๑.๔ จัดทำฉากหลังเวที (Back Drop) ให้สอดคล้องกับการจัดอบรม

##### ๓.๒.๒ ลงทะเบียน

- ๓.๒.๒.๑ จัดสถานที่ และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การลงทะเบียน
- ๓.๒.๒.๒ จัดเอกสาร รับลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน
- ๓.๒.๒.๓ ออกแบบ และจัดทำป้ายชื่อคณะทำงาน/วิทยากร

๓.๒.๓ เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

- ๓.๒.๓.๑ จัดทำรายงานสรุปการอบรมเจ้าหน้าที่สอบ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบคุณวุฒิวิชาชีพและเทคนิคการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเจ้าหน้าที่สอบ” ทั้ง ๖ รุ่น
- ๓.๒.๓.๒ จัดเตรียมพื้นที่เก็บสัมภาระสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม
- ๓.๒.๓.๓ จัดเตรียมแบบประเมินผลการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ ตามที่สถาบันฯ กำหนด

๓.๓ การจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๓.๓.๑ รายละเอียดกิจกรรม

- ๓.๓.๑.๑ จัดเตรียมการจัดกิจกรรมจำนวน ๖ รุ่น ทั้งนี้จำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละรุ่น สถาบันฯ จะเป็นผู้กำหนดให้
- ๓.๓.๑.๒ จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ภาพ แสง เสียง ภายในห้องอบรม และให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมบันทึกเสียง และภาพนิ่งตลอดการอบรม พร้อมซีดีไฟล์ภาพ จำนวน ๑ ชุด ตลอดการจัดการอบรมทั้งหมด
- ๓.๓.๑.๓ จัดทำฉากหลังเวที (Back Drop) ให้สอดคล้องกับการจัดกิจกรรม
- ๓.๓.๑.๔ ประสานกิจกรรมและคิวงานบนเวที

๓.๓.๒ เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

- ๓.๓.๒.๑ จัดเตรียมแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ตามที่สถาบันฯ กำหนด
- ๓.๓.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปการกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กร ที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ทั้ง ๖ รุ่น
- ๓.๓.๒.๓ จัดเตรียมแบบประเมินผลการจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ตามที่สถาบันฯ กำหนด

๓.๔ การจัดคู่มือแนะนำมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ฉบับประชาชน

๓.๔.๑ รวบรวมความต้องการในการจัดทำคู่มือการได้รับคุณวุฒิวิชาชีพตามมาตรฐานสมรรถนะผู้ใช้ไอที (Digital Literacy) กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

๓.๔.๒ ออกแบบ (ร่าง) คู่มือการได้รับคุณวุฒิวิชาชีพตามมาตรฐานสมรรถนะผู้ใช้ไอที (Digital Literacy) จำนวน ๓ แบบ เสนอผ่านความเห็นชอบจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

๓.๔.๓ จัดทำคู่มือแนะนำมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ฉบับประชาชน จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม

๔. งบประมาณในการดำเนินงานโครงการ

๑,๔๐๑,๐๐๐ (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งพันบาทถ้วน)

## ๕. ระยะเวลาในการดำเนินการและการส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้เสนองานต้องกำหนดระยะเวลาของการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงาน โดยมีกำหนดการส่งมอบงานและจ่ายค่าจ้างดังนี้

งวดที่ ๑ วันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เมื่อผู้เสนองานส่งมอบรายงานแผนการดำเนินงาน เป็นรูปเล่มและบรรจุลงในแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน ๓ ชุด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับแล้วจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยรายงานประกอบด้วย

- ก. แผนการดำเนินงานทั้งหมดโดยละเอียด
- ข. แผนการส่งมอบงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน
- ค. รายละเอียดการจัดอบรมมาตรฐานเจ้าหน้าที่ที่สอบตามราชกิจจานุเบกษา ให้กับองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
- ง. แบบ (ร่าง) คู่มือแนะนำมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) จำนวน ๓ แบบ

งวดที่ ๒ ภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เมื่อผู้เสนองานได้ดำเนินการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบคุณวุฒิวิชาชีพและเทคนิคการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเจ้าหน้าที่สอบ” และ “กิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ” ไปแล้ว อย่างน้อย ๑ รุ่น เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับแล้วจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยสิ่งที่ต้องส่งมอบประกอบด้วย

- ก. รายงานสรุปผลการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ และ กิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมหลักฐานการลงทะเบียน ภาพถ่ายกิจกรรม และไฟล์บันทึกเสียง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและบรรจุลงในแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน ๓ ชุด
- ข. คู่มือแนะนำมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ฉบับประชาชน จำนวน ๒๐๐ เล่ม

งวดที่ ๓ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เมื่อผู้เสนองานได้ดำเนินการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบคุณวุฒิวิชาชีพและเทคนิคการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเจ้าหน้าที่สอบ” และ “กิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ” ไปแล้ว ครบตามกำหนด ๖ รุ่น เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับแล้วจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๘๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยรายงานประกอบด้วย

- ก. รายงานสรุปผลการจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ และ กิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมหลักฐานการลงทะเบียน ภาพถ่ายกิจกรรม และไฟล์บันทึกเสียง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มและบรรจุลงในแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน ๓ ชุด
- ข. คู่มือแนะนำมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ฉบับประชาชน จำนวน ๑,๘๐๐ เล่ม

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชำระเงินค่าปรับให้แก่สถาบันเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตลอดอายุสัญญา (วงเงินจ้าง) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดในสัญญาฉบับนี้ หรือวันที่สถาบันฯ ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานให้แล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้สถาบันฯ เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าได้อีกต่างหากด้วย

## ๖. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

๖.๑ ผู้เสนองานเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย

๖.๒ ผู้เสนองานมีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ หรือผลงานในการดำเนินโครงการเกี่ยวกับงานศึกษาวิจัย งานจัดประชุมสัมมนา เสวนา หรือระดมสมอง รวมทั้งมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมรับผิดชอบการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอ ซึ่งสามารถอ้างอิงและนำเสนอผลงานประกอบการพิจารณาได้อย่างน้อย ๑ ผลงาน

๖.๓ ผู้เสนองานต้องไม่เป็นผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๖.๔ ผู้เสนองานต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

## ๗. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนองาน

๗.๑. หนังสือยื่นข้อเสนอเพื่อเสนอรับจ้างงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒. ข้อเสนอด้านเทคนิค ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๔ ชุด ประกอบด้วย

๗.๒.๑. กรอบการดำเนินงานโครงการจัดอบรมมาตรฐานเจ้าหน้าที่สอบฯ ตลอดโครงการ

๗.๒.๒. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือแสดงการจัดตั้งหน่วยงานจำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๗.๓. ข้อเสนอทางการเงิน ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๔ ชุด โดยให้ผู้เสนองานเสนอประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงาน แยกออกจากข้อเสนอทางเทคนิค โดยรวมค่าธรรมเนียมอากร และภาษีแล้ว

ทั้งนี้ให้ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการส่งเอกสารข้อเสนอ มายัง

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน)

เลขที่ ๑๒๓ อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ชั้น๑๗

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๗ ๗๙๗๐ โทรสาร ๐ ๒๖๔๗ ๗๕๗๗

## ๘. ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการนำเสนอ

๘.๑. ผู้เสนองานต้องเสนองานตามเวลาที่ได้รับแจ้งนัดหมาย โดยเตรียมข้อมูลที่นำเสนอให้สอดคล้องกับเอกสารที่ยื่นเสนองาน

๘.๒. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ ผู้เสนองานจะผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต่อเมื่อได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในหัวข้อการพิจารณาดังนี้

๘.๒.๑. คุณสมบัติของผู้เสนองานและผลงาน จำนวน ๒๐ คะแนน

๘.๒.๒. แนวคิด วิธีการ และความเข้าใจในลักษณะงาน จำนวน ๓๐ คะแนน

๘.๒.๓. ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของแผนการดำเนินงาน งบประมาณ และข้อเสนอที่แสดงถึงวิสัยทัศน์และมุมมองที่ทำให้การดำเนินงานมีความสมบูรณ์แบบ จำนวน ๔๐ คะแนน

๘.๒.๔. เรื่องอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร จำนวน ๑๐ คะแนน

๘.๓. เกณฑ์การผ่านการพิจารณาทางด้านเทคนิค คือ ๘๐ คะแนน ถึงจะสามารถพิจารณาข้อเสนอทางด้านราคาต่อไป

๘.๔. สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าคำตัดสินของสถาบันฯ ถือเป็นที่สุด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

#### ๙. เงื่อนไขทั่วไปในการดำเนินงาน

๙.๑. ผู้เสนองานสามารถจัดหาบุคลากรเข้ามาช่วยดำเนินงานเพิ่มเติม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ หรือผู้ที่สถาบันฯ มอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยผู้เสนองานเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๙.๒. ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือก ต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกครั้งหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสถาบันฯ หรือผู้ที่สถาบันฯ มอบหมาย

๙.๓. ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานและกำหนดเวลาที่เสนอตามที่สถาบันฯ กำหนด

๙.๔. หากมีความจำเป็นสถาบันฯ สามารถขอปรับเปลี่ยนบางกิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยจะพิจารณาร่วมกับผู้เสนองานในด้านความเหมาะสมของงบประมาณ

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑. สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ให้ผู้เสนอราคาเก็บรักษาความลับของข้อมูลในโครงการ โดยไม่เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก

๑๐.๒. สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ผลงาน และเอกสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของโครงการทั้งหมดเป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันฯ

