

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 เมื่อผู้เสนองานได้ดำเนินการจัดจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ “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 เมื่อผู้เสนองานได้ดำเนินการจัดจัดอบรมเจ้าหน้าที่สอบ “แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ตามระบบคุณวุฒิวิชาชีพและเทคนิคการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพเจ้าหน้าที่สอบ” และ “กิจกรรมรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ” ไปแล้ว ครบตามกำหนด ๒ 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 ๑๐๙๐๐

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

