

ขอบเขตงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. มีเจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อและเยี่ยมชมใช้บริการ และมีการจัดแสดงและจำหน่ายทรัพย์สินงานศิลปหัตถกรรมที่มีค่า รวมถึงมีการจัดกิจกรรมต่างๆ ขึ้นเป็นประจำตลอดทั้งปี ในการนี้ ศ.ศ.ป. จึงมีความจำเป็นต้องจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยในการดูแลทรัพย์สินและบุคคล ผู้ใช้อาคารภายในพื้นที่ของ ศ.ศ.ป. รวมทั้งผู้เข้าเยี่ยมชมต่างๆ ทั้งด้านการจราจรและในการดูแลความปลอดภัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการบริการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารและพื้นที่ของ ศ.ศ.ป. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความพร้อมรองรับการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย โดยมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันเสนอราคา และมีอาชีพรับจ้างทำงานประเภทเดียวกับงานที่เสนอราคาครั้งนี้

๓.๒ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคางานจ้างในครั้งนี ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๕๐,๐๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ศูนย์เชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประทับตรารับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งสำเนาที่แนบมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถัดจากวันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๓ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบบิโอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๔ นิติบุคคลต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๕ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีคุณสมบัติตามที่พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดไว้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยให้แก่สถานที่และทรัพย์สิน ณ พื้นที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ(องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งมีพื้นที่ ๒ ส่วน คือ

๑) ส่วนที่ ๑ มีพื้นที่ ๔๕ ไร่ ๓ งาน (๗๓,๒๐๐ ตารางเมตร) ประกอบด้วย

๑.๑) อาคารศาลาพระมิ่งมงคลสูง ๔ ชั้น รวมชั้นลานจอดรถ จำนวน ๑ หลัง ประกอบด้วยสำนักงานและส่วนจัดแสดงหอนิทรรศการศิลปหัตถกรรม ๖ หอ ได้แก่ ๑) หอศิลปาชีพ ๒) หอสุพรรณพัสตร์ ๓) หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ

๔) หอเกียรติยศ ๕) หอนวตศิลป์ไทย ๖) หอโชน รวมทั้งห้องสมุด และร้านค้า
ของสมาชิก

๑.๒) อาคารตลาดสูง ๒ ชั้น รวมทั้งคูหาสำหรับจำหน่ายสินค้า จำนวน ๑ หลัง

๑.๓) สระพญานาค ศาลากลางน้ำและทางเดินรอบสระพญานาค จำนวน ๑ หลัง

๑.๔) ป้อมยาม ๕ แห่ง และบริเวณอื่นๆ โดยรอบของ ศ.ศ.ป. รวมทั้งลานจอดรถนอก
อาคาร

๒) ส่วนที่ ๒ มีพื้นที่ ๒๕ ไร่ ๒ งาน (๔๐,๘๐๐ ตารางเมตร) ประกอบด้วย

๒.๑) อาคารท่าเทียบเรือ ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง รวมถึงโปะ (ริมแม่น้ำเจ้าพระยา)

๒.๒) พื้นที่ภายในโดยรอบ รวมถึงกำแพงกันน้ำทะเล

๔.๒ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

๑) หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน

๒) หัวหน้าผลัด จำนวน ๒ คน

๓) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๒๑ คน

๔.๓ จัดให้มีพนักงานสายตรวจ สํารวจตรวจตราการอยู่เวรประจำจุดของพนักงานรักษาความปลอดภัย
รวมทั้งการแต่งกาย ความประพฤติการปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด สัปดาห์
ละ ๔ ครั้ง (กลางวัน ๒ ครั้ง/กลางคืน ๒ ครั้ง) และจัดทำบันทึกผลการตรวจทุกครั้ง

๔.๔ จัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานในพื้นที่ พร้อม
รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ (โดย
มีผลการตรวจหาสารเสพติดด้วย) และหลักฐานใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย
ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือดื่มสุราขณะ
ปฏิบัติงาน หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัด
พนักงานใหม่มาแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการภายใน ๒๔ ชั่วโมง และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงาน
รายนั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ ศ.ศ.ป. ในงานจ้างครั้งนี้

๔.๖ ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมีอายุเกิน ๖๐ ปี หรือมีวุฒิการศึกษาไม่เป็นไปตาม
หลักสูตรการศึกษามากับดับ ที่ใช้อยู่ในขณะที่สำเร็จการศึกษา ผู้รับจ้างต้องเสนอความจำเป็น
และเหตุผลเป็นหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี

๔.๗ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

๑) ผลัดกลางวัน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. มีพนักงานรักษาความ
ปลอดภัยเข้าปฏิบัติงาน รวมกันจำนวน ๑๘ คน โดยต้องมีหัวหน้าชุดและรองหัวหน้าชุด
ปฏิบัติงานรวมอยู่ด้วย ยกเว้นวันอาทิตย์มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรวมกัน
จำนวน ๑๖ คน โดยต้องมีหัวหน้าผลัดรวมอยู่ด้วย

๒) ผลัดกลางคืน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น มีเจ้าหน้าที่
รักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงาน รวมกันจำนวน ๖ คน โดยต้องมีหัวหน้าผลัดรวมอยู่ด้วย

๓) ห้ามปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้คนละ ๑ ผลัด ต่อ ๑ วัน
ยกเว้นในกรณีที่เปลี่ยนผลัด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการได้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง หรือได้รับความ
ยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔) จัดวางอัตรากำลังพนักงานรักษาความปลอดภัย ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย และจุดรักษาการณ์	ผลัด กลางวัน	ผลัด กลางคืน	จำนวน รวม
๑.	หัวหน้าชุด (ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์เวลา ๗.๐๐-๑๙.๐๐ น.)	๑	-	๑
๒.	หัวหน้าผลัด	๑	๑	๒
๓.	<u>อาคารศาลาพระมิ่งมงคล</u> เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หน้าลิฟต์โดยสาร ชั้นลานจอดรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณลานจอดรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชั้น ๑ (ยกเว้นวันอาทิตย์ มี ๓ อัตรา) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชั้น ๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ชั้น ๓	๑ ๑ ๔ ๓ ๑	- ๑ - - -	๑ ๒ ๔ ๓ ๑
๔.	<u>อาคารตลาด</u> เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณหน้าอาคารศูนย์วัฒนธรรม	๒	๑	๓
๕.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ป้อม ประตู ๑	๑	๑	๒
๖.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ป้อม ประตู ๒	๒	๑	๓
๗.	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ป้อม ประตู ๔	๑	๑	๒
รวมทั้งหมด		๑๘	๖	๒๔

- ๔.๘ จัดทำผังแสดงชื่อและตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมดพร้อมรูปถ่ายแสดงไว้ ณ จุดที่
ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๒ แห่ง
- ๔.๙ จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน เข้าและออก ด้วยเครื่องสแกน
ลายนิ้วมือ และจัดทำบันทึกรายงานผลให้กับผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๐ จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนสวมเครื่องแบบที่มีเครื่องหมายบริษัทฯ รวมทั้งติดบัตร
ประจำตัวที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำและออกบัตรตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน
- ๔.๑๑ จัดวิทยุสื่อสารแบบพกพา พร้อมแบตเตอรี่สำรองและเครื่องชาร์จไฟให้พนักงานรักษาความ
ปลอดภัย เพื่อติดต่อประสานงานในพื้นที่ตามจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย ข้อ ๔.๒
- ๔.๑๒ จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจตราพื้นที่ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบทุกๆ ๒ ชั่วโมง ของ
แต่ละผลัด และบันทึกเวลาด้วยเครื่องสแกนจุด พร้อมจัดทำบันทึกรายงานผลการเดินตรวจพื้นที่
แต่ละรอบทุกครั้ง
- ๔.๑๓ ควบคุมดูแลการจราจรและยานพาหนะ ภายในบริเวณพื้นที่ ศ.ศ.ป. ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่าง
เคร่งครัด รวมถึงอำนวยความสะดวกการจราจรให้กับผู้ใช้นายพาหนะที่ผ่านเข้าและออกพื้นที่
ศ.ศ.ป.
- ๔.๑๔ ควบคุมการ เปิด/ปิด และการเก็บรักษากุญแจห้องต่างๆ ภายในอาคารและภายในพื้นที่ทั้งหมด
ตาม ข้อ ๘ แห่งระเบียบศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย
หลักเกณฑ์การเก็บรักษาและดูแลพัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ และการให้ยืมครุภัณฑ์ไปใช้และการ
ส่งคืน พ.ศ. ๒๕๕๙ และจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายกุญแจใช้งานและรายงานการส่งมอบ
กุญแจในการเปลี่ยนผลัด เพื่อให้สามารถใช้งานและตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยห้ามสำเนา
กุญแจทั้งหมดโดยเด็ดขาด

- ๔.๑๕ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเฝ้าระวังการทำงานของผู้รับจ้างภายนอกที่เข้ามาซ่อมแซม ปรับปรุง หรือก่อสร้างภายในและภายนอกพื้นที่อาคารของ ศ.ศ.ป. ทุกครั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันความเสียหายของอาคาร ชีวิต และทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป.
- ๔.๑๖ ตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าและออกจากพื้นที่ ศ.ศ.ป. โดยทำการบันทึกรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ และชื่อของผู้เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่มีการเคลื่อนย้าย
- ๔.๑๗ ตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินและระบบสาธารณูปโภคของ ศ.ศ.ป. ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้น กรณีเหตุที่สามารถทำได้ เพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๔.๑๘ ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีความประพฤติและกิริยามารยาทเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย และกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๙ ประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและรับทราบปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังการประชุม
- ๔.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒๑ จัดทำแผนการสำหรับป้องกันและระงับอัคคีภัย ภายในพื้นที่ของ ศ.ศ.ป. พร้อมดำเนินงานตามแผน จำนวน ๑ ครั้งในงานจ้างครั้งนี้ โดยให้มีการอบรมเรียนรู้การป้องกันและระงับอัคคีภัย และการอพยพหนีไฟ รู้จักวิธีใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการดับเพลิงให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานบริการรักษาความสะอาด พนักงานบำรุงรักษาและดูแลงานระบบอาคาร เจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป.และผู้ใช้อาคารให้เป็นไปตามแผน และต้องจัดทำเป็นรายงานผลการอบรม ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการอบรมแล้วเสร็จ โดยการอบรมมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ระบบสัญญาณความปลอดภัย
- ๒) การปฏิบัติเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- ๓) การใช้งานอุปกรณ์ดับเพลิง
- ๔) การแจ้งเตือนเหตุภายในองค์กร
- ๕) แผนผังแสดงการขนหรือเคลื่อนย้ายภายในอาคารและบริเวณที่สำคัญโดยรอบ
- ๖) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ลำดับขั้นตอนการหนีไฟ

หมายเหตุ : สถานที่การฝึกอบรมผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียมให้

- ๔.๒๒ จัดทำรายงานการดำเนินงานบริการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ศ.ศ.ป. ประจำเดือน เพื่อประกอบการส่งมอบงานประจำเดือน จำนวน ๒ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประจำเดือนต้องมีรายละเอียดประกอบ ตามหัวข้อต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

- ๑) สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนโดยรวม
- ๒) รายชื่อ และตารางสรุปเวลาการเข้าออกของพนักงานรักษาความปลอดภัยจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
- ๓) สรุปบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

- ๔) บันทึกเหตุการณ์แต่ละจุดตรวจ และบันทึกการเดินตรวจพื้นที่ทุก ๒ ชั่วโมง
- ๕) บันทึกการเข้าทำงานของผู้รับจ้างภายนอก และผู้มาติดต่อผู้ว่าจ้าง
- ๖) บันทึกรายงานการส่งมอบหน้าที่ประจำวัน
- ๗) ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน
- ๘) สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๑ เดือน)

๖. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๕,๑๗๔,๔๐๐ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๗. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๑๑ งวด (ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒)
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามข้อ ๔.๒๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๘. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆกัน รวมทั้งหมด ๑๑ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ โดยครบถ้วนถูกต้อง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๐. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงาน ตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการ

เรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย



ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๒) นายทวี รัสสัยการ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ |
| ๓) นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ |

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

	ประธานคณะกรรมการ		กรรมการ
(นายวิชากร จันทรศิริ)		(นางสาวอุดร บัวหลวง)	

	กรรมการ		กรรมการและเลขานุการ
(นางธีรพร รักดีพลเกตม์)		(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)	