

**ขอบเขตงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 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 และมีอาชีพรับจ้างทำงานประเภทเดียวกับงานที่เสนอราคาค้างนี้

๓.๒ ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคางานจ้างในครั้งนี ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๘๒๒,๔๐๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ศูนย์เชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้าง พร้อมประทับตรารับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งสำเนาที่แนบมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถัดจากวันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

๓.๓ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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) หอสุพรรณพิสตร์ ๓) หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ ๔) หอเกียรติยศ ๕) หอนวัตกรรมไทย ๖) หอโชน รวมทั้งห้องสมุด และร้านค้าของสมาชิก

- 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. รวมทั้งลานจอดรถนอกอาคาร

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

- ๒.๑) อาคารท่าเทียบเรือ ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง รวมถึงโป๊ะ (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 สัปดาห์ละ ๔ ครั้ง (กลางวัน ๒ ครั้ง/กลางคืน ๒ ครั้ง) และจัดทำบันทึกผลการตรวจทุกครั้ง

๔.๔ จัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานในพื้นที่ พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ (โดยมีผลการตรวจหาสารเสพติดด้วย) และหลักฐานใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือดื้อรั้นขณะปฏิบัติงาน หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยเหมาะสม เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดพนักงานใหม่มาแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการภายใน ๒๔ ชั่วโมง และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ ศ.ศ.ป. ในงานจ้างครั้งนี้

๔.๖ ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยมีอายุเกิน ๖๐ ปี หรือมีวุฒิการศึกษาไม่เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ ที่ใช้อยู่ในขณะที่สำเร็จการศึกษา ผู้รับจ้างต้องเสนอความจำเป็นและเหตุผลเป็นหนังสือเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี

๔.๗ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

- ๑) ผลัดกลางวัน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๙.๐๐ น. มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงาน รวมกันจำนวน ๑๘ คน โดยต้องมีหัวหน้าชุดและรองหัวหน้าชุดปฏิบัติงานรวมอยู่ด้วย ยกเว้นวันอาทิตย์มีจำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรวมกันจำนวน ๑๖ คน โดยต้องมีหัวหน้าผลัดรวมอยู่ด้วย  
 ๒) ผลัดกลางคืน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐-๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงาน รวมกันจำนวน ๖ คน โดยต้องมีหัวหน้าผลัดรวมอยู่ด้วย  
 ๓) ห้ามปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากผลัดก่อนหน้า โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ได้คนละ ๑ ผลัด ต่อ ๑ วัน ยกเว้นในกรณีที่เปลี่ยนผลัด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการได้ไม่เกินเดือนละ ๑ ครั้ง หรือได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง  
 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 บริเวณหน้าอาคารศูนย์นวัตศิลป์	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 รวมถึงอำนวยความสะดวกการจราจรให้กับผู้ใช้นยานพาหนะที่ผ่านเข้าและออกพื้นที่  
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 โดยห้ามส่งมอบ  
กุญแจทั้งหมดโดยเด็ดขาด
- ๔.๑๕ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยเฝ้าระวังการทำงานของผู้รับจ้างภายนอกที่เข้ามาซ่อมแซม  
ปรับปรุง หรือก่อสร้างภายในและภายนอกพื้นที่อาคารของ ศ.ศ.ป. ทุกครั้งเพื่อรักษาความ  
ปลอดภัยและป้องกันความเสียหายของอาคาร ชีวิต และทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป.
- ๔.๑๖ ตรวจสอบและบันทึกเหตุการณ์ประจำวันและรายละเอียดของวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง  
ที่มีการเคลื่อนย้ายเข้าและออกจากพื้นที่ 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 ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน)

#### ๖. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๕,๖๔๔,๘๐๐ บาท (ห้าล้านหกแสนสี่หมื่นสี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)  
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### ๗. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๑๒ งวด (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑-กันยายน ๒๕๖๒)  
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามข้อ ๔.๒๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

#### ๘. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆกัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้  
ผู้รับจ้างภายหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้  
โดยครบถ้วนถูกต้อง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอด  
ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง  
ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว  
เป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจาก  
ความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตาม  
มาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับ  
ทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า  
โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการ  
ดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือ  
จ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

#### ๑๐. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑) นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒) นายทวี รัสสัยการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ

๓) นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

..... ประธานคณะกรรมการ  
(นายวิชากร จันทศิริ)

..... กรรมการ  
(นางสาวอุตร บัวหลวง)

..... กรรมการ  
(นางธีรพร ภักดีพลเกตม์)

..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)