

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
การจัดจ้างดำเนินการสรรหาบุคลากร สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมส่งเสริมการเรียนรู้ มีนโยบายในการดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อทดแทนอัตราตำแหน่งว่าง และลดปัญหาความขาดแคลนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

๒. การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา

๓. การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ในการจัดสอบทุกตำแหน่ง ประกอบกับการดำเนินการเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดรายละเอียดการจัดจ้างดำเนินการสรรหาบุคลากร สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำหรับการจ้างหน่วยงานที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญ ดำเนินการให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและเป็นธรรมต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการสรรหาบุคลากรตามอัตราว่างในตำแหน่งและประเภทการสอบที่กำหนด

๒.๒ เพื่อจัดทำระบบการรับสมัครสอบออนไลน์ เพื่อใช้ในการรับสมัครสอบตามตำแหน่งและประเภทการสอบ


๒.๓ เพื่อดำเนินการออกข้อสอบในตำแหน่งและประเภทการสอบที่กำหนด

๒.๔ เพื่อดำเนินการพิมพ์ข้อสอบ กระจายคำตอบ และกระจายประเมินองค์ประกอบในตำแหน่ง และประเภทการสอบที่กำหนด บรรจุซอง/กล่องข้อสอบ และจัดส่งไปยังสถานที่สอบ ตามรายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้าง


๒.๕ เพื่อดำเนินการบริหารการจัดสอบ ประกอบด้วย การจัดหาสถานที่สอบ การบริหารการจัดสอบ การคุมสอบ การจัดหาบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ในการดำเนินการสอบ การตรวจกระจายคำตอบ และการตรวจกระจายประเมินองค์ประกอบ การเก็บรักษาข้อสอบ กระจายคำตอบ และกระจายประเมินองค์ประกอบรวมถึงประมวลผลข้อมูลและจัดเรียงลำดับคะแนนสอบตามหลักสูตรตามตำแหน่งและประเภทการสอบ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามขุ่ม)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอุญญา อีร์กรณ์พัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมยิม คงอนันต์)

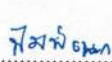
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ


- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่กรมส่งเสริมการเรียนรู้ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้าง
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างในงานที่จ้าง และสามารถตรวจสอบได้
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ และมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดีในการบริหารจัดการสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเข้ารับราชการมาก่อน และมีความพร้อมในการจัดหาหรือเตรียมการด้านสถานที่ในการจัดสอบ โดยมีหนังสือรับรองผลงานมาแสดง

๔. ขอบเขตการดำเนินการสรรหาคณากร สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้


การดำเนินการสรรหาคณากร สังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งว่าง ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ดังนี้

- ๔.๑ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา
- ๔.๒ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา
- ๔.๓ การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอุยญาญ์ อีร์กรณพัฒน์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมชัย คงอนันต์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ จัดทำแผนงานและรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาบุคลากรทุกขั้นตอนส่งผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วันทำการ

๕.๒ จัดให้มีแผนดำเนินการและมาตรการป้องกันการทุจริตการสอบในทุกขั้นตอน อย่างน้อย ดังนี้

๕.๒.๑ ด้านบุคคลต้องเป็นความลับในระดับ “ลับที่สุด”

๕.๒.๒ ด้านสถานที่เกี่ยวกับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ต้องมิดชิดมีความปลอดภัย มั่นคง แข็งแรง

๕.๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อสอบและการสอบ

๕.๒.๔ ด้านการขนส่งและเคลื่อนย้ายข้อสอบ

๕.๓ การจัดทำระบบการรับสมัครสอบออนไลน์

จัดทำระบบการรับสมัครสอบตามตำแหน่งและประเภทการสอบ ซึ่งประกอบด้วย

๕.๓.๑ ระบบ Front – end ส่วนข้อมูลการสมัครสอบของผู้สมัคร

๕.๓.๒ ระบบ Back – end ส่วนข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตในการจัดการระบบ

๕.๓.๓ ระบบหน่วยรับสมัคร ส่วนข้อมูลสำหรับการรับสมัครและการตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๔ การดำเนินการออกข้อสอบและการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ดังนี้

๕.๔.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดประชุมออกข้อสอบ และบริหารจัดการสอบ ตามตำแหน่ง และประเภทการสอบ

๕.๔.๒ กรรมการออกข้อสอบ ให้ผู้รับจ้างพิจารณากำหนดกรรมการ โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง


๕.๔.๓ กรรมการคัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างจัดหา และส่งรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ

๕.๔.๔ การออกข้อสอบต้องดำเนินการ ณ สถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเห็นชอบร่วมกัน โดยสถานที่นั้นต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยอย่างหนาแน่น และมีการป้องกันการเข้าถึงของบุคลากรจากภายนอก และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕.๔.๕ ข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกพิมพ์ต้องเป็นข้อสอบที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามรายละเอียดผังข้อสอบ (test blue print) และมีการพิจารณากำหนดสุ่มหรือจับฉลากผู้ออกข้อสอบ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในวันเก็บตัวออกข้อสอบ โดยระบบบริหารการจัดการข้อสอบต้องมีความมิดชิด ปลอดภัย รัดกุม และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถป้องกันการเข้าถึงจากผู้ไม่มีหน้าที่ และป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและคำตอบได้

๕.๔.๖ ข้อสอบที่ได้จัดทำเป็นต้นฉบับ ต้องกำหนดมาตรการหรือวิธีการเก็บรักษา ณ สถานที่ซึ่งมีความมิดชิด ปลอดภัย รัดกุม และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอุญญาญ์ อีรธรรมพัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมยัม คงอนันต์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๕.๔.๗ การจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ ต้องกระทำในสถานที่ที่มิดชิด รััดกุม และมีความปลอดภัย โดยมีแนวทาง ดังนี้

๑) การพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ หากมีความไม่สมบูรณ์ ผิดพลาด บกพร่องหรือชำรุด ต้องมีการทำลายข้อสอบโดยทันที

๒) ข้อสอบที่พิมพ์เป็นต้นฉบับต้องเก็บไว้ ณ สถานที่ซึ่งมีความมิดชิด ปลอดภัย รััดกุม โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถป้องกันการเข้าถึงจากผู้ไม่มีหน้าที่และป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและคำตอบได้

๓) เจ้าหน้าที่พิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ

- ผู้จัดพิมพ์ข้อสอบต้องเป็นผู้มีความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ตรวจสอบการรั่วไหลของข้อสอบ หรือเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหน่วยงาน และรักษาความลับได้อย่างดี เป็นที่ประจักษ์

- มีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ วิธีการ กิจกรรม และระยะเวลาการพิมพ์ข้อสอบ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณ และการรักษาความลับในระดับ “ลับที่สุด” เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบ

๔) ให้มีเจ้าหน้าที่ของผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยการสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ วิธีการที่กำหนด โดยห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับกรพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบโดยเด็ดขาด


๕.๔.๘ ให้กรรมการออกข้อสอบ กรรมการคัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกอื่น ๆ ให้บันทึกเหตุการณ์ไม่ปกติ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ออกข้อสอบจนถึงวันคัดเลือกข้อสอบเสร็จ และเริ่มตั้งแต่วันที่พิมพ์ข้อสอบจนถึงวันที่จัดทำต้นฉบับเสร็จ เมื่อสิ้นสุดแต่ละวัน หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานและรวบรวมส่งผู้ว่าจ้าง

๕.๕ การดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบ กระจายคำตอบ กระจายประเมินองค์ประกอบ การขนย้ายข้อสอบ กระจายคำตอบ และกระจายประเมินองค์ประกอบ

๕.๕.๑ การจัดพิมพ์ข้อสอบ และกระจายคำตอบ โดยสามารถตรวจด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ต้องจัดเตรียมข้อสอบ และกระจายคำตอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้สอดคล้องและเพียงพอต่อผู้เข้าสอบ ตามบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ


๕.๕.๒ การจัดพิมพ์กระจายประเมินองค์ประกอบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้สอดคล้องกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๕.๕.๓ กำหนดให้มีแผนและมาตรการในการป้องกันไม่ให้มีการจัดทำสำเนาและไม่ให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องได้รู้หรือเห็นข้อความในข้อสอบ หรือจากกระดาษพิมพ์ที่ชำรุด หรือจากเครื่องผลิตแบบทดสอบ และมีมาตรการในการดูแลการขนย้ายข้อสอบไปยังสถานที่สอบ ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ด้วยความมั่นคงปลอดภัยของข้อสอบ กระจายคำตอบ และกระจายประเมินองค์ประกอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอุณญาญ์ อธิธรรมพัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมชัย คงอนันต์)

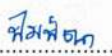
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๕.๕.๔ ของบรรจุข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ตามแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ จะต้องเป็นซองที่ได้มาตรฐาน มีการปิดหรือผนึกอย่างมิดชิด และต้องมีเครื่องมือ หรือสัญลักษณ์ หรือสิ่งที่บ่งบอกได้ทันทีหากมีการเปิดซองดังกล่าวก่อนทำการสอบ

๕.๕.๕ บรรจุข้อสอบ และกระดาษคำตอบที่สมบูรณ์ครบถ้วนใส่ซองตามจำนวนของผู้มีสิทธิสอบ ให้ตรงตามตำแหน่งห้องสอบ/แถวสอบ สถานที่สอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๕.๕.๖ จัดเตรียมข้อสอบสำรอง กระดาษคำตอบสำรอง กระดาษประเมินองค์ประกอบสำรอง ดังนี้

๑) ตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ให้จัดเตรียมข้อสอบสำรอง กระดาษคำตอบสำรอง กระดาษประเมินองค์ประกอบสำรอง ซองละไม่น้อยกว่า ๑๐ ฉบับในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๒) ตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔.๓ ให้จัดเตรียมข้อสอบสำรอง กระดาษคำตอบสำรอง กระดาษประเมินองค์ประกอบสำรอง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑ ของผู้มีสิทธิเข้าสอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๕.๕.๗ ระบุเลขที่ห้องสอบ/แถวสอบ และจำนวนชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ กระดาษประเมินองค์ประกอบ บนหน้าซองให้ตรงจำนวนผู้มีสิทธิสอบในแต่ละห้องสอบ/แถวสอบ

๕.๕.๘ ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ที่ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาดบกพร่อง หรือชำรุด เนื่องจากการพิมพ์ ต้องทำลายจนไม่สามารถล่วงรู้ข้อความ โดยจัดทำบันทึกการทำลายไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๕.๙ มีมาตรการรักษาความปลอดภัย จัดเก็บ และการรักษาความลับ สถานที่ บุคคลและระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม เข้มงวดและกำหนดการรักษาความลับแก่ผู้ควบคุมรับผิดชอบการพิมพ์ข้อสอบ กระดาษคำตอบและกระดาษประเมินองค์ประกอบให้เป็นความลับในระดับ "ลับที่สุด" เพื่อป้องกันการรั่วไหลในการจัดสอบ

๕.๖ การจัดการสอบข้อเขียน

๕.๖.๑ ใช้สถานที่สอบ จำนวน ๑ สนามสอบ หรือมากกว่าตามจำนวนผู้มีสิทธิสอบ

๕.๖.๒ ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบให้เสร็จก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ประกอบด้วย

๑) ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบวิธีการสอบ

๒) แผนผังสถานที่สอบและผังที่นั่งสอบ

๓) รายชื่อติดหน้าห้องสอบ/แถวที่สอบ

๔) แถบรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดโต๊ะที่มีข้อความประกอบด้วย

- เลขประจำตัวผู้เข้าสอบ

- ชื่อ - ชื่อสกุลผู้เข้าสอบ

- เลขประจำตัวประชาชน


- ตำแหน่ง/กลุ่มวิชา (ถ้ามี)


- อาคาร/ชั้น/ห้องสอบ/แถวสอบ


๕) ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสถานที่สอบที่เห็นชัด ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ เมตร x ๒.๔ เมตร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอุณญาญ์ อีร์รณพัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมยัม คงอนันต์)

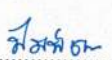
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๕.๖.๓ ต้องจัดทำเอกสารประกอบการสอบส่ง พร้อมชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ ประกอบด้วย

- ๑) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ
- ๒) ใบสรุปจำนวนผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ
- ๓) ใบยุติการสอบ
- ๔) เอกสารอื่น ๆ

๕.๖.๔ ต้องจัดหayanพาหนะที่มีความมั่นคง ปลอดภัย พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อจัดส่งข้อสอบ และกระดาษคำตอบจากห้องมั่นคง ซึ่งเป็นสถานที่เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบไปยังสถานที่สอบ

๕.๖.๕ ต้องผลิตคู่มือ หรือเอกสารต่าง ๆ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ และใช้ดำเนินการสอบในวันสอบให้ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบ

๕.๖.๖ ต้องจัดสถานที่จัดประชุม และจัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงขั้นตอนและวิธีการสอบ

๕.๖.๗ ต้องจัดสถานที่สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๕.๖.๘ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ดำเนินการสอบข้อเขียนและจัดเตรียมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการสืบค้นและพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบของผู้สมัคร

๕.๖.๙ ต้องจัดให้มีนาฬิกาบอกเวลาเพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนประจำในห้องสอบ โดยนาฬิกาบอกเวลาให้ยึดเวลาตามเวลามาตรฐานประเทศไทย โดยกรมอุทกศาสตร์กองทัพเรือ เป็นหลักเพื่อให้เวลาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๖.๑๐ ต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตในการสอบที่เพียงพอต่อการป้องกันการทุจริต

๕.๖.๑๑ ดำเนินการสอบ ตามระเบียบวิธีการสอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๖.๑๒ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอบที่ได้รับมาตรฐานให้แก่ผู้เข้าสอบที่มีความพิการและดำเนินการสอบให้แก่ผู้เข้าสอบที่มีความพิการ

๕.๖.๑๓ แต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบ ดังนี้

๑) ผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกทั่วไป ซึ่งเป็นผู้แทนของผู้รับจ้างหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างที่แก้ปัญหาและตัดสินใจได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒) อำนวยความสะดวกสนามสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๓) เจ้าหน้าที่กองกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน


๔) เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ โดยห้องสอบแต่ละห้อง/แถวสอบ จะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ/แถวสอบ ต่อจำนวนผู้มีสิทธิสอบ ๑ : ๓๐ คน และอย่างน้อยต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบ/แถวสอบ ห้องละ ๒ คน โดยกำหนดให้ ๑ คน เป็นหัวหน้าห้องสอบ/แถวสอบ

๖) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำสนามสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗) เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง ข้อสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอัญญาญ์ ธีรกรณ์พัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมชัย คองอนันต์)

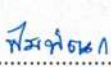
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

- ๘) เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
 ๙) เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
 ๑๐) เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือผู้มีความรู้ด้านการพยาบาล พร้อมเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาล

เบื้องต้น

- ๑๑) พนักงานขับรถยนต์พร้อมพาหนะประจำสนามสอบไม่น้อยกว่า ๑ คน
 ทั้งนี้ อาจกำหนดชื่อเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมกับสภาพปฏิบัติงาน

๕.๖.๑๔ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่สอบ

๕.๖.๑๕ ส่งมอบชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ รวมทั้งเอกสารการสอบในวันสอบ

๕.๗ การจัดการประเมินภาคองค์ประกอบและการสัมภาษณ์

๕.๗.๑ จัดสถานที่สำหรับการประเมินภาคองค์ประกอบและการสัมภาษณ์ ตามหลักสูตรที่กำหนดในแต่ละประเภทตำแหน่งและประเภทการสอบ และมีรูปแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ใช้สถานที่สอบจำนวน ๑ สนามสอบ เป็นสนามส่วนกลาง

๕.๗.๒ ต้องจัดห้องสำหรับการประเมินองค์ประกอบแต่ละการสอบ ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาทรัพยากรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น เก้าอี้ตามจำนวนที่กำหนด ทำป้ายเข้างาน เวทีโพเดียม จุดรับลงทะเบียน มีเชือกกันทางสำหรับผู้ลงทะเบียนและเข้ารายงานตัวและประเมิน ระบบส่องสว่าง ระบบเวที และการนำเสนอ (Presentation) และอุปกรณ์ประกอบการจัดเตรียมงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณจัดกิจกรรม โดยมีขอบเขตเฉพาะในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗.๔ ต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินให้เสร็จก่อนวันประเมินไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ประกอบด้วย

- ๑) ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการประเมิน วัน เวลา สถานที่สอบ
- ๒) แผนผังสถานที่ประเมินและผังที่นั่งประเมิน
- ๓) รายชื่อติดหน้าห้องประเมินแถวที่ประเมิน
- ๔) ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสถานที่ประเมิน ที่เห็นชัดเจนไม่น้อยกว่า ๑.๒ เมตร x ๒.๔ เมตร


๕.๗.๕ ต้องจัดทำเอกสารประกอบการประเมินส่งพร้อมกระดาษประเมินองค์ประกอบ ประกอบด้วย

- ๑) ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประเมิน
- ๒) ใบสรุปจำนวนผู้เข้าประเมินและผู้ขาดประเมิน
- ๓) ใบยุติการประเมิน
- ๔) เอกสารอื่น ๆ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
 (นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นางอรอุยญาญ์ ธีรกรณ์พัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นายสมยิม คงอนันต์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นายรัฐกิตติ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
 (นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๕.๗.๖ ต้องผลิตคู่มือ หรือเอกสารต่าง ๆ สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประเมิน และใช้ดำเนินการประเมิน ในวันประเมินให้ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประเมิน

๕.๗.๗ ต้องจัดสถานที่จัดประชุม และจัดประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อชี้แจงขั้นตอนและวิธีการประเมิน

๕.๗.๘ ต้องจัดสถานที่สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๕.๗.๙ ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ดำเนินการประเมิน และจัดเตรียมคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในการสืบค้นและพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของผู้เข้าสอบ

๕.๗.๑๐ ต้องจัดให้มีนาฬิกาบอกเวลาเพื่อให้ผู้เข้ารับการประเมิน สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ประจำในทุกห้องประเมิน โดยนาฬิกาบอกเวลาให้ยึดเวลาตามเวลามาตรฐานประเทศไทย โดยกรมอุทกศาสตร์ กองทัพเรือ เป็นหลักเพื่อให้เวลาเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕.๗.๑๑ ต้องจัดให้มีมาตรการป้องกันการทุจริตในการประเมิน

๕.๗.๑๒ ดำเนินการประเมิน ตามระเบียบวิธีการประเมินที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗.๑๓ แต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการประเมินฯ ดังนี้

๑) ผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกทั่วไป ซึ่งเป็นผู้แทนของผู้รับจ้างหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้าง ที่แก้ปัญหาและตัดสินใจได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒) อำนวยความสะดวกประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๓) เจ้าหน้าที่กองกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔) เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมประเมิน โดยห้องประเมินแต่ละห้องหรือจุดประเมินจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องหรือจุดประเมินต่อจำนวนผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ๑ : ๓๐ คน และอย่างน้อยต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประเมิน ห้องละ ๒ คน โดยกำหนดให้ ๑ คน เป็นหัวหน้าห้องประเมิน

๖) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำสนามประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗) เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง แบบประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๘) เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๙) เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน


๑๐) เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือผู้มีความรู้ด้านการพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์ ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๑๑) พนักงานขับรถยนต์พร้อมยานพาหนะประจำสนามประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ทั้งนี้ อาจกำหนดชื่อเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมกับสภาพปฏิบัติงาน


๕.๗.๑๔ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ประเมิน

๕.๗.๑๕ ส่งมอบกระดาษประเมินองค์ประกอบ รวมทั้งเอกสารการประเมินในวันประเมินฯ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเจนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอัญญาญ์ ชีรกรณพัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมยัม คงนันท)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติอารังกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๕.๘ การตรวจกระดาษคำตอบ กระดาษประเมินองค์ประกอบ

๕.๘.๑ การตรวจกระดาษคำตอบ กระดาษประเมินองค์ประกอบ และการประเมินผลการสอบ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการตรวจกระดาษคำตอบ กระดาษประเมินองค์ประกอบ และประมวลผลในแต่ละตำแหน่ง และประเภทการสอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) ต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ โดยนับกระดาษคำตอบและกระดาษประเมินองค์ประกอบของแต่ละห้องสอบ/ห้องประเมิน ว่ามีจำนวนและรายชื่อผู้เข้าสอบ/ผู้เข้ารับการประเมิน และขาดสอบตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้ขาดสอบ/ผู้ขาดประเมิน และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ/ผู้เข้ารับการประเมิน หรือไม่ กรณีที่จำนวนและรายชื่อผู้เข้าสอบ/ผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ตรงตามบัญชีรายชื่อ ให้รายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒) ก่อนตรวจกระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ตามแต่ละตำแหน่ง และประเภทการสอบ ต้องตรวจว่าที่ซองบรรจุกระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ มีการเปิดหรือชำรุดหรือไม่ จำนวนของกระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ตรงกับสถานที่สอบหรือไม่ ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ว่ามีจำนวนและรายชื่อผู้เข้าสอบ/ผู้เข้ารับการประเมิน และขาดสอบตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้ขาดสอบ/ผู้ขาดประเมิน หรือไม่ กรณีที่จำนวนและรายชื่อผู้เข้าสอบ/ผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ตรงตามบัญชีรายชื่อ ให้รายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) ตรวจกระดาษคำตอบ หรือบันทึกกระดาษประเมินองค์ประกอบ ตามลำดับการสอบ ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๔) ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และบันทึกกระดาษประเมินองค์ประกอบ ที่ได้รับการตรวจแล้ว จะต้องพิมพ์คะแนนลงบนกระดาษคำตอบ หรือบันทึกกระดาษประเมินองค์ประกอบ เพื่อการตรวจสอบได้ ถ้ากระดาษคำตอบ หรือกระดาษประเมินองค์ประกอบ ไม่มีคะแนนปรากฏต้องตรวจสอบสาเหตุว่าเกิดจากอะไร และบันทึกสาเหตุไว้

๕) บันทึกคะแนนลงฐานข้อมูล ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔


๖) ตรวจสอบ และทบทวนคะแนน รวมถึงการรายงานสรุปผลการตรวจสอบคะแนน ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๕.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประมวลผลคะแนนสอบตามแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔ ดังนี้

๑) จัดให้มีการประมวลสรุปผลการสอบจำแนกตามแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ


๒) การจัดลำดับผู้สอบได้ และการเรียงคะแนน ให้เป็นไปตามเกณฑ์การตัดสิน ตามแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

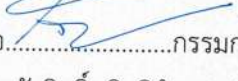
๓) จัดทำผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ รวมถึงรายชื่อผู้สอบผ่าน ตามประกาศและแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอุญญาญ์ ฉีรกรณ์พัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมยิม คงอนันต์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตต์ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัญญาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๔) การรายงานผลคะแนนผู้สอบได้ให้เป็นไปตามประกาศการรับสมัครและแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๕) การสรุปผลการสอบ ให้เป็นไปตามประกาศและแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๕.๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผลการสอบในทุกตำแหน่งและประเภทการสอบตามข้อ ๔ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยรักษาเป็นความลับทางราชการ ในลักษณะเอกสารปิดผนึกและมีการลงลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างให้คณะกรรมการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๙ การบริหารจัดการสอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ

๕.๙.๑ ดำเนินการบริหารจัดการสอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) สำรองไม่น้อยกว่า ๒ ชุด รวมถึงมีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำรองไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ไว้ ณ กองอำนวยการสอบประจำสถานที่สอบ สำหรับใช้สืบค้นข้อมูล และพิมพ์ข้อมูลเกี่ยวกับการสอบ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

๕.๙.๓ จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ตั้งแต่ทางเข้า และบริเวณสถานที่สอบ ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ รวมถึงประชาสัมพันธ์การสอบ สถานที่ และอาคาร/ชั้น/ห้องสอบ/แถวสอบ

๕.๙.๔ ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบ ดังนี้

๑) การควบคุมดูแลไม่ให้มีการทุจริตในทุกขั้นตอนของการดำเนินการ


๒) รักษาความปลอดภัยและรักษาความลับของข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ไม่ให้เกิดการรั่วไหลทั้งก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ

๓) ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ และมาตรฐานการสอบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔) ผู้รับจ้างต้องมีส่วนร่วมรับผิดชอบ และร่วมแก้ไขปัญหาทุกเรื่องที่เกิดขึ้น


๕.๙.๕ หากมีข้อผิดพลาดใด ๆ ในการดำเนินการสอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ซึ่งเกิดความเสียหายต่อราชการ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด

๕.๙.๖ สถานที่เกี่ยวกับการออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ ผลิตข้อสอบ และตรวจข้อสอบ ต้องเป็นสถานที่มั่นคง มิดชิดมีการเฝ้าระวัง และมีระบบความปลอดภัย ป้องกันการเข้าถึงของบุคคลภายนอก ทั้งนี้ ต้องเป็นสถานที่ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอุณญาญ์ ธีรกรณ์พัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมยัม คงอนันต์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ์ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๖. การขนส่งข้อสอบ

๖.๑ ต้องจัดให้มียานพาหนะที่มั่นคง มีดชิต มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ รับ-ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบไปที่สนามสอบ

๖.๒ ต้องมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งที่เป็นบุคลากรของผู้รับจ้างในการควบคุมและรับผิดชอบในการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างร่วมเดินทางด้วย

๗. หลักสูตรการสอบและเกณฑ์การตัดสิน

หลักสูตรการสอบและเกณฑ์การตัดสิน ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครในแต่ละตำแหน่งและประเภท การสอบที่ได้ประกาศไว้

๘. ข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับผู้รับจ้าง

๘.๑ รักษาความปลอดภัยและรักษาความลับของข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมิน องค์ประกอบ ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔ ไม่ให้เกิดการรั่วไหล ทั้งก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ

๘.๒ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ ผลิตชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานการสอบทางวิชาการและตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ

๘.๓ ร่วมรับผิดชอบและร่วมแก้ไขปัญหาทุกเรื่องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบจนกว่าภารกิจจะเสร็จสิ้น

๘.๔ ให้ความร่วมมือในการให้ข้อเท็จจริง กรณีมีผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนและการดำเนินการ ตามกระบวนการยุติธรรม


๘.๕ รายละเอียดของวันและเวลาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดสอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขกำหนดวันและเวลาสอบ กรณีที่ไม่สามารถดำเนินการ จัดสอบ ได้ตามวันและเวลาที่กำหนด ด้วยเหตุสุดวิสัย

๙. พื้นที่ดำเนินการจัดสอบ


ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาและเตรียมสถานที่จัดสอบในแต่ละตำแหน่งและประเภท การสอบ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสถานที่จัดสอบ ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบทั้งหมด จนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น

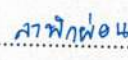
๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลคะแนนการสอบที่กำหนดในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔ ในทุกภาคการสอบ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเชนย นามซุ่ม)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอัญญาญ์ อีร์กรณพัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมอิม คงอนันต์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตต์ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๑๑. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จสมบูรณ์ในทุกภาคการสอบ ตามแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ และผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ตามการส่งมอบงาน ข้อ ๑๐ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. ตำแหน่งและประเภทการสอบตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์

๒. ตำแหน่งและประเภทการสอบตามข้อ ๔.๓ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนผู้สมัครที่มีสิทธิและมีคุณสมบัติเข้าสอบในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบตามจริง คุณกับราคาขั้นต่ำที่ผู้รับจ้างเสนอราคา

๑๒. การทำลายข้อสอบ

๑๒.๑ ให้มีการทำลายต้นฉบับข้อสอบ พร้อมทั้งไฟล์ต้นฉบับข้อสอบทั้งหมด เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตามแผนการจัดสอบและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ

๑๒.๒ วัสดุ อุปกรณ์ หรือตราสัญลักษณ์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ต้องมอบให้ผู้ว่าจ้างหลังเสร็จสิ้นการจัดจ้างครั้งนี้


๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเก็บข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบทุกตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔ อย่างมั่นคงปลอดภัยไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศ ขึ้นบัญชี และยกเลิกบัญชีผู้สอบได้ในแต่ละตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔

๑๒.๔ เมื่อครบกำหนด ตามข้อ ๑๒.๓ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำลายข้อสอบ กระดาษคำตอบ และกระดาษประเมินองค์ประกอบ โดยผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อสอบร่วมกับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓. สิทธิและค่าปรับ


๑๓.๑ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของชุดข้อสอบในทุกตำแหน่งและประเภทการสอบ ตามข้อ ๔ การจัดพิมพ์ข้อสอบและผลการสอบครั้งนี้ ให้เป็นสิทธิของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑๓.๒ หากผู้รับจ้างดำเนินการล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระเงินค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากการกระทำผิดสัญญาจากผู้รับจ้างได้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวเขนย นามชุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอัญญาญ์ อีร์กรณ์พัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมิทธิ์ คงอนันต์)


ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรรณ ยิ่งศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ์ กิตติธำรงกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)

๑๔. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในการดำเนินงานผู้รับจ้างปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๕. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

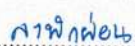
๑๖. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๙,๖๔๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านหกแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวชญ นามซุ่ม)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางอรอัญญาญ์ ชีรกรณ์พัฒน์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายสมยัม คงอนันต์)

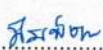
ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวยุพาพรณ ยิงศิริ)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายรัฐกิตติ กิตติอารังกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวชลธิชา ต้อยสน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวกัลยาณี สามงามยา)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรงยศ พาลพล)

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพิมพ์ชนก วงศาโรจน์)