

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างดำเนินการสอบโดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยและอัตนัย และวิธีการสอบสัมภาษณ์
เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีประกาศลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิชาการสิทธิมนุษยชน เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ส่วนกลาง) จำนวน ๗ อัตรา และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ จำนวน ๑ อัตรา โดยกำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ซึ่งจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและอัตนัย และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ จึงประสงค์จะจ้างสถาบันการศึกษาที่มีประสบการณ์ในการจัดสอบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถจัดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยและอัตนัย และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ได้ตามจำนวนผู้สมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๒.๒ เพื่อให้การเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

๓. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและผู้สมัคร

ตำแหน่งพนักงานวิชาการสิทธิมนุษยชน กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวมจำนวน ๘ อัตรา

๓.๑ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ส่วนกลาง)

มีผู้สมัครสอบ

จำนวน ๓,๙๕๒ คน

๓.๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพื้นที่ภาคเหนือ

มีผู้สมัครสอบ

จำนวน ๓๐๕ คน

รวมทั้งสิ้น

จำนวน ๔,๒๕๗ คน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่สอบที่ได้มาตรฐานการสอบทางวิชาการ ณ สนามสอบกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ซึ่งมีสถานที่สอบที่มีการคมนาคมสะดวก มีระบบขนส่งสาธารณะให้บริการ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป และมีจำนวน ๔,๒๕๗ ที่นั่งสอบ ทั้งนี้ ต้องจัดทำแผนผังห้องสอบ/แถวสอบ ผังที่นั่งสอบ ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดห้องสอบ/แถวสอบ ตามรูปแบบมาตรฐานการสอบทางวิชาการ ตามข้อ ๔.๑ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดสถานที่สอบให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑ วัน

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกข้อสอบสำหรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ตามหลักสูตรและวิธีการสอบที่กำหนดในประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีเนื้อหาวิชาที่สอบ ดังนี้

/ (๑) ความรู้...

(๑) ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและเสรีภาพ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ หมวด ๑ หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๕ และหมวด ๖

(๒) ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจ และภารกิจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔๖ และมาตรา ๒๔๗ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ และหมวด ๓

(๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) ความรู้เกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และสถานการณ์สิทธิมนุษยชน ในประเทศไทย

(๖) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะมอบหมายเจ้าหน้าที่ เพื่อคัดเลือกและแก้ไข ปรับปรุงข้อสอบสำหรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถ ทั่วไปให้เหมาะสม รวมทั้งออกข้อสอบสำหรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบอัตนัย คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน และตรวจข้อสอบแบบอัตนัย

ทั้งนี้ การออกข้อสอบให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็น พนักงานราชการทั่วไปกำหนด และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ตามกำหนดเวลาที่จะดำเนินการสอบ

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์ข้อสอบ และจัดเตรียมกระดาษคำตอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ โดยบรรจุข้อสอบ และกระดาษคำตอบที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ใส่ซองพร้อมปิดผนึกและต้องจัดเตรียมข้อสอบและกระดาษคำตอบสำรอง อีกร้อยละ ๓ ของจำนวนผู้สมัครสอบ ให้ไว้ ณ กองอำนวยการสอบประจำสนามสอบ ทั้งนี้ ให้ระบุเลขที่ห้องสอบ จำนวนชุดข้อสอบที่หน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบให้ตรงตามจำนวนผู้สมัครสอบในแต่ละห้องสอบ โดยการดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑ วัน

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบ คณะกรรมการ ตรวจข้อสอบ และคณะกรรมการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยมีกระบวนการเพื่อรักษาความลับ ของทางราชการ และจะต้องมีแผนและมาตรการในการป้องกันไม่ให้ผู้ใดได้สำเนา ได้รู้ หรือ ได้เห็นข้อความ ในข้อสอบ หรือกระดาษพิมพ์ข้อสอบที่ชำรุด หรือจากเครื่องผลิตข้อสอบ ตลอดจนซองบรรจุข้อสอบและ กระดาษ คำตอบจะต้องเป็นซองที่ได้มาตรฐานมีการปิดผนึกอย่างมิดชิด และต้องมีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ หรือสิ่งบ่งบอกได้ทันทีหากมีการเปิดซองดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดพิมพ์ ข้อสอบและกระดาษคำตอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัย

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอบให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑ วัน ประกอบด้วย

๔.๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้เข้าสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบวิธีการสอบ

๔.๖.๒ ผังที่นั่งสอบ

๔.๖.๓ รายชื่อติดหน้าห้องสอบ/แถวสอบ

/ ๔.๖.๔ แถบรายชื่อ...

๔.๖.๔ แปรรายชื่อผู้เข้าสอบสำหรับติดโต๊ะที่นั่งสอบ ที่มีข้อความประกอบด้วย

- (๑) เลขประจำตัวสอบ
- (๒) ชื่อ - นามสกุลผู้เข้าสอบ
- (๓) เลขประจำตัวประชาชน
- (๔) ตำแหน่ง/สังกัด
- (๕) ห้องสอบ/แถวสอบ/ชั้น/ตึก/อาคาร

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประกอบการสอบ ส่งพร้อมชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ ตามข้อ ๔.๓ ประกอบด้วย

๔.๗.๑ ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๔.๗.๒ ใบสรุปจำนวนผู้เข้าสอบ และผู้ขาดสอบ

๔.๗.๓ ใบยุติการสอบ

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ที่มีความมั่นคง ปลอดภัย พร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เพื่อจัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากโรงพิมพ์ไปยังสถานที่สอบ

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องผลิตคู่มือ และเอกสารต่าง ๆ สำหรับแจกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ และใช้ในการดำเนินการสอบในวันสอบให้ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ

๔.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบเพื่อชี้แจงขั้นตอนและวิธีการสอบของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมรับฟังอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด ไว้ ณ กองอำนวยการสอบประจำสนามสอบ สำหรับใช้สืบค้นข้อมูลและพิมพ์ข้อมูลของผู้เข้าสอบ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๑๓ ตามความเหมาะสม รวมถึงจัดให้มีนาฬิกาบอกเวลาเพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนทุกห้องสอบ

๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอบที่ได้มาตรฐานให้แก่ผู้เข้าสอบที่มีความพิการและดำเนินการสอบให้แก่ผู้เข้าสอบที่มีความพิการตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบ ดังนี้

๔.๑๓.๑ ผู้ทำหน้าที่อำนวยการทั่วไป ซึ่งเป็นผู้แทนของผู้รับจ้างในระดับที่สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้ จำนวน ๑ คน

๔.๑๓.๒ อำนวยการสถานที่สอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๑๓.๓ เจ้าหน้าที่กองอำนวยการสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๑๓.๔ เจ้าหน้าที่ประสานงานห้องสอบ/แถวสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อห้องสอบ/แถวสอบ

๔.๑๓.๕ หัวหน้าห้องสอบ จำนวนห้องสอบละ ๑ คน

๔.๑๓.๖ เจ้าหน้าที่คุมสอบ จำนวน ๑ คน ต่อจำนวนผู้เข้าสอบไม่เกิน ๓๐ คน และให้มีเจ้าหน้าที่คุมสอบสำรอง ในกรณีที่ห้องสอบใด ๆ ไม่มีเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๔.๑๓.๗ พนักงานขับรถยนต์พร้อมพาหนะประจำสนามสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คัน

๔.๑๓.๘ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๑๓.๙ เจ้าหน้าที่รับ - ส่งชุดข้อสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน หรือตามความเหมาะสม

๔.๑๓.๑๐ เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่ออาคารที่มีการสอบ

๔.๑๓.๑๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/จราจร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

/ ๔.๑๓.๑๒ เจ้าหน้าที่...

๔.๑๓.๑๒ เจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๑๓.๑๓ เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือผู้ที่มีความรู้ด้านการพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ทั้งนี้ อาจกำหนดชื่อเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงาน

๔.๑๔ การประมวลผลและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ

๔.๑๔.๑ ก่อนตรวจกระดาษคำตอบ ผู้รับจ้างต้องตรวจว่าซองที่บรรจุกระดาษคำตอบมีการเปิดหรือชำรุดหรือไม่ และจำนวนซองกระดาษคำตอบตรงกับที่สนามสอบรายงานหรือไม่ โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ โดยนับกระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบว่ามีจำนวนผู้เข้าสอบ และขาดสอบตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบหรือไม่

๔.๑๔.๓ สำหรับข้อสอบแบบปรนัยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจกระดาษคำตอบระบบคอมพิวเตอร์ที่มีความถูกต้อง แม่นยำ ได้มาตรฐาน และสำหรับข้อสอบแบบอัตนัยผู้รับจ้างต้องดำเนินการคัดแยกกระดาษคำตอบเฉพาะของผู้เข้าสอบที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วนำส่งสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อดำเนินการตรวจ และประมวลผลการสอบ เมื่อสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบแล้วเสร็จ

๔.๑๔.๔ กระดาษคำตอบที่ผ่านการตรวจทุกใบจะต้องระบุคะแนนลงบนกระดาษคำตอบเพื่อการตรวจสอบในภายหลังได้ ถ้ากระดาษคำตอบใบใดไม่มีคะแนนปรากฏบนกระดาษคำตอบ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบกระดาษคำตอบใบนั้นเพื่อหาสาเหตุว่าเกิดจากอะไรและบันทึกสาเหตุนั้นไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑๔.๕ ผู้รับจ้างต้องบันทึกและประมวลผลการสอบ ดังนี้

๑) บันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูล

๒) ตรวจสอบคะแนนที่บันทึก

๓) ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบรายบุคคล

๔) ประมวลผลคะแนนสอบโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๔.๑๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประเมินผลสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ สถิติผู้เข้าสอบ และรายงานผลการวิเคราะห์เชิงสถิติ

๔.๑๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ โดยจัดทำเป็นบัญชีดังนี้

๑) บัญชีประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ ซึ่งจัดเรียงตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๒) บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งจัดเรียงตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๔.๑๕ การส่งมอบงาน ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ดังนี้

๔.๑๕.๑ ส่งมอบเอกสารแผนผังห้องสอบ/แถวสอบ ผังที่นั่งสอบตามข้อ ๔.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๑๕.๒ แต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบ ตามข้อ ๔.๑๓ และส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน

/ ๔.๑๕.๓ ส่งมอบ...

๔.๑๕.๓ ส่งมอบชุดข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ตามข้อ ๔.๓ ซึ่งดำเนินการตามข้อ ๔.๔ แยกเป็นรายวิชาตามผังที่นั่งสอบ พร้อมบรรจุกล่องอย่างมิดชิด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ ณ สนามสอบ ภายในวันสอบก่อนเริ่มดำเนินการสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

๔.๑๕.๔ ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบแบบปรนัย และคัดแยกกระดาษคำตอบแบบอัตนัย เฉพาะของผู้เข้าสอบที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้วนำส่งสำนักงานคณะกรรมการ สหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ตามข้อ ๔.๑๔.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการสอบ แล้วเสร็จ

๔.๑๕.๕ ส่งมอบบัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ตลอดจนส่งมอบผลการประเมินคุณภาพ ของข้อสอบตามข้อ ๔.๑๔.๖ และผลการประมวลคะแนนสอบตามข้อ ๔.๑๔.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมทั้งข้อสอบแบบปรนัยและเฉลย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับผลการตรวจ กระดาษคำตอบแบบอัตนัยจากสำนักงานคณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๔.๑๖ ให้ทำลายข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ข้อสอบ (ไม่รวมชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบ) ภายหลังจากการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งส่งหลักฐานการทำลายให้สำนักงานคณะกรรมการ สหิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบ

การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๔.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่สอบที่มีมาตรฐาน เพียงพอกับจำนวนผู้มีสิทธิสอบ

๔.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมห้องประชุมกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๔.๑๙ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่สอบให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดสถานที่สอบให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบอย่างน้อย ๑ วัน

๔.๒๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสอบ เช่น ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ ผังห้องสอบ และประกาศอื่น ๆ

๔.๒๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ข้อสอบ ใบคะแนน ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในวันสอบก่อนเริ่มดำเนินการสอบ

๔.๒๒ ผู้รับจ้างต้องผลิตคู่มือ และเอกสารต่าง ๆ สำหรับแจกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ และใช้ในการ ดำเนินการสอบในวันสอบให้ครบตามจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบ

๔.๒๓ ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสอบเพื่อชี้แจงขั้นตอนและวิธีการสอบของสำนักงาน คณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมรับฟังอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๔.๒๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด ไว้ ณ กองอำนวยการสอบประจำสนามสอบ สำหรับใช้สืบค้นข้อมูลและพิมพ์ข้อมูล ของผู้เข้าสอบ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๔.๒๖ ตามความเหมาะสม

๔.๒๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการสอบที่ได้มาตรฐานให้แก่ผู้เข้าสอบ ที่มีความพิการและดำเนินการสอบให้แก่ผู้เข้าสอบที่มีความพิการตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบที่สำนักงาน คณะกรรมการสหิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๔.๒๖ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบ ดังนี้

๔.๒๖.๑ ผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกทั่วไป ซึ่งเป็นผู้แทนของผู้รับจ้างในระดับที่สามารถตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาได้ จำนวน ๑ คน

๔.๒๖.๒ อำนวยการสถานที่สอบ จำนวน ๑ คน

๔.๒๖.๓ เจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๑ คน ต่อ ๑ คณะ และให้มีเจ้าหน้าที่ประจำคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์สำรอง ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์คณะใดไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์จากข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๔.๒๖.๔ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๒๖.๕ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าสอบ แจกเอกสารสมัครสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการสอบฯ ตามความเหมาะสม หรือตามที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด

๔.๒๖.๖ เจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๒๖.๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/จราจร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๒๖.๘ เจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๒๖.๙ เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือผู้ที่มีความรู้ด้านการพยาบาลพร้อมเวชภัณฑ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

ทั้งนี้ อาจกำหนดชื่อเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงาน

๔.๒๗ การประมวลผลและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบ

๔.๒๗.๑ ก่อนประมวลผลการสอบ ผู้รับจ้างต้องตรวจว่าซองที่บรรจุใบคะแนนมีการเปิดหรือชำรุดหรือไม่ มีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบครบถ้วน และจำนวนใบคะแนนครบถ้วนตรงตามบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบหรือไม่ โดยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๔.๒๗.๒ ผู้รับจ้างต้องบันทึกและประมวลผลการสอบ ดังนี้

๑) บันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูล

๒) ตรวจสอบคะแนนที่บันทึก

๓) ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบรายบุคคล

๔) ประมวลผลคะแนนสอบโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ ผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๔.๒๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ โดยจัดทำเป็นบัญชี ดังนี้

๑) บัญชีประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบ ซึ่งจัดเรียงตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ซึ่งเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ จากมากไปน้อย ในกรณีที่มิมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

๔.๒๘ การส่งมอบงาน ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ดังนี้

๔.๒๘.๑ ส่งมอบเอกสารแผนผังสถานที่สอบ ห้องสอบ และห้องประชุมตามข้อ ๔.๑๗ - ๔.๑๘ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ส่งมอบงานงวดที่ ๑

/ ๔.๒๘.๒ แต่งตั้ง...

๔.๒๘.๒ แต่งตั้งบุคลากรให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในการดำเนินการสอบ ตามข้อ ๔.๒๖ และส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๔.๒๘.๓ ส่งมอบบัญชีรายชื่อพร้อมลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ตลอดจนส่งมอบผลการประมวลคะแนนสอบตามข้อ ๔.๒๗.๓ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการสอบแล้วเสร็จ

๔.๒๙ ให้ทำลายข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ข้อสอบ ภายหลังจากการดำเนินการสอบเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมทั้งส่งหลักฐานการทำลายให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทราบ

๕. ข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับผู้รับจ้าง

๕.๑ รักษาความปลอดภัยและรักษาความลับของข้อสอบและกระดาษคำตอบไม่ให้เกิดการรั่วไหลทั้งก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ

๕.๒ ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบให้เป็นไปตามระเบียบและมาตรฐานการสอบทางวิชาการ

๕.๓ ร่วมรับผิดชอบและร่วมแก้ไขปัญหากับเรื่องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบ

๕.๔ ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในทุกกรณีที่เกิดขึ้น เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ต้องเป็นสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่มีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการจัดการสอบบุคคลเข้ารับราชการมาก่อน

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาการเสนอราคา

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๘. การส่งมอบงาน

ส่งมอบผลงานแต่ละงวดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๘.๑ การส่งมอบงานงวดที่ ๑

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานการส่งมอบงานครั้งที่ ๑ ซึ่งได้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๑๖ แล้ว ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๘.๒ การส่งมอบงานงวดที่ ๒

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานการส่งมอบงานครั้งที่ ๒ ซึ่งได้ดำเนินการตามข้อ ๔.๑๗ - ๔.๒๙ แล้ว ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๙. การเบิกจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินโดยแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

๙.๑ งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๖๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ที่มีผลงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๙.๒ งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ที่มีผลงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกการว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามที่กำหนด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๑. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ในแต่ละขั้นตอน และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุด บกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนด ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว และได้ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเรียบร้อยแล้ว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติกำหนด ให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและชดใช้ค่าสินไหมทดแทนทั้งหมด

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน



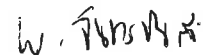
(นางสาวสุทิสรา น้อมรักษา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
ประธานกรรมการ



(นางสาววันรุ่ง แสงแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารเรื่องร้องเรียนและประสาน
การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
กรรมการ



(นางสาวพิมพ์ดาว จันทรขันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองสิทธิมนุษยชน ๑
กรรมการ



(นายครรชิต พิมลาภ)

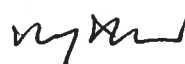
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
กรรมการ



(นายจิรัช ชาญเจริญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กรรมการ

ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน



(นางสาวหรรษา หอมหวล)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ