

# ด่วนที่สุด



ที่ มท ๐๘๐๓.๔/พิเศษ ๖ ๐๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง การจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่งทั่วประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดขอบเขตงานจ้างฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีความประสงค์จะจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้รับจ้างจะต้องเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีผลงาน มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน หรือเคยดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาก่อน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงขอเรียนเชิญมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่มีผลงาน มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน หรือเคยดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาก่อน พิจารณายื่นข้อเสนอราคางานจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมทั้งรายละเอียดคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานแสดงผลงานประสบการณ์ฯ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หนังสือมอบอำนาจ โดยเอกสารที่ยื่นต้องประทับตราฯ (ถ้ามี) พร้อมลงนามกำกับทุกแผ่น (ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบคุณสมบัติของท่านก่อนยื่นข้อเสนอ) เอกสารที่ยื่นข้อเสนอให้แยกเป็น ๒ ซอง ดังนี้ ๑. ซองเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๒. ซองเอกสารข้อเสนอด้านราคา โดยยื่นข้อเสนอต่อคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ หรือจัดส่งทางไปรษณีย์โดยเจ้าหน้าที่ของ “เรียน ประธานคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ” กลุ่มงานพัสดุ สถานที่ และยานพาหนะ กองคลัง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โดยกำหนดให้ยื่นข้อเสนอภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในวัน เวลาราชการ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าท่านไม่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอแต่อย่างใด

/ทั้งนี้ คณะกรรมการ...

ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาก่อนเปิดซองเอกสารข้อเสนอด้านราคา และสงวนสิทธิ์จะไม่เปิดซองเอกสารข้อเสนอด้านราคา ในกรณีที่ไม่มีผ่านข้อเสนอทางด้านเทคนิคและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายวันชัย จันทร์พร)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ประธานกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๓-๒๑๗๕

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ศูนย์สอบกรุงเทพมหานครและศูนย์สอบต่างจังหวัด

๑. การรับสมัคร

- ดำเนินการจัดทำโปรแกรมการรับสมัครผ่านระบบ Internet เป็นภาค/เขต จำนวน ๑๐ เขต โดยในแต่ละเขตมีตำแหน่งที่รับสมัครตามที่ กสธ. กำหนด โดยมีเงื่อนไขให้ผู้สมัครสอบมีสิทธิสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวและครั้งเดียว
- ออกแบบจัดทำหน้าประกาศรับสมัคร
- จัดทำ application form และระบบ generate เลขประจำตัวผู้สมัครอัตโนมัติ
- จัดทำ application ค้นหาใบสมัครของผู้สมัคร
- จัดทำ application ค้นหารายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
- จัดทำระบบเก็บข้อมูลของผู้สมัครสอบทุกราย ทั้งข้อมูลที่สมบูรณ์ และที่ กสธ. กำหนด
- ทดลองระบบการรับสมัคร พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้พร้อมใช้งานก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน
- จัดหา Server และเชื่อมต่อ Internet เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และจัดทำฐานข้อมูลการสมัครสอบ
- ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร โดยการทำแบนเนอร์ประกาศในเว็บไซต์
- ดำเนินการรับสมัครผ่านระบบ Internet
- ดูแลระบบการรับสมัคร และเก็บรักษาฐานข้อมูล
- จัดทำหน้ารายงานจำนวนผู้สมัครล่าสุด
- นำข้อมูลการชำระเงินของผู้สมัครที่ได้รับจากธนาคาร.....นำมา merge เข้ากับฐานข้อมูลของผู้สมัครทั้งหมด
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ชำระเงิน
- จัดทำรายงานการสมัครสอบและชำระเงินค่าสมัครสอบแยกเป็นรายตำแหน่ง จำแนกเป็นศูนย์สอบภาค/เขต ในรูป Soft file ดังนี้
  ๑. File ผู้สมัครสอบทั้งหมด
  ๒. File เฉพาะผู้สมัครสอบแต่ไม่ชำระเงินค่าสมัครสอบ
  ๓. File เฉพาะผู้สมัครสอบและชำระเงินค่าสมัครสอบ
  ๔. File สรุปจำนวนและรายชื่อผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าสมัครสอบส่งให้ กสธ. เก็บไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำประกาศรายชื่อ
- แก้ไขรายชื่อผู้สมัครกรณีเกิดความผิดพลาดจากการชำระค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
- ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๒. จัดหาสถานที่สอบ และสถานที่ประชุม

- จัดหาสถานที่สอบข้อเขียน (ภาค ก. และภาค ข.) ตามภาค/เขต ๑๐ เขต ที่ กสธ. กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑) ให้เท่ากับจำนวนผู้สมัครสอบ
- จัดทำบัญชีผู้สมัครสอบจำแนกเป็นห้องสอบและสถานที่สอบ ให้ กสธ. เพื่อจัดทำประกาศวันเวลา สถานที่สอบ
- จัดทำแผนที่ตั้งสถานที่สอบทุกสถานที่
- ประชาสัมพันธ์ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- จัดห้องสอบให้เท่ากับจำนวนผู้สมัครสอบตามข้อ ๑.
- จัดทำผังสถานที่ ที่ใช้เป็นสถานที่สอบ
- จัดหาสถานที่ประชุม และจัดประชุมเตรียมความพร้อม ชี้แจงขั้นตอนและวิธีการสอบให้แก่เจ้าหน้าที่สนามสอบทุกสนามสอบ โดยอาจจัดร่วมกันได้ในแต่ละเขต โดยผู้แทนของ กสธ. และมหาวิทยาลัย เป็นวิทยากรอย่างน้อย ๑ ครั้งก่อนสอบ

### ๓. การออกข้อสอบและขั้นตอนการดำเนินการ

๓.๑ คุณสมบัติของกรรมการออกข้อสอบต้องเป็นคณาจารย์ที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์การเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่จะออกข้อสอบ ซึ่งคณบดีที่รับผิดชอบในศาสตร์สาขานั้นๆ เป็นผู้กลั่นกรองและคัดเลือก หากมีความจำเป็นจะให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่กรรมการออกข้อสอบก็ได้ แต่ต้องจำกัดจำนวนน้อยที่สุด แล้วแจ้งรายชื่อคณาจารย์ที่เป็นกรรมการออกข้อสอบให้ประธาน กสส. ทราบด้วย

๓.๒ กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการ กิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการออกข้อสอบให้ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการ รวมถึงข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและการรักษาความลับในระดับ “ลับที่สุด” เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและคำตอบให้ได้ ๑๐๐%

๓.๓ การออกข้อสอบต้องกระทำ ณ สถานที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยแต่ละวิชาต้องให้คณาจารย์ในศาสตร์สาขานั้นอย่างน้อย ๓ คน ในการออกข้อสอบด้วยการเขียนด้วยลายมือของผู้ออกข้อสอบไม่ให้พิมพ์ โดยต้องออกข้อสอบจำนวนอย่างน้อย ๕ เท่าของจำนวนข้อที่ใช้ในการสอบ โดยจัดทำข้อสอบ แบ่งเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จัดทำเป็นข้อสอบปรนัย จำนวนระดับละ ๑๐๐ ข้อ (๔ ตัวเลือก) แบ่งระดับความรู้ความสามารถเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

(๑.๑) ระดับปริญญาตรี (ใช้สำหรับทดสอบผู้สมัครในตำแหน่งประเภทวิชาการ)

(๑.๒) ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (ใช้สำหรับทดสอบผู้สมัครในตำแหน่งประเภททั่วไป)

การจัดทำข้อสอบตามข้อ (๑.๑) และ (๑.๒) ให้คำนึงถึงระดับความรู้ความสามารถที่ต้องการตามระดับโดยมีเนื้อหา ดังนี้

๑) วิชาความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล จำนวน ๒๕ ข้อ

ให้ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือสมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลอย่างอื่นซึ่งจะทดสอบความสามารถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

๒) วิชาภาษาไทย จำนวน ๒๕ ข้อ

ให้ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษา โดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆจากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆหรือให้ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

๓) วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๕๐ ข้อ

ให้ทดสอบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล ระเบียบงานสารบรรณ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) จัดทำเป็นข้อสอบปรนัย จำนวนตำแหน่งละ ๑๐๐ ข้อ (๔ ตัวเลือก) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะ ของแต่ละตำแหน่ง โดยมีตำแหน่ง และเนื้อหาของแต่ละตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) กำหนด

๓.๔ ในการจัดทำแบบทดสอบ ต้องมีคุณลักษณะที่ดีตามหลักการวัดผล ได้แก่

(๑) มีความเที่ยงตรง (Validity) คือ เครื่องมือนั้นสามารถวัดคุณลักษณะตรงกับตำแหน่งงานที่ต้องการจะวัดได้

(๒) มีความน่าเชื่อถือ (Reliability) คือ มีผลของการวัดที่คงที่แน่นอนไม่ว่าจะใช้วัดเมื่อใดก็จะได้ผลอย่างเดียวกันหรือไม่ก็ใกล้เคียงกัน

(๓) มีความยากง่ายพอเหมาะ (Difficulty) คือ เครื่องมือวัดที่ดีควรมีค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) เท่ากับ หรือสูงกว่าร้อยละ ๕๐ เล็กน้อยของคะแนนเต็ม

(๔) มีอำนาจจำแนก (Discrimination) คือ การสอบสามารถแยกผู้สอบกลุ่มเก่งและกลุ่มอ่อนออกจากกันได้

(๕) มีความยุติธรรม (Fairness) คือ เครื่องมือที่ไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้เข้ารับการทดสอบกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ

(๖) ความเป็นปรนัย (Objectivity) คือ เครื่องมือที่มีความชัดเจนในการถาม

๓.๕ การคัดเลือกข้อสอบ มหาวิทยาลัยฯ ต้องตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้อสอบประกอบด้วยคณาจารย์ที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์การเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับวิชาที่จะใช้เป็นข้อสอบและต้องมีความเชี่ยวชาญด้านการวัดผลการศึกษา แต่ต้องไม่ใช่ผู้ออกข้อสอบซึ่งคนปฏิบัติที่รับผิดชอบในศาสตร์สาขานั้นๆ เป็นผู้กลั่นกรองและคัดเลือก หากมีความจำเป็นจะให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่กรรมการคัดเลือกข้อสอบก็ได้ แต่ต้องจำกัดจำนวนน้อยที่สุด แล้วแจ้งรายชื่อคณาจารย์ที่เป็นกรรมการคัดเลือกข้อสอบให้ประธาน กสศ. ทราบด้วย

๓.๖ วิธีการคัดเลือกข้อสอบของกรรมการคัดเลือกข้อสอบให้เป็นไปตามที่ กสศ. กำหนดร่วมกับ มหาวิทยาลัย

๓.๗ กรรมการคัดเลือกข้อสอบต้องกระทำ ณ สถานที่กำหนดไว้และต้องเป็นข้อสอบที่ออกโดยกรรมการออกข้อสอบเท่านั้น

๓.๘ จัดระบบ/วิธีการ/ลักษณะที่ใช้ในการคัดเลือกข้อสอบตามอำนาจหน้าที่ วิธีการที่กำหนดให้ได้มาตรฐานตามหลักวิชาการเพื่อข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกจากกรรมการคัดเลือกข้อสอบมีคุณภาพตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๙ ให้มีเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยการสังเกตการณ์การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการคัดเลือกข้อสอบให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ วิธีการที่กำหนด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการและการดำเนินการคัดเลือกข้อสอบโดยเด็ดขาด

๓.๑๐ ข้อสอบที่ไม่ได้รับการคัดเลือกพิมพ์เป็นต้นฉบับต้องกำหนดมาตรการหรือวิธีการเก็บรักษา ณ สถานที่กำหนดซึ่งต้องมีความมิดชิด ปลอดภัยและรายงาน กสศ. ทราบ

๓.๑๑ ข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกพิมพ์เป็นต้นฉบับต้องกำหนดมาตรการหรือวิธีการและระบบการบริหารจัดการข้อสอบต้นฉบับ ณ สถานที่กำหนด ซึ่งต้องมีความมิดชิด ปลอดภัย รัดกุม โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถป้องกันการเข้าถึงจากผู้ไม่มีหน้าที่และป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและคำตอบได้ ๑๐๐%

๓.๑๒ การจัดพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับต้องกระทำ ณ สถานที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยจัดพิมพ์ข้อสอบต้นฉบับเป็นรายวิชาๆ ละ ๒ - ๕ ฉบับ

๓.๑๓ ให้มีเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านดิจิทัล ซึ่งอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยการสังเกตการณ์ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ วิธีการที่กำหนด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการพิมพ์ข้อสอบและข้อสอบที่เป็นต้นฉบับโดยเด็ดขาด

๓.๑๔ การพิมพ์ข้อสอบที่เป็นต้นฉบับ หากมีความไม่สมบูรณ์ ผิดพลาด บกพร่องหรือชำรุด ต้องมีการทำลายที่ทำให้ไม่สามารถล่วงรู้ข้อความในข้อสอบโดยทันที พร้อมทั้งบันทึกการทำลายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๑๕ ข้อสอบที่พิมพ์เป็นต้นฉบับต้องเก็บไว้ ณ สถานที่กำหนดซึ่งต้องมีความมิดชิด ปลอดภัย รัดกุม โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถป้องกันการเข้าถึงจากผู้ไม่มีหน้าที่และป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและคำตอบได้ ๑๐๐%

๓.๑๖ ให้กรรมการคัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ถ้ามี) บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่คัดเลือกข้อสอบจนถึงวันคัดเลือกข้อสอบเสร็จ และเริ่มตั้งแต่

วันที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับจนถึงวันที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับเสร็จ เมื่อสิ้นแต่ละวันให้รายงานเหตุการณ์ต่อผู้  
ออกคำสั่งและหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานทันที

๓.๑๗ ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันข้อสอบถูกทำลาย ขำรูด เสียหาย และมาตรการ  
รักษาความลับเพื่อป้องกันข้อสอบและคำตอบรั่วไหลเป็นความจำเป็นและสำคัญที่สุดในทุกขั้นตอนของ  
กระบวนการสอบ จึงต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย สถานที่ บุคคลและระบบการรักษาความ  
ปลอดภัยอย่างรัดกุม เข้มงวด และกำหนดการรักษาความลับแก่กรรมการคัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบ  
เป็นต้นฉบับและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ถ้ามี) ให้เป็นความลับในระดับ “ลับที่สุด” ซึ่งนอกจากกรรมการ  
คัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับแล้ว ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อสอบโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยต้องกำหนดมาตรการเก็บตัวกรรมการออกข้อสอบ กรรมการคัดเลือกข้อสอบและ  
เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบและบังคับการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด

#### ๔. การพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ

##### ๔.๑ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ

(๑) คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบต้องเป็นผู้เคยจัดพิมพ์ข้อสอบที่ไม่ปรากฏการรั่วไหลของ  
ข้อสอบ หรือเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหน่วยงานและรักษาความลับได้อย่างดีเป็นที่ประจักษ์

(๒) กำหนดอำนาจ หน้าที่ วิธีการ กิจกรรมและระยะเวลาการพิมพ์ข้อสอบต้นฉบับ รวมถึง  
ข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณและการรักษาความลับในระดับ “ลับที่สุด” เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบ  
ให้ได้ ๑๐๐%

##### ๔.๒ ข้อปฏิบัติในการจัดพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ

(๑) การจัดพิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับต้องกระทำ ณ สถานที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยจัดพิมพ์ข้อสอบ  
ต้นฉบับเป็นรายวิชาๆ ละ ๒ - ๕ ฉบับ

(๒) ให้มีเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านดิจิทัล ซึ่งอธิบดีกรม  
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบด้วยการสังเกตการณ์ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พิมพ์  
ข้อสอบเป็นต้นฉบับ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ วิธีการที่กำหนด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการพิมพ์ข้อสอบ  
และข้อสอบที่เป็นต้นฉบับโดยเด็ดขาด

(๓) การพิมพ์ข้อสอบที่เป็นต้นฉบับ หากมีความไม่สมบูรณ์ ผิดพลาด บกพร่องหรือขำรูด ต้องมีการ  
ทำลายที่ทำให้ไม่สามารถล่วงรู้ข้อความในข้อสอบโดยทันที พร้อมทั้งบันทึกการทำลายไว้เป็นหลักฐานด้วย

##### ๔.๓ การเก็บรักษาข้อสอบต้นฉบับ

ข้อสอบที่พิมพ์เป็นต้นฉบับต้องเก็บไว้ ณ สถานที่กำหนดซึ่งต้องมีความมิดชิด ปลอดภัย รัดกุม  
โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบชัดเจน สามารถป้องกันการเข้าถึงจากผู้ไม่มีหน้าที่และป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบ  
และคำตอบได้ ๑๐๐%

##### ๔.๔ การบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

ให้กรรมการคัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับ และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก  
(ถ้ามี) บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่คัดเลือกข้อสอบจนถึงวันคัดเลือกข้อสอบเสร็จ และเริ่มตั้งแต  
วันที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับจนถึงวันที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับเสร็จ เมื่อสิ้นแต่ละวันให้รายงานเหตุการณ์ต่อผู้  
ออกคำสั่งและหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานทันที

##### ๔.๕ มาตรการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับ

ความปลอดภัยเพื่อป้องกันข้อสอบถูกทำลาย ขำรูด เสียหาย การรักษาความลับเพื่อป้องกันข้อสอบ  
และคำตอบรั่วไหลเป็นความจำเป็นและสำคัญที่สุดในทุกขั้นตอนของกระบวนการสอบ จึงต้องมีการกำหนด  
มาตรการรักษาความปลอดภัย สถานที่ บุคคลและระบบการรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม เข้มงวด และ

กำหนดการรักษาความลับแก่กรรมการคัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (ถ้ามี) ให้เป็นความลับในระดับ “ลับที่สุด” ซึ่งนอกจากกรรมการคัดเลือกข้อสอบ เจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับแล้ว ห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อสอบโดยเด็ดขาด

**ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยต้องกำหนดมาตรการเก็บตัวกรรมการคัดเลือกข้อสอบและเจ้าหน้าที่พิมพ์ข้อสอบเป็นต้นฉบับและบังคับการให้เป็นไปตามมาตรการที่กำหนด**

#### **๕. การจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้**

##### **๕.๑ ก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ**

(๑) กำหนดแผน กิจกรรม ขั้นตอนและวิธีการในการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาเริ่มต้น กระบวนการ กิจกรรม ระยะเวลาสิ้นสุด

(๒) กำหนดให้มีผู้ควบคุมรับผิดชอบดำเนินการและมาตรการดำเนินการที่ต้องให้มีความปลอดภัยและเป็นความลับ เช่น คณะกรรมการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ การสุ่มเลือกข้อสอบต้นฉบับ ๒-๓ ฉบับมาพิมพ์ เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อสอบ รวมทั้งการเก็บตัวคณะกรรมการและผู้ปฏิบัติหน้าที่

(๓) กำหนดให้มีแผนและมาตรการป้องกัน ไม่ให้ผู้ใดจัดทำซ้ำ สำเนา ได้รู้หรือเห็นข้อความในข้อสอบหรือจากกระดาษพิมพ์ที่ไม่สมบูรณ์ ชำรุด หรือจากเครื่องผลิตข้อสอบ

##### **๕.๒ การดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ**

การจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบต้องดำเนินการตามแผน ภายใต้การควบคุมรับผิดชอบตามมาตรการที่กำหนดไว้ในขั้นตอน “ก่อนการดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ” อย่างเข้มงวดและเคร่งครัด รวมตลอดถึงการดำเนินการเกี่ยวกับ

(๑) จัดพิมพ์ข้อสอบ กระดาษคำตอบภายใต้การตรวจสอบ กำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิดให้มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้อง แยกเป็นรายตำแหน่ง จำแนกเป็นศูนย์สอบภาค/เขต

(๒) บรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบที่สมบูรณ์ครบถ้วน ถูกต้องใส่ซองตามจำนวนของผู้มีสิทธิสอบให้ตรงตามตำแหน่ง ห้องสอบ สถานที่สอบและจำแนกเป็นศูนย์สอบภาค/เขต พร้อมข้อสอบสำรองและกระดาษคำตอบสำรอง ห้องสอบละ ๒ ฉบับ

(๓) ระบุเลขที่ห้องสอบ จำนวนชุดข้อสอบหน้าซองให้ตรงตามจำนวนผู้มีสิทธิสอบในแต่ละห้องสอบ

(๔) ซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบจะต้องเป็นซองที่ได้มาตรฐานมีการปิดหรือผนึกอย่างมิดชิดและต้องมีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ หรือสิ่งที่บ่งบอกได้ทันทีหากมีการเปิดซองดังกล่าว

**ทั้งนี้ ข้อสอบที่ไม่สมบูรณ์ ผิดพลาด บกพร่องหรือชำรุด เนื่องจากการพิมพ์ต้องทำลายจนไม่สามารถล่วงรู้ข้อความในข้อสอบโดยทันที พร้อมทั้งบันทึกการทำลายไว้เป็นหลักฐานด้วย**

##### **๕.๓ หลังการดำเนินการจัดพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ**

ข้อสอบและกระดาษคำตอบที่พิมพ์เสร็จในแต่ละวันให้จัดเก็บในสถานที่ที่กำหนด ซึ่งมีความมิดชิดมั่นคง ปลอดภัย มีระบบตรวจสอบโดยบุคคลและอุปกรณ์ที่สามารถจับภาพได้ครอบคลุมพื้นที่จัดเก็บและพื้นที่โดยรอบตลอดเวลาและมีการบันทึกสิ่งที่เกิดขึ้นไว้เป็นหลักฐานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

##### **๕.๔ การบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน**

ให้ผู้ควบคุมและผู้รับผิดชอบการพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบ บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่พิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบจนถึงวันที่พิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบเสร็จ เมื่อสิ้นแต่ละวันให้รายงานเหตุการณ์ต่อผู้ออกคำสั่งและหากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รายงานทันที

##### **๕.๕ มาตรการรักษาความปลอดภัยและการรักษาความลับ**

ความปลอดภัยเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อสอบและกระดาษคำตอบเป็นความจำเป็นและสำคัญที่สุดในขั้นตอนของกระบวนการสอบ จึงต้องมีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย สถานที่ บุคคลและระบบ

การรักษาความปลอดภัยอย่างรัดกุม เข้มงวด และกำหนดการรักษาความลับแก่ผู้ควบคุมและผู้รับผิดชอบการพิมพ์ข้อสอบและกระดาษคำตอบให้เป็นความลับในระดับ “ลับที่สุด” ห้ามมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าถึงข้อสอบและกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด

#### ๖. การจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ

มหาวิทยาลัยต้องจัดให้มีผู้รับผิดชอบและกำหนดมาตรการหรือวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบ ดังนี้

๖.๑ จัดหาสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบที่มั่นคง มิดชิด ปลอดภัย

๖.๒ มีระบบรักษาความปลอดภัยและมีเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา

๖.๓ มีการจัดตั้งอุปกรณ์ที่สามารถจับภาพและบันทึกภาพโดยรอบสถานที่เก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบทุกที่ ทั้งในส่วนกลาง และสถานที่เก็บข้อสอบทุกศูนย์สอบภาค/เขต โดยให้สามารถเชื่อมโยงระบบข้อมูลจากศูนย์สอบภาค/เขต ทุกแห่งมาตรวจสอบที่ส่วนกลางได้ตลอดเวลา

๖.๔ ให้มีการบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันตลอดระยะเวลาการจัดเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ

#### ๗. การจัดเตรียมสถานที่สอบ

๗.๑ การจัดหาสถานที่สอบต้องคำนึงถึงการเดินทาง การคมนาคมขนส่งต่างๆ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าสอบ

๗.๒ จัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมเพื่อรองรับกับจำนวนผู้มีสิทธิ์สอบ

๗.๓ สถานที่สอบต้องเป็นห้องที่ได้มาตรฐาน รวมถึงโต๊ะเก้าอี้ต้องเหมาะสมกับขนาดผู้เข้าสอบด้วย  
โรงเรียนอนุบาลห้ามใช้เป็นสนามสอบ

๗.๔ จัดเตรียมสถานที่สอบเพื่อรองรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย

#### ๘. การรับ – ส่งข้อสอบ

- จากสถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบส่วนกลาง ไปยังสถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบในแต่ละเขต ทั้ง ๑๐ เขต

- จากสถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบในแต่ละเขต ไปยังสนามสอบทุกสนามสอบ

- การนำส่งข้อสอบจากสนามสอบเมื่อสอบเสร็จแล้ว ไปยังสถานที่เก็บรักษาแบบทดสอบในแต่ละเขต

- การนำส่งกระดาษคำตอบที่ใช้ในการดำเนินการสอบแล้ว ไปยังศูนย์อำนาจการสอบจังหวัด

- การนำส่งกระดาษคำตอบจากศูนย์อำนาจการสอบจังหวัด ไปยังสถานที่เก็บรักษาส่วนกลางเพื่อรอตรวจ

๘.๑ ต้องจัดให้มียานพาหนะที่มั่นคง มิดชิดมีระบบป้องกันความปลอดภัยที่ได้มาตรฐานและอย่างน้อยต้องมีระบบ GPS พร้อมพนักงานขับรถ รับ-ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๘.๒ ต้องมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งเป็นผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการควบคุมและรับผิดชอบในการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ รวมทั้งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางด้วย (ขาไปและขากลับ) อย่างน้อย ๓ คน ในฐานะตัวแทนผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ผอ.กลุ่ม และเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะประสานส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นมีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์การขนส่งทุก ๑ ชั่วโมง หรือกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติ รวมถึงที่มีการแวะพักทุกครั้ง ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนถึงสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบของแต่ละศูนย์สอบภาค/เขต ซึ่งเป็นที่หมายปลายทางทั้ง ๑๐ ศูนย์

#### ๙. การดำเนินการสอบข้อเขียน

๙.๑ ตั้งศูนย์อำนาจการสอบจังหวัดทั้ง ๑๐ เขต ตามที่ กสธ. กำหนด แต่ละเขตประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการศูนย์

- ฝ่ายรับกระดาษคำตอบ (เพื่อตรวจนับของข้อสอบจากสถานที่สอบ)

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์



- ฝ่ายประสานงานศูนย์จังหวัด กับสนามสอบ
- ฝ่ายรักษาความปลอดภัยหรือตำรวจประจำศูนย์อำนวยการสอบ
- หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- พนักงานขับรถพร้อมยานพาหนะประจำศูนย์อำนวยการ

๙.๒ ต้องจัดรถยนต์ตำรวจนำยานพาหนะรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยยานพาหนะที่รับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบทุกคันจะต้องเชื่อมโยงระบบ GPS เพื่อตรวจสอบข้อมูลการเดินทาง ดังนี้

(๑) จากสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบของมหาวิทยาลัยไปยังสถานที่เก็บรักษาของแต่ละศูนย์สอบภาค/เขต ทั้ง ๑๐ ศูนย์ ซึ่งต้องเป็นห้องมั่นคง มิดชิด ปลอดภัย มีระบบป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เข้าถึงข้อสอบและกระดาษคำตอบโดยเด็ดขาด

(๒) จากสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบของแต่ละศูนย์สอบภาค/เขตไปยังสนามสอบทุกสนามสอบ

(๓) ต้องนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากสนามสอบเมื่อสอบเสร็จแล้ว ไปยังสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบของแต่ละศูนย์สอบภาค/เขต เพื่อรวบรวมส่งไปยังสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบของมหาวิทยาลัยในวันที่สอบเสร็จทันที

(๔) ต้องนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ จากสถานที่เก็บรักษาของแต่ละศูนย์สอบภาค/เขตไปยังสถานที่เก็บรักษาข้อสอบและกระดาษคำตอบของมหาวิทยาลัยเพื่อรอตรวจในวันที่สอบเสร็จ

ทั้งนี้ ให้มหาวิทยาลัยเสนอมาตรการหรือวิธีการแก้ไขปัญหาหากเกิดอุบัติเหตุ และแผนสำรองการสอบเพื่อรองรับการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ รวมทั้งการสอบด้วย

๙.๓ ต้องจัดให้มียานพาหนะที่มั่นคง มิดชิดมีระบบป้องกันความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน เพื่อการขนส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบจากห้องมั่นคงของศูนย์สอบภาค/เขต ๑๐ ศูนย์ ถึงสนามสอบภายในเวลา ๐๗.๐๐ น.ของวันที่สอบ

๙.๔ ต้องมีคณะกรรมการ ในการควบคุมและรับผิดชอบในการนำส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๙.๕ ต้องจัดรถตำรวจนำในการส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๙.๖ ผู้เข้าสอบที่มีลำดับเลขที่สมัครสอบติดกันและผู้เข้าสอบที่มีที่นั่งติดกัน แต่คนละแถวต้องไม่ได้ข้อสอบชุดเดียวกัน

๙.๗ ดำเนินการจัดสอบโดยสุจริต เที่ยงธรรมและโปร่งใส

๙.๘ ต้องจัดให้มีบันทึกเหตุการณ์ในการจัดส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบและการจัดสอบ

๙.๙ สถานที่สอบ

(๑) จะต้องดำเนินการจัดสถานที่สอบตามประกาศ กสธ. เรื่อง วัน เวลา สถานที่สอบ ให้แล้วเสร็จก่อนสอบไม่น้อยกว่า ๒ วัน

(๒) ติดสติ๊กเกอร์ที่มีเลขประจำตัวสอบและเลขบัตรประจำตัวประชาชน ณ ที่นั่งสอบ ติดผนังที่นั่งสอบประจำห้องสอบ

(๓) จัดให้มีนาฬิกาประจำห้องสอบทุกห้องสอบ

(๔) จัดให้มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสอบ ในแต่ละสนามสอบอย่างน้อย ๑ จุด

(๕) ในวันสอบข้อเขียนต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ค้นข้อมูลผู้สมัครสอบประจำสนามสอบละ ๑ เครื่อง

(๖) สนามสอบแต่ละแห่ง ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสนามสอบ (ระดับที่สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจได้) สนามสอบละไม่น้อยกว่า ๑ คน
- เจ้าหน้าที่กองกลางประจำสนามสอบ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคุมสอบ โดยห้องสอบแต่ละห้องจะต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง สอบต่อจำนวนผู้มีสิทธิสอบ ๑ : ๒๐ แต่อย่างน้อยต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องสอบห้องละ ๒ คน (เป็นหัวหน้าห้องสอบคนหนึ่ง ที่เหลือเป็นเจ้าหน้าที่คุมสอบ)
- เจ้าหน้าที่รับ - ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ
- เจ้าหน้าที่ประสานงานประจำสนามสอบ สนามสอบละไม่น้อยกว่า ๑ คน ต่อ ๕-๗ ห้องสอบ
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ประจำสนามสอบละไม่น้อยกว่า ๑ คน
- เจ้าหน้าที่ดูแลงานจราจรและรักษาความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่รักษาความเรียบร้อย (ตำรวจประจำสถานที่สอบและอาคารสอบ)
- เจ้าหน้าที่ตรวจห้องสอบประจำอาคารสอบ (ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าห้องสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบ)
- เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เจ้าหน้าที่นักรการ ภารโรง แม่บ้าน ทำความสะอาดห้องสอบ ห้องน้ำ และสถานที่สอบ

(๗) จัดให้มีการประชุมเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ของแต่ละสนามสอบอย่างน้อย ๑ ครั้งก่อนสอบ

(๘) ดำเนินการสอบข้อเขียนตามขั้นตอน วิธีการสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบที่ กสศ. กำหนด

ในวันอาทิตย์ที่.....(ทั้งนี้ จะกำหนดภายหลัง).....เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทั้งนี้ อาจกำหนดชื่อเจ้าหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม

#### ๑๐. การส่งกระดาษคำตอบส่งตรวจและประมวลผล

๑๐.๑ ต้องจัดให้มียานพาหนะที่มั่นคง มิดชิดมีระบบป้องกันความปลอดภัยที่ได้มาตรฐานและอย่างน้อยต้องมีระบบ GPS พร้อมพนักงานขับรถ รับ-ส่ง ข้อสอบและกระดาษคำตอบ โดยแยกข้อสอบกับกระดาษคำตอบไม่ให้อยู่ในรถคันเดียวกัน

๑๐.๒ ต้องมีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งเป็นผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการควบคุมและรับผิดชอบในการส่งคืนข้อสอบและกระดาษคำตอบ รวมทั้งให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดเจ้าหน้าที่ร่วมเดินทางด้วยอย่างน้อย ๓ คน ในฐานะตัวแทนผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ผอ.กลุ่ม และเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อย่างน้อย ๒ คน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะประสานส่งรายชื่อให้มหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหน้าที่บันทึกเหตุการณ์การขนส่งทุก ๑ ชั่วโมง หรือกรณีที่มีเหตุการณ์ผิดปกติ รวมถึงที่มีการแวะพักทุกครั้ง ตั้งแต่เริ่มเดินทางจนถึงสถานที่เก็บรักษาของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นที่หมายปลายทาง

๑๐.๓ ต้องจัดรถยนต์ตำรวจนำ โดยรถยนต์ที่เป็นรถส่งกระดาษคำตอบทุกคันจะต้องเชื่อมโยงระบบ GPS เพื่อตรวจสอบข้อมูลการเดินทางจนถึงสถานที่เก็บรักษาของมหาวิทยาลัยซึ่งต้องเป็นห้องที่มั่นคง มิดชิด และมีการจัดตั้งอุปกรณ์ที่สามารถจับภาพและบันทึกภาพเพื่อตรวจสอบได้ตลอดเวลา

#### ๑๑. การประมวลผลและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอบผ่าน

๑๑.๑ ก่อนตรวจกระดาษคำตอบ ต้องตรวจว่าซองที่บรรจุกระดาษคำตอบมีการเปิดหรือชำรุดหรือไม่ และจำนวนของกระดาษคำตอบของแต่ละศูนย์สอบจังหวัด ว่าตรงกับที่ศูนย์สอบจังหวัดรายงานหรือไม่ และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๑๑.๒ ต้องตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบ โดยนับกระดาษคำตอบของแต่ละห้องสอบว่ามีจำนวนผู้เข้าห้องสอบ และขาดสอบตามจำนวนที่ระบุในบัญชีรายชื่อผู้ขาดสอบหรือไม่ บันทึกจำนวน การตรวจนับลงแบบบันทึกการตรวจนับลงแบบบันทึกการตรวจนับกระดาษคำตอบ (จำแนกตามห้องสอบ)

๑๑.๓ สรุปรายชื่อจำนวนกระดาษคำตอบจำแนกตามสนามสอบ วิชาที่สอบ

๑๑.๔ ตรวจสอบจำนวนตามสรุปรายชื่อจำนวนกระดาษคำตอบจำแนกตามสนามสอบ กับใบปะหน้าของศูนย์สอบจังหวัดแล้วบันทึกการตรวจนับลงแบบบันทึกการตรวจนับ

๑๑.๕ ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบแต่ละวิชาตามจังหวัด สนามสอบ และห้องสอบตามลำดับด้วย เครื่องตรวจกระดาษคำตอบที่ถูกต้อง แม่นยำ ได้มาตรฐาน

๑๑.๖ ตรวจสอบกระดาษคำตอบที่ผ่านการตรวจทุกใบจะต้องพิมพ์คะแนนลงบนกระดาษคำตอบ เพื่อการตรวจสอบได้ ถ้ากระดาษคำตอบไม่มีคะแนนปรากฏ ต้องตรวจสอบสาเหตุว่าเกิดจากอะไรและบันทึกสาเหตุไว้

๑๑.๗ การบันทึก และประมวลผลการสอบ

- บันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูล
- ทวนสอบคะแนนที่บันทึก
- ประมวลผลคะแนนสอบของผู้เข้าสอบรายบุคคล ของแต่ละตำแหน่ง
- ประมวลผลคะแนนสอบโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๘ ผู้ผ่านการสอบจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑.๙ ส่งมอบผลการประมวลผลการสอบ ภาค ก ภาค ข ให้ กสท. ภายในวันที่.....(ทั้งนี้ จะกำหนดภายหลัง).....เพื่อให้ กสท. นำไปดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในแต่ละตำแหน่ง แต่ละภาค/เขต ตามการจัดพิมพ์รายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์

๑๑.๑๐ จัดทำบัญชีประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๑.๑๑ ประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

## ๑๒. การดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๒.๑ ดำเนินการจัดสถานที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในจังหวัดที่เป็นศูนย์สอบ ตามจำนวน วัน เวลา ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๒.๒ การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้คณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดช่วงคะแนนสูงสุด ต่ำสุด ให้ชัดเจน กรณีกรรมการคนใดให้คะแนนต่างจากเกณฑ์ที่กำหนดให้ถือว่าเสียไป ไม่ต้องนำไปคำนวณกับ คะแนนของกรรมการอื่นแต่อย่างใด

๑๒.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล อำนวยความสะดวกประจำสถานที่สอบ

๑๒.๔ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับกรรมการสอบและเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่สอบ

๑๒.๕ การบันทึก และประมวลผลคะแนน

- บันทึกคะแนนลงบนฐานข้อมูลผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
- ทวนสอบคะแนนที่บันทึก
- ประมวลผลคะแนนสอบ ภาค ก ภาค ข และภาค ค ของแต่ละตำแหน่ง แต่ละภาค/เขต
- ประมวลผลคะแนนสอบโดยพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ผ่านการสอบจะต้องได้คะแนนแต่ละ

ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒.๖ จัดทำรายงานผู้ผ่านการสอบแยกเป็น ๒ File (ส่งในรูปแบบ Soft file) ดังนี้

(๑) File ประมวลผลคะแนนสอบ จัดเรียงตามเลขประจำตัวสอบ ตำแหน่ง และภาค/เขต

(๒) File ประมวลผลคะแนนสอบ จัดเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ

ในกรณีที่มิได้ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) มากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนวิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการใน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่สมัคร สอบก่อนเป็นผู้ อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจัดทำเป็นรายตำแหน่ง และภาค/เขต

๑๒.๗ ส่งมอบผลการประมวลผลคะแนนสอบ ตามข้อ ๑๑.๙ ให้ กสธ. ภายในวันที่.....(ทั้งนี้ จะกำหนด ภายหลัง).....เพื่อให้ กสธ. นำไปดำเนินการประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง แต่ละภาค/เขต

๑๒.๘ จัดทำบัญชีประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๙ ประชาสัมพันธ์ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในแต่ละตำแหน่ง แต่ละเขต

### ๑๓. การอำนวยความสะดวก

- ต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งหรือมอบหมาย รวมทั้ง คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขัน (กสธ.) หรือผู้ที่ กสธ. มอบหมายด้วย ให้ประสาน ตรวจสอบ หรือติดตาม ประเมินผล ในการดำเนินการในทุกขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการ โดยไม่ก้าวก่ายการดำเนินงานของผู้รับจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้าง มิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงหรือรายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงนี้

### ๑๔. นอกจากผู้รับจ้าง (มหาวิทยาลัย) จะต้องดำเนินการตามข้อ ๑ - ๑๓ แล้ว จะต้องมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- สถานที่ออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ ผลิตข้อสอบ เก็บรักษาข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และประมวลผลสอบ ต้องเป็นสถานที่ที่มั่นคง มิดชิด มีระบบรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา มีการวางระบบกล้องวงจรปิดทั้งในสถานที่และโดยรอบสถานที่ทุกแห่ง

- รักษาความปลอดภัยและรักษาความลับของแบบทดสอบและกระดาษคำตอบไม่ให้เกิดการรั่วไหล ก่อนดำเนินการสอบ ระหว่างดำเนินการสอบ และหลังดำเนินการสอบ

- ควบคุมดูแลไม่ให้มีการทุจริตในทุกขั้นตอนของการดำเนินการสอบ

- รักษาแบบทดสอบให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ได้ผลิตและระบุไว้ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบต้องเก็บรักษา แบบทดสอบไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการสอบทุกตำแหน่งปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบ และมาตรฐาน ขั้นตอน วิธีการที่เป็นมาตรฐาน

- ร่วมรับผิดชอบและร่วมแก้ไขปัญหาทุกเรื่องที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสอบ

- แจ้งคะแนนการสอบให้ผู้สมัครสอบที่ประสงค์จะขอทราบคะแนนการสอบของตนเอง

- ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในทุกกรณีที่เกิดขึ้นเพื่อดำเนินการทางวินัย หรือทางอาญาต่อไป

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ของกระบวนการดำเนินการทดสอบและ

แบบทดสอบทั้งหมด

- หากผู้รับจ้าง (สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัย) ไม่อาจปฏิบัติตามข้อหนึ่งข้อใด อันจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการและในการสอบแข่งขันครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ชดเชยค่าสินไหมทดแทน

### ๑๕ การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

งวดที่ ๑ เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ.....ของเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สรุปรายงานผู้สมัครทั้งหมดแยกเป็น ๓ File (ส่งในรูปแบบ Soft file) ดังนี้

๑. File รวมครบทั้งหมดทุกตำแหน่งจำแนกเป็นภาค เขต ตำแหน่ง

๒. File เฉพาะผู้ที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบจำแนกเป็นภาค เขต ตำแหน่ง

๓. File เฉพาะผู้ที่ไม่ชำระเงินจำแนกเป็นภาค เขต ตำแหน่ง
- สรุปรายงานจำนวนผู้สมัครที่มีข้อมูลการชำระเงิน โดยจัดทำเป็นภาค เขต ตำแหน่ง
  - รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบภาค ก. ภาค ข โดยจัดทำเป็นภาค เขต ตำแหน่ง

**งวดที่ ๒** เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ.....ของเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- บัญชีผู้มีสิทธิเข้าสอบจำแนกเป็นห้องสอบและสถานที่สอบ
- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์อำนวยการสอบจังหวัด และสนาม สอบแต่ละแห่ง
- แผนที่ตั้งสนามสอบทุกสนาม
- ผังสถานที่ ที่ใช้เป็นสนามสอบทุกสนามสอบ
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถ

เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข)

**งวดที่ ๓** เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ.....ของเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สรุปรายงานผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาค ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ผู้เข้าสอบทั้งหมดและผู้ขาดสอบ โดยจัดทำเป็นรายตำแหน่งแต่ละสนามสอบ

- รายงานประมวลผลการสอบและคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) ของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบจัดทำเป็นรายตำแหน่งแต่ละภาค/เขต และรายชื่อผู้สอบผ่านตามเกณฑ์โดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบจัดทำเป็นรายตำแหน่งในแต่ละภาค/เขต

**งวดที่ ๔** เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นเงินจำนวนร้อยละ.....ของเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๔ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สรุปรายงานผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ผู้เข้าสอบทั้งหมดและผู้ขาดสอบ โดยจัดทำเป็นรายตำแหน่งในแต่ละภาค/เขต

- รายงานประมวลผลการสอบ สรุปกะแนนสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ของผู้เข้าสอบทั้งหมดโดยเรียงตามเลขประจำตัวสอบจัดทำเป็นรายตำแหน่งในแต่ละภาค/เขต

- รายงานประมวลผลการสอบ สรุปกะแนนรวมและรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามเกณฑ์โดยเรียงจากผู้ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับตามเกณฑ์ที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย จัดทำเป็นรายตำแหน่งในแต่ละภาค/เขต

- การประชาสัมพันธ์ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้แต่ละตำแหน่ง ในแต่ละภาค/เขต
- ข้อสอบตามข้อ ๓.๓ ทั้งหมดในรูปแบบ Soft file

## ๑๖. ข้อกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม

๑๖.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างจะต้องเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่มีผลงาน มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน หรือเคยดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมาก่อน โดยจะต้องแสดงเอกสารผลงานประสบการณ์ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๑๖.๒ จำนวนผู้สมัครสอบประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ คน (อ้างอิงข้อมูลจากการจัดสอบเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๕๗)

๑๖.๓ วงเงินต่อหน่วยที่เสนอราคาไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน โดยให้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาค่าดำเนินการเหมารวมทั้ง ภาค ก. ภาค. ข. และภาค ค.

๑๖.๔ กรณี ผู้รับจ้าง (มหาวิทยาลัย) เมื่อลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและได้ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว แต่เกิดความผิดพลาด บกพร่อง หรือเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น และจะต้องดำเนินการจัดให้มีการดำเนินการสอบแข่งขันใหม่ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากกรณีดังกล่าว

๑๖.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๖.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๖.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

---

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น /หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐

เป็นเงิน -

ราคา/หน่วย อัตรารายละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

๔.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๔.๒ -

๔.๓ -

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นายวันชัย จันทร์พร	ผอ.สน.บถ.	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายศิริวัฒน์ บุญผาเจริญ	ผชช.บถ.	กรรมการ
๕.๓ นายบรรชา กิจสังสรรค์กุล	ผอ.กง.พย. กค.	กรรมการ
๕.๔ นายธนนิติ บุญปก	นจท.ชก. กค.	กรรมการ
๕.๓ นายปิยะ คังกัน	นทบ.ชก. สน.บถ.	กรรมการและเลขานุการ