

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

ข้อกำหนดลักษณะเงื่อนไขและขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) โดยวิธีตกลง

๑. หลักการและเหตุผล


ตามประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๑๗๕ ง หน้า ๒๓ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ ขององค์กรที่มีเจ้าหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพต้องมีการปฏิบัติงานและมีกระบวนการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่เป็นสากล จึงสมควรกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ เพื่อเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและประกันคุณภาพในการประเมินผู้เข้ารับการประเมินขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ดังนั้นสำนักประเมินสมรรถนะ (ปส.) จึงได้มีโครงการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สอบ จัดทำข้อสอบในหลักสูตรการอบรม จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ และจัดการอบรมเพื่อการถ่ายทอดเนื้อหาหลักสูตรให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อนำไปดำเนินการจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ประเด็นความสำคัญตามประกาศราชกิจจานุเบกษา ในการขึ้นทะเบียนผู้ที่จะปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ที่ต้องสำเร็จการอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่สถาบันจัดขึ้นหรือที่สถาบันให้การยอมรับ มีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ ในส่วนที่เกี่ยวกับการเตรียมการประเมิน การดำเนินการประเมิน และการรายงานผลการประเมิน และต้องผ่านการเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการติดตามกระบวนการประเมินในอาชีพที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยหนึ่งครั้ง รวมถึงการยกเลิกการเป็นเจ้าหน้าที่สอบ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีการปฏิบัติงานและมีกระบวนการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่เป็นสากล สร้างความเชื่อมั่นและการประกันคุณภาพในการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเพื่อเป็นการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบต่อไปในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อการพัฒนาเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพมีการปฏิบัติงานและมีกระบวนการปฏิบัติหน้าที่ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบตามประกาศราชกิจจานุเบกษา

๒.๒ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการพัฒนาเจ้าหน้าที่สอบ สอดคล้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ในการดำเนินการตามมาตรฐาน สร้างความเชื่อมั่นและการประกันคุณภาพในการประเมินผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ


(ภาค ชัยณรงค์)

๓. ขอบเขตและแนวทางการดำเนินงาน

๓.๑ จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองสมรรถนะ

๓.๑.๑ ศึกษาข้อมูล หลักเกณฑ์ และการดำเนินการ นโยบายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ข้อมูลทางด้านเอกสาร แบบฟอร์มขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบในปัจจุบัน ศึกษาตัวอย่างมาตรฐานอาชีพและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบในการประเมินสมรรถนะขององค์กรรับรองฯ ไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์และเรียบเรียง ในการจัดทำหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองสมรรถนะที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ในการขึ้นทะเบียนข้อมูลผู้ที่จะปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๓.๑.๒ จัดทำรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร ระเบียบกำหนดการอบรมของหลักสูตรตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองสมรรถนะ ที่ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ดังนี้

- เจ้าหน้าที่สอบจะต้องสำเร็จการอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบที่สถาบันจัดขึ้นหรือที่สถาบันให้การยอมรับ
- การเตรียมการประเมิน
- การดำเนินการประเมิน
- การรายงานผลการประเมิน
- การเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการติดตามกระบวนการประเมินในอาชีพที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยหนึ่งครั้ง
- การยกเลิกการเป็นเจ้าหน้าที่สอบ

๓.๑.๓ รวบรวมข้อมูล เรียงลำดับและจัดทำรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สอบในรูปแบบของเอกสาร และ ไฟล์ข้อมูล (MS office และ PDF) ในรูปแบบของแผ่นบันทึกข้อมูลพร้อมกล่องบรรจุ

๓.๒ จัดทำแผ่นภาพเพื่อการนำเสนอ

๓.๒.๑ จัดทำแผ่นภาพประกอบในการนำเสนอในการอบรม ด้วย MS Power point เพื่อแสดงรายละเอียดและเนื้อหาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สอบที่ได้จัดทำขึ้น ตามรายละเอียดข้อ

๓.๑.๒ โดยออกแบบและจัดทำโครงสร้างเนื้อหา ลำดับการนำเสนอ วิธีการนำเสนอ ใช้สื่อผสมผสาน (Multi media) อาทิ ภาพประกอบข้อมูล (Graphic Info) ข้อความ (Text)

๓.๒.๒ จัดทำคำอธิบายในแต่ละแผ่นภาพ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบรรยายในการอบรมเจ้าหน้าที่สอบ

๓.๒.๓ จัดทำข้อมูลตามข้อ ๓.๒.๑ และข้อ ๓.๒.๒ ในรูปแบบของเอกสาร และ ไฟล์ข้อมูล (MS office และ PDF) ในรูปแบบของแผ่นบันทึกข้อมูลพร้อมกล่องบรรจุ

๓.๓ จัดทำข้อสอบหรือแบบประเมินเพื่อใช้ในการประเมินความรู้ในการอบรมหลักสูตร โดยใช้รูปแบบตามคู่มือประเมินมาตรฐานอาชีพ (Assessment guideline)

๓.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เรื่องมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ และมาตรฐานอาชีพเจ้าหน้าที่สอบ เพื่อจัดทำข้อสอบหรือแบบประเมิน เพื่อใช้ประเมินความรู้ในหลักสูตรฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สอบ

ทศพร ชูผลศิริ

๓.๓.๒ จัดทำข้อสอบภาคทฤษฎี ตามเกณฑ์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ
เจ้าหน้าที่สอบ (Performance Criteria) จำนวน ๒ ชุด เป็นแบบปรนัยหรืออัตนัย เพื่อนำมาใช้ในการ
ประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำแนวทางการประเมิน (Assessment guideline) เพื่อ
นำมาใช้เป็นรูปแบบในการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับ
ผู้เข้ารับการอบรมได้ดียิ่งขึ้น

๓.๓.๓ จัดทำข้อมูลตามข้อ ๓.๓.๑ และข้อ ๓.๓.๒ ในรูปแบบของเอกสาร และ
ไฟล์ข้อมูล (MS office และ PDF) ในรูปแบบของแผ่นซีดีหรือดีวีดีพร้อมกล่องบรรจุ

๓.๔ จัดทำหนังสือคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ

๓.๔.๑ โดยมีประเด็นเนื้อหาความสำคัญตามประกาศราชกิจจานุเบกษา ในการขึ้น
ทะเบียนผู้ที่จะปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ดังนี้

- เจ้าหน้าที่สอบจะต้องสำเร็จการอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่สอบที่สถาบันจัดขึ้นหรือที่สถาบันให้การยอมรับ

- การเตรียมการประเมิน

- การดำเนินการประเมิน

- การรายงานผลการประเมิน

- การเข้าร่วมเป็นผู้สังเกตการติดตามกระบวนการประเมินในอาชีพที่
เกี่ยวข้องอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

- การยกเลิกการเป็นเจ้าหน้าที่สอบ

เพื่อใช้เป็นหนังสือคู่มือในการปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สอบ และใช้ในการทบทวนวิธีการดำเนินงาน
เป็นไปในแนวทางเดียวกันส่งเสริมให้เกิดการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบต่อไป
ในอนาคต

๓.๔.๒ จัดทำหนังสือคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบในรูปแบบของ
เอกสาร จำนวน ๕ เล่ม และ ไฟล์ข้อมูล (MS office และ PDF) ในรูปแบบของแผ่นบันทึกข้อมูลพร้อม
กล่องบรรจุ

๓.๕ จัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (Train the Trainer)

๓.๕.๑ จัดการฝึกอบรมตามแผนงานที่กำหนด โดยจัดให้มีการบรรยายและการฝึก
ปฏิบัติการตามหลักสูตรที่ได้จัดทำขึ้น ให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ คน
เพื่อให้เกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน มีความรู้ความสามารถในการเป็นผู้ฝึกอบรม ถ่ายทอดเนื้อหา
และความรู้ในการดำเนินการจัดอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรที่มีหน้าที่
รับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๓.๕.๒ จัดเตรียมสถานที่ในการฝึกอบรม รวมถึงอุปกรณ์ในการบรรยาย เช่น ระบบ
ไฟฟ้า ระบบแสงเสียง จอฉายภาพ LCD Projector คอมพิวเตอร์ Lap top เป็นต้น

๓.๕.๓ จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มในระหว่างการฝึกอบรม
สำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

๓.๕.๔ จัดให้มีระบบการรับลงทะเบียนในการเข้าร่วมการฝึกอบรม พร้อมทั้งการ
จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม ให้ครบถ้วนและเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

๓.๕.๕ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานที่
เกิดขึ้นในการจัดการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. งบประมาณดำเนินโครงการ

งบประมาณรวมทั้งสิ้น 1,125,000 (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
จากโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) ขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตาม
มาตรฐานอาชีพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

๕. ระยะเวลาในการดำเนินการและการส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน ๑๘๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้
เสนองานต้องกำหนดระยะเวลาของการดำเนินงาน ตามแผนการดำเนินงาน โดยมีกำหนดการส่งมอบงานและ
จ่ายค่าจ้าง ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ให้ส่งมอบรายงานเบื้องต้น
(Inception Report) เป็นรูปเล่มและบรรจุลงในแผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน ๕ ชุด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ
ได้ทำการตรวจรับแล้วจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยรายงานประกอบด้วย

ก. แผนการดำเนินงานทั้งหมดโดยละเอียด

ข. แผนการส่งมอบงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน

งวดที่ ๒ ภายใน ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ให้ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า
ฉบับที่ ๒ ตามผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ ๓.๑, ๓.๒ และ ๓.๓ เป็นรูปเล่มและบรรจุลงใน
แผ่นบันทึกข้อมูลจำนวน ๕ ชุด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับแล้วจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๕
ของเงินค่าจ้างทั้งหมด

งวดที่ ๓ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ให้ดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน
TOR ที่เหลือทุกข้อ ให้ส่งมอบรายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์เป็นรูปเล่มและบรรจุลงในแผ่นบันทึกข้อมูล
จำนวน ๕ ชุดตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด (ทั้งไฟล์ Word (.docx) และ PDF) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ทำ
การตรวจรับแล้วจะจ่ายค่าจ้างที่เหลือทั้งหมด

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างตกลง
ยินยอมชำระเงินค่าปรับให้แก่สถาบันเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตลอดอายุสัญญา(วงเงินจ้าง)
นับถัดจากวันที่ครบกำหนดในสัญญาฉบับนี้ หรือวันที่สถาบันได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานให้แล้วเสร็จจริง
นอกจากนี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้สถาบันเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าได้อีกต่างหากด้วย

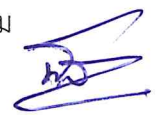
๖. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

๖.๑ ผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล

๖.๒ ผู้เสนองานมีหัวหน้าโครงการที่มีคุณสมบัติและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
ในการบริหารโครงการ หรือมีประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์ในการวิจัย
และพัฒนา หรือการควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน โดยมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป ซึ่งสามารถอ้างอิงและ
นำเสนอผลงานประกอบการพิจารณาได้

๖.๓ ผู้เสนองานมีบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ในการดำเนิน
โครงการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์ในการวิจัยและพัฒนา หรือการควบคุม
คุณภาพและมาตรฐาน โดยมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป รวมทั้งมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
รับผิดชอบการปฏิบัติงานในจำนวนที่เพียงพอ ซึ่งสามารถอ้างอิงและนำเสนอผลงานประกอบการพิจารณาได้

๖.๔ ผู้เสนองานต้องไม่เป็นผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ


กวางฯ ชุณณะ

๗. เอกสารหลักฐานประกอบการเสนองาน

๗.๑. หนังสือยื่นข้อเสนอเพื่อเสนอรับจ้างงาน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒. ข้อเสนอด้านเทคนิค ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย

๗.๒.๑. วิธีการดำเนินงาน โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการศึกษา ข้อมูล หลักเกณฑ์ การดำเนินการนโยบายมาตรฐานและรวบรวมข้อมูลที่ชัดเจน ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบขององค์กรรับรองสมรรถนะ การจัดทำแผน ภาพประกอบในการนำเสนอในการอบรม การจัดทำหนังสือคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สอบ เช่น วิธีการค้นหาและเก็บรวบรวมข้อมูล แหล่งข้อมูลที่สำคัญ เป็นต้น

๗.๒.๒. แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาโครงการอย่างละเอียด โดยระบุขอบเขตและ แนวทางการดำเนินงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน

๗.๒.๓. ประวัติหัวหน้าโครงการ และบุคลากรในการดำเนินโครงการ โดยแสดง ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงาน

๗.๒.๔. ประวัติหน่วยงานหรือองค์กร โดยแสดงผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง กับขอบเขตของงาน

๗.๒.๕. สำเนาเอกสารแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือแสดงการจัดตั้ง หน่วยงานจำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

๗.๓. ข้อเสนอทางการเงิน ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๓ ชุด โดยให้ผู้เสนองาน เสนอประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงาน แยกออกจากข้อเสนอทางเทคนิค จำแนกเป็นรายการ อาทิ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น โดยรวมค่าธรรมเนียม อากร และภาษี แล้ว

ทั้งนี้ให้ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการส่งเอกสารข้อเสนอ มายัง

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน)

เลขที่ ๑๒๓ อาคารชั้นทาวเวอร์ส บี ชั้น๑๗

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๗ ๗๙๗๐ โทรสาร ๐ ๒๖๔๗ ๗๕๗๗

๘. ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการนำเสนอ

๘.๑ ผู้เสนองาน ต้องเสนองานตามเวลาที่ได้รับแจ้งนัดหมาย โดยเตรียมข้อมูลที่นำเสนอ ให้สอดคล้องกับเอกสารที่ยื่นเสนองาน

๘.๒ เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ ผู้เสนองานจะผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต่อเมื่อ ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในหัวข้อการพิจารณาดังนี้

๘.๑.๑. คุณสมบัติของผู้เสนองานและผลงาน ๒๐ คะแนน

๘.๑.๒. แนวคิด วิธีการ และความเข้าใจในลักษณะงาน ๓๐ คะแนน

๘.๑.๓. ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของแผนการดำเนินงาน งบประมาณ และ ข้อเสนอที่แสดงถึงวิสัยทัศน์และมุมมองที่ทำให้การดำเนินงานมีความสมบูรณ์แบบ ๔๐ คะแนน

๘.๑.๔. เรื่องอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ๑๐ คะแนน

๘.๓ สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาเสนอทั้งหมด ก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ และให้ถือว่าค่าตัดสิน ของสถาบันถือเป็นที่สุด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

๙. เงื่อนไขทั่วไปในการดำเนินงาน

๙.๑. ผู้เสนองานสามารถจัดหาบุคลากรเข้ามาช่วยดำเนินงานเพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันหรือผู้ที่สถาบันมอบหมาย เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์โครงการ โดยผู้เสนองานเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๙.๒. ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือก ต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกครั้งหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสถาบันหรือผู้ที่สถาบันมอบหมาย

๙.๓. ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่สถาบันมอบหมาย ให้ดำเนินการร่วมกับผู้เสนองาน และต้องเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือร่วมกับคณะทำงานของสถาบันตามที่สถาบันนัดหมายตลอดระยะเวลาของสัญญา


๙.๔. ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนงานและกำหนดเวลาที่เสนอไว้ และต้องรับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุงตามที่สถาบันกำหนด

๙.๕. หากมีความจำเป็นสถาบันสามารถขอปรับเปลี่ยนบางกิจกรรมได้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยจะพิจารณาร่วมกับผู้เสนองานในด้านความเหมาะสมของงบประมาณ

๙.๖. การจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ ๔ สถาบันจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้เสนองานพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญาทั้ง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ การรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ และเอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างในระหว่างการดำเนินงานนั้น ให้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและกรรมสิทธิ์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน) ร่วมกับกลุ่มเจ้าของกลุ่มอาชีพที่ได้ร่วมทำงานเท่านั้น หากแต่กลุ่มเจ้าของกลุ่มอาชีพที่ได้ร่วมทำงานดังกล่าวไม่อาจนำทรัพย์สินทางปัญญาและกรรมสิทธิ์ดังกล่าวไปแสวงประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และค้ากำไรมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันก่อน



จากกร ชนุตระวี