

คู่มือการปฏิบัติงาน

การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
บัตรประจำตัวผู้ประเมิน และการติดตาม
ผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง



035 611 426

59 หมู่ 4 ตำบล เทวราช อ่างทอง 14140

คู่มือการปฏิบัติงานการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตรประจำตัวผู้ประเมิน และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน

P-OLOC-18

หลักเกณฑ์

ผู้ประเมินต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ผู้ประเมินต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี บริบูรณ์และผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด และมีคุณสมบัติอื่นในแต่ละระดับที่จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
2. หนังสือรับรองและบัตรประจำตัวผู้ประเมินมีอายุ 5 ปี

กระบวนการ ขั้นตอน

ยื่นเอกสาร

1 วันทำการ

ตรวจสอบความครบถ้วน
ลงทะเบียนเอกสาร
ที่ผ่านการตรวจ

รอผล
การดำเนินการ

1 วันทำการ

พิจารณารายละเอียดข้อมูล
และจัดทำหนังสือรับรอง
ลงนามอนุมัติ

รับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน

เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป และ
2. เอกสารเกี่ยวกับการศึกษา หรือ
3. ผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือ
4. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ประกอบการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน หรือ
5. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน

ค่าธรรมเนียม

1. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน 1,000 บาท
2. บัตรประจำตัวผู้ประเมิน 100 บาท

สามารถดาวน์โหลดคู่มือ/แบบฟอร์มได้ที่
<http://www.dsd.go.th/oloc>

ช่องทางการให้บริการ

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือ
แรงงานทุกจังหวัด

[http:// e-service.dsd.go.th](http://e-service.dsd.go.th)

1. ณ จุดรับคำขอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทุกจังหวัด)
2. สมัครและเข้าใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้ทางเว็บไซต์
[http:// e-service.dsd.go.th](http://e-service.dsd.go.th) เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

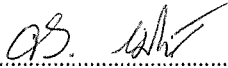
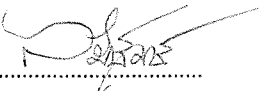
ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1506 เว็บไซต์ www.mol.go.th
2. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2245 1707 เว็บไซต์ www.dsd.go.th
3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สายด่วน 1111
4. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐสำนักงาน ป.ป.ท. สายด่วน 1206

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2563
3. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2559

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 23

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวเจริญศรี เปศลันเทียะ) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 23

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ประเมินมีความรู้ความสามารถในสาขาที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ และแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

- 2.1 ครอบคลุมกระบวนการการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน และการประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน
- 2.2 ครอบคลุมการกำหนดคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมิน

3. นิยาม

- 3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถหรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.3 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ)
- 3.4 หัวหน้าฝ่ายฯ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ) หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตรประจำตัวผู้ประเมิน และการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 23

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอ แบบ คร. 18 และเอกสารประกอบคำขอ ประกอบด้วย (1)รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป (กรณีต้องการ) (2)บัตรประจำตัวประชาชน (3)ใบแสดงวุฒิบัตรการรับรองเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (4)ใบแสดงวุฒิการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน และใบรับรองประสบการณ์การทำงาน (5) หนังสือรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นผู้ประเมิน หรือ (6)ใบแสดงทะเบียนการค้าที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่จะเป็นผู้ประเมิน หรือ (7)ใบรับรองประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นผู้ประเมิน หรือ (8)เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัสาขาอาชีพที่จะเป็นผู้ประเมิน	แบบ คร. 18 และเอกสารประกอบคำขอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		เอกสารรายการที่ (4)-(7) ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดได้ เว้นแต่ เอกสารที่ (4) จะต้อง มีเอกสารที่ (7) ด้วย	
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ เอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติ	<u>ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้</u> (1) ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (2) ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง (3) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียนถูกต้องตรงกันกับประกาศ (4) รูปถ่ายหน้าตรง ต้องตรวจสอบดังนี้ - ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว - ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน - ไม่สวมหมวก - ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (5) วุฒิบัตรการรับรองเป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน -วัน เดือน ปี ที่ผ่านการอบรม -ลายมือชื่อนายทะเบียน -เลขทะเบียนวุฒิบัตร กรณีที่ไม่มีวุฒิบัตให้ใช้ประกาศผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ประเมินได้ (6) ใบแสดงวุฒิการศึกษา ต้องตรวจสอบดังนี้	แบบ คร. 18 และเอกสารประกอบคำขอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		-สาขาวิชาตรงตามสาขาที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน -สาขาวิชาอื่นที่ไม่ตรงกับสาขาที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน ต้องมีหน่วยกิตวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือจากเว็บไซต์ของสถานศึกษานั้นๆ (7) หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบ ดังนี้ – ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) – ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด (8) ใบแสดงทะเบียนการค้า ต้องตรวจสอบ ดังนี้ -สาขาอาชีพที่จดทะเบียนการค้า -วัตถุประสงค์การจดทะเบียนการค้า -ปีที่ขอจดทะเบียนการค้า หรือจากเว็บไซต์ของกรมการค้าภายใน (9) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน ต้องตรวจสอบ ดังนี้	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน ตรวจสอบจากบริษัท ที่ออกหนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล (ในเรจิสเตอร์) - สมุดประจำตัว ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลที่ไม่มีบันทึกในสมุดประจำตัว <u>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ</u> โดยอ้างอิงตามคุณสมบัติในภาคผนวก และบันทึกในแบบประเมิน Competency analysis ของผู้ประเมิน (F-18-01)	- แบบประเมิน Competency analysis ของผู้ประเมิน (F-18-01)
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	พิจารณาผลการตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ เอกสาร และผลการตรวจสอบคุณสมบัติ	<u>กรณีคำขอ เอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศ</u> ให้ดำเนินการตามข้อ 4 <u>กรณีคำขอ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</u> ให้ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารเพิ่มเติม	- แบบ คร.18 และ เอกสารประกอบคำขอ - แบบประเมิน Competency

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		กรณีไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศให้ดำเนินการส่งคืนคำขอและเอกสารทั้งหมด	analysis ของผู้ประเมิน (F-18-01)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	สร้างแบบคำขอ (คร. 18) ในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License)	(1)สร้างแบบคำขอ (คร. 18) ในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (WI-OLOC-06) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ชัดช่องให้กรอกข้อมูล ในแบบ คร. 18 (2)สร้างแบบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19 -การลงเลขที่หนังสือรับรอง ประกอบด้วย อักษรย่อหน่วยงาน-งบประมาณ-ระดับของผู้ประเมิน-รหัสสาขา-ลำดับที่ - วันที่ออกหนังสือรับรองให้ลงวันที่เดียวกันกับวันที่นายทะเบียนลงนามในหนังสือรับรอง -ใช้ตัวเลขอารบิก ตามหนังสือที่ รง 0494/0030 ลงวันที่ 22 มกราคม 2563 (3)สร้างแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1 โดยให้ใช้ตัวเลขอารบิก	- แบบ คร. 18 - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (WI-OLOC-06) - แบบ คร. 19 - แบบ คร. 19/1 - หนังสือที่ รง 0494/0030 ลงวันที่ 22 มกราคม 2563

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ตามหนังสือที่ รง 0494/0030 ลงวันที่ 22 มกราคม 2563	
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	จัดทำแบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03) และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม ณ จุดรับชำระค่าธรรมเนียมและนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	- แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำบันทึกข้อความและสั่งพิมพ์หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบคร. 19 และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1	(1) จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-18-06) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ (2) สั่งพิมพ์หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19 และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1 จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (คร. 19) และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (คร. 19/1) ให้สร้างแบบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมินตามแบบที่กฎหมายกำหนด (คร.19/คร.19/1)	- บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-18-06) - แบบ คร. 19 - แบบ คร. 19/1 - แบบประเมิน Competency analysis ของผู้ประเมิน (F-18-01)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
7. ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน และพิจารณา ลงนามในหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมินในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license) กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลและสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ยื่นคำขอ	- บันทึกข้อความ การพิจารณาคำขอ (F-18-06) - แบบ คร. 19 - แบบ คร. 19/1 - แบบประเมิน Competency analysis ของผู้ประเมิน (F-18-01)
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	มอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินที่ได้รับการขึ้นทะเบียน	มอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินที่ได้รับการขึ้นทะเบียน ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้ (1) กรณีที่มารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ - ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-18-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร.18) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับหนังสือรับรองการขึ้น	- หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน - ทะเบียนรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-18-02) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) - สัญญารักษาความลับ (F-06-01)

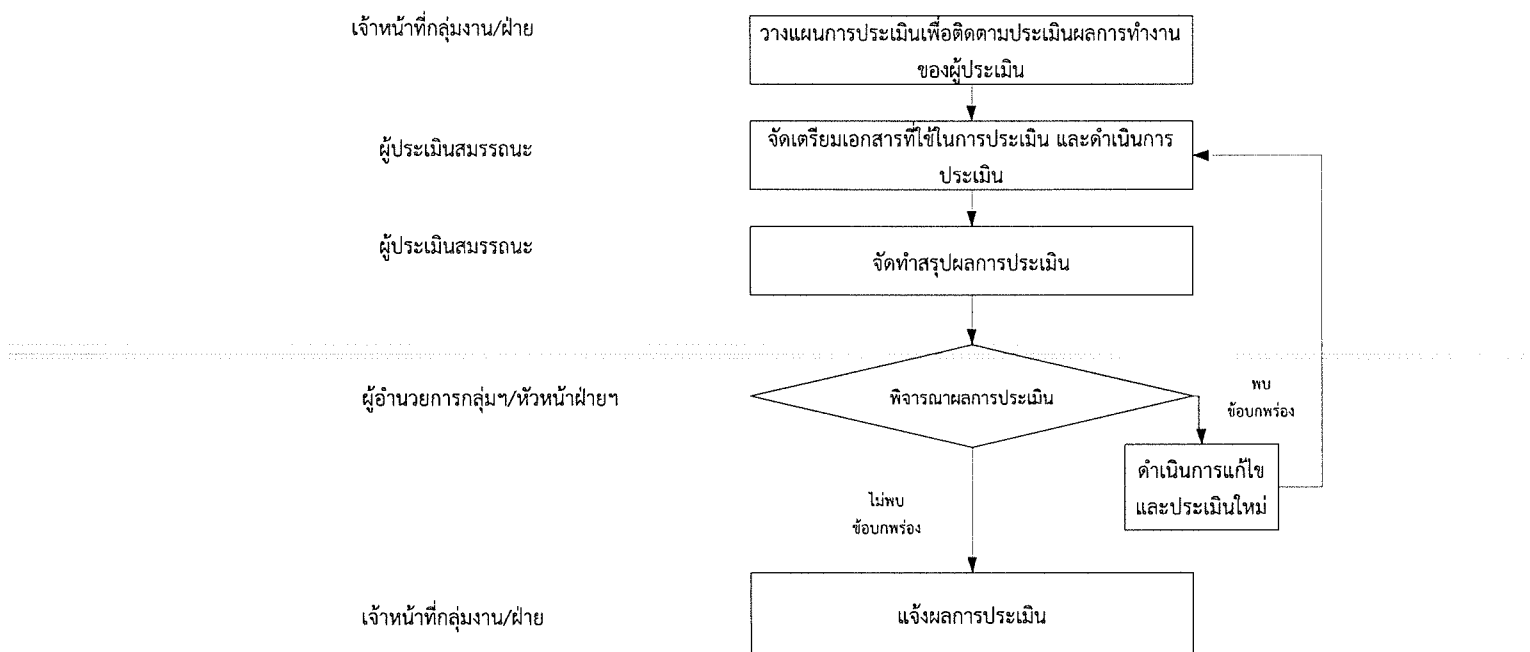
	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-18-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน - ลงนามในสัญญารักษาความลับ (F-06-01) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02) (2) กรณีไม่สามารถรับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ - ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-18-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02)
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัด ทำ / ปรับปรุงทะเบียนรายชื่อผู้	จัดทำ/ปรับปรุงทะเบียนรายชื่อผู้ประเมิน	- ทะเบียนรายชื่อผู้ประเมิน (F-18-03)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 12 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	ประเมิน และปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้ประเมิน	และปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้ประเมินให้เป็นปัจจุบัน	

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน



	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13 23

4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน

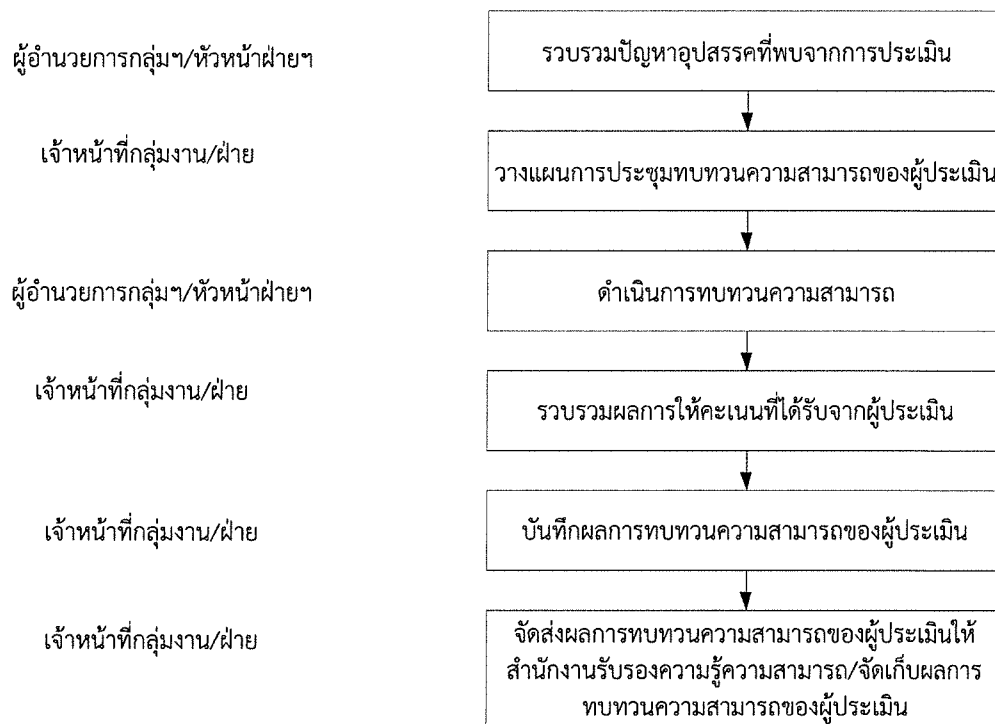
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	วางแผนการประเมินเพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของผู้ประเมิน	วางแผนการประเมินเพื่อติดตามประเมินผลการทำงานผู้ประเมินที่ได้รับการขึ้นทะเบียนครั้งแรก ณ ขณะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมิน รวมทั้งผู้ประเมินทุกท่าน จะได้รับการประเมินผลการทำงานทุกครั้งที่มีการจัดประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการประเมินอย่างเป็นกลาง และผลการประเมินเป็นที่น่าเชื่อถือ	
2. ผู้ประเมินสมรรถนะ	จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประเมิน และดำเนินการประเมิน	จัดเตรียมเอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04) ดำเนินการประเมินผู้ประเมิน โดยวิธีการดังต่อไปนี้ (1) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน (2) พิจารณาจากข้อร้องเรียน หรือผลตอบกลับจากผู้เข้ารับการประเมิน (3) ผลการทบทวนรายงานของผู้ประเมิน (4) ผลการประเมินความเชื่อมั่นในการตัดสินใจของผู้ประเมิน	เอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04)
3. ผู้ประเมินสมรรถนะ	จัดทำสรุปผลการประเมิน	จัดทำสรุปผลการประเมิน นำข้อมูลที่ได้จากประเมินตามข้อ 2 บันทึก	เอกสารการประเมินสมรรถนะ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		สรุปผลในเอกสารการประเมิน สมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04)	ผู้ประเมิน (F-18-04)
4.ผู้อำนวยความสะดวก กลุ่มฯ/หัวหน้า ฝ่ายฯ	พิจารณาผลการประเมิน	พิจารณาผลการประเมินผู้ประเมิน หากผลการประเมินสมรรถนะพบ ข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการแก้ไข และต้องมีการประเมินใหม่ ตามข้อ 2 หากผลการประเมินไม่พบ ข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการตามข้อ 5	เอกสารการ ประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมิน (F-18-04)
5. เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งผลการประเมิน	แจ้งผลการประเมินผู้ประเมินให้ผู้ ประเมินลงนามรับทราบผลและ จัดเก็บผลการประเมิน	เอกสารการ ประเมินสมรรถนะ ผู้ประเมิน (F-18-04)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 15 23

4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน



4.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ	รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมิน	รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่พบจากการประเมิน เช่น การตีความแนวทางการตรวจข้อสอบที่แตกต่างกันระหว่างผู้ประเมิน การทุจริตการสอบ เป็นต้น	
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	วางแผนการประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน	วางแผนการประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
3. ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ	ดำเนินการทบทวนความสามารถ	ดำเนินการทบทวนความสามารถ ดังนี้ (1) จำลองสถานการณ์การให้คะแนน ในส่วนที่ 1 ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพ หรือความสำเร็จในอาชีพ และส่วนที่ 3 ลักษณะส่วนบุคคล (2) จัดเตรียมข้อมูล เช่น คำขอ เอกสารประกอบคำขอ ข้อมูลการสัมภาษณ์ที่มีการลงข้อมูลแล้ว แล้ว พร้อมแนวทางในการให้คะแนน จำนวน 1 ชุด และจัดส่งให้กับผู้ประเมิน	- คำขอ เอกสารประกอบคำขอ ข้อมูลการสัมภาษณ์ที่มีการลงข้อมูลแล้ว - ใบให้คะแนน ส่วนที่ 2 (F-15-12) - ใบให้คะแนน ส่วนที่ 3 (F-15-13) - แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ (F-15-11)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รวบรวมผลการให้คะแนนที่ได้รับจากผู้ประเมิน	รวบรวมผลการให้คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้ (1) ผลการให้คะแนนต้องห่างจากคะแนนฐาน ไม่เกิน $-/+ 10\%$ ของคะแนนที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ประเมินมีผลการประเมิน “ผ่าน” (2) ผลการให้คะแนนต้องห่างจากคะแนนฐาน เกิน $-/+ 10\%$ ของคะแนนที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ประเมินมีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน”	- คำขอ เอกสารประกอบคำขอ ข้อมูลการสัมภาษณ์ที่มีการลงข้อมูลแล้ว - ใบให้คะแนน ส่วนที่ 2 (F-15-12)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17 23

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
			- ใบให้คะแนน ส่วนที่ 3 (F-15-13) - แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ ความสามารถ (F-15-11)
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	บันทึกผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน	บันทึกผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินในแบบสรุปผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินในการประเมิน (F-18-05) กรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่านให้เรียกผู้ประเมินไม่ผ่านการประเมินมาดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการให้คะแนน จากนั้นดำเนินการประเมินซ้ำ	แบบสรุปผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินในการประเมิน (F-18-05)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดส่งผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินให้สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ / จัดเก็บผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน	จัดส่งผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินให้สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือจัดเก็บผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน	แบบสรุปผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินในการประเมิน (F-18-05)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 18 23

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 คำขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบบ คร. 18
- 5.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบบ คร. 19
- 5.3 บัตรประจำตัวผู้ประเมิน แบบ คร.19/1
- 5.4 แบบประเมิน Competency analysis ของผู้ประเมิน (F-18-01)
- 5.5 ทะเบียนรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-18-02)
- 5.6 ทะเบียนรายชื่อผู้ประเมิน (F-18-03)
- 5.7 เอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04)
- 5.8 แบบสรุปผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินในการประเมิน (F-18-05)
- 5.9 บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-18-06)
- 5.10 แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
- 5.11 หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)
- 5.12 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.13 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02)
- 5.14 สรุปผลการประเมินในแบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)
- 5.15 ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)
- 5.16 ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13)
- 5.17 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (WI-OLOC-06)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร.18	คำขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร และในระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 19 23

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร. 19	หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร. 19/1	บัตรประจำตัวผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-17	หนังสือมอบอำนาจ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-18-06	บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-18-01	แบบประเมิน Competency analysis ของผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-18-02	ทะเบียนรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 20 23

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-18-03	ทะเบียนรายชื่อผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-18-04	เอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-12	ใบให้คะแนนส่วนที่ 2	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-13	ใบให้คะแนนส่วนที่ 3	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-11	สรุปผลการประเมินในแบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-18-05	แบบสรุปผลการทบทวนความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 21 23

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
	ของผู้ประเมินในการประเมิน				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 22 23

ภาคผนวก

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ประเมิน อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ และแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ลงวันที่ 31 มกราคม 2563

1. คุณสมบัติของผู้ประเมินระดับ 1

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- (3) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือสาขาอื่นที่มีการเรียนวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับประเมินไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- (4) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน ระดับ 1 หรือ
- (5) เป็นผู้ประกอบกิจการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- (6) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 10 ปี

2. คุณสมบัติของผู้ประเมินระดับ 2

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- (3) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือสาขาอื่นที่มีการเรียนวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับประเมินไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ
- (4) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน ระดับ 2 หรือ
- (5) เป็นผู้ประกอบกิจการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ
- (6) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 15 ปี

3. คุณสมบัติของผู้ประเมินระดับ 3

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์
- (2) ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน บัตร ประจำตัวผู้ประเมิน และการ ติดตามผลการปฏิบัติงานของ ผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-18	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 23 23

- (3) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือสาขาอื่นที่มีการเรียนวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ
- (4) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน ระดับ 3 หรือ
- (5) เป็นผู้ประกอบกิจการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 15 ปี หรือ
- (6) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 20 ปี

หน้าที่ของผู้ประเมิน

- (1) เตรียมความพร้อมของสถานที่ เอกสาร เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการประเมิน
- (2) ประชุมร่วมกันและจัดแบ่งหน้าที่
- (3) ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินได้ทราบก่อนการดำเนินการประเมิน
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ขอหนังสือรับรอง
- (5) ดำเนินการประเมินภายใต้หลักเกณฑ์การประเมิน ในระหว่างการประเมิน หากพบว่าผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่าน ให้ดำเนินการประเมินต่อจนจบ
- (6) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีจำนวนมาก ต้องดำเนินการประเมินอย่างถูกต้องรวดเร็ว จะประเมินทีเดียวหลายคน หรือแยกกันประเมินหรือเจ้าหน้าที่อื่นช่วยประเมินก็ได้
- (7) สรุปการประเมินตามแบบใบให้คะแนน
- (8) กรณีไม่ผ่านการประเมินต้องระบุเหตุผลไว้ด้วย

