






คู่มือการปฏิบัติงาน
เอกสารสนับสนุน
คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน
และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



โครงการประกันคุณภาพ
การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน


	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 30

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	 (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	 (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน
วันที่ 11 ส.ค. 2561	วันที่ 11 ส.ค. 2561	วันที่ 11 ส.ค. 2561

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 30

สารบัญ

	หน้า
1 บทนำ	3
2 ขอบข่ายการจัดทำระบบประกันคุณภาพ	3
3 นิยาม	3
4 เอกสารอ้างอิง	5
5 นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ	6
6 ข้อมูลทั่วไป	6
7 ข้อกำหนดด้านทรัพยากร	12
8 การจ้างเหมาช่วง: Outsource	14
9 ข้อกำหนดด้านข้อมูล และการควบคุมบันทึก	15
10 ข้อมูลสาธารณะ	16
11 การรักษาความลับ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	17
12 การรักษาความปลอดภัย	18
13 การพัฒนา การทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	20
14 กระบวนการดำเนินงาน	21
15 ข้อกำหนดกระบวนการรับรอง	22
16 การตรวจติดตามผล และการต่ออายุการรับรอง	24
17 การตรวจ ควบคุมการใช้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง	24
18 การพักใช้ เพิกถอนการรับรอง	24
19 การจัดการกับข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์	24
20 ข้อกำหนดด้านระบบการจัดการ	25
21 การควบคุมเอกสาร	27
22 การตรวจประเมินภายในและการประเมินระบบประกันคุณภาพ	28
23 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	28
24 การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน	29

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 30

1. บทนำ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2537 โดยตั้งอยู่ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0-2245-1707

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานได้ดำเนินโครงการประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ขึ้นใน ปี 2560 เพื่อดำเนินการศึกษาระบบประกันคุณภาพที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง มีความน่าเชื่อถือ และมีความสามารถในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

คู่มือคุณภาพฉบับนี้ครอบคลุม กระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่ดำเนินการโดยสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 เพื่อเป็นเอกสารหลักสำหรับใช้อ้างอิงในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยเนื้อหาสาระสำคัญของคู่มือคุณภาพฉบับนี้ระบุถึง นโยบายและแนวทางการทดสอบ เพื่อให้สามารถบริหารงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภาพตามนโยบาย วัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงานและมาตรฐานสากล หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ที่กำหนด รวมทั้งกฎระเบียบทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นเอกสาร อ้างอิงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆ


2. ขอบข่ายการจัดทำระบบประกันคุณภาพ

การจัดทำระบบประกันคุณภาพภายใต้ข้อกำหนด ISO/IEC 17024 สำหรับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ : สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน


ทั้งนี้สามารถประยุกต์ใช้ระบบประกันคุณภาพภายใต้ข้อกำหนด ISO/IEC 17024 ในการทดสอบในสาขาอาชีพอื่นๆ ได้

3. นิยาม

- 3.1 ผู้ยื่นคำขอ (Applicant) บุคคลซึ่งยื่นคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรอง ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าผู้สมัคร
- 3.2 ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น (Candidate) ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการรับรอง ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าผู้เข้ารับการทดสอบ
- 3.3 ผู้ได้รับการรับรอง (Certified Person) บุคลากรที่ได้รับการรับรองความสามารถ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3.4 ผู้สอบ (Examiner) บุคลากรที่มีความสามารถที่จะดำเนินการสอบและให้คะแนนผลสอบซึ่งต้องใช้การตัดสินใจวิชาชีพซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 30


- 3.5 ข้อกำหนดการรับรอง (Certification Requirement) ชุดของข้อกำหนดเฉพาะ รวมถึงข้อกำหนดของรูปแบบการรับรองที่ต้องดำเนินการเพื่อกำหนดหรือคงไว้ซึ่งการรับรอง ได้แก่ เกณฑ์การให้การรับรองครั้งแรกและการต่ออายุการรับรอง วิธีการประเมินสำหรับการรับรองครั้งแรกและการต่ออายุการรับรอง เกณฑ์การพักใช้ เพิกถอนการรับรอง เกณฑ์การเปลี่ยนขอบข่ายหรือระดับการรับรอง เกณฑ์และวิธีการติดตามผล ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 3.6 กระบวนการรับรอง (Certification Process) กิจกรรมที่กำหนดขึ้นโดยองค์กร เพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคลากรสอดคล้องตามข้อกำหนดการรับรอง ซึ่งรวมถึงการรับสมัคร การทดสอบ การพิจารณาอนุญาต การต่ออายุการรับรอง และการใช้หนังสือรับรอง และเครื่องหมาย/เครื่องหมายการรับรอง
- 3.7 รูปแบบการรับรอง (Certification Scheme) ข้อกำหนดด้านความสามารถ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและความชำนาญเฉพาะของบุคลากร ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่ามาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 3.8 เจ้าของรูปแบบการรับรอง (Certification Scheme Owner) องค์กรที่รับผิดชอบในการพัฒนาและคงไว้ซึ่งรูปแบบการรับรอง องค์กรดังกล่าวเป็นได้ทั้งหน่วยรับรอง หน่วยงานราชการ หรืออื่นๆ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีสถานะเป็นเจ้าของรูปแบบการรับรอง ที่อนุญาตให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานนำไปใช้ในการทดสอบ
- 3.9 การสอบ (Examination) กลไกที่เป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน ซึ่งใช้วัดความสามารถของผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้นด้วยวิธีหนึ่งหรือมากกว่า เช่น การเขียน การสอบปากเปล่า การฝึกปฏิบัติ หรือการสังเกตการณ์ ตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าการทดสอบภาคความรู้ และภาคความสามารถ
- 3.10 หน่วยรับรอง (Certification Body) บุคคลที่สามที่ให้บริการการตรวจประเมินและรับรองหรือจดทะเบียนการเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดของกิจกรรมต่างๆ ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.11 หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) คือ หน่วยงานที่มีหน้าที่รับรองระบบงาน ในที่นี้คือสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.)
- 3.12 ใบรับรอง (Certificate) เอกสารที่ออกโดยหน่วยรับรองภายใต้มาตรฐานสากลนี้ ซึ่งชี้บ่งชื่อของบุคลากรที่สอดคล้องตามข้อกำหนดการรับรอง ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 30

- 3.13 คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง (Impartiality Committee) หมายถึง คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.14 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หมายถึง เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ขอบข่าย การดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับรอง นโยบายคุณภาพ และ นโยบายการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม โครงสร้างองค์กร แนวทางการดำเนินงาน และอ้างอิงเอกสารในลำดับถัดไป
- 3.15 คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงาน ครอบคลุม กิจกรรม ที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ การปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) ซึ่งเอกสารนี้จะแสดงให้เห็นกิจกรรมในจุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการ และการประสานงานระหว่างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ
- 3.16 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่ให้รายละเอียดของวิธีการทำงานในเรื่องนั้นๆ โดยอาจไม่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่นๆ
- 3.17 การอุทธรณ์ (Appeal) หมายถึง การที่ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีความเห็นขัดแย้งกับนายทะเบียนที่ได้ดำเนินการพิจารณาตัดสินไปแล้ว เพื่อให้มีการพิจารณาผลการตัดสินใหม่
- 3.18 การร้องเรียน (Complaint) หมายถึง การแสดงความไม่พอใจต่อการปฏิบัติงานหน่วยรับรอง แต่มิใช่การอุทธรณ์
- 3.19 การจ้างเหมาช่วง (Outsource) หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้ดำเนินการเอง โดยต้องการให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน เช่น การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ยกเว้นกิจกรรมการพิจารณาอนุญาตที่ไม่สามารถจ้างเหมาช่วงได้
- 3.20 สพร. หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.21 สนพ. หมายถึง สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยรับรองบุคลากร ISO/IEC 17024:2012 (Conformity Assessment : General Requirements for Bodies Operating Certification of Persons)
- 4.2 ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 30

5. นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ

5.1 นโยบายคุณภาพ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบ จะต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนทางธุรกิจหรือผลประโยชน์ส่วนตัว และต้องไม่ได้รับผลกระทบจากปัจจัยใดๆ ที่จะทำให้การตัดสินใจ ไม่เป็นกลาง บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง โปร่งใส และยุติธรรม ผู้บริหารจึงได้มีการกำหนดนโยบายคุณภาพไว้ ดังนี้

“สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มุ่งมั่นกำหนด พัฒนา และทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
โดยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ยึดมั่นในจรรยาบรรณ
ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรม”

5.2 วัตถุประสงค์คุณภาพ

จากนโยบายคุณภาพที่กำหนดขึ้น เพื่อให้การทดสอบฝีมือแรงงานเป็นไปตามข้อบังคับ ประกาศระเบียบ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ คู่มือ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานและให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO/IEC 17024 อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพไว้ ดังนี้

1. บริหารและดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 และปรับปรุงระบบการให้การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานอย่างต่อเนื่อง
2. ดำเนินการทดสอบแก่ผู้เข้ารับการทดสอบด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรม
3. รักษาความลับของข้อมูลและเอกสารอย่างเคร่งครัด
4. จัดสรรและสรรหาทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เพียงพอ


จากนโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ จึงขอประกาศนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพให้ทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน

6. ข้อมูลทั่วไป

6.1 สถานะทางกฎหมาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานภาครัฐ อยู่ภายใต้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานซึ่งมีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2559 ลงวันที่ประกาศ 12 กรกฎาคม 2559

โดยมีเอกสารแสดงการจัดตั้งเป็นหน่วยงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งถือว่ามีสถานะทางกฎหมาย

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 30

6.2 ข้อกำหนดรูปแบบการรับรอง และความรับผิดชอบในการตัดสินใจการรับรอง

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน้าที่ดำเนินการทดสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะรับผิดชอบและคงอำนาจในการพิจารณาอนุญาตว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยไม่มอบอำนาจให้ผู้อื่น

6.3 ความเป็นกลาง


เพื่อให้มีความเป็นกลาง สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจึงได้จัดทำโครงสร้างนโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความเป็นกลาง เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการมีความเป็นกลาง ผู้บริหารมีความมุ่งมั่นในเรื่องความเป็นกลาง มีความเข้าใจ และให้ความสำคัญในเรื่องความเป็นกลางในกิจกรรมการทดสอบ มีการบริหารจัดการความมีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะเกิดความเที่ยงธรรมในกิจกรรมการทดสอบ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานมีนโยบายและขั้นตอนการทดสอบที่เป็นธรรมต่อผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทุกราย โดยไม่จำกัดอยู่บนพื้นฐานทางการเงิน หรือเงื่อนไขข้อจำกัดอื่นๆ เช่น การเข้าเป็นสมาชิกขององค์กร รวมทั้งไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อขัดขวางหรือกีดกันการเข้าถึงของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติทุกระดับ และทุกคนมีความเป็นอิสระจากแรงกดดัน ด้านการค้า ด้านการเงิน และความกดดันอื่นๆ ที่จะมีอิทธิพลต่อกระบวนการทดสอบและการพิจารณาอนุญาต หรือทำให้เสียความเป็นกลาง

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานมีการชี้แจงความเสี่ยงต่อความเป็นกลาง ซึ่งอาจเกิดจากกิจกรรมขององค์กร ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง จากความสัมพันธ์ของบุคลากร รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่อาจเกิดความมีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการทดสอบ และได้รับการระบุและวิเคราะห์ผลกระทบต่อความเป็นกลางในการทดสอบเป็นเอกสาร โดยหากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเป็นกลาง สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจะจัดทำวิธีการลดหรือกำจัดความเสี่ยงไว้เป็นเอกสาร

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาความเป็นกลาง (P-SDD-16)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 30

6.4 การเงินและความรับผิดชอบ


สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีการปฏิบัติงานต่างๆ ได้แก่

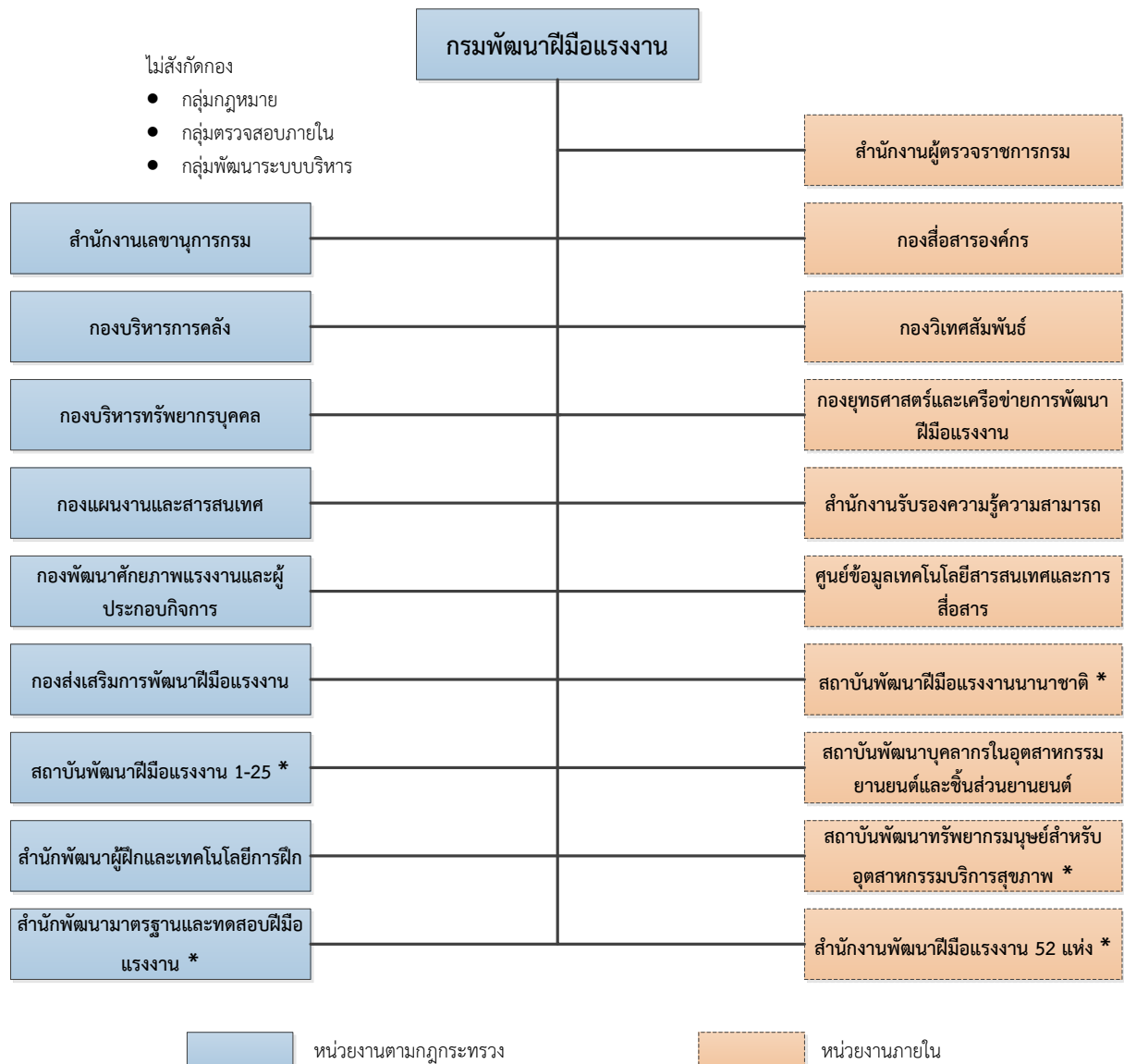
1. ส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานและศักยภาพของกำลังแรงงานและผู้ประกอบกิจการ เพื่อให้กำลังแรงงานมีฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากล มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
2. พัฒนาประสิทธิภาพของผู้ประกอบกิจการให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก
3. ควบคุมดูแลการประกอบอาชีพที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งมีสถานะทางการเงินที่มั่นคงเพียงพอที่จะดำเนินการทดสอบอย่างต่อเนื่อง และครอบคลุมการรับผิดชอบที่อาจเกิดขึ้นได้

ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายด้วยสาเหตุใดๆ อันเป็นผลจากการกระทำหรือจากการดำเนินการทดสอบของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจะมีการเตรียมการอย่างเพียงพอ โดยมีพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 รองรับ

6.5 โครงสร้างองค์กรและหน้าที่ความรับผิดชอบ


สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะแสดงโครงสร้างองค์กรที่แสดงถึงสายบังคับบัญชาและความสัมพันธ์กับส่วนงานอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้สถานภาพทางกฎหมายเดียวกัน ซึ่งจะต้องดำเนินการชี้แจงหน่วยงานและดำเนินการจัดการผลกระทบต่อความเป็นกลางในการทดสอบ รวมทั้งพิจารณาถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่อาจทำให้เสียความเป็นกลาง

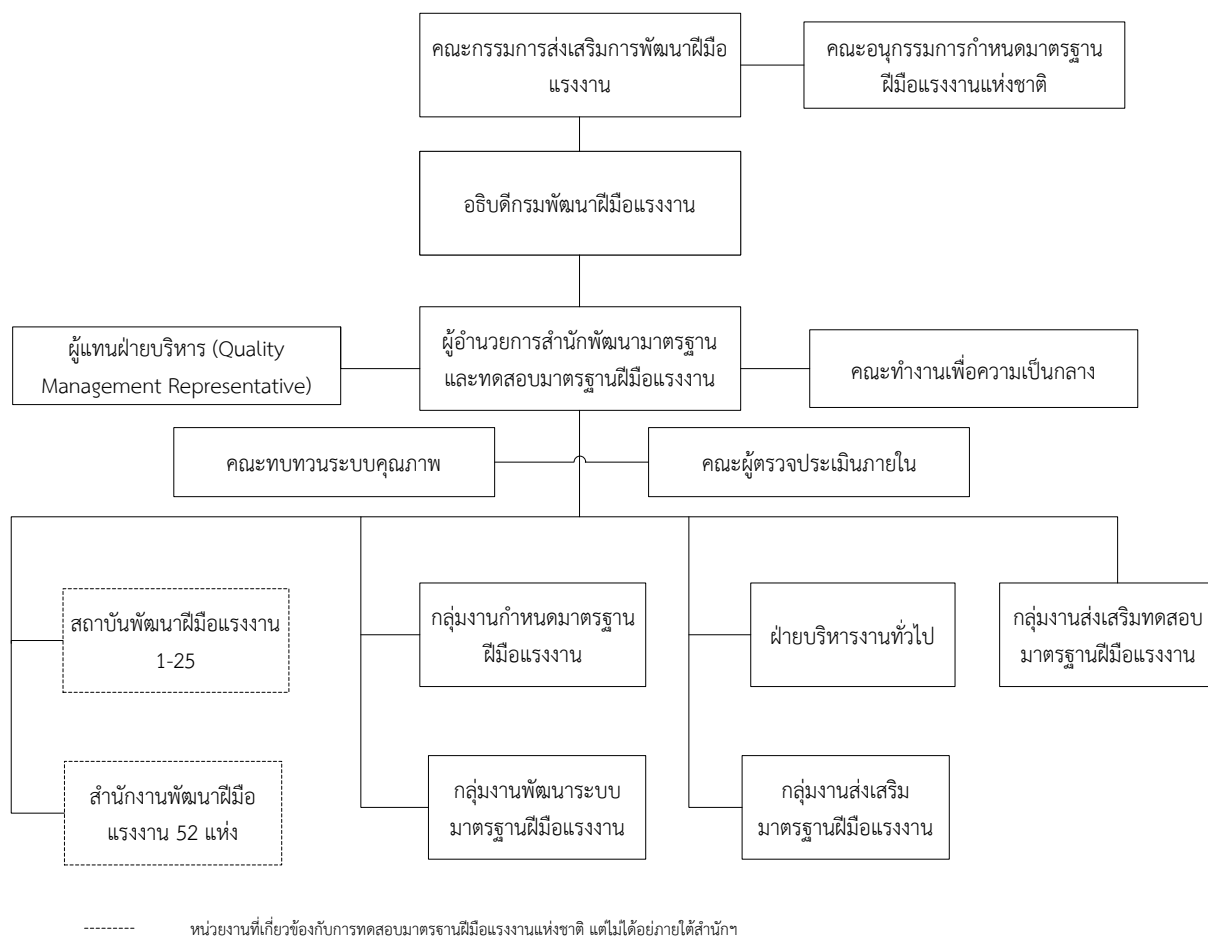
	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 9 30



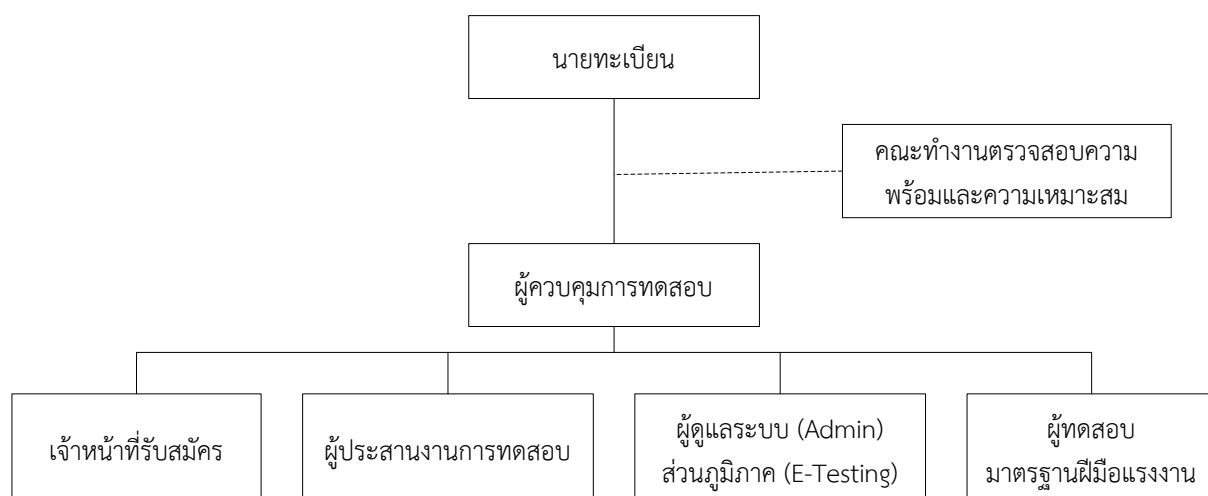
หมายเหตุ * อยู่ในขอบข่ายการจัดทำระบบ

ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน


	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 10 30



ภาพที่ 2 โครงสร้างสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน



ภาพที่ 3 โครงสร้างของตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบภายใต้สพร./สนพ.

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 11 30

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานได้จัดทำเอกสารการกำหนดอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งไว้ พร้อมทั้งมีการกำหนดไว้ในเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่างๆ โดยสรุป ดังนี้

1. คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง


- 1) ร่วมกำหนดนโยบายและหลักการที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลางที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ
- 2) ควบคุม ดูแล ติดตาม ชัดขวางแนวโน้มต่างๆ ในกิจกรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ที่จะยอมให้การคำหรือเรื่องอื่นๆ มาทำให้ความเป็นกลางเสียไป
- 3) ให้คำแนะนำในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเป็นกลางและความเชื่อมั่นในการทดสอบ รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูล และการรับรู้ของสาธารณะ
- 4) พิจารณาความเสี่ยงจาก กิจกรรม โครงการ องค์กร บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในการทดสอบ และให้คำแนะนำเพื่อลด กำจัด หรือป้องกัน ความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการทดสอบ

2. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

- 1) กำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 2) กำกับดูแลผลดำเนินงานของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
- 3) สนับสนุนการดำเนินงานและจัดให้มีทรัพยากรอย่างเพียงพอสำหรับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 4) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง
- 5) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบให้แก่บุคคลหรือคณะทำงานตามความเหมาะสม

3. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

- 1) จัดทำ กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่จำเป็น รวมถึงติดตามการนำไปปฏิบัติ และการรักษาไว้เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ประกาศ และมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการนำนโยบาย กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 12 30

- 3) รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารระดับสูงถึงผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพ และความจำเป็นในการปรับปรุง
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

4. คณะทบทวนระบบคุณภาพ

ทบทวนการนำระบบคุณภาพด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานไปปฏิบัติ ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพและความเหมาะสมของการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

5. ผู้ตรวจประเมินภายใน

- 1) ศึกษาข้อมูลและเตรียมเอกสารที่ใช้ในการตรวจประเมินภายใน ตามระบบประกันคุณภาพที่กำหนด
- 2) จัดทำและแจ้งกำหนดการการตรวจประเมินภายใน
- 3) ดำเนินการตรวจประเมินภายในตามระบบประกันคุณภาพ
- 4) จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน และบันทึกรายงานข้อบกพร่อง (ถ้ามี) เสนอ QMR พิจารณา
- 5) ทวนสอบแนวทางการแก้ไขและตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ตามที่ได้รับมอบหมาย แล้วเสนอ QMR

7. ข้อกำหนดด้านทรัพยากร

7.1 นโยบาย


สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และผู้บริหาร จะสนับสนุนให้มีทรัพยากรอย่างเพียงพอ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ระบบคุณภาพดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล

7.2 การวางแผน

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการทบทวนและวางแผนทรัพยากรในด้านต่างๆ เพื่อให้มั่นใจว่าเพียงพอในการให้การทดสอบตามขอบข่าย และปริมาณงานที่เข้ามา โดยมีการบริหารจัดการและกำหนดความรับผิดชอบ ในการดำเนินงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ

7.3 การคัดเลือกบุคลากร

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการกำหนดความสามารถ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 13 30

และมีการปรับให้ทันสมัย รวมทั้งมีการคัดเลือก และแต่งตั้งบุคลากรในองค์กร และต้องมั่นใจว่าได้มีการจัดสรรจำนวนบุคลากรด้านต่างๆ อย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และจะดำเนินการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดและเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากรที่มอบหมายภารกิจด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรภายในหรือภายนอก ที่ทำหน้าที่ในนามของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจะต้องเป็นผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับงานที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมีการลงนามยืนยันในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และมีความเป็นกลาง

7.4 การคัดเลือกคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน มีการกำหนดคุณสมบัติในการแต่งตั้ง กำหนดความสามารถ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบ ตามคุณสมบัติที่กำหนด


7.5 การคัดเลือกผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีการกำหนดความสามารถของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถ มีคุณสมบัติสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการออกใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและคุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และมีความเป็นกลางในการทดสอบ

7.6 การเฝ้าระวังผลการดำเนินงานของบุคลากร

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะมีการติดตามเฝ้าระวังผลการดำเนินงานของบุคลากรทุกระดับ เพื่อติดตามประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยอาจพิจารณาจากผลการดำเนินงาน หรือผลการตอบกลับจากผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สำหรับผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จะมีการติดตามเฝ้าระวังผลการดำเนินงานของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยการสังเกตการณ์ทำงาน ณ สถานที่ทำงาน หรือการทบทวนรายงาน หรือผลการตอบกลับจากผู้เข้ารับการทดสอบ เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือในกิจกรรมการทดสอบ และเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร และใช้ในการตัดสินใจการมอบหมายงานต่อไป

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 14 30

7.7 การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจะมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอตามความจำเป็นในการฝึกอบรมในแต่ละตำแหน่งงาน และพิจารณาจากผลการเฝ้าระวังผลการดำเนินงานของบุคลากร ประกอบการจัดทำแผนการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรมของแต่ละบุคลากร จะมีการจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7.8 การบันทึกประวัติบุคลากร

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล และบันทึกประวัติบุคลากรทั้งภายในและภายนอก ซึ่งอาจประกอบด้วยเอกสารแสดงคุณสมบัติ การฝึกอบรม ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ และควมมีส่วนได้เสียของบุคลากรแต่ละคน และจะปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

7.8 ทรัพยากรอื่นๆ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะมีการเตรียมทรัพยากรต่างๆ เช่น สถานที่สอบ อุปกรณ์การสอบ และทรัพยากรอื่นๆ อย่างเพียงพอต่อการดำเนินกิจกรรมการรับรอง

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและการประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (P-STD-02)


คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและการประชุมคณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและผู้ควบคุมการทดสอบ (P-SDD-03)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร (P-SDD-14)

8. การจ้างเหมาช่วง: Outsource

8.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการกำหนดนโยบายเพื่อให้มั่นใจได้ว่ากิจกรรมการอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีความสามารถที่จะดำเนินกิจกรรมได้ มีความเป็นกลาง และปฏิบัติตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 15 30

8.2 ข้อกำหนดทั่วไป


สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในส่วนเฉพาะ กิจกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุญาต โดยผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต้องมีความสามารถในการดำเนินการและคุณสมบัติตามข้อกำหนด และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรับผิดชอบต่อกิจกรรมที่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยต้องมั่นใจว่าหน่วยงานดังกล่าวสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้

8.3 การคัดเลือกและเฝ้าระวังการทำงาน

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการคัดเลือก และประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ก่อนนำมาขึ้นทะเบียนผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ซึ่งผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต้องมีความสามารถ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต้องลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาที่มีผลการบังคับตามกฎหมายกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยครอบคลุมเรื่องการรักษาความลับ การปราศจากผลประโยชน์ ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรการในการควบคุม ดูแล และการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการคัดเลือก และประเมินหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่นอกเหนือจากการอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยต้องลงนามในข้อตกลงหรือสัญญาที่มีผลการบังคับตามกฎหมายกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยครอบคลุมเรื่องการรักษาความลับ การปราศจากผลประโยชน์ ปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดมาตรการในการควบคุม ดูแล และการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 16 30

8.4 การจัดเก็บบันทึก

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะมีการดำเนินการจัดเก็บบันทึกผลการดำเนินงาน เพื่อแสดงความสอดคล้องกับมาตรฐานสากลในงานที่เกี่ยวข้อง

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน (P-STD-04)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

9. ข้อกำหนดด้านข้อมูล และการควบคุมบันทึก

9.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการควบคุมบันทึก และข้อมูลของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ไม่เสื่อมสภาพ ไม่สูญหาย และสามารถเรียกใช้ได้สะดวก


9.2 ประเภทของข้อมูล และบันทึก

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการควบคุมบันทึกและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เช่น ใบสมัคร และข้อมูลทั่วไปของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หลักฐานประกอบการสมัคร หนังสือติดต่อระหว่างผู้รับบริการ และรายงานผลการทดสอบหรือรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น จะเก็บรักษาเป็นความลับ

9.3 การควบคุมบันทึกและข้อมูล

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะเป็นผู้รับผิดชอบดูแลบันทึก และข้อมูล โดยมีวิธีการในการรวบรวม ชั่ง บั่ง ทำดัชนี ทำแฟ้ม จัดเก็บ รักษา การป้องกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการเก็บรักษาเป็นความลับ ควบคุมการเข้าถึง และการทำลาย

บันทึกต้องถูกจัดเก็บไว้ในสถานที่ๆ ปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น หากเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการนำบันทึกไปใช้ในการปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาต

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 17 30

จากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเสียวก่อน

ในกรณีที่เก็บบันทึกในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สแกนไวรัส เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลต่างๆ สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลาและไม่สูญหาย

สำหรับการดำเนินการจัดเก็บ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจะจัดเก็บอย่างน้อย 1 รอบการรับรอง สำหรับบันทึกและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ส่วนบันทึกและข้อมูลอื่นๆ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บเป็นลายลักษณ์อักษร

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก (P-SDD-06)

10. ข้อมูลสาธารณะ

10.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการจัดการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ให้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง และผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ด้วยความสะดวก


10.2 ข้อมูลที่สาธารณชนเข้าถึงได้

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจะรับผิดชอบในการจัดทำ และปรับปรุงสิ่งพิมพ์ต่างๆ ด้วยความถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และให้ทันสมัย จัดให้มีอย่างเพียงพอในการแจกจ่ายให้กับ ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และ ผู้สนใจทั่วไป โดยข้อมูลอาจประกอบด้วย

1) ข้อมูลเกี่ยวกับข้อบ่งชี้ที่เปิดให้บริการทดสอบ คำอธิบายขั้นตอนการทดสอบ สิทธิและหน้าที่ของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เกณฑ์การพิจารณาผลการทดสอบ รวมถึงขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน อุทธรณ์ เป็นต้น

2) ข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่แสดงถึงสถานะรับรอง เช่น มาตรฐาน สาขา ระดับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) วันที่ให้การรับรอง วันที่หมดอายุ ข้อบ่งชี้ ชื่อผู้ได้รับหนังสือรับรอง เป็นต้น

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก (P-SDD-06)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 18 30

11. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

11.1 นโยบาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทุกคน ต้องเก็บรักษาความลับของข้อมูล ข่าวสารและเอกสารต่างๆ ของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยเคร่งครัด ทั้งที่ได้รับมาโดยตรง และได้รับมาโดยอ้อมจากแหล่งอื่นๆ รวมถึงที่เกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการในกิจกรรมการทดสอบในทุกระดับของโครงสร้างองค์กร โดยมีข้อตกลงที่มีผลบังคับตามกฎหมาย และต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการทดสอบมีความเป็นกลางและไม่มีความลำเอียง


11.2 การจัดทำและเก็บรักษาสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจะจัดทำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ เอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ลงนามในคำสัญญา และดำเนินการเก็บรวบรวมสัญญา พร้อมตรวจสอบการละเมิดสัญญาเป็นระยะๆ

11.3 การเปิดเผยข้อมูล

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้แก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือยกเว้นกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ข้อมูลดังกล่าวได้รับการเปิดเผย โดยเมื่อต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ จะแจ้งผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทราบล่วงหน้าถึงข้อมูลที่จะเปิดเผย ยกเว้นกรณีที่กฎหมายกำหนดไม่ให้อำนาจ

ทั้งนี้ ในกรณีของหน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) ที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอรับการรับรองระบบงาน หรือได้รับการรับรองระบบงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่มาเยี่ยมชม ซึ่งสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการในการให้หน่วยงานดังกล่าวมีการปฏิบัติเช่นเดียวกันในเรื่องการเก็บรักษาความลับของข้อมูล ที่เข้าถึง เป็นแต่ละกรณีไป

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 19 30

11.4 การควบคุมสถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะกำหนดพื้นที่ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต เพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าออกโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีเหตุจำเป็น ทั้งนี้เพื่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เป็นความลับ

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนเสีย (P-SDD-09)

12. การรักษาความปลอดภัย

12.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และสร้างความเชื่อมั่นแก่ ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จึงได้มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย

12.2 การรักษาความปลอดภัย


สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ได้กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของเอกสาร การสอบ ตั้งแต่สถานที่จัดเก็บข้อสอบ จัดเตรียมข้อสอบ การขนส่ง ทำลายข้อสอบ โดยสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน จะกำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการเข้าถึงข้อสอบ และเก็บรักษาสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทั้งหมดในสภาพที่ปลอดภัยตลอดอายุการใช้งาน รวมทั้งในกรณีการจัดเก็บข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะจัดให้มีการสำรองข้อมูลไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สแกนไวรัส เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตการสอบ โดยกำหนดให้

- 1) กำหนดให้ผู้เข้ารับการทดสอบ ต้องลงนามในสัญญาไม่เปิดเผยข้อมูล หรือข้อตกลงที่ระบุข้อผูกพันว่าไม่เปิดเผยความลับเกี่ยวกับข้อสอบ หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตการทดสอบ
- 2) กำหนดให้มีผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3) กำหนดข้อปฏิบัติตนในการทดสอบ เช่น การยืนยันตัวตนของผู้เข้ารับการทดสอบ การห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารเข้าห้องสอบเพื่อป้องกันการช่วยเหลือที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือห้ามนำอุปกรณ์ เข้ามาในพื้นที่การสอบ หรือป้องกันผู้เข้ารับการทดสอบจากการเข้าถึงการช่วยเหลือที่ไม่ได้รับอนุญาตในระหว่างการสอบ
- 4) การติดตามผลการสอบ สำหรับข้อบ่งชี้ถึงการทุจริต

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ (P-SDD-10)

ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (SD-SDD-02)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 20 30

13. การพัฒนา การทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ


13.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ได้พัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และดำเนินการทบทวนโดยบุคลากรที่มีความสามารถ และได้รับการพิจารณาจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้มั่นใจได้ว่ามาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติได้รับการทบทวนและรับรองความถูกต้อง อย่างเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง

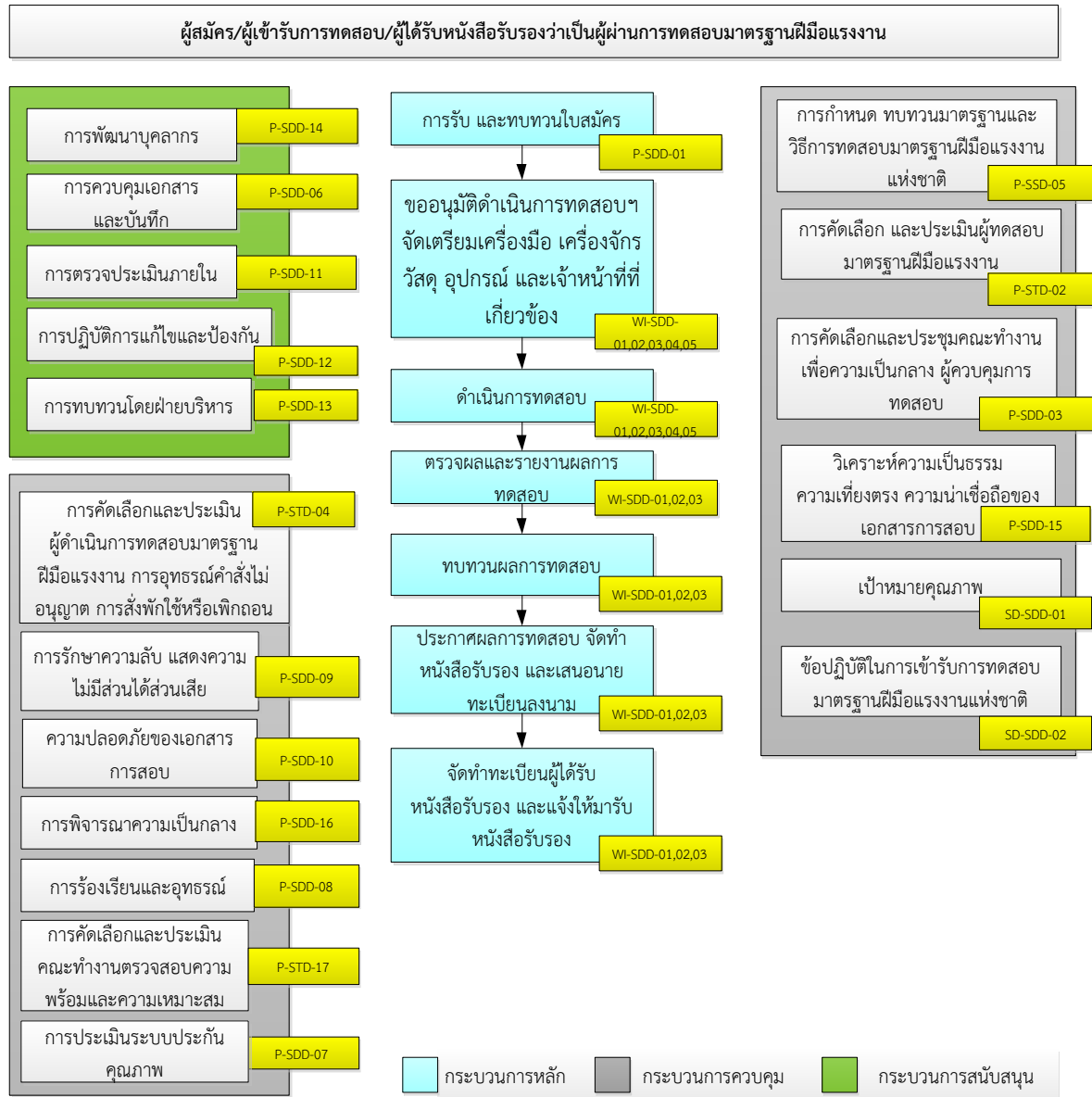
13.2 การพัฒนาและการทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ทำหน้าที่ในการพัฒนา ทบทวน และนำเสนอ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ที่มีผลกระทบต่อผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงานจะมีการกำหนดช่วงระยะเวลา และวิธีการปรับเปลี่ยน (Transition Plan) ให้ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสอดคล้องกับมาตรฐาน และวิธีการทดสอบที่มีการเปลี่ยนแปลง


อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
แห่งชาติ (P-SSD-05)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 21 30

14. กระบวนการดำเนินงาน



ภาพที่ 4 ภาพกระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เชื่อมโยงกับเอกสารระบบคุณภาพ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 22 30

15. ข้อกำหนดกระบวนการรับรอง

15.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีนโยบายที่จะให้บริการแก่ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทุกรายด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม เป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจากการแทรกแซงโดยอิทธิพลใดๆ และดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15.2 กระบวนการยื่นสมัคร

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้จัดเตรียมมาตรฐานฝีมือแรงงาน และจัดทำเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง โดยเอกสารดังกล่าว จะปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดเตรียมให้พร้อมสำหรับผู้รับบริการ และกำหนดให้ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลและลงนามในใบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบใบสมัคร ตามที่ระบุ

15.3 การรับและทบทวนใบสมัคร


สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการรับและทบทวนใบสมัครในขั้นต้น โดยจะทำการตรวจสอบข้อบ่งชี้การทดสอบ ระดับชั้นว่าอยู่ในความรับผิดชอบที่ทางสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความสามารถ และดำเนินการได้ และทบทวนความถูกต้อง สมบูรณ์เอกสารใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัครที่แนบ รวมทั้งทบทวนคุณสมบัติของผู้ยื่นสมัครว่าสอดคล้องมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่กำหนดไว้ ตลอดจนพิจารณาคำร้องขอพิเศษเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก (ถ้ามี) ซึ่งต้องไม่ทำให้ความชอบธรรมของกระบวนการทดสอบเสียไป และคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติ

ทั้งนี้เอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้สมัคร สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดูแลรักษา และนำไปใช้ในขอบเขตที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และรักษาเอกสารข้อมูลต่างๆ เป็นความลับ ไม่นำเผยแพร่ต่อบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้สมัครอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ และทบทวนใบสมัคร (P-SDD-01)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (P-SDD-09)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ (P-SDD-10)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 23 30

15.4 การเตรียมการสำหรับการทดสอบ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการจัดเตรียมชุดข้อสอบ สถานที่ทดสอบเพื่อใช้วัดความรู้ ทักษะของผู้เข้ารับการทดสอบ รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการงานในขั้นตอนการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานซึ่งต้องได้รับคัดเลือกโดยพิจารณาผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์เหมาะสม มีความเข้าใจและมีความสามารถ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เข้ารับการทดสอบ

15.5 การทดสอบ


กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดวิธีการทดสอบเพื่อวัดความสามารถของผู้เข้ารับการทดสอบ โดยประกอบด้วยวิธีการทดสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถ เพื่อใช้วัดความรู้ ทักษะ ลักษณะนิสัยส่วนบุคคล รวมทั้งได้มีการกำหนดขั้นตอนในการยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการทดสอบ

15.6 การพิจารณาอนุญาต

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะรวบรวมข้อมูลที่ได้ในระหว่างการทดสอบ ต้องเพียงพอสำหรับการอนุญาต และสามารถสอบย้อนกลับในกรณีเกิดเหตุการณ์ อาทิเช่น เกิดข้ออุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียน รวมทั้งรวบรวมผลการทดสอบ และจำกัดการตัดสินใจเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ เสนอผู้ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทดสอบ รวมทั้งเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้ารับการทดสอบ เช่น ไม่เป็นผู้มีส่วนร่วมในการประเมินสมรรถนะ/การสอบ หรือการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการทดสอบ หรือต้องมีระยะเวลา 2 ปี นับจากวันที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

เมื่อผู้ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทบทวนผลการทดสอบแก่ผู้เข้ารับการทดสอบรายใดแล้ว สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำหนังสือรับรอง เสนอนายทะเบียนลงนาม โดยต้องไม่มีการถ่ายโอนอำนาจในการอนุญาตให้หน่วยงานอื่น ทั้งนี้ให้มีการแจ้งปรับปรุงข้อมูลสถานภาพของผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

อ้างอิง : คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 1 (WI-SDD-01)
คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 2 (WI-SDD-02)
คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 3 (WI-SDD-03)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 24 30

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing (WI-SDD-04)

คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบ E-Testing (WI-SDD-05)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง วิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของเอกสารการสอบ (P-SDD-15)

16. การตรวจติดตามผล และการต่ออายุการรับรอง

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานไม่มีการประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการตรวจติดตามผล และการต่ออายุการรับรอง เนื่องจากปัจจุบันสาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ : สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร มิได้มีกฎหมายกำหนดให้มีกิจกรรมการตรวจติดตามผล และการต่ออายุการรับรอง

17. การตรวจ ควบคุมการใช้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานไม่มีการประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการตรวจ ควบคุมการใช้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน เนื่องจากปัจจุบันยังมิได้กำหนดวิธีการใช้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง และไม่มีมาตรการการลงโทษที่เป็นกฎหมาย

18. การพักใช้ เพิกถอนการรับรอง

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานไม่มีการประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการพักใช้ เพิกถอนการรับรองเนื่องจากปัจจุบันยังไม่กฎหมายกำหนดมาตรการพักใช้ เพิกถอนหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ


19. การจัดการกับข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์

19.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานกำหนดนโยบายเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการกับข้อร้องเรียน และการอุทธรณ์ ดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรม และด้วยความรวดเร็ว โดยคำนึงถึงเรื่องการรักษาความลับ รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติกับรายใดรายหนึ่ง ตลอดจนจะรับผิดชอบการตัดสินใจทั้งหมดในทุกระดับของกระบวนการข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน

19.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน

ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทดสอบ

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 25 30

มาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยจะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการ สืบสวนและวิเคราะห์สาเหตุ ดำเนินการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบประสิทธิผลของการแก้ไข และแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

โดยผู้พิจารณาทบทวน และอนุมัติ การสื่อสารประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน จะต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียนนั้นๆ

19.3 การดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์


ในกรณีที่ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมีความคิดเห็นที่ขัดแย้งกับผลการพิจารณาของนายทะเบียน ซึ่งผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ผู้ขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีโอกาสอุทธรณ์ได้ โดยบุคคลที่ทำหน้าที่พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์จะต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่มีการอุทธรณ์นั้นๆ

โดยผู้พิจารณาทบทวน และอนุมัติ การสื่อสารประเด็นข้ออุทธรณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข้ออุทธรณ์นั้นๆ รวมทั้งกระบวนการรับ รับรองความถูกต้อง สืบสวนและการตัดสินใจว่าจะดำเนินการตอบสนองต่อการอุทธรณ์นั้น ซึ่งจะพิจารณาผลการอุทธรณ์ที่คล้ายกันในครั้งก่อน


อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน (P-STD-04)
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การร้องเรียนและอุทธรณ์ (P-SDD-08)

20. ข้อกำหนดด้านระบบการจัดการ

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานมีการกำหนดนโยบายในการดำเนินการจัดทำ นำไปปฏิบัติ และรักษาไว้ซึ่งระบบการจัดการให้สอดคล้องตามข้อกำหนด ISO/IEC 17024 โดยเลือกทางเลือก A ซึ่งประกอบด้วย การควบคุมเอกสาร การควบคุมบันทึก การทบทวนของฝ่ายบริหาร การตรวจประเมินภายใน การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน และมีการจัดทำระบบการจัดการให้สอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าว โดยมีโครงสร้างของระบบเอกสารที่จัดทำไว้เพื่อการบริหารงาน และเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงเอกสารระบบการจัดการ ซึ่งประกอบด้วยคู่มือคุณภาพ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารอื่นๆ รวมถึงเอกสารภายนอก ทั้งนี้ได้ดำเนินการเปรียบเทียบข้อกำหนด ISO/IEC 17024 กับคู่มือคุณภาพ ไว้ดังนี้

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 26 30

ISO/IEC 17024		คู่มือคุณภาพ
4	ข้อกำหนดทั่วไป	
4.1	สถานะทางกฎหมาย	ข้อ 6.1
4.2	ความรับผิดชอบในการตัดสินใจรับรอง	ข้อ 6.2
4.3	การบริหารจัดการความเป็นกลาง	ข้อ 6.3
4.4	การเงินและการรับผิดชอบ	ข้อ 6.4
5	ข้อกำหนดด้านโครงสร้าง	
5.1	การบริหารจัดการ และโครงสร้างองค์กร	ข้อ 6.5
5.2	ความสัมพันธ์ของโครงสร้างหน่วยรับรองกับการฝึกอบรม	ข้อ 6.3, 6.5
6	ข้อกำหนดด้านทรัพยากร	
6.1	ข้อกำหนดบุคลากรทั่วไป (ภายในหรือภายนอก)	ข้อ 7,11
6.2	บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการรับรอง	ข้อ 7,11
6.3	การอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ข้อ 8
6.4	ทรัพยากรอื่นๆ	ข้อ 7
7	ข้อกำหนดด้านข้อมูลและบันทึก	ข้อ 9
7.1	บันทึกของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ข้อ 9
7.2	ข้อมูลสาธารณะ	ข้อ 10
7.3	การรักษาความลับ	ข้อ 11
7.4	ความปลอดภัย	ข้อ 12
8	รูปแบบการรับรอง	ข้อ 13
9	ข้อกำหนดกระบวนการรับรอง	ข้อ 15
9.1	กระบวนการยื่นคำขอ	ข้อ 15
9.2	กระบวนการประเมินผล	ข้อ 15
9.3	กระบวนการสอบ	ข้อ 15
9.4	การตัดสินใจให้การรับรอง	ข้อ 15
9.5	การพักใช้ เพิกถอน หรือการลดขอบข่ายการรับรอง	ข้อ 18
9.6	กระบวนการรับรองใหม่	ข้อ 16
9.7	การใช้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรอง และเครื่องหมายรับรองระบบงาน	ข้อ 17
9.8	การอุทธรณ์ผลการตัดสินใจการรับรอง	ข้อ 19
9.9	การร้องเรียน	ข้อ 19

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 27 30

ISO/IEC 17024		คู่มือคุณภาพ
10	ข้อกำหนดด้านระบบการจัดการ	ข้อ 14, 20
10.1	ทั่วไป	ข้อ 20
10.2	ข้อกำหนดด้านระบบการจัดการทั่วไป	
10.2.1	ทั่วไป	ข้อ 5, 6, 20
10.2.2	เอกสารระบบการจัดการ	ข้อ 20
10.2.3	การควบคุมเอกสาร	ข้อ 21
10.2.4	การควบคุมบันทึก	ข้อ 9
10.2.5	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	ข้อ 23
10.2.6	การตรวจประเมินภายใน	ข้อ 22
10.2.7	การปฏิบัติการแก้ไข	ข้อ 24
10.2.8	การปฏิบัติการป้องกัน	ข้อ 24

21. การควบคุมเอกสาร

21.1 นโยบาย


สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานมีการกำหนดนโยบายในการดำเนินการควบคุมเอกสารในระบบคุณภาพทั้งหมด จะมีการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารที่ใช้งานเป็นเอกสารที่ทันสมัยและมีใช้อยู่ ณ จุดปฏิบัติงาน

21.2 การควบคุมเอกสาร

เอกสารในระบบคุณภาพ จะต้องได้รับการจัดทำ ตรวจสอบ และอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นขั้นตอน ก่อนที่จะนำไปใช้ และแจกจ่ายไปยังจุดปฏิบัติงานต่างๆ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจกจ่ายสำเนาควบคุมไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ใช้งาน ณ จุดปฏิบัติงานมีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยมีจัดทำทะเบียนรายชื่อเอกสาร เพื่อชี้บ่งสถานะปัจจุบันของเอกสารที่ใช้งาน และเพื่อป้องกันการใช้อเอกสารที่ถูกยกเลิก

การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาในเอกสาร จะต้องได้รับการตรวจสอบ และอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างเป็นขั้นตอน ก่อนที่จะนำไปใช้ หรือโดยหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเดิมที่รับรองไว้ก่อนหน้านี้ที่จะดำเนินการต่อ และแจกจ่ายไปยังจุดปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อนำไปใช้งาน สำหรับเอกสารที่รับมาจากภายนอก เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐาน เอกสารวิชาการต่างๆ เป็นต้น ต้องมีการควบคุมการรับและแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้งานและได้รับเอกสารที่ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึก (P-SDD-06)

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 28 30

22. การตรวจประเมินภายในและการประเมินระบบประกันคุณภาพ

22.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานมีการกำหนดนโยบายในการดำเนินการตรวจประเมินภายในอย่างน้อยทุกๆ 12 เดือน และดำเนินการประเมินระบบประกันคุณภาพภายหลังจากการตรวจประเมินภายใน อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ชัดเจน และครอบคลุมทุกกิจกรรมโดยดำเนินการตามแนวทางของมาตรฐานสากล เช่น ISO 19011 เป็นต้น

22.2 การตรวจประเมินภายใน และการประเมินระบบประกันคุณภาพ

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ เป็นผู้รับผิดชอบในการผลักดันให้มีการดำเนินกิจกรรมการตรวจประเมินภายใน และการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ โดยต้องมีการวางแผนการตรวจประเมินภายใน และการประเมินระบบประกันคุณภาพ ให้ครบทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ซึ่งการกำหนดความถี่ของการตรวจประเมินแต่ละกิจกรรมจะขึ้นกับความสำคัญของกิจกรรม หรือ กระบวนการ หรือ ขอบข่ายงานนั้นๆ ผลการตรวจประเมินภายใน ในครั้งก่อน การตรวจประเมินต้องกระทำโดยบุคลากรที่มีความสามารถ มีความรู้ในกระบวนการตรวจหรือการทดสอบ ระบบประกันคุณภาพ และมาตรฐาน ISO/IEC 17024 และต้องไม่ตรวจงานที่ตนเองทำ

บันทึกการตรวจประเมินภายใน และการประเมินระบบประกันคุณภาพ จะต้องถูกจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของแต่ละกิจกรรมภายในองค์กร และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงความสอดคล้อง


อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (P-SDD-07)

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน (P-SDD-11)

23. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

23.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานมีการกำหนดนโยบายในการดำเนินการทบทวนโดยฝ่ายบริหารเพื่อให้มั่นใจว่าระบบการบริหารจัดการของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร อย่างน้อย ทุกๆ 12 เดือน

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 29 30

23.2 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ เป็นผู้ควบคุม ดูแล กำหนดเวลา และดำเนินการจัดประชุมทบทวน โดยฝ่ายบริหาร รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลตามมติของที่ประชุม สำหรับข้อมูลที่น่าเข้าสู่การพิจารณาจะต้องครอบคลุมประเด็นต่างๆ ที่ระบุไว้ในแต่ละวาระการประชุม ในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

บุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการประชุมทบทวนเสนอให้กับผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ ข้อมูลเหล่านั้นต้องได้รับการวิเคราะห์หรือสรุปก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุม เพื่อให้การประชุม มีประสิทธิภาพ

สำหรับผลจากการประชุม จะต้องสรุปมติดอกมาให้ชัดเจน ซึ่งอาจจะรวมถึง

- การปรับปรุงระบบคุณภาพ หรือ กระบวนการทดสอบที่มีปัญหาเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่นำมาประยุกต์ใช้ รวมทั้งให้เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสมในการตอบสนองความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- การจัดการทรัพยากรที่จำเป็น
- การปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนโยบาย วัตถุประสงค์คุณภาพ


สำหรับเรื่องที่เกี่ยวข้องเนื่องมาจากการประชุม เช่น การแก้ไขปัญหา การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการจะต้องได้รับการติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่องจนกรณีดังกล่าวได้รับการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และต้องมีการจัดเก็บรายงานการประชุมทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

24. การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน

24.1 นโยบาย

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการกำหนดนโยบายในการดำเนินการจัดการ การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน โดยให้มีการทบทวนข้อบกพร่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบ ต้องได้รับการแก้ไขด้วยความรวดเร็ว และสามารถป้องกันมิให้เกิดซ้ำอีก รวมถึงการปฏิบัติการป้องกันสิ่งที่มีแนวโน้มว่าจะเกิดข้อบกพร่องในภายหน้า

	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)	หมายเลขเอกสาร: QM-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 30 30

24.2 การชี้บ่งข้อบกพร่องและแนวโน้มการเกิดข้อบกพร่อง

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการพิจารณาแหล่งที่มาของข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ อาจมาจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามระบบที่กำหนดไว้ การตรวจประเมินภายใน การตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก ข้อร้องเรียน การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

สำหรับแนวโน้มการเกิดข้อบกพร่อง อาจมาจากการปฏิบัติงานที่ไม่ชัดเจน ข้อสังเกตจากการตรวจประเมินภายใน ข้อสังเกตจากการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็นจากการสำรวจความคิดเห็นของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือข้อสังเกตจากการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร

โดยบุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่ชี้บ่งข้อบกพร่องและหรือแนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่องต่างๆ ที่พบ และรายงานให้ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ


24.3 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ และทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบในการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน โดยดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และเกิดประสิทธิผลทั้งระยะสั้นและระยะยาว ภายหลังจากดำเนินการแก้ไขและป้องกันแล้ว ต้องติดตามผลการดำเนินการต่างๆ ด้วย แล้วบันทึกผลการดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน และนำเข้าสู่ที่ประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร


24.4 การเก็บรักษาสันติและรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมดูแลการเก็บรักษาสันติและรายงานการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันข้อบกพร่องตามระยะเวลาที่กำหนด

อ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติแก้ไขและป้องกัน (P-SDD-12)

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ และทบทวนใบสมัคร</p>	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 4

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>คหสคส</i></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p><i>จ.</i></p> <p>(นางสาวอุษา คงภักดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p><i>คหสคส</i></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>ดร.ก</i></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>
--	---	---

	คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ และทบทวนใบสมัคร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการรับสมัคร ทบทวนข้อมูล หลักฐานการสมัคร รวมทั้งการขออนุมัติจัดทดสอบ

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการรับสมัคร ทบทวนข้อมูล หลักฐานการสมัคร รวมทั้งการขออนุมัติจัดทดสอบ

3. นิยาม

- 3.1 ผู้ยื่นคำขอ (Applicant) บุคคลซึ่งยื่นคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการรับรอง ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าผู้สมัคร
- 3.2 ผู้ผ่านคุณสมบัติเบื้องต้น (Candidate) ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้น และได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการรับรอง ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเรียกว่าผู้เข้ารับการทดสอบ

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ใบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน (F-SDD-01) เอกสารประกอบการสมัคร
- 4.2 บัตรผู้เข้ารับการทดสอบ (F-SDD-60)
- 4.3 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 1 (WI-SDD-01)
- 4.4 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 2 (WI-SDD-02)
- 4.5 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 3 (WI-SDD-03)
- 4.6 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing (WI-SDD-04)
- 4.7 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบ E-Testing (WI-SDD-05)
- 4.8 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบสาขาอาชีพช่างไฟฟ้าภายในอาคาร

	คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ และทบทวนใบสมัคร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 4

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การรับ และการทบทวนใบสมัคร (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6)

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

รับใบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน
(F-SDD-01) และเอกสารประกอบการสมัคร

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสมัครและเอกสาร
ประกอบการสมัคร รวมทั้งทบทวนข้อมูลที่ได้รับจากการ
รับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

ดำเนินการ ดังนี้

- ออกบัตรผู้เข้ารับการทดสอบ (F-SDD-60) และแจ้งให้ผู้สมัครชำระค่าทดสอบ
- จัดส่งข้อมูลผู้สมัครให้ผู้ประสานการทดสอบ เพื่อดำเนินการเตรียมการทดสอบ
- ดำเนินการขออนุมัติจัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน


6. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ และการทบทวนใบสมัคร

6.1 เจ้าหน้าที่รับสมัคร รับใบสมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน (F-SDD-01) และเอกสารประกอบการสมัคร

6.2 เจ้าหน้าที่รับสมัคร ดำเนินการดังต่อไปนี้

6.2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร รวมทั้งทบทวนข้อมูลที่ได้รับจากการรับสมัคร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบสาขาอาชีพช่างไฟฟ้าภายในอาคาร


6.2.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้องจะดำเนินการแจ้งให้ผู้สมัครทราบ หากผู้สมัครไม่ดำเนินการแก้ไขและจัดส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาภายใน 7 วันนับจากวันที่ยื่นสมัคร หากไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะพิจารณายกเลิกใบสมัครโดยประทับตรายกเลิก





	คู่มือการปฏิบัติงาน การรับ และทบทวนใบสมัคร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 4


- 6.2.3 หากคุณสมบัติของผู้สมัครไม่สอดคล้องตามที่กำหนด ให้แจ้งผู้สมัครทราบ และกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะพิจารณายกเลิกใบสมัคร โดยประทับตรายกเลิก และแจ้งผลให้ผู้สมัครทราบ
- 6.3 เจ้าหน้าที่รับสมัคร ดำเนินการ ดังต่อไปนี้
- 6.3.1 ออกบัตรผู้เข้ารับการทดสอบ (F-SDD-60) และแจ้งให้ผู้สมัครชำระค่าทดสอบที่งานการเงิน และบัญชี
- 6.3.2 จัดส่งให้ผู้ประสานการทดสอบ เพื่อดำเนินการเตรียมการทดสอบ ทั้งนี้การเตรียมการทดสอบ การดำเนินการทดสอบ และการดำเนินการหลังการทดสอบให้อ้างอิงตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 1 (WI-SDD-01) คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 2 (WI-SDD-02) คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ 3 (WI-SDD-03) คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing (WI-SDD-04) และคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบ E-Testing (WI-SDD-05)
- 6.3.3 ดำเนินการขออนุมัติจัดทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อบันทึก เอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-01	ใบสมัครเข้ารับการทดสอบ ฝีมือแรงงาน และเอกสาร ประกอบการสมัคร	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ประจำปีเรียงตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ รับสมัคร
F-SDD-60	บัตรผู้เข้ารับการทดสอบ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ประจำปีเรียงตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ รับสมัคร

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 9

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายศักดิ์ศรี เลี้ยงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน  (นางสาวอุษา คงภักดี) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	 (นายศักดิ์ศรี เลี้ยงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	 (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 8

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการคัดเลือก ประเมิน และระงับการเป็นผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อให้ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการการคัดเลือก ประเมิน และระงับการเป็นผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

3. นิยาม

- 3.1 ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้ทำหน้าที่ประเมิน หมายถึง ผู้ควบคุมการทดสอบ หรือผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ติดตามประเมินผลการทำงานของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3.3 ผู้ควบคุมการทดสอบ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทดสอบ

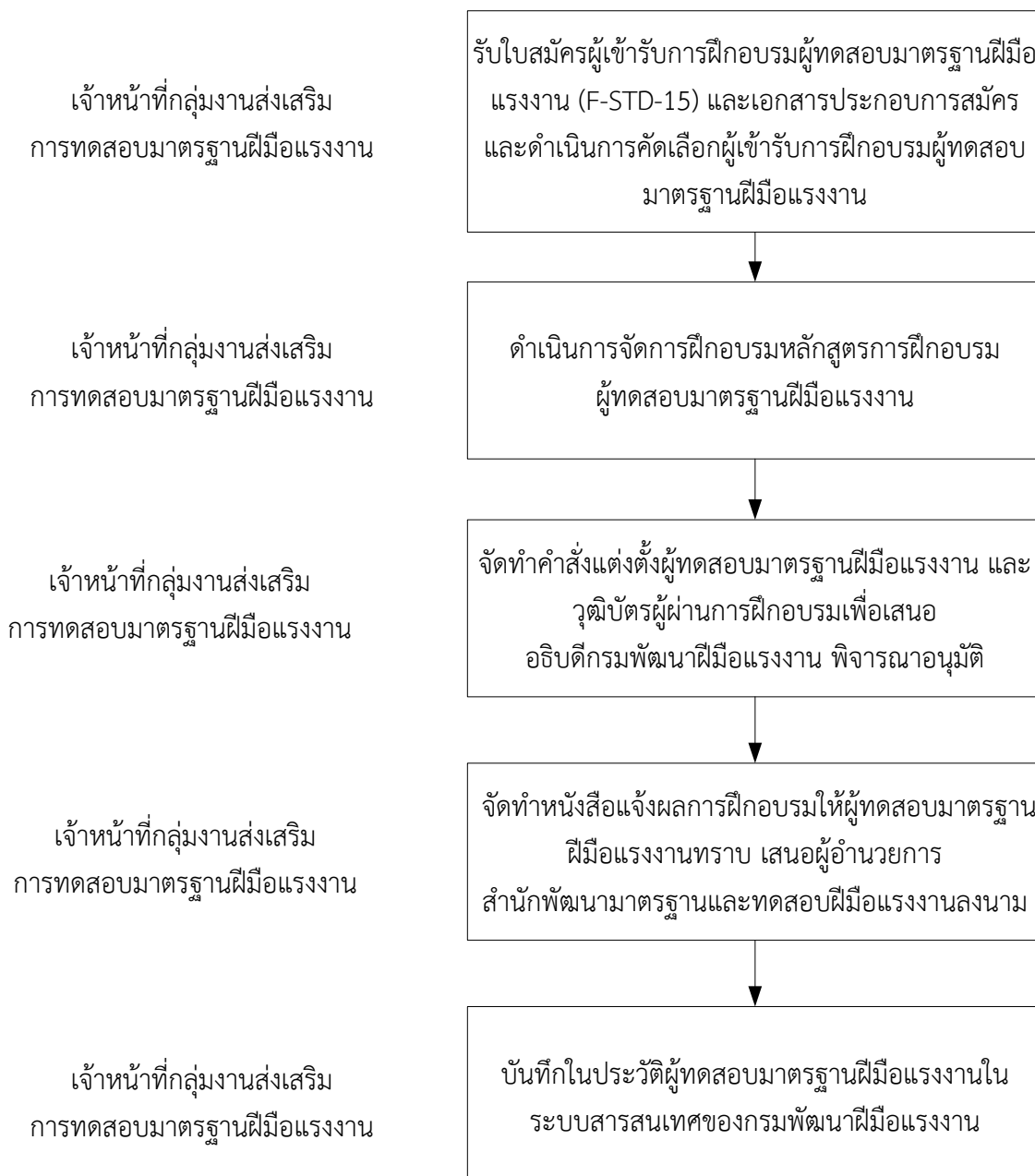
4. เอกสารอ้างอิง


- 4.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)
- 4.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)
- 4.3 เอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-09)
- 4.4 ใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-15)
- 4.5 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (P-SDD-09)
- 4.6 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการออกใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และคุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2550

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 8

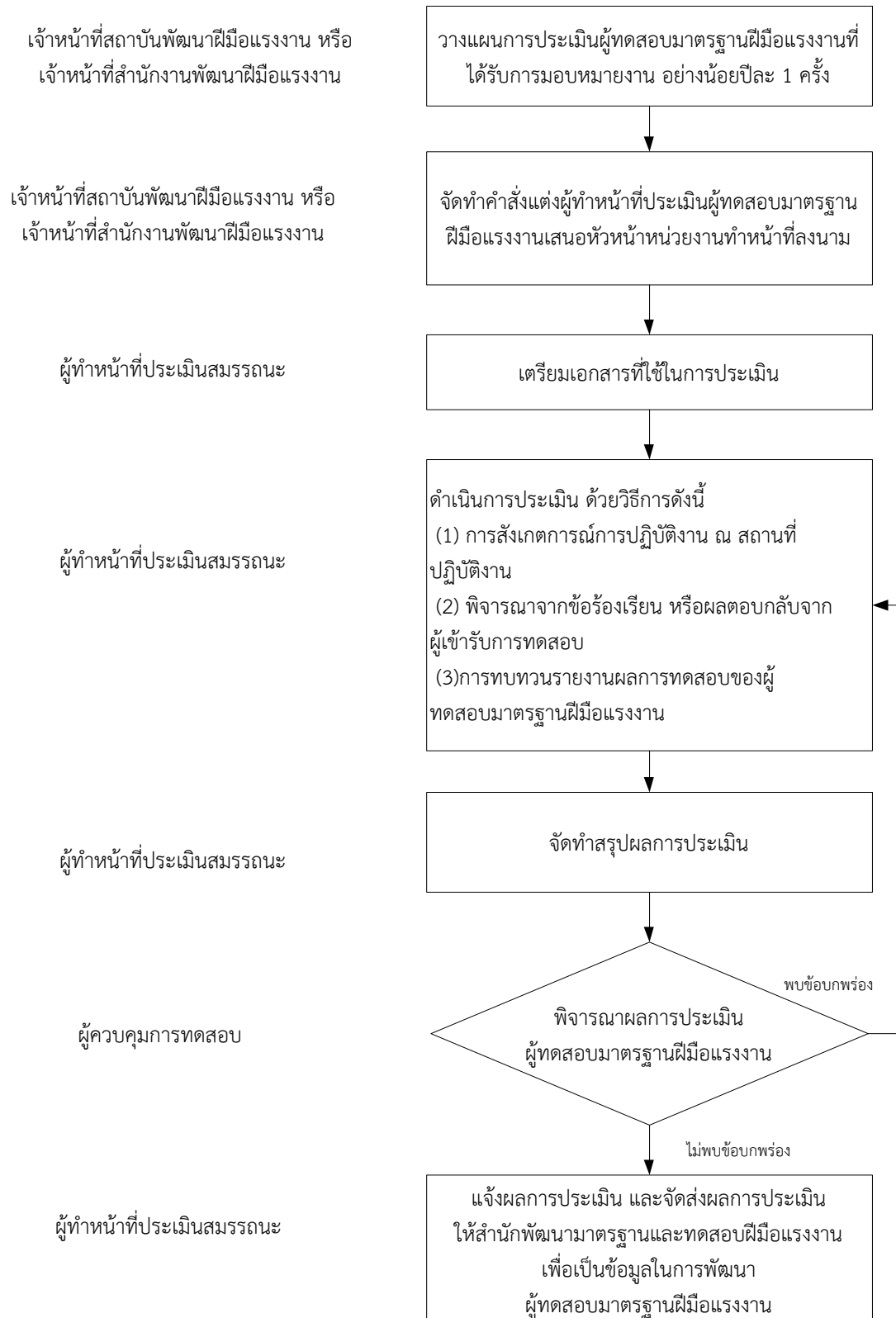
5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน


5.1 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การคัดเลือกผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)



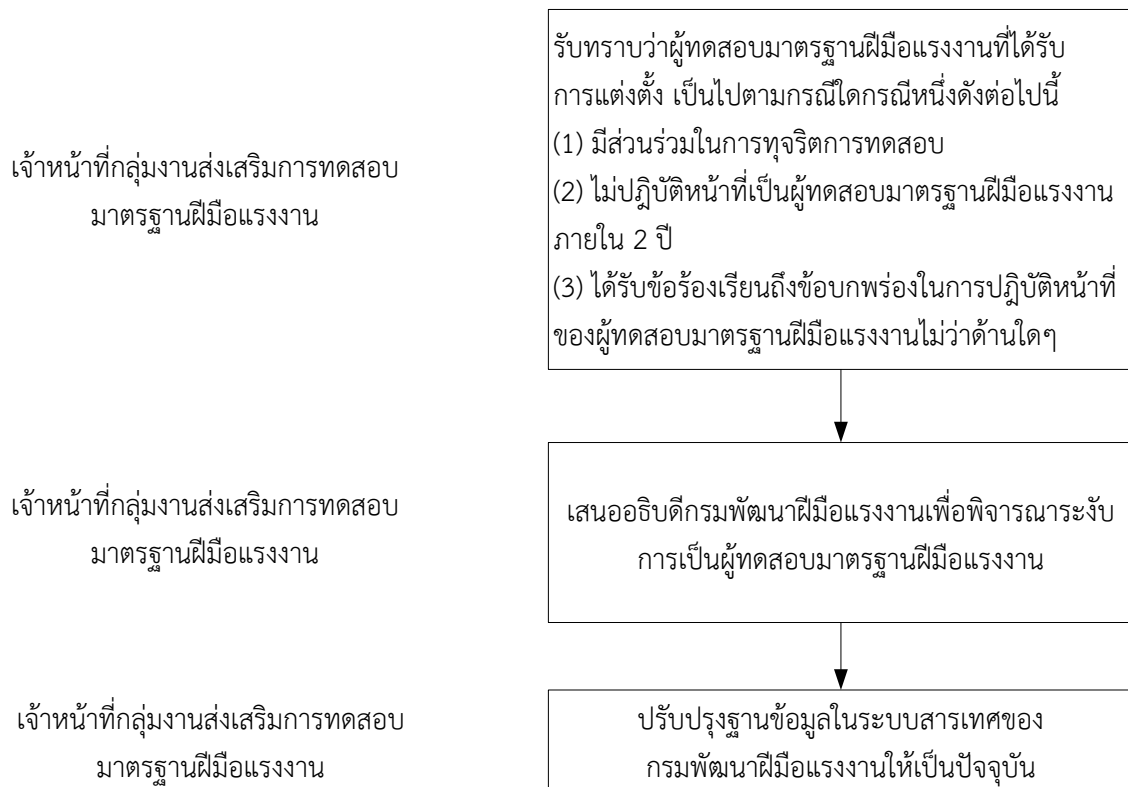
	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 8

5.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 8

5.3 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การระงับการเป็นผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.3)




6. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

6.1.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานรับใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-15) และเอกสารประกอบการสมัคร และดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยต้องคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาตและการออกใบอนุญาต การพักใช้ใบอนุญาต การเพิกถอนใบอนุญาต เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

6.1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต้องผ่านการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยวันที่ดำเนินการฝึกอบรมให้ดำเนินการจัดทำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07) ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงนามในสัญญา


	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 8

- 6.1.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อเสนอให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาอนุมัติ
- 6.1.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดทำหนังสือแจ้งผลการฝึกอบรมให้ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทราบ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานลงนาม โดยระบุว่าหากผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมีการเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม สถานะทางวิชาชีพ การเข้าร่วมสมาคมทางวิชาชีพ หรือหน่วยงานที่สังกัดของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ดำเนินการแจ้งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ
- 6.1.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน บันทึกในประวัติผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ : กรณีมีการปรับปรุงประวัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม สถานะทางวิชาชีพ การเข้าร่วมสมาคมทางวิชาชีพ กิจกรรมที่ไปให้คำปรึกษาหรือเป็นวิทยากรทั้งหมด ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน


- 6.2.1 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน วางแผนการประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับการมอบหมายงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการประเมินผลการทดสอบอย่างเป็นกลาง
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ลงนาม
- 6.2.3 ผู้ทำหน้าที่ประเมินเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี) เอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-09)
- 6.2.4 ผู้ทำหน้าที่ประเมินดำเนินการประเมิน ดังนี้
- (1) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
 - (2) พิจารณาจากข้อร้องเรียน หรือผลตอบกลับจากผู้เข้ารับการทดสอบ
 - (3) การทบทวนรายงานผลการทดสอบของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 8

- 6.2.5 ผู้ทำหน้าที่ประเมินจัดทำสรุปผลการประเมิน นำข้อมูลที่ได้จากประเมินตามข้อ 6.2.4 บันทึกสรุปผลในเอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-09) จากนั้นเสนอผู้ควบคุมการทดสอบพิจารณา
- 6.2.6 ผู้ควบคุมการทดสอบพิจารณาผลการประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 6.2.6.1 หากผลการประเมินพบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการแก้ไข และต้องมีการประเมินใหม่ครั้งต่อไป ตามข้อ 6.2.4
- 6.2.6.2 หากผลการประเมินไม่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการตามข้อ 6.2.7 ต่อไป
- 6.2.7 ผู้ทำหน้าที่ประเมินแจ้งผลการประเมิน และจัดส่งผลการประเมินให้สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานต่อไป


6.3 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การระงับการเป็นผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

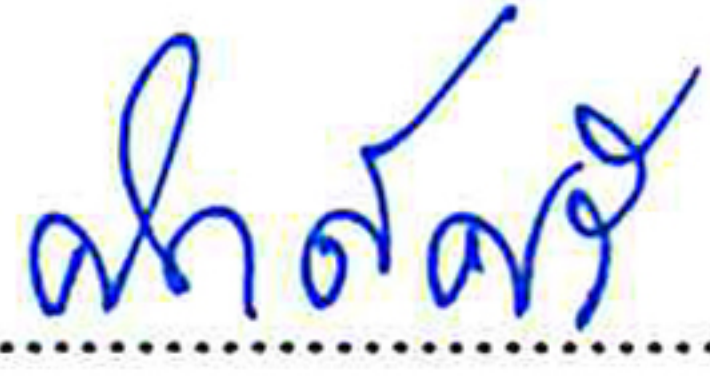



- 6.3.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รับทราบว่าผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นไปตามกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้
- (1) มีส่วนร่วมในการทุจริตการทดสอบ
 - (2) ไม่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภายใน 2 ปี
 - (3) ได้รับข้อร้องเรียนถึงข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ไม่ว่าด้านใดๆ
- 6.3.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อพิจารณาระงับการเป็นผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 6.3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นปัจจุบัน


	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	หมายเลขเอกสาร: P-STD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 8

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-STD-15	ใบสมัครผู้เข้ารับ การฝึกอบรมผู้ ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	ตู้เก็บเอกสาร	เก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ส่งเสริม การ ทดสอบ มาตรฐาน ฝีมือ แรงงาน
F-SDD-06	สัญญาว่าด้วยการ รักษาความลับ				
F-SDD-07	เอกสารแสดงความ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย				
F-STD-09	เอกสารการ ทบทวนสมรรถนะ ผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน				
-	คำสั่งแต่งตั้งผู้ ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน				
-	หนังสือแจ้งผล การฝึกอบรมให้ ผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานทราบ				
-	คำสั่งแต่งตั้งผู้ทำ หน้าที่ประเมิน ผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน				

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ</p>	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 13

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p></p> <p>(นางสาวอุษา คงภักดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p>
<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 13

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ
- 1.2 เพื่อเป็นการกำหนดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ
- 1.3 เพื่อกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะของผู้ควบคุมการทดสอบ

2. ขอบข่าย


- 2.1 ครอบคลุมการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ หรือกรณีเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข องค์ประกอบ/รายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง รวมทั้งการประเมินผู้ควบคุมการทดสอบ
- 2.2 ครอบคลุมถึงการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

3. นิยาม


- 3.1 เลขานุการ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง
- 3.2 ผู้ควบคุมการทดสอบ หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน/ฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทดสอบ
- 3.3 คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (Impartiality Committee) หมายถึง คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 เอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ควบคุมการทดสอบ (F-SDD-04)
- 4.2 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)
- 4.3 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)
- 4.4 เอกสารการแบ่งกลุ่มองค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-SDD-10)
- 4.5 หนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-SDD-11)
- 4.6 ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-SDD-13)
- 4.7 ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม (F-SDD-14)
- 4.8 ประวัติคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

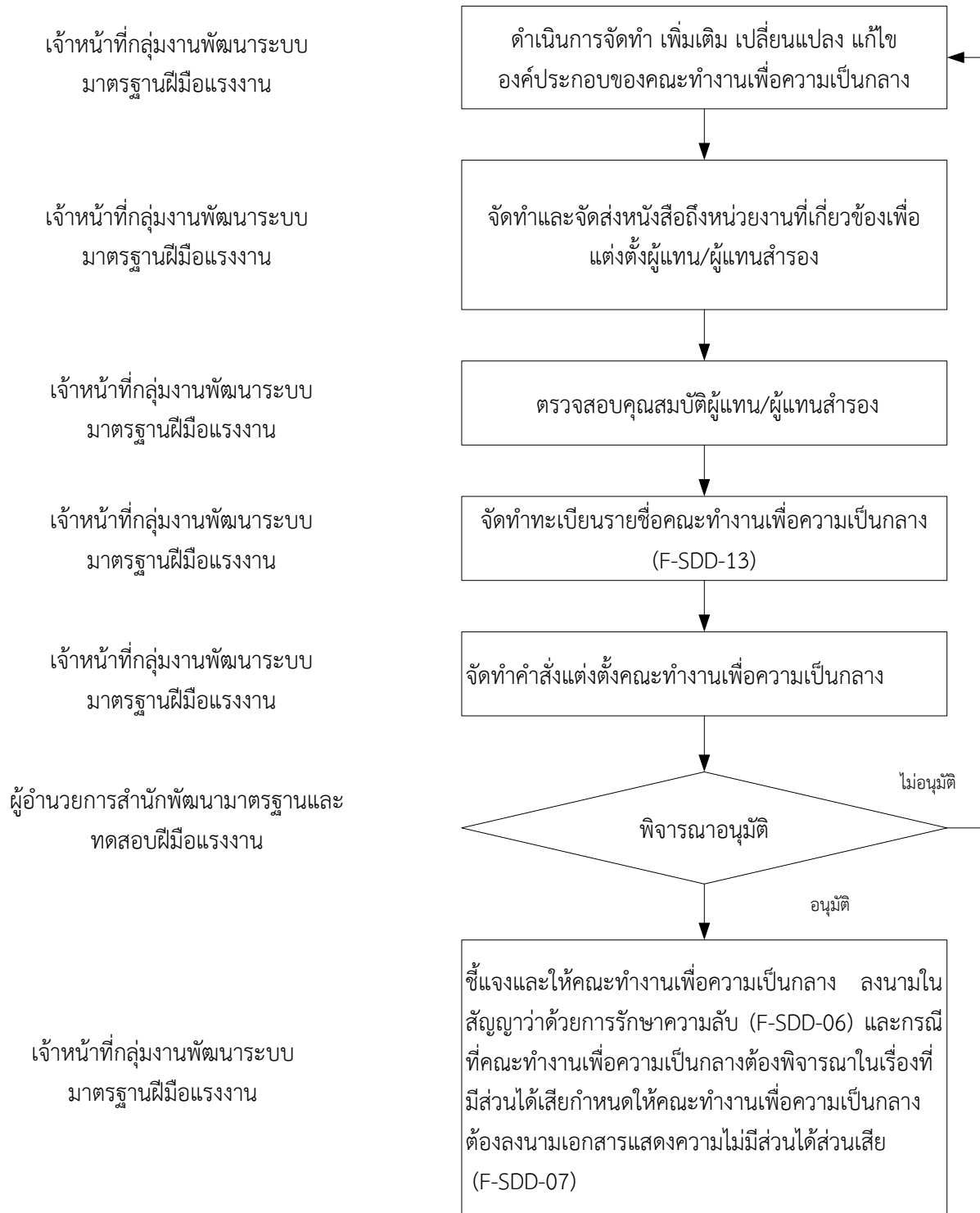
	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 13


- 4.9 ประวัติผู้ควบคุมการทดสอบ
- 4.10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง
- 4.11 คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการทดสอบ
- 4.12 ระเบียบวาระการประชุม
- 4.13 รายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 13

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 13

5.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การแต่งตั้งผู้ควบคุมการทดสอบ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)

นายทะเบียน


กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการทดสอบ

นายทะเบียน

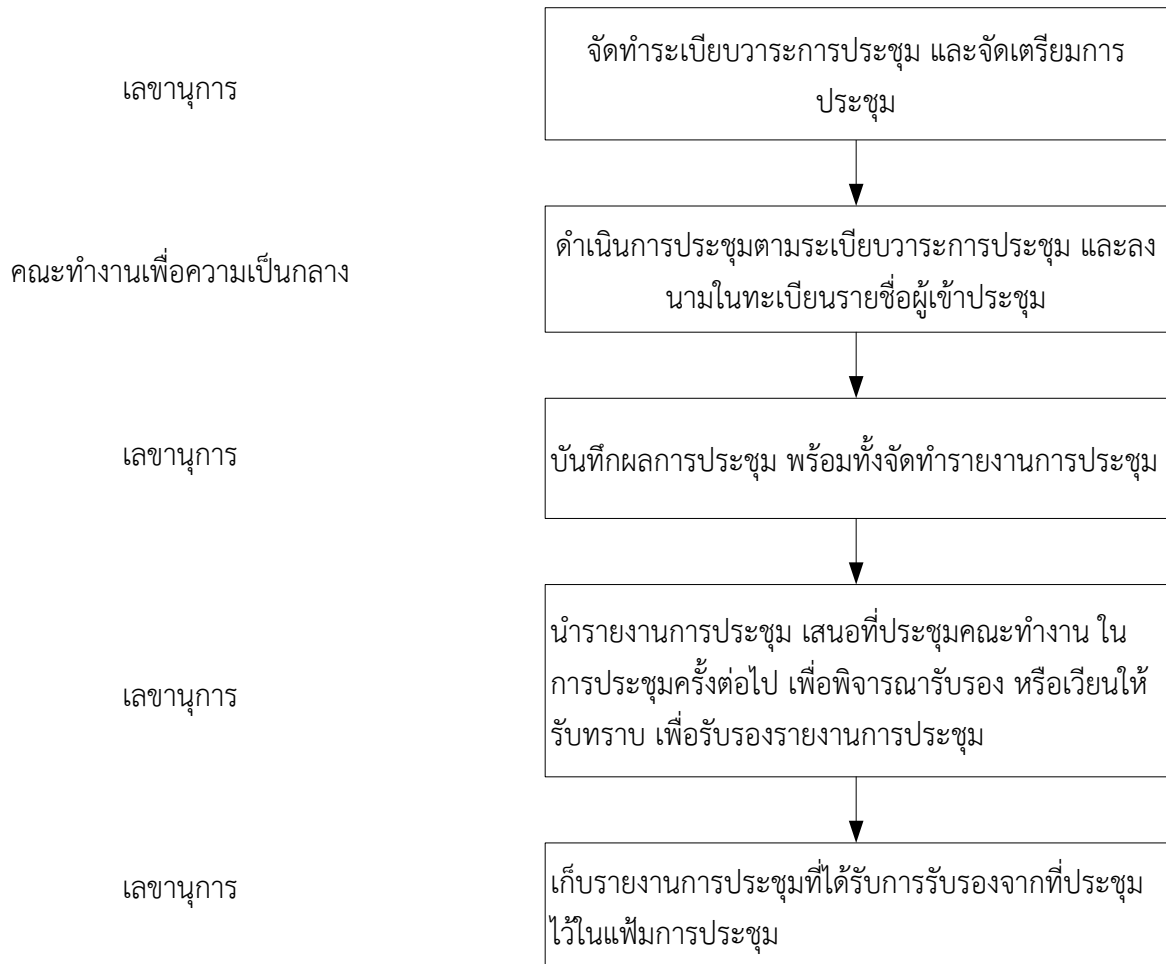
ชี้แจงและให้ผู้ควบคุมการทดสอบ ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)

นายทะเบียน

ประเมินสมรรถนะผู้ควบคุมการทดสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยบันทึกผลในเอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ควบคุมการทดสอบ (F-SDD-04) และจัดส่งผลการประเมินให้กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 13


5.3 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.3)



6 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

- 6.1.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดทำ เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไของค์ประกอบของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดลงในเอกสารการแบ่งกลุ่มองค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-SDD-10)
- 6.1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดทำและจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแต่งตั้งผู้แทน/ผู้แทนสำรอง พร้อมแนบหนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-SDD-11)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 13

6.1.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตรวจสอบคุณสมบัติ

- กรณีที่ผู้แทน/ผู้แทนสำรองมีคุณสมบัติเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการตามข้อ 6.1.4
- กรณีที่ผู้แทน/ผู้แทนสำรองมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ให้ เจ้าหน้าที่ จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งผู้แทน/ผู้แทนสำรองใหม่ ตามข้อ 6.1.2

6.1.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดทำทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-SDD-13)

6.1.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อพิจารณา

6.1.6 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน พิจารณออนุมัติ

- กรณีไม่อนุมัติให้ดำเนินการรับคำสั่งกลับมาเพื่อปรับปรุง ให้ดำเนินการตามข้อ 6.1.1
- กรณีอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 6.1.7


6.1.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชี้แจงและให้คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และกรณีที่คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ต้องพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียกำหนดให้คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ต้องลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)ว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง

6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การแต่งตั้งผู้ควบคุมการทดสอบ

6.2.1 นายทะเบียนกำหนดผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการทดสอบ โดยต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในภาคผนวก

6.2.2 นายทะเบียนชี้แจงและให้ผู้ควบคุมการทดสอบ ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)ว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดและปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง

6.2.3 นายทะเบียนทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะผู้ควบคุมการทดสอบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยบันทึกผลในเอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ควบคุมการทดสอบ (F-SDD-04) และจัดส่งผลการประเมินให้กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 13

6.3 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

6.3.1 เลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมการประชุม โดยวาระการประชุมประกอบด้วย

- นโยบายที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลาง
- ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลาง

หมายเหตุ:

- กรณีการประชุมคณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมและความสมดุลของผู้แทนแต่ละภาคส่วน
- กรณีที่มีการเลื่อนประชุม เลขานุการดำเนินการแจ้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางทันที พร้อมประสานกับประธานเพื่อกำหนดวันประชุมใหม่


6.3.2 คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม (F-SDD-14) ทั้งนี้การกำหนดองค์ประชุม การนัดประชุม การลงมติให้อ้างอิงตามภาคผนวก

หมายเหตุ: กรณีที่การประชุมยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น เลขานุการประสานกับประธานเพื่อกำหนดวันประชุมใหม่

6.3.3 เลขานุการบันทึกผลการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม


6.3.4 เลขานุการนำรายงานการประชุม เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อพิจารณารับรองหรือเวียนให้รับทราบ เพื่อรับรองรายงานการประชุม

6.3.5 เลขานุการเก็บรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุมไว้ในแฟ้มการประชุม


	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 9 13

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา ที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	หนังสือแจ้งขอให้แต่งตั้งผู้แทน ผู้แทนสำรอง	จัดเก็บเข้าแฟ้ม คณะกรรมการเพื่อ ความเป็นกลาง/ผู้ ควบคุมการทดสอบ	ตู้เก็บเอกสาร	4 ปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน พัฒนาระบบ มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
F-SDD-06	สัญญาว่าด้วยการรักษา ความลับ			ตลอดไป	
F-SDD-07	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ ส่วนเสีย				
F-SDD-10	เอกสารการแบ่งกลุ่ม องค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อ ความเป็นกลาง			4 ปี	
F-SDD-11	หนังสือแต่งตั้งผู้แทนใน คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง				
-	ประวัติคณะกรรมการเพื่อความเป็น กลาง /ประวัติผู้ควบคุม การทดสอบ				
F-SDD-13	ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อความเป็นกลาง				
-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ความเป็นกลาง				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 10 13

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา ที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-14	ทะเบียนรายชื่อผู้เข้า ประชุม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม การ ประชุมคณะกรรมการ เพื่อความเป็นกลาง	ตู้เก็บเอกสาร	4 ปี	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
-	ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการ ประชุม				
-	รายงานการประชุม				
F-SDD-04	เอกสารการทบทวน สมรรถนะผู้ควบคุมการ ทดสอบ	จัดเก็บเข้าแฟ้มผู้ ควบคุมการทดสอบ	ตู้เก็บเอกสาร	4 ปี	กลุ่มงาน พัฒนาระบบ มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 11 13

ภาคผนวก

องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

1. องค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ผู้แทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งสมดุล โดยไม่ก่อให้เกิดการครอบครองเสียงส่วนใหญ่ คือ

- (1) ผู้แทนผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรอง จำนวน 1 คน
- (2) ผู้แทนนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 คน
- (3) ผู้แทนจากหน่วยงานภาคการศึกษา จำนวน 1 คน
- (4) ผู้แทนสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน จำนวน 1 คน
- (5) ผู้แทนกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จำนวน 1 คน เป็นเลขานุการ (งดออกเสียง)

2. อำนาจหน้าที่

- (1) ร่วมกำหนดนโยบายและหลักการที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลางที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง
- (2) ควบคุม ดูแล ติดตาม ชัดขวางแนวโน้มต่างๆ ในกิจกรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ที่จะยอมให้การคำหรือเรื่องอื่นๆ มาทำให้ความเป็นกลางเสียไป
- (3) ให้คำแนะนำในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเป็นกลางและความเชื่อมั่นในการรับรอง รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูล และการรับรู้ของสาธารณะ
- (4) พิจารณาความเสี่ยงจาก กิจกรรม โครงการ องค์กร บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรอง และให้คำแนะนำเพื่อลด กำจัด หรือป้องกัน ความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรอง

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

- (1) มีประสบการณ์ทำงานในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน อย่างน้อย 5 ปี
- (2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน
- (3) เป็นบุคคลซึ่งพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการได้


4. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี

5. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง จะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 12 13


- (2) ตาย
- (3) ลาออก
- (4) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (6) ได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (7) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย

หมายเหตุ :

- หากคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง พ้นจากตำแหน่งให้พิจารณาคัดเลือกใหม่โดยให้มีองค์ประกอบและคุณสมบัติตามข้อ 3 และ ข้อ 5 เพื่อเสนอองค์ประกอบ/รายชื่อของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน แต่งตั้ง และแจ้งให้หน่วยรับรองระบบงาน (ถ้ามี) ทราบ
- คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางที่พ้นจากตำแหน่ง
- กรณีคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางให้คำแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นกลาง แต่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพิกเฉยต่อคำแนะนำดังกล่าว คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง สามารถแจ้งเรื่องต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ หน่วยรับรองระบบงาน (ถ้ามี) ได้ตามความเหมาะสม
- กรณีที่คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางให้คำแนะนำในประเด็นที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีสิทธิที่จะไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว โดยบันทึกเหตุผลการไม่ปฏิบัติตามไว้เป็นหลักฐาน

6. หน้าที่ประธานคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

- (1) ให้แต่งตั้งจากผู้แทนในคณะกรรมการเป็นประธานคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง
- (2) ให้ประธาน มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม รักษาความเรียบร้อยในการประชุม รวมทั้งอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นได้
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง เป็นกลาง และมั่นใจว่าผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้รับทราบเรื่องที่ประชุมอยู่ และแสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็น

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 13 13

7. การประชุม

- (1) องค์ประชุมของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางต้องมาครบ จึงสามารถจัดการประชุมได้
- (2) การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ทราบกำหนดเวลาและสถานที่ ล่วงหน้า เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนซึ่งประธานจะนัดประชุมโดยวิธีอื่นได้
- (3) การลงมติ
 - (3.1) เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
 - (3.2) กรณีที่มีคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง มีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือเสียงข้างมาก คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ลงคะแนนเสียงใหม่อีกครั้ง

8. รายงานการประชุม

ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นขัดแย้งให้บันทึกไว้พร้อมเหตุผลในรายงานการประชุม

9. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

เลขานุการต้องจัดให้คณะกรรมการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) กรณีที่คณะกรรมการต้องพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียกำหนดให้คณะกรรมการต้องลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)

อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติ การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ควบคุมการทดสอบ

1. อำนาจหน้าที่


ทำหน้าที่ในการทบทวนผลการทดสอบ และพิจารณาผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน





2. คุณสมบัติ


- (1) มีประสบการณ์ทำงาน อย่างน้อย 5 ปี
- (2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน กระบวนการทดสอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาในแต่ละครั้ง

3. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ควบคุมการทดสอบต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน</p>	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 14

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p></p> <p>(นางสาวอุษา คงกัฏดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p>
<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 14

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการพิจารณาอนุญาต ออกใบอนุญาต การติดตามการดำเนินงานของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การออกใบแทนใบอนุญาต เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และการอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้ หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 1.2 เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน มีความสามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด และสอดคล้องกับหลักปฏิบัติสากล

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมถึงการพิจารณาออกใบอนุญาต การติดตามการดำเนินงานของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และการอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

3. นิยาม


- 3.1 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายความว่า การทดสอบฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์กำหนดของมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัตินี้
- 3.3 ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ ผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คำอนุญาต (แบบ มฐ. 1) และเอกสารประกอบคำขอ ตามแบบ มฐ. 2, แบบ มฐ. 3
- 4.2 แบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-68)
- 4.3 ใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (แบบ มฐ. 4)
- 4.4 สรุปผลการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (แบบ มฐ. 6)
- 4.5 บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (F-STD-52)
- 4.6 แบบใบรับใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-08)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 14

- 4.7 แบบตรวจติดตามการดำเนินงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-STD-53)
- 4.8 คำขอใบแทนอนุญาต (F-STD-39)
- 4.9 บัญชีรายชื่อผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-40)
- 4.10 หนังสืออุทธรณ์ (F-STD-59)
- 4.11 ทะเบียนคำอุทธรณ์ (F-SDD-41)
- 4.12 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-SDD-12)
- 4.13 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)
- 4.14 คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 942/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมของผู้ยื่นคำขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ยื่นคำขอรับเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2558

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 14

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การพิจารณาอนุญาต ออกใบอนุญาต การติดตามการดำเนินงานของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)

เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

เลขานุการคณะกรรมการ

นายทะเบียน

เลขานุการคณะกรรมการ

เลขานุการคณะกรรมการ

รับคำอนุญาต แบบ มฐ. 1 และเอกสารประกอบคำขอตามแบบ มฐ. 2, แบบ มฐ. 3

ตรวจสอบรายละเอียดคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน

ประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ทำหนังสือนัดหมายและเตรียมเอกสารพร้อมข้อมูลแก่คณะกรรมการ จากนั้นนัดหมายผู้ยื่นคำขอเพื่อกำหนดวันตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

ตรวจสอบสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน และบันทึกผลในแบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-68)

ขาดความพร้อมและความเหมาะสม

พิจารณาผลและสรุปผลการตรวจสอบ

มีความพร้อมและความเหมาะสม

รับผลการตรวจสอบ จัดทำและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อเสนอนายทะเบียน


ไม่อนุญาต แต่สามารถแก้ไขได้

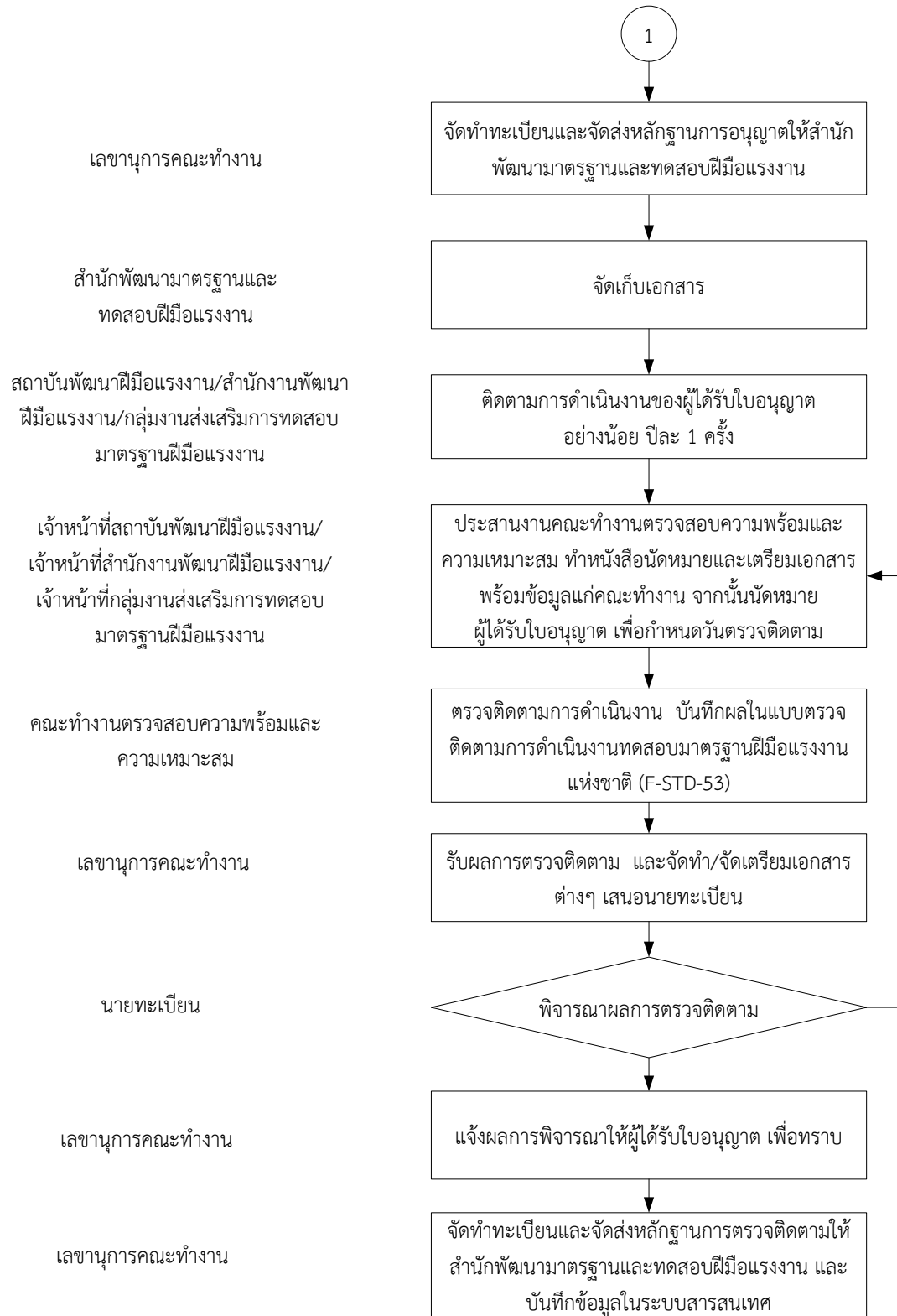
พิจารณาอนุญาตและลงนามในใบอนุญาต


ไม่อนุญาต/อนุญาต

แจ้งผลการพิจารณาผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับใบอนุญาต และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

จ่ายใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 14



	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 14

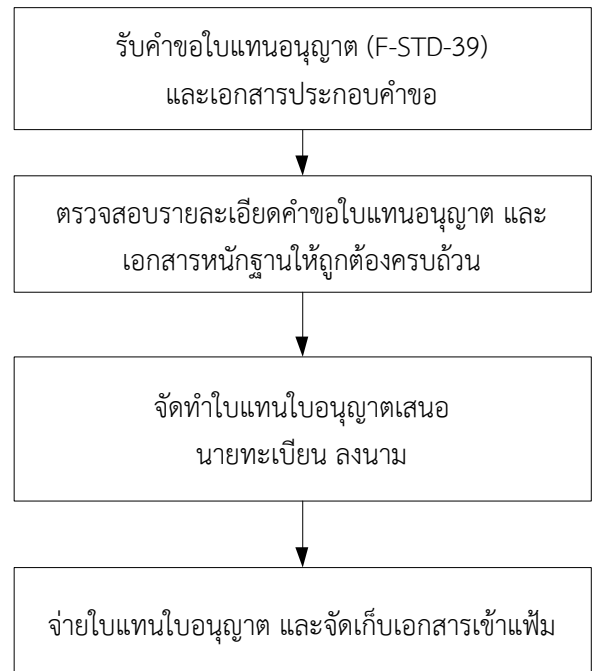
5.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)


เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

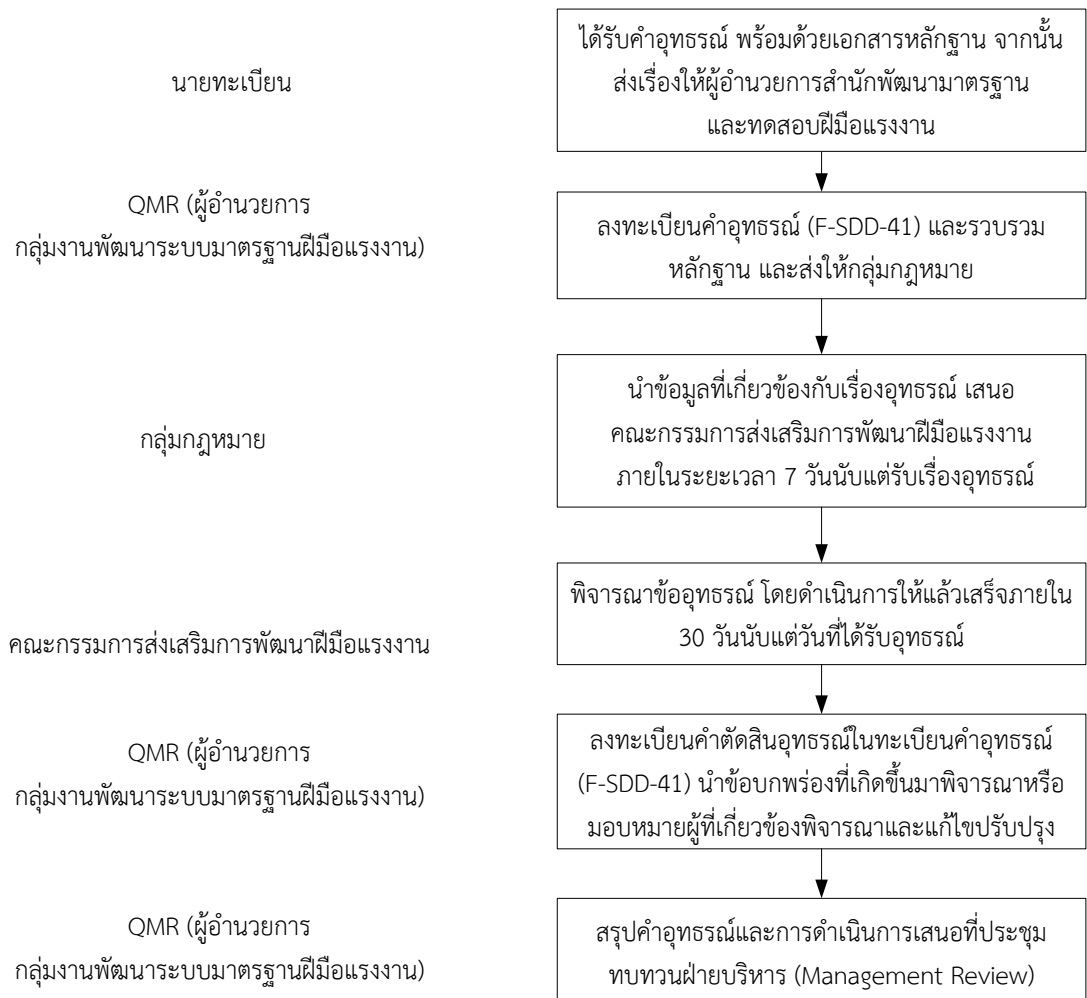
เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน
ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน



	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 14


5.3 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.3)




6 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาอนุญาต ออกใบอนุญาต การติดตามการดำเนินงาน ของผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- 6.1.1 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการรับคำอนุญาต แบบ มฐ. 1 และเอกสารประกอบ คำขอ ตามแบบ มฐ. 2, แบบ มฐ. 3

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 14

- 6.1.2 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำขออนุญาตและเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
- กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับอนุญาตดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารประกอบคำขอเพิ่มเติมภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้ง กรณีไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดพิจารณาไม่รับคำขอ
- 6.1.3 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการประสานงานคณะทำงาน จัดทำหนังสือนัดหมาย และเตรียมเอกสารพร้อมข้อมูลแก่คณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม จากนั้นนัดหมายผู้ยื่นคำขอ เพื่อกำหนดวันตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม
- 6.1.4 คณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ดำเนินการตรวจสอบสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ อุปกรณ์ และถ่ายรูปเพื่อเป็นหลักฐาน และบันทึกผลในแบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-68)
- 6.1.5 คณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ดำเนินการพิจารณาและสรุปผลการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (แบบ มฐ. 6) กรณีขาดความพร้อมและความเหมาะสมให้แจ้งผู้ขอรับอนุญาตเพื่อดำเนินการปรับปรุงภายในระยะเวลา 90 วันนับแต่วันที่แจ้ง และกำหนดวันตรวจสอบใหม่ โดยดำเนินการตามข้อ 6.1.3 หรือให้ผู้ขอรับอนุญาตจัดส่งภาพถ่ายมาประกอบการพิจารณา จากนั้นส่งแบบตรวจสอบให้เลขานุการคณะทำงาน
- 6.1.6 เลขานุการคณะทำงาน รับผลการตรวจสอบ ดำเนินการจัดทำ/จัดเตรียมเอกสารเพื่อเสนอนายทะเบียน ดังนี้
- 1) กรณีผลการตรวจสอบผ่านตามเกณฑ์ ให้เลขานุการคณะทำงานดำเนินการ จัดทำ/จัดเตรียม
 - สรุปผลการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (แบบ มฐ. 6)
 - ใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (แบบ มฐ. 4)
 - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - หนังสือแจ้งผู้ขอรับอนุญาต
 - หนังสือถึงนายทะเบียน
 - คำอนุญาตตามแบบ มฐ. 1 และเอกสารประกอบคำขอ ตามแบบ มฐ. 2, แบบ มฐ. 3
 - ภาพถ่ายสถานที่
 - แบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-68)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 9 14

2) กรณีผลการตรวจสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ ให้เลขานุการคณะทำงาน ดำเนินการจัดทำ/จัดเตรียม

- สรุปผลการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (แบบ มฐ. 6)
- หนังสือแจ้งผู้ขอรับอนุญาต พร้อมระบุเหตุผล
- หนังสือถึงนายทะเบียน
- คำอนุญาตตามแบบ มฐ. 1 และเอกสารประกอบคำขอ ตามแบบ มฐ. 2, แบบ มฐ. 3
- ภาพถ่ายสถานที่
- แบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-68)

จากนั้นส่งนำเสนอข้อมูลให้นายทะเบียนเพื่อพิจารณา


6.1.7 นายทะเบียนเพื่อพิจารณาอนุญาตและลงนามในใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (แบบ มฐ. 4)

6.1.8 เลขานุการคณะทำงาน แจ้งผลการพิจารณาผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับใบอนุญาต โดยดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำสำเนาประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2) จัดส่งหนังสือถึงผู้ได้รับใบอนุญาตพร้อมแนบสำเนาประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3) นัดหมายผู้ได้รับใบอนุญาตเพื่อรับใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 4) กรณีที่ผลการตรวจสอบไม่ผ่านตามเกณฑ์ ให้จัดส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผลจัดส่งให้ผู้ขอรับอนุญาต
- 5) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

6.1.9 เลขานุการคณะทำงาน จ่ายใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดเตรียมแบบใบรับใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-08)
- 2) จัดเตรียมบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (F-STD-52) จำนวน 2 ฉบับที่ครอบคลุมในเรื่องการรักษาความลับ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 3) ให้ผู้ได้รับใบอนุญาตกรอกข้อความพร้อมลงชื่อในแบบใบรับใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-08) และลงนามบันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (F-STD-52)
- 4) มอบใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และแนวปฏิบัติการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (F-STD-52)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 10 14

6.1.10 เลขาธิการคณะทำงาน จัดทำทะเบียนและจัดส่งหลักฐานการอนุญาต โดยดำเนินการ ดังนี้


- 1) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-40) ของแต่ละจังหวัด
- 2) จัดส่งหลักฐานการอนุญาต ให้สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการจัดเก็บ ได้แก่
 - สรุปผลการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (แบบ มฐ. 6)
 - ใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (แบบ มฐ. 4)
 - ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - หนังสือแจ้งผู้ขอรับอนุญาต
 - หนังสือถึงนายทะเบียน
 - คำอนุญาตตามแบบ มฐ. 1 และเอกสารประกอบคำขอ ตามแบบ มฐ. 2, แบบ มฐ. 3
 - ภาพถ่ายสถานที่
 - แบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-68)
 - บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (F-STD-52)
 - แบบใบรับใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-08)

6.1.11 สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

6.1.12 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานติดตามการดำเนินงานของผู้ได้รับใบอนุญาต อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งวิธีการประเมิน เช่น การประเมินจากผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือข้อร้องเรียน หรือสังเกตการทำงาน เป็นต้น โดยใช้แบบตรวจติดตามการดำเนินงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-STD-53)

6.1.13 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการประสานงานคณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ทำหนังสือนัดหมายและเตรียมเอกสารพร้อมข้อมูลแก่คณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม จากนั้นนัดหมายผู้ได้รับใบอนุญาต เพื่อกำหนดวันตรวจติดตาม

6.1.14 คณะทำงานดำเนินการตรวจติดตามการดำเนินงาน และบันทึกผลในแบบตรวจติดตามการดำเนินงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-STD-53) จากนั้นส่งแบบตรวจติดตามให้เลขาธิการคณะทำงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 11 14

6.1.15 เลขานุการคณะทำงาน รับผลการตรวจติดตาม ดังนี้


- 1) กรณีผลการตรวจตามผ่านตามเกณฑ์ ให้เลขานุการคณะทำงานดำเนินการ จัดส่งผลการตรวจติดตามให้นายทะเบียนอนุมัติ
- 2) กรณีพบข้อบกพร่องจากการตรวจติดตาม ให้ดำเนินการดังนี้
 - จัดทำหนังสือเพื่อออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้อง เสนอนายทะเบียนลงนาม พร้อมรายละเอียดข้อบกพร่องแจ้งผู้ได้รับใบอนุญาตเพื่อดำเนินการปรับปรุงภายใน 30 วันนับแต่วันที่นายทะเบียนมีคำสั่งและกำหนดวันตรวจสอบใหม่ โดยดำเนินการตามข้อ 6.1.13 หรือให้ผู้ได้รับอนุญาตจัดส่งภาพถ่ายมาประกอบการพิจารณา
 - กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง/แก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง/การแก้ไขไม่มีประสิทธิผล เสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาสั่งพักใช้ใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติมีกำหนดครั้งละไม่เกิน 120 วันหรือสั่งเพิกถอนใบอนุญาต แล้วแต่กรณี

6.1.16 นายทะเบียนพิจารณาผลการตรวจติดตาม

6.1.17 เลขานุการคณะทำงาน แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ได้รับใบอนุญาต เพื่อทราบ และกรณีเพิกถอนใบอนุญาต ให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตจัดส่งใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (แบบ มฐ. 4) ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานรวมทั้งยุติการแสดงเครื่องหมาย

6.1.18 เลขานุการคณะทำงาน ทบทวนทะเบียนและจัดเก็บเอกสาร โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนบัญชีรายชื่อผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-40) ของแต่ละจังหวัด
- 2) จัดส่งหลักฐานต่างๆ ให้สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการจัดเก็บได้แก่ แบบตรวจติดตามการดำเนินงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-STD-53) หนังสือเพื่อออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานปฏิบัติให้ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้อง หลักฐานพิจารณาสั่งพักใช้ใบอนุญาต หรือสั่งเพิกถอนใบอนุญาต
- 3) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน


	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 12 14

6.2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- 6.2.1 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการรับคำขอใบแทนใบอนุญาต (F-STD-39) และ เอกสารประกอบคำขอ
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคำขอใบแทนใบอนุญาต และเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
- กรณีไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับใบอนุญาตดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งเอกสารประกอบ คำขอเพิ่มเติมภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้ง กรณีไม่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดพิจารณา ไม่รับคำขอ
- 6.2.3 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการจัดทำใบแทนใบอนุญาต เสนอนายทะเบียน ลงนาม
- 6.2.4 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จ่ายใบแทนใบอนุญาต และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

6.3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน เรื่อง การอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน


- 6.3.1 นายทะเบียนได้รับหนังสืออุทธรณ์ (F-STD-59) หรือได้รับคำอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ซึ่งผู้อุทธรณ์สามารถ ยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับคำสั่งพร้อมด้วยหลักฐานเอกสาร ดังนี้
1. สำเนา คำสั่งไม่อนุญาต หรือคำสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน แล้วแต่กรณี
 2. กรณีนิติบุคคลเป็นผู้อุทธรณ์ให้มีหนังสือรับรองการจดทะเบียนและหนังสือมอบอำนาจ ในการเป็นผู้กระทำการแทนนิติบุคคล
 3. ใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 6.3.2 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ลงทะเบียนคำอุทธรณ์ (F-SDD-41) และรวบรวมหลักฐาน และส่งให้กลุ่มกฎหมาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 13 14


- 6.3.3 กลุ่มกฎหมาย นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอุทธรณ์ เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในระยะเวลา 7 วันนับแต่รับเรื่องอุทธรณ์
- 6.3.4 คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาข้ออุทธรณ์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
- 6.3.5 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ลงทะเบียนคำตัดสินอุทธรณ์ ในทะเบียนคำอุทธรณ์ (F-SDD-41) นำข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นมาพิจารณาหรือมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาและแก้ไขปรับปรุง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-SDD-12)
- 6.3.6 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) สรุปคำอุทธรณ์และการดำเนินการ เสนอที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)


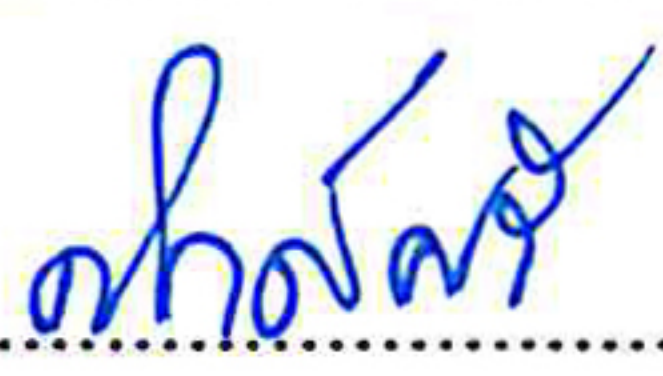


7 การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร


รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ มฐ. 1,2,3	คำอนุญาตตามแบบ มฐ.1และ เอกสารประกอบคำขอตาม แบบ มฐ.2, แบบ มฐ.3	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ผู้ ดำ เน น การ ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน แยก ตามหน่วยงาน	ตู้เก็บเอกสาร	3 ปี	เจ้าหน้าที่ สถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน/ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน พัฒนาฝีมือ แรงงาน/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานส่งเสริม การทดสอบ มาตรฐานฝีมือ แรงงาน
-	ภาพถ่ายสถานที่				
F-STD-68	แบบตรวจสอบความพร้อม และความเหมาะสม				
-	หนังสือถึงนายทะเบียน				
-	หนังสือแจ้งผู้ขอรับอนุญาต				
แบบ มฐ. 6	สรุปผลการตรวจสอบความ พร้อมและความเหมาะสม				
-	สำเนาใบอนุญาตดำเนินการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ (แบบ มฐ. 4)				
-	ประกาศกรมพัฒ นาฝั มีอ แรงงาน				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือกและประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่ อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน	หมายเลขเอกสาร:P-STD-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 14 14

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา ที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-STD-08	แบบใบรับใบอนุญาตและ เครื่องหมายศูนย์ทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ผู้ดำเนินการ ทดสอบ มาตรฐานฝีมือ แรงงาน แยก ตามหน่วยงาน	ตู้เก็บ เอกสาร	3 ปี	เจ้าหน้าที่สถาบัน พัฒนาฝีมือ แรงงาน/ เจ้าหน้าที่ สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานส่งเสริมการ ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
F-STD-52	บันทึกข้อตกลงในการ ปฏิบัติงาน				
F-STD-40	บัญชีรายชื่อผู้ดำเนินการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน				
F-STD-53	แบบตรวจติดตามการ ดำเนินงานทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติ				
-	หนังสือเพื่อออกคำสั่งเป็น หนังสือให้ผู้ดำเนินการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงานปฏิบัติให้ ถูกต้องหรือแก้ไขให้ถูกต้อง				
-	หลักฐานพิจารณาสั่งพักใช้ ใบอนุญาตหรือสั่งเพิกถอน ใบอนุญาต				
F-STD-39	คำขอใบแทนอนุญาต และ เอกสารประกอบคำขอ				
-	ใบแทนอนุญาต				
F-STD-59	หนังสืออุทธรณ์	จัดเก็บเข้าแฟ้ม อุทธรณ์ ร้องเรียน	ตู้เก็บ เอกสาร	3 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน พัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือ แรงงาน
F-SDD-41	ทะเบียนคำอุทธรณ์				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 29

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายศักดิ์ศรี เสง์เตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	 (นายศักดิ์ศรี เสง์เตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	 (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน
 (นางสาวสุรณา อินทสุภา) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		
วันที่ 11 ส.ค. 2561	วันที่ 11 ส.ค. 2561	วันที่ 11 ส.ค. 2561

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 29

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอนและกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 1.2 เพื่อให้ขั้นตอนการกำหนดและทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นไปตามหลักปฏิบัติสากล

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมการกำหนด ทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

3. คำนิยาม

- 3.1 รัฐมนตรี หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
- 3.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 3.4 มาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือความรู้ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ
- 3.5 หนังสือรับรอง หมายถึง เอกสารรับรองว่าบุคคลนั้นมีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 3.6 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง การทดสอบฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามเกณฑ์กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


- 4.1 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 แบบฟอร์มการวิเคราะห์งานหลักและงานย่อย (F-SSD-61)
- 4.3 การหาน้ำหนักข้อสอบภาคความรู้ของแต่ละงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์การปฏิบัติงาน (F-SSD-62)
- 4.4 แบบฟอร์มกำหนดสัดส่วนจำนวนข้อทดสอบของแต่ละงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์การปฏิบัติงาน (F-SSD-63)
- 4.5 รูปแบบของมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-SSD-64)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 29

4.6 รูปแบบของวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-SSD-65)

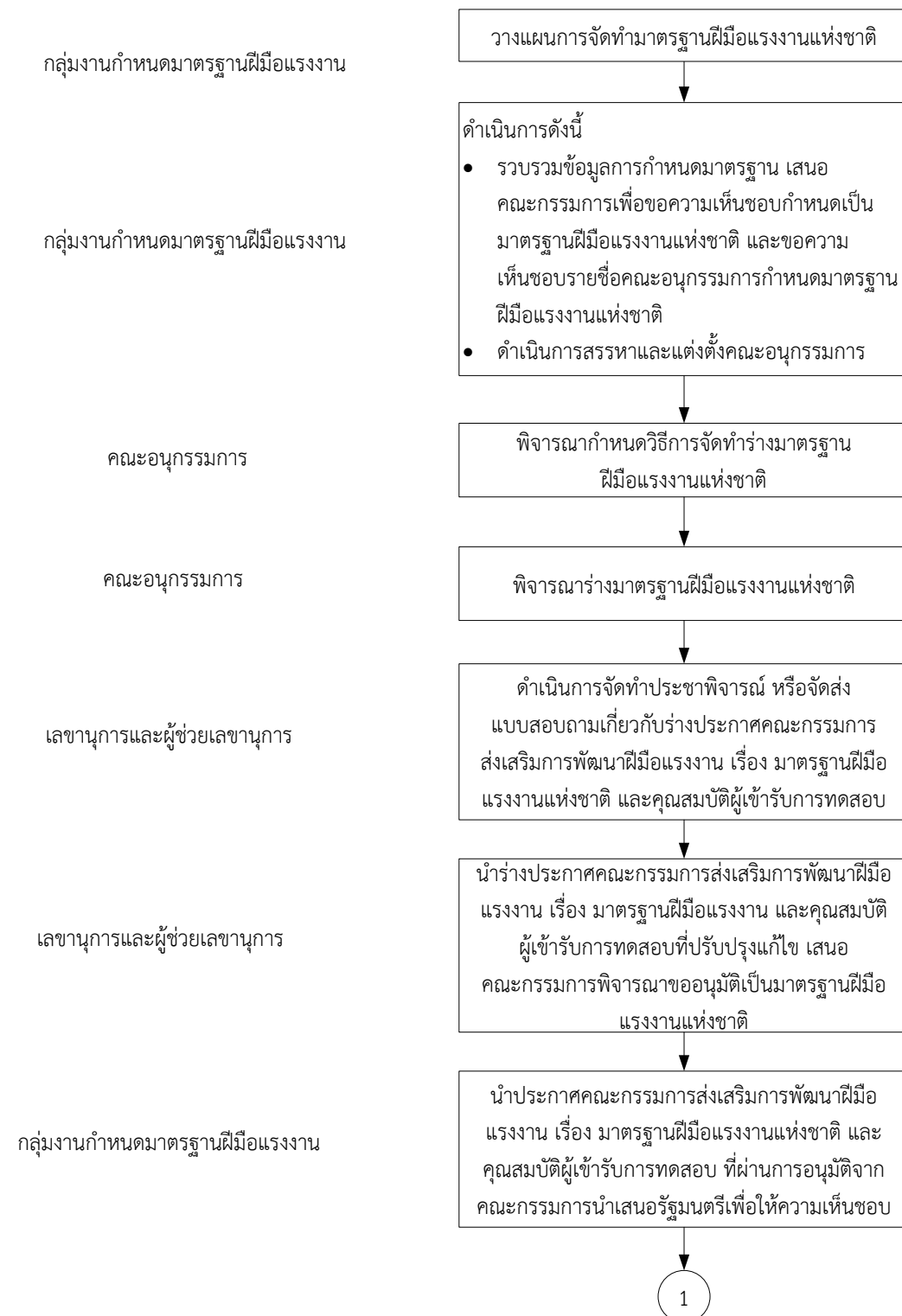
4.7 แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อประกอบการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-SSD-66)


4.8 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)

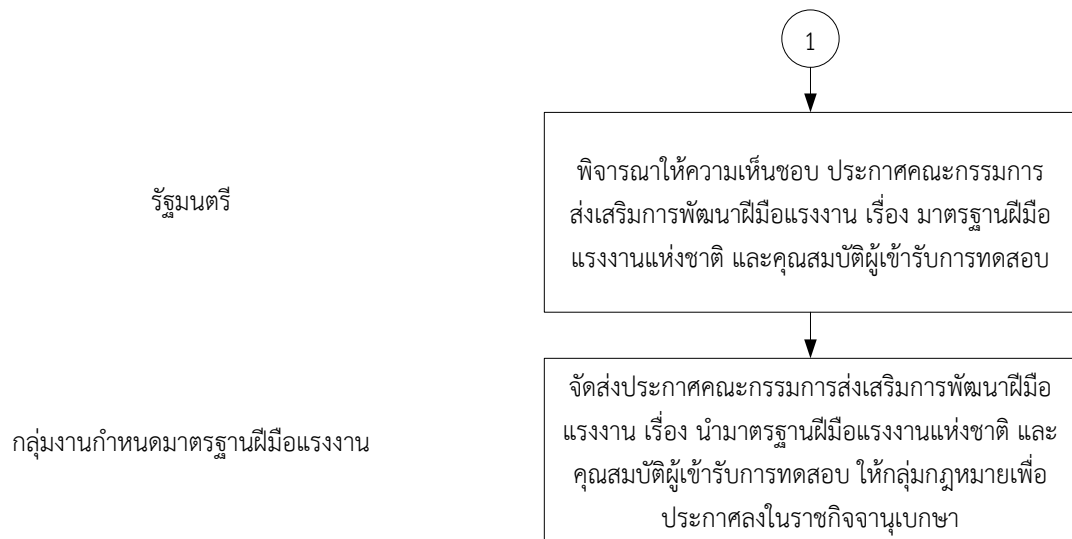
	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 29


5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 29



	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 29

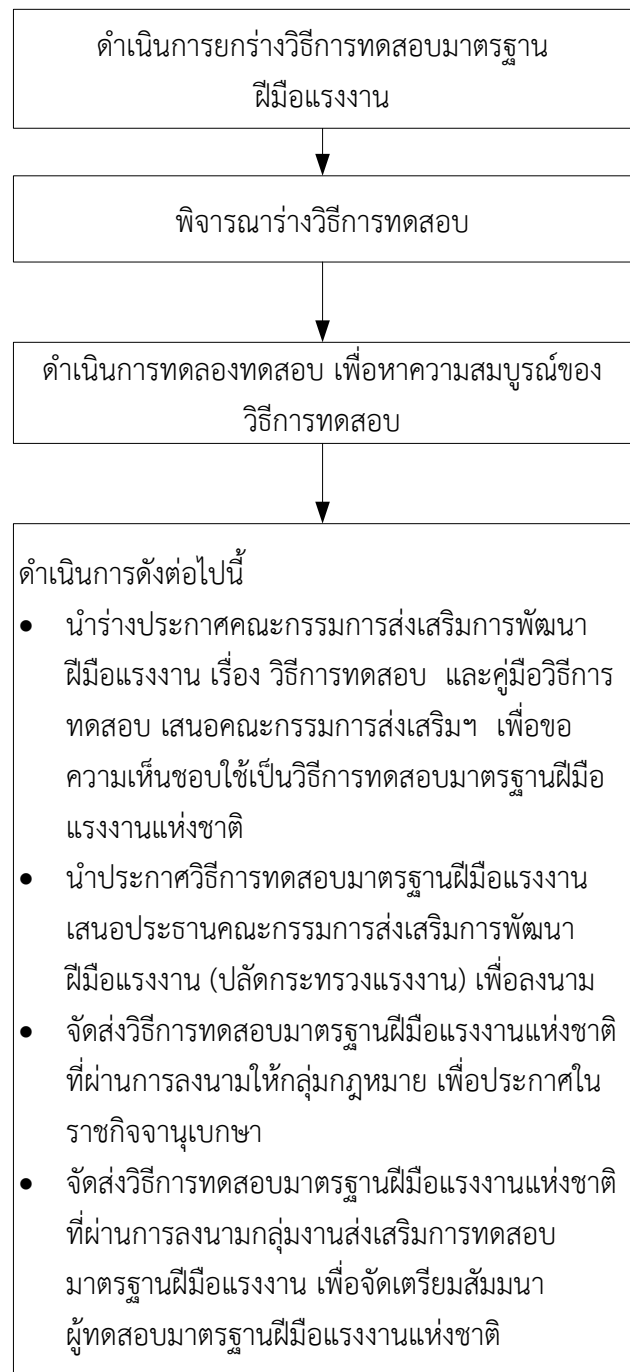
5.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การกำหนดวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)


กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน

คณะอนุกรรมการ

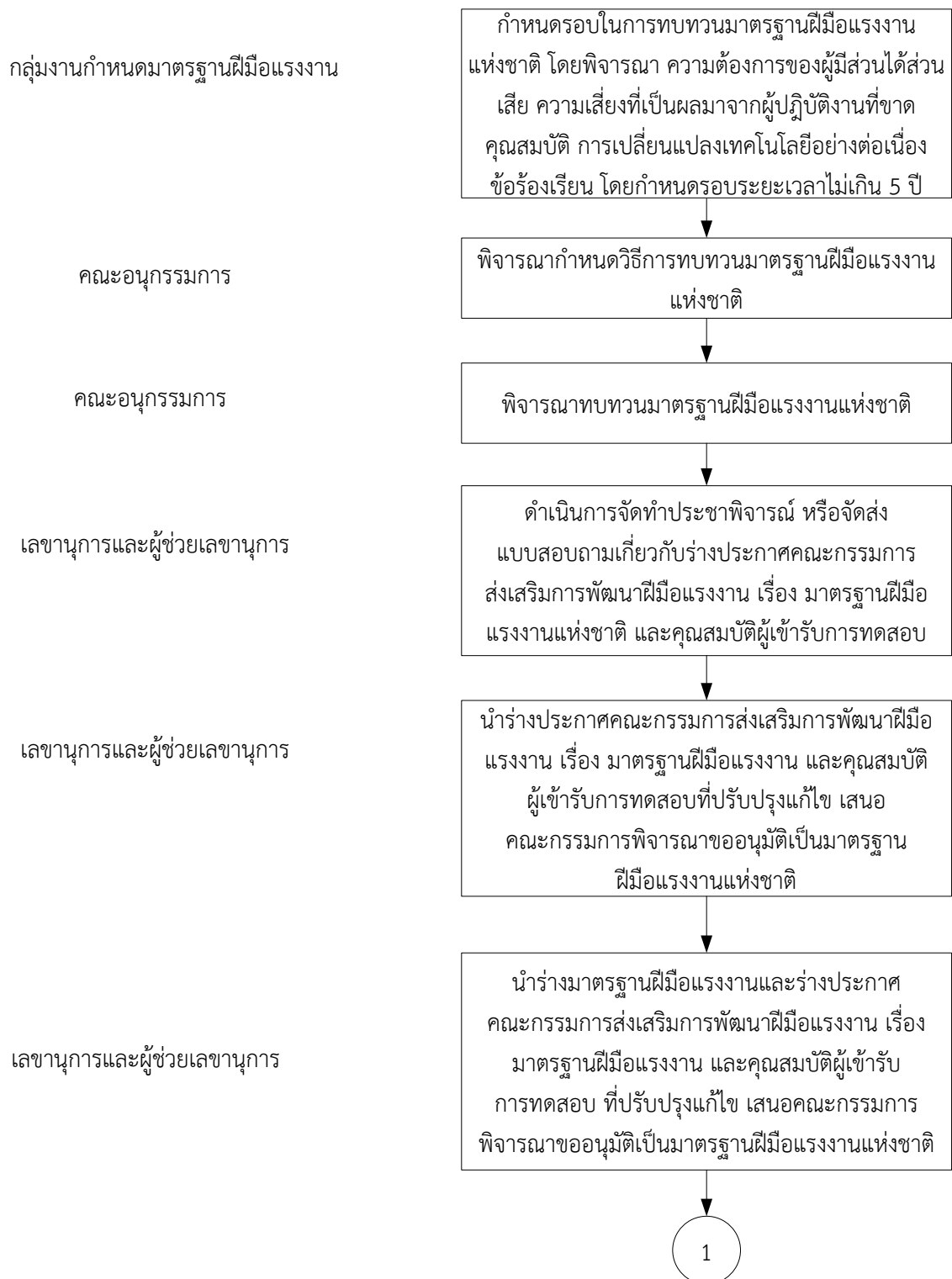
กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน


กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน

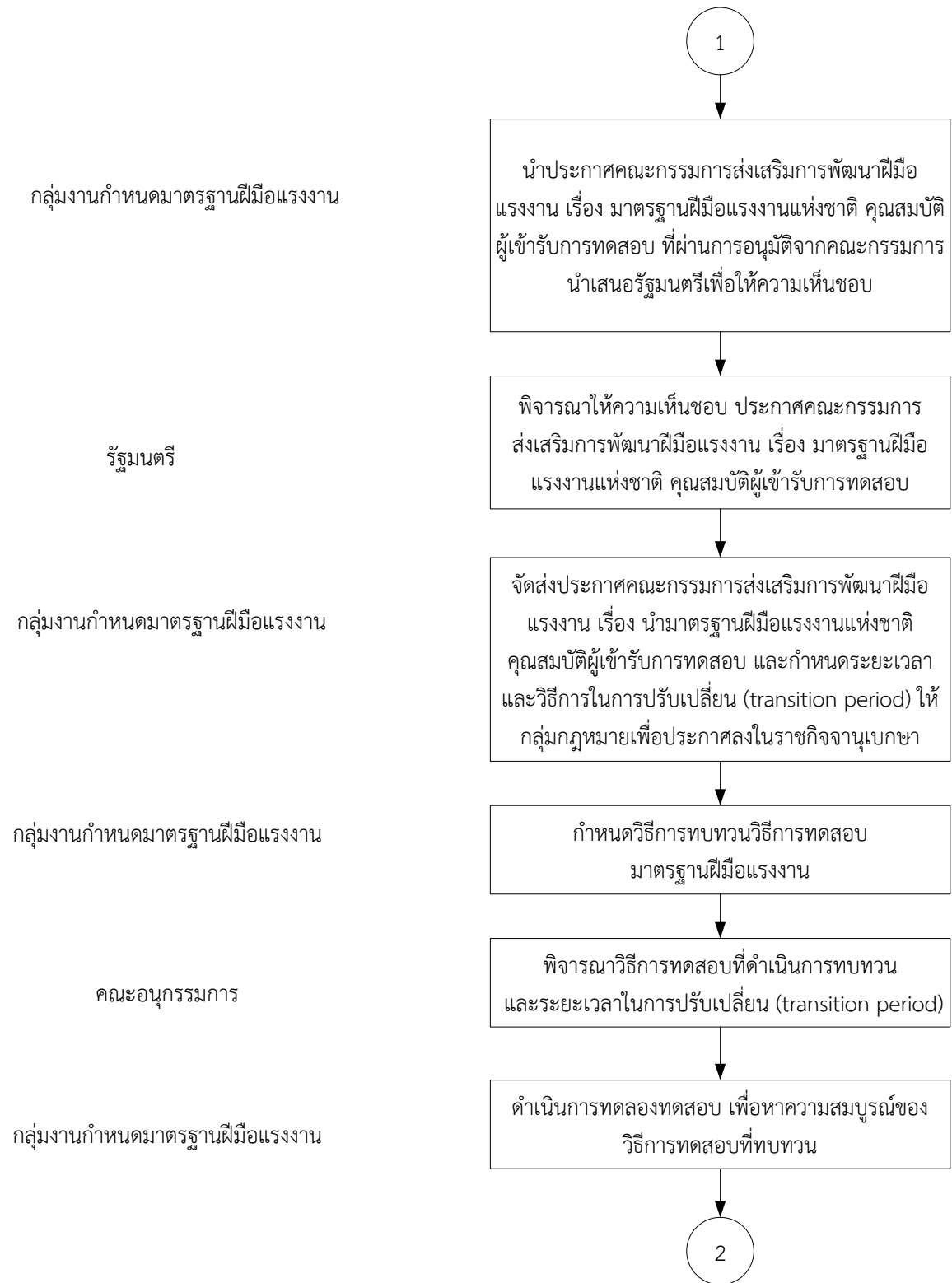



	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 29

5.3 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.3)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 29



	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 9 29

กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน


ดำเนินการดังต่อไปนี้

- นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง วิธีการทดสอบ และคู่มือวิธีการทดสอบ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (transition period) เสนอคณะกรรมการส่งเสริมฯ เพื่อขอความเห็นชอบใช้เป็นวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- นำประกาศวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (transition period) เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ปลัดกระทรวงแรงงาน) เพื่อลงนาม
- จัดส่งวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (transition period) ที่ผ่านการลงนามให้กลุ่มกฎหมาย เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- จัดส่งวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (transition period) ที่ผ่านการลงนามกลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อจัดเตรียม สัมมนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

6. รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

6.1.1 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน วางแผนการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยพิจารณาข้อมูลจากแผนแม่บทกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือข้อมูลความต้องการจากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือนโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือนโยบายของกระทรวงแรงงาน หรือวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของตลาดแรงงานจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 10 29

6.1.2 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลที่ได้รับจากข้อ 6.1.1 เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อขอความเห็นชอบกำหนดเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และขอความเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามองค์ประกอบที่กำหนด

- ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

1. การสรรหาคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญจากภาครัฐและเอกชนในสาขาอาชีพที่จะดำเนินการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยโครงสร้างของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ สรรหาและคัดเลือกจากกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 1 คน
- ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ (การตรวจสอบรับรอง วัตถุประสงค์ สาขาวิชาชีพ) 5 คน
- ผู้แทนนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ 5 คน
- ผู้แทนผู้สมัคร/ผู้ได้รับหนังสือรับรอง 5 คน
- เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ 2 คน

หมายเหตุ ผู้แทนนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้แทนผู้สมัคร/ผู้ได้รับหนังสือรับรอง ต้องมาจากตัวแทนสมาคม ชมรมที่กลุ่มคนในข้างต้นไปสังกัดอยู่

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต่อประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ปลัดกระทรวงแรงงาน) เพื่อลงนาม โดยมีรูปแบบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

1. ประธานกรรมการ

2. ผู้แทนส่วนราชการ

- 2.1 ผู้แทนกระทรวง..... ให้เรียงตามการแบ่งส่วนราชการ

- 2.2 ผู้แทนกรม..... กระทรวง..... ให้เรียงตามการแบ่งส่วนราชการ

- 2.3 ชื่อ (บุคคล) หน่วยงานสังกัด ให้เรียงตามการแบ่งส่วนราชการ

- 2.4 ผู้แทนสถานศึกษาของภาครัฐ ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

- 2.5 ชื่อ (บุคคล) สถานศึกษาของรัฐ ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร


3. ผู้แทนสถานศึกษาเอกชน/สมาคม/บริษัท

- 3.1 ผู้แทนสถานศึกษา ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

- 3.2 ผู้แทนสมาคม/บริษัท ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

- 3.3 ชื่อ (บุคคล) สถานศึกษา ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

- 3.4 ชื่อ (บุคคล) สมาคม/บริษัท ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 11 29

4. ชื่อ (บุคคล) ไม่มีหน่วยงานสังกัด ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

5. เลขานุการ

6. ผู้ช่วยเลขานุการ

2.2 ดำเนินการจัดส่งคำสั่งดังกล่าวให้หน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งคัดเลือกผู้แทน ผู้แทนสำรองจากหน่วยงานเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการ

2.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สำนักพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน จำนวน 4 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ เลขานุการสำรอง และผู้ช่วยเลขานุการสำรอง หากมีความจำเป็นอาจแต่งตั้งจากกลุ่มงานอื่นในสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เข้าร่วมเป็นเลขานุการสำรองและผู้ช่วยเลขานุการสำรองด้วยก็ได้ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเลขานุการนี้ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานลงนามแต่งตั้ง

2.4 ทำทะเบียนประวัติคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการต้องมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางด้านอาชีพนั้นๆ อย่างน้อย 3 ปี หรือความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกระบวนการกำหนดมาตรฐาน และวิธีการทดสอบ

ทั้งนี้ คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)

6.1.3 คณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดวิธีการจัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ซึ่งการจัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) วิธีที่ 1 จัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติใหม่ หรือนำมาตรฐานระหว่างประเทศมาปรับปรุงเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สามารถดำเนินการ 3 กรณี


- คณะอนุกรรมการร่วมกันจัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพมายกร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

(2) วิธีที่ 2 การรับร่างมาตรฐานระหว่างประเทศแบบเหมือนกันทุกประการ

- คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างมาตรฐานระหว่างประเทศ


6.1.3.1 กรณีที่ 1 คณะอนุกรรมการร่วมกันจัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือพิจารณาร่างมาตรฐานระหว่างประเทศ

- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม ดำเนินการหลักจากการประชุม ดังนี้

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 12 29

1. การเตรียมการประชุม

- (1) นัดหมายประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการทุกท่านเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม คณะอนุกรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และต้องมาครบทุกภาคส่วนจึงจะจัดประชุมได้
- (2) หลังจากทราบกำหนดการประชุมที่แน่นอนแล้ว (วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม) ให้ประธานจองห้องประชุม กรณีใช้ห้องประชุมของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานให้ลงสมุดจองการใช้ห้องประชุมที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ถ้าใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ประธานไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อขอใช้ห้องประชุม
- (3) ขออนุมัติดำเนินการประชุมพร้อมยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการยืมเงินทรองราชการ ดังนี้
 - 3.1 แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุม ระบุชื่อสาขา ครั้งที่ วันที่ จำนวน คณะอนุกรรมการ
 - 3.2 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ
 - 3.3 สัญญายืมเงิน
 - 3.4 ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง
- (4) จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุชื่อสาขา ครั้งที่ วันที่ สถานที่ในการประชุม ส่งถึงคณะอนุกรรมการเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาที่ได้ประสานไว้ในเบื้องต้น เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญประชุม และออกเลขที่หนังสือที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - เอกสารประกอบหนังสือเชิญประชุม
 - ระเบียบวาระการประชุม
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ (กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก)
 - หนังสือแต่งตั้งผู้แทน (กรณีในคำสั่งระบุชื่อเป็นผู้แทนหน่วยงาน)
- (5) เรื่องอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการ
 - 5.1 จัดทำบันทึกในการจัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับคณะอนุกรรมการถึงเลขานุการกรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าสถานที่ทำงานในวันหยุดราชการกรณีจัดประชุมในวันหยุดราชการ
 - 5.3 ประสานงานยืนยันการเข้าร่วมประชุมกับอนุกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 – 2 วัน ก่อนการประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 13 29

5.4 จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุม ประกอบด้วย

- ระเบียบวาระการประชุม
- แนวการประชุม
- รายงานการประชุม (กรณีไม่ใช่เป็นการประชุมครั้งแรก)
- เอกสารที่ใช้ในการประชุม (กรณีเป็นการประชุมครั้งแรกให้เตรียมเอกสารตารางแบบฟอร์มการวิเคราะห์งานหลักและงานย่อย (F-SSD-61) รูปแบบของมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-SSD-64)
- ใบลงนามการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
- ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าเบี้ยประชุม
- เงินค่าเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการ และค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามที่ประมาณการไว้เบื้องต้น ขอรับได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ป้ายชื่อคณะกรรมการ
- เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอรับภาพ และเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (ถ้าจำเป็นต้องใช้)


2. การดำเนินการประชุม

- (1) เมื่อถึงวันที่ประชุมต้องจัดเตรียมห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ประชุม และเมื่อถึงเวลาประชุมและองค์ประชุมมาครบแล้วให้แจ้งต่อประธานอนุกรรมการเพื่อเปิดการประชุม (กรณีประธานอนุกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมคัดเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุมครั้งนั้น)
- (2) ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม โดยฝ่ายเลขานุการจะต้องจดบันทึก รายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันมติของที่ประชุม
- (3) ให้ฝ่ายเลขานุการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้คณะกรรมการ พร้อมทั้งให้คณะกรรมการลงนามใบสำคัญรับเงิน และใบลงนามการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
- (4) จัดเก็บห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานต่อไป


3. หลังการประชุม

- (1) จัดทำรายงานการประชุมตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- 1.1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคนที่ประชุม หรือการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขา.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 14 29

- 1.2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มต้นครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นสุดปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม และเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มตั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2560
- 1.3. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2560
- 1.4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม
- 1.5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- 1.6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้
- 1.7. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
- 1.8. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- 1.9. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - 1.9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - 1.9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ซึ่งการรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้
 - รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
 - รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
 - รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 15 29

1.9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

1.9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

1.9.5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

1.10. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

1.11. จัดบันทึกรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

1.12. จัดส่งเอกสาร พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมหรือส่งเบิก

1.13. กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำเงินคืนฝ่ายการเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อมาแนบกับเอกสารในข้อ 1.12

2.1 หักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุม เอกสารประกอบด้วย

2.1.1 ใบสำคัญรับเงิน

2.1.2 รายงานการประชุม

2.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.1.4 หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้แทน (ถ้ามี)

2.1.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

2.2 ส่งเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกตามหนังสือกระทรวงการคลังกำหนด เบิกเอกสารประกอบด้วย

2.2.1 ใบสำคัญรับเงิน

2.2.2 ใบลงนามการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ


2.2.3 รายงานการประชุม

2.2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดอาหาร

6.1.3.2 กรณีที่ 2 จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพมาจัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญโดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการว่าเหมาะสม โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับการว่าจ้างต้องลงนามในบันทึกข้อตกลง/สัญญาจ้างที่ครอบคลุมในเรื่องการรักษาความลับ หรือการรักษาความปลอดภัยของเอกสารการสอบ เมื่อพิจารณาเสร็จแล้วให้ดำเนินการดังนี้

1. บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญส่งใบเสนอราคา ค่าจ้างยกร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามเงื่อนไขการว่าจ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 16 29

2. ฝ่ายบริหารทั่วไปทำหน้าที่ส่งสัญญาส่งจ้างร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญที่เสนอตัวมาร่างมาตรฐานฯ

- บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ ส่งร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานให้เลขานุการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญส่งใบแจ้งหนี้ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับร่างเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

6.1.3.3 กรณีที่ 3 จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ


- กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการสรรหาผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมาจากเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หน่วยงานอื่น หรือคณะอนุกรรมการบางท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาที่จะกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ดำเนินการ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อวิเคราะห์งานหลักและงานย่อย และบันทึกผลในตารางแบบฟอร์มการวิเคราะห์งานหลักและงานย่อย (F-SSD-61)

6.1.4 คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการจัดส่งร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานให้คณะอนุกรรมการพิจารณาล่วงหน้า และนัดประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อตรวจสอบร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ซึ่งการปฏิบัติในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการนั้นจะเหมือนกับข้อ 6.1.3 กรณีที่ 1
- (2) คณะอนุกรรมการได้ตรวจสอบร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแล้ว หากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไขสำหรับกรณีที่ 1 และ 3 คณะอนุกรรมการจัดปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จ สำหรับกรณีที่ 2 คณะอนุกรรมการเชิญผู้รับจ้างมาฟังคำชี้แจงเพื่อปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ

6.1.5 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์ หรือจัดส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ดังต่อไปนี้

- 6.1.5.1 กรณีดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์ร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ และรับฟังความคิดเห็น โดยเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วนโดยเฉพาะผู้ประกอบการ บุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิในกลุ่มอาชีพ สมาคม/ชมรม หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง และบุคคลโดยทั่วไปเข้าร่วม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและการยอมรับจากทุกภาคส่วนจำนวนอย่างน้อย 50 คน รวบรวมและสรุปข้อมูลจากการจัดทำประชาพิจารณ์นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และความต้องการของตลาดแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 17 29

6.1.5.2 กรณีดำเนินการจัดส่งแบบสอบถาม (F-SSD-66) ให้สถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพนั้นๆ ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้ประกอบอาชีพในสาขานั้นๆ โดยดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน โดยส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่างคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ
- (2) จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย พร้อมร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่างคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ และแบบสอบถาม
- (3) รวบรวมและสรุปข้อมูลของแบบสอบถามนำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และความต้องการของตลาดแรงงาน


6.1.5.3 นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ เสนอกลุ่มกฎหมายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

6.1.6 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงาน และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบที่ปรับปรุงแก้ไข เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) จัดเตรียมร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อเตรียมเข้าประชุมคณะกรรมการ ตามจำนวนคณะกรรมการ
- (2) ประสานงานเพื่อนัดประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ในการประชุมคณะกรรมการ
- (3) จัดเตรียมคำชี้แจง และรายละเอียดร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบให้ผู้ทำหน้าที่ชี้แจง

6.1.7 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานนำประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการนำเสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

6.1.8 รัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 18 29

6.1.9 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดส่งประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง นำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ให้กลุ่มกฎหมายเพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา

6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

6.2.1 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการยกร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสามารถกระทำได้ 3 กรณี ดังนี้

- คณะอนุกรรมการร่วมกันดำเนินการจัดทำร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญจัดทำร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

การจัดทำร่างวิธีการทดสอบจะยกร่างตามองค์ความรู้ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติตามแบบ F-SSD-65 ซึ่งการยกร่างสามารถยกร่างวิธีการทดสอบที่ละระดับ หรือ 2 ระดับ หรือ 3 ระดับพร้อมกันได้ก็ได้ ร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจะมีอยู่ 2 ส่วน คือ


1) วิธีการทดสอบภาคความรู้ พร้อมแนวทางการเฉลย

2) วิธีการทดสอบภาคความสามารถ พร้อมหลักเกณฑ์วิธีการทดสอบ และการให้คะแนน
 แบบการหาน้ำหนักข้อสอบภาคความรู้ของแต่ละงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์การปฏิบัติงาน (F-SSD-62) แบบฟอร์มกำหนดสัดส่วนจำนวนข้อทดสอบของแต่ละงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์การปฏิบัติงาน (F-SSD-63) แบบฟอร์มการให้คะแนน รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในการทดสอบ

คณะอนุกรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้เชี่ยวชาญที่รับจ้างดำเนินการจัดทำร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานการยกร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจะปฏิบัติคล้ายกับวิธีปฏิบัติของการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ขั้นตอน 6.1.3

6.2.2 คณะอนุกรรมการพิจารณาร่างวิธีการทดสอบ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้จะต้องจัดเตรียมร่างวิธีการทดสอบให้คณะอนุกรรมการพิจารณาล่วงหน้า และนัดประชุมคณะอนุกรรมการ เพื่อตรวจสอบร่างวิธีการทดสอบ ซึ่งการปฏิบัติงานจะคล้ายกับการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามข้อ 6.1.3
- (2) หลังจากคณะอนุกรรมการได้พิจารณาแล้วหากมีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข สำหรับกรณีที่ 1 และ 3 คณะอนุกรรมการจะปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จ สำหรับกรณีที่ 2 คณะอนุกรรมการจะเชิญผู้รับจ้างมาฟังคำชี้แจงเพื่อปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ


	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพจนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 19 29

6.2.3 ทดลองทดสอบ

กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทดลองทดสอบ เพื่อหาความสมบูรณ์ของวิธีการทดสอบ โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) การเตรียมการก่อนการทดลองวิธีการทดสอบ

1. ประสานงานในเบื้องต้น จัดทำและส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ในการทดลองทดสอบ กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่มีสถานที่ ไปยังหน่วยงานที่มีความพร้อมในสาขาที่จะทดลองทดสอบ
2. จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือสถานประกอบการ สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ส่งช่างฝีมือเข้าร่วมทดลองทดสอบ พร้อมส่งมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาที่จะทดลองทดสอบให้ศึกษาก่อน พร้อมแนบใบสมัครเข้าทดลองทดสอบไปด้วย
3. ประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการ ดังนี้
 - ขออนุมัติเพื่อดำเนินการทดลองทดสอบ และค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมินผลและค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินและขออนุมัติดำเนินการทดลองทดสอบ
 - ขออนุมัติค่าจ้างเหมา ค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ค่าใช้จ่ายในเรื่องสถานที่
4. จัดทำและส่งหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการทุกท่านร่วมประชุมและเป็นกรรมการในการทดลองทดสอบ
5. จัดทำหนังสือ
 - 6.1 เชิญผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่วมสังเกตการณ์การทดลองทดสอบ
 - 6.2 เชิญเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่วมดำเนินการทดลองทดสอบ
6. เรื่องอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการ
 - 6.1 ประสานยืนยันการเข้าร่วมทดลองทดสอบกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือให้ส่งผู้เข้ารับการทดลองทดสอบตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบที่กำหนดเข้าร่วมทดลองทดสอบ
 - 6.2 ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมและเป็นกรรมการในการทดลองทดสอบกับคณะอนุกรรมการ
 - 6.3 เอกสารและอื่นๆ ที่ต้องจัดเตรียมเพื่อใช้ในการทดลองทดสอบ
 - 6.3.1 กำหนดการทดลองทดสอบ
 - 6.3.2 วิธีการทดสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถ เกณฑ์การให้คะแนน ใบให้คะแนน และกระดาษคำตอบ
 - 6.3.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทดลองทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 20 29


- 6.3.4 ใบลงนามเข้าร่วมการทดลองทดสอบ ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมิน และค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ
- 6.3.5 ใบสมัครผู้เข้ารับการทดลองทดสอบ
- 6.3.6 ค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมินผล และค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ
- 6.3.7 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6.3.8 จัดสถานที่ทดลองทดสอบและห้องประชุม (จัดก่อน 1 วัน)
- 6.3.9 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)

(2) การทดลองทดสอบ

1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่
2. ให้ผู้เข้าทดลองทดสอบลงทะเบียนตามกำหนดการและแจกหมายเลขประจำตัวสอบ เมื่อผู้เข้าทดลองทดสอบมาพร้อมแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอธิบายกำหนดการในการทดลองทดสอบ รวมทั้งขั้นตอนและสถิติการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร ก่อนเริ่มการทดลองทดสอบ
3. จัดให้มีการทดลองทดสอบตามกำหนดการ
4. เมื่อสิ้นสุดการทดลองทดสอบแล้ว แจกแบบสอบถามให้ผู้เข้าทดลองทดสอบกรอกแบบสอบถาม ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการรับรองสำเนา และเก็บคืน พร้อมจ่ายค่าตอบแทนให้คณะอนุกรรมการและผู้เข้าทดลองทดสอบ พร้อมทั้งให้คณะอนุกรรมการและผู้เข้าทดลองทดสอบลงชื่อในใบลงนามเข้าทดลองทดสอบและใบสำคัญรับเงิน
5. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือให้เรียบร้อย

(3) สรุปผลการทดลองทดสอบ

1. รวบรวมสรุปผลการทดลองทดสอบภาคความรู้ และภาคความสามารถ และข้อมูลเกี่ยวกับการทดลองทดสอบ เช่น
 - 1.1. การวิเคราะห์หาค่าความยากง่ายของข้อสอบ
 - 1.2. การวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ
 - 1.3. การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ
2. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์เข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อปรับแก้ข้อสอบให้ได้ข้อสอบที่มีมาตรฐาน
3. ประกาศผลการทดลองทดสอบ พร้อมจัดทำและส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าทดลองทดสอบ
4. จัดส่งเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมินผล และค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 21 29


5. กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำเงินคืนฝ่ายการเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อมาแนบกับเอกสารในข้อ 4

6.2.4 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.2.4.1 นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง วิธีการทดสอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการ และคู่มือวิธีการทดสอบ เสนอกลุ่มงานกฎหมายพิจารณา
- 6.2.4.2 นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง วิธีการทดสอบที่ผ่านการพิจารณาจากคณะอนุกรรมการ และคู่มือวิธีการทดสอบ เสนอคณะกรรมการส่งเสริมฯ เพื่อขอความเห็นชอบใช้เป็นวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 6.2.4.3 นำประกาศวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ปลัดกระทรวงแรงงาน) เพื่อลงนาม
- 6.2.4.4 จัดส่งวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่ผ่านการลงนามให้กลุ่มกฎหมายเพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 6.2.4.5 จัดส่งวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่ผ่านการลงนามกลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อจัดเตรียมสัมมนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 6.2.4.6 บันทึกประวัติคณะอนุกรรมการในระบบสารสนเทศ

6.3 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

- 6.3.1 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน กำหนดรอบในการทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยพิจารณา ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเสี่ยงที่เป็นผลมาจากผู้ปฏิบัติงานที่ขาดคุณสมบัติ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ข้อร้องเรียน โดยกำหนดรอบระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี
- 6.3.2 คณะอนุกรรมการทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ พิจารณากำหนดวิธีการทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สามารถดำเนินการได้ 3 กรณี ดังนี้
 - คณะอนุกรรมการร่วมกันทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
 - จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพมาทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
 - จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 22 29

โดยขั้นตอนการดำเนินงานให้ดำเนินการตามข้อ 6.1.3

6.3.3 คณะอนุกรรมการพิจารณาทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยดำเนินการดังนี้


- (1) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการจัดส่งร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ดำเนินการทบทวน ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาล่วงหน้า และนัดประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงาน ซึ่งการปฏิบัติในการจัดประชุมคณะอนุกรรมการนั้นจะเหมือนกับข้อ 6.1.3 กรณีที่ 1
- (2) คณะอนุกรรมการได้ตรวจสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ทำการทบทวนแล้ว หากมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข สำหรับกรณีที่ 1 และ 3 คณะอนุกรรมการจัดปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จ สำหรับกรณีที่ 2 คณะอนุกรรมการเชิญผู้รับจ้างมาฟังคำชี้แจงเพื่อปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการ

6.3.4 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์ หรือจัดส่งแบบสอบถามเกี่ยวกับร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่ทำการทบทวน และร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ดังต่อไปนี้

6.3.4.1 กรณีดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์ร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ และรับฟังความคิดเห็น โดยเชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วนโดยเฉพาะผู้ประกอบการ บุคลากรและผู้ทรงคุณวุฒิในกลุ่มอาชีพ สมาคม/ชมรม หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง และบุคคลโดยทั่วไปเข้าร่วม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและการยอมรับจากทุกภาคส่วนจำนวนอย่างน้อย 50 คน รวบรวมและสรุปข้อมูลจากการจัดทำประชาพิจารณ์นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และความต้องการของตลาดแรงงาน

6.3.4.2 กรณีดำเนินการจัดส่งแบบสอบถาม (F-SSD-66) ให้สถานประกอบการหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน และผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพนั้นๆ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้ประกอบอาชีพในสาขานั้นๆ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน โดยส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่างคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ
- (2) จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย พร้อมร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่างคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ และแบบสอบถาม

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 23 29

(3) รวบรวมและสรุปข้อมูลของแบบสอบถามนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และความต้องการของตลาดแรงงาน

6.3.5 เลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ นำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานและร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงาน และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ที่ที่ปรับปรุงแก้ไขเสนอคณะกรรมการพิจารณาขออนุมัติเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) จัดเตรียมร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อเตรียมเข้าประชุมคณะกรรมการ ตามจำนวนคณะกรรมการ
- (2) ประสานนัดประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน และร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ในการประชุมคณะกรรมการ
- (3) จัดเตรียมคำชี้แจง และรายละเอียดร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และคุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ให้ผู้ทำหน้าที่ชี้แจง


6.3.6 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานนำประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการนำเสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ

6.3.7 รัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ

6.3.8 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดส่งประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง นำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ ให้กลุ่มกฎหมายเพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา

6.3.9 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทบทวนวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานสามารถกระทำได้ 3 กรณี ดังนี้

- คณะอนุกรรมการร่วมกันดำเนินการทบทวนวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จ้างบุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญมาทบทวนวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้า ที่ 24 29


การทบทวนวิธีการทดสอบจะทบทวนตามองค์ความรู้ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ซึ่งการสามารถทบทวนวิธีการทดสอบที่ระดับ หรือ 2 ระดับ หรือ 3 ระดับ พร้อมกันก็ได้ ซึ่งวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจะมีอยู่ 2 ส่วน คือ

- 1) วิธีการทดสอบภาคความรู้ พร้อมแนวทางการเฉลยข้อสอบ
- 2) วิธีการทดสอบภาคความสามารถ พร้อมหลักเกณฑ์วิธีการทดสอบ และการให้คะแนน
 แบบการหาน้ำหนักข้อสอบภาคความรู้ของแต่ละงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์
 การปฏิบัติงาน (F-SSD-62) แบบฟอร์มกำหนดสัดส่วนจำนวนข้อทดสอบของแต่ละงาน
 ย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์การปฏิบัติงาน (F-SSD-63) แบบฟอร์มการให้คะแนน
 รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้ในการทดสอบ

คณะกรรมการ เลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้เชี่ยวชาญที่รับจ้างดำเนินการทบทวนวิธีการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงานการทบทวนวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจะปฏิบัติคล้ายกับวิธีปฏิบัติ ของการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ขั้นตอน 6.1.3

6.3.10 คณะอนุกรรมการพิจารณาวิธีการทดสอบที่ดำเนินการทบทวน และวิธีการ และระยะเวลา ในการปรับเปลี่ยน (Transition Period) โดยดำเนินการดังนี้

- (1) การปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้จะต้องจัดเตรียมวิธีการทดสอบที่ดำเนินการทบทวน ให้คณะกรรมการพิจารณาล่วงหน้าและนัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบวิธีการ ทดสอบที่ดำเนินการทบทวน ซึ่งการปฏิบัติงานจะคล้ายกับการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ ตามข้อ 6.1.3
- (2) หลังจากคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วหากมีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข สำหรับกรณีที่ 1 และ 3 คณะกรรมการจะปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จ สำหรับกรณีที่ 2 คณะกรรมการจะเชิญผู้รับจ้าง มาฟังคำชี้แจงเพื่อปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) คณะกรรมการ ร่วมกำหนดวิธีการ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (Transition Period) เช่น ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติฉบับเดิม ต้องมาดำเนินการทดสอบตามมาตรฐานฝีมือแรงงานฉบับใหม่ ภายในระยะเวลาภายใน 2 ปี นับจากวันที่ประกาศมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หากเกินระยะเวลาดังกล่าวที่กำหนดกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานจะพิจารณายกเลิกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยผ่านกระบวนการทดสอบ สามารถดำเนินการยื่นสมัคร เข้ารับการ ทดสอบตามมาตรฐานฉบับใหม่ (ย้ายไปทำตรงวิธีการทดสอบ)


	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 25 29

6.3.11 ทดลองทดสอบ

กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทดลองทดสอบ เพื่อหาความสมบูรณ์ของวิธีการทดสอบที่ทบทวน โดยเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้

(1) การเตรียมการก่อนการทดลองทดสอบ

1. ประสานงานในเบื้องต้น จัดทำและส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ในการทดลองทดสอบ กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่มีสถานที่ ไปยังหน่วยงานที่มีความพร้อมในสาขาที่จะทดลองทดสอบ หากมีค่าใช้จ่ายในเรื่องสถานที่ให้ทำหนังสือขออนุมัติเข้าสถานที่
2. จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือสถานประกอบการ สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ส่งช่างฝีมือเข้าร่วมทดลองทดสอบ พร้อมส่งมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาที่จะทดลองทดสอบให้ศึกษาก่อน พร้อมแนบใบสมัครเข้าทดลองทดสอบไปด้วย
3. ประสานกับงานบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการ ดังนี้
 - ขออนุมัติเพื่อดำเนินการทดสอบ และค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมินผลและค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินและขออนุมัติดำเนินการทดลองทดสอบ
 - ขออนุมัติค่าจ้างเหมา ค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ค่าใช้จ่ายในเรื่องสถานที่
4. จัดทำและส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมประชุมและเป็นกรรมการในการทดลองทดสอบ
5. จัดทำหนังสือ
 - เชิญผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน ร่วมสังเกตการณ์การทดลองทดสอบ
 - เชิญเจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบและวิชาชีพควบคุม ร่วมดำเนินการทดลองทดสอบ
6. เรื่องอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการ
 - 6.1 ประสานยืนยันการเข้าร่วมทดลองทดสอบกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือให้ส่งผู้เข้ารับการทดลองทดสอบตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบที่กำหนดเข้าร่วมทดลองทดสอบ
 - 6.2 ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมและเป็นกรรมการในการทดลองทดสอบกับคณะกรรมการ
 - 6.3 เอกสารและอื่นๆ ที่ต้องจัดเตรียมเพื่อใช้ในการทดลองทดสอบ
 - 6.3.1 กำหนดการทดลองทดสอบ
 - 6.3.2 วิธีการทดสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถ เกณฑ์การให้คะแนน ใบให้คะแนน และกระดาษคำตอบ
 - 6.3.3 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทดลองทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 26 29


- 6.3.4 ใบลงนามเข้าร่วมการทดลองทดสอบ และใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าตอบแทน
ผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมิน และค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ
- 6.3.5 กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำเงินคืนฝ่ายการเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อบันทึก
เอกสารในข้อ 6.3.4
- 6.3.6 ใบสมัครผู้เข้ารับการทดลองทดสอบ
- 6.3.7 ค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมินผล และค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ
- 6.3.8 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 6.3.9 จัดสถานที่ทดลองทดสอบและห้องประชุม (จัดก่อน 1 วัน)
- 6.3.10 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)

(2) การทดลองทดสอบ

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่เพื่อใช้ในการทดลองทดสอบ
2. ให้ผู้เข้าทดลองทดสอบลงทะเบียนตามกำหนดการและแจกหมายเลขประจำตัวสอบ เมื่อผู้เข้า
ทดลองทดสอบมาพร้อมแล้ว ให้ประธานอนุกรรมการ หรือเลขานุการ อธิบายกำหนดการในการ
ทดลองทดสอบ รวมทั้งขั้นตอนและสถิติการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร ก่อนเริ่มการทดลองทดสอบ
3. จัดให้มีการทดลองทดสอบตามกำหนดการ โดยปกติจะสอบภาคความรู้ก่อนภาคความสามารถ
4. เมื่อสิ้นสุดการทดลองทดสอบแล้ว เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการ แจกแบบสอบถามให้
ผู้เข้าทดลองทดสอบกรอกแบบสอบถามและเก็บคืน พร้อมจ่ายค่าตอบแทนให้คณะอนุกรรมการ
และผู้เข้าทดลองทดสอบ พร้อมทั้งให้คณะอนุกรรมการและผู้เข้าทดลองทดสอบลงชื่อใน
ใบลงนามเข้าทดลองทดสอบและใบสำคัญรับเงิน
5. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือให้เรียบร้อย

(3) สรุปผลการทดลองทดสอบ


1. รวบรวมสรุปผลการทดลองทดสอบภาคความรู้ และภาคความสามารถ และข้อมูลเกี่ยวกับ
การทดลองทดสอบ เช่น
 - 1.1. การวิเคราะห์หาค่าความยากง่ายของข้อสอบ
 - 1.2. การวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบ
 - 1.3. การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบ
2. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์เข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อปรับแก้ข้อสอบให้ได้ข้อสอบ
ที่มีมาตรฐาน
3. ประกาศผลการทดลองทดสอบ พร้อมจัดทำและส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของ
ผู้เข้าทดลองทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 27 29

4. จัดส่งใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุม ผู้ตรวจประเมินผล และค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองทดสอบ
5. กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำเงินคืนฝ่ายการเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อมาแนบกับเอกสารในข้อ 4


6.3.12 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 6.3.12.1 นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง วิธีการทดสอบที่ทบทวน วิธีการ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (Transition Period) และคู่มือวิธีการทดสอบ เสนอคณะกรรมการส่งเสริมฯ เพื่อขอความเห็นชอบใช้เป็นวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- 6.3.12.2 นำประกาศวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน วิธีการ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (Transition Period) เสนอประธานคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อลงนาม
- 6.3.12.3 จัดส่งวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ วิธีการ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (Transition Period) ที่ผ่านการลงนามให้กลุ่มกฎหมาย เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- 6.3.12.4 จัดส่งวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ วิธีการ และระยะเวลาในการปรับเปลี่ยน (Transition Period) ที่ผ่านการลงนามกลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อจัดเตรียมสัมมนาผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ


	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบทวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 28 29

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร


รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา ที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียน เรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	กลุ่มงาน กำหนด มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
-	ประวัติ คณะกรรมการ				
-	หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการ ประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม รายงานการประชุม				
F-SSD-61	แบบ บ ฟ อ ร ม ก า ร วิเคราะห์งานหลักและ งานย่อย				
F-SSD-62	การหาหน้าหนักข้อสอบ ภาคความรู้ของแต่ละ งานย่อย/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/เกณฑ์การ ปฏิบัติงาน				
F-SSD-63	แบบฟอร์มกำหนด สัดส่วนจำนวนข้อ ทดสอบของแต่ละงาน ย่อย/ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน/เกณฑ์การ ปฏิบัติงาน				
F-SSD-64	รูปแบบของมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติ				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด ทบพวนมาตรฐาน และวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: P-SSD-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 29 29

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา ที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SSD-65	รูปแบบของวิธีการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียน เรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน กำหนด มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
F-SSD-66	แบบสอบถามความ คิดเห็นเพื่อ ประกอบการกำหนด มาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติ				
-	หลักฐานการจัดทำ ประชาพิจารณ์				
F-SDD-06	สัญญาว่าด้วยการรักษา ความลับ				
-	ข้อมูลการพัฒนา มาตรฐานฝีมือแรงงาน และวิธีการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน				

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก</p>	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 20

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>คหสคส</i></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เล้งเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p><i>จ.</i></p> <p>(นางสาวอุษา คงภักดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p><i>คหสคส</i></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เล้งเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>อรก</i></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>
---	--	--

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 20

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้เอกสารทั้งหมดที่อยู่ในระบบการปฏิบัติงานได้รับการควบคุม การจัดทำ/แก้ไข/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงต่างๆ เป็นไปอย่างมีระบบ สถานะของเอกสารที่ใช้อยู่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ และมีเอกสารพร้อมใช้ ณ จุดปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารภายนอกที่ใช้อ้างอิงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม สะดวกต่อการเรียกดู และมีการใช้เฉพาะเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการควบคุมบันทึกที่เกิดจากการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ มีการบันทึกอย่างเพียงพอ ติดตามค้นหาได้สะดวก จัดเก็บข้อมูลครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมการควบคุมเอกสารภายในและการเผยแพร่เอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง เอกสารภายในที่อยู่ในขอบข่ายของการควบคุมตามขั้นตอนของเอกสารฉบับนี้ ได้แก่ คู่มือคุณภาพ คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มเปล่า
- 2.2 ครอบคลุมการติดตามข้อมูลข่าวสารภายนอก รับเข้า จัดเก็บ และควบคุมให้มีการใช้เอกสารภายนอกฉบับที่ถูกต้องในการอ้างอิง
- 2.3 ครอบคลุมการจัดการบันทึก ตั้งแต่การรวบรวมบันทึก การจัดเก็บ ระยะเวลาการจัดเก็บ
- 2.4 ครอบคลุมการรักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทั้งในระหว่างปฏิบัติงานและการนำบันทึกมาจัดเก็บ


3. นิยาม

- 3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.2 เอกสารภายใน (Internal Document) หมายถึง เอกสารที่มีการจัดทำขึ้นโดย สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงาน ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการควบคุมความเป็นปัจจุบัน เพื่อให้มีการใช้งานเฉพาะฉบับที่มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
- 3.3 เอกสารภายนอก (External Document) หมายถึง เอกสารที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานไม่ได้จัดทำขึ้นเองหรือเป็นเอกสารที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 20


ไม่มีอำนาจในการลงนามประกาศใช้เอกสาร แต่มีความจำเป็นต้องใช้อ้างอิงเพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง จึงเป็นเอกสารที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานต้องทำการควบคุมให้มีการใช้เฉพาะฉบับที่มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เช่น กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศกรมมาตรฐานสากล แนวทางปฏิบัติของอาเซียน เป็นต้น

- 3.4 เอกสารควบคุม (Controlled Document) หมายถึง เอกสารที่จัดทำหรือจัดให้มีขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นฉบับที่ใช้งานปัจจุบันที่ได้มีการสำเนาแจกจ่ายให้แก่ผู้ครอบครองตามทะเบียนรายชื่อเอกสารควบคุม และมีการควบคุมจำนวนที่แน่นอน
- 3.5 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หมายถึง เอกสารที่อธิบายภาพรวมของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ขอบข่ายการดำเนินงาน นโยบายคุณภาพ และนโยบายการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม โครงสร้างสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน แนวทางการดำเนินงาน และอ้างอิงเอกสารในลำดับถัดไป
- 3.6 คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure) หมายถึง เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรมที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ วิธีการปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) ซึ่งเอกสารนี้จะแสดงให้เห็นกิจกรรมในจุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการและการประสานงานระหว่างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ
- 3.7 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายถึง เอกสารที่ให้รายละเอียดของวิธีการทำงานหรืออาจเป็นแนวทาง, หลักเกณฑ์ในเรื่องนั้นๆ โดยไม่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่นๆ
- 3.8 หลักเกณฑ์/เงื่อนไข (Regulation) หมายถึง เอกสารที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับแนวนโยบายการดำเนินงาน กฎระเบียบ เงื่อนไข หลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเพื่อใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชน
- 3.9 แบบฟอร์ม (Form) หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อบันทึกหรือรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 3.10 เอกสารสนับสนุนอื่นๆ (Support Documents) หมายถึง เอกสารที่ใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบคุณภาพ
- 3.11 บันทึก หมายถึง แบบฟอร์ม ที่นำมาบันทึกและจัดเก็บเพื่อใช้อ้างอิงในการทำงาน และนำผลของการปฏิบัติงานมาทวนสอบประสิทธิภาพของการทำงาน โดยบันทึกที่จัดเก็บประกอบด้วย บันทึกและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมถึงบันทึกและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 20

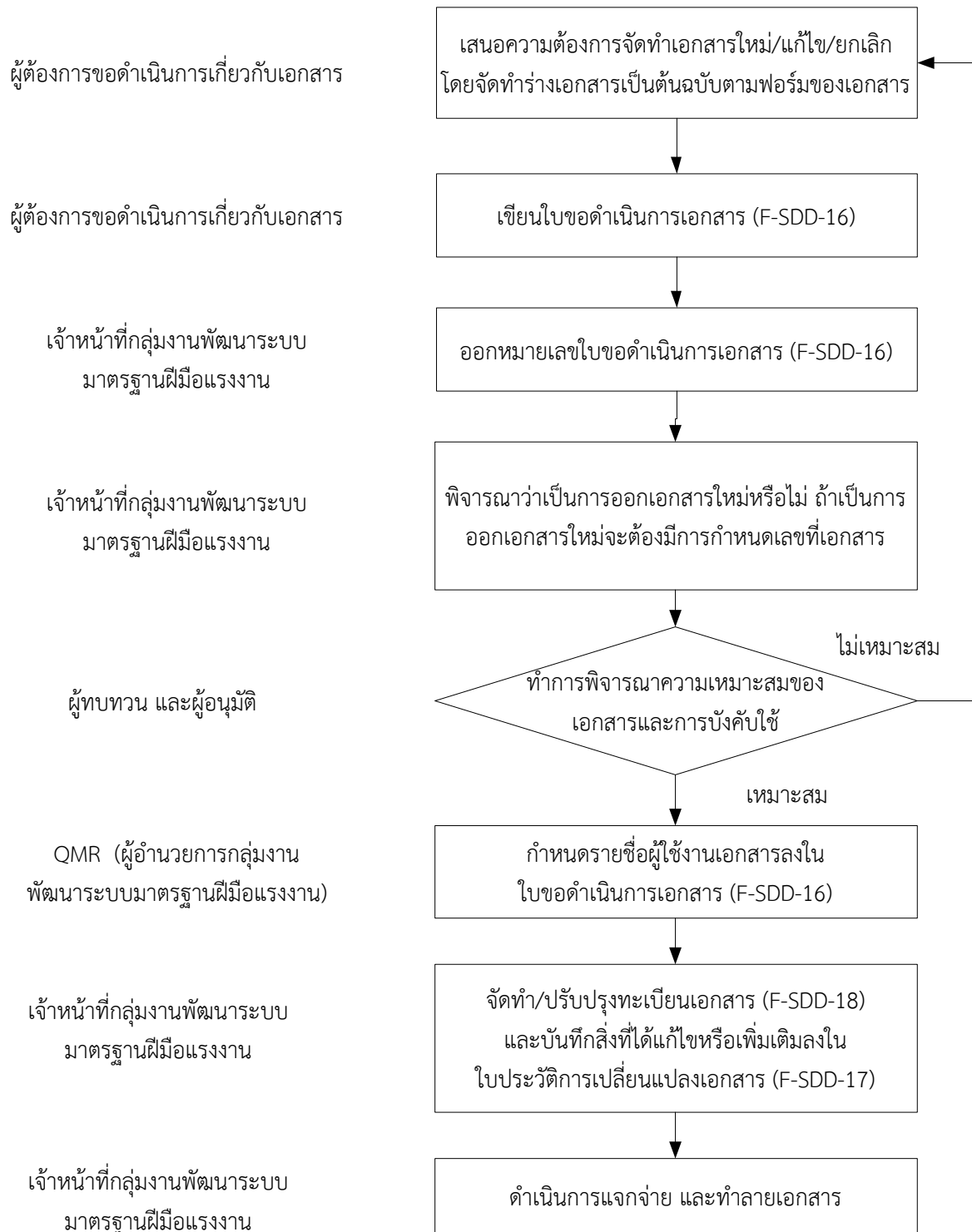
4. เอกสารอ้างอิง


- 4.1 ใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16)
- 4.2 ใบประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (F-SDD-17)
- 4.3 ทะเบียนเอกสาร (F-SDD-18)
- 4.4 ใบแจกจ่าย-รับคืนเอกสาร (F-SDD-19)
- 4.5 ใบรายการเอกสารภายนอก (F-SDD-20)
- 4.6 ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 20

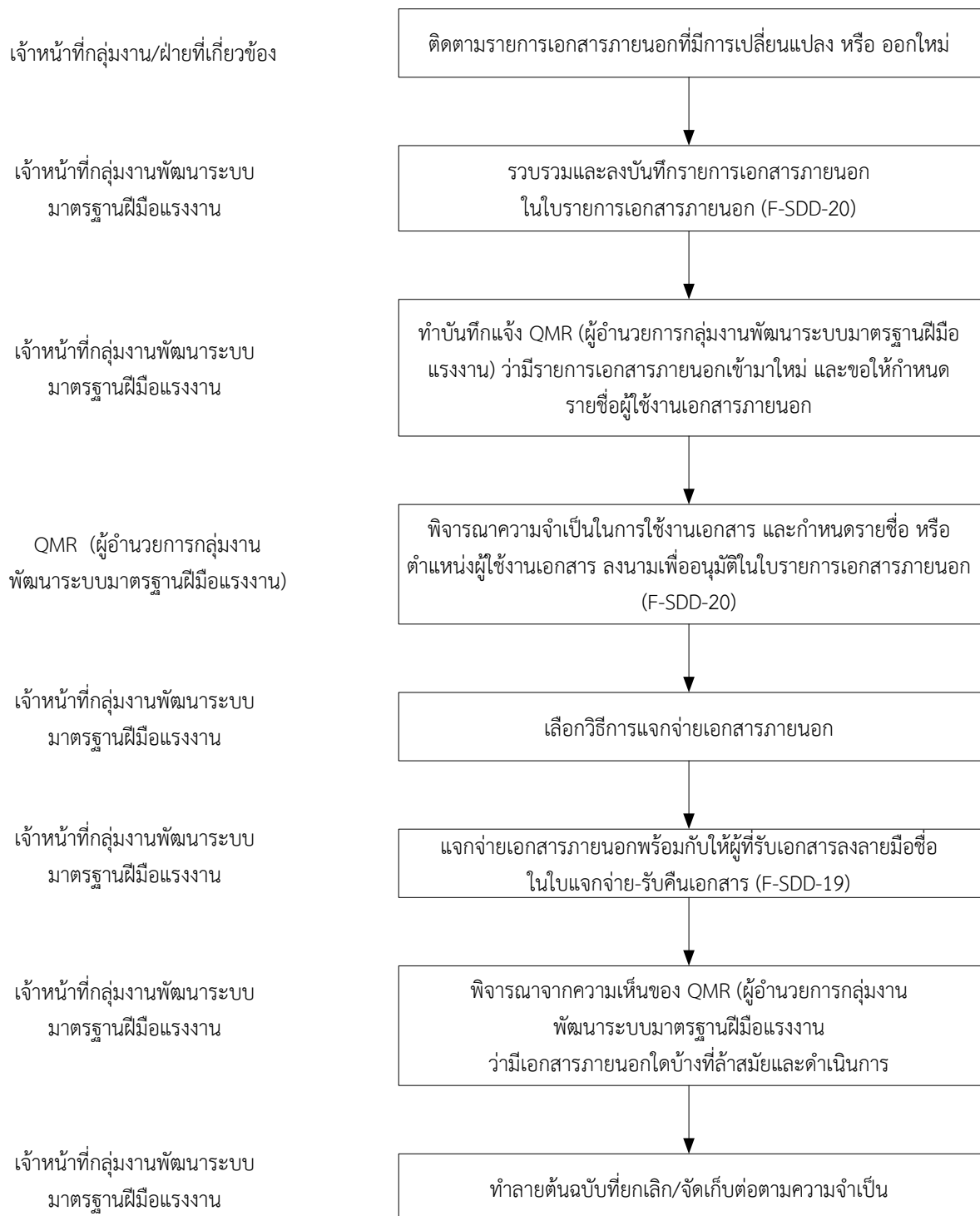
5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร


5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารภายใน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)



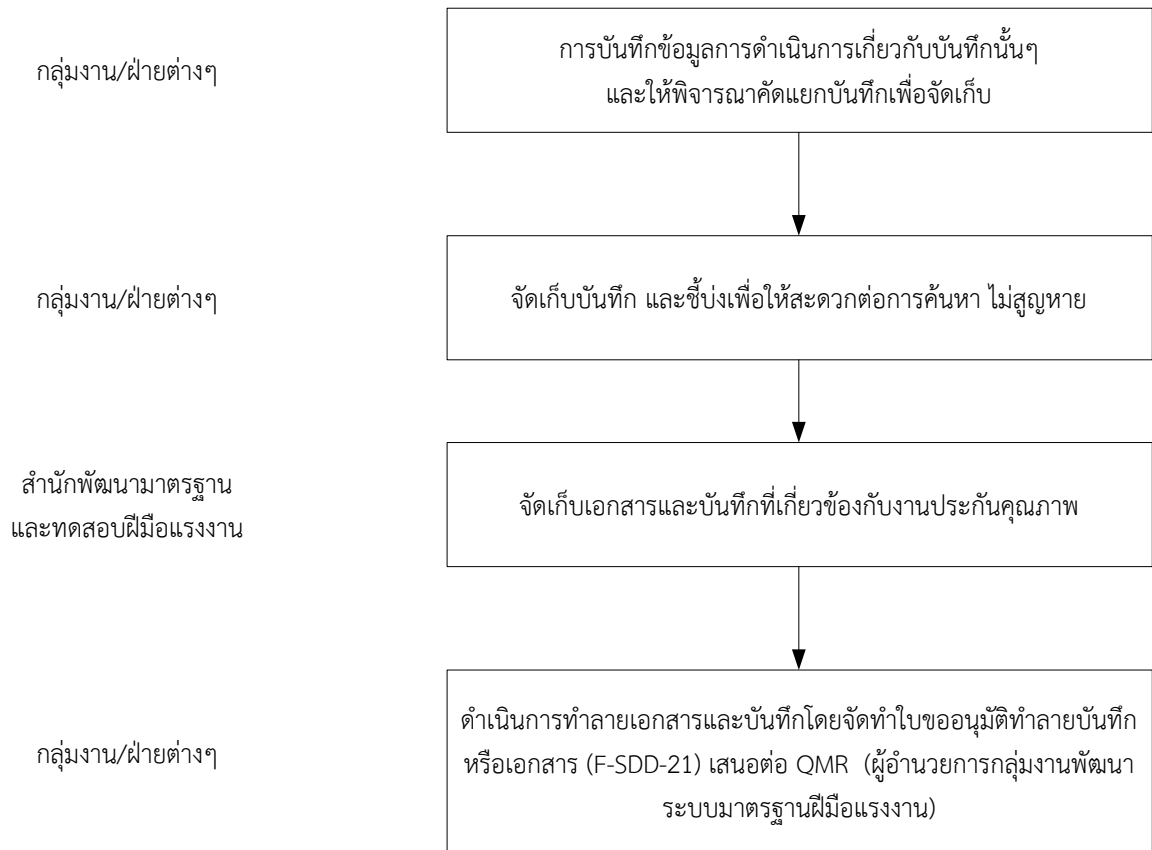
	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 20


5.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารภายนอก (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 20

5.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บเอกสารและบันทึก (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.3)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 20

6. รายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร

6.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารภายใน


6.1.1 ผู้ต้องการขอดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเสนอความต้องการจัดทำเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก โดยจัดทำร่างเอกสารเป็นต้นฉบับตามฟอร์มของเอกสาร คู่มือคุณภาพ คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1.1.1 หน้าปกเอกสาร (รูปแบบแสดงไว้ในภาคผนวก ก)

6.1.1.2 หัวข้อที่มีในเอกสารแต่ละประเภท มีดังนี้

ตารางที่ 1 หัวข้อที่มีในเอกสารแต่ละประเภท

ลำดับ ที่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual, QM)	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure, P)	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI)
1	บทนำ	วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
2	ขอบข่ายการจัดทำระบบประกัน คุณภาพ	ขอบข่าย	ผู้ปฏิบัติงาน และหน้าที่ ความรับผิดชอบ
3	นิยาม	คำนิยาม	นิยาม
4	เอกสารอ้างอิง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	นโยบายคุณภาพ วัตถุประสงค์คุณภาพ	แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
6	ข้อมูลทั่วไป	รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
7	ข้อกำหนดด้านทรัพยากร	การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร	
8	การจ้างเหมาช่วง (Outsourcing)	ภาคผนวก (ถ้ามี)	
9	ข้อกำหนดด้านข้อมูล และการควบคุมบันทึก		
10	ข้อมูลสาธารณะ		
11	การรักษาความลับ การแสดงความ ไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย		
12	การรักษาความปลอดภัย		
13	การพัฒนา การทบทวนมาตรฐานและ วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		
14	กระบวนการดำเนินงาน		
15	ข้อกำหนดกระบวนการรับรอง		
16	การตรวจติดตามผล และการต่ออายุการรับรอง		

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 9 20

ลำดับ ที่	คู่มือคุณภาพ (Quality Manual, QM)	คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure, P)	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI)
17	การตรวจ ควบคุมการใช้หนังสือรับรอง เครื่องหมายรับรองระบบงาน		
18	การพักใช้ เพิกถอนการรับรอง		
19	การจัดการกับข้อร้องเรียน และ การอุทธรณ์		
20	ข้อกำหนดด้านระบบการจัดการ		
21	การควบคุมเอกสาร		
22	การตรวจประเมินภายในและการ ประเมินระบบประกันคุณภาพ		
23	การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร		
24	การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน		

หมายเหตุ : รูปแบบการจัดทำเอกสารทั้ง 3 ประเภทข้างต้นประกอบด้วย

- ปกตามภาคผนวก ก
- ใบประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (F-SDD-17) ที่บันทึกข้อมูลแล้ว
- หัวข้อตามที่ระบุในตารางที่ 1 (ตามประเภทเอกสารที่จัดทำ)


6.1.2 ผู้ต้องการขอดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารต้องเขียนใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) ใน “ส่วนของ
ผู้ขอดำเนินการกรอกข้อมูล” และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

6.1.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานออกหมายเลขใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16)
ดังนี้

Daaa/YY

โดย

D หมายถึง Document Action Request (ใบขอดำเนินการเอกสาร)
aaa คือ หมายเลขลำดับ เรียงจากน้อยไปหามาก เริ่มจาก 001
และจะเริ่มต้นใหม่ทุกครั้งที่เปลี่ยนปีปฏิทิน
YY คือ เลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ. ปัจจุบันที่ออกใบขอดำเนินการเอกสาร
เช่น D001/60 หมายถึง ใบขอดำเนินการเอกสาร เลขที่ 1 ประจำปี 2560

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 10 20

6.1.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน พิจารณาว่าเป็นการออกเอกสารใหม่หรือไม่ ถ้าเป็นการออกเอกสารใหม่จะต้องมีการกำหนดเลขที่เอกสาร โดยมีหลักเกณฑ์ในการกำหนด ดังนี้

รหัสเอกสาร

A-BBB-CC

เลขที่เอกสารเรียงตามลำดับ 01, 02, 03, ... ตามลำดับของการออกเอกสารของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เช่น Skill Standard System Development Division : SDD (กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) , Skill Standard Setting Division : SSD (กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน) , Skill Standard Testing and Licensed Occupation Division : STD (กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) , Skill Standard Promotion and Competition Division : SPD (กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐาน) และ General Administration Section : GAS (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) เป็นต้น

ประเภทเอกสาร ได้แก่ คู่มือคุณภาพ (QM), คู่มือการปฏิบัติงาน (P), คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (WI), หลักเกณฑ์และเงื่อนไข (R), เอกสารสนับสนุน (SD) แบบฟอร์ม (F) ตัวอย่างการให้รหัสเอกสาร เช่น P-SDD-06 เป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร

สถานะเอกสาร

กำหนดโดยระบุ “แก้ไขครั้งที่ XX หรือ Rev. XX” ควบคู่กับ “วันที่บังคับใช้ DD/MM/YY หรือ Date: DD/MM/YY”


XX ระบุลำดับที่การแก้ไข โดยเริ่มจาก 00

DD ระบุวันที่ที่บังคับใช้เอกสาร

MM ระบุเดือนที่บังคับใช้เอกสาร โดยใช้ตัวเลขประจำเดือนนั้นๆ
เช่น 01 หมายถึง มกราคม

YY ระบุเลขสองหลักสุดท้ายของปี พ.ศ. ที่บังคับใช้เอกสาร


ตัวอย่างการระบุสถานะเอกสาร เช่น Rev.01 Date : 01/01/60 คือ เอกสารแก้ไขครั้งที่ 1 บังคับใช้วันที่ 1 มกราคม 2560

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 11 20

ตารางที่ 2 การระบุรหัสและสถานะเอกสารในเอกสารแต่ละประเภท

ลำดับที่	ประเภทเอกสาร	การระบุรหัส และ สถานะ	ตำแหน่งที่ระบุ
1	คู่มือคุณภาพ	รหัส QM-BBB-CC แก้ไขครั้งที่ XX บังคับใช้วันที่ DD/MM/YY หน้าที่ X/Y	ตารางหัวเอกสารทุกหน้า
2	คู่มือการปฏิบัติงาน	รหัส P-BBB-CC แก้ไขครั้งที่ XX บังคับใช้วันที่ DD/MM/YY หน้าที่ X/Y	ตารางหัวเอกสารทุกหน้า
3	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน	รหัส WI-BBB-CC แก้ไขครั้งที่ XX บังคับใช้วันที่ DD/MM/YY หน้าที่ X/Y	ตารางหัวเอกสารทุกหน้า
4	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	รหัส R-BBB-CC แก้ไขครั้งที่ XX บังคับใช้วันที่ DD/MM/YY หน้าที่ X/Y	ตารางหัวเอกสารทุกหน้า
5	เอกสารสนับสนุน	รหัส SD-BBB-CC แก้ไขครั้งที่ XX บังคับใช้วันที่ DD/MM/YY หน้าที่ X/Y	ตารางหัวเอกสารทุกหน้า
6	แบบฟอร์ม	F-BBB-CC Rev.XX Date : DD/MM/YY หน้าที่ X/Y	มุมขวาล่าง ทุกหน้า

จากนั้น เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานนำใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) พร้อมเอกสารประกอบเสนอต่อผู้ทบทวน และผู้อนุมัติเอกสารเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ (โดยดูการกำหนดผู้ทบทวน และผู้อนุมัติในตารางที่ 3)


	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 12 20

หมายเหตุ: กรณีที่เป็นการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขเอกสาร เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทำการเปลี่ยนแปลง “การแก้ไขครั้งที่ หรือ Rev.” ให้เป็นลำดับต่อจากเอกสารฉบับก่อนเปลี่ยนแปลง ส่วนการระบุวันที่บังคับใช้ให้พิจารณาตามความต้องการหรือความจำเป็นในการใช้งานประกอบกับวันที่จะอนุมัติ

6.1.5 ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติทำการพิจารณาความเหมาะสมของเอกสารและการบังคับใช้ (ผู้ทบทวน และ ผู้อนุมัติสำหรับเอกสารแต่ละประเภทแสดงไว้ในตารางที่ 3) ถ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่เหมาะสม ผู้ทบทวนและ/หรือผู้อนุมัติ ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) คืนให้กับผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารนั้นๆ ทำการแก้ไข แล้วพิจารณาใหม่จนกว่าจะถูกต้องสมบูรณ์ จึงจะดำเนินการต่อในข้อต่อไป

ตารางที่ 3 ผู้จัดทำ ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติตามประเภทของเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
คู่มือคุณภาพ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
คู่มือการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
แบบฟอร์ม	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 13 20


- 6.1.6 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) กำหนดรายชื่อผู้ใช้งานเอกสารลงในใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) โดยพิจารณาจากความจำเป็นในการอ้างอิงข้อมูลเพื่อการใช้งาน และความสะดวกในการเรียกดู เช่น อาจให้มีการแจกจ่ายเพียงฉบับเดียวสำหรับผู้ใช้งานที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกัน หรืออาจแจกจ่ายทุกคนถ้ามีความจำเป็นที่แต่ละคนต้องนำออกไปใช้นอกสถานที่ เป็นต้น จากนั้นส่งใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) ที่มีการระบุผู้ใช้งานเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการต่อ
- 6.1.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานจัดทำ/ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร (F-SDD-18) ให้ตรงกับที่ได้รับแจ้งจาก QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) และบันทึกสิ่งที่ได้แก้ไขหรือเพิ่มเติมลงในใบประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (F-SDD-17) (ยกเว้นแบบฟอร์มที่ไม่ต้องจัดทำประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร)
- 6.1.8 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานพิจารณารายชื่อผู้ใช้งานตามที่ระบุในใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) จากนั้นดำเนินการแจกจ่าย และทำลายเอกสารตามวิธีการดังต่อไปนี้
- 6.1.8.1 การแจกจ่ายโดยการทำสำเนาเอกสาร
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานจัดทำสำเนาตามจำนวนที่มีการระบุไว้ในใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) แล้วประทับตรา “เอกสารควบคุม” จากนั้นแนบใบประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (F-SDD-17) ที่ปรับปรุงแล้วไว้กับเอกสารต้นฉบับและสำเนาทุกชุด (ยกเว้นแบบฟอร์ม)

เอกสารควบคุม

วันที่

ตัวอย่างตราประทับ “เอกสารควบคุม”

2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานทำการแจกจ่ายเอกสารที่บังคับใช้ใหม่ให้กับผู้ใช้งานเอกสารตามที่ปรากฏในใบขอดำเนินการเอกสาร (F-SDD-16) พร้อมกับเรียกเอกสารเก่าคืน (ถ้ามี) จากผู้ใช้งานเอกสารแล้ว ลงบันทึกในทะเบียนเอกสาร (F-SDD-18) และจัดเตรียมใบแจกจ่าย-รับคืนเอกสาร (F-SDD-19) เพื่อให้ผู้รับหรือส่งคืนเอกสาร (ตามที่ระบุในรายชื่อผู้ใช้งานเอกสารที่กำหนดโดย QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)) ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 14 20

3. เอกสารที่เป็นต้นฉบับของชุดที่ล่าสมัยให้ประทับตรา “ยกเลิก” ดังตัวอย่าง

เอกสารยกเลิก

วันที่

ตัวอย่างตราประทับ “ยกเลิก”

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทำการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับทุกชุดที่มีการยกเลิกไปแล้ว (เอกสารที่เป็นต้นฉบับของชุดปัจจุบันให้จัดเก็บแยกไว้จากฉบับที่ยกเลิกแล้วอย่างชัดเจน) สำหรับเอกสารสำเนาฉบับที่ยกเลิกให้ทำการยกเลิกด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น ประทับตรายกเลิก หรือ ชีตฆ่าข้อความ เอกสารสำเนาที่ยกเลิกแล้วหากไม่ใช่เอกสารที่เป็นความลับสามารถนำไปใช้เป็นเอกสารสองหน้าได้


หมายเหตุ: การประทับตราบนเอกสารต้นฉบับอาจกระทำทุกหน้า หรือเฉพาะหน้าปกของเอกสารก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความเหมาะสมในการสื่อต่อผู้ที่อาจนำเอกสารภายนอกนั้นๆ ไปใช้งาน ให้ทราบว่าเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้นๆ ได้ถูกยกเลิกการใช้งานแล้ว

4. เมื่อต้องการทำลายเอกสารต้นฉบับที่จัดเก็บไว้ ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21) เสนอต่อ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อลงนามอนุมัติตามความเหมาะสมของการทำลาย หรือพิจารณาให้จัดเก็บเอกสารต่อไป โดยดูจากความจำเป็นในการใช้ข้อมูลอ้างอิงเหล่านั้นเป็นสำคัญ

- ถ้าพบว่ายังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บ ให้ลงบันทึกผลการพิจารณาและระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บต่อและแจ้งให้ผู้จัดเก็บทราบ
- ถ้าอนุมัติให้ทำลาย ให้กำหนดผู้ที่รับผิดชอบในการทำลายเอกสาร รวมถึงวิธีการทำลายตามความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่เป็นความลับจะต้องถูกทำลายจนไม่สามารถอ่านข้อมูลได้อีก

6.1.8.2 การแจกจ่ายเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabun)

1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แจกจ่ายเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabun) ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
2. กรณีเป็นการยกเลิกเอกสารให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แจ้งยกเลิกการใช้เอกสารให้ผู้ใช้งานเอกสารรับทราบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 15 20

6.1.8.3 กรณีเป็นการยกเลิกเอกสารโดยไม่มีชุดใหม่มาทดแทน

1. การแจกจ่ายโดยการทำสำเนาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทำการแจ้งผู้ใช้งานเอกสารให้ส่งเอกสารกลับคืนพร้อมกับลงบันทึกในทะเบียนเอกสาร (F-SDD-18) และให้ผู้คืนเอกสารลงลายมือชื่อในใบแจกจ่าย-รับคืนเอกสาร (F-SDD-19)
2. การแจกจ่ายเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabun) ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แจ้งยกเลิกการใช้เอกสารให้ผู้ใช้งานเอกสารรับทราบ
3. เมื่อต้องการทำลายเอกสารต้นฉบับที่จัดเก็บไว้หรือสำเนาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21) เสนอต่อ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อลงนามอนุมัติ ตามความเหมาะสมของการทำลาย หรือพิจารณาให้จัดเก็บเอกสารต่อไป โดยดูจากความจำเป็นในการใช้ข้อมูลอ้างอิงเหล่านั้นเป็นสำคัญ
 - ถ้าพบว่ายังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บ ให้ลงบันทึกผลการพิจารณาและระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บต่อและแจ้งให้ผู้จัดเก็บทราบ
 - ถ้าอนุมัติให้ทำลาย ให้กำหนดผู้ที่รับผิดชอบในการทำลายเอกสาร รวมถึงวิธีการทำลาย ตามความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่เป็นความลับจะต้องถูกทำลายจนไม่สามารถอ่านข้อมูลได้อีก


6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารภายนอก

6.2.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการติดตามรายการเอกสารภายนอกที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ ออกใหม่ ซึ่งอาจได้รับมาจากสำนักฯ/กอง/กลุ่มอื่นๆ หรือมีการสืบค้นจากแหล่งต่างๆ เช่น การค้นข้อมูลทาง Web Site หรือ Internet

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารภายนอกจะเป็นบุคคลใดก็ได้ในสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน โดยเอกสารเหล่านั้นอาจมาจากการเข้าร่วมการฝึกอบรม หรือ การสัมมนา การประชุม การติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญหรือ หน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ กฎหมายต่างๆ เป็นต้น หากเห็นว่า เอกสารภายนอกที่ได้รับมามีข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน ให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

6.2.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวบรวมและลงบันทึกรายการเอกสารภายนอก ในใบรายการเอกสารภายนอก (F-SDD-20)

6.2.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานทำบันทึกแจ้ง QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ว่ามีรายการเอกสารภายนอกเข้ามาใหม่ และขอให้กำหนดรายชื่อผู้ใช้งาน เอกสารภายนอก

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 16 20

6.2.4 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) พิจารณาความจำเป็นในการใช้งานเอกสาร และกำหนดรายชื่อ หรือ ตำแหน่งผู้ใช้งานเอกสาร จากนั้นให้ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ลงนามเพื่ออนุมัติในใบรายการเอกสารภายนอก (F-SDD-20) นอกจากนี้ หากเอกสารที่ได้รับเข้ามาใหม่เป็นการบังคับเพื่อใช้แทนเอกสารเก่าที่เคยเผยแพร่ไปแล้ว ให้ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ให้ความเห็นในการยกเลิกเอกสารเก่า แล้วแจ้งกลับที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการตาม ข้อ 6.2.7

6.2.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการแจกจ่ายเอกสารภายนอก โดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- จัดทำสำเนาเอกสารภายนอกตามจำนวนผู้ใช้งานเอกสารที่ได้ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) กำหนดและประทับตราเอกสารภายนอก-ควบคุม ดังตัวอย่าง และดำเนินการตาม ข้อ 6.2.6

<p align="center">เอกสารภายนอก-ควบคุม</p> <p align="center">วันที่</p>

ตัวอย่างตราประทับ เอกสารภายนอกที่ได้รับการควบคุม

การประทับตราอาจประทับทุกหน้าหรือเฉพาะหน้าแรกของเอกสารก็ได้

- การแจกจ่ายเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabun) ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน


6.2.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แจกจ่ายเอกสารภายนอกพร้อมกับให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อในใบแจกจ่าย-รับคืนเอกสาร (F-SDD-19) โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานทำการจัดเก็บต้นฉบับเอกสารภายนอกไว้ โดยต้องมีการชี้แจงที่ทำให้สามารถค้นหาเรียกดูเอกสารภายนอกเหล่านั้นได้อย่างสะดวก

6.2.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงานพิจารณาจากความเห็นของ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) (ในขั้นตอน 6.2.4) ว่ามีเอกสารภายนอกใดบ้างที่ล้าสมัยและดำเนินการดังต่อไปนี้

- กรณีแจกจ่ายเป็นสำเนาเอกสารให้ทำการเรียกคืนกลับจากผู้ใช้งานเอกสาร บันทึกลงในใบรายการเอกสารภายนอก (F-SDD-20) และใบแจกจ่าย-รับคืนเอกสาร (F-SDD-19) จากนั้นประทับตรา “ยกเลิก” ลงบนเอกสารต้นฉบับ ดังตัวอย่าง

<p align="center">เอกสารยกเลิก</p> <p align="center">วันที่</p>
--

ตัวอย่างตราประทับ “ยกเลิก”

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 17 20

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทำการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับทุกชุดที่มีการยกเลิกไปแล้ว (เอกสารที่เป็นต้นฉบับของชุดปัจจุบันให้จัดเก็บแยกไว้จากฉบับที่ยกเลิกแล้วอย่างชัดเจน) สำหรับเอกสารสำเนาฉบับที่ยกเลิกให้ทำการยกเลิกด้วยวิธีการที่เหมาะสม เช่น ประทับตรายกเลิก หรือ ชีตฆ่าข้อความ เอกสารสำเนายกเลิกแล้วหากไม่ใช่เอกสารที่เป็นความลับสามารถนำไปใช้เป็นเอกสารสองหน้าได้

หมายเหตุ : การประทับตราบนเอกสารต้นฉบับอาจกระทำทุกหน้า หรือเฉพาะหน้าปกของเอกสารก็ได้ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากความเหมาะสมในการสื่อต่อผู้ที่อาจนำเอกสารภายนอกนั้นๆ ไปใช้งานให้ทราบว่าเนื้อหาของเอกสารฉบับนั้นๆ ได้ถูกยกเลิกการใช้งานแล้ว

- กรณีแจกจ่ายผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Sarabun) ให้ดำเนินการแจ้งยกเลิกการใช้เอกสารภายนอกให้ผู้ใช้งานเอกสารรับทราบ


6.2.8 ถ้าต้องทำลายต้นฉบับที่ยกเลิกและมีการจัดเก็บไว้เป็นเวลานานให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการจัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21) เสนอต่อ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อลงนามอนุมัติความเหมาะสมของการทำลาย หรือให้จัดเก็บเอกสารต่อไป โดยดูจากความจำเป็นในการใช้ข้อมูลอ้างอิงเหล่านั้นเป็นสำคัญ

- ถ้าพบว่ายังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บ ให้ส่งบันทึกผลการพิจารณาและระบุระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บต่อและแจ้งผู้จัดเก็บทราบ
- ถ้าอนุมัติให้ทำลาย ให้กำหนดผู้ที่รับผิดชอบในการทำลายเอกสาร รวมถึงวิธีการทำลายตามความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารที่เป็นความลับจะต้องถูกทำลายจนไม่สามารถอ่านข้อมูลได้อีก

6.3 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดเก็บเอกสารและบันทึก

6.3.1 กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ทำการบันทึกข้อมูลการดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกนั้นๆ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาคัดแยกบันทึกเพื่อจัดเก็บ โดยสามารถพิจารณาได้จากรายละเอียดการจัดเก็บบันทึกที่ระบุในหัวข้อที่ 7 ของคู่มือการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง

6.3.2 กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ทำการจัดเก็บบันทึก และชี้แจงเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ผู้รับผิดชอบจัดเก็บบันทึกต้องมั่นใจว่าข้อมูลที่จัดเก็บจะไม่สูญหายหรือเสียหาย มีการชี้แจงเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา และสามารถเรียกดูได้สะดวกเมื่อมีความจำเป็น ทั้งนี้การจัดเก็บให้คำนึงถึงเรื่อง การรักษาความลับและความปลอดภัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 18 20

6.3.3 สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจัดเก็บเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ ดังนี้

1. กรณีจัดเก็บตู้จัดเก็บเอกสาร

- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย พิจารณาจัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ และดำเนินการขึ้นบ่งเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา ซึ่งต้องมั่นใจว่าข้อมูลที่จัดเก็บจะไม่สูญหายหรือเสียหาย และสามารถเรียกดูได้สะดวกเมื่อมีความจำเป็น

2. กรณีจัดเก็บใน Server ส่วนกลางของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล


- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย พิจารณาจัดเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง พร้อมกับส่งมอบบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย ทำการจัดเก็บเอกสารและบันทึกรวมทั้งสำรองเอกสารและข้อมูล (Back-up) ดังต่อไปนี้

1. กรณีจัดเก็บในคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ให้ Copy ไฟล์เอกสารและบันทึก ออกมาเก็บรักษาไว้ในแผ่น CD-ROM/USB-Drive/External Hard disk Storage ฯลฯ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
2. กรณีจัดเก็บใน Server ส่วนกลางของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน จะดำเนินการสำรองเอกสารและบันทึก ทุกสัปดาห์

6.3.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย ดำเนินการทำลายเอกสารและบันทึกโดยจัดทำใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21) เสนอต่อ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อลงนามอนุมัติตามความเหมาะสมของการทำลาย หรือพิจารณาให้จัดเก็บบันทึกต่อไป โดยดูจากความจำเป็นในการใช้ข้อมูลอ้างอิงเหล่านั้นเป็นสำคัญ


- ถ้าพบว่ายังมีความจำเป็นต้องจัดเก็บ ให้ลงบันทึกผลการพิจารณาและระยะเวลาที่ต้องจัดเก็บต่อ และแจ้งให้ผู้จัดเก็บทราบ
- ถ้าอนุมัติให้ทำลาย ให้กำหนดผู้ที่รับผิดชอบในการทำลายบันทึก รวมถึงวิธีการทำลายตามความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งบันทึกที่เป็นความลับจะต้องถูกทำลายจนไม่สามารถอ่านข้อมูลได้อีก

หมายเหตุ: ไฟล์ข้อมูลเอกสารให้จัดเก็บใน Folder เอกสารยกเลิก โดยไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ยกเลิกจะจัดเก็บโดยแยกเป็นหมวดหมู่

	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 19 20

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร


รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-16	ใบขอดำเนินการเอกสาร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	จัดเก็บ ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน พัฒนาระบบ มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
F-SDD-17	ใบประวัติการ เปลี่ยนแปลงเอกสาร	จัดเก็บรวมกับ เอกสารต้นฉบับ			
F-SDD-18	ทะเบียนเอกสาร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.			
F-SDD-19	ใบแจกจ่าย-รับคืน เอกสาร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.			
F-SDD-20	ใบรายการเอกสาร ภายนอก	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ ก่อนหลัง			
F-SDD-21	ใบขออนุมัติทำลาย บันทึกหรือเอกสาร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ ก่อนหลัง			

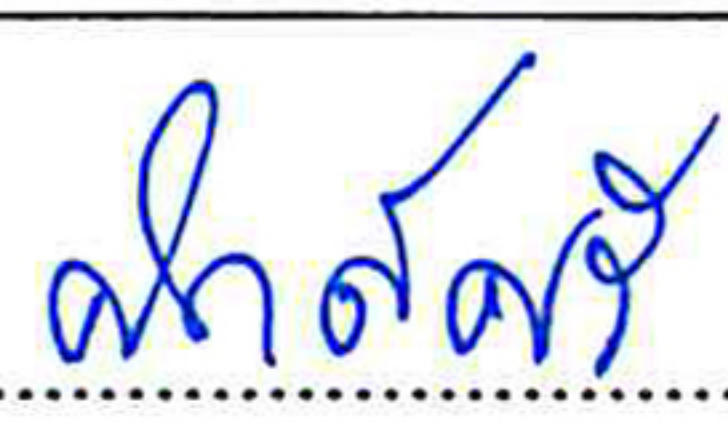


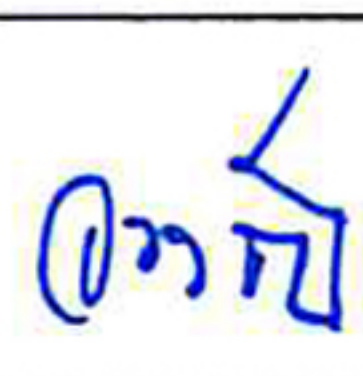
	คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมเอกสาร และบันทึก	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 20 20


ภาคผนวก ก

รูปแบบหน้าปกเอกสาร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (.....) (.....) (.....)
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินระบบประกันคุณภาพ</p>	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 7

<p>ผู้จัดทำ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาวอุษา คงภักดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p>
<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินระบบประกันคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 7

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการประกันคุณภาพการดำเนินงานของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติว่ายังคงเป็นไปตามข้อกำหนด และมีการนำไปปฏิบัติและรักษาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

3. นิยาม

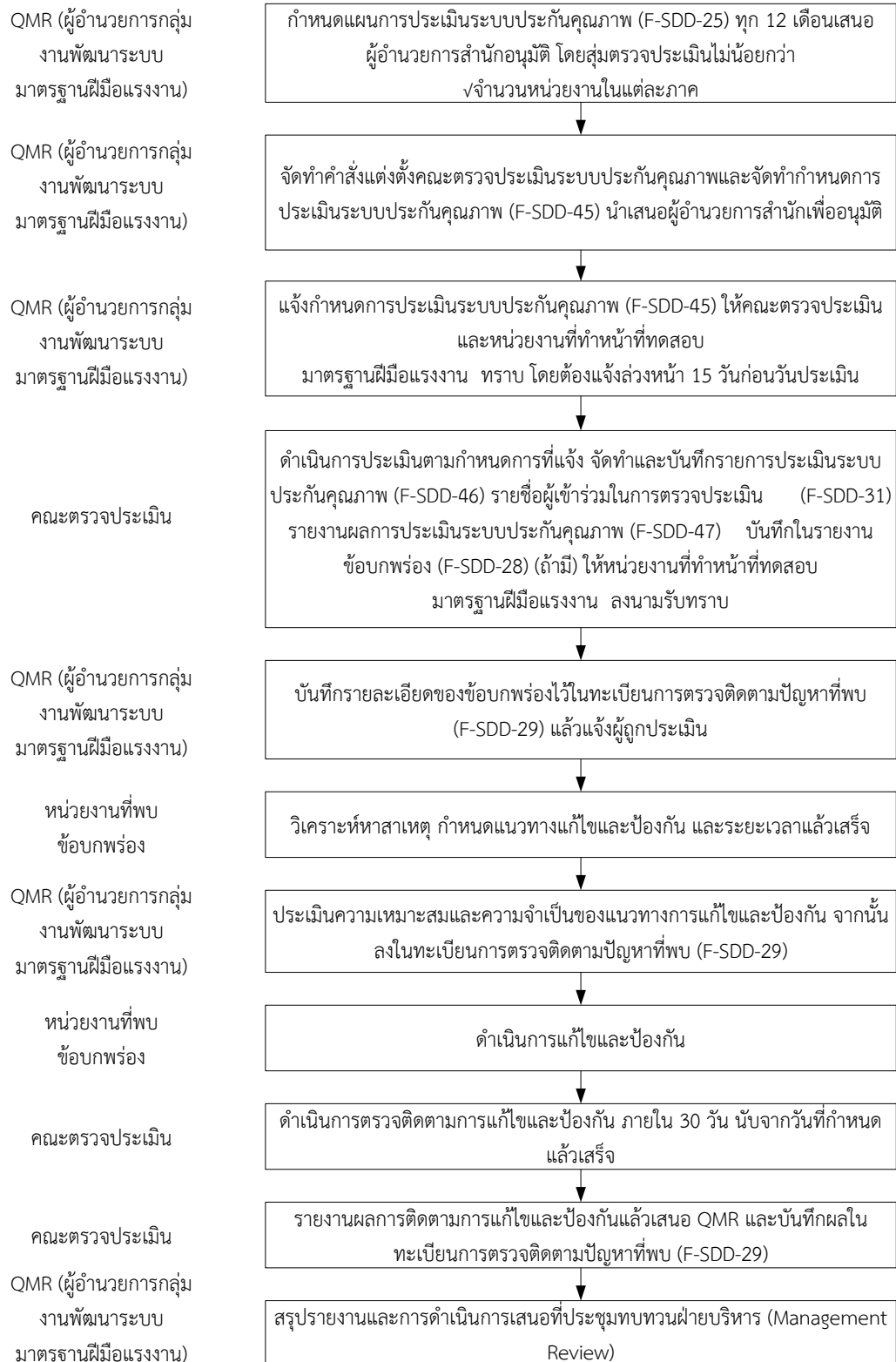
- 3.1 การตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ (Insurance System Audit) หมายถึง การที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานดำเนินการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยการตรวจจะดำเนินการโดยบุคคลที่เป็นอิสระจากงานที่จะตรวจและไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ
- 3.2 ข้อบกพร่อง (Nonconformity) หมายถึง กรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้จัดทำระบบหรือจัดทำระบบไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด หรือจัดทำระบบแล้วแต่ไม่ได้นำไปปฏิบัติ หรือนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง
- 3.3 ข้อสังเกต (Observation) หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลยอาจนำไปสู่ข้อบกพร่องได้
- 3.4 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (Opportunity for Improvement; OFI) หมายถึง สิ่งที่น่าไปสู่การปรับปรุงให้ระบบคุณภาพขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.5 รายงานข้อบกพร่อง (Corrective Action Request; CAR) หมายถึง รายงานที่ออกให้เมื่อพบว่าปฏิบัติไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจ


4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 แผนการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-25)
- 4.2 รายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28)
- 4.3 ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29)
- 4.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (F-SDD-31)
- 4.5 กำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-45)
- 4.6 รายการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-46)
- 4.7 รายงานผลการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-47)
- 4.8 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)
- 4.9 ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยขึ้นทะเบียนบุคลากร (ISO/IEC 17024)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินระบบประกันคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 7

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินระบบประกันคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 7

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ

6.1 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) กำหนดแผนการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-25) เสนอผู้อำนวยการสำนักอนุมัติโดยกำหนดให้มีการตรวจสอบทุกกิจกรรม และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดให้มีการประเมินระบบประกันคุณภาพอย่างน้อยทุก 12 เดือนและดำเนินการหลังจากที่มีการตรวจประเมินภายในเสร็จสิ้นทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการประเมินระบบคุณภาพเพิ่มเติมได้ในกรณีดังต่อไปนี้ เช่น พบข้อร้องเรียน การกำหนดตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินระบบประกันคุณภาพ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

การสุ่มตรวจประเมินไม่น้อยกว่า $\sqrt{\text{จำนวนหน่วยงานในแต่ละภาค}}$

เช่น ภาคเหนือมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทดสอบจำนวน 50 แห่ง $\sqrt{50} = 7.07$ แห่ง

โดยกรณีที่ผลการคำนวณเป็นจุดทศนิยมให้ปัดเศษขึ้นเป็นจำนวนเต็ม = 8 แห่ง


การคัดเลือกหน่วยงานที่จะถูกประเมินระบบประกันคุณภาพ ดำเนินการดังนี้

- ร้อยละ 75 พิจารณาจาก หน่วยงานที่พบข้อร้องเรียน ข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินภายใน หรือข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินประกันคุณภาพในครั้งก่อน หรือหน่วยงานที่ไม่เคยถูกสุ่มตรวจ
- ร้อยละ 25 พิจารณาอย่างอิสระ

เช่น ร้อยละ 75 ของ 8 แห่ง เท่ากับ 6 แห่ง โดยพิจารณาเลือกหน่วยงานพบข้อร้องเรียน ข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินภายใน หรือข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจประเมินประกันคุณภาพในครั้งก่อน หรือหน่วยงานที่ไม่เคยถูกสุ่มตรวจ อีก 2 แห่ง โดยพิจารณาเลือกอย่างอิสระ

6.2 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพและจัดทำกำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-45) เพื่อกำหนดวันตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพนำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่ออนุมัติ โดยคณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในระบบประกันคุณภาพ กระบวนการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพโดยผู้ตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพต้องเป็นอิสระจากงานที่จะตรวจและไม่เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานนั้นๆ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักเพื่ออนุมัติ ทั้งนี้ระยะเวลาในการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพให้พิจารณาตามตาราง ดังนี้

จำนวนสาขาอาชีพ	ประมาณระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน
1 สาขา	1 วัน
มากกว่า 1 สาขา	2 วัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินระบบประกันคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 7

6.3 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) แจ้งกำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-45) ให้คณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทราบ โดยต้องแจ้งล่วงหน้า 15 วันก่อนวันประเมิน ในกรณีที่ผู้ประเมินระบบประกันคุณภาพ หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ไม่สามารถดำเนินการตามวันที่กำหนดได้ให้ดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่กำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพ


6.4 คณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพดำเนินการประเมินตามกำหนดการที่แจ้ง โดยจัดทำรายการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-46) แล้วดำเนินการประเมินเริ่มตั้งแต่เปิดประชุมรวบรวมข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ ที่พบการตั้งข้อสังเกต และปิดประชุม ซึ่งในการเปิดประชุมและปิดประชุม คณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพจัดให้ผู้รับการตรวจ ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมการตรวจ และบันทึกในรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (F-SDD-31) แล้วรายงานผลการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-47) โดยระบุจุดเด่นและจุดด้อย ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงของการดำเนินงานในหน่วยงานที่ถูกประเมิน หากพบปัญหาให้คณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพบันทึกในรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28) แล้วให้ผู้รับการตรวจลงนามรับทราบ

หมายเหตุ: การลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในรายการประเมินระบบประกันคุณภาพให้คณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบให้ชัดเจน ครบถ้วนตามกิจกรรมที่กำหนดในกำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพ (F-SDD-45)


กรณีที่คณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพไม่ได้บันทึกสิ่งที่ตรวจพบในรายการประเมินระบบประกันคุณภาพให้ชัดเจนครบถ้วน และ/หรือดำเนินการประเมินระบบประกันคุณภาพไม่ครบทุกกิจกรรมตามที่กำหนด ให้ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) แจ้งให้คณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพ ลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบให้ชัดเจน ครบถ้วน และ/หรือดำเนินการประเมินระบบเพิ่มเติมให้ครบทุกกิจกรรม หรือจัดทำกำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพใหม่ เพื่อประเมินกิจกรรมที่ยังไม่ได้รับการประเมิน ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม

6.5 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) บันทึกรายละเอียดของข้อบกพร่องไว้ในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29) แล้วแจ้งผู้รับการตรวจ ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาในการดำเนินการ โดยกำหนดให้ส่งคืน QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.6 หน่วยงานที่พบข้อบกพร่อง ให้วิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาแล้วเสร็จ


	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินระบบประกันคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 7


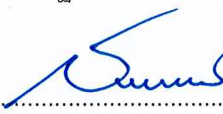


- 6.7 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ประเมินความเหมาะสมและความจำเป็นของแนวทางการแก้ไขและป้องกันที่หน่วยงานที่พบข้อบกพร่องกำหนด รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการแก้ไขและป้องกันหากไม่เห็นชอบให้แจ้งหน่วยงานที่พบปัญหาพิจารณาอีกครั้ง ถ้าเห็นชอบให้บันทึกกำหนดเวลาแล้วเสร็จลงในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29) แล้วจัดทำสำเนาส่งหน่วยงานที่พบข้อบกพร่อง ส่วนต้นฉบับส่งคณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพเพื่อดำเนินการติดตามการแก้ไขและป้องกันต่อไป
- 6.8 หน่วยงานที่พบข้อบกพร่อง ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน ตามระยะเวลาและแนวทางที่กำหนด
- 6.9 คณะตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จในกรณีคณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพไม่สามารถดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่กำหนดการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน เช่นเดียวกันกับในกรณีคณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพที่ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันแล้วเห็นว่ายัง ไม่มีประสิทธิผล ให้ออกรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28) อีกครั้ง แล้วดำเนินการตามขั้นตอน 6.4-6.9 หากพบว่ายังไม่มีประสิทธิผลอีกให้ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณา
- 6.10 คณะตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพรายงานผลการติดตามการแก้ไขและป้องกันแล้วเสนอ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) บันทึกผลในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29)
- 6.11 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) สรุปรายงานการประเมินระบบประกันคุณภาพเสนอที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ตามวาระที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)


	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินระบบประกันคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-07	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 7

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบประกันคุณภาพ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสาร	จัดเก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนา ระบบมาตรฐาน ฝีมือ แรงงาน
F-SDD-25	แผนการประเมินระบบประกันคุณภาพ				
F-SDD-45	กำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพ				
F-SDD-46	รายการประเมินระบบประกันคุณภาพ				
F-SDD-47	รายงานผลการประเมินระบบประกันคุณภาพ				
F-SDD-28	รายงานข้อบกพร่องจากการประเมินระบบประกันคุณภาพ				
F-SDD-29	ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบจากการประเมินระบบประกันคุณภาพ				
F-SDD-31	รายชื่อผู้เข้าร่วมในการประเมินระบบประกันคุณภาพ				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 1 8

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายคุรุศักดิ์ สมตน) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน  (นายสุกิติ ทองคำ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	 (นายคุรุศักดิ์ สมตน) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	 (นายชัยชนะ เดชแพ) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน
วันที่ 13 กันยายน 2565	วันที่ 13 กันยายน 2565	วันที่ 13 กันยายน 2565

	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 2 8

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถอุทธรณ์ผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และร้องเรียนได้
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างทันการ อิสระ และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อความเป็นธรรมและความเป็นกลาง

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับ


3. นิยาม

- 3.1 ผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียน หมายถึง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ขึ้นอยู่กับข้อร้องเรียนที่ได้รับ
- 3.2 ผู้ได้รับมอบหมาย หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หรือหัวหน้าฝ่ายฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายจากผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนนั้นๆ
- 3.3 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.4 การร้องเรียน หมายถึง การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน คณะพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ช่วยผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3.5 การอุทธรณ์ หมายถึง การไม่เห็นด้วยต่อผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่ผู้ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือนายทะเบียนได้พิจารณาตัดสินแล้ว หรือมีปัญหาในผลการพิจารณา หรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ดำเนินการทบทวน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 3 8

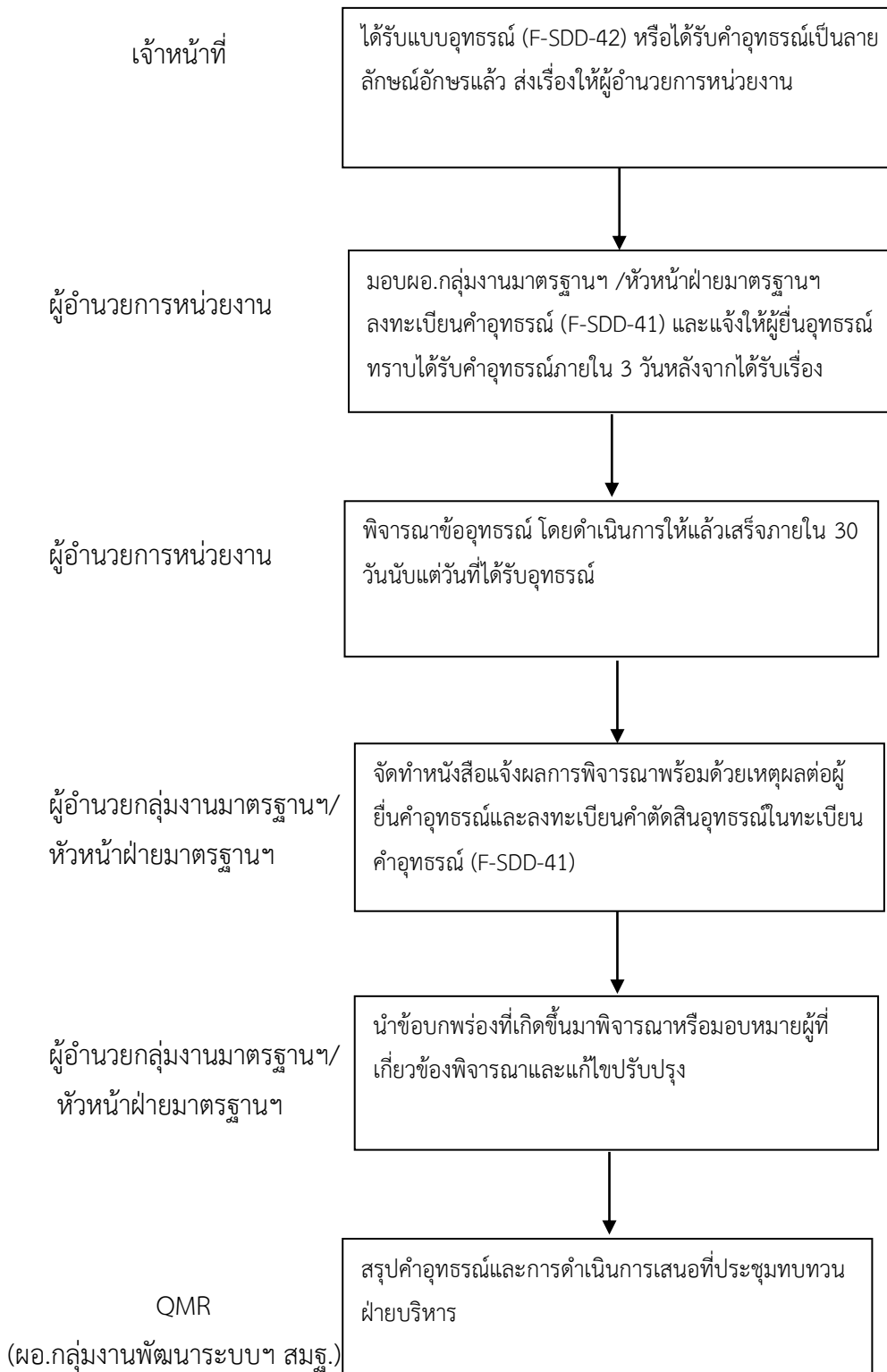
4. เอกสารอ้างอิง


- 4.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)
- 4.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)
- 4.3 ทะเบียนคำอุทธรณ์ (F-SDD-41)
- 4.4 แบบอุทธรณ์ (F-SDD-42)
- 4.5 ทะเบียนข้อร้องเรียน (F-SDD-43)
- 4.6 แบบรับข้อร้องเรียน (F-SDD-44)
- 4.7 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-SDD-12)
- 4.8 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 4 8

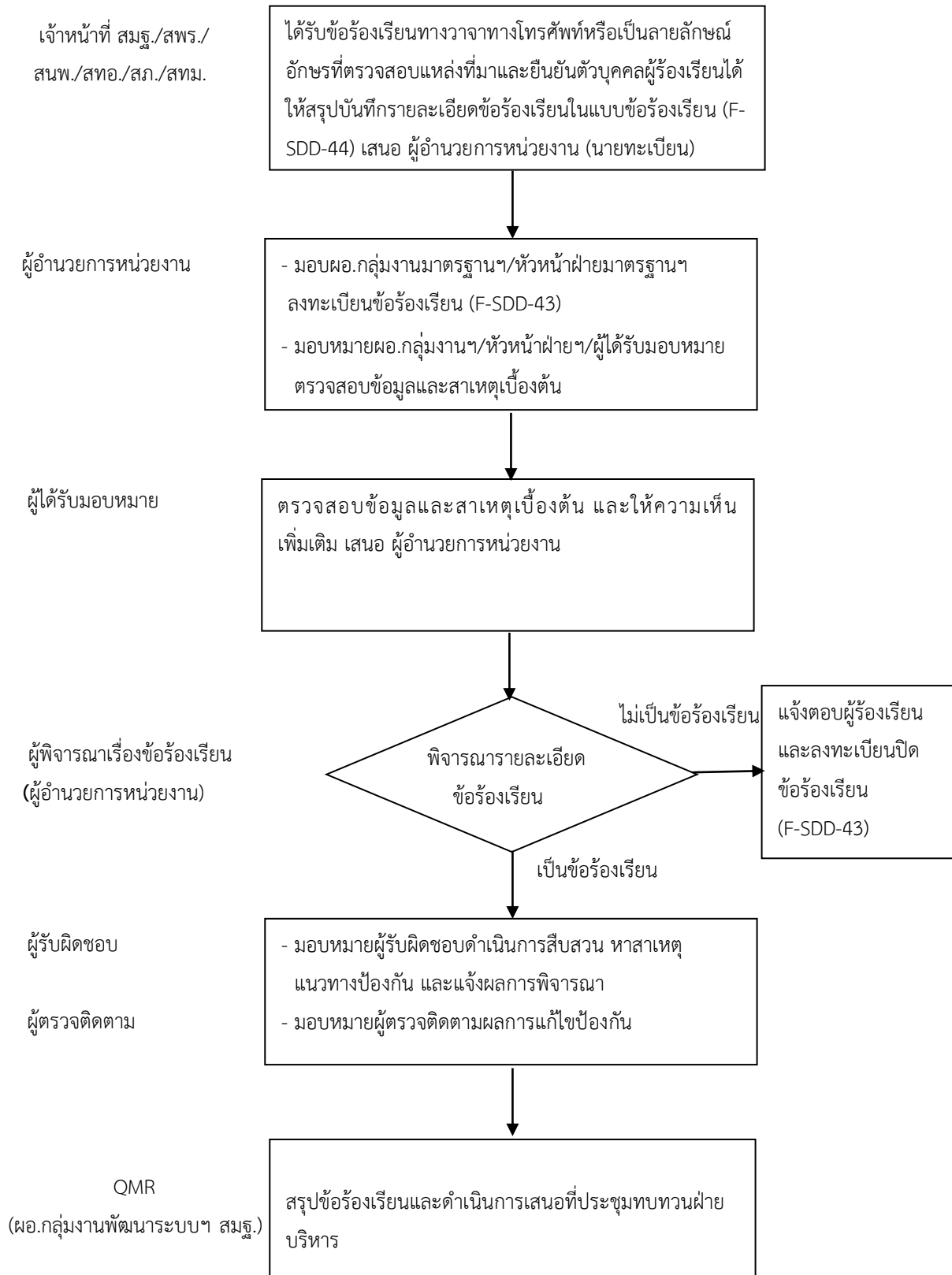
5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการการอุทธรณ์ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 5 8

5.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกับข้อร้องเรียน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 6 8


5. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการงานการอุทธรณ์

- 6.1.1 เจ้าหน้าที่ได้รับแบบอุทธรณ์ (F-SDD-42) หรือได้รับคำอุทธรณ์เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ดำเนินการส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการหน่วยงาน ซึ่งผู้อุทธรณ์สามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประกาศผลหรือแจ้งผลการพิจารณา
- 6.1.2 ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ลงทะเบียนคำอุทธรณ์ (F-SDD-41) และแจ้งให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทราบว่าขณะนี้ทางหน่วยงาน ได้รับเรื่องการอุทธรณ์ดังกล่าวแล้วและอยู่ระหว่างการพิจารณาดำเนินการ โดยแจ้งภายใน 3 วันหลังจากได้รับเรื่องการอุทธรณ์
- 6.1.3 ผู้อำนวยการหน่วยงาน พิจารณาข้ออุทธรณ์ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์และมอบหมายให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และลงทะเบียนคำตัดสินอุทธรณ์ (F-SDD-41)
- 6.1.4 ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน นำข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นมาพิจารณา หรือมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา และแก้ไขปรับปรุง และสำเนาเรื่องส่ง QMR
- 6.1.5 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) นำข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นมาพิจารณาหรือมอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาและแก้ไขปรับปรุงตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (P-SDD-12)
- 6.1.6 QMR สรุปคำอุทธรณ์และการดำเนินการเสนอที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร (Management Review) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการกับข้อร้องเรียน

- 6.2.1 เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์ หรือเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ได้รับข้อร้องเรียนด้วยวาจาทางโทรศัพท์ หรือเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ซึ่งต้องสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาและยืนยันตัวบุคคล ผู้ร้องเรียนได้ให้สรุปบันทึกรายละเอียดการร้องเรียนในแบบรับข้อร้องเรียน (F-SDD-44) เสนอ ผู้อำนวยการของหน่วยงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 7 8

6.2.2 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์ หรือผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์ หรือผู้อำนวยการสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและเมคคาทรอนิกส์ มอบหมายให้ผู้ดำเนินการกลุ่มงานมาตรฐานฯ หรือหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฯ ลงทะเบียนข้อร้องเรียน (F-SDD-43) และมอบหมายผู้ดำเนินการกลุ่มงานฯ หรือหัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบข้อมูลและสาเหตุเบื้องต้น

6.2.3 ผู้ดำเนินการกลุ่มงานฯ หรือหัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อมูลและสาเหตุเบื้องต้น และให้ความเห็นเพิ่มเติม รวมทั้งหารือกับกลุ่มกฎหมาย จากนั้นเสนอผู้ดำเนินการหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาเรื่องข้อร้องเรียน

หมายเหตุ: กรณีที่เป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติอาจจัดทำหนังสือถึงผู้ถูกร้องเรียน หรือเชิญเข้าพบ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาว่าเป็นข้อร้องเรียนหรือไม่

6.2.4 ผู้พิจารณาเรื่องร้องเรียน พิจารณารายละเอียดของข้อร้องเรียน โดยหากพิจารณาว่าเป็นข้อร้องเรียนต้องมั่นใจว่ามีสาระเพียงพอและมีหลักฐานเพียงพอที่สนับสนุนข้อร้องเรียน

หมายเหตุ: ผู้ที่ทำหน้าที่ตัดสินข้อร้องเรียน ทบทวน อนุมัติสื่อสารต้องเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง กับข้อร้องเรียน รวมทั้งต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ร้องเรียน


กรณีไม่เป็นข้อร้องเรียน

- ผู้ดำเนินการกลุ่มงานมาตรฐานฯ หรือหัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฯ แจ้งตอบผู้ร้องเรียนและลงทะเบียนปิดข้อร้องเรียน (F-SDD-43)

กรณีเป็นข้อร้องเรียน

6.2.5 ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ /ผู้ตรวจติดตามผลการพิจารณา /แจ้งผลการพิจารณา

- 1) ผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ผู้ดำเนินการหน่วยงานพิจารณาว่าเป็นข้อร้องเรียน พร้อมจัดส่งแบบรับข้อร้องเรียน (F-SDD-44) และดำเนินการสืบสวนและวิเคราะห์หาสาเหตุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขป้องกันปัญหา โดยการแก้ไขป้องกันปัญหาต้องพิจารณาถึงการดำเนินการเฉพาะหน้าและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำอีก รวมทั้งกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ จากนั้นเสนอให้ผู้ดำเนินการของหน่วยงานพิจารณาเรื่องร้องเรียน


	คู่มือการปฏิบัติงาน การร้องเรียนและอุทธรณ์	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-08	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 13/09/65	หน้าที่ 8 8

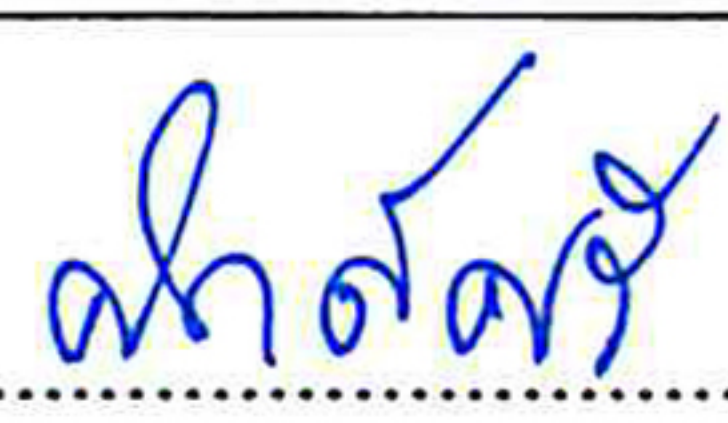


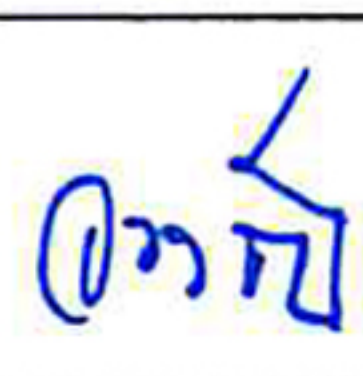
- 2) ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาเรื่องร้องเรียน หากเห็นชอบแนวทางการแก้ไขป้องกันที่เสนอในเบื้องต้น จากนั้นผู้อำนวยการของหน่วยงานมอบหมายผู้ตรวจติดตามผลการแก้ไขป้องกัน (Follow up) โดยบันทึกรายละเอียดในทะเบียนข้อร้องเรียน (F-SDD-43)
- 3) ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาเรื่องร้องเรียน หากไม่เห็นชอบในผลการดำเนินการ ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานพิจารณาสั่งการต่อไป โดยให้มีการติดตามผลการดำเนินการจนแล้วเสร็จ และบันทึกปิดข้อร้องเรียนในทะเบียนข้อร้องเรียน (F-SDD-43)
- 4) ผู้รับผิดชอบแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกในทะเบียนข้อร้องเรียน (F-SDD-43) และสำเนาเรื่องส่ง QMR


6.2.6 QMR สรุปผลการดำเนินการเสนอที่ประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (Management Review) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-41	ทะเบียนคำอุทธรณ์	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน
F-SDD-42	แบบอุทธรณ์	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.			พัฒนาระบบ มาตรฐาน
F-SDD-43	ทะเบียนข้อร้องเรียน	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.			ฝีมือแรงงาน เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน
F-SDD-44	แบบรับข้อร้องเรียน	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.			ทดสอบ มาตร
-	เอกสารการร้องเรียน/เอกสารการอุทธรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงตามปี พ.ศ.			ฐานฯ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทดสอบ มาตรฐานฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-09	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 5

ผู้จัดทำ  (นายศักดิ์ศรี เสง์เตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน  (นางสาวอุษา คงภักดี) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ผู้ทบทวน  (นายศักดิ์ศรี เสง์เตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	ผู้อนุมัติ  (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-09	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการรวมทั้งผู้รับผิดชอบในการรักษาความลับของข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมเอกสาร บันทึก รายงานและข้อมูลต่างๆ ไม่สูญหายหรือเปิดเผยไปยังผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนมีการดำเนินงานโดยมีความเป็นกลาง ไม่มีความลำเอียง เพื่อสร้างความเชื่อมั่นในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมถึงการรักษาความลับ เอกสาร บันทึก รายงานและข้อมูลต่างๆ ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติโดยไม่ครอบคลุมข้อมูลในหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานซึ่งเป็นข้อมูลเผยแพร่

3. นิยาม

3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง

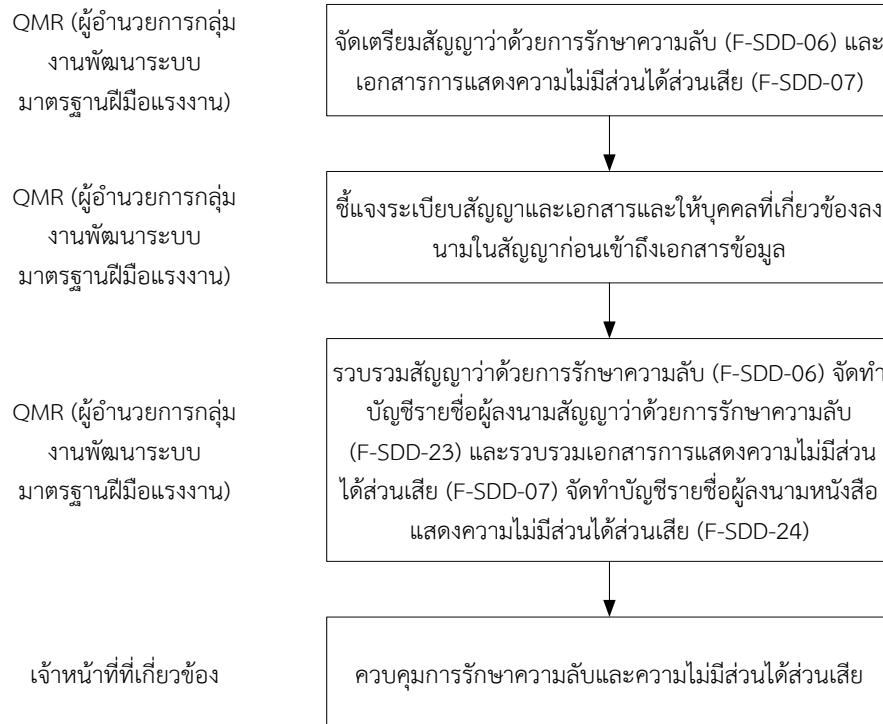
4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)
- 4.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)
- 4.3 บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-23)
- 4.4 บัญชีรายชื่อผู้ลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-24)
- 4.5 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก (P-SDD-06)
- 4.6 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-SDD-12)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-09	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 5


5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6)



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

- 6.1 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) จัดเตรียมสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และในกรณีที่ผู้ลงนามมีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานให้จัดเตรียมเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07) ด้วย
- 6.2 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ชี้แจงระเบียบสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและให้บุคคลที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาก่อนอนุญาตให้เข้าถึงเอกสารข้อมูลของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือข้อมูลที่ได้จากแหล่งอื่น และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - (1) คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - (2) คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - (3) คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง
 - (4) ผู้ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - (5) ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - (6) ผู้ประสานการทดสอบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-09	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 5

(7) ผู้ดูแลระบบ (Admin)

(8) เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่เข้าถึงข้อมูลการทดสอบได้

(9) ผู้ได้รับการแต่งตั้ง/ว่าจ้างจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่เข้าถึงข้อมูลการรับรองได้

(10) หน่วยงานหรือบุคคลอื่นใดที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวข้างต้นมีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงาน ให้แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยลงนามในเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07) ตามข้างต้น


6.3 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/รวบรวมสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-23) ตลอดจนรวบรวมเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07) และบัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-24)

6.4 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควบคุมการรักษาความลับและความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียดังนี้

6.4.1 การควบคุมการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการควบคุมให้มีการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยเคร่งครัด และกรณีที่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการรักษาความลับและความมี ส่วนได้ส่วนเสีย หรือตรวจพบว่ามี การละเมิดสัญญาให้เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ดำเนินการตามที่ระบุในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

6.4.2 การควบคุมสถานที่ปฏิบัติงาน


- ผู้รับผิดชอบกำหนดพื้นที่ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต ในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามา กรณีจำเป็นต้องให้เข้ามาในพื้นที่ ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานก่อน
- การควบคุมสถานที่ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น การจัดเก็บบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ และรับรองผลจะจัดเก็บในพื้นที่จัดเก็บที่สามารถป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-09	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 5


ซึ่งเอกสารข้อมูลต่างๆ จะจัดเก็บตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสาร และบันทึก (P-SDD-06) โดยข้อมูลของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-06	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปีเรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน/ เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
F-SDD-07	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย				
F-SDD-23	บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ				
F-SDD-24	บัญชีรายชื่อผู้ลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย				

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ</p>	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 9

<p>ผู้จัดทำ</p> <p><i>คหสคส</i></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p><i>จ.</i></p> <p>(นางสาวอุษา คงภักดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p><i>คหสคส</i></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>ดร.ก</i></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p> <p>วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561</p>
--	---	---

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการรวมทั้งผู้รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัยของเอกสารการสอบ

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมถึงการดำเนินงานที่เป็นมีความปลอดภัยของเอกสารการสอบทั้งในส่วนที่อยู่ในระบบ E-Testing และส่วนอื่นๆ ที่เป็นกระดาษ อุปกรณ์ทดสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนการพัฒนาวิธีการทดสอบ การจัดทำสำเนา การจัดส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ การขนส่ง เอกสารการสอบ การรายงานผล การจัดเก็บ การทำลาย

3. นิยาม

3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจาก สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง

4. เอกสารอ้างอิง

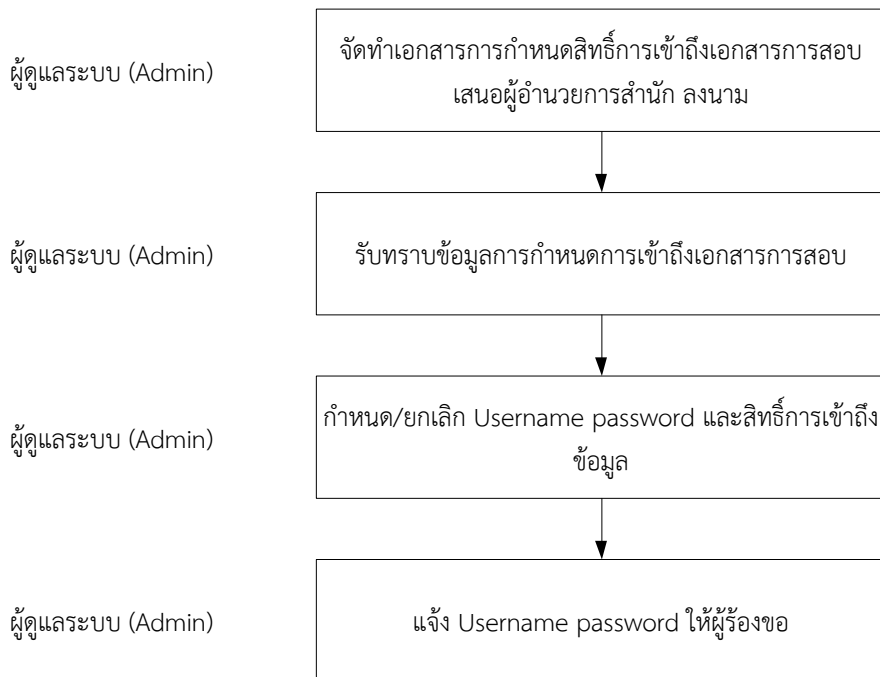
- 4.1 ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (SD-SDD-02)
- 4.2 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-SDD-12)
- 4.3 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)
- 4.4 ใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ (F-SDD-48)
- 4.5 ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21)

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 9

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

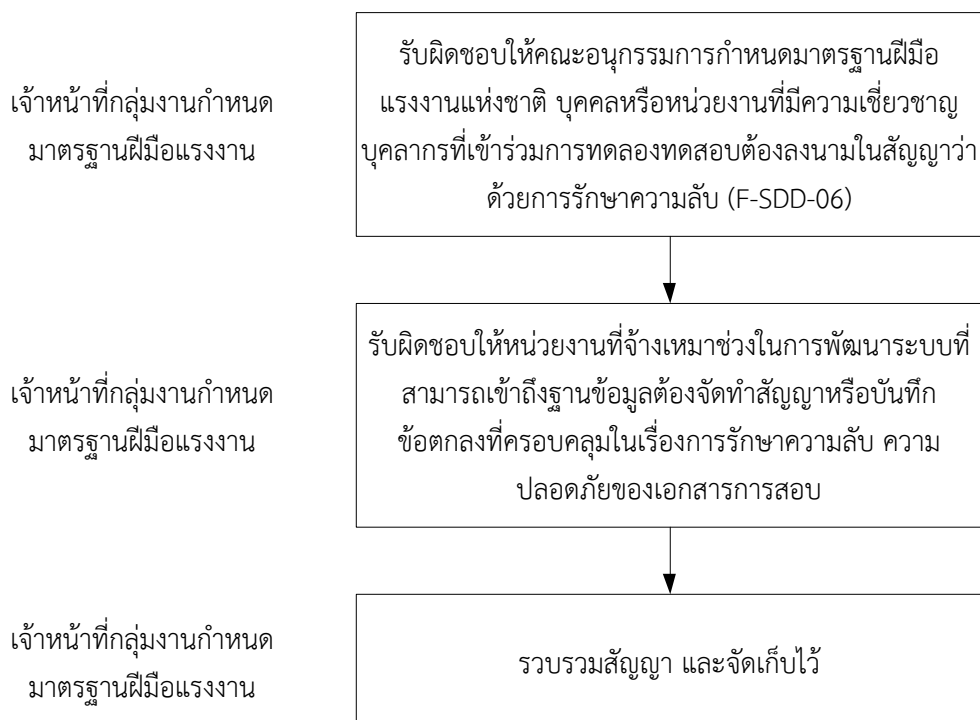
5.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบที่คลังข้อสอบ


(ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)



5.2. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบขั้นตอนการพัฒนา

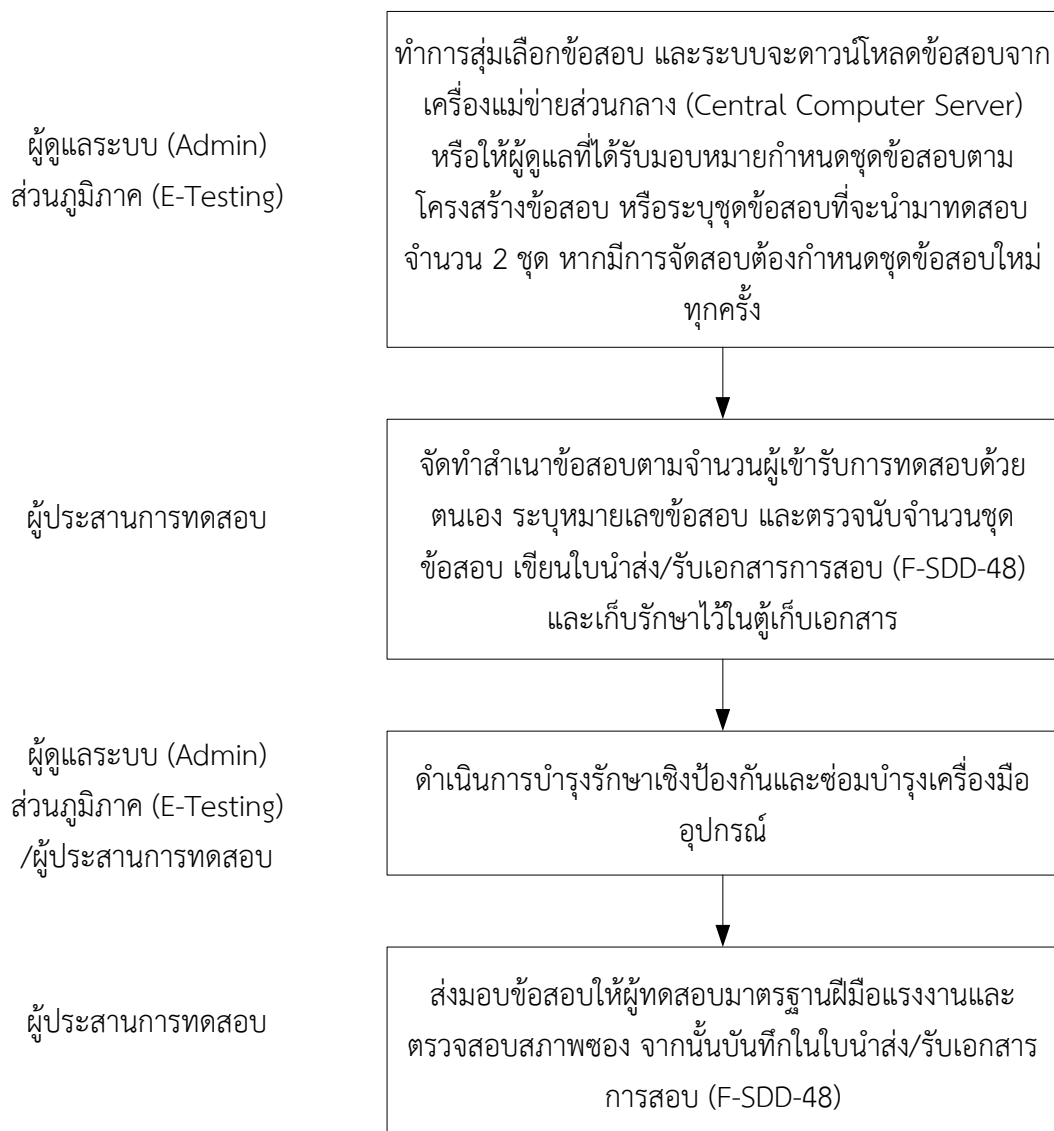
(ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)




	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 9

5.3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบระหว่างการทดสอบ

(ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.3)



	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 9

5.4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบหลังเสร็จสิ้นการทดสอบ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.4)

ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงาน

การจัดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนภูมิภาค (E-Testing) จัดส่งรายงานผลการทดสอบภายในระบบ
การจัดสอบวิธีอื่นๆ และสอบภาคความสามารถ ให้เก็บข้อสอบต้นฉบับจำนวน 1 ชุด พร้อมกระดาษคำตอบ ในส่วนของข้อสอบที่แจกจ่ายให้ดำเนินการทำลาย โดยเขียนใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21) โดยนายทะเบียนอนุมัติทำลาย


ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงาน/ผู้ควบคุมการ
ทดสอบ

เผื่อระวังผลการทดสอบ หากมีข้อบ่งชี้ว่ามีการทุจริตการทดสอบ ให้บันทึกหลักฐานการทุจริตที่พบและดำเนินการแจ้งนายทะเบียน

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบที่คลังข้อสอบ

- 6.1.1 ผู้ดูแลระบบ (Admin) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานจัดทำเอกสารการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารการสอบ เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ลงนาม โดยพิจารณา ดังนี้
 - ผู้ดูแลระบบ (Admin) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลข้อสอบได้ทุกอาชีพที่เปิดให้บริการ
 - ผู้ดูแลระบบ (Admin) กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลข้อสอบ และแก้ไขฐานข้อมูลข้อสอบได้เฉพาะอาชีพที่อยู่ในการความรับผิดชอบ
 - ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนภูมิภาค (E-Testing) สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลข้อสอบได้เฉพาะอาชีพที่เปิดให้ทดสอบ
- 6.1.2 ผู้ดูแลระบบ (Admin) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานรับทราบข้อมูลการกำหนดการเข้าถึงเอกสารการสอบ ดังนี้
 - รายชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือรายชื่อเจ้าหน้าที่ย้ายงาน หรือรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ลาออกจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ส่วนงานที่เกี่ยวข้องแจ้งความจำนงค์การเข้าถึงข้อมูลในระบบ
- 6.1.3 ผู้ดูแลระบบ (Admin) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานกำหนด/ยกเลิก Username password และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 9

6.1.4 ผู้ดูแลระบบ (Admin) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานแจ้ง Username Password ให้ผู้ร้องขอ

6.2 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบขั้นตอนการพัฒนา

6.2.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน จะเป็นผู้รับผิดชอบให้คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ บุคคลหรือหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพมายกร่างวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ บุคลากรที่เข้าร่วมการทดลองทดสอบต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) ที่ครอบคลุมในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของเอกสารการสอบ

6.2.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน จะเป็นผู้รับผิดชอบให้หน่วยงานที่จ้างมาช่วยในการพัฒนาระบบที่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลของเอกสารการสอบต้องจัดทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงที่ครอบคลุมในเรื่องการรักษาความลับ ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ


6.2.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน เป็นผู้รวบรวมสัญญา และจัดเก็บไว้

6.3 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบระหว่างการทดสอบ

6.3.1 ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนภูมิภาค (E-Testing) ดำเนินการดังต่อไปนี้

- 1) การจัดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing ให้ดำเนินการทำการสุ่มเลือกข้อสอบ และระบบจะดาวน์โหลดข้อสอบจากเครื่องแม่ข่ายส่วนกลาง (Central Computer Server) ให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบแต่ละคน
- 2) การจัดสอบด้วยวิธีอื่นๆ ให้ดำเนินการมอบหมายผู้ดูแลคลังข้อสอบที่ได้รับมอบหมายจากนั้นให้ผู้ดูแลกำหนดชุดข้อสอบตามโครงสร้างข้อสอบ หรือระบุชุดข้อสอบที่จะนำมาทดสอบ จำนวน 2 ชุด โดยทั้งนี้หากมีการจัดสอบต้องกำหนดชุดข้อสอบใหม่ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการใช้ชุดข้อสอบซ้ำ จากนั้นจัดส่งให้ผู้ประสานการทดสอบ

6.3.2 ผู้ประสานการทดสอบจัดทำสำเนาข้อสอบตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบด้วยตนเอง และระบุหมายเลขข้อสอบ รวมทั้งตรวจนับจำนวนชุดข้อสอบทั้งหมดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด จากนั้นใส่ซองปิดผนึก ลงนามกำกับที่ซองข้อสอบ จากนั้นเขียนใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ (F-SDD-48) และเก็บรักษาไว้ในตู้เก็บเอกสารที่ไม่มีผู้อื่นเข้าถึงได้จนถึงวันทดสอบ ทั้งนี้การจัดทำสำเนาชุดข้อสอบ ต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับมอบอำนาจในการเข้าถึงชุดข้อสอบ เท่านั้น ซึ่งจะดำเนินการควบคุมกระบวนการระหว่างการสำเนา มิให้ผู้อื่นเข้าถึงได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 9


และจะต้องทำลายชุดข้อสอบที่สำเนาผิดพลาด โดยการย่อยเอกสารดังกล่าว และห้ามจัดทำสำเนาข้อสอบเกินจำนวนที่กำหนด

6.3.3 การเตรียมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) กรณีจัดทดสอบภาคความรู้ด้วยระบบ E-Testing ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนภูมิภาค (E-Testing) ดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์
- 2) กรณีทดสอบภาคความสามารถ ให้ผู้ประสานการทดสอบ ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ กรณีที่ต้องดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล ให้ประสานงานกับผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการต่อไป ในระหว่างนั้นไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีสิทธิ์ เข้าถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว ก่อนถึงวัน เวลาที่จะทดสอบ

6.3.4 การบริหารจัดการกระบวนการทดสอบ

- การจัดทดสอบด้วยวิธีอื่นๆ ให้ผู้ประสานการทดสอบส่งมอบข้อสอบให้ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานนำข้อสอบไปยังสถานที่จัดสอบ และตรวจสอบสภาพของจากนั้นบันทึกในใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ (F-SDD-48)
- ผู้เข้ารับการทดสอบทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการทดสอบให้อ้างอิงตามข้อปฏิบัติในการเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (SD-SDD-02)
- การจัดทดสอบภาคความรู้ด้วยวิธีอื่นๆ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจัดเก็บและรวบรวมข้อสอบ รายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ ปิดผนึกใส่ซอง และลงนามกำกับที่บริเวณที่ปิดผนึก โดยลงนามจัดส่งไว้เป็นหลักฐาน ในระหว่างการรอตรวจข้อสอบ โดยข้อสอบต้องจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- กรณีการจัดทดสอบที่ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่สังกัดสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำสำเนาและเป็นผู้ถือข้อสอบไปยังสถานที่จัดทดสอบ
- กรณีทดสอบภาคความสามารถผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจัดเก็บและรวบรวมข้อสอบ รายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ ปิดผนึกใส่ซอง และลงนามกำกับที่บริเวณที่ปิดผนึก โดยในระหว่างการรอตรวจข้อสอบ ข้อสอบต้องจัดเก็บไว้ในสถานที่ที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตรวจผลการทดสอบได้ทันภายในวันที่ดำเนินการทดสอบ ให้ผู้ทดสอบมาตรฐาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 9

ฝีมือแรงงาน ดำเนินการลือคฤญแจห้องทดสอบ และดำเนินการตรวจให้แล้วเสร็จในวันถัดไปของวันที่ดำเนินการทดสอบ


- กรณีทดสอบภาคความรู้ด้วยวิธี E-Testing
ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการให้ผู้เข้ารับการทดสอบนั่งประจำคอมพิวเตอร์ตามผังที่นั่งสอบ ตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคลผู้เข้ารับการทดสอบทุกรายโดยใช้ Smart Card พร้อมทั้งถ่ายภาพ จากนั้นเริ่มทำข้อสอบโดยคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรมที่เลือกชุดข้อสอบอัตโนมัติ จำนวน 2 ชุดสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบแต่ละท่าน และเริ่มทำข้อสอบตามที่โปรแกรมกำหนด
กรณีข้อสอบไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ขึ้นรูปภาพ หรือจำนวนข้อสอบไม่ครบ ให้ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานพิจารณาให้ผู้เข้ารับการทดสอบจัดทำข้อสอบชุดใหม่ตามความเหมาะสม

6.4 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบหลังเสร็จสิ้นการทดสอบ

6.4.1 ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการ ดังนี้


- 1) การจัดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-Testing ให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนภูมิภาค (E-Testing) จัดส่งรายงานผลการทดสอบภายในระบบ
- 2) การจัดสอบภาคความรู้ด้วยวิธีอื่นๆ และสอบปฏิบัติ ให้ดำเนินการดำเนินการเก็บข้อสอบต้นฉบับจำนวน 1 ชุด พร้อมกระดาษคำตอบในแต่ละรุ่น ในส่วนของข้อสอบที่แจกจ่ายให้ดำเนินการทำลาย โดยเขียนใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร (F-SDD-21) และดำเนินการขออนายทะเบียนเพื่ออนุมัติทำลาย





6.4.2 ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ควบคุมการทดสอบ ต้องดำเนินการเฝ้าระวังผลการทดสอบหากมีข้อบ่งชี้ว่ามีการทุจริตการทดสอบ ให้บันทึกหลักฐานการทุจริตที่พบและดำเนินการแจ้งนายทะเบียนเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (P-SDD-12)


	คู่มือการปฏิบัติงาน ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-10	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 9 9

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-06	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ป ร ะ จ ำ ำ ปี เรียงลำดับตาม วันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานกำหนด มาตรฐานฝีมือ แรงงาน
F-SDD-48	ใบ นำ ส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ป ร ะ จ ำ ำ ปี เรียงลำดับตาม วันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	ผู้ทดสอบ มาตรฐานฝีมือ แรงงาน
F-SDD-21	ใบขออนุมัติทำลายบันทึกหรือเอกสาร	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ป ร ะ จ ำ ำ ปี เรียงลำดับตาม วันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	ผู้ทดสอบ มาตรฐานฝีมือ แรงงาน

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน</p>	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 7

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p></p> <p>(นางสาวอุษา คงภักดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p>	<p></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p>
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 7

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นการตรวจสอบระบบคุณภาพขององค์กรว่ายังคงเป็นไปตามข้อกำหนด และมีการนำไปปฏิบัติ และรักษาไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการตรวจประเมินภายในทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ของสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน


3. นิยาม

- 3.1 องค์กร หมายถึง สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้บริหารองค์กร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.3 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุน จากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.4 คณะผู้ตรวจประเมินภายใน (Internal Audit Team) หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพขององค์กรว่ายังคงเป็นไปตามที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ
- 3.5 ผู้ถูกตรวจประเมิน (Auditee) หมายถึง องค์กร กลุ่มงาน ฝ่าย บุคคล ที่จะรับการตรวจประเมินภายใน
- 3.6 การตรวจประเมินภายใน (Internal Quality Audit) หมายถึง การที่องค์กรตรวจสอบระบบประกันคุณภาพ ขององค์กรเอง การตรวจจะดำเนินการโดยบุคคลที่เป็นอิสระจากงานที่จะตรวจและไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ
- 3.7 ข้อบกพร่อง (Nonconformity) หมายถึง การที่องค์กรยังไม่ได้นำระบบประกันคุณภาพไปปฏิบัติ หรือนำไปปฏิบัติบ้างไม่ปฏิบัติบ้าง
- 3.8 ข้อสังเกต (Observation) หมายถึง สิ่งที่ไม่ถือเป็นข้อบกพร่อง แต่หากปล่อยทิ้งไว้หรือละเลย อาจนำไปสู่ข้อบกพร่องได้
- 3.9 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (Opportunity for Improvement หรือ OFI) หมายถึง สิ่งที่น่าไปสู่ การปรับปรุงให้ระบบประกันคุณภาพขององค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.10 รายงานข้อบกพร่อง (Corrective Action Request, CAR) หมายถึง รายงานที่ออกให้เมื่อพบว่า ปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพที่กำหนดไว้

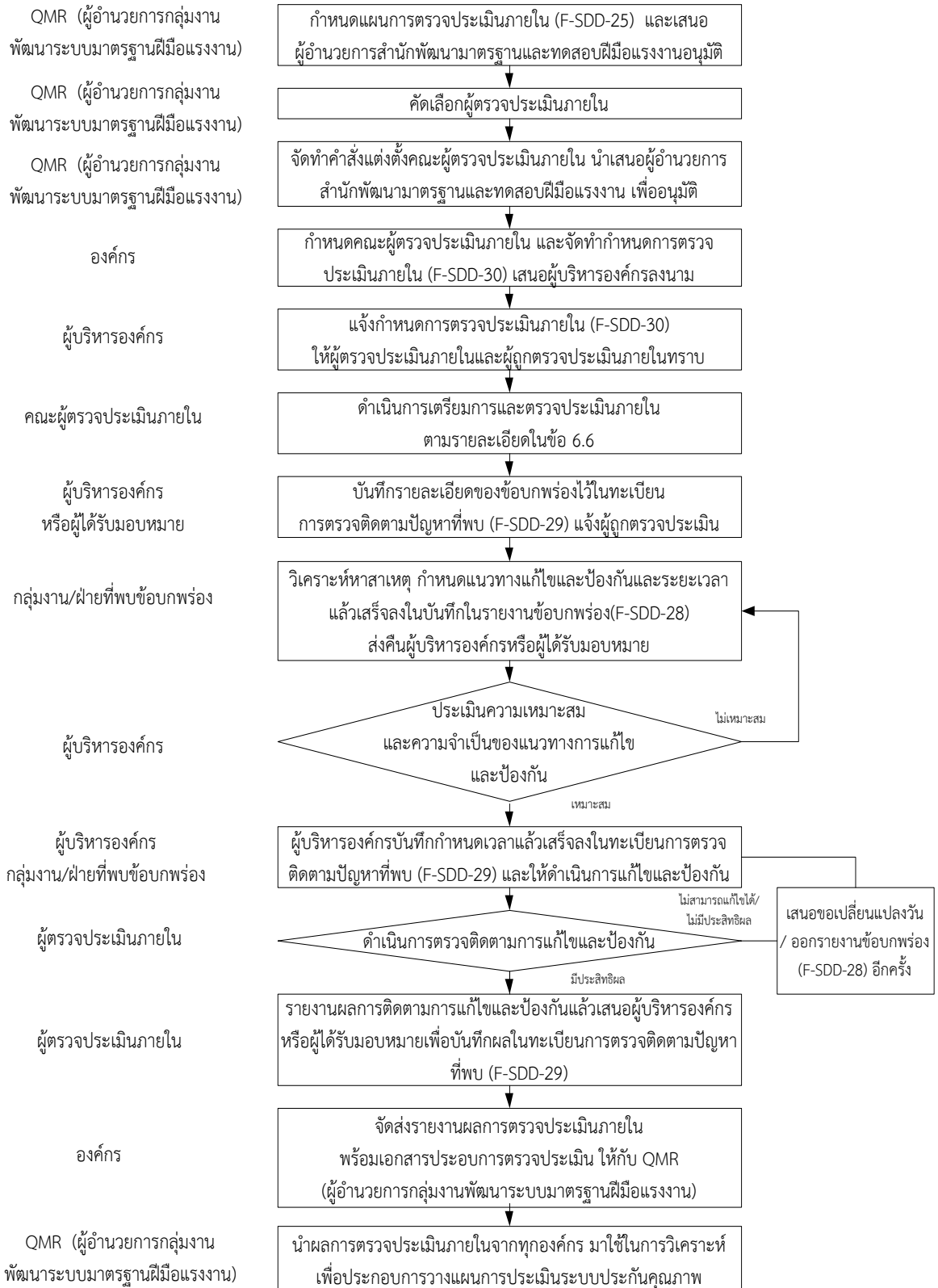
	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 7


4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตาม
- 4.2 แผนการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-25)
- 4.3 รายการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-26)
- 4.4 รายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-27)
- 4.5 รายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28)
- 4.6 ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29)
- 4.7 กำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-30)
- 4.8 รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมิน (F-SDD-31)
- 4.9 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (P-SDD-07)
- 4.10 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)
- 4.11 ข้อกำหนดทั่วไปสำหรับหน่วยขึ้นทะเบียนบุคลากร (ISO/IEC 17024)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 7


5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 7

6. รายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน

- 6.1 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) กำหนดแผนการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-25) เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานอนุมัติ โดยกำหนดให้มีการตรวจครอบคลุมทุกกิจกรรม และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยกำหนดให้มีการตรวจประเมินภายในอย่างน้อยทุก 12 เดือน ทั้งนี้อาจกำหนดให้มีการตรวจประเมินภายในเพิ่มเติมได้ โดยพิจารณาจากผลการตรวจประเมินภายใน ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน ความสำคัญของกระบวนการ องค์กรที่ตรวจประเมิน และอื่นๆ ประกอบการพิจารณา
- 6.2 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) คัดเลือกผู้ตรวจประเมินภายใน โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ในกิจกรรมที่จะตรวจติดตามได้รับการฝึกอบรมกระบวนการตรวจประเมินภายในและเอกสารในระบบประกันคุณภาพ
- 6.3 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะผู้ตรวจประเมินภายใน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อยกย่อง
- 6.4 องค์กรกำหนดคณะผู้ตรวจประเมินภายใน โดยผู้ตรวจประเมินภายในต้องเป็นอิสระจากงานที่จะตรวจ และจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-30) เพื่อกำหนดวันตรวจประเมินภายใน โดยให้สอดคล้องกับแผนการตรวจประเมินภายใน และ ไม่เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานนั้นๆเสนอผู้บริหารองค์กรลงนาม
- 6.5 ผู้บริหารองค์กรแจ้งกำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-30) ให้ผู้ตรวจประเมินภายใน และผู้ถูกตรวจประเมินภายในทราบ โดยต้องแจ้งก่อนถึงวันตรวจประเมินภายใน ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินภายในหรือผู้ถูกตรวจประเมินภายในไม่สามารถดำเนินการตามวันที่กำหนดได้ให้ดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่กำหนดการตรวจประเมินภายใน
- 6.6 คณะผู้ตรวจประเมินภายในดำเนินการเตรียมการและตรวจประเมินภายใน ดังต่อไปนี้
 1. จัดทำรายการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-26) และเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจประเมินได้แก่ รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-31) รายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-27) รายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28)
 2. ดำเนินการตรวจประเมินภายใน เริ่มตั้งแต่เปิดประชุม รวบรวมข้อมูล เหตุการณ์ต่างๆ ที่พบ การตั้งข้อสังเกต และปิดประชุม ซึ่งในการเปิดประชุมและปิดประชุม คณะผู้ตรวจประเมินภายใน จัดให้ผู้ถูกตรวจประเมินภายในระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมการตรวจ และบันทึกในรายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-31)
 3. จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-27) โดยระบุจุดเด่น ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง ของการดำเนินงานของผู้รับการตรวจประเมินภายใน หากพบปัญหา


	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 7

ให้ผู้ตรวจประเมินภายในบันทึกในรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28) แล้วให้ผู้ถูกตรวจประเมินภายในลงนามรับทราบ

หมายเหตุ: การลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบในรายการตรวจประเมินภายในให้ คณะผู้ตรวจประเมินภายในลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบให้ชัดเจน ครบถ้วนตามกิจกรรมที่กำหนดในกำหนดการตรวจประเมินภายใน (F-SDD-30)

กรณีที่คณะผู้ตรวจประเมินภายใน ไม่ได้บันทึกสิ่งที่ตรวจพบในรายการตรวจประเมินภายในให้ชัดเจนครบถ้วน และ/หรือดำเนินการตรวจประเมินภายในไม่ครบทุกกิจกรรมตามที่กำหนดให้ ผู้บริหารองค์กร แจ้งให้คณะผู้ตรวจประเมินภายใน ลงบันทึกสิ่งที่ตรวจพบให้ชัดเจน ครบถ้วน และ/หรือดำเนินการตรวจประเมินภายในเพิ่มเติมให้ครบทุกกิจกรรม หรือจัดทำกำหนดการตรวจประเมินภายในใหม่ เพื่อตรวจประเมินกิจกรรมที่ยังไม่ได้รับการตรวจประเมินให้ครบทุกกิจกรรม

- 6.7 ผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกรายละเอียดของข้อบกพร่องไว้ในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29) แล้วแจ้งผู้ถูกตรวจประเมินภายในให้ดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาในการดำเนินการ โดยกำหนดให้ส่งคืนผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6.8 กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่องวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกันและระยะเวลาแล้วเสร็จลงในบันทึกในรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28)
- 6.9 ผู้บริหารองค์กรประเมินความเหมาะสมและความจำเป็นของแนวทางการแก้ไขและป้องกันที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่องกำหนดมา รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการแก้ไขและป้องกัน
 - หากไม่เห็นชอบให้แจ้งกลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบปัญหาพิจารณาอีกครั้ง
 - หากเห็นชอบให้บันทึกกำหนดเวลาแล้วเสร็จลงในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29) แล้วจัดทำสำเนาส่งกลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่อง ส่วนต้นฉบับจัดส่งให้คณะผู้ตรวจประเมินภายในเพื่อดำเนินการติดตามการแก้ไขและป้องกันต่อไป
- 6.10 กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่อง ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน ตามระยะเวลาและแนวทางที่กำหนด
- 6.11 ผู้ตรวจประเมินภายในดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ
 - กรณีผู้ตรวจประเมินภายในไม่สามารถดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน ในระยะเวลาที่กำหนดได้ให้ดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่กำหนดการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจประเมินภายใน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-11	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 7

- กรณีผู้ตรวจประเมินภายในที่ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันแล้วเห็นว่ายังไม่มีประสิทธิผล ให้ออกรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28) อีกครั้ง แล้วดำเนินการตามขั้นตอน 6.4-6.9 หากพบว่ายังไม่มีประสิทธิผลอีกให้ ผู้บริหารองค์กรหรือ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) พิจารณาดำเนินการต่อไป


6.12 ผู้ตรวจประเมินภายใน รายงานผลการติดตามการแก้ไขและป้องกันแล้วเสนอผู้บริหารองค์กรหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อบันทึกผลในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29)


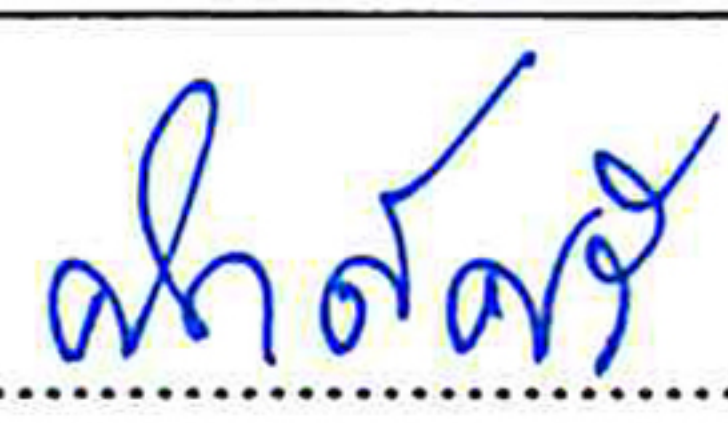



6.13 องค์กรดำเนินการจัดส่งรายงานผลการตรวจประเมินภายใน พร้อมเอกสารประกอบการตรวจประเมิน เช่น รายงานการตรวจประเมิน รายงานข้อบกพร่อง ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ เป็นต้น ให้กับ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)


6.14 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) นำผลการตรวจประเมินภายในจากทุกองค์กร มาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนการประเมินระบบประกันคุณภาพตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (P-SDD-07) พร้อมสรุปรายงานการตรวจประเมินภายในเพื่อเสนอที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร ตามวาระที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจติดตาม	จัดเก็บเข้า	ตู้เก็บ	จัดเก็บ	เจ้าหน้าที่
F-SDD-25	แผนการตรวจประเมินภายใน	แฟ้มประจำปี	เอกสารของ	ตลอดไป	กลุ่มงาน
F-SDD -26	รายการตรวจประเมินภายใน	เรียงลำดับตาม	กลุ่มงาน		พัฒนา
F-SDD -27	รายงานผลการตรวจประเมินภายใน	วันที่ก่อนหลัง	พัฒนาระบบ		ระบบ
F-SDD -28	รายงานข้อบกพร่อง		มาตรฐาน		มาตรฐาน
F-SDD -29	ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ		ฝีมือแรงงาน		ฝีมือ
F-SDD -30	กำหนดการตรวจประเมินภายใน				แรงงาน
F-SDD -31	รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-12	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 5

		
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	 (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	 (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน
 (นางสาวอุษา คงภักดี) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-12	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอน วิธีการในการแก้ไขและป้องกันปัญหาให้เกิดขึ้น รวมทั้งป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดไม่ให้เกิดขึ้น ซึ่งอาจเป็นสาเหตุให้ระบบคุณภาพและวิธีการไม่เป็นไปตามที่กำหนด

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมถึงปัญหาที่พบจากการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก การประเมินระบบประกันคุณภาพ การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ การอุทธรณ์ มติจากการทบทวน โดยฝ่ายบริหาร ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และการพบการละเมิดมาตรการความปลอดภัย รวมทั้งการป้องกันปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้น

3. นิยาม

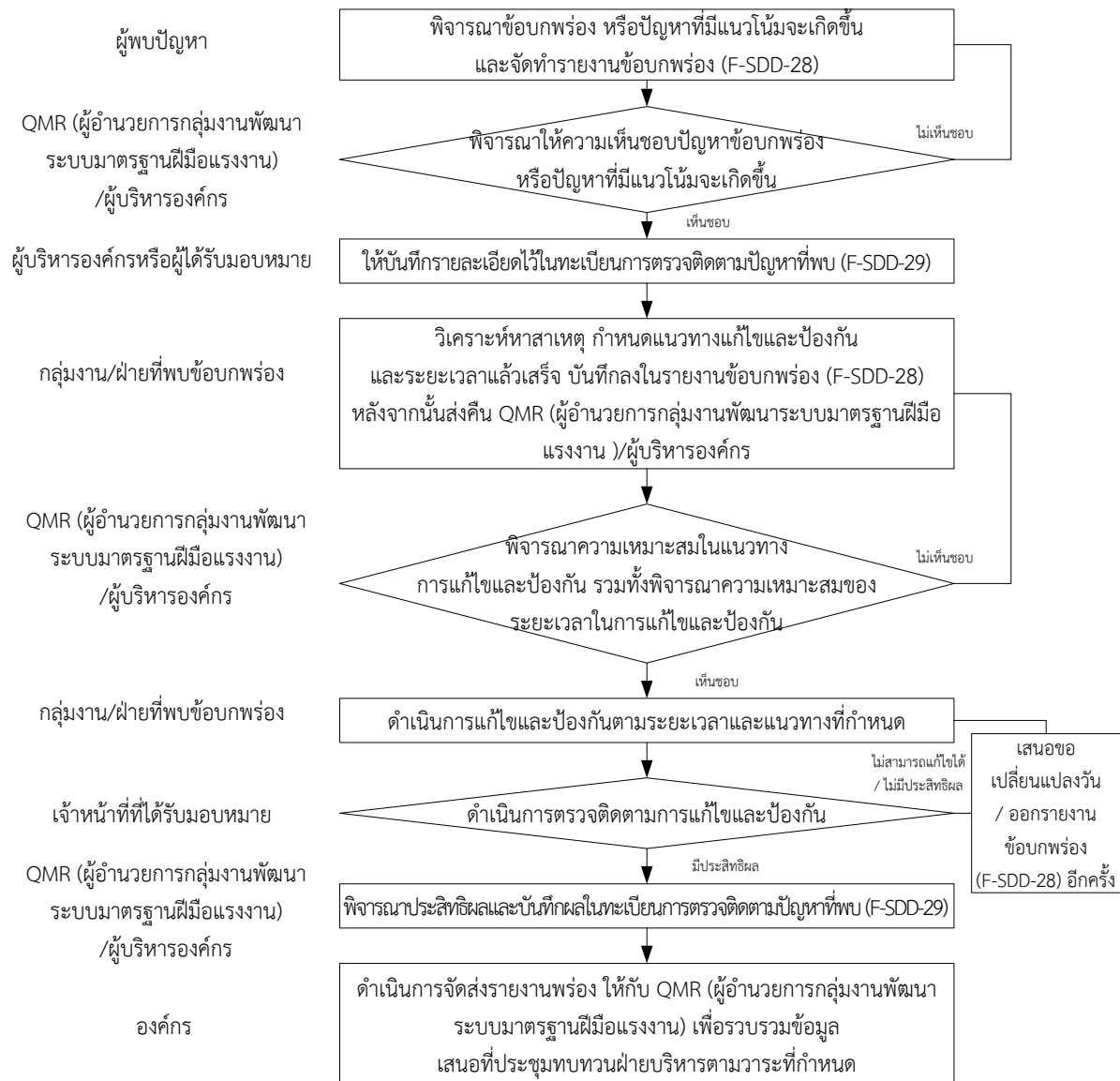
- 3.1 องค์กร หมายถึง สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้บริหารองค์กร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.3 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง


4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 รายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28)
- 4.2 ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29)
- 4.3 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การร้องเรียนและอุทธรณ์ (P-SDD-08)
- 4.4 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-12	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 5


5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-12	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 5

6. รายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

- 6.1 ผู้พบปัญหา พิจารณาข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้น และจัดทำรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28) ซึ่งที่มาของข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้นอาจเกิดขึ้นได้ดังนี้
- (1) การตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก การประเมินระบบประกันคุณภาพ
 - (2) การปฏิบัติงานที่ไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้
 - (3) การอุทธรณ์
 - (4) มติจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
 - (5) ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น รายงานผลตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพ
ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผลการสำรวจความเห็นจากผู้ใช้บริการ
 - (6) การละเมิดมาตรการความปลอดภัย
- 6.2 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)/ผู้บริหารองค์กร พิจารณาให้ความเห็นชอบ ปัญหาข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่มีแนวโน้มจะเกิดขึ้น โดย
- กรณีมีความเห็นว่าเป็นจำเป็นต้องรายงานเป็นข้อบกพร่องให้แจ้งผู้พบปัญหาทราบ เพื่อให้ผู้พบปัญหาดำเนินการแก้ไขได้โดยไม่ต้องออกเป็นรายงานข้อบกพร่อง
 - กรณีมีความเห็นชอบปัญหาข้อบกพร่อง ให้บันทึกรายละเอียดไว้ในทะเบียนการตรวจติดตาม ปัญหาที่พบ (F-SDD-29) แล้วแจ้งองค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลาในการดำเนินการ โดยกำหนดให้ส่งคืน QMR/ผู้บริหารองค์กร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6.3 กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่องวิเคราะห์สาเหตุ กำหนดแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลา แล้วเสร็จ บันทึกลงในรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28) หลังจากนั้นส่งคืน QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)/ผู้บริหารองค์กร
- 6.4 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)/ผู้บริหารองค์กร พิจารณาความเหมาะสมในแนวทางการแก้ไขและป้องกัน รวมทั้งพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการแก้ไขและป้องกัน
- หากไม่เห็นชอบให้แจ้งกลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบปัญหาพิจารณาอีกครั้ง
 - หากเห็นชอบให้บันทึกกำหนดเวลาแล้วเสร็จลงในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29) แล้วจัดทำสำเนาส่งกลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่องส่วนต้นฉบับจัดส่งให้ คณะผู้ตรวจประเมินภายในเพื่อดำเนินการติดตามการแก้ไขและป้องกันต่อไป
- 6.5 กลุ่มงาน/ฝ่ายที่พบข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามระยะเวลาและแนวทางที่กำหนด

	คู่มือการปฏิบัติงาน การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-12	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 5

6.6 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันภายใน 30 วัน นับจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ และบันทึกในรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28)


- กรณีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ดำเนินการเสนอขอเปลี่ยนแปลงก่อนวันที่กำหนดการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกัน
- กรณีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่ดำเนินการตรวจติดตามการแก้ไขและป้องกันแล้วเห็นว่ายังไม่มีประสิทธิภาพให้ออกรายงานข้อบกพร่อง (F-SDD-28) อีกครั้ง แล้วดำเนินการตามขั้นตอน 6.3-5.6 หากพบว่ายังไม่มีประสิทธิภาพอีกให้ดำเนินการรายงานผลผู้บริหารองค์กรหรือ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป





6.7 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)/ผู้บริหารองค์กรพิจารณาประสิทธิภาพ และบันทึกผลในทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ (F-SDD-29)


6.8 องค์กรดำเนินการจัดส่งรายงานพร้อม ให้กับ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหารตามวาระที่กำหนดใน คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)

7. การจัดเก็บบันทึกและเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-28	รายงานข้อบกพร่อง	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปีเรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	จัดเก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
F-SDD-29	ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ				

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร</p>	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-13	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p></p> <p>(นางสาวอุษา คงกัฏดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p>	<p></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p>
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	คู่มือการปฏิบัติงาน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-13	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการและผู้รับผิดชอบในการทบทวนความเหมาะสมของระบบคุณภาพ และประสิทธิผลของการนำไปปฏิบัติ โดยดำเนินการอย่างน้อยทุก 12 เดือน

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมการทบทวนความเหมาะสม ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องตามข้อกำหนด

3. นิยาม

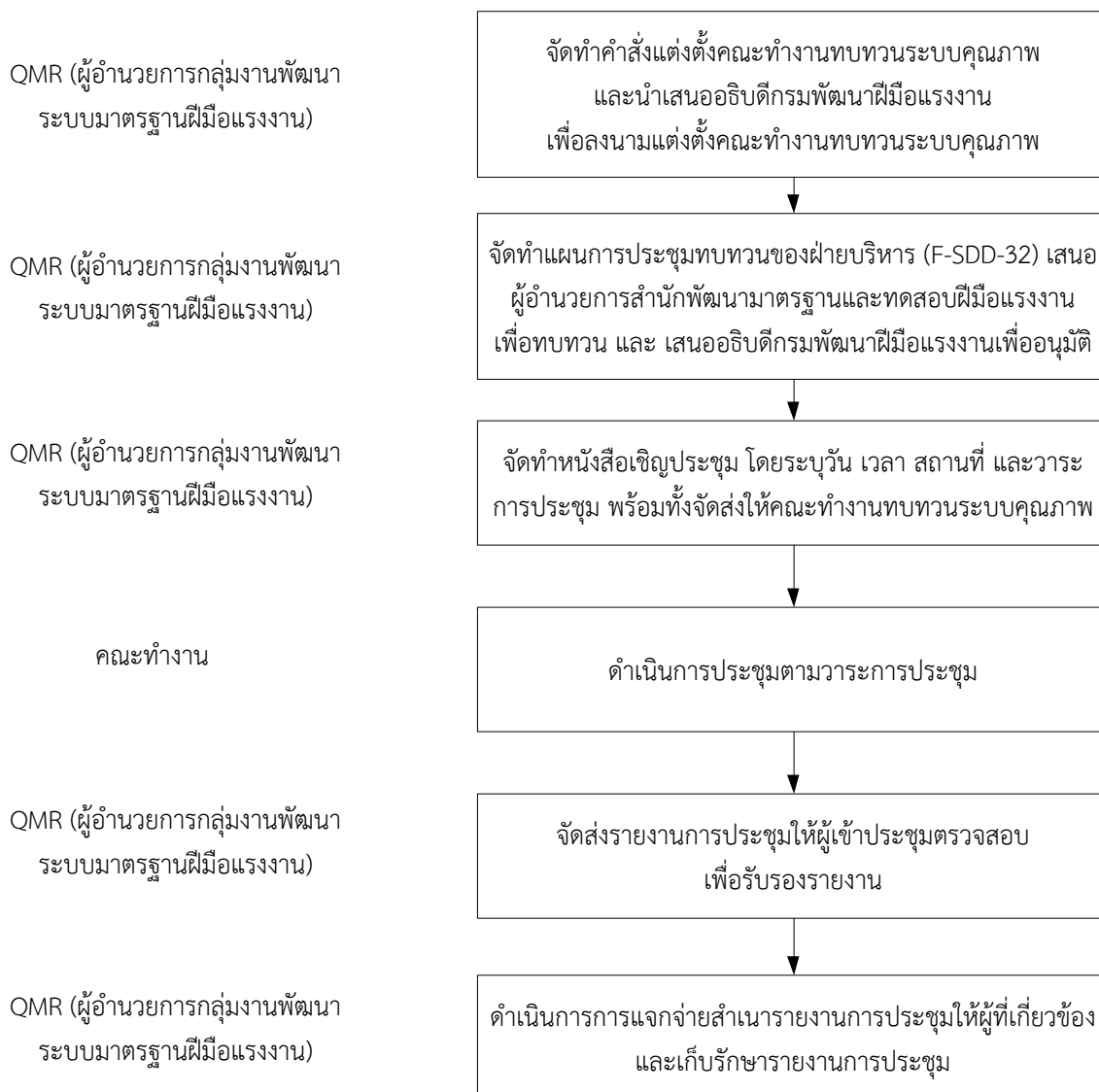
- 3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.2 คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพ ซึ่งประกอบด้วย อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/ฝ่าย ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน และQMR ทำหน้าที่คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงาน


4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 หนังสือเชิญประชุม
- 4.2 รายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร
- 4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพ
- 4.4 แผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (F-SDD-32)
- 4.5 ตารางการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (F-SDD-36)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-13	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 5

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร



	คู่มือการปฏิบัติงาน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-13	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 5

6. รายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

6.1 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพ และนำเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อลงนามแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพ

6.2 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) จัดทำแผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร (F-SDD-32) โดยมีความถี่อย่างน้อยทุก 12 เดือน เสนอผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน และเสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่ออนุมัติ ซึ่งกำหนดให้มีการประชุมภายหลังจากที่ดำเนินการตรวจประเมินภายในและการตรวจประกันคุณภาพแล้วเสร็จ


หมายเหตุ : ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการจัดการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารเป็นการเร่งด่วน (ประชุมนอกแผน) ให้ QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 6.3 – 6.6

6.3 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุม จัดส่งให้คณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วันทำการ ให้ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามวาระการประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม

6.4 คณะทำงานดำเนินการประชุมตามวาระการประชุม ซึ่งประกอบด้วย

- (1) ผลการตรวจประเมินภายใน
- (2) ผลการตรวจประเมินภายนอก (ถ้ามี) กรณีขอรับการรับรองจากหน่วยรับรองระบบงาน
- (3) ผลการการประเมินระบบประกันคุณภาพ
- (4) ข้อมูลตอบกลับจากผู้สมัคร ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับความสอดคล้องตามมาตรฐานสากลนี้
- (5) การบริหารความเสี่ยงต่อความเป็นกลาง
- (6) สถานะของการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน
- (7) การติดตามผลจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งก่อน (ถ้ามี)
- (8) การบรรลุตามตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (9) การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่อระบบประกันคุณภาพและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (10) ข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน

เมื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว คณะทำงานต้องสรุปผลหรือมติการประชุมให้ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านคุณภาพ ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงบริการกระบวนการทำงาน ระบบประกันคุณภาพ และทรัพยากรที่จำเป็นเพิ่มเติม เป็นต้น


	คู่มือการปฏิบัติงาน การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-13	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 5






6.5 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) จัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมตรวจสอบเพื่อรับรองรายงาน ภายใน 1 เดือน และติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม ที่มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นระยะโดยบันทึกในตารางการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม (F-SDD-36)


6.6 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ดำเนินการการแจกจ่ายสำเนารายงานการประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเก็บรักษารายงานการประชุม

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานทบทวนระบบคุณภาพ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประจำปี เรียงลำดับตามวันที่ก่อนหลัง	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	จัดเก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
-	หนังสือเชิญประชุมเอกสารประกอบการประชุม				
-	รายงานการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร				
F-SDD-32	แผนการประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร				
F-SDD-36	ตารางการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 7

		
ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายศักดิ์ศรี เสง์เตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	 (นายศักดิ์ศรี เสง์เตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)	 (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน
 (นางสาวอุษา คงภักดี) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้มีความเหมาะสมกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองสมรรถนะบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ การสรรหาบุคลากร การหาความต้องการในการฝึกอบรม การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การประเมินผลความสามารถของเจ้าหน้าที่การเก็บบันทึกหลักฐานที่จำเป็น

3. นิยาม

- 3.1 QMR (Quality Management Representative) หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) เพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.2 ผู้บริหารองค์กร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

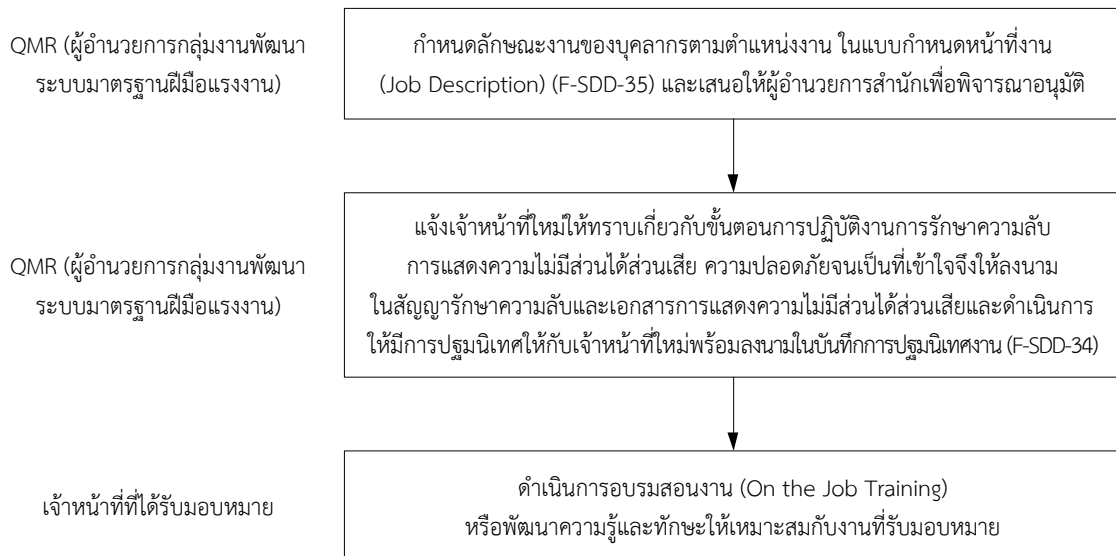
4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 สัญญาวาด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)
- 4.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)
- 4.3 แบบบันทึกผลการฝึกอบรม (F-SDD-22)
- 4.4 ข้อมูลบุคลากร (F-SDD-33)
- 4.5 บันทึกการปฐมนิเทศงาน (F-SDD-34)
- 4.6 แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (F-SDD-35)
- 4.7 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (F-SDD-38)
- 4.8 หลักสูตรการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน (F-SDD-51)
- 4.9 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (P-SDD-09)
- 4.10 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินคณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (P-STD-17)

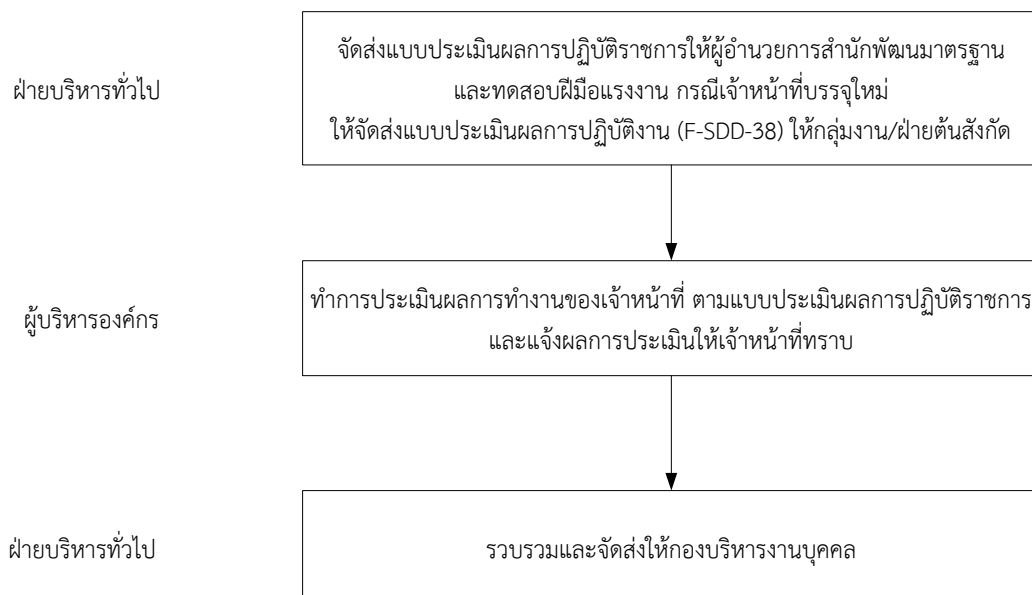
	คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 7


5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร

5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคลากร (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)

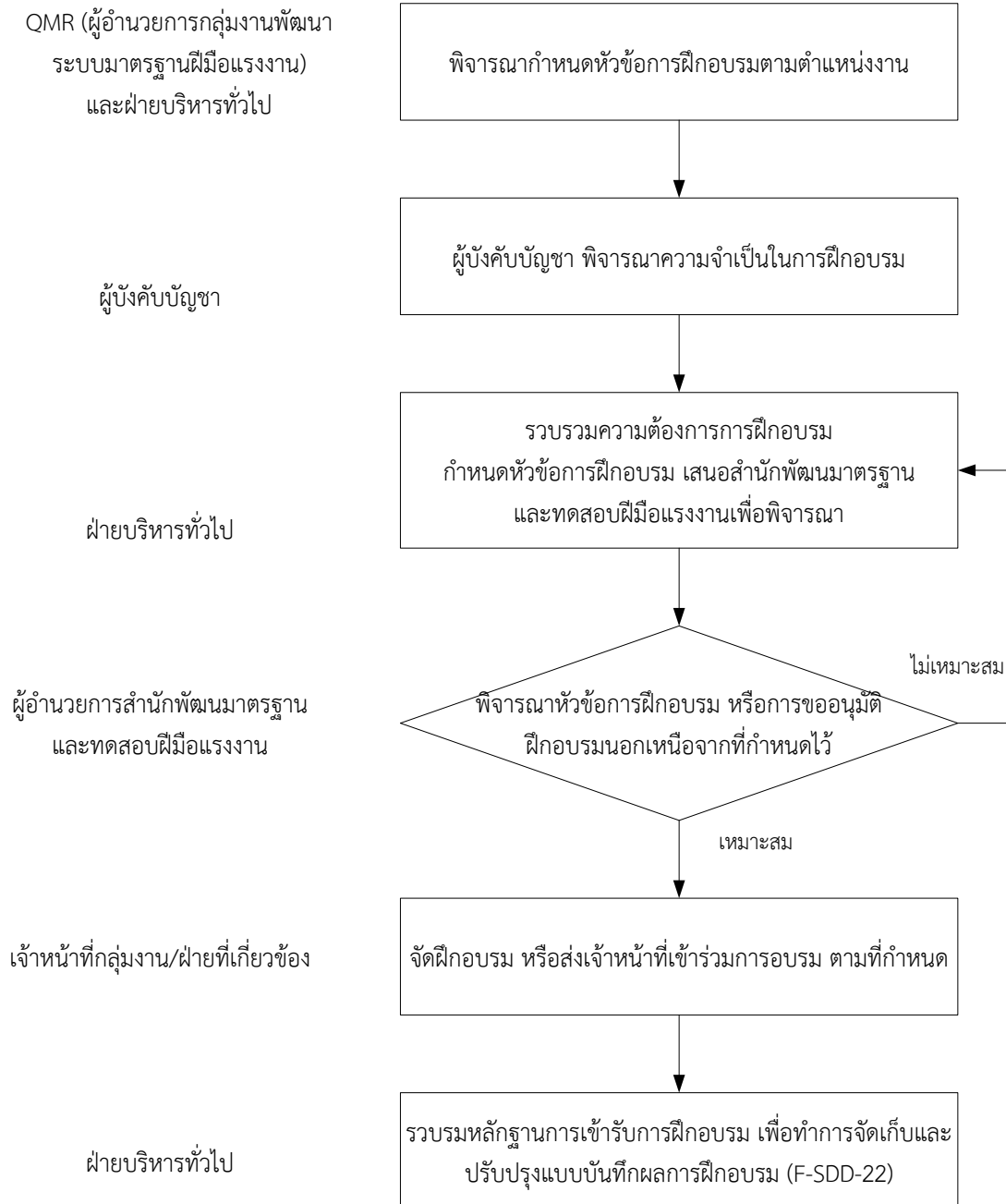



5.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลประจำปี (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 7

5.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมประจำปี (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.3)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 7

6. รายละเอียดของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร

6.1 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาบุคลากร

6.1.1 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) กำหนดลักษณะงานของบุคลากรตามตำแหน่งงาน ในแบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (F-SDD-35) และเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักเพื่อพิจารณาอนุมัติ การจัดเก็บประวัติบุคลากรให้ดำเนินการจัดเก็บในระบบ DPIS


6.1.2 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ดำเนินการดังนี้

- แจ้งเจ้าหน้าที่ใหม่ให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานการรักษาความลับ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ความปลอดภัยจนเป็นที่เข้าใจจึงให้ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07) ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (P-SDD-09)
- ดำเนินการให้มีการปฐมนิเทศให้กับเจ้าหน้าที่ใหม่ภายใน 10 วันทำการ โดยชี้แจงให้ทราบถึง
 - 1) บทบาทหน้าที่ ขอบข่ายงาน
 - 2) โครงสร้างการบริหารจัดการ
 - 3) นโยบายการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - 4) ความสัมพันธ์ของกระบวนการ/ กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - 5) จรรยาบรรณในการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวมถึงการรักษาความลับ การแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย และความปลอดภัย
 - 6) หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่รายนั้นๆ
 - 7) แนวทางการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพ

จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการปฐมนิเทศแล้ว ลงนามในบันทึกการปฐมนิเทศงาน (F-SDD-34)

6.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการมอบหมายดำเนินการอบรมสอนงาน (On the Job Training) หรือพัฒนาความรู้และทักษะให้เหมาะสมกับงานที่รับมอบหมายหลังจากที่มีการรับเจ้าหน้าที่ใหม่หรือเจ้าหน้าที่โยกย้าย โดยมีหลักเกณฑ์พื้นฐานดังต่อไปนี้

- 1) ต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติ รวมทั้งเอกสารเผยแพร่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ต้องเข้าใจ และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือระบบที่ติดตั้งไว้ได้อย่างถูกต้อง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 7


6.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงาน และประเมินผลประจำปี

- 6.2.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ปีละ 1 ครั้ง กรณีเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ให้จัดส่งแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน (F-SDD-38) ให้ดำเนินการประเมินภายใน 180 วันนับจาก วันที่เจ้าหน้าที่ใหม่เริ่มทดลองงาน
- 6.2.2 ผู้บริหารองค์กรทำการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ ตามแบบประเมินผล การปฏิบัติราชการและแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- 6.2.3 ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมและจัดส่งให้กองบริหารงานบุคคล

6.3 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกอบรมประจำปี

- 6.3.1 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ร่วมกับฝ่ายบริหาร ทั่วไปพิจารณากำหนดหัวข้อการฝึกอบรมตามตำแหน่งงานตามแบบ หลักสูตร การฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน (F-SDD-51)
- 6.3.2 ผู้บังคับบัญชา พิจารณาความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยพิจารณาจาก
 - 1) ตำแหน่งงาน
 - 2) ความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
 - 3) ผลจากการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management review)
 - 4) ข้อมูลวิชาการหรือข้อกำหนดใหม่ๆ ที่เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม
 - 5) การเปลี่ยนแปลงกระบวนการหรือวิธีการปฏิบัติงาน
 - 6) การพบปัญหาข้อบกพร่องจากการประกันคุณภาพ
 - 7) การได้รับเรื่องร้องเรียน/ปัญหาข้อบกพร่อง
 - 8) ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - 9) นโยบายจากผู้บริหาร
 จากนั้นจัดส่งสรุปผลความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง สมรรถนะให้ฝ่ายบริหารทั่วไป
- 6.3.3 ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมความต้องการการฝึกอบรม กำหนดหัวข้อการฝึกอบรม เสนอสสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาตามขั้นตอน ในข้อ 6.3.4 ต่อไป

ในกรณีที่มีความต้องการฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่ ปรีกษากับผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาว่ามิงงบประมาณจัดสรรไว้สำหรับการฝึกอบรม ที่ต้องการหรือไม่ จากนั้นจึงจัดทำบันทึกนำเสนอหลักการและเหตุผลในการจัดอบรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 7

หรือขออบรมนอกเหนือจากที่วางไว้ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงานเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนในข้อ 6.3.4 ต่อไป

6.3.4 ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานพิจารณาหัวข้อ การฝึกอบรม หรือการขออนุมัติฝึกอบรมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ โดยพิจารณา ถึงความจำเป็น และความเหมาะสม

- กรณีที่ไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องกลับไปยังผู้ที่นำเสนอหัวข้อการฝึกอบรมเพื่อทำการ ปรับแก้ ก่อนส่งกลับมาเพื่อพิจารณาใหม่ หรือให้ยุติการฝึกอบรมนั้นๆ
- กรณีที่เห็นชอบ ให้ลงนามอนุมัติในเอกสารดังกล่าว จากนั้นฝ่ายบริหารทั่วไปจัดส่ง ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการฝึกอบรม

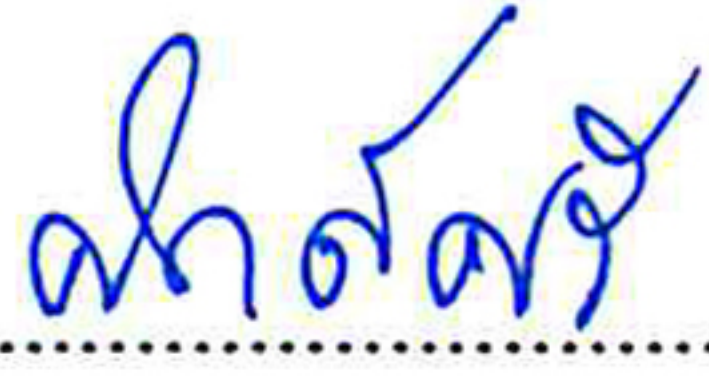



6.3.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จัดฝึกอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรม ตามที่กำหนดไว้ โดยเมื่อถึงช่วงเวลาที่จะต้องฝึกอบรม ให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ที่ต้องรับการอบรมเพื่อให้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้


6.3.6 ฝ่ายบริหารทั่วไปรวบรวมหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทำการจัดเก็บและ ปรับปรุงแบบบันทึกผลการฝึกอบรม (F-SDD-22)

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-06	สัญญาว่าด้วยการ รักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ประวัติบุคลากร	ตู้เก็บ เอกสาร	เก็บตลอดไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบ มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
F-SDD-07	เอกสารแสดงความไม่ มีส่วนได้ส่วนเสีย	เรียง ตามลำดับ วันที่ที่มีการอนุมัติ			
F-SDD-22	แบบบันทึกผลการ ฝึกอบรม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ประจำตัว เจ้าหน้าที่			
F-SDD-33	ข้อมูลบุคลากร				
F-SDD-34	บันทึกการปฐมนิเทศงาน				
F-SDD-35	แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)				
F-SDD-38	แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน				
F-SDD-51	หลักสูตรการฝึกอบรม ตามตำแหน่งงาน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม การฝึกอบรม			

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 12

<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> ผู้จัดทำ  (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน </div> <div style="text-align: center;"> ผู้ทบทวน  (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR) </div> <div style="text-align: center;"> ผู้อนุมัติ  (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  (นางสาวอุษา คงภักดี) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>วันที่ 11 ส.ค. 2561</div> <div>วันที่ 11 ส.ค. 2561</div> <div>วันที่ 11 ส.ค. 2561</div> </div>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 12

1. วัตถุประสงค์


เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบ ในการยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการทดสอบ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของเอกสารการสอบ ทั้งในรูปแบบของเอกสารและ E-testing

3. คำนิยาม

- 3.1. E-Testing หมายถึง การทดสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Testing System)
- 3.2. ความเที่ยงตรง (Validity) หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าการประเมินได้วัดผลในสิ่งที่ตั้งใจจะวัดตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง ในการทดสอบความเที่ยงตรงตามเนื้อหาสามารถดำเนินการได้โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหา พิจารณาถึงความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับแบบทดสอบ ซึ่งจะพิจารณาเป็นรายข้อ
- 3.3. ความเชื่อมั่น (Reliability) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงว่าคะแนนจากการสอบ เช่น การเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบปฏิบัติ หรือการสังเกตการณ์ตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง มีความคงที่ไม่ว่าจะจัดสอบกี่ครั้ง จัดที่ใด ใช้รูปแบบการสอบใดๆ หรือโดยผู้ประเมินท่านใดก็ตาม
- 3.4. ความยากง่าย (Difficulty) หมายถึง สัดส่วนของจำนวนผู้สอบที่สามารถทำข้อสอบนั้นได้ถูกต้อง ถ้าข้อสอบข้อใดมีสัดส่วนของจำนวนผู้ตอบข้อสอบถูกมาก แสดงว่าข้อสอบนั้นง่าย ถ้าข้อสอบข้อใดมีสัดส่วนของจำนวนผู้ตอบข้อสอบถูกน้อย แสดงว่าข้อสอบข้อนั้นยาก
- 3.5. ค่าอำนาจตัวหลง (Distracter efficiency) หมายถึง ค่าความยากง่ายของตัวหลง คือ สัดส่วนของจำนวนผู้สอบที่เลือกตอบตัวเลือกอื่นๆที่ไม่ใช่ตัวเลือกที่ถูกต้อง ซึ่งจะพิจารณาทุกตัวหลง
- 3.6. ค่าอำนาจการจำแนก (Discriminant index) ความสามารถของข้อสอบในการจำแนกหรือแยกให้เห็นความแตกต่างระหว่างผู้สอบที่มีผลสัมฤทธิ์ต่างกัน เพื่อที่จะใช้พยากรณ์หรือบ่งชี้ความแตกต่างที่เห็นชัดในด้านความสามารถ เช่น จำแนกคนเก่งกับคนอ่อนจากกันได้ โดยถือว่าคนเก่งควรทำข้อสอบข้อนั้นได้ ส่วนผู้ที่อ่อนไม่ควรทำข้อสอบข้อนั้นได้
- 3.7. ความเป็นธรรม (Fairness) หมายถึง การได้รับโอกาสที่จะประสบความสำเร็จอย่างเท่าเทียมกันของผู้เข้ารับการทดสอบแต่ละรายในกระบวนการรับรอง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 12

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1. แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ(F-SDD-50)
- 4.2. ชุดข้อสอบภาคความรู้ (ข้อสอบและกระดาษคำตอบ)
- 4.3. ชุดข้อสอบภาคปฏิบัติ
- 4.4. ใบให้คะแนน
- 4.5. ใบสรุปผลคะแนน
- 4.6. รายงานการวิเคราะห์ข้อสอบ
- 4.7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน (P-SDD-12)
- 4.8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนด ทบทวนมาตรฐานและวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (P-SDD-05)

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเป็นธรรม (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)


ผู้ประสานการทดสอบ

แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-SDD-50) ให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบแต่ละราย เพื่อประเมินการความพึงพอใจ

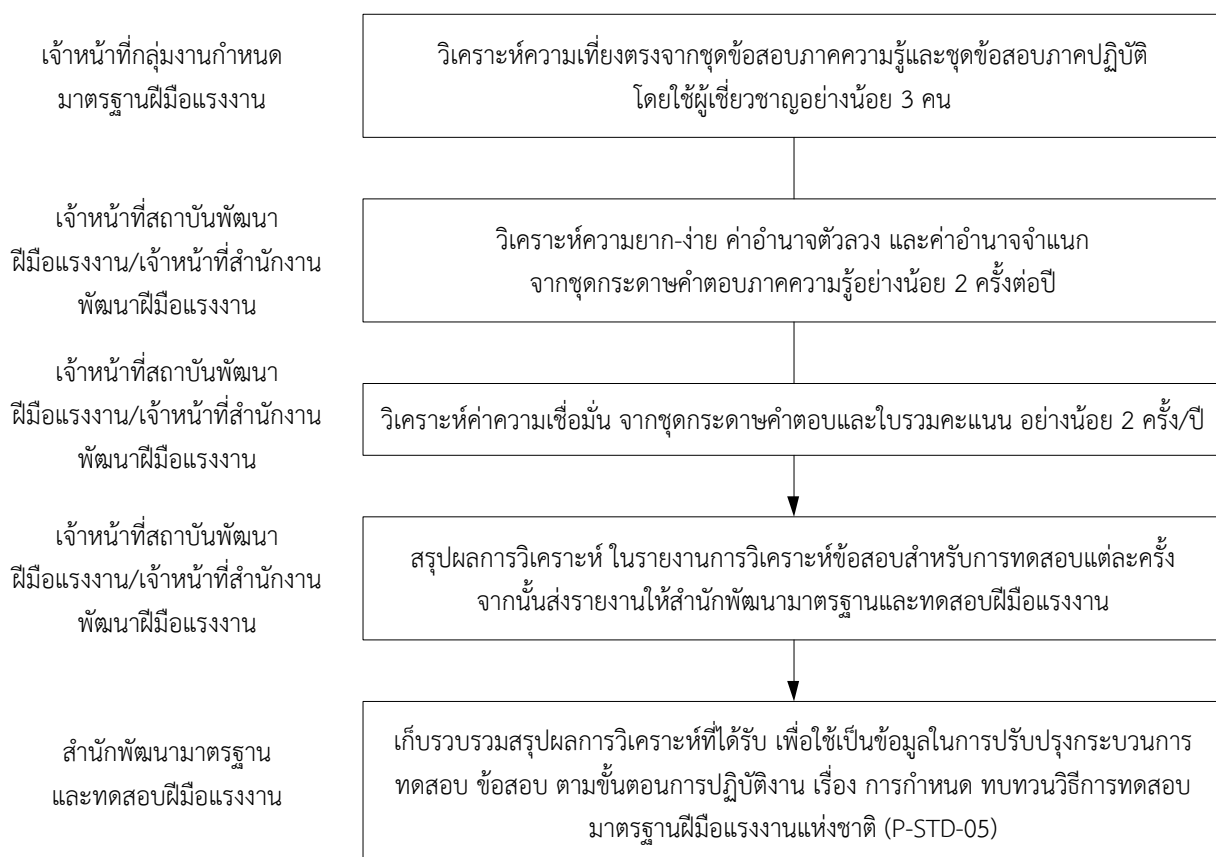


ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สรุปผลจากแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 12


5.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของเอกสารการสอบ (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)



6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเป็นธรรม

- 6.1.1 ผู้ประสานการทดสอบ แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน (F-SDD-50) ให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบแต่ละราย เพื่อประเมินการความพึงพอใจ ในการรับบริการ
- 6.1.2 ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สรุปผลจากแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ โดย พิจารณาจาก คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 % และคะแนนในแต่ละหัวข้อไม่ต่ำกว่า “ระดับปานกลาง” หรือ “3” และจะต้องไม่มีข้อร้องเรียนในเรื่องของการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นธรรม กรณีคะแนนไม่ถึงตามเกณฑ์ข้างต้นให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติ การแก้ไขและป้องกัน (P-SDD-12)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 12


6.2 รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของเอกสารการสอบ

- 6.2.1 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการวิเคราะห์ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ
- 6.2.2 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการวิเคราะห์เอกสารหลังการสอบ ดังนี้
- 6.2.2.1 การวิเคราะห์ความเที่ยงตรง ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานดำเนินการวิเคราะห์ความเที่ยงตรงจากชุดข้อสอบภาคความรู้และชุดข้อสอบภาคปฏิบัติ เพื่อทบทวนว่าชุดข้อสอบที่นำมาใช้ในการสอบแต่ละครั้งมีความเที่ยงตรง โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญอย่างน้อย 3 คน ซึ่งใช้วิธีการดังนี้

สูตรการคำนวณ	ตัวแปรที่ใช้	วิธีการคำนวณ	ค่าการยอมรับ
$IOC = \frac{\sum R}{N}$	$\sum R$ คือ ผลรวมของคะแนนจากผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด N คือจำนวนผู้เชี่ยวชาญ	- ให้ ค่า เป็น “+1” มีความสอดคล้อง - ให้ ค่า เป็น “-1” ไม่มีความสอดคล้อง - ให้ ค่า เป็น “0” ไม่แน่ใจว่าข้อสอบข้อนั้นมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่	$IOC \geq 0.5$ ยอมรับ $IOC < 0.5$ ข้อสอบข้อนั้นไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จะต้องพิจารณาตัดข้อสอบนั้นออกไป หรือทำการปรับปรุงข้อสอบข้อนั้นใหม่ โดยแจ้งให้เจ้าของรูปแบบการรับรองทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการคำนวณ เพื่อพิจารณาหาค่า IOC ของข้อสอบดังตารางที่ 1

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ข้อสอบ	ระดับการพิจารณา		
		+1	0	-1
องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยอะไรบ้าง	1. ระบบคอมพิวเตอร์จัดแบ่งออกเป็นองค์ประกอบอะไรบ้าง ก. hardware, software, people ข. hardware, software ค. hardware, people ง. hardware, software, internet			

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 12

จากตารางที่ 1 นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 คนตรวจสอบความเที่ยงตรง และปรากฏผลดังตารางที่ 2

ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้ดำเนินการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน/ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
1	+1	+1	0	+2	IOC = $2/3 = 0.66$

จากผลการคำนวณ ค่า IOC ได้เท่ากับ 0.66 แสดงถึงข้อสอบข้อนี้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื่องจากมีค่า 0.8 ซึ่ง $IOC \geq 0.5$ ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด “ยอมรับ” ได้ และสามารถยังคงใช้ข้อสอบชุดนั้นๆ ต่อไปได้


6.2.2.2 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการวิเคราะห์ความยากง่าย ค่าอำนาจตัวลงและค่าอำนาจการจำแนก จากชุด กระดาษคำตอบภาคความรู้อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี โดยวิธีการดังนี้

- วิเคราะห์ความยากง่าย

สูตรการคำนวณ	ตัวแปรที่ใช้	วิธีการคำนวณ	ค่าการยอมรับ
$P = \frac{R}{N}$	P คือ ค่าความยากง่าย R คือ จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบที่ทำข้อนั้นถูก N คือ จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบทั้งหมด	ต ร ว จ ส อ บ คะแนนรายข้อ เพื่อดูการตอบ ถูก/ผิด	$P < 0.2$ ข้อสอบยากเกินไป ต้อง ตัดออกหรือปรับปรุงโดยแจ้งให้ เจ้าของรูปแบบการรับรองทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ $P = 0.2-0.8$ ข้อสอบมีความยากง่าย ในระดับที่ยอมรับได้ $P > 0.8$ ข้อสอบง่ายเกินไป ต้อง ตัดออกหรือปรับปรุงโดยแจ้งให้ เจ้าของรูปแบบการรับรองทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการ

- การวิเคราะห์ค่าอำนาจตัวลง

สูตรการคำนวณ	ตัวแปรที่ใช้	วิธีการคำนวณ	ค่าการยอมรับ
$P = \frac{R}{N}$	P คือ ค่าความยากง่ายตัวลง R คือ จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบที่ เลือกตอบตัวลงนั้น N คือ จำนวนผู้เข้ารับการ ทดสอบทั้งหมด	ต ร ว จ ส อ บ คะแนนรายข้อ เพื่อดูการตอบ ถูก/ผิด	$P \leq 0.04$ คือ ตัวลงนั้นใช้ไม่ได้ $0.05 \leq P < 0.09$ คือ ตัวลงนั้นพอใช้ได้ $0.10 \leq P < 0.30$ คือ ตัวลงนั้น ใช้ได้ $0.31 \leq P < 0.50$ คือ ตัวลงนั้นพอใช้ได้ $P \geq 0.51$ คือ คือ ตัวลงนั้นใช้ไม่ได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 12

ตัวอย่างการคำนวณ ถ้าข้อสอบข้อหนึ่งมีผู้เข้ารับการทดสอบ จำนวน 30 คน และมีผู้เข้ารับการทดสอบเลือกตอบ ดังตารางด้านล่าง

ตัวเลือก	จำนวนคนเลือก
ก.	5 คน
ข.	3 คน
ค.	2 คน
ง. (ตัวเลือกที่ถูก)	20 คน

- การคำนวณค่าความยากง่าย

$$P = \frac{20}{30}$$


$$= 0.67$$

จากค่าที่คำนวณได้ แสดงว่าข้อสอบข้อนี้มีความยากง่ายเท่ากับ 0.67 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด “ $P = 0.2-0.8$ ” และสามารถยังคงใช้ข้อสอบชุดนั้นๆ ต่อไปได้

- การคำนวณค่าอำนาจตัดสิน

ตัวลง	จำนวนคนเลือก	ค่าอำนาจตัดสิน (P)	ค่าการยอมรับ
ก.	5 คน $\left(\frac{5}{30}\right)$	$= 0.17$	อยู่ในช่วง $0.10 \leq P < 0.30$ คือ ตัวลงนั้นใช้ได้
ข.	3 คน $\left(\frac{3}{30}\right)$	$= 0.10$	อยู่ในช่วง $0.10 \leq P < 0.30$ คือ ตัวลงนั้นใช้ได้
ค.	2 คน $\left(\frac{2}{30}\right)$	$= 0.07$	อยู่ในช่วง $0.05 \leq P < 0.09$ คือ ตัวลงนั้นพอใช้ได้

จากการคำนวณค่าอำนาจตัดสิน จะพบว่าข้อ ก ข และค ค่าความยากตัวลง มีค่า $P < 0.3$ แสดงว่าเป็นตัวลงที่ใช้ได้


	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 12

● การวิเคราะห์ค่าอำนาจการจำแนก ของข้อสอบ

สูตรการคำนวณ	ตัวแปรที่ใช้	วิธีการคำนวณ	ค่าการยอมรับ
$R = \frac{R_H - R_L}{N_H}$	<p>R คือ ค่าอำนาจการจำแนก</p> <p>R_H คือ จำนวนคนที่ตอบถูกในกลุ่มคะแนนสูง (กลุ่มเก่ง)</p> <p>R_L คือ จำนวนคนที่ตอบถูกในกลุ่มคะแนนน้อย (กลุ่มอ่อน)</p> <p>N_H คือ จำนวนคนในกลุ่มสูง</p>	<p>ตรวจสอบคะแนนรวมเพื่อเรียงลำดับคะแนนและแบ่งกลุ่มคะแนนสูง (กลุ่มเก่ง) และกลุ่มคะแนนน้อย (กลุ่มอ่อน) โดยแบ่ง 50 เปอร์เซนต์</p>	<p>$R \geq 0.40$ คือ จำแนกคนได้ดี</p> <p>$0.30 \leq R \leq 0.39$ คือ จำแนกคนได้ดีพอใช้</p> <p>$0.20 \leq R \leq 0.29$ คือ จำแนกคนได้พอใช้</p> <p>$R \leq 0.19$ คือ จำแนกคนไม่ได้ (ควรปรับปรุงแก้ไข)</p> <p>หมายเหตุ : ในกรณีตัวลอง ที่มีค่า R ตีลบ แสดงว่าตัวเลือกที่ถูกหรือตัวลองนั้น กลุ่มคะแนนน้อยเลือกตอบมากกว่ากลุ่มคะแนนสูง</p>

ตัวอย่างการคำนวณ ข้อสอบข้อหนึ่งในชุดข้อสอบ ชุด ก. มีผู้เข้ารับการทดสอบรวมจำนวน 30 คน และมีผู้เข้ารับการทดสอบเลือกตอบ รายละเอียดดังตารางด้านล่าง

ตัวเลือก	จำนวนคนเลือกตอบ		ค่าอำนาจจำแนก(R)		ค่าการยอมรับ
	กลุ่มคะแนนสูง	กลุ่มคะแนนน้อย			
ก.	1	4	$\left(\frac{1-4}{15}\right)$	-0.2	กลุ่มคะแนนน้อยเลือกตอบมากกว่ากลุ่มคะแนนสูง
ข.	0	3	$\left(\frac{0-3}{15}\right)$	-0.2	กลุ่มคะแนนน้อยเลือกตอบมากกว่ากลุ่มคะแนนสูง
ค.	0	5	$\left(\frac{0-5}{15}\right)$	-0.33	กลุ่มคะแนนน้อยเลือกตอบมากกว่ากลุ่มคะแนนสูง
ง. (ตัวเลือกที่ถูก)	14	3	$\left(\frac{14-3}{15}\right)$	0.73	จำแนกคนได้ดี
รวม	15	15			

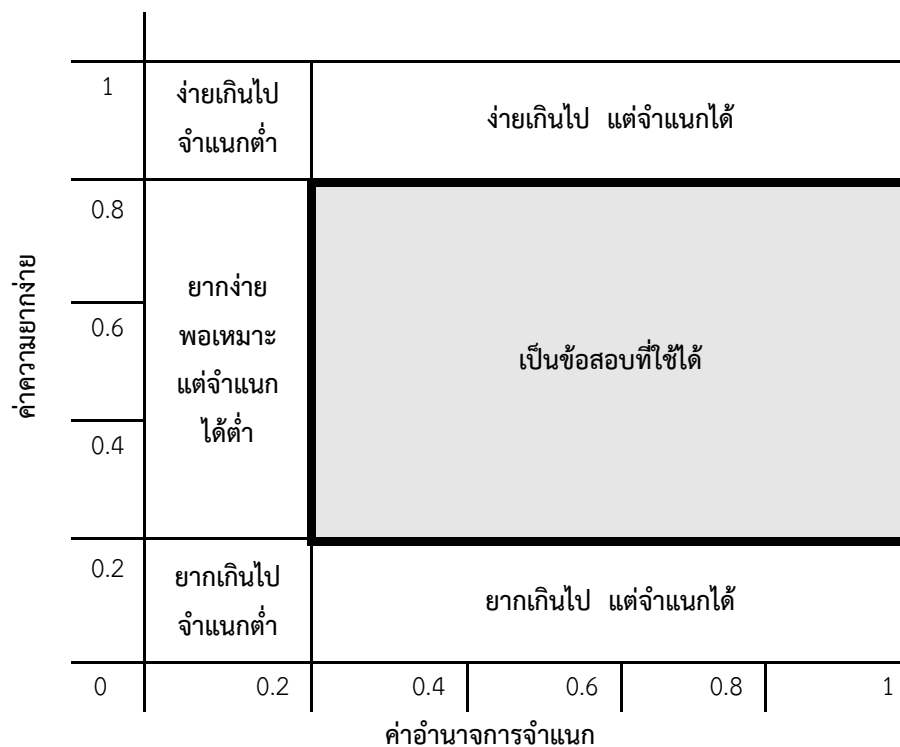
	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 9 12

การสรุปผลการพิจารณาข้อสอบจากผลการวิเคราะห์ข้อสอบ ตามข้อ 6.2.2.2 สามารถทำได้ดังนี้

- สรุปผลการพิจารณาเพื่อเลือกข้อสอบที่เหมาะสม จะนำวิธีการเลือก 2 วิธี มาเปรียบเทียบผลกันเพื่อเลือกข้อสอบที่เหมาะสมที่สุด โดยมีวิธี ดังนี้


ความหมาย	วิธีที่ 1	วิธีที่ 2	
ข้อสอบที่ใช้ได้ เหมาะสม	ค่าอำนาจจำแนก (R) ตัวเลือกที่ถูก	ค่าความยากง่าย (P)	ค่าอำนาจจำแนก (R)
	อยู่ในช่วง 0.29 – 1.00	อยู่ในช่วง 0.2 - 0.8	อยู่ในช่วง 0.2 - 1.00

กราฟแสดงเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อเลือกข้อสอบ ตามวิธีที่ 2



- สรุปผลการพิจารณาความหมายของตัวลงที่ดี จะต้องมียาค่าอำนาจตัวลงและค่าอำนาจจำแนก ดังนี้

ความหมาย	ค่าอำนาจตัวลง (P)	ค่าอำนาจจำแนก (R) ตัวลง
ตัวลงที่ดี	$0.05 \leq P < 0.50$ (พอใช้ได้ ถึง ใช้ได้)	ค่า R ติดลบ (กลุ่มคะแนนน้อยเลือกมากกว่ากลุ่มคะแนนมาก)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 10 12


6.2.2.3 การวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น ของข้อสอบภาคความรู้ และข้อสอบภาคปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการวิเคราะห์ค่าความเชื่อมั่น จากชุดกระดาษคำตอบและใบรวมคะแนน อย่างน้อย 2 ครั้ง/ปีโดยวิธีการดังนี้

สูตรการคำนวณ	ตัวแปรที่ใช้	วิธีการคำนวณ	ค่าการยอมรับ
$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right\}$	α คือ ค่าสัมประสิทธิ์ ความเชื่อมั่นของข้อสอบ n คือ จำนวนข้อของข้อทดสอบทั้งหมด N คือ จำนวนผู้สอบ S_i^2 คือ ความแปรปรวนของข้อสอบรายข้อ S_t^2 คือ ความแปรปรวน ของข้อทดสอบทั้งฉบับ	นำคะแนนจาก ข้อสอบปรนัย หรือ ข้อสอบสัมภาษณ์ ข้อสอบปฏิบัติ มาคำนวณตามสูตร	$\alpha \geq 0.6$ ยอมรับ $\alpha < 0.6$ ข้อสอบข้อนั้น ไม่มีความเชื่อมั่น ควร ออกข้อสอบใหม่ โดยแจ้ง ให้สำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน

ตัวอย่างการคำนวณ เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน นำคะแนน จากข้อสอบจำนวน 5 ข้อ แต่ละข้อคะแนนเต็ม 10 เมื่อคำนวณค่าต่าง ๆ แล้วสามารถนำมาคำนวณหาค่า ความแปรปรวนแบบทดสอบทั้งฉบับและสัมประสิทธิ์แอลฟา ได้ดังต่อไปนี้

ข้อ/หมวด ผู้สอบ	1	2	3	4	5	คะแนนรวม (X)	X ²
1	7	10	9	10	8	44	1936
2	8	8	8	8	8	40	1600
3	9	10	9	7	9	44	1936
4	7	8	7	6	7	35	1225
5	8	7	6	7	6	34	1156
6	6	6	6	8	7	33	1089
$\sum X$	45	49	45	46	45	230	8942
$(\sum X)^2$	2025	2401	2025	2116	2025		
$\sum (X^2)$	343	413	347	362	343		
S_i^2	0.92	2.14	1.58	1.55	0.92	7.11	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 11 12

ข้อมูลในตารางที่ 3 เมื่อคำนวณค่าต่าง ๆ ได้ดังนี้

$$S_t^2 = \frac{N \sum (x)^2 - (\sum x)^2}{N^2}$$

$$S_t^2 = \frac{(6 * 8942) - (230 * 230)}{(6 * 6)}$$

$$S_t^2 = 20.89$$

หมายเหตุ

คำนวณความแปรปรวนของข้อสอบรายข้อ ได้ดังนี้

$$S_i^2 = \frac{(6 * 343) - (2025)}{6 * 6} = 0.92 \text{ (ข้อสอบข้อที่ 1 มีความแปรปรวนเท่ากับ 0.92)}$$

เมื่อคำนวณค่าความแปรปรวนรายข้อแล้วนำผลรวมของความแปรปรวน ($\sum S_i^2$) มาแทนค่าในสูตรด้านล่างเพื่อหาค่าความเชื่อมั่น


$$\alpha = \frac{5}{5-1} \left\{ 1 - \frac{7.11}{20.89} \right\}$$

$$= 0.82$$

คำนวณได้ค่า $\alpha = 0.82$ แสดงว่า ข้อสอบชุดนี้มีค่าความเชื่อมั่นสูง เนื่องจากค่าที่คำนวณได้มีค่า ≥ 0.6 ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด “ยอมรับ” ได้ และสามารถยังคงใช้ข้อสอบชุดนั้นๆ ต่อไปได้

ในกรณีการทดสอบโดยใช้ระบบ E-testing ให้เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานเก็บรวบรวมผลการวิเคราะห์ที่ได้จากโปรแกรมเพื่อใช้พิจารณาต่อไป ข้อ 6.2.3


หมายเหตุ : นอกจากการวิเคราะห์ผลการทดสอบตาม ข้อ 6.2.2.1 – 6.2.2.3 สามารถคำนวณเพื่อหาค่าความยากง่าย อำนาจจำแนก ความเที่ยงของแบบทดสอบ (Reliability of the test) หรือค่าความเชื่อมั่นด้วยวิธี KR-20 และประสิทธิภาพของตัวเลือก (Effectiveness of distractors)





	คู่มือการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ ของเอกสารการสอบ	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 12 12


- 6.2.3 เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สรุปผลการวิเคราะห์ในข้อ 6.2.2.1 – 6.2.2.3 ในรายงานการวิเคราะห์ข้อสอบสำหรับการทดสอบแต่ละครั้ง จากนั้นส่งรายงานให้สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
- 6.2.4 สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เก็บรวบรวมสรุปผลการวิเคราะห์ที่ได้รับเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการทดสอบ ข้อสอบ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนด ทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (P-STD-05)

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	ผลการวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือ	จัดเก็บเข้าแฟ้มทะเบียน เรียงตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 8

<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> ผู้จัดทำ  (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน </div> <div style="text-align: center;"> ผู้ทบทวน  (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR) </div> <div style="text-align: center;"> ผู้อนุมัติ  (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  (นางสาวอุษา คงภักดี) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;"> วันที่ 11 ส.ค. 2561 </div> <div style="width: 30%;"> วันที่ 11 ส.ค. 2561 </div> <div style="width: 30%;"> วันที่ 11 ส.ค. 2561 </div> </div>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 8

1. วัตถุประสงค์


เพื่อให้องค์กรที่เกี่ยวข้อง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ และกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากกิจกรรมการทดสอบ บุคลากรของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน รวมถึงโครงการต่างๆ ที่หน่วยรับรองมีความประสงค์จะดำเนินการ ได้รับการพิจารณาถึงผลกระทบต่อความเชื่อมั่น (Confidentiality) วัตถุประสงค์ (Objectivity) หรือความเป็นกลาง (Impartiality) ต่อกิจกรรมการรับรองสมรรถนะของบุคคล อย่างรอบคอบและเหมาะสม และได้รับการทวนสอบและเฝ้าระวังการดำเนินการเป็นระยะๆ

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง อันเกิดจากทุกหน่วยงานภายใต้โครงสร้างของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โครงสร้างภายใต้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน หรือเกิดจากการมีข้อตกลงทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและมิได้เป็นลายลักษณ์อักษร บุคลากรทั้งภายนอกและภายในของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หน่วยงานที่ได้รับการว่าจ้างจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กิจกรรมและโครงการต่างๆ ของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และอาจมีผลต่อความเชื่อมั่นโดยอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงและความเป็นกลาง

3. คำนิยาม


- 3.1. องค์กร หมายถึง สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2. องค์กรที่เกี่ยวข้อง หมายถึง องค์กรที่มีความเกี่ยวข้องกับสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เช่น มีผู้บริหารเดียวกัน มีการรายงานไปยังผู้บริหารระดับสูงเดียวกัน มีสัญญาข้อตกลงร่วมกัน โดยความเข้าใจอย่างไม่เป็นทางการหรือในลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนได้ส่วนเสียในผลการทดสอบ หรืออาจมีอิทธิพลต่อผลการรับรองบุคลากร
- 3.3. กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมอื่นนอกเหนือจากกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เช่น กิจกรรมการจัดทำเอกสาร/สื่อสิ่งพิมพ์สำหรับการเผยแพร่ การโฆษณา การฝึกอบรม เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 8

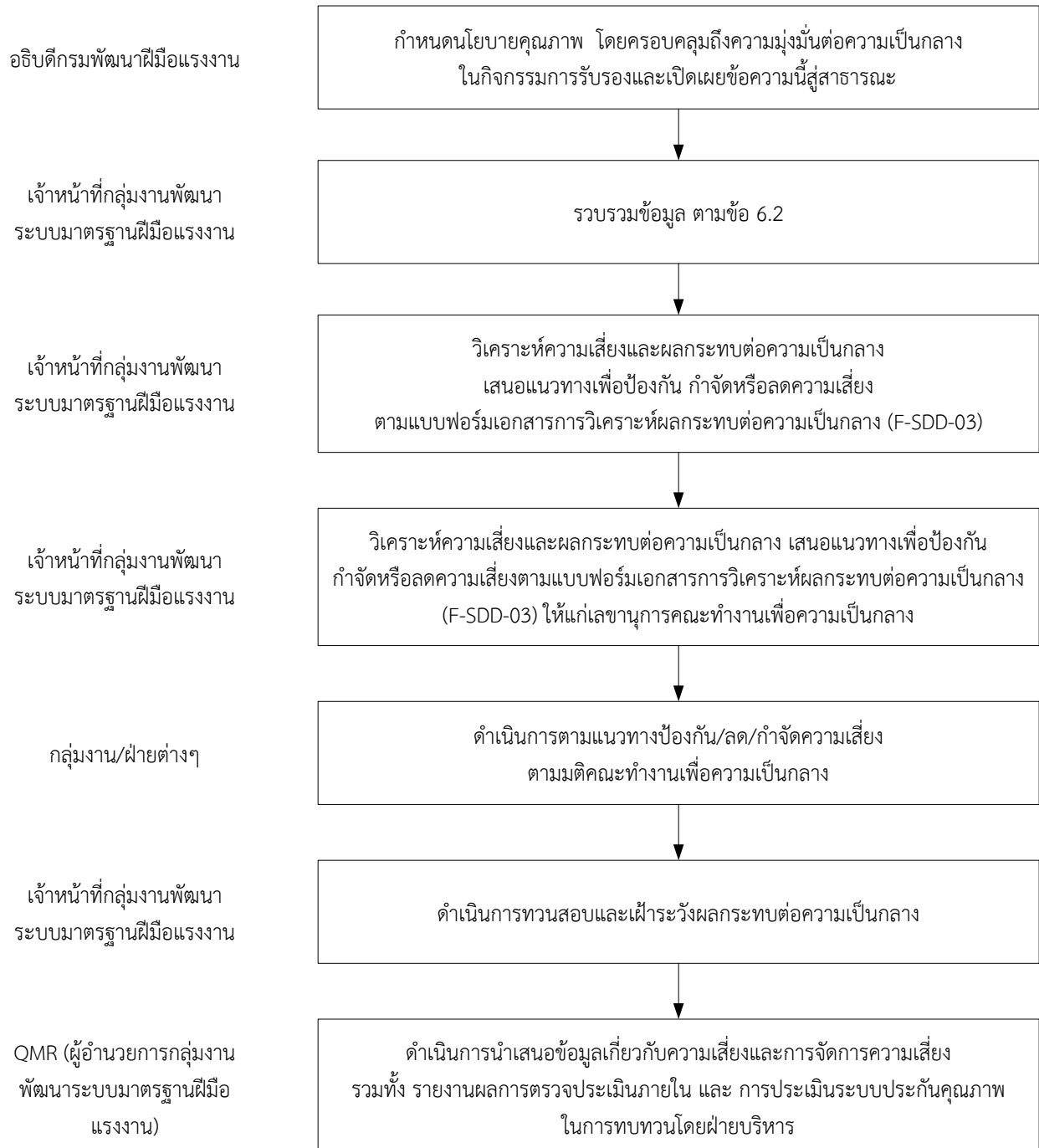
- 3.4. โครงการ หมายถึง โครงการใดๆ ที่องค์กรกำหนดขึ้น ซึ่งเป็นโครงการนอกเหนือจากกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และเป็นโครงการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3.5. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ หมายถึง บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ได้แก่ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ควบคุมการทดสอบ เจ้าหน้าที่รับสมัคร ผู้ประสานการทดสอบ นายทะเบียน ผู้ดูแลระบบ (Admin)
- 3.6. คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง (Impartiality Committee) หมายถึง คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.2 เอกสารการวิเคราะห์ผลกระทบต่อความเป็นกลาง (F-SDD-03)
- 4.3 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ และทบทวนใบสมัคร (P-SDD-01)
- 4.4 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประชุมคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ (P-SDD-03)
- 4.5 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน (P-SDD-11)
- 4.6 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)
- 4.7 ประกาศนโยบายด้านความเป็นกลาง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 8

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาความเป็นกลาง (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้า ที่ 5 8

6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การพิจารณาความเป็นกลาง

6.1 อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดนโยบายคุณภาพ โดยครอบคลุมถึงความมุ่งมั่นต่อความเป็นกลาง ในกิจกรรมการรับรอง และเปิดเผยข้อมูลนี้สู่สาธารณะ ผ่านการประกาศ และเว็บไซต์

6.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน รวบรวมข้อมูลต่อไปนี้

- โครงสร้างและตำแหน่งงานภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย
- ภารกิจของกรม/สถาบัน/สำนัก
- กิจกรรมและโครงการประจำปีและในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เช่น โครงการวิจัย กิจกรรมให้การฝึกอบรม
- ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก ที่องค์กรมีข้อตกลงร่วม ทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

6.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบ ต่อความเป็นกลาง และเสนอแนวทางเพื่อป้องกัน กำจัดหรือลดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเป็นกลาง ในเอกสารการวิเคราะห์ผลกระทบต่อความเป็นกลาง (F-SDD-03)

หมายเหตุ :


- **แนวทางประกอบการพิจารณาความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเป็นกลาง**

- กรณีบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้พิจารณาจากประวัติการทำงาน ความเป็นเจ้าของหรือมีหุ้นส่วนองค์กรใดๆ และประวัติการเป็นวิทยากรหรือที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงานในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี
- กรณีกิจกรรม/โครงการที่นำเสนอ จะนำเสนอเฉพาะกิจกรรม/โครงการขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- กรณีบริการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้พิจารณาจากโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งต้องไม่นำข้อสอบหรือแนวทางในการทดสอบ มาใช้ในการฝึกอบรม เพื่อให้ได้รับการรับรองตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน


- **แนวทางในการป้องกัน/ลด/กำจัดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเป็นกลาง**

- **กรณีบุคลากรภายใน/ภายนอก และหน่วยงานภายนอก**

- การให้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย ก่อนรับมอบหมายงาน
- การทำสัญญาจ้างหน่วยงานภายนอกโดยครอบคลุมเรื่องรักษาความลับและการแสดง ความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียก่อนว่าจ้าง

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 8

- องค์กรจะไม่มอบหมายงานการทดสอบ งานควบคุมการทดสอบให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการฝึกอบรมตามมาตรฐานฝีมือแรงงานในรายที่ได้รับการฝึกอบรมจากบุคลากรท่านนั้น จนกว่าจะพ้นระยะเวลา 2 ปี นับจากวันสุดท้ายของการฝึกอบรมดังกล่าว โดยองค์กรจะไม่มีมอบหมายงานในการทดสอบ งานควบคุมการทดสอบให้กับบุคลากรท่านนั้น จนกว่าความมีส่วนได้ส่วนเสียหรือการมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคลากรท่านดังกล่าวเกิน 2 ปี
- **กรณีองค์กรดำเนินการทดสอบบุคลากรของตนเอง**
 - องค์กรจะพิจารณาความมีส่วนได้ส่วนเสียและพิจารณาถึงความเป็นกลางในกิจกรรมการทดสอบ โดยดำเนินการดังนี้
 - บุคลากรขององค์กรที่ขอรับการทดสอบจะต้องเป็นผู้ที่ไม่สามารถเข้าถึงชุดข้อสอบได้
 - ใช้ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจากภายนอก ซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคลากรท่านดังกล่าว หรือส่งบุคลากรไปทดสอบยังสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่บุคลากรท่านนั้นไม่ได้สังกัดอยู่
 - ดำเนินการตามกระบวนการทดสอบเหมือนกับผู้เข้ารับการทดสอบจากภายนอกทั่วไป
 - ใช้ผู้ควบคุมการทดสอบที่เป็นบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคลากรท่านดังกล่าวเป็นผู้ควบคุมการทดสอบ หรือส่งบุคลากรไปทดสอบยังสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่บุคลากรท่านนั้นไม่ได้สังกัดอยู่
- **กรณีให้บริการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ**
 - องค์กร จะไม่มีการดำเนินการที่แสดงว่า การใช้บริการฝึกอบรมขององค์กร จะทำให้การรับรองง่ายขึ้น ได้รับสิทธิพิเศษ หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง
 - องค์กร จะไม่ประชาสัมพันธ์ว่า หากผู้สมัครใช้บริการทั้งการฝึกอบรมและการขอรับการทดสอบควบคู่กันจะทำให้ได้รับสิทธิประโยชน์เพิ่มเติม
 - กรณีหลักสูตรที่เปิดให้บริการเป็นหลักสูตรที่กำหนดในมาตรฐานฝีมือแรงงาน และมีองค์กรอื่นเปิดให้บริการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวที่มีเนื้อหาเทียบเท่ากัน องค์กร จะไม่กำหนดให้ผู้สมัครต้องผ่านการอบรมหลักสูตรจากองค์กรเท่านั้น
- **กรณีองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้อง :**
 - องค์กร จะกำหนดวิธีการควบคุมที่ทำให้มั่นใจได้ว่า กิจกรรมที่องค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องนั้น ดำเนินการไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่น วัตถุประสงค์ หรือความเป็นกลางในกิจกรรมการรับรองโดยองค์กร

	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 8

■ **กรณีกิจกรรม/โครงการ**


- องค์กรจะไม่จัดทำกิจกรรมหรือโครงการใดๆ เพื่อให้ผู้สมัครได้รับการรับรองจากองค์กร เช่น โครงการให้คำปรึกษาเพื่อให้ได้รับการรับรองตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- องค์กร อาจยกเลิกกิจกรรมหรือโครงการที่มีผลกระทบที่รุนแรงต่อความเชื่อมั่น วัตถุประสงค์ หรือความเป็นกลางในการรับรอง
- องค์กร อาจแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการที่ทำให้มั่นใจได้ว่ากิจกรรมหรือโครงการดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อความเชื่อมั่น การอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง หรือความเป็นกลางในการรับรอง

6.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จัดส่งข้อมูลทั้งหมดพร้อมเอกสารการวิเคราะห์ผลกระทบต่อความเป็นกลาง (F-SDD-03) ให้แก่เลขานุการคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง โดยครั้งแรกก่อนการประชุม และครั้งต่อไปให้จัดส่งเอกสารการวิเคราะห์ผลกระทบต่อความเป็นกลาง (F-SDD-03) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือเมื่อมีโครงการ/กิจกรรมใหม่ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องจัดส่งก่อนเริ่มกิจกรรม/โครงการดังกล่าว ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประชุมคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ (P-SDD-03)

6.5 กลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามแนวทางป้องกัน/ลด/กำจัดความเสี่ยงและผลกระทบต่อความเป็นกลางที่เสนอ และตามมติคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง


6.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ดำเนินการทวนสอบและเฝ้าระวังผลกระทบต่อความเป็นกลาง โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ตรวจประเมินภายใน ตรวจสอบในระหว่างการตรวจประเมินภายใน รวมทั้งตรวจสอบในระหว่างการประเมินระบบประกันคุณภาพตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจประเมินภายใน (P-SDD-11) และคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินระบบประกันคุณภาพ (P-SDD-07)





6.7 QMR (ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝีมือแรงงาน) ดำเนินการนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง รวมทั้ง รายงานผลการตรวจประเมินภายใน และการประเมินระบบประกันคุณภาพ ซึ่งครอบคลุมถึงการทวนสอบและการเฝ้าระวังผลกระทบต่อความเป็นกลางในการให้การรับรอง ตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (P-SDD-13)


	คู่มือการปฏิบัติงาน การพิจารณาความ เป็นกลาง	หมายเลขเอกสาร: P-SDD-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 8

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-03	เอกสารการวิเคราะห์ผลกระทบต่อความเป็นกลาง	แฟ้ม พิจารณา ความเป็น กลาง	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน พัฒนาระบบ มาตรฐาน ฝีมือแรงงาน
-	รายละเอียด/ข้อมูลองค์กรที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม โครงการ ประวัตินุศลากร				
-	มติคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง				
-	ประกาศนโยบายด้านความเป็นกลาง				

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 8

<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> ผู้จัดทำ  (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน </div> <div style="text-align: center;"> ผู้ทบทวน  (นายศักดิ์ศรี เสงเตง) ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR) </div> <div style="text-align: center;"> ผู้อนุมัติ  (นางสาววรรณิ โกมลกวิน) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  (นางสาวอุษา คงภักดี) ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน </div> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div>วันที่ 11 ส.ค. 2561</div> <div>วันที่ 11 ส.ค. 2561</div> <div>วันที่ 11 ส.ค. 2561</div> </div>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 8

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและประเมินคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม เพื่อให้ได้คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ตรงตามคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

2. ขอบข่าย


ครอบคลุมขั้นตอนการคัดเลือกผู้คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมที่มีความรู้ความสามารถในสาขาที่เกี่ยวข้อง และให้เป็นไปตามคุณสมบัติและประสบการณ์สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมตามที่กำหนดไว้

3. นิยาม

3.1 ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545

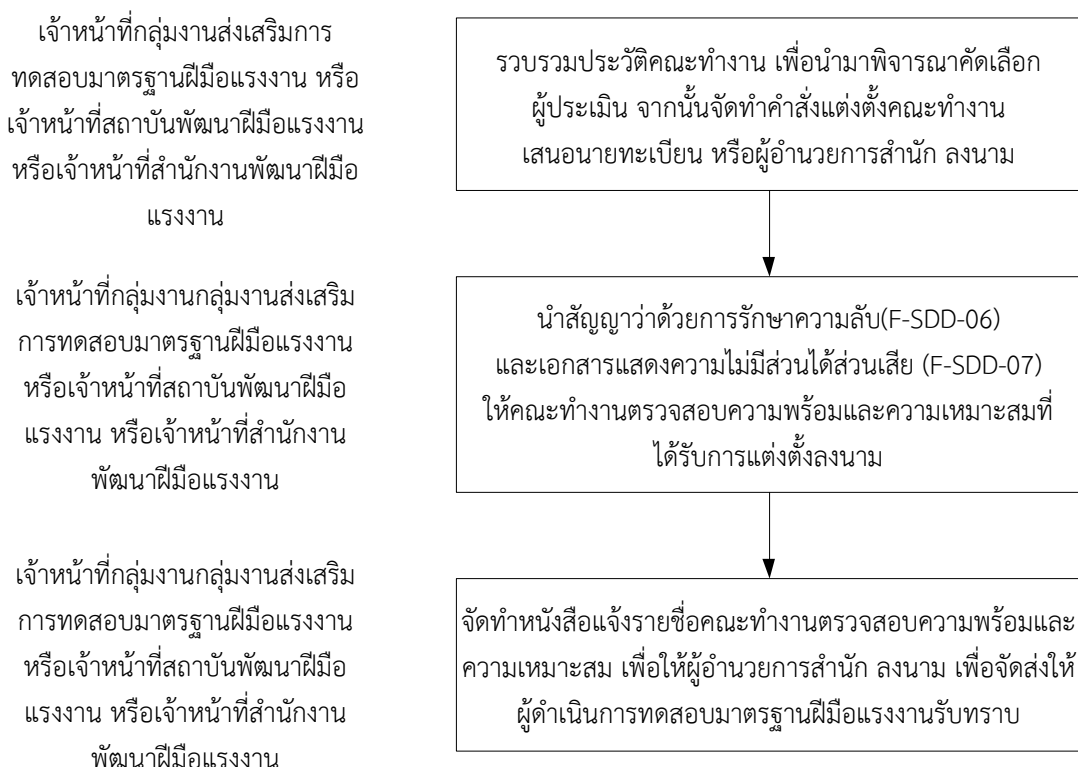
4. เอกสารอ้างอิง


- 4.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)
- 4.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)
- 4.3 แบบประเมินผู้ประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-12)
- 4.4 ข้อมูลบุคลากร (F-SDD-33)
- 4.5 แบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-STD-69)
- 4.6 ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-67)
- 4.7 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (P-SDD-09)
- 4.8 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ความปลอดภัยของเอกสารการสอบ (P-SDD-10)
- 4.9 คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 942/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมของผู้ยื่นคำขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ยื่นคำขอรับเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2558

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 3 8

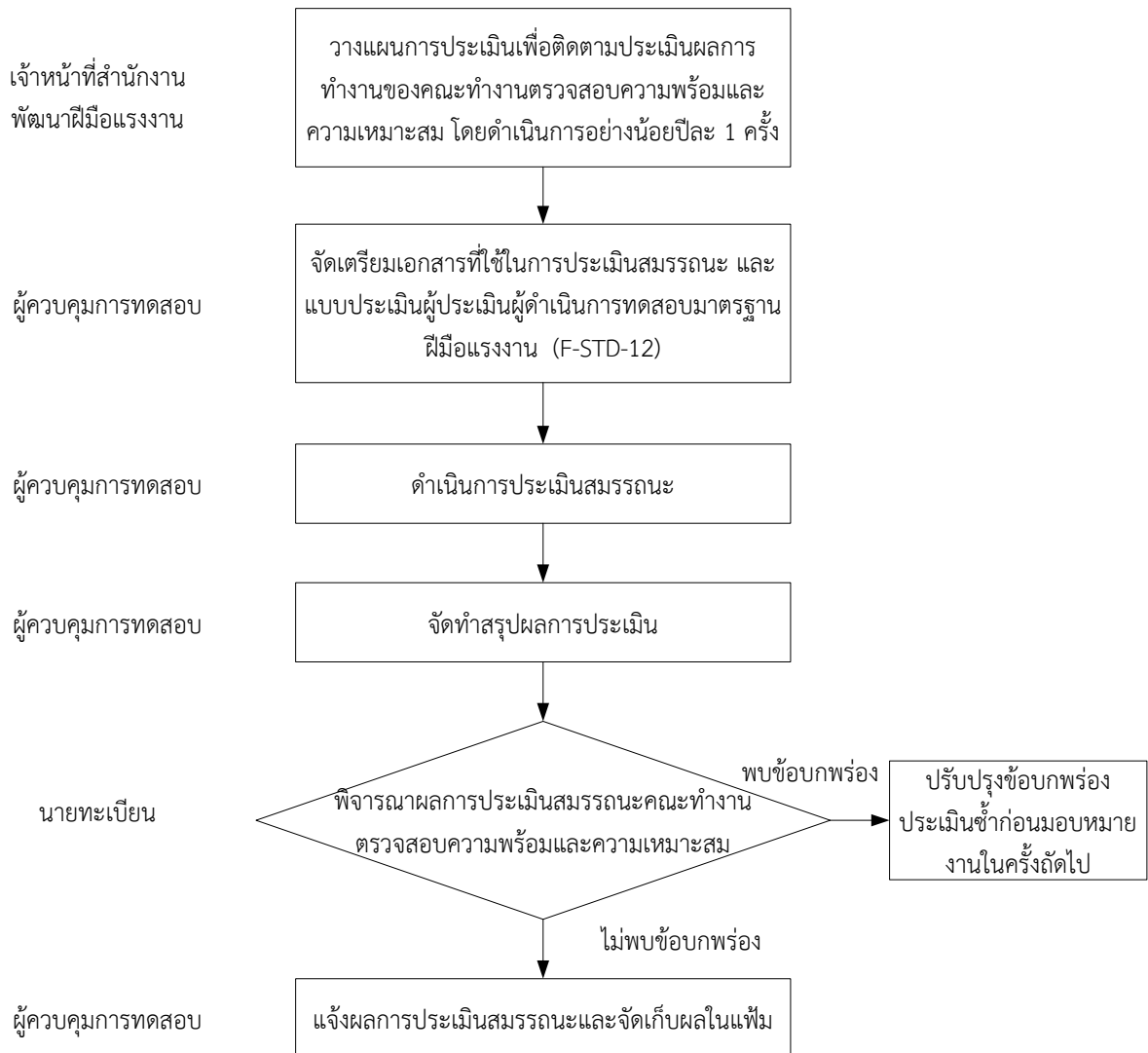
5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน


5.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.1)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 4 8

5.2. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (ดูรายละเอียดของการปฏิบัติงานตามข้อ 6.2)



	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 5 8

6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

6.1.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน รวบรวมประวัติคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม โดยบันทึกในข้อมูลบุคลากร (F-SDD-33) เพื่อนำมาพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม โดยพิจารณาคุณสมบัติตามคุณสมบัติและประสบการณ์ ดังต่อไปนี้


- คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 942/2558 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมของผู้ยื่นคำขออนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ยื่นคำขอรับเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กรณีตรวจสอบเพื่อการอนุญาตครั้งแรก)
- มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 111/2558 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (กรณีตรวจติดตามภายหลังจากการอนุญาต)
- ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ในสาขาอาชีพที่จะดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน

จากนั้นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม เสนอนายทะเบียน หรือผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและฝีมือแรงงาน ลงนาม

6.1.2 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน นำสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07) ให้คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรักษาความลับ แสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (P-SDD-09)

6.1.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำ/แก้ไขรายชื่อลงในทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-STD-67) ให้เป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ: กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประวัติของคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม สถานะ


	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 6 8

ทางวิชาชีพ คณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและจัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

กรณีที่เป็นกรปฏิบัติงานครั้งแรกของคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการชี้แจงบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง และบันทึกในแบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-STD-69) แล้วจัดเก็บในแฟ้ม

6.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

- 6.2.1 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน วางแผนการประเมินเพื่อติดตามประเมินผลการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม โดยการประเมินดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ามีการประเมินอย่างเป็นกลาง การประเมินสมรรถนะให้พิจารณาข้อมูลจากข้อร้องเรียน การทบทวนจากรายงานของผู้คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม หรือการสังเกตการณ์ทำงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
- 6.2.2 ผู้ควบคุมการทดสอบ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินสมรรถนะครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี) แบบประเมินผู้ประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-12)
- 6.2.3 ผู้ควบคุมการทดสอบ ดำเนินการประเมินสมรรถนะ ดังนี้
 - การประเมินสมรรถนะคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม โดยวิธีการดังต่อไปนี้
 - (1) การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
 - (2) พิจารณาจากข้อร้องเรียน หรือผลตอบกลับจากผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - (3) ผลการทบทวนรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม
- 6.2.4 ผู้ควบคุมการทดสอบ จัดทำสรุปผลการประเมิน นำข้อมูลที่ได้จากประเมินตามข้อ 6.2.3 บันทึกสรุปผลในแบบประเมินผู้ประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-12)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 7 8

6.2.5 นายทะเบียนพิจารณาผลการประเมินสมรรถนะคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม


(1) หากผลการประเมินสมรรถนะพบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่องนั้น เช่น ฝึกอบรมเพิ่มเติม เป็นต้น และให้ผู้ควบคุมการทดสอบประเมินสมรรถนะซ้ำก่อนดำเนินการมอบหมายงานในครั้งถัดไป

(2) หากผลการประเมินสมรรถนะไม่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการตามข้อ 6.2.6 ต่อไป

6.2.6 ผู้ควบคุมการทดสอบ แจ้งผลการประเมินสมรรถนะ และจัดเก็บผลการประเมินสมรรถนะไว้ในแฟ้มประวัติคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-SDD-33	ข้อมูลบุคลากร	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ คณะกรรมการตรวจสอบ ความพร้อมและความ เหมาะสม	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ สำนัก พัฒนา มาตรฐาน
F-SDD-06	สัญญาว่าด้วยการรักษา ความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	และทดสอบ ฝีมือ แรงงาน/ เจ้าหน้าที่
F-SDD-07	เอกสารแสดงความไม่มี ส่วนได้ส่วนเสีย				
F-STD-69	แบบบันทึกการบรรยาย สรุป	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติผู้ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	สถาบัน พัฒนาฝีมือ แรงงาน/ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน
F-STD-12	แบบประเมินผู้ประเมิน ผู้ดำเนินการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน				
F-STD-67	ทะเบียนรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบ ความพร้อมและความ เหมาะสม	จัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ คณะกรรมการตรวจสอบ ความพร้อมและความ เหมาะสม	ตู้เก็บเอกสาร	ตลอดไป	พัฒนาฝีมือ แรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การคัดเลือก และประเมินสมรรถนะ คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	หมายเลขเอกสาร: P-STD-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 8 8

ภาคผนวก

เกณฑ์คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

1. อำนาจหน้าที่


- 1) ตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ความปลอดภัยและคุณสมบัติของผู้ที่จะทำหน้าที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ยื่นคำขอ
- 2) ตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการที่ยื่นคำขอรับเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง การออกเครื่องหมายมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่สถานประกอบการ
- 3) รายงานผลการตรวจสอบและความเห็นต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่อธิบดีมอบหมาย





2. คุณสมบัติ


- 1) ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 5 ปี หรือ
- 2) ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาที่จะทำการประเมินอย่างน้อย 2 ปี
- 3) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน วิธีการทดสอบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการตรวจประเมิน
- 5) ทั้งนี้ในการกำหนดคณะกรรมการฯ ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพอย่างน้อย 1 ท่าน

3. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)

	<p>เอกสารสนับสนุน เป้าหมายคุณภาพ</p>	หมายเลขเอกสาร: SD-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 2

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p></p> <p>(นางสาวอุษา คงกักดี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสง์เตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p>	<p></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน</p>
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	เอกสารสนับสนุน เป้าหมายคุณภาพ	หมายเลขเอกสาร: SD-SDD-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 2





เป้าหมายคุณภาพ


จากนโยบายคุณภาพ เพื่อให้งานการรับรองเป็นไปตามมาตรฐาน ISO/IEC 17024 : 2012 สำนักพัฒนามาตรฐาน และทดสอบฝีมือแรงงาน ได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนปฏิบัติการในแต่ละงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการวางแผนและติดตามประเมินผลในด้านต่างๆ ที่จะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิผลของนโยบายคุณภาพ โดยมีการกำหนดเป้าหมายคุณภาพ ไว้ดังนี้

- 1) มีองค์กรที่มีการบริหารและดำเนินการได้สอดคล้องตามระบบประกันคุณภาพตามมาตรฐานสากล (ISO/IEC 17024) จำนวน 3 แห่ง ภายในปี พ.ศ. 2561
- 2) ความพึงพอใจในการรับบริการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของผู้ตอบแบบสอบถาม
- 3) จำนวนข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับความถูกต้อง โปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรมในการทดสอบไม่เกิน ร้อยละ 5 ของจำนวนผู้สมัครและผู้เข้ารับการทดสอบในแต่ละปี
- 4) เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบได้รับการชี้แจงขั้นตอนปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน จึงได้มีการประกาศชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าใจอย่างชัดเจนเพื่อนำมาวางแผนการดำเนินงาน และนำมาปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ มีการติดตามผลเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดและปรับปรุงแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการสรุปประสิทธิผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อรายงานที่ประชุมทบทวนของฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

	<p>เอกสารสนับสนุน</p> <p>ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการ</p> <p>ทดสอบมาตรฐานฝีมือ</p> <p>แรงงานแห่งชาติ</p>	หมายเลขเอกสาร: SD-SDD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 1 2

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ</p> <p>มาตรฐานฝีมือแรงงาน</p> <p></p> <p>(นางสาวอุษา คงกัถี)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม</p> <p>การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน</p>	<p></p> <p>(นายศักดิ์ศรี เสงเตง)</p> <p>ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบ</p> <p>มาตรฐานฝีมือแรงงาน (QMR)</p>	<p></p> <p>(นางสาววรรณิ โกมลกวิน)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา</p> <p>มาตรฐานและทดสอบ</p> <p>ฝีมือแรงงาน</p>
วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561	วันที่ <u>11</u> ส.ค. 2561

	เอกสารสนับสนุน ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ	หมายเลขเอกสาร: SD-SDD-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 11/01/61	หน้าที่ 2 2

ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

1. หลักฐานในการเข้าห้องทดสอบ ผู้เข้ารับการทดสอบต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการทดสอบพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง หรือ หลักฐานอย่างอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้และมีรูปถ่าย โดยลงทะเบียนก่อนทดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที
2. การสอบเริ่มตั้งแต่ ช่วงเช้า 09.00 เป็นต้นไป
 - 2.1 ไม่อนุญาตให้เข้าห้องทดสอบหลังเวลาทดสอบผ่านไปแล้ว 30 นาที
 - 2.2 อนุญาตให้ออกจากห้องทดสอบก่อนหมดเวลาทดสอบ 30 นาที
3. ผู้เข้ารับการทดสอบ ทุกคนต้องเซ็นชื่อเข้าทดสอบในใบลงลายมือชื่อให้ตรงกับรายชื่อในใบสมัคร
4. ไม่อนุญาตให้ผู้เข้ารับการทดสอบ ที่ไม่มีรายชื่อสมัครสอบเข้ามาในห้องทดสอบโดยเด็ดขาด
5. ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จะเป็นผู้กำหนดที่นั่งทดสอบ ให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบ โดยผู้เข้ารับการทดสอบ จะไม่มีสิทธิ์เลือกที่นั่งสอบเอง
6. ในระหว่างการสอบภาคความรู้ สอบความสามารถ จะไม่มีการหยุดเวลาเพื่อพัก
7. ไม่ขอรับการช่วยเหลือ หรือให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้เข้ารับการทดสอบอื่น ในขณะที่ทำการทดสอบ
8. ห้ามนำ สมุดจด หนังสือ เศษกระดาษ โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์ถ่ายภาพใดๆ เข้าห้องทดสอบหรืออุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องทดสอบ อนุญาตให้นำนาฬิกาเข้าห้องทดสอบ (ต้องเป็นนาฬิกาธรรมดาที่ใช้ดูเวลาเท่านั้น)
9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องทดสอบ
10. ห้ามผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าพื้นที่ทดสอบก่อนได้รับอนุญาต และอยู่ภายในพื้นที่ที่จัดไว้ให้
11. ห้ามออกจากห้องทดสอบโดยไม่ได้รับอนุญาต กรณีเข้าห้องน้ำต้องมีผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานติดตามไปด้วย
12. ห้ามทำการจดคำถาม หรือคัดลอกคำตอบออกจากห้องสอบ
13. ห้ามทุจริตการสอบไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตาม
14. หากไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้จะไม่ทำการตรวจให้คะแนนแต่อย่างใด
15. หากตรวจพบว่าผู้เข้ารับการทดสอบคนใดทุจริตในการทดสอบ ทางผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน จะรายงานต่อนายทะเบียนทันที และจะดำเนินการระงับการทดสอบกับผู้เข้ารับการทดสอบคนนั้น



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน หน่วยงาน:

ข้าพเจ้ามีความประสงค์เข้ารับ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ☐ ฝึกเตรียมเข้าทำงาน ☐ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ☐ ฝึกอาชีพเสริม ☐ ฝึกคนครัวบนเรือ

การทดสอบฝีมือแรงงาน ☐ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

หลักสูตร (ฝึกอบรม) จำนวนชั่วโมงฝึก ชั่วโมง

สาขา (ทดสอบ) ระดับ (ทดสอบ)

ประเภทผู้สมัคร (ทดสอบ) ☐ ผู้รับการฝึกจาก กพร. ☐ จากสถานศึกษา ☐ จากภาครัฐ ☐ จากภาคเอกชน ☐ บุคคลทั่วไป

ระหว่างวันที่

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว) เพศ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ.....

เลขบัตรประชาชน สัญชาติ วัน/เดือน/ปีเกิด โทรศัพท์ อีเมล (ถ้ามี)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่ หมู่ ถนน ซอย

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

วุฒิการศึกษาสูงสุด ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ อนุปริญญา ☐ ปวช. ☐ ปวส./ปวท. ☐ ปริญญาตรีขึ้นไป ☐ ไม่จบการศึกษา

สาขา

สภาพร่างกาย ☐ ปกติ ☐ พิการ (☐ การเห็น ☐ การได้ยินหรือสื่อความหมาย ☐ การเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ☐ ทางจิตใจหรือพฤติกรรม

☐ ทางสติปัญญา ☐ การเรียนรู้ ☐ ทางอหิสติก)

2. สถานภาพแรงงาน ☐ ทำงาน (กรอกข้อ 2.1) ☐ ไม่ทำงานหรือว่างงาน (กรอกข้อ 2.2)

2.1 ผู้มีงานทำ ☐ ภาคเอกชน ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ ภาครัฐ () ข้าราชการพลเรือน () ข้าราชการตำรวจ () ข้าราชการทหาร () ข้าราชการครู

☐ ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ประกอบอาชีพอิสระ () วิสาหกิจชุมชน () เกษตรกร () ผู้รับจ้างทั่วไปโดยไม่มีนายจ้าง (Freelance)

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน ☐ 1 - 5,000 บาท ☐ 5,001 - 9,000 บาท ☐ 9,001 - 15,000 บาท ☐ 15,001 - 20,000 บาท ☐ 20,001 - 30,000 บาท

☐ 30,001 - 40,000 บาท ☐ 40,001 บาทขึ้นไป

อาชีพ ตำแหน่ง อายุงาน ปี

สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน จังหวัด โทรศัพท์

กลุ่มอุตสาหกรรมที่ทำงาน ☐ การแปรรูปอาหาร ☐ การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ ☐ ท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ

☐ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ ☐ ยานยนต์สมัยใหม่ ☐ ดิจิทัล ☐ เชื้อเพลิง/เคมีชีวภาพ ☐ ขนส่งและการบิน ☐ การแพทย์ครบวงจร ☐ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม

2.2 ผู้ที่ไม่มีงานทำ ☐ อยู่ระหว่างหางาน ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ ผู้ประกันตนที่ถูกเลิกจ้าง ☐ ผู้ต้องขัง ☐ ทหารก่อนปลด ☐ อื่น ๆ ระบุ

3. แหล่งที่ทราบการฝึก ☐ โทรทัศน์ ☐ วิทยุ ☐ หนังสือพิมพ์ ☐ สื่อออนไลน์ของหนังสือพิมพ์ วิทยุ หรือ โทรทัศน์ ทั้งสื่อส่วนกลางและสื่อท้องถิ่น

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้วและ

☐ ยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ประโยชน์ในการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ

☐ ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีความประสงค์จะให้กรมการจัดหางาน หางานให้เมื่อผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

☐ ไม่ต้องการ ☐ ต้องการจัดหางานในประเทศ ตำแหน่ง ของอุตสาหกรรม

☐ ต้องการจัดหางานในต่างประเทศ ประเทศที่จะไปทำงาน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นจากฐานข้อมูลในระบบ

และหลักฐานตัวจริงเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

วันที่รับสมัคร/...../.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร

วันที่/...../.....

หนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ 1. ข้าพเจ้า

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

2. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

3. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

4. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทน

ข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบอำนาจนี้เสมือน

หนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อ

หน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ กรุณาติดอากรแสตมป์

กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน

แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือที่ทางส่วนราชการออกให้พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้องของ ผู้มอบอำนาจ และ ผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารการวิเคราะห์ผลกระทบต่อความเป็นกลาง

[illegible]

ผู้จัดทำ _____
()

ผู้ตรวจสอบ _____
()

ตำแหน่ง / วันที่

ตำแหน่ง / วันที่

เอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ควบคุมการทดสอบ

การทบทวนสมรรถนะประจำปี.....

ชื่อผู้ควบคุมการทดสอบ.....

วันที่.....

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อคิดเห็น
1. มีความรู้และความเข้าใจ มาตรฐานฝีมือแรงงาน กระบวนการทดสอบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
2. การปฏิบัติตามขั้นตอน การปฏิบัติงาน		
3. ข้อมูลตอบกลับจากผู้เข้ารับ การทดสอบ เช่น ข้อร้องเรียน		

หลักเกณฑ์ Y = ยอมรับ N = ขอบกพร่อง O = ข้อสังเกต

สรุปผลการประเมินเพื่อทบทวนสมรรถนะ:

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน

()

ตำแหน่ง...../วันที่.....

ผู้อนุมัติ

()

ตำแหน่ง...../วันที่.....

เขียนที่
วันที่

หนังสือรับรองการทำงาน

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นาง ตำแหน่ง/เจ้าของร้าน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....
ขอรับรองว่า นาย / นางสาว / นาง ได้ทำอาชีพเกี่ยวกับ.....
..... ตั้งแต่ พ.ศ. จนถึง พ.ศ.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)
วันที่

หมายเหตุ แบนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือที่ทางส่วนราชการออกให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับรอง กรณีรับรองตนเอง
ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือที่ทางส่วนราชการออกให้

เขียนที่

วันที่

หนังสือรับรองการทำงาน

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นาง

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าได้ทำอาชีพเกี่ยวกับ.....

..... ตั้งแต่ พ.ศ. จนถึง พ.ศ.

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

วันที่

เลขที่

สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ

สัญญานี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติสากล ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของข้อมูลต่างๆ ในกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยมีผลบังคับใช้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ได้แก่ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง คณะพิจารณาอุทธรณ์ ผู้ควบคุมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประสานการทดสอบ ผู้ดูแลระบบ (Admin) บุคลากรหรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน/ผู้ดำเนินการทดสอบฝีมือแรงงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้ได้รับการแต่งตั้งว่าจ้างจากสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการและได้รับเอกสารและข้อมูลต่างๆ ในกิจกรรมการรับรอง รวมทั้งบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบริษัทที่จะเข้าถึงข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับการรับรองของสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

ตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ในกิจกรรมการรับรองซึ่งไม่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลอื่นได้ ไว้เป็นความลับโดยข้าพเจ้าจะ

1. ไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับระหว่างกระบวนการทดสอบหรือข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมาย กำหนดให้เปิดเผยข้อมูล หรือได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
2. ไม่วิจารณ์ถึงกิจกรรมใดๆ ของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบของผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
4. ไม่นำเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เพื่อใช้ในการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือให้เป็นประโยชน์แก่บุคคลอื่น หรือนำไปใช้ในทางที่มิชอบ
5. ไม่เปิดเผยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
6. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลงชื่อ ผู้ให้สัญญา
(.....)

วันที่

ลงชื่อ พยาน
(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับสัญญา
(.....)

วันที่

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

วันที่

เลขที่

เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
กับผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน.....

มีความสัมพันธ์กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยเป็น.....

ขอยืนยันว่าข้าพเจ้า

- ☐ ไม่มีความสัมพันธ์ หรือมีส่วนได้ส่วนเสีย (Conflict of Interest) กับผู้สมัคร/ผู้เข้ารับการทดสอบ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน(ซึ่งเป็นบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงาน) ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และไม่มีการผูกพันไว้ล่วงหน้า
- ☐ ไม่เปิดเผยข้อสอบ หรือมีส่วนร่วมในการทุจริตการสอบ

หากข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องกับบุคคล/หน่วยงานใด แม้จะไม่ได้เป็นการเกี่ยวข้องกับบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานโดยตรง แต่มีโอกาสที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการปฏิบัติงานให้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทราบก่อนการรับมอบหมายงาน

นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าจะไม่รับสินบนว่าจ้างและจะปฏิบัติงานโดยปราศจากผลประโยชน์ทางการค้า การเงิน และไม่อยู่ภายใต้แรงกดดันใดๆ ที่จะมีอิทธิพลต่อการดำเนินงาน

กรณีที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้เป็น..... หรือ สมาชิกในครอบครัวเคยมีความสัมพันธ์ตามที่ระบุข้างต้น หรือเป็นคู่แข่งกับบุคคล/หน่วยงานที่ข้าพเจ้า หรือ สมาชิกในครอบครัวของข้าพเจ้ามีความสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทราบก่อนรับมอบหมายงาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา

(.....)

วันที่

ลงชื่อผู้รับสัญญา

(.....)

วันที่

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ พยาน

(.....)

วันที่

แบบใบรับใบอนุญาตและเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ผู้รับอนุญาต/ผู้แทนผู้รับอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของ.....

ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เลขที่
...../..... และได้รับเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าจะดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม
การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และแนวปฏิบัติศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่กำหนดทุกประการ และจะรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด
ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปและหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น ซึ่งเนื่องจากความผิดพลาดของการทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงานของศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งนี้ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความเสียหายนั้น
ทุกประการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ชื่อผู้รับการทบทวนสมรรถนะ.....

ตำแหน่ง

สังกัดหน่วยงาน.....

วันที่ทบทวน..... การทบทวนประจำปี.....

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อคิดเห็น
1. การทบทวนสมรรถนะ โดยวิธีการสังเกตการณ์ การทำงาน เมื่อวันที่.....		
- การปฏิบัติตามขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทดสอบ		
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน และเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในมาตรฐานฝีมือแรงงาน		
- ความสามารถในการเตรียมการทดสอบ การควบคุมการทดสอบ การตรวจสอบผล และการประเมินผลการทดสอบ		
- ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในทีม		
- ลักษณะส่วนบุคคล เช่น บุคลิกภาพ น่าเชื่อถือ ไหวพริบ การใช้เหตุผลในการวิเคราะห์ตัดสินใจ ช่างสังเกต รักษาจรรยาบรรณ รวมถึงการรักษาความลับ		
- ทักษะการสื่อสาร		
2. การทบทวนการจัดทำรายงานผลการทดสอบในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา		
3. การทบทวนผลตอบกลับจากผู้เข้ารับการทดสอบในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา		

หลักเกณฑ์ Y = ยอมรับ N = ขอบกพร่อง O = ข้อสังเกต

สรุปผลการประเมินเพื่อทบทวนสมรรถนะประจำปี

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (ถ้ามี) :

.....
.....
.....

ผู้ประเมิน

(.....)

(...../...../.....)

ผู้อนุมัติ

(.....)

(...../...../.....)

รับทราบผลการประเมิน : ผู้รับการประเมิน.....

(.....)

(...../...../.....)

เอกสารการแบ่งกลุ่มองค์ประกอบคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง

1. ผู้แทน จำนวน คน

ผู้แทน/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง

2. ผู้แทน จำนวน คน

ผู้แทน/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง

3. ผู้แทน จำนวน คน

ผู้แทน/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง

4. ผู้แทน จำนวน คน

ผู้แทน/หน่วยงานที่สังกัด	ตำแหน่ง

หมายเหตุ

เป็นที่ปรึกษา (ถ้ามี)

.....

เป็นประธานกรรมการ

.....

เลขานุการ

หนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง

เขียนที่ _____

วันที่ _____

เรียน

_____ ขอแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีรายชื่อ
ดังต่อไปนี้ เป็นผู้แทนของ _____ ในคณะทำงาน

<p>1. ชื่อผู้แทน _____</p> <p>ที่อยู่ _____</p> <p>_____</p> <p>โทรศัพท์ _____</p> <p>โทรสาร _____</p>	<p>1. ชื่อผู้แทนสำรอง _____</p> <p>ที่อยู่ _____</p> <p>_____</p> <p>โทรศัพท์ _____</p> <p>โทรสาร _____</p>
--	---

ทั้งนี้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นดังนี้

- (1) มีประสบการณ์ทำงานในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน อย่างน้อย 5 ปี
- (2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน
- (3) เป็นบุคคลซึ่งพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะทำงานได้

ลงชื่อ _____
(_____)

ตำแหน่ง _____

**แบบประเมินผู้ตรวจสอบความเหมาะสมของสถานที่ รายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จำเป็น
ในสาขาที่ยื่นคำขอเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**

ชื่อผู้ประเมิน (ผอ.กลุ่มงานมาตรฐานฯ/หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฯ)
วันที่พบทวน..... การพบทวนประจำปี (ปีงบประมาณ)

รายการที่ประเมิน	ผลการประเมิน	ข้อคิดเห็น
1. การสังเกตการณ์ - การเตรียมพร้อมก่อนการตรวจ - การแนะนำวัตถุประสงค์และเกณฑ์ที่ใช้ในการตรวจ - การศึกษาเวลา - การรวบรวมสิ่งที่พบจากการตรวจและข้อคิดเห็น - การชี้แจงสิ่งที่พบจากการตรวจและสิ่งที่ต้องดำเนินการ - การให้คำแนะนำและการตอบคำถาม - การดำเนินการตามขั้นตอนของกรมฯ		บันทึกข้อคิดเห็น (ถ้ามี)
2. การพบทวนผลตอบกลับจากผู้รับบริการ เช่น จากข้อร้องเรียน ช่วง 1 ปีที่ผ่านมา		บันทึกข้อคิดเห็น (ถ้ามี)
3. การพบทวนการจัดทำรายงานการประเมิน ในช่วง 1 ปีที่ผ่านมา		บันทึกข้อคิดเห็น (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์ Y = ยอมรับ N = ข้อยกพร่อง O = ข้อสังเกต

สรุปผลการประเมินเพื่อประเมินผู้ตรวจสอบความเหมาะสมฯ

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (ถ้ามี).....

รับทราบผลการประเมิน :

(.....)

(...../...../.....)

ผู้รับการประเมิน

(.....)

(...../...../.....)

ผู้ประเมิน

(ผอ.กลุ่มงานมาตรฐานฯ/หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฯ)

(.....)

(...../...../.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

ลำดับที่	องค์ประกอบคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ผู้แทนสำรอง

ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม

วันที่

เวลา ณ

รายชื่อคณะกรรมการ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ

ใบขอดำเนินการเอกสาร

หมายเลขอ้างอิง _____

วันที่ _____

- ☐ ขออนอกเอกสารใหม่

☐ ขอแก้ไขเอกสาร

☐ ขอยกเลิกเอกสาร

☐ ขอเปลี่ยนแปลงการถือครองเอกสาร

☐ อื่น ๆ ระบุ _____

ชนิดเอกสาร

- ☐ คู่มือคุณภาพ

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน

☐ แบบฟอร์ม

☐ วิธีการปฏิบัติงาน

☐ เอกสารสนับสนุน

☐ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

☐ อื่น ๆ ระบุ _____

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการดำเนินการ

เหตุผลที่ออกใหม่/แก้ไข/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการถือครอง/อื่นๆ

1) การขออนอกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก ครั้งนี้ ต้องดำเนินการ

- ☐ ปรับปรุงทะเบียนเอกสาร
 ☐ ดำเนินการฝึกอบรมเพิ่มเติม

2) การออกเอกสารใหม่/แก้ไข/ยกเลิก/ผู้ขอเปลี่ยนแปลงการถือครอง เอกสารฉบับนี้มีผลต่อเอกสารฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ

ผู้ถือครอง ได้แก่ _____

ลงชื่อ _____ ลงชื่อ _____

ผู้ขออนอกเอกสารใหม่/ผู้ขอแก้ไข/ผู้ขอยกเลิก/ผู้ขอเปลี่ยนแปลงการถือครอง ผู้ทบทวน

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ วันที่ _____

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ เพราะ _____

ผู้อนุมัติ _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

กำหนดวันที่บังคับใช้เอกสาร _____

ใบประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

[illegible]

* DAR No. (Document Action Request No.) คือ เลขที่ใบขอดำเนินการเอกสาร

ทะเบียนเอกสาร

[illegible]

ใบแจกจ่าย-รับคืนเอกสาร

รหัสเอกสาร _____ ชื่อเอกสาร _____
 แก้ไขครั้งที่ _____ วันที่อนุมัติ _____ วันที่เริ่มใช้เอกสาร _____
 จำนวน _____ หน้า

ชื่อผู้ถือครอง	ลงนาม รับเอกสารแล้ว	วันที่	ลงนาม คืนฉบับเก่าแล้ว	วันที่

หมายเหตุ : ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงชื่อรับมอบเอกสาร

เอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมมีการประทับตรา ยกเลิก และจัดเก็บในแฟ้มยกเลิกแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการ
 (_____)
 วันที่ _____

ใบรายการเอกสารภายนอก

ลำดับที่	วันที่รับเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะเอกสาร (เช่น ฉบับที่, พิมพ์ครั้งที่, Revision No., วันที่มีผลบังคับใช้, Version, etc.)	ชื่อหน่วยงานที่ส่งเอกสาร และวิธีการติดต่อที่สะดวก	เจ้าหน้าที่ที่นำเอกสารภายนอกมาขึ้นทะเบียน	วัตถุประสงค์			เอกสารฉบับที่เกี่ยวข้อง*	ผู้อนุมัติเอกสารภายนอก
						ใช้แทนฉบับเดิม	ใช้ประกอบกับฉบับเดิม	รับเอกสารใหม่		

ขออนุมัติทำลายบันทึก หรือเอกสารตามรายการที่ระบุข้างล่างนี้

Rev.00 Date: 11/01/61 หน้าที่ 1/ 1

แบบบันทึกผลการฝึกอบรม

ชื่อ.....หน่วยงาน

[illegible]

บัญชีรายชื่อผู้ลงนามสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ

[illegible]

บัญชีรายชื่อผู้ลงนามหนังสือแสดงความไม่สนใจมีส่วนเสีย

[illegible]

แผนการตรวจประเมินภายใน

[illegible]

หมายเหตุ: ✓ หมายถึง กำหนดการตรวจประเมินภายใน

ผู้จัดทำ..... วันที่.....

()

ผู้สมัคร..... วันที่.....

รายการตรวจประเมินภายใน

ผู้ตรวจประเมินภายใน

1. _____

2. _____

3. _____

ผู้รับการตรวจประเมินภายใน _____

วันที่ _____

รายการที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ

รายการที่ตรวจ	สิ่งที่ตรวจพบ

รายงานผลการตรวจประเมินภายใน

ชื่อผู้ตรวจประเมินภายใน 1. _____ หัวหน้าทีม

2. _____

3. _____

กิจกรรม/หน่วยงานที่ถูกตรวจ _____

วันที่ตรวจ _____

สรุปผล ☐ เป็นไปตามข้อกำหนด และมีประสิทธิผล

☐ พบข้อบกพร่อง ดังเอกสารแนบรวม _____ หน้า

ข้อสังเกตในการตรวจติดตามครั้งนี้ คือ

การตรวจติดตามครั้งนี้พบจุดเด่นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ตรวจดังนี้

จุดเด่น: _____

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจประเมินภายใน

(_____)

_____ ผู้ตรวจประเมินภายใน

(_____)

_____ ผู้ตรวจประเมินภายใน

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ถูกตรวจประเมินภายใน

(_____)

รายงานข้อบกพร่อง

เลขที่.....

แหล่งปัญหาที่พบ

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> การปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> การตรวจประเมินภายใน |
| <input type="checkbox"/> การตรวจประเมินจากภายนอก | <input type="checkbox"/> การประชุมของฝ่ายบริหาร |
| <input type="checkbox"/> การประเมินระบบประกันคุณภาพ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ _____ |

ประเภท

☐ ข้อบกพร่อง

☐ แนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่อง

หน่วยงานที่พบ

ผู้พบ

1. _____

2. _____

3. _____

วันที่พบ

รายละเอียดข้อบกพร่องที่พบ/แนวโน้มที่จะเกิดข้อบกพร่อง

ผู้ตรวจประเมินภายใน/ผู้จัดทำ _____ วันที่ _____

ผู้รับการตรวจประเมิน _____ วันที่ _____

หน่วยงานรับการตรวจประเมินภายใน ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดของปัญหา และกำหนดแนวทางการแก้ไขและป้องกัน

สาเหตุ _____

แนวทางการแก้ไข _____

แนวทางการป้องกัน _____

กำหนดเสร็จ _____ ลงชื่อ _____ วันที่ _____

QMR ประเมินความเหมาะสมและความจำเป็นของแนวทางแก้ไขและป้องกัน และระยะเวลา

ครั้งที่ 1 [] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก _____

และส่งให้หน่วยงานที่พบปัญหาพิจารณาซ้ำ

ลงชื่อ _____ QMR วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจประเมินภายใน/ผู้จัดทำ วันที่ _____

ครั้งที่ 2 [] เห็นชอบ [] ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก _____

และส่งให้หน่วยงานที่พบปัญหาพิจารณาซ้ำ

ลงชื่อ _____ QMR วันที่ _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจประเมินภายใน/ผู้จัดทำ วันที่ _____

ผู้ตรวจประเมินภายในตรวจสอบผลการแก้ไขและป้องกัน

การตรวจสอบผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน

[] มีประสิทธิผล วันที่ _____

[] ยังพบข้อบกพร่องอยู่ วันที่ _____

ดูรายงานข้อบกพร่องฉบับใหม่เลขที่.....

รายละเอียดผลการปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน _____

ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจประเมินภายใน วันที่ _____

รับทราบ

ลงชื่อ _____ ผู้แทนหน่วยงานที่รับการตรวจภายใน วันที่ _____

เสนอ _____ (QMR) วันที่ _____ เพื่อทราบผลการแก้ไขป้องกันข้อบกพร่อง

ทะเบียนการตรวจติดตามปัญหาที่พบ

[] การปฏิบัติงาน [] การตรวจประเมินภายใน [] การประเมินระบบประกันคุณภาพ [] การทบทวนของฝ่ายบริหาร [] การอุทธรณ์ [] อื่นๆ

[illegible]

กำหนดการตรวจประเมินภายใน

หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินภายใน _____

ผู้ตรวจประเมินภายใน:

1. _____ หัวหน้าผู้ตรวจประเมินภายใน
2. _____ ผู้ตรวจประเมินภายใน
3. _____ ผู้ตรวจประเมินภายใน

วันที่	เวลา	รายการ

ผู้จัดทำ..... วันที่

()

ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

()

ลงนามรับทราบการตรวจประเมินภายในและรับสำเนาเอกสาร..... วันที่

()

รายชื่อผู้เข้าร่วมในการตรวจประเมินภายใน

หน่วยงานรับการตรวจประเมินภายใน : _____

วันที่ _____

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	
			Opening Meeting วันที่ _____	Closing Meeting วันที่ _____
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

แผนการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

รายละเอียด	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<u>1st</u> การทบทวน โดยฝ่ายบริหาร ปี												
<u>2nd</u> การทบทวน โดยฝ่ายบริหาร ปี												

จัดทำโดย _____
()

ตำแหน่ง

วันที่ _____

ทบทวนโดย _____
()

ตำแหน่ง

วันที่ _____

อนุมัติโดย _____
()

ตำแหน่ง

วันที่ _____

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูล ณ วันที่

เจ้าหน้าที่

ค่านำหน้า ชื่อ นามสกุล
ตำแหน่ง หน่วยงาน.....
บ้านเลขที่ ชื่อหอพัก
หมู่ที่ ซอย ถนน แขวง/ ตำบล
เขต / อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์มือถือ

คุณวุฒิการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษา	คุณวุฒิที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....

ประสบการณ์การทำงาน

ช่วงระยะเวลา	ประสบการณ์
.....
.....
.....
.....
.....
.....

การฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	วัน เดือน ปี	รวมจำนวนวัน	ผู้จัดฝึกอบรม	ผลการประเมิน ผ่าน / ไม่ผ่าน
.....
.....
.....
.....
.....

บันทึกการปฐมนิเทศงาน

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง หน่วยงาน

ได้รับทราบถึง

- ☐ บทบาทหน้าที่ ขอบข่ายงาน
- ☐ โครงสร้างการบริหารจัดการ
- ☐ นโยบายการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ☐ ความสัมพันธ์ของกระบวนการ / กิจกรรมต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ☐ จรรยาบรรณในการให้บริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน รวมถึงการรักษาความลับ การแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย และความปลอดภัย
- ☐ ข้อกำหนด หรือ มาตรฐานสากล ที่องค์กรนำมาใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการระบบงานต่างๆ
- ☐ หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ได้แก่

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงนาม ผู้รับการปฐมนิเทศ

(.....)

วันที่.....

ลงนาม..... ผู้ปฐมนิเทศ

(.....)

วันที่.....

แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง:

หน่วยงาน: -

ชื่อ-นามสกุลผู้ดำรงตำแหน่ง

ผู้บังคับบัญชา:

ผู้ใต้บังคับบัญชา:

หน้าที่ ความรับผิดชอบ:

คุณสมบัติที่ต้องการ

ระดับการศึกษา:

ประสบการณ์:

อื่นๆ: -

ลงชื่อผู้จัดทำ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่

ลงชื่อผู้อนุมัติ

()

ตำแหน่ง.....

วันที่

ตารางการติดตามผลการดำเนินการตามมติที่ประชุม
การประชุมทบทวนของฝ่ายบริหาร ครั้งที่..... วันที่.....

วาระที่	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดแล้วเสร็จ	ความคืบหน้า

หมายเหตุ : ในกรณีที่มติที่ประชุมไม่ได้กำหนดวันแล้วเสร็จ ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้กำหนด หากกำหนดไม่ได้ให้ระบุหมายเหตุไว้ในช่องกำหนดแล้วเสร็จด้วย

แบบสรุปผลการทบทวนผลการทดสอบ และพิจารณาผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สาขา.....ระดับ.....

วันที่

สถานที่ทดสอบ.....เลขที่ใบอนุญาต (เฉพาะศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ).....

ลำดับ ที่	ผู้เข้ารับการทดสอบ (ชื่อ-สกุล)	คะแนนการทดสอบ (ร้อยละ)			ผลการทดสอบ	
		ภาคความรู้	ภาค ความสามารถ	รวม	ผ่าน	ไม่ผ่าน
สรุปผลการทดสอบ		ลงชื่อผู้ทดสอบ () วันที่				
1. จำนวนผู้เข้าทดสอบ..... คน 2. จำนวนผู้ผ่านการทดสอบ..... คน 3. จำนวนผู้ไม่ผ่านการทดสอบ..... คน หมายเหตุ คะแนนการทดสอบคิดเป็นร้อยละ 70		ลงชื่อผู้ทดสอบ () วันที่				
ลงชื่อผู้ประสานงานฯ () วันที่		ลงชื่อผู้ทดสอบ () วันที่				
ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมฯ () วันที่		ลงชื่อผู้ทดสอบ () วันที่				

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อ-สกุล _____ ตำแหน่ง _____

การประเมินผลการปฏิบัติงาน _____

☐ ประเมินช่วงทดลองงาน (ส่งกลับฝ่ายบริหารภายในวันที่.....) ☐ ประเมินประจำปี

ปัจจัยการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน		หมายเหตุ (กรณีที่ไม่มีผ่านเกณฑ์ให้ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุง)
	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	
1. ความสำเร็จของงาน (Job Accomplishment) 1.1 ปริมาณงาน พิจารณาถึงปริมาณงานที่ทำได้ โดยพิจารณาจากจำนวนงานที่เสร็จ และงานที่เสร็จทันเวลา			
1.2 คุณภาพของงาน พิจารณาถึงความถูกต้อง แม่นยำ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานที่ทำ โดยพิจารณาจากงานเสร็จทันเวลา งานถูกต้อง งานประณีต จำนวนครั้งที่/ชม จำนวนครั้งผิดพลาด			
1.3 ความพยายาม พิจารณาถึงความพยายามที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ			
2. ความรอบรู้ในงาน (Job Knowledge) 2.1 ความรอบรู้ในงาน พิจารณาถึงการปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยผู้ปฏิบัติมีความรอบรู้ในงานที่ทำ มีความรอบรู้งานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ มีความรู้ในกิจกรรมของบริษัท และมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่			
3. ศักยภาพของบุคคลและทักษะการทำงาน (Potential and skill) 3.1 ความคิดริเริ่ม พิจารณาถึง ความสามารถในการคิดหา หลักการแนวทาง หรือวิธีการใหม่ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ และเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน			
3.2 ทักษะการสื่อสาร การเจรจา ใหว่พบการทำงาน และความสามารถในการแก้ไขปัญหาในการทำงาน			
3.3 ความสามารถในการบริหารจัดการองค์กร และสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานได้อย่างเป็นระบบ (เฉพาะระดับผู้จัดการ)			
3.5 ทักษะการบริหารจัดการและการวางแผนงาน (เฉพาะระดับผู้จัดการ)			
4. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายของผู้บริหาร			

ความเห็น () ผ่านเกณฑ์ () ไม่ผ่านเกณฑ์ () ไม่ผ่านเกณฑ์บางข้อ

กรณีที่พบว่าผลการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์บางข้อ สามารถระบุประเด็นที่เป็นข้อเสนอแนะเพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุง/การอบรม/การพัฒนา เพิ่มเติม ดังนี้ คือ _____

ผู้รับการประเมิน.....
()

วันที่.....

หมายเหตุ เฉพาะกรณีประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

หัวหน้างาน
()

วันที่.....

หัวหน้าฝ่ายบริหาร
()

วันที่.....

ประธานสถาบัน
()

วันที่.....

คำขอใบแทนอนุญาต
เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ชื่อผู้รับใบอนุญาต
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ได้รับอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม
การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในสาขาอาชีพ

มีความประสงค์ที่จะขอใบแทนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เนื่องจาก

- ☐ ใบอนุญาตฯ เดิมชำรุด โดยได้แนบใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
แห่งชาติ ที่ชำรุดมาด้วย
- ☐ ใบอนุญาตฯ เดิมสูญหาย โดยได้แนบหลักฐานการแจ้งความมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่

หมายเหตุ กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ยื่นขอใบแทนใบอนุญาตฯ ให้มีหนังสือรับรองการจดทะเบียนและหนังสือมอบอำนาจในการเป็น
ผู้กระทำการแทนนิติบุคคล

บัญชีรายชื่อผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

[illegible]

ทะเบียนคำอุทธรณ์

[illegible]

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่เป็นคำอุทธรณ์ ให้พิจารณาว่าเป็นข้อร้องเรียนหรือไม่ เพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนต่อไป

แบบอุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ อายุ.....ปี
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....
E-mail.....

ได้เข้ารับการทดสอบ..... วันที่.....

เข้าทดสอบครั้งที่.....เลขประจำตัวสอบ.....

ข้าพเจ้าประสงค์อุทธรณ์เรื่อง.....

โดยขอแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ดังนี้

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอส่งเอกสารประกอบคำอุทธรณ์เพิ่มเติม(ถ้ามี) ดังนี้

- 1)
- 2)
- 3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

- หมายเหตุ
1. ผู้อุทธรณ์สามารถพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมจากแบบอุทธรณ์ โดยแนบมาพร้อมกับหนังสืออุทธรณ์
 2. ให้ผู้อุทธรณ์แนบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่รับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับหนังสืออุทธรณ์ด้วย

ทะเบียนข้อร้องเรียน

[illegible]

แบบรับข้อร้องเรียน

ลำดับที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ.

ด้วยได้รับแจ้งเรื่องข้อร้องเรียน รับโดย ☐ วาจา ☐ โทรศัพท์ ☐ E-mail

☐ เป็นลายลักษณ์อักษร ถึงที่แนบ ดังนี้ ☐ อื่นๆ

ชื่อผู้ร้องเรียนหน่วยงาน

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร/ E-mail.....

รายละเอียดข้อร้องเรียน.....

.....

หมายเหตุ. รายละเอียดควรระบุชื่อหรือหน่วยงานที่ร้องเรียน พร้อมรายละเอียดสำคัญของข้อร้องเรียน

ลงชื่อ(ผู้รับเรื่องร้องเรียน)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย

เพื่อตรวจสอบข้อมูลและสาเหตุเบื้องต้น และให้ความเห็นเพิ่มเติม.....

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ วันที่.....

หมายเหตุ : กรณีเป็นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผู้ได้รับการรับรอง ได้ประสานงานเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อวันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ

ผลการตรวจสอบข้อมูล.....

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ/ผู้ได้รับมอบหมาย วันที่.....

☐ ไม่เป็นข้อร้องเรียน และให้ดำเนินการดังนี้

☐ เป็นข้อร้องเรียน มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ วันที่.....

ผู้รับผิดชอบ : แจ้งตอบผู้ร้องเรียนเบื้องต้น เมื่อ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ

การดำเนินการสืบสวน/วิเคราะห์สาเหตุของ.....

.....

แนวทางการแก้ไขและป้องกัน.....

.....

กำหนดวันแล้วเสร็จ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ ลงวันที่.....

☐ เห็นชอบ มอบหมายให้เป็นผู้ตรวจติดตามฯ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ

ได้ตรวจติดตามผลการแก้ไขและป้องกันข้อร้องเรียนเรียบร้อยแล้วรายละเอียดดังนี้.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจติดตามฯ ลงวันที่.....

☐ เห็นชอบ และให้ปิดข้อร้องเรียนได้ เมื่อแจ้งผู้ร้องเรียนแล้ว

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

.....

ให้ดำเนินการดังนี้.....

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ วันที่.....

ผู้รับผิดชอบ : แจ้งผู้ร้องเรียนทราบผลการดำเนินการ

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่.....

ลงทะเบียนปิดข้อร้องเรียนแล้ว ลงวันที่.....

สำเนาแจ้ง QMR ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ ลงวันที่.....

กำหนดการประเมินระบบประกันคุณภาพ

หน่วยงานที่รับการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพ _____

ผู้ตรวจประเมินภายใน:

1. _____ หัวหน้าผู้ประเมิน
2. _____ ผู้ประเมิน
3. _____ ผู้ประเมิน

วันที่	เวลา	รายการ

ผู้จัดทำ..... วันที่

()

ผู้อนุมัติ..... วันที่.....

()

ลงนามรับทราบการประเมินระบบประกันคุณภาพและรับสำเนาเอกสาร..... วันที่

()

รายการประเมินระบบประกันคุณภาพ

ผู้ประเมิน 1. _____
 2. _____
 3. _____

ผู้รับการประเมิน _____

วันที่ _____

รายการที่ประเมิน	หลักฐาน	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง

รายการที่ประเมิน	หลักฐาน	สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง

รายงานผลการประเมินระบบประกันคุณภาพ

ชื่อผู้ประเมิน 1. _____ หัวหน้าทีม

2. _____

3. _____

กิจกรรม/หน่วยงานที่ถูกประเมิน _____

วันที่ประเมิน _____

สรุปผล ☐ เป็นไปตามข้อกำหนด และมีประสิทธิผล

☐ พบข้อบกพร่อง ดังเอกสารแนบรวม _____ หน้า

ข้อสังเกตในการประเมินครั้งนี้ คือ

การประเมินครั้งนี้พบจุดเด่นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่ประเมินดังนี้

จุดเด่น: _____

ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

ลงชื่อ _____ ผู้ประเมิน

(_____)

_____ ผู้ประเมิน

(_____)

_____ ผู้ประเมิน

(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้ถูกประเมิน

(_____)

ใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ

☐ ข้อสอบภาคความรู้ สาขาระดับ.....
☐ ข้อสอบภาคความสามารถ สาขาระดับ.....
ผู้ส่งข้อสอบ..... ผู้รับข้อสอบ.....
วันที่.....เวลา..... วันที่.....เวลา.....

การตรวจสอบสภาพของในการรับข้อสอบ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ แนบภาพถ่าย

ผู้ส่งผลการทดสอบ..... ผู้รับผลการทดสอบ.....
วันที่.....เวลา..... วันที่.....เวลา.....

การตรวจสอบสภาพของในการรับผลการทดสอบ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ แนบภาพถ่าย

F-SDD-48

Rev.00 Date: 11/01/61 หน้า 1/ 1

ใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ

☐ ข้อสอบภาคความรู้ สาขาระดับ.....
☐ ข้อสอบภาคความสามารถ สาขาระดับ.....
ผู้ส่งข้อสอบ..... ผู้รับข้อสอบ.....
วันที่.....เวลา..... วันที่.....เวลา.....

การตรวจสอบสภาพของในการรับข้อสอบ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ แนบภาพถ่าย

ผู้ส่งผลการทดสอบ..... ผู้รับผลการทดสอบ.....
วันที่.....เวลา..... วันที่.....เวลา.....

การตรวจสอบสภาพของในการรับผลการทดสอบ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ แนบภาพถ่าย

F-SDD-48

Rev.00 Date: 11/01/61 หน้า 1/ 1

ใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ

☐ ข้อสอบภาคความรู้ สาขาระดับ.....
☐ ข้อสอบภาคความสามารถ สาขาระดับ.....
ผู้ส่งข้อสอบ..... ผู้รับข้อสอบ.....
วันที่.....เวลา..... วันที่.....เวลา.....

การตรวจสอบสภาพของในการรับข้อสอบ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ แนบภาพถ่าย

ผู้ส่งผลการทดสอบ..... ผู้รับผลการทดสอบ.....
วันที่.....เวลา..... วันที่.....เวลา.....

การตรวจสอบสภาพของในการรับผลการทดสอบ ☐ สภาพสมบูรณ์ ☐ สภาพไม่สมบูรณ์ แนบภาพถ่าย

F-SDD-48

Rev.00 Date: 11/01/61 หน้า 1/ 1



คำรับรองผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็น
ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

วันที่จัดทำที่

ข้าพเจ้า

เลขที่หนังสือรับรอง.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ

สาขาระดับ.....

ข้าพเจ้ารับทราบ และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องตลอดเวลาที่ได้รับการรับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2) อ้างถึงการรับรองเฉพาะขอบข่ายที่ได้รับเท่านั้น
- 3) ไม่ใช้หนังสือรับรองในลักษณะที่จะทำให้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเสื่อมเสีย รวมทั้ง ไม่แสดงข้อความที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือใช้โดยไม่รับการอนุญาต
- 4) ยุติการอ้างอิงหนังสือรับรอง สถานะการรับรอง หรือใช้ผลการรับรอง หรือการประชาสัมพันธ์การรับรองของตนเองระหว่างถูกระงับการใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 5) ไม่ใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในลักษณะที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 6) เมื่อได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการดำเนินงานจะดำเนินการแก้ไขและป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดซ้ำภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
- 7) หนังสือรับรอง ถือว่าเป็นสมบัติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หากมีการเรียกคืน หรือแจ้งให้ยุติการใช้ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานต้องดำเนินการส่งคืนหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 8) จะปฏิบัติตามกฎหมาย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดและที่จะมีการกำหนดและ/หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้าด้วย
- 9) หากหนังสือรับรองชำรุด สูญหาย กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะไม่ออกหนังสือรับรองใหม่ให้แต่จะดำเนินการออกใบแทนหนังสือรับรอง
- 10) คำรับรองนี้ยุติลงเมื่อข้าพเจ้าแจ้งต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอยุติการใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานทั้งหมดที่ข้าพเจ้าได้รับข้างต้น และเมื่อข้าพเจ้าส่งมอบหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับ คืนต่อ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว ทั้งนี้มิได้ทำให้ข้าพเจ้าพ้นจากความรับผิดชอบในการละเมิดคำรับรองอันล่วงมาแล้ว

ข้าพเจ้าขอมอบคำรับรองนี้ไว้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้คำรับรอง

แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ใครขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงบริการ

ส่วนที่ 1. ข้อมูลบุคคล เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง อายุปี ระดับการศึกษา.....
 สถานะ () อยู่ระหว่างทำงาน () นักเรียน/นักศึกษา () ผู้ที่มีงานทำ () อื่นๆ ระบุ.....
 วันที่สอบ..... สาขา..... ระดับ.....

กรุณาใส่คะแนนตามทัศนคติความคิดเห็นของท่าน และส่งคืนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการรับบริการ

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
ด้านการรับสมัคร						
1.เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพเป็นกันเองในการปฏิบัติงาน มารยาทและความตั้งใจและเอาใจใส่ในการให้บริการ						
2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว สะดวกในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน และแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการทดสอบ						
ด้านกระบวนการและขั้นตอนการทดสอบ						
3.ความเป็นกลาง ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง และความน่าเชื่อถือของกระบวนการทดสอบ						
4.ความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน						
5.ความเหมาะสมของวิธีการ และเนื้อหาที่นำมาใช้ในการทดสอบ						
6. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดสอบ						
7. ความสะดวกในการใช้อุปกรณ์						
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
8.ความเหมาะสมของสถานที่ให้บริการ						
9.ความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ให้บริการ						

ส่วนที่ 3 ความพึงพอใจในการดำเนินงานของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน															
รายการประเมิน	...(ระบุชื่อผู้ทดสอบ)....					...(ระบุชื่อผู้ทดสอบ)....					...(ระบุชื่อผู้ทดสอบ)....				
	ระดับความพึงพอใจ					ระดับความพึงพอใจ					ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน															
10. การปฏิบัติงานของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน															
11. ความสุภาพเป็นกันเองในการปฏิบัติงาน มารยาทและความตั้งใจและเอาใจใส่ในการให้บริการ															
12. ความสามารถในการสื่อสารให้ผู้เข้ารับการทดสอบเข้าใจในเนื้อหา โจทย์คำถาม															
13. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย															

ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

หลักสูตรการฝึกอบรมตามตำแหน่งงาน

กลุ่ม/ฝ่าย.....

แก้ไขครั้งที่.....

หลักสูตร \ ตำแหน่ง														หมายเหตุ

ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

(.....)

วันที่.....

บันทึกข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ ณ ที่ทำการโดย

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “องค์กร” ฝ่ายหนึ่ง กับ “.....” ที่อยู่สำหรับการติดต่อ โดย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ทำข้อตกลง” อีกฝ่ายหนึ่งโดยที่ “องค์กร” ประสงค์จะให้ “ผู้ทำข้อตกลง” ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ “องค์กร” ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานกันไว้ดังต่อไปนี้

1. ขอบข่ายสัญญา

- “องค์กร” ยินยอมให้ “ผู้ทำข้อตกลง” ดำเนินการจัดทดสอบในนามของ “องค์กร”
- “องค์กร” ต้องจัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และบรรยายสรุปเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มให้ “ผู้ทำข้อตกลง”
- ความรับผิดชอบในการพิจารณาอนุญาต ต้องเป็นอำนาจของ “องค์กร”

2. บทบาทของ “ผู้ทำข้อตกลง”

- ต้องปฏิบัติตามกฎและหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และขั้นตอนการดำเนินงานที่ “องค์กร” กำหนด
- ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ที่ใช้ในการจัดสอบ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆรวมทั้งให้การสนับสนุนงานต่างๆ เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ
- ต้องจัดเตรียมสภาพแวดล้อมต่างๆ เช่น แสง อุณหภูมิ การระบายอากาศ ความสะอาด ให้เหมาะสมกับการจัดสอบ
- ต้องเปิดเผยสถานการณ์ หรือเหตุที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลาง
- ต้องประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ
- ต้องจัดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง หรือเข้าถึงข้อมูลลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06) และเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07)
- กรณีมีการจ้างเหมาช่วงกิจกรรมการทดสอบ เช่น การเข้าสถานที่ทดสอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทดสอบ ต้องดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ทดสอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ และดำเนินการแจ้งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ
- ต้องยินยอมให้ “องค์กร” ติดตามผลการดำเนินงาน และดำเนินการแก้ไขป้องกันข้อบกพร่องที่ได้รับแจ้งจาก “องค์กร”
- เมื่อได้รับคำอุทธรณ์ หรือข้อร้องเรียนต้องจัดส่งให้ “องค์กร” และรวมดำเนินการจัดการกับคำอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียน ที่ได้รับ

3. การรักษาความลับ

“ผู้ทำข้อตกลง” ต้องรักษาความลับ และต้องไม่เปิดเผยข้อมูล เอกสารที่ได้รับจากผู้สมัครหรือผู้เข้ารับการทดสอบ เอกสารการสอบ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการให้การทดสอบของ “องค์กร” นอกจากนี้ เอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากผู้สมัครหรือผู้เข้ารับการทดสอบ ต้องส่งมอบให้ “องค์กร” โดยสัญญาว่าต้องมีผลต่อเนื่อง ทั้งระหว่างที่อยู่ในทีมและเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง และ “ผู้ทำข้อตกลง” ต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-SDD-06)

4. การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

“ผู้ทำข้อตกลง” ต้องแสดงความมีส่วนได้ส่วนเสียโดยลงนามในเอกสารการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-SDD-07) เมื่อมีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมกับผู้สมัครหรือผู้เข้ารับการทดสอบ ก่อนที่จะได้รับมอบหมาย ให้ประเมินผู้สมัครหรือผู้เข้ารับการทดสอบ ถ้า “องค์กร” พบการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้สมัครหรือผู้เข้ารับการทดสอบ “องค์กร” จะดำเนินการเปลี่ยนตัวบุคคล

5. การรักษาความปลอดภัย

“ผู้ทำข้อตกลง” ต้องรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และเอกสารการสอบที่ได้รับ

6. ทรัพย์สินทางปัญญา

ทรัพย์สินทางปัญญา และลิขสิทธิ์ เกี่ยวกับข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์ และการออกแบบต่างๆ รวมทั้งเอกสาร ที่แปลต่างๆ ต้องเก็บรักษาเป็นอย่างดี และไม่นำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

7. กฎหมาย

ข้อตกลงฉบับนี้ มีผลบังคับและผูกพันสอดคล้องตามกฎหมายประเทศไทย

ลงชื่อ.....“องค์กร”

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....“ผู้ทำข้อตกลง”

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....“พยาน”

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....“พยาน”

(.....)

วันที่

แบบตรวจสอบติดตามการดำเนินงานทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ชื่อผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน.....

สถานที่ตั้ง

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

สาขาระดับ.....

สาขาระดับ.....

สาขาระดับ.....

วันที่.....

ผู้รับการตรวจ (ระบุชื่อ และตำแหน่ง).....

.....

รายการตรวจติดตาม	ผลการตรวจ		สิ่งที่พบจากการตรวจ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
การแสดงใบอนุญาต การแสดงไว้ ณ ที่เปิดเผยและเห็นง่าย			
มีสมุดทะเบียนบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ			
ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมิน และขั้นตอนการทดสอบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด			
กำหนดให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			
การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ			
สถานที่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> พื้นที่ให้บริการทดสอบทั้งภายในภายนอกสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย อาคารสถานที่มั่นคง ถาวร สภาพแวดล้อมในการจัดสอบ ได้แก่ แสงสว่างเพียงพอ การระบายอากาศเพียงพอ ระบบถ่ายเทอากาศที่ดี 			

รายการตรวจติดตาม	ผลการตรวจ		สิ่งที่พบจากการตรวจ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ ได้รับการบำรุงรักษาหรือทวนสอบ สอบเทียบก่อนการใช้งาน			
การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตรวจสอบผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่เพิ่มเติมว่าผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาและระดับที่จะเป็นผู้ทดสอบ (มีรหัสผู้ทดสอบ) มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ที่ระบุผู้บริหารสูงสุด ผู้ควบคุมการทดสอบ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ส่วนงานต่างๆ ภายใต้โครงสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 			
มีข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผลการดำเนินการกับข้อร้องเรียน			
สังเกตการณ์ทำงานของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามแบบเอกสารการทบทวนสมรรถนะผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-STD-09)			

สรุปผลการตรวจสอบและความคิดเห็น

	สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
	ไม่สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ต้องดำเนินการแก้ไข
.....	

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

สาขา.....ระดับ.....

ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ระบุชื่อองค์กร).....

เลขที่ใบอนุญาต (เฉพาะศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ).....ดำเนินการจัดทดสอบภาคความรู้/ภาคความสามารถ วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล ผู้เข้ารับการทดสอบ	หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ลายมือชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ	หมายเหตุ

ใบลงทะเบียนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

สาขา.....ระดับ.....

ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ระบุชื่อองค์กร).....

เลขที่ใบอนุญาต (เฉพาะศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ)..... ดำเนินการจัดทดสอบ วันที่.....

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ ได้รับทราบเงื่อนไขข้างต้นที่ได้เคยลงนามไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และขอยืนยันว่าไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้สมัคร ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามรายชื่อตั้งเอกสารแนบ

1. ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	เลขรหัสผู้ทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน	ลายมือชื่อ		หมายเหตุ
				เข้า	บ่าย	

2. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบ

[illegible]

แบบตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม

ก่อนการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1

ทดสอบวันที่จำนวนคนที่เข้ารับการทดสอบ.....คน

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1.บอร์ดประกาศรายชื่อผู้สมัครและลำดับที่การสมัคร			
2.ปากกา			
3.กระดานรองเขียน			
การจัดทดสอบภาคความรู้ด้วยวิธีอื่นๆ			
1.โต๊ะและเก้าอี้พร้อมติดเลขที่สอบสำหรับ ผู้เข้ารับการทดสอบ			
2.โต๊ะสำหรับวางซองข้อสอบ			
การจัดทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-testing			
1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ			
2. เครื่องอ่านบัตร Smart Card			
3. กล้องถ่ายรูป			
4. Wide Card			
5. เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ			
6. router			
7. switch/hub			
8. internet			
9. กระดาษ A4			
การจัดทดสอบภาคปฏิบัติ			
1. สายไฟฟ้าทองแดงหุ้มฉนวนพีวีซี ตาม มอก. 11-2531			
1.1 สายไฟฟ้าหุ้มฉนวนและเปลือก สายแบน 2 แกน ตารางที่ 2 (VAF) 2X1 ตารางมิลลิเมตร			
1.2 สายไฟฟ้าหุ้มฉนวนแกนเดี่ยว ตารางที่ 4 (THW) 1X2.5 ตารางมิลลิเมตร, สีดำ			
1.3 สายไฟฟ้าหุ้มฉนวนแกนเดี่ยว ตารางที่ 4 (THW) 1X2.5 ตารางมิลลิเมตร, สีขาว			
1.4 สายไฟฟ้าหุ้มฉนวนแกนเดี่ยว ตารางที่ 4 (THW) 1X1.5 ตารางมิลลิเมตร, สีเขียว			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
1.5 สายไฟฟ้าหุ้มฉนวนแกนเดี่ยว ตารางที่ 4 (THW) 1X10 ตารางมิลลิเมตร, สีเขียว			
1.6 สายไฟฟ้าหุ้มฉนวนแกนเดี่ยว ตารางที่ 4 (THW) 1X6 ตารางมิลลิเมตร, สีขาว			
2. ท่อและอุปกรณ์การเดินท่อ			
2.1 ท่อพีวีซี ตาม มอก. 216-2524 (2540) ขนาด 16-20 มิลลิเมตร สีเหลืองหรือสีขาว			
2.2 ข้องอพีวีซี 90 องศาขนาด 16-20 มิลลิเมตร สีเหลืองหรือสีขาว			
2.3 ตัวรัดท่อพีวีซี ขนาด Ø ขนาด 16-20 มิลลิเมตร สีเหลืองหรือสีขาว			
2.4 ตัวต่อ (Connector) ขนาด 16-20 มิลลิเมตร สีเหลืองหรือสีขาว			
2.5 กล่องไฟฟ้า (FB BOX) ขนาด 50 มิลลิเมตรX100 มิลลิเมตร (2 นิ้วX4 นิ้ว) Ø ขนาด 16-20 มิลลิเมตร (3/4 นิ้ว)			
3. ตู้ไฟฟ้าสำหรับติดตั้งภายในอาคารและอุปกรณ์ การติดตั้ง			
3.1 ตู้ไฟฟ้าแบบตู้ตั้งยว-ปิดหุ้ม-ติดตั้งยึดกับที่ ตาม มอก. 1436 ขนาด 40 A, 220 V, IP 30 หรือดีกว่า, 1 ช่องเมน และไม่น้อยกว่า 2 ช่องย่อย พร้อมขั้วต่อสำหรับ ตัวนำเป็นกลาง (N) และขั้วต่อสำหรับหลักดิน			
3.2 เซอร์กิตเบรกเกอร์ ชนิด 1 เฟส 2 ขั้ว ขนาด 10 KA (Icn), 32 A (In)			
3.3 เซอร์กิตเบรกเกอร์ ชนิด 1 เฟส 1 ขั้ว ขนาด 6 KA (Icn), 16 A (In)			
3.4 เซอร์กิตเบรกเกอร์ ชนิด 1 เฟส 1 ขั้ว ขนาด 6 KA (Icn), 10 A (In)			
3.5 หลักดิน ขนาด 16 มิลลิเมตร (5/8 นิ้ว) ยาว 200 มิลลิเมตร และประกบต่อสายทองแดง			
3.6 ตัวรัดหลักดิน ขนาด 13 มิลลิเมตร (1/2 นิ้ว) ชนิด 2 หู			
4. ชุดดวงโคมไฟฟ้าและอุปกรณ์การติดตั้ง			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
4.1 หลอดไฟฟ้า (Incandescent Lamp) ชนิดเกลียว E27 ขนาด 40-60 วัตต์			
4.2 ขั้วรับหลอดเกลียว E 27 พร้อมแป้น (SL)			
4.3 เต้ารับไฟฟ้า มีขั้วต่อลงดิน			
4.4 สวิตช์สองทาง (two-way switches, มี 3 ขั้วต่อ)			
4.5 สวิตช์ขั้วเดียว (single-pole switches, มี 2 ขั้วต่อ)			
4.6 โคมไฟฟ้า สำหรับหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 18 วัตต์			
4.7 บัลลาสต์ชนิดแกนเหล็ก 18 วัตต์			
4.8 สตาร์ทเตอร์ 18 วัตต์			
4.9 สลักเกลียวยึดบัลลาสต์			
5. อุปกรณ์ประกอบ			
5.1 กล่องพีวีซี ขนาด 50 มิลลิเมตรX100 มิลลิเมตร (2 นิ้วX4 นิ้ว) พร้อมหน้ากากแบบ 1 ช่อง			
5.2 เข็มขัดรัดสาย NO. 3/4 , 2, 2.5,5 อย่างละ 0.5 กิโลกรัม			
5.3 หมุดเกลียว ยาวขนาด 25 มิลลิเมตร			
5.4 หมุดเกลียว ยาวขนาด 13 มิลลิเมตร			
5.5 หมุดเกลียว ยาวขนาด 6.5 มิลลิเมตร			
5.6 ตะปูดอกเข็มขัดรัดสาย ยาวขนาด 9 มิลลิเมตร (3/8 นิ้ว)			
5.7 เทปใช้ในงานไฟฟ้าตาม มอก. 386 ขนาด 19 มิลลิเมตร			
5.8 ตัวต่อแบบแป้นเกลียว (Wire Nut Connector) สีเหลือง สีส้ม สีแดง อย่างละ 2 ตัว			
5.9 ลูกยางกันบาดสายไฟฟ้า (ถ้ามี)			
5.10 กระดาษขาว			
เครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบต่อ 1 คน			
1. บุหรี่ไม้สำหรับทดสอบ มีความหนาไม่น้อยกว่า 15 ม.ม. มีขนาดกว้าง X ยาว ไม่น้อยกว่า 1.20 ม. X 2.40 ม.			
2. ค้อนเดินสายไฟ (250 กรัม)			
3. คีมปากผสม ขนาด 150 มิลลิเมตร (6 นิ้ว)			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
4.คีมปากยาว ขนาด 100-150 มิลลิเมตร (4-6 นิ้ว)			
5.คีมตัด ขนาด 100-150 มิลลิเมตร (4-6 นิ้ว)			
6.ไขควง ปากแบน ขนาด 100-150 มิลลิเมตร (4-6 นิ้ว)			
7.ไขควงปากแฉก ขนาด 100-150 มิลลิเมตร (4-6 นิ้ว)			
8.ไขควงทดสอบไฟฟ้า			
9.ระดับน้ำ ขนาด 200 มิลลิเมตร (8 นิ้ว)			
10.ปากเต้าตีเส้น			
11.ตลับเมตร (ยาว 2 เมตร)			
12.เลื่อยตัดเหล็ก			
13. กรรไกรตัดท่อ พีวีซี			
14. สว่านไฟฟ้า หรือสว่านไร้สาย			
15.ดอกสว่านขนาด 2 มิลลิเมตร และ 3 มิลลิเมตร (1/4 นิ้ว, 1/8 นิ้ว)			
16.เหล็กนำศูนย์ ขนาด 0.8 มิลลิเมตร (1/32 นิ้ว)			
17.เหล็กสกัดขนาด ขนาด 150 มิลลิเมตร (6 นิ้ว)			
18.ดินสอช่างไม้			
19.ผ้าใช้ในการรัดสายไฟฟ้า ขนาด 12 นิ้ว X 12 นิ้ว			
20.มีดปอกสายไฟฟ้า			
22.กล่องใส่เครื่องมือ			
23.ถุงมือผ้า			
24.ตะไบแบน			
เครื่องมือที่ใช้ร่วมกัน 5 คน			
1.เตาไฟฟ้า 200-600 วัตต์ หรือเครื่องเป่าลมร้อน			
2.ไม้แบบสำหรับโค้งท่อ			
3.สปริงตัดท่อพีวีซีหรือทราย			
4.ตัวลบคมท่อพีวีซี			
5.น้ำ			
การเตรียมเอกสาร			
1.รายชื่อและลำดับที่ของผู้สมัคร			
2.ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-SDD-54)			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
3.ใบลงทะเบียนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (F-SDD-55)			
4. แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-SDD-50)			
5. ผังแสดงลำดับเลขที่นั่งสอบ			
6.ชุดข้อสอบภาคความรู้และกระดาศำตอบ (ตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ) กรณีสอบด้วยกระดาศำ			
7.ชุดข้อสอบภาคปฏิบัติ (ตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ)			
8. ใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ (F-SDD-48)			
9. ใบเบิกวัสดุ (F-SDD-70)			
10. ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1 (F-SDD-71)			
11. ใบสรุปผลคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แห่งชาติสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1 (F-SDD-72)			
การเตรียมบุคลากร			
1.เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน			
2. ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
การเตรียมสถานที่			
1.ดำเนินการจัดสถานที่ทดสอบตามรูปแบบที่กำหนดใน คู่มือ			
2. สภาพแวดล้อมเหมาะสมต่อการจัดสอบ			
3. จัดให้ห้องสุขาที่เพียงพอ ถูกสุขลักษณะ			
4. จัดจุดบริการน้ำดื่ม			

สรุปผลการตรวจสอบ (.....) เหมาะสม (.....) ไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้.....

.....

ผลการแก้ไข

.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่.....

แบบตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม

ก่อนการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 2

ทดสอบวันที่จำนวนคนที่เข้ารับการทดสอบ.....คน

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
บอร์ดประกาศรายชื่อผู้สมัครและลำดับที่การสมัคร			
ปากกา			
กระดานรองเขียน			
การจัดทดสอบภาคความรู้ด้วยวิธีอื่นๆ			
โต๊ะและเก้าอี้พร้อมติดเลขที่สอบสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ			
โต๊ะสำหรับวางของข้อสอบ			
การจัดทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-testing			
เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ			
เครื่องอ่านบัตร Smart Card			
กล้องถ่ายรูป			
Wide Card			
เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ			
router			
switch/hub			
internet			
กระดาษ A4			
การจัดทดสอบภาคปฏิบัติ			
แบบทดสอบที่ 1			
รางไฟฟ้า PVC ขนาด 70x50 มม. ยาว 2.9 เมตร สีขาว			
รางไฟฟ้า PVC ขนาด 20x30 มม. ยาว 2 เมตร สีขาว			
ท่อโลหะบาง (EMT) ขนาด 16 มม.			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
ท่อร้อยสายไฟฟ้า PVC ขนาด 20 มม. สีขาว			
ท่อร้อยสายไฟฟ้าชนิดท่ออ่อน (PVC Flexible) ขนาด 20 มม. สีขาว			
ปลอกสวม (BUSHING) และแป้นเกลียวล็อก ท่อโลหะบาง ขนาด 16 มม.			
ข้อต่อท่อโลหะบาง (EMT) ขนาด 16 มม.			
ข้อต่อตรง ท่อ PVC ขนาด 20 มม.			
หัวข้อต่อคอนเนคเตอร์ PVC ขนาด 20 มม.			
คลิป์ยึดท่อ PVC ขนาด 20 มม.			
แคลมป์แบบ 2 หมุดเกลียว สำหรับท่อโลหะบาง (EMT) ขนาด 16 มม.			
หมุดเกลียว หัวแฉก เบอร์ 7 ขนาด 1 นิ้ว(25 มม.)			
หมุดเกลียว หัวแฉก เบอร์ 7 ขนาด ¾ นิ้ว(20 มม.)			
หมุดเกลียว หัวแฉก เบอร์ 7 ขนาด 1/2 นิ้ว (13 มม.)			
อุปกรณ์ยึดสาย VCT ขนาด 2x1.5 มม.2			
แหวนรองสกรู อลูมิเนียม ขนาด 5/16 รู 4 มม.			
หลักดิน (Earthing Electrode) ขนาด 16x300 มม.			
แคลมป์รูปหัวใจ ยึดแท่งอิเล็กโทรด			
ชุดหัวต่อสาย(Terminal) ขนาด 30A พร้อมฝาปิด และอุปกรณ์ยึดประกอบ 2 ชิ้น			
แป้นเกลียวต่อสายไฟฟ้า (Wire nuts) ขนาด 2.5 มม.2			
แป้นเกลียวต่อสายไฟฟ้า (Wire nuts) ขนาด 1.5 มม.2			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 10 มม.2 สีดา			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 10 มม.2 สีเขียว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 4 มม.2 สีแดง			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 4 มม.2 สีขาว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 2.5 มม.2สีน้ำเงิน			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 2.5 มม.2สีขาว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 2.5 มม.2สีเขียว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 1.5 มม.2 สีเหลือง			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 1.5 มม.2 สีขาว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวน ชนิด VCT. ขนาด 2x1.5 มม.2			
มาตรวัดพลังงานไฟฟ้า ขนาด 15(45) แอมแปร์			
ตู้จ่ายไฟฟ้า 1 เฟส 2 สาย ชนิด 6 ช่อง พร้อมเซอร์กิตเบรกเกอร์ประธาน 32A 10KA			
เซอร์กิตเบรกเกอร์ 1P 10A IC=6 kA			
เซอร์กิตเบรกเกอร์ 1P 16A (RCD) IC=6 kA			
เซอร์กิตเบรกเกอร์ 1P 20A IC=6 kA			
ชุดดวงโคมไฟฟ้าหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1x18 วัตต์ (พร้อมอุปกรณ์)			
ชุดดวงโคมไฟฟ้าเพดาน มีฝาครอบ ขั้ว E 27 (พร้อมหลอดไส้ 40 วัตต์)			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
ชุดดวงโคมไฟฟ้า ขั้ว E 27 (พร้อมหลอด)			
เต้ารับคู่ ชนิดมีขั้วสายดิน			
สวิตช์ไฟฟ้าสี่ทาง (Four ways Switch)			
สวิตช์ไฟฟ้าสามทาง (Three ways Switch)			
สวิตช์ไฟฟ้าสองขั้ว (Two ways switch)			
สวิตช์ไฟฟ้าทางานด้วยแสง (Photo Switch) ขนาด 3A			
หน้ากากสวิตช์ ชนิด 1 ช่อง			
หน้ากากสวิตช์ ชนิด 2 ช่อง			
หน้ากากสวิตช์ ชนิด 3 ช่อง			
กล่องสวิตช์ลอยแบบพลาสติก ขนาด 70 มม. X 120 มม.			
กล่องโลหะเต้ารับ ชนิด FS.BOX ขนาดท่อโลหะ บาง(EMT) 16 มม.			
กล่องต่อสายพีวีซี พร้อมฝาปิด ขนาด 100x100 มม.			
กล่องต่อสายพีวีซี พร้อมฝาปิด ขนาด 70x100 มม.			
กล่องต่อสายชนิดกลมพีวีซี พร้อมฝาปิด ขนาดเส้น ผ่านศูนย์กลาง 100 มม.			
เทปพันสายไฟฟ้า (ขนาดทั่วไป)			
สายรัดพลาสติก (Cable Tie) ยาว 150 มม. (6 นิ้ว)			
แวนตานิรภัย			
หมวกนิรภัย			
ปลั๊กอุดหู			
ถุงมือผ้า			
ค้อนช่างไฟฟ้า ขนาด 250-500 กรัม			
คีมช่างไฟ ยาว 200 มม. (8 นิ้ว)			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
คีมปากตัดสายไฟฟ้า ยาว 150 มม. (6 นิ้ว)			
คีมปอกสายไฟฟ้า ยาว 150 มม. (6 นิ้ว)			
คีมย้ำสายไฟฟ้า ขนาดสาย 1-10 มม. ²			
คีมตัดท่อนีปลิง			
ประแจคอมม่า ยาว 200 มม. (8 นิ้ว)			
ไขควงทดสอบไฟฟ้า 220 V AC			
ไขควงปากแฉก เบอร์ 1 ยาว 100 มม.			
ไขควงปากแฉก เบอร์ 2 ยาว 100 มม.			
ไขควงปากแบน ขนาดปาก 3 มม. ยาว 100 มม.			
ไขควงปากแบน ขนาดปาก 5 มม. ยาว 100 มม.			
ระดับน้ำ ยาว 150-250 มม. (6-10 นิ้ว)			
ระดับน้ำ ยาว 0.60-1.20 เมตร			
มีดปอกสาย ชนิดใบใหญ่			
ตลับเมตร (ยาว 3-5 เมตร)			
ดินสอช่างไม้			
ตะไบแบน ยาว 6-8 นิ้ว			
ตะไบกลม ยาว 6-8 นิ้ว			
ตะไบสี่เหลี่ยม ยาว 6-8 นิ้ว			
เหล็กนำ ขนาด 1/32 นิ้ว			
เหล็กนำศูนย์			
บรรทัดเหล็กฉาก 8-12 นิ้ว			
ดอกสว่านขนาด 2 มม. 3 มม. 4 มม. 6 มม. 8 มม. และ 10 มม. อย่างละ 1 ดอก			
กระเป๋าคีมมือ (ชนิดคาดสะเอว)			
เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน 5 คน			
เบนเดอร์ตัดท่อนโลหะบาง (EMT) ขนาด 0.5 นิ้ว			
ลวดดึงสายไฟฟ้า (Fish tape) ขนาดสั้นสุด			
อุปกรณ์ลบคมโลหะ (Reamer)			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
เลื่อยเหล็ก พร้อมใบเลื่อย 18 ฟัน/นิ้ว			
สวดสปริงตัดท่อ PVC ขนาด 20 มม.			
เครื่องมือตัดรางไฟฟ้า PVC พร้อมใบตัด			
สว่านไฟฟ้าชนิดไม่มีสาย พร้อมดอกขันสกรู ชนิดหัวแฉก เบอร์ 2			
สว่านไฟฟ้า ขนาดหัวจับดอกสว่าน เส้นผ่าน ศูนย์กลาง 12 มม.			
เครื่องเป่าลมร้อน 1,600-2,000 วัตต์			
ดอกเจาะรู (Hole Saws) เส้นผ่านศูนย์กลาง 22 มม.			
บันได ขนาด 5-6 ขั้น			
เต้ารับชุดหีบยกได้ ยาว 3-5 เมตร 10 A 220 VAC			
เครื่องมือวัดไฟฟ้ามัลติมิเตอร์			
ลังกีดขวาง ขนาด 100X100X100 มม. พร้อมอุปกรณ์ยึด			
แบบทดสอบที่ 2			
ผนังซีเมนต์อิฐมวลเบา ขนาดสูง 1.00 เมตร กว้าง 60 ซม.หนา 10 ซม. (อิฐมวลเบา 2.65 ตาราง เมตร; ปูนฉาบ 5.20 ตารางเมตร)			
กล่องโลหะ (Metal Square Box) 100 มม. x 100 มม.			
กล่องสวิตช์ล้อยพลาสติก ขนาด 50 มม. x 100 มม.			
เหล็กฉากขนาด 40 มม.x40มม. ยาว 300 มม.			
ฟุกพลาสติกเบอร์ 7 พร้อมหมุดเกลียว ยาว 25 มม.			
ฟุกเหล็กเบอร์ 3/8 พร้อมหมุดเกลียว			
ฟุกตะกั่วเบอร์ 1/4 พร้อมหมุดเกลียว ยาว 40 มม.			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
แหวนรองอลูมิเนียมรองหมุดเกลียวขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 15 มม.(รู 10 มม.)			
ผ้าปิดจมูกปาก			
ถุงมือผ้า			
ผ้าทำความสะอาด ขนาดประมาณ 40 ซม. x 40 ซม			
สว่านไฟฟ้าขนาดปากจับ 15 มม. (ปรับซ้าย-ขวา และกระแทกได้)			
ดอกสว่านเจาะคอนกรีต ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 5, 6.5, 8, 10 และ 13 มม. อย่างละ 1 ดอก			
ตลับเมตร ยาว 3-5 เมตร			
ดินสอ			
ยางลบดินสอ			
ฉนวนช่วงไฟฟ้า ขนาด 250-500 กรัม			
ระดับน้ำ ยาว 0.60-1.20 เมตร			
ระดับน้ำขนาดเล็ก ยาว 200 - 250 มม.(8-10 นิ้ว)			
ประแจแหวน-ปากตาย เบอร์ 11 และ 17 อย่างละ 1 ตัว			
ไขควงปากแฉก เบอร์ 2 ยาว 100 มม			
ไขควงปากแบน ขนาดปาก 5 มม. ยาว 100 มม.			
เต้ารับชุดหีบยกได้ ยาว 3-5 เมตร 10A 220VAC			
แวนตานิรภัย			
เวอร์เนีย			
เหล็กนำ 1/32 นิ้ว			
ปลั๊กอุดหู			
มีดพกสาย ชนิดใบใหญ่			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
แบบทดสอบที่ 3			
แผ่นยิปซัมขอบเรียบ ขนาด 60 ซม. x 60 ซม. หนา 9 มม.			
โครงคร่าวหลัก 1,200 มม. X 2,400 มม. X 9 มม. (ใช้ในการติดตั้งครั้งแรก)			
หมุดเกลียวยึดผ้า (สีดำ) ยาว 25 มม.			
ชุดดวงโคมไฟฟ้าชนิดดาวไลท์ ขนาดเส้นผ่าน ศูนย์กลาง 100-200 มม.			
ชุดดวงโคมไฟฟ้าหลอดฟลูออเรสเซนต์ชนิดฝังผ้า ขนาด 2 x 18 วัตต์			
ชุดดวงโคมไฟฟ้าชนิดติดเพดาน ขนาด 200-250 มม.			
พุกผีเสื้อพร้อมหมุดเกลียวสี่แฉก			
หมุดเกลียวสี่แฉก เบอร์ 7 ยาว 25 มม.			
แหวนรองอลูมิเนียม เบอร์ 5/16 รูโต 4 มม.			
ผ้าปิดจมูกปาก			
ถุงมือผ้า			
ผ้าทำความสะอาด ขนาดประมาณ 40 ซม. x 40 ซม			
บรรทัดยาว 0.80-1.00 ม.			
ดินสอ			
ยางลบดินสอ			
ตลับเมตร ยาว 2-5 ม.			
ไขควงปากแฉก เบอร์ 2 ยาว 100 มม			
ไขควงปากแบน ขนาดปาก 5 มม. ยาว 100 มม.			
ตะไบกลม ยาว 6-10 นิ้ว			
เวอร์เนีย			
วงเวียน			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
เลื่อยตัดผ้า ขนาด 200–300 มม. (6-12 นิ้ว)			
กระเป๋ เครื่องมือ (ชนิดคาดสะเอว)			
บันได ขนาด 4-6 ขั้น			
การเตรียมเอกสาร			
รายชื่อและลำดับที่ของผู้สมัคร			
ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (F-SDD-54)			
ใบลงทะเบียนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (F-SDD-55)			
แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-SDD-50)			
ผังแสดงลำดับเลขที่นั่งสอบ			
ชุดข้อสอบภาคความรู้และกระตาคำตอบ (ตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ) กรณีสอบด้วยกระตาคำ			
ชุดข้อสอบภาคปฏิบัติ (ตามจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ)			
ใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ (F-SDD-48)			
ใบเบิกวัสดุ			
ใบให้คะแนน			
ใบสรุปผลคะแนน			
การเตรียมบุคลากร			
เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน			
ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
การเตรียมสถานที่			
ดำเนินการจัดสถานที่ทดสอบที่ตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือ			
สภาพแวดล้อมเหมาะสมต่อการจัดสอบ			
จัดให้ห้องสุขาที่เพียงพอ ถูกสุขลักษณะ			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
จัดจุดบริการน้ำดื่ม			

สรุปผลการตรวจสอบ (.....) เหมาะสม (.....) ไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้

.....

.....

.....

.....

ผลการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่.....

แบบตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ เอกสาร สถานที่ และสภาพแวดล้อม

ก่อนการทดสอบสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 3

ทดสอบวันที่จำนวนคนที่เข้ารับการทดสอบ.....คน

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
บอร์ดประกาศรายชื่อผู้สมัครและลำดับที่การสมัคร			
ปากกา			
กระดานรองเขียน			
การจัดทดสอบภาคความรู้ด้วยวิธีอื่นๆ			
โต๊ะและเก้าอี้พร้อมติดเลขที่สอบสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ			
โต๊ะสำหรับวางซองข้อสอบ			
การจัดทดสอบภาคความรู้ผ่านระบบ E-testing			
เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ			
เครื่องอ่านบัตร Smart Card			
กล้องถ่ายรูป			
Wide Card			
เครื่องพิมพ์ ขาว-ดำ			
router			
switch/hub			
internet			
กระดาษ A4			
การจัดทดสอบภาคปฏิบัติ			
รางไฟฟ้า PVC ขนาด 70x50 มม. ยาว 2.9 เมตร สีขาว			
รางไฟฟ้า PVC ขนาด 20x30 มม. ยาว 2 เมตร สีขาว			
ท่อโลหะบาง (EMT) ขนาด 16 มม.			
ท่อร้อยสายไฟฟ้า PVC ขนาด 20 มม. สีขาว			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
ท่อร้อยสายไฟฟ้าชนิดท่ออ่อน (PVC Flexible) ขนาด 20 มม. สีขาว			
รางยึดท่อตัว ซี			
แรดยึดสาย (Secondary Rac) ชนิด 4 สาย พร้อมลูกถ้วย			
สายมัดชนิดอลูมิเนียม ขนาด ศก. 2.6 มม.			
ท่อร้อยสายเมนชนิดโลหะ ขนาด 38 มม. (1 1/2 นิ้ว)			
ราง ชนิด พี วี ซี ขนาด 50x70 มม. ยาว 2.00 เมตร			
ปลอกสวม (BUSHING) และแป้นเกลียวล็อก ท่อโลหะบาง ขนาด 16 มม.			
ข้อต่อท่อโลหะบาง (EMT) ขนาด 16 มม.			
ข้อต่อตรง ท่อ PVC ขนาด 20 มม.			
หัวข้อต่อคอนเนคเตอร์ PVC ขนาด 20 มม.			
คลีปยึดท่อ PVC ขนาด 20 มม.			
แคลมป์แบบ 2 หมุดเกลียว สำหรับท่อโลหะบาง (EMT) ขนาด 16 มม.			
หมุดเกลียว หัวแฉก เบอร์ 7 ขนาด 1 นิ้ว(25 มม.)			
หมุดเกลียว หัวแฉก เบอร์ 7 ขนาด 3/4 นิ้ว(20 มม.)			
หมุดเกลียว หัวแฉก เบอร์ 7 ขนาด 1/2 นิ้ว (13 มม.)			
อุปกรณ์ยึดสาย VCT ขนาด 2x1.5 มม.2			
แหวนรองสกรู อลูมิเนียม ขนาด 5/16 รู 4 มม.			
หลักดิน (Earthing Electrode) ขนาด 16x300 มม.			
แคลมป์รูปหัวใจ ยึดแท่งอิเล็กโทรด			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
ชุดขั้วต่อสาย (Terminal) ขนาด 30A พร้อมฝาปิด และอุปกรณ์ยึดประกอบ 2 ขั้ว			
แป้นเกลียวต่อสายไฟฟ้า (Wire nuts) ขนาด 2.5 มม. ²			
แป้นเกลียวต่อสายไฟฟ้า (Wire nuts) ขนาด 1.5 มม. ²			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 16 มม. ² สีดำ			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 10 มม. ² สีดำ			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 10 มม. ² สีเขียว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 4 มม. ² สีแดง			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 4 มม. ² สีขาว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 2.5 มม. ² สีน้ำเงิน			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 2.5 มม. ² สีขาว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 2.5 มม. ² สีเขียว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 1.5 มม. ² สีเหลือง			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวนแกนเดี่ยว (THW) 1 X 1.5 มม. ² สีขาว			
สายไฟฟ้าหุ้มด้วยฉนวน ชนิด VCT. ขนาด 2x1.5 มม. ²			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
มาตรวัดพลังงานไฟฟ้า ขนาด 15(45) แอมแปร์			
ตู้ควบคุมมอเตอร์			
ตู้จ่ายไฟฟ้า 1 เฟส 2 สาย ชนิด 6 ช่อง พร้อมเซอร์กิตเบรกเกอร์ประธาน 32A 10KA			
เซอร์กิตเบรกเกอร์ 1P 10A IC=6 kA			
เซอร์กิตเบรกเกอร์ 1P 16A (RCD) IC=6 kA			
เซอร์กิตเบรกเกอร์ 1P 20A IC=6 kA			
ชุดดวงโคมไฟฟ้าหลอดฟลูออเรสเซนต์ ขนาด 1x18 วัตต์ (พร้อมอุปกรณ์)			
ชุดดวงโคมไฟฟ้าเพดาน มีฝาครอบ ขั้ว E 27 (พร้อมหลอดไส้ 40 วัตต์)			
ชุดดวงโคมไฟฟ้า ขั้ว E 27 (พร้อมหลอด)			
เต้ารับคู่ ชนิดมีขั้วสายดิน			
สวิตช์ไฟฟ้าสี่ทาง (Four ways Switch)			
สวิตช์ไฟฟ้าสามทาง (Three ways Switch)			
สวิตช์ไฟฟ้าสองขั้ว (Two ways switch)			
สวิตช์ไฟฟ้าทำงานด้วยแสง (Photo Switch) ขนาด 3A			
หน้ากากสวิตช์ ชนิด 1 ช่อง			
หน้ากากสวิตช์ ชนิด 2 ช่อง			
หน้ากากสวิตช์ ชนิด 3 ช่อง			
กล่องสวิตช์ลอยแบบพลาสติก ขนาด 70 มม. X 120 มม.			
กล่องโลหะเต้ารับ ชนิด FS.BOX ขนาดท่อโลหะบาง (EMT) 16 มม.			
กล่องต่อสายพีวีซี พร้อมฝาปิด ขนาด 100x100 มม.			
กล่องต่อสายพีวีซี พร้อมฝาปิด ขนาด 70x100 มม.			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
กล่องต่อสายชนิดกลมพีวีซี พร้อมฝาปิด ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 100 มม.			
เทปพันสายไฟฟ้า (ขนาดทั่วไป)			
สายรัดพลาสติก (Cable Tie) ยาว 150 มม. (6 นิ้ว)			
การเตรียมเอกสาร			
รายชื่อและลำดับที่ของผู้สมัคร			
ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติ (F-SDD-54)			
ใบลงทะเบียนผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (F-SDD-55)			
แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการ ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (F-SDD-50)			
ผังแสดงลำดับเลขที่นั่งสอบ			
ชุดข้อสอบภาคความรู้และกระตาศคำตอบ (ตาม จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ) กรณีสอบด้วยกระตาศ			
ชุดข้อสอบภาคปฏิบัติ (ตามจำนวนผู้เข้ารับการ ทดสอบ)			
ใบนำส่ง/รับชุดเอกสารการสอบ (F-SDD-48)			
ใบเบิกวัสดุ			
ใบให้คะแนน			
ใบสรุปผลคะแนน			
การเตรียมบุคลากร			
เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน			
ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
การเตรียมสถานที่			
ดำเนินการจัดสถานที่ทดสอบที่ตามรูปแบบ ที่กำหนดในคู่มือ			

การเตรียมอุปกรณ์	จำนวน	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม
สภาพแวดล้อมเหมาะสมต่อการจัดสอบ			
จัดให้ห้องสุขาที่เพียงพอ ถูกสุขลักษณะ			
จัดจุดบริการน้ำดื่ม			

สรุปผลการตรวจสอบ (.....) เหมาะสม (.....) ไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการแก้ไขดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

ผลการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....

(.....)

วันที่.....

หนังสืออุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้อุทธรณ์).....

(ที่อยู่ผู้อุทธรณ์) เลขที่ อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

ที่ตั้งสถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เลขที่ อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

มีความประสงค์อุทธรณ์เรื่อง.....

โดยขอแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการอุทธรณ์ ดังนี้

.....

.....

.....

ขอส่งเอกสารประกอบคำอุทธรณ์เพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังนี้

1)

2)

3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้อุทธรณ์

(.....)

หมายเหตุ 1. ผู้อุทธรณ์สามารถพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมจากแบบอุทธรณ์ โดยแนบมาพร้อมกับหนังสืออุทธรณ์

2. ให้ผู้อุทธรณ์แนบสำเนาคำสั่งไม่อนุญาต หรือคำสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน แล้วแต่กรณี และใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือกรณีนิติบุคคลเป็นผู้อุทธรณ์ให้มีหนังสือรับรองการจดทะเบียนและหนังสือมอบอำนาจในการเป็นผู้กระทำการแทนนิติบุคคล

<p>รูปถ่าย 1 นิ้ว</p>	<p>ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ระบุชื่อองค์กร).....</p> <p>บัตรผู้เข้ารับการทดสอบ</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>ชื่อ-สกุล</p> <p>สาขา.....ระดับ.....</p>	<p>รูปถ่าย 1 นิ้ว</p>	<p>ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ระบุชื่อองค์กร).....</p> <p>บัตรผู้เข้ารับการทดสอบ</p> <p>เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>ชื่อ-สกุล</p> <p>สาขา.....ระดับ.....</p>
<p>.....</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ</p> <p>สมัครวันที่.....ทดสอบภาคความรู้วันที่.....</p> <p>ทดสอบภาคความสามารถวันที่.....</p> <p>เลขที่ลำดับคิว.....เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>หมายเหตุ ในวันที่มาทดสอบให้นำบัตรผู้เข้ารับการทดสอบและใบเสร็จรับเงินมาด้วยมิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ</p> <p style="text-align: right;">F-SDD-60 Rev.00 Date: 11/01/61 หน้าที่ 1/2</p>		<p>.....</p> <p>ลายมือชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ</p> <p>สมัครวันที่.....ทดสอบภาคความรู้วันที่.....</p> <p>ทดสอบภาคความสามารถวันที่.....</p> <p>เลขที่ลำดับคิว.....เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>หมายเหตุ ในวันที่มาทดสอบให้นำบัตรผู้เข้ารับการทดสอบและใบเสร็จรับเงินมาด้วยมิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ</p> <p style="text-align: right;">F-SDD-60 Rev.00 Date: 11/01/61 หน้าที่ 1/2</p>	
<p style="text-align: center;">ข้อปฏิบัติ</p> <p>1. เวลาทำการทดสอบ ภาคความรู้ เวลาน. ภาคความสามารถ เวลาน.</p> <p>2. ผู้เข้ารับการทดสอบให้นำปากกา บัตรประจำตัวประชาชน มาด้วย</p> <p>3. กรุณาแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย และปลอดภัย</p> <p>4. ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>5. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่</p> <p>6. ติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิในการทดสอบทาง</p> <p>7. หากประสงค์จะใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ส่วนบุคคลในการทดสอบให้เตรียมมา ณ วันทดสอบ</p> <p style="text-align: right;">F-SDD-60 Rev.00 Date: 11/01/61 หน้าที่ 2/2</p>		<p style="text-align: center;">ข้อปฏิบัติ</p> <p>1. เวลาทำการทดสอบ ภาคความรู้ เวลาน. ภาคความสามารถ เวลาน.</p> <p>2. ผู้เข้ารับการทดสอบให้นำปากกา บัตรประจำตัวประชาชน มาด้วย</p> <p>3. กรุณาแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย และปลอดภัย</p> <p>4. ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>5. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่</p> <p>6. ติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิในการทดสอบทาง</p> <p>7. หากประสงค์จะใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ส่วนบุคคลในการทดสอบให้เตรียมมา ณ วันทดสอบ</p> <p style="text-align: right;">F-SDD-60 Rev.00 Date: 11/01/61 หน้าที่ 2/2</p>	

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งานหลักและงานย่อย

สาขา.....

งานหลัก (DUTY)	งานย่อย (TASK)			

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งานหลักและงานย่อย

ชื่องานย่อย (TASK)

ผู้ให้ข้อมูล.....

ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	เครื่องมือ, วัสดุ, อุปกรณ์	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ทัศนคติ	มาตรฐาน	ข้อควรระวัง

การหาน้ำหนักข้อสอบภาคความรู้ของแต่ละงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์การปฏิบัติงาน

สาขา..... ระดับ.....

(กรุณาใส่หมายเลขลงในช่องที่ท่านพิจารณาแล้วเห็นว่าถูกต้อง)

[illegible]

แบบฟอร์มกำหนดสัดส่วนจำนวนข้อทดสอบของแต่ละงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เกณฑ์การปฏิบัติงาน

สาขา..... ระดับ.....

รายละเอียดของงานย่อย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ เกณฑ์การปฏิบัติงาน	จำนวนข้อสอบ		คิดเป็นร้อยละ
	ทั้งหมด	ที่เลือก	
1			
2			
3			
4			
5			
รวมข้อสอบทั้งหมด		0	0



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ..... สาขา.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา 39 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ..... สาขา..... โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้สาขาอาชีพ..... สาขา..... หมายถึง

ข้อ ๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ มี ๓ ระดับ

๒.๑ ระดับ ๑ หมายถึง

๒.๒ ระดับ ๒ หมายถึง

๒.๓ ระดับ ๓ หมายถึง

ข้อ ๓ ข้อกำหนดทางวิชาการมาตรฐานฝีมือที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ..... สาขา..... ให้เป็น ดังนี้

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ได้แก่

๓.๑.๑ ความรู้ ความเข้าใจ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง
ดังต่อไปนี้

๓.๑.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๓.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ได้แก่

๓.๒.๑ ความรู้ ความเข้าใจ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง
ดังต่อไปนี้

๓.๒.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๓.๒.๓ ทักษะ ประกอบด้วย แนวความคิดเห็นในเรื่องการพัฒนาความรู้ วิเคราะห์งาน
สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน

๓.๓ มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ได้แก่

๓.๓.๑ ความรู้ ความเข้าใจ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง
ดังต่อไปนี้

๓.๓.๒ ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

๓.๓.๓ ทักษะ ประกอบด้วย แนวความคิดในการวิเคราะห์การวางแผน การแก้ไข
ปัญหาในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน ให้คำแนะนำและเสนอข้อคิดเห็น
แก่ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำหนดมาตรการเชิงป้องกัน

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ..... สาขา..... ระดับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา
ฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๓๙ (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดวิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการออก
หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขา
อาชีพ..... สาขา..... ระดับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ สาขา
อาชีพ..... สาขา..... ระดับ

๑.๑ การทดสอบความรู้ ความเข้าใจ

๑.๒ การทดสอบความสามารถ

๑.๓ รายละเอียดวิธีการทดสอบให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒ การออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
อาชีพ..... สาขา..... ระดับจะออกให้แก่ผู้
ผ่านการทดสอบ โดยมีเกณฑ์ดังนี้

ผู้เข้ารับการทดสอบต้องทดสอบทั้งภาคความรู้ ความเข้าใจ และภาคความสามารถ
โดยต้องทดสอบได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ.....ของคะแนนรวมทั้งหมด จึงถือว่าผ่านการทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ..... สาขา..... ระดับ
ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อประกอบการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

สาขาช่าง.....

คำสั่ง แบบสอบจะมี 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลแสดงความคิดเห็นโดยให้ผู้เข้า
สมัครสอบทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด หรือระบุข้อความสำหรับการปรับปรุง

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ () ชาย () หญิง ().....
- 1.2 อายุ () 18-25 ปี () 26-30 ปี () 31-40 ปี
- () 41-50 ปี () มากกว่า 50 ปี
- 1.3 จบการศึกษา () 1.ต่ำกว่ามัธยมศึกษา () 2.มัธยมศึกษา () 3.ประกาศนียบัตร
- () 4.ปริญญาตรี () 5.ปริญญาโท () 6.อื่นๆ.....
- 1.4 ประกอบอาชีพ () 1.ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ () 2.พนักงานเอกชน
- () 3.ธุรกิจส่วนตัว () 4.อื่นๆ.....

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ทำงาน และลักษณะงาน

- 2.1 ชื่อหน่วยงาน.....
- 2.2 ลักษณะของงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ขณะนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- () 1. ช่าง.....
- () 2. หัวหน้าช่าง.....
- () 3. ผู้ควบคุมงาน.....
- () 4. ครู/อาจารย์/ผู้สอน
- () 5. ผู้รับเหมา
- () 6. อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- 2.3 ประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงาน.....ปี

(ร่าง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา 39 (3) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 คณะกรรมการส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ.....สาขา..... โดย ความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้สาขาอาชีพ.....สาขา..... หมายถึง

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

ข้อ 2 มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ.....สาขา..... แบ่งเป็น ระดับ

2.1 ระดับ 1 หมายถึง

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

2.2 ระดับ 2 หมายถึง หมายถึง

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

2.3 ระดับ 3 หมายถึง

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

ข้อ 3 ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือความรู้ ความสามารถและทัศนคติ ในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ.....สาขา..... ให้เป็นดังนี้

3.1 มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ได้แก่

3.1.1 ความรู้ความเข้าใจ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

3.1.2 ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

3.1.3 ทักษะ ประกอบด้วย การปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลา การรักษาวินัยมีความซื่อสัตย์ และประหยัด

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

(ร่าง)

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ สาขาอาชีพ.....สาขา.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ. 2545 คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการทดสอบสาขาอาชีพ..... สาขา..... ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ.....สาขา..... ระดับ

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

ข้อ 2 มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ.....สาขา..... ระดับ

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

ข้อ 3 มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาอาชีพ.....สาขา..... ระดับ

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

ข้อ 4 อื่นๆ ระบุ

ข้อ 5 อื่นๆ ระบุ

☐

เห็นด้วย

☐

ควรปรับปรุง

อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงานที่เหมาะสม

ระดับ	รายวัน(บาท)	รายเดือน(บาท)
ระดับ 1		
ระดับ 2		
ระดับ 3		

----- ขอกราบขอพระคุณเป็นอย่างสูง -----

ทะเบียนรายชื่อคณะทำงานตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	สาขาที่สามารถตรวจสอบได้						
			ช่างไฟฟ้า ภายใน อาคาร						

แบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม

ชื่อผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ชื่อศูนย์ทดสอบฯ).....
 สถานที่ตั้ง
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 สาขาระดับ.....
 วันที่เข้าตรวจ.....
 ผู้รับการตรวจ (ชื่อผู้ยื่นขออนุญาต).....
 ตำแหน่ง.....

รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
ความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่ทดสอบ <ul style="list-style-type: none"> ● มีสถานที่ทดสอบภาคความรู้ สถานที่ทดสอบภาคความสามารถ ● มีสถานที่จัดเก็บข้อมูลของผู้สมัคร ผู้เข้ารับการทดสอบ ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ● พื้นที่ให้บริการทดสอบทั้งภายในภายนอกสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ● อาคารสถานที่มั่นคง ถาวร ● สภาพแวดล้อมในการจัดสอบ ได้แก่ แสงสว่างเพียงพอ การระบายอากาศเพียงพอ และอากาศถ่ายเทสะดวก 			บันทึกข้อความ.....
เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ● เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ มีความพร้อม ● มีการบำรุงรักษาเครื่องมือ ● มีการสอบเทียบเครื่องมือ (เฉพาะสาขาที่ต้องมีการสอบเทียบเครื่องมือ) ● มีที่จัดเก็บเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบ 			บันทึกข้อความ.....
ความปลอดภัยของสถานที่ทดสอบ <ul style="list-style-type: none"> ● มีชุดปฐมพยาบาลที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา ● มีอุปกรณ์ดับเพลิง หรือระบบป้องกันอัคคีภัย 			บันทึกข้อความ.....
<input type="checkbox"/> แบบบัญชีรายละเอียดสถานที่ รายการครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจำเป็นต้องมีสำหรับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ			

รายการ	ผลการตรวจ	หมายเหตุ
ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน <ul style="list-style-type: none"> ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขา/ระดับที่ขออนุญาต <p>หมายเหตุ : สำหรับเป็นข้อมูลและให้คำแนะนำ</p>	<input type="checkbox"/> มีจำนวน.....คน <input type="checkbox"/> มีจำนวน.....คน และ ขอใช้บุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทดสอบฯ ภายนอกศูนย์ทดสอบฯ เพิ่มเติม <input type="checkbox"/> ขอใช้บุคคลภายนอก ศูนย์ทดสอบฯ ทั้งหมด <input type="checkbox"/> มีบุคลากรที่มีความต้องการ ฝึกอบรมเป็นผู้ทดสอบฯ	บันทึกข้อความ.....
การจัดทำโครงสร้างบุคลากรภายในศูนย์ทดสอบฯ <ul style="list-style-type: none"> ผู้บริหารสูงสุด ผู้ควบคุมการทดสอบ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ส่วนงานต่างๆ ภายใต้โครงสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ <p>หมายเหตุ : สำหรับให้คำแนะนำ</p>	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	บันทึกข้อความ.....

สรุปผลการตรวจสอบและความคิดเห็น

☐ เห็นควรอนุญาตให้เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

☐ ต้องดำเนินการแก้ไข

.....

☐ ไม่สมควรอนุญาต เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการบรรยายสรุป

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล).....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

☐ ผู้เชี่ยวชาญ (Technical Expert)

☐ ผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภายนอก (External Examiner)

☐ อื่นๆ ระบุ.....

ได้รับการบรรยายสรุป ในเรื่องดังต่อไปนี้แล้ว เมื่อวันที่.....

☐ มาตรฐานฝีมือแรงงาน

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือก และประเมินผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (P-STD-02)

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประชุมคณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง ผู้ควบคุมการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน (P-SDD-03)

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การอุทธรณ์คำสั่งไม่อนุญาต การสั่งพักใช้หรือเพิกถอน (P-STD-04)

☐ คู่มือการปฏิบัติงาน P-SDD-01 ถึง P-STD-17

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

ลงชื่อ.....ผู้รับการบรรยายสรุป

()

วันที่

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บรรยายสรุป

()

วันที่

ตำแหน่ง.....

ใบเบิกวัสดุ

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ _____

ครั้งที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____

ชื่อ _____

รายการเครื่องมือ/วัสดุ : เจ้าหน้าที่จัดเตรียมไว้สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบ 1 คน

ลำดับที่	รายการเครื่องมือ	หน่วย	ปริมาณ

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก
()

ลงชื่อ _____ ผู้จ่าย
()

ลงชื่อ _____ ผู้ส่งจ่าย
()

ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1

ครั้งที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ใบสมัครเลขที่ _____
 ชื่อ-สกุล _____ สถานที่ทดสอบ _____ หมายเลขแผนทดสอบ _____

ลำดับ	หัวข้อ	ลักษณะการตรวจ อักษรกำกับสัดส่วนหรือวัสดุ													คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	การทำงาน	เวลาปฏิบัติงาน (20)				การใช้เครื่องมือ(8)				ความสะอาด(8)			ความปลอดภัย(24)		60	
2	วิธีการต่อตัวนำแบบต่างๆ	แบบ 1 (4)				แบบ 2 (4)				แบบ 3 (4)			แบบ 4 (4)		16	
3	ตรวจสอบการทำงานของวงจรไฟฟ้า	วงจรแสงสว่าง(L1 และ L2) วงจรเต้ารับ (20)													20	
4	ระยะการติดตั้ง	A(3)	B(3)	C(3)	D(3)	E(3)	F(3)	G(3)	H(3)	I(3)	J(3)	K(3)	L(3)	M(3)	39	
5	ระดับการติดตั้ง	R(4)	S(4)	T(4)	U(4)	V(4)	W(4)	X(4)	Y(4)						32	
6	การเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า	CB1 (8)							CB1 (8)						16	
7	การติดตั้งตู้ไฟฟ้า	แนวระดับ (4)							ความมั่นคง (4)						8	
8	การติดตั้งโคมไฟฟ้า L1	แนวระดับ (4)							ความมั่นคง (4)						8	
9	การติดตั้งโคมไฟฟ้า L2	ความมั่นคง (4)													4	
10	การติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้า S1	แนวระดับ (4)							ความมั่นคง (4)						8	
11	การติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้า S2	แนวระดับ (4)							ความมั่นคง (4)						8	
12	การติดตั้งสวิตช์ไฟฟ้า S3	แนวระดับ (4)							ความมั่นคง (4)						8	
13	การติดตั้งเต้ารับไฟฟ้า	แนวระดับ (4)							ความมั่นคง (4)						8	
14	การต่อวงจรลงดิน	ที่ประกับต่อสาย (4)													4	
15		ความมั่นคง (4)				ความโค้งงอ (4)				รูปทรงของท่อ (4)					12	

ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1

ครั้งที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ใบสมัครเลขที่ _____
 ชื่อ-สกุล _____ สถานที่ทดสอบ _____ หมายเลขแผนทดสอบ _____

ลำดับ	หัวข้อ	ลักษณะการตรวจ อักษรกำกับสัดส่วนหรือวัสดุ					คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
	การติดตั้งท่อร้อยสายไฟฟ้า							
16	การติดตั้งตัวรัดท่อ	ติดตั้งครบจำนวน (4)			ความมั่นคง (4)		8	
17	การติดตั้งเข็มขัดรัดสายไฟฟ้า	ระยะห่าง (6)			ความมั่นคง (6)		12	
18	การติดตั้งสายไฟฟ้า	ความมั่งคั่ง (4)	โค้งงอ a (5)	โค้งงอ b (5)	โค้งงอ c (5)	โค้งงอ d (5)	24	
19	การประกอบสายไฟฟ้าและท่อร้อยสายไฟฟ้า	สายไฟฟ้ากับกล่อง S1 (2)		สายไฟฟ้ากับกล่อง S2 (2)		สายไฟฟ้ากับกล่อง S3 (2)	12	
		สายไฟฟ้ากับกล่อง L2 (2)		สายไฟฟ้ากับกล่องเด้ารับ (2)		สายไฟฟ้ากับตู้ไฟฟ้า (2)		
20	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในตู้ไฟฟ้า LC	CB2 (3)	CB3 (3)	ตัวนำต่อประสาน(5)	ขั้วตัวนำเป็นกลาง(N)(5)	ขั้วต่อหลักดิน(E)(5)	21	
21	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในตู้ไฟฟ้า LC	การปกถนน(3)		การต่อสานด้วยตัวต่อแบบเกลียว(3)		การเข้าสายที่ขั้วต่อ(3)	12	
		การจัดสายไฟฟ้า (3)						
22	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในโคมไฟฟ้า L1	ที่ขั้วสตาร์เตอร์(3)	ที่ขั้วหลอด (3)	ที่ขั้วบัลลาสต์(8)	การเข้าปลายสายที่ขั้วต่อ(3)		12	
23	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในขั้วรับหลอด L2	ที่ขั้วต่อ (2)			การเข้าปลายสายที่ขั้วต่อ (2)		4	
24	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในสวิทช์ไฟฟ้า S1	ที่ขั้วต่อ (2)			การเข้าปลายสายที่ขั้วต่อ (2)		4	
25	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในสวิทช์ไฟฟ้า S2	ที่ขั้วต่อ (2)			การเข้าปลายสายที่ขั้วต่อ (2)		4	
26	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในสวิทช์ไฟฟ้า S3	ที่ขั้วต่อ (2)			การเข้าปลายสายที่ขั้วต่อ (2)		4	

ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ 1

ครั้งที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ใบสมัครเลขที่

ชื่อ-สกุล

สถานที่ทดสอบ

หมายเลขแผนทดสอบ

ลำดับ	หัวข้อ	ลักษณะการตรวจ อักษรกำกับสัดส่วนหรือวัสดุ							คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
27	การต่อวงจรไฟฟ้าภายในเต้ารับไฟฟ้า	ที่ขั้วต่อ (2)				การเข้าปลายสายที่ขั้วต่อ (2)			4	
28	ความถูกต้องและมั่นคงของการจับยึดที่ขั้วต่อ	ที่LC (4)	ที่L1 (4)	ที่L2 (4)	ที่S1 (4)	ที่S2 (4)	ที่S3 (4)	ที่เต้ารับไฟฟ้า (4)	28	
					รวมคะแนนภาคความสามารถ					

ใบสรุปคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ1

ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการทดสอบ.....

สถานที่ทดสอบ..... แ่งทดสอบหมายเลข.....

ลำดับ	ภาค	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	น้ำหนัก	ได้ร้อยละ	หมายเหตุ
1	ภาคความรู้	60		20		
2	ภาคความสามารถ	400		80		
	รวม	460		100		

หมายเหตุ 1. หลักเกณฑ์ตัดสินที่ผ่านการทดสอบรวมทั้ง 2 ภาค ต้องได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

2. สูตร(ได้ร้อยละ) = (ได้คะแนน×น้ำหนัก)/คะแนนเต็ม

เช่น ภาคความรู้ ได้ 36 คะแนน หรือได้ร้อยละ = $36 \times 20/60 = 12$

ภาคความสามารถ ได้ 290 คะแนน หรือได้ร้อยละ = $290 \times 80/400 = 58$

ผลการทดสอบ

☐

ผ่าน

☐

ไม่ผ่าน

ลงชื่อ ผู้ทดสอบ

1.....

(.....)

2.....

(.....)

3.....

(.....)

ลงชื่อผู้รวมคะแนน

.....

(.....)

ใบสรุปคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

สาขา.....ระดับ.....

ครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล ผู้เข้ารับการทดสอบ.....

สถานที่ทดสอบ..... แ่งทดสอบหมายเลข.....

ลำดับ	ภาค	คะแนนเต็ม	ได้คะแนน	น้ำหนัก	ได้ร้อยละ	หมายเหตุ
1	ภาคความรู้					
2	ภาคความสามารถ					
	รวม					

หมายเหตุ

ผลการทดสอบ

☐

ผ่าน

☐

ไม่ผ่าน

ลงชื่อ ผู้ทดสอบ

1.....

(.....)

2.....

(.....)

3.....

(.....)

ลงชื่อผู้รวมคะแนน

.....

(.....)

ภาคผนวก
ใบแนบหนังสือรับรอง

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ความสามารถด้านทักษะฝีมือช่างเชื่อม
สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรม สาขา..... ระดับ
Thai National Skill Standard Welder Approval Test Level

รหัสรับรอง
(Designation)

เลขทะเบียน(ตามใบรับรอง)
No.....

หมายเลข รายละเอียดข้อกำหนดการเชื่อมของสถานประกอบการ (ถ้ามี)
Manufacture's welding procedure specification reference No. (if applicable):

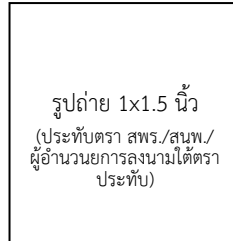
หน่วยงานทดสอบ.....
(Test body reference No.)

ชื่อ (Welder's name).....

หมายเลขช่างเชื่อม (ตามวุฒิบัตร) (Identification No).....

หมายเลขบัตรประชาชน (ID Number).....

วันที่และสถานที่เกิด (Date and place of birth).....



	รายละเอียดของการเชื่อมทดสอบ (Weld test details)	ขอบเขตของการรับรอง (Range of approval)
1.กระบวนการเชื่อม (Welding process)	1.....	1.....
2.แผ่นหรือท่อ (Plate or pipe)	2.....	2.....
3.ชนิดรอยต่อ (Joint type)	3.....	3.....
4.กลุ่มโลหะงาน (Parent metal group (s))	4.....	4.....
5.ชนิดของโลหะเติม (Filler metal type)	5.....	5.....
6.แก๊สปกป้อง (Shielding gases)	6.....	6.....
7.อุปกรณ์เสริม (Auxiliaries)	7.....	7.....
8.ความหนาชิ้นงานทดสอบ (Test piece thickness (mm))	8.....	8.....
9.เส้นผ่านศูนย์กลางภายนอกท่อ (Pipe outside diameter (mm))	9.....	9.....
10.ตำแหน่งทำเชื่อม (Welding position)	10.....	10.....
11.การเจาะ/แผ่นรองหลัง (Gouging/backing)	11.....	11.....

ชนิดของการทดสอบ Type of test	ความสมบูรณ์และการยอมรับ Performed and acceptable	ไม่กำหนด Not required
พินิจ (Visual)	<input type="checkbox"/> ผ่าน / <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
ถ่ายภาพรังสี (RT)	<input type="checkbox"/> ผ่าน / <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
ดัดโค้ง (Bend)	<input type="checkbox"/> ผ่าน / <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
กดหัก (Fracture)	<input type="checkbox"/> ผ่าน / <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
โครงสร้างมหภาค (Macroscopic)	<input type="checkbox"/> ผ่าน / <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
การทดสอบอื่นๆ (Additional Tests)	<input type="checkbox"/> ผ่าน / <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	

ลงนามผู้ทดสอบ (Signature).....
ชื่อผู้ทดสอบ (Examiner).....
เลขที่ผู้ทดสอบ (Examiner No.).....
วันออกหนังสือรับรอง (Date of issue).....
วันหมดอายุหนังสือรับรอง (Date of expiry).....
หน่วยงานออกหนังสือรับรอง (Test body).....
ลงนามหัวหน้าหน่วยทดสอบ (Signature).....
ชื่อหัวหน้าหน่วยทดสอบ.....

อายุการใช้งาน			
1.การรับรองคุณสมบัติ ทุกๆ 6 เดือน			
วันที่	ลงนาม	ชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่ง
2.การต่ออายุหนังสือรับรอง โดยช่างเชื่อมต้องทำการสอบใหม่ทุกๆ 3 ปี			