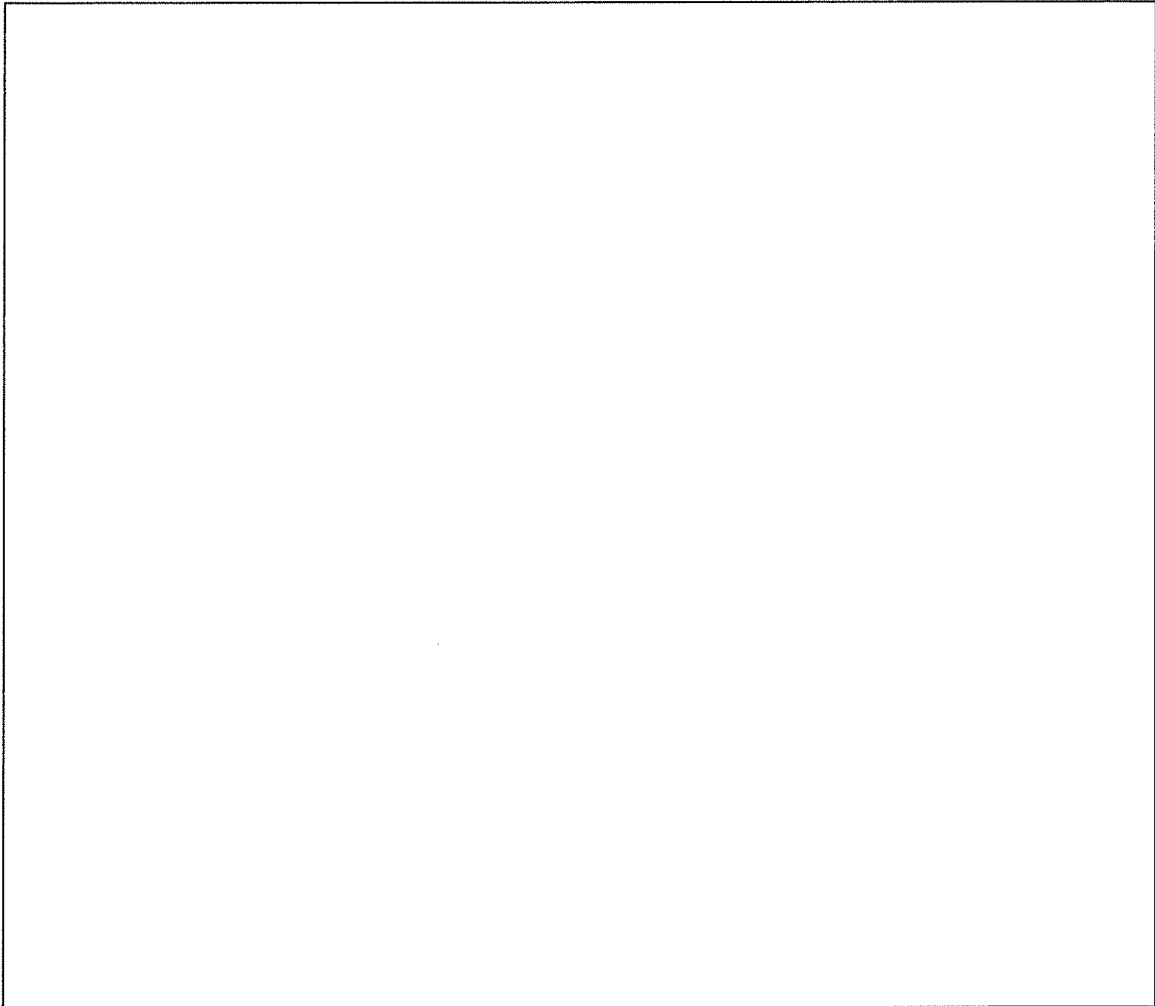


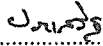

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1   17



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ..... (นางสาวนวลลักษณ์ แสงสีดา) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 ..... (นายสมบูรณ์ รักษ์วงศ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 ..... (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   17

### 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง ผู้ตัดสินการรับรอง และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ
- 1.2 เพื่อเป็นการกำหนดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ
- 1.3 เพื่อกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะของผู้ตัดสินการรับรอง

### 2. ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง ผู้ตัดสินการรับรอง หรือกรณีเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข องค์ประกอบ/รายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรองรวมทั้งการประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง
- 2.2 ครอบคลุมการกำหนดองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 2.3 ครอบคลุมถึงการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 2.4 ครอบคลุมการกำหนดอำนาจหน้าที่ คุณสมบัติ การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ตัดสินการรับรอง

### 3. นิยาม

- 3.1 อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้อำนวยการฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินฯ หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 เลขานุการ หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 3.6 ผู้ตัดสินการรับรอง หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ/หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   17

### 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง ผู้ตัดสินการรับรอง และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ
- 1.2 เพื่อเป็นการกำหนดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ
- 1.3 เพื่อกำหนดวิธีการประเมินสมรรถนะของผู้ตัดสินการรับรอง

### 2. ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมการคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง ผู้ตัดสินการรับรอง หรือกรณีเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไข องค์ประกอบ/รายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรองรวมทั้งการประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง
- 2.2 ครอบคลุมการกำหนดองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 2.3 ครอบคลุมถึงการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 2.4 ครอบคลุมการกำหนดอำนาจหน้าที่ คุณสมบัติ การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นมีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ตัดสินการรับรอง


### 3. นิยาม

- 3.1 อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้อำนวยการฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินฯ หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 เลขานุการ หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 3.6 ผู้ตัดสินการรับรอง หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ/หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   17

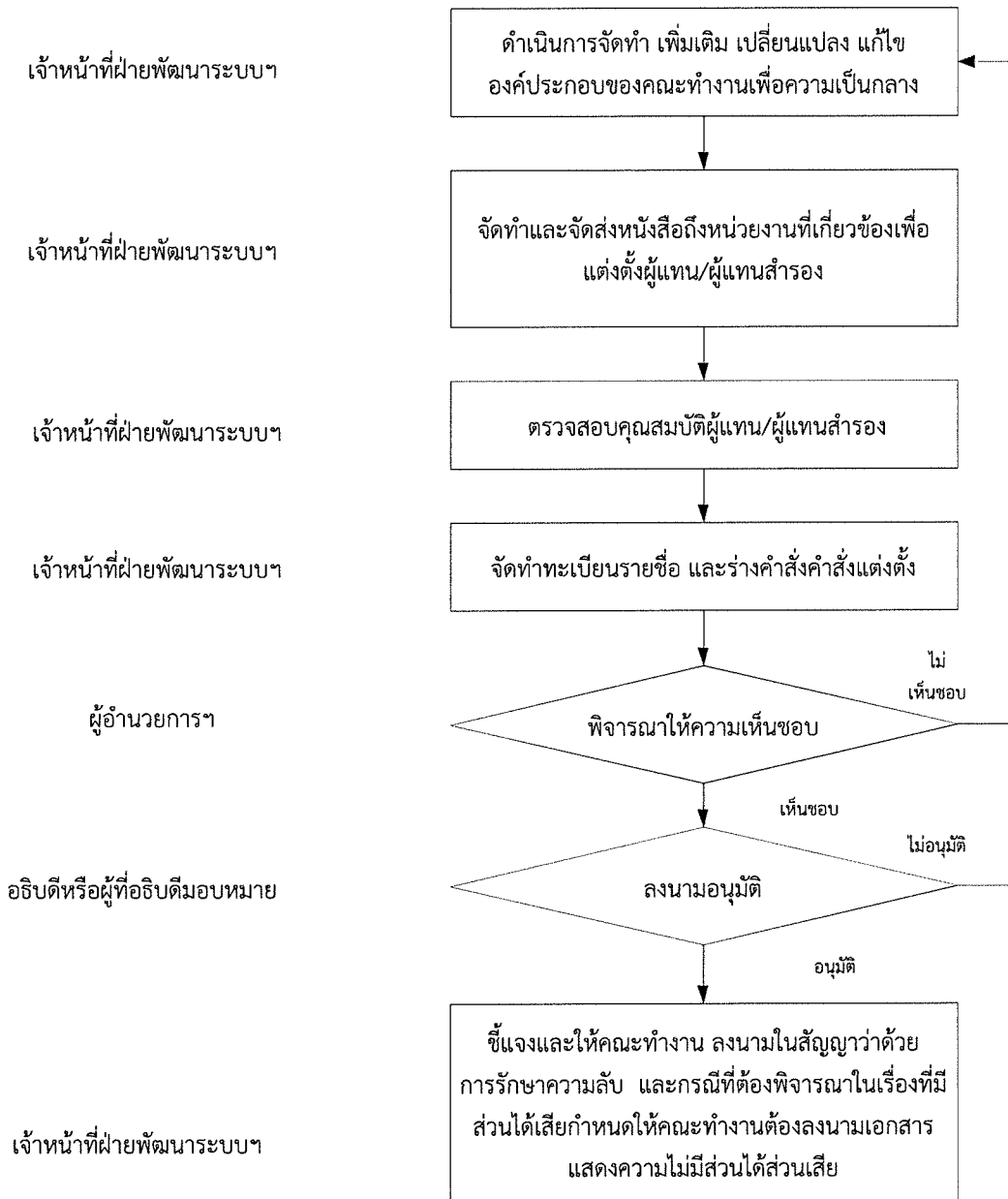
3.7 คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง (Impartiality Committee) หมายความว่า คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง และรูปแบบการรับรองที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย


3.8 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายให้เป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความ</b> <b>เป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   17

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง




	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   17

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	ดำเนินการจัดทำเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไของค์ประกอบของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง	ดำเนินการจัดทำเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไของค์ประกอบของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก โดยกรอกรายละเอียดลงในเอกสารการแบ่งกลุ่มองค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-01-01)	เอกสารการแบ่งกลุ่มองค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-01-01)
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	จัดทำและจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งผู้แทน/ผู้แทนสำรอง	จัดทำและจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งผู้แทน/ผู้แทนสำรอง พร้อมแนบหนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-01-02)	- หนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งผู้แทน/ผู้แทนสำรอง - หนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-01-02)
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามภาคผนวก <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีที่ผู้แทน/ผู้แทนสำรองมีคุณสมบัติเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการตามข้อ 4</li> <li>• กรณีที่ผู้แทน/ผู้แทนสำรองมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ให้เจ้าหน้าที่ จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งผู้แทน/ผู้แทนสำรองใหม่ ตามข้อ 1</li> </ul>	หนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-01-02)
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	จัดทำทะเบียน และร่างคำสั่งแต่งตั้ง	จัดทำทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-01-03) และร่างคำสั่งแต่งตั้ง	- ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อ

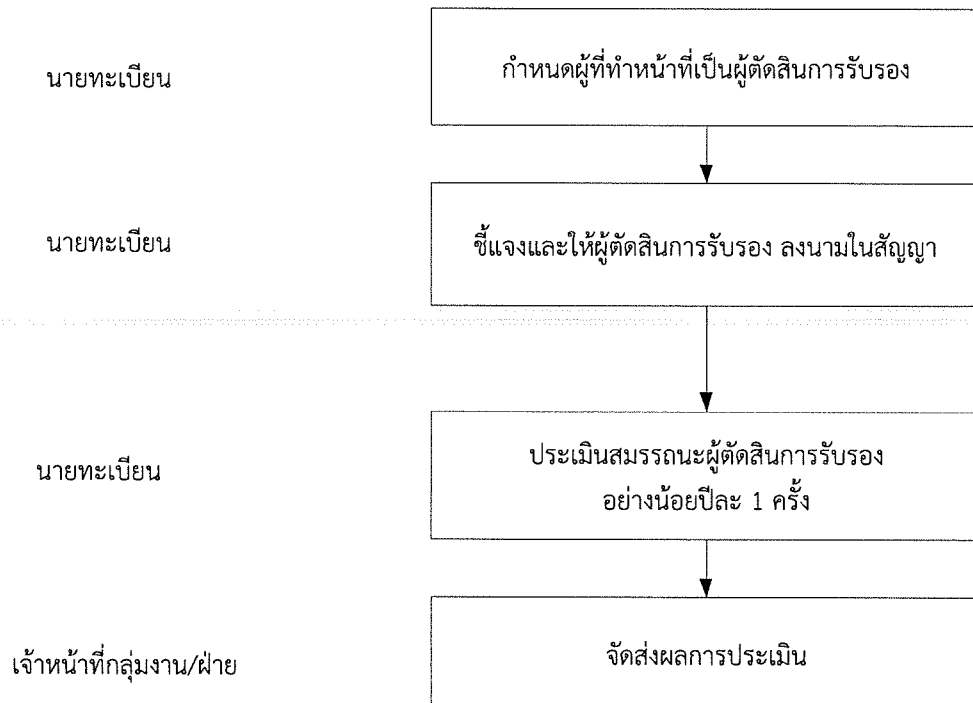
	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6   17


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง เสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณา	ความเป็นกลาง (F-01-03) - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง
5. ผู้อำนวยการฯ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีไม่เห็นชอบให้ดำเนินการรับคำสั่งกลับมาเพื่อปรับปรุง ให้ดำเนินการตามข้อ 1</li> <li>• กรณีเห็นชอบให้ดำเนินการตามข้อ 6</li> </ul>	- ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง (F-01-03) - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง
6. อธิบดี/ผู้ที่อธิบดีมอบหมาย	พิจารณาลงนามอนุมัติ	พิจารณาลงนามอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีไม่อนุมัติให้ดำเนินการรับคำสั่งกลับมาเพื่อปรับปรุง ให้ดำเนินการตามข้อ 1</li> <li>• กรณีอนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 7</li> </ul>	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	ชี้แจงและให้คณะกรรมการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ และกรณีที่ต้องพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียกำหนด	ชี้แจงและให้คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) และกรณีที่คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ต้องพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียกำหนดให้คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ต้องลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02)ว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด และปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง	- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) - เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02)

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   17

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	ให้คณะทำงานต้อง ลงนามเอกสารแสดงความ ไม่มีส่วนได้ ส่วนเสีย		


#### 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตัดสินการรับรอง



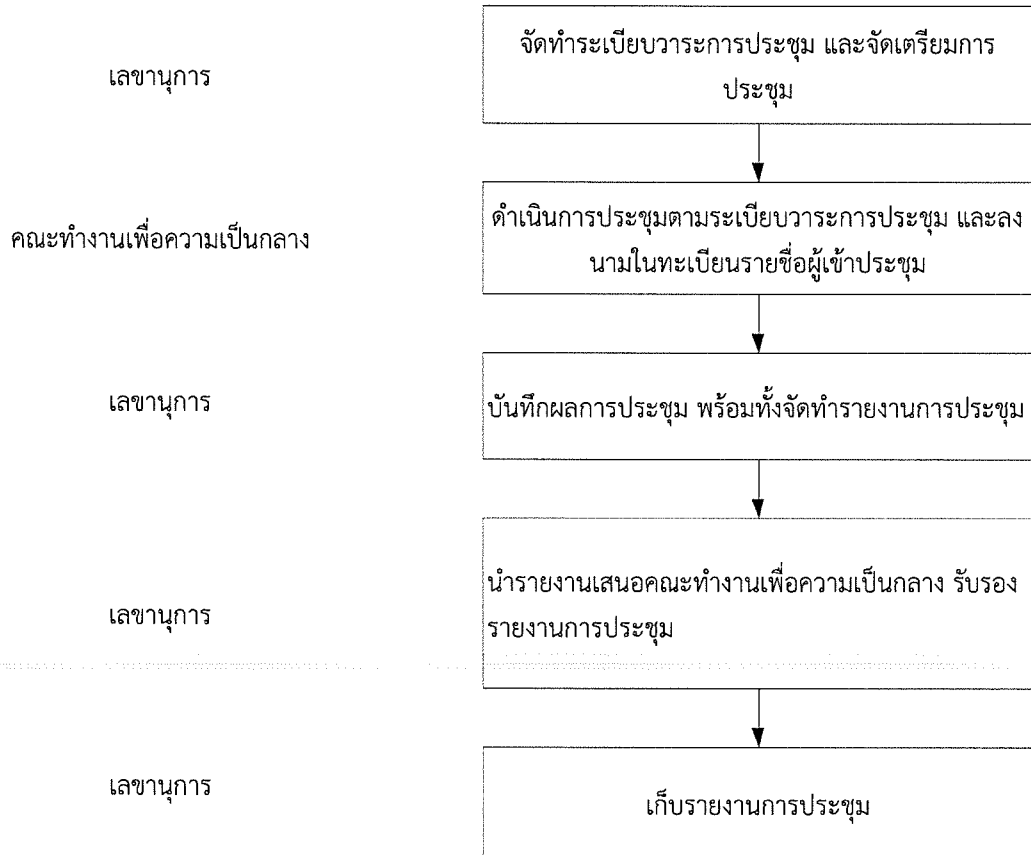
	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8   17

#### 4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแต่งตั้งผู้ตัดสินการรับรอง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. นายทะเบียน	กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตัดสินการรับรอง	กำหนดผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตัดสินการรับรอง โดยต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในภาคผนวก	- ประวัติผู้ตัดสินการรับรอง - บันทึกภายใน / คำสั่งมอบหมาย หน้า ที่ ค ว ม รับผิดชอบ
2. นายทะเบียน	ชี้แจงและให้ผู้ตัดสินการรับรอง ลงนามในสัญญา	ชี้แจงและให้ผู้ตัดสินการรับรอง ลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02) ว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดและปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง	- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) - เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)
3. นายทะเบียน	ประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยบันทึกผลในแบบการประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง (F-01-05)	- แบบการประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง (F-01-05)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดส่งผลการประเมิน	จัดส่งผลการประเมินให้สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาบุคลากรต่อไป	- แบบการประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง (F-01-05)


	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9   17

#### 4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง




#### 4.6 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เลขานุการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมการประชุม	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และจัดเตรียมการประชุม โดยวาระการประชุมประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>นโยบายที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลาง</li> <li>ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>หนังสือเชิญประชุม</li> </ul>

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10   17


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดทำ/ทบทวนรูปแบบการรับรอง</li> </ul> หมายเหตุ: - กรณีการประชุมคณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมและความสมดุลของผู้แทนแต่ละภาคส่วน - กรณีที่มีการเลื่อนประชุม เลขานุการดำเนินการแจ้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางทันที พร้อมประสานกับประธานเพื่อกำหนดวันประชุมใหม่	- เอกสารประกอบการประชุม
2. คณะทำงานเพื่อความเป็นกลาง	ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม	ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และลงนามในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม (F-01-04) ทั้งนี้การกำหนดองค์ประชุม การนัดประชุม การลงมติ ให้อ้างอิงตามภาคผนวก หมายเหตุ: กรณีที่การประชุมยังดำเนินการไม่เสร็จสิ้น เลขานุการประสานกับประธานเพื่อกำหนดวันประชุมใหม่	ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม (F-01-04)
3. เลขานุการ	บันทึกผลการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม	บันทึกผลการประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม	รายงานการประชุม คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
4. เลขานุการ	นำรายงานเสนอคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง	นำรายงานการประชุม เสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อพิจารณารับรองรายงานการ	รายงานการประชุม คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11   17

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	รับรองรายงานการประชุม	ประชุม หรือเวียนให้รับทราบ เพื่อรับรองรายงานการประชุม	
5. เลขานุการ	เก็บรายงานการประชุม	เก็บรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุมไว้ในแฟ้มการประชุม	รายงานการประชุม คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง


#### 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)
- 5.3 เอกสารการแบ่งกลุ่มองค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง (F-01-01)
- 5.4 หนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง (F-01-02)
- 5.5 ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง (F-01-03)
- 5.6 ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม (F-01-04)
- 5.7 แบบการประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง (F-01-05)
- 5.8 ประวัติคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 5.9 ประวัติผู้ตัดสินการรับรอง
- 5.10 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง
- 5.11 บันทึกภายใน/คำสั่งมอบหมายผู้ตัดสินการรับรอง
- 5.12 ระเบียบวาระการประชุม
- 5.13 รายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง


	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 12   17

#### 6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	หนังสือแจ้งขอให้แต่งตั้งผู้แทนผู้แทนสำรอง	จัดเก็บเข้าแฟ้มคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง/ผู้ตัดสินการรับรอง	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 5 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ			หลังจากสิ้นสุดการทำงาน	
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย			ตลอดไป	
F-01-01	เอกสารการแบ่งกลุ่มองค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง			อย่างน้อย 5 ปี	
F-01-02	หนังสือแต่งตั้งผู้แทนในคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง			หลังจากสิ้นสุดการทำงาน	
-	ประวัติคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง				
F-01-03	ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง				
-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง				

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความโปร่งใส</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13   17

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-01-04	ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม การประชุมคณะกรรมการเพื่อความโปร่งใส	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ
-	ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม				
-	รายงานการประชุม				
-	ประวัติผู้ตัดสินการรับรอง	จัดเก็บเข้าแฟ้มผู้ตัดสินการรับรอง	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-01-05	แบบการประเมินสมรรถนะผู้ตัดสินการรับรอง				

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14   17

### ภาคผนวก

องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง


#### 1. องค์ประกอบคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง

คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ผู้แทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งสมดุล โดยไม่ก่อให้เกิดการครอบครองเสียงส่วนใหญ่ คือ

- (1) ผู้แทนผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือการรับรองความรู้ความสามารถ จำนวน 1 คน
- (2) ผู้แทนนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 คน
- (3) ผู้แทนจากหน่วยงานภาคการศึกษา จำนวน 1 คน
- (4) ผู้แทนสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ จำนวน 1 คน
- (5) ผู้แทนกลุ่มงานตรวจสอบฯ จำนวน 1 คน เป็นเลขานุการ (งดออกเสียง)
- (6) ผู้แทนกลุ่มกฎหมาย จำนวน 1 คน (งดออกเสียง)

#### 2. อำนาจหน้าที่

- (1) ร่วมกำหนดนโยบายและหลักการที่เกี่ยวข้องกับความเป็นกลางที่เกี่ยวข้องกับการรับรอง
- (2) ควบคุม ดูแล ติดตาม ชัดขวางแนวโน้มต่างๆ ในกิจกรรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ ที่จะยอมให้การค่าหรือเรื่องอื่นๆ มาทำให้ความเป็นกลางเสียไป
- (3) ให้คำแนะนำในเรื่องที่มีผลกระทบต่อความเป็นกลางและความเชื่อมั่นในการรับรอง รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูล และการรับรู้ของสาธารณะ
- (4) พิจารณาความเสี่ยงจาก กิจกรรม โครงการ องค์กร บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทดสอบ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรอง และให้คำแนะนำเพื่อลด กำจัด หรือป้องกัน ความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลางในการรับรอง
- (5) พัฒนา และ/หรือ ทบทวนรูปแบบการรับรอง และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 15   17

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง

- (1) มีประสบการณ์ทำงานในภาคส่วนที่ เป็นผู้แทน อย่างน้อย 5 ปี
- (2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในภาคส่วนที่ เป็นผู้แทน
- (3) เป็นบุคคลซึ่งพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการได้

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี


5. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง จะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

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

หมายเหตุ :

- หากคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง พ้นจากตำแหน่งให้พิจารณาคัดเลือกใหม่โดยให้มีองค์ประกอบและคุณสมบัติตามข้อ 1 และ ข้อ 3 เพื่อเสนอองค์ประกอบ/รายชื่อของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายแต่งตั้ง และแจ้งให้หน่วยรับรองระบบงาน (ถ้ามี) ทราบ
- คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางที่พ้นจากตำแหน่ง
- กรณีคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางให้คำแนะนำแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในประเด็นที่มีผลกระทบต่อความเป็นกลาง แต่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพิกเฉยต่อคำแนะนำดังกล่าว

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16   17

คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง สามารถแจ้งเรื่องต่ออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย หรือหน่วยรับรองระบบงาน (ถ้ามี) ได้ตามความเหมาะสม

- กรณีที่คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางให้คำแนะนำในประเด็นที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีสิทธิที่จะไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำดังกล่าว โดยบันทึกเหตุผลการไม่ปฏิบัติตามไว้เป็นหลักฐาน

#### 6. หน้าที่ประธานคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง


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

#### 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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประชุม</b> <b>คณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง</b> <b>และรูปแบบการรับรอง</b> <b>และผู้ตัดสินการรับรอง</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-01	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17   17

9. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

เลขานุการต้องจัดให้กรรมการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) กรณีที่คณะกรรมการต้องพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียกำหนดให้คณะกรรมการต้องลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)

**อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติ การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของผู้ตัดสินการรับรอง**

1. อำนาจหน้าที่

ทำหน้าที่ในการทบทวนผลการประเมิน และพิจารณาตัดสินให้การรับผลการประเมินความรู้ความสามารถ

2. คุณสมบัติ

- (1) มีประสบการณ์ทำงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างน้อย 3 ปี
- (2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงาน กระบวนการประเมิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (3) ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณาในแต่ละครั้ง

3. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

ต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)