ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
สิบเอก..... (ภูมิศักดิ์ ลาภเหลือ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบฯ	..... (นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	..... (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

1. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกและประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงเพื่อให้ได้หน่วยงานผู้รับจ้างช่วงที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. **ขอบข่าย**

ครอบคลุมถึงการกำหนดคุณสมบัติ การคัดเลือกและประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงตลอดจนการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย และการรักษาความลับของหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง

3. **นิยาม**

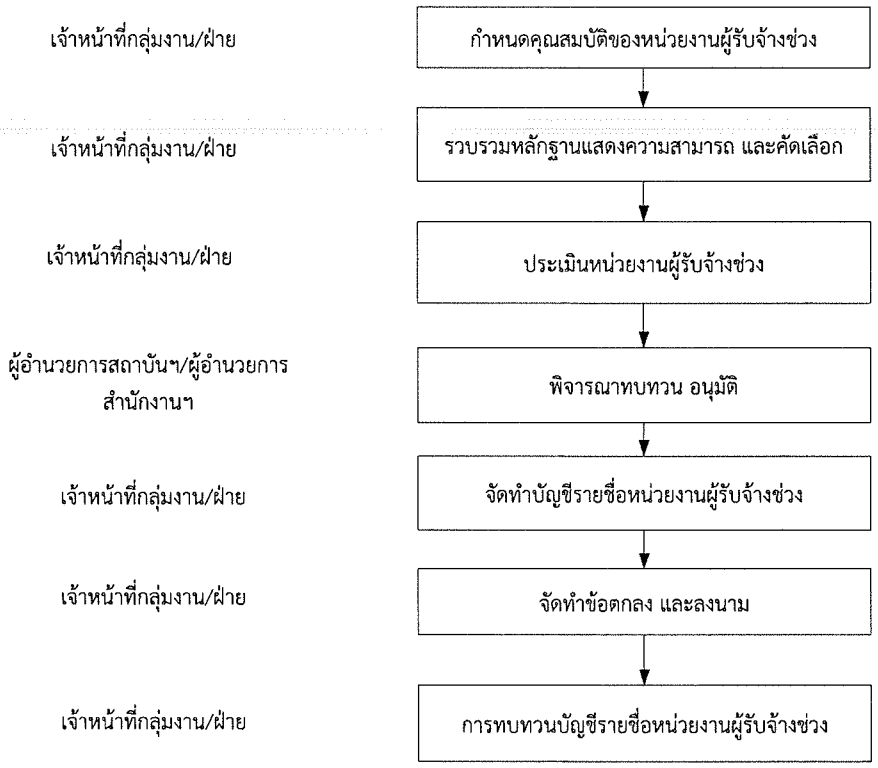
3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

4. **แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง



4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกและประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง	กำหนดคุณสมบัติของหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง เช่น สถานะทางกฎหมาย มีความสามารถในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รวบรวมหลักฐานแสดงความสามารถและคัดเลือก	รวบรวมหลักฐานแสดงความสามารถ ประวัติ และผลงาน และคัดเลือกหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด	หลักฐานแสดงความสามารถ
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง	ประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง ที่ผ่านการคัดเลือก โดยใช้แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01) นำผลการประเมินเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณาทบทวน อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01)
4. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	พิจารณาทบทวนอนุมัติ	พิจารณาทบทวน กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 5 กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการตามข้อ 2	แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01)
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง	จัดทำและจัดเก็บบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-02) ที่ผ่านการอนุมัติ แนบรวมกับแบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01) นำเข้าแฟ้มงาน และจัดเก็บ	- แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01) - บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-02)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำข้อตกลง และลงนาม	จัดทำข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้หน่วยงานผู้รับจ้างช่วงลงนามรับทราบหน้าที่ความ	- บันทึกข้อตกลง (F-12-03) - สัญญาว่าด้วยการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		รับผิดชอบ และหลักเกณฑ์เงื่อนไข รวมทั้งชี้แจงกฎระเบียบในเรื่องของการรักษาความลับ การแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย การรักษาความปลอดภัย รวมทั้งให้หน่วยงานผู้รับจ้างช่วงลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02) และแจ้งหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงให้ดำเนินการตามข้อตกลง	รักษาความลับ (F-06-01) - เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย กับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02)
7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	การทบทวนบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง	ประเมินทบทวนความสามารถของหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงทุกราย ในบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-02) อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งวิธีการประเมิน เช่น การประเมินจากผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือข้อร้องเรียน หรือสังเกตการทำงาน เป็นต้น โดยใช้แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01) และนำผลประเมินไปทำการปรับปรุง บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-02) ถ้าหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงรายใด ไม่ผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการแจ้งผลการประเมินให้หน่วยงานผู้รับจ้างช่วง	- แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01) - บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-02)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข และทำการประเมินสมรรถนะซ้ำ อีก 1 ครั้ง ในกรณีที่ไม่ผ่านครั้งที่ 2 ให้ตัดรายชื่อออก และทำการปรับปรุงบัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-02) หรือทุกครั้ง ที่มีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียด โดยหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง ที่ถูกตัดออกนี้จะสามารถถูกคัดเลือกใหม่ หลังจากวันที่ถูกตัดออก 1 ปี	

5. เอกสารอ้างอิง

5.1 แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-01)

5.2 บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง (F-12-02)

5.3 บันทึกข้อตกลง (F-12-03)

5.4 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)

5.5 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-06-02)

5.6 กำหนดคุณสมบัติ หลักฐานแสดงความสามารถ

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-12-01	แบบประเมินหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง	จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-12-02	บัญชีรายชื่อหน่วยงานผู้รับจ้างช่วง	จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-12-03	บันทึกข้อตกลง	จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้เก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย