
	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประเมินคณะทำงาน</b> <b>ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 1   9

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
สิบเอก..... (ภูมิศักดิ์ ลามเหลือ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบฯ	..... (นายสมบุญรัตน์ รัชชวงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	..... (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65.

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประเมินคณะทำงาน</b> <b>ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 2   9

### 1. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดวิธีการและขั้นตอนการคัดเลือกและแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีระบบ

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการคัดเลือก แต่งตั้ง การกำหนดหน้าที่ คุณสมบัติ การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของคณะทำงานตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม

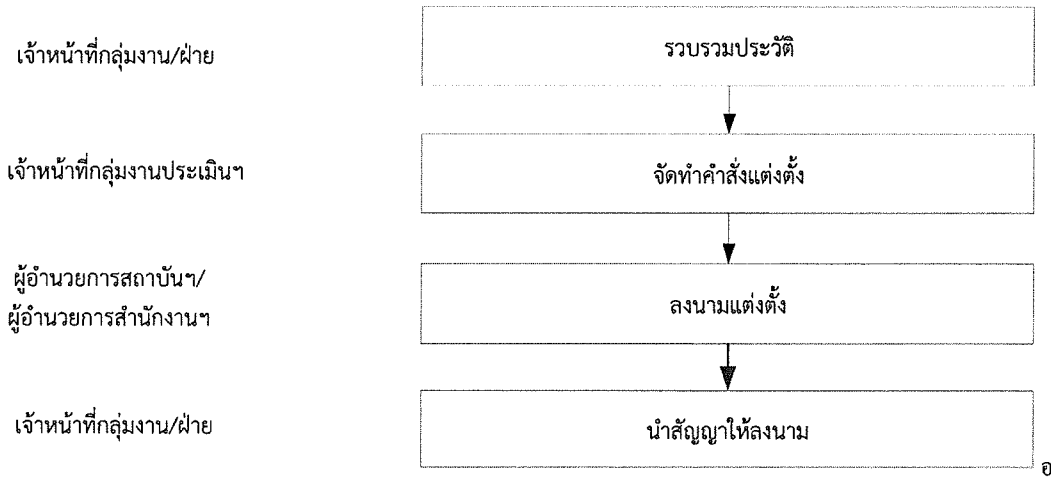
### 3. นิยาม

- 3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 ผู้ประเมินสมรรถนะ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือหัวหน้ากลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประเมินความสามารถของคณะทำงานตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม

	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14	แก้ไขครั้งที่: 00
	การคัดเลือกและประเมินคณะกรรมการ ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   9


4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม




4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม

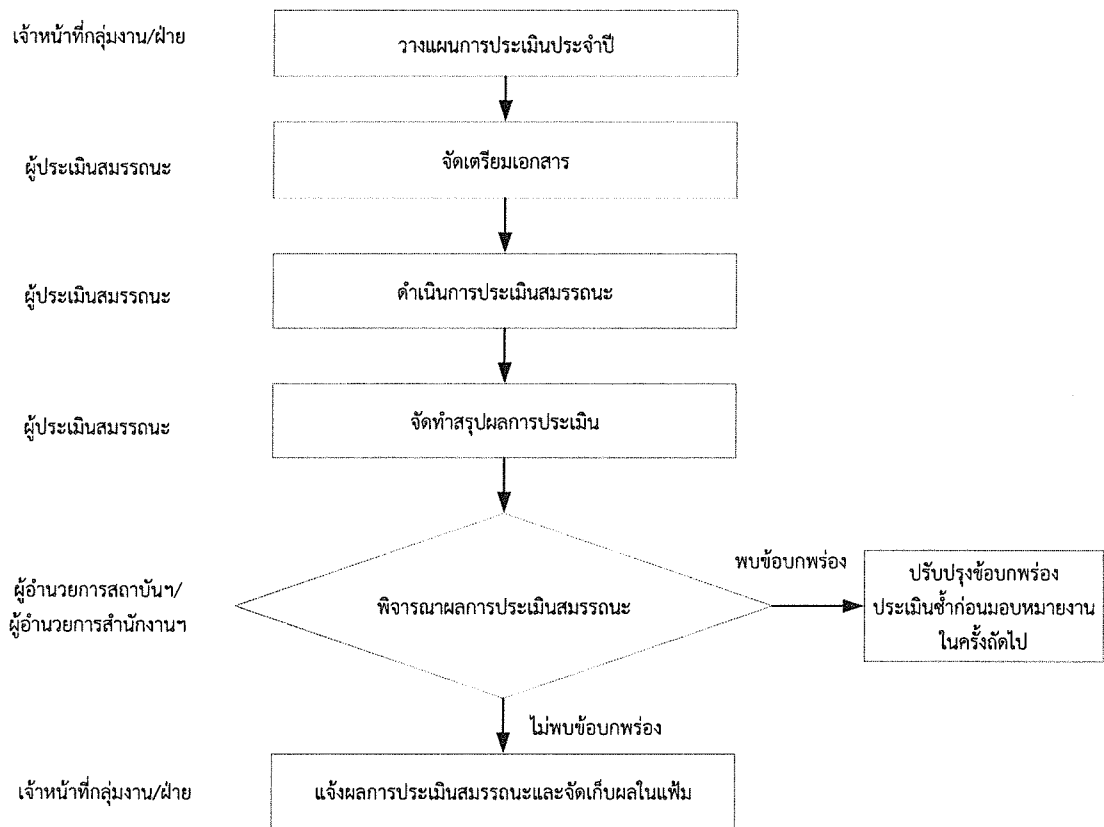
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รวบรวมประวัติ	รวบรวมประวัติ โดยบันทึกในข้อมูลบุคลากร (F-11-01) เพื่อนำมาพิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม โดยพิจารณาคคุณสมบัติตามคุณสมบัติและประสบการณ์ตามภาคผนวก	- ประวัติบุคลากรจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-01) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประเมินคณะกรรมการ</b> <b>ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
			หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-02)
3. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ลงนามแต่งตั้ง	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-01) - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-02)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	นำสัญญาให้ลงนาม	ให้คณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสมที่ได้รับการแต่งตั้งลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) และเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02) กรณีที่เป็นการปฏิบัติงานครั้งแรกของคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสมให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินฯ ดำเนินการชี้แจงบทบาทหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง และบันทึกในแบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-15-18) แล้วจัดเก็บในแฟ้ม	- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) - เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02) - แบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-15-18)


	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14	แก้ไขครั้งที่: 00
	การคัดเลือกและประเมินคณะกรรมการ ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   9

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินคณะกรรมการตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม




4.4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	วางแผนการประเมินประจำปี	วางแผนการประเมินเพื่อติดตามประเมินผลการ ทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบการอนุญาตให้ ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจ ประเมินความพร้อมและความเหมาะสมโดยการ ประเมินดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้	แผนการประเมินผลการ ทำงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบการข อ อนุญาต ให้ ใช้ เครื่องหมายจ้างงาน/

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประเมินคณะทำงาน</b> <b>ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 6   9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		มั่นใจว่ามีการประเมินอย่างเป็นกลาง การประเมินสมรรถนะให้พิจารณาข้อมูลจากข้อร้องเรียน การทบทวนจากรายงานของคณะทำงานตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม หรือการสังเกตการณ์ทำงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสมประจำปี
2. ผู้ประเมินสมรรถนะ	จัดเตรียมเอกสาร	จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ ซึ่งประกอบด้วย ผลการประเมินสมรรถนะครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี) และแบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)	แบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)
3. ผู้ประเมินสมรรถนะ	ดำเนินการประเมินสมรรถนะ	ดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยวิธีการดังต่อไปนี้ - การสังเกตการณ์ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน - พิจารณาจากข้อร้องเรียน - ผลการทบทวนรายงานของคณะทำงานตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน/คณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม	แบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)
4. ผู้ประเมินสมรรถนะ	จัดทำสรุปผลการประเมิน	จัดทำสรุปผลการประเมิน นำข้อมูลที่ได้จากประเมิน บันทึกสรุปผลในแบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)	แบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)
5. ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการสำนักงาน	พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะ	5.1. พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะ 5.2. หากผลการประเมินสมรรถนะพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการปรับปรุงข้อบกพร่องนั้น เช่น ฝึกอบรมเพิ่มเติม เป็นต้น และให้ผู้ประเมินสมรรถนะชี้แจงก่อนดำเนินการมอบหมายงานในครั้งถัดไป	แบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ ฝ่าย	แจ้งและจัดเก็บผลการประเมินสมรรถนะ	แจ้งผลการประเมินสมรรถนะ และจัดเก็บผลการประเมินสมรรถนะไว้ในแฟ้มประวัติคณะทำงาน/คณะกรรมการ	แบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)


	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14	แก้ไขครั้งที่: 00
	การคัดเลือกและประเมินคณะกรรมการ ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   9

## 5. เอกสารอ้างอิง


- 5.1 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.2 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)
- 5.3 ระเบียบบุคลากรจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 5.4 แบบประเมินสมรรถนะ (F-14-01)
- 5.5 แบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-15-18)
- 5.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-01)
- 5.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-02)

## 6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	ระเบียบบุคลากรจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	จัดเก็บเข้าแฟ้ม คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังจากสิ้นสุด การทำงาน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-20-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังจากสิ้นสุด การทำงาน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-22-02	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังจากสิ้นสุด การทำงาน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การคัดเลือกและประเมินคณะกรรมการ</b> <b>ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ</b>	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8   9

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษา ความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม คณะกรรมการ/ คณะกรรมการ	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน ประเมินฯ
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ ส่วนเสีย				
F-15-18	แบบบันทึกการบรรยายสรุป				
F-14-01	แบบประเมินสมรรถนะ				

	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-14	แก้ไขครั้งที่: 00
	การคัดเลือกและประเมินคณะกรรมการ ตรวจ/คณะกรรมการตรวจ	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9   9

### ภาคผนวก

หน้าที่ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม

#### 1. หน้าที่

- 1) ตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสมของสถานที่ในการจัดตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตรวจสอบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถในสาขาที่ยื่นคำขอ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติ

- 1) มีประสบการณ์ทำงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างน้อย 3 ปี
- 2) มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการประเมิน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ในการตรวจประเมิน

หน้าที่ และคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

#### 1. หน้าที่

- 1) ตรวจสอบการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด และรายงานผลการดำเนินงานต่อนายทะเบียน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2. คุณสมบัติ

- 1) มีประสบการณ์ทำงานด้านที่เกี่ยวข้องกับงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างน้อย 3 ปี
- 2) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีความรู้ในการตรวจประเมิน

