ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นางสาวเจริญศรี เปสันเทียะ) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ	(นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	(นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการการหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ประเมินมีความรู้ความสามารถในสาขาที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ และแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

2.1 ครอบคลุมกระบวนการการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน และการประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน

2.2 ครอบคลุมการกำหนดคุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ประเมิน

3. นิยาม

3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถหรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

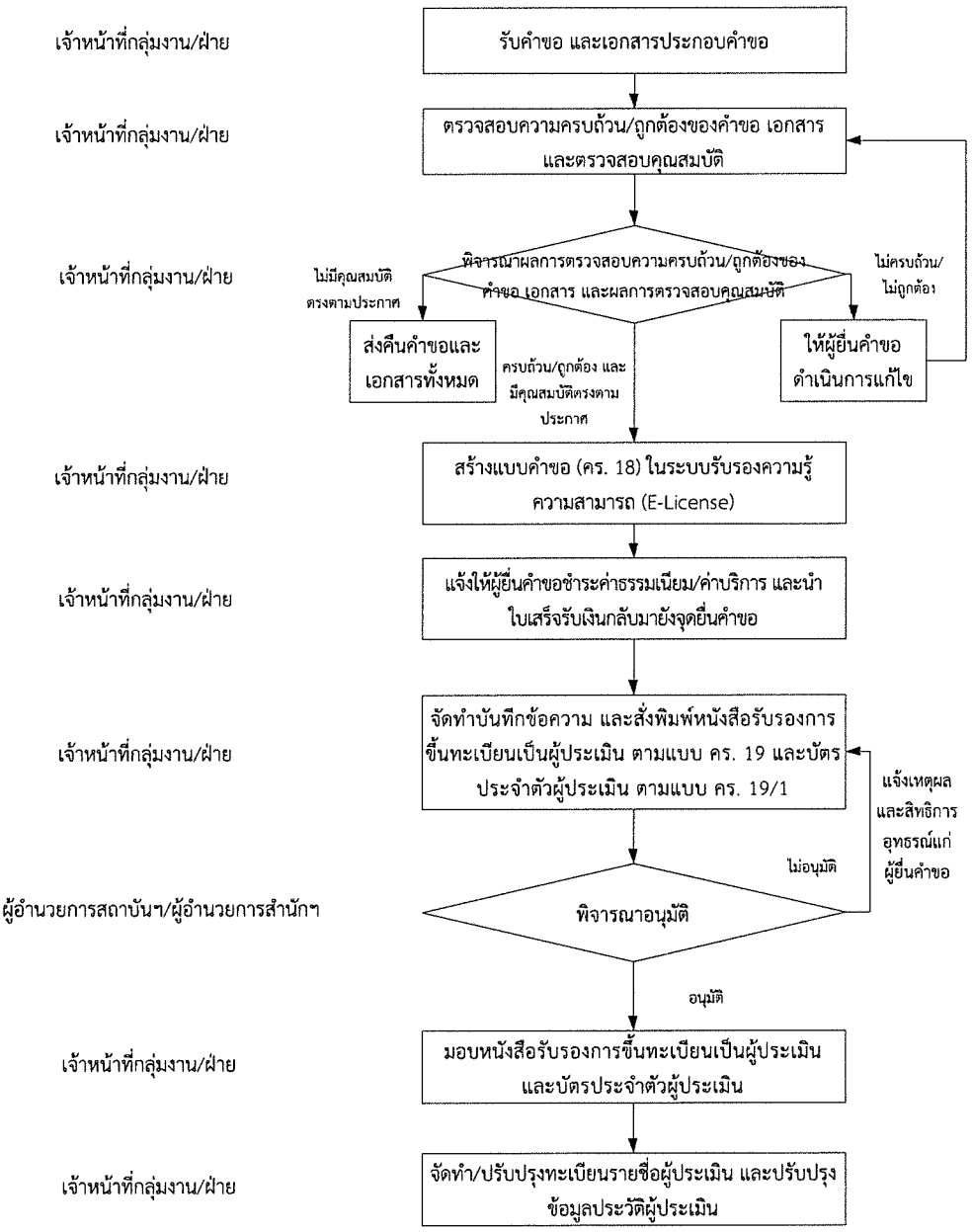
3.3 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบอาชีพ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ)

3.4 หัวหน้าฝ่ายฯ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

3.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบอาชีพ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ) หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน



4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

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

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

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

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

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

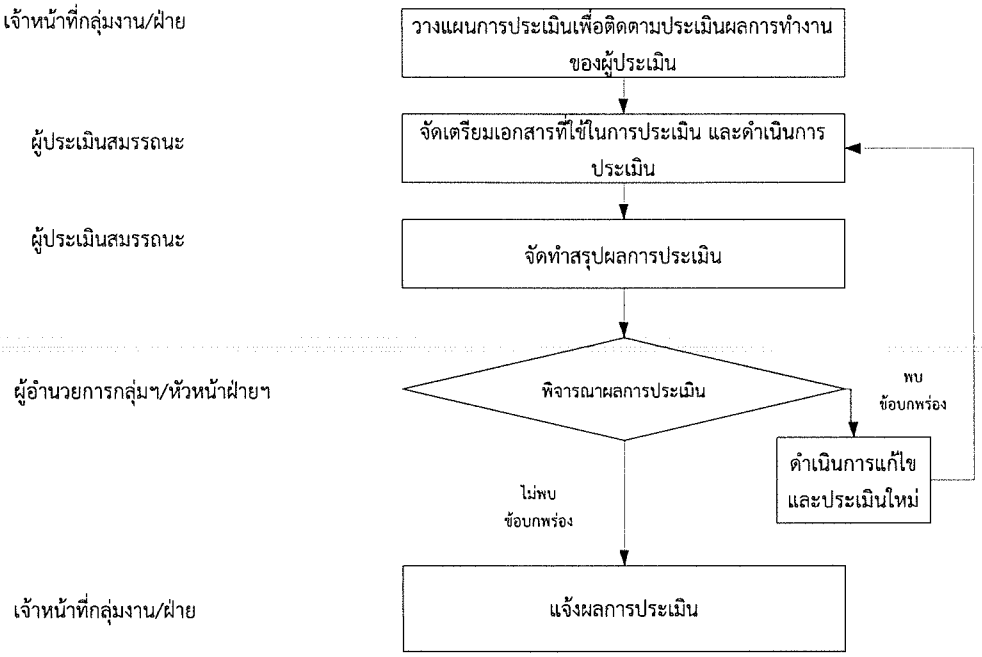
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ตามหนังสือที่ รง 0494/0030 ลงวันที่ 22 มกราคม 2563	
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	จัดทำแบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)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

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

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	ประเมิน และปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้ประเมิน	และปรับปรุงข้อมูลประวัติผู้ประเมินให้เป็นปัจจุบัน	

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน

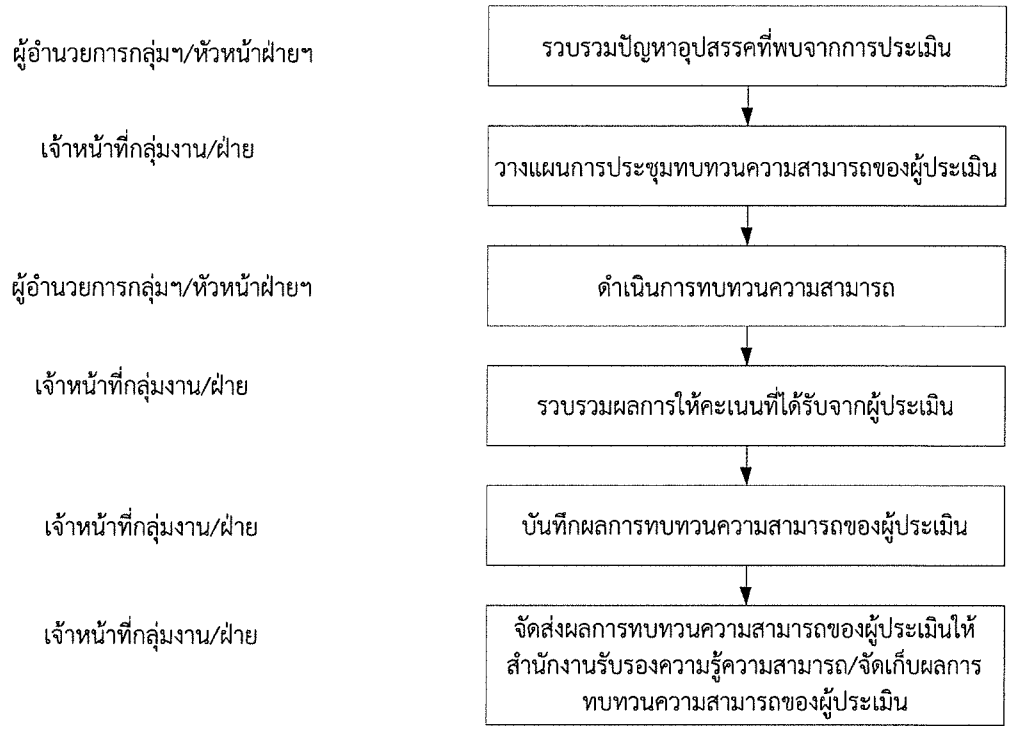


4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ประเมิน

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		สรุปผลในเอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04)	ผู้ประเมิน (F-18-04)
4.ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ	พิจารณาผลการประเมิน	พิจารณาผลการประเมินผู้ประเมิน หากผลการประเมินสมรรถนะพบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการแก้ไขและต้องมีการประเมินใหม่ ตามข้อ 2 หากผลการประเมินไม่พบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการตามข้อ 5	เอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04)
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งผลการประเมิน	แจ้งผลการประเมินผู้ประเมินให้ผู้ประเมินลงนามรับทราบผลและจัดเก็บผลการประเมิน	เอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04)

4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน



4.6 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประชุมทบทวนความสามารถของผู้ประเมิน

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
3.ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ	ดำเนินการทบทวนความสามารถ	ดำเนินการทบทวนความสามารถ ดังนี้ (1)จำลองสถานการณ์การให้คะแนนในส่วนที่ 1 ความรู้ ความสามารถและทัศนคติ ส่วนที่ 2 ประสบการณ์หรือความสำเร็จในอาชีพ และส่วนที่ 3 ลักษณะส่วนบุคคล (2)จัดเตรียมข้อมูล เช่น คำขอ เอกสารประกอบคำขอ ข้อมูลการสัมภาษณ์ที่มีการลงข้อมูลแล้ว แล้วพร้อมแนวทางในการให้คะแนน จำนวน 1 ชุด และจัดส่งให้กับผู้ประเมิน	- คำขอ เอกสารประกอบคำขอ ข้อมูลการสัมภาษณ์ที่มีการลงข้อมูลแล้ว - ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12) - ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13) - แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รวบรวมผลการให้คะแนนที่ได้รับจากผู้ประเมิน	รวบรวมผลการให้คะแนน โดยพิจารณา ดังนี้ (1) ผลการให้คะแนนต้องห่างจากคะแนนฐาน ไม่เกิน -/+ 10% ของคะแนนที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ประเมินมีผลการประเมิน “ผ่าน” (2) ผลการให้คะแนนต้องห่างจากคะแนนฐาน เกิน -/+ 10% ของคะแนนที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ประเมินมีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน”	- คำขอ เอกสารประกอบคำขอ ข้อมูลการสัมภาษณ์ที่มีการลงข้อมูลแล้ว - ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)

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

5. **เอกสารอ้างอิง**

5.1 คำขอหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบบ คร. 18

5.2 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบบ คร. 19

5.3 บัตรประจำตัวผู้ประเมิน แบบ คร.19/1

5.4 แบบประเมิน Competency analysis ของผู้ประเมิน (F-18-01)

5.5 ทะเบียนรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-18-02)

5.6 ทะเบียนรายชื่อผู้ประเมิน (F-18-03)

5.7 เอกสารการประเมินสมรรถนะผู้ประเมิน (F-18-04)

5.8 แบบสรุปผลการทบทวนความสามารถของผู้ประเมินในการประเมิน (F-18-05)

5.9 บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-18-06)

5.10 แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)

5.11 หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

5.12 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)

5.13 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02)

5.14 สรุปผลการประเมินในแบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)

5.15 ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)

5.16 ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13)

5.17 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (WI-OLOC-06)

6. **การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร**

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

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

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

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
	ของผู้ประเมินในการประเมิน				

ภาคผนวก

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

1. **คุณสมบัติของผู้ประเมินระดับ 1**

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์

(2) ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

(3) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือสาขาอื่นที่มีการเรียนวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่บวข้องกับประเมินไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(4) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน ระดับ 1 หรือ

(5) เป็นผู้ประกอบกิจการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(6) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 10 ปี

2. **คุณสมบัติของผู้ประเมินระดับ 2**

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์

(2) ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

(3) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือสาขาอื่นที่มีการเรียนวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่บวข้องกับประเมินไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ

(4) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน ระดับ 2 หรือ

(5) เป็นผู้ประกอบกิจการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ

(6) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 15 ปี

3. **คุณสมบัติของผู้ประเมินระดับ 3**

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์

(2) ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

(3) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหรือสาขาอื่นที่มีการเรียนวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับประเมินไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ

(4) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่จะเป็นผู้ประเมิน ระดับ 3 หรือ

(5) เป็นผู้ประกอบกิจการในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 15 ปี หรือ

(6) มีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประเมินไม่น้อยกว่า 20 ปี

หน้าที่ของผู้ประเมิน

(1) เตรียมความพร้อมของสถานที่ เอกสาร เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการประเมิน

(2) ประชุมร่วมกันและจัดแบ่งหน้าที่

(3) ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินได้ทราบก่อนการดำเนินการประเมิน

(4) ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ขอหนังสือรับรอง

(5) ดำเนินการประเมินภายใต้หลักเกณฑ์การประเมิน ในระหว่างการประเมิน หากพบว่าผู้ขอรับการประเมินไม่ผ่าน ให้ดำเนินการประเมินต่อจนจบ

(6) กรณีผู้ขอรับการประเมินมีจำนวนมาก ต้องดำเนินการประเมินอย่างถูกต้องรวดเร็ว จะประเมินทีเดียวหลายคน หรือแยกกันประเมินหรือเจ้าหน้าที่อื่นช่วยประเมินมิได้

(7) สรุปการประเมินตามแบบใบให้คะแนน

(8) กรณีไม่ผ่านการประเมินต้องระบุเหตุผลไว้ด้วย