






|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 1   34    |

| ผู้จัดทำ   | ผู้ทบทวน   | ผู้อนุมัติ   |
|--|--|--|
| <br>(นายวัชรชัย ศรีโยธา)<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ | <br>(นางสาวรวิชา อินหัน)<br>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ | <br>(นายธีรศักดิ์ อยู่เพชร)<br>ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง<br>ความรู้ความสามารถ |
| วันที่ 25 มีนาคม 2569  | วันที่ 25 มีนาคม 2569  | วันที่ 25 มีนาคม 2569  |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 2   34    |

## 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการการรับ/ทบทวนคำขอ การประเมินที่ครอบคลุมการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ การดำเนินการระหว่างการประเมินความรู้ความสามารถ และการดำเนินการหลังการประเมินความรู้ความสามารถ การตัดสินใจให้การรับรอง ในการรับรองครั้งแรก การเพิ่มระดับ และการประเมินใหม่ เป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผล
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- 1.3 เพื่อกำหนดแนวทางที่ชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ในการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ โดยใช้ Microsoft Teams เป็นเครื่องมือหลักในการสัมภาษณ์ สอบถาม และตรวจสอบทักษะ ทั้งสำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่และผู้เข้ารับการประเมิน การดำเนินการดังกล่าว จะช่วยสร้างมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ เสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ประกอบการ และทำให้แรงงานไทยมีโอกาสพิสูจน์ความสามารถของตนเองได้อย่างเป็นธรรม

## 2. ขอบเขต


ครอบคลุมข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ การเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการประเมิน/การดำเนินการระหว่างการประเมิน/การดำเนินการภายหลังการประเมิน การติดตั้งโปรแกรม Microsoft Teams (For window) และการใช้งานโปรแกรมในการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์

## 3. นิยาม

- 3.1 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง บุคคลซึ่งยื่นคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.2 ผู้เข้ารับการประเมิน หมายถึง บุคคลซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.3 ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 ผู้ประเมิน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 สมุดประจำตัว หมายถึง เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการทำงาน

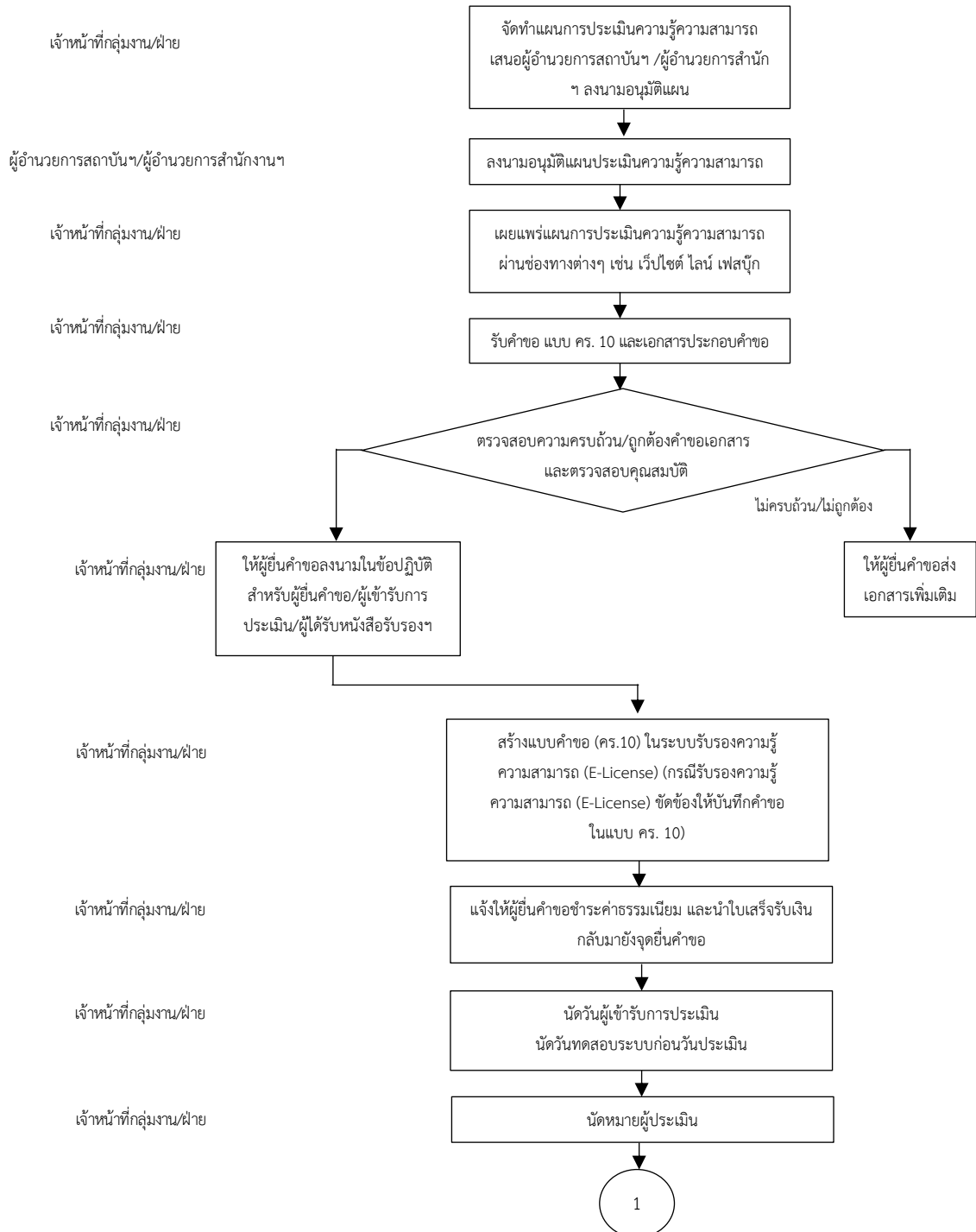
|   |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b><br><b>การประเมินความรู้</b><br><b>ความสามารถออนไลน์</b> | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26<br>วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | แก้ไขครั้งที่: 00<br>หน้าที่ 3   34 |
|   |  |   |                                     |


- 3.6 การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.7 การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.8 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.9 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.10 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.11 สถาบันฯ หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.12 สำนักงานฯ หมายความว่า สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.13 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.14 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.15 หัวหน้าฝ่ายฯ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.16 ผู้ตัดสินการรับรอง หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ/หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

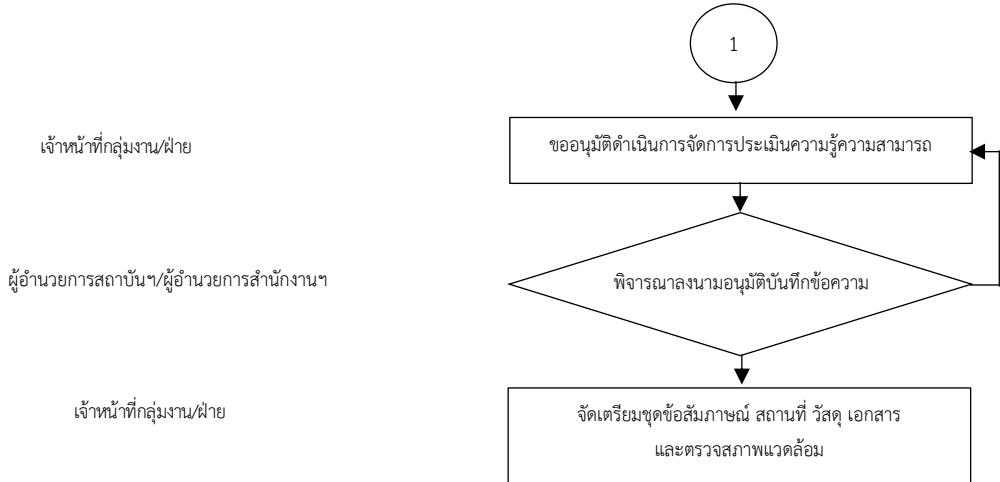
|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 4   34    |

#### 4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ/ทบทวนคำขอ และการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ




|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b><br><b>การประเมินความรู้</b><br><b>ความสามารถออนไลน์</b> | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   |  | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 5   34    |




**4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ/ทบทวนคำขอ และการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ**


| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | รายละเอียดงาน   | เอกสารหลักฐานที่ใช้                            |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|--|
| 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | จัดทำแผนการประเมินความรู้ความสามารถ   | จัดทำประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ (Online) ด้วยแอปพลิเคชันที่เหมาะสม เช่น Zoom, Microsoft Teams, google Meet, อื่นๆ โดยกำหนดตามแบบ F-15-01 โดยกำหนดแผนการประเมินให้สิ้นสุดภายใน 30 กันยายนของปีนั้น หรือเป็นรายเดือน เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม จำนวนผู้เข้ารับการประเมินตามสาขา มาตรา 7 (2) ในแต่ละรุ่น ต่ำสุด 10 คน สูงสุด 20 คน | ประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-01) |
| 2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/      | อนุมัติแผนการประเมินความรู้ความสามารถ | อนุมัติแผนการประเมินความรู้ความสามารถ   | ประกาศแผนการประเมินความรู้ความ                 |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 6   34    |


| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียดงาน   | เอกสาร<br>หลักฐานที่ใช้                                    |
|---------------------------------|---|---|--|
| ผู้อำนวยการ<br>สำนักงานฯ        |   |   | สามารถ (F-15-01)   |
| 3. เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>งาน/ฝ่าย | เผยแพร่และ<br>ประชาสัมพันธ์แผนการ<br>ประเมินความรู้<br>ความสามารถ | เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการ<br>ประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์<br>ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบรับรอง<br>ความรู้ความสามารถ เว็บไซต์<br>หน่วยงาน ไลน์ เฟสบุ๊ก กรณีมี<br>เหตุขัดข้อง ต้องเปลี่ยนวันจากที่<br>ประกาศไปแล้ว ให้โทรแจ้งผู้ยื่นคำขอ<br>เพื่อนัดวันประเมินใหม่  | ประกาศแผน<br>การประเมิน<br>ความรู้ความ<br>สามารถ (F-15-01) |
| 4. เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>งาน/ฝ่าย | รับคำขอ และเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                   | รับคำขอ แบบ คร. 10<br>และเอกสารประกอบคำขอ<br>ประกอบด้วย<br>(1) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว<br>ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 1<br>รูป (กรณีต้องการ)<br>(2) บัตรประจำตัวประชาชน (หากสมัคร<br>ผ่าน App DSD Skill ไม่ต้องใช้บัตรฯ<br>เนื่องจากการยืนยันตัวตนผ่านระบบ<br>ThaiD)<br>(3) หนังสือรับรองผู้ผ่านทดสอบ<br>มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ<br>(ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบ<br>datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือ<br>แรงงาน)<br>(4) หนังสือรับรองประสบการณ์การ<br>ทำงาน หรือ | แบบ คร. 10<br>และเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                      |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 7   34    |


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน  | เอกสาร<br>หลักฐานที่ใช้ |
|--------------|----------------------|--|-------------------------|
|              |                      | <p>(5)ใบรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่น ๆ หรือ</p> <p>(6)ใบแสดงวุฒิการศึกษา</p> <p>(7)เอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โฉนดรางวัลในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน</p> <p>หมายเหตุ เอกสารรายการที่ (4) – (6) สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัวแทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก</p> |                         |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 8   34    |


|                             |   |  |   |
|-----------------------------|---|--|---|
| 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | <p>ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ เอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติ</p> | <p><u>ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ และเอกสาร</u></p> <p>(1) ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ</p> <p>(2) ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>(3) สาขาอาชีพ สาขา ระดับ ที่ขอรับการประเมิน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ</p> <p>(4) รูปถ่ายหน้าตรง ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว</li> <li>- ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน</li> <li>- ไม่สวมหมวก</li> <li>- ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม</li> </ul> <p>(5) หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)</li> <li>- ข้อมูลสาขา ระดับ เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด</li> </ul> <p>(6) เอกสารแสดงประสบการณ์การทำงาน ต้องตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่าง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน</li> <li>- หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล</li> </ul> | <p>แบบ คร. 10</p> <p>และ เอกสารประกอบคำขอ</p> |
|-----------------------------|---|--|---|

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 9   34    |


| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                               | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้  |
|-----------------------------|--|--|--|
|                             |  | <p>- หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานตนเอง (กรณี ไม่มีนายจ้างหรือไม่มีวุฒิการศึกษา)</p> <p>- สมุดประจำตัว ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลที่ไม่มีบันทึกในสมุดประจำตัว</p> <p><u>คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ</u></p> <p>(1) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่จะขอประเมินความรู้ความสามารถ</p> <p>(2) มีประสบการณ์การทำงาน/การฝึกอบรม/วุฒิการศึกษา หรือได้รับโล่ประกาศเกียรติคุณในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน</p> <p>(3) มีคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมในสาขาอาชีพที่ขอรับประเมิน</p> |  |
| 6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในข้อปฏิบัติ/ส่งเอกสารเพิ่มเติม | <p><u>กรณีคำขอ เอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง</u></p> <p>ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือฯ (F-15-02) และชี้แจงข้อปฏิบัติสำหรับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)</p> <p><u>กรณีคำขอ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</u></p> <p>ให้ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารเพิ่มเติมล่วงหน้าก่อนการประเมิน</p>   | <p>- ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือฯ (F-15-02)</p> <p>- ข้อปฏิบัติสำหรับการประเมินความรู้</p> |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 10   34   |


| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | รายละเอียดงาน   | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|-----------------------------|--|---|---|
|                             |  | หมายเหตุ หากผู้เข้ารับการประเมินยื่นคำขอผ่านระบบออนไลน์ไม่ต้องลงนามในเอกสาร (F-15-02)   | ความสามารถ (SD-OLOC-02)   |
| 7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | สร้างแบบคำขอ (คร. 10) ในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ชัดช่องให้กรอกข้อมูล ในแบบ คร. 10 | สร้างแบบคำขอ (คร. 10) ในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การประเมินความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-04) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ชัดช่องให้กรอกข้อมูล ในแบบ คร. 10  | - แบบ คร. 10<br>- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การประเมินความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-04) |
| 8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม และนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ   | จัดทำแบบแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (ใบแจ้งยอดชำระเงินกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน) และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ณ จุดรับชำระค่าธรรมเนียมและนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ<br><b>หมายเหตุ</b> ผู้ยื่นคำขอสามารถชำระค่าธรรมเนียมผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์หรือชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย | แบบแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ  |
| 9. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | นัดวันผู้เข้ารับการประเมิน   | ระบุวันที่จะทำการประเมิน และให้ผู้ยื่นคำลงชื่อรับทราบวันที่ประเมินใน  | - แบบ คร. 10  |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 11   34   |


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน   | เอกสารหลักฐานที่ใช้  |
|--------------|----------------------|---|--|
|              |                      | <p>แบบ คร. 10 จากนั้น ดำเนินการ ทบทวนและจัดการกับคำร้องขอพิเศษ เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก โดย เภณฑ์ความต้องการพิเศษที่สามารถจัด ให้ได้ เช่น อุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวก ในการเข้ารับการประเมิน เช่น รถเข็นสำหรับผู้พิการ/ทุพพลภาพ อุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น และ จะแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบข้อจำกัดและชี้แจงการอำนวยความสะดวกที่สถาบันฯ/สำนักงานฯ สามารถจัดให้ได้</p> <p>ทั้งนี้สิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าว สถาบันฯ/สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ใน การจัดเตรียม แล้วแต่กรณี โดย พิจารณาจากเหตุผล ความจำเป็น และ ทรัพยากรที่มีอยู่ของสถาบันฯ/สำนัก งานฯ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็น ธรรมและเป็นกลางสำหรับผู้เข้ารับการ ประเมิน รวมทั้งกรณีการร้องขอสิ่ง อำนวยความสะดวกที่นอกเหนือจาก สถาบันฯ/สำนักงานฯ กำหนด สถาบันฯ/สำนักงานฯ จะพิจารณาการ จัดเตรียมให้แล้วแต่กรณี</p> <p>หมายเหตุ หากผู้เข้ารับการประเมินยื่น สมัครผ่านระบบออนไลน์ไม่ต้องลงนาม ในเอกสาร (F-15-02)</p> | - ข้อปฏิบัติ สำหรับผู้ยื่นคำ ขอ/ผู้เข้ารับการ ประเมิน / ผู้ ได้รับหนังสือฯ (F-15-02) |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 12   34   |


| ผู้รับผิดชอบ                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                             | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|------------------------------|--|--|---|
| 10. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | นัดหมายผู้ประเมิน                                | <p>(1) ระบุรายชื่อผู้ประเมินจากทะเบียนรายชื่อผู้ประเมิน โดยผู้ประเมินต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้ารับการประเมินในรอบระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 3 คน (ตัวจริง) และประสานผู้ประเมินอย่างน้อย 1 คน สำรองกรณีผู้ประเมินหลักติดภารกิจ ทั้งจำนวนผู้ประเมิน 3 คนต่อผู้เข้ารับการประเมิน 1 คน</p> <p>(2) ดำเนินการจัดส่ง</p> <p>-เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)</p> <p>-สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)</p> <p>-แบบบันทึกการบรรยายสรุป(F-15-18) พร้อมแนบ P-OLOC-15 และ SD-OLOC-02 ให้ผู้ประเมินลงนาม</p> | <p>- เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)</p> <p>- สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)</p> <p>- แบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-15-18)</p>          |
| 11. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | ขออนุมัติดำเนินการจัดการประเมินความรู้ความสามารถ | <p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมิน (F-15-05)</p> <p>หนังสือเชิญผู้ประเมิน (F-15-06)</p> <p>ขออนุมัติดำเนินการจัดการประเมินความรู้ความสามารถ ต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ</p> <p>หากมีผู้ประเมินติดภารกิจ ไม่สามารถทำหน้าที่ผู้ประเมินในวันที่กำหนดได้ ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนผู้ประเมิน (F-15-07)</p>   | <p>- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมิน (F-15-05)</p> <p>- หนังสือเชิญผู้ประเมิน (F-15-06)</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนผู้ประเมิน (F-15-07)</p> |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 13   34   |

| ผู้รับผิดชอบ                                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียดงาน   | เอกสารหลักฐานที่ใช้  |
|--|---|---|--|
| 12 ผู้อำนวยการสถาบันฯ/<br>ผู้อำนวยการสำนักงานฯ | พิจารณาลงนามอนุมัติ<br>การจัดประเมินความรู้<br>ความสามารถ                           | พิจารณาลงนามอนุมัติการจัดประเมิน<br>ความรู้ความสามารถ   | - บันทึกข้อความ<br>ข อ อ น ุ ม ั ตี<br>ดำเนินการประเมิน<br>(F-15-05)<br>- หนังสือเชิญ<br>ผู้ประเมิน (F-15-<br>06)<br>- หนังสือขอ<br>อนุมัติเปลี่ยนผู้<br>ประเมิน (F-15-<br>07) |
| 13 เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>งาน/ฝ่าย                | การจัดเตรียมชุดข้อสอบ<br>สัมภาษณ์ สถานที่ วัสดุ<br>เอกสาร และตรวจสอบ<br>สภาพแวดล้อม | (1) กำหนดชุดข้อสอบสัมภาษณ์ จัดทำ<br>สำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เข้ารับการ<br>ประเมิน X จำนวนผู้ประเมิน โดย<br>ควบคุมจัดการรักษาความลับของข้อมูล<br>และตรวจนับจำนวนชุดข้อสอบ<br>สัมภาษณ์ทั้งหมดให้ครบถ้วนตามที่<br>กำหนด จากนั้นใส่ซองปิดผนึกและลง<br>นามกำกับที่ผนึก จัดเก็บในตู้เก็บ<br>เอกสาร/คอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมนำส่ง<br>แก่ผู้ประเมินในประเมิน<br>(2) จัดทำใบลงทะเบียนผู้ประเมิน และ<br>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (F-15-10)<br>(3) จัดเตรียม วัสดุ เอกสาร และ<br>ตรวจสอบสภาพแวดล้อม ตามบันทึก<br>ข้อมูลวัสดุ-อุปกรณ์ และเอกสาร<br>สภาพแวดล้อมในการประเมิน (F-15-08) | - บันทึกข้อมูล<br>วัสดุ-อุปกรณ์<br>และเอกสาร<br>สภาพแวดล้อม<br>ในการประเมิน<br>(F-15-08)<br>- ใบลงทะเบียน<br>ผู้ประเมิน และ<br>เจ้าหน้าที่ที่<br>เกี่ยวข้อง (F-15-<br>10)      |

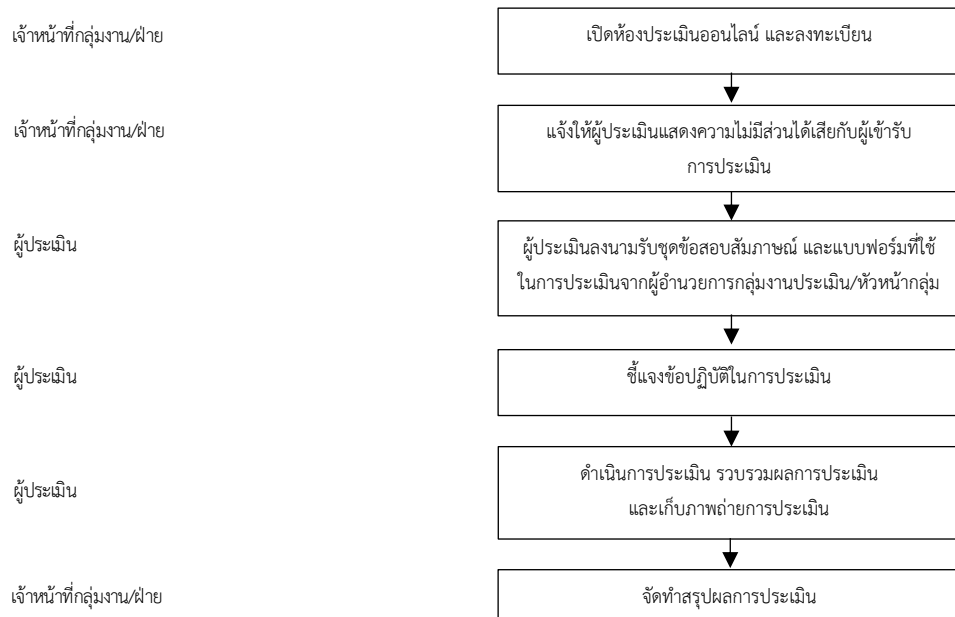
|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 14   34   |


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน   | เอกสาร<br>หลักฐานที่ใช้ |
|--------------|----------------------|---|-------------------------|
|              |                      | <p>(4) จัดเตรียมห้องประชุมเพื่อใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง อุปกรณ์สื่อสาร</p> <p>(5) จัดทำรายชื่อกำหนดลำดับการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ ตามความเหมาะสมโดยกำหนดช่วงเวลา คนละ 15 -20 นาที</p> <p>(6) สร้างห้องประเมินความรู้ความสามารถและห้องทดลองประเมินความรู้สามารถออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชันที่เหมาะสม เช่น Zoom, Microsoft Teams, google Meet, หรืออื่นๆ โดยส่งลิงก์เชิญผู้เข้ารับการประเมิน และส่งเอกสาร (ทางไลน์กลุ่ม หรือ อีเมล หรือช่องทางอื่นๆ ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ตามความสะดวกและเหมาะสม) ตัวอย่างรายละเอียดตามภาคผนวก</p> <p>(7) ก่อนวันดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ให้เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการทดสอบระบบเพื่อตรวจสอบความพร้อม ได้แก่ การตรวจสอบกล้อง ไมโครโฟน และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ ในวันทดสอบระบบ ผู้ประเมินไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมการทดสอบระบบเนื่องจากวัน</p> |                         |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 15   34   |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน  | เอกสาร<br>หลักฐานที่ใช้ |
|--------------|----------------------|--|-------------------------|
|              |                      | <p>ประเมินความรู้ความสามารถผู้ประเมิน<br/>จะมา ณ ที่ตั้งของศูนย์ประเมินความรู้<br/>ความสามารถกลาง</p> <p><b>หมายเหตุ</b><br/>กรณีที่เป็นพนักงานสถานประกอบ<br/>กิจการ ซึ่งทางประกอบกิจการได้<br/>จัดเตรียมห้องประชุมให้ พนักงานไม่<br/>ต้องเข้าทดสอบระบบทุกคน</p> |                         |


#### 4.3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการระหว่างการประเมินความรู้ความสามารถ




|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 16   34   |

#### 4.4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการระหว่างการประเมินความรู้ ความสามารถ


| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|---------------------------------|--|--|---|
| 1. เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | เปิดห้องประเมิน<br>ออนไลน์ และ<br>ลงทะเบียน                              | <p>(1) ดำเนินการเปิดห้องประเมินความรู้<br/>ความสามารถออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชันที่<br/>เหมาะสม เช่น Zoom, Microsoft Teams,<br/>google Meet, Webex อื่นๆ เพื่อดำเนินการ<br/>ประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ โดยให้<br/>ผู้เข้ารับการประเมินเข้าร่วมการประเมิน<br/>ความรู้ความสามารถทุกคน และบันทึกวิดีโอ</p> <p>(2) ดำเนินการบันทึกภาพหน้าจอพร้อมกัน<br/>โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องแสดงบัตร<br/>ประจำตัวประชาชน และผู้ประเมินต้องแสดง<br/>บัตรประจำตัวผู้ประเมิน รายละเอียดตาม<br/>ภาคผนวก</p> <p><b>หมายเหตุ</b><br/>ใช้ภาพบันทึกหน้าจอแทนการลงทะเบียน ใน<br/>ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินความรู้<br/>ความสามารถ (F-15-09)</p> | ใบลงทะเบียนผู้เข้า<br>รับการประเมิน<br>ความรู้ความสามารถ<br>(F-15-10)   |
| 2.เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>งาน/ฝ่าย  | แจ้งให้ผู้ประเมินแสดง<br>ความไม่มีส่วนได้เสียกับ<br>ผู้เข้ารับการประเมิน | <p>แจ้งให้ผู้ประเมินแสดงความไม่มีส่วนได้เสียกับ<br/>ผู้เข้ารับการประเมินเป็นรายบุคคลในแบบใบ<br/>ลงทะเบียนผู้ประเมิน และเจ้าหน้าที่<br/>ที่เกี่ยวข้อง (F-15-10)</p> <p>กรณีพบว่าผู้ประเมินมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้า<br/>รับการประเมินให้ดำเนินการตามมาตรการ<br/>เช่น เปลี่ยนผู้ประเมิน และบันทึกมาตรการ<br/>ดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน</p>   | ใบลงทะเบียนผู้<br>ประเมิน และ<br>เจ้าหน้าที่ที่<br>เกี่ยวข้อง (F-15-10) |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 17   34   |


| ผู้รับผิดชอบ  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียดงาน   | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|---------------|---|---|---|
| 3. ผู้ประเมิน | ลงนามรับชุดข้อสอบ<br>สัมภาษณ์ และ<br>แบบฟอร์มที่ใช้ในการ<br>ประเมิน | <p>เบิกข้อสอบสัมภาษณ์จากผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินฯ/หัวหน้ากลุ่มงานประเมินฯ ตรวจสอบสภาพของว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์หรือไม่ รวมทั้งนับจำนวนสำเนาข้อสอบสัมภาษณ์ กรณีพบซองอยู่ในสภาพชำรุด หรือเปิด หรือจำนวนไม่ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน ให้ถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานและแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินฯ/หัวหน้ากลุ่มงานประเมินฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป เช่น เปลี่ยนข้อสอบชุดใหม่ ยกเลิกการประเมินครั้งนั้นๆ เป็นต้น และดำเนินการป้องกันการเกิดซ้ำ ตามคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-OLOC-09)</p> <p>หมายเหตุ กรณียกเลิกการประเมินให้นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา ก่อนดำเนินการยกเลิก</p> <p>หากซองข้อสอบสัมภาษณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และสำเนาข้อสอบสัมภาษณ์ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ให้ผู้ประเมินนำซองข้อสอบสัมภาษณ์ไปยังสถานที่ประเมิน โดยบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานในแบบตรวจรับชุดข้อสอบ (F-15-19)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มตรวจรับชุดข้อสอบ (F-15-19)</li> <li>- คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-OLOC-09)</li> </ul> |
| 4. ผู้ประเมิน | ชี้แจงข้อปฏิบัติในการประเมิน  | ชี้แจงข้อปฏิบัติในการประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)  | ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)  |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 18   34   |

| ผู้รับผิดชอบ                | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|-----------------------------|----------------------|--|---|
| 5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |                      | แจ้งให้ผู้เข้ารับการประเมิน ลำดับที่ 02. ถึงลำดับสุดท้าย ออกจากห้องประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ ( Zoom, Microsoft Teams, google Meet, Webex อื่นๆ) เพื่อจะเริ่มการประเมินความรู้ความสามารถ (สัมภาษณ์) ผู้เข้ารับการประเมินในลำดับที่ 01.  |   |
| 6. ผู้ประเมิน               | ดำเนินการประเมิน     | ดำเนินการประเมิน รวบรวมผลการประเมิน และเก็บภาพถ่ายการประเมิน วิธีการประเมินในแต่ละสาขาอาชีพภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้<br>(1) ศึกษาข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมิน จาก แบบ คร. 10 และเอกสารประกอบคำขอ<br>(2) การวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 50) ให้ใช้ผลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ บันทึกผลการประเมินในแบบใบให้คะแนน ส่วนที่ 2 (F-15-12)<br>(3) ประสพการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพหรือการทำงานหรือการฝึกอบรม (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) บันทึกผลการประเมินในแบบใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)<br>(4) คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) | - แบบ คร. 10 และ เอกสารประกอบคำขอ<br>- ใบให้คะแนน ส่วนที่ 2 (F-15-12)<br>- ใบให้คะแนน ส่วนที่ 3 (F-15-13) |

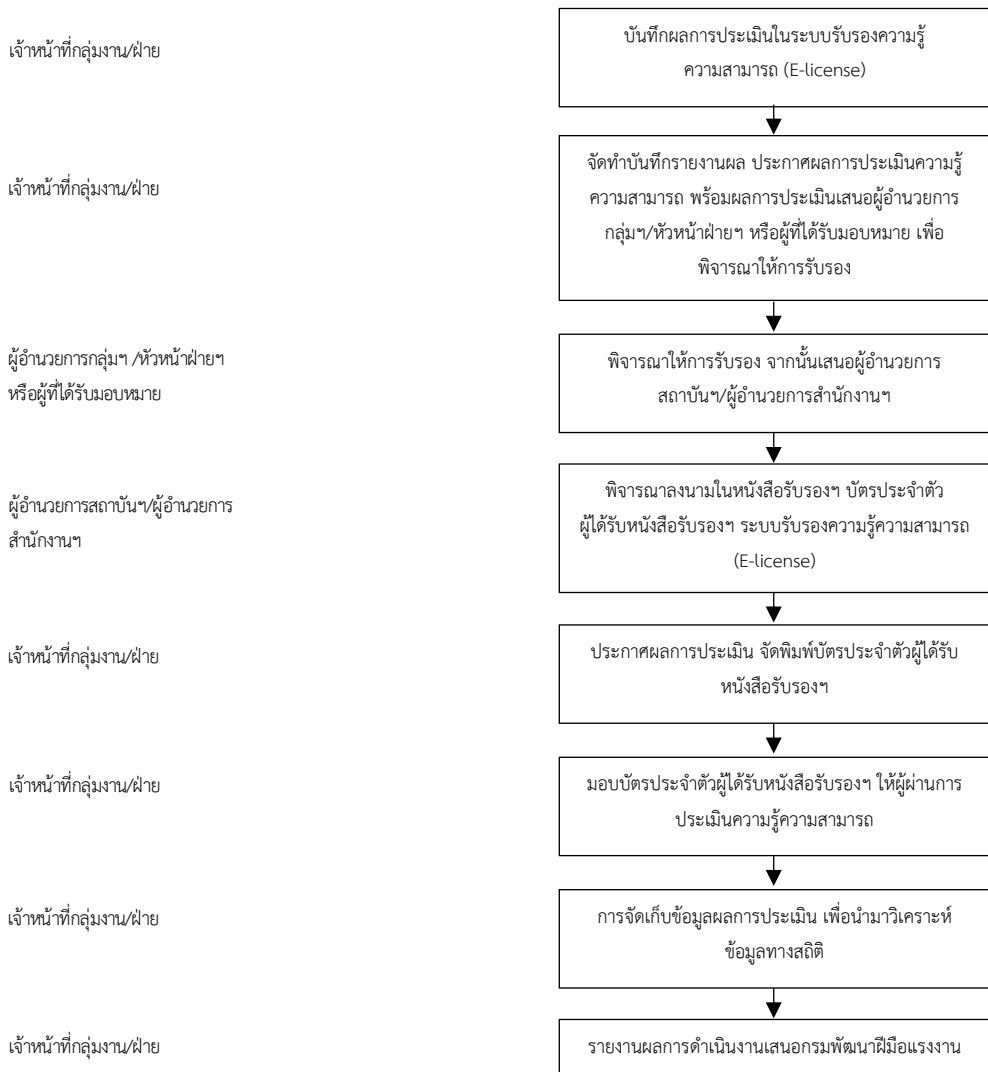
|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 19   34   |


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|--------------|----------------------|--|---------------------|
|              |                      | <p>ให้ใช้การประเมินด้วยการสัมภาษณ์ และบันทึกผลในใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13)</p> <p>(5) เก็บภาพถ่ายระหว่างการประเมินอย่างน้อย 3 รูป เพื่อประกอบการรายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จับภาพหน้าจอรูปผู้ประเมิน 3 คน</li> <li>- จับภาพหน้าจอรูประหว่างการประเมิน</li> <li>- จับภาพหน้าจอรูปผู้ประเมินและผู้เข้ารับการประเมิน</li> </ul> <p>(6) แจ้งผู้เข้ารับการประเมินต้องตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการ การรับรองความรู้ความสามารถ ทางระบบ <a href="https://datacenter.dsd.go.th/">https://datacenter.dsd.go.th/</a> หัวข้อ การติดตามผลการดำเนินงาน ระบบติดตามความพึงพอใจ/ผลสัมฤทธิ์ (เลือกปีงบประมาณที่ประเมินฯ)</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อประเมินคนที่ 01. เสร็จแล้วเจ้าหน้าที่จะเชิญผู้เข้ารับการประเมินออกจากห้อง และจะเชิญลำดับต่อไปเข้าห้องประเมินและดำเนินการจนแล้วเสร็จ</li> <li>2. ปิดห้องประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์และจัดเก็บไฟล์วิดีโอไว้อย่างน้อย 2 ปี ตัวอย่างรายละเอียดตามภาคผนวก</li> <li>3. กรณีอินเทอร์เน็ตขัดข้องไม่สามารถจัดการประเมินความรู้ความสามารถได้ ให้จัดการประเมินทดแทนได้ โดยย้ายแผนการประเมินความรู้ความสามารถไปในครั้งถัดไป</li> </ol> |                     |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 20   34   |

| ผู้รับผิดชอบ  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|---------------|-----------------------|--|---|
| 7. ผู้ประเมิน | จัดทำสรุปผลการประเมิน | จัดทำสรุปผลการประเมินในรูปแบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11) และแบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04) โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน | - แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)<br>- แบบพิจารณาผลการประเมิน(F-15-04) |


#### 4.5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการภายหลังการประเมินความรู้ความสามารถ




|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 21   34   |

4.6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการภายหลังการประเมินความรู้  
ความสามารถ


| ผู้รับผิดชอบ                    | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|---------------------------------|---|--|---|
| 1. เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | บันทึกผลการประเมิน<br>ในระบบรับรองความรู้<br>ความสามารถ (E-<br>License)   | บันทึกผลการประเมินในระบบรับรอง<br>ความรู้ความสามารถ (E-License)  | - แบบให้คะแนน<br>ผู้เข้ารับ การ<br>ประเมินความรู้<br>ความสามารถ (F-<br>15-11)<br>- แบบพิจารณา<br>ผลการประเมิน (F-<br>15-04)   |
| 2. เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | จัดทำบันทึกรายงานผล<br>ประกาศผลการ<br>ประเมินความรู้<br>ความสามารถ พร้อม<br>ผลการประเมินเสนอ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/<br>หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่<br>ได้รับมอบหมาย เพื่อ<br>พิจารณาให้การรับรอง | จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมิน<br>ความรู้ความสามารถ (F-15-20) และ<br>จัดทำประกาศผลการประเมินความรู้<br>ความสามารถ (F-15-15)<br>จากนั้นรวบรวมข้อมูล ดังนี้<br>- แบบ คร. 10 และเอกสารประกอบคำขอ<br>- ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)<br>- ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13)<br>- แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้<br>ความสามารถ (F-15-11)<br>-แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)<br>เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาให้การ<br>รับรอง | - บันทึกรายงาน<br>ผลการประเมิน<br>ความรู้ ความ<br>สามารถ (F-15-20)<br>- ประกาศผลการ<br>ประเมินความรู้<br>ความสามารถ (F-<br>15-15)<br>- แบบ คร. 10<br>และ เอก ส า ร<br>ประกอบคำขอ<br>- ใบให้ คะแนน<br>ส่วนที่ 2 (F-15-12)<br>- ใบให้ คะแนน<br>ส่วนที่ 3 (F-15-13)<br>- แบบให้คะแนน<br>ผู้เข้ารับ การ |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b><br><b>การประเมินความรู้</b><br><b>ความสามารถออนไลน์</b> | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   |  | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 22   34   |


| ผู้รับผิดชอบ  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | รายละเอียดงาน   | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | ประเมินความรู้<br>ความสามารถ (F-15-11)<br>- แบบพิจารณา<br>ผลการประเมิน (F-15-04)  |
| 3. ผู้อำนวยการ<br>กลุ่มฯ/หัวหน้า<br>ฝ่ายฯ หรือผู้ที่<br>ได้รับ<br>มอบหมาย | เพื่อพิจารณาให้การ<br>รับรอง จากนั้นเสนอ<br>ผู้อำนวยการสถาบัน<br>ฯ / ผู้ อำนวยการ<br>สำนักงานฯ | เพื่อพิจารณาให้การรับรอง และลงนามใน<br>แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)<br>จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/<br>ผู้อำนวยการสำนักงานฯ | - บันทึกรายงาน<br>ผลการประเมิน<br>ความรู้<br>ความสามารถ (F-15-20)<br>- ประกาศผลการ<br>ประเมินความรู้<br>ความสามารถ<br>(F-15-15)<br>- แบบ คร. 10<br>และ เอก ส าร<br>ประกอบคำขอ<br>- ใบให้คะแนน<br>ส่วนที่ 2 (F-15-12)<br>- ใบให้คะแนน<br>ส่วนที่ 3 (F-15-13)<br>- แบบให้คะแนน<br>ผู้เข้ารับการ<br>ประเมินความรู้<br>ความสามารถ (F-15-11) |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 23   34   |


| ผู้รับผิดชอบ                                 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | - แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)  |
| 4. ผู้อำนวยการสถาบันฯ / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ | พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license) | พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ ในระบบการอนุมัติด้วยลายเซ็นดิจิทัล และประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกรายงานผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-20)</li> <li>- ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15)</li> <li>- แบบ คร. 10 และ เอกสารประกอบคำขอ</li> <li>- ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)</li> <li>- ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13)</li> <li>- แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)</li> <li>- แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)</li> </ul> |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 24   34   |

| ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|--------------------------------|--|--|---|
| 5.เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | ประกาศผลการประเมิน จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ               | (1) ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เฟสบุ๊กหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน<br>(2) จัดพิมพ์หนังสือรับรองความรู้ความสามารถและบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license)   | ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15)   |
| 6.เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | มอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ | มอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้<br>(1) กรณีผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถรับเอกสารด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้<br>- ลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร.10)<br>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน<br>(2) กรณีผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ | - บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ<br>- ทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-16)<br>- หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 25   34   |


| ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียดงาน   | เอกสารหลักฐานที่ใช้   |
|--------------------------------|---|---|---|
|                                |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน</li> <li>- ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li> </ul> <p>ในส่วนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถสามารถปรี้นจากระบบได้เอง</p> <p><b>หมายเหตุ</b><br/>กรณีและผู้เข้ารับการประเมินอยู่ต่างจังหวัดกับศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถที่เข้ารับการประเมินฯ เจ้าหน้าที่สามารถที่จะจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับได้</p> |   |
| 7.เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | การจัดเก็บข้อมูลผลการประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ | การจัดเก็บข้อมูลผลการประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ดังนี้<br>(1)จำนวนผู้เข้ารับการประเมิน จำนวนผู้ผ่านการประเมิน และจำนวนผู้ไม่ผ่านการประเมิน  | วิธีการปฏิบัติงาน<br>เรื่อง การยืนยัน<br>ความเป็นธรรม<br>ความเที่ยงตรง<br>ความน่าเชื่อถือ<br>ของกระบวนการ |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 26   34   |


| ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                        | รายละเอียดงาน  | เอกสารหลักฐานที่ใช้                                  |
|--------------------------------|---|--|--|
|                                |   | (2) ตรวจสอบผลการประเมินของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละท่าน เพื่อดูแนวโน้มของความผิดปกติ<br><br>(3) พิจารณาความเป็นธรรมของกระบวนการรับรอง ความเชื่อมั่นของข้อสอบ ความเที่ยงตรงของการตัดสินผ่าน/ไม่ผ่านที่ประเมินในแต่ละรุ่น ตามวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01) | สอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)                       |
| 8.เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/ฝ่าย | รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | รายงานผลการดำเนินงาน และผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ   | รายงานผลการดำเนินงาน และผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ |

## 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 10
- 5.2 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 11
- 5.3 บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 12
- 5.4 ประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-01)
- 5.5 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-02)
- 5.6 แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)
- 5.7 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.8 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)
- 5.9 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมิน (F-15-05)
- 5.10 หนังสือเชิญผู้ประเมิน (F-15-06)
- 5.11 หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนผู้ประเมิน (F-15-07)


|   |  |   |                                      |
|---|--|---|--------------------------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b><br><b>การประเมินความรู้</b><br><b>ความสามารถออนไลน์</b> | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26<br>วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | แก้ไขครั้งที่: 00<br>หน้าที่ 27   34 |
|   |  |   |                                      |

- 5.12 บันทึกข้อมูลเครื่องมือ-อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการประเมิน (F-15-08)
- 5.13 ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-09)
- 5.14 ใบลงทะเบียนผู้ประเมิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (F-15-10)
- 5.15 แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)
- 5.16 ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)
- 5.17 ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13)
- 5.18 แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-14)
- 5.19 ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15)
- 5.20 ทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-16)
- 5.21 หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)
- 5.22 แบบบันทึกการบรรยายสรุป (F-15-18)
- 5.23 แบบฟอร์มตรวจรับชุดข้อสอบ (F-15-19)
- 5.24 บันทึกรายงานผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-20)
- 5.25 คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติ การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P-OLOC-09)
- 5.26 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)
- 5.27 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การประเมินความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-04)
- 5.28 ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)


|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 28   34   |

## 6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร


| รหัส       | รายชื่อเอกสาร  | วิธีการเก็บ   | สถานที่เก็บ  | ระยะเวลาที่เก็บ    | ผู้เก็บ                          |
|------------|--|---|--|--------------------|----------------------------------|
| แบบ คร. 10 | คำขอหนังสือรับรอง<br>ความรู้ความสามารถ   | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน                             | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร และ<br>ในระบบ E-<br>license | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| แบบ คร. 11 | หนังสือรับรองความรู้<br>ความสามารถ   | เก็บตามเลข<br>บัตรประชาชน<br>ของผู้ผ่านการ<br>ประเมิน | ระบบ E-<br>license                                 | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| แบบ คร. 12 | บัตรประจำตัวผู้ขอ<br>หนังสือรับรองความรู้<br>ความสามารถ  | เก็บตามเลข<br>บัตรประชาชน<br>ของผู้ผ่านการ<br>ประเมิน | ระบบ E-<br>license                                 | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-01    | ประกาศแผนการ<br>ประเมินความรู้<br>ความสามารถ   | เก็บตามปี พ.ศ.  | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร                             | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-02    | ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยื่น<br>คำขอ/ผู้เข้ารับการ<br>ประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือ<br>รับรองความรู้<br>ความสามารถ | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน                             | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร                             | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 29   34   |


| รหัส    | รายชื่อเอกสาร   | วิธีการเก็บ               | สถานที่เก็บ            | ระยะเวลาที่เก็บ    | ผู้เก็บ                          |
|---------|---|---------------------------|------------------------|--------------------|----------------------------------|
| F-15-05 | บันทึกข้อความขออนุมัติ<br>ดำเนินการประเมิน                            | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-06 | หนังสือเชิญผู้ประเมิน   | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-07 | หนังสือขออนุมัติเปลี่ยน<br>ผู้ประเมิน                                 | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-08 | บันทึกข้อมูลเครื่องมือ-<br>อุปกรณ์ และ<br>สภาพแวดล้อมในการ<br>ประเมิน | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-09 | ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับ<br>การประเมินความรู้<br>ความสามารถ              | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-10 | ใบลงทะเบียนผู้ประเมิน<br>และเจ้าหน้าที่ที่<br>เกี่ยวข้อง              | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-11 | แบบให้คะแนนผู้เข้ารับ<br>การประเมินความรู้<br>ความสามารถ              | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |
| F-15-12 | ใบให้คะแนนส่วนที่ 2   | เก็บตามรุ่นการ<br>ประเมิน | ตู้/ห้องเก็บ<br>เอกสาร | อย่างน้อย 10<br>ปี | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงาน/<br>ฝ่าย |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 30   34   |

| รหัส    | รายชื่อเอกสาร  | วิธีการเก็บ                    | สถานที่เก็บ        | ระยะเวลาที่เก็บ                     | ผู้เก็บ                  |
|---------|--|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| F-15-13 | ใบให้คะแนนส่วนที่ 3  | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-04 | แบบสรุปผลประเมินความรู้ความสามารถ                              | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-14 | แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการประเมินความรู้ความสามารถ | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-15 | ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ                            | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-16 | ทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ  | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-17 | หนังสือมอบอำนาจ  | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| 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 |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b><br><b>การประเมินความรู้</b><br><b>ความสามารถออนไลน์</b> | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   |  | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 31   34   |

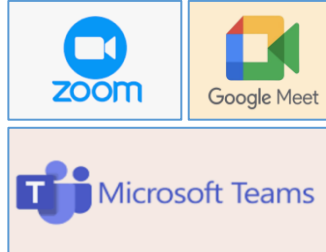
| รหัส    | รายชื่อเอกสาร                             | วิธีการเก็บ                    | สถานที่เก็บ        | ระยะเวลาที่เก็บ                     | ผู้เก็บ                  |
|---------|---|--------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| F-15-18 | แบบบันทึกการบรรยายสรุป                    | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-19 | แบบฟอร์มตรวจรับชุดข้อสอบ                  | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-20 | บันทึกรายงานผลการประเมินความรู้ความสามารถ | เก็บตามรุ่นการประเมิน          | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี                     | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน                    | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   | การประเมินความรู้<br>ความสามารถออนไลน์ | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 32   34   |

### ภาคผนวก

#### 1. แอปพลิเคชันที่ใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์


- (1) Zoom
- (2) Microsoft Teams
- (3) google Meet
- (4) อื่นๆ



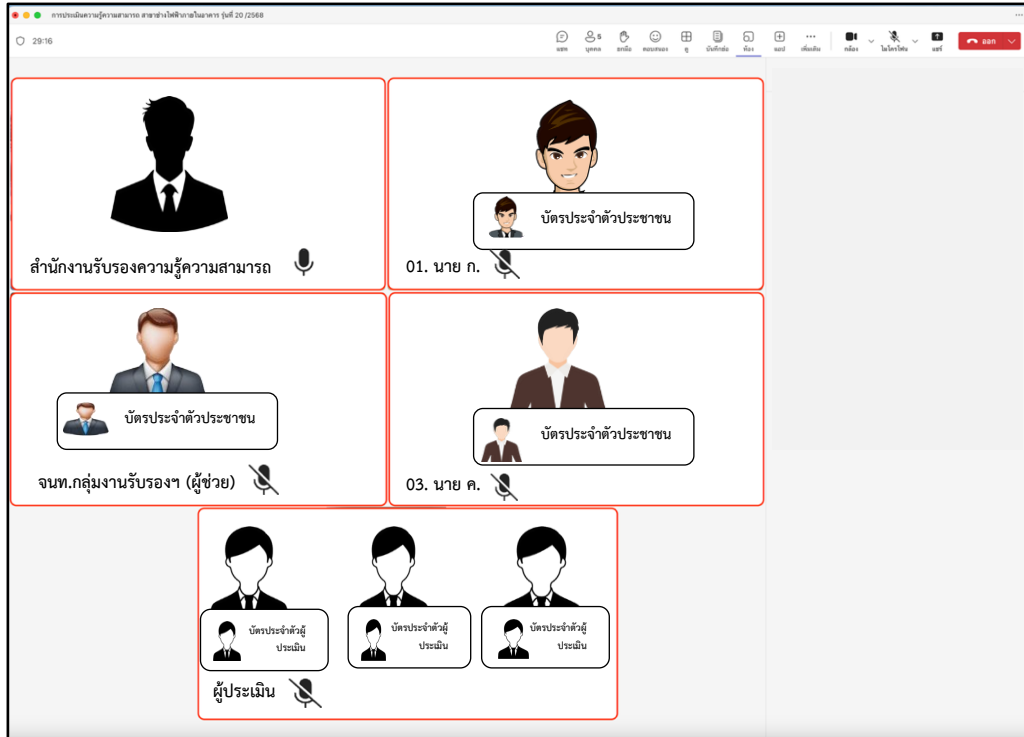
#### 2. การสร้างห้องประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์

- (1) ดำเนินการสร้างห้องประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ โดยกำหนดชื่อห้องตามรูปแบบ  
“การประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ สาขา..... รุ่นที่ ... วันที่ .. เดือน...พ.ศ. ....”
- (2) จัดทำรายชื่อกำหนดลำดับการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ (สามารถกำหนดเวลา  
ได้ตามความเหมาะสม ตามตัวอย่าง)


| ลำดับ   | ชื่อ - สกุล      | เวลาให้บริการ<br>ประเมิน | หมายเหตุ |
|---|------------------|--------------------------|----------|
| 01  | นายเก่ง การไฟฟ้า | 09.30 น. – 09.50 น.      |          |
| 02  | นายกล้า มุ่งมั่น | 09.50 น. – 10.10 น.      |          |
| 03  | นายแก้ว ชำนาญงาน | 10.10 น. – 10.30 น.      |          |
| 04  | นายมานะ มีไฟ     | 10.30 น. – 10.50 น.      |          |
| หมายเหตุ : เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม |                  |                          |          |

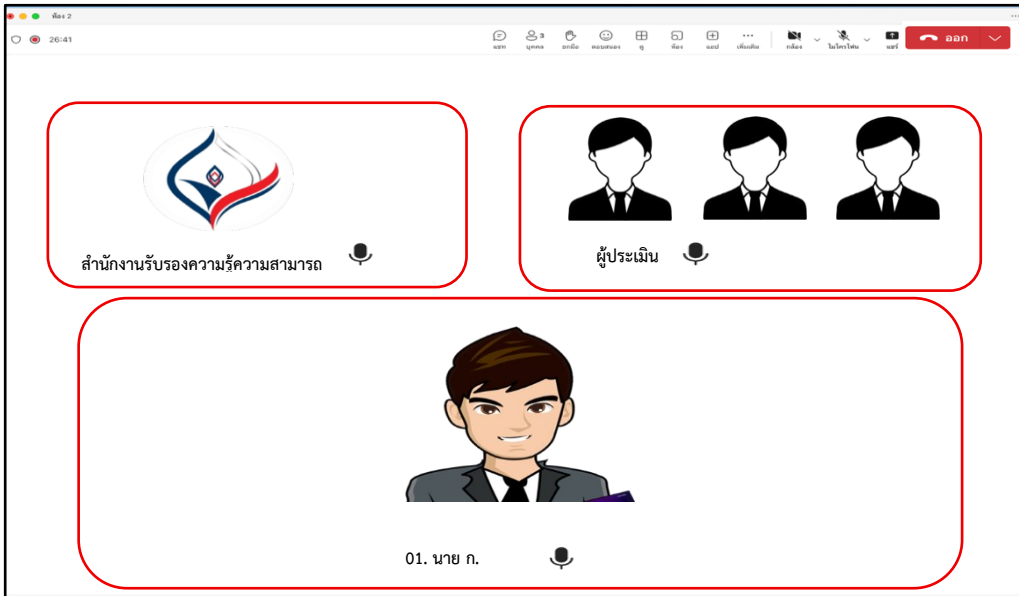
|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b><br><b>การประเมินความรู้</b><br><b>ความสามารถออนไลน์</b> | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   |  | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 33   34   |

- (3) เปิดห้องประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์
- (4) ผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมินเข้าสู่ระบบครบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เริ่มบันทึก
- (5) ให้ผู้เข้ารับการประเมินแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และผู้ประเมินแสดงบัตรประจำตัวผู้ประเมินเพื่อยืนยันตัวตน



- (6) ผู้ประเมินชี้แจง ชี้แจงข้อปฏิบัติในการประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)
- (7) เมื่อเจ้าหน้าที่ชี้แจงเสร็จแล้ว ให้ผู้เข้ารับการประเมินลำดับที่ 02. จนถึงลำดับสุดท้ายออกจากห้องประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์ จนกว่าเจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินจะเรียกเข้ามาใหม่อีกครั้งเมื่อถึงกำหนดการประเมินความรู้ความสามารถ

|   |  |                           |                   |
|---|--|---------------------------|-------------------|
|  | <b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b><br><b>การประเมินความรู้</b><br><b>ความสามารถออนไลน์</b> | หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-26  | แก้ไขครั้งที่: 00 |
|   |  | วันที่บังคับใช้: 25/03/69 | หน้าที่ 34   34   |



### 3. ไฟล์วิดีโอบันทึกการประเมินความรู้ความสามารถออนไลน์

ไฟล์บันทึกการประเมินซึ่งจะต้องดาวน์โหลดมาเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือเก็บไว้เป็นพยานหลักฐานกรณีมีการร้องเรียน อุทธรณ์ผลการประเมินความรู้ความสามารถ ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2568