

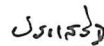


	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 1 30

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายสมบุรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 (นายสมบุรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 30

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอนและกำหนดผู้รับผิดชอบในการกำหนดและทบทวนรูปแบบการรับรอง และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ
- 1.2 เพื่อให้ขั้นตอนการกำหนดและทบทวนรูปแบบการรับรอง และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ตามหลักปฏิบัติสากล

2. ขอบข่าย

- 2.1 ครอบคลุมการกำหนดและทบทวนรูปแบบการรับรอง และวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ
- 2.2 ครอบคลุมการกำหนดองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะกรรมการฯ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการฯ
- 2.3 ครอบคลุมการกำหนดองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะทำงานฯ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความคิดเห็นมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะทำงานฯ

3. คำนิยาม

- 3.1 รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
- 3.2 คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.6 การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.7 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.8 รูปแบบการรับรอง (certification scheme) หมายความว่า รายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นที่ใช้ในการรับรองบุคคล ประกอบด้วย ขอบข่ายการรับรอง คำอธิบายงาน และงานย่อย ความสมรรถนะที่ต้องการ (หากประยุกต์ใช้ได้) จรรยาบรรณ (หากประยุกต์ใช้ได้) และคุณสมบัติเฉพาะเบื้องต้น (หากประยุกต์ใช้ได้) รวมทั้ง ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสมรรถนะของบุคคล ได้แก่ เกณฑ์และ

	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 30

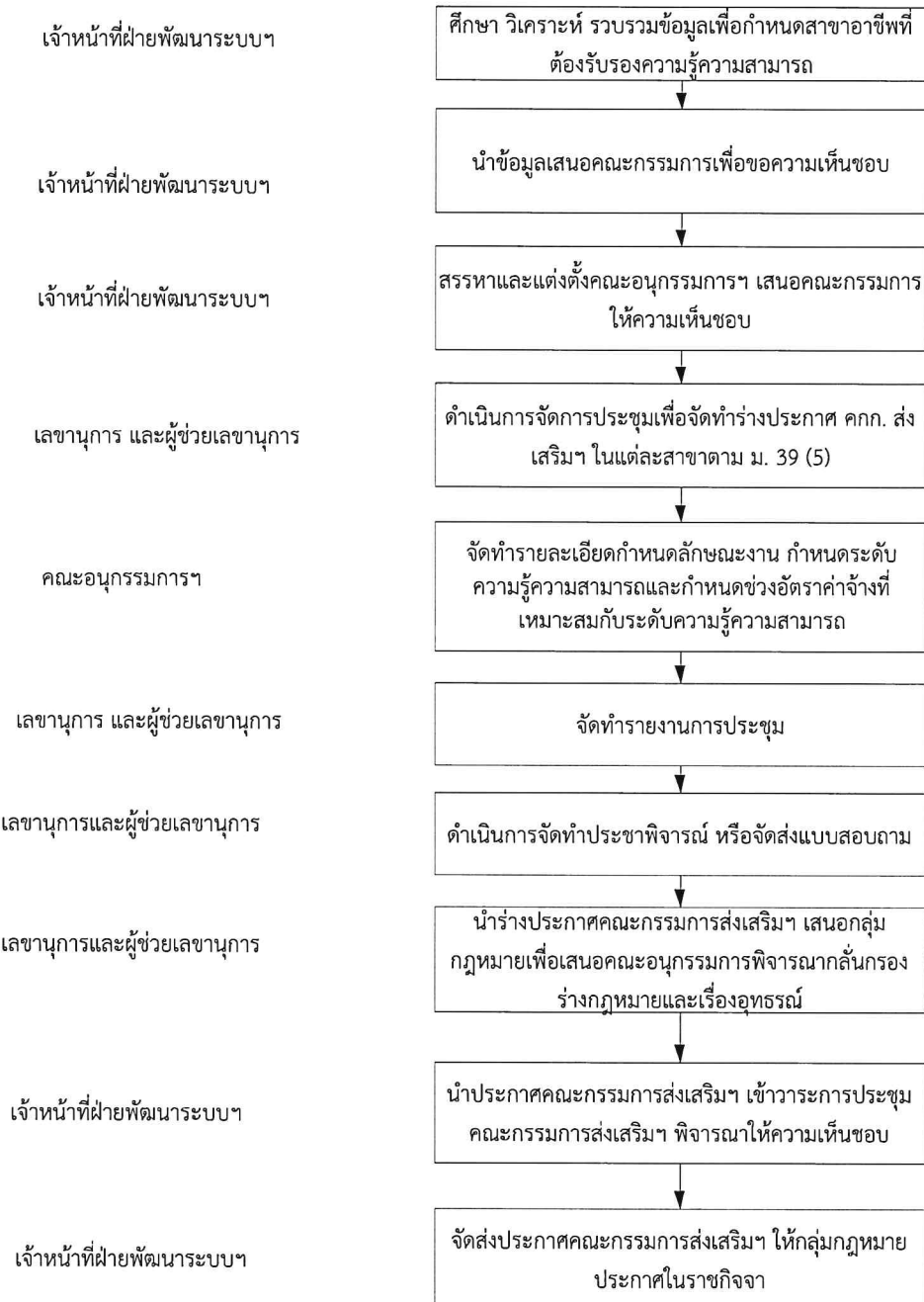
วิธีการให้การรับรองครั้งแรกและการยื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับใหม่ เกณฑ์และวิธีการติดตามผล (หากประยุกต์ใช้ได้) เกณฑ์สำหรับการพักใช้และเพิกถอนการรับรอง และเกณฑ์สำหรับการเปลี่ยนขอบข่ายหรือระดับการรับรอง (หากประยุกต์ใช้ได้) เป็นต้น


3.9 คณะทำงานฯ หมายความว่า คณะทำงานพัฒนาวิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 30

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดรูปแบบการรับรอง (ตามมาตรา 39 (5))



	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 30

4.2 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดรูปแบบการรับรอง (ตามมาตรา 39 (5))


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดสาขาอาชีพที่ต้องรับรองความรู้ความสามารถ	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดสาขาอาชีพที่ต้องรับรองความรู้ความสามารถ	
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	นำ ข้อมูล เสนอ คณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ	นำข้อมูลเสนอคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ	
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	สรรหาและแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	<p>ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ดังต่อไปนี้</p> <p>1. การสรรหาคณะอนุกรรมการ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญจากภาครัฐและเอกชนในสาขาอาชีพที่จะดำเนินการ โดยโครงสร้างของคณะอนุกรรมการฯ ตามภาคผนวก</p> <p>2. การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ต่อประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ปลัดกระทรวงแรงงาน) เพื่อลงนามโดยมีรูปแบบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ดังนี้ <p>1) ประธานอนุกรรมการ</p> <p>2) ผู้แทนส่วนราชการ</p> <p>2.1 ผู้แทนกระทรวง..... ให้เรียงตามการแบ่งส่วนราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ - ประวัติคณะอนุกรรมการฯ - สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>2.2 ผู้แทนกรม..... กระทรวง..... ให้เรียงตามการแบ่งส่วนราชการ</p> <p>2.3 ชื่อ (บุคคล) หน่วยงานสังกัด ให้เรียงตามการแบ่งส่วนราชการ</p> <p>2.4 ผู้แทนสถานศึกษาของภาครัฐ</p> <p>2.5 ชื่อ (บุคคล) สถานศึกษาของรัฐ ให้เรียงตามลำดับตัวอักษร</p> <p>3) ผู้แทนสถานศึกษาเอกชน/สมาคม/บริษัท</p> <p>3.1 ผู้แทนสถานศึกษาให้เรียงตามลำดับตัวอักษร</p> <p>3.2 ผู้แทนสมาคม/บริษัทให้เรียงตามลำดับตัวอักษร</p> <p>3.3 ชื่อ (บุคคล) สถานศึกษาให้เรียงตามลำดับตัวอักษร</p> <p>3.4 ชื่อ (บุคคล) สมาคม/บริษัทให้เรียงตามลำดับตัวอักษร</p> <p>4) ชื่อ (บุคคล) ไม่มีหน่วยงานสังกัด</p> <p>5) เลขานุการ</p> <p>6) ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>(2) ดำเนินการจัดส่งคำสั่งดังกล่าวให้หน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งคัดเลือกผู้แทนผู้แทนสำรองจากหน่วยงานเข้าร่วมเป็นอนุกรรมการฯ</p> <p>(3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ โดยคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับรองระบบฯ จำนวน 2 คน เพื่อทำหน้าที่เป็นเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเลขานุการนี้ให้เสนอต่ออธิบดีลงนามแต่งตั้ง</p>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 30


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		(4) ทำทะเบียนประวัติคณะกรรมการฯ โดยคณะกรรมการฯ ต้องมีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดในภาคผนวก ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)	
4.เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการจัดการประชุมเพื่อจัดทำร่างประกาศ กกก. ส่งเสริมฯ ในแต่ละสาขาตาม ม. 39 (5)	<p>ดำเนินการเตรียมการประชุม ดังนี้</p> <p>(1) นัดหมายประธานอนุกรรมการฯ และอนุกรรมการฯ ทุกท่านเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม คณะกรรมการฯ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และต้องมาครบทุกภาคส่วนจึงจะจัดประชุมได้</p> <p>(2) หลังจากทราบกำหนดการประชุมที่แน่นอนแล้ว (วัน เวลา และสถานที่ในการประชุม) ให้ประสานจองห้องประชุม กรณีใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ ให้ลงสมุดจองการใช้ห้องประชุมที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ถ้าใช้ห้องประชุมของหน่วยงานอื่นให้ประสานไปยังหน่วยงานนั้นเพื่อขอใช้ห้องประชุม</p> <p>(3) ขออนุมัติดำเนินการประชุมพร้อมยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการ ดังนี้</p> <p>1) แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการประชุมระบุชื่อสาขา ครั้งที่ วันที่ จำนวน คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>3) สัญญายืมเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารที่ใช้ในการประชุม - ใบลงนามการเข้าร่วมประชุม คณะอนุกรรมการฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>4) ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยระบุชื่อสาขา ครั้งที่ วันที่ สถานที่ในการประชุม ส่งถึงคณะอนุกรรมการฯ เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาที่ได้ประสานไว้ในเบื้องต้น เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเชิญประชุม และออกเลขที่หนังสือที่ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>1) เอกสารประกอบหนังสือเชิญประชุม</p> <p>2) ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>3) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ (กรณีเป็นการประชุมครั้งแรก)</p> <p>4) หนังสือแต่งตั้งผู้แทน (กรณีในคำสั่งระบุชื่อเป็นผู้แทนหน่วยงาน)</p> <p>(5) เรื่องอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการ</p> <p>1) จัดทำบันทึกในการจัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับ คณะ อนุ กรรมการฯ ถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>2) จัดทำบันทึกขออนุมัติเข้าสถานที่ทำงานในวันหยุดราชการกรณีจัดประชุมในวันหยุดราชการ</p> <p>3) ประสานงานยืนยันการเข้าร่วมประชุมกับอนุกรรมการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 – 2 วันก่อนการประชุม</p> <p>4) จัดเตรียมเอกสารเข้าประชุมประกอบด้วย</p> <p>1.1 ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>1.2 แนวการประชุม</p>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 30


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		1.3 รายงานการประชุม (กรณีไม่ใช่เป็นการประชุมครั้งแรก) 1.4 เอกสารที่ใช้ในการประชุม 1.5 ใบลงนาม การเข้าร่วม ประชุม คณะอนุกรรมการฯ 1.6 ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าเบี้ยประชุม 1.7 เงินค่าเบี้ยประชุมสำหรับ คณะอนุกรรมการฯ และค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามที่ประมาณการไว้เบื้องต้น ขอรับได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป 1.8 ป้ายชื่อคณะอนุกรรมการฯ 1.9 เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอรับภาพ และเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (ถ้าจำเป็นต้องใช้)	
5. คณะอนุกรรมการฯ	จัดทำรายละเอียดกำหนดลักษณะงาน กำหนดระดับความรู้ความสามารถและ กำหนดช่วงอัตรา ค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถ	จัดทำรายละเอียดกำหนดลักษณะงาน กำหนดระดับความรู้ความสามารถและ กำหนดช่วงอัตรา ค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถ โดยฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการดังนี้ (1) จัดเตรียมห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้ประชุม และเมื่อถึงเวลาประชุมและองค์ประชุมมาครบแล้วให้แจ้งต่อประธานอนุกรรมการฯ เพื่อเปิดการประชุม (กรณีประธานอนุกรรมการฯ ไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการฯ ที่มาประชุมคัดเลือกอนุกรรมการฯ คนหนึ่งเป็นประธานในการประชุมครั้งนั้น) (2) ฝ่ายเลขานุการจะต้องจัดบันทึกรายงานการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันมติของที่	- ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารที่ใช้ในการประชุม - ใบลงนามการเข้าร่วมประชุม คณะอนุกรรมการฯ - ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10 30


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ประชุม</p> <p>(3) ฝ่ายเลขานุการจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ คณะอนุกรรมการฯ พร้อมทั้งให้ คณะอนุกรรมการฯ ลงนามใบสำคัญรับเงิน และใบลงนาม การเข้าร่วม ประชุม คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>(4) จัดเก็บห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานต่อไป</p>	
6.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	จัดทำรายงานการประชุม	<p>(1) จัดทำรายงานการประชุมตามแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2546 โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ดังนี้</p> <p>1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มต้นครั้งแรกจากเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นสุดปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม และเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มตั้งที่ 1 ใหม่ เช่น ครั้งที่ 1/2565</p> <p>3) ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2565</p> <p>4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม</p> <p>5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็น</p>	- รายงานการประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใดหรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด</p> <p>6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมได้</p> <p>7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)</p> <p>8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม</p> <p>9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้</p> <p>9.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>9.2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ซึ่งการรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง - รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้ง 	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 12 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ที่แล้วให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง</p> <p>- รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มี การประชุม ครั้งต่อไป หรือ มีแต่ยัง กำหนดเวลาการประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ มีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ บุคคลในคณะพิจารณารับรองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>9.3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>9.4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา</p> <p>9.5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม</p> <p>11) จัดบันทึก รายงานการประชุม ให้ เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จด รายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้ง พิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อใน รายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย จัดส่งเอกสาร พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม หรือส่งเบิก</p> <p>กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำเงินคืนฝ่าย การเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อมาแนบ กับเอกสารในข้อ 12)</p> <p>12) หักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุม เอกสาร ประกอบด้วย</p> <p>12.1 ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>12.2 รายงานการประชุม</p> <p>12.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</p> <p>12.4 หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้แทน (ถ้ามี)</p> <p>12.5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนสำนักงานฯ</p>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		13) ส่งเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม เบิกตามหนังสือกระทรวงการคลัง กำหนด เบิกเอกสารประกอบด้วย 13.1 ใบสำคัญรับเงิน 13.2 ใบลงนามการเข้าร่วมประชุม คณะอนุกรรมการฯ 13.3 รายงานการประชุม 13.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้จัด อาหาร	
7.เลขานุการและ ผู้ช่วยเลขานุการ	ดำเนินการจัดทำ ประชาพิจารณ์ หรือ จัดส่งแบบสอบถาม	ดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์ หรือจัดส่ง แบบสอบถามเกี่ยวกับร่างประกาศ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ดังต่อไปนี้ (1) กรณีดำเนินการจัดทำประชาพิจารณ์ร่าง ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน และรับฟังความคิดเห็น โดย เชิญผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะผู้ประกอบการ บุคลากรและ ผู้ทรงคุณวุฒิในกลุ่มอาชีพ สมาคม/ชมรม หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง และ บุคคลโดยทั่วไปเข้าร่วม เพื่อให้เกิดการมีส่วน ร่วมและการยอมรับจากทุกภาคส่วนจำนวน อย่างน้อย 50 คน รวบรวมและสรุปข้อมูล จากการจัดทำประชาพิจารณ์ นำเสนอ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และความต้องการของตลาดแรงงาน (2) กรณีดำเนินการจัดส่งแบบสอบถาม (F- 02-01) ให้สถานประกอบการหน่วยงาน	- แบบสอบถาม (F- 02-01) - ร่างประกาศ คณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14 30

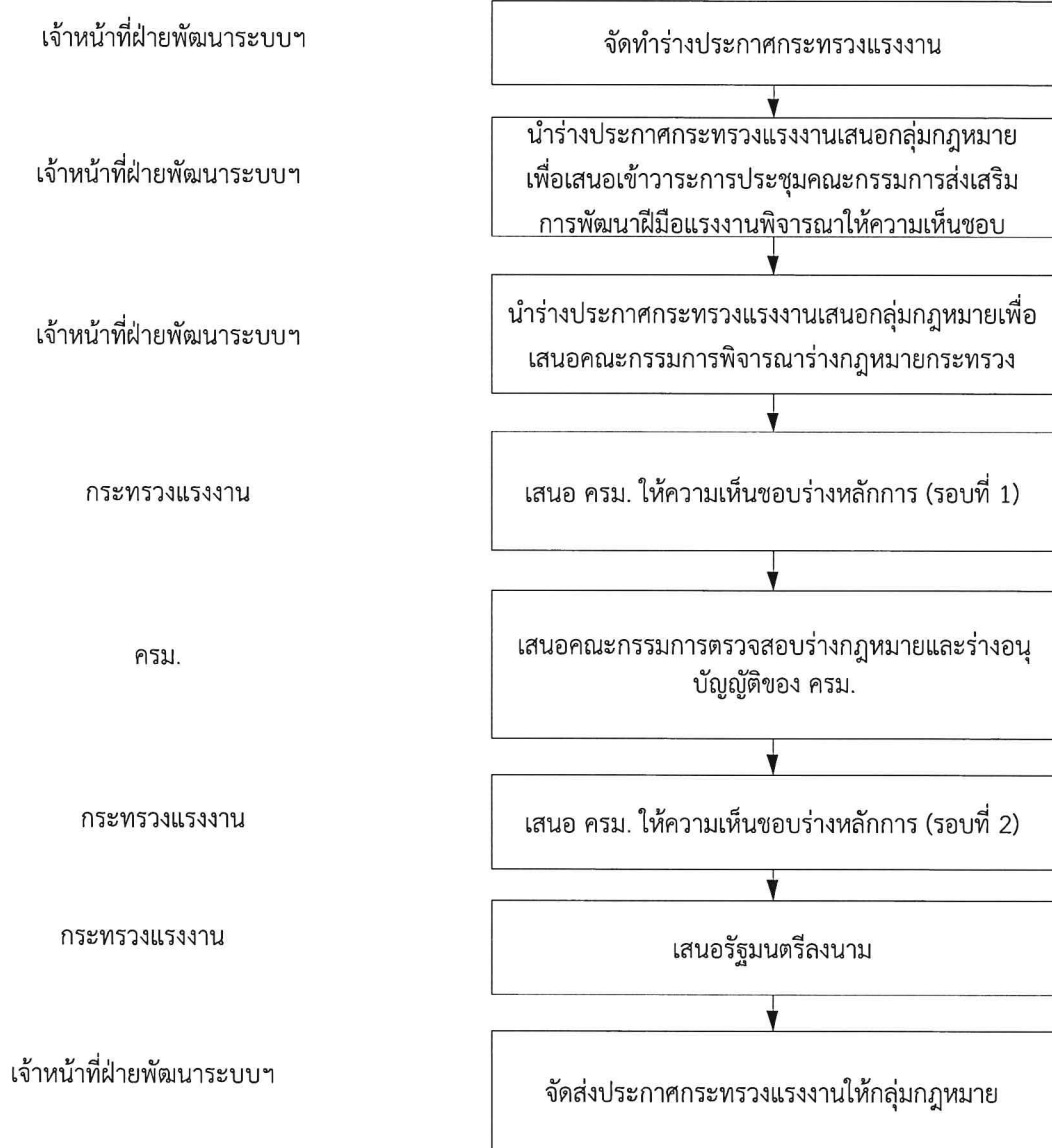
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ภาครัฐ/เอกชน และผู้เชี่ยวชาญที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพนั้นๆ ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของผู้ประกอบอาชีพในสาขานั้นๆ โดยดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล 2 ส่วน โดยส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย พร้อมร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และแบบสอบถาม รวบรวมและสรุปข้อมูลของแบบสอบถาม นำเสนอคณะกรรมการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และความต้องการของตลาดแรงงาน 	
8.เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ	นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ เสนอกลุ่มกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองร่างกฎหมายและเรื่องอุทธรณ์	นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอกลุ่มกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองร่างกฎหมายและเรื่องอุทธรณ์	ร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
9.เลขานุการและ	นำร่างประกาศ	นำร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการ	ร่างประกาศ


	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 15 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
ผู้ช่วยเลขานุการ	คณะกรรมการ ส่งเสริมฯ เสนอ คณะกรรมการ พิจารณาขอความ เห็นชอบ	พัฒนาฝีมือแรงงานที่ปรับปรุงแก้ไข เสนอ คณะกรรมการพิจารณาขอความเห็นชอบ โดยดำเนินการดังนี้ (1) จัดเตรียมร่างประกาศคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ผ่านการ พิจารณาจากคณะอนุกรรมการฯ เพื่อเตรียม เข้าประชุมคณะกรรมการ ตามจำนวน คณะกรรมการ (2) ประสานงานเพื่อนัดประธาน อนุกรรมการฯ หรืออนุกรรมการฯ ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับร่างประกาศ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ในการประชุมคณะกรรมการ (3) จัดเตรียมคำชี้แจง และรายละเอียดร่าง ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ในการประชุมคณะกรรมการให้ ผู้ทำหน้าที่ชี้แจง	คณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน
10.เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ	จัดส่งประกาศ คณะกรรมการให้ กลุ่มกฎหมาย	จัดส่งจัดส่งประกาศคณะกรรมการ ให้กลุ่ม กฎหมายเพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา	- ป ร ะ ก าศ ค ณะ ก ร ร ม ก าร ส ่ง เส ริม ก าร พ ั ท ฒ นา ฝ ื ม ือ แ ร ง ก าร

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16 30

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดรูปแบบการรับรอง (ตามมาตรา 7 (2))



	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
	การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17 30

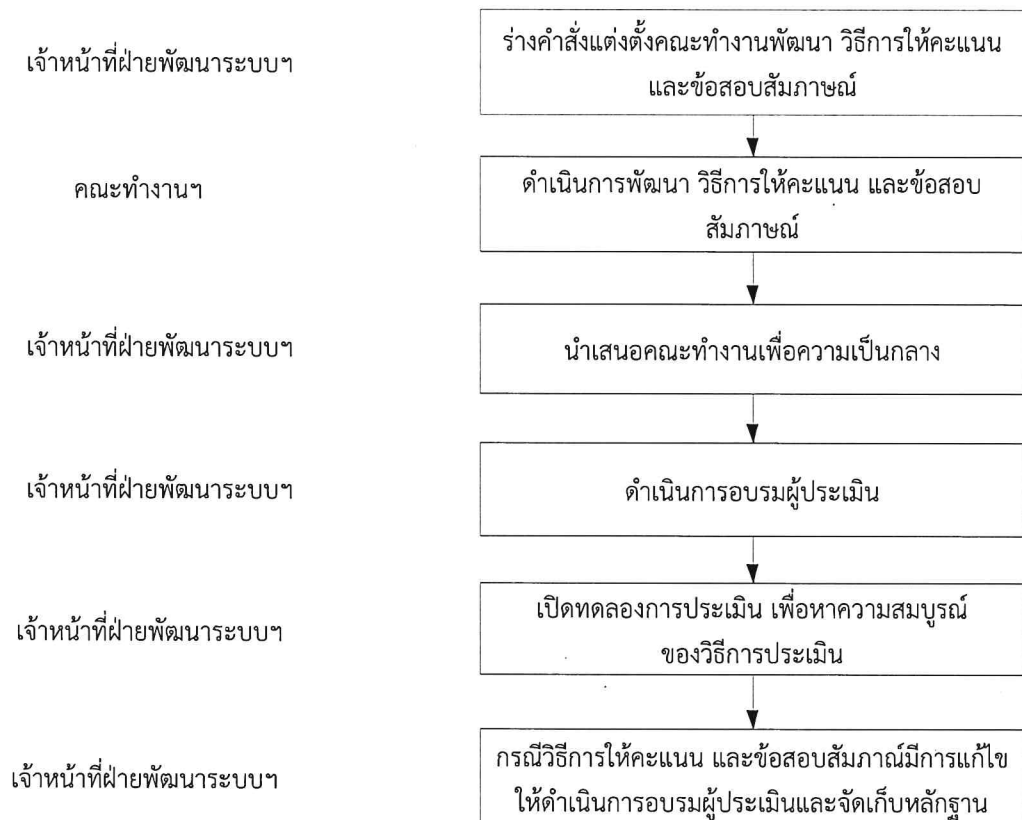
4.4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดรูปแบบการรับรอง (ตามมาตรา 7 (2))

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	จัดทำร่างประกาศกระทรวงแรงงาน	จัดทำร่างประกาศกระทรวง กำหนดสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณสุขหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ	ร่างประกาศ กระทรวงแรงงาน
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	นำร่างประกาศกระทรวงแรงงานเสนอกลุ่มกฎหมายเพื่อเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	นำร่างประกาศกระทรวงแรงงานเสนอกลุ่มกฎหมายเพื่อเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ร่างประกาศ กระทรวงแรงงาน
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	นำร่างประกาศกระทรวงแรงงานเสนอกลุ่มกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ร่างกฎกระทรวง	นำร่างประกาศกระทรวงแรงงานเสนอกลุ่มกฎหมายเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ร่างกฎหมายกระทรวง	ร่างประกาศ กระทรวงแรงงาน
4.กระทรวงแรงงาน	เสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบร่างหลักการ (รอบที่ 1)	เสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบร่างหลักการ (รอบที่ 1)	ร่างประกาศ กระทรวงแรงงาน
5. ครม.	เสนอคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติของ ครม.	เสนอคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติของ ครม.	ร่างประกาศ กระทรวงแรงงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 18 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
6. กระทรวงแรงงาน	เสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบร่างหลักการ (รอบที่ 2)	เสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบร่างหลักการ (รอบที่ 2)	ร่าง ประกาศกระทรวงแรงงาน
7. กระทรวงแรงงาน	เสนอรัฐมนตรีลงนาม	รัฐมนตรีลงนามประกาศกระทรวงแรงงาน	ประกาศกระทรวงแรงงาน
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	จัด ส่ง ประกาศกระทรวงแรงงานให้กลุ่มกฎหมาย	จัดส่งจัดส่งประกาศกระทรวงแรงงานให้กลุ่มกฎหมายเพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา	ประกาศกระทรวงแรงงาน


4.5 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดวิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์




	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 19 30

4.6 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การกำหนดวิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาวิธีการให้คะแนน และ ข้อ ส อ บ สัมภาษณ์	จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา วิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์ ที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านการวัดและประเมินผล และผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ เสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ลงนาม	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาวิธีการให้คะแนน และ ข้อ ส อ บ สัมภาษณ์
2. คณะทำงานฯ	ดำเนินการพัฒนาวิธีการให้คะแนน และ ข้อ ส อ บ สัมภาษณ์	ดำเนินการพัฒนา วิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์ ดังนี้ (1) กำหนดวิธีการให้คะแนนในส่วนของการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน และประสพการณ์/ความสำเร็จในการประกอบอาชีพ/การทำงาน/การฝึกอบรม (2) ออกแบบข้อสอบสัมภาษณ์ให้ครอบคลุม 4 ทักษะ ได้แก่ ทักษะในการจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทักษะเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ทักษะในการเรียนรู้เกี่ยวกับสถานที่ทำงาน ทักษะในเรื่องของความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน โดยดำเนินการตามหลักการของ Test blueprint และ ทฤษฎี bloom มาใช้ในการกำหนดรายการคำถามให้สอดคล้องกับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยใช้ตารางผังข้อสอบ (Test blue print) (F-02-02) (3) จัดทำเฉลยข้อสอบสัมภาษณ์ (4) นำข้อสัมภาษณ์มาหาค่าความเที่ยงตรง (Validity) โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความ	- แบบฟอร์มตารางผังข้อสอบ (Test blue print) (F-02-02) - วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของเอกสารการสอบ (WI-OLOC-01) - มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 20 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		นำเชือถือของเอกสารการสอบ (WI-OLOC-01)	
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	นำเสนอคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลาง	นำเสนอคณะกรรมการเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง เพื่อพิจารณา	วิธีการให้คะแนน และ ข้อ สอบ สัมภาษณ์
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	ดำเนินการอบรมผู้ประเมิน	ดำเนินการอบรมผู้ประเมินในเรื่องของข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนน และจัดเก็บหลักฐานการอบรม โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร (P-OLOC-11)	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร (P-OLOC-11)
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	เปิดทดลองการประเมิน เพื่อหาความสมบูรณ์ของวิธีการประเมิน	เปิดทดลองการประเมิน เพื่อหาความสมบูรณ์ของวิธีการประเมิน โดยดำเนินการ ดังนี้ (1) การเตรียมการก่อนการทดลองประเมิน 1. ประสานงานในเบื้องต้น จัดทำและส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่ในการทดลองประเมิน กรณีที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่มีสถานที่ ไปยังหน่วยงานที่มีความพร้อมในสาขาที่จะทดลองประเมิน 2. จัดทำและส่งหนังสือขอความร่วมมือส่งช่างฝีมือเข้าร่วมทดลองประเมิน พร้อมแนบใบสมัครผู้เข้ารับการทดลองประเมินไปด้วย 3. ประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการ ดังนี้ - ขออนุมัติเพื่อดำเนินการทดลองประเมิน และค่าตอบแทนผู้ประเมินและค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองประเมิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมแนบสัญญาการยืมเงินและขออนุมัติดำเนินการทดลองประเมิน - ขออนุมัติค่าจ้างเหมา ค่าจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ ค่าใช้จ่ายในเรื่องสถานที่ - จัดทำและส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการทุกท่านร่วมประชุมและเป็นกรรมการในการทดลองประเมิน	- วิธีการให้คะแนน และ ข้อสอบสัมภาษณ์ - ใบสมัครผู้เข้ารับ การทดลอง ประเมิน - ใบลงนามเข้าร่วมการทดลอง ประเมิน - ใบสำคัญรับเงิน - วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 21 30


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>4. จัดทำหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญผู้อำนวยการสำนักงานฯ ร่วมสังเกตการณ์การทดลองประเมิน - เชิญเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ ร่วมดำเนินการทดลองประเมิน <p>5. เรื่องอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานยืนยันการเข้าร่วมทดลองประเมินกับหน่วยงานที่ขอความร่วมมือให้ส่งผู้เข้ารับการประเมินตามคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมินที่กำหนดเข้าร่วมทดลองประเมิน - ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมและเป็นกรรมการในการทดลองประเมินกับคณะทำงาน - เอกสารและอื่นๆ ที่ต้องจัดเตรียมเพื่อใช้ในการทดลองประเมิน <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดการทดลองประเมิน 2) ข้อสอบสัมภาษณ์ เฉลย เกณฑ์การให้คะแนน ใบให้คะแนน 3) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการทดลองประเมิน 4) ใบลงนามเข้าร่วมการทดลองประเมิน ใบสำคัญรับเงินในการจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมิน และค่าตอบแทนผู้เข้าทดลองประเมิน 5) ใบสมัครผู้เข้ารับการทดลองประเมิน 6) ค่าตอบแทน 7) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8) จัดสถานที่ทดลองประเมินและห้องประชุม (จัดก่อน 1 วัน) 9) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด) 	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 22 30

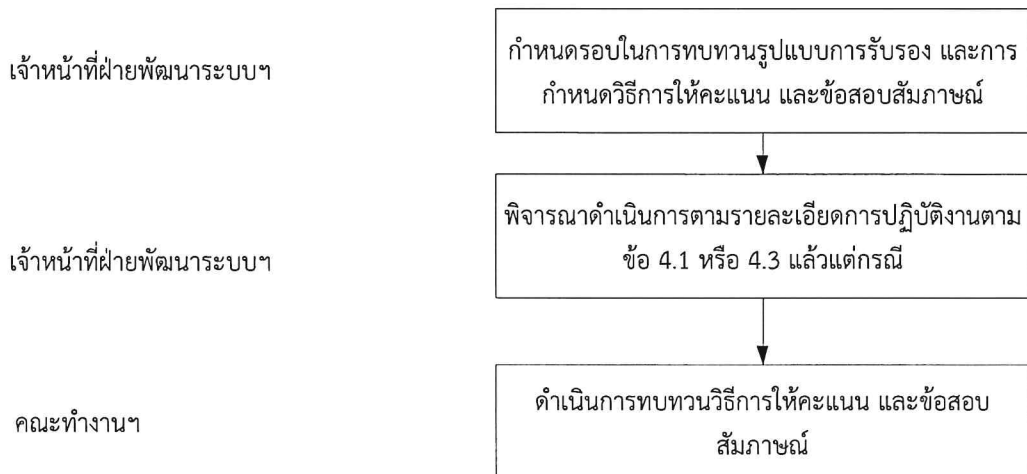
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>(2) การทดลองประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ 2. ให้ผู้เข้าทดลองประเมินลงทะเบียนตามกำหนดการ และแจกหมายเลขประจำตัวสอบ เมื่อผู้เข้าทดลองประเมินมาพร้อมแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอธิบาย กำหนดการในการทดลองประเมิน 3. จัดให้มีการทดลองประเมินตามกำหนดการ 4. เมื่อสิ้นสุดการทดลองประเมินแล้ว แจกแบบสอบถามให้ผู้เข้ารับการทดลองประเมินกรอกแบบสอบถาม ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่มีการรับรองสำเนา และเก็บคืน พร้อมจ่ายค่าตอบแทนให้คณะทำงานและผู้เข้ารับการทดลองประเมิน พร้อมทั้งให้คณะทำงานและผู้เข้ารับการทดลองประเมิน ลงชื่อในใบลงนามเข้าทดลองประเมินและใบสำคัญรับเงิน 5. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือให้เรียบร้อย <p>(3) สรุปผลการทดลองประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมสรุปผลการทดลองประเมิน และข้อมูลเกี่ยวกับการทดลองประเมิน ได้แก่ การวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่นของข้อสอบสัมภาษณ์ และการทวนสอบความเที่ยงตรงในการตัดสินผ่าน/ตก โดยดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01) 2. นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์เข้าที่ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อปรับแก้ข้อสอบสัมภาษณ์ให้ได้ข้อสอบสัมภาษณ์ที่มีมาตรฐาน (ถ้ามี) จากนั้นดำเนินการอบรมผู้ประเมินในเรื่องของข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนน และจัดเก็บหลักฐานการอบรม 	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 23 30

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร (P-OLOC-11)</p> <p>3. ประกาศผลการทดลองประเมิน พร้อมจัดทำและส่งหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการทดลองประเมิน</p> <p>4. จัดส่งเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนผู้ประเมิน และค่าตอบแทนผู้เข้ารับการทดลองประเมิน</p> <p>5. กรณีที่มีเงินเหลือจ่ายต้องนำเงินคืนฝ่ายการเงิน และรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อมาแนบกับเอกสารในข้อ 4</p>	
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	กรณีวิธีการให้คะแนนและข้อสอบสัมฤทธิ์มีการแก้ไขให้ดำเนินการอบรมผู้ประเมินและจัดเก็บหลักฐานการอบรมผู้ประเมินและจัดเก็บหลักฐาน	กรณีวิธีการให้คะแนนและข้อสอบสัมฤทธิ์มีการแก้ไขให้ดำเนินการอบรมผู้ประเมินในเรื่องของข้อสอบและเกณฑ์การให้คะแนน และจัดเก็บหลักฐานการอบรมโดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร (P-OLOC-11) และจัดเก็บหลักฐานการทดลองประเมิน	


	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 24 30

4.7 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนรูปแบบการรับรอง และการกำหนดวิธีการให้คะแนน และ
 ข้อสอบสัมภาษณ์



4.8 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน เรื่อง การทบทวนรูปแบบการรับรอง และการกำหนดวิธีการให้คะแนน และ
 ข้อสอบสัมภาษณ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	กำหนดรอบในการทบทวนรูปแบบการรับรอง และการกำหนดวิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์	กำหนดรอบในการทบทวนรูปแบบการรับรอง และการกำหนดวิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณา ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความเสี่ยงที่เป็นผลมาจากผู้ปฏิบัติงานที่ขาดคุณสมบัติ การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่อง ข้อร้องเรียน หรือมาตรฐานฝีมือแรงงานมีการเปลี่ยนแปลง โดยกำหนดรอบระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี	
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	พิจารณาดำเนินการตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 หรือ 4.3 แล้วแต่กรณี	ดำเนินการตามรายละเอียดการปฏิบัติงานตามข้อ 4.1 หรือ 4.3 แล้วแต่กรณี	
3. คณะทำงานฯ	ดำเนินการทบทวน	ดำเนินการทบทวนวิธีการให้คะแนน และข้อสอบ	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 25 30


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	วิธีการให้คะแนน และ ข้อ สอบ สัมภาษณ์	สัมภาษณ์ และดำเนินการตามข้อ 4. 5 เรื่อง การกำหนดวิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์	

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 แบบสอบถาม (F-02-01)
- 5.2 ตารางผังข้อสอบ (Test blue print) (F-02-02)
- 5.3 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.4 คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การพัฒนาบุคลากร (P-OLOC-11)
- 5.5 วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การวิเคราะห์ความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)
- 5.6 คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ
- 5.7 ประวัติคณะอนุกรรมการฯ
- 5.8 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนา วิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์
- 5.9 ประวัติคณะทำงานพัฒนา วิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ทะเบียน เรียงตาม ปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ
-	ประวัติ คณะอนุกรรมการฯ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ
-	หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 26 30

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
	ประชุม ใ ลงทะเบียนผู้เข้าระ ชุม รายงานการ ประชุม				
F-02-01	แบบสอบถาม	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ทะเบียน เรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ
-	หลักฐานการจัดทำ ประชาพิจารณ์	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการ รักษาความลับ	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ
-	ข้อมูลการพัฒนา/ การทบทวนรูปแบบ การรับรอง และการ กำหนดวิธีการให้ คะแน น แล ะ ข้อสอบสัมภาษณ์	จัดเก็บเข้าแฟ้ม ทะเบียน เรียง ตาม ปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ
F-02-02	ตารางผังข้อสอบ (Test blue print)	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ
	ค ำ ส ั่ง แ ต ่ ง ต ั้ง คณะทำงานพัฒนา วิธีการให้คะแนน และ ข้อสอบสัมภาษณ์	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ
	ประวัติคณะทำงาน พัฒนา วิธีการให้ คะแนน และข้อสอบ สัมภาษณ์	จัดเก็บเข้าแฟ้ม เรียงตามปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	ตลอดไป	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาระบบฯ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 27 30

ภาคผนวก

องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะกรรมการฯ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของ คณะกรรมการฯ

1. องค์ประกอบคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการฯ ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ผู้แทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ

- (1) ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ (การตรวจสอบรับรอง วัตถุประสงค์ประเมิน สาขาวิชาชีพ)
- (2) ผู้แทนนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ
- (3) ผู้แทนผู้ยื่นคำขอ/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (4) ผู้แทนฝ่ายพัฒนาระบบ

หมายเหตุ: ผู้แทนนายจ้าง/ผู้ว่าจ้าง/ผู้ใช้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้แทนผู้ยื่นคำขอ/ผู้ได้รับหนังสือรับรอง ต้องมาจากตัวแทนสมาคม ชมรมที่กลุ่มคนในข้างต้นไปสังกัดอยู่

2. อำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (2) จัดทำการจำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และกำหนดช่วงอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพ
- (3) จัดทำกำหนดสาขาอาชีพ ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ ซึ่งดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการฯ

- (1) มีประสบการณ์ทำงานในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน อย่างน้อย 5 ปี
- (2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน
- (3) เป็นบุคคลซึ่งพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการฯ ได้

4. การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการฯ จะพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 28 30

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

หมายเหตุ :

- หากคณะอนุกรรมการฯ พ้นจากตำแหน่งให้พิจารณาคัดเลือกใหม่โดยให้มีองค์ประกอบและคุณสมบัติตามข้อ 1 และ ข้อ 3 เพื่อเสนอองค์ประกอบ/รายชื่อของคณะอนุกรรมการฯ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานแต่งตั้ง

5. หน้าที่ประธานคณะอนุกรรมการฯ

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

6. การประชุม

- (1) องค์ประชุมของคณะอนุกรรมการฯ ต้องมาครึ่งหนึ่งจึงสามารถจัดการประชุมได้
- (2) การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้คณะอนุกรรมการฯ ทราบกำหนดเวลาและสถานที่ล่วงหน้า เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนซึ่งประธานจะนัดประชุมโดยวิธีอื่นได้
- (3) การลงมติ
 - (3.1) เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
 - (3.2) กรณีที่มีคณะอนุกรรมการฯ มีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือเสียงข้างมาก คณะอนุกรรมการฯ คนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ลงคะแนนเสียงใหม่อีกครั้ง

7. รายงานการประชุม

ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นขัดแย้งให้บันทึกไว้พร้อมเหตุผลในรายงานการประชุม

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 29 30

8. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย
 เลขาธิการต้องจัดให้กรรมการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) กรณีที่คณะกรรมการ
 ฯ ต้องพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียกำหนดให้คณะกรรมการฯ ต้องลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้
 ส่วนเสีย (F-06-02)

องค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติของคณะกรรมการฯ วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง หน้าที่
 ประธาน การประชุม รายงานการประชุม การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของ
 คณะทำงานฯ

1. องค์ประกอบคณะกรรมการฯ

คณะกรรมการฯ ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ผู้แทน
 เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผลประเมินผล

2. อำนาจหน้าที่

- (1) จัดทำ ปรับปรุงวิธีการให้คะแนน และข้อสอบสัมภาษณ์ พร้อมกำหนดแนวทางการตอบ
- (2) ดำเนินการวิเคราะห์หาค่าความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของข้อสอบสัมภาษณ์
- (3) เข้าร่วมการทดลองประเมินความรู้ความสามารถ
- (4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการฯ

- (1) มีประสบการณ์ทำงานในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน อย่างน้อย 5 ปี
- (2) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการในภาคส่วนที่เป็นผู้แทน
- (3) เป็นบุคคลซึ่งพร้อมปฏิบัติหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการฯ ได้

4. หน้าที่ประธานคณะกรรมการฯ

- (1) ให้แต่งตั้งจากผู้แทนในคณะกรรมการฯ เป็นประธานคณะกรรมการฯ
- (2) ให้ประธาน มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม รักษาความเรียบร้อยในการประชุม รวมทั้งอำนาจออก
 คำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นได้
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง เป็นกลาง และมั่นใจว่าผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้รับทราบ
 เรื่องที่ประชุมอยู่ และแสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็น

5. การประชุม

- (1) องค์ประชุมของคณะกรรมการฯ ต้องมาครึ่งหนึ่งจึงสามารถจัดการประชุมได้

	คู่มือการปฏิบัติงาน การกำหนด/ทบทวนรูปแบบ การรับรอง	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 30 30

(2) การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้คณะทำงานฯ ทราบกำหนดเวลาและสถานที่ ล่วงหน้า เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนซึ่งประธานจะนัดประชุมโดยวิธีอื่นได้

(3) การลงมติ

(3.1) เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

(3.2) กรณีที่มีคณะทำงานฯ มีความเห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือเสียงข้างมาก คณะทำงานฯ คนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ลงคะแนนเสียงใหม่อีกครั้ง

6. รายงานการประชุม

ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ถ้ามีความเห็นขัดแย้งให้บันทึกไว้พร้อมเหตุผลในรายงานการประชุม

7. การรักษาความลับและการแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย

เลขานุการต้องจัดให้กรรมการลงนามในสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01) กรณีที่คณะทำงานฯ ต้องพิจารณาในเรื่องที่มีส่วนได้เสียกำหนดให้คณะทำงานฯ ต้องลงนามเอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)