



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 43 ตาก
TAK INSTITUTE FOR SKILL DEVELOPMENT
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินความรู้ความสามารถ



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 43 ตาก

DSD

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Department of Skill Development

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 43 ตาก
5 หมู่ที่ 9 ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลน้ำร้อน
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 63000
โทร 0 5551 5248



ประชาสัมพันธ์การกิจ
สพ.43 ตาก



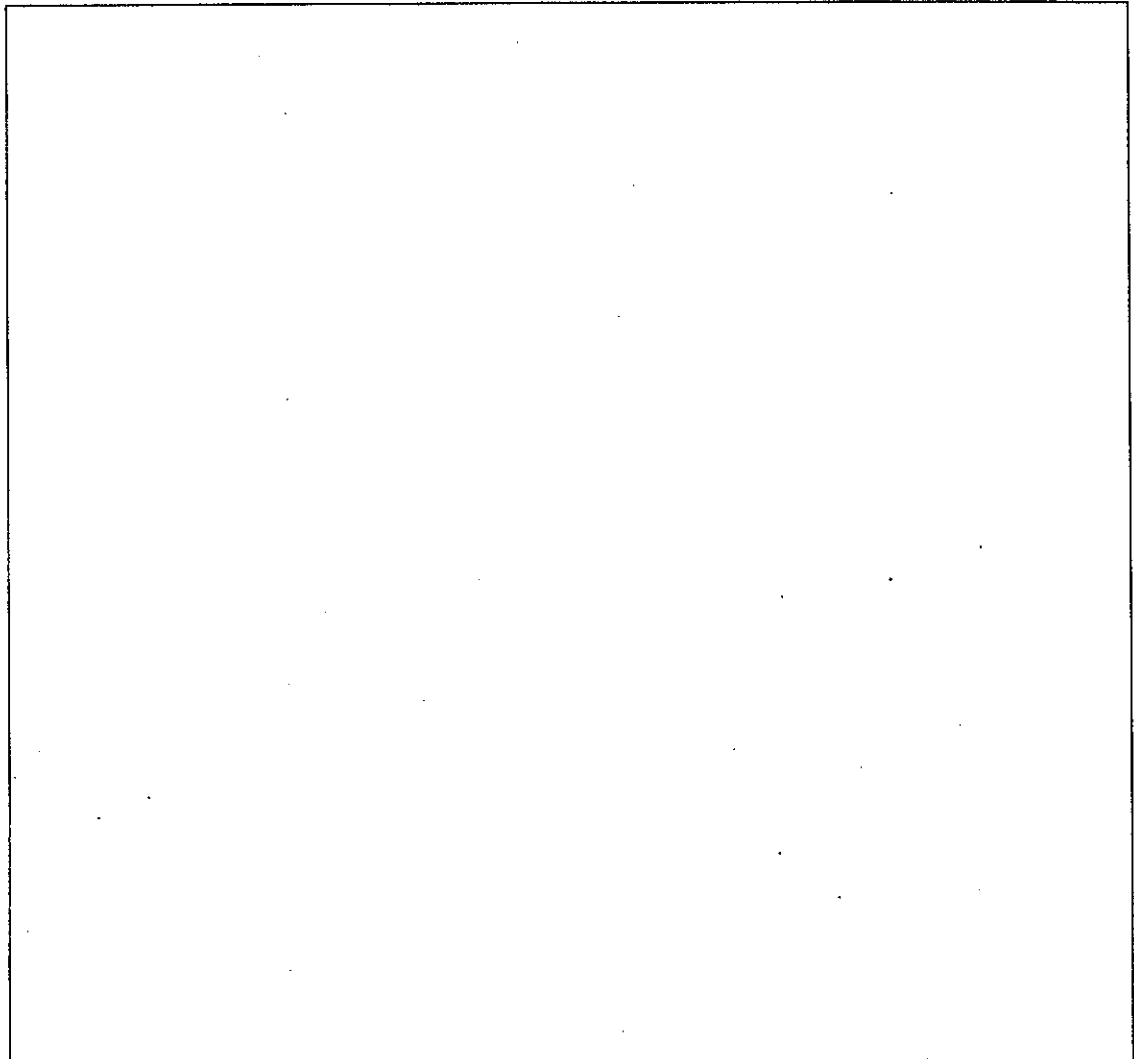
คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15


วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00

หน้าที่ 1 | 31



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>รศ.ศษ/๒๕๓๓</p> <p>(นางสาวหทัยชนก หนูสังข์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ</p>	<p></p> <p>(นายสมบุรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ</p>	<p></p> <p>(นายประเสริฐ เต็มขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ</p>
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 31

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

2. ขอบเขต


ครอบคลุมกระบวนการรับ/ทบทวนคำขอ การประเมินที่ครอบคลุมการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ การดำเนินการระหว่างการประเมินความรู้ความสามารถ และการดำเนินการหลังการประเมินความรู้ความสามารถ การตัดสินใจให้การรับรอง ในการรับรองครั้งแรก การเพิ่มระดับ และการประเมินใหม่

3. นิยาม

- 3.1 ผู้ยื่นคำขอ หมายความว่า บุคคลซึ่งยื่นคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.2 ผู้เข้ารับการประเมิน หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.3 ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 สมุดประจำตัว หมายความว่า เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน
- 3.6 การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.7 การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

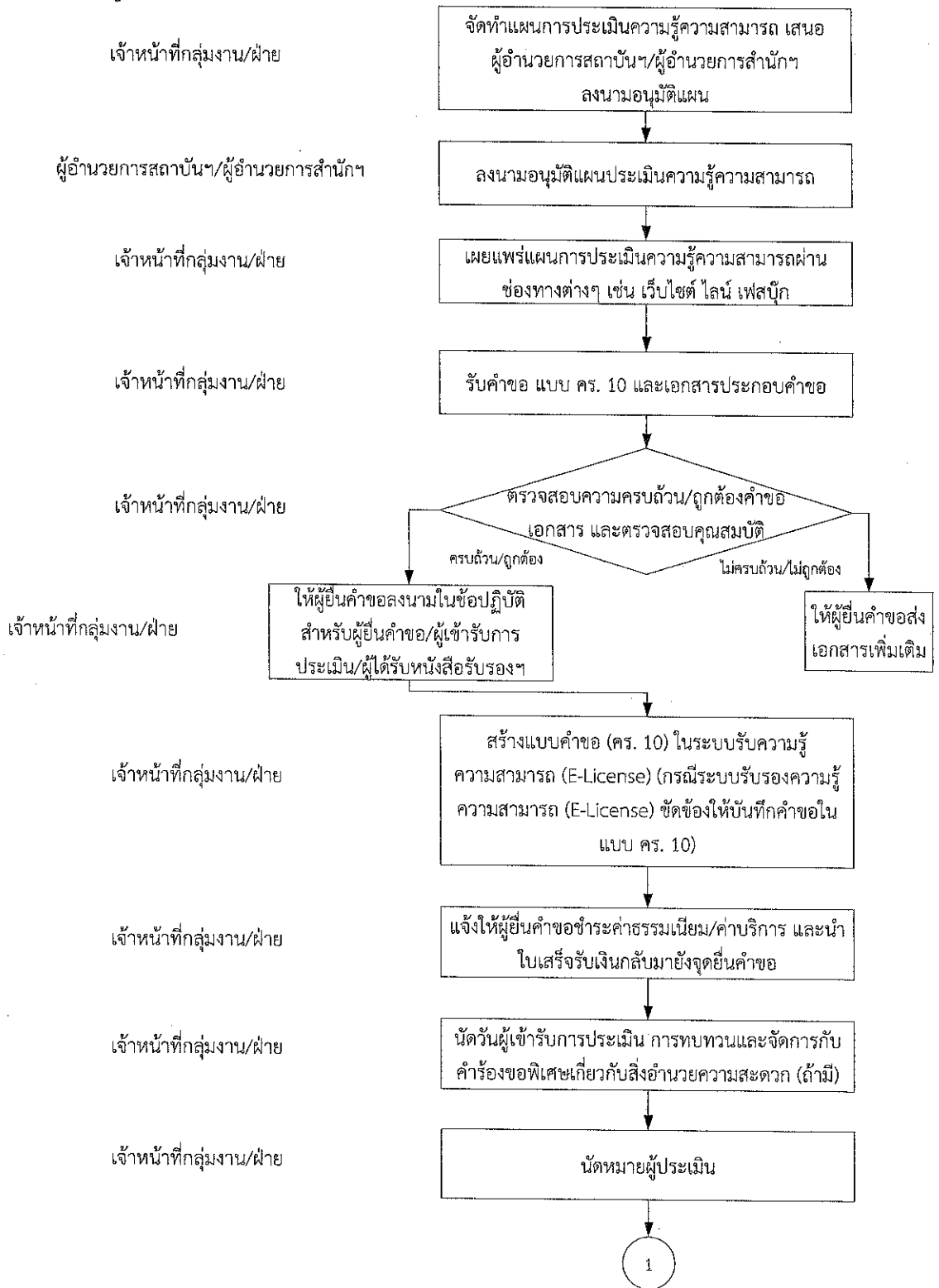
	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 31


- 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

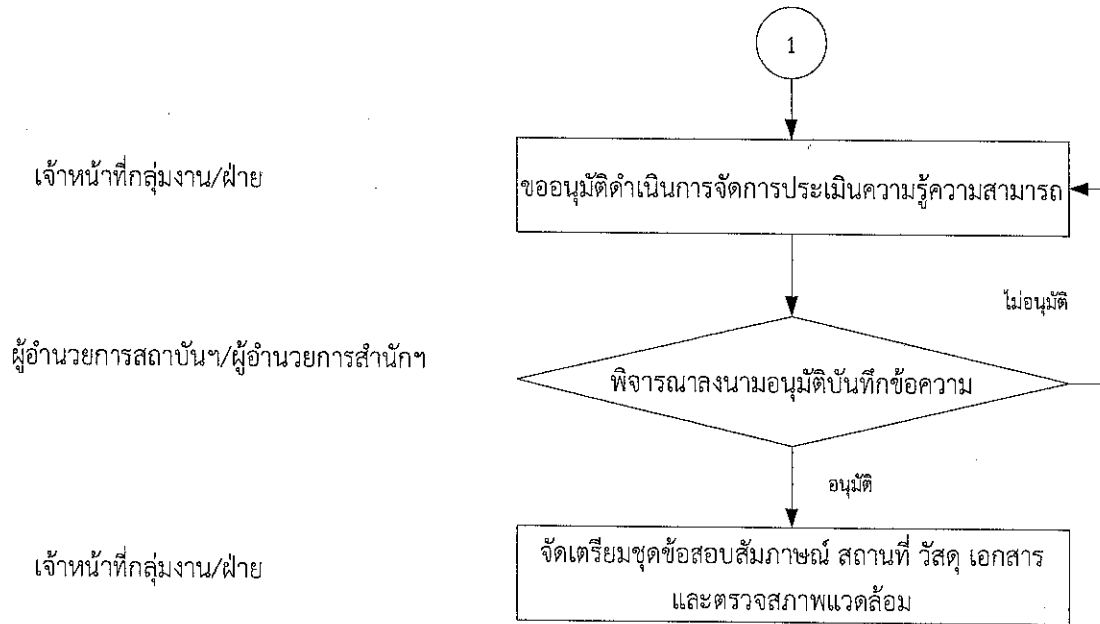
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 4 31

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ/ทบทวนคำขอ และการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ




	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 31




4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับ/ทบทวนคำขอ และการเตรียมการก่อนการประเมินความรู้ความสามารถ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำแผนการประเมินความรู้ความสามารถ	จัดทำประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถตามแบบ F-15-01 โดยกำหนดแผนการประเมินให้สิ้นสุดภายใน 30 กันยายนของปีนั้น เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลงนาม จำนวนผู้เข้ารับการประเมินตามสาขา มาตรา 7 (2) ในแต่ละรุ่น ต่ำสุด 10 คน สูงสุด 20 คน ทั้งนี้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมกำหนด	ประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-01)
2. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	อนุมัติแผนการประเมินความรู้ความสามารถ	อนุมัติแผนการประเมินความรู้ความสามารถ	ประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-01)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการประเมินความรู้ความสามารถ	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนการประเมินความรู้ความสามารถผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ไลน์ เฟสบุ๊ก กรณีมีเหตุขัดข้อง ต้องเปลี่ยนวันจากที่ประกาศไปแล้ว ให้โทรแจ้งผู้ยื่นคำขอเพื่อย่นวันประเมินใหม่	ประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-01)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอ แบบ คร. 10 และ เอกสาร ประกอบ คำขอ ประกอบด้วย (1)รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป (กรณีต้องการ) (2)บัตรประจำตัวประชาชน (3)หนังสือรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ (ตรวจสอบความถูกต้องจากระบบ datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) (4)ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือ (5)ใบรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่น ๆ หรือ (6)ใบแสดงวุฒิการศึกษา (7)เอกสารหรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น โฉนดรางวัลในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน	แบบ คร. 10 และเอกสารประกอบคำขอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		หมายเหตุ เอกสารรายการที่ (4) – (6) สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัวแทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก	
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ เอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติ	<u>ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ และเอกสาร</u> (1) ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (2) ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง (3) สาขาอาชีพ สาขา ระดับ ที่ขอรับการประเมิน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ (4) รูปถ่ายหน้าตรง ต้องตรวจสอบดังนี้ - ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว - ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน - ไม่สวมหมวก - ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (5) หนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ต้องตรวจสอบดังนี้ - ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) - ข้อมูลสาขา ระดับ เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด (6) เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบ ดังนี้	แบบ คร. 10 และ เอกสารประกอบคำขอ



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ


หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00


วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 8 | 31


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดง ประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ ออกโดยหน่วยงาน- หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ ออกโดยบุคคล- สมุดประจำตัว ที่ออกโดยกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน <p>กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ให้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลที่ ไม่มีบันทึกในสมุดประจำตัว</p> <p><u>คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ</u></p> <p>(1) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่จะขอ ประเมินความรู้ความสามารถ</p> <p>(2) มีประสบการณ์การทำงาน/การ ฝึกอบรม/วุฒิการศึกษา หรือได้รับโล่ ประกาศเกียรติคุณในสาขาอาชีพที่ เกี่ยวข้องกับการประเมิน</p> <p>(3) มีคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสม ในสาขาอาชีพที่ขอรับประเมิน</p>	
6. เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย	ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามใน ข้อปฏิบัติ/ส่งเอกสาร เพิ่มเติม	<p><u>กรณีคำขอ เอกสารครบถ้วน/ถูกต้อง</u> ให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในข้อปฏิบัติ สำหรับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการ ประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือฯ (F-15-02)</p>	- ข้อปฏิบัติ สำหรับผู้ยื่นคำ ขอ/ผู้เข้ารับการ ประเมิน/ผู้ได้รับ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		และชี้แจงข้อปฏิบัติสำหรับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02) <u>กรณีคำขอ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</u> ให้ผู้ยื่นคำขอส่งเอกสารเพิ่มเติมล่วงหน้าก่อนการประเมิน	- หนังสือฯ (F-15-02) - ข้อปฏิบัติสำหรับการประเมินความรู้ความสามารถ (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 - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การประเมิน ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ท (WI-OLOC-04)
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ และนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	จัดทำแบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03) และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ การประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ณ จุดรับชำระค่าธรรมเนียมและนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
9. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	นัดวันผู้เข้ารับการประเมิน	ระบุวันที่จะทำการประเมิน และให้ผู้ยื่นคำขอลงชื่อรับทราบวันที่ประเมินในแบบ คร. 10 จากนั้น ดำเนินการ	- แบบ คร. 10 - ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยื่นคำ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ทบทวนและจัดการกับคำร้องขอพิเศษเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก โดยเกณฑ์ความต้องการพิเศษที่สามารถจัดให้ได้ เช่น อุปกรณ์เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้ารับการประเมิน เช่น รถเข็นสำหรับผู้พิการ/ทุพพลภาพ อุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น และจะแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบข้อจำกัดและชี้แจงการอำนวยความสะดวกที่สถาบันฯ/สำนักงานฯ สามารถจัดให้ได้</p> <p>ทั้งนี้สิ่งอำนวยความสะดวกดังกล่าว สถาบันฯ/สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดเตรียม แล้วแต่กรณี โดยพิจารณาจากเหตุผล ความจำเป็น และทรัพยากรที่มีอยู่ของสถาบันฯ/สำนักงานฯ โดยอยู่บนพื้นฐานของความเป็นธรรมและเป็นกลางสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน รวมทั้งกรณีการร้องขอสิ่งอำนวยความสะดวกที่นอกเหนือจากสถาบันฯ/สำนักงานฯ กำหนด สถาบันฯ/สำนักงานฯ จะพิจารณาการจัดเตรียมให้แล้วแต่กรณี</p>	<p>ขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน / ผู้ได้รับหนังสือฯ (F-15-02)</p>
10. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	นัดหมายผู้ประเมิน	(1) ระบุรายชื่อผู้ประเมินจากทะเบียนรายชื่อผู้ประเมิน โดยผู้ประเมินต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้ารับการประเมินในรอบระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 3 คน (ตัวจริง) และประสานผู้ประเมินอย่างน้อย 1 คน สำรองกรณีผู้	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>ประเมินหลักติดภารกิจ ทั้งจำนวนผู้ประเมิน 3 คนต่อผู้เข้ารับการประเมิน 1 คน</p> <p>(2) ดำเนินการจัดส่งรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินให้ผู้ประเมินตรวจสอบ</p>	
11. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ขออนุมัติดำเนินการจัดการประเมินความรู้ความสามารถ	<p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมิน (F-15-05) หนังสือเชิญผู้ประเมิน (F-15-06) ขออนุมัติดำเนินการจัดการประเมินความรู้ความสามารถ ต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ</p> <p>หากมีผู้ประเมินติดภารกิจ ไม่สามารถทำหน้าที่ผู้ประเมินในวันที่กำหนดได้ ให้ทำหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนผู้ประเมิน (F-15-07)</p> <p>กรณีมีผู้ยื่นคำขอ เพิ่มจากที่ได้อนุมัติไว้ ให้ขออนุมัติดำเนินการจัดการประเมินความรู้ความสามารถ เพิ่มเติม</p> <p>กรณีประเมินนอกสถานที่ ให้ทำบันทึกแจ้งผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ทราบ ก่อนการ</p>	<p>- บันทึก ข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมิน (F-15-05)</p> <p>- หนังสือเชิญผู้ประเมิน (F-15-06)</p> <p>- หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนผู้ประเมิน (F-15-07)</p>



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ


หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00


วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 12 | 31

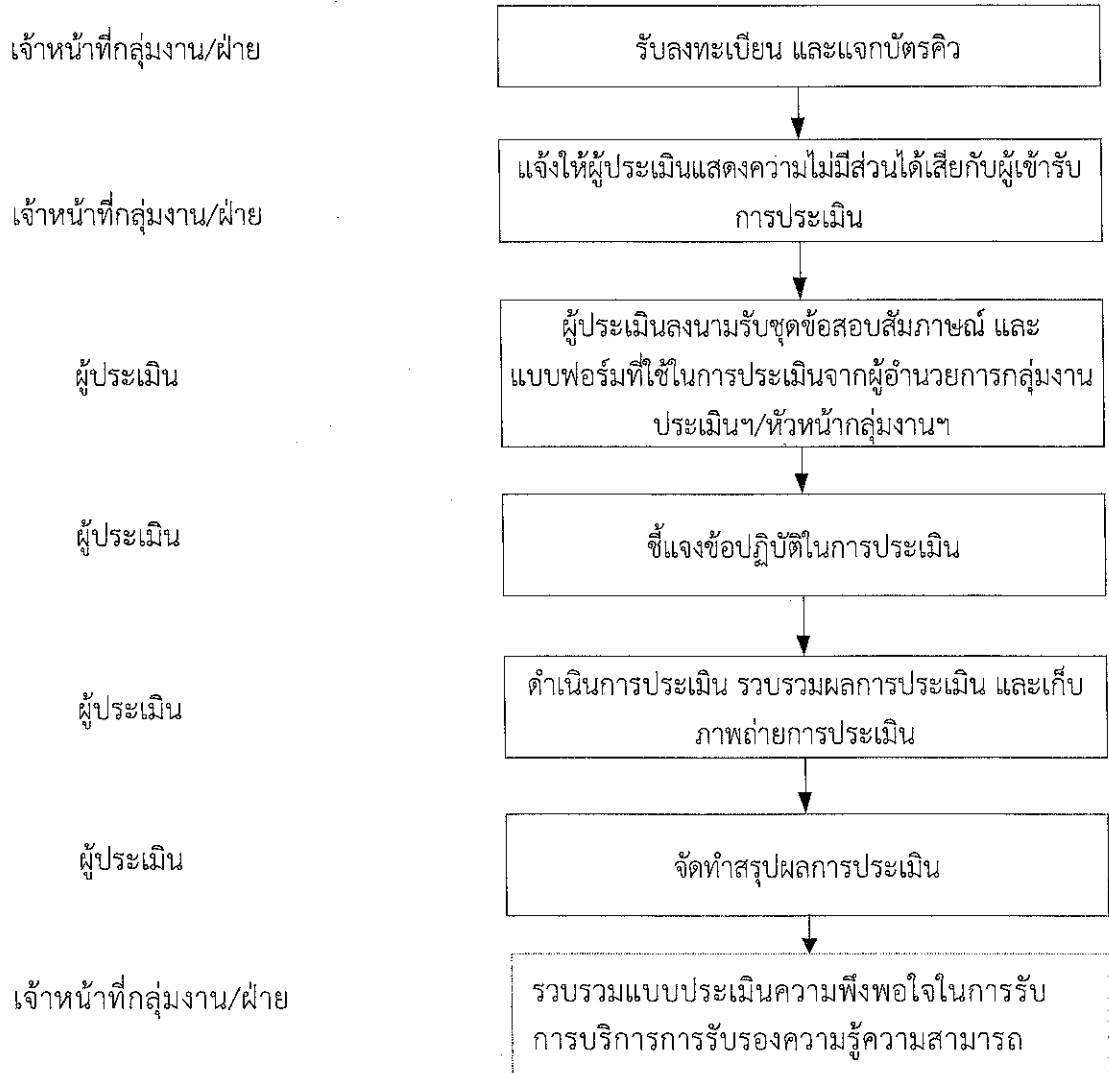
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ประเมินไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่ตามข้อ 13	
12 ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	พิจารณาลงนามอนุมัติการจัดประเมินความรู้ความสามารถ	พิจารณาลงนามอนุมัติการจัดประเมินความรู้ความสามารถ	- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมิน (F-15-05) - หนังสือเชิญผู้ประเมิน (F-15-06) - หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนผู้ประเมิน (F-15-07)
13 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	การจัดเตรียมชุดข้อสอบสัมภาษณ์ สถานที่ วัสดุ เอกสาร และตรวจสอบสภาพแวดล้อม	(1) กำหนดชุดข้อสอบสัมภาษณ์ จัดทำสำเนาเอกสารตามจำนวนผู้เข้ารับการประเมิน X จำนวนผู้ประเมิน โดยควบคุมจัดการรักษาความลับของข้อมูล และตรวจนับจำนวนชุดข้อสอบสัมภาษณ์ทั้งหมดให้ครบถ้วนตามที่กำหนด จากนั้นใส่ซองปิดผนึกและลงนามกำกับที่ผนึก จัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร/คอมพิวเตอร์ เพื่อเตรียมนำส่งแก่ผู้ประเมินในประเมิน (2) จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-09) และใบลงทะเบียนผู้ประเมิน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (F-15-10)	- บันทึกข้อมูลวัสดุ-อุปกรณ์ และเอกสารสภาพแวดล้อมในการประเมิน (F-15-08) - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-09) - ใบลงทะเบียนผู้ประเมิน และ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>(3) จัดเตรียม วัสดุ เอกสาร และ ตรวจสอบสภาพแวดล้อม ตามบันทึก ข้อมูลวัสดุ-อุปกรณ์ และเอกสาร สภาพแวดล้อมในการประเมิน (F-15-08)</p> <p>(4) การจัดสถานที่ประเมินความรู้ ความสามารถ ให้เป็นไปตามภาพใน ภาคผนวก โดยการจัดสถานที่ประเมิน ต้องมีพื้นที่สามารถรองรับคนได้อย่าง น้อย 4 คน โดยไม่คับแคบจนเกินไป มี แสงสว่างที่เหมาะสม ไม่มีเสียงรบกวน และอุณหภูมิไม่หนาวหรือร้อนจน รบกวนสมาธิของผู้เข้ารับการประเมิน รวมทั้งต้องจัดสถานที่นั่งรอเข้ารับการ ประเมิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง (F-15-10)</p>

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14 31

4.3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการระหว่างการประเมินความรู้ความสามารถ



4.4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการระหว่างการประเมินความรู้ความสามารถ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับลงทะเบียน และแจกบัตรคิว	ดำเนินการรับลงทะเบียน (F-15-09) และแจกบัตรคิวโดยผู้เข้ารับการประเมินต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงหรือหลักฐานอย่างอื่นที่หน่วยราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักชัดเจน และต้องลงทะเบียนก่อนการประเมินล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที ณ จุดลงทะเบียนที่กำหนด โดยผู้เข้ารับการประเมินทุกคนต้อง	ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-09)



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00

หน้าที่ 15 | 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ลงลายมือชื่อเข้าประเมินในใบลงทะเบียน เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถให้ ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร. 10)	
2.เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย	แจ้งให้ผู้ประเมินแสดง ความไม่มีส่วนได้เสียกับ ผู้เข้ารับการประเมิน	1) แจ้งให้ผู้ประเมินแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย กับผู้เข้ารับการประเมินเป็นรายบุคคลในแบบ ใบลงทะเบียนผู้ประเมิน และเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง (F-15-10) และลงนามในเอกสาร แสดงความไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02) และสัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06- 01) กรณีพบว่าผู้ประเมินมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เข้า รับการประเมินให้ดำเนินการตามมาตรการ เช่น เปลี่ยนผู้ประเมิน และบันทึกมาตรการ ดำเนินการไว้เป็นหลักฐาน 2) แจ้งให้ผู้ประเมินลงนามในแบบบันทึกการ บรรยายสรุป (F-15-18)	ใบลงทะเบียนผู้ ประเมิน และ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง (F-15-10) -เอกสารแสดงความ ไม่มีส่วนได้เสีย (F-06-02) -สัญญาว่าด้วยการ รักษาความลับ (F- 06-01) -แบบบันทึกการ บรรยายสรุป (F-15- 18)
3. ผู้ประเมิน	ลงนามรับชุดข้อสอบ สัมภาษณ์ และ แบบฟอร์มที่ใช้ในการ ประเมิน	เบิกข้อสอบสัมภาษณ์จากผู้อำนวยการกลุ่ม งานประเมินฯ/หัวหน้ากลุ่มงานประเมินฯ ตรวจสอบสภาพของว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ หรือไม่ รวมทั้งนับจำนวนสำเนาข้อสอบ สัมภาษณ์ กรณีพบของอยู่ในสภาพชำรุด หรือ เปิด หรือจำนวนไม่ครบตามจำนวนผู้เข้ารับ การประเมิน ให้ถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐานและ แจ้งผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินฯ/หัวหน้า กลุ่มงานประเมินฯ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป เช่น เปลี่ยนข้อสอบชุดใหม่ ยกเลิกการ ประเมินครั้งนั้นๆ เป็นต้น และดำเนินการ ป้องกันการเกิดซ้ำ ตามคู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติ การปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P- OLOC-09)	- แบบฟอร์มตรวจ รับชุดข้อสอบ (F- 15-19) - คู่มือขั้นตอนการ ปฏิบัติ การ ปฏิบัติการแก้ไข และป้องกัน (P- OLOC-09)



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 16 | 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		หมายเหตุ กรณียกเลิกการประเมินให้นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ พิจารณา ก่อนดำเนินการยกเลิก หากช่องข้อสอบสัมภาษณ์อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และสำเนาข้อสอบสัมภาษณ์ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ให้ผู้ประเมินนำข้อสอบสัมภาษณ์ไปยังสถานที่ประเมิน โดยบันทึกผลการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐานในแบบตรวจรับชุดข้อสอบ (F-15-19)	
4. ผู้ประเมิน	ชี้แจงข้อปฏิบัติในการประเมิน	ชี้แจงข้อปฏิบัติในการประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)	ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (SD-OLOC-02)
5. ผู้ประเมิน	ดำเนินการประเมิน	ดำเนินการประเมิน รวบรวมผลการประเมิน และเก็บภาพถ่ายการประเมินวิธีการประเมินในแต่ละสาขาอาชีพภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้ (1) ศึกษาข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมินจาก แบบ คร. 10 และเอกสารประกอบคำขอ (2) การวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 50) ให้ใช้ผลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ บันทึกผลการประเมินในแบบใบให้คะแนน ส่วนที่ 2 (F-15-12) (3) ประสพการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพหรือการทำงานหรือการฝึกอบรม (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) บันทึกผลการประเมินในแบบใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)	- แบบ คร. 10 และ เอกสารประกอบคำขอ - ใบให้คะแนน ส่วนที่ 2 (F-15-12) - ใบให้คะแนน ส่วนที่ 3 (F-15-13) - แบบประเมิน ความพึงพอใจในการรับบริการ การรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-14)



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ


หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

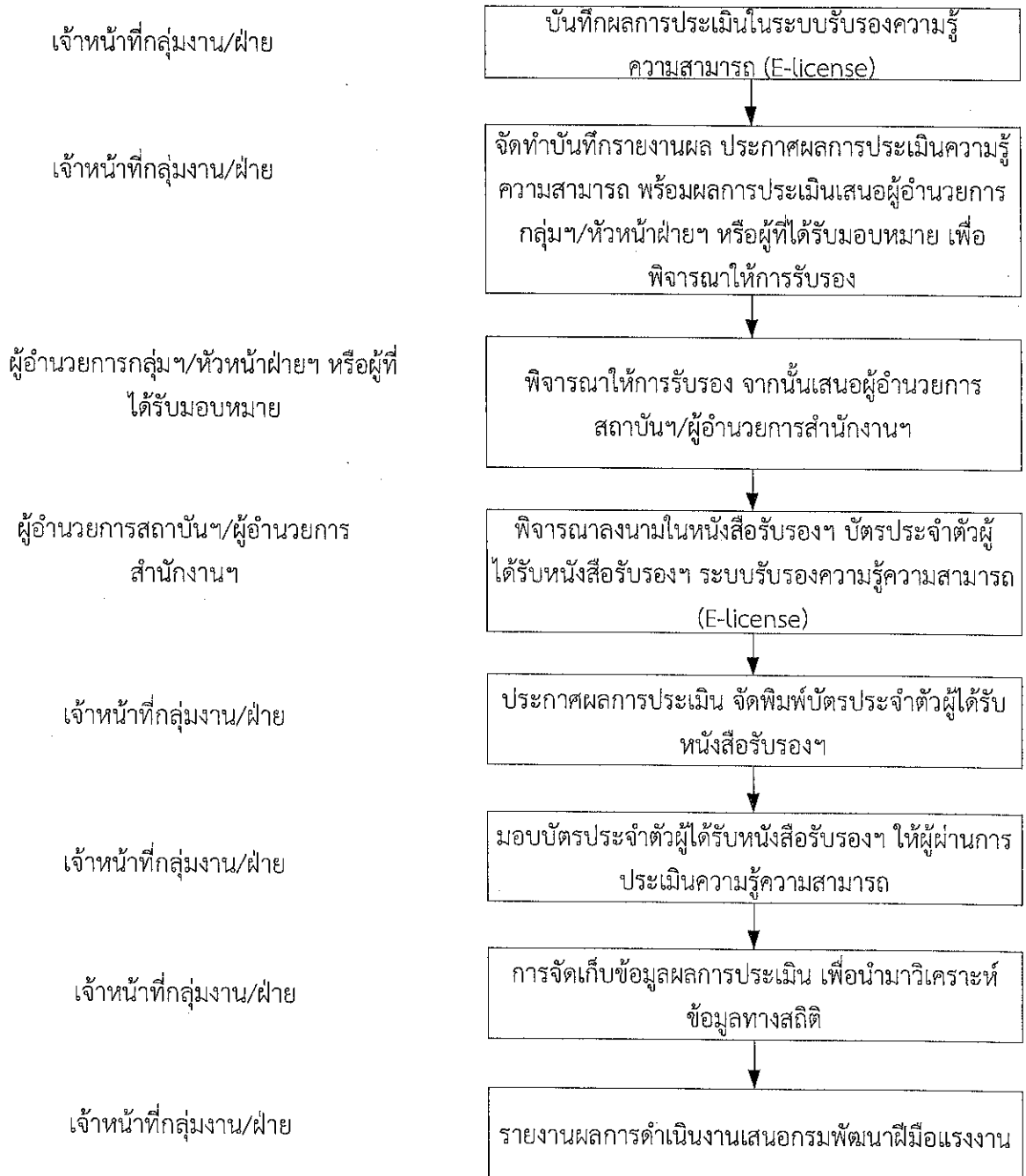
แก้ไขครั้งที่: 00


หน้าที่ 17 | 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		(4) คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) ให้ใช้การประเมินด้วยการสัมภาษณ์ และบันทึกผลในใบให้คะแนนส่วนที่ 3(F-15-13) (5) เก็บภาพถ่ายระหว่างการประเมินอย่างน้อย 3 รูป เพื่อประกอบการรายงาน ดังนี้ - รูปถ่ายผู้ประเมิน 3 คน - รูปถ่ายระหว่างการประเมิน - รูปถ่ายรวมผู้ประเมินและผู้เข้ารับการประเมิน (6) มอบแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-14) ให้ผู้เข้ารับการประเมิน	
6. ผู้ประเมิน	จัดทำสรุปผลการประเมิน	(1) จัดทำสรุปผลการประเมินในแบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11) และแบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04) โดยผู้เข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน (2) มอบแบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-14)	- แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11) - แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04) - แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-14)
7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รวบรวมผลการสำรวจความความพึงพอใจ	(1) รวบรวมสรุปผลการประเมินในแบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11) และแบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04) (2) รวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้เข้ารับการประเมินและผู้ประเมิน	- แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11) - แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04) - แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-14)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 18 31

4.5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการภายหลังการประเมินความรู้
ความสามารถ



 คุ่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 19 31

4.6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการภายหลังการประเมินความรู้
 ความสามารถ

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



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15
วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00
หน้าที่ 20 | 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
			<ul style="list-style-type: none">- แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)- แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)
3. ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อพิจารณาให้การรับรอง จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	เพื่อพิจารณาให้การรับรอง และลงนามในแบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04) จากนั้นเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	<ul style="list-style-type: none">- บันทึกรายงานผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-20)- ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15)- แบบ คร. 10 และ เอกสารประกอบคำขอ- ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12)- ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13)- แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 21 | 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
			ความสามารถ (F-15-11) - แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)
4. ผู้อำนวยการสถาบันฯ / ผู้อำนวยการสำนักงาน	พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license)	พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองฯ บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ ในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license) และประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15)	- บันทึกรายงานผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-20) - ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15) - แบบ คร. 10 และ เอกสารประกอบคำขอ - ใบให้คะแนนส่วนที่ 2 (F-15-12) - ใบให้คะแนนส่วนที่ 3 (F-15-13) - แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-11)



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 22 | 31

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
			- แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)
5.เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ประกาศผลการประเมิน จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ	(1) ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน เฟสบุ๊กหน่วยงาน ไลน์หน่วยงาน (2) จัดพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license)	ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-15)
6.เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	มอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ ให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ	มอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้ (1) กรณีผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถรับเอกสารด้วยตนเองปฏิบัติดังนี้ - ลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร.10) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	- บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ - ทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-16) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ


หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 23 | 31


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<p>(2) กรณีผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน- ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน <p>ในส่วนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถสามารถปรี้นจากระบบได้เอง</p>	
7.เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ฝ่าย	การจัดเก็บข้อมูลผลการประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	<p>การจัดเก็บข้อมูลผลการประเมิน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ดังนี้</p> <p>(1)จำนวนผู้เข้ารับการประเมิน จำนวนผู้ผ่านการประเมิน และจำนวนผู้ไม่ผ่านการประเมิน</p> <p>(2)ตรวจสอบผลการประเมินของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละท่าน เพื่อดูแนวโน้มของความผิดปกติ</p>	วิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 24 31


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		(3) พิจารณาความเป็นธรรมของกระบวนการรับรอง ความเชื่อมั่นของข้อสอบ ความเที่ยงตรงของการตัดสินผ่าน/ไม่ผ่านที่ประเมินในแต่ละรุ่น ตามวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง การยืนยันความเป็นธรรม ความเที่ยงตรง ความน่าเชื่อถือของกระบวนการสอบ และการประเมิน (WI-OLOC-01)	
8.เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รายงานผลการดำเนินงาน เสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงาน และผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ	รายงานผลการดำเนินงาน และผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 10
- 5.2 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 11
- 5.3 บัตรประจำตัวผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 12
- 5.4 ประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-01)
- 5.5 ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-02)
- 5.6 แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
- 5.7 แบบพิจารณาผลการประเมิน (F-15-04)
- 5.8 สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ (F-06-01)
- 5.9 เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (F-06-02)
- 5.10 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประเมิน (F-15-05)
- 5.11 หนังสือเชิญผู้ประเมิน (F-15-06)
- 5.12 หนังสือขออนุมัติเปลี่ยนผู้ประเมิน (F-15-07)
- 5.13 บันทึกข้อมูลเครื่องมือ-อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการประเมิน (F-15-08)
- 5.14 ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (F-15-09)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 25 31

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 26 31

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร. 10	คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร และในระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร. 11	หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามเลขบัตรประชาชนของผู้ผ่านการประเมิน	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร. 12	บัตรประจำตัวผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามเลขบัตรประชาชนของผู้ผ่านการประเมิน	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-01	ประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ.	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-02	ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ยื่นคำขอ/ผู้เข้ารับการประเมิน/ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 27 | 31

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



คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินความรู้
ความสามารถ


หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15

แก้ไขครั้งที่: 00


วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 28 | 31

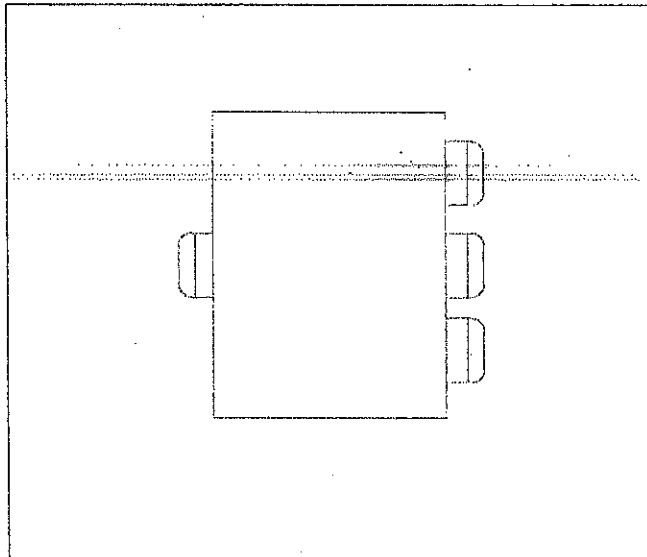
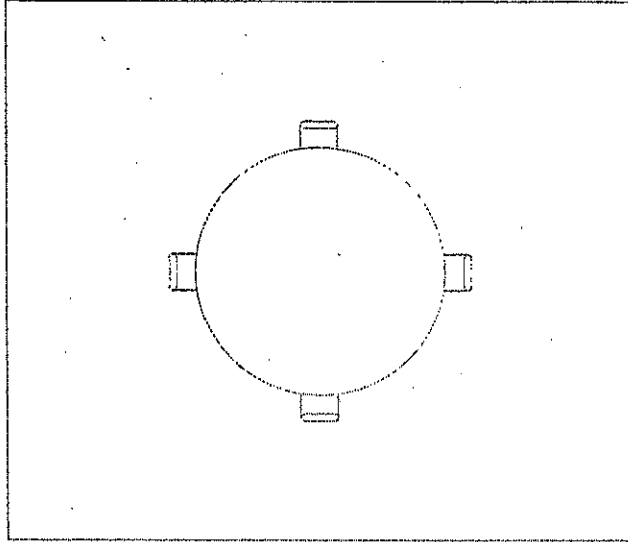
รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-15-13	ใบให้คะแนนส่วนที่ 3	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย
F-15-04	แบบสรุปผลประเมินความรู้ความสามารถ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย
F-15-14	แบบประเมินความพึงพอใจในการรับบริการการประเมินความรู้ความสามารถ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย
F-15-15	ประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย
F-15-16	ทะเบียนรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย
F-15-17	หนังสือมอบอำนาจ	เก็บตามรุ่นการประเมิน	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย
F-06-01	สัญญาว่าด้วยการรักษาความลับ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย
F-06-02	เอกสารแสดงความไม่มีส่วนได้เสีย	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน/ ฝ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 29 31


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

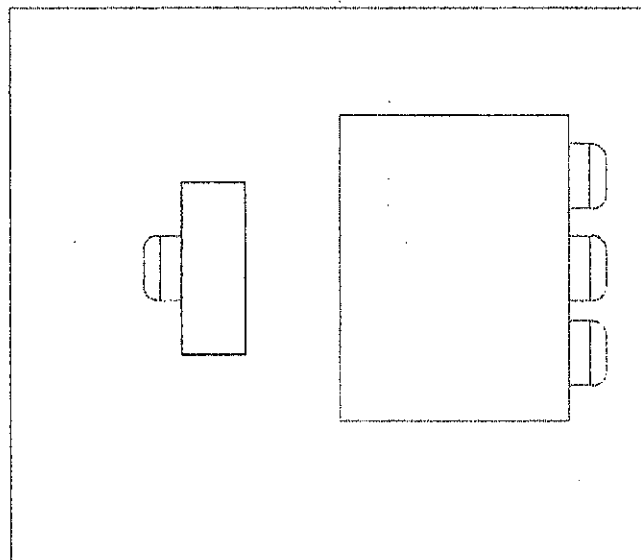
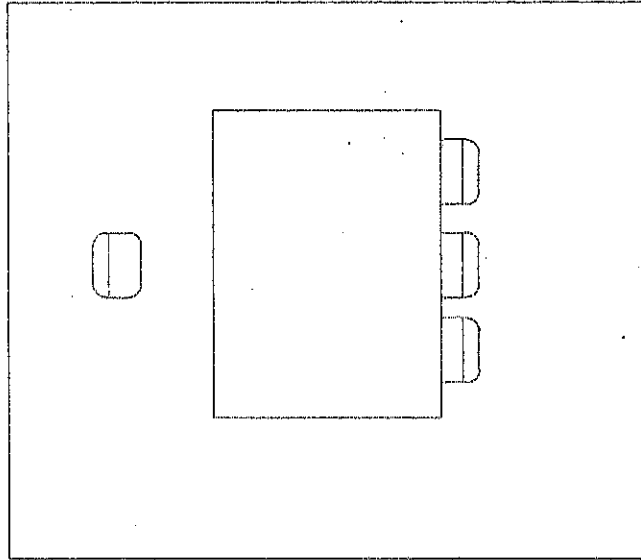
	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 30 31

ภาคผนวก



รูปภาพการจัดห้องประเมิน

	คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-15	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 31 31



รูปภาพการจัดห้องประเมิน



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 43 ตาก

เลขที่ 5 หมู่ที่ 9 ถนนจรดวิถีถ่อง ตำบลน้ำร้อน อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 63000

โทรศัพท์ : 055-515252 website : <https://www.dsd.go.th/tak> facebook : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 43 ตาก