

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รับรองความสามารถบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานที่ 1 งานรับรองความสามารถบุคลากร การติดตาม และการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง

ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

วันที่บังคับใช้: 2 กันยายน 2568

รหัสเอกสาร: DSS-PC-P-002

1. **ชื่องาน** การรับรองความสามารถบุคลากร การติดตามการรับรองความสามารถบุคลากร และการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **การรับรองความสามารถ** เจ้าหน้าที่รับใบสมัครและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร จากนั้นผู้ประเมินพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น หากผ่านเกณฑ์จะดำเนินการสอบหรือประเมินสมรรถนะ จากนั้นรวบรวมผลสอบเสนอคณะกรรมการรับรองความสามารถฯ เพื่อตัดสินใจ เมื่ออนุมัติแล้วจะจัดทำบัตรประจำตัวให้ผู้บริหารสูงสุดตรวจสอบ และเสนออธิบดีลงนาม พร้อมจัดทำทะเบียนรายชื่อ รวมระยะเวลาในการดำเนินการ 70 วัน
- **การติดตามการรับรอง** จัดทำแผนและรวบรวมรายชื่อผู้ได้รับการรับรองที่จะครบกำหนด 18 เดือน เจ้าหน้าที่จะจัดส่งแบบติดตามให้ผู้ได้รับการรับรองกรอกข้อมูลการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพ จากนั้นสถาบันจะทวนสอบประเมินคุณสมบัติ หากผ่านจะแจ้งคงสถานะการรับรอง หากไม่ผ่านจะเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาพักใช้หรือยกเลิก
- **การต่ออายุ** ผู้ต้องการต่ออายุต้องยื่นคำขอภายใน 60 วันก่อนบัตรหมดอายุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการพัฒนาสมรรถนะ จากนั้นจัดสอบประเมิน (ยกเว้นสอบข้อเขียน) สรุปผลให้คณะกรรมการฯ พิจารณาลงมติ และดำเนินการออกบัตรประจำตัวใหม่

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การประเมินคุณสมบัติเบื้องต้น ดำเนินการภายใน 10 วันนับจากวันที่ยื่นคำขอ
- สรุปผลและจัดทำรายงานการสอบเสนอคณะกรรมการฯ ภายใน 20 วันนับจากเสร็จสิ้นการสอบ
- จัดทำบัตรประจำตัวรับรองความสามารถเสนออธิบดีลงนาม ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันตัดสินผู้ที่ได้รับการรับรอง

4.เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่เปิดให้การรับรอง
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง วิธีการประเมินและการสอบ (DSS-PC-P-003)
- แบบใบสมัครขอรับการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-001)
- แบบประกาศผลการตัดสินให้การรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-007)
- แบบรับบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ (DSS-PC-F-012)
- แบบการติดตามการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-049)
- แบบแสดงความประสงค์รับบัตรประจำตัวรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-082)
- แบบประสงค์ขอรับการต่ออายุการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-083)

5.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

งานที่ 2 งานประเมินและการสอบ

ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

วันที่บังคับใช้: 2 กันยายน 2568

รหัสเอกสาร: DSS-PC-P-003

1. ชื่องาน วิธีการประเมินและการสอบ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **การเตรียมการสอบข้อเขียน** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เตรียมห้องสอบและเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบ (อัตราส่วน 1 ชุด ต่อผู้สอบ 30 ราย) กรณีผู้สอบเกิน 30 คน ให้สุ่มจับสลากเรียงสลับชุดข้อสอบเพื่อป้องกันการทุจริต
- **การสอบข้อเขียน** กำหนดผู้คุมสอบในอัตราส่วน 1 คน ต่อผู้สอบ 20 คน ผู้คุมสอบต้องรักษาความปลอดภัยของข้อสอบและชี้แจงกฎเกณฑ์ เมื่อสอบเสร็จ การตรวจข้อสอบปรนัยจะทำโดยเจ้าหน้าที่ส่วนอำนวยการโดยผู้สอบ (Examiner) จากนั้นประเมินความเชื่อมั่น (Reliability) ของข้อสอบ และประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติ
- **การสอบสัมภาษณ์เชิงปฏิบัติการ** สุ่มจับสลากคำถามสถานการณ์สมมติ แต่งตั้งผู้สอบ (Examiner) ไม่น้อยกว่า 3 ท่าน และผู้ประเมินผู้สอบ (Examiner Evaluator) ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน (ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย)
- **สรุปผล** รวบรวมคะแนนทั้งสองส่วน ผู้ผ่านต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ก่อนนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาตัดสิน

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- สุ่มจับสลากคำถามสถานการณ์ล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนวันสอบสัมภาษณ์
- ในวันสอบ อนุญาตให้เข้าห้องสอบก่อนเวลา 20 นาที และห้ามออกก่อน 30 นาทีนับจากเริ่มสอบ
- ผู้เข้าสอบมาสายได้ไม่เกิน 30 นาที (ยกเว้นเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสูงสุด แต่ต้องไม่เกิน 1 ชั่วโมง)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่เปิดให้การรับรอง
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรับรองความสามารถบุคลากร การติดตามการรับรองความสามารถบุคลากร และการประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง (DSS-PC-P-002)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความลับและการแสดงการไม่มีส่วนได้ส่วนเสีย (DSS-PC-P-013)
- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (DSS-PC-P-014)

- ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและการประเมินสมรรถนะผู้สอบ (DSS-PC-P-019)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้สอบ และผู้ประเมินผู้สอบ (DSS-PC-WI-007)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของบุคลากรในระบบการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากร ตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 (DSS-PC-WI-011)
- แบบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนการขอรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-006)
- แบบข้อสอบข้อเขียนเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-008)
- แบบประเมินโดยการสอบเชิงปฏิบัติการผู้ขอรับการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-010)
- ใบลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการสอบข้อเขียน (DSS-PC-F-041)
- แบบจัดเตรียมห้องสอบเพื่อรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-072)
- แบบสรุปคะแนนข้อเขียนการรับรองความสามารถบุคลากร (DSS-PC-F-079)

5.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

งานที่ 3 งานจัดการข้ออุทธรณ์และร้องเรียน

ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

วันที่บังคับใช้: 2 กันยายน 2568

รหัสเอกสาร: DSS-PC-P-012

1. ชื่องาน การจัดการข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **การจัดการข้ออุทธรณ์** รับหนังสือคำอุทธรณ์ (ต้องยื่นภายใน 60 วันนับแต่แจ้งผลการตัดสิน) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่องและพิจารณาความเบื้องต้น อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อประชุมพิจารณาตัดสิน จากนั้นฝ่ายบริหารคุณภาพจัดทำหนังสือแจ้งผลให้ผู้อุทธรณ์ทราบ
- **การจัดการข้อร้องเรียน** รับข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ (เช่น ไปรษณีย์, อีเมล, โทรศัพท์, Line OA) บันทึกในทะเบียนและแจ้งรับเรื่องให้ผู้ร้องเรียนทราบ ดำเนินการสืบสวน หาสาเหตุ กำหนดและดำเนินการแก้ไขป้องกันปัญหา และแจ้งผลสรุปให้ผู้ร้องเรียนทราบ พร้อมนำข้อมูลเข้าที่ประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แจ้งผู้ยื่นว่าได้รับเรื่องอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนแล้ว ภายใน 7 วัน
- แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 5 วันนับจากได้รับทราบคำตัดสิน (กระบวนการทั้งหมดจนแจ้งผลอุทธรณ์ต้องเสร็จใน 60 วันทำการ ขยายได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน)
- แจ้งผลการพิจารณาข้อร้องเรียน ภายใน 5 วันทำการ นับจากที่ผู้บริหารสูงสุดให้ความเห็นชอบ (กระบวนการทั้งหมดจนแจ้งผลร้องเรียนต้องเสร็จใน 30 วันทำการ ขยายได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการรับรองความสามารถบุคลากรในสาขาที่เปิดให้การรับรอง
- เอกสารสนับสนุน เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียนของกรมวิทยาศาสตร์บริการ (DSS-PC-S-015)
- วิธีการปฏิบัติ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติของบุคลากรในระบบการดำเนินงานรับรองความสามารถบุคลากร ตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17024 (DSS-PC-WI-011)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

- ทะเบียนคำอุทธรณ์ (DSS-PC-F-027)
- แบบปรับข้อร้องเรียน (DSS-PC-F-028)
- ทะเบียนข้อร้องเรียน (DSS-PC-F-029)
- หนังสืออุทธรณ์
- เอกสารการร้องเรียน/เอกสารการอุทธรณ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

5.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมวิทยาศาสตร์บริการ พ.ศ.๒๕๖๔
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558