



OPL – One Point Lesson

ชื่อฝ่าย
ศูนย์รับรองฯ

ชื่อแผนก

หัวข้อเรื่อง
ขั้นตอนการทำใบ Check List ขั้นตอนการรับสมัครและทดสอบสมรรถนะบุคคลฯ

วันที่จัดทำ
9 ก.พ 58

OPL No.
700-002

ประเภท
 ความรู้พื้นฐาน การแก้ปัญหา การปรับปรุงงาน

ผู้จัดทำ
วรวรณชัย พ.

ผู้ประเมิน
วิบูลย์ ส.

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการลืมทำกิจกรรมต่างๆที่ต้องทำ ในขั้นตอนการรับสมัครและทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ปัญหา : ลืมการทำรายการสิ่งที่จะต้องทำ หรือ รายการเอกสารของผู้สมัครที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ในขั้นตอนการรับสมัคร และเอกสารที่ต้องเตรียมในการดำเนินการทดสอบสมรรถนะบุคคลฯ

สาเหตุ : มีขั้นตอนและเอกสารที่จำเป็นต้องทำ/ตรวจสอบเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการรับสมัคร และทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

แนวทางการดำเนินการ: โดยจัดทำใบ Check List ขั้นตอนการรับสมัครและทดสอบสมรรถนะบุคคลฯ

โดยมีขั้นตอนการทำใบ Check List คือ กำหนดอาชีพ... ระดับ... รุ่น...ที่จะดำเนินการ เขียนรายการกิจกรรมที่ต้องทำเป็นรายการใส่หมายเลขหน้ากิจกรรม กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อเป็นการแบ่งภาระงานที่ต้องทำ กำหนดช่องรายการที่ทำแล้วเพื่อให้ผู้ทำเช็คเครื่องหมายถูกเมื่อทำแล้วหรือได้ตรวจสอบแล้ว และ ให้งวัน เดือน ปี ที่ทำรายการกิจกรรม กำหนดช่องหมายเหตุ เพื่อบันทึกปัญหาหรือข้อขัดข้องที่ต้องแก้ไข

Check List

สอบภาคทฤษฎี สอบภาคปฏิบัติ วันที่ /..... /2559

อาชีพ ระดับ รุ่นที่.....

Check List

สอบภาคทฤษฎี สอบภาคปฏิบัติ วันที่ /..... /2559

อาชีพ ระดับ รุ่นที่.....

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ทำแล้ว	ว/ด/ป	หมายเหตุ
1.ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร				
2. รับสมัครเข้าทดสอบ โดยมีหลักฐานดังนี้				
2.1 ฟอรัมใบคำขอรับการรับรองสมรรถนะ				
2.2 รูปขนาด 1 นิ้ว 3 ใบ				
2.3 สำเนาบัตรประชาชน+รับรองสำเนา 1 ชุด				
2.4 สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด+รับรองสำเนา 1 ชุด				
2.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)				
2.6 ทำบัตรประจำตัวสอบ/บัตรติดโต๊ะสอบ (สีฟ้า)				
3. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารคำขอ นัดวันสอบ				
3.1 พิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (ทฤษฎี/ปฏิบัติ)				
3.1.1 เพื่อประกาศ				
3.1.2 เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล				
3.2 ประกาศรายชื่อลงเว็บสำนักและ facebook				
3.3 โทรศัพท์และส่ง e-mail ให้ผู้เข้าสอบล่วงหน้า				
3.4 พิมพ์รายชื่อ 3 ชุด (สำหรับผู้เข้าสอบเข้า/สำหรับติดหน้าห้องสอบ/และกรรมการคุมสอบ)				
3.5 (สอบทฤษฎี) คัดต่อขอ Load ชื่อสอบ และ Copy ชื่อสอบและกระดาษคำตอบ เท่าจำนวนของผู้เข้าสอบ				

3.6 (ให้ตอนสอบทฤษฎี) บัตรติดโต๊ะสอบสีฟ้า				
3.7 (ตอนรับข้อสอบ) เช่นใบเอกสารตรวจสอบเครื่องมือ(กรรมการคุมสอบ+เจ้าหน้าที่ศูนย์เซ็น)				
3.6 (ให้ตอนสอบทฤษฎี) บัตรติดโต๊ะสอบสีฟ้า				
3.7 (ตอนรับข้อสอบ) เช่นใบเอกสารตรวจสอบเครื่องมือ(กรรมการคุมสอบ+เจ้าหน้าที่ศูนย์เซ็น)				
3.8 รวบรวมการสอบทฤษฎี+ผ.ลงนาม+แล้วประกาศแจ้งวันสอบปฏิบัติท้ายประกาศ				
* 3.9 (สอบปฏิบัติ) ขอข้อสอบอาจารย์+Copy เท่ากับจำนวนคนสอบ				
* 3.10 (สอบปฏิบัติ) พิมพ์ใบประเมินผลสมรรถนะ 3 ใบ (สำหรับกรรมการ 3 คน)				
* 3.11 (ปฏิบัติ)พิมพ์ใบสรุปประเมินผลสมรรถนะ 1 ใบ				
3.12 เช่นใบเอกสารตรวจสอบเครื่องมือ (ตอนรับ (ข้อสอบ/กรรมการคุมสอบ/เจ้าหน้าที่ศูนย์เซ็น)				
3.13 กก.คุมสอบทำบันทึกถึงหัวหน้าศูนย์+แนบรายชื่อผู้สอบได้+คะแนนดิบ - ส่ง กก.ตัดสิน - ส่ง สคช. ประกาศผลเพื่อรับใบ Cert.+หนังสือรับรอง				
4. คัดเลือกเจ้าหน้าที่สอบ				
5. ดำเนินการสอบ				
6. ดำเนินการตัดสินผลทดสอบ				
7. ดำเนินการทดสอบ (กรณีต่ออายุหนังสือรับรอง)				
8. สคช. ให้ออกประกาศนียบัตรและหนังสือรับรอง				

ประโยชน์ที่ได้รับ: ทำกิจกรรมต่างๆและเอกสารๆที่ต้องใช้ในการรับสมัครและทดสอบสมรรถนะบุคคลฯ ได้ครบถ้วนและถูกต้อง ในขั้นตอนการรับสมัครและทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

การนำไปใช้	วันที่สอน				
	ผู้สอน				
	ผู้เรียน				