
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 1 19



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวเจริญศรี เปสันทะเยาะ) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (นางสาวริชชา อินहन) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 (นายธีรศักดิ์ อยู่เพชร) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 25 มีนาคม 2569	วันที่ 25 มีนาคม 2569	วันที่ 25 มีนาคม 2569

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02 วันที่บังคับใช้: 25/03/69	แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า 2 19

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำ และบังคับใช้กฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง กฎ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการตรวจตราและให้คำแนะนำต่อ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ผู้ประกอบกิจการ ผู้ประกอบอาชีพ และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มตั้งแต่การเข้าไปตรวจ การบันทึกข้อเท็จจริง และการดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

3. นิยาม

3.1 การตรวจ หมายความว่า การตรวจตราและให้คำแนะนำต่อ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ผู้ประกอบกิจการ ผู้ประกอบอาชีพ และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มตั้งแต่การเข้าไปตรวจ การบันทึกข้อเท็จจริง และการดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย


3.1.1 การตรวจทั่วไป เป็นการตรวจตามแผนการตรวจประจำปีงบประมาณดังนี้

- ตรวจสอบเพื่อชี้แจง แนะนำ และประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งข้อบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- ตรวจสอบเพื่อกำกับดูแล ภารกิจการพัฒนาฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนเห็นชอบ อนุญาต หรือรับรองขึ้นทะเบียน หากพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้สั่งการให้มีการปฏิบัติ หรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

3.1.2 ตรวจสอบติดตามผล เป็นการตรวจเพื่อติดตามผลตามคำสั่งของนายทะเบียน ว่ามีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ มีการฝ่าฝืนดำเนินการระหว่างการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายหรือไม่

3.1.3 การตรวจตามข้อร้องเรียน เป็นการตรวจตามที่มีผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคำสั่งของนายทะเบียนซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02 วันที่บังคับใช้: 25/03/69	แก้ไขครั้งที่: 01 หน้า 3 19

3.1.4 การตรวจพิเศษ เป็นการบูรณาการการตรวจร่วมกับหน่วยงานในกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบนโยบาย หรือได้รับการประสานงานจากหน่วยงานอื่น หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ

3.2 คณะกรรมการตรวจตรา หมายความว่า คณะกรรมการที่ตรวจตราให้คำแนะนำโดยพิจารณาเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายซึ่งมีคุณสมบัติเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการเข้าตรวจและการออกตรวจ

3.3 การตรวจตรวจตราให้คำแนะนำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การตรวจตราและให้คำแนะนำแก่ผู้ประกอบการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเริ่มตั้งแต่การตรวจ การบันทึกข้อเท็จจริง และการดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

3.4 วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การใช้เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการ รับ - ส่งข้อมูล เอกสาร การสื่อสาร และหลักฐานประกอบการตรวจ โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์มือถือ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.5 ผู้ยื่นคำขอ หมายความว่า บุคคลซึ่งยื่นคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ

3.6 ผู้เข้ารับการประเมิน หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ

3.7 ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ

3.8 ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ


3.9 สมุดประจำตัว หมายความว่า เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพการทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน

3.10 การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

3.11 การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

3.12 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

3.13 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 369/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 4 19

3.14 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนดที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

3.15 หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับรองระบบงานในที่นี้คือสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.)

3.16 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

3.17 อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.18 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

3.19 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

3.20 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ

3.21 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หมายความว่า เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ขอบข่าย การดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับรอง นโยบายคุณภาพ และ นโยบายการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม โครงสร้างองค์กร แนวทางการดำเนินงาน และอ้างอิงเอกสารในลำดับถัดไป


3.22 คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) หมายความว่า เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงานครอบคลุม กิจกรรม ที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ การปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) ซึ่งเอกสารนี้จะแสดงให้เห็นกิจกรรมในจุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการ และการประสานงานระหว่างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ

3.23 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายความว่า เอกสารที่ให้รายละเอียดของวิธีการทำงานในเรื่องนั้นๆ โดยอาจไม่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่นๆ

3.24 การร้องเรียน หมายความว่า การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะอนุกรรมการ คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง นายทะเบียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ประเมิน ผู้ตัดสินการรับรอง เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ และผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3.25 การอุทธรณ์ หมายความว่า การไม่เห็นด้วยต่อผลการประเมินความรู้ความสามารถที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานได้พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถแล้ว หรือในประกาศประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ดำเนินการทบทวน

3.26 ความเป็นธรรม (Fairness) หมายถึง การได้รับโอกาสที่จะประสบความสำเร็จอย่างเท่าเทียมกันของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละรายในกระบวนการรับรอง

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 5 19

3.27 ความเที่ยงตรง (Validity) หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าการประเมินได้วัดผลในสิ่งที่ตั้งใจจะวัดตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง ในการหาความเที่ยงตรงตามเนื้อหาสามารถดำเนินการได้โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหา พิจารณาถึงความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับแบบประเมินการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาเป็นรายข้อ

3.28 ความเชื่อมั่น (Reliability) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงว่าคะแนนจากการสอบ เช่น การเขียนการสอบสัมภาษณ์ การสอบปฏิบัติ หรือการสังเกตการณ์ตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง มีความคงที่ ไม่ว่าจะจัดสอบกี่ครั้ง จัดที่ใด ใช้รูปแบบการสอบใดๆ หรือโดยผู้ประเมินท่านใดก็ตาม

3.29 การจ้างเหมาช่วง (Outsource) หมายความว่า กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้ดำเนินการเองต้องการให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน เช่น สถานที่ประเมิน เป็นต้น

3.30 QMR (Quality Management Representative) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่หลักต้นให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง

3.31 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.32 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.33 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

3.34 หัวหน้าฝ่ายฯ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

3.35 สพร. หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน

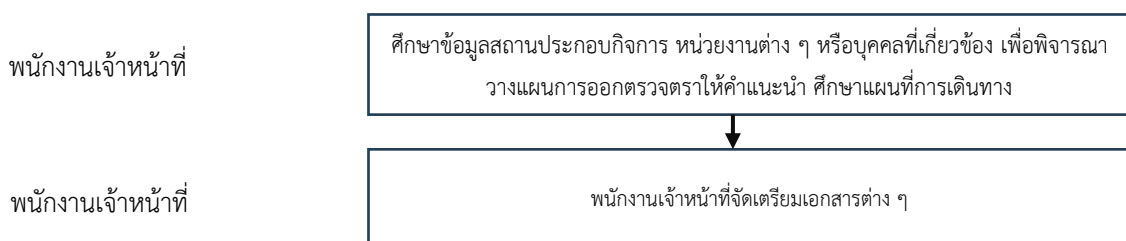
3.36 สนพ. หมายความว่า สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน


3.37 ผู้ตัดสินการรับรอง หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ/หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.38 ผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผลและประเมินผล

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการออกตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 6 19

4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการออกตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่

4.2.1. พนักงานเจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลสถานประกอบกิจการ หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณา วางแผนการออกตรวจตราให้คำแนะนำ ศึกษาแผนที่การเดินทาง (การตรวจ ควรไปช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายโดยไม่กระทบกับการปฏิบัติงานสถานประกอบกิจการ)

4.2.2. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-1 (F-WI02-06/1-1)/ แบบ ตร.1-2 (F-WI02-06/1-2) แบบ ตร. 1-3 (F-WI02-06/1-3)

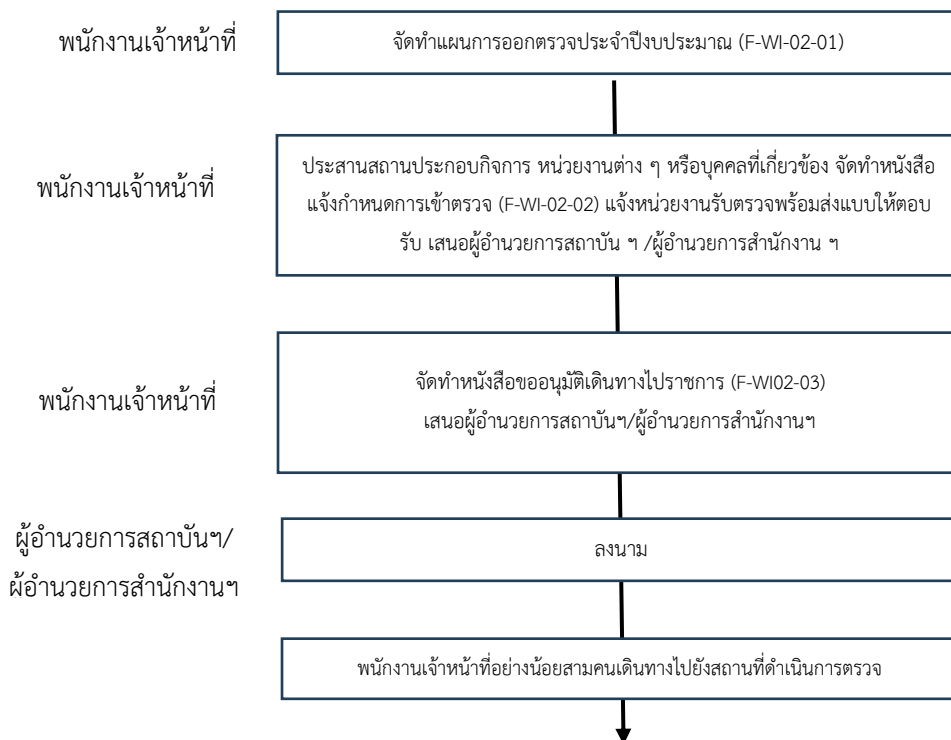
- เอกสารประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกอบการแนะนำชี้แจงออกตรวจ (เอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน)


- จัดเตรียมบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

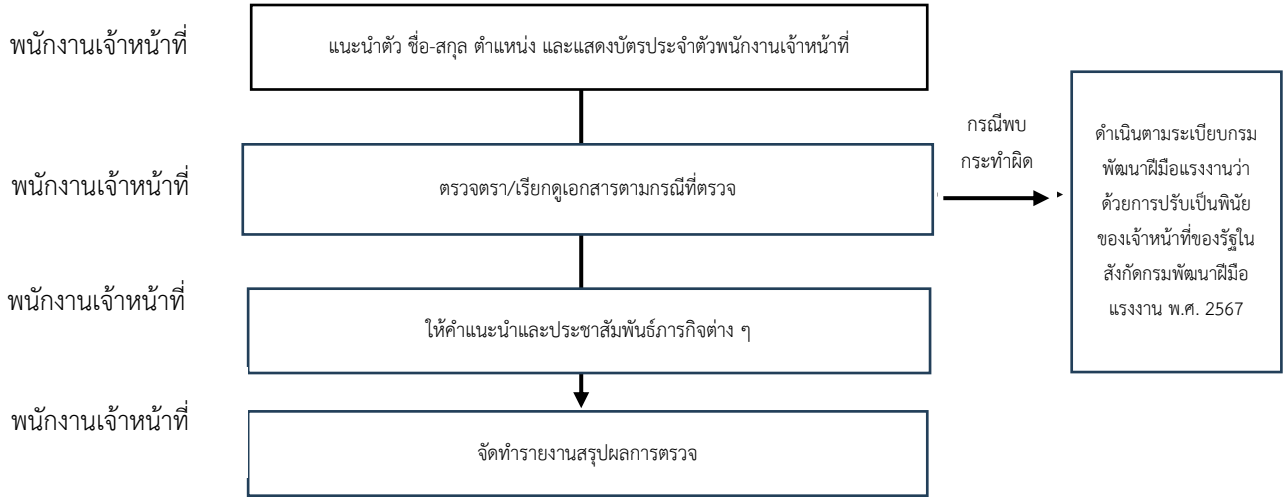
- จัดเตรียมแผนที่สำหรับใช้เดินทาง

- ประสานยานพาหนะในการออกตรวจ

4.3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจทั่วไป



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 7 19



4.4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจทั่วไป

4.4.1. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการออกตรวจตราประจำปีงบประมาณ (F-WI02-01)

4.4.2. พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานสถานประกอบกิจการ หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการเข้าตรวจให้คำแนะนำ จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจ (F-WI02-02) พร้อมส่งแบบตอบรับเพื่อเข้าตรวจเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม

4.4.3. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติการออกตรวจ (F-WI02-03) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ จำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่จำนวนกี่คน

4.4.4. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามในหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจ (F-WI02-02) และหนังสือขออนุมัติการออกตรวจ (F-WI02-03)

4.4.5. พนักงานเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสามคนเดินทางไปยังสถานที่ดำเนินการตรวจ


- 1) สถานประกอบกิจการ หรือ
- 2) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)
- 3) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

4.4.6. พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำตัว ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

4.4.7. พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกดูเอกสารในกรณีที่ตรวจ ดังนี้

- 1) สถานประกอบกิจการ

- ตรวจสอบลักษณะการประกอบกิจการที่ต้องดำเนินการฝึกหรือต้องให้ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องให้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02 วันที่บังคับใช้: 25/03/69	แก้ไขครั้งที่: 01 หน้าที่ 8 19

2) สถานประกอบกิจการที่ขอใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

- ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ตามมาตรา 33/1 ต้องจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

3) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)

- การแสดงหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- ตรวจสอบอายุของหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- การรายงานผลการดำเนินงานให้นายทะเบียนทราบ
- เก็บค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราที่กำหนดและนำส่งกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- การเก็บค่าบริการไม่เกินอัตราที่กำหนด
- การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินต้องไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผู้ประเมินมีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือไม่
- ตรวจสอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินนั้นหมดอายุแล้วหรือยัง


4) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- การแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย

- การติดป้ายเครื่องหมายศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้านหน้าศูนย์

- การแสดงป้ายหรือประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องการเรียกเก็บค่าทดสอบไม่เกินที่กำหนด

- เก็บรักษาวิธีการทดสอบตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ
- ความเหมาะสมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ทดสอบ
- การแจ้งแผนการดำเนินการทดสอบ
- คุณสมบัติผู้เข้ารับการทดสอบ
- การเก็บค่าทดสอบและนำส่งกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ดำเนินการทดสอบ ณ ที่ตั้งตามที่ได้รับอนุญาตอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งต่อสาขา
- การทดสอบแต่ละครั้งต้องมีผู้ทดสอบไม่น้อยกว่า 3 คน
- ดำเนินการทดสอบและตัดสินผลเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด
- การดำเนินการตามระบบประกันคุณภาพ
- การออกเลขหนังสือรับรองให้ผู้ผ่านการทดสอบ
- การรายงานผลการทดสอบประจำปีเดือน
- การประเมินความพึงพอใจ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 9 19


หมายเหตุ *** หากตรวจพบกรณีดังต่อไปนี้ ต้องดำเนินการตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการปรับเป็นพินัยของเจ้าหน้าที่รัฐผู้มีอำนาจปรับเป็นพินัยในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2567

1. ผู้ที่ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนดโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ระวังโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/1 ประกอบมาตรา 26/3)
2. ผู้จ้างงานผู้ที่ไม่ได้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถทำงานในสถานประกอบกิจการในสาขาอาชีพตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานประกาศกำหนด ระวังโทษปรับไม่เกิน 30,000 บาท (มาตรา 53/2)
3. ดำเนินการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) โดยมีได้รับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ระวังโทษปรับไม่เกิน 60,000 บาท (มาตรา 53/3 ประกอบมาตรา 26/7)
4. ดำเนินการเป็นผู้ประเมินโดยมิได้รับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ระวังโทษปรับไม่เกิน 60,000 บาท (มาตรา 53/3 ประกอบมาตรา 26/11)
5. ใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบกิจการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถโดยไม่ได้รับอนุญาต ระวังโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/4 ประกอบมาตรา 33/1 (3))
6. ไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ชัดขวางหรือ
7. ไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระวังโทษปรับ
8. ไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/5 ประกอบมาตรา 45 และมาตรา 46)
9. ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถในระหว่างถูกสั่งให้หยุดดำเนินการ ระวังโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/6 ประกอบมาตรา 49/1 วรรคสาม)
10. ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานโดยมิได้รับใบอนุญาตตามมาตรา 24 หรือดำเนินการฝ่าฝืนมาตรา 49 วรรคสี่ ต้องระวังโทษปรับไม่เกิน 60,00 บาท

4.4.8. พนักงานเจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำแก่

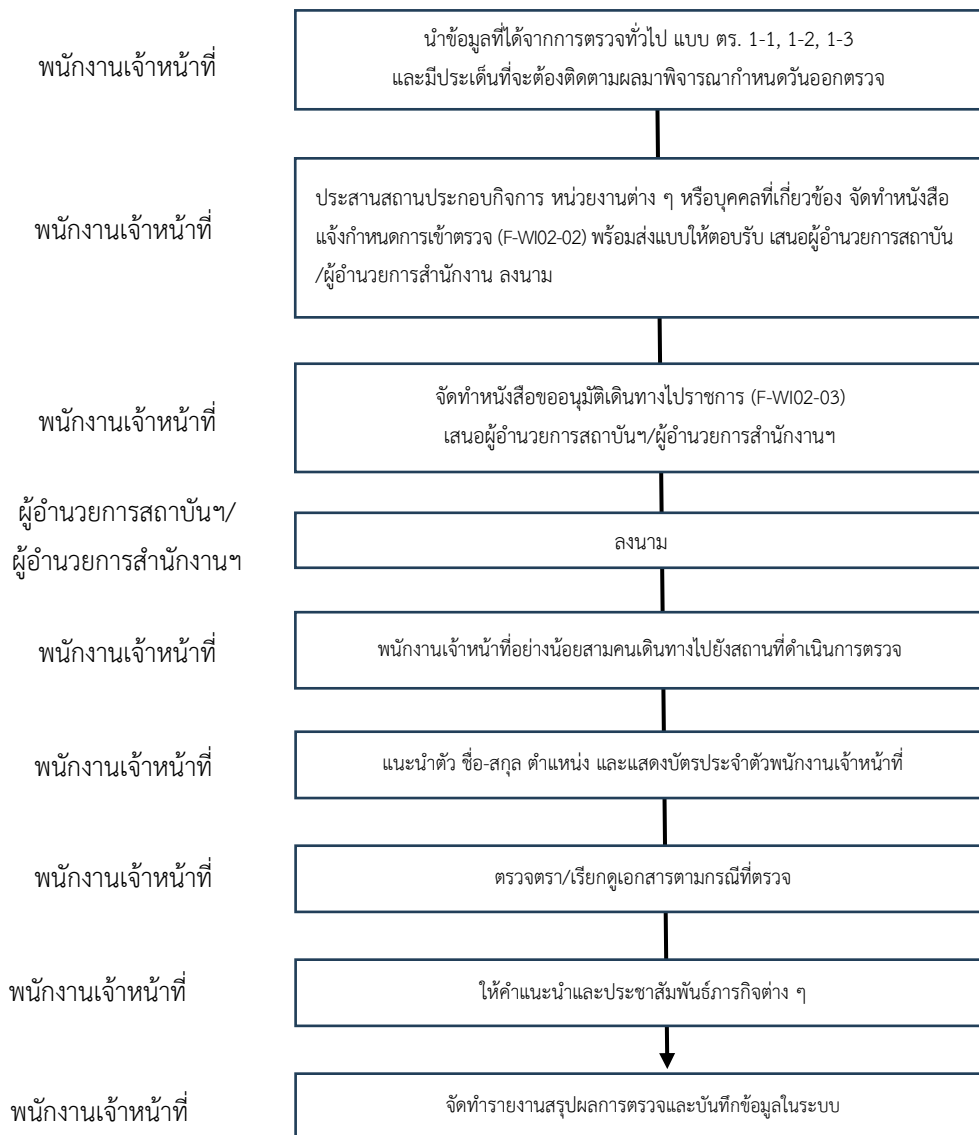
- สถานประกอบกิจการ
- ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)
- ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน


จากนั้นประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านสิทธิประโยชน์ หลักสูตรต่างๆ ที่เปิดฝึกอบรม (เอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน)

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 10 19

4.4.9. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจโดยรวมแบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-1 (F-WI02-06/1-1)/ แบบ ตร. 1-2 (F-WI02-06/1-2)/ แบบ ตร. 1-3 (F-WI02-06/1-3) ภาพถ่ายการตรวจ เอกสารต่างๆ และบันทึกรายงานการตรวจในระบบการรับรองความรู้ความสามารถตามคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1-1/ ตร. 1-2/ ตร. 1-3) (WI-OLOC-12)

4.5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจติดตามผล



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 11 19

4.6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจติดตามผล

4.6.1 พนักงานเจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจทั่วไป จาก แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-1 (F-WI02-06/1-1)/ แบบ ตร. 1-2 (F-WI02-06/1-2)/ แบบ ตร. 1-3 (F-WI02-06/1-3) และมีประเด็นที่จะต้องติดตามผลมาพิจารณา กำหนดวันออกตรวจ

4.6.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานสถานประกอบกิจการ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการเข้าตรวจให้คำแนะนำ จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจ (F-WI02-02) เพื่อเข้าตรวจเสนอผู้อำนวยการลงนาม พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติการออกตรวจ (F-WI02-03) ต่อผู้อำนวยการสถาบัน ฯ /ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ โดยมีรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ จำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่จำนวนกี่คน

4.6.3 ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ ลงนามในหนังสือแจ้งการเข้าตรวจ (F-WI02-02) และหนังสือขออนุมัติการออกตรวจ (F-WI02-03)

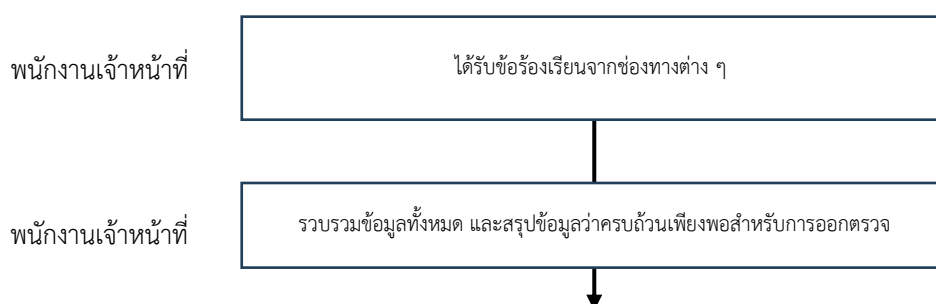
4.6.4 พนักงานเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสามคนเดินทางไปยังสถานที่ดำเนินการตรวจ


- 1) สถานประกอบกิจการ หรือ
- 2) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)

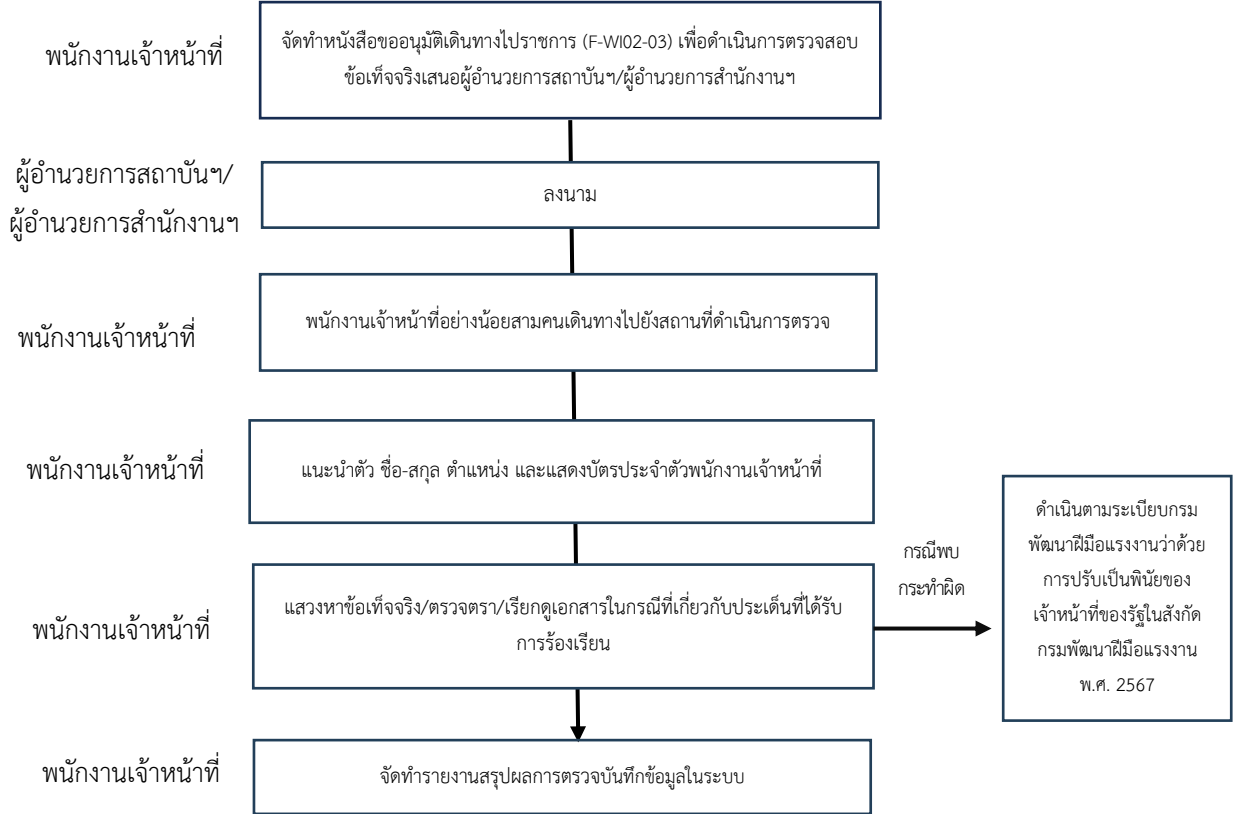
4.6.5 พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำตัว ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจในประเด็นที่ติดตามผล หรือเรียกดูเอกสารในกรณีต่างๆ

4.6.6 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจโดยรวมแบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบ ตร. 1-1 (F-WI02-06/1-1)/ แบบ ตร.1-2 (F-WI02-06/1-2)/ แบบ ตร.1-3 (F-WI02-06/1-3) รูปถ่ายการตรวจ เอกสารต่างๆ และบันทึกรายงานการตรวจในระบบ E-License ตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร. 1-1/ ตร. 1-2/ ตร. 1-3) (WI-OLOC-12)

4.7. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจตามข้อร้องเรียน



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 12 19



4.8. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจตามข้อร้องเรียน

4.8.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้รับข้อร้องเรียน จากช่องทางต่างๆ ดังนี้


- 1) หนังสือร้องเรียน หรือ
- 2) ทางโทรศัพท์ หรือ
- 3) ช่องทางอื่นๆ

4.8.2 พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลทั้งหมด และสรุปข้อมูลว่าครบถ้วนเพียงพอสำหรับการออกตรวจ โดยรวบรวมข้อมูล ดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อมูลของผู้ร้องเรียนซึ่งสามารถระบุตัวตนได้ เช่น
 - ชื่อ-สกุล
 - ที่อยู่
 - เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้
- 2) ตรวจสอบข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน เช่น

- บุคคล สถานประกอบการกิจการ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตาม

มาตรา 26/4 (2) ที่ถูกร้องเรียน

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 13 19

- สืบค้นจากระบบฐานข้อมูลที่มี เช่น ระบบรับรองความรู้ความสามารถ
- ตรวจสอบระยะทางจากที่ตั้งสำนักงานกับสถานที่ที่ถูกร้องเรียน

4.8.3 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (F-WI02-03) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

4.8.4 ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามในหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (F-WI02-03)

4.8.5 พนักงานเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสามคนเดินทางไปยังสถานที่ดำเนินการตรวจ

4.8.6 พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำตัว ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และแสดงบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่

4.8.7 พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกดูเอกสารในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เช่น

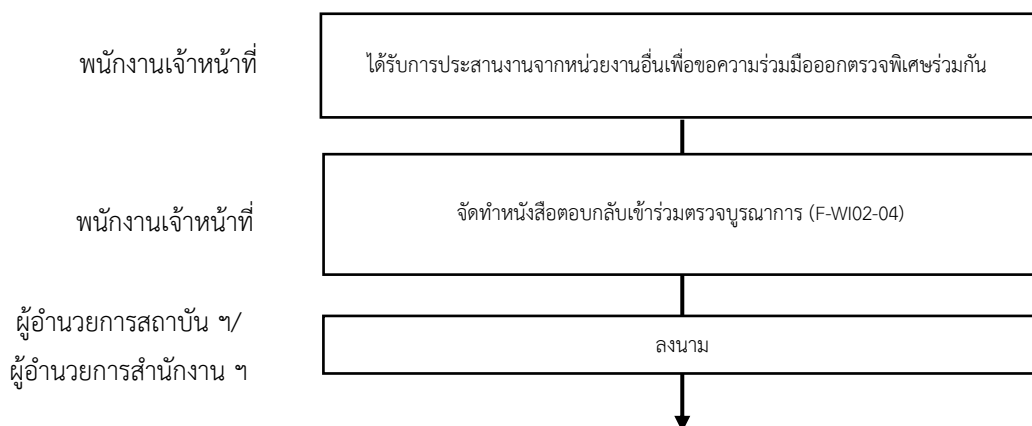
1) ช่างไฟฟ้าภายในอาคารปฏิบัติงานโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถก็ต้องตรวจสอบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถว่ามีหรือไม่ หากมีก็ต้องดูต่อไปด้วยว่าหมดอายุหรือไม่ หากหมดอายุแล้วอยู่ระหว่างการยื่นขอประเมินใหม่หรือไม่


2) สถานประกอบกิจการจ้างงานผู้ปฏิบัติงานในสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารมาปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ก็ต้องตรวจสอบลูกจ้างในตำแหน่งช่างไฟฟ้าภายในอาคารว่ามีจำนวนเท่าใด มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือไม่ และหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหมดอายุหรือไม่ หากหมดอายุแล้วอยู่ระหว่างการยื่นขอประเมินใหม่หรือไม่

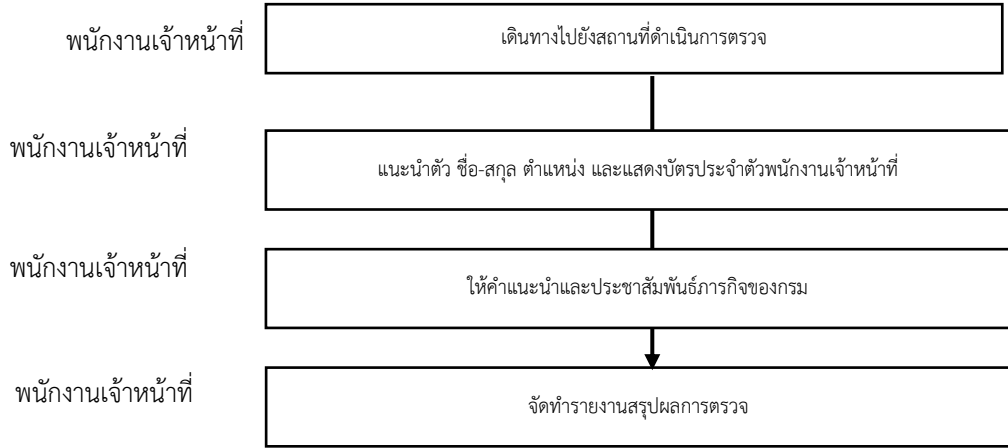
หมายเหตุ *** หากตรวจพบการกระทำความผิดก็ต้องดำเนินการตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการปรับเป็นพินัยของเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2567

4.8.8 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจโดยรวบรวมแบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-1(F-WI02-06/1-1) / ตร. 1-2(F-WI02-06/1-2) / ตร. 1-3(F-WI02-06/1-3) รูปถ่ายการตรวจเอกสารต่างๆ และบันทึกรายงานการตรวจในระบบรับรองความรู้ความสามารถ ตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1-1/ ตร. 1-2/ ตร. 1-3) (WI-OLOC-12)

4.9. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจพิเศษ



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 14 19



4.10. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจพิเศษ

4.10.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้รับการประสานงานจากหน่วยงานอื่นเพื่อขอความร่วมมือออกตรวจพิเศษร่วมกัน และจัดทำหนังสือตอบกลับเข้าร่วมการตรวจ

4.10.2 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (F-WI02-03) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ จากนั้นจัดทำหนังสือตอบกลับร่วมการออกตรวจ (F-WI02-04)

4.10.3 ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (F-WI02-03) และหนังสือตอบกลับเข้าร่วมตรวจบูรณาการ (F-WI02-04)

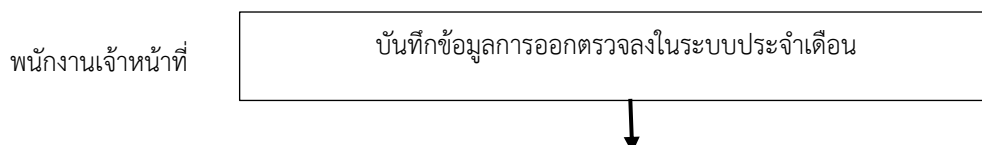
4.10.4 พนักงานเจ้าหน้าที่ เดินทางไปยังสถานที่ดำเนินการตรวจ


4.10.5 พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำตัว ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

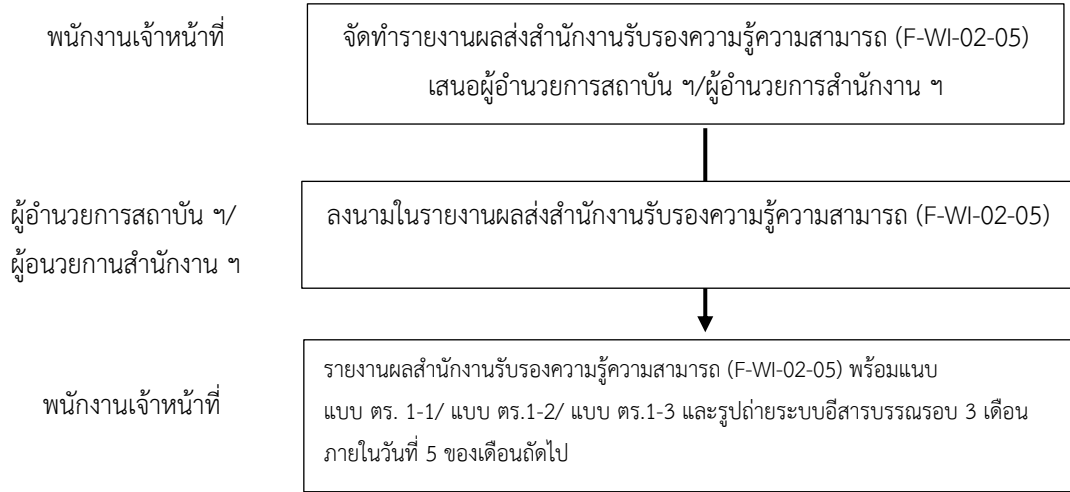
4.10.6 พนักงานเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

4.10.7 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจโดยรวบรวมแบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-1 (F-WI02-06/1-1)/ แบบ ตร. 1-2 (F-WI02-06/1-2)/ แบบ ตร. 1-3 (F-WI02-06/1-3) รูปถ่ายการตรวจ เอกสารต่างๆ และบันทึกรายงานการตรวจในระบบรับรองความรู้ความสามารถตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1-1/ ตร. 1-2/ ตร. 1-3) (WI-OLOC-12)

4.11. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการหลังการออกตรวจ



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 15 19



4.12. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการหลังการออกตรวจ

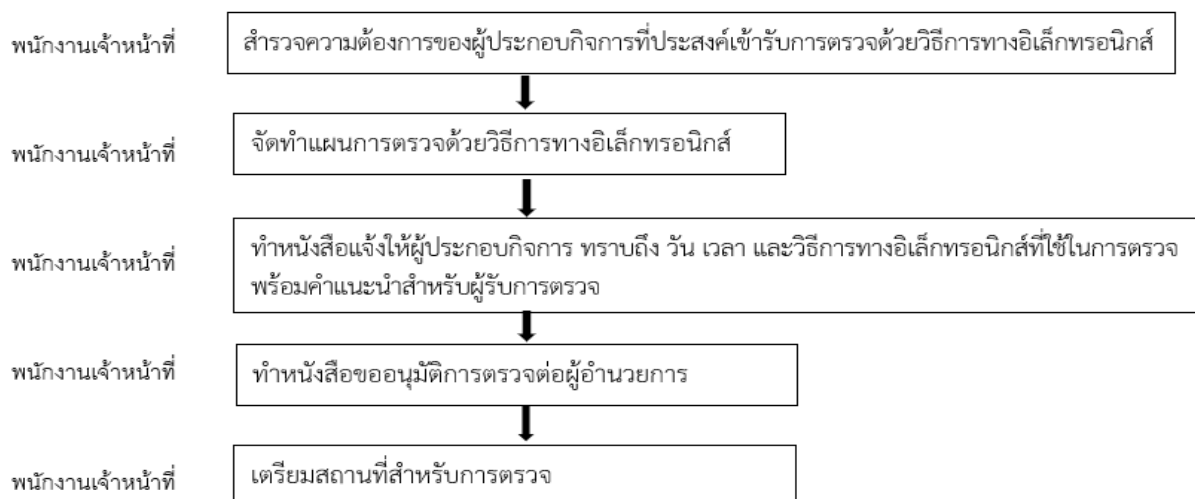
4.12.1 บันทึกรายงานการตรวจประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปในระบบการรับรองความรู้ความสามารถตามคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1-1/ ตร.1-2/ ตร. 1-3) (WI-OLOC-12)


4.12.2 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลส่งสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-WI02-05) รอบ 3 เดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปทางระบบฮาร์ดแวร์อิเล็กทรอนิกส์

4.12.3 ผู้อำนวยการสถาบัน ฯ/ผู้อำนวยการสำนักงาน ฯ ลงนามรายงานผลสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-WI02-05)

5. การตรวจตราให้คำแนะนำด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะเป็นการตรวจทั่วไปตามแบบ ตร. 1-1)

5.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ก่อนการตรวจตรา



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 16 19

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ก่อนการตรวจตรา

5.2.1 พนักงานเจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการของผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์เข้ารับการตรวจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ประกอบกิจการที่ประสงค์จะเข้ารับการตรวจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีความพร้อม ด้านอุปกรณ์สื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต มือถือ ที่ใช้ในการถ่ายทอดภาพและเสียงของผู้รับการตรวจ ในระหว่างการรับการตรวจได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการรับตรวจ

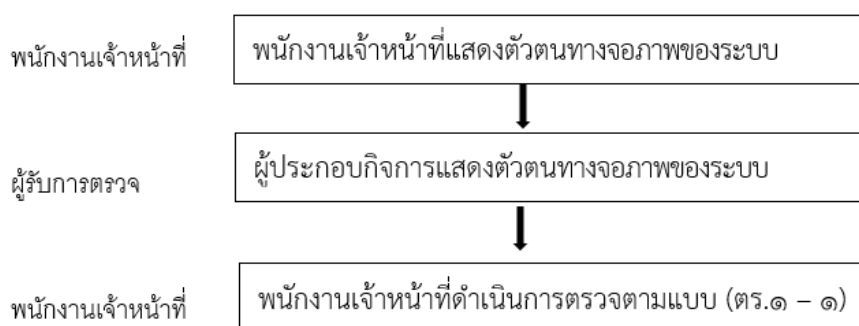
5.2.2 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการตรวจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2.3 พนักงานเจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการ ทราบถึง วัน เวลา และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการตรวจ พร้อมคำแนะนำสำหรับผู้รับการตรวจ และให้ผู้รับการตรวจส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแบบตอบรับเข้ารับการตรวจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้ประกอบกิจการ หรือผู้แทนต้องให้ความยินยอมรับการตรวจไว้เป็นหลักฐาน

5.2.4 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติการตรวจต่อผู้อำนวยการ โดยมีรายละเอียด เช่น ชื่อ ที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ เลขที่บัญชีนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจ วัน เวลา และวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการตรวจ


5.2.5 พนักงานเจ้าหน้าที่เตรียมสถานที่สำหรับรับการตรวจ ที่เหมาะสม ไม่มีเสียงรบกวน เป็นพื้นที่ปิด มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการถ่ายทอดภาพและเสียงของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้รับการตรวจ ในระหว่างการตรวจได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการตรวจ

5.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการตรวจตรา



5.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการตรวจตรา

5.4.1 พนักงานเจ้าหน้าที่แสดงตัวตนในการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ชื่อ สกุล ตำแหน่ง และบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อผู้รับการตรวจ หรือผู้ให้ข้อมูล ทางจอภาพของระบบและบันทึกภาพใบหน้าพร้อมบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 17 19

5.4.2 การแสดงตัวตนของผู้รับการตรวจ ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบุคคลว่าตรงกับผู้รับการตรวจ หรือผู้ให้ข้อมูลหรือไม่รวมถึงบันทึกภาพใบหน้าพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็นหลักฐานในการรับการตรวจ

5.4.3 พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจตามแบบ (ตร.1 - 1)

5.4.4 ในระหว่างการตรวจ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการตรวจ และเก็บไว้ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการตรวจ

5.4.5 หากต้องการข้อมูล เอกสาร และหลักฐานเพิ่มเติมให้ผู้รับการตรวจ จัดส่งให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในรูปแบบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

5.4.6 เมื่อการตรวจเสร็จสิ้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อและส่งไฟล์ pdf แบบรายงานการตรวจ (ตร. 1 - 1) ให้ผู้รับการตรวจตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และส่งกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่นๆ

5.4.7 กรณีมีเหตุขัดข้องระหว่างการตรวจจนทำให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจให้แล้วเสร็จได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยุติการตรวจและให้ถือว่าไม่มีการตรวจในครั้งนั้น

5.5 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง หลังจากตรวจ


5.5.1 พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานสรุปผลการตรวจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวบรวมเอกสารหรือหลักฐานอันประกอบด้วย แบบรายงานการตรวจ (ตร. 1 - 1) ภาพบันทึกหน้าจอ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการทราบ และบันทึกรายงานการตรวจในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (e-license)

5.5.2 กรณีผู้รับการตรวจมีความประสงค์ขอคุณภาพและเสียงของบันทึกการตรวจของตนภายหลัง ให้สามารถกระทำได้ภายใต้การพิจารณาของผู้อำนวยการ ทั้งนี้ห้ามมิให้มีการแก้ไขหรือทำซ้ำข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

5.5.3 การตรวจด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากมีเหตุอันควรสงสัยเพิ่มเติมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกตรวจติดตาม ณ สถานที่ตั้งของผู้รับการตรวจเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง

5.5.4 กรณีตรวจพบว่าผู้รับการตรวจมิได้ดำเนินการส่งเงินสมทบหรือส่งเงินสมทบไม่ครบถ้วนเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามคู่มือการส่งเสริมและติดตามให้ผู้ประกอบกิจการดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ที่เกี่ยวข้องกับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.5.5 กรณีตรวจพบการจ้างงานผู้ที่ไม่มียังรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/3 ทำงานในสถานประกอบกิจการในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามมาตรา 7 (2) หากพบว่ามี การฝ่าฝืนให้ดำเนินการตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการปรับเป็นพินัย พ.ศ. 2567

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 18 19

5.5.6 บันทึกรายงานการตรวจประจำเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปในระบบการรับรองความรู้ความสามารถตามคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1-1/ ตร.1-2/ ตร. 1-3) (WI-OLOC-12)

5.5.7 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลส่งสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-WI02-05) รอบ 3 เดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปทางระบบสื่อสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.5.8 ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามรายงานผลสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-WI02-05)

6 เอกสารอ้างอิง

6.1 แผนการออกตรวจประจำปีงบประมาณ (F-WI02-01)

6.2 หนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจ (F-WI02-02)

6.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (F-WI02-03)

6.4 หนังสือตอบกลับเข้าร่วมตรวจบูรณาการ (F-WI02-04)

6.5 หนังสือรายงานผลสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-WI02-05)

6.6 แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-1 (F-WI02-06/1-1)


6.7 แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557แบบ ตร. 1-2 (F-WI02-06/1-2)

6.8 แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-3 (F-WI02-06/1-3)

6.9 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจตราและให้คำแนะนำ (F-WI02-07)

7. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-WI02-01	แผนการออกตรวจประจำปีงบประมาณ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-WI02-02	หนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-WI02-03	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่ายฯ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 19 19

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-WI02-04	หนังสือตอบกลับเข้าร่วม ตรวจบูรณาการ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-WI02-05	หนังสือรายงานผลสำนักงาน รับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	สำนักงาน รับรองความรู้ ความสามารถ
F-WI02-06/1-1	แบบรายงานการตรวจตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-1	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-WI02-06/1-2	แบบรายงานการตรวจตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-2	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-WI02-06/1-3	แบบรายงานการตรวจตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1-3	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-WI02-07	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจตราและให้คำแนะนำ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย