



สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

## คู่มือการปฏิบัติงาน

พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ  
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่



165 หมู่ที่ 3 ต.ร่องกาศ อ.สูงเม่น จ.แพร่ 54130



054 660 026-29




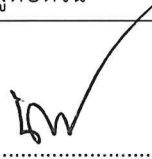
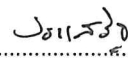
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่



[www.dsd.go.th/phrae](http://www.dsd.go.th/phrae)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1   18



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ..... (นายทวัชชัย ศรีโยธา) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	 ..... (นางสาวนวลลักษณ์ แสงสีดา) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 ..... (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ <u>13/06/65</u>	วันที่ <u>13/06/65</u>	วันที่ <u>13/06/65</u>

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   18

## 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

- ตรวจเพื่อชี้แจง แนะนำ และประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งข้อบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ตรวจเพื่อกำกับดูแล ภารกิจการพัฒนาฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนเห็นชอบ อนุญาต หรือรับรองขึ้นทะเบียน หากพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้สั่งการให้มีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

3.1.2 ตรวจติดตามผล เป็นการตรวจเพื่อติดตามผลตามคำสั่งของนายทะเบียน ว่ามีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ มีการฝ่าฝืนดำเนินการระหว่างการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายหรือไม่

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   18

- 3.1.3 การตรวจตามข้อร้องเรียน เป็นการตรวจตามที่มีผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสว่ามี การฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคำสั่งของนายทะเบียนซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่ามี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป
- 3.1.4 การตรวจพิเศษ เป็นการบูรณาการการตรวจร่วมกับหน่วยงานในกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบนโยบาย หรือได้รับการประสานงานจากหน่วยงานอื่น หากพบว่ามี การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป
- 3.2 คณะกรรมการตรวจตรา หมายความว่า คณะกรรมการที่ตรวจตราให้คำแนะนำโดยพิจารณาเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายซึ่งมีคุณสมบัติเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการเข้าตรวจและการออกตรวจ
- 3.3 ผู้ยื่นคำขอ หมายความว่า บุคคลซึ่งยื่นคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.4 ผู้เข้ารับการประเมิน หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.5 ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.6 ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.7 สมุดประจำตัว หมายความว่า เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลใน ส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน
- 3.8 การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.9 การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.10 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.11 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (คำสั่ง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   18

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 369/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานของศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถกลางตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

- 3.12 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนดที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถ
- 3.13 หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับรองระบบงาน ใน ที่นี้คือสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.)
- 3.14 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 737/2563 ลง วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.15 อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.16 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 211/2561 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.17 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.18 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรอง ความรู้ความสามารถ
- 3.19 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หมายความว่า เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ขอบข่าย การดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับรอง นโยบายคุณภาพ และ นโยบายการดำเนินงานในแต่ละ กิจกรรม โครงสร้างองค์กร แนวทางการดำเนินงาน และอ้างอิงเอกสารในลำดับถัดไป
- 3.20 คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) หมายความว่า เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงานครอบคลุม กิจกรรม ที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ การปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) ซึ่งเอกสารนี้จะแสดงให้เห็น กิจกรรมในจุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการ และการประสานงานระหว่างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ
- 3.21 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายความว่า เอกสารที่ให้รายละเอียดของวิธีการทำงานในเรื่อง นั้นๆ โดยอาจไม่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่นๆ
- 3.22 การร้องเรียน หมายความว่า การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน คณะอนุกรรมการ คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง นายทะเบียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการ

 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   18

- สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ประเมิน ผู้ตัดสินการรับรอง เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ และผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.23 การอุทธรณ์ หมายความว่า การไม่เห็นด้วยต่อผลการประเมินความรู้ความสามารถที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานได้พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถแล้ว หรือในประกาศประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการอื่นๆ และต้องการให้ดำเนินการทบทวน
- 3.24 ความเป็นธรรม (Fairness) หมายถึง การได้รับโอกาสที่จะประสบความสำเร็จอย่างเท่าเทียมกันของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละรายในกระบวนการรับรอง
- 3.25 ความเที่ยงตรง (Validity) หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าการประเมินได้วัดผลในสิ่งที่ตั้งใจจะวัดตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง ในการหาค่าความเที่ยงตรงตามเนื้อหาสามารถดำเนินการได้โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหา พิจารณาถึงความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับแบบประเมินการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาเป็นรายข้อ
- 3.26 ความเชื่อมั่น (Reliability) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงว่าคะแนนจากการสอบ เช่น การเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบปฏิบัติ หรือการสังเกตการณ์ตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง มีความคงที่ไม่ว่าจะจัดสอบกี่ครั้ง จัดที่ใด ใช้รูปแบบการสอบใดๆ หรือโดยผู้ประเมินท่านใดก็ตาม
- 3.27 การจ้างเหมาช่วง (Outsource) หมายความว่า กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้ดำเนินการเองต้องการให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน เช่น สถานที่ประเมิน เป็นต้น
- 3.28 QMR (Quality Management Representative) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.29 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.30 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.31 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.32 หัวหน้าฝ่ายฯ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.33 สพร. หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.34 สนพ. หมายความว่า สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

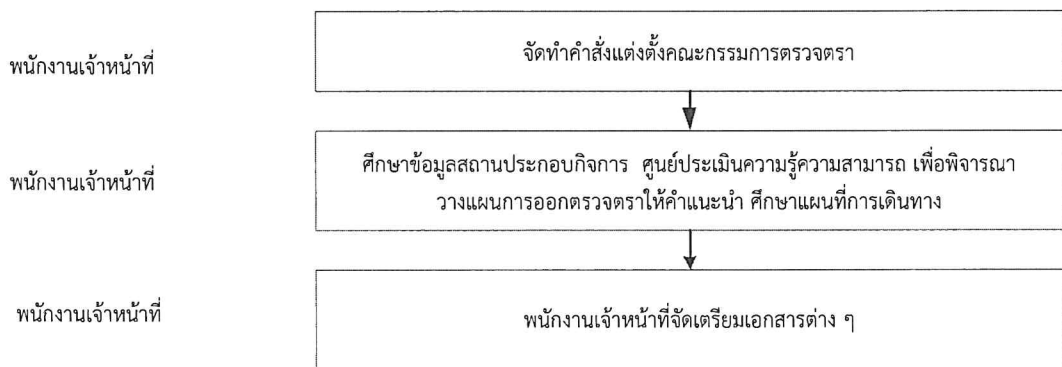
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6   18

3.35 ผู้ตัดสินการรับรอง หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ/หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3.36 ผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผลและประเมินผล

#### 4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการออกตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่



##### 4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมการก่อนการออกตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่

4.2.1. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจตราให้คำแนะนำโดยพิจารณาเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายซึ่งมีคุณสมบัติเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการเข้าตรวจและการออกตรวจควรมีพนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจอย่างน้อยสามคน

4.2.2. พนักงานเจ้าหน้าที่ศึกษาข้อมูลสถานประกอบกิจการ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ เพื่อพิจารณา วางแผนการออกตรวจตราให้คำแนะนำ ศึกษาแผนที่การเดินทาง (การตรวจ ควรไปช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายโดยไม่กระทบกับการปฏิบัติงานสถานประกอบกิจการ)

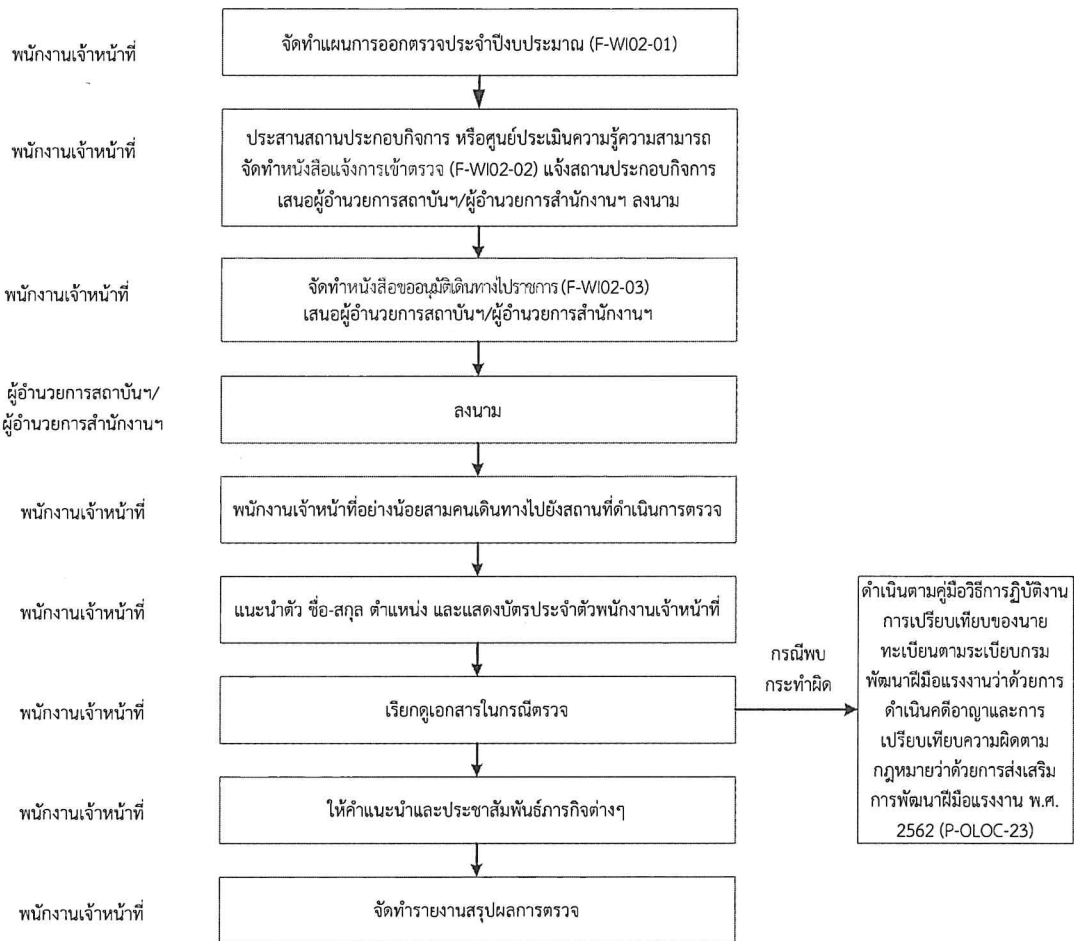
##### 4.2.3. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1 (F-WI02-06)
- เอกสารประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกอบการแนะนำชี้แจงออกตรวจ (เอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   18

- จัดเตรียมบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
- จัดเตรียมแผนที่สำหรับใช้เดินทาง
- ประสานยานพาหนะในการออกตรวจ

#### 4.3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจทั่วไป



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8   18

#### 4.4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจทั่วไป

4.4.1. พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำแผนการออกตรวจประจำปีงบประมาณ (F-WI02-01)

4.4.2. พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานสถานประกอบกิจการ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการเข้าตรวจให้คำแนะนำ จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจ (F-WI02-02) เพื่อเข้าตรวจเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม

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

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

4.4.5. พนักงานเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสามคนเดินทางไปยังสถานที่ดำเนินการตรวจ

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

4.4.6. พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำตัว ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

4.4.7. พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกดูเอกสารในกรณีตรวจ ดังนี้

- 1) สถานประกอบกิจการ
  - ตรวจสอบลักษณะการประกอบกิจการที่ต้องใช้ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- 2) สถานประกอบกิจการที่ขอใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
  - ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิ์และประโยชน์ตามมาตรา 33/1 ต้องจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
- 3) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)
  - การแสดงหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
  - ตรวจสอบอายุของหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

 กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9   18

- การรายงานผลการดำเนินงานให้นายทะเบียนทราบ
- การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการประเมินต้องไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผู้ประเมินว่ามีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือไม่
- ตรวจสอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินนั้นหมดอายุแล้วหรือยัง

หมายเหตุ \*\*\* หากตรวจพบกรณีดังต่อไปนี้ ต้องดำเนินการตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562

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. ไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของนายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระวังโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/5 ประกอบมาตรา 45 และมาตรา 46)

7. ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือผู้ประเมินดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถในระหว่างถูกสั่งให้หยุดดำเนินการ ระวังโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 53/6 ประกอบมาตรา 49/1 วรรคสาม)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10   18

4.4.8. พนักงานเจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำแก่

- สถานประกอบกิจการ
- ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)

จากนั้นประชาสัมพันธ์ภารกิจต่างๆ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านสิทธิประโยชน์ หลักสูตรต่างๆ ที่เปิดฝึกอบรม (เอกสารข้อมูลต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน)

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



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 12   18

#### 4.6. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจติดตามผล

4.6.1 พนักงานเจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจทั่วไป จาก แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบตร. 1 (F-WI02-06) และมีประเด็นที่จะต้องติดตามผลมาพิจารณากำหนดวันออกตรวจ

4.6.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ประสานสถานประกอบกิจการ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตาม มาตรา 26/4 (2) ทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นๆ เพื่อกำหนดวัน เวลา ที่สะดวกในการเข้าตรวจให้คำแนะนำ จากนั้นจัดทำหนังสือแจ้งการเข้าตรวจ (F-WI02-02) เพื่อเข้าตรวจเสนอผู้อำนวยการลงนาม

4.6.3 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติการออกตรวจ (F-WI02-03) ต่อผู้อำนวยการสถาบันฯ /ผู้อำนวยการสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียด เช่น วัน เวลา สถานที่ จำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่จำนวนกี่คน

4.6.4 ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามในหนังสือแจ้งการเข้าตรวจ (F-WI02-02) และหนังสือขออนุมัติการออกตรวจ (F-WI02-03)

4.6.5 พนักงานเจ้าหน้าที่อย่างน้อยสามคนเดินทางไปยังสถานที่ดำเนินการตรวจ

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

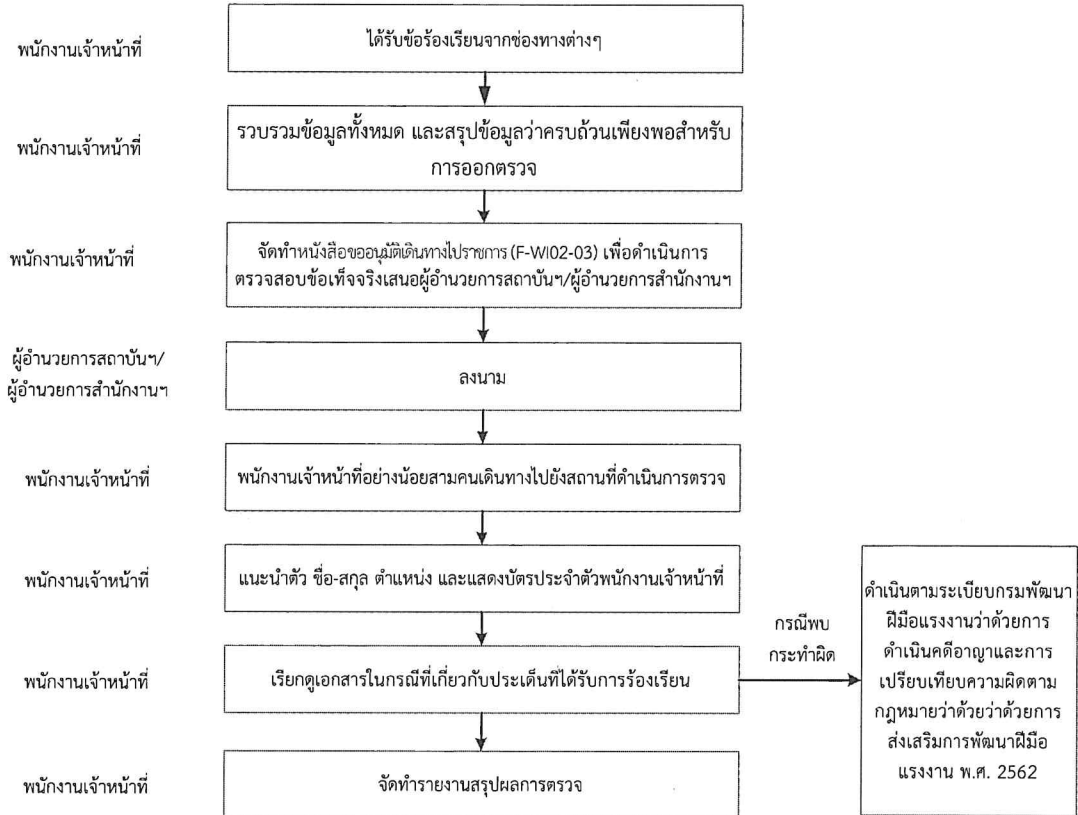
4.6.6 พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำตัว ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกดูเอกสารในกรณีต่างๆ ในประเด็นที่ติดตามผล เช่น ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) โดยสั่งให้จัดทำป้ายชื่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ก็ดูว่าได้จัดทำตามที่ได้ให้คำแนะนำไว้หรือไม่

4.6.7 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจโดยรวมแบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (แบบตร. 1) รูปถ่ายการตรวจ และเอกสารต่างๆ หรือรายงานผลในระบบตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1) (WI-OLOC-12)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13   18

#### 4.7. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจตามข้อร้องเรียน



#### 4.8. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจตามข้อร้องเรียน

4.8.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้รับข้อร้องเรียน จากช่องทางต่างๆ ดังนี้

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

4.8.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ รวบรวมข้อมูลทั้งหมด และสรุปข้อมูลว่าครบถ้วนเพียงพอสำหรับการออกตรวจ โดยรวบรวมข้อมูล ดังนี้

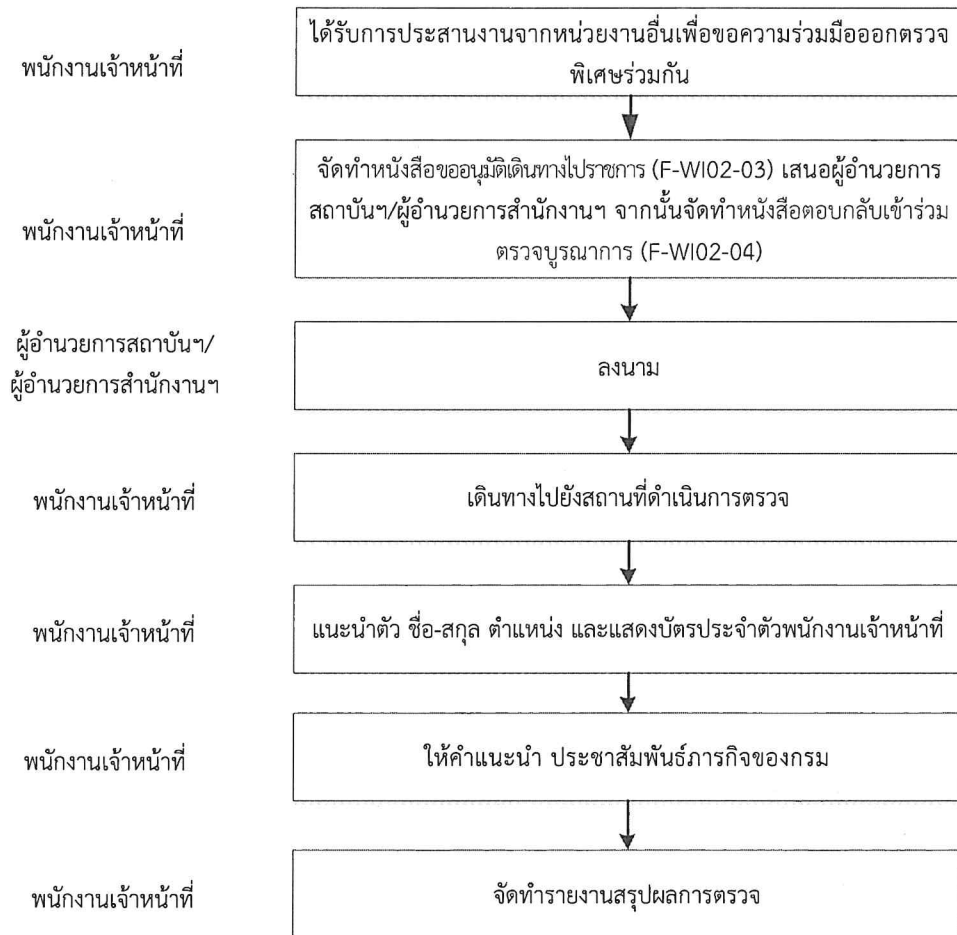
- 1) ตรวจสอบข้อมูลของผู้ร้องเรียนซึ่งสามารถระบุตัวตนได้ เช่น
  - ชื่อ-สกุล
  - ที่อยู่

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14   18

- เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้
- 2) ตรวจสอบข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน เช่น
  - บุคคล สถานประกอบกิจการ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ที่ถูกร้องเรียน
  - 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 และแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
- 4.8.7 พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกดูเอกสารในกรณีที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ได้รับการร้องเรียน เช่น
  - 1) ช่างไฟฟ้าภายในอาคารปฏิบัติงานโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถก็ต้องตรวจสอบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถว่ามีหรือไม่ หากมีก็ต้องดูต่อไปด้วยว่าหมดอายุหรือไม่ หากหมดอายุแล้วอยู่ระหว่างการยื่นขอประเมินใหม่หรือไม่
  - 2) สถานประกอบกิจการจ้างงานผู้ปฏิบัติงานในสาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารมาปฏิบัติงานในสถานประกอบกิจการโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ก็ต้องตรวจสอบลูกจ้างในตำแหน่งช่างไฟฟ้าภายในอาคารว่ามีจำนวนเท่าใด มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือไม่ และหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหมดอายุหรือไม่ หากหมดอายุแล้วอยู่ระหว่างการยื่นขอประเมินใหม่หรือไม่
- หมายเหตุ \*\*\* หากตรวจพบการกระทำความผิดก็ต้องดำเนินการตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบความผิดตามกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2562
- 4.8.8 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจโดยรวมแบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1 (F-WI02-06) รูปถ่ายการตรวจ และเอกสารต่างๆ หรือรายงานผลในระบบตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1) (WI-OLOC-12)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 15   18

#### 4.9. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจพิเศษ



#### 4.10. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการออกตรวจพิเศษ

- 4.10.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ ได้รับการประสานงานจากหน่วยงานอื่นเพื่อขอความร่วมมือออกตรวจพิเศษร่วมกัน
- 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)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16   18

4.10.4 พนักงานเจ้าหน้าที่ เดินทางไปยังสถานที่ดำเนินการตรวจ

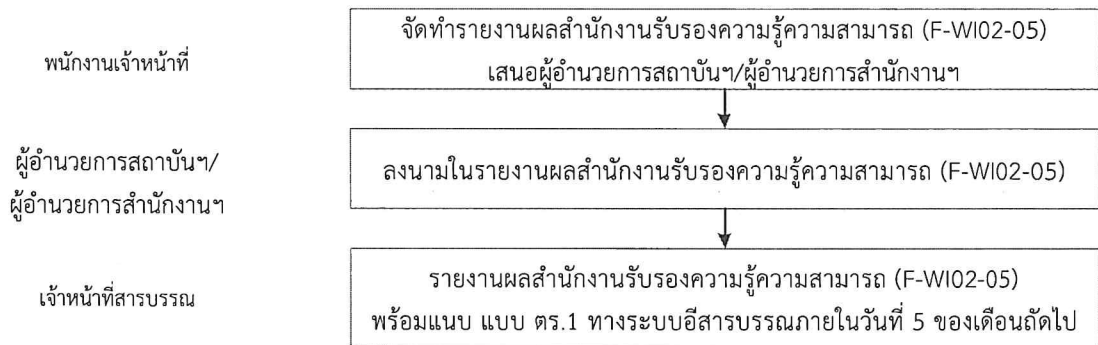
กรณีตรวจบูรณาการอาจจะมีพนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมออกตรวจแค่หนึ่งคน เพราะอาจจำกัดจำนวนเจ้าหน้าที่เพราะมีหลายหน่วยงานตรวจร่วมกัน

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 (F-WI02-06) รูปถ่ายการตรวจ และเอกสารต่างๆ หรือรายงานผลในระบบตามคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1) (WI-OLOC-12)

4.11. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการหลังการออกตรวจ



4.12. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการหลังการออกตรวจ

4.12.1 พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-WI02-05)

โดยรวบรวมแบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1 (F-WI02-06) รูปถ่ายการตรวจ และเอกสารต่างๆหรือรายงานผลในระบบตามคู่มือวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ (ตร.1) (WI-OLOC-12) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17   18

4.12.2 ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนามรายงานผลสำนักงานรับรอง  
 ความรู้ความสามารถ (F-WI02-05)

4.12.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินฯ จัดส่งรายงานผลสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-  
 WI02-05) พร้อมแนบ แบบ ตร.1 ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีรายงานผลในระบบตาม  
 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถการบันทึกแบบตรวจ  
 (ตร.1) (WI-OLOC-12) โดยไม่ต้องรายงานทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 5 ของ  
 เดือนถัดไป

## 5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 แผนการออกตรวจประจำปีงบประมาณ (F-WI02-01)
- 5.2 หนังสือแจ้งการเข้าตรวจ (F-WI02-02)
- 5.3 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (F-WI02-03)
- 5.4 หนังสือตอบกลับเข้าร่วมตรวจบูรณาการ (F-WI02-04)
- 5.5 หนังสือรายงานผลสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (F-WI02-05)
- 5.6 แบบรายงานการตรวจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไข  
 เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1 (F-WI02-06)
- 5.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจตราและให้คำแนะนำ (F-WI02-07)

## 6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-WI02-01	แผนการออกตรวจประจำปี งบประมาณ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-WI02-02	หนังสือแจ้งการเข้าตรวจ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-WI02-03	หนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่ายฯ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม</b> <b>พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา</b> <b>ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-02	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 18   18

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	แบบรายงานการตรวจตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 แบบ ตร. 1	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