



**สำหรับผู้ทำหน้าที่ประเมิน
มาตรฐานแรงงานไทย
ภาครัฐ**



มรท.๘๐๐๑

TLS 8001



สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน





คำนำ

คู่มือฉบับย่อสำหรับผู้ทำหน้าที่ประเมินมาตรฐานแรงงานไทย
ภาครัฐเล่มนี้ เป็นผลงานทางวิชาการในการประเมินตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน
ชำนาญการพิเศษของนางสาวนงนุช หยด้อย เพื่อเป็นแนวทางให้แก่หัวหน้าผู้ประเมิน/
ผู้ประเมิน ในการทำหน้าที่ในการประเมินตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการได้ระบุ
ถึงแหล่งข้อมูลหลักไว้ การใช้แบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวมถึงข้อแนะนำและข้อควรระวัง
ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการประเมินตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วย
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเป็นหน่วยรับรอง หน่วยตรวจ การประเมิน และการรับรอง
มาตรฐานแรงงานไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งออกตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากล ISO/IEC 17021-1
ทำให้ลดความผิดพลาด สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และความน่าเชื่อถือต่อสถานประกอบกิจการ
ที่ขอรับการประเมิน ตลอดจนสามารถดำเนินการประเมินได้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกขั้นตอน
ลดประเด็นการทวนสอบ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ทำหน้าที่ประเมิน
มาตรฐานแรงงานไทยภาครัฐในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน
ตุลาคม ๒๕๖๔



คำนำ
สารบัญ
บทนำ

สารบัญ

	หน้า
	ก
	ข
	ค
๑. การดำเนินการก่อนการประเมิน	๑
◆ วิธีการตรวจสอบแบบคำขอการรับรอง กรร.๐๓	๑
◆ พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติหัวหน้าผู้ประเมิน และผู้ประเมิน	๒
◆ ช่องทางการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ทำหน้าที่ประเมิน	๒
◆ ประชุมคณะผู้ประเมิน วางแผนในการประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอ	๓
◆ แจกแจงแผนการประเมิน	๕
๒. การดำเนินการระหว่างการประเมิน	๖
◆ การลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	๖
◆ การประชุมเปิดเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ในการเข้าประเมิน	๗
◆ การประเมิน	๗
■ การตรวจเอกสาร	๗
■ การสัมภาษณ์	๘
■ การตรวจพื้นที่ และสังเกตสภาพการทำงาน	๙
◆ การบันทึกและสรุปผลการประเมิน	๙
■ การเขียนรายงานข้อบกพร่อง และข้อสังเกต	๑๐
◆ ประชุมปิดเพื่อสรุปผลการประเมิน	๑๑
๓. การดำเนินการหลังการประเมิน	๑๒
◆ ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง	๑๒
◆ การจัดทำรายงานการประเมิน	๑๒
◆ การบันทึกข้อมูลในระบบผลการปฏิบัติงาน	๑๔
◆ การส่งเอกสารให้กรม	๑๕



บทนำ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้บริหารการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย โดยระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเป็นหน่วยรับรอง หน่วยตรวจ การประเมิน และการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสากล ISO/IEC 17021-1 เพื่อให้การประเมินและรับรองมาตรฐานแรงงานไทยเป็นไปตามหลักสากล มีความโปร่งใส เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย โดยสำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน ได้จัดอบรมเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ ให้มีคุณสมบัติเป็นหัวหน้าผู้ประเมินและผู้ประเมินมาตรฐานแรงงานไทยภาครัฐ ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากกรม

เนื่องจากภารกิจด้านประเมินมาตรฐานแรงงานมีจำนวนไม่มากเมื่อเทียบกับการตรวจแรงงาน ดังนั้น จึงทำให้ผู้ที่จะปฏิบัติภารกิจนี้ขาดความชำนาญ ในบางครั้งมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือมาตรฐานสากล เกิดความสับสนแก่สถานประกอบกิจการ ที่ขอการรับรอง แม้ว่าสำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน จะได้จัดทำคู่มือแบบประเมินตามข้อกำหนด และแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการประเมิน เพื่อเป็นเครื่องมือในการประเมินให้แก่ผู้ทำหน้าที่ประเมินหน่วยปฏิบัติไว้แล้วอย่างเป็นระบบ แต่เนื่องจากคู่มือดังกล่าวมีความละเอียด และมีเอกสารที่เกี่ยวข้องค่อนข้างมาก ประกอบกับผู้ทำหน้าที่ประเมินในหน่วยปฏิบัติจำนวนมากไม่มีเวลาศึกษาอย่างเพียงพอ ทำให้เกิดความสับสน เนื่องจากจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกรมในทุก ๆ ด้าน ดังนั้นสำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน โดยกลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน จึงได้จัดทำคู่มือฉบับย่อสำหรับผู้ทำหน้าที่ประเมินมาตรฐานแรงงานไทยขึ้นมาเป็นการเฉพาะ โดยจัดทำเป็นข้อแนะนำต่าง ๆ ประกอบด้วย คุณสมบัติหัวหน้าผู้ประเมิน/ผู้ประเมิน วิธีการดำเนินการตามกระบวนการประเมิน ทุกขั้นตอน จนแล้วเสร็จ ไปจนถึงการเขียนรายงานการประเมินอันเป็นขั้นตอนสุดท้ายของผู้ทำหน้าที่ประเมินมาตรฐานแรงงานไทย รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการส่งรายงานให้กรม โดยแต่ละขั้นตอนจะโยงให้เห็นถึงแนวปฏิบัติที่ต้องศึกษา ข้อระวัง หรือแบบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ประเมินสามารถปฏิบัติหน้าที่การประเมินมาตรฐานแรงงานไทยได้ตามหลักมาตรฐานสากล สอดคล้องต่อข้อกำหนดและข้อกำหนดฯ สร้างความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบกิจการ ลดขั้นตอนการทวนสอบข้อมูลเพิ่มเติมของกรม และเป็นที่น่าเชื่อถือแก่คณะอนุกรรมการพิจารณารับรองมาตรฐานแรงงานไทยที่เป็นผู้ตัดสินใจให้การรับรอง

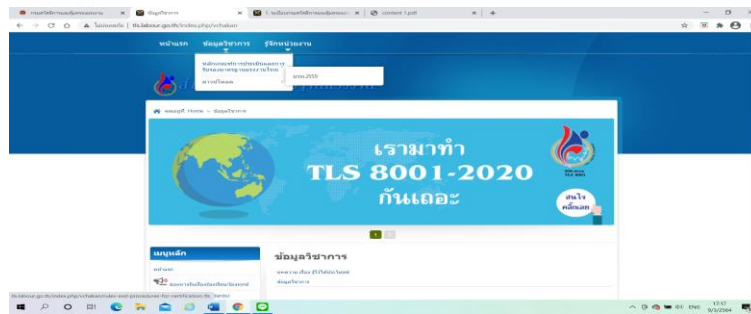


คู่มือฉบับนี้ อ้างอิงแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเป็น หน่วยรับรองหน่วยตรวจ การประเมิน และการรับรองมาตรฐาน แรงงานไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งสามารถค้นหาได้จากแหล่งดังนี้

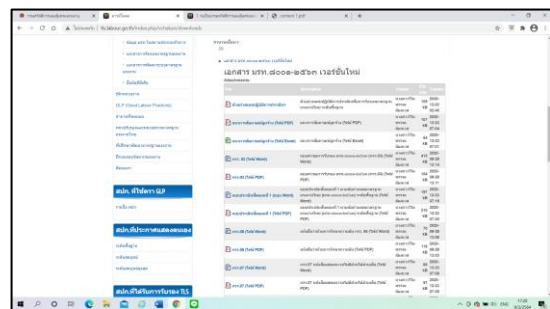
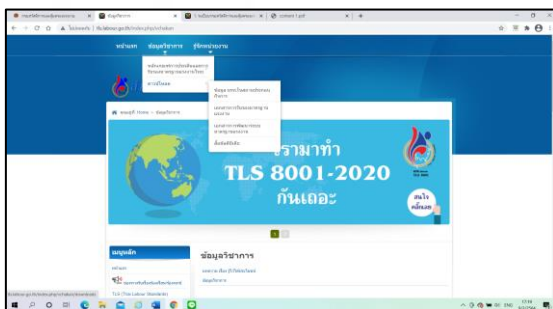


- เว็บไซต์สพม. ➤ ข้อมูลวิชาการ ➤ หลักเกณฑ์การประเมินและการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย ➤ มท.๒๕๕๙



๒. การเข้าถึงแบบต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการประเมิน

- เว็บไซต์สพม. ➤ ข้อมูลวิชาการ ➤ ดาวน์โฮลด์ ➤ เอกสารมท.๘๐๐๑-๒๕๖๓





กระบวนการประเมินมาตรฐานแรงงานไทย

๑. การดำเนินการก่อนการประเมิน

◆ วิธีการตรวจสอบแบบคำขอการรับรอง (กรร.๐๓)

เมื่อสถานประกอบการยื่นแบบคำขอการรับรอง (กรร.๐๓)

ให้ตรวจสอบเอกสาร ให้ครบถ้วน โดย

- มีการกรอกข้อมูลในแบบครบถ้วน
- ต้องระบุวันที่ของผู้ยื่นคำขอในแบบ
- มีสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลแนบท้าย
- จนท.ผู้รับคำขอต้องลงลายมือชื่อและระบุวันที่ในช่องรับเอกสารของจนท.

(หน้า ๒/๒) เพื่อแสดงวันที่รับทราบ

จนท.ในหน่วยงานทุกคนสามารถลงลายมือชื่อรับแบบคำขอได้

วันที่รับแบบคำขอมิผลต่อวันที่ที่จะเข้าประเมิน

การพิจารณาแบบคำขอตามระเบียบกรมข้อ ๑๘



◆ พิจารณบุคคลที่มีคุณสมบัติหัวหน้าผู้ประเมินและผู้ประเมิน

ผู้ทำหน้าที่ประเมินมาตรฐานแรงงานไทยประกอบด้วย

๑. หัวหน้าผู้ประเมิน
๒. ผู้ประเมิน

หัวหน้าผู้ประเมินและผู้ประเมิน ต้องมีคุณสมบัติและผ่านการอบรมตามหลักสูตรที่กรมกำหนด (ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๙ เรื่อง คุณสมบัติผู้ทำหน้าที่ประเมินมาตรฐานแรงงานไทย)

ผู้ที่ร่วมในการประเมินที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑ และ ๒ จะเป็นผู้สังเกตการณ์

ต้องมีหัวหน้าผู้ประเมินทุกครั้งที่จะเข้าประเมิน

◆ ช่องทางการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ทำหน้าที่ประเมิน

หากไม่มั่นใจว่าหน่วยงานของท่านมีผู้ใดที่มีคุณสมบัติเป็นหัวหน้าผู้ประเมินหรือผู้ประเมินสามารถโทรศัพท์ตรวจสอบได้ที่ กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๑๔ - ๑๖ ซึ่งได้จัดทำทะเบียนประวัติของผู้ทำหน้าที่ประเมินของทุกหน่วยงานไว้อย่างเป็นทางการโดยละเอียด

มีข้อมูลหัวหน้าผู้ประเมินและผู้ประเมินที่เป็นปัจจุบัน

ดำเนินการประเมินโดยผู้มีคุณสมบัติเท่านั้น



◆ ประชุมคณะผู้ประเมิน วางแผนในการประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอ

ผู้รับผิดชอบต้อง

ตรวจสอบแบบคำขอการรับรอง (กรร.๐๓) ว่ายื่นขอการรับรอง
ครั้งแรก หรือรับรองใหม่ (ต่ออายุ)

✌️ กรณีเป็นการขอการรับรองครั้งแรก

จะต้องมีการประเมิน ๒ ขั้นตอน โดยขั้นตอนที่ ๑ ต้องประเมินภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแบบคำขอ ส่วนขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาว่าขั้นตอนที่ ๑ สปก.มีการปฏิบัติค่อนข้าง สอดคล้องต่อข้อกำหนดมากน้อยเพียงใด เมื่อสปก.มีความพร้อมในการให้เข้าประเมิน ผู้ประเมิน สามารถนัดประเมินขั้นตอนที่ ๒ ได้ (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาจาก ความพร้อมและเหตุผลความจำเป็นของสปก.เป็นหลัก)

ขั้นตอนที่ ๑ จะเข้าไปประเมินในสปก. หรือดูเอกสารที่ให้ส่งมาก็ได้ เช่น อาจจะให้ผู้ยื่นคำขอ พิมพ์รายงาน กรร.๐๑-๐๘ ส่งมาให้ดู (ให้ดูข้อมูลว่าสอดคล้องต่อข้อกำหนดมากน้อยแค่ไหนอย่างไร) ผู้ประเมินต้องเป็นผู้จัดทำรายงาน กรร.๐๑-๐๘ ส่งกรม ห้ามนำรายงานของสปก.ส่งให้กรม เนื่องจากเป็นหน้าที่ของผู้ประเมินในการจัดทำรายงาน กรร.๐๑-๐๘ ส่งกรม ซึ่งขั้นตอนที่ ๑ เป็นการเตรียมความพร้อมของผู้ยื่นคำขอ จะไม่มีการออกข้อพร้อม

**ขั้นตอนที่ ๑ สามารถเข้าไปสปก.เพื่อประเมินหรือใช้วิธี
ตรวจสอบจากเอกสารได้ทางใดทางหนึ่ง หากเข้าไปประเมินมี
แบบประเมินขั้นตอนที่ ๑ ในเว็บไซต์**

ขั้นตอนที่ ๒ คือการเข้าไปประเมินเต็มรูปแบบ มีหัวหน้าผู้ประเมินและคณะผู้ประเมิน มีการประชุมเปิด ประชุมปิด และการออกข้อบกพร่อง (ถ้ามี)

**การประเมินขั้นตอนที่ ๒ ตามข้อระเบียบกรม
ข้อ ๑๖ ข้อ ๒๒ ถึง ข้อ ๒๘**



◆ ประชุมคณะผู้ประเมิน วางแผนในการประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอ (ต่อ)

✌️ กรณีเป็นการขอรับรองใหม่ (ต่ออายุ)

หากเป็นขอยื่นคำขอเพื่อประเมินรับรองใหม่ (ต่ออายุ) จะต้องประเมินขั้นตอนเดียว คือขั้นตอนที่ ๒ โดยมีเงื่อนไข ต้องทำการประเมินและแก้ไขข้อบกพร่อง (ถ้ามี) ให้แล้วเสร็จก่อนใบรับรองหมดอายุ ดังนั้น ในการวางแผนการเข้าประเมินต้องเผื่อเวลาให้สปก.มีเวลาแก้ไขข้อบกพร่องด้วย

หากมีการแก้ไขข้อบกพร่องแล้วเสร็จภายหลังจากใบรับรองหมดอายุ จะไม่ถือเป็นการต่ออายุต่อเนื่อง แต่จะได้การรับรอง ณ วันที่มีการประชุมพิจารณาให้การรับรอง

หากยื่นคำขอภายหลังจากใบรับรองหมดอายุ จะถือเป็นการประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก และจะกระทบกับนโยบายการประเมิน โดยกรม

☑️ ประชุมทีม เพื่อกำหนดผู้ทำหน้าที่ในการประเมิน ใครเป็นหัวหน้าผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้สังเกตการณ์ และแบ่งหน้าที่ว่าใครจะประเมินข้อกำหนดใด ทำหน้าที่อะไร ในการตรวจเอกสาร สัมภาษณ์ ตรวจสอบพื้นที่ และสังเกตสภาพการทำงาน

☑️ นัดหมายกับตัวแทนสปก.ผู้ยื่นคำขออย่างไม่เป็นทางการในเบื้องต้น ว่าพร้อมที่จะให้คณะเข้าทำการประเมินเมื่อไร เมื่อนัดหมายเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งแผนการประเมินเป็นทางการไปยังสปก.

☑️ ควรนัดหมายล่วงหน้าเพื่อประเมินไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน เนื่องจากต้องแจ้งแผนการประเมินให้สปก.และกรมทราบก่อนการประเมินไม่น้อยกว่า ๑๕ วันตามระเบียบ ดังนั้น ผู้ประเมินต้องมีการวางแผนการประเมินให้ดีไม่ควรนัดกระชั้นชิด กรณีเป็นการรับรองใหม่ (ต่ออายุ) ควรให้สปก.ยื่นคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔ เดือน เพื่อท่านจะได้มีเวลาในการวางแผน และเผื่อเวลาให้สปก.แก้ไขข้อบกพร่องด้วย



✦ แจ้งแผนการประเมิน

เมื่อดำเนินการนัดหมายการเข้าประเมิน
แบบไม่เป็นทางการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ

☑ หนังสือแจ้งแผนการประเมิน ประกอบด้วยหนังสือนำส่งแผน
ซึ่งลงนามโดย สค./ผอ.สรพ. พร้อมแผนการประเมิน และรายการ
เอกสารที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้ประเมิน

☑ แผนการประเมินให้ระบุรายชื่อคณะผู้ประเมิน และหน้าที่
ของแต่ละคน

☑ เมื่อทำแผนส่งสปก. เรียบร้อยแล้ว ให้สแกนหนังสือนำส่ง
พร้อมแผนการประเมินข้างต้น ส่งกลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
ทางอีเมลล์ tls@labour.mail.go.th

ดูตัวอย่างหนังสือส่งแผนในเว็บไซต์สพม.

การแจ้งแผนการประเมินไปยังสปก.และสพม. ให้แจ้ง
ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนวันประเมิน ตามระเบียบข้อ ๑๙

กำหนดเวลาประเมิน ๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.

จำนวนคนในคณะผู้ประเมิน กำหนดจำนวนวันประเมิน และผู้ทำหน้าที่
ในการประเมินพิจารณาตามตารางแนบท้ายประกาศกรม
ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (ไม่ควรต่ำกว่าที่กำหนดในตาราง)

คณะผู้ประเมินมีมากกว่ากำหนดในตารางได้ ให้พิจารณาว่า
สามารถประเมินได้ครอบคลุมทุกข้อกำหนดหรือไม่



๒. การดำเนินการระหว่างการประเมิน

ควรไปถึงสปก.ก่อนเวลานัดหมายไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที
ไม่ควรไปเร็วหรือช้ากว่านั้น การประเมินต้องรักษาเวลาให้เป็นไปตามแผน
โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรไปสาย เนื่องจากการเข้าไปประเมินเป็นการแจ้ง
แผนการประเมินล่วงหน้า (สปก.จะต้องมีการวางแผนรับการประเมิน
เตรียมทีม เตรียมเอกสาร)

◆ การลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อถึงห้องประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงชื่อในแบบการเข้าร่วมประชุม (แบบ กรร.๑๑)
ทุกคน โดยให้หัวหน้าผู้ประเมินลงชื่อเป็นคนแรก ตามด้วยคณะผู้ประเมิน โดยให้ระบุเป็นตำแหน่ง
ทางการประเมิน ไม่ต้องระบุตำแหน่งทางราชการ ได้แก่ หัวหน้าผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้สังเกตการณ์
จะส่งให้คณะผู้รับการประเมินลงชื่อต่อจนครบ (ให้ลงชื่อเฉพาะช่องประชุมเปิด ส่วนช่องประชุมปิด
ให้ลงชื่ออีกครั้งเมื่อทำการประชุมปิดในช่วงท้ายสุด)

ไม่ควรลงลายมือชื่อพร้อมกันทั้งประชุมเปิดและปิด
ให้ลงลายมือชื่อเฉพาะประชุมเปิด โดยลงชื่อทุกคนในห้อง

คณะผู้รับการประเมินให้ใส่ตำแหน่งในการทำงาน
ประธานในการประชุมเปิดคือ ผู้ที่ตำแหน่งสูงสุดในการประชุมเปิด
(ต้องระบุในรายงานการประเมิน กรร.๐๑-๐๘ ส่วนที่ ๒)



◆ การประชุมเปิดเพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ ในการเข้าประเมิน

เมื่อคณะผู้ประเมินพร้อมในห้องประชุมลงชื่อเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าผู้ประเมินต้องสังเกตว่าคณะผู้รับการประเมินพร้อมแล้ว จึงให้หัวหน้าผู้ประเมินทำหน้าที่ประชุมเปิด โดยแจ้งวัตถุประสงค์ ในการเข้าประเมิน (ดูตัวอย่างการประชุมเปิด/ปิดในแบบ กรร.๑๒)

ให้พึงระวังไว้เสมอว่า การประเมินมาตรฐานใด ๆ ซึ่งรวมถึงมาตรฐานแรงงานไทยนั้น ขั้นตอนการประชุมเปิดเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เนื่องจากจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และเป็นที่น่าสนใจ ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร ทางคณะผู้รับการประเมินจะสามารถเตรียมการ รับการประเมินได้ ดังนั้นในขั้นตอนการวางแผนการประเมิน จึงควรสอบถามความพร้อมของสปก.ด้วย เช่น หากคณะผู้ประเมินเข้าประเมินพร้อมกันหลายคน โดยจะทำการประเมินแต่ละส่วนพร้อม ๆ กัน ทั้งการตรวจสอบสภาพพื้นที่ และการตรวจเอกสาร หรือมีการสัมภาษณ์ด้วย ต้องดูความพร้อมของสปก.ว่า มีการจัดทีมรับการประเมินไว้อย่างไร สถานที่สะดวกหรือไม่อย่างไร **ทั้งนี้ควรให้สอดคล้องกับ แผนการประเมินที่แจ้งให้สปก.ทราบ**

ประชุมเปิดดี การประเมินจะราบรื่นจะเป็นไปตามเวลาที่กำหนด

◆ การประเมิน

เมื่อประชุมเปิดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เริ่มดำเนินการตามแผนการประเมิน ซึ่งประกอบด้วย การตรวจเอกสาร สัมภาษณ์ ตรวจพื้นที่ และสังเกตสภาพการทำงาน โดยจะทำขั้นตอนไหน ก่อน หลัง อย่างไร ก็ได้ แต่ขอให้สามารถได้ข้อเท็จจริงตามข้อกำหนดและข้อกำหนดได้

■ การตรวจเอกสาร

ให้เรียกดูเอกสารตามข้อกำหนด เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทะเบียนลูกจ้าง หลักฐานการลงเวลาทำงาน หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง ประกาศวันหยุดตามประเพณี นโยบาย ประกาศ มาตรการต่าง ๆ เอกสารการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น



☑ หลักฐานการลงเวลาทำงาน และหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง
พิจารณาจากเอกสาร ๓ เดือนภายใน ๑ ปีย้อนหลัง ให้ดูว่าเดือนใด
มีการทำงานล่วงเวลาสูงสุด หรือมีวันหยุด ตามประเพณี เป็นต้น

ควรแบ่งทีมตรวจเอกสาร โดยดูเอกสารตามข้อกำหนด
ด้านความปลอดภัย และเอกสารตามข้อกำหนดที่เหลือ
(สอดคล้องกับแผนการประเมินที่แจ้งไว้)

ให้ประเมินตามแบบ Check List ตามข้อกำหนด (ในเว็บไซต์)
และนำข้อมูลที่ได้ ไปเขียนรายงานในแบบกรร.๐๑-๐๘

■ การสัมภาษณ์

☑ ให้เรียกจำนวนไม่มากและไม่น้อยเกินไป โดยลูกจ้างที่เรียกสัมภาษณ์ให้ครอบคลุม
ข้อกำหนด (มีแบบเรียกสัมภาษณ์เป็นตัวอย่างอยู่ในเว็บไซต์)

☑ ให้สุ่มรายชื่อลูกจ้างจาก คำสั่งคปอ. คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
กรรมการสหภาพแรงงาน ทะเบียนลูกจ้าง ทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ ทะเบียนลูกจ้างพิการ
ทะเบียนรายชื่อรพ.แม่บ้าน (กรณีจ้างจากบริษัทอื่น)

☑ ลูกจ้างที่จะเรียกสัมภาษณ์ นอกเหนือจากตำแหน่งในแบบเรียกสัมภาษณ์ให้เน้นลูกจ้าง
ที่ทำงานในฝ่ายผลิตที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี เครื่องจักรเสียงดัง ช่างซ่อมบำรุง โดยให้เน้นที่สามารถ
สอบถามข้อมูลตามข้อกำหนด

อยากรู้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อกำหนด/ ข้อกำหนด
ข้อใดจากลูกจ้างแผนกใด สามารถวิเคราะห์
และเรียกสัมภาษณ์ได้



■ การตรวจพื้นที่ และสังเกตสภาพการทำงาน

ให้วางแผนการเดินทางจากผัง Lay Out
 วางแผนการเดินทางให้ครอบคลุม จุดที่มีลูกจ้างทำงาน บริเวณที่เสี่ยง
 ในกระบวนการผลิต การใช้งานเครื่องจักร เส้นทางหนีไฟ สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
 ถังดับเพลิงบริเวณที่เก็บสารเคมี ห้องไฟฟ้า แผนกวิศวกรรม หม้อน้ำ ป้อนน้ำดับเพลิง
 ที่้อากาศ ห้องพยาบาล หรือจุดเก็บปัจจัยปฐมพยาบาล ห้องอาหาร ห้องน้ำ
 ห้องส้วม จุดน้ำดื่ม ที่พัก เป็นต้น เพื่อพิจารณาความสอดคล้องต่อข้อกำหนดและ
 ข้อกำหนด

ให้เกียรติคณะผู้รับการประเมินของสปก.เป็นผู้วางแผน
 ว่าจะพาไปตรวจสภาพพื้นที่ตรงบริเวณไหนก่อน-หลัง

ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของสปก.ในการเดินตรวจสภาพพื้นที่

**ไม่ควรนำโทรศัพท์มือถือติดตัวไปในขณะการตรวจพื้นที่
 หากต้องการเก็บภาพให้แจ้งคณะผู้รับการประเมินเป็นผู้ถ่าย**

◆ การบันทึกและสรุปผลการประเมิน

เมื่อดำเนินการประเมินครบทุกกระบวนการแล้ว ให้

ประชุมคณะผู้ประเมิน โดยแจ้งต่อผู้รับการประเมินจะเชิญประชุมปิดในเวลาใด
 (ระยะเวลาในการประชุมทีม ให้หัวหน้าผู้ประเมิน ประเมินจากผลการประเมินระหว่างดำเนินการประเมิน
 จากคณะ เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาได้)

หัวหน้าผู้ประเมินสอบถามคณะผู้ประเมินว่าพบประเด็นที่ไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนด
 หรือไม่อย่างไร

สรุปผลการประเมิน หากพบข้อบกพร่องให้วิเคราะห์ว่าจะเป็นข้อบกพร่องสำคัญ
 หรือข้อบกพร่องย่อย

ข้อบกพร่องตามระเบียบกรมข้อ ๔ (นิยาม) และข้อ ๒๘



■ การเขียนรายงานข้อบกพร่อง และข้อสังเกต

เมื่อพบว่าการปฏิบัติไม่สอดคล้องต่อข้อกำหนดต้องเขียนรายงาน

ข้อบกพร่อง (แบบกรร.๑๓) โดย

☑ รายงานข้อบกพร่องให้เขียนด้วยว่าพบข้อบกพร่องจากอะไร เช่น จากการตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบสภาพพื้นที่ และสัมภาษณ์ลูกจ้าง พบว่า.....

☑ แบบกรร.๑๓ ให้แยกตามข้อกำหนดที่ปฏิบัติไม่สอดคล้อง

☑ กรณีข้อกำหนดความปลอดภัย ให้แยกตามกฎกระทรวง ไม่ให้เขียนทุกกฎกระทรวงรวมในแบบแผ่นเดียวกัน เช่น

ข้อบกพร่อง ๑/๓ จากการตรวจสอบสภาพพื้นที่ และตรวจสอบเอกสารพบว่า

๑. อาคาร ๒ ไม่มีป้ายบอกทางหนีไฟ ๒. อาคาร ๑ ไม่มีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ๓. ไม่มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟประจำปี ๒๕๖๓

ข้อบกพร่อง ๒/๓ จากการตรวจสอบเอกสารพบว่าไม่มีการตรวจวัดและวิเคราะห์

สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความร้อน แสงสว่าง และเสียงประจำปี ๒๕๖๓

ข้อบกพร่อง ๓/๓ จากการตรวจสอบเอกสาร และสัมภาษณ์ลูกจ้างพบว่ามี

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ แต่ไม่ได้มาจากการเลือกตั้ง

☑ กำหนดเลขหน้ามุมบนขวาในแบบกรร.๑๓ ด้วย เช่น หากมีข้อบกพร่อง ๖ ข้อ เป็นข้อบกพร่องสำคัญ ๔ ข้อ ข้อบกพร่องย่อย ๒ ข้อ ให้เรียงข้อบกพร่องสำคัญก่อนตามด้วยข้อบกพร่องย่อย โดยเรียงตามข้อกำหนด ๑/๖, ๒/๖, ๓/๖.....๖/๖

☑ กรณีไม่พบข้อบกพร่อง แต่พบเพียงข้อสังเกต ให้เขียนในรายงานข้อสังเกต (แบบกรร.๑๘)

☑ หัวหน้าผู้ประเมินต้องลงลายมือชื่อใบแบบกรร.๑๓ และกรร.๑๘

เขียนข้อบกพร่องให้ชัดเจนว่าไม่สอดคล้องอย่างไร และต้องสามารถเข้าใจได้ว่าจะแก้ไขอย่างไร และต้องแนบหลักฐานใดประกอบ

คณะผู้ประเมินทุกคนควรมีความสามารถในการเขียนรายงานข้อบกพร่อง เพื่อจะได้แบ่งกันเขียนเพื่อความรวดเร็ว



◆ ประชุมปิดเพื่อสรุปผลการประเมิน

เมื่อประชุมคณะผู้ประเมินเสร็จ โดยเขียนรายงานข้อบกพร่องเรียบร้อย หรือไม่พบข้อบกพร่อง ให้รักษาเวลาที่นัดหมายการประชุมปิดกับคณะผู้รับการประเมิน เพราะเมื่อถึงเวลานัดคณะผู้รับการประเมินจะเริ่มเข้ามาในห้องประชุมเพื่อรับฟังการประชุมปิด

- ให้คณะผู้ประเมินลงชื่อใบแบบเข้าร่วมประชุม (แบบ กรร.๑๑) ในช่องประชุมปิด และให้คณะผู้รับการประเมินดำเนินการต่อ (ไม่จำเป็นต้องลงชื่อทุกคนที่เข้าประชุมเปิด ใครเข้าประชุมเปิด ใครเข้าประชุมปิด ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริง)
- ดำเนินการสรุปและแจ้งผลการประเมิน (ดูตัวอย่างการประชุมเปิด/ปิดในแบบ กรร.๑๒)
- หัวหน้าผู้ประเมินดำเนินการชี้แจงผลการประเมิน โดยจะอธิบายข้อบกพร่องทั้งหมดเอง หรือจะให้คณะผู้ประเมินอธิบายในส่วนที่ประเมินก็ได้
- แจ้งระยะเวลาในการแก้ไขข้อบกพร่องสำคัญ และข้อบกพร่องย่อย

ข้อบกพร่องสำคัญแก้ไขให้มีผลแล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน
ข้อบกพร่องย่อยแก้ไขโดย เป็นแผนการดำเนินการที่ชัดเจนภายใน ๓๐ วัน
ตามระเบียบข้อ ๒๘

- แนะนำให้ผู้รับการประเมินทยอยส่งหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่อง โดยไม่ต้องรอเสร็จทั้งหมดแล้วค่อยส่ง เพื่อจะสามารถทยอยตรวจสอบว่าแก้ไขแต่ละข้อบกพร่อง ครบถ้วนหรือไม่
- เปิดโอกาสให้ซักถาม หากไม่มีประเด็นอะไรเพิ่มเติม และเป็นที่ยอมรับเข้าใจตรงกันในประเด็นข้อบกพร่องให้หัวหน้าผู้ประเมินกล่าวขอบคุณ เป็นอันจบการประเมิน

หัวหน้าผู้ประเมินต้องมีความแม่นยำในข้อกำหนดและข้อกำหนด

**หัวหน้าผู้ประเมินต้องสามารถทำให้บรรยากาศในการประเมิน
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและราบรื่น**



๓. การดำเนินการหลังการประเมิน

◆ ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่อง

คณะผู้ประเมินต้องติดตามให้ผู้รับการประเมินแก้ไขข้อบกพร่องตามระยะเวลาที่กำหนด โดย

- ☑ ตรวจสอบแบบรายงานข้อบกพร่อง (แบบกรร.๑๓) ว่ามีการเขียนสาเหตุของปัญหา และแผน/แนวทางการแก้ไขและป้องกันให้ครบถ้วนหรือไม่
- ☑ แนบหลักฐานการแก้ไขข้อบกพร่องให้ครบถ้วน
- ☑ การติดตามแก้ไขข้อบกพร่อง ให้ระบุผลการแก้ไข พร้อมสรุปและหัวหน้าผู้ประเมินลงลายมือชื่อ ลงวันที่ให้ครบถ้วน

วันที่ในการแก้ไขข้อบกพร่องแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามที่ระบุท้ายแบบมีผลต่อจำนวนระยะเวลาในการแก้ไขว่าสอดคล้องกับระดับข้อบกพร่องหรือไม่

◆ การจัดทำรายงานการประเมิน

ผู้ประเมินจะต้องจัดทำรายงานการประเมินเพื่อการรับรองมาตรฐานแรงงานไทยระดับพื้นฐาน (กรร.๐๑-๐๘) โดย

- ☑ ข้อมูลในรายงานเป็นรายละเอียด ณ วันที่เข้าไปประเมินขั้นตอนที่ ๒
- ☑ ใส่ข้อมูลรางวัลและมาตรฐานที่สปก.ได้รับให้ครบถ้วน
- ☑ ส่วนที่ ๒ ของแบบรายงาน ให้ใส่ให้ครบถ้วน โดยระบุ
 - ประเมินขั้นตอนที่ ๑ / ขั้นตอนที่ ๒
 - ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดและประชุมปิด นับเฉพาะคณะผู้รับการประเมิน
 - ประธาน คือ ผู้แทนสปก.ที่รับการประเมินที่มีตำแหน่งสูงสุดในการประชุมเปิด

และประชุมปิด

☑ หากสปก.แห่งนั้นไม่มีการใช้งานเครื่องจักรชนิดใด ให้ระบุว่ามี และให้ตัดรายละเอียดออกไม่ต้องใส่ เช่น ไม่มีการใช้หม้อน้ำ ไม่มีสถานที่อับอากาศ ไม่มีการใช้รังสี เป็นต้น โดยให้ตัดรายละเอียดประกอบออก (จำนวนหน้ารายงานจะลดลง อ่านกระชับขึ้น)





✦ การจัดทำรายงานการประเมิน (ต่อ)

- ☑ ให้ใส่รายละเอียดในส่วนที่ ๔ เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลเฉพาะการประเมินรับรองใหม่ (ต่ออายุ)
- ☑ ให้ใส่รายชื่อคณะผู้ประเมินให้ครบตามรายชื่อในแบบเข้าร่วมประชุม (แบบกรร.๑๑)
- ☑ ให้ระบุความเห็นของคณะผู้ประเมินให้ตรงกับรายงานข้อบกพร่อง (แบบ กรร.๑๓)
- ☑ หัวหน้าผู้ประเมินลงลายมือชื่อในแบบรายงาน โดยลงวันที่ ณ วันที่แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย กรณีไม่มีข้อบกพร่องให้ลงวันที่ที่เข้าประเมินขั้นตอนที่ ๒

จัดทำรายงานกรร.๐๑-๐๘ ส่งกรมภายใน ๓๐ วัน
นับจากวันที่แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อยแล้ว

กรณีไม่พบข้อบกพร่องในการประเมินให้ทำรายงาน กรร.๐๑-๐๘
ส่งกรมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประเมิน

รายงาน กรร.๐๑-๐๘ เป็นหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ประเมิน
ในการจัดทำ ไม่ใช่หน้าที่ของสปก.ผู้ขอการรับรอง



◆ การบันทึกข้อมูลในระบบผลการปฏิบัติงาน

เมื่อจัดทำรายงานกรร.๐๑-๐๘ เรียบร้อยแล้ว ให้

บันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ขั้นตอนตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานแรงงาน ประจำปีงบประมาณ)

www.labour.go.th/dlpw/มาตรฐานแรงงาน/ตรวจรับรอง/TLS๘๐๐๑

บันทึกข้อมูล การตรวจประเมินรับรอง

เอกสารที่ต้องบันทึกในระบบ เป็นเอกสารไฟล์ PDF

กรณีเป็นการประเมินครั้งแรก ให้ผู้ประเมินบันทึกข้อมูลในระบบให้ครบทุกขั้นตอน

และทุกข้อความ

ในขั้นตอนการดำเนินการ ตรวจประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ โดยเฉพาะวันที่การประเมิน และวันที่รับคำขอต้องมีความสอดคล้องและเป็นจริง

การบันทึกในระบบในการตรวจประเมินใหม่ ให้ลงข้อมูลเฉพาะส่วนที่เป็นการประเมินครั้งที่ ๒

ปรับฐานข้อมูลระบบสถานประกอบการทุกครั้งก่อนบันทึก
ในระบบการประเมิน ข้อมูลต้องตรงตามที่เข้าประเมิน
เช่น เลขที่ตั้ง ประเภทกิจการ และจำนวนลูกจ้างลูกจ้าง

บันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบก่อนส่งเอกสารตัวจริงทั้งหมดให้กรม

สสค./สรพ.จะประมวลผลงานได้เมื่อสปก.ได้รับการรับรอง
จากคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง และกลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน
ได้บันทึกเลขที่ใบรับรองต่อจากการบันทึกของสสค./สรพ. ที่ได้บันทึกไว้ในระบบ
ดังนั้นควรมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนงาน



◆ การส่งเอกสารให้กรม

เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วให้เร่งนำส่งเอกสารฉบับจริงให้กรม ดังนี้

- แบบคำขอการรับรอง (แบบ กรร.๐๓)
- รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (แบบ กรร.๑๑)
- รายงานข้อบกพร่องการประเมิน (แบบ กรร.๑๓) (ถ้ามี)
- เอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรอง (แบบ กรร ๑๖)
- รายงานข้อสังเกต (แบบ กรร.๐๘) (ถ้ามี)
- แบบเรียกสัมภาษณ์ลูกจ้าง
- Check List การประเมินตามข้อกำหนด
- แบบรายงานการประเมินเพื่อการรับรอง (แบบ กรร.๐๑-๐๘)

เมื่อกลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงานได้รับเอกสารฉบับจริง
จะทำการทวนสอบและสรุปรายงานก่อน
เตรียมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้การรับรอง

ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรอง
(แบบ กรร ๑๖) ชื่อ เลขที่ตั้ง และประเภทกิจการ
ต้องตรงกันกับข้อมูลในแบบรายงาน กรร.๐๑-๐๘



ผู้เขียน

นางสาวนงนุช หยตย์น้อย
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

คณะผู้ร่วมพิจารณาก่อนเผยแพร่

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน

ออกแบบและตรวจสอบอักษร

นายวัชระ สถาวรนนท์
นักวิชาการแรงงาน