

การประชุมเปิดสำหรับการประเมินมาตรฐานแรงงานไทยโดยภาครัฐ

๑. แนะนำทีมผู้ทำหน้าที่ประเมิน

ประกอบด้วยใครบ้าง ได้แก่ หัวหน้าผู้ประเมิน ผู้ประเมิน ผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงผู้สังเกตการณ์

๒. วัตถุประสงค์ของการประเมิน

เป็นการประเมินระดับใด/ ประเภทใด เช่น การประเมินมาตรฐานแรงงานไทยระดับพื้นฐาน ประเภทการประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก การตรวจติดตามผล การรับรองใหม่ เป็นต้น

๓. การยืนยันขอข่ายที่ขอการรับรอง

ชี้แจงขอข่ายที่ขอการรับรอง ได้แก่ ชื่อ เลขที่ตั้ง และประเภทกิจการ ของผู้ขอการรับรอง โดยให้มีการยืนยันขอข่ายดังกล่าว และยืนยันระยะเวลาการประเมิน จำนวนผู้ประเมิน

๔. ขั้นตอนการประเมิน

ชี้แจงขั้นตอนการประเมิน ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน คือการตรวจพื้นที่ ตรวจเอกสาร และการสัมภาษณ์ โดยให้ระบุว่าใครจะเป็นผู้ตรวจพื้นที่ การวางแผนการตรวจพื้นที่โดยขอจากผังกระบวนการผลิต Lay Out ใครเป็นผู้ตรวจเอกสารประกอบด้วยเอกสารอะไรบ้าง ใครเป็นผู้สัมภาษณ์ โดยจะเลือกจากทะเบียนลูกจ้าง คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ คณะกรรมการความปลอดภัยฯ ทะเบียนหญิงตั้งครรภ์ ทะเบียนลูกจ้างพิการ เป็นต้น

๕. การปฏิบัติตนในระหว่างการประเมิน

- ขอผู้นำทางในการประเมินพื้นที่หากมีจุดใดต้องสวมใส่ PPE ขอให้จัดให้ผู้ประเมินด้วย
- ผู้ประเมินจะไม่พกอุปกรณ์สื่อสารใด ๆ ระหว่างการประเมินพื้นที่ ขอให้ทีมงานของบริษัทฯ ถ่ายภาพ ในขณะที่ประเมิน และส่งให้ผู้ประเมินตามความเหมาะสม
- กรณีบริษัทฯ มีกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติใด ๆ ขอให้แจ้งให้ผู้ประเมินทราบด้วย ซึ่งผู้ประเมินไม่ขัดข้องที่จะปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ

๖. การจำแนกข้อบกพร่อง

การประเมินเป็นเพียงการสุ่มตัวอย่างจากการทำงานจริง สิ่งที่ตรวจสอบพบถือเป็นหลักฐานที่เป็นจริง กรณีที่พบว่ามีปฏิบัติไม่สอดคล้องกับข้อกำหนด จะถือว่าเป็นข้อบกพร่อง ซึ่งข้อบกพร่อง จำแนกเป็น ๒ ประเภท

ข้อบกพร่องสำคัญ คือการปฏิบัติไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย ซึ่งส่งผลกระทบต่อลูกจ้างโดยตรง หรือมีข้อบกพร่องย่อยจำนวนมากในข้อกำหนดหรือประเด็นเดียวกัน

ข้อบกพร่องย่อย คือการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานแรงงานไทย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อลูกจ้างหากปล่อยไว้อาจนำไปสู่ข้อบกพร่องสำคัญได้

นอกจากข้อบกพร่องดังกล่าวแล้ว จะมีการรายงานสิ่งที่ตรวจพบที่ถือว่าเป็นข้อสังเกต คือสิ่งที่มีการดำเนินการตามข้อกำหนดแต่ไม่เหมาะสม หากปล่อยทิ้งไว้จะเป็นข้อบกพร่องได้ แต่ยังไม่เป็นข้อบกพร่อง

ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง รวมทั้งการจัดทำรายงานจะแจ้งให้ทราบในการประชุมปิด

๗. ดำเนินการหลังการประเมิน

เมื่อดำเนินการประเมินเสร็จทุกกระบวนการ ผู้ประเมินจะประชุมทีมเพื่อสรุปผลการประเมินและขอเชิญทีมงานของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมปิดเพื่อรับทราบผลการประเมินต่อไป

๘. ข้อซักถาม



การประชุมปิดสำหรับการประเมินมาตรฐานแรงงานไทยโดยภาครัฐ

๑. กล่าวขอบคุณ

ขอบคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในความร่วมมือในการประเมิน การอำนวยความสะดวก ชื่นชมจุดเด่นของการดำเนินการและระบบงานที่ดี

๒. ยืนยันวัตถุประสงค์ของการประเมิน

เป็นการประเมินระดับใด / ประเภทใด เช่น การประเมินมาตรฐานแรงงานไทยระดับพื้นฐาน ประเภทการประเมินเพื่อการรับรองครั้งแรก การตรวจติดตามผล การรับรองใหม่ เป็นต้น

๓. สรุปผลการประเมิน

จากการประเมิน การตรวจเอกสาร การตรวจสภาพพื้นที่ การสัมภาษณ์ลูกจ้าง ขอขอบคุณผู้รับการประเมิน ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ผลการประเมินพบว่า

- บริษัทฯ มีการดำเนินการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดไม่พบข้อบกพร่อง ผู้ประเมินจะได้สรุปรายงานและนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองต่อไป

- การดำเนินการส่วนใหญ่บริษัทฯ ปฏิบัติได้สอดคล้องกับข้อกำหนด แต่ยังพบข้อบกพร่องดังนี้ แบ่งเป็นข้อบกพร่องสำคัญ จำนวน.....ข้อ ข้อบกพร่องย่อย จำนวน.....ข้อ และข้อสังเกตจากการประเมินที่ผู้ประเมินเห็นว่าหากไม่ดำเนินการแก้ไขอาจเป็นข้อบกพร่องได้ จำนวน.....ข้อ

(รายงานข้อบกพร่อง ในที่ประชุมปิดให้เป็นที่เข้าใจ)

* กรณีผลการประเมินพบข้อบกพร่องสำคัญ บริษัทฯ ต้องดำเนินการจัดทำแผนการแก้ไขข้อบกพร่องและแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

* กรณีผลการประเมินพบข้อบกพร่องย่อย บริษัทฯ ต้องดำเนินการจัดทำแผนการแก้ไขข้อบกพร่องที่ยอมรับได้ และจัดส่งแผนให้ผู้ประเมิน ทั้งนี้ผู้ประเมินจะได้ติดตามผลการแก้ไขและป้องกันในการประเมินครั้งถัดไป

เมื่อได้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ประเมินจะได้สรุปรายงานการประเมินเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้การรับรองต่อไป

ทั้งนี้ผู้ประเมินจะทำการตรวจติดตามผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. ข้อซักถาม

