



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557

หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
วันที่บังคับใช้	
ผู้เสนอ	ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
ผู้ทบทวน	รองอธิบดี (นายสุภพ ปิงตา)
ผู้อนุมัติ	อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557

ผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------------|-------------|--|
| 1. ว่าที่ร้อยเอกสมศักดิ์ | เนียมสุวรรณ | ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ |
| 2. นายถาวร | หมู่ผึ้ง | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ |
| 3. นายสมบูรณ์ | รักษ์วงษ์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| 4. นางวรนิภา | จินาชาญ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| 5. นางสาวนุชจรินทร์ | สายรัตทอง | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |

ผู้ทบทวน

- | | | |
|--|-------|-------------------------------------|
| 1. นายสุภาพ | ปิงตา | รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 2. นายวีรศักดิ์ | ลดาคม | ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| 3. คณะทำงานจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | | |
| 4. คณะทำงานจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมิน การออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว | | |

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข

บทนำ

โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 แก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 มีบัญญัติที่เกี่ยวข้องในการให้ความคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน โดยกำหนดให้การประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ ต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความสามารถที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ และให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ ควบคุมการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ การเก็บค่าธรรมเนียมส่งเข้าเป็นรายได้ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ อีกทั้งให้ผู้ประกอบกิจการได้รับสิทธิประโยชน์ เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ประกอบกิจการเข้าร่วมในกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนของการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 สำหรับนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนกลาง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในกระบวนการการรับรองความรู้ความสามารถให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

สิงหาคม 2558

สารบัญ


	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. ความเป็นมา	2
5. ผู้รับผิดชอบ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
6.1 การออกสมุดประจำตัว และ การบันทึกข้อมูล	8
6.2 การประเมินความรู้ความสามารถ	13
6.3 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	28
6.4 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ	43
6.5 การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ	48
6.6 การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ	62
6.7 การอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน	64
6.8 การตรวจ และ การเปรียบเทียบปรับผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ	69
7. ภาคผนวก	
ภาคผนวก A พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	
ภาคผนวก B ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องคุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือ รับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	

สารบัญ (ต่อ)

- ภาคผนวก C ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
- ภาคผนวก D ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ
- ภาคผนวก E ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องแบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล
- ภาคผนวก F ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับรองการ เป็นองค์กรอาชีพ และประเภทหน่วยงานของรัฐ ที่จะขอรับรองเป็นศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถ
- ภาคผนวก G ประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 เรื่องอัตราค่าบริการ ของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ที่เป็นองค์กร อาชีพ
- ภาคผนวก H ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานผลการดำเนินงาน ของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)
- ภาคผนวก I ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องกำหนดจำนวนการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถของผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์
- ภาคผนวก J คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 111/2558 ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ.2545
- ภาคผนวก K (ร่าง) กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมของศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถกลางและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ที่เป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.

สารบัญ (ต่อ)

- ภาคผนวก L (ร่าง) กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 พ.ศ.
- ภาคผนวก M (ร่าง) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอการออกหนังสือรับรอง การขอต่ออายุหนังสือรับรอง และการออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) พ.ศ.
- ภาคผนวก N ใบรับเรื่อง
- ภาคผนวก O ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลไม่ผ่านการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล
- ภาคผนวก P แบบและตัวอย่าง บันทึกการตรวจ
- ภาคผนวก Q ตัวอย่าง รายงานการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557
- ภาคผนวก R ตัวอย่าง คำสั่งเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557
- ภาคผนวก S แนวทางการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 76

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
- 1.2 เพื่อให้การรับรองความรู้ความสามารถเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- 1.4 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 1.5 เพื่อเป็นสื่อในการประสานงาน

2.ขอบเขต


คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ดังนี้

1. การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล (มาตรา 26/1 มาตรา 26/2)
2. การประเมินความรู้ความสามารถ (มาตรา 26/3)
3. การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (มาตรา 26/11)
4. การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ (มาตรา 26/7)
5. การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ (มาตรา 26/4(2))
6. การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (มาตรา 33/1(3))
7. การอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน(มาตรา 51/1)
8. การตรวจและการเปรียบเทียบปรับผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ (มาตรา 53)

3. คำจำกัดความ

สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 76

การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ

ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมิน

หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

องค์กรอาชีพ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองแล้ว

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หมายความว่า ศูนย์ที่ทำหน้าที่ประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของกรมที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียน


ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า องค์กรอาชีพที่ผ่านการประเมินให้เป็นศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถ

นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

4. ความเป็นมา

โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ยังไม่มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพของสถานประกอบการ รวมทั้งการให้ความคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณสุขจากการทำงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเพื่อกำหนดให้การประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณสุขหรือต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความสามารถที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ โดยมีระบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ และให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจควบคุมการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกำหนดให้ค่าธรรมเนียมที่ได้จากการ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
	หน้า		3 จาก 76

รับรองความรู้ความสามารถตกเป็นของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถ อีกทั้งกำหนดให้ผู้ประกอบกิจการได้รับสิทธิประโยชน์ เพื่อเป็นการจูงใจให้ผู้ประกอบกิจการเข้าร่วมในกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ลงประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2557 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 มีนาคม 2558

5. ผู้รับผิดชอบ

นายทะเบียน : อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

พนักงานเจ้าหน้าที่ : พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545


ผู้ดำเนินการ : เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 แบ่งเรื่องการปฏิบัติงานออกเป็น 8 เรื่อง ประกอบด้วย


- (1) การออกสมุดประจำตัว และ การบันทึกข้อมูล
- (2) การประเมินความรู้ความสามารถ
- (3) การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- (4) การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ
- (5) การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- (6) การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (7) การอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน
- (8) การตรวจ และ การเปรียบเทียบปรับผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 76


การปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อนายจ้าง ในการพัฒนาคุณภาพ/ประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การได้รับสิทธิประโยชน์ด้านภาษีและด้านอื่น ๆ เพิ่มผลิตภาพแรงงาน เกิดประโยชน์ต่อลูกจ้าง ได้รับค่าจ้างสูงขึ้น มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับ และเกิดประโยชน์ต่อสาธารณะ/สังคม ในการได้รับการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน สังคมส่วนรวมเกิดความสันติสุข

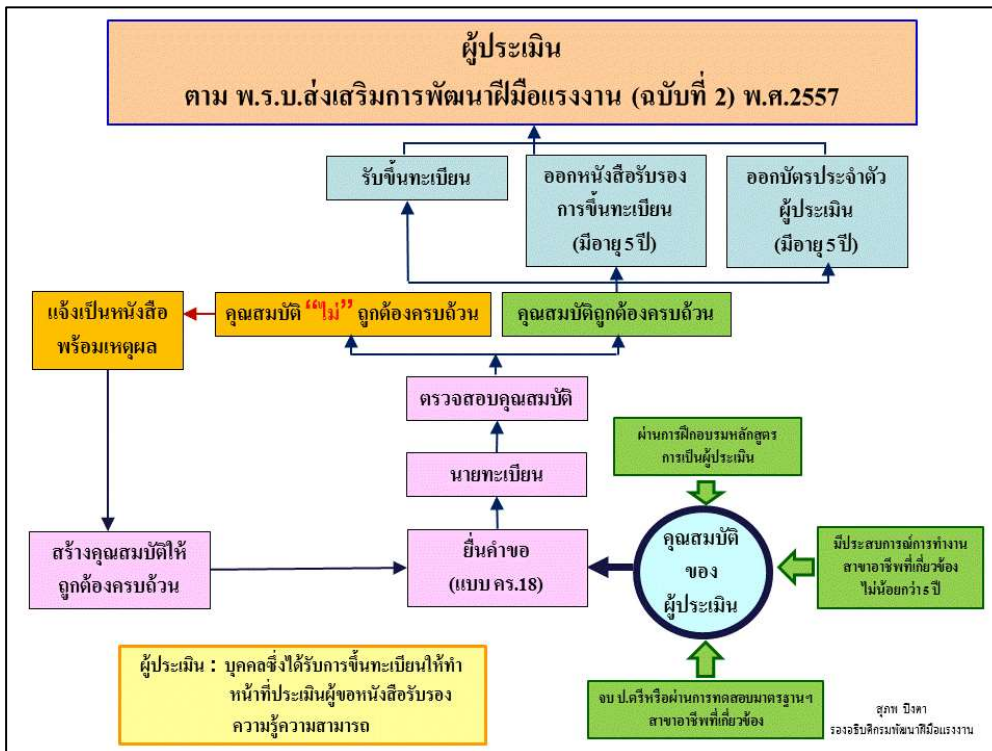
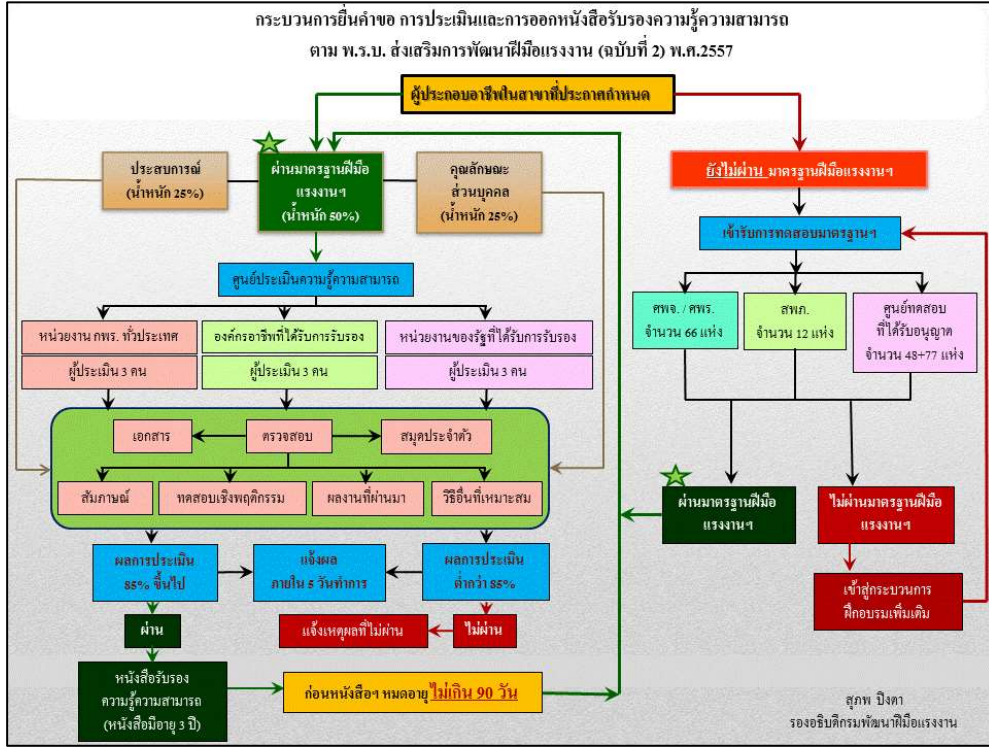



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		5 จาก 76

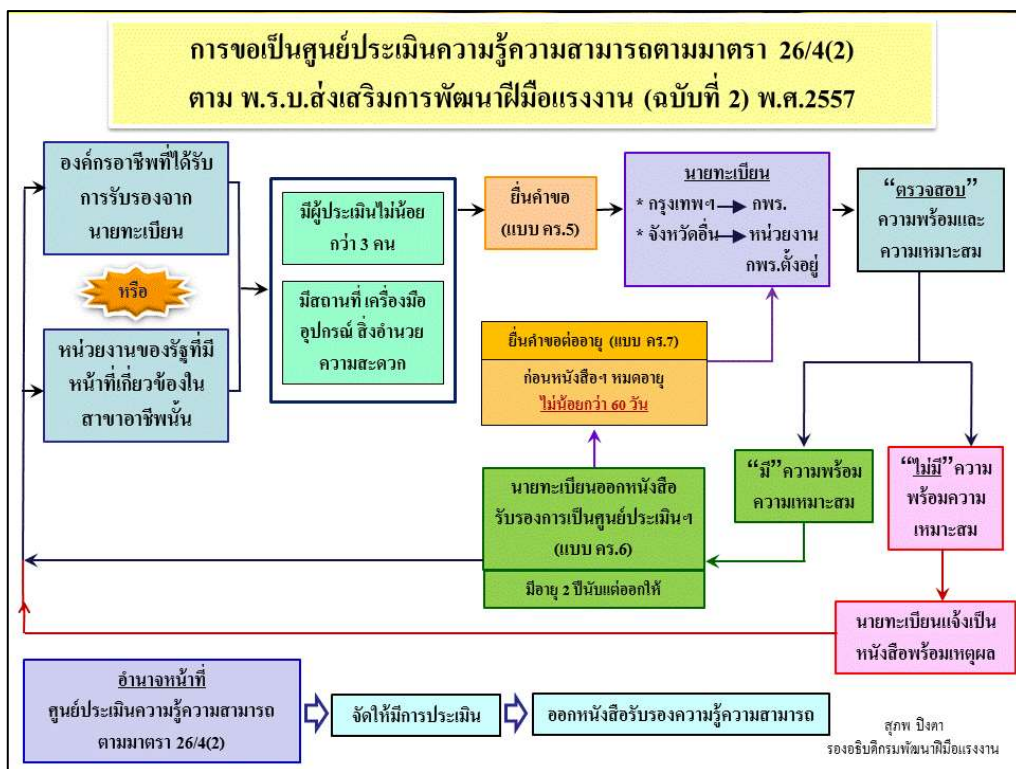
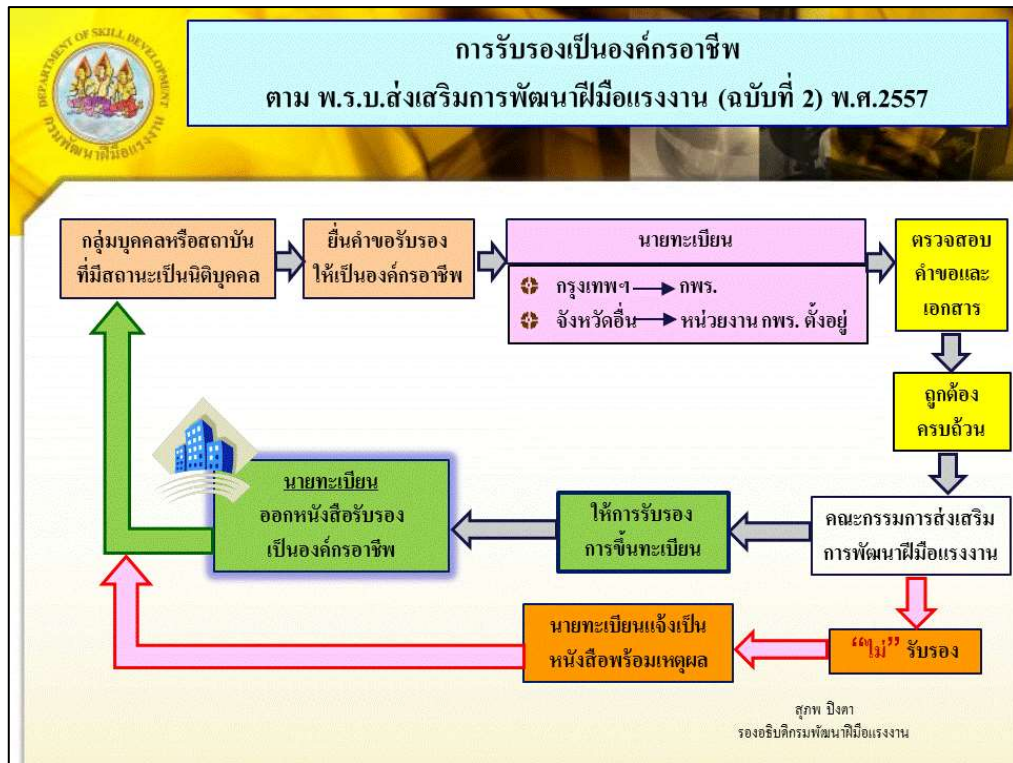
สาระสำคัญของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ได้เพิ่มเติมข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบการรับรองความรู้ความสามารถ สมุดประจำตัว ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ในฐานะกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถูกกำหนดให้เป็น ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	6 จาก 76	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
	หน้า		7 จาก 76



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 76

6.1 การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/1 และ 26/2

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน 2558

นิยาม


สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา

สมุดประจำตัว ใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมต่าง ๆ อาทิ การขอประเมินรับรองความรู้ความสามารถด้านประสบการณ์ การสมัครงาน การเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้าไม่มีผู้ขอประเมินจะต้องนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีมาแสดง)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

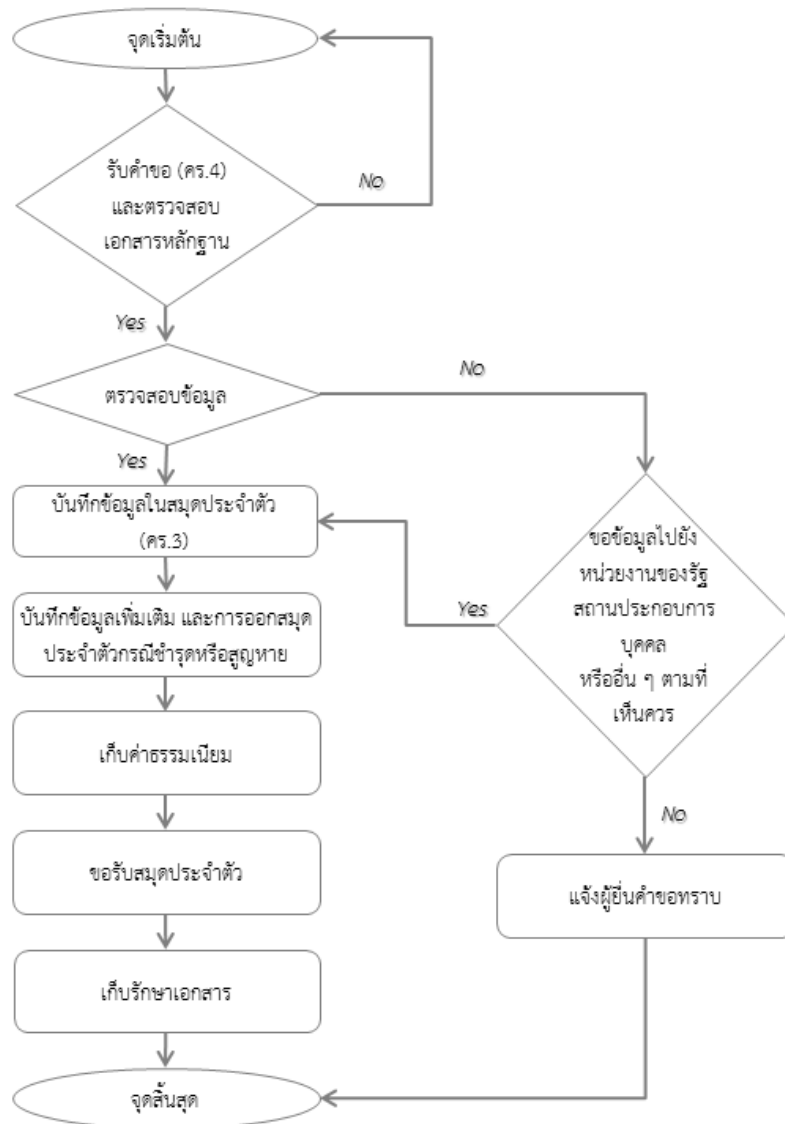
1. คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1x1.5 นิ้ว พื้นหลังสีขาว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	9 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	10 จาก 76	


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ	<p>1.1 กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>1.2 กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน ให้ออกใบรับ ที่ระบุชื่อหน่วยงานที่รับ เลขที่/วันที่รับ เจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และ วันนัดมาฟังผล</p>	เจ้าหน้าที่		
2.ตรวจสอบข้อมูล	<p>ให้ตรวจสอบข้อมูลที่จะบันทึก ดังนี้</p> <p>2.1 ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)</p> <p>2.2 กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใด การตรวจสอบเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ</p> <p>2.3 กรณีไม่เชื่อว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใด ให้ขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคลที่ทราบข้อมูลดังกล่าว หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร</p> <p>2.4 ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ สมุดประจำตัว เป็นเอกสารราชการ ☞ การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ เป็นความผิดฐานปลอมแปลงเอกสารราชการและความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา ☞ การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวเป็นการบันทึกตามที่ผู้ยื่นคำขอ ร้องขอให้บันทึก โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ ผู้เกี่ยวข้องอาจตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมได้ 	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	11 จาก 76	


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3.บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	<p>3.1 เมื่อตรวจสอบเห็นว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นดังกล่าวถูกต้อง ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว</p> <p>3.2 เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัวพร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขนาดความสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดง มุมขวารูปถ่าย และมอบสมุดประจำตัวนั้นให้แก่ผู้ยื่น</p> <p>3.3 กรณีข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง นายทะเบียนสามารถแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวให้ถูกต้องตามความจริงได้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตประจำตัวมาให้นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง</p>	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร.3	
4.ขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร	<p>4.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใดที่ยังขาดความน่าเชื่อถือ ให้ชะลอการบันทึกไว้ก่อนจนกว่าจะตรวจสอบแล้วเสร็จ</p> <p>4.2 ตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล หรืออื่น ๆ</p>	เจ้าหน้าที่		
5.บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และการออกสมุดประจำตัวกรณีชำรุดหรือสูญหาย	ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว เช่นเดียวกับการขอมีสมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่	คร.4	
6.เก็บค่าธรรมเนียม	<p>6.1 ค่าธรรมเนียม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว เล่มละ 100 บาท - ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุด 	เจ้าหน้าที่การเงิน		บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมท้ายพระ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	12 จาก 76	

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ประจำตัวรายการละ 10 บาท แต่ รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท 6.2 การชำระค่าธรรมเนียม ให้ผู้ยื่นคำขอ ชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและ ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุด ประจำตัว กับเจ้าหน้าที่การเงิน และนำ ใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว			ราช บัญญัติ
7.ขอรับสมุด ประจำตัว	7.1 แจ้งผลผ่านการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และคุณสมบัติในการขอมีสมุดประจำตัว จากนายทะเบียน 7.2 รับสมุดประจำตัวจากนายทะเบียนหลังจาก ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว	เจ้าหน้าที่		
8.เก็บรักษา เอกสาร	นายทะเบียนต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้ เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี	นาย ทะเบียน		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	13 จาก 76	

6.2 การประเมินความรู้ความสามารถ

การประเมินความรู้ความสามารถเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ และผู้ประเมิน โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 4 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.2.1 การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/3 และ 26/10
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (ร่าง) ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

นิยาม

การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ


อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3 ปี

คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ

- ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่ขอประเมิน กรณีสาขาอาชีพหรือตำแหน่งงานที่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะกำหนดกรอบความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติ เพื่อใช้ในการประเมิน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	14 จาก 76

2. มีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 3. มีคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมในสาขาอาชีพที่ขอรับประเมิน
- เอกสารที่ต้องใช้

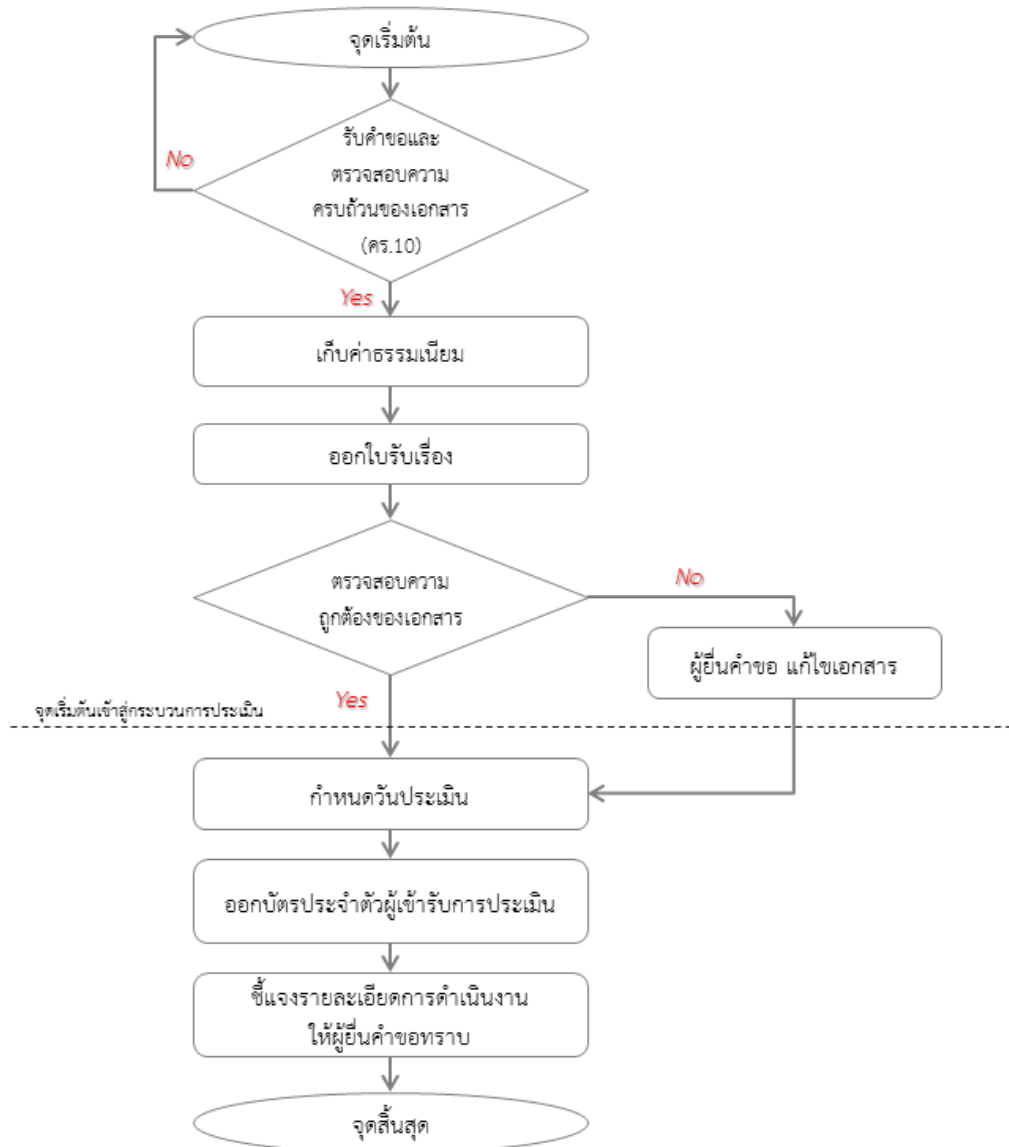
1. แบบ คร.10 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
5. ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน
6. ใบรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่น ๆ
7. สำเนาวุฒิการศึกษา




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	15 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	16 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังน้อย 7 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.10
2. เก็บค่าธรรมเนียม	2.1 อธิบายอัตราค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/13 วรรคหนึ่ง จำนวน 5,000 บาทต่อครั้ง 2.2 อธิบายวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2.3 รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน 3.2 สอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน 3.4 อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ☛ หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ☛ เมื่อเอกสารถูกต้องจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการประเมิน โดย หน่วยงานจะ	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ ความสามารถ	




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	17 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	นัดหมายวันประเมิน และการทำบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน			
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	<p>4.1 แบบ คร.10 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <p>(1) ข้อมูลใน คร.10 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน</p> <p>(2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกับประกาศ</p> <p>4.2 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <p>(1) ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว</p> <p>(2) พื้นหลังสีขาว</p> <p>(3) ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน</p> <p>(4) ไม่สวมหมวก</p> <p>(5) ไม่สวมแว่นตาดำ</p> <p>4.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <p>(1) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)</p> <p>(2) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด</p> <p>4.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <p>ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดง</p>	เจ้าหน้าที่		ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง สาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	18 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล - สมุดประจำตัว ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 			
5. ผู้ยื่น คำ ข อ แก้ไขเอกสาร (กรณีเอกสาร ไม่ถูกต้อง)	5.1 แจ้งผู้ยื่นคำขอ 5.2 ติดตามการแก้ไขเอกสาร	เจ้าหน้าที่		
6. ก า ห น ด วัน ประเมิน (กรณี เอ ก ส า ร ถูกต้อง)	6.1 กำหนดวันประเมิน 6.2 นัดหมายผู้ยื่นคำขอ เพื่อจัดทำบัตร ประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน และ ยืนยันวันประเมิน	เจ้าหน้าที่		
7. อ อ ก บ ั ต ร ประจำตัวผู้เข้า รับการประเมิน	ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	เจ้าหน้าที่		
8. ซี แ อ จ ง รายละเอียด การดำเนินงาน ให้ผู้ขอหนังสือ รับรองความรู้ ความสามารถ ทราบ	<p>ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการรับยื่นแบบคำ ขอ ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ มอบบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการ ประเมิน ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน ☛ อธิบายขั้นตอนการประเมิน : นัด หมายวันประเมินคุณลักษณะส่วน บุคคล ตามที่ระบุไว้ ☛ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมิน จะต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้เข้ารับ การประเมินจึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการ ประเมิน 	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	19 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ☛ หากผู้ยื่นคำขอต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประเมิน จะต้องแจ้งหน่วยงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ☛ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนด โดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะไม่คืนค่าธรรมเนียม 			

6.2.2 การประเมินความรู้ความสามารถ


ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/10
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

เอกสารที่ต้องใช้

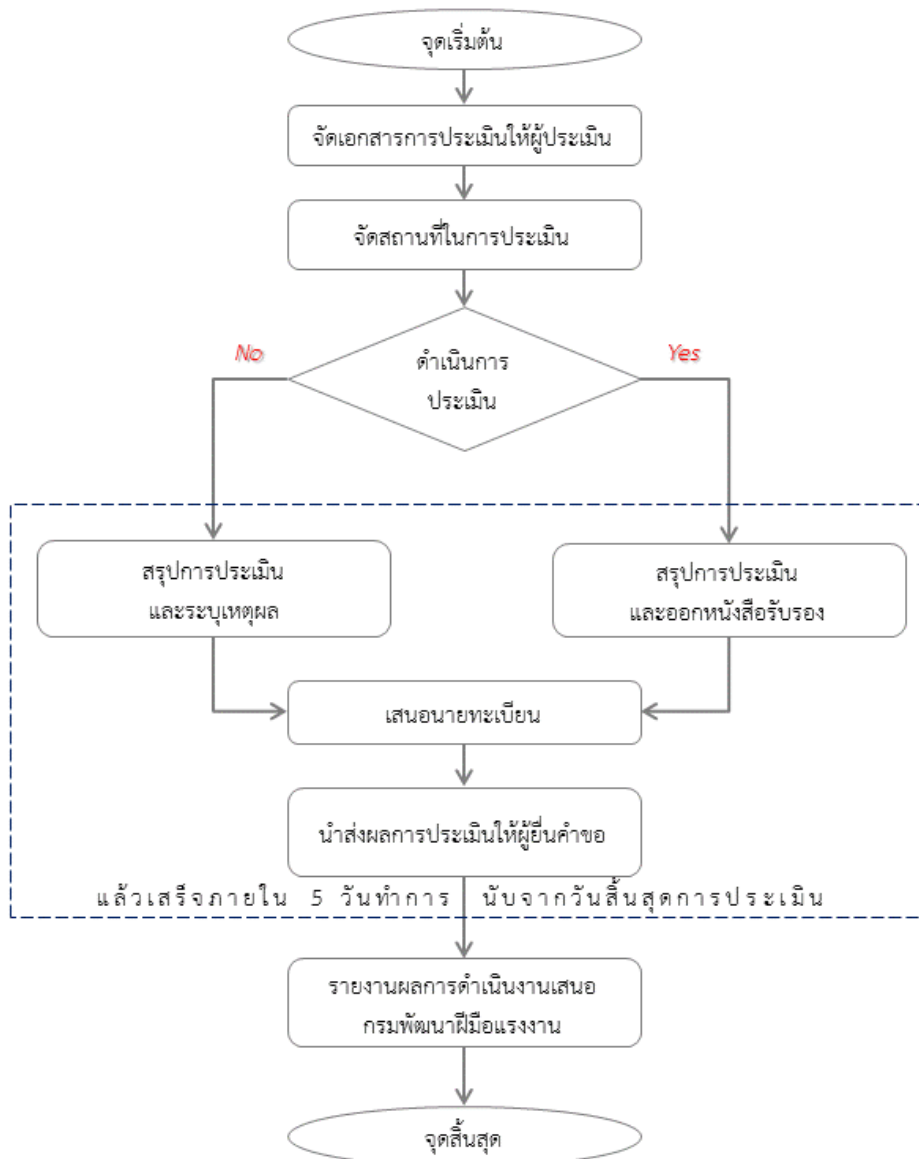
บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	20 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินความรู้ความสามารถ




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	21 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเอกสารการประเมินให้ผู้ประเมิน	จัดเอกสารที่ใช้ในการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประกอบด้วย - แบบคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ - แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ (คร. 23)	เจ้าหน้าที่		
2. จัดสถานที่ในการประเมิน	จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประเมิน ให้เหมาะสมกับวิธีการประเมินของแต่ละสาขาอาชีพ	เจ้าหน้าที่		
3. ดำเนินการประเมิน	ประเมินตามวิธีการประเมินในแต่ละสาขาอาชีพ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้ - การวัดค่าความรู้ความสามารถทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 50) ให้ใช้ผลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรณีที่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดกรอบในการประเมิน - ประสิทธิภาพในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำเร็จในการทำงานหรือการฝึกอบรม (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) ให้ใช้วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ (1) ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือรายละเอียดที่ปรากฏในสมุดประจำตัว (2) การ	ผู้ประเมิน 3 คน		เกณฑ์การให้คะแนนตามประสิทธิภาพในการทำงานในสาขาอาชีพที่ขอรับการประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	22 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	สัมภาษณ์หรือการทดสอบเชิงพฤติกรรม (3) การแสดงผลงานที่ผ่านมา (4) วิธีการอื่นที่เหมาะสม - คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) ให้ใช้การประเมินด้วยการสัมภาษณ์ น้ำหนักคะแนนร้อยละ 10 และประเมินด้วยการทดสอบเชิงพฤติกรรม น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15			
4. สรุปการประเมินและออกหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการประเมิน)	<p>4.1 รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน</p> <p>4.2 รวมคะแนนประเมินประสบการณ์</p> <p>4.3 รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล</p> <p>4.4 รวมคะแนนการประเมิน</p> <p>4.5 ลงชื่อผู้ประเมิน</p> <p>4.6 จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน</p> <p>4.7 จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p>	ผู้ประเมิน 3 คน (ข้อ 4.1 - 4.5) และเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4.6 - 4.7)	คร.23 แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ คร.12 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร . 1 3 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สำหรับศูนย์ประเมิน	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	23 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. สรุปการประเมินและระบุเหตุผล (กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน)	5.1 รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน 5.2 รวมคะแนนประเมินประสบการณ์ 5.3 รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 5.4 รวมคะแนนการประเมิน 5.5 ลงชื่อผู้ประเมิน 5.6 สรุปสาเหตุการไม่ผ่านการประเมิน 5.7 จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน 5.8 จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	ผู้ประเมิน 3 คน (ข้อ 5.1 – 5.6) และ เจ้าหน้าที่ (ข้อ 5.7 – 5.8)	คร.23 แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ควา ม ร ู้ ความสามารถ	
6. เสนอ นายทะเบียน	6.1 กรณี ผ่านการประเมิน เสนอ นายทะเบียนลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ 6.2 กรณี ไม่ผ่านการประเมิน เสนอ นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล	เจ้าหน้าที่ และ นายทะเบียน	ทะเบียนคุมหนังสือรับรองฯ	
7. นำส่งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอ	7.1 กรณี ผ่านการประเมิน นำส่ง หนังสือ ร ับ ร อ ง ค ว า ม ร ู้ ความสามารถให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร 7.2 กรณี ไม่ผ่านการประเมิน นำส่ง หนังสือแจ้งผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	24 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8. รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่	คร.22 แบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)	

6.2.3 การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ


ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/10
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

เอกสารที่ต้องใช้

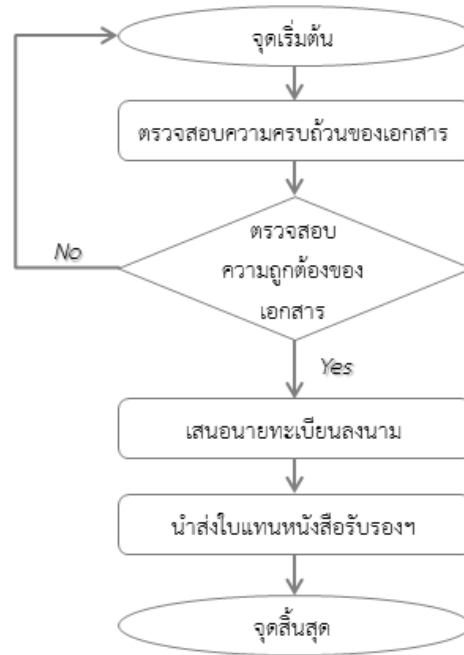
- แบบ คร.14 คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ถ้ามี)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	25 จาก 76	


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังอย่างน้อย 3 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.14

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	26 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.14 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยที่ออกให้	เจ้าหน้าที่		
3. เสนอ นายทะเบียนลงนาม	3.1 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน โดยให้มียอายุเท่ากับเวลาที่เหลือ 3.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.16 - ทะเบียนคุมใบแทนหนังสือรับรองฯ	
4. นำส่งใบแทนหนังสือรับรอง	นำส่งใบแทนหนังสือรับรองฯให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่		

6.2.4 การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/10

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ


อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3 ปี โดยจะต้องยื่นคำขอตามแบบ คร.10 เพื่อประเมินใหม่ ก่อนวันที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมหมดอายุไม่เกินเก้าสิบวัน

เอกสารที่ต้องใช้

- แบบ คร.10 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	27 จาก 76

4. สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
5. ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน
6. ใบรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่น ๆ
7. สำเนาวุฒิการศึกษา


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอหนังสือรับรอง
ความรู้ความสามารถ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอหนังสือ
รับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	28 จาก 76

6.3 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 4 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.3.1 การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/11 และ 26/12

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

นิยาม

ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

หน้าที่ของผู้ประเมิน ทำหน้าที่พิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่าง ๆ ของผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ


คุณสมบัติผู้ประเมิน

1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

2. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่าห้าปี

3. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	29 จาก 76	


อายุหนังสือรับรองผู้ประเมิน

5 ปี

เอกสารที่ต้องใช้

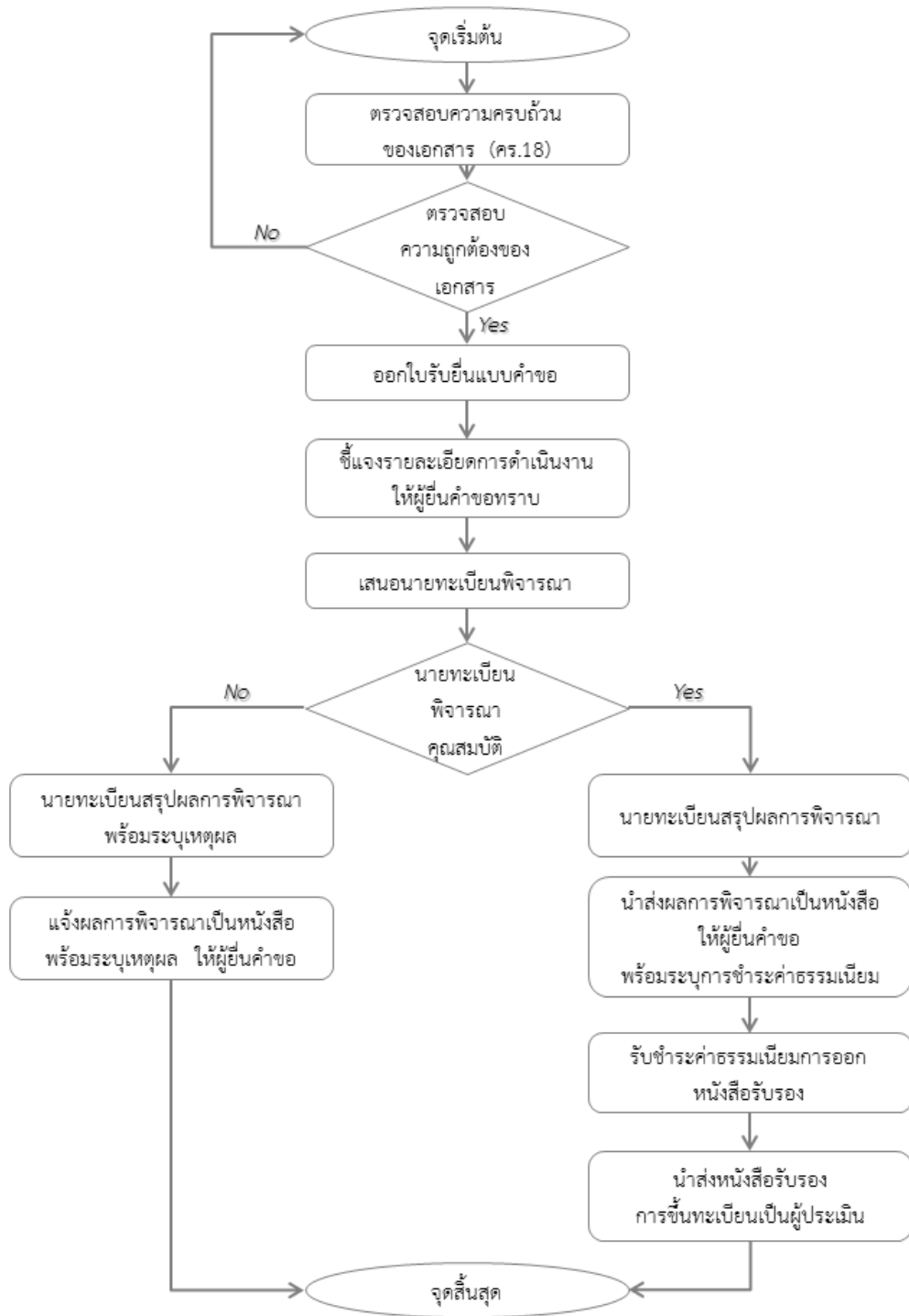
1. แบบ คร.18 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาปริญญาบัตรพร้อมสำเนา Transcript **หรือ** สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
5. เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถ การสอน การเป็นวิทยากร การฝึกงาน
6. เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	30 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	31 จาก 76	

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังน้อย 6 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.18
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 แบบ คร.18 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.18 ถูกต้อง ตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกับประกาศ 2.2 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว (2) พื้นหลังสีขาว (3) ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน (4) ไม่สวมหมวก (5) ไม่สวมแว่นตา 2.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้ (3) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)	เจ้าหน้าที่		ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	32 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>(4) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯกำหนด</p> <p>2.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <p>(1) ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน แบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล <p>(2) รวมจำนวนประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>2.5 เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้</p> <p>(1) ชื่อ นามสกุล ผู้ผ่านการฝึกอบรม</p> <p>(2) สาขาที่ผ่านการฝึกอบรม ถูกต้องตรงกันกับสาขาที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</p>			
3. ออกใบรับยื่นแบบคำขอ	<p>3.1 สอบถามวิธีการรับผลการพิจารณาว่าจะเลือกรับด้วยตนเอง หรือรับทางไปรษณีย์</p> <p>3.2 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ</p> <p>3.3 ออกใบรับยื่นแบบคำขอตามแบบที่กรมฯกำหนด</p>	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การ ประเมิน ความรู้ ความสาม มารถ	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	33 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	<p>ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการรับยื่นแบบคำขอ ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ เอกสารประกอบคำขอ ครบถ้วน ☛ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ ☛ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณาผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ระบุไว้ ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ☛ อธิบายค่าธรรมเนียม กรณีนายทะเบียนรับ การขึ้นทะเบียนประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ☛ อธิบายวิธีการชำระค่าธรรมเนียม กรณีรับผลการพิจารณาด้วยตนเอง หรือ กรณีรับผลการพิจารณาทางไปรษณีย์ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยบริการ) 	เจ้าหน้าที่		
5. เสนอนายทะเบียนพิจารณา	<p>5.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายทะเบียนพิจารณา</p> <p>5.2 เอกสารแนบบันทึกข้อความประกอบด้วย เอกสารตามขั้นตอนที่ 1</p>	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	34 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6. นายทะเบียน พิจารณา คุณสมบัติ	<p>6.1 คุณสมบัติด้านการศึกษา หรือ คุณสมบัติด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ พิจารณารายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน - กรณีสาขาการศึกษา ไม่สื่อถึงความเกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน ให้พิจารณาหัวข้อวิชา จาก Transcript โดยต้องมีหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยงานกิต <p>6.2 คุณสมบัติด้านประสบการณ์ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถ รวมไม่ต่ำกว่าห้าปี</p> <p>6.3 คุณสมบัติด้านการอบรมหลักสูตร การเป็นผู้ประเมิน พิจารณาจากหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน</p>	นาย ทะเบียน		
7. นายทะเบียน สรุป พิจารณา (กรณีผ่านการประเมิน)	ลงนามในหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	นาย ทะเบียน	คร.19 หนังสือ รับรองการ ขึ้นทะเบียน เป็นผู้ ประเมิน	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	35 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8. นำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมระบุการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	8.1 กรณีผู้ยื่นคำขอ แจ้งรับผลด้วยตนเอง ให้ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาทางโทรศัพท์ พร้อมนัดหมายการชำระค่าธรรมเนียม และรับหนังสือรับรองฯ 8.2 กรณีผู้ยื่นคำขอฯ รับแจ้งผลทางไปรษณีย์ให้นำส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทางไปรษณีย์ พร้อมกำหนดเวลาการชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่		
9. รับชำระค่าธรรมเนียม การออกหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการพิจารณา)	9.1 กรณีผู้ยื่นคำขอ แจ้งรับผลด้วยตนเอง ให้ชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน 9.2 กรณีผู้ยื่นคำขอ แจ้งรับผลทางไปรษณีย์ รับชำระค่าธรรมเนียมตามวิธีที่หน่วยบริการกำหนด	เจ้าหน้าที่การเงิน		
10. นำส่งหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (กรณีผ่านการประเมิน)	10.1 กรณีผู้ยื่นคำขอ รับหนังสือด้วยตนเอง ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ 10.2 กรณีผู้ยื่นคำขอ รับแจ้งผลทางไปรษณีย์ ให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมตามวิธีที่หน่วยบริการกำหนด จากนั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและยืนยันการได้รับค่าธรรมเนียม จึงจะนำส่งหนังสือรับรองฯ ทางไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่		
11. นายทะเบียนสรุปผลการพิจารณา พร้อมระบุ	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่ผ่านการพิจารณา นายทะเบียนต้องระบุเหตุผลประกอบ	นายทะเบียน		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	36 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
เหตุผล (กรณีไม่ผ่านการประเมิน)				
12. แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือ พร้อมระบุเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	นำส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้	เจ้าหน้าที่		

6.3.2 การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/11 และ 26/12


2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบ คร.20 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

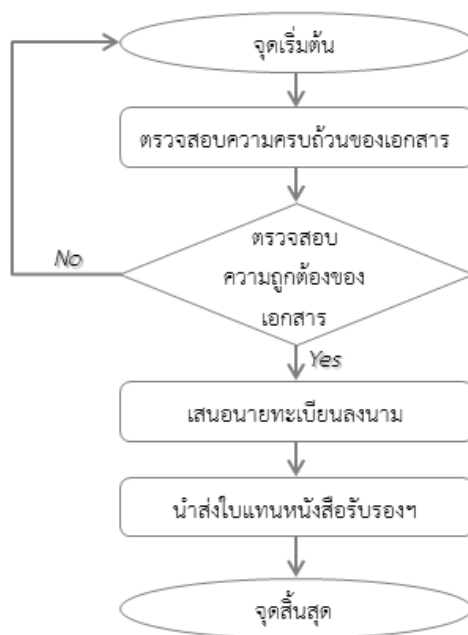
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
	หน้า		37 จาก 76


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังอย่างน้อย 2 รายการ ได้แก่ (1) แบบ คร.20 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.20

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	38 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.20 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินจากหน่วยที่ออกให้	เจ้าหน้าที่		
3. เสนอ นายทะเบียน ลงนาม	3.1 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน 3.2 เสนอ นายทะเบียน ลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.21 - ทะเบียนคุมใบแทนหนังสือรับรองฯ	
4. นำส่ง ใบแทนหนังสือรับรอง	นำส่ง ใบแทนหนังสือรับรองฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่		

6.3.3 การพิจารณาคำขอมีบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/11 และ 26/12


2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

อายุบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

5 ปี



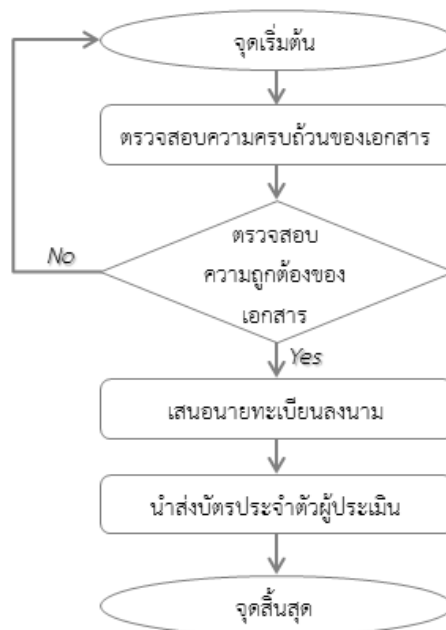
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	39 จาก 76	


เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบ คร.20 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
4. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอบัตรประจำตัวผู้ประเมิน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	40 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังอย่างน้อย 2 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.20
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.20 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินจากหน่วยที่ออกให้ 2.3 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้ - ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว - พื้นหลังสีขาว - ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน - ไม่สวมหมวก - ไม่สวมแว่นตาดำ	เจ้าหน้าที่		
3. เสนอนายทะเบียนลงนาม	3.1 จัดทำบัตรประจำตัวผู้ประเมิน 3.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	- แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน - ทะเบียนคุมการออกบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	
4. นำส่งบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	นำส่งบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับบัตร	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	41 จาก 76	

6.3.4 การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/11 และ 26/12

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

5 ปี

คุณสมบัติผู้ประเมิน

1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน **หรือ** ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

2. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ไม่น้อยกว่าห้าปี

3. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

เอกสารที่ต้องใช้

1. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินฉบับเดิม

2. แบบ คร.18 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

3. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป


4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

5. สำเนาปริญญาบัตรพร้อมสำเนา Transcript **หรือ** สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

6. เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถ การสอน การเป็นวิทยากร การฝึกงาน

7. เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	42 จาก 76


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็น
ผู้ประเมิน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอ
ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	43 จาก 76	

6.4 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/4 และ 26/7

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ และประเภทหน่วยงานของรัฐที่จะขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

นิยาม

องค์กรอาชีพ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองแล้ว

สิทธิขององค์กรอาชีพ ขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ


คุณสมบัติ

1. เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
2. มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพในสาขาที่ขอให้รับรอง

เอกสารที่ต้องใช้

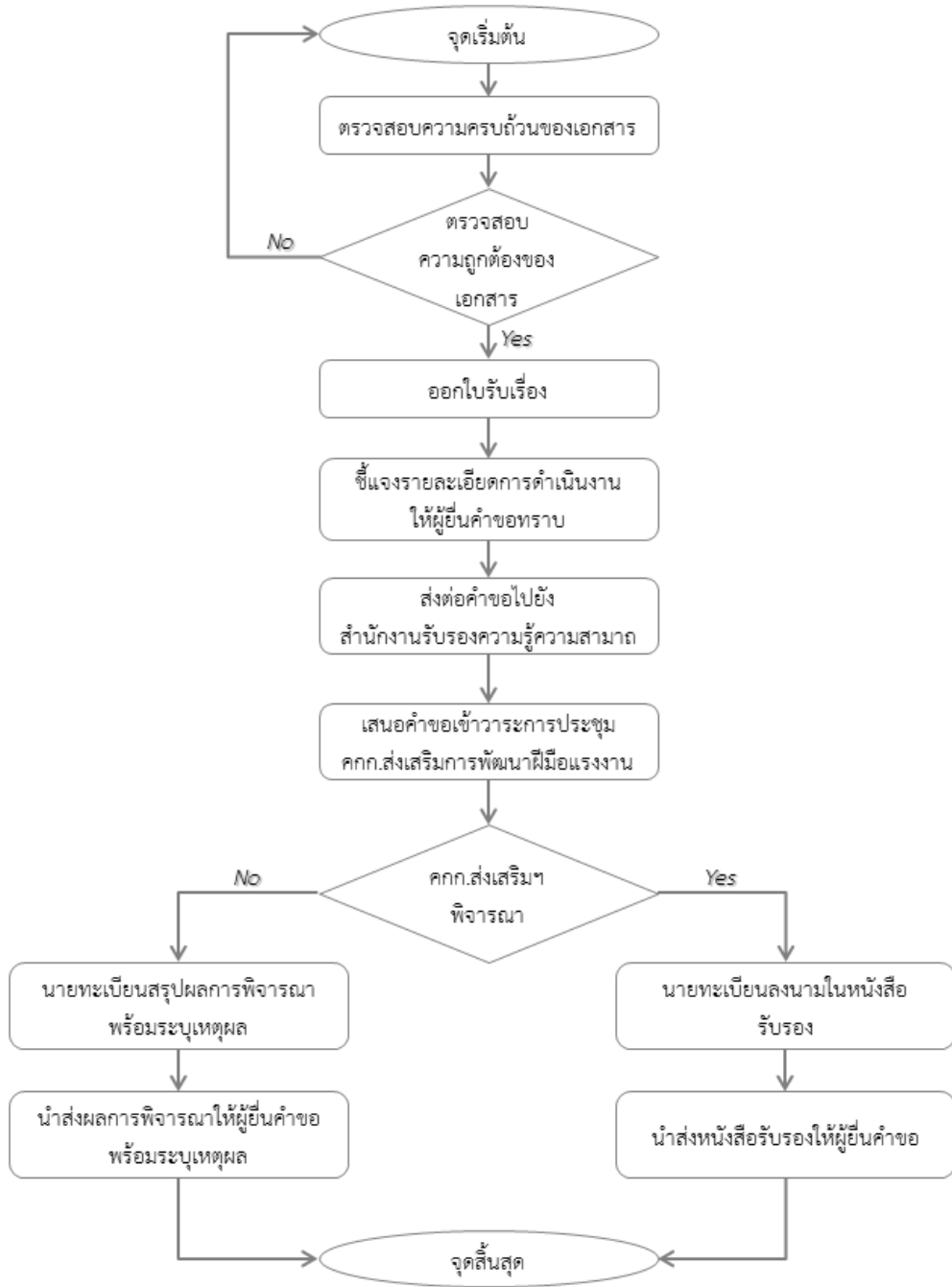
1. แบบ คร.1 คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ
2. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์
3. หนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล หรือ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	44 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	45 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียอย่างน้อย 4 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.1
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แบบ คร.1 คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.1 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในเอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามวิธีการรับหนังสือรับรองว่าจะเลือกรับด้วยตนเอง หรือรับทางไปรษณีย์ 3.2 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับยื่นแบบคำขอตามแบบที่กรมฯกำหนด	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการรับยื่นแบบคำขอ ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ☛ เอกสารประกอบคำขอ ครบถ้วน ☛ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ ☛ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	46 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ระบุไว้ ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้			
5. ส่งต่อคำขอไปยังสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	5.1 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร 5.2 ส่งต่อคำขอไปยังสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	เจ้าหน้าที่		
6. เสนอคำขอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	6.1 แจ้งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อเสนอวาระการประชุม 6.2 จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ		
7. คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา	7.1 พิจารณาวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพในสาขาที่ขอให้รับรอง 7.2 ผลการพิจารณา อ้างอิงจากรายงานการประชุม	คณะกรรมการส่งเสริมฯ		
8. นายทะเบียนลงนามในหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการพิจารณา)	8.1 ตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมฯ จากรายงานการประชุม 8.2 ลงนามในหนังสือรับรอง	นายทะเบียน		
9. นำส่งหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีผ่านการพิจารณา)	นำส่งหนังสือรับรองตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	47 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
10. นายทะเบียนสรุปผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	10.1 ตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมฯ จากรายงานการประชุม 10.2 ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล	เจ้าหน้าที่		
11. นำส่งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	นำส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	48 จาก 76

6.5 การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 4 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.5.1 การพิจารณาคำขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตาม มาตรา 26/4(2)

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557
มาตรา 26/4 26/6 และ 26/7

นิยาม

ศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของกรมที่ได้รับมอบอำนาจจาก นายทะเบียน

ศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอาชีพที่ผ่านการประเมินให้เป็นศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถ

อำนาจหน้าที่ศูนย์ประเมิน

ประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ


คุณสมบัติ

1. ได้รับการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ จากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน **หรือ**
2. เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการประกอบ อาชีพ การควบคุมคุณภาพการผลิต หรือพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพนั้นตามที่กฎหมายกำหนด

อายุหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

2 ปี




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	49 จาก 76

เอกสารที่ต้องใช้

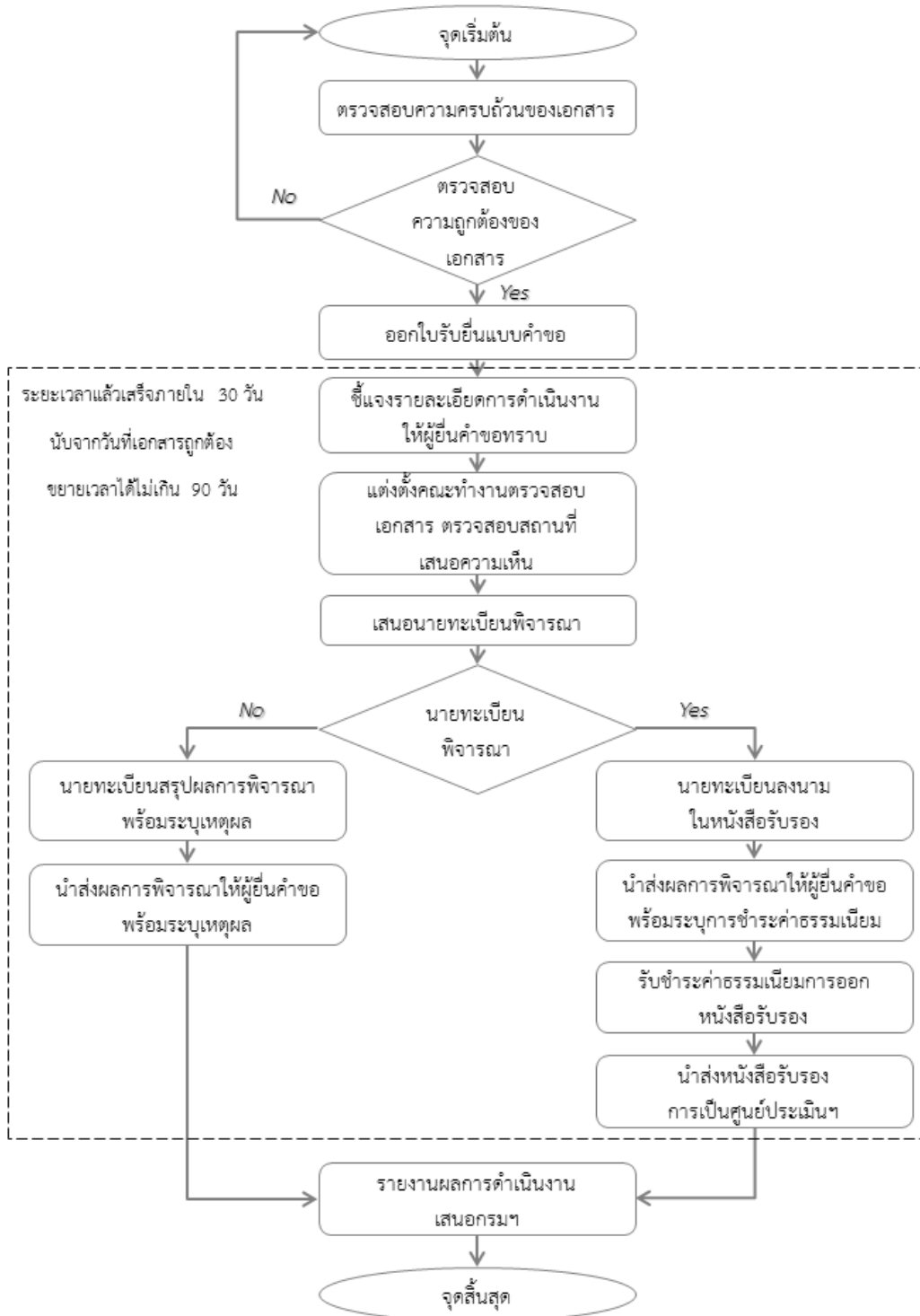
1. แบบ คร.5 คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)
2. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ หรือสำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
3. หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้
5. บัญชีรายชื่อผู้ประเมินในสาขาอาชีพที่ยื่นคำขอ ไม่น้อยกว่าสาขาละ 3 คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
6. บัญชีรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
7. สำเนาเอกสารแสดงการมีกรรมสิทธิ์ หรือมีสิทธิครอบครองในที่ดินอันเป็นที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
8. แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
9. โครงสร้างบุคลากรประจำศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	50 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การยื่นคำขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	51 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมีย่างน้อย 9 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 แบบ คร.5 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.5 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในเอกสารการเป็นนิติบุคคล (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกับประกาศ 2.2 ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับยื่นแบบคำขอ	3.1 สอบถาม วิธีการรับผลการพิจารณาว่าจะเลือกรับด้วยตนเอง หรือรับทางไปรษณีย์ 3.2 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับยื่นแบบคำขอตามแบบที่กรมฯกำหนด	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมินความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอ	ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการรับยื่นแบบคำขอ ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ☛ เอกสารประกอบคำขอ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่		


สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



0 2245 1703




www.dsd.go.th/OLOC

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	52 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
ทราบ	<ul style="list-style-type: none"> ☛ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ ☛ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณาผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ระบุไว้ ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ☛ อธิบายค่าธรรมเนียม กรณีนายทะเบียนรับ การขึ้นทะเบียน ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) ครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ☛ อธิบายวิธีการชำระค่าธรรมเนียม กรณีรับผลการพิจารณาด้วยตนเอง หรือ กรณีรับผลการพิจารณาทางไปรษณีย์ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยบริการ) 			
5. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารตรวจสอบสถานที่เสนอความเห็น	<p>5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการให้มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตรวจสอบสถานที่ เสนอความเห็นเบื้องต้น</p> <p>5.2 คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>5.3 เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการเตรียมการเข้าตรวจสอบสถานที่</p>	เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	53 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	5.4 คณะทำงานตรวจสอบสถานที่ 5.5 คณะทำงานเสนอความเห็น			
6. เสนอ นาย ทะเบียน พิจารณา	6.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอนาย ทะเบียนพิจารณา 6.2 จัดทำสรุปความเห็นคณะทำงาน เพื่อให้ นายทะเบียน ใช้ ประกอบการพิจารณา	เจ้าหน้าที่		
7. นายทะเบียน พิจารณา	7.1 คุณสมบัติด้านหน่วยงาน พิจารณารายละเอียดดังนี้ - เป็น องค์ ก ร อ า ชี พ ที่ คณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงานรับรอง - เป็นหน่วยงานรัฐ ที่มีหน้าที่ ควบคุมกำกับดูแลการ ประกอบอาชีพ การควบคุม คุณภาพการผลิต หรือพัฒนา บุคลากรในสาขาอาชีพนั้น ตามที่กฎหมายกำหนด 7.2 ความพร้อมด้านสาขาอาชีพที่ ขอรับรอง - วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ ขอรับรอง 7.3 ความพร้อมด้านผู้ประเมิน - จำนวน 3 คน - ตรวจสอบการได้รับการ รับรองเป็นผู้ประเมินจาก ระบบบริการตามภารกิจกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน (Data center)	นาย ทะเบียน		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	54 จาก 76


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ประเมิน ในสาขาเดียวกับสาขาที่ขอเป็นศูนย์ประเมิน - ใบอนุญาตผู้ประเมิน ไม่หมดอายุ - ไม่เป็นบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน <p>7.4 ความพร้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่นั่งพักคอย - จุดให้บริการรับเรื่อง - สถานที่สัมภาษณ์ - สถานที่ทดสอบเชิงพฤติกรรม - สภาพแวดล้อม ไฟฟ้าแสงสว่าง การระบายอากาศ <p>7.5 ความพร้อมด้านบุคลากรประจำศูนย์ประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรเพียงพอสำหรับให้บริการ - มีผู้รับผิดชอบบริหารจัดการภายในศูนย์ประเมิน 			
8. นายทะเบียนสรุปผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	<p>8.1 ระบุเหตุผล ที่ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณา</p> <p>8.2 ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</p>	นายทะเบียน		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	55 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
9. นำส่งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	นำส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่		
10. นายทะเบียนลงนามในหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการพิจารณา)	ลงนามในหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(7)	นายทะเบียน		
11. นำส่งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมระบุการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	นำส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมรายละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่		
12. รับชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการพิจารณา)	12.1 กรณีผู้ยื่นคำขอ ชำระค่าธรรมเนียมด้วยตนเอง ให้ชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน 12.2 กรณีผู้ยื่นคำขอ ชำระค่าธรรมเนียมด้วยวิธีอื่น ๆ ให้ชำระเงินตามวิธีที่หน่วยบริการกำหนด	เจ้าหน้าที่การเงิน		
13. นำส่งหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ (กรณีผ่านการพิจารณา)	13.1 กรณีผู้ยื่นคำขอ รับหนังสือด้วยตนเอง ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	56 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
พิจารณา)	13.2 กรณีผู้อื่นคำขอ รับแจ้งผลทางไปรษณีย์ ให้ผู้อื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมตามวิธีที่หน่วยบริการกำหนด จากนั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและยืนยันการได้รับค่าธรรมเนียม จึงจะนำส่งหนังสือรับรองฯ ทางไปรษณีย์			
14. รายงานผลการดำเนินการเสนอกรมฯ	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		

6.5.2 การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)


ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557
มาตรา 26/4 26/6 และ 26/7

เอกสารที่ต้องใช้

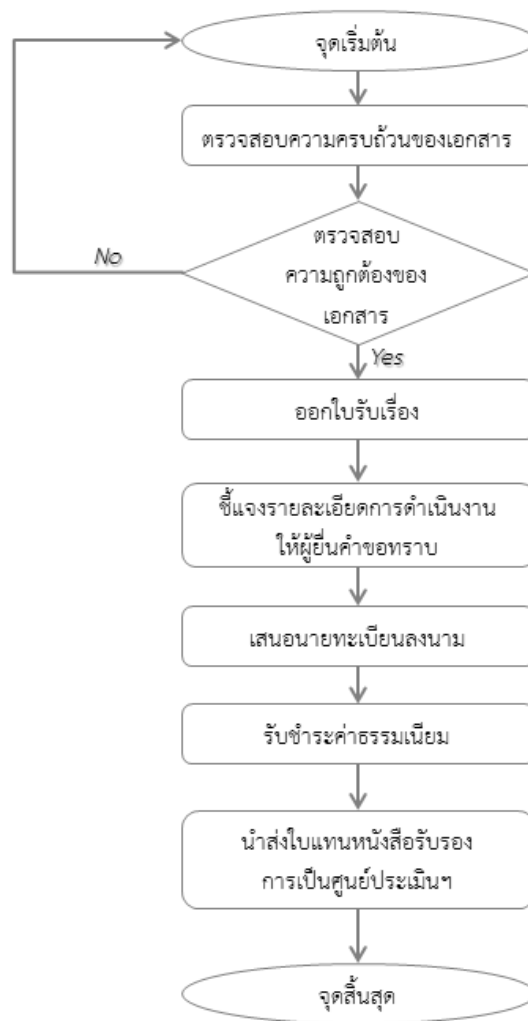
- แบบ คร.8 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)
- สำเนารับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ ฉบับเดิม
- สำเนาหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ หรือสำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
- หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
	หน้า		57 จาก 76

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	58 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังอย่างน้อย 5 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.8
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.8 ถูกต้อง ตรงกันกับข้อมูลในเอกสารการเป็นนิติบุคคล 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)จากหน่วยที่ออกให้	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามวิธีการรับผลการพิจารณาว่าจะเลือกรับด้วยตนเอง หรือรับทางไปรษณีย์ 3.2 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับยื่นแบบคำขอตามแบบที่กรมฯกำหนด	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมินความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการรับยื่นแบบคำขอ ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ☛ เอกสารประกอบคำขอ ครบถ้วน ☛ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ ☛ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับ	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	59 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้</p> <p>☛ อธิบายค่าธรรมเนียม การขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)</p> <p>☛ อธิบายวิธีการชำระค่าธรรมเนียม กรณีรับผลการพิจารณาด้วยตนเอง หรือ กรณีรับผลการพิจารณาทางไปรษณีย์ (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยบริการ)</p>			
5. เสนอ นายทะเบียนลงนาม	5.1 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) 5.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.9 - ทะเบียนคุมใบแทนหนังสือรับรองฯ	
6. รับชำระค่าธรรมเนียม	6.1 กรณีผู้ยื่นคำขอ แจ้งรับผลด้วยตนเอง ให้ชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน 6.2 กรณีผู้ยื่นคำขอ แจ้งรับผลทางไปรษณีย์ รับชำระค่าธรรมเนียมตามวิธีที่หน่วยบริการกำหนด	เจ้าหน้าที่การเงิน		
7. นำส่งใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ	7.1 กรณีผู้ยื่นคำขอ รับหนังสือด้วยตนเอง ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ 7.2 กรณีผู้ยื่นคำขอ รับแจ้งผลทางไปรษณีย์ ให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมตามวิธีที่หน่วยบริการกำหนด จากนั้นให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและ	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	60 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ยืนยันการได้รับค่าธรรมเนียม จึงจะนำส่งหนังสือรับรองฯ ทางไปรษณีย์			

6.5.3 การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/7 และ 26/8

คุณสมบัติ

1. ได้รับการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ จากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ

2. เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการประกอบอาชีพ การควบคุมคุณภาพการผลิต หรือพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพนั้นตามที่กฎหมายกำหนด

เอกสารที่ต้องใช้

1. หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับเดิม

2. แบบ คร.7 คำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)


3. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ หรือสำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น

4. หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้

6. บัญชีรายชื่อผู้ประเมินในสาขาอาชีพที่ยื่นคำขอ ไม่น้อยกว่าสาขาละ 3 คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้ประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	61 จาก 76

7. บัญชีรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก ภายใน
ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

8. โครงสร้างบุคลากรประจำศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

9. แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์
ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียน
เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	62 จาก 76	

6.6 การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 33/1(3)
- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบของเครื่องหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตและการใช้เครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ลงวันที่ ... เดือน ... 255...


เอกสารที่ต้องใช้

- แบบคำขออนุญาตใช้เครื่องหมายรับรองการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ตามแบบ คร.25)
- ...
- ...
- ...
- ...
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
- เอกสารอื่น ๆ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ
 - เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วน แจ้งผู้ยื่นคำขอ ให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน
 - เอกสารหลักฐานครบถ้วน ให้ออกใบรับ ที่ระบุชื่อหน่วยงานที่รับ เลขที่/วันที่รับ เจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ และวันนัดมาฟังผล
- ตรวจสอบข้อมูล ให้ตรวจสอบข้อมูลดังนี้
 - ...
 - กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใด การตรวจสอบเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ
 - กรณีไม่เชื่อว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใด ให้ขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ทราบข้อมูลดังกล่าว หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	63 จาก 76	

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับยื่นเบื้องต้น กรณีเอกสารหลักฐานไม่ตรงตามที่กำหนดได้จัดหาเพิ่มเติม เมื่อถูกต้องสมบูรณ์ได้นำเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณา

4. นายทะเบียนตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้อนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย


5. กรณีที่พบว่าผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย มีการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถไม่เต็มตามจำนวนของลูกจ้าง ให้นายทะเบียนออกคำสั่งให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่รับคำสั่ง หากผู้ประกอบการไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้นายทะเบียนออกคำสั่งเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย

6. การยื่นคำขอในกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ยื่นคำขอตั้งอยู่ในเขตพื้นที่

การเก็บค่าธรรมเนียมให้ใช้เครื่องหมาย

1. ค่าธรรมเนียมให้ใช้เครื่องหมาย ครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
2. การชำระค่าธรรมเนียม เมื่อผู้ยื่นคำขอ ขอชำระค่าธรรมเนียมให้ใช้เครื่องหมายกับเจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จมาแสดงให้มอบหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายให้
3. เจ้าหน้าที่การเงินต้องส่งเงินค่าธรรมเนียมเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานภายในกำหนดเวลา ตามระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริการกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	64 จาก 76

6.7 การอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง


1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 51/1

2. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 ส่วนที่ 5 การทบทวนคำสั่งทางปกครอง มาตรา 45

นิยาม

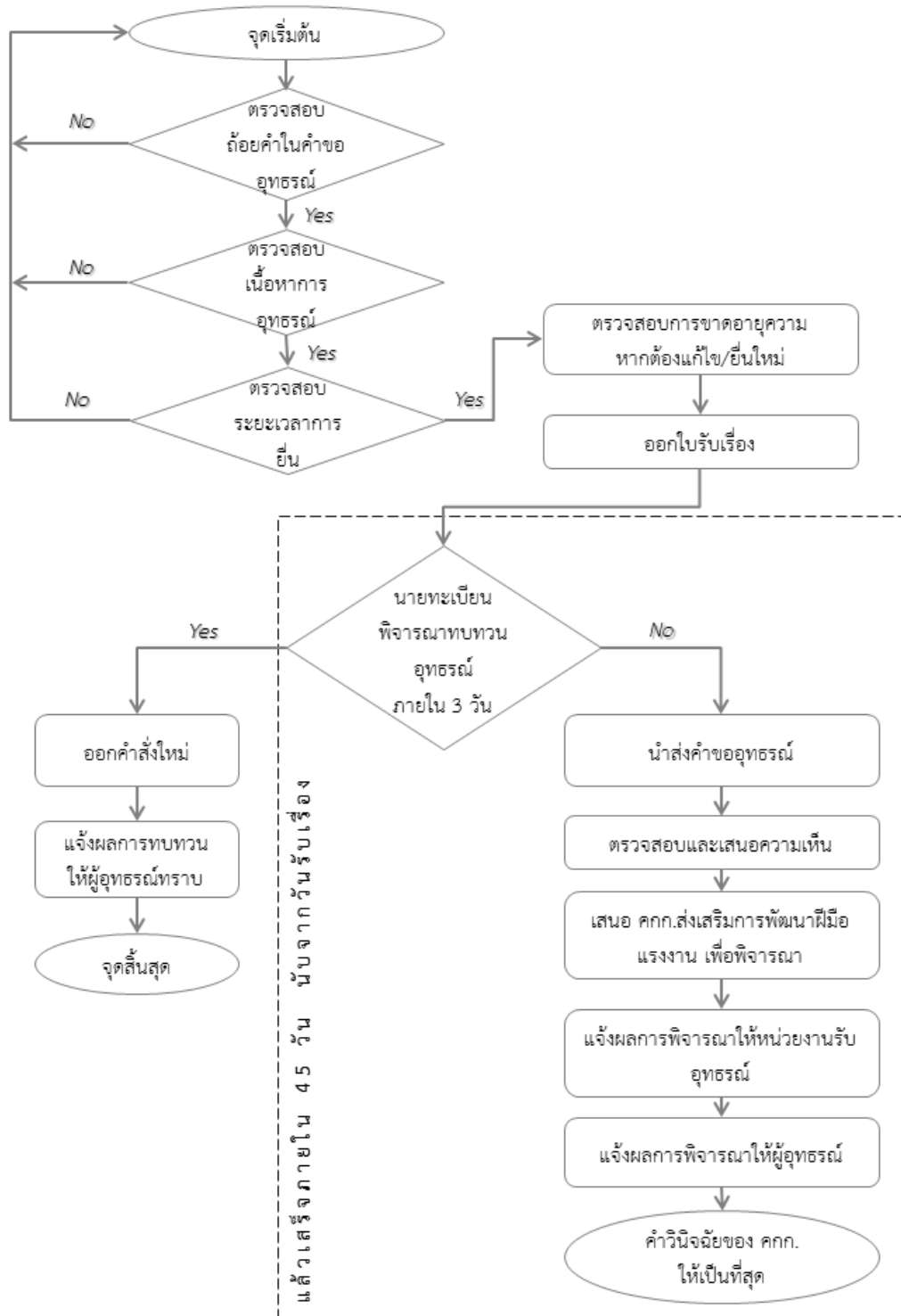
การอุทธรณ์ เป็นกระบวนการยุติธรรมอย่างหนึ่ง ที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ให้สิทธิผู้ยื่นขอ ที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งนายทะเบียนสามารถใช้สิทธิคัดค้านคำสั่งของนายทะเบียนที่ไม่อนุญาต ได้




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	65 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	66 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำอุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องประกอบด้วย

1. ชื่อ ที่อยู่ ของผู้อุทธรณ์
2. ข้อคัดค้านคำสั่งของนายทะเบียน
3. คำขอของผู้อุทธรณ์
4. ลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

การอุทธรณ์ ต้องยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้แย้งคำสั่งนายทะเบียน ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การวินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นอำนาจของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมีเวลาพิจารณาอุทธรณ์ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับการอุทธรณ์

การยื่นอุทธรณ์


ส่วนกลาง ยื่นที่สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

กรุงเทพมหานคร เขตพระโขนง เขตวัฒนา ยื่นที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน กรุงเทพมหานคร

ภูมิภาค ยื่นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ที่ออกคำสั่ง


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบถ้อยคำในคำขออุทธรณ์	ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ	เจ้าหน้าที่		
2. ตรวจสอบเนื้อหาการอุทธรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ ที่อยู่ ของผู้อุทธรณ์ - ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ - คำขอของผู้อุทธรณ์ - ข้อคัดค้านคำสั่งของนายทะเบียน 	เจ้าหน้าที่		




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	67 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. ตรวจสอบระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องยื่นอุทธรณ์ภายในระยะเวลา 15 วัน นับจากวันทราบ หรือ ถือว่าทราบคำสั่ง - หากยื่นอุทธรณ์เลยกำหนด ให้ชี้แจงผู้อุทธรณ์ว่า เลยกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามกฎหมายแล้ว หากผู้อุทธรณ์ยังยืนยันว่าจะอุทธรณ์ ให้รับเรื่องและออกใบรับ 	เจ้าหน้าที่		
4. ตรวจสอบการขาดอายุความหากต้องแก้ไขและยื่นใหม่	กรณีที่เห็นว่า ถ้าแก้ไขมา ยื่นใหม่จะขาดอายุความ ให้รับเรื่องและออกใบรับเรื่อง พร้อมกำหนดวันมาส่งไม่เกิน 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่		
5. ออกใบรับเรื่อง	ออกใบรับเรื่องอุทธรณ์	เจ้าหน้าที่		
6. นายทะเบียนพิจารณาทบทวนอุทธรณ์ ภายใน 3 วัน	นายทะเบียนพิจารณา ทบทวนอุทธรณ์ ภายใน 3 วัน ว่าเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์หรือไม่	นายทะเบียน		
7. ออกคำสั่งใหม่ (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	<ul style="list-style-type: none"> - ยกเลิกคำสั่งเก่า - ออกคำสั่งใหม่ 	นายทะเบียน		พ.ร.บ. วัติปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 44
8. แจ้งผลการทบทวนให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	68 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
9. นำส่งคำขออุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	รับ ส่ง คำ ข อ อุ ท ธ ร ณ์ ให้ สำนักงานรับรองความรู้ ความสามารถโดยเร็ว	เจ้าหน้าที่		
10. ตรวจสอบและเสนอ ความเห็น (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	- ตรวจสอบ อุ ท ธ ร ณ์ เอกสารหลักฐาน - เสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ	สำนักงานรับรอง ความรู้ ความสามารถ		
11. เสนอคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือ แ ร ง ง า น พิจารณา (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	แจ้งกองส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน เสนอเป็นวาระ พิจารณาของคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	สำนักงานรับรอง ความรู้ ความสามารถ		
12. แจ้งผลการพิจารณา ให้หน่วยงานรับ อุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	แจ้งผลการพิจารณาให้ หน่วยงานรับอุทธรณ์	สำนักงานรับรอง ความรู้ ความสามารถ		
13. แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้อุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ อุทธรณ์	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	69 จาก 76

6.8 การตรวจ และ การเปรียบเทียบปรับผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 53/1 53/2 53/3 53/4 53/5 53/6 และ 53/7

การดำเนินการ

ผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มีขั้นตอนดำเนินการ คือ การตรวจ การเปรียบเทียบปรับ และการดำเนินคดี

การตรวจ ผู้มีอำนาจตรวจ จะต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ดังนี้


1. ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลางของกรมดังนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกที่ทั่วราชอาณาจักร

- | | | |
|-----|-----------------------|--|
| 1.1 | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป |
| 1.2 | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป |
| 1.3 | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป |
| 1.4 | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป |
| 1.5 | ลูกจ้างประจำ | ตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช2 ขึ้นไป |
| 1.6 | พนักงานราชการ | ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นิติกร หรือครูฝึกฝีมือแรงงาน |

2. ผู้ปฏิบัติงานอยู่ ณ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครดังนี้ เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ใน กรุงเทพมหานคร

- | | | |
|-----|-----------------------|--|
| 2.1 | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป |
| 2.2 | ข้าราชการพลเรือนสามัญ | ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป |
| 2.3 | ลูกจ้างประจำ | ตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช2 ขึ้นไป |
| 2.4 | พนักงานราชการ | ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นิติกร หรือครูฝึกฝีมือแรงงาน |



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	70 จาก 76

3. ผู้ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดดังนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- 3.1 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป
- 3.2 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป
- 3.3 ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป
- 3.4 ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ช2 ขึ้นไป
- 3.5 พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นิตกร หรือครูฝึกฝีมือแรงงาน

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการขอมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

การเปรียบเทียบปรับ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบปรับ นายทะเบียน


ส่วนกลาง : อธิบดี หรือ ผู้ที่อธิบดีมอบหมาย

ส่วนภูมิภาค : ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดหรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

ผู้ฝ่าฝืน พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 กรณีการรับรองความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ จะมีความผิดและถูกลงโทษปรับ ซึ่งเป็นโทษทางอาญา


การฝ่าฝืน	การลงโทษปรับ	อ้างอิง
1. ผู้ปฏิบัติงานโดยไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพที่รัฐมนตรีกำหนด	ปรับไม่เกินห้าพันบาท	มาตรา 26/3 ประกอบมาตรา 53/1
2. ผู้จ้างงานผู้ปฏิบัติงานไม่มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพที่รัฐมนตรีกำหนด	ปรับไม่เกินสามหมื่นบาท	มาตรา 26/3 ประกอบมาตรา 53/2
3. ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถดำเนินการ โดยไม่ได้รับหนังสือจากนายทะเบียน	ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท	มาตรา 26/7 ประกอบมาตรา 53/3



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	71 จาก 76

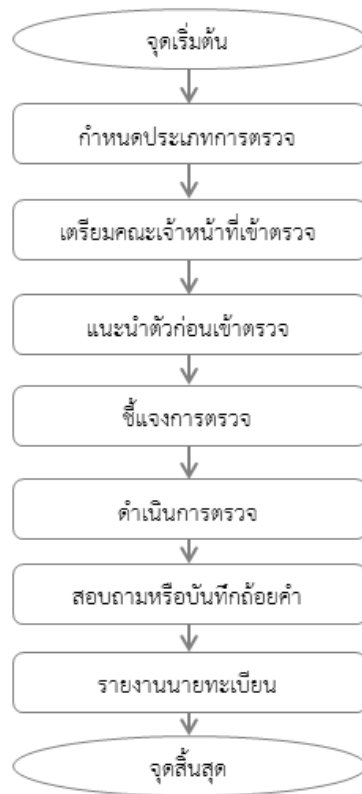
การฝ่าฝืน	การลงโทษปรับ	อ้างอิง
4. ผู้ประเมินความรู้ความสามารถ ดำเนินการ โดยไม่ได้รับหนังสือจาก นายทะเบียน	ปรับไม่เกินหกหมื่นบาท	มาตรา 26/11 ประกอบมาตรา 53/3
5. ผู้ใช้เครื่องหมายผู้ประกอบการ จ้าง งานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถโดยไม่ได้รับอนุญาต	ปรับไม่เกินห้าพันบาท	มาตรา 33/1(3) ประกอบมาตรา 53/4
6. ผู้ไม่มาให้ถ้อยคำหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกแก่ นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่ง ปฏิบัติตามหน้าที่	ปรับไม่เกินห้าพันบาท	มาตรา 45 หรือ มาตรา 46 ประกอบมาตรา 53/5
7. ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ดำเนินการระหว่างถูกสั่งให้หยุดการ ดำเนินการ	ปรับไม่เกินห้าพันบาท	มาตรา 49/1 ประกอบมาตรา 53/6




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	72 จาก 76

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจ การฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
	หน้า		73 จาก 76

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การตรวจ

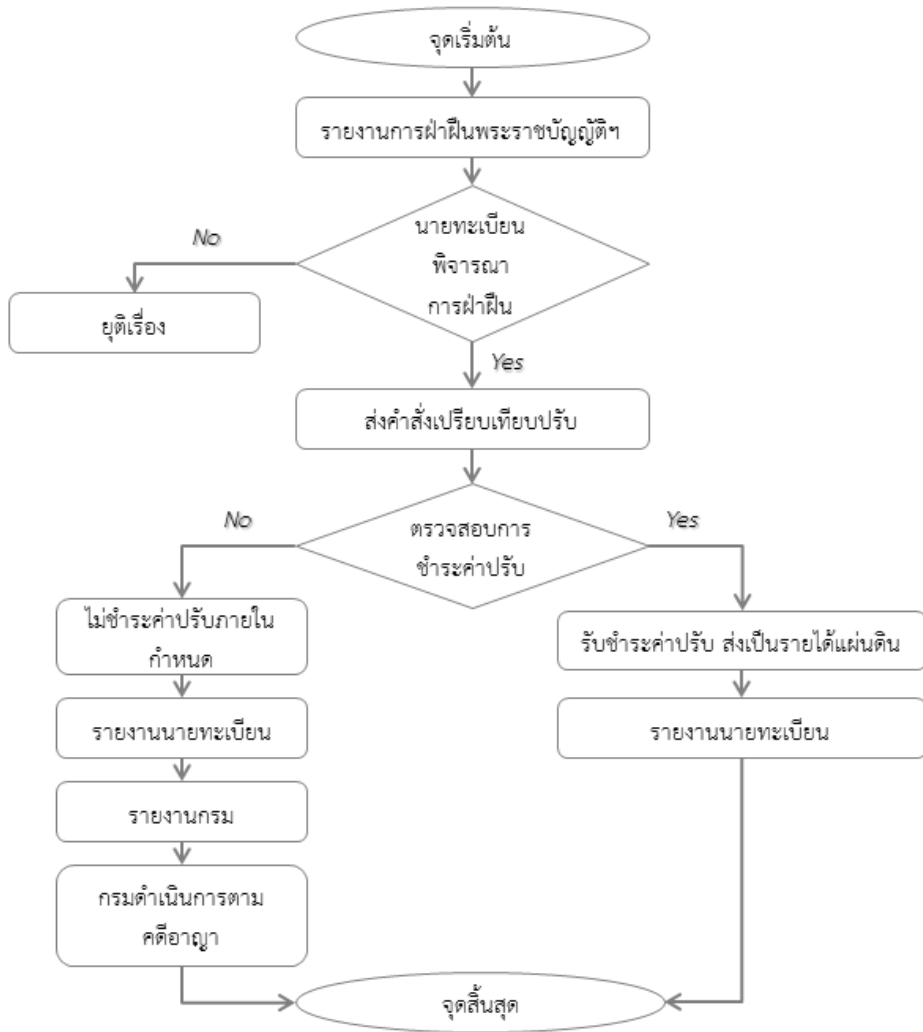
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. กำหนดประเภทการตรวจ	- ตรวจสอบปกติ - ตรวจสอบตามคำร้องขอ	เจ้าหน้าที่		
2. เตรียมคณะเจ้าหน้าที่เข้าตรวจ	- ต้องมีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน ในการตรวจแต่ละครั้ง - คณะเจ้าหน้าที่ตรวจ จะต้อง มีพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ร่วมอยู่ด้วย			
3. แนะนำตัวก่อนเข้าตรวจ	- แนะนำตน - แสดงบัตรพนักงานเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่		
4. ชี้แจงการตรวจ	- อำนวยความสะดวกที่ตามพระราชบัญญัติฯ - แจ้งความประสงค์ว่ามาดำเนินการตรวจเรื่องใด - ใช้วาจาสุภาพ เคารพสถานที่ และสิทธิส่วนตัวของผู้รับการตรวจ	เจ้าหน้าที่		
5. ดำเนินการตรวจ	เข้าตรวจและบันทึกภาพการตรวจทุกครั้ง ทั้งนี้ ห้ามถ่ายภาพส่วนที่กันเป็นความลับของสถานประกอบการ เช่น ขั้นตอนการผลิต	เจ้าหน้าที่		
6. สอบถามหรือบันทึกถ้อยคำ	สอบถามหรือบันทึกถ้อยคำเท่าที่จำเป็น	เจ้าหน้าที่		
7. รายงานนายทะเบียน	- สรุปผลการตรวจ - รายงานการตรวจเสนอนายทะเบียน	เจ้าหน้าที่		




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	74 จาก 76	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเปรียบเทียบปรับ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 การเปรียบเทียบปรับ ผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	75 จาก 76	

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเปรียบเทียบปรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. รายงานการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ	- บันทึกรายงานผลการตรวจพร้อมรายงานข้อเท็จจริงการกระทำฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ ต่อนายทะเบียน - ระบุว่าผิดฐานใด มาตราใด - เสนอความเห็นจำนวนเงินที่ต้องปรับ	เจ้าหน้าที่		
2. นายทะเบียนพิจารณาการฝ่าฝืน	- พิจารณาการฝ่าฝืน และการปรับ - ลงนามคำสั่งเปรียบเทียบปรับหรือ ยุติเรื่อง	นายทะเบียน	ตัวอย่างคำสั่งเปรียบเทียบปรับ	
3. ส่งคำสั่งเปรียบเทียบปรับ	- ส่งคำสั่งเปรียบเทียบปรับให้ผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติฯ พร้อมรายละเอียดการชำระค่าปรับ - ให้ผู้ฝ่าฝืนลงนามรับทราบคำสั่งพร้อมระบุวันที่รับทราบ - กรณีส่งคำสั่งทางไปรษณีย์ ต้องใช้แบบลงทะเบียนตอบรับ	เจ้าหน้าที่		
4. ตรวจสอบการชำระค่าปรับ	ตรวจสอบการชำระค่าปรับตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งเปรียบเทียบปรับ	เจ้าหน้าที่		
5. รับชำระค่าปรับ ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน (กรณีชำระค่าปรับ)	รับชำระค่าปรับ และส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6. รายงานนายทะเบียน (กรณีชำระค่าปรับ)	รายงานการชำระค่าปรับให้นายทะเบียนทราบ	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	76 จาก 76

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7. รวบรวมข้อมูล ไม่ชำระค่าปรับ ภายในกำหนด (กรณีไม่ชำระ ค่าปรับ)	ตรวจสอบและสรุปข้อมูล ผู้ฝ่าฝืน ที่ไม่ชำระค่าปรับภายในเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ และ เจ้าหน้าที่ การเงิน		
8. รายงานนายทะเบียน (กรณีไม่ชำระ ค่าปรับ)	- รายงานผู้ฝ่าฝืนที่ไม่ชำระ ค่าปรับภายในเวลาที่กำหนด - นำเสนอนายทะเบียนลงนามใน หนังสือแจ้งกรมฯ ดำเนินการ ต่อไป	เจ้าหน้าที่ และ นาย ทะเบียน		
9. รายงานกรม (กรณี ไม่ชำระค่าปรับ)	รายงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อดำเนินการกับผู้ฝ่าฝืนต่อไป	เจ้าหน้าที่		
10. กรมดำเนินการตาม คดีอาญา	กรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการ ตามคดีอาญากับผู้ฝ่าฝืน	กรม พัฒนา ฝีมือ แรงงาน		

