

คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

P-OLOC-22

หลักเกณฑ์

1. ผู้ประกอบการที่จะได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการ ซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ต้องจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
2. ในกรณีที่พบว่าผู้ประกอบการที่ได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรายใด มีการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถไม่เต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด ให้นายทะเบียนออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่รับคำสั่ง หากผู้ประกอบการไม่ดำเนินการให้ถูกต้องให้นายทะเบียนออกคำสั่งเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย

กระบวนการ ขั้นตอน



เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. สำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
2. หนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลหรือหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
4. สำเนาทะเบียนลูกจ้างหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงการจ้างงาน
5. สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถของลูกจ้างในสาขาอาชีพตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
6. เอกสารอื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ 5,000 บาท

สามารถดาวน์โหลดคู่มือ/แบบฟอร์มได้ที่
<http://www.dsd.go.th/oloc>

ช่องทางการให้บริการ

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือ
แรงงานทุกจังหวัด

1. ณ จุดรับคำขอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทุกจังหวัด)
2. สมัครและเข้าใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้ทางเว็บไซต์
[http:// e-service.dsd.go.th](http://e-service.dsd.go.th) เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1506 เว็บไซต์ www.mol.go.th
2. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2245 1707 เว็บไซต์ www.dsd.go.th
3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สายด่วน 1111
4. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐสำนักงาน ป.ป.ท. สายด่วน 1206

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดจำนวนการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถของผู้ประกอบการที่ได้รับสิทธิประโยชน์ ลงวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบของเครื่องหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตและการใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558
4. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2559

GUIDELINES

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 11

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<u>เจกียะณ</u> (นางสาวหทัยชนก หนูสังข์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	<u>[Signature]</u> (นายสมบุญ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	<u>ปณิสร</u> (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 11

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3. นิยาม

3.1 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

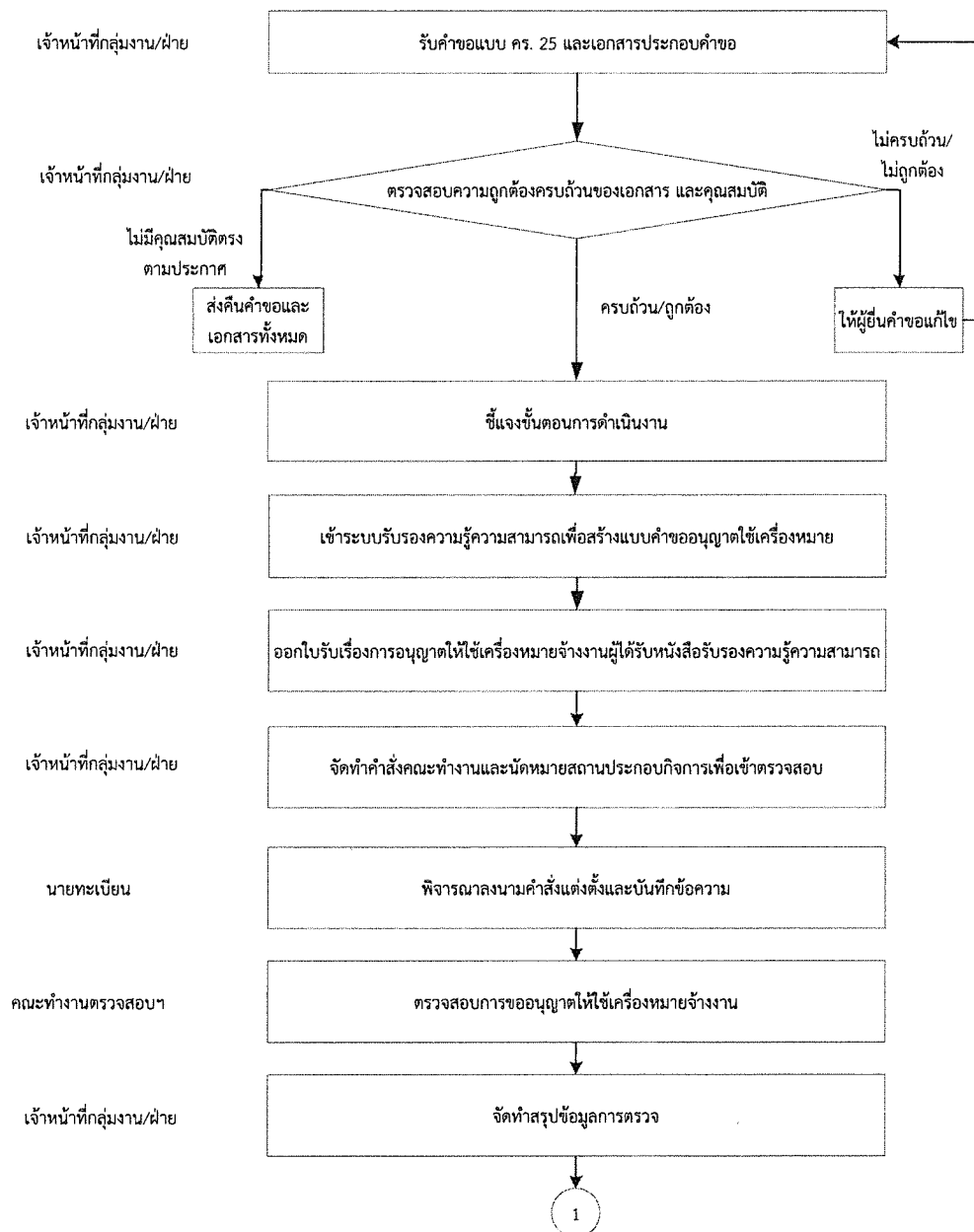
3.2 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 737/2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2563 เรื่อง มอบหมายข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

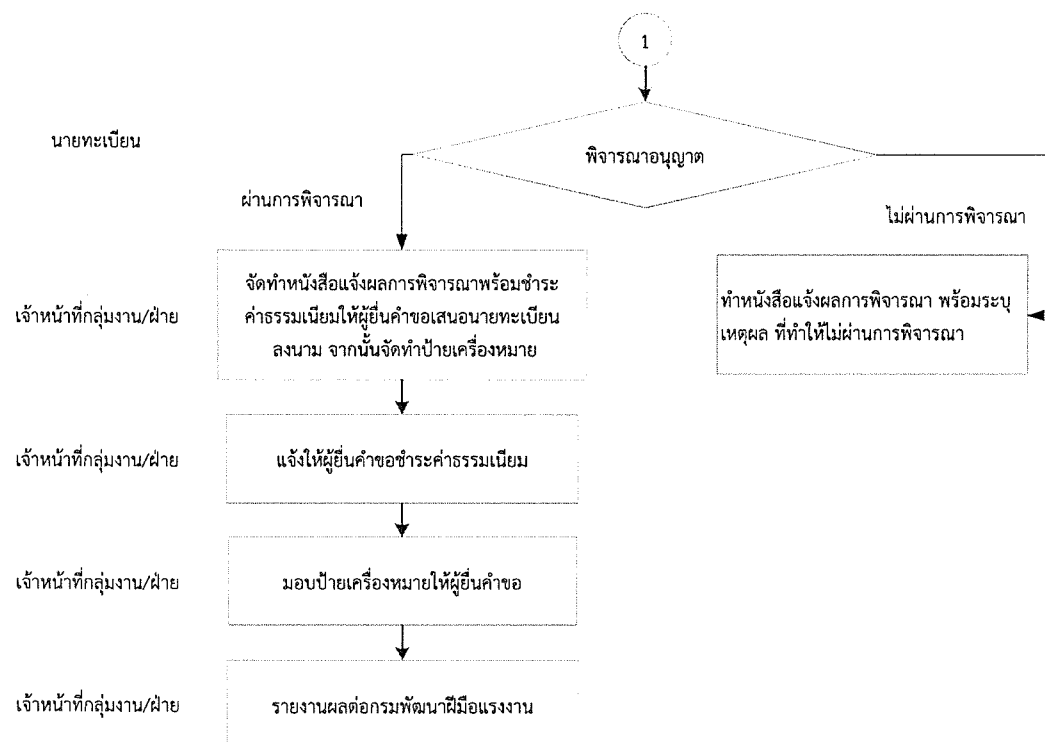
	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 11

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 11



4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1.เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอแบบ คร. 25 และเอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอแบบ คร. 25 และเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ 1.1 หนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น 1.2 หนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล 1.3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล 1.4 ทะเบียนลูกจ้าง หรือ เอกสารหลักฐานที่แสดงการจ้างงาน	- แบบ คร. 25 - เอกสารประกอบคำขอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		1.5 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 1.6 เอกสารอื่น ๆ	
2.เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร และคุณสมบัติ	2.1. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของการยื่นเอกสารคำขอ 2.2. หากไม่ถูกต้อง/สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม 2.3. กรณีที่ผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนให้แจ้งคืนคำขอทั้งหมด	- แบบ คร. 25 - เอกสารประกอบคำขอ
3.เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงาน	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ 3.1 หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเอกสาร 3.2 เมื่อเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วนจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขออนุญาตใช้เครื่องหมายรับรองการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ดำเนินการนัดหมายเข้าตรวจตามช่องทางติดต่อที่แจ้งไว้	
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ สร้างแบบคำ	เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ สร้างแบบคำขออนุญาตใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ชัดชัดให้กรอกข้อมูล ในแบบ คร. 25)	- แบบ คร. 25 - เอกสารประกอบคำขอ
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ออกใบรับเรื่องการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน	5.1. ประสานงานสอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกับผู้ยื่นคำขอ 5.2. ออกใบรับเรื่องการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน	ใบรับเรื่องการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-01)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเพื่อเข้าตรวจสอบ	6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายเหตุ การแต่งตั้งให้หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ เป็นประธานคณะกรรมการ และแต่งตั้งคณะกรรมการจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินฯ 6.2 จัดทำบันทึกข้อความขอเข้าตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อเข้าตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ระบุวัน เวลา ในการเข้าตรวจให้ชัดเจน - รายละเอียดการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อเข้าตรวจสอบ ประกอบด้วยชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ วัน เวลา สถานที่ พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ชัดเจน 6.3 นำคำสั่งแต่งตั้งและบันทึกข้อความนำเสนอต่อนายทะเบียน ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-02) - หนังสือขอเข้าตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-03)
7. นายทะเบียน	พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งและบันทึกข้อความ	พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งและบันทึกข้อความ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-02) - หนังสือขอเข้าตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-03)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
8. คณะทำงานตรวจสอบ	ตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงาน	ตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	- คำขออนุญาตใช้เครื่องหมายรับรองการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (แบบ คร. 25) - แบบตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-04)
9. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำสรุปข้อมูลการตรวจ	จัดทำสรุปข้อมูลการตรวจเสนอนายทะเบียน	- คำขออนุญาตใช้เครื่องหมายรับรองการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (แบบ คร. 25) - แบบตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-04)
10. นายทะเบียน	พิจารณาอนุญาต	พิจารณาอนุญาตจากแบบตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ที่คณะทำงานตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจัดทำสรุปข้อมูล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ตามประกาศ กกก.สงเสริมฯ ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์	- คำขออนุญาตใช้เครื่องหมายรับรองการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (แบบ คร. 25) -แบบตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ตามมาตรา 33/1 ต้องจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด	เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-22-04)
11. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล และการชำระค่าธรรมเนียม	กรณีไม่ผ่านการพิจารณา 1. ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผลที่ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณา 2. นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 3. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ กรณีผ่านการพิจารณา 1. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 2. นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 3. นำส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ 4. จัดทำป้ายเครื่องหมาย	-หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (F-22-05)
12. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม	12.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมขออนุญาตใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้ - แนะนำวิธีการชำระเงิน โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - แนะนำสถานที่ชำระค่าธรรมเนียม - ชำระค่าธรรมเนียมและนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	-แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
13. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	มอบป้ายเครื่องหมายให้ผู้ยื่นคำขอ	มอบป้ายเครื่องหมาย ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้	-ทะเบียนรับป้ายเครื่องหมาย (F-22-06)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		13.1 กรณีรับป้ายเครื่องหมายด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ - ลงลายมือชื่อรับป้ายเครื่องหมาย ในทะเบียนรับป้ายเครื่องหมาย (เขียนชื่อตัวบรรจง) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับป้ายเครื่องหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน 13.2 กรณีไม่สามารถรับป้ายเครื่องหมายด้วยตนเองได้ ปฏิบัติดังนี้ - ผู้ยื่นคำขอ ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับป้ายเครื่องหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน (เขียนชื่อตัวบรรจง)	- หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) - แบบเครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 24 (แบบ คร.24)
14. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รายงานผลให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ	หนังสือรายงานผล (F-22-07)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1. คำขออนุญาตใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 25
- 5.2. แบบเครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 24
- 5.3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- 5.4. แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
- 5.5. ใบรับเรื่องการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-21-01)
- 5.6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ (F-21-02)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10 11

- 5.7. หนังสือขอเข้าตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (2) (F-21-03)
- 5.8. แบบตรวจสอบการขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-21-04)
- 5.9. หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (F-21-05)
- 5.10. ทะเบียนรับป้ายเครื่องหมาย (F-21-06)
- 5.11. หนังสือรายงานผล (F-21-07)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร. 24	แบบเครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสารและในระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร. 25	คำขออนุญาตใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี หลังสิ้นสุดการทำงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-22-01	ใบรับเรื่องการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-22	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11 11

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา ที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-22-02	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตรวจสอบการขออนุญาตให้ ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ ได้รับหนังสือรับรองความรู้	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-22-03	หนังสือขอเข้าตรวจสอบการ ขออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย จ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-22-04	แบบตรวจสอบการขอ อนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้าง งานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-22-05	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-22-06	ทะเบียนรับป้ายเครื่องหมาย	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-22-07	หนังสือรายงานผล	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย

