

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 7

การขอมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/1 และ 26/2
 - 2) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน 2558
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล
11. ช่องทางการให้บริการ

30 นาที

1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc/> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

2) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2390 0261 – 5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 7

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 – 12 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

****** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

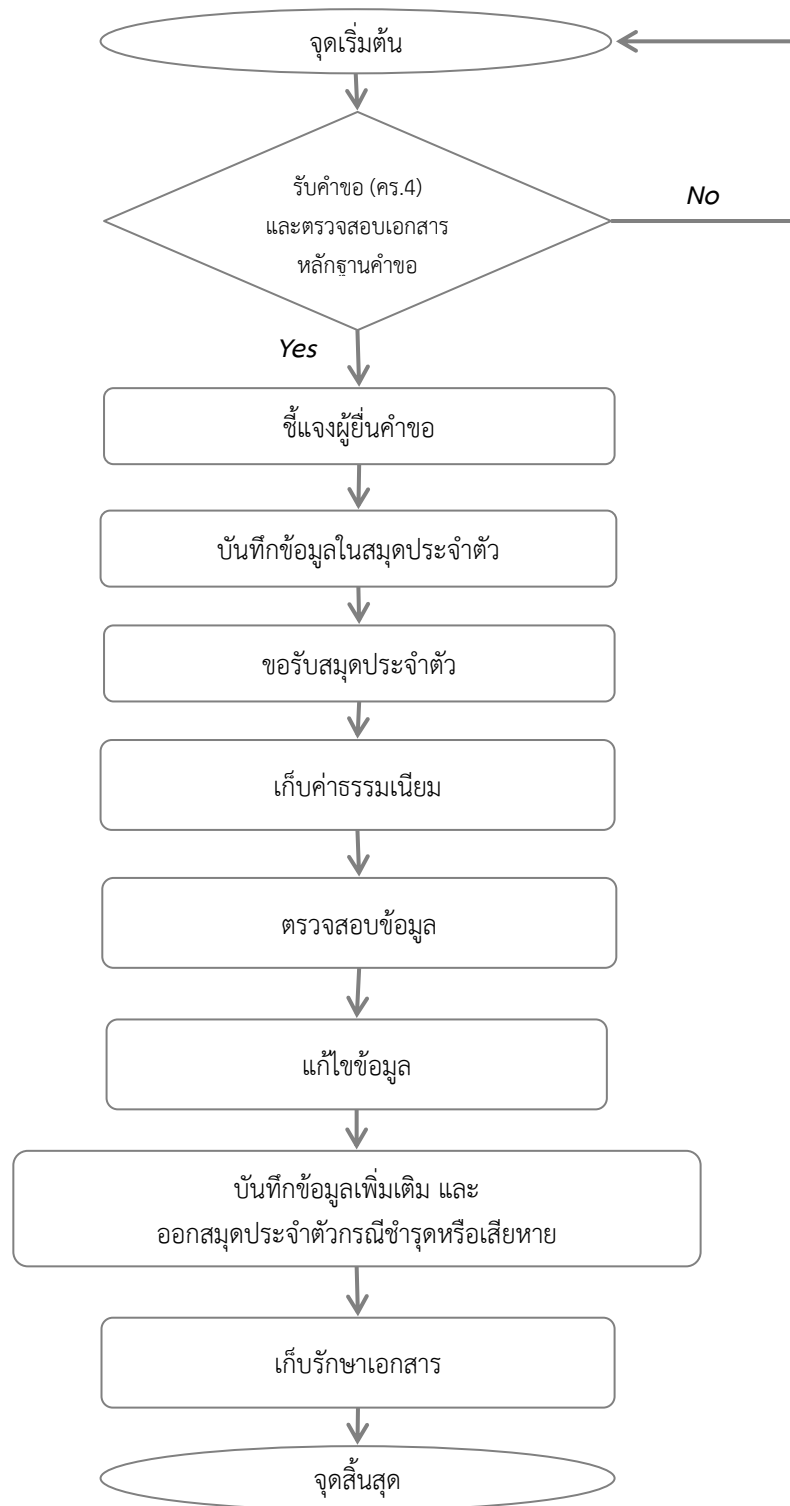
****** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

****** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

****** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 15 นาที นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		3 จาก 7

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม.....30.....นาที

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



1703 2245 0



www.dsd.go.th/OLOC

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 7

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำขอ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนเมื่อตรวจสอบว่าสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตรงกับเอกสารฉบับจริงให้คืนฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่		
2. ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ	ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ ดังนี้ ☛ การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว เป็นการบันทึกตามที่ผู้ยื่นคำขอ ร้องขอให้บันทึก โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม ☛ กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง เมื่อได้รับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง หากฝ่าฝืนจะมีความผิดและจะมีโทษตามกฎหมาย ☛ การยื่นเอกสารที่เป็นเท็จ นอกจากจะถูกยกเลิกสมุดประจำตัวแล้ว จะถูกดำเนินคดีฐานปลอม และหรือใช้หรืออ้างอิงเอกสารเท็จตามประมวลกฎหมายอาญา ☛ สมุดประจำตัวเป็นเอกสารราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ เป็นความผิดฐานปลอมแปลงเอกสารราชการ และความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	3.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่น เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัวตามกำหนดระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ 3.2 เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัวพร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขนาดความสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดง มุมขวารูปถ่าย	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3	
4. แจ้งผลการขอ มี ส มุด ประจำตัว	แจ้งผลผ่านการขอ มี ส มุด ประจำตัวและการบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่		
5. เก็บค่าธรรมเนียม	5.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล – ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว เล่มละ 100 บาท – ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวรายการละ 10 บาท แต่รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท 5.2 แนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวกับเจ้าหน้าที่การเงิน 5.3 นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ
6. ม อ บ ส มุด ประจำตัว	มอบสมุดประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงหลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7. ตรวจสอบข้อมูล	ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก ดังนี้ 7.1 เอกสารหรือหลักฐานใด ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเชื่อถือได้ จะไม่ตรวจสอบเพิ่มก็ได้ 7.2 กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใดเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ 7.3 กรณีสงสัยว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใดไม่น่าเชื่อถือ ให้ตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ออกเอกสารหรือหลักฐานข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่เห็นควร 7.4 ใ้รับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)	เจ้าหน้าที่		กรณีมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูล
8. แก้ไขข้อมูล	กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังให้นายทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำขออนุมัติประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ
9. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	9.1 บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว 9.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3 – 4	
10. เก็บรักษาเอกสาร	นายทะเบียนต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี	นายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 7

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอมีสุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีขาว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว

15. ค่าธรรมเนียม

- 1) สมุดประจำตัวเล่มละ 100 บาท
- 2) การบันทึกข้อมูล รายการละ 10 บาท
หมายเหตุ รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน
หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.4 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
<http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 7

การขอมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

1. ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอการขอมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล กรณีชำระหรือสูญหาย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/1 และ 26/2
 - 2) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน 2558
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ **45 นาที**
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ...
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การพิจารณาคำขอการมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล กรณีชำระหรือสูญหาย
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc/> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - 2) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2390 0261 – 5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 7

หมายเหตุ : -

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 – 12 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

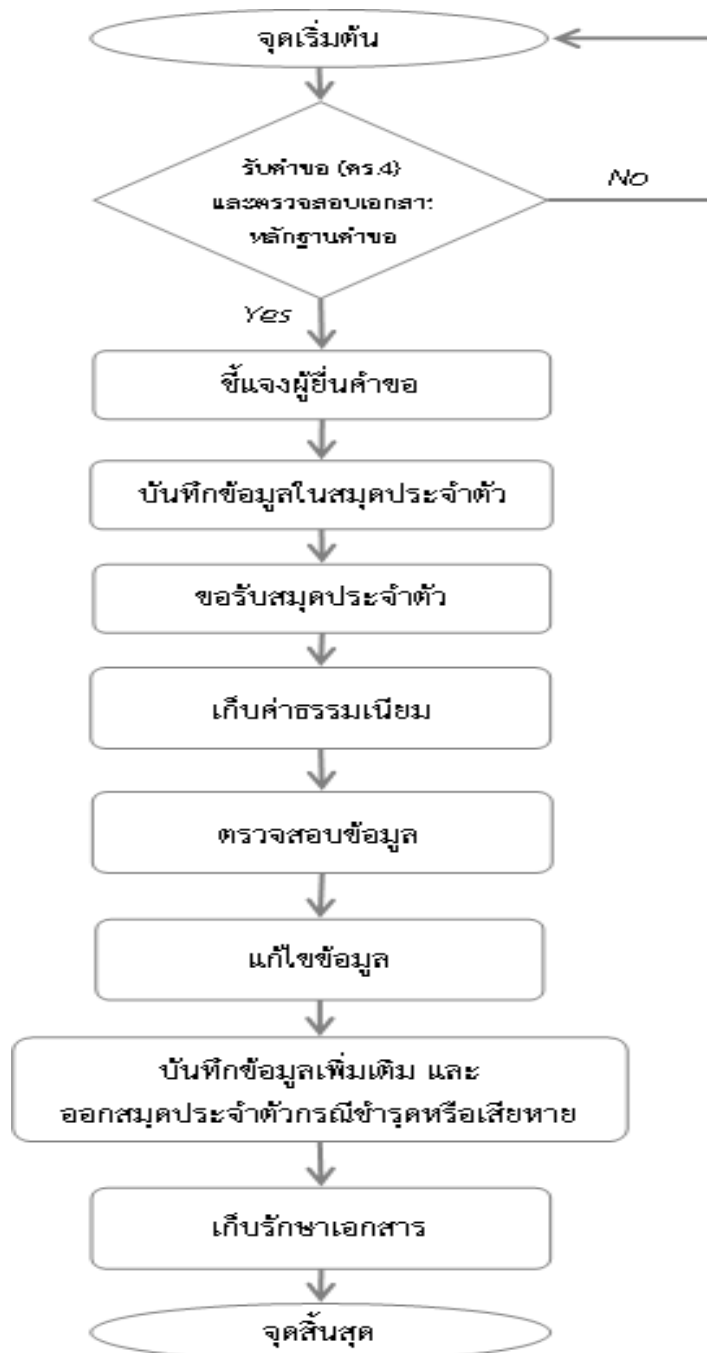
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 15 นาที นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 7

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม.....45.....นาที



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 7

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำขอ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนเมื่อตรวจสอบว่าสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตรงกับเอกสารฉบับจริงให้คืนฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่		
2. ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ	ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ ดังนี้ ☛ การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวเป็นการบันทึกตามที่ผู้ยื่นคำขอร้องขอให้บันทึก โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม ☛ กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง เมื่อได้รับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง หากฝ่าฝืนจะมีความผิดและจะมีโทษตามกฎหมาย ☛ การยื่นเอกสารที่เป็นเท็จ นอกจากจะถูกยกเลิกสมุดประจำตัวแล้ว จะถูกดำเนินคดีฐานปลอม และหรือใช้หรืออ้างอิงเอกสารเท็จตามประมวลกฎหมายอาญา ☛ สมุดประจำตัวเป็นเอกสารราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ เป็นความผิดฐานปลอมแปลงเอกสารราชการและความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	3.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่น เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัวตามกำหนดระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ 3.2 เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัวพร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงานขนาดความสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดงมุมขวารูปถ่าย	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3	
4. แจ้งผลการขอ ม อ บ ส ม ด ประจำตัว	แจ้งผลผ่านการขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่		
5. เก็บค่าธรรมเนียม	5.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล – ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวเล่มละ 100 บาท – ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวรายการละ 10 บาท แต่รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท 5.2 แนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวกับเจ้าหน้าที่การเงิน 5.3 นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน		กฏกระทรวง กำหนด ค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ
6. ม อ บ ส ม ด ประจำตัว	มอบสมุดประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงหลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว			



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7. ตรวจสอบข้อมูล	ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก ดังนี้ 7.1 เอกสารหรือหลักฐานใด ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเชื่อถือได้ จะไม่ตรวจสอบเพิ่ม ก็ได้ 7.2 กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใดเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่น คำขอ 7.3 กรณีสงสัยว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใดไม่น่าเชื่อถือ ให้ตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ออกเอกสารหรือหลักฐานข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่ เห็นควร 7.4 ใ้รับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)	เจ้าหน้าที่		กรณีมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูล
8. แก้ไขข้อมูล	กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังให้นายทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำขออนุมัติประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ
9. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	9.1 บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว 9.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3-4	
10. เก็บรักษาเอกสาร	นายทะเบียนต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี	นายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ

หมายเหตุ - ให้ยื่นคำขอกับหน่วยงานที่ออกสมุดประจำตัวฉบับเดิมเท่านั้น

- ให้ออกสมุดประจำตัวฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม พร้อมบันทึกข้อมูลเดิมทั้งหมด โดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูล



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 7

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอมีสุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีขาว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว

***กรณีมีสำเนาสมุดประจำตัวฉบับเดิม ให้ใช้เอกสารรายการที่ 1 และ รายการที่ 2 เท่านั้น

15. ค่าธรรมเนียม

- 1) สมุดประจำตัวเล่มละ 100 บาท

หมายเหตุ : -

- 2) การบันทึกข้อมูล รายการละ - บาท

หมายเหตุ รวมกันไม่เกินครั้งละ - บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.4 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 7

การขอมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

- ชื่อกระบวนงาน : การพิจารณาคำขอการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 26/1 และ 26/2
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน 2558
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ **45 นาที**
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอมีสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ** สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc/> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 0 2390 0261 – 5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ : -



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 7

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1 – 12 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

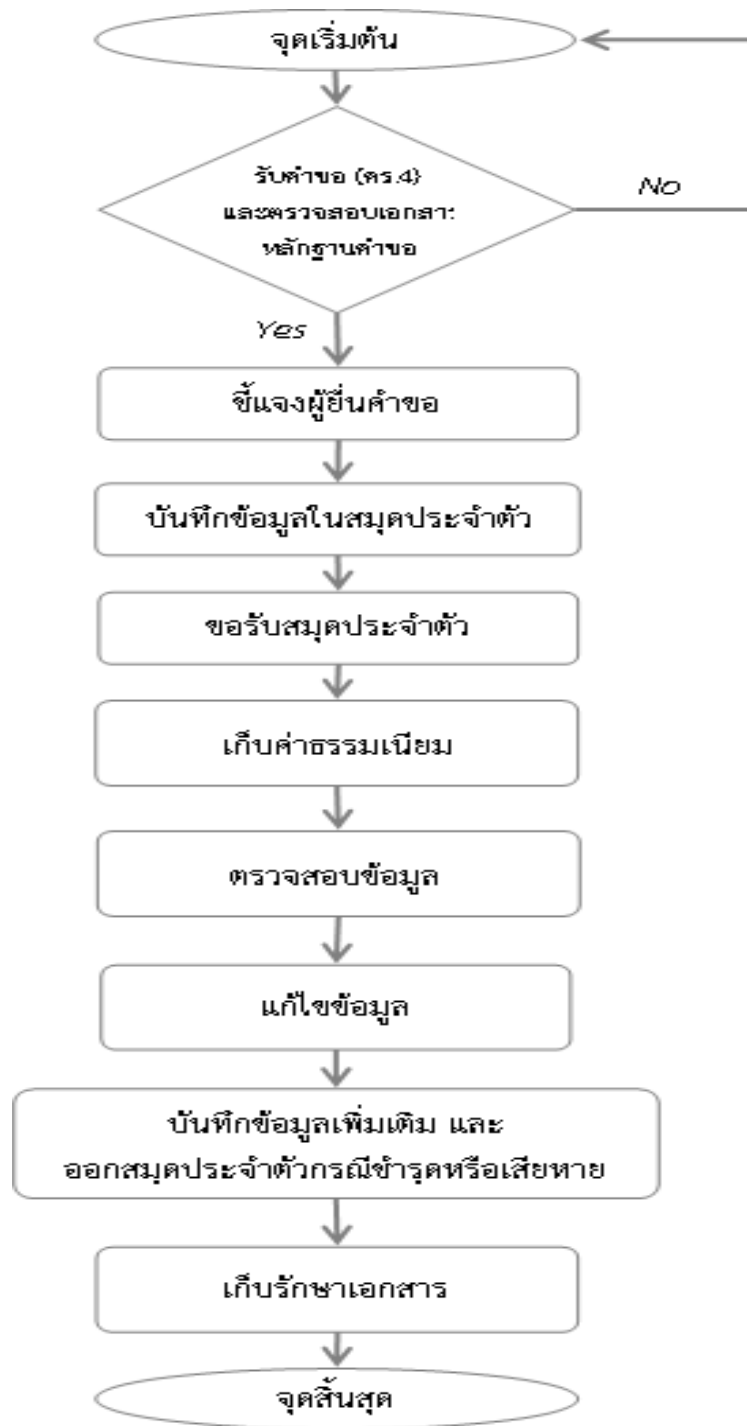
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 นาที นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		3 จาก 7

12. ฟังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม.....45.....นาที

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 7

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำขอ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน เมื่อตรวจสอบว่าสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตรงกับเอกสารฉบับจริงให้คืนฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่		
2. ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ	ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ ดังนี้ ☞ การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว เป็นการบันทึกตามผู้ยื่นคำขอ ร้องขอให้บันทึก โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม ☞ กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง เมื่อได้รับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง หากฝ่าฝืนจะมีความผิดและมีโทษตามกฎหมาย ☞ การยื่นเอกสารที่เป็นเท็จ นอกจากจะถูกยกเลิกสมุดประจำตัวแล้ว จะถูกดำเนินคดีฐานปลอม และหรือใช้หรืออ้างอิงเอกสารเท็จตามประมวลกฎหมายอาญา ☞ สมุดประจำตัวเป็นเอกสารราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ เป็นความผิดฐานปลอมแปลงเอกสารราชการและความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	3.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่น เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัวตามกำหนดระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชนตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ 3.2 เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัวพร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงานขนาดความสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดงมุมขวารูปถ่าย	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3	
4. แจ้งผลการขอมีสมุดประจำตัว	แจ้งผลผ่านการขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่		
5. เก็บค่าธรรมเนียม	5.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล – ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว เล่มละ 100 บาท – ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวรายการละ 10 บาท แต่รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท 5.2 แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวกับเจ้าหน้าที่การเงิน 5.3 นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ
6. มอบสมุดประจำตัว	มอบสมุดประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงหลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7. ตรวจสอบข้อมูล	ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก ดังนี้ 7.1 เอกสารหรือหลักฐานใด ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเชื่อถือได้ จะไม่ตรวจสอบเพิ่ม ก็ได้ 7.2 กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใดเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่น คำขอ 7.3 กรณีสงสัยว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใดไม่น่าเชื่อถือ ให้ตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ออกเอกสารหรือหลักฐานข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่ เห็นควร 7.4 ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)	เจ้าหน้าที่		กรณีมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูล
8. แก้ไขข้อมูล	กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังให้นายทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ
9. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	9.1 บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว 9.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3-4	
10. เก็บรักษาเอกสาร	นายทะเบียนต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี	นายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ

หมายเหตุ – หน่วยงานที่รับคำขอ เป็นผู้บันทึกเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัวแม้ไม่ใช่หน่วยงานที่ออกสมุดประจำตัว

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 7

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอมีสุมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
2. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว

15. ค่าธรรมเนียม

- 1) สมุดประจำตัวเล่มละ - บาท

หมายเหตุ : -

- 2) การบันทึกข้อมูล รายการละ 10 บาท

หมายเหตุ รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.4 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 9

การประเมินความรู้ความสามารถ

- ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอการประเมินความรู้ความสามารถ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/3 และ 26/10
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอการประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
 - ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

12 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาคำขอการประเมินความรู้ความสามารถ
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc/ติดต่อด้วยตนเอง> ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 9

2) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร.

0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

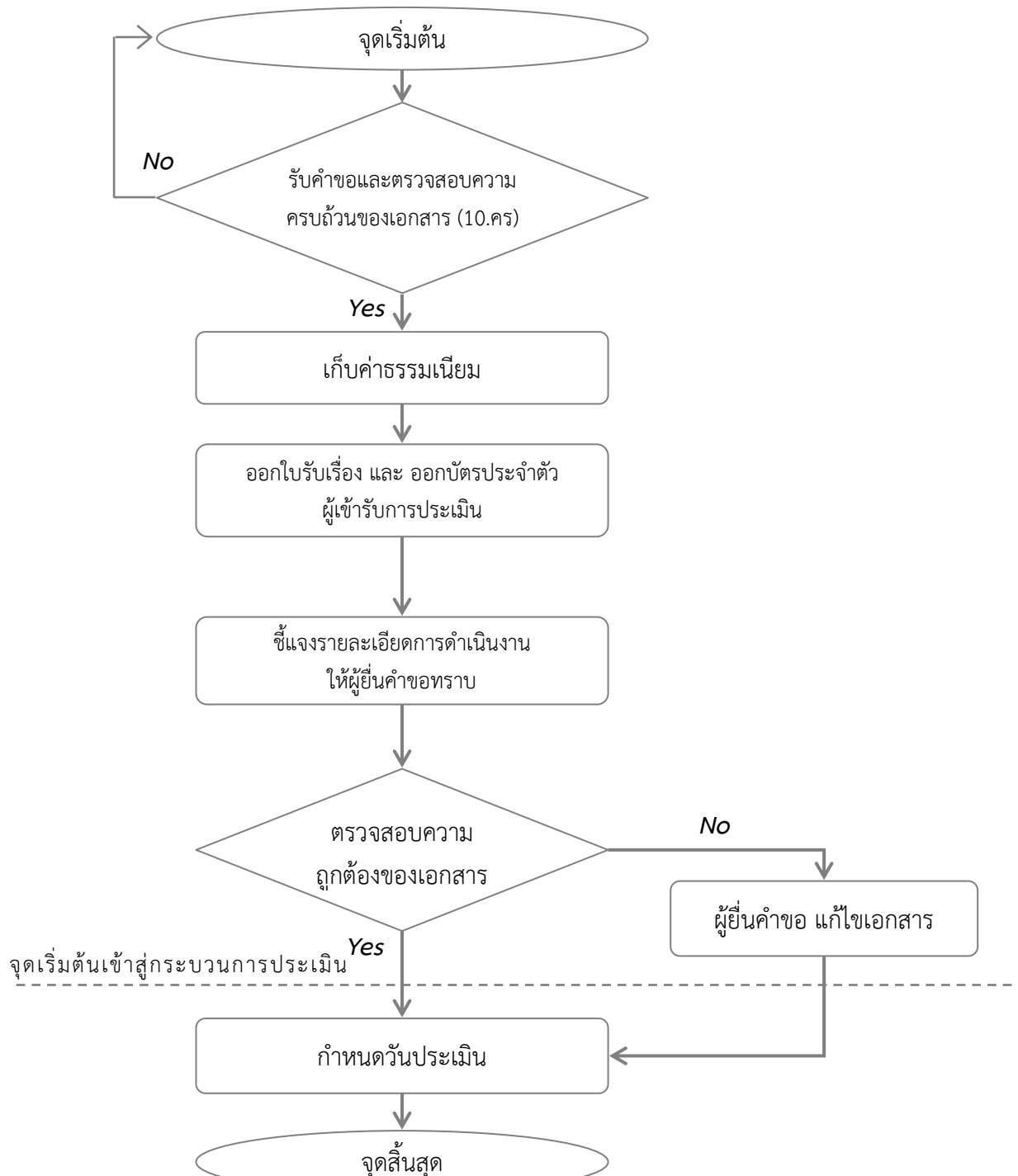
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 9

12. ผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 9

ระยะเวลาดำเนินการรวม...12...วันทำการ

13. 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 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/13 วรรคหนึ่ง จำนวน 1,000 บาทต่อครั้ง 2.2 ชี้แจงกรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนด โดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน จะไม่คืนค่าธรรมเนียม 2.3 แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2.4 รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. ออกใบรับเรื่อง และ ออก บัตร ประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	3.1 ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน 3.2 สอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับเรื่อง 3.4 ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	เจ้าหน้าที่	– ใบ รับ เรื่อง การ ประเมิน ความ รู้ ความ สามารถ – แ บ บ บ ั ต ร ประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
----------------------	---------------	--------------	----------------	---------------

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4.ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ขอหนังสือรับรองความสามารถ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ☛ หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ ให้ไว้ ☛ เมื่อเอกสารถูกต้องจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการประเมิน โดย หน่วยงานจะนัดหมายวันประเมิน ☛ การประเมิน : - จะนัดหมายวันประเมิน คุณลักษณะส่วนบุคคล - การประเมินจะประเมิน 3 ส่วน คือ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ คุณ ลักษณะ โดย ความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์จะประเมินจากเอกสาร ส่วนคุณลักษณะประเมินจากการสัมภาษณ์และข้อเขียน ☛ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมิน จะต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ☛ หากผู้ยื่นคำขอต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประเมิน จะต้องแจ้งหน่วยงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดโดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จะไม่คืนค่าธรรมเนียม ☛ กรณีเป็นการยื่นคำขอครั้งแรก ผู้ยื่นคำขอสามารถทำงานต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งผลการประเมิน			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5.1 แบบ คร.10 ค่าขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.10 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ 5.2 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว (2) พื้นหลังสีขาว (3) ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน (4) ไม่สวมหมวก (5) ไม่สวมแว่นตา 5.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) (2) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด 5.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้ ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น – หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน – หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล – สมุดประจำตัว ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	เจ้าหน้าที่		ป ร ะ ก า ศ ก ร ะ ท ร ว ง ร ะ ง แ ร ง ก ร าน ร ี อ ง ส า ข า อ า ช ี พ ด ำ แ ห น ง ก ร าน ห รื อ ล ัก ษ ณ ะ ก ร าน ที่ อ า จ เป็น อ ัน ต ร า ย ต ่อ ส า ธ า ร ณ ะ ห รื อ ต ่อ ง ใช้ ผู้ มี ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ถ ซึ ่ ง ต ่อ ง ด ำ เ น ิ ก ร าน โดย ผู้ ได้ ร ับ น ห ั ง ส ื อ ร ับ ร อง ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ถ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	***กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลที่ไม่มีบันทึกในสมุดประจำตัว			
6. แก้ไขเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)	6.1 แจ้งผู้ยื่นคำขอ 6.2 ติดตามการแก้ไขเอกสาร	เจ้าหน้าที่		
7. กำหนดวันประเมิน (กรณีเอกสารถูกต้อง)	กำหนดวันประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอเข้ารับการประเมิน และยืนยันวันประเมิน ตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอให้ได้	เจ้าหน้าที่		

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบ คร.10 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	9 จาก 9

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

หมายเหตุ เอกสารรายการที่ 4 – 7 สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัวแทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก

15. ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ฉบับละ 1,000 บาท

หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)

2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)

3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.10 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 8

การประเมินความรู้ความสามารถ

- ชื่อกระบวนการ : การประเมินความรู้ความสามารถ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/10
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอการประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...

จำนวนคำขอมากที่สุด ...

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การประเมินความรู้ความสามารถ
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ** สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc>/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

2 วันทำการ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 8

หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

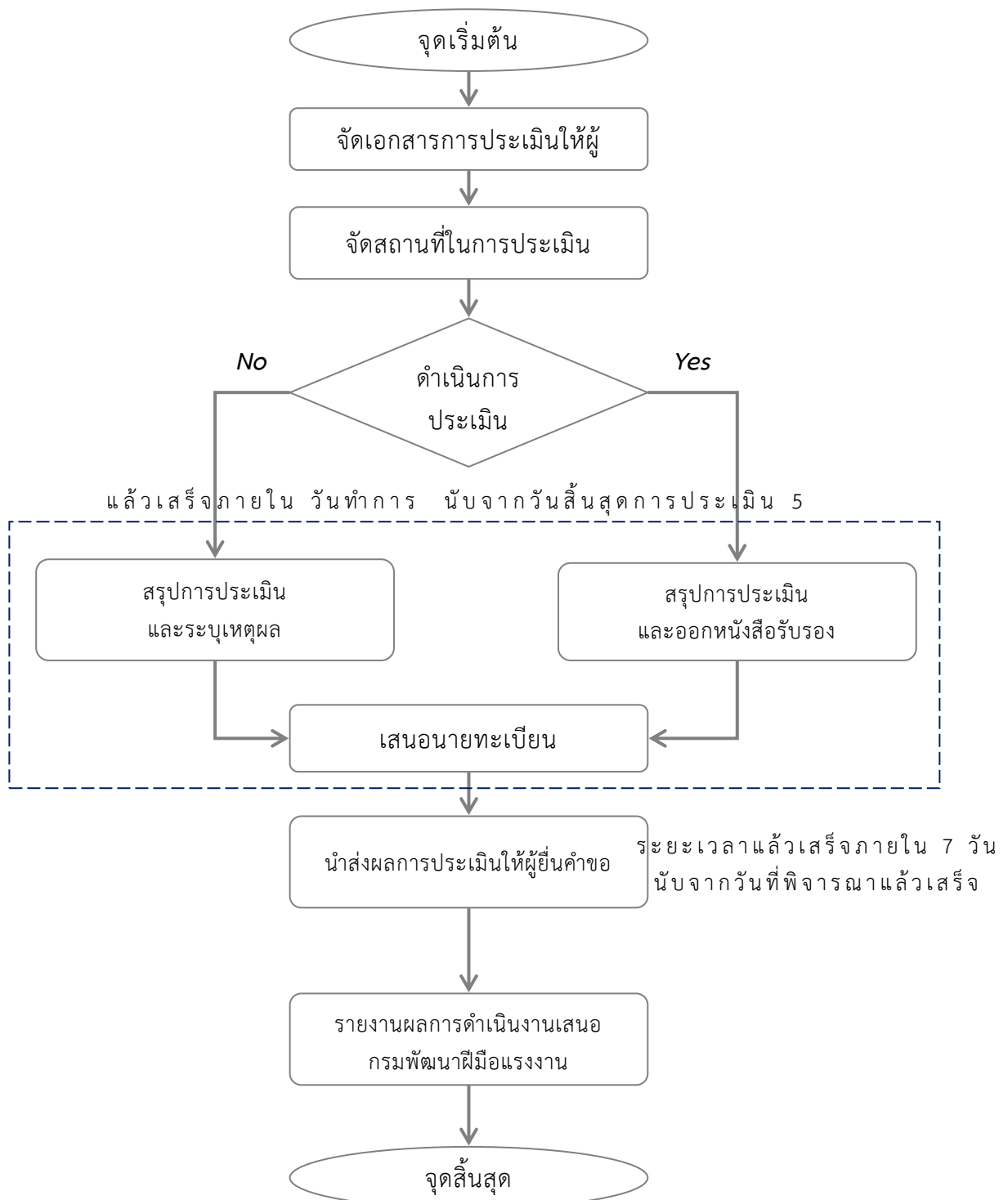
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 8

12. ผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 8

ระยะเวลาดำเนินการรวม...2...วันทำการ

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. จัดเอกสารการประเมินให้ผู้ประเมิน	จัดเอกสารที่ใช้ในการประเมิน ให้ผู้ประเมินประกอบด้วย – แบบคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ – แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (คร. 23)	เจ้าหน้าที่		
2. จัดสถานที่ในการประเมิน	จัดเตรียมสถานที่สำหรับการประเมิน ให้เหมาะสมกับวิธีการประเมินของแต่ละสาขาอาชีพ	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. ดำเนินการประเมิน	ประเมินตามวิธีการประเมินในแต่ละสาขาอาชีพ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้ – การวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 50) ให้ใช้ผลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรณีที่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดกรอบในการประเมิน – ประสิทธิภาพในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพหรือการทำงานหรือการฝึกอบรม (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) ให้ใช้วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ (1) ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือรายละเอียดที่ปรากฏในสมุดประจำตัว (2) การสัมภาษณ์หรือการทดสอบเชิงพฤติกรรม	ผู้ประเมิน 3 คน		เกณฑ์การให้คะแนนตามประสิทธิภาพการทำงานในสาขาอาชีพที่ขอรับการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(3) การแสดงผลงานที่ผ่านมา (4) วิธีการอื่นที่เหมาะสม – คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) ให้ใช้การประเมินด้วยการสัมภาษณ์ น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4. ส ร ร ก ร ประเมินและออกหนังสือรับรอง (กรณีที่ผ่านการประเมิน)	4.1 รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน 4.2 รวมคะแนนประเมินประสิทธิภาพ 4.3 รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 4.4 รวมคะแนนการประเมิน 4.5 ลงชื่อผู้ประเมิน 4.6 จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน 4.7 จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	ผู้ประเมิน 3 คน (ข้อ 4.1 – 4.5) และ เจ้าหน้าที่ (ข้อ 4.6 – 4.7)	คร.23 แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ค ว า ม ร ู้ ความสามารถ คร.12 หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ คร.13 หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ สำหรับ ศูนย์ ประเมิน	
5. สรุปการ ประเมินและ ระบุเหตุผล (กรณีที่ไม ผ่าน การ ประเมิน)	5.1 รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน 5.2 รวมคะแนนประเมินประสิทธิภาพ 5.3 รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 5.4 รวมคะแนนการประเมิน 5.5 ลงชื่อผู้ประเมิน 5.6 สรุปสาเหตุการไม่ผ่านการประเมิน 5.7 จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน 5.8 จัดทำหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ	ผู้ประเมิน 3 คน (ข้อ 5.1 – 5.6) และ เจ้าหน้าที่ (ข้อ 5.7 – 5.8)	คร.23 แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ค ว า ม ร ู้ ความสา มารถ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
----------------------	---------------	--------------	----------------	---------------

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6. เสนอ นายทะเบียน	6.1 กรณี ผ่านการประเมิน เสนอ นายทะเบียน ลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ 6.2 กรณี ไม่ผ่านการประเมิน เสนอ นายทะเบียน ลงนามในหนังสือแจ้งผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล	เจ้าหน้าที่และ นายทะเบียน	ทะ เบียน คุมหนังสือรับรองฯ	
7. นำส่งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอ	7.1 กรณี ผ่านการประเมิน นำส่ง หนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร 7.2 กรณี ไม่ผ่านการประเมิน นำส่ง หนังสือแจ้งผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล	เจ้าหน้าที่		
8. รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่	คร.22 แบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)	

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบ คร.10 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 8

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

หมายเหตุ เอกสารรายการที่ 4 – 7 สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัวแทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก

15. ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ฉบับละ 1,000 บาท

หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)

2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)

3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.10 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 6

การประเมินความรู้ความสามารถ

1. ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 26/10
 - 2) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอการประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
จำนวนคำขอมากที่สุด ...
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
11. ช่องทางการให้บริการ

1 ชั่วโมง

- 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc>/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
- 2) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 6

หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

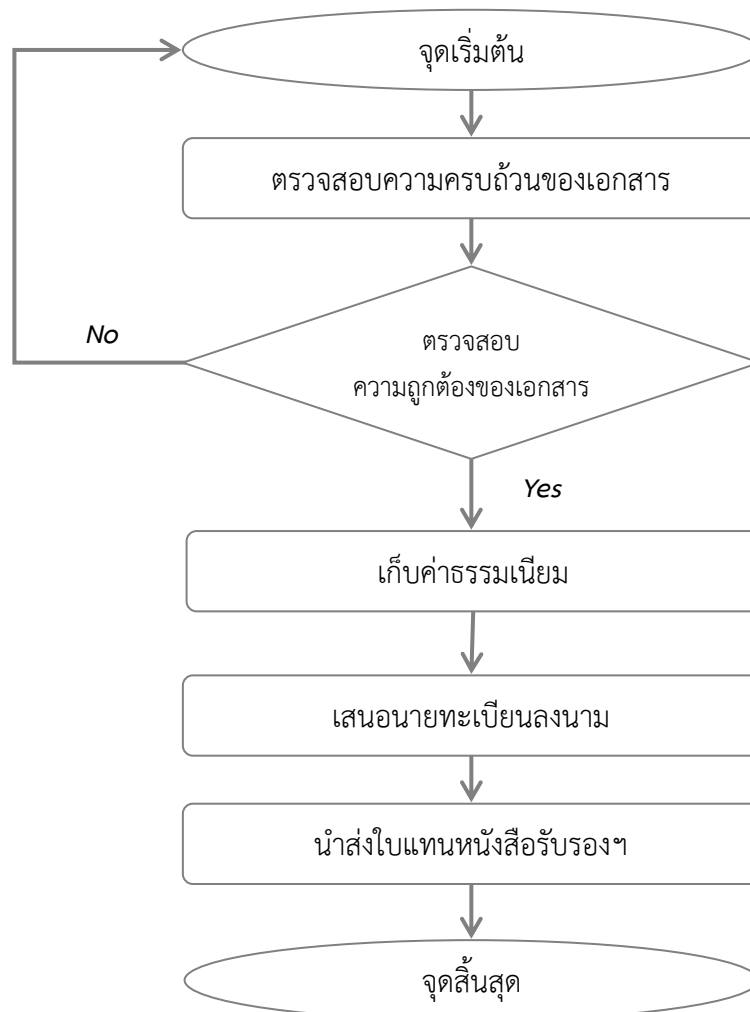
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		3 จาก 6

12. ผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม...1...ชั่วโมง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 6

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย 3 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.14
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.14 ถูกต้อง ตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยที่ออกให้	เจ้าหน้าที่		
3. เก็บค่าธรรมเนียม	3.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ฉบับละ 100 บาท 3.2 แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป 3.3 รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวง
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม	3.4 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ โดยให้มีอายุเท่ากับเวลาที่เหลือ 3.5 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.16 - ทะเบียนคุมใบแทนหนังสือรับรองฯ	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. นำส่งใบแทนหนังสือรับรอง	นำส่งใบแทนหนังสือรับรองฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่		

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบ คร.14 คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ถ้ามี)

หมายเหตุ -

15. ค่าธรรมเนียม

การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ฉบับละ 100 บาท

หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)

- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.14 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 6



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 9

การประเมินความรู้ความสามารถ

- ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/3 และ 26/10
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอการประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...

จำนวนคำขอมากที่สุด ...

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc/> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

12 วันทำการ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 9

หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

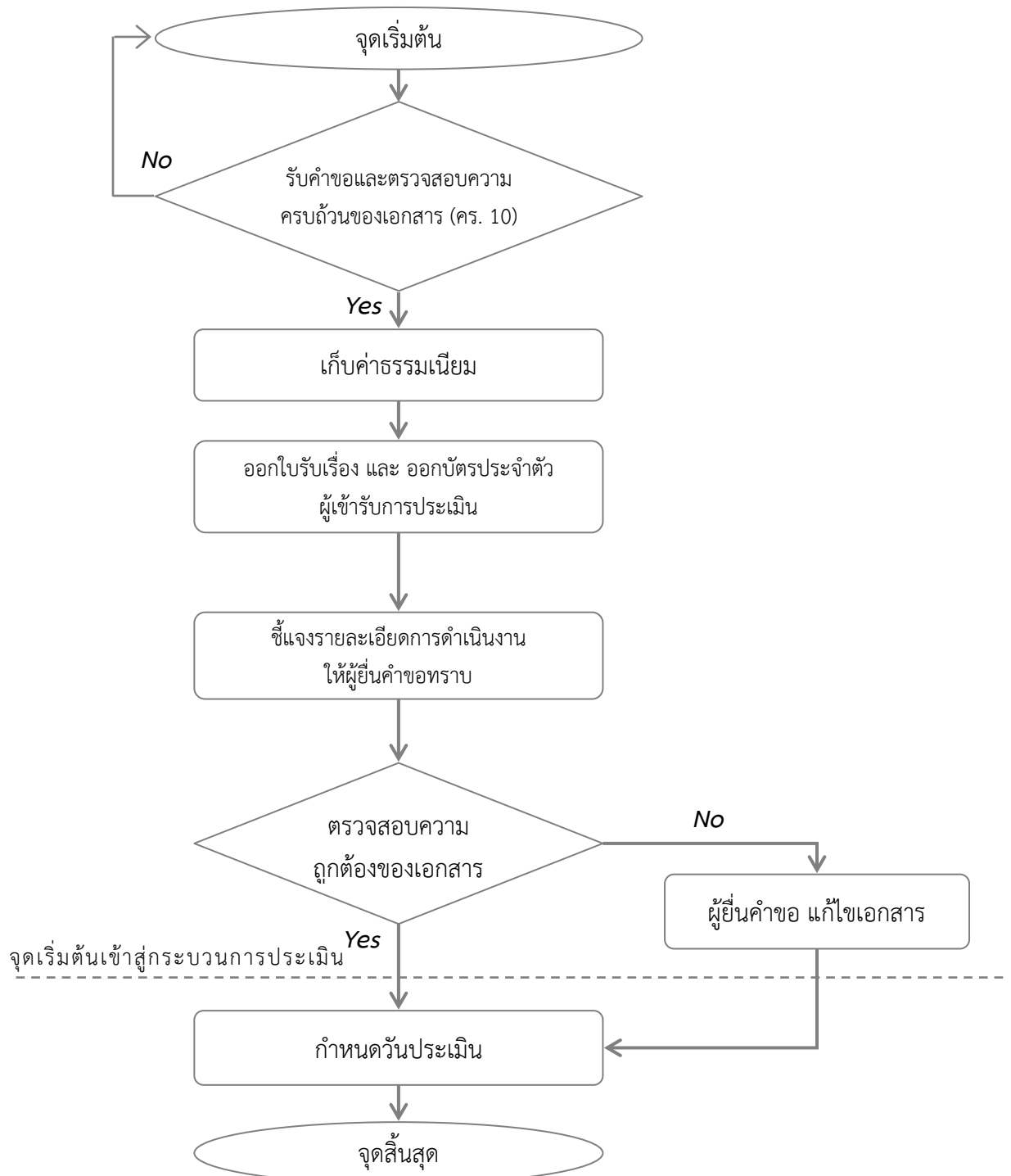
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		3 จาก 9

12. ผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 9

ระยะเวลาดำเนินการรวม...12...วันทำการ

13. 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 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/13 วรรคหนึ่ง จำนวน 1,000 บาทต่อครั้ง 2.2 ชี้แจงกรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนด โดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน จะไม่คืนค่าธรรมเนียม 2.3 แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป 2.4 รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. ออกใบรับเรื่องและออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	3.1 ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน 3.2 สอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับเรื่อง 3.4 ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	เจ้าหน้าที่	– ใบรับเรื่องการประเมินความรู้ความสามารถ – แบบบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
----------------------	---------------	--------------	----------------	---------------

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4.ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ขอหนังสือรับรองความสามารถ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ☛ หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ ให้ไว้ ☛ เมื่อเอกสารถูกต้องจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการประเมิน โดยหน่วยงานจะนัดหมายวันประเมิน ☛ การประเมิน : - จะนัดหมายวันประเมิน คุณลักษณะส่วนบุคคล - การประเมินจะประเมิน 3 ส่วน คือ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ โดยความรู้ความสามารถ/ประสบการณ์จะประเมินจากเอกสาร ส่วนคุณลักษณะประเมินจากการสัมภาษณ์และข้อเขียน ☛ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมิน จะต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน ☛ หากผู้ยื่นคำขอต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประเมิน จะต้องแจ้งหน่วยงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดโดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะไม่คืนค่าธรรมเนียม ☛ กรณีเป็นการยื่นคำขอครั้งแรก ผู้ยื่นคำขอสามารถทำงานต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งผลการประเมิน			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5.1 แบบ คร.10 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.10 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ 5.2 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว (2) พื้นหลังสีขาว (3) ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน (4) ไม่สวมหมวก (5) ไม่สวมแว่นตา 5.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) (2) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด 5.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้ ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น – หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน – หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล – สมุดประจำตัว ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ***กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลที่ไม่มีบันทึกในสมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่		ป ร ะ ก า ศ กระทรวงแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือ ลักษณะงานที่ อาจเป็นอันตราย ต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มี คว าม ร ู้ ความสามารถ ซึ่ง ต้องดำเนินการ โดย ผู้ได้รับ หนังสือรับรอง คว าม ร ู้ ความสามารถ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
6. แก้ไขเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)	6.1 แจ้งผู้ยื่นคำขอ 6.2 ติดตามการแก้ไขเอกสาร	เจ้าหน้าที่		
7. กำหนดวันประเมิน (กรณีเอกสารถูกต้อง)	กำหนดวันประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอเข้ารับการประเมิน และยืนยันวันประเมิน ตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอให้ไว้	เจ้าหน้าที่		

หมายเหตุ หนังสือรับรองความรู้ความสามารถมีอายุ 3 ปี จะต้องยื่นคำขอตามแบบ คร.10 เพื่อประเมินใหม่ ก่อนวันที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมหมดอายุไม่เกินเก้าสิบวัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบ คร.10 คำขออนุญาตหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
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

หมายเหตุ เอกสารรายการที่ 4 – 7 สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัวแทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก

15. ค่าธรรมเนียม

การขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ฉบับละ 1,000 บาท

หมายเหตุ -

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	9 จาก 9

2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707
<http://www.dsd.go.th>)

3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546
<http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้
 ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.10 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
<http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 9

การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

- ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ.2557 มาตรา 26/11 และ 26/12
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ เรื่องแบบบัตร 2558 เมษายน 22 ประจำตัวผู้ประเมิน
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....

1 ชั่วโมง
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ** สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 9

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

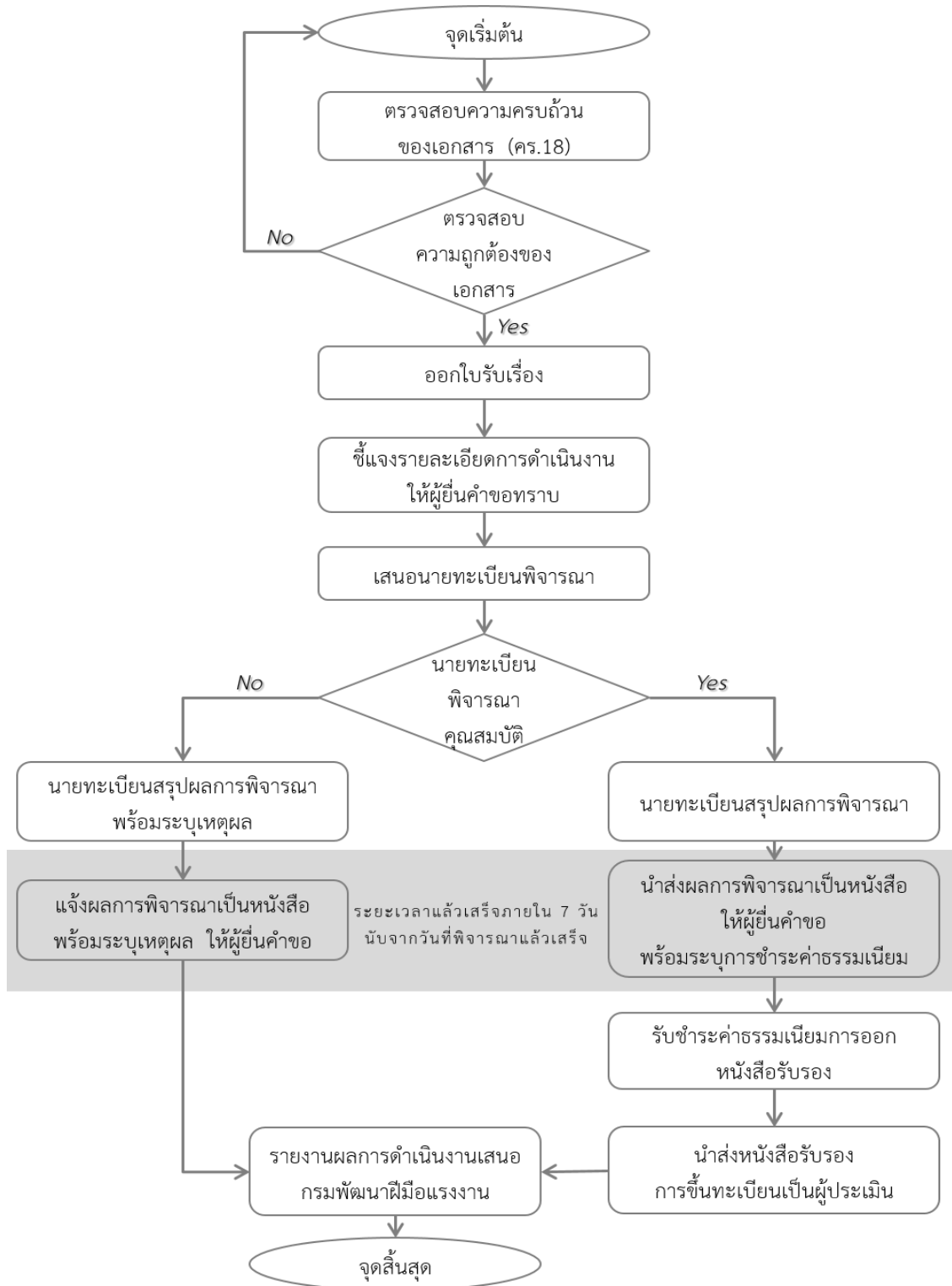
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ...5... นาที นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 9

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง



1703 2245 0



สามารถ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

www.dsd.go.th/OLOC

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 9

13. 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 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ 2.2 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว (2) พื้นหลังสีขาว (3) ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน (4) ไม่สวมหมวก (5) ไม่สวมแว่นตาดำ 2.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) (2) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด 2.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น	เจ้าหน้าที่		ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง สาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีควมรู้ความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	– หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน – หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล (2) รวมจำนวนประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี 2.5 เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรม การเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1)ชื่อ นามสกุล ผู้ผ่านการฝึกอบรม (2)สาขาที่ผ่านการฝึกอบรม ถูกต้องตรงกันกับสาขาที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน			
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ☛ เอกสารประกอบคำขอ ครบถ้วน ☛ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	☛ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ระบุไว้ ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ☛ อธิบายค่าธรรมเนียม กรณีนายทะเบียนรับการขึ้นทะเบียน ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ☛ อธิบายวิธีการชำระค่าธรรมเนียม			
5. เสนอนายทะเบียนพิจารณา	5.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายทะเบียนพิจารณา 5.2 เอกสารแนบบันทึกข้อความ ประกอบด้วย เอกสารตามขั้นตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่		
6. นายทะเบียนพิจารณาคุณสมบัติ	6.1 คุณสมบัติด้านการศึกษา หรือคุณสมบัติด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ พิจารณารายละเอียดดังนี้ – จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขา ที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน	นายทะเบียน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	– กรณีสาขาการศึกษา ไม่สื่อถึงความเกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน ให้พิจารณาหัวข้อวิชา จาก Transcript โดยต้องมีหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยงานกิต 6.2 คุณสมบัติด้านประสบการณ์ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถ รวมไม่ต่ำกว่าห้าปี 6.3 คุณสมบัติด้านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน พิจารณาจากหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน			
7. นายทะเบียนสรุปการพิจารณา (กรณีผ่านการประเมิน)	7.1 ลงนามในหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน 7.2 ลงนามในบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	นายทะเบียน	– คร. 19 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน – แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	
8. นำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมระบุงการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์ พร้อมนัดหมายการชำระค่าธรรมเนียม และรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
9. รับชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการพิจารณา)	ชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
10. นำส่งหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน(กรณีผ่านการประเมิน)	ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่		
11. นายทะเบียนสรุปผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล(กรณีไม่ผ่านการประเมิน)	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณากรณีไม่ผ่านการพิจารณา นายทะเบียนต้องระบุเหตุผลประกอบ	นายทะเบียน	ตามตัวอย่าง	
12. แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือ พร้อมระบุเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	นำส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอรระบุไว้	เจ้าหน้าที่		
13. รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงานใน แต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	9 จาก 9

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

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

15. ค่าธรรมเนียม

การขอใบอนุญาตเป็นผู้ประเมิน ฉบับละ 1,000 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน
หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.18 และ คร.19 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 5

การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

1. ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ.2557 มาตรา 26/11 และ 26/12
 - 2) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
 - 3) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน ...
11. ช่องทางการให้บริการ

45 นาที

- 1) สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 5

2) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร.

0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบการกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

****** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

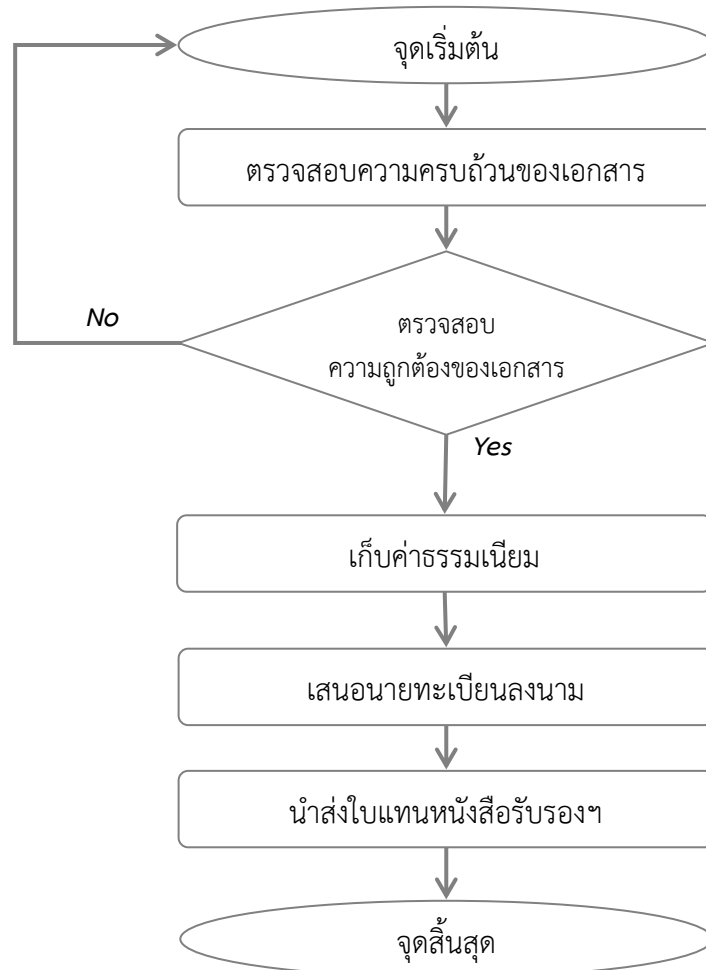
****** พนักงานเจ้าหน้าที่จะไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

****** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

****** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ...5... นาที นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 5

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 นาที

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 5

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย 2 รายการ ได้แก่ (1) แบบ คร.20 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.20
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.20 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินจากหน่วยที่ออกให้	เจ้าหน้าที่		
3. เก็บค่าธรรมเนียม	3.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินจำนวนฉบับละ 100 บาท 3.2 แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป 3.3 รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน		(ร่าง) กฎกระทรวง
4. เสนอนายทะเบียนลงนาม	4.1 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน 4.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	– คร.21 – ทะเบียนคุม	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. นำส่งใบแทนหนังสือรับรองหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	แจ้งผู้ยื่นคำขอ รับหนังสือรับรองหรือบัตรประจำตัว พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่		

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบ คร.20 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

15. ค่าธรรมเนียม

- การขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ฉบับละ 100 บาท
- บัตรประจำตัวผู้ประเมิน ฉบับละ 100 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)
- ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)
- ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน
หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)
- ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.20 และ คร.21 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 9

การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

- ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ.2557 มาตรา 26/11 และ 26/12
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...

จำนวนคำขอมากที่สุด ...

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน ...
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

1 ชั่วโมง



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 9

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

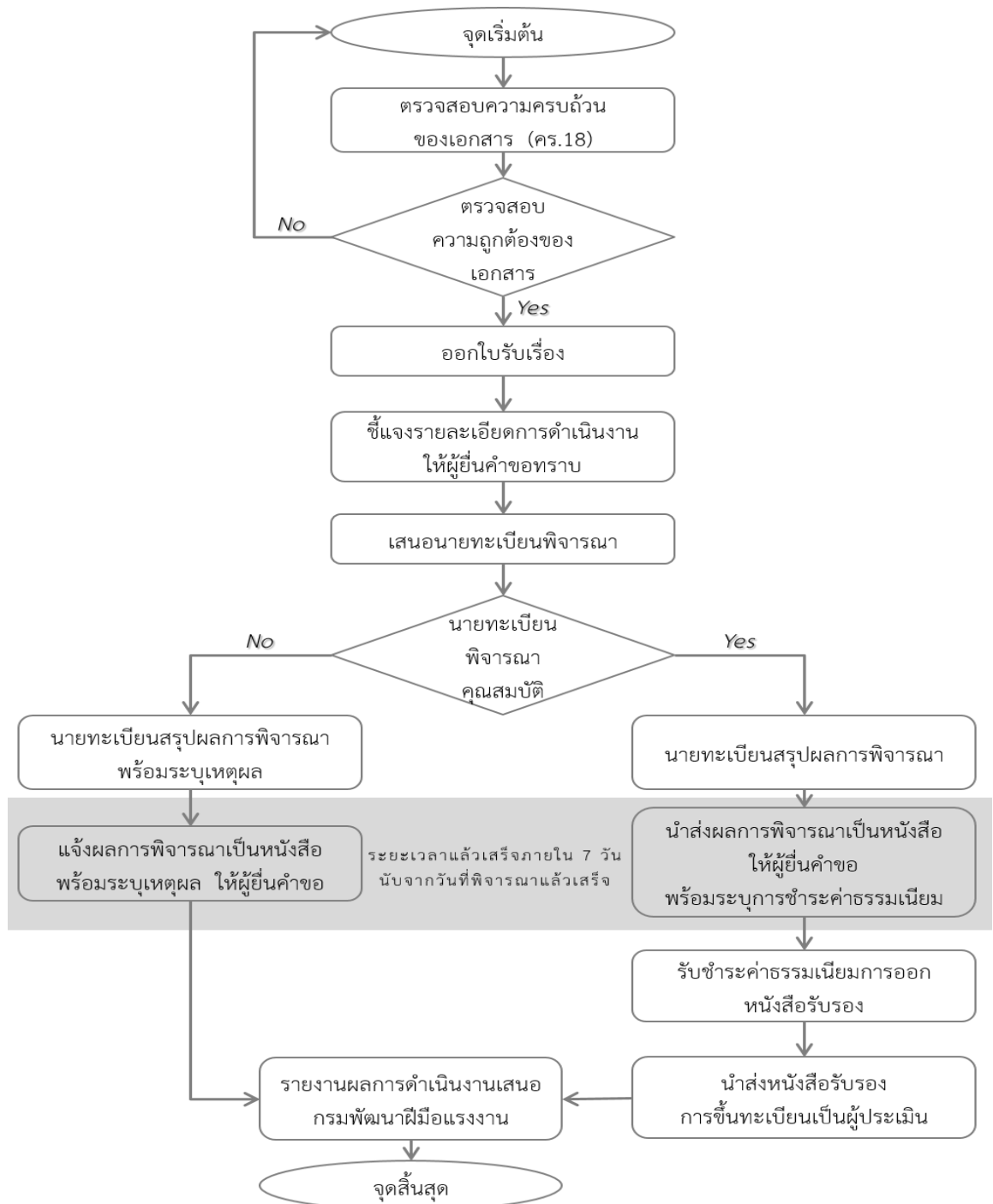
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน...5...นาที่ นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 9

12. ผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 9

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย 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 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ 2.2 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว (2) พื้นหลังสีขาว (3) ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน (4) ไม่สวมหมวก (5) ไม่สวมแว่นตาดำ 2.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) (2) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯกำหนด 2.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น	เจ้าหน้าที่		ป ร ะ ก าศ ก ร ะ ท ร ว ง ร ะ ง ก ร าน ร ี อ ง ส า ข า อ า ช ี พ ด ำ แ ท ่ง ก ร าน ห รื อ ล ัก ษ ณ ะ ก ร าน ที่ อ า จ เ ป ็น อ ัน ต ร า ย ด อ ่ ส า ท ธิ ร ณะ ห รื อ ต ้อง ไ ้ ช ้ ผู้ มี ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ্থ ช ี ่ง ต ้อ ึ่ง ด ำ เ น ิน ก ร าน โดย ผู้ ไ ้ ร ับ ห ั น ึ่ง ส ื่อ ร ับ ร อก ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ্থ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	– หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่ออกโดยหน่วยงาน – หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงานที่ออกโดยบุคคล (2) รวมจำนวนประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี 2.5 เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ชื่อ นามสกุล ผู้ผ่านการฝึกอบรม (2) สาขาที่ผ่านการฝึกอบรม ถูกต้องตรงกันกับสาขาที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน			
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่องการประเมินความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ☛ เอกสารประกอบคำขอ ครบถ้วน ☛ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ ☛ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ผลการพิจารณา จ ะ แ จ ง เป็ น ลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ระบุไว้ ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	☛ อธิบายค่าธรรมเนียม กรณีนายทะเบียนรับการขึ้นทะเบียน ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ☛ อธิบายวิธีการชำระค่าธรรมเนียม			
5. เสนอนายทะเบียนพิจารณา	5.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายทะเบียนพิจารณา 5.2 เอกสารแนบบันทึกข้อความประกอบด้วยเอกสารตามขั้นตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่		
6. นายทะเบียนพิจารณาคุณสมบัติ	6.1 คุณสมบัติด้านการศึกษา หรือคุณสมบัติด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติพิจารณารายละเอียดดังนี้ - จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขา ที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน 6.2 กรณีสาขาการศึกษา ไม่สื่อถึงความเกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน ให้พิจารณาหัวข้อวิชา จาก Transcript โดยต้องมีหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยกิต 6.3 คุณสมบัติด้านประสบการณ์มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถ รวมไม่ต่ำกว่าห้าปี	นายทะเบียน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	6.4 คุณสมบัติด้านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินพิจารณาจากหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน			
7. นายทะเบียนสรุปการพิจารณา (กรณีผ่านการประเมิน)	7.1 ลงนามในหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน 7.2 ลงนามในบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	นายทะเบียน	- คร. 19 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน - แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	
8. นำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมระบุการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์ พร้อมนัดหมายการชำระค่าธรรมเนียม และรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่		
9. รับชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการพิจารณา)	ชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
10. นำส่งหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน(กรณีผ่านการประเมิน)	ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่		
11. นายทะเบียนสรุปผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล(กรณีไม่ผ่านการประเมิน)	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณากรณีไม่ผ่านการพิจารณา นายทะเบียนต้องระบุเหตุผลประกอบ	นายทะเบียน	ตามตัวอย่าง	
12. แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือพร้อมระบุเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	นำส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้	เจ้าหน้าที่		
13. รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงานใน แต่ละเดือน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	9 จาก 9

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

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 การเป็นวิทยากรการฝึกงาน
7. เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน

15. ค่าธรรมเนียม

การขอใบอนุญาตเป็นผู้ประเมิน ฉบับละ 1,000 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน
หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.18 และ คร.19 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 8

การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/4 และ 26/7
 - 2) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการรับรองเป็นองค์กรอาชีพและประเภทหน่วยงานของรัฐที่จะขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
จำนวนคำขอมามากที่สุด ...
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ
11. ช่องทางการให้บริการ

45 วันทำการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
- 2) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 8

หมายเหตุ -

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

****** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

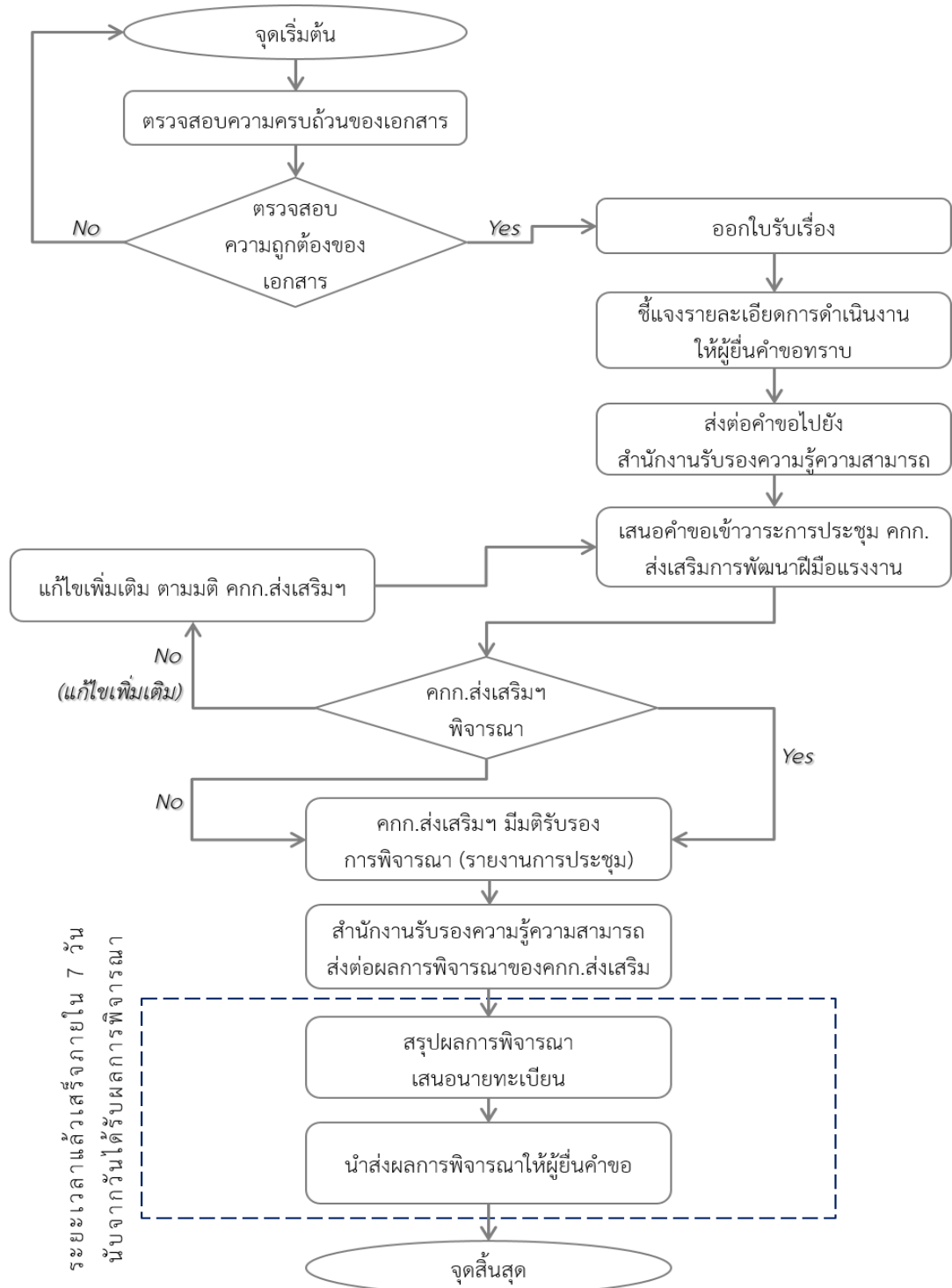
****** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

****** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

****** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน...1...วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		3 จาก 8

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 8

ระยะเวลาดำเนินการรวม 45 วัน

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย 4 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.1
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แบบ คร.1 คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพต้องตรวจสอบดังนี้ (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	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ☛ หลังจากรับเรื่องแล้ว เป็นการดำเนินการส่งต่อคำขอให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา ☛ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ ☛ หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	จะติดต่อกลับทาง			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. ส่งต่อคำขอไปยังสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	5.1 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสาร 5.2 ส่งต่อคำขอไปยังสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	เจ้าหน้าที่		
6. เสนอคำขอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	6.1 แจ้งกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฝ่ายเลขานุการ คกก.ส่งเสริมฯ) เสนอวาระเพื่อพิจารณา 6.2 จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุม หมายเหตุ คณะกรรมการฯ พิจารณาโดยการประชุม (เดือนละ 1 ครั้ง)	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ		
7. คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา	พิจารณาภายใต้ नियาม หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ตาม พ.ร.บ. หรือ คณะกรรมการฯ ประกาศกำหนด	คณะกรรมการส่งเสริมฯ		
8. แก้ไขเพิ่มเติมตามมติ คกก.ส่งเสริม	8.1 ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ คกก.ส่งเสริมฯ	สำนักงานรับรอง		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
๓ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา โดยให้แก้ไขเพิ่มเติม)	8.2 ดำเนินการเสนอ คกก.ส่งเสริมฯ อีกครั้ง ในวาระเรื่องสืบเนื่อง	ค ว า ม รู้ ความ สามารถ และ หน่วยงาน เจ้า ของ เรื่อง		
9. คกก.ส่งเสริมฯ มีมติรับรอง การพิจารณา (รายงานการประชุม)	คณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณามติที่ประชุมตามวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป	คณะ กรรมการ ส่งเสริมฯ		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
10. สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ส่งรายงานการประชุม ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อ	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ส่งต่อผลการพิจารณาของ คกก.ส่งเสริม	สำนักงานรับรองความรู้ ความ สามารถ		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
11. สรุปผลการพิจารณาเสนอนายทะเบียน	11.1 สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมฯ จากรายงานการประชุม 11.2 จัดทำเอกสารเสนอนายทะเบียน – กรณีมีมติรับรองเป็นองค์กรอาชีพ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมหนังสือรับรองเป็นองค์กรอาชีพ (คร. 2) – กรณีมีมติไม่รับรองเป็นองค์กรอาชีพ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและระบุเหตุผล 11.3 นายทะเบียนตรวจสอบผลการพิจารณา พร้อมลงนามในเอกสาร	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		
12. นำส่งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ	แจ้งผลการพิจารณา และ นำส่งเอกสารตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้	เจ้าหน้าที่		

14. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

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

15. ค่าธรรมเนียม

การยื่นขอหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ ค่าขอฉบับละ – บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 8

2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707
<http://www.dsd.go.th>)

3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546
<http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้
 ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.2 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
<http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 10

การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

- ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/4 26/6 และ 26/7
 - ประกาศกฎกระทรวง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องการยื่นคำขอ การออกหนังสือรับรอง การขอต่ออายุหนังสือรับรอง และการออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาคำขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

30 วันทำการ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 10

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

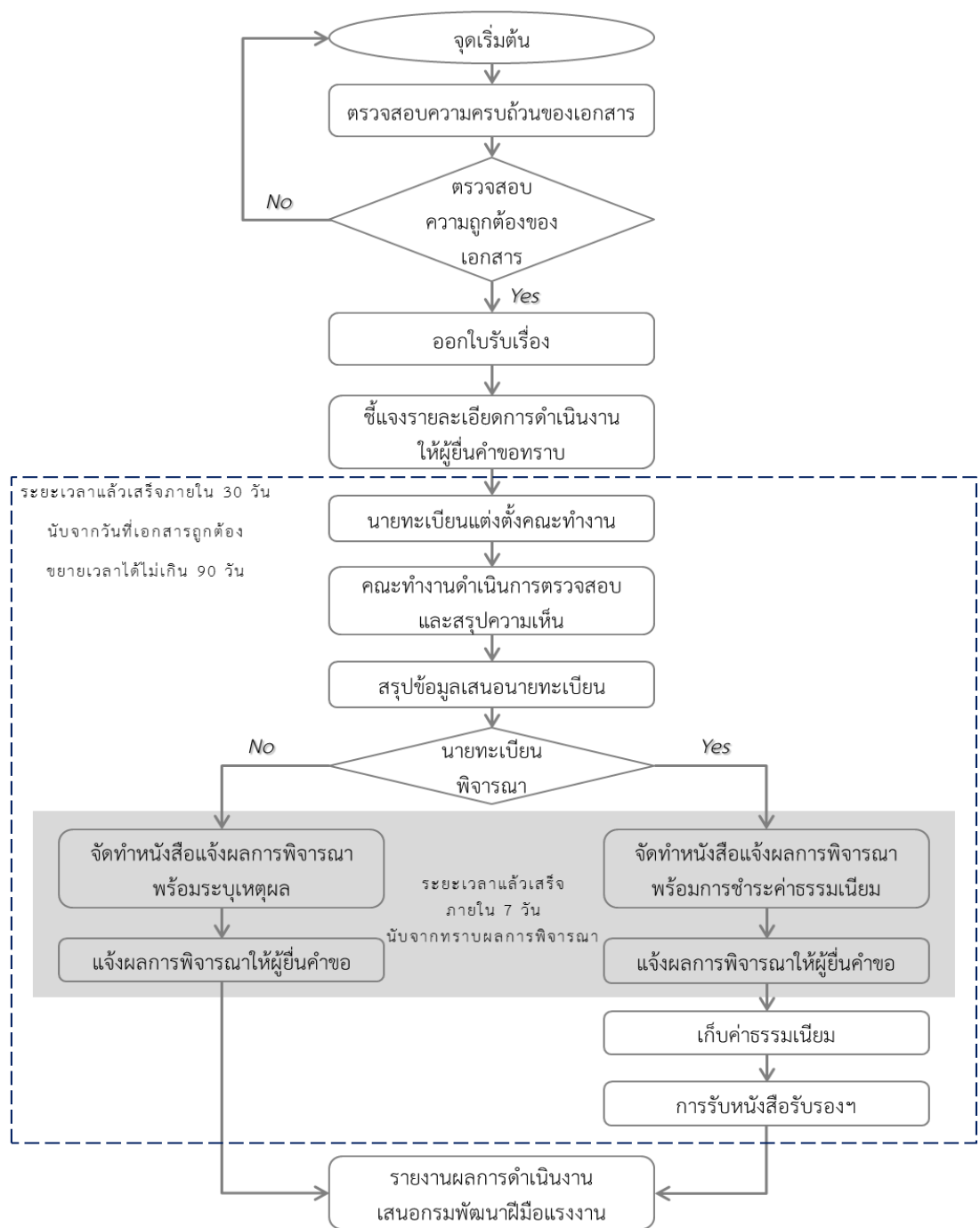
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 1 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		3 จาก 10

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 10

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ

13. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย 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 ถูกต้องตรงกันกับประกาศ 2.2 ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่องการประเมินความรู้ความสามารถ	

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4. ซี แ จ ง รายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ๔๑ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหน่วยงานจะติดต่อกลับทางช่องทางที่ระบุ ๔๒ ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) ครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)	เจ้าหน้าที่		(ร่าง) กฎกระทรวง เรื่องการกำหนด ค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๔๑ ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)			
5. นายทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการ	5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) 5.2 นายทะเบียนพิจารณา และ ลงนามคำสั่ง	นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่		
6. คณะทำงานดำเนินการตรวจสอบและสรุปความเห็น	6.1 ตรวจสอบคำขอ และเอกสารแนบ 6.2 ตรวจสอบสถานที่จริง 6.3 สรุปความเห็นคณะทำงาน และเหตุผลประกอบการพิจารณา เสนอนายทะเบียน	คณะทำงาน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
7. สรุปข้อมูลเสนอ นายทะเบียน	จัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลการเสนอคำขอ ความเห็นคณะทำงาน เหตุผลประกอบการ พิจารณา			
8. นายทะเบียน พิจารณา	8.1 คุณสมบัติด้านหน่วยงานพิจารณา รายละเอียดดังนี้ – เป็นองค์กรอาชีพที่คณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานรับรอง – เป็นหน่วยงานรัฐ ที่มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแลการประกอบอาชีพ การควบคุม คุณภาพการผลิต หรือพัฒนาบุคลากรใน สาขาอาชีพนั้นตามที่กฎหมายกำหนด 8.2 ความพร้อมด้านสาขาอาชีพที่ขอรับรอง – วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ขอรับรอง	นาย ทะเบียน		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
----------------------	---------------	--------------	----------------	---------------

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	8.3 ความพร้อมด้านผู้ประเมิน – จำนวน 3 คน – ตรวจสอบการได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินจากระบบบริการตามภารกิจ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data center) – เป็นผู้ประเมิน ในสาขาเดียวกับสาขาที่ขอเป็นศูนย์ประเมิน – ใบอนุญาตผู้ประเมิน ไม่หมดอายุ – ไม่เป็นบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 8.4 ความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวก – ที่นั่งพักคอย – จุดให้บริการรับเรื่อง – สถานที่สัมภาษณ์ – สถานที่ทดสอบเชิงพฤติกรรม – สภาพแวดล้อม ไฟฟ้าแสงสว่าง การระบายอากาศ 8.5 ความพร้อมด้านบุคลากรประจำศูนย์ประเมิน – จำนวนบุคลากรเพียงพอสำหรับให้บริการ มีผู้รับผิดชอบบริหารจัดการภายในศูนย์ประเมิน			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
9. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	9.1 ระบุเหตุผล ที่ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณา 9.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล 9.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นายทะเบียน และเจ้าหน้าที่	ตามตัวอย่าง	
10. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	เจ้าหน้าที่		
11. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	11.1 ระบุรายละเอียดค่าธรรมเนียม ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม และการรับหนังสือรับรอง 11.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 11.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นายทะเบียน และเจ้าหน้าที่		
12. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีผ่านการพิจารณา)	นำส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	นายทะเบียน		
13. เก็บค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	13.1 แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอ 13.2 นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อขอรับหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	9 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
14. การรับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ (กรณีผ่านการพิจารณา)	ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่		
15. รายงานผลการดำเนินการเสนอกรมฯ	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		

14. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

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

15. ค่าธรรมเนียม

- การขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	10 จาก 10

ค่าขอ ครั้งละ 2,000 บาท

2) หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 10,000 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)

2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)

3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.5 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 6

การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

- ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตาม มาตรา 26/4(2)
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/4 26/6 และ 26/7
 - ประกาศกฎกระทรวง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การยื่นคำขอ การออกหนังสือรับรอง การขอต่ออายุหนังสือรับรอง และการออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้ง อยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถตาม มาตรา 26/4(2)
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนน มิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วน ภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

1 ชั่วโมง



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 6

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

****** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

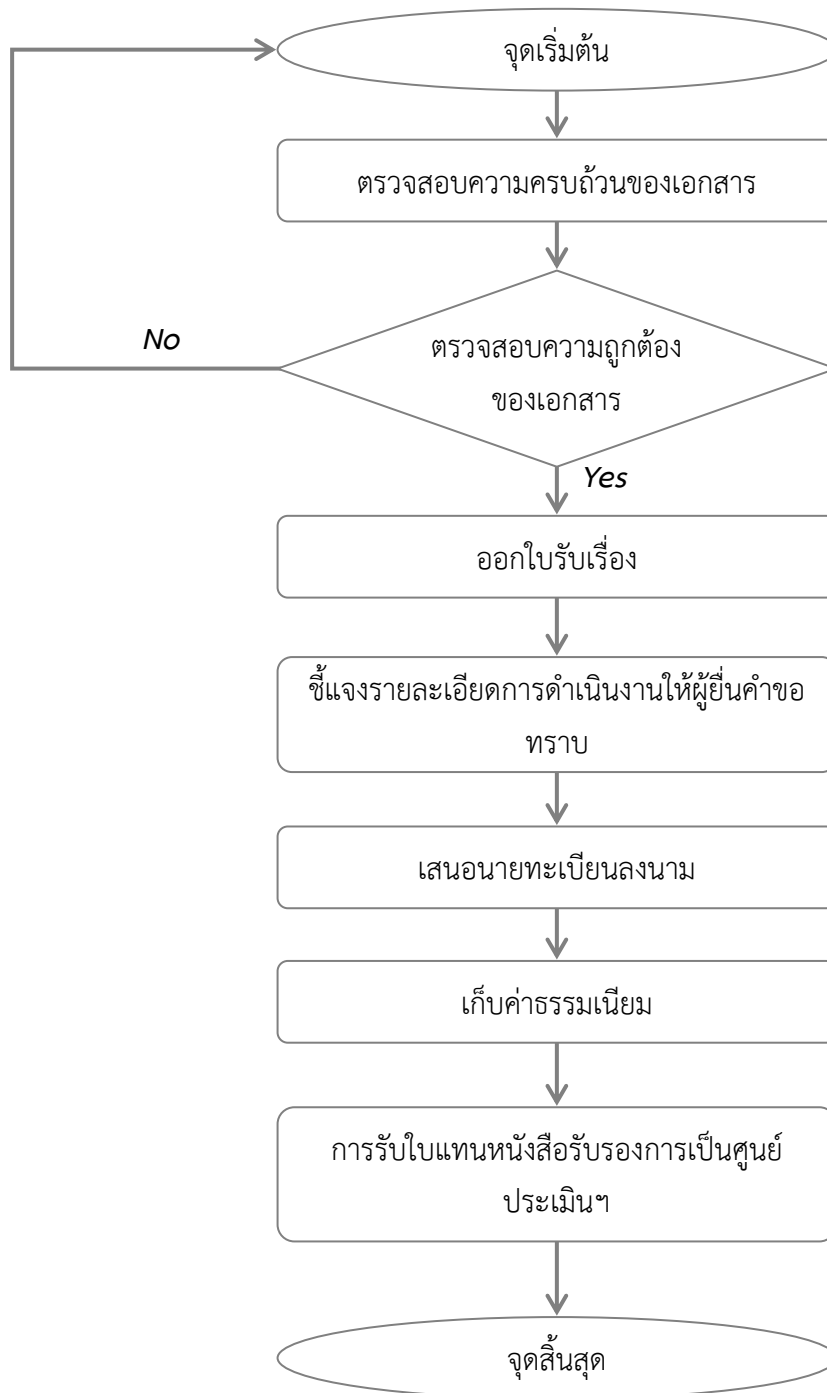
****** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

****** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

****** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 5 นาที นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		3 จาก 6

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 ชั่วโมง



1703 2245 0



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

www.dsd.go.th/OLOC

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 6

13. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย 5 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.8
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.8 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในเอกสารการเป็นนิติบุคคล 2.2 ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) จากหน่วยที่ออกให้	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ☛ หลังจากรับเรื่องแล้ว เป็นการนำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ☛ ค่าธรรมเนียม การขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ☛ วิธีการชำระค่าธรรมเนียม และการรับใบแทนหนังสือรับรอง (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยบริการ)	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 6

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. เสนอ นายทะเบียนลงนาม	5.1 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) 5.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.9 - ทะเบียนคุมใบแทนหนังสือรับรองฯ	
6. เก็บค่าธรรมเนียม	6.1 แนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียม 6.2 นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อขอรับใบแทนหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน		
7. การรับใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ	ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่		

14. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- แบบ คร8. คำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา (2)4/26
- สำเนารับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ ฉบับเดิม
- สำเนาหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ หรือสำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
- หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้

15. ค่าธรรมเนียม



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 6

การขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)
คำขอ ครั้งละ 500 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตร
ไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)

2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707
<http://www.dsd.go.th>)

3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546
<http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้
ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.8 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
<http://www.dsd.go.th/oloc>

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 10

การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

- ชื่อกระบวนการ : การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตาม มาตรา 26/4(2)
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
- ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/4 26/6 และ 26/7
 - ประกาศกฎกระทรวง ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การยื่นคำขอ การออกหนังสือรับรอง การขอต่ออายุหนังสือรับรอง และการออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้ง อยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....

30 ในทำการ
- ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ...
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถตาม มาตรา 26/4(2)
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ** สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนน มิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วน ภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
 - สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 10

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

****** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

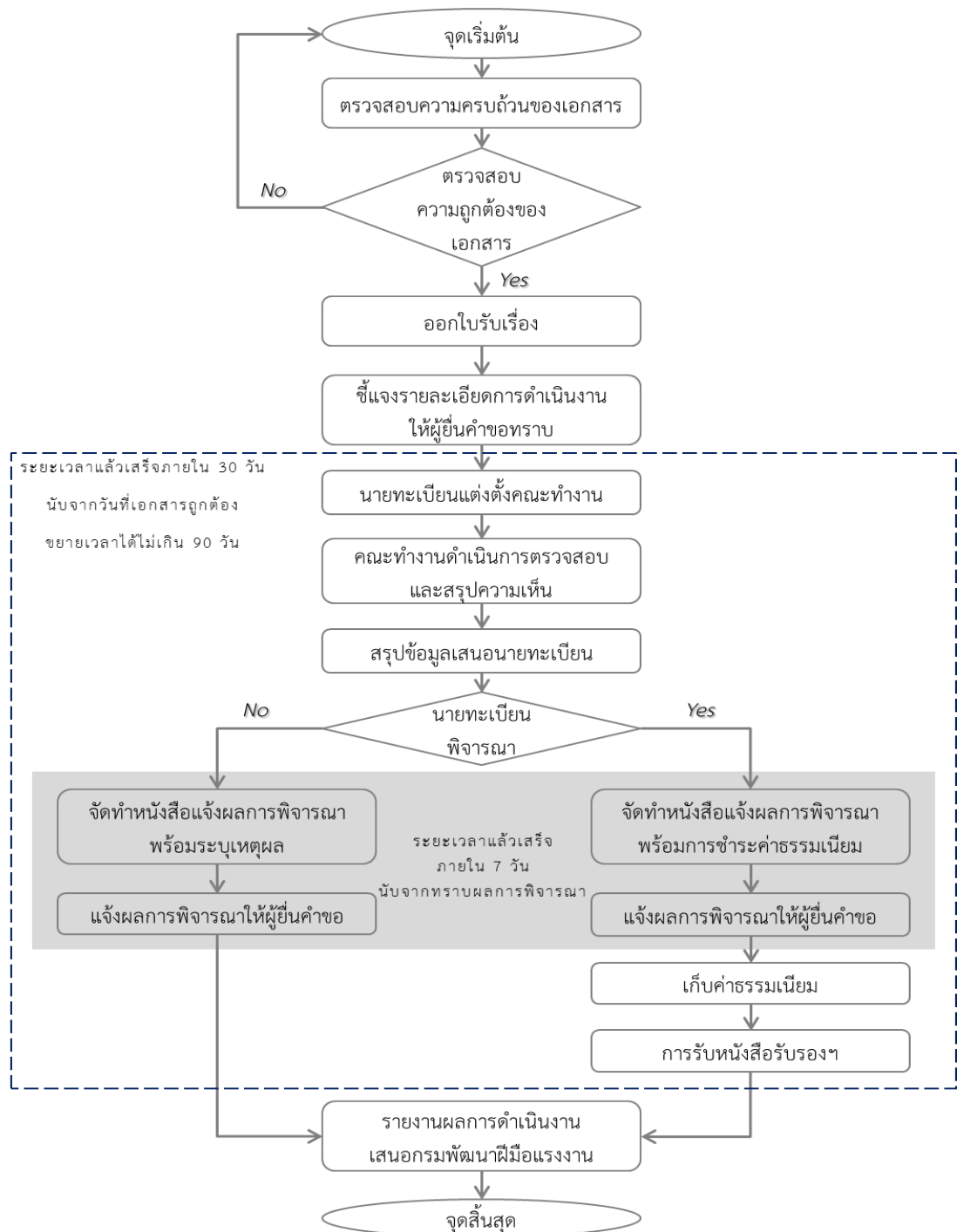
****** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

****** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

****** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 1 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 10

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ



1703 2245 0



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
www.dsd.go.th/OLOC

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 10

13. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย 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 ถูกต้องตรงกันกับประกาศ 2.2 ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่องการประเมินความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ☛ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางช่องทางที่ระบุ	เจ้าหน้าที่		(ร่าง) กฎกระทรวง เรื่องการกำหนดค่าธรรมเนียม

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	☛ ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) ครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ☛ ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)			
5. นายทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการ	5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) 5.2 นายทะเบียนพิจารณา และ ลงนามคำสั่ง	นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่		
6. คณะทำงานดำเนินการตรวจสอบและสรุปความเห็น	6.1 ตรวจสอบคำขอ และเอกสารแนบ 6.2 ตรวจสอบสถานที่จริง 6.3 สรุปความเห็นคณะทำงาน และเหตุผลประกอบการพิจารณา เสนอนายทะเบียน	คณะทำงาน		
7. สรุปข้อมูลเสนอ นายทะเบียน	จัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลการเสนอคำขอ ความเห็นคณะทำงาน เหตุผลประกอบการพิจารณา			
8. นายทะเบียนพิจารณา	8.1 คุณสมบัติด้านหน่วยงานพิจารณารายละเอียดดังนี้ — เป็นองค์กรอาชีพที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานรับรอง — เป็นหน่วยงานรัฐ ที่มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการประกอบอาชีพ การควบคุมคุณภาพการผลิต หรือ			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	พัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพนั้น ตามที่กฎหมายกำหนด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
----------------------	---------------	--------------	----------------	---------------



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	8.2 ความพร้อมด้านสาขาอาชีพที่ขอรับรอง – วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ขอรับรอง 8.3 ความพร้อมด้านผู้ประเมิน – จำนวน 3 คน – ตรวจสอบการได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินจากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data center) – เป็นผู้ประเมิน ในสาขาเดียวกับสาขาที่ขอเป็นศูนย์ประเมิน – ใบอนุญาตผู้ประเมิน ไม่หมดอายุ – ไม่เป็นบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 8.4 ความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และ สิ่งอำนวยความสะดวก – ที่นั่งพักคอย – จุดให้บริการรับเรื่อง – สถานที่สัมภาษณ์ – สถานที่ทดสอบเชิงพฤติกรรม – สภาพแวดล้อม ไฟฟ้าแสงสว่าง การระบายอากาศ 8.5 ความพร้อมด้านบุคลากรประจำศูนย์ประเมิน – จำนวนบุคลากรเพียงพอให้บริการ มีผู้รับผิดชอบบริหารจัดการภายในศูนย์ประเมิน			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	9.1 ระบุเหตุผล ที่ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณา 9.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล 9.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นายทะเบียน และเจ้าหน้าที่	ตามตัวอย่าง	
9. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	เจ้าหน้าที่		
10. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	11.1 ระบุรายละเอียดค่าธรรมเนียม ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม และการรับหนังสือรับรอง 11.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 11.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นายทะเบียน และเจ้าหน้าที่		
11. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีผ่านการพิจารณา)	นำส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	นายทะเบียน		
12. เก็บค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	13.1 แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอ 13.2 นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อขอรับหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน		

14. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	9 จาก 10

1. หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ฉบับเดิม
2. แบบ คร7. คำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา (2)4/26
3. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ หรือสำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
4. หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นของหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้
6. บัญชีรายชื่อผู้ประเมินในสาขาอาชีพที่ยื่นขอ ไม่น้อยกว่าสาขาละ 3 คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้ประเมิน
7. บัญชีรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
8. แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
9. โครงสร้างบุคลากรประจำศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

15. ค่าธรรมเนียม

การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)
คำขอ ครั้งละ 5,000 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707
<http://www.dsd.go.th>)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน
หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546
<http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	10 จาก 10

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบ คร.7 สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
<http://www.dsd.go.th/oloc>



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 7

การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

- ชื่อกระบวนการ : การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
 - หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
 - ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
 - หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
 - กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 33/1(3)
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เดือนเมษายน 2558 เรื่อง กำหนดจำนวนการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถของผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์
 - ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 13 เดือนพฤศจิกายน 2558 เรื่อง แบบของเครื่องหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตและการใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบกิจการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง
 - ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
 - พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 - กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ.....
- # 30 วันทำการ
- ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ...
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ...
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ...
 - ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
 - ช่องทางให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 และส่วนภูมิภาคตามรายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th/oloc> /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 7

2) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร.

0 2390 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

3) สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

4) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

**** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา**

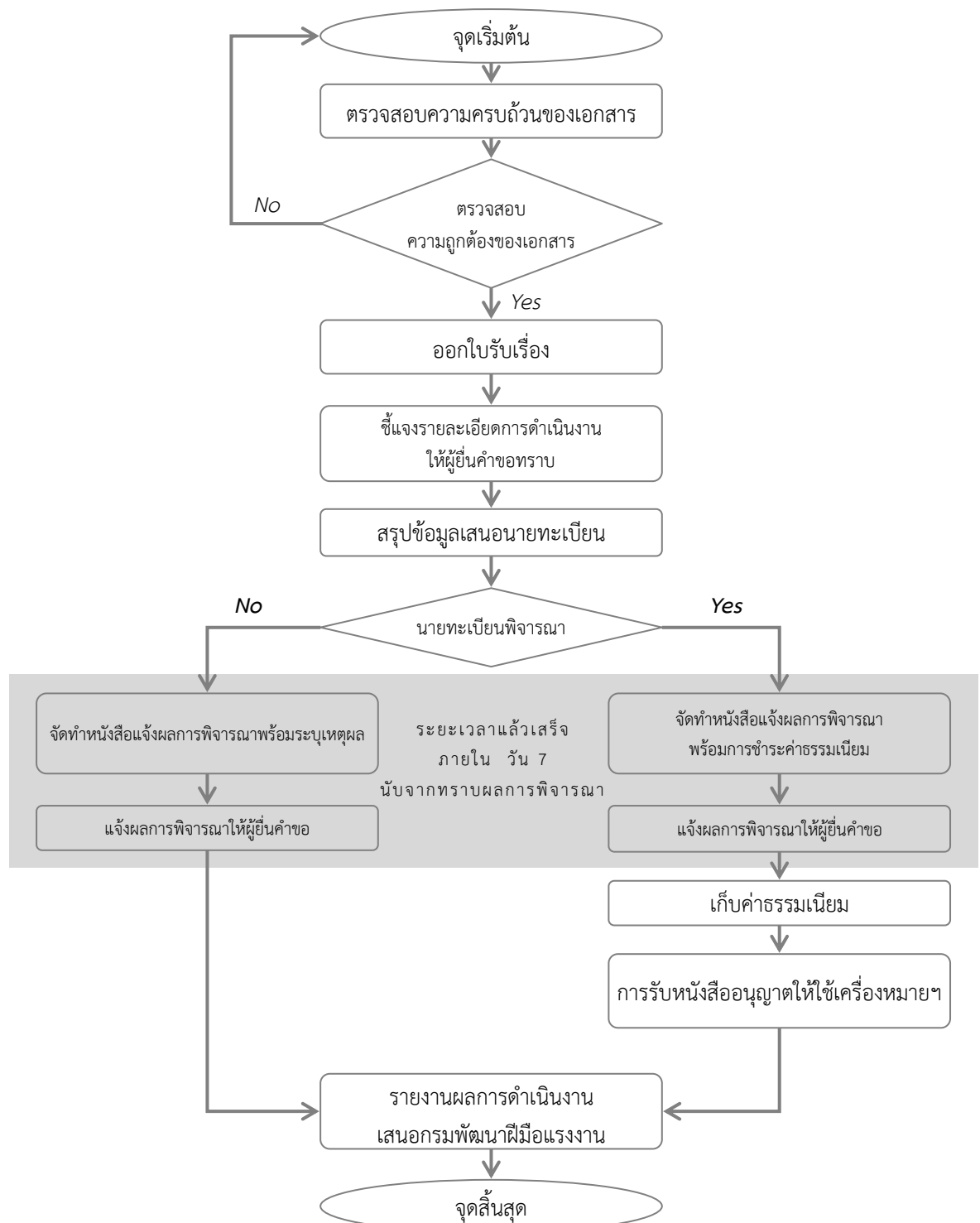
**** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว**

**** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว**

**** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 1 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ**

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 7

12. ผังและขั้นตอน การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วันทำการ



1 7 0 3 2 2 4 5 0



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

www.dsd.go.th/OLOC

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 7

13. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังน้อย 6รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.25
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 ตรวจสอบข้อมูลใน คร.25 2.2 ตรวจสอบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถของลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่องการประเมินความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ☛ หลังจากรับเรื่องแล้ว เป็นการนำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ☛ ค่าธรรมเนียม ให้ใช้เครื่องหมายครึ่งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	เจ้าหน้าที่		
5. สรุปข้อมูลเสนอนายทะเบียน	5.1 ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใด การตรวจสอบเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ 5.2 กรณีไม่เชื่อว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใด ให้ขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ทราบข้อมูลดังกล่าว หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	5.3 กรณีเอกสารหลักฐานไม่ตรงตามที่กำหนดได้จัดหาเพิ่มเติม เมื่อถูกต้องสมบูรณ์ได้นำเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณา 5.4 จัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลการเสนอคำขอ เหตุผลประกอบการพิจารณา			
6. นายทะเบียนพิจารณา	6.1 พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศ กกก.ส่งเสริมฯ ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 ดังนี้ – ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ตามมาตรา 33/1 ต้องจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 6.2 พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศ กกก.ส่งเสริมฯ ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 ดังนี้ – การยื่นคำขอในกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ยื่นคำขอตั้งอยู่ในเขตพื้นที่	นายทะเบียน		
7. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	7.1 ระบุเหตุผล ที่ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณา 7.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล 7.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	6 จาก 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	เจ้าหน้าที่		
9. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	ระบุรายละเอียดค่าธรรมเนียม ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม และการรับเครื่องหมาย จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร.24	
10. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีผ่านการพิจารณา)	นำส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	เจ้าหน้าที่		
11. เก็บค่าธรรมเนียม	แนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียม นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อขอรับใบแทนหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน		
12. การรับหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย	ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย	เจ้าหน้าที่		
13. รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือสำหรับประชาชน	วันที่บังคับใช้	
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (2 ฉบับที่) พ.ศ. 2557 ภายใต้พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง ราชการ พ.ศ. 2558		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 7

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบคำขออนุญาตใช้เครื่องมือรายการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ตามแบบ คร.25)
2. สำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
3. หนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
5. สำเนาทะเบียนลูกจ้าง หรือ เอกสารหลักฐานที่แสดงการจ้างงาน
6. สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
7. เอกสารอื่น ๆ

15. ค่าธรรมเนียม

การอนุญาตให้ใช้เครื่องมือจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถครั้งละ 5,000 บาท

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
หมายเหตุ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707 <http://www.dsd.go.th>)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน
หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 <http://www.mol.go.th/anonymouse/complaint>)
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

17. หมายเหตุ

แบบ คร.25 ตัวอย่างแบบฟอร์ม สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ <http://www.dsd.go.th/oloc>