สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การประเมินความรู้ความสามารถ

**การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ กรณีสูญหาย ชำรุด**

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา
493 หมู่ที่ 6 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
0 5446 6003 - 4
@dsdphayao
พัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา
www.dsd.go.th/Phayao

| ผู้จัดทำ | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|---|---|---|
| .....<br>(นางสาวหทัยชนก หนูสังข์)<br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ | .....<br>(นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์)<br>หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ | .....<br>(นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ)<br>ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ |
| วันที่ 13/06/65 | วันที่ 13/06/65 | วันที่ 13/06/65 |

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด เป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผล

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

## 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด ทั้งนี้ในกรณีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ชำรุด หรือสูญหาย ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สามารถดำเนินการปริ้นหนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมออกจากระบบได้โดยตนเอง

## 3. นิยาม

3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรง

3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรง

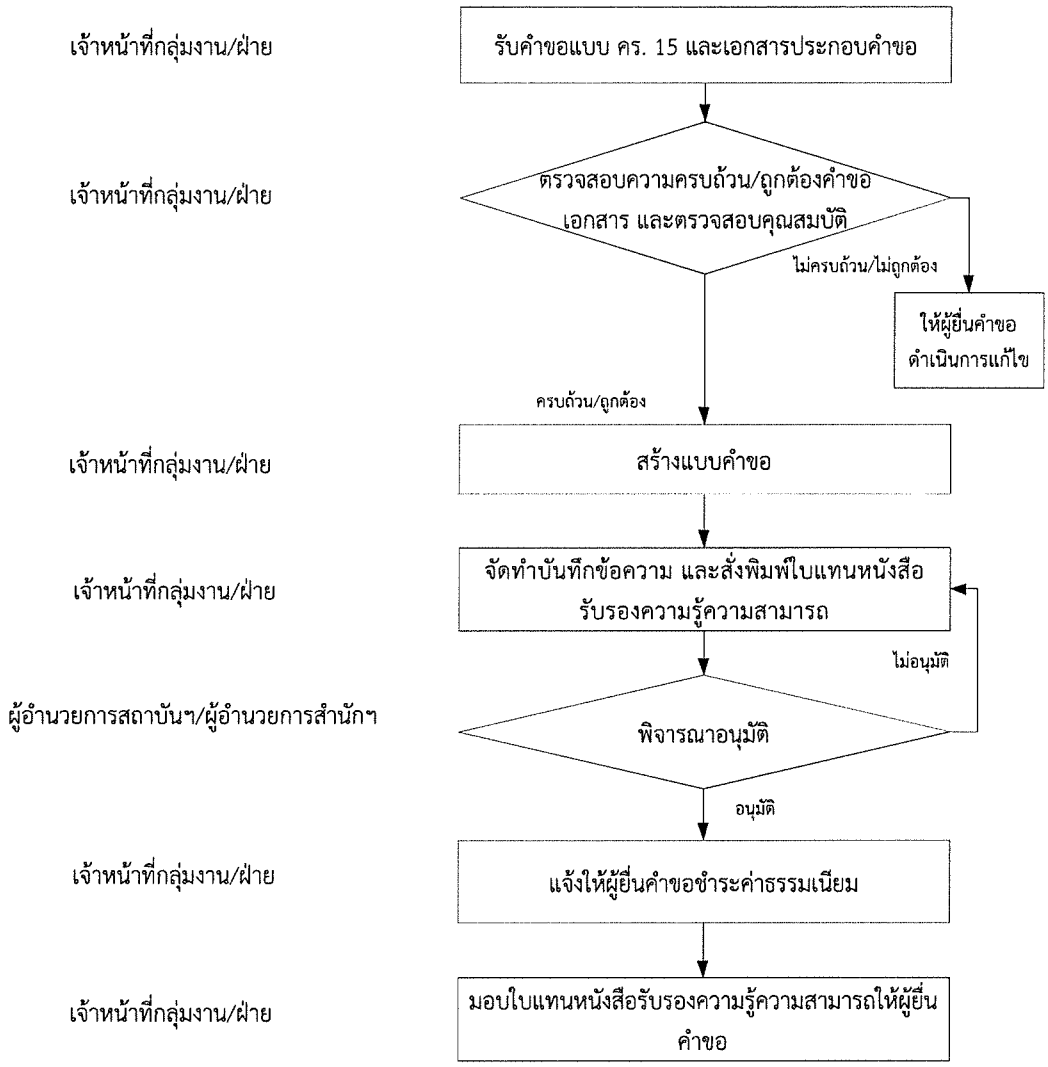
3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

3.4 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

3.5 บัตรประจำตัว หมายความว่า บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

## 4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



**4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ**

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | รับคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ | รับคำขอ แบบ ครร. 15 และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป | แบบ ครร. 15 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป |
| 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ | (1)ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขอ และตรวจสอบรูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งมีขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม<br>(2)ตรวจสอบการได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License)<br><u>กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ดำเนินการตามข้อ 3<br><u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข<br>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัวฯ ณ จุดที่มายื่นคำขอ<br>กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มารับหนังสือรับรองด้วยตนเองต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ | แบบ ครร. 15 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป |
| 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | สร้างแบบคำขอ | เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ สร้างแบบคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ขัดข้องให้กรอกข้อมูล ใน | - แบบ ครร. 15<br>- คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ |

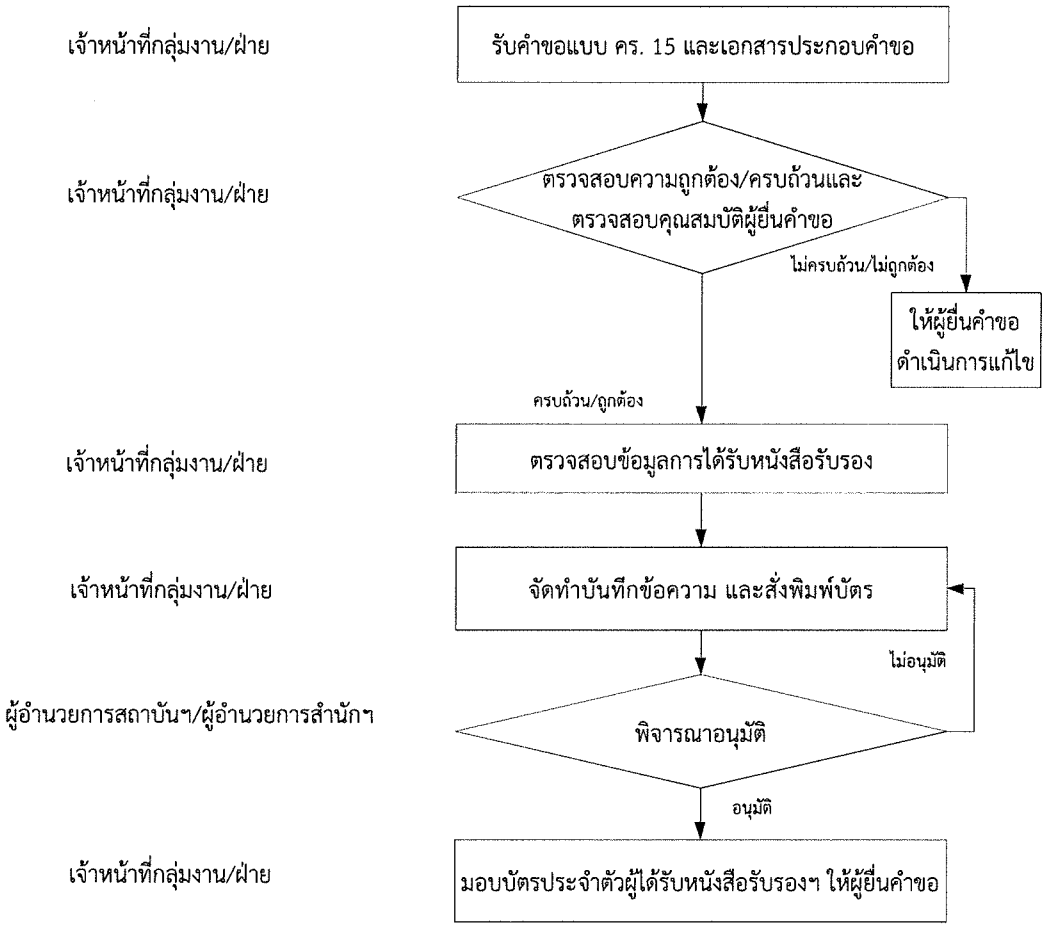
| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| | | แบบ คร. 15) โดยปฏิบัติตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-05)<br>การลงวันที่ในใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ใช้วันที่ปัจจุบัน ส่วนวันหมดอายุของใบแทนใช้วันที่เป็นวันเดียวกับวันหมดอายุที่ออกในครั้งแรก<br><br>**หมายเหตุ** กรณียื่นคำขอกับสถาบันฯ/สำนักงานฯ ที่มิได้เป็นหน่วยงานเดิมที่ออกให้ ให้สถาบันฯ/สำนักงานฯที่รับเรื่องตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเดิม และสามารถออกใบแทนหนังสือรับรองฯ หรือบัตรประจำตัวให้ได้ | การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-05) |
| 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | จัดทำบันทึกข้อความและสั่งพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ<br>สั่งพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์บัตรออกจากระบบได้ | - บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-17-01)<br>- แบบ คร. 11 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| | | ให้จัดพิมพ์ขึ้นตามรูปแบบที่กฎหมายกำหนด<br>ทั้งนี้การลงวันที่ในใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ใช้วันที่ปัจจุบัน ส่วนวันหมดอายุของใบแทนใช้วันที่เป็นวันเดียวกับวันหมดอายุที่ออกในครั้งแรก | |
| 5. ผู้อำนวยการสถาบันฯ / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ | พิจารณาอนุมัติ | พิจารณาอนุมัติการพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในกรณีสูญหาย ชำรุดใหม่ ในบันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ | - บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-17-01)<br>- แบบ คร. 11 |
| 6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม | (1) ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียม/ค่าบริการเพื่อออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามที่กฎหมายกำหนด<br>(2) แนะนำวิธีการชำระเงิน โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป<br>(3) แนะนำสถานที่ชำระค่าธรรมเนียม ชำระค่าธรรมเนียมและนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ | แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03) |
| 7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | มอบใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ผู้ยื่นคำขอ | มอบใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้ | - ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| | | (1) กรณีที่มารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้<br>- ลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร. 15)<br>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้องครบถ้วน<br>(2) กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้<br>- ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน<br>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน | - ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02)<br>- หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| | | - ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้องครบถ้วน<br>หนังสือรับรองความรู้ความสามารถผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถสามารถปริ้นจากระบบได้เองในกรณีชำรุด สูญหาย | |

**4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ กรณีชำรุด หรือสูญหาย**




**4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ กรณีชำรุด หรือสูญหาย**

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| 1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | รับคำขอ แบบ คร. 15 และเอกสารประกอบคำขอ | รับคำขอ แบบ คร. 15 และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป | แบบ คร. 15 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| 2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | ตรวจสอบความถูก/ครบถ้วน และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ | ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขอ และตรวจสอบรูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งมีขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม<br><u>กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ดำเนินการตามข้อ 3<br><u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข<br>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัวฯ ณ จุดที่มายื่นคำขอ | แบบ คร. 15 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป |
| 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | ตรวจสอบข้อมูลการได้รับหนังสือรับรอง | เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) เพื่อตรวจสอบข้อมูลการผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ | ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) |
| 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | จัดทำบันทึกข้อความและสั่งพิมพ์บัตร | จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ<br>สั่งพิมพ์บัตรประจำตัว จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์บัตรออกจากระบบได้<br>ทั้งนี้การลงวันที่ในบัตร ให้ใช้วันที่ปัจจุบัน ส่วนวันหมดอายุของบัตรใช้วันที่เป็นวันเดียวกับวันหมดอายุที่ออกในครั้งแรก | - บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-17-01)<br>- แบบ คร. 15<br>- แบบ คร. 12 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| 5. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ | พิจารณาอนุมัติ | พิจารณาอนุมัติการพิมพ์บัตรประจำตัวในกรณีสูญหาย ชำรุดใหม่ในบันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ | - บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-17-01)<br>- แบบ คร. 12 |
| 6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย | มอบบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ | มอบบัตรประจำตัว ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้<br>(1) กรณีที่มารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้<br>- ลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัวในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร. 15)<br>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้องครบถ้วน<br>(2) กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ | - บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ<br>- ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02)<br>- หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน | เอกสารหลักฐานที่ใช้ |
|---|---|---|---|
| | | - ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน<br>- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน<br>- ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br>ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน | |

5. **เอกสารอ้างอิง**

5.1 คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 15

5.2 ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามแบบ คร. 11

5.3 บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 12

5.4 บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-17-01)

5.5 ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02)

5.6 แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)

5.7 หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

5.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-05)

**6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร**

| รหัส | รายชื่อเอกสาร | วิธีการเก็บ | สถานที่เก็บ | ระยะเวลาที่เก็บ | ผู้เก็บ |
|---|---|---|---|---|---|
| แบบ คร. 15 | คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร/ระบบ E-license | อย่างน้อย 10 ปี | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| แบบ คร. 11 | ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร/ระบบ E-license | อย่างน้อย 10 ปี | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| แบบ คร. 12 | บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร /ระบบ E-license | อย่างน้อย 10 ปี | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-17 | หนังสือมอบอำนาจ | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-15-03 | แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-17-01 | บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |
| F-17-02 | ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตร | เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง | ตู้/ห้องเก็บเอกสาร | อย่างน้อย 10 ปี | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย |

| รหัส | รายชื่อเอกสาร | วิธีการเก็บ | สถานที่เก็บ | ระยะเวลาที่เก็บ | ผู้เก็บ |
|---|---|---|---|---|---|
| | ประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | | | | |

# สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา

## กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

DSD

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน Department of skill Development