



คู่มือการรับบริการขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ  
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

- การประเมินหมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล ประสบการณ์ หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- การรับรองความรู้ความสามารถหมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถ ในการประกอบอาชีพของบุคคล ที่ผ่าน การประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- ผู้ประสงค์จะขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หรือให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔(๒) พร้อมชำระค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการตามที่กำหนด

**การประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

- (๑) ให้ใช้ผลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นการประเมินในส่วนของการวัดค่าความรู้ ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน
- (๒) กรณีที่สาขาอาชีพหรือตำแหน่งงานใดยังไม่มีกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดกรอบความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน เพื่อใช้ในการประเมิน
- (๓) ประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพหรือการทำงาน หรือฝึกอบรม
- (๔) คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะในการจัดการเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทักษะเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ทักษะในการเรียนรู้ สถานที่ทำงาน ทักษะในเรื่องของความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เป็นต้น

### การประเมินตาม(๓) หรือ(๔) อาจทำได้ด้วยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือละเอียดที่ปรากฏในสมุดประจำตัว
- (๒) การสัมภาษณ์ หรือการทดสอบเชิงพฤติกรรม
- (๓) การแสดงผลงานที่ผ่านมา
- (๔) วิธีการอื่นที่เหมาะสมสำหรับสาขาอาชีพหรือตำแหน่งงานนั้น

- ในการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถแต่ละครั้งต้องมีผู้ประเมินไม่น้อยกว่าสามคน
- ผู้ขอรับรองความรู้ความสามารถจะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบห้าของคะแนนรวม จึงจะผ่านการประเมินและมีสิทธิได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา๒๖/๔ (๒) ซึ่งดำเนินการจัดให้มีการประเมินแก่ผู้ขอรับรองความรู้ความสามารถ ออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้แก่ผู้ผ่านการประเมิน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถซึ่งออกโดย ประเมินความรู้ความสามารถกลางหรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา๒๖/๔(๒)ให้เป็นไปตามแบบท้าย ประกาศนี้
- ให้ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถแจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในห้าวันทำการนับจากวันทำการวันที่ไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- หนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้มีอายุสามปี ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถคำขอเพื่อประเมินอายุใหม่ก่อนวันที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมหมดอายุไม่เกินเก้าสิบวัน
- กรณีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานต่อศูนย์ประเมิน ความสามารถกลาง หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา๒๖/๔(๒) ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบถึงการ ชำรุดหรือสูญหายดังกล่าว ไปแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถซึ่งออกโดยศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา๒๖/๔(๒) ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้
- การยื่นคำขอตามประกาศนี้กรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ๒๖/๔(๒)
- ในกรณีที่เป็นการยื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถครั้งแรกแล้วให้ผู้ที่ยื่นคำขอสามารถทำงานต่อไปได้ จนกว่าจะได้รับแจ้งผลการประเมิน

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด ๑๗๔ หมู่ ๓ ต.นนทรีย์ อ.บ่อไร่ จ.ตราด ๒๓๑๔๐ โทรศัพท์ : ๐ ๓๙๕๑ ๓๕๒๙ - ๓๐</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b>เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: ๘ วันทำการ**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	<p><b>การตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>๑.ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้น</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดข้อมูล</p> <p>๓. แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม</p> <p>๔. ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน</p> <p>เพื่อรับบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน</p> <p>๕.เจ้าหน้าที่แจ้งนัดวันประ</p> <p>(หมายเหตุ: ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่ยื่นและตรวจสอบการรับรองสำเนา)</p>	๓ ชั่วโมง	ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๒)	<p><b>การพิจารณา</b></p> <p>๑.ผู้ยื่นคำขอแสดงบัตรประจำตัวและขอเข้ารับการประเมิน</p> <p>๒.ผู้ประเมินดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถและจัดทำบันทึกสรุปผลการรายงานนายทะเบียน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p>	๕ วัน	ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๓)	<p><b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b></p> <p>นายทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอและรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ</p>	๒ วัน	ฝ่ายทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๒)	แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (คร.๑๐) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
๓)	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด๑x๑.๕ นิ้ว ฉบับจริง ๒ ชุด	-
๔)	เอกสารด้านการศึกษา ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๕)	เอกสารด้านการฝึกอบรม ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๖)	เอกสารด้านการสัมมนา ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๗)	เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๘)	เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๙)	เอกสารข้อมูลอื่น ๆ ฉบับจริง๑ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ(รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ๑๐๐๐ครั้งละบาท	ค่าธรรมเนียม๑,๐๐๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียนแนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	<p>สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ            (หมายเหตุ: (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้นอาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์:๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๓ โทรสาร : ๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐ <a href="http://www.dsd.go.th/oloc">http://www.dsd.go.th/oloc</a>))</p>
๒)	<p>กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน            (หมายเหตุ: (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์:๐ ๒๒๔๕ ๑๗๐๗ <a href="http://www.dsd.go.th">http://www.dsd.go.th</a>))</p>
๓)	<p>กระทรวงแรงงาน            (หมายเหตุ: (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ สายด่วน ๑๕๔๖ <a href="http://www.mol.go.th/anonmouse/complaint">http://www.mol.go.th/anonmouse/complaint</a>))</p>
๔)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี            (หมายเหตุ: ( เลขที่ ๑ พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / <a href="http://www.๑๑๑๑.go.th">www.๑๑๑๑.go.th</a> / ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ เลขที่ ๑ พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม ๑๐๓๐๐))</p>

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบ คร.๑๐ (หมายเหตุ: ( <a href="http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๔๓๔๕">http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๔๓๔๕</a> ))
๒)	แบบบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน (หมายเหตุ: ( <a href="http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๕๔๐๙">http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๕๔๐๙</a> ))
๓)	แบบ คร.๑๒ (หมายเหตุ: ( <a href="http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๔๓๔๓">http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/๔๓๔๓</a> ))

**หมายเหตุ**

\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่/เพีอาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/ เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการ พิจารณา

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมครบถ้วนตาม บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

\*\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

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

**ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่**

**ชื่อกระบวนงาน:**การขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน:**สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประเภทของงานบริการ:**กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:**อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต**

**หรือที่เกี่ยวข้อง:**

๑)ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๒)ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่๒๒เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกา ขอกการประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกไปแทนทด ความรู้ความสามารถ

๓)พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๒๖/๓ และ ๒๖/๑๐

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อกำหนดระยะเวลาลงที่:** พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน(ฉบับที่๒)พ.ศ. ๒๕๕๗  
**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด :** ฯลฯ