



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

คู่มือปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557



by Office of Licensed Occupation Certification

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

www.dsd.go.th/OLOC



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - ๐๐๑
วันที่บังคับใช้	
ผู้เสนอ	ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
ผู้ทบทวน	รองอธิบดี (นายสุภพ ปิงตา)
ผู้อนุมัติ	อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗

ผู้จัดทำ

- | | | |
|--------------------------|-------------|--|
| ๑. ว่าที่ร้อยเอกสมศักดิ์ | เนียมสุวรรณ | ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ |
| ๒. นายถาวร | หมู่ผึ้ง | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายสมบุรณ์ | รักษ์วงษ์ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| ๔. นางวรรณิกา | จินาชาญ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |
| ๕. นางสาวนุชจรินทร์ | สายรัตทอง | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ |

ผู้ทบทวน

- | | | |
|--|-------|-------------------------------------|
| ๑. นายสุภพ | ปิงตา | รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๒. นายวิรัชศักดิ์ | ลดาคม | ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๓. คณะทำงานจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔(๒) การดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ | | |
| ๔. คณะทำงานจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประเมิน การออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว | | |

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข

บทนำ

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

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

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

13 มกราคม 2559

สารบัญ


	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. ความเป็นมา	2
5. ผู้รับผิดชอบ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
6.1 การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล	8
6.2 การประเมินความรู้ความสามารถ	18
6.3 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	41
6.4 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ	60
6.5 การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ	67
6.6 การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ	80
6.7 การอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน	85
7. ภาคผนวก	
พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	ภาคผนวก - 1
ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องแบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล	ภาคผนวก - 14
ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่น คำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	ภาคผนวก - 24

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องคุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	ภาคผนวก - 37
ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ และประเภทหน่วยงานของรัฐ ที่จะขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ	ภาคผนวก - 44
ประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 เรื่องอัตราค่าบริการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ที่เป็นองค์กรอาชีพ	ภาคผนวก - 47
ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)	ภาคผนวก - 48
ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องกำหนดจำนวนการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถของผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์	ภาคผนวก - 51
คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 111/2558 ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545	ภาคผนวก - 52
ประกาศกระทรวงแรงงาน ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2558 เรื่อง กำหนดสาขาอาชีพ ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	ภาคผนวก - 53
กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ กลางและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถที่เป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2559	ภาคผนวก - 54
กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ พ.ศ. 2559	ภาคผนวก - 56

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กฎกระทรวงการยื่นคำขอ การออกหนังสือรับรอง การขอต่ออายุ หนังสือรับรอง และการออกใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถ พ.ศ. 2559	ภาคผนวก - 58
ใบรับเรื่อง	ภาคผนวก - 68
ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลไม่ผ่านการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล	ภาคผนวก - 70
แนวทางการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ	ภาคผนวก - 74
ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วย ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของผู้ประเมินที่ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถ	ภาคผนวก - 75
คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 129/2559 เรื่อง การมอบหมาย ข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	ภาคผนวก - 76
คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 130/2559 เรื่อง การมอบอำนาจ การดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	ภาคผนวก - 79

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	1 จาก 89

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขต


คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ดังนี้

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

3. คำจำกัดความ

สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	2 จาก 89

การประเมิน หมายความว่า การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ

ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมิน

หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ

องค์กรอาชีพ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองแล้ว

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ หมายความว่า ศูนย์ที่ทำหน้าที่ประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของกรมที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียน


ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า องค์กรอาชีพที่ผ่านการประเมินให้เป็นศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถ

นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

4. ความเป็นมา

โดยที่พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ยังไม่มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาประสิทธิภาพของสถานประกอบการ รวมทั้งการให้ความคุ้มครองความปลอดภัยสาธารณะจากการทำงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จึงแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเพื่อกำหนดให้การประกอบอาชีพในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องดำเนินการโดยผู้มีความรู้ความสามารถที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ โดยมีระบบการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ และให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจควบคุมการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกำหนดให้ค่าธรรมเนียมที่ได้จากการ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	3 จาก 89

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

5. ผู้รับผิดชอบ

นายทะเบียน : อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

พนักงานเจ้าหน้าที่ : พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545


ผู้ดำเนินการ : เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 แบ่งเรื่องการปฏิบัติงานออกเป็น 7 เรื่อง ประกอบด้วย


- (1) การออกสมุดประจำตัว และ การบันทึกข้อมูล
- (2) การประเมินและการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (3) การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- (4) การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ
- (5) การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- (6) การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (7) การอุทธรณ์คำสั่งนายทะเบียน



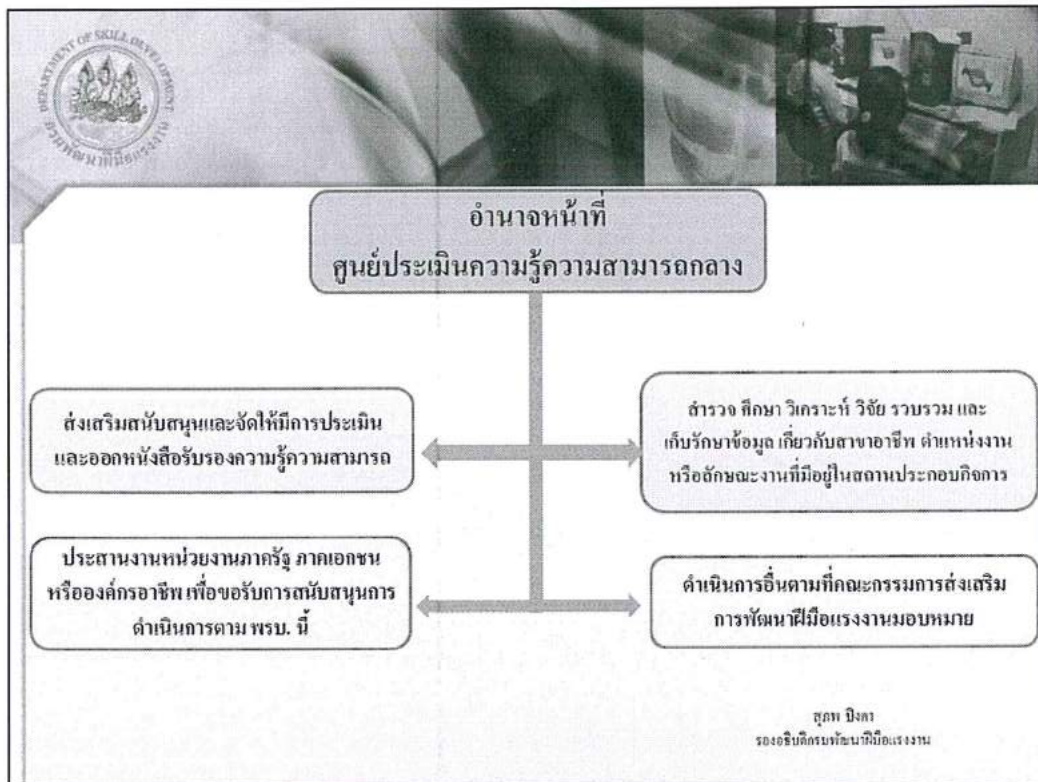
	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	4 จาก 89


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

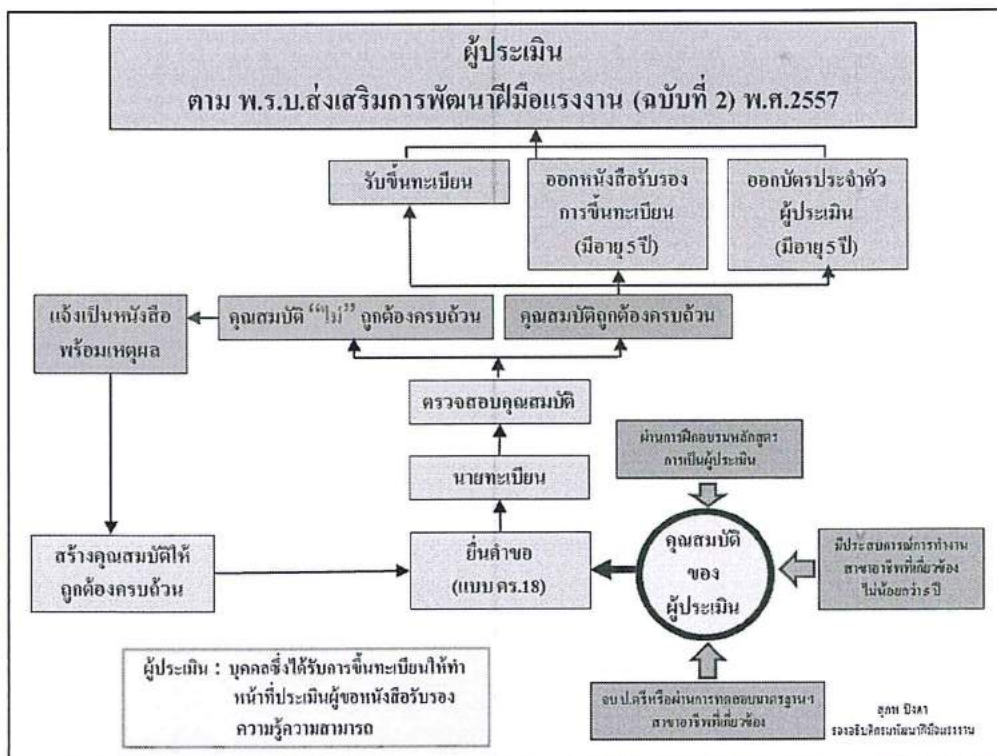
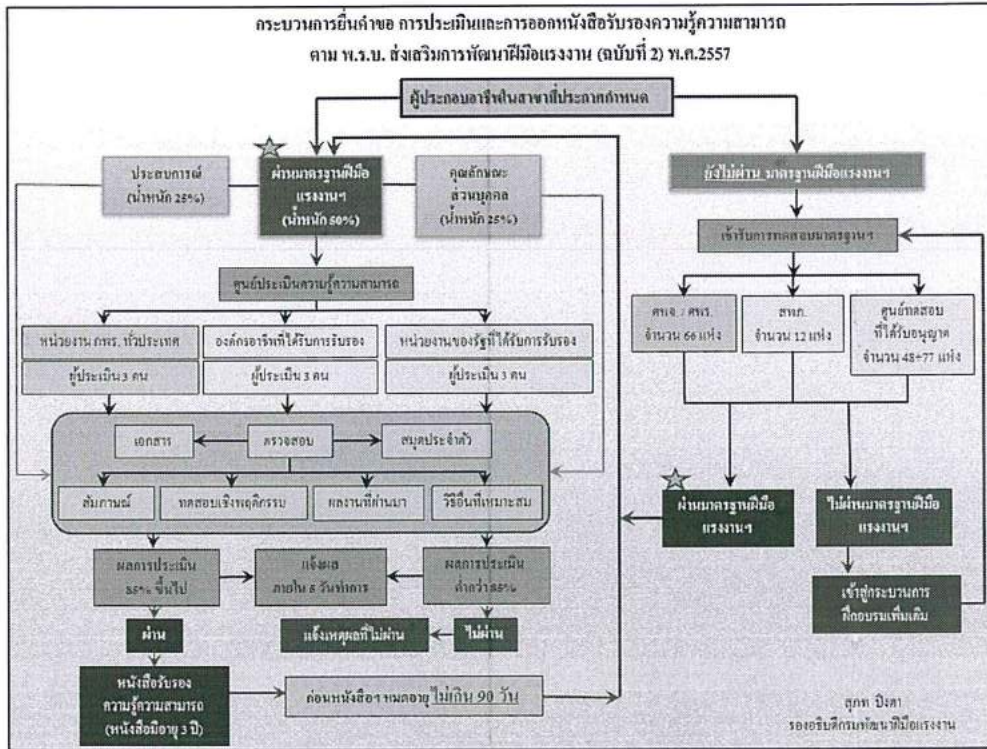



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	5 จาก 89

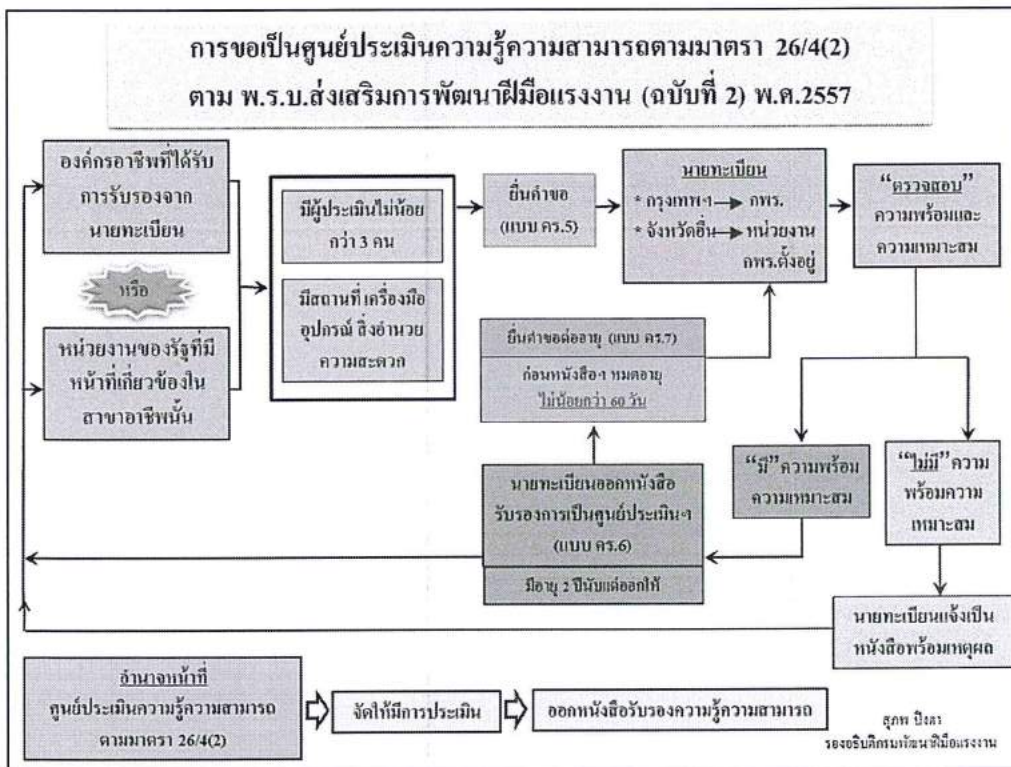
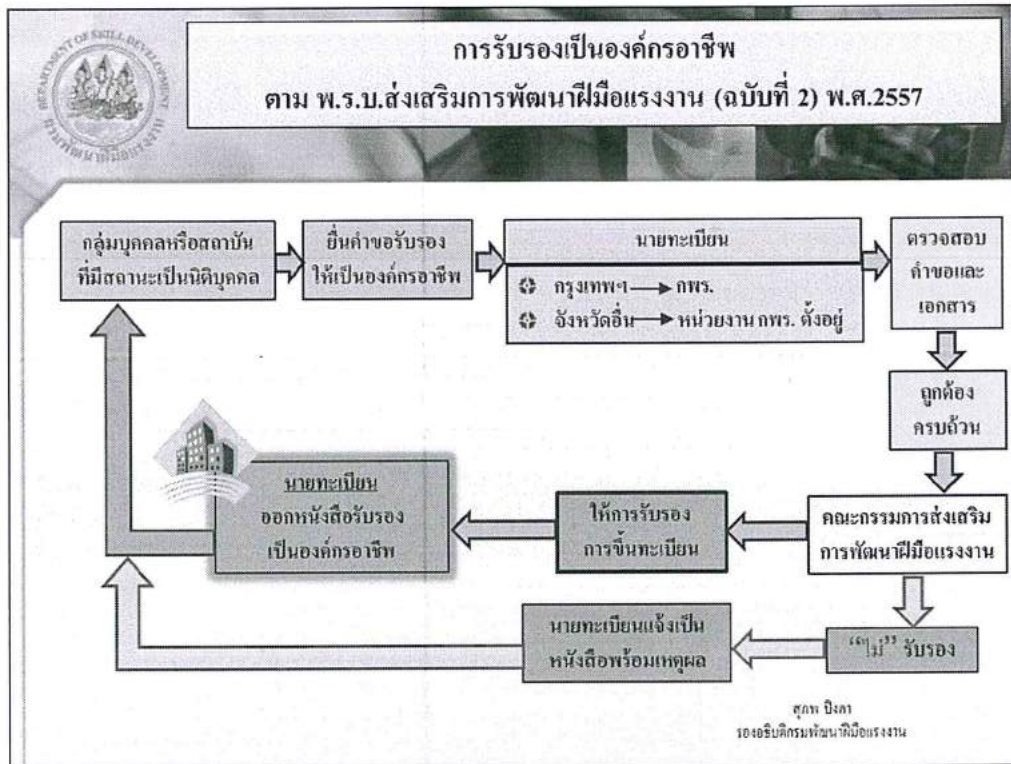
สาระสำคัญของการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ได้เพิ่มเติมข้อกำหนดเกี่ยวกับระบบการรับรองความรู้ความสามารถ สมุดประจำตัว ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ในฐานะกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถูกกำหนดให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	6 จาก 89	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	7 จาก 89



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	8 จาก 89

6.1 การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 2 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.1.1 การพิจารณาคำขอการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

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

นิยาม


สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา

สมุดประจำตัว ใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมต่าง ๆ อาทิ การขอ ประเมินรับรองความรู้ความสามารถด้านประสบการณ์ การสมัครงาน การเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้าไม่มีผู้ขอประเมินจะต้องนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีมาแสดง)

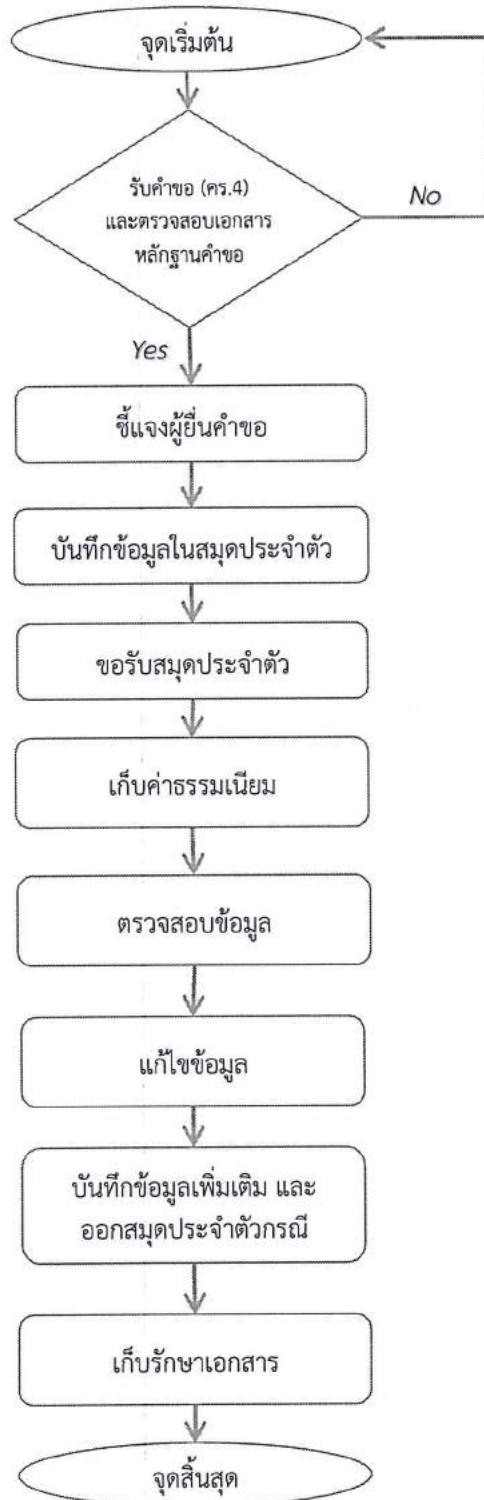
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ


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



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	9 จาก 89

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	10 จาก 89

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	11 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	3.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่น เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว ตามกำหนดระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ 3.2 เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว พร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขนาดความสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดง มุมขวารูปถ่าย	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3	
4. แจ้งผลการขอมิสมุดประจำตัว	แจ้งผลผ่านการขอมิสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่		
5. เก็บค่าธรรมเนียม	5.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว เล่มละ 100 บาท - ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวรายการละ 10 บาท แต่รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท 5.2 แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวกับเจ้าหน้าที่การเงิน 5.3 นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ
6. ม อ บ ส มุด ประจำตัว	มอบสมุดประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงหลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว			
7. ตรวจสอบข้อมูล	ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก ดังนี้ 7.1 เอกสารหรือหลักฐานใด ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเชื่อถือได้ จะไม่ตรวจสอบเพิ่มก็ได้	เจ้าหน้าที่		กรณีมาตรฐานฝีมือแรงงานให้



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	12 จาก 89	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	7.2 กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใดเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ 7.3 กรณีสงสัยว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใดไม่น่าเชื่อถือ ให้ตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ออกเอกสารหรือหลักฐานข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่เห็นควร 7.4 ใ้รับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)			ตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูล
8. แก้ไขข้อมูล	กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังให้นายทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง	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
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	13 จาก 89

แบบ คร.๔



รูปถ่ายขนาด
๑ X ๑.๕ นิ้ว.

คำขอมีสมาศประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

๒. มีความประสงค์


- (๑) ขอมีสมาศประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว
- (๒) ขอมีสมาศประจำตัว เนื่องจาก ขำรุด สูญหาย
- (๓) ขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

๓. รายละเอียดข้อมูล

(๑) ด้านการศึกษา

ลำดับ ที่	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีที่ยจบ	เอกสาร อ้างอิง



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	14 จาก 89

๒

(๒) ด้านการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	หลักสูตร การฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง/วัน/เดือน/ปี)	ฝึกอบรม ระหว่างวันที่	หน่วยงาน ที่จัดฝึกอบรม	เอกสาร อ้างอิง


(๓) ด้านการสัมมนา

ลำดับ ที่	โครงการ/เรื่องที่สัมมนา	สัมมนา ระหว่างวันที่	หน่วยงาน ที่จัดสัมมนา	เอกสาร อ้างอิง

(๔) ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลำดับ ที่	สาขาอาชีพ สาขา	ระดับ	หน่วยงาน/ สถานที่ทดสอบ	วันที่ผ่าน การทดสอบ	เลขที่หนังสือ รับรอง	เอกสาร อ้างอิง



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	15 จาก 89

๓

(๕) ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา

ลำดับ ที่	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	ตั้งแต่..... ถึง.....	รวมเวลา (ปี/เดือน)	เอกสาร อ้างอิง

(๖) ข้อมูลอื่นๆ

ลำดับ ที่	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสารอ้างอิง

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีขาว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป
 (๒) สำเนาบัตรระจำตัวประชาชน
 (๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ ตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริง
 ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)


สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



0 2245 1703



www.dsd.go.th/OLOC

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	16 จาก 89

6.1.2 การพิจารณาคำขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

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

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- คำขอมีสสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
- สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสสมุดประจำตัว และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว
- หน่วยงานที่รับคำขอ เป็นผู้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว แม้ไม่ใช่หน่วยงานที่ออกสมุดประจำตัว



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	17 จาก 89

6.1.3 การพิจารณาคำขอการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล กรณี ชำรุดหรือสูญหาย

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุด
ประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลง
วันที่ 22 เมษายน 2558

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

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

***กรณีมีสำเนาสมุดประจำตัวฉบับเดิม ให้ใช้เอกสารรายการที่ 1 และ
รายการที่ 2 เท่านั้น


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุดประจำตัว
และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุด
ประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว
2. ให้ยื่นคำขอกับหน่วยงานที่ออกสมุดประจำตัวฉบับเดิมเท่านั้น
3. ให้ออกสมุดประจำตัวฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม พร้อมบันทึกข้อมูลเดิม
ทั้งหมดโดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูล



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	18 จาก 89

6.2 การประเมินความรู้ความสามารถ

การประเมินความรู้ความสามารถเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ และผู้ประเมิน โดยแบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 4 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.2.1 การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/3 และ 26/10

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

3. ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องกำหนดสาขาอาชีพ ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

นิยาม

การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ


อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3 ปี

คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ

1. ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่ขอประเมิน กรณีสาขาอาชีพหรือตำแหน่งงานที่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะกำหนดกรอบความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติ เพื่อใช้ในการประเมิน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	19 จาก 89

2. มีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 3. มีคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมในสาขาอาชีพที่ขอรับประเมิน
- เอกสารที่ต้องใช้

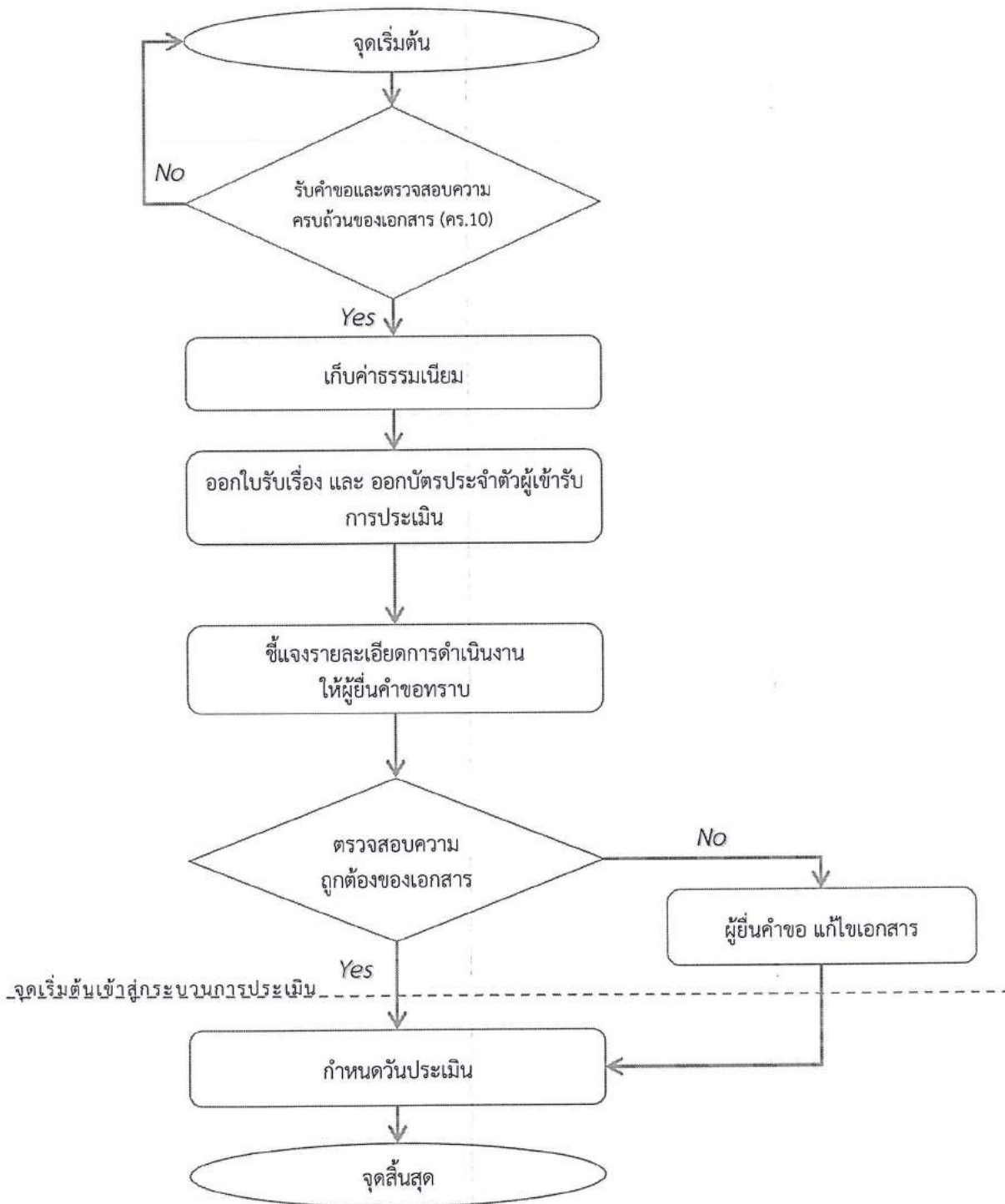
1. แบบ คร.10 คำขออนุญาตรับรองความรู้ความสามารถ
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
5. ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน
6. ใบรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่น ๆ
7. สำเนาวุฒิการศึกษา


หมายเหตุ เอกสารรายการที่ 4 - 7 สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัว
แทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	20 จาก 89


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	21 จาก 89	


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 และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป 2.4 รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวง
3. ออกใบรับเรื่องและออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	3.1 ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน 3.2 สอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับเรื่อง 3.4 ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	เจ้าหน้าที่	- ใบรับเรื่องการประเมินความรู้ความสามารถ - แบบบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ขอหนังสือ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ◀ หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	22 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
รับรองความรู้ความสามารถ	<p>หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้</p> <p>☛ เมื่อเอกสารถูกต้องจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการประเมิน โดยหน่วยงานจะนัดหมายวันประเมิน</p> <p>☛ การประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> - จะนัดหมายวันประเมิน คุณลักษณะส่วนบุคคล - การประเมินจะประเมิน 3 ส่วน คือ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ โดยความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์ จะประเมินจากเอกสาร ส่วนคุณลักษณะประเมินจากการสัมภาษณ์และข้อเขียน <p>☛ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมิน จะต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน</p> <p>☛ หากผู้ยื่นคำขอต้องการเปลี่ยนแปลง กำหนดวันประเมิน จะต้องแจ้ง หน่วยงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดโดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะไม่คืนค่าธรรมเนียม</p> <p>☛ กรณีเป็นการยื่นคำขอครั้งแรก ผู้ยื่นคำขอสามารถทำงานต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งผลการประเมิน</p>			



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	23 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5.1 แบบ คร.10 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.10 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกับประกาศ 5.2 รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว (2) พื้นหลังสีขาว (3) ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน (4) ไม่สวมหมวก (5) ไม่สวมแว่นตาดำ 5.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter) (2) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด 5.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้ ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น	เจ้าหน้าที่		ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง สาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	24 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล - สมุดประจำตัว ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ***กรณีผู้ยื่นสมุดประจำตัวตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ ที่ออกโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบเฉพาะข้อมูลที่ไม่มีบันทึกในสมุดประจำตัว			
6. แก้ไขเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง)	6.1 แจ้งผู้ยื่นคำขอ 6.2 ติดตามการแก้ไขเอกสาร	เจ้าหน้าที่		
7. กำหนดวันประเมิน ประเมิน (กรณีเอกสารถูกต้อง)	กำหนดวันประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอ เข้ารับการประเมิน และยืนยันวันประเมิน ตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอให้ไว้	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	25 จาก 89

แบบ คร.๑๐



รูปถ่ายขนาด
๑ x ๑.๕ นิ้ว.

คำขออนุญาตรับรองความรู้ความสามารถ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

๒. วุฒิการศึกษา.....สาขา.....สถานศึกษา.....

๓. อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

๔. มีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ในสาขาอาชีพ.....

(๑) สาขา.....

(๒) สาขา.....

(๓) สาขา.....

(๔) สาขา.....

(๕) สาขา.....

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีขาว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน


(๓) เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ


(.....)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	26 จาก 89

บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ		ให้ผู้สมัครเก็บบัตรนี้ไว้แสดงหลักฐานเมื่อเข้าประเมิน ถ้าไม่มีบัตรไม่อนุญาตให้เข้าประเมิน
รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว.	ชื่อ..... สาขาอาชีพ..... ๑.สาขา..... วันที่ประเมิน..... ๒.สาขา..... วันที่ประเมิน..... (ลายมือชื่อผู้สมัคร) ๓.สาขา..... วันที่ประเมิน..... ผู้รับสมัคร..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	27 จาก 89

6.2.2 การประเมินความรู้ความสามารถ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง


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

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

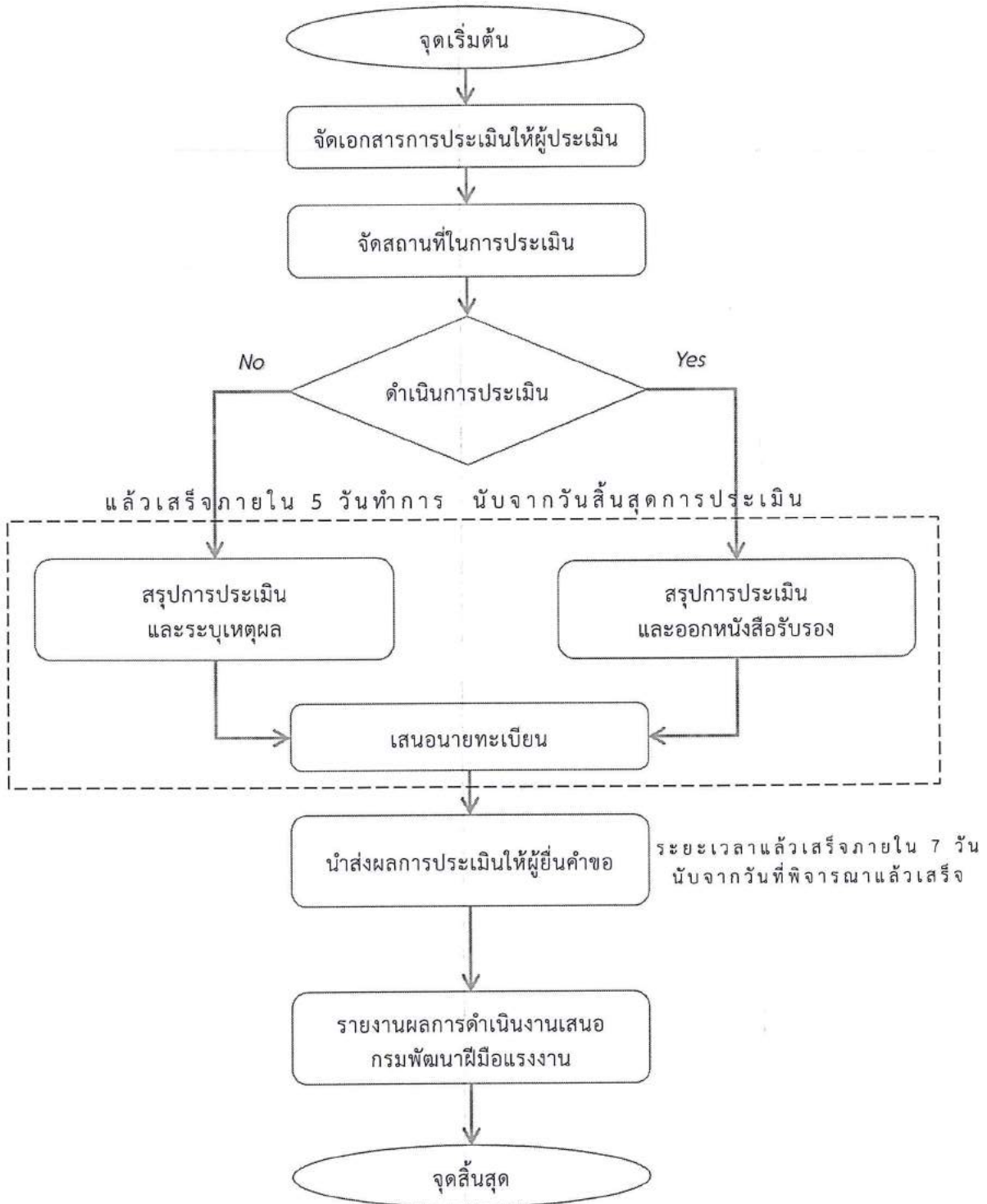
เอกสารที่ต้องใช้


บัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	28 จาก 89

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	29 จาก 89

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


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



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	30 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	สัมภาษณ์หรือการทดสอบเชิงพฤติกรรม (3) การแสดงผลงานที่ผ่านมา (4) วิธีการอื่นที่เหมาะสม - คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล (น้ำหนักคะแนนร้อยละ 25) ให้ใช้การประเมินด้วยการสัมภาษณ์ น้ำหนักคะแนนร้อยละ 15			
4. สรุปการประเมินและออกหนังสือรับรอง (กรณีที่ผ่านมาการประเมิน)	4.1 รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน 4.2 รวมคะแนนประเมินประสบการณ์ 4.3 รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 4.4 รวมคะแนนการประเมิน 4.5 ลงชื่อผู้ประเมิน 4.6 จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน 4.7 จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	ผู้ประเมิน 3 คน (ข้อ 4.1 - 4.5) และเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4.6 - 4.7)	คร.23 แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ คร.12 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.13 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สำหรับศูนย์ประเมิน	
5. สรุปการประเมินและระบุเหตุผล (กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน)	5.1 รวมคะแนนประเมินการวัดค่าความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติในการทำงาน 5.2 รวมคะแนนประเมินประสบการณ์ 5.3 รวมคะแนนประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล 5.4 รวมคะแนนการประเมิน 5.5 ลงชื่อผู้ประเมิน	ผู้ประเมิน 3 คน (ข้อ 5.1 - 5.6) และเจ้าหน้าที่ (ข้อ 5.7 - 5.8)	คร.23 แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	31 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	5.6 สรุปสาเหตุการไม่ผ่านการประเมิน 5.7 จัดทำบันทึกสรุปการประเมินรายงานนายทะเบียน 5.8 จัดทำหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ			
6. เสนอ นายทะเบียน	6.1 กรณี ผ่านการประเมิน เสนอ นายทะเบียนลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ 6.2 กรณี ไม่ผ่านการประเมิน เสนอ นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล	เจ้าหน้าที่ และ นายทะเบียน	ทะเบียนคุมหนังสือรับรองฯ	
7. นำส่งผลการประเมินให้ผู้ยื่นคำขอ	7.1 กรณี ผ่านการประเมิน นำส่ง หนังสือ ร บ ร อ ง ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ท ให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร 7.2 กรณี ไม่ผ่านการประเมิน นำส่ง หนังสือแจ้งผลการประเมิน พร้อมระบุเหตุผล	เจ้าหน้าที่		
8. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่	คร.22 แบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	32 จาก 89

แบบ คร.๒๓

แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ.....
 สาขาอาชีพ.....สาขา.....

ชื่อ-สกุล.....
 วันที่ประเมิน.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการประเมิน

การประเมิน	คะแนน
ส่วนที่ ๑ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ	
ส่วนที่ ๒ ประสบการณ์ หรือความสำเร็จในอาชีพ	
ส่วนที่ ๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล	
คะแนนรวม	


ผลการประเมิน ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อผู้ประเมิน

๑.....
 (.....)
 ๒.....
 (.....)
 ๓.....
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	33 จาก 89

แบบ ศร.๒๒

แบบรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ.....

ประจำเดือน.....

๑. ไม่มีผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ
๒. มีการประเมินความรู้ความสามารถ


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัว ประชาชน	ที่อยู่	สาขาอาชีพ สาขา	ผลการประเมิน						เลขที่หนังสือ รับรอง	วันที่ออก หนังสือรับรอง
					คะแนน				ผ่าน	ไม่ ผ่าน		
					ส่วนที่ ๑	ส่วนที่ ๒	ส่วนที่ ๓	รวม				

หมายเหตุ สกรายงานให้นายทะเบียนทราบภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป


ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	34 จาก 89

แบบ คร.๑๒


หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
 เลขที่.....
 หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้แก่

 เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ
 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
 ในสาขาอาชีพ.....สาขา.....
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 นายทะเบียน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	35 จาก 89

6.2.3 การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ


ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

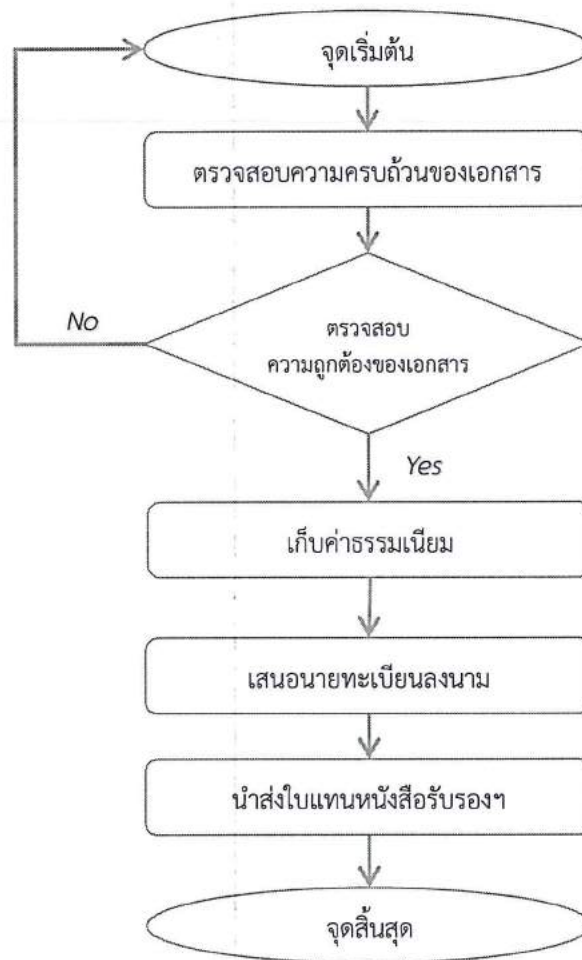
เอกสารที่ต้องใช้


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



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	36 จาก 89	


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	37 จาก 89

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังน้อย 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 และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป 3.3 รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน		(ร่าง) กฎกระทรวง
4. เสนอ นายทะเบียน ลงนาม	3.4 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ โดยให้มีอายุเท่ากับเวลาที่เหลือ 3.5 เสนอ นายทะเบียน ลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.16 - ทะเบียนคุมใบแทนหนังสือรับรองฯ	
5. นำส่งใบแทนหนังสือรับรอง	นำส่งใบแทนหนังสือรับรองฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	39 จาก 89

แบบ ศร.๑๖



ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
 ใบแทนฉบับนี้ให้ไว้แก่

.....

เพื่อแสดงว่าเป็นใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
 เลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 โดยผ่านการประเมินความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
 ในสาขาอาชีพ.....สาขา.....
 ใบแทนฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 นายทะเบียน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	40 จาก 89

6.2.4 การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

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

อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

3 ปี โดยจะต้องยื่นคำขอตามแบบ คร.10 เพื่อประเมินใหม่ ก่อนวันที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมหมดอายุไม่เกินเก้าสิบวัน

เอกสารที่ต้องใช้

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


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	41 จาก 89

6.3 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 4 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.3.1 การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

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

3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

นิยาม

ผู้ประเมิน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

หน้าที่ของผู้ประเมิน ทำหน้าที่พิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่าง ๆ ของผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ


คุณสมบัติผู้ประเมิน

1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

2. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่าห้าปี

3. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	42 จาก 89

อายุหนังสือรับรองผู้ประเมิน

5 ปี

เอกสารที่ต้องใช้


1. แบบ คร.18 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
2. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาปริญญาบัตรพร้อมสำเนา Transcript หรือ สำเนาใบรับรองผู้ผ่าน

ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

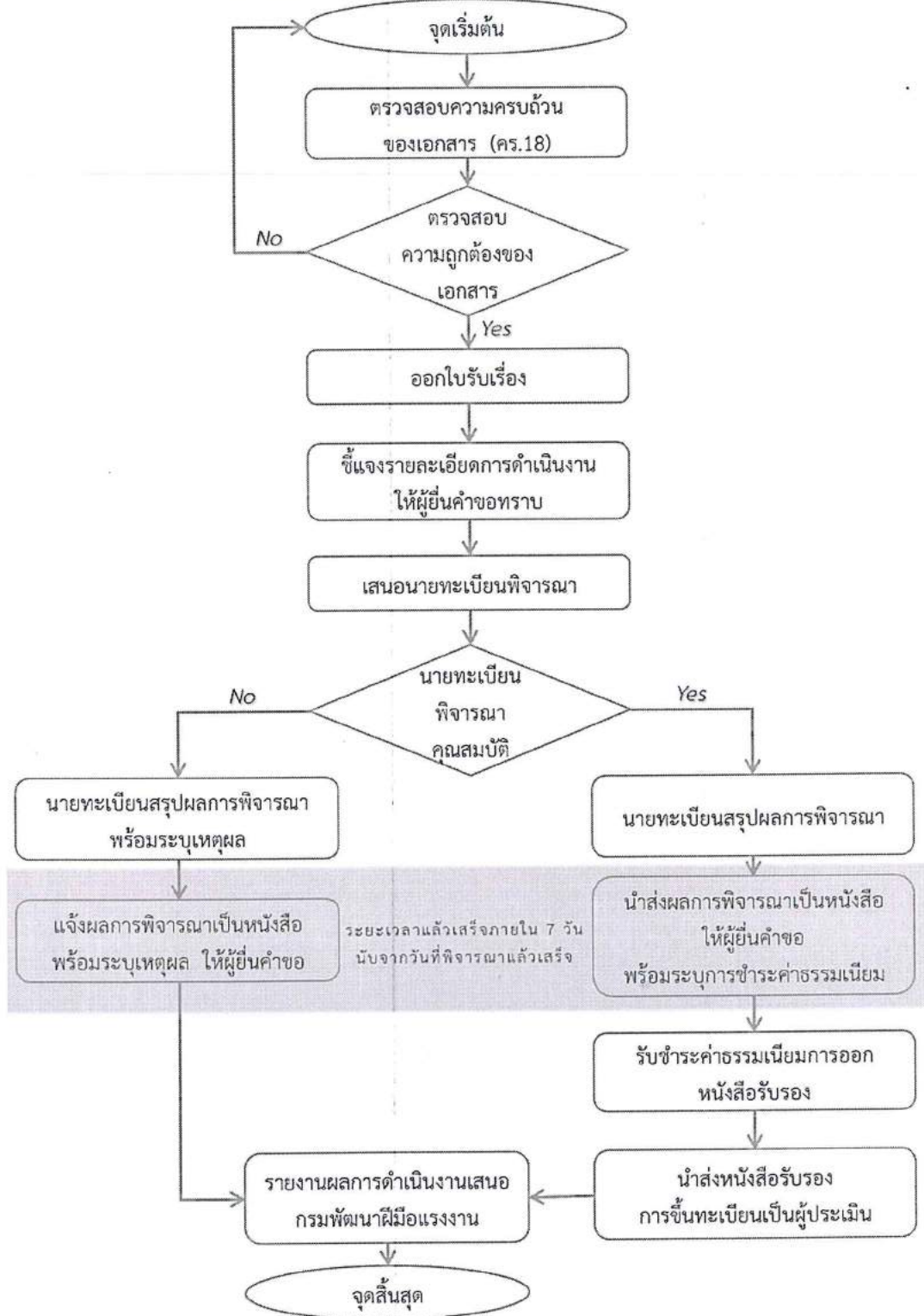
5. เอกสารแสดงผลการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้
 ความสามารถ การสอน การเป็นวิทยากร การฝึกงาน


6. เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	43 จาก 89	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	44 จาก 89

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) ไม่สวมแว่นตา 2.3 สำเนา ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)	เจ้าหน้าที่		ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพ ตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	45 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	(2) ข้อมูลสาขา เป็นไปตามที่กรมฯกำหนด 2.4 เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน แบบใดก็ได้ ตัวอย่างเช่น - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยหน่วยงาน - หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน ที่ออกโดยบุคคล (2) รวมจำนวนประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี 2.5 เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ชื่อ นามสกุล ผู้ผ่านการฝึกอบรม (2) สาขาที่ผ่านการฝึกอบรม ถูกต้องตรงกับสาขาที่ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน			
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ ความสามารถ	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	46 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ◀ เอกสารประกอบคำขอ ครบถ้วน ◀ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ ◀ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรตามช่องทางที่ระบุไว้ ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ◀ อธิบายค่าธรรมเนียม กรณีนายทะเบียนรับการขึ้นทะเบียน ประกอบด้วย ค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ◀ อธิบายวิธีการชำระค่าธรรมเนียม	เจ้าหน้าที่		
5. เสนอนายทะเบียนพิจารณา	5.1 จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายทะเบียนพิจารณา 5.2 เอกสารแนบบันทึกข้อความประกอบด้วย เอกสารตามขั้นตอนที่ 1	เจ้าหน้าที่		
6. นายทะเบียนพิจารณาคุณสมบัติ	6.1 คุณสมบัติด้านการศึกษา หรือคุณสมบัติด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ พิจารณารายละเอียดดังนี้ - จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขา	นายทะเบียน		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	47 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีสาขาการศึกษา ไม่สื่อถึงความเกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน ให้พิจารณาหัวข้อวิชา จาก Transcript โดยต้องมีหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ยื่นขอขึ้นทะเบียนไม่ต่ำกว่า 15 หน่วยงานกิต <p>6.2 คุณสมบัติด้านประสบการณ์ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้ความสามารถ รวมไม่ต่ำกว่าห้าปี</p> <p>6.3 คุณสมบัติด้านการอบรมหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน พิจารณาจากหลักฐานการผ่านการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน</p>			
7. นายทะเบียนสรุปการพิจารณา (กรณีผ่านการประเมิน)	<p>7.1 ลงนามในหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</p> <p>7.2 ลงนามในบัตรประจำตัวผู้ประเมิน</p>	นายทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> - คร. 19 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน - แบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน 	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	48 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8. นำส่งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมระบุการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาทางโทรศัพท์/ไปรษณีย์ พร้อมนัดหมายการชำระค่าธรรมเนียมและรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่		
9. รับชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรอง (กรณีผ่านการพิจารณา)	ชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
10. นำส่งหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (กรณีผ่านการประเมิน)	ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่		
11. นายทะเบียนสรุปผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการประเมิน)	ลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา กรณีไม่ผ่านการพิจารณา นายทะเบียนต้องระบุเหตุผลประกอบ	นายทะเบียน	ตามตัวอย่าง	
12. แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือ พร้อมระบุเหตุผลให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	นำส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้	เจ้าหน้าที่		
13. รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	49 จาก 89

แบบ คร.๑๘



รูปถ่ายขนาด
๑ X ๑.๕ นิ้ว

คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
เลขประจำตัวประชาชน
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล.....
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
อีเมล.....

๒. คุณสมบัติในการยื่นคำขอเป็นผู้ประเมิน

- (๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
 - (๒) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ประเมิน
- โดยมีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่าห้าปีและผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด


๓. มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

สาขาอาชีพ.....สาขา.....

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีขาว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๓) เอกสารทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
- (๔) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	50 จาก 89


๒

- (๕) เอกสารที่แสดงว่ามีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินไม่น้อยกว่าห้าปี
- (๖) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมิน
- (๗) เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริง
 ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		51 จาก 89

แบบ คร.๑๙


หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
 เลขที่.....
 หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้แก่

 เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ประเมิน
 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
 ในสาขาอาชีพ.....สาขา.....
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 นายทะเบียน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	52 จาก 89

6.3.2 การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22
เมษายน 2558 เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้น
ทะเบียน และอายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน


3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22
เมษายน 2558 เรื่องแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

เอกสารที่ต้องใช้

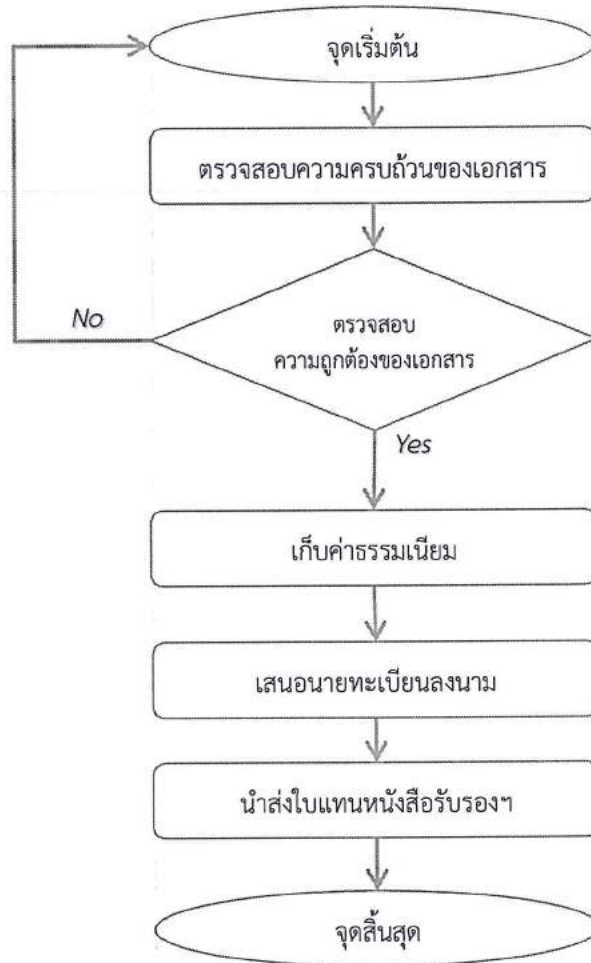
1. แบบ คร.20 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน


2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	53 จาก 89

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	54 จาก 89

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมีย่างน้อย 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 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน จำนวนฉบับละ 100 บาท 3.2 แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป 3.3 รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่น คำขอ	เจ้าหน้าที่การเงิน		(ร่าง) กฎกระทรวง
4. เสนอ นายทะเบียนลงนาม	4.1 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน 4.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.21 - ทะเบียนคุม	



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	55 จาก 89

ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
5. นำส่งใบแทน หนังสือรับรอง หรือ บัตร ประจำตัวผู้ ประเมิน	แจ้งผู้ยื่นคำขอ รับหนังสือรับรองหรือ บัตรประจำตัว พร้อมให้ลงนามรับ เอกสาร	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	56 จาก 89	

แบบ คร.๒๐



คำขอ

ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน ได้รับหนังสือรับรอง
การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน เลขที่.....ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ออกให้โดย.....

๒. มีความประสงค์ขอรับ

ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน


บัตรประจำตัวผู้ประเมิน

เพื่อใช้แทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินดังกล่าว
ซึ่งมีเหตุ ขำรุด สูญหาย


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	57 จาก 89

แบบ คร.๒๑



ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
 เลขที่.....
 ใบแทนฉบับนี้ให้ไว้แก่.....

.....

เพื่อแสดงว่าเป็นใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
 เลขที่..... ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 โดยเป็นผู้ประเมินตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
 ในสาขาอาชีพ.....สาขา.....
 ใบแทนฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 นายทะเบียน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	58 จาก 89

6.3.3 การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

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

3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 เรื่องแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

5 ปี

คุณสมบัติผู้ประเมิน

1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน


2. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ไม่น้อยกว่าห้าปี

3. ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการเป็นผู้ประเมินตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

เอกสารที่ต้องใช้

1. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินฉบับเดิม
2. แบบ คร.18 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
3. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาปริญญาบัตรพร้อมสำเนา Transcript หรือ สำเนาใบรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า		59 จาก 89

6. เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความรู้
ความสามารถ การสอน การเป็นวิทยากร การฝึกงาน

7. เอกสารแสดงการผ่านการฝึกอบรมการเป็นผู้ประเมิน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนเป็น


ผู้ประเมิน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอ

ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	60 จาก 89

6.4 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

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

นิยาม

องค์กรอาชีพ หมายความว่า กลุ่มบุคคลหรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพซึ่งคณะกรรมการได้รับรองแล้ว

สิทธิขององค์กรอาชีพ ขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ


คุณสมบัติ

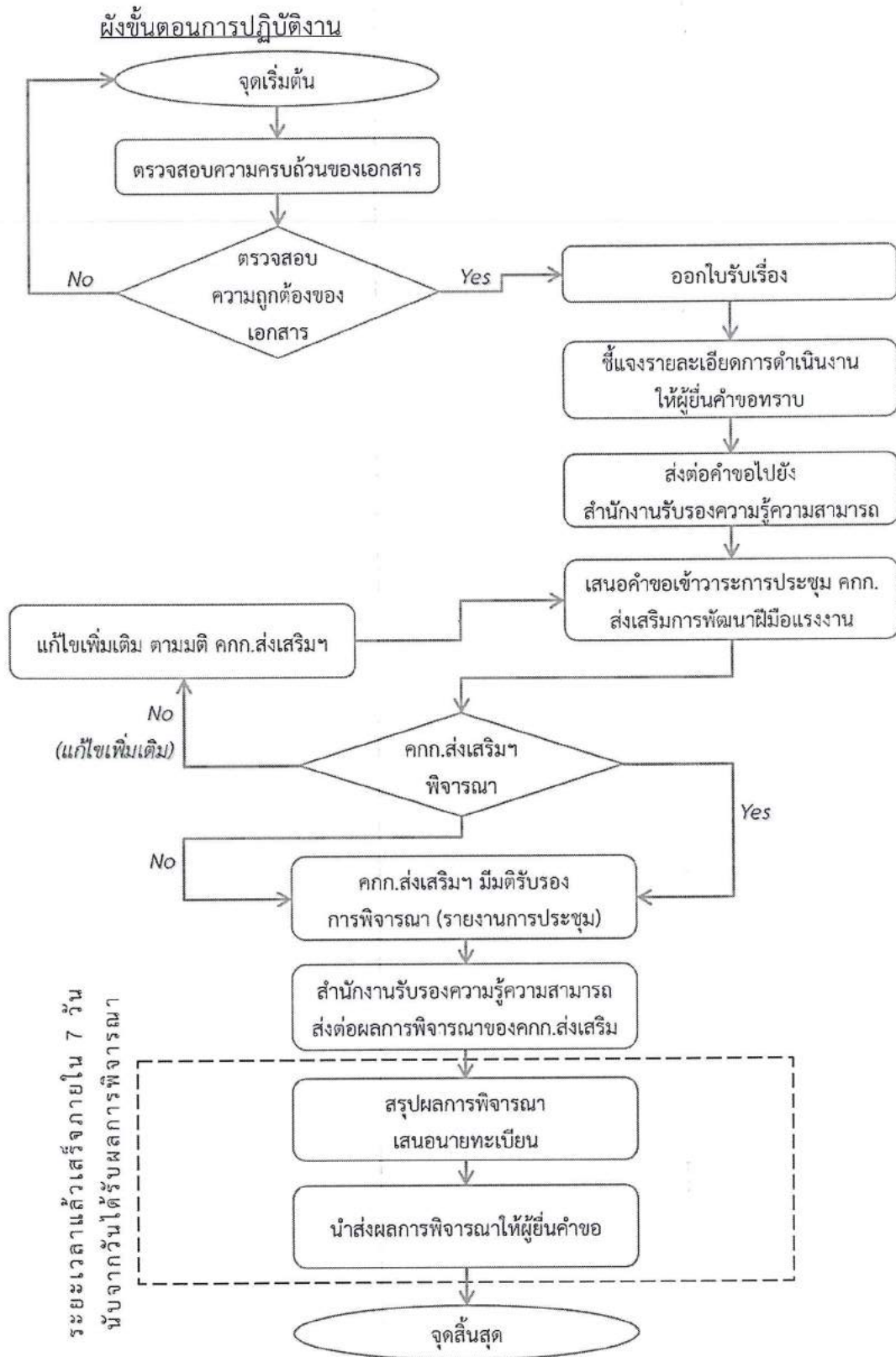
1. เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
2. มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพในสาขาที่ขอให้รับรอง


เอกสารที่ต้องใช้

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



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	61 จาก 89	




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	62 จาก 89

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมีย่างน้อย 4 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		แบบ คร.1
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	แบบ คร.1 คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.1 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในเอกสารการจดทะเบียนนิติบุคคล (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามวิธีการรับหนังสือรับรองว่าจะเลือกรับด้วยตนเอง หรือรับทางไปรษณีย์ 3.2 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.3 ออกใบรับยื่นแบบคำขอตามแบบที่กรมฯกำหนด	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรับทราบ ดังนี้ ◀ หลังจากรับเรื่องแล้ว เป็นการดำเนินการส่งต่อคำขอให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา ◀ มอบใบรับยื่นแบบคำขอ ให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐานการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	63 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๔) หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทาง ช่องทางที่ให้ไว้			
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. ส่งเสริมฯ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณาโดยให้แก้ไขเพิ่มเติม)	8.1 ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ คกก. ส่งเสริมฯ 8.2 ดำเนินการเสนอ คกก. ส่งเสริมฯ อีกครั้ง ในวาระเรื่องสืบเนื่อง	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		
9. คกก. ส่งเสริมฯ มีมติรับรองการพิจารณา (รายงานการประชุม)	คณะกรรมการส่งเสริมฯ พิจารณามติที่ประชุมตามวาระเรื่องรับรองรายงานการประชุม ในการประชุมครั้งถัดไป	คณะกรรมการส่งเสริมฯ		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	64 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
10. สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ส่งต่อผลการพิจารณาของ กก.ส่งเสริม	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ส่งรายงานการประชุม ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อ	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ		
11. สรุปผลการพิจารณาเสนอ นายทะเบียน	11.1 สรุปผลการพิจารณาของ คณะกรรมการส่งเสริมฯ จากรายงานการประชุม 11.2 จัดทำเอกสารเสนอนายทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีมติรับรองเป็นองค์กรอาชีพ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมหนังสือรับรองเป็นองค์กรอาชีพ (คร. 2) - กรณีมีมติไม่รับรองเป็นองค์กรอาชีพ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและระบุเหตุผล 11.3 นายทะเบียนตรวจสอบผลการพิจารณา พร้อมลงนามในเอกสาร	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		
12. นำส่งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ	แจ้งผลการพิจารณา และ นำส่งเอกสารตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุไว้	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	65 จาก 89

แบบ คร.๑



คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล

ชื่อนิติบุคคล.....โดย.....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

๒. มีความประสงค์จะขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ ในสาขาอาชีพ.....

๓. สถานที่ตั้งองค์กรอาชีพ

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....


โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๔ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- (๑) สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลและวัตถุประสงค์ของผู้ยื่นคำขอ
- (๒) หนังสือที่แสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลหรือหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
- (๔) เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้รับมอบอำนาจ)
(.....)

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	66 จาก 89

แบบ คร.๒



หนังสือรับรองเป็นองค์กรอาชีพ

เลขที่.....
หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้แก่

.....


เพื่อแสดงว่าคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้รับรองให้เป็นองค์กรอาชีพ โดยมีสิทธิและหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นายทะเบียน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	67 จาก 89

6.5 การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ

การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 3 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.5.1 การพิจารณาคำขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตาม มาตรา 26/4(2)

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

นิยาม

ศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานของกรมที่ได้รับมอบอำนาจจาก นายทะเบียน

ศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอาชีพที่ผ่านการประเมินให้เป็นศูนย์ประเมินการรับรองความรู้ความสามารถ


อำนาจหน้าที่ศูนย์ประเมิน

ประเมินและออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

คุณสมบัติ

1. ได้รับการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ จากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน หรือ
 2. เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการประกอบ อาชีพ การควบคุมคุณภาพการผลิต หรือพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพนั้นตามที่กฎหมายกำหนด
- อายุหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
2 ปี




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	68 จาก 89

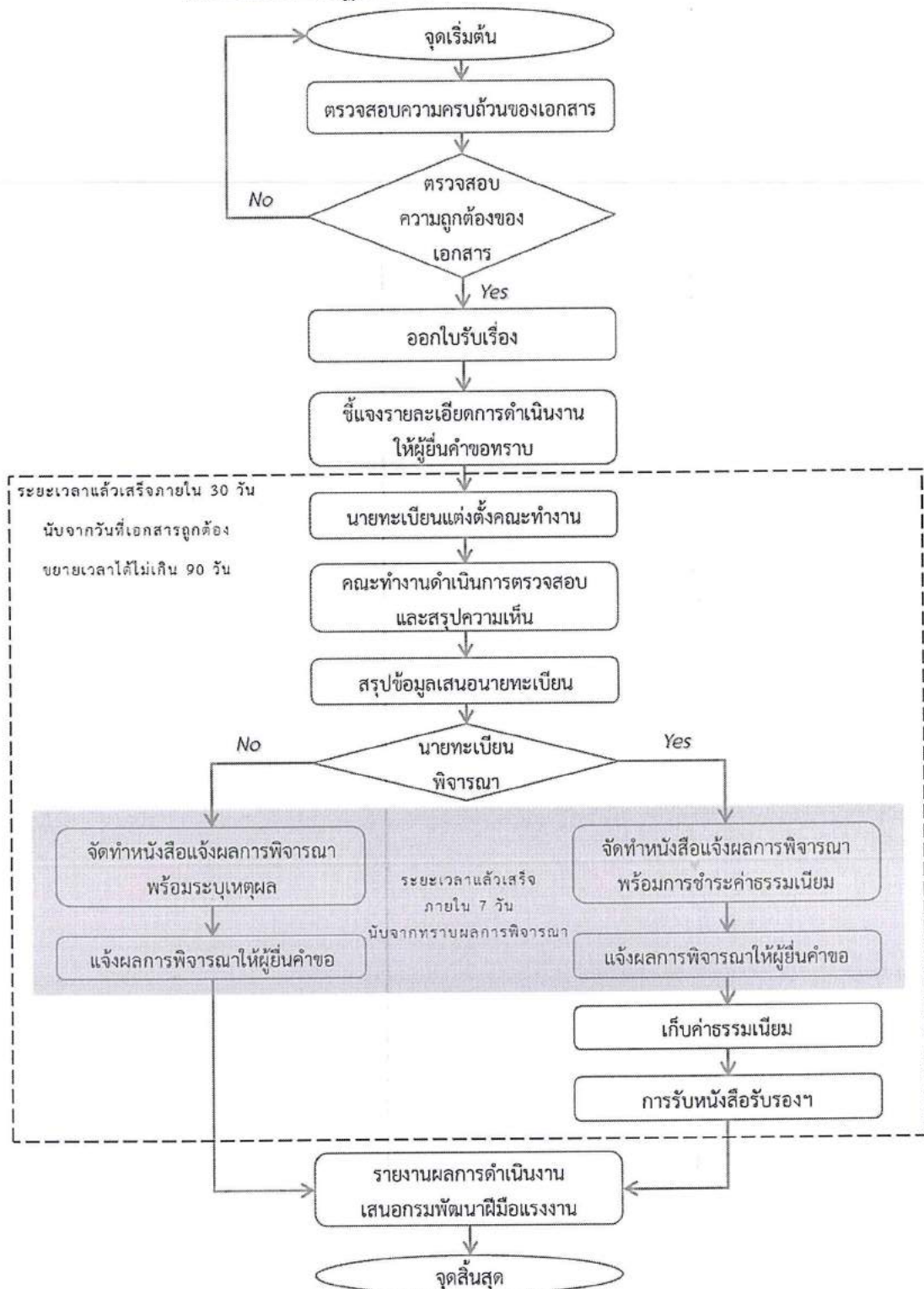
เอกสารที่ต้องใช้


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



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	69 จาก 89	

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	70 จาก 89


รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมีย่างน้อย 9 รายการ 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) 1.3 ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง	เจ้าหน้าที่		
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	2.1 แบบ คร.5 คำขอรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ต้องตรวจสอบดังนี้ (1) ข้อมูลใน คร.5 ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในเอกสารการเป็นนิติบุคคล (2) สาขาอาชีพ สาขา ที่ขอรับขึ้นทะเบียน ถูกต้องตรงกันกับประกาศ 2.2 ตรวจสอบข้อมูลหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ จากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center)	เจ้าหน้าที่		
3. ออกใบรับเรื่อง	3.1 สอบถามเบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อกลับ 3.2 ออกใบรับเรื่องให้ผู้ยื่นคำขอเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ◀ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการ : นำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา ผลการพิจารณาจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่		(ร่าง) กฎกระทรวง เรื่องการ กำหนด ค่าธรรมเนียม




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	71 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>หน่วยงานจะติดต่อกลับทางช่องทางที่ระบุ</p> <p>☛ ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)</p> <p>☛ ค่าธรรมเนียมหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)</p>			
5. นายทะเบียนแต่งตั้งคณะกรรมการ	5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) 5.2 นายทะเบียนพิจารณา และลงนามคำสั่ง	นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่		
6. คณะทำงานดำเนินการตรวจสอบและสรุปความเห็น	6.1 ตรวจสอบคำขอ และเอกสารแนบ 6.2 ตรวจสอบสถานที่จริง 6.3 สรุปความเห็นคณะทำงาน และเหตุผลประกอบการพิจารณาเสนอนายทะเบียน	คณะทำงาน		
7. สรุปข้อเสนอแนะ	จัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลการเสนอคำขอ ความเห็นคณะทำงาน เหตุผลประกอบการพิจารณา			
8. นายทะเบียนพิจารณา	8.1 คุณสมบัติด้านหน่วยงานพิจารณารายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เป็นองค์กรอาชีพที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานรับรอง - เป็นหน่วยงานรัฐ ที่มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการประกอบอาชีพ การควบคุม 	นายทะเบียน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	72 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>คุณภาพการผลิต หรือพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพนั้นตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>8.2 ความพร้อมด้านสาขาอาชีพที่ขอรับรอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ขอรับรอง <p>8.3 ความพร้อมด้านผู้ประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวน 3 คน - ตรวจสอบการได้รับการรับรองเป็นผู้ประเมินจากระบบบริการตามภารกิจกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data center) - เป็นผู้ประเมิน ในสาขาเดียวกับสาขาที่ขอเป็นศูนย์ประเมิน - ใบอนุญาตผู้ประเมิน ไม่หมดอายุ - ไม่เป็นบุคลากรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน <p>8.4 ความพร้อมด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ที่นั่งพักคอย - จุดให้บริการรับเรื่อง - สถานที่สัมภาษณ์ - สถานที่ทดสอบเชิงพฤติกรรม 			



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	73 จาก 89


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อม ไฟฟ้าแสงสว่าง การระบายอากาศ 8.5 ความพร้อมด้านบุคลากรประจำศูนย์ประเมิน <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคลากรเพียงพอสำหรับให้บริการ - มีผู้รับผิดชอบบริหารจัดการภายในศูนย์ประเมิน 			
9. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	9.1 ระบุเหตุผล ที่ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณา 9.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล 9.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่	ตามตัวอย่าง	
10. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	เจ้าหน้าที่		
11. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	11.1 ระบุรายละเอียดค่าธรรมเนียม ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม และการรับหนังสือรับรอง 11.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 11.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่		
12. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีผ่านการพิจารณา)	นำส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอระบุ	นายทะเบียน		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	74 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
13. เก็บค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	13.1 แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอ 13.2 นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อขอรับหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน		
14. การรับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ (กรณีผ่านการพิจารณา)	ให้ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่		
15. รายงานผลการดำเนินการเสนอกรมฯ	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	75 จาก 89

6.5.2 การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)


ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

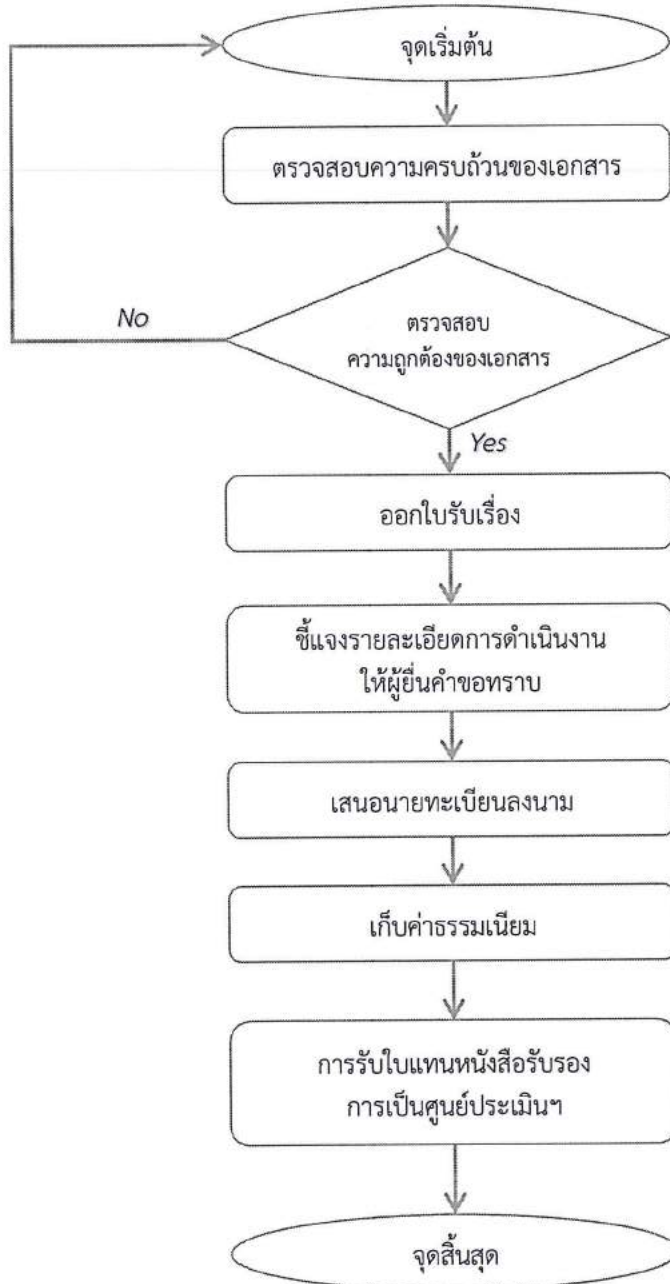
เอกสารที่ต้องใช้


1. แบบ คร.8 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้
 ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)
2. สำเนารับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ ฉบับเดิม
3. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ หรือสำเนาหนังสือสำคัญหรือ
 เอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น
4. หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน
 นิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวอื่นของหัวหน้า
 หน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	76 จาก 89	


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	77 จาก 89

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอ จะต้องมียังน้อย 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 การประเมินความรู้ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ◀ หลังจากรับเรื่องแล้ว เป็นการนำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ◀ ค่าธรรมเนียม การขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) ฉบับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)	เจ้าหน้าที่		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	78 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	๔) วิธีการชำระค่าธรรมเนียม และการรับใบแทนหนังสือรับรอง (ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละหน่วยบริการ)			
5. เสนอ นาย ทะ เบียน ลงนาม	5.1 จัดทำใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2) 5.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่	- คร.9 - ทะ เบียน คุมใบแทน หนังสือ รับรองฯ	
6. เก็บค่าธรรมเนียม	6.1 แนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียม 6.2 นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อขอรับใบแทนหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน		
7. การรับใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ	ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสือรับรองฯ	เจ้าหน้าที่		

6.5.3 การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)


ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

คุณสมบัติ

- ได้รับการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ จากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ
- เป็นหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ในการควบคุมกำกับดูแลการประกอบอาชีพ การควบคุมคุณภาพการผลิต หรือพัฒนาบุคลากรในสาขาอาชีพนั้นตามที่กฎหมายกำหนด



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	79 จาก 89

เอกสารที่ต้องใช้

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


ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4(2)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	80 จาก 89

6.6 การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 33/1(3)


2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดจำนวนการจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถของผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ ลงวันที่ 22 เดือนเมษายน 2558

3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบของเครื่องหมาย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตและการใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบกิจการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรอง ลงวันที่ 13 เดือนพฤศจิกายน 2558

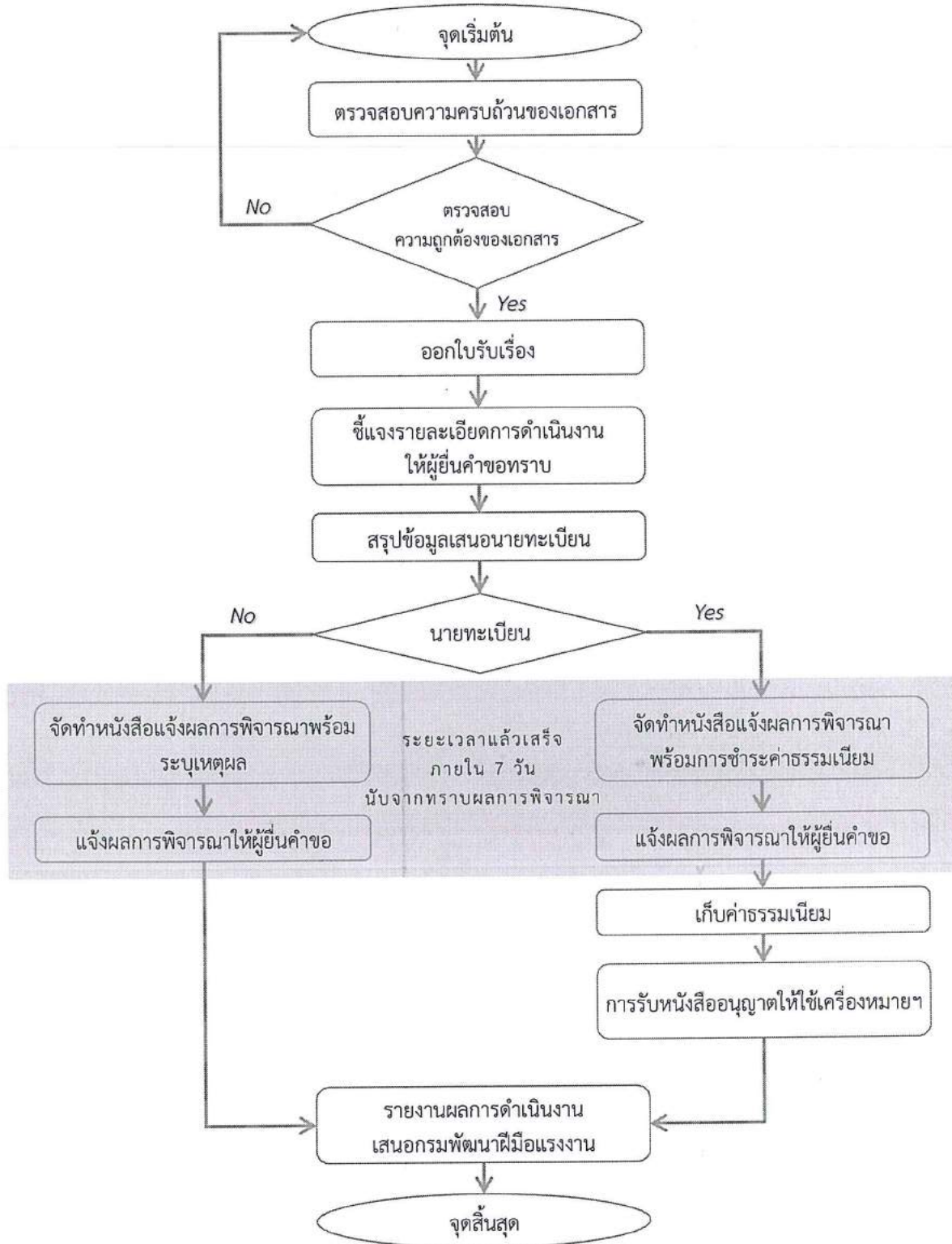
เอกสารที่ต้องใช้


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



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	81 จาก 89

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557	แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก	
	หน้า	82 จาก 89	


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	ใบรับเรื่อง การประเมิน ความรู้ ความสามารถ	
4. ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ดังนี้ ◀ หลังจากรับเรื่องแล้ว เป็นการนำเสนอให้นายทะเบียนพิจารณา หากนายทะเบียนต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ ◀ ค่าธรรมเนียม ให้ใช้เครื่องหมาย ครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	เจ้าหน้าที่		
5. สรุปข้อมูลเสนอ นายทะเบียน	5.1 ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใด การตรวจสอบเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ 5.2 กรณีไม่เชื่อว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใด ให้ขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ทราบข้อมูลดังกล่าว หรืออื่น ๆ ตามที่เห็นควร	เจ้าหน้าที่		




	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	83 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	5.3 กรณีเอกสารหลักฐานไม่ตรงตามที่กำหนดได้จัดหาเพิ่มเติม เมื่อถูกต้องสมบูรณ์ได้นำเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณา 5.4 จัดทำบันทึกข้อความสรุปข้อมูลการเสนอคำขอ เหตุผลประกอบการพิจารณา			
6. นายทะเบียนพิจารณา	6.1 พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศ กก.ส่งเสริมฯ ลงวันที่ 22 เมษายน 2558 ดังนี้ - ผู้ประกอบกิจการที่ได้รับสิทธิและประโยชน์ตามมาตรา 33/1 ต้องจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเต็มตามจำนวนของลูกจ้างในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ หรือ ต้อง ใช้ ผู้ มี ค วาม ร ู้ ความสามารถตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด 6.2 พิจารณาตามหลักเกณฑ์ในประกาศ กก.ส่งเสริมฯ ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2558 ดังนี้ - การยื่นคำขอในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ยื่นคำขอตั้งอยู่ในเขตพื้นที่	นายทะเบียน		
7. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	7.1 ระบุเหตุผล ที่ทำให้ไม่ผ่านการพิจารณา 7.2 ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา พร้อมระบุเหตุผล 7.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	84 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
8. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีไม่ผ่านการพิจารณา)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอรระบุ	เจ้าหน้าที่		
9. จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพร้อมการชำระค่าธรรมเนียม (กรณีผ่านการพิจารณา)	9.1 ระบุรายละเอียดค่าธรรมเนียมช่องทางชำระค่าธรรมเนียมและการรับเครื่องหมาย 9.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา 9.3 นายทะเบียนลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร.24	
10. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ (กรณีผ่านการพิจารณา)	นำส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอ ตามช่องทางที่ผู้ยื่นคำขอรระบุ	เจ้าหน้าที่		
11. เก็บค่าธรรมเนียม	6.1 แนะนำวิธีการชำระค่าธรรมเนียม 6.2 นำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อขอรับใบแทนหนังสือรับรอง	เจ้าหน้าที่การเงิน		
12. การรับหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย	ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม และลงนามรับหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องหมาย	เจ้าหน้าที่		
13. รายงานผลการดำเนินงานเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบเป็นประจำทุกเดือน	เจ้าหน้าที่		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	85 จาก 89

6.7 การอุทธรณ์คำสั่ง

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 51/1
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 ส่วนที่ 5 การทบทวนคำสั่งทางปกครอง มาตรา 45

นิยาม

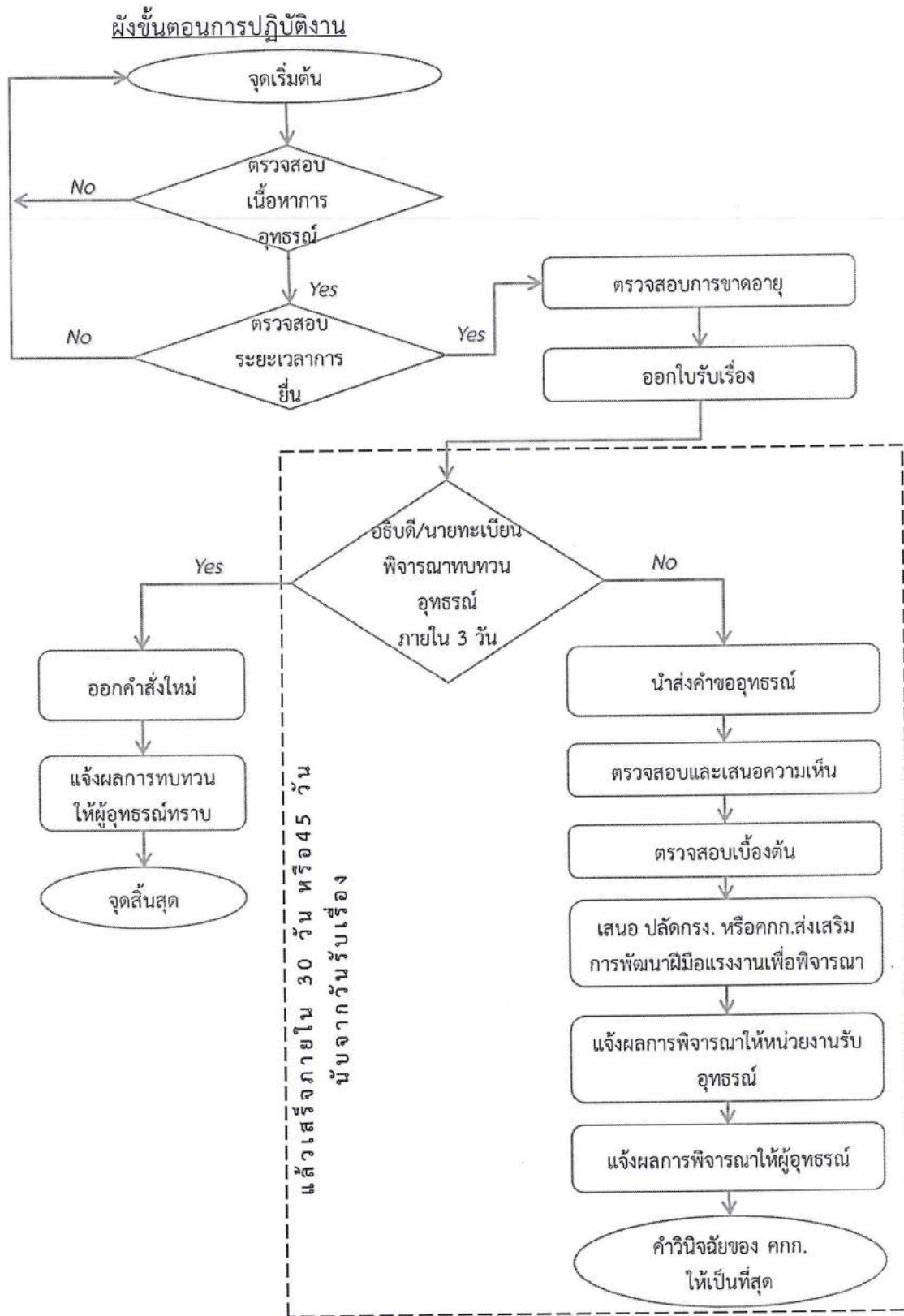
การอุทธรณ์ ... ที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งอธิบดี/นายทะเบียน สามารถใช้สิทธิคัดค้านคำสั่งของอธิบดี/นายทะเบียนได้กรณีดังต่อไปนี้


- คำสั่งอธิบดี

การไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/3 และมาตรา 26/10
- คำสั่งนายทะเบียน
 - การไม่รับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/7
 - การไม่รับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/11
 - การไม่รับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพตามมาตรา 26/4
 - การไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องหมายที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ประกอบการซึ่งจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 33/1(3)
 - การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติตามที่นายทะเบียนมีคำสั่งให้ปฏิบัติตามมาตรา 49/1
 - การถูกเพิกถอนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินตามมาตรา 49/2
 - การถูกเพิกถอนการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายตามมาตรา 49/4
 - การถูกถอนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามมาตรา 49/5



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	86 จาก 89



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	87 จาก 89

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำอุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องประกอบด้วย

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

การอุทธรณ์ ต้องยื่นอุทธรณ์โต้แย้งคำสั่งต่อปลัดกระทรวงแรงงานหรือนายทะเบียนแล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง โดยยื่นต่อหน่วยงานที่ออกคำสั่ง

การวินิจฉัยอุทธรณ์ ผู้ออกคำสั่งมีอำนาจหน้าที่ในการทบทวน หากเห็นว่าอุทธรณ์ถูกต้องให้เปลี่ยนแปลงคำสั่ง กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้เร่งส่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ ดังนี้

- ปลัดกระทรวงแรงงาน กรณีโต้แย้งคำสั่งไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ มีเวลาพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน
- คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีโต้แย้งคำสั่งอื่น มีเวลาพิจารณาอุทธรณ์ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์

การยื่นอุทธรณ์


ส่วนกลาง ยื่นที่สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

กรุงเทพมหานคร ยื่นที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

ภูมิภาค ยื่นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ที่


ออกคำสั่ง



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	88 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1. ตรวจสอบเนื้อหาการอุทธรณ์	1.1 ชื่อ ที่อยู่ ของผู้อุทธรณ์ 1.2 ลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ 1.3 คำขอของผู้อุทธรณ์ 1.4 ผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ 1.5 ข้อคัดค้านคำสั่งของนายทะเบียน	เจ้าหน้าที่		
2. ตรวจสอบระยะเวลาการยื่นอุทธรณ์	ต้องยื่นอุทธรณ์ภายในระยะเวลา 30 วัน หรือ 45 วัน แล้วแต่กรณี นับจากวันทราบ หรือ ถือว่าทราบคำสั่ง	เจ้าหน้าที่		
3. ตรวจสอบการขาดอายุ		เจ้าหน้าที่		
4. ออกใบรับเรื่อง	ออกใบรับเรื่องอุทธรณ์	เจ้าหน้าที่		
5. อธิบดี หรือ นายทะเบียนพิจารณา ทบทวนอุทธรณ์ ภายใน 3 วัน		อธิบดี หรือ นายทะเบียน		
6. ออกคำสั่งใหม่ (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	- ยกเลิกคำสั่งเก่า - ออกคำสั่งใหม่	นายทะเบียน		พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 44
7. แจ้งผลการทบทวนให้ผู้อุทธรณ์ทราบ (กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์	เจ้าหน้าที่		
8. นำส่งคำขออุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)	รับส่ง คำขออุทธรณ์ให้สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถโดยเร็ว	เจ้าหน้าที่		
9. ตรวจสอบเบื้องต้น	9.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง	สำนักงานรับรองความรู้		



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	จัดทำครั้งแรก
		หน้า	89 จาก 89

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ของเอกสาร 9.2 ส่งให้กลุ่มกฎหมาย ภายใน 2 วันทำการ	ความสามารถ		
10. ตรวจสอบและเสนอ ความเห็น (กรณีไม่เห็นด้วยกับ คำอุทธรณ์)	10.1 ตรวจสอบอุทธรณ์ เอกสารหลักฐาน 10.2 เสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ	กลุ่มกฎหมาย		
11. เสนอคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนา ฝีมือแรงงาน พิจารณา (กรณีไม่เห็นด้วยกับ คำอุทธรณ์)	ส่งเรื่องให้ปลัดกระทรวง แรงงาน หรือ แจ้งกอง ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน เสนอเป็นวาระ พิจารณาของคณะกรรมการ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน แล้วแต่กรณี	กลุ่มกฎหมาย		
12. แจ้งผลการพิจารณา ให้หน่วยงานรับ อุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วยกับ คำอุทธรณ์)	แจ้งผลการพิจารณาให้ หน่วยงานรับอุทธรณ์	สำนักงานรับรอง ความรู้ ความสามารถ		
13. แจ้งผลการพิจารณา ให้ผู้อุทธรณ์ (กรณีไม่เห็นด้วยกับ คำอุทธรณ์)	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ อุทธรณ์	เจ้าหน้าที่		

