



แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

โดย

นายเอกกมล อางแก้ว

เสนอ

นายอำนาจ วงศ์อุดมมงคล

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

## รายงานผลการศึกษาด้วยตนเอง

### เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน และในมาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก กำหนดให้บุคลากรที่มีตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน หรือตำแหน่งอื่นแต่มีหน้าที่ในการฝึก ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองได้

ในการรับรองความรู้ความสามารถ ให้แก่ผู้ประกอบการอาชีพในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะ ซึ่งผู้ประกอบการอาชีพจะต้องผ่านการประเมินเพื่อรับรองความรู้ความสามารถ โดยวัดจากค่าทักษะ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพ และคุณลักษณะส่วนบุคคล โดยต้องผ่านขั้นตอนการทดสอบใน ๓ ส่วนด้วยกัน คือ ๑. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ๒. ประสบการณ์การทำงาน ๓. ลักษณะส่วนบุคคล การประเมินเพื่อรับรองความรู้ ความสามารถ กฎหมายได้กำหนดให้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง และหน่วยงานประจำที่ตั้งอยู่ในทุกจังหวัดเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ โดยทำหน้าที่ในการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และให้บริการแก่ผู้ประกอบการดังกล่าว

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานตามคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ จะสามารถช่วยให้ผู้ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในกระบวนการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อีกทั้งยังสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยตัวเอง และสามารถเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้กับผู้อื่นได้อีกด้วย

#### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการตามคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาในการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ๒.๓ เพื่อที่จะเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตัวให้กับผู้อื่น

#### ๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑ ได้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ๓.๒ สามารถแก้ไขปัญหาในการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ๓.๓ สามารถเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตัวให้กับผู้อื่น

#### ๔. ขอบเขตการศึกษา

- ๔.๑ ศึกษาด้วยตนเองและแก้ไขปัญหาได้เบื้องต้น
- ๔.๒ ศึกษาคุณภาพประกอบและปฏิบัติงานได้จริง
- ๔.๓ หาแหล่งความรู้จากทางอินเทอร์เน็ตได้

## ๕. ผลการศึกษา

- ๕.๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการรับคำขอ (คร.๑๐) และการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ
- ๕.๒ ชี้แจงขั้นตอนการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถให้แก่ผู้ยื่นคำขอได้
- ๕.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนการขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถได้

## ๖. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเอง ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้ทำการศึกษาให้บริการผู้ที่มายื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอธิบายขั้นตอนการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ประโยชน์ที่จะได้รับในการมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(นายเอกกมล อัจฉแก้ว)  
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับข๒  
ผู้จัดทำรายงาน

(นายรชต ศรีปัญญา)  
หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(นายอำนาจ วงศ์อุดมมงคล)  
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

## คู่มือการปฏิบัติงานตามคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

### การประเมินความรู้ความสามารถ

การประเมินความรู้ความสามารถเป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ และผู้ประเมินโดยแบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน ๓ หัวข้อย่อย ดังนี้

๑. การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
๒. การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
๓. การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

### ๑. การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

#### ๑.๑ คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ

๑.๑.๑ ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่ขอประเมิน กรณีสาขาอาชีพหรือตำแหน่งงานที่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ กรมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจะกำหนดกรอบความรู้ความสามารถ ทักษะฝีมือ และทัศนคติ เพื่อใช้ในการประเมิน

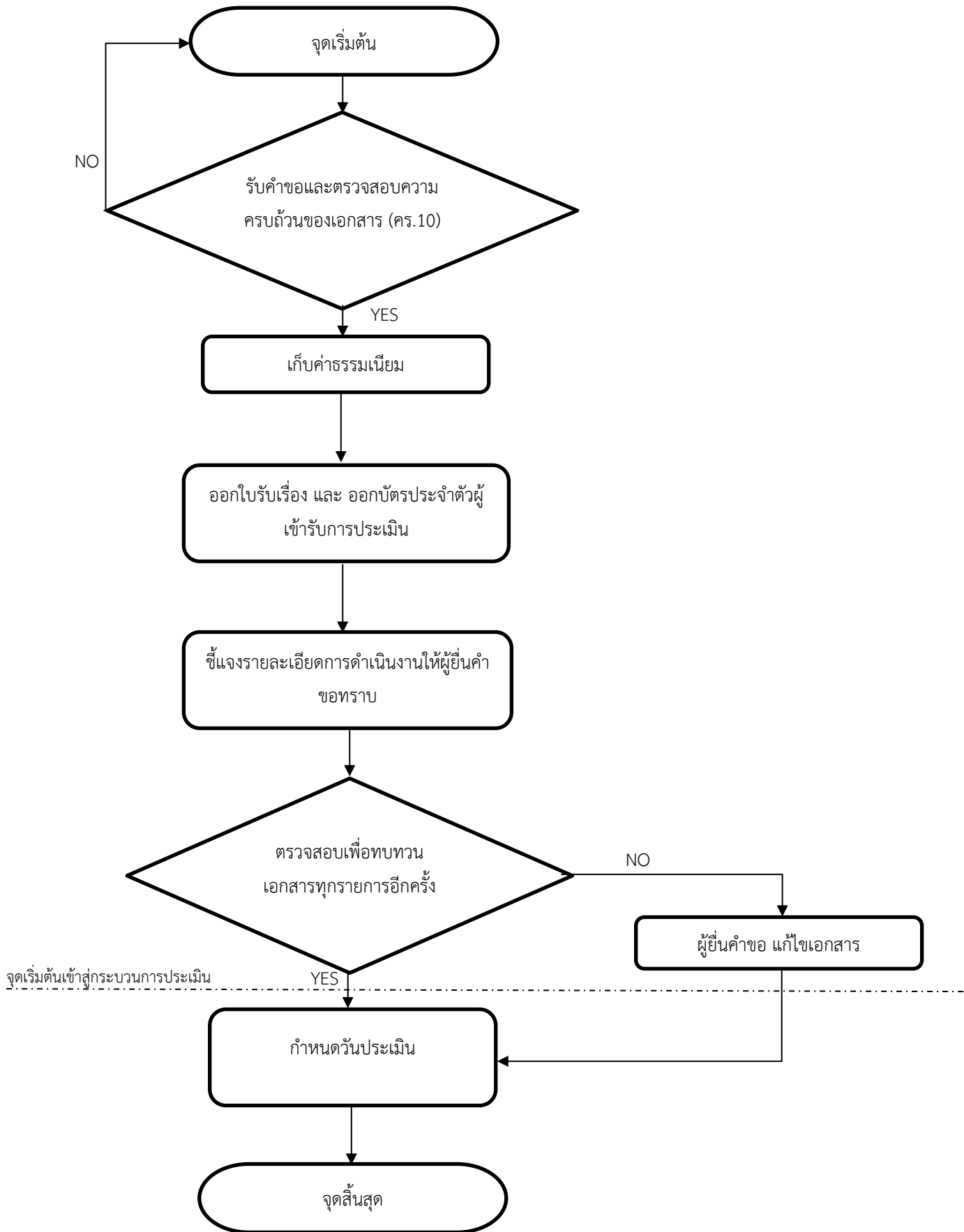
- ๑.๑.๒ มีประสบการณ์การทำงานในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน
- ๑.๑.๓ มีคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมในสาขาอาชีพที่ขอรับประเมิน

#### ๑.๒ เอกสารที่ต้องใช้

- ๑.๒.๑ แบบ คร.๑๐ คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ๑.๒.๒ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๔ รูป
- ๑.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๑.๒.๔ สำเนาหนังสือรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
- ๑.๒.๕ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน
- ๑.๒.๖ เอกสารรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่น ๆ
- ๑.๒.๗ สำเนาวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ เอกสารรายการที่ ๔ - ๗ สามารถใช้ข้อมูลจากสมุดประจำตัวแทนได้ โดยไม่ต้องแสดงเอกสารหลักฐานซ้ำอีก

# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## รายละเอียดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. รับคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย ๗ รายการ

๑.๑.๑ แบบ คร.๑๐ คำขออนุญาตรับรองความรู้ความสามารถต้องตรวจสอบดังนี้

๑.๑.๑.๑ ข้อมูลใน คร.๑๐ ถูกต้องตรงกับข้อมูลในบัตรประชาชน

๑.๑.๑.๒ สาขาอาชีพสาขาที่ขอรับขึ้นทะเบียนถูกต้องตรงกับประกาศ

๑.๑.๒ รูปถ่าย ต้องตรวจสอบดังนี้

๑.๑.๒.๑ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว

๑.๑.๒.๒ พื้นหลังสีขาว

๑.๑.๒.๓ ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน

๑.๑.๒.๔ ไม่สวมหมวก

๑.๑.๒.๕ ไม่สวมแว่นตาดำ

๑.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ต้องตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑.๓.๑ ข้อมูลการผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากระบบบริการตามภารกิจ  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (Datacenter)

๑.๑.๓.๒ ข้อมูลสาขาเป็นไปตามที่กรมฯ กำหนด

๑.๑.๔ เอกสารแสดงประสบการณ์ทำงานต้องตรวจสอบดังนี้ผู้ยื่นคำขอ สามารถใช้เอกสารแสดง  
ประสบการณ์ทำงานแบบใดก็ได้

๑.๑.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ

๑.๑.๖ เอกสารรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่นๆ

๑.๑.๗ สำเนาวุฒิการศึกษา

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ

๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง

### ๒. เก็บค่าธรรมเนียม

๒.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการประเมินเพื่อออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตาม  
มาตรา ๒๖/๑๓ วรรคหนึ่ง จำนวน ๑,๐๐๐ บาท ต่อครั้ง

๒.๒ ชี้แจงกรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดโดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติกรมพัฒนา  
ฝีมือแรงงานจะไม่คืนค่าธรรมเนียม

๒.๓ แนะนำวิธีการชำระเงินและการนำไปเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป

๒.๔ รับชำระค่าธรรมเนียมและออกไปเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ

### ๓. ออกใบรับเรื่องและออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน

๓.๑ ผู้ยื่นคำขอแสดงใบเสร็จรับเงิน

๓.๒ สอบถามข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ

๓.๓ ออกใบรับเรื่อง

๓.๔ ออกบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน

**๔.ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบดังนี้**

๔.๑ หลังจากรับเรื่องแล้วเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหน่วยงานจะติดต่อกลับทางเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้

๔.๑.๑ เมื่อเอกสารถูกต้องจะถือเป็นการเริ่มต้นเข้าสู่กระบวนการประเมิน โดยหน่วยงานจะนัดหมายวันประเมิน

**๔.๒ การประเมิน**

๔.๑.๒ นัดหมายวันประเมินคุณลักษณะส่วนบุคคล

๔.๑.๓ การประเมินจะประเมิน ๓ ส่วนคือความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะ โดยความรู้ความสามารถ/ประสบการณ์จะประเมินจากเอกสาร ส่วนคุณลักษณะประเมินจากการสัมภาษณ์และข้อเขียน

๔.๓ การเตรียมตัวเข้ารับการประเมินจะต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการประเมิน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน

๔.๔ หากผู้ยื่นคำขอต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันประเมินจะต้องแจ้งหน่วยงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่เข้ารับการประเมินตามกำหนดโดยไม่ได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะไม่คืนค่าธรรมเนียม

๔.๕ กรณีเป็นการยื่นคำขอครั้งแรก ผู้ยื่นคำขอสามารถทำงานต่อไปได้จนกว่าจะได้รับแจ้งผลการประเมิน

**๕. ตรวจสอบเพื่อทบทวนเอกสารทุกรายการอีกครั้ง**

**๖. แก้ไขเอกสารกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง (ถ้ามี)**

๖.๑ แจ้งผู้ยื่นคำขอ

๖.๒ ติดตามการแก้ไขเอกสาร

**๗. กำหนดวันประเมิน(กรณีเอกสารถูกต้อง)**

กำหนดวันประเมิน นัดหมายผู้ยื่นคำขอเข้ารับการประเมิน และยืนยันวันประเมินตามที่อยู่ของผู้ยื่นคำขอให้ไว้


**คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ**

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 ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๔ รูป (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (๓) เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

๖. ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานของรัฐและเอกชนทราบเพื่อประโยชน์ในการจัดหางานและบริหารแรงงานต่อไป

 ยินยอมให้เปิดเผย  ไม่ยินยอมให้เปิดเผย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

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.....		

คะแนนประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพ หรือการทำงาน หรือการฝึกอบรม

ชื่อ - สกุล ผู้เข้ารับการประเมิน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ด้านการประกอบอาชีพ				
ประกอบอาชีพในสาขาโดยตรง	ประกอบอาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้อง	อื่น ๆ	คะแนน	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> 5 ปีขึ้นไป 20 คะแนน <input type="checkbox"/> 4 ปีขึ้นไป 18 คะแนน <input type="checkbox"/> 3 ปีขึ้นไป 16 คะแนน <input type="checkbox"/> 2 ปีขึ้นไป 12 คะแนน <input type="checkbox"/> 1 ปีขึ้นไป 10 คะแนน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี หรือ 4 คะแนน ฝึกงานไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง <input type="checkbox"/> บำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง 10 คะแนน	<input type="checkbox"/> 5 ปีขึ้นไป 10 คะแนน <input type="checkbox"/> 4 ปีขึ้นไป 9 คะแนน <input type="checkbox"/> 3 ปีขึ้นไป 8 คะแนน <input type="checkbox"/> 2 ปีขึ้นไป 6 คะแนน <input type="checkbox"/> 1 ปีขึ้นไป 5 คะแนน <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า 1 ปี หรือ 2 คะแนน ฝึกงานไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง <input type="checkbox"/> บำเพ็ญสาธารณะประโยชน์ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง 10 คะแนน			

ด้านการศึกษา				
จบการศึกษาในสาขาโดยตรง	จบการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง	จบสาขาอื่น แต่มีความสามารถในสาขาวิชาที่ควบคุม เพราะผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	คะแนน	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ปวส. ขึ้นไป 15 คะแนน <input type="checkbox"/> ปวช. หรือ ปวท. 10 คะแนน <input type="checkbox"/> ม.ต้น/ม.ปลาย - คะแนน	<input type="checkbox"/> ปวส. ขึ้นไป 8 คะแนน <input type="checkbox"/> ปวช. หรือ ปวท. 6 คะแนน <input type="checkbox"/> ม.ต้น/ม.ปลาย - คะแนน	<input type="checkbox"/> ปวส. ขึ้นไป 5 คะแนน <input type="checkbox"/> ปวช. หรือ ปวท. 4 คะแนน <input type="checkbox"/> ม.ต้น/ม.ปลาย 3 คะแนน		

ด้านการฝึกอบรม/สัมมนา				
อบรมในสาขาโดยตรง	อบรมในสาขาที่เกี่ยวข้อง	อื่น ๆ	คะแนน	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 180 ชั่วโมง 15 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง 12 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง 10 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง 8 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง 6 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง 4 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง 2 คะแนน <input type="checkbox"/> ฝึกอบรมแบบ CBT 15 คะแนน <input type="checkbox"/> ฝึกอบรมแบบออนไลน์ 8 คะแนน	<input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 180 ชั่วโมง 8 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง 6 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง 5 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง 4 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง 3 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง 2 คะแนน <input type="checkbox"/> ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง 1 คะแนน <input type="checkbox"/> ฝึกอบรมแบบ CBT 8 คะแนน <input type="checkbox"/> ฝึกอบรมแบบออนไลน์ 4 คะแนน			

คะแนนรวม

ผู้ตรวจเอกสาร

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

เขียนที่ .....

วันที่ .....

### หนังสือรับรองการทำงาน

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นาง ..... ตำแหน่ง/เจ้าของร้าน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า นาย / นางสาว / นาง ..... ได้ทำอาชีพเกี่ยวกับ.....

..... ตั้งแต่ พ.ศ. .... จนถึง พ.ศ. ....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

( ..... )

วันที่ .....

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือที่ทางส่วนราชการออกให้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับรอง กรณีรับรองตนเอง  
ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือที่ทางส่วนราชการออกให้

F-SDD-05

Rev.00 Date: 11/01/61 หน้า 1/2

ข้อความที่จะต้องปรากฏในเอกสารรับรองการทำงานคือ

- 1.มีประสบการณ์เกี่ยวกับงาน (สาขาที่จะประเมินความรู้ความสามารถ)
- 2.มีตำแหน่งงานตรงกับสาขาที่จะประเมินความรู้ความสามารถ

เขียนที่ .....

วันที่ .....

### หนังสือรับรองการทำงาน

ข้าพเจ้า นาย / นางสาว / นาง .....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่าได้ทำอาชีพเกี่ยวกับ.....

..... ตั้งแต่ พ.ศ. .... จนถึง พ.ศ. ....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง

( ..... )

วันที่ .....

## ๒ การพิจารณาคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

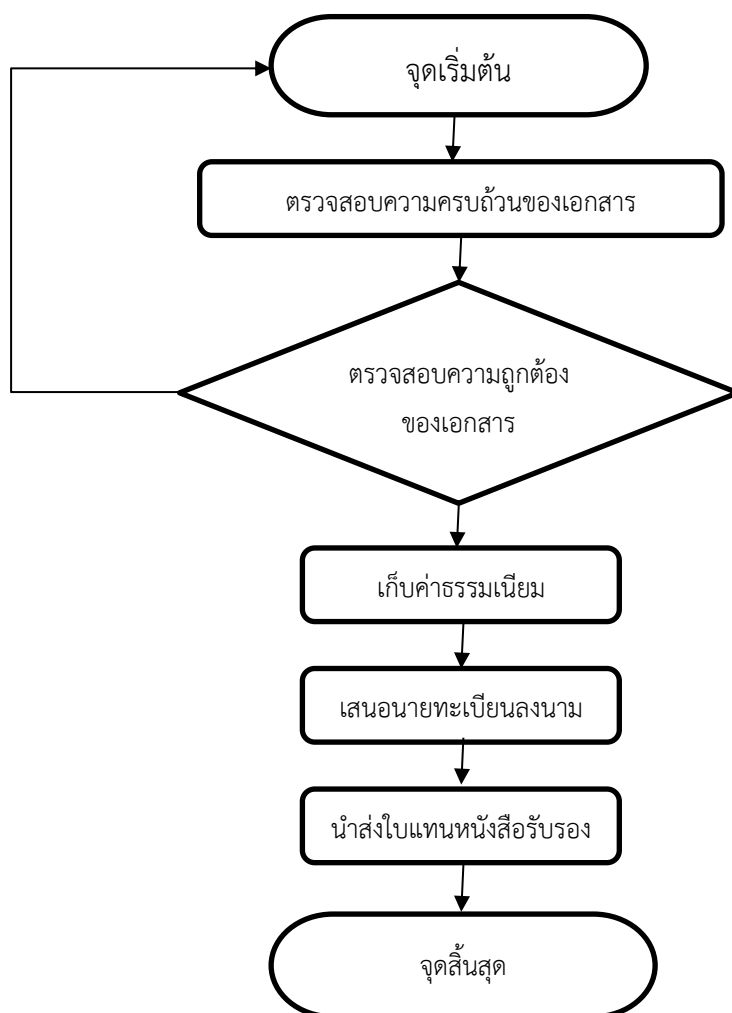
### ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗มาตรา ๒๖/๑๐
- ๒.๒ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

### เอกสารที่ต้องใช้

- ๒.๓ แบบ คร.๑๖ คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒.๕ สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ถ้ามี)
- ๒.๖ หลักฐานแสดงการแจ้งเอกสารหายหรือใบแจ้งความจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

### ผังการปฏิบัติงาน



## รายละเอียดผังการปฏิบัติงาน

### ๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

- ๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสารการยื่นคำขอจะต้องมีอย่างน้อย ๓ รายการตามแบบ คร.๑๖
- ๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
- ๑.๓ ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง

### ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

- ๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลใน คร.๑๖ ถูกต้องตรงกันกับข้อมูลในบัตรประชาชน
- ๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนรับรองความรู้ความสามารถจากหน่วยที่ออกให้

### ๓. เก็บค่าธรรมเนียม

- ๓.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ฉบับละ ๑๐๐ บาท
- ๓.๒ แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป
- ๓.๓ รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ

### ๔. เสนอนายทะเบียนลงนาม

- ๔.๔ จัดทำใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ โดยให้มีอายุเท่ากับเวลาที่เหลือ
- ๔.๕ เสนอนายทะเบียนลงนาม

### ๕. นำส่งใบแทนหนังสือรับรอง

- นำส่งใบแทนหนังสือรับรองฯให้ผู้ยื่นคำขอ พร้อมให้ลงนามรับเอกสาร



คำขอ

ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

เลขประจำตัวประชาชน

ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เลขที่.....

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

ออกโดย.....

๒. มีความประสงค์ขอรับ

ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

เพื่อใช้แทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้  
ความสามารถดังกล่าว ซึ่งมีเหตุ  ขำรุด  สูญหาย

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ถ้ามี)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (ถ้ามี)

(๔) เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอถูกต้องและเป็นความจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

### ๓ การพิจารณาคำขอต่ออายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

#### ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗มาตรา ๒๖/๑๐

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ การประเมินการออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถอายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ๕ ปี โดยจะต้องยื่นคำขอตามแบบ คร.๑๐ เพื่อประเมินใหม่ ก่อนวันที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมหมดอายุไม่เกินหกสิบวัน

#### เอกสารที่ต้องใช้

๓.๓ แบบ คร.๑๐ คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

๓.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๔ รูป

๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๖ สำเนาหนังสือรับรองผู้ผ่านทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๓.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

๓.๘ เอกสารรับรองผ่านการอบรม สัมมนา และประสบการณ์ด้านอื่น ๆ

๓.๙ สำเนาวุฒิการศึกษา

#### ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

#### รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ