



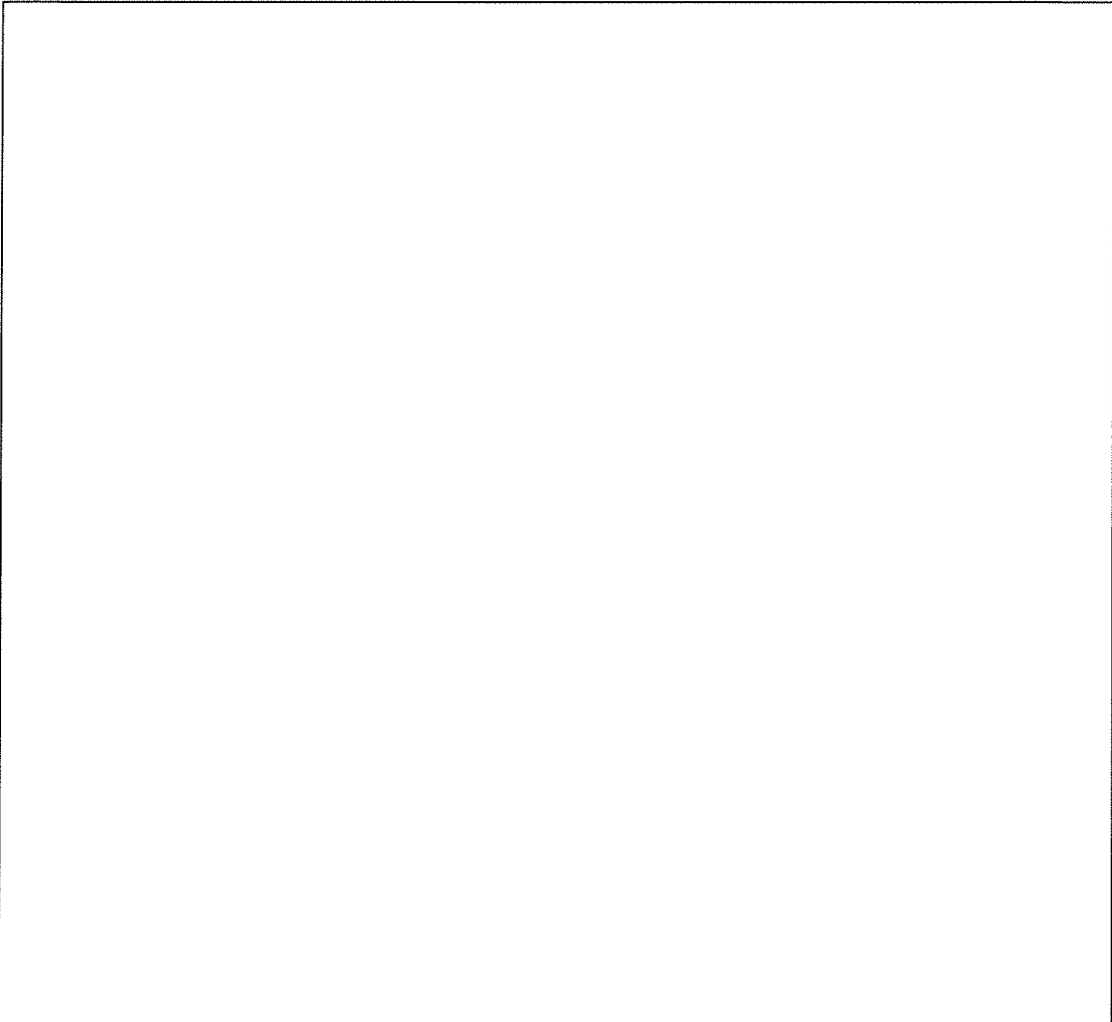
คู่มือการปฏิบัติงาน
การออกไปแทนหนังสือรับรองความรู้
ความสามารถ และบัตรประจำตัว
ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้
ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17


แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 1 | 14



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>..... เขตมิถุน</p> <p>(นางสาวหทัยชนก หนูสังข์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ</p>	<p>..... รัชชวงษ์</p> <p>(นายสมบุญ รัชชวงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ</p>	<p>..... ประเสริฐ</p> <p>(นายประเสริฐ เต็นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ</p>
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 2 14

1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด เป็นไป อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผล
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด ทั้งนี้ในกรณีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ชำรุด หรือสูญหาย ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สามารถดำเนินการป้ันหนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับ เดิมออกจากระบบได้โดยตนเอง

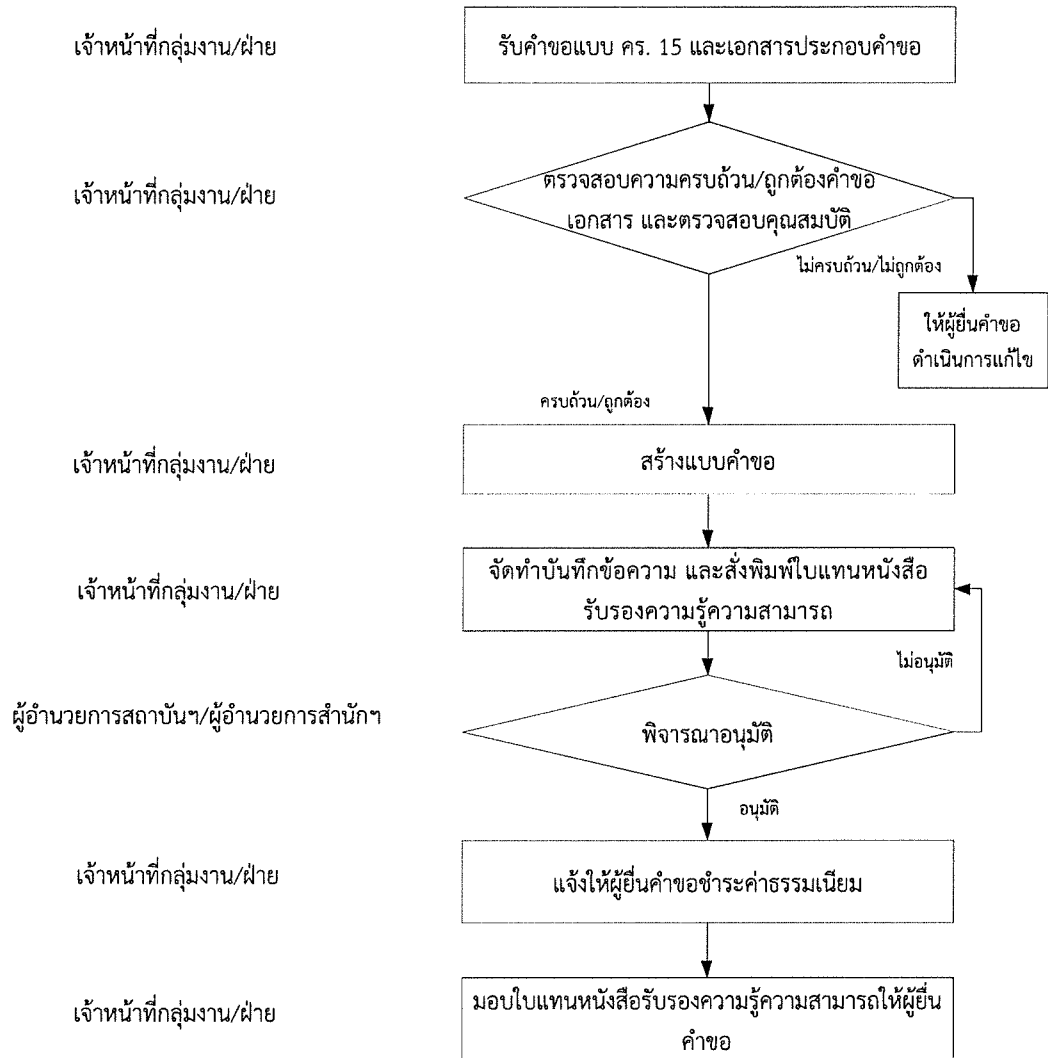
3. นิยาม


- 3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรง
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรง
- 3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ ความสามารถ
- 3.5 บัตรประจำตัว หมายความว่า บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 3 14

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 4 14


4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอ แบบ คร. 15 และรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป	แบบ คร. 15 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ	<p>(1)ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขอ และตรวจสอบรูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งมีขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม</p> <p>(2)ตรวจสอบการได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน ดำเนินการตามข้อ 3</p> <p>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอ ดำเนินการแก้ไข</p> <p>แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัว ณ จุดที่ยื่นคำขอ</p> <p>กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มารับหนังสือรับรองด้วยตนเองต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ</p>	แบบ คร. 15 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	สร้างแบบคำขอ	เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ สร้างแบบคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ชัดช่องให้กรอกข้อมูล ใน	- แบบ คร. 15 - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ



	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
	การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 14

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกไปแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้วไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 6 14
---	--	---	--------------------------------------

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




	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
	การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร หลักฐานที่ใช้
		<p>(1) กรณีที่มารับด้วยตนเอง ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือ รับรองความรู้ความสามารถในทะเบียน รับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับ หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อใน แบบคำขอ (แบบ คร. 15)- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับ หนังสือรับรองความรู้ความสามารถใน ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน <p>(2) กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F- 15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ ครบถ้วน- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อใน หนังสือมอบอำนาจ และการติดอากร แสตมป์ให้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none">- ทะเบียนรับใบ แทนหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ /บัตรประจำตัวผู้ ได้รับหนังสือรับรอง ความรู้ความ สามารถ (F-17-02)- หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

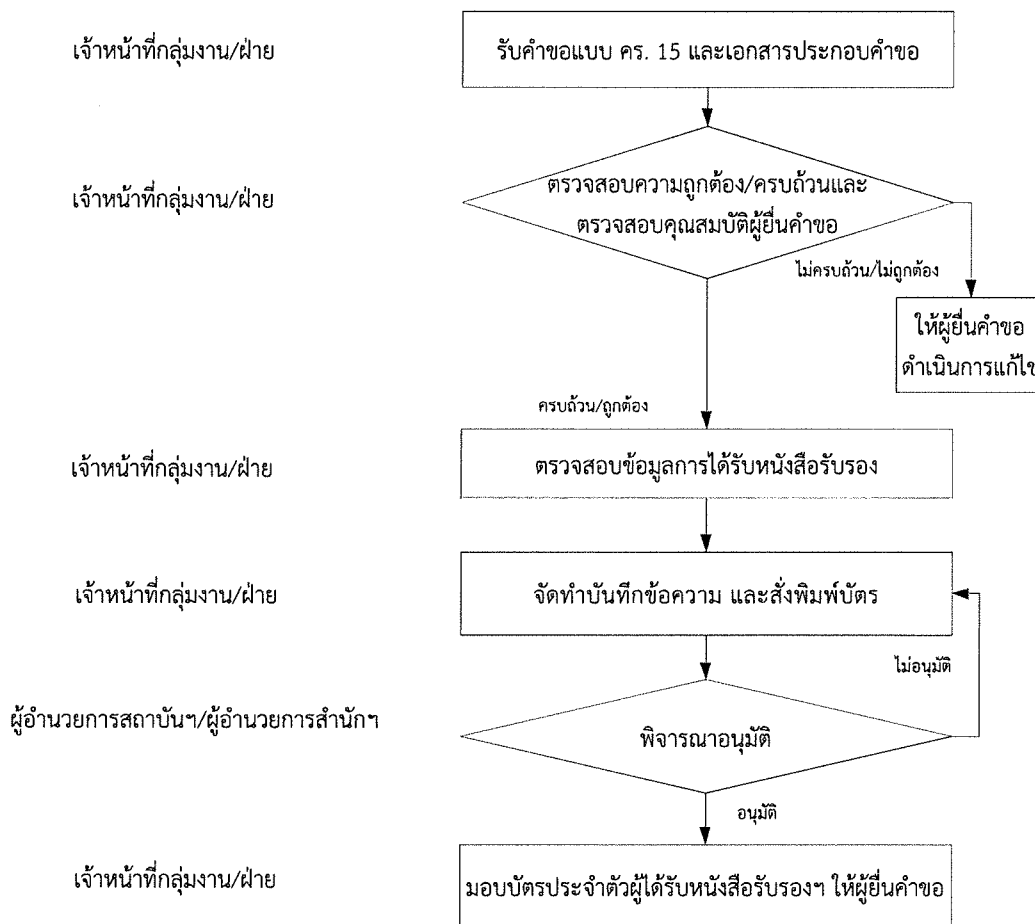


	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
	การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร หลักฐานที่ใช้
		<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ- ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้องครบถ้วนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถสามารถป้อนจากระบบได้เองในกรณีชำรุด สูญหาย	


	คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
	การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 14

4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้
ความสามารถ กรณีชำรุด หรือสูญหาย




4.4 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้
ความสามารถ กรณีชำรุด หรือสูญหาย


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

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 10 14
---	--	---	--------------------------------------

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 11 14


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

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 12 14
---	--	---	--------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<ul style="list-style-type: none"> - ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 	

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 15
- 5.2 ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามแบบ คร. 11
- 5.3 บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ แบบ คร. 12
- 5.4 บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-17-01)
- 5.5 ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02)
- 5.6 แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
- 5.7 หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที 13 14

5.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-05)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

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



	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14 14

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
	ประจำตัวผู้ได้รับ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ				