



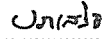



คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน
ความรู้ความสามารถตามมาตรา
26/4 (2) และกรณีต่ออายุ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20
วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00
หน้าที่ 1 | 14

Blank area for content or additional information.

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p> (นายวิรัช ศรีโยธา) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p> (นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ</p>	<p> (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ</p>
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 14

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)

3. นิยาม

- 3.1 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนดที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.2 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 737/2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.3 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.4 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

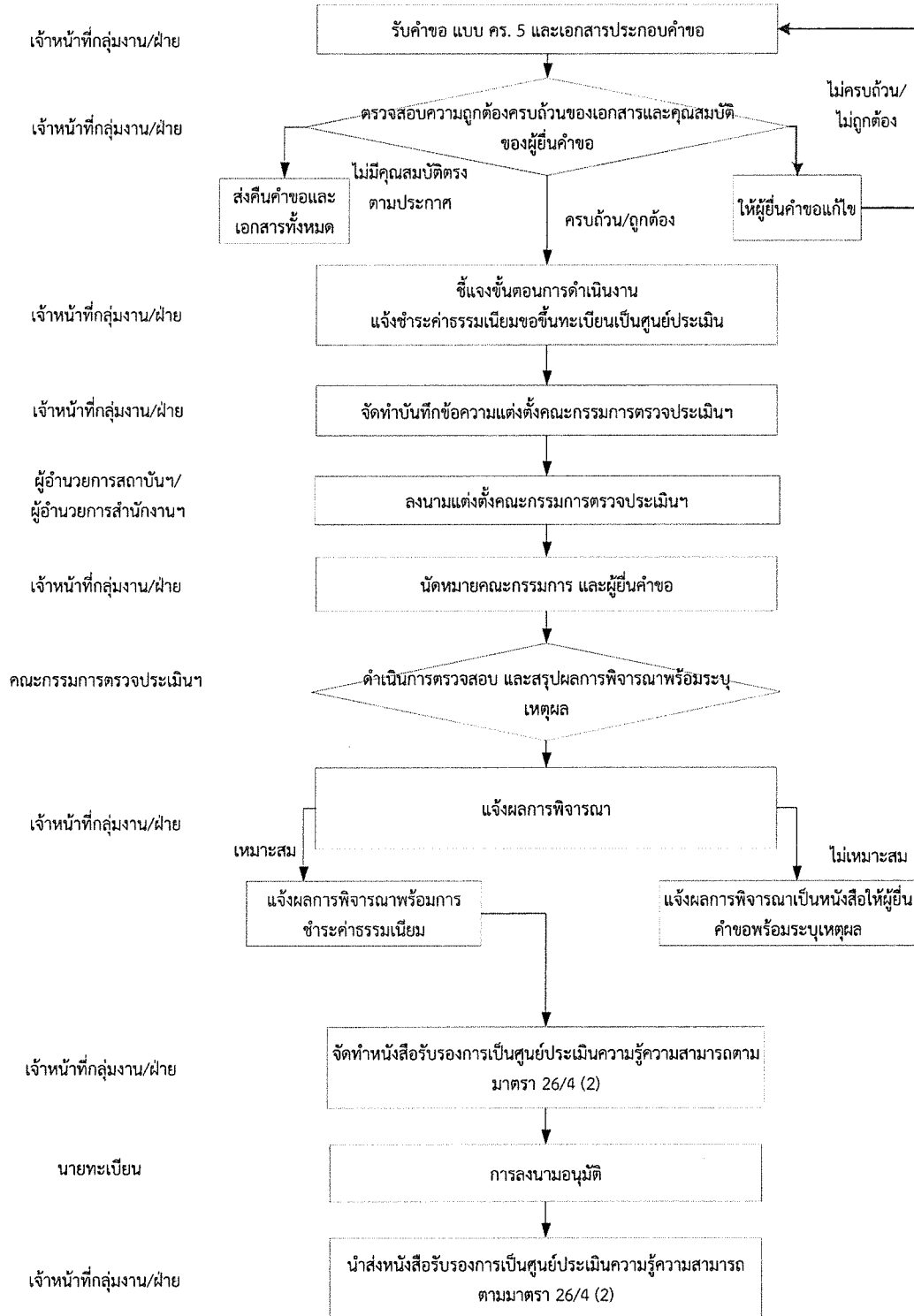
- 4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)




คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน
ความรู้ความสามารถตามมาตรา
26/4 (2) และกรณีต่ออายุ

หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20
วันที่บังคับใช้: 13/06/65


แก้ไขครั้งที่: 00
หน้าที่ 3 | 14




	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 14

4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตาม มาตรา 26/4 (2)


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอ แบบ คร. 5 และ เอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอ แบบ คร. 5 และเอกสารประกอบคำขอโดยผู้ยื่นต้องเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอาชีพ (สมาคม) <u>เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ</u> <ul style="list-style-type: none"> คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (แบบ คร. 5) สำเนาหนังสือหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น หรือหนังสือรับรองเป็นองค์กรอาชีพ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารแสดงการมีสิทธิ์ครอบครองในที่ดินอันเป็นที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ รายชื่อผู้ประเมินในสาขาอาชีพที่ยื่นคำขอไม่น้อยกว่าสาขาอาชีพละ 3 คน สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประเมิน บัญชีรายการเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ หนังสือมอบอำนาจกรณีมีการมอบอำนาจ หมายเหตุ ในการขอขยายขอบข่ายให้ดำเนินการยื่นแบบ คร. 5 ใหม่	คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (แบบ คร. 5) และเอกสารประกอบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ	2.1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำขอ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชน เอกสารรับรองเป็นองค์กรอาชีพ (กรณีองค์กรอาชีพ) เอกสารแสดงการเป็นหัวหน้าหน่วยงาน เอกสารแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล 	คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (แบบ คร. 5) และเอกสารประกอบคำขอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารแสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล - เอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารแสดงการมีสิทธิ์ครอบครองในที่ดินอันเป็นที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ รายชื่อผู้ประเมินในสาขาอาชีพที่ยื่นคำขอไม่น้อยกว่าสาขาอาชีพละ 3 คน สำเนาบัตรประจำตัวผู้ประเมิน บัญชีรายการเครื่องมืออุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ <p>2.2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือยังขาดเอกสารหลักฐานใด ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการเพิ่มเติม</p> <p>2.3. หากไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม</p> <p>2.4. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>2.5. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารหลักฐาน โดยถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป</p> <p><u>คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ</u></p> <p>เป็นองค์กรอาชีพตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 หรือเป็นหน่วยงานภาครัฐ</p>	

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอและการชำระค่าธรรมเนียม	3.1 อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอทราบ เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจะถือเป็นการเริ่มต้นดำเนินการขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในข้อปฏิบัติสำหรับศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-20-04) 3.2 แจกผลให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมขั้นทะเบียนเป็นศูนย์ประเมิน ดังนี้ - ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด - แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป - แนะนำสถานที่ชำระค่าธรรมเนียม	- เอกสารใบเสร็จรับเงิน - แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-15-03) - ข้อปฏิบัติสำหรับศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-20-04)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	4.1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอนายทะเบียนพิจารณาคำขอการรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถและแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.2. นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-01)
5. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อเข้าตรวจสอบสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอาชีพ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-01)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	นัดหมายคณะกรรมการและผู้ยื่นคำขอ	6.1 นัดหมายคณะกรรมการจัดทำหนังสือนัดหมายคณะกรรมการ ส่งหนังสือนัดหมาย 6.2 นัดหมายผู้ยื่นคำขอจัดทำหนังสือนัดหมาย ส่งหนังสือนัดหมาย	- หนังสือนัดหมาย
7. คณะกรรมการตรวจประเมินฯ	ดำเนินการตรวจสอบและสรุปผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล	ดำเนินการตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และสรุปผลการพิจารณาพร้อมระบุเหตุผล	แบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-02)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 14

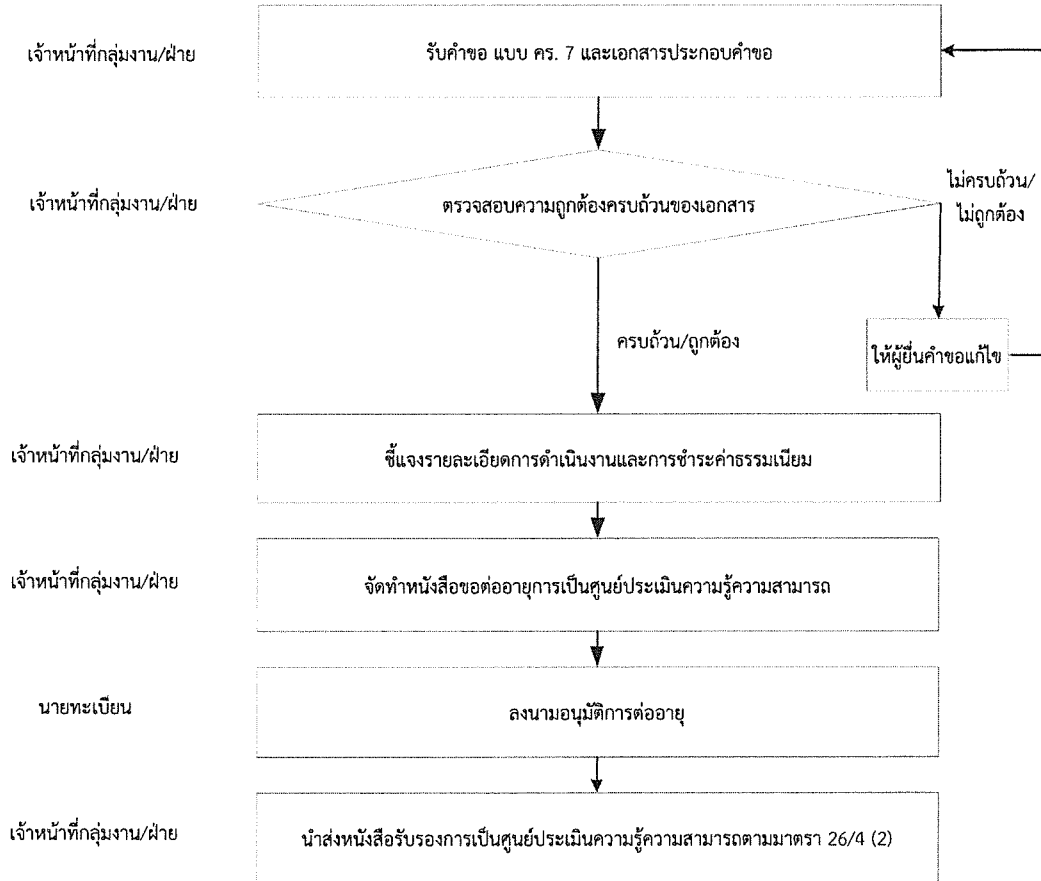
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งผลการพิจารณา	8.1 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ยื่นคำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 8.2 กรณีผลการพิจารณาเหมาะสมให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมการชำระค่าธรรมเนียม 8.3 กรณีผลการพิจารณาไม่เหมาะสมให้แจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอพร้อมระบุเหตุผล	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
9. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	จัดทำหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) เสนอนายทะเบียน	- หนังสือรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) แบบ คร.6 - หนังสือขออนุมัติรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-05)
10. นายทะเบียน	การลงนามอนุมัติ	พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	- หนังสือรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) แบบ คร.6 - หนังสือขออนุมัติรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-05)
11. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	นำส่งหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	11.1 นำส่งหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) โดยผู้ยื่นคำขอนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงเพื่อรับมอบหนังสือรับรอง 11.2 กรณีผู้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถด้วยตัวเอง ปฏิบัติดังนี้	- หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (แบบ คร.6) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) - ในทะเบียนรับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน <p>11.3 กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเองปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นคำขอจัดทำหนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจและการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับหนังสือรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-03)


	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 14

4.3. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การต่ออายุการรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4 (2)




4.4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การต่ออายุการรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา 26/4 (2)


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอ แบบ คร. 7 และเอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอ แบบ คร. 7 และเอกสารประกอบคำขอ ประกอบด้วย 1. คำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) แบบ คร.7	- คำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (แบบ คร.7)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		2. สำเนาหนังสือสำคัญหรือเอกสารที่แสดงความเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นหรือหนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ 3. หนังสือที่แสดงว่าเป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล หรือหนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคลที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐออกให้ 4. เอกสารข้อมูลอื่นๆ	- เอกสารประกอบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	2.1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำขอ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - บัตรประจำตัวประชาชน - เอกสารรับรองเป็นองค์กรอาชีพ - เอกสารแสดงการเป็นหัวหน้าหน่วยงาน - เอกสารแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล - เอกสารแสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล - เอกสารข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถสืบค้นได้จากระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2.2. กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือยังขาดเอกสารหลักฐานใด ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการเพิ่มเติม หากไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหลักฐานร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม 2.3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว	- คำขอ ต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (แบบ คร.7) และเอกสารประกอบคำขอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11 14


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		2.4. กรณีผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารหลักฐาน โดยถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการต่อไป	
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานและการชำระค่าธรรมเนียม	<p>3.1 อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำขอรทราบ และให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในข้อปฏิบัติสำหรับศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-20-04)</p> <p>3.2 เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจะถือเป็นการเริ่มต้นดำเนินการขอต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)</p> <p>3.3 ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ เรื่อง ชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมตามที่กฎหมายกำหนด - แนะนำวิธีการชำระเงิน และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป - แนะนำสถานที่ชำระค่าธรรมเนียม 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารใบเสร็จรับเงิน - แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-15-03) - ข้อปฏิบัติสำหรับศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-20-04)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำหนังสือขอต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ	จัดทำหนังสือขอต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถเสนอนายทะเบียนพิจารณาคำขอการต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอต่ออายุศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-06) - แบบ คร.7
5. นายทะเบียน	ลงนามอนุมัติการต่ออายุ	พิจารณาลงนามอนุมัติการต่ออายุ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรับข้อความพิจารณาคำขอการต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ - แบบ คร.7

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 12 14

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	นำส่งหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	<p>นำส่งหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)</p> <p>7.1 กรณีผู้ยื่นคำขอรับหนังสือด้วยตัวเองปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับหนังสือต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) - ในทะเบียนรับหนังสือต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในทะเบียนหนังสือต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ - ตามมาตรา 26/4 (2) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน <p>7.2 กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถรับเอกสารด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยื่นคำขอจัดทำหนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจและการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือต่ออายุการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนรับหนังสือรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-03) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

5. เอกสารอ้างอิง


- 5.1. คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) แบบ คร.5
- 5.2. หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) แบบ คร.6
- 5.3. คำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) แบบ คร.7

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 13 14

- 5.4. แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-15-03)
- 5.5. หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)
- 5.6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-01)
- 5.7. แบบตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม (F-20-02)
- 5.8. ทะเบียนรับหนังสือรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-03)
- 5.9. ข้อปฏิบัติสำหรับศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ 26/4 (2) (F-20-04)
- 5.10. หนังสือขออนุมัติรับรองศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-05)
- 5.11. หนังสือขอต่ออายุศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) (F-20-06)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร.5	คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร และในระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร.6	หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร.7	คำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร และในระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) และกรณีต่ออายุ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-20	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14 14

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้งรายการ ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอรับรอง ศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ 26/4 (2)	จัดเก็บเข้า แฟ้ม	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-15-17	หนังสือมอบอำนาจ	จัดเก็บเข้า แฟ้ม	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-20-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินความพร้อมและความ เหมาะสม	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-20-02	แบบตรวจสอบความพร้อมและ ความเหมาะสม	จัดเก็บเข้า แฟ้ม	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-20-03	ทะเบียนหนังสือรับรองศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถตาม มาตรา 26/4 (2)	จัดเก็บเข้า แฟ้ม	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-20-04	ข้อปฏิบัติสำหรับศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถ 26/4 (2)	จัดเก็บเข้า แฟ้ม	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-20-05	หนังสือขออนุมัติรับรองศูนย์ ประเมินความรู้ความสามารถตาม มาตรา 26/4 (2)	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-20-06	หนังสือขอต่ออายุศูนย์ประเมิน ความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย