

คู่มือการปฏิบัติงานการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด

P-OLOC-17

หลักเกณฑ์

กรณีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2)

กระบวนการ ขั้นตอน



เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป

ค่าธรรมเนียม 100 บาท

สามารถดาวน์โหลดคู่มือ/แบบฟอร์มได้ที่
<http://www.dsd.go.th/oloc>

ช่องทางการให้บริการ

1. ณ จุดรับคำขอกกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทุกจังหวัด)
2. ณ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ที่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถสมัครและเข้าใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้ทางเว็บไซต์
3. [http:// e-service.dsd.go.th](http://e-service.dsd.go.th) เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)
- สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทุกจังหวัด

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

1. กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1506 เว็บไซต์ www.mol.go.th
2. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2245 1707 เว็บไซต์ www.dsd.go.th
3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สายด่วน 1111
4. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐสำนักงาน ป.ป.ท. สายด่วน 1206

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอการประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ อายุหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ลงวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2564
3. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางและศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถที่เป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2559
4. ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าบริการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4 (2) ที่เป็นองค์กรอาชีพ ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2558

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกไปแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ขำรด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 14

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... เจกนิธนา (นางสาวหทัยชนก หนูสังข์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 สมบุญ รักษ์วงษ์ (นายสมบุญ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 ประเสริฐ เต็นขจรเกียรติ (นายประเสริฐ เต็นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

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

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีสูญหาย ขำรุด เป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิผล
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีสูญหาย ขำรุด ทั้งนี้ในกรณีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ขำรุด หรือสูญหาย ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ สามารถดำเนินการปรั้นหนังสือรับรองความรู้ความสามารถฉบับเดิมออกจากระบบได้โดยตนเอง

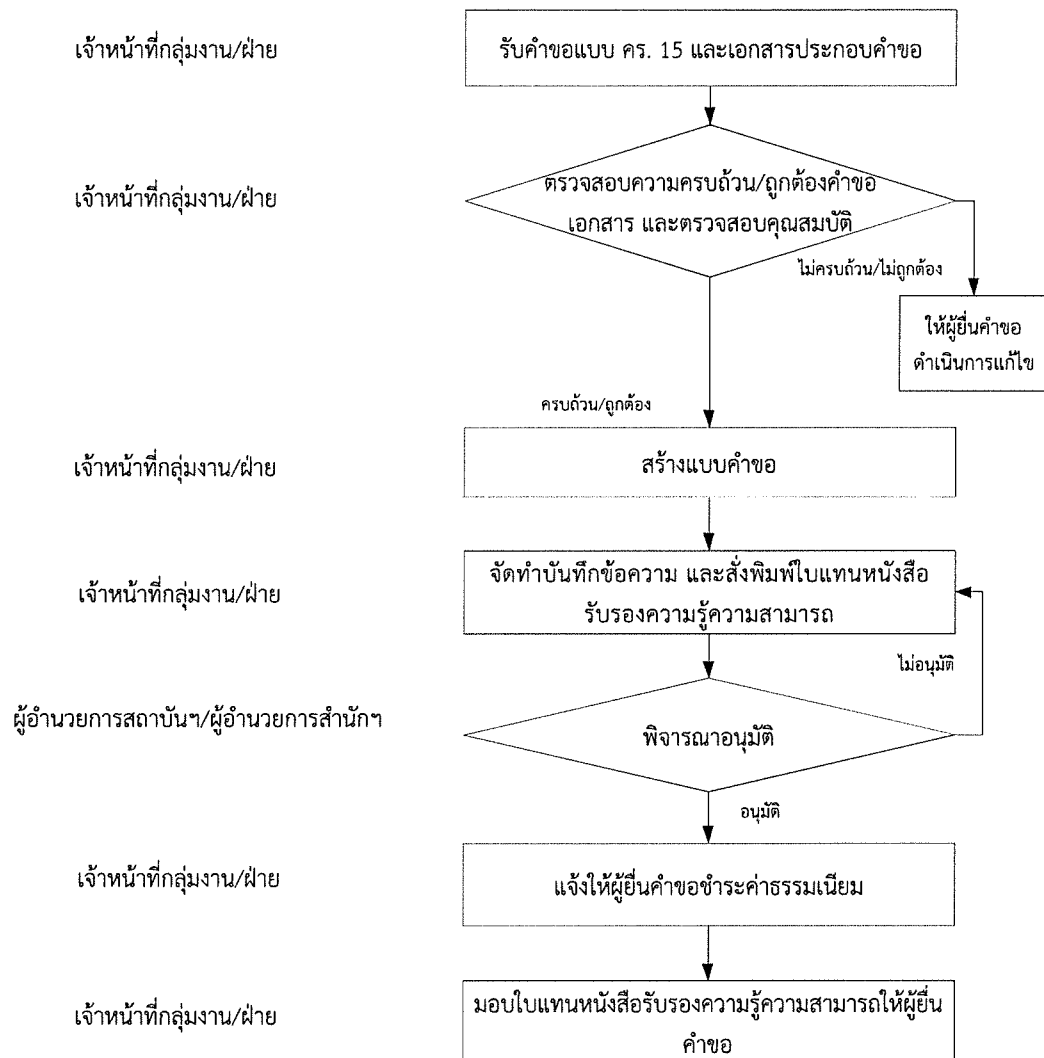
3. นิยาม

- 3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรง
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรง
- 3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 บัตรประจำตัว หมายความว่า บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

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

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ขำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	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	(1)ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขอ และตรวจสอบรูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งมีขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม (2)ตรวจสอบการได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) <u>กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ดำเนินการตามข้อ 3 <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับบัตรประจำตัว ณ จุดที่มายื่นคำขอ กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้มารับหนังสือรับรองด้วยตนเองต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ	แบบ คร. 15 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	สร้างแบบคำขอ	เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ สร้างแบบคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ขัดข้องให้กรอกข้อมูล ใน	- แบบ คร. 15 - คู่มือวิธีใช้การปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		แบบ คร. 15) โดยปฏิบัติตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-05) การลงวันที่ในใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ใช้วันที่ปัจจุบัน ส่วนวันหมดอายุของใบแทนใช้วันที่เป็นวันเดียวกับวันหมดอายุที่ออกในครั้งแรก หมายเหตุ กรณียื่นคำขอกับสถาบันฯ/สำนักงานฯ ที่มีได้เป็นหน่วยงานเดิมที่ออกให้ ให้สถาบันฯ/สำนักงานฯ ที่รับเรื่องตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานเดิม และสามารถขอใบแทนหนังสือรับรองฯ หรือบัตรประจำตัวให้ได้	การขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-05)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำบันทึกข้อความและสั่งพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ สั่งพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์บัตรออกจากระบบได้	- บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-17-01) - แบบ คร. 11

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

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

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

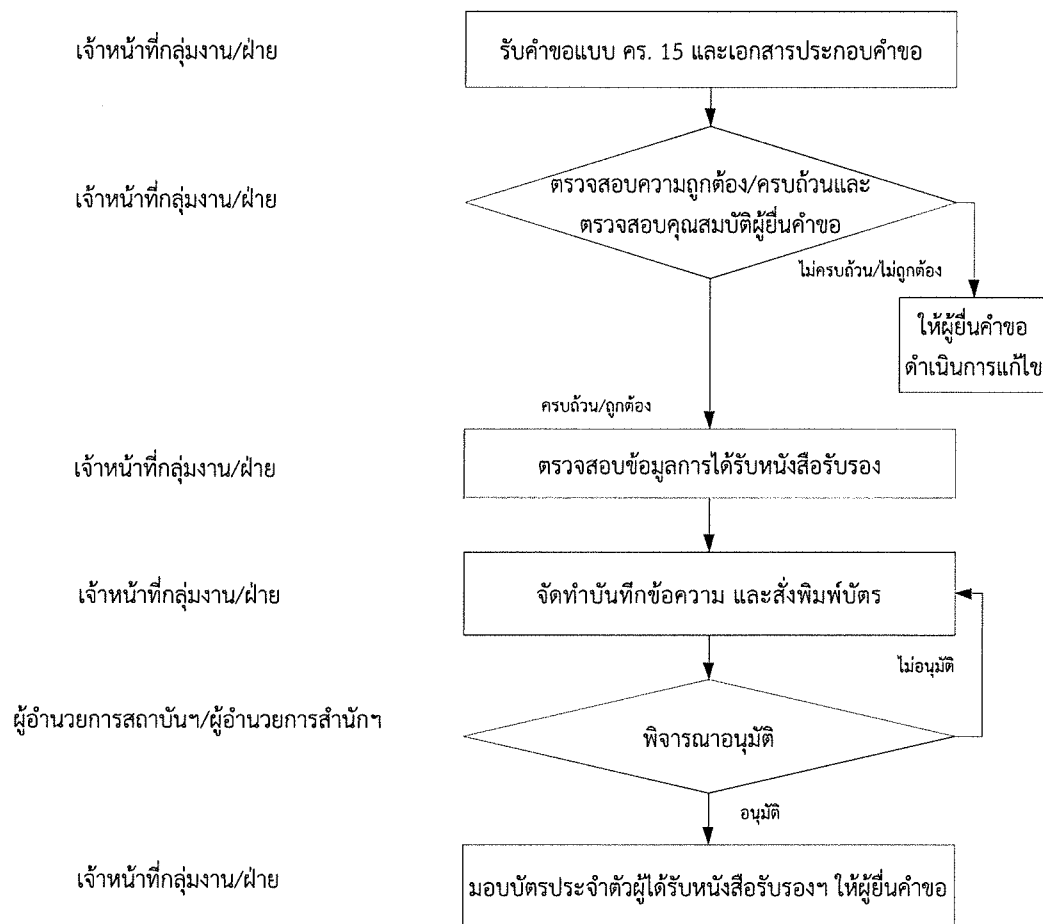
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		(1) กรณีที่มารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ - ลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร. 15) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้องครบถ้วน (2) กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ - ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน	- ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		- ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้องครบถ้วน - หนังสือรับรองความรู้ความสามารถผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถสามารถป็นจากระบบได้เองในกรณีชำรุด สูญหาย	

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

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ และบัตรประจำตัว ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ ความสามารถกรณีสูญหาย ชำรุด	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-17	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	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) กรณีที่มาได้ด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ - ลงลายมือชื่อรับบัตรประจำตัวในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร. 15) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) ให้ถูกต้องครบถ้วน (2) กรณีไม่สามารถมาได้ด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้	- บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ - ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ/บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (F-17-02) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		- 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	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13 14

5.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรอง
ความรู้ความสามารถ (WI-OLOC-05)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร. 15	คำขอใบแทนหนังสือ รับรองความรู้ ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร/ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
แบบ คร. 11	ใบแทนหนังสือรับรอง ความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร/ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
แบบ คร. 12	บัตรประจำตัวผู้ได้รับ หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร /ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-15-17	หนังสือมอบอำนาจ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้ง รายการค่าธรรมเนียม เกี่ยวกับการรับรอง ความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-17-01	บันทึกข้อความการ พิจารณาคำขอ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-17-02	ทะเบียนรับใบแทน หนังสือรับรองความรู้ ความสามารถ/บัตร	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/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				