

คู่มือการปฏิบัติงานการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

P-OLOC-19

หลักเกณฑ์

ในกรณีหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินชำรุดหรือสูญหาย ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนเพื่อออกใบแทน หรือขอรับบัตรประจำตัวผู้ประเมินแล้วแต่กรณี

กระบวนการ ขั้นตอน

ยื่นเอกสาร

รอผล
การดำเนินการ

รับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้น
ทะเบียน

1 วันทำการ

ตรวจสอบความครบถ้วน
ลงทะเบียนเอกสาร
ที่ผ่านการตรวจ



1 วันทำการ

พิจารณารายละเอียดข้อมูล
และจัดทำใบแทนหนังสือรับรอง
ลงนามอนุมัติ



เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป

ค่าธรรมเนียม

1. ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน 1,000 บาท
2. บัตรประจำตัวผู้ประเมิน 100 บาท

สามารถดาวน์โหลดคู่มือ/แบบฟอร์มได้ที่

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

ช่องทางการให้บริการ

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือ
แรงงานทุกจังหวัด

<http://e-service.dsd.go.th>

1. ณ จุดรับคำขอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทุกจังหวัด)
2. สมัครและเข้าใช้งานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ได้ทางเว็บไซต์ <http://e-service.dsd.go.th> เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (มีพักเที่ยง)

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

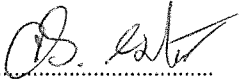
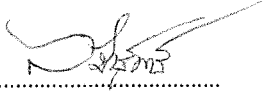
1. กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1506 เว็บไซต์ www.mol.go.th
2. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2245 1707 เว็บไซต์ www.dsd.go.th
3. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สายด่วน 1111
4. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐสำนักงาน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



กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557
2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนการออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ลงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2563
3. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2559

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 9

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวเจริญศรี เปศลันเทียะ) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (นายสมบุรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกัน หรือบัตรประจำตัวผู้ประกัน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 9

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน วิธีการ รวมทั้งผู้รับผิดชอบในกระบวนการการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันและบัตรประจำตัวผู้ประกัน เป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันและบัตรประจำตัวผู้ประกัน

3. นิยาม

- 3.1 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.2 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถหรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถหรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ) หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 9

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

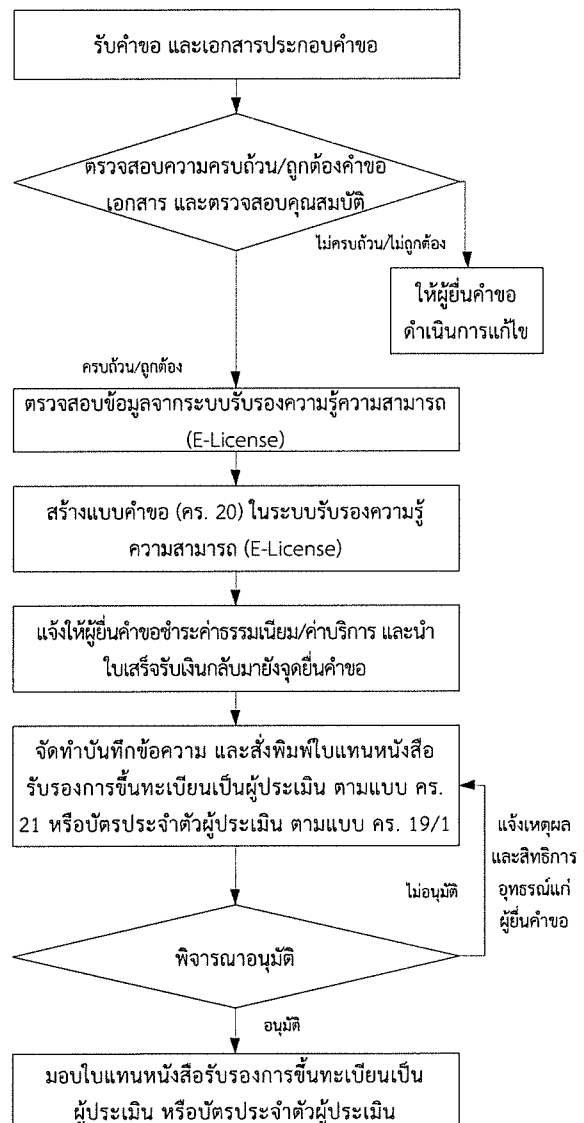
เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการ
สำนักงานฯ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย



	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 9

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอ แบบ คร. 20 และเอกสารประกอบคำขอ ประกอบด้วย (1)รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป (กรณีต้องการ) (2)บัตรประจำตัวประชาชน (3)หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (ถ้ามี) (4)บัตรประจำตัวผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แบบ คร. 20 และเอกสารประกอบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขอ และตรวจสอบรูปถ่ายหน้าตรง ซึ่งมีขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม <u>กรณีถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ดำเนินการตามข้อ 3 <u>กรณีไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน</u> ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอมารับเอกสาร ณ จุดที่มายื่นคำขอ	แบบ คร. 20 และรูปถ่าย จำนวน 2 รูป
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบข้อมูลจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License)	เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) เพื่อตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่หน่วยงานที่ออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้	ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		ประเมินและบัตรประจำตัวเป็นคนละหน่วยงานให้ประสานงานเพื่อขอข้อมูลกับหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัว	
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	สร้างแบบคำขอ (คร. 20) ในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License)	(1) สร้างแบบคำขอ (คร. 20) ในระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) โดยดำเนินการตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (WI-OLOC-07) (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ขัดข้องให้กรอกข้อมูล ในแบบ คร. 20 (2) สร้างแบบใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 21 โดยวันที่ออกใบแทนให้ลงวันที่เดียวกันกับวันที่นายทะเบียนลงนามในใบแทน หรือ (3) สร้างแบบบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1 โดยให้ใช้ตัวเลขอารบิก ตามหนังสือที่ รง 0494/0030 ลงวันที่ 22 มกราคม 2563	- แบบ คร. 20 - คู่มือ วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (WI-OLOC-07) - แบบ คร. 21 - แบบ คร. 19/1 - หนังสือที่ รง 0494/0030 ลงวันที่ 22 มกราคม 2563
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ	จัดทำแบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03) และแจ้งให้ผู้	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
	และนำใบเสร็จรับเงิน กลับมายังจุดยื่นคำขอ	ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ ณ จุดรับชำระค่าธรรมเนียมและนำ ใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	รับ ร อก ค ว า ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ถ (F-15-03)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย	จัดทำบันทึกข้อความ และสั่งพิมพ์ใบแทน หนังสือรับรองการขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 21 หรือ บัต ร ป ระ จ ำ ต ัว ผู้ ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1	(1) จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณา คำขอ (F-19-01) เสนอผู้อำนวยการ สถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ (2) สั่งพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองการ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 21 หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1 จากระบบรับรอง ความรู้ความสามารถ (E-License) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม สามารถพิมพ์บัตรออกจากระบบได้ให้ สร้างแบบใบแทนหนังสือรับรองการ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตร ประจำตัวผู้ประเมินตามแบบที่ กฎหมายกำหนด (แบบ คร. 21/แบบ คร. 19/1) ทั้งนี้โดยวันที่ออกใบแทนให้ลงวันที่ เดียวกันกับวันที่นายทะเบียนลงนามใน ใบแทน	- บันทึกข้อความ การพิจารณาคำขอ (F-19-01) - แบบ คร. 21 - แบบ คร. 19/1
7. ผู้อำนวยการ สถาบันฯ/ ผู้อำนวยการ สำนักงานฯ	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติการออกใบแทน หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็น ผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ ประเมิน	- บันทึกข้อความ การพิจารณาคำขอ (F-19-01) - แบบ คร. 21 - แบบ คร. 19/1

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลและสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ยื่นคำขอ	
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	มอบใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	มอบใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้ (1) กรณีที่มารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ - ลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-19-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร. 20) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-19-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (2) กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้	- ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน - ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-19-02) - หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 9

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสาร หลักฐานที่ใช้
		- ต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (F-15-17) และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ และการติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบการรับรองสำเนาในสำเนาบัตรประชาชนทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-19-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบบ คร. 20
- 5.2 ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน แบบ คร. 21
- 5.3 บัตรประจำตัวผู้ประเมิน แบบ คร.19/1
- 5.4 แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
- 5.5 หนังสือมอบอำนาจ (F-15-17)
- 5.6 บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-19-01)
- 5.7 ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-19-02)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การขอใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 9

5.8 คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (WI-OLOC-07)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร. 20	คำขอใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร และในระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร. 21	ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร. 19/1	บัตรประจำตัวผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-15-17	หนังสือมอบอำนาจ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-19-01	บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-19-02	ทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย

