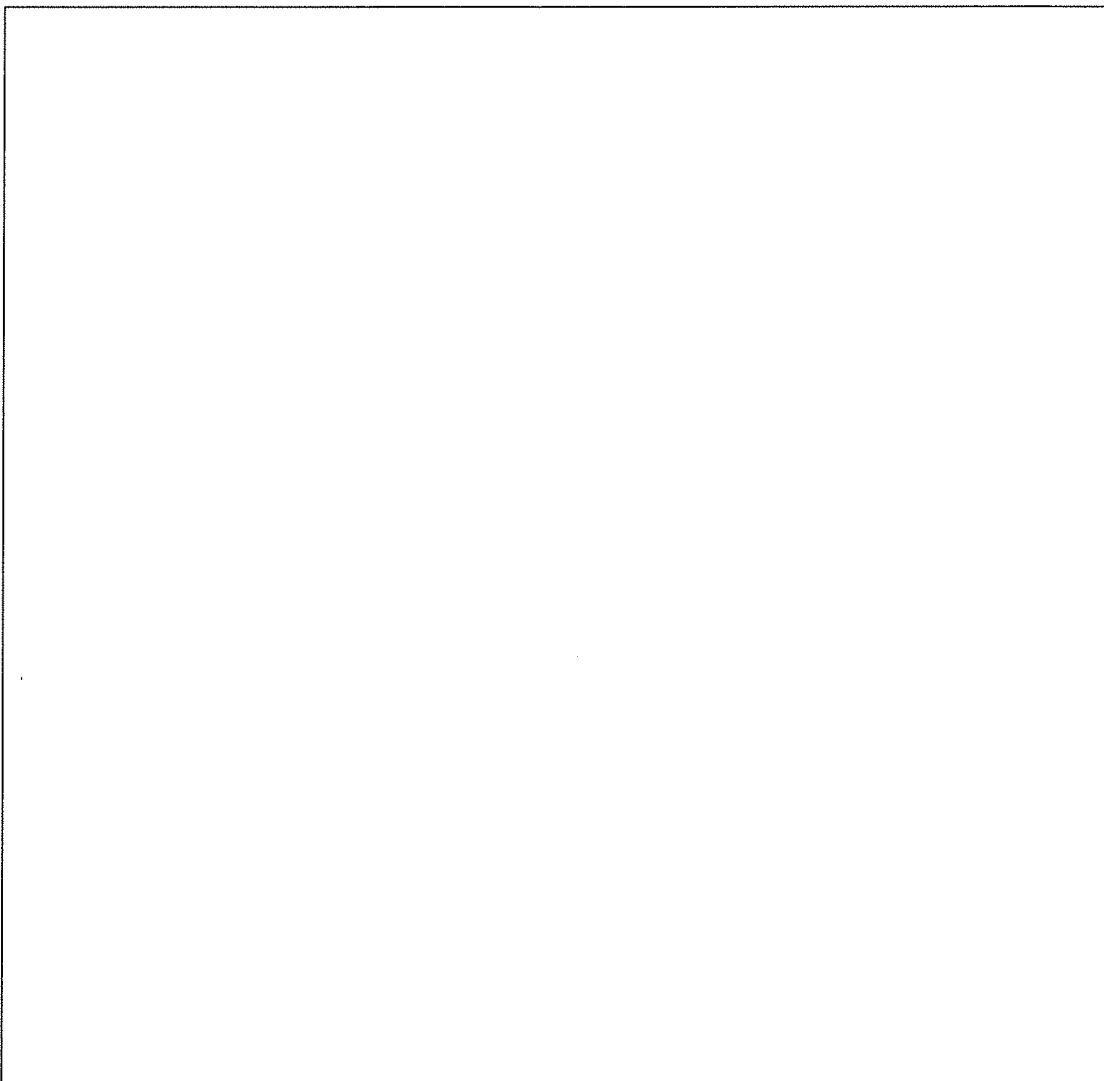
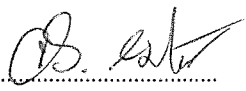
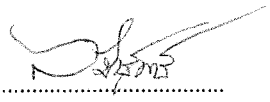
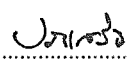

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกใบแทนหนังสือรับรอง การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-19 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 1 9



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

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

1. วัตถุประสงค์


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

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

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

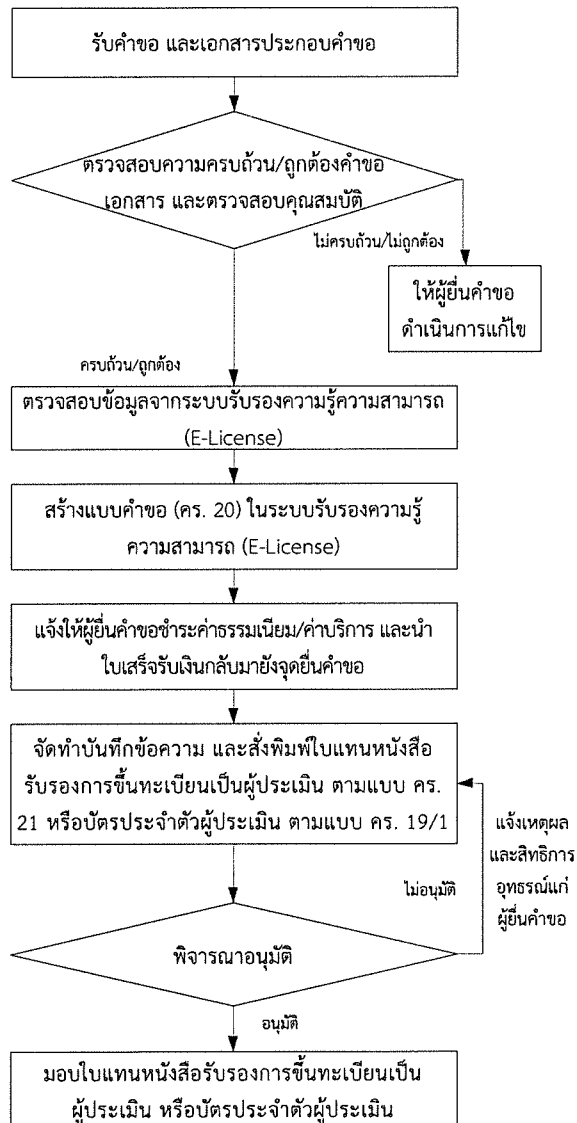
เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย


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	ตรวจ สอบ ความครบถ้วน/ถูกต้องของคำขอ	ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของคำขอ และตรวจสอบรูปถ่ายหน้าตรงซึ่งมีขนาด 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) ชัดช่องให้กรอกข้อมูล 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
	และนำใบเสร็จรับเงินกลับมาয়จดยื่นคำขอ	ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ ณ จุดรับชำระค่าธรรมเนียมและนำใบเสร็จรับเงินกลับมาয়จดยื่นคำขอ	รับ ร อ ง ค ว ม ร ู้ ค ว า ม ส า ม า ร ท (F-15-03)
6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	จัดทำบันทึกข้อความและสิ่งพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินตามแบบ คร. 21 หรือ บั ต ร ป ร ะ จ ำ ต ัว ผู้ ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1	(1) จัดทำบันทึกข้อความการพิจารณา คำขอ (F-19-01) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ (2) สิ่งพิมพ์ใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 21 หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ตามแบบ คร. 19/1 จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) เสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์บัตรออกจากระบบได้ให้สร้างแบบใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินตามแบบที่กฎหมายกำหนด (แบบ คร. 21/แบบ คร. 19/1) ทั้งนี้โดยวันที่ออกใบแทนให้ลงวันที่เดียวกันกับวันที่นายทะเบียนลงนามในใบแทน	- บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-19-01) - แบบ คร. 21 - แบบ คร. 19/1
7. ผู้อำนวยการสถาบันฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานฯ	พิจารณาอนุมัติ	พิจารณาอนุมัติการออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	- บันทึกข้อความการพิจารณาคำขอ (F-19-01) - แบบ คร. 21 - แบบ คร. 19/1

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


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลและสิทธิการอุทธรณ์แก่ผู้ยื่นคำขอ	
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	มอบใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน	<p>มอบใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ณ จุดยื่นคำขอ มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>(1) กรณีที่มารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-19-02) ให้ตรงกับลายมือชื่อในแบบคำขอ (แบบ คร. 20) - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน ในทะเบียนรับใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน หรือบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (F-19-02) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน (2) กรณีไม่สามารถมารับด้วยตนเอง ปฏิบัติดังนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		<ul style="list-style-type: none"> - 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

