ขั้นตอนการยื่นคำขอ
สมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล

1. ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และชี้แจงผู้ยื่นคำขอ

2. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว, บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม, แก้ไขข้อมูล

3. เสนอนายทะเบียนลงนาม

4. ชำระค่าธรรมเนียม

5. รับสมุดประจำตัว

6. เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสาร

เอกสารหลักฐาน
ประกอบการยื่นคำขอ

1. แบบคร. 4 คำขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล
2. รูปถ่ายขนาด 1 x 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว
   - เอกสารด้านการศึกษา
   - เอกสารด้านการฝึกอบรม
   - เอกสารด้านการสัมมนา
   - เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
   - เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา
   - เอกสารข้อมูลอื่นๆ

การยื่นคำขอ (แบบ คร.4)

ในกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร (วัดธาตุทอง) และพื้นที่เขต 1 - 5 จังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

0 2245 1703

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
Department of Skill Development

สมุดประจำตัว

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริม
การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

สาระสำคัญ

สมุดประจำตัว หมายถึง เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน เช่น ด้านการศึกษา ด้านการฝึกอบรม ด้านการสัมมนา ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา และด้านข้อมูลอื่นๆ

ประโยชน์ ใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมต่างๆ อาทิ

- การขอประเมินรับรองความรู้ความสามารถ
- การเดินทางไปต่างประเทศ
- การสมัครงาน

** ถ้าไม่มีสมุดประจำตัว จะต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริงมาแสดง

หลักเกณฑ์ การยื่นคำขอ

1. บุคคลที่ประสงค์จะมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวหรือขอบันทึกเพิ่มเติม และกรณีชำรุดหรือสูญหายให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ในแบบ คร.4
2. ให้นายทะเบียนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ผู้ยื่นคำขอต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอมีสมุดประจำตัวหรือคำขอให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในสมุดประจำตัวแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นไว้ หรือขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบกิจการ หรือบุคคลที่ทราบข้อมูลดังกล่าว ในกรณีที่นายทะเบียนเชื่อว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง ให้บันทึกข้อมูลนั้นไว้ในสมุดประจำตัวและมอบสมุดประจำตัวนั้นให้แก่ผู้ยื่นคำขอ
5. ในกรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาให้นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง