

คู่มือการรับบริการ : การขอมิสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระคดีสูญหาย หน่วยงานที่ให้บริการ : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 ราชบุรี กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- สมุดประจำตัว; หมายความว่า เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคล ในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพ หรือการจ้างงาน
- บุคคลที่ประสงค์จะมีสมุดประจำตัวหรือจะให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในสมุดประจำตัว ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน แบบสมุดประจำตัว การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ.2558)
- เมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอมิสมุดประจำตัวหรือคำขอให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในสมุดประจำตัวแล้ว จะทำการตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ยื่นคำขอได้ยื่นไว้ หรือขอข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบกิจการ หรือบุคคลที่ทราบข้อมูลดังกล่าว ในกรณีที่นายทะเบียนเชื่อว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง จะบันทึกข้อมูลนั้นไว้ในสมุดประจำตัวของผู้ยื่นคำขอ และมอบสมุดประจำตัวนั้นให้แก่ผู้ยื่นคำขอ ในกรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง นายทะเบียนจะแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้
- นายทะเบียนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองปี
- กรณีสมุดประจำตัวชำระหรือสูญหายให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 4 ราชบุรี กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ เลขที่ 113 หมู่ 10 ถนนเขาวัง-น้ำพุ ตำบล เจดีย์หัก อำเภอเมืองราชบุรี ราชบุรี : โทรศัพท์: 032 337 607 - 9 www.facebook.com/Ratchaburi Skill email :d_radburi@dsd.go.th	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 2 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ผู้มีความประสงค์ยื่นคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น (ตรวจสอบจำนวนเอกสารที่ยื่นและตรวจสอบการรับรองสำเนา)	2 ชั่วโมง	กลุ่มงานประเมินและ รับรองความรู้ ความสามารถ
2)	การพิจารณา 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดข้อมูล	1 วัน	กลุ่มงานประเมินและ รับรองความรู้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	2. เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว		ความสามารถ
3)	การลงนาม 1. นายทะเบียนพิจารณาลงนาม 2. แจกผลให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียม 3. ผู้ยื่นคำขอนำใบเสร็จรับเงินมาแสดง เพื่อรับมอบสมุดประจำตัว	4 ชั่วโมง	กลุ่มงานประเมินและ รับรองความรู้ ความสามารถ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กรมการปกครอง
2)	แบบคำขอมีสมาตพระจำตัว (แบบคร.4) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ
3)	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1x1.5 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-
4)	เอกสารด้านการศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
5)	เอกสารด้านการฝึกอบรม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
6)	เอกสารด้านการสัมมนา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7)	เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
8)	เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
9)	เอกสารข้อมูลอื่น ๆ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (รับรองสำเนาถูกต้อง)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	สมุดประจำตัวเล่มละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท
2)	การบันทึกข้อมูลรายการละ 10 บาท รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 10 บาท
3)	การออกสมุดประจำตัวฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิมหากเป็นการบันทึกข้อมูลเดิมทั้งหมดไม่เก็บค่าธรรมเนียมการบันทึก (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (หมายเหตุ: (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ชั้น 6 อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1703 โทรสาร : 0 2245 1703 http://www.dsd.go.th/oloc))
2)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (หมายเหตุ: (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 0 2245 1707 http://www.dsd.go.th))
3)	กระทรวงแรงงาน (หมายเหตุ: (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546 http://www.mol.go.th/anonmouse/complaint))
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบ คร.3 แบบสมุดประจำตัว (หมายเหตุ: (http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/4352))
2)	แบบ คร.4 คำขอมิสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (หมายเหตุ: (http://www.dsd.go.th/oloc/Region/Doc_ShowDetails/4351))

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอ จะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตาม

บันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือการรับบริการ

** ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอมิสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระหนี้สูญหาย

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการออกสมุด
ประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน 2558

2) พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 มาตรา 26/1 และ 26/2

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 2 วัน