

คู่มือการปฏิบัติงานการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย

P-OLOC-16

หลักเกณฑ์

1. แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล (ฉบับที่ 2) ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
2. กรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้นายทะเบียนแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวให้ถูกต้องตามความเป็นจริงได้
3. การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี

กระบวนการ ขั้นตอน



เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้

1. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1*1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. เอกสารด้านการศึกษา ด้านการฝึกอบรม ด้านการสัมมนา ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา หรือข้อมูลอื่นๆ

ค่าธรรมเนียม

1. สมุดประจำตัว 100 บาท
2. การบันทึกข้อมูลรายการละ 10 บาท แต่รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท

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

ช่องทางการให้บริการ

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทุกจังหวัด

<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 แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2558
3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564
4. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2559

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระตสุญหาย	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 7

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... นกช/นณ (นางสาวหทัยชนก หนูสังข์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 ส.ร.ม.ร. (นายสมบุรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 ป.ร.ส.ร. (นายประเสริฐ เต่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีข้าราชการสุญหาย	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบ ในการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีข้าราชการสุญหาย
- 1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทุกกระบวนการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว การออกสมุดประจำตัวเป็นกระบวนการหนึ่งในการรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

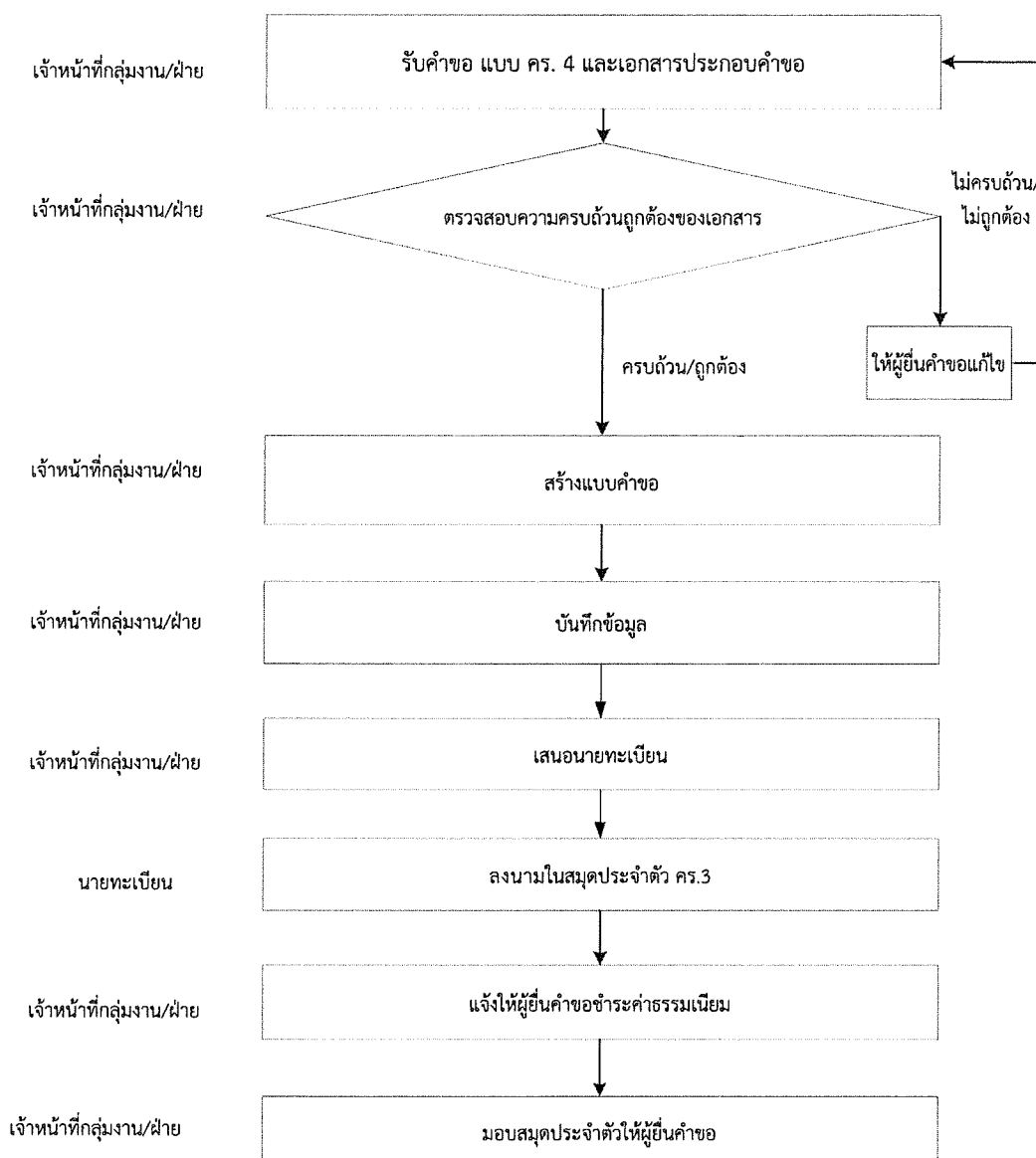
3. นิยาม

- 3.1 สมุดประจำตัว หมายความว่า เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพการทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน
- 3.2 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 737/2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2563 เรื่อง มอบหมายข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบผู้ประกอบการและผู้ประกอบอาชีพ (สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ) หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสุญหาย	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 7

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและกรณีชำระสุญหาย



	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 7

4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและกรณีชำระสูญหาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
1. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	รับคำขอ แบบ คร. 4 และเอกสารประกอบคำขอ	รับคำขอแบบ คร. 4 และเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป - บัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว - เอกสารด้านการศึกษา - เอกสารด้านการฝึกอบรม - เอกสารด้านการสัมมนา - เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	รับคำขอแบบ คร. 4 และเอกสารประกอบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	- ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของการยื่นเอกสารคำขอ - ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง - รูปถ่ายหน้าตรง ต้องตรวจสอบดังนี้ (กรณีต้องการ) - ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว - ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน - ไม่สวมหมวก - ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม - สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว - เอกสารด้านการศึกษา - เอกสารด้านการฝึกอบรม	- แบบ คร. 4 และเอกสารประกอบคำขอ

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
		- เอกสารด้านการสัมมนา - เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน - เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา 2.6. สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น การฝึกอบรม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สามารถเรียกดูได้จากระบบ Datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น 2.7. หากไม่ถูกต้อง/สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	สร้างแบบคำขอ	3.1 เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ชัดข้อให้กรอกข้อมูล ในแบบ คร. 4 3.2 พิมพ์แบบคำขอ แบบ คร.4 ให้ผู้ยื่นคำขอลงนาม	- แบบ คร. 4 - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย (WI-OLOC-03)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	การบันทึกข้อมูล	4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล - แบบ คร. 4 คำขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป - บัตรประจำตัวประชาชน 4.2 รายละเอียดข้อมูล - เอกสารด้านการศึกษา - เอกสารด้านการฝึกอบรม - เอกสารด้านการสัมมนา - เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา	- แบบ คร. 3

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระค่าสุหนาย	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
5. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	เสนอนายทะเบียน	เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัวแบบ คร.3	- แบบ คร. 3 - แบบ คร. 4 - หนังสือขออนุมัติดำเนินการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระค่าสุหนาย (F-16-01)
6. นายทะเบียน	ลงนามในสมุดประจำตัว แบบ คร.3	ลงนามในสมุดประจำตัวแบบ คร.3	- แบบ คร. 3 - แบบ คร. 4 - หนังสือขออนุมัติดำเนินการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระค่าสุหนาย (F-16-01)
7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชำระค่าธรรมเนียม	7.1. ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมเพื่อออกสมุดประจำตัวตามที่กฎหมายกระทรวง 7.2. แนะนำวิธีการชำระเงิน โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขอมีสมุดประจำตัว และการนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป 7.3. แนะนำสถานที่ชำระค่าธรรมเนียม 7.4. ชำระค่าธรรมเนียมและนำใบเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	- แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
8. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	มอบสมุดประจำตัวให้ผู้ยื่นคำขอ	สมุดประจำตัวให้ผู้ยื่นคำขอ ณ จุดยื่นคำขอโดยพนักงานเจ้าหน้าที่เตรียมทะเบียนเอกสารรับสมุดประจำตัว	- แบบฟอร์มลงทะเบียนรับสมุดประจำตัว (F-16-02)

5. เอกสารอ้างอิง

- 5.1.แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03)
- 5.2.หนังสือขออนุมัติดำเนินการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระค่าสุหนาย (F-16-01)

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 7

5.3. แบบฟอร์มทะเบียนรับสมุดประจำตัว (F-16-02)

5.4. สมุดประจำตัวตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (แบบ คร.3)

5.5. คำขอมิสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (แบบ คร.4)

5.6. คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอมิสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย (WI-OLOC-07)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร.3	สมุดประจำตัวตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร และ ในระบบ E- license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
แบบ คร.4	คำขอมิสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว				
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และ ประเภท เรื่อง	ตู้/ห้องเก็บ เอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม งาน/ฝ่าย
F-16-01	หนังสือขออนุมัติดำเนินการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย				
F-16-02	แบบฟอร์มทะเบียนรับสมุดประจำตัว				

