แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

โดย

นายเอกกมล อาจแก้ว

เสนอ

นายอำนวย วงศ์อุดมมงคล

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

รายงานผลการศึกษาด้วยตนเอง

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอมีสมุดประจำตัว และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน และในมาตรฐานที่ ๓ ครูฝึกกำหนดให้บุคลากรที่มีตำแหน่งครูฝึกฝีมือแรงงาน หรือตำแหน่งอื่นแต่มีหน้าที่ในการฝึก ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองได้

สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา สมุดประจำตัว ใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมต่าง ๆ อาทิ การขอประเมินรับรองความรู้ความสามารถด้านประสบการณ์ การสมัครงาน การเดินทางไปต่างประเทศ(ถ้าไม่มีผู้ขอประเมินจะต้องนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีมาแสดง)

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินการตามคำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว จะสามารถช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถป้องกันความผิดพลาดในการออกสมุดประจำตัวให้กับผู้ที่มาขอสมสุดประจำตัว อีกทั้งยังสามารถแก้ไขปัญหาในการออกสมุดประจำตัวที่เกิดขึ้นด้วยตัวเอง และสามารภเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกสมุดประจำตัวให้กับผู้อื่นได้อีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินการตามคำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๒.๒ เพื่อจะได้แก้ไขปัญหาในการออกสมุดประจำตัว
๒.๓ เพื่อที่จะเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกสมุดประจำตัวให้กับผู้อื่น

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ได้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการออกสมุดประจำตัว
๓.๒ สามารถแก้ไขปัญหาในการออกสมุดประจำตัว และบันทึกข้อมูล
๓.๓ สามารถเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการออกสมุดประจำตัวให้กับผู้อื่น

๔. ขอบเขตการศึกษา

๔.๑ ศึกษาด้วยตนเองและแก้ไขปัญหาได้เบื้องตัน
๔.๒ ศึกษาดูภาพประกอบและปฏิบัติงานได้จริง
๔.๓ หาแหล่งความรู้จากทางอินเตอร์ได้

๕. ผลการศึกษา

๕.๑ ดำเนินการตามขั้นตอนการรับคำขอ (คร.๔) และการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอ
๕.๒ ชี้แจงขั้นตอนการออกสมุดประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอได้
๕.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนการขอแก้ไขข้อมูลในสมุดประจำตัวได้
๕.๔ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และออกสมุดประจำตัวกรณีชำรุดหรือเสียหายได้

๖. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเอง ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้ทำการศึกษาให้บริการผู้ที่มายื่นคำขอมีสมุดประจำตัวได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถอธิบายขั้นตอนการออกสมุดประจำตัว ประโยชน์ที่จะได้รับในการมีสมุดประจำตัว การดำเนินการแก้ไขข้อมูล การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(นายเอกกมล อาจแก้ว)
ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับช๒
ผู้จัดทำรายงาน

(นายรชต ศรีปัญญา)
หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(นายอำนวย วงศ์อุดมมงคล)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย

การออกสมุดประจำตัว และ การบันทึกข้อมูล

การออกสมุดประจำตัว และ การบันทึกข้อมูล แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน ๒ หัวข้อย่อย ดังนี้

1. **การพิจารณาคำขอการออกสมุดประจำตัว และ การบันทึกข้อมูล**
2. **การพิจารณาคำขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม**

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗ มาตรา ๒๖/๑ และ ๒๖/๒

๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

นิยาม

สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา

สมุดประจำตัว ใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมต่าง ๆ อาทิ การขอประเมินรับรองความรู้ความสามารถด้านประสบการณ์ การสมัครงาน การเดินทางไปต่างประเทศ(ถ้าไม่มีผู้ขอประเมินจะต้องนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีมาแสดง)

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

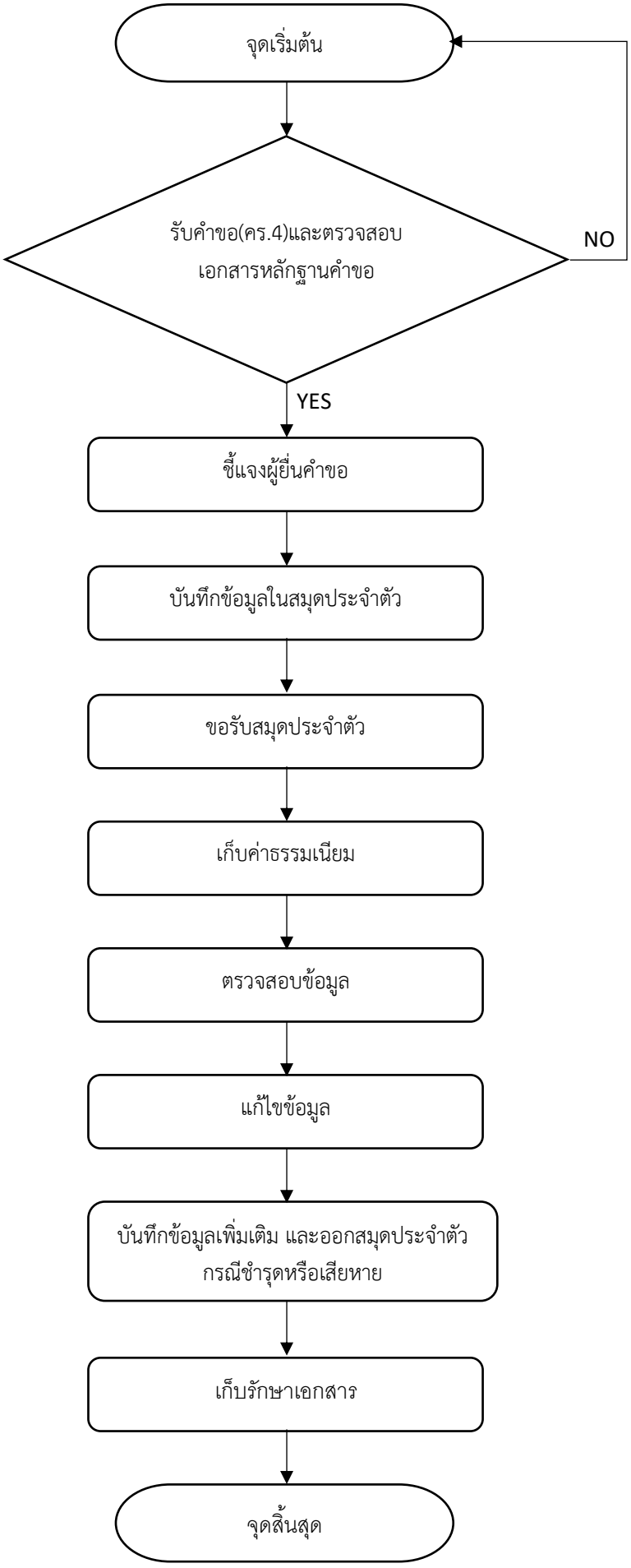
๑. คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.๔)

๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีขาว ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



รายละเอียดผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ

๑.๑ ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำขอ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ

๑.๓ กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วนเมื่อตรวจสอบว่าสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตรงกับเอกสารฉบับจริงให้คืนฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำขอ

๒. ชี้แจงผู้ยื่นคำขอดังนี้

๒.๑ การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว เป็นการบันทึกตามที่ผู้ยื่นคำขอ ร้องขอให้บันทึกโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม

๒.๒ กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง เมื่อได้รับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริงหากฝ่าฝืนจะมีความผิดและจะมีโทษตามกฎหมาย

๒.๓ การยื่นเอกสารที่เป็นเท็จ นอกจากจะถูกยกเลิกสมุดประจำตัวแล้วจะถูกดำเนินคดีฐานปลอมแปลงหรืออ้างอิงเอกสารเท็จตามประมวลกฎหมายอาญา

๒.๔ สมุดประจำตัวเป็นเอกสารราชการการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ เป็นความผิดฐานปลอมแปลงเอกสารราชการและความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา

๓. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

๓.๑ ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่น เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว ตามกำหนดระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชนตามพ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ

๓.๒ เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว พร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขนาดความสูง ๓ เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดงมุมขวารูปถ่าย

๔. แจ้งผลการขอมีสมุดประจำตัว

แจ้งผลผ่านการขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล

๕. เก็บค่าธรรมเนียม

๕.๑ ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล

๕.๑.๑ ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว เล่มละ๑๐๐ บาท

๕๑.๒ ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำ ตัวรายการละ ๑๐ บาท แต่รวมกันไม่เกินครั้งละ ๑๐๐ บาท

๕.๒ แนะนำ วิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวกับเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๓ นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว

๖. มอบสมุดประจำตัว

มอบสมุดประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอเมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงหลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว

๗. ตรวจสอบข้อมูลให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกดังนี้

๗.๑ เอกสารหรือหลักฐานใด ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเชื่อถือได้ จะไม่ตรวจสอบเพิ่มก็ได้

๗.๒ กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใดเบื้องต้น ให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ

๗.๓ กรณีสงสัยว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใดไม่น่าเชื่อถือ ให้ตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐสถานประกอบการบุคคลที่ออกเอกสารหรือหลักฐานข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่เห็นควร

๗.๔ ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)

๘. แก้ไขข้อมูล

กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง ให้นายทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง

๙. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

๙.๑ บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

๙.๒ เสนอนายทะเบียนลงนาม

๑๐. เก็บรักษาเอกสาร

นายทะเบียนต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๒ ปี

แบบ คร.๔

รูปถ่ายขนาด
๑ X ๑.๕ นิ้ว.

คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล์.....

๒. มีความประสงค์

☐ (๑) ขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

☐ (๒) ขอมีสมุดประจำตัว เนื่องจาก ☐ ชำรุด ☐ สูญหาย

☐ (๓) ขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

๓. รายละเอียดข้อมูล

(๑) ด้านการศึกษา

ลำดับที่	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีที่จบ	เอกสารอ้างอิง

(๒) ด้านการฝึกอบรม

ลำดับที่	หลักสูตรการฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง/วัน/เดือน/ปี)	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	เอกสารอ้างอิง

(๓) ด้านการสัมมนา

ลำดับที่	โครงการ/เรื่องที่สัมมนา	สัมมนาระหว่างวันที่	หน่วยงานที่จัดสัมมนา	เอกสารอ้างอิง

(๔) ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	สาขาอาชีพ สาขา	ระดับ	หน่วยงาน/สถานที่ทดสอบ	วันที่ผ่านการทดสอบ	เลขที่หนังสือรับรอง	เอกสารอ้างอิง

(๕) ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา

ลำดับที่	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	ตั้งแต่..... ถึง.....	รวมเวลา (ปี/เดือน)	เอกสารอ้างอิง

(๖) ข้อมูลอื่นๆ

ลำดับที่	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสารอ้างอิง

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

☐ (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีขาว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป

☐ (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ (๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ ตามข้อ ๓ จำนวน.....ฉบับ

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

๒ การพิจารณาคำขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗มาตรา ๒๖/๑ และ ๒๖/๒

๒. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๘

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.๔)

๒. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงใน

สมุดประจำตัว

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุดประจำตัว และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

๒. หน่วยงานที่รับคำขอ เป็นผู้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัวแม้ไม่ใช่หน่วยงานที่ออกสมุดประจำตัว