

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. - รร. - 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	8 จาก 92

6.1 การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

การออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล แบ่งออกเป็นหัวข้อการปฏิบัติงาน 2 หัวข้อย่อย ดังนี้

6.1.1 การพิจารณาคำขอการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน 2558

นิยาม

สมุดประจำตัว หมายความว่า สมุดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา

สมุดประจำตัว ใช้เป็นหลักฐานในการทำธุรกรรมต่าง ๆ อาทิ การขอ ประเมินรับรองความรู้ความสามารถด้านประสบการณ์ การสมัครงาน การเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้าไม่มีผู้ขอประเมินจะต้องนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่มีมาแสดง)

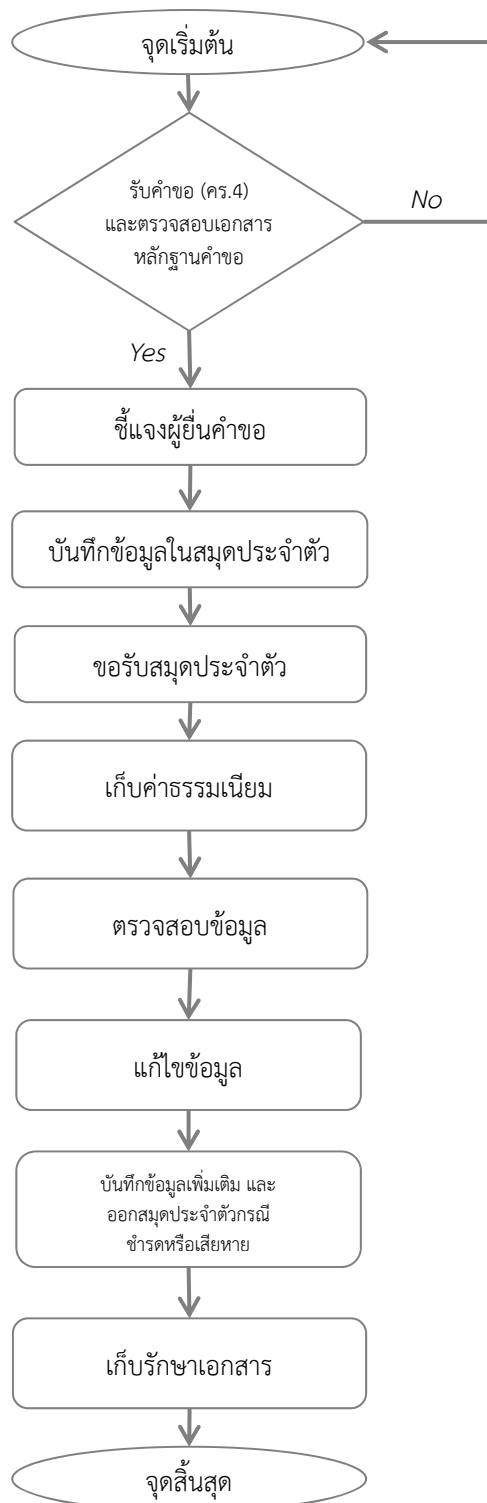
เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1x1.5 นิ้ว พื้นหลังสีขาว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	9 จาก 92

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	10 จาก 92

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
1.รับคำขอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอ	1.1 ตรวจสอบจำนวนเอกสารหลักฐานที่ยื่นคำขอ กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามคำขอ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอให้ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน 1.2 ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 1.3 กรณีเอกสารหลักฐานครบถ้วน เมื่อตรวจสอบว่าสำเนาเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องตรงกับเอกสารฉบับจริง ให้คืนฉบับจริงให้ผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่		
2.ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ	ชี้แจงผู้ยื่นคำขอ ดังนี้ ☞ การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว เป็นการบันทึกตามผู้ยื่นคำขอ ร้องขอให้บันทึก โดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ จำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม ☞ กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลัง เมื่อได้รับแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนำสมุดประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง หากฝ่าฝืนจะมีความผิดและจะมีโทษตามกฎหมาย ☞ การยื่นเอกสารที่เป็นเท็จ นอกจากจะถูกยกเลิกสมุดประจำตัวแล้ว จะถูกดำเนินคดีฐานปลอม และหรือใช้หรืออ้างอิงเอกสารเท็จตามประมวลกฎหมายอาญา ☞ สมุดประจำตัวเป็นเอกสารราชการ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ เป็นความผิดฐานปลอมแปลงเอกสารราชการและความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา			



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	11 จาก 92

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
3. บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว	3.1 ข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่น เมื่อตรวจสอบเห็นว่าถูกต้องตรงกับต้นฉบับ ให้บันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว ตามกำหนดระยะเวลาตามคู่มือสำหรับประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ 3.2 เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว พร้อมประทับตรากรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขนาดความสูง 3 เซนติเมตรด้วยหมึกสีแดง มุมขวารูปถ่าย	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3	
4. แจ้งผลการขอมีสมุดประจำตัว	แจ้งผลผ่านการขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่		
5. เก็บค่าธรรมเนียม	5.1 ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูล – ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว เล่มละ 100 บาท – ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวรายการละ 10 บาท แต่รวมกันไม่เกินครั้งละ 100 บาท 5.2 แนะนำวิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมให้ผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัวและค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวกับเจ้าหน้าที่การเงิน 5.3 นำใบเสร็จมาแสดงเพื่อขอรับสมุดประจำตัว	เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่การเงิน		กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ
6. ม อ บ ส มุด ประจำตัว	มอบสมุดประจำตัวให้แก่ผู้ยื่นคำขอ เมื่อนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงหลังจากชำระค่าธรรมเนียมแล้ว			
7. ตรวจสอบข้อมูล	ให้ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึก ดังนี้	เจ้าหน้าที่		กรณีมาตรฐานฝีมือแรงงานให้
	7.1 เอกสารหรือหลักฐานใด ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่าเชื่อถือได้ จะไม่ตรวจสอบเพิ่มก็ได้			

	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	12 จาก 92

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	7.2 กรณีสงสัยความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานใดเบื้องต้นให้สอบถามจากผู้ยื่นคำขอ 7.3 กรณีสงสัยว่าข้อมูลจากเอกสารหรือหลักฐานใดไม่น่าเชื่อถือ ให้ตรวจสอบข้อมูลไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ บุคคล ที่ออกเอกสารหรือหลักฐานข้อมูลดังกล่าวตามวิธีการที่เห็นควร 7.4 ใบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ตรวจสอบจากระบบบริการตามภารกิจกรม (Datacenter)			ตรวจสอบก่อนบันทึกข้อมูล
8. แก้ไขข้อมูล	กรณีตรวจพบว่าข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในภายหลังให้นายทะเบียนแจ้งผู้ยื่นคำขออนุมัติประจำตัวมาแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามความจริง	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ
9. บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	9.1 บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว 9.2 เสนอนายทะเบียนลงนาม	เจ้าหน้าที่และนายทะเบียน	คร. 3-4	
10. เก็บรักษาเอกสาร	นายทะเบียนต้องเก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ปี	นายทะเบียน		ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	14 จาก 92

๒

(๒) ด้านการฝึกอบรม

ลำดับ ที่	หลักสูตร การฝึกอบรม	ระยะเวลา (ชั่วโมง/วัน/เดือน/ปี)	ฝึกอบรม ระหว่างวันที่	หน่วยงาน ที่จัดฝึกอบรม	เอกสาร อ้างอิง

(๓) ด้านการสัมมนา

ลำดับ ที่	โครงการ/เรื่องที่สัมมนา	สัมมนา ระหว่างวันที่	หน่วยงาน ที่จัดสัมมนา	เอกสาร อ้างอิง

(๔) ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลำดับ ที่	สาขาอาชีพ สาขา	ระดับ	หน่วยงาน/ สถานที่ทดสอบ	วันที่ผ่าน การทดสอบ	เลขที่หนังสือ รับรอง	เอกสาร อ้างอิง



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่องการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	15 จาก 92

๓

(๕) ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา

ลำดับ ที่	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	ตั้งแต่..... ถึง.....	รวมเวลา (ปี/เดือน)	เอกสาร อ้างอิง

(๖) ข้อมูลอื่นๆ

ลำดับ ที่	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

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	16 จาก 92

6.1.2 การพิจารณาคำขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุด
ประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลง
วันที่ 22 เมษายน 2558

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
2. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงใน
สมุดประจำตัว

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุดประจำตัว
และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุด
ประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว
2. หน่วยงานที่รับคำขอ เป็นผู้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว
แม้ไม่ใช่หน่วยงานที่ออกสมุดประจำตัว



	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	กพร. – รร. – 001
	คู่มือปฏิบัติงาน	วันที่บังคับใช้	26 มีนาคม 2558
เรื่อง การดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557		แก้ไขครั้งที่	2
		หน้า	17 จาก 92

6.1.3 การพิจารณาคำขอการออกสมุดประจำตัว และ การบันทึกข้อมูล กรณี ข้าราชการหรือสภานาย

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 มาตรา 26/1 และ 26/2
2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว และการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ 22 เมษายน 2558

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (ตามแบบ คร.4)
 2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1x1.5 นิ้ว พื้นหลังสีขาว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 4. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว
- ***กรณีมีสำเนาสมุดประจำตัวฉบับเดิม ให้ใช้เอกสารรายการที่ 1 และรายการที่ 2 เท่านั้น

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุดประจำตัว และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เป็นไปตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาคำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว
2. ให้ยื่นคำขอกับหน่วยงานที่ออกสมุดประจำตัวฉบับเดิมเท่านั้น
3. ให้ออกสมุดประจำตัวฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม พร้อมบันทึกข้อมูลเดิมทั้งหมดโดยไม่เก็บค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูล

