



คู่มือการปฏิบัติงาน
การออกสมุดประจำตัว
การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
และกรณีชำระตสุทธิหาย


หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 1 | 7

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
<p>นท.ช.นค</p> <p>(นางสาวหทัยชนก หนูสังข์) เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบฯ</p>	<p></p> <p>(นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ</p>	<p></p> <p>(นายประเสริฐ เต็นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ</p>
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

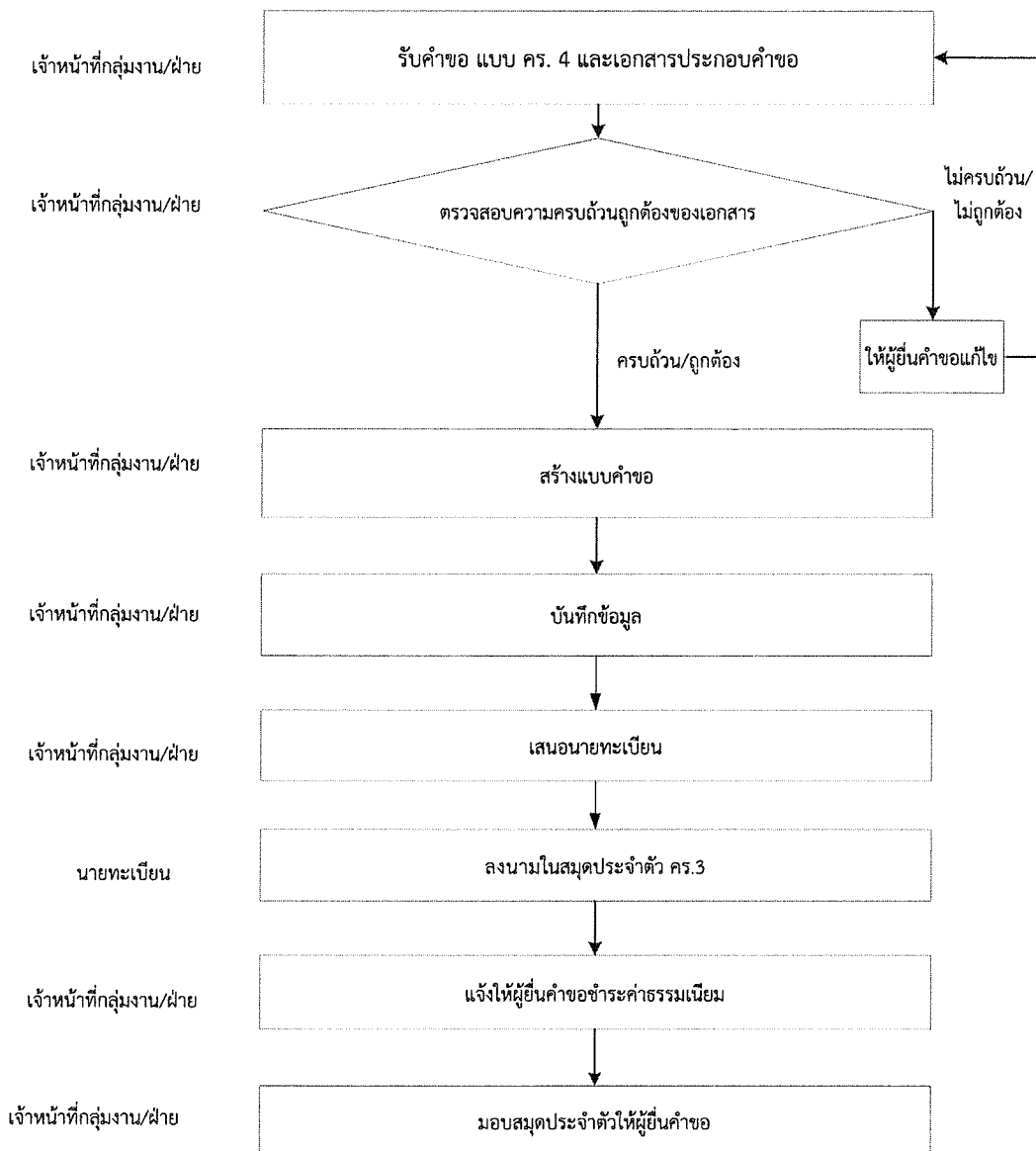
3. นิยาม


- 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 และกรณีชำระตุลาการ	หมายเลขเอกสาร: P-OLOC-16	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 7

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน


4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมและกรณีชำระตุลาการ




	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 1. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป 2. บัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาเอกสารรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่ประสงค์จะบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว - เอกสารด้านการศึกษา - เอกสารด้านการฝึกอบรม - เอกสารด้านการสัมมนา - เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	รับคำขอแบบ คร. 4 และเอกสารประกอบคำขอ
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	2.1. ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของการยื่นเอกสารคำขอ 2.2. ตรวจสอบเอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ 2.3. ตรวจสอบการรับรองสำเนาถูกต้อง 2.4. รูปถ่ายหน้าตรง ต้องตรวจสอบดังนี้ (กรณีต้องการ) - ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว - ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน - ไม่สวมหมวก - ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม 2.5. 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
		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารด้านการสัมมนา - เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน - เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา <p>2.6. สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น การฝึกอบรม การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สามารถเรียกดูได้จากระบบ Datacenter ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น</p> <p>2.7. หากไม่ถูกต้อง/สมบูรณ์ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	
3. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	สร้างแบบคำขอ	<p>3.1 เข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือวิธีการปฏิบัติงาน (กรณีระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ชัดช่องให้กรอกข้อมูล ในแบบ คร. 4</p> <p>3.2 พิมพ์แบบคำขอ แบบ คร.4 ให้ผู้ยื่นคำขอลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ คร. 4 - คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน - การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย (WI-OLOC-03)
4. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	การบันทึกข้อมูล	<p>4.1 ข้อมูลส่วนบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ คร. 4 คำขอมีสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป - บัตรประจำตัวประชาชน <p>4.2 รายละเอียดข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารด้านการศึกษา - เอกสารด้านการฝึกอบรม - เอกสารด้านการสัมมนา - เอกสารด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน - เอกสารด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบ คร. 3

	คู่มือการปฏิบัติงาน การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระค่างวด	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 และกรณีชำระค่างวด (F-16-01)
6. นายทะเบียน	ลงนามในสมุดประจำตัว แบบ คร.3	ลงนามในสมุดประจำตัวแบบ คร.3	- แบบ คร. 3 - แบบ คร. 4 - หนังสือขออนุมัติดำเนินการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระค่างวด (F-16-01)
7. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย	ชำระค่าธรรมเนียม	7.1. ชี้แจงอัตราค่าธรรมเนียมเพื่อออกสมุดประจำตัวตามที่กฎหมายกระทรวง 7.2. แนะนำวิธีการชำระเงิน โดยใช้แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการขอมีสมุดประจำตัวและการนำไปเสร็จรับเงินมาแสดงในการดำเนินการขั้นต่อไป 7.3. แนะนำสถานที่ชำระค่าธรรมเนียม 7.4. ชำระค่าธรรมเนียมและนำไปเสร็จรับเงินกลับมายังจุดยื่นคำขอ	- แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ (F-15-03) ความรู้ความสามารถ (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 และกรณีชำระค่างวด (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. คำขอมีสุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (แบบ คร.4)
- 5.6. คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอมีสุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย (WI-OLOC-07)

6. การจัดเก็บบันทึก และเอกสาร

รหัส	รายชื่อเอกสาร	วิธีการเก็บ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เก็บ
แบบ คร.3	สมุดประจำตัวตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร และในระบบ E-license	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
แบบ คร.4	คำขอมีสุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว				
F-15-03	แบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ	เก็บตามปี พ.ศ. และประเภทเรื่อง	ตู้/ห้องเก็บเอกสาร	อย่างน้อย 10 ปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย
F-16-01	หนังสือขออนุมัติดำเนินการออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย				
F-16-02	แบบฟอร์มทะเบียนรับสมุดประจำตัว				

