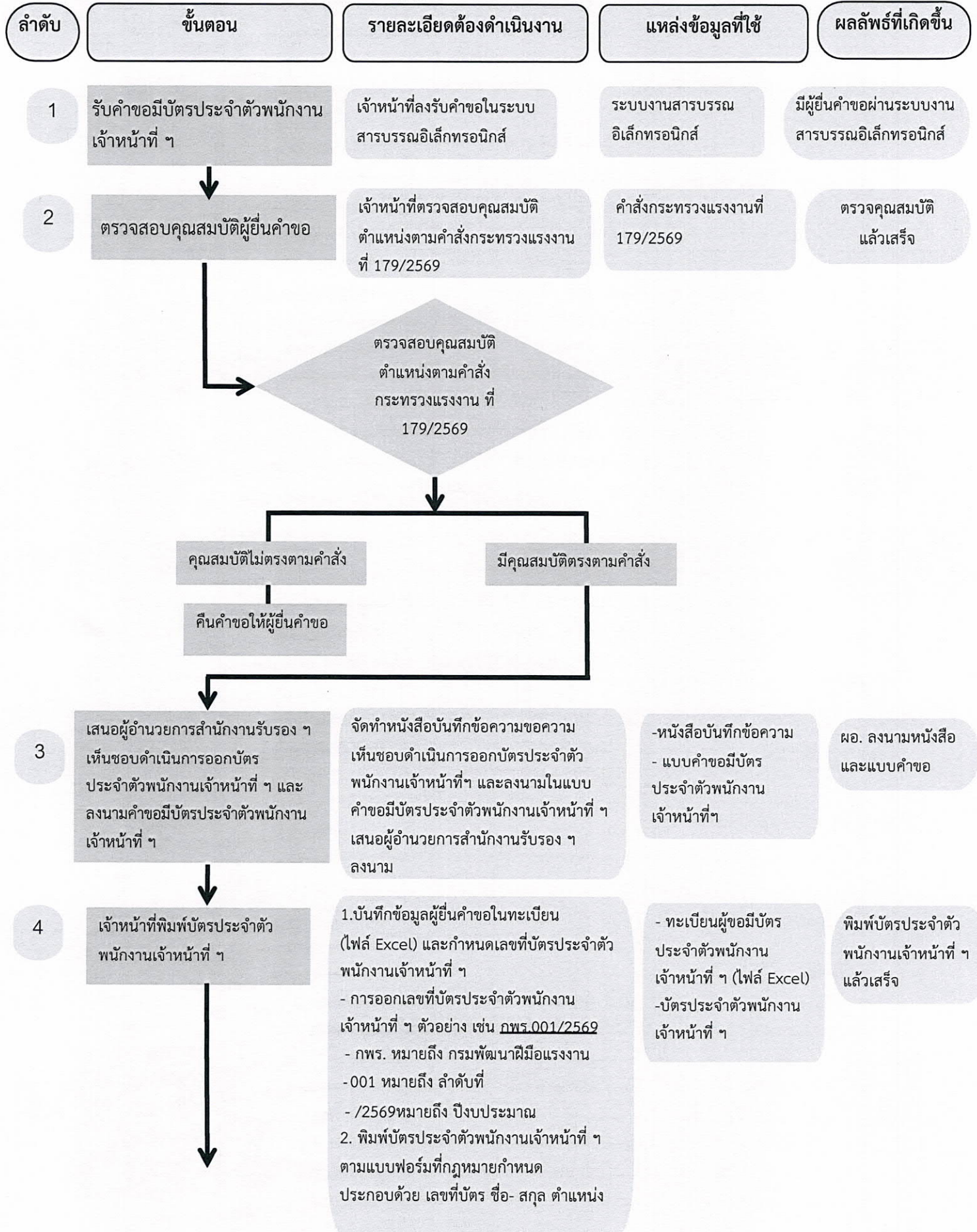


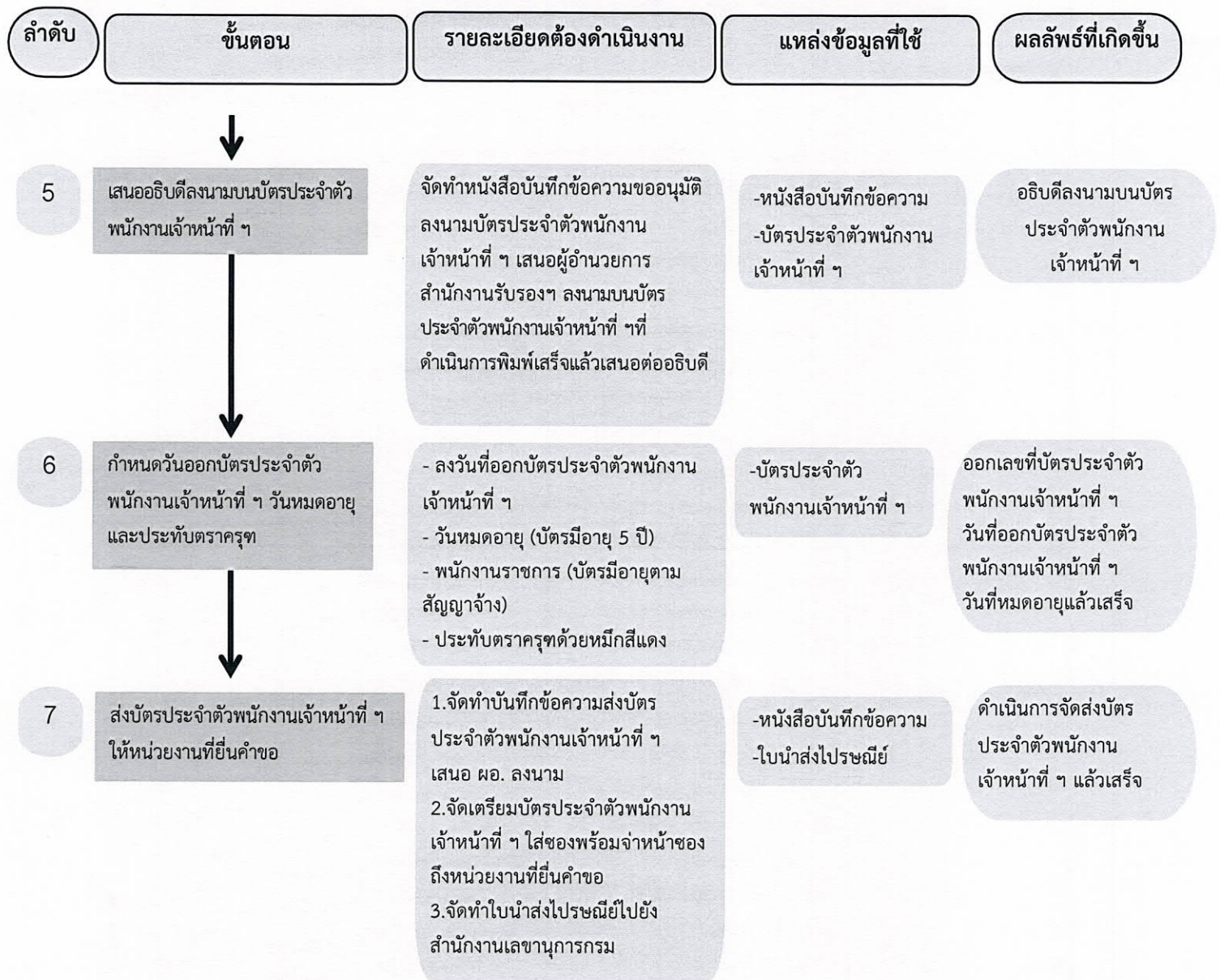
แบบฟอร์มคู่มือปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

หน่วยงาน สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

ชื่องาน/กระบวนการ การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545







คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน
การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน
เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
พ.ศ. 2545

หมายเลขเอกสาร:
วันที่บังคับใช้: 13/03/69

แก้ไขครั้งที่: 00
หน้าที่ 1 | 5

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นางสาวรติรัตน์ ทองโชติ) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (ภูมิศักดิ์ ลาภเหลือ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (นายธีรศักดิ์ อยู่เพชร) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/03/69	วันที่ 13/03/69	วันที่ 13/03/69

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/03/69	หน้าที่ 2 5

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และใช้เป็นหลักฐานยืนยันตัวตนในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การรับคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 การอนุมัติจนถึงการส่งมอบและจัดเก็บฐานข้อมูล

3. นิยาม

3.1 อธิบติ หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 179/2569 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)

3.3 บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 หมายถึง บัตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานออกให้กับเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 179/2569 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

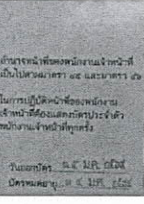
4. ขั้นตอนและรายละเอียดการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
เจ้าหน้าที่	1. เจ้าหน้าที่รับคำขอมมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ จากหน่วยงานที่ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่รับคำขอมมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/03/69	หน้าที่ 3 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
เจ้าหน้าที่	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอมีตำแหน่งตรงตามคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 179/2569 หรือไม่ *กรณีผู้ยื่นคำขออนุมัติไม่ตรงให้คืนคำขอแก่หน่วยงานที่ยื่นคำขอ	- แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓ - ทะเบียนผู้ยื่นคำขอ (ไฟล์ Excel) - สำเนาบัตรข้าราชการ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
เจ้าหน้าที่	3. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถเห็นชอบดำเนินการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓ และลงนามในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓	- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขอความเห็นชอบดำเนินการออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓ และลงนามในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรองฯ	- หนังสือบันทึกข้อความ - แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓
เจ้าหน้าที่	4. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓	- บันทึกข้อมูลผู้ยื่นคำขอในทะเบียน (ไฟล์ Excel) และกำหนดเลขที่บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓ ดังนี้ - เลขที่บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓ (กพร.000/25.....) กพร. หมายถึง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 000 หมายถึง ลำดับที่ /25..... หมายถึง ปีงบประมาณ - พิมพ์บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย เลขที่บัตร ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	- ทะเบียนผู้ยื่นคำขอ (ไฟล์ Excel) - บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ๓

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/03/69	หน้าที่ 4 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
เจ้าหน้าที่	5. เสนออธิบดีลงนามบนบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ	- จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติลงนามในบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ฯ - ลงนามหนังสือออกพร้อมบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ ที่ดำเนินการพิมพ์เสร็จแล้วเสนอต่ออธิบดี	- หนังสือบันทึกข้อความ - บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ 
เจ้าหน้าที่	6. กำหนดวันออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ วันหมดอายุ และประทับตราครุฑ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือบันทึกข้อความนำส่งบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ฯ ลงนามหนังสือส่ง	- ลงวันที่ออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ - วันหมดอายุ (บัตรมีอายุ 5 ปี นับจากวันที่อธิบดีลงนาม/กรณีอายุราชการเหลือน้อยกว่า 5 ปี ให้นับอายุบัตรจนถึงปีที่เกษียณ) - สำหรับพนักงานราชการ ให้นับอายุบัตรเท่ากับสัญญาจ้าง - ประทับตราครุฑด้วยหมึกสีแดง - ทำสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ ที่ประทับตราครุฑแล้วเก็บไว้ - จัดทำใบเบิกวัสดุ (กรณีมีการส่งของหนังสือบัตรไปให้) - จัดทำหนังสือบันทึกข้อความนำส่งบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ ให้หน่วยงานผู้ยื่นคำขอเสนอ - ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ฯ ลงนาม	- หนังสือบันทึกข้อความ - บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ (ตัวอย่างบัตรพนักงาน ฯ) - ใบเบิกวัสดุ - ใบนำส่งไปรษณีย์  

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หมายเลขเอกสาร:	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/03/69	หน้าที่ 5 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานที่ใช้
เจ้าหน้าที่	7. นำส่งบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ พร้อมของหนังสือบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ ให้หน่วยงานที่ยื่นคำขอ	- จัดเตรียมบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ ของหนังสือบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ ใบเบิกวัสดุ พร้อมหนังสือบันทึกข้อความนำส่ง ใส่งของ จำหน่ายของถึงหน่วยงานที่ยื่นคำขอ - จัดทำใบนำส่งไปรษณีย์และส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการกรม *หมายเหตุ ใบเบิกวัสดุให้หน่วยงานที่ได้รับของหนังสือบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ฯ เช่นชื่อผู้เบิกในใบเบิกวัสดุ และสำเนาส่งกลับไปยังสำนักงานรับรอง ฯ	- หนังสือบันทึกข้อความ - ใบเบิกวัสดุ - ใบนำส่งไปรษณีย์

เอกสารอ้างอิง

- คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 179/2569 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- หนังสือบันทึกข้อความนำส่งบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- แบบคำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
- ใบเบิกวัสดุ
- ใบนำส่งไปรษณีย์

หมายเหตุ ยกเลิกคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 211/2561 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ.2561 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545