

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัว
และการบันทึกข้อมูล (ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖/๑ วรรคสอง และมาตรา ๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกแบบ คร. ๓ และแบบ คร. ๔ ท้ายประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง แบบสมุดประจำตัว หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการออกสมุดประจำตัวและการบันทึกข้อมูล ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้แบบ คร. ๓ และแบบ คร. ๔ ท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สุทธิ สุโกศล

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบสมุดประจำตัว

๑. ขนาดของสมุดประจำตัว ให้มีขนาดกว้าง ๑๐ เซนติเมตร ยาว ๑๖ เซนติเมตร
๒. ปกหน้าและปกหลัง
 - (๑) แบบปกหน้าให้เป็น ดังนี้



- (๒) แบบปกหลังให้เป็นดังนี้



๓. หน้า ๑ ให้เป็นดังนี้

| | | | |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | เลขที่...../..... | |
| หน่วยงานที่ออก..... | | ผู้ถือสมุดประจำตัว | |
| รูปถ่ายขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว | | | |
| | เลขประจำตัวประชาชน | | |
| | | | |
| ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน | | | |
| | | เลขที่..... | หมู่..... ซอย..... |
| | | ถนน..... | แขวง/ตำบล..... |
| | | เขต/อำเภอ..... | จังหวัด..... |
| ลายมือชื่อ | | | |
| ผู้ถือสมุดประจำตัว | | | |
| | | นายทะเบียน | |

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามข้อ ๗๒
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วยหมึกสีแดง)

๔. หน้า ๒ ถึงหน้ารองสุดท้ายให้เป็นอย่างนี้

| (หมายเลขหน้า) | | | | | | |
|---------------|--------------|------|-----------|---------|---------------|------------------|
| ด้านการศึกษา | | | | | | |
| วัน/เดือน/ปี | วุฒิการศึกษา | สาขา | สถานศึกษา | ปีที่จบ | เอกสารอ้างอิง | ลงชื่อนายทะเบียน |
| | | | | | | |

| (หมายเลขหน้า) | | | | | | |
|----------------|--------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------|------------------|
| ด้านการฝึกอบรม | | | | | | |
| วัน/เดือน/ปี | หลักสูตรการฝึกอบรม | ระยะเวลา (ชั่วโมง/วัน/เดือน/ปี) | ฝึกอบรมระหว่างวันที่ | หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม | เอกสารอ้างอิง | ลงชื่อนายทะเบียน |
| | | | | | | |

| (หมายเลขหน้า) | | | | | | |
|--|------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|
| ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา | | | | | | |
| วัน/เดือน/ปี | อาชีพ/ตำแหน่งงาน | สถานที่ทำงาน | ตั้งแต่..... ถึง..... | รวมเวลา (ปี/เดือน) | เอกสาร อ้างอิง | ลงชื่อ นายทะเบียน |
| | | | | | | |

| (หมายเลขหน้า) | | | | |
|---------------|---------------------|--|-------------------|----------------------|
| ข้อมูลอื่นๆ | | | | |
| วัน/เดือน/ปี | รายละเอียดของข้อมูล | | เอกสาร อ้างอิง | ลงชื่อ นายทะเบียน |
| | | | | |

๕. หน้าสุดท้าย (ปกหลังด้านใน) ให้เป็นดังนี้

สมุดประจำตัวเล่มนี้เป็นเอกสารราชการ
การแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความโดยพลการ
เป็นความผิดฐานปลอมเอกสารราชการและความผิดอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายอาญา

การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวเล่มนี้
เป็นการบันทึกตามที่ยื่นคำขอร้องขอให้บันทึกโดยมีเอกสารหลักฐานประกอบ
ผู้เกี่ยวข้องอาจตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมได้



คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวประชาชน

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

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

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

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

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

อีเมล.....

มีความประสงค์

- (๑) ขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว
- (๒) ขอมีสมุดประจำตัว เนื่องจาก ขำรุด สูญหาย
- (๓) ขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ขอให้บันทึก ดังนี้

(๑) ด้านการศึกษา

| ลำดับ ที่ | วุฒิการศึกษา | สาขา | สถานศึกษา | ปีที่จบ | เอกสาร อ้างอิง |
|--------------|--------------|------|-----------|---------|-------------------|
| | | | | | |

(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 |
|--------------|-------------------|-------|---------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | | | | |

(๕) ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา

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

(๖) ข้อมูลอื่นๆ

| ลำดับ ที่ | รายละเอียดของข้อมูล | เอกสารอ้างอิง |
|--------------|---------------------|---------------|
| | | |

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว พื้นหลังสีขาว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับข้อมูลที่ขอให้บันทึก ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)