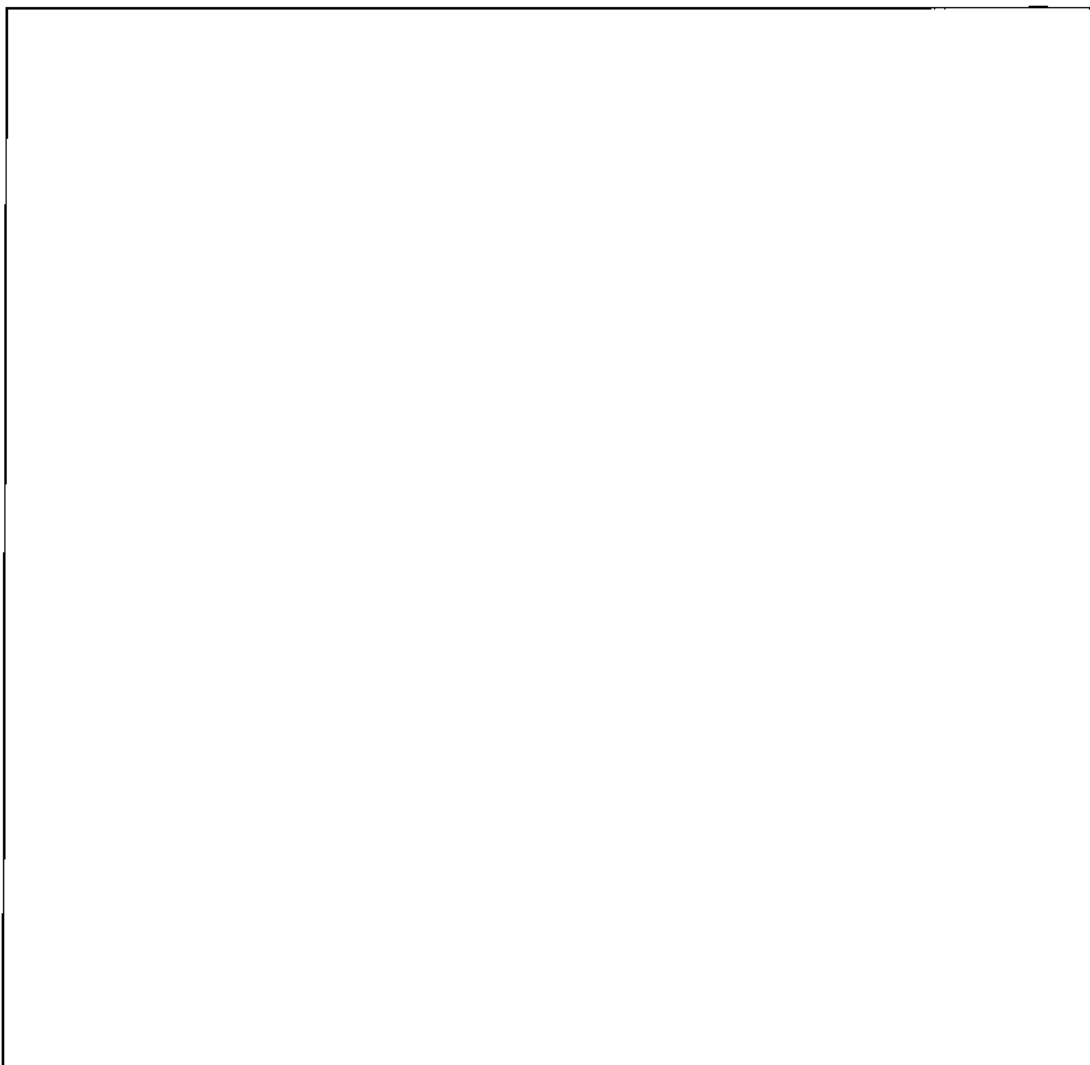
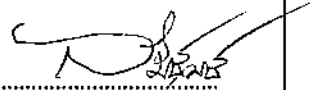
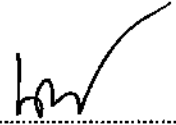


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 1   87



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายสมบูรณ์ รักษ์วงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 (นางสาวนวลลักษณ์ แสงสีดา) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   87

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ


### 2. ขอบเขต

การรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้


- 2.1 การออกสมุดประจำตัว
- 2.2 การประเมินความรู้ความสามารถ
- 2.3 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน
- 2.4 การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นองค์กรอาชีพ
- 2.5 การรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- 2.6 การอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายจ้างงานผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

### 3. นิยาม


- 3.1 ผู้ยื่นคำขอ หมายถึง บุคคลซึ่งยื่นคำขอเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.2 ผู้เข้ารับการประเมิน หมายถึง บุคคลซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.3 ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.4 ผู้ประเมิน หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการขึ้นทะเบียนให้ทำหน้าที่ผู้ประเมินผู้ขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.5 สมุดประจำตัว หมายถึง เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการบันทึกประวัติของบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม การสัมมนา การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การประกอบอาชีพ การทำงานที่ผ่านมา หรือกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพหรือการจ้างงาน
- 3.6 การประเมิน หมายถึง การพิจารณาและวัดค่าทักษะฝีมือ ความรู้ความสามารถ คุณลักษณะส่วนบุคคล และประสบการณ์หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพในระดับต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   87


- 3.7 การรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า การรับรองความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลที่ผ่านการประเมินในแต่ละระดับตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- 3.8 หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ หมายความว่า หนังสือที่ออกให้แก่บุคคลที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.9 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 369/2563 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลางตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.10 ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2) หมายความว่า องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนดที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.11 หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับรองระบบงาน ในที่นี้คือสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.)
- 3.12 การตรวจ หมายความว่า การตรวจตราและให้คำแนะนำต่อ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ผู้ประกอบกิจการ ผู้ประกอบอาชีพ และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มตั้งแต่การเข้าไปตรวจ การบันทึกข้อเท็จจริง และการดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- 3.12.1 การตรวจทั่วไป เป็นการตรวจตามแผนการตรวจประจำปีงบประมาณดังนี้
- ตรวจสอบเพื่อชี้แจง แนะนำ และประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งข้อบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ตรวจสอบเพื่อกำกับดูแล ภารกิจการพัฒนาฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนเห็นชอบ อนุญาต หรือรับรองขึ้นทะเบียน หากพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้สั่งการให้มีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- 3.12.2 ตรวจสอบติดตามผล เป็นการตรวจเพื่อติดตามผลตามคำสั่งของนายทะเบียน ว่ามีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ มีการฝ่าฝืนดำเนินการระหว่างการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายหรือไม่
- 3.12.3 การตรวจตามข้อร้องเรียน เป็นการตรวจตามที่มีผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคำสั่งของนายทะเบียนซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่ามีการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   87

- 3.12.4 การตรวจพิเศษ เป็นการบูรณาการการตรวจร่วมกับหน่วยงานในกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบนโยบาย หรือได้รับการประสานงานจากหน่วยงานอื่น หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป
- 3.13 คณะกรรมการตรวจตรา หมายความว่า คณะกรรมการที่ตรวจตราให้คำแนะนำโดยพิจารณาเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายซึ่งมีคุณสมบัติเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการเข้าตรวจและการออกตรวจ
- 3.14 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 737/2563 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.15 อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.16 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 211/2561 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.17 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.18 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.19 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หมายความว่า เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ขอบข่าย การดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับรอง นโยบายคุณภาพ และ นโยบายการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม โครงสร้างองค์กร แนวทางการดำเนินงาน และอ้างอิงเอกสารในลำดับถัดไป
- 3.20 คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) หมายความว่า เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงานครอบคลุม กิจกรรมที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ การปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) ซึ่งเอกสารนี้จะแสดงให้เห็นกิจกรรมในจุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการ และการประสานงานระหว่างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ
- 3.21 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายความว่า เอกสารที่ให้รายละเอียดของวิธีการทำงานในเรื่องนั้นๆ โดยอาจไม่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่นๆ
- 3.22 การร้องเรียน หมายความว่า การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาศูนย์ฝีมือแรงงาน คณะอนุกรรมการ คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง นายทะเบียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ประเมิน ผู้ตัดสินการรับรอง เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ และผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

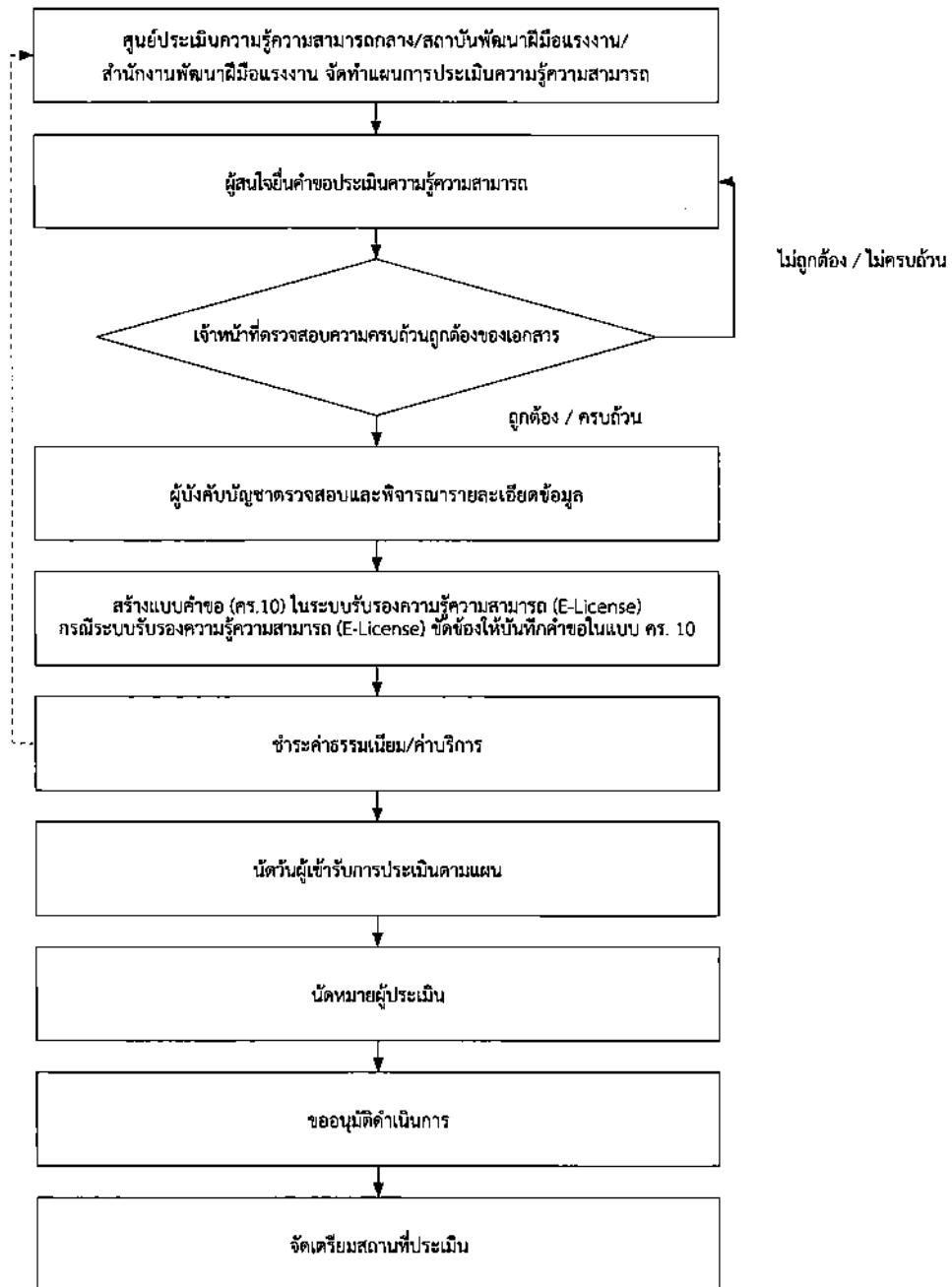
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   87

- 3.23 การอุทธรณ์ หมายความว่า การไม่เห็นด้วยต่อผลการประเมินความรู้ความสามารถที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานได้พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถแล้ว หรือในประกาศประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ดำเนินการทบทวน
- 3.24 ความเป็นธรรม (Fairness) หมายถึง การได้รับโอกาสที่จะประสบความสำเร็จอย่างเท่าเทียมกันของผู้เข้ารับการประเมินแต่ละรายในกระบวนการรับรอง
- 3.25 ความเที่ยงตรง (Validity) หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าการประเมินได้วัดผลในสิ่งที่ตั้งใจจะวัดตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง ในการหาค่าความเที่ยงตรงตามเนื้อหาสามารถดำเนินการได้โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญในด้านเนื้อหา พิจารณาถึงความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์กับแบบประเมินการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาเป็นรายข้อ
- 3.26 ความเชื่อมั่น (Reliability) หมายถึง ตัวชี้วัดที่แสดงว่าคะแนนจากการสอบ เช่น การเขียน การสอบสัมภาษณ์ การสอบปฏิบัติ หรือการสังเกตการณ์ตามที่กำหนดในรูปแบบการรับรอง มีความคงที่ไม่ว่าจะจัดสอบกี่ครั้ง จัดที่ใด ใช้รูปแบบการสอบใดๆ หรือโดยผู้ประเมินท่านใดก็ตาม
- 3.27 การจ้างเหมาช่วง (Outsource) หมายความว่า กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความรู้ความสามารถที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้ดำเนินการเองต้องการให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน เช่น สถานที่ประเมิน เป็นต้น
- 3.28 QMR (Quality Management Representative) หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ ควบคุมให้มีการนำระบบไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลให้ระบบคุณภาพยังคงอยู่ และสามารถรายงานขอการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงได้โดยตรง
- 3.29 ผู้อำนวยการสถาบันฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.30 ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.31 ผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.32 หัวหน้าฝ่ายฯ หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.33 สพร. หมายความว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.34 สนพ. หมายความว่า สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.35 ผู้ตัดสินการรับรอง หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ/หัวหน้าฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.36 ผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผลและประเมินผล

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6   87

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

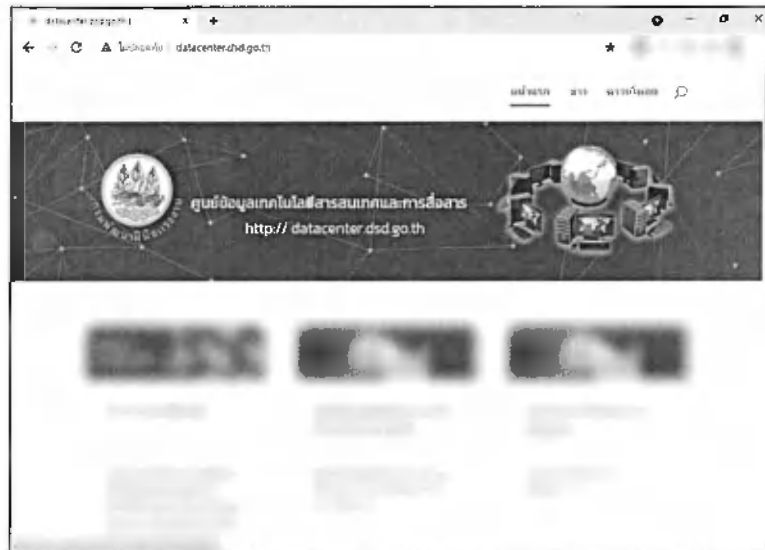
4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การประเมินความรู้ความสามารถ



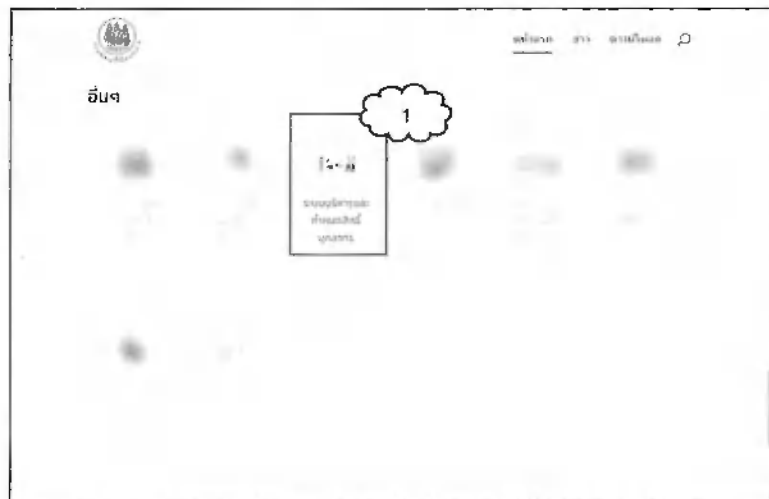
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   87

#### 4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ การประเมินความรู้ความสามารถ


##### 4.2.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ



เจ้าหน้าที่แอดมินประจำหน่วยงาน ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเข้าระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>



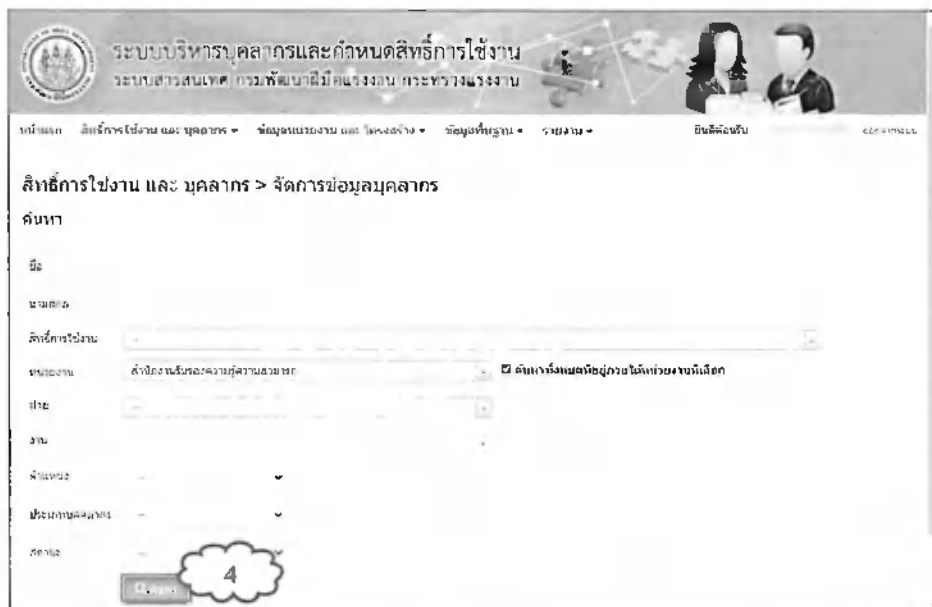
(1) เลื่อนหน้าจอลงไปที่หัวข้อ อื่นๆ และเลือกที่รายการ ระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 8   87



(2) เลือกที่แถบเมนู สิทธิ์การใช้งาน และ บุคลากร

(3) เลือกที่หัวข้อ ข้อมูลบุคลากร



(4) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9   87

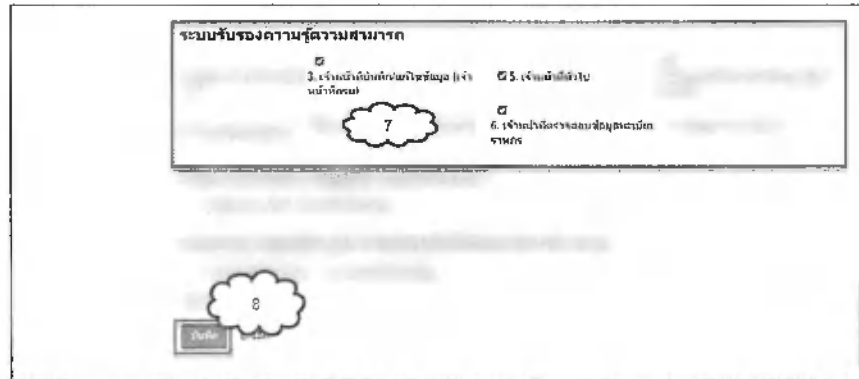


(5) คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ด้านหลังรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถ



(6) หน้าจอสิทธิ์การใช้งาน และบุคลากร > จัดการข้อมูลบุคลากร (เพิ่ม/แก้ไข) ให้ตรวจสอบรายชื่อว่าตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบรับรองความรู้ความสามารถหรือไม่

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10   87



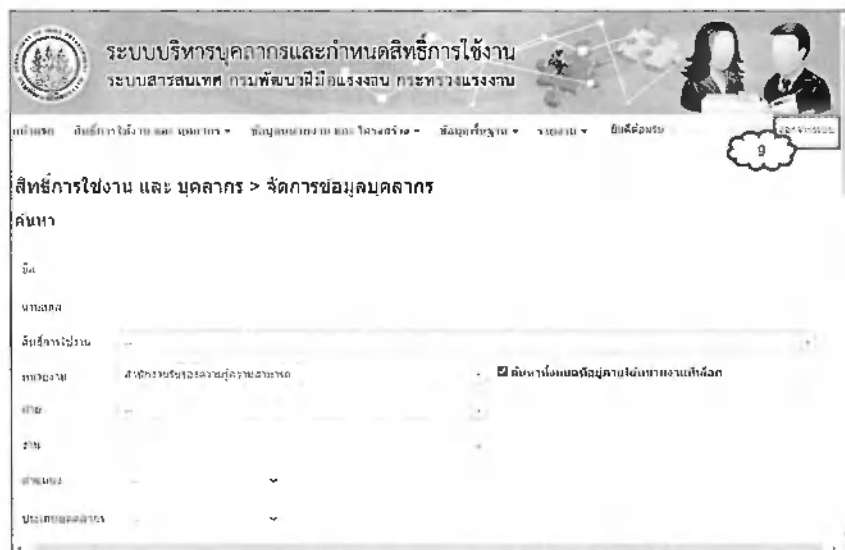
(7) เลื่อนไปที่หัวข้อ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลในระบบดังนี้

หัวข้อที่ 3. เจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล (เจ้าหน้าที่กรม)


หัวข้อที่ 5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิ์สามารถตรวจสอบสิทธิ์กับทางการปกครองได้ (การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอใช้สิทธิ์ดังกล่าว) ให้กำหนดสิทธิ์เพิ่มในหัวข้อ 6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร

(8) คลิกที่ปุ่มบันทึก



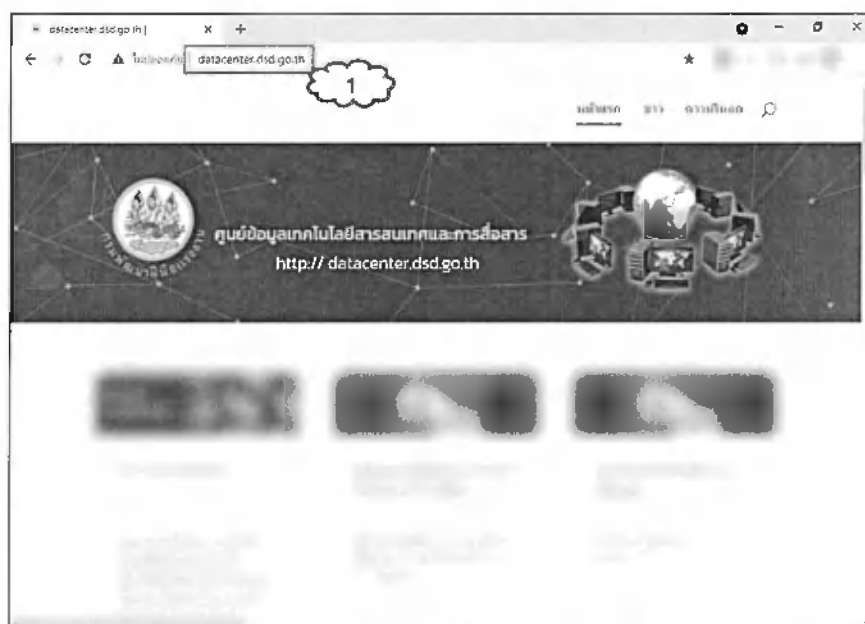
(9) ระบบจะกลับมาที่หน้ากำหนดสิทธิ์ ให้คลิกที่คำว่า ออกจากระบบ เพื่อปิดหน้าต่างระบบบริหารบุคลากรและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11   87


#### 4.2.2 การติดตั้งเครื่องอ่านบัตร Smartcard

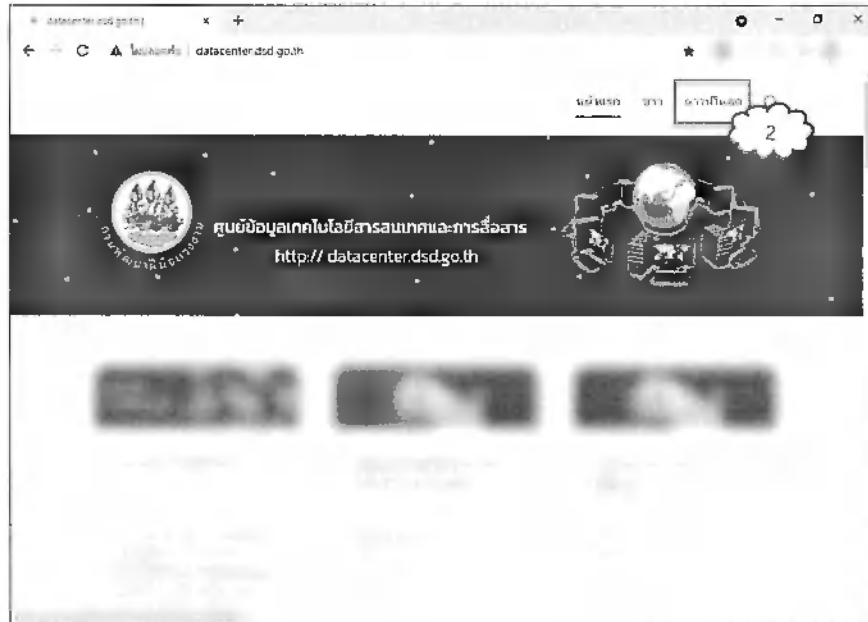


การ Download Driver เครื่องอ่านบัตร Smartcard ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

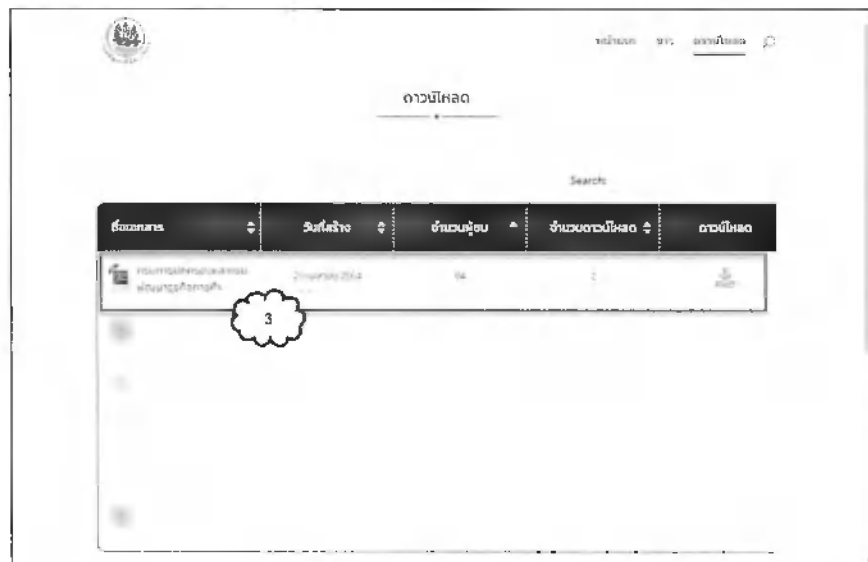


(1) นำเครื่องอ่านบัตร Smartcard มาติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน โดยเชื่อมต่อสายสัญญาณผ่าน Port USB และทำการ Download Programs เครื่องอ่านบัตร Smartcard จากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 12   87



(2) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ดาวน์โหลด ด้านบนสุดของบานหน้าต่าง

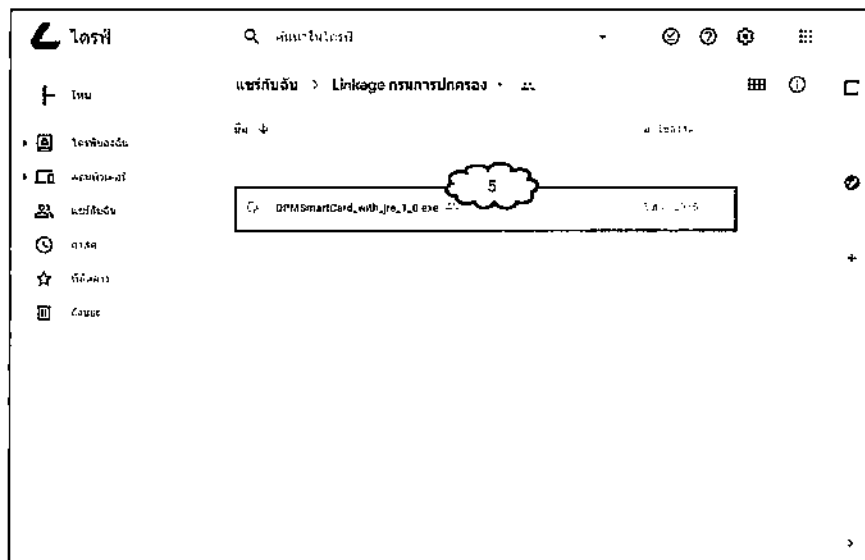


(3) คลิกเมาส์ที่หัวข้อ กรมการปกครองและกรมพัฒนาธุรกิจการค้า


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13   87

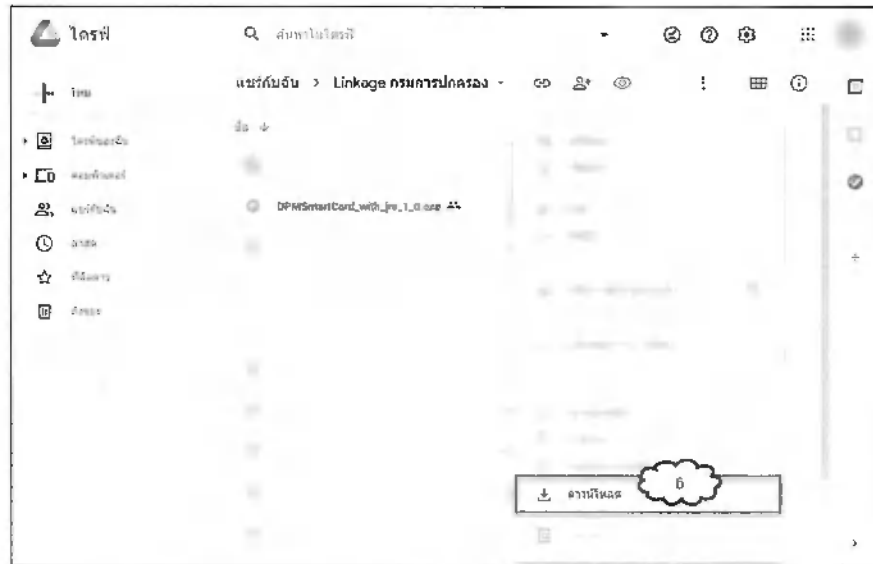


(4) คลิกเมาส์ที่คำว่า คลิก

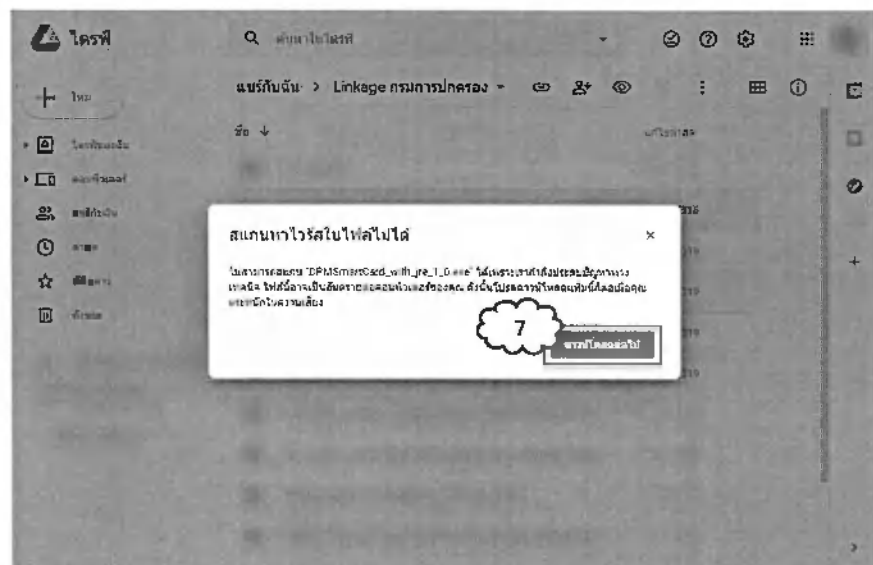


(5) เลื่อนหาไฟล์ข้อมูลที่มีชื่อ DPMSmartCard\_with\_jre\_1\_0.exe


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14   87

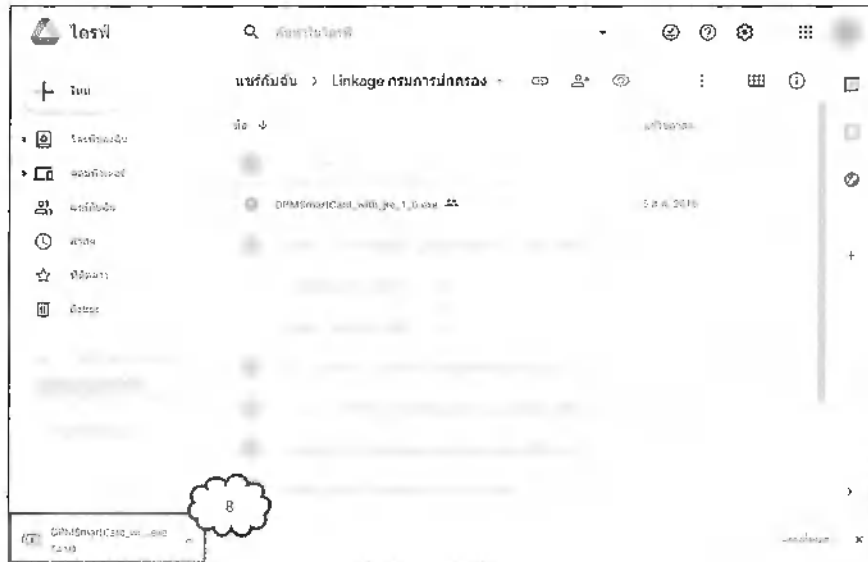


(6) คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่คำว่า DPMSmartCard\_with\_jre\_1\_0.exe แล้วเลือกที่คำว่า ดาวน์ โหลด (Download) ระบบจะทำการตรวจสอบสแกนหาไวรัส อาจจะขึ้นบานหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพ ให้คลิก ที่คำว่า ดาวน์โหลดต่อไป

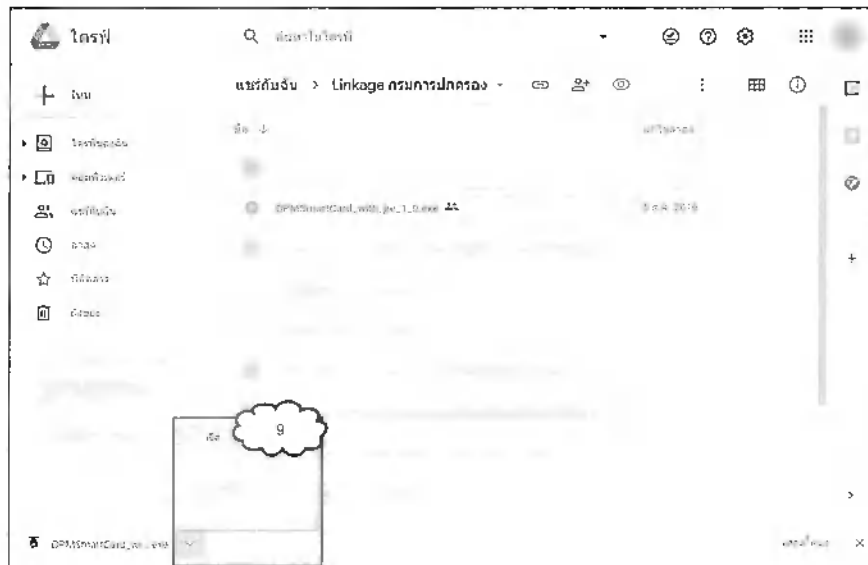


(7) ระบบจะทำการตรวจสอบสแกนหาไวรัส อาจจะขึ้นบานหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพ ให้คลิก ที่คำว่า ดาวน์โหลดต่อไป


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 15   87

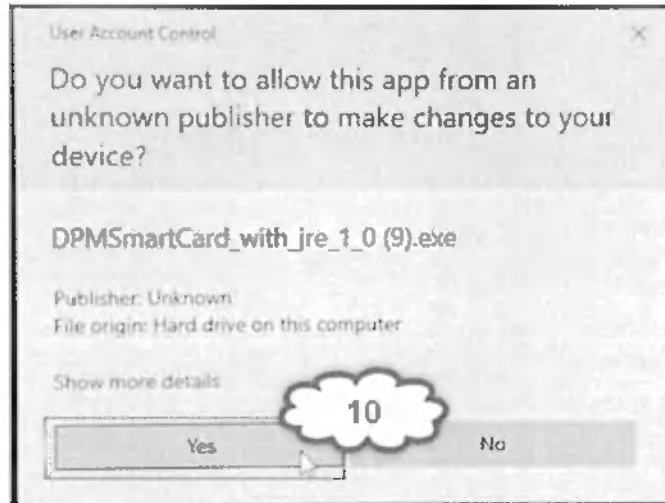


(8) เมื่อ Download เสร็จสิ้นจะมีชื่อไฟล์ DPMSmartCard\_wi...exe ขึ้นที่ด้านล่างจอ

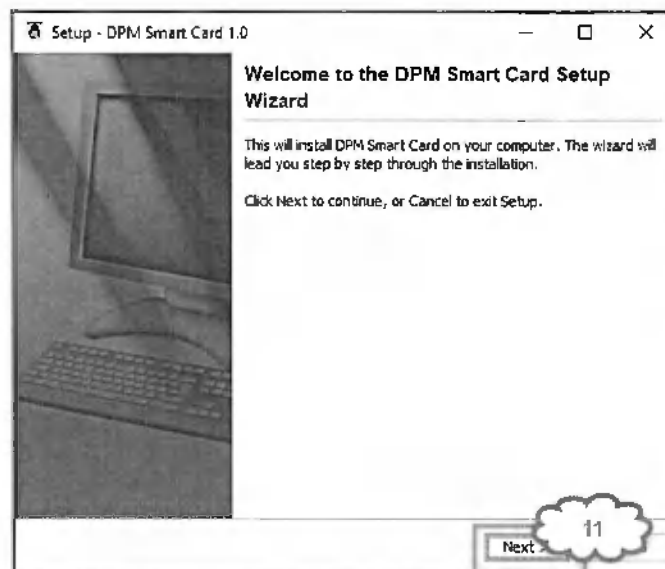


(9) คลิกเมาส์ที่ลูกศรหลังคำว่า DPMSmartCard\_wi...exe และเลือกที่ เปิด


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16   87

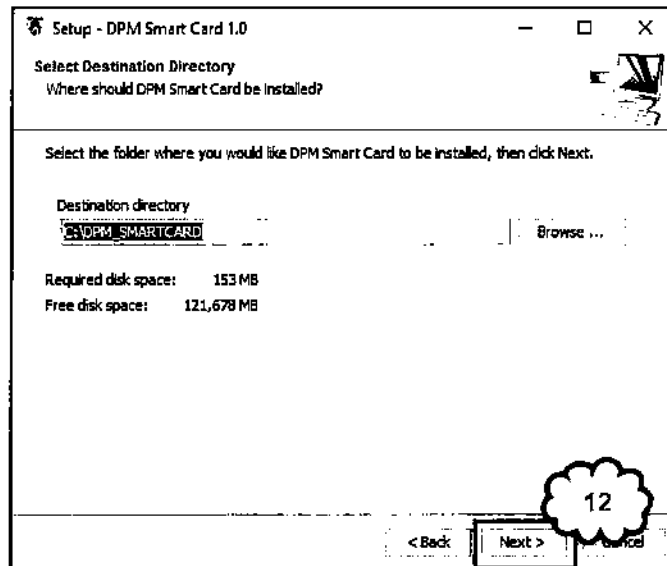


(10) จะปรากฏหน้าต่างต่าง Do you want to allow this app from an unknown publisher to make changes to your device? ขึ้นมา ให้ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Yes

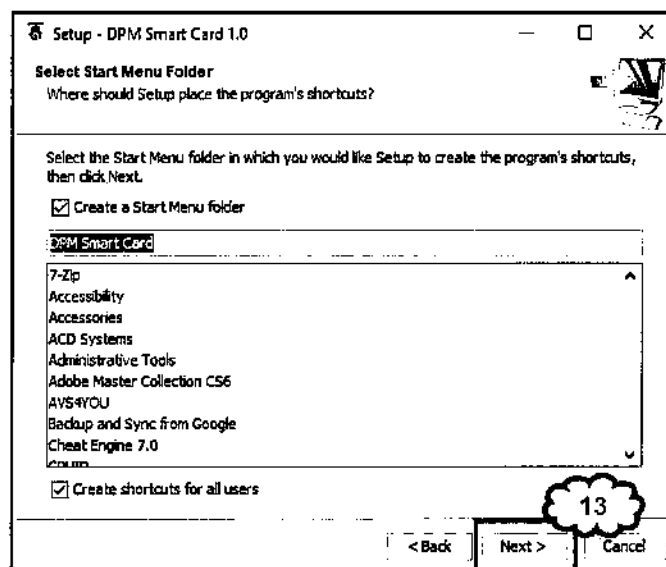


(11) ในหน้าต่าง Welcome to the DPM Smart Card Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17   87




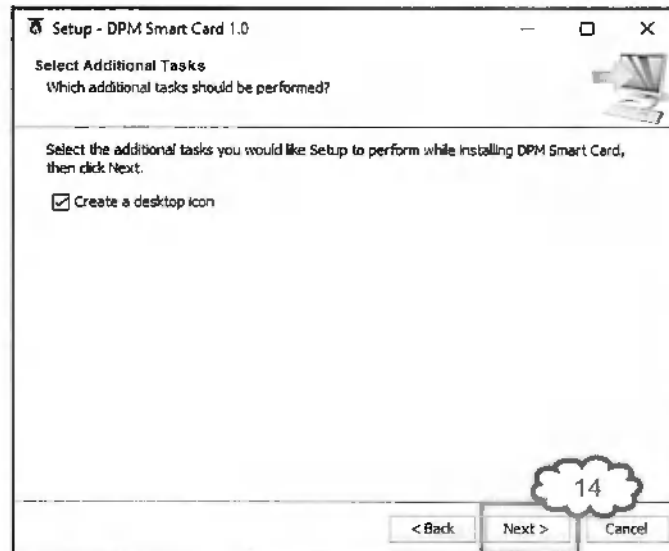
(12) ในหน้าต่าง Select Destination Directory ให้คลิกที่ปุ่ม Next



(13) ในหน้าต่าง Select Start Menu Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next

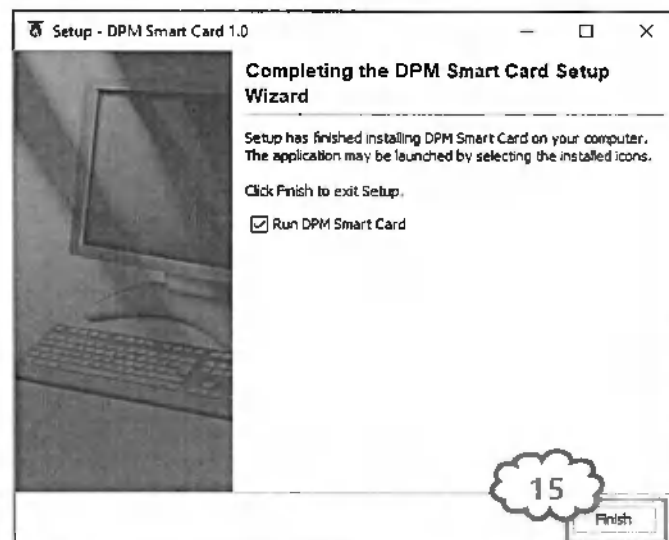
หมายเหตุ ตรวจสอบว่ามี  หน้าหัวข้อ Create a Start Menu folder และ Create shortcuts for all users หรือไม่ (ปกติจะมี  ขึ้นมาให้อัตโนมัติ)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 18   87




(14) ในหน้าต่าง Select Additional Tasks ให้คลิกที่ปุ่ม Next

หมายเหตุ ตรวจสอบว่ามี  หน้าหัวข้อ Create a Desktop icon หรือไม่ (ปกติจะมี  ขึ้นมาให้อัตโนมัติ)



(15) ในหน้าต่าง Completing the DPM Smart Card Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Finish

หมายเหตุ ตรวจสอบว่ามี  หน้าหัวข้อ Run DPM Smart Card หรือไม่ (ปกติจะมี  ขึ้นมาให้อัตโนมัติ)

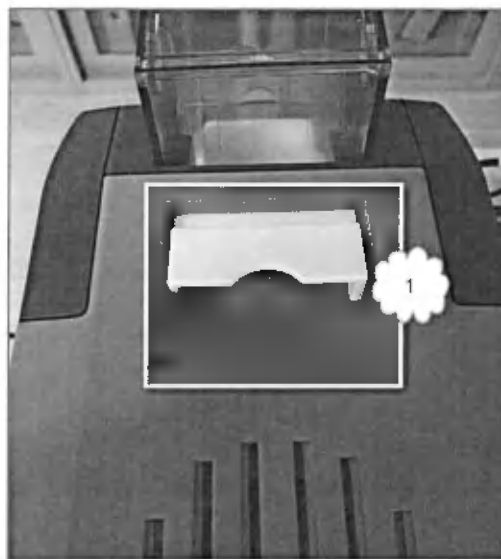
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 19   87




(16) จะมีไอคอนโปรแกรม DPM Smart Card  ขึ้นที่แถบ Taskbar

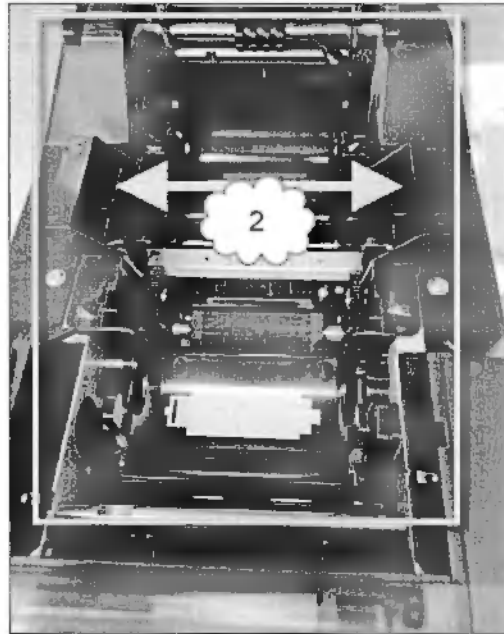
#### 4.2.3 การติดตั้งเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

##### 4.2.3.1. การติดตั้ง Ribbon เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก



(1) เปิดฝาช่องใส่ Ribbon ด้านบนเครื่องพิมพ์บัตร โดยยกตัวล็อกสีเหลืองขึ้น


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 20   87



(2) จะเห็นแถบสี Ribbon (แถบพลาสติกสีดำ)

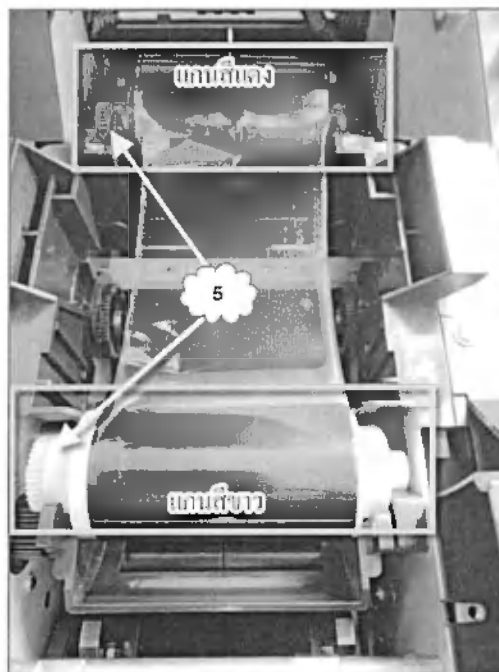


(3) นำแถบสี Ribbon ออกจากเครื่องพิมพ์บัตรโดยดึงแถบพลาสติกสีดำออกมาตามแนวยาวของตัวเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 21   87



(4) นำม้วน Ribbon มาใส่ในถาดให้ถูกต้อง โดยที่ตัวถาดจะมีสีกำหนดไว้ (แกนสีแดงและแกนสีขาว)



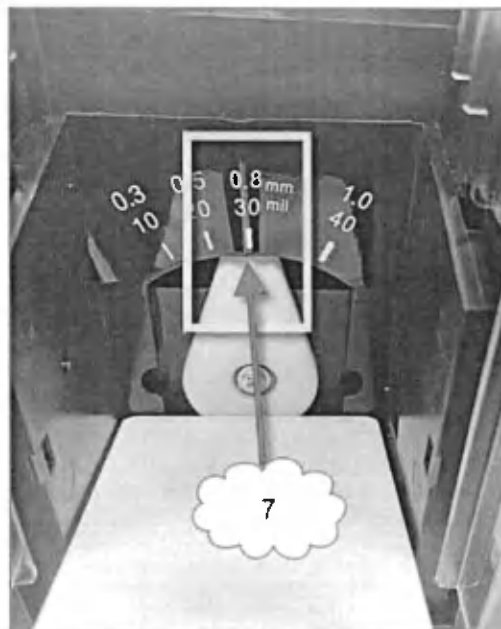
(5) นำถาดใส่ Ribbon ใส่ในเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกตามเดิม

หมายเหตุ ให้นำถาดใส่ Ribbon แกนสีแดงอยู่ด้านในตัวเครื่อง และให้ตำแหน่งเฟืองแกนลง Ribbon ลงตำแหน่งถาดใส่ Ribbon พอดี


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 22   87

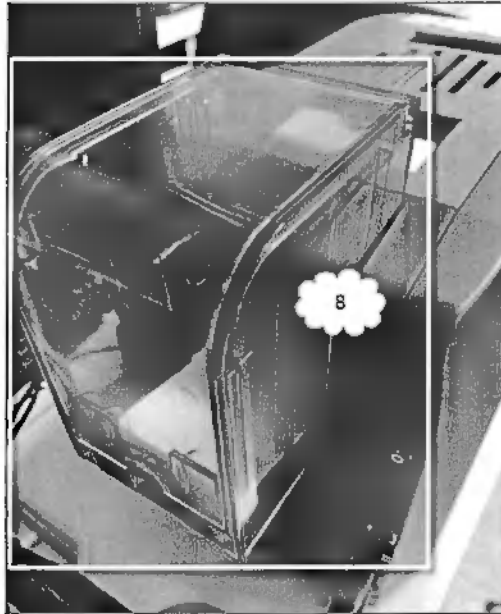


(6) ปิดฝาช่องใส่ Ribbon ให้สนิท

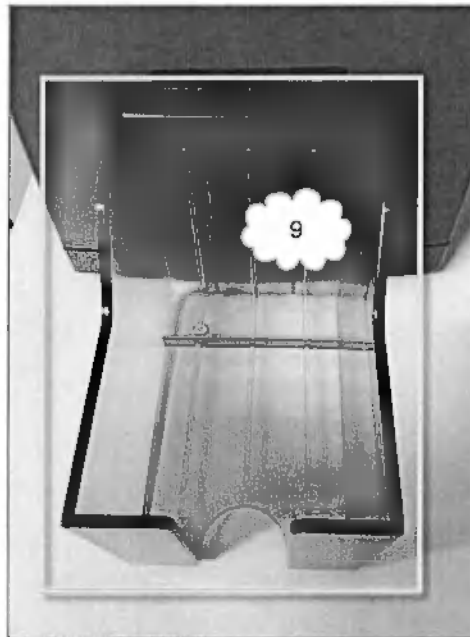


(7) ตรวจสอบตัวปรับความหนาของบัตรพลาสติกทางด้านหลังเครื่อง ให้อยู่ที่ตำแหน่ง 0.8 mm หรือ 30 mil


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 23   87

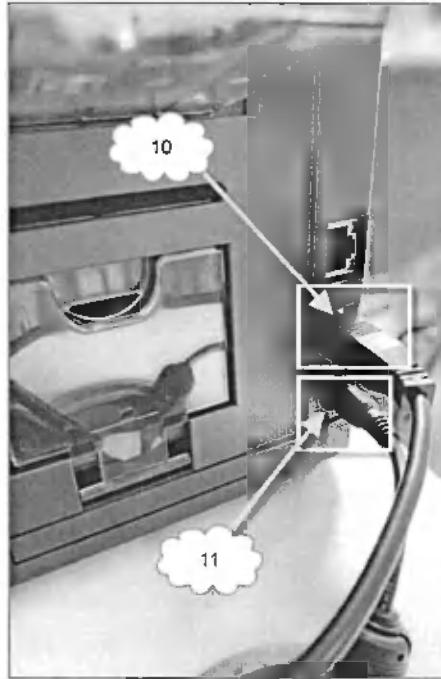


(8) นำถาดป้องกันฝุ่นพลาสติกมาประกอบที่ด้านหลังเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก



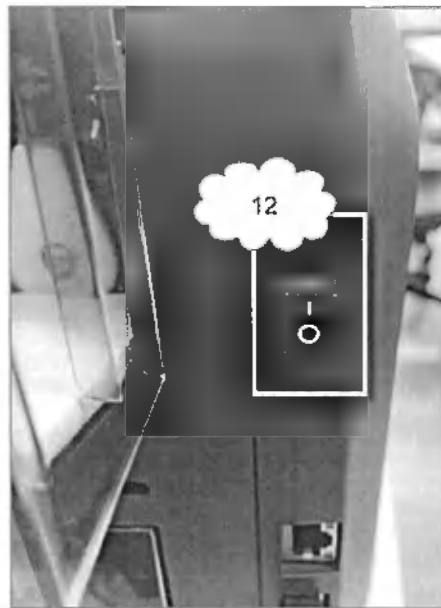
(9) นำถาดรับบัตรพลาสติกมาประกอบที่ด้านหน้าเครื่อง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 24   87




(10) นำสาย USB มาเชื่อมต่อระหว่างเครื่องพิมพ์และเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

(11) นำสาย power มาต่อกับเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก



(12) เปิดสวิตซ์เครื่องพิมพ์

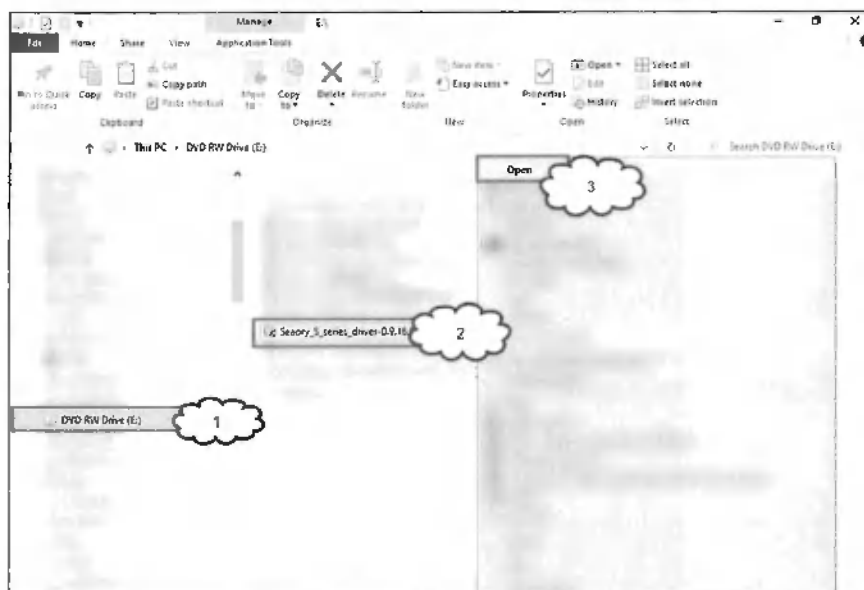
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 25   87

#### 4.2.3.2. การติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก


นำแผ่น Driver ที่มาพร้อมกับเครื่องพิมพ์ใส่ลงใน Drive DVD ที่เครื่องคอมพิวเตอร์



จะมีบานหน้าต่างข้อมูลแสดงขึ้นมา

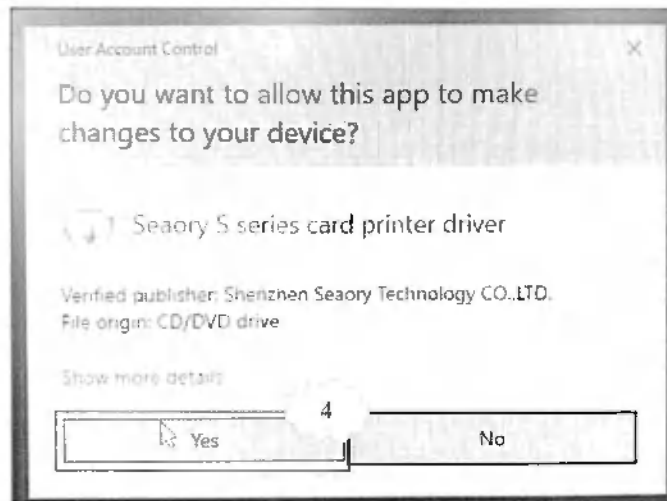


(1) ในบานหน้าต่างด้านซ้ายเลือกที่ตำแหน่ง DVD RW Drive

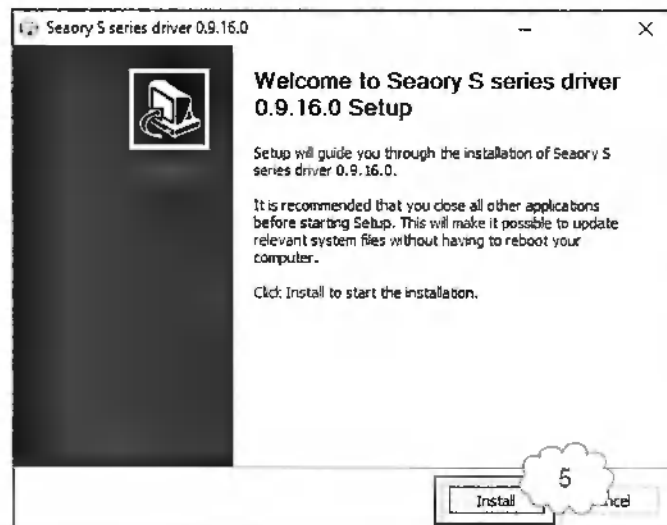
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 26   87

(2) ในบานหน้าต่างด้านขวา ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ชื่อไฟล์ Seatory\_S\_series\_driver-0.9.16.0


(3) เลือกที่คำสั่ง Open

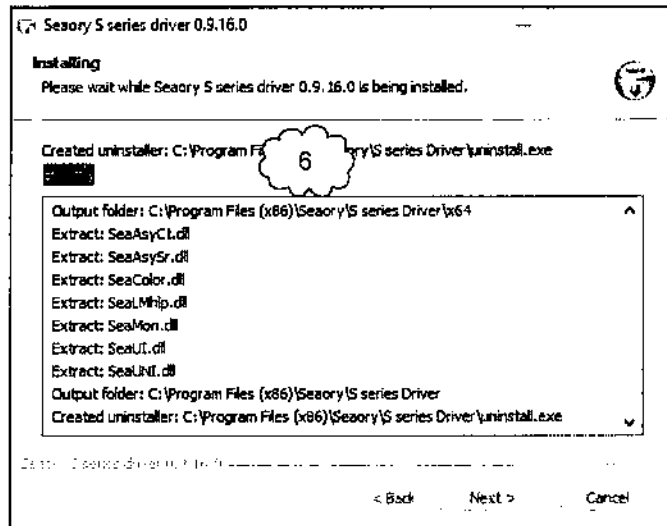


(4) จะปรากฏบานหน้าต่างต่าง Do you want to allow this app to make changes to your device? ขึ้นมา ให้ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Yes

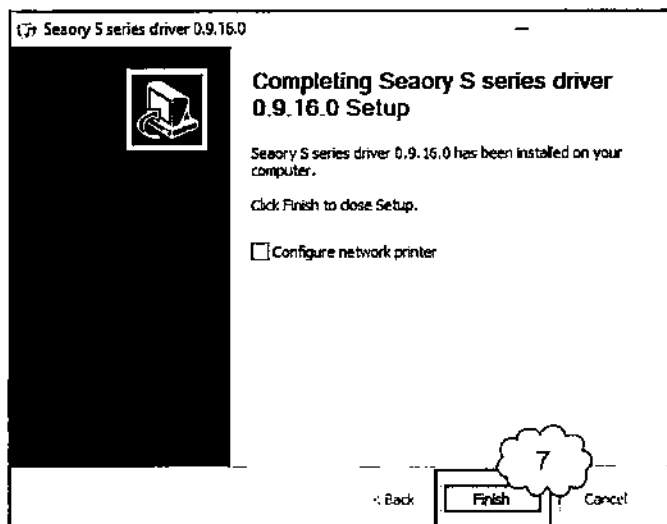


(5) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Install

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 27   87




(6) ระบบจะทำการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์ครบถ้วนเสร็จ



(7) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Finish หน้าต่างการติดตั้งเครื่องพิมพ์จะหายไป

หมายเหตุ ในช่อง  Configure network printer ให้ปล่อยว่างไว้ไม่ต้องติ๊ก ✓

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 28   87

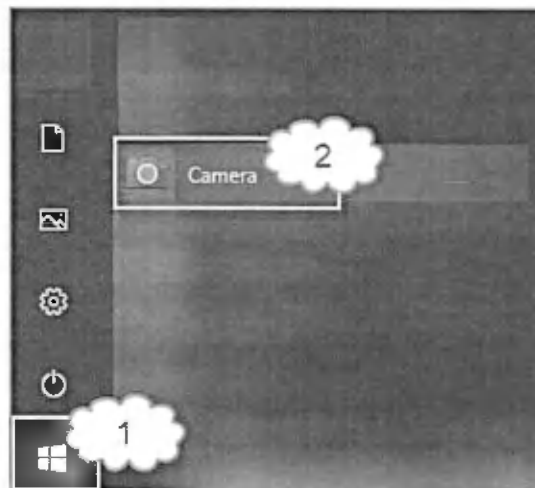
#### 4.2.4 การถ่ายภาพด้วยกล้องเว็บแคม

การถ่ายภาพผู้ยื่นคำขอด้วยกล้องเว็บแคม เพื่อนำเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้ทำการจัดสถานที่ในการถ่ายภาพให้เหมาะสมโดยให้มีแสงสว่างเพียงพอ จัดวางเก้าอี้สำหรับผู้ยื่นคำขอ และวางตำแหน่งกล้องเว็บแคม ให้ห่างจากผู้ยื่นคำขอประมาณ 1.5 – 2 เมตร โดยฉากหลังเป็นสีขาวหรือน้ำเงิน

หมายเหตุ จากคู่มือจะใช้กระดานไวท์บอร์ดเป็นฉากหลัง

##### 4.2.4.1 การใช้งานโปรแกรม Camera

###### 1. เรียกใช้งานโปรแกรม Camera




(1) คลิกที่ปุ่ม Windows

(2) คลิกที่โปรแกรม Camera

###### 2. เมื่อเปิดใช้งานครั้งแรกจะปรากฏบานหน้าต่างขออนุญาตเข้าถึงการระบุสถานที่ตั้ง

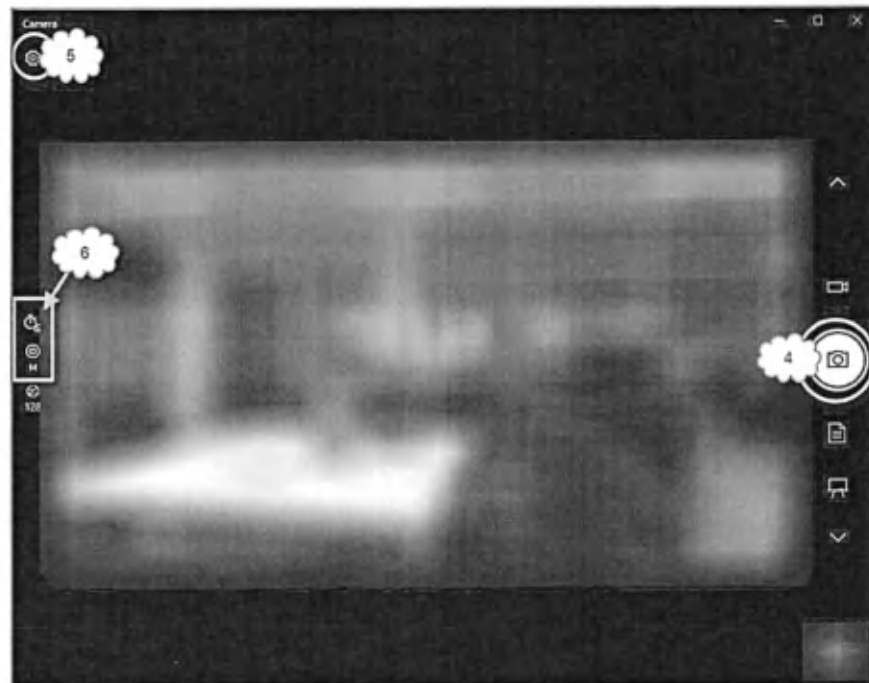




(3) คลิกที่ปุ่ม Yes


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 29   87

3. การใช้งานโปรแกรม camera หน้าต่างโปรแกรมการใช้งานแบ่งออกเป็น 3 ส่วน


ได้แก่

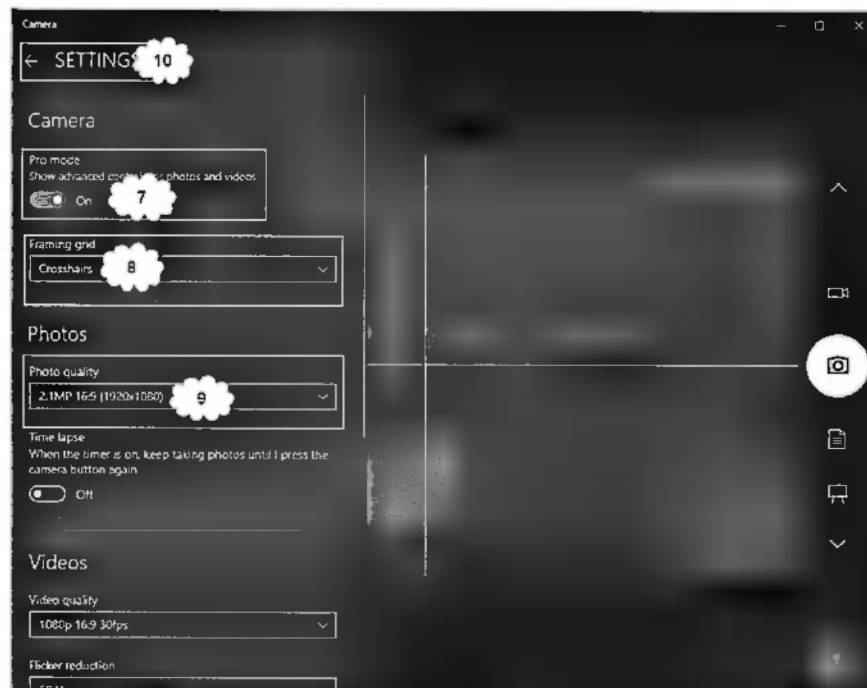


- (4) ปุ่มถ่ายภาพ หรือถ่ายวิดีโอ  ให้เลือกที่โหมดถ่ายภาพ
- (5) ปุ่มการตั้งค่า  ใช้สำหรับการตั้งค่าโปรแกรม
- (6) ปุ่มแสดง mode การถ่ายภาพ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 30   87

#### 4. การตั้งค่าโปรแกรม camera

คลิกที่ปุ่ม  ที่หน้าจอหลักโปรแกรม camera เพื่อตั้งค่าการใช้งาน




(7) เปิดการใช้งาน Pro mode โดยคลิกที่ปุ่มให้เปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน ข้อความจะเปลี่ยนจาก off เป็น on

(8) เลือกการตั้งค่าการจัดเฟรม (Framing grid) โดยเลือกการตั้งค่าเป็น Crosshairs เพื่อเปิดใช้งานเส้นอ้างอิง

(9) ตรวจสอบการตั้งค่าความละเอียดของการถ่ายภาพ (Photo quality) โดยตรวจสอบว่าได้เลือกเป็นค่าความละเอียด 2.1MP 16:9 (1920 x 1080)

(10) คลิกที่หัวลูกศรหน้าคำว่า Setting เพื่อปิดหน้าต่างการตั้งค่า

หมายเหตุ การตั้งค่าโปรแกรม camera จะกระทำเพียงครั้งแรกที่ใช้งานโปรแกรม camera เท่านั้น

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 31   87

#### 4.2.4.2 การถ่ายภาพด้วยโปรแกรม Camera




(1) ปรับความสูง-ต่ำของกล้องเว็บแคม โดยให้จุดตัดของเส้นเฟรมอยู่ตรงตำแหน่งปลายจมูก และคลิกเมาส์ที่บริเวณใบหน้า เพื่อกำหนดจุดโฟกัสในการถ่ายภาพ

(2) คลิกเมาส์ที่ปุ่มรูปกล้อง  ด้านขวามือ เพื่อทำการถ่ายภาพ

(3) คลิกที่ปุ่มกากบาท  เพื่อปิดโปรแกรม Camera

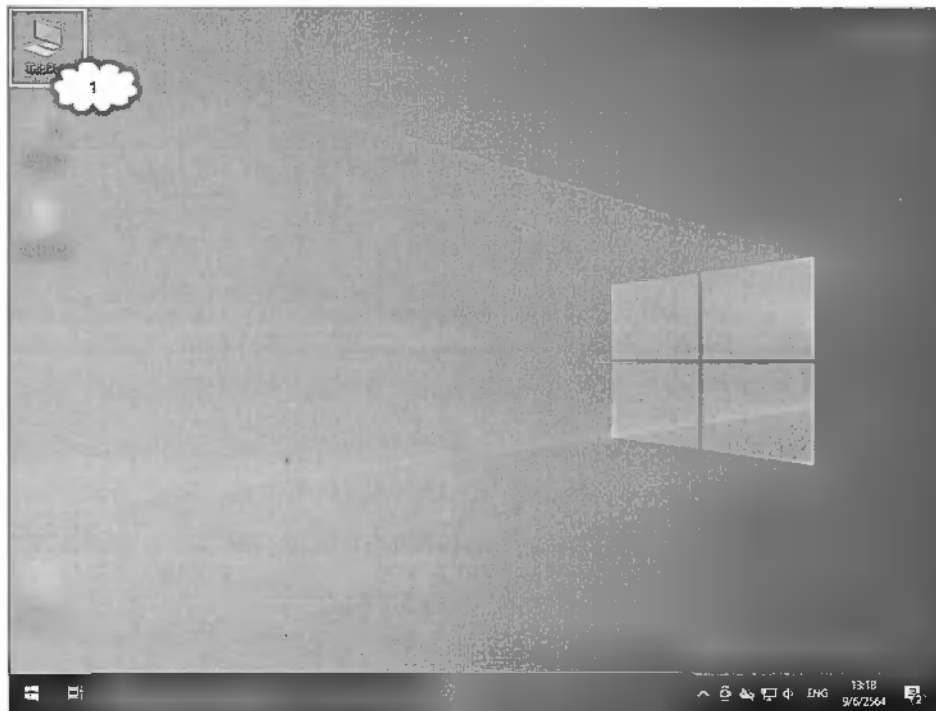
หมายเหตุ 1) รูปภาพที่ถ่ายจะถูกจัดเก็บไว้ที่ตำแหน่ง C:\ชื่อผู้ใช้\ชื่อคอมพิวเตอร์\Pictures\Camera Roll ให้อัตโนมัติ

2) ระยะห่างระหว่างกล้องเว็บแคมกับผู้ยื่นคำขอประมาณ 1.5 – 2 เมตร

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 32   87


#### 4.2.4.3 การตกแต่งรูปภาพด้วยโปรแกรม Photo

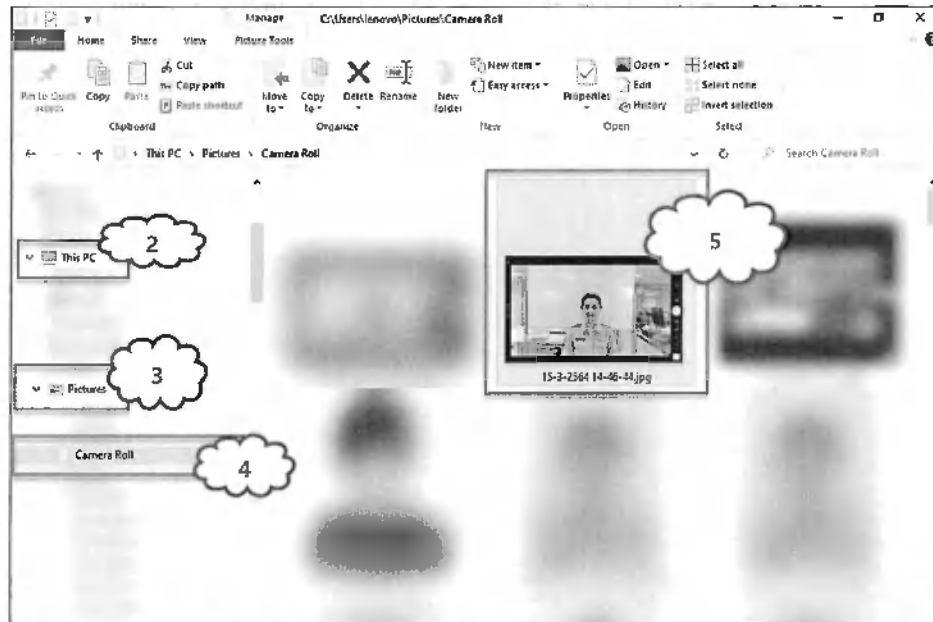
##### 1. การเรียกใช้งานโปรแกรม Photo




(1) คลิกที่ไอคอน This PC

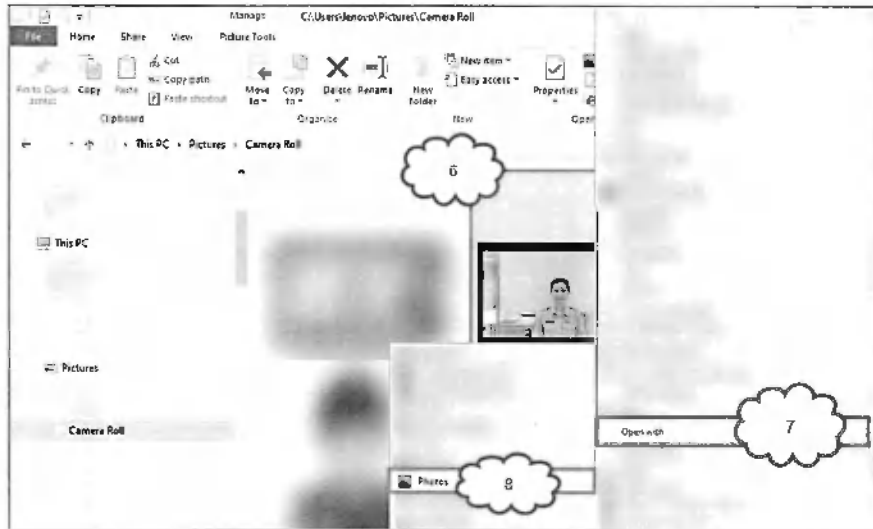


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 33   87



- (2) คลิกเมาส์ที่ This PC ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
- (3) คลิกเมาส์ที่ Picture ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
- (4) คลิกเมาส์ที่ Camera Roll ในบานหน้าต่างด้านซ้าย
- (5) ในบานหน้าต่างด้านขวาเลือกรูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 34   87




(6) คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่รูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง

(7) เลือกที่คำสั่ง Open with

(8) เลือกที่คำสั่ง Photo เพื่อเปิดโปรแกรมใช้งานปรับแต่งรูปภาพ

## 2. การใช้โปรแกรม Photo เพื่อตกแต่งและปรับขนาดรูปภาพ



(1) คลิกที่เครื่องมือตัดภาพ (crop) 



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน  
การใช้งานระบบรับรองความรู้  
ความสามารถ  
การประเมินความรู้ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04

แก้ไขครั้งที่: 00

วันที่บังคับใช้: 13/06/65

หน้าที่ 35 | 87



(2) ตรวจสอบว่าได้เลือกคำสั่ง Crop & rotate

(3) คลิกเมาส์ที่จุดสี่ขาวค้างไว้แล้วลากมายังตำแหน่งหมายเลข 4 โดยทำการลากเมาส์จากตำแหน่งหมายเลข 3 ไปยังตำแหน่งหมายเลข 4 ให้ครบทั้ง 4 จุด โดยปรับตำแหน่งเส้นอ้างอิงหมายเลข 4 ให้เหมาะสม เห็นใบหน้าผู้ยื่นคำขอได้ชัดเจน ไม่เล็กหรือใหญ่เกินไป



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน  
การใช้งานระบบรับรองความรู้  
ความสามารถ  
การประเมินความรู้ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04  
วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00  
หน้าที่ 36 | 87



(4) ทำการปรับขนาดกรอบอ้างอิงจากเส้นแบ่งเฟรมที่ปรากฏขึ้นมา โดยปรับให้เส้นอ้างอิงหมายเลข 5 อยู่ประมาณบริเวณทางตาของผู้ยื่นคำขอ เส้นอ้างอิงหมายเลข 6 อยู่ประมาณบริเวณเหนือคิ้วของผู้ยื่นคำขอ และเส้นอ้างอิงหมายเลข 7 อยู่ประมาณบริเวณต้นคอของผู้ยื่นคำขอ

หมายเหตุ ทำการปรับขนาดของรูปภาพให้เหมาะสมกับผู้ยื่นคำขอ โดยสามารถเห็นใบหน้าผู้ยื่นคำขอได้ชัดเจน ภาพไม่เล็ก หรือใหญ่เกินไป



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน  
การใช้งานระบบรับรองความรู้  
ความสามารถ  
การประเมินความรู้ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04  
วันที่บังคับใช้: 13/06/65

แก้ไขครั้งที่: 00  
หน้าที่ 37 | 87




(8) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Adjustments เพื่อทำการปรับความสว่างและโทนสีของภาพ


(9) ในตำแหน่ง Light จะมีแถบเลื่อนเพื่อใช้ปรับเพิ่ม/ลดความสว่างของภาพ โดยสามารถปรับเลื่อนแถบเลื่อนไปทางซ้ายหรือขวาเพื่อปรับเพิ่ม/ลดความสว่างของภาพให้เหมาะสมไม่ให้ภาพสว่างหรือมืดเกินไป

(10) ในตำแหน่ง Color จะมีแถบเลื่อนเพื่อใช้ปรับเพิ่ม/ลดความเข้มของสีรูปภาพ โดยสามารถปรับเลื่อนแถบเลื่อนไปทางซ้ายหรือขวาเพื่อปรับเพิ่ม/ลดความเข้มของสีรูปภาพของภาพให้เหมาะสมไม่ให้ภาพมีความเข้มของสีให้เหมาะสมไม่ซีดหรือเข้มเกินไป

(11) เมื่อปรับแต่งความสว่างและสีของภาพเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม Save & copy

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 38   87

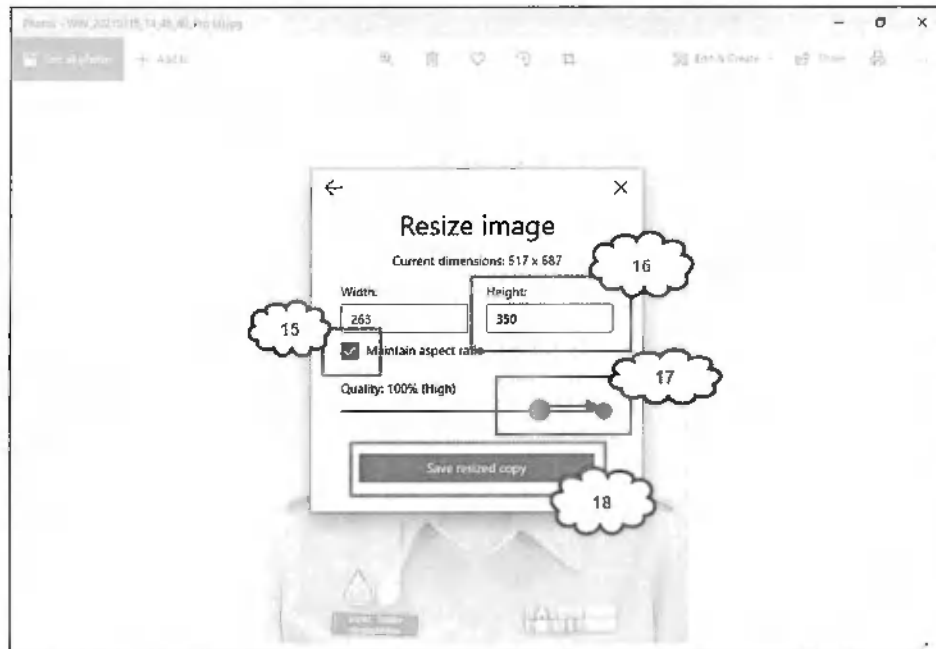


- (12) คลิกที่ปุ่ม  ข้างรูปเครื่องพิมพ์ เพื่อปรับลดขนาดไฟล์รูปภาพ
- (13) เลือกที่คำสั่ง Resize


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 39   87



(14) ในบานหน้าต่าง Resize image ให้คลิกที่คำสั่ง Define custom dimensions



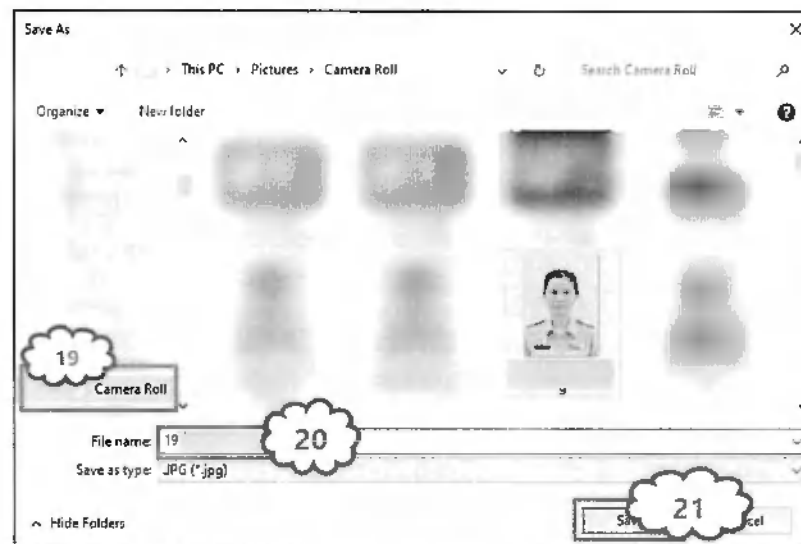
(15) ตรวจสอบว่ามีเครื่องหมายถูกหน้าคำว่า Maintain aspect ratio

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 40   87

(16) กำหนดค่าความสูงของรูปภาพเป็น 350

(17) ปรับขนาดคุณภาพของภาพจาก 80% เป็น 100%

(18) คลิกที่ปุ่ม Save resized copy




(19) เลือกตำแหน่งที่จะบันทึกภาพ (ตามตัวอย่างบันทึกในตำแหน่ง Camera Roll)


(20) ใส่ชื่อไฟล์ภาพ ตามตัวอย่างจะใช้เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือจะใส่เป็นชื่อภาษาอังกฤษของผู้ยื่นคำขอเพื่อสะดวกในการค้นหา

(21) คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกรูปภาพ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 41   87
	<b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>		



(22) คลิกที่ปุ่มกากบาท  เพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขรูปภาพ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 42   87

#### 4.2.5 การเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license.dsd.go.th)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถได้ 3 ช่องทางดังนี้


- หน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทาง URL : [www.dsd.go.th](http://www.dsd.go.th) หรือ
- หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th> หรือ
- หน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ทาง URL : [www.e-license.dsd.go.th](http://www.e-license.dsd.go.th)

##### 4.2.5.1 จากหน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



(1) เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน URL : [www.dsd.go.th](http://www.dsd.go.th) และเลือกหัวข้อ  
สมัครรับรองความรู้ความสามารถ



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 44   87



(2) เลือกที่รายการ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

#### 4.2.5.3 จากหน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

ทาง URL : [www.e-license.dsd.go.th](http://www.e-license.dsd.go.th)



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 45   87


#### 4.2.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบรับรองความรู้ความสามารถ

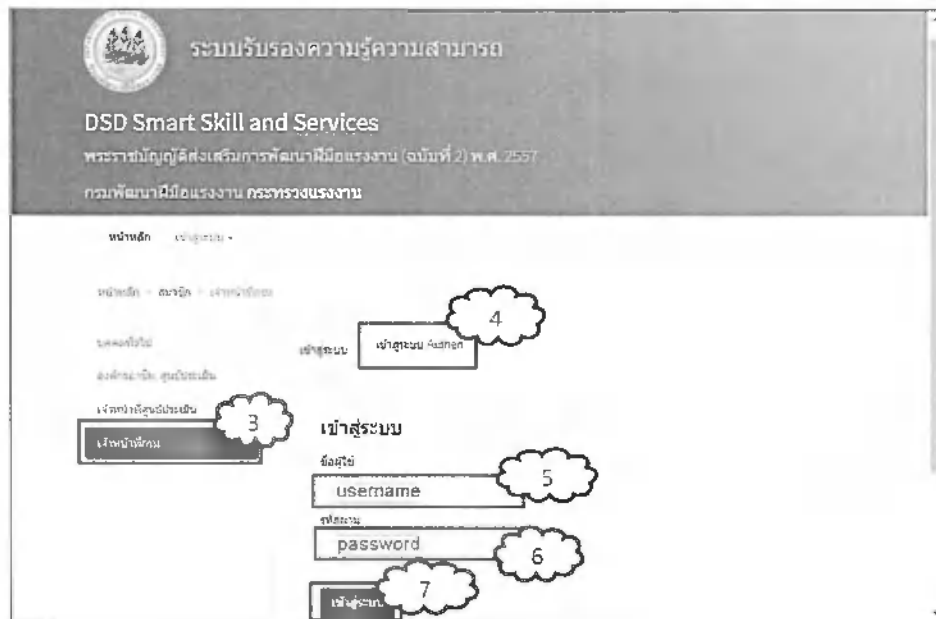
สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง (เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)



(1) คลิกที่หัวลูกศร  หลังคำว่า **เข้าสู่ระบบ**

(2) และเลือกที่ **เข้าสู่ระบบ**


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 46   87



- (3) เลือกที่เมนู เจ้าหน้าที่กรม
- (4) เลือกที่แถบ เข้าสู่ระบบ Authen
- (5) กรอก username
- (6) กรอก password
- (7) คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ username และ password ที่ใช้งานจะเป็น username และ password ที่ติดต่อแอดมินประจำหน่วยงาน เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถตามข้อที่ 5.1



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 48   87

**การบันทึกแบบคำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ**

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอเลือกวันที่ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ จากประกาศแผนการประเมินความรู้ความสามารถของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง และของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา 26/4(2)
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบคำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

หนังสือรับรองฯ 1

สร้างแบบคำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถใหม่ 2


**รายการ**

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ	รายการทั้งหมด
1	อนุมัติประวัติ	24	9
2	ควบคุมการดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ	100	20
3	ดำเนินการประเมิน	100	10
4	ดำเนินการประเมินผล	1	1
5	ดำเนินการประเมินผล	1	1
6	ดำเนินการประเมินผล	1	2
7	ดำเนินการประเมินผล	1	1
8	รวมรายการประเมินความรู้ความสามารถทั้งหมด	100	9

https://e-license.dso.go.th/online/index.php?module=adm/record

(1) เลือกที่แถบ หนังสือรับรองฯ

(2) เลือกที่ สร้างแบบคำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถใหม่(คร.10)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 49   87

(3) ตรวจสอบในส่วน ประเภทสถานที่ยื่น ว่าตรงตามหน่วยงานของตนเองหรือไม่


(4) ตรวจสอบในส่วน ยื่นที่ ว่าตรงตามหน่วยงานของตนเองหรือไม่



(5) นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอมาใส่ที่เครื่องอ่านบัตร Smartcard





	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 52   87

หน้า 52 | 87

2. วุฒิการศึกษา **10**

วุฒิการศึกษา\* สาขา\* สถานศึกษา\*

3. อาชีพ **11**

อาชีพ\* สถานประกอบการ\*

4. มีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ในสาขาอาชีพ

(10) บันทึกข้อมูลด้านการศึกษา

(11) บันทึกข้อมูลการประกอบอาชีพ

หน้า 53 | 87

4. มีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ในสาขาอาชีพ

12

13

14

5. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. รูปถ่ายขนาดจริงขนาด 3 x 4.5 ซม. จำนวน 2 นิ้ว (ถ่ายเดี่ยวหรือรวมครอบครัวก็ได้)

2. สำเนาบัตรประชาชน

3. เอกสารอื่นๆ

ในไฟล์เลือกไฟล์

ในไฟล์เลือกไฟล์


ในไฟล์เลือกไฟล์

ในหัวข้อมีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพ

(12) เลือกกลุ่มสาขาอาชีพ ที่จะเข้ารับการประเมิน

(13) เลือกสาขาอาชีพ ที่เข้ารับการประเมิน

(14) เลือกระดับ ที่เข้ารับการประเมิน

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 53   87


**หมายเหตุ** สาขาอาชีพและระดับของการเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง จำแนกและกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และกำหนดช่วงอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้ประกอบอาชีพในสาขาที่ประกาศไว้

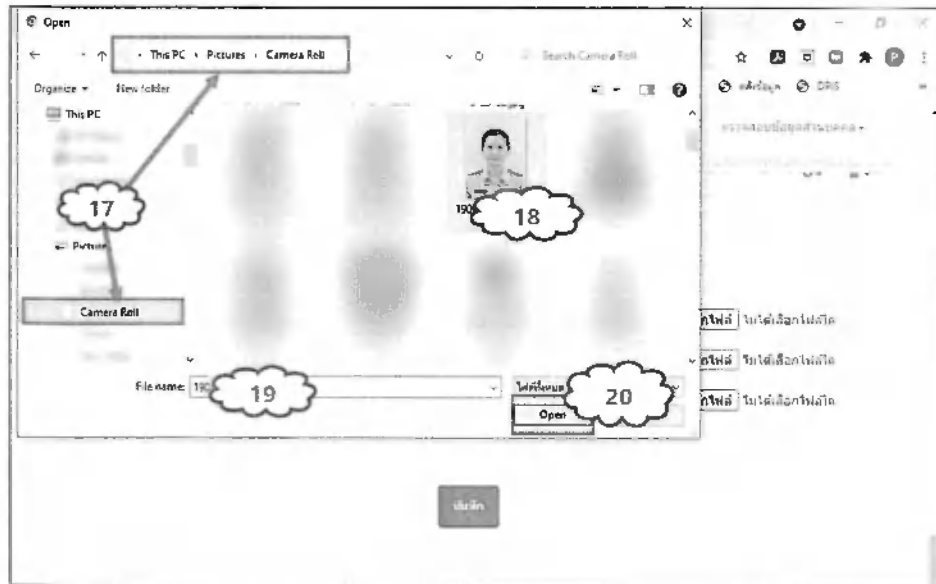


(15) คลิกเมาส์หน้าหัวข้อ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1x1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๓ รูป

(16) คลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อทำการแนบไฟล์รูปภาพเข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ

**หมายเหตุ** การถ่ายภาพด้วยกล้องเว็บแคม สามารถศึกษาขั้นตอนการถ่ายภาพได้จากข้อ 6.4 หน้า 26/87

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 54   87



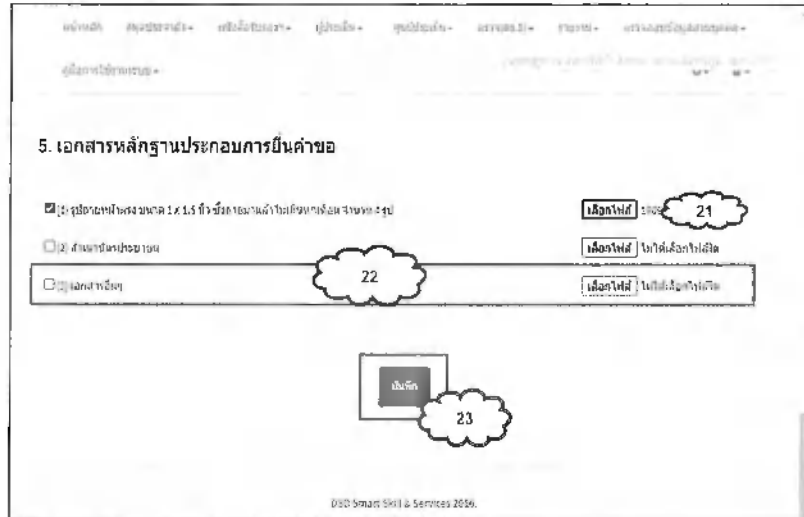
(17) เลือกไฟล์จากตำแหน่งที่เก็บไฟล์ภาพไว้ ตามตัวอย่างใช้ไฟล์ภาพที่เก็บไว้ในโฟลเดอร์ Camera Roll (ตำแหน่งจัดเก็บรูปภาพที่ถ่ายจากกล้องเว็บแคมตามข้อ 6.4.3 หน้าที่ 29/87)

(18) เลือกไฟล์ภาพที่ใช้งาน (ตามตัวอย่างใช้ไฟล์ภาพที่ถ่ายจากกล้องเว็บ)

(19) ตรวจสอบชื่อไฟล์ว่าถูกต้องตามรูปที่เลือกไว้

(20) คลิกที่ปุ่ม Open

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 55   87




(21) ตรวจสอบชื่อไฟล์หลังปุ่ม เลือกไฟล์ ว่าชื่อไฟล์ถูกต้องตามที่เลือกรูปภาพมาหรือไม่

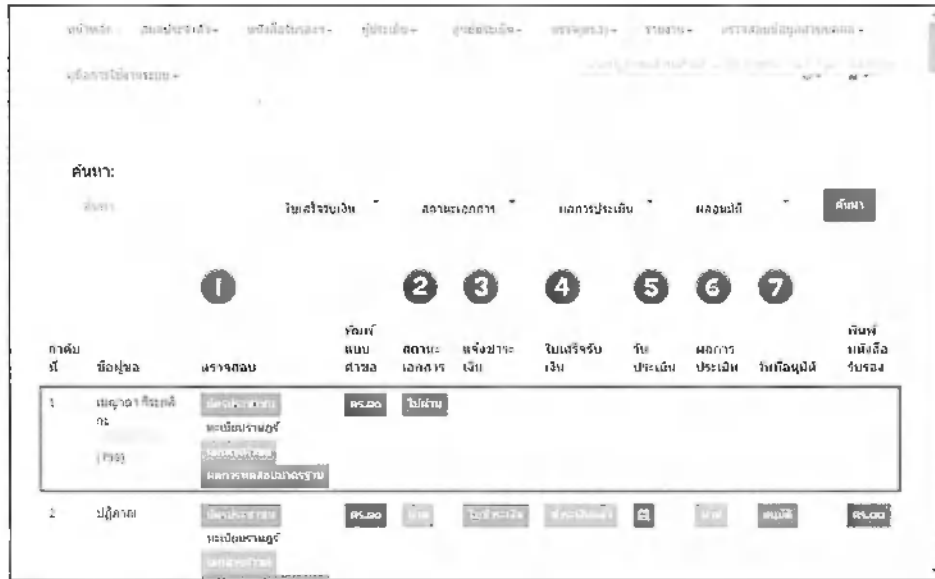
(22) สำหรับเอกสารอื่นๆ ให้ทำเหมือนขั้นตอนที่ 15 ถึงขั้นตอนที่ 20 โดยสามารถสแกนไฟล์เอกสารเพื่อใช้ในแนบไฟล์

(23) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก และคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลหมายเหตุ ต้องทำการแนบไฟล์รูปถ่าย และไฟล์เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนที่จะคลิกที่ปุ่ม บันทึก



(24) จะปรากฏบานหน้าต่าง pop-up ยืนยันคำสั่งการบันทึกข้อมูล ถ้าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ตกลง แต่ถ้าไม่มั่นใจให้คลิกที่ปุ่ม ยกเลิก เพื่อกลับไปตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 56   87




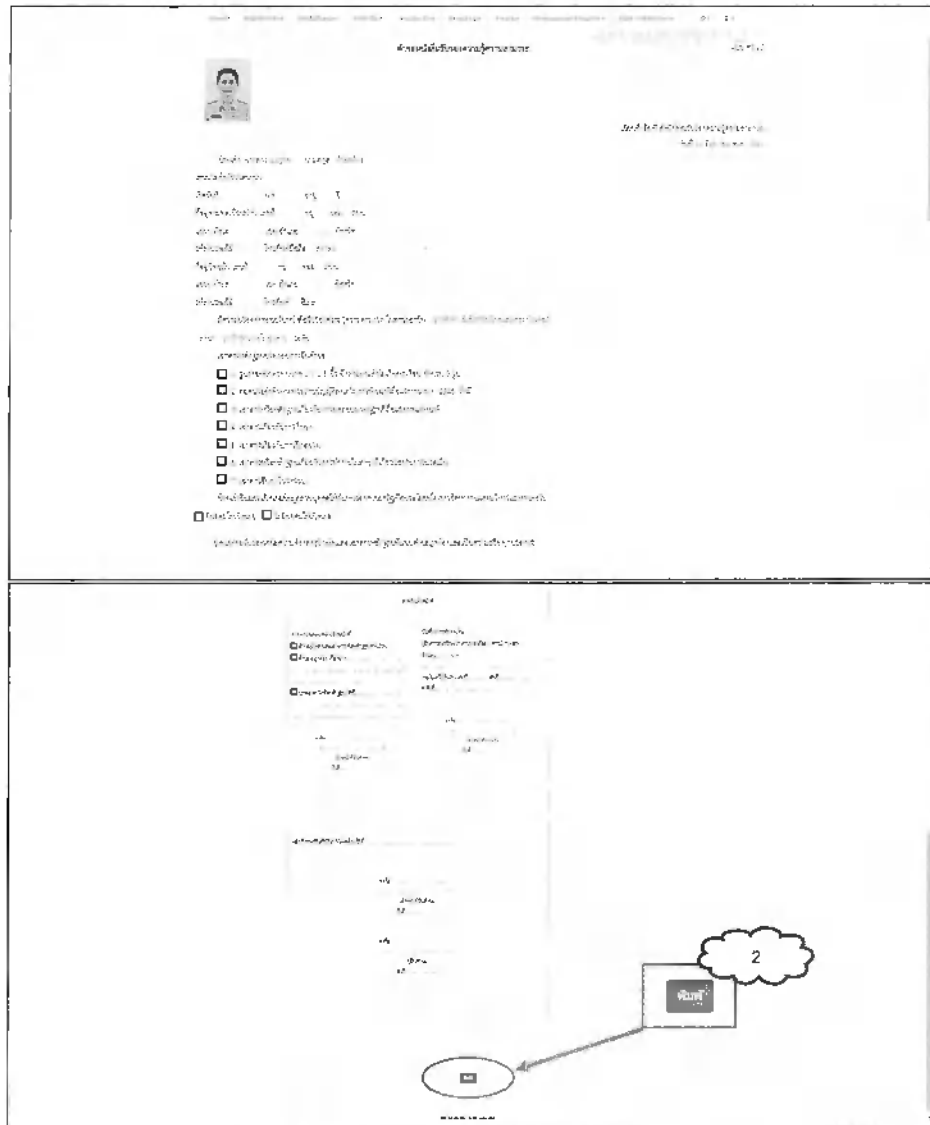
ระบบจะกลับมาที่หน้ารายการคำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ โดยระบบจะแสดงรายการที่บันทึกล่าสุดไว้เป็นลำดับแรก

### 3. ขั้นตอนการสั่งพิมพ์แบบคำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ




(1) คลิกที่ปุ่ม คร.10 หลังรายชื่อผู้ยื่นคำขอที่บันทึกเข้าในระบบ (ตามตัวอย่างจะเป็นชื่อ เมญาดา ติระผลิกะ)

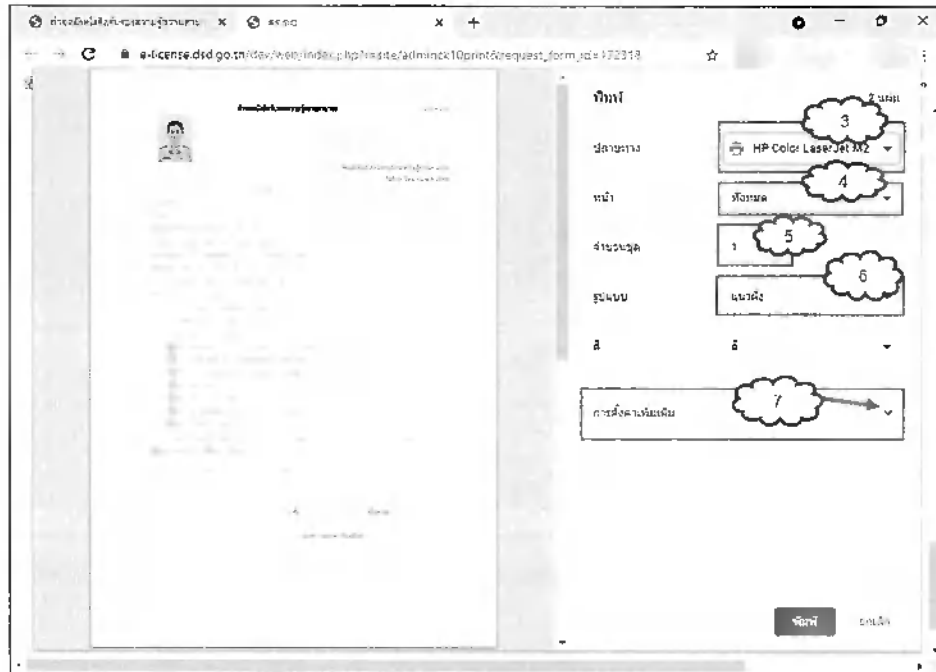
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 57   87



(2) จะปรากฏหน้าจอแบบ คร.10 ขึ้นมา ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่อยู่ในแบบคำขอ ถ้าข้อมูลครบถ้วนถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์

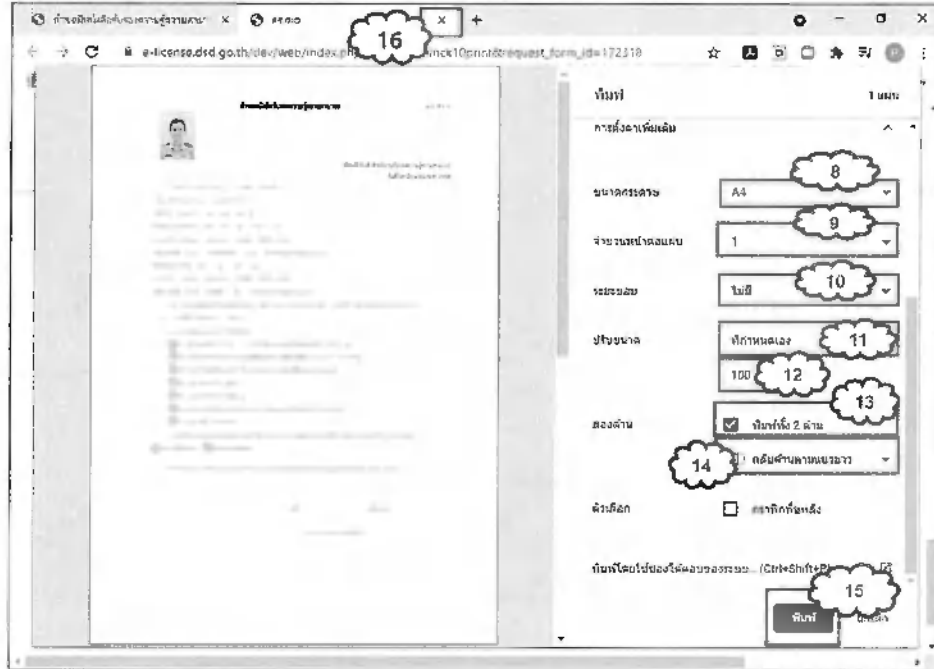
หมายเหตุ เมื่อพิมพ์เอกสารคำขอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอตรวจสอบเอกสารแนบพร้อมทำเครื่องหมายถูก ✓ หน้ารายการเอกสารแนบที่ผู้ยื่นคำขอแนบมา และส่งให้ผู้ยื่นคำขอลงนามในแบบคร.10 พร้อมทั้งตรวจสอบการทำเครื่องหมายถูก ✓ ในส่วนของการยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ในการจัดหางานและบริหารแรงงาน

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 58   87



- (3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (โดยเลือกจากเครื่องพิมพ์ที่ได้ติดตั้งไว้)
- (4) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด
- (5) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (6) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง
- (7) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 59   87



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(11) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(12) กำหนดขนาดเป็น 100

(13) ถ้าเครื่องพิมพ์มีฟังก์ชันพิมพ์ 2 หน้าได้ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูก


ในหัวข้อพิมพ์ทั้ง 2 ด้าน

(14) ตรวจสอบการพลิกกระดาษให้เป็น กลับด้านตามแนวยาว

(15) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบคำขอ

(16) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 60   87




(17) คลิกที่ปุ่ม ไม่ผ่าน (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 2 สถานะเอกสาร) เพื่ออนุมัติแบบคำขอของผู้ยื่นคำขอที่บันทึกเข้าระบบ หลังจากคลิกที่ปุ่ม ไม่ผ่าน ระบบจะเปลี่ยนสถานะปุ่ม ไม่ผ่าน เป็น ผ่าน และระบบจะแสดงปุ่มที่เกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมขึ้นมา (รองรับการใช้งานในระบบ E-Service)

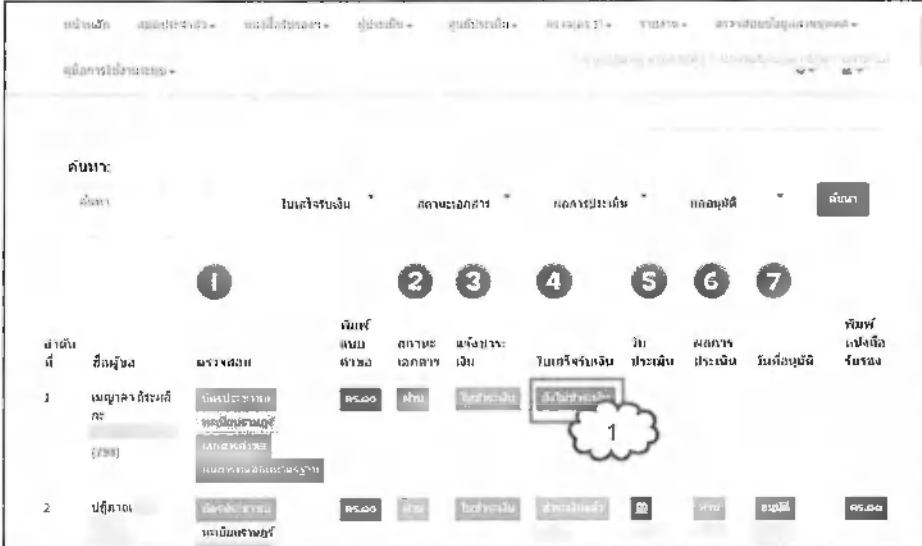
หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำขอให้เรียบร้อยก่อนคลิกปุ่ม ไม่ผ่าน

#### 4. แจ้งผู้ยื่นคำขอนำแบบ คร.10 ชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ กรณีผู้ยื่นคำขอมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนำแบบ คร.10 ไปชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน (เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมในแบบ คร.10) และนำใบเสร็จชำระเงินพร้อมแบบคำขอ คร.10 นำกลับมายื่นให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกวันที่นั้นคประเมินความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 61   87

### 5. การบันทึกข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม

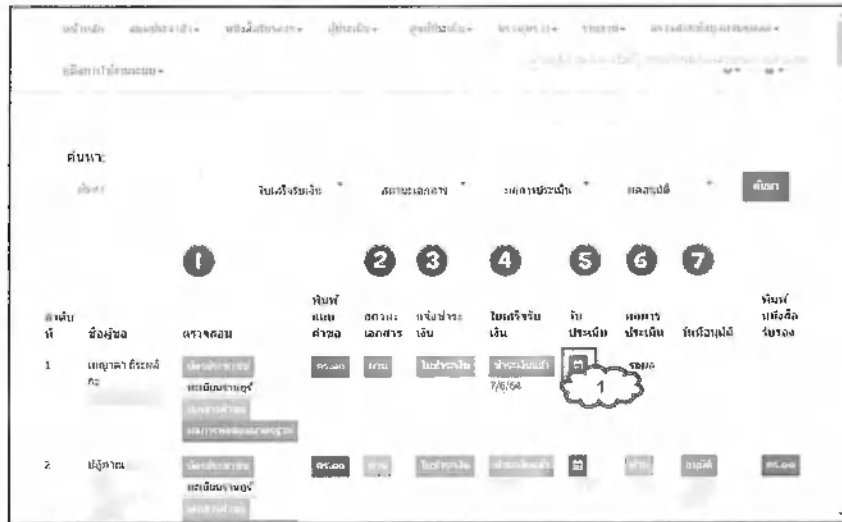



(1) คลิกที่ปุ่มคำว่า ยังไม่ได้ชำระเงิน (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 4 ใบเสร็จรับเงิน) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงินขึ้นมา

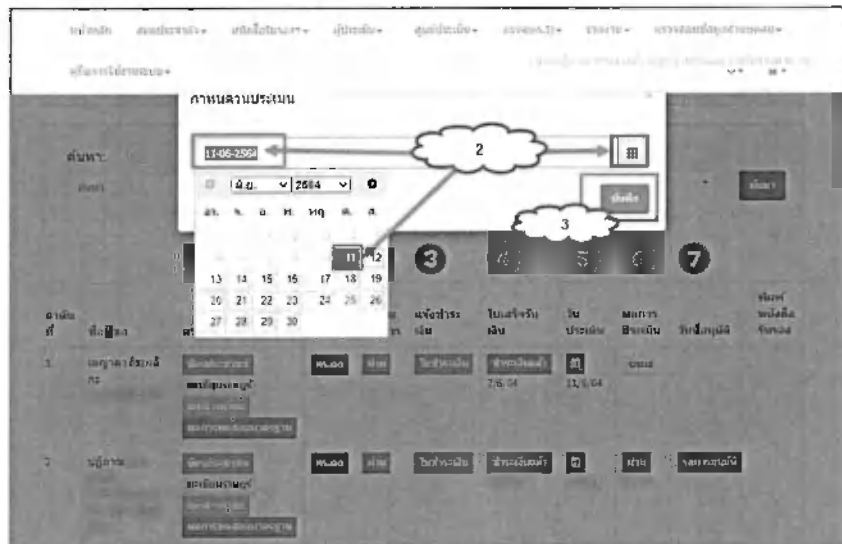



 กระทรวงศึกษาธิการ	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 63   87

6. ทำการกำหนดวันนัดประเมิน ตามที่ผู้ยื่นคำขอได้เลือกไว้ในขั้นตอนที่ 4.2.6




(1) คลิกที่ปุ่ม  (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 5 วันประเมิน)



(2) ในหน้าต่างกำหนดวันประเมิน ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่ประเมินจากปฏิทิน หรือ คลิกในช่องว่างแล้วพิมพ์ วัน-เดือน-ปี (ว-ด-ต-ปปปป เช่น วันที่ 11 มิถุนายน 2564 ก็ให้ใส่เป็น 11-06-2564) ลงไป

(3) คลิกที่ปุ่มบันทึก

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 64   87

7. การบันทึกผลการประเมินความรู้ความสามารถ (ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอได้เข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถตามวันที่ได้นัดไว้แล้ว)

ในการบันทึกผลการประเมินความรู้ความสามารถทุกครั้ง จะประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- แบบใบให้คะแนน ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือความสำเร็จในการประกอบอาชีพ หรือการทำงาน หรือการฝึกอบรมจำนวน 2 แผ่น

- แบบให้คะแนน ส่วนที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคลที่แสดงถึงศักยภาพในการประกอบอาชีพหรือการทำงานที่มีอยู่ในตัวบุคคล จำนวน 3 ชุด ต่อผู้ยื่นคำขอ 1 คน

- แบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ (คร.23) จำนวน 1 แผ่น


เกณฑ์การผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ยื่นคำขอต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ถึงจะผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ

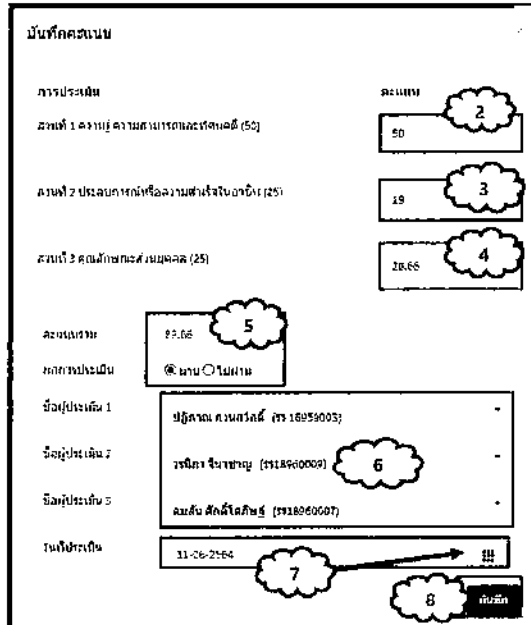
หมายเหตุ ให้จัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินความรู้ความสามารถ และจัดทำประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถเสนอนายทะเบียนลงนาม ก่อนดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองความรู้ความสามารถและบัตรประจำตัวผู้มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

การบันทึกผลการประเมินความรู้ความสามารถ



(1) คลิกที่ปุ่ม รอสผล (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 6 ผลการประเมิน) เพื่อบันทึกคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 65   87



บันทึกคะแนน

การประเมิน

ส่วนที่ 1 จำนวน ความสามารถและทัศนคติ (50)

ส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพหรือความสำเร็จในอาชีพ (25)

ส่วนที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล (25)

คะแนนรวม

ผลรวมประเมิน

ชื่อผู้ประเมิน 1

ชื่อผู้ประเมิน 2

ชื่อผู้ประเมิน 3


วันที่ประเมิน

ปุ่มบันทึก

- (2) ใส่คะแนนส่วนที่ 1 ความรู้ ความสามารถและทัศนคติ
- (3) ใส่คะแนนส่วนที่ 2 ประสิทธิภาพหรือความสำเร็จในอาชีพ
- (4) ใส่คะแนนส่วนที่ 3 คุณลักษณะส่วนบุคคล

หมายเหตุ คะแนนส่วนที่ 1 - คะแนนส่วนที่ 3 นำผลคะแนนตามแบบให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถมาใช้


- (5) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการประเมินความรู้ความสามารถ
- (6) บันทึกรายชื่อผู้ประเมินที่ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ

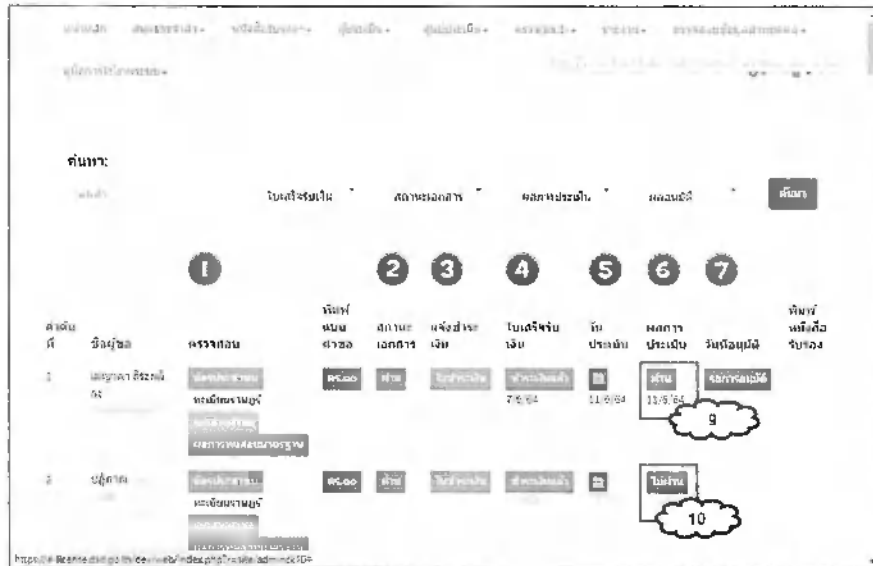
(7) บันทึกวันที่ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถโดยคลิกที่ปุ่ม  และเลือกวันที่ประเมินจากปฏิทิน หรือ คลิกในช่องว่างแล้วพิมพ์ วัน-เดือน-ปี (ว-ด-ป) เช่น วันที่ 11 มิถุนายน 2564 ก็ให้ใส่เป็น 11-06-2564) ลงไป

**ข้อควรระวัง** ตรวจสอบวันที่ประเมินให้ถูกต้องก่อนการบันทึก

- (8) คลิกที่ปุ่ม บันทึก

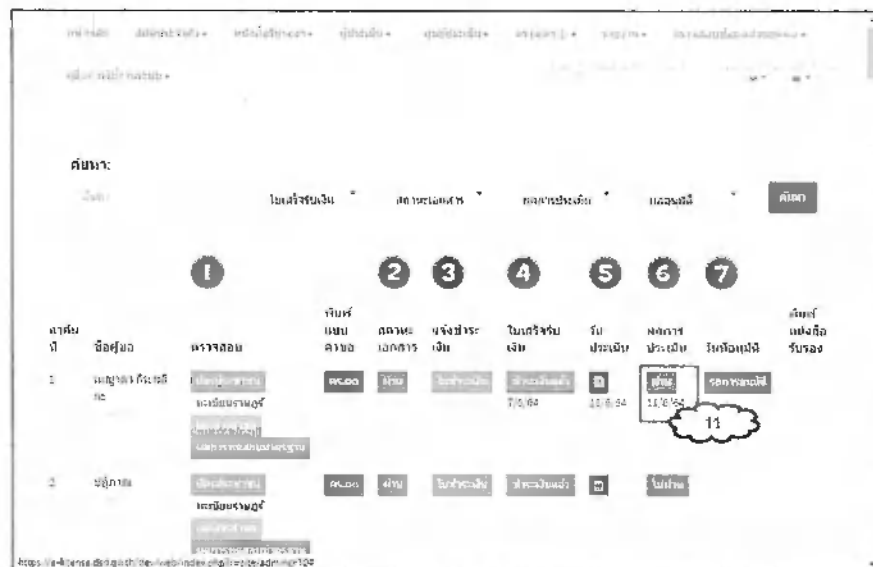
หมายเหตุ เกณฑ์การผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ยื่นคำขอต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ถึงจะผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 66   87




(9) ถ้าผ่านการประเมินความรู้ความสามารถจะแสดงปุ่ม ผ่าน ขึ้นมา (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 6 ผลการประเมิน)

(10) ถ้าไม่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถจะแสดงปุ่ม ไม่ผ่าน ขึ้นมา (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 6 ผลการประเมิน)



(11) คลิกที่ปุ่ม ผ่าน (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 6 ผลการประเมิน) เพื่อบันทึกเลขหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 67   87

**บันทึกคะแนน**

ตารางประเมิน	คะแนน
ส่วนที่ 1 ความรู้ความสามารถระดับต้น (50)	50
ส่วนที่ 2 ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ (25)	15
ส่วนที่ 3 คุณสมบัติโดยรวม (25)	20.65
<b>คะแนนรวม</b>	<b>85.65</b>
ผลการประเมิน	"ดีมาก" ในสาขา
ชื่อผู้ประเมิน 1	ปฏิภาณ สอนศรีสวัสดิ์ (โทร 18533023)
ชื่อผู้ประเมิน 2	วราณีกร ฉิมมาทัญ (โทร 18560239)
ชื่อผู้ประเมิน 3	คมสัน ศักดิ์โตเกียรติ (โทร 87660007)
วันที่ประเมิน	11-9-2564
เลขที่หนังสือ	ทว-04-2-15001-0004


12
13

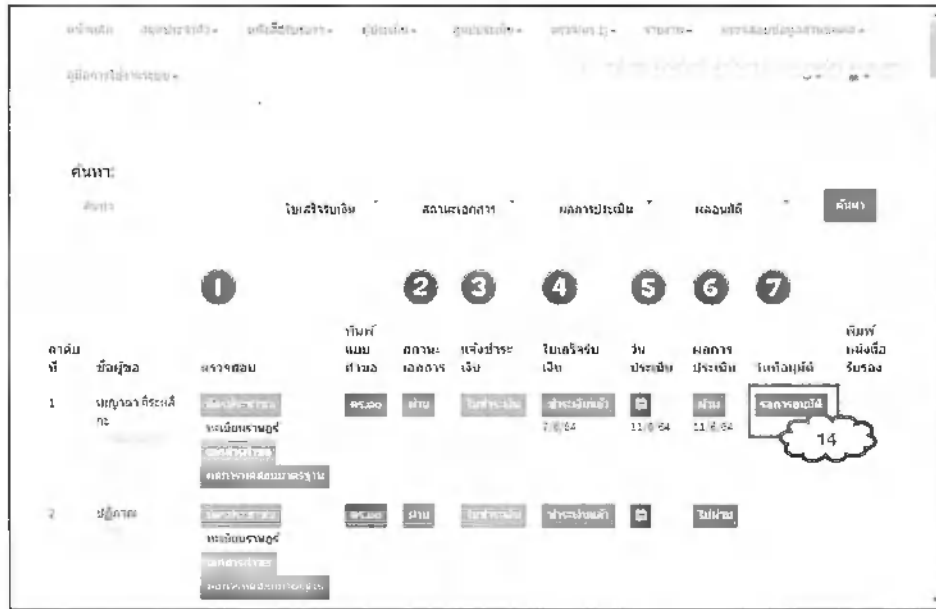
(12) บันทึกเลขที่หนังสือรับรอง ตามรูปแบบการออกเลขทะเบียนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

(13) คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ รูปแบบการออกเลขทะเบียนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามหนังสือสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ที่ รง 0494/ว01026 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่อง เตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และปรับปรุงรูปแบบการออกเลขทะเบียนหนังสือใหม่

หลังจากดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ เพื่อนายทะเบียนลงนามและใช้สำหรับตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการประเมินในระบบ ลายมือชื่อดิจิทัลตรงตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 68   87



(14) ข้อมูลจะถูกส่งไปยังระบบการอนุมัติด้วยลายมือชื่อดิจิทัลของนายทะเบียน ในหน้าจะแสดงข้อความ รอกการอนุมัติ

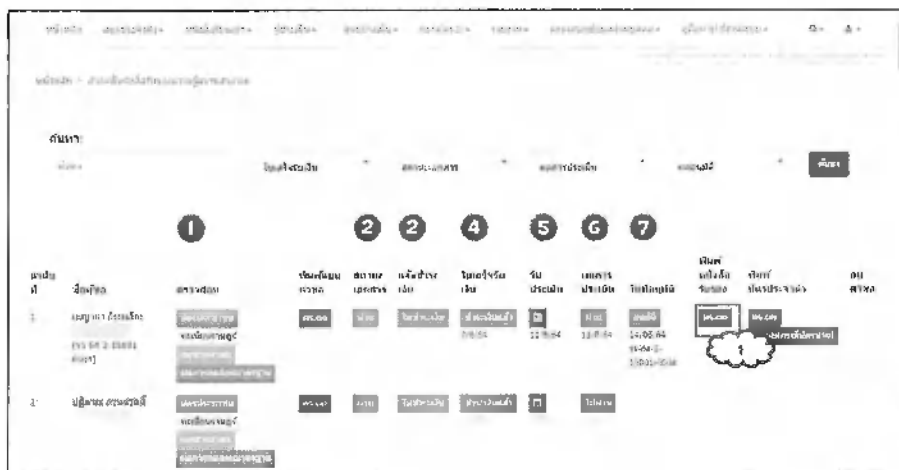


(15) หลังจากที่นายทะเบียนอนุมัติหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านระบบลายมือชื่อดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว ปุ่มรอกการอนุมัติ จะเปลี่ยนเป็นอนุมัติพร้อมแสดงเลขที่หนังสือรับรอง และแสดงปุ่ม คร. 11 และ คร.12 เพื่อใช้สำหรับพิมพ์หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ และบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 69   87

หมายเหตุ หลังจากที่นายทะเบียนอนุมัติหนังสือรับรองความรู้ความสามารถแล้วจะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลในเอกสารคำขอ (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบ) สถานะเอกสาร (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 2 สถานะเอกสาร) และผลการประเมิน (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 6 ผลการประเมิน) ได้

### 8. การพิมพ์หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ




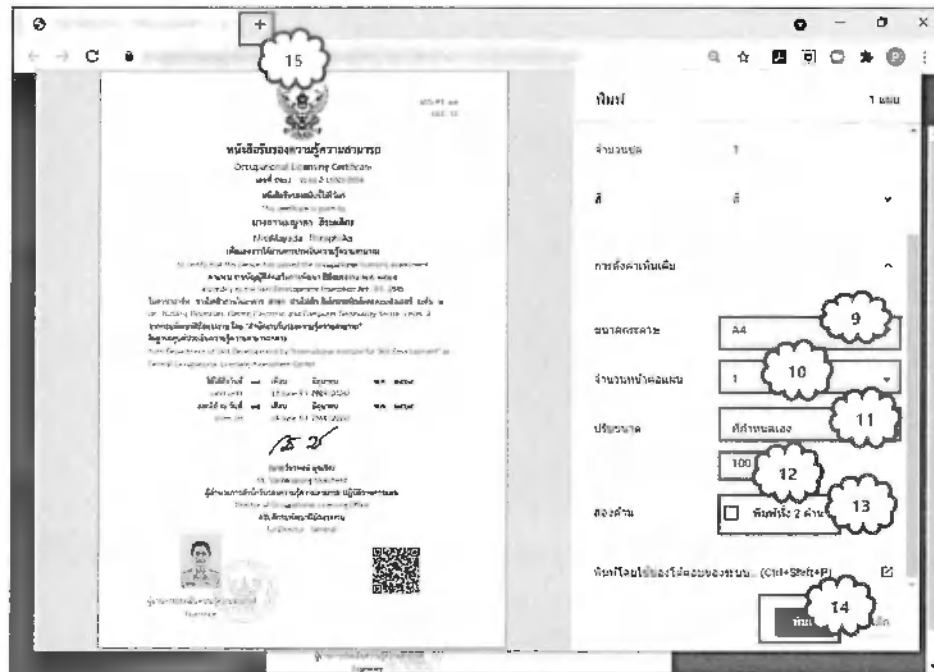
(1) คลิกที่ปุ่ม คร.11



(2) คลิกที่ปุ่มเครื่องพิมพ์



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 71   87



(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง


(12) กำหนดขนาดเป็น 100

(13) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก  อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม

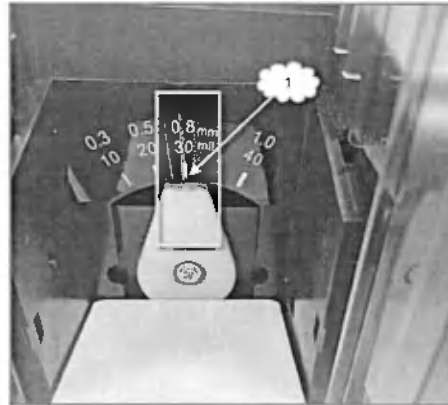
(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบ คร.11 ออกทางเครื่องพิมพ์

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.11 เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมีหนังสือรับรองความรู้

ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 72   87

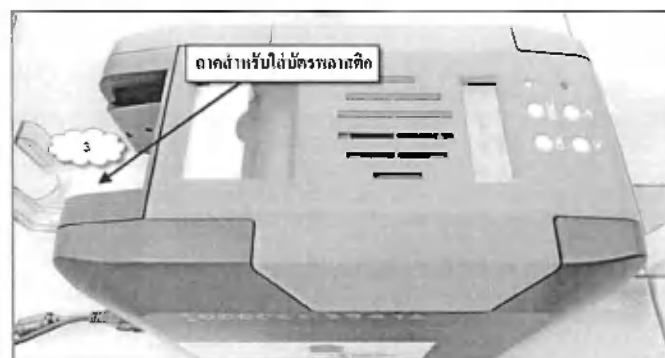
9. การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ  
 ก่อนทำการสั่งพิมพ์บัตรพลาสติก ให้ทำการตรวจสอบเครื่องพิมพ์บัตรดังนี้



- (1) ตรวจสอบการเลือกความหนาของบัตรพลาสติกที่ใช้งานว่าตั้งไว้ที่ 0.8 mm




- (2) เปิดเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก




- (3) นำบัตรพลาสติกใส่ในถาดใส่บัตรด้านหลังเครื่อง (ใส่ที่ละแผ่น)



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 74   87

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร



ชื่อ นางดาว มณฑา ภิระมลิกะ  
 ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ  
 สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร ระดับ ๒  
 มีอายุบัตร ๓๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชาญ เปี่ยมเชิด)  
 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมความรู้ความสามารถ ปฏิบัติราชการแทน  
 ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมความรู้ความสามารถ

พิมพ์

ประเภท  3

หน้า  4


จำนวนชุด  5

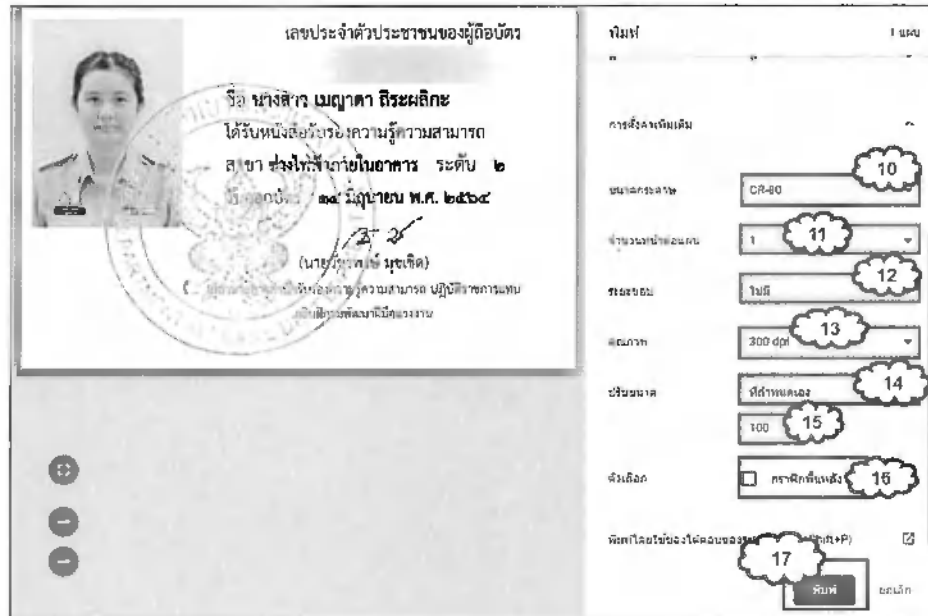
รูปแบบ  7

สี  8

การใส่ลายเส้น  9

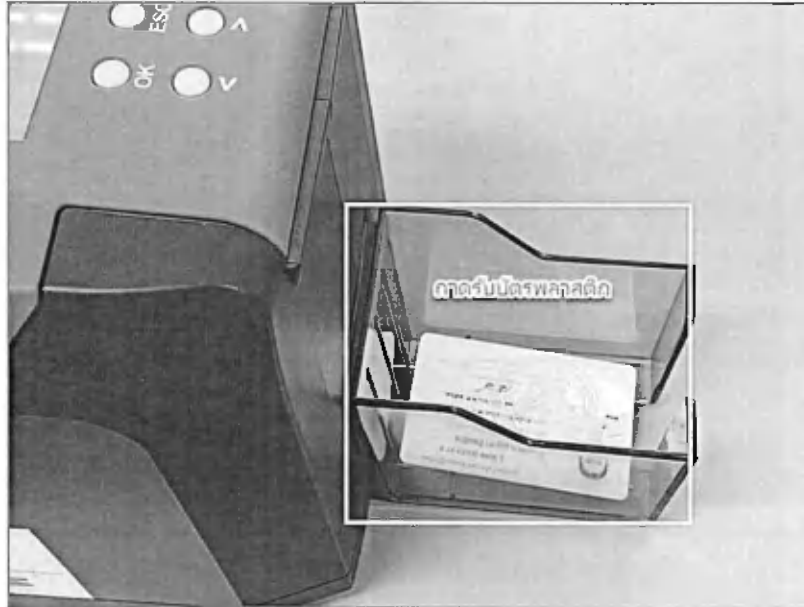
- (3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เป็น Seatory S21
- (4) กำหนดหน้าที่จะส่งพิมพ์เป็น ที่กำหนดเอง
- (5) กำหนดหน้าที่จะส่งพิมพ์เป็นหน้า 1
- (6) กำหนดจำนวนชุดเป็น 1
- (7) กำหนดรูปแบบการพิมพ์ให้เป็นแบบ แนวนอน
- (8) เลือกรูปแบบการพิมพ์เป็น สี
- (9) คลิกที่ลูกศร  เพื่อเปิดส่วนขยายบานหน้าต่างการตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 75   87




- (10) เลือกขนาดกระดาษเป็น CR-80
- (11) กำหนดจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1
- (12) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี
- (13) เลือกคุณภาพเป็น 300 dpi
- (14) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง
- (15) กำหนดขนาดเป็น 100
- (16) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูกในหัวข้อ พิมพ์กราฟิกพื้นหลัง
- (17) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

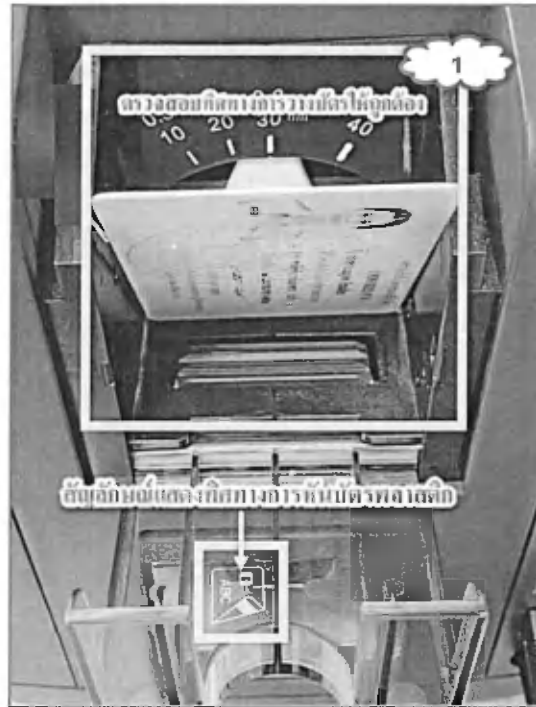
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 76   87



เครื่องพิมพ์จะพิมพ์บัตรออกมาให้นำบัตรที่พิมพ์ออกมาและนำบัตรใบเดิมใส่ในถาดป้อนบัตรพลาสติกด้านหลังเครื่อง

หมายเหตุ ตรวจสอบทิศทางของบัตรให้ดีก่อนใส่บัตรในถาดใส่บัตรพลาสติก (สามารถดูทิศทางการวางบัตรได้จากถาดป้อนบัตรพลาสติก)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก๊ซครั้งที่: 00 หน้าที่ 77   87




(1) นำบัตรที่พิมพ์ออกมาแล้วมาใส่ที่ถาดรับบัตรพลิก ทำการตรวจสอบทิศทางการหันบัตรให้ถูกต้อง (ตามภาพ)

(2) หันบัตรให้ตรงกับสัญลักษณ์บนถาดรับบัตรพลาสติก

หมายเหตุ เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกเป็นระบบแมนนวลไม่สามารถสั่งพิมพ์สองหน้าได้ จำเป็นต้องพลิกบัตรเองเวลาสั่งพิมพ์ด้านหลังบัตร

ดังนั้นก่อนจะสั่งพิมพ์บัตรประจำตัวด้านหลัง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการวางบัตรพลาสติกให้ดีก่อนทุกครั้ง


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 78   87


การสั่งพิมพ์บัตรด้านที่มีเลขที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



(1) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ด้านหลัง

หมายเหตุ ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถฯ ด้านที่มีเลขที่ หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามประกาศฯ จะเรียก ด้านหน้า

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 79   87



บัตรประจำตัว

ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

เลขที่หนังสือรับรอง **รร-64-2-15001-0004**


วันออกหนังสือรับรอง **๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

ใช้ได้ถึงวันที่ **๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

ออกโดย **สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ**

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

แบบ คร.๑๒



พิมพ์ 1 แบบ

สถานที่พิมพ์

หน้า


จำนวนชุด

รูปแบบ

สี

การตั้งค่าเพิ่มเติม

- (2) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เป็น Seary S21
- (3) กำหนดหน้าที่จะสั่งพิมพ์เป็น ที่กำหนดเอง
- (4) กำหนดหน้าที่จะสั่งพิมพ์เป็นหน้า 1
- (5) กำหนดจำนวนชุดเป็น 1
- (6) กำหนดรูปแบบการพิมพ์ให้เป็นแบบ แนวนอน
- (7) เลือกรูปแบบการพิมพ์เป็น สี
- (8) คลิกที่ลูกศร  เพื่อเปิดส่วนขยายบานหน้าต่างการตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 80   87



แบบ คร.๑๒

บัตรประจำตัว

ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

เลขที่หนังสือรับรอง รร-64-2-15001-0004

วันออกหนังสือรับรอง ๓๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ใช้ได้ถึงวันที่ ๓๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ออกโดย สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

พิมพ์

การตั้งค่าพิมพ์

ขนาดกระดาษ CR-80 (9)

จำนวนหน้าต่อแผ่น 1 (10)

ระยะขอบ ไม่มี (11)

คุณภาพ 300 dpi (12)

ปรับขนาด เป็นที่กำหนดเอง (13)

ขนาด 100 (14)

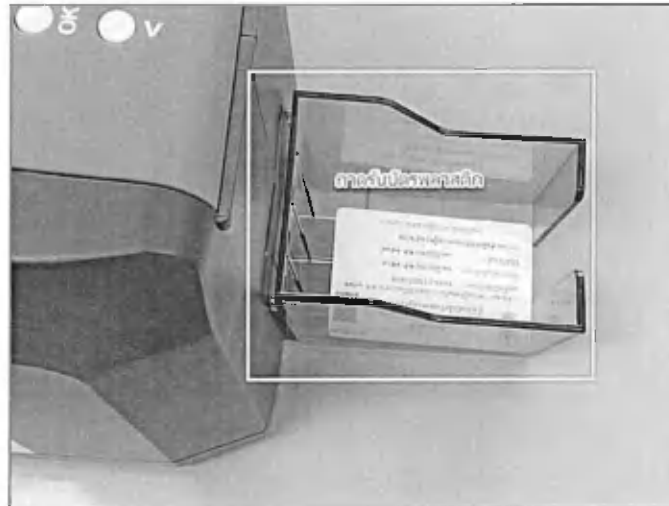
ค้นหา  การพิมพ์ (15)

พิมพ์โดยใช้แป้นพิมพ์ลัด (Shift+P) (16)


พิมพ์

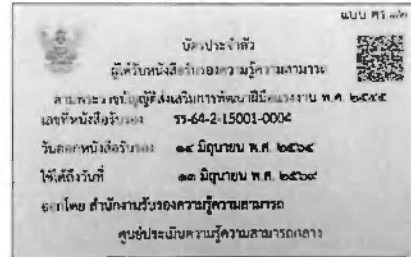
- (9) เลือกขนาดกระดาษเป็น CR-80
- (10) กำหนดจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1
- (11) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี
- (12) เลือกคุณภาพเป็น 300 dpi
- (13) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง
- (14) กำหนดขนาดเป็น 100
- (15) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูกในหัวข้อ พิมพ์กราฟิกพื้นหลัง
- (16) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
- (17) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.12 บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 81   87



(ตัวอย่างหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.11)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 82   87




(ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.12)

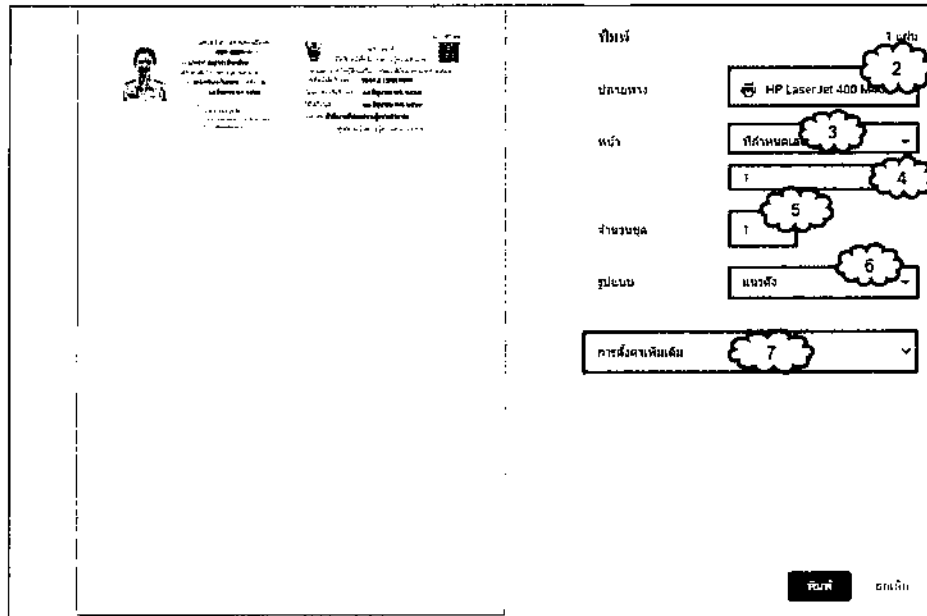
กรณีไม่สามารถพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกได้นั้น ท่านสามารถพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านเครื่องพิมพ์ปกติแทน

11. การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านเครื่องพิมพ์แบบปกติ



(1) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ปกติ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 83   87




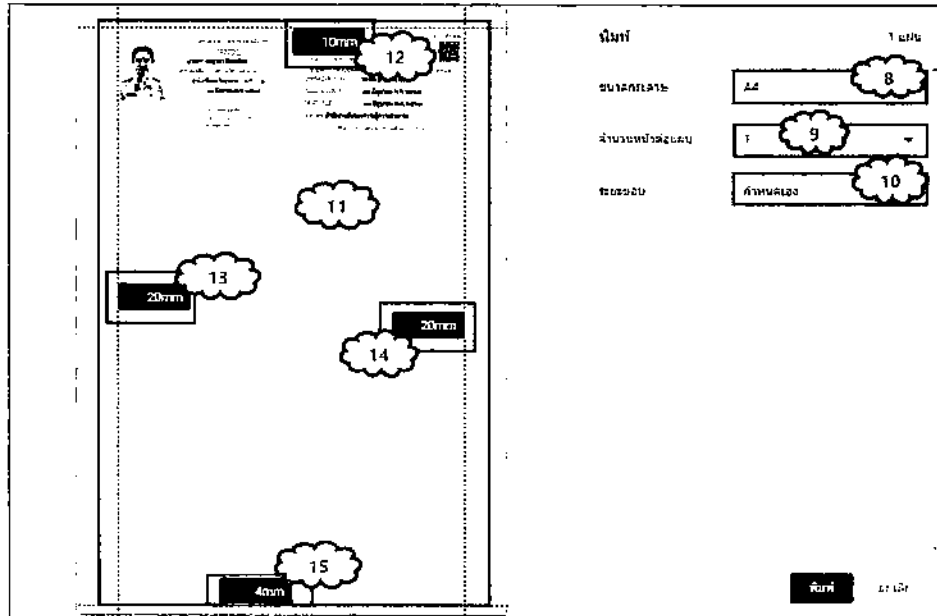
The screenshot shows a printer selection interface. On the left, there are logos for various printer brands. On the right, there are several input fields and a dropdown menu, each with a numbered callout:

- 1. A small icon of a printer.
- 2. A dropdown menu for selecting a printer model, currently showing "HP LaserJet 400 M".
- 3. A dropdown menu for selecting a page range, currently showing "1-1".
- 4. A dropdown menu for selecting a page range, currently showing "1".
- 5. A dropdown menu for selecting a page range, currently showing "1".
- 6. A dropdown menu for selecting a page range, currently showing "แนวตั้ง" (Portrait).
- 7. A dropdown menu for selecting a page range, currently showing "การตั้งค่าเพิ่มเติม" (Additional Settings).

At the bottom right, there are two buttons: "พิมพ์" (Print) and "ยกเลิก" (Cancel).

- (2) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (โดยเลือกจากเครื่องพิมพ์ที่ได้ติดตั้งไว้)
- (3) เลือกจำนวนหน้าเป็น ที่กำหนดเอง
- (4) ระบุจำนวนหน้าที่จะสั่งพิมพ์ ให้ใส่เลข 1 ลงไป
- (5) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (6) รูปแบบเลือกเป็น แนวตั้ง
- (7) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 84   87



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(11) เลื่อนตัวชี้เมาส์เข้าไปในพื้นที่กระดาษ จะปรากฏกรอบเส้นปะเพื่อกำหนดระยะ


ขอบกระดาษ

(12) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 10

(13) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 20

(14) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 20

(15) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 4

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 85   87



(16) ระบุคุณภาพเป็น 300dpi หรือ 600dpi

(17) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง


(18) กำหนดขนาดเป็น 65

(19) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก  อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม

(20) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบ คร.12 ออกทางเครื่องพิมพ์

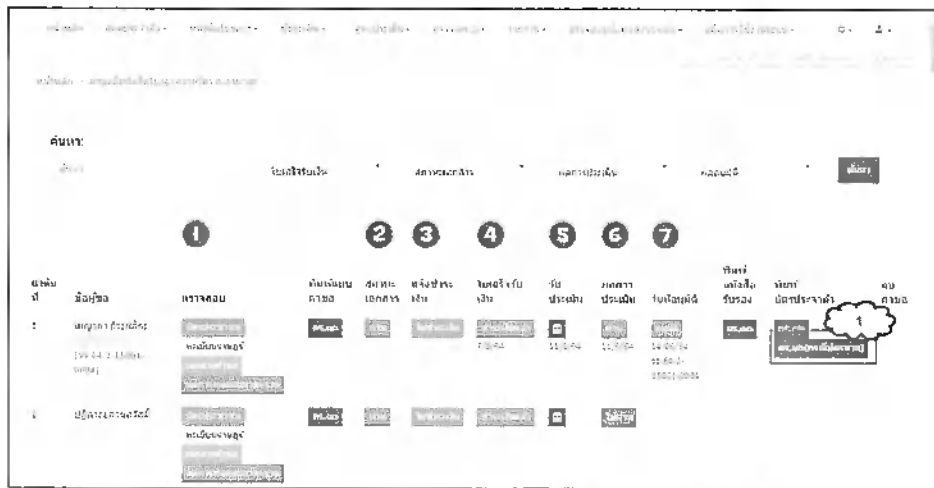
(21) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.12 เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมีหนังสือรับรองความรู้

ความสามารถ


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 86   87

12. แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มารับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถและบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถพร้อมให้ลงชื่อในเอกสาร และทะเบียนคุมเอกสาร

13. การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถชำรุด สูญหาย



(1) คลิกที่ปุ่ม คร.12 (กรณีบัตรหาย)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้งานระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ</b> <b>การประเมินความรู้ความสามารถ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-04	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 87   87



(2) ข้อมูลบัตรด้านที่มีชื่อ สกกุล และรูปถ่าย ข้อมูลในส่วนของวันที่ออกบัตร จะเป็นวันที่ปัจจุบันที่สั่งพิมพ์บัตรประจำตัว ส่วนข้อมูลบัตรด้านที่มีเลขที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถจะเหมือนกับที่ออกบัตรประจำตัวครั้งแรก

(3) สั่งพิมพ์บัตรประจำตัวตามด้านหน้าและด้านหลัง

