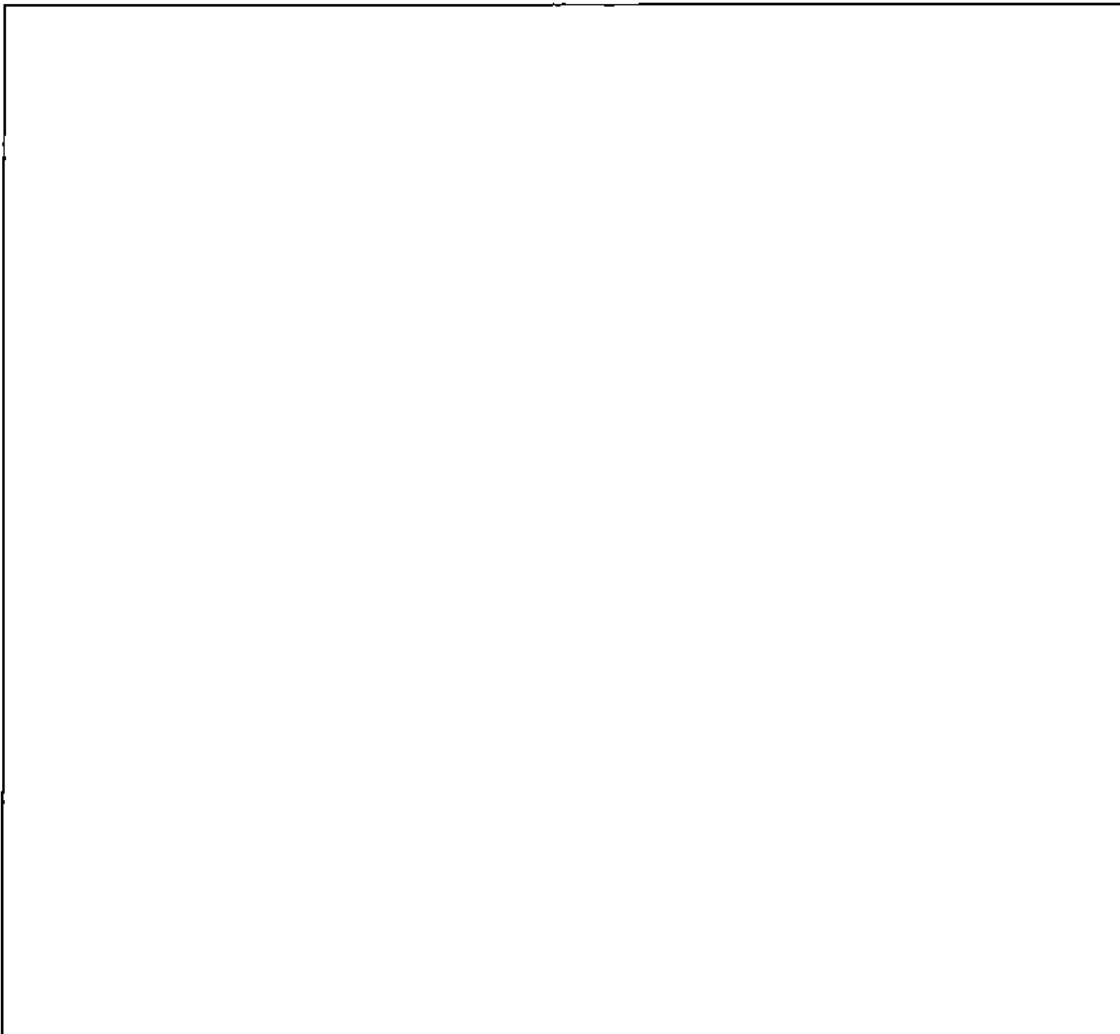




	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุทธยา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1   126



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 ..... (นายสมบูรณ์ รัชวงษ์) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	 ..... (นางสาวนวลลักษณ์ แสงสีดา) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 ..... (นายประเสริฐ เต็นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   126

### 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 ผู้ยื่นคำขอ ซึ่งสอดคล้องตามข้อกำหนดเฉพาะเบื้องต้นและได้รับการพิจารณาให้เข้าสู่กระบวนการประเมินความรู้ความสามารถ
- 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>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดีอุทธรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   126


- 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 ในพื้นที่คือสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (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 มีการฝ่าฝืนดำเนินการระหว่างการใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายหรือไม่
- 3.12.3 การตรวจตามข้อร้องเรียน เป็นการตรวจตามที่มีผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคำสั่งของนายทะเบียนซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตุลาการ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   126

- 3.12.4 การตรวจพิเศษ เป็นการบูรณาการการตรวจร่วมกับหน่วยงานในกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบนโยบาย หรือได้รับการประสานงานจากหน่วยงานอื่น หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป
- 3.13 คณะกรรมการตรวจตรา หมายความว่า คณะกรรมการที่ตรวจตราให้คำแนะนำโดยพิจารณาเจ้าหน้าที่ทุก ฝ่ายซึ่งมีคุณสมบัติเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่และมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อประโยชน์ในการเข้า ตรวจและการออกตรวจ
- 3.14 นายทะเบียน หมายความว่า อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 737/2563 ลง วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2563 เรื่อง มอบหมายข้าราชการเป็นนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.15 อธิบดี หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 3.16 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนา ฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ 211/2561 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545)
- 3.17 เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย หมายความว่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ หรือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
- 3.18 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาระบบ รูปแบบและส่งเสริมการรับรอง ความรู้ความสามารถ
- 3.19 คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) หมายความว่า เอกสารที่อธิบายภาพรวมขององค์กร ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ขอบข่าย การดำเนินกิจกรรมของหน่วยรับรอง นโยบายคุณภาพ และ นโยบายการดำเนินงานในแต่ละ กิจกรรม โครงสร้างองค์กร แนวทางการดำเนินงาน และอ้างอิงเอกสารในลำดับถัดไป
- 3.20 คู่มือการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) หมายความว่า เอกสารที่มีรายละเอียดการดำเนินงานครอบคลุม กิจกรรม ที่ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ ความถี่ในการปฏิบัติ การปฏิบัติ สถานที่ที่ปฏิบัติ (ถ้าจำเป็น) ซึ่งเอกสารนี้จะแสดงให้เห็น กิจกรรมในจุดเชื่อมต่อระหว่างกระบวนการ และการประสานงานระหว่างบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ
- 3.21 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) หมายความว่า เอกสารที่ให้รายละเอียดของวิธีการทำงานในเรื่อง นั้นๆ โดยอาจไม่แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงกับกระบวนการอื่นๆ
- 3.22 การร้องเรียน หมายความว่า การร้องเรียนเกี่ยวกับข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน คณะอนุกรรมการ คณะทำงานเพื่อความเป็นกลางและรูปแบบการรับรอง นายทะเบียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ ผู้อำนวยการสำนักงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ประเมิน ผู้ตัดสินการรับรอง เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ และผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   126

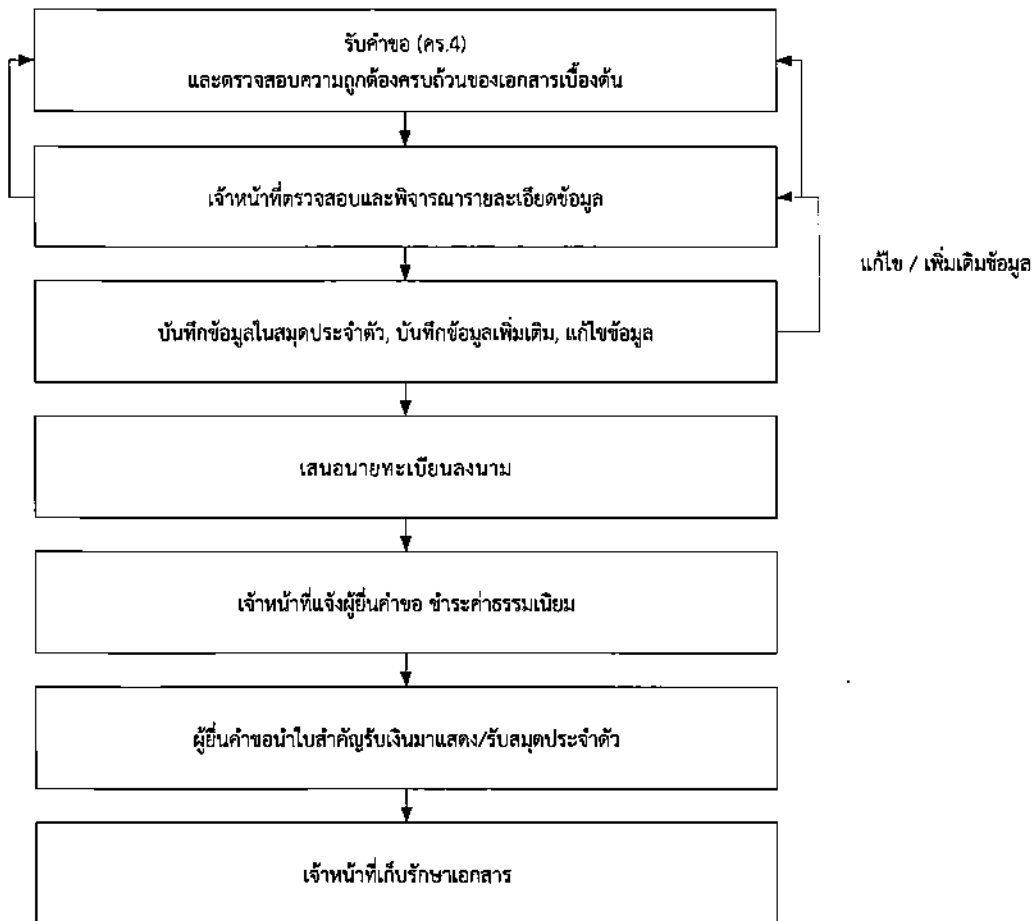
- 3.23 การอุทธรณ์ หมายความว่า การไม่เห็นด้วยต่อผลการประเมินความรู้ความสามารถที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานได้พิจารณาลงนามในหนังสือรับรองความรู้ความสามารถแล้ว หรือในประกาศประกาศผลการประเมินความรู้ความสามารถ หรือมีปัญหาในผลการพิจารณาหรือมาตรการนั้นๆ และต้องการให้ดำเนินการทบทวน
- 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 บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีหรือผู้ถืออธิบดีมอบหมายเพื่อทำหน้าที่ผลักดันให้เกิดระบบคุณภาพ 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


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6   126

3.36 ผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ผู้เชี่ยวชาญด้านวัตถุและประเมินผล

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

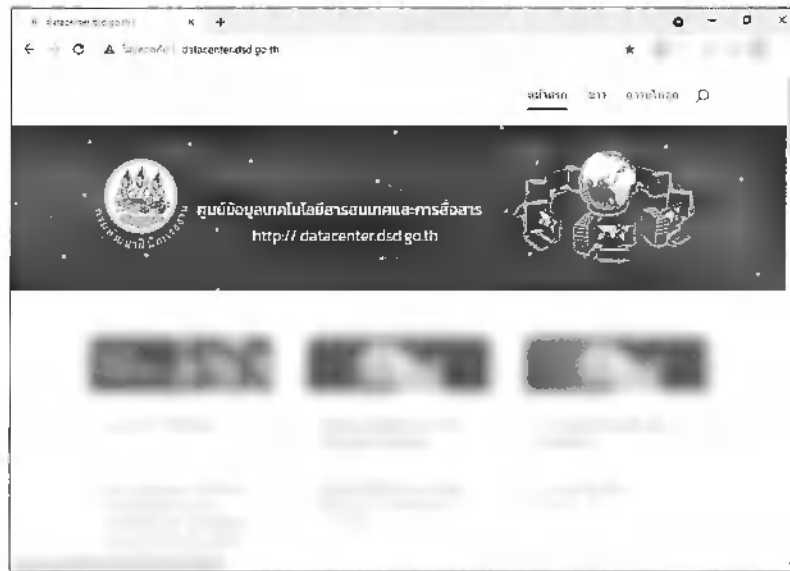
4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย



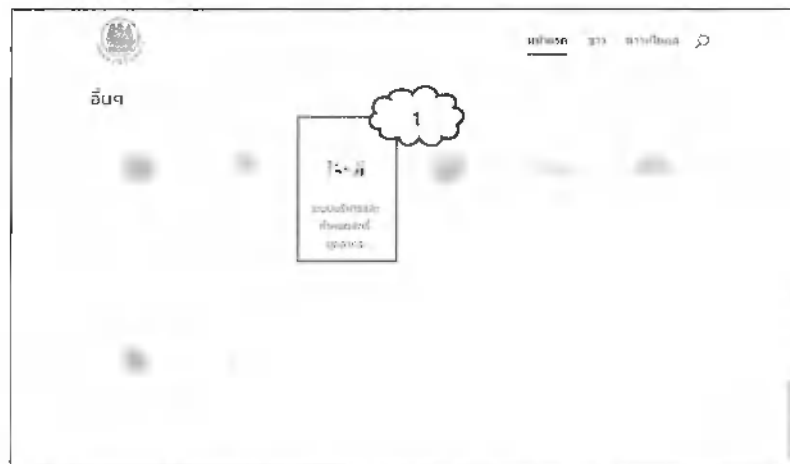
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   126

#### 4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีข้าราชการ


##### 4.2.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ

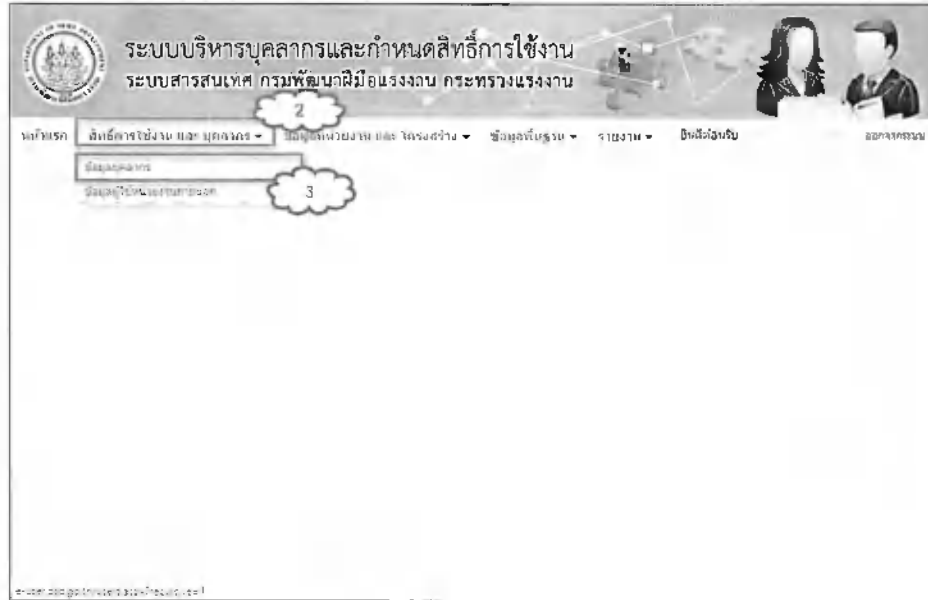


เจ้าหน้าที่แอดมินประจำหน่วยงาน ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเข้าระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>



(1) เลื่อนหน้าจอลงไปหัวข้อ อื่นๆ และเลือกที่รายการ ระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8   126




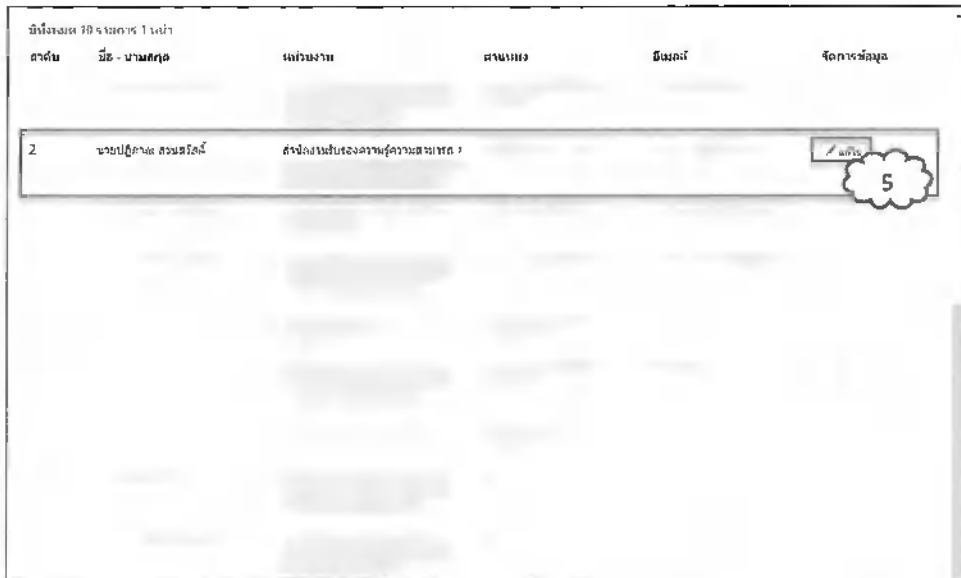
(2) เลือกที่แถบเมนู สิทธิ์การใช้งาน และ บุคลากร

(3) เลือกที่หัวข้อ ข้อมูลบุคลากร

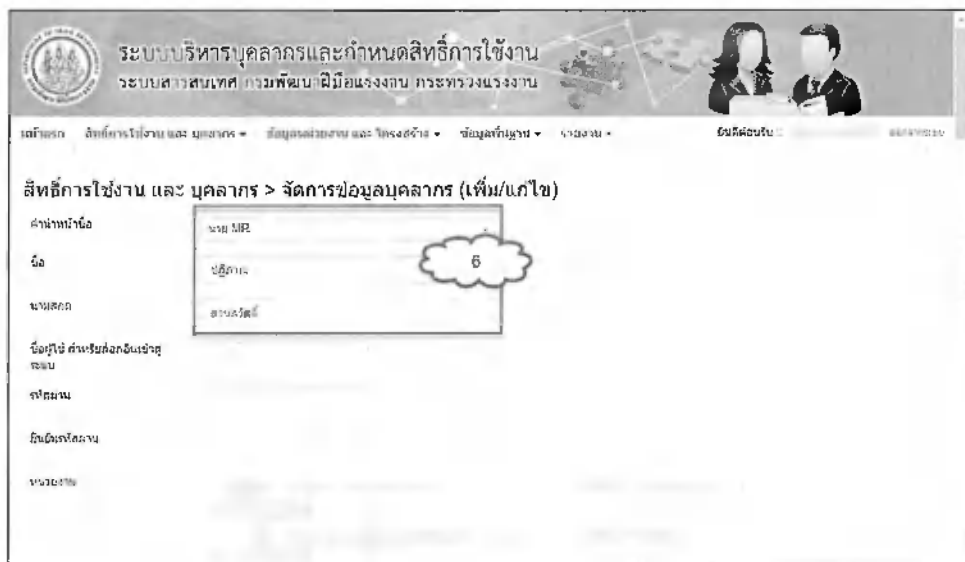


(4) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9   126



(5) คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ด้านหลังรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถ



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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10   126

**ระบบรับรองความรู้ความสามารถ**

3. เจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล (เจ้าหน้าที่กรม)

5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

7

6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร

8

(7) เลื่อนไปที่หัวข้อ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลในระบบดังนี้

หัวข้อที่ 3. เจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล (เจ้าหน้าที่กรม)

หัวข้อที่ 5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิ์สามารถตรวจสอบสิทธิ์กับทางการปกครองได้ (การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอใช้สิทธิ์ดังกล่าว) ให้กำหนดสิทธิ์เพิ่มในหัวข้อ 6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร

(8) คลิกที่ปุ่มบันทึก

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11   126



(9) ระบบจะกลับมาที่หน้ากำหนดสิทธิ์ ให้คลิกที่คำว่า ออกจากระบบ เพื่อปิดหน้าต่างระบบบริหารบุคลากรและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

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

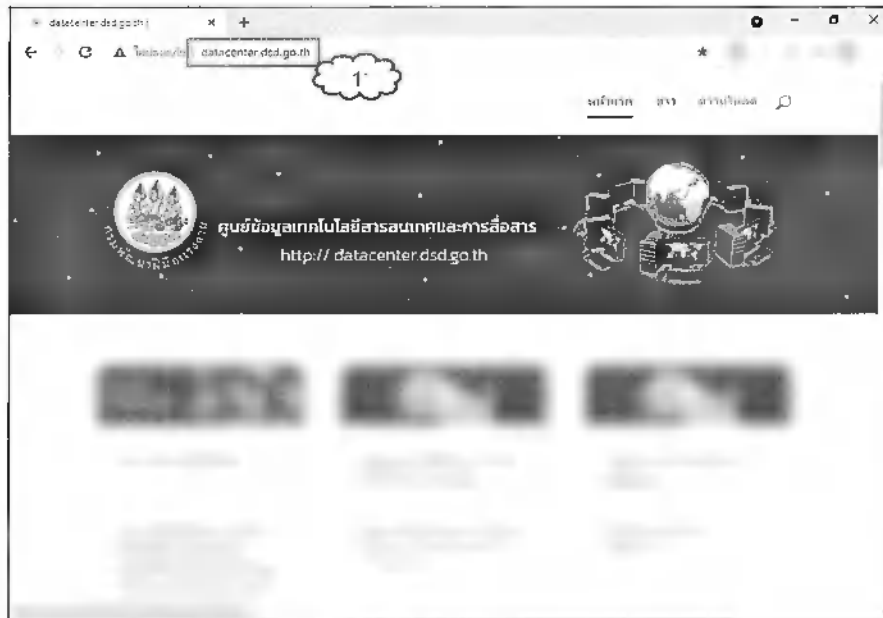
สำหรับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถได้ 3 ช่องทางดังนี้

- 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)



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13   126


#### 4.2.2.2 เข้าระบบจากหน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



(1) เข้าระบบจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>



(2) เลือกที่รายการ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปองหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14   126

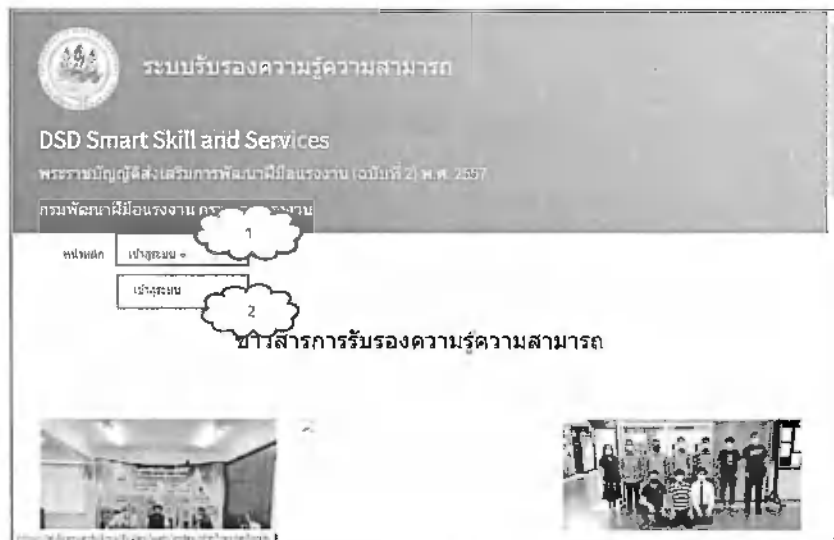
#### 4.2.2.3 เข้าระบบจากหน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

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




#### 4.2.3 การบันทึกข้อมูลลงระบบรับรองความรู้ความสามารถ

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง (เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)



(1) คลิกที่หัวลูกศร  หลังคำว่า เข้าสู่ระบบ


(2) และเลือกที่ เข้าสู่ระบบ

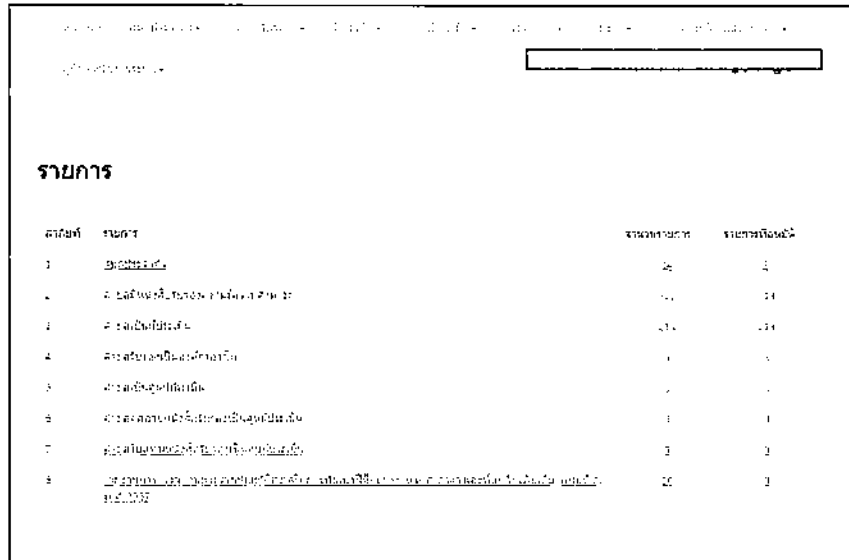
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตุลาหา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 15   126



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

หมายเหตุ username และ password ที่ใช้งานจะเป็น username และ password เดียวกันกับระบบสารสนเทศอื่นของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถ้าไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้ติดต่อแอดมินประจำหน่วยงาน เพื่อเปิดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถตามข้อที่ 5.1

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูสัญญา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16   126

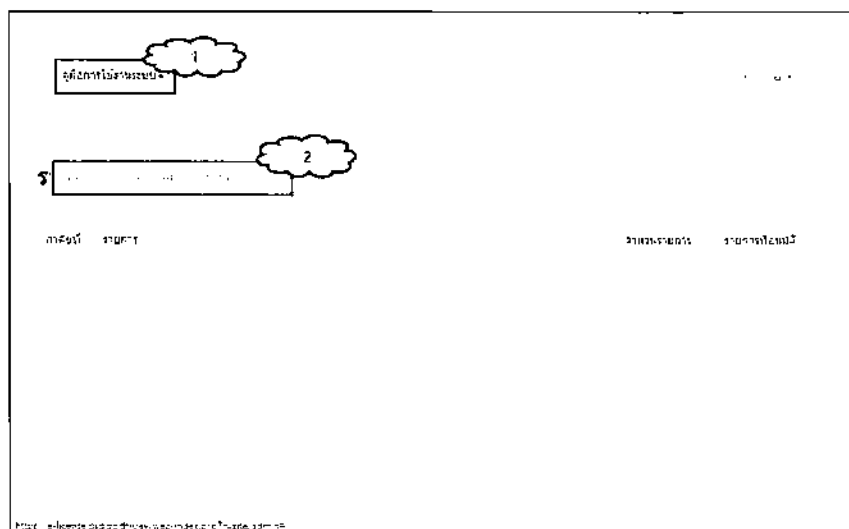


ลำดับที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	รายการโดยวันที่
1	ขอเพิ่มความรู้	26	2
2	ขอแก้ไขข้อมูลในระบบ	1	24
3	ขอเพิ่มข้อมูล	21	24
4	ขอแก้ไขข้อมูล	1	2
5	ขอแก้ไขข้อมูล	1	1
6	ขอแก้ไขข้อมูล	1	1
7	ขอแก้ไขข้อมูล	3	2
8	ขอแก้ไขข้อมูล	20	2

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้ารายการคำขอ ซึ่งจะแสดงข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น โดยจะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่มอบหมาย


#### 4.2.3.1 การติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

1. Download โปรแกรมแตกไฟล์ WinRAR จากเมนู คู่มือการใช้งานระบบ



(1) คลิกที่เมนู คู่มือการใช้งานระบบ

(2) เลือกที่หัวข้อ คู่มือการติดตั้งเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตู่สูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17   126

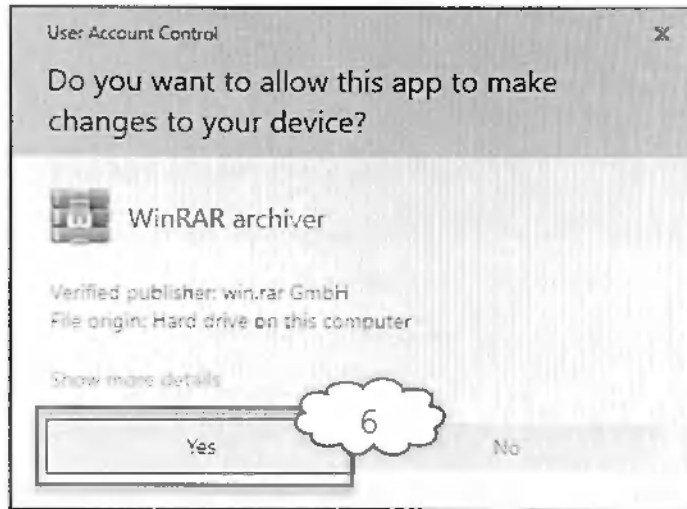


(3) คลิกที่ EXE ในหัวข้อ Program WinRAR เพื่อ Download โปรแกรมบีบอัดไฟล์ โดยเลือกให้ถูกต้องกับระบบปฏิบัติการ Windows ที่ใช้งานว่าเป็น Version 32 หรือ Version 64 bit

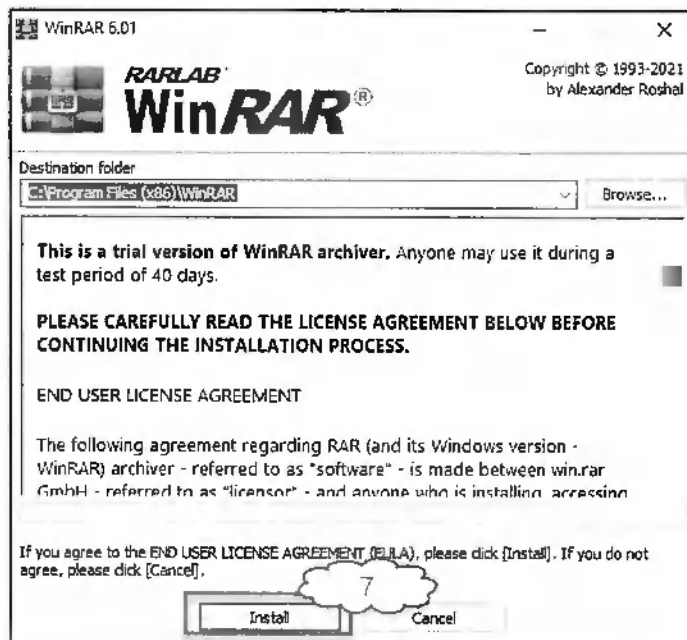
(4) คลิกที่หัวลูกศร  หลังคำว่า wrar601.exe

(5) คลิกที่คำว่า เปิด


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 18   126

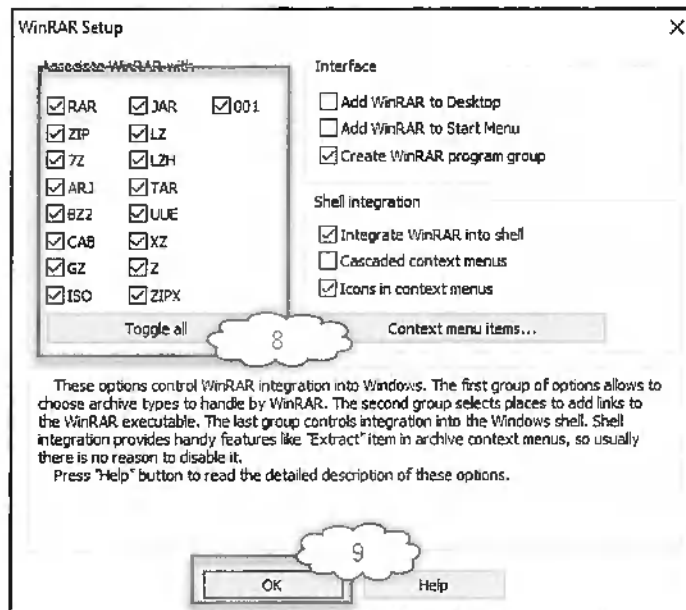


(6) จะปรากฏบานหน้าต่าง Do you want to allow this app to make changes to your device? ขึ้นมา ให้ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Yes



(7) คลิกที่ปุ่ม Install

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 19   126




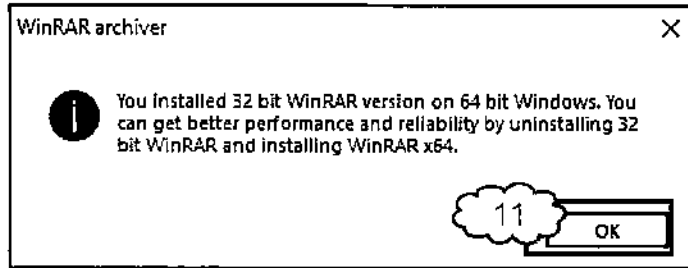
(8) คลิกที่ปุ่ม Toggle all

(9) คลิกที่ปุ่ม OK

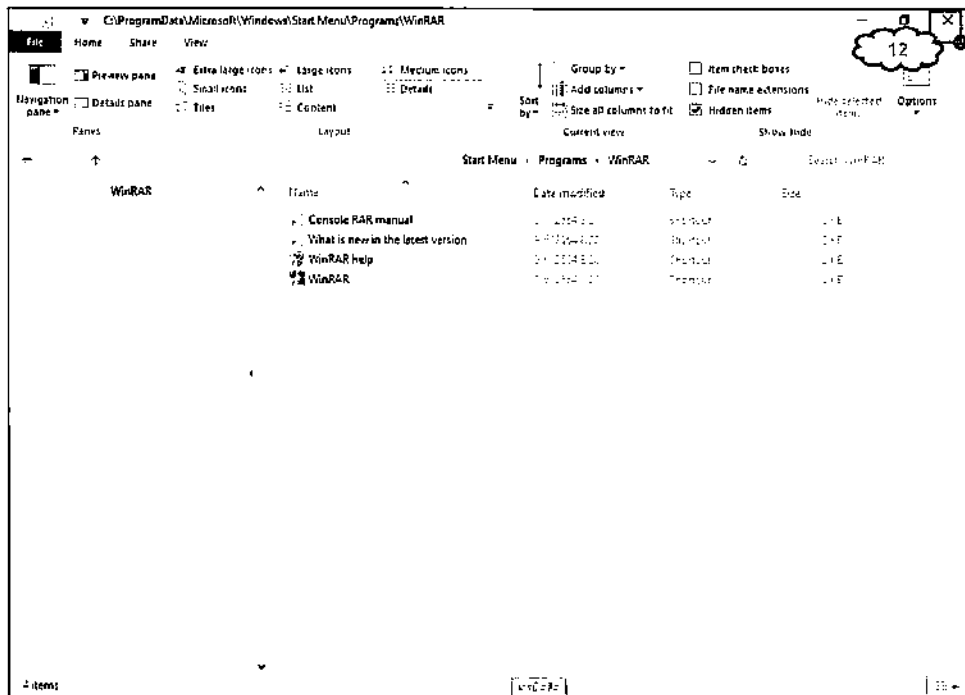


(10) คลิกที่ปุ่ม Done


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 20   126



(11) คลิกที่ปุ่ม Ok



(12) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปิดหน้าต่าง

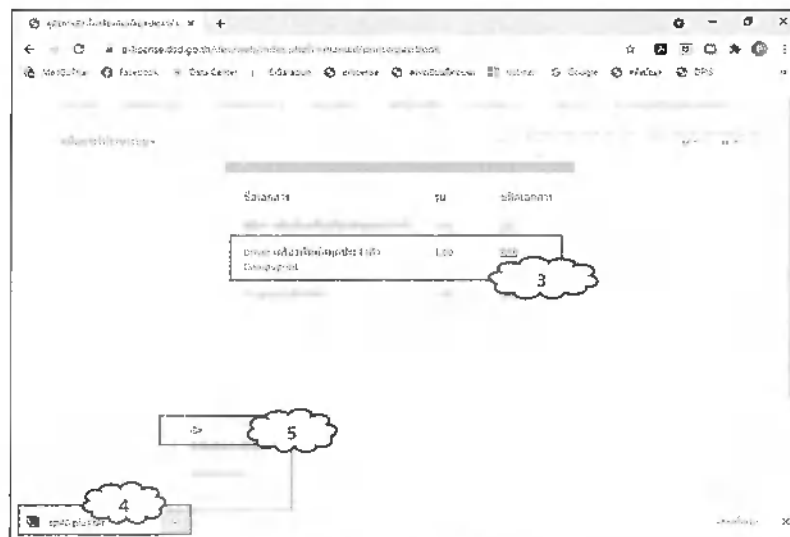
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 21   126

2. Download Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว ยี่ห้อ Compuprint รุ่น SP-40 Plus จากเมนู คู่มือการใช้งานระบบ



(1) คลิกที่เมนู คู่มือการใช้งานระบบ


(2) เลือกที่หัวข้อ คู่มือการติดตั้งเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

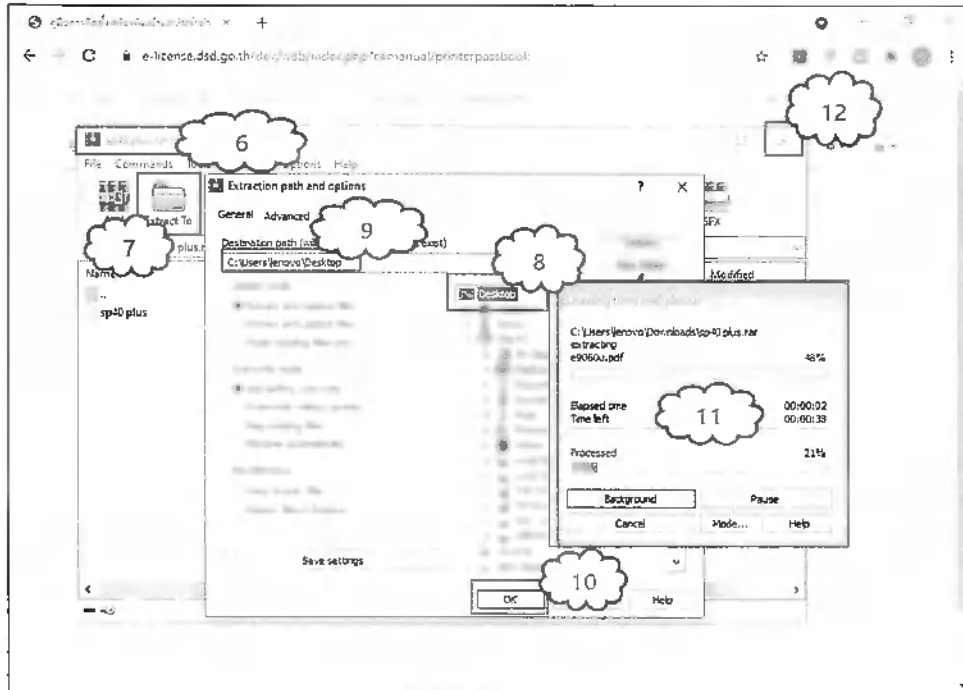


(3) คลิกที่ RAR ในหัวข้อ Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว Compuprint เพื่อ Download โปรแกรมบีบอัดไฟล์

(4) คลิกที่หัวลูกศร  หลังคำว่า Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว Compuprint

(5) คลิกที่คำว่า เปิด


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 22   126



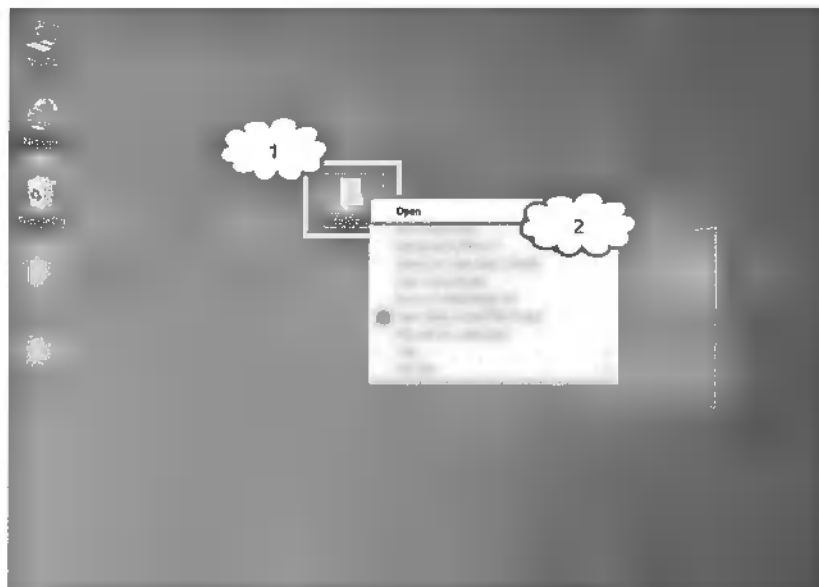
- (6) จะปรากฏบานหน้าต่าง Program ตรงแถบชื่อจะมีคำว่า sp40 Plus.rar
- (7) คลิกที่ปุ่ม Extract To
- (8) คลิกที่คำว่า Desktop
- (9) ตรวจสอบดูว่าตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ว่าอยู่ที่ตำแหน่ง Desktop
- (10) คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อแตกไฟล์
- (11) จะปรากฏบานหน้าต่าง Extracting from sp40 plus.rar แสดงสถานะการแตกไฟล์ (หน้าต่างโปรแกรมจะปิดเองเมื่อแตกไฟล์เสร็จ)
- (12) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อปิดบานหน้าต่างโปรแกรม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุทธศาสตร์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 23   126



(13) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อย่อหน้าต่างโปรแกรมลงไปที่แถบ Taskbar

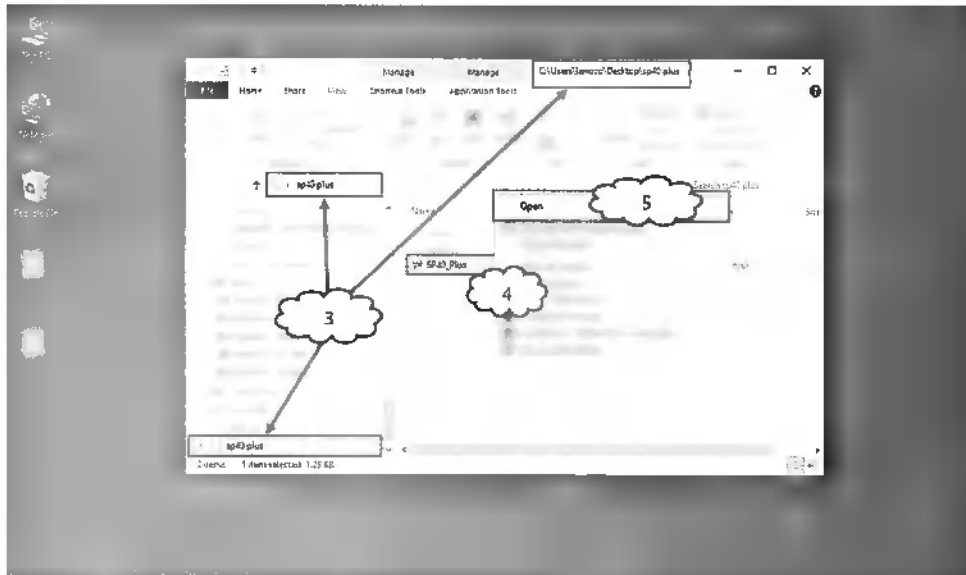
### 3. การติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัวยี่ห้อ Compuprint รุ่น SP40 plus



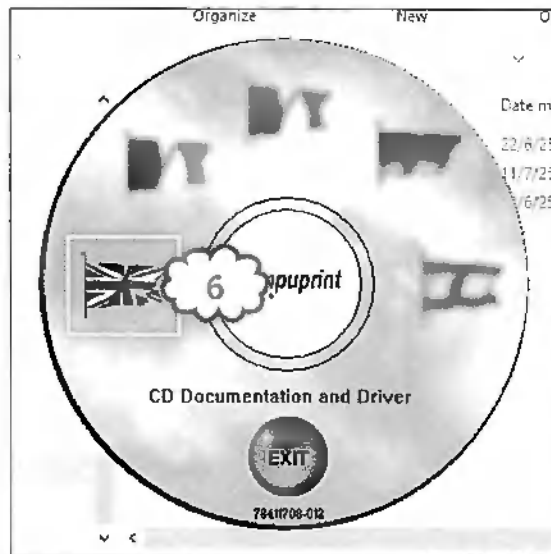
(1) คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่ไฟล์เตอร์ sp40 plus

(2) เลือกที่คำสั่ง Open


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 24   126

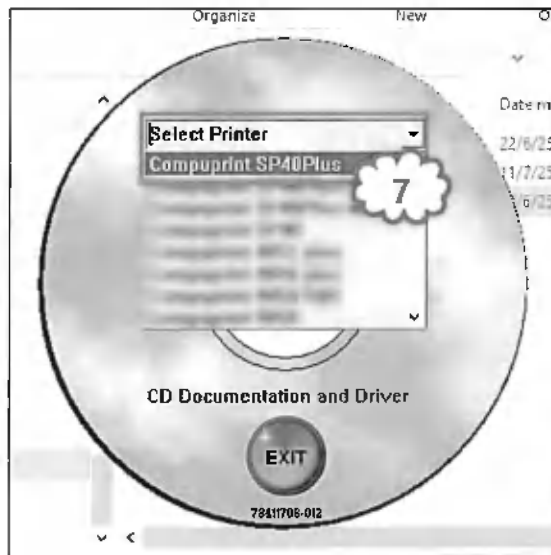


- (3) จะแสดงชื่อโฟลเดอร์ sp40 plus
- (4) ในบานหน้าต่างด้านขวา ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่ไอคอน SP40\_Plus
- (5) เลือกที่คำสั่ง Open

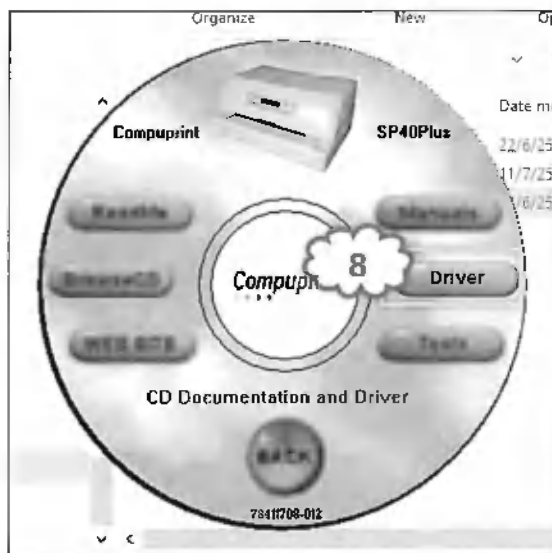


- (6) จะปรากฏบานหน้าต่างรูปธงชาติ เพื่อเลือกภาษาในการติดตั้ง ให้เลือกธงชาติอังกฤษ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตงูหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 25   126

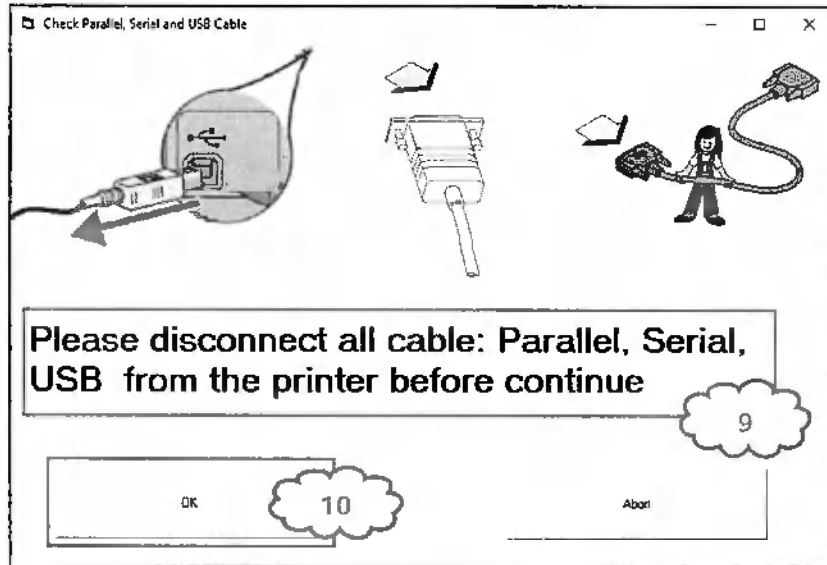


(7) คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรชี้ลง  หลังคำว่า Select Printer และเลือกที่ Compuprint SP40Plus



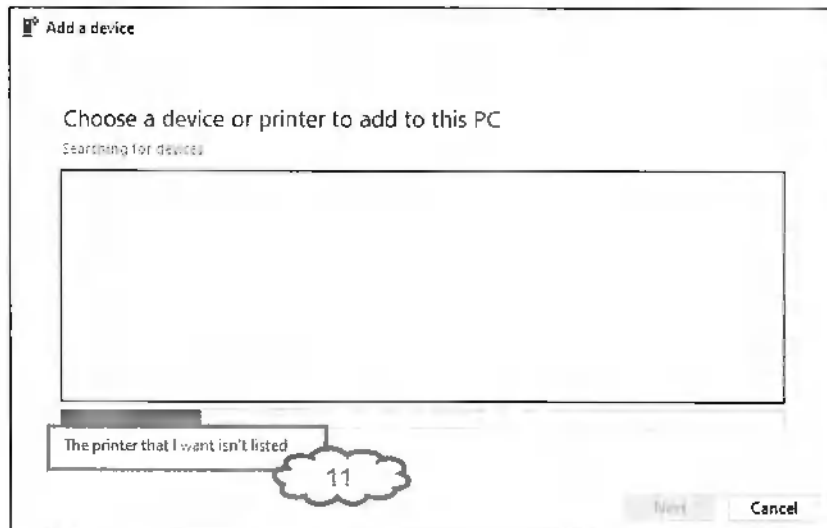
(8) คลิกที่ปุ่ม Driver

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 26   126




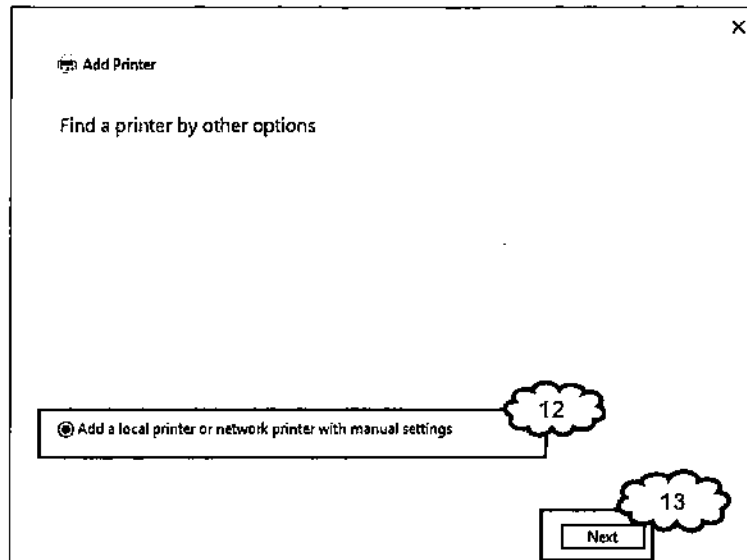
(9) ตรวจสอบว่าได้ถอดสายสัญญาณเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องพิมพ์เรียบร้อยแล้ว

(10) คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเริ่มกระบวนการติดตั้ง Driver



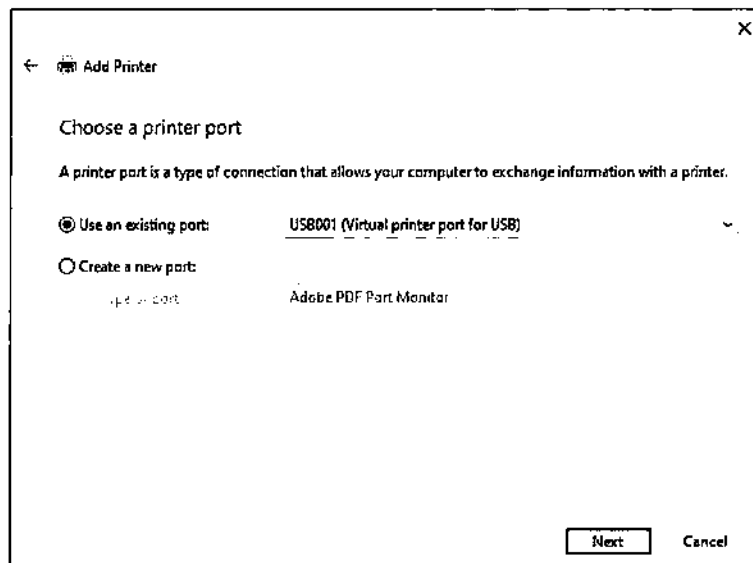
(11) ระบบจะทำการค้นหาเครื่องพิมพ์ รोजนแถบสีเขียวหายไป ให้คลิกที่ข้อความ The printer that I want isn't listed

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 27   126




(12) เลือกที่รายการ Add a local printer or network printer with manual settings

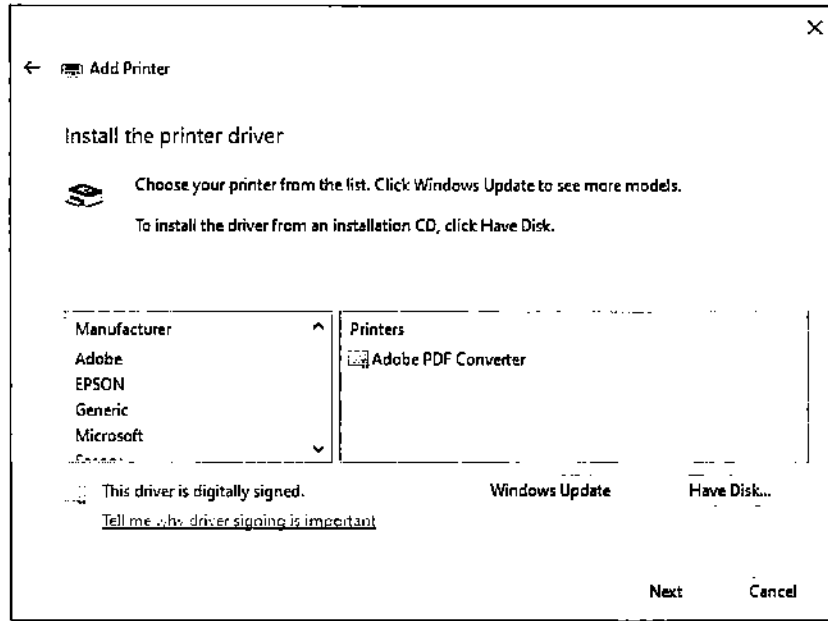
(13) คลิกที่ปุ่ม Next



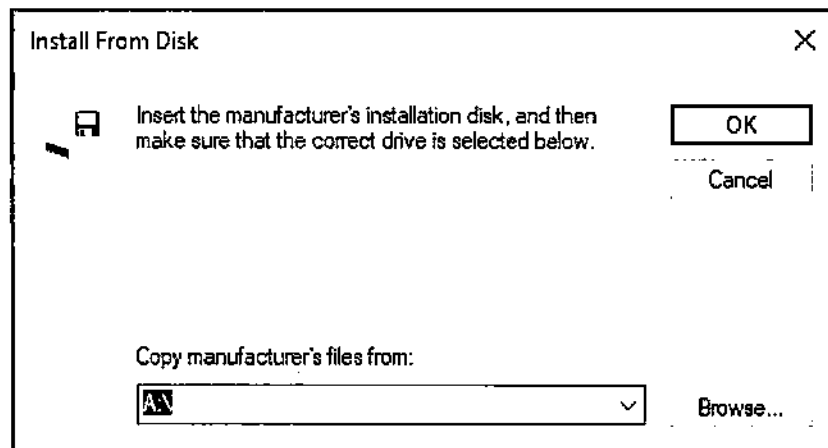
(14) ในหัวข้อ Use an existing port: ให้เลือกที่รายการ USB001 (Virtual printer port for USB)

(15) คลิกที่ปุ่ม Next


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตสุทธิหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 28   126

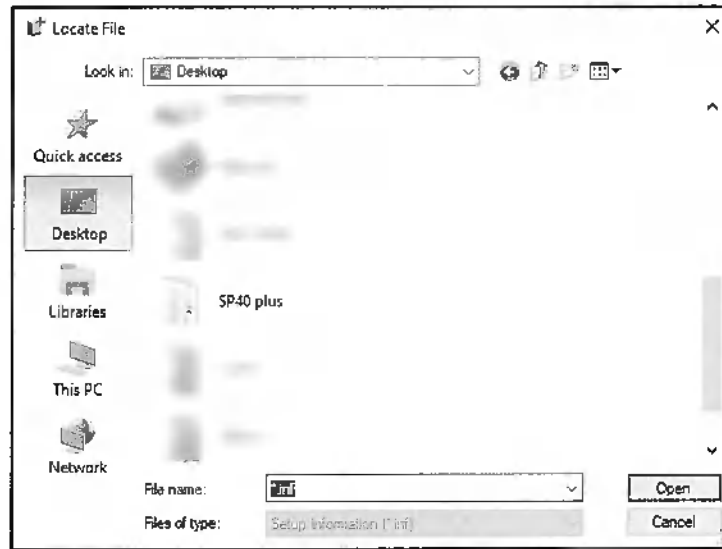


(16) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Have Disk



(17) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Browse

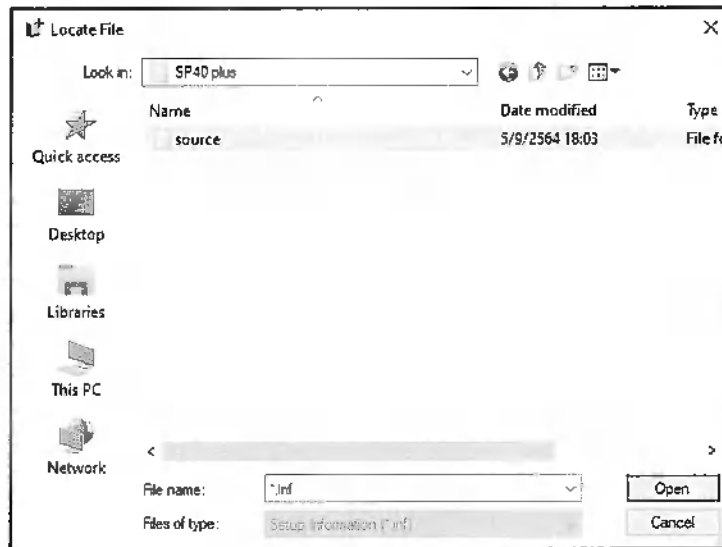
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 29   126



(18) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Desktop

(19) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ sp40 plus


(20) คลิกเมาส์ Open

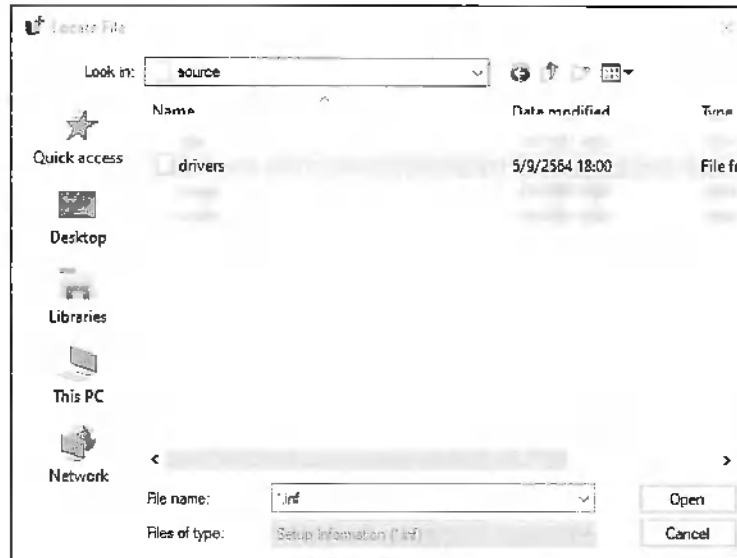


(21) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ sp40 plus

(22) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ source

(23) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคسطูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 30   126



(24) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ source

(25) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ drivers


(26) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

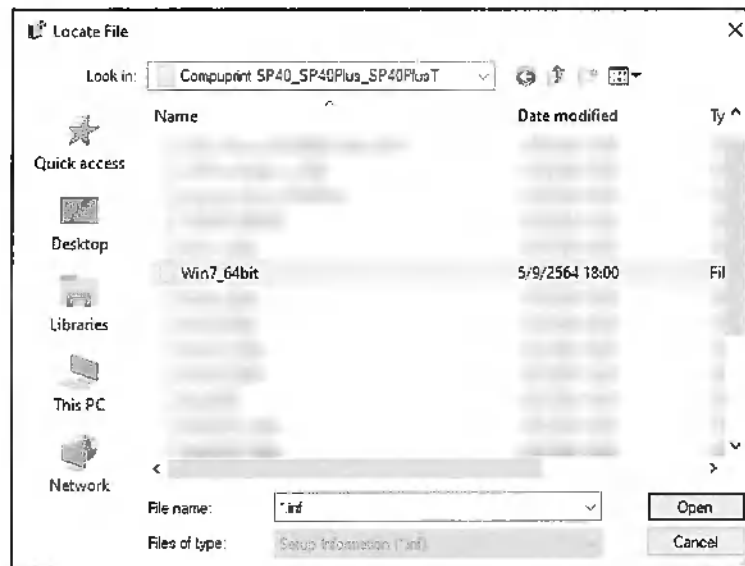


(27) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ drivers

(28) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ Compuprint SP40\_SP40Plus\_SP40PlusT

(29) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

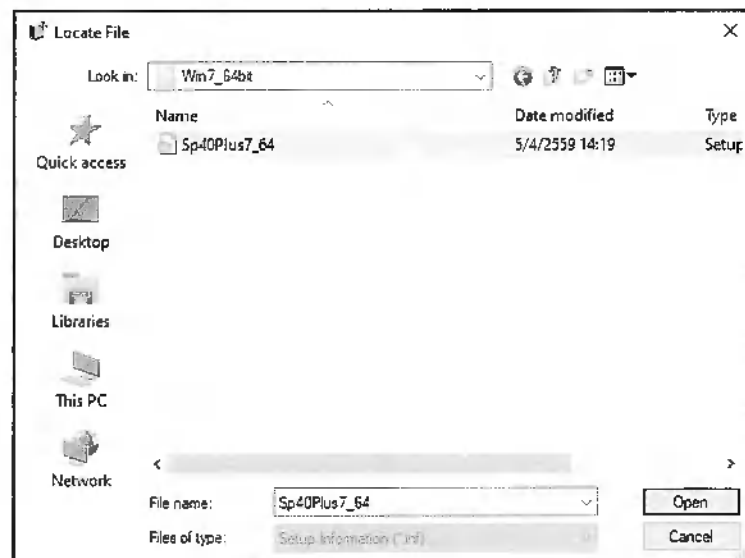
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 31   126



(30) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ Computrip SP40\_SP40Plus\_SP40PlusT

(31) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ Win7\_64bit


(32) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

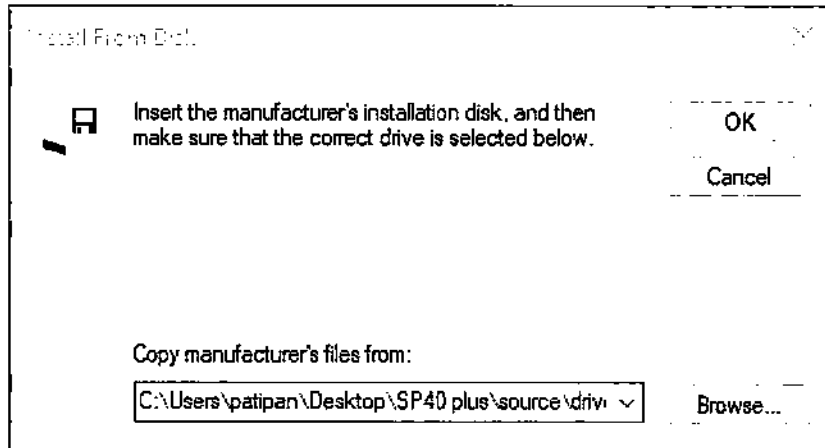


(33) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ Win7\_64bit

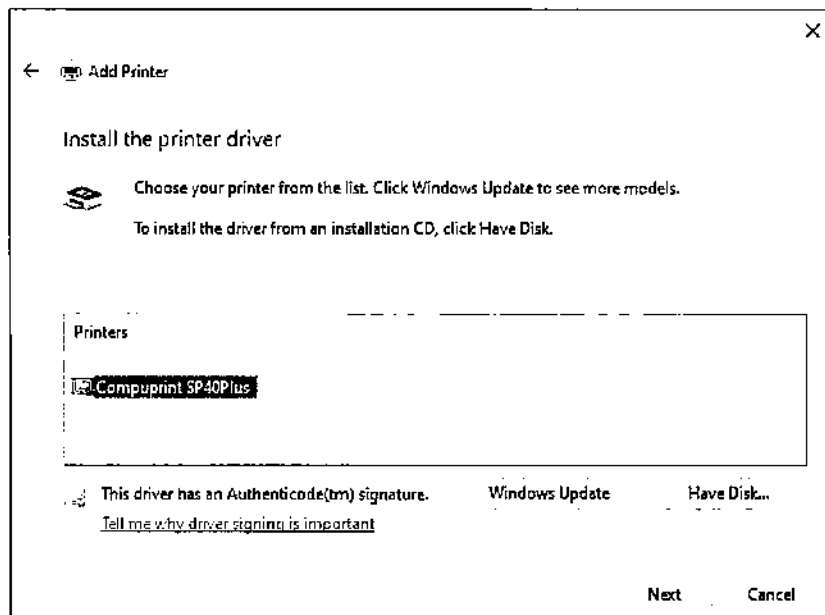
(34) คลิกเมาส์ที่ไฟล์ Sp40Plus7\_64

(35) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 32   126




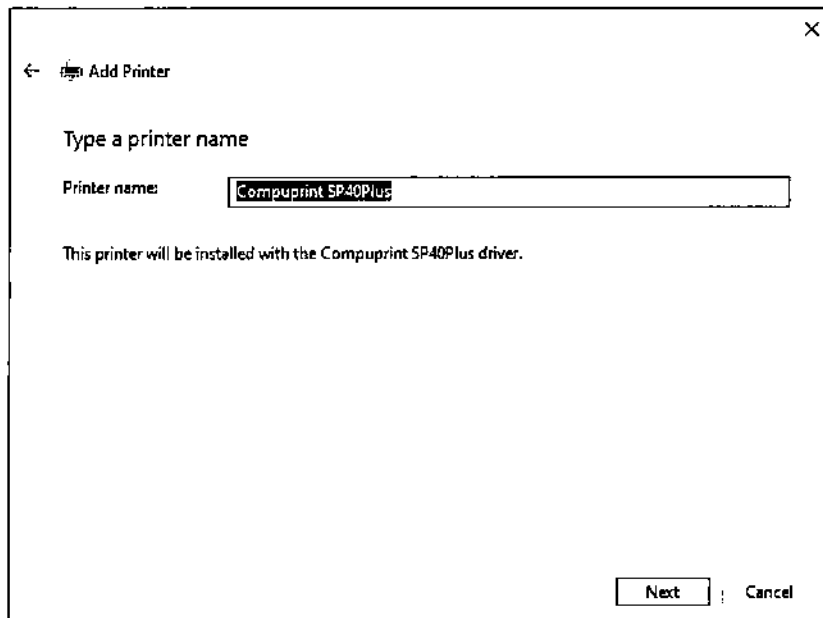
(36) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK



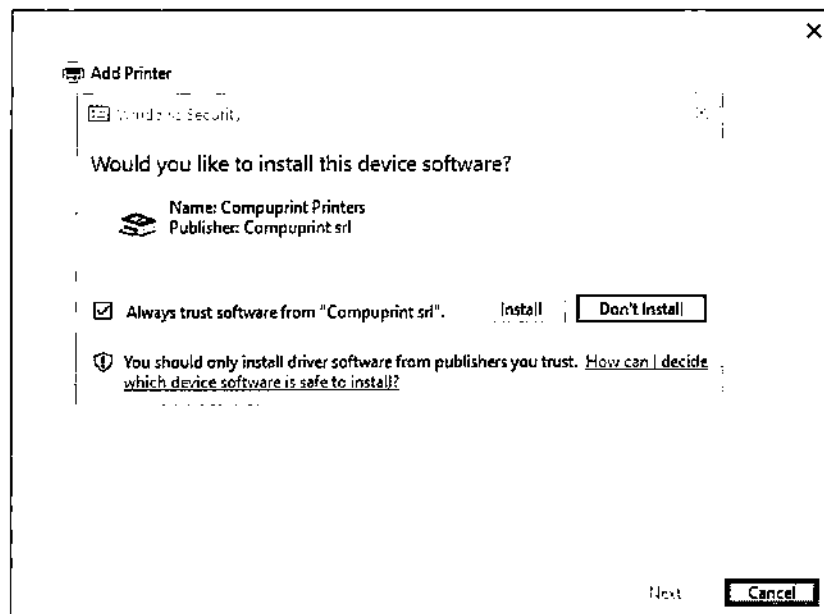
(37) คลิกเมาส์ที่รายการ Compuprint SP40Plus

(38) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 33   126

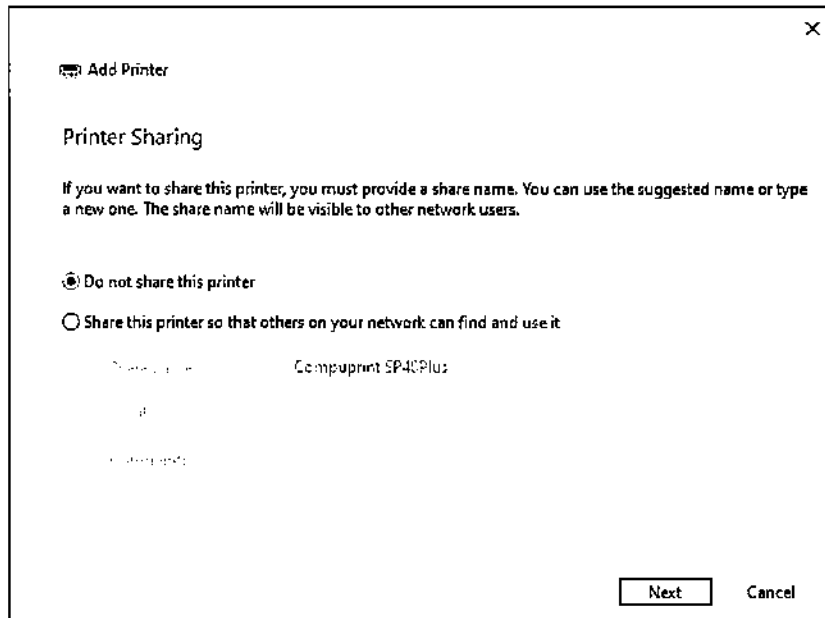


(39) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next



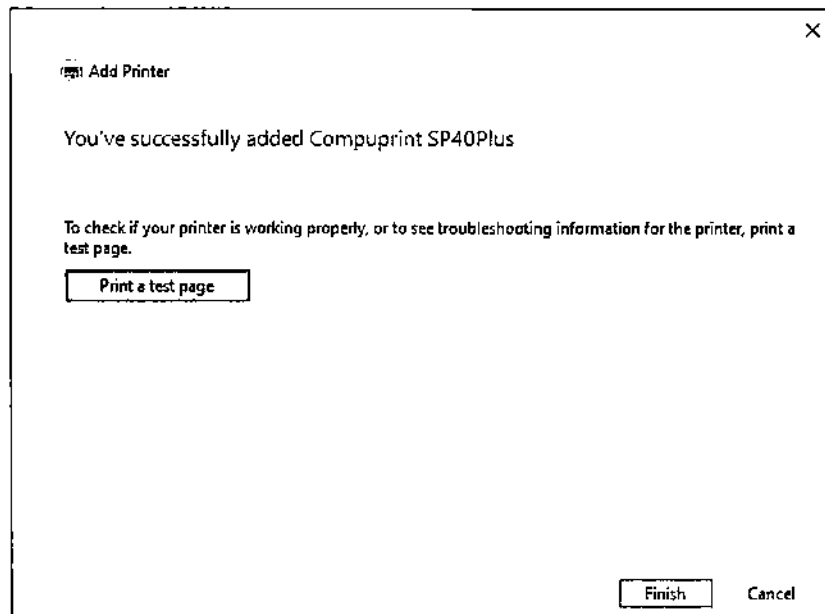
(40) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Install เพื่อทำการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 34   126




(41) คลิกเมาส์ที่รายการ Do not share this printer

(42) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next



(43) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Finish

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 35   126

หมายเหตุ ถ้าต้องการทดสอบการสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ป้อนกระดาษ A4 เข้าเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว แล้วคลิกที่ปุ่ม Print a test page เมื่อเครื่องพิมพ์ทำการทดสอบการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Finish


#### 4.2.3.2 การบันทึกแบบคำขอมิสมุดประจำตัว

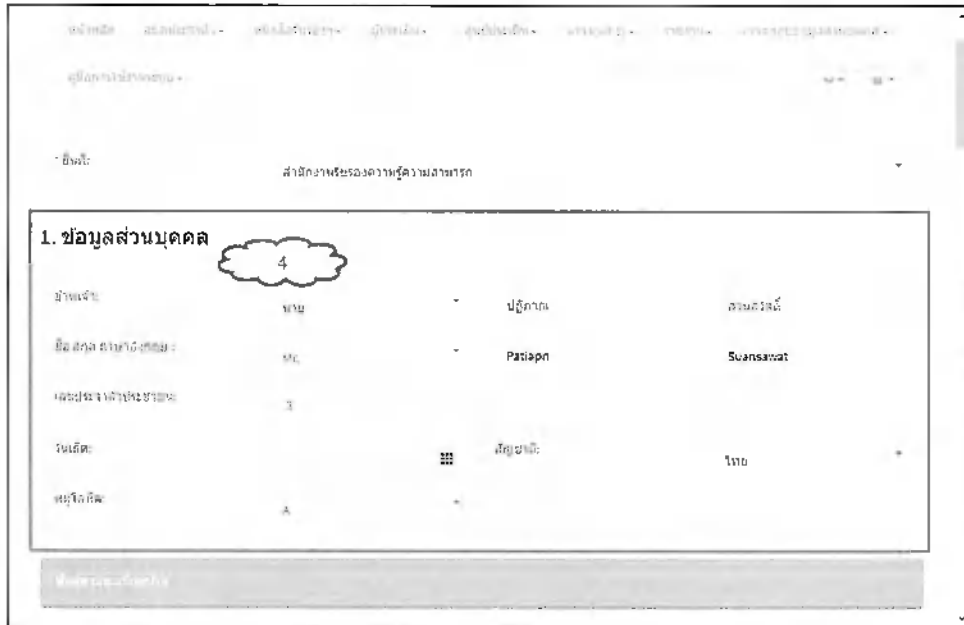
##### 1. การบันทึกแบบคำขอมิสมุดประจำตัว

(1) เลือกที่แถบ สมุดประจำตัว

(2) เลือกที่ สร้างแบบคำขอมิสมุดประจำตัว (คร.4)

(3) ตรวจสอบในส่วน ยืนยันที่ ว่าตรงตามหน่วยงานของตนเองหรือไม่

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีขำรุดสัญญาณ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 36   126



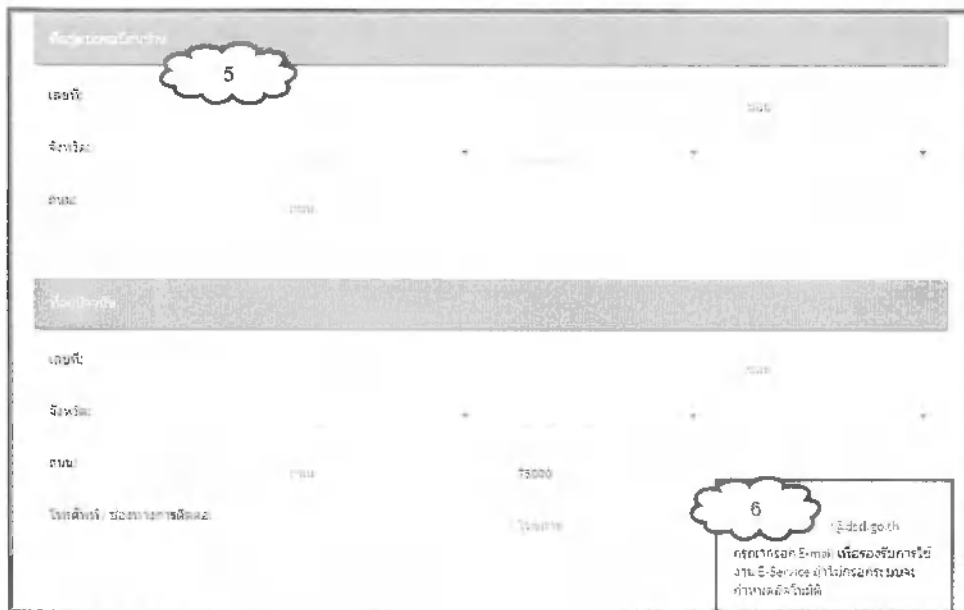
ชื่อ: สำนักข่าวประชาสัมพันธ์กลางภาค

**1. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชาย/หญิง	ชาย	ภูมิภาค	กรุงเทพมหานคร
ชื่อสกุล (ตามบัตรประชาชน)	นาง.	Patronym	Suansawat
เลขประจำตัวประชาชน	3		
วันเกิด		สัญชาติ	ไทย
สัญชาติเดิม	A		

รหัสประจำตัวประชาชน

(4) บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ยื่นคำขอมิสมุดประจำตัว



ชื่อ: สำนักข่าวประชาสัมพันธ์กลางภาค

เลขที่: 1234

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ถนน: ถนนวิภาวดีรังสิต

เลขที่: 1234

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

ถนน: ถนนวิภาวดีรังสิต

เลขที่: 1234


โทรศัพท์: 02-12345678

อีเมล: 12345678@id.go.th

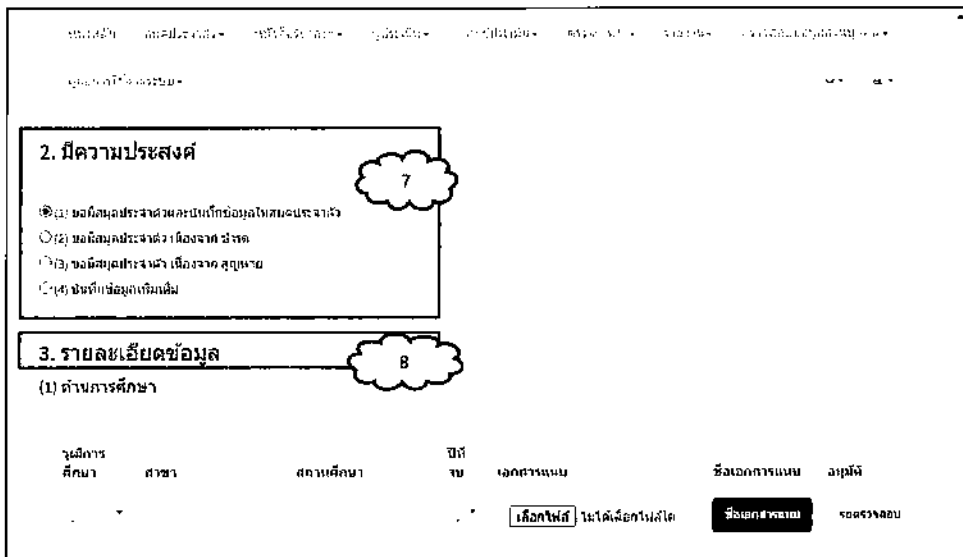
กรุณากรอก E-mail เพื่อรองรับการใช้งาน E-Service ถ้าไม่กรอกจะไม่สามารถดำเนินการได้

(5) บันทึกข้อมูลที่อยู่ของผู้ยื่นเอกสารคำขอ

(6) บันทึกข้อมูล e-mail address

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดีสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 37   126

หมายเหตุ ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่มีหรือไม่ได้ใส่ e-mail address ให้เว้นว่างไว้ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ลงไป (ห้ามใส่เครื่องหมายขีด “ - ”)



**2. มีความประสงค์**

(1) ขอข้อมูลประจำตัวและบันทึกข้อมูลโดยตนเอง  
 (2) ขอข้อมูลประจำตัวโดยเจ้าหน้าที่  
 (3) ขอข้อมูลประจำตัว เนื่องจากสูญหาย  
 (4) บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

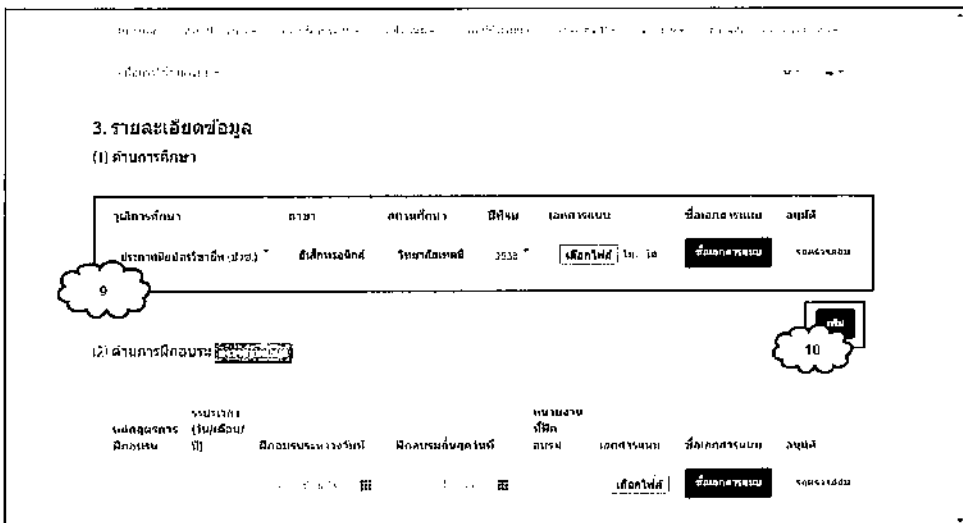
**3. รายละเอียดข้อมูล**

(1) ด้านการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.	จบ	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ	
					<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	<input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>	<input type="button" value="ชื่อเอกสารแนบ"/>	<input type="button" value="จดตรวจฉบับ"/>

(7) เลือกตัวเลือกการขอมีสมุดประจำตัว

(8) ทำการบันทึกรายละเอียดข้อมูลที่บันทึกเข้าระบบ



**3. รายละเอียดข้อมูล**

(1) ด้านการศึกษา


วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.	จบ	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2532		<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	ไม่ ได้	<input type="button" value="ชื่อเอกสารแนบ"/>	<input type="button" value="จดตรวจฉบับ"/>

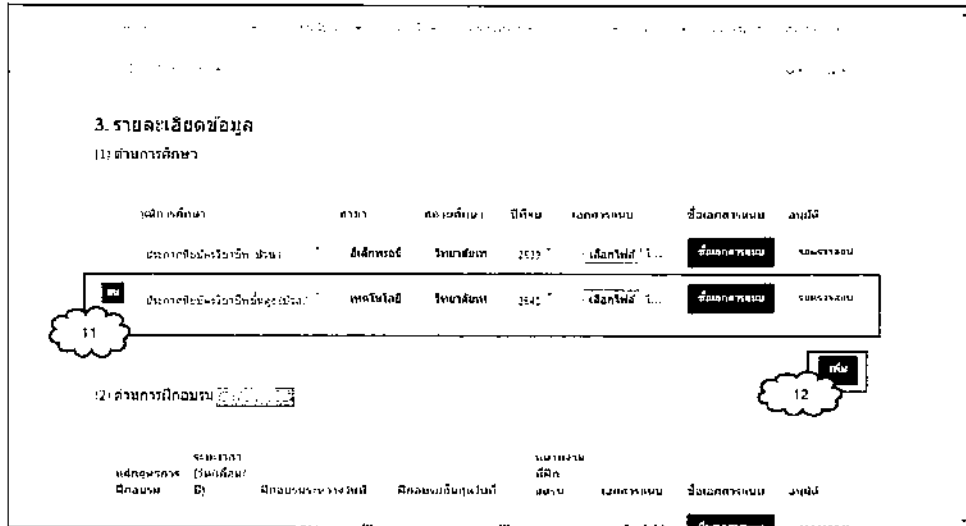
(2) ด้านการฝึกอบรม

วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปี พ.ศ.	จบ	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2532		<input type="button" value="เลือกไฟล์"/>	ไม่ ได้	<input type="button" value="ชื่อเอกสารแนบ"/>	<input type="button" value="จดตรวจฉบับ"/>

(9) บันทึกข้อมูลด้านการศึกษา

(10) ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลที่บันทึกให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม

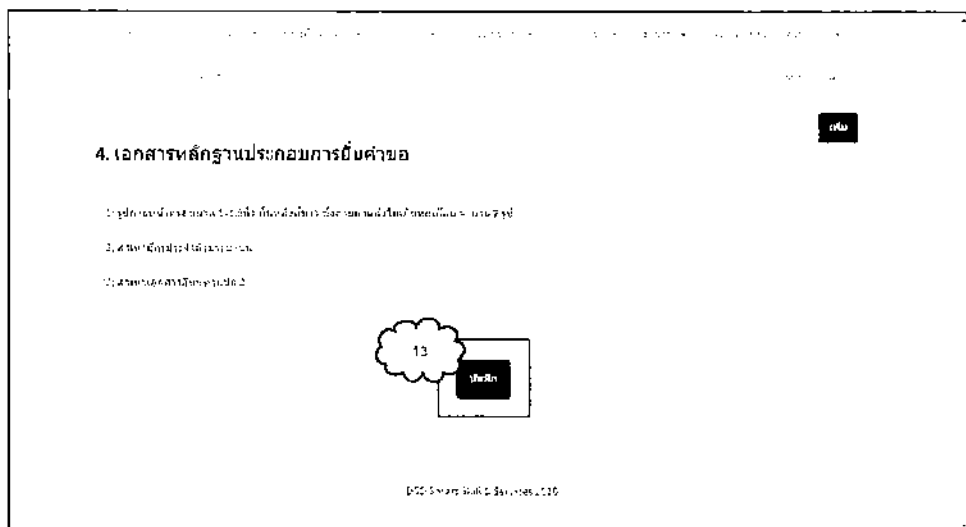
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตสุทธิหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 38   126




(11) บันทึกข้อมูลด้านการศึกษาเพิ่มเติม

(12) ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลที่จะบันทึกให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม

ทำการบันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม, การสัมมนา, ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน, ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา และข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ยื่นคำขอแนบในแบบคำขอ



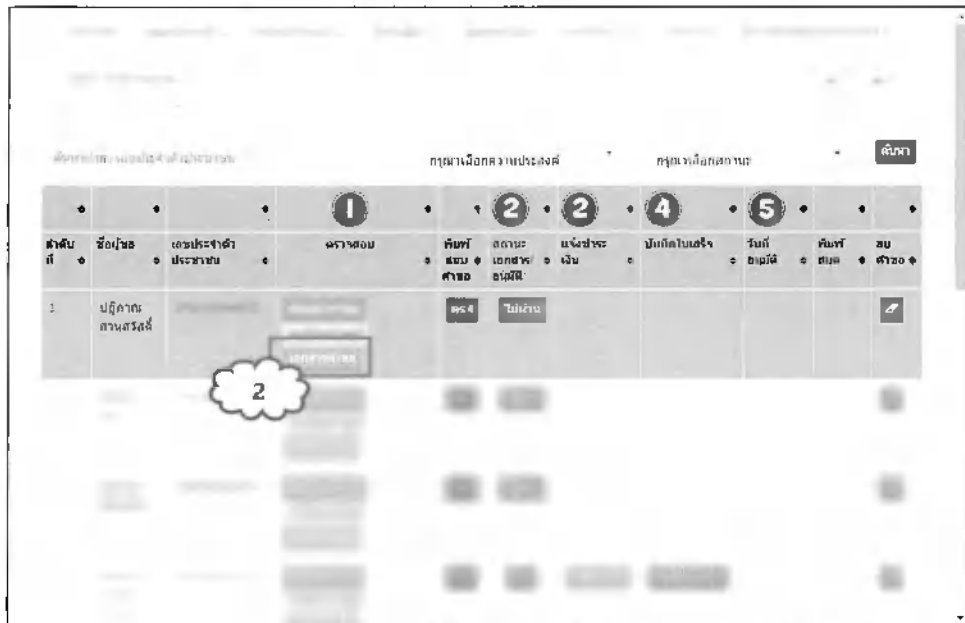
(13) คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลแบบคำขอ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 39   126


2. ขั้นตอนการอนุมัติข้อมูลเอกสารแนบคำขอมิสมุดประจำตัว



(1) ในหน้าหลักให้คลิกที่รายการ สมุดประจำตัว



(2) คลิกที่ปุ่มเอกสารคำขอ (ในขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบ) หลังรายชื่อผู้ขอมิสมุดประจำตัวที่บันทึกข้อมูลแล้ว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 40   126


คำขอมิสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลใบสมุดประจำตัว แบบ คร-

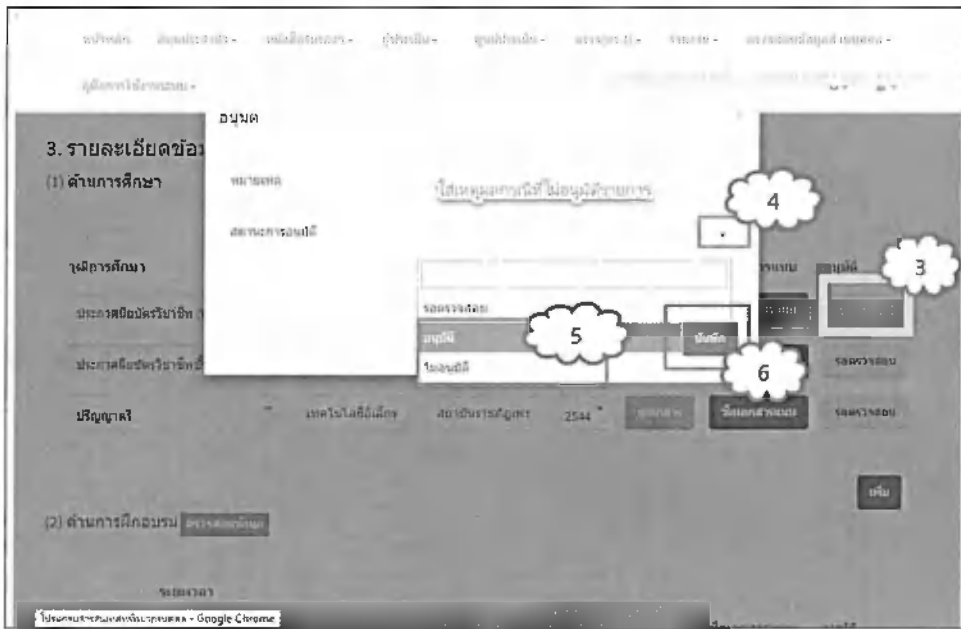
\* ยื่นที่: สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ

**1. ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อจริง:	นาม	-	มีคู่สมรส:	สมรสแล้ว
ชื่อสกุล (ภายหลังจดทะเบียน):	Mr.	-	Passport:	Swensson
เลขประจำตัวประชาชน:				
วันเกิด:		≡	สัญชาติ:	ไทย
หมายเลข:		*		

ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ยื่นคำขอมิสมุดประจำตัว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบคำขอ และทำการอนุมัติรายการแนบในเอกสารคำขอมิสมุดประจำตัวในหัวข้อข้อมูลด้านการศึกษา, ด้านการฝึกอบรม, การสัมมนา, ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน, ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา และข้อมูลอื่นๆ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 41   126



(3) คลิกที่ปุ่ม รอดตรวจสอบ จะปรากฏบานหน้าต่าง อนุมัติ ขึ้นมา


(4) คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรชี้ลง  เพื่อเลือกสถานะการอนุมัติ

(5) เลือกสถานะการอนุมัติเอกสาร

- ถ้าอนุมัติเอกสารแนบ ให้เลือกหัวข้อ อนุมัติ

- ถ้าไม่อนุมัติเอกสารแนบ ให้เลือกหัวข้อไม่อนุมัติ พร้อมใส่เหตุผลที่ไม่อนุมัติเอกสารแนบลงไป

(6) คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกการอนุมัติ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 42   126



3. รายละเอียดข้อมูล

(1) ด้านการศึกษา

แผนการศึกษ	สาขา	กองศึกษา	ปีถึง	เอกสาร แนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ป.วช.)	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2539	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.วส.)	เทคโนโลยีการเกษตร	วิทยาลัยเทคนิค	2541	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
ปริญญาตรี	เกษตรอินทรีย์ยั่งยืน	สาขาวิชาเกษตร	2544	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ

(2) ด้านการฝึกอบรม

(7) หลังจากตรวจสอบข้อมูลเอกสารแนบเรียบร้อยแล้วสถานะขั้นตอนการอนุมัติจะเปลี่ยนจาก รออนุมัติ เป็น อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ รายการเอกสารนั้นๆ



4. เอกสารหลักฐานประกอบกรอื่นค่าขอ

4.1 เอกสารหลักฐานประกอบกรอื่นค่าขอ

4.2 เอกสารหลักฐานประกอบกรอื่นค่าขอ

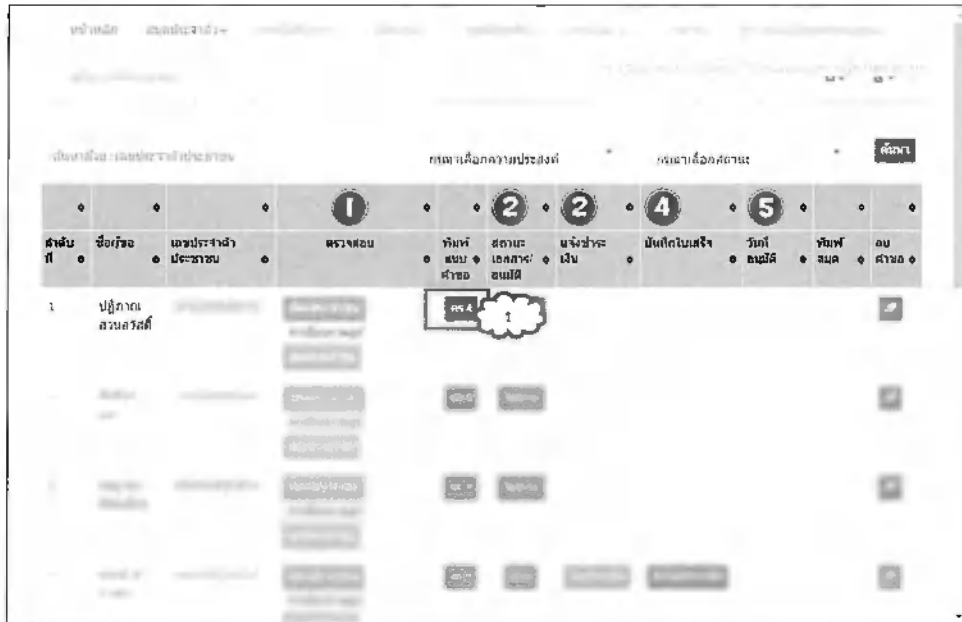
4.3 เอกสารหลักฐานประกอบกรอื่นค่าขอ

(8) ทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในส่วนที่บันทึกทั้งหมด และทำการคลิกที่ปุ่ม บันทึกด้านล่างอีกครั้ง เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

(9) ปิดหน้าต่างอนุมัติคำขอมี่สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 43   126


### 3. พิมพ์แบบคำขอมิสมุดประจำตัว

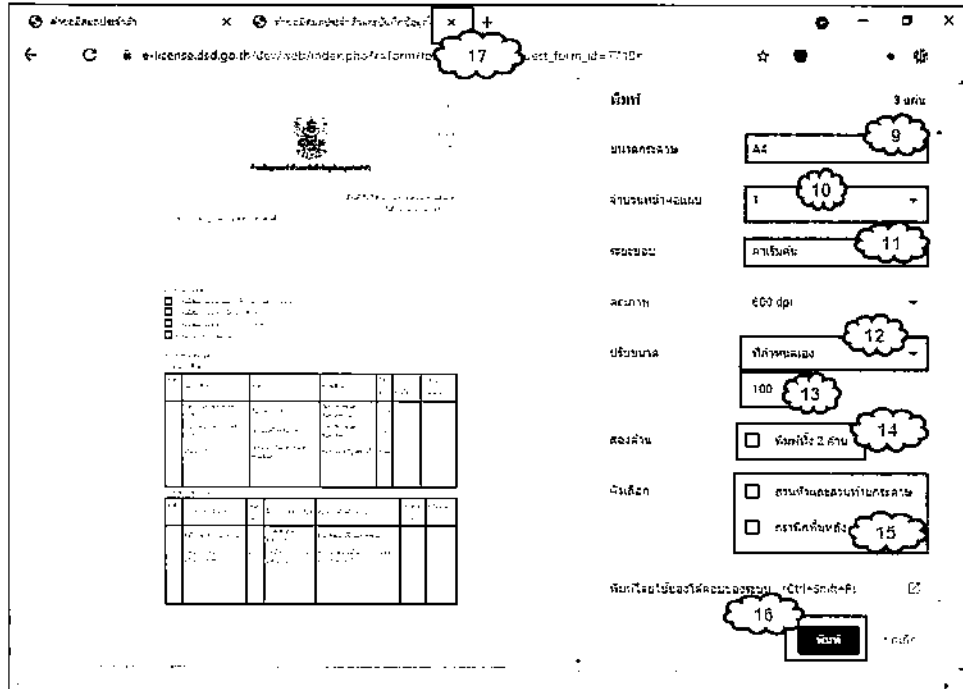


(1) คลิกที่ปุ่ม คร.4





	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระอุทธรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 46   126



The screenshot shows a web form for license application. The form includes the following fields and options:

- ชื่อที่: 9 หน้า
- ขนาดกระดาษ: A4 (9)
- จำนวนหน้าต่อแผ่น: 1 (10)
- ระยะขอบ: ค่าเริ่มต้น (11)
- สถานที่: 609 ดุสิต
- ปรับขนาด: ปกติเหมือนเดิม (12)
- ขนาด: 100 (13)
- สองด้าน:  พิมพ์ไว้ 2 ด้าน (14)
- วงเล็บ:  ส่วนเกินจะรวมที่พิมพ์ด้วย  ส่วนเกินจะตัดทิ้ง (15)
- พิมพ์โดยอัตโนมัติด้วยเครื่องพิมพ์:  (16)
- พิมพ์: (17)

(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกระยะขอบเป็น ค่าเริ่มต้น

(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100

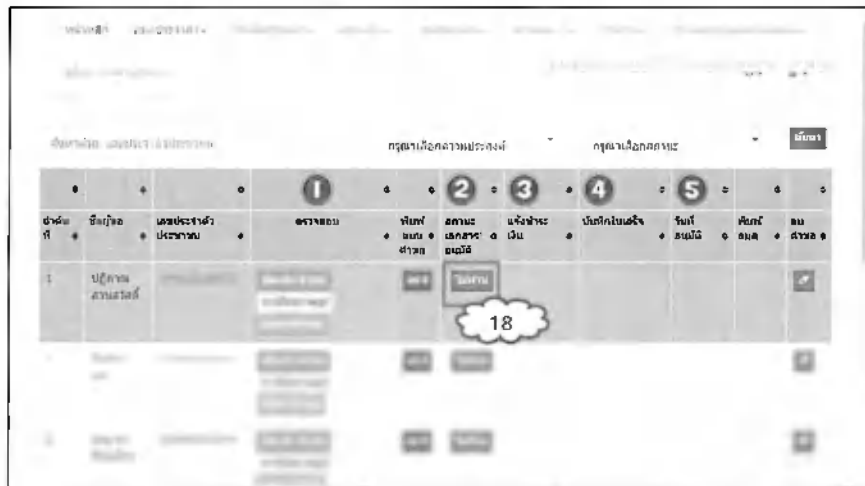
(14) ถ้าต้องการพิมพ์ 2 ด้านคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม  ให้มีเครื่องหมายถูก  ปรากฏขึ้นมา

(15) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก  อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม

(16) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบคำขอและให้ผู้ยื่นคำขอลงชื่อในแบบคำขอ

(17) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบคำขอมิสมุดประจำตัวฯ เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมิสมุดประจำตัว

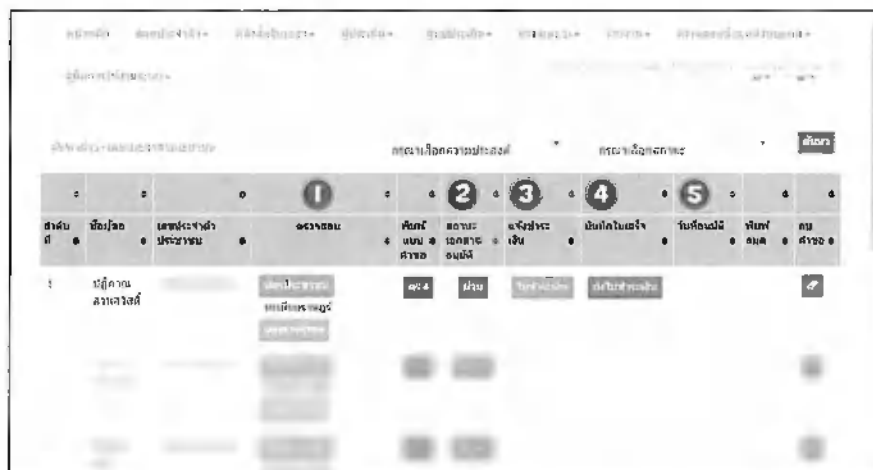
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่างาน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 47   126




(18) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม **ไม่ผ่าน** (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 2 สถานะเอกสาร/อนุมัติ) เพื่ออนุมัติแบบคำขอของผู้ยื่นคำขอที่บันทึกเข้าระบบ หลังจากคลิกที่ปุ่ม **ไม่ผ่าน** ระบบจะเปลี่ยนสถานะปุ่ม **ไม่ผ่าน** เป็น **ผ่าน** และระบบจะแสดงปุ่มที่เกี่ยวข้องกับการชำระค่าธรรมเนียมขึ้นมา (รองรับการใช้งานในระบบ E-Service)

4. แจ้งผู้ยื่นคำขอนำแบบ คร.4 พร้อมแบบฟอร์มแจ้งรายการค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว ไปชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

5. การบันทึกข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม



(1) คลิกที่ปุ่มคำว่า **ยังไม่ได้ชำระเงิน** (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 4 โบนัสรับเงิน) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงินขึ้นมา

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 48   126



(2) เลือกประเภทการชำระเงินว่าผู้ยื่นคำขอชำระเงินผ่านทางใด

- เลือก ธนาคาร สำหรับการชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร
- เลือก หน่วยงาน สำหรับการชำระค่าธรรมเนียมผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน


(3) ใส่เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จ รับเงิน

(4) ใส่เลขที่ เลขที่ใบเสร็จ รับเงิน

(5) ใส่ตัวเลขจำนวนเงินที่ชำระ

(6) ใส่วันที่ที่ชำระค่าธรรมเนียม

(7) คลิกเมาส์ที่ปุ่มบันทึกการชำระเงิน

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 49   126



#### 6. การอนุมัติสมุดประจำตัว

(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มไม่อนุมัติ (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 5 วันที่อนุมัติ) เพื่อบันทึกเลขที่สมุดประจำตัว



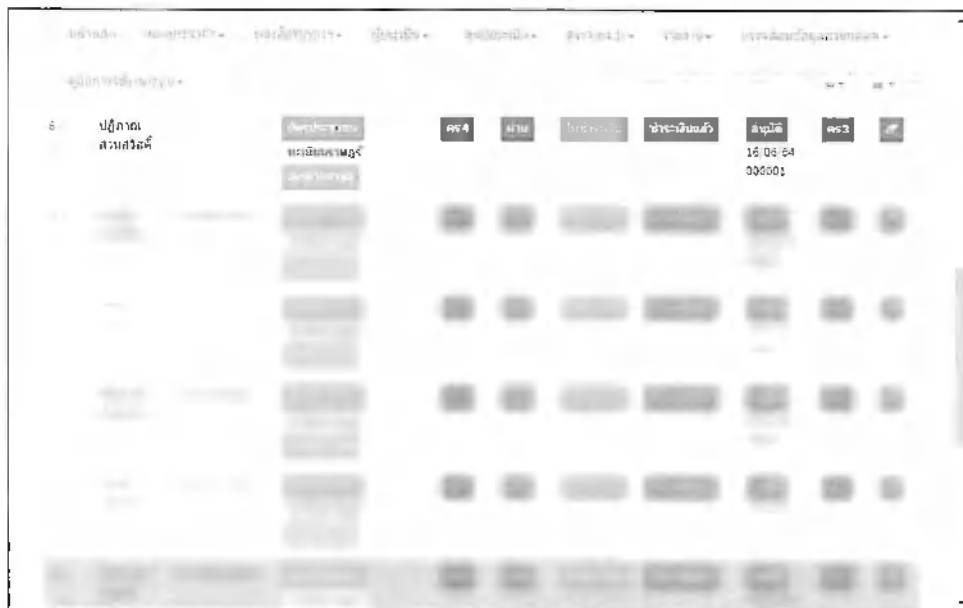
- (2) ใส่วันที่อนุมัติสมุดประจำตัว (วันที่นายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว)
- (3) ใส่เลขที่หนังสือ
- (4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มบันทึก

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 50   126




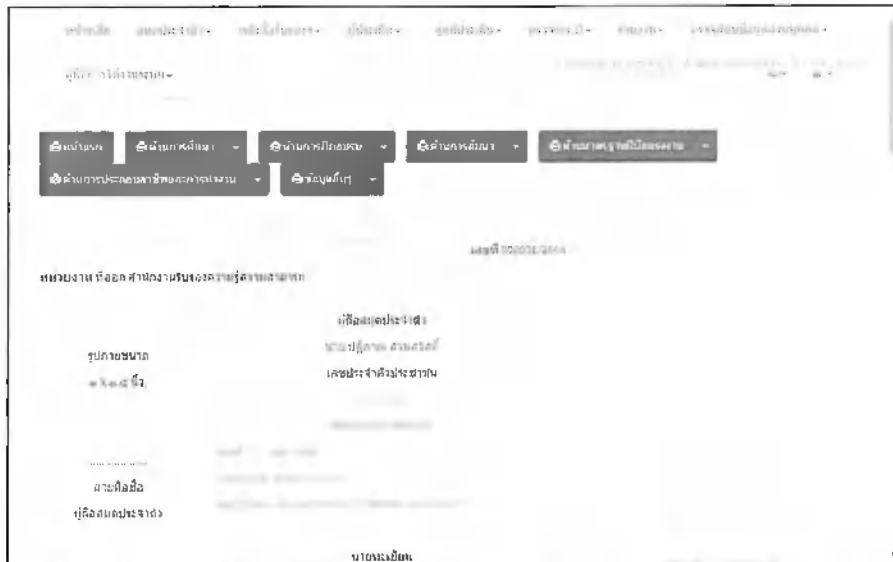
(5) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK

### 7. การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว



(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม คร.3 เพื่อสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตุลาการ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 51   126



จะปรากฏบนหน้าต่างสิ่งพิมพ์ ในบ้านหน้าต่างสิ่งพิมพ์จะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกลงในแบบคำขอมิสมุดประจำตัวทั้งหมด (รวมรายการที่ไม่อนุมัติ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์


### 7.1 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (หน้าแรก)

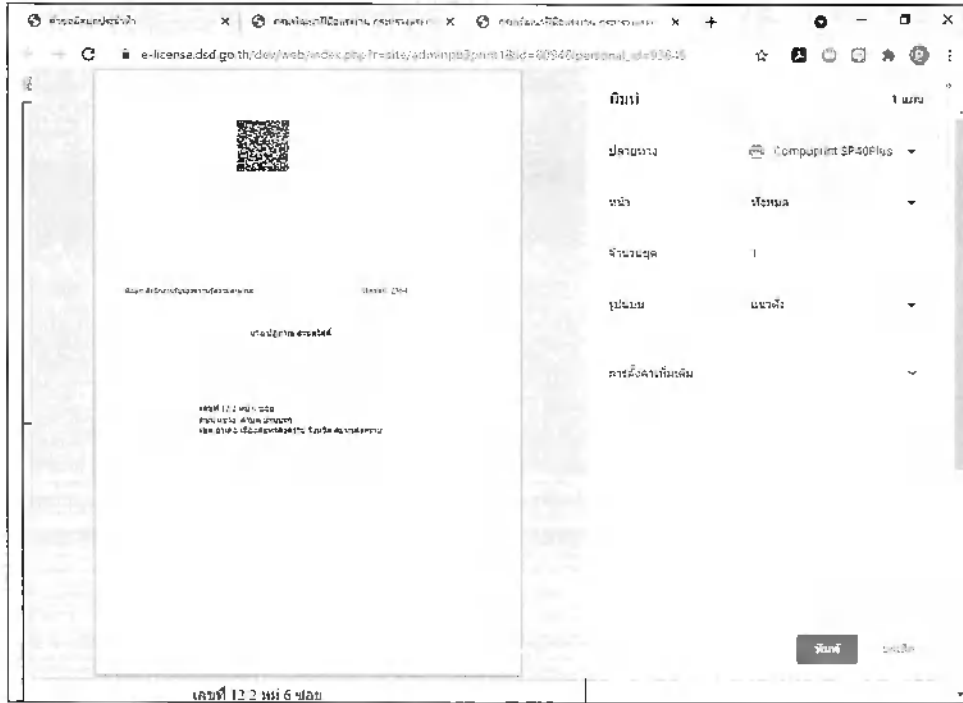


(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มหน้าแรก



(2) เปิดหน้าแรกของสมุดประจำตัวและป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 52   126




(3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

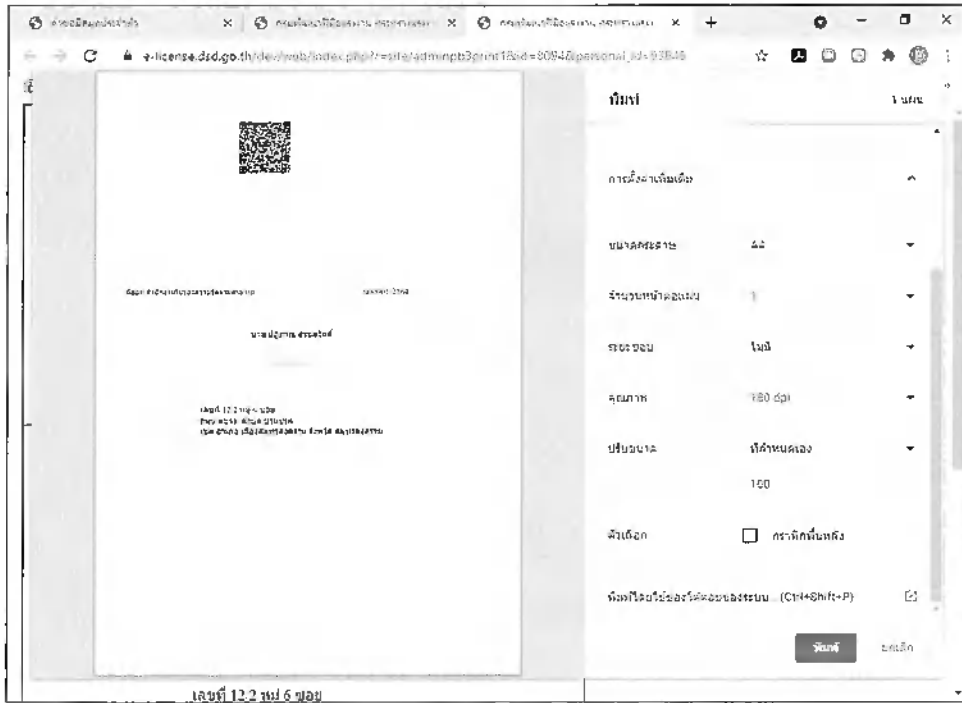
(4) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(5) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(6) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(7) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 53   126



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(11) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(12) กำหนดขนาดเป็น 100

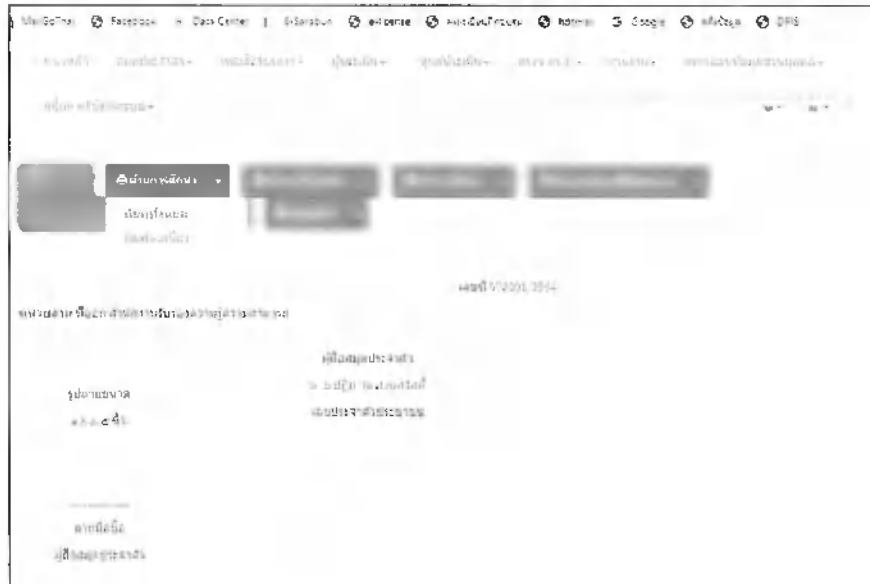
(13) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(14) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าจอสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

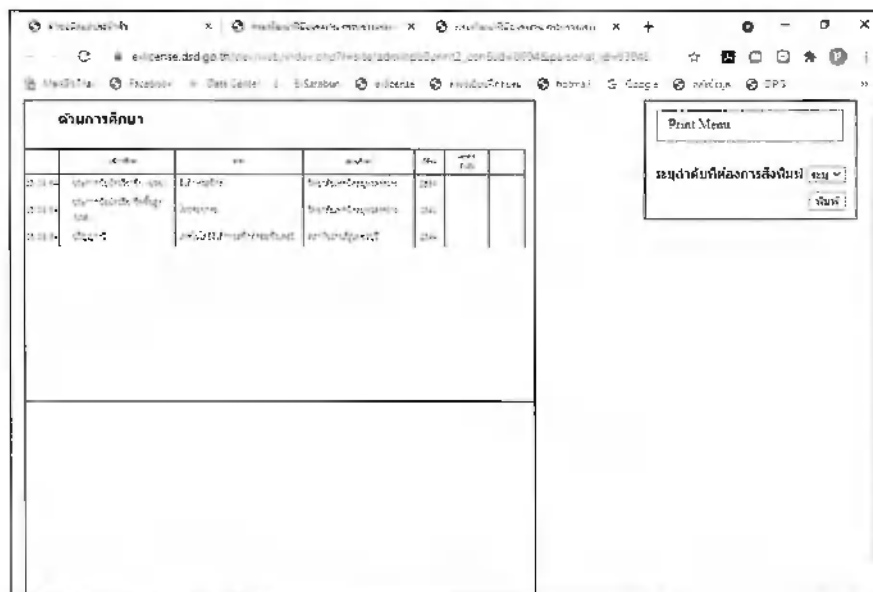
หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตลุมหาญ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 54   126


## 7.2 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการศึกษา)

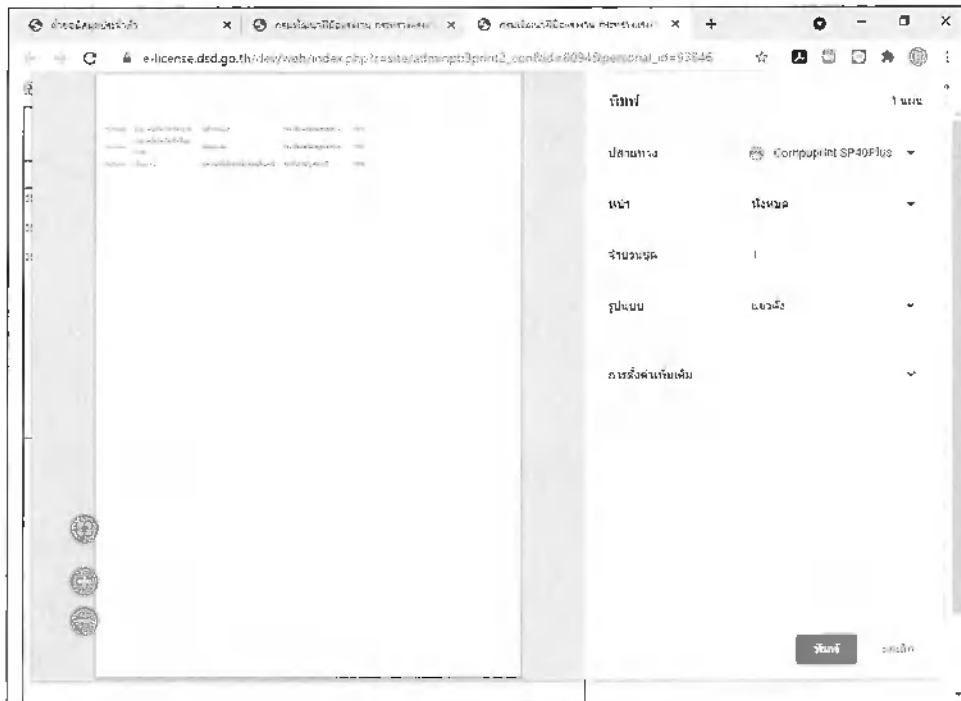


- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการศึกษา
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการศึกษา และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว



- (4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุติหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 55   126




(5) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

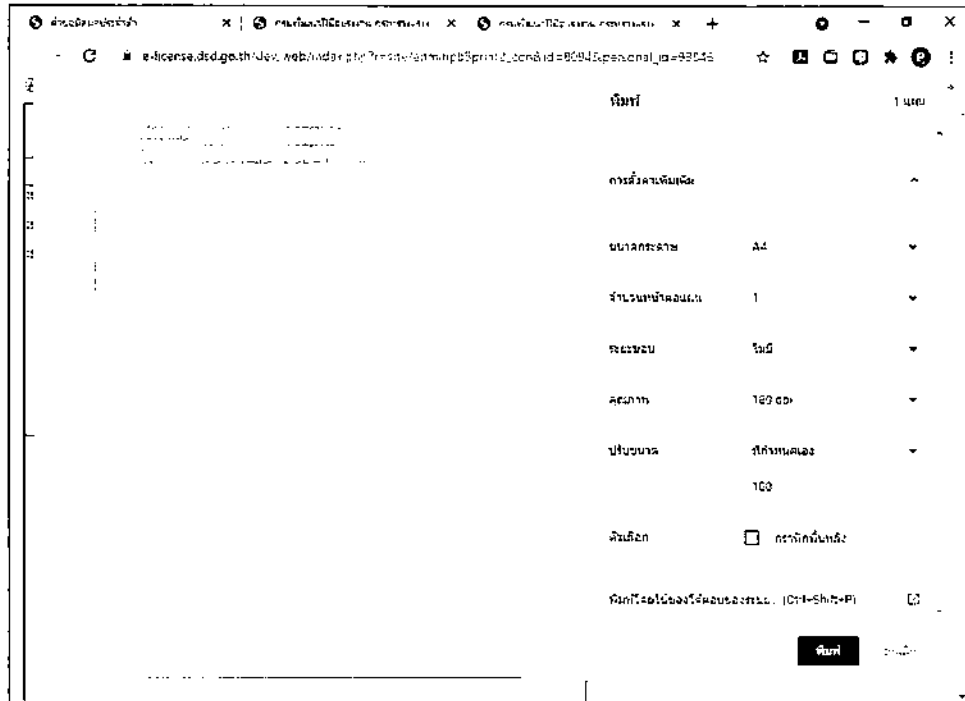
(6) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(7) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(8) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(9) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 56   126



พิมพ์

การตั้งค่าพิมพ์

ขนาดกระดาษ A4

จำนวนหน้าต่อแผ่น 1

ระยะขอบ ไม่มี

กระดาษ 169 ซม.

ปรับขนาด กำหนดเอง

100

คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(10) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(11) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(12) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(13) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(14) กำหนดขนาดเป็น 100

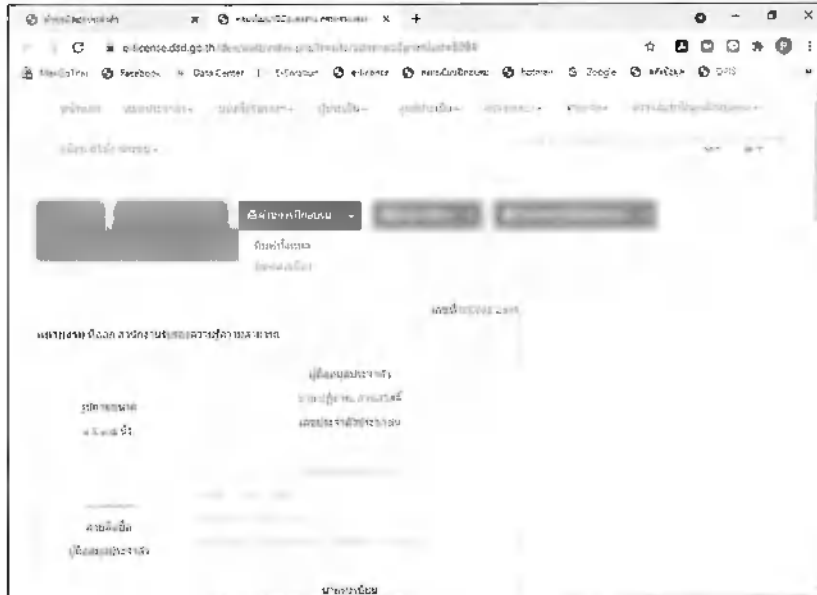
(15) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(16) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

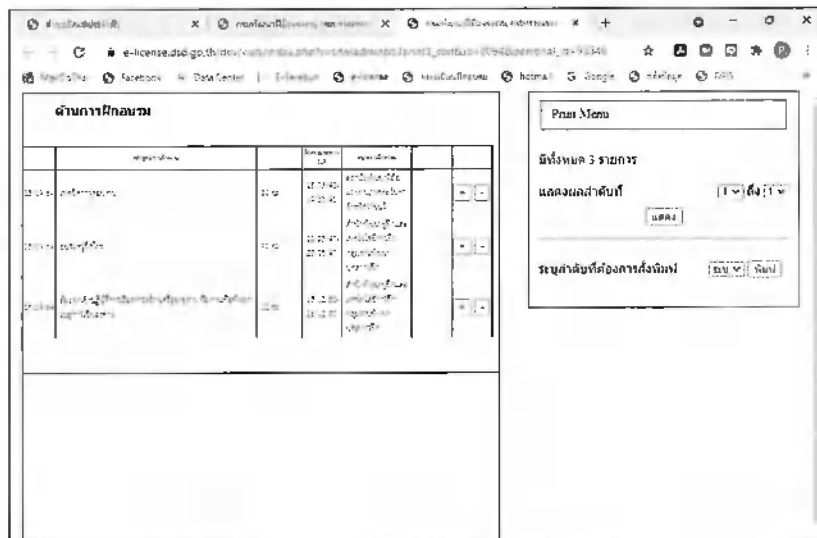
หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตสุทธิหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 57   126


### 7.3 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการฝึกอบรม)

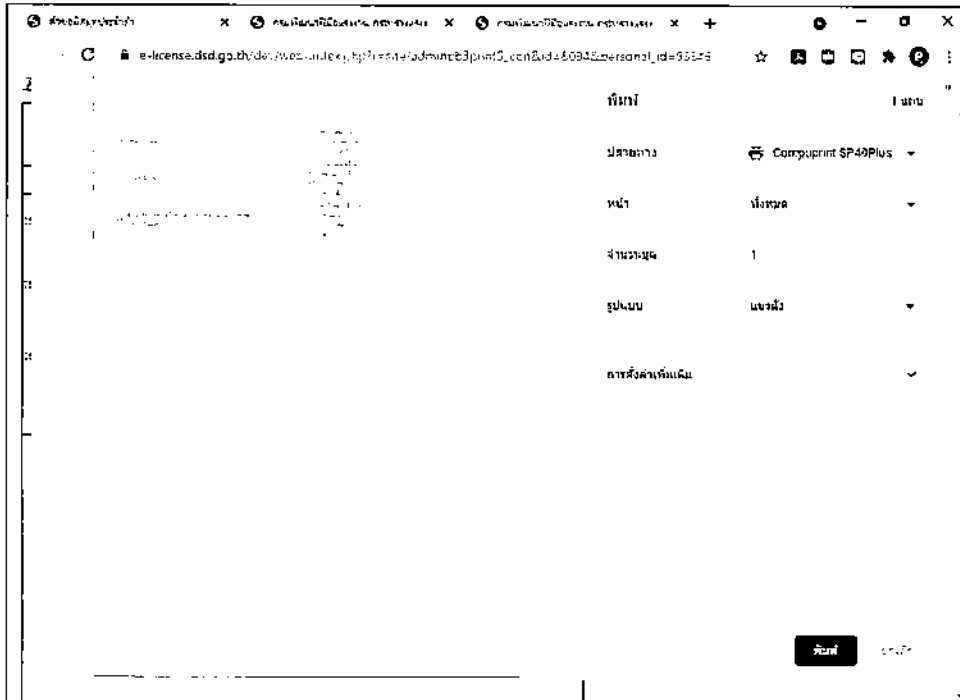


- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการฝึกอบรม
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการฝึกอบรม และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว



- (4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 58   126




(5) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

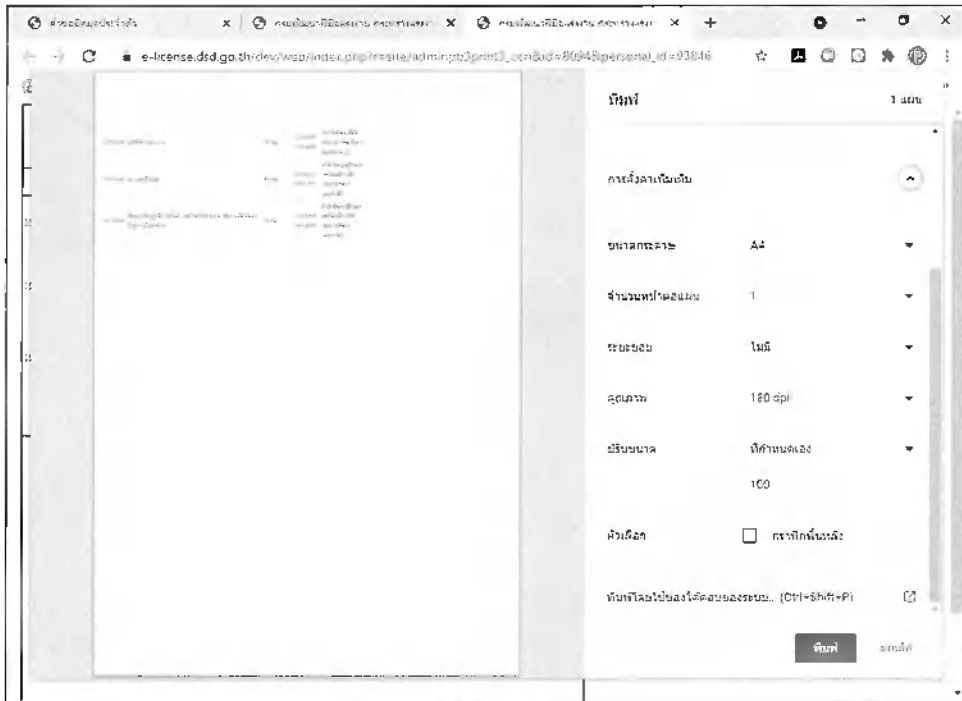
(6) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(7) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(8) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(9) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดีอุทธรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 59   126



(10) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(11) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(12) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(13) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(14) กำหนดขนาดเป็น 100

(15) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(16) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

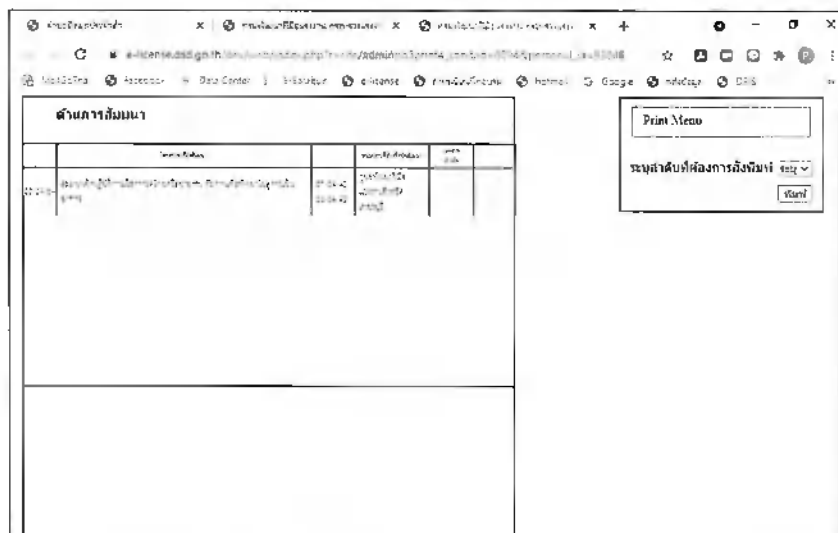
หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุติการ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 60   126


#### 7.4 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการสัมมนา)

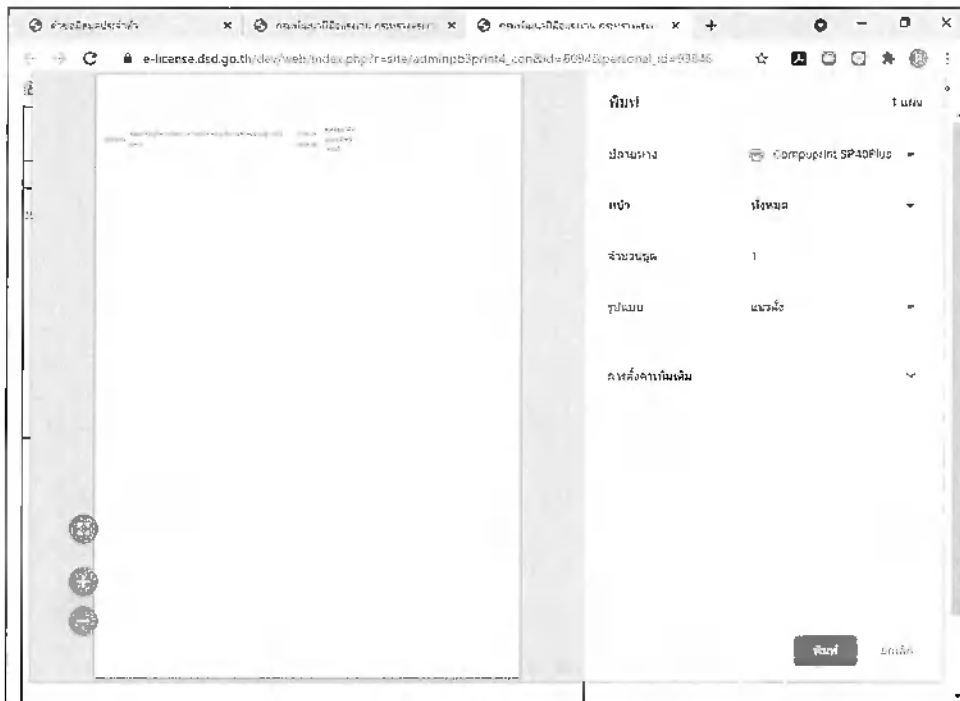


- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการสัมมนา
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการสัมมนา และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว



- (4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 61   126




(5) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

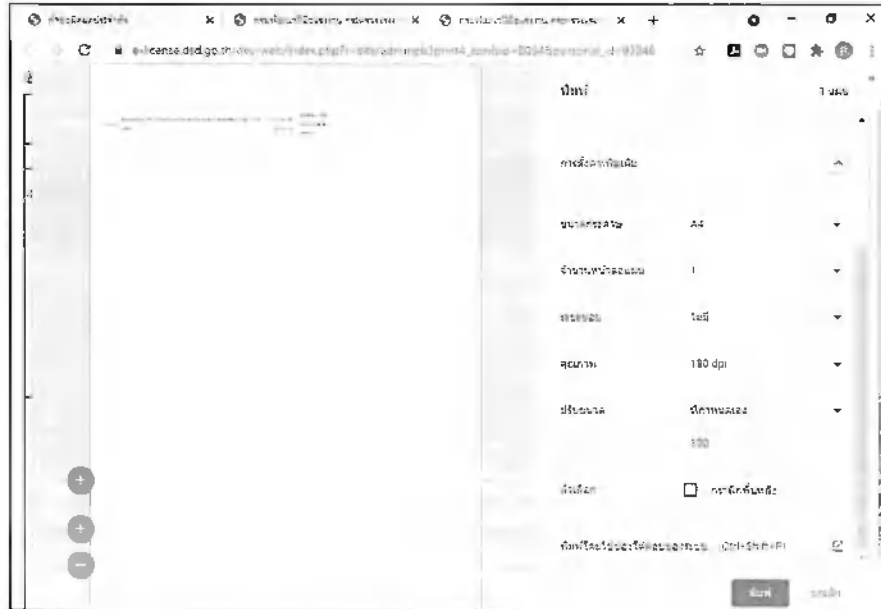
(6) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(7) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(8) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(9) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 62   126



### 7.5 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)

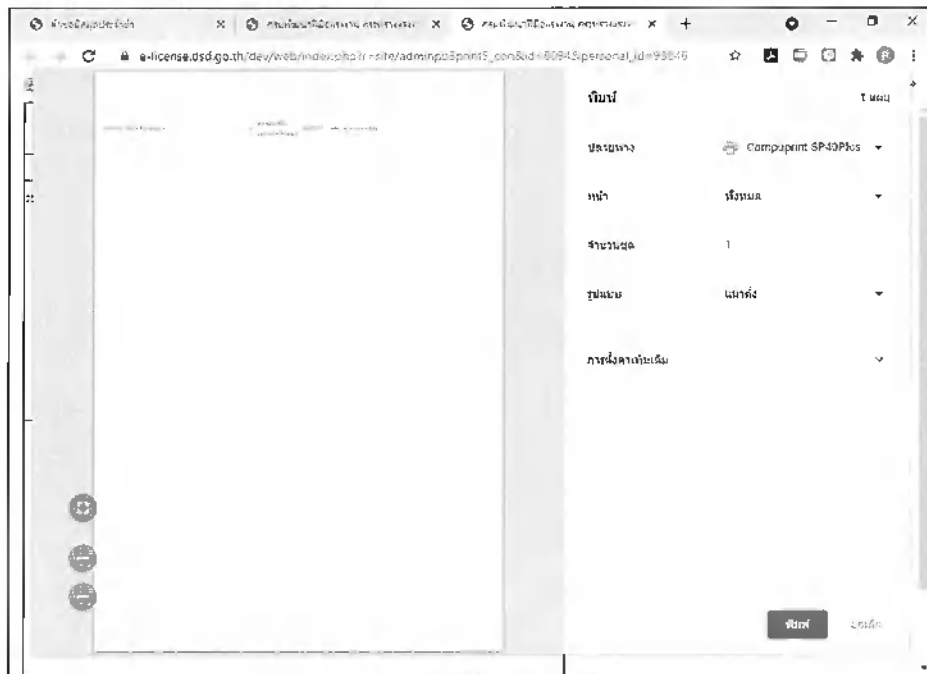


- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดีสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 63   126



#### (4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์





(5) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

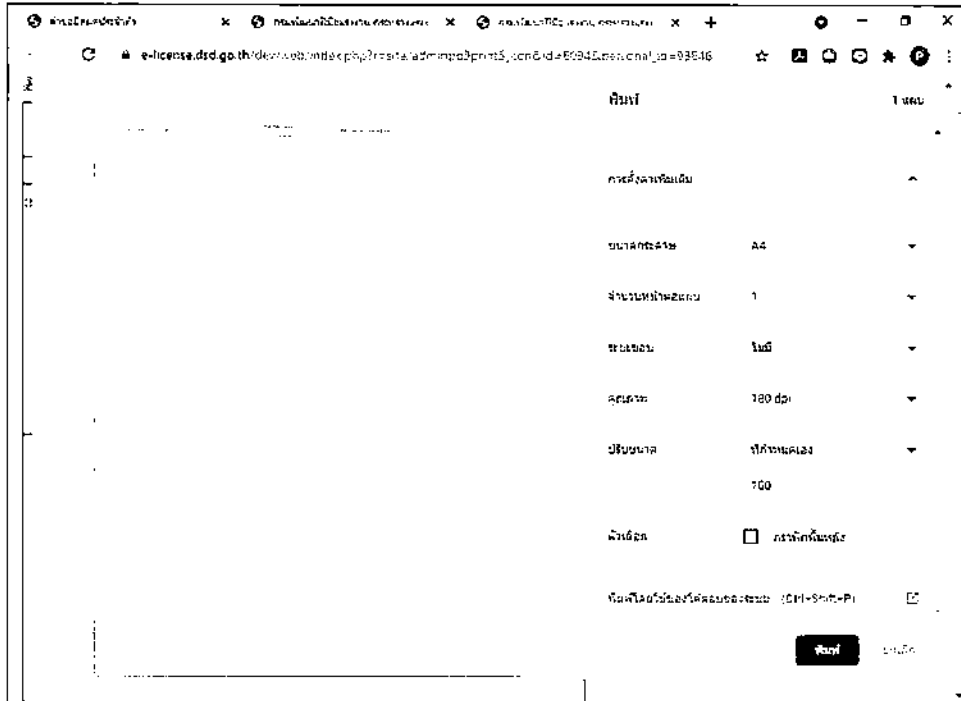
(6) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(7) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(8) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(9) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 64   126



(10) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(11) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(12) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(13) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(14) กำหนดขนาดเป็น 100

(15) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(16) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

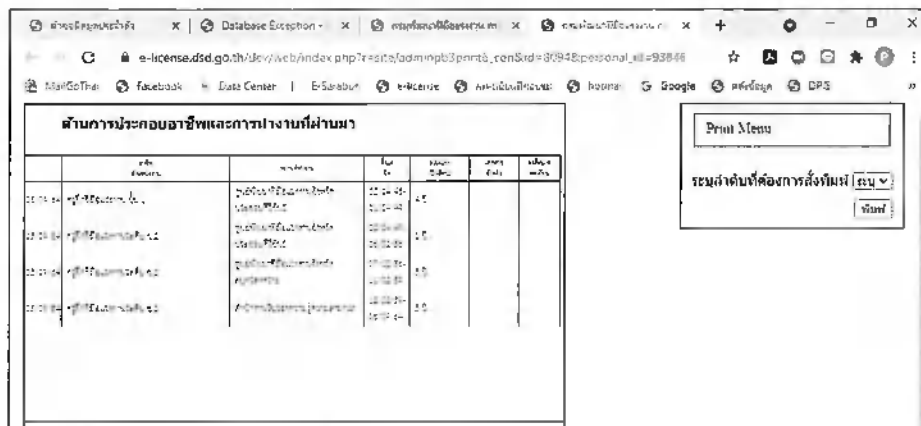
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตุสฎหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 65   126

### 7.6 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน)




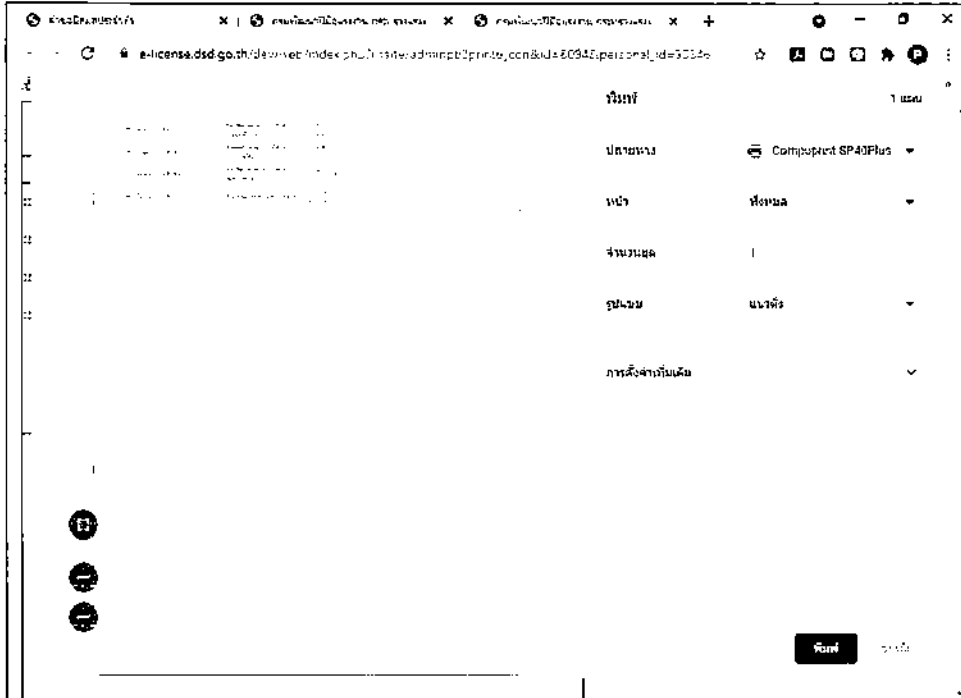
- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน และป้อนเข้าไปยัง

เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว



- (4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 66   126




(5) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

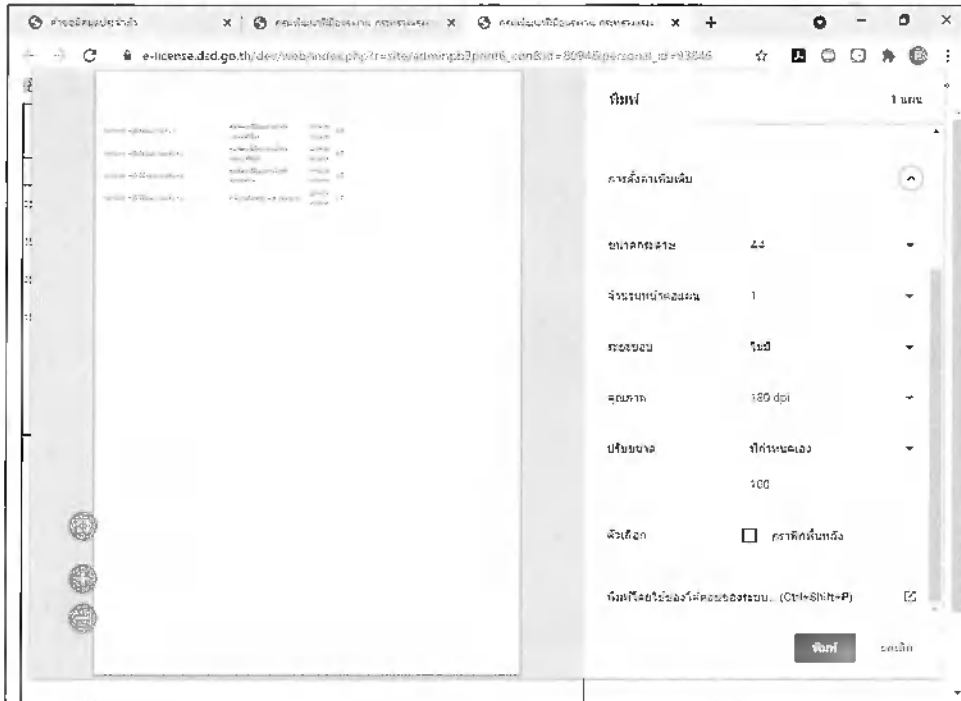
(6) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(7) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(8) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(9) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระอุทธรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 67   126



(10) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(11) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(12) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(13) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(14) กำหนดขนาดเป็น 100

(15) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(16) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

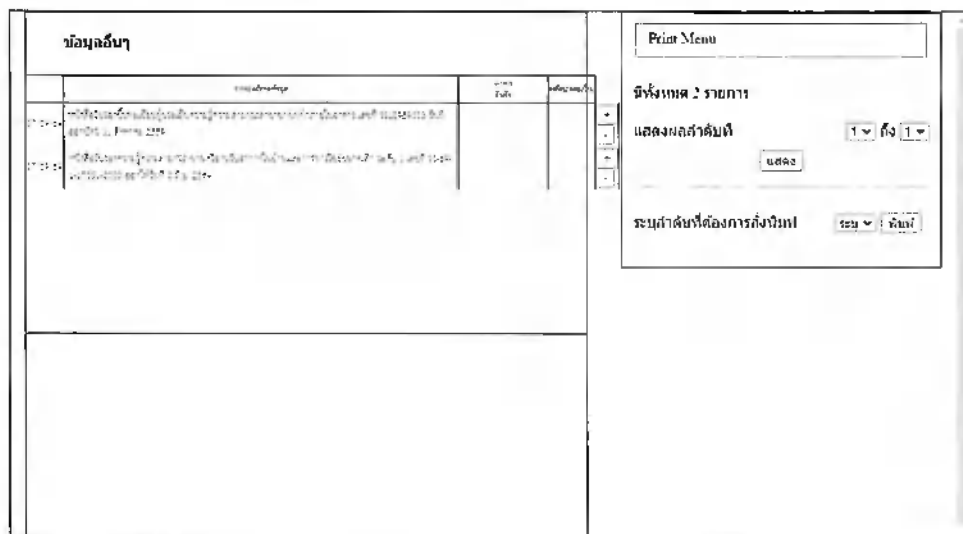
หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีขำรุดสัญญา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 68   126


### 7.7 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านข้อมูลอื่นๆ)

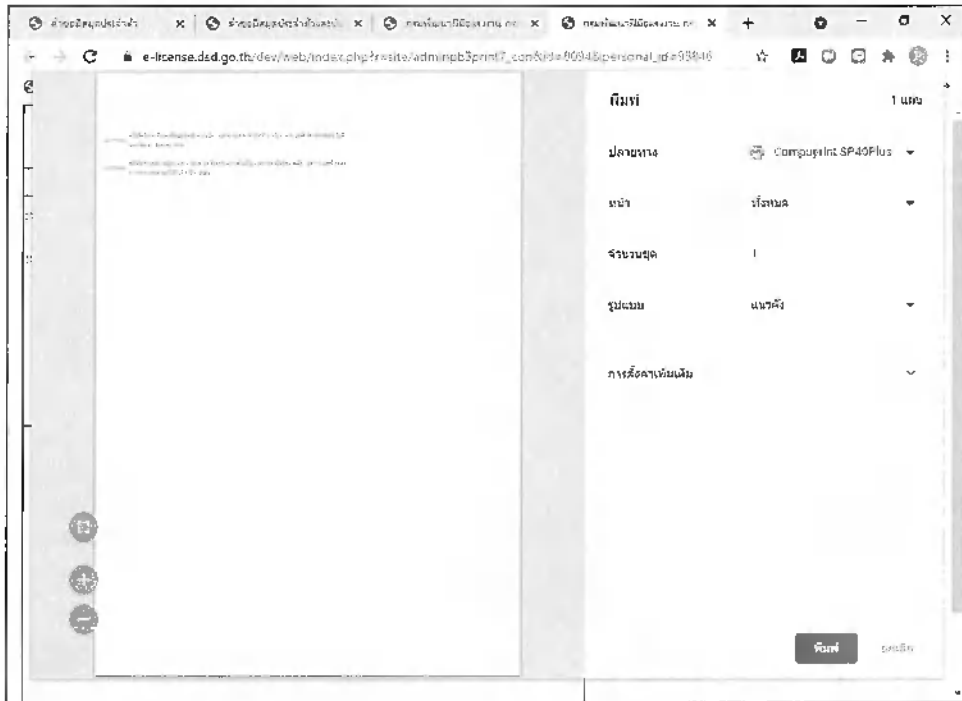


- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านข้อมูลอื่นๆ
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านข้อมูลอื่นๆ และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว



- (4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่างวด</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 69   126




(5) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

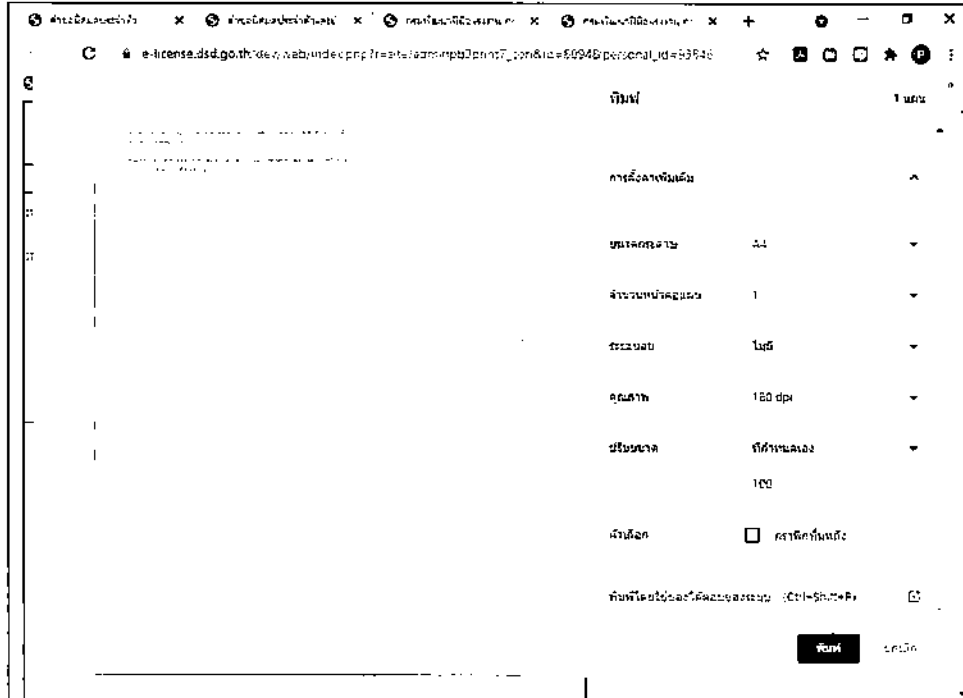
(6) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(7) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(8) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(9) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 70   126



(10) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(11) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(12) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(13) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(14) กำหนดขนาดเป็น 100

(15) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว


(16) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

8. เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว

9. แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มารับสมุดประจำตัวพร้อมให้ลงชื่อในเอกสาร และทะเบียนคุมเอกสาร ตาม

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 71   126


#### 4.2.3.3 การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว

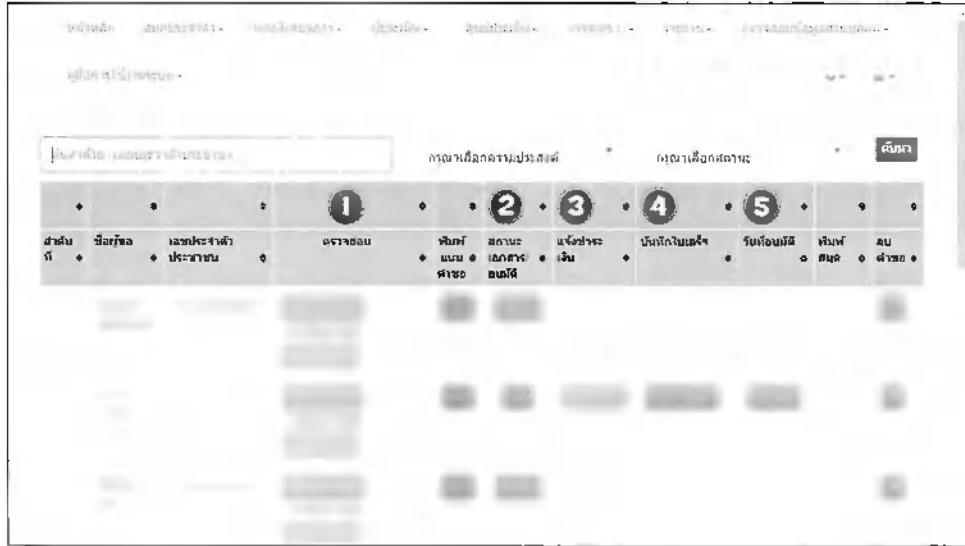
1. การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ยื่นคำขอยื่นบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ	จำนวนใบเอกสาร
1	ยื่น สมุดประจำตัว	10	3
2	ส่งเอกสารพร้อมข้อมูลมายังหน่วยงาน	218	218
3	ส่งเอกสารมายังเจ้าหน้าที่	218	218
4	ส่งเอกสารมายังหน่วยงาน	6	3
5	ส่งเอกสารมายังหน่วยงาน	6	2
6	ชำระค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัว	1	1
7	ชำระค่าธรรมเนียมการออกสมุดประจำตัว	1	1
8	รายงานการเสร็จสิ้นการออกสมุดประจำตัว	2	2

(1) เลือกที่แถบ สมุดประจำตัว

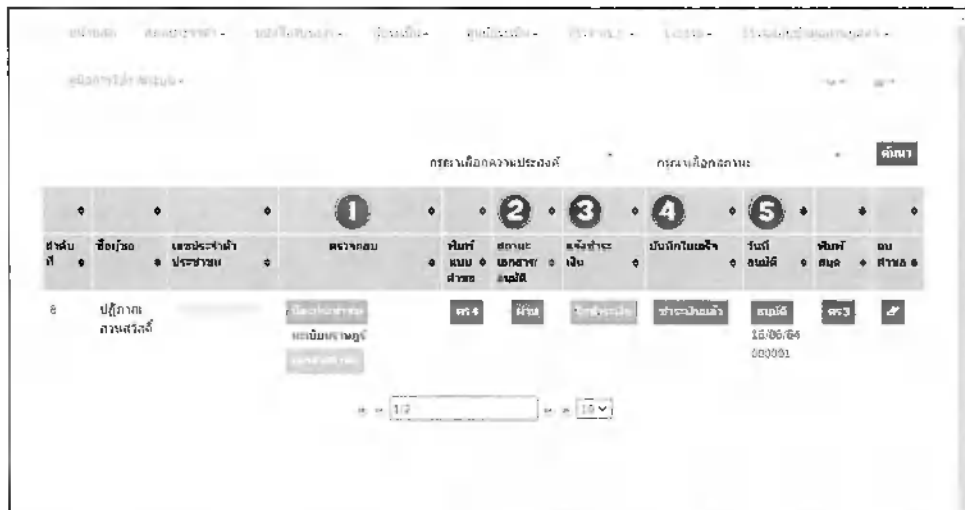
(2) เลือกที่ รายการคำขอมิสมุดประจำตัว


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีขำรุดสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 72   126




(3) ป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอลงในช่องค้นหาด้วย: เลขบัตรประจำตัวประชาชน

(4) คลิกที่ปุ่มค้นหา



(5) คลิกที่ปุ่ม เอกสารคำขอ  (ในขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบ) ระบบจะทำการโหลดข้อมูลเอกสารคำขอเดิมขึ้นมาให้

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 73   126

หลักสูตรการศึกษา	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ฝึกอบรมสิ้นสุดวันที่	หน่วยงานที่ฝึกอบรม	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
เทคโนโลยีการเกษตร	30 ชม.	15-05-2562	15-05-2562	สถานวิทย	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
อบรมครูผู้ฝึก	90 ชม.	10-05-2562	26-05-2562	สำนักพิมพ์	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
ฝึกอบรมอื่น	12 ชม.	15-12-2558	16-12-2558	สำนักพิมพ์	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ

(3) ด้านการดำเนินงาน

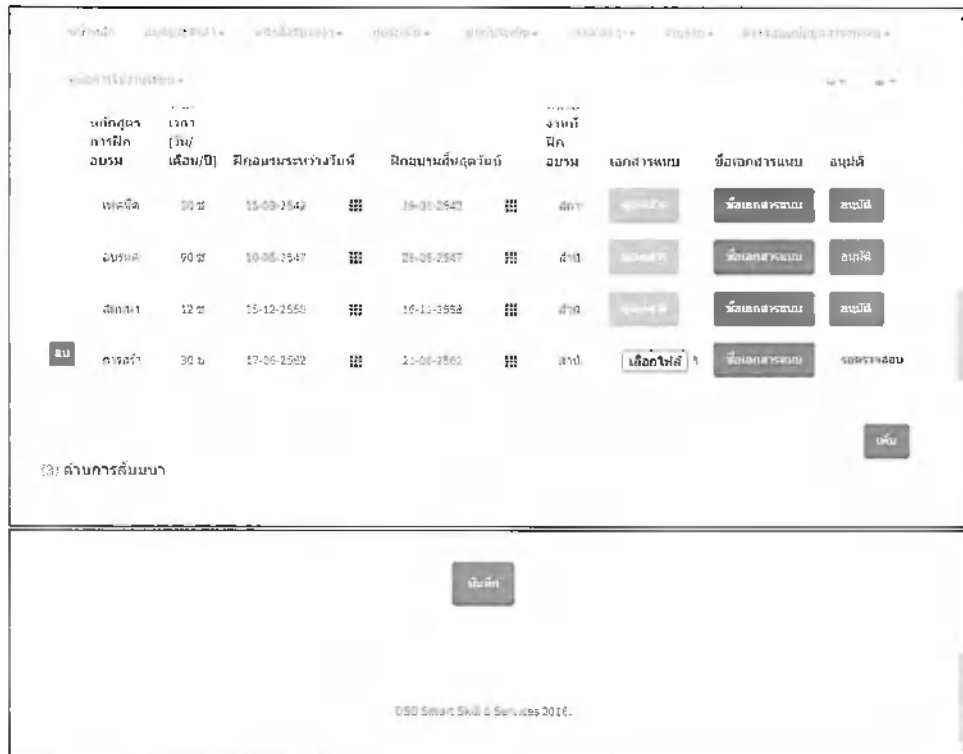
โครงการ/เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	หน่วยงานที่จัดสัมมนา	เอกสารแนบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
					ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ

(6) คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม ในรายการที่ต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเหตุ ตามตัวอย่างจะดำเนินการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในหัวข้อด้านการฝึกอบรม

จำนวน 1 รายการ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 74   126




ประเภทการฝึก อบรม	เวลา [เริ่ม/จบ]	มีก่อนระบบเชื่อมโยง	มีก่อนเก็บข้อมูล	จำนวน ฝึก อบรม	เอกสารพบ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
เทคนิค	00 น 15-00-2549	☒	15-01-2549	☒	สำเร็จ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
อบรม	90 น 10-05-2547	☒	25-05-2547	☒	สำเร็จ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
ฝึกทนาย	12 น 15-12-2559	☒	16-11-2559	☒	สำเร็จ	ชื่อเอกสารแนบ	อนุมัติ
<b>บันทึก</b> การดำ	30 น 17-06-2562	☒	11-06-2562	☒	สำเร็จ	<b>เลือกไฟล์</b>	รอดำเนินการ


(3) ด้านการสัมมนา

**บันทึก**

©SD Smart Skill & Services 2016.

(7) บันทึกรายการเพิ่มเติม

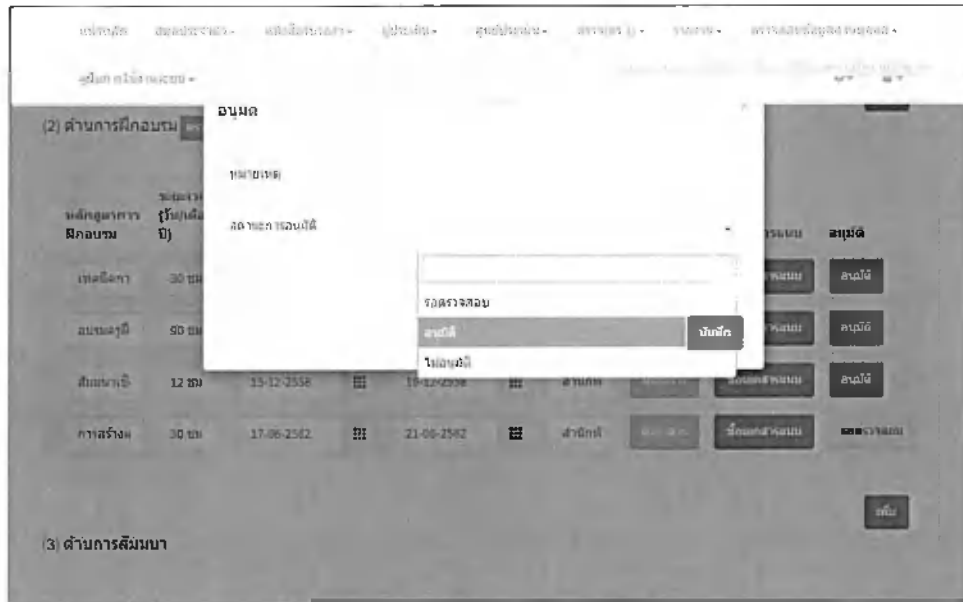
หมายเหตุ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลที่จะบันทึกให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม  ทำการบันทึกข้อมูลด้านการฝึกอบรม, การสัมมนา, ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน, ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา และข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ยื่นคำขอขอเพิ่มข้อมูลลงในสมุดประจำตัว

(8) คลิกที่ปุ่มบันทึก  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลแบบคำขอ

หมายเหตุ เมื่อคลิกที่ปุ่มบันทึกแล้ว ระบบจะยังคงที่หน้าจอเอกสารคำขอตามเดิม เพื่อให้ดำเนินการอนุมัติรายการที่เพิ่ม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที 75   126

## 2. การอนุมัติเอกสารแนบขอบันทึกข้อมูลเพิ่มลงในสมุดประจำตัว



(1) คลิกที่ปุ่ม รอตตรวจสอบ จะปรากฏบานหน้าต่าง อนุมัติ ขึ้นมา

(2) คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรชี้ลง  เพื่อเลือกสถานะการอนุมัติ


(3) เลือกสถานะการอนุมัติเอกสาร

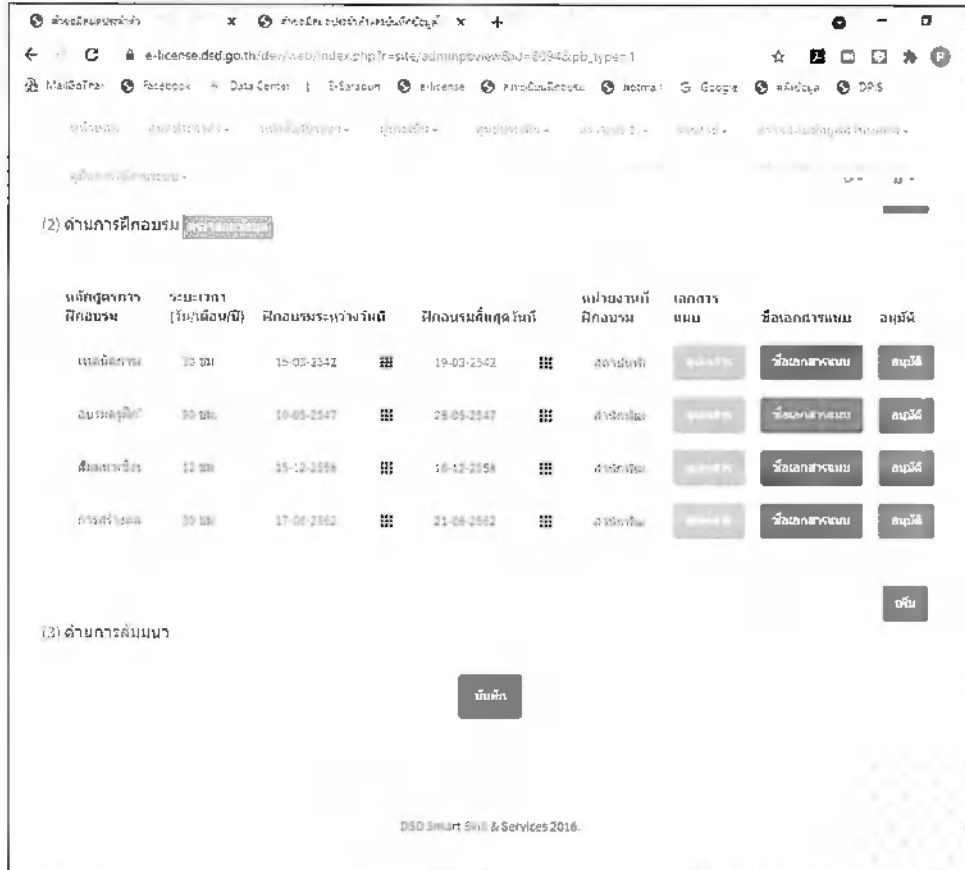
- ถ้าอนุมัติเอกสารแนบ ให้เลือกหัวข้อ อนุมัติ

- ถ้าไม่อนุมัติเอกสารแนบ ให้เลือกหัวข้อไม่อนุมัติ พร้อมใส่เหตุผลที่ไม่อนุมัติเอกสาร

แนบลงไป

(4) คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อทำการบันทึกการอนุมัติ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุติการ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 76   126



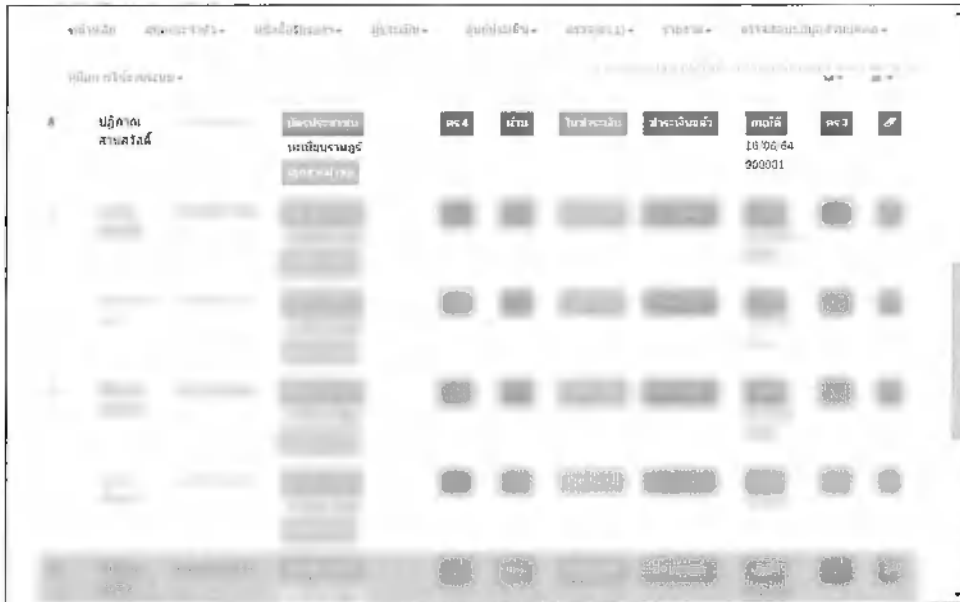
หลังจากตรวจสอบข้อมูลเอกสารแนบเรียบร้อยแล้วสถานะขั้นตอนการอนุมัติจะเปลี่ยนจาก รออนุมัติ เป็น อนุมัติ รายการเอกสารนั้นๆ

(5) ทำการตรวจสอบรายละเอียดการอนุมัติรายการที่บันทึกเพิ่มเติมทั้งหมด และคลิกที่ปุ่มบันทึกด้านล่างอีกครั้ง เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

(6) ปิดหน้าต่างอนุมัติคำขอมิสมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 77   126


### 3. การสั่งพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกเพิ่มลงในสมุดประจำตัว



(1)คลิกเมาส์ที่ปุ่ม คร.3 เพื่อสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

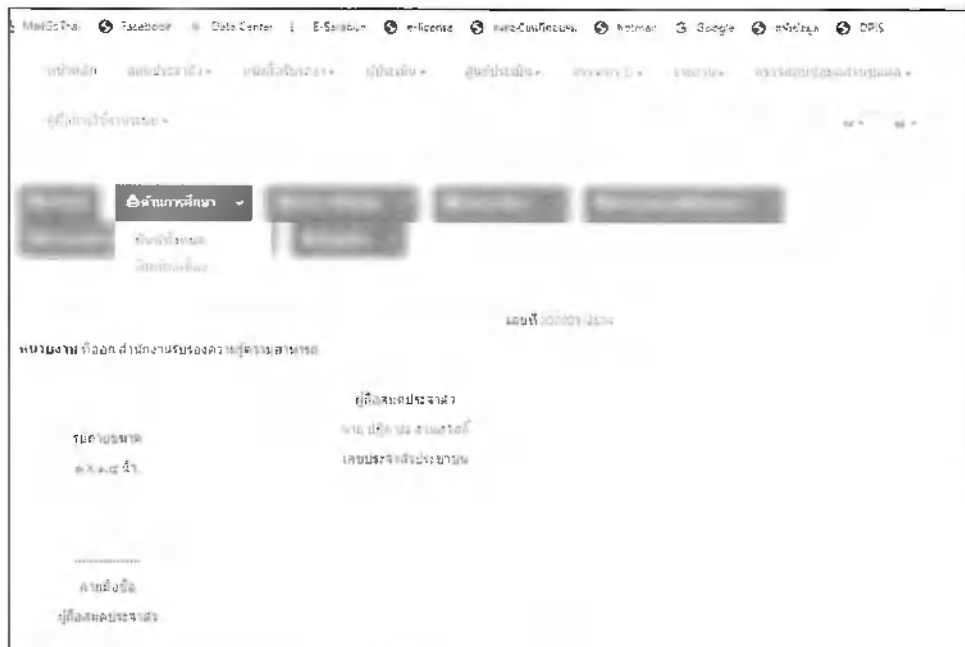


จะปรากฏบานหน้าต่างสั่งพิมพ์ ในบ้านหน้าต่างสั่งพิมพ์จะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกลงในแบบคำขอมิสมุดประจำตัวทั้งหมด (รวมรายการที่ไม่อนุมัติ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีขำรุดสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 78   126

**หมายเหตุ** ทำการสั่งพิมพ์เฉพาะรายการที่บันทึกเพิ่มเติมเท่านั้น

### 3.1 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการศึกษา)




(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการศึกษา

(2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง

(3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการศึกษา ตรวจสอบลำดับข้อมูลสุดท้ายว่าเป็นลำดับ

ใด แล้วจึงบ้อนสมุดเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 79   126

**ด้านการศึกษา**

ลำดับ	ชื่อวิชา	หน่วย	หน่วยกิต	ปี	สาขา
2020-01	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	
2020-02	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	
2020-03	ภาษาอังกฤษ	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	
2020-04	ภาษาอังกฤษ	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	

Print Menu

รณลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

ระบบ  
 1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20

(4) คลิกเมาส์ที่หัวลูกศร **ระบบ** ในหัวข้อรณลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

(5) เลือกลำดับเอกสารที่จะพิมพ์ (ตามตัวอย่างเป็นการสั่งพิมพ์เพิ่มเติมในลำดับที่ 3)

**ด้านการศึกษา**


ลำดับ	ชื่อวิชา	หน่วย	หน่วยกิต	ปี	สาขา
2020-01	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	
2020-02	ภาษาอังกฤษเบื้องต้น	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	
2020-03	ภาษาอังกฤษ	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	
2020-04	ภาษาอังกฤษ	ไม่มีหน่วย	ไม่มีหน่วย	1	

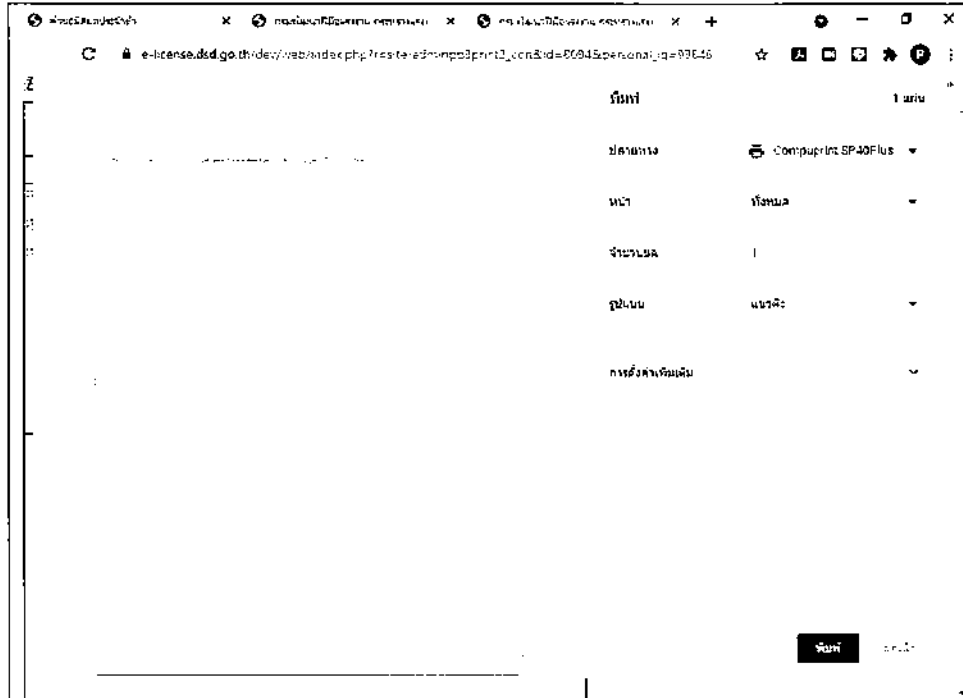
Print Menu

รณลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์ **3**

พิมพ์

(6) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่างวด</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 80   126



ระบบจะแสดงรายการที่จะพิมพ์ขึ้นมา (ตามตัวอย่างสั่งพิมพ์รายการเพิ่มเติมในลำดับที่ ๓)


(7) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

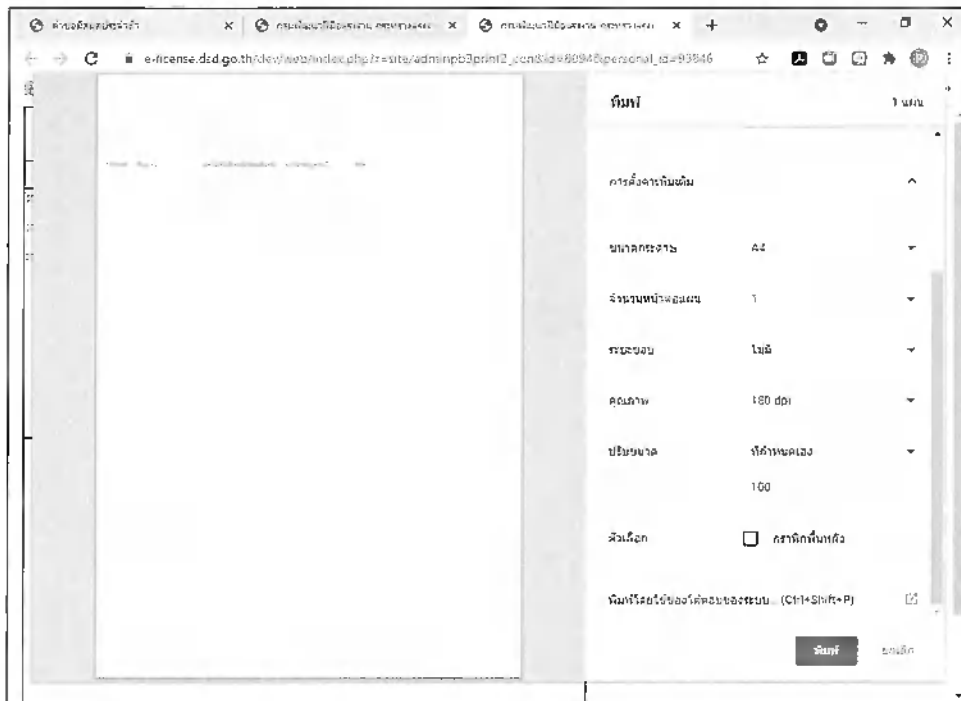
(8) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(9) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(10) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(11) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดีสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 81   126



(12) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(13) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(14) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(15) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(16) กำหนดขนาดเป็น 100

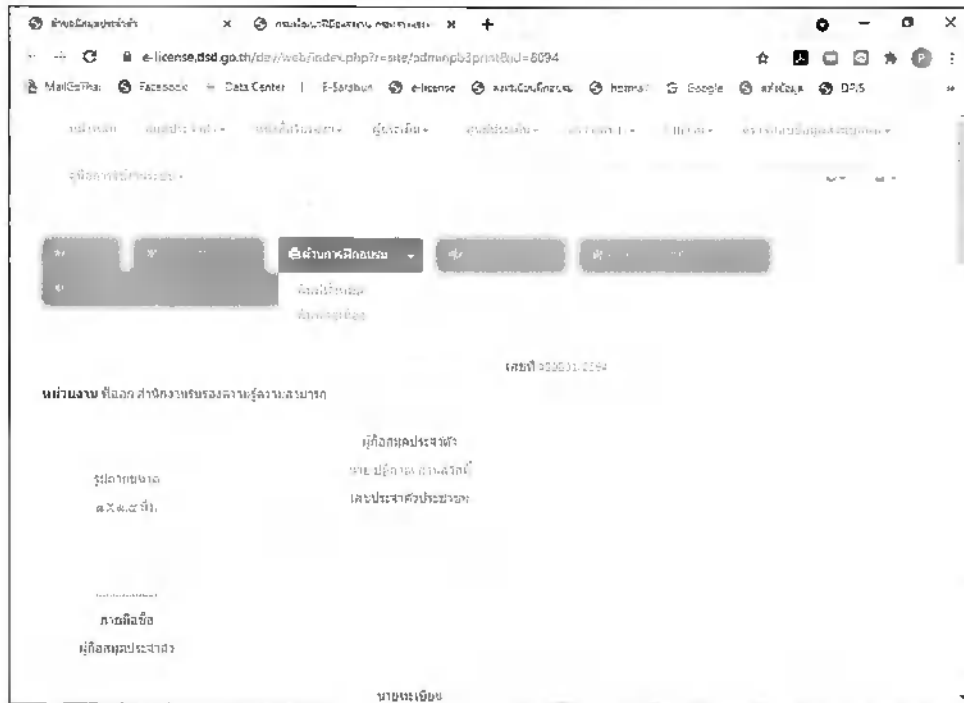
(17) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(18) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว


หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีขำรุดสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 82   126

### 3.2 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการฝึกอบรม)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการฝึกอบรม
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการฝึกอบรม ตรวจสอบลำดับข้อมูลสุดท้ายว่าเป็นลำดับใด แล้วจึงบ้อนสมุดเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุทธยา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 83   126

**ดำเนินการฝึกอบรม**

ลำดับ	ชื่อผู้เรียน	วันที่	สถานที่	สถานะ	หมายเหตุ
01	นายสมชาย ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	
02	นายสุวิทย์ ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	
03	นายวิวัฒน์ ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	
04	นายวิเศษ ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	

Print Menu

ถึงเขต 4 รายการ

แสดงผลลำดับที่  ถึง

ระบบลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

(4) ทำการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกว่ามีข้อมูลทับเส้นสันสมุดประจำตัวหรือไม่ ถ้ามีให้คลิกเมาส์ที่ปุ่มเครื่องหมายบวกหรือลบ   เพื่อทำการขยายรายการที่บันทึกไม่ทับเส้นสันสมุดประจำตัว

**ดำเนินการฝึกอบรม**

ลำดับ	ชื่อผู้เรียน	วันที่	สถานที่	สถานะ	หมายเหตุ
01	นายสมชาย ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	
02	นายสุวิทย์ ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	
03	นายวิวัฒน์ ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	
04	นายวิเศษ ใจดี	13/06/65	ศูนย์ฝึกอบรม	สำเร็จ	

Print Menu


ถึงเขต 4 รายการ

แสดงผลลำดับที่  ถึง

ระบบลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

(5) คลิกเมาส์ที่หัวลูกศร  ในหัวข้อระบบลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

(6) เลือกลำดับเอกสารที่จะพิมพ์ (ตามตัวอย่างเป็นการสั่งพิมพ์เพิ่มเติมในลำดับที่ 4)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 84   126

ด้านภาวศกอบน				
ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
ร.ร. ๑	ร.ร. ๒	ร.ร. ๓	ร.ร. ๔	ร.ร. ๕
ร.ร. ๖	ร.ร. ๗	ร.ร. ๘	ร.ร. ๙	ร.ร. ๑๐
ร.ร. ๑๑	ร.ร. ๑๒	ร.ร. ๑๓	ร.ร. ๑๔	ร.ร. ๑๕
ร.ร. ๑๖	ร.ร. ๑๗	ร.ร. ๑๘	ร.ร. ๑๙	ร.ร. ๒๐
ร.ร. ๒๑	ร.ร. ๒๒	ร.ร. ๒๓	ร.ร. ๒๔	ร.ร. ๒๕
ร.ร. ๒๖	ร.ร. ๒๗	ร.ร. ๒๘	ร.ร. ๒๙	ร.ร. ๓๐
ร.ร. ๓๑	ร.ร. ๓๒	ร.ร. ๓๓	ร.ร. ๓๔	ร.ร. ๓๕
ร.ร. ๓๖	ร.ร. ๓๗	ร.ร. ๓๘	ร.ร. ๓๙	ร.ร. ๔๐
ร.ร. ๔๑	ร.ร. ๔๒	ร.ร. ๔๓	ร.ร. ๔๔	ร.ร. ๔๕
ร.ร. ๔๖	ร.ร. ๔๗	ร.ร. ๔๘	ร.ร. ๔๙	ร.ร. ๕๐
ร.ร. ๕๑	ร.ร. ๕๒	ร.ร. ๕๓	ร.ร. ๕๔	ร.ร. ๕๕
ร.ร. ๕๖	ร.ร. ๕๗	ร.ร. ๕๘	ร.ร. ๕๙	ร.ร. ๖๐
ร.ร. ๖๑	ร.ร. ๖๒	ร.ร. ๖๓	ร.ร. ๖๔	ร.ร. ๖๕
ร.ร. ๖๖	ร.ร. ๖๗	ร.ร. ๖๘	ร.ร. ๖๙	ร.ร. ๗๐
ร.ร. ๗๑	ร.ร. ๗๒	ร.ร. ๗๓	ร.ร. ๗๔	ร.ร. ๗๕
ร.ร. ๗๖	ร.ร. ๗๗	ร.ร. ๗๘	ร.ร. ๗๙	ร.ร. ๘๐
ร.ร. ๘๑	ร.ร. ๘๒	ร.ร. ๘๓	ร.ร. ๘๔	ร.ร. ๘๕
ร.ร. ๘๖	ร.ร. ๘๗	ร.ร. ๘๘	ร.ร. ๘๙	ร.ร. ๙๐
ร.ร. ๙๑	ร.ร. ๙๒	ร.ร. ๙๓	ร.ร. ๙๔	ร.ร. ๙๕
ร.ร. ๙๖	ร.ร. ๙๗	ร.ร. ๙๘	ร.ร. ๙๙	ร.ร. ๑๐๐


Print Menu

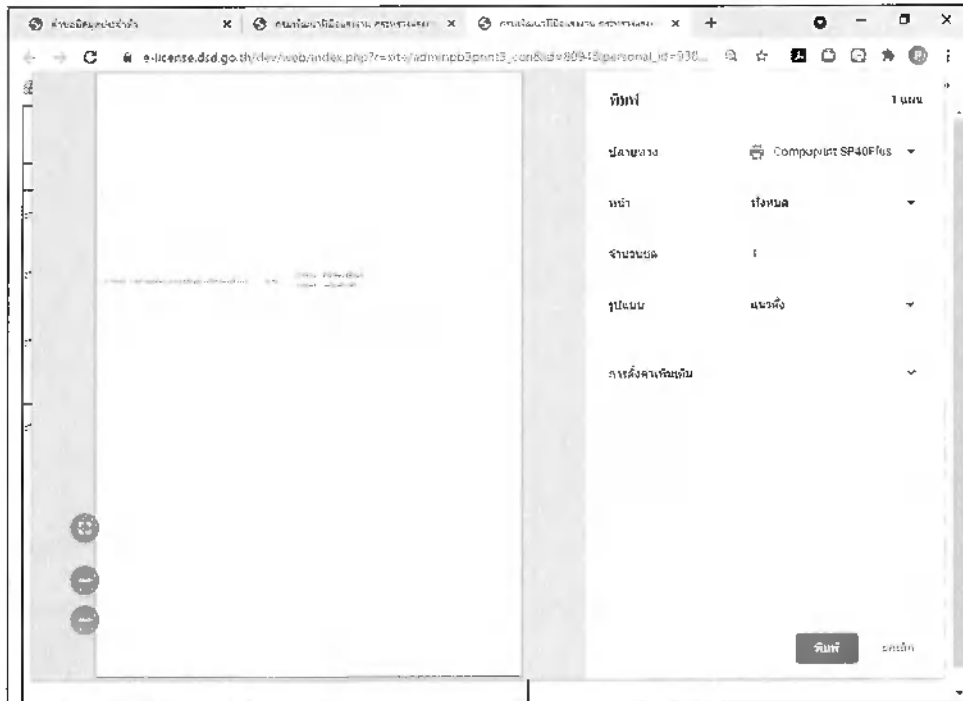
ดึงแบบ 4 ราชการ

แสดงเวลาสอบ  ถึง

ระบบสืบค้นเอกสารทั้งหมด


(7) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

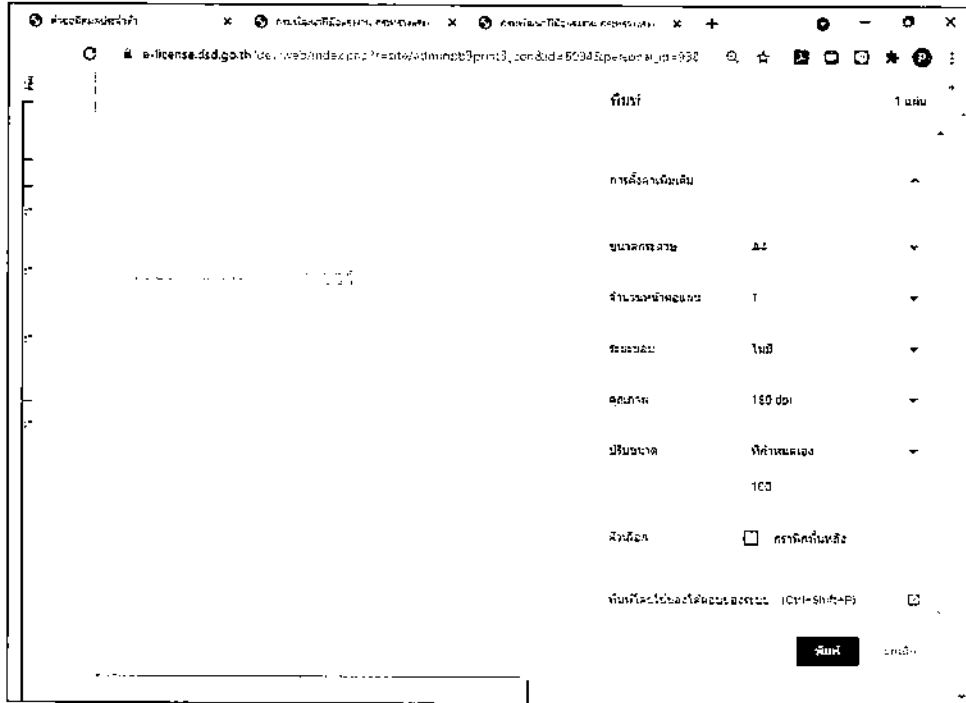
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 85   126



ระบบจะแสดงรายการที่จะพิมพ์ขึ้นมา (ตามตัวอย่างสั่งพิมพ์รายการเพิ่มเติมในลำดับที่ 4)

- (8) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)
- (9) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด
- (10) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (11) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง
- (12) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 86   126



(13) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(14) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(15) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(16) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(17) กำหนดขนาดเป็น 100

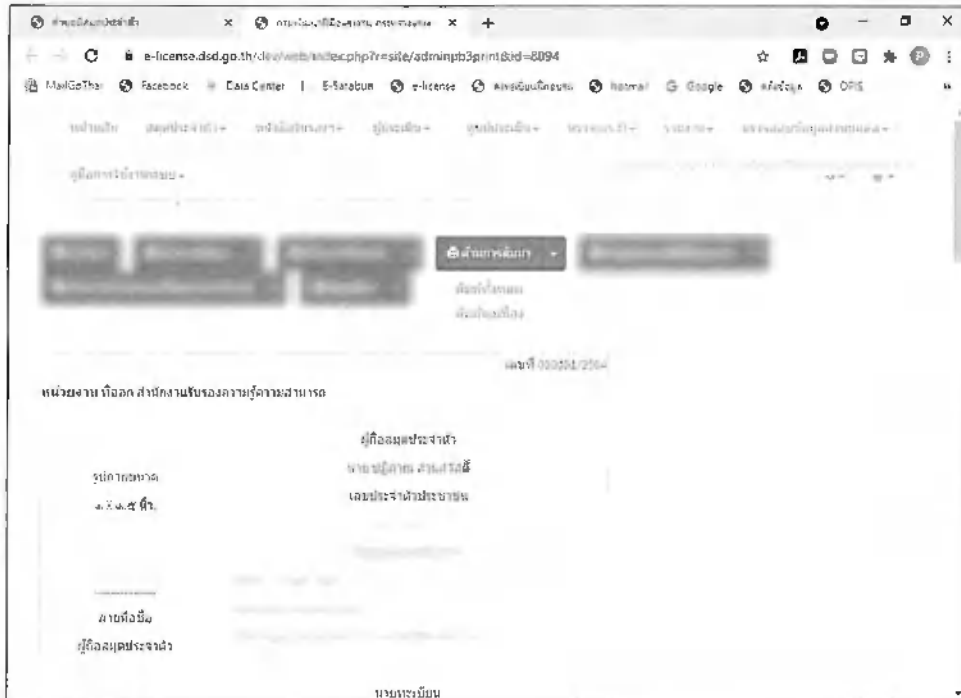
(18) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(19) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 87   126


### 3.3 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการสัมมนา)



(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการสัมมนา

(2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง

(3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการสัมมนา ตรวจสอบลำดับข้อมูลสุดท้ายว่าเป็นลำดับใด แล้วจึงป้อนสมุดเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 88   126

ด้านการสัมภาษณ์				
ลำดับ	ชื่อผู้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง	วันที่สัมภาษณ์	ผล
21-22	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	21-22-65	
23-24	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	23-24-65	
25-26	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	25-26-65	
27-28	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	27-28-65	

Print Menu

ระบุลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์ ระบุ

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

(4) คลิกเมาส์ที่หัวลูกศร ระบุ ในหัวข้อระบุลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

(5) เลือกลำดับเอกสารที่จะพิมพ์ (ตามตัวอย่างเป็นการสั่งพิมพ์เพิ่มเติมในลำดับที่ 2)


ด้านการสัมภาษณ์				
ลำดับ	ชื่อผู้สัมภาษณ์	ตำแหน่ง	วันที่สัมภาษณ์	ผล
21-22	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	21-22-65	
23-24	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	23-24-65	
25-26	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	25-26-65	
27-28	นางสาววิไลวรรณ วัฒนศิริกุล	ผู้อำนวยการศูนย์ฯ	27-28-65	

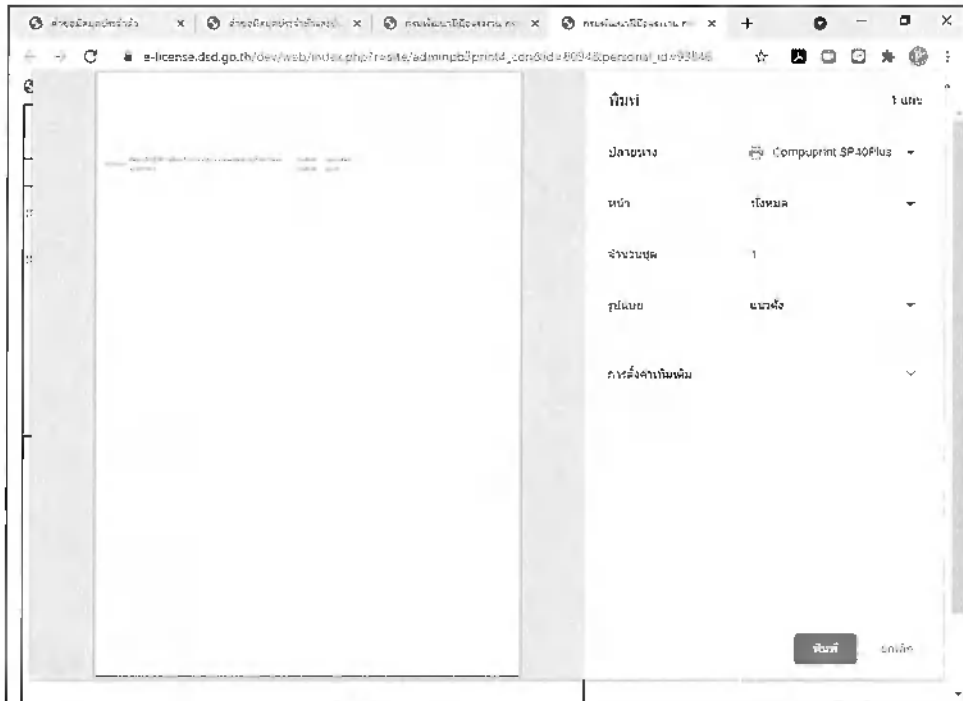
Print Menu

ระบุลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์ 2

พิมพ์

(6) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่างวด</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 89   126



ระบบจะแสดงรายการที่จะพิมพ์ขึ้นมา (ตามตัวอย่างสิ่งพิมพ์รายการเพิ่มเติมในลำดับที่ 2)


(7) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

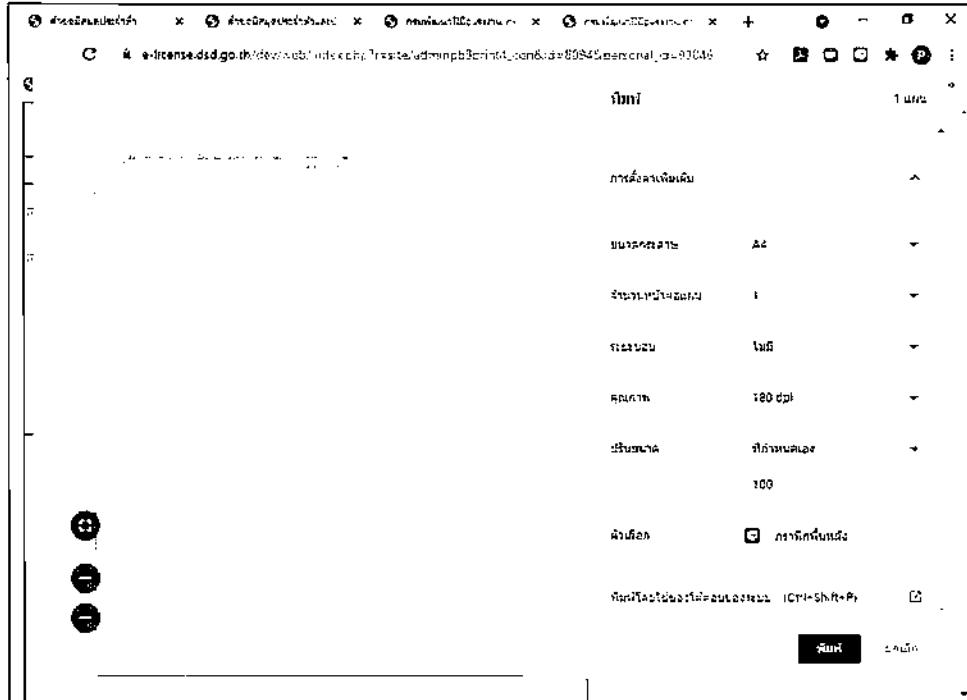
(8) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(9) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(10) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวนิ่ง

(11) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 90   126



(12) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(13) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(14) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(15) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(16) กำหนดขนาดเป็น 100

(17) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(18) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว


หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 91   126

### 3.4 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อหน้า
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตรวจสอบลำดับข้อมูลสุดท้ายว่าเป็นลำดับใด แล้วจึงป้อนสมุดเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 92   126

ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน					
ประเภท	รายละเอียด	ปี	สาขา	ระดับ	วันที่
22-01	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	22-01-01	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	
22-02	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล (ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล)	22-02-01	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	

Print Menu

ระดับลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์: ระบบ

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- ทั้งหมด

(4) คลิกเมาส์ที่หัวข้อ ระบบ ในหัวข้อระดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

(5) เลือกลำดับเอกสารที่จะพิมพ์ (ตามตัวอย่างเป็นการสั่งพิมพ์เพิ่มเติมในลำดับที่ 2)

ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน					
ประเภท	รายละเอียด	ปี	สาขา	ระดับ	วันที่
22-01	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	22-01-01	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	
22-02	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล (ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล)	22-02-01	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	ช่างเทคนิคเครื่องจักรกล	

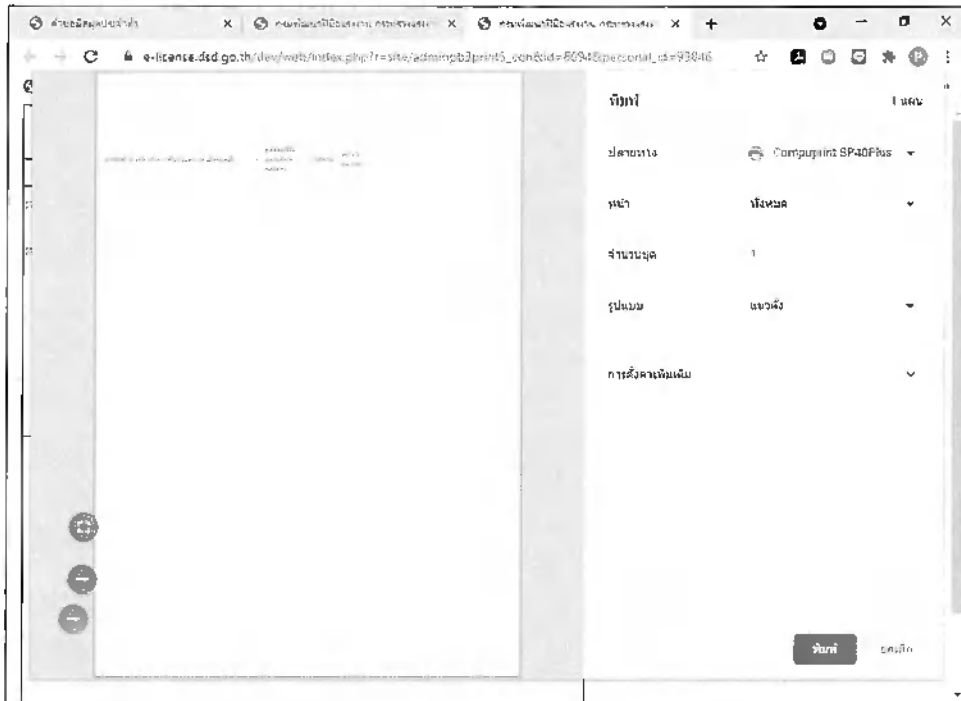
Print Menu

ระดับลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์: 2

พิมพ์


(6) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

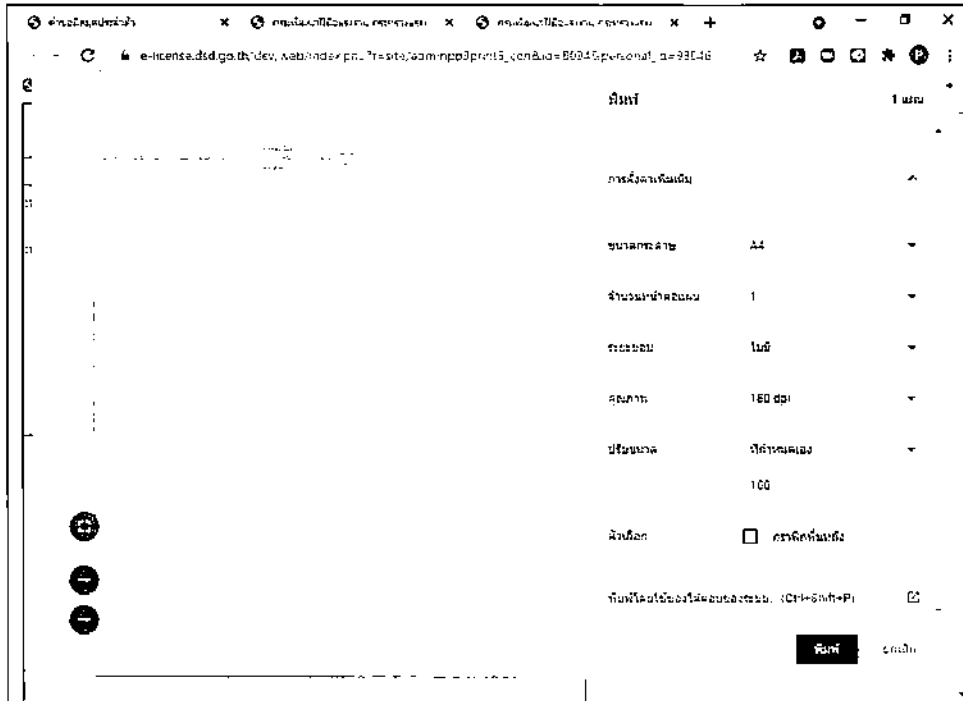
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตุลาหาญ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 93   126



ระบบจะแสดงรายการที่จะพิมพ์ขึ้นมา (ตามตัวอย่างสั่งพิมพ์รายการเพิ่มเติมในลำดับที่ 2)

- (7) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)
- (8) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด
- (9) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (10) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง
- (11) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 94   126



(12) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(13) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(14) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(15) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(16) กำหนดขนาดเป็น 100

(17) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(18) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว


หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 95   126

### 3.5 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน ตรวจสอบลำดับข้อมูลสุดท้ายว่าเป็นลำดับใด แล้วจึงป้อนสมุดเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 96   126

ด้านการประกอบอาชีพและการว่างงานที่ผ่านมา						
ลำดับ	ชื่อ	หน่วยงาน	วันที่	รวม	รวม	รวม
01	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
02	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
03	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
04	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
05	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		

Print Menu

ขบวนการที่ต้องการสั่งพิมพ์ ระบบ

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

(4) คลิกเมาส์ที่หัวข้อ ระบบ ในหัวข้อระบบลำดับที่ต้องการสั่งพิมพ์

(5) เลือกลำดับเอกสารที่จะพิมพ์ (ตามตัวอย่างเป็นการสั่งพิมพ์เพิ่มเติมในลำดับที่ 3 และ 4)


ด้านการประกอบอาชีพและการว่างงานที่ผ่านมา						
ลำดับ	ชื่อ	หน่วยงาน	วันที่	รวม	รวม	รวม
01	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
02	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
03	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
04	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		
05	ผู้ศึกษา	ผู้ศึกษา	11/06/65	1.0		

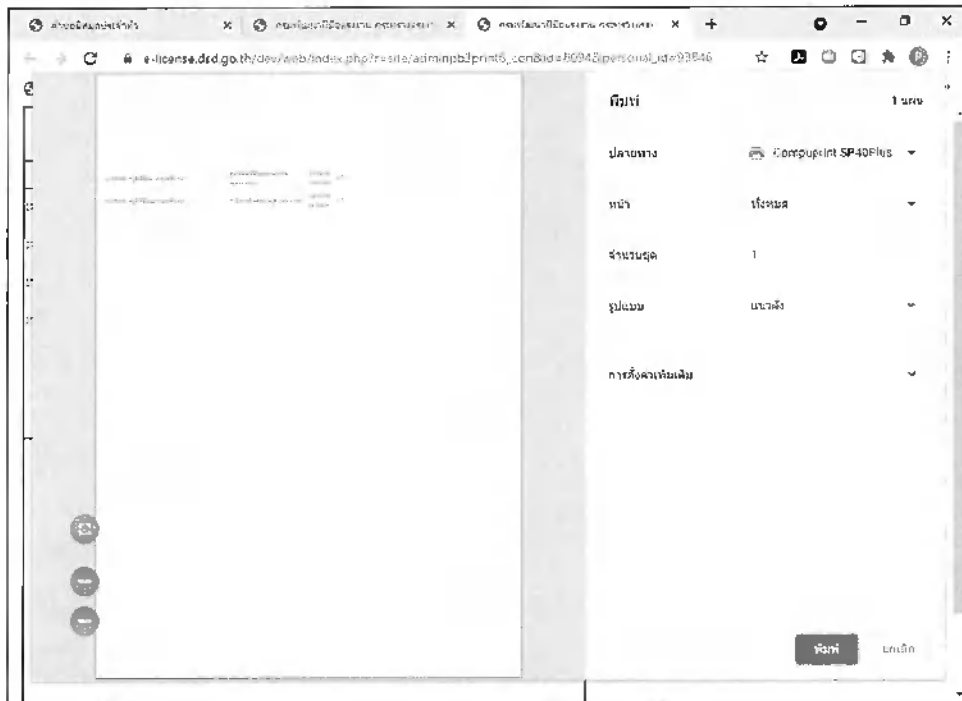
Print Menu

ขบวนการที่ต้องการสั่งพิมพ์ 3

พิมพ์

(6) คลิกเมาส์ที่ปุ่มพิมพ์

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่างวด</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 97   126



ระบบจะแสดงรายการที่จะพิมพ์ขึ้นมา (ตามตัวอย่างสั่งพิมพ์รายการเพิ่มเติมในลำดับที่ 3 และ 4)


(7) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

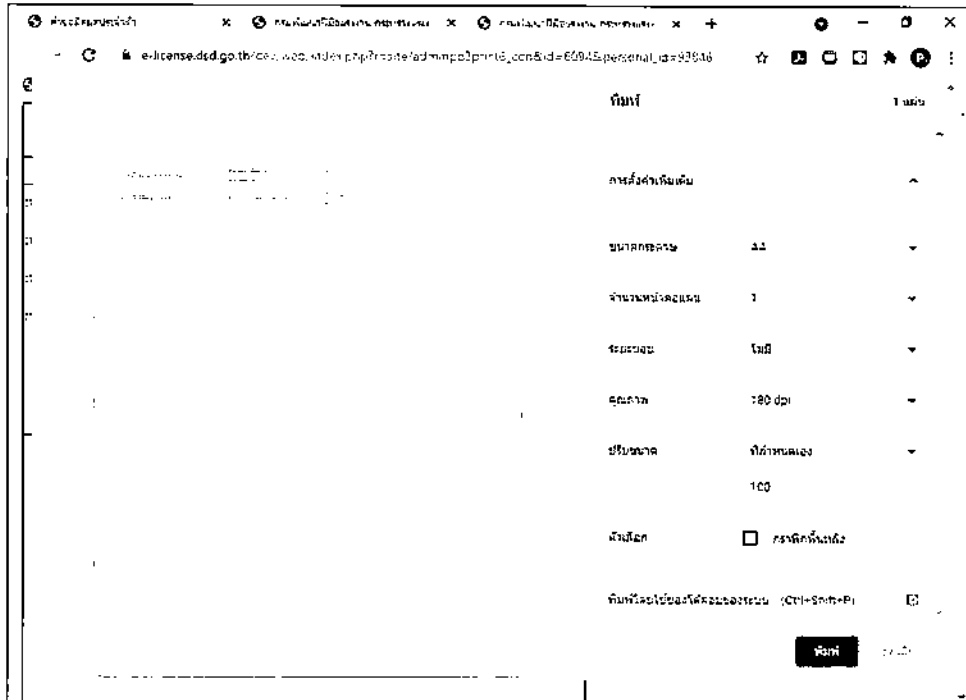
(8) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(9) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(10) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(11) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 98   126



(12) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(13) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(14) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(15) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(16) กำหนดขนาดเป็น 100

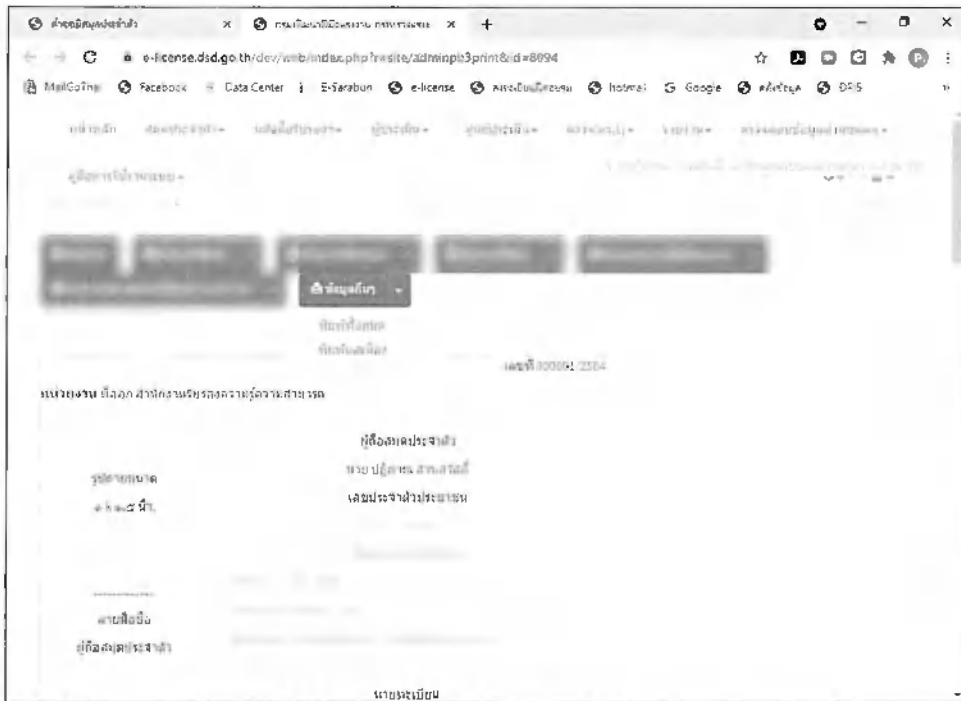
(17) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(18) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุทธยา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 99   126

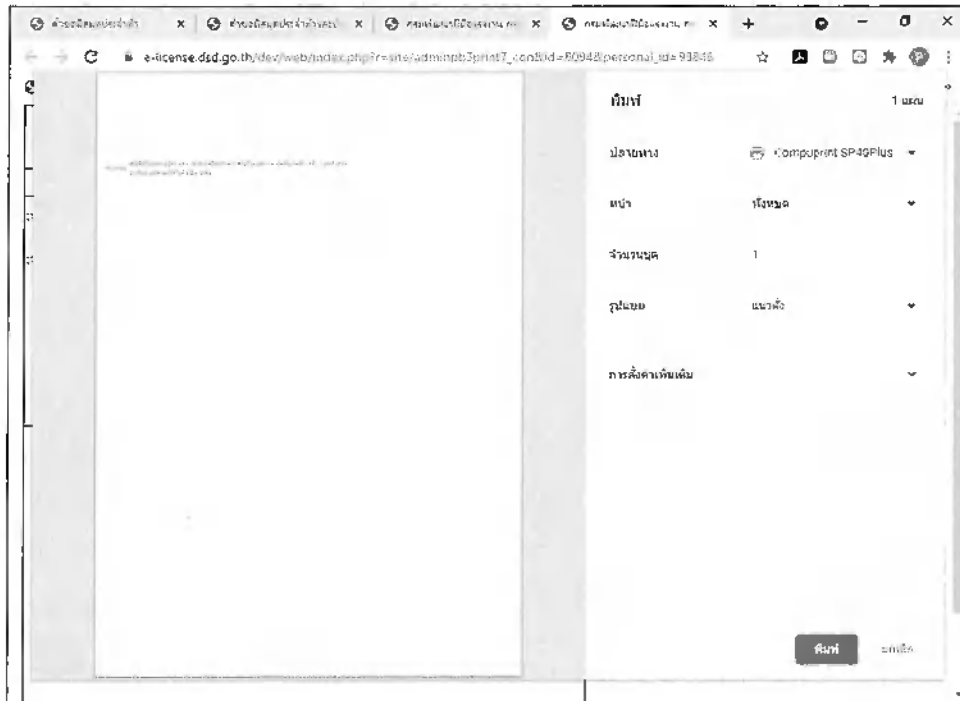
### 3.6 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านข้อมูลอื่นๆ)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านข้อมูลอื่นๆ
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านข้อมูลอื่นๆ ตรวจสอบลำดับข้อมูลสุดท้ายว่าเป็นลำดับใด แล้วจึงป้อนสมุดเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว




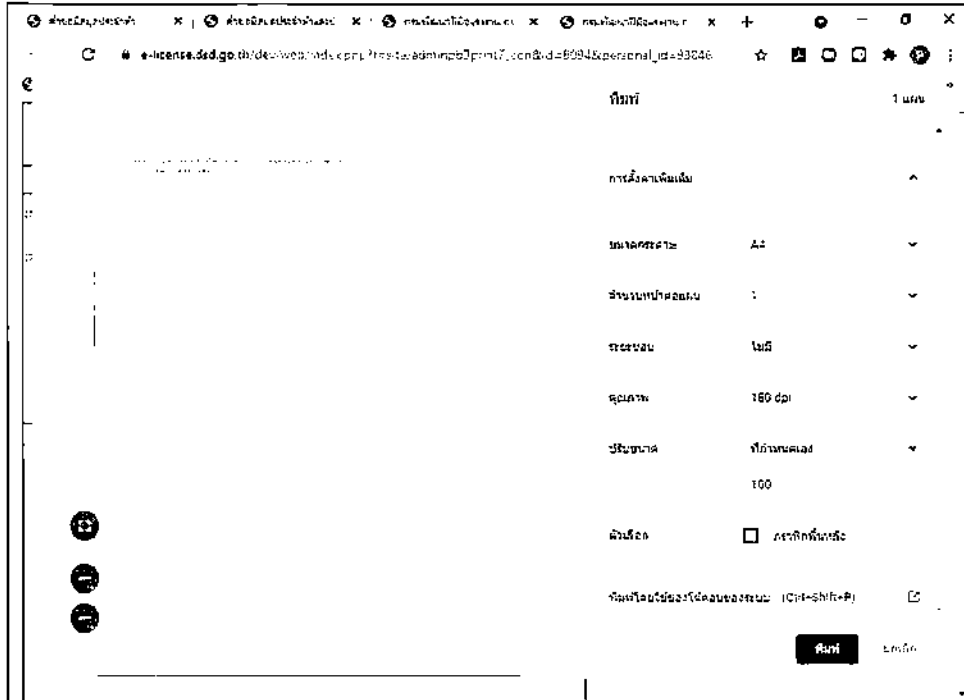
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุทธยาภัย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 101   126



ระบบจะแสดงรายการที่จะพิมพ์ขึ้นมา (ตามตัวอย่างสั่งพิมพ์รายการเพิ่มเติมในลำดับที่ 2)

- (8) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)
- (9) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด
- (10) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (11) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง
- (12) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 102   126



(13) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(14) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(15) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(16) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(17) กำหนดขนาดเป็น 100

(18) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(19) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 103   126

#### 4. เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว

##### 4.2.3.4 การออกสมุดประจำตัว กรณีชำระ สูญหาย

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสมุดประจำตัว จากทะเบียนคุมเอกสารหรือจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ และทำการตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารคำขอมิสมุดประจำตัว (คร.04)

2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ดำเนินการค้นหาข้อมูลผู้ยื่นคำขอมิสมุด ประจำตัวกรณีชำระ สูญหาย จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ (เฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น)

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ	รายการที่อนุมัติ
1	ยื่นขอประจำตัว	16	9
2	ยื่นขอเพิ่มลงในสมุดความรู้ความสามารถ	733	716
3	ชำระค่าธรรมเนียม	212	216
4	ยื่นขอชำระค่าปรับ	4	3
5	ชำระค่าปรับ	9	3
6	ชำระค่าปรับกรณีชำระค่าปรับไม่ครบ	1	0
7	ชำระค่าปรับกรณีชำระค่าปรับไม่ครบ	0	0
8	รวมยอดชำระค่าปรับทั้งหมด	7	0

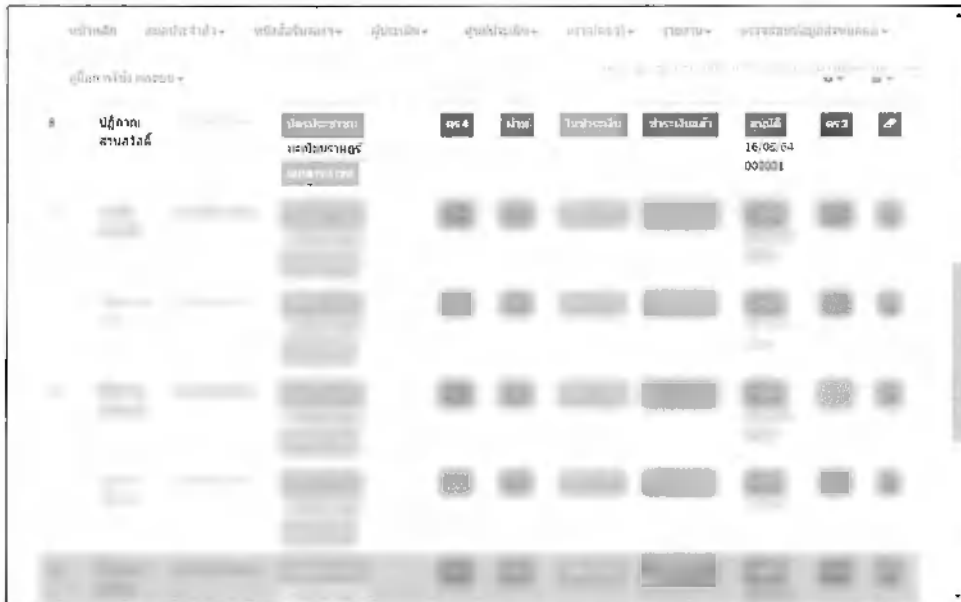
(1) เลือกที่แถบ สมุดประจำตัว

(2) เลือกที่ รายการคำขอมิสมุดประจำตัว



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 105   126

### 3. การสั่งพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกเพิ่มลงในสมุดประจำตัว



(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม คร.3 เพื่อสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว





จะปรากฏบานหน้าต่างสั่งพิมพ์ ในบ้านหน้าต่างสั่งพิมพ์จะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกลงในแบบคำขอมิสมุดประจำตัวทั้งหมด (รวมรายการที่ไม่อนุมัติ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์

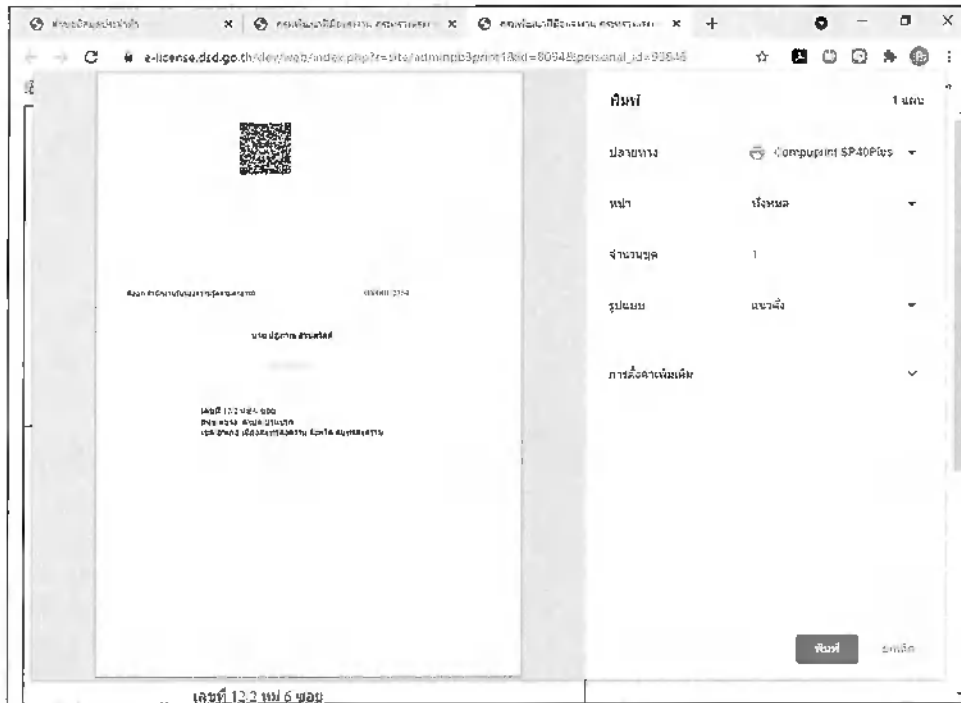
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีข้าราชการสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 106   126

### 3.1 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (หน้าแรก)




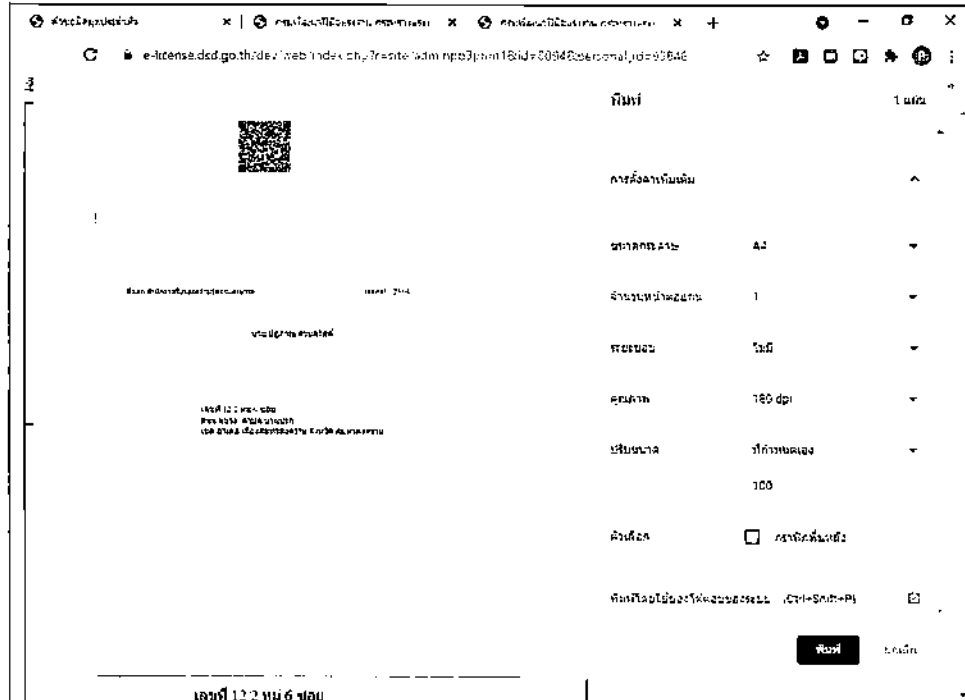
- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มหน้าแรก 
- (2) เปิดหน้าแรกของสมุดประจำตัวและป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 107   126



- (3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)
- (4) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด
- (5) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (6) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวดิ่ง
- (7) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 108   126



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(11) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(12) กำหนดขนาดเป็น 100

(13) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(14) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว


หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

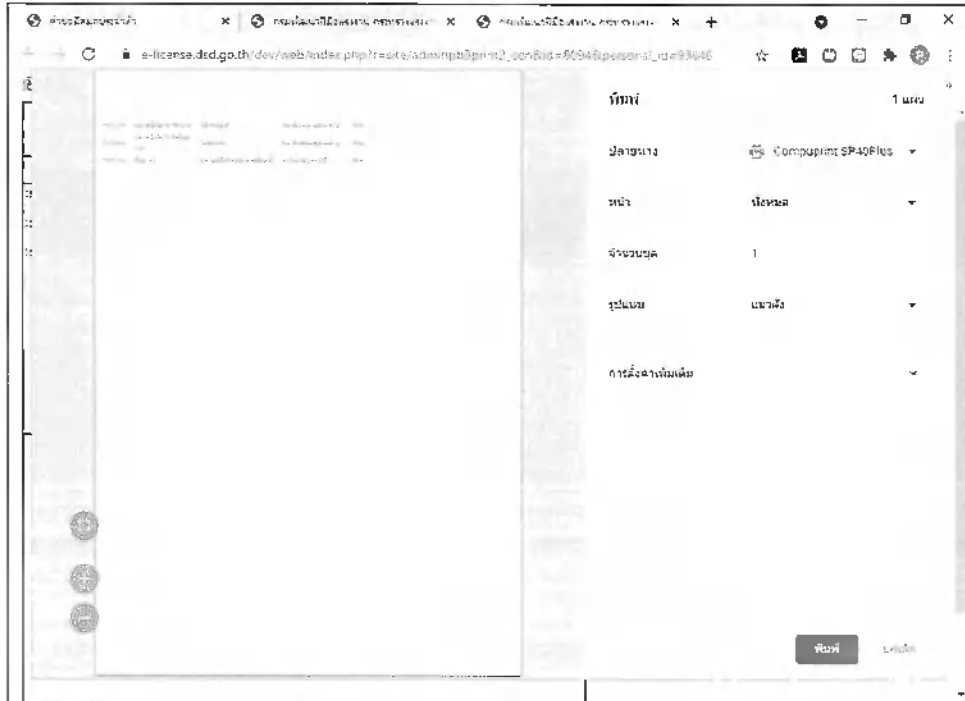
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่าธรรมเนียม</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 109   126

### 3.2 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการศึกษา)




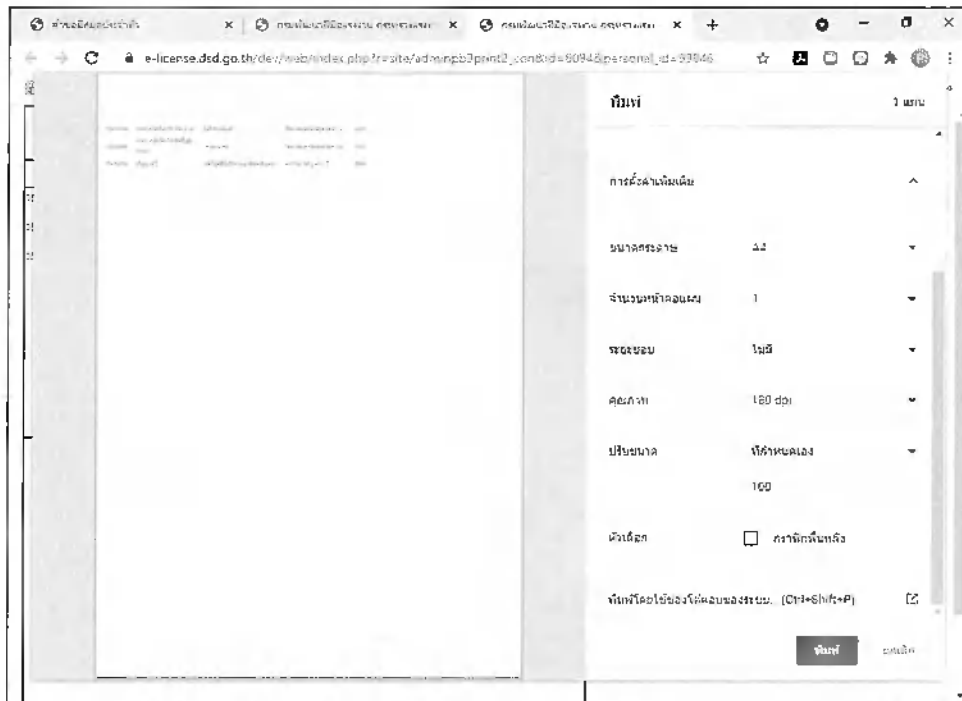
- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการศึกษา
- (2) เลือกที่พิมพ์ทั้งหมด
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการศึกษา และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 110   126



- (4) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)
- (5) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด
- (6) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (7) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง
- (8) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดีอุทธรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
			วันที่บังคับใช้: 13/06/65



The screenshot shows a web browser window with the URL `e-license.dsd.go.th/dev/web/index.php?route/admin/pb3/print2_con&id=5094&personal_id=93946`. The page displays a form with the following fields:

- การคัดผ่านใบพิมพ์** (checked)
- ขนาดกระดาษ**: A4
- จำนวนหน้าต่อแผ่น**: 1
- ระยะขอบ**: ไม่มี
- คีย์ภาพ**: LB0 doi
- ปริมาณงาน**: กำหนดเอง
- ขนาดสี**: 100
- ห้ามทำเครื่องหมายถูก** (checkbox):

At the bottom, there is a button labeled "พิมพ์" (Print) and a keyboard shortcut "(Ctrl+Shift+P)".

(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100

(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุทธินาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 112   126

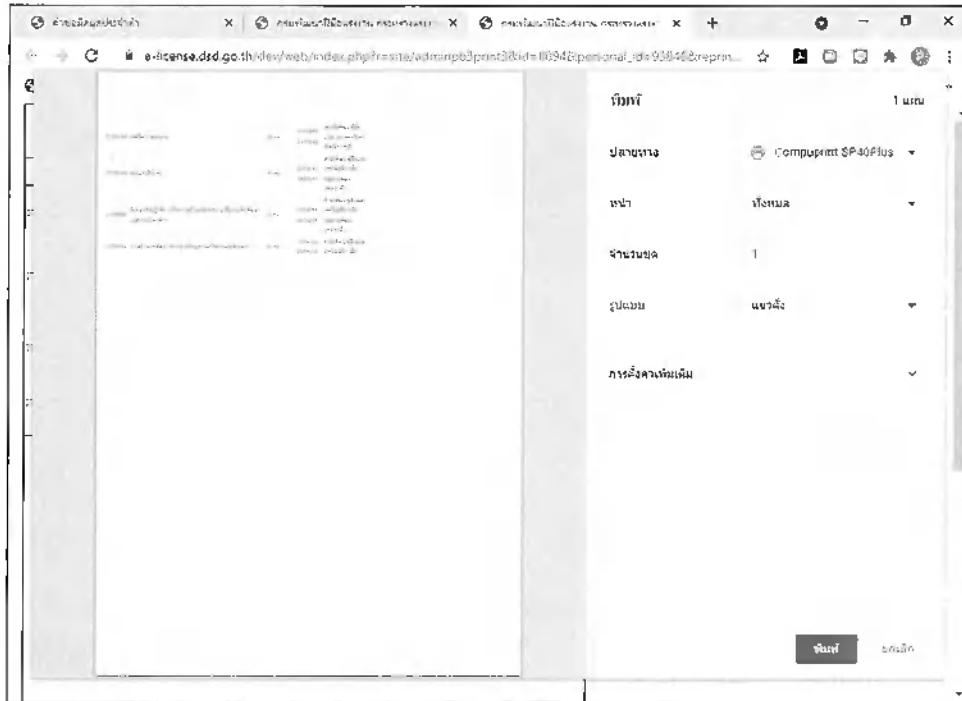
### 3.3 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการฝึกอบรม)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการฝึกอบรม
- (2) เลือกที่พิมพ์ทั้งหมด
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการฝึกอบรม และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุด

ประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระตสุญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 113   126




(4) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

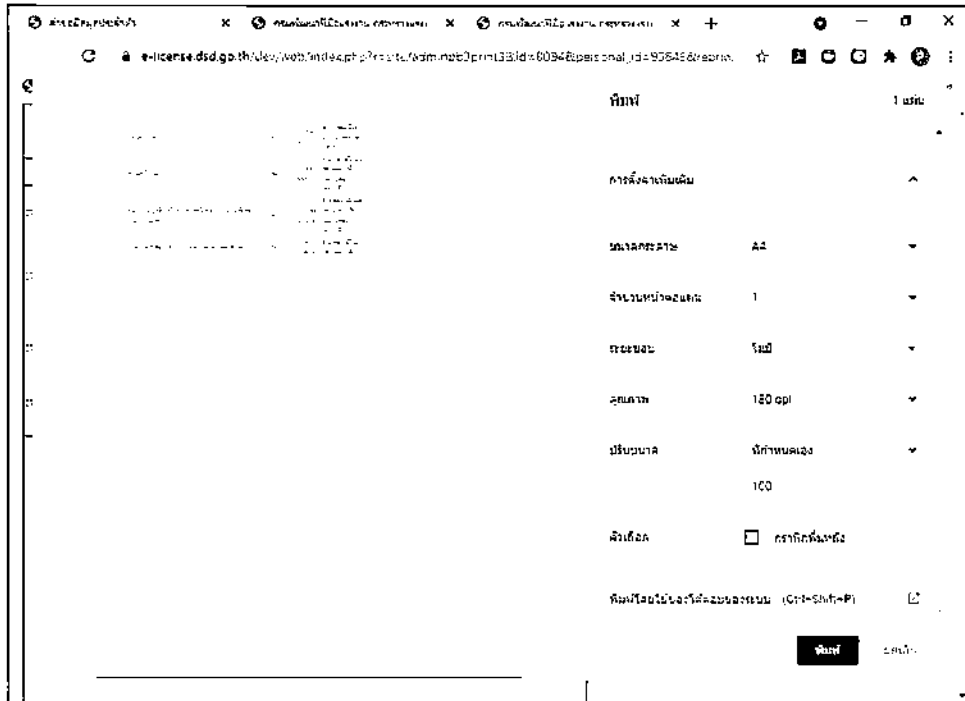
(5) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(6) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(7) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(8) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 114   126



(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100

(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูยหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 115   126

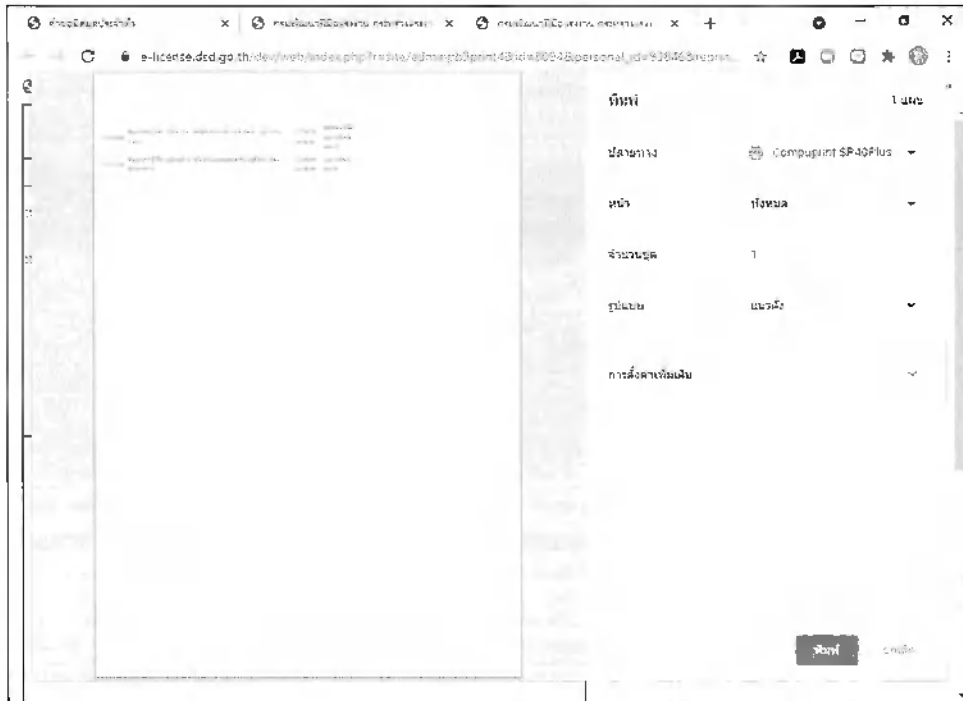
### 3.4 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการสัมมนา)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการสัมมนา
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการสัมมนา และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุด

ประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 116   126




(4) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

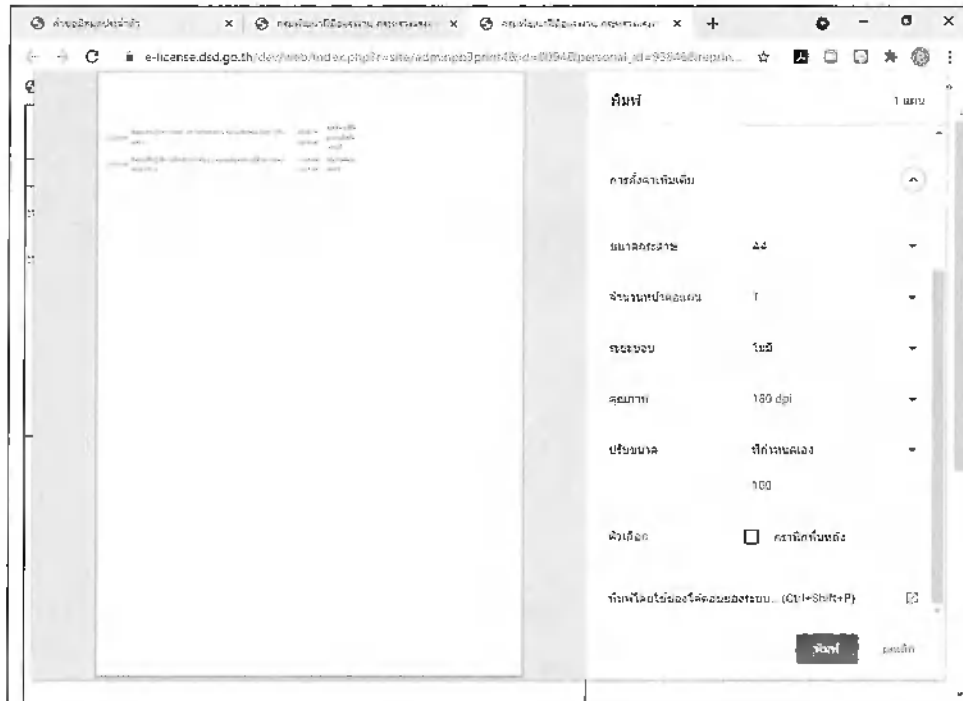
(5) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(6) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(7) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(8) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดีอุทธรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 117   126



(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100

(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว


หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

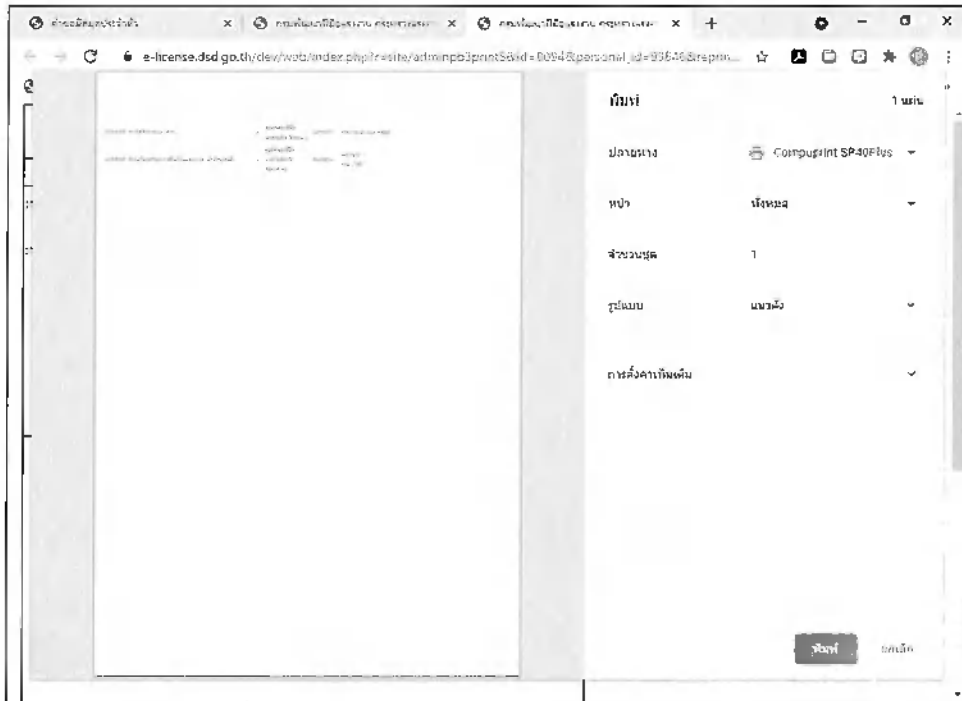
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูหมายเหตุ</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 118   126

### 3.5 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และบ่อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่างวด</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 119   126




(4) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

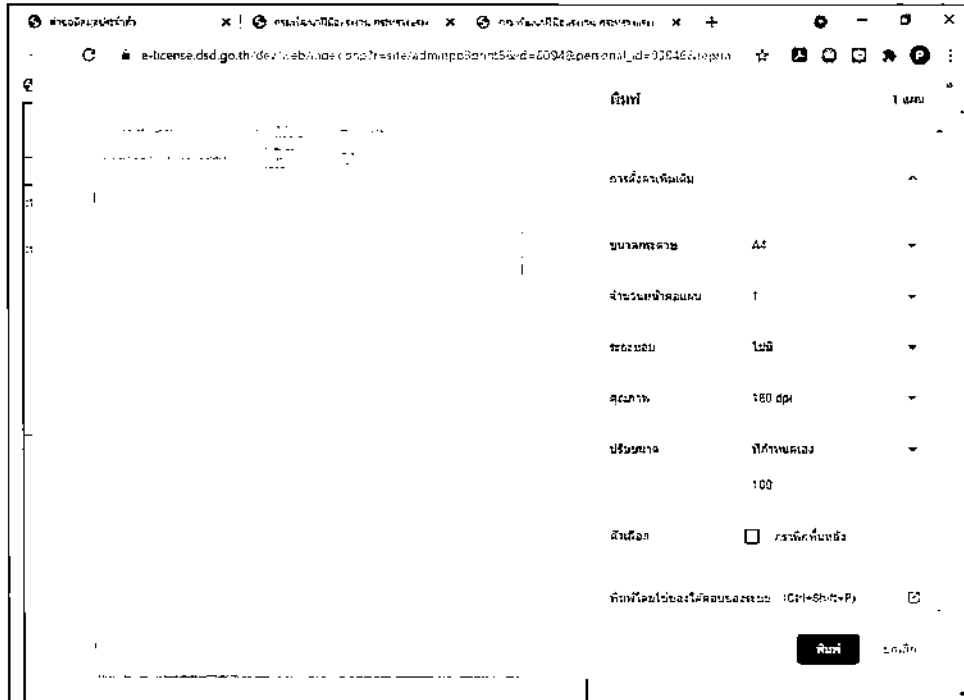
(5) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(6) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(7) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(8) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระดูสัญญา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 120   126



**พิมพ์** 1 สมุด

ชนิดของเพิ่มเติม

ขนาดกระดาษ A4

จำนวนหน้าต่อแผ่น 1

ระยะเวลา ไม่มี

คุณภาพ 180 dpi

ปรับขนาด ที่กำหนดเอง

100

ลิงค์  ระบุพื้นที่พิมพ์

พิมพ์โดยใช้แป้นพิมพ์และเมาส์ (Ctrl+Shift+P)

**พิมพ์** ยกเลิก

(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกระยะเวลาเป็น ไม่มี

(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100

(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคูปอง</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 121   126

### 3.6 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน)




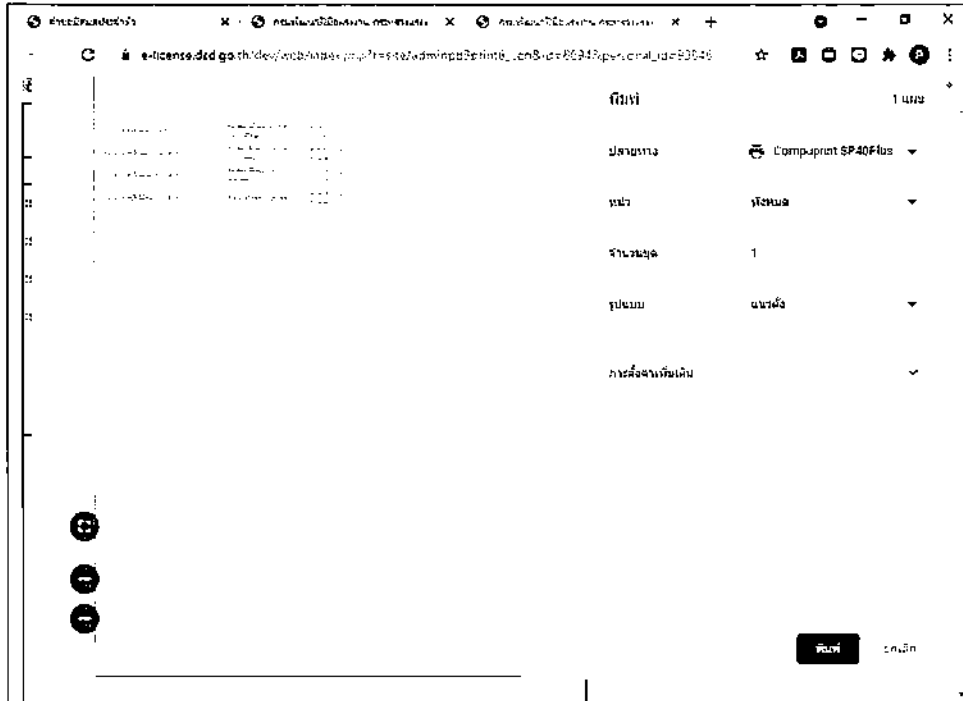
(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน

(2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง

(3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน และป้อนเข้าไปยัง

เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระคดียุทธยา</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 122   126




(4) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

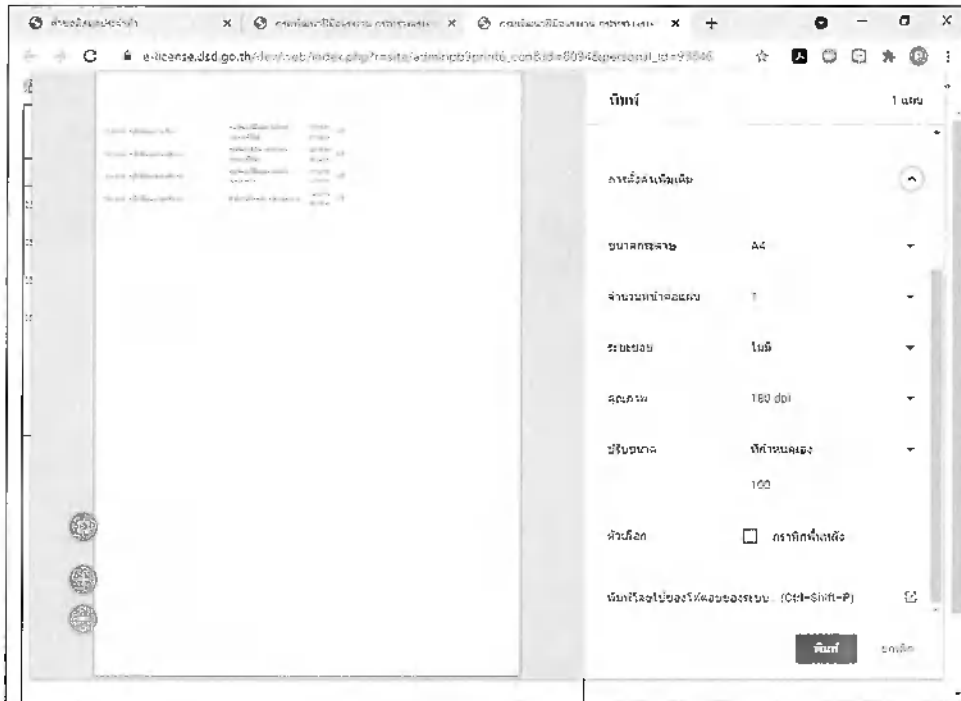
(5) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(6) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(7) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(8) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 123   126



(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี


(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100

(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าจอพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระสูญหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 124   126

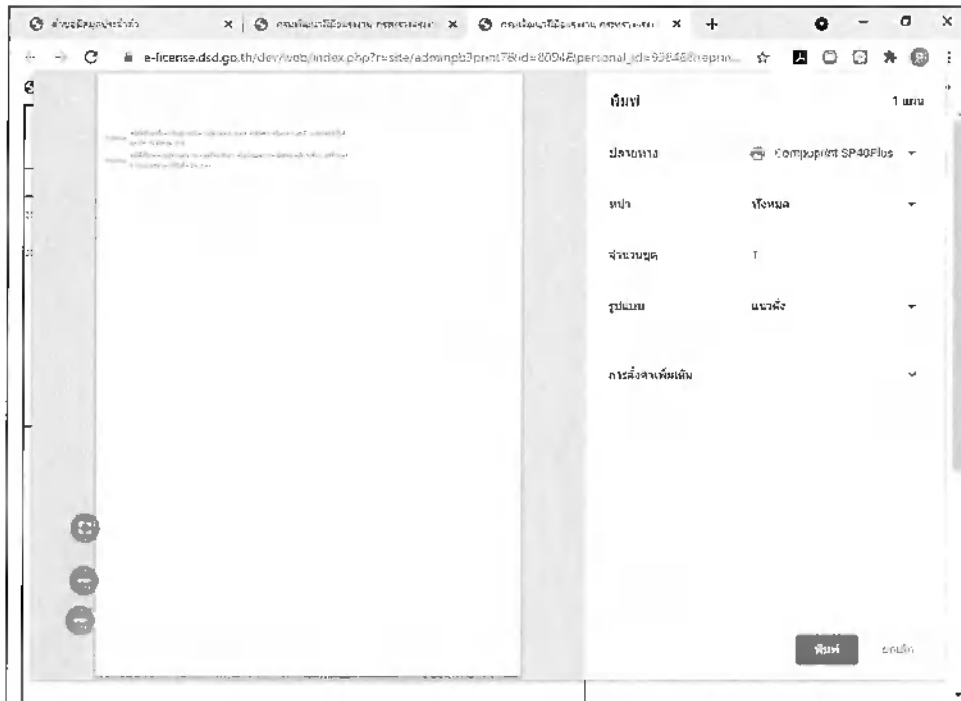
### 3.7 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านข้อมูลอื่นๆ)



- (1) คลิกเมาส์ที่ปุ่มลูกศรหลังคำว่าด้านข้อมูลอื่นๆ
- (2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง
- (3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านข้อมูลอื่นๆ และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุด

ประจำตัว

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระค่าเสียหาย</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 125   126



The screenshot shows a web browser window with the URL [e-license.dsd.go.th/dev/vob/index.php?route/admin/bb3print7&id=8094&personal\\_id=92848](http://e-license.dsd.go.th/dev/vob/index.php?route/admin/bb3print7&id=8094&personal_id=92848). The page displays a form with the following fields:

- พิมพ์: 1 ชุด
- ยี่ห้อ: CompuPrint SP40Plus
- รุ่น: ทั้งหมด
- จำนวนชุด: 1
- ประเภท: แนวตั้ง
- การตั้งค่าเพิ่มเติม: (dropdown menu)

Buttons for "พิมพ์" and "ยกเลิก" are visible at the bottom right of the form.


(4) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (CompuPrint SP40Plus)

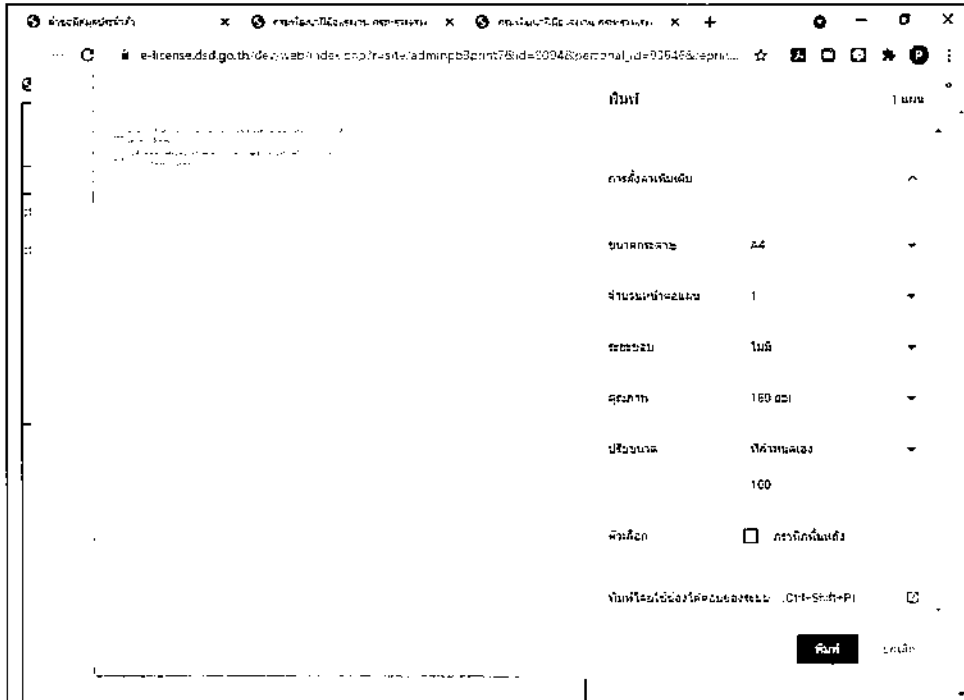
(5) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(6) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(7) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(8) คลิกที่ลูกศร  หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การออกสมุด</b> <b>ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม</b> <b>และกรณีชำระอุทธรณ์</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 126   126



(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกระยะขอบเป็น ไม่มี

(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100

(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

4. เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว

5. แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มารับสมุดประจำตัวพร้อมให้ลงชื่อในเอกสาร และทะเบียนคุมเอกสาร ตาม

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ความสามารถ