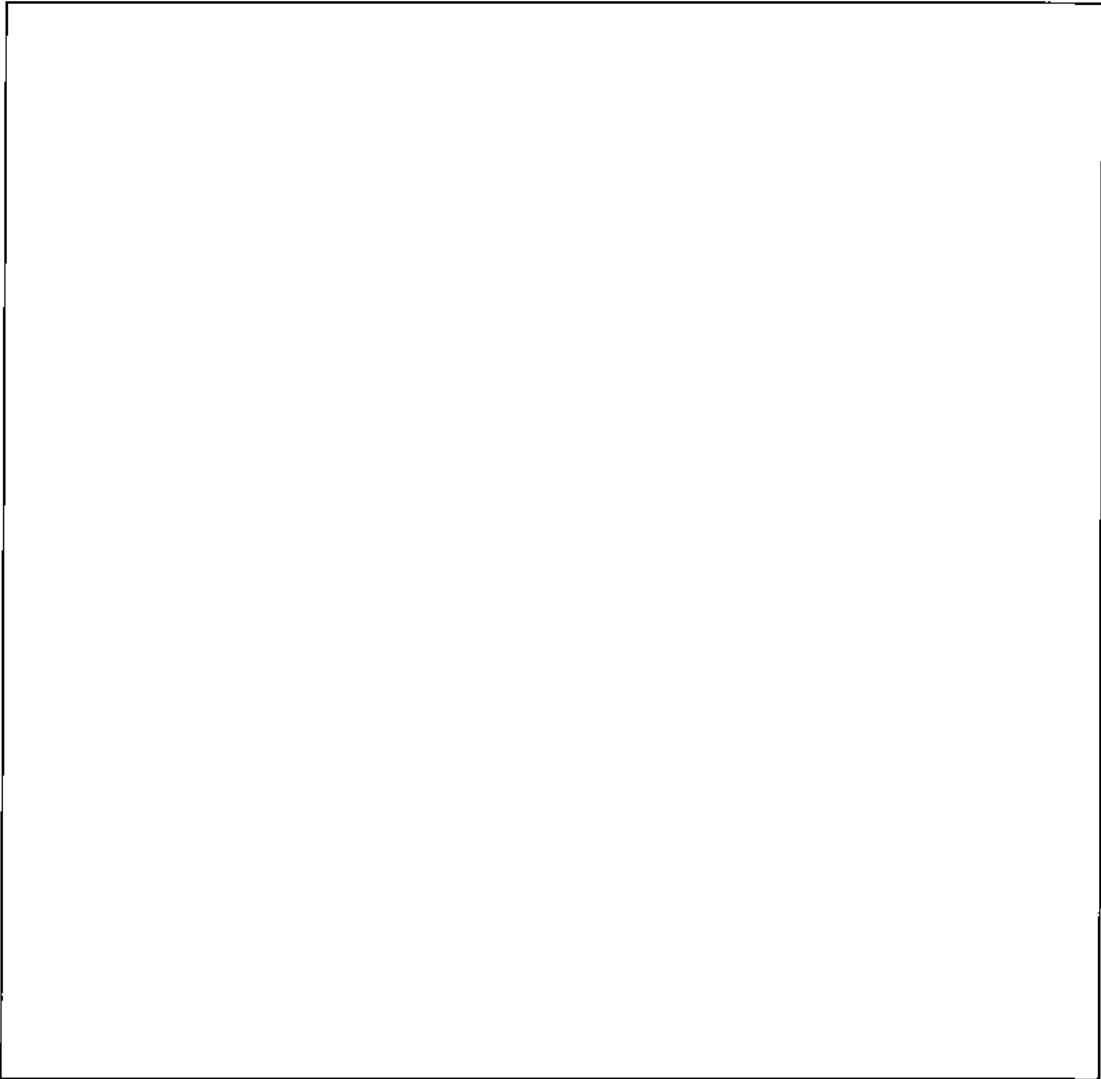
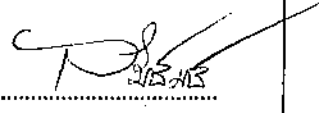
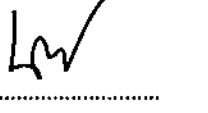
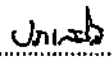

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1 57



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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2 57

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-License) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ


2. ขอบเขต

การรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้


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

3. นิยาม


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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3 57


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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-QLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4 57

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

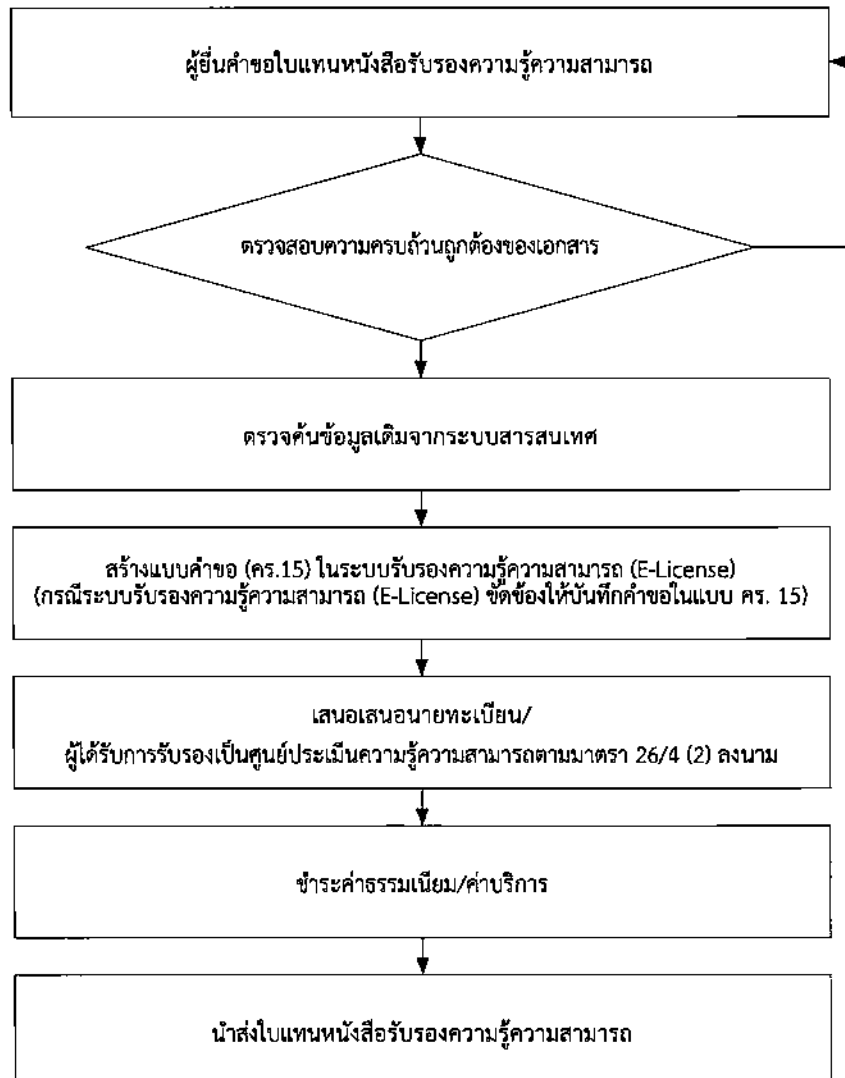
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5 57

- 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
- 3.36 ผู้เชี่ยวชาญ หมายความว่า ผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพ ผู้เชี่ยวชาญด้านวัดผลและประเมินผล

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6 57

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

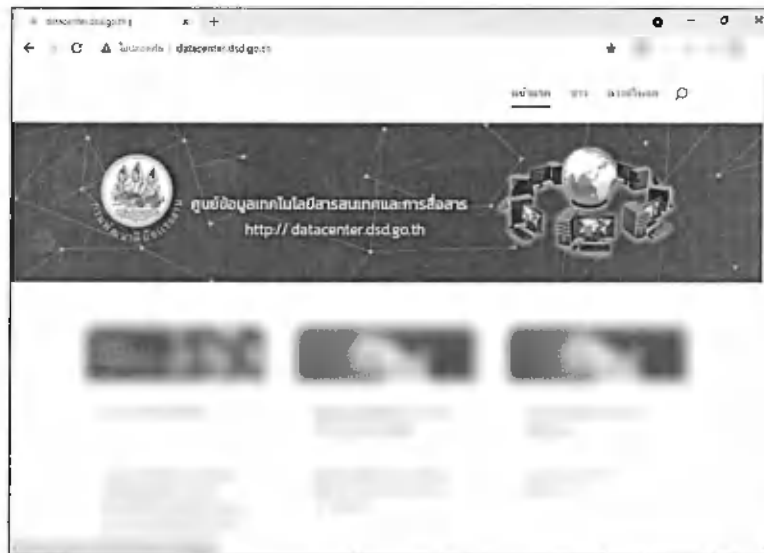
4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทน
หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



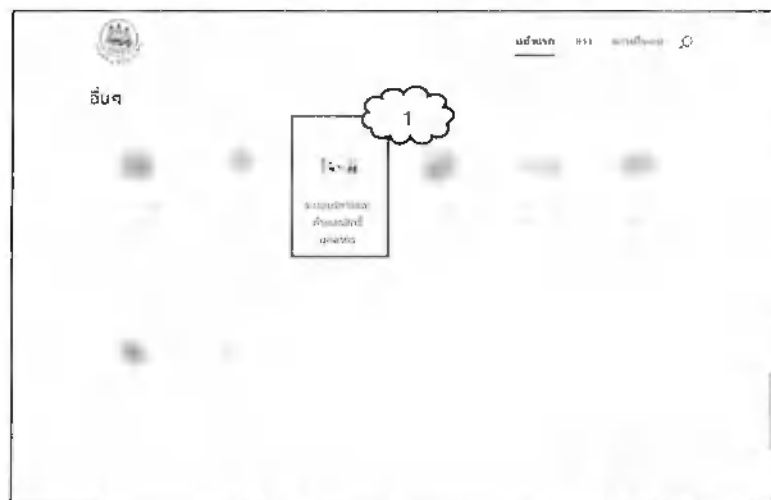
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7 57

4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

4.2.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ

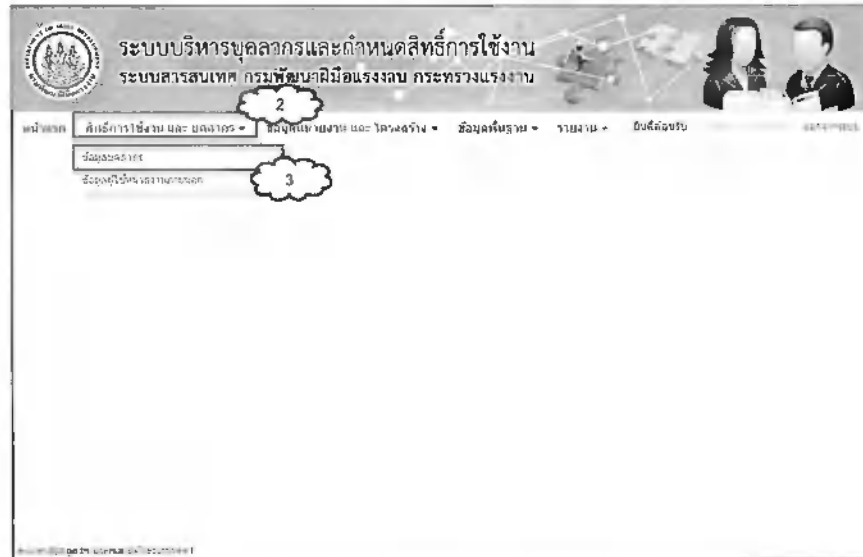


เจ้าหน้าที่แอดมินประจำหน่วยงาน ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเข้าระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>



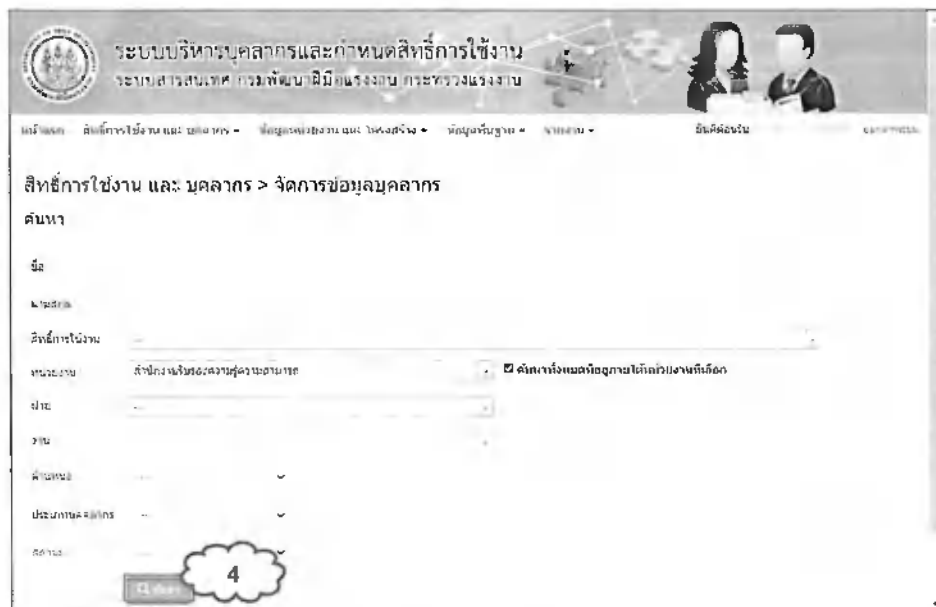
(1) เลื่อนหน้าจอลงไปหัวข้อ อื่นๆ และเลือกที่รายการ ระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 8 57




(2) เลือกที่แถบเมนู สิทธิ์การใช้งาน และ บุคลากร

(3) เลือกที่หัวข้อ ข้อมูลบุคลากร



(4) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9 57

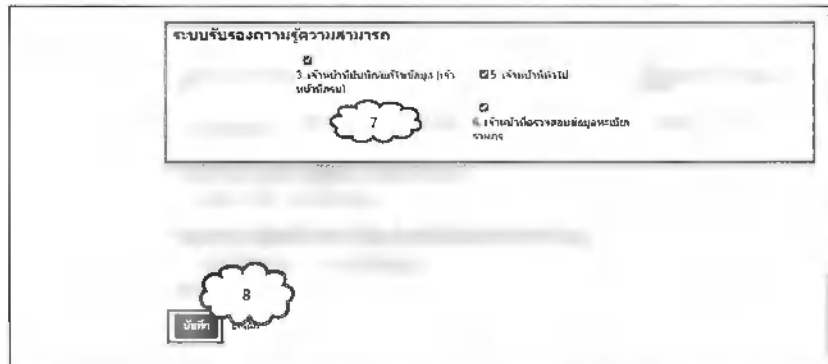


(5) คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ด้านหลังรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถ



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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10 57



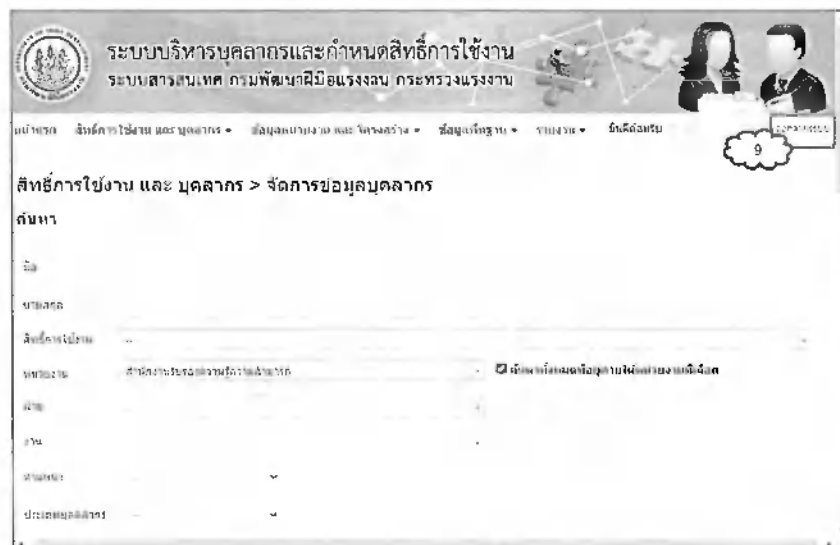
(7) เลื่อนไปที่หัวข้อ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลในระบบดังนี้

หัวข้อที่ 3. เจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล (เจ้าหน้าที่กรม)


หัวข้อที่ 5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิ์สามารถตรวจสอบสิทธิ์กับทางการปกครองได้ (การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอใช้สิทธิ์ดังกล่าว) ให้กำหนดสิทธิ์เพิ่มในหัวข้อ 6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร

(8) คลิกที่ปุ่มบันทึก



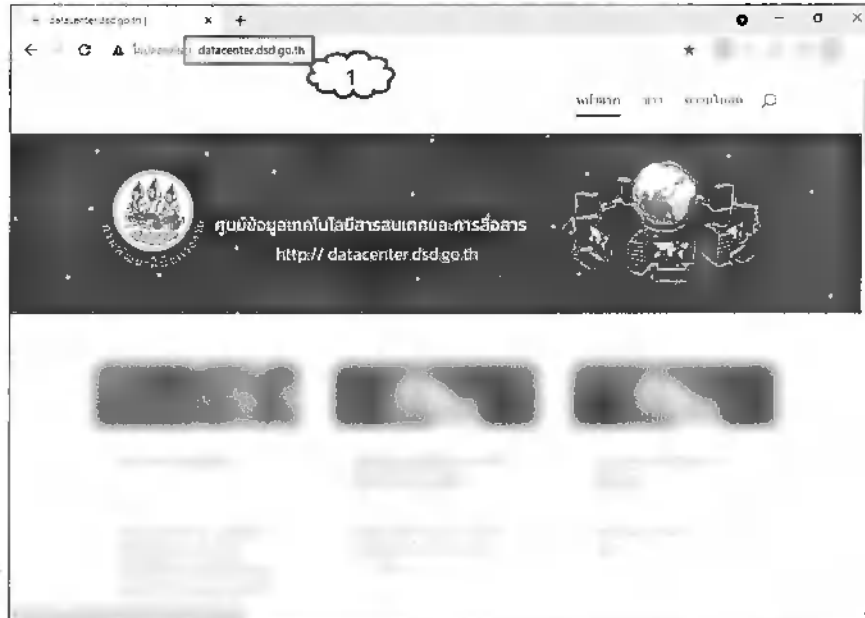
(9) ระบบจะกลับมาที่หน้ากำหนดสิทธิ์ ให้คลิกที่คำว่า 'ออกจากระบบ' เพื่อปิดหน้าต่างระบบบริหารบุคลากรและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11 57


4.2.2 การติดตั้งเครื่องอ่านบัตร Smartcard

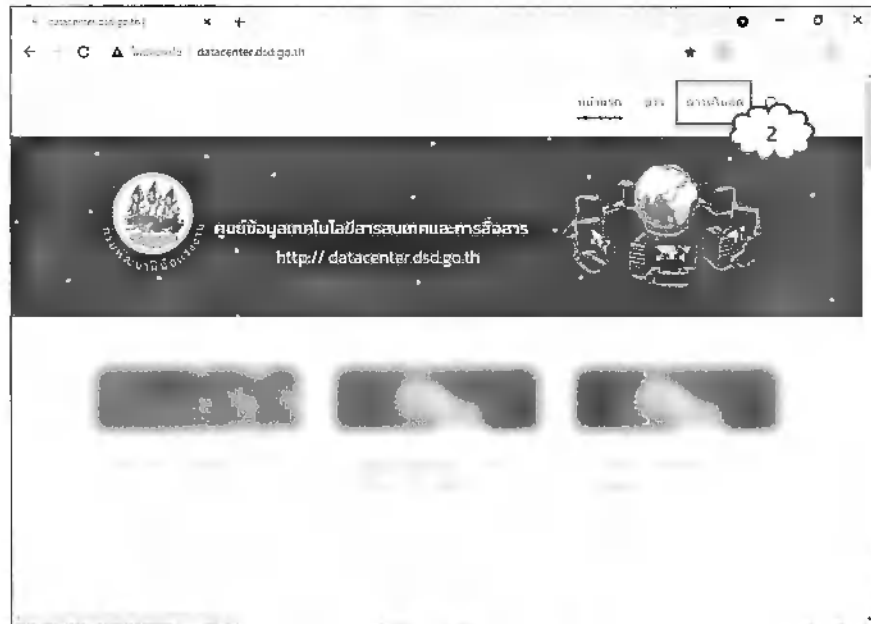


การ Download Driver เครื่องอ่านบัตร Smartcard ผ่านเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร



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


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 12 57



(2) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ดาวโหลด ด้านบนสุดของบานหน้าต่าง

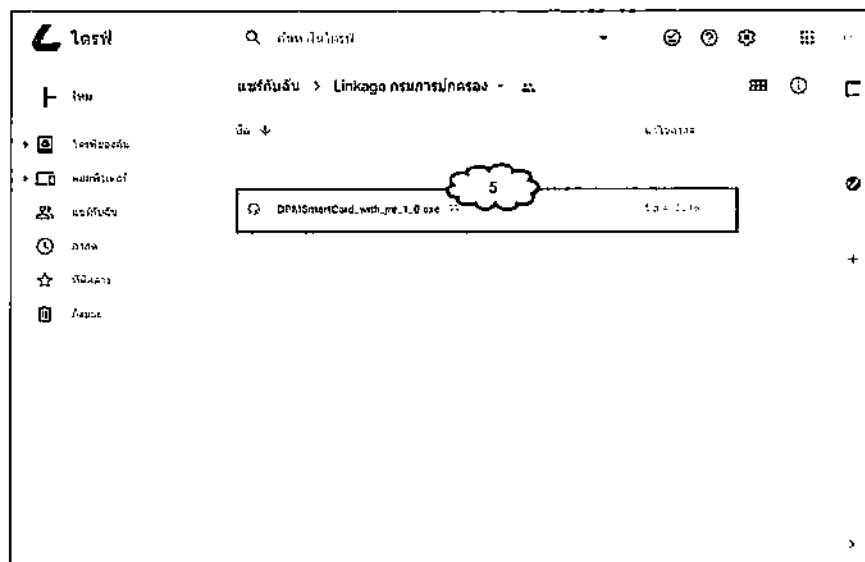


(3) คลิกเมาส์ที่หัวข้อ กรมการปกครองและกรมพัฒนาธุรกิจการค้า


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 13 57

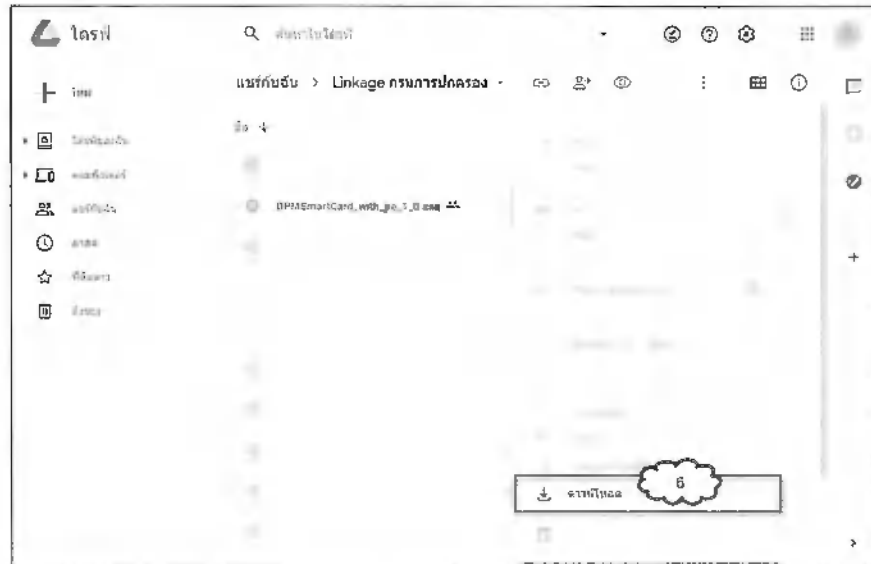


(4) คลิกเมาส์ที่คำว่า คลิก

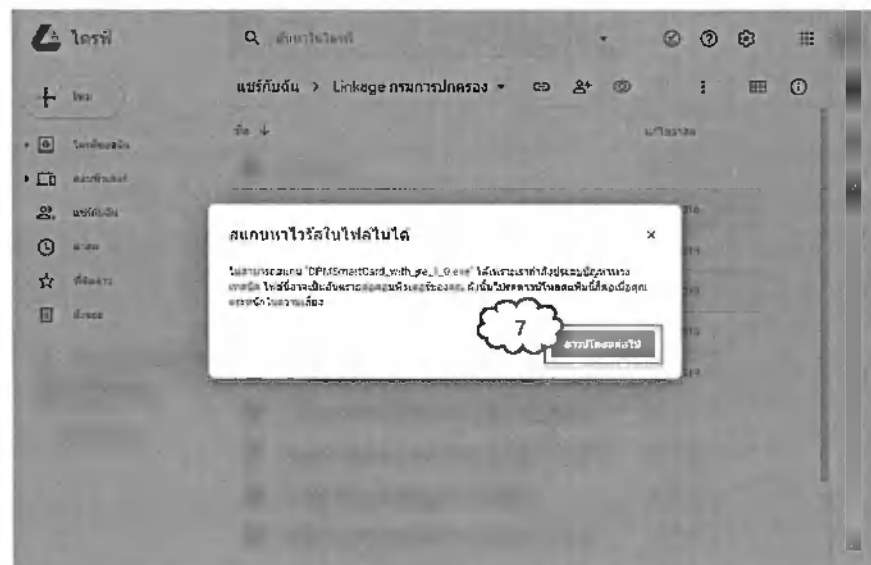


(5) เลื่อนหาไฟล์ข้อมูลที่ชื่อ DPMSmartCard_with_jre_1_0.exe


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14 57

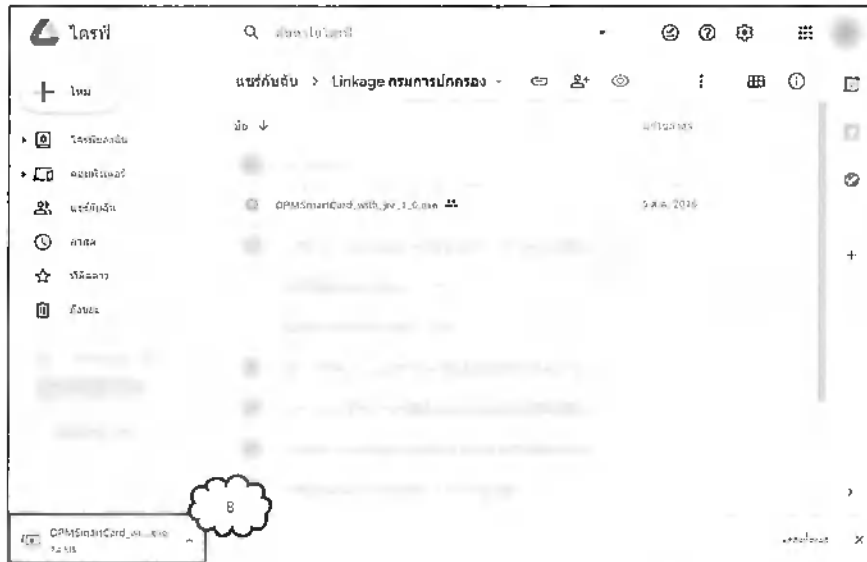


(6) คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่คำว่า DPMSmartCard_with_jre_1_0.exe แล้วเลือกที่คำว่า ดาวน์ โหลด (Download) ระบบจะทำการตรวจสอบสแกนหาไวรัส อาจจะขึ้นบานหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพ ให้คลิก ที่คำว่า ดาวน์โหลดต่อไป

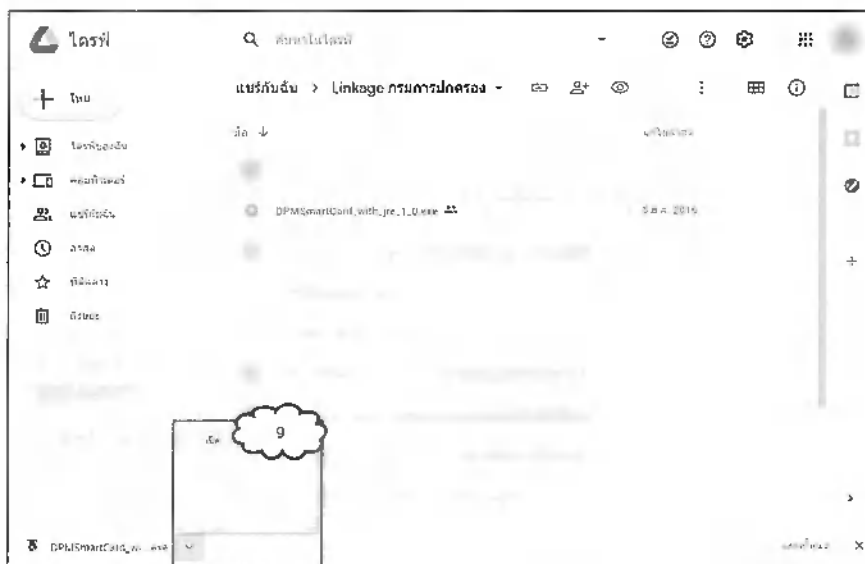


(7) ระบบจะทำการตรวจสอบสแกนหาไวรัส อาจจะขึ้นบานหน้าต่างแจ้งเตือนตามภาพ ให้คลิก ที่คำว่า ดาวน์โหลดต่อไป


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 15 57

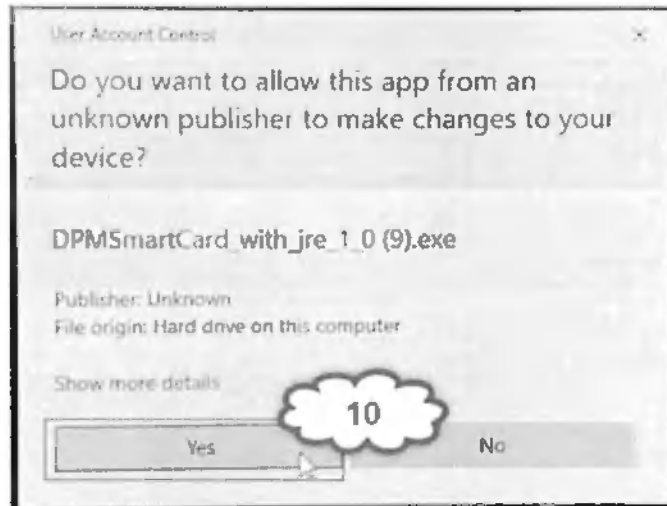


(8) เมื่อ Download เสร็จสิ้นจะมีชื่อไฟล์ DPMSmartCard_wi...exe ขึ้นที่ด้านล่างจอ

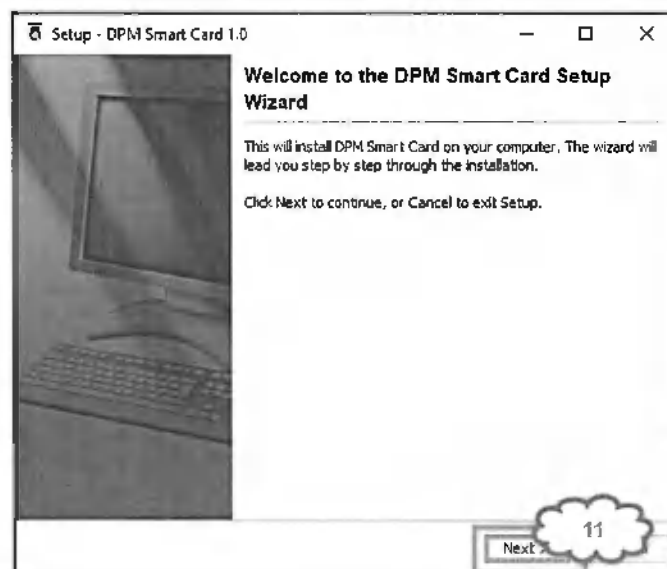


(9) คลิกเมาส์ที่ลูกศรหลังคำว่า DPMSmartCard_wi...exe และเลือกที่ เปิด


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16 57

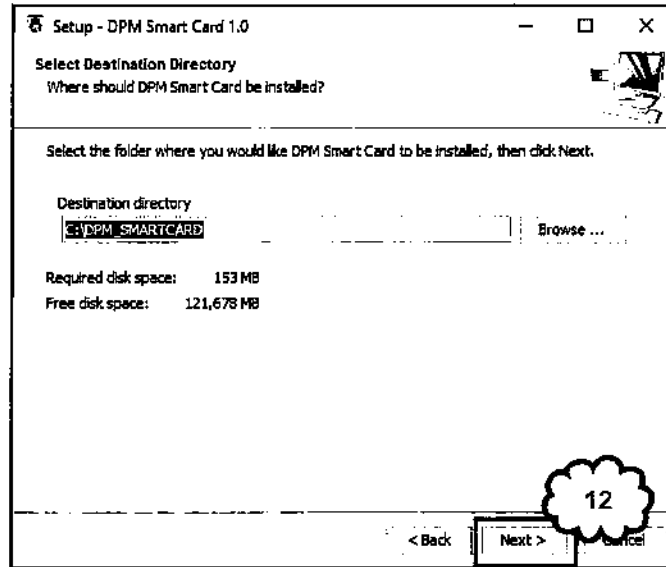


(10) จะปรากฏหน้าต่างต่าง Do you want to allow this app from an unknown publisher to make changes to your device? ขึ้นมา ให้ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Yes

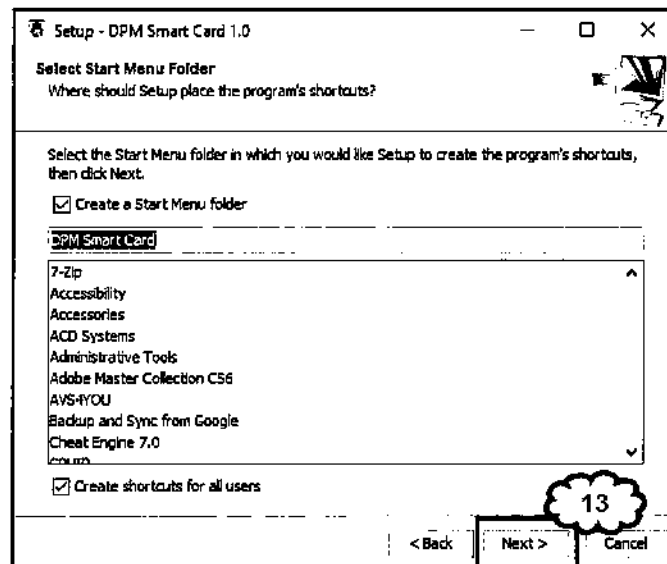


(11) ในหน้าต่าง Welcome to the DPM Smart Card Setup Wizard ให้คลิกที่ปุ่ม Next

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17 57




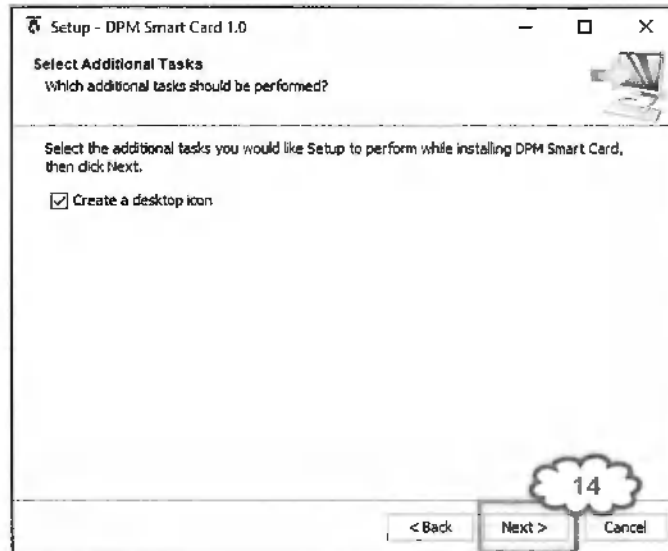
(12) ในหน้าต่าง Select Destination Directory ให้คลิกที่ปุ่ม Next



(13) ในหน้าต่าง Select Start Menu Folder ให้คลิกที่ปุ่ม Next

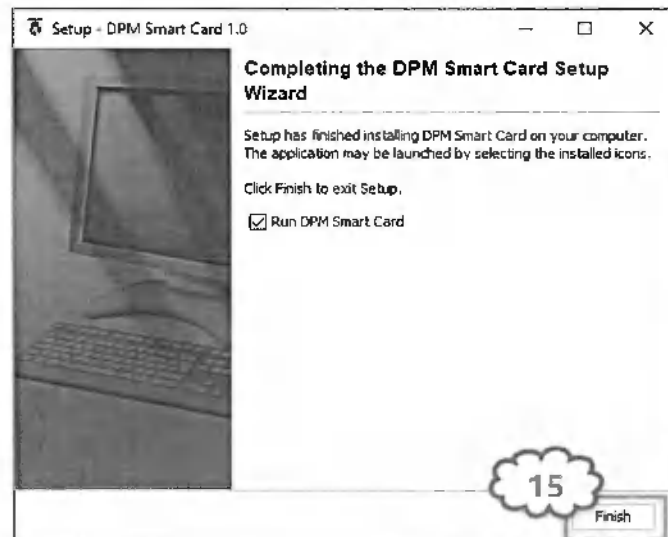
หมายเหตุ ตรวจสอบว่ามี หน้าหัวข้อ Create a Start Menu folder และ Create shortcuts for all users หรือไม่ (ปกติจะมี ขึ้นมาให้อัตโนมัติ)

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 18 57




(14) ในหน้าต่าง Select Additional Tasks ให้คลิกที่ปุ่ม Next

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




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

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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 19 57




(16) จะมีไอคอนโปรแกรม DPM Smart Card  ขึ้นที่แถบ Taskbar

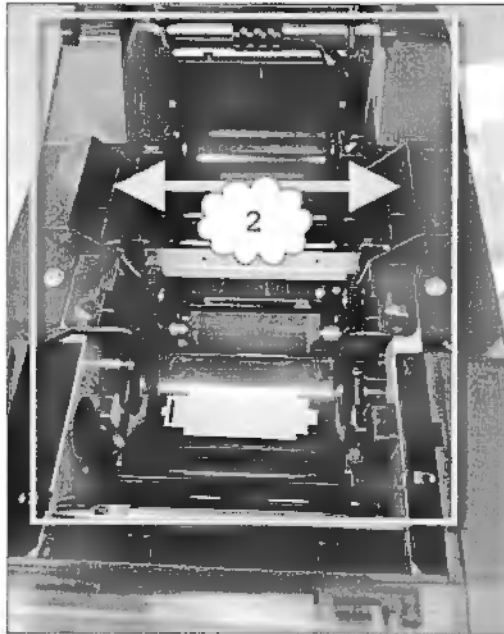
4.2.3 การติดตั้งเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

4.2.3.1. การติดตั้ง Ribbon เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก



(1) เปิดฝาช่องใส่ Ribbon ด้านบนเครื่องพิมพ์บัตร โดยยกตัวล็อคสีเหลืองขึ้น


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 20 57



(2) จะเห็นถาดใส่ Ribbon (ถาดพลาสติกสีดำ)

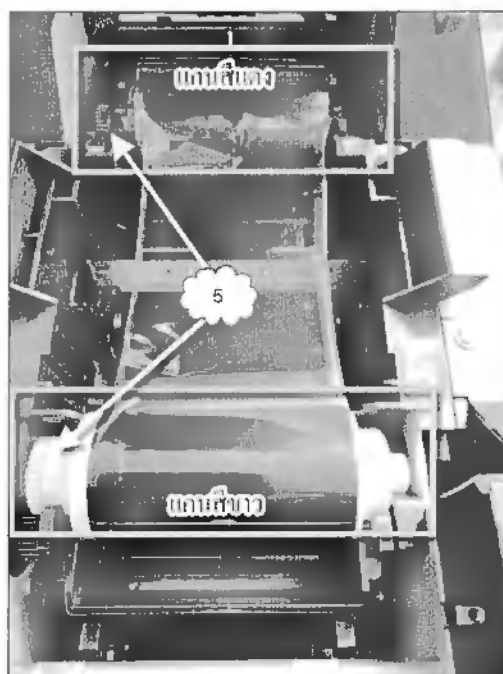


(3) นำถาดใส่ Ribbon ออกจากเครื่องพิมพ์บัตรโดยดึงถาดพลาสติกสีดำออกมาตามแนวยาวของตัวเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 21 57




(4) นำม้วน Ribbon มาใส่ในถาดให้ถูกต้อง โดยที่ตัวถาดจะมีสีกำหนดไว้ (แกนสีแดงและแกนสีขาว)



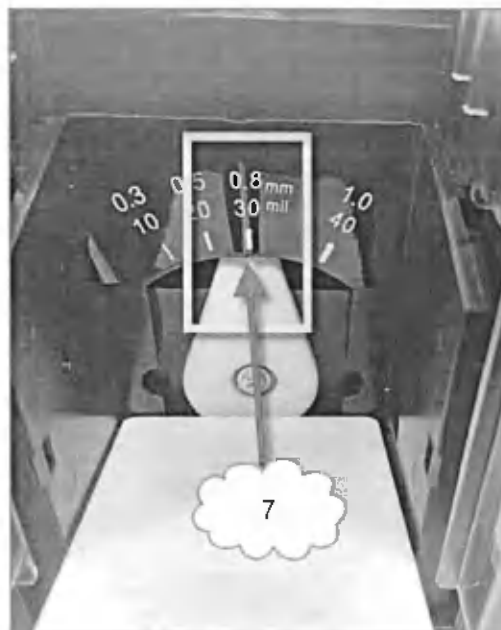
(5) นำถาดใส่ Ribbon ใส่ในเครื่องพิมพ์พลาสติกตามเดิม

หมายเหตุ ให้นำถาดใส่ Ribbon แกนสีแดงอยู่ด้านในตัวเครื่อง และให้ตำแหน่งเฟืองแกนลง Ribbon ลงตำแหน่งถาดใส่ Ribbon พอดี


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 22 57

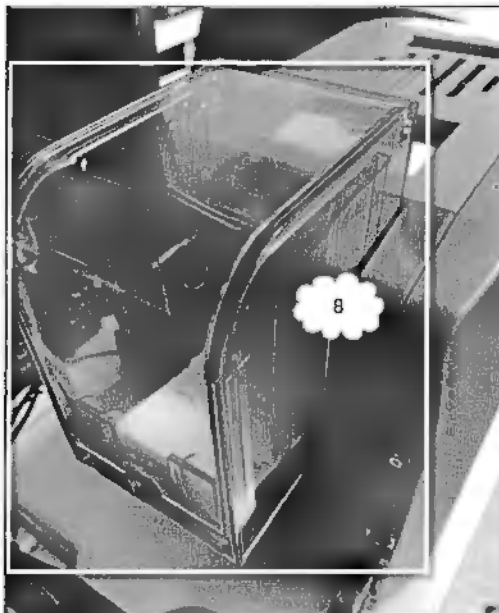


(6) ปิดฝาช่องใส่ Ribbon ให้สนิท

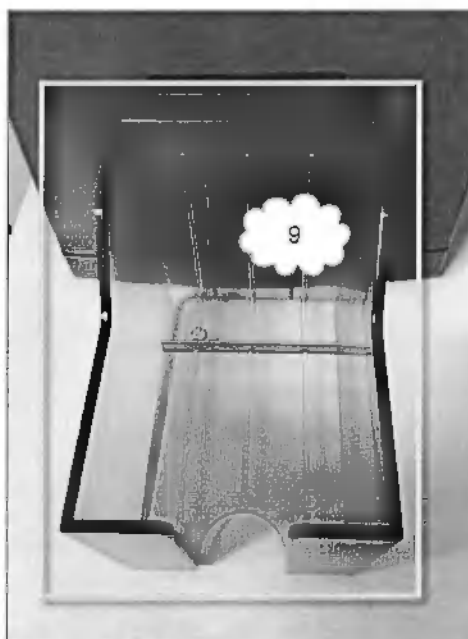


(7) ตรวจสอบตัวปรับความหนาของบัตรพลาสติกทางด้านหลังเครื่อง ให้อยู่ที่ตำแหน่ง 0.8 mm หรือ 30 mil


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 23 57

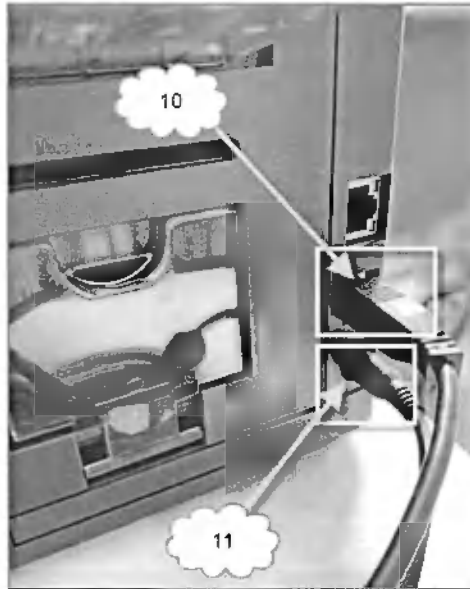


(8) นำถาดบ่อนบัตรพลาสติกมาประกอบที่ด้านหลังเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก



(9) นำถาดรับบัตรพลาสติกมาประกอบที่ด้านหน้าเครื่อง

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 24 57



(10) นำสาย USB มาเชื่อมต่อระหว่างเครื่องพิมพ์และเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

(11) นำสาย power มาต่อกับเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก



(12) เปิดสวิตซ์เครื่องพิมพ์

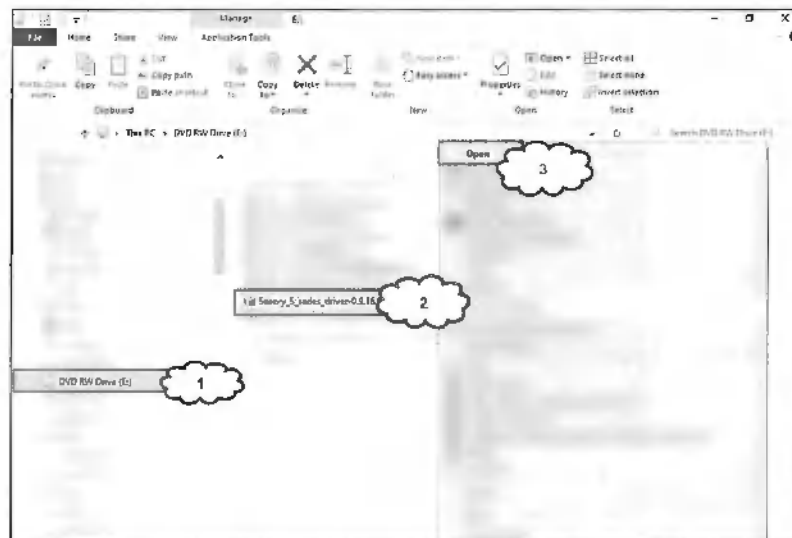
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 25 57

4.2.3.2. การติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก


นำแผ่น Driver ที่มาพร้อมกับเครื่องพิมพ์ใส่ลงใน Drive DVD ที่เครื่องคอมพิวเตอร์

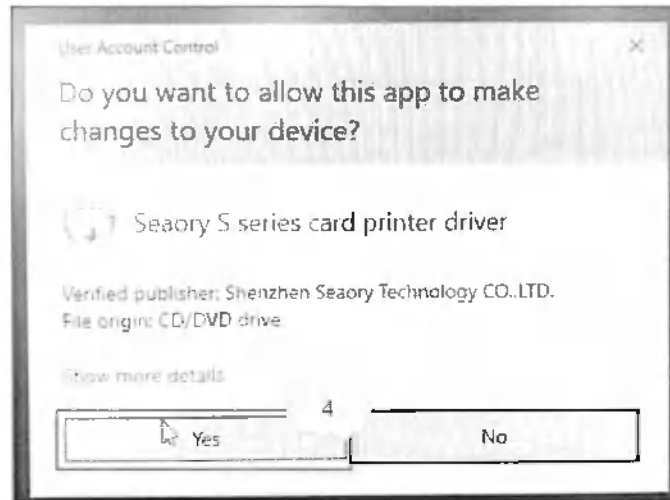


จะมีบานหน้าต่างข้อมูลแสดงขึ้นมา

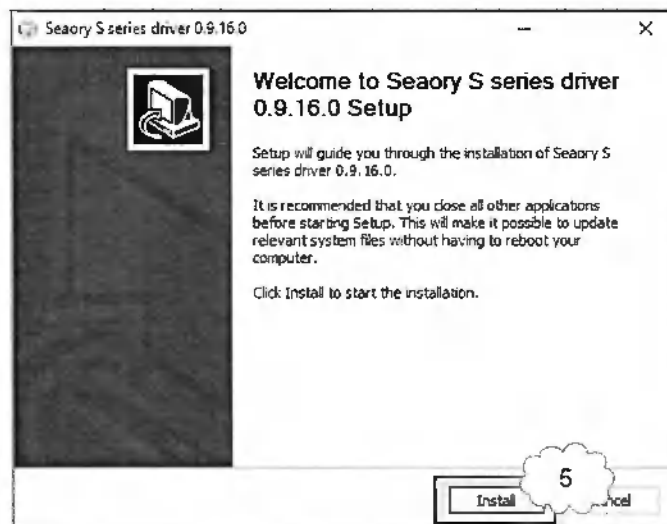


- (1) ในบานหน้าต่างด้านซ้ายเลือกที่ตำแหน่ง DVD RW Drive
- (2) ในบานหน้าต่างด้านขวา ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวาที่ชื่อไฟล์ Seory_S_series_driver-0.9.16
- (3) เลือกที่คำสั่ง Open


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 26 57

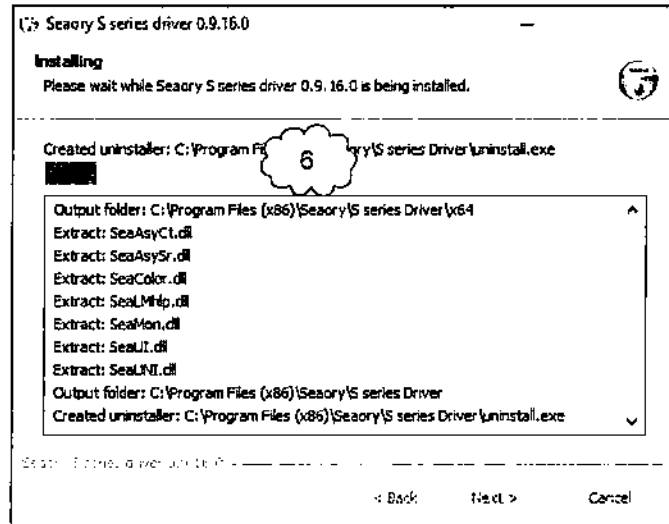


(4) จะปรากฏหน้าต่างต่าง Do you want to allow this app to make changes to your device? ขึ้นมา ให้ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Yes

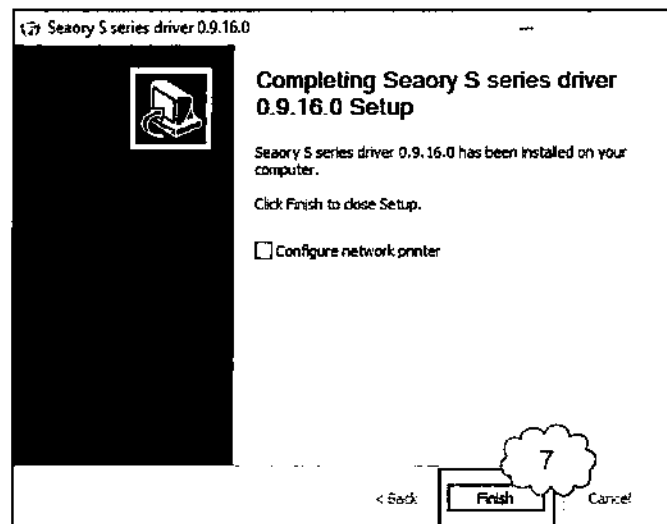


(5) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Install

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 27 57




(6) ระบบจะทำการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์อัตโนมัติเสร็จ



(7) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Finish หน้าต่างการติดตั้งเครื่องพิมพ์จะหายไป

หมายเหตุ ในช่อง Configure network printer ให้ปล่อยว่างไว้ไม่ต้องติ๊ก ✓

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 28 57

4.2.4 การเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license.dsd.go.th)


สำหรับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถได้ 3 ช่องทางดังนี้

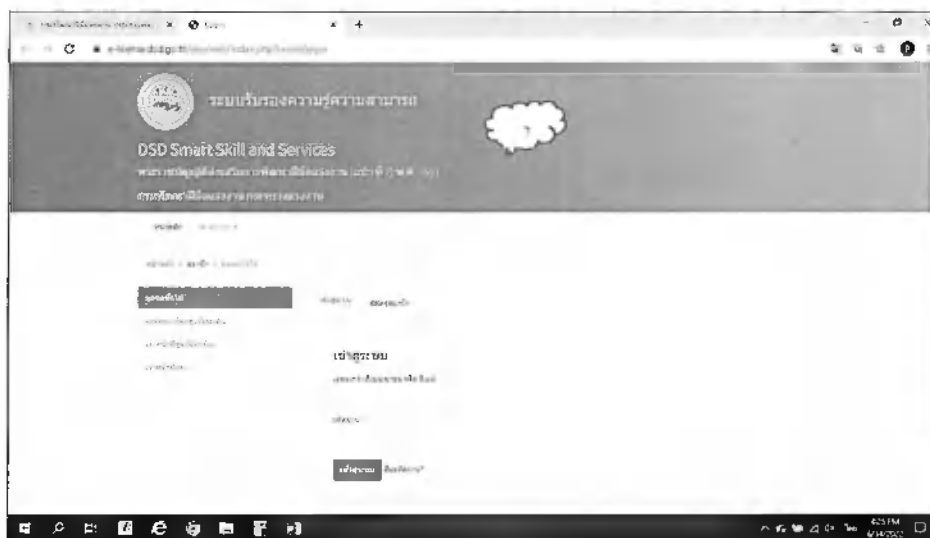
- หน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทาง URL : www.dsd.go.th หรือ
- หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th> หรือ
- หน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ทาง URL : www.e-license.dsd.go.th

4.2.4.1 จากหน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



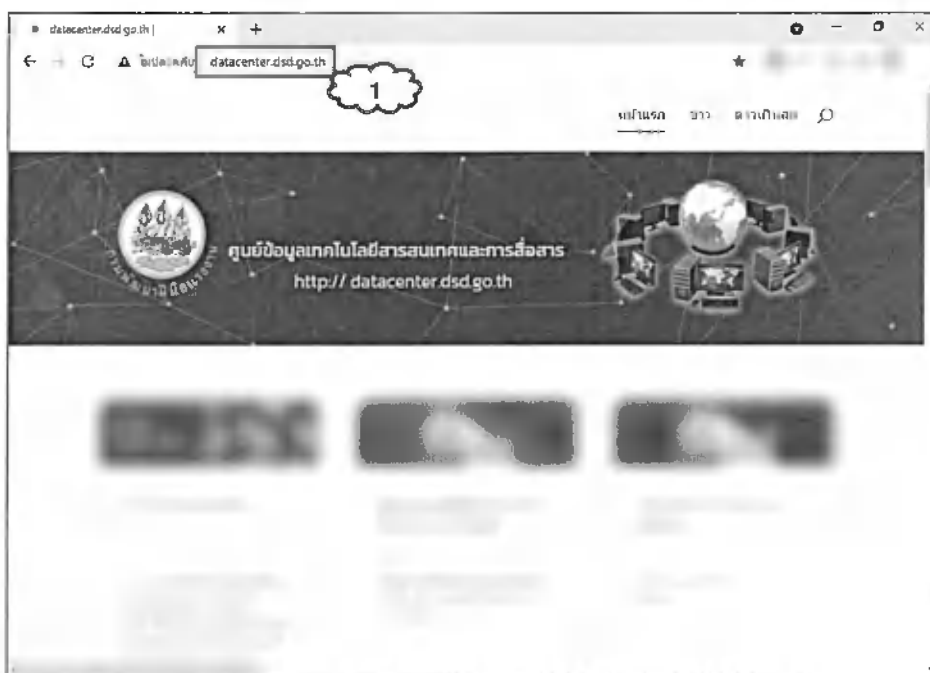
(1) เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน URL : www.dsd.go.th และเลือกหัวข้อ
สมัครรับรองความรู้ความสามารถ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 29 57




(2) ปรากฏหน้าต่าง ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

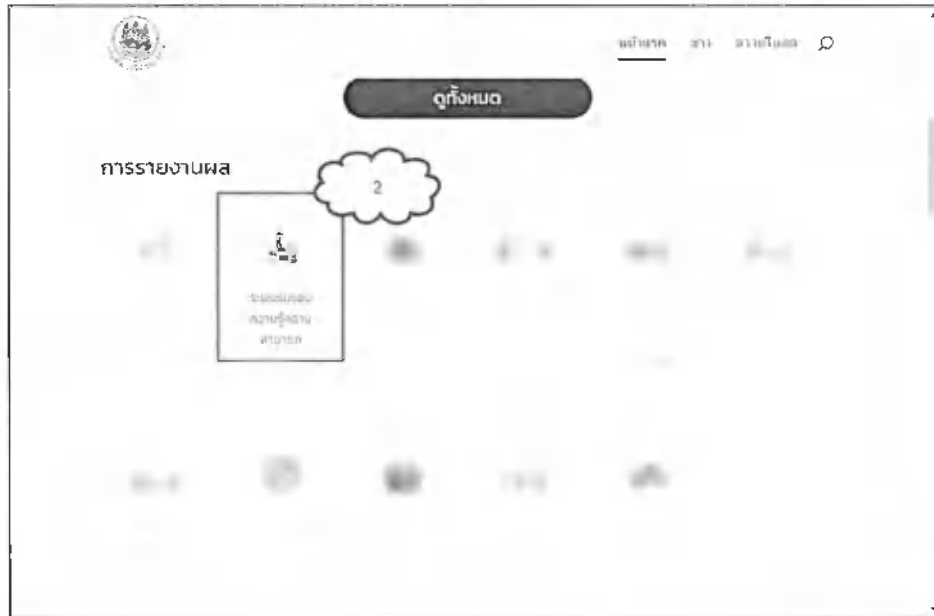
4.2.4.2 จากหน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



(1) เข้าระบบจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 30 57




(2) เลือกที่รายการ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

4.2.4.3 จากหน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

ทาง URL : www.e-license.dsd.go.th



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 31 57

4.2.5 การออกใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

4.2.5.1 จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ

ทาง URL : www.e-license.dsd.go.th



(1) คลิกที่หัวลูกศร หลังคำว่า **เข้าสู่ระบบ**

(2) และเลือกที่ **เข้าสู่ระบบ**

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 32 57



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

หมายเหตุ username และ password ที่ใช้งานจะเป็น username และ password ที่ติดต่อแอดมินประจำหน่วยงาน เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถตามข้อที่ 5.1



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน
การใช้ระบบรับรองความรู้
ความสามารถ การขอใบแทน
หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05
วันที่บังคับใช้: 13/06/65

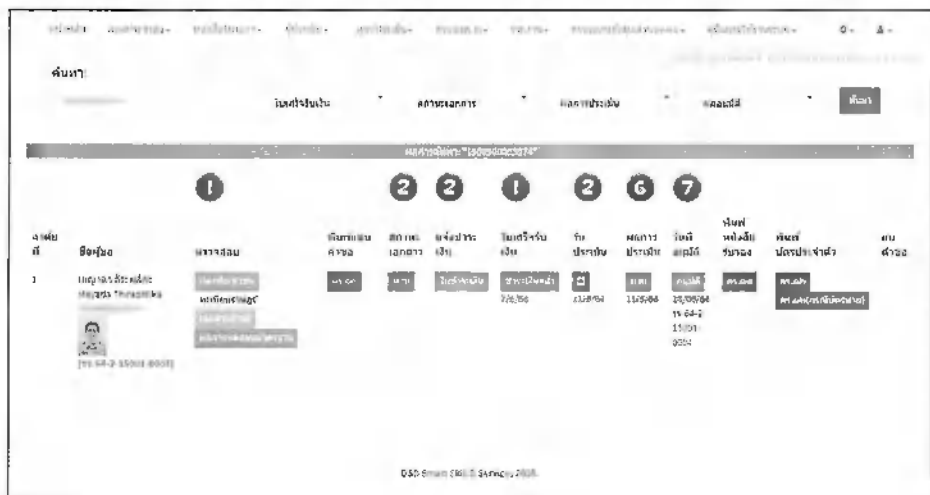
แก้ไขครั้งที่: 00
หน้าที่ 35 | 57



(3) ป้อนเลขบัตรประจำตัวประชาชน ลงในช่องค้นหา




(4) คลิกเมาส์ที่ปุ่มค้นหา



ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลจากเลขบัตรประจำตัวประชาชนที่ป้อนลงไป และนำมา

แสดงผล

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 36 57


3. การพิมพ์หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

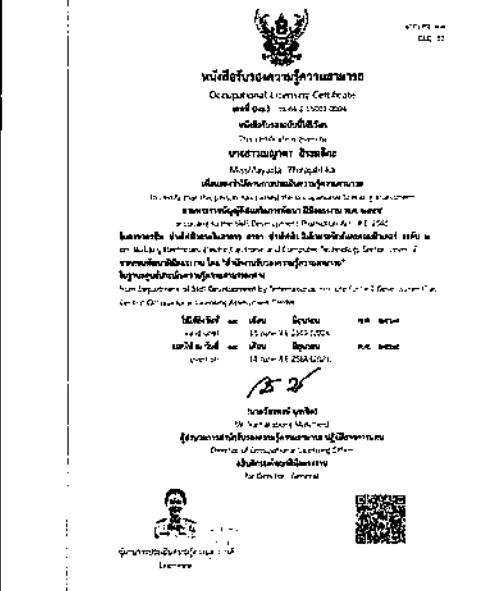


(1) คลิกที่ปุ่ม คร.11



(2) คลิกที่ปุ่มเครื่องพิมพ์

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 37 57



พิมพ์ 1 หน้า

ปลายทาง 3


หน้า 4

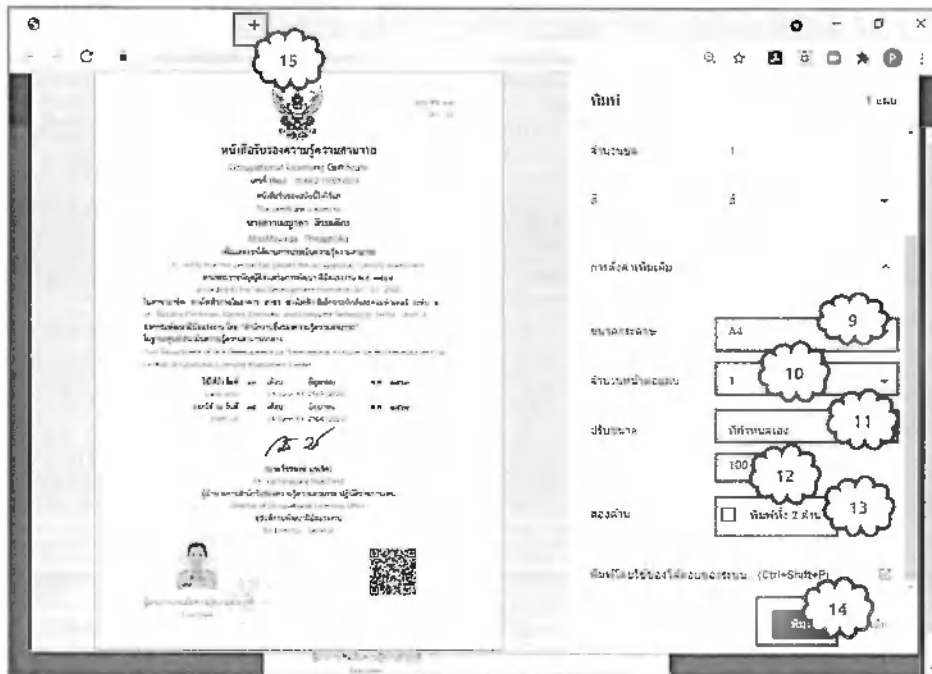
จำนวนชุด 5

สี 6

การตั้งค่าเพิ่มเติม 8

- (3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (โดยเลือกจากเครื่องพิมพ์ที่ได้ติดตั้งไว้)
- (4) เลือกจำนวนหน้าเป็น ที่กำหนดเอง
- (5) ระบุจำนวนหน้าที่จะส่งพิมพ์ ให้ใส่เลข 1 ลงไป
- (6) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะส่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด
- (7) ถ้าใช้เครื่องพิมพ์สีให้ตรวจสอบว่าได้เลือกเป็นสีไว้หรือไม่
- (8) คลิกที่ลูกศร หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 38 57



(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง


(12) กำหนดขนาดเป็น 100

(13) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม

(14) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบ คร.11 ออกทางเครื่องพิมพ์

(15) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.11 เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมีหนังสือรับรองความรู้

ความสามารถ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 39 57

4. การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถกรณีชำรุด สูญหาย
 ก่อนทำการสั่งพิมพ์บัตรพลาสติก ให้ทำการตรวจสอบเครื่องพิมพ์บัตรดังนี้



(1) ตรวจสอบการเลือกความหนาของบัตรพลาสติกที่ใช้งานว่าตั้งไว้ที่ 0.8 mm



(2) เปิดเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 40 57




(3) นำบัตรพลาสติกใส่ในถาดใส่บัตรด้านหลังเครื่อง (ใส่ที่ละแผ่น)

5. การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติก



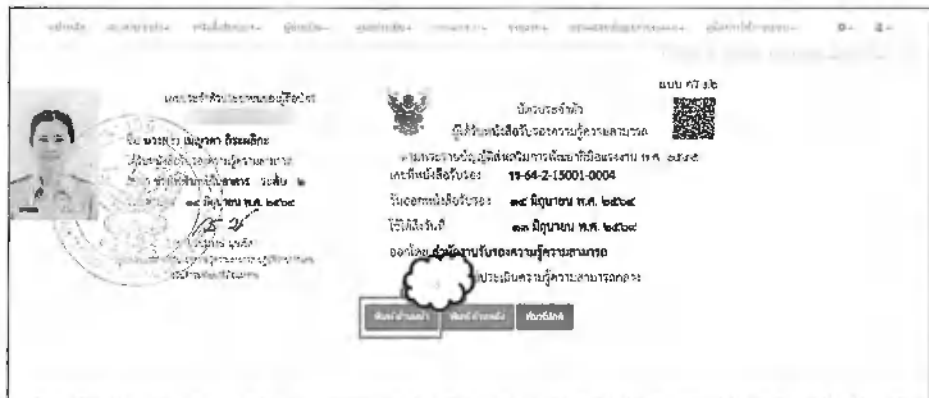
(1) คลิกที่ปุ่ม คร.12 (กรณีบัตรหาย)

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 41 57




(2) ข้อมูลบัตรด้านที่มีชื่อ สกฏ และรูปถ่าย ข้อมูลในส่วนของวันที่ออกบัตร จะเป็นวันที่ปัจจุบันที่สั่งพิมพ์บัตรประจำตัว ส่วนข้อมูลบัตรด้านที่มีเลขที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถจะเหมือนกับที่ออกบัตรประจำตัวครั้งแรก

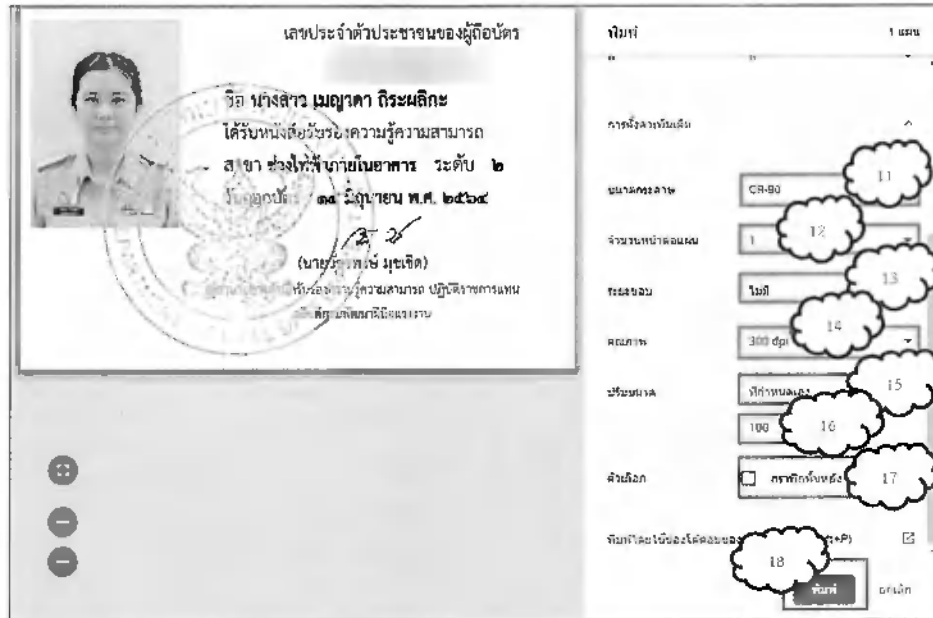
การสั่งพิมพ์บัตรด้านที่มีชื่อ สกฏ และรูปถ่าย



(3) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ด้านหน้า

หมายเหตุ ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถฯ ด้านที่มีชื่อ สกฏ และรูปถ่าย ตามประกาศฯ จะเรียกว่า ด้านหลัง

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 43 57



เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ นางสาว เมณูภา ภิระมลิกะ

ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

สาขา วิชา ศึกษาศาสตร์ ระดับ ๒

ใบออกบัตร: ๓๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชาญ มุขจิต)

ผู้อำนวยการศูนย์รับรองความรู้ความสามารถ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์รับรองความรู้ความสามารถ

พิมพ์

1 แผ่น

การตั้งค่าเริ่มต้น

ขนาดกระดาษ CR-80 11

จำนวนหน้าต่อแผ่น 1 12

ระยะขอบ ไม่มี 13

คุณภาพ 300 dpi 14

วิธีพิมพ์ ที่กำหนดเอง 15


ขนาด 100 16

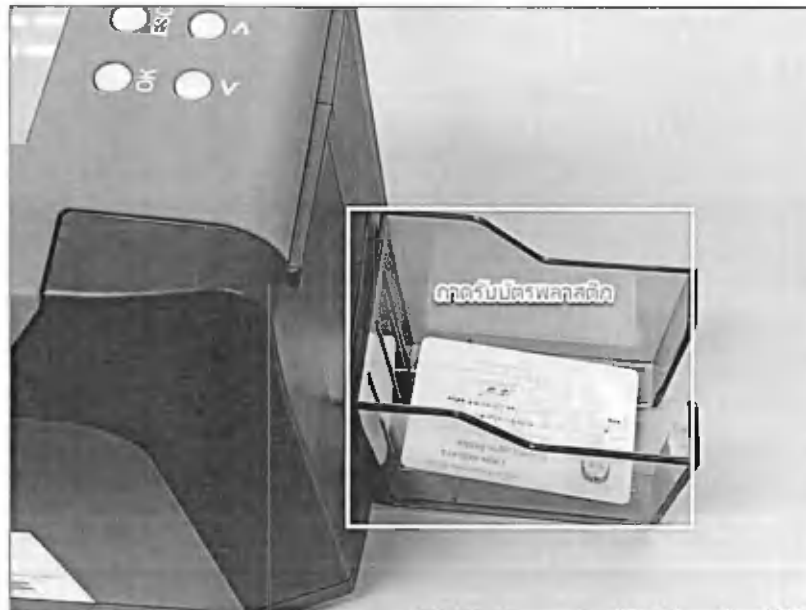
ล้างเลือก ล้างเลือกทั้งหมด 17

พิมพ์โดยใช้อะไหล่ของ (P) 18

พิมพ์ ตัดเลือก


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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 44 57



เครื่องพิมพ์จะพิมพ์บัตรออกมาให้นำบัตรที่พิมพ์ออกมาและนำบัตรใบเดิมใส่ในถาดป้อนบัตรพลาสติกด้านหลังเครื่อง

หมายเหตุ ตรวจสอบทิศทางของบัตรให้ติก่อนใส่บัตรในถาดใส่บัตรพลาสติก (สามารถดูทิศทางการวางบัตรได้จากถาดป้อนบัตรพลาสติก)

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 46 57


การสั่งพิมพ์บัตรด้านที่มีเลขที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



(1) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ด้านหลัง

หมายเหตุ ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ การประเมิน การออกหนังสือรับรองความรู้ความสามารถฯ ด้านที่มีเลขที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามประกาศฯ จะเรียก ด้านหน้า

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 47 57



บัตรประจำตัว

ผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

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


วันออกหนังสือรับรอง **๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

ใช้ได้ถึงวันที่ **๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

ออกโดย **สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ**

ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

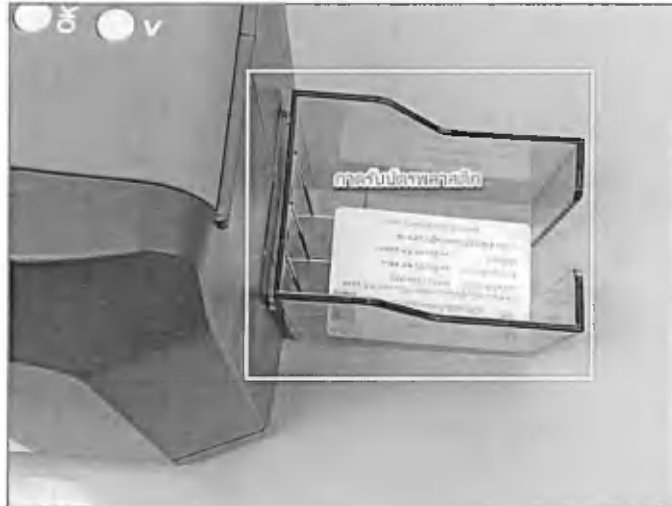
แบบ คร.๑๒




พิมพ์	1 คน
ปลายทาง	Seary S21 2
หน้า	ที่กำหนด 3
จำนวนชุด	1 4
รูปแบบ	แนวนอน 6
สี	สี 7
การตั้งค่าเพิ่มเติม	8

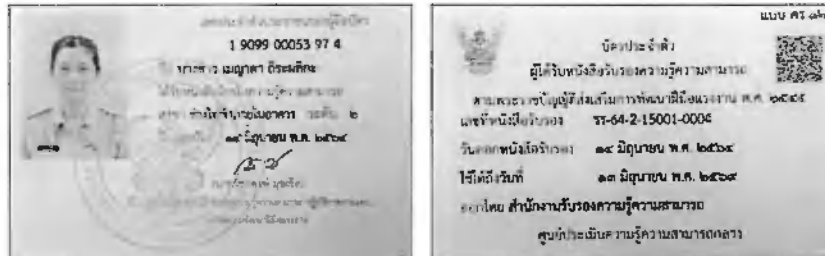
- (2) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เป็น Seary S21
- (3) กำหนดหน้าที่จะสั่งพิมพ์เป็น ที่กำหนดเอง
- (4) กำหนดหน้าที่จะสั่งพิมพ์เป็นหน้า 1
- (5) กำหนดจำนวนชุดเป็น 1
- (6) กำหนดรูปแบบการพิมพ์ให้เป็นแบบ แนวนอน
- (7) เลือกรูปแบบการพิมพ์เป็น สี
- (8) คลิกที่ลูกศร เพื่อเปิดส่วนขยายบานหน้าต่างการตั้งค่าเพิ่มเติม

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05 วันที่บังคับใช้: 13/06/65	แก้ไขครั้งที่: 00 หน้าที่ 49 57



(ตัวอย่างหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.11)

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 50 57




(ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คร.12)

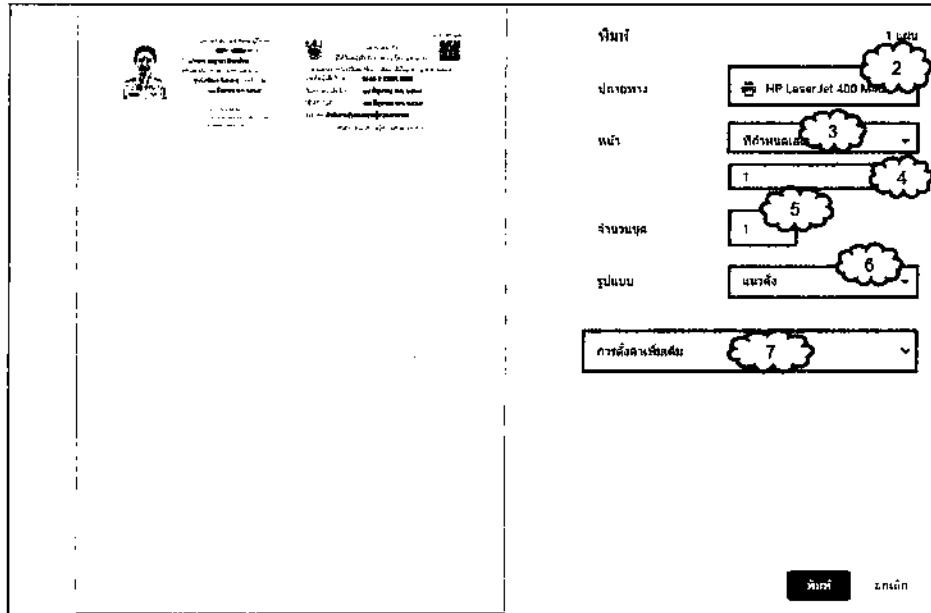
กรณีไม่สามารถพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านเครื่องพิมพ์บัตรพลาสติกได้นั้น ท่านสามารถพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านเครื่องพิมพ์ปกติแทน

6. การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถผ่านเครื่องพิมพ์แบบปกติ



(1) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ปกติ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 51 57




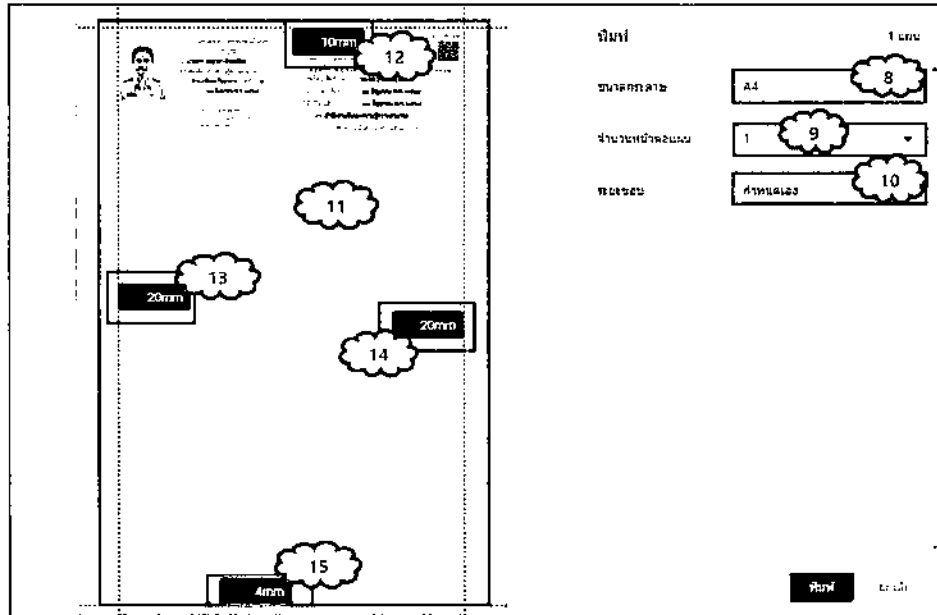
The screenshot shows a web interface for document replacement. On the left is a header with logos and text. On the right is a form with the following fields and callouts:

- พิมพ์** (Print): 1 callout points to the printer selection dropdown menu.
- เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร** (Select printer to print document): 2 callout points to the HP LaserJet 400 MFP selection.
- เลือกจำนวนหน้าเป็น ที่กำหนดเอง** (Select page count as custom): 3 callout points to the page count dropdown menu.
- ระบุจำนวนหน้าที่จะสั่งพิมพ์ ให้ใส่เลข 1 ลงไป** (Specify page count to print, enter 1): 4 callout points to the input field containing '1'.
- ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด** (Check number of copies to print as 1 set): 5 callout points to the input field containing '1'.
- รูปแบบเลือกเป็น แนวตั้ง** (Format select as portrait): 6 callout points to the format dropdown menu.
- คลิกที่ลูกศร** (Click arrow): 7 callout points to a dropdown arrow icon.

At the bottom right of the form are buttons labeled "พิมพ์" (Print) and "ยกเลิก" (Cancel).

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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 52 57



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(11) เลื่อนตัวชี้เมาส์เข้าไปในพื้นที่กระดาษ จะปรากฏกรอบเส้นปะเพื่อกำหนดระยะ


ขอบกระดาษ

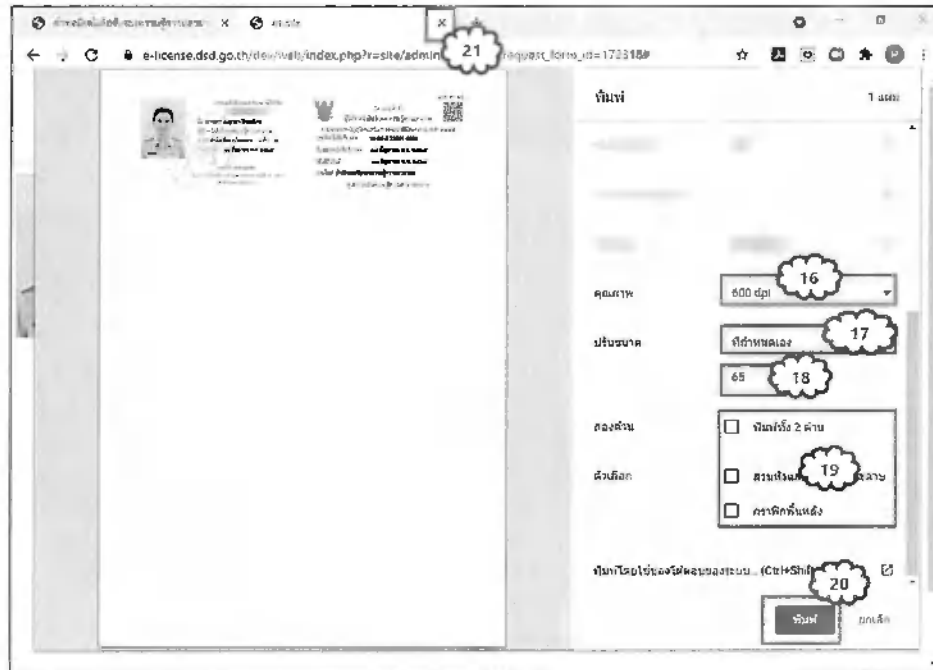
(12) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 10

(13) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 20

(14) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 20

(15) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 4

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 53 57



(16) ระบุคุณภาพเป็น 300dpi หรือ 600dpi

(17) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง


(18) กำหนดขนาดเป็น 65

(19) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม

(20) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบ คร.12 ออกทางเครื่องพิมพ์

(21) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.12 เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมีหนังสือรับรองความรู้

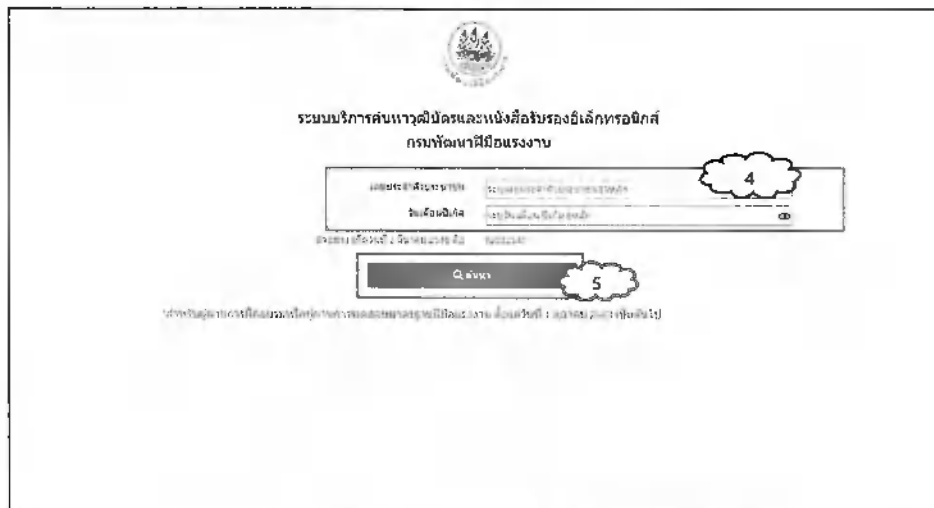
ความสามารถ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 54 57


4.2.5.2 จากหน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

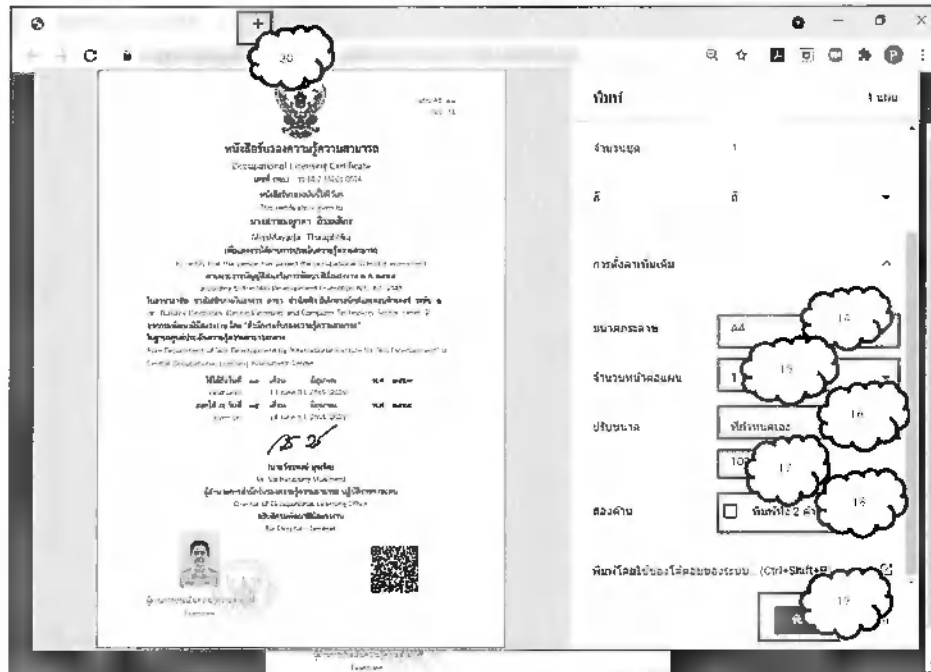


- (1) เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (2) คลิกที่หัวลูกศรเพื่อเลื่อนหาหัวข้อ ดาวน์โหลดหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์
- (3) คลิกที่ ดาวน์โหลดหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์



- (4) กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนและวันเดือนปีเกิดของผู้รับบริการ
- (5) คลิกที่ปุ่มค้นหา

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การขอใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-05	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 57 57



- (14) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)
- (15) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1
- (16) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง
- (17) กำหนดขนาดเป็น 100
- (18) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม
- (19) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบ คร.11 ออกทางเครื่องพิมพ์
- (20) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.11 เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมีหนังสือรับรองความรู้

ความสามารถ

กรณีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ที่ออกให้ก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม 2564 และผู้รับบริการ มาขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำขอตามแบบ คร.15 พร้อมเอกสารแนบ และดำเนินการสร้างแบบฟอร์มใบแทน หนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ เพื่อเสนอนายทะเบียนลงนาม (ไม่ได้สั่งพิมพ์จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ)

แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มารับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถและบัตรประจำตัวผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถพร้อมให้ลงชื่อในเอกสาร และทะเบียนคุมเอกสาร

