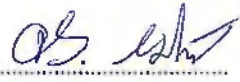
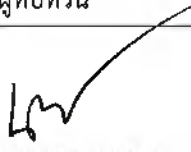


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 1   52



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวเจริญศรี เปศลันเทียะ) เจ้าหน้าที่กลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (นางสาวนวลักษณ์ แสงสีดา) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	 (นายประเสริฐ เด่นขจรเกียรติ) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65	วันที่ 13/06/65

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 2   52

### 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 การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 3   52


- 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
- ตรวจเพื่อชี้แจง แนะนำ และประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งข้อบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
  - ตรวจเพื่อกำกับดูแล ภารกิจการพัฒนาฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนเห็นชอบ อนุญาต หรือรับรองขึ้นทะเบียน หากพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้สั่งการให้มีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- 3.12.2 ตรวจติดตามผล เป็นการตรวจเพื่อติดตามผลตามคำสั่งของนายทะเบียน ว่ามีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ มีการฝ่าฝืนดำเนินการระหว่างการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายหรือไม่
- 3.12.3 การตรวจตามข้อร้องเรียน เป็นการตรวจตามที่ผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคำสั่งของนายทะเบียนซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่ามี การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 4   52

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

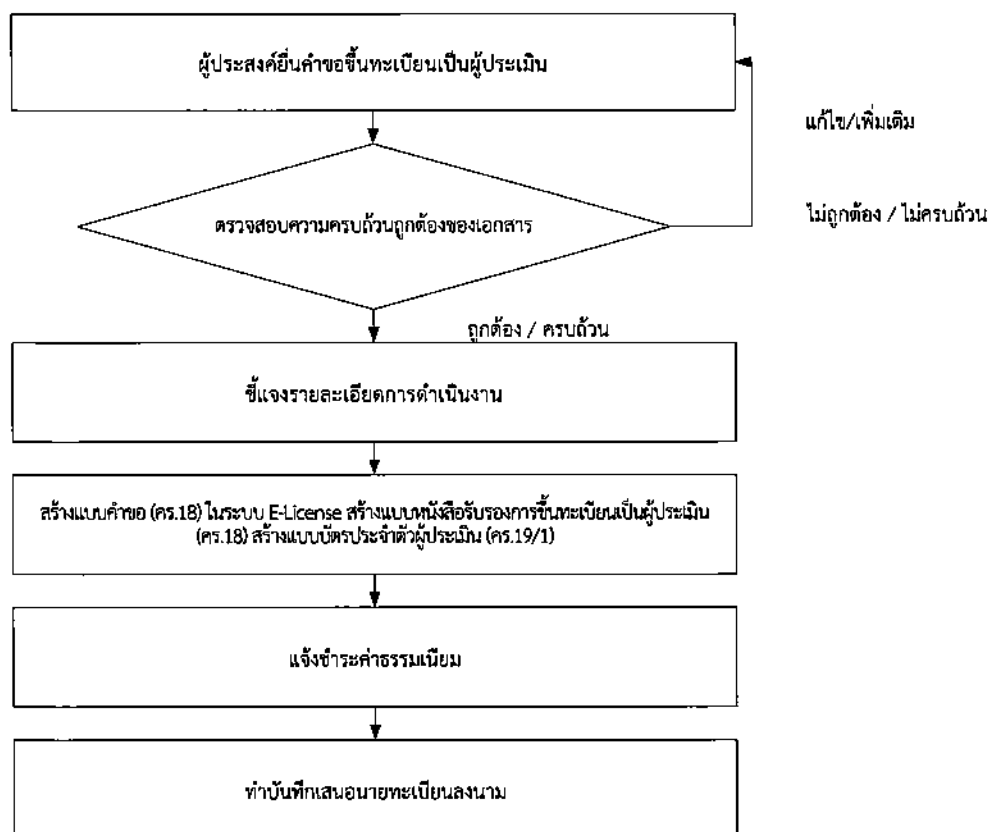
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 5   52


- 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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 6   52

#### 4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

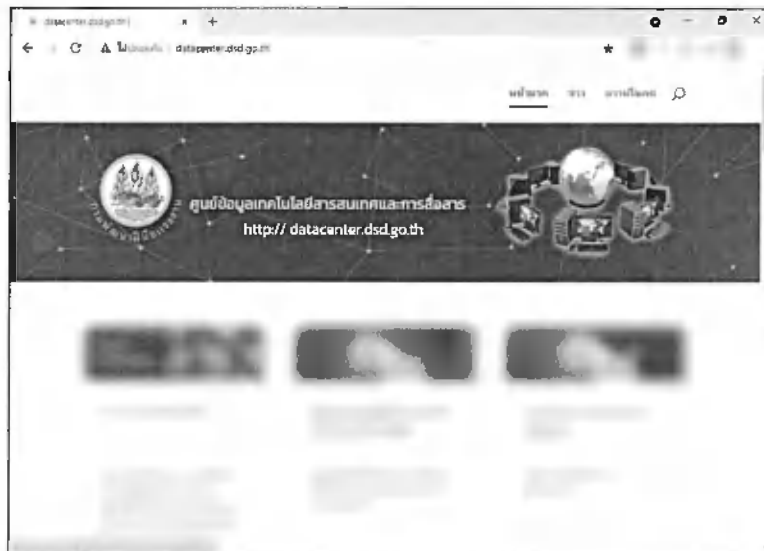
##### 4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน



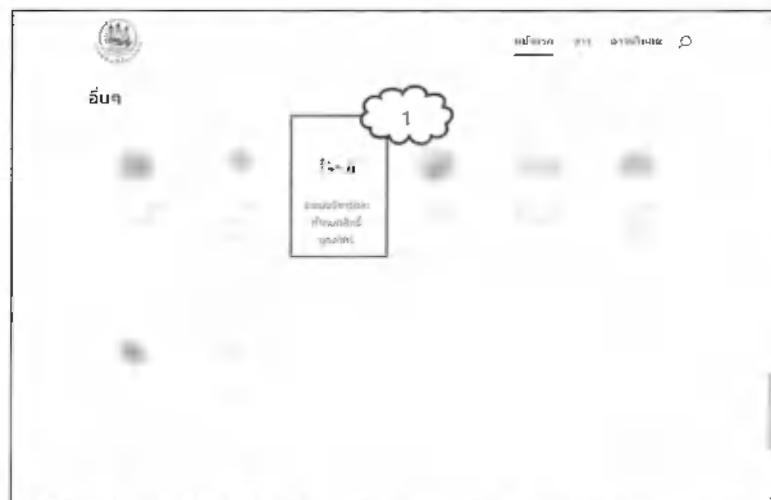
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 7   52

#### 4.2 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน


##### 4.2.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ



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



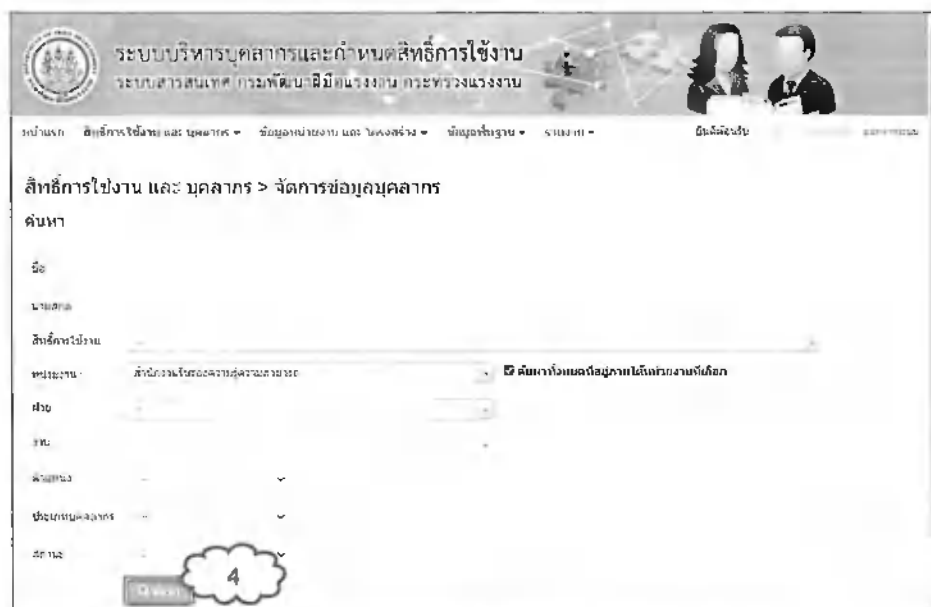
(1) เลื่อนหน้าจอลงไปหัวข้อ อื่นๆ และเลือกที่รายการ ระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06    แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65    หน้าที่ 8   52




(2) เลือกที่แถบเมนู สิทธิ์การใช้งาน และ บุคลากร

(3) เลือกที่หัวข้อ ข้อมูลบุคลากร



(4) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 9   52

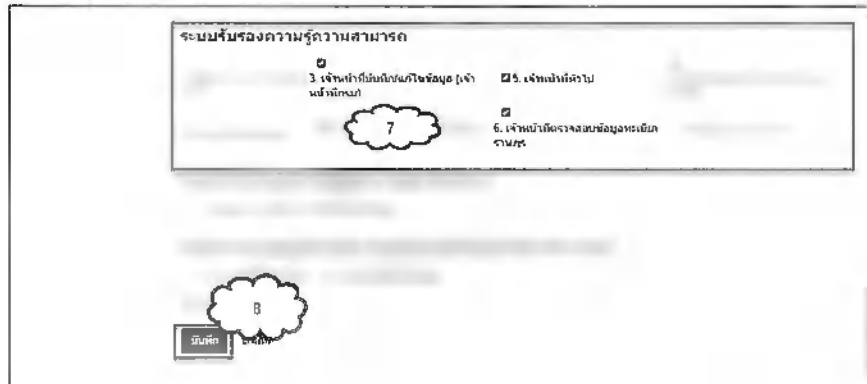


(5) คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ด้านหลังรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถ

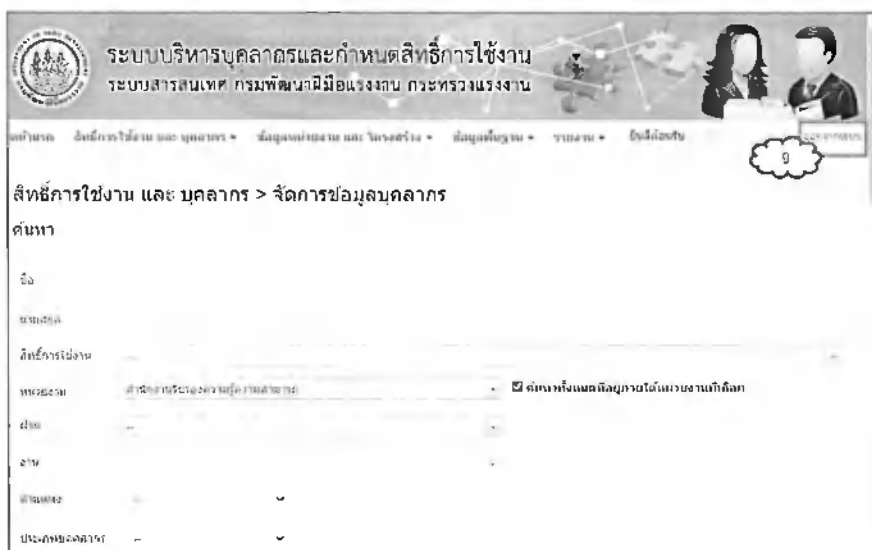


(6) หน้าจอสิทธิ์การใช้งาน และบุคลากร > จัดการข้อมูลบุคลากร (เพิ่ม/แก้ไข) ให้ตรวจสอบรายชื่อว่าตรงกับรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถหรือไม่


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 10   52



- (7) เลื่อนไปที่หัวข้อ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลในระบบดังนี้
- หัวข้อที่ 3. เจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล (เจ้าหน้าที่กรม)
- หัวข้อที่ 5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป
- สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิ์สามารถตรวจสอบสิทธิ์กับทางกรมการปกครองได้ (การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอใช้สิทธิ์ดังกล่าว) ให้กำหนดสิทธิ์เพิ่มในหัวข้อ 6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร
- (8) คลิกที่ปุ่มบันทึก



- (9) ระบบจะกลับมาที่หน้ากำหนดสิทธิ์ ให้คลิกที่คำว่า ออกจากระบบ เพื่อปิดหน้าต่างระบบบริหารบุคลากรและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 11   52

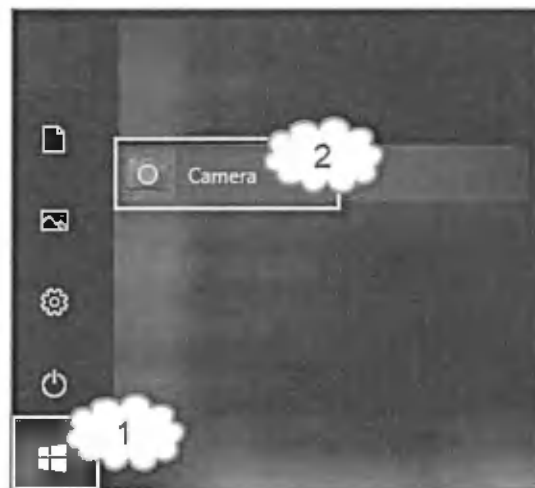
#### 4.2.2 การถ่ายภาพด้วยกล้องเว็บแคม

การถ่ายภาพผู้ยื่นคำขอด้วยกล้องเว็บแคม เพื่อนำเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้ทำการจัดสถานที่ในการถ่ายภาพให้เหมาะสมโดยให้มีแสงสว่างเพียงพอ จัดวางเก้าอี้สำหรับผู้ยื่นคำขอ และวางตำแหน่งกล้องเว็บแคม ให้ห่างจากผู้ยื่นคำขอประมาณ 1.5 – 2 เมตร โดยฉากหลังเป็นสีขาวหรือน้ำเงิน

หมายเหตุ จากคู่มือจะใช้กระดานไวท์บอร์ดเป็นฉากหลัง

##### 4.2.2.1 การใช้งานโปรแกรม Camera

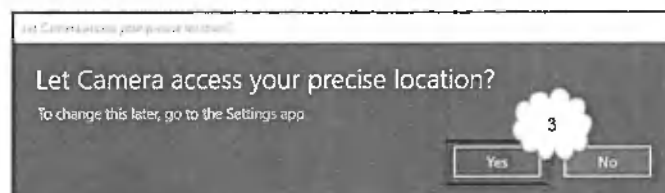
###### 1. เรียกใช้งานโปรแกรม Camera



(1) คลิกที่ปุ่ม Windows

(2) คลิกที่โปรแกรม Camera

###### 2. เมื่อเปิดใช้งานครั้งแรกจะปรากฏบานหน้าต่างขออนุญาตเข้าถึงการระบุสถานที่ตั้ง

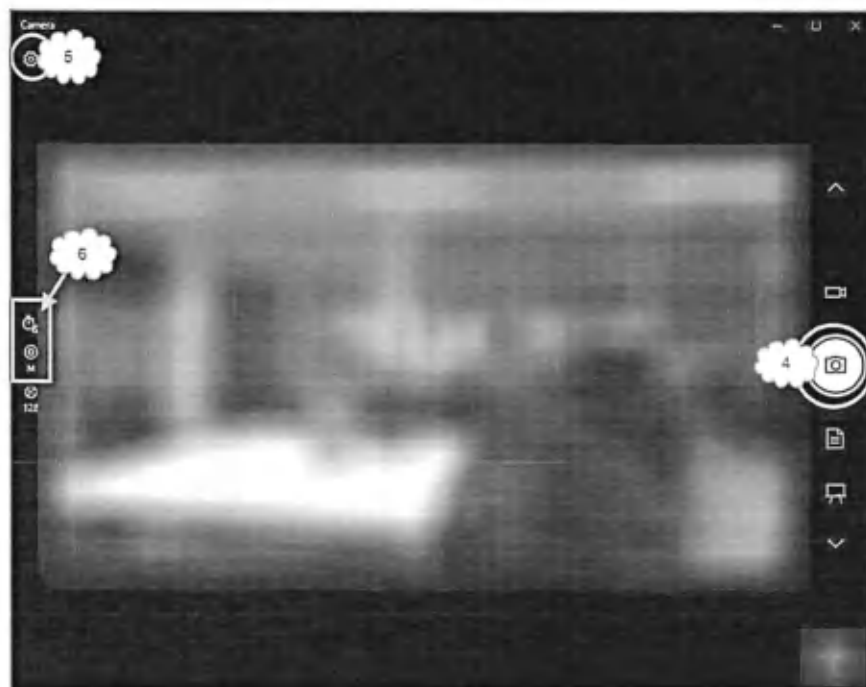


(3) คลิกที่ปุ่ม Yes


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 12   52

3. การใช้งานโปรแกรม camera หน้าต่างโปรแกรมการใช้งานแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ได้แก่




(4) ปุ่มถ่ายภาพ หรือถ่ายวิดีโอ  ให้เลือกที่โหมดถ่ายภาพ

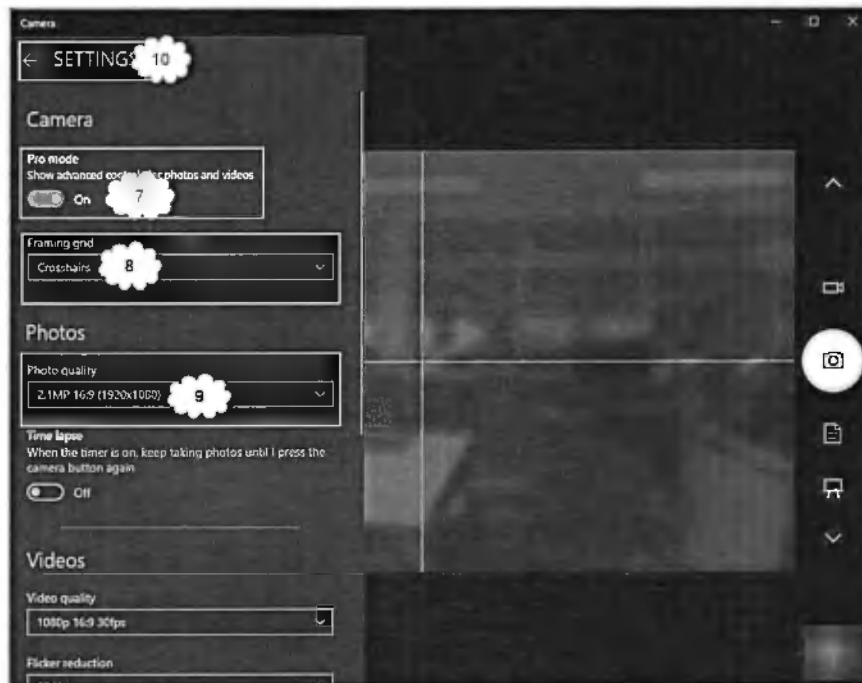
(5) ปุ่มการตั้งค่า  ใช้สำหรับการตั้งค่าโปรแกรม

(6) ปุ่มแสดง mode การถ่ายภาพ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 13   52

#### 4. การตั้งค่าโปรแกรม camera

คลิกที่ปุ่ม  ที่หน้าจอหลักโปรแกรม camera เพื่อตั้งค่าการใช้งาน




(7) เปิดการใช้งาน Pro mode โดยคลิกที่ปุ่มให้เปลี่ยนเป็นสีน้ำเงิน ข้อความจะเปลี่ยนจาก off เป็น on

(8) เลือกการตั้งค่าการจัดเฟรม (Framing grid) โดยเลือกการตั้งค่าเป็น Crosshairs เพื่อเปิดใช้งานเส้นอ้างอิง

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

(10) คลิกที่หัวลูกศรหน้าคำว่า Setting เพื่อปิดหน้าต่างการตั้งค่า

หมายเหตุ การตั้งค่าโปรแกรม camera จะกระทำเพียงครั้งแรกที่ใช้งานโปรแกรม camera เท่านั้น


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 14   52

#### 4.2.2.2 การถ่ายภาพด้วยโปรแกรม Camera




(1) ปรับความสูง-ต่ำของกล้องเว็บแคม โดยให้จุดตัดของเส้นเฟรมอยู่ตรงตำแหน่งปลายจมูก และคลิกเมาส์ที่บริเวณใบหน้า เพื่อกำหนดจุดโฟกัสในการถ่ายภาพ

(2) คลิกเมาส์ที่ปุ่มรูปกล้อง  ด้านขวามือ เพื่อทำการถ่ายภาพ

(3) คลิกที่ปุ่มกากบาท  เพื่อปิดโปรแกรม Camera

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

2) ระยะห่างระหว่างกล้องเว็บแคมกับผู้ยื่นคำขอประมาณ 1.5 – 2 เมตร

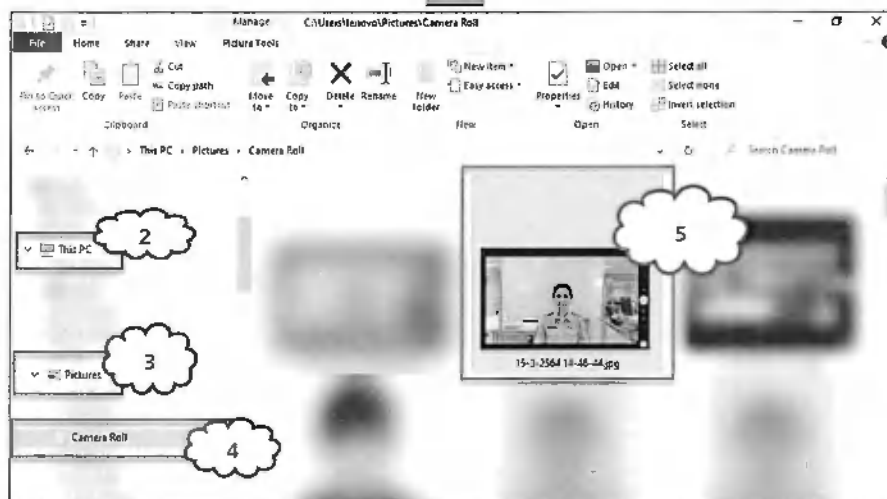
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 15   52

#### 4.2.2.3 การตกแต่งรูปภาพด้วยโปรแกรม Photo


##### 1. การเรียกใช้งานโปรแกรม Photo

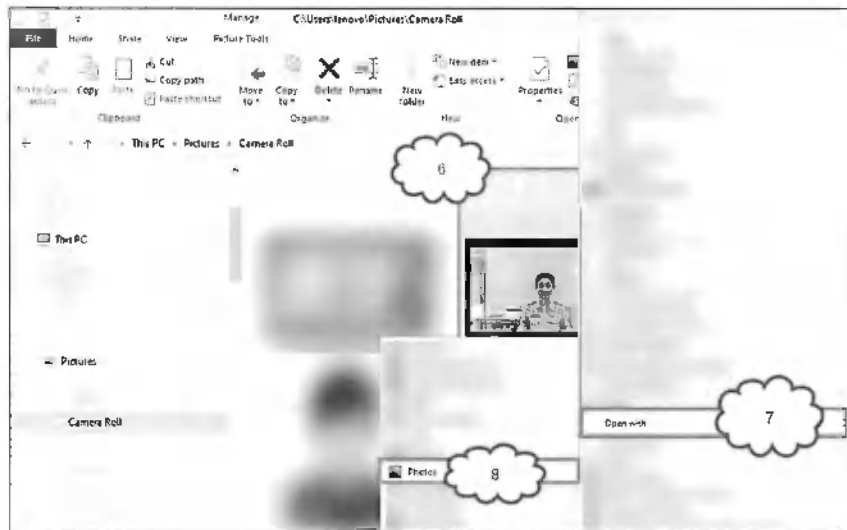


(1) คลิกที่ไอคอน This PC



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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 16   52



(6) คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่รูปภาพที่ต้องการปรับแต่ง


(7) เลือกที่คำสั่ง Open with

(8) เลือกที่คำสั่ง Photo เพื่อเปิดโปรแกรมใช้งานปรับแต่งรูปภาพ

## 2. การใช้โปรแกรม Photo เพื่อตกแต่งและปรับขนาดรูปภาพ




(1) คลิกที่เครื่องมือตัดภาพ (crop) 

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 17   52



(2) ตรวจสอบว่าได้เลือกคำสั่ง Crop & rotate


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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 18   52



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

หมายเหตุ ทำการปรับขนาดของรูปภาพให้เหมาะสมกับผู้ยื่นคำขอ โดยสามารถเห็นใบหน้าผู้ยื่นคำขอได้ชัดเจน ภาพไม่เล็ก หรือใหญ่เกินไป

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 19   52




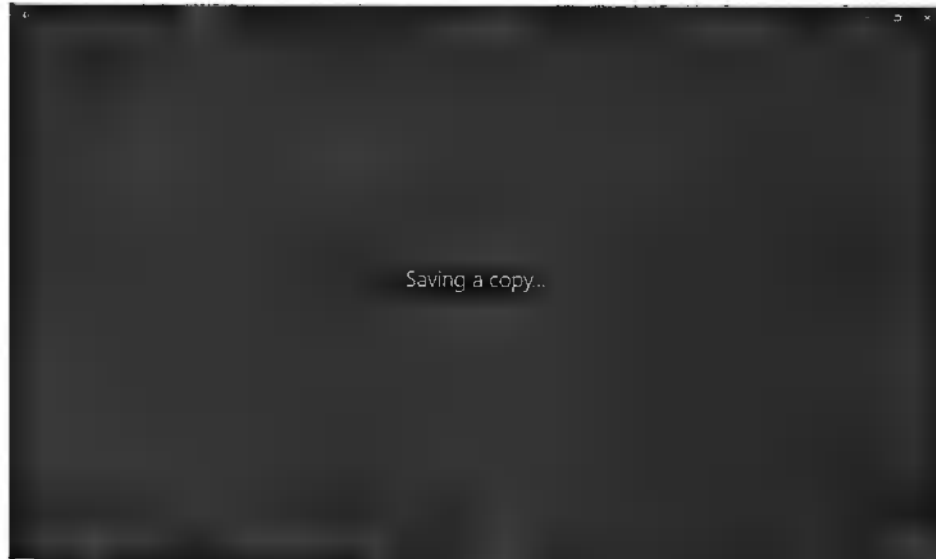
(8) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Adjustments เพื่อทำการปรับความสว่างและโทนสีของภาพ

(9) ในตำแหน่ง Light จะมีแถบเลื่อนเพื่อใช้ปรับเพิ่ม/ลดความสว่างของภาพ โดยสามารถปรับเลื่อนแถบเลื่อนไปทางซ้ายหรือขวาเพื่อปรับเพิ่ม/ลดความสว่างของภาพให้เหมาะสมไม่ให้ภาพสว่างหรือมืดเกินไป

(10) ในตำแหน่ง Color จะมีแถบเลื่อนเพื่อใช้ปรับเพิ่ม/ลดความเข้มของสีรูปภาพ โดยสามารถปรับเลื่อนแถบเลื่อนไปทางซ้ายหรือขวาเพื่อปรับเพิ่ม/ลดความเข้มของสีรูปภาพของภาพให้เหมาะสมไม่ให้ภาพมีความเข้มของสีให้เหมาะสมไม่ซีดหรือเข้มเกินไป


(11) เมื่อปรับแต่งความสว่างและสีของภาพเสร็จแล้ว คลิกที่ปุ่ม Save & copy

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 20   52



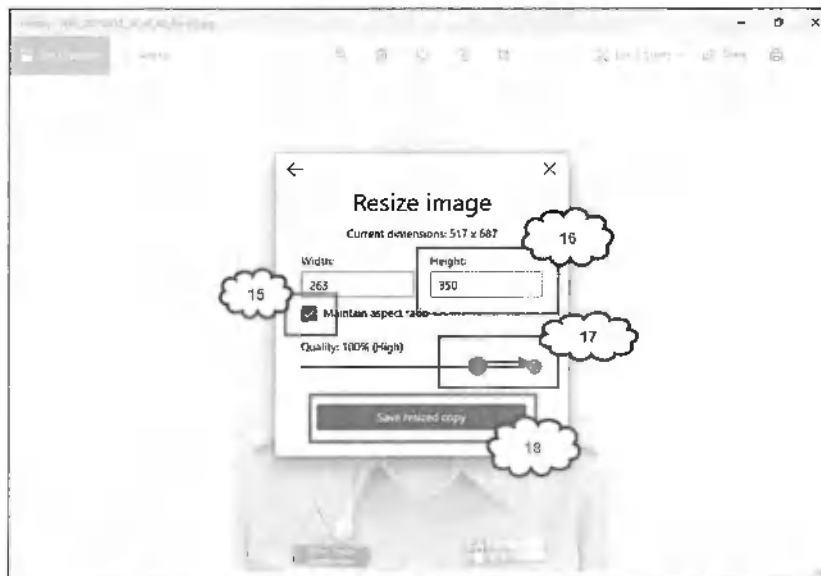
(12) คลิกที่ปุ่ม  ข้างรูปเครื่องพิมพ์ เพื่อปรับลดขนาดไฟล์รูปภาพ

(13) เลือกที่คำสั่ง Resize

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 21   52



(14) ในบานหน้าต่าง Resize image ให้คลิกที่คำสั่ง Define custom dimensions




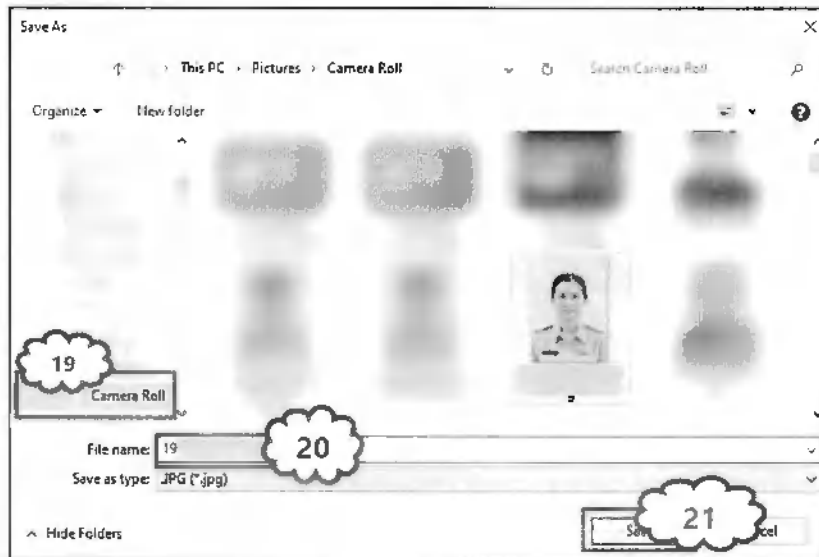
(15) ตรวจสอบว่ามีเครื่องหมายถูกหน้าคำว่า Maintain aspect ratio

(16) กำหนดค่าความสูงของรูปภาพเป็น 350

(17) ปรับขนาดคุณภาพของภาพจาก 80% เป็น 100%

(18) คลิกที่ปุ่ม Save resized copy

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 22   52




(19) เลือกตำแหน่งที่จะบันทึกภาพ (ตามตัวอย่างบันทึกในตำแหน่ง Camera Roll)

(20) ใส่ชื่อไฟล์ภาพ ตามตัวอย่างจะให้เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือจะใส่เป็นชื่อภาษาอังกฤษของผู้ยื่นคำขอเพื่อสะดวกในการค้นหา

(21) คลิกที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกรูปภาพ



(22) คลิกที่ปุ่มกากบาท  เพื่อปิดโปรแกรมแก้ไขรูปภาพ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 23   52

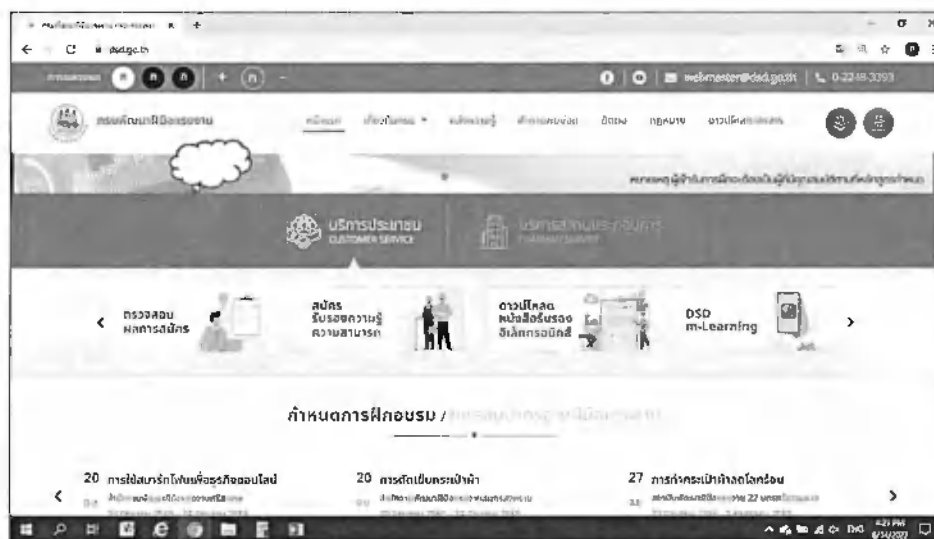
#### 4.2.3 การเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license.dsd.go.th)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถได้

3 ช่องทางดังนี้

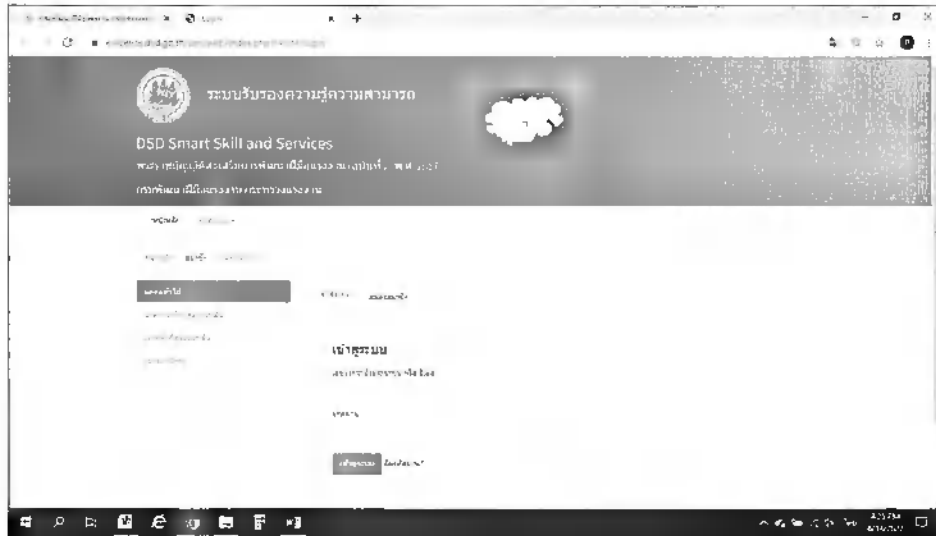
- หน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทาง URL : [www.dsd.go.th](http://www.dsd.go.th) หรือ
- หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th> หรือ
- หน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ทาง URL : [www.e-license.dsd.go.th](http://www.e-license.dsd.go.th)

##### 4.2.3.1 จากหน้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



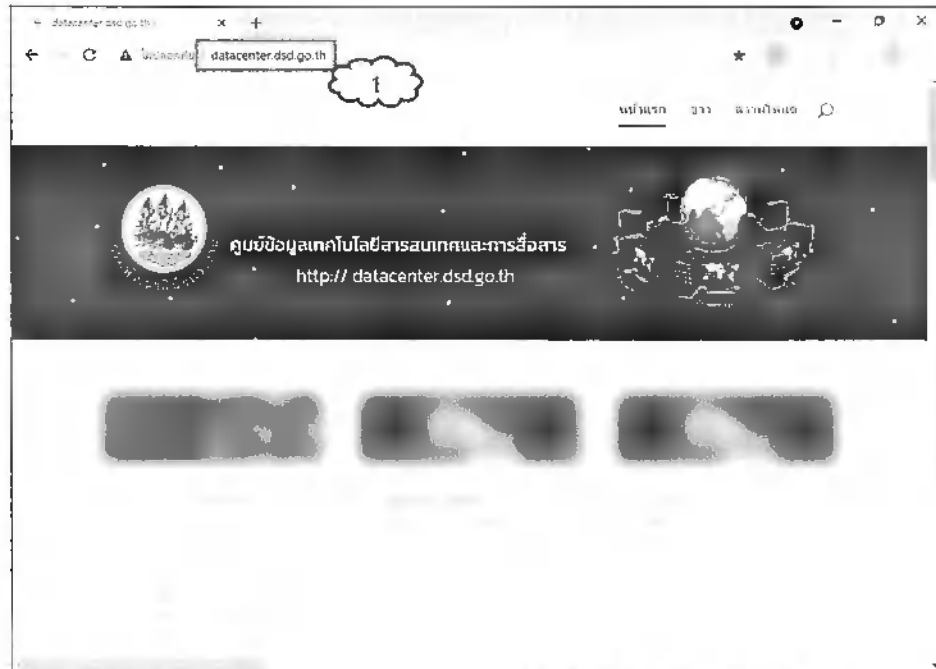
(1) เข้าเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน URL : [www.dsd.go.th](http://www.dsd.go.th) และเลือกหัวข้อสมัครรับรองความรู้ความสามารถ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 24   52




(2) ปรากฏหน้าต่าง ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

#### 4.2.3.2 จากหน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



(1) เข้าระบบจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 25   52




(2) เลือกที่รายการ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

#### 4.2.3.3 จากหน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

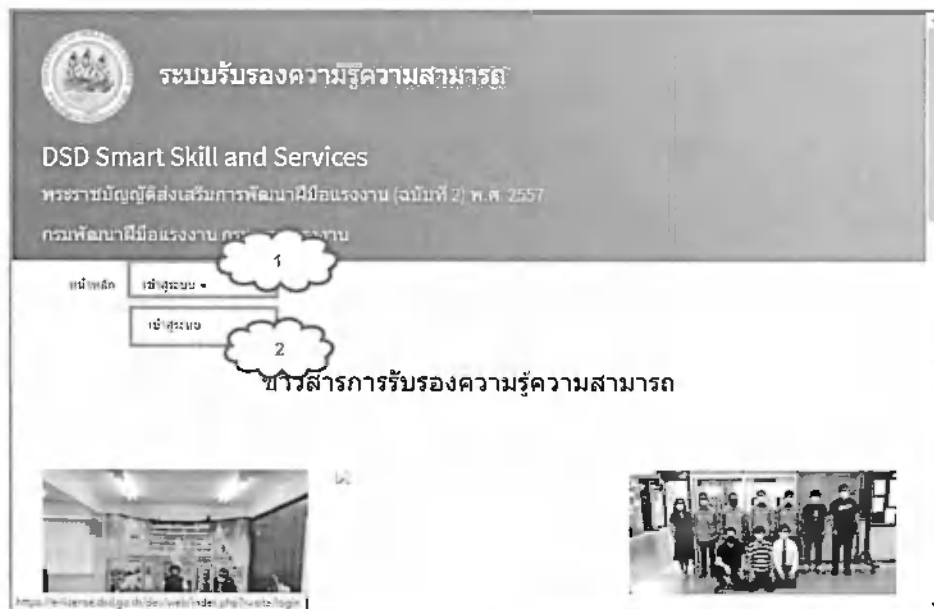
ทาง URL : [www.e-license.dsd.go.th](http://www.e-license.dsd.go.th)



	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 26   52

#### 4.2.4 การบันทึกข้อมูลลงระบบรับรองความรู้ความสามารถ

สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง (เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)



(1) คลิกที่หัวลูกศร  หลังคำว่า เข้าสู่ระบบ

(2) และเลือกที่ เข้าสู่ระบบ

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 27   52



(3) เลือกที่เมนู เจ้าหน้าที่กรม


(4) เลือกที่แถบ เข้าสู่ระบบ Authen

(5) กรอก username

(6) กรอก password


(7) คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ username และ password ที่ใช้งานจะเป็น username และ password ที่ติดต่อ  
 แอดมินประจำหน่วยงาน เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถตามข้อที่ 5.1

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 28   52

ลำดับ	รายการ	จำนวนรายการ	รายการย่อยมี
1	สอบภาคความรู้	24	0
2	สอบภาคปฏิบัติ (สอบภาคความรู้)	127	217
3	สอบภาคปฏิบัติ	223	223
4	สอบภาคความรู้และภาคปฏิบัติ	2	2
5	สอบภาคปฏิบัติ	2	1
6	สอบภาคความรู้และภาคปฏิบัติ	2	0
7	สอบภาคปฏิบัติ	2	0
8	รวมจำนวนรายการทั้งหมดที่ขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน	220	2

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้ารายการคำขอ ซึ่งจะแสดงข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น โดยจะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่มอบหมาย

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 29   52

**การบันทึกแบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ**

1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง รับเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามคู่มือการปฏิบัติงานขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ




The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top and a main content area. The main content area displays a table with the following data:

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ	รายการที่เลือก
1	กยศ.ระจ.จ.ส.ว.	16	0
2	สร้างแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ	133	234
3	สร้างแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ	215	213
4	สร้างแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ	4	3
5	สร้างแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ	2	3
6	สร้างแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ	1	0
7	สร้างแบบคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมินความรู้ความสามารถ	0	0


(1) เลือกที่แถบ ผู้ประเมิน

(2) เลือกที่ สร้างแบบคำขอเป็นผู้ประเมิน (คร.18)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 30   52

(3) ตรวจสอบในส่วน ยืนยันที่ ว่าตรงตามหน่วยงานของตนเองหรือไม่

(4) เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลจากหน้า บัตรประชาชนลงในระบบ ถ้าผู้ยื่นคำขอไม่ได้นำบัตรประชาชนมา ให้เจ้าหน้าที่สอบถามข้อมูลจากผู้ยื่นคำขอและ บันทึกข้อมูลลงในระบบแทน

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การรับรองการ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 31   52

หมายเหตุ ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป




(5) คลิกที่ปุ่ม ใช้ข้อมูลปัจจุบันตามที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ในกรณีที่อยู่ปัจจุบันเป็น  
ที่อยู่เดียวกันตามบัตรประชาชน

หมายเหตุ ในกรณีที่อยู่ปัจจุบันเป็นคนละที่กับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้เจ้าหน้าที่สอบถาม  
จากผู้นยื่นคำขอ และเพิ่มข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน รวมทั้งข้อมูลช่องทางติดต่ออื่นๆ เพิ่มเติมลงไป

(6) บันทึกข้อมูล e-mail address

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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก๊วครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 32   52

หน้าหลัก > คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน > คู่มือผู้ประเมิน > ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน > ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน > ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน

หน้าหลัก > คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน > คู่มือผู้ประเมิน > ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน > ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน > ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน

2. คุณสมบัติในการยื่นคำขอเป็นผู้ประเมิน

- 1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับศกท.ประเมิน
- 2. ส่งผลการทดสอบการฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาประเมิน โดยที่ประเมินการออกใบรับรองในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการประเมินใบประกอบวิชาชีพและผ่านการทดสอบมาตรฐานการประเมินผู้ประเมินตามใบประกอบวิชาชีพโดยสถานประกอบการ

3. มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ในสาขาอาชีพ:	สาขาอาชีพ ช่างเทคนิคเครื่องปรับอากาศ	*
สาขา:	ช่างเทคนิควิทยาคาร	*
ระดับ:	2	*

4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ในหัวข้อคุณสมบัติในการยื่นคำขอเป็นผู้ประเมิน

(7) ทำการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อคุณสมบัติที่ยื่นเอกสาร


ในหัวข้อมีความประสงค์จะขอรับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพ

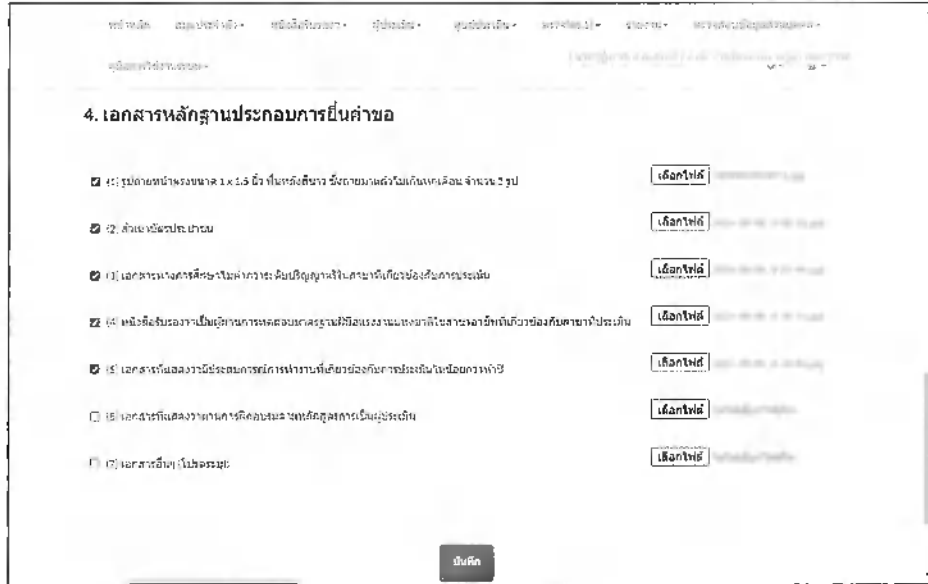
(8) เลือกกลุ่มสาขาอาชีพที่จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

(9) เลือกสาขาอาชีพที่จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

(10) เลือกระดับที่จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

**หมายเหตุ** สาขาอาชีพและระดับของการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถ อ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของผู้ประเมิน หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอขึ้นทะเบียน การออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน การออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน อายุหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน และบัตรประจำตัวผู้ประเมิน (เล่มที่ 137 ตอนพิเศษ 115 ง ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2563)

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การรับรองการ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 33   52



หน้าหลัก | คู่มือการใช้งาน | คู่มือวิธีปฏิบัติงาน | คู่มือผู้ประเมิน | ข่าวสาร | ติดต่อเรา | การขอคำปรึกษา

คู่มือวิธีปฏิบัติงานระบบ

4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ


- 1) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1x1.5 นิ้ว ที่ถ่ายหลังล้าง ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป เลือกไฟล์
- 2) สำเนาบัตรประชาชน เลือกไฟล์
- 3) เอกสารทางราชการที่ระบุตำแหน่ง: ดังมีหลักฐานใช้ประกอบหลักฐานการประเมิน เลือกไฟล์
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่แสดงชื่อจริงและนามสกุลในสาระสำคัญเกี่ยวกับความประพฤติ เลือกไฟล์
- 5) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการฝึกปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน โดยยึดความถี่ เลือกไฟล์
- 6) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการฝึกอบรมจากหลักสูตรการประเมินประเมิน เลือกไฟล์
- 7) เอกสารอื่นๆ (ไม่บังคับ) เลือกไฟล์

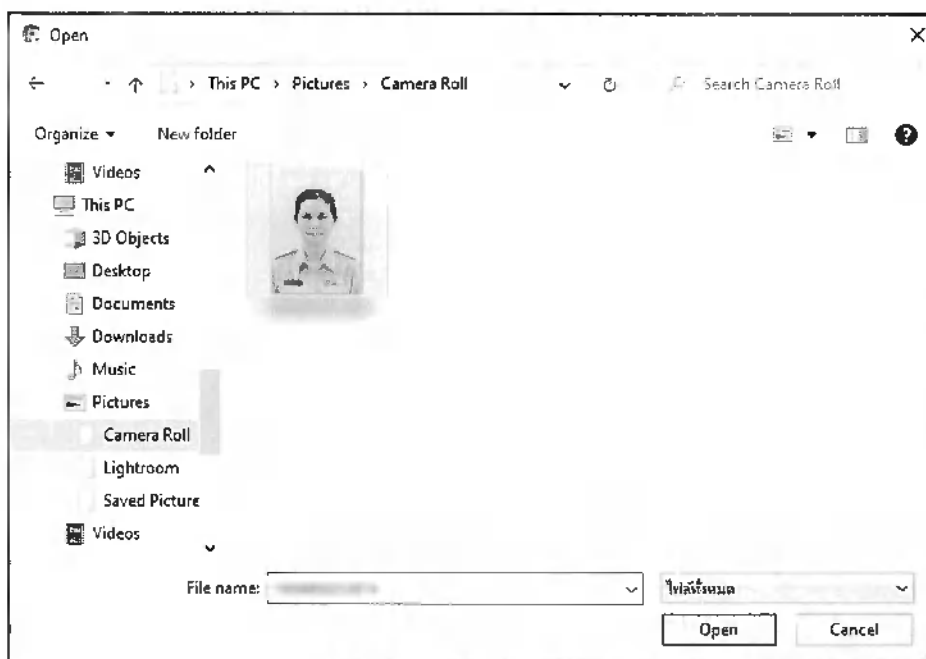
**บันทึก**

(1) คลิกเมาส์หน้าหัวข้อ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1x1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน 2 รูป

(2) คลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อทำการแนบไฟล์รูปภาพเข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ การถ่ายภาพด้วยกล้องเว็บแคม สามารถศึกษาขั้นตอนการถ่ายภาพได้จากข้อ 6.2 หน้า 9

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 34   52




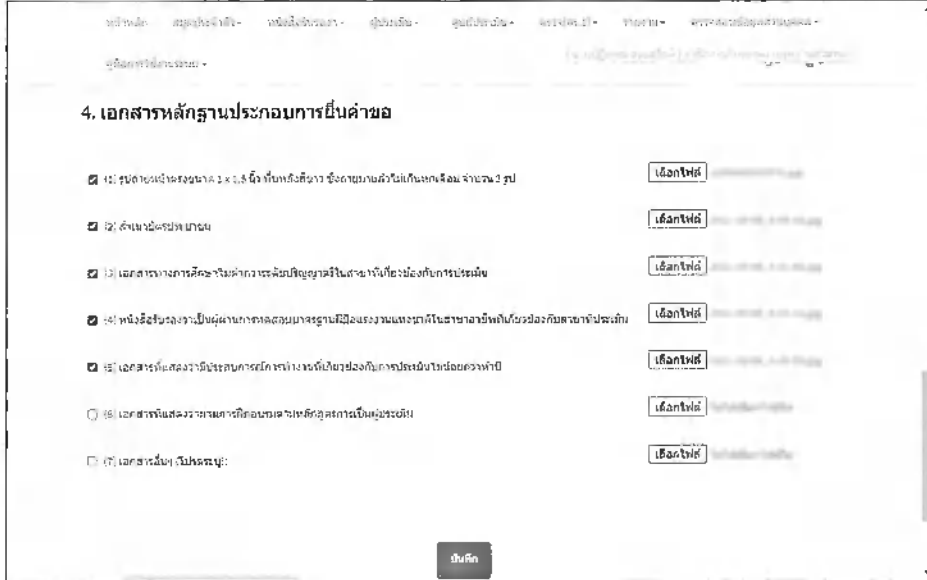
(13) เลือกไฟล์จากตำแหน่งที่เก็บไฟล์ภาพไว้ ตามตัวอย่างใช้ไฟล์ภาพที่เก็บไว้ในโฟลเดอร์ Camera Roll (ตำแหน่งจัดเก็บรูปภาพที่ถ่ายจากกล้องเว็บแคมตามข้อ 6.2.3 หน้าที่ 13)

(14) เลือกไฟล์ภาพที่ใช้งาน (ตามตัวอย่างใช้ไฟล์ภาพที่ถ่ายจากกล้องเว็บ)

(15) ตรวจสอบชื่อไฟล์ว่าถูกต้องตามรูปที่เลือกไว้

(16) คลิกที่ปุ่ม Open

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 35   52



4. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- (1) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 x 1.5 นิ้ว พื้นหลังสีขาว ซึ่งถ่ายบนตัวใบเป็นวงกลม จำนวน 2 รูป เลือกไฟล์
- (2) สำเนาบัตรประชาชน เลือกไฟล์
- (3) เอกสารทางการศึกษาในค่าควรระดับปริญญาตรีในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน เลือกไฟล์
- (4) หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพประเมิน เลือกไฟล์
- (5) เอกสารที่แสดงว่ามีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินใบประกอบวิชาชีพ เลือกไฟล์
- (6) เอกสารที่แสดงว่าไม่เคยขอขึ้นทะเบียนผู้ประเมิน เลือกไฟล์
- (7) เอกสารอื่นๆ (มีหรือไม่มี) เลือกไฟล์


**บันทึก**

(17) ตรวจสอบชื่อไฟล์หลังปุ่ม เลือกไฟล์ ว่าชื่อไฟล์ถูกต้องตามที่เลือกรูปภาพหรือไม่

(18) สำหรับเอกสารอื่นๆ ให้ทำเหมือนขั้นตอนที่ 12 ถึงขั้นตอนที่ 15 โดยสามารถสแกนไฟล์เอกสารเพื่อใช้ในแนบไฟล์

(19) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก และคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ ต้องทำการแนบไฟล์รูปถ่าย และไฟล์เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อนที่จะคลิกที่ปุ่ม บันทึก

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 36   52



(20) จะปรากฏหน้าต่างต่าง pop-up ยืนยันคำสั่งการบันทึกข้อมูล ถ้าได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มตกลง แต่ถ้าไม่มั่นใจให้คลิกที่ปุ่มยกเลิก เพื่อกลับไปตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

หมายเหตุ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำลังปรับปรุงรูปแบบการบันทึกแบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินให้ตรงตามรูปแบบใหม่



คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน  
การใช้ระบบรับรองความรู้  
ความสามารถ การรับรองการ  
ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

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

แก้ไขครั้งที่: 00  
หน้าที่ 37 | 52

ลำดับ ที่	ชื่อคน ไทย	สถานะ	วันที่ มอบ หมาย	สถานะ เอกสาร	วันที่ ชำระเงิน	วันที่ คืนเงิน เสร็จ	วันที่ อนุมัติ	หนังสือ รับรอง	วันที่ ชำระ เงิน
1	เมธวาท ธีระผล ศร (231)	ไม่ผ่านการ ประเมิน	คร.18	ไม่ครบ				ไม่อนุมัติ	คร.18

ระบบจะกลับมาที่หน้ารายการคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน โดยระบบจะแสดงรายการที่บันทึก  
ล่าสุดไว้เป็นลำดับแรก

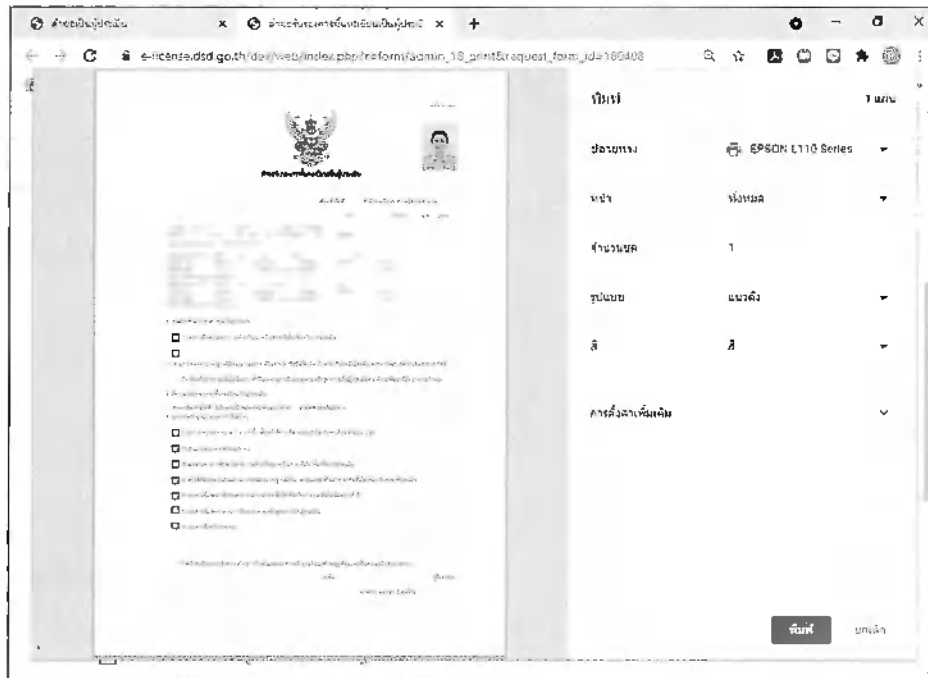
3. ขั้นตอนการสั่งพิมพ์แบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน

ลำดับ ที่	ชื่อคน ไทย	สถานะ	วันที่ มอบ หมาย	สถานะ เอกสาร	วันที่ ชำระเงิน	วันที่ คืนเงิน เสร็จ	วันที่ อนุมัติ	หนังสือ รับรอง	วันที่ ชำระ เงิน
1	เมธวาท ธีระผล ศร (231)	ไม่ผ่านการ ประเมิน	คร.18	ไม่ครบ				ไม่อนุมัติ	คร.18


(1) คลิกที่ปุ่ม **คร.18** หลังรายชื่อผู้ยื่นคำขอที่บันทึกเข้าในระบบ  
(ตามตัวอย่างจะเป็นชื่อ เมธวาท ธีระผลศร)

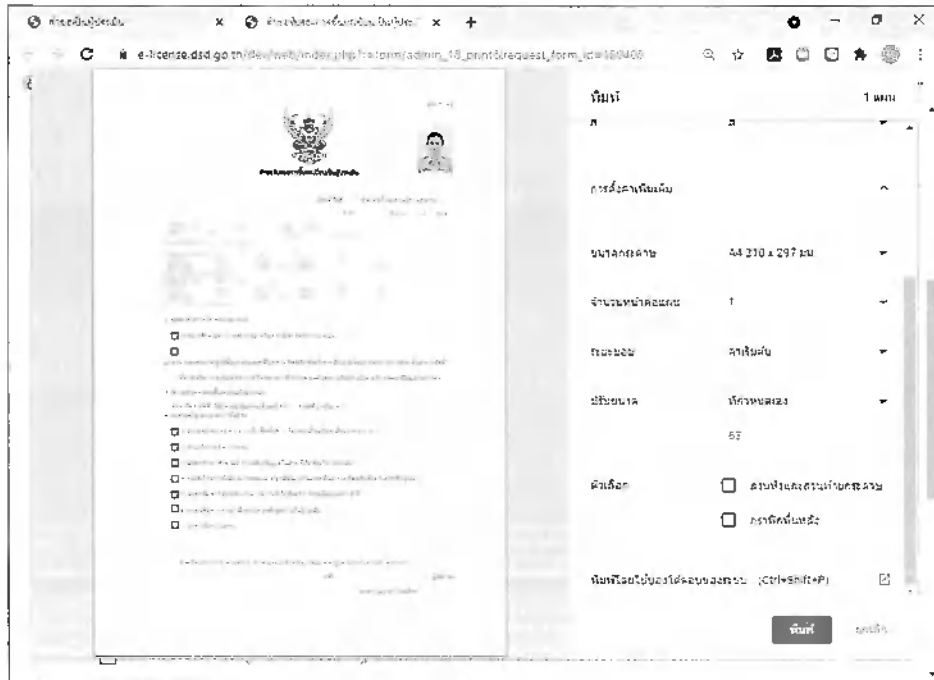


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 39   52



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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การรับรองการ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 40   52



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 หรือ A4(210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกระยะขอบเป็น ค่าเริ่มต้น

(11) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(12) กำหนดขนาดเป็น 63


(13) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบคำขอ

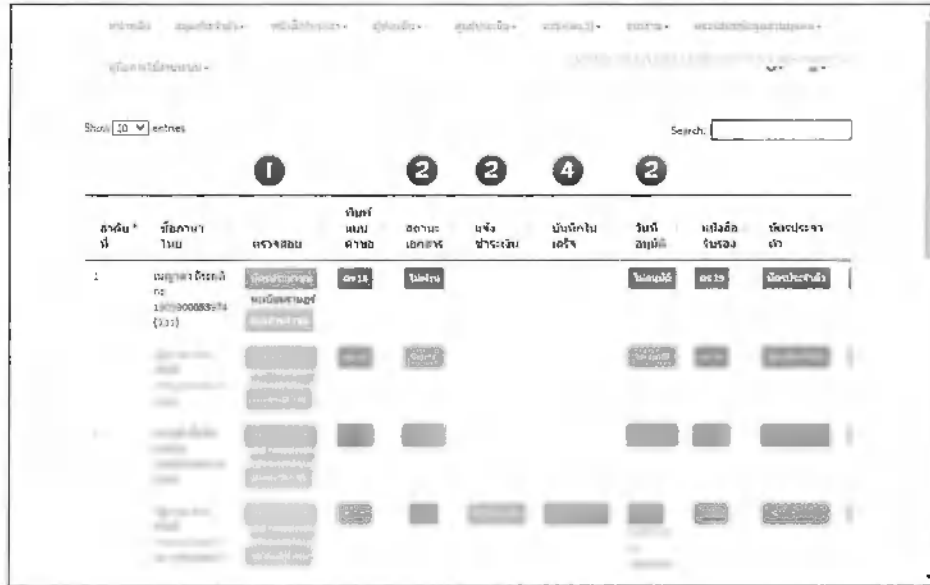
(14) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถเพื่อกลับไปหน้า

รายการคำขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก  ในหัวข้อส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ และกราฟิก  
พื้นหลัง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำลังปรับปรุงรูปแบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินให้ตรงตาม  
รูปแบบใหม่

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 41   52




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

**หมายเหตุ** เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำขอให้เรียบร้อยก่อนคลิกปุ่ม **ไม่ผ่าน**

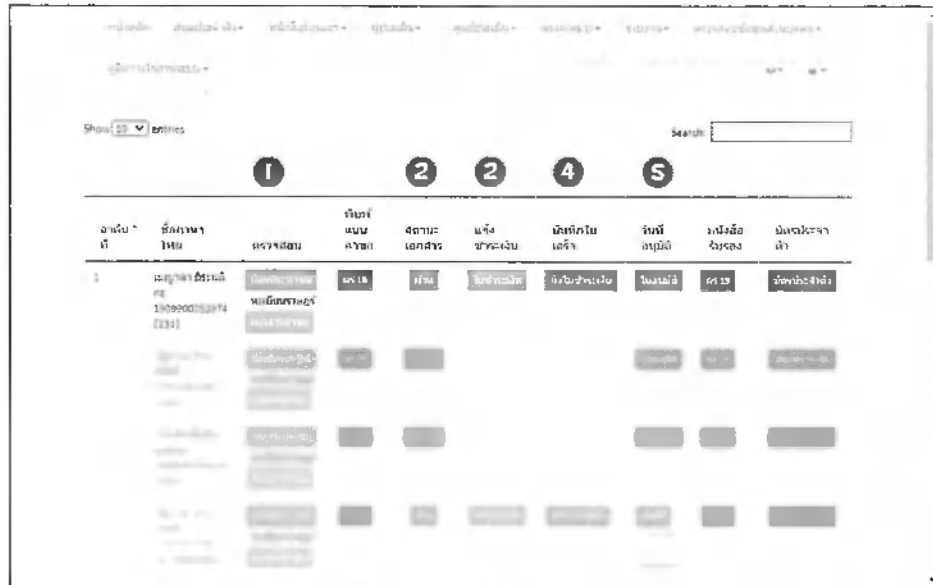
4. แจ้งผู้ยื่นคำขอนำแบบ คร.18 ชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการรับรองความรู้ความสามารถ

**หมายเหตุ** กรณีผู้ยื่นคำขอมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอนำแบบ คร.18 ไปชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำลังปรับปรุงรูปแบบคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินให้ตรงตามรูปแบบใหม่

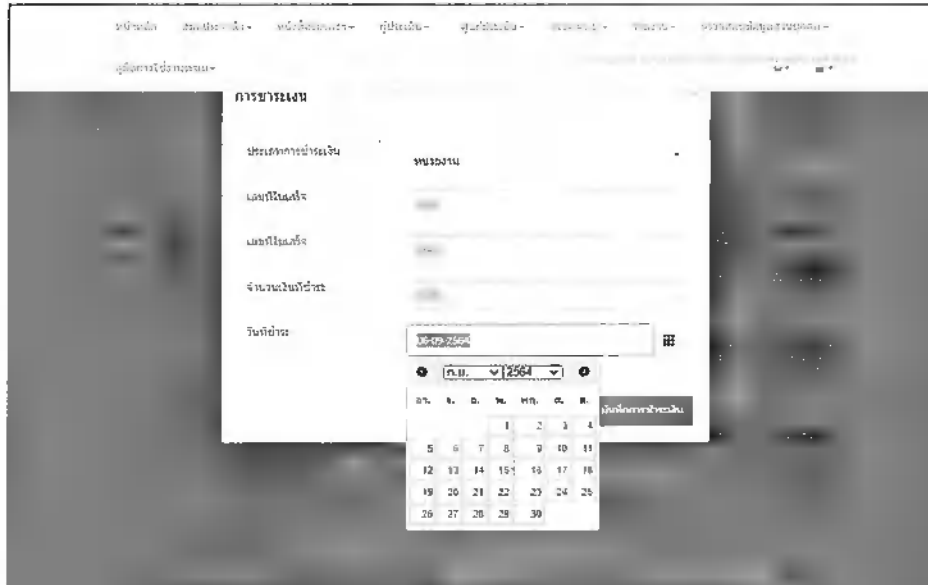
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 42   52

### 5. การบันทึกข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียม



(1) คลิกที่ปุ่มคำว่า ยังไม่ได้ชำระเงิน (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 4 บันทึกใบเสร็จ) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการชำระเงินขึ้นมา

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 43   52




(2) เลือกประเภทการชำระเงินว่าผู้ยื่นคำขอชำระเงินผ่านทางใด

- เลือก ธนาคาร สำหรับการชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร
- เลือก หน่วยงาน สำหรับการชำระค่าธรรมเนียมผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน

(3) ใส่เลขที่ เล่มที่ใบเสร็จ รับเงิน


(4) ใส่เลขที่ เลขที่ใบเสร็จ รับเงิน

(5) ใส่ตัวเลขจำนวนเงินที่ชำระ

(6) ใส่วันที่ที่ชำระค่าธรรมเนียม ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่ชำระค่าธรรมเนียม จากปฏิทิน หรือ คลิกในช่องว่างแล้วพิมพ์ วัน-เดือน-ปี (จว-ตด-ปปปป เช่น วันที่ 6 กันยายน 2564 ก็ให้ใส่เป็น 06-09-2564) ลงไป


(7) คลิกที่ปุ่มบันทึกการชำระเงิน


หมายเหตุ ทำการตรวจสอบข้อมูลในใบเสร็จรับเงิน ในส่วนของเล่มที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ชำระค่าธรรมเนียมใน และลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินและนำข้อมูลดังกล่าวมาใส่ในระบบการชำระเงินค่าธรรมเนียม

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 44   52


6. การอนุมัติคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน



(1) คลิกที่ปุ่มไม่อนุมัติ  (ตามหัวตารางในขั้นตอนที่ 5 วันที่อนุมัติ)


	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 45   52



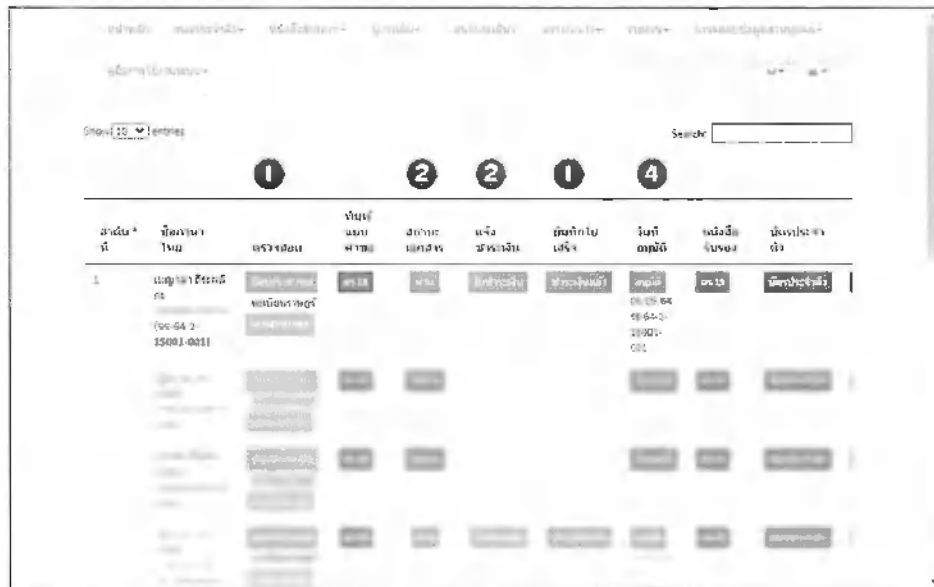
(2) ในหน้าต่างอนุมัติ / เลขที่หนังสือ ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่อนุมัติจากปฏิทิน หรือ คลิกในช่องว่างแล้วพิมพ์ วัน-เดือน-ปี (ว-ด-ป-ป-ป เช่น วันที่ 6 กันยายน 2564 ก็ให้ใส่เป็น 06-09-2564) ลงไป

(3) คลิกที่ปุ่มบันทึกการอนุมัติ

(4) จะปรากฏบานหน้าต่างบันทึกข้อมูลสำเร็จขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่มตกลง

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 46   52


7. การพิมพ์หนังสือรับรองขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน

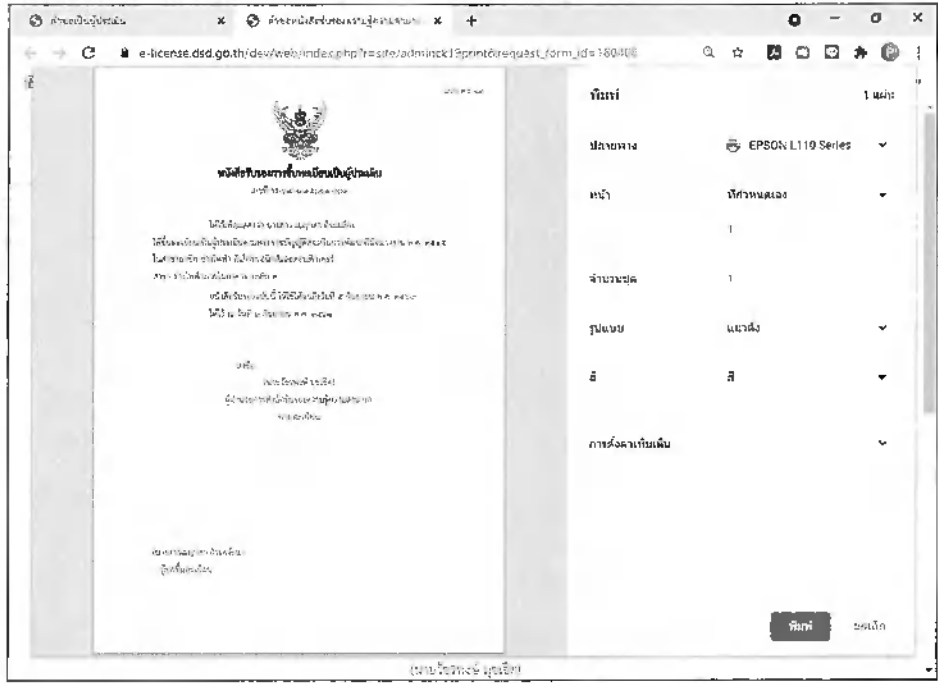


การพิมพ์หนังสือรับรองขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน




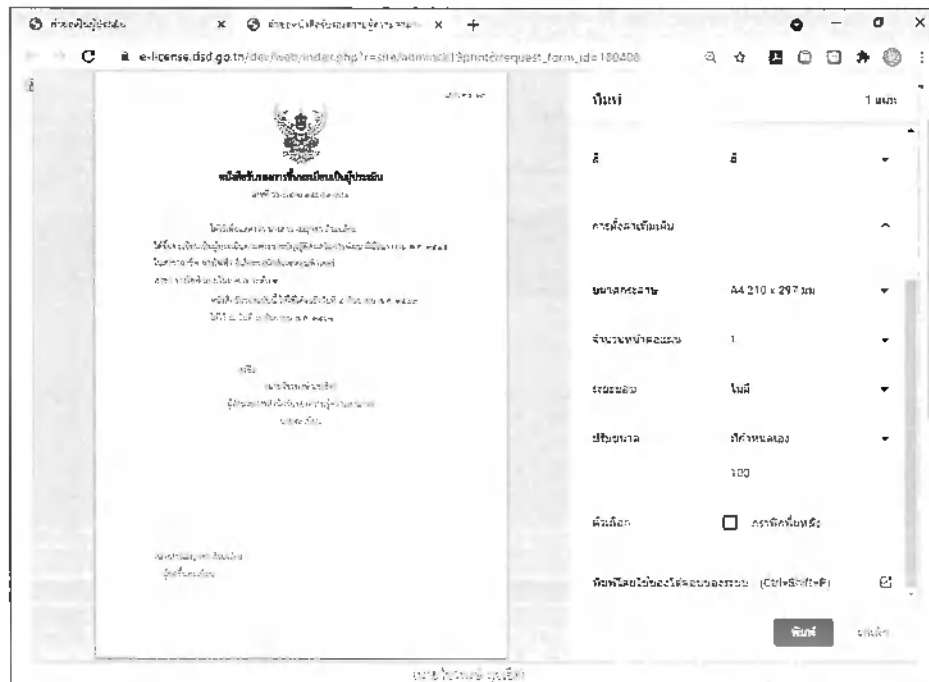
(1) คลิกที่ปุ่ม คร.19

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 47   52



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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 48   52



(9) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 หรือ A4(210x297mm)

(10) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(11) กำหนดระยะขอบเป็น ไม่มี

(12) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(13) กำหนดขนาดเป็น 100


(14) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก  อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม

ในหัวข้อ กรรฟีกพื้นหลัง

(15) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบ คร.19 ออกทางเครื่องพิมพ์

(16) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.19 เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอขึ้นทะเบียนเป็น


ผู้ประเมิน

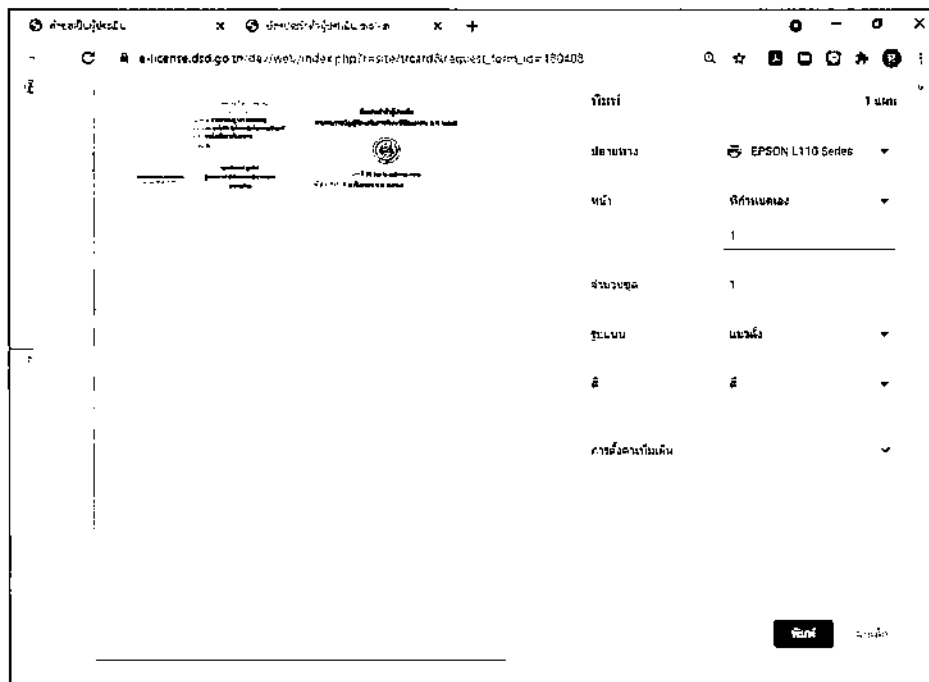
	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 49   52

**การพิมพ์บัตรประจำตัวผู้ประเมิน**




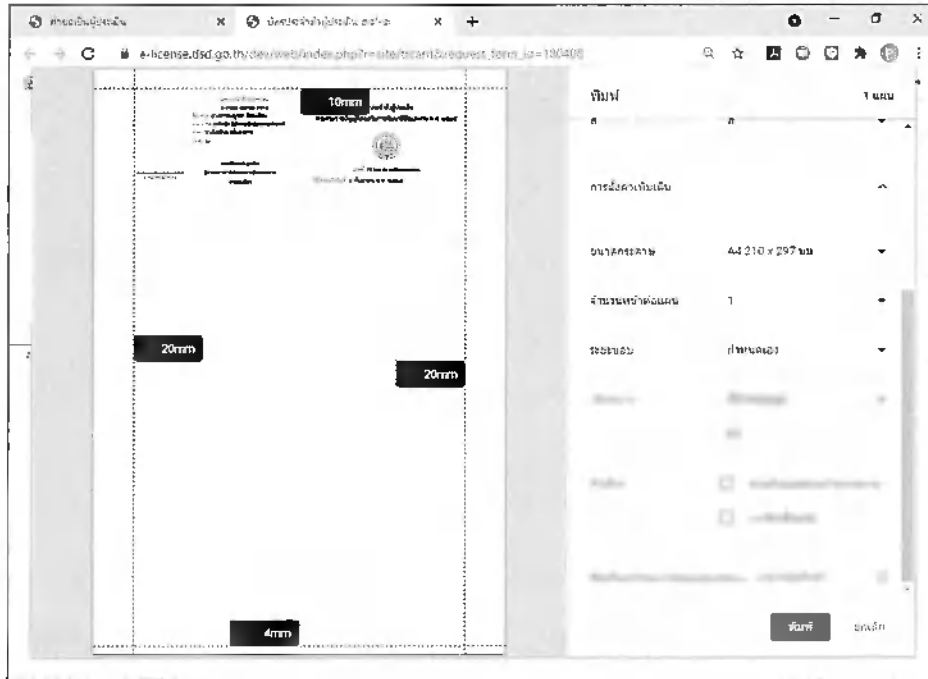
(1) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์บัตร

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 50   52



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

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 51   52



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 หรือ A4(210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(11) เลื่อนตัวชี้เมาส์เข้าไปในพื้นที่กระดาษ จะปรากฏกรอบเส้นปะเพื่อกำหนดระยะ


**ขอบกระดาษ**

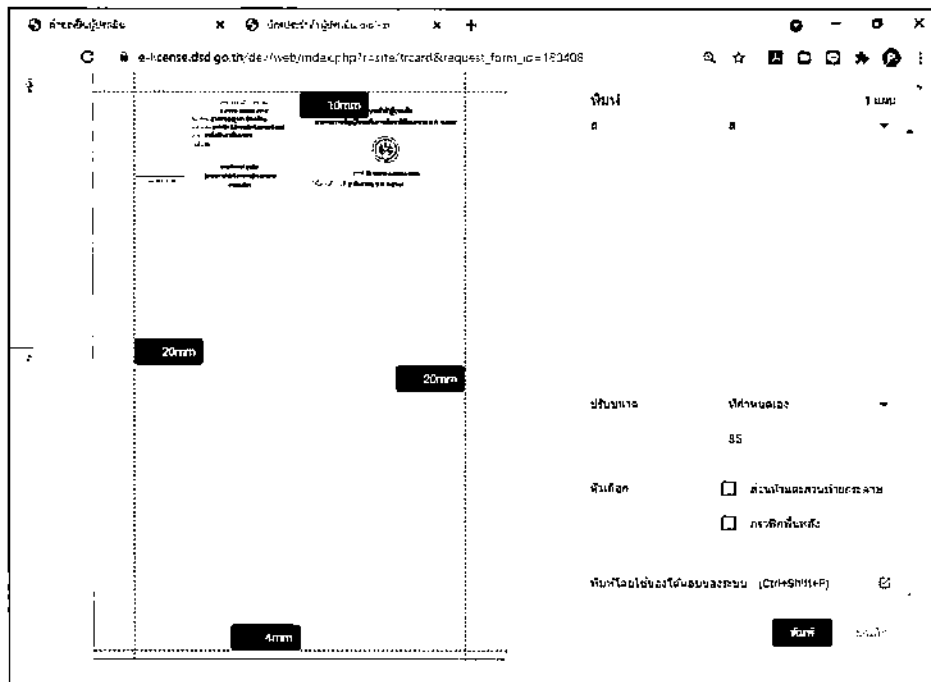
(12) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 10

(13) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 20

(14) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 20

(15) เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ตัวเลขในพื้นที่กรอบสีดำ แล้วแก้ไขตัวเลขเป็นเลข 4

	<b>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน</b> <b>การใช้ระบบรับรองความรู้</b> <b>ความสามารถ การรับรองการ</b> <b>ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน</b>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-06	แก้ไขครั้งที่: 00
		วันที่บังคับใช้: 13/06/65	หน้าที่ 52   52



(16) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(17) กำหนดขนาดเป็น 85

(19) ตรวจสอบว่าไม่มีเครื่องหมายถูก  อยู่ในช่องสี่เหลี่ยม

(20) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์แบบ คร.19/1 ออกทางเครื่องพิมพ์

(21) ปิดหน้าต่างพิมพ์แบบ คร.19/1 เพื่อกลับไปหน้ารายการคำขอมือหนังสือรับรอง

ความรู้ความสามารถ

8. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง นำรูปถ่ายของผู้ยื่นคำขอมาดัดลงในหนังสือรับรองขึ้นทะเบียนผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน และประทับตราชื่อส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

9. แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มารับหนังสือรับรองขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินและบัตรประจำตัวผู้ประเมิน พร้อมให้ลงชื่อในเอกสาร และทะเบียนคุมเอกสาร