
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรุดสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 1 56



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวริษา อินหัน) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบฯ	สิบเอก.....  (ภูมิศักดิ์ ลาภเหลือ) ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบฯ	 (นายธีรศักดิ์ อยู่เพชร) ผู้อำนวยการสำนักงานรับรอง ความรู้ความสามารถ
วันที่ 25 มีนาคม 2569	วันที่ 25 มีนาคม 2569	วันที่ 25 มีนาคม 2569

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรุดสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 2 56

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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระตุลาการ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 3 56


- 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 องค์กรอาชีพหรือหน่วยงานของรัฐตามประเภทที่คณะกรรมการประกาศกำหนดที่ได้รับการรับรองจากนายทะเบียนให้เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ
- 3.11 หน่วยรับรองระบบงาน (Accreditation Body) หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่รับรองระบบงาน ในที่นี้คือสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.)
- 3.12 การตรวจ หมายความว่า การตรวจตราและให้คำแนะนำต่อ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ผู้ประเมิน ผู้ประกอบกิจการ ผู้ประกอบอาชีพ และผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเริ่มตั้งแต่การเข้าไปตรวจ การบันทึกข้อเท็จจริง และการดำเนินการเมื่อพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- 3.12.1 การตรวจทั่วไป เป็นการตรวจตามแผนการตรวจประจำปีงบประมาณดังนี้
- ตรวจสอบเพื่อชี้แจง แนะนำ และประชาสัมพันธ์ภารกิจและสิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งข้อบังคับตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - ตรวจสอบเพื่อกำกับดูแล ภารกิจการพัฒนาฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนเห็นชอบ อนุญาต หรือรับรองขึ้นทะเบียน หากพบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ให้สั่งการให้มีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- 3.12.2 ตรวจติดตามผล เป็นการตรวจเพื่อติดตามผลตามคำสั่งของนายทะเบียน ว่ามีการปฏิบัติหรือไม่ให้ปฏิบัติ หรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือไม่ มีการฝ่าฝืนดำเนินการระหว่างการพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต การเพิกถอนหนังสือรับรองและการอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายหรือไม่
- 3.12.3 การตรวจตามข้อร้องเรียน เป็นการตรวจตามที่มีผู้ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแสว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือคำสั่งของนายทะเบียนซึ่งจะต้องดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าการฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายแล้วแต่กรณี ๆ ไป

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระตุลาการ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 4 56

- 3.12.4 การตรวจพิเศษ เป็นการบูรณาการการตรวจร่วมกับหน่วยงานในกระทรวงแรงงานหรือหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบนโยบาย 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 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาศูนย์ฝีมือแรงงาน ผู้ประเมิน ผู้ตัดสินการรับรอง เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่าย บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ และผู้ได้รับหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ

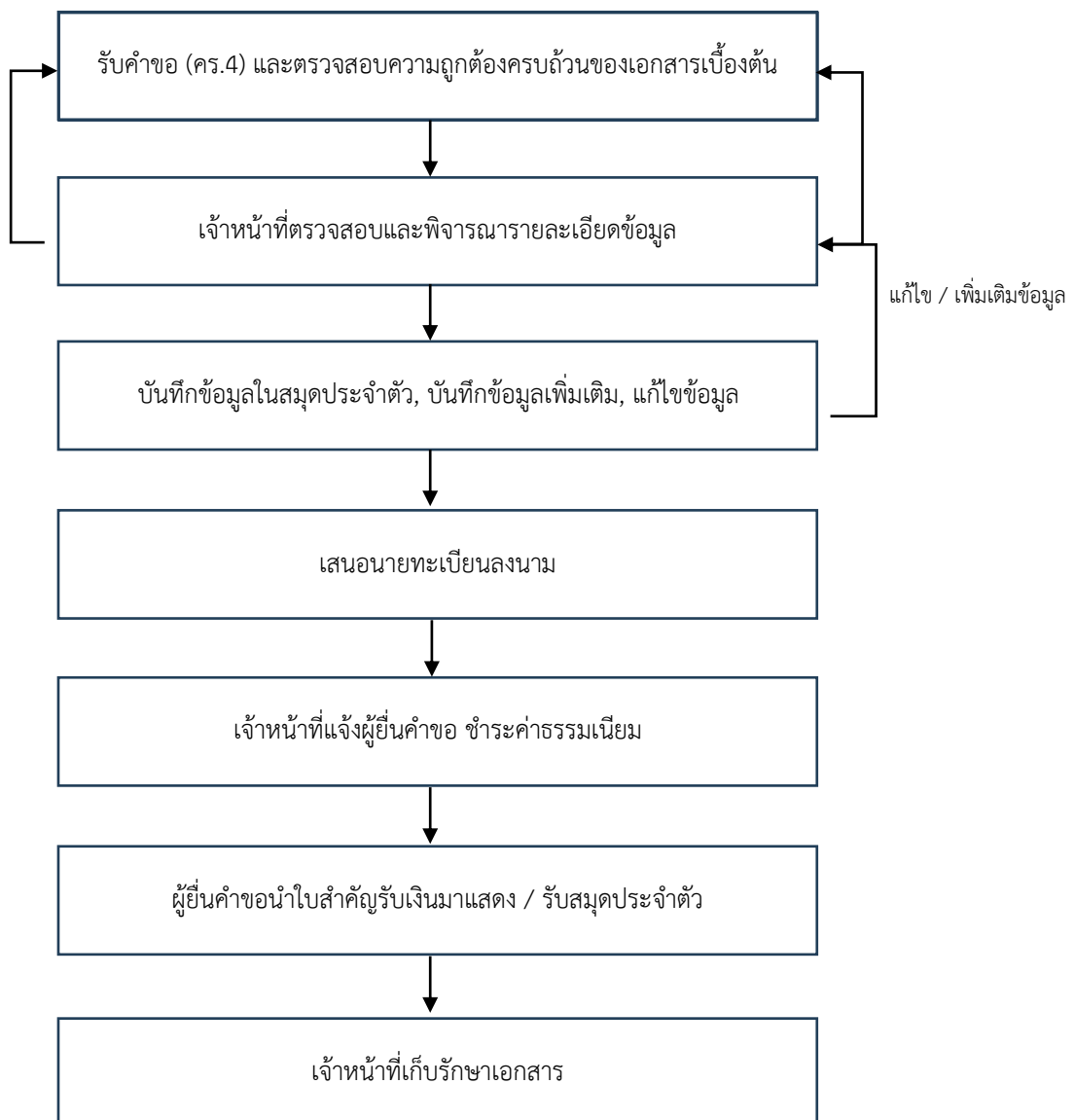
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรดสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 5 56


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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 6 56

4. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

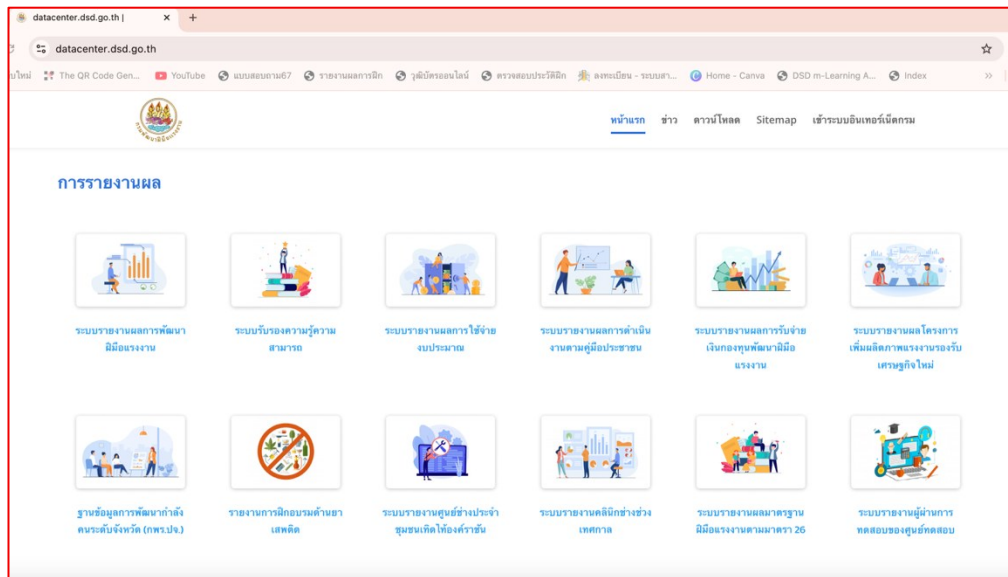
4.1. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย



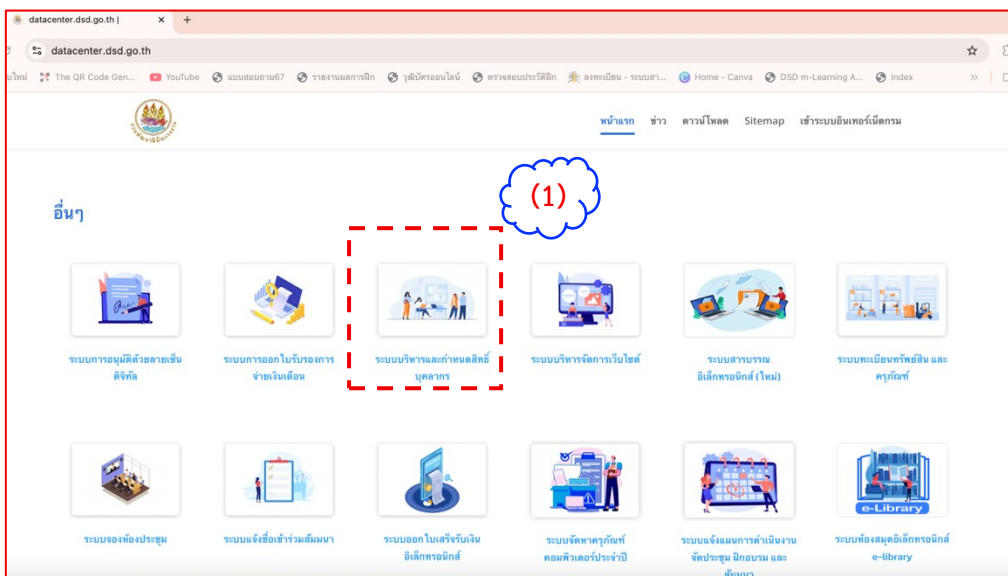
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 7 56


4.2. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ระบบรับรองความรู้ความสามารถ การออกสมุดประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย

4.2.1 การกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ

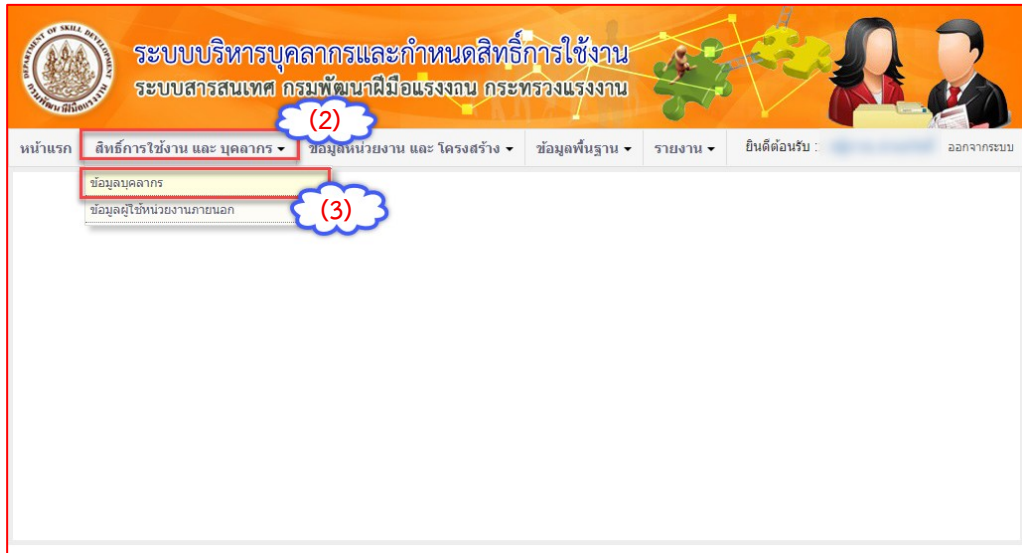


เจ้าหน้าที่แอดมินประจำหน่วยงาน ทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเข้าระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร ทางเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>



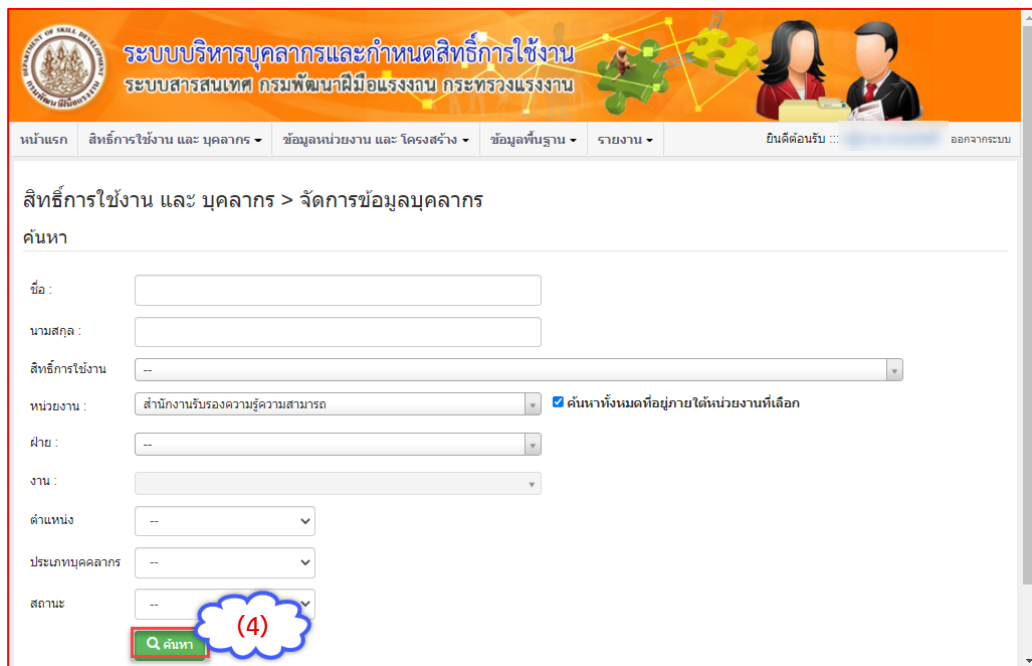
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 8 56

(1) เลื่อนหน้าจอลงไปหัวข้อ อื่นๆ และเลือกที่รายการ ระบบบริหารและกำหนดสิทธิ์บุคลากร




(2) เลือกที่แถบเมนู สิทธิ์การใช้งาน และ บุคลากร

(3) เลือกที่หัวข้อ ข้อมูลบุคลากร



(4) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อเจ้าหน้าที่

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 9 56

มีทั้งหมด 10 รายการ 1 หน้า

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	อีเมลล์	จัดการข้อมูล
2	นายปฏิภาณ สวนสวัสดิ์	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ >			แก้ไข (5)

(5) คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ด้านหลังรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในระบบรับรองความรู้ความสามารถ


ระบบบริหารบุคลากรและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน
ระบบสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

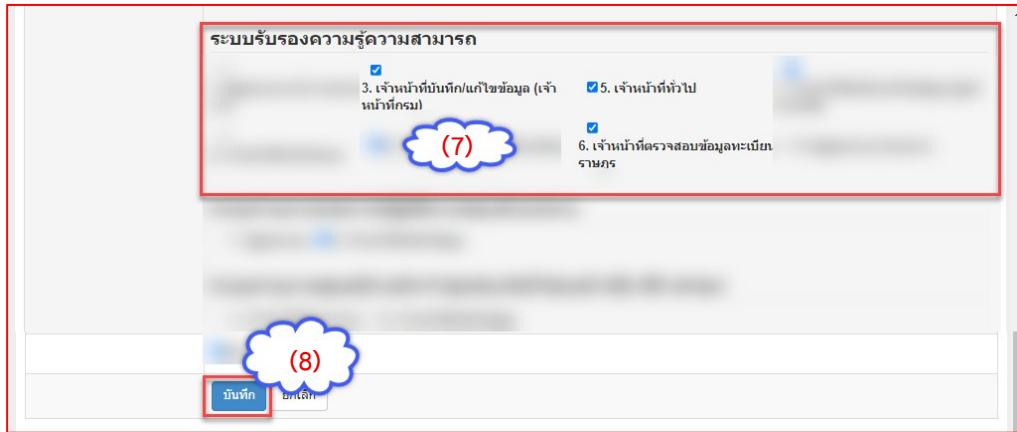
หน้าแรก สิทธิ์การใช้งาน และ บุคลากร > ข้อมูลหน่วยงาน และ โครงสร้าง > ข้อมูลพื้นฐาน > รายงาน > ยินดีต้อนรับ ... ออกจากระบบ

สิทธิ์การใช้งาน และ บุคลากร > จัดการข้อมูลบุคลากร (เพิ่ม/แก้ไข)

คำนำหน้าชื่อ	นาย MR
ชื่อ	ปฏิภาณ (6)
นามสกุล	สวนสวัสดิ์
ชื่อผู้ใช้ สำหรับล็อกอินเข้าสู่ระบบ	
รหัสผ่าน	
ยืนยันรหัสผ่าน	
หน่วยงาน	

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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 10 56



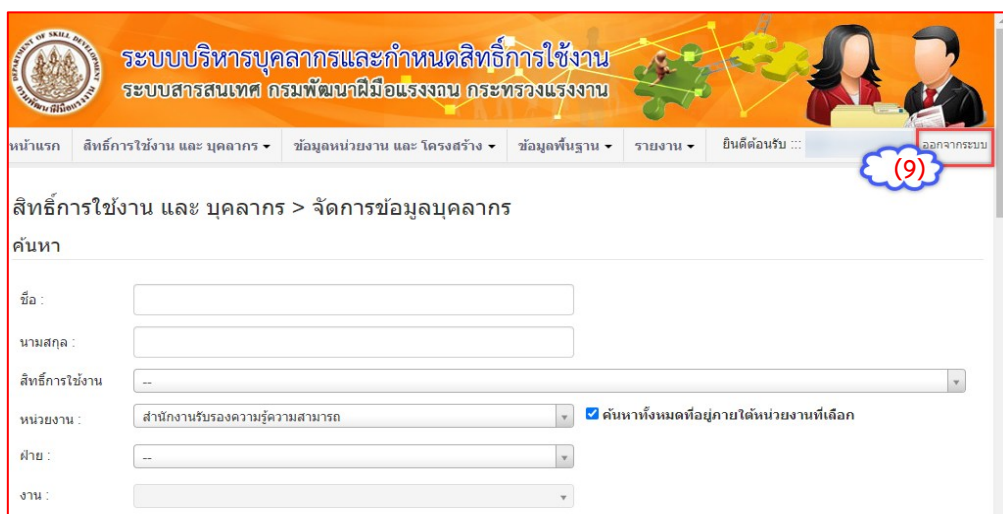
(7) เลื่อนไปที่หัวข้อ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ ให้กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลในระบบดังนี้

หัวข้อที่ 3. เจ้าหน้าที่บันทึก/แก้ไขข้อมูล (เจ้าหน้าที่กรม)


หัวข้อที่ 5. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิ์สามารถตรวจสอบสิทธิ์กับทางกรมการปกครองได้ (การตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร ให้ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อขอใช้สิทธิ์ดังกล่าว) ให้กำหนดสิทธิ์เพิ่มในหัวข้อ 6 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร

(8) คลิกที่ปุ่มบันทึก



(9) ระบบจะกลับมาที่หน้ากำหนดสิทธิ์ ให้คลิกที่คำว่า ออกจากระบบ เพื่อปิดหน้าต่างระบบบริหารบุคลากรและกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

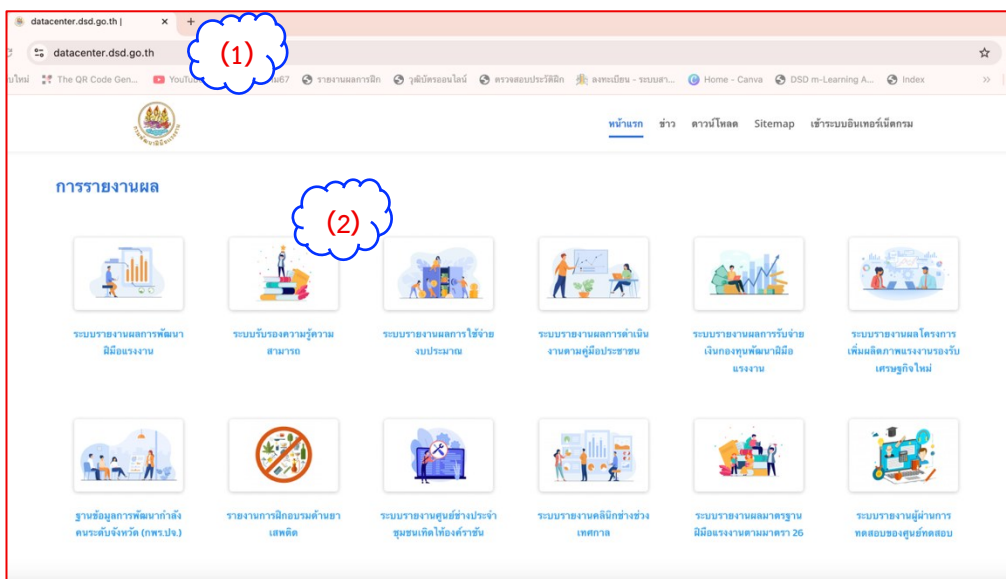
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 11 56

4.2.2 การเข้าสู่ระบบรับรองความรู้ความสามารถ (E-license)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเข้าระบบรับรองความรู้ความสามารถได้ 2 ช่องทางดังนี้

- หน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th> หรือ
- หน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ E-LICENSE DSD Service
 ทาง URL : <https://e-license.dsd.go.th/>

4.2.2.1 เข้าระบบจากหน้าเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร




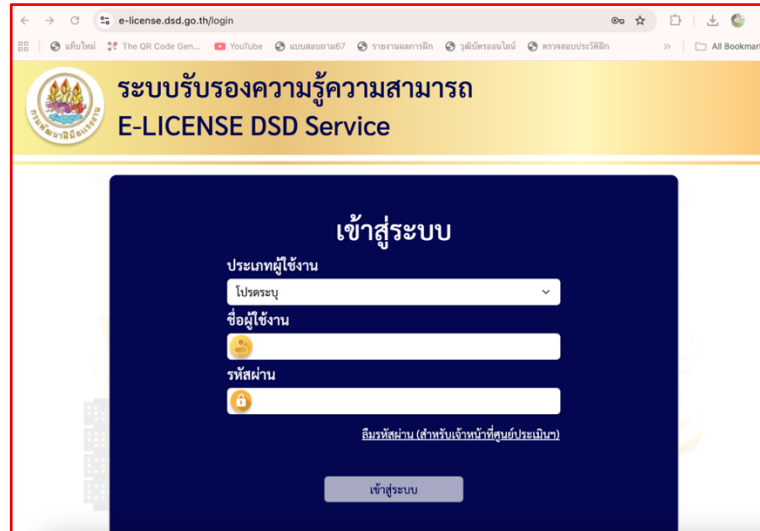
(1) เข้าระบบจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ทาง URL : <http://datacenter.dsd.go.th>

(2) เลือกที่รายการ ระบบรับรองความรู้ความสามารถ

4.2.2.2 เข้าระบบจากหน้าเว็บไซต์ระบบรับรองความรู้ความสามารถ E-LICENSE DSD Service

ทาง URL: <https://e-license.dsd.go.th>

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 12 56




4.2.3 การบันทึกข้อมูลลงระบบรับรองความรู้ความสามารถ

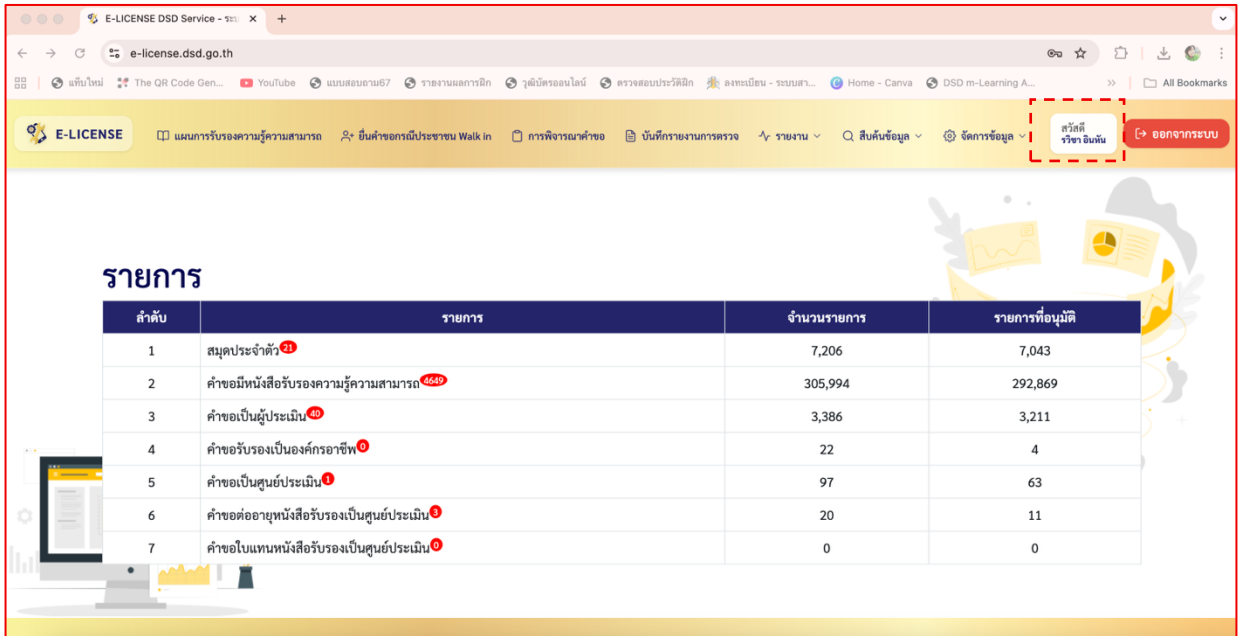
สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง (เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)



- (1) คลิกเลือก ประเภทผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่กรม
- (2) พิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน
- (3) พิมพ์ รหัสผ่าน
- (4) คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ที่ใช้งานจะเป็น ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ที่ติดต่อแอดมินประจำหน่วยงาน เปิดสิทธิ์การใช้งานระบบรับรองความรู้ความสามารถ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 13 56



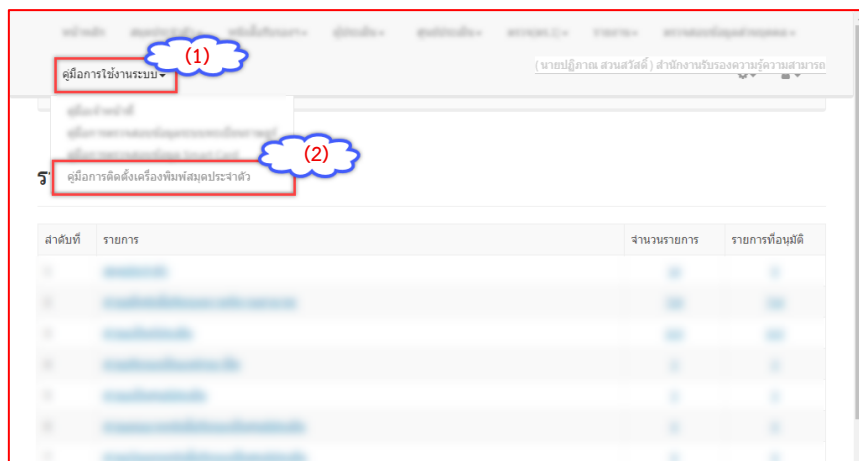
รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวนรายการ	รายการที่อนุมัติ
1	สมุดประจำตัว ¹	7,206	7,043
2	คำขอมั่นหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ⁶⁴⁹	305,994	292,869
3	คำขอเป็นผู้ประเมิน ⁴⁹	3,386	3,211
4	คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ ⁹	22	4
5	คำขอเป็นศูนย์ประเมิน ¹	97	63
6	คำขอต่ออายุหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมิน ³	20	11
7	คำขอใบแทนหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมิน ⁰	0	0

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะปรากฏหน้ารายการคำขอ ซึ่งจะแสดงข้อมูลเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น โดยจะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่มอบหมาย


4.2.3.1 การติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

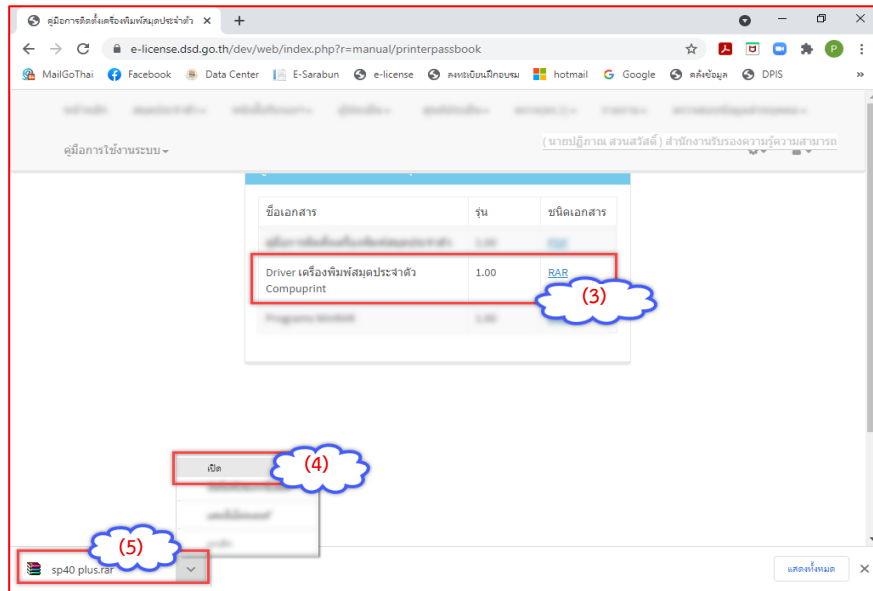
Download Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว ยี่ห้อ Compuprint รุ่น SP-40 Plus จากเมนู คู่มือการใช้งานระบบ



(1) คลิกที่เมนู คู่มือการใช้งานระบบ

(2) เลือกที่หัวข้อ คู่มือการติดตั้งเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

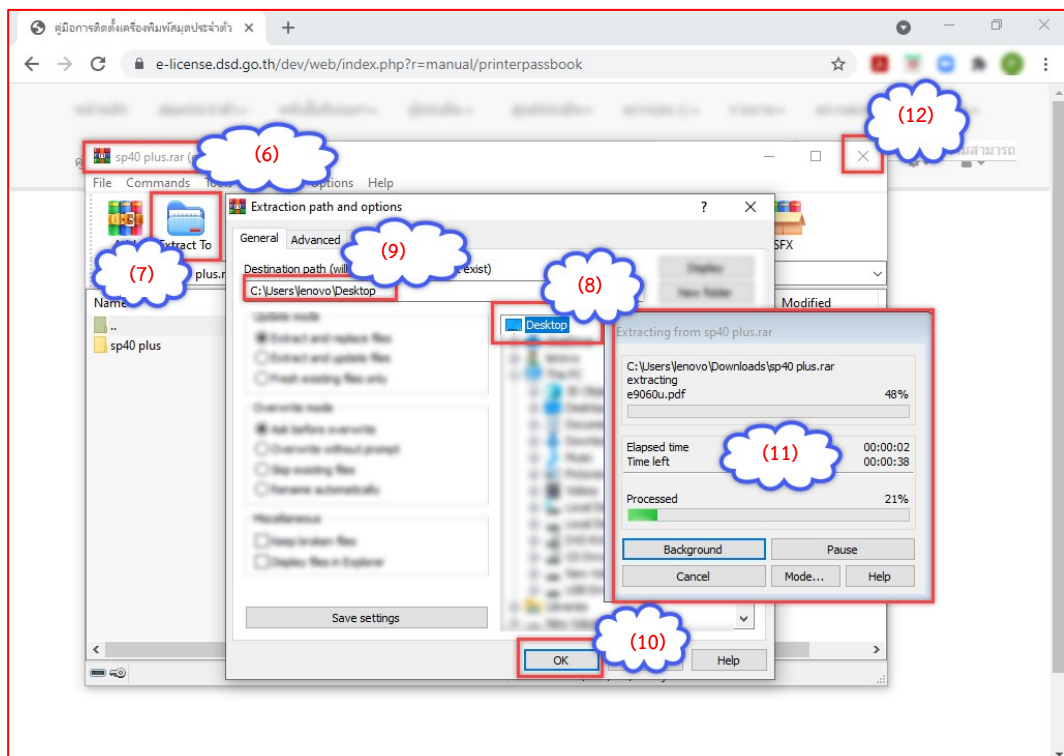
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 14 56





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

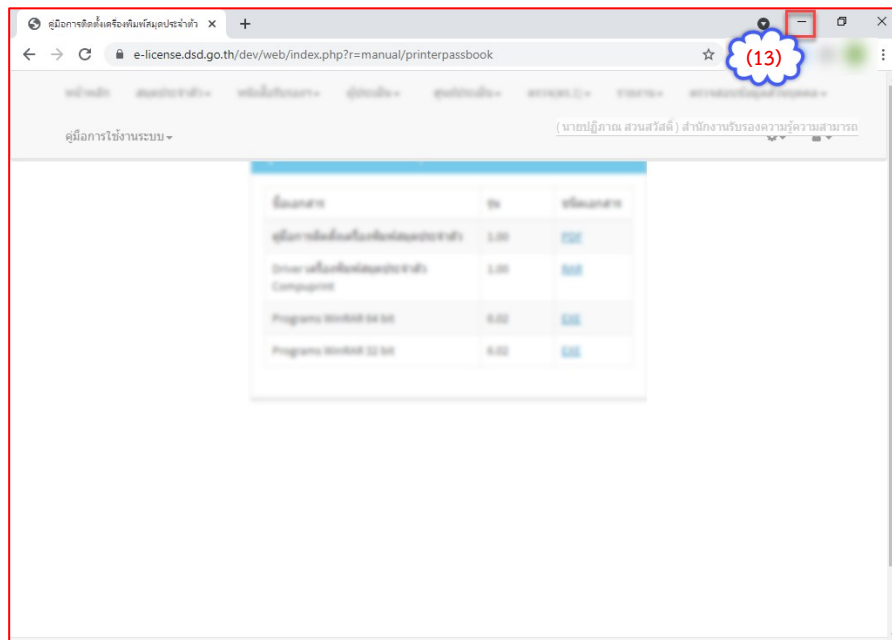
(4) คลิกที่หัวลูกศร หลังคำว่า Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว Compuprint


(5) คลิกที่คำว่า เปิด




	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 15 56

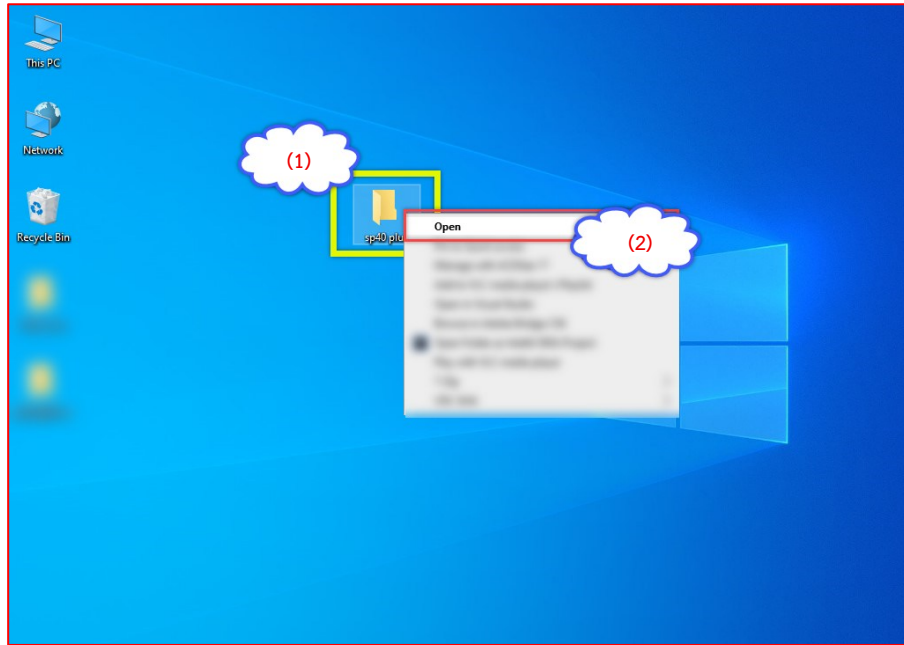
- (6) จะปรากฏบานหน้าต่าง Program ตรงแถบชื่อจะมีคำว่า sp40 Plus.rar
- (7) คลิกที่ปุ่ม Extract To
- (8) คลิกที่คำว่า Desktop
- (9) ตรวจสอบดูว่าตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ว่าอยู่ที่ตำแหน่ง Desktop
- (10) คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อแตกไฟล์
- (11) จะปรากฏบานหน้าต่าง Extracting from sp40 plus.rar แสดงสถานะการแตกไฟล์ (หน้าต่างโปรแกรมจะปิดเองเมื่อแตกไฟล์เสร็จ)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



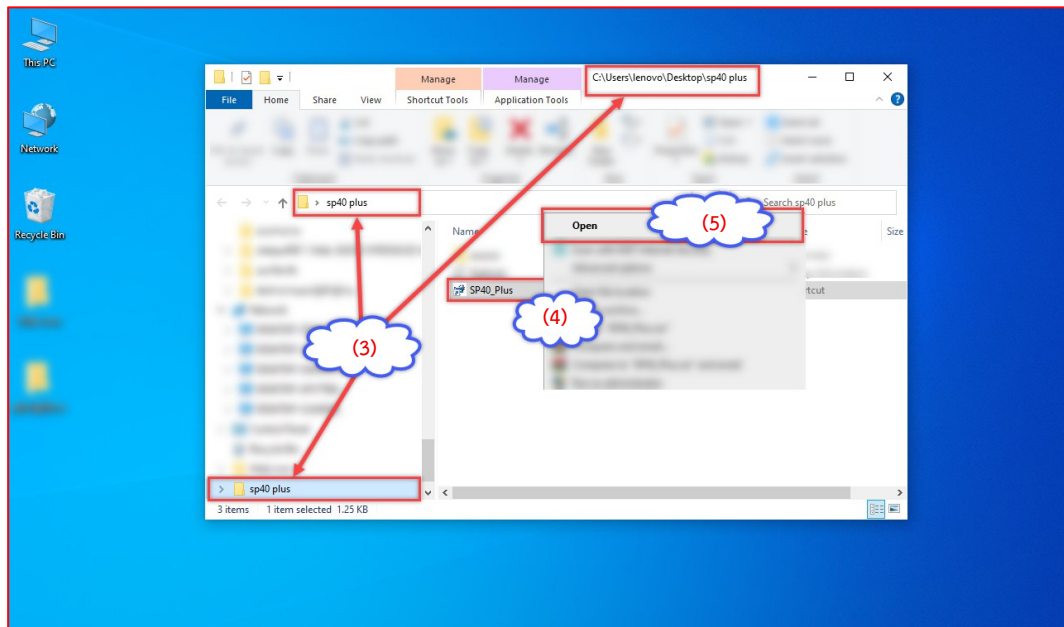
- (13) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อย่อหน้าต่างโปรแกรมลงไปที่แถบ Taskbar

3. การติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัวยี่ห้อ Compuprint รุ่น SP40 plus


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระตุสฎหมาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 16 56

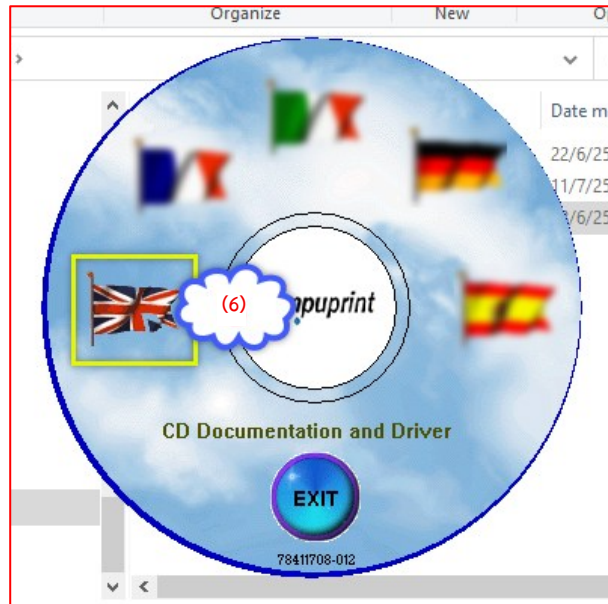


- (1) คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่โฟลเดอร์ sp40 plus
- (2) เลือกที่คำสั่ง Open

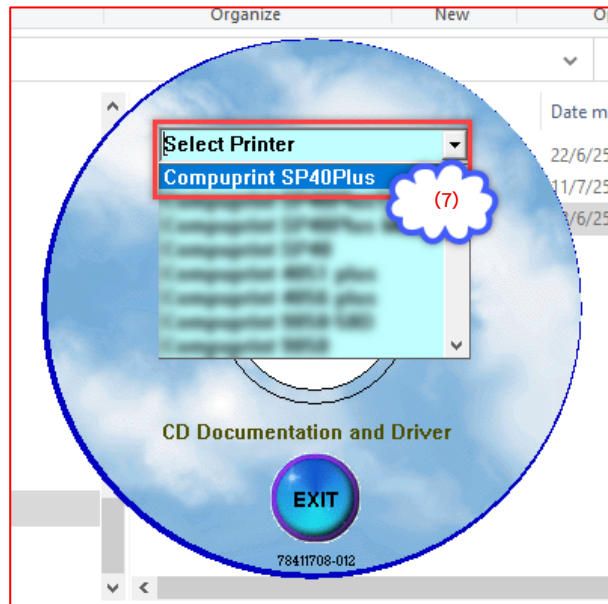


- (3) จะแสดงชื่อโฟลเดอร์ sp40 plus
- (4) ในบานหน้าต่างด้านขวา ให้คลิกเมาส์ปุ่มขวามือที่ไอคอน SP40_Plus
- (5) เลือกที่คำสั่ง Open


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 17 56

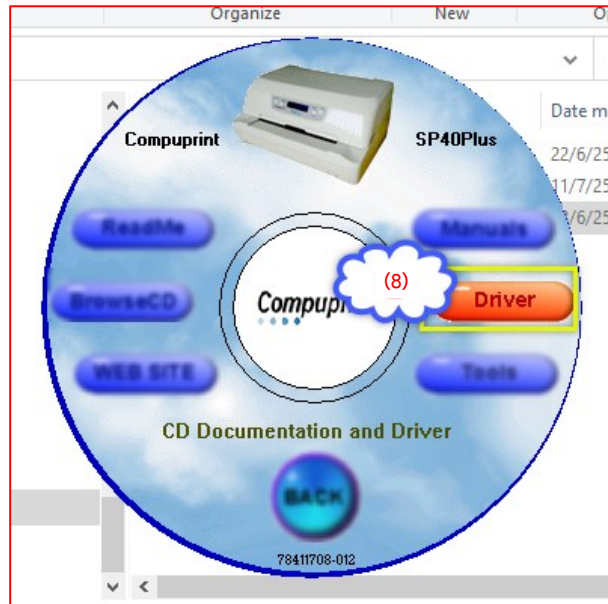


(6) จะปรากฏบานหน้าต่างรูปธงชาติ เพื่อเลือกภาษาในการติดตั้ง ให้เลือกธงชาติอังกฤษ

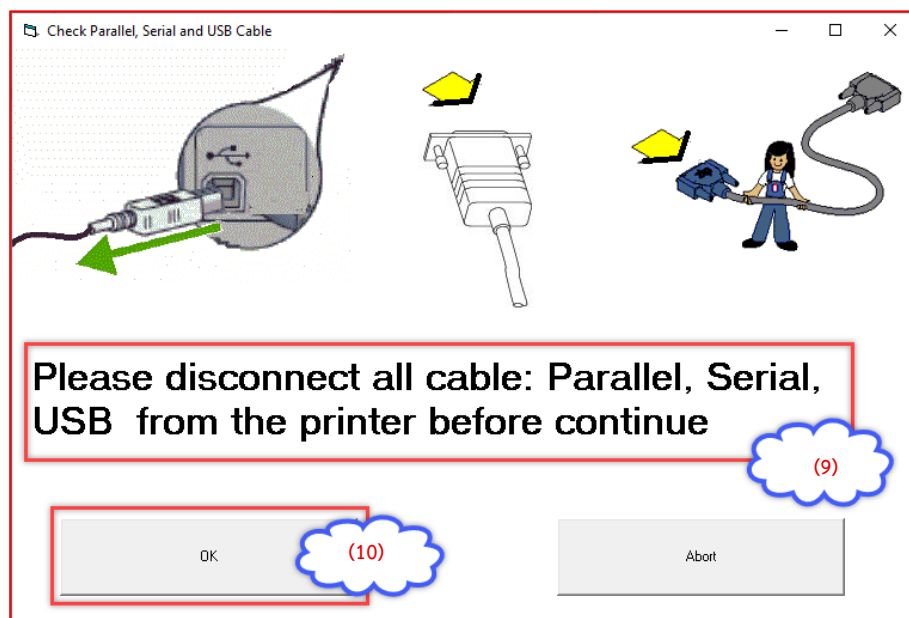


(7) คลิกที่ปุ่มหัวลูกศรชี้ลง หลังคำว่า Select Printer และเลือกที่ Compuprint SP40Plus

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระคดียุติการ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 18 56




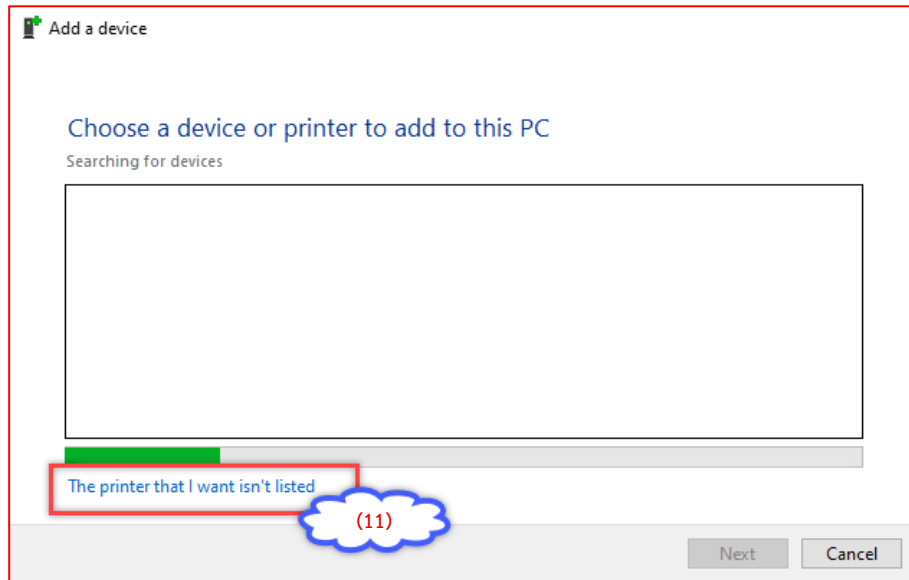
(8) คลิกที่ปุ่ม Driver



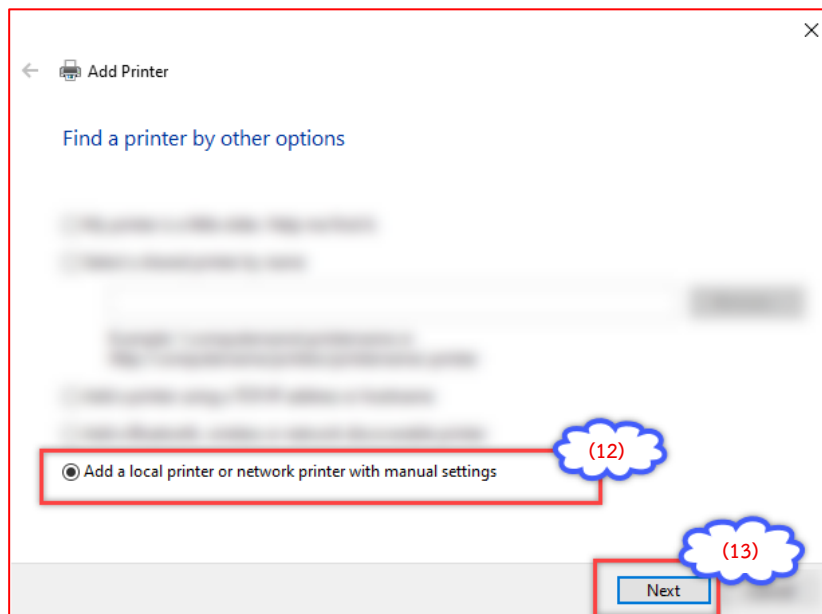
(9) ตรวจสอบว่าได้ถอดสายสัญญาณเชื่อมต่อระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์กับเครื่องพิมพ์เรียบร้อยแล้ว

(10) คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเริ่มกระบวนการติดตั้ง Driver

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสฤษฎาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 19 56




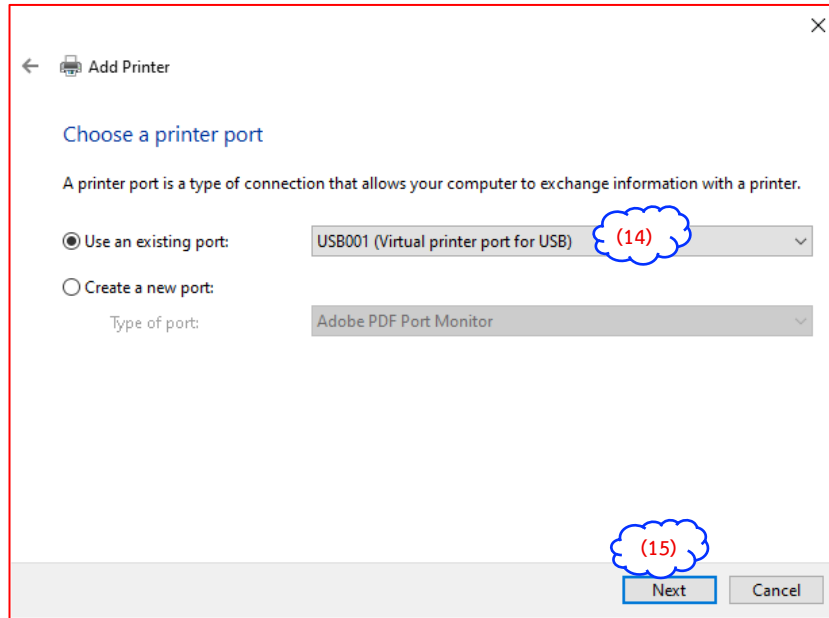
(11) ระบบจะทำการค้นหาเครื่องพิมพ์ รจนแถบสีเขียวหายไป ให้คลิกที่ข้อความ The printer that I want isn't listed



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

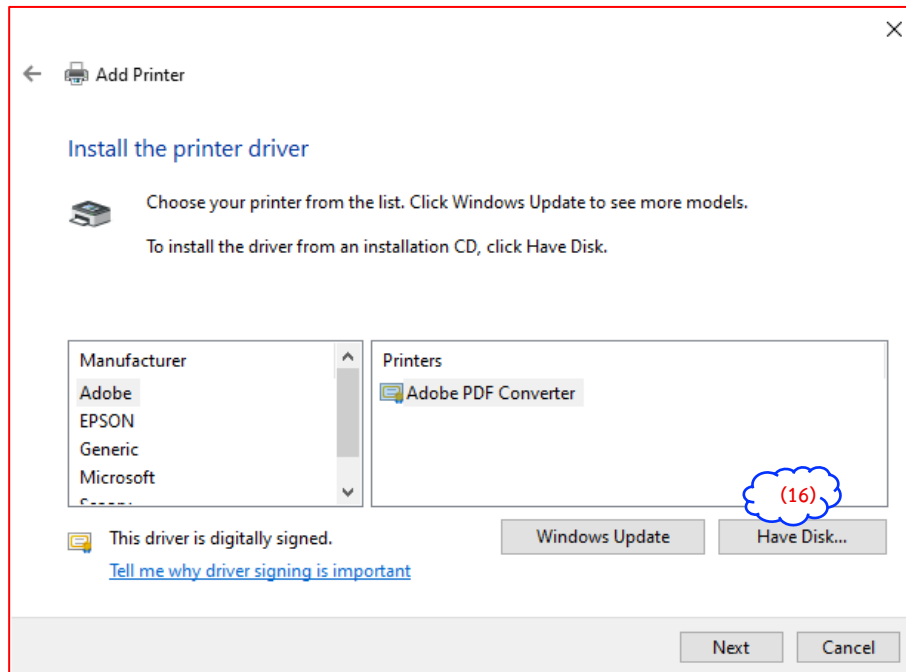
(13) คลิกที่ปุ่ม Next

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสฤษฎาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 20 56




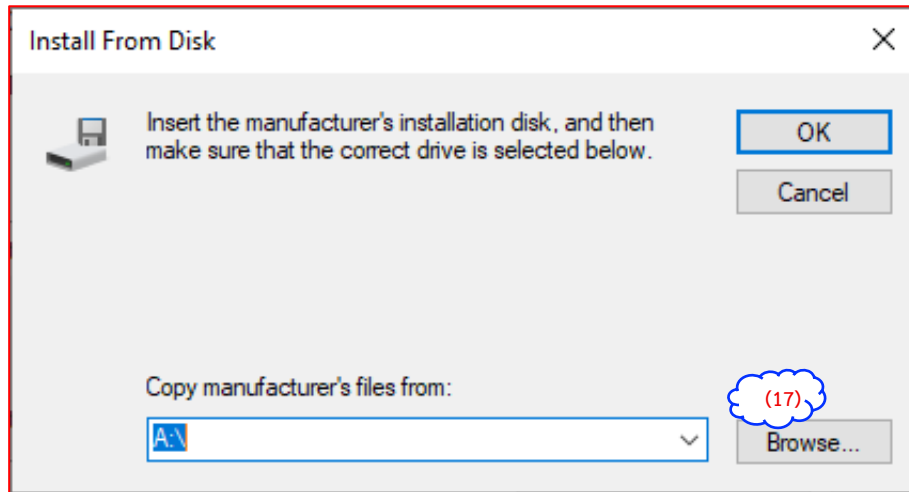
(14) ในหัวข้อ Use an existing port: ให้เลือกที่รายการ USB001 (Virtual printer port for USB)

(15) คลิกที่ปุ่ม Next

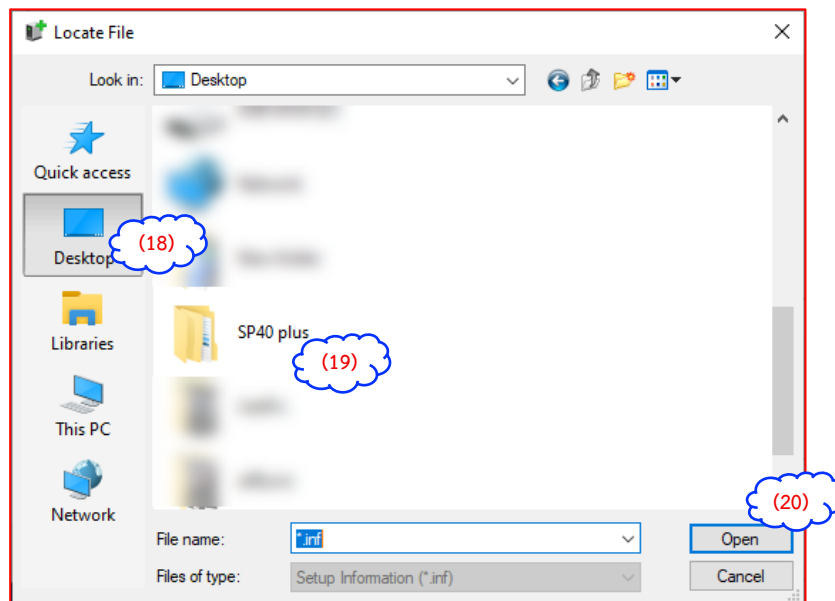


(16) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Have Disk

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสุมหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 21 56




(17) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Browse

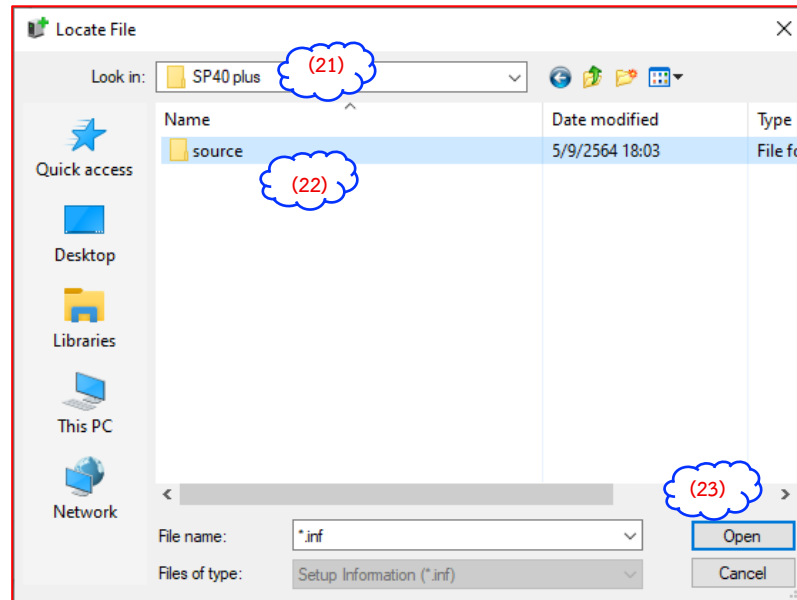


(18) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Desktop

(19) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ sp40 plus

(20) คลิกเมาส์ Open

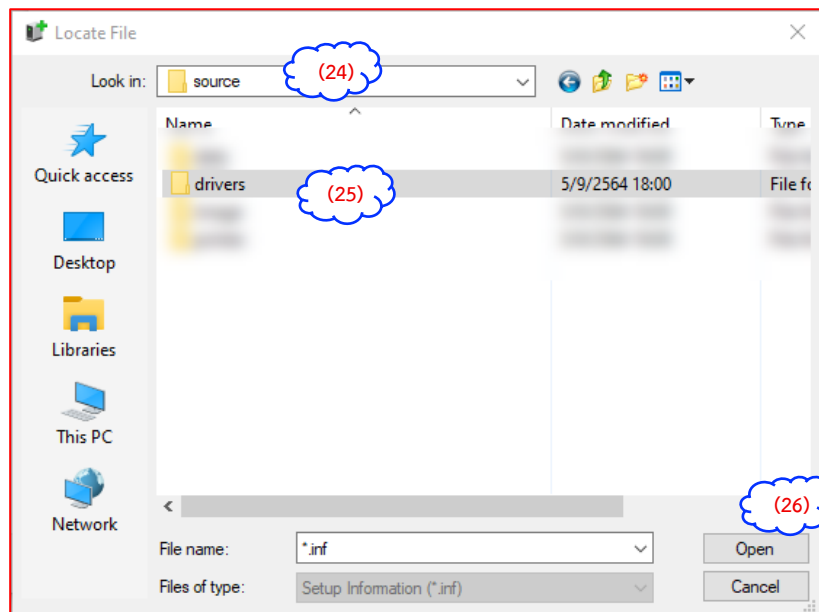
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 22 56



(21) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ sp40 plus

(22) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ source


(23) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

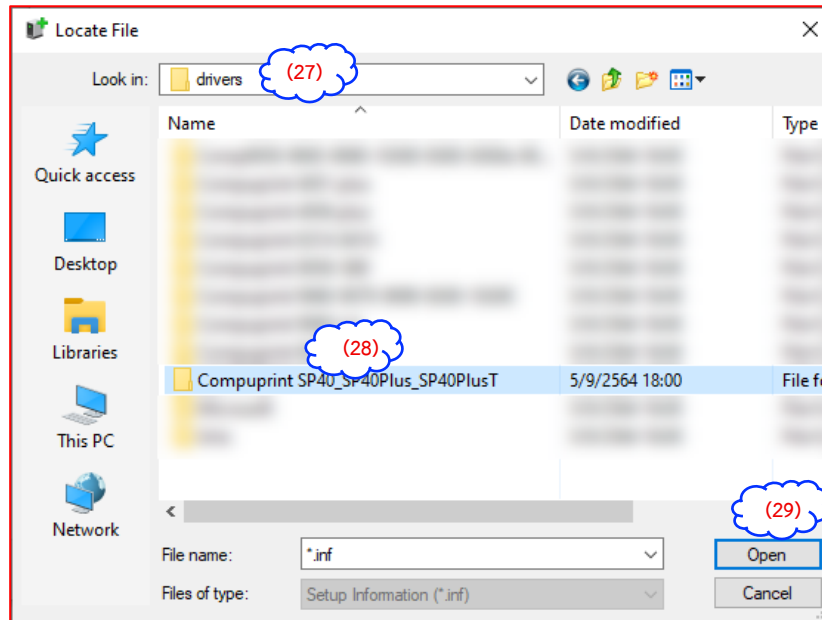


(24) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ source

(25) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ drivers

(26) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

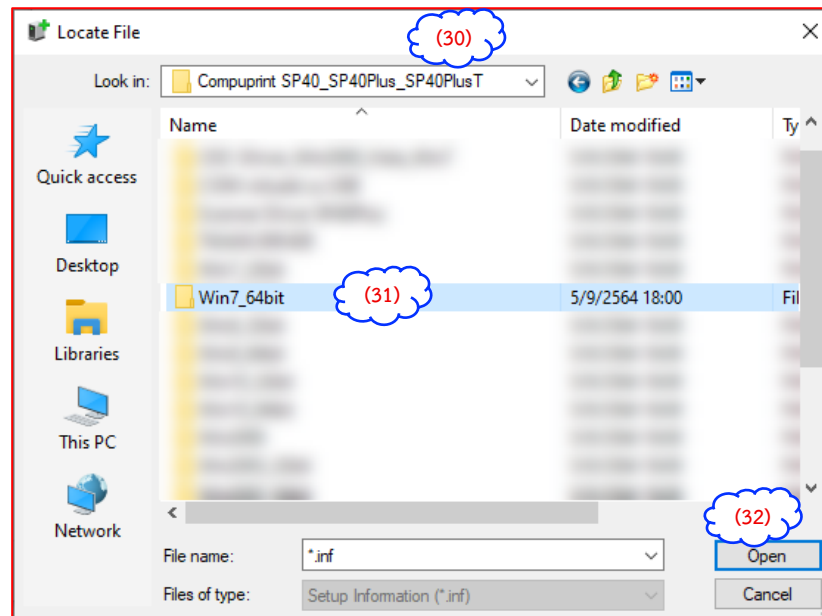
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระคูปอง	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 23 56



(27) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ drivers

(28) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ Compuprint SP40_SP40Plus_SP40PlusT


(29) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

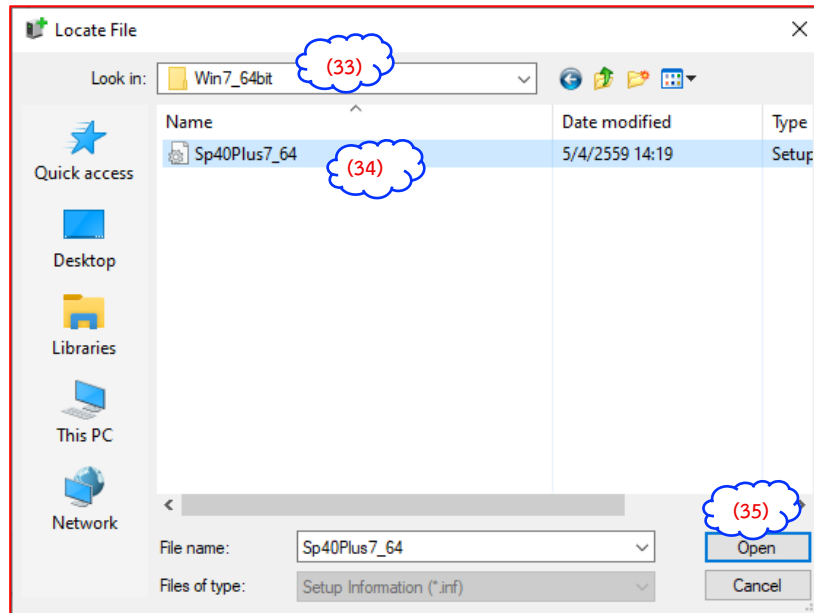


(30) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ Compuprint SP40_SP40Plus_SP40PlusT

(31) คลิกเมาส์ที่โฟลเดอร์ Win7_64bit

(32) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open

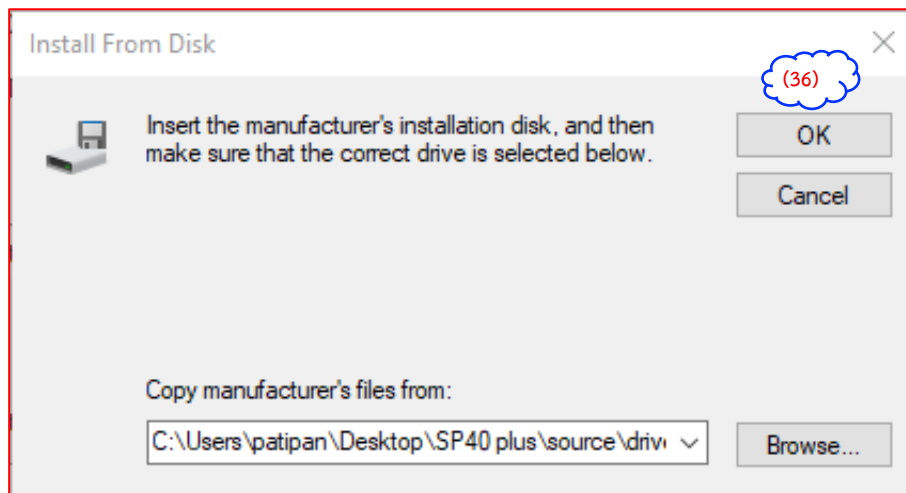
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสฤหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 24 56




(33) ตรวจสอบว่าใช้โฟลเดอร์ Win7_64bit

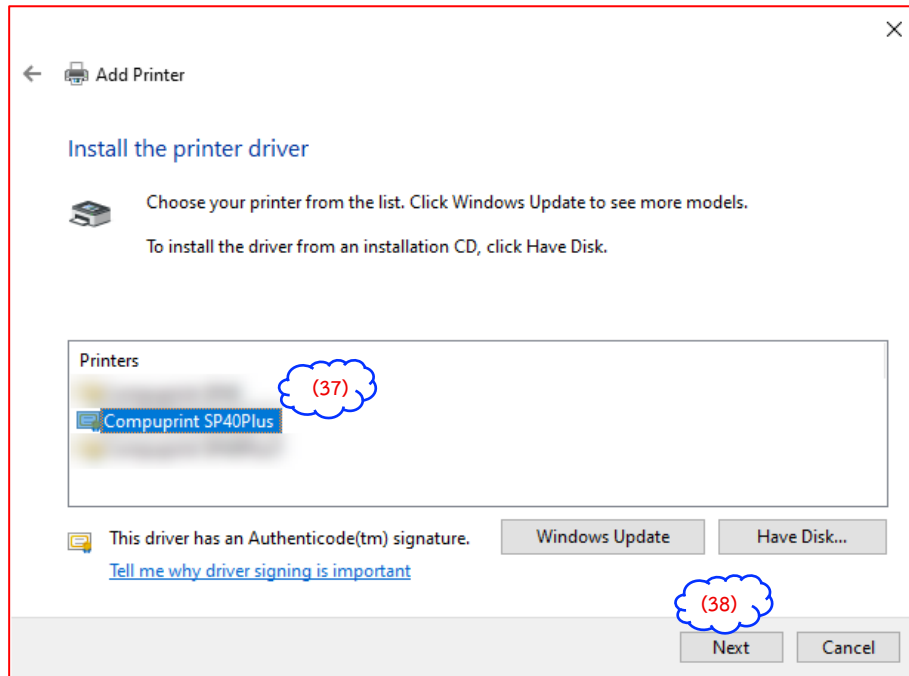
(34) คลิกเมาส์ที่ไฟล์ Sp40Plus7_64

(35) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Open



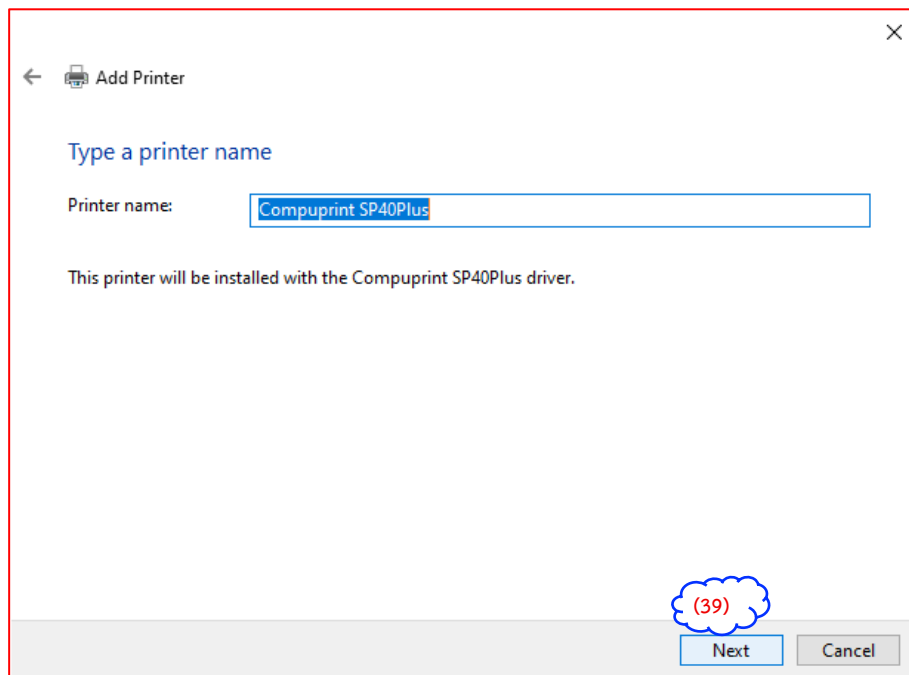
(36) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม OK


	<p>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา</p>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 25 56



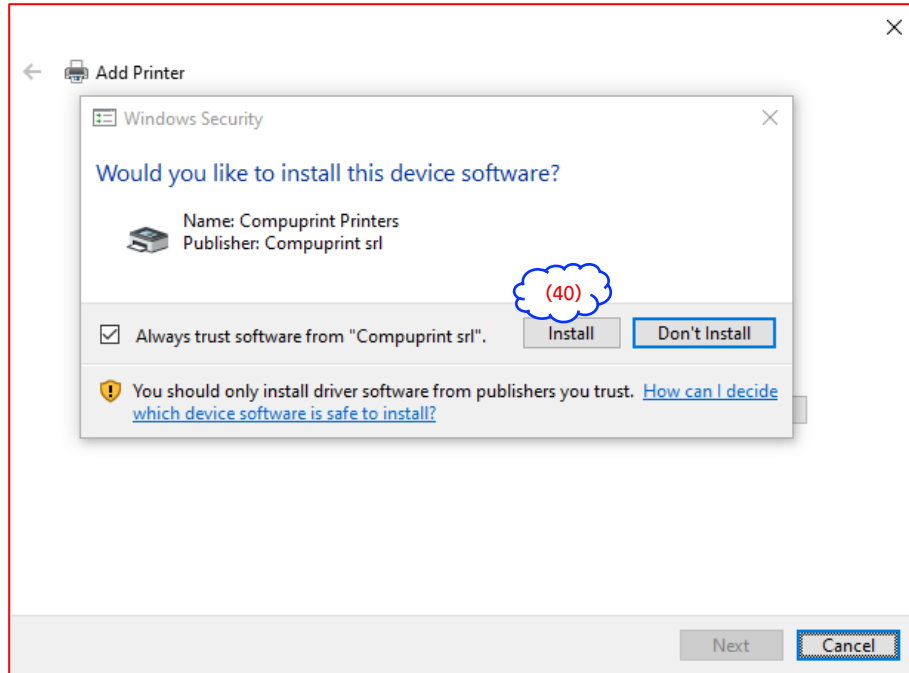
(37) คลิกเมาส์ที่รายการ Compuprint SP40Plus

(38) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next

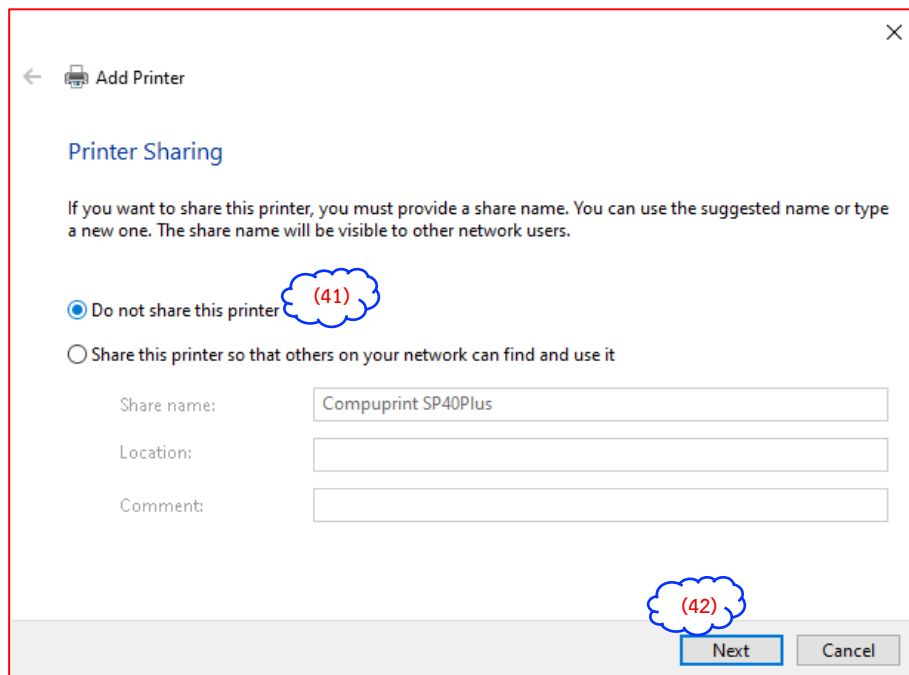



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสุมหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 26 56

(39) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next



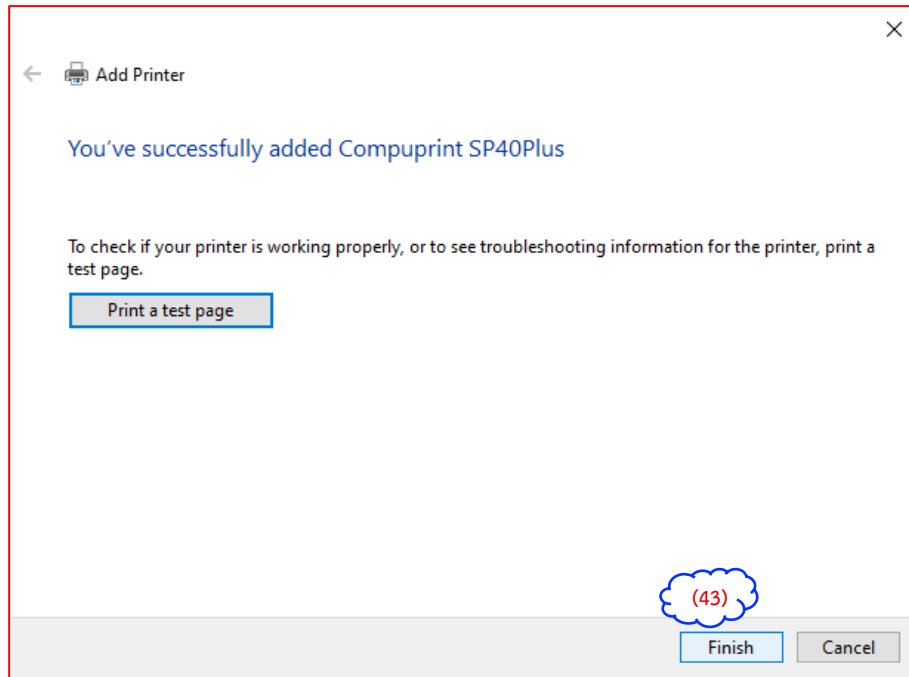
(40) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Install เพื่อทำการติดตั้ง Driver เครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 27 56

(41) คลิกเมาส์ที่รายการ Do not share this printer

(42) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next




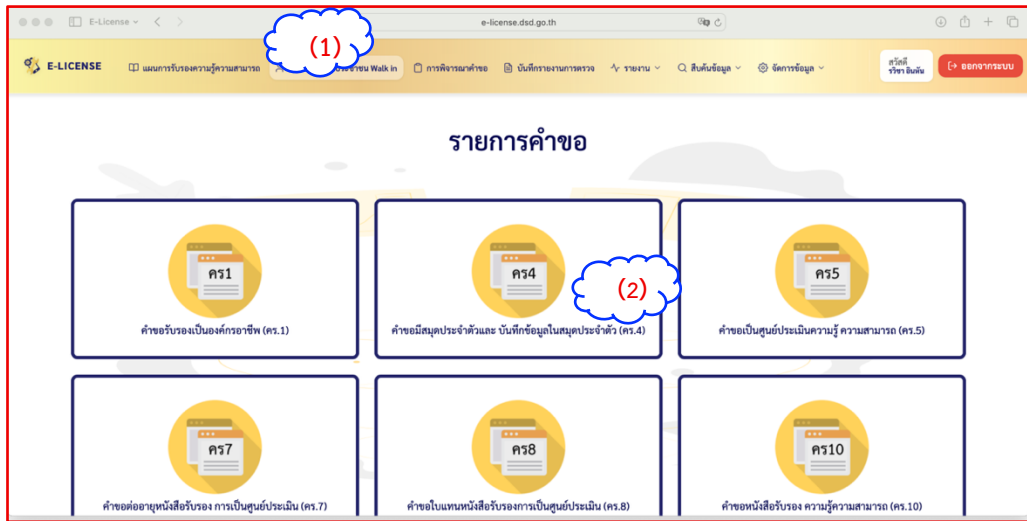
(43) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Finish

หมายเหตุ ถ้าต้องการทดสอบการส่งพิมพ์ออกจากเครื่องพิมพ์ ให้ป้อนกระดาษ A4 เข้าเครื่องพิมพ์ สมุดประจำตัว แล้วคลิกที่ปุ่ม Print a test page เมื่อเครื่องพิมพ์ทำการทดสอบการพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Finish

4.2.3.2 การบันทึกแบบคำขอมีสมุดประจำตัว

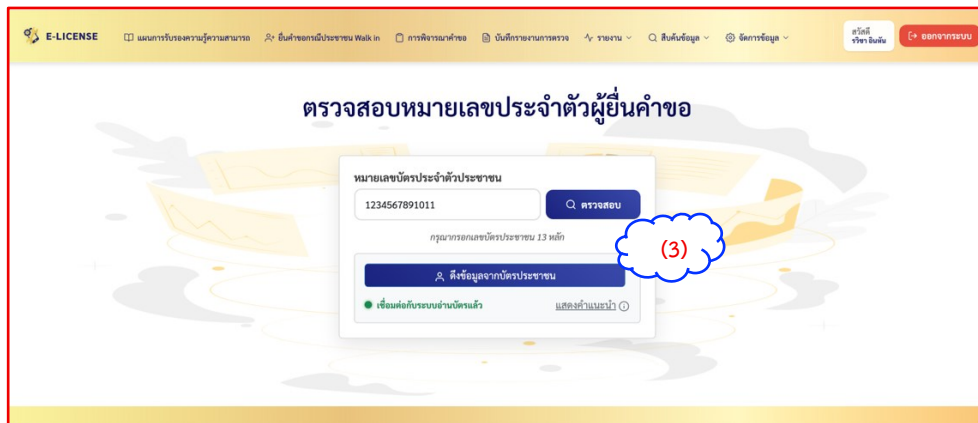
1. การบันทึกแบบคำขอมีสมุดประจำตัว

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสุมหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 28 56

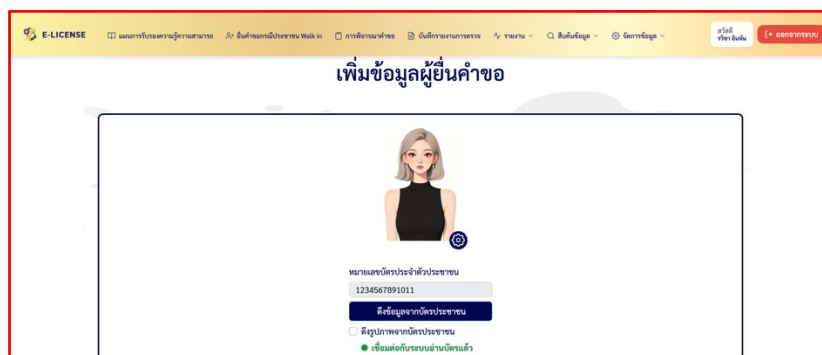



(1) เลือกที่แถบ ยื่นคำขอรณิประชาชน Walk in

(2) เลือกที่ คำขอมิสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)



(3) พิมพ์หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม ตรวจสอบ



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระตุลาการ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 29 56

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล
 คำนำหน้า(ภาษาอังกฤษ) ชื่อ(ภาษาอังกฤษ) นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)
 วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เพศ
 วันออกบัตรประจำตัวประชาชน วันหมดอายุบัตรประจำตัวประชาชน
 อีเมล เบอร์โทรศัพท์

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

จังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์
 แยกที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ที่อยู่ปัจจุบัน
 จังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์
 แยกที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ที่อยู่ทำงาน


ชื่อสถานที่ทำงาน
 จังหวัด เขต/อำเภอ แขวง/ตำบล รหัสไปรษณีย์
 แยกที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

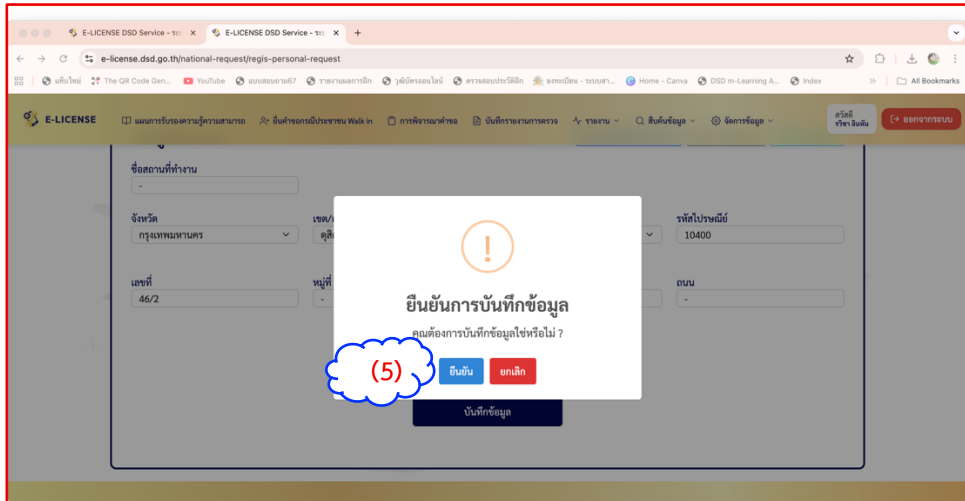
(4)

(4) เพิ่มข้อมูลรายละเอียดผู้ยื่นคำขอ ได้แก่

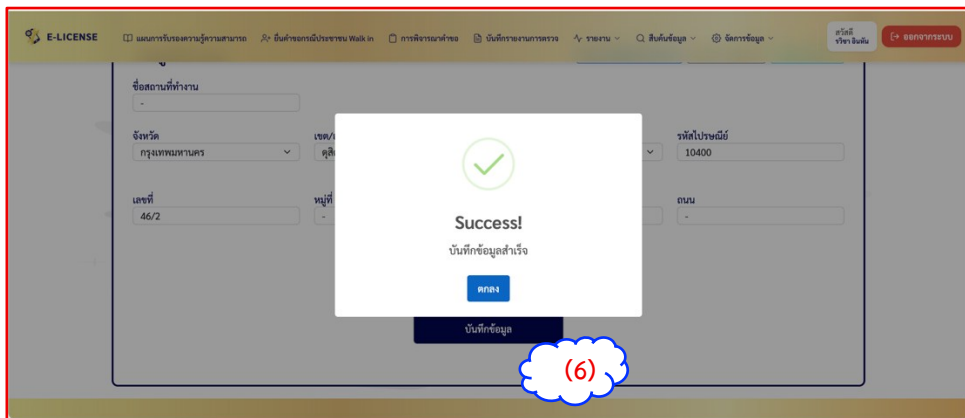
- 1) รูปภาพ 2) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน 3) ที่อยู่ปัจจุบัน 4) ที่อยู่ตามทำงาน
- แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมายเหตุ ถ้าผู้ยื่นคำขอจะต้องใส่ email address ห้ามเว้นว่าง หรือใช้เครื่องหมายขีด (“-“)


	<p>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา</p>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 30 56



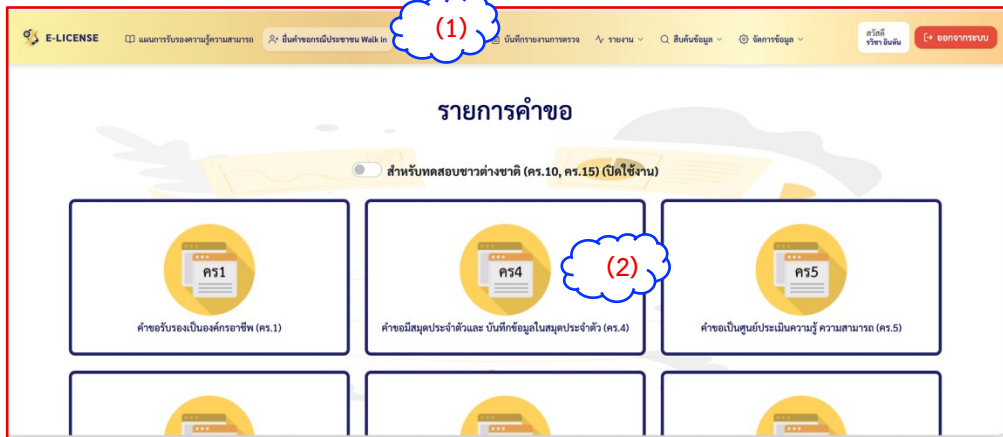
(5) คลิกปุ่ม ยืนยัน



(6) คลิกปุ่ม ตกลง

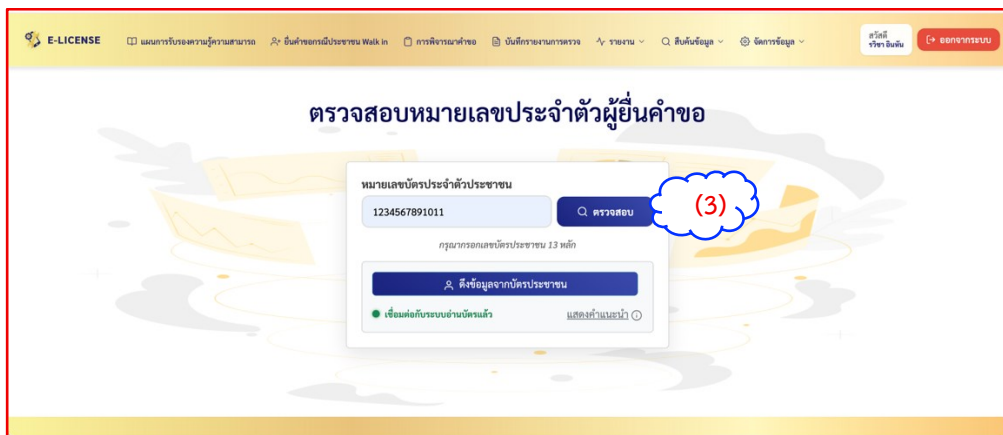
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสุมหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 31 56

2. การบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว




(1) คลิกเลือก ยื่นคำขอรณัประชาชน Walk in


(2) เลือก คำขอมิสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)



(3) ป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน คลิกปุ่ม ตรวจสอบ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 32 56

คำขอมีสมาคมประจำตัวและ บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)



ยื่นที่
ระบุ
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์

ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

เลขบัตรประชาชน: 1234567891011

คำนำหน้า: นาย ชื่อ: กอ นามสกุล: ตากลม

คำนำหน้า(ภาษาอังกฤษ): Mr. ชื่อ(ภาษาอังกฤษ): KOH นามสกุล(ภาษาอังกฤษ): TAKLOM

โทรศัพท์: 0224517030 E-mail: test@gmail.com

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

จังหวัด: เขต/อำเภอ: แขวง/ตำบล: รหัสไปรษณีย์: 10400

เลขที่: 46/2 หมู่ที่: 9 ตรอก/ซอย: ถนน: -

ที่อยู่ปัจจุบัน

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร เขต/อำเภอ: แขวง/ตำบล: รหัสไปรษณีย์: 10400

เลขที่: 46/2 หมู่ที่: ตรอก/ซอย: ถนน: -

มีความประสงค์ ดังนี้

ขอมีสมาคมประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (4)

ขอมีสมาคมประจำตัวเนื่องจาก ชำรุด สูญหาย

ขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ขอให้บันทึก ดังนี้


1. ด้านการศึกษา

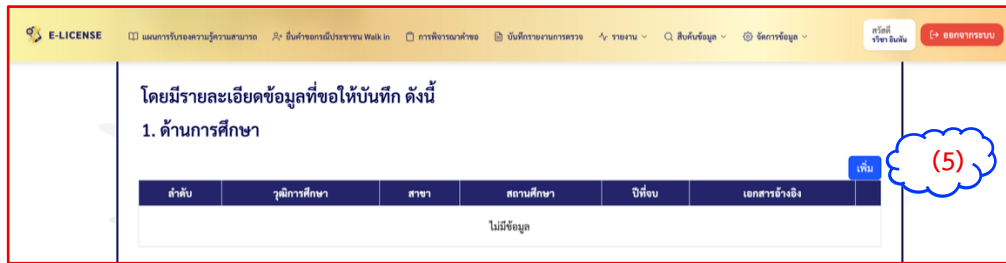
ลำดับ	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีจบ	เอกสารอ้างอิง
ไม่มีข้อมูล					

[เก็บ](#)

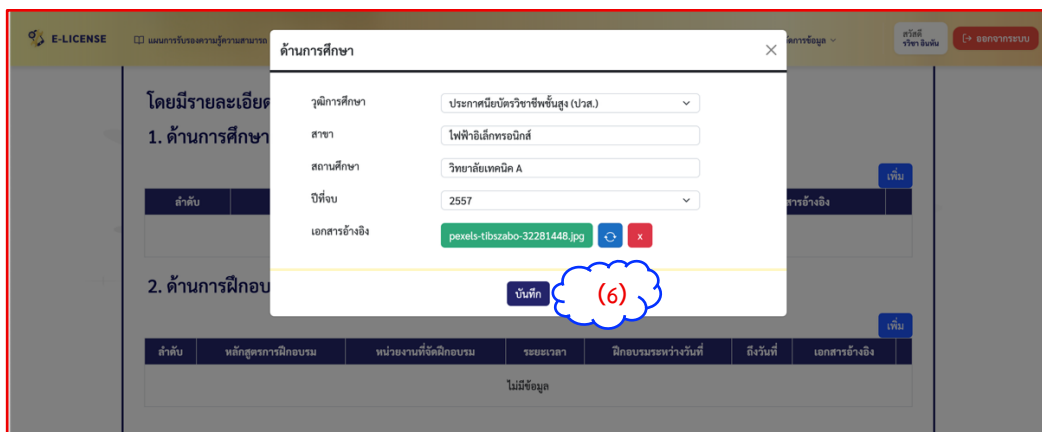
(4) เลือก ความประสงค์ในการขอมีสมาคมประจำตัว

- ขอมีสมาคมประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว
- ขอมีสมาคมประจำตัวเนื่องจาก ชำรุด สูญหาย
- ขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรดสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 33 56

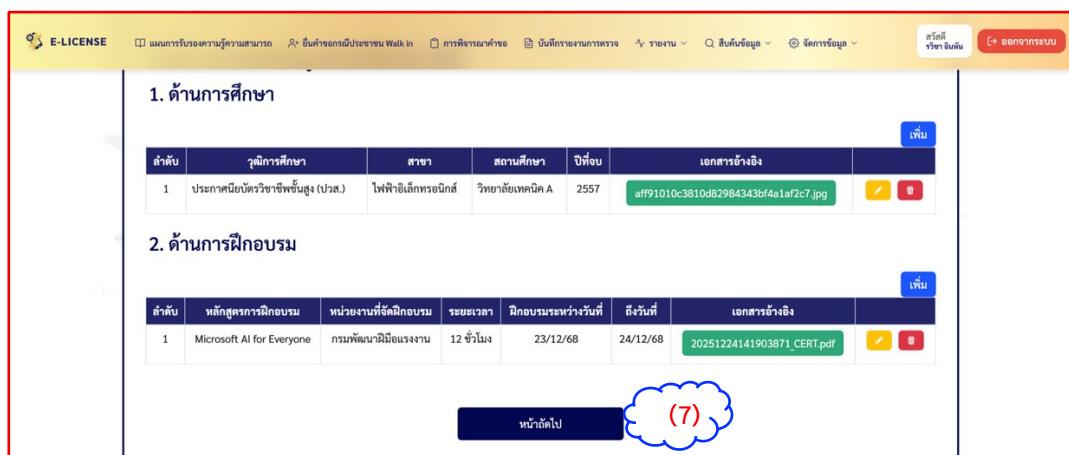


(5) คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูลด้านการศึกษา




(6) ป้อนข้อมูลรายละเอียดด้านการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

 คลิกเพื่อแนบไฟล์เอกสาร (ไฟล์ pdf, jpg , jpeg, png) แนบได้ 1 ไฟล์







แก้ไข   ลบ


(7) เพิ่มข้อมูลด้านการฝึกอบรม แล้วคลิกปุ่ม หน้าถัดไป

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 34 56

3. ด้านการสัมมนา

ลำดับ	โครงการ/เรื่องสัมมนา	หน่วยงานที่จัดสัมมนา	สัมมนาระหว่างวันที่	ถึงวันที่	เอกสารอ้างอิง	
1	พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	15/12/68	19/12/68		 
2	ผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมิน	สำนักงานรับรองความรู้ความสามารถ	30/09/68	03/10/68		 

4. ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลำดับ	สาขาอาชีพ	สาขา	ระดับ	หน่วยงาน/สถานที่ทดสอบ	วันที่ผ่านการทดสอบ	เลขที่หนังสือรับรอง	เอกสารอ้างอิง	
1	ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร	1	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร	28/12/68	123456	qrcode_291657146_df6a3b37e46a1bf1e089b12843cff6e8.jpg	 

5. ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา

ลำดับ	อาชีพ/ตำแหน่ง	ชื่อที่ทำงาน	จังหวัด	เบอร์โทรศัพท์	ทำงานตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมเวลา	เอกสารอ้างอิง
ไม่มีข้อมูล								

[หน้าย้อนกลับ](#)
[หน้าถัดไป](#) **(8)**

(8) เพิ่มข้อมูลในด้านที่เกี่ยวข้อง แล้วคลิกปุ่ม หน้าถัดไป

6. ข้อมูลอื่นๆ


ลำดับ	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสารอ้างอิง
ไม่มีข้อมูล		

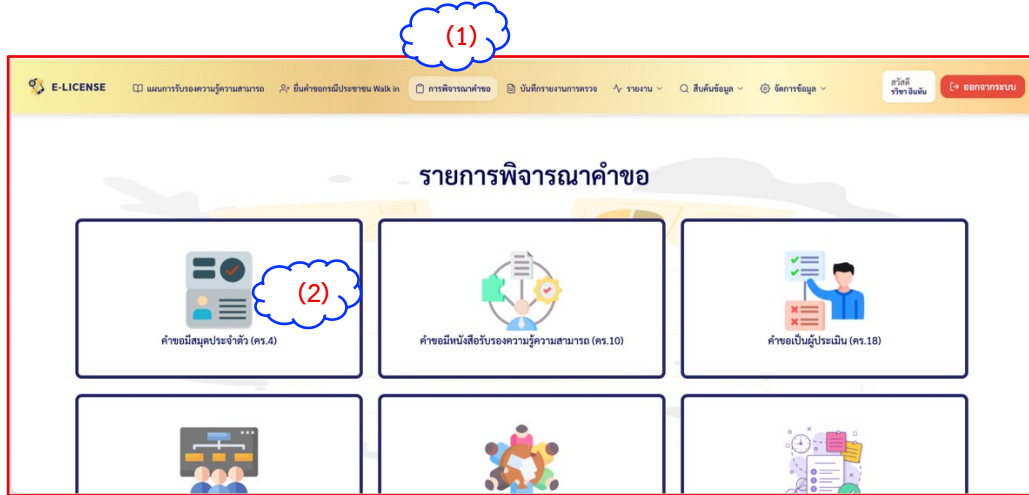
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

[หน้าย้อนกลับ](#)
[ส่งคำขอ](#) **(9)**

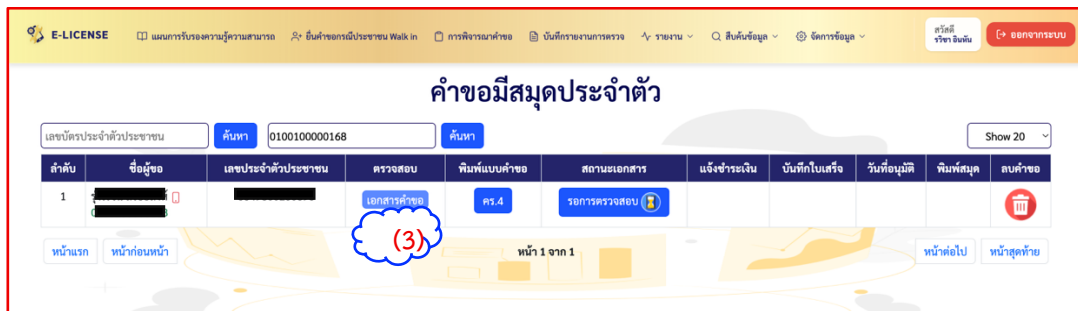
(9) คลิก ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.... แล้วคลิกปุ่ม ส่งคำขอ

3. การตรวจสอบคำขอมีสมุดประจำตัว (คร.4)


	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 35 56




- (1) คลิกเลือก การพิจารณาคำขอ
- (2) เลือก คำขอมีสมุดประจำตัว (คร.4)




- (3) คลิกปุ่ม เอกสารคำขอ เพื่อตรวจสอบเอกสารคำขอ

**หมายเหตุ ระบบ E-License ในปัจจุบัน ประชาชนสามารถยื่นคำขอมีสมุดประจำตัว (คร.4) ได้ด้วยตนเอง ผ่าน Application DSD Skill ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำการพิจารณาคำขอมีสมุดประจำตัว (คร.4) โดยสังเกตสัญลักษณ์  ท้ายชื่อของผู้ยื่นคำขอ **

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสุมหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 36 56

คำขอมีสมุดประจำตัวและ บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)



ยืนยันที่

ระบุ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์

ที่อยู่ปัจจุบัน

จังหวัด พิจิตร เขต/อำเภอ เมืองพิจิตร แขวง/ตำบล ดงกลาง รหัสไปรษณีย์ 66170

เลขที่ - หมู่ที่ - ตรอก/ซอย - ถนน -

มีความประสงค์ ดังนี้

ขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว

ขอมีสมุดประจำตัวเนื่องจาก ชำรุด สูญหาย

ขอบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ขอให้บันทึก ดังนี้

1. ด้านการศึกษา

ลำดับ	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีที่จบ	เอกสารอ้างอิง
1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2568	tax_6197604317724416_2026-01-11-11-37-3.pdf

(4)

2. ด้านการฝึกอบรม


ลำดับ	หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	ระยะเวลา	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ถึงวันที่	เอกสารอ้างอิง
1	Microsoft AI for Everyone	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	12 ชั่วโมง	16/01/67	17/01/67	20251224141903871_CERT.pdf

หน้าถัดไป (5)

ตกลง

(4) คลิกที่ไฟล์เอกสารแนบ เพื่อตรวจสอบ

(5) คลิกหน้าถัดไป เพื่อตรวจสอบเอกสารด้านอื่น

	<p>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา</p>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 37 56

E-LICENSE

3. ด้านการสัมมนา

ลำดับ	โครงการ/เรื่องสัมมนา	หน่วยงานที่จัดสัมมนา	สัมมนาระหว่างวันที่	ถึงวันที่	เอกสารอ้างอิง
ไม่มีข้อมูล					

4. ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ลำดับ	สาขาอาชีพ	สาขา	ระดับ	หน่วยงาน/สถานที่ทดสอบ	วันที่ผ่านการทดสอบ	เลขที่หนังสือรับรอง	เอกสารอ้างอิง
1	ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร	1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิษณุ	23/12/68	123456789	232642.jpg

5. ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา

ลำดับ	อาชีพ/ตำแหน่ง	ชื่อที่ทำงาน	จังหวัด	เบอร์โทรศัพท์	ทำงานตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้จัดการ	บริษัท A		012345689	31/08/50	14/01/57	7 ปี 4 เดือน	
2	ผู้จัดการ	บริษัท B		023456789	31/12/57	31/12/67	10 ปี 0 เดือน	

หน้าย้อนกลับ หน้าถัดไป (6) ตกลง

(6) คลิกปุ่ม หน้าถัดไป

E-LICENSE


6. ข้อมูลอื่นๆ

ลำดับ	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสารอ้างอิง
ไม่มีข้อมูล		

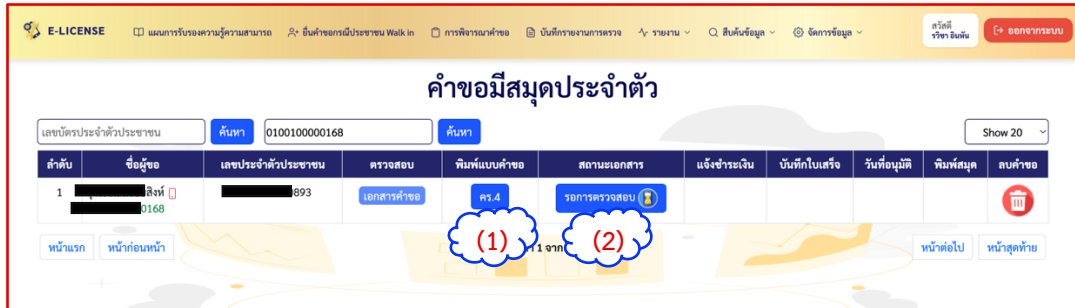
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

หน้าย้อนกลับ ตกลง (7)

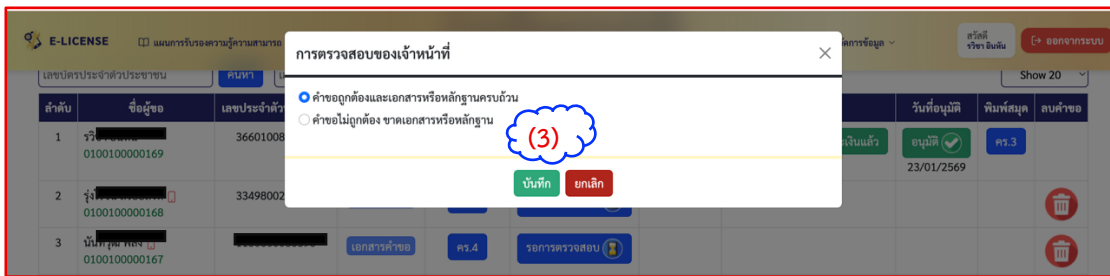
(7) คลิกปุ่ม ตกลง

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 38 56

การตรวจสอบเอกสาร

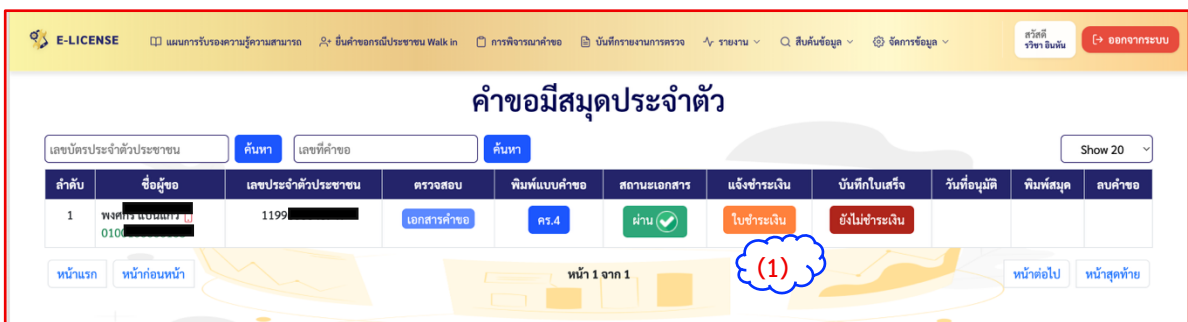


- (1) คลิกปุ่ม คร.4 เพื่อดาวน์โหลดแบบคำขอมี่สมุดประจำตัว (คร.4) เป็นไฟล์ Word
- (2) คลิกปุ่ม รอการตรวจสอบ





- (3) เลือก คำขอมี่ถูกต้องและเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

4. การชำระค่าธรรมเนียมการขอมี่สมุดประจำตัว



- (1) คลิกปุ่ม ไปชำระเงิน เพื่อดาวน์โหลดใบแจ้งยอดชำระเงิน

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 39 56



ใบแจ้งยอดชำระเงิน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
กรุณาทบทวนแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อประกอบการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน
วันที่พิมพ์: 24/01/2569

BILLER ID: 0994[REDACTED]

วันที่ออกใบแจ้งหนี้: 24/01/2569

ผู้ชำระเงิน: [REDACTED]

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax Id (Ref1): 3[REDACTED]22

Reference No. (Ref2): 0100100000139

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว	100.00	บาท
2. ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลสมุดประจำตัว	40.00	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	140.00	บาท

(หนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ข้อมูลสำคัญ ระบบจะรับเรื่องคำขอของท่านหลังจากได้รับผลการชำระเงินเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

ส่วนที่ 1 - ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน (ผู้รับเงิน)

ส่วนที่ 2 - ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลการชำระเงิน COMPANY CODE : 91767

ช่องทางการชำระเงิน (อัตราค่าธรรมเนียม ตามที่ผู้ให้บริการเรียกเก็บ)

ชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ATM / Mobile Banking) (ค่าบริการไม่เกิน 20 บาท/รายการ)

ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (ผ่านช่องทาง สาขา / Kungthai NEXT / แอปพลิเคชันเป๋าตัง / ATM / Krungthai Corporate Online / Krungthai Business (ค่าบริการไม่เกิน 10 บาท/รายการ))


รายละเอียดค่าธรรมเนียม

1. ค่าธรรมเนียมสมุดประจำตัว	100.00	บาท
2. ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูลสมุดประจำตัว	40.00	บาท
ยอดชำระเงินทั้งหมด	140.00	บาท


(หนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ชื่อผู้นำฝาก/Deposit by: [REDACTED] โทรศัพท์/Telephone: [REDACTED]

กรณีท่านชำระเงินผ่านธนาคาร โปรดนำใบแจ้งชำระเงินไปแสดงและเก็บส่วนที่ 1 ไปเป็นหลักฐานการชำระเงิน



0994000139 [REDACTED] 022010010000013914000



หมายเหตุ

1) ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อธนาคาร ที่ให้บริการชำระข้ามธนาคารได้จาก เว็บไซต์ของธนาคารแห่งประเทศไทย

2) อัตราค่าธรรมเนียม เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแต่ละธนาคารที่ใช้บริการ กรุณาตรวจสอบก่อนชำระทุกครั้ง

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร


ผู้รับเงิน / Collector

(2) แจ้งผู้ยื่นคำขอนำใบแจ้งยอดชำระเงิน เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว ไปชำระค่าธรรมเนียมที่เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน หรือโอนจ่ายผ่าน Mobile Banking **

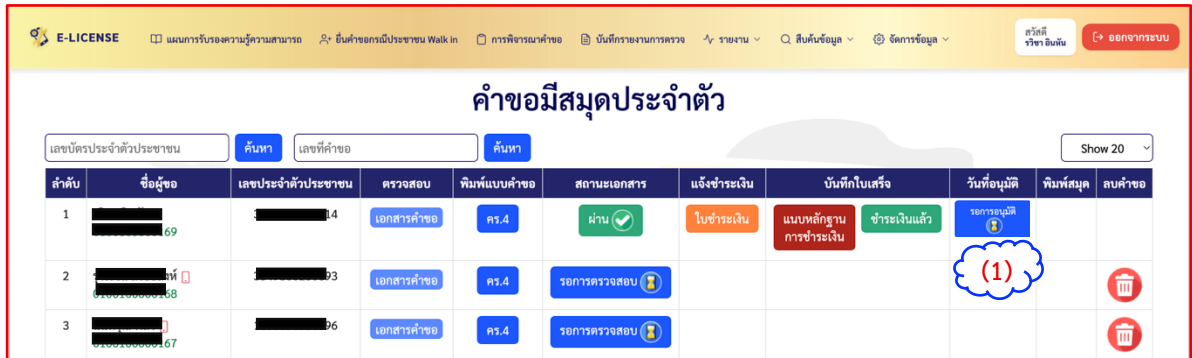
คำขอมีสมุดประจำตัว

ลำดับ	ชื่อผู้ขอ	เลขประจำตัวประชาชน	ตรวจสอบ	พิมพ์แบบคำขอ	สถานเอกสาร	แจ้งชำระเงิน	บันทึกใบเสร็จ	วันที่อนุมัติ	พิมพ์สมุด	ลบคำขอ
1	วิรัช [REDACTED] 010[REDACTED]	3660[REDACTED]	เอกสารคำขอ	คร.4	ผ่าน ✓	ไปชำระเงิน	แนบหลักฐานการชำระเงิน	ชำระเงินแล้ว	23/	
2	รุ่งโรจน์ [REDACTED] 0100[REDACTED]	3349[REDACTED]	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					
3	นันท [REDACTED] 010[REDACTED]	1130[REDACTED]	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					

(3) หากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว สถานะจะเป็น ชำระเงินแล้ว

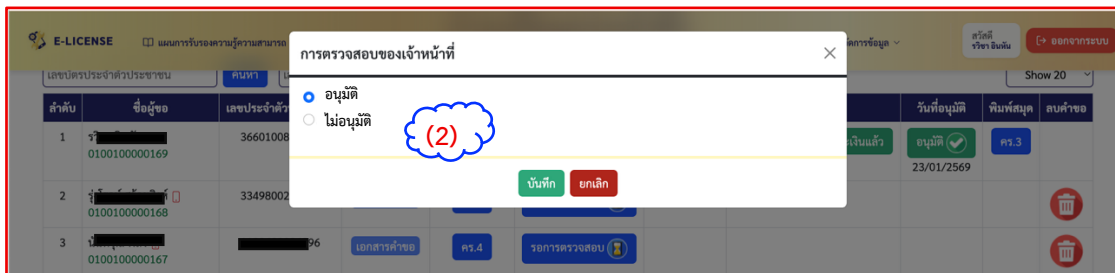
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 40 56

5. การอนุมัติคำขอมีสุดประจำตัวจากนายทะเบียน



ลำดับ	ชื่อผู้ขอ	เลขประจำตัวประชาชน	ตรวจสอบ	พิมพ์แบบคำขอ	สถานะเอกสาร	แจ้งชำระเงิน	บันทึกใบเสร็จ	วันที่อนุมัติ	พิมพ์สมุด	ลบคำขอ
1	[Redacted]	[Redacted]	เอกสารคำขอ	คร.4	ผ่าน ✓	ใบชำระเงิน	แบบหลักฐานการชำระเงิน	ชำระเงินแล้ว	อนุมัติ	
2	[Redacted]	[Redacted]	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					
3	[Redacted]	[Redacted]	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					

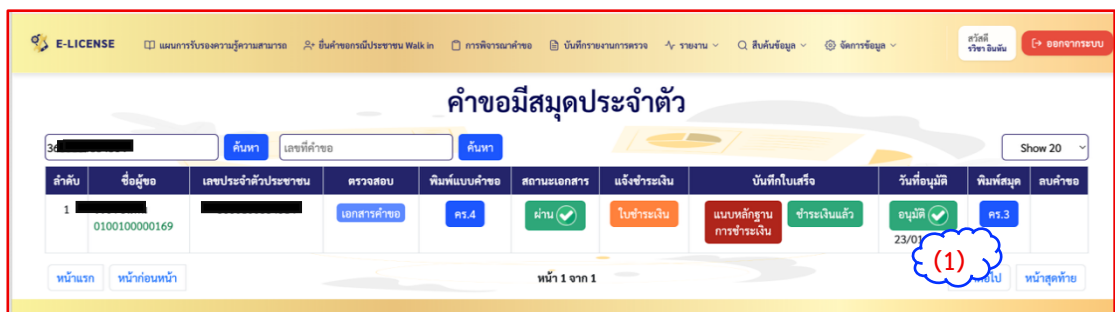
(1) คลิกปุ่ม รอการอนุมัติ



ลำดับ	ชื่อผู้ขอ	เลขประจำตัวประชาชน	ตรวจสอบ	พิมพ์แบบคำขอ	สถานะเอกสาร	แจ้งชำระเงิน	บันทึกใบเสร็จ	วันที่อนุมัติ	พิมพ์สมุด	ลบคำขอ
1	[Redacted]	36601008	เอกสารคำขอ	คร.4	ผ่าน ✓	ใบชำระเงิน	แบบหลักฐานการชำระเงิน	ชำระเงินแล้ว	อนุมัติ ✓	คร.3
2	[Redacted]	33498002	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					
3	[Redacted]	[Redacted]	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					

(2) เลือก อนุมัติ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก


6. การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว



ลำดับ	ชื่อผู้ขอ	เลขประจำตัวประชาชน	ตรวจสอบ	พิมพ์แบบคำขอ	สถานะเอกสาร	แจ้งชำระเงิน	บันทึกใบเสร็จ	วันที่อนุมัติ	พิมพ์สมุด	ลบคำขอ
1	[Redacted]	0100100000169	เอกสารคำขอ	คร.4	ผ่าน ✓	ใบชำระเงิน	แบบหลักฐานการชำระเงิน	ชำระเงินแล้ว	อนุมัติ ✓	คร.3
2	[Redacted]	[Redacted]	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					
3	[Redacted]	[Redacted]	เอกสารคำขอ	คร.4	รอการตรวจสอบ					

(1) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม คร.3 เพื่อสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

จะปรากฏหน้าต่างสั่งพิมพ์ ในบ้านหน้าต่างสั่งพิมพ์จะแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกลงในแบบคำขอมีสุดประจำตัวทั้งหมด (รวมรายการที่ไม่อนุมัติ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จะสั่งพิมพ์

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 41 56

E-LICENSE

หน้างาน ท่ออก สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ เลขที่ 00010/2569

รูปถ่ายขนาด 1 X 1.5 นิ้ว

ผู้ถือสมุดประจำตัว

เลขประจำตัวประชาชน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ - หมู่ - ซอย -

ถนน - แขวง/ตำบล -

เขต/อำเภอ - จังหวัด -

ลายมือชื่อ

ผู้ถือสมุดประจำตัว

ด้านการศึกษา

วัน/เดือน/ปี	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีที่จบ	เอกสารอ้างอิง	ลงชื่อนายทะเบียน
23/01/2026	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2568	tax_6197604317724416_2026-01-21_09_22_37-3.pdf	

ด้านการฝึกอบรม

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการฝึกอบรม	ระยะเวลา	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	เอกสารอ้างอิง	ลงชื่อนายทะเบียน
23/01/2026	Microsoft AI for EveryOne	12 ชั่วโมง	16/01/2567 - 17/01/2567	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	20251224141903871_CERT.pdf	

ด้านการสัมมนา

วัน/เดือน/ปี	โครงการ/เรื่องที่สัมมนา	สัมมนาระหว่างวันที่	หน่วยงานที่จัดสัมมนา	เอกสารอ้างอิง	ลงชื่อนายทะเบียน
ไม่มีข้อมูล					

ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน


วัน/เดือน/ปี	สาขาอาชีพ	ระดับ	หน่วยงาน/ สถานที่ทดสอบ	วันที่ผ่าน การทดสอบ	เลขที่หนังสือ รับรอง	เอกสารอ้างอิง	ลงชื่อนายทะเบียน
23/01/2026	ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร	1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิษิต	23/12/2568	123456789	232642.jpg	

ด้านการประกอบอาชีพและการทำงานที่ผ่านมา

วัน/เดือน/ปี	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	สถานที่ทำงาน	ตั้งแต่ ... ถึง ...	รวมเวลา (ปี/เดือน)	เอกสารอ้างอิง	ลงชื่อนายทะเบียน
23/01/2026	ผู้จัดการ	บริษัท A	31/08/2550 - 14/01/2557	7/4		
23/01/2026	ผู้จัดการ	บริษัท B	31/12/2557 - 31/12/2567	10/0		

ข้อมูลอื่นๆ

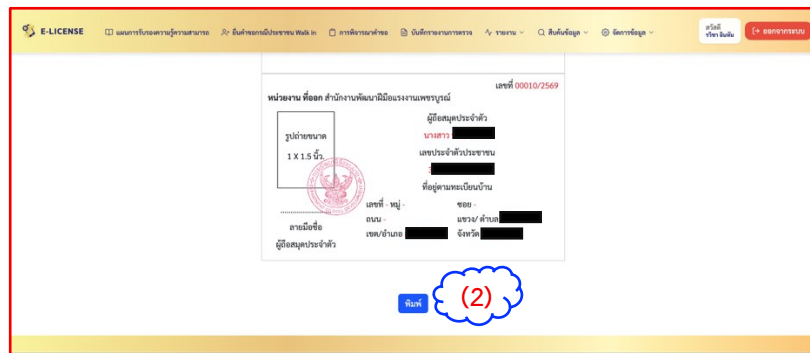
วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสารอ้างอิง	ลงชื่อนายทะเบียน
ไม่มีข้อมูล			

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรดสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 42 56

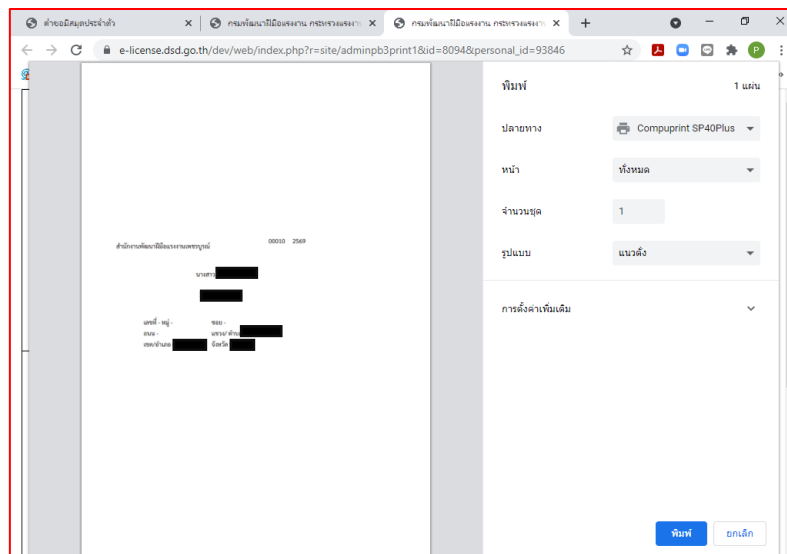
7.1 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (หน้าแรก)




(1) คลิกปุ่ม พิมพ์หน้าแรก



(2) ตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิกปุ่ม พิมพ์



	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 43 56

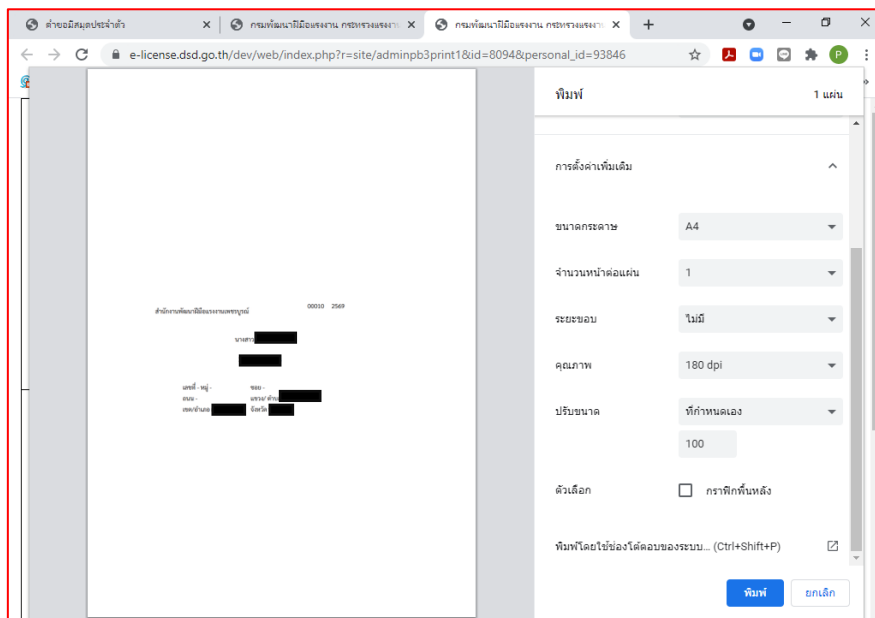
(3) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

(4) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(5) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(6) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(7) คลิกที่ลูกศร หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม



(8) เลือกขนาดกระดาษเป็น A4 (210x297mm)

(9) ระบุจำนวนหน้าต่อแผ่นเป็น 1

(10) เลือกกระดาษเป็น ไม่มี


(11) เลือกปรับขนาดเป็น ที่กำหนดเอง

(12) กำหนดขนาดเป็น 100

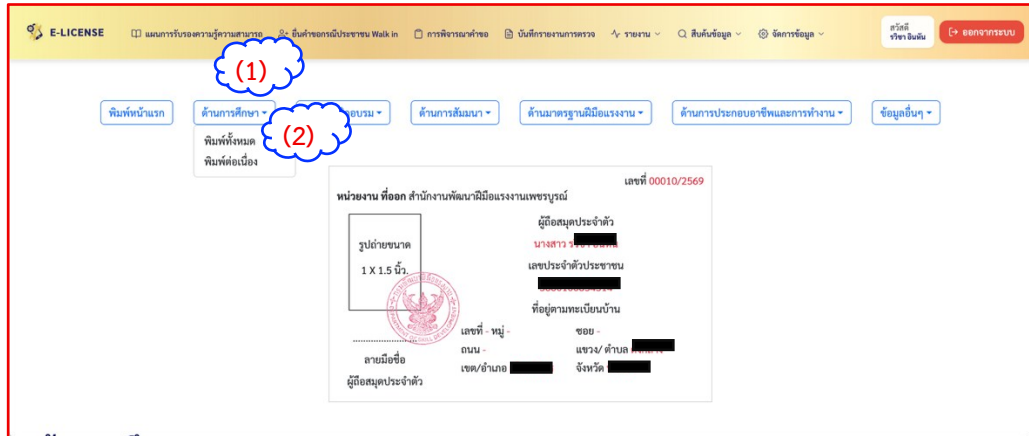
(13) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อพิมพ์สมุดประจำตัว

(14) ปิดหน้าต่างพิมพ์สมุดประจำตัว เพื่อกลับไปหน้าสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว

หมายเหตุ ห้ามทำเครื่องหมายถูก ในหัวข้อกราฟิกพื้นหลัง

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 44 56

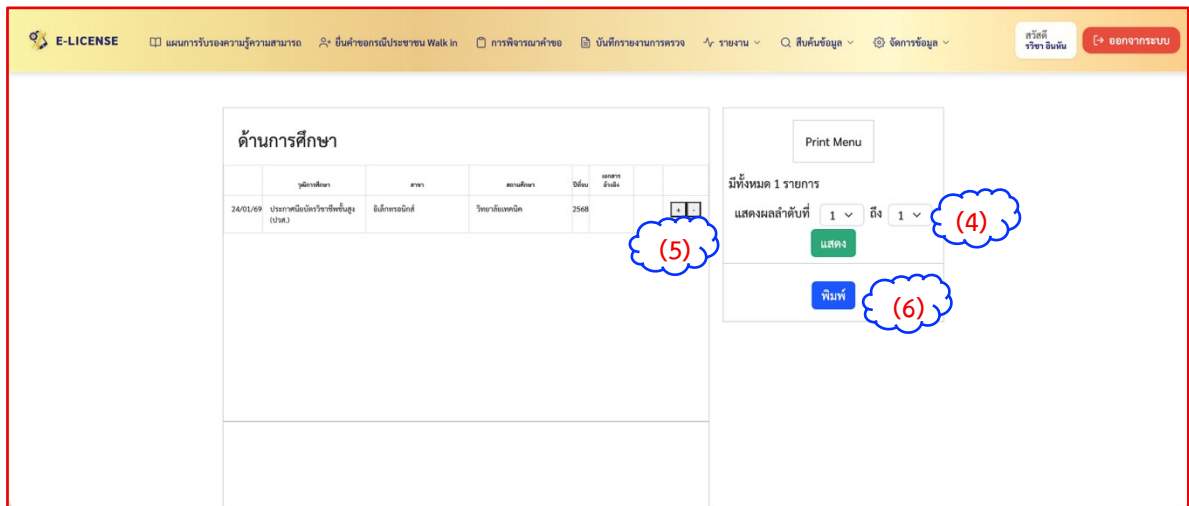
7.2 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการศึกษา)



(1) คลิกปุ่ม ด้านการศึกษา

(2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง (ในกรณีพิมพ์ครั้งแรก ให้เลือกพิมพ์ทั้งหมด)


(3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการศึกษา และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

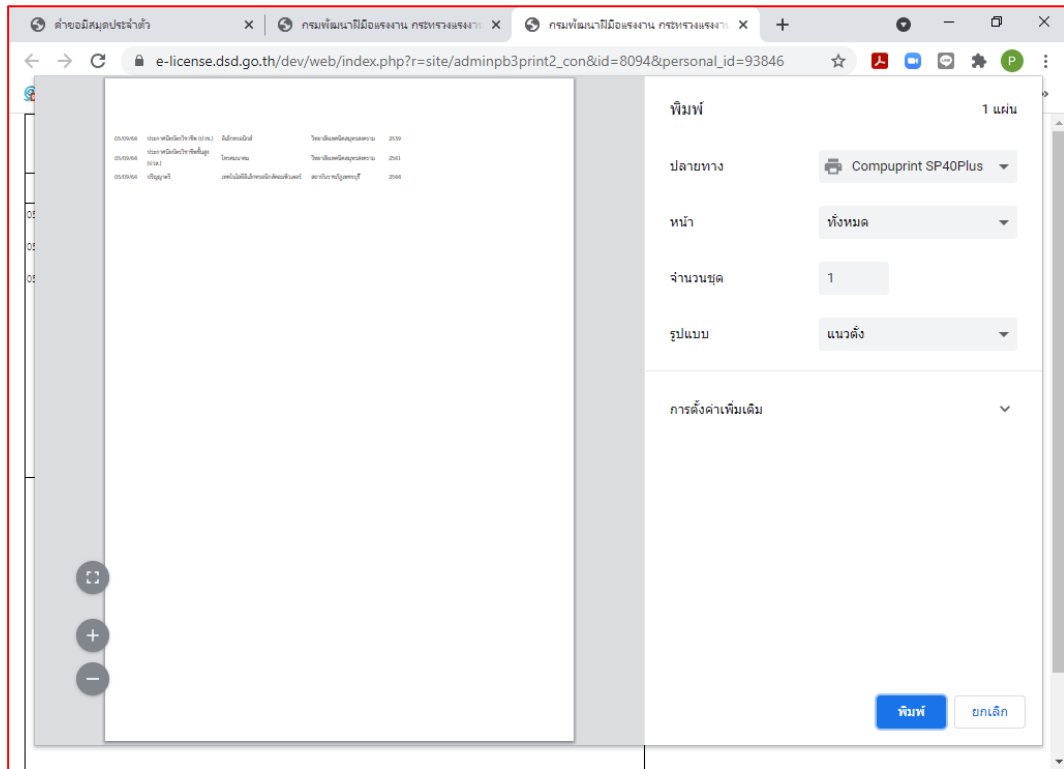


(4) กำหนดจำนวนรายการที่ต้องการพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม แสดง

(5) คลิกปุ่ม +,- เพื่อเพิ่มหรือลดบรรทัด

(6) คลิกปุ่ม พิมพ์

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 45 56




(7) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

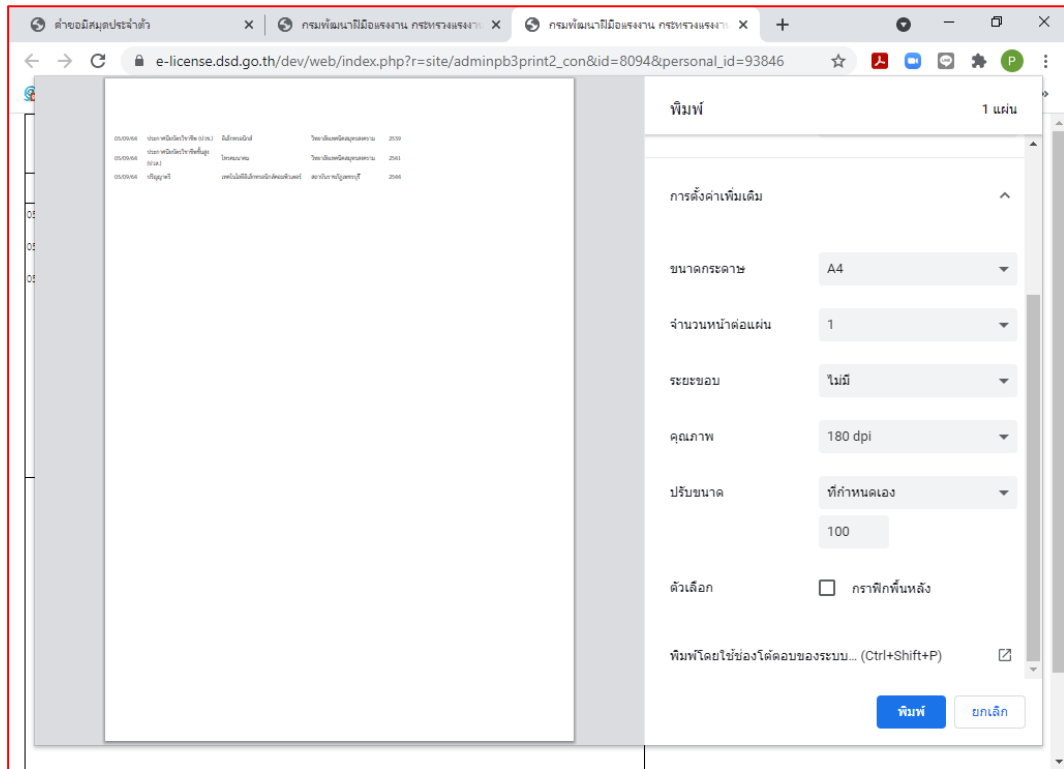
(8) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(9) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(10) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(11) คลิกที่ลูกศร ▼ หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระตุลาการ	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 46 56



(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

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรุดสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 47 56

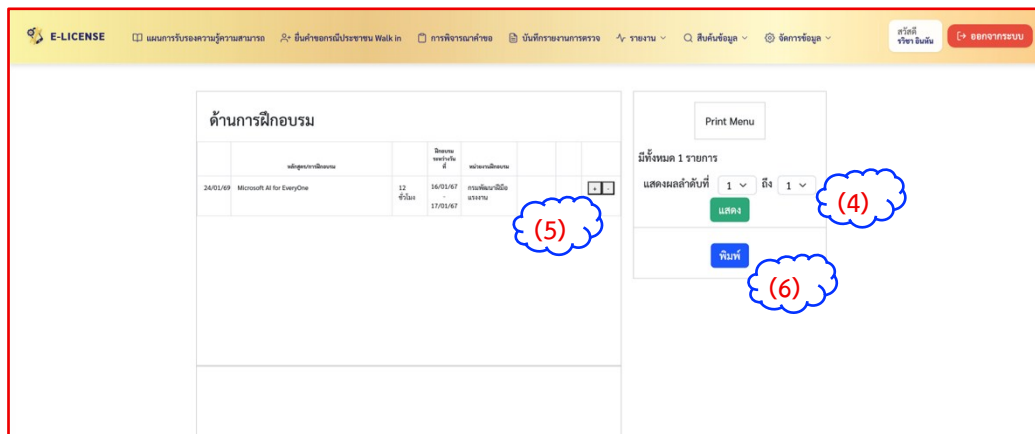
7.3 การสั่งพิมพ์สมุดประจำตัว (ด้านการฝึกอบรม)



(1) คลิกด้านการฝึกอบรม

(2) เลือกที่พิมพ์ต่อเนื่อง (กรณีพิมพ์ครั้งแรกให้เลือกพิมพ์ทั้งหมด)


(3) เปิดสมุดประจำตัวในหน้าด้านการฝึกอบรม และป้อนเข้าไปยังเครื่องพิมพ์สมุดประจำตัว

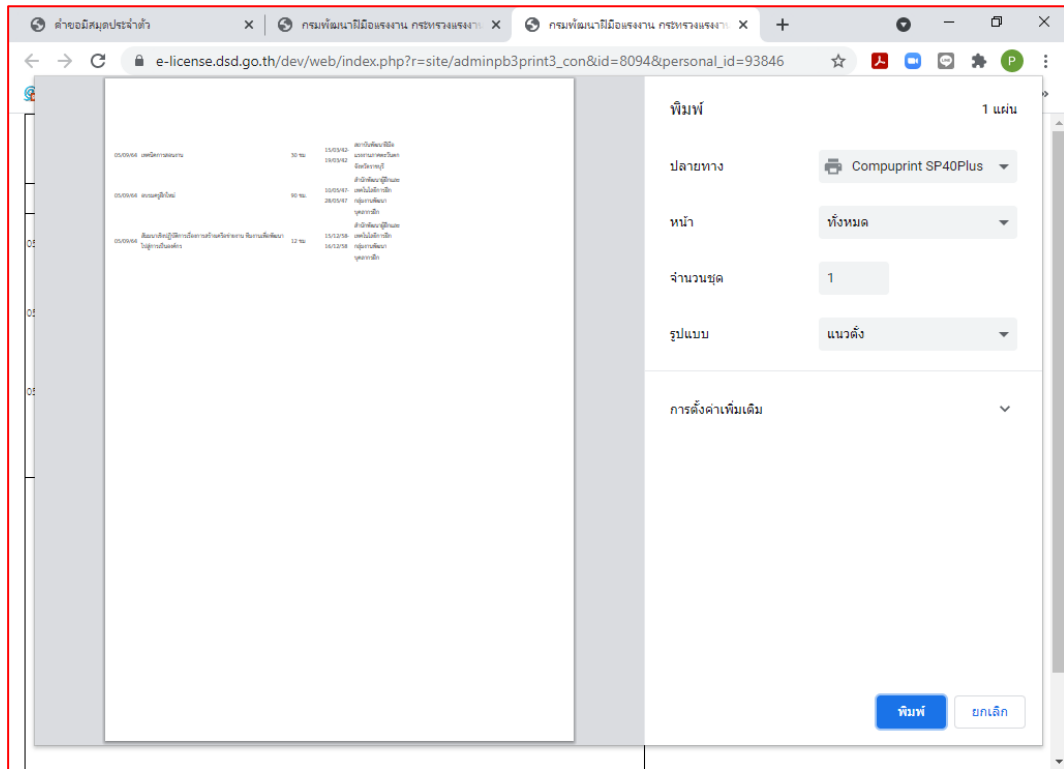


(4) กำหนดจำนวนรายการที่ต้องการพิมพ์ แล้วคลิกปุ่ม แสดง

(5) คลิกปุ่ม +, - เพื่อเพิ่มหรือลดบรรทัด

(6) คลิกปุ่ม พิมพ์

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 48 56




(7) เลือกเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์เอกสาร (Compuprint SP40Plus)

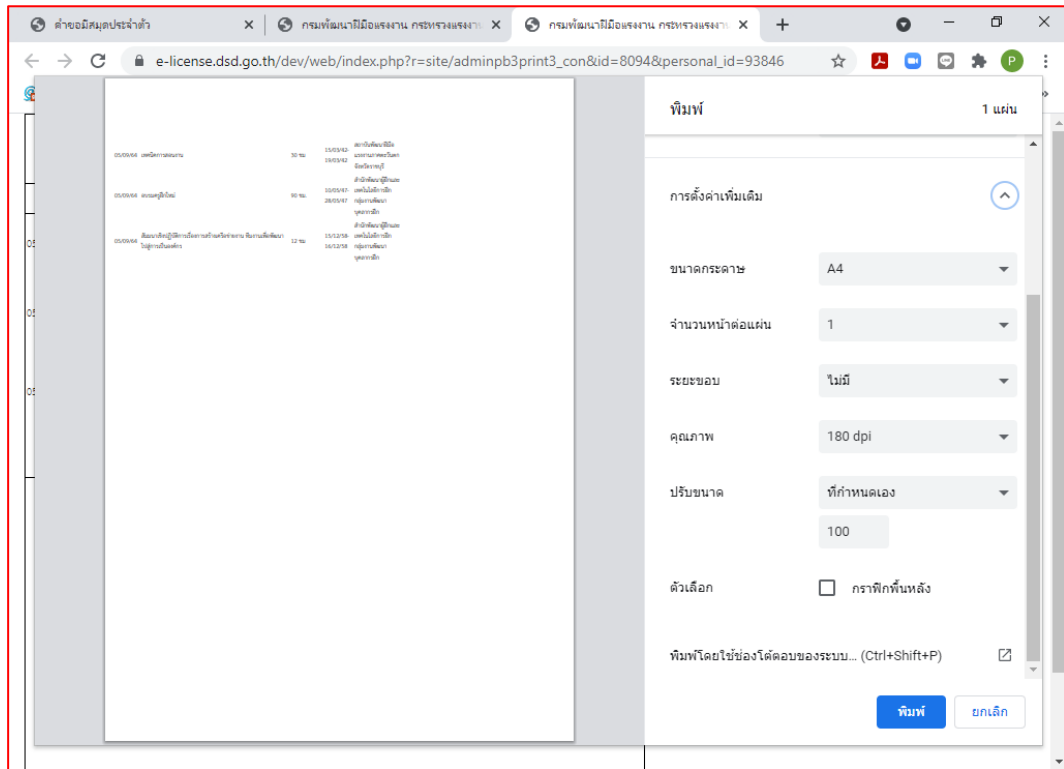
(8) เลือกจำนวนหน้าเป็น ทั้งหมด

(9) ตรวจสอบจำนวนชุดที่จะสั่งพิมพ์ให้เป็นจำนวน 1 ชุด

(10) เลือกการวางแนวกระดาษเป็นแนวตั้ง

(11) คลิกที่ลูกศร ▼ หลังหัวข้อ การตั้งค่าเพิ่มเติม

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 49 56



(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

*** การพิมพ์สมุดประจำตัวในด้านต่อไป คือ ด้านการสัมมนา ด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ด้านการประกอบอาชีพ และการทำงาน รวมถึงข้อมูลอื่น ๆ มีวิธีปฏิบัติเหมือนกัน **

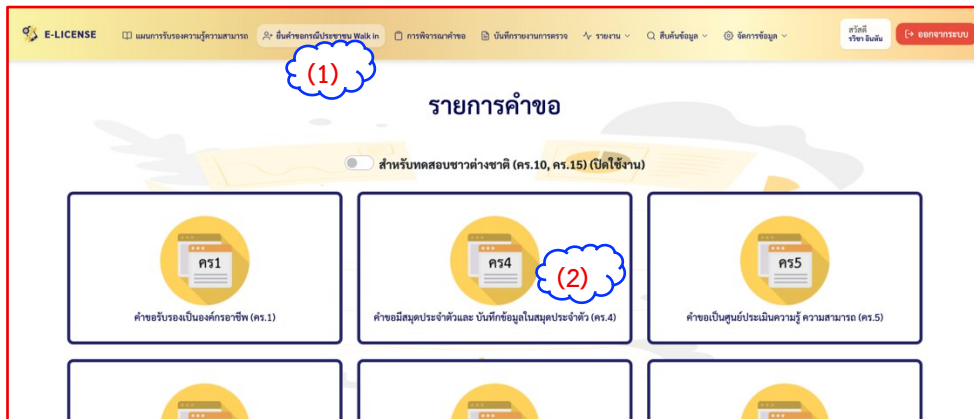
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรุดสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 50 56

8. เสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว

9. แจ้งผู้ยื่นคำขอให้มารับสมุดประจำตัวพร้อมให้ลงชื่อในเอกสาร และทะเบียนคุมเอกสาร ตามคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินความรู้ความสามารถ

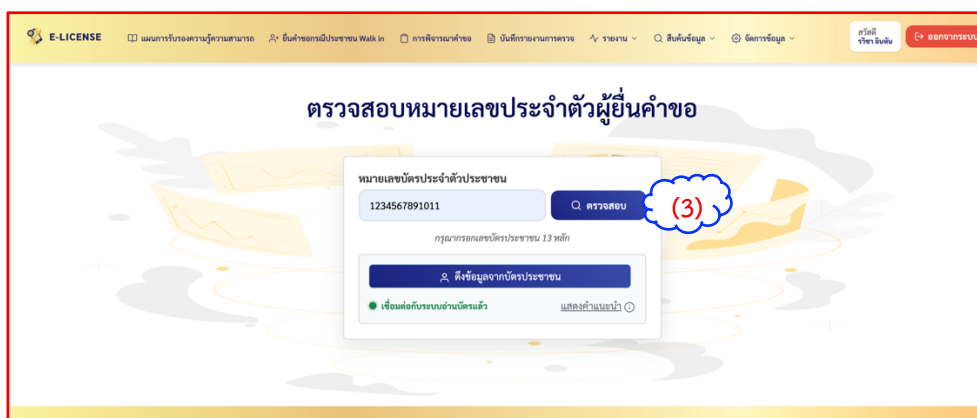
4.2.3.3 การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว

1. การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว เจ้าหน้าที่รับเอกสารทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ยื่นคำขอยื่นบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมลงในสมุดประจำตัว




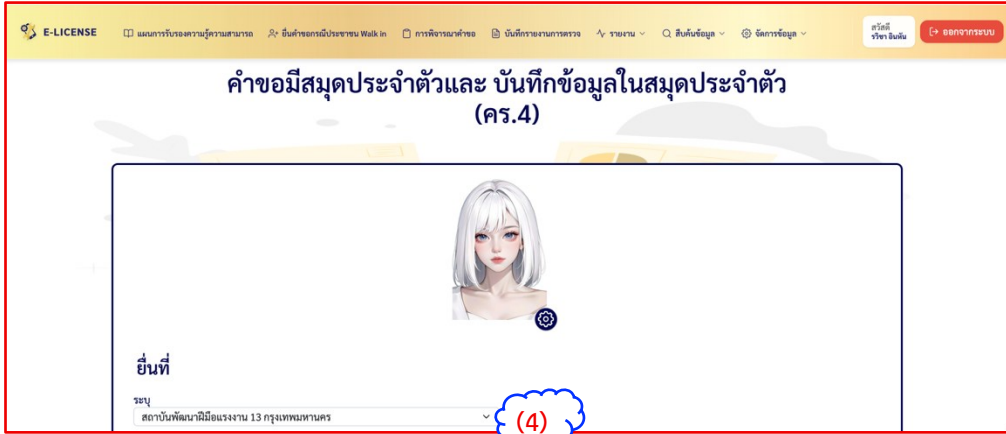
(1) คลิกเลือก ยื่นคำขอกรณีประชาชน Walk in

(2) เลือกที่ คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)

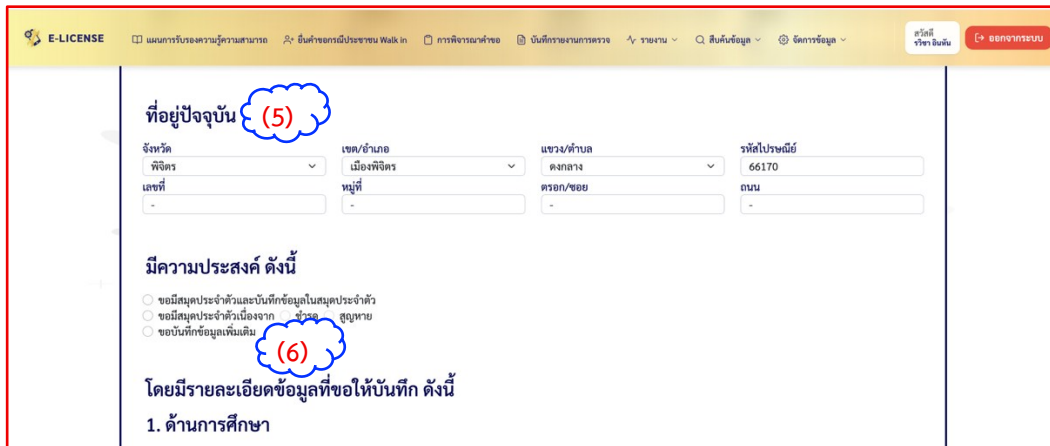


(3) ป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม ตรวจสอบ

	<p>คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสูญหาย</p>	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 51 56

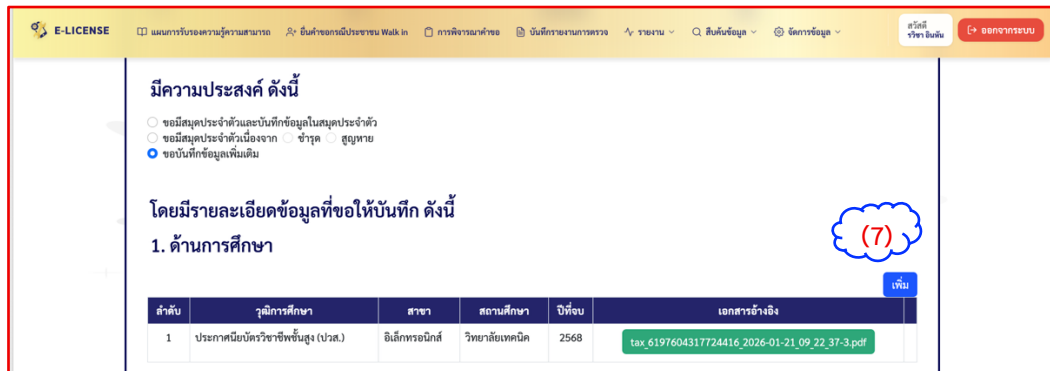


(4) เลือกหน่วยงานที่ยื่น




(5) ปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

(6) เลือก ขอบันทึกข้อมูลเพิ่ม



ลำดับ	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีจบ	เอกสารอ้างอิง
1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2568	tax_6197604317724416_2026-01-21_09_22_37-3.pdf

(7) คลิกปุ่ม เพิ่ม

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีขำรดสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 52 56

E-LICENSE

โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ขอให้บันทึก ดังนี้

1. ด้านการศึกษา

ลำดับ	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีจบ	เอกสารอ้างอิง
1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2568	tax_6197604317724416_2026-01-21_09_22_37-3.pdf
2	ปริญญาตรี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	มหาวิทยาลัย A	2566	85599de04bc42af83637ae9361dce403.jpg
3	ปริญญาโท	เทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัย N	2568	9fa6adf59c76865733941d15225fe83a.jpg

(8)

E-LICENSE

คำขอมิสมุดประจำตัวและ บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)

6. ข้อมูลอื่นๆ

ลำดับ	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสารอ้างอิง
ไม่มีข้อมูล		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(9)

หน้าย้อนกลับ ส่งคำขอ (10)

(8) เพิ่มข้อมูลแล้วคลิกหน้าถัดไป จนถึงข้อมูลด้านที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

(9) คลิก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(10) คลิกปุ่ม ส่งคำขอ


2. การอนุมัติเอกสารแนบขอบันทึกข้อมูลเพิ่มลงในสมุดประจำตัว

E-LICENSE

(1)

รายการพิจารณาคำขอ

 <p>คำขอมิสมุดประจำตัว (คร.4)</p> <p>(2)</p>	 <p>คำขอมิหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (คร.10)</p>	 <p>คำขอเป็นผู้ประเมิน (คร.18)</p>
		

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระสูญหาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 53 56

(1) คลิกเลือก การพิจารณาคำขอ

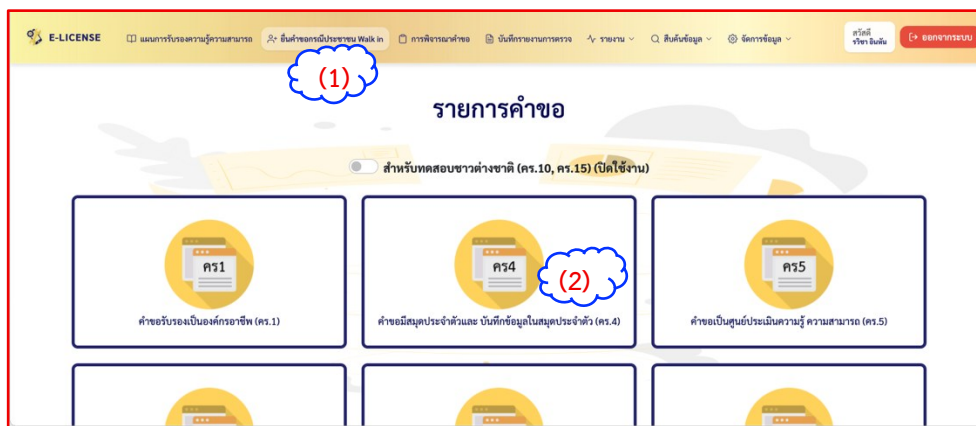
(2) เลือก คำขอมีสมุดประจำตัว (คร.4)

** จากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารที่แนบ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการบันทึกข้อมูลเพิ่มลงในสมุดประจำตัว การอนุมัติของนายทะเบียน และการส่งพิมพ์ข้อมูลลงในสมุดประจำตัว ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาในตอนต้น” แล้วจึงเสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว

4.2.3.4 การออกสมุดประจำตัว กรณีชำระ สูญหาย


1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้มีสมุดประจำตัวจากทะเบียนคุมเอกสารหรือจากระบบรับรองความรู้ความสามารถ และทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำขอมีสมุดประจำตัว (คร.04)

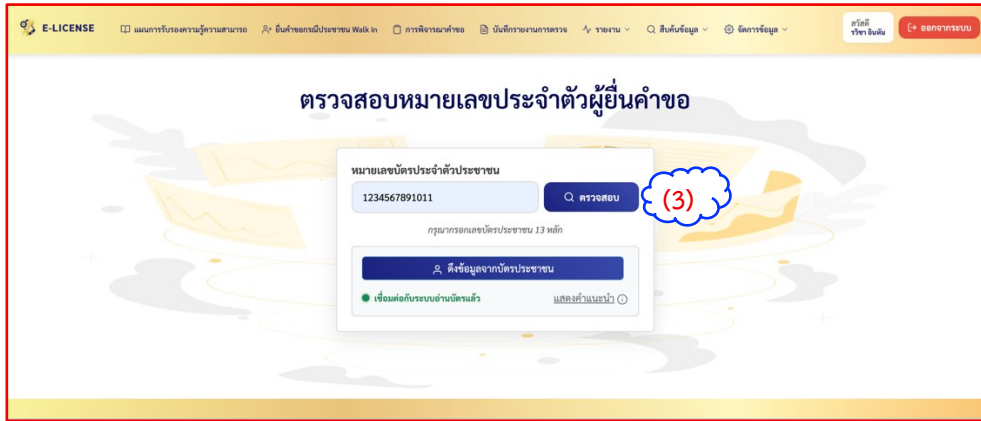
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง ดำเนินการค้นหาข้อมูลผู้ยื่นคำขอมีสมุดประจำตัวกรณีชำระ สูญหาย จากระบบรับรองความรู้ความสามารถ



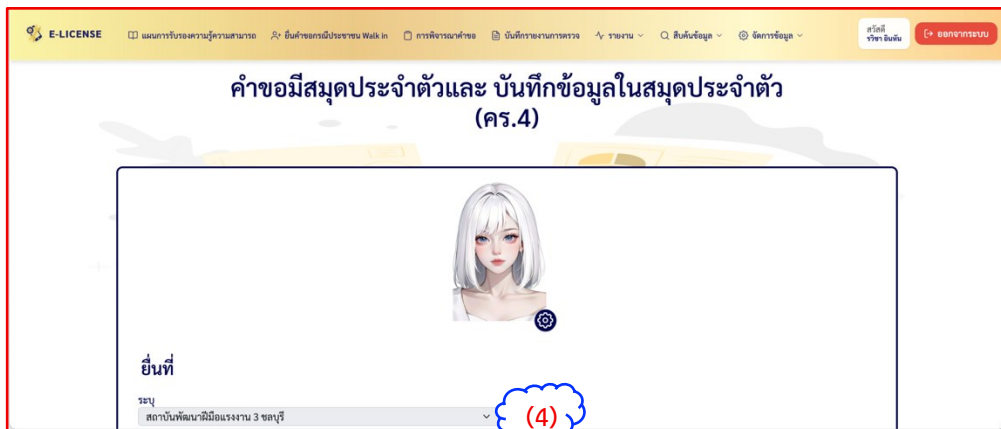
(1) คลิกเลือก ยื่นคำขอกรณีประชาชน Walk in

(2) เลือกที่ คำขอมีสมุดประจำตัวและบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)

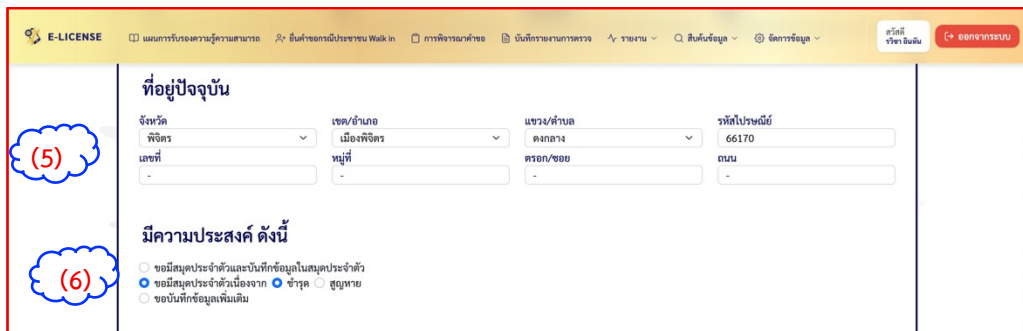
	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 54 56



(3) ป้อนหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน แล้วคลิกปุ่ม ตรวจสอบ




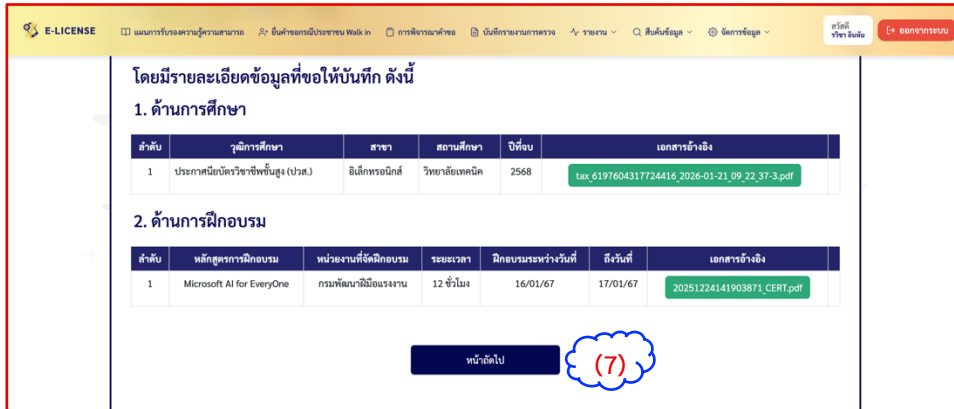
(4) เลือกหน่วยงานที่ยื่นคำขอ (ครั้งใหม่)



(5) ปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน

(6) เลือก ขอมีสมุดประจำตัวเนื่องจาก ชำระดู สัญญา

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสัญญา	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 55 56



โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ขอให้บันทึก ดังนี้

1. ด้านการศึกษา

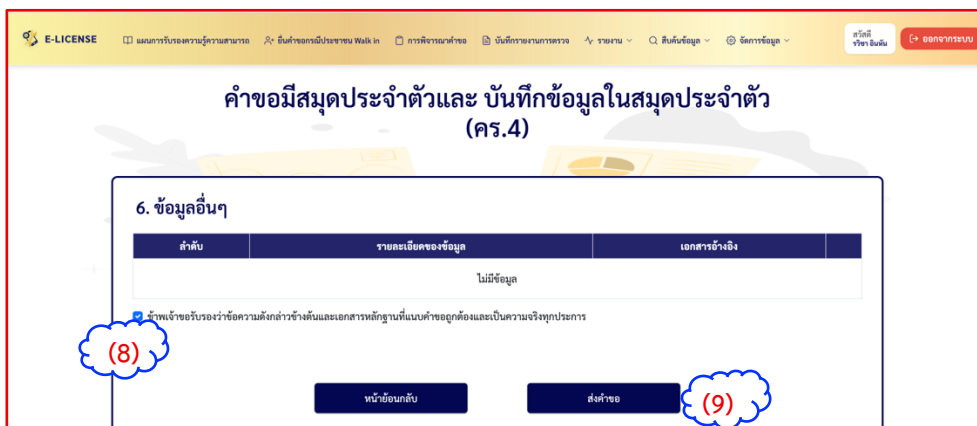
ลำดับ	วุฒิการศึกษา	สาขา	สถานศึกษา	ปีที่ยัง	เอกสารอ้างอิง
1	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	อิเล็กทรอนิกส์	วิทยาลัยเทคนิค	2568	lex_6197604317724416_2026-01-21_09_22_37-3.pdf

2. ด้านการฝึกอบรม

ลำดับ	หลักสูตรการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม	ระยะเวลา	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ถึงวันที่	เอกสารอ้างอิง
1	Microsoft AI for Everyone	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	12 ชั่วโมง	16/01/67	17/01/67	20251224141903871_CERT.pdf

หน้าถัดไป (7)

(7) คลิกปุ่ม หน้าถัดไป จนถึงหน้าสุดท้าย



คำขอมิสมุดประจำตัวและ บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว (คร.4)

6. ข้อมูลอื่นๆ


ลำดับ	รายละเอียดของข้อมูล	เอกสารอ้างอิง
	ไม่มีข้อมูล	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

หน้าย้อนกลับ (8) ส่งคำขอ (9)

(8) คลิก ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบมาถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(9) คลิกปุ่ม ส่งคำขอ

	คู่มือวิธีการปฏิบัติงาน การใช้ระบบรับรองความรู้ ความสามารถ การออกสมุด ประจำตัว การบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และกรณีชำระดูสฤษฎาย	หมายเลขเอกสาร: WI-OLOC-03	แก้ไขครั้งที่: 01
		วันที่บังคับใช้: 25/03/69	หน้าที่ 56 56

2. การอนุมัติการขอมีสมุดประจำตัว



(1) คลิกเลือก การพิจารณาคำขอ

(2) เลือก คำขอมือสมุดประจำตัว (คร.4)

** จากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบเอกสารที่แนบ การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการบันทึกข้อมูลเพิ่มลงในสมุดประจำตัว การอนุมัติของนายทะเบียน และการส่งพิมพ์ข้อมูลลงในสมุดประจำตัว ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาในตอนต้น” แล้วจึงเสนอนายทะเบียนลงนามในสมุดประจำตัว