



OPL – One Point Lesson

ชื่อฝ่าย ศูนย์วิจัยรับรองสมรรถนะ บุคคลฯ	ชื่อแผนก
วันที่จัดทำ 9 กุมภาพันธ์ 2559	OPL No. 700-001
ผู้จัดทำ นฤนาถ ลำพงษ์เหนือ	ผู้ประเมิน วิบูลย์ สุขพูล

หัวข้อเรื่อง	วิธีการกรอกใบสมัครเพื่อขอการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพของ ศูนย์วิจัยรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ
ประเภท	<input checked="" type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ปัญหา <input type="checkbox"/> การปรับปรุงงาน

หลักการและเหตุผล

ใบสมัครถือเป็นเอกสารและหลักฐานสำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้สมัครเพื่อขอการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพจะต้องกรอก อาทิเช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ประวัติการศึกษา ประวัติการอบรม ลายมือชื่อ วันเดือนปีที่สมัคร ฯลฯ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อระหว่างผู้สมัครกับ ศูนย์วิจัยรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเป็นหลักฐานส่งต่อสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เพื่อออกหนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพและประกาศนียบัตรที่ถูกต้องต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยให้ผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลได้สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็ว

ขั้นตอนหรือวิธีการ

1. จัดทำตัวอย่างการกรอกใบสมัคร (ใบคำขอฯ)
2. อธิบายวิธีการกรอกข้อมูล
3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัครและเอกสารแนบ
4. รวบรวมและจัดเก็บในแฟ้ม

ประโยชน์ที่ได้รับหรือผลลัพธ์ที่ได้

ทำให้ได้ข้อมูลและหลักฐานที่ถูกต้องครบถ้วน

ข้อควรระวัง

1. ตรวจสอบคำนำหน้าชื่อ และชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยต้องสะกดให้ถูกต้องตามสำเนาบัตรประชาชน เนื่องจากจะมีผลต่อการออกหนังสือรับรองคุณวุฒิวิชาชีพและประกาศนียบัตรที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพออกให้ หากชื่อ-สกุล สะกดผิด ในหนังสือรับรองและประกาศนียบัตรจะผิดตามไปด้วย
2. ตรวจสอบเบอร์โทรศัพท์ และอีเมล เพื่อความสะดวกในการติดต่อระหว่างศูนย์รับรองฯ กับผู้สมัคร ในการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการสอบและการแจ้งผล

ใบคำขอรับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

1. ประเภทเอกสารยื่นคำขอ

การยื่นคำขอครั้งแรก ขอยื่นขอขยายระยะเวลา ซ้ำๆ.....

สาขาวิชาชีพ.....

อาชีพ..... ระดับชั้น.....

2. ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

ชื่อและสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อและสกุล(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่บัตรประชาชนหรือเลขที่บัตรสวัสดิการ..... วัน เดือน ปี เกิด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่บ้าน/อาคาร..... ชั้น.....

อาชีพ..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... อำเภอ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

3. ข้อมูลสถานที่ติดต่อปัจจุบัน

เลขที่..... หมู่บ้าน/อาคาร..... ชั้น..... หมู่ที่.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... อำเภอ.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

4. สถานที่ติดต่อในการรับข่าวสารจากศูนย์รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

ไลน์ อีเมล SMS ไปรษณีย์

เอกสารแนบ หน้า: กข
ฉบับนี้: 2/10/59

ตัวอย่างการกรอก ใบคำขอรับการรับรองสมรรถนะฯ (ใบสมัคร)

- ชื่อ 1. ประเภทของการยื่นคำขอ
- การยื่นคำขอครั้งแรก
- สาขาวิชาชีพ ICT
- อาชีพ ผู้ให้บริการด้านคอมพิวเตอร์และระบบฯ ระดับชั้น 4
- ชื่อ 2. ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ
- ชื่อสกุล (ไทย-อังกฤษ) วันเดือนปีเกิด ตรงกับบัตรประชาชน
ที่อยู่ ที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล (กรุณาเขียนให้ชัดเจน)
- ชื่อ 3. ประวัติการศึกษา (ระบุการศึกษาสูงสุด / อื่นๆ โปรดระบุ)
- ชื่อ 4. ประสบการณ์การทำงาน (ถ้าไม่มีให้ข้ามไปข้อ 5)
- ชื่อ 5. ประวัติการเข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามีส่งสำเนาหลักฐานด้วย)
- ชื่อ 6. ข้อ 7. ข้อ 8. ข้อ 9. ไม่กรอก ให้ข้ามไปลงชื่อที่หน้า 4 เลย

สำคัญมากที่หน้า 4 ของใบสมัคร
ให้ผู้สมัครลงชื่อ แต่ไม่ต้องลงวันเดือนปีที่สมัคร

- กรุณาส่งหลักฐานสำคัญในข้อ 7. คือ
- รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
 - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด
 - สำเนาการศึกษาสูงสุด พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด
 - สำเนาการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด
 - สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด

การนำไปใช้	วันที่สอน								
	ผู้สอน								
	ผู้เรียน								