

โครงการระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 1 ระบบ

สัญญาเลขที่ 49/2567 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2567

คู่มือการใช้งานระบบ

สำหรับหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน
(ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ และหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน)

ดำเนินการโดย

บริษัท เอ็นไอดี โปรเกรส เทคโนโลยี จำกัด

เลขที่ 1224 ถ.ศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กทม. 10250

โทร. 02 005-5069, 081 735-7240 โทรสาร 02 321-2259 ต่อ 208

Email : info@nidprotech.com Website : <http://www.nidprotech.com>

NiD
PROGRESS TECHNOLOGY



บทที่		หน้าที่
บทที่ 1	ภาพรวมระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน	1 - 1
	1.1 ภาพรวมของระบบฯ	
	1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯและหน่วยตรวจสอบมาตรฐาน	
บทที่ 2	เริ่มเข้าใช้งานระบบ	2 - 1
	2.1 กรรมวิธีการสมัครขอรับบริการจากระบบ	
	2.2 การเริ่มเข้าใช้งานระบบ	
	2.3 การติดตามสถานะ และการพิมพ์ใบรับรอง	
บทที่ 3	การจัดเตรียมข้อมูล	3 - 1
	3.1 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน	
	3.2 จัดการข้อมูลหน่วยงาน	
บทที่ 4	การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานตรวจสอบมาตรฐาน	4 - 1
	4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก	
	4.2 การต่ออายุ	
	4.3 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล	
บทที่ 5	การจัดการข้อมูลแผนการตรวจสอบมาตรฐาน	5 - 1
	5.1 การยื่นแผนการตรวจสอบมาตรฐาน	
	5.2 สรุปแผนการตรวจสอบมาตรฐาน	
บทที่ 6	การจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน	6 - 1
	6.1 การเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน	
	6.2 การนำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐานเข้าสู่ระบบ	

บทที่ 1

ภาพรวมระบบขึ้นทะเบียนและ
แจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อม
ประจำโรงงาน

ภาพรวมระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากร สิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

1.1 ภาพรวมของระบบ

ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน เป็นระบบที่ให้บริการในการขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ และการแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้อง 5 กลุ่มหลัก ดังนี้

- 1) กลุ่มผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เป็นผู้ใช้บริการ “แจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน”
- 2) กลุ่มบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อม เป็นผู้ใช้บริการ “ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ และแจ้งเข้าร่วมเป็นบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน”
- 3) กลุ่มหน่วยงานจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน เป็นผู้ใช้บริการ ใน 3 บริการหลัก คือ การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน การจัดการแผนฝึกอบรมประจำปี และการนำเข้าข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบ
- 4) กลุ่มหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน เป็นผู้ใช้บริการ ใน 3 บริการหลัก คือ การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน การจัดการแผนจัดสอบมาตรฐานประจำปี และการนำเข้าข้อมูลของผู้ผ่านการสอบมาตรฐานเข้าสู่ระบบ
- 5) กลุ่มเจ้าหน้าที่ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้ใช้บริการใน 2 ส่วนหลัก คือ การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียน และแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน และการกำกับดูแลการขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่ website กรมโรงงานอุตสาหกรรม เมนูบริการอิเล็กทรอนิกส์ เมนูย่อยสิ่งแวดล้อม (<https://www.diw.go.th/webdiw/environment/>) จะพบกับ link เข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน เมื่อเข้าสู่ระบบ จะพบกับ link เข้าสู่ระบบย่อย 4 ส่วน ดังรูปที่ 1.1 ดังนี้

- ผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
- ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม ผู้ควบคุมระบบบำบัดฯ ประเภทบุคคล ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบฯ
- ผู้ควบคุมระบบบำบัดฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา
- หน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบ

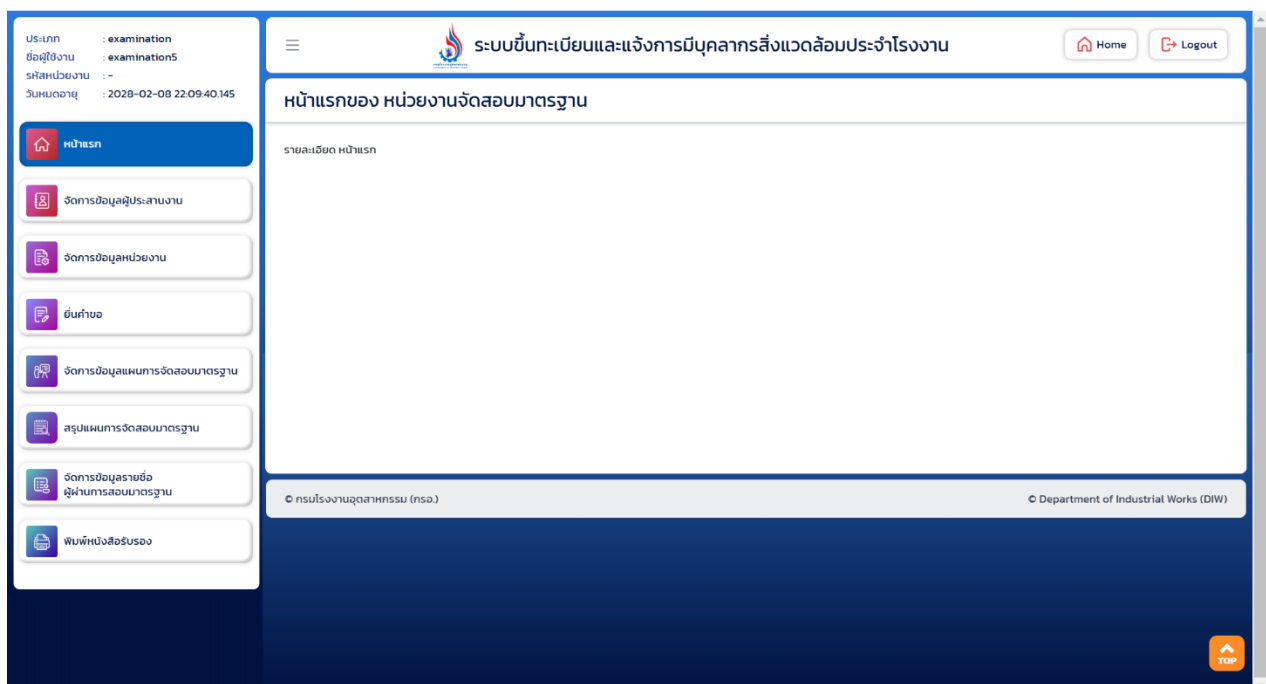
ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ กล้อง “หน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบ” เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 1.1 ระบบย่อยภายในระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมและหน่วยจัดสอบมาตรฐาน

เมื่อผู้ใช้งาน ลงชื่อเข้าใช้งาน ในระบบย่อยส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมและหน่วยจัดสอบมาตรฐาน จะพบกับ หน้าหลักของหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน แสดงดังรูปที่ 1.2 ซึ่งมีองค์ประกอบและสรุปภาพรวมการใช้งาน ดังนี้



รูปที่ 1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมและหน่วยจัดสอบมาตรฐาน

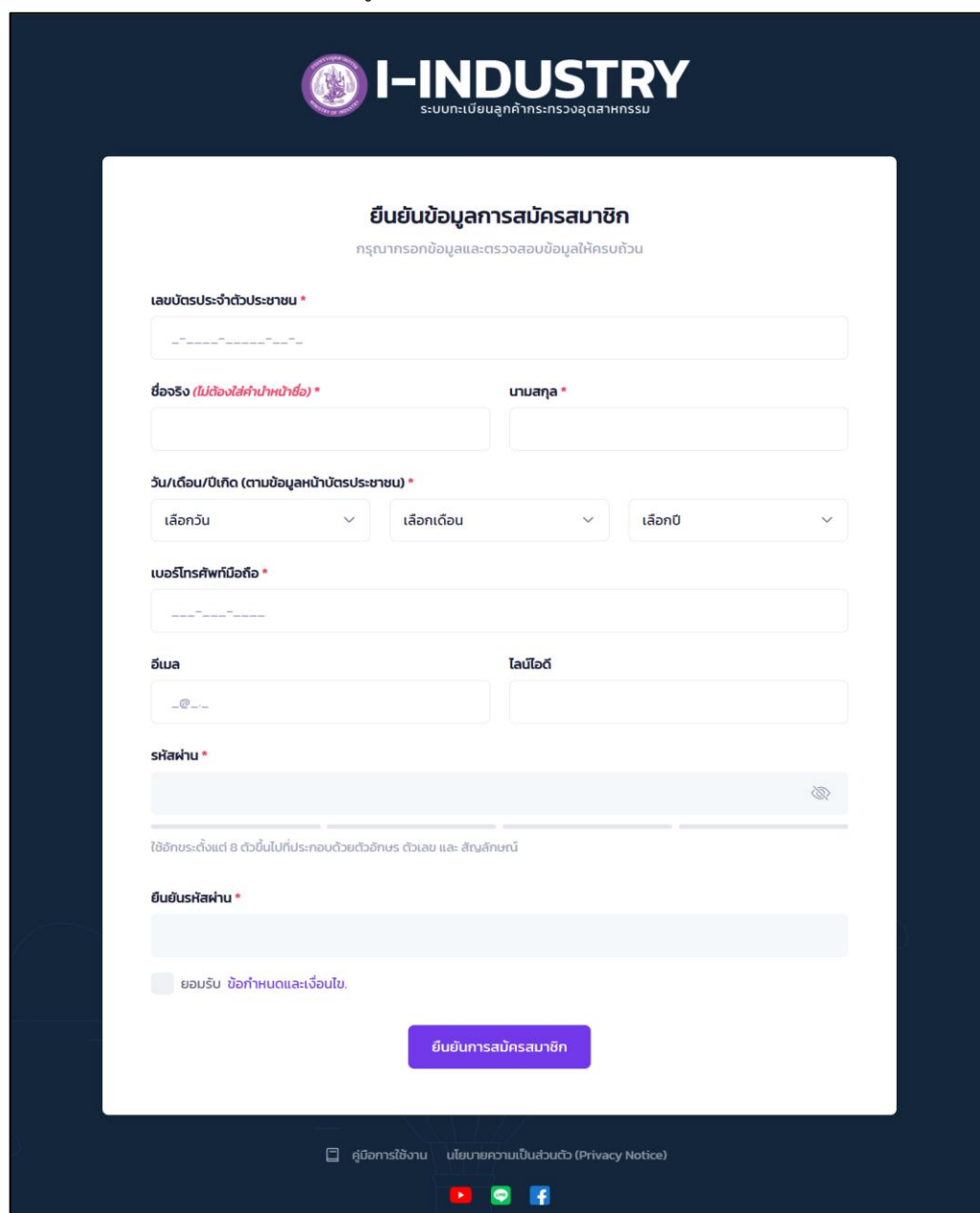
- 1) **หน้าแรก** แสดงประเภทของผู้ใช้งานเป็น “หน่วยงานจัดฝึกอบรม” และแสดงข้อมูล ชื่อ รหัส และวันที่หมดอายุของหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ บริเวณมุมซ้ายบน ของหน้าแสดงผล รวมถึงแสดงข้อมูลสรุปหน่วยงาน
- 2) **จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน** สำหรับให้ผู้ใช้งาน เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประสานงานที่จะดำเนินการด้านต่างๆในระบบฯแทนหน่วยงาน
- 3) **จัดการข้อมูลหน่วยงาน** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยงาน
- 4) **ยื่นคำขอ** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ รวมถึงการ ต่ออายุ และการยกเลิก/เพิ่มเติม บุคลากรหลักของหน่วยงาน
- 5) **จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ยื่นแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี รวมถึงการ ยืนยัน/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนดังกล่าว
- 6) **สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน** แสดง สรุปสถานะปัจจุบันของแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี
- 7) **จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน** สำหรับให้ผู้ใช้งาน นำข้อมูลผู้ผ่านการสอบมาตรฐานในแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น เข้าสู่ระบบฯ
- 8) **พิมพ์หนังสือรับรอง** แสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ฉบับล่าสุด สำหรับให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับรอง

บทที่ 2

เริ่มเข้าใช้งานระบบ

2.1 กรรมวิธีการสมัครขอรับบริการจากระบบ

ให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบ เข้าสู่หน้าลงทะเบียนยืนยันตัวตนระบบ i-industry ได้ที่ไฮเปอร์ลิงก์ <https://i.industry.go.th/register/confirm> โดยให้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด(ตามข้อมูลหน้าบัตรประชาชน) เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล โลกไอดี และรหัสผ่าน ตามคำแนะนำใน “คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (สำหรับผู้ประกอบการ)” หลังจากนั้นยืนยันการสมัครสมาชิก แสดงดังรูป 2.1



รูปที่ 2.1 แสดงหน้าระบบ I-Industry ระบบลงทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม

หลังจากผู้ใช้งานสมัครสมาชิกแล้วเสร็จ มีรหัสผู้ใช้งาน (Username) เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password) แล้ว ให้ทำการ “เพิ่มกิจการ” ตามคำแนะนำใน “คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (สำหรับผู้ประกอบการ)” ให้แล้วเสร็จ เพื่อนำ รหัสผู้ใช้งาน (Username) เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password) มาใช้ในการลงชื่อเข้าใช้งาน “ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน” ต่อไป

ข้อควรระวัง ในการสมัครขอใช้งานระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม หรือ ระบบ i-industry ผู้ใช้งานจะต้อง “เพิ่มกิจการ” ให้แล้วเสร็จเสียก่อน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลของผู้ใช้งานกับหน่วยงานที่ตนเองจะเป็นตัวแทนในทำธุรกรรมให้ เพื่อให้การลงชื่อเข้าใช้ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ของผู้ใช้งาน สามารถเข้าสู่ระบบย่อยตามกลุ่มการใช้งานได้อย่างถูกต้อง

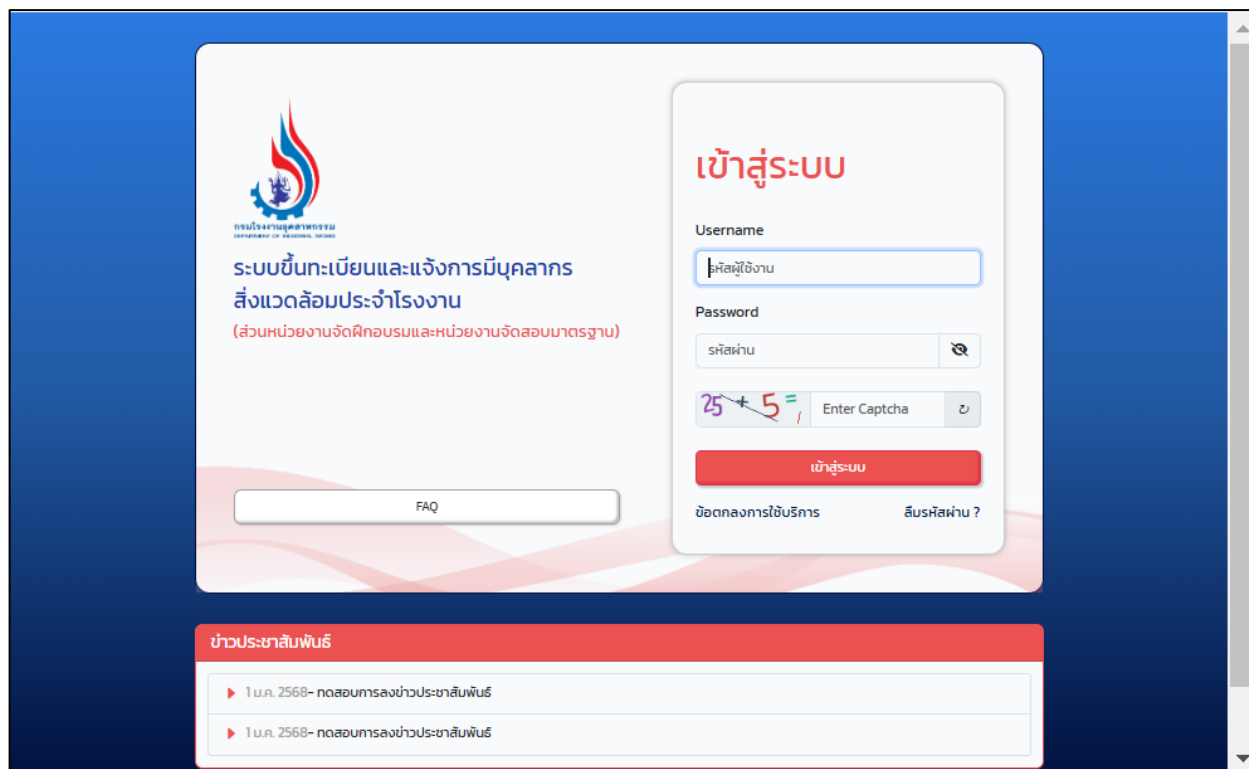
2.2 การเริ่มเข้าใช้งานระบบ

เริ่มเข้าใช้งานระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ได้ที่ไฮเปอร์ลิงก์ <https://env-person-ent.diw.go.th/logins> เมื่อคลิกไฮเปอร์ลิงก์จะปรากฏหน้าจอของระบบ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกเมนู “หน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบ” แสดงดังรูปที่ 2.2 จะปรากฏหน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบสำหรับหน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน



รูปที่ 2.2 หน้าเข้าสู่ระบบ

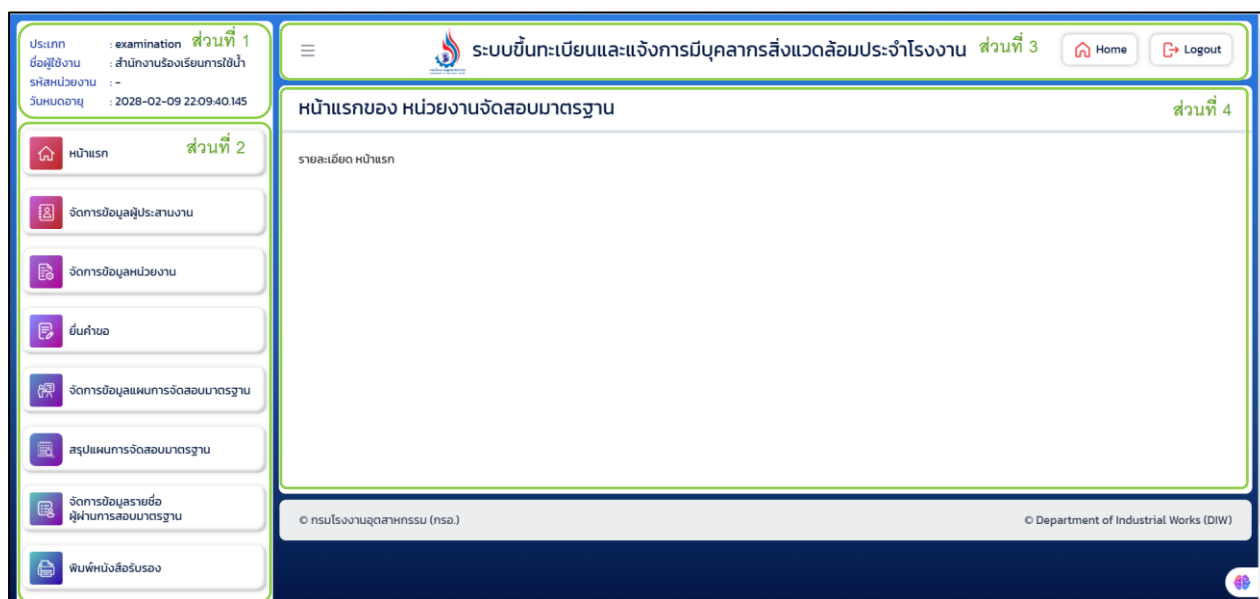
ในหน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมและหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ดังแสดงรูปที่ 2.3 ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้ลงทะเบียนกับระบบ I-Industry ไว้ จากนั้นกรอกผลรวมของตัวเลข Captcha ตามภาพที่ปรากฏบนหน้าระบบ เมื่อล็อกอินสำเร็จ จะเข้าสู่โปรแกรมสำหรับหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน



รูปที่ 2.3 หน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบ “ส่วนหน่วยงาน”

2.2.1 องค์ประกอบหลักของหน้าจอ

ในหน้าจอของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน แสดงดังรูปที่ 2.4 ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ดังนี้



รูปที่ 2.4 หน้าแรกของโปรแกรมสำหรับหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

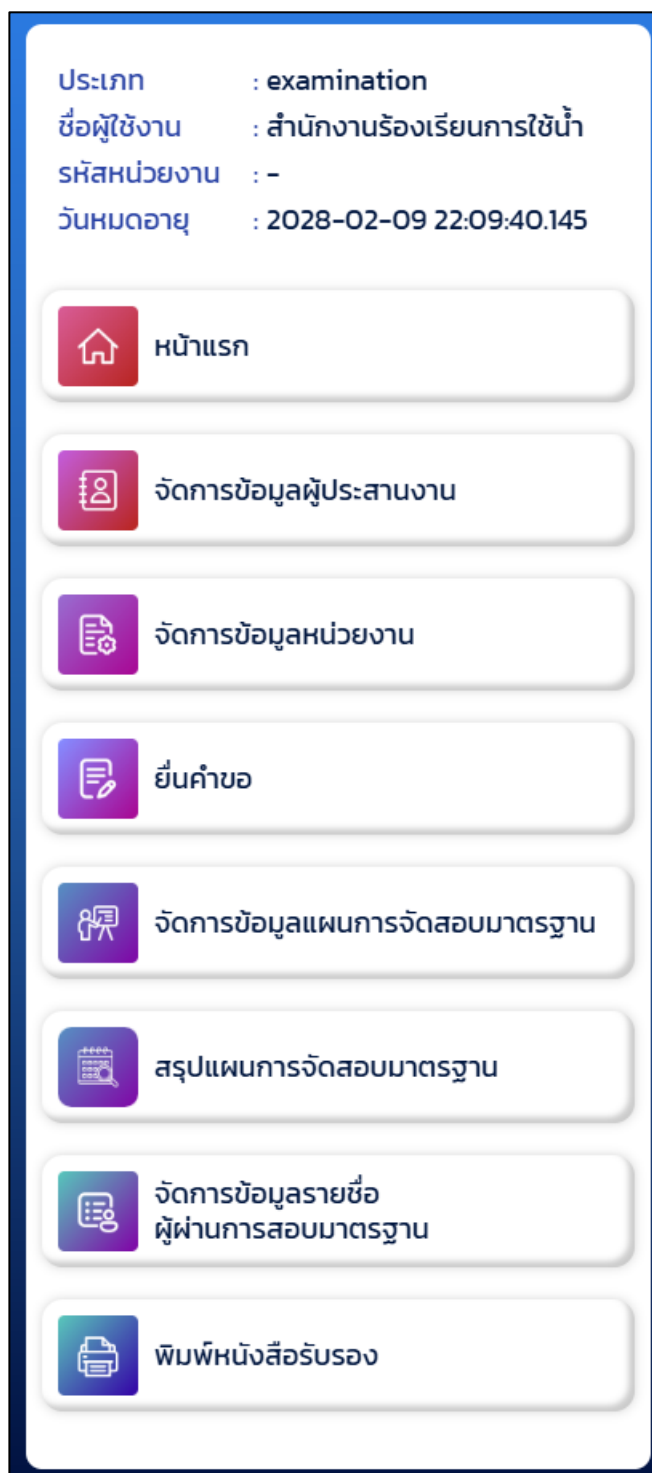
- ส่วนที่ 1 ส่วนข้อมูลของหน่วยงาน แสดง ข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เช่น ประเภทหน่วยงาน ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อหน่วยงาน และวันหมดอายุของหนังสือรับรองฯ
- ส่วนที่ 2 ส่วนเมนูหลัก แสดงเมนูหลักในระบบ ทั้งสิ้น 8 เมนู ซึ่งเมื่อคลิกเลือกแต่ละเมนู จะแสดงผลในส่วนที่ 4 ส่วนแสดงรายละเอียด แตกต่างกันไปตามเมนูหลักที่ผู้ใช้งานเลือก
- ส่วนที่ 3 ส่วนจัดการทั่วไป นอกเหนือจากแสดงชื่อระบบฯแล้ว ยังมีปุ่มสัญลักษณ์ จำนวน 3 ปุ่ม ดังนี้

ที่	สัญลักษณ์	รายละเอียดความหมาย	หมายเหตุ
1		เปิด/ปิด เมนูด้านซ้ายมือ	
2		กลับหน้าจอลหลัก	
3		ออกจากระบบ	

- ส่วนที่ 4 ส่วนแสดงรายละเอียด เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามเมนูหลักที่ผู้ใช้งานเลือก สำหรับกรณี เลือกเมนูหลัก เป็น หน้าแรก จะแสดงข้อมูลประวัติโดยสังเขปของหน่วยงาน

2.2.2 เมนูหลักของระบบ

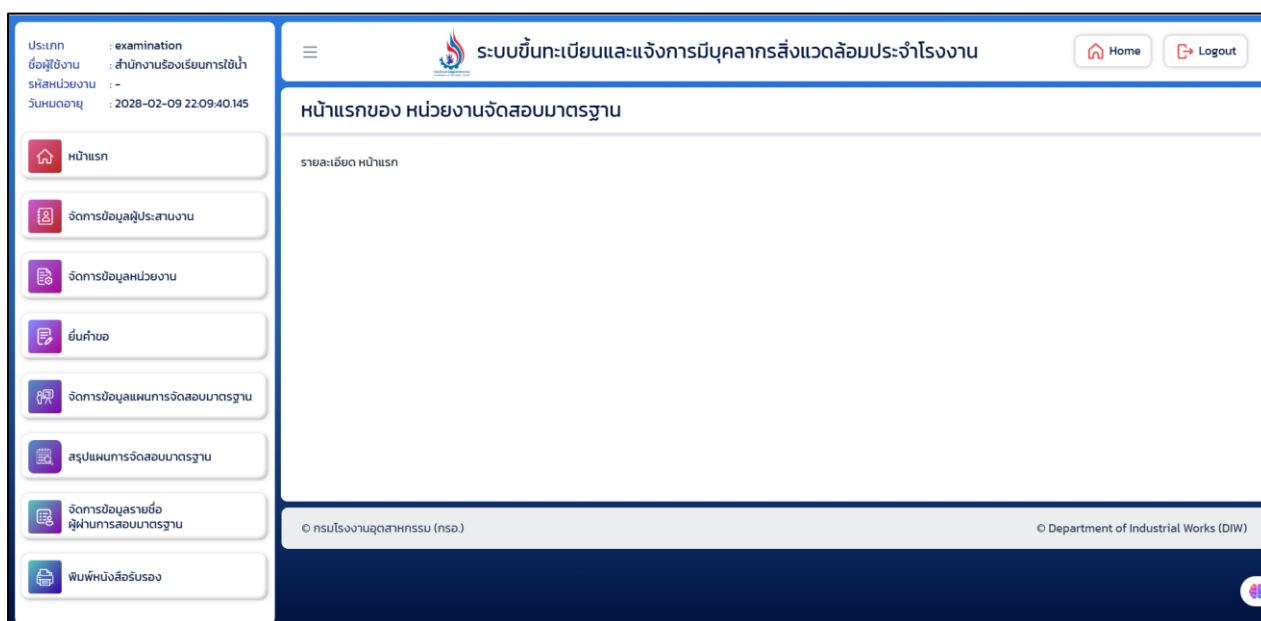
เมนูหลักในระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน แสดงดังรูปที่ 2.5 ประกอบด้วย 8 เมนูหลัก โดยมีภาพรวมการใช้งานแต่ละเมนู ดังนี้



รูปที่ 2.5 เมนูหลักในระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 1 หน้าแรก

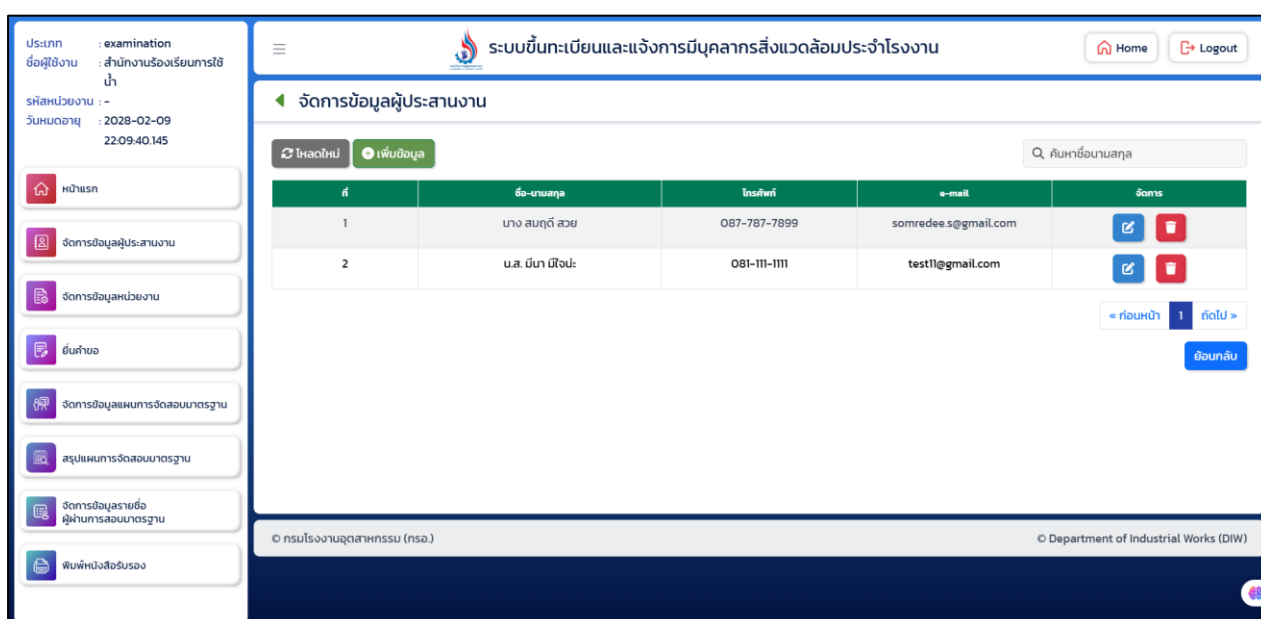
หน้าแรกของระบบ แสดงดังรูปที่ 2.6 ในหน้านี้ จะแสดงข้อมูลประวัติโดยสังเขปของหน่วยงาน



รูปที่ 2.6 เมนูหน้าแรก ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 2 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน

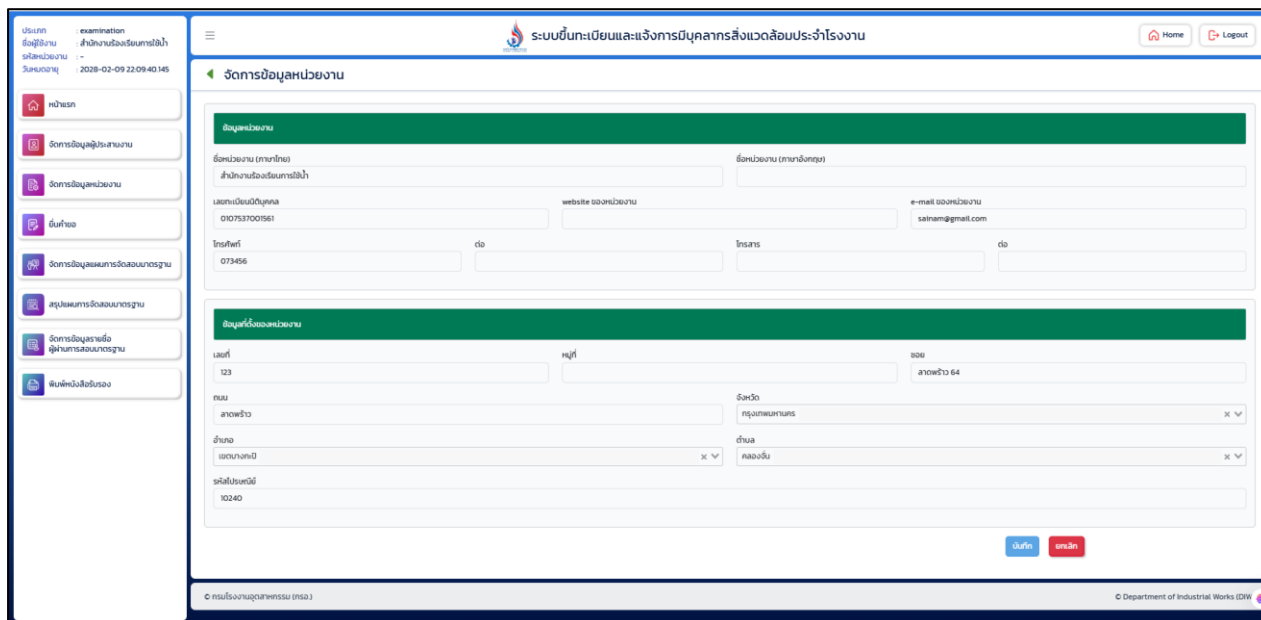
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.7 จะแสดงข้อมูลผู้ประสานงานทั้งหมดของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลของผู้ประสานงานเดิม ลบข้อมูลของผู้ประสานงานเดิม และเพิ่มข้อมูลของผู้ประสานงานใหม่ได้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะถูกเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ในการยื่นคำขอของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 3



รูปที่ 2.7 เมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 3 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

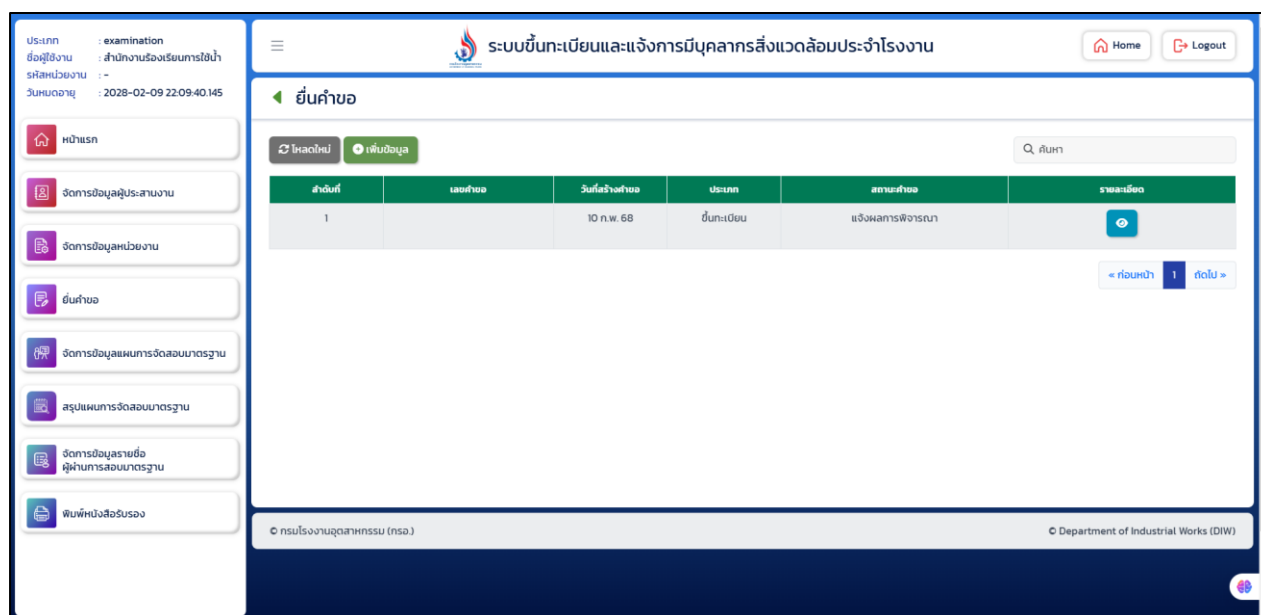
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.8 จะแสดงข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะถูกเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ในการยื่นคำขอของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 3



รูปที่ 2.8 เมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 4 ยื่นคำขอ

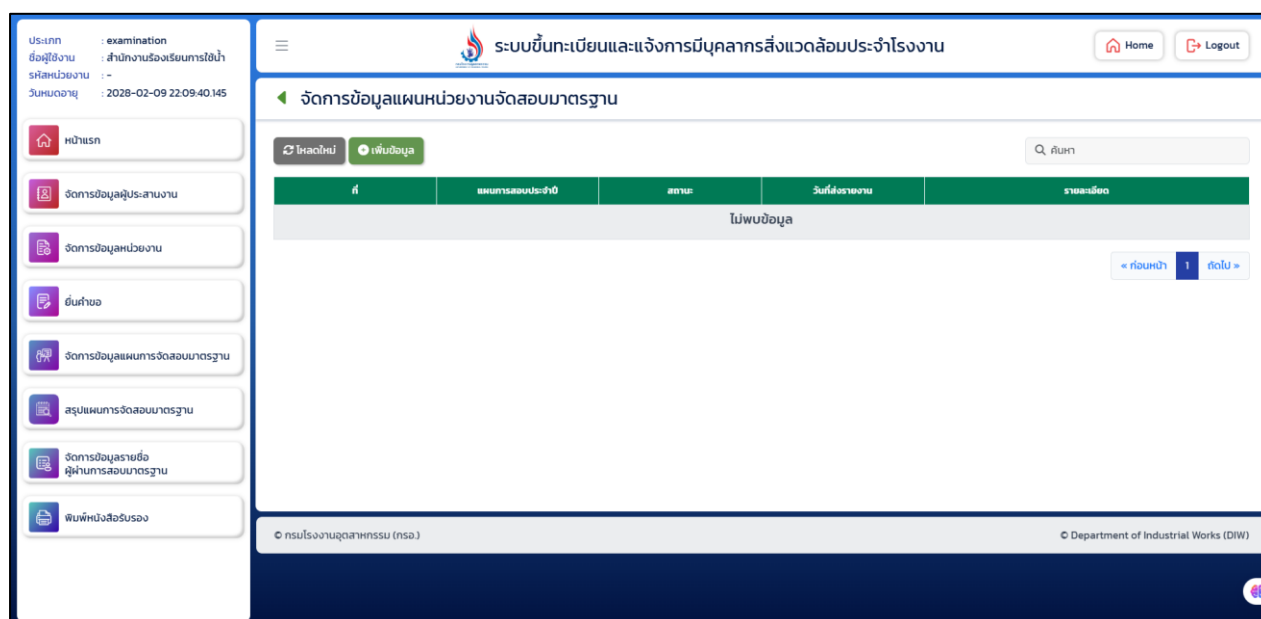
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูยื่นคำขอ หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.9 จะแสดงข้อมูลประวัติการยื่นคำขอ เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของคำขอ และสามารถสร้างคำขอใหม่ เพื่อส่งผ่านระบบไปยังกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอ ของเจ้าหน้าที่ได้ ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 4



รูปที่ 2.9 เมนูยื่นคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 5 จัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

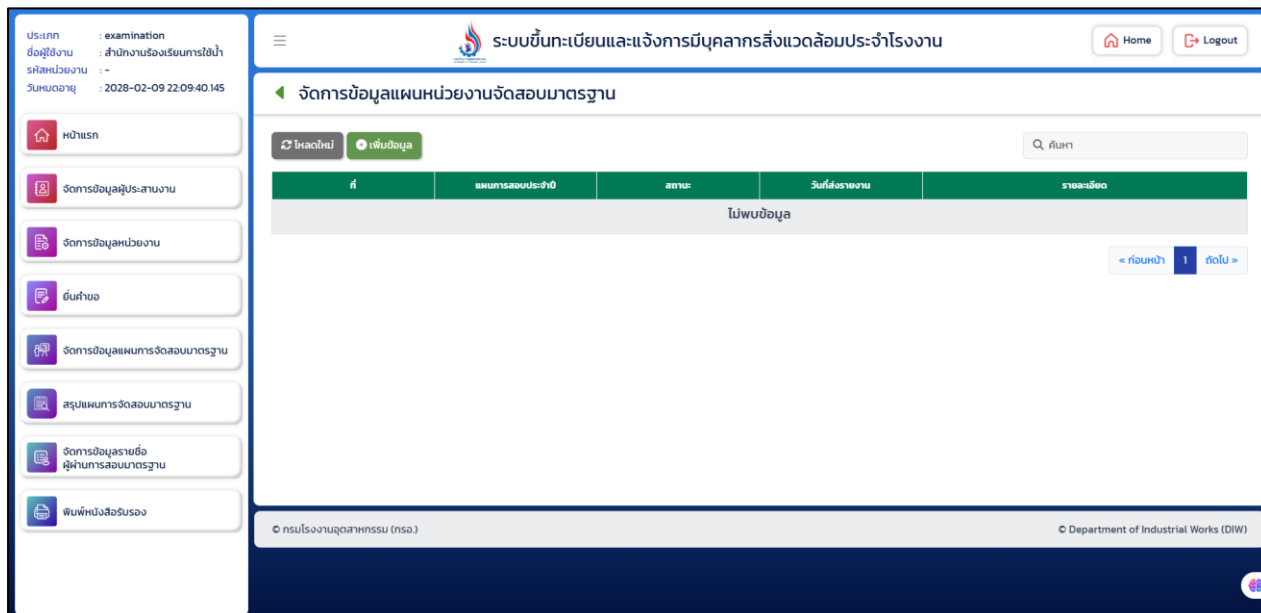
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการแผนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.10 จะแสดงข้อมูลประวัติการการจัดส่งแผน การยืนยันแผน การปรับปรุงแผน และการยกเลิก แผนจัดสอบมาตรฐานประจำปีของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถติดตามประวัติการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับแผนจัดสอบมาตรฐานประจำปี และสามารถสร้างแผนประจำปี เพื่อส่งผ่านระบบไปยังกรมโรงงานอุตสาหกรรมได้ ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 5



รูปที่ 2.10 เมนูจัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 6 สรุปรูปแผนการจัดสอบมาตรฐาน

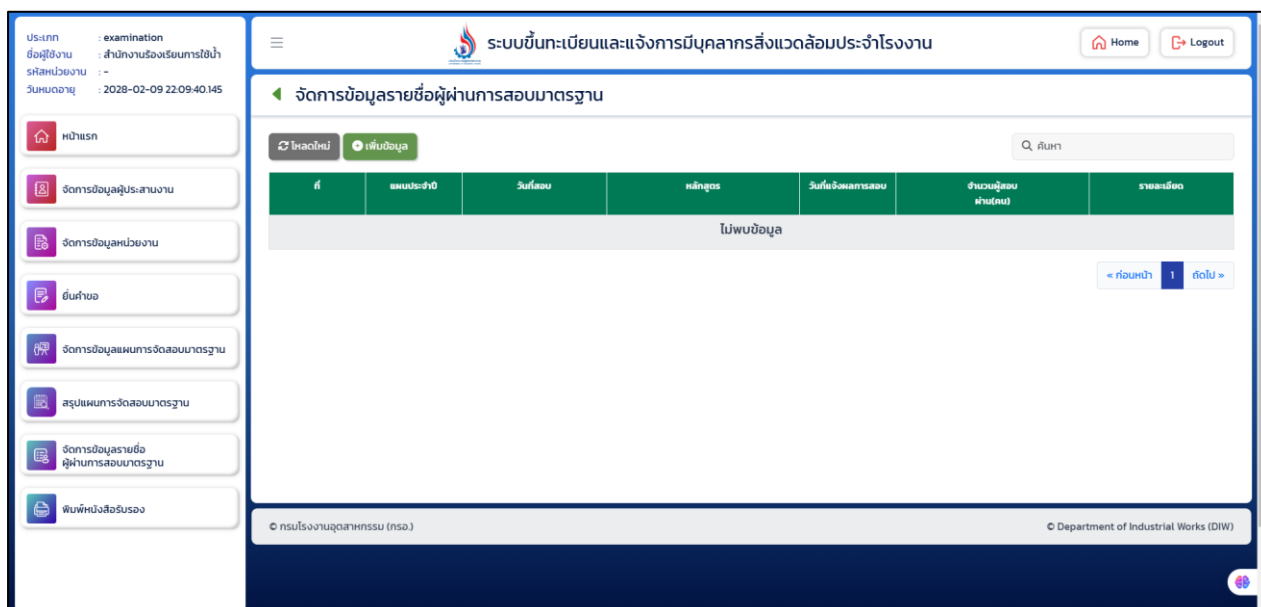
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูสรุปรูปแผนการจัดสอบมาตรฐาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.11 จะแสดงข้อมูลสรุปล่าสุดเกี่ยวกับแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 5



รูปที่ 2.11 เมนูสรุปรูปแผนการจัดสอบมาตรฐาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 7 จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน

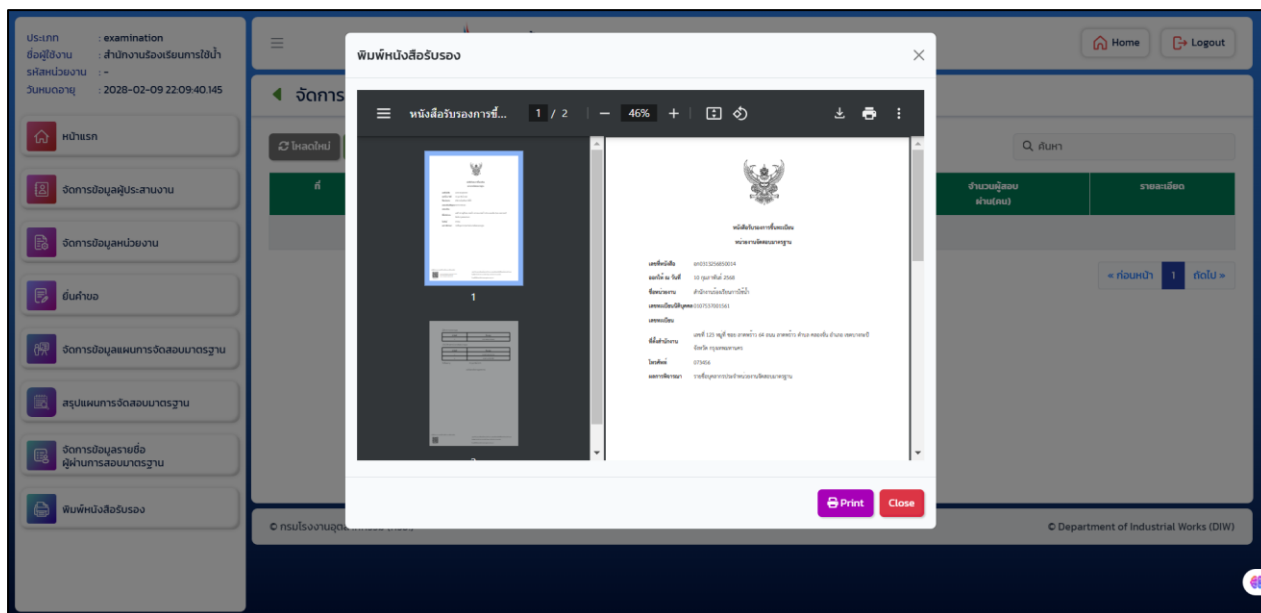
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.12 จะแสดงข้อมูลสรุปล่าสุดเกี่ยวกับการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐานแต่ละหลักสูตรของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถติดตามประวัติการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐานได้ และสามารถอัปโหลดข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐานเข้าสู่ระบบได้ ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 6



รูปที่ 2.12 เมนูจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

เมนูที่ 8 พิมพ์หนังสือรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูพิมพ์หนังสือรับรอง หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.13 จะแสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ฉบับปัจจุบัน ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับรองได้



รูปที่ 2.13 เมนูพิมพ์หนังสือรับรอง ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

2.3 การติดตามสถานะ และการพิมพ์ใบรับรอง

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของคำขอเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ทั้ง 3 ประเภท คือ ประเภทขึ้นทะเบียน ประเภทต่ออายุ และประเภทยกเลิก/เพิ่มเติม ได้จาก เมนูยื่นคำขอ แสดงดังรูปที่ 2.9 โดยสถานะของคำขอ ประกอบด้วย 5 สถานะ ดังนี้

1. จัดทำร่างคำขอ คือ ผู้ใช้งานจัดทำและบันทึกคำขอไว้ในระบบ และสามารถแก้ไขในภายหลังได้
2. ยื่นคำขอ คือ ผู้ใช้งานได้ยื่นคำขอผ่านระบบแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้
3. ขอเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) คือ มีการแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขคำขอ บันทึกไว้แก้ไขภายหลัง และยื่นคำขอซ้ำได้
4. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ คือ คำขอถูกรับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งจะระบบจะแสดงเลขที่คำขอเพิ่มเติม ในสถานะนี้เป็นต้นไป
5. แจ้งผลการพิจารณา คือ คำขอได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จ และได้แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด หรือพิมพ์ หนังสือแจ้งผลได้ จากเมนู พิมพ์หนังสือรับรอง แสดงดังรูปที่ 2.13

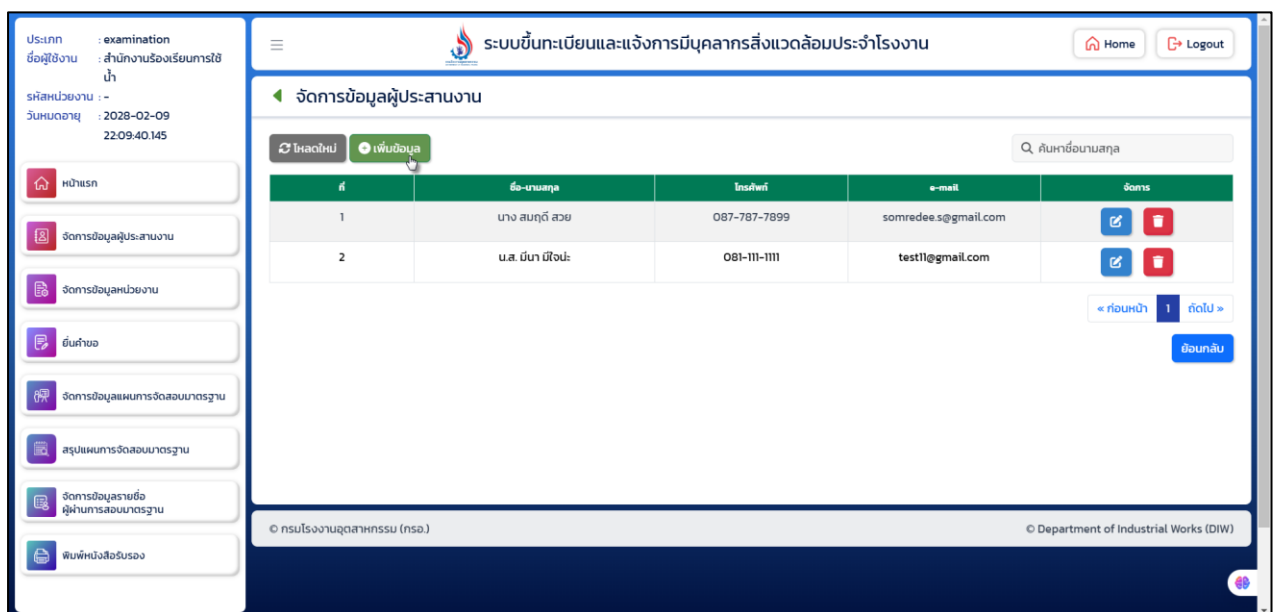
บทที่ 3
การจัดเตรียมข้อมูล

การจัดเตรียมข้อมูล

การจัดเตรียมข้อมูล สำหรับการใช้งานระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน อันดับแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ที่จะเป็นตัวแทนในการทำธุรกรรมแทนหน่วยงาน เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วจึงบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลในระบบ จากนั้น จึงเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน แล้วจึงบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลในระบบ ซึ่งสะดวกต่อการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และการเรียกมาใช้ประกอบการทำธุรกรรมต่างๆผ่านระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

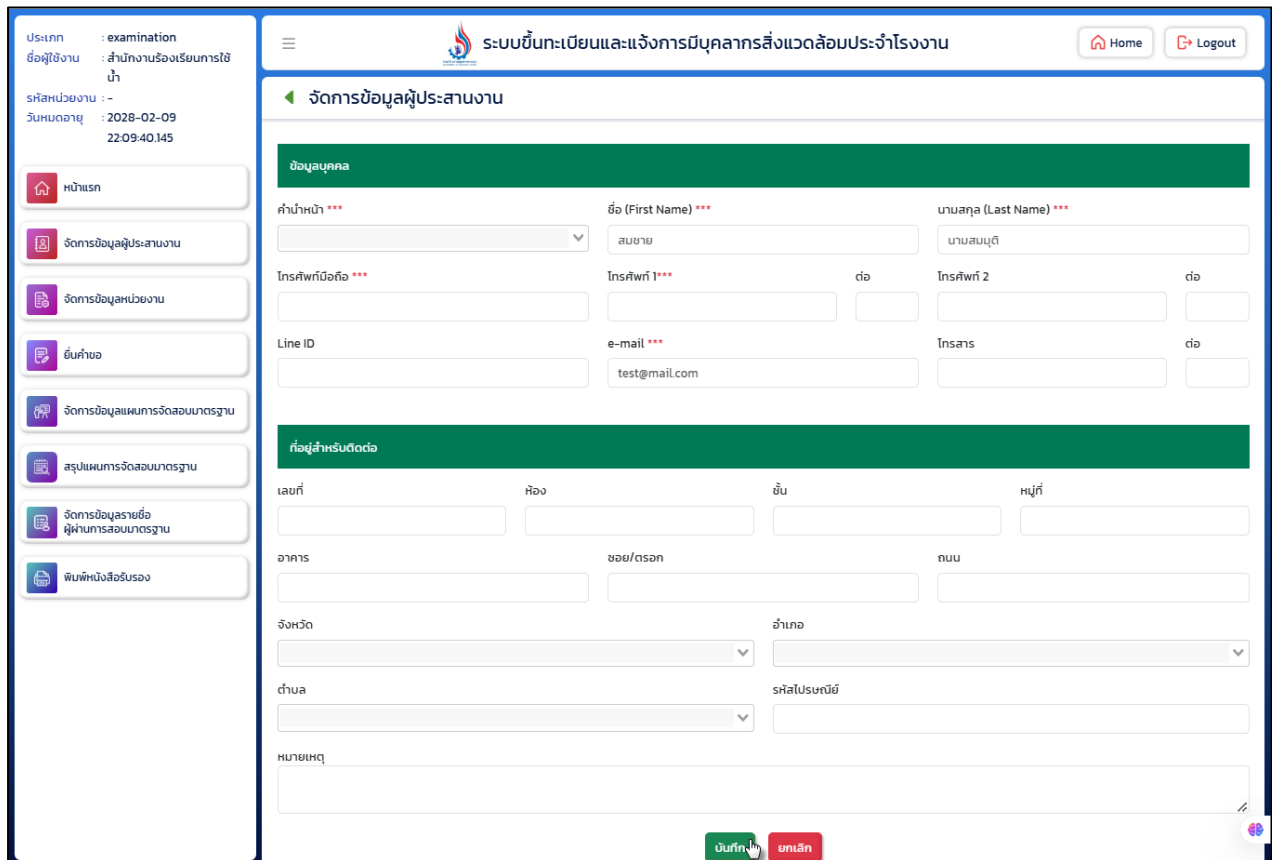
3.1 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 3.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน



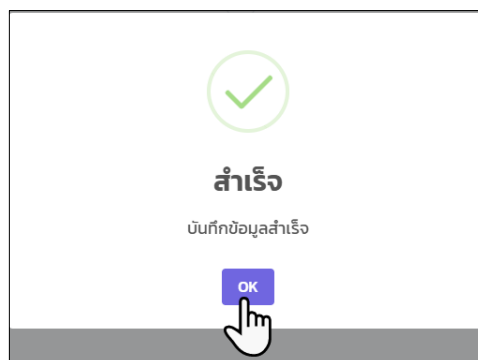
รูปที่ 3.1 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน แสดงดังรูปที่ 3.2 ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน จากนั้น ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของหน่วยงาน



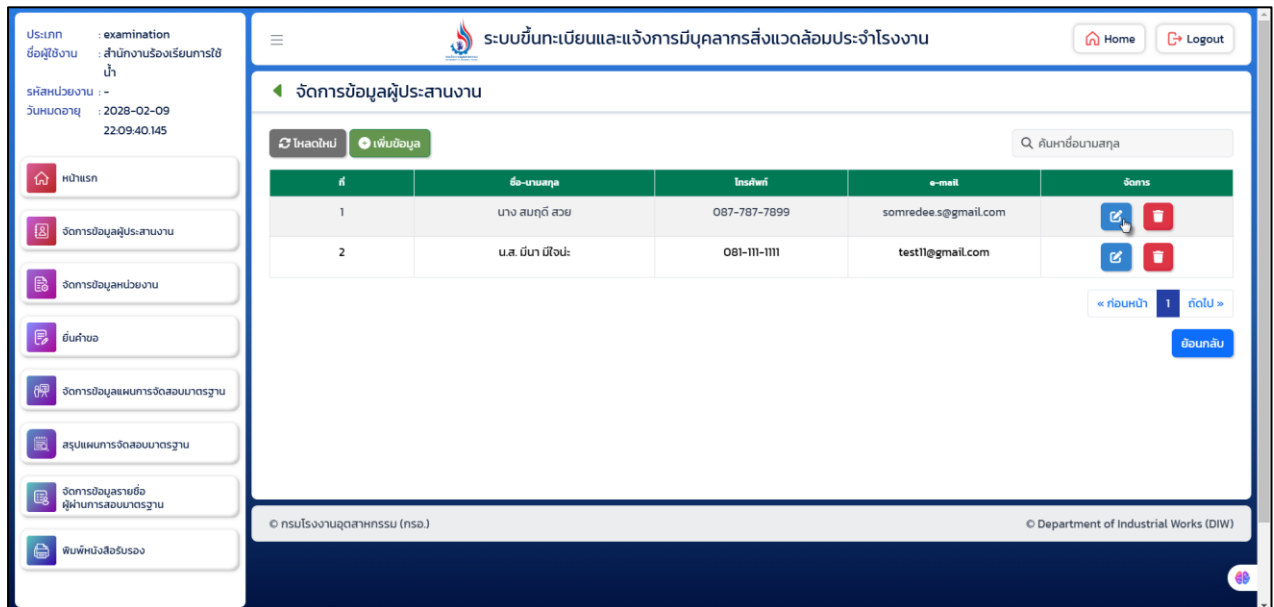
รูปที่ 3.2 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

3) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.3 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

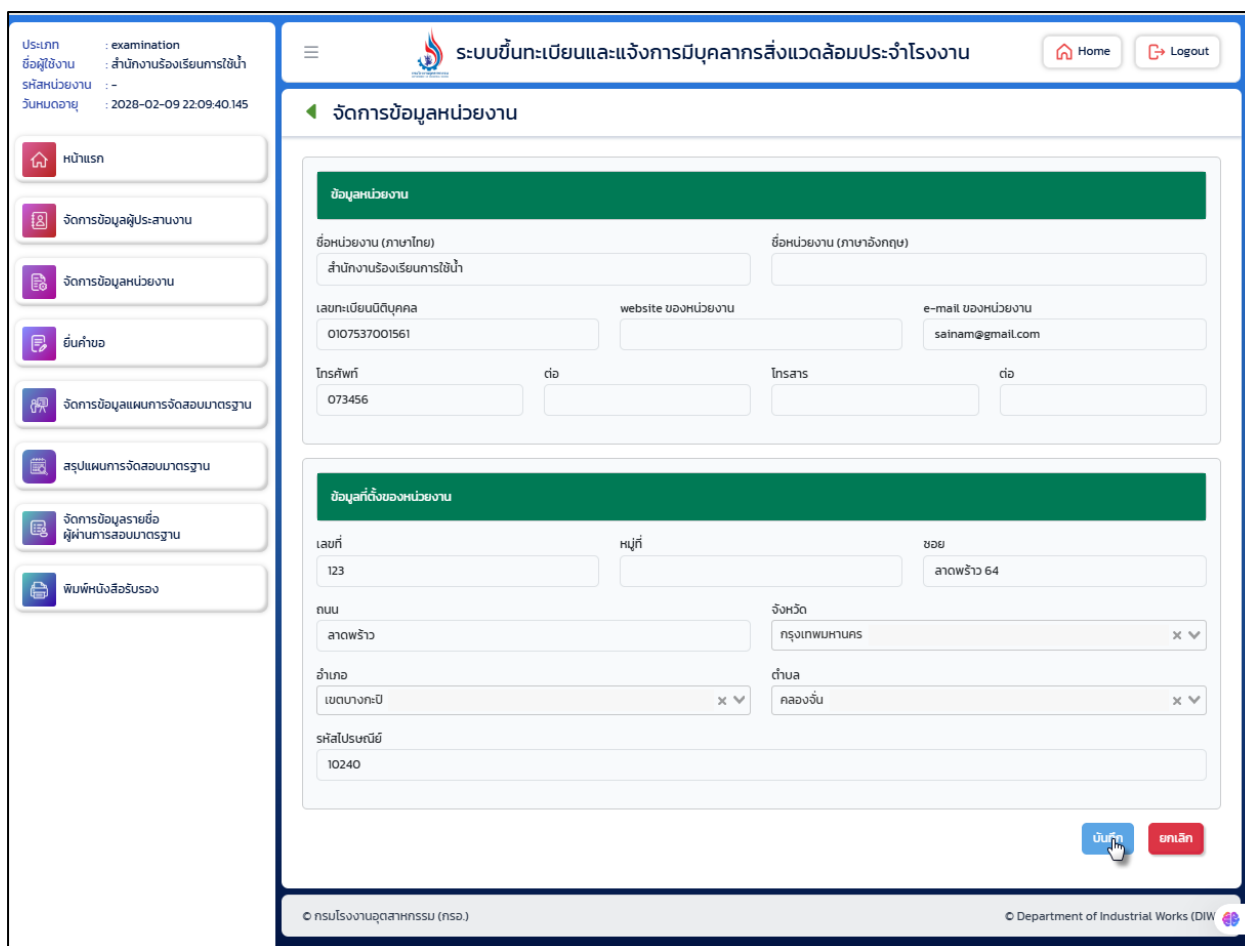
4) ระบบจะแสดงผลการเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน แสดงดังรูปที่ 3.4 ถือว่า การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงานแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข” และสามารถเพิ่มผู้ประสานงานท่านอื่นๆ ได้โดยทำซ้ำตามคำแนะนำข้อ 1-3



รูปที่ 3.4 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

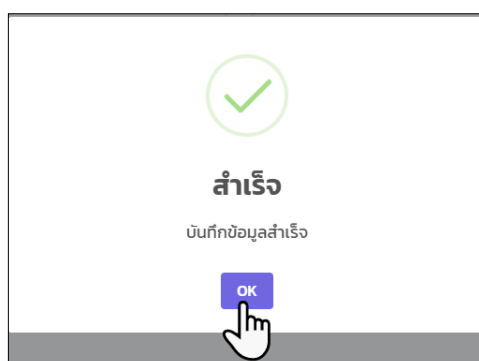
3.2 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการข้อมูลหน่วยงาน” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 3.5 ซึ่งแสดงข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันได้ จากนั้น ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของหน่วยงาน



รูปที่ 3.5 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลหน่วยงาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

2) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 3.6 ถือว่า การจัดการข้อมูลหน่วยงานแล้วเสร็จ



รูปที่ 3.6 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

บทที่ 4

การขึ้นทะเบียนเป็น

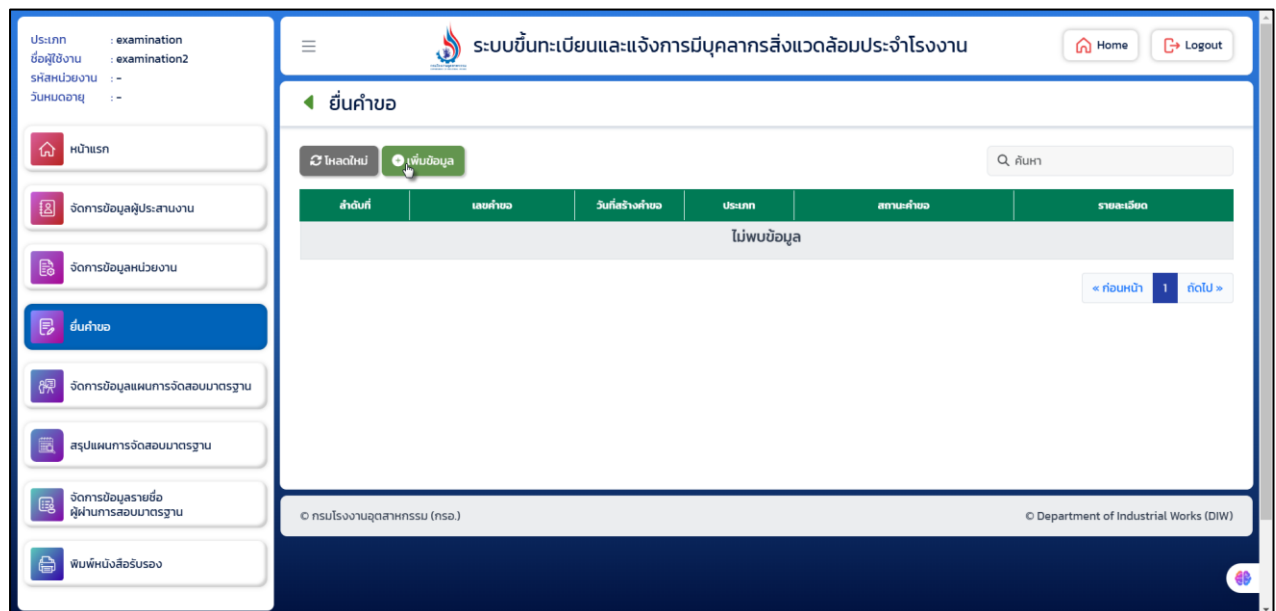
หน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐานบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน สำหรับการใช้งานระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ เพื่อสร้างคำซึ่งประกอบด้วย 3 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร หน้าข้อมูลวิทยากร และหน้าเอกสารแนบ โดยระหว่างการสร้างคำขอ สามารถบันทึกไว้เพื่อหยุดพักการสร้างคำขอชั่วคราวแล้วกลับมาสร้างคำขอต่อรวมถึงแก้ไขรายละเอียดต่างๆภายหลังได้ และเมื่อสร้างคำขอแล้วเสร็จ จึงคลิกส่งข้อมูล ส่งคำขอผ่านระบบเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอ ของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “ยื่นคำขอ” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 4.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ

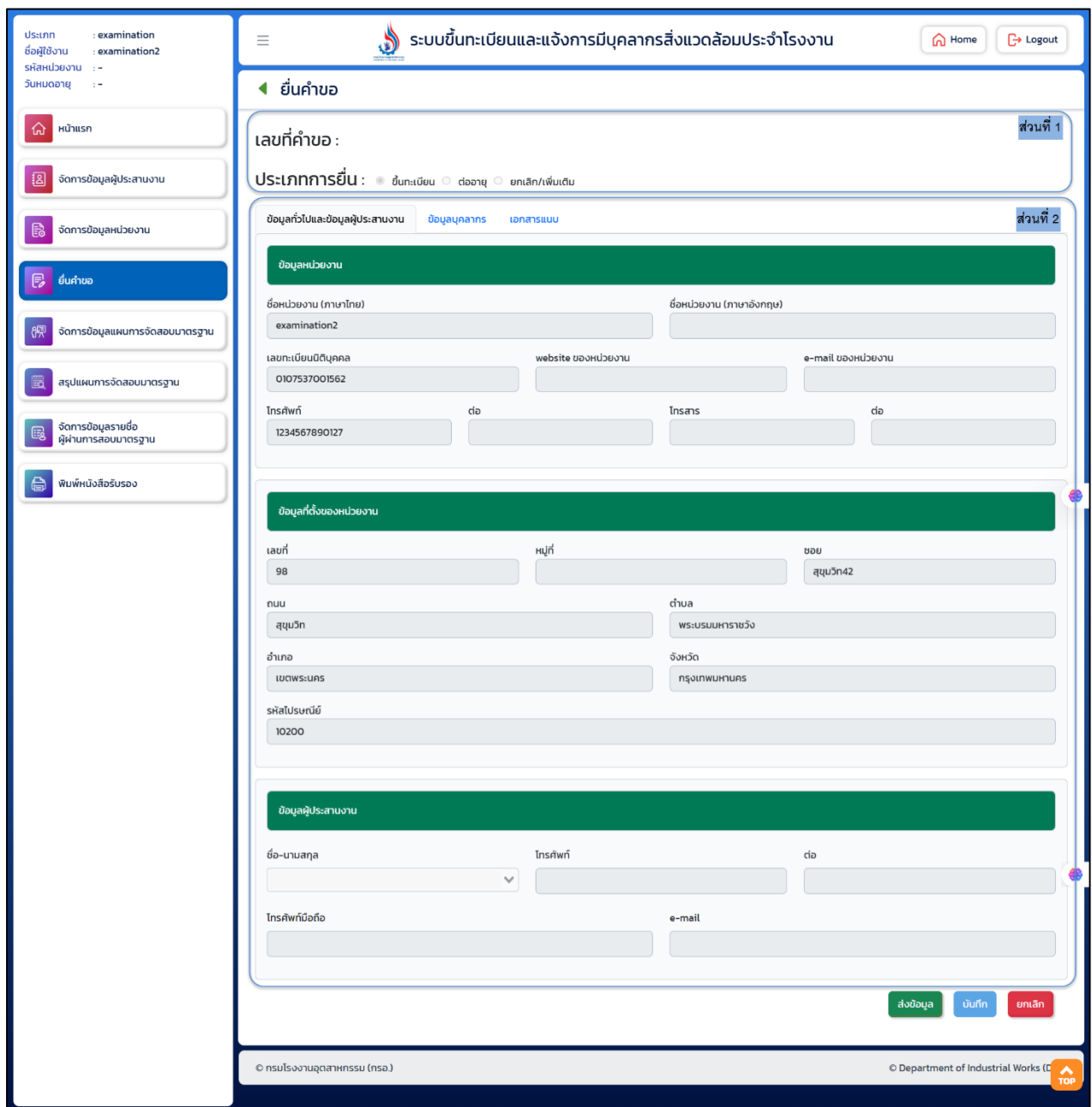


รูปที่ 4.1 หน้าจอเมนู ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนครั้งแรก ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.2 ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนประเภทของคำขอ และส่วนรายละเอียดของคำขอ

ส่วนที่ 1 ส่วนประเภทของคำขอ ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะเลือกประเภท “ขึ้นทะเบียน” ไว้ให้ก่อน เมื่อหน่วยงานได้รับการรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐานแล้ว ในการสร้างคำขอครั้งถัดไป ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกประเภทคำขอให้สอดคล้องกับธุรกรรมที่จะดำเนินการได้

ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดของคำขอ ประกอบด้วย 3 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร และหน้าเอกสารแนบ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละหน้า ตามลำดับ ดังนี้



ยื่นคำขอ

เลขที่คำขอ : ส่วนที่ 1

ประเภทการยื่น : ☒ ขึ้นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิกถอน

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนที่ 2

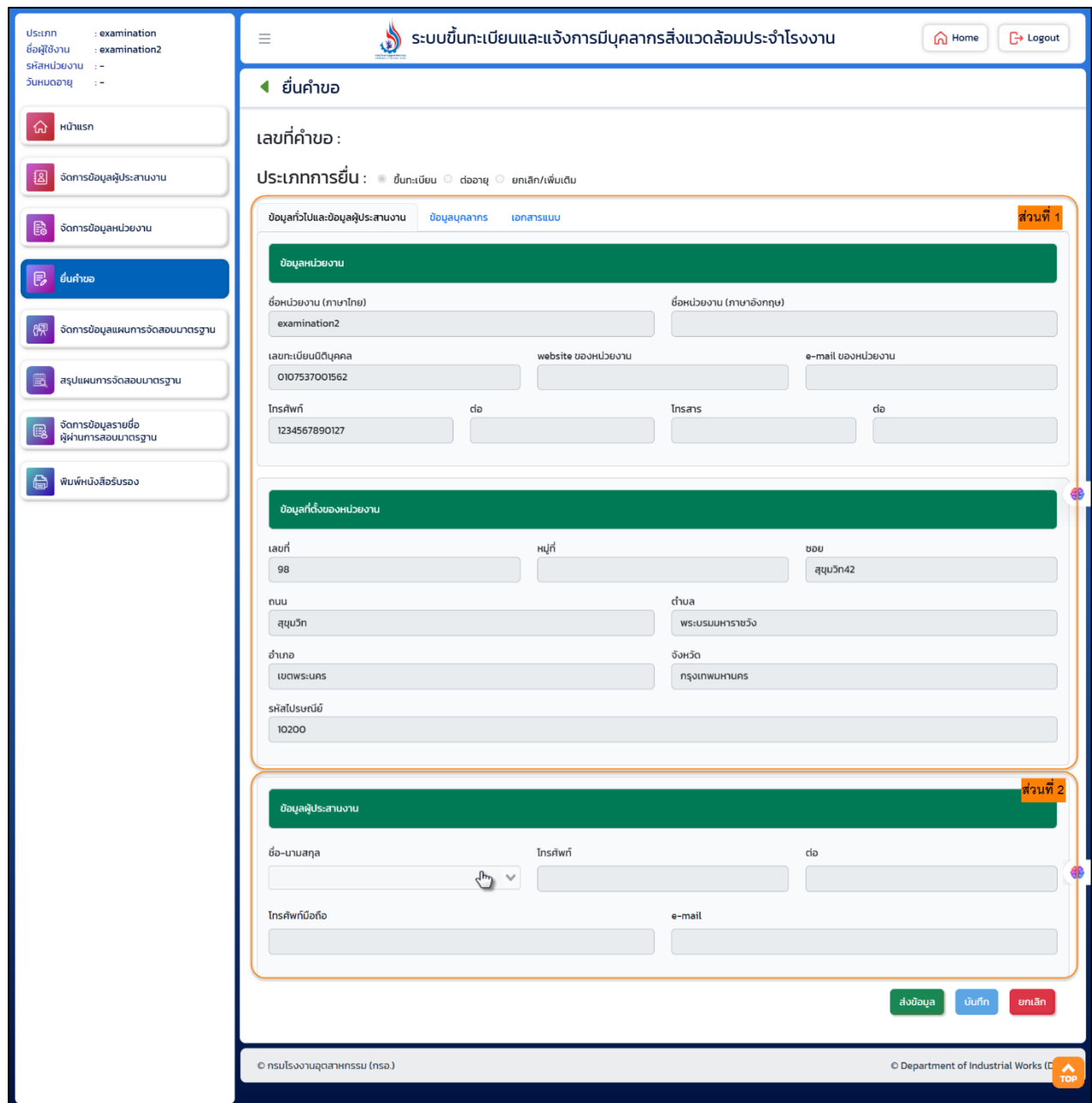
ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) : examination2 ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) :
 เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0107537001562 website ของหน่วยงาน :
 โทรศัพท์ : 1234567890127 ต่อ : โทรสาร : ต่อ :
 e-mail ของหน่วยงาน :
ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน
 เลขที่ : 98 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท42
 ถนน : สุขุมวิท ตำบล : พระบรมหาราชวัง
 อำเภอ : เขตพระนคร จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์ : 10200
ข้อมูลผู้ประสานงาน
 ชื่อ-นามสกุล : โทรศัพท์ : ต่อ :
 โทรศัพท์มือถือ : e-mail :
 [ส่งข้อมูล] [บันทึก] [ยกเลิก]

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.) © Department of Industrial Works (D

รูปที่ 4.2 โปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

- 3) ในหน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังรูปที่ 4.3
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงานและข้อมูลที่ตั้งหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องการปรับปรุงแก้ไข ให้แก้ไขในเมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน ตามขั้นตอนในหัวข้อ 3.2
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ประสานงาน ให้ผู้ใช้งานเพิ่มชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงาน ระบบจะดึงข้อมูลตามชื่อ-นามสกุลของผู้ประสานงานที่ได้เคยบันทึกไว้ในระบบมาแสดง



ประเภท : examination
ชื่อผู้ใช้งาน : examination2
รหัสหน่วยงาน : -
วันหมดอายุ : -

หน้าแรก
จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน
จัดการข้อมูลหน่วยงาน
ยื่นคำขอ
จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน
สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน
จัดการข้อมูลรายข้อ
ผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน
พิมพ์หนังสือรับรอง

ระบบยื่นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ยื่นคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ยื่นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิกถอน

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน | ข้อมูลบุคลากร | เอกสารแนบ

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) : examination2 | ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) :
เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0107537001562 | website ของหน่วยงาน : | e-mail ของหน่วยงาน :
โทรศัพท์ : 1234567890127 | ต่อ : | โทรสาร : | ต่อ :
ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน
เลขที่ : 98 | หมู่ที่ : | ซอย : สุขุมวิท42
ถนน : สุขุมวิท | ตำบล : พระบรมมหาราชวัง
อำเภอ : เขตพระนคร | จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ : 10200

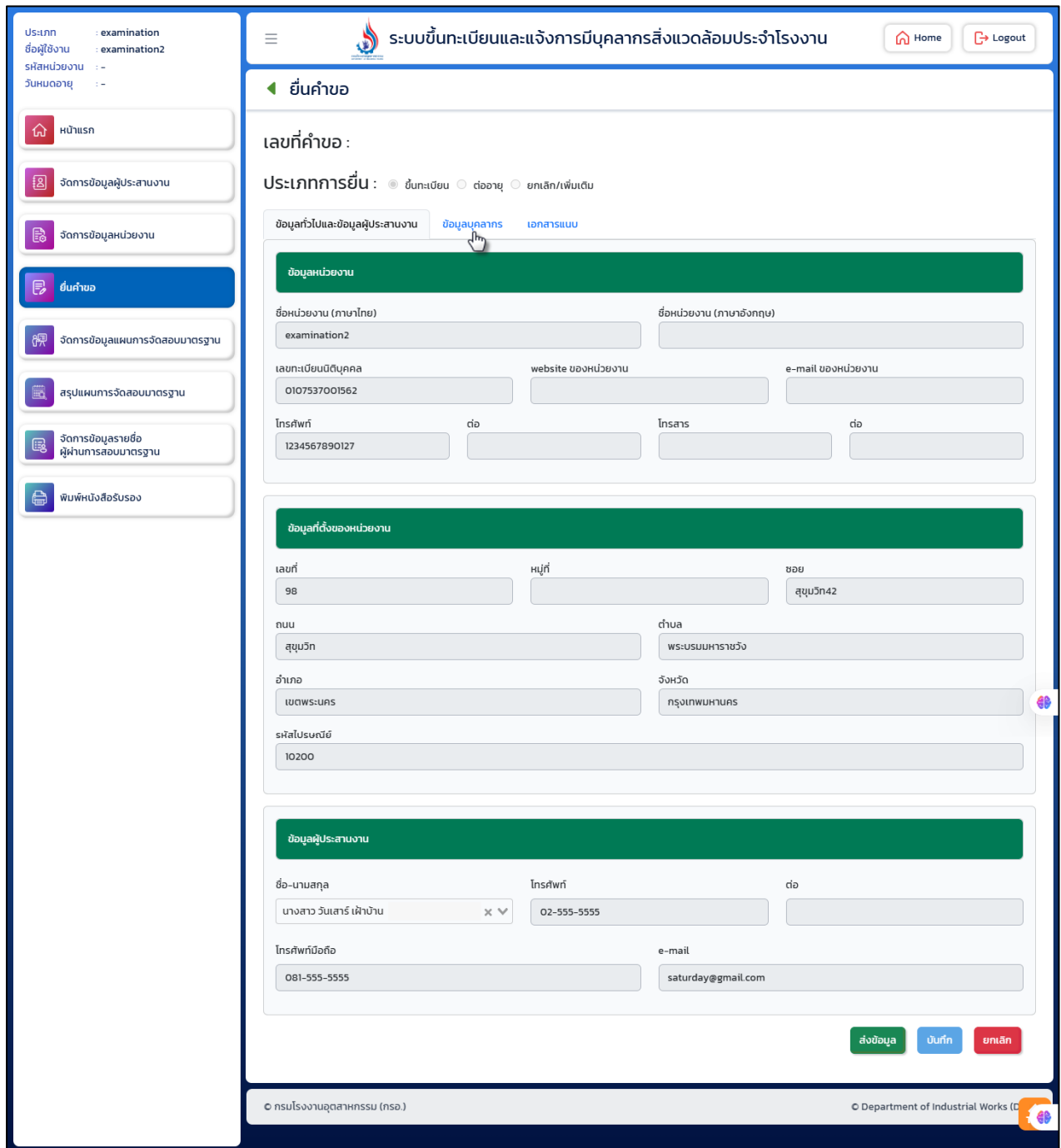
ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล : | โทรศัพท์ : | ต่อ :
โทรศัพท์มือถือ : | e-mail :
ส่งข้อมูล | บันทึก | ยกเลิก

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.) | © Department of Industrial Works (DIW)

รูปที่ 4.3 การสร้างคำขอ ในหน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

4) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการในหน้าถัดไป โดยการคลิกที่แถบ “ข้อมูลบุคลากร” ดังรูปที่ 4.4



ประเภท : examination
ชื่อผู้ใช้งาน : examination2
รหัสหน่วยงาน : -
วันหมดอายุ : -

หน้าแรก
จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน
จัดการข้อมูลหน่วยงาน
ยื่นคำขอ
จัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน
สรุปแผนการทดสอบมาตรฐาน
จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน
พิมพ์หนังสือรับรอง

ระบบยื่นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ยื่นคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ยื่นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน **ข้อมูลบุคลากร** เอกสารแนบ

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) : examination2
ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) :
เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0107537001562
website ของหน่วยงาน :
e-mail ของหน่วยงาน :
โทรศัพท์ : 1234567890127 ต่อ :
โทรสาร : ต่อ :
ชื่อหน่วยงาน :
เลขที่ : 98 หมู่ที่ : ซอย : สุขุมวิท42
ถนน : สุขุมวิท ตำบล : พระบรมมหาราชวัง
อำเภอ : เขตพระนคร จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ : 10200

ข้อมูลผู้ประสานงาน

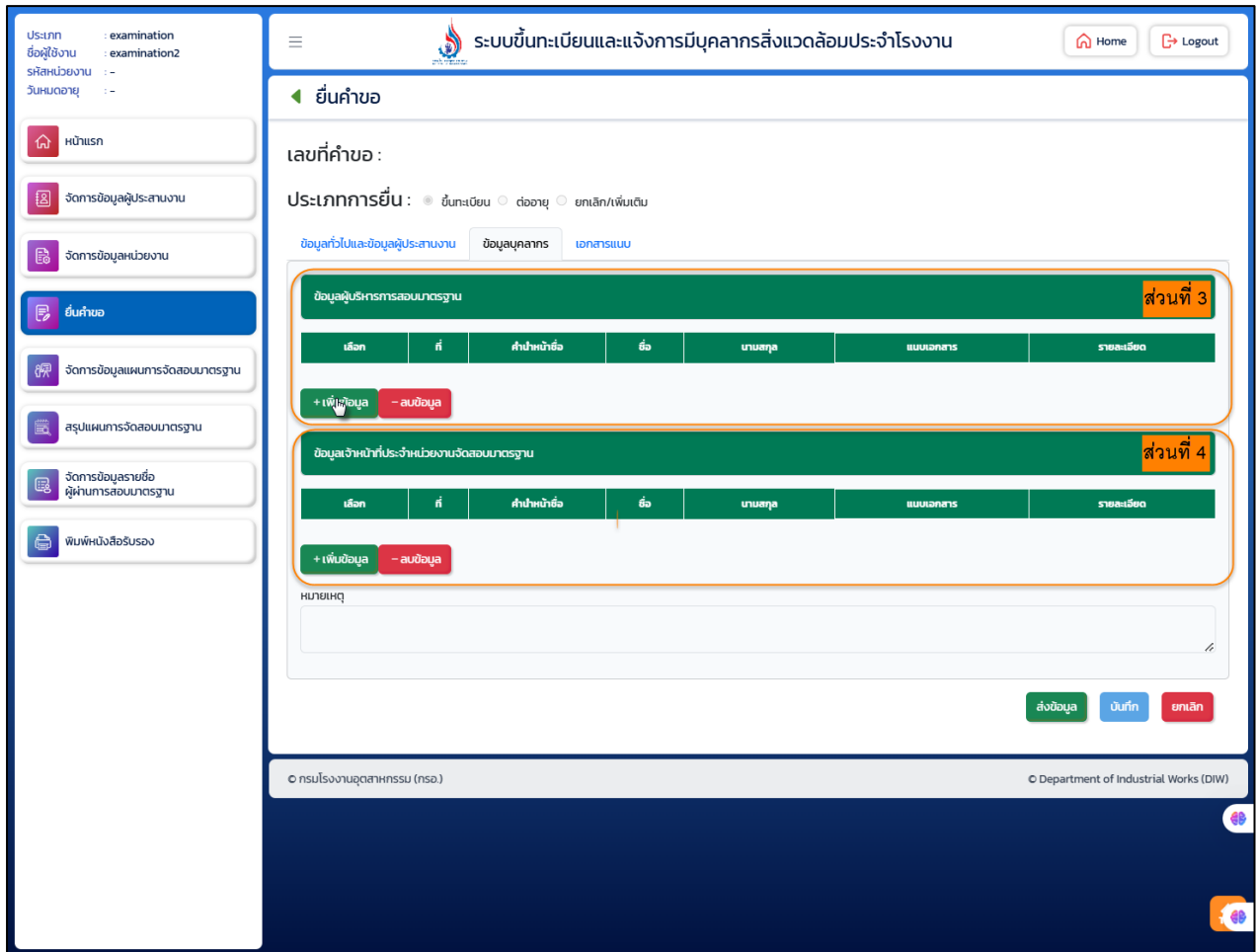
ชื่อ-นามสกุล : นางสาว วันเสาร์ ใจบ้าน โทรศัพท์ : 02-555-5555 ต่อ :
โทรศัพท์มือถือ : 081-555-5555 e-mail : saturday@gmail.com

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.) © Department of Industrial Works (DIW)

รูปที่ 4.4 การไปยังหน้าข้อมูลบุคลากร ในโปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

- 5) ในหน้าข้อมูลบุคลากร จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้บริหารการสอบมาตรฐาน
- ส่วนที่ 4 ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน
- ให้ใช้งาน คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ดังรูปที่ 4.5



ประเภท : examination
ชื่อผู้ใช้งาน : examination2
รหัสหน่วยงาน : -
วันหมดอายุ : -

หน้าแรก
จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน
จัดการข้อมูลหน่วยงาน
ยื่นคำขอ
จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน
สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน
จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน
พิมพ์หนังสือรับรอง

ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ยื่นคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ขึ้นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน ข้อมูลบุคลากร เอกสารแนบ

ข้อมูลผู้บริหารการสอบมาตรฐาน ส่วนที่ 3

เลขที่	ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แบบเอกสาร	รายละเอียด
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล						

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ส่วนที่ 4

เลขที่	ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แบบเอกสาร	รายละเอียด
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล						

หมายเหตุ

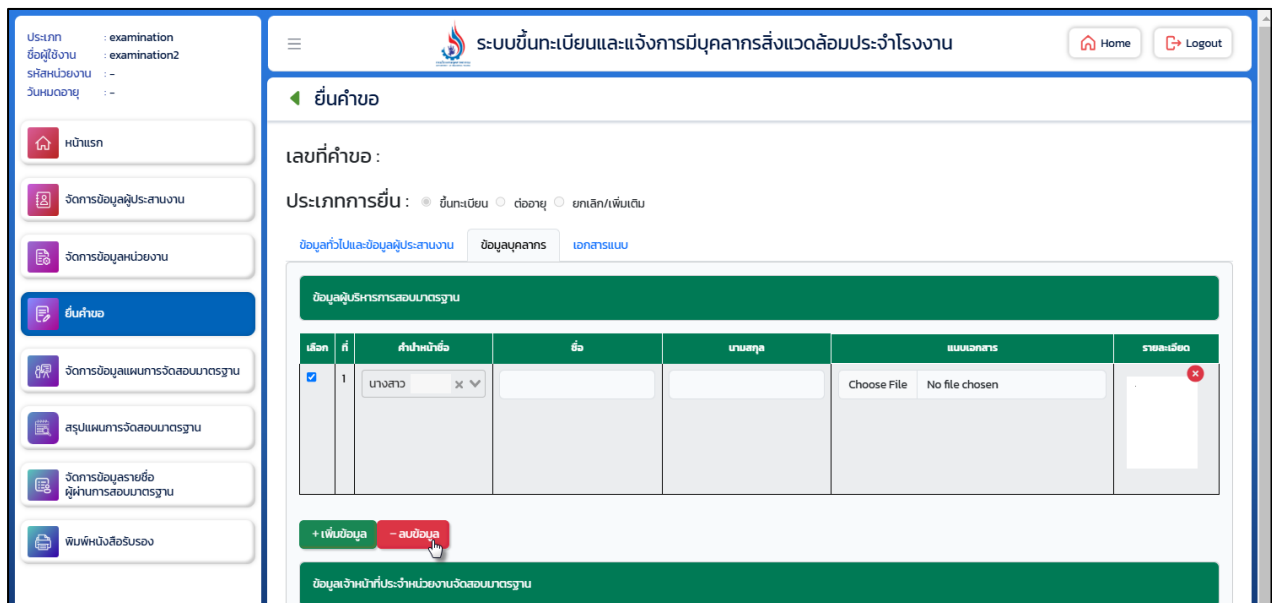
ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.) © Department of Industrial Works (DIW)

รูปที่ 4.5 การสร้างคำขอ ในหน้าข้อมูลบุคลากร ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

6) ในส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้บริหารการสอบมาตรฐานเมื่อคลิก “เพิ่มข้อมูล” โปรแกรมจะสร้างแถวสำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 4.6 โดยผู้ใช้งานสามารถคลิก “เพิ่มข้อมูล” ได้ตามจำนวนที่ต้องการ และสามารถลบข้อมูลได้ โดยการคลิกที่กล่องในคอลัมน์ “เลือก” ในแถวข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้น คลิก “ลบข้อมูล”

ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลของผู้บริหารการสอบมาตรฐาน อย่างน้อย 1 คน พร้อมทั้ง คลิก “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ที่จะแนบ ซึ่งจำกัดเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์รูปภาพ เท่านั้น

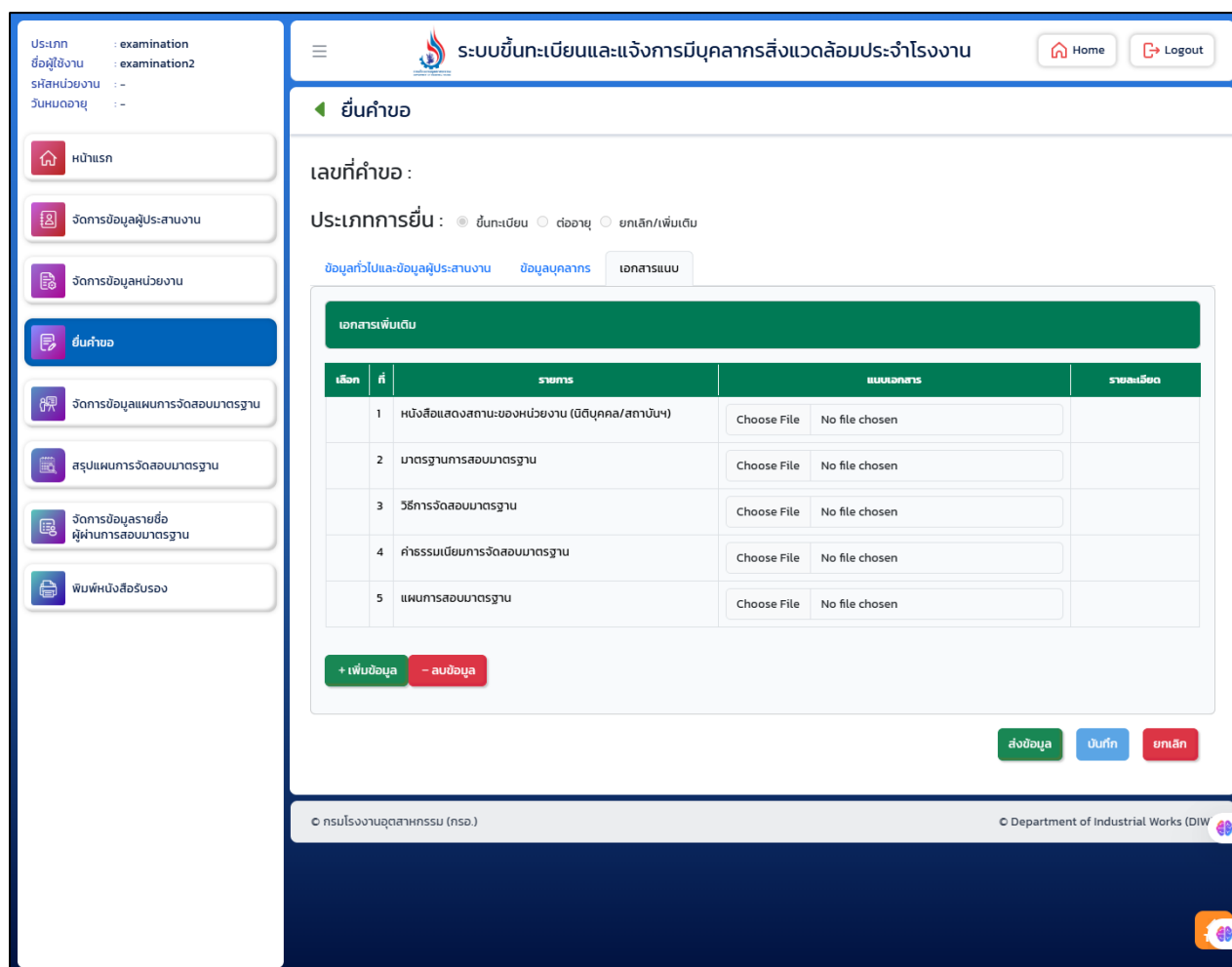


รูปที่ 4.6 การเพิ่มและลบข้อมูล ในหน้าข้อมูลบุคลากร ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

7) ในส่วนที่ 4 ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ให้ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดสอบมาตรฐานอย่างน้อย 2 คน โดยทำตามคำแนะนำข้อ 6

8) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการในหน้าถัดไป โดยการคลิกที่แถบ “หน้าเอกสารแนบ” ดังรูปที่ 4.7

9) ในหน้าเอกสารแนบ ให้ผู้ใช้งาน แนบเอกสารตามรายการ ให้ครบถ้วน อย่างน้อย 5 รายการ ดังรูปที่ 4.7 โดยคลิก “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ที่จะแนบ ซึ่งจำกัดเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์รูปภาพ เท่านั้น



ประเภท : examination
ชื่อผู้ใช้งาน : examination2
รหัสหน่วยงาน : -
วันหมดอายุ : -

หน้าแรก
จัดการข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน
จัดการข้อมูลหน่วยงาน
ยื่นคำขอ
จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน
สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน
จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน
พิมพ์หนังสือรับรอง

ระบบยื่นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ยื่นคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ยื่นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลบุคลากร เอกสารแนบ

เอกสารเพิ่มเติม

เลือก	ที่	รายการ	แนบเอกสาร	รายละเอียด
	1	หนังสือแสดงสถานะของหน่วยงาน (มีต้นแบบ/สถาปนา)	Choose File No file chosen	
	2	มาตรฐานการสอบมาตรฐาน	Choose File No file chosen	
	3	วิธีการจัดสอบมาตรฐาน	Choose File No file chosen	
	4	ค่าธรรมเนียมการจัดสอบมาตรฐาน	Choose File No file chosen	
	5	แผนการสอบมาตรฐาน	Choose File No file chosen	

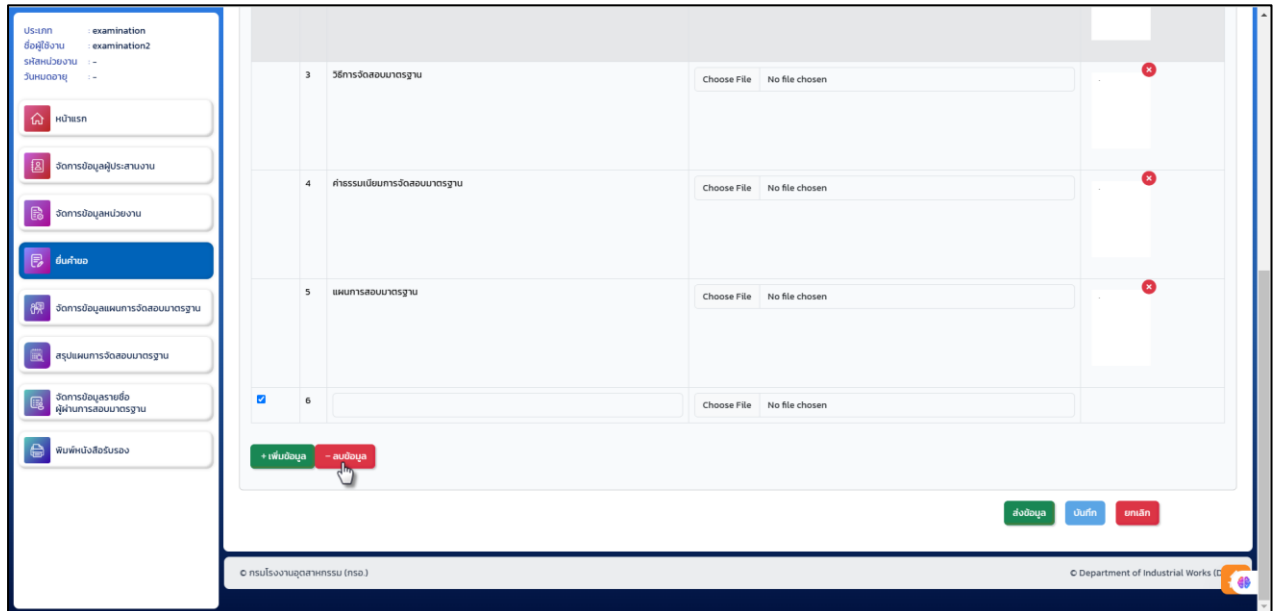
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรสอ.) © Department of Industrial Works (DIW)

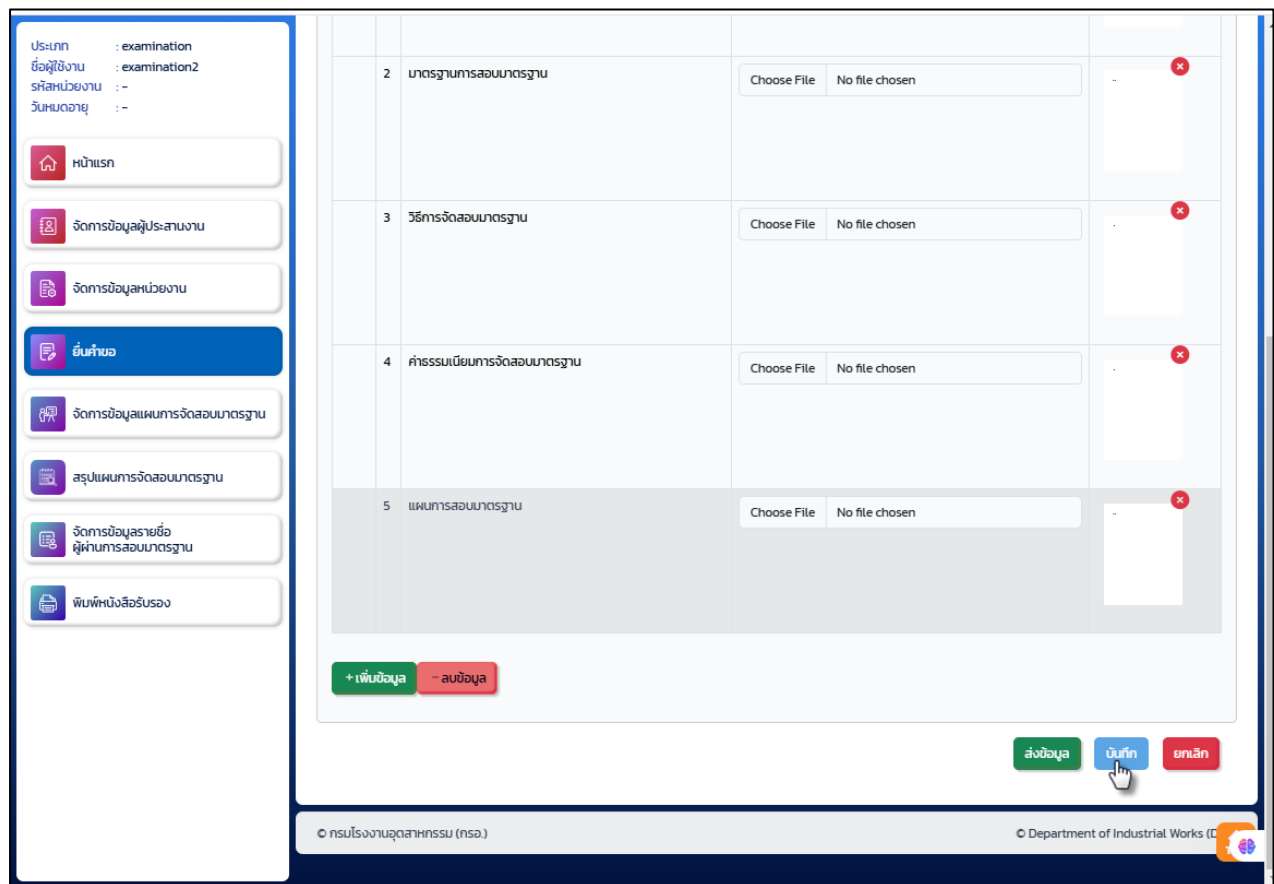
รูปที่ 4.7 การแนบไฟล์ในหน้าเอกสารแนบ ในโปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

10) ในหน้าเอกสารแนบ ผู้ใช้งานสามารถคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มรายการเอกสารแนบ และระบุชื่อรายการเอกสารที่ต้องการแนบเพิ่มเติม รวมถึง สามารถลบรายการเอกสารแนบ ตั้งแต่รายการที่ 6 เป็นต้นไปได้ โดยการคลิกที่กล่องในคอลัมน์ “ที่” ในแถวรายการที่ต้องการลบ จากนั้น คลิก “ลบข้อมูล” ดังรูปที่ 4.8



รูปที่ 4.8 การเพิ่มและลบข้อมูล ในหน้าเอกสารแนบ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

11) เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลและแนบไฟล์ ครบถ้วนตามคำแนะนำข้อ 3-11 แล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกร่างคำขอเอาไว้ตรวจสอบ และแก้ไขในภายหลังได้ แสดงดังรูปที่ 4.9



ประเภท : examination
ชื่อผู้ใช้งาน : examination2
รหัสหน่วยงาน : -
วันหมดอายุ : -

หน้าแรก
จัดการข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน
จัดการข้อมูลหน่วยงาน
บันทึก
จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน
สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน
จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน
พิมพ์หนังสือรับรอง

2	มาตรฐานการสอบมาตรฐาน	Choose File	No file chosen	-
3	วิธีการจัดสอบมาตรฐาน	Choose File	No file chosen	-
4	ค่าธรรมเนียมการจัดสอบมาตรฐาน	Choose File	No file chosen	-
5	แผนการสอบมาตรฐาน	Choose File	No file chosen	-

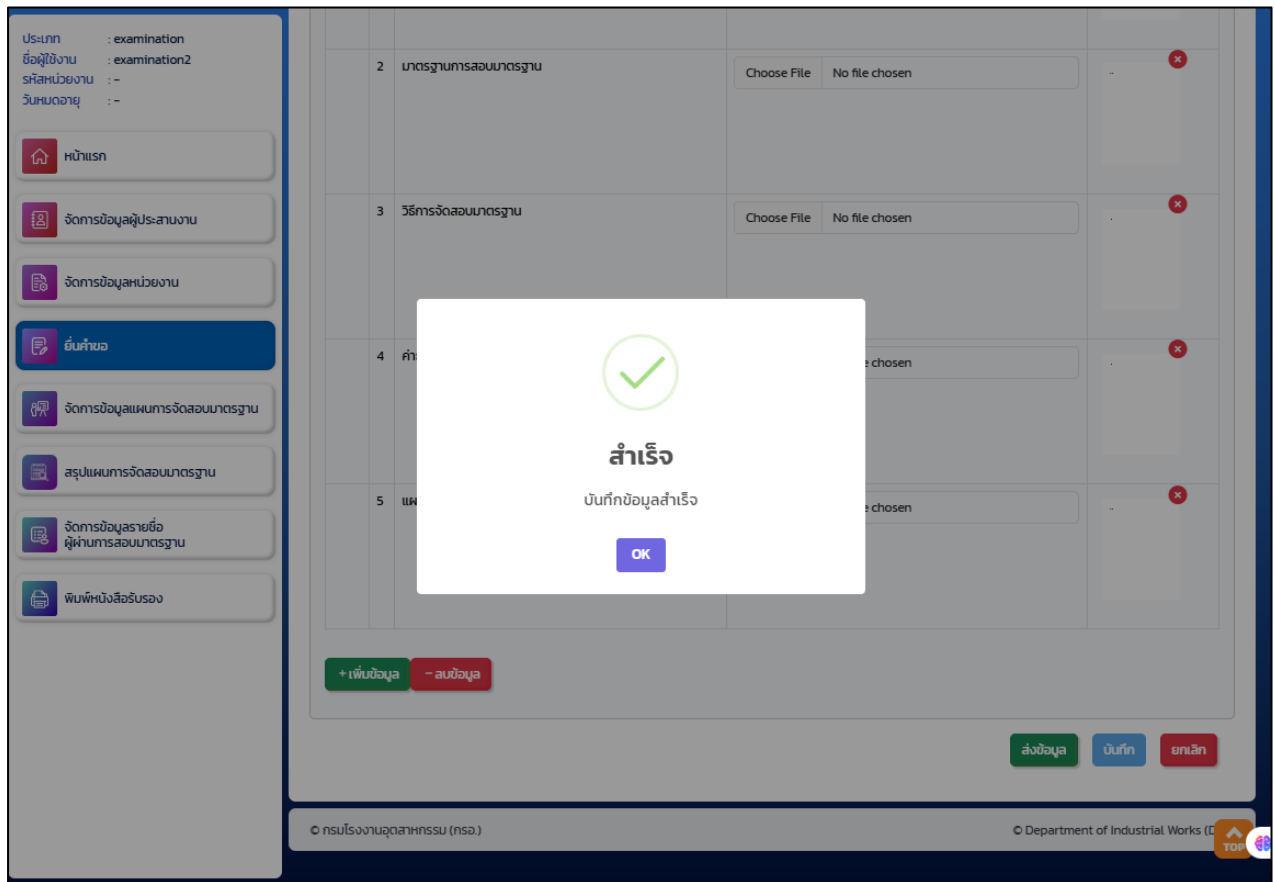
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.) © Department of Industrial Works (D

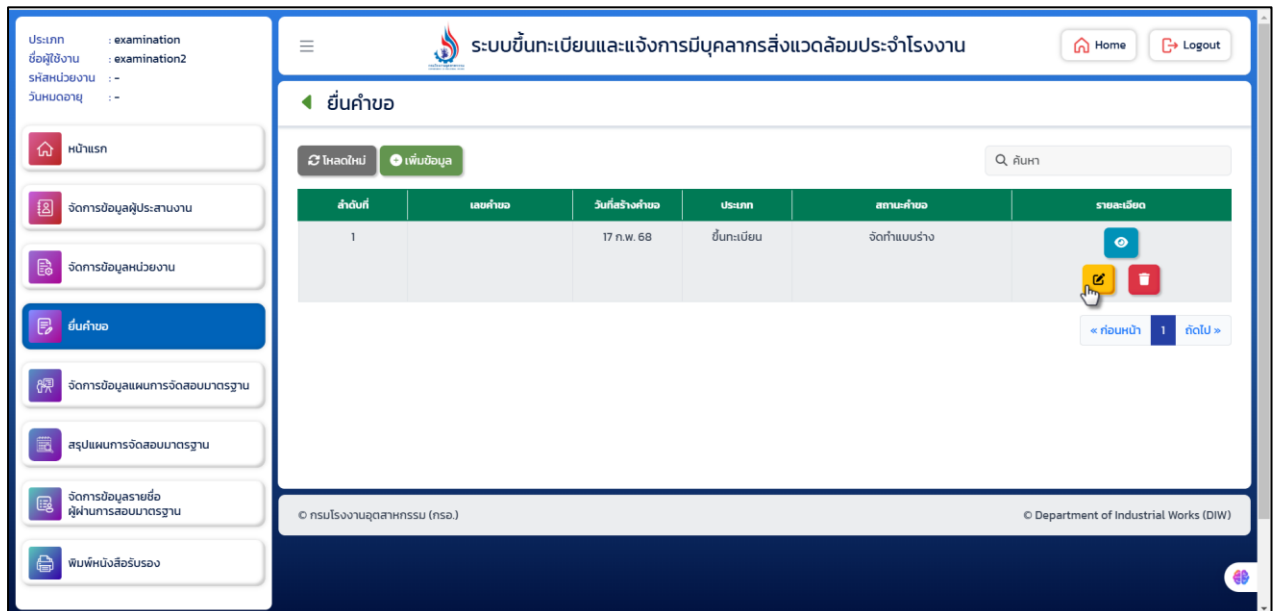
รูปที่ 4.9 การบันทึกร่างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

12) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 4.10



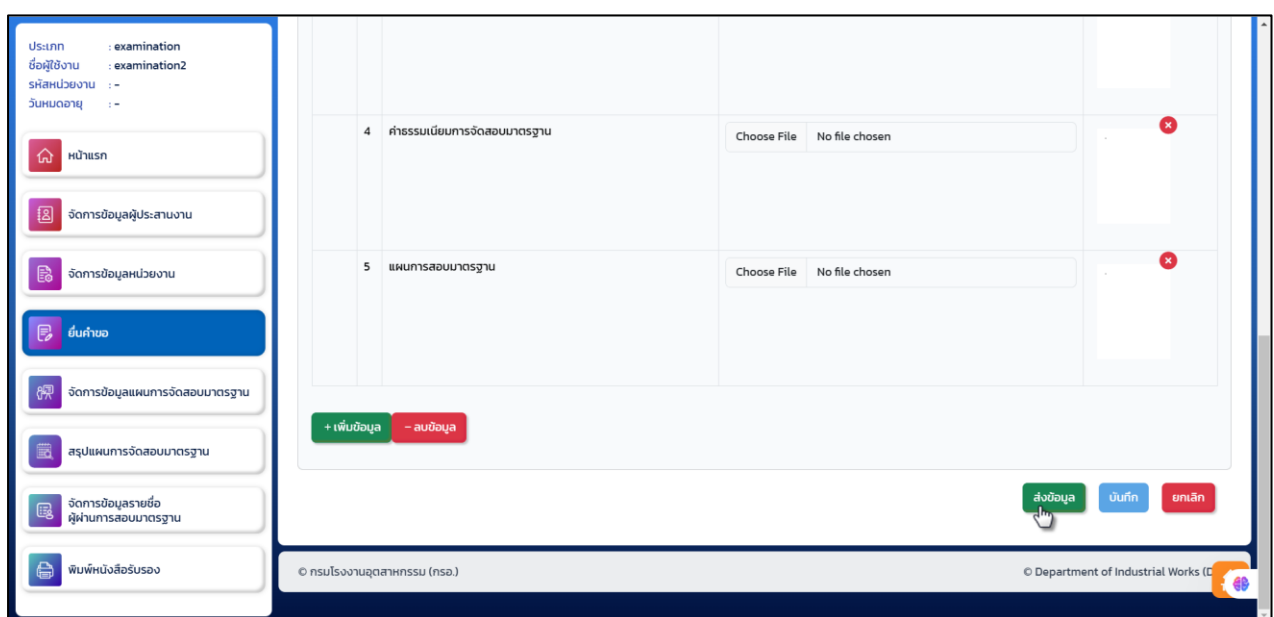
รูปที่ 4.10 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลร่างคำขอสำเร็จ

13) ระบบจะแสดงผลการร่างคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.13 ถือว่า การร่างคำขอแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกปุ่ม “สัญลักษณ์ดินสอ” และสามารถปรับปรุงร่างคำขอได้โดยทำตามคำแนะนำข้อ 3-14



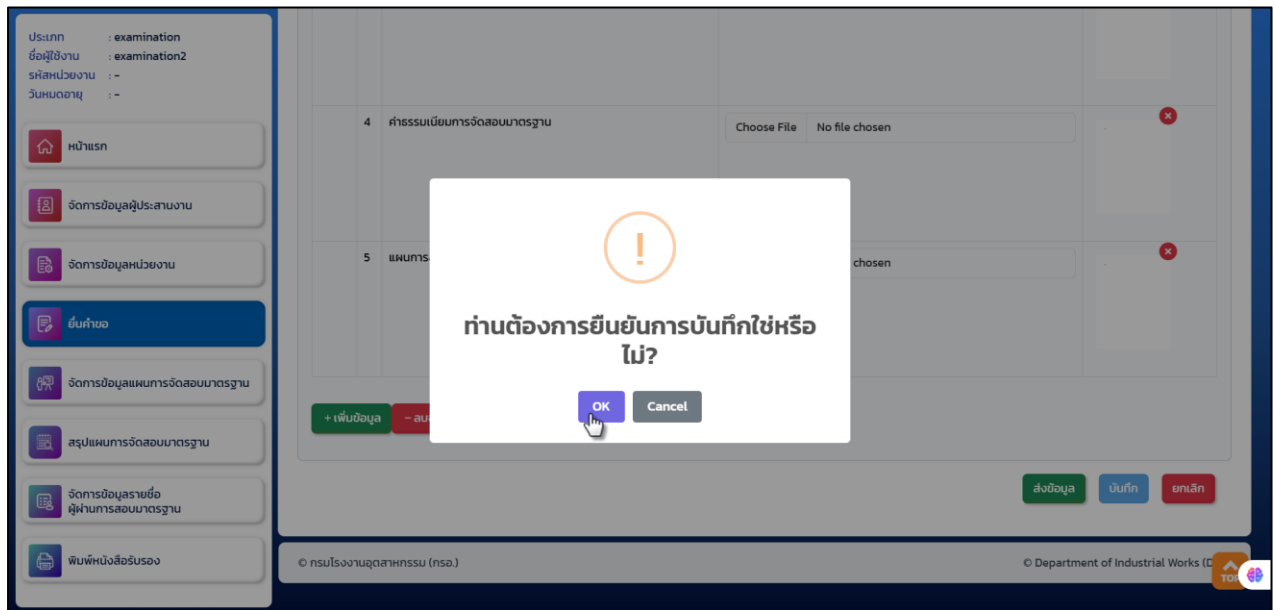
รูปที่ 4.11 หน้าแรกของเมนูยื่นคำขอ แสดงสถานะของร่างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

14) เมื่อผู้ใช้งานจัดทำร่างคำขอแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะส่งคำขอผ่านระบบเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 4.12



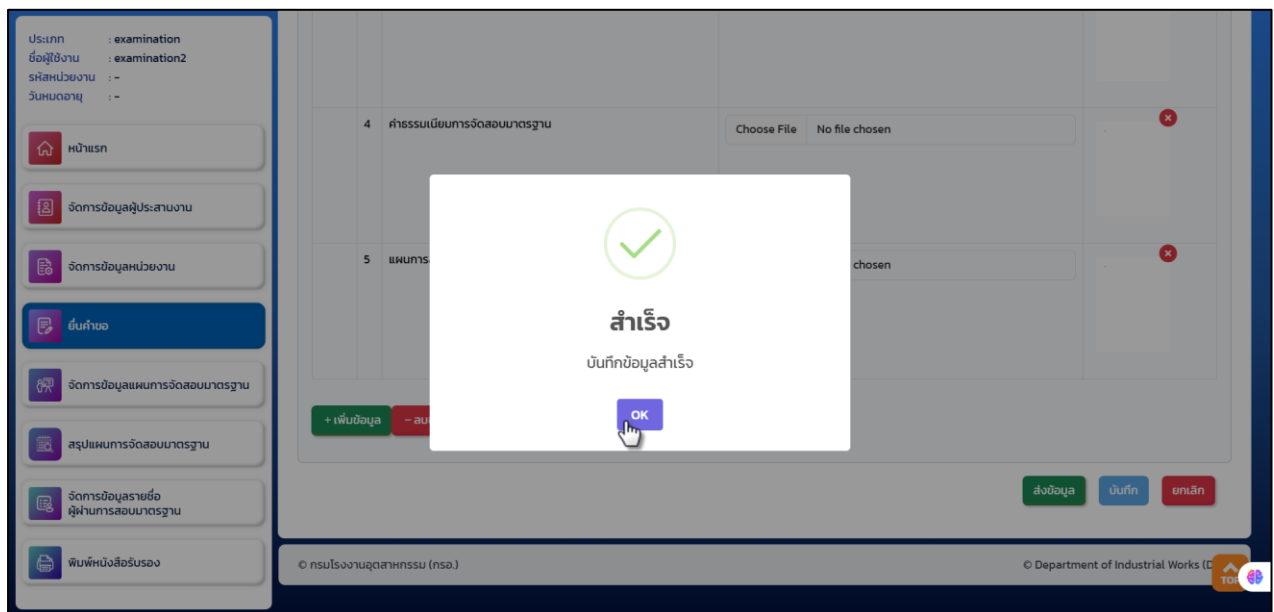
รูปที่ 4.12 การส่งข้อมูลคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

15) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งให้ยืนยันการบันทึกคำขอ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 4.13



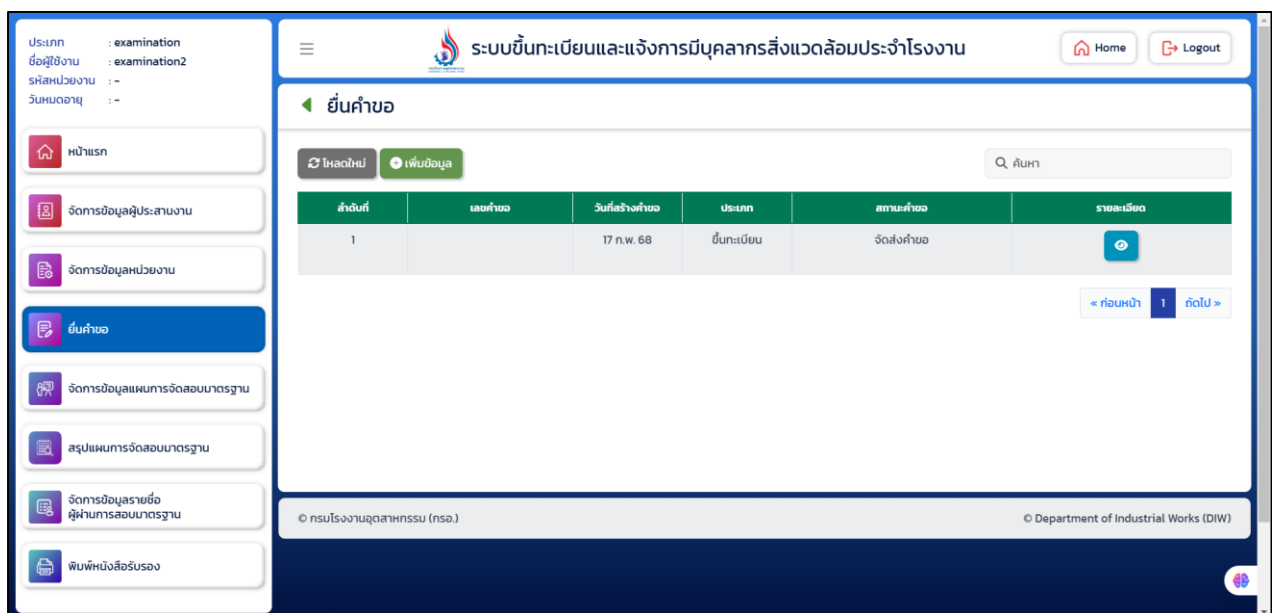
รูปที่ 4.13 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

16) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 4.14 ถือว่า การยื่นคำขอแล้วเสร็จ



รูปที่ 4.14 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลยื่นคำขอสำเร็จ

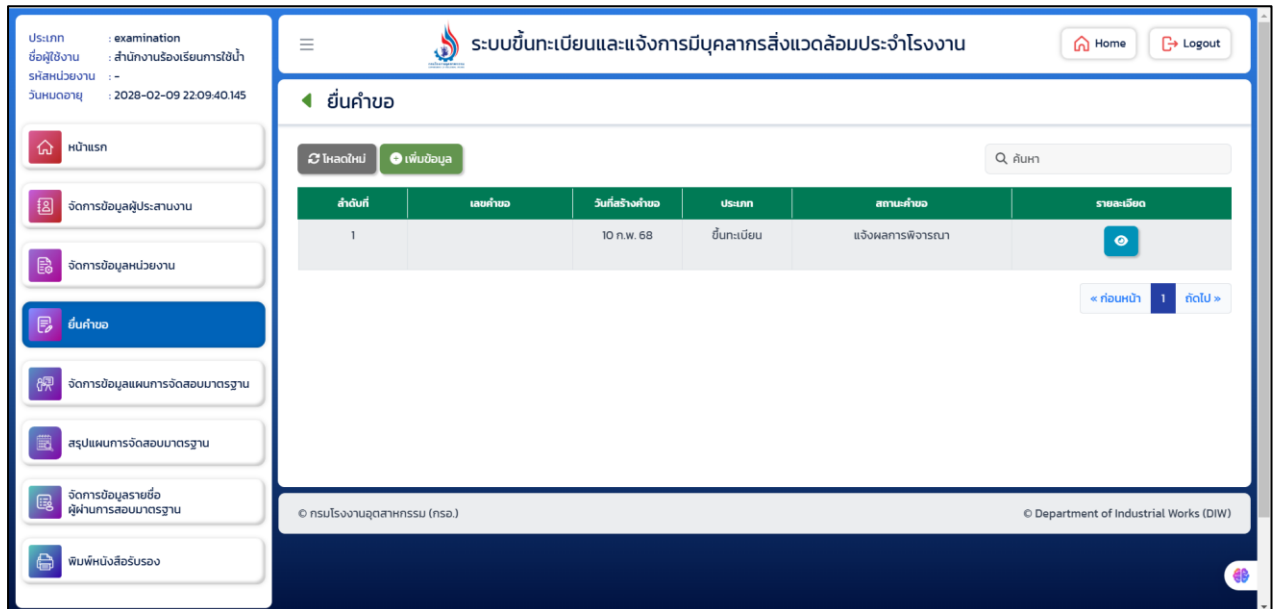
- 17) ระบบจะแสดงผลการยื่นคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.15 ถือว่า การยื่นคำขอแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของการพิจารณาคำขอ ได้จากนี้หน้า โดยสถานะของคำขอ ประกอบด้วย 5 สถานะ ดังนี้
1. จัดทำร่างคำขอ คือ ผู้ใช้งานจัดทำและบันทึกคำขอไว้ในระบบ และสามารถแก้ไขในภายหลังได้
 2. ยื่นคำขอ คือ ผู้ใช้งานได้ยื่นคำขอผ่านระบบแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้
 3. ขอเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) คือ มีการแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่ง ผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขคำขอ บันทึกไว้แก้ไขภายหลัง และยื่นคำขอซ้ำได้
 4. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ คือ คำขอถูกรับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งจะระบบจะแสดงเลขที่คำขอเพิ่มเติม ในสถานะนี้เป็นต้นไป
 5. แจ้งผลการพิจารณา คือ คำขอได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จ และได้แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด หรือพิมพ์ หนังสือแจ้งผลได้ จากเมนู พิมพ์หนังสือรับรอง แสดงดังรูปที่ 2.13



รูปที่ 4.15 หน้าแรกของเมนูยื่นคำขอ แสดงสถานะของคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

4.2 การต่ออายุ

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “ยื่นคำขอ” ในการเข้าใช้งานภายหลังได้รับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 4.16 ซึ่งจะแสดงประวัติการยื่นคำขอที่ผ่านมาของหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ

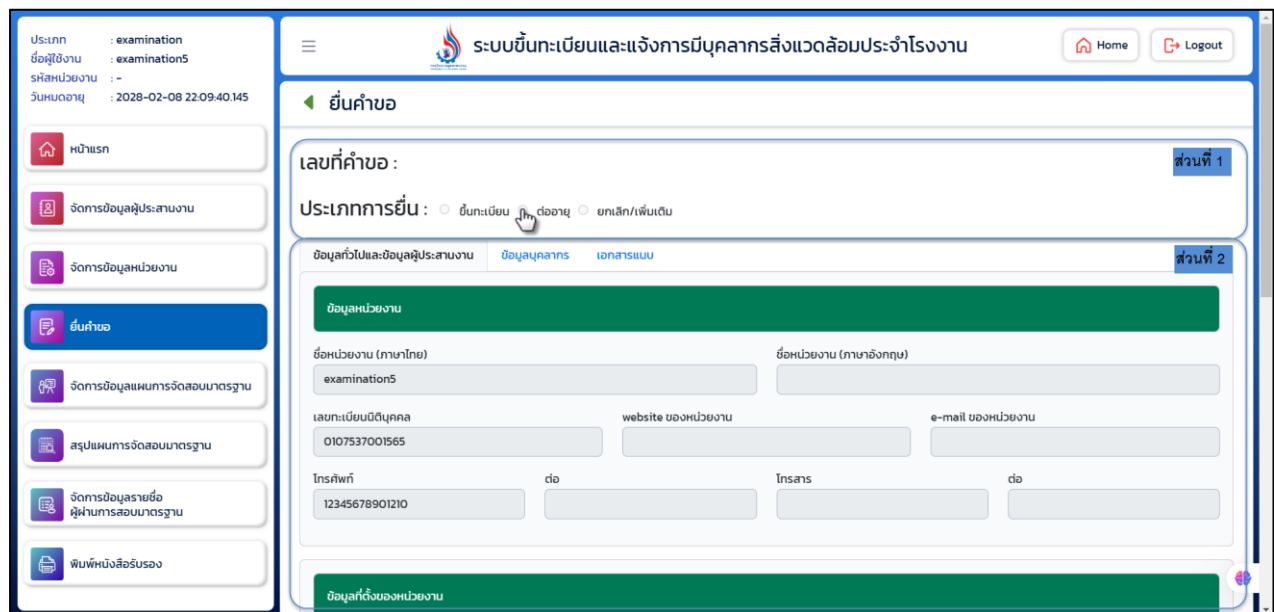


รูปที่ 4.16 หน้าจอเมนู ยื่นคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.17 ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนประเภทของคำขอ และส่วนรายละเอียดของคำขอ

ส่วนที่ 1 ส่วนประเภทของคำขอ ผู้ใช้งานระบบเลือกประเภทคำขอ โดยคลิก “ต่ออายุ”

ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดของคำขอ ประกอบด้วย 3 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร และหน้าเอกสารแนบ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละหน้า เช่นเดียวกับการขึ้นทะเบียนครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามคำแนะนำข้อ 3-17 ในหัวข้อ 4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก



รูปที่ 4.17 การเริ่มต้นสร้างคำขอประเภทต่ออายุ ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

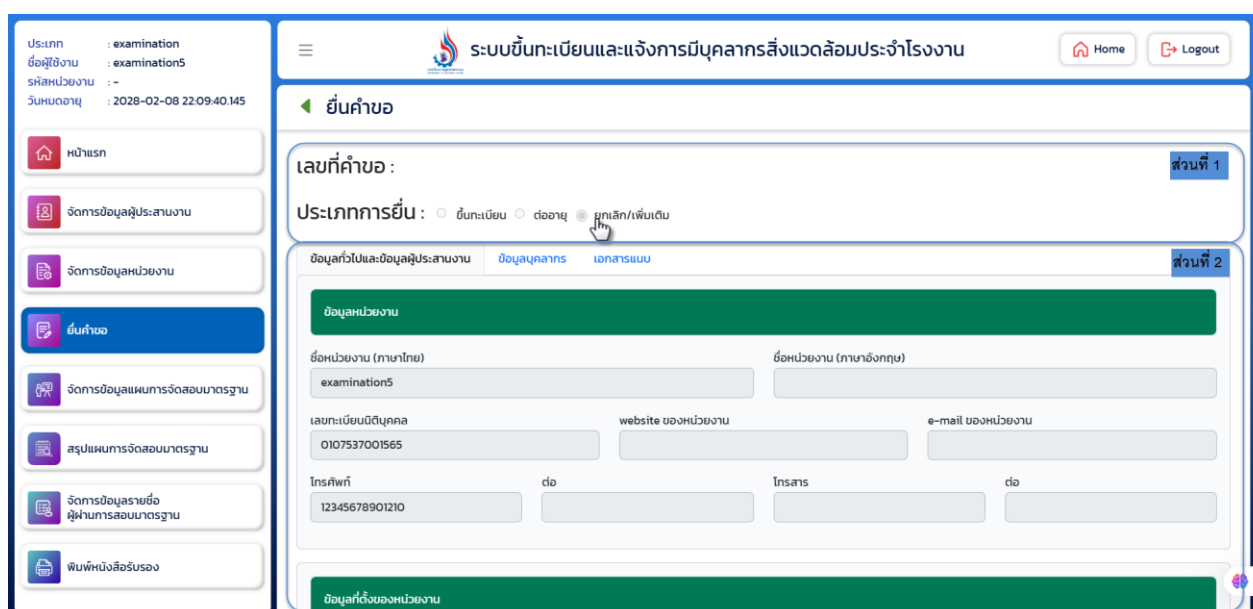
4.3 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “ยื่นคำขอ” ในการเข้าใช้งานภายหลังได้รับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 4.16 ซึ่งจะแสดงประวัติการยื่นคำขอที่ผ่านมาของหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.18 ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนประเภทของคำขอ และส่วนรายละเอียดของคำขอ

ส่วนที่ 1 ส่วนประเภทของคำขอ ผู้ใช้งานระบบเลือกประเภทคำขอ โดยคลิก “ยกเลิก/เพิ่มเติม”

ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดของคำขอ ประกอบด้วย 3 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร และหน้าเอกสารแนบ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละหน้า เช่นเดียวกับการขึ้นทะเบียนครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามคำแนะนำข้อ 3-17 ในหัวข้อ 4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก



รูปที่ 4.18 การเริ่มต้นสร้างคำขอประเภทยกเลิก/เพิ่มเติม ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

บทที่ 5

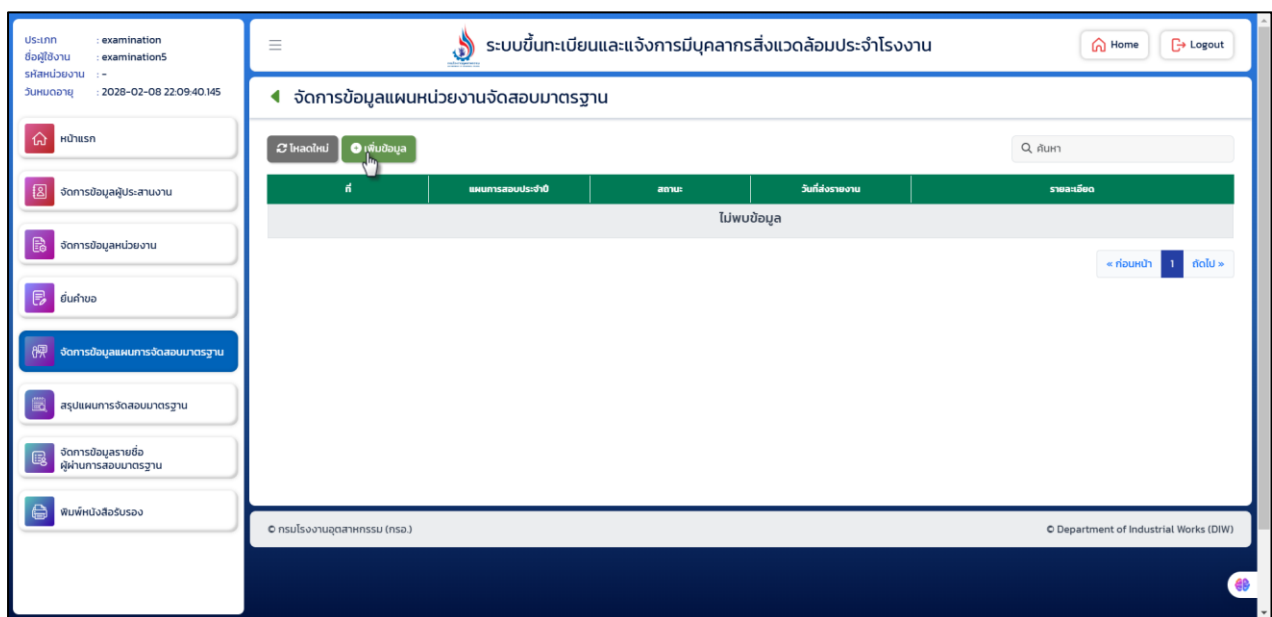
การจัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน

การจัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน

การจัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน อันดับแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู จัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน เพื่อส่งข้อมูลของแผนการทดสอบมาตรฐาน ประจำปีเข้าสู่ระบบ จากนั้น ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนูจัดการแผนการทดสอบมาตรฐาน เพื่อแจ้งยืนยัน ยกเลิก เพิ่มเติมการสอบตามแผนประจำปี ตามระยะเวลาที่กำหนด จากนั้น ระบบจะรวบรวมข้อมูลและประมวลผล แสดงผลลัพธ์ของการจัดการแผนการทดสอบมาตรฐาน ในเมนู สรุปแผนการทดสอบมาตรฐาน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

5.1 จัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 5.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน



รูปที่ 5.1 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน ส่วนหน่วยงานทดสอบมาตรฐาน

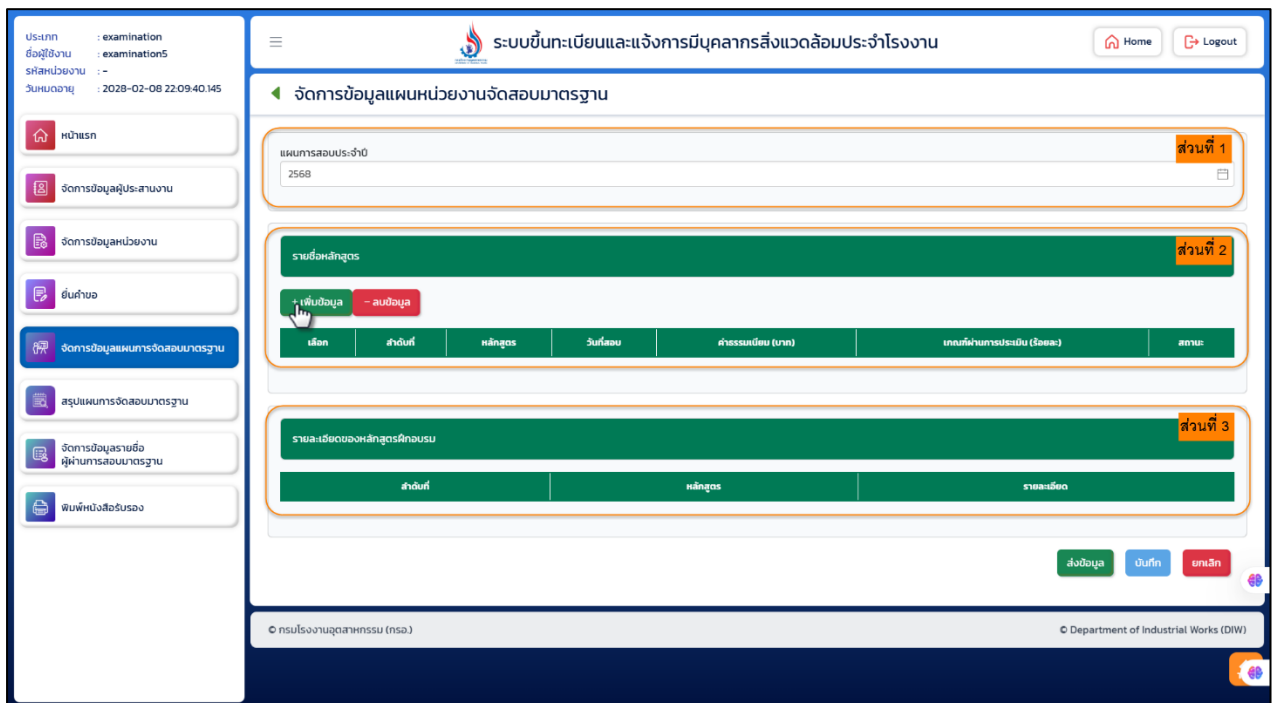
2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน แสดงดังรูปที่ 5.2 ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักคือ

ส่วนที่ 1 แผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี ให้ผู้ใช้งาน เลือก ปี พ.ศ. ของแผนประจำปีที่จะจัดทำ

ส่วนที่ 2 รายชื่อหลักสูตร ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลรายชื่อหลักสูตรในแผนประจำปีที่จะจัดทำ

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของหลักสูตรจัดสอบมาตรฐาน ซึ่งระบบจะแสดงลำดับและรายชื่อหลักสูตรตาม que ผู้ใช้งานได้เพิ่มข้อมูลในส่วนที่ 3 ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์แนบ เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรเข้าสู่ระบบ

ทั้งนี้ ขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละส่วน มีรายละเอียด ดังจะกล่าวต่อไป



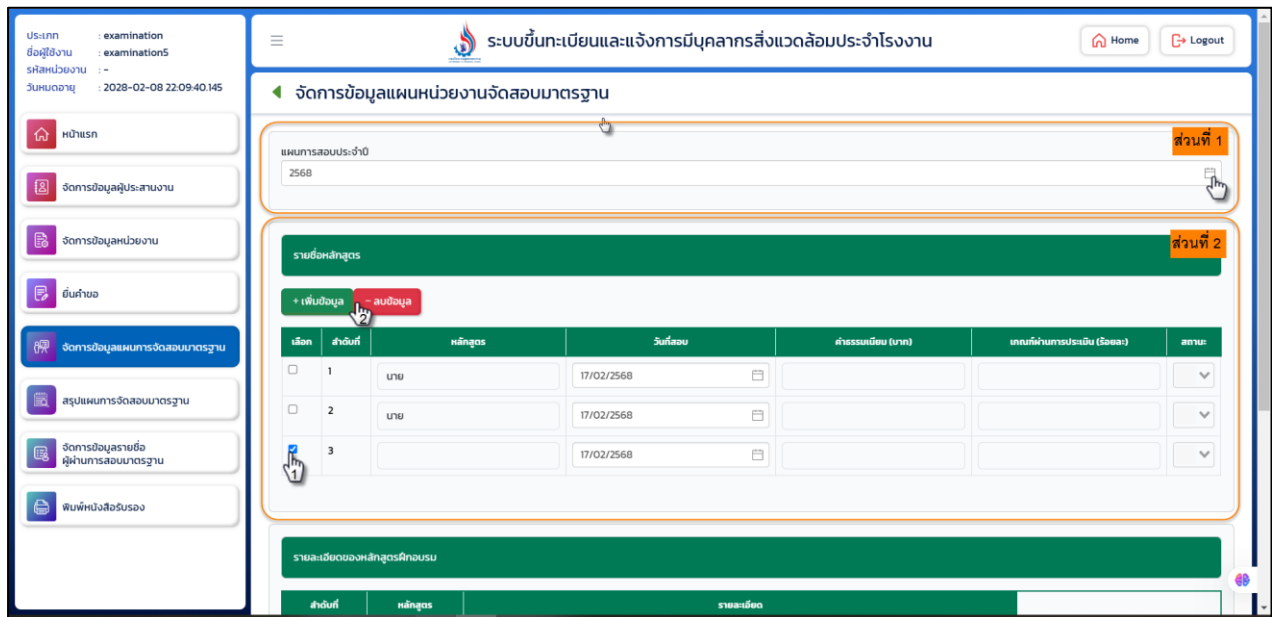
The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน' (Manage Standard Exam Plan Data) page. It is divided into three main sections:

- ส่วนที่ 1 (Section 1):** A form for 'แผนการสอบประจำปี' (Annual Exam Plan) with a dropdown for 'ปี พ.ศ.' (Buddhist Era Year) and a 'เพิ่มข้อมูล' (Add Data) button.
- ส่วนที่ 2 (Section 2):** A table for 'รายชื่อหลักสูตร' (Course List) with columns for 'เลือก' (Select), 'ลำดับที่' (Serial Number), 'หลักสูตร' (Course), 'วันสอบ' (Exam Date), 'ค่าธรรมเนียม (บาท)' (Fee (Baht)), 'เกณฑ์ผ่านการประเมิน (ร้อยละ)' (Assessment Pass Criteria (Percentage)), and 'สถานะ' (Status). There are '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Data) and '- ลบข้อมูล' (Delete Data) buttons.
- ส่วนที่ 3 (Section 3):** A table for 'รายละเอียดของหลักสูตรที่ก่อระบบ' (System-generated Course Details) with columns for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'หลักสูตร' (Course), and 'รายละเอียด' (Details).

The footer includes copyright information for 'กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.)' (Ministry of Industry) and 'Department of Industrial Works (DIW)'.

รูปที่ 5.2 หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

- 3) ในส่วนที่ 1 แผนการจัดสอบมาตรฐาน ประจำปี ให้ผู้ใช้งานคลิกที่สัญลักษณ์รูปปฏิทินทางด้านซ้ายมือ เพื่อเลือก ปี พ.ศ. ของแผนประจำปีที่ทำ จัดทำ แสดงดังรูปที่ 5.3
- 4) ในส่วนที่ 2 รายชื่อหลักสูตร ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นโปรแกรมจะสร้างแถวสำหรับเพิ่มข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถคลิก “เพิ่มข้อมูล” รายชื่อหลักสูตรที่จัดสอบในแผนประจำปีที่ทำ จัดทำ ได้ตามจำนวนที่ต้องการ และสามารถลบข้อมูลได้ โดยการคลิกที่กล่องในคอลัมน์ “เลือก” ในแถวข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้น คลิก “ลบข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 5.3



รูปที่ 5.3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน ประจำปี และ รายชื่อหลักสูตร

5) ในส่วนที่ 3 รายละเอียดของหลักสูตรจัดสอบมาตรฐาน ระบบจะแสดงลำดับและรายชื่อหลักสูตรทั้งหมด ตามที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการตามคำแนะนำในข้อที่ 4 ให้ผู้ใช้งานคลิก “Choose File” จากนั้นเลือกไฟล์รายละเอียดของหลักสูตร และแนบไฟล์ เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 5.4

จัดการข้อมูลแผนกของนางเสวยมา ตรีฐาน

แผนก : examination
ชื่อผู้ใช้งาน : examination5
รหัสผ่าน : -
วันหมดอายุ : 2028-02-08 22:09:40.145

หน้าแรก
จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน
จัดการข้อมูลหน่วยงาน
ยื่นคำขอ
จัดการข้อมูลแผนกจัดสอบมาตรฐาน
สรุปผลการจัดสอบมาตรฐาน
จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน
พิมพ์หนังสือรับรอง

แผนกสอบประจำตัว : 2568

ส่วนที่ 2

รายละเอียดหลักสูตร

+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

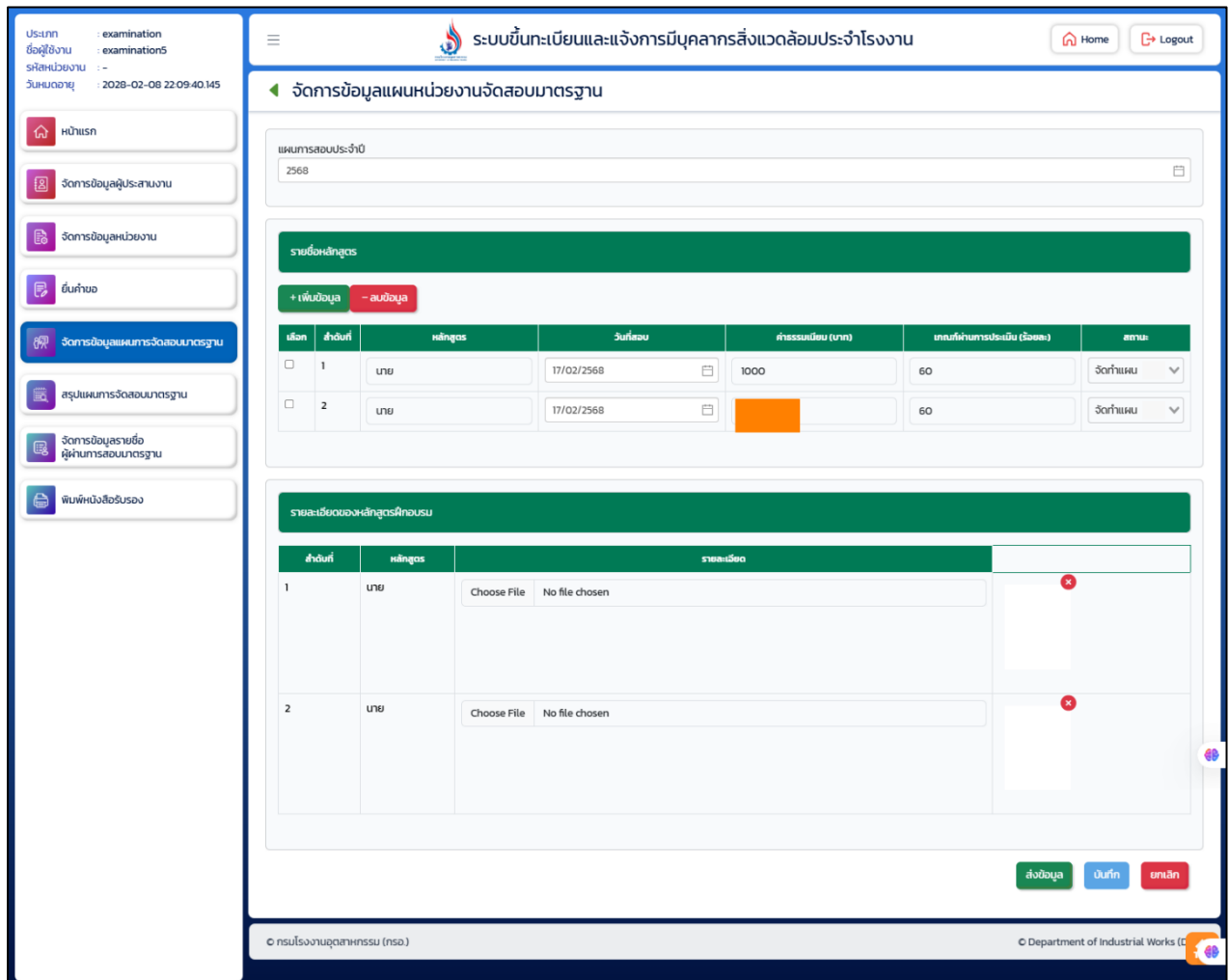
เลือก	ลำดับที่	หลักสูตร	วันที่สอบ	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เกณฑ์ผ่านการประเมิน (ร้อยละ)	สถานะ
☐	1	นาย	17/02/2568	1000	60	▼
☐	2	นาย	17/02/2568			▼

รายละเอียดของหลักสูตรที่ขอรับ

ลำดับที่	หลักสูตร	รายละเอียด
1	นาย	Choose File No file chosen

รูปที่ 5.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแผนกการจัดสอบมาตรฐาน และรายละเอียดของหลักสูตรการจัดสอบมาตรฐาน

6) เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลและแนบไฟล์ ครบถ้วนตามคำแนะนำข้อ 3-5 แล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการวางแผนเอาไว้ตรวจสอบ และแก้ไขในภายหลังได้ แสดงดังรูปที่ 5.5



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

จัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

แผนการสอบประจำปี
2568

รายละเอียด

+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

เลือก	ลำดับที่	หลักสูตร	วันที่สอบ	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เกณฑ์ผ่านการประเมิน (ร้อยละ)	สถานะ
☐	1	นาย	17/02/2568	1000	60	จัดทำแผน
☐	2	นาย	17/02/2568		60	จัดทำแผน

รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

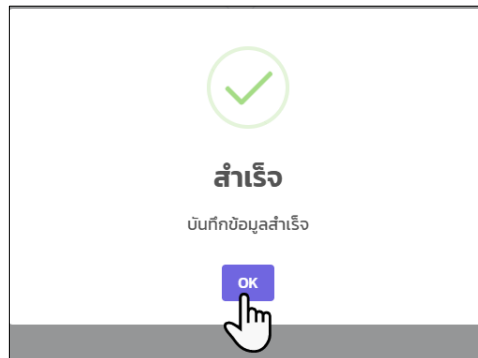
ลำดับที่	หลักสูตร	รายละเอียด
1	นาย	Choose File No file chosen
2	นาย	Choose File No file chosen

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.) © Department of Industrial Works (DOW)

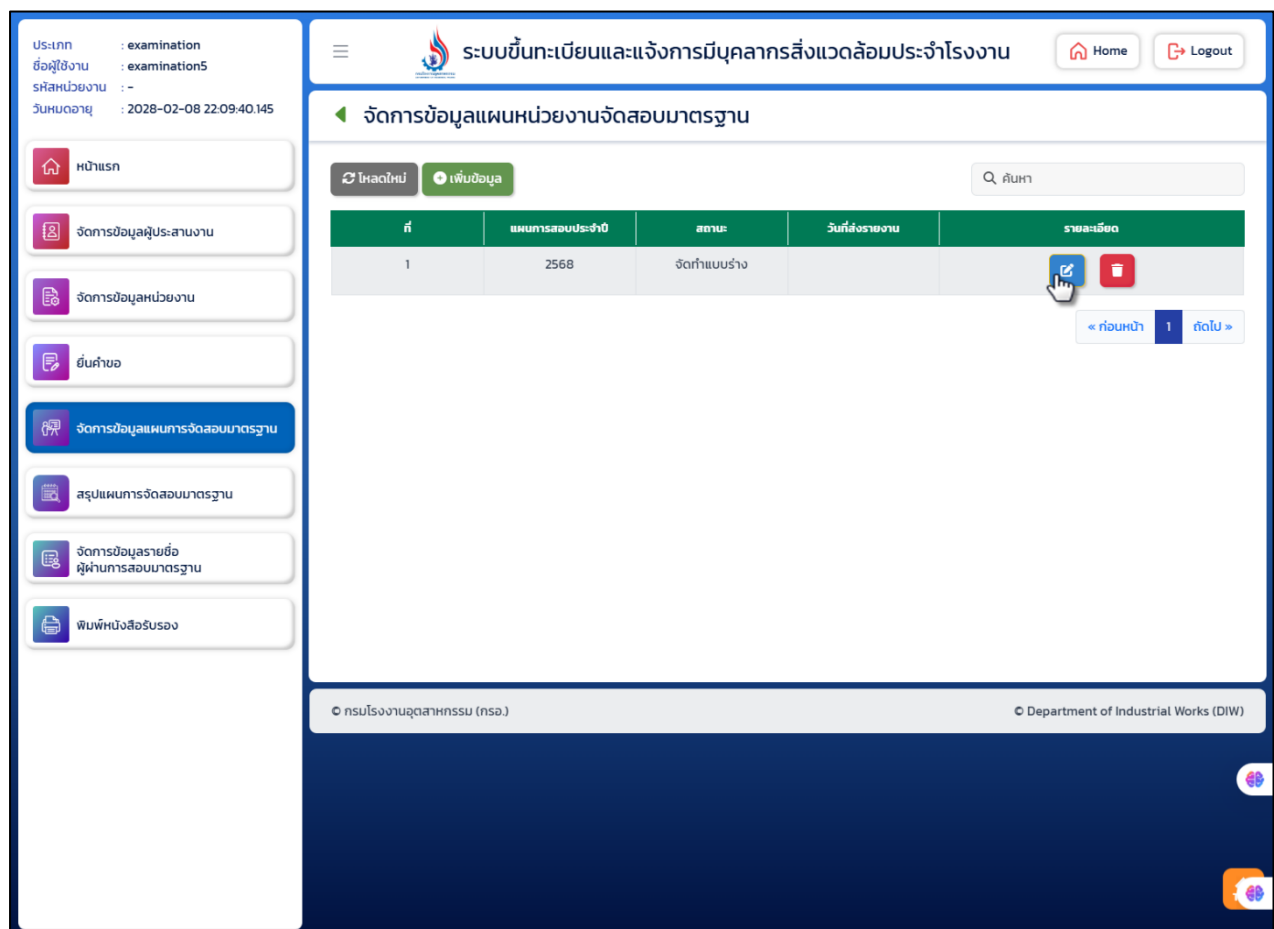
รูปที่ 5.5 การบันทึกการวางแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

7) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 5.6



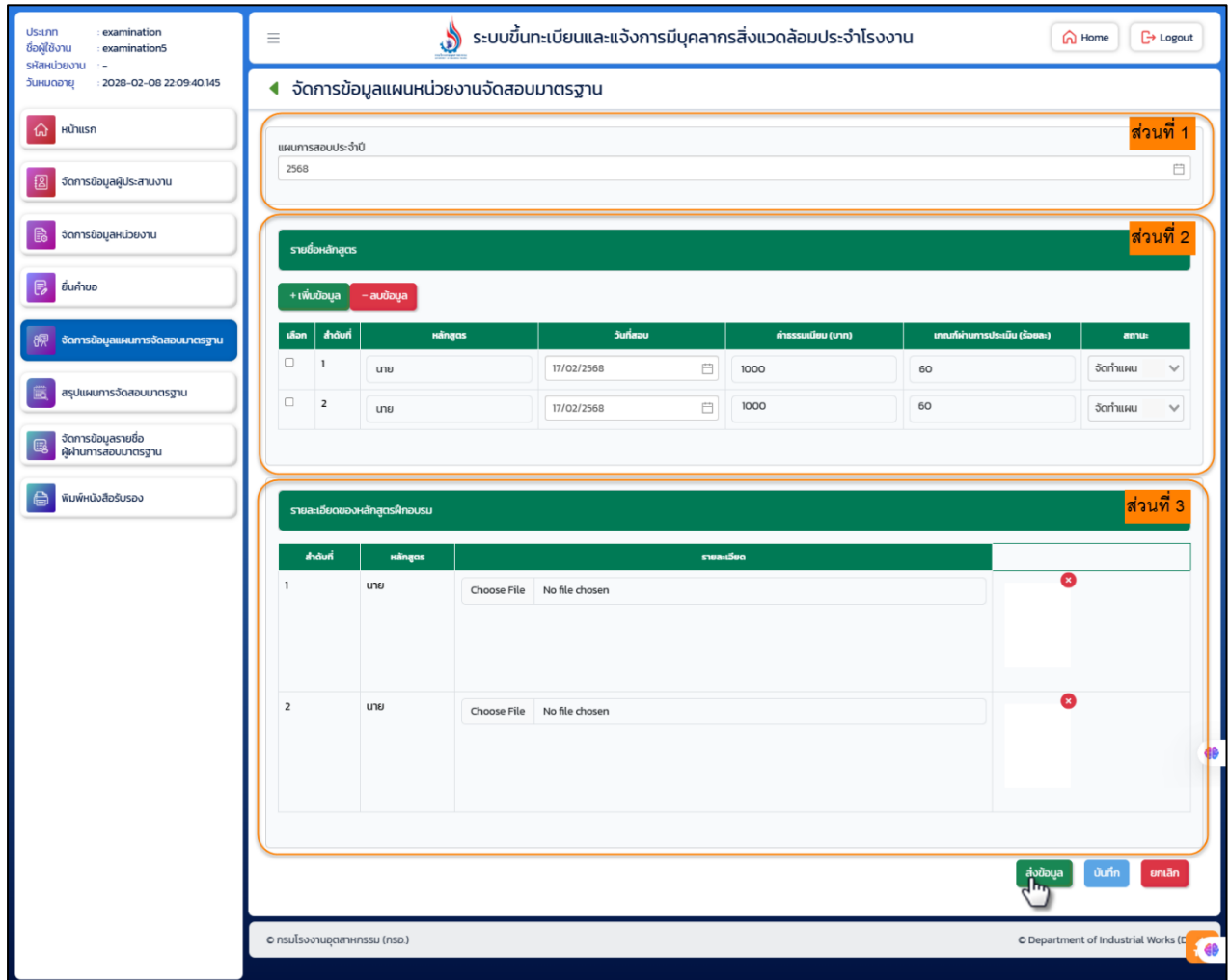
รูปที่ 5.6 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

8) ระบบจะแสดงผลการจัดทำแบบร่างแผนการทดสอบมาตรฐานประจำปี แสดงดังรูปที่ 5.7 ถือว่าจัดทำแบบร่างแผนการทดสอบมาตรฐานประจำปีแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขภายหลังได้ โดยคลิกปุ่ม “สัญลักษณ์ดินสอ” โดยทำซ้ำตามคำแนะนำข้อ 3-8



รูปที่ 5.7 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลแผนการทดสอบมาตรฐาน

9) เมื่อผู้ใช้งานจัดทำร่างแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี แล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะส่งแผนการจัดสอบมาตรฐาน ประจำปีผ่านระบบไปยังเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 5.8



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

จัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

แผนการสอบประจำปี
2568

ส่วนที่ 1

รายชื่อหลักสูตร

+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

เลือก	ลำดับที่	หลักสูตร	วันที่สอบ	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เกณฑ์ผ่านการประเมิน (ร้อยละ)	สถานะ
☐	1	นาย	17/02/2568	1000	60	จัดทำแผน
☐	2	นาย	17/02/2568	1000	60	จัดทำแผน

ส่วนที่ 2

รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

ลำดับที่	หลักสูตร	รายละเอียด
1	นาย	Choose File No file chosen
2	นาย	Choose File No file chosen

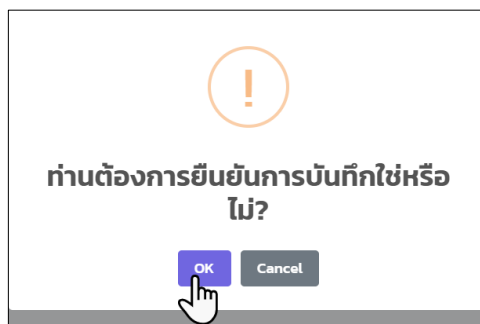
ส่วนที่ 3

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (nsd) © Department of Industrial Works (D

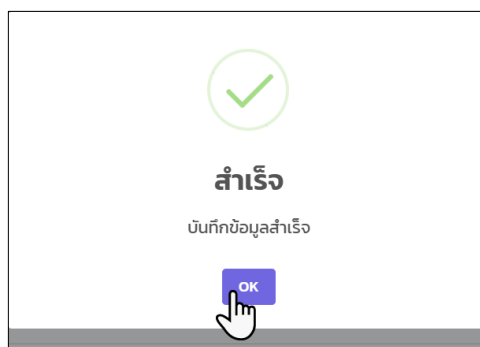
รูปที่ 5.8 การจัดส่งแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

10) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งให้ยืนยันการบันทึกคำขอ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 5.9



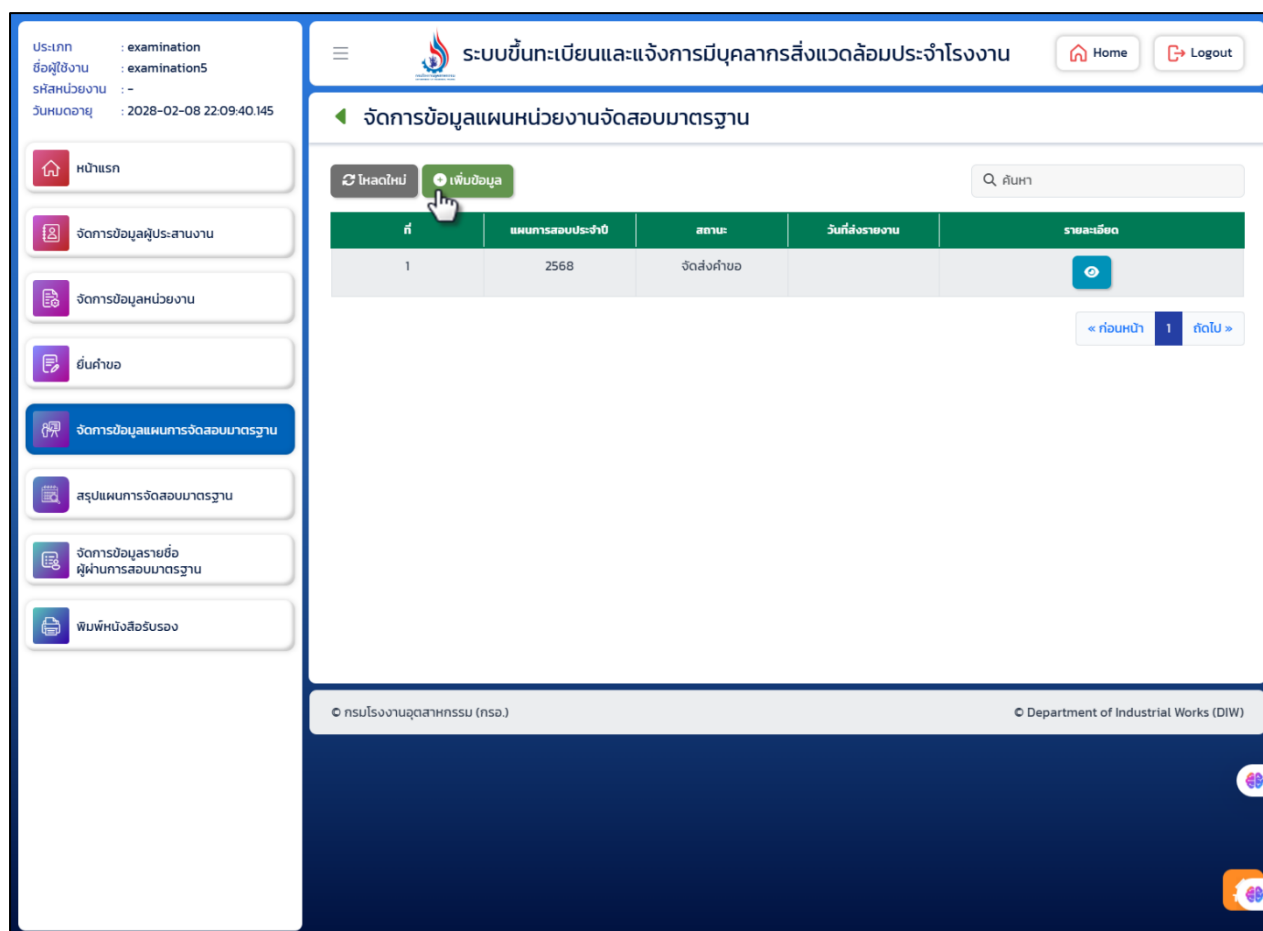
รูปที่ 5.9 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

11) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 5.10 ถือว่า การยืนยันแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี แล้วเสร็จ



รูปที่ 5.10 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลยืนยันแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปีสำเร็จ

12) ระบบจะแสดงผลการยื่นแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี แสดงดังรูปที่ 5.11 ถือว่า การยื่นแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปีแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแจ้งสถานะของการจัดสอบมาตรฐาน เช่นการยืนยันการจัดสอบมาตรฐานตามแผน การปรับปรุงกำหนดการจัดสอบมาตรฐาน และการยกเลิกการจัดสอบมาตรฐานในแต่ละหลักสูตร ผ่านเมนูจัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน โดยทำตามคำแนะนำข้อ 3-12



รูปที่ 5.11 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน เมื่อจัดส่งแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปีสำเร็จ

5.2 สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน

ผลจากการจัดส่งแผนการจัดสอบมาตรฐานประจำปี และการปรับปรุงสถานะของการจัดสอบมาตรฐาน ในแต่ละหลักสูตร ในแต่ละรุ่น ที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการในเมนู “จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน” จะถูกประมวลผล และแสดงในเมนู “สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการติดตามการจัดสอบมาตรฐาน ตามแผนประจำปี

บทที่ 6

การจัดการข้อมูลรายชื่อ

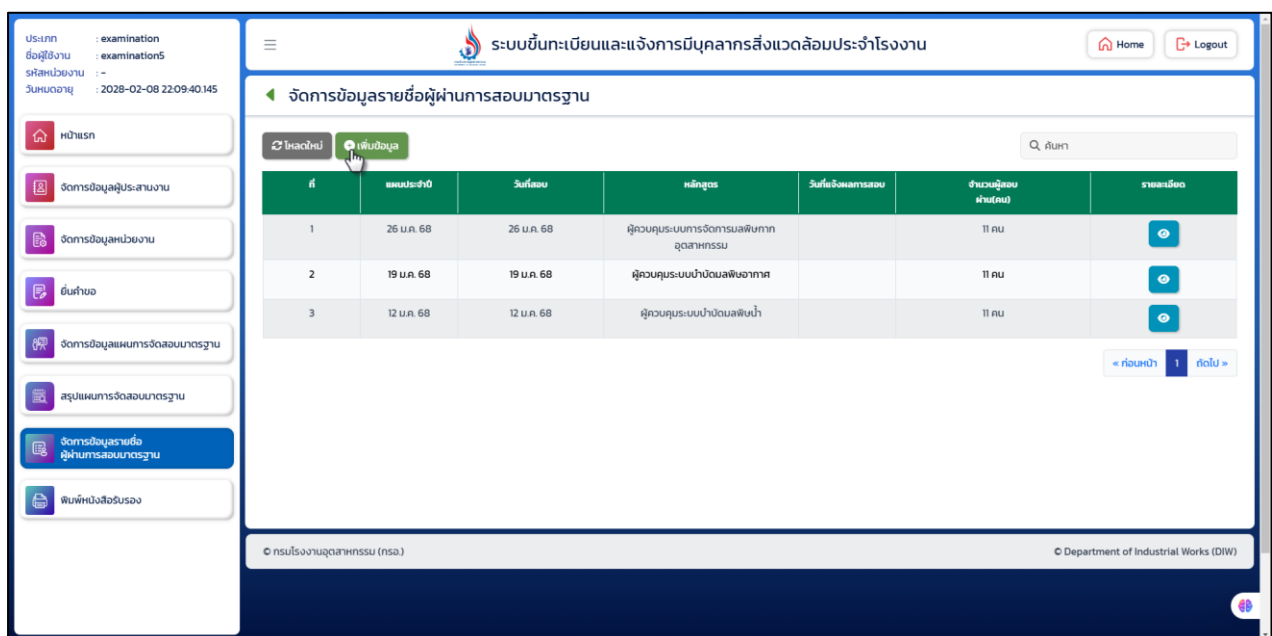
ผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน

การจัดการรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน

การจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน อันดับแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู จัดการรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน เพื่อดาวน์โหลด Template ซึ่งเป็นไฟล์ excel เพื่อจัดเตรียมข้อมูลของผู้ผ่านการสอบมาตรฐานตามรูปแบบที่กำหนด จากนั้นจึงทำการ ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

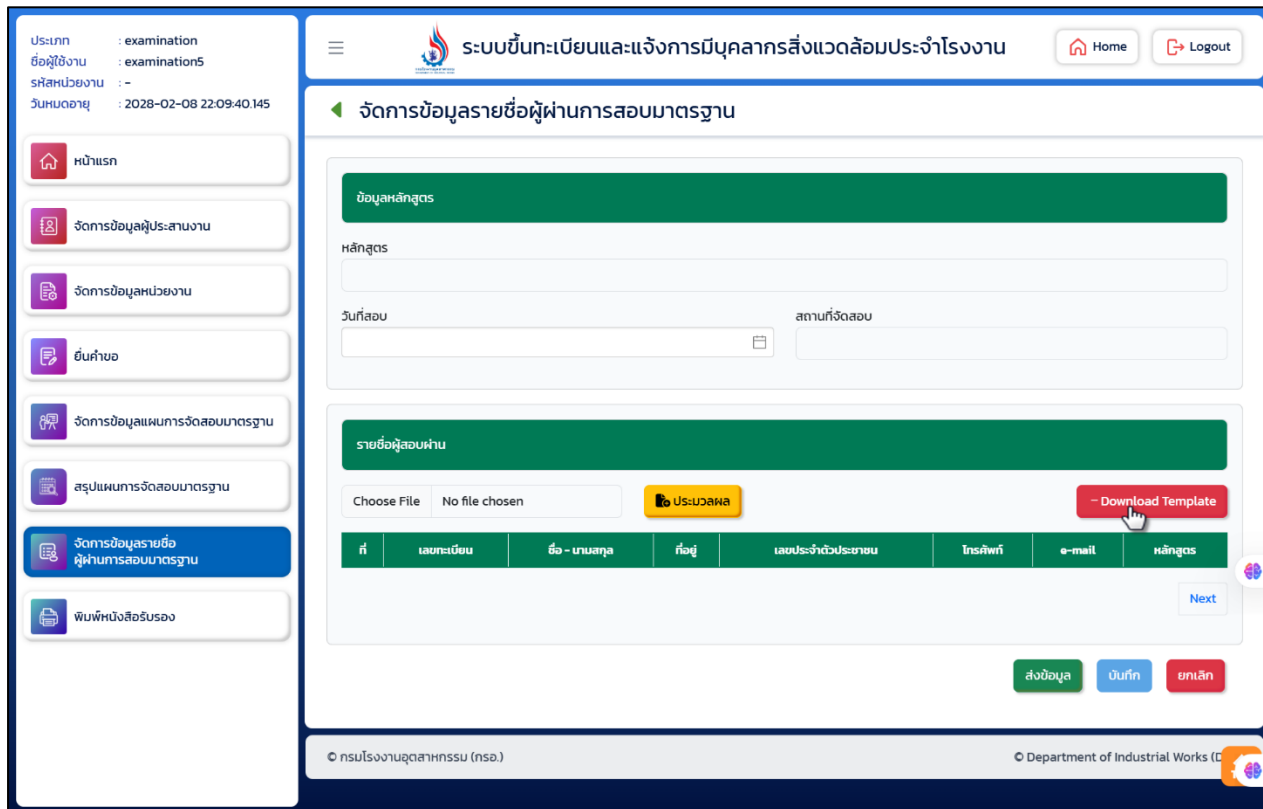
6.1 การเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 6.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน



รูปที่ 6.1 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน แสดงดังรูปที่ 6.2 ให้ผู้ใช้งานคลิก “Download Template” เพื่อนำ ไฟล์ excel ซึ่งเป็นต้นแบบสำหรับเตรียมข้อมูลของผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ไปใช้ในการเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน

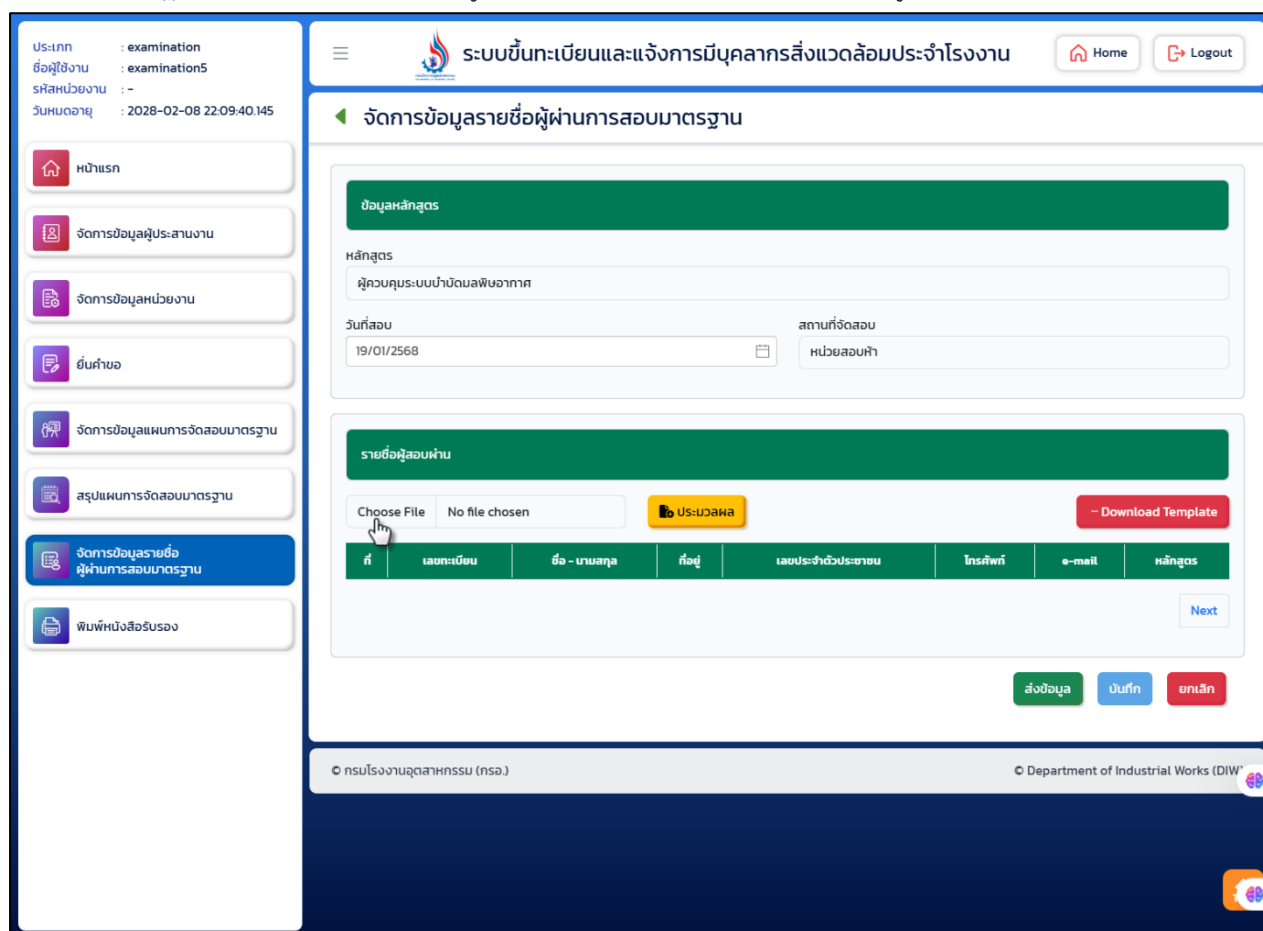


รูปที่ 6.2 การดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบสำหรับข้อมูลของผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ส่วนหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

3) ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมลงในไฟล์ต้นแบบ (Template) ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ โดย ให้จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ของแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น แยกจากกัน ไฟล์ละ 1 รุ่น ภายหลังการสอบมาตรฐาน เพื่อเตรียมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบต่อไป

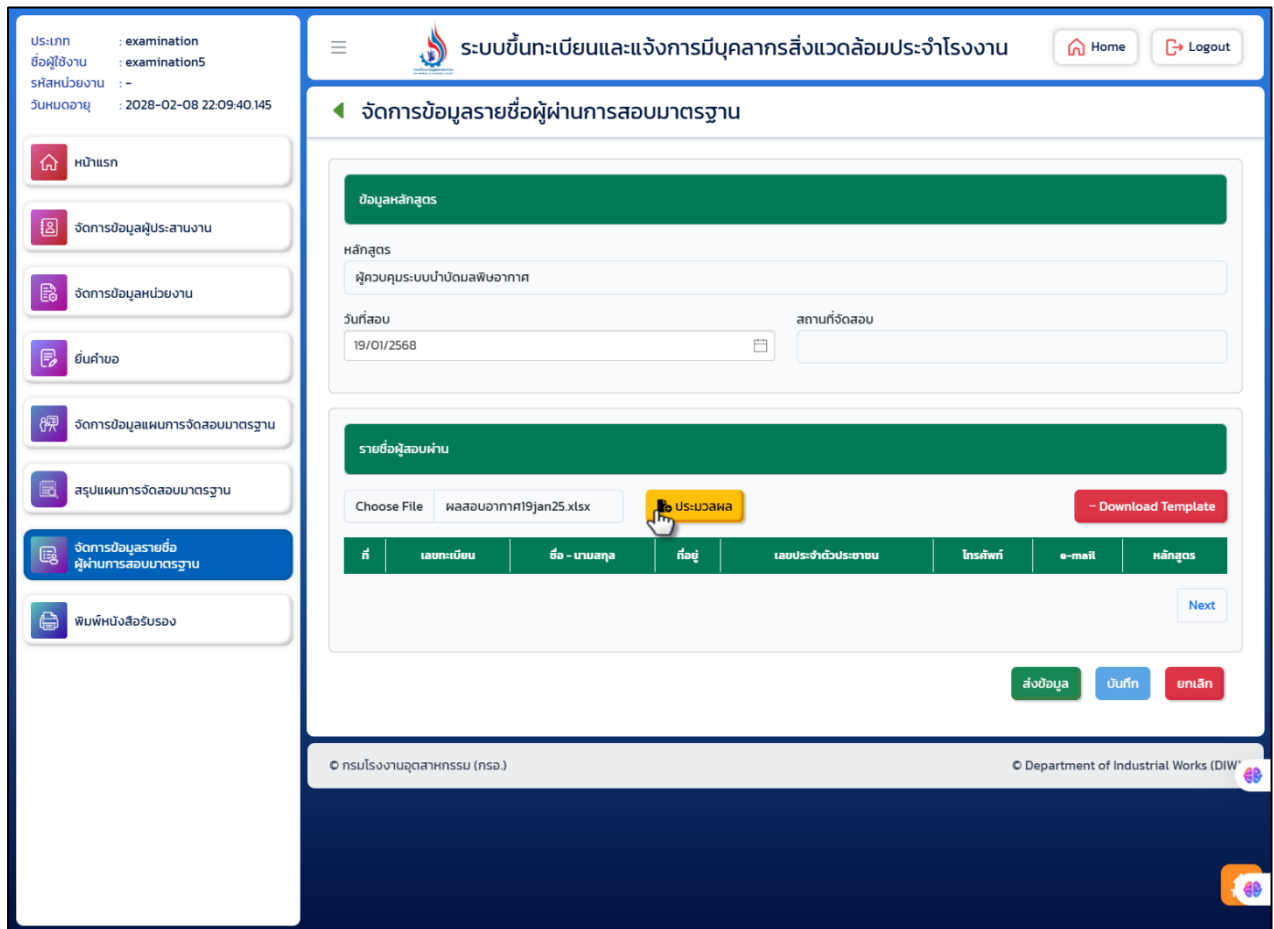
6.2 การนำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน เข้าสู่ระบบ

- 1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 6.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน
- 2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ให้ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลของหลักสูตรการสอบมาตรฐาน ให้ครบถ้วน จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก “Choose File” แสดงดังรูปที่ 6.3



รูปที่ 6.3 การเพิ่มข้อมูลของหลักสูตรที่จะนำรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน เข้าสู่ระบบ

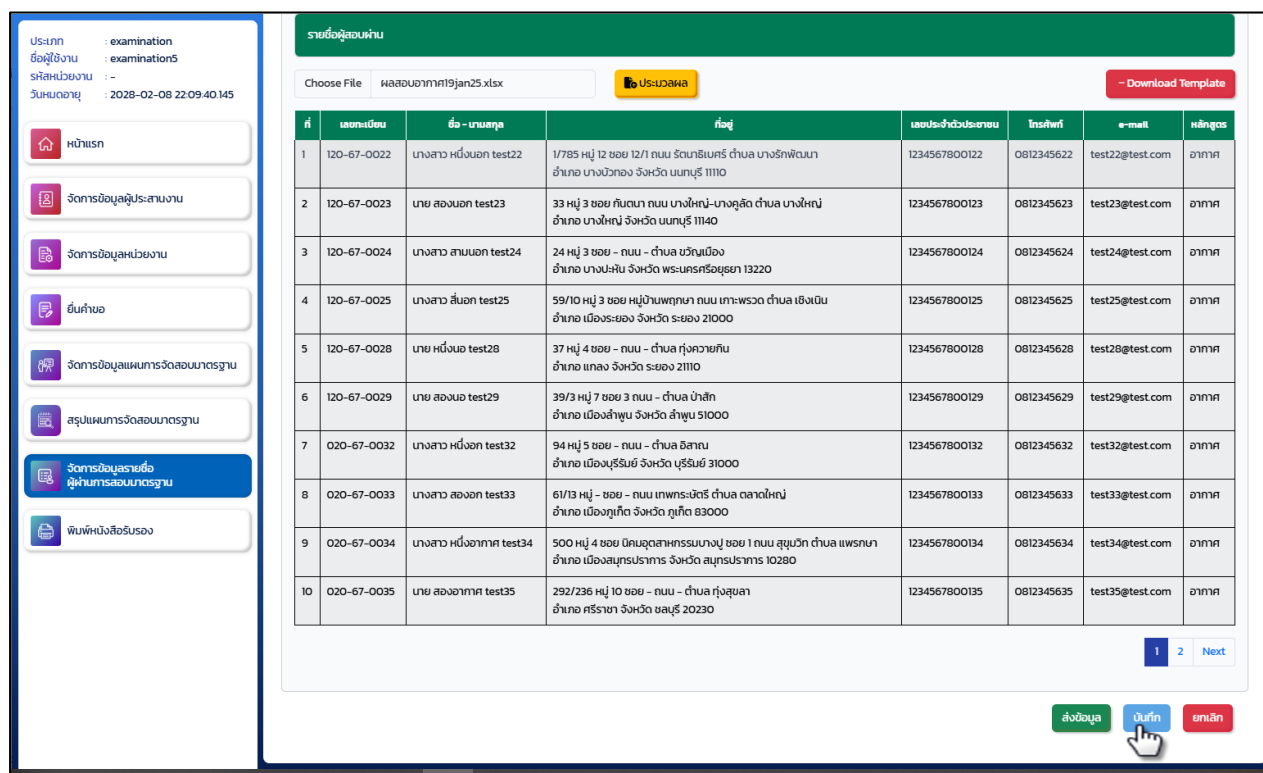
3) ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ที่ได้เตรียมไว้ตามคำแนะนำในหัวข้อ 6.1 จากนั้นให้ผู้ใช้คลิก “ประมวลผล” แสดงดังรูปที่ 6.4



The screenshot shows the NID system interface. The sidebar on the left contains navigation buttons: หน้าแรก (Home), จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน (Manage Coordinator Data), จัดการข้อมูลหน่วยงาน (Manage Agency Data), ยืนยัน (Confirm), จัดการข้อมูลแผนการจัดสอบมาตรฐาน (Manage Standard Examination Plan Data), สรุปแผนการจัดสอบมาตรฐาน (Summarize Standard Examination Plan Data), จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน (Manage Standard Examination Pass List), and พิมพ์หนังสือรับรอง (Print Certificate). The main content area is titled 'จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน' and includes a 'ข้อมูลหลักสูตร' (Course Information) section with fields for 'หลักสูตร' (Course) and 'วันที่สอบ' (Exam Date). Below this is a 'รายชื่อผู้สอบผ่าน' (List of Passed Candidates) section with a 'Choose File' button, a file name 'ผลสอบอากาศ19jan25.xlsx', and a 'ประมวลผล' (Process) button. There is also a 'Download Template' button. A table with columns: ที่ (No.), เลขทะเบียน (Registration No.), ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname), ที่อยู่ (Address), เลขประจำตัวประชาชน (ID No.), โทรศัพท์ (Phone), e-mail, and หลักสูตร (Course) is shown. The footer contains copyright information for กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กสอ.) and the Department of Industrial Works (DIW).

รูปที่ 6.4 การเลือกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน เพื่อเตรียมนำเข้าสู่ระบบ

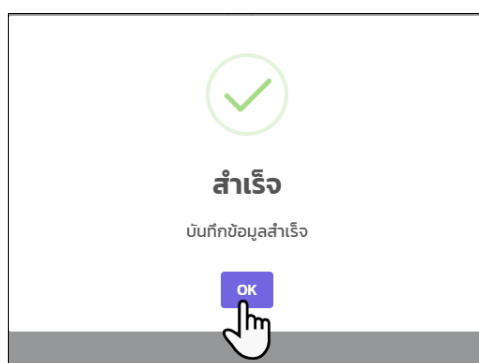
4) เมื่อการแสดงตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานคลิก “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 6.5



ที่	เลขทะเบียน	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อผู้	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	e-mail	หลักฐาน
1	120-67-0022	นางสาว หนึ่งเอก test22	1/785 หมู่ 12 ซอย 12/1 ถนน รัตนวิเศษ ตำบล บางรักพัฒนา อำเภอ บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี 11110	1234567800122	0812345622	test22@test.com	อากาศ
2	120-67-0023	นาย สองเอก test23	33 หมู่ 3 ซอย กิ่งนา ถนน บางใหญ่-บางคูวัด ตำบล บางใหญ่ อำเภอ บางใหญ่ จังหวัด นนทบุรี 11140	1234567800123	0812345623	test23@test.com	อากาศ
3	120-67-0024	นางสาว สามเอก test24	24 หมู่ 3 ซอย - ถนน - ตำบล ขวัญเมือง อำเภอ บางปะอิน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา 13220	1234567800124	0812345624	test24@test.com	อากาศ
4	120-67-0025	นางสาว สี่เอก test25	59/10 หมู่ 3 ซอย หมู่บ้านพญา ถนน เกาะพระวด ตำบล เมืองเดิม อำเภอ เมืองระยอง จังหวัด ระยอง 21000	1234567800125	0812345625	test25@test.com	อากาศ
5	120-67-0028	นาย หนึ่งเอก test28	37 หมู่ 4 ซอย - ถนน - ตำบล กิ่งหวายถิ่น อำเภอ แกลง จังหวัด ระยอง 21110	1234567800128	0812345628	test28@test.com	อากาศ
6	120-67-0029	นาย สองเอก test29	39/3 หมู่ 7 ซอย 3 ถนน - ตำบล บ้านสัก อำเภ เมืองสำทูน จังหวัด ลำพูน 51000	1234567800129	0812345629	test29@test.com	อากาศ
7	020-67-0032	นางสาว หนึ่งเอก test32	94 หมู่ 5 ซอย - ถนน - ตำบล อีสาน อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์ 31000	1234567800132	0812345632	test32@test.com	อากาศ
8	020-67-0033	นางสาว สองเอก test33	61/13 หมู่ - ซอย - ถนน เทพธิดา ตำบล ตลาดใหญ่ อำเภอ เมืองภูเก็ต จังหวัด ภูเก็ต 83000	1234567800133	0812345633	test33@test.com	อากาศ
9	020-67-0034	นางสาว หนึ่งเอก test34	500 หมู่ 4 ซอย ดินอุดมสมบูรณ์บางปู ซอย 1 ถนน สุขุมวิท ตำบล แพรกมา อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ 10280	1234567800134	0812345634	test34@test.com	อากาศ
10	020-67-0035	นาย สองเอก test35	292/236 หมู่ 10 ซอย - ถนน - ตำบล กิ่งสุลา อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี 20230	1234567800135	0812345635	test35@test.com	อากาศ

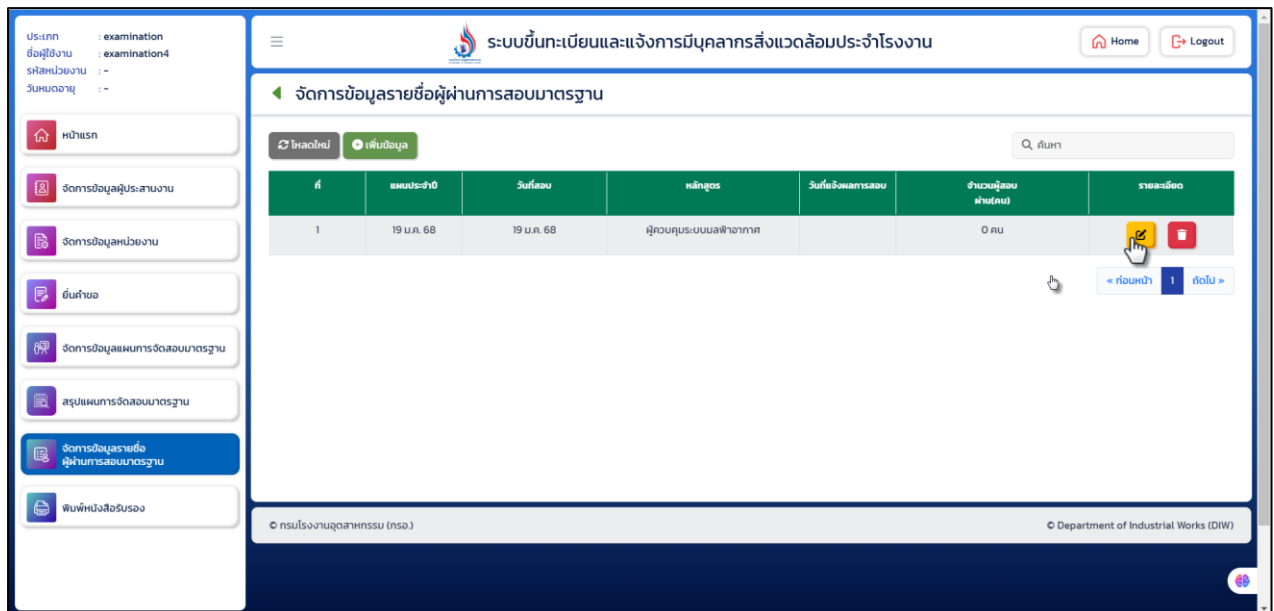
รูปที่ 6.5 การแสดงตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ที่จะนำเข้าสู่ระบบ

5) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 6.6 ถือว่า การจัดการข้อมูลหน่วยงานแล้วเสร็จ



รูปที่ 6.6 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

6) ระบบจะแสดงผลการนำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ของแต่ละหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ แสดงดังรูปที่ 6.7 ถือว่า การร่างรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน แล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ โดยแก้ไขที่ไฟล์ Template แล้วคลิกปุ่ม “สัญลักษณ์ดินสอ” และทำซ้ำตามคำแนะนำข้อ 3-5 เพื่อนำข้อมูลชุดล่าสุดทดแทน



รูปที่ 6.7 การแก้ไขร่างรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ที่ได้บันทึกไว้

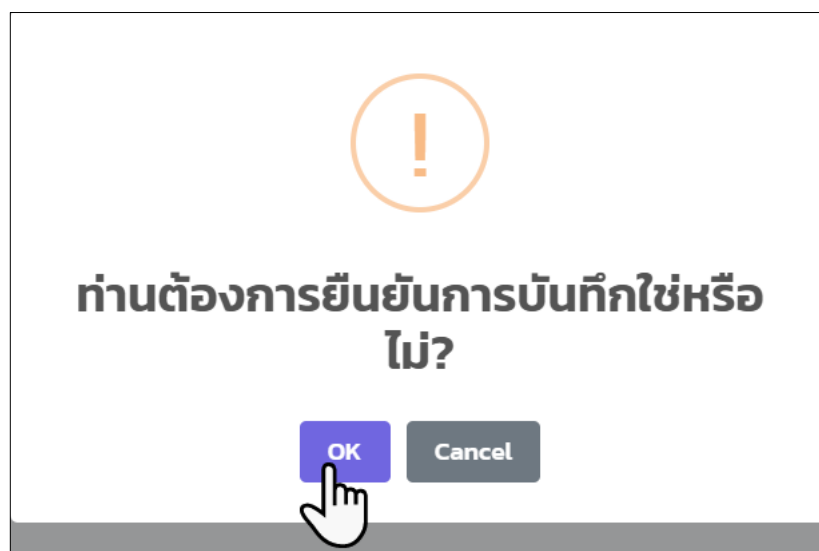
7) เมื่อการแสดงตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานคลิก “ส่งข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 6.8



ที่	เลขที่สอบ	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	e-mail	หลักฐาน
1	120-67-0022	นางสาว หิรัญกมล test22	1/785 หมู่ 12 ซอย 12/1 ถนน รังสิตนครินทร์ ตำบล บางรักพัฒนา อำเภอ บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี 11110	1234567800122	0812345622	test22@test.com	อากาศ
2	120-67-0023	นาย สองนท test23	33 หมู่ 3 ซอย กิ่งกนก ถนน บางใหญ่-บางคูรัด ตำบล บางใหญ่ อำเภอ บางใหญ่ จังหวัด นนทบุรี 11140	1234567800123	0812345623	test23@test.com	อากาศ
3	120-67-0024	นางสาว สานนถ test24	24 หมู่ 3 ซอย - ถนน - ตำบล ชัยภูมิเมือง อำเภอ บางปะหัน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา 13220	1234567800124	0812345624	test24@test.com	อากาศ
4	120-67-0025	นางสาว สีนอก test25	59/10 หมู่ 3 ซอย หมู่บ้านพุดกนก ถนน เกาะพรวด ตำบล เจริญนิคม อำเภอ เมืองระยอง จังหวัด ระยอง 21000	1234567800125	0812345625	test25@test.com	อากาศ
5	120-67-0028	นาย หิรัญกมล test28	37 หมู่ 4 ซอย - ถนน - ตำบล กิ่งกนก อำเภอ แกลง จังหวัด ระยอง 21110	1234567800128	0812345628	test28@test.com	อากาศ
6	120-67-0029	นาย สองนท test29	39/13 หมู่ 7 ซอย 3 ถนน - ตำบล ป่าสัก อำเภอ เมืองลำพูน จังหวัด ลำพูน 51000	1234567800129	0812345629	test29@test.com	อากาศ
7	020-67-0032	นางสาว หิรัญกมล test32	94 หมู่ 5 ซอย - ถนน - ตำบล อีสาน อำเภอ เมืองบุรีรัมย์ จังหวัด บุรีรัมย์ 31000	1234567800132	0812345632	test32@test.com	อากาศ
8	020-67-0033	นางสาว สองนท test33	61/13 หมู่ - ซอย - ถนน เทพารักษ์ ตำบล ตลาดใหญ่ อำเภอ เมืองภูเก็ต จังหวัด ภูเก็ต 83000	1234567800133	0812345633	test33@test.com	อากาศ
9	020-67-0034	นางสาว หิรัญกมล test34	500 หมู่ 4 ซอย นิคมอุตสาหกรรมบางปู ซอย 1 ถนน สุขุมวิท ตำบล แพรกมา อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ 10280	1234567800134	0812345634	test34@test.com	อากาศ
10	020-67-0035	นาย สองนท test35	292/236 หมู่ 10 ซอย - ถนน - ตำบล กุ้งสุลา อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี 20230	1234567800135	0812345635	test35@test.com	อากาศ

รูปที่ 6.8 การส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน เข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ

8) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งให้ยืนยันการบันทึกที่รายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 6.9



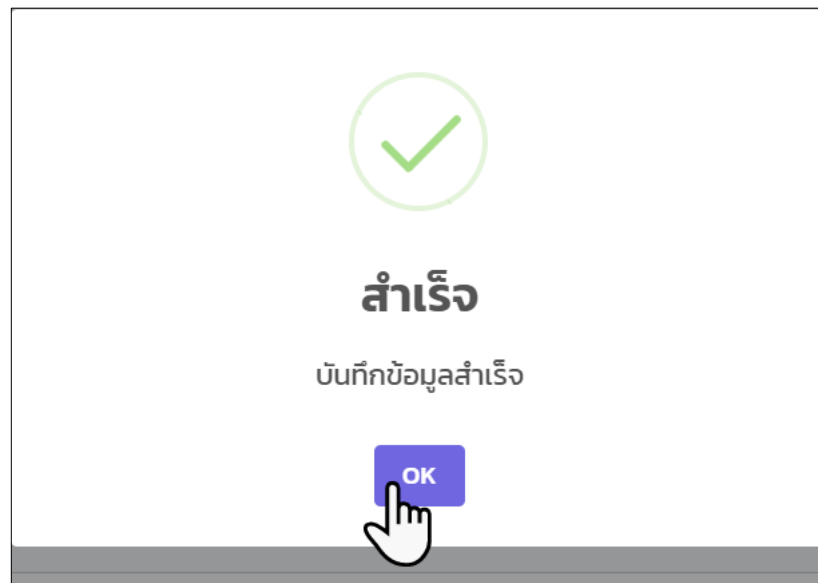
!

ต้องการยืนยันการบันทึกใช่หรือไม่?

OK Cancel

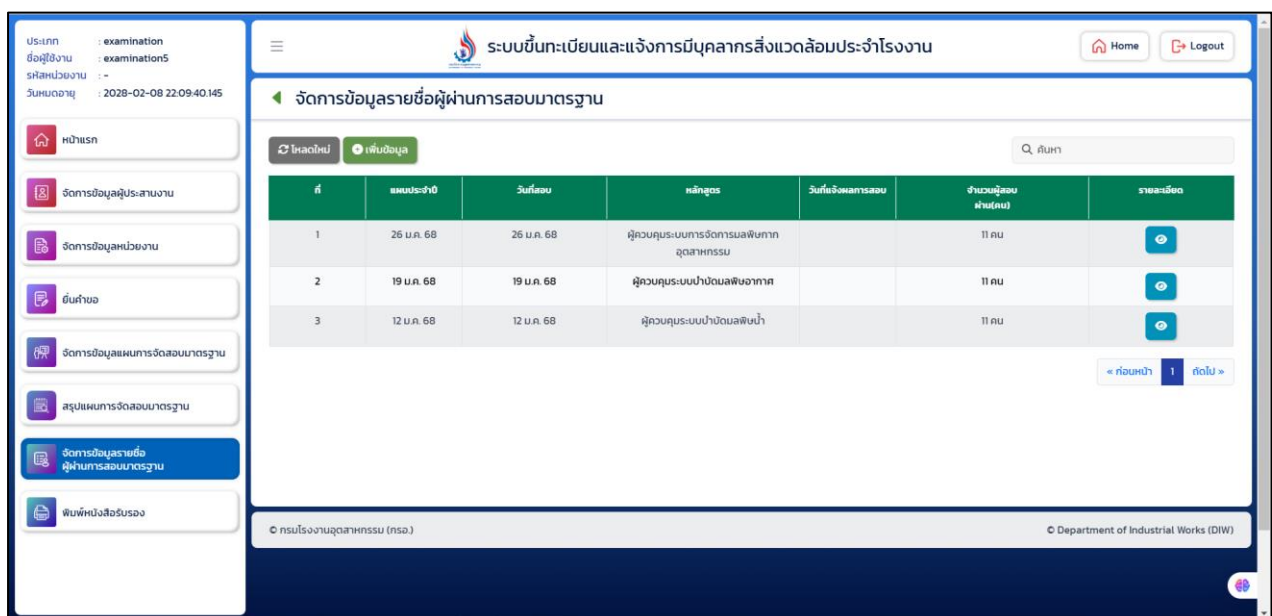
รูปที่ 6.9 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกที่รายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน

9) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 6.10 ถือว่า ส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน เข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ แล้วเสร็จ



รูปที่ 6.10 กล่องข้อความยืนยัน การส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน เข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ สำเร็จ

10) ระบบจะแสดงผลการส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน แสดงดังรูปที่ 6.11 ถือว่า การส่งรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน หลักสูตรและรุ่นนั้นแล้วเสร็จ จากนั้นให้ผู้ใช้งานเพิ่มเติมรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน แต่ละหลักสูตรแต่ละรุ่นตามคำแนะนำข้อ 1-10 จนครบ



รูปที่ 6.11 ประวัติการส่งข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสอบมาตรฐาน ในหลักสูตรและรุ่น ที่นำเข้าสู่ระบบแล้วเสร็จ