

โครงการระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดลอมประจำโรงงาน
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 1 ระบบ

สัญญาเลขที่ 49/2567 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2567

คู่มือการใช้งานระบบ

สำหรับหน่วยงานจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดลอมประจำโรงงาน

ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดลอมประจำโรงงาน
(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	ภาพรวมระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดลอมประจำโรงงาน	1 - 1
	1.1 ภาพรวมของระบบฯ	
	1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯและหน่วยทดสอบมาตรฐาน	
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	การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดลอมประจำโรงงาน	4 - 1
	4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก	
	4.2 การต่ออายุ	
	4.3 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล	
บทที่ 5	การจัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม	5 - 1
	5.1 การยื่นแผนการจัดฝึกอบรม	
	5.2 สรุปแผนการจัดฝึกอบรม	
บทที่ 6	การจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม	6 - 1
	6.1 การเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม	
	6.2 การนำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบ	

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

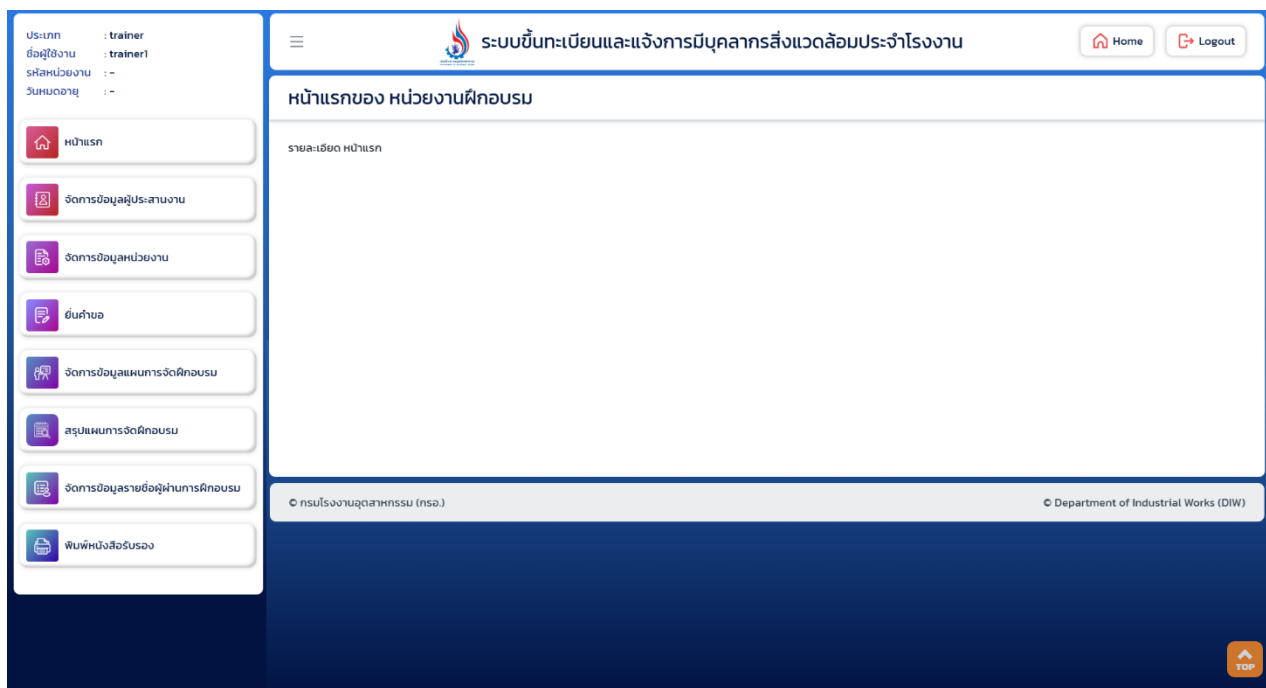
ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ กล้อง “หน่วยงานจัดฝึกอบรม และหน่วยงานจัดสอบ” เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 1.1 ระบบย่อยภายในระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯและหน่วยจัดสอบมาตรฐาน

เมื่อผู้ใช้งาน ลงชื่อเข้าใช้งาน ในระบบย่อยส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯและหน่วยจัดสอบมาตรฐาน จะพบกับหน้าหลักของหน่วยงานจัดฝึกอบรม แสดงดังรูปที่ 1.2 ซึ่งมีองค์ประกอบและสรุปภาพรวมการใช้งาน ดังนี้



รูปที่ 1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯและหน่วยจัดสอบมาตรฐาน

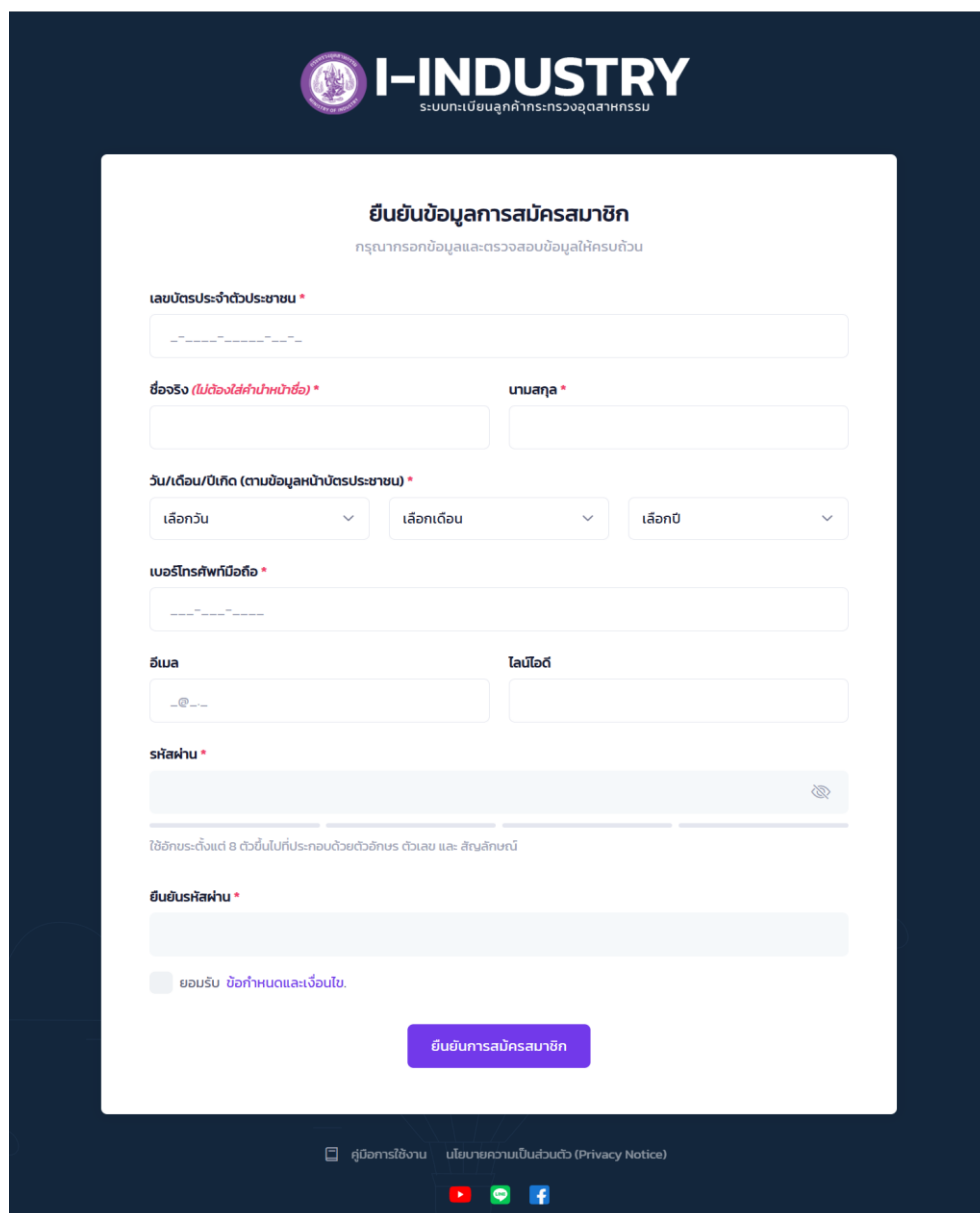
- 1) **หน้าแรก** แสดงประเภทของผู้ใช้งานเป็น “หน่วยงานจัดฝึกอบรม” และแสดงข้อมูล ชื่อ รหัส และวันที่หมดอายุของหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ บริเวณมุมซ้ายบน ของหน้าแสดงผล รวมถึงแสดงข้อมูลสรุปหน่วยงาน
- 2) **จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน** สำหรับให้ผู้ใช้งาน เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประสานงานที่จะดำเนินการด้านต่างๆในระบบฯแทนหน่วยงาน
- 3) **จัดการข้อมูลหน่วยงาน** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยงาน
- 4) **ยื่นคำขอ** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ รวมถึงการ ต่ออายุ และการยกเลิก/เพิ่มเติม บุคลากรหลักของหน่วยงาน
- 5) **จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ยื่นแผนการจัดฝึกอบรมฯประจำปี รวมถึงการ ยืนยัน/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนดังกล่าว
- 6) **สรุปแผนการจัดฝึกอบรม** แสดง สรุปสถานะปัจจุบันของแผนการจัดฝึกอบรมประจำปี
- 7) **จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม** สำหรับให้ผู้ใช้งาน นำข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น เข้าสู่ระบบฯ
- 8) **พิมพ์หนังสือรับรอง** แสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรม 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 ไลน์ไอดี 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

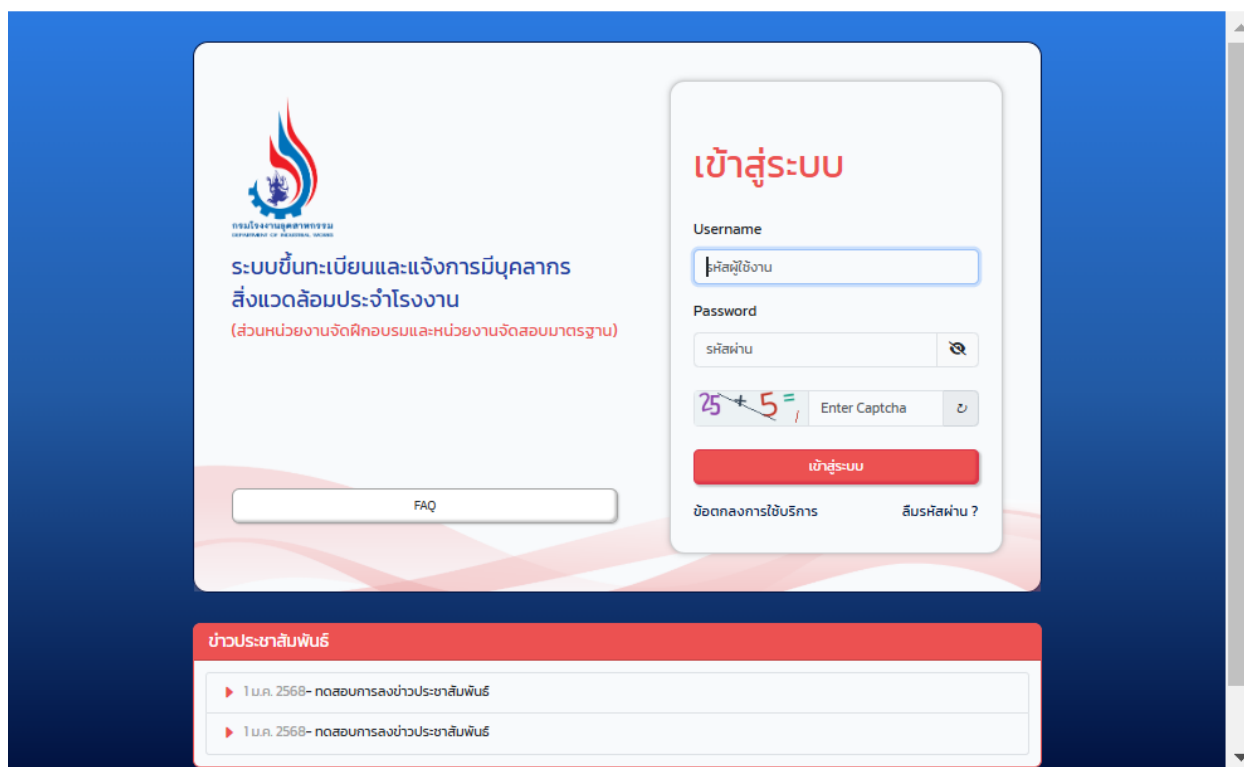
2.2 การเริ่มเข้าใช้งานระบบ

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



รูปที่ 2.2 หน้าเข้าสู่ระบบ

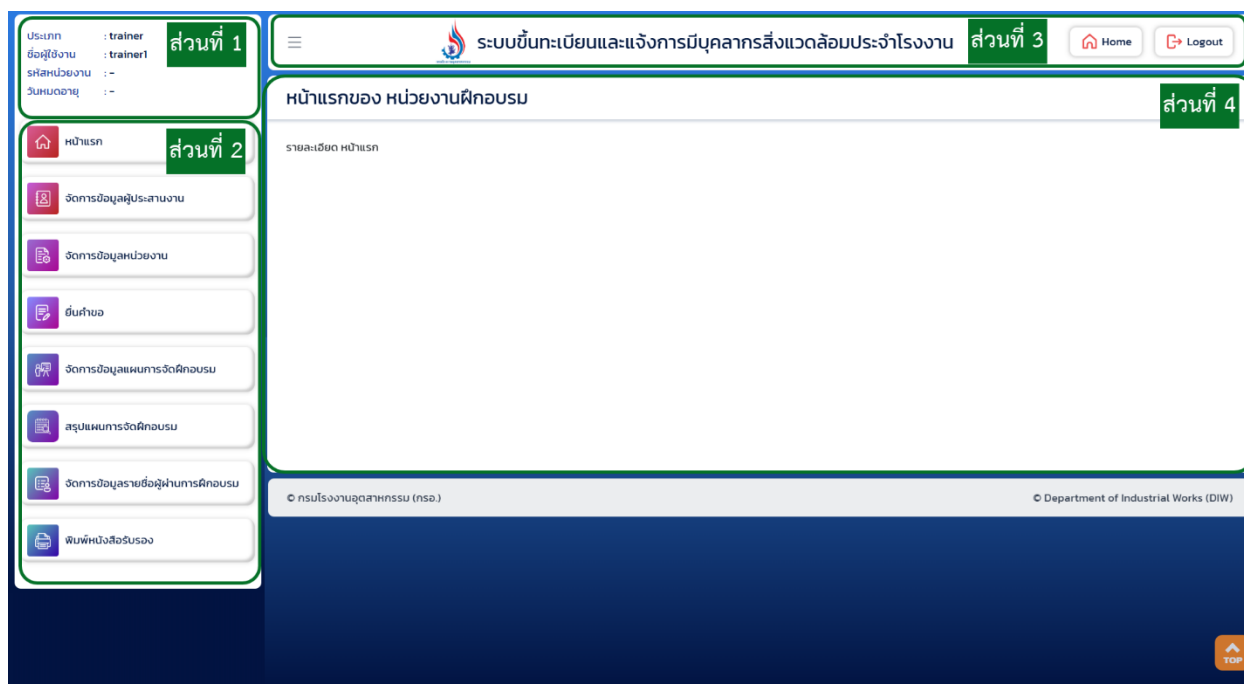
ในหน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯและหน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน ดังแสดงรูปที่ 2.3 ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้ลงทะเบียนกับระบบ I-Industry ไว้ จากนั้นกรอกผลรวมของตัวเลข Captcha ตามภาพที่ปรากฏบนหน้าระบบ เมื่อล็อกอินสำเร็จ จะเข้าสู่โปรแกรมสำหรับหน่วยงานจัดฝึกอบรม



รูปที่ 2.3 หน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบ “ส่วนหน่วยงาน”

2.2.1 องค์ประกอบหลักของหน้าจอ

ในหน้าจอของระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม แสดงดังรูปที่ 2.4 ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ดังนี้



รูปที่ 2.4 หน้าแรกของโปรแกรมสำหรับหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ

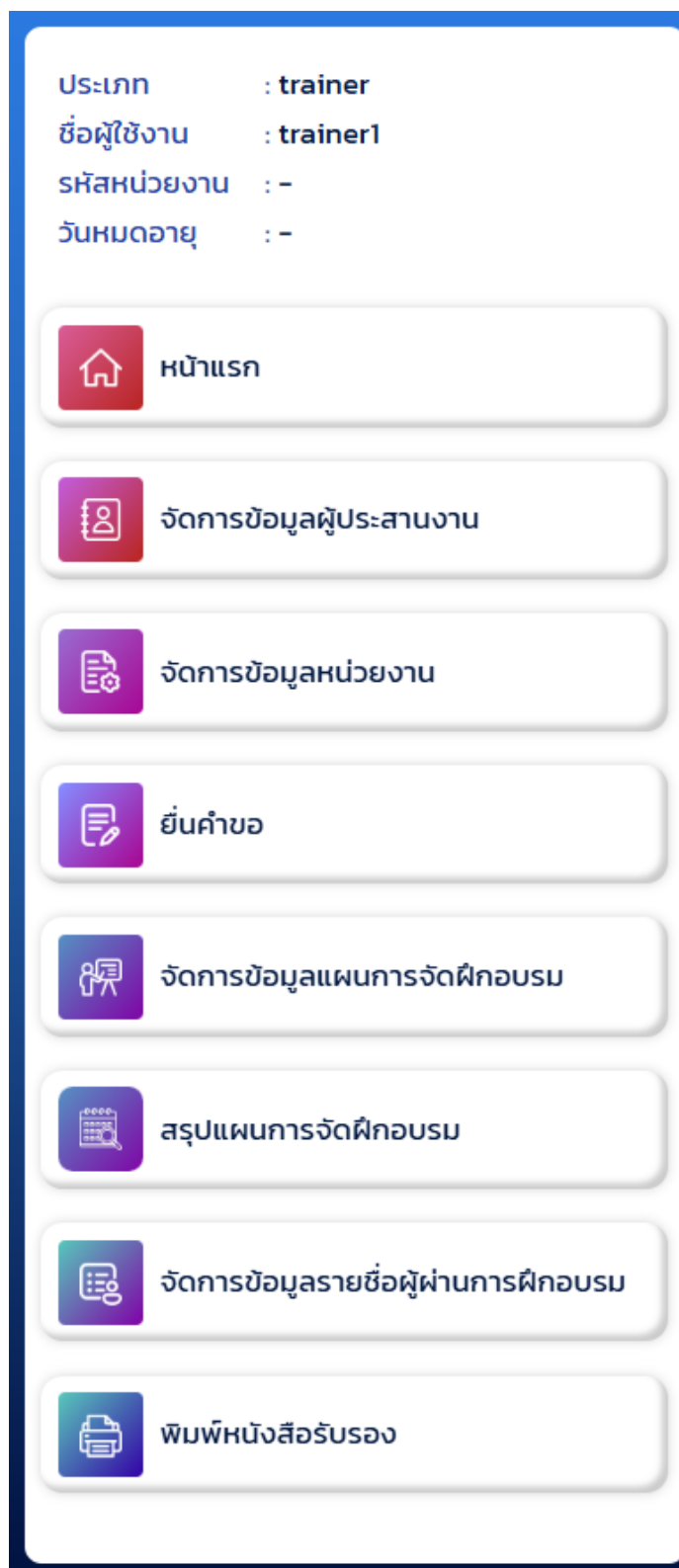
- ส่วนที่ 1 ส่วนข้อมูลของหน่วยงาน แสดง ข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เช่น ประเภทหน่วยงาน ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อหน่วยงาน และวันหมดอายุของหนังสือรับรองฯ
- ส่วนที่ 2 ส่วนเมนูหลัก แสดงเมนูหลักในระบบ ทั้งสิ้น 8 เมนู ซึ่งเมื่อคลิกเลือกแต่ละเมนู จะแสดงผลในส่วนที่ 4 ส่วนแสดงรายละเอียด แตกต่างกันไปตามเมนูหลักที่ผู้ใช้งานเลือก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

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

- ส่วนที่ 4 ส่วนแสดงรายละเอียด เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามเมนูหลักที่ผู้ใช้งานเลือก สำหรับกรณี เลือกเมนูหลัก เป็น หน้าแรก จะแสดงข้อมูลประวัติโดยสังเขปของหน่วยงาน

2.2.2 เมนูหลักของระบบ

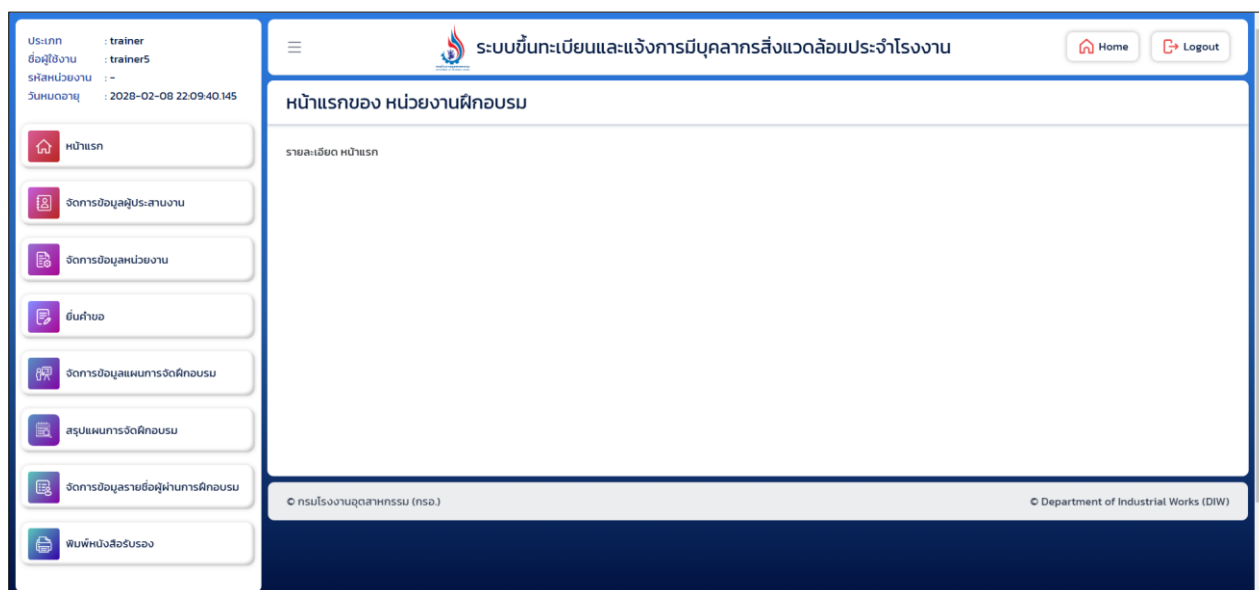
เมนูหลักในระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม แสดงดังรูปที่ 2.5 ประกอบด้วย 8 เมนูหลัก โดยมีภาพรวมการใช้งานแต่ละเมนู ดังนี้



รูปที่ 2.5 เมนูหลักในระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 1 หน้าแรก

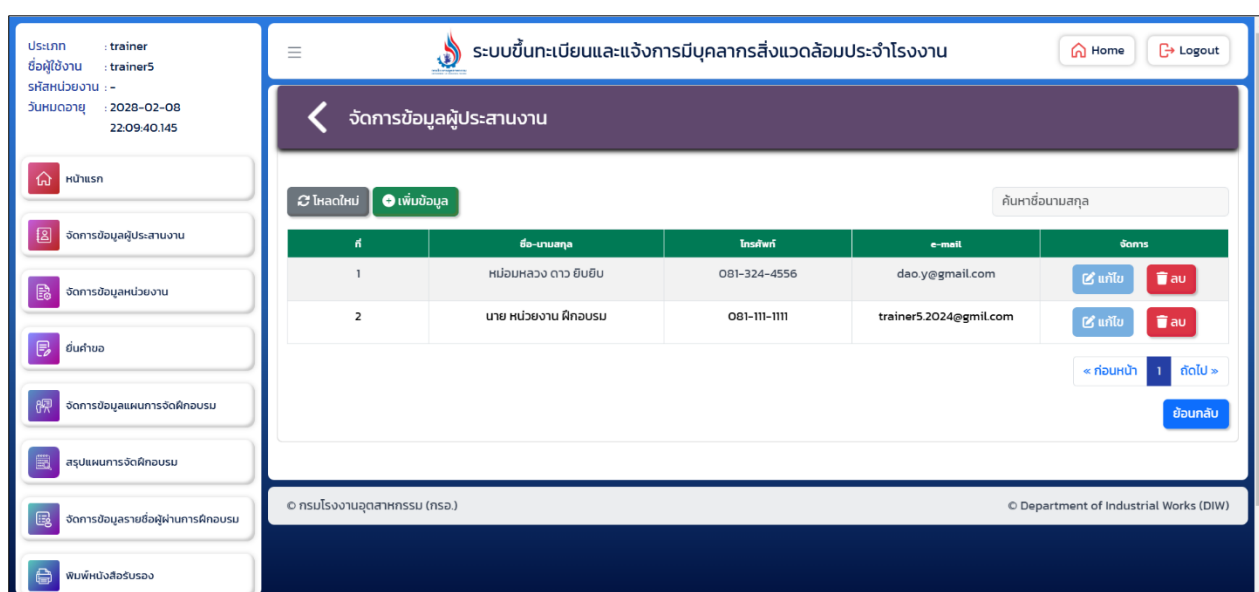
หน้าแรกของระบบ แสดงดังรูปที่ 2.6 ในหน้านี้ จะแสดงข้อมูลประวัติโดยสังเขปของหน่วยงาน



รูปที่ 2.6 เมนูหน้าแรก ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 2 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน

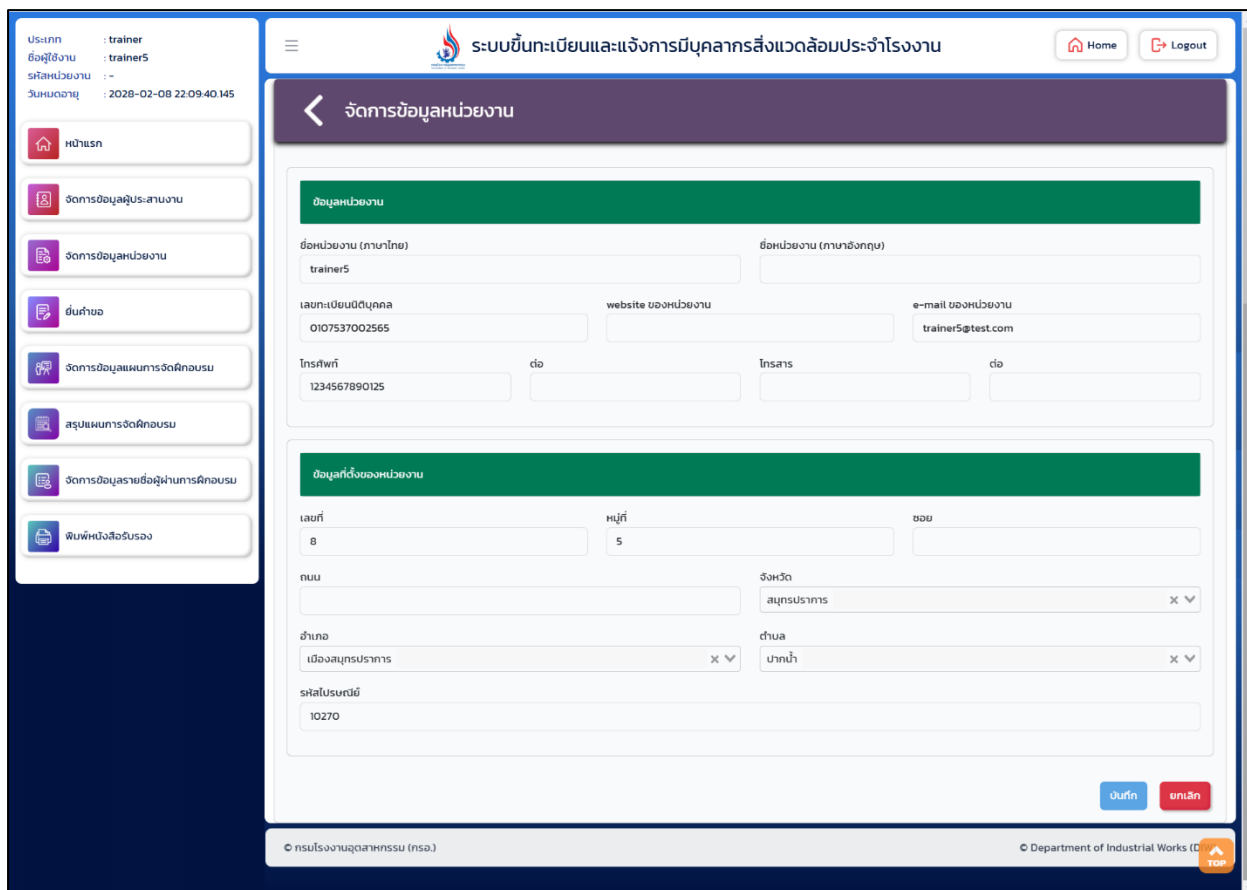
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.7 จะแสดงข้อมูลผู้ประสานงานทั้งหมดของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลของผู้ประสานงานเดิม ลบข้อมูลของผู้ประสานงานเดิม และเพิ่มข้อมูลของผู้ประสานงานใหม่ได้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะถูกเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ในการยื่นคำขอของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 3



รูปที่ 2.7 เมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 3 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.8 จะแสดงข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะถูกเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ในการยื่นคำขอของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 3



ประเภท : trainer
ชื่อผู้ใช้งาน : trainer5
รหัสหน่วยงาน : -
วันหมดอายุ : 2028-02-08 22:09:40.145

หน้าแรก

จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

จัดการข้อมูลหน่วยงาน

ยื่นคำขอ

จัดการข้อมูลแผนการฝึกอบรม

สรุปผลการฝึกอบรม

จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

พิมพ์ใบแจ้งรับรอง

ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

จัดการข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)

trainer5

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

เลขทะเบียนนิติบุคคล

0107537002565

website ของหน่วยงาน

e-mail ของหน่วยงาน

trainer5@test.com

โทรศัพท์

1234567890125

โทร

โทรสาร

โทร

ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน

เลขที่

8

หมู่ที่

5

ซอย

ถนน

จังหวัด

สมุทรปราการ

อำเภอ

เมืองสมุทรปราการ

ตำบล

ปากน้ำ

รหัสไปรษณีย์

10270

บันทึก ยกเลิก

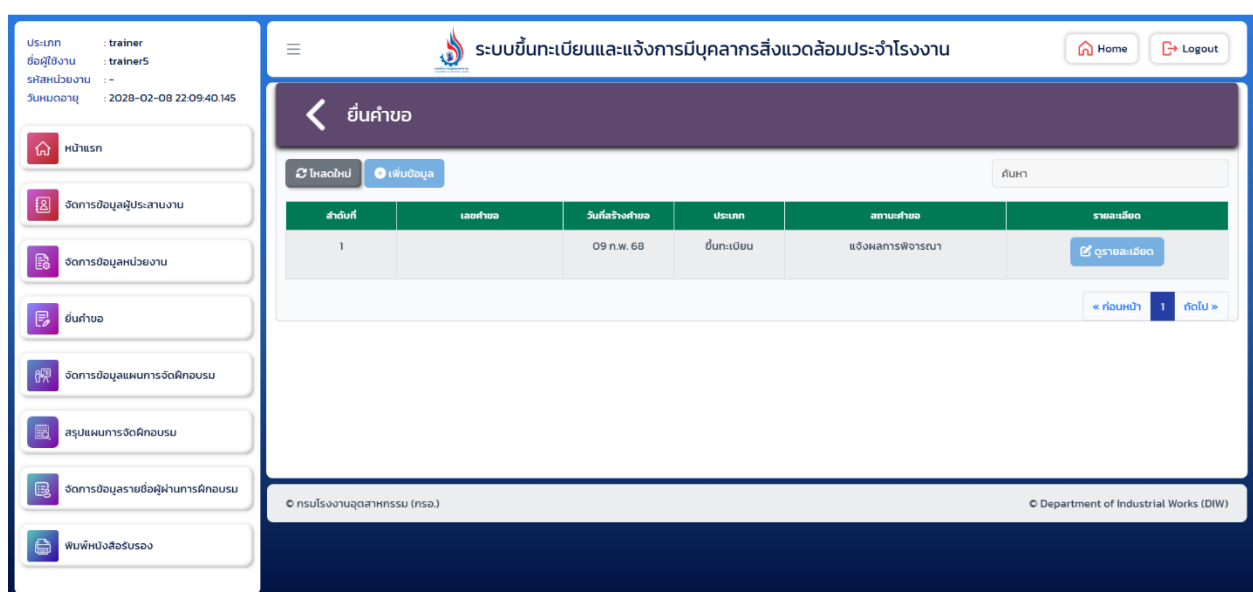
© กรมโรงงานอุตสาหกรรม (กรอ.)

© Department of Industrial Works (DIW)

รูปที่ 2.8 เมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 4 ยื่นคำขอ

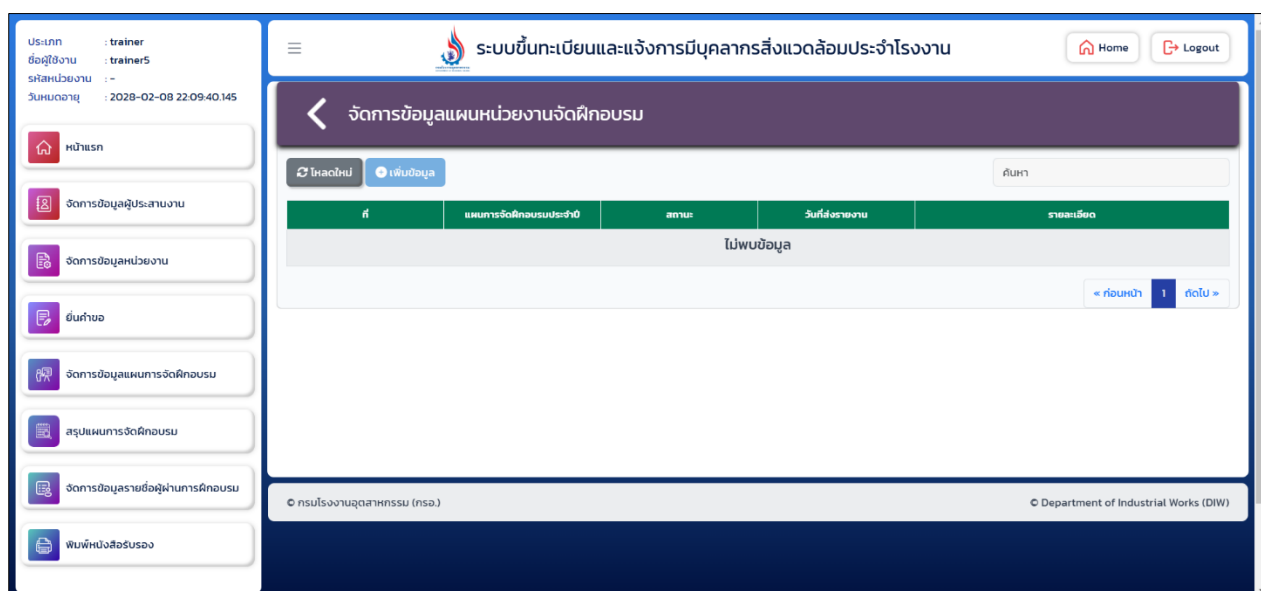
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูยื่นคำขอ หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.9 จะแสดงข้อมูลประวัติการยื่นคำขอเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของคำขอ และสามารถสร้างคำขอใหม่ เพื่อส่งผ่านระบบไปยังกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่ได้ ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 4



รูปที่ 2.9 เมนูยื่นคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 5 จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม

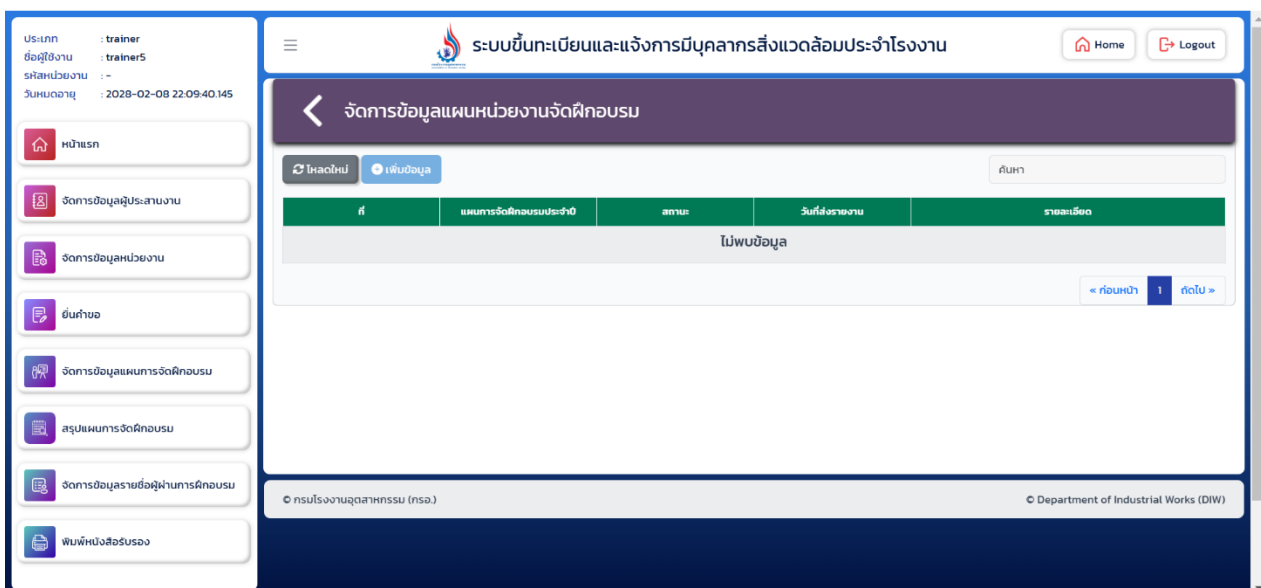
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการแผนการจัดฝึกอบรม หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.10 จะแสดงข้อมูลประวัติการการจัดส่งแผน การยืนยันแผน การปรับปรุงแผน และการยกเลิก แผนจัดฝึกอบรมประจำปีของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถติดตามประวัติการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับแผนจัดฝึกอบรมประจำปี และสามารถสร้างแผนประจำปี เพื่อส่งผ่านระบบไปยังกรมโรงงานอุตสาหกรรมได้ ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 5



รูปที่ 2.10 เมนูจัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 6 สรุปแผนการจัดฝึกอบรม

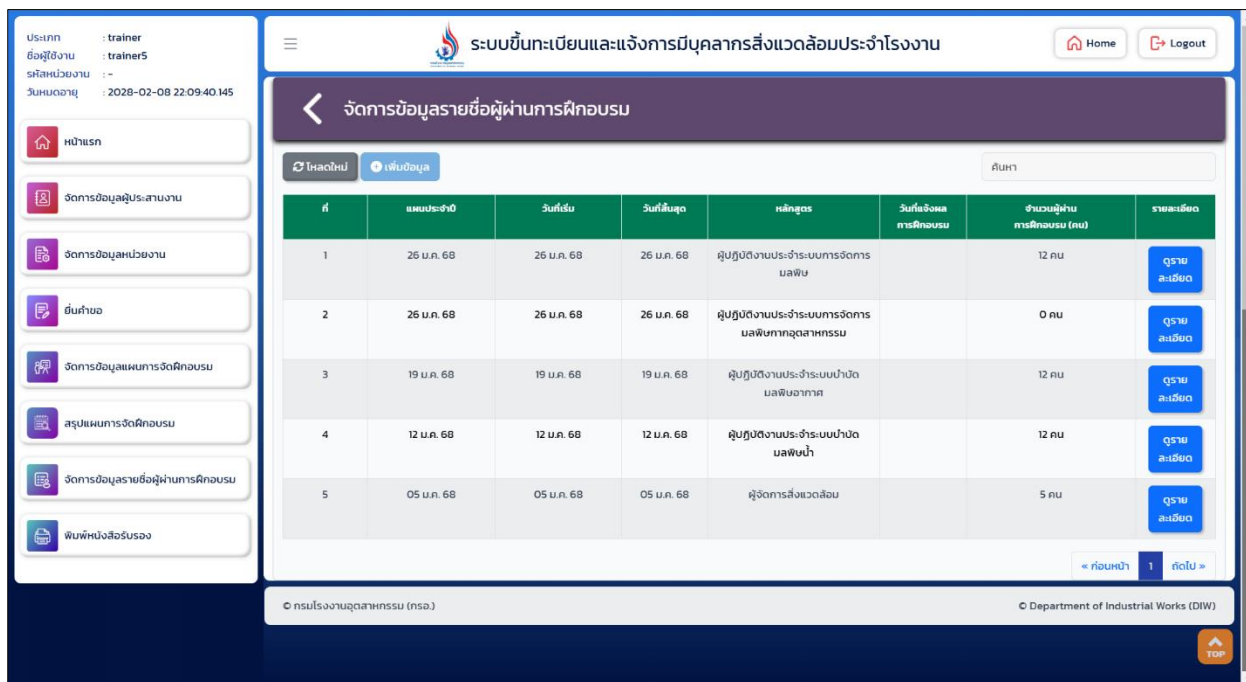
เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูสรุปแผนการจัดฝึกอบรม หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.11 จะแสดงข้อมูลสรุปล่าสุดเกี่ยวกับแผนการฝึกอบรมประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 5



รูปที่ 2.11 เมนูสรุปแผนการจัดฝึกอบรม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 7 จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.12 จะแสดงข้อมูลสรุปล่าสุดเกี่ยวกับการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถติดตามประวัติการจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ และสามารถอัปโหลดข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบได้ ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 6

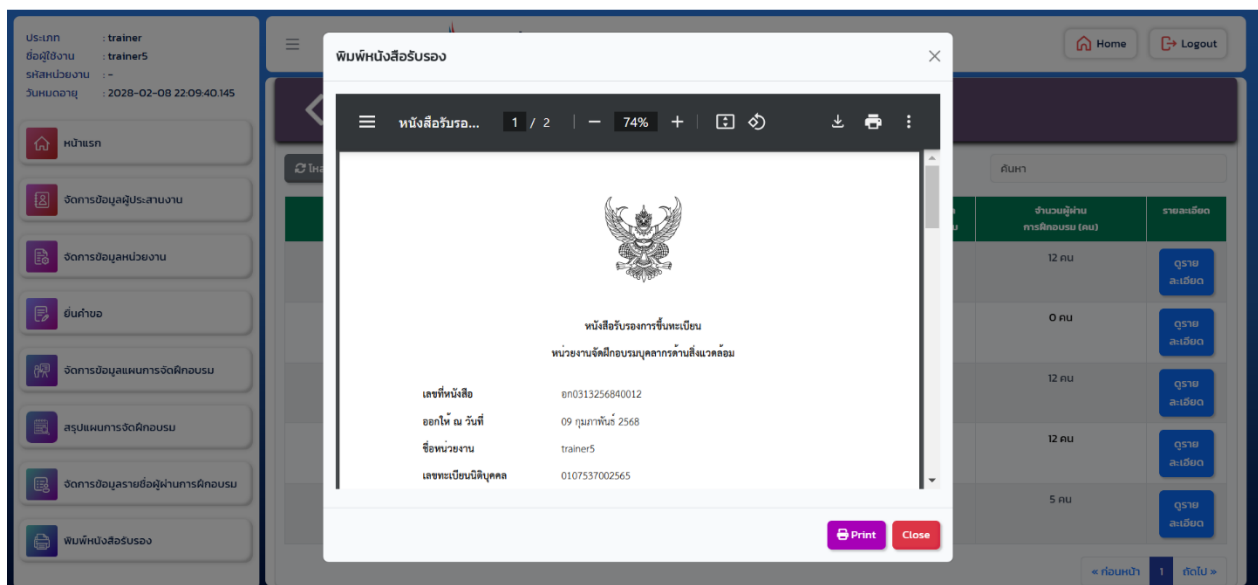


ที่	แผนประจำปี	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	หลักสูตร	วันที่แจ้งผลการฝึกอบรม	จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม (คน)	รายละเอียด
1	26 ม.ค. 68	26 ม.ค. 68	26 ม.ค. 68	ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบการจัดการมลพิษ		12 คน	ดูรายละเอียด
2	26 ม.ค. 68	26 ม.ค. 68	26 ม.ค. 68	ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบการจัดการมลพิษทางอุตสาหกรรม		0 คน	ดูรายละเอียด
3	19 ม.ค. 68	19 ม.ค. 68	19 ม.ค. 68	ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษอากาศ		12 คน	ดูรายละเอียด
4	12 ม.ค. 68	12 ม.ค. 68	12 ม.ค. 68	ผู้ปฏิบัติงานประจำระบบบำบัดมลพิษน้ำ		12 คน	ดูรายละเอียด
5	05 ม.ค. 68	05 ม.ค. 68	05 ม.ค. 68	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม		5 คน	ดูรายละเอียด

รูปที่ 2.12 เมนูจัดการรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

เมนูที่ 8 พิมพ์หนังสือรับรอง

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนูพิมพ์หนังสือรับรอง หน้าจอแสดงดังรูปที่ 2.13 จะแสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรม ฉบับปัจจุบัน ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับรองได้



รูปที่ 2.13 เมนูพิมพ์หนังสือรับรอง ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

2.3 การติดตามสถานะ และการพิมพ์ใบรับรอง

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของคำขอเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรม 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

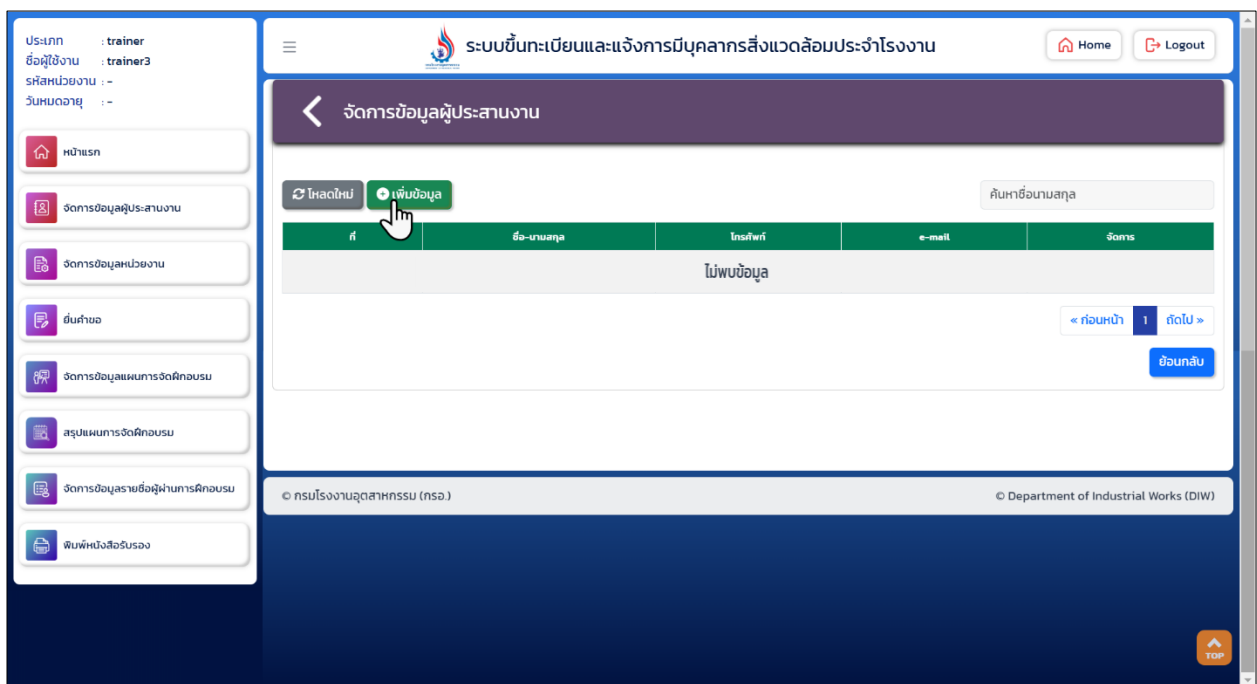
บทที่ 3
การจัดเตรียมข้อมูล

การจัดเตรียมข้อมูล

การจัดเตรียมข้อมูล สำหรับการใช้งานระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม อันดับแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ที่จะเป็นตัวแทนในการทำธุรกรรมแทนหน่วยงาน เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วจึงบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลในระบบ จากนั้น จึงเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงข้อมูลหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน แล้วจึงบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลในระบบ ซึ่งสะดวกต่อการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และการเรียกมาใช้ประกอบการทำธุรกรรมต่างๆผ่านระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

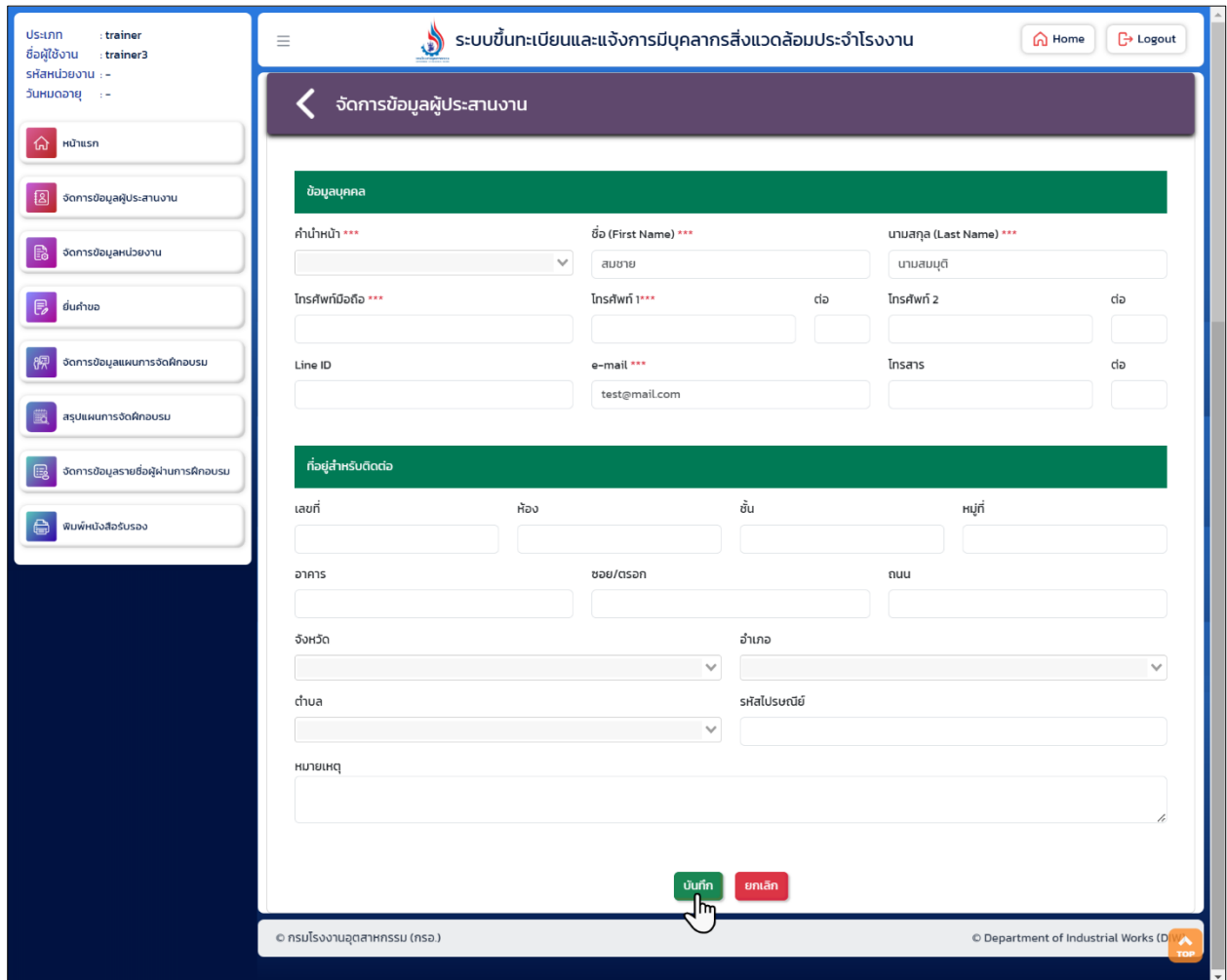
3.1 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน

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



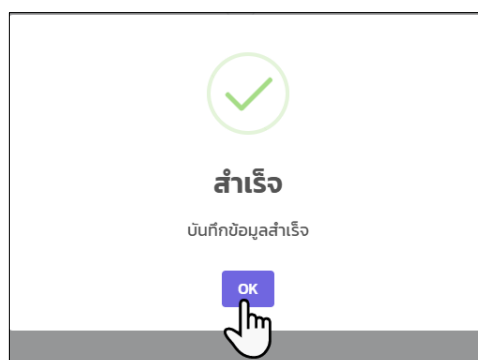
รูปที่ 3.1 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

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



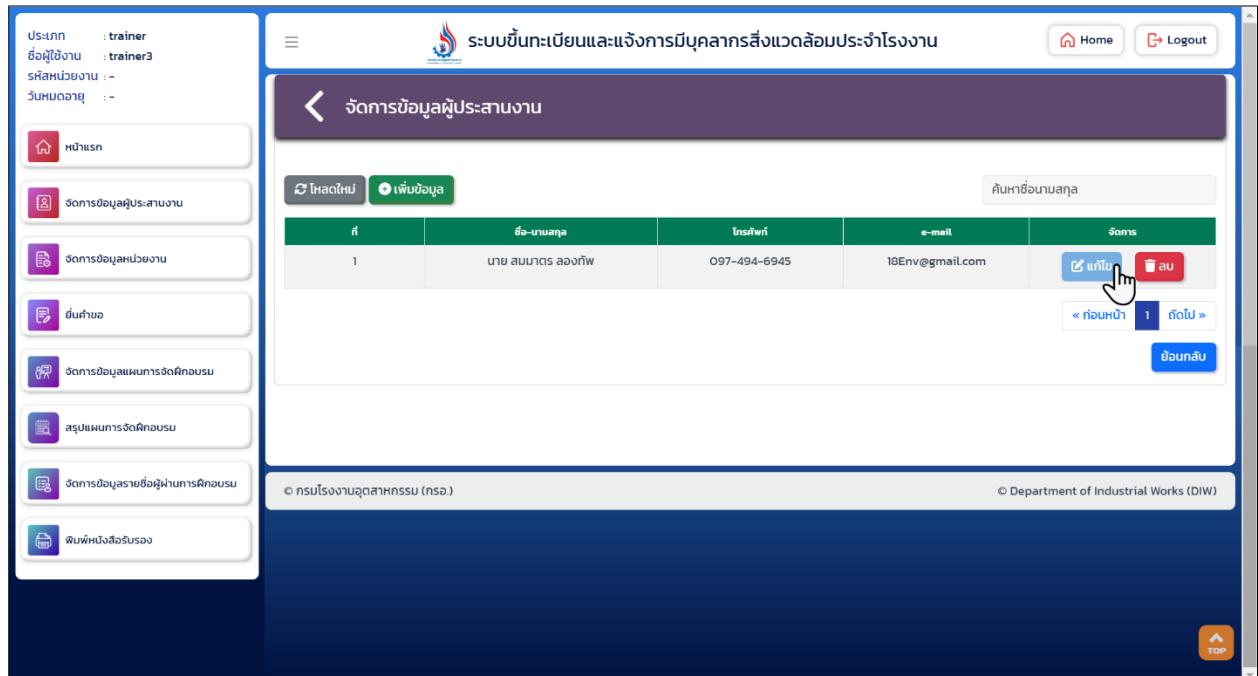
รูปที่ 3.2 หน้าเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

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



รูปที่ 3.3 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

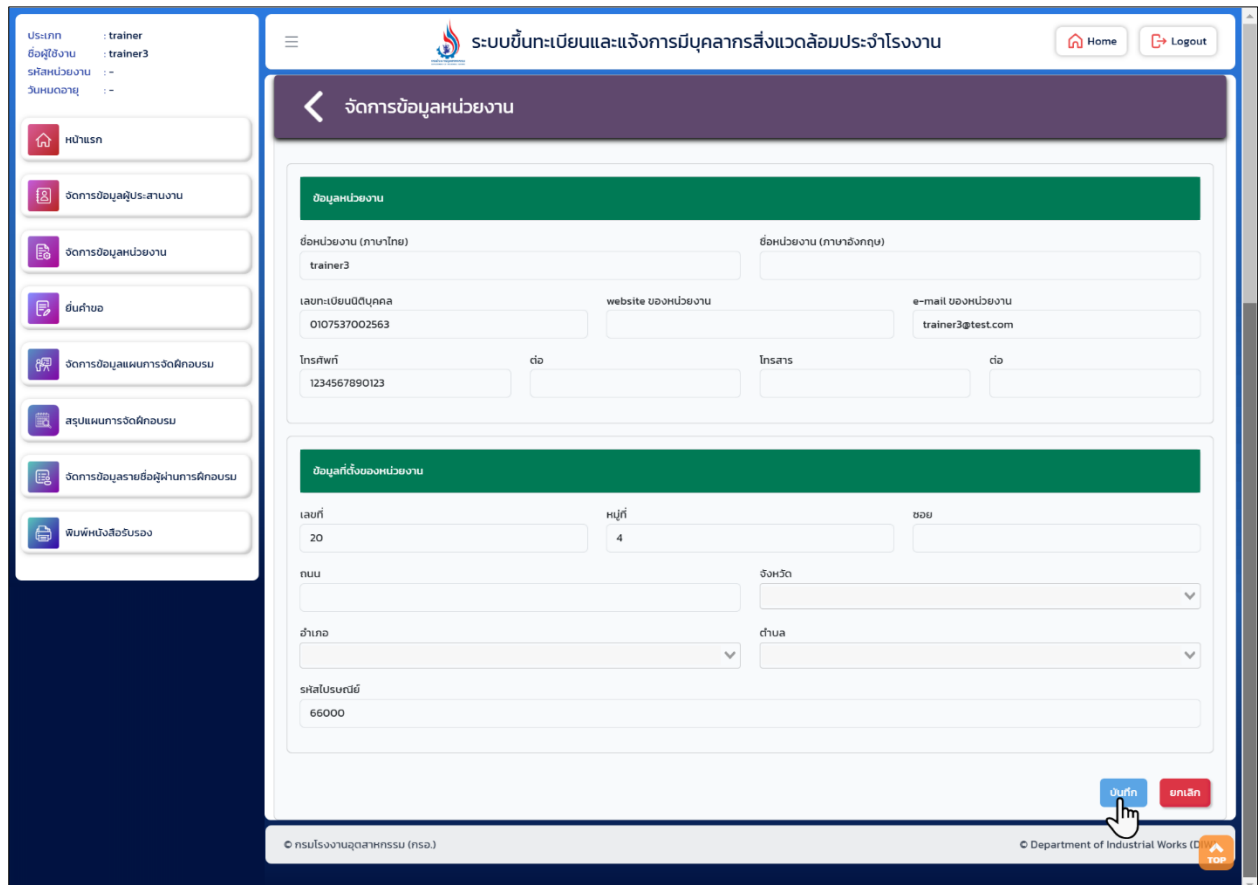
4) ระบบจะแสดงผลการเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน แสดงดังรูปที่ 3.4 ถือว่า การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงานแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเข้าไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไข” และสามารถเพิ่มผู้ประสานงานท่านอื่นๆ ได้โดยทำซ้ำตามคำแนะนำข้อ 1-3



รูปที่ 3.4 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

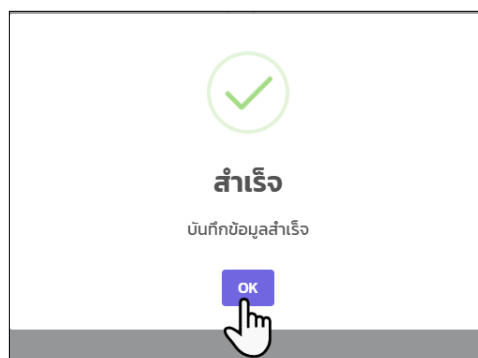
3.2 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

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



รูปที่ 3.5 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลหน่วยงาน ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

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



รูปที่ 3.6 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

บทที่ 4

การขึ้นทะเบียนเป็น

หน่วยงานจัดฝึกอบรม

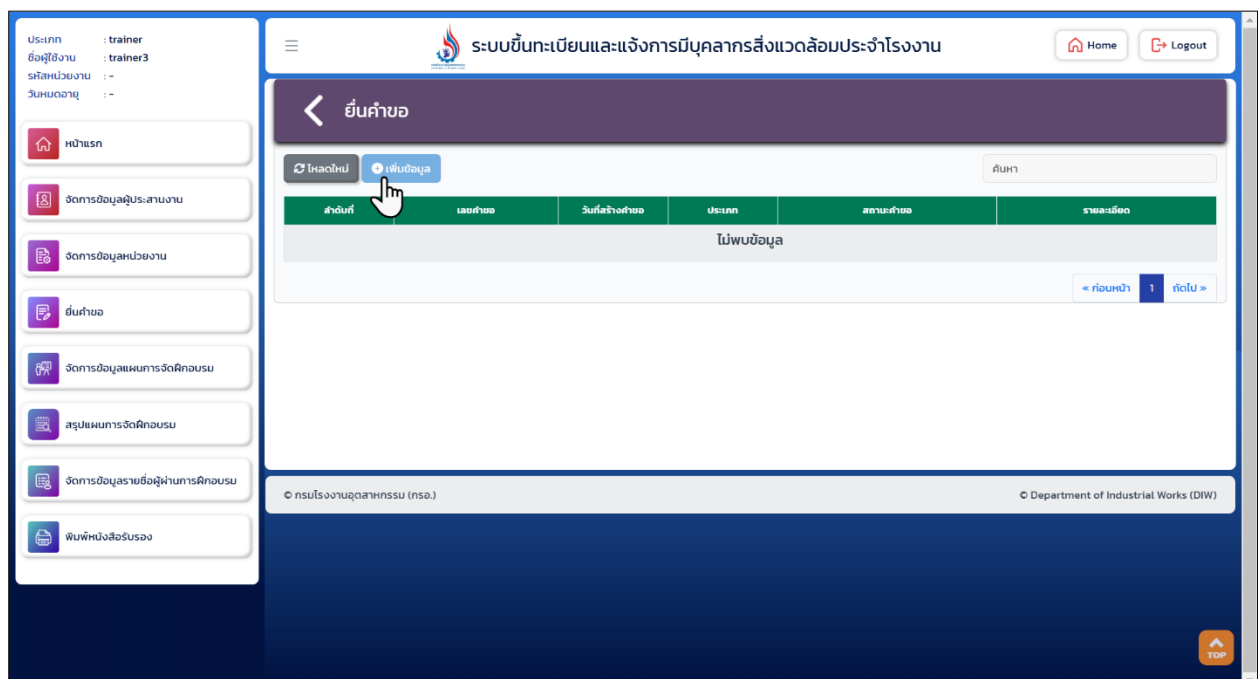
บุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน สำหรับการใช้งานระบบฯ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ เพื่อสร้างคำขัซึ่งประกอบด้วย 4 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร หน้าข้อมูลวิทยากร และหน้าเอกสารแนบ โดยระหว่างการสร้างคำขอ สามารถบันทึกไว้เพื่อหยุดพักการสร้างคำขอชั่วคราวแล้วกลับมาสร้างคำขอต่อรวมถึงแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ภายหลังได้ และเมื่อสร้างคำขอแล้วเสร็จ จึงคลิกส่งข้อมูล ส่งคำขอผ่านระบบเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอ ของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก

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

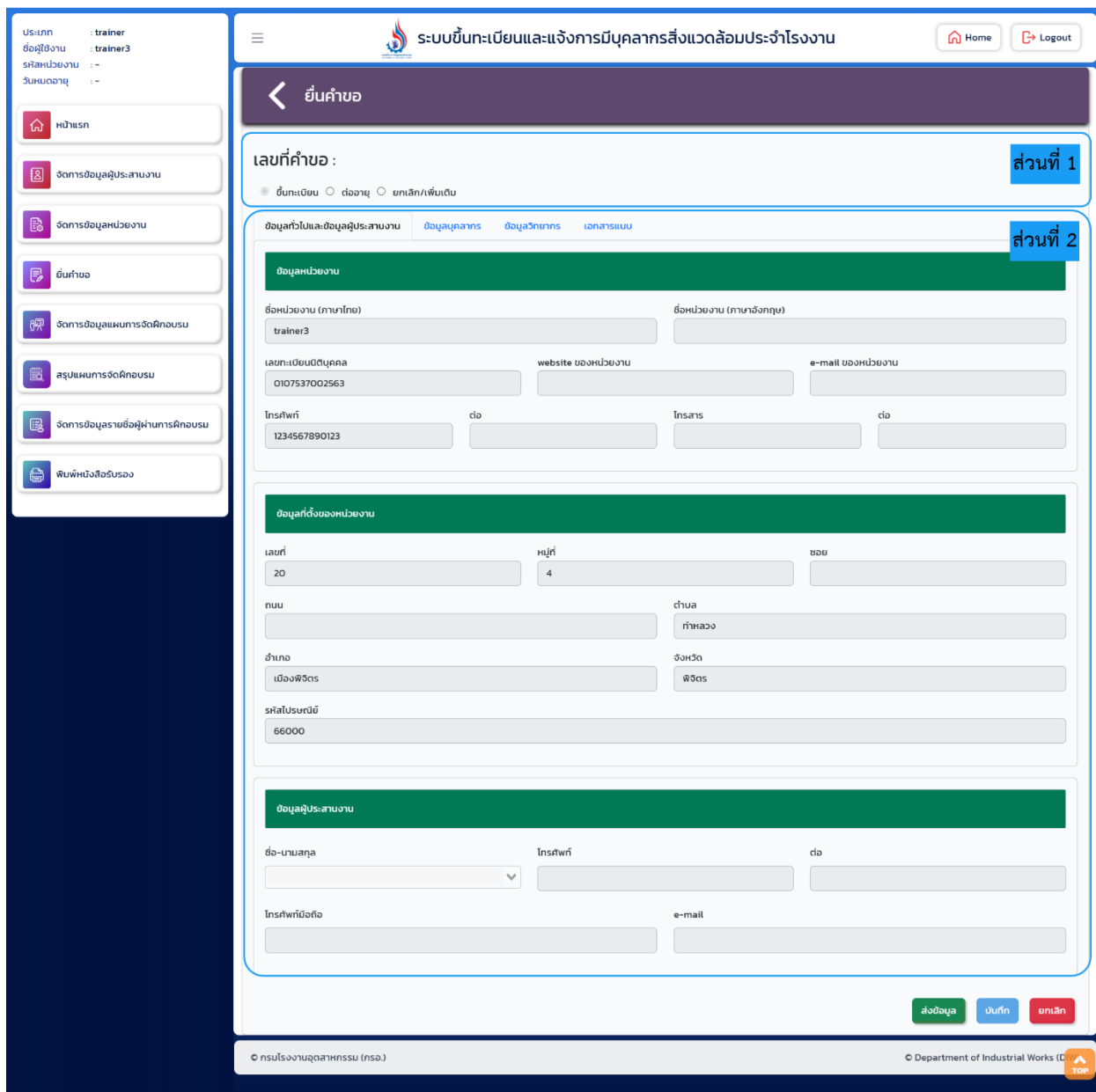


รูปที่ 4.1 หน้าจอเมนู ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนครั้งแรก ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.2 ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนประเภทของคำขอ และส่วนรายละเอียดของคำขอ

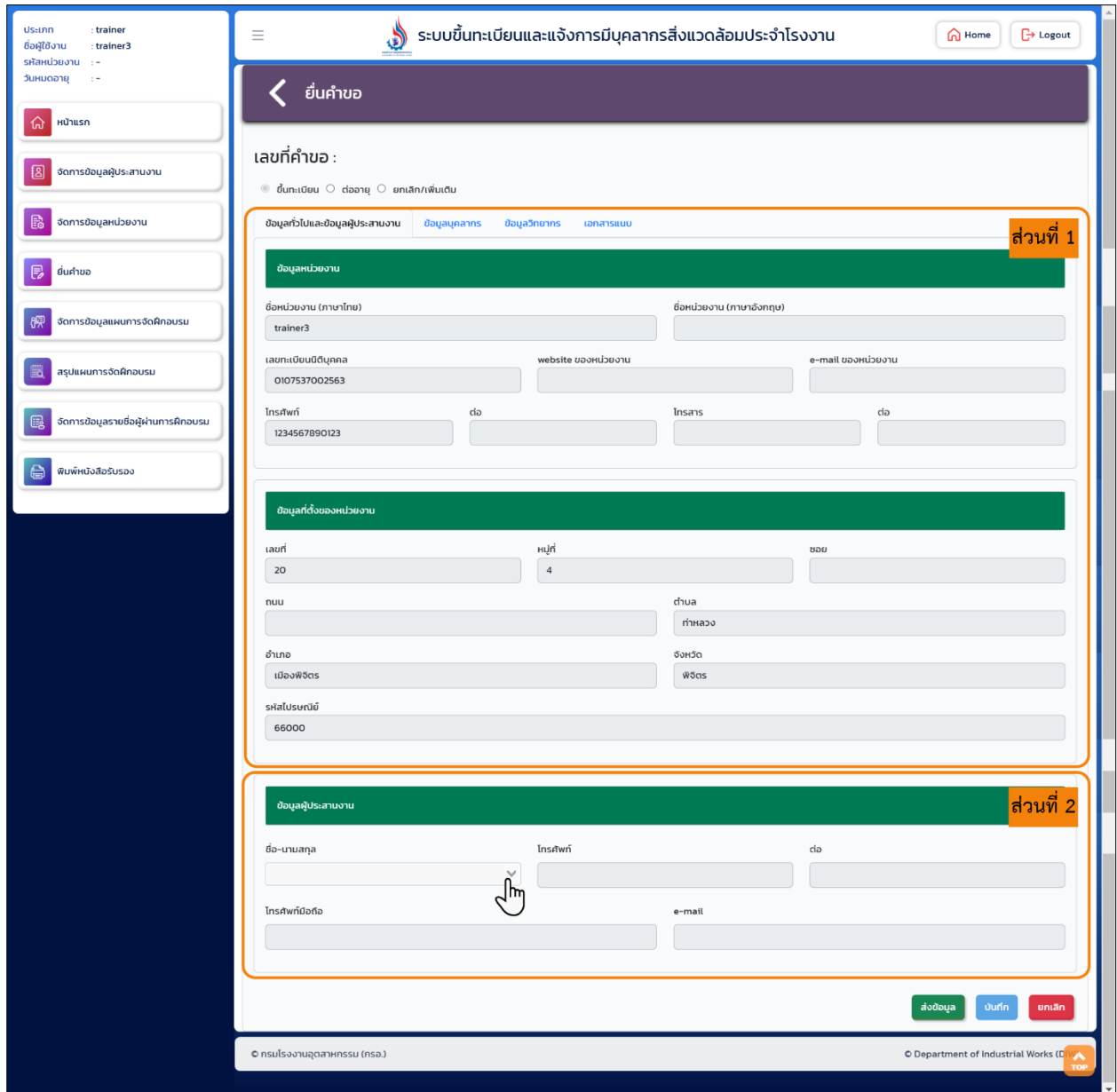
ส่วนที่ 1 ส่วนประเภทของคำขอ ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ระบบจะเลือกประเภท “ขึ้นทะเบียน” ไว้ให้ก่อน เมื่อหน่วยงานได้รับการรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมแล้ว ในการสร้างคำขอครั้งถัดไป ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกประเภทคำขอให้สอดคล้องกับธุรกรรมที่จะดำเนินการได้

ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดของคำขอ ประกอบด้วย 4 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร หน้าข้อมูลวิทยากร และหน้าเอกสารแนบ ซึ่งมีมีขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละหน้า ตามลำดับ ดังนี้



รูปที่ 4.2 โปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

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



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

แก้ไขข้อมูล

เลขที่คำขอ : ☐ ขึ้นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) : ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) :

เลขทะเบียนนิติบุคคล : Website ของหน่วยงาน : e-mail ของหน่วยงาน :

โทรศัพท์ : ต่อ : โทรสาร : ต่อ :

ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน

เลขที่ : หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : ตำบล :

อำเภอ : จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์ :

ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล : โทรศัพท์ : ต่อ :

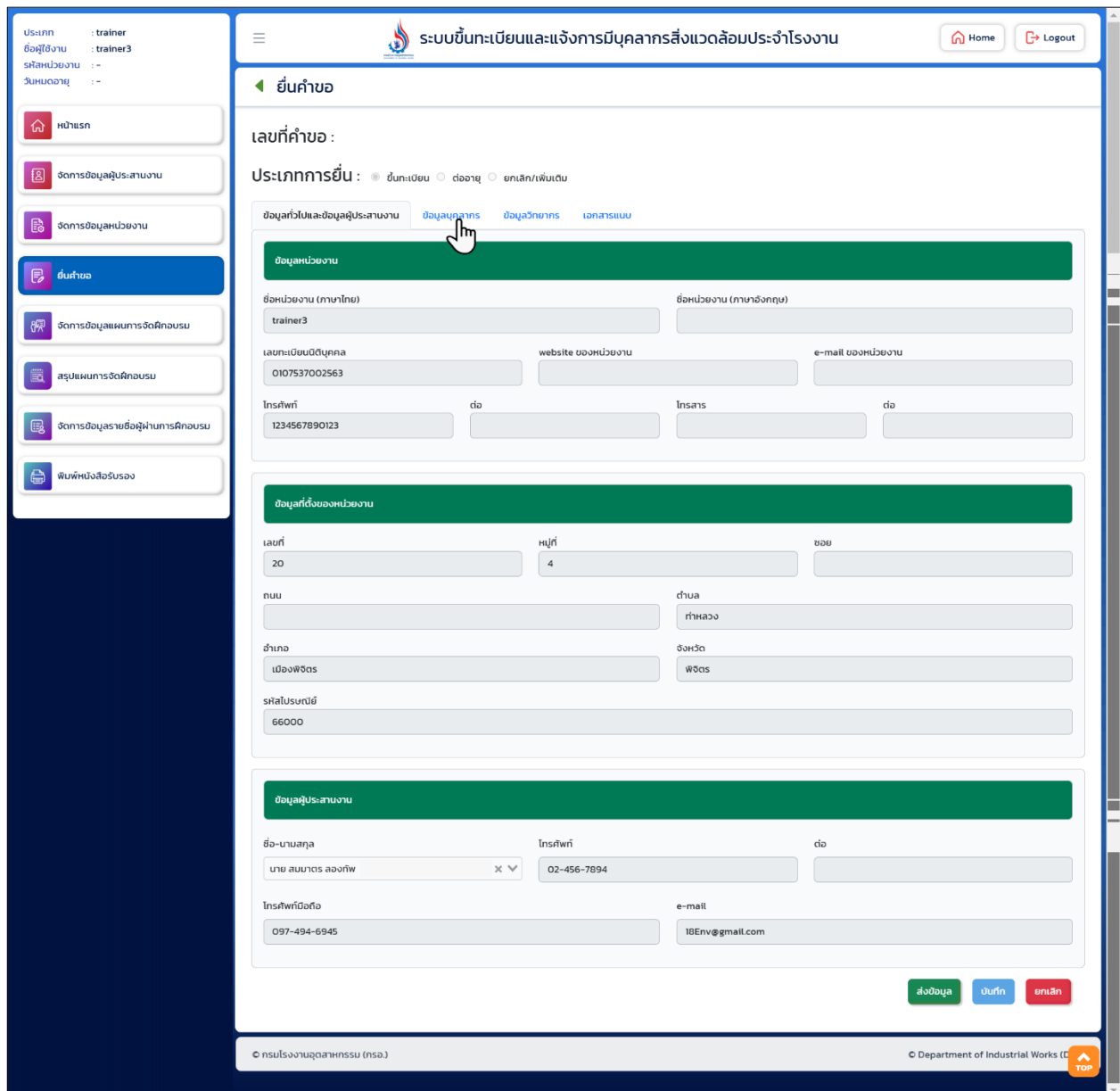
โทรศัพท์มือถือ : e-mail :

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

รูปที่ 4.3 การสร้างคำขอ ในหน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

4) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการในหน้าถัดไป โดยการคลิกที่แถบ “ข้อมูลบุคลากร” ดังรูปที่ 4.4



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ยื่นคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ยื่นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลปฏิบัติงาน **ข้อมูลบุคลากร** ข้อมูลวิทยากร เอกสารแนบ

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) : trainer3 ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) :

เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0107537002563 website ของหน่วยงาน : e-mail ของหน่วยงาน :

โทรศัพท์ : 1234567890123 ต่อ : โทรสาร : ต่อ :

ข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน

เลขที่ : 20 หมู่ที่ : 4 ซอย :

ถนน : ตำบล :

อำเภอ : เมืองพิจิตร จังหวัด : พิจิตร

รหัสไปรษณีย์ : 66000

ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อ-นามสกุล : นาย สมมาตร ลอองพิท โทรศัพท์ : 02-456-7894 ต่อ :

โทรศัพท์มือถือ : 097-494-6945 e-mail : 18Env@gmail.com

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

รูปที่ 4.4 การไปยังหน้าข้อมูลบุคลากร ในโปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

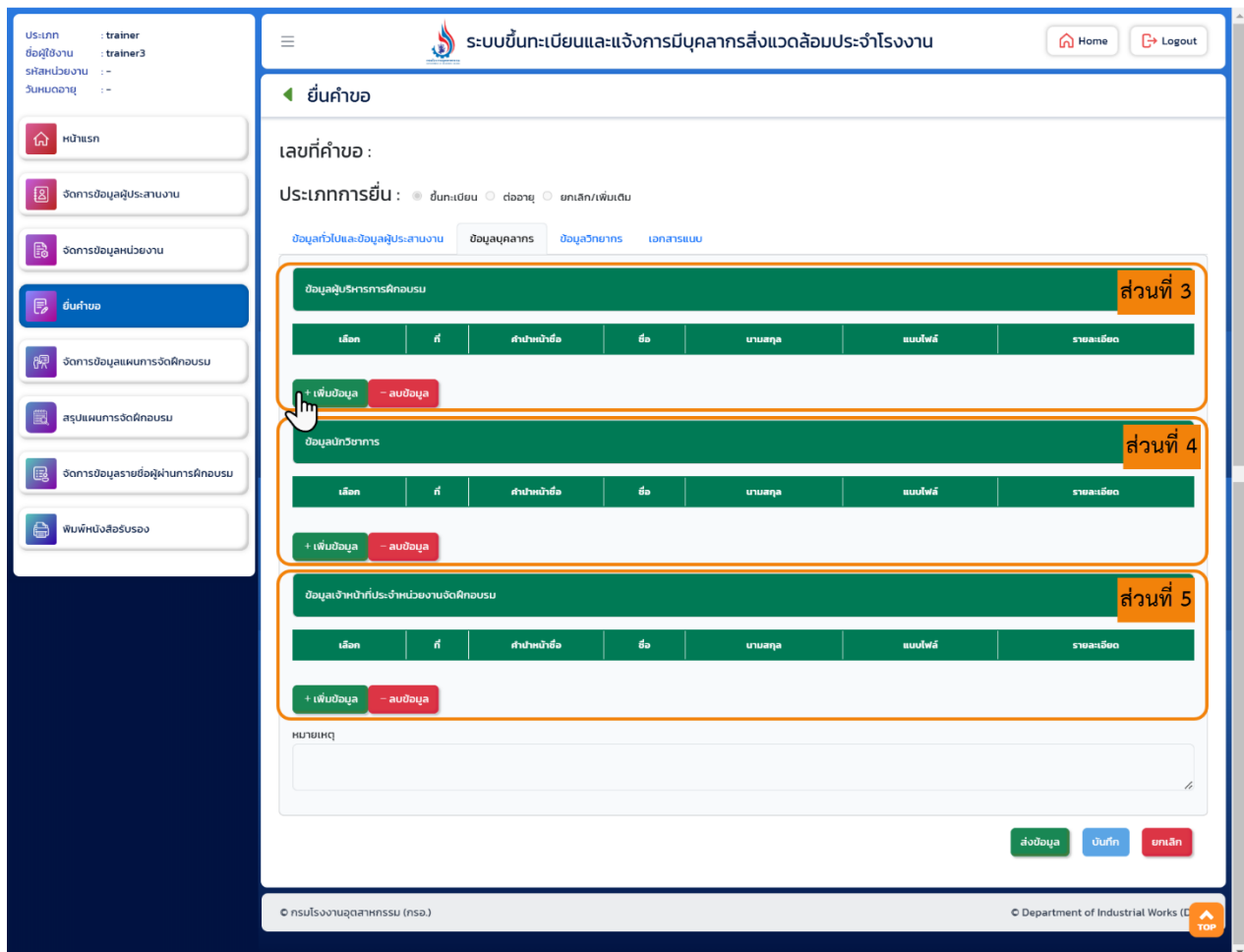
5) ในหน้าข้อมูลบุคลากร จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้บริหารการฝึกอบรม

ส่วนที่ 4 ข้อมูลนักวิชาการ

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดฝึกอบรม

ให้ผู้ใช้งาน คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ดังรูปที่ 4.5



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ยืนยันคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยืนยัน : ☒ ขึ้นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลนักวิชาการ เอกสารแนบ

ข้อมูลผู้บริหารการฝึกอบรม ส่วนที่ 3

เลือก	ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	รายละเอียด
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล						

ข้อมูลนักวิชาการ ส่วนที่ 4

เลือก	ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	รายละเอียด
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล						

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดฝึกอบรม ส่วนที่ 5

เลือก	ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์	รายละเอียด
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล						

หมายเหตุ

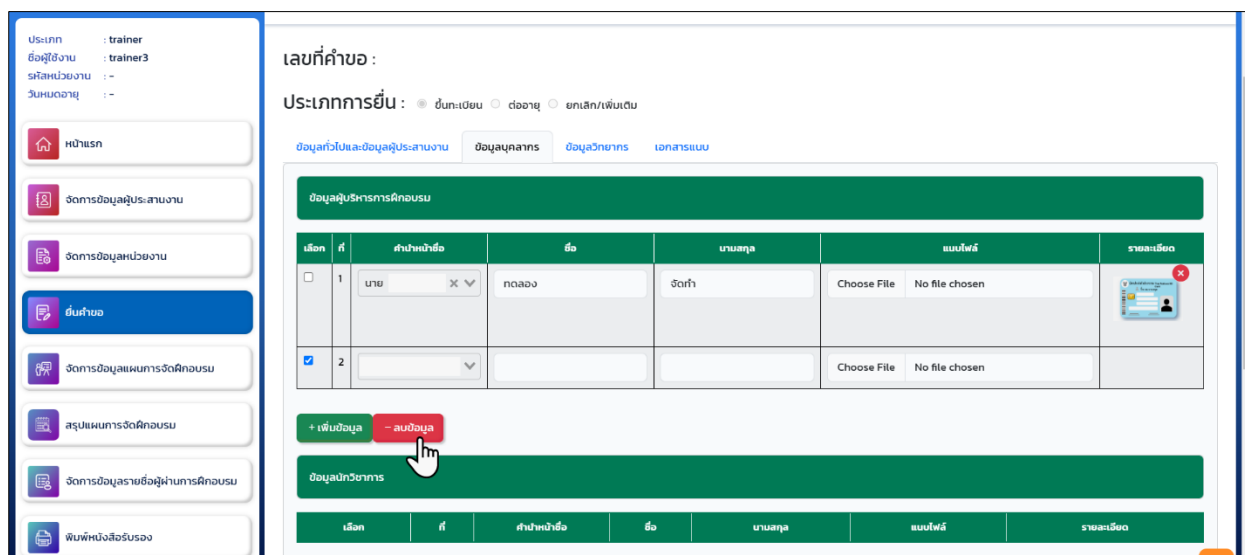
ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

รูปที่ 4.5 การสร้างคำขอ ในหน้าข้อมูลบุคลากร ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

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

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



ประเภท : trainer
ชื่อผู้ใช้งาน : trainer3
รหัสหน่วยงาน : -
วันหมดอายุ : -

เลือกที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ยื่นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิกถอน

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลวิชาการ เอกสารแนบ

ข้อมูลผู้บริหารการฝึกอบรม

เลือก	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แนบไฟล์	รายละเอียด
☐	1	นาย	ทดลอง	จิตทำ	Choose File No file chosen	
☒	2				Choose File No file chosen	

+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

ข้อมูลนักวิชาการ

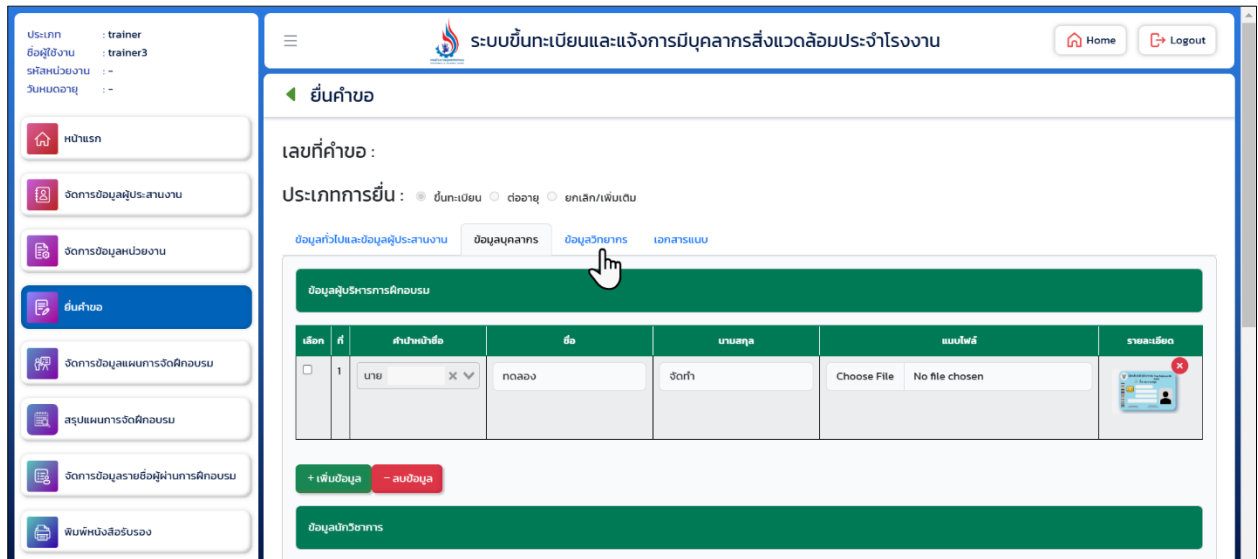
เลือก	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แนบไฟล์	รายละเอียด
-------	------	---------	------	---------	---------	------------

รูปที่ 4.6 การเพิ่มและลบข้อมูล ในหน้าข้อมูลบุคลากร ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

7) ในส่วนที่ 4 ข้อมูลนักวิชาการ ให้ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลของนักวิชาการ อย่างน้อย 2 คน โดยทำตามคำแนะนำข้อ 6

8) ในส่วนที่ 5 ข้อมูลเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดฝึกอบรม ให้ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดฝึกอบรมอย่างน้อย 2 คน โดยทำตามคำแนะนำข้อ 6

9) เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการในหน้าถัดไป โดยการคลิกที่แถบ “ข้อมูลวิทยากร” ดังรูปที่ 4.7



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ย้ายคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ยื่นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิกถอน

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประกอบการ **ข้อมูลบุคลากร** ข้อมูลวิทยากร เอกสารแนบ

ข้อมูลผู้รับการฝึกอบรม

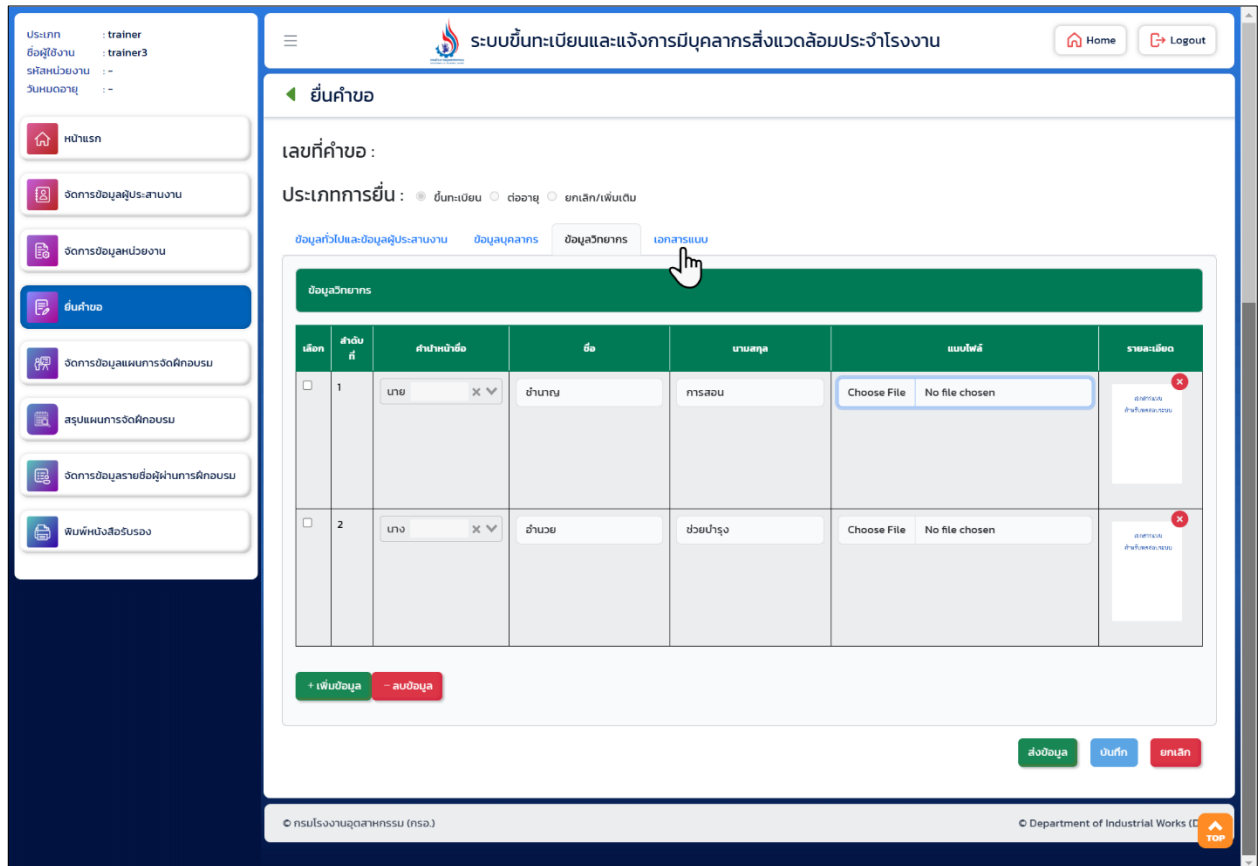
เลือก	ร.ร.	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	แนบไฟล์	รายละเอียด
☐	1	นาย	ทดลอง	จิตทำ	Choose File No file chosen	

+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

ข้อมูลมหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.7 การไปยังหน้าข้อมูลวิทยากร ในโปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

10) ในหน้าข้อมูลวิทยากร ให้ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลของวิทยากร ได้ตามจำนวนที่ต้องการ โดยทำตามคำแนะนำข้อ 6 เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการในหน้าถัดไป โดยการคลิกที่แถบ “เอกสารแนบ” ดังรูปที่ 4.8



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

ย้ายคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☒ ขึ้นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลปฏิบัติงาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลวิทยากร เอกสารแนบ

ข้อมูลวิทยากร

เลือก	ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	แนบไฟล์	รายละเอียด
☐	1	นาย X	ชำนาญ	การสอน	Choose File No file chosen	เอกสารแนบ (คลิกเพื่ออัปโหลด)
☐	2	นาง X	อำนวยการ	ช่วยเหลือ	Choose File No file chosen	เอกสารแนบ (คลิกเพื่ออัปโหลด)

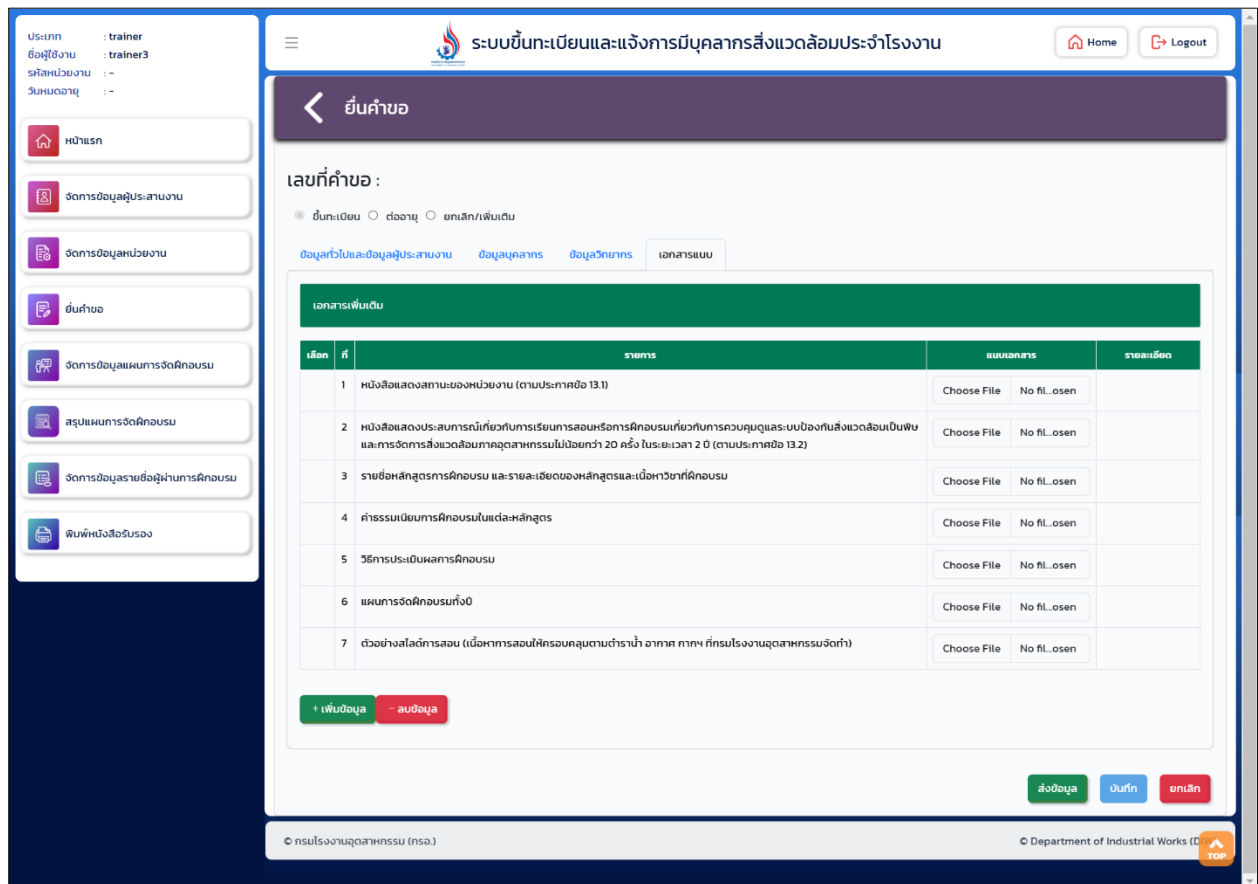
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

รูปที่ 4.8 การไปยังหน้าเอกสารแนบ ในโปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

11) ในหน้าเอกสารแนบ ให้ผู้ใช้งาน แนบเอกสารตามรายการ ให้ครบถ้วน อย่างน้อย 7 รายการ ดังรูปที่ 4.9 โดยคลิก “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ที่จะแนบ ซึ่งจำกัดเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์รูปภาพ เท่านั้น



ระบบยื่นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

Home Logout

ย้อนคำขอ

เลขที่คำขอ :

☒ ยื่นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☐ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลวิทยากร เอกสารแนบ

เอกสารเพิ่มเติม

เลือก	ที่	รายการ	แนบเอกสาร	รายละเอียด
	1	หนังสือแสดงสถานะของหน่วยงาน (ตามประกาศข้อ 13.1)	Choose File	No file chosen
	2	หนังสือแสดงประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนหรือการฝึกอบรมเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ และการจัดการสิ่งแวดล้อมภาคอุตสาหกรรมไม่น้อยกว่า 20 ครั้ง ในระยะเวลา 2 ปี (ตามประกาศข้อ 13.2)	Choose File	No file chosen
	3	รายชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม และรายละเอียดของหลักสูตรและเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม	Choose File	No file chosen
	4	ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร	Choose File	No file chosen
	5	วิธีการประเมินผลการฝึกอบรม	Choose File	No file chosen
	6	แผนการฝึกอบรมทั้งปี	Choose File	No file chosen
	7	ตัวอย่างสไลด์การสอน (เนื้อหาการสอนสักระยะตามตารางน้ำ อากาศ ภาวะ ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมจัดทำ)	Choose File	No file chosen

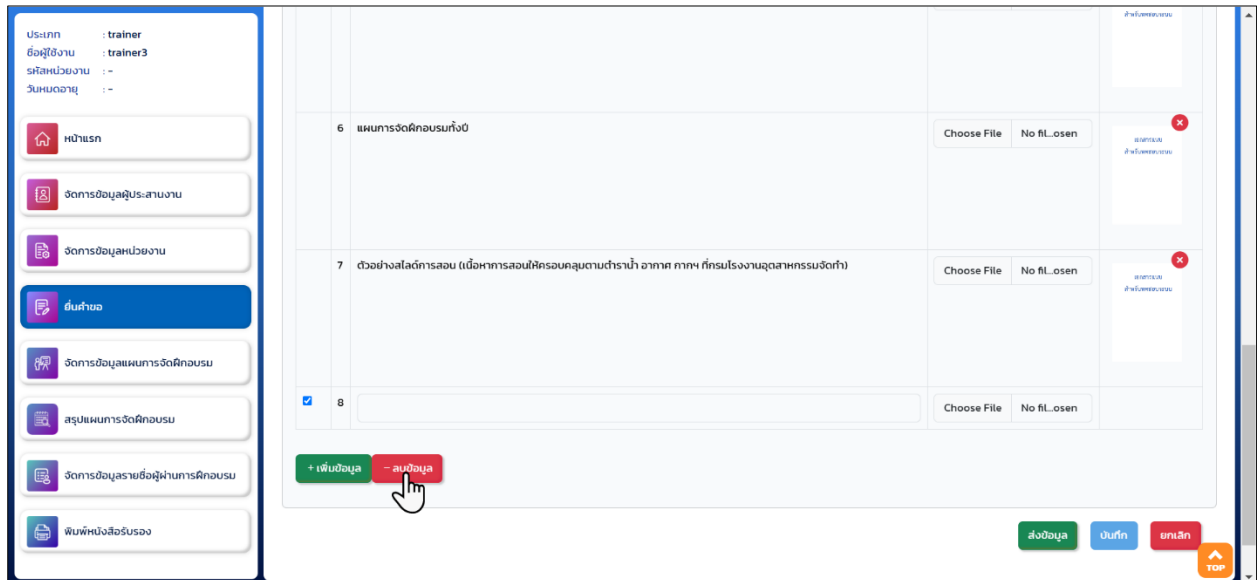
+ เพิ่มข้อมูล - ลบข้อมูล

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

รูปที่ 4.9 การแนบไฟล์ในหน้าเอกสารแนบ ในโปรแกรมสร้างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

12) ในหน้าเอกสารแนบ ผู้ใช้งานสามารถคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มรายการเอกสารแนบ และระบุชื่อรายการเอกสารที่ต้องการแนบเพิ่มเติม รวมถึง สามารถลบรายการเอกสารแนบ ตั้งแต่รายการที่ 8 เป็นต้นไปได้ โดยการคลิกที่กล่องในคอลัมน์ “ที่” ในแถวรายการที่ต้องการลบ จากนั้น คลิก “ลบข้อมูล” ดังรูปที่ 4.10



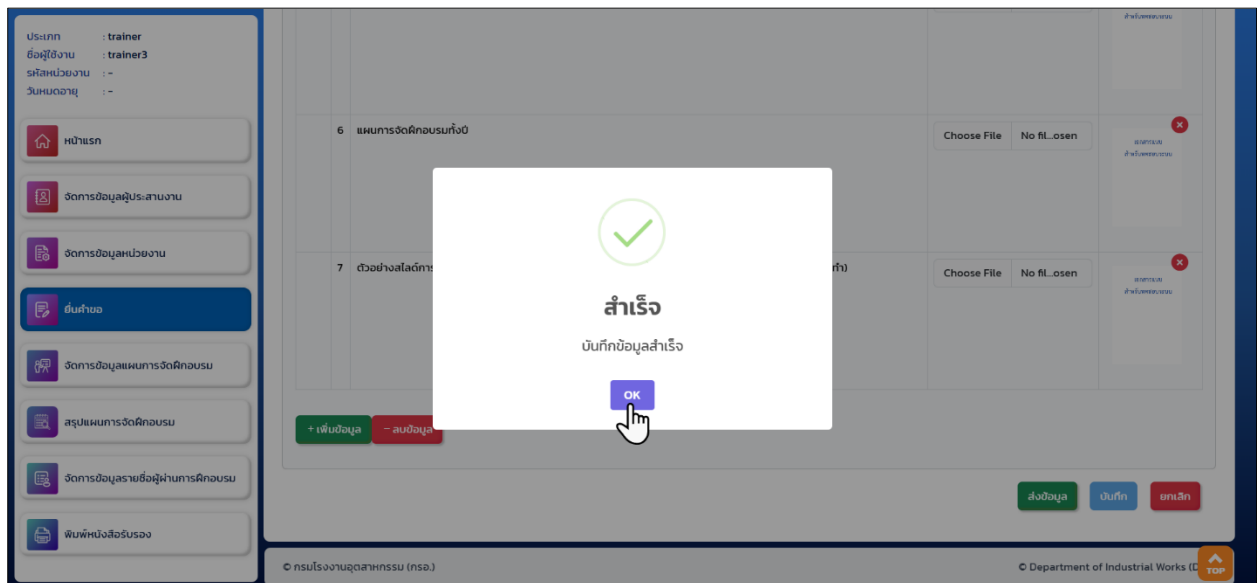
รูปที่ 4.10 การเพิ่มและลบข้อมูล ในหน้าเอกสารแนบ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

13) เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลและแนบไฟล์ ครบถ้วนตามคำแนะนำข้อ 3-12 แล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกร่างคำขอเอาไว้ตรวจสอบ และแก้ไขในภายหลังได้ แสดงดังรูปที่ 4.11



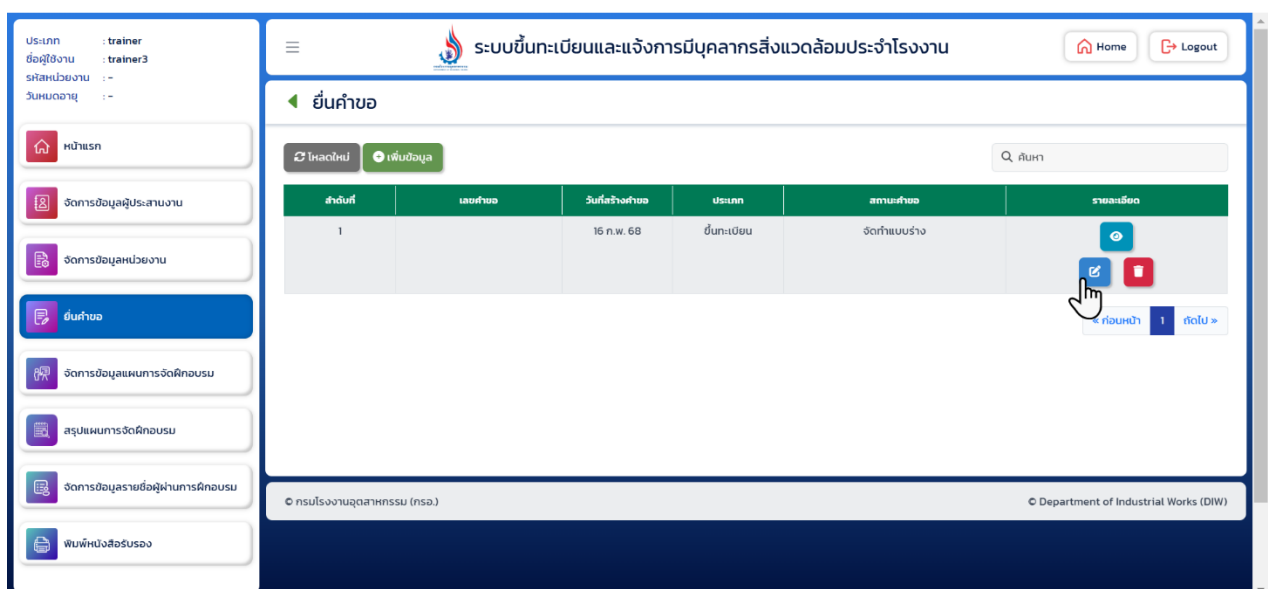
รูปที่ 4.11 การบันทึกร่างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

14) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 4.12



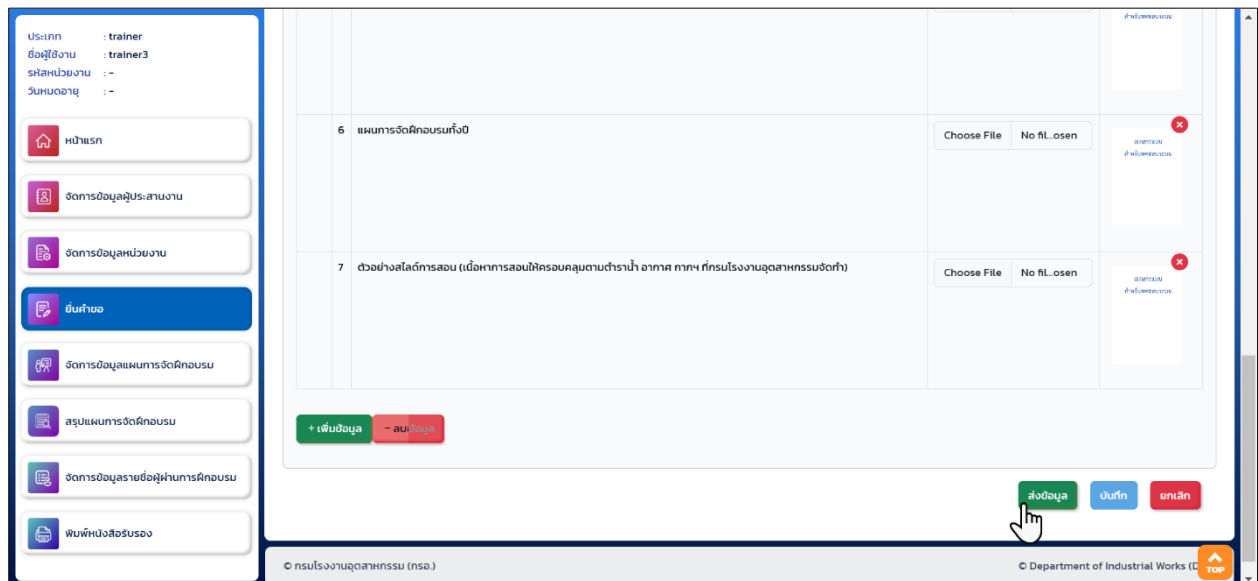
รูปที่ 4.12 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลร่างคำขอสำเร็จ

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



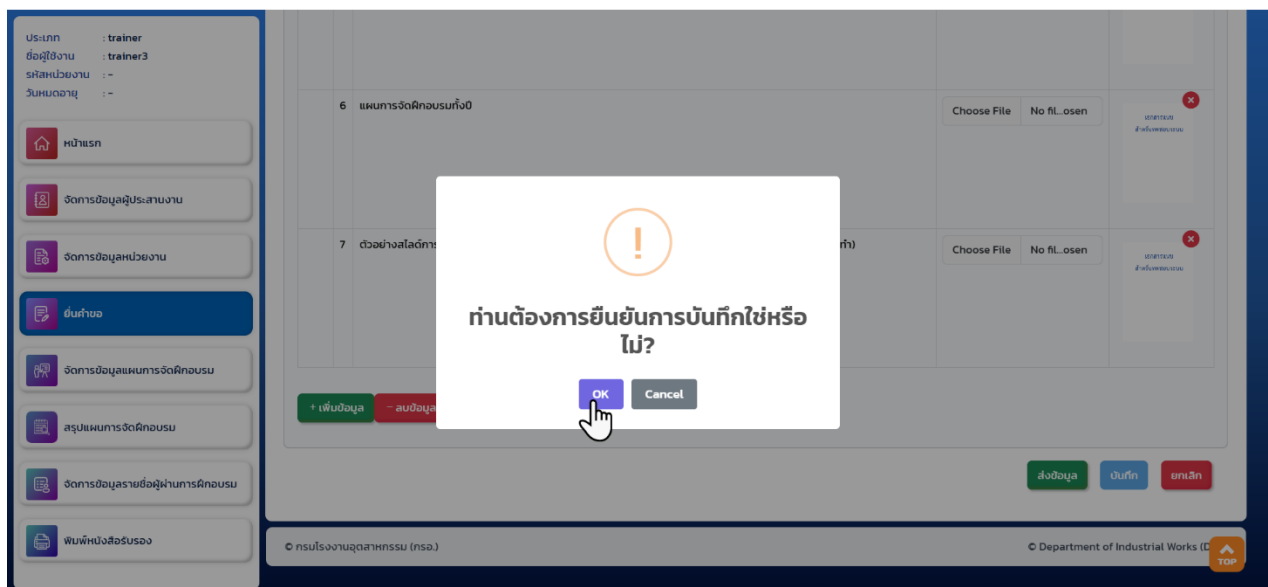
รูปที่ 4.13 หน้าแรกของเมนูยื่นคำขอ แสดงสถานะของร่างคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

16) เมื่อผู้ใช้งานจัดทำร่างคำขอแล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะส่งคำขอผ่านระบบเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 4.14



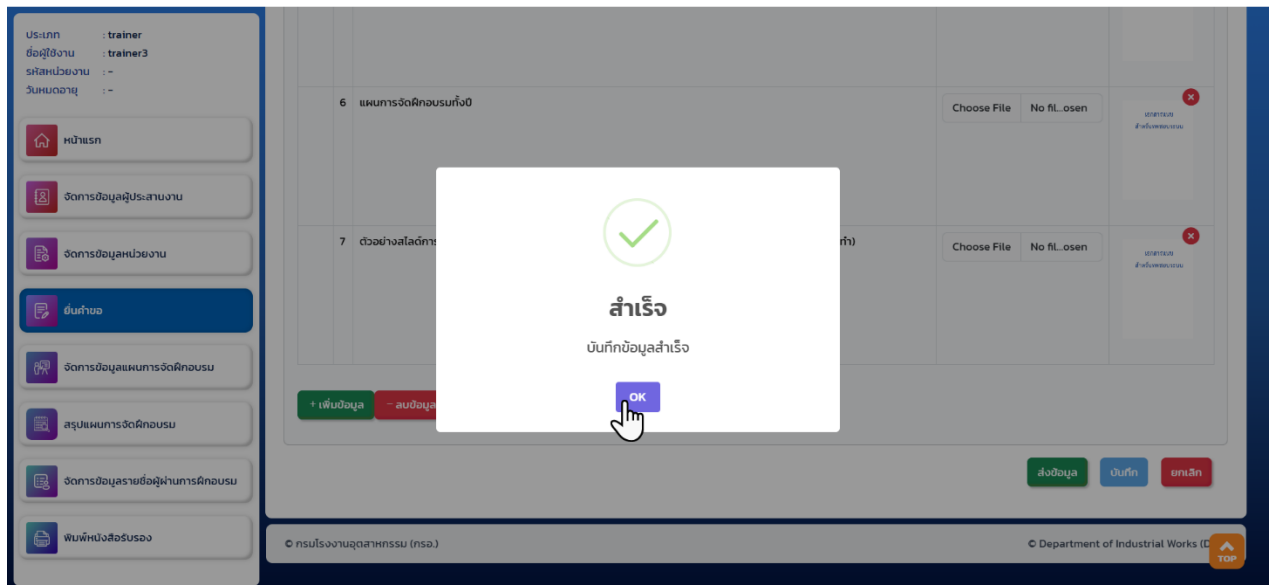
รูปที่ 4.14 การส่งข้อมูลคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

17) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” จะปรากฏกล่องข้อความ แจ้งให้ยืนยันการบันทึกคำขอ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 4.15



รูปที่ 4.15 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

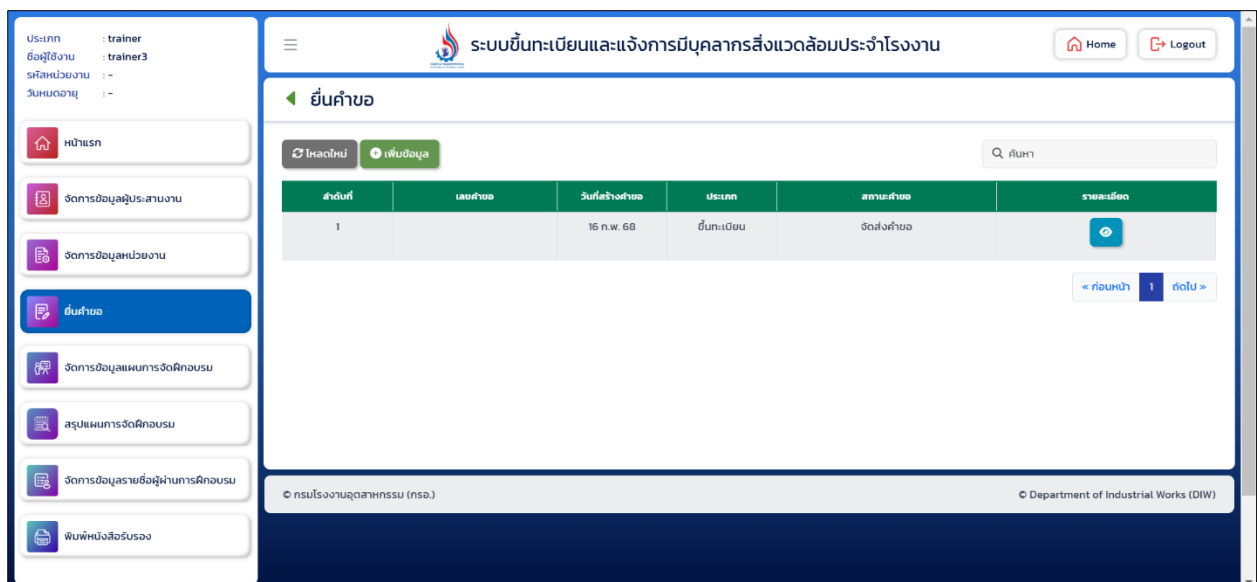
18) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 4.16 ถือว่า การยืนยันคำขอแล้วเสร็จ



รูปที่ 4.16 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลยืนยันคำขอสำเร็จ

19) ระบบจะแสดงผลการยื่นคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.17 ถือว่า การยื่นคำขอแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของการพิจารณาคำขอ ได้จากนี้หน้า โดยสถานะของคำขอ ประกอบด้วย 5 สถานะ ดังนี้

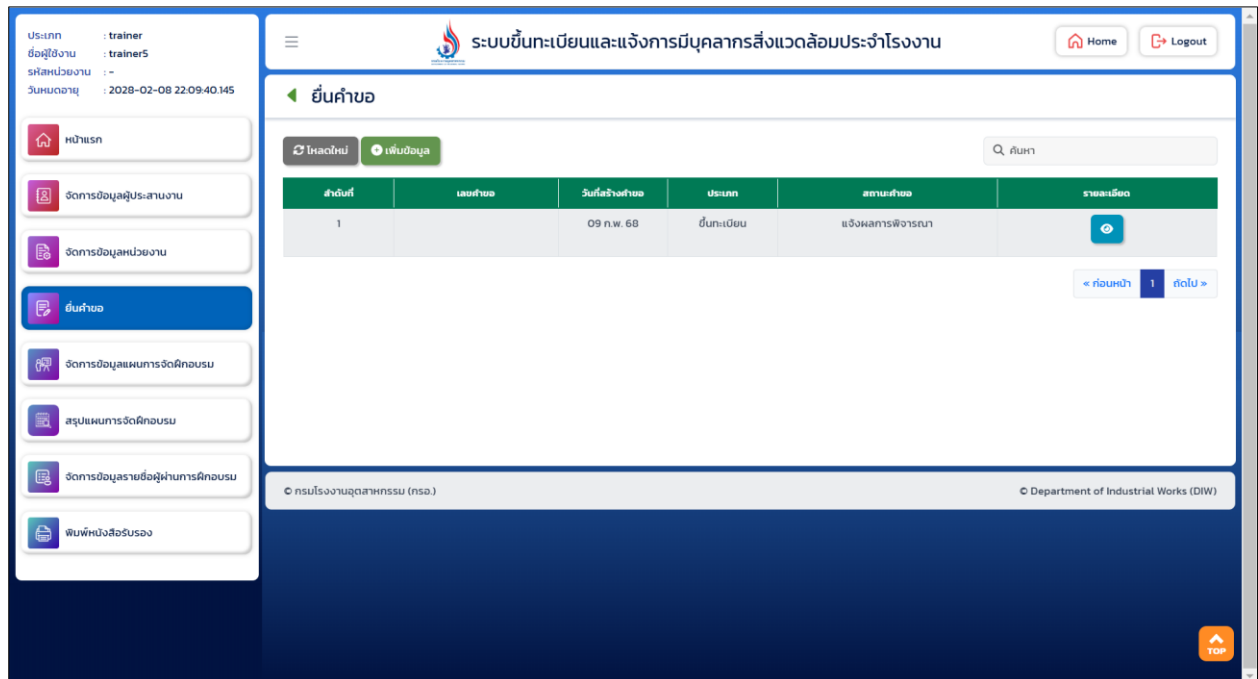
1. จัดทำร่างคำขอ คือ ผู้ใช้งานจัดทำและบันทึกคำขอไว้ในระบบ และสามารถแก้ไขในภายหลังได้
2. ยื่นคำขอ คือ ผู้ใช้งานได้ยื่นคำขอผ่านระบบแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้
3. ขอเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) คือ มีการแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่ง ผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขคำขอ บันทึกไว้แก้ไขภายหลัง และยื่นคำขอซ้ำได้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



รูปที่ 4.17 หน้าแรกของเมนูยื่นคำขอ แสดงสถานะของคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

4.2 การต่ออายุ

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “ยื่นคำขอ” ในการเข้าใช้งานภายหลังได้รับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 4.18 ซึ่งจะแสดงประวัติการยื่นคำขอที่ผ่านมาของหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ

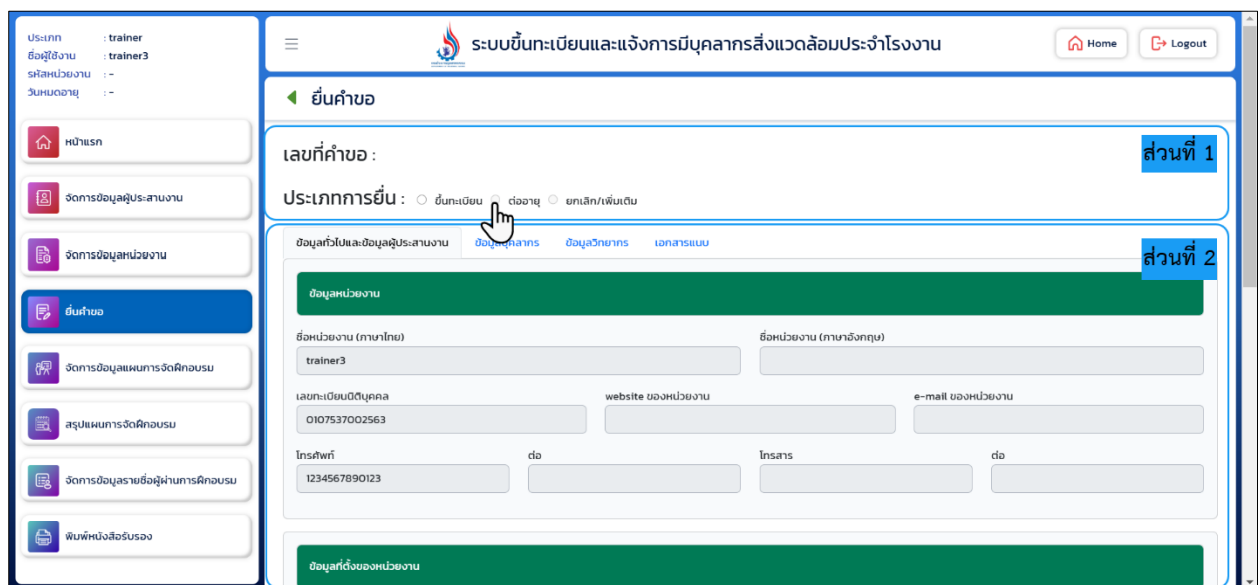


รูปที่ 4.18 หน้าจอเมนู ยื่นคำขอ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.19 ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนประเภทของคำขอ และส่วนรายละเอียดของคำขอ

ส่วนที่ 1 ส่วนประเภทของคำขอ ผู้ใช้งานระบบเลือกประเภทคำขอ โดยคลิก “ต่ออายุ”

ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดของคำขอ ประกอบด้วย 4 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร หน้าข้อมูลวิทยากร และหน้าเอกสารแนบ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละหน้า เช่นเดียวกับการขึ้นทะเบียนครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามคำแนะนำข้อ 3-19 ในหัวข้อ 4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก



รูปที่ 4.19 การเริ่มต้นสร้างคำขอประเภทต่ออายุ ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

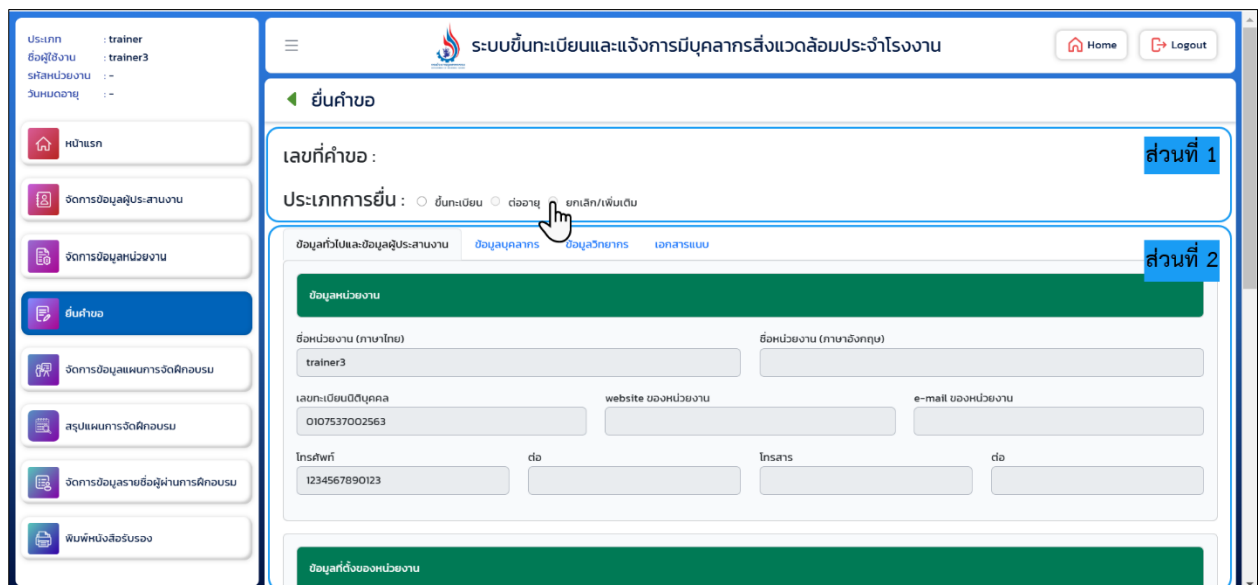
4.3 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “ยื่นคำขอ” ในการเข้าใช้งานภายหลังได้รับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมฯ จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 4.18 ซึ่งจะแสดงประวัติการยื่นคำขอที่ผ่านมาของหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรมสร้างคำขอ แสดงดังรูปที่ 4.20 ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ ส่วนประเภทของคำขอ และส่วนรายละเอียดของคำขอ

ส่วนที่ 1 ส่วนประเภทของคำขอ ผู้ใช้งานระบบเลือกประเภทคำขอ โดยคลิก “ยกเลิก/เพิ่มเติม”

ส่วนที่ 2 ส่วนรายละเอียดของคำขอ ประกอบด้วย 4 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน หน้าข้อมูลบุคลากร หน้าข้อมูลวิทยากร และหน้าเอกสารแนบ ซึ่งมีมีขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละหน้า เช่นเดียวกับการขึ้นทะเบียนครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามคำแนะนำข้อ 3-19 ในหัวข้อ 4.1 การขึ้นทะเบียนครั้งแรก



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

ยื่นคำขอ

เลขที่คำขอ :

ประเภทการยื่น : ☐ ขึ้นทะเบียน ☐ ต่ออายุ ☒ ยกเลิก/เพิ่มเติม

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน | ข้อมูลบุคลากร | ข้อมูลวิทยากร | เอกสารแนบ

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) : trainer3 | ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) :

เลขทะเบียนนิติบุคคล : 0107537002563 | website ของหน่วยงาน : | e-mail ของหน่วยงาน :

โทรศัพท์ : 1234567890123 | ต่อ : | โทรสาร : | ต่อ :

ข้อมูลส่วนตัวของหน่วยงาน

รูปที่ 4.20 การเริ่มต้นสร้างคำขอประเภทยกเลิก/เพิ่มเติม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

บทที่ 5

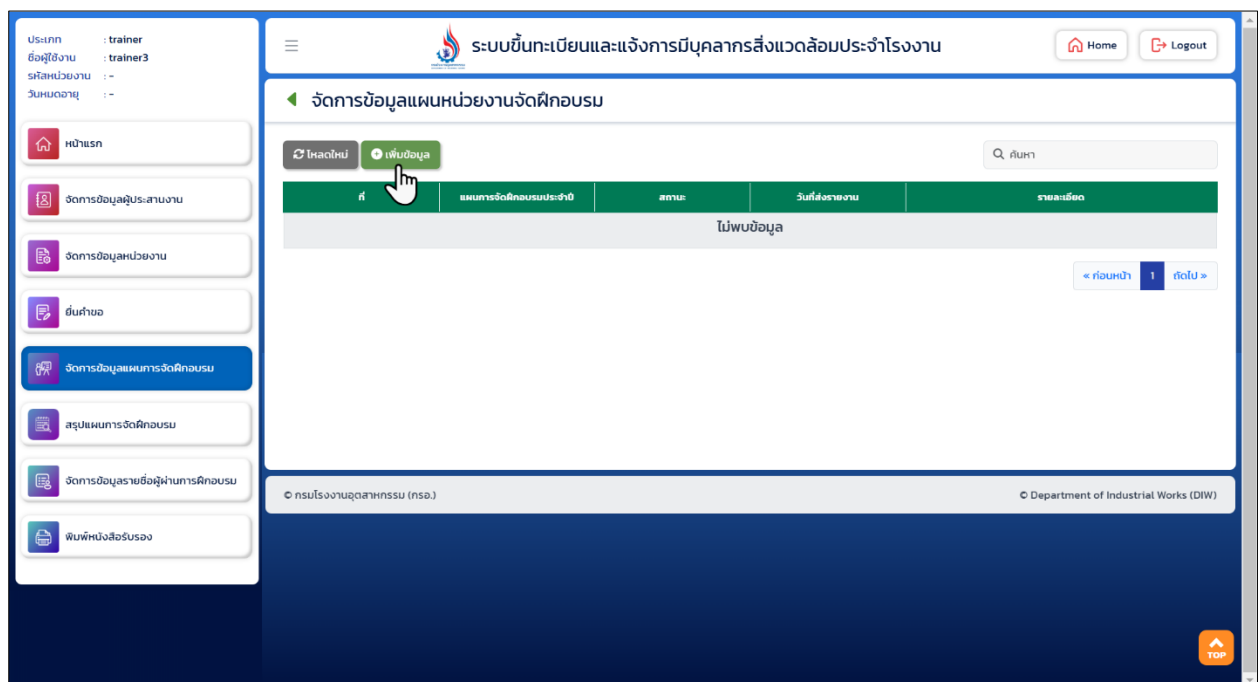
การจัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม

การจัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม

การจัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม อันดับแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อส่งข้อมูลของแผนจัดฝึกอบรมประจำปีเข้าสู่ระบบ จากนั้น ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนูจัดการแผนการจัดฝึกอบรม เพื่อแจ้งยืนยัน ยกเลิก เพิ่มเติมการอบรมตามแผนประจำปี ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด จากนั้น ระบบจะรวบรวมข้อมูลและประมวลผล แสดงผลลัพธ์ของการจัดการแผนจัดฝึกอบรมในเมนู สรุปแผนการจัดฝึกอบรม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

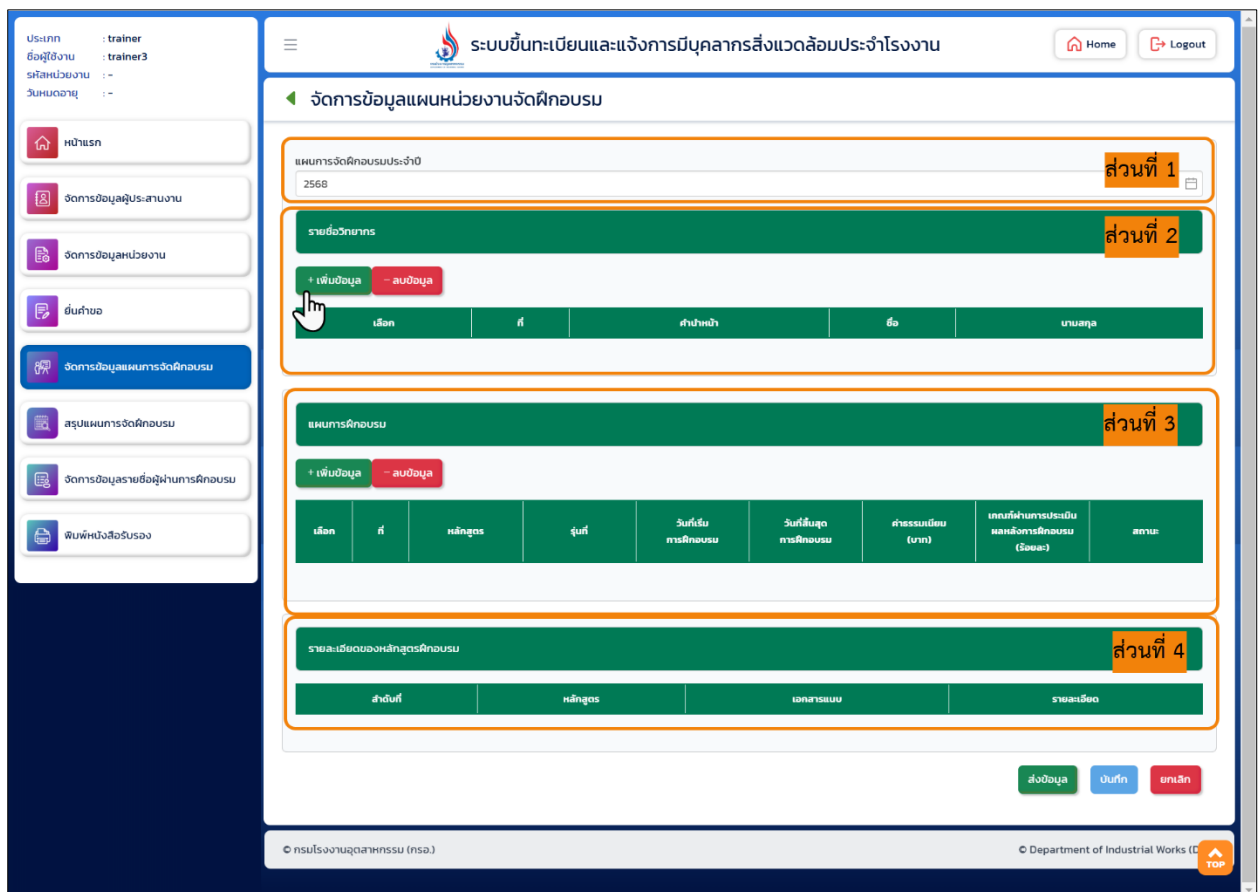
5.1 จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 5.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม



รูปที่ 5.1 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

- 2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม แสดงดังรูปที่ 5.2 ประกอบด้วย 4 ส่วนหลักคือ
- ส่วนที่ 1 แผนการฝึกอบรมประจำปี ให้ผู้ใช้งาน เลือก ปี พ.ศ. ของแผนประจำปีที่ทำ
- ส่วนที่ 2 รายชื่อวิทยากร ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลรายชื่อวิทยากรที่ฝึกอบรมในแผนประจำปีที่ทำ
- ส่วนที่ 3 แผนการฝึกอบรม ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรในปีจัดทำ
- ส่วนที่ 4 รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งระบบจะแสดงลำดับและรายชื่อหลักสูตร ตามที่ผู้ใช้งานได้เพิ่มข้อมูลในส่วนที่ 3 ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์แนบ เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรเข้าสู่ระบบ
- ทั้งนี้ ขั้นตอนในการดำเนินการแต่ละส่วน มีรายละเอียด ดังจะกล่าวต่อไป



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

จัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2568

รายชื่อวิทยากร

+ เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

เลือก	ปี	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล

แผนการฝึกอบรม

+ เพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล

เลือก	ปี	หลักสูตร	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เกณฑ์ผ่านการประเมินผลหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ)	สถานะ

รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

ลำดับที่	หลักสูตร	เอกสารแนบ	รายละเอียด

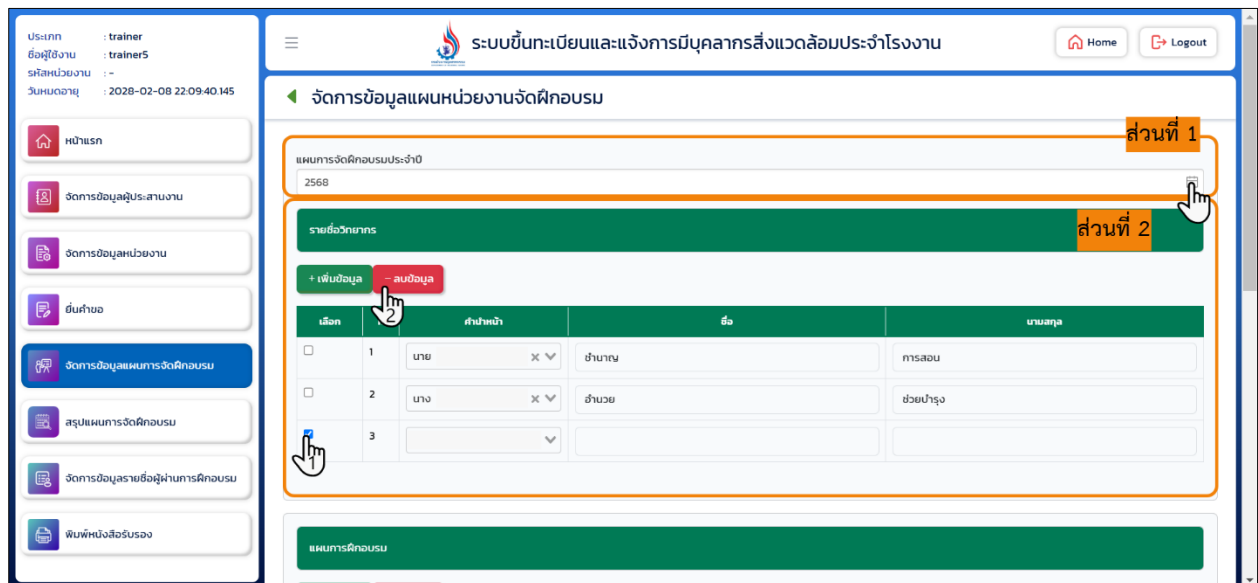
ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

รูปที่ 5.2 หน้าเพิ่มข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

3) ในส่วนที่ 1 แผนการฝึกอบรมประจำปี ให้ผู้ใช้งานคลิกที่สัญลักษณ์รูปปฏิทินทางด้านซ้ายมือ เพื่อเลือกปี พ.ศ. ของแผนประจำปีที่จะจัดทำ แสดงดังรูปที่ 5.3

4) ในส่วนที่ 2 รายชื่อวิทยากร ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นโปรแกรมจะสร้างแถวสำหรับเพิ่มข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถคลิก “เพิ่มข้อมูล” รายชื่อวิทยากรที่ฝึกอบรมในแผนประจำปีที่จะจัดทำ ได้ตามจำนวนที่ต้องการ และสามารถลบข้อมูลได้ โดยการคลิกที่กล่องในคอลัมน์ “เลือก” ในแถวข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้น คลิก “ลบข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 5.3



ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

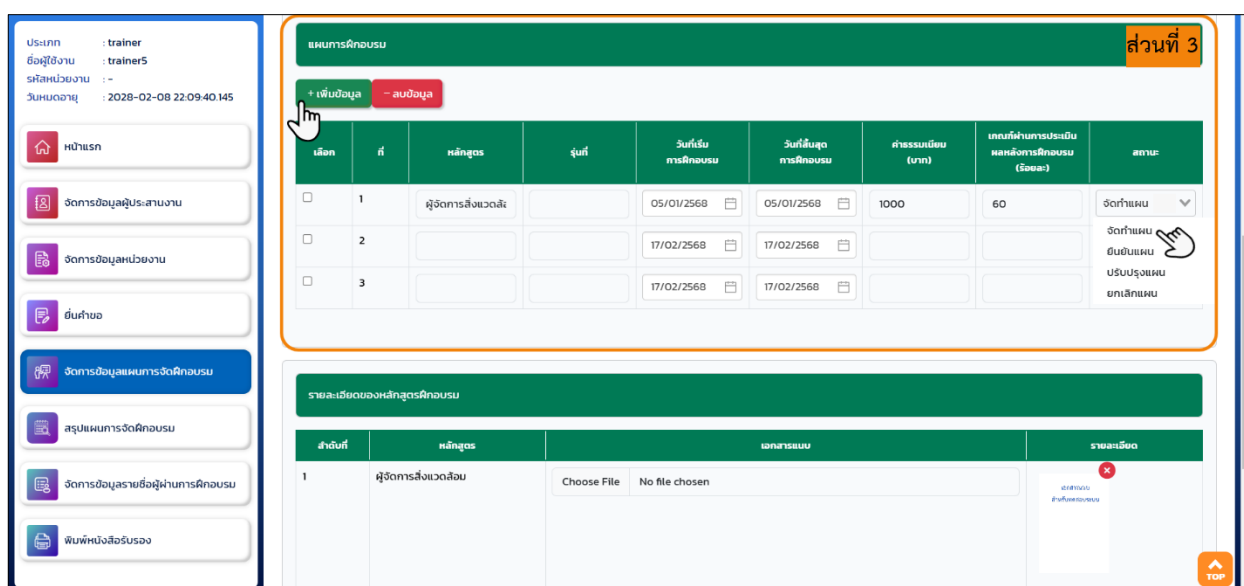
เลือก	ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
☐	1	นาย	ชำนาญ	การสอน
☐	2	นาง	อานวย	ช่วยบำรุง
☐	3			

รูปที่ 5.3 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแผนการฝึกอบรมประจำปี และ รายชื่อวิทยากร

5) ในส่วนที่ 3 แผนการฝึกอบรม ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” จากนั้นโปรแกรมจะสร้างแถวสำหรับเพิ่มข้อมูล โดยผู้ใช้งานสามารถคลิก “เพิ่มข้อมูล” รายละเอียดของแผนการฝึกอบรม ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร รุ่นที่ วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดการจัดฝึกอบรม ค่าธรรมเนียม เกณฑ์การประเมิน ให้ครบทุกคอลัมน์ โดยในคอลัมน์สถานะทางด้านขวามือ ให้เลือก “จัดทำแผน” แสดงดังรูปที่ 5.4

ทั้งนี้ ให้ผู้ใช้งานเพิ่มแผนการฝึกอบรมให้ครอบคลุมหลักสูตรการฝึกอบรมตลอดระยะเวลา 1 ปีที่จัดทำ และผู้ใช้งานสามารถลบข้อมูลได้ โดยการคลิกที่กล่องในคอลัมน์ “เลือก” ในแถวข้อมูลที่ต้องการลบ จากนั้น คลิก “ลบข้อมูล”

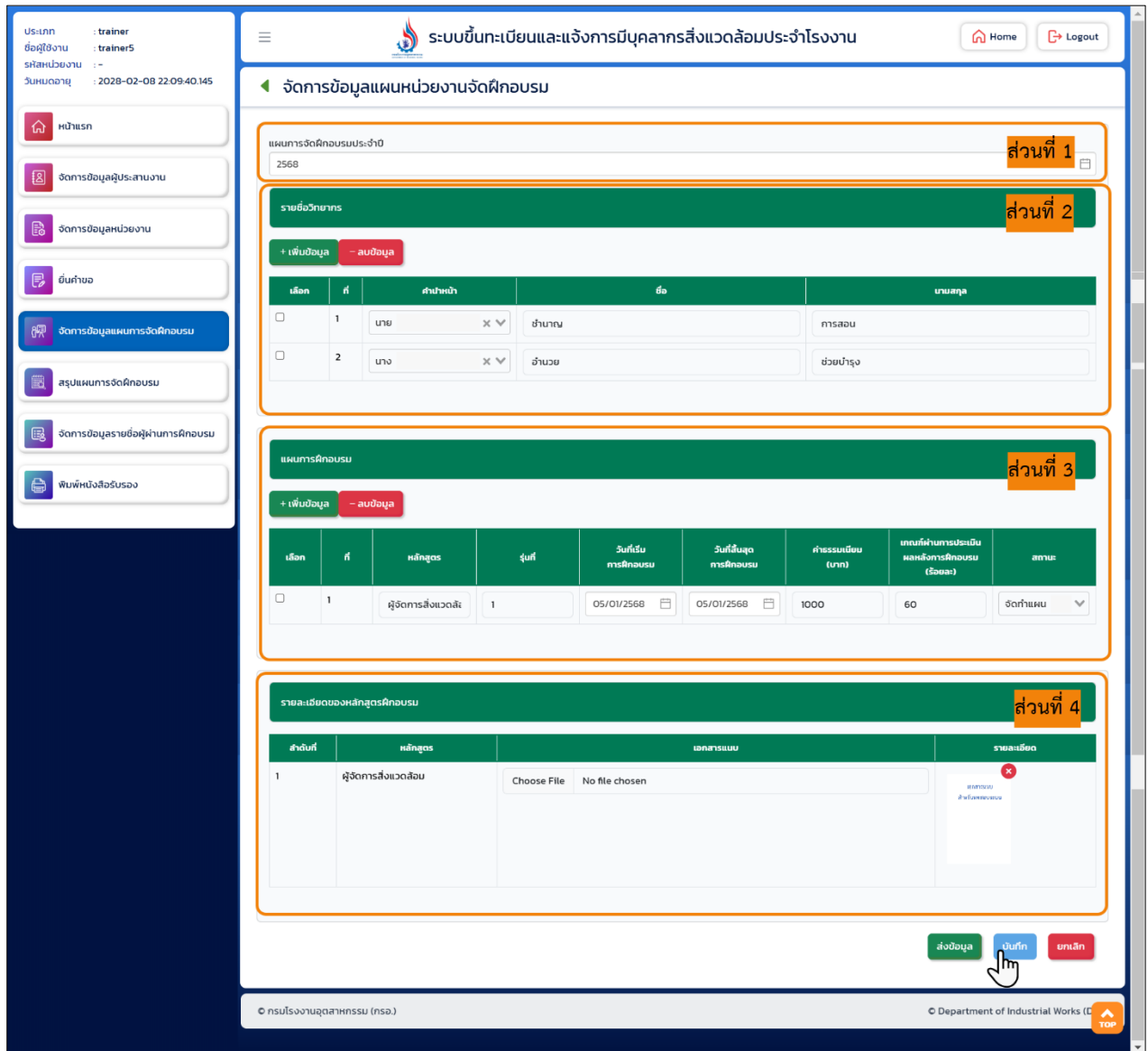
6) ในส่วนที่ 4 รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม ระบบจะแสดงลำดับและรายชื่อหลักสูตรทั้งหมดตามที่คุณใช้งานได้ดำเนินการตามคำแนะนำในข้อที่ 5 ให้ผู้ใช้งานคลิก “Choose File” จากนั้นเลือกไฟล์รายละเอียดของหลักสูตร และแนบไฟล์ เพื่อนำข้อมูลรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 5.4



The screenshot displays the NID Progress Technology system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'หน้าแรก' (Home), 'จัดการข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน' (Manage staff data), 'จัดการข้อมูลหน่วยงาน' (Manage organization data), 'ยื่นคำขอ' (Request), 'จัดการข้อมูลแผนการฝึกอบรม' (Manage training plan data), 'สรุปแผนการฝึกอบรม' (Summarize training plan), 'จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม' (Manage list of trained staff), and 'พิมพ์ใบรับรอง' (Print certificate). The main area is divided into two sections. The top section, titled 'แผนการฝึกอบรม' (Training Plan), includes a '+ เพิ่มข้อมูล' (Add data) button and a table with columns: 'เลือก' (Select), 'ที่' (No.), 'หลักสูตร' (Course), 'รุ่นที่' (Version), 'วันเริ่มการฝึกอบรม' (Start date), 'วันสิ้นสุดการฝึกอบรม' (End date), 'ค่าธรรมเนียม (บาท)' (Fee), 'เกณฑ์ผ่านประเมินผลหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ)' (Passing criteria), and 'สถานะ' (Status). The bottom section, titled 'รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม' (Training Course Details), includes a table with columns: 'ลำดับที่' (Serial No.), 'หลักสูตร' (Course), 'เอกสารแนบ' (Attachment), and 'รายละเอียด' (Details). A 'Choose File' button is visible in the 'เอกสารแนบ' column.

รูปที่ 5.4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแผนการฝึกอบรม และรายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

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



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

จัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

แผนการจัดฝึกอบรมประจำปี 2568

ส่วนที่ 1

รายชื่อวิทยากร

+ เพิ่มวิทยากร - ลบวิทยากร

เลือก	ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
☐	1	นาย	งาน	การสอน
☐	2	นาง	งาน	ช่วยบำรุง

ส่วนที่ 2

แผนการฝึกอบรม

+ เพิ่มวิทยากร - ลบวิทยากร

เลือก	ที่	หลักสูตร	วันที่	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เกณฑ์การประเมินผล	สถานะ
☐	1	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม	1	05/01/2568	05/01/2568	1000	60	จัดทำแผน

ส่วนที่ 3

รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

ลำดับที่	หลักสูตร	เอกสารแนบ	รายละเอียด
1	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม	Choose File No file chosen	รายละเอียด ไฟล์เอกสารแนบ

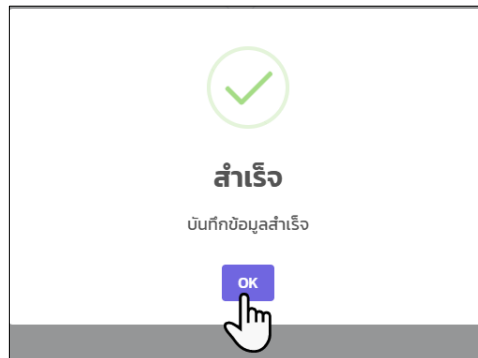
ส่วนที่ 4

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

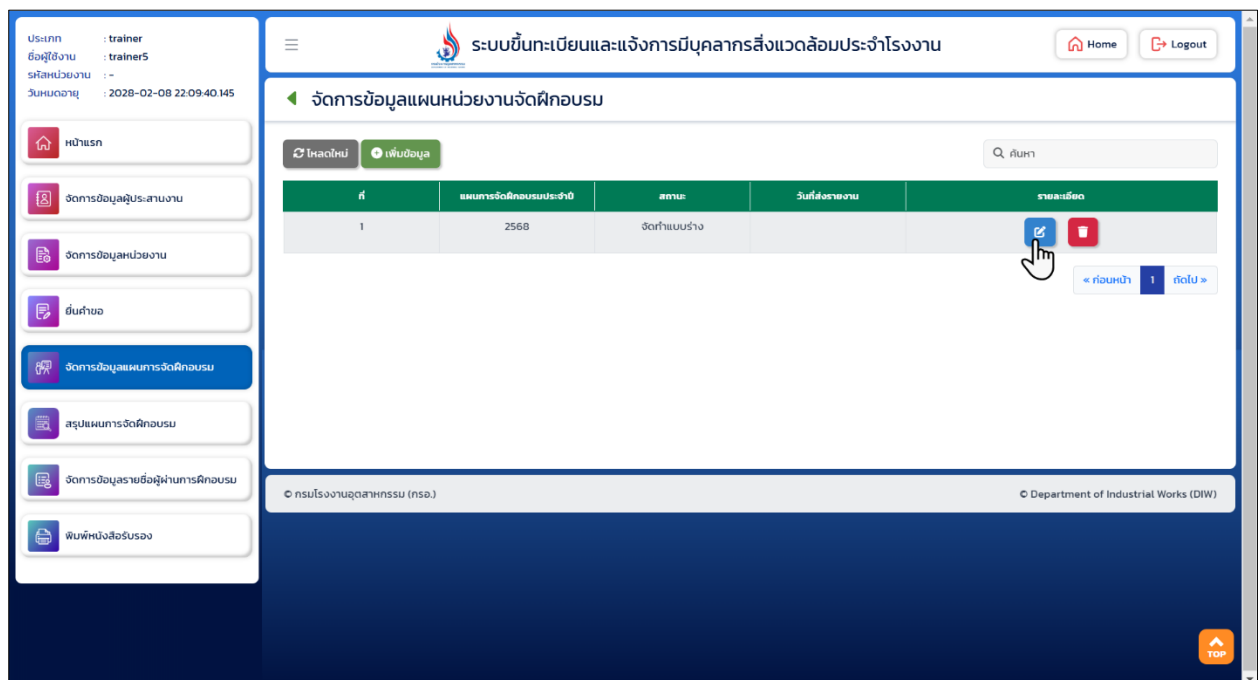
รูปที่ 5.5 การบันทึกการวางแผนจัดฝึกอบรมประจำปี ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

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



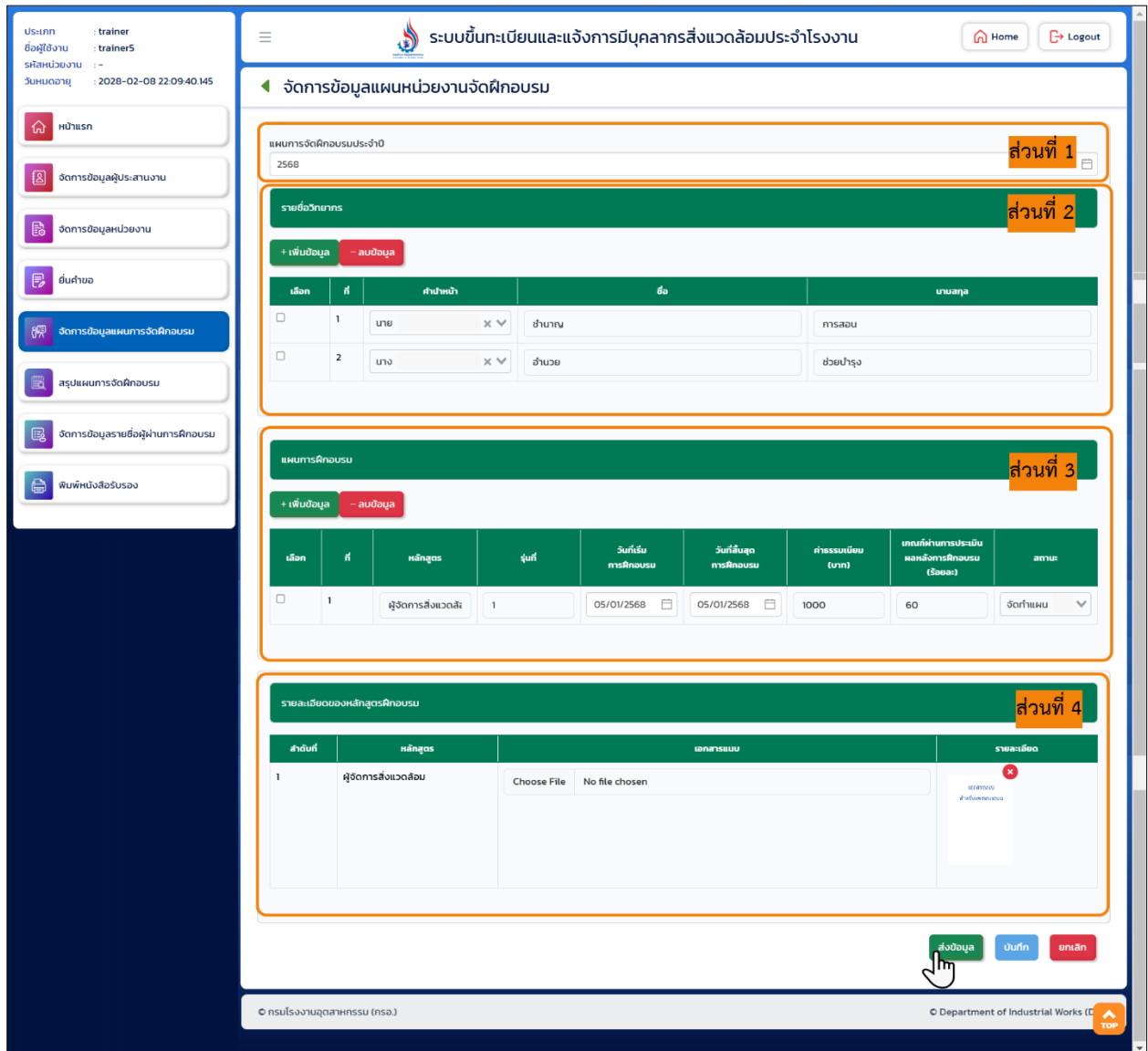
รูปที่ 5.6 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

9) ระบบจะแสดงผลการจัดทำแบบร่างแผนจัดฝึกอบรมประจำปี แสดงดังรูปที่ 5.7 ถือว่า จัดทำแบบร่างแผนจัดฝึกอบรมประจำปีแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเข้าไปปรับปรุงแก้ไขภายหลังได้ โดยคลิกปุ่ม “สัญลักษณ์ดินสอ” โดยทำซ้ำตามคำแนะนำข้อ 3-8



รูปที่ 5.7 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลผู้แผนการจัดฝึกอบรม

10) เมื่อผู้ใช้งานจัดทำร่างแผนจัดฝึกอบรมประจำปี แล้วเสร็จ พร้อมทั้งจะส่งแผนจัดฝึกอบรมประจำปีผ่านระบบไปยังเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 5.8



ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

จัดการข้อมูลแผนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

แผนการจัดฝึกอบรมประจำปี 2568

รายชื่อวิทยากร

เลือก	ที่	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
☐	1	นาย	ชาน	การลอบ
☐	2	นาง	อามว	ช่วยปารุง

แผนการฝึกอบรม

เลือก	ที่	หลักสูตร	ผู้สอน	วันที่เริ่ม การฝึกอบรม	วันที่สิ้นสุด การฝึกอบรม	ค่าธรรมเนียม (บาท)	เกณฑ์ผ่านการประเมิน ผลหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ)	สถานะ
☐	1	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม	1	05/01/2568	05/01/2568	1000	60	จัดทำแผน

รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

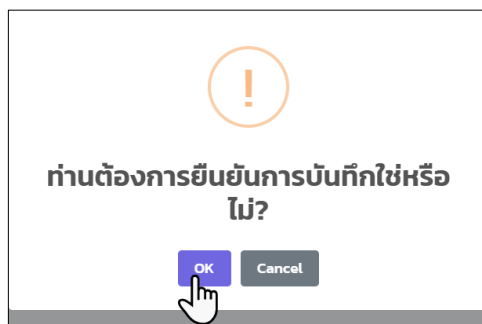
ลำดับที่	หลักสูตร	เอกสารแนบ	รายละเอียด
1	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม	Choose File No file chosen	รายละเอียด

ส่งข้อมูล ยกเลิก

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

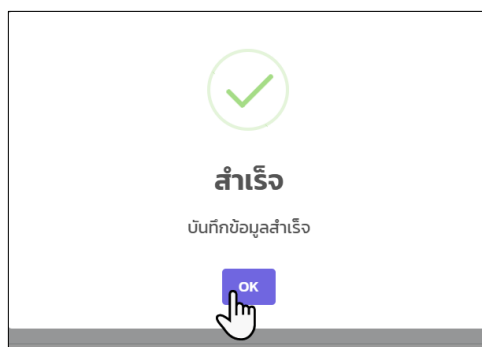
รูปที่ 5.8 การจัดส่งแผนจัดฝึกอบรมประจำปี ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

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



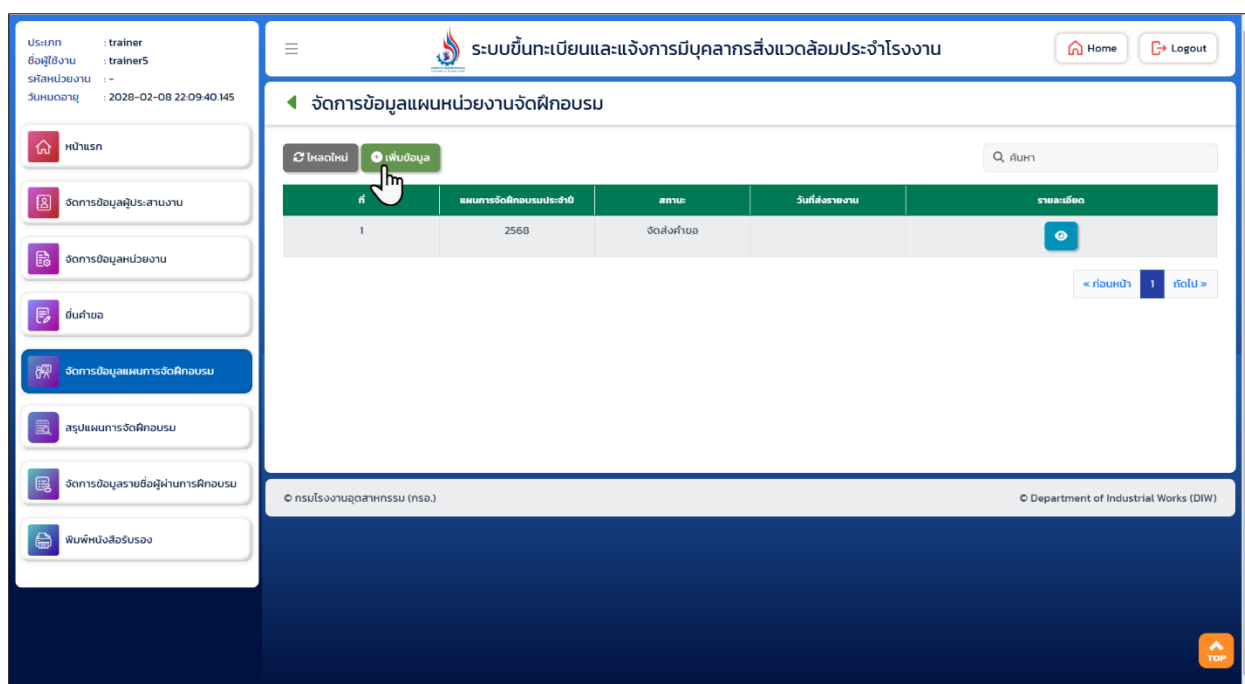
รูปที่ 5.9 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกแผนจัดฝึกอบรมประจำปี ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

12) เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” จะปรากฏกล่องข้อความแจ้งเตือนว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” แสดงดังรูปที่ 5.10 ถือว่า การยืนยันแผนจัดฝึกอบรมประจำปี แล้วเสร็จ



รูปที่ 5.10 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลยืนยันแผนจัดฝึกอบรมประจำปีสำเร็จ

13) ระบบจะแสดงผลการยื่นแผนจัดฝึกอบรมประจำปี แสดงดังรูปที่ 5.11 ถือว่า การยื่นแผนจัดฝึกอบรมประจำปีแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถแจ้งสถานะของการจัดฝึกอบรม เช่นการยืนยันจัดฝึกอบรมตามแผน การปรับปรุงกำหนดการจัดฝึกอบรม และการยกเลิกการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ผ่านเมนูจัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม โดยทำตามคำแนะนำข้อ 3-12



รูปที่ 5.11 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม เมื่อจัดส่งแผนจัดฝึกอบรมประจำปีสำเร็จ

5.2 สรุปแผนการจัดฝึกอบรม

ผลจากการจัดส่งแผนจัดฝึกอบรมประจำปี และการปรับปรุงสถานะของการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร ในแต่ละรุ่น ที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการในเมนู “จัดการข้อมูลแผนการจัดฝึกอบรม” จะถูกประมวลผล และแสดงในเมนู “สรุปแผนการจัดฝึกอบรม” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่เมนูดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการติดตามการจัดฝึกอบรมตามแผนประจำปี

บทที่ 6

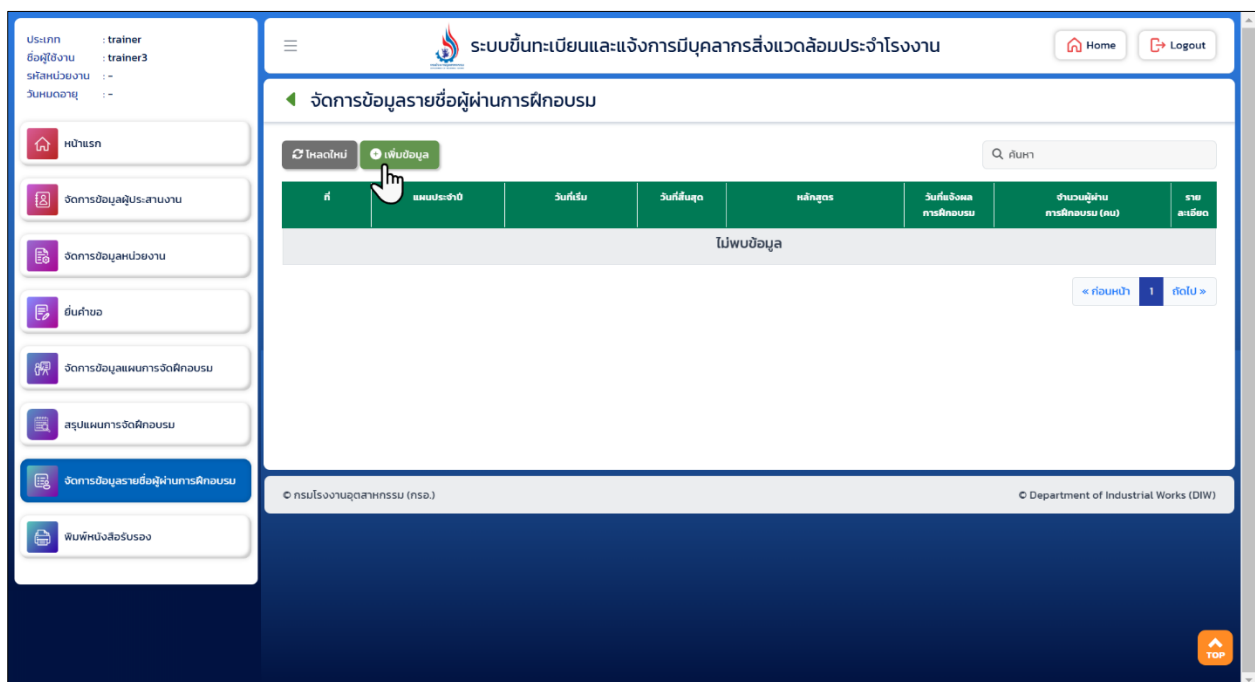
การจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

การจัดการรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

การจัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม อันดับแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู จัดการรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อดาวน์โหลด Template ซึ่งเป็นไฟล์ excel เพื่อจัดเตรียมข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมตามรูปแบบที่กำหนด จากนั้นจึงทำการ ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังนี้

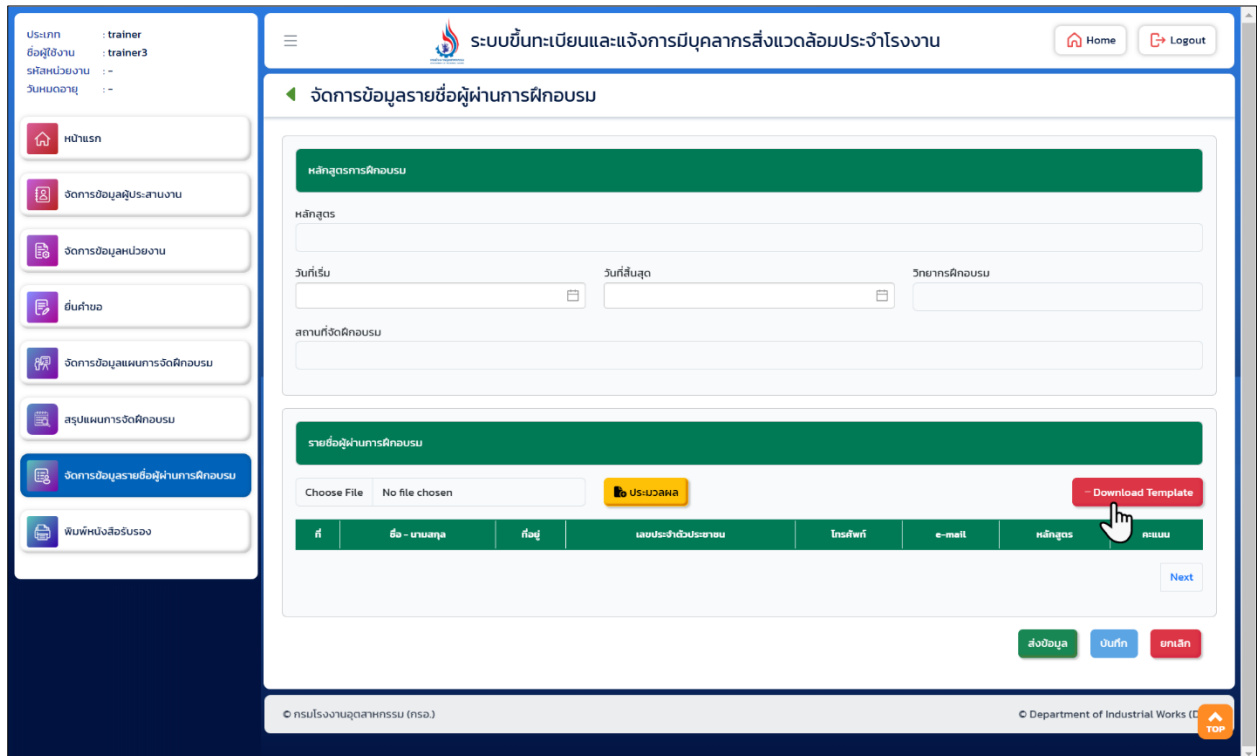
6.1 การเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 6.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม



รูปที่ 6.1 หน้าจอเมนู จัดการข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม แสดงดังรูปที่ 6.2 ให้ผู้ใช้งานคลิก “Download Template” เพื่อนำไฟล์ excel ซึ่งเป็นต้นแบบสำหรับเตรียมข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรม ไปใช้ในการเตรียมข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

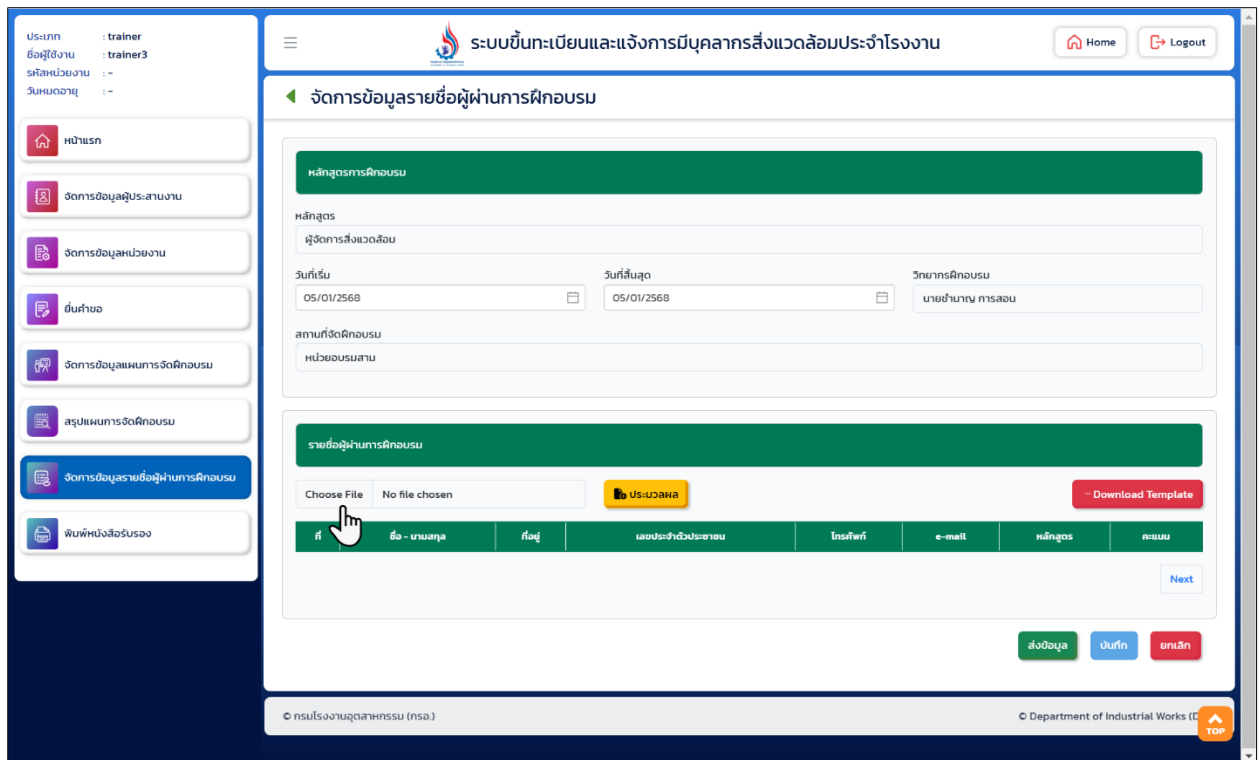


รูปที่ 6.2 การดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบสำหรับข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรม ส่วนหน่วยงานจัดฝึกอบรม

3) ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมลงในไฟล์ต้นแบบ (Template) ที่ดาวน์โหลดมาจากระบบ โดย ให้จัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่น แยกจากกัน ไฟล์ละ 1 รุ่น ภายหลังการอบรม เพื่อเตรียมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบต่อไป

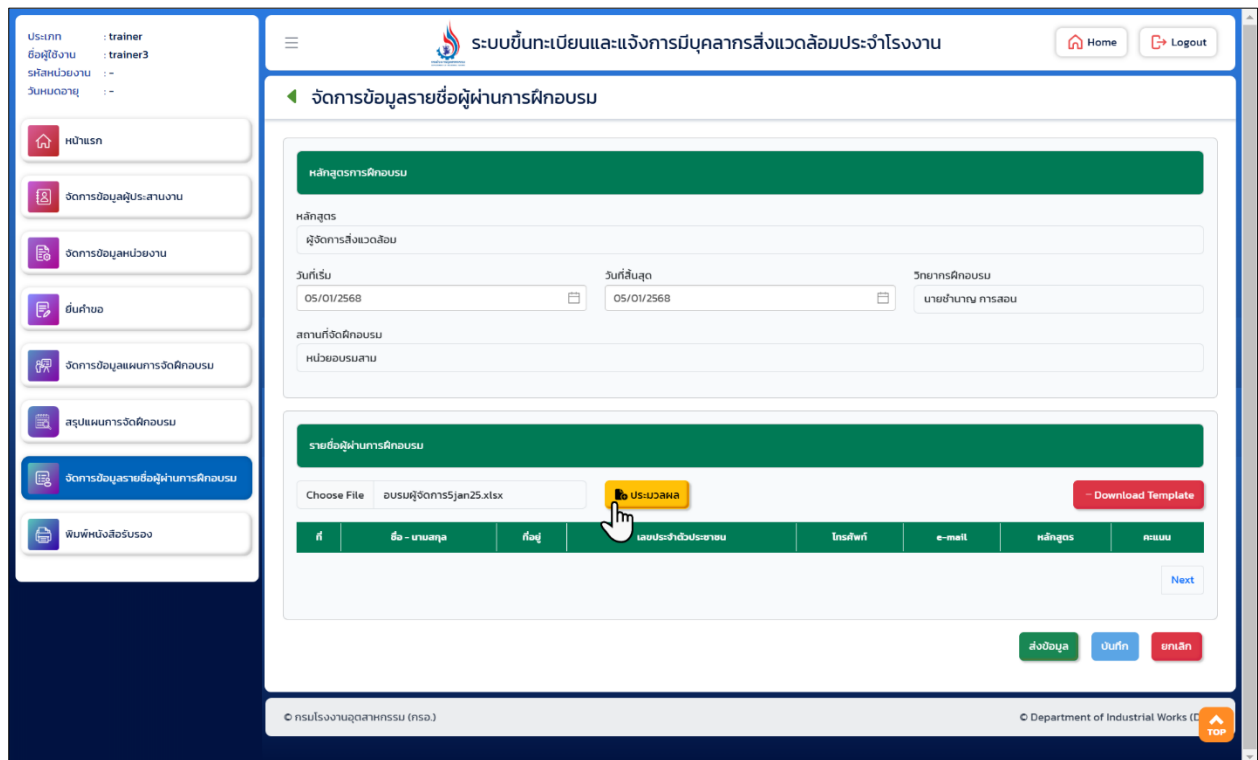
6.2 การนำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบ

- 1) เมื่อผู้ใช้งาน เข้าสู่เมนู “จัดการรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม” ในการเข้าใช้งานครั้งแรก จะพบกับหน้าจอ ดังรูปที่ 6.1 ให้ผู้ใช้งานคลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม
- 2) เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ให้ผู้ใช้งาน เพิ่มข้อมูลของหลักสูตรอบรมให้ ครบถ้วน จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก “Choose File” แสดงดังรูปที่ 6.3



รูปที่ 6.3 การเพิ่มข้อมูลของหลักสูตรที่จะนำรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าสู่ระบบ

3) ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ได้เตรียมไว้ตามคำแนะนำในหัวข้อ 6.1 จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก “ประมวลผล” แสดงดังรูปที่ 6.4



รูปที่ 6.4 การเลือกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อเตรียมนำเข้าสู่ระบบ

- 4) เมื่อการแสดงตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานคลิก “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 6.5

รายละเอียดผู้ผ่านการฝึกอบรม

Choose File: อบรมผู้จัดการ5jan25.xlsx Download Template

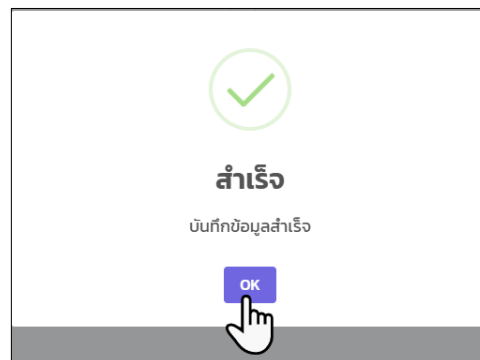
ร.ร.	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	เลขประจำตัวประชาชน	โทรศัพท์	e-mail	หลักสูตร	คะแนน
1	นาย พงก1 test1	492/18 หมู่ 1 ซอย เกตไทย33 ถนน - ตำบล ดาวคะนอง อำเภอ ธนบุรี จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10600	1234567890141	0812345601	test1@test.com	ผู้จัดการ	81
2	นางสาว พงก2 test2	46/5 หมู่ 2 ซอย สุขุมวิท42 ถนน - ตำบล พระโขนง อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10260	1234567890142	0812345602	test2@test.com	ผู้จัดการ	83
3	นาย พงก3 test3	7/427 หมู่ 1 ซอย บ้านหนองบอนกว้าง ถนน - ตำบล หมากร้าง อำเภอ เมืองอุดรธานี จังหวัด อุดรธานี 41000	1234567890143	0812345603	test3@test.com	ผู้จัดการ	79
4	นาย พงก4 test4	19/5 หมู่ 2 ซอย - ถนน - ตำบล เสาไห้ อำเภอ เสาไห้ จังหวัด สส-บุรี 18160	1234567890144	0812345604	test4@test.com	ผู้จัดการ	85
5	นางสาว พงก5 test5	275 หมู่ 10 ซอย - ถนน - ตำบล ขมิ้น อำเภอ เมืองสกลนคร จังหวัด สกลนคร 47220	1234567890145	0812345605	test5@test.com	ผู้จัดการ	80

ส่งข้อมูล บันทึก ยกเลิก

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

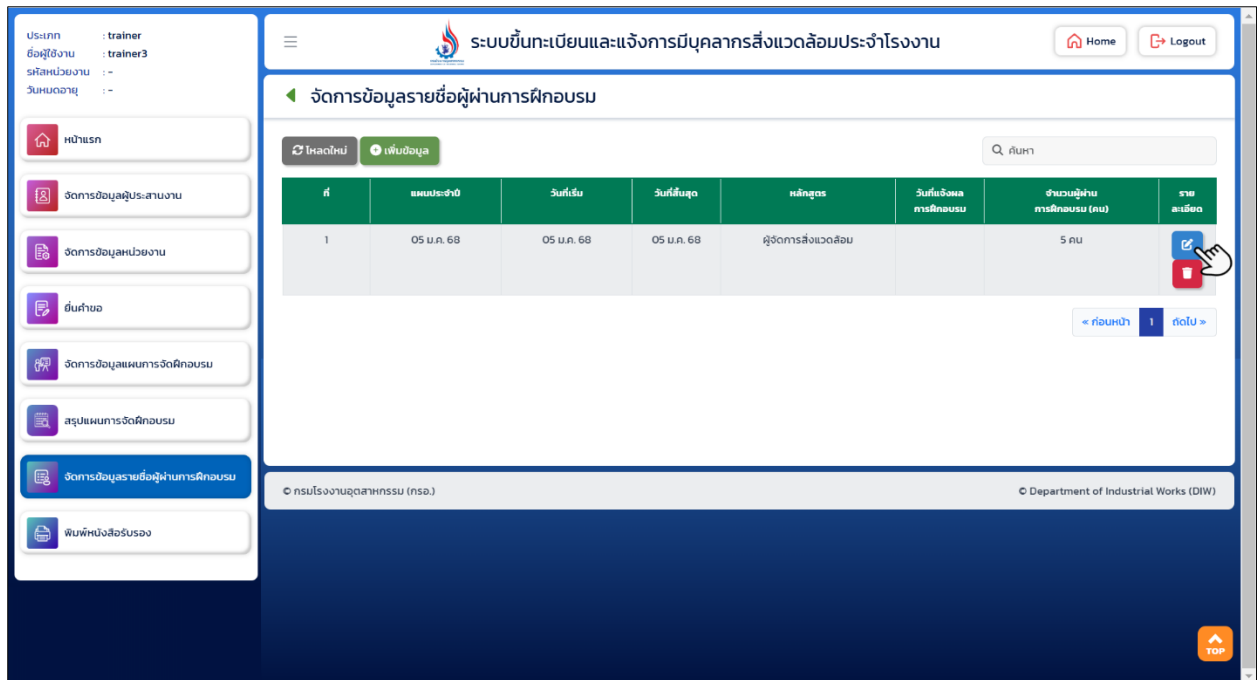
รูปที่ 6.5 การแสดงตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่จะนำเข้าสู่ระบบ

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



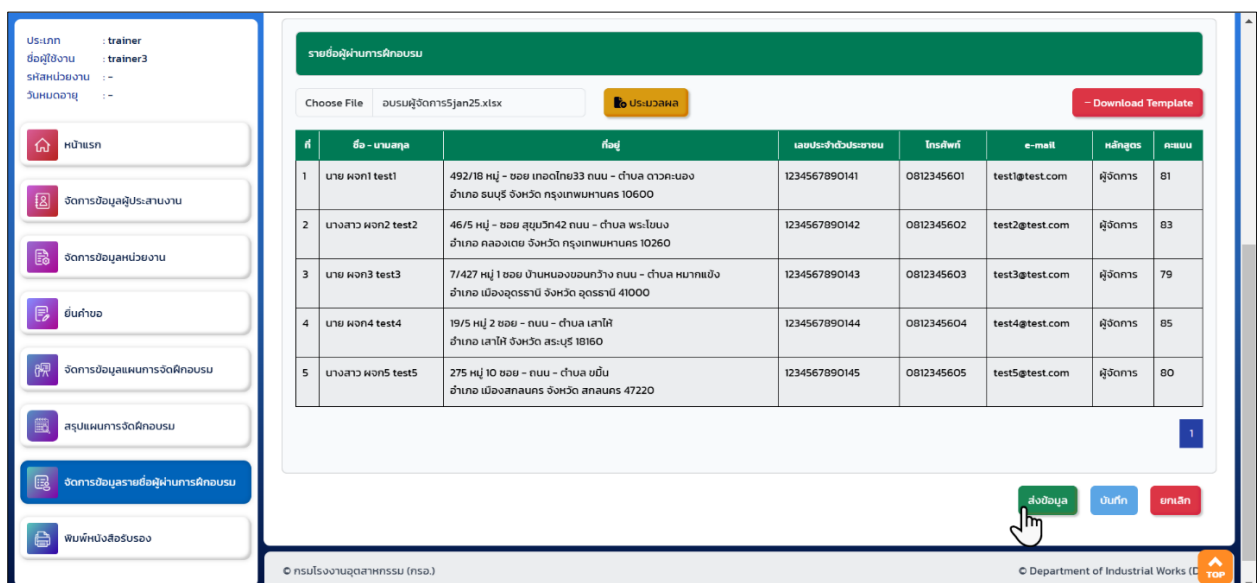
รูปที่ 6.6 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

6) ระบบจะแสดงผลการนำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ของแต่ละหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ แสดงดังรูปที่ 6.7 ถือว่า การร่างรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมแล้วเสร็จ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ โดยแก้ไขที่ไฟล์ Template แล้วคลิกปุ่ม “สัญลักษณ์ดินสอ” และทำซ้ำตามคำแนะนำข้อ 3-5 เพื่อนำข้อมูลชุดล่าสุดทดแทน



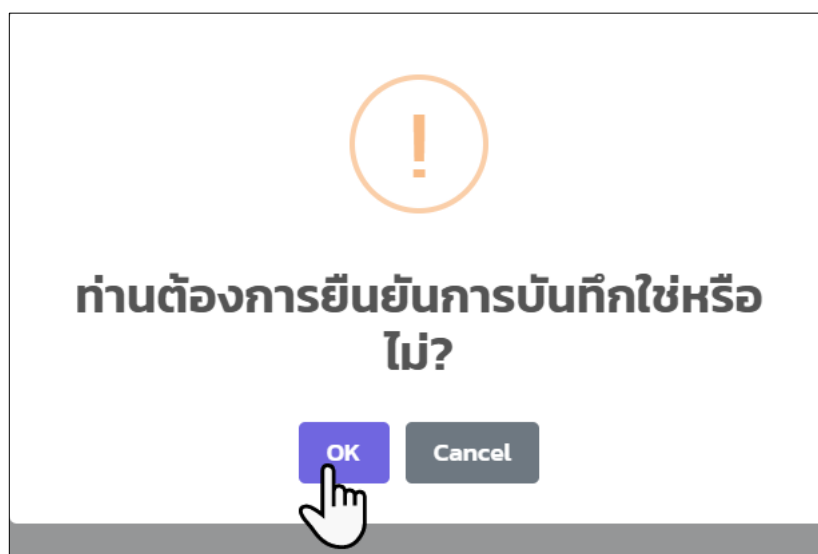
รูปที่ 6.7 การแก้ไขร่างรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ได้บันทึกไว้

7) เมื่อการแสดงตัวอย่างข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม ถูกต้อง ให้ผู้ใช้งานคลิก “ส่งข้อมูล” แสดงดังรูปที่ 6.8



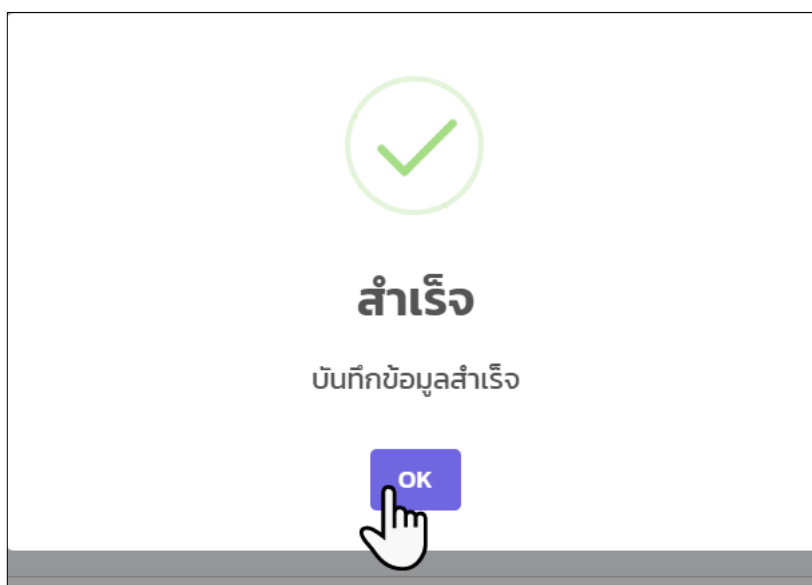
รูปที่ 6.8 การส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ

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



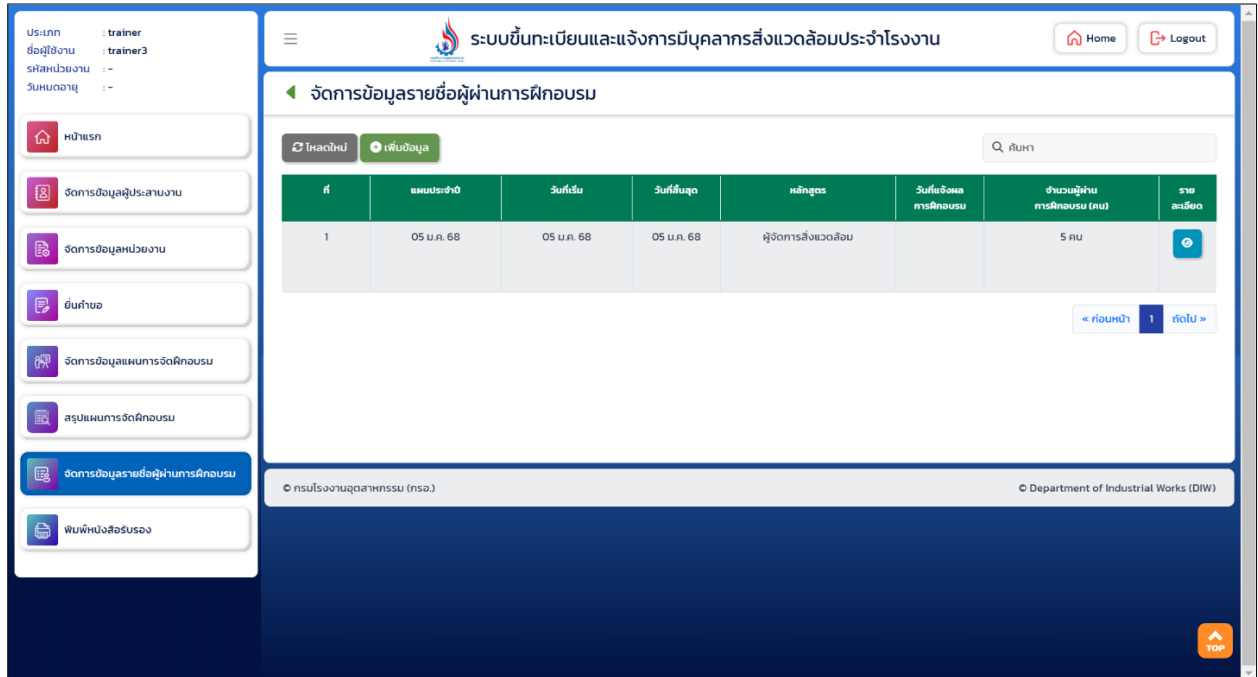
รูปที่ 6.9 กล่องข้อความยืนยัน การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

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



รูปที่ 6.10 กล่องข้อความยืนยัน การส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบ สำเร็จ

10) ระบบจะแสดงผลการส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม แสดงดังรูปที่ 6.11 ถือว่า การส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรและรุ่นนั้นแล้วเสร็จ จากนั้นให้พนักงานเพิ่มเติมรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแต่ละรุ่นตามคำแนะนำข้อ 1-10 จนครบ



ส	แบบประจำ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	หลักสูตร	วันที่แจ้งผลการฝึกอบรม	จำนวนผู้ผ่านการฝึกอบรม (คน)	รายละเอียด
1	05 ม.ค. 68	05 ม.ค. 68	05 ม.ค. 68	ผู้จัดการสิ่งแวดล้อม		5 คน	

รูปที่ 6.11 ประวัติการส่งข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรและรุ่น ที่นำเข้าระบบแล้วเสร็จ