



คู่มือการอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ

โครงการพัฒนาระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถ

เสนอ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

จัดทำโดย

บริษัท วิไซแนป เทคโนโลยี จำกัด



สารบัญ (ต่อ)

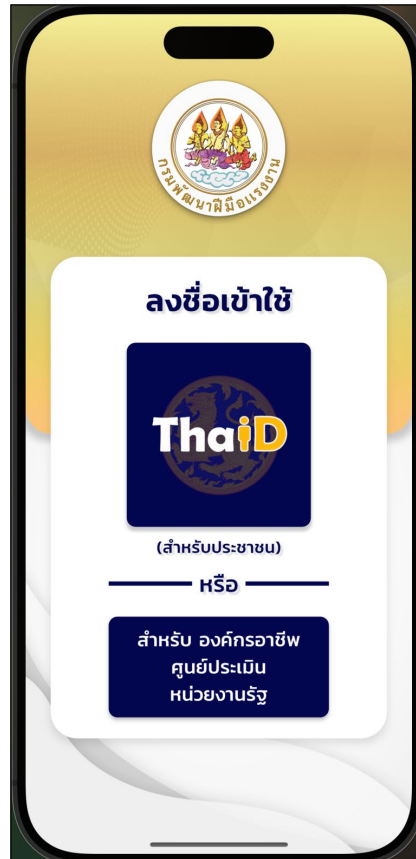
หัวข้อ	หน้า
บทที่ 4 ระบบ Mobile Application สำหรับบริการประชาชน.....	124
1. หน้าจอการทำงานของระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถ.....	124
2. การลงทะเบียน/เข้าระบบ	137
2.1) การเข้าใช้งาน และยืนยันตัวตนผ่าน ThaiD สำหรับ ประชาชน.....	137
2.2) การเข้าสู่ระบบสำหรับ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ	148
2.3) การลงทะเบียนใช้งานสำหรับหน่วยงานของรัฐ	153
2.4) การช่วยเหลือกรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านสำหรับ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ.....	155
2.5) การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว (Profile).....	159
3. การยื่นคำขอ	163
3.1) การยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ ตามแบบ คร.1	165
3.2) การยื่นคำขอมีสมุดประจำตัว ตามแบบ คร.4	168
3.3) การยื่นคำขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามแบบ คร.10.....	171
3.4) การยื่นคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามแบบ คร.15	173
3.5) การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร.18.....	176
3.6) การยื่นคำขอออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน คร.20	178
3.7) การยื่นคำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔(๒) ตามแบบ คร.5 สำหรับ องค์กรอาชีพ, หน่วยงานของรัฐ.....	181
3.8) การยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ตามแบบ คร.7	184
3.9) การยื่นคำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ตามแบบ คร.8.....	186
4. การตรวจสอบสถานะคำขอ (Status).....	189
4.1) ตรวจสอบสถานะคำขอจากทางหน้าจอหลัก.....	189
4.2) ตรวจสอบสถานะคำขอจากทางเมนู.....	192
5. การตรวจสอบการชำระเงิน (Payment).....	194
6. การดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Download).....	198
7. ระบบการแจ้งเตือน (Notification)	200

บทที่ 4

ระบบ Mobile Application สำหรับบริการประชาชน

1. หน้าจอการทำงานของระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถ

1. หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน

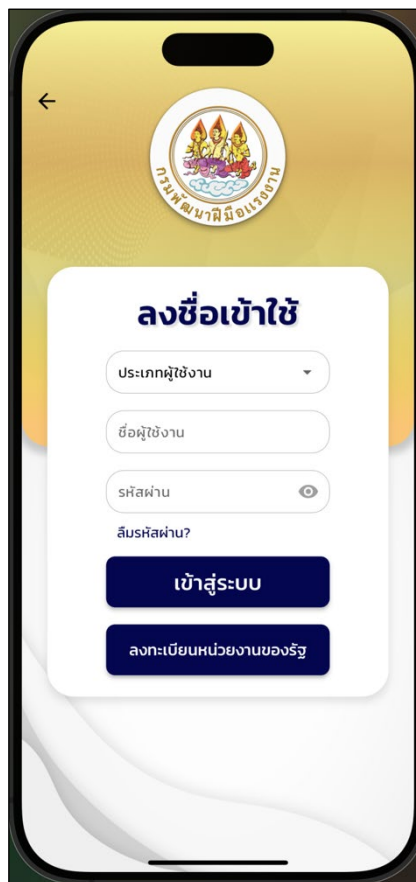


รูปที่ 211 หน้าจอ Mobile Application ลงชื่อเข้าใช้งาน

โดยหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย ปุ่ม Logo ThaiID สำหรับการเข้าสู่ระบบสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานประชาชนโดยจะมีการยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID , ปุ่ม "สำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ" ที่จะไปยังหน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับกลุ่มผู้ใช้งาน องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน และ หน่วยงานของรัฐ



2. หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ



รูปที่ 212 หน้าจอ Mobile Application ลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ

โดยหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย ตัวเลือกรายการ Dropdown ประเภทผู้ใช้งานสำหรับเข้าสู่ระบบ, กล่องข้อความ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ที่จะใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบ, กล่องข้อความ รหัสผ่าน (Password) ที่จะใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบ โดยจะมีปุ่มรูปดวงตาใช้สำหรับเปิด หรือซ่อนรหัสผ่าน, ปุ่มข้อความ "ลืมรหัสผ่าน" สำหรับที่จะไปยังหน้าจอลืมรหัสผ่าน, ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" สำหรับลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ, ปุ่ม "ลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ" กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีบัญชีผู้ใช้ โดยจะไปยังหน้าจอลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานของรัฐ



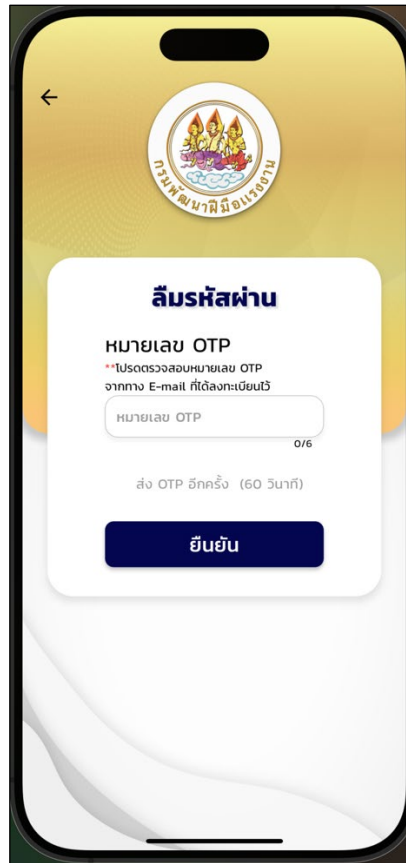
3. หน้าจอสมัครผ่าน สำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนที่ 1

รูปที่ 213 หน้าจอ Mobile Application สมัครผ่านสำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ 1

โดยหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย ตัวเลือกรายการ Dropdown ประเภทผู้ใช้งาน ได้แก่ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ, กล่องข้อความ ทะเบียนเลขที่องค์กรอาชีพ หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ขึ้นอยู่กับประเภทผู้ใช้งานที่เลือก ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น, กล่องข้อความ อีเมล (Email) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกได้เฉพาะตัวอักษรภาษาอังกฤษ ในรูปแบบอีเมลที่ถูกต้องเท่านั้น, ปุ่ม "ยืนยัน" สำหรับการยืนยันข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดไปยังหน้าสมัครผ่าน หากว่าข้อมูลที่กรอกมาถูกต้องจะมีการส่งรหัส OTP (One Time Password) มายังอีเมลของบัญชีผู้ใช้ที่สมัครไว้ เพื่อนำหมายเลข OTP นั้นมายืนยันตัวตนเพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป



4. หน้าจอลิ้มรสผ่าน สำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนที่ 2



รูปที่ 214 หน้าจอ Mobile Application ลิ้มรสผ่านสำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ 2

โดยหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย กล่องข้อความ สำหรับกรอกหมายเลข OTP สำหรับการยืนยันตัวตน, ปุ่ม "ส่งหมายเลข OTP อีกครั้ง" สำหรับการขอรหัส OTP ใหม่อีกครั้ง โดยในแต่ละครั้งจำเป็นที่จะต้องรอเวลานับถอยหลัง 60 วินาทีถึงจะสามารถส่ง OTP ได้, ปุ่ม "ยืนยัน" สำหรับการยืนยันตรวจสอบข้อมูล OTP ซึ่งถ้าหากกรอกหมายเลข OTP ผิดก็ต้องก็จะเข้าสู่หน้ากำหนดรหัสผ่านใหม่ในขั้นตอนต่อไป



5. หน้าจอสมัครรหัสผ่าน สำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ ขั้นตอนที่ 3

รูปที่ 215 หน้าจอ Mobile Application สมัครรหัสผ่านสำหรับองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ 3

ในหน้าจอนี้จะเป็นระบบสำหรับการกำหนดรหัสผ่านใหม่อีกครั้งโดยผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลกำหนดรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง มีเงื่อนไขการกำหนดรหัสผ่านดังนี้ รหัสผ่านจะต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น, ต้องมีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่, ตัวอักษรพิมพ์เล็ก และตัวเลขประกอบด้วย โดยความยาวของรหัสผ่านจะต้องมีไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

โดยหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย กล่องข้อความ สำหรับการกำหนดรหัสผ่านใหม่ และสำหรับการยืนยันรหัสผ่าน (รหัสผ่านที่กรอกจำเป็นต้องเหมือนกันกับ กล่องข้อความ สำหรับการกำหนดรหัสผ่านใหม่) และปุ่ม "ยืนยัน" สำหรับการกำหนดรหัสผ่านใหม่



6. หน้าจอลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

ลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน *

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี *

จังหวัด *

เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล *

รหัสไปรษณีย์ *

เลขที่ *

หมู่ที่ *

ข้อมูลผู้ใช้งาน (สำหรับการเข้าสู่ระบบ)

ตรอก/ซอย *

ถนน *

โทรศัพท์ *

E-mail *

รหัสผ่าน *

ยืนยันรหัสผ่าน *

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 216 หน้าจอ Mobile Application ลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

ในหน้าจอนี้จะเป็นหน้าลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มที่ให้ผู้ใช้งานกรอกและยืนยันเพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานบน Application รับรองความรู้ความสามารถสำหรับกลุ่มผู้ใช้หน่วยงานของรัฐเท่านั้น โดยแบบฟอร์มจะมีให้กรอกในส่วนของข้อมูลที่อยู่ของหน่วยงาน และข้อมูลผู้ใช้งาน และมีเงื่อนไขการกำหนดรหัสผ่านดังนี้ รหัสผ่านจะต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษเท่านั้น, ต้องมีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่, ตัวอักษรพิมพ์เล็ก และตัวเลขประกอบด้วย โดยความยาวของรหัสผ่านจะต้องมีไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

โดยหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย กล่องข้อความ ชื่อหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ความยาว 13-14 หลัก, รหัสไปรษณีย์, เลขที่อยู่ และหมู่ที่ของหน่วยงาน, ชื่อซอย, ชื่อถนน และเบอร์โทรศัพท์ จำนวน 10 หลัก, อีเมล และรหัสผ่าน ตัวเลือกกรายการ Dropdown จังหวัด, เขต/อำเภอ, แขวง/ตำบล และปุ่ม "ยืนยัน" สำหรับการยืนยันข้อมูลเพื่อไปหน้านโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



7. หน้าจอนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อรักษาความปลอดภัยและป้องกันการนำข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปใช้โดยไม่เจตนาไม่สุจริต

- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
 - 1.1 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เท่าที่จำเป็น โดยขึ้นอยู่กับประเภทของบริการที่ใช้บริการผ่านระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้
 - (1) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อความสะดวกในการให้บริการของผู้ใช้บริการ เช่น ชื่อ - สกุล ที่อยู่ รหัสประจำตัวประชาชน เลขที่บัตรประชาชน
 - (2) ในกรณีที่ผู้ใช้บริการลงทะเบียนเพื่อเป็นสมาชิกหรือเพื่อใช้บริการอย่างหนึ่งอย่างใด กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการเพิ่มเติม ตามบริการที่ได้สมัคร เช่น เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ ประเภทกิจการ
 - (3) เพื่อสำรวจความนิยมในการใช้บริการและนำไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการเพิ่มเติม ได้แก่ หมายเลขไอพี (IP Address) ชนิดของโปรแกรมค้นผ่าน (Browser Type) ชื่อโดเมน (Domain Name) บันทึกหน้าเว็บที่ผู้ใช้เยี่ยมชม เวลาที่เยี่ยมชม (Access Time) และระบบที่ใช้ให้บริการ
 - 1.2 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัว

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอาจปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติม นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการให้บริการ ดังนั้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอแนะนำให้ผู้ใช้บริการอ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทุกครั้งที่ใช้บริการระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

7. การปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการติดต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในกรณีที่ผู้ใช้บริการมีข้อสงสัย ข้อเสนอนะ หรือข้อขัดแย้งใด ๆ เกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือการปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานยินดีที่จะตอบข้อสงสัย รับฟังข้อเสนอนะ และคำติชมทั้งหลาย อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงการให้บริการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานต่อไป โดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามที่อยู่ปรากฏข้างล่างนี้

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรมิตร แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2246 1936

☒ ฉันยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA)

ยืนยันข้อมูล

รูปที่ 217 หน้าจอ Mobile Application นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในหน้าจอนี้จะแสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้อย่างละเอียดในแต่ละด้าน เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล, การบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ, การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล, การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อแนะนำ และการปรับปรุงในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

โดยหน้าจอนี้จะประกอบไปด้วย ปุ่มลูกศรชี้ลง ในตำแหน่งขวาล่างของหน้าจอ ซึ่งจะเป็นการเลื่อนหน้าจอลงล่างสุด และกล่องเลือก check box การยอมรับข้อตกลง และเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว และปุ่ม "ยืนยันข้อมูล"



8. หน้าจอลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ใหม่ (กลุ่มผู้ใช้งาน : ประชาชน)

รูปที่ 218 หน้าจอ Mobile Application ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ใหม่ (กลุ่มผู้ใช้งาน : ประชาชน)

ในหน้าจอนี้เป็นหน้าจอสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานประชาชนที่ไม่เคยมีบัญชีมาก่อนโดยจะดึงข้อมูลมาจากการยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID โดยจำเป็นที่จะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนของเบอร์โทรศัพท์และอีเมล อัปรูปถ่ายหน้าตรง และข้อมูลที่อยู่ทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ปัจจุบันและ ที่อยู่ทำงาน



9. หน้าจอหลัก (Main)

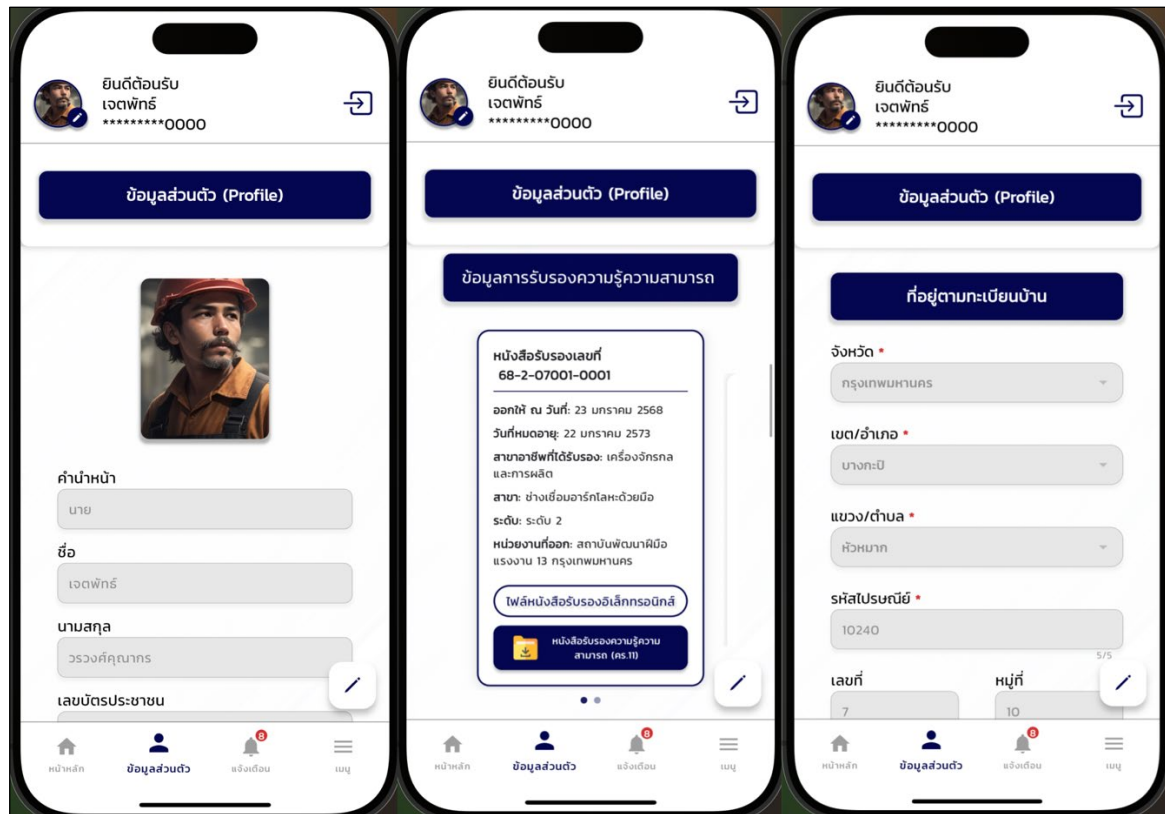


รูปที่ 219 หน้าจอ Mobile Application หน้าจอหลัก

หน้าจอหลักหลังจากที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบสำเร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ แถบด้านบนหรือ (App bar) จะแสดงรายละเอียดชื่อจริงของผู้ใช้งาน (กรณีประชาชน) หรือชื่อหน่วยงาน (กรณีองค์กรอาชีพ หน่วยงานของรัฐ และศูนย์ประเมิน) และข้อมูลเลขบัตรประชาชน (4 ตัวท้าย) และปุ่มสำหรับการ Logout (ทางมุมด้านขวาสุด)

ส่วนตรงกลางหน้าจอเป็นหน้าการใช้งานหลักซึ่งจะประกอบด้วยรายละเอียด สถานะคำขอล่าสุด, ประชาสัมพันธ์ และเอกสารสำคัญ และในส่วนแถบด้านล่างหรือ Navigation Bar จะประกอบด้วยปุ่ม icon ได้แก่ หน้าหลัก, ข้อมูลส่วนตัว, แจ้งเตือน, เมนู

10. หน้าข้อมูลส่วนตัว (Profile)



รูปที่ 220 หน้าจอ Mobile Application หน้าจอข้อมูลส่วนตัว (Profile)

ระบบที่แสดงรายละเอียดข้อมูลของบัญชีผู้ใช้งานซึ่งจะประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป ชื่อ, นามสกุล, คำนำหน้า, เลขบัตรประชาชน และที่อยู่ตามที่ลงทะเบียนไว้ในข้างต้น คือที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ปัจจุบัน, ที่อยู่ทำงาน และข้อมูลการรับรองความรู้ความสามารถที่มีหนังสือรับรอง โดยจะสามารถแก้ไขในส่วนของ อีเมล, เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลรับรองความสามารถ



11. หน้าการแจ้งเตือน (Notification)

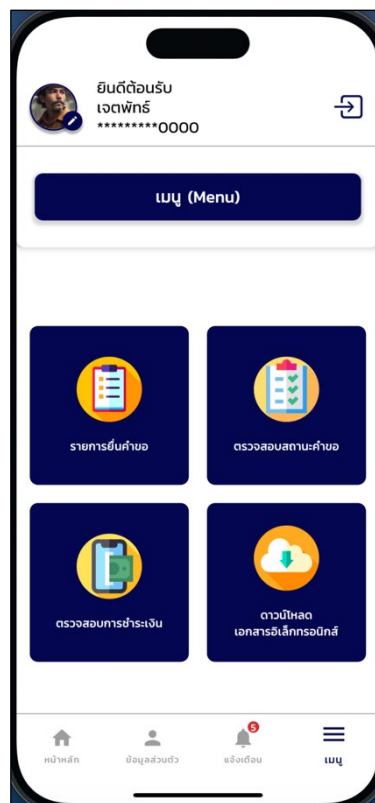


รูปที่ 221 หน้าจอ Mobile Application หน้าการแจ้งเตือน (Notification)

ระบบที่จะแสดงรายการแจ้งเตือนที่ได้รับมาต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น การแจ้งเตือนการเปลี่ยนสถานะคำขอ การแจ้งเตือนกรณีได้รับการอนุมัติ หรือปฏิเสธคำขอ รวมถึงการแจ้งเตือนสำหรับการเตือนวันหนังสือรับรองใกล้หมดอายุ โดยจะแสดงรายละเอียดของการแจ้งเตือน เวลาที่ได้รับการแจ้งเตือนเป็นต้น



12. หน้าเมนู (Menu)



รูปที่ 222 หน้าจอ Mobile Application หน้าเมนู (Menu)

จะเป็นหน้าที่บริการระบบย่อยต่างๆ รวมเข้าไว้ด้วยกันโดยจะมีรายการยื่นคำขอ สำหรับการที่ยื่นแบบคำขอต่างๆ และการตรวจสอบสถานะคำขอ เป็นการติดตามสถานะคำขอหลังจากที่ผู้ใช้ได้ทำการยื่นคำขอสำเร็จแล้ว, ระบบตรวจสอบการชำระเงิน เป็นระบบที่ได้ติดตามสถานะการชำระเงินโดยตรง , ดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหนังสือรับรองที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ยกตัวอย่างเช่น หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ, หนังสือรับรองเป็นองค์กรอาชีพ เป็นต้น



โครงการพัฒนาระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถ



รูปที่ 223 หน้าจอ Mobile Application หน้าจอหลัก

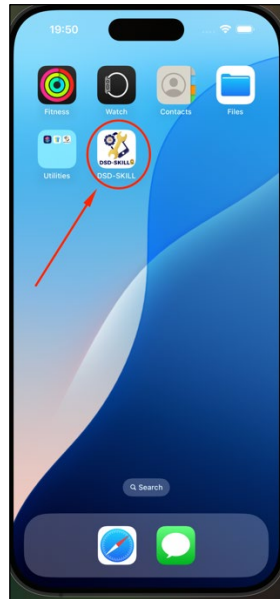


2. การลงทะเบียน/ใช้ระบบ

2.1) การเข้าใช้งาน และยืนยันตัวตนผ่าน ThalID สำหรับ ประชาชน

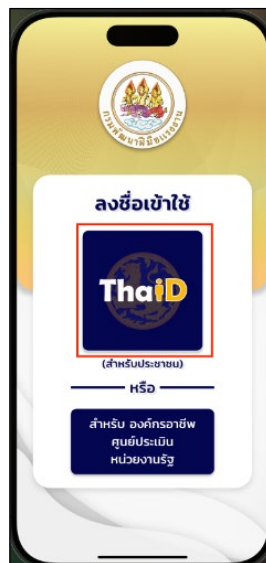
ในการเข้าใช้งานนั้นจำเป็นที่จะต้องมีการดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThalID สำหรับการยืนยันตัวตนสำหรับประชาชนที่ได้ทำการเข้าสู่ระบบยืนยันตัวตนบน ThalID เรียบร้อยแล้วโดยในการเข้าใช้งาน Mobile Application ระบบรับรองความรู้ความสามารถ มีดังต่อไปนี้

1. ให้เข้าใช้งานแอปพลิเคชัน "DSD-SKILL"



รูปที่ 224 หน้าจอรายการแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์โทรศัพท์

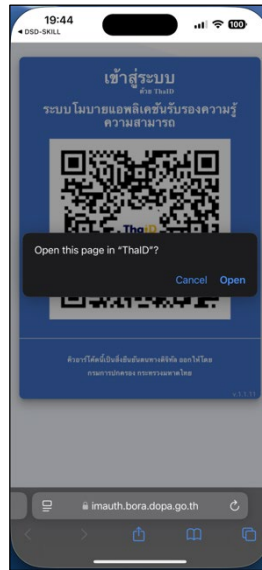
2. จะแสดงหน้าจอลงชื่อเข้าใช้ของแอปพลิเคชัน จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดไปที่ปุ่ม "ThalID"



รูปที่ 225 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน



3. จากนั้นแอปพลิเคชันจะเข้าสู่หน้า Browser ของอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน และจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เปิดแอปพลิเคชัน ThalD เพื่อยืนยันตัวตนให้กดที่ Open



รูปที่ 226 หน้าจอ Browser เพื่อยืนยันตัวตน ThalD

4. หน้าจะเข้าสู่แอปพลิเคชัน ThalD และแสดงหน้ายืนยันตัวตน โดยจะแสดงรายการขอข้อมูลของผู้ใช้เพื่อการยืนยันตัวจากนั้นกดปุ่ม "ยินยอม" เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 227 หน้าจอแอปพลิเคชัน ThalD ในหน้ายืนยันตัวตน

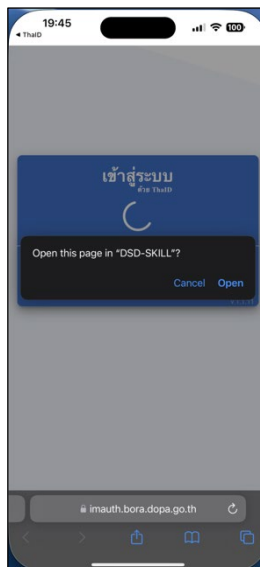


5. ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่าน PIN 8 หลักของแอปพลิเคชัน ThaiD ให้ถูกต้อง



รูปที่ 228 หน้าจอการยืนยันรหัสผ่าน PIN 8 หลัก ในแอปพลิเคชัน ThaiD

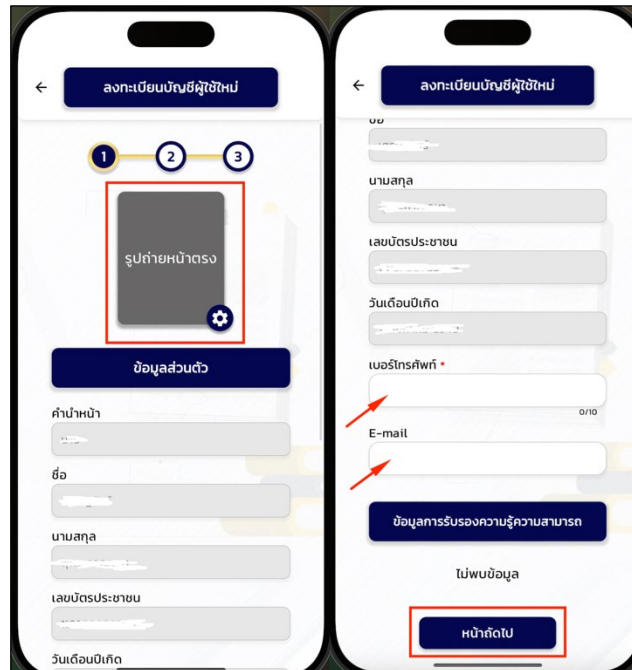
6. จากนั้นจะกลับมาที่ Browser บนอุปกรณ์ และจะแสดงหน้าต่างให้เปิดไปที่แอปพลิเคชัน รับรองความรู้ความสามารถ ให้กดปุ่ม Open



รูปที่ 229 หน้าจอ Browser เมื่อยืนยันตัวตนสำเร็จแล้ว



7. หน้าจอจะกลับมายังแอปพลิเคชัน รับรองความรู้ความสามารถ ในกรณีที่เป็นผู้ใช้งานใหม่จะเข้าสู่หน้าลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่ สำหรับประชาชน โดยจะแสดงผลข้อมูลผู้ใช้ที่มาจากการยืนยันตัวตนผ่าน ThalD, และข้อมูลการรับรองความรู้ความสามารถ โดยผู้ใช้งานที่จะต้อง อัปโหลดรูปภาพถ่ายหน้าตรง และกรอกข้อมูลในส่วนของ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ในส่วนของกรณีที่เคยลงทะเบียนผู้ใช้งานไว้แล้ว จะแสดงหน้าจอ PIN 6 หลัก



รูปที่ 230 หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่

8. เมื่อกดที่รูปถ่ายหน้าตรงแล้ว จะแสดงหน้าต่างมาให้ผู้ใช้งานเลือกแหล่งที่มาของรูปภาพ โดยต้องการใช้รูปภาพจากกล้อง หรือจากคลังภาพ



รูปที่ 231 หน้าจอ Popup เลือกแหล่งที่มาของรูปภาพ

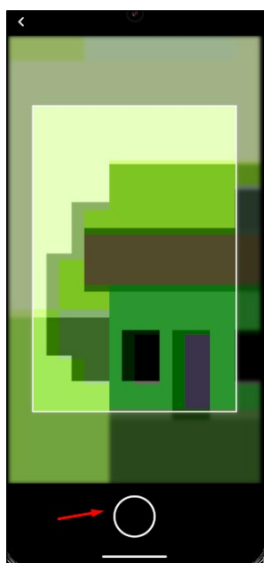


8.1. กรณีเลือกรูปภาพจากกล้อง หน้าจอเข้าสู่โหมดกล้องถ่ายรูป โดยจำเป็นที่จะต้องอนุญาตสิทธิ์ในการเข้าถึงกล้องถ่ายรูป เพื่อถ่ายรูป (กล้องหน้า)



รูปที่ 232 การอนุญาตใช้สิทธิ์ หน้าจอโหมดกล้องถ่ายรูป

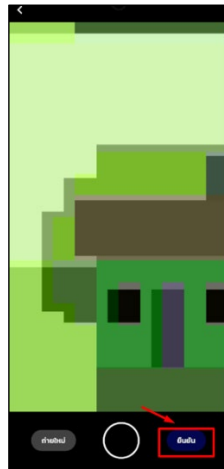
8.1.1 หน้าจอโหมดกล้องถ่ายรูปจะใช้กล้องหน้าในการถ่าย โดยบนหน้าจอจะประกอบไปด้วยปุ่มลูกศรหันขวา ในตำแหน่งด้านบนซ้าย เพื่อทำการย้อนกลับไปยังหน้าจอก่อนหน้านี้ และปุ่มวงกลมในตำแหน่งข้างล่าง สำหรับการถ่ายภาพ ให้กดที่ปุ่มวงกลมด้านล่างเพื่อถ่ายรูปตนเองในลักษณะหน้าตรง



รูปที่ 233 หน้าจอโหมดกล้องถ่ายรูป

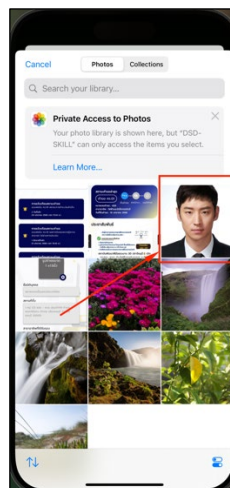


8.1.2 เมื่อถ่ายรูปสำเร็จจะแสดงรูปภาพตัวอย่างที่ได้จากการถ่าย จากนั้นกดยืนยันการเลือกรูปภาพ ถ้าหากว่าผู้ใช้งานต้องการถ่ายรูปใหม่อีกครั้งให้กดที่ปุ่มถ่ายใหม่



รูปที่ 234 หน้าจอโหมดกล้องถ่ายรูป เมื่อถ่ายรูปสำเร็จ

8.2. กรณีเลือกรูปภาพคลังภาพ หน้าจอจะแสดงรายการคลังภาพบนอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน ให้เลือกรูปถ่ายหน้าตรงที่ต้องการ



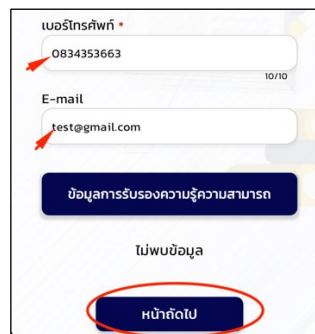
รูปที่ 235 หน้าจอคลังภาพ

9. เมื่อเลือกรูปถ่ายหน้าตรงสำเร็จจะกลับมาที่หน้าจอลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ใหม่ และแสดงรูปภาพที่ผู้ใช้งานเลือก หรือถ่ายภาพมา



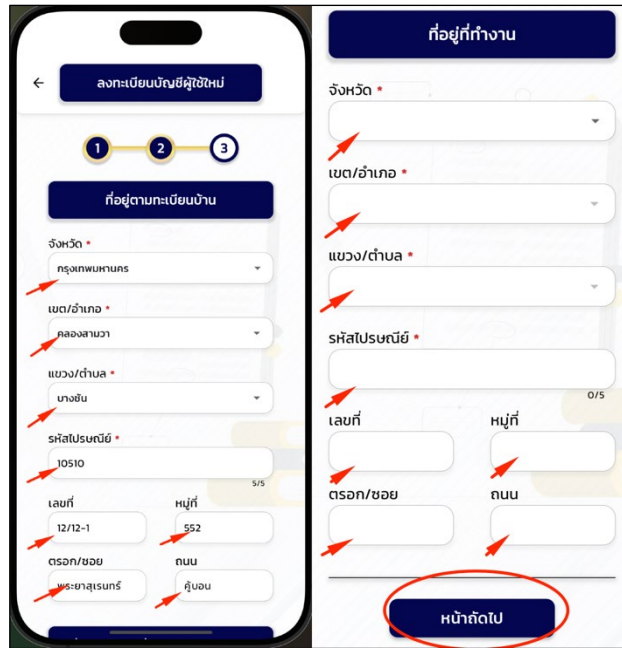
รูปที่ 236 หน้าลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ใหม่หลังจากเลือกรูปถ่ายหน้าตรงสำเร็จ

10. กรอกข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ และอีเมลให้ครบถ้วน และกดที่ปุ่มหน้าถัดไป



รูปที่ 237 กรอกข้อมูลการลงทะเบียนบัญชีใหม่

11. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ปัจจุบัน หรือที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร และที่อยู่ทำงาน โดยจะประกอบไปด้วยตัวเลือกการ Dropdown เลือกจังหวัด, เขต/อำเภอ, แขวง/ตำบล, และกล่องข้อความรหัสไปรษณีย์ บ้านเลขที่ หมู่ที่ และตรอก/ซอย ถนน ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและกดที่หน้าถัดไป

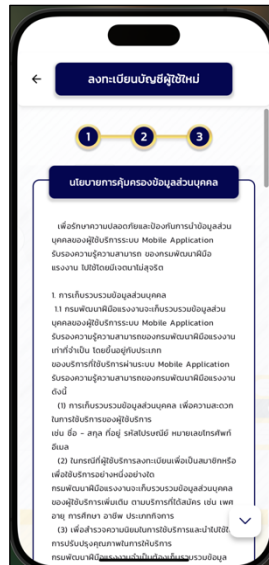


รูปที่ 238 ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ใหม่ ในส่วนของที่อยู่



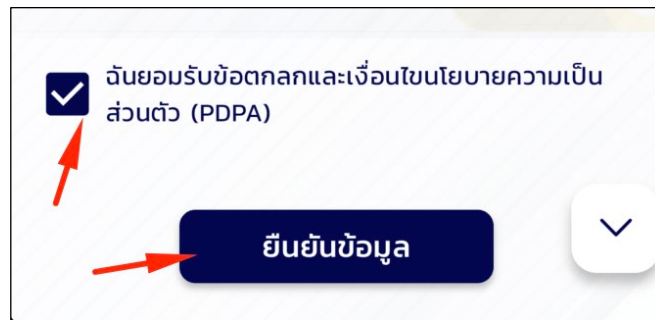
รูปที่ 239 ตัวอย่างหน้าต่างตัวเลือกรายการ Dropdown จังหวัด

12. หน้าจอจะแสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้ผู้ใช้งานอ่านนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล



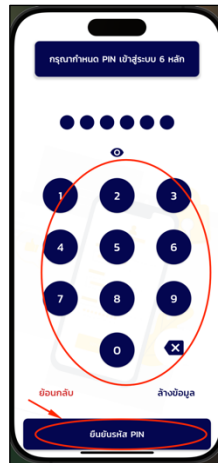
รูปที่ 240 หน้าจอนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

13. กดกล่อง checkbox เพื่อเลือกการยอมรับข้อตกลง และเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA) และกดที่ปุ่มยืนยันข้อมูล

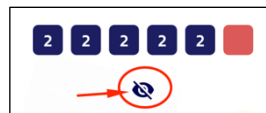


รูปที่ 241 การยอมรับข้อตกลง และเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว

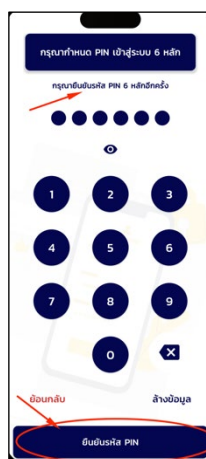
14. จะเข้าสู่หน้ากำหนดรหัส PIN สำหรับการใช้งานแอปพลิเคชัน โดยให้ผู้ใช้กำหนดตัวเลขรหัส PIN จำนวน 6 หลัก และทำการกดปุ่มยืนยันรหัส PIN หน้าจอจะแสดงให้ผู้ใช้กำหนดรหัส PIN อีกครั้งเพื่อยืนยัน ให้ทำตามขั้นตอนเดิม และกดยืนยันรหัส PIN



รูปที่ 242 หน้าจอการกำหนดรหัส PIN 6 หลัก



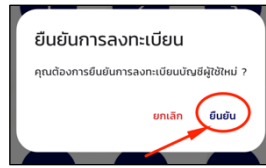
รูปที่ 243 สามารถเปิดปิดการแสดงผลหรือซ่อนรหัส PIN ได้



รูปที่ 244 หน้าจอการยืนยันการกำหนดรหัส PIN 6 หลัก

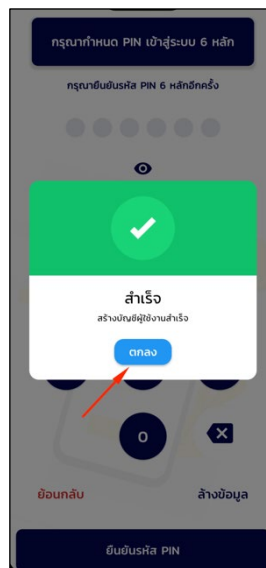


15. จะมีหน้าต่างยืนยันการลงทะเบียนขึ้นมาให้กด ยืนยัน



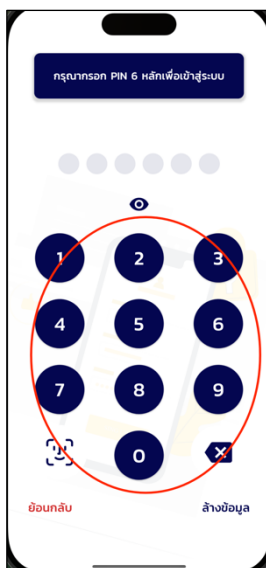
รูปที่ 245 หน้าต่าง Popup การยืนยันการลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ใหม่

16. เมื่อสำเร็จจะขึ้นหน้าแสดงผลการสร้างบัญชีผู้ใช้งานสำเร็จ ให้กด ตกลง จากนั้นให้ทำการเข้าสู่ระบบใหม่ในขั้นตอนเดิมอีกครั้ง



รูปที่ 246 หน้าจอการตั้งรหัส PIN 6 หลักในกรณีทำสร้างบัญชีผู้ใช้สำเร็จ

17. หลังจากเข้าสู่ระบบโดยการยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID สำเร็จแล้วจะแสดงหน้าจอกรอกรหัส PIN 6 หลัก โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัส PIN 6 หลักที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนก่อนหน้าแล้ว เมื่อกรอกรหัส PIN 6 หลักหน้าจอจะตรวจสอบความถูกต้องของรหัสผ่านให้โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 247 หน้าจอการตั้งรหัส PIN 6 หลักในกรณีทำสร้างบัญชีผู้ใช้สำเร็จ

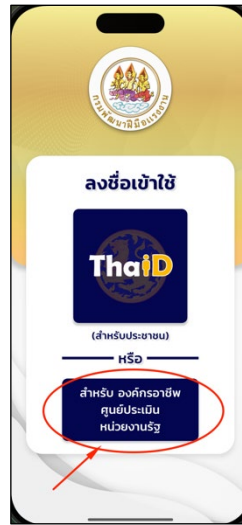
18. เข้าสู่หน้าจอหลัก เป็นการเข้าสู่ระบบสำเร็จ



รูปที่ 248 หน้าหลักของ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถ

2.2) การเข้าสู่ระบบสำหรับ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ

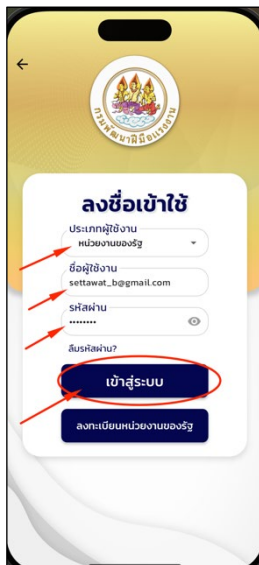
1. หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน ให้กดที่ปุ่ม "สำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ"



รูปที่ 249 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งาน

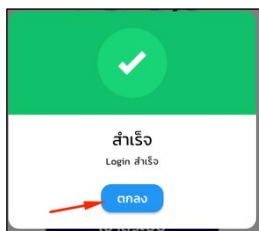


2. หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ ให้เลือกประเภทผู้ใช้งาน และกรอกชื่อผู้ใช้งาน (Email) และรหัสผ่าน ที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 250 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ

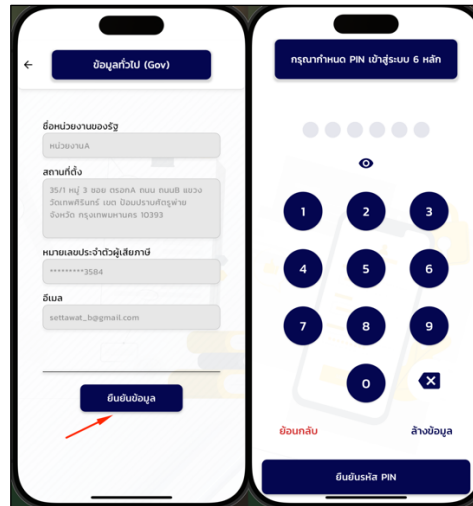
3. หน้าจอจะแสดงหน้าต่าง Popup ถ้าหากว่าเข้าสู่ระบบสำเร็จ ให้กดปุ่ม "ตกลง"



รูปที่ 251 หน้าต่าง Popup ที่จะแสดงผลหากเข้าสู่ระบบสำเร็จ

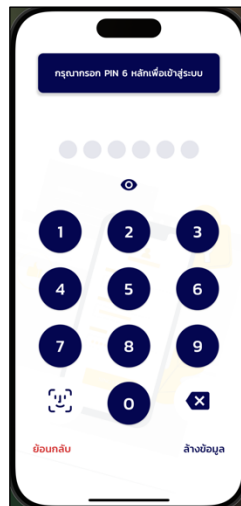
4. ในการเข้าสู่ระบบในกลุ่มผู้ใช้ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หรือหน่วยงานของรัฐ จะแสดงผลที่แตกต่างกันในแต่ละประเภทของผู้ใช้ โดยจะแบ่งเป็นกรณีดังต่อไปนี้

4.1 ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่เคยกำหนดรหัส Pin 6 หลัก หน้าจอจะแสดงผลหน้าข้อมูลทั่วไป และหน้าจอกำหนดรหัส Pin 6 หลัก ให้ผู้ใช้งานกำหนดรหัส Pin 6 หลัก และยืนยันการกำหนดรหัส PIN และเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งด้วย รหัส Pin ที่ตั้งไว้



รูปที่ 252 หน้าจอในตอนที่เราเข้าสู่ระบบหน่วยงานของรัฐกรณีใช้งานครั้งแรก

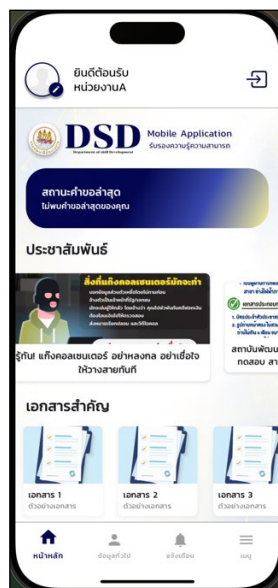
4.2 ในกรณีที่ผู้ใช้งานเคยกำหนดรหัส Pin มาก่อนแล้วจะเข้าสู่หน้ากรอกรหัส Pin เพื่อทำการเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 253 หน้าใช้งานผ่านรหัส Pin ในกรณีที่องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐกรณีที่เคยกำหนดรหัส Pin มาแล้ว



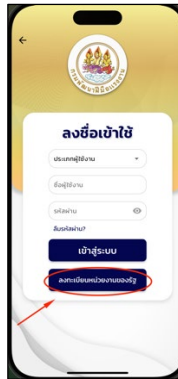
5. เข้าสู่หน้าจอหลัก เป็นการเข้าสู่ระบบสำเร็จ



รูปที่ 254 หน้าต่าง Popup ที่จะแสดงผลหากเข้าสู่ระบบสำเร็จ

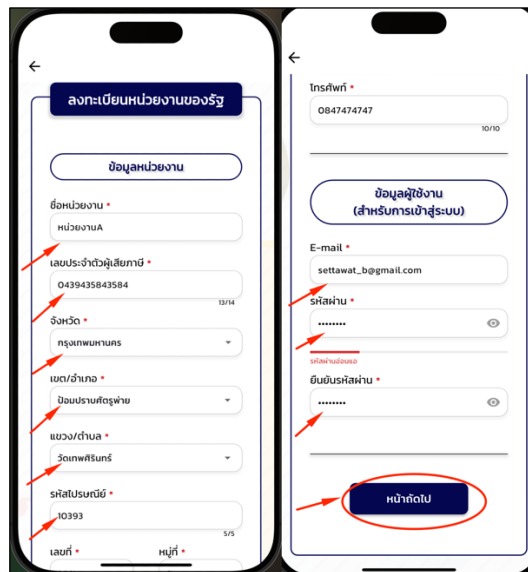
2.3) การลงทะเบียนใช้งานสำหรับหน่วยงานของรัฐ

1. หน้าจอลงทะเบียนใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ ให้เลือกลงทะเบียนสำหรับหน่วยงานของรัฐ



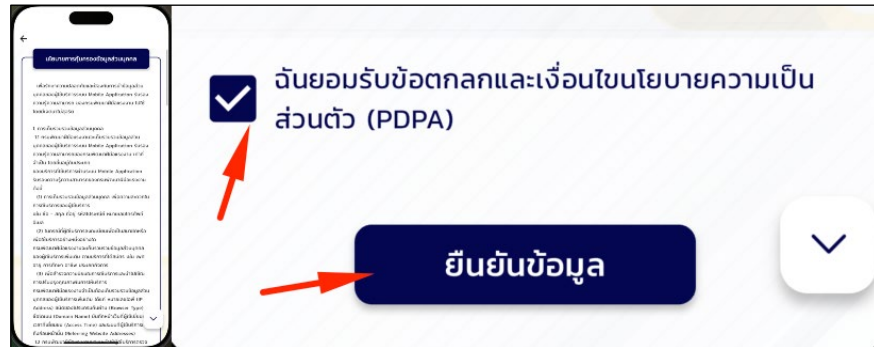
รูปที่ 255 หน้าจอลงทะเบียนใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ กรณีต้องการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

2. ระบบจะแสดงหน้าลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหน่วยงานให้ครบถ้วนทุกกล่องข้อความ รวมถึงตัวเลือกรายการ Dropdown จังหวัด, อำเภอ, ตำบล ของที่อยู่หน่วยงานให้ครบถ้วน และกด "หน้าถัดไป"



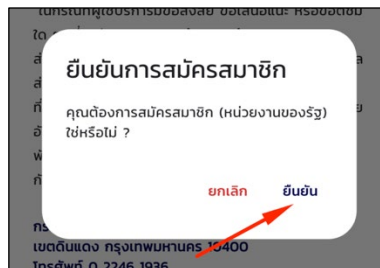
รูปที่ 256 หน้าจอลงทะเบียนใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ กรณีต้องการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

3. ระบบจะแสดงหน้านโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว ให้ผู้ใช้งานเลื่อนลงมื่อด้านล่างสุด และกดเลือก "ฉันยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไขนโยบายความเป็นส่วนตัว (PDPA)"



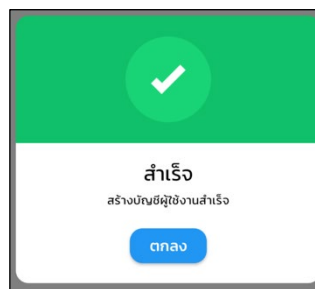
รูปที่ 257 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้งานสำหรับองค์กรอาชีพ ศูนย์ประเมิน หน่วยงานของรัฐ กรณีต้องการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Popup ยืนยันการลงทะเบียนสมัครสมาชิก ให้กดที่ปุ่ม "ยืนยัน"



รูปที่ 258 หน้าต่าง Popup ยืนยันการลงทะเบียนสมัครสมาชิกสำหรับหน่วยงานของรัฐ

5. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนสร้างบัญชีผู้ใช้งานสำเร็จ ให้กดตกลงเป็นอันเสร็จสิ้นการลงทะเบียนหน่วยงานของรัฐ

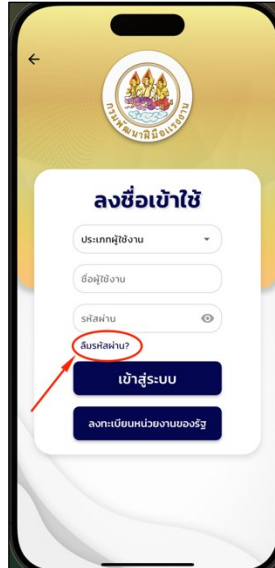


รูปที่ 259 หน้าแสดงการแจ้งเตือนสร้างบัญชีผู้ใช้งานสำเร็จ



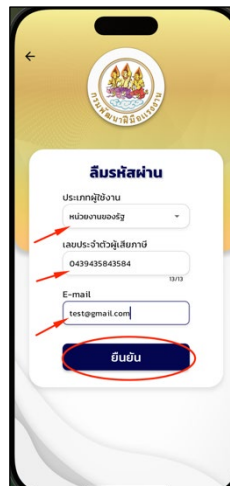
2.4) การช่วยเหลือกรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านสำหรับ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ

1. ในหน้าจอลงชื่อเข้าใช้สำหรับ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ ให้กดที่ปุ่ม "ลืมรหัสผ่าน"



รูปที่ 260 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้สำหรับ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ ในขั้นตอนลืมรหัสผ่าน

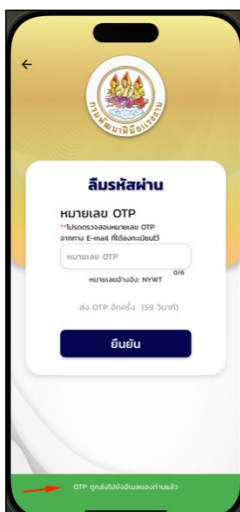
2. ระบบจะเข้าสู่หน้าลืมรหัสผ่านให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทผู้ใช้งาน กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขทะเบียน (สำหรับองค์กรอาชีพ) และกล่องข้อความ E-mail ให้ครบถ้วนถูกต้องและสอดคล้องกับที่ได้ลงทะเบียนไว้ และกดปุ่ม "ยืนยัน"



รูปที่ 261 หน้าจอลงชื่อเข้าใช้สำหรับ องค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมิน, หน่วยงานของรัฐ ในขั้นตอนลืมรหัสผ่าน

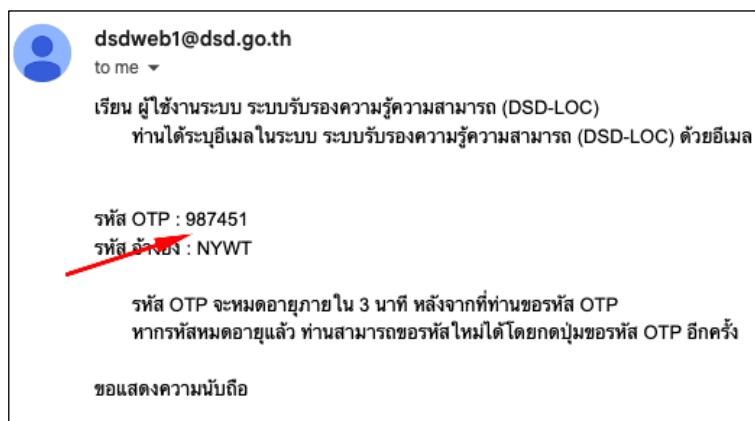


3. ระบบจะส่งการอีเมลไปยังอีเมล และหน้าจอจะแสดงผลส่งรหัส OTP สำเร็จ



รูปที่ 262 หน้าจอลิ้มรสผ่านกรณีส่งหมายเลข OTP สำเร็จ

4. ตรวจสอบไปที่อีเมลที่ได้ทำการขอหมายเลข OTP สำหรับการลิ้มรสผ่าน จากนั้นนำหมายเลข OTP ที่ได้รับนั้นกรอกในกล่องข้อความหน้าลิ้มรสผ่าน โดยหมายเลข OTP จะมีอายุเพียงแค่ 3 นาทีเท่านั้น ถ้าหากว่าหมดเวลาจำเป็นที่จะต้องกดปุ่มส่ง OTP ใหม่อีกครั้ง



รูปที่ 263 ข้อมูลอีเมลรหัส OTP ที่ได้รับ



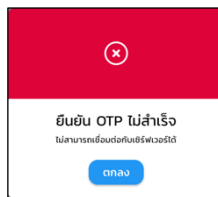
5. ให้นำ OTP ที่ได้รับมาจากอีเมลนั้นมากรอก และทำการกดปุ่ม "ยืนยัน"



รูปที่ 264 การยืนยันหมายเลข OTP

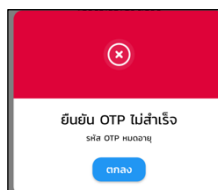
6. ระบบจะแสดงผลในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีที่ไม่สามารถเชื่อมต่อกับ Server ได้



รูปที่ 265 หน้าต่างการแจ้งเตือนกรณี ไม่สามารถเชื่อมต่อกับ Server ได้

6.2 กรณีที่รหัส OTP หมดอายุ จำเป็นจะต้องทำการรับรหัส OTP สำหรับการยืนยันใหม่อีกครั้งโดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



รูปที่ 266 หน้าต่างการแจ้งเตือนกรณี OTP หมดอายุ

6.2.1 ในหน้าลิ้นรหัสผ่าน จะมีปุ่มข้อความ "ส่ง OTP อีกครั้ง" โดยปุ่มนี้จะปรากฏเมื่อเวลานับถอยหลัง 60 วินาทีหมดลง ในการส่ง OTP ไปยังอีเมลในแต่ละรอบ จากนั้นนำรหัส OTP จากทางอีเมลมายืนยันอีกครั้งหนึ่ง



รูปที่ 267 การส่งรหัสผ่าน OTP ใหม่

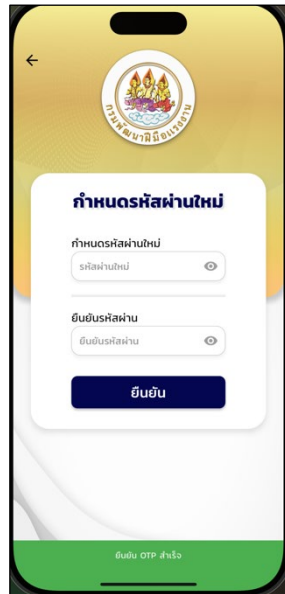
รูปที่ 268 ข้อความอีเมลรหัส OTP ที่ได้รับ กรณีส่งรหัสผ่านใหม่

6.3 กรณีที่ยืนยันรหัส OTP สำเร็จระบบจะแสดงไปยังหน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ และแจ้งการยืนยัน OTP สำเร็จทางด้านล่าง

รูปที่ 269 หน้าต่างการแจ้งเตือนกรณี OTP สำเร็จ



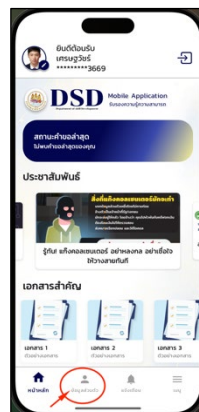
7. ในหน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และกดปุ่ม "ยืนยัน" เป็นการกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้น



รูปที่ 270 หน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่

2.5) การตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว (Profile)

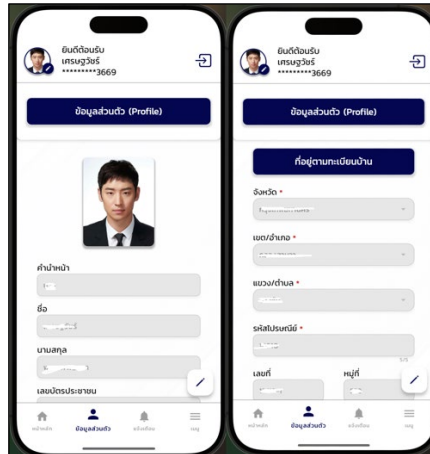
สามารถเข้าถึงได้ผ่านทาง Navigation Bar ทางด้านล่างหน้าจอหลังจากที่เข้าสู่ระบบสำเร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเลือกไปที่เมนู "ข้อมูลส่วนตัว"



รูปที่ 271 หน้าจอ Navigation Bar สำหรับ "ข้อมูลส่วนตัว"



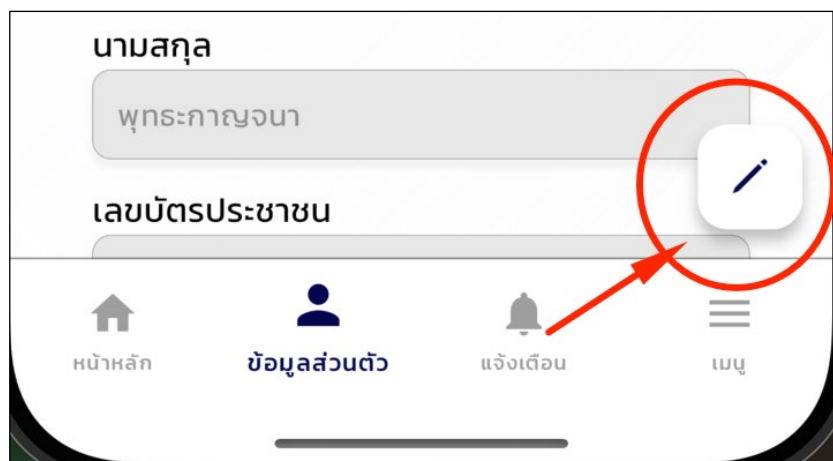
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ในกรณีที่ป็นกลุ่มใช้งานประชาชนทั่วไป จะแสดงข้อมูล ส่วนของของผู้ใช้งาน เช่น รูปภาพ Profile ถ่ายหน้าตรง, คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรประชาชน, วัน เดือนปีเกิด, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, ข้อมูลการรับรองความรู้ความสามารถ และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ ปัจจุบัน และที่อยู่ทำงาน และปุ่มการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



รูปที่ 272 หน้าจอข้อมูลส่วนตัว (Profile) กลุ่มผู้ใช้งานประชาชน

โดยข้อมูลทั้งหมดจะยังไม่สามารถแก้ไขได้ ถ้าหากแก้ไขข้อมูลส่วนตัว จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทำการเลือกที่ปุ่มทางซ้ายล่างรูป "ปากกา" เพื่อเปิดโหมดการแก้ไข จากนั้นระบบจะแสดงเปิดโหมดการแก้ไข และผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขข้อความได้ โดยจะสามารถแก้ไขได้ทั้งหมด ข้อมูลส่วนตัวได้ทั้งหมด ยกเว้นข้อมูลในส่วน คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรประชาชน และวันเดือนปีเกิด และข้อมูลการรับรองความรู้ความสามารถ



รูปที่ 273 ไอคอนรูปปากกาสำหรับเปิดโหมดการแก้ไข



รูปที่ 274 แสดงการแจ้งเตือนเปิดโหมดการแก้ไข

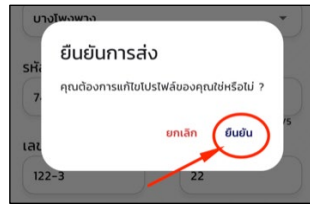
2. ทำการแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการจะแก้ไข

รูปที่ 275 แก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่ต้องการจะแก้ไข

3. ทำการกดที่ปุ่มแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเพื่อทำการแก้ไข

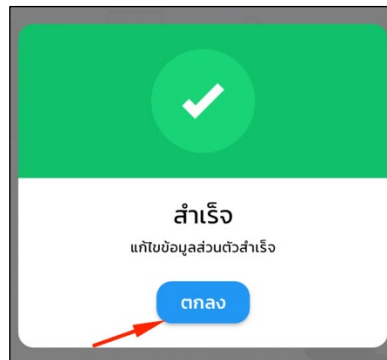
รูปที่ 276 กดปุ่มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการแก้ไขโปรไฟล์ ให้ทำการกดยืนยันเพื่อทำการแก้ไข



รูปที่ 277 หน้าต่างยืนยันการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

5. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือน แก้ไขข้อมูลสำเร็จสำเร็จ จากนั้นกดที่ปุ่ม "ตกลง"



รูปที่ 278 หน้าแจ้งเตือนกรณีแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

ในหน้าจอข้อมูลส่วนตัวนั้นจะแสดงผลแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งาน ยกตัวอย่างเช่น โดยในกลุ่มผู้ใช้งานองค์กรอาชีพจะแสดงผลข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานองค์กรอาชีพ ที่อยู่ของหน่วยงาน หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือหมายเลขทะเบียนเลขที่ และข้อมูลหนังสือรับรองกรณีที่เป็นองค์กรอาชีพ และศูนย์ประเมิน เป็นต้น

โดยในกรณีที่เป็นองค์กรอาชีพ, ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ และหน่วยงานของรัฐจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

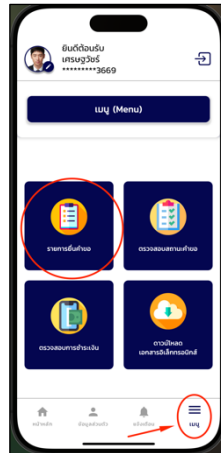


รูปที่ 279 ตัวอย่างหน้าจอข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานของรัฐ



3. การยื่นคำขอ

ในการยื่นคำขอบนระบบ Mobile Application นั้นจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบให้สำเร็จก่อน โดยสามารถเข้าไปที่หน้า Navigation Bar เมนู และเลือกที่รายการยื่นคำขอ



รูปที่ 280 หน้าจอ Navigation Bar สำหรับ "เมนู" สำหรับเลือกรายการยื่นคำขอ

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้ายื่นคำขอได้โดย

1. มองหาแถบ Navigation Bar ที่ด้านล่างของหน้าจอ
2. กดเลือกที่ไอคอน "เมนู" ซึ่งอยู่ทางขวาสุดของ Navigation Bar
3. เมื่อเข้าสู่หน้าเมนูหลัก ท่านจะพบกับตัวเลือกต่างๆ ที่จัดเรียงอย่างเป็นระเบียบ
4. เลือกที่ "รายการยื่นคำขอ" เพื่อเริ่มกระบวนการยื่นคำขอ



โดยรายการคำขอจะแสดงผลแตกต่างกันไปในแต่ละกลุ่มผู้ใช้งานจะมีการแบ่งคำขอดังต่อไปนี้

การยื่นคำขอ คร.1, 4, 10, 15, 18, 20 สำหรับ ประชาชน

ในการยื่นคำขอบนระบบแอปพลิเคชันรับรองความรู้ความสามารถนั้น สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานประชาชน จะแสดงผลรายการยื่นคำขอดังต่อไปนี้

1. คร.1 คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการหนังสือรับรองเป็นองค์กรอาชีพ
2. คร.4 คำขอมีสมาชิกประจำตัว และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว สมุดประจำตัวเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้บันทึกประวัติการทำงาน และความสามารถในด้านต่าง ๆ
3. คร.10 คำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ คำขอที่รับรองว่าผู้ถือมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานที่กำหนดไว้กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์ต้องการหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ
4. คร.15 คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ในกรณีที่หนังสือรับรองความรู้ความสามารถเดิมสูญหายหรือชำรุด ผู้ถือสามารถยื่นคำขอเพื่อขอรับใบแทนได้ เพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ที่พึงมี
5. คร.18 คำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติและประสงค์จะเป็นผู้ประเมินความรู้ความสามารถของผู้อื่น การขึ้นทะเบียนนี้เป็นการรับรองว่าบุคคลนั้นมีความสามารถในการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด
6. คร.20 คำขอออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินชำรุดหรือสูญหาย สามารถยื่นคำขอเพื่อขอรับใบแทนหรือบัตรประจำตัวใหม่ได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง ประจำตัวผู้ประเมินกรณีชำรุดหรือสูญหาย



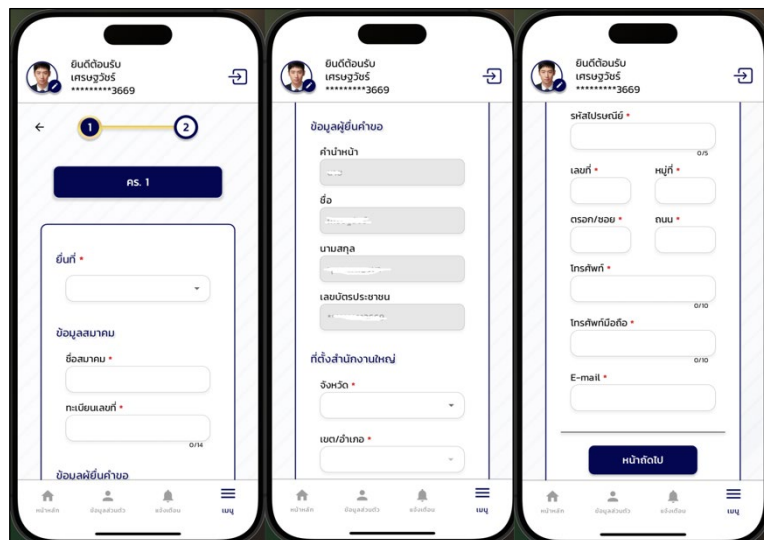
3.1) การยื่นคำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ ตามแบบ คร.1

1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.1 คำขอรับรองเป็นองค์กรอาชีพ"



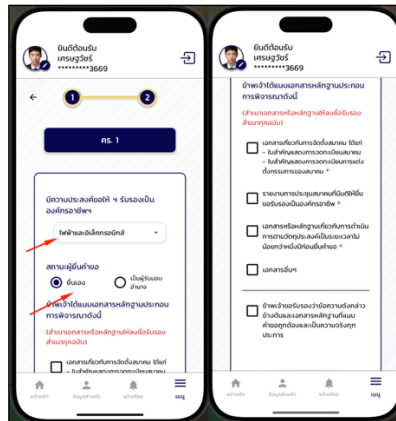
รูปที่ 281 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอคร.1

2. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.1 ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลสมาคมองค์กรอาชีพให้ครบถ้วน จากนั้นกดที่หน้าถัดไป



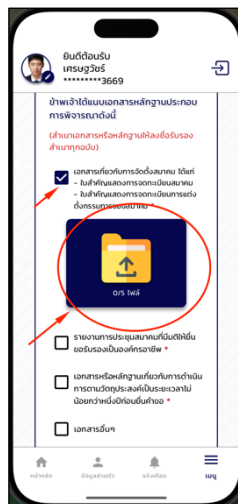
รูปที่ 282 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.1 ในส่วนที่ 1

3. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.1 ในส่วนที่ 2 ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเลือกสาขาอาชีพที่ต้องการรับรองเป็นองค์กรอาชีพ และเลือกสถานะผู้ยื่นคำขอ รวมถึงอัปโหลดไฟล์เอกสารต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยจะมีการจำกัดขนาดของไฟล์ไม่เกิน 5Mb ต่อไฟล์ โดยแต่ละประเภทจะจำกัดไม่เกิน 5 ไฟล์ และจะต้องเป็นไฟล์รูป (png, jpg, jpeg, webp, bmp) หรือ Pdf เท่านั้น โดยขั้นตอนวิธีการเลือกไฟล์อัปโหลดไฟล์เอกสารมีดังต่อไปนี้



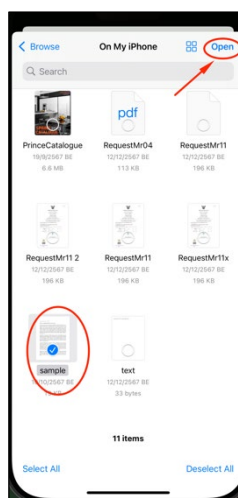
รูปที่ 283 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.1 ในส่วนที่ 2

3.1 ทำการเลือกหัวข้อประเภทของเอกสารที่ต้องการจะอัปโหลด และกดไปที่ปุ่ม icon รูปเอกสาร



รูปที่ 284 ขั้นตอนการเลือกไฟล์อัปโหลดเอกสารในการยื่นคำขอ 1

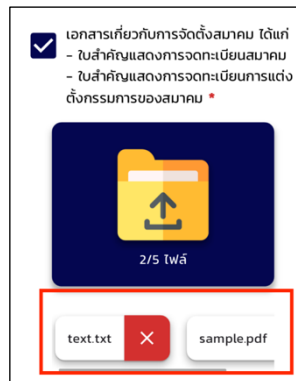
3.2 ทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด



รูปที่ 285 ขั้นตอนการเลือกไฟล์อัปโหลดเอกสารในการยื่นคำขอ 2



3.3 เมื่อเลือกไฟล์สำเร็จแล้ว ตัวอย่างชื่อไฟล์จะแสดงผลทางด้านล่างของ ปุ่ม icon รูปเอกสาร โดยจะแสดงชื่อของไฟล์ที่กำลังเลือกอยู่ และ ปุ่มกากบาทสำหรับลบไฟล์ที่เลือกไว้



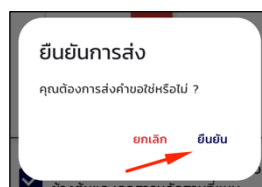
รูปที่ 286 ขั้นตอนการเลือกไฟล์อัปโหลดเอกสารในการยื่นคำขอ 3

4. ทำการเลือกยืนยันข้อมูล และเอกสารที่แนบข้างต้นนั้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และ กดปุ่ม "ส่งคำขอ"



รูปที่ 287 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.1 ในส่วนที่ 2 ในขั้นตอนการส่งคำขอ

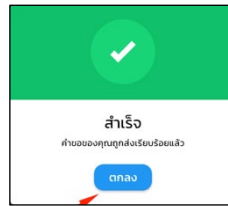
4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการส่งคำขอ ให้กดที่ปุ่มยืนยัน



รูปที่ 288 หน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการส่งคำขอคร.1



5. ระบบจะแสดงผลหน้าต่างการแจ้งเตือนสถานะการส่งคำขอสำเร็จ



รูปที่ 289 หน้าต่างแจ้งเตือนการส่งคำขอคร.1สำเร็จ

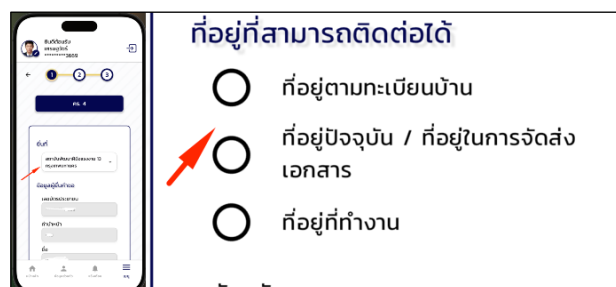
3.2) การยื่นคำขอมีสุมุดประจำตัว ตามแบบ คร.4

1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.4 คำขอมีสุมุดประจำตัว และบันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัว"



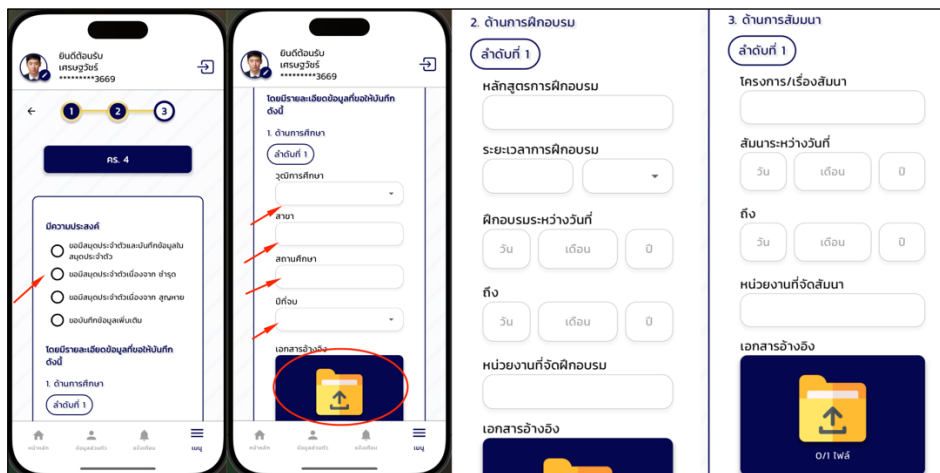
รูปที่ 290 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอคร.4

2. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.4 ในส่วนแรกให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่ต้องการยื่นคำขอ และที่อยู่สำหรับการบันทึกในหน้ารายการคำขอ และกดที่หน้าถัดไป



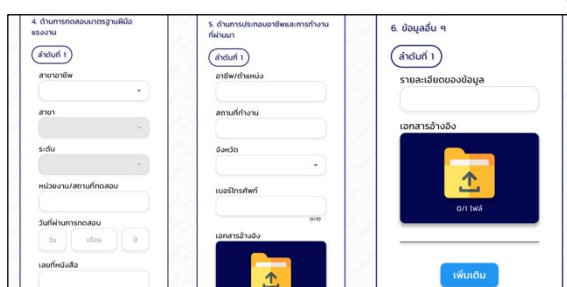
รูปที่ 291 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.4 ในส่วนที่ 1

3. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.4 ในส่วนที่ 2 ให้ผู้ใช้เลือกความประสงค์ของการยื่นคำขอคร.4 โดยมีตัวเลือกดังนี้ ขอมิสมุดประจำตัว และบันทึกข้อมูลลงในสมุดประจำตัว, ขอมิสมุดประจำตัวเนื่องจากชำรุด หรือสูญหาย และการขอบันทึกเพิ่มเติม รวมถึงข้อมูลรายละเอียดของผู้บันทึกในด้านการศึกษา, การฝึกอบรม, การสัมมนาให้ครบถ้วน



รูปที่ 292 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.4 ในส่วนที่ 2

4. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.4 ในส่วนที่ 3 ให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดในด้านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน, ด้านการประกอบอาชีพ และการทำงาน รวมถึงข้อมูลอื่นๆให้ครบถ้วน



รูปที่ 293 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.4 ในส่วนที่ 3

5. ทำการเลือกยืนยันข้อมูล และเอกสารที่แนบข้างต้นนั้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และกดปุ่ม "ส่งคำขอ" และยืนยันการส่งคำขอ จากนั้นจะมีหน้าจอแจ้งเตือนสถานะการส่งคำขอสำเร็จ



รูปที่ 294 หน้าจอบันทึกฟอร์มคำร้อง คร.4 ในส่วนที่ 3 ในขั้นตอนการส่งคำขอ

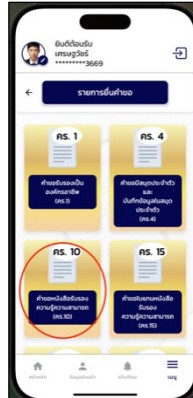
รูปที่ 295 หน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการส่งคำขอคร.4

รูปที่ 296 หน้าต่างแจ้งเตือนการส่งคำขอ คร.4 สำเร็จ



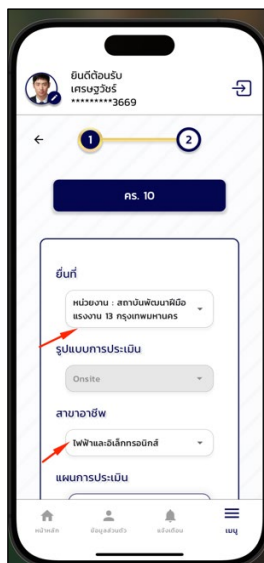
3.3) การยื่นคำขอมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามแบบ คร.10

1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.10 คำขออนุญาตยื่นคำขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ"



รูปที่ 297 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอคร.10

2. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.10 ในส่วนแรกให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่ต้องการยื่นคำขอ และสาขาอาชีพที่ต้องการเลือกแผนการประเมินรับรองความรู้ความสามารถ



รูปที่ 298 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.10 ในส่วนที่ 1

3. จากนั้นระบบจะทำการค้นหาแผนการประเมินจากจากสาขาอาชีพ และหน่วยงานที่ผู้ใช้งานเลือก ให้มาโดยอัตโนมัติ ซึ่งถ้าหากว่ามีหลายแผนการประเมินระบบจะแสดงผลหน้าต่างให้ผู้ใช้งานเลื่อนหน้าจอซ้าย และขวาเพื่อเลือกแผนการประเมินที่ต้องการได้ โดยถ้าหากว่าไม่พบแผนการประเมินระบบก็จะแสดงผลหน้าต่างการแจ้งเตือนว่าไม่พบแผนการประเมิน กรุณาเลือกสาขาอาชีพ หรือหน่วยงานอื่น ๆ โดยแผนการประเมินจะแสดงรายละเอียดของแผนการประเมิน สาขา, ระดับ, รุ่น, วันที่ฝึกอบรม, และจำนวนที่รับสมัคร จากนั้นเลือกที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และกดที่ปุ่ม "หน้าถัดไป"

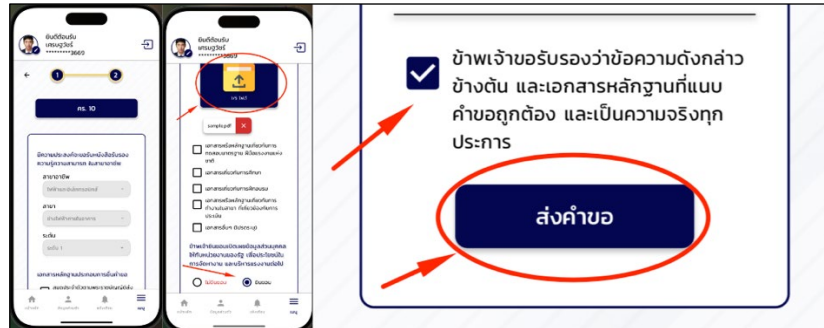


รูปที่ 299 ระบบแสดงผลแผนการประเมินที่ผู้ใช้เลือกมา

รูปที่ 300 หน้าต่างการแจ้งเตือนเมื่อไม่พบแผนการประเมิน

รูปที่ 301 หน้าจอบนแบบฟอร์มคำร้อง คร.10 ในส่วนที่ 1 ในส่วนเลือกที่อยู่สำหรับการบันทึกผล

4. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.10 ในส่วนที่ 2 จะแสดงผลสาขาอาชีพ, สาขา, และระดับจากแผนการประเมินที่ผู้ใช้งานเลือกไว้เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ทำการแนบเอกสารหลักฐานการยื่นคำขอในประเภทต่างๆ และการให้คำยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานของรัฐ และยืนยันการส่งคำขอเป็นอันเสร็จสิ้น



รูปที่ 302 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.10 ในส่วนที่ 2



รูปที่ 303 การยืนยันการส่งคำขอคร.10

3.4) การยื่นคำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ ตามแบบ คร.15

1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.15 คำขอใบแทนหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ"

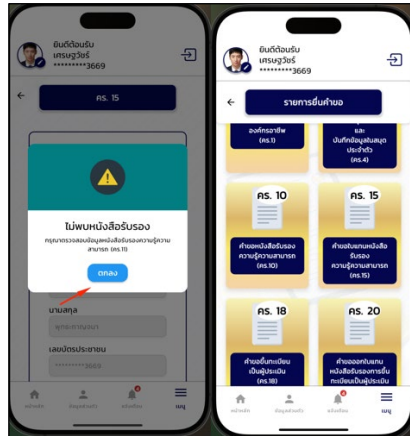


รูปที่ 304 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอคร.15



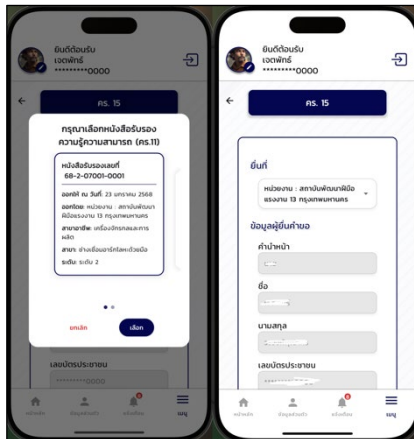
2. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.15 ในส่วนแรกโดยจะมีการตรวจสอบเงื่อนไขอนุมัติว่าผู้ใช้งานเคยผ่านการอนุมัติหนังสือรับรองความรู้ความสามารถหรือไม่ ถ้าหากว่าไม่เคยผ่านก็จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนว่าไม่พบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ จากนั้นก็จะทำการย้อนกลับไปหน้าจอรายการยื่นคำขออัตโนมัติ ถ้าหากว่าพบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (คร.11) ก็จะสามารถเข้าถึงการใช้งาน คร.15 ได้ปกติ และจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกหนังสือรับรองที่ต้องการขอใบแทนรับรองความรู้ความสามารถ

2.1 กรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีหนังสือรับรองผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้



รูปที่ 305 หน้าแสดงการเข้าใช้งานคร.15 ในกรณีที่ไม่มีผ่านเงื่อนไข

2.2 กรณีที่ผู้ใช้งานผ่านเงื่อนไข โดยเคยได้รับการอนุมัติหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ มาก่อนแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้ปกติ



รูปที่ 306 หน้าแสดงการเข้าใช้งานคร.15 ในกรณีที่ผ่านเงื่อนไข



3. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.15 ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่ต้องการยื่นคำขอ และหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (คร.11) ที่ต้องการขอใบรับรองความรู้ความสามารถ, เลือกเหตุที่จำเป็นจะต้องขอรับบัตรประจำตัวผู้ประเมินแทน กดยอมรับว่าข้อความ และแอดสารหลักฐานดังกล่าว เป็นความจริงทุกประการ

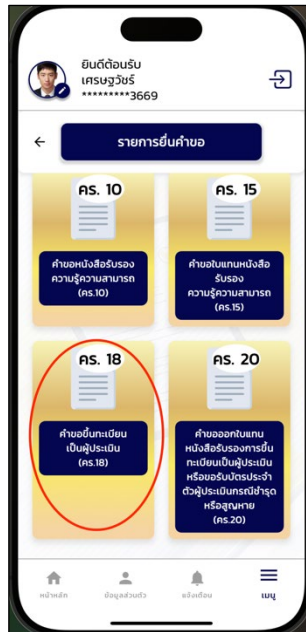
รูปที่ 307 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.15

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งคำขอ จากนั้นจะมีหน้าจอแจ้งเตือนสถานะการส่งคำขอสำเร็จ

รูปที่ 308 การยืนยันการส่งคำขอคร.15

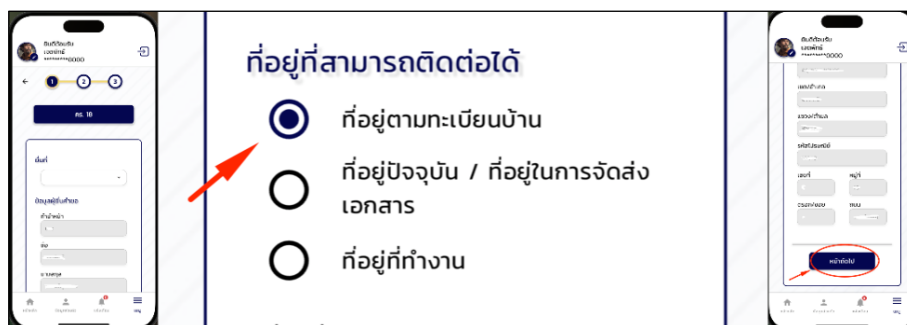
3.5) การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ตามแบบ คร.18

1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.18 คำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน"



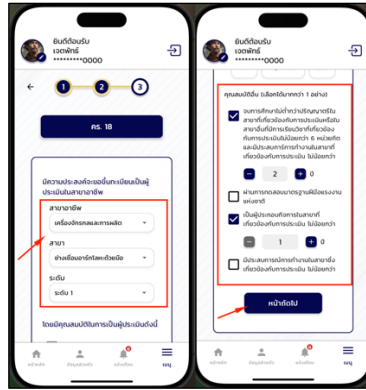
รูปที่ 309 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอคร.18

2. ระบบจะแสดงผลแบบฟอร์มคำร้อง คร.18 ในส่วนแรกให้ผู้เลือกใช้หน่วยงานที่ต้องการยื่นคำขอ และที่อยู่สำหรับการบันทึกในหน้ารายการคำขอ และกดที่หน้าถัดไป



รูปที่ 310 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.18 ในส่วนที่ 1

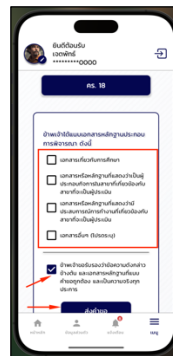
3. ระบบแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.18 ในส่วนที่ 2 ให้ผู้ใช้เลือกสาขาอาชีพ, สาขา, ระดับที่ต้องการเป็นผู้ประเมินในสาขาอาชีพ รวมถึงการคุณสมบัติต่างๆ ในการเป็นผู้ประเมิน โดยจำเป็นต้องกรอกในส่วนของวันที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเป็นผู้ประเมิน ในส่วนของอายุนั้นระบบได้ทำการตรวจสอบในช่วงแรกแล้ว จะทำการเลือกให้โดยอัตโนมัติ และคุณสมบัติอื่นๆ อย่างน้อย 1 ข้อขึ้นไป และทำการกดที่ "หน้าถัดไป"



รูปที่ 311

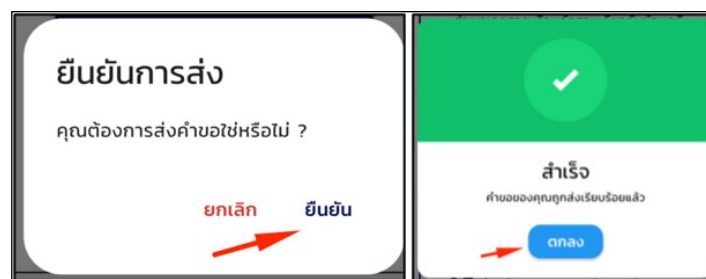
รูปที่ x หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.18 ในส่วนที่ 2

4. ระบบแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.18 ในส่วนที่ 3 ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการประกอบการแนบพิจารณาให้ครบถ้วน และกด "รับรองข้อความ และเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอ ถูกต้องแล้วเป็นความจริงทุกประการ" และกด "ส่งคำขอ"



รูปที่ 312 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.18 ในส่วนที่ 3

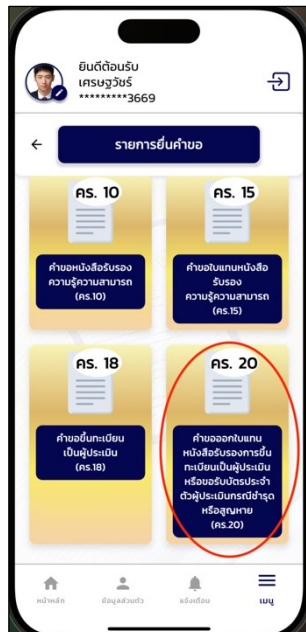
5. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งคำขอ จากนั้นจะมีหน้าจอแจ้งเตือนสถานะการส่งคำขอสำเร็จ



รูปที่ 313 การยืนยันการส่งคำขอคร.18

3.6) การยื่นคำขอออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน คร.20

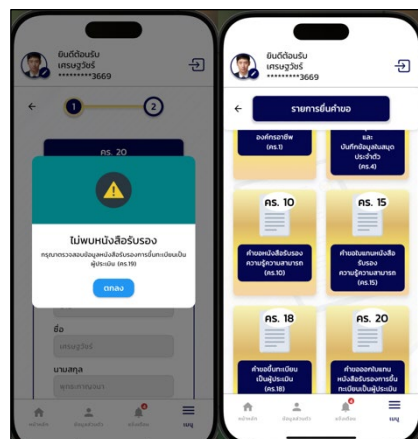
1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.20 คำขอออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินชำระค่าหรือสูญหาย"



รูปที่ 314 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอ คร.20

2. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.20 ในส่วนแรกโดยจะมีการตรวจสอบเงื่อนไขอนุมัติว่าผู้ใช้งานเคยผ่านการอนุมัติหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินแล้วหรือไม่ ถ้าหากว่าไม่เคยผ่านก็จะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนว่าไม่พบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน จากนั้นก็จะทำการย้อนกลับไปที่หน้ารายการยื่นคำขออัตโนมัติ ถ้าหากว่าพบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน (คร.19) ก็จะสามารถเข้าถึงการใช้งาน คร.20 ได้ปกติ และจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกหนังสือรับรองที่ต้องการขอออกใบแทนหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินหรือบัตรประจำตัวผู้ประเมินชำระค่าหรือสูญหาย

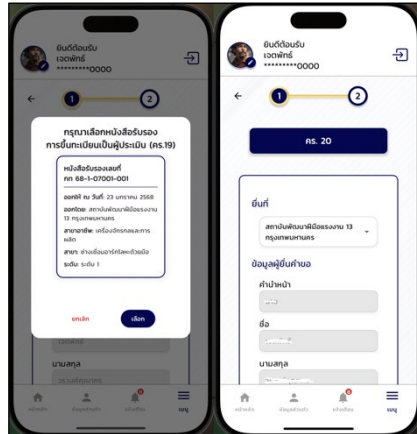
2.1 กรณีที่ผู้ใช้งานไม่มีหนังสือรับรองผู้ใช้งานจะไม่สามารถเข้าใช้งานได้



รูปที่ 315 แสดงการเข้าใช้งานคร.20 ในกรณีที่ไม่มีผ่านเงื่อนไข

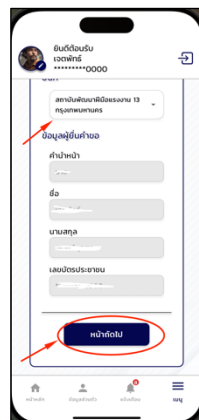


2.2 กรณีที่ผู้ใช้งานผ่านเงื่อนไข โดยเคยได้รับการอนุมัติหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมินมาก่อนแล้ว ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้ปกติ



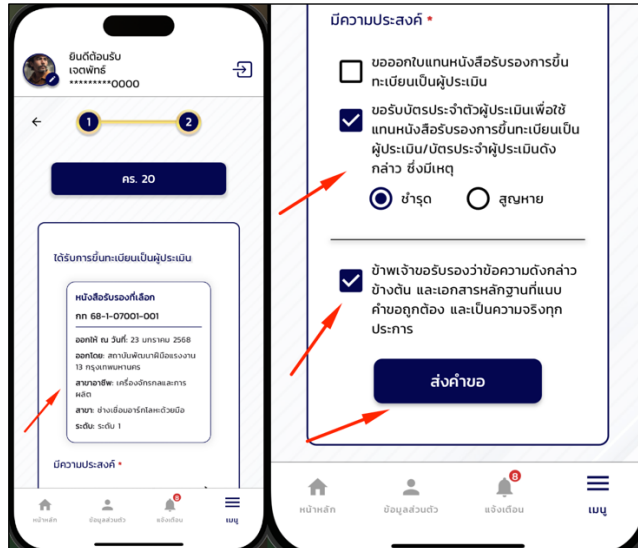
รูปที่ 316 หน้าแสดงการเข้าใช้งานคร.20 ในกรณีที่ผ่านเงื่อนไข

3. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.20 ในส่วนที่ 1 ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่ต้องการยื่นคำขอ และกดที่หน้าถัดไป



รูปที่ 317 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.20 ส่วนที่ 1

4. หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.20 ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานรับรองการเป็นผู้ประเมิน โดยจะสามารถเปลี่ยนหนังสือรับรอง (ในกรณีที่มีหนังสือรับรองมากกว่า 1 ได้) ทำการระบุความประสงค์ที่ต้องการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประเมิน ซึ่งมีเหตุ กต "ข้าพเจ้าขอรับรองข้อความ และเอกสารหลักฐานที่แนบ คำขอถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ" และกต "ส่งคำขอ"



รูปที่ 318 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.20 ส่วนที่ 2

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งคำขอ จากนั้นจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนสถานะการส่งคำขอสำเร็จ



รูปที่ 319 ยืนยันการส่งคำขอคร.20

3.7) การยื่นคำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔(๒) ตามแบบ คร.5 สำหรับ องค์การอาชีพ, หน่วยงานของรัฐ

ในการยื่นคำขอบนระบบแอปพลิเคชันรับรองความรู้ความสามารถนั้น สำหรับกลุ่มผู้ใช้ องค์การอาชีพ, หน่วยงานของรัฐจะแสดงผลรายการยื่นคำขอเดียว นั่นคือ

1. คร.5 คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ สำหรับองค์การอาชีพและหน่วยงานของรัฐที่ ประสงค์จะจัดตั้งศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถอย่างเป็นทางการ การยื่นคำขอนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อขอรับการรับรองให้เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจในการประเมินและรับรองความรู้ความสามารถของบุคลากรตาม มาตรฐานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.5 คำขอเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ"



รูปที่ 320 หน้าจอรายการคำขอในการยื่นคำขอคร.5



2. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.5 ในส่วนที่ 1 ให้ผู้ใช้เลือกหน่วยงานที่ต้องการยื่นคำขอ และกรอกที่ตั้งศูนย์ประเมินให้ครบถ้วนทั้งหมด และกดหน้าถัดไป

รูปที่ 321 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.5 ในส่วนที่ 1

3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มคำร้อง คร.5 ผู้ยื่นคำขอจำเป็นที่จะต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอทั้งหมดทุกประเภท ยกเว้นเอกสารอื่นๆ จากกดเลือก "ยอมรับว่าข้อความ และเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอนั้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ " และกด "ส่งคำขอ"

รูปที่ 322 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.5 ในส่วนที่ 2



4. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งคำขอ จากนั้นจะมีหน้าต่างแจ้งเตือนสถานะการส่งคำขอสำเร็จ



รูปที่ 323 ยืนยันการส่งคำขอคร.5

การยื่นคำขอต่ออายุ คร.7 และใบแทนหนังสือรับรอง คร.8 สำหรับ ศูนย์ประเมิน

ในการยื่นคำขอบนระบบแอปพลิเคชันรับรองความรู้ความสามารถนั้น สำหรับกลุ่มผู้ใช้งานศูนย์ประเมินจะแสดงผลรายการยื่นคำขอดังต่อไปนี้

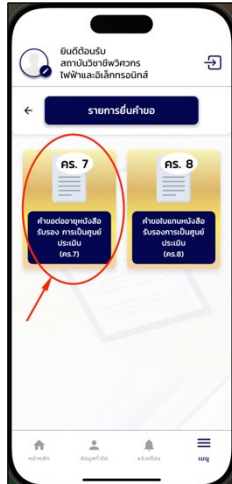
1. คร.7 คำขอต่ออายุหนังสือรับรอง การเป็นศูนย์ประเมิน หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินมีระยะเวลาการรับรองที่จำกัด เมื่อใกล้ครบกำหนด ศูนย์ประเมินจำเป็นต้องยื่นคำขอต่ออายุเพื่อรักษาสถานะและความต่อเนื่องในการดำเนินงาน การต่ออายุนี้เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้มั่นใจว่าศูนย์ประเมินยังคงรักษามาตรฐานและความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. คร.8 คำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ในกรณีที่หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินเกิดการชำรุด สูญหาย หรือถูกทำลาย ศูนย์ประเมินสามารถยื่นคำขอเพื่อขอรับใบแทนได้ การมีใบแทนหนังสือรับรองนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานะและอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของศูนย์ประเมิน



3.8) การยื่นคำขอต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ตามแบบ คร.7

1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.7 ต่ออายุหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน"



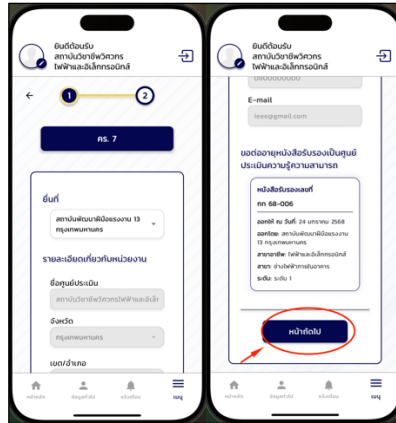
รูปที่ 324 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอคร.7

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนจะแสดงรายละเอียดหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ คร.6 ของผู้ยื่นคำขอโดยอัตโนมัติ ให้กด "ยืนยัน"



รูปที่ 325 หน้าต่างแจ้งเตือนจะแสดงรายละเอียดหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน

3. ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มคำร้อง คร.7 ในส่วนที่ 1 ซึ่งจะประกอบไปด้วยหน่วยงานที่จะยื่นคำขอ ซึ่งจะดึงข้อมูลจากข้อมูลของหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถล่าสุดมา โดยในหน้านี้จะประกอบไปด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่อยู่และชื่อศูนย์ประเมิน รวมถึงรายละเอียดของหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ จากนั้นกด "หน้าถัดไป"



รูปที่ 326 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.7 ในส่วนที่ 1

4. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.7 ในส่วนที่ 2 โดยจะเป็นส่วนสำหรับการแนบไฟล์เอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ซึ่งผู้ยื่นจะต้องเลือก และอัปโหลดไฟล์เอกสารประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต่ออายุศูนย์ประเมินให้ครบถ้วน จากนั้นเลือก "รับรองข้อความดังกล่าวข้างต้น เอกสารหลักฐานที่แนบไปถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ" และกด "ส่งคำขอ"



รูปที่ 327 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.7 ในส่วนที่ 2

5. ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการส่งคำขอ จากนั้นจะมีหน้าจอแจ้งเตือนสถานะการส่งคำขอสำเร็จ



รูปที่ 328 การยืนยันการส่งคำขอคร.7



3.9) การยื่นคำขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ตามแบบ คร.8

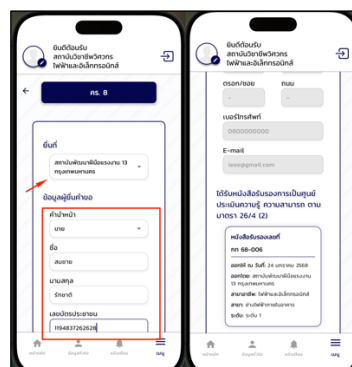
1. ในหน้าจอรายการยื่นคำขอ ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการคำขอ "คร.8 คำขอใบแทนการเป็นศูนย์ประเมินฯ "



รูปที่ 329 หน้าจอรายการคำขอ ในการยื่นคำขอคร.8

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนจะแสดงรายละเอียดหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ คร.6 ของผู้ยื่นคำขอโดยอัตโนมัติ เหมือนกันกับกรณีที่ยื่นคำขอคร.5 จากนั้น กด "ยืนยัน"

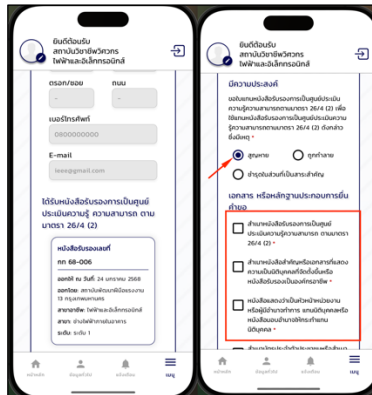
3. ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มคำร้อง คร.8 ซึ่งจะประกอบไปด้วยหน่วยงานที่จะยื่นคำขอ ซึ่งจะดึงข้อมูลจากข้อมูลของหนังสือรับรองเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถที่เลือกมา และจำเป็นที่จะต้องกรอกรายละเอียด ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรประชาชน ของข้อมูลผู้ยื่นคำขอ และแสดงรายละเอียดของหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ ความสามารถ



รูปที่ 330 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.8 ในส่วนที่ 2



4. ต่อมาให้ผู้ยื่นคำขอทำการเลือกความประสงค์ในการขอใบแทนหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน ซึ่งมีเหตุใด และทำการแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ



รูปที่ 331 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.8 ในส่วนที่ 3



รูปที่ 332 หน้าจอแบบฟอร์มคำร้อง คร.8 ในขั้นตอนการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และส่งคำขอ



5. ทำการเลือกไฟล์เอกสาร และแนบไฟล์เอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วนถูกต้อง และเลือก "รับรองข้อความ และเอกสารหลักขायด่งเกล้าเป็นความจริงทุกประการ" และระบบจะแสดงผลมีหน้าต่างการแจ้งเตือนยืนยันการส่งขึ้น ให้ทำการกด "ยืนยัน"



รูปที่ 333 การยืนยันการส่งคำขอคร.8

4. การตรวจสอบสถานะคำขอ (Status)

ระบบ Mobile Application ได้ออกแบบการแสดงผลสถานะคำขอให้สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วผ่านหน้าจอหลัก โดยผู้ใช้งานสามารถทราบความคืบหน้าของคำขอได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ โดยสามารถตรวจสอบสถานะคำขอได้ 2 วิธี นั่นคือผ่านทางสถานะค่อขอล่าสุดในหน้าจอหลัก และรายการตรวจสอบสถานะคำขอแบบเต็มที Navigation Bar เมนูด้านล่าง และไปที่ตรวจสอบสถานะคำขอ

4.1) ตรวจสอบสถานะคำขอจากทางหน้าจอหลัก

จะแสดงรายละเอียดสถานะคำขอล่าสุดโดยย่อเท่านั้น



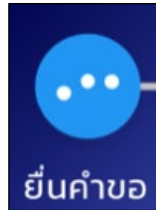
รูปที่ 334 ตรวจสอบสถานะคำขอล่าสุดบนหน้าจอหลัก



รูปที่ 335 รายละเอียดสถานะคำขอล่าสุด

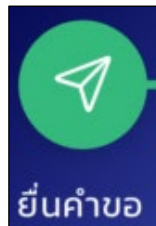
สถานะคำขอล่าสุด จะประกอบด้วย ประเภทของคำขอ, หมายเลขคำขอ (no.) หรือลำดับขอ, สาขาอาชีพของคำขอ และวันที่ยื่นคำขอ โดยจะมีสถานะ timeline อยู่ทางด้านขวาบน โดยจะมี 3 สถานะหลัก ได้แก่ สถานะการยื่นคำขอ, สถานะการชำระเงิน, สถานะอนุมัติคำขอ โดยจะมีสีที่บ่งบอกสถานะดังนี้

1. สีฟ้า หมายถึงสถานะกำลังดำเนินการอยู่ เป็นตัวบ่งชี้ว่าคำขอกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ ซึ่งอาจหมายถึงการตรวจสอบเอกสาร การพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่ หรือขั้นตอนการดำเนินการอื่นๆ ที่จำเป็น เมื่อผู้ใช้งานเห็นสถานะสีฟ้า จะทราบว่าคำขอกำลังได้รับการพิจารณาและดำเนินการตามกระบวนการปกติ



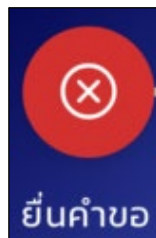
รูปที่ 336 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

2. สีเขียว หมายถึงสถานะอนุมัติ หรือเสร็จสิ้น สีเขียวแสดงถึงความสำเร็จของคำขอ เมื่อผู้ใช้งานเห็นสถานะสีเขียว หมายความว่าคำขอได้รับการอนุมัติและกระบวนการทั้งหมดเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้ เช่น การรับเอกสาร หรือการใช้สิทธิ์ที่ได้รับ การอนุมัติ



รูปที่ 337 สถานะดำเนินการตรวจสอบเอกสารสำเร็จ

3. สีแดง หมายถึงสถานะปฏิเสธ สีแดงเป็นสัญญาณเตือนที่แสดงว่าคำขอไม่ได้รับการอนุมัติ เมื่อเห็นสถานะสีแดง ผู้ใช้งานควรตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสาเหตุของการปฏิเสธ ซึ่งอาจเกิดจากเอกสารไม่ครบถ้วน คุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ หรือเหตุผลอื่นๆ ที่ระบบจะแจ้งให้ทราบ



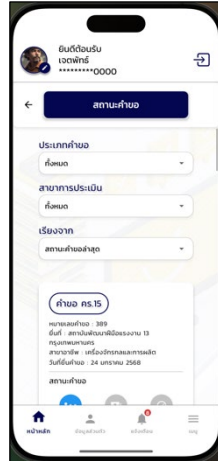
รูปที่ 338 สถานะดำเนินการตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน





4.2) ตรวจสอบสถานะคำขอจากทางเมนู

จากนั้นเลือกเมนูไป "ตรวจสอบสถานะคำขอ" โดยในระบบตรวจสอบสถานะคำขอนี้ จะรวมสถานะคำขอทั้งหมดของผู้ใช้งาน โดยสามารถคัดกรอง filter ประเภทคำขอ สาขาการประเมิน และการเรียงจากสถานะคำขอล่าสุด, วันที่ยื่นคำขอ, วันที่อัปเดต



รูปที่ 339 ตรวจสอบสถานะคำขอ

โดยรายละเอียดสถานะจะคล้ายกับสถานะคำขอล่าสุดบนหน้าหลัก แต่จะมีรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนของการอธิบายสถานะคำขอ ดังต่อไปนี้

สถานะที่ 1: กำลังดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานยื่นคำขอเข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด สถานะนี้แสดงให้เห็นว่าคำขอกำลังอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบเบื้องต้น

สถานะที่ 2: ตรวจสอบเอกสารสำเร็จ กำลังรอชำระเงิน

เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าสามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมได้ สถานะนี้เป็นการยืนยันว่าเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง และกำลังรอการดำเนินการในส่วนของการชำระเงิน

สถานะที่ 3: ชำระเงินสำเร็จ กำลังดำเนินการประเมินผล

หลังจากที่ผู้ใช้งานชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว คำขอจะเข้าสู่กระบวนการประเมินผลโดยผู้เชี่ยวชาญหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง สถานะนี้แสดงให้เห็นว่าคำขอกำลังอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาอย่างละเอียดเพื่อตัดสินผลการอนุมัติ

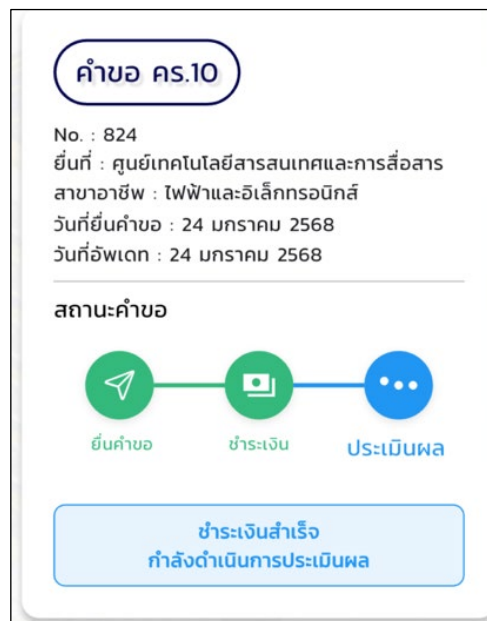


สถานะที่ 4: คำขอถูกปฏิเสธ

ในกรณีที่คำขอไม่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ระบบจะแสดงสถานะปฏิเสธพร้อมเหตุผลประกอบ สถานะนี้เป็นการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบถึงผลการพิจารณาที่ไม่ผ่านเกณฑ์ และอาจมีคำแนะนำเพิ่มเติมสำหรับการดำเนินการในครั้งต่อไป

สถานะที่ 5: คำขอได้รับการอนุมัติ

เมื่อคำขอผ่านการพิจารณาทุกขั้นตอนและได้รับการอนุมัติ ระบบจะแสดงสถานะนี้เพื่อยืนยันความสำเร็จของการดำเนินการ สถานะนี้เป็นการแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ เช่น การดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ



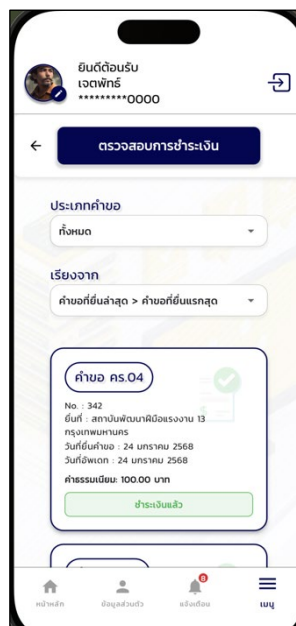
รูปที่ 340 สถานะคำขอ

5. การตรวจสอบการชำระเงิน (Payment)

การเข้าถึงหน้าตรวจสอบการชำระเงินผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงการตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้โดยเลือกที่ Navigation Bar ด้านล่าง และเลือก เมนู > "ตรวจสอบการชำระเงิน"



รูปที่ 341 ขั้นตอนการตรวจสอบการชำระเงิน



รูปที่ 342 หน้าจอตรวจสอบการชำระเงิน

การตรวจสอบสถานะการชำระเงินมีระบบการกรองและจัดเรียงข้อมูล กรองตามประเภทคำขอเพื่อดูเฉพาะรายการที่ต้องการจัดเรียงลำดับตามวันที่ล่าสุด

โดยจะการแสดงผลสถานะการชำระเงิน แสดงข้อมูลในรูปแบบรายการโดยแต่ละรายการจะแสดงรายละเอียดสถานะการชำระเงินของแต่ละคำขอ โดยแบ่งเป็นสองสถานะหลัก



สถานะรอกการชำระเงิน เมื่อคำขออยู่ในสถานะรอกการชำระเงิน ผู้ใช้งานสามารถ ดาวน์โหลดใบ Pay-in Slip สำหรับนำไปชำระเงินได้ทางธนาคาร หรือทางแอปพลิเคชัน Mobile Banking

คำขอ คส.04

No. : 341

ยื่นที่ : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร

วันที่ยื่นคำขอ : 24 มกราคม 2568

ค่าธรรมเนียม: 100.00 บาท

รอกการชำระค่าธรรมเนียม

รูปที่ 343 รายละเอียดการตรวจสอบการชำระเงินกรณีที่ยังไม่ได้ชำระเงิน

สถานะชำระเงินแล้ว หลังจากที่ผู้ใช้งานชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานจะส่งหลักฐานการชำระเงินเข้าสู่ระบบ และรอกการตรวจสอบยืนยันจากเจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันการชำระเงินแล้ว คำขอจะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

คำขอ คส.04

No. : 342

ยื่นที่ : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร

วันที่ยื่นคำขอ : 24 มกราคม 2568

วันที่อัปเดต : 24 มกราคม 2568

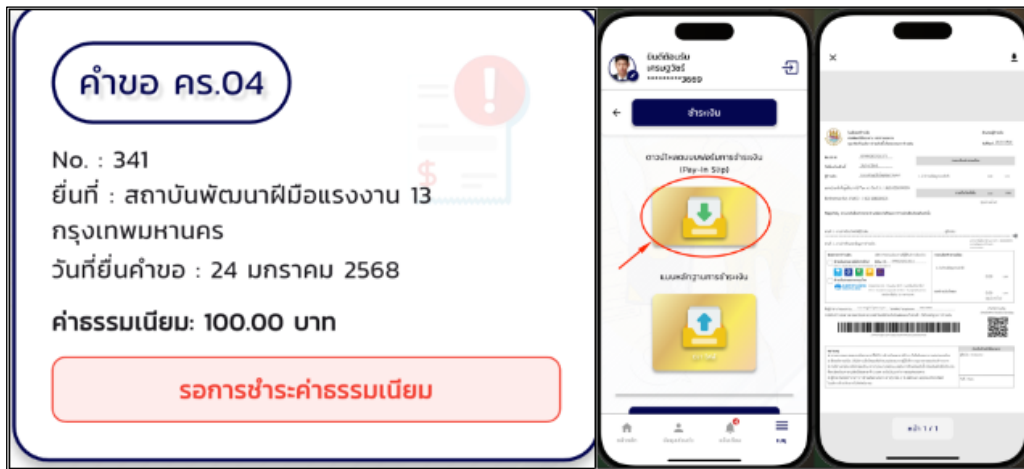
ค่าธรรมเนียม: 100.00 บาท

ชำระเงินแล้ว

รูปที่ 344 รายละเอียดการตรวจสอบการชำระเงินกรณีชำระเงินแล้ว

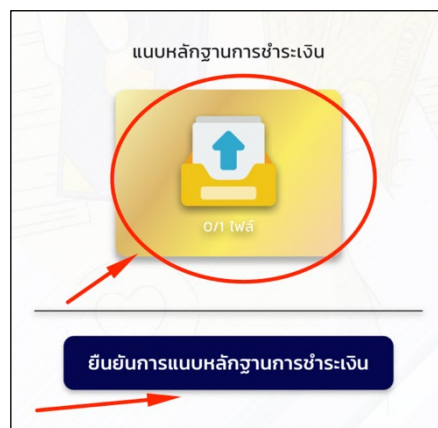


ในการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มการชำระเงินสามารถทำได้ดังต่อไปนี้ให้ผู้ใช้งานกดไปที่รายการชำระเงินที่ยังรอการชำระค่าธรรมเนียม โดยระบบจะแสดงผลหน้าชำระเงิน จากนั้นให้กดดาวน์โหลดแบบฟอร์มการชำระเงิน (Pay-In Slip)

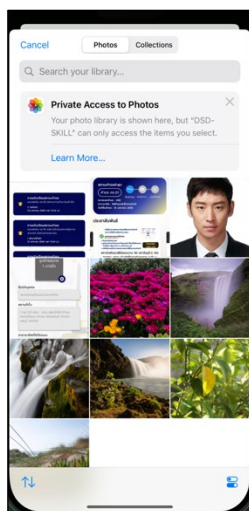


รูปที่ 345 ขั้นตอนในการดาวน์โหลดแบบฟอร์มชำระเงิน

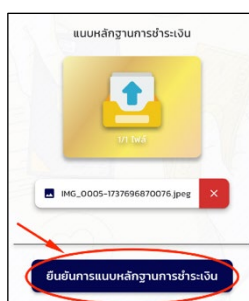
ระบบการแนบหลักฐานการชำระเงินทำได้จาก กดที่ปุ่ม icon เอกสาร Upload จะแสดงหน้าต่างให้เลือกคลังภาพ หรือว่าไฟล์ จากนั้นให้เลือกเอกสารหรือรูปภาพ และทำการ ตกลง และยืนยันการแนบหลักฐานการชำระเงิน



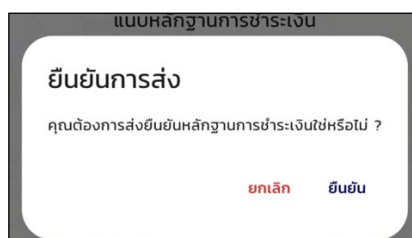
รูปที่ 346 การแนบหลักฐานการชำระเงิน



รูปที่ 347 เลือกไฟล์รูปภาพ หรือเอกสารสำหรับการแนบเอกสารการชำระเงิน



รูปที่ 348 ทำการยืนยันการแนบหลักฐานการชำระเงิน

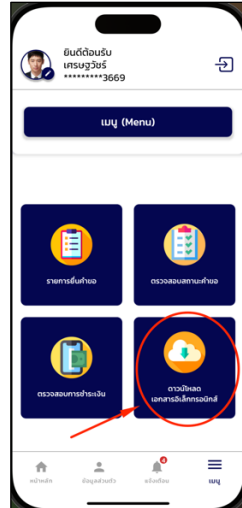


รูปที่ 349 หน้าต่างแจ้งเตือนการยืนยันการส่งหลักฐานการชำระเงิน



6. การดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Download)

ระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถสามารถรองรับระบบดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยจำเป็นต้องเข้าผ่านทาง Navigation Bar เมนู > ดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 350 หน้าจอเมนูการใช้งานไปยังระบบดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



รูปที่ 351 หน้าจอระบบดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



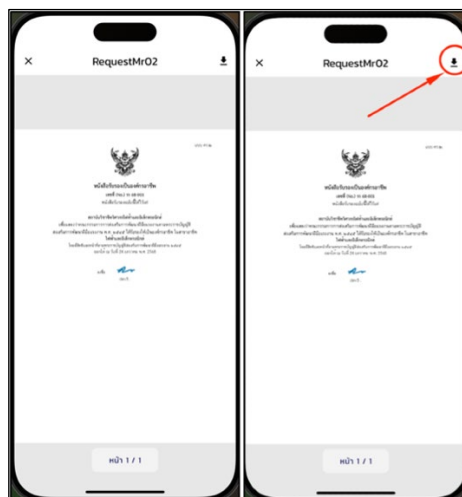
โดยระบบจะแสดงผลหน้าดาวน์โหลดเอกสาร ซึ่งจะประกอบด้วยตัวเลือกในการกรอกรายการคำขอหรือเรียงจากคำขอแรกสุด และจะมีรายการ หนังสือรับรองต่างๆ ที่ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดได้หลังจากที่รายการยื่นคำขอได้รับการอนุมัติแล้ว ยกตัวอย่างเช่น หนังสือรับรองการเป็นองค์กรอาชีพ, หนังสือรับรองความรู้ความสามารถ, หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมิน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารดังต่อไปนี้

1. เลือกเอกสารที่ต้องการจะดาวน์โหลด



รูปที่ 352 ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

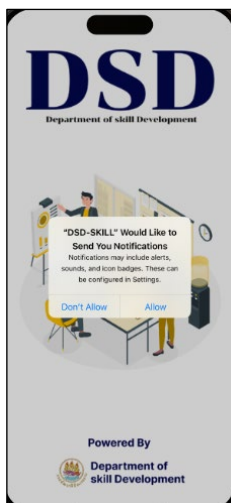
2. ระบบจะแสดงผลหน้าตัวอย่างเอกสาร ทำการกดดาวน์โหลดเอกสารที่ปุ่ม icon บริเวณเมนูด้านขวา



รูปที่ 353 หน้าตัวอย่างเอกสาร

7. ระบบการแจ้งเตือน (Notification)

การแจ้งเตือนเป็นวิธีที่แอปพลิเคชันใช้สื่อสารกับผู้ใช้งาน เพื่อแจ้งให้ทราบถึงเหตุการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น ส่งการแจ้งเตือนสถานะการชำระค่าบริการ หรือการเปลี่ยนแปลง โดยแอปพลิเคชันนี้ใช้การแจ้งเตือนแบบ Push Notification ซึ่งเป็นข้อความที่จะปรากฏขึ้นบนหน้าจอโทรศัพท์ (Smart Phone) ทั้งในระบบปฏิบัติการ Android และ iOS โดยผู้ใช้งานจำเป็นต้องอนุญาตสิทธิ์ Mobile Application ระบบความรู้ความสามารถ สามารถส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานได้



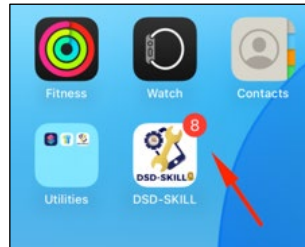
รูปที่ 354 หน้าการขออนุญาตสิทธิ์สำหรับระบบปฏิบัติการ iOS



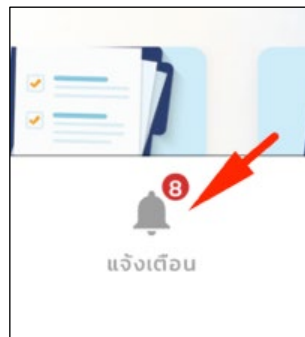
รูปที่ 355 หน้าการขออนุญาตสิทธิ์สำหรับระบบปฏิบัติการ Android



ระบบการแจ้งเตือนได้ออกแบบให้ผู้ใช้งานสามารถเห็นจำนวนการแจ้งเตือนที่ยังไม่ได้อ่านได้อย่างชัดเจนในสองตำแหน่งได้แก่บนไอคอนของแอปพลิเคชัน ระบบรับรองความรู้ความสามารถ และบนแถบ Navigation Bar ไอคอนรูปกระดิ่งด้านล่าง โดยเมื่อมีการแจ้งเตือนใหม่ตัวเลขสีแดงจะปรากฏที่มีขนาดของไอคอนแอปพลิเคชัน ช่วยให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลการแจ้งเตือนแม้ในขณะที่ไม่ได้เปิดแอปพลิเคชัน



รูปที่ 356 เลขจำนวนการแจ้งเตือนบนหน้าแอปพลิเคชัน



รูปที่ 357 หน้าจอการแจ้งเตือน (Notification)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าดูรายการแจ้งเตือนได้ผ่านทางไอคอนรูปกระดิ่งบนแถบ Navigation Bar



รูปที่ 358 หน้าจอการแจ้งเตือน (Notification)



รายการแสดงการแจ้งเตือนจะประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หัวข้อของการแจ้งเตือนสถานะ ส่วนบนสุดของการแจ้งเตือนจะแสดงหัวข้อที่บ่งบอกประเภทของการแจ้งเตือนสถานะ ทำให้ผู้ใช้งานทราบทันทีว่าเป็นการแจ้งเตือนเกี่ยวกับเรื่องใด
2. รายละเอียดของการแจ้งเตือน ส่วนเนื้อหาจะแสดงข้อมูลโดยละเอียดของการแจ้งเตือนนั้นๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงสถานะของคำขอ ข้อมูลที่ต้องดำเนินการ หรือผลการประเมินคำขอ
3. เวลาที่ส่งการแจ้งเตือน ระบบจะแสดงเวลาที่ส่งการแจ้งเตือนว่าส่งมาระยะเวลานานเท่าไรแล้ว
4. ทางด้านขวาของแต่ละรายการจะมีไอคอนรูปกระดิ่ง พร้อมจุดสีแดงที่แสดงสถานะการอ่าน โดยจุดสีแดงจะปรากฏเมื่อเป็นการแจ้งเตือนที่ยังไม่ได้อ่าน และจะหายไปโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้งานเข้าไปอ่านรายละเอียดของการแจ้งเตือนนั้น



รูปที่ 359 หน้ารายละเอียดการแจ้งเตือน

การเข้าถึงการแจ้งเตือนจะแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะหรือข้อมูลสำคัญที่ต้องทราบ การเปลี่ยนแปลงหรือการอนุมัติ หรือปฏิเสธของสถานะคำขอ, การแจ้งเตือนเรื่องการชำระเงิน

กำหนดการ หรือวันหมดอายุของหนังสือรับรอง โดยระบบ Mobile Application จะมีข้อความรายละเอียดการแจ้งเตือนทั้งหมดดังต่อไปนี้

- "แบบฟอร์ม__สถานะการตรวจสอบเอกสารสำเร็จ รอชำระค่าธรรมเนียม กรุณาชำระเงินภายในวันที่__"
- "แบบฟอร์ม__สถานะการชำระเงินสำเร็จ"
- "แบบฟอร์ม__ผลการรับรองความรู้ความสามารถ ผ่านการประเมิน"
- "แบบฟอร์ม__ผลการรับรองความรู้ความสามารถ ไม่ผ่านการประเมิน"
- แบบฟอร์ม__สถานะการประเมินผลสำเร็จ (คำขอได้รับการอนุมัติ)
- ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร เนื่องจาก __กรุณาแนบเอกสารใหม่ และส่งคำขอ __อีกครั้ง
- ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร กรุณาแนบเอกสารใหม่ และส่งคำขอ __อีกครั้ง
- แบบฟอร์ม __ถูกปฏิเสธคำขอ เนื่องจาก __
- แบบฟอร์ม __ถูกปฏิเสธคำขอ

และในกรณีการแจ้งเตือนกรณีหนังสือรับรองขอเป็นศูนย์ประเมินกำลังจะหมดอายุ

- แบบฟอร์ม __กำลังจะหมดอายุ



- หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ กำลังจะหมดอายุภายใน 3 เดือน (หมดอายุวันที่___)
- หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ กำลังจะหมดอายุภายใน 1 เดือน (หมดอายุวันที่___)
- หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ กำลังจะหมดอายุภายใน 1 สัปดาห์ (หมดอายุวันที่___)
- หนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินฯ หมดอายุวันที่___

ในกรณีที่มีการแจ้งเตือนมากกว่า 5 การแจ้งเตือนสามารถกดที่ปุ่ม "ดูเพิ่มเติม" เพื่อดูการแจ้งเตือนย้อนหลังได้



รูปที่ 360 หน้าจอการแจ้งเตือน (Notification) ในกรณีที่ต้องการดูการแจ้งเตือนย้อนหลังเพิ่มเติม



โครงการพัฒนาระบบ Mobile Application รับรองความรู้ความสามารถ



รูปที่ 361 ตัวอย่างการรับการแจ้งเตือนแบบ Push บนอุปกรณ์บนระบบปฏิบัติการ iOS



รูปที่ 362 หน้าจอการแจ้งเตือน (Notification)