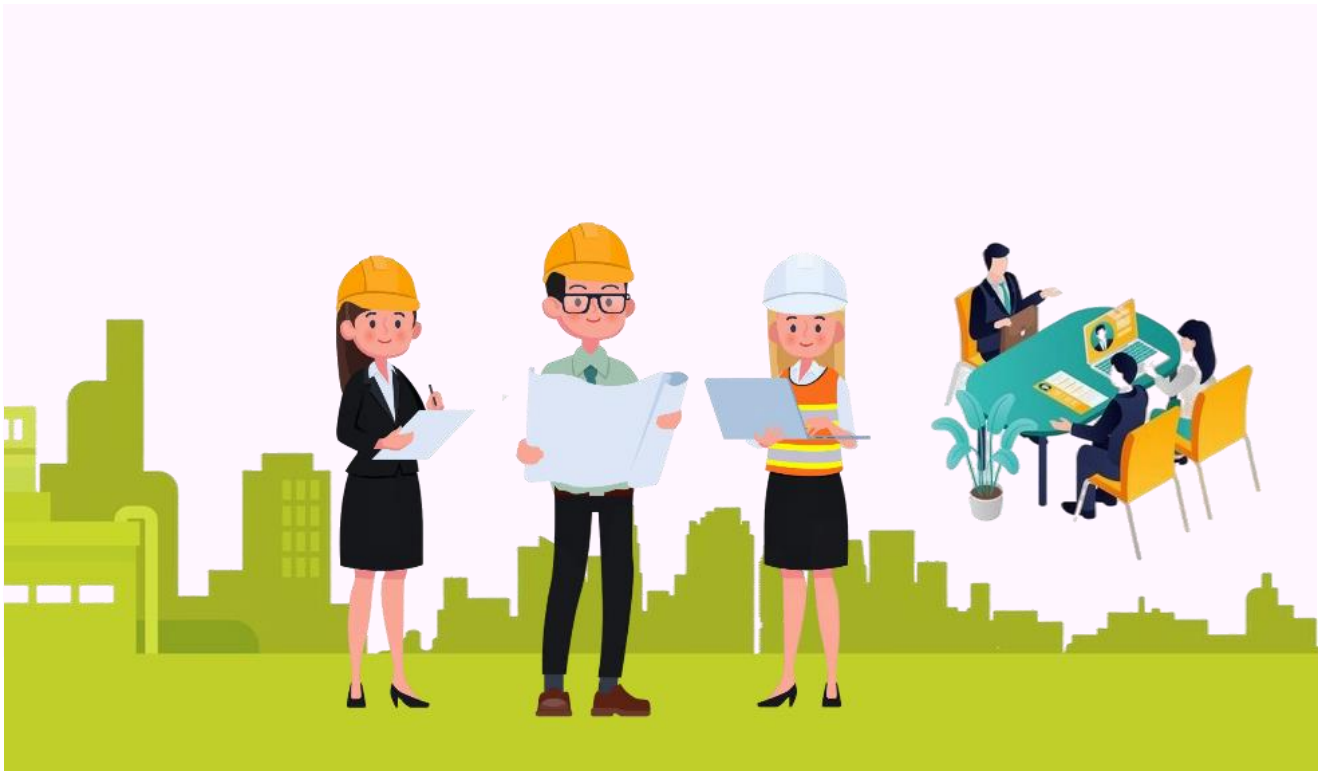
กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS



คู่มือการใช้งาน
ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากร
ด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ปีงบประมาณ 2569
สำหรับควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา

NID
PROGRESS TECHNOLOGY

สารบัญ

บทที่		หน้าที่
บทที่ 1	**ภาพรวมระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน**	
	1.1 ภาพรวมของระบบฯ	1 – 1
	1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงาน ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)	1 – 2
	1.3 ภาพรวมการใช้งานระบบ ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)	1 – 3
บทที่ 2	**เริ่มเข้าใช้งานระบบ**	
	2.1 การเตรียมข้อมูลตั้งต้นของหน่วยงาน	2 – 1
	2.2 วิธีการสมัครขอรับบริการจากระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม หรือ ระบบ i-INDUSTRY NEXT	2 – 2
	2.3 การเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ	2 – 5
	2.4 การติดตามสถานะ และการพิมพ์หนังสือแจ้งผล	2 – 16
บทที่ 3	**การจัดเตรียมข้อมูล**	
	3.1 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน	3 – 1
	3.2 จัดการข้อมูลบริษัท	3 – 9
	3.3 จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม	3 – 15
บทที่ 4	**การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา**	
	4.1 การจัดทำคำขอขึ้นทะเบียน	4 – 1
	4.2 การติดตามสถานะคำขอ	4 – 21
	4.3 การแก้ไขคำขอ ในสถานะขอเอกสารเพิ่มเติม	4 – 22
	4.4 การพิมพ์หนังสือแจ้งผล	4 – 25
บทที่ 5	**การยืนยันการเป็นบุคลากรฯ ให้กับโรงงาน**	
	5.1 จัดทำคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)	5 – 1
	5.2 การบันทึกร่างคำขอ	5 – 4
	5.3 การตรวจสอบคำขอ	5 – 5
	5.4 การลบคำขอ	5 – 8
	5.5 การแก้ไขร่างคำขอ	5 – 10
	5.6 การจัดส่งคำขอ	5 – 12
	5.7 การติดตามสถานะคำขอ	5 – 16

บทที่ 1

ภาพรวมระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

บทที่ 1
ภาพรวมระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

1.1 ภาพรวมของระบบฯ

ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน เป็นระบบที่ให้บริการในการขึ้นทะเบียนผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ และการแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผู้ที่เกี่ยวข้อง 5 กลุ่มหลัก ดังนี้

1) กลุ่มผู้ประกอบกิจการโรงงาน 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 การพิจารณาคำขอขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน 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

- ผู้ประกอบกิจการโรงงาน
- ผู้จัดการฯ ผู้ควบคุมฯ (บุคคล) ผู้ปฏิบัติงานฯ
- ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)
- หน่วยงานจัดฝึกอบรม และ หน่วยงานจัดสอบมาตรฐาน

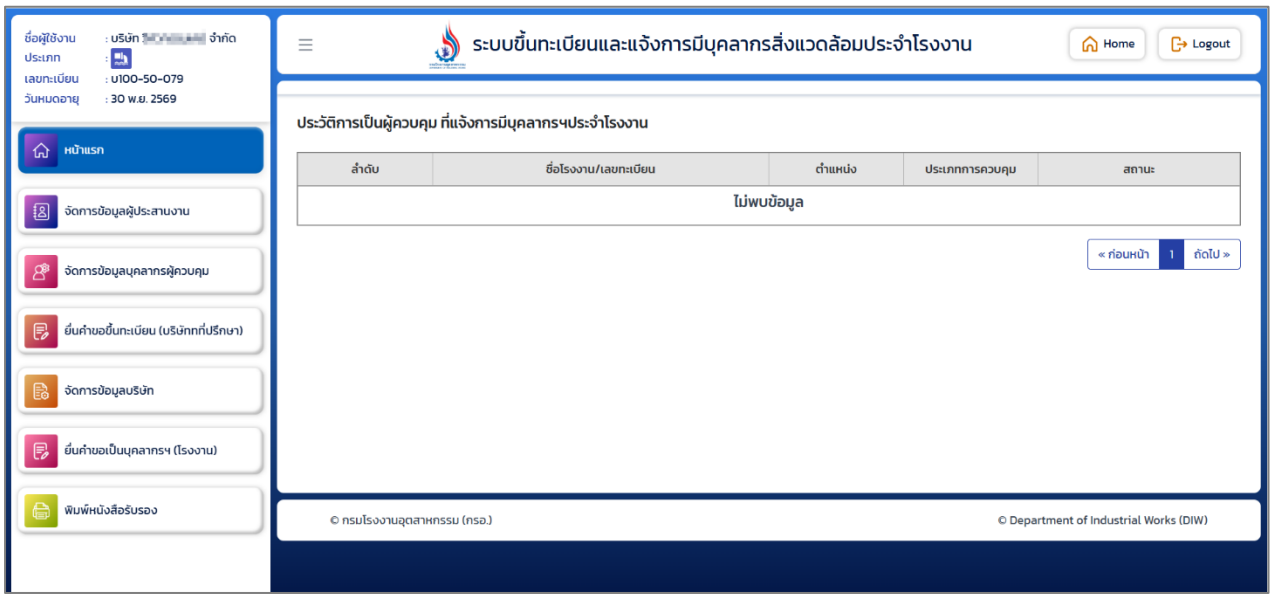
ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ กล่อง “- ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)” เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



รูปที่ 1.1 ระบบย่อยภายในระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน

1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนหน่วยงาน ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมื่อผู้ใช้งาน ลงชื่อเข้าใช้งาน ในระบบย่อยส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา) จะพบกับหน้าหลักของ ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา) แสดงดังรูปที่ 1.2 ซึ่งมีองค์ประกอบและสรุปภาพรวมการใช้งาน ดังนี้



รูปที่ 1.2 องค์ประกอบของระบบฯ ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

1) **หน้าแรก** แสดงข้อมูล ชื่อบริษัท ประเภทการควบคุม เลขทะเบียน และวันหมดอายุ บริเวณมุมซ้ายบนของหน้าแสดงผล และแสดงประวัติการเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษาประจำโรงงาน ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้รับแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานเรียบร้อยแล้ว
2) **จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน** สำหรับให้ผู้ใช้งาน เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประสานงานที่จะดำเนินการด้านต่าง ๆ ในระบบฯ แทนหน่วยงาน
3) **จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม** สำหรับให้ผู้ใช้งาน บริหารจัดการผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคลในสังกัด
4) **ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา รวมถึงการ ต่ออายุ และการยกเลิก/เพิ่มเติม ผู้ควบคุมฯ (บุคคล) ในสังกัด
5) **จัดการข้อมูลบริษัท** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของหน่วยงาน
6) **ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)** สำหรับให้ผู้ใช้งาน ยื่นคำขอเป็นควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษาประจำโรงงาน
7) **พิมพ์หนังสือรับรอง** แสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษาฉบับล่าสุด สำหรับให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับรอง

1.3 ภาพรวมการใช้งานระบบ ส่วน ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

การใช้งานระบบ ของหน่วยงานจัดฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก คือ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับรองฯ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอเป็นผู้ควบคุมฯประเภทบริษัทที่ปรึกษาให้กับโรงงาน แสดงดังรูปที่ 1.3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้
    1. ใช้เมนู **จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน** เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ประสานงาน
    2. ใช้เมนู **ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)** เพื่อยื่นคำขอขึ้นทะเบียน หรือต่ออายุ หรือการยกเลิก/เพิ่มเติม ผู้ควบคุมฯ (บุคคล) ในสังกัด ต่อ กรมโรงงานอุตสาหกรรม และติดตามผลการพิจารณาคำขอ
    3. ใช้เมนู **พิมพ์หนังสือรับรอง** เพื่อดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับรอง ฉบับล่าสุด
2) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการขอเป็นผู้ควบคุมฯประเภทบริษัทที่ปรึกษาให้กับโรงงาน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้
    1. ใช้เมนู **จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน** เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ประสานงาน
    2. ใช้เมนู **ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)** เพื่อยื่นคำขอเป็นบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานต่อโรงงานที่ต้องการไปประจำ และติดตามผลการพิจารณาคำขอ



รูปที่ 1.3 ภาพรวมการใช้งานระบบ ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

บทที่ 2

เริ่มเข้าใช้งานระบบ

บทที่ 2
เริ่มเข้าใช้งานระบบ

2.1 การเตรียมข้อมูลตั้งต้นของหน่วยงาน

ในการเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน สำหรับหน่วยงานใหม่ที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา) ให้ผู้ที่จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา) ผ่านระบบ โดยมีรายการข้อมูลที่แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ 2 ส่วน ดังนี้

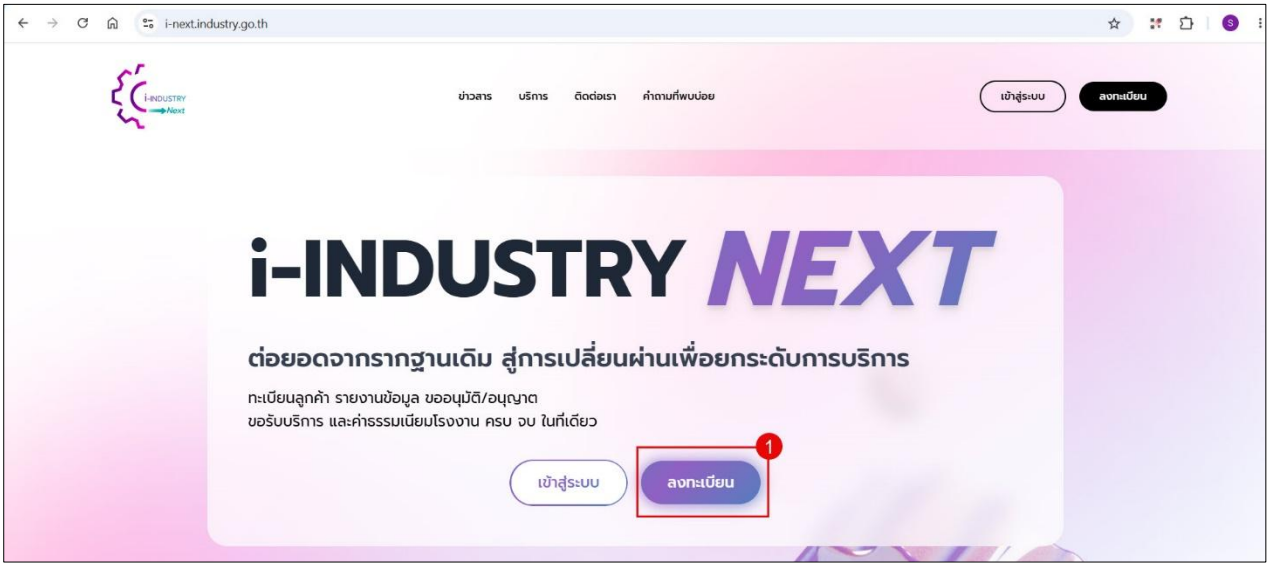
1) ข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน เลขทะเบียนนิติบุคคล (เลข 13 หลัก) e-mail และหมายเลขโทรศัพท์
2) ข้อมูลของตัวแทนโรงงาน หรือผู้ประสานงานของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล และหมายเลขบัตรประชาชน (เลข 13 หลัก)

เมื่อหน่วยงานมีข้อมูลตั้งต้นในระบบเรียบร้อยแล้ว (ทั้งในหน่วยงานใหม่ และหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนแล้ว) ให้ตัวแทนของหน่วยงานสมัครขอรับบริการจากระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม หรือ ระบบ i-INDUSTRY NEXT และดำเนินการ “เพิ่มกิจการ” ตามคำแนะนำใน “คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (สำหรับผู้ประกอบการ)” ให้แล้วเสร็จเสียก่อน จากนั้นจึงนำรหัสผู้ใช้งาน (Username) ซึ่งเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password) มาลงชื่อเข้าใช้งาน “ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน” ต่อไป

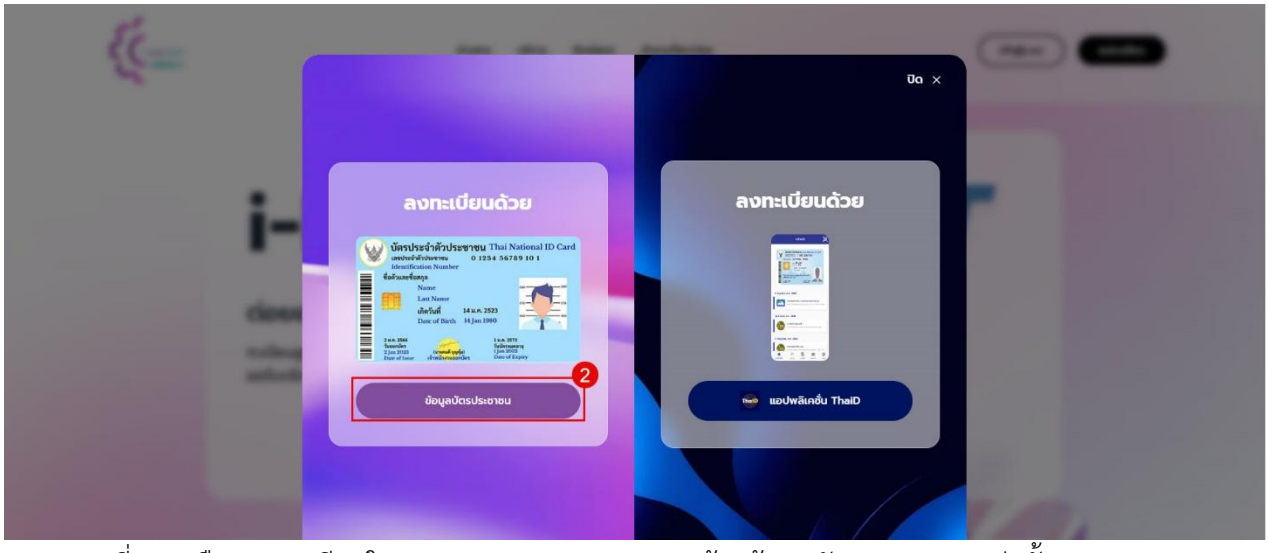
2.2 วิธีการสมัครขอรับบริการจากระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม หรือ ระบบ i-INDUSTRY NEXT

ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม i-INDUSTRY NEXT ได้ที่ลิงก์ https://i-next.industry.go.th/ จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 2.1 ถึงรูปที่ 2.5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือก “ลงทะเบียน” ดังรูปที่ 2.1
2. เลือก “ลงทะเบียนด้วยเลขบัตรประชาชน” ดังรูปที่ 2.2
3. ศึกษาข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการ และเลือก “ข้าพเจ้าได้อ่านและตกลงยินยอมตามรายละเอียดข้อตกลงและความยินยอมข้างต้น” ดังรูปที่ 2.3
4. เลือก “ยืนยัน” ดังรูปที่ 2.3
5. ศึกษาวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละข้อ จากนั้นเลือก “ยินยอม” หรือ “ไม่ยินยอม” ดังรูปที่ 2.4
6. ศึกษารายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่เหลือ จากนั้นเลือก “ข้าพเจ้ายินยอมให้เก็บข้อมูล” ดังรูปที่ 2.4
7. เลือก “ตกลง” ดังรูปที่ 2.4
8. กรอกข้อมูลการสมัครสมาชิกให้ครบถ้วน ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ดังรูปที่ 2.5
9. เลือก “ยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข” ดังรูปที่ 2.5
10. เลือก “ยืนยันการสมัครสมาชิก” ดังรูปที่ 2.5



รูปที่ 2.1 การเข้าสู่ระบบลงทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม i-INDUSTRY NEXT และเริ่มต้นลงทะเบียน

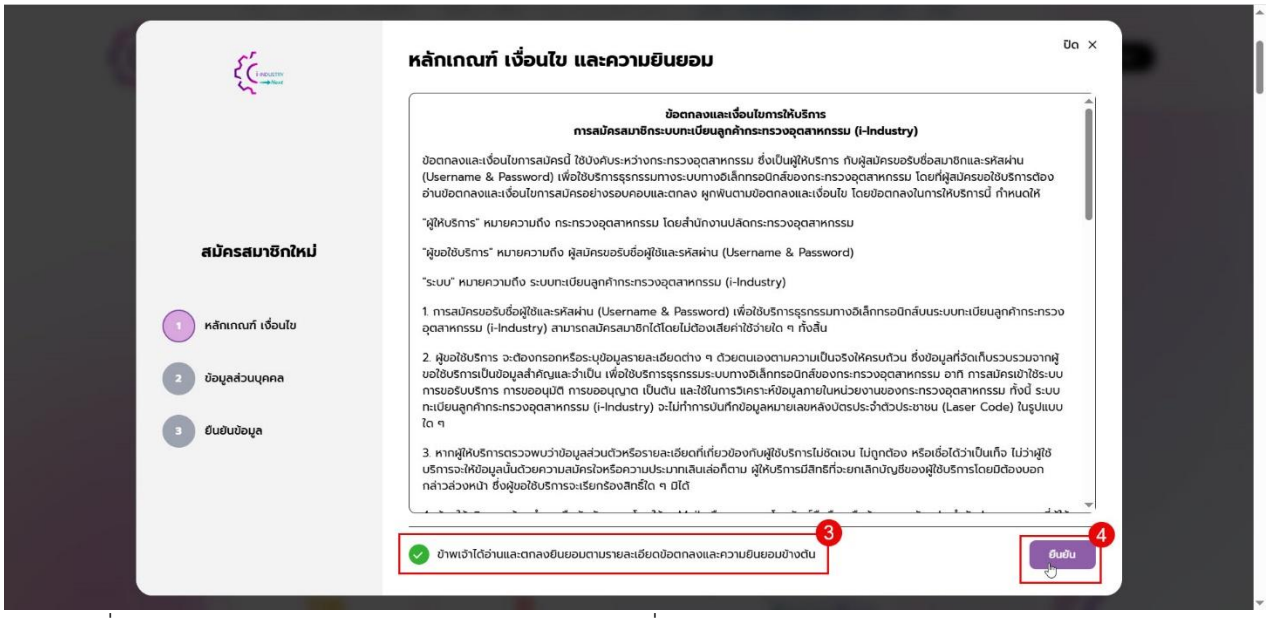


รูปที่ 2.2 เลือกลงทะเบียนในระบบ i-INDUSTRY NEXT ด้วยข้อมูลบัตรประชาชน เท่านั้น

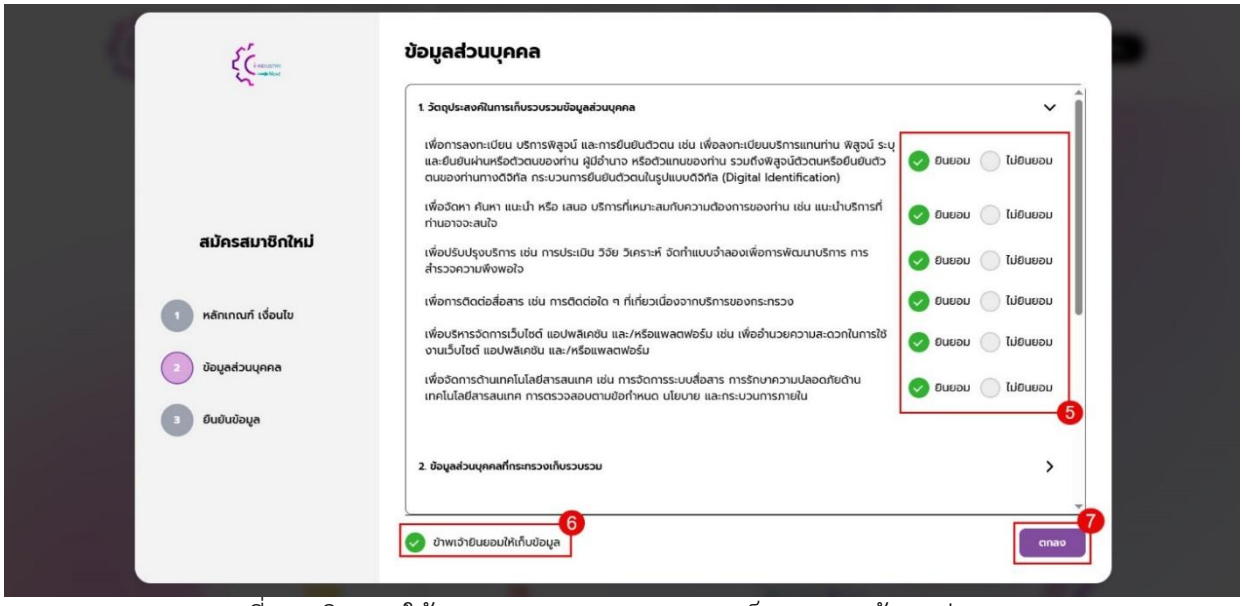
<u>ข้อควรระวัง</u>

ในการสมัครขอใช้งานระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม หรือ ระบบ i-INDUSTRY NEXT ให้ผู้ใช้งานเลือก “ลงทะเบียนด้วยข้อมูลบัตรประชาชน” เท่านั้น

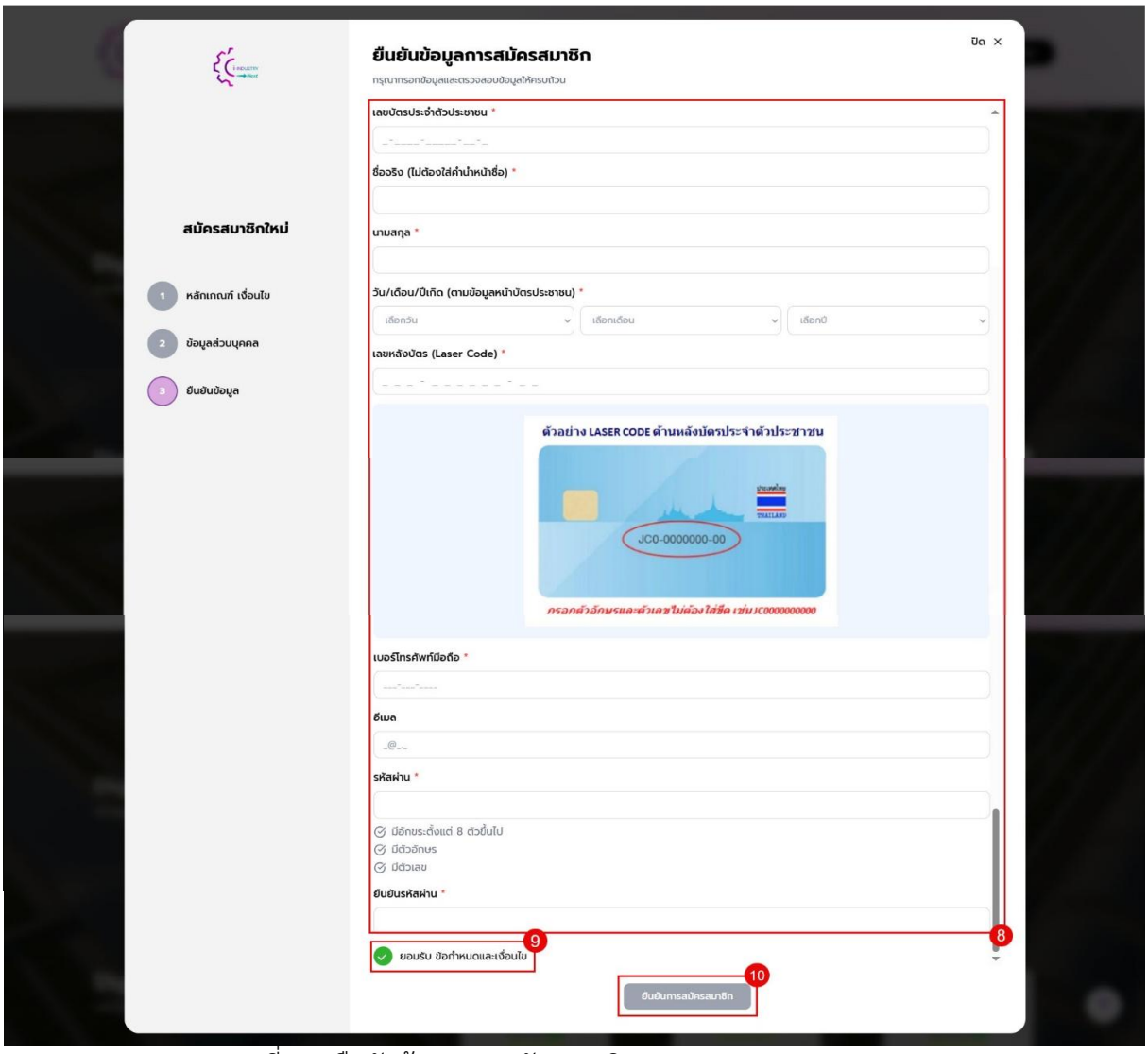
เนื่องจาก ผู้ใช้งานจำเป็นจะต้องนำ รหัสผู้ใช้งาน (Username) ซึ่งเป็นหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (Password) ไปลงชื่อเข้าใช้งานในระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน รวมถึงระบบรายงานทางอิเล็กทรอนิกส์ อื่นๆ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ต่อไป



รูปที่ 2.3 ตกลงยินยอมตามรายละเอียดข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการของระบบ i-INDUSTRY NEXT



รูปที่ 2.4 ยินยอมให้ระบบ i-INDUSTRY NEXT เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล



รูปที่ 2.5 ยืนยันข้อมูลการสมัครสมาชิกระบบ i-INDUSTRY NEXT

ข้อแนะนำเพิ่มเติม

การกรอกข้อมูลการสมัครสมาชิก เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด (ตามข้อมูลหน้าบัตรประชาชน) เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล ไลน์ไอดี และรหัสผ่าน ให้ดำเนินการตามคำแนะนำใน “คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (สำหรับผู้ประกอบการ)”

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลการสมัครสมาชิก เช่น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์มือถือ อีเมล ไลน์ไอดี และรหัสผ่าน ได้ด้วยตนเองที่ ระบบ i-INDUSTRY NEXT

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 NEXT ผู้ใช้งานจะต้อง “เพิ่มกิจการ” ให้แล้วเสร็จเสียก่อน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลของผู้ใช้งานกับหน่วยงานที่ตนเองจะเป็นตัวแทนในทำธุรกรรมให้ เพื่อให้การลงชื่อเข้าใช้ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ของผู้ใช้งาน สามารถเข้าสู่ระบบย่อยตามกลุ่มการใช้งานได้อย่างถูกต้อง

2.3 การเริ่มต้นเข้าใช้งานระบบ

2.3.1 สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องในระบบ

ในการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานจะพบสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนข้อความบรรยาย หรือคำสั่งต่าง ๆ สรุปดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 สรุปสัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องในระบบ

ที่	สัญลักษณ์	รายละเอียดความหมาย
1		ไม่แสดงอักขระ ในส่วนที่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน
2		แสดงอักขระ ในส่วนที่กรอกข้อมูลรหัสผ่าน
3		เปลี่ยน Captcha
4		เปิด/ปิด เมนูด้านซ้ายมือ
5		กลับหน้าจอหลัก
6		ออกจากระบบ
7		แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ คุณสมบัติ เลขทะเบียน วันหมดอายุ

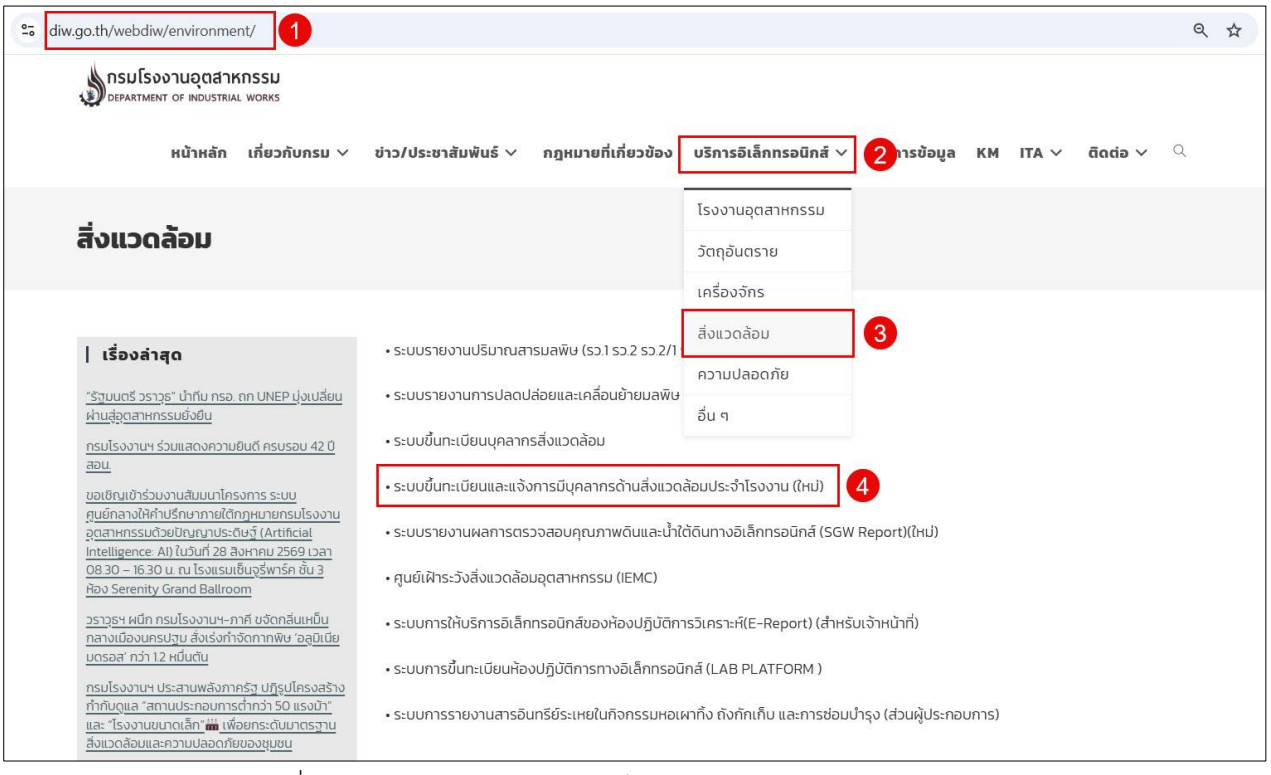
ที่	สัญลักษณ์	รายละเอียดความหมาย
8		ประเภทมลพิษน้ำ
9		ประเภทมลพิษอากาศ
10		ประเภทมลพิษกากอุตสาหกรรม
11		ดูรายละเอียด หรือ ตรวจสอบ
12		แก้ไขข้อมูล หรือ แก้ไขรายการ
13		ลบข้อมูล หรือ ลบรายการ
14		ขยาย หรือ แสดงตัวเลือกใน Drop Down
15		ยุบ หรือ ซ่อนตัวเลือกใน Drop Down
16		ยกเลิก หรือ ลบข้อมูล
17		แสดงปฏิทิน สำหรับ เลือก วันที่ เดือน ปี
18		เลื่อนไปปีก่อหน้า ในปฏิทิน
19		เลื่อนไปปีถัดไป ในปฏิทิน
20		เลื่อนไปเดือนก่อหน้า ในปฏิทิน
21		เลื่อนไปเดือนถัดไป ในปฏิทิน
22		กล่องสำหรับเลือกรายการ หรือ ไม่เลือกรายการ เพื่อลบรายการ
23		เลือกรายการ เพื่อลบรายการ
24		ลบเอกสารแนบ หรือ ลบไฟล์แนบ

2.3.2 การเข้าสู่ระบบ ส่วนงาน “ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)”

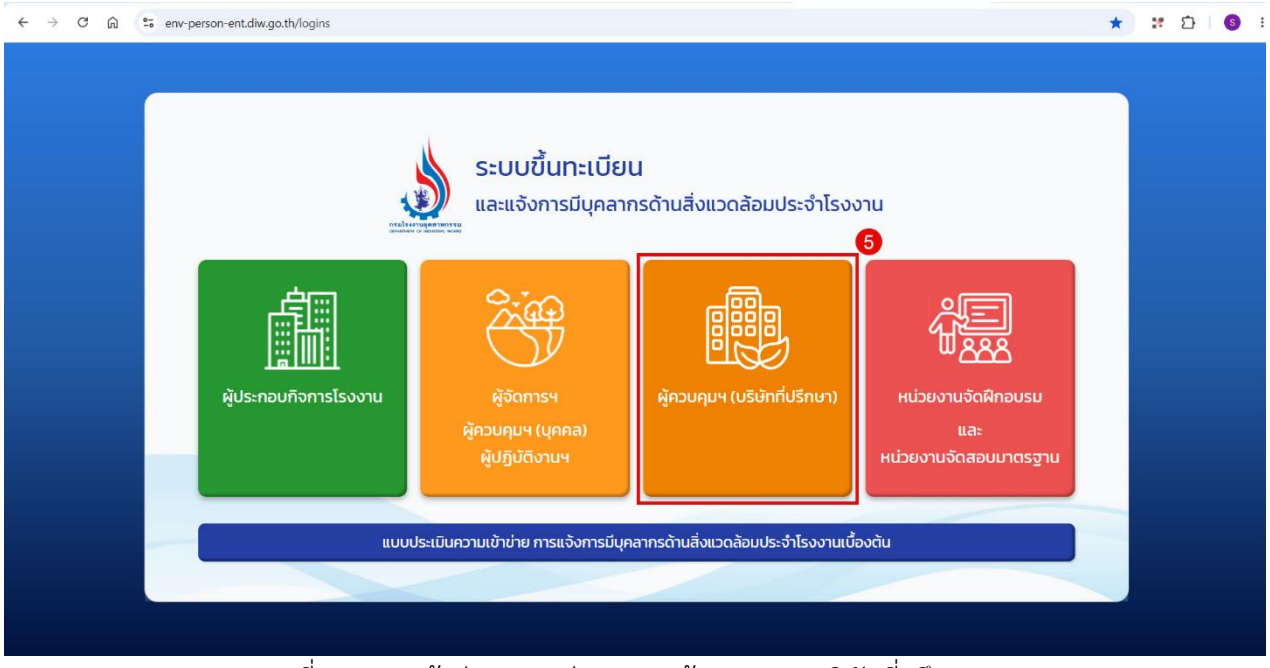
การเริ่มเข้าใช้งานระบบ ตัวแทนของหน่วยงานสามารถเข้าใช้งานระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ได้จาก 2 ช่องทางดังนี้

1) ผ่านเว็บไซต์ ของกรมโรงงานอุตสาหกรรมที่ลิงก์ https://www.diw.go.th/webdiw จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 2.6 ถึงรูปที่ 2.7 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของกรมโรงงานอุตาสาหกรรมที่ลิงค์ https://www.diw.go.th/webdiw ดังรูปที่ 2.6
2. เลือก “บริการอิเล็กทรอนิกส์” ดังรูปที่ 2.6
3. เลือก “สิ่งแวดล้อม” ดังรูปที่ 2.6
4. เลือก “ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน (ใหม่)” ดังรูปที่ 2.6
5. เลือก “ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 2.7



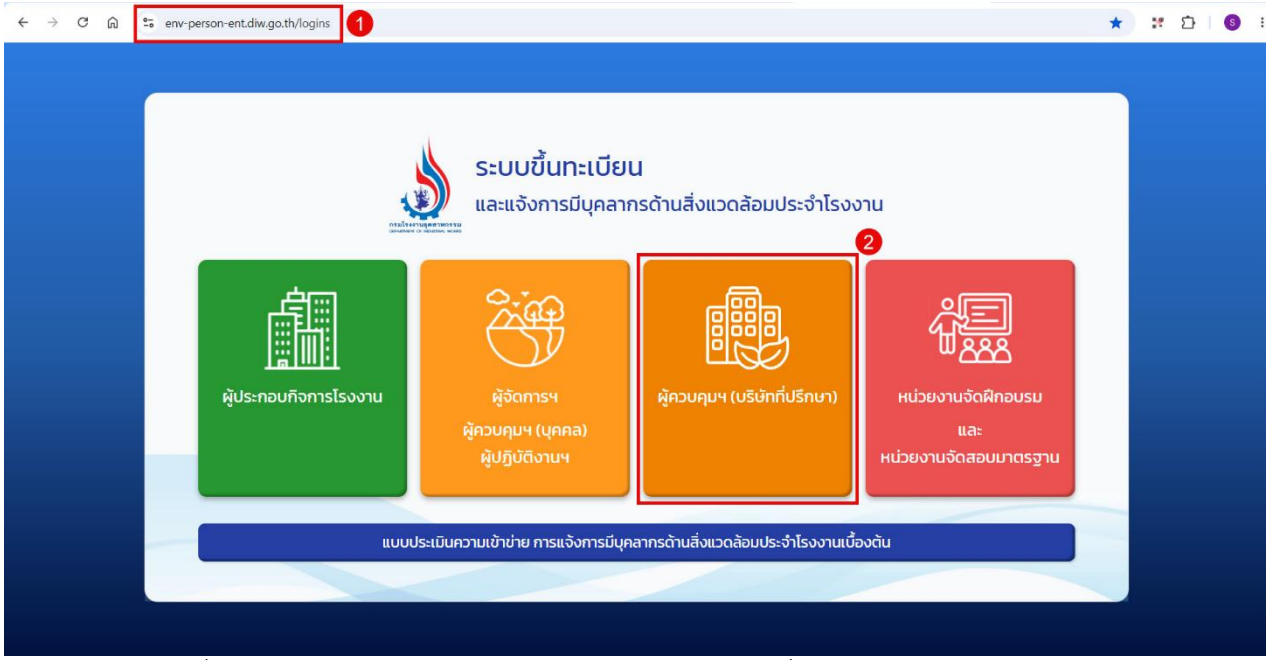
รูปที่ 2.6 การเข้าถึงระบบฯ จากเว็บไซต์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม



รูปที่ 2.7 การเข้าสู่ระบบฯ ส่วนงาน “ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)”

2) เข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานโดยตรงที่ลิงก์ https://env-person-ent.diw.go.th/logins จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 2.8 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนและแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ที่ลิงค์ https://env-person-ent.diw.go.th/logins ดังรูปที่ 2.8
2. เลือก “ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 2.8

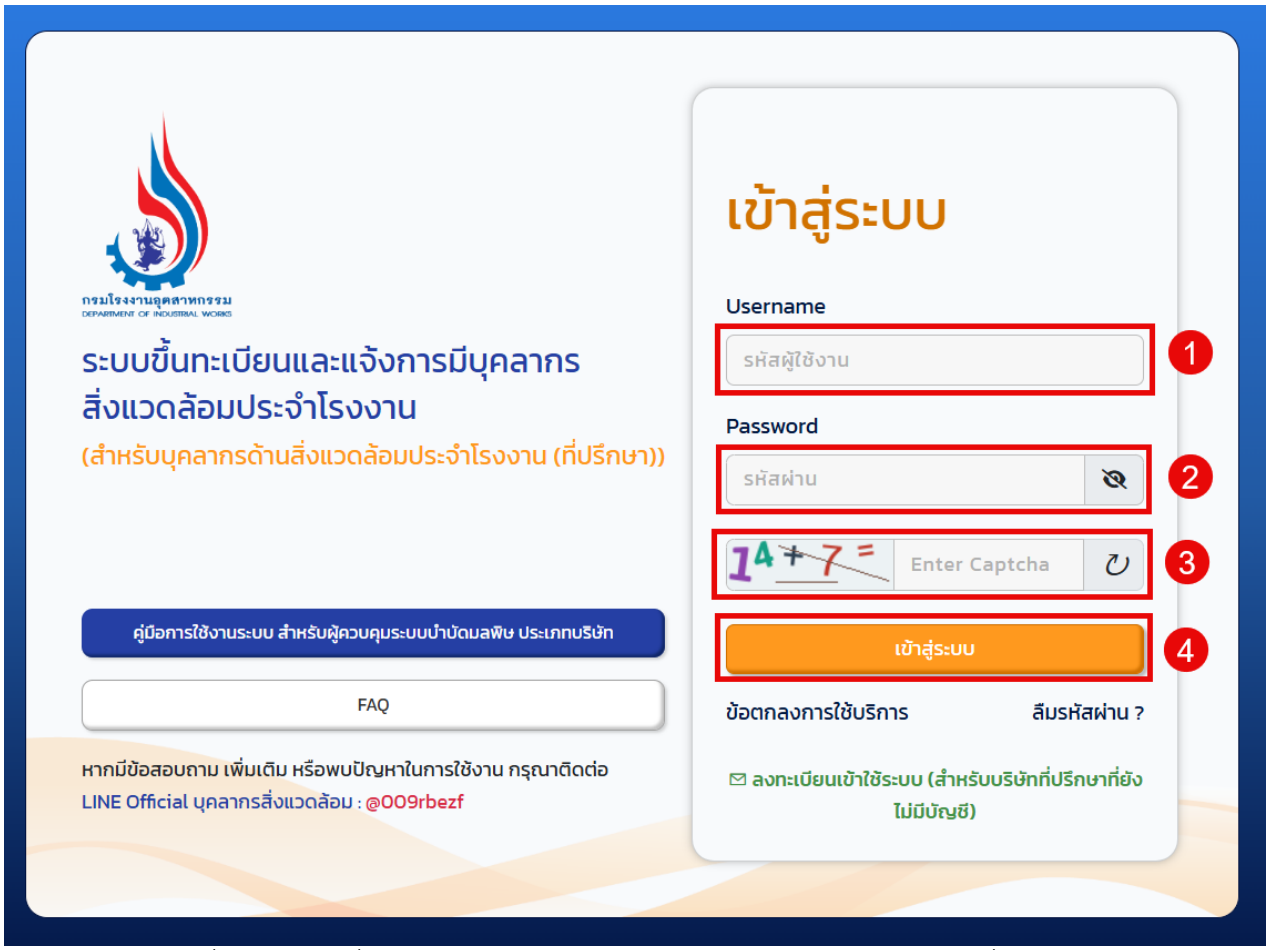


รูปที่ 2.8 การเข้าสู่ระบบฯ ส่วนงาน “ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)” จากลิงค์ของระบบ

2.3.3 การลงชื่อ(login)เข้าใช้งาน

การลงชื่อ(login) เข้าใช้งานระบบ ส่วนงาน “ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)” ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 2.9 โดยมีรายละเอียดดังนี้

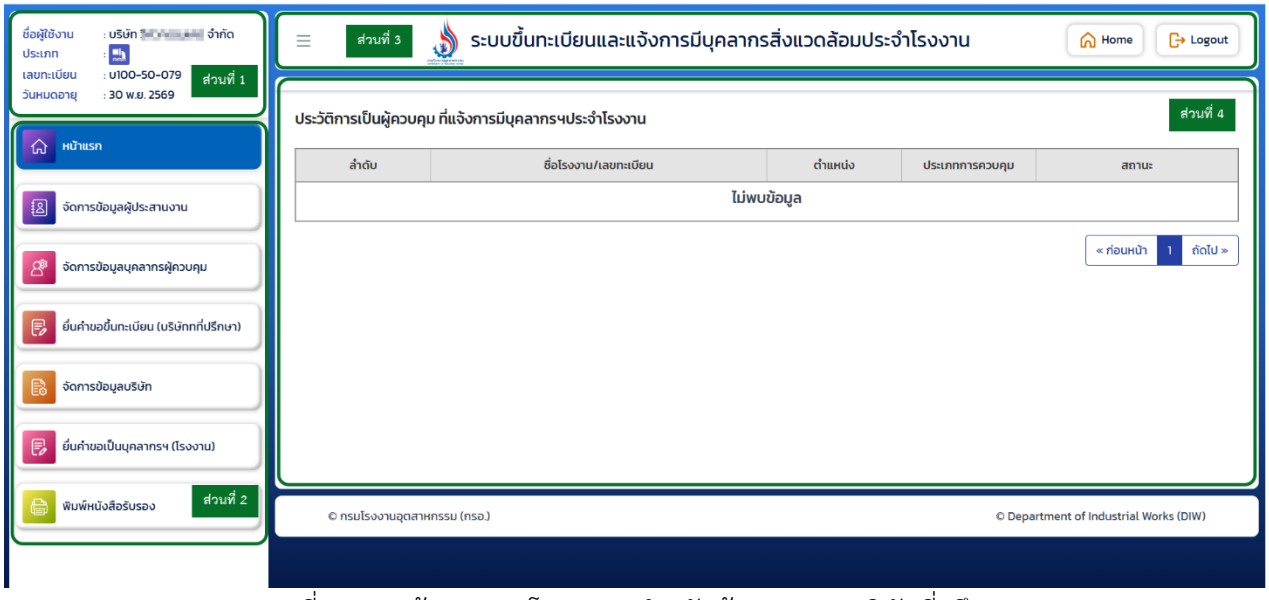
1. กรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) เป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่ได้ลงทะเบียนกับระบบ I-INDUSTRY NEXT ไว้ ดังรูปที่ 2.9
2. กรอกรหัสผ่าน (Password) ที่ได้ลงทะเบียนกับระบบ I-INDUSTRY NEXT ไว้ ดังรูปที่ 2.9
3. กรอกแคปต์ชา (Enter Captcha) ที่เป็นผลบวกตามโจทย์คณิตศาสตร์ในภาพด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 2.9
4. เลือก “เข้าสู่ระบบ” ดังรูปที่ 2.9



รูปที่ 2.9 การลงชื่อ (login) เข้าใช้งานระบบ ส่วนงาน “ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)”

2.3.4 องค์ประกอบหลักของหน้าจอ

ในหน้าจอของระบบฯ ส่วนงาน ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา) แสดงดังรูปที่ 2.10 ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ดังนี้



รูปที่ 2.10 หน้าแรกของโปรแกรมสำหรับผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

ส่วนที่ 1 ส่วนข้อมูลของหน่วยงาน แสดงข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เช่น ชื่อบริษัท คุณสมบัติประเภทการควบคุม ประเภทเลขทะเบียน และวันหมดอายุของหนังสือรับรองฯ

ส่วนที่ 2 ส่วนเมนูหลัก แสดงเมนูหลักในระบบ ทั้งสิ้น 7 เมนู ซึ่งเมื่อคลิกเลือกแต่ละเมนู จะแสดงผลในส่วนที่ 4 ส่วนแสดงรายละเอียด แตกต่างกันไปตามเมนูหลักที่ผู้ใช้งานเลือก

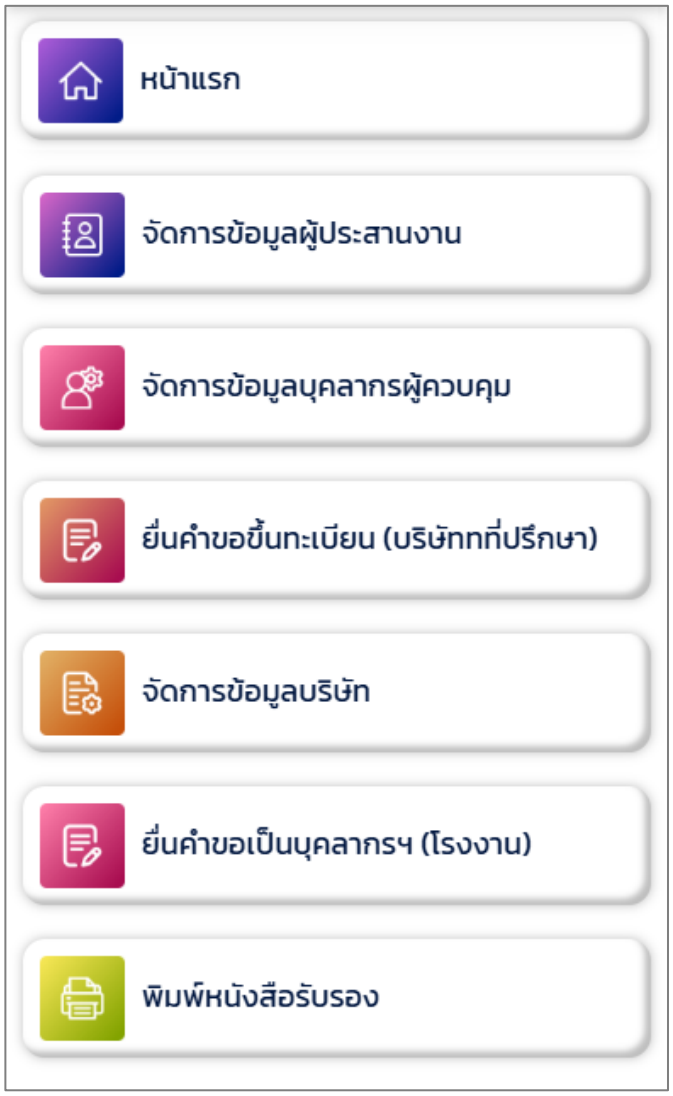
ส่วนที่ 3 ส่วนจัดการทั่วไป นอกเหนือจากแสดงชื่อระบบฯ แล้ว ยังมีปุ่มสัญลักษณ์ จำนวน 3 ปุ่ม ดังนี้

1) ปุ่มสัญลักษณ์สำหรับเปิด/ปิด เมนูด้านซ้ายมือ
2) ปุ่มสัญลักษณ์สำหรับกลับหน้าจอหลัก
3) ปุ่มสัญลักษณ์สำหรับออกจากระบบ

ส่วนที่ 4 ส่วนแสดงรายละเอียด เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียด ซึ่งจะเปลี่ยนแปลงไปตามเมนูหลักที่ผู้ใช้งานเลือก

2.3.5 เมนูหลักของระบบ

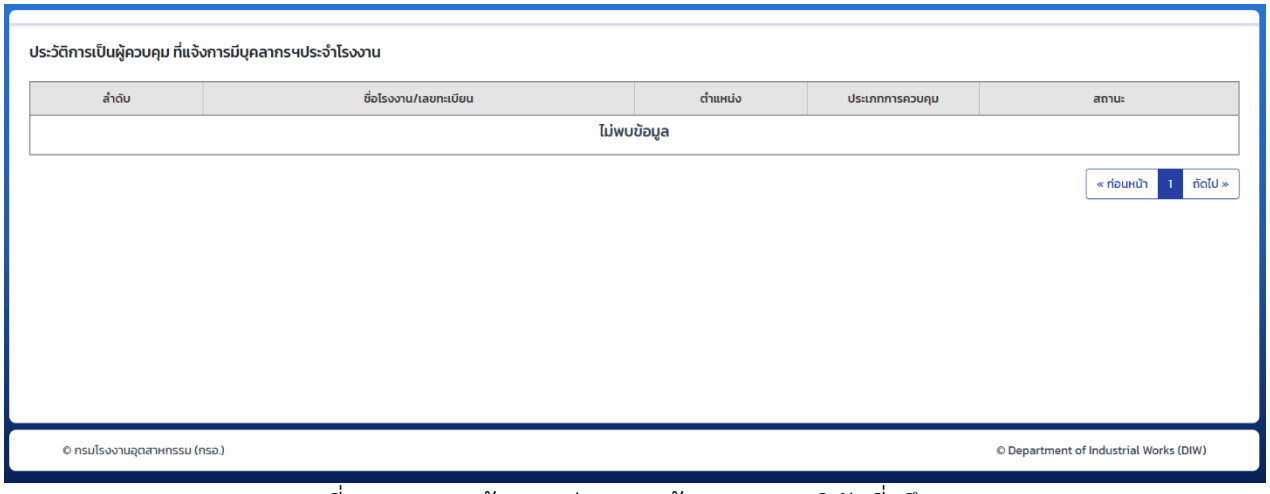
เมนูหลักในระบบฯ ส่วนงาน หน่วยงานจัดฝึกอบรม แสดงดังรูปที่ 2.11 ประกอบด้วย 7 เมนูหลัก โดยมีภาพรวมการใช้งานแต่ละเมนู ดังนี้



รูปที่ 2.11 เมนูหลักในระบบฯ ส่วนงาน ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมนูที่ 1 หน้าแรก

แสดงข้อมูล ชื่อบริษัท ประเภทการควบคุม เลขทะเบียน และวันหมดอายุ บริเวณมุมซ้ายบน ของหน้าแสดงผล และแสดงประวัติการเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษาประจำโรงงานที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้รับแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงานเรียบร้อยแล้ว แสดงดังรูปที่ 2.12



รูปที่ 2.12 เมนูหน้าแรก ส่วนงาน ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมนูที่ 2 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน

แสดงข้อมูลผู้ประสานงานทั้งหมดของหน่วยงาน ดังรูปที่ 2.13 ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลของผู้ประสานงานเดิม ลบข้อมูลของผู้ประสานงานเดิม และเพิ่มข้อมูลของผู้ประสานงานใหม่ได้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ในการยื่นคำขอของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 3



รูปที่ 2.13 เมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมนูที่ 3 จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม

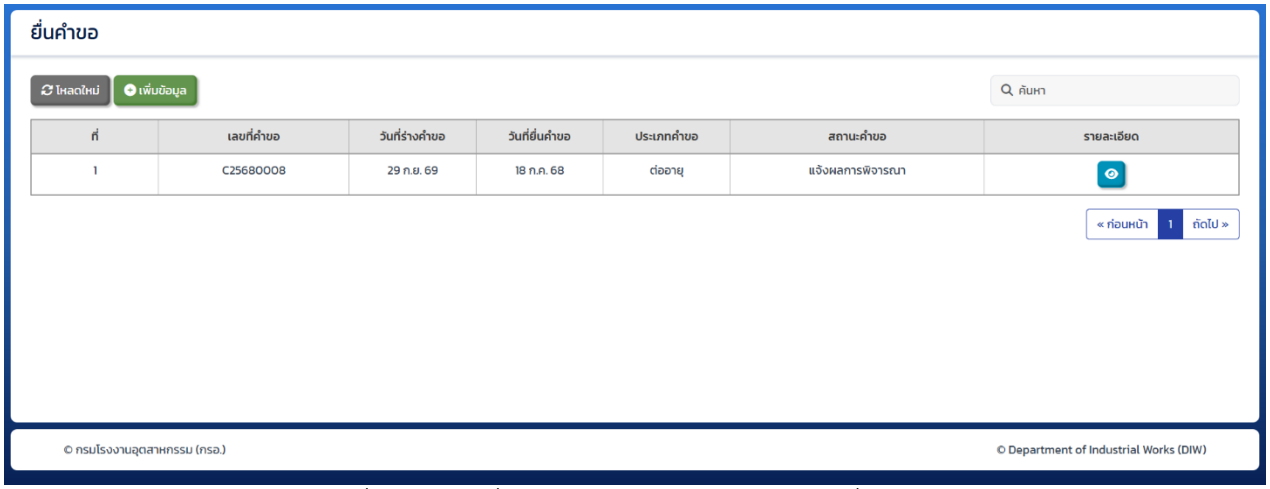
แสดงข้อมูลผู้ควบคุมฯประเภทบุคคลในสังกัด ดังรูปที่ 2.14 ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะถูกเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ในการยื่นคำขอของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 3



รูปที่ 2.14 เมนูจัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมนูที่ 4 ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)

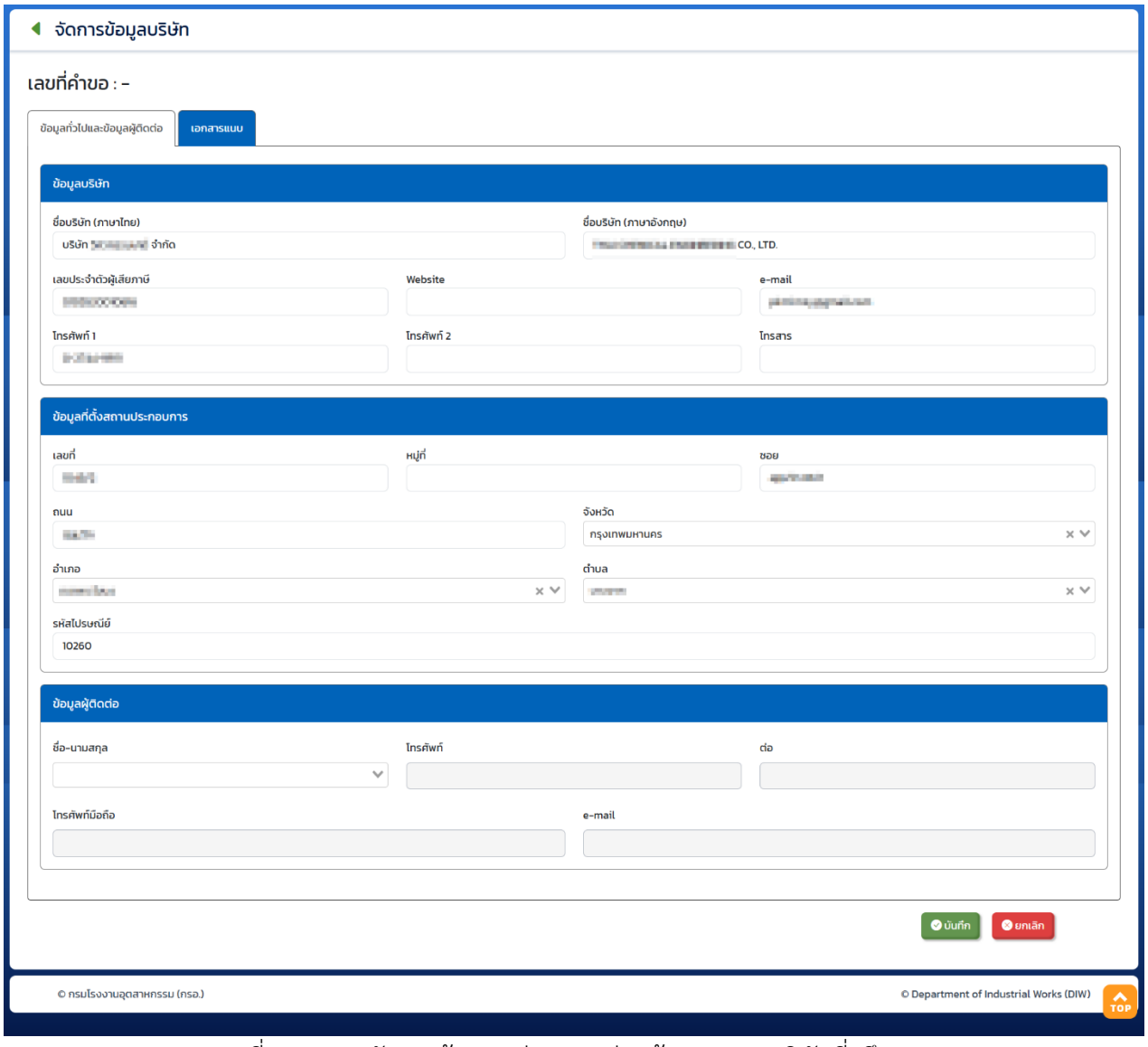
แสดงข้อมูลประวัติการยื่นคำขอเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา ได้แก่ การขึ้นทะเบียน การต่ออายุ และการยกเลิก/เพิ่มเติมผู้ควบคุมในสังกัด แสดงดังรูปที่ 2.15 ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของคำขอ และสามารถสร้างคำขอใหม่ เพื่อส่งผ่านระบบไปยังกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่ได้ ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 4



รูปที่ 2.15 เมนูยื่นคำขอ ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมนูที่ 5 จัดการข้อมูลบริษัท

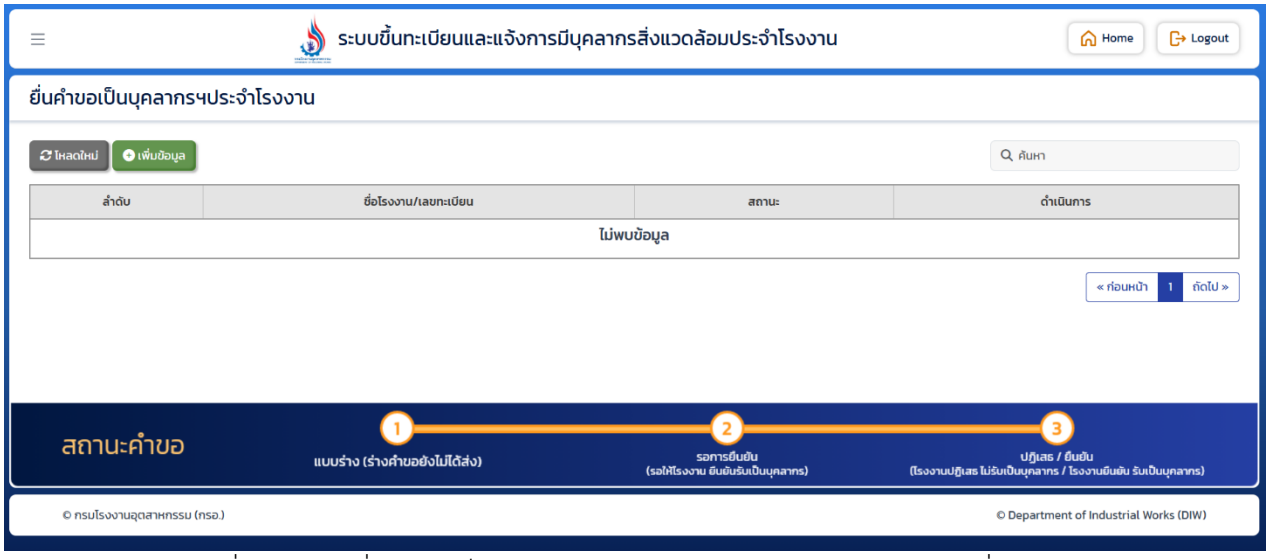
แสดงข้อมูลหน่วยงาน และข้อมูลที่ตั้งของหน่วยงาน ดังรูปที่ 2.16 ผู้ใช้งานสามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะถูกเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ในการยื่นคำขอของหน่วยงานต่อไป ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 3



รูปที่ 2.16 เมนูจัดการข้อมูลหน่วยงาน ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมนูที่ 6 ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)

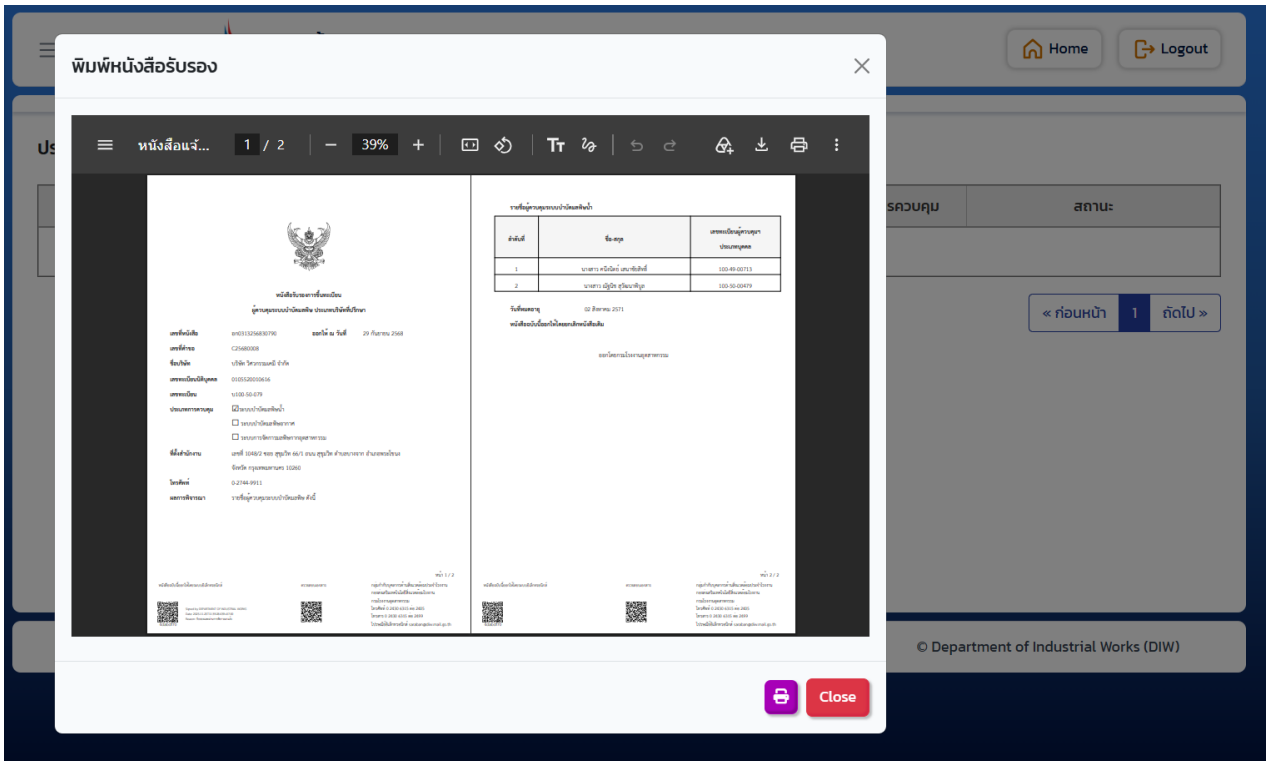
แสดงข้อมูลประวัติการยื่นคำขอเกี่ยวกับการขอเป็นบุคลกรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน แสดงดังรูปที่ 2.17 ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของคำขอ และสามารถสร้างคำขอใหม่ เพื่อส่งผ่านระบบไปยังโรงงานที่ต้องการ เพื่อให้โรงงานพิจารณายืนยันรับเป็นบุคลากรฯของโรงงาน หรือปฏิเสธไม่รับเป็นบุคลากรฯของโรงงาน ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดในบทที่ 5



รูปที่ 2.17 เมนูยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน) ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

เมนูที่ 7 พิมพ์หนังสือรับรอง

แสดงหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา ฉบับปัจจุบัน ดังรูปที่ 2.18 ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับรองได้



รูปที่ 2.18 เมนูพิมพ์หนังสือรับรอง ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา)

2.4 การติดตามสถานะ และการพิมพ์หนังสือแจ้งผล

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของคำขอเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา ทั้ง 3 ประเภท คือ ประเภทขึ้นทะเบียน ประเภทต่ออายุ และประเภทยกเลิก/เพิ่มเติม ได้จาก เมนู ยื่นคำขอ แสดงดังรูปที่ 2.15 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 2.18

บทที่ 3
การจัดเตรียมข้อมูล

บทที่ 3
การจัดเตรียมข้อมูล

การจัดเตรียมข้อมูล สำหรับการใช้งานระบบฯ ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา) อันดับแรก ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ที่จะเป็นตัวแทนในการทำธุรกรรมแทนบริษัท เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วจึงบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลในระบบ จากนั้น จึงเข้าสู่เมนูจัดการข้อมูลบริษัท เพื่อปรับปรุงข้อมูลบริษัทให้เป็นปัจจุบัน แล้วจึงบันทึกไว้เป็นฐานข้อมูลในระบบ ซึ่งสะดวกต่อการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และการเรียกมาใช้ประกอบการทำธุรกรรมต่าง ๆ ผ่านระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

3.1 จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน

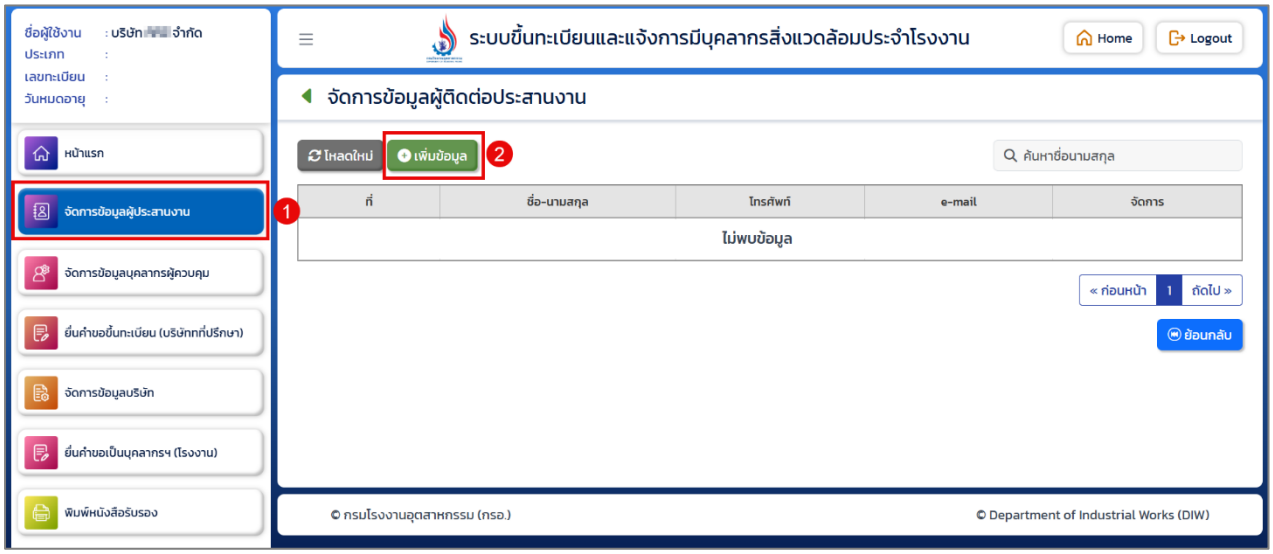
ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานเลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 3.1 ถึงรูปที่ 3.3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ดังรูปที่ 3.1
2. เลือก “เพิ่มข้อมูล” ดังรูปที่ 3.1
3. กรอกข้อมูลในส่วน “ข้อมูลบุคคล” โดยเฉพาะส่วนที่มีสัญลักษณ์ “ *** ” ซึ่งหมายถึง เป็นข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต้องกรอก ดังรูปที่ 3.2
4. กรอกข้อมูลในส่วน “ที่อยู่สำหรับติดต่อ ดังรูปที่ 3.2
5. เลือก “บันทึก” ดังรูปที่ 3.2
6. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 3.3

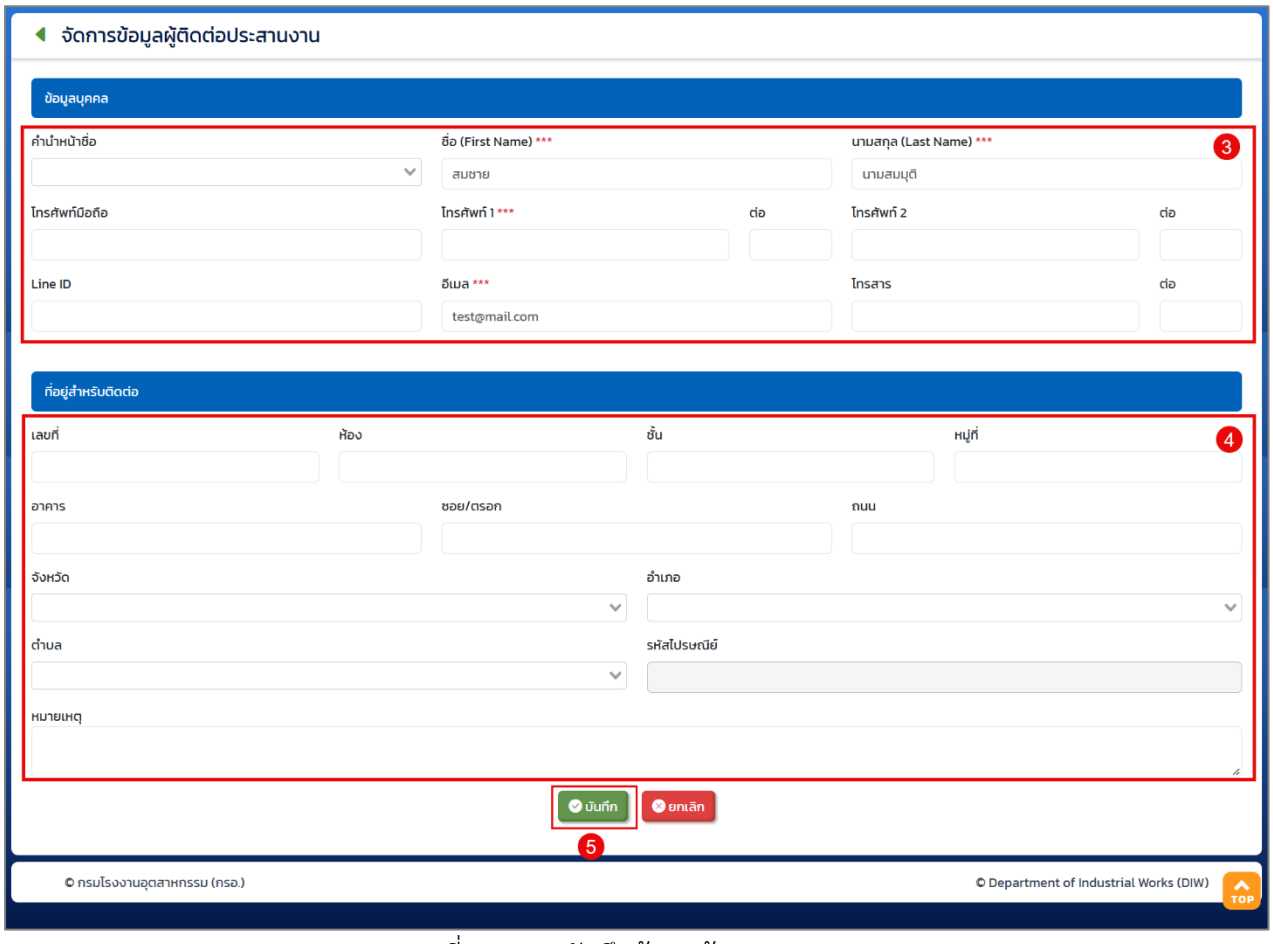
เมื่อเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ประสานงานในหน้า “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ดังรูปที่ 3.4

<u>ข้อแนะนำเพิ่มเติมในการกรอกข้อมูล</u>

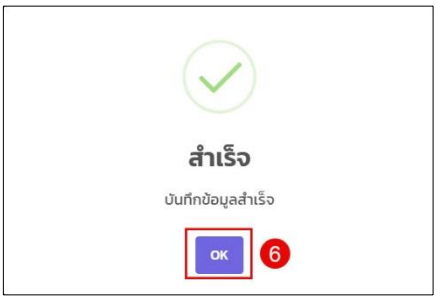
สัญลักษณ์ “ v ” หมายถึง มีรายการตัวเลือก (Dropdown) ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่สัญลักษณ์ “ v ” เพื่อแสดงรายการตัวเลือก หรือพิมพ์บางส่วนของข้อมูลที่ต้องการ เพื่อเรียกรายการตัวเลือกที่เกี่ยวข้องมาแสดง จากนั้นจึงเลือกตัวเลือกที่ต้องการ



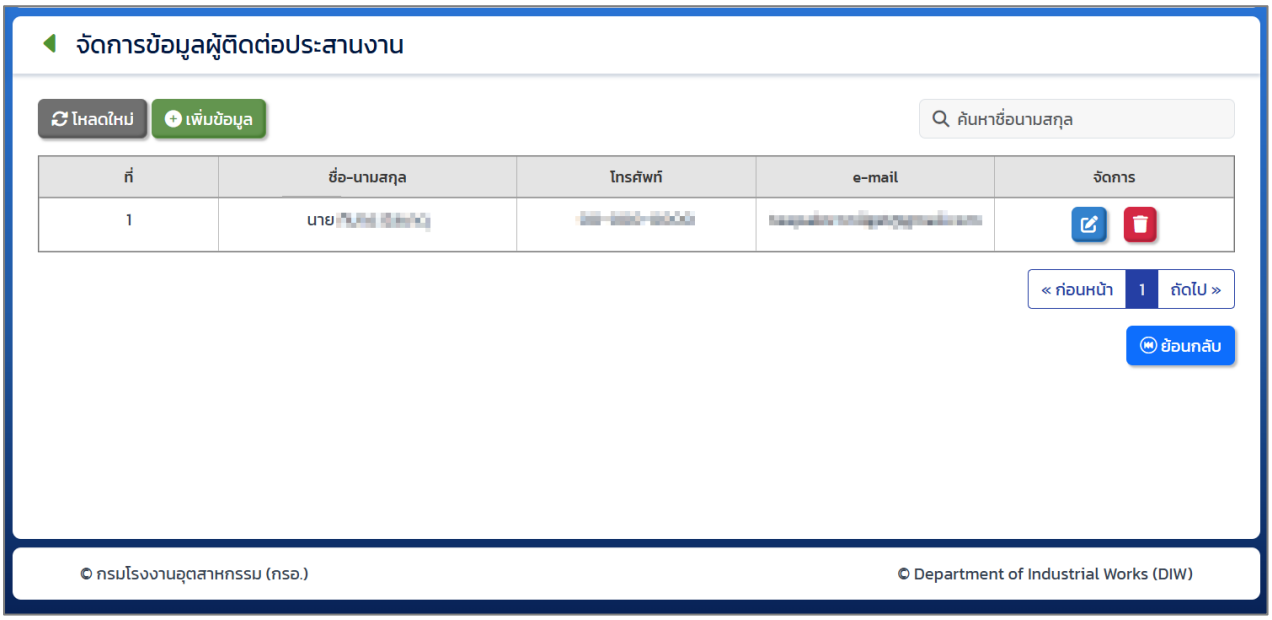
รูปที่ 3.1 การเริ่มต้นเพิ่มข้อมูลผู้ประสานงาน



รูปที่ 3.2 การบันทึกข้อมูลผู้ประสานงาน



รูปที่ 3.3 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ



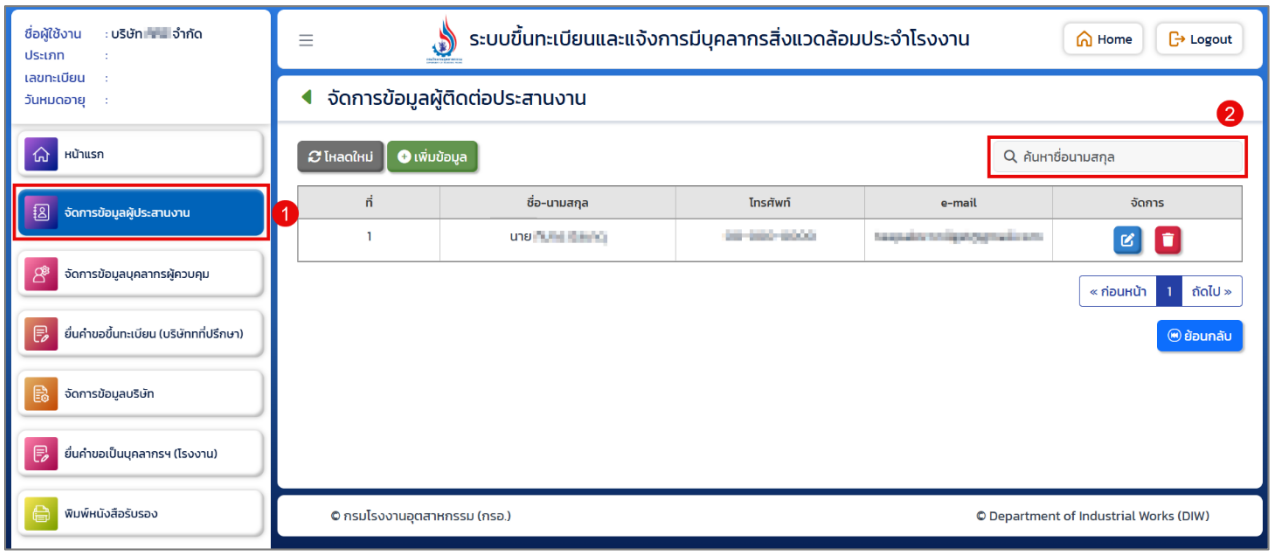
รูปที่ 3.4 การแสดงรายการข้อมูลผู้ประสานงานที่บันทึกสำเร็จ

3.1.2 การค้นหาข้อมูลผู้ประสานงาน

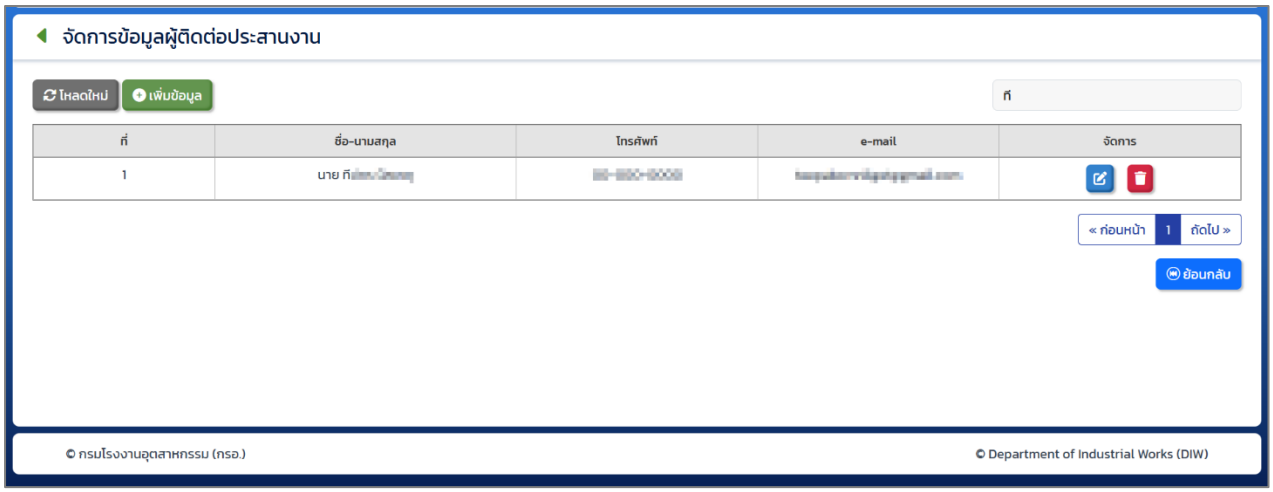
ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 3.5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ดังรูปที่ 3.5
2. พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ลงในช่องค้นหา ดังรูปที่ 3.5

เมื่อผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุล ลงในช่องค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ประสานงานที่มีชื่อ หรือ นามสกุล สอดคล้องกับที่พิมพ์ในช่องค้นหา ดังรูปที่ 3.6



รูปที่ 3.5 การค้นหาข้อมูลของผู้ประสานงานที่บันทึกสำเร็จ



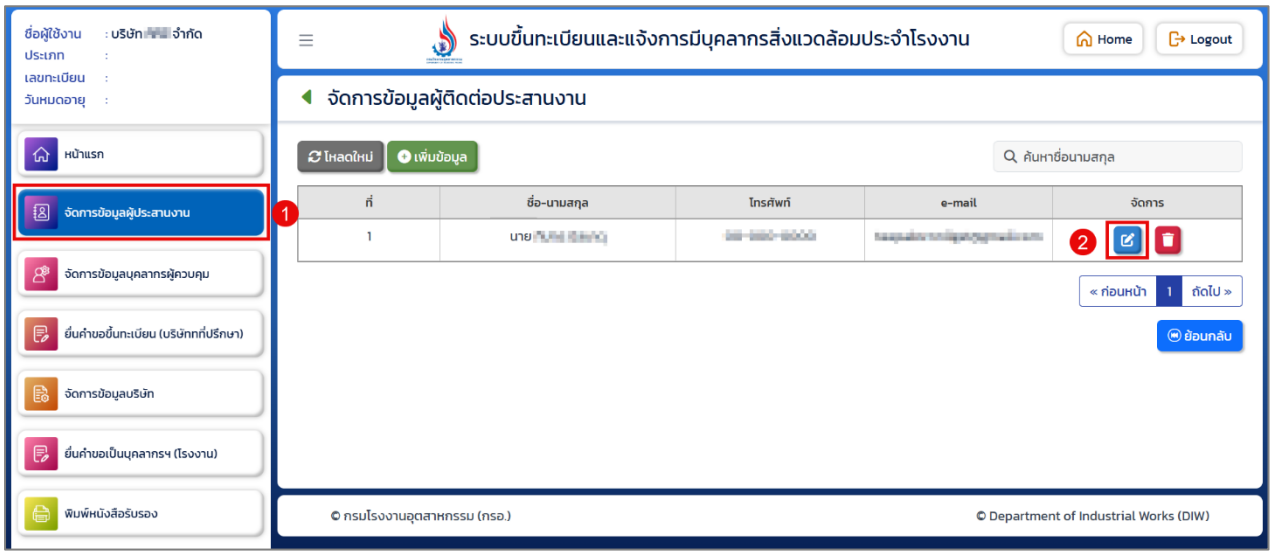
รูปที่ 3.6 การแสดงผลการค้นหาข้อมูลของผู้ประสานงาน

3.1.3 การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน

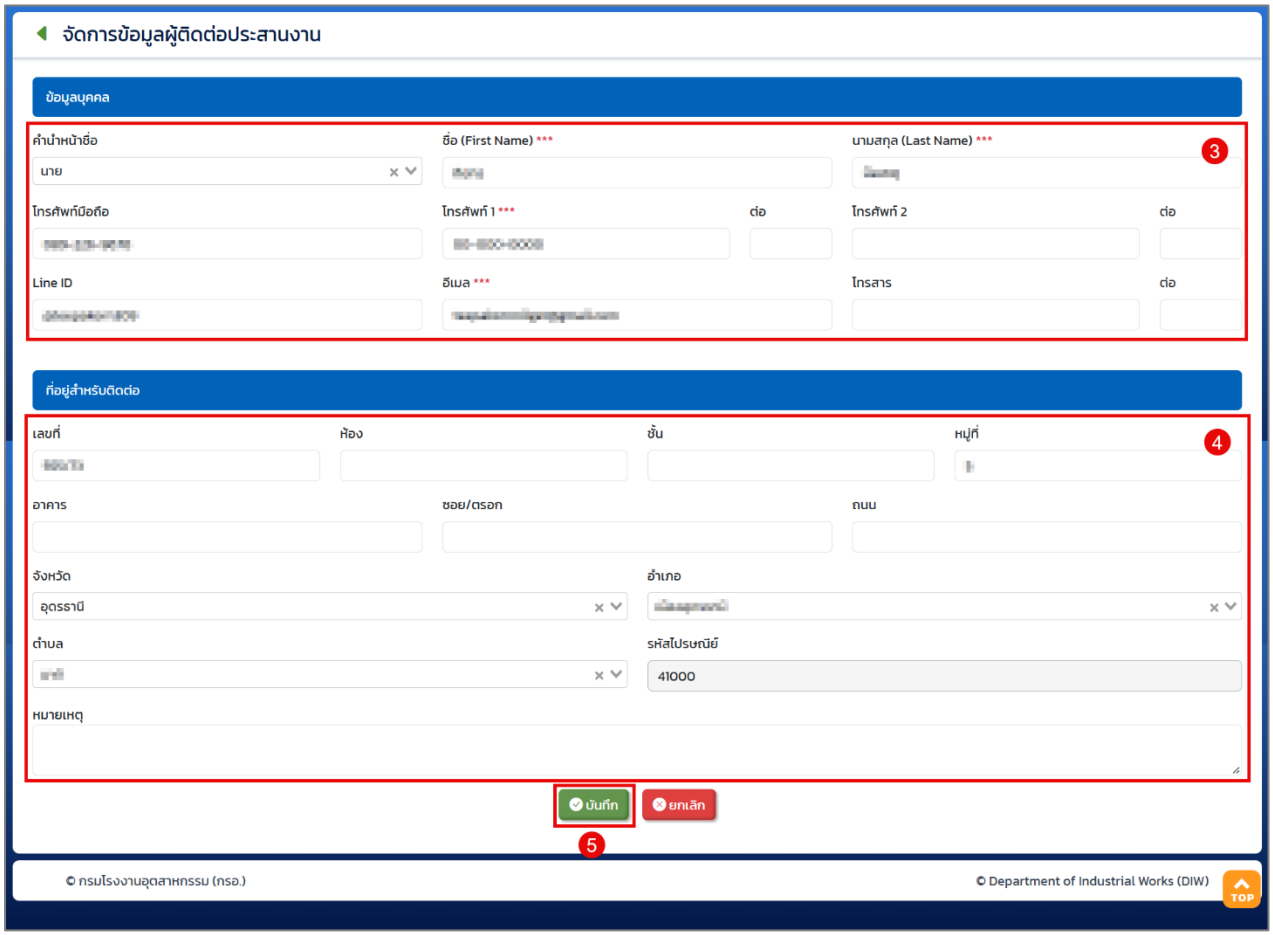
ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 3.7 ถึง รูปที่ 3.10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ดังรูปที่ 3.7
2. เลือกสัญลักษณ์แก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 3.7
3. แก้ไขข้อมูลในส่วน “ข้อมูลบุคคล” ดังรูปที่ 3.8
4. แก้ไขข้อมูลในส่วน “ที่อยู่สำหรับติดต่อ” ดังรูปที่ 3.8
5. เลือก “บันทึก” ดังรูปที่ 3.8
6. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 3.9

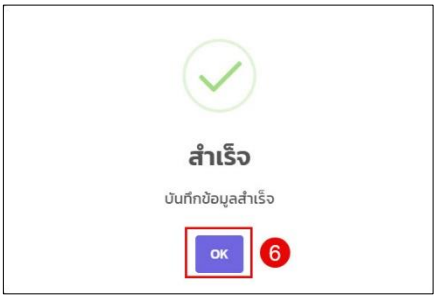
เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ประสานงานในหน้า “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ดังรูปที่ 3.10



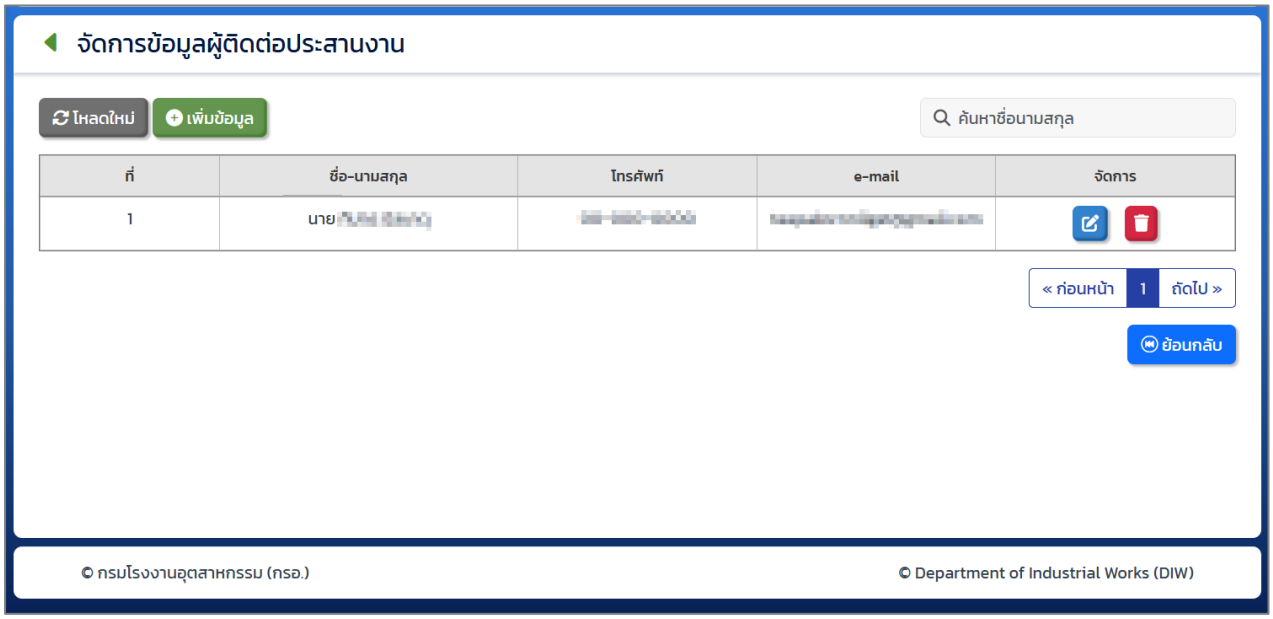
รูปที่ 3.7 การเริ่มต้นแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน



รูปที่ 3.8 การแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน



รูปที่ 3.9 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ



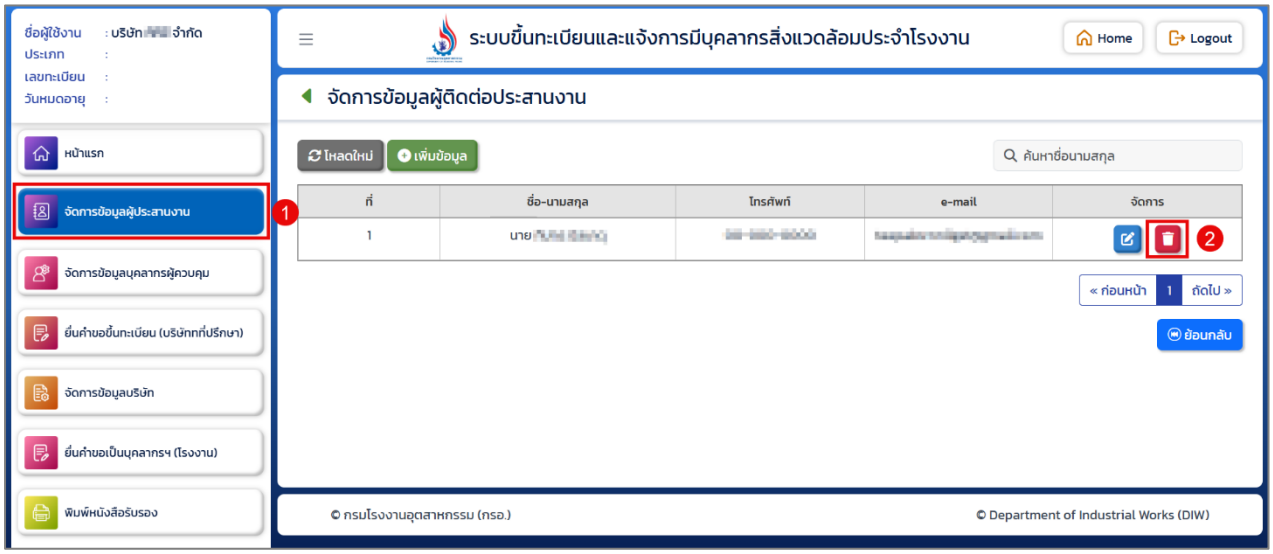
รูปที่ 3.10 การแสดงรายการข้อมูลผู้ประสานงานที่แก้ไขและบันทึกสำเร็จ

3.1.3 การลบข้อมูลผู้ประสานงาน

ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 3.11 ถึงรูปที่ 3.12 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ดังรูปที่ 3.11
2. เลือกสัญลักษณ์ลบข้อมูล ดังรูปที่ 3.11
3. เลือก “ตกลง” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันลบข้อมูล ดังรูปที่ 3.12
   หรือเลือก “ยกเลิก” ในกรณีที่ไม่ต้องการ ลบข้อมูล

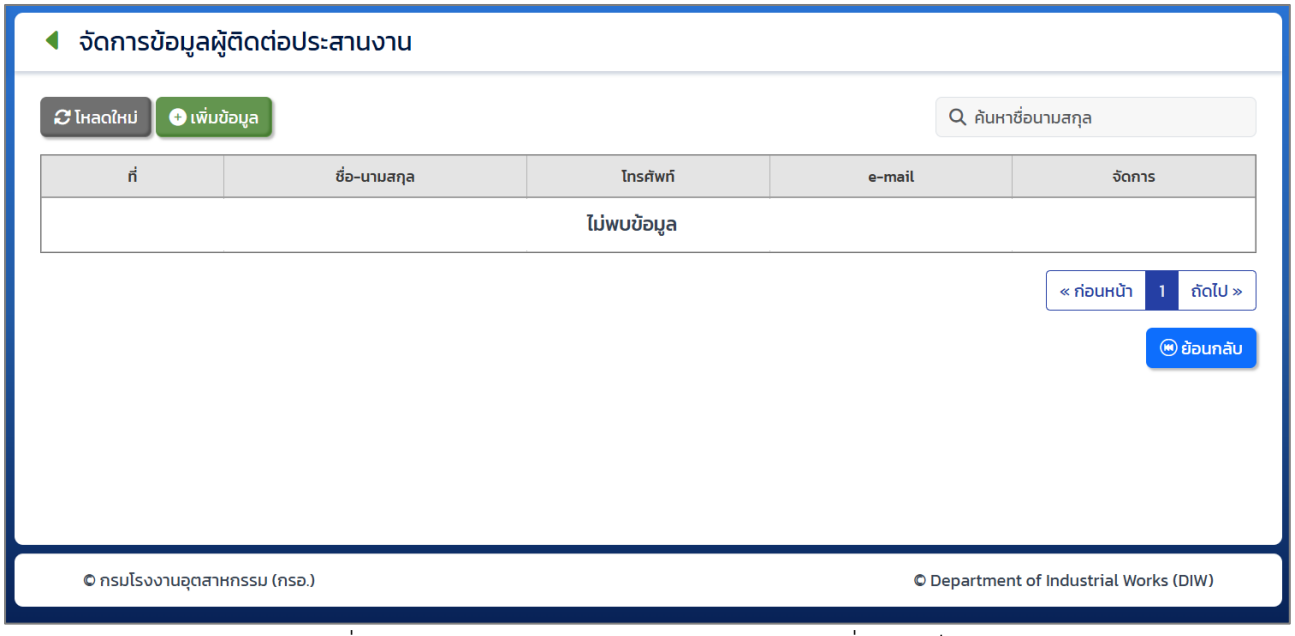
เมื่อลบข้อมูลผู้ประสานงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ประสานงานที่คงเหลือในหน้า “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” ดังรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.11 การเริ่มต้นแก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน



รูปที่ 3.12 การยืนยัน ลบข้อมูลผู้ประสานงาน



รูปที่ 3.13 การแสดงรายการข้อมูลผู้ประสานงานที่ลบสำเร็จ

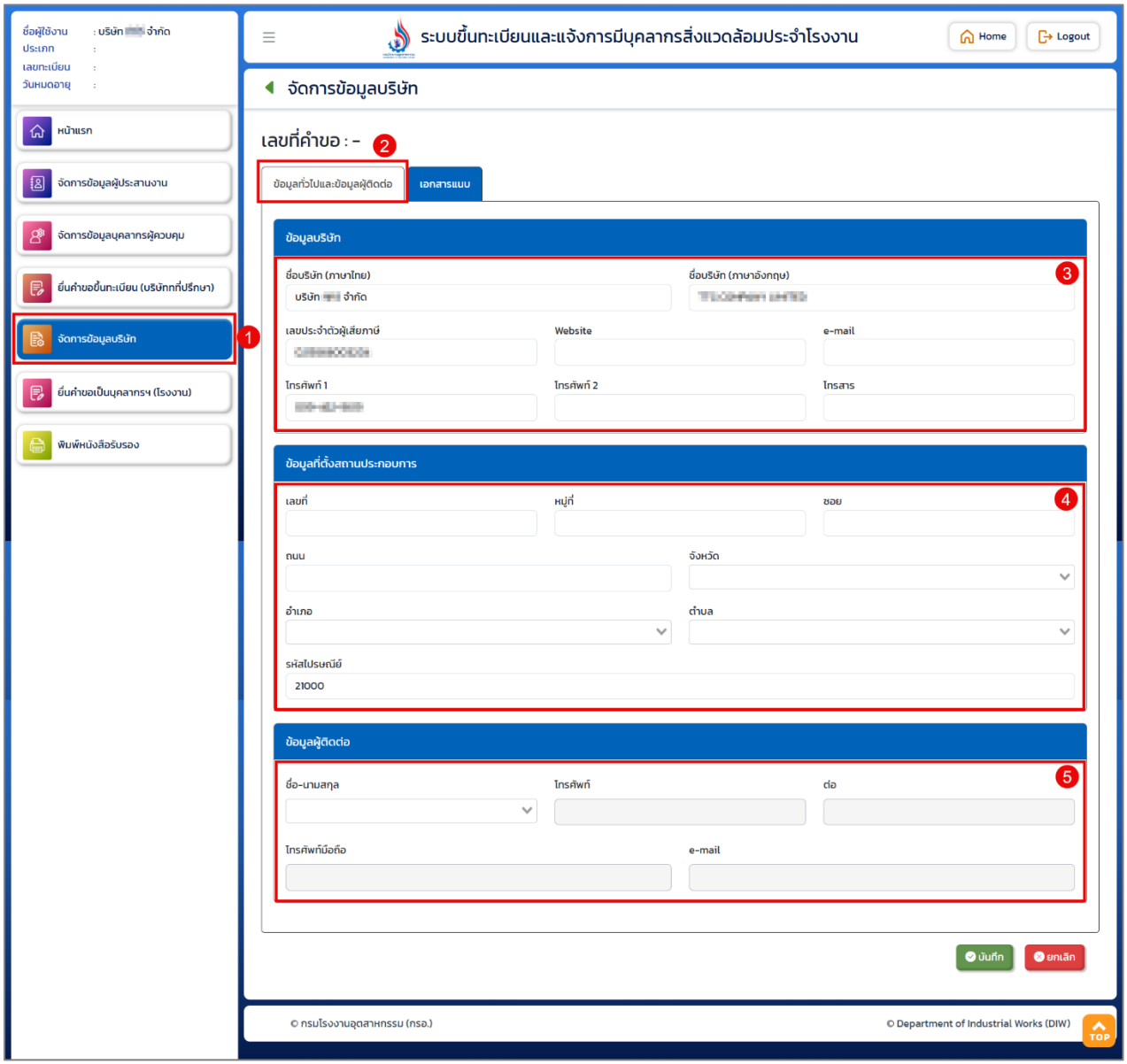
3.2 จัดการข้อมูลบริษัท

3.2.1 การเพิ่มข้อมูลบริษัท

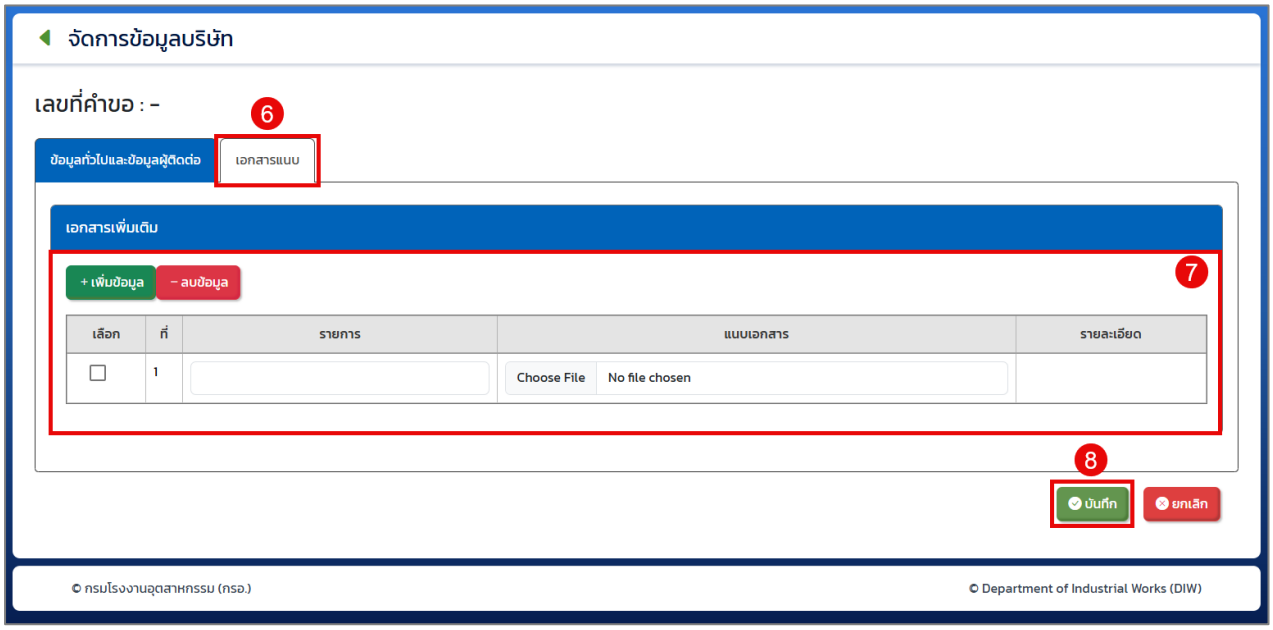
ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบริษัท” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 3.14 ถึงรูปที่ 3.16 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบริษัท” ดังรูปที่ 3.14
2. เลือก Tab “ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ” ดังรูปที่ 3.14
3. กรอกข้อมูลในส่วน “ข้อมูลบริษัท” ดังรูปที่ 3.14
4. กรอกข้อมูลในส่วน “ข้อมูลที่ตั้งสถานประกอบการ” ดังรูปที่ 3.14
5. เลือก ผู้ประสานงาน ดังรูปที่ 3.14
   หากไม่ถูกต้อง หรือไม่พบรายการให้เลือก สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลได้ที่เมนู”จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” (ตามขั้นตอนในหัวข้อ 3.1)
6. เลือก Tab “เอกสารแนบ” ดังรูปที่ 3.15
7. แนบเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคลของบริษัท เป็นต้น ดังรูปที่ 3.15
   โดยเลือก “Choose file” เพื่อแนบเอกสาร (ไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ เท่านั้น)
   <u>คำแนะนำเพิ่มเติม</u>
   เพิ่มรายการเอกสารแนบ โดยเลือก “+ เพิ่มข้อมูล” จากนั้นตั้งชื่อรายการเอกสาร และเลือก “Choose file” เพื่อแนบเอกสาร
   ลบรายการเอกสารที่แนบผิดพลาด โดยเลือก ☐ เพื่อทำเครื่องหมาย ☑ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก “- ลบข้อมูล” เพื่อลบรายการข้อมูลดังกล่าว
8. เลือก “บันทึก” ดังรูปที่ 3.15

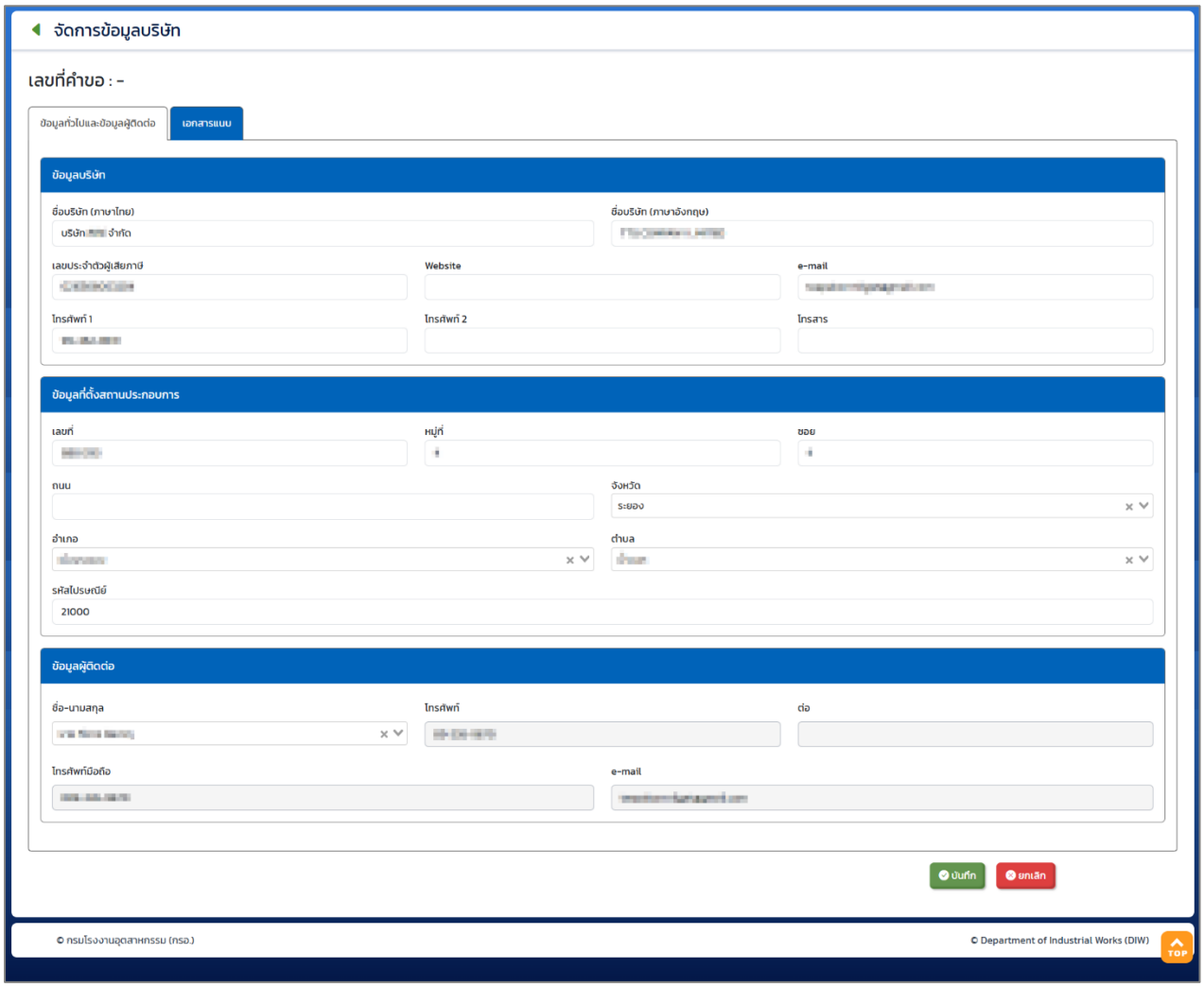
เมื่อเพิ่มข้อมูลบริษัทและบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทในหน้า “จัดการข้อมูลบริษัท” ดังรูปที่ 3.16



รูปที่ 3.14 การเริ่มต้นเพิ่มข้อมูลบริษัท ส่วนข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ



รูปที่ 3.15 การเพิ่มข้อมูลบริษัท ส่วนเอกสารแนบ (ถ้ามี) และการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.16 การแสดงรายการข้อมูลบริษัทที่บันทึกสำเร็จ

3.2.2 การแก้ไขข้อมูลบริษัท

ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบริษัท” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 3.17 ถึง รูปที่ 3.18 โดยมีรายละเอียดดังนี้

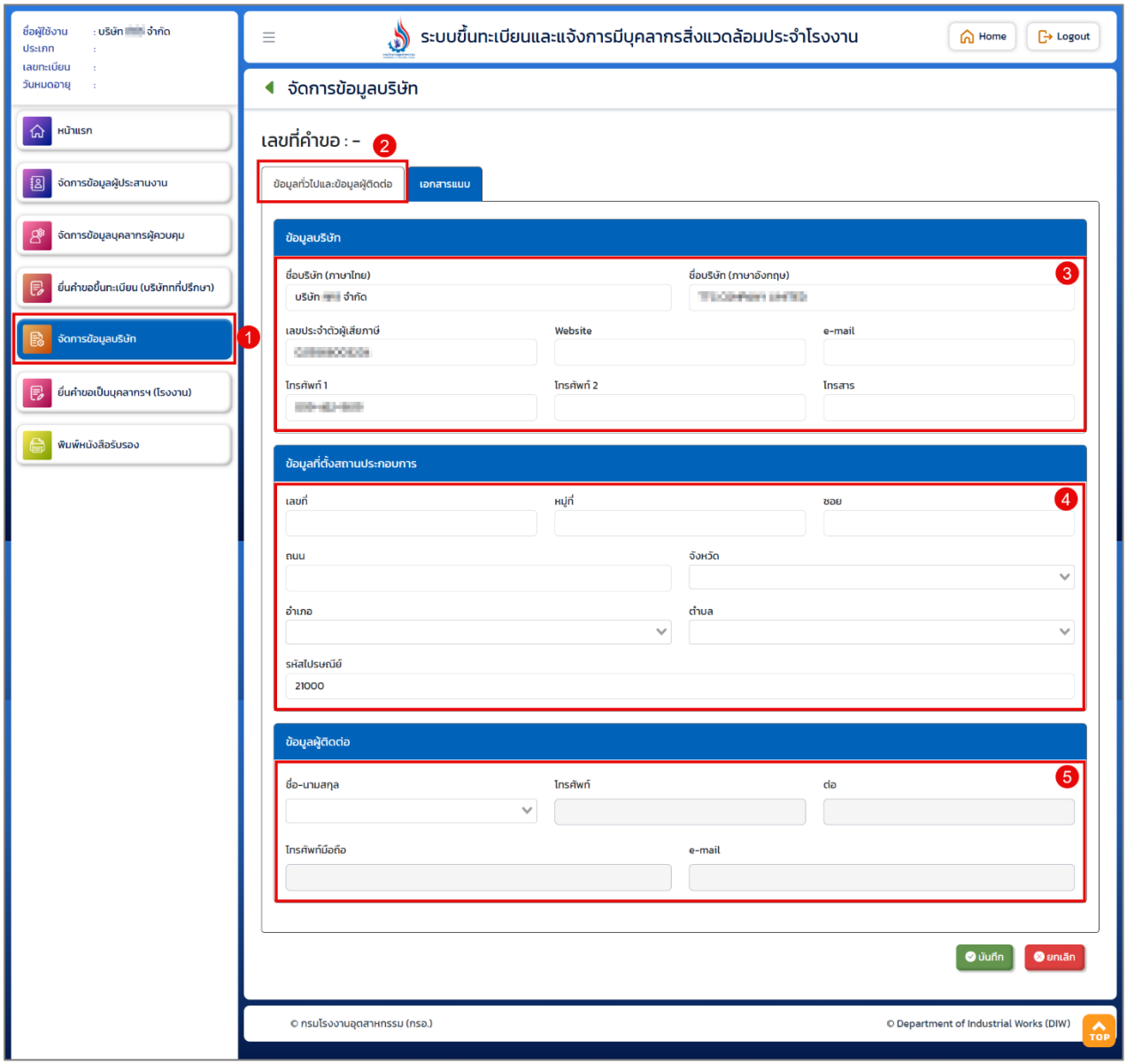
1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบริษัท” ดังรูปที่ 3.17
2. เลือก Tab “ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ” ดังรูปที่ 3.17
3. แก้ไขข้อมูลในส่วน “ข้อมูลบริษัท” ดังรูปที่ 3.17
4. แก้ไขข้อมูลในส่วน “ข้อมูลที่ตั้งสถานประกอบการ” ดังรูปที่ 3.17
5. แก้ไขข้อมูลผู้ประสานงาน โดยเลือก ผู้ประสานงานใหม่ ดังรูปที่ 3.17
   หากไม่ถูกต้อง หรือไม่พบรายการให้เลือก สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลได้ที่เมนู”จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” (ตามขั้นตอนในหัวข้อ 3.1)
6. เลือก Tab “เอกสารแนบ” ดังรูปที่ 3.18
7. แก้ไขเอกสารแนบ (ถ้ามี) ดังรูปที่ 3.18 โดยเลือก “Choose file” เพื่อแนบเอกสาร (ไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ เท่านั้น)

   <u>คำแนะนำเพิ่มเติม</u>

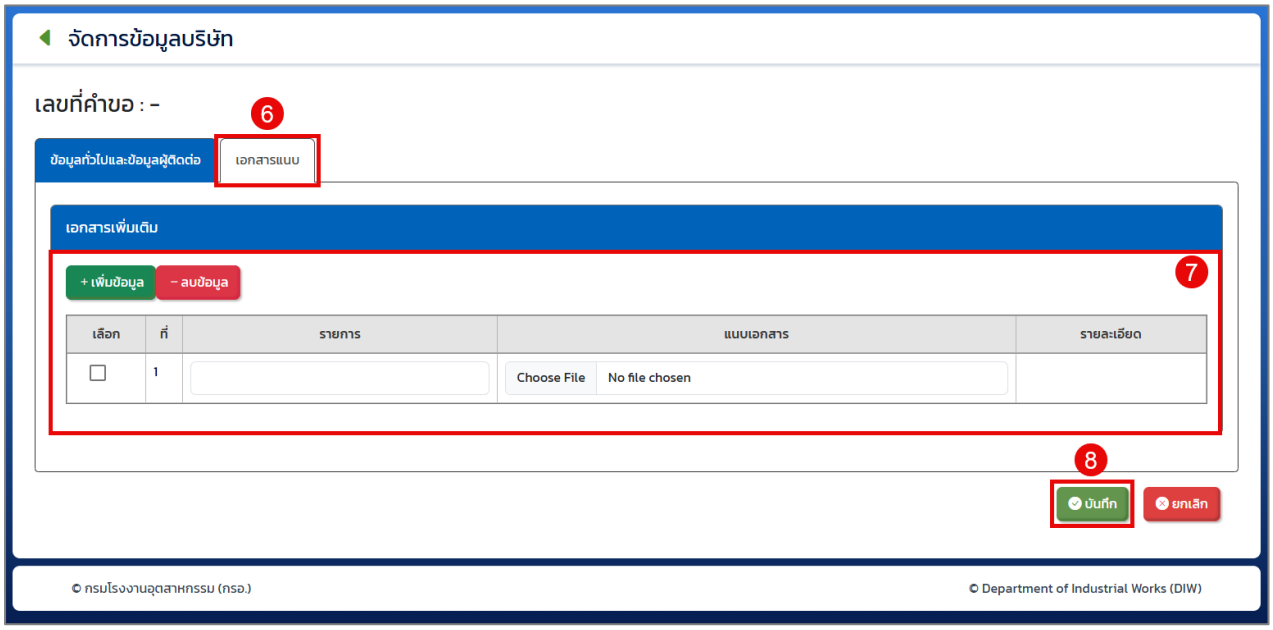
   เพิ่มรายการเอกสารแนบ โดยเลือก “+ เพิ่มข้อมูล” จากนั้นตั้งชื่อรายการเอกสาร และเลือก “Choose file” เพื่อแนบเอกสาร

   ลบรายการเอกสารที่แนบผิดพลาด โดยเลือก ☐ เพื่อทำเครื่องหมาย ☑ เพื่อเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นเลือก “- ลบข้อมูล” เพื่อลบรายการข้อมูลดังกล่าว
8. เลือก “บันทึก” ดังรูปที่ 3.18

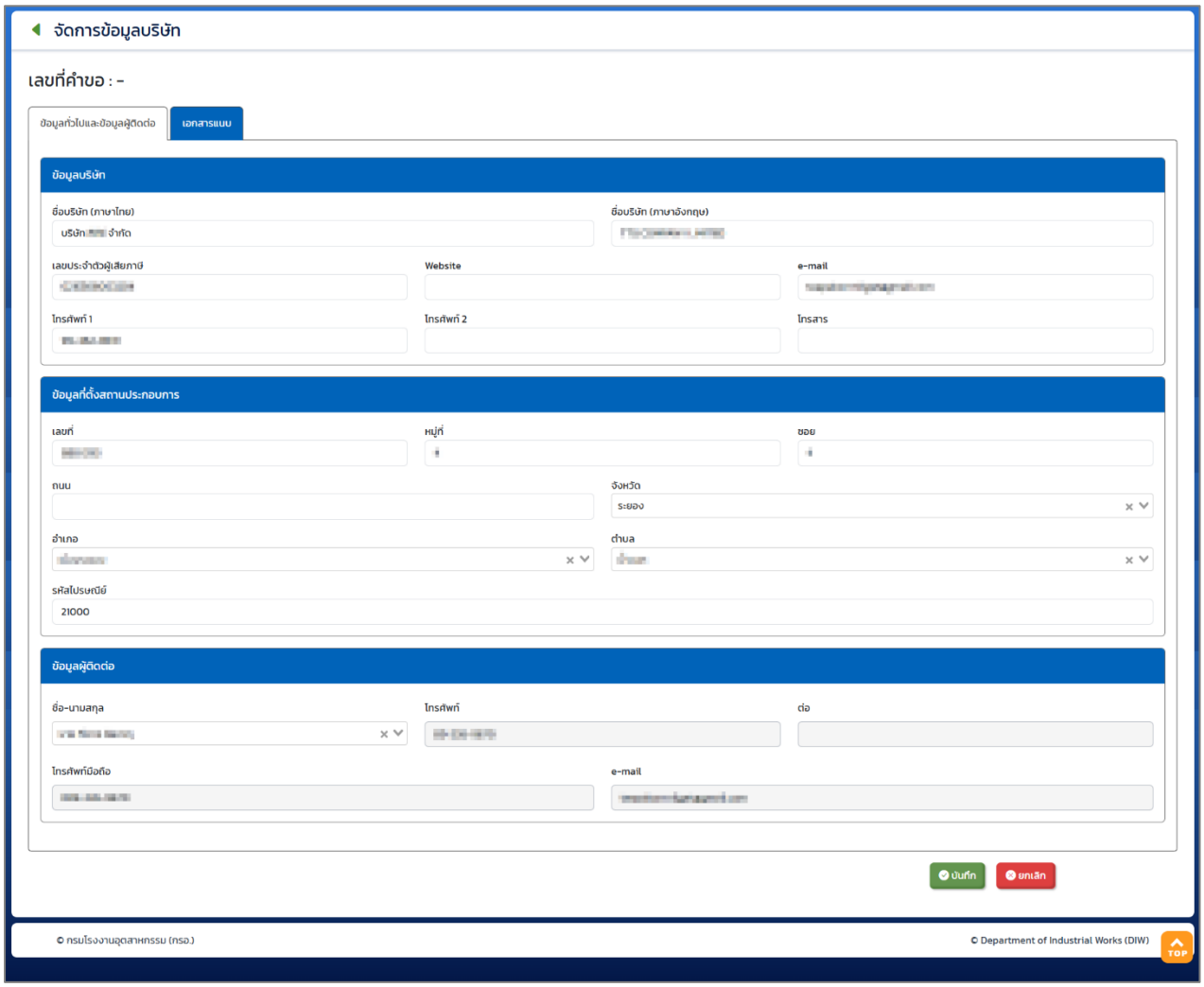
เมื่อแก้ไขข้อมูลบริษัทเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของบริษัทในหน้า “จัดการข้อมูลบริษัท” ดังรูปที่ 3.19



รูปที่ 3.17 การเริ่มต้นแก้ไขข้อมูลบริษัท ส่วนข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ



รูปที่ 3.18 การแก้ไขข้อมูลบริษัท ส่วนเอกสารแนบ (ถ้ามี) และการบันทึกข้อมูล



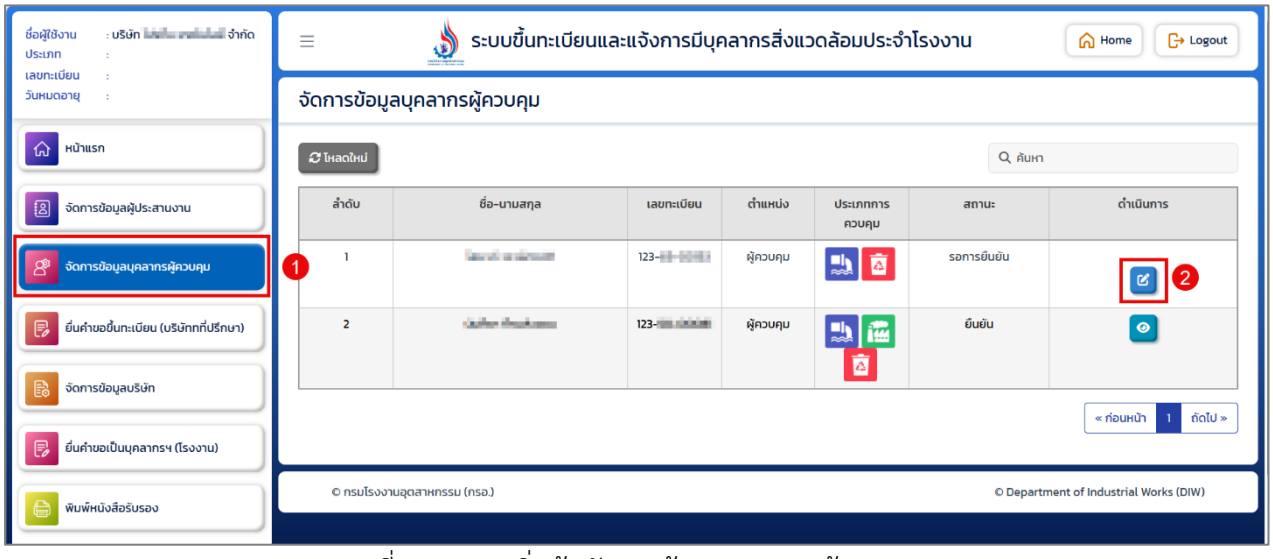
รูปที่ 3.19 การแสดงรายการข้อมูลบริษัทที่แก้ไขและบันทึกสำเร็จ

3.3 จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม

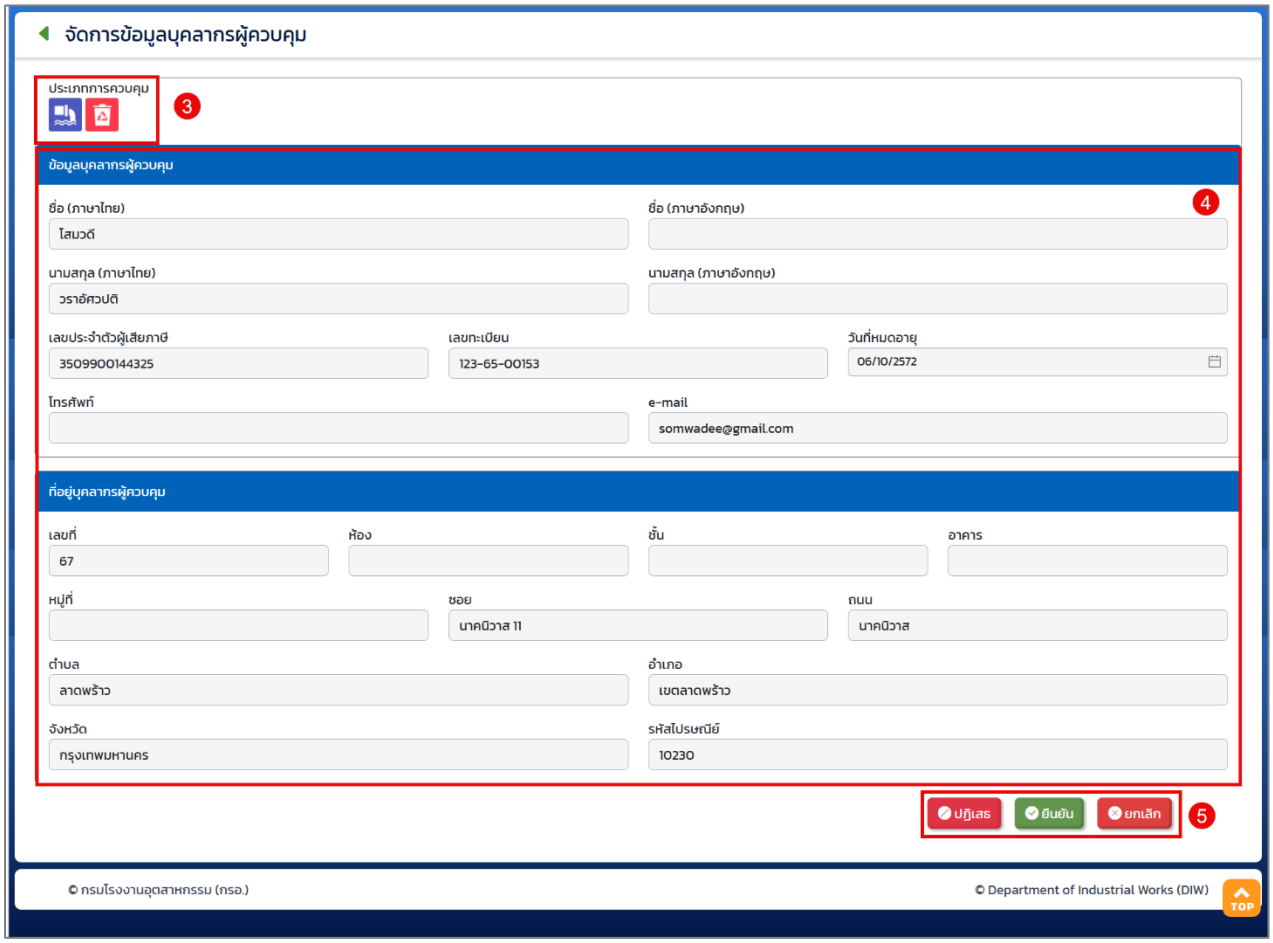
การจัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม เป็นการพิจารณาปฏิเสธ หรือยืนยันรับผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคลที่ยื่นความประสงค์ ขอเป็นผู้ควบคุมในสังกัดบริษัทที่ปรึกษา ให้ผู้ใช้งานซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทที่ปรึกษา เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 3.20 ถึงรูปที่ 3.21 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม” ดังรูปที่ 3.20
2. เลือกสัญลักษณ์ แก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 3.20
3. ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทการควบคุมของผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล ที่ขอเข้าเป็นผู้ควบคุมในสังกัดบริษัท ดังรูปที่ 3.21
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม ดังรูปที่ 3.21
5. พิจารณา ปฏิเสธ หรือ ยืนยัน รับผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล ดังรูปที่ 3.21 โดย
   เลือก “ปฏิเสธ” เมื่อข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ต้องการรับ ผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล เข้าสังกัด
   เลือก “ยืนยัน” เมื่อข้อมูลถูกต้อง หรือยอมรับ ผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล เข้าสังกัด
   เลือก “ยกเลิก” เพื่อกลับไปยังหน้าจัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม

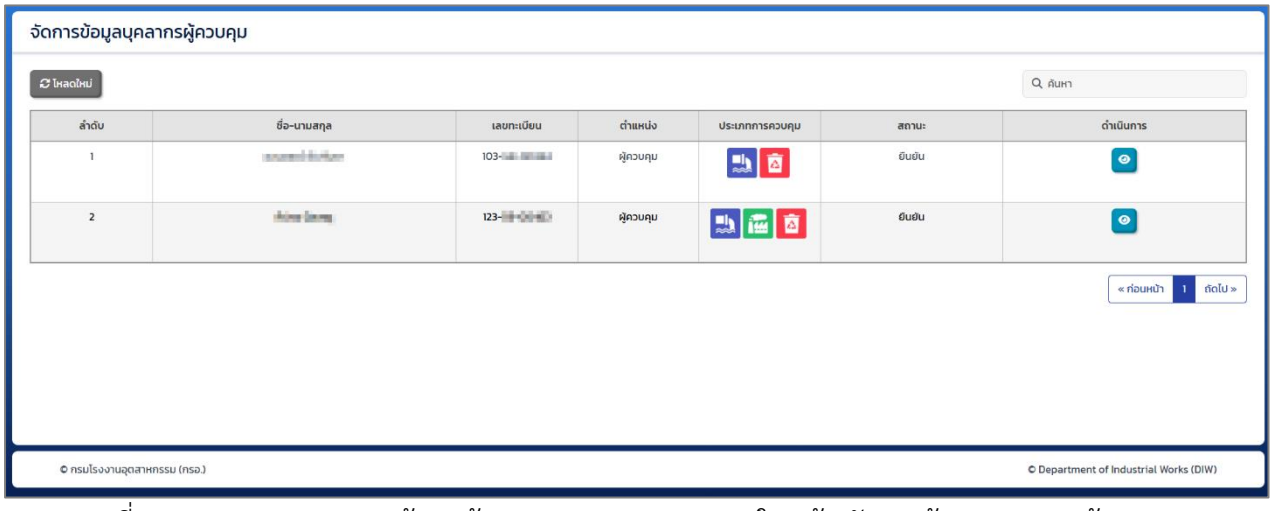
เมื่อพิจารณา ปฏิเสธ หรือ ยืนยัน รับผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อรายการข้อมูลผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล ที่ยื่นความประสงค์ ขอเป็นผู้ควบคุมในสังกัดบริษัทที่ปรึกษา พร้อมทั้งผลการพิจารณา ในหน้า “จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม” ดังรูปที่ 3.22



รูปที่ 3.20 การเริ่มต้นจัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม



รูปที่ 3.21 การพิจารณา ปฏิเสธ หรือ ยืนยัน รับผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล เข้าสังกัด



รูปที่ 3.22 การแสดงรายการข้อมูลผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล ในหน้า จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม

บทที่ 4

การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุม

ระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา

บทที่ 4
การขึ้นทะเบียนเป็นควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา

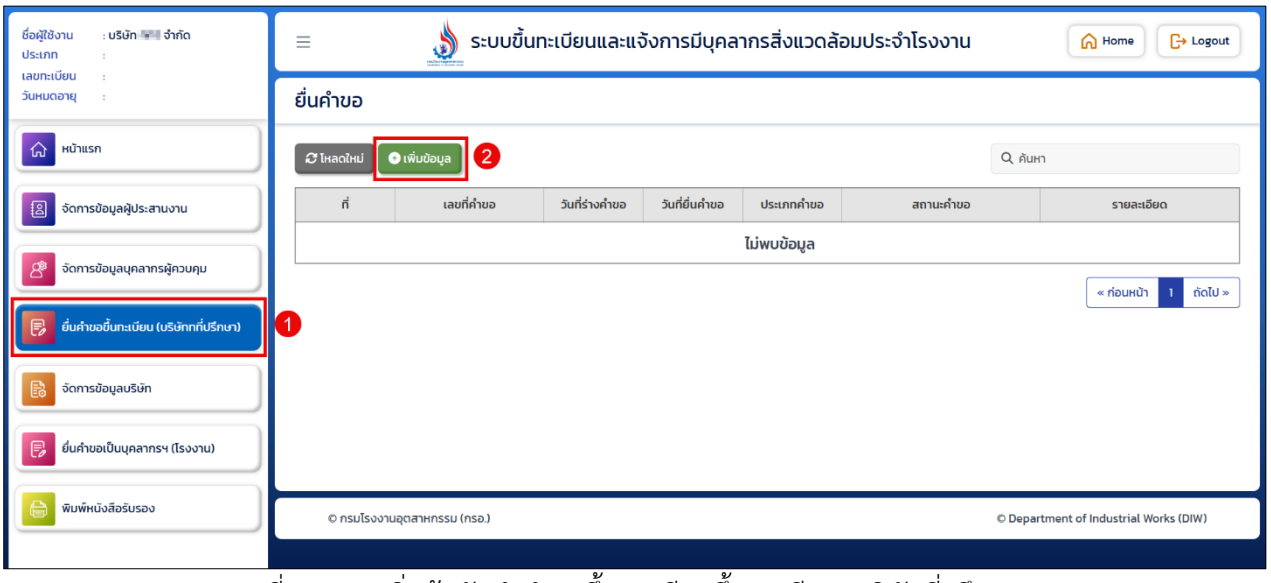
การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา สำหรับการใช้งานระบบฯ ส่วนผู้ควบคุมฯ (บริษัทที่ปรึกษา) ให้ผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ เพื่อสร้างคำขอ ซึ่งประกอบด้วย 3 หน้าหลัก ได้แก่ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ หน้าข้อมูลบุคลากร และหน้าเอกสารแนบ (ไม่บังคับ) โดยระหว่างการสร้างคำขอสามารถบันทึกไว้ เพื่อหยุดพักการสร้างคำขอชั่วคราวแล้วกลับมาสร้างคำขอต่อ รวมถึงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ภายหลังได้ และเมื่อสร้างคำขอแล้วเสร็จ จึงคลิกส่งข้อมูล ส่งคำขอผ่านระบบเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนแสดงในหัวข้อถัดไป

4.1 การจัดทำคำขอขึ้นทะเบียน

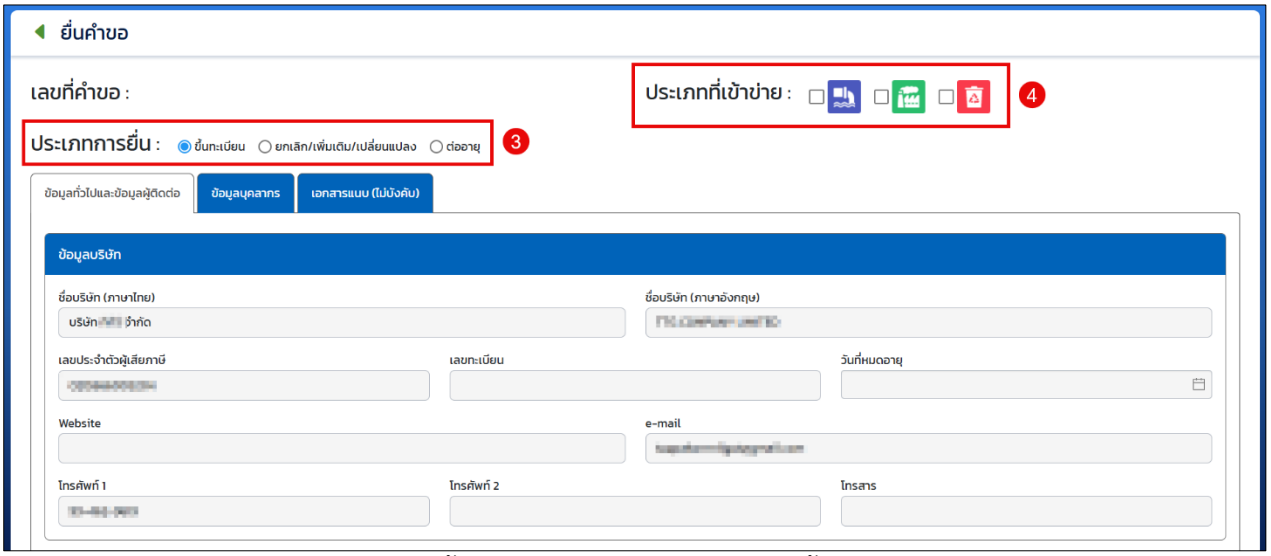
4.1.1 การเริ่มจัดทำคำขอ

ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.1 ถึงรูปที่ 4.3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

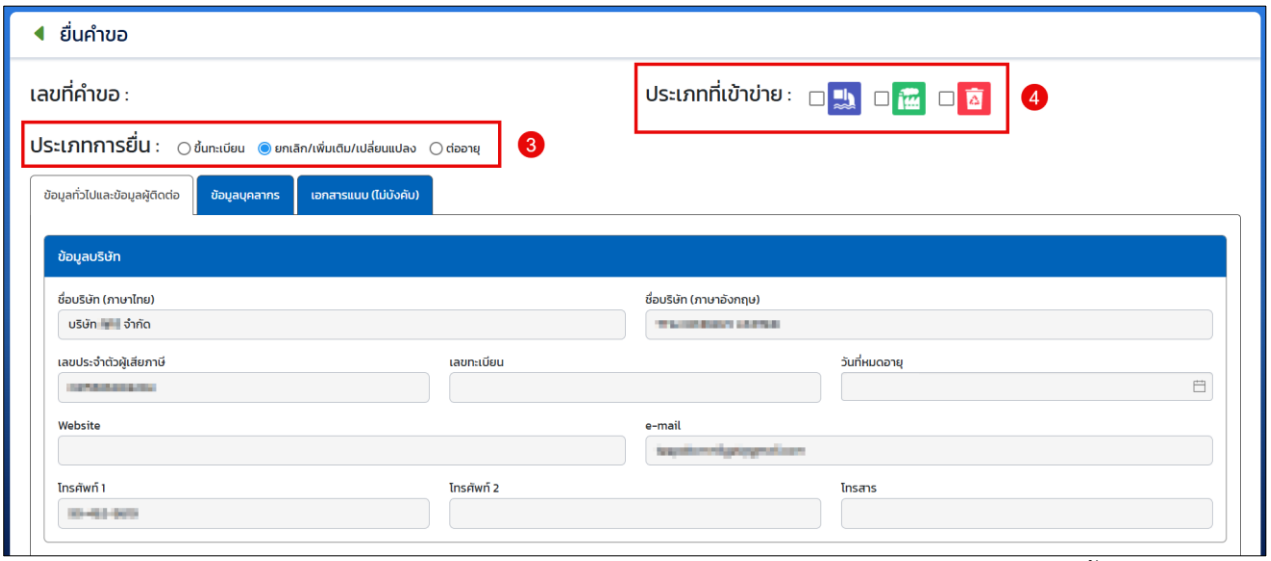
1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 4.1
2. เลือก “เพิ่มข้อมูล” ดังรูปที่ 4.1
3. เลือกประเภทการยื่น โดยในการใช้งานครั้งแรก ระบบจะเลือกเป็น “ขึ้นทะเบียน” ดังรูปที่ 4.2 ส่วนครั้งถัดไป ผู้ใช้งานสามารถเลือกเป็น “ยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง” หรือ “ต่ออายุ” ได้ตามความประสงค์ ดังรูปที่ 4.3
4. เลือกประเภทที่เข้าข่าย ดังรูปที่ 4.2 และรูปที่ 4.3 โดยเลือกตามคุณสมบัติของผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคลในสังกัด



รูปที่ 4.1 การเริ่มต้นจัดทำคำขอขึ้นทะเบียนขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)



รูปที่ 4.2 การเลือกประเภทคำขอ : “ขึ้นทะเบียน” สำหรับการใช้งานครั้งแรก และการเลือกประเภทที่เข้าข่าย



รูปที่ 4.3 การเลือกประเภทคำขอ : “ต่ออายุ” หรือ “ยกเลิก/เพิ่มเติม” สำหรับการใช้งานครั้งต่อไป และการเลือกประเภทที่เข้าข่าย

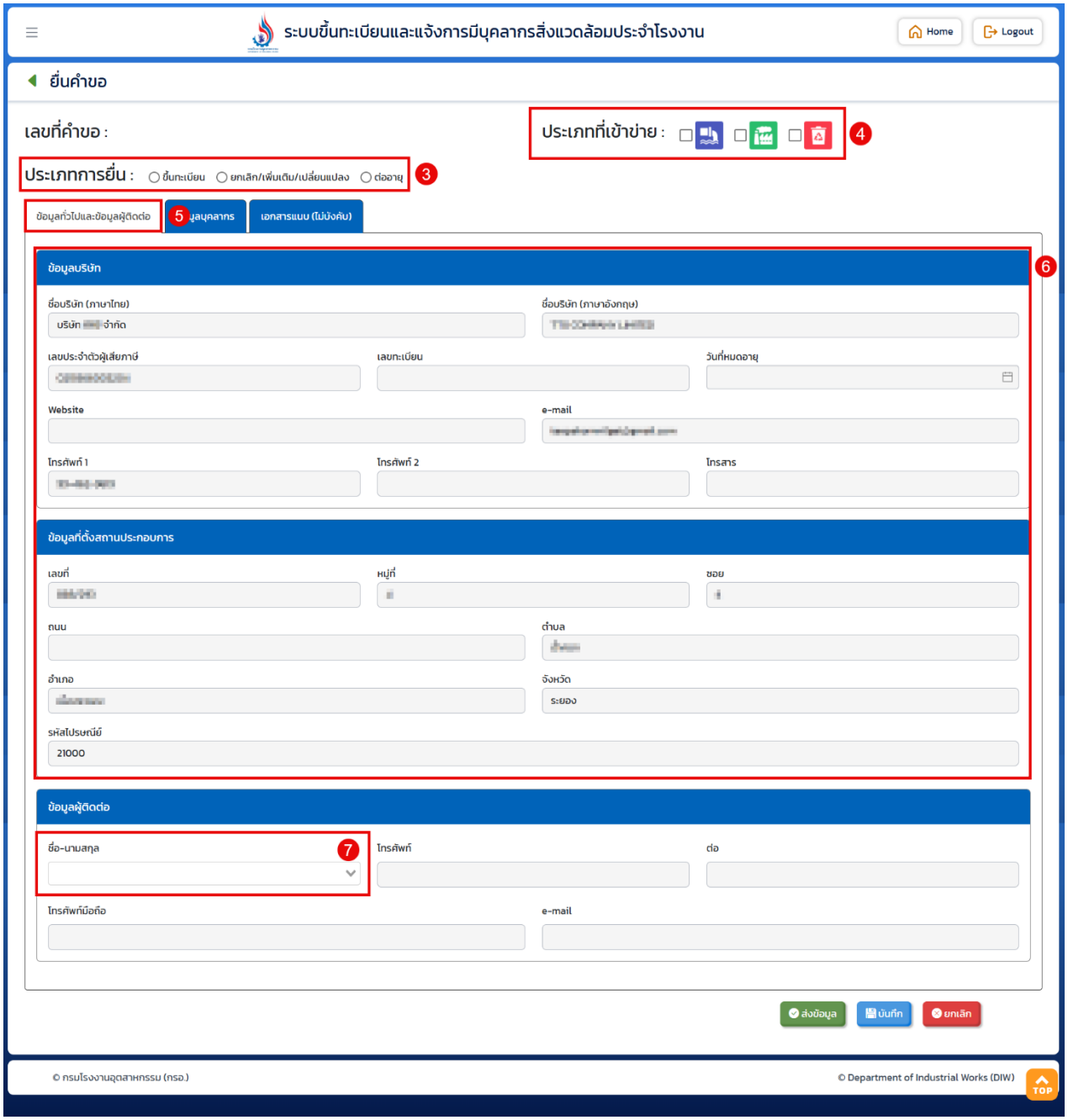
4.1.2 การจัดทำคำขอ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ประสานงาน

ให้ผู้ใช้งาน เลือกทำคำขอหน้า “ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 4.4 โดยมีรายละเอียดดังนี้

5 เลือก Tab “ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ” ดังรูปที่ 4.4

6 ตรวจสอบความถูกต้องของ “ข้อมูลบริษัท” และ “ข้อมูลที่ตั้งสถานประกอบการ” ดังรูปที่ 4.4
หากไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้ที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัท” (ตามขั้นตอนในหัวข้อ 3.2)

7 เลือก ผู้ติดต่อ ดังรูปที่ 4.4
หากไม่ถูกต้อง หรือไม่พบรายการให้เลือก สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลได้ที่เมนู “จัดการข้อมูลผู้ประสานงาน” (ตามขั้นตอนในหัวข้อ 3.1)



รูปที่ 4.4 การจัดทำคำขอ หน้าข้อมูลทั่วไปและข้อมูลผู้ติดต่อ

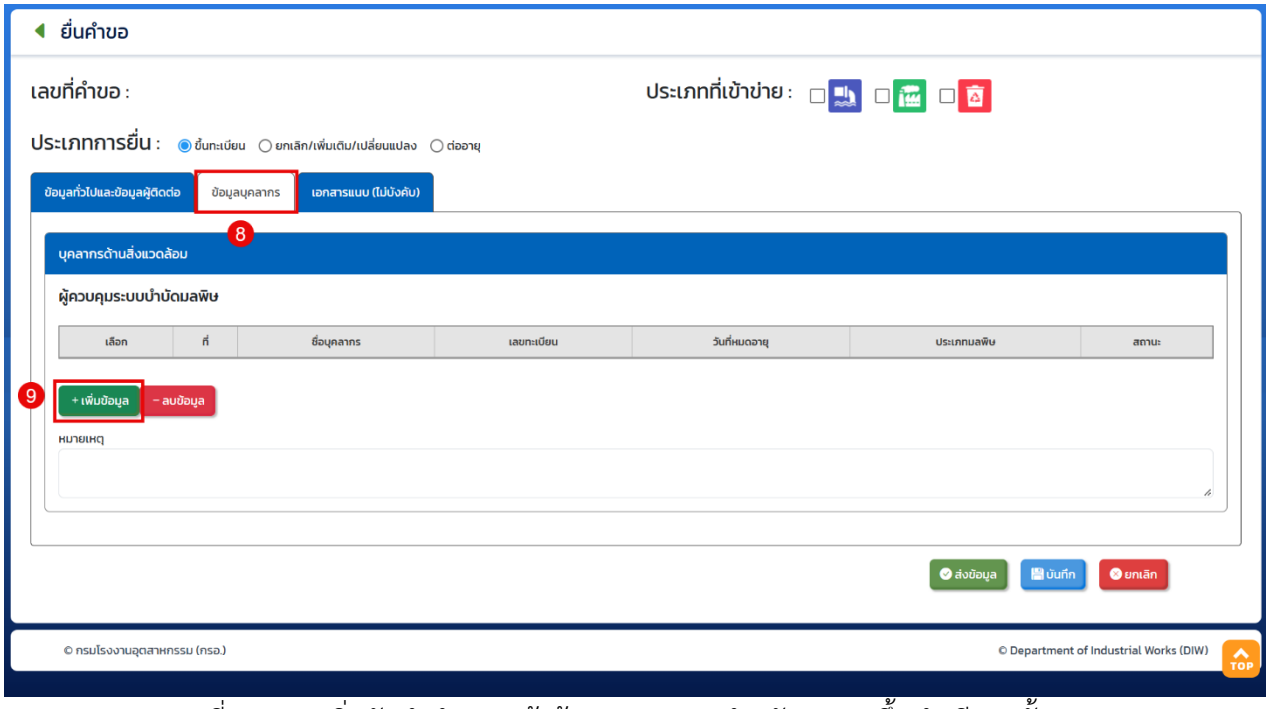
4.1.3 การจัดทำคำขอ หน้าข้อมูลบุคลากร

ให้ผู้ใช้งาน เลือกทำคำขอหน้า “ข้อมูลบุคลากร” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.5 โดยมีรายละเอียดดังนี้

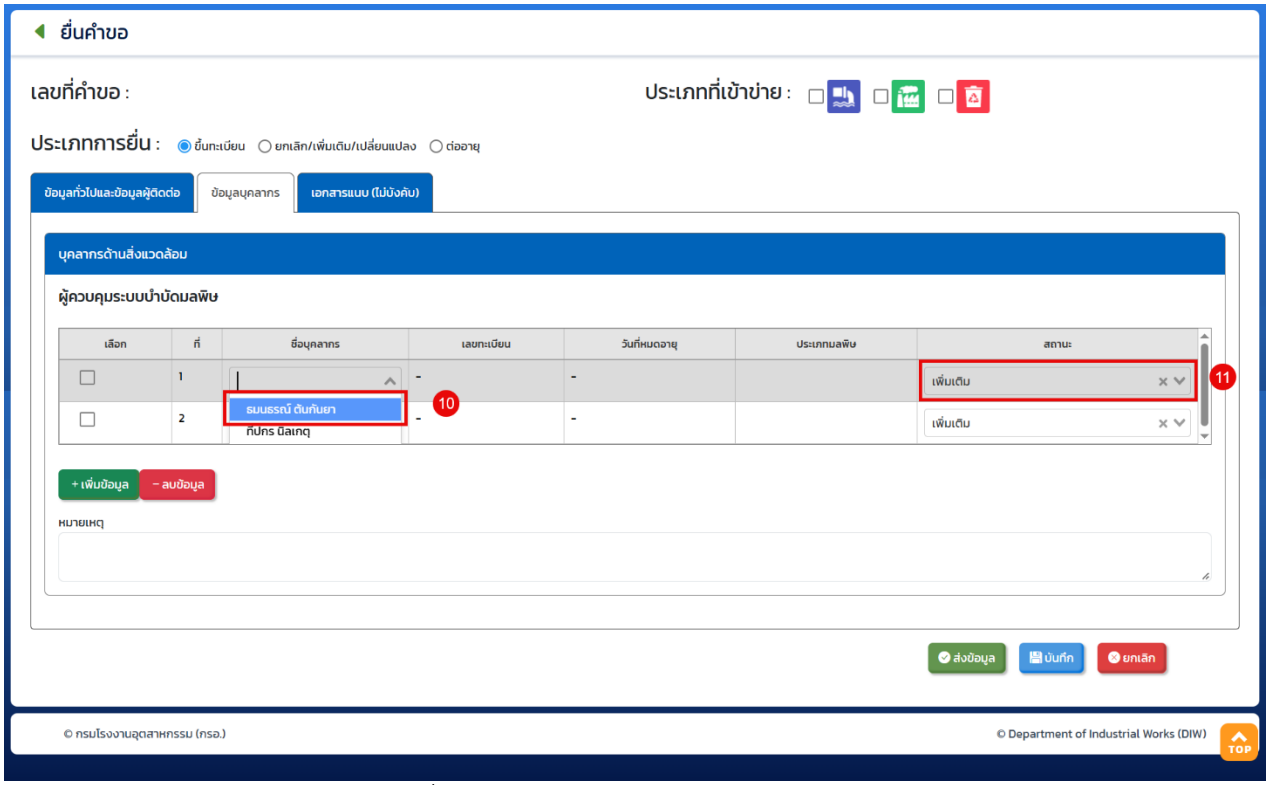
8. เลือก Tab “ข้อมูลบุคลากร” ดังรูปที่ 4.5
9. เลือก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มรายการข้อมูลผู้ควบคุมฯ ในสังกัด ดังรูปที่ 4.5 สำหรับการจัดทำคำขอขึ้นทะเบียนครั้งแรก ส่วนครั้งถัดไป ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ควบคุมฯ ในสังกัด ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับรองแล้ว เป็นข้อมูลตั้งต้น
10. เลือก ชื่อผู้ควบคุมฯ ในสังกัด ที่ต้องการ ดังรูปที่ 4.6
11. เลือกสถานะท้ายชื่อเป็น “เพิ่มเติม” ดังรูปที่ 4.6

<u>คำแนะนำเพิ่มเติม</u>

- ในการทำคำขอครั้งถัดไป ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ควบคุมฯในสังกัด ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมรับรองแล้ว และแสดงสถานะท้ายชื่อเป็น “คงเดิม” เป็นข้อมูลตั้งต้น ให้บริษัทที่ปรึกษาปรับปรุงสถานะท้ายชื่อได้ตามความต้องการ
- ในการขอเพิ่มเติม ผู้ควบคุมฯ ในสังกัด ให้บริษัทที่ปรึกษา เพิ่มรายการข้อมูลผู้ควบคุมฯ ในสังกัด เลือกชื่อผู้ควบคุมฯ ในสังกัดคนใหม่ที่ต้องการเพิ่ม และเลือกสถานะท้ายชื่อเป็น “เพิ่มเติม” ตามหมายเลข 9 ถึงหมายเลข 11
- ในการขอยกเลิก ผู้ควบคุมฯ ในสังกัด ให้บริษัทที่ปรึกษาประสานงานแจ้งโรงงาน เพื่อแจ้งยกเลิกการเป็นผู้ควบคุมฯภายใต้บริษัทที่ปรึกษา ที่ไปประจำโรงงานทุกแห่ง ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมและกรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณารับแจ้งให้เรียบร้อยเสียก่อน ซึ่งจะสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ซึ่งสถานะจะเปลี่ยนจาก “ยืนยัน” เป็น “ยกเลิก” จากนั้น บริษัทที่ปรึกษาจึงทำคำขอยกเลิก ผู้ควบคุมฯ ในสังกัด ออกจากบริษัทที่ปรึกษา โดยเลือกสถานะท้ายชื่อเป็น ยกเลิก ต่อไป



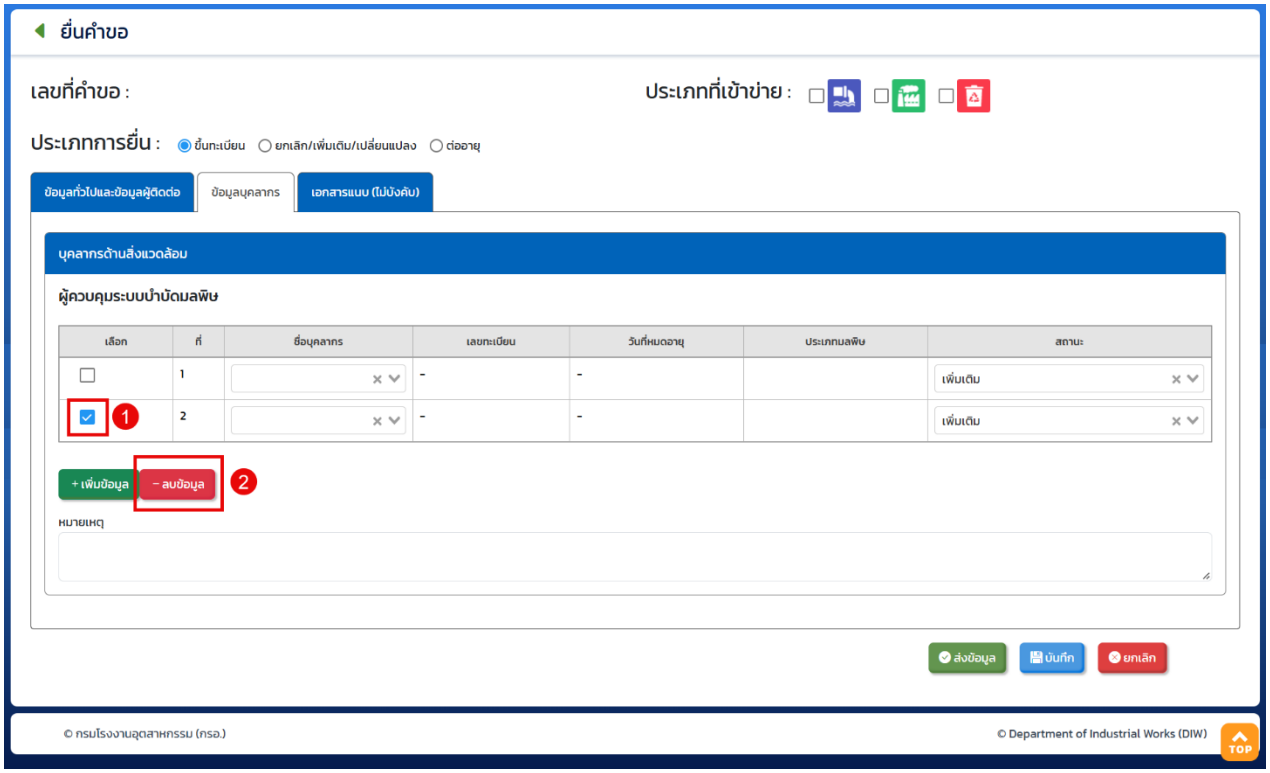
รูปที่ 4.5 การเริ่มจัดทำคำขอ หน้าข้อมูลบุคลากร สำหรับการขอขึ้นทำเบียนครั้งแรก



รูปที่ 4.6 การจัดทำคำขอ หน้าข้อมูลบุคลากร

กรณีผู้ใช้งาน ต้องการลบรายการข้อมูลของบุคลากรที่ผิดพลาด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.7 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คลิก “เลือก” ในรายการที่ต้องการลบ ดังรูปที่ 4.7
2. เลือก “ลบข้อมูล” เพื่อลบรายการที่เลือก ดังรูปที่ 4.7



รูปที่ 4.7 การลบรายการข้อมูลที่ผิดพลาด ในหน้าข้อมูลบุคลากร

4.1.4 การจัดทำคำขอ หน้าเอกสารแนบ

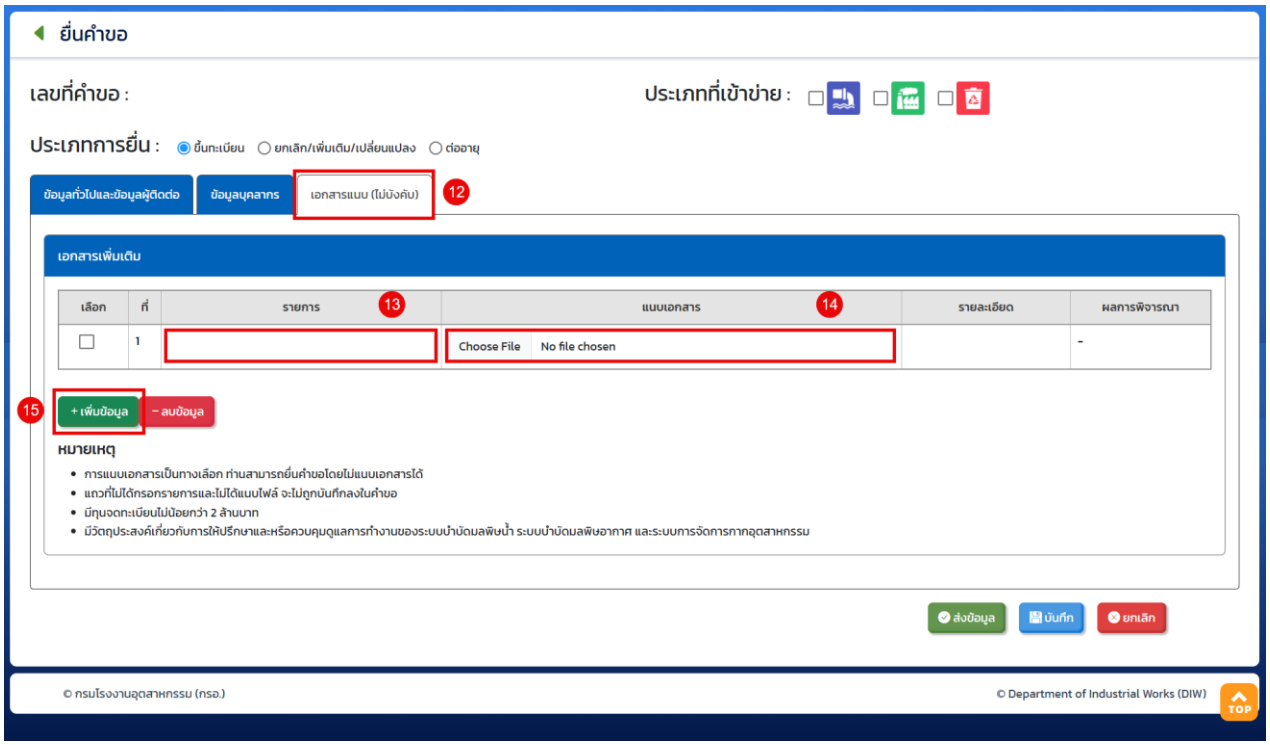
ให้ผู้ใช้งาน เลือกทำคำขอหน้า “เอกสารแนบ (ไม่บังคับ)” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.8 โดยมีรายละเอียดดังนี้

12 เลือก Tab “เอกสารแนบ (ไม่บังคับ)” ดังรูปที่ 4.8

13 เพิ่มชื่อเอกสารเพิ่มเติม และเลือก “Choose file” เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ เท่านั้น) ดังรูปที่ 4.8 โดยระบบจะแสดงรายการเอกสารเพิ่มเติม 1 รายการ เป็นข้อมูลตั้งต้น

14 เลือก “Choose file” เพื่อแนบไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ PDF หรือ ไฟล์รูปภาพ เท่านั้น) ตามรายการที่เพิ่มชื่อ ดังรูปที่ 4.8

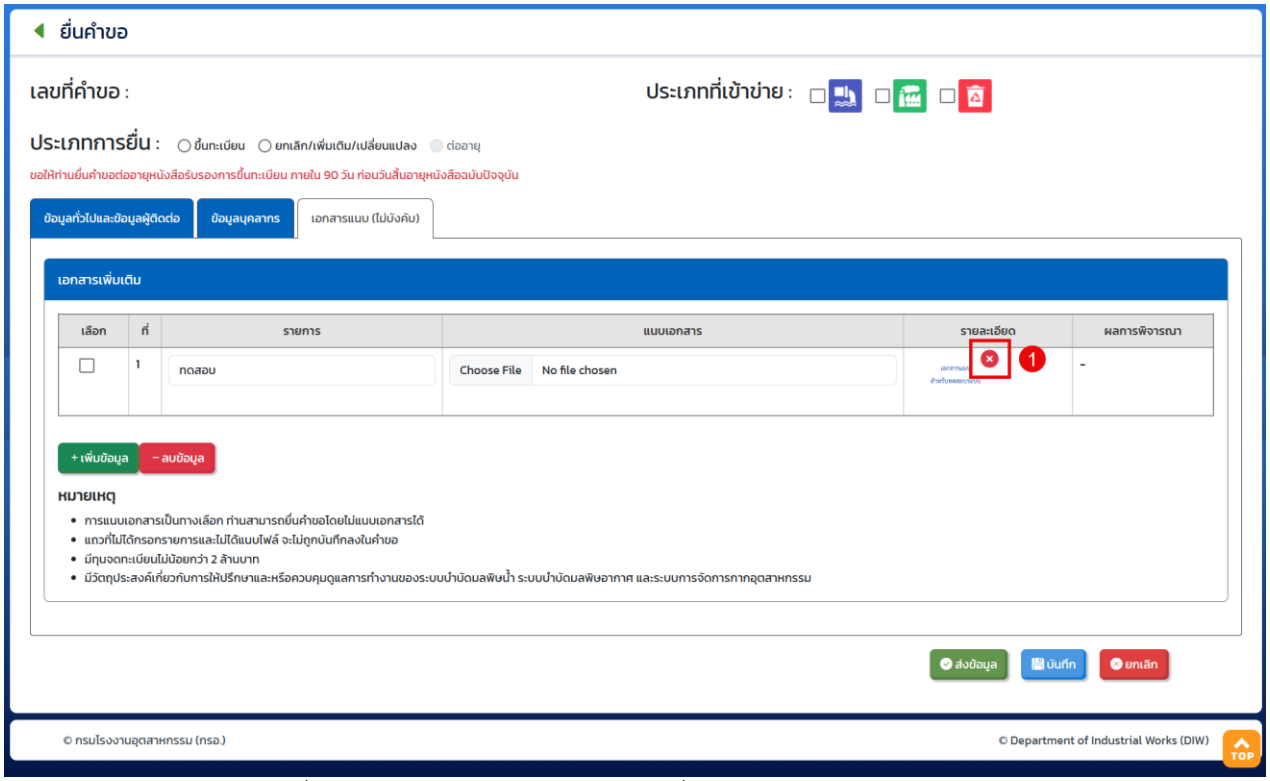
15 เลือก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มรายการเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) ดังรูปที่ 4.8 จากนั้น เพิ่มชื่อเอกสาร และแนบไฟล์ ตามหมายเลข 13 และหมายเลข 14



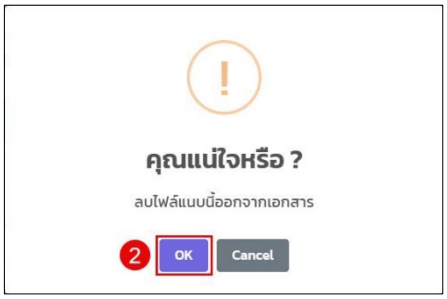
รูปที่ 4.8 การจัดทำคำขอ หน้าเอกสารแนบ

กรณีผู้ใช้งาน ต้องการลบเอกสารแนบรายการที่ผิดพลาด ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.9 ถึง รูปที่ 4.10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คลิกที่เครื่องหมาย “ X ” เพื่อลบไฟล์แนบออก ดังรูปที่ 4.9
2. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันลบไฟล์แนบ ดังรูปที่ 4.10



รูปที่ 4.9 การลบรายการเอกสารแนบที่ผิดพลาด ในหน้าเอกสารแนบ



รูปที่ 4.10 การยืนยัน ลบรายการเอกสารแนบที่ผิดพลาด ในหน้าเอกสารแนบ

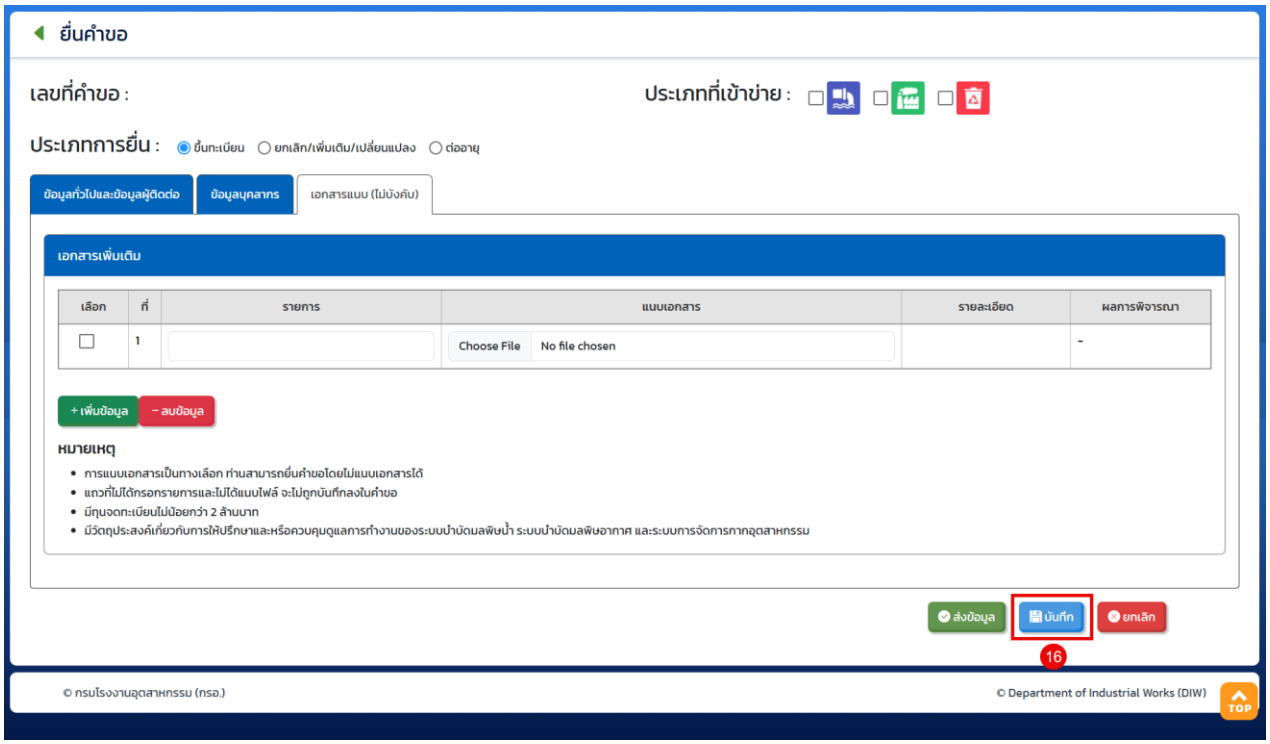
4.1.5 การบันทึกร่างคำขอ

ในระหว่างการจัดทำคำขอ ผู้ใช้งานสามารถ บันทึกร่างคำขอไว้ตรวจสอบและแก้ไขภายหลังได้ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.11 ถึงรูปที่ 4.12 โดยมีรายละเอียดดังนี้

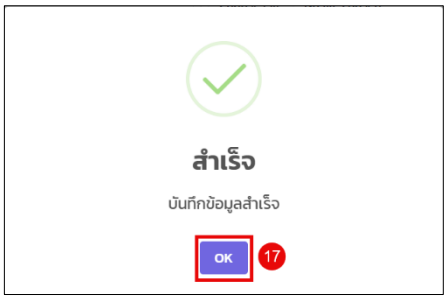
16 เลือก “บันทึก” ดังรูปที่ 4.11

17 เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 4.12

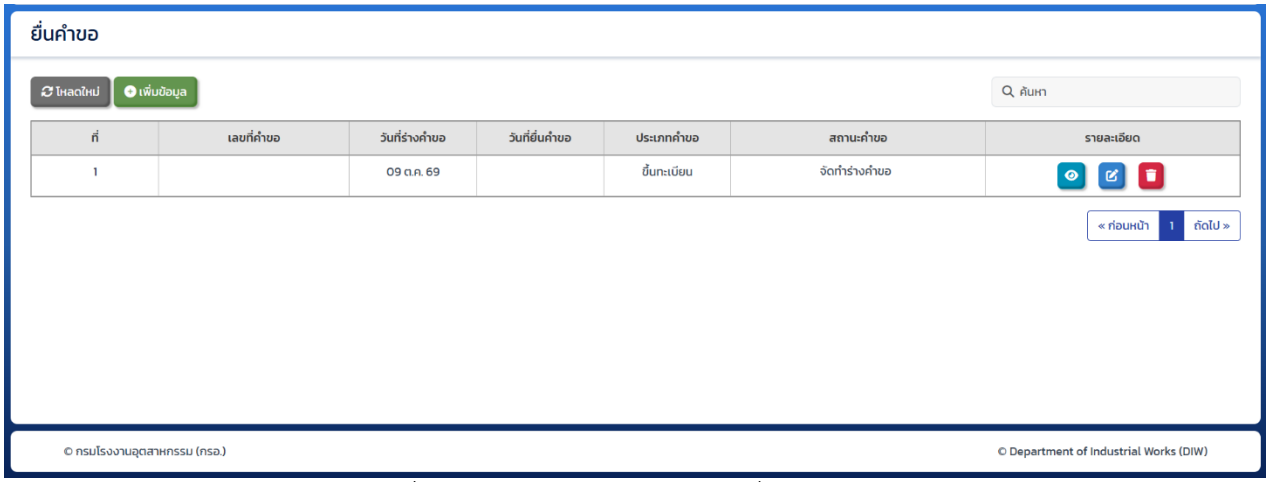
เมื่อบันทึกร่างคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอ” โดยมีสถานะของคำขอเป็น “จัดทำร่างคำขอ” ดังรูปที่ 4.13



รูปที่ 4.11 การบันทึกร่างคำขอ



รูปที่ 4.12 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ



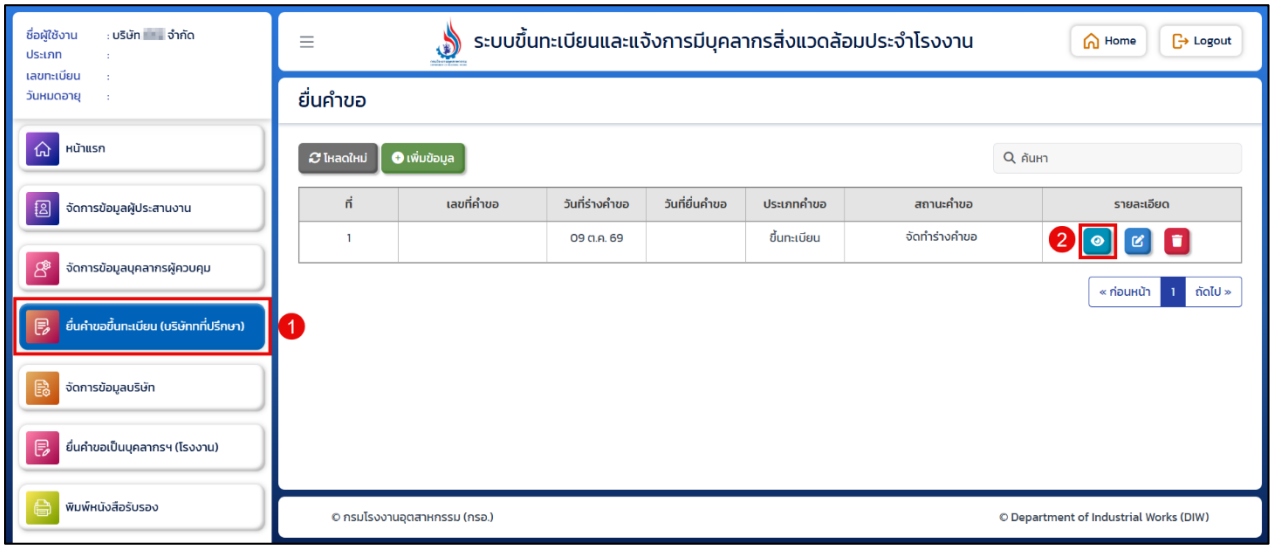
รูปที่ 4.13 การแสดงรายการคำขอที่บันทึกสำเร็จ

4.1.6 การตรวจสอบคำขอ

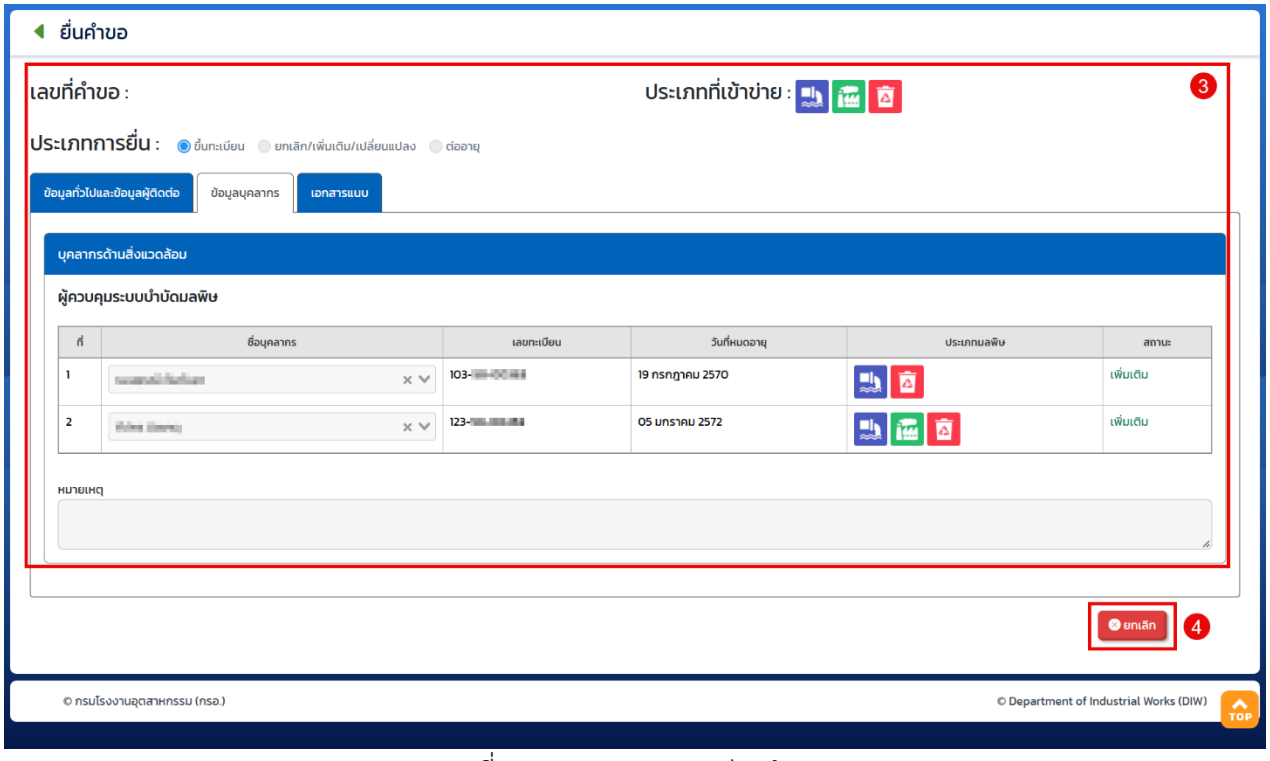
ในการตรวจสอบคำขอที่บันทึกร่างไว้ ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.14 ถึงรูปที่ 4.15 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 4.14
2. เลือกสัญลักษณ์ตรวจสอบข้อมูล ดังรูปที่ 4.15
3. ตรวจสอบข้อมูลในคำขอที่บันทึกร่างไว้ ดังรูปที่ 4.15
4. เลือก “ยกเลิก” ดังรูปที่ 4.15

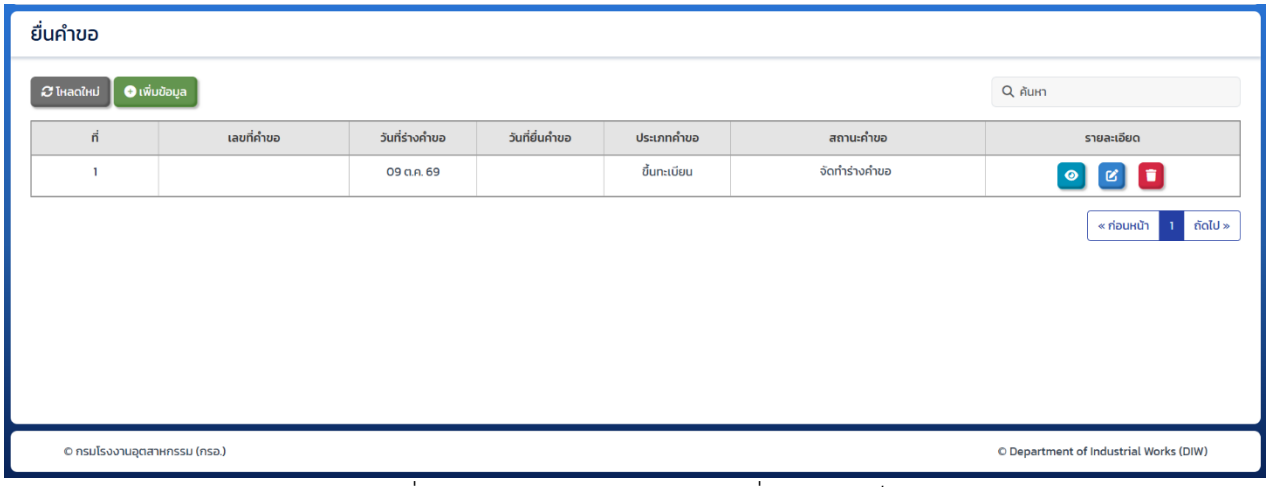
เมื่อตรวจสอบคำขอที่บันทึกร่างไว้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอ” โดยมีสถานะของคำขอเป็น “จัดทำร่างคำขอ” ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.14 การเริ่มต้นตรวจสอบร่างคำขอ



รูปที่ 4.15 การตรวจสอบร่างคำขอ



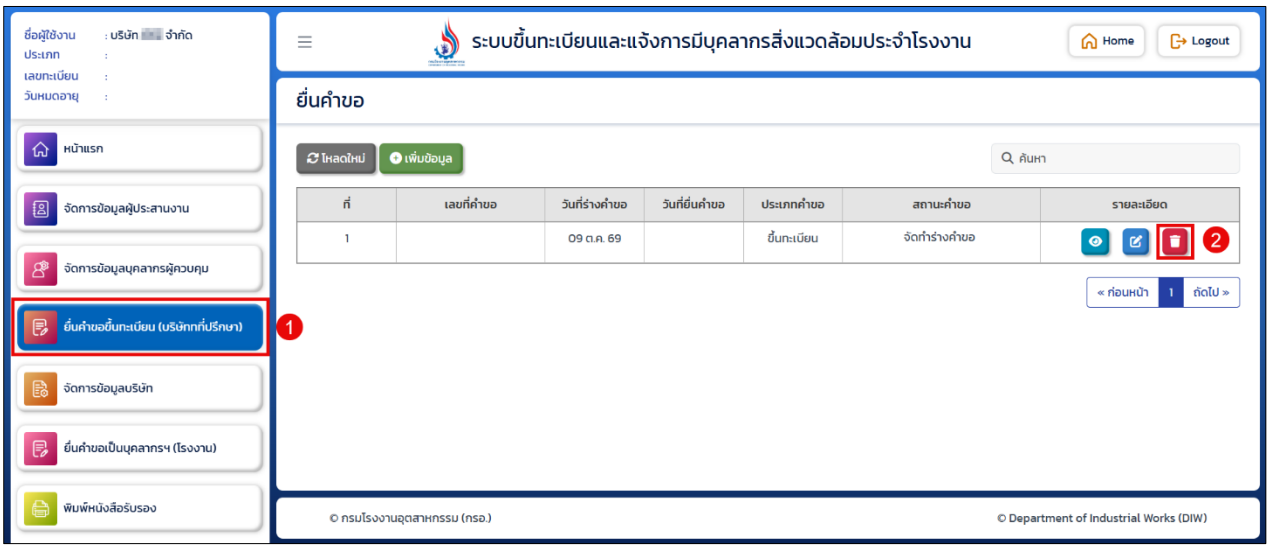
รูปที่ 4.16 การแสดงรายการคำขอที่บันทึกสำเร็จ

4.1.7 การลบคำขอ

ในการลบคำขอที่บันทึกร่างไว้ ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.17 ถึงรูปที่ 4.18 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 4.17
2. เลือกสัญลักษณ์ลบข้อมูล ดังรูปที่ 4.17
3. เลือก “ตกลง” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันลบข้อมูล ดังรูปที่ 4.18
   หรือเลือก “ยกเลิก” ในกรณีที่ไม่ต้องการ ลบข้อมูล

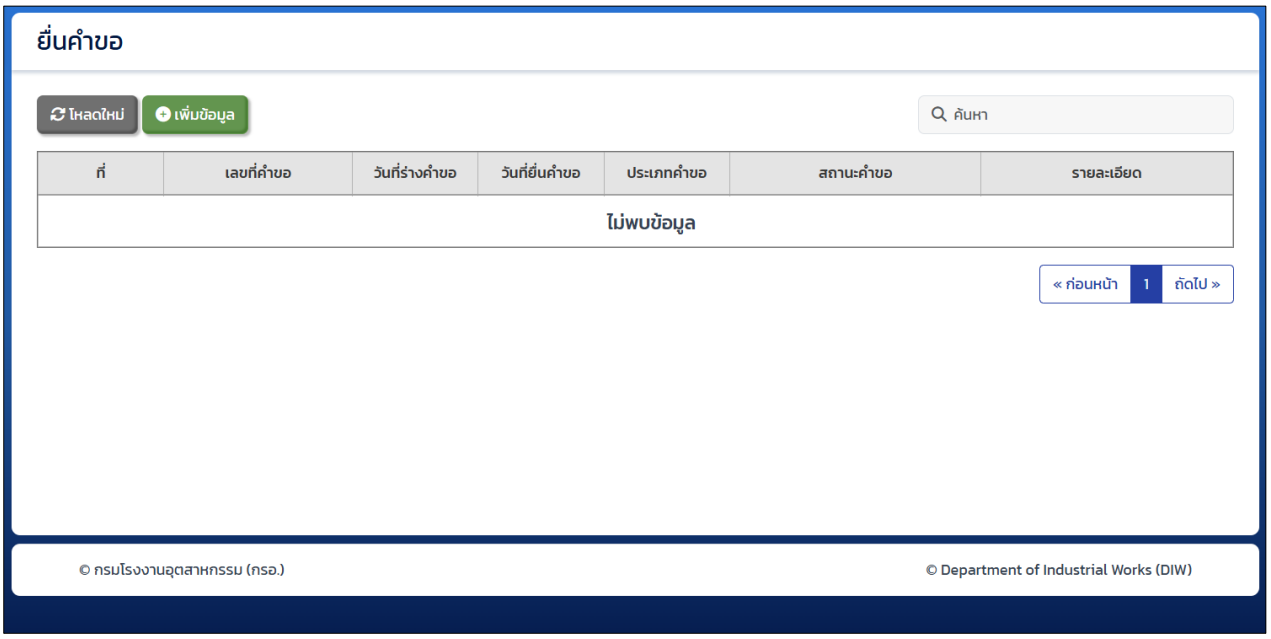
เมื่อยืนยันลบคำขอที่บันทึกร่างไว้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอ” ที่ลบรายการคำขอสำเร็จ ดังรูปที่ 4.19



รูปที่ 4.17 การเริ่มต้น ลบร่างคำขอ



รูปที่ 4.18 การยืนยัน ลบร่างคำขอ



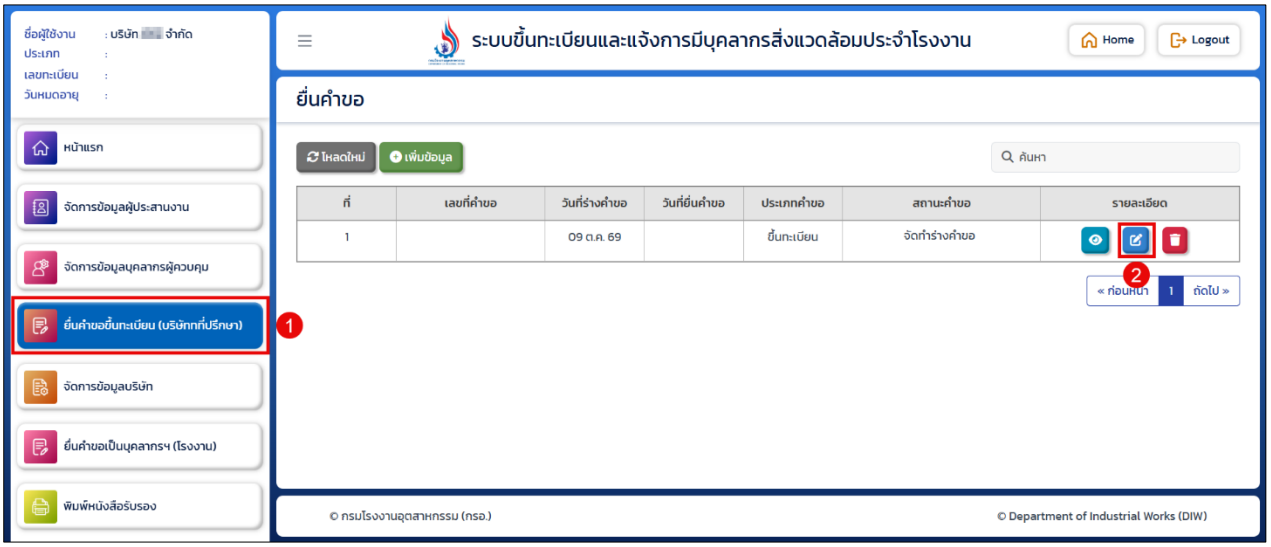
รูปที่ 4.19 การแสดงรายการคำขอที่ลบสำเร็จ

4.1.8 การแก้ไขร่างคำขอ

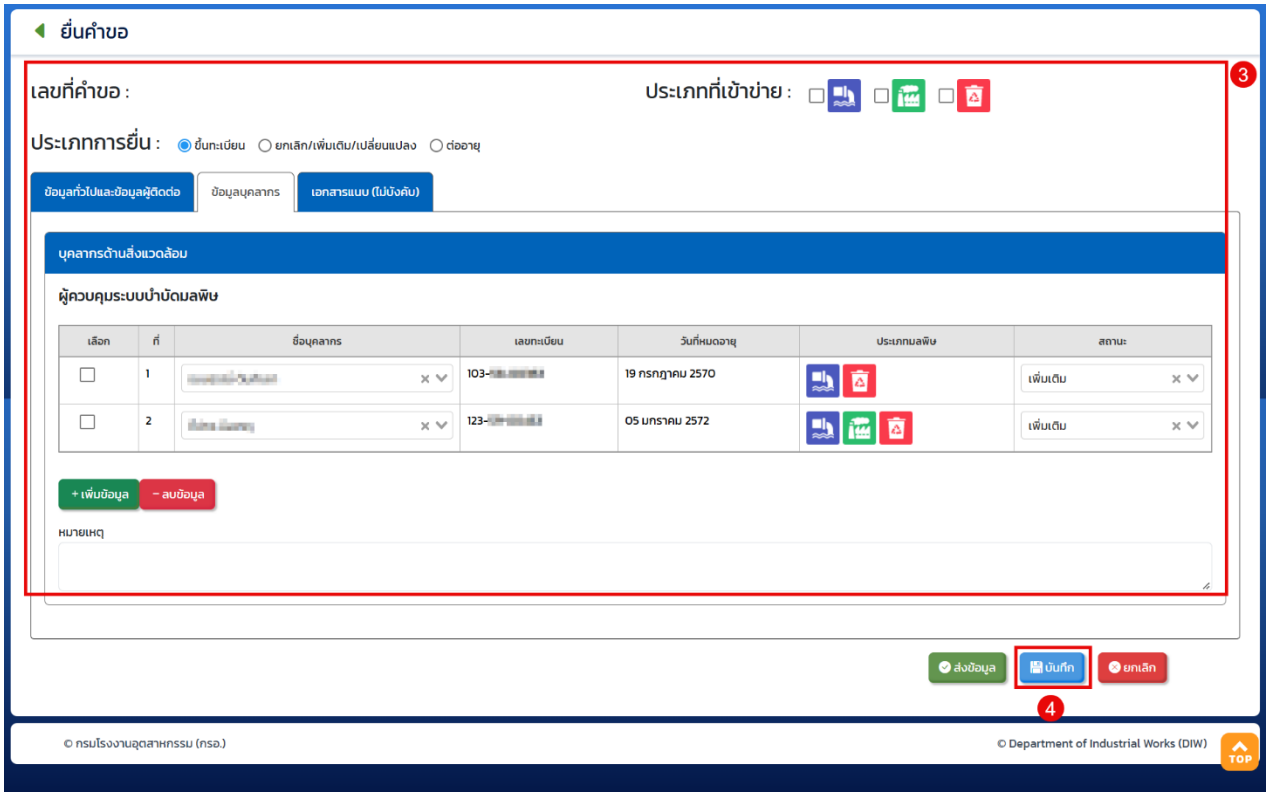
ในการแก้ไขคำขอที่บันทึกร่างไว้ ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.20 ถึงรูปที่ 4.22 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 4.20
2. เลือกสัญลักษณ์แก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 4.20
3. แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ เช่นเดียวกับการจัดทำคำขอในแต่ละหน้า ดังรูปที่ 4.21
4. เลือก “บันทึก” ดังรูปที่ 4.21
5. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 4.22

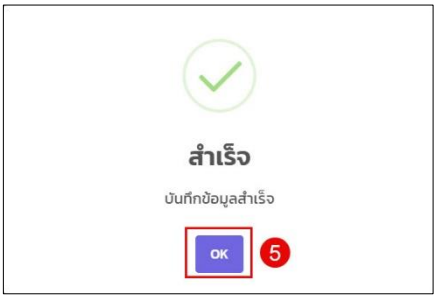
เมื่อบันทึกร่างคำขอที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอ” โดยมีสถานะของคำขอเป็น “จัดทำร่างคำขอ” ดังรูปที่ 4.23



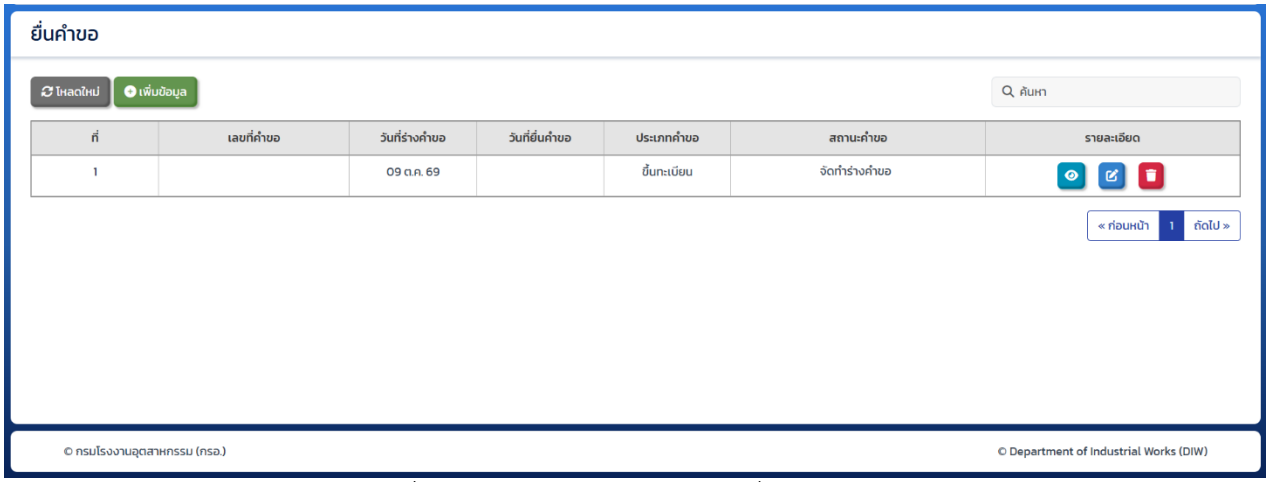
รูปที่ 4.20 การเริ่มต้นแก้ไขร่างคำขอ



รูปที่ 4.21 การแก้ไขร่างคำขอ



รูปที่ 4.22 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ



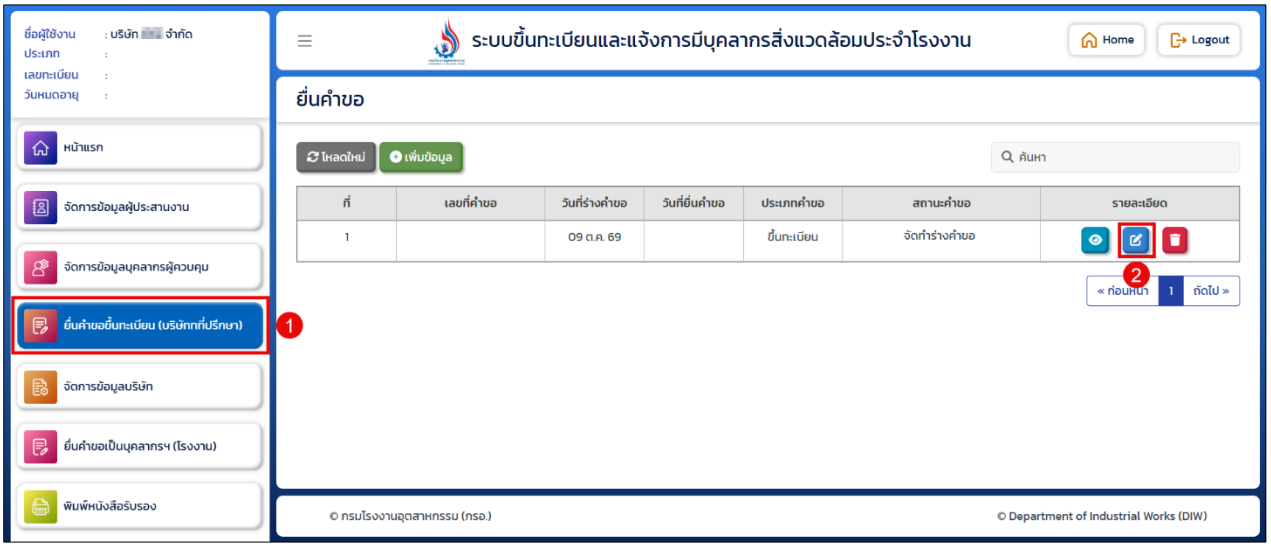
รูปที่ 4.23 การแสดงรายการคำขอที่บันทึกสำเร็จ

4.1.9 การจัดส่งคำขอ

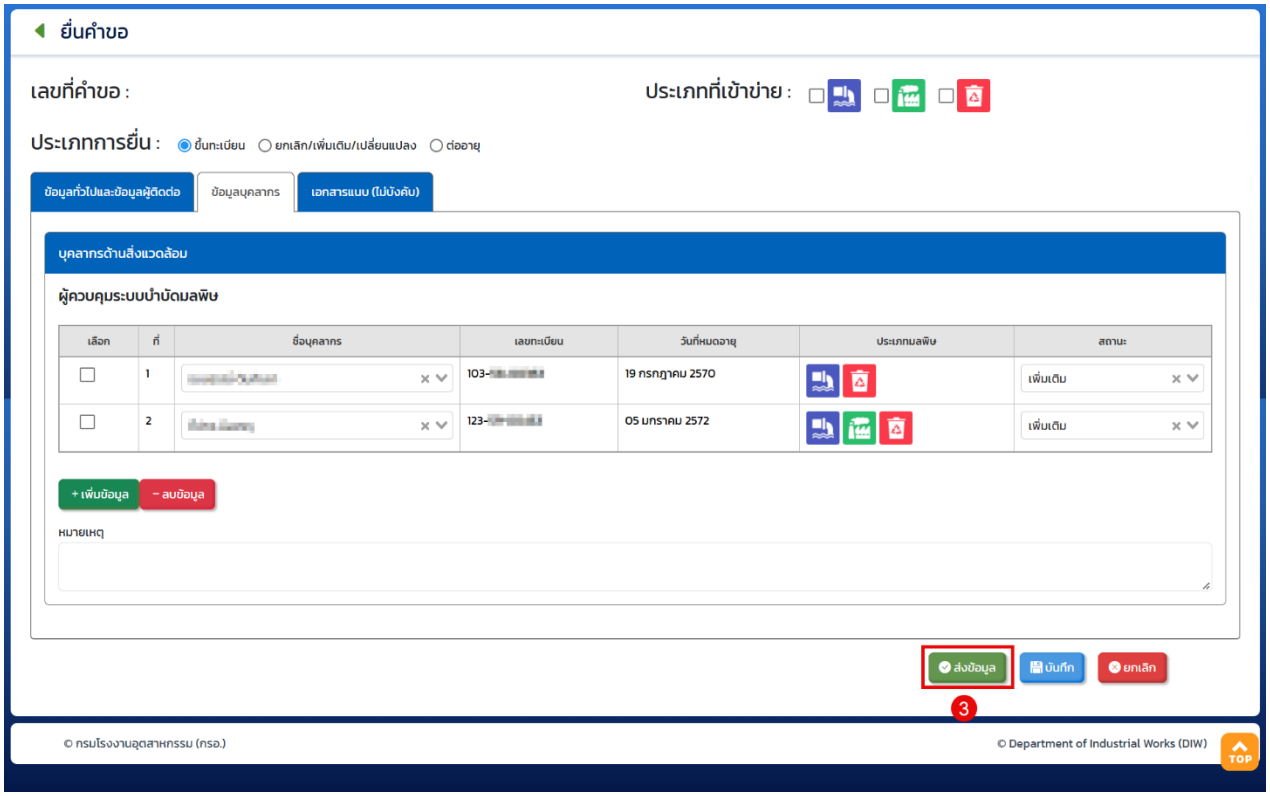
ในการจัดส่งคำขอที่บันทึกร่างไว้ ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.24 ถึงรูปที่ 4.27 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 4.24
2. เลือกสัญลักษณ์แก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 4.24
3. เลือก “ส่งข้อมูล” ดังรูปที่ 4.25
4. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันความต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 4.26
5. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 4.27

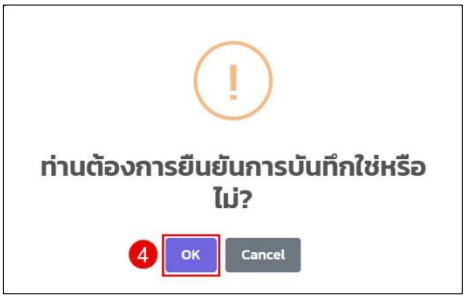
เมื่อจัดส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอ” โดยสถานะของคำขอจะเปลี่ยนเป็น “ยื่นคำขอ” ดังรูปที่ 4.28



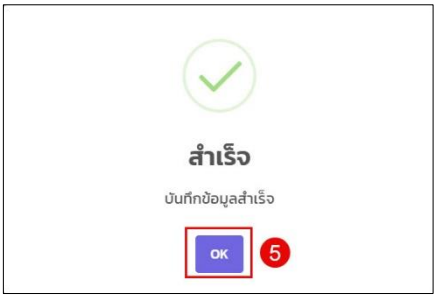
รูปที่ 4.24 การเริ่มต้นจัดส่งร่างคำขอ



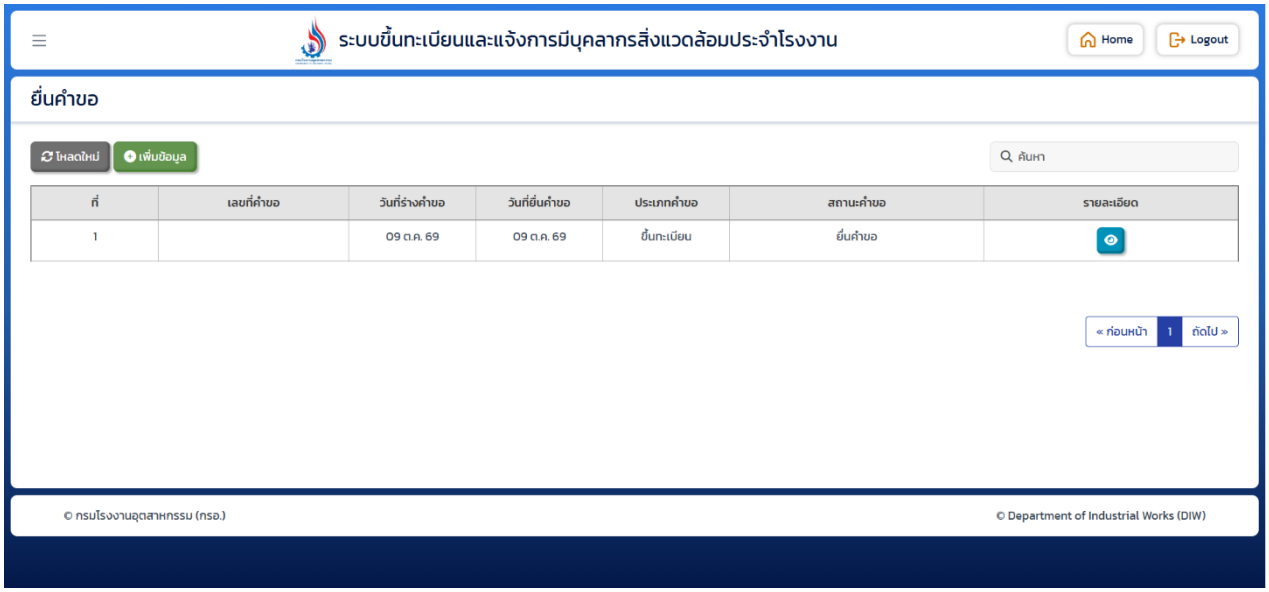
รูปที่ 4.25 การจัดส่งคำขอ



รูปที่ 4.26 การยืนยันความต้องการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.27 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ

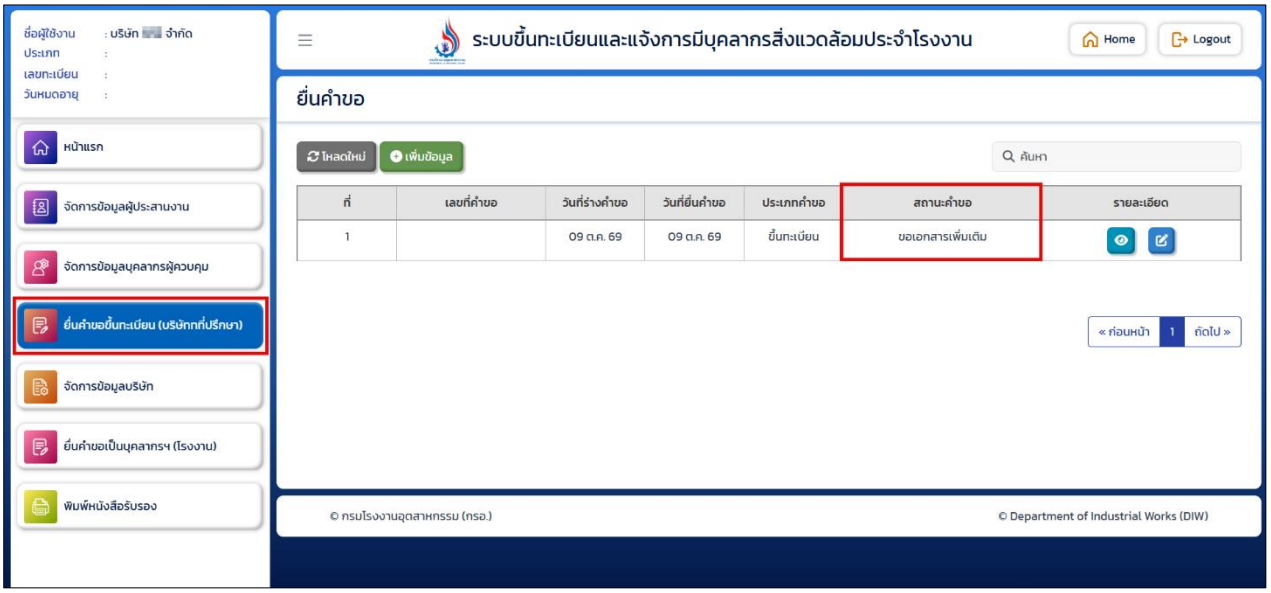


รูปที่ 4.28 การแสดงรายการคำขอที่จัดส่งสำเร็จ

4.2 การติดตามสถานะคำขอ

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของการพิจารณาคำขอ ได้โดยเลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังแสดงในรูปที่ 4.29 ทั้งนี้สถานะของคำขอ ประกอบด้วย 5 สถานะ ดังนี้

1. จัดทำร่างคำขอ คือ ผู้ใช้งานจัดทำและบันทึกคำขอไว้ในระบบ และสามารถแก้ไขในภายหลังได้
2. ยื่นคำขอ คือ ผู้ใช้งานได้ยื่นคำขอผ่านระบบแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้
3. ขอเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) คือ มีการแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขคำขอ บันทึกไว้แก้ไขภายหลัง และยื่นคำขอที่แก้ไขได้
4. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ คือ คำขอถูกรับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม และจะมีเลขที่คำขอปรากฏ
5. แจ้งผลการพิจารณา คือ คำขอได้รับการพิจารณาแล้วเสร็จ และได้แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด หรือพิมพ์หนังสือแจ้งผลได้ จากเมนูพิมพ์หนังสือรับรอง



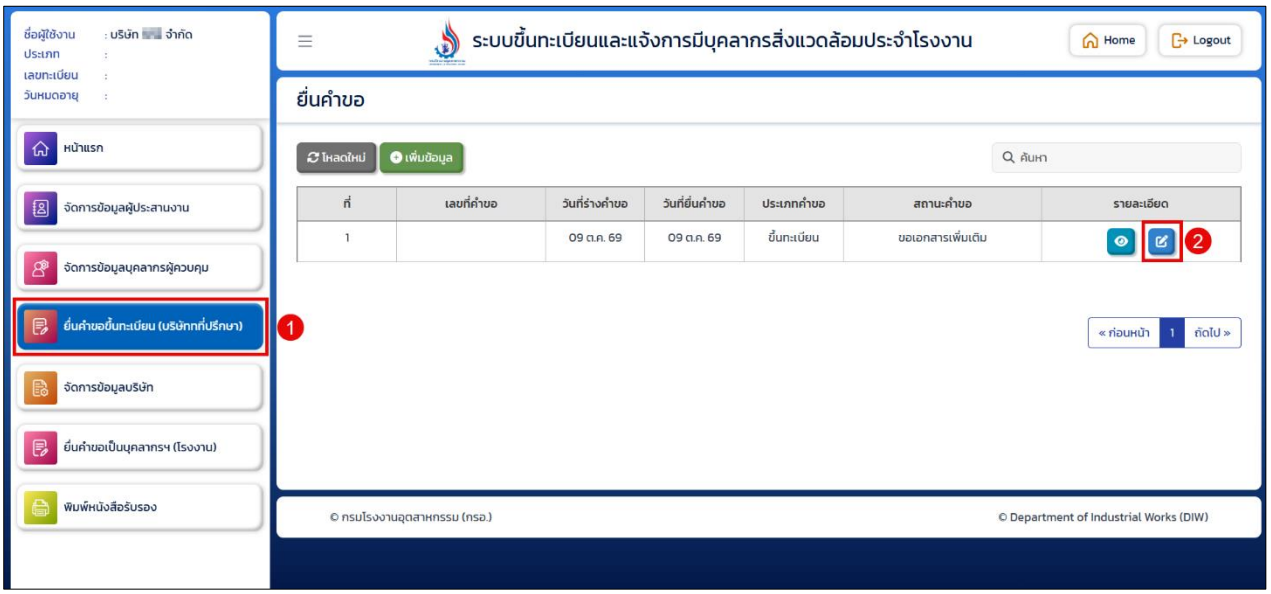
รูปที่ 4.29 การติดตามสถานะคำขอ

4.3 การแก้ไขคำขอ ในสถานะขอเอกสารเพิ่มเติม

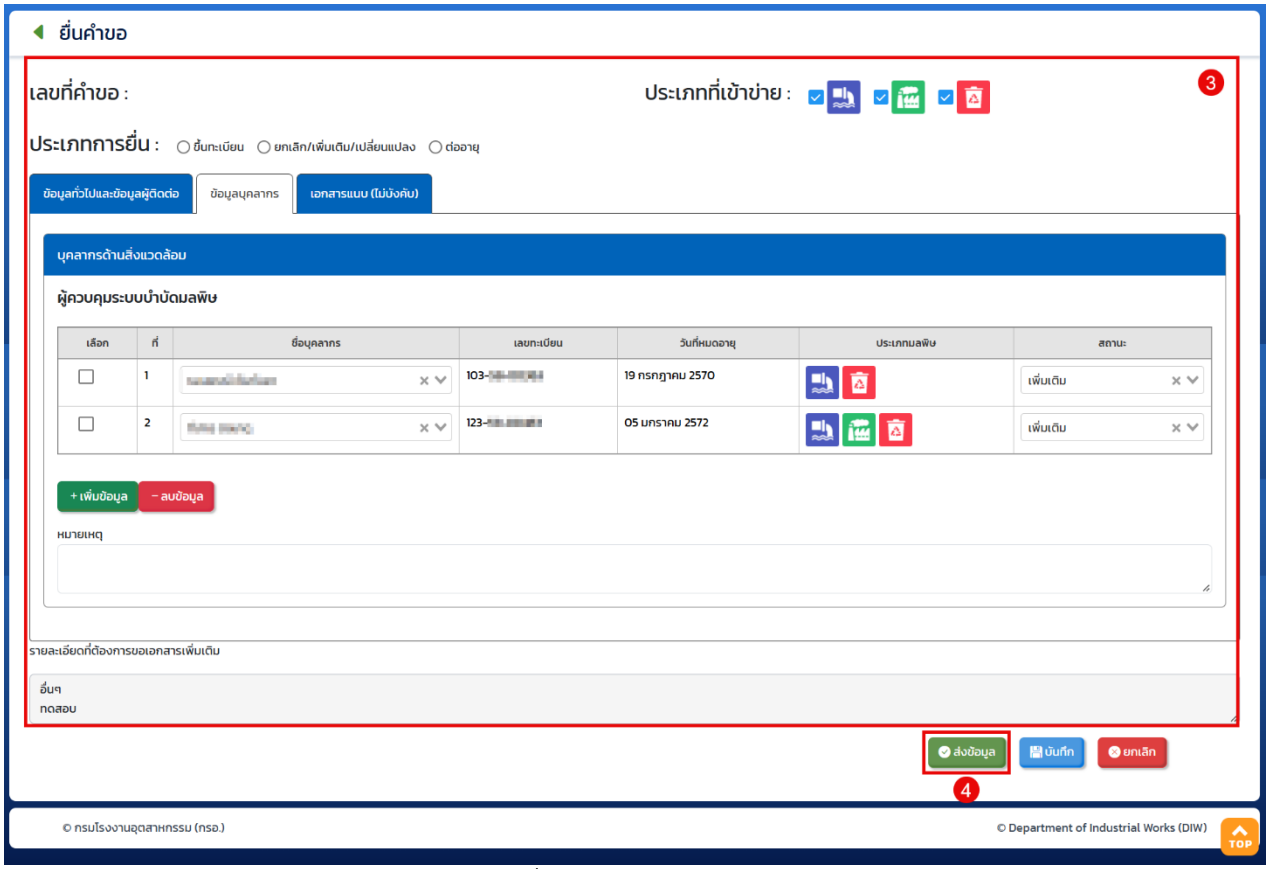
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของกรมโรงงานอุตสาหกรรมตรวจสอบเบื้องต้นแล้ว พบว่าคำขอยังไม่ถูกต้องครบถ้วน จะแจ้งขอเอกสารเพิ่มเติมผ่านระบบ ซึ่งสถานะคำขอจะเปลี่ยนจาก “ยื่นคำขอ” เป็น “ขอเอกสารเพิ่มเติม” ในการแก้ไข ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 4.30 ถึงรูปที่ 4.33 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอขึ้นทะเบียน (บริษัทที่ปรึกษา)” ดังรูปที่ 4.30
2. เลือกสัญลักษณ์แก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 4.30
3. ตรวจสอบคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ และแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ เช่นเดียวกับการจัดทำคำขอในแต่ละหน้า ดังรูปที่ 4.31
4. เลือก “ส่งข้อมูล” ดังรูปที่ 4.31
5. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันความต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 4.32
6. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 4.33

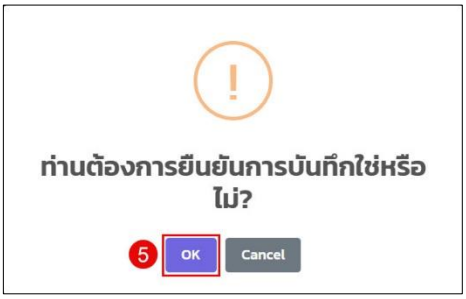
เมื่อแก้ไขจัดส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอ” โดยสถานะของคำขอจะเปลี่ยนเป็น “ยื่นคำขอ” ดังรูปที่ 4.34



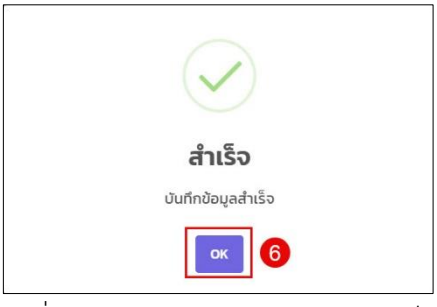
รูปที่ 4.30 การเริ่มต้นจัดแก้ไขคำขอในสถานะขอเอกสารเพิ่มเติม



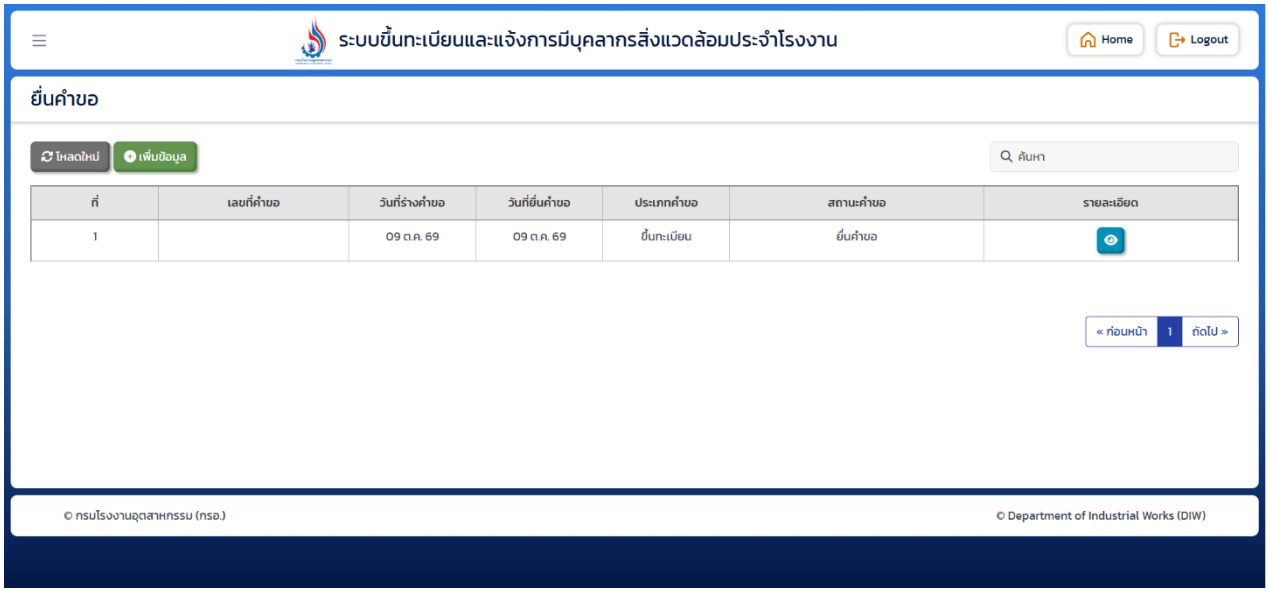
รูปที่ 4.31 การจัดส่งคำขอ



รูปที่ 4.32 การยืนยันความต้องการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.33 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ



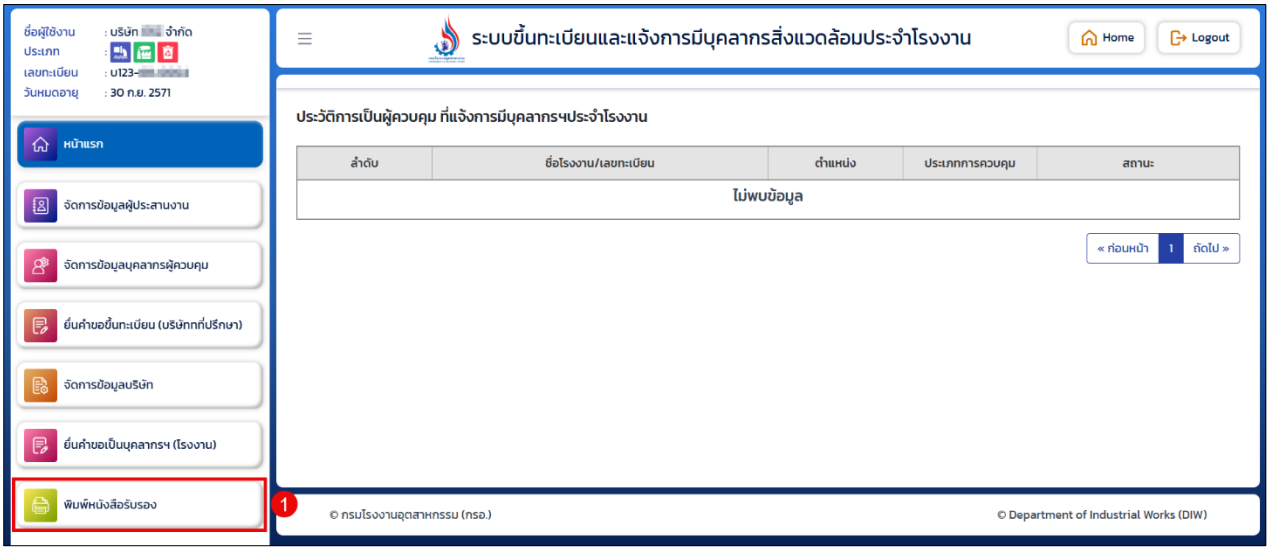
รูปที่ 4.34 การแสดงรายการคำขอที่จัดส่งสำเร็จ

4.4 การพิมพ์หนังสือแจ้งผล

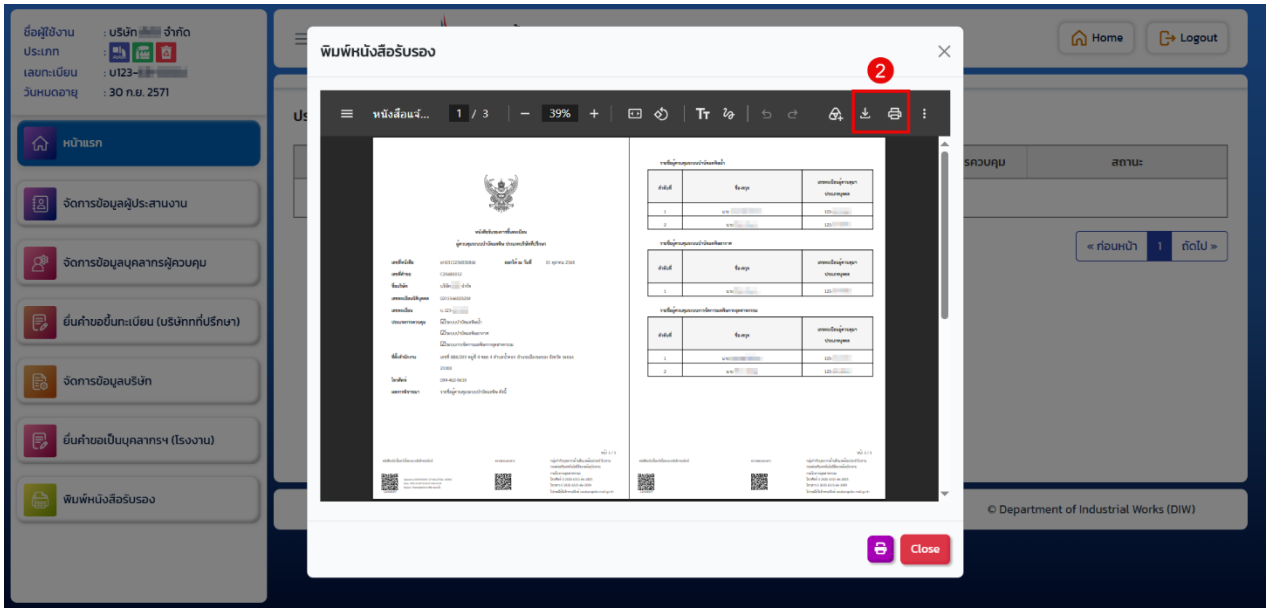
ในการพิมพ์หนังสือแจ้งผล ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอนดังแสดงในรูปที่ 4.35 ถึงรูปที่ 4.36 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “พิมพ์หนังสือรับรอง” ดังรูปที่ 4.35
2. เลือกสัญลักษณ์ “ดาวน์โหลด” หรือ “พิมพ์เอกสาร” ดังรูปที่ 4.36

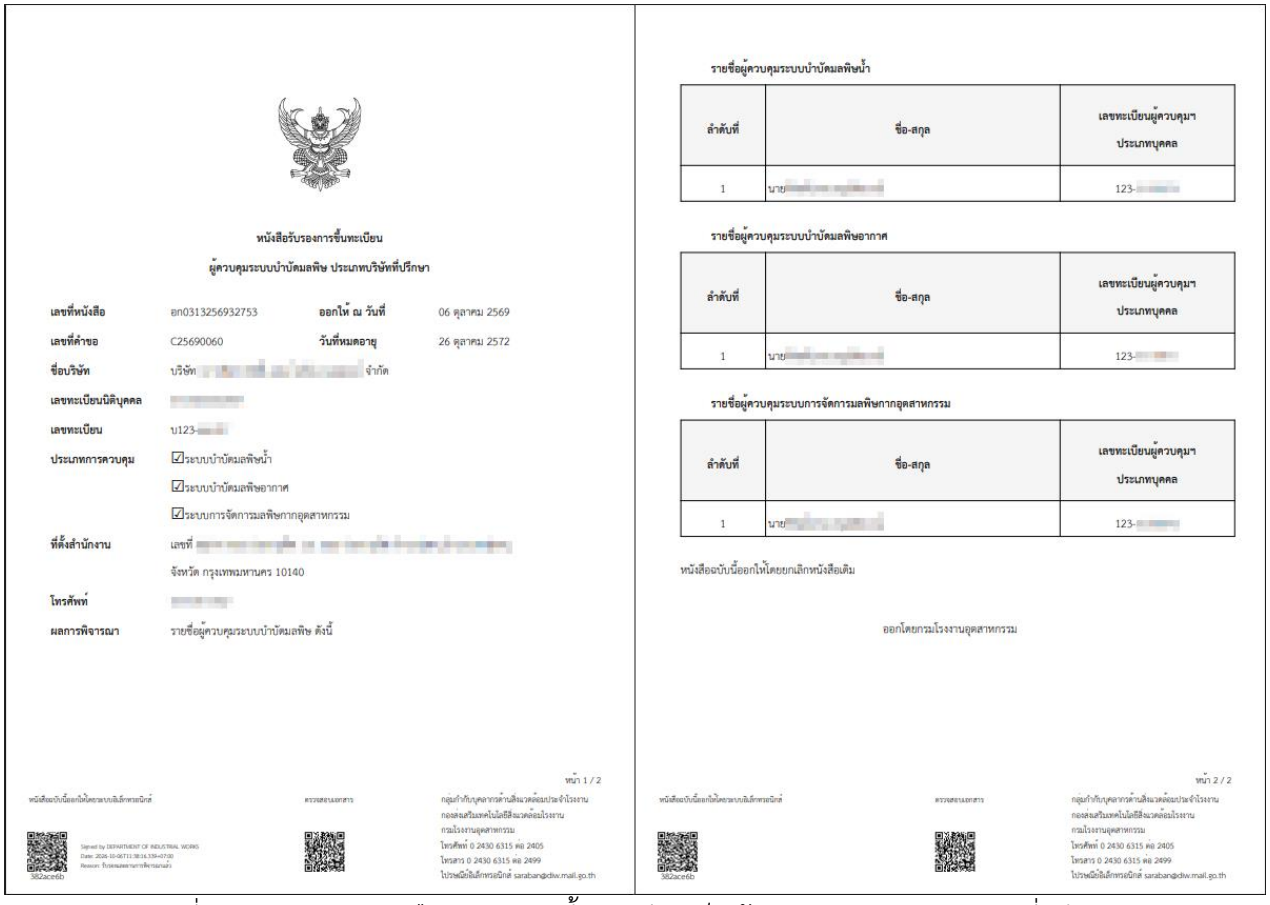
ทั้งนี้ ตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานจัดอบรมบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน แสดงดังรูปที่ 4.37



รูปที่ 4.35 การเริ่มต้นดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับแจ้ง



รูปที่ 4.36 การดาวน์โหลดหรือพิมพ์หนังสือรับแจ้ง



หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน

ผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา

เลขที่หนังสือ	อก0313256932753	ออกให้ ณ วันที่	06 ตุลาคม 2569
เลขที่คำขอ	C25690060	วันที่หมดอายุ	26 ตุลาคม 2572
ชื่อบริษัท	บริษัท [redacted] จำกัด		
เลขทะเบียนนิติบุคคล	[redacted]		
เลขทะเบียน	บ123-[redacted]		
ประเภทการควบคุม	☑ระบบบำบัดมลพิษน้ำ		
	☑ระบบบำบัดมลพิษอากาศ		
	☑ระบบการจัดการมลพิษจากอุตสาหกรรม		
ที่ตั้งสำนักงาน	เลขที่ [redacted]		
	จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10140		
โทรศัพท์	[redacted]		
ผลการพิจารณา	รายชื่อผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษ ดังนี้		

หน้า 1 / 2

รายชื่อผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษน้ำ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขทะเบียนผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล
1	นาย[redacted]	123-[redacted]

รายชื่อผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษอากาศ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขทะเบียนผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล
1	นาย[redacted]	123-[redacted]

รายชื่อผู้ควบคุมระบบการจัดการมลพิษจากอุตสาหกรรม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขทะเบียนผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคล
1	นาย[redacted]	123-[redacted]

หนังสือฉบับนี้ออกให้โดยยกเลิกหนังสือเดิม

ออกโดยกรมโรงงานอุตสาหกรรม

หน้า 2 / 2

รูปที่ 4.37 ตัวอย่างหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา

บทที่ 5

การยืนยันเป็นบุคลากรฯ ให้กับโรงงาน

บทที่ 5
การยืนยันการเป็นบุคลากรฯ ให้กับโรงงาน

5.1 จัดทำคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)

ในการเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานปรับปรุงข้อมูล ในเมนูจัดการข้อมูลผู้ประสานงาน จัดการข้อมูลบุคลากรผู้ควบคุม จัดการข้อมูลบริษัทให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และขึ้นทะเบียนเป็นผู้ควบคุมระบบบำบัดมลพิษประเภทบริษัทที่ปรึกษาให้เรียบร้อยเสียก่อน ดังคำแนะนำในบทที่ 2 ถึงบทที่ 4

ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน) ” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 5.1 ถึงรูปที่ 5.3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ดังรูปที่ 5.1
2. เลือก “เพิ่มข้อมูล” ดังรูปที่ 5.1
3. เลือกโรงงานที่ต้องการขอเป็นบุคลากรฯ ดังรูปที่ 5.2 โดยสามารถพิมพ์เลขทะเบียนโรงงาน หรือชื่อโรงงานเพื่อช่วยในการค้นหาโรงงานได้
4. เลือกประเภทการควบคุม สำหรับผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา ดังรูปที่ 5.2

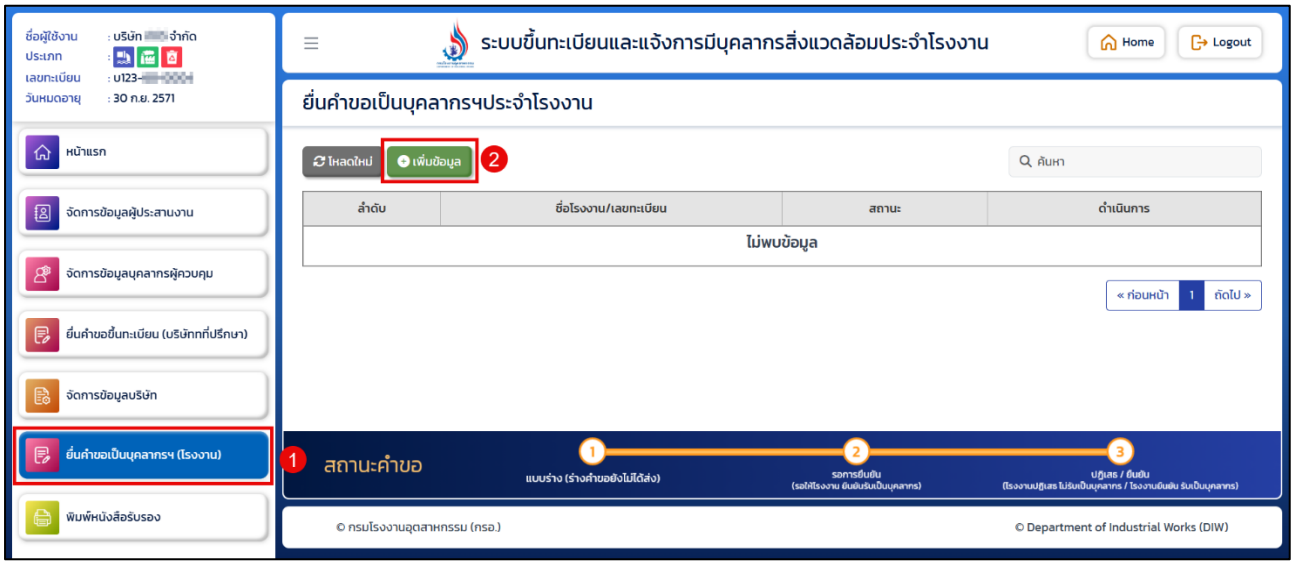
   <u>คำแนะนำเพิ่มเติม</u>

   การเลือกประเภทควบคุม ให้เลือกตามประเภทการควบคุมที่บริษัทที่ปรึกษาจะไปปฏิบัติหน้าที่ในโรงงาน โดยตัวเลือกของประเภทการควบคุม จะแสดงตามคุณสมบัติของบริษัทที่ปรึกษา ที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมโรงงานอุตสาหกรรม
5. ตรวจสอบข้อมูลโรงงานให้ถูกต้อง ดังรูปที่ 5.3
6. เลือกผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคลในสังกัด และประเภทการควบคุม ที่จะมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในโรงงาน คนที่ 1 ดังรูปที่ 5.3
7. เลือก “เพิ่มข้อมูล” ในกรณีที่ต้องการเพิ่มผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคลในสังกัด และประเภทการควบคุมที่จะมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในโรงงาน คนถัดไป (ถ้ามี) ดังรูปที่ 5.3
8. เลือกเครื่องหมาย “ลบข้อมูล” ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลผู้ควบคุมฯ ประเภทบุคคลในสังกัด และประเภทการควบคุม ที่เพิ่มข้อมูลผิดพลาด ดังรูปที่ 5.3
9. จัดการคำขอ ดังรูปที่ 5.3 โดย

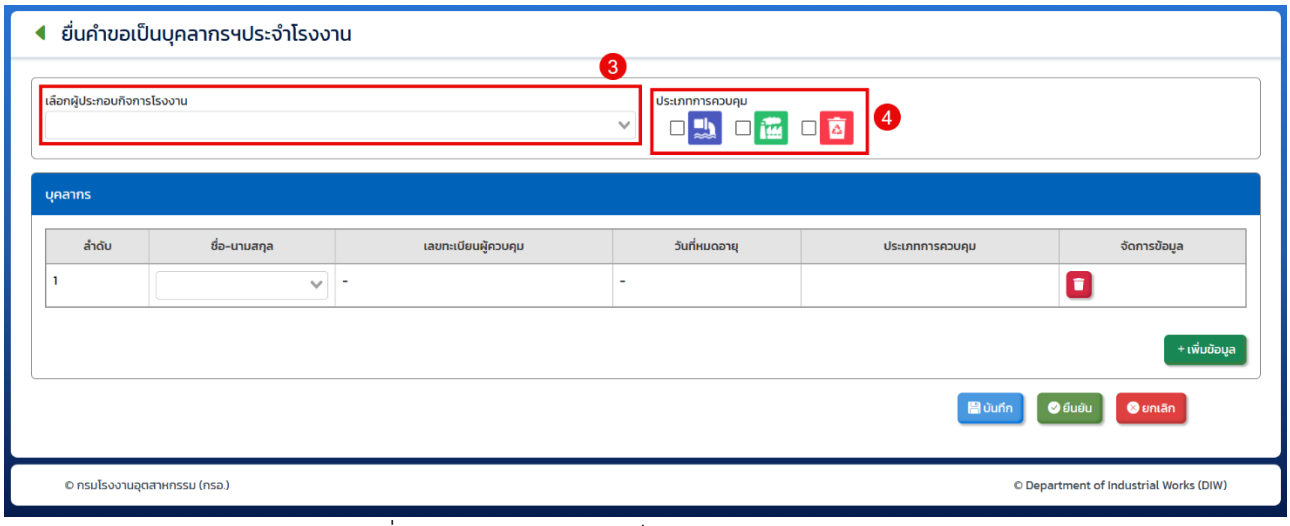
   เลือก “บันทึก” เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายงานภายหลัง

   เลือก “ยืนยัน” เพื่อจัดส่งคำขอไปยังโรงงานที่เลือก

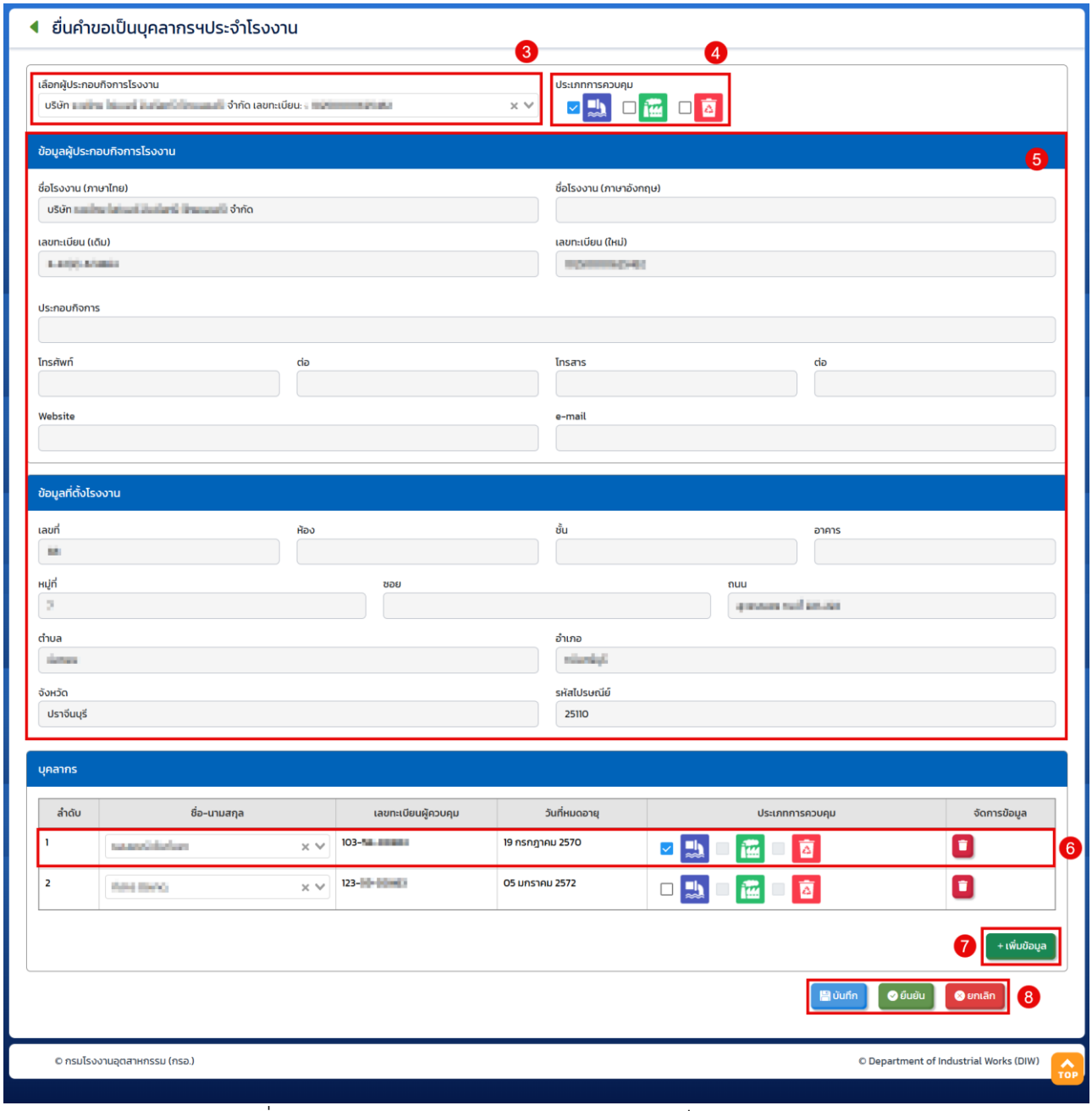
   เลือก “ยกเลิก” เพื่อเริ่มต้นนัดทำคำขอใหม่



รูปที่ 5.1 การเริ่มต้นจัดทำคำขอเป็นบุคลากรฯ ประจำโรงงาน



รูปที่ 5.2 การจัดทำคำขอเป็นบุคลากรฯ ประจำโรงงาน

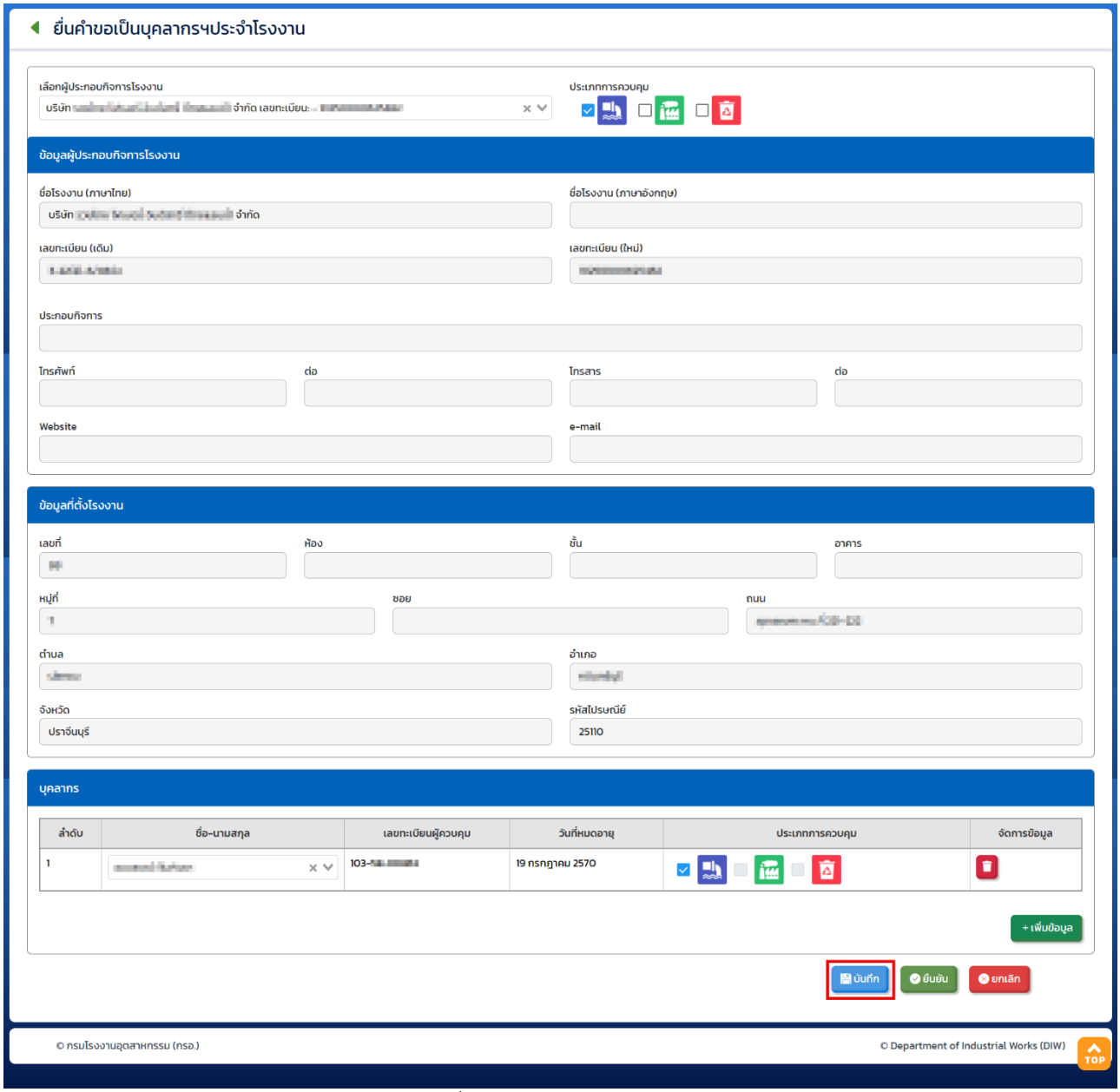


รูปที่ 5.3 การตรวจสอบข้อมูล และจัดการคำขอเป็นบุคลากรฯ ประจำโรงงาน

5.2 การบันทึกร่างคำขอ

ในระหว่างการจัดทำคำขอ ผู้ใช้งานสามารถ บันทึกร่างคำขอไว้ตรวจสอบและแก้ไขภายหลังได้ โดยเลือก “บันทึก” ดังแสดงในรูปที่ 5.4

เมื่อบันทึกร่างคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” โดยมีสถานะของคำขอเป็น “แบบร่าง” ดังรูปที่ 5.5



รูปที่ 5.4 การบันทึกร่างคำขอ



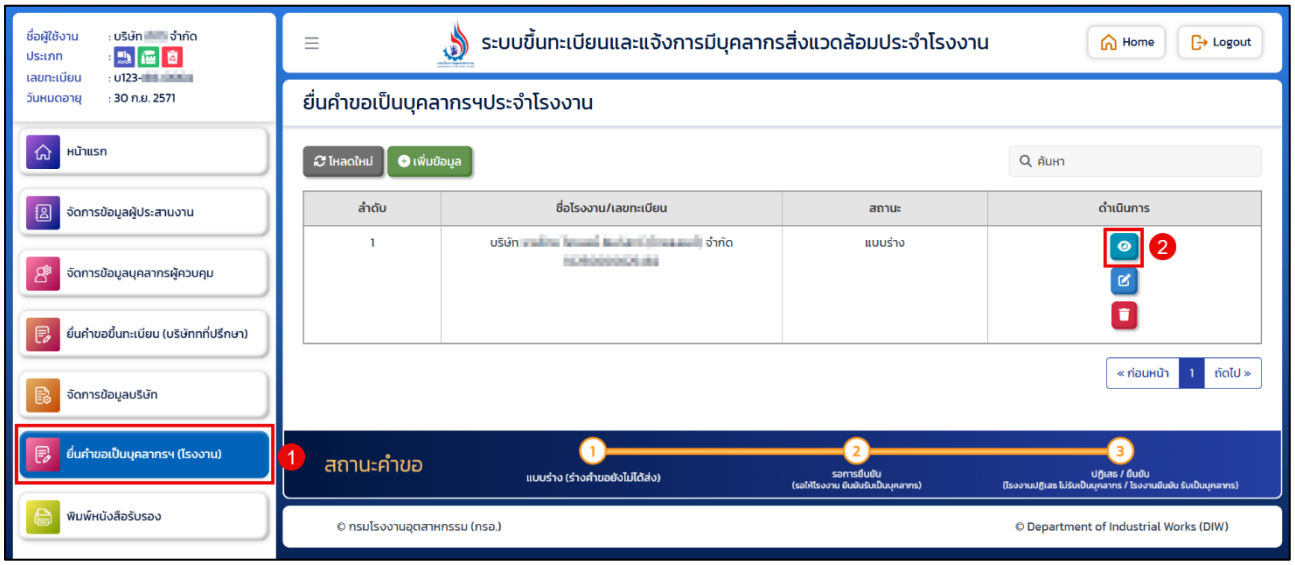
รูปที่ 5.5 การแสดงรายการคำขอที่บันทึกสำเร็จ

5.3 การตรวจสอบคำขอ

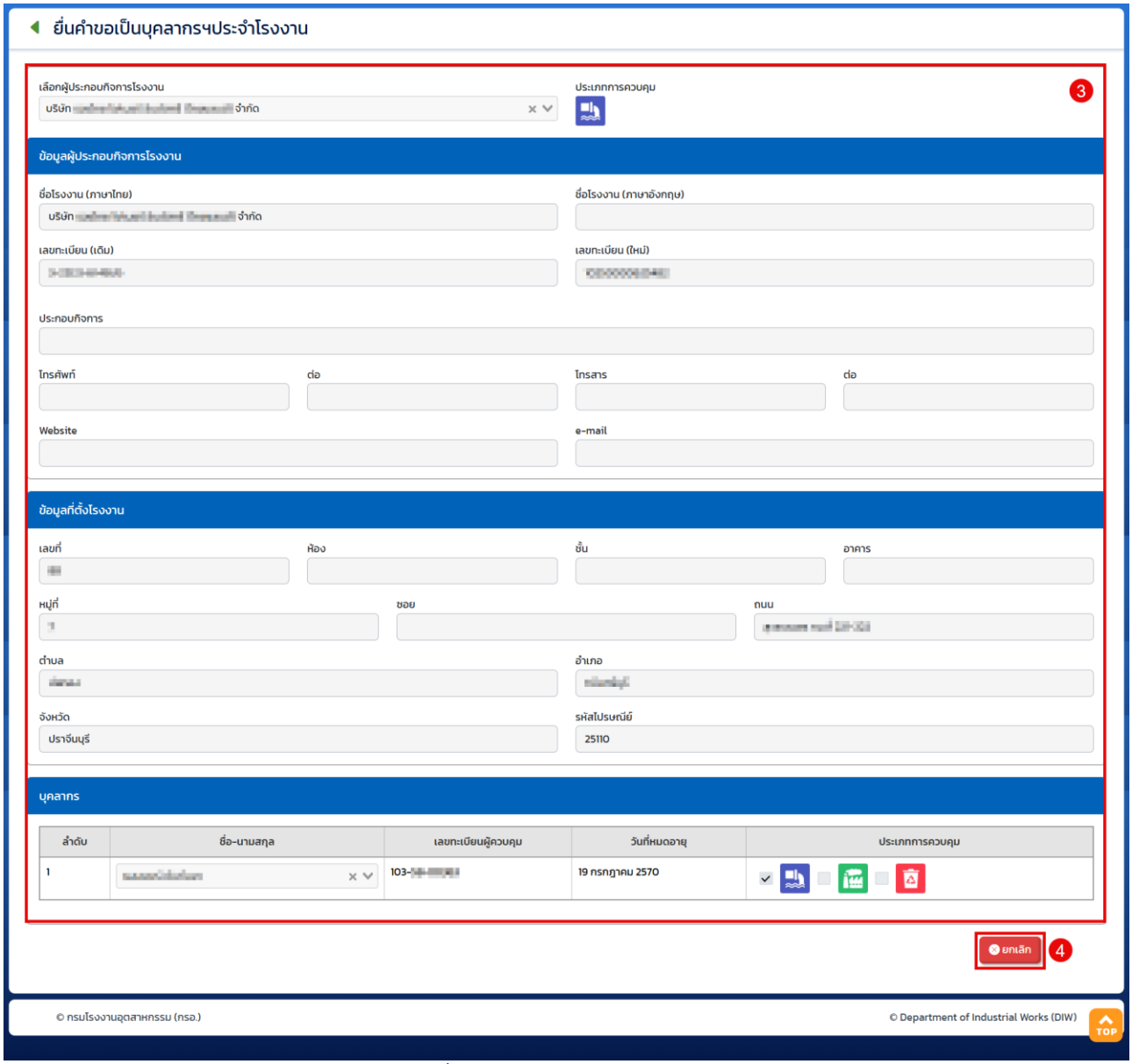
ในการตรวจสอบคำขอที่บันทึกร่างไว้ ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 5.6 ถึงรูปที่ 5.7 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ดังรูปที่ 5.6
2. เลือกสัญลักษณ์ตรวจสอบข้อมูล ดังรูปที่ 5.6
3. ตรวจสอบข้อมูลในคำขอที่บันทึกร่างไว้ ดังรูปที่ 5.7
4. เลือก “ยกเลิก” ดังรูปที่ 5.7 เพื่อกลับไปยังหน้าแสดงรายการ “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)”

เมื่อตรวจสอบคำขอที่บันทึกร่างไว้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ที่บนทึกไว้ ดังรูปที่ 5.8



รูปที่ 5.6 การเริ่มต้นตรวจสอบร่างคำขอ



รูปที่ 5.7 การตรวจสอบร่างคำขอ



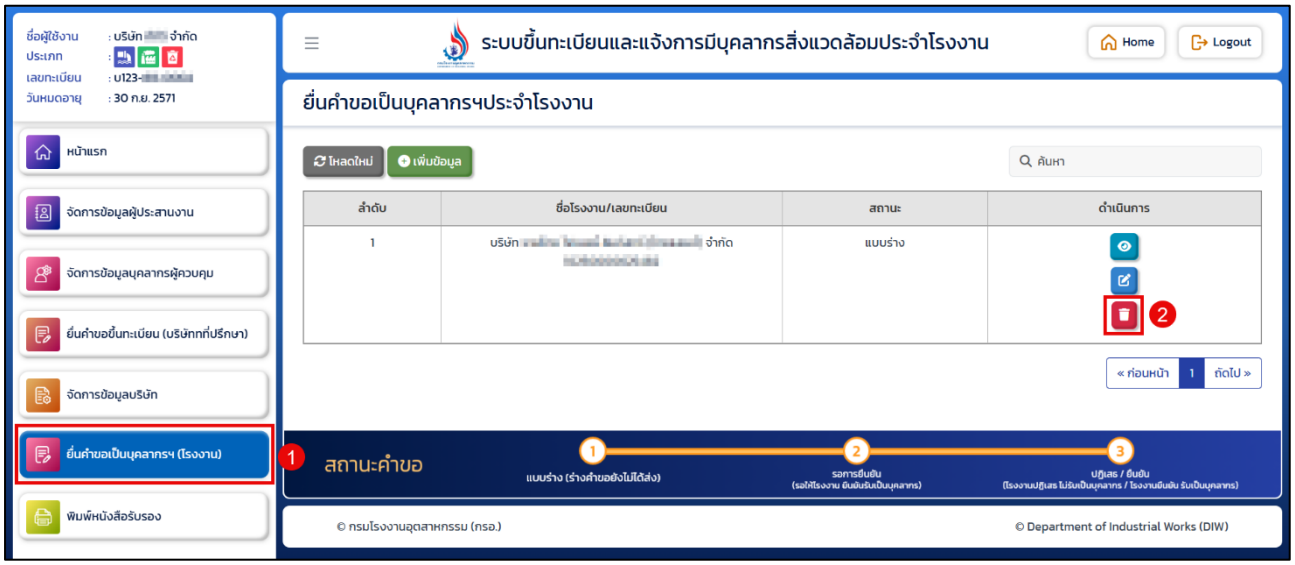
รูปที่ 5.8 การแสดงรายการคำขอที่บันทึก และตรวจสอบสำเร็จ

5.4 การลบคำขอ

ในการลบคำขอที่บันทึกร่างไว้ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 5.9 ถึงรูปที่ 5.10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ดังรูปที่ 5.9
2. เลือกสัญลักษณ์ลบข้อมูล ดังรูปที่ 5.9
3. เลือก “ตกลง” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันลบข้อมูล ดังรูปที่ 5.10
   หรือเลือก “ยกเลิก” ในกรณีที่ไม่ต้องการ ลบข้อมูล

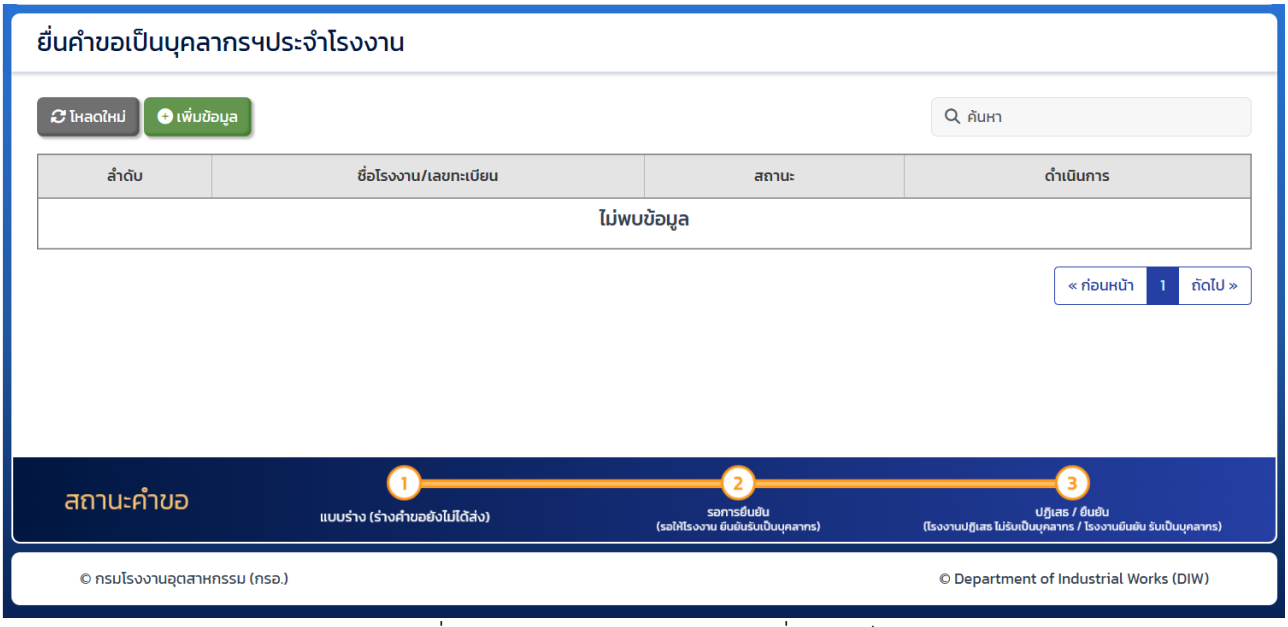
เมื่อยืนยันลบคำขอที่บันทึกร่างไว้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ที่ลบรายการคำขอสำเร็จ ดังรูปที่ 5.11



รูปที่ 5.9 การเริ่มต้นลบร่างคำขอ



รูปที่ 5.10 การยืนยัน ลบร่างคำขอ



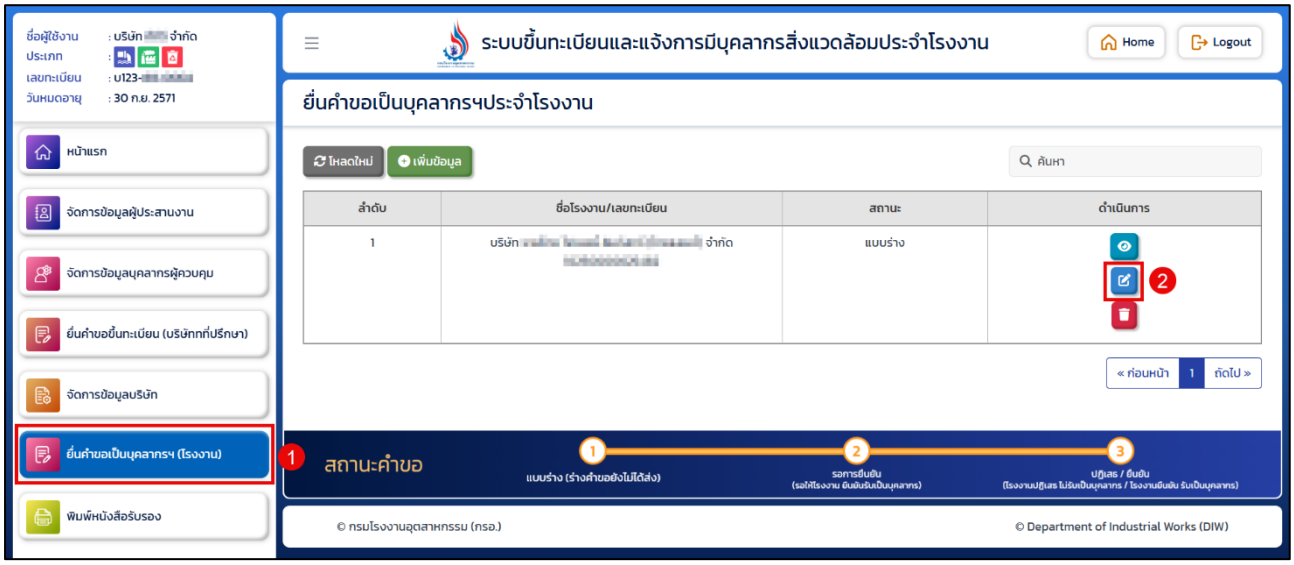
รูปที่ 5.11 การแสดงรายการคำขอที่ลบสำเร็จ

5.5 การแก้ไขร่างคำขอ

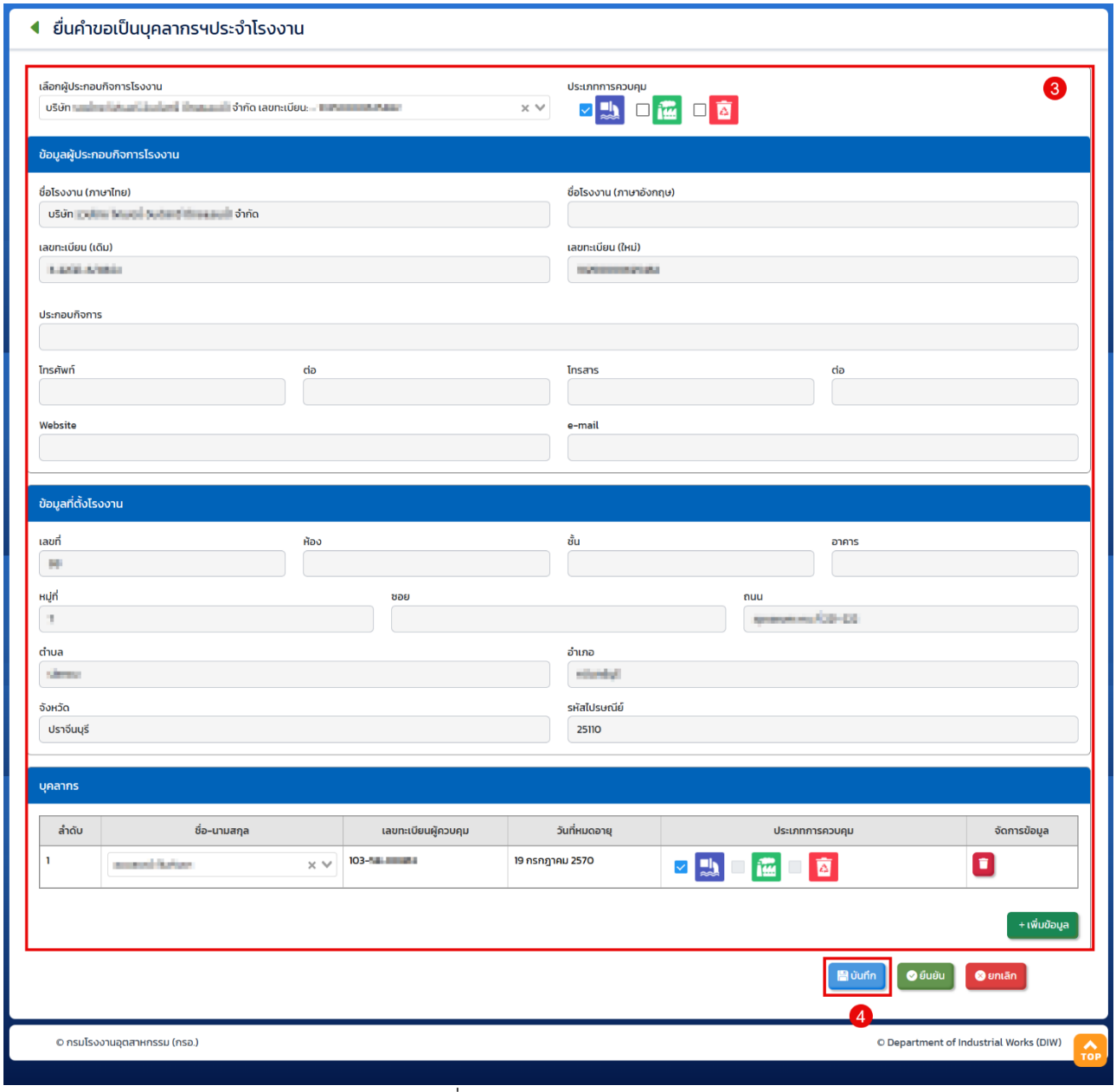
ในการแก้ไขคำขอที่บันทึกร่างไว้ ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 5.12 ถึงรูปที่ 5.14 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ดังรูปที่ 5.12
2. เลือกสัญลักษณ์แก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 5.12
3. แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ ในส่วนของการเลือก โรงงาน ตำแหน่ง และประเภทการควบคุม ดังรูปที่ 5.13
4. เลือก “บันทึก” ดังรูปที่ 5.13
5. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 5.14

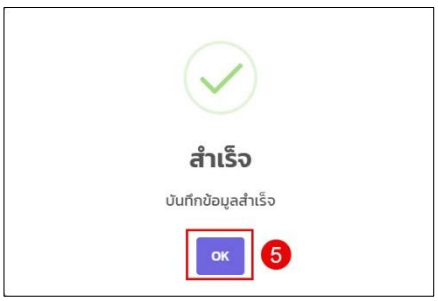
เมื่อบันทึกร่างคำขอที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” โดยมีสถานะของคำขอเป็น “แบบร่าง” ดังรูปที่ 5.15



รูปที่ 5.12 การเริ่มต้นแก้ไขร่างคำขอ



รูปที่ 5.13 การแก้ไขร่างคำขอ



รูปที่ 5.14 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ



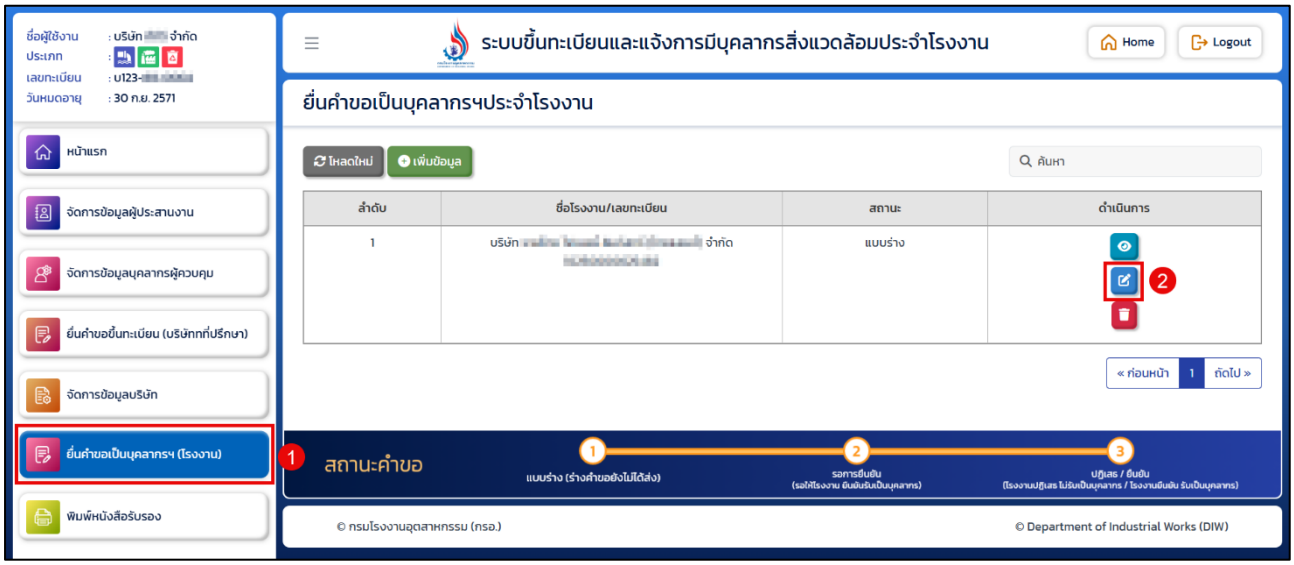
รูปที่ 5.15 การแสดงรายการคำขอที่บันทึกสำเร็จ

5.6 การจัดส่งคำขอ

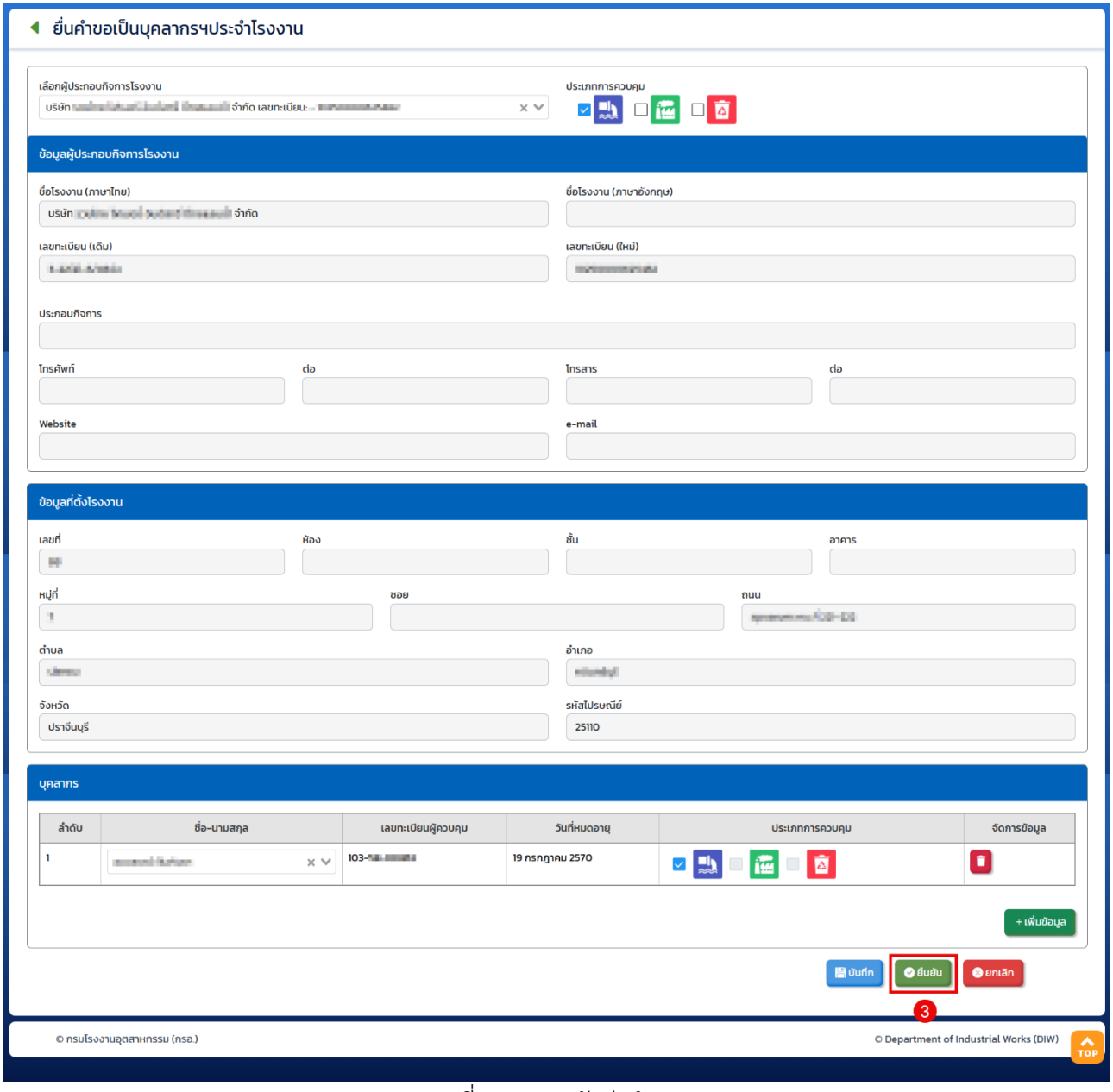
ในการจัดส่งคำขอที่บันทึกร่างไว้ ให้ผู้ใช้งาน เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอน ดังแสดงในรูปที่ 5.16 ถึงรูปที่ 5.19 โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ดังรูปที่ 5.16
2. เลือกสัญลักษณ์แก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 5.16
3. เลือก “ยืนยัน” ดังรูปที่ 5.17
4. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันความต้องการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5.18
5. เลือก “OK” ในกล่องข้อความ (Pop-up) ยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ ดังรูปที่ 5.19

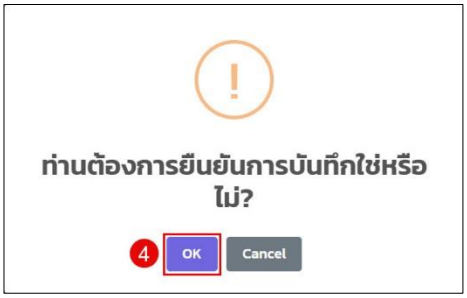
เมื่อจัดส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของรายการคำขอในหน้า “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” โดยสถานะของคำขอจะเปลี่ยนเป็น “รอการยืนยัน” ดังรูปที่ 5.20



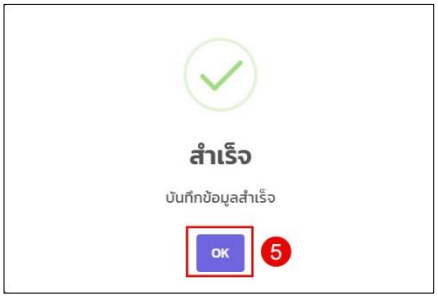
รูปที่ 5.16 การเริ่มต้นจัดส่งร่างคำขอ



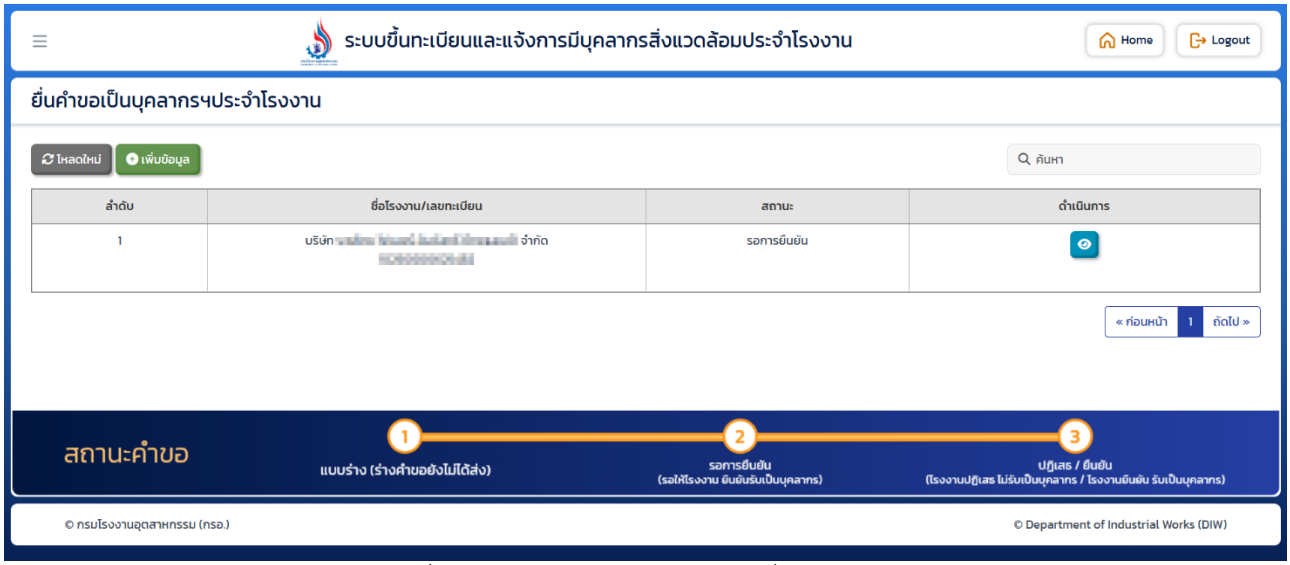
รูปที่ 5.17 การจัดส่งคำขอ



รูปที่ 5.18 การยืนยันความต้องการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 5.19 การยืนยันบันทึกข้อมูลสำเร็จ



รูปที่ 5.20 การแสดงรายการคำขอที่จัดส่งสำเร็จ

5.7 การติดตามสถานะคำขอ

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะของการพิจารณาคำขอ ได้โดยเลือกเมนู “ยื่นคำขอเป็นบุคลากรฯ (โรงงาน)” ดังแสดงในรูปที่ 5.21 ทั้งนี้สถานะของคำขอ ประกอบด้วย 5 สถานะ ดังนี้

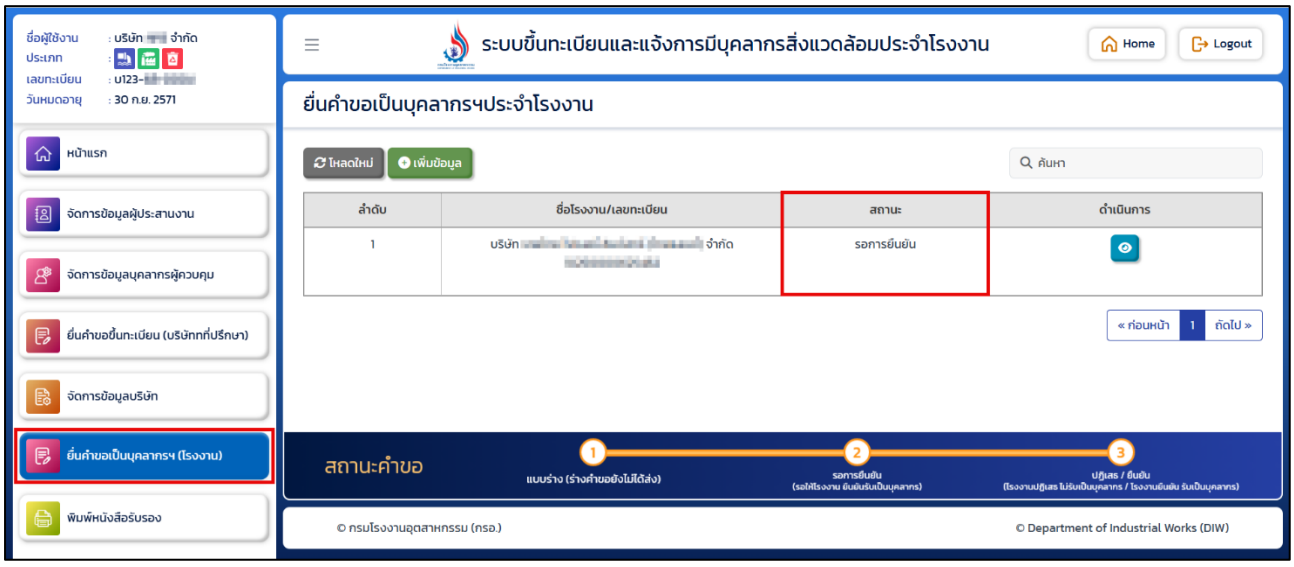
1. แบบร่าง คือ ผู้ใช้งานจัดทำและบันทึกคำขอไว้ในระบบ และสามารถแก้ไขในภายหลังได้

2. รอการยืนยัน คือ ผู้ใช้งานได้ยื่นคำขอไปยังโรงงานผ่านระบบแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้ รอการยืนยันรับหรือไม่รับเข้าเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษาของโรงงาน

3. ปฏิเสธ คือ คำขอได้รับการพิจารณาจากโรงงานแล้ว โดยโรงงานปฏิเสธไม่รับเข้าเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษาของโรงงาน

4. ยืนยัน คือ คำขอได้รับการพิจารณาจากโรงงานแล้ว โดยโรงงานยืนยันรับเข้าเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษาของโรงงาน ซึ่งโรงงานจะนำไปจัดทำคำขอแจ้งการมีบุคลากรด้านสิ่งแวดล้อมประจำโรงงาน ยื่นต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรมต่อไป

5. ยกเลิก คือ บริษัทที่ปรึกษาขาดจากการเป็นผู้ควบคุมฯ ประเภทบริษัทที่ปรึกษา ประจำโรงงานที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมได้รับแจ้งไว้เดิม



รูปที่ 5.21 การติดตามสถานะคำขอ

NID Progress Technology Co.,Ltd.
www.nidprotech.com
Email : info@nidprotech.com

Attitude
Expertise
Dedicated
Flexibility
Service Mind