



DIPROM
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL PROMOTION

ครั้งที่ 2

โครงการ ระบบนิเวศอุตสาหกรรม **ECOSYSTEM**

คู่มือการใช้งานระบบนิเวศอุตสาหกรรม Ecosystem ครั้งที่ 2
สำหรับ User



สารบัญ

หน้า

คู่มือการใช้งานระบบนิเวศอุตสาหกรรม ECOSYSTEM ครั้งที่ 2 สำหรับลูกค้าดีพร้อม (USER)

“ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริการดีพร้อม (DIPROM SERVICES)”

การ LOGIN เข้าสู่ระบบบริการดีพร้อม (DIPROM SERVICES)” สำหรับลูกค้า	1-1
เข้าผ่านระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม	1-1
เข้าผ่านระบบบริการดีพร้อม (DIPROM SERVICES) สำหรับลูกค้า	1-5

“ขั้นตอนการเลือกเข้าร่วมโครงการ”

ขั้นตอนการเลือกเข้าร่วมโครงการสำหรับลูกค้าดีพร้อม	1-8
ตัวอย่างกรณีขาดคุณสมบัติหรือเกณฑ์การคัดเลือก	1-12
กรณีที่ต้องการสถานประกอบการ (E01) หรือข้อมูลการทำงาน (D01)	1-13
กรณีที่ต้องการข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIPROM (E02)	
(สถานประกอบการ-รง 9 SINGLE FORM LITE)	1-15
ประวัติการเข้ารับบริการ	1-18

“ขั้นตอนการจัดการหรือการให้ข้อมูล”

คำอธิบายฟอร์มในการจัดการหรือการให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการเข้าร่วมโครงการ	1-21
ประเภทลูกค้ารับบริการหรือเข้าร่วมโครงการ	1-22
ประเภทลูกค้าให้บริการหรือรับบริการ	1-30

“ขั้นตอนการประเมิน”

การประเมิน	1-39
------------------	------

คู่มือการใช้งาน
ระบบนิเวศอุตสาหกรรม Ecosystem ครั้งที่ 2
สำหรับลูกค้าดีพร้อม (User)
“ขั้นตอนการเข้าใช้งาน
ระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services)”

ขั้นตอนการใช้งาน ระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services)

1. การ Login เข้าสู่ระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services) สำหรับลูกค้า

การ Login เข้าสู่ระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services) สำหรับลูกค้า ลูกค้าจะต้องสมัครและเป็นสมาชิกของระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (i.Industry.go.th) จากนั้นใช้ Username และ Password จากระบบดังกล่าว เพื่อใช้ในการตรวจสอบก่อนการเข้าใช้งานระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services) สำหรับลูกค้าดีพร้อม

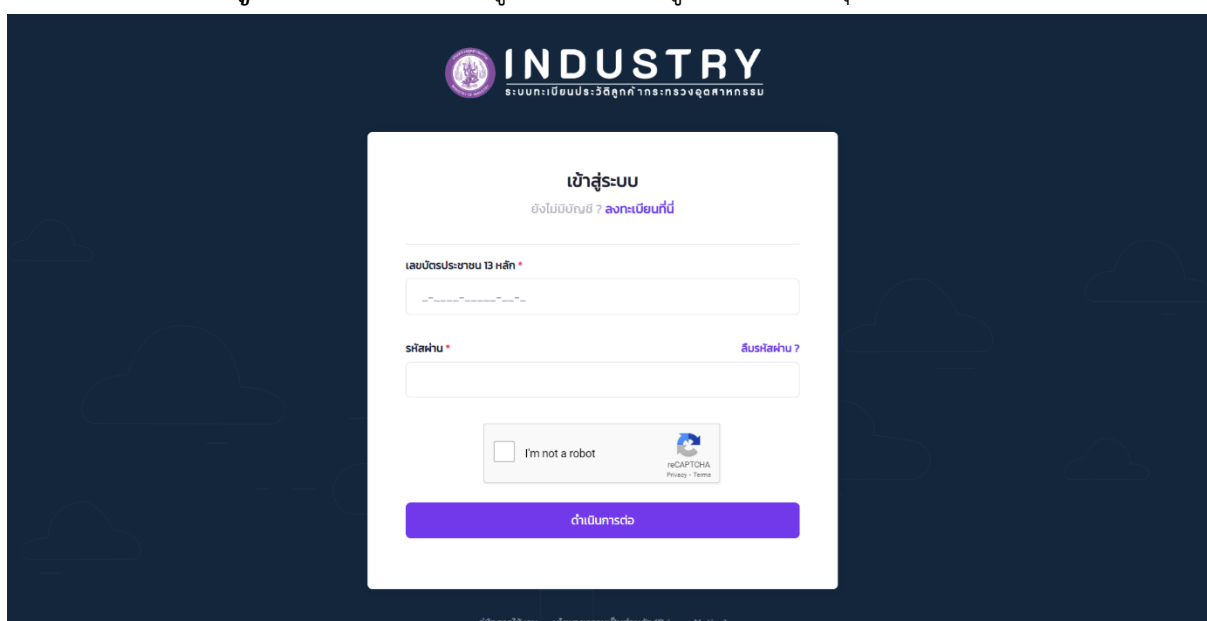
1.1 เข้าผ่านระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม

ลิงค์สำหรับเข้าผ่านระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม: <https://i.industry.go.th/>

รูปที่ 1 หน้าจอหลักการเข้าสู่ระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม



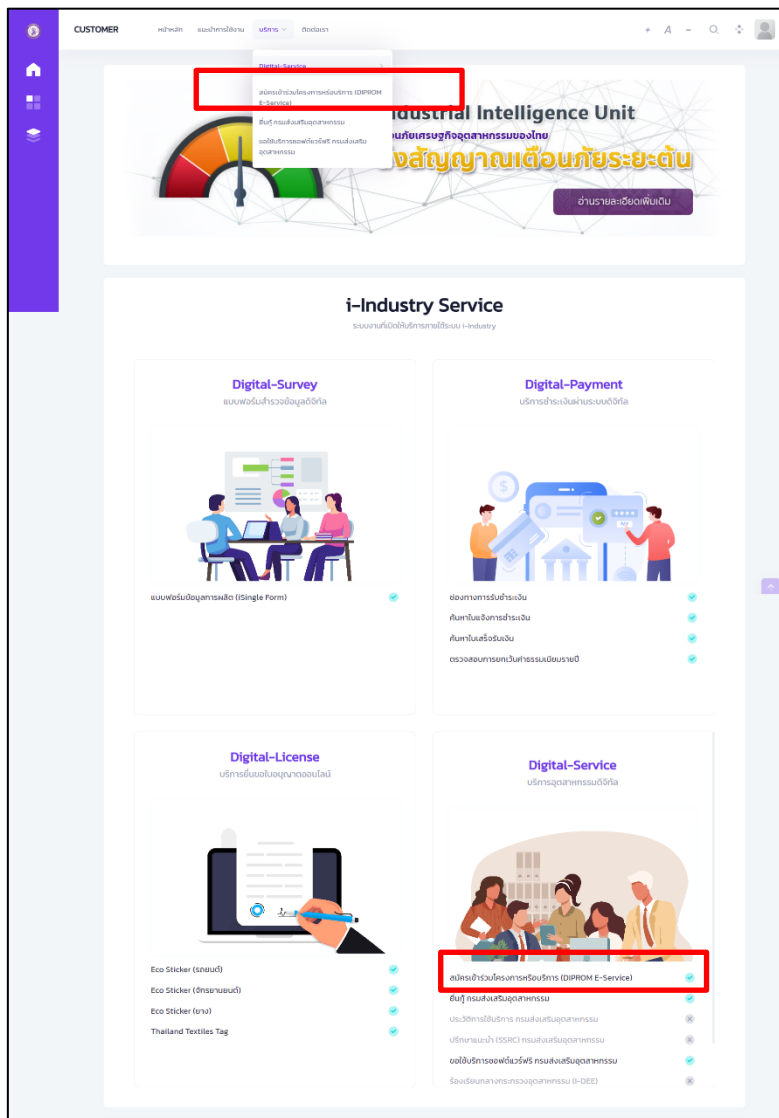
รูปที่ 2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม



วิธีการใช้งานระบบ

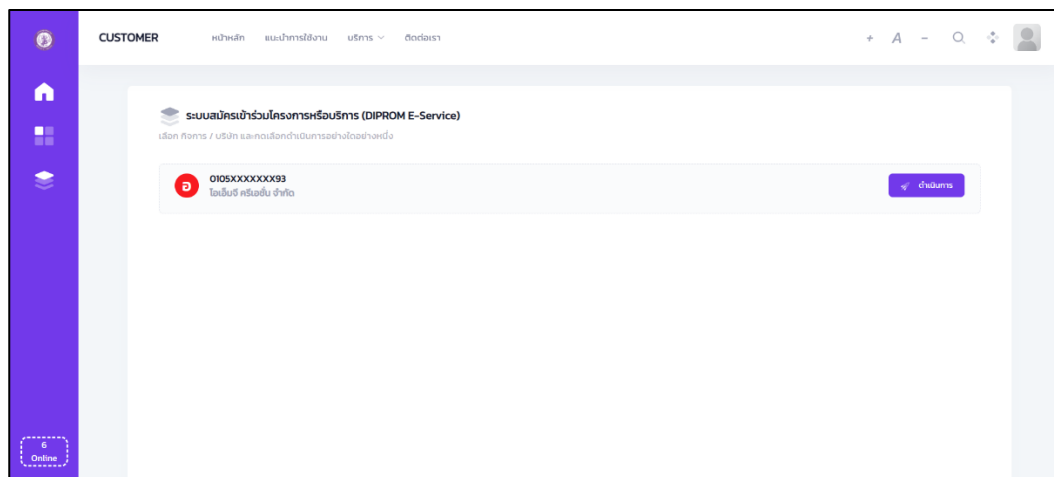
1. กรอก “เลขบัตรประชาชน 13 หลัก” และ “รหัสผ่าน”
2. ตี๊ก “I'm not a robot”
3. กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ”

รูปที่ 3 หน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม

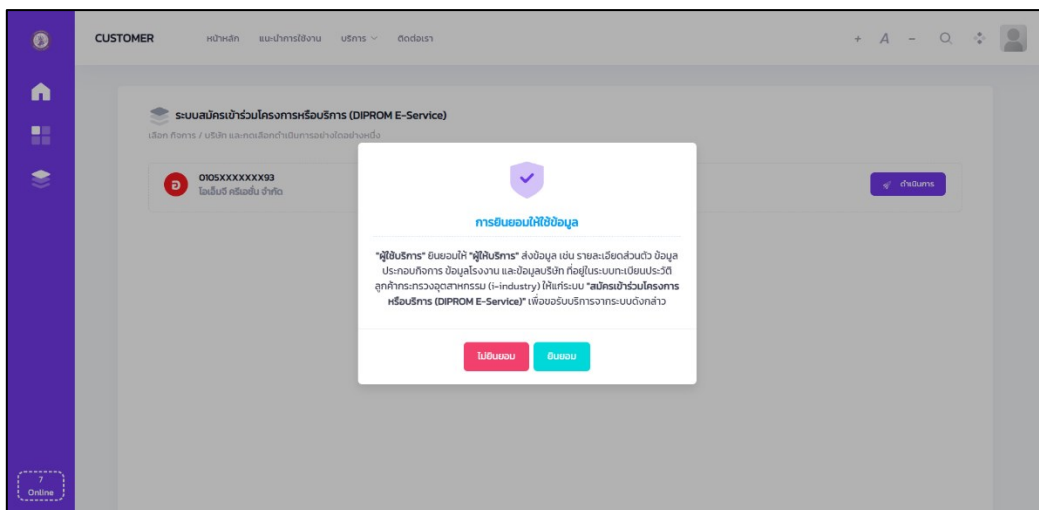


4. กดที่เมนู บริการเลือกเมนู “สมัครเข้าร่วมโครงการหรือบริการ (DIPROM E-Service)” หรือ กลุ่มของเมนู Digital-Service บริการอุตสาหกรรมดิจิทัล เลือกเมนู “สมัครเข้าร่วมโครงการหรือบริการ (DIPROM E-Service)”
5. เลือกกิจการหรือบริษัท
6. กดปุ่ม “ดำเนินการ”
7. กดปุ่ม “ยินยอม” ในการให้ข้อมูล
8. ปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน และกดปุ่ม “Ok, got it”
9. รอต่อเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบ “ระบบบริการดีพร้อม” ดังรูปที่ 4 และ รูปที่ 7

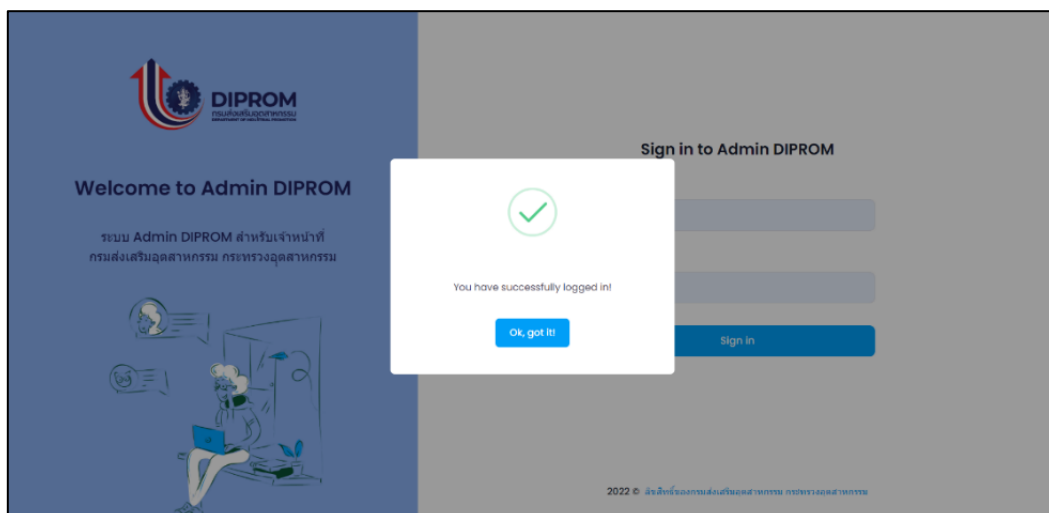
รูปที่ 4 หน้าจอการเชื่อมระบบเพื่อเข้าสู่ “ระบบบริการดีพร้อม”



รูปที่ 5 หน้าจอการยินยอมให้ใช้ข้อมูล

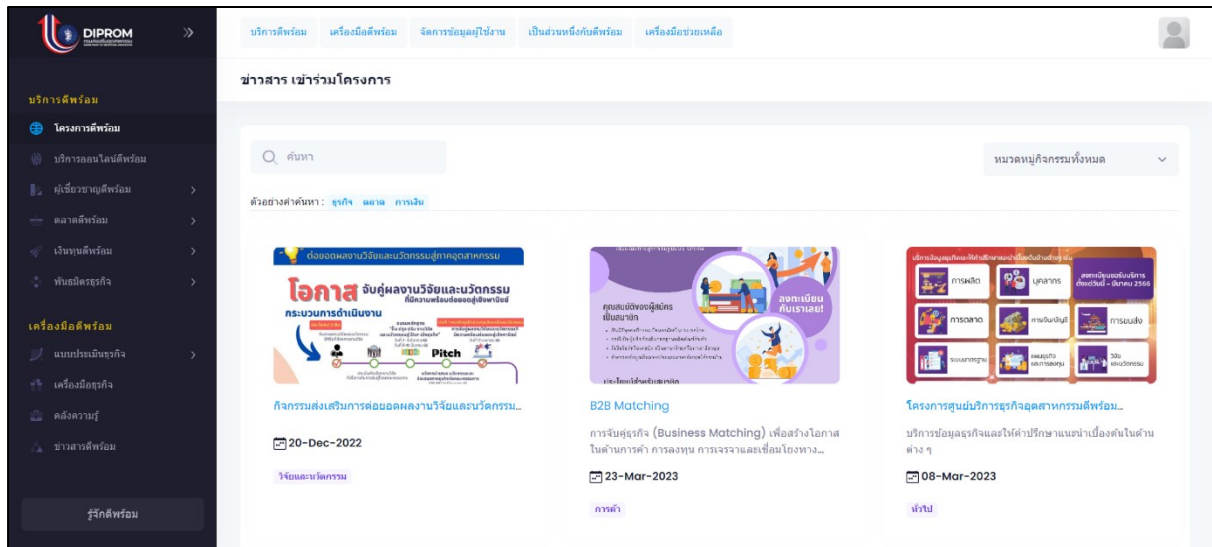


รูปที่ 6 หน้าจอสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ



หมายเหตุ : การเข้าสู่ระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services) สำหรับลูกค้า จากระบบทะเบียนลูกค้า กระทรวงอุตสาหกรรม (i.Industry.go.th) ลูกค้าจะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลกิจการหรือบริษัทให้เรียบร้อย ก่อนการดำเนินการขั้นตอนต่อไปถึงจะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 4 ได้

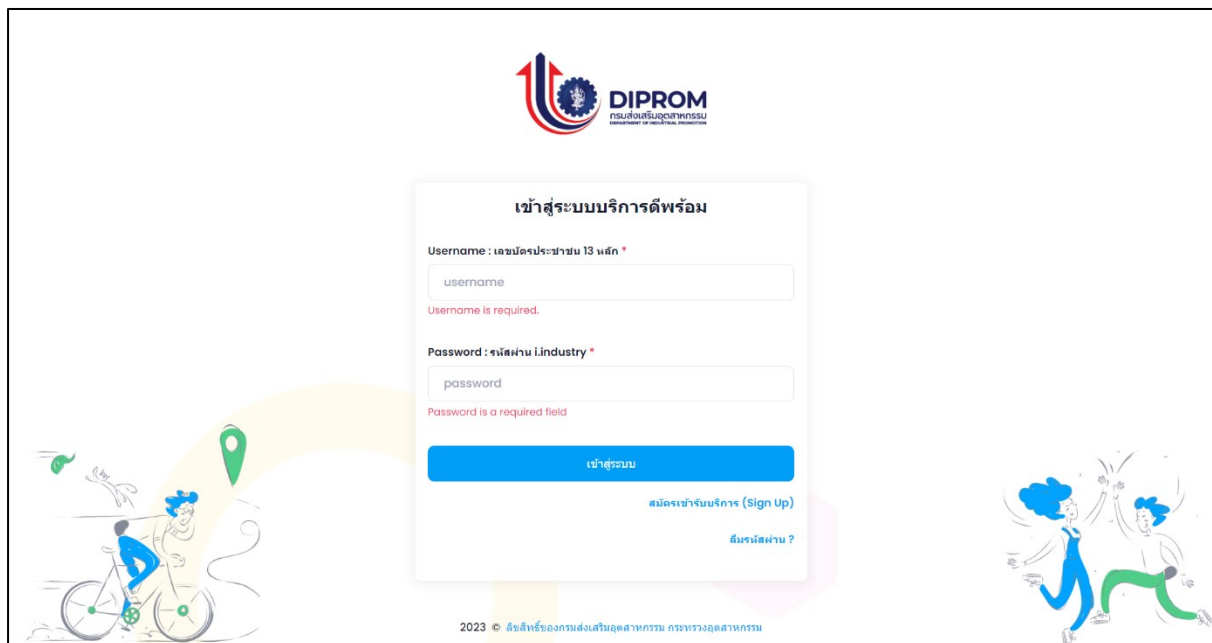
รูปที่ 7 หน้าจอการเข้าสู่ “ระบบบริการดีพร้อม”



1.2 เข้าผ่านระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services) สำหรับลูกค้า

ลิงค์สำหรับเข้าผ่านระบบบริการดีพร้อม : <https://customer.diprom.go.th/>

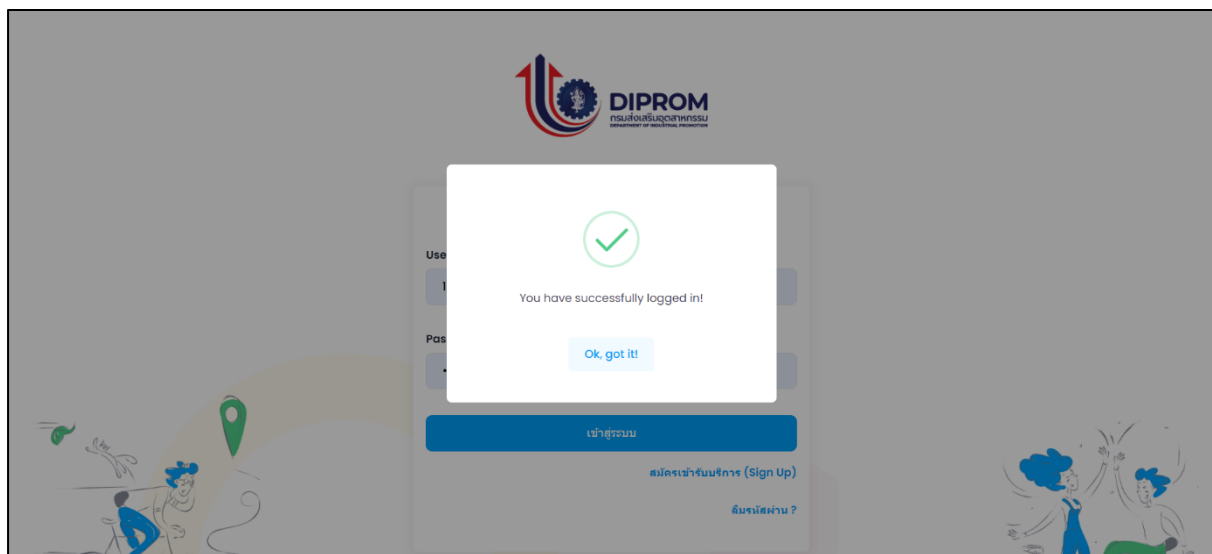
รูปที่ 8 หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการดีพร้อม



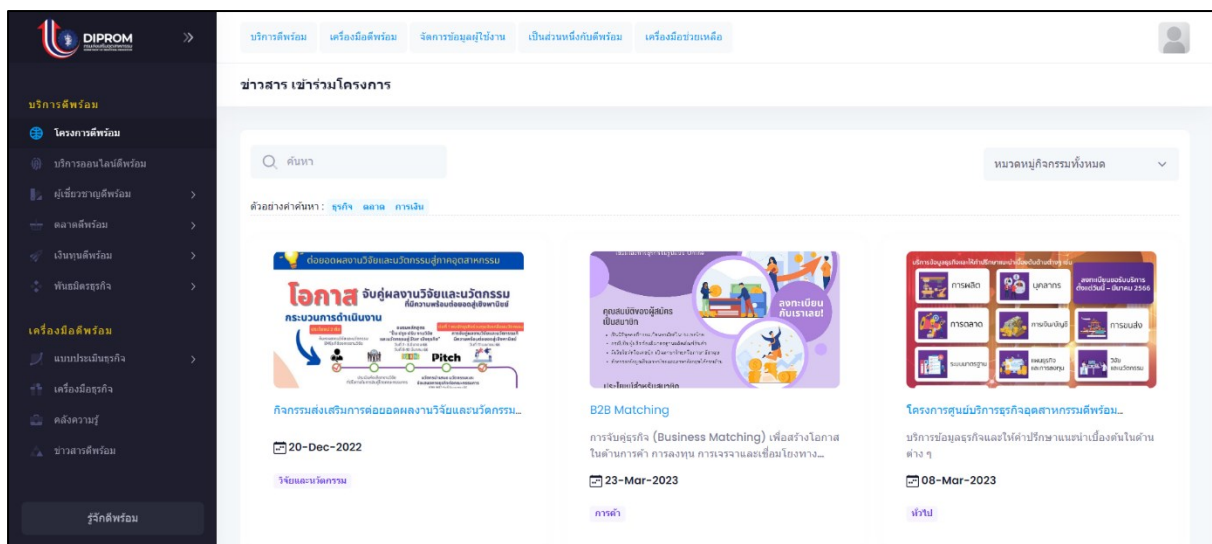
วิธีการใช้งานระบบ

1. กรอก Username : เลขบัตรประชาชน 13 หลัก และกรอก Password : รหัสผ่าน i.industry
2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. ระบบจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
4. ปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน และกดปุ่ม “Ok, got it” ดังรูปที่ 9 ถึง รูปที่ 10

รูปที่ 9 หน้าจอสิทธิ์ในการใช้งานระบบ



รูปที่ 10 หน้าจอการเข้าสู่ “ระบบบริการดีพร้อม”



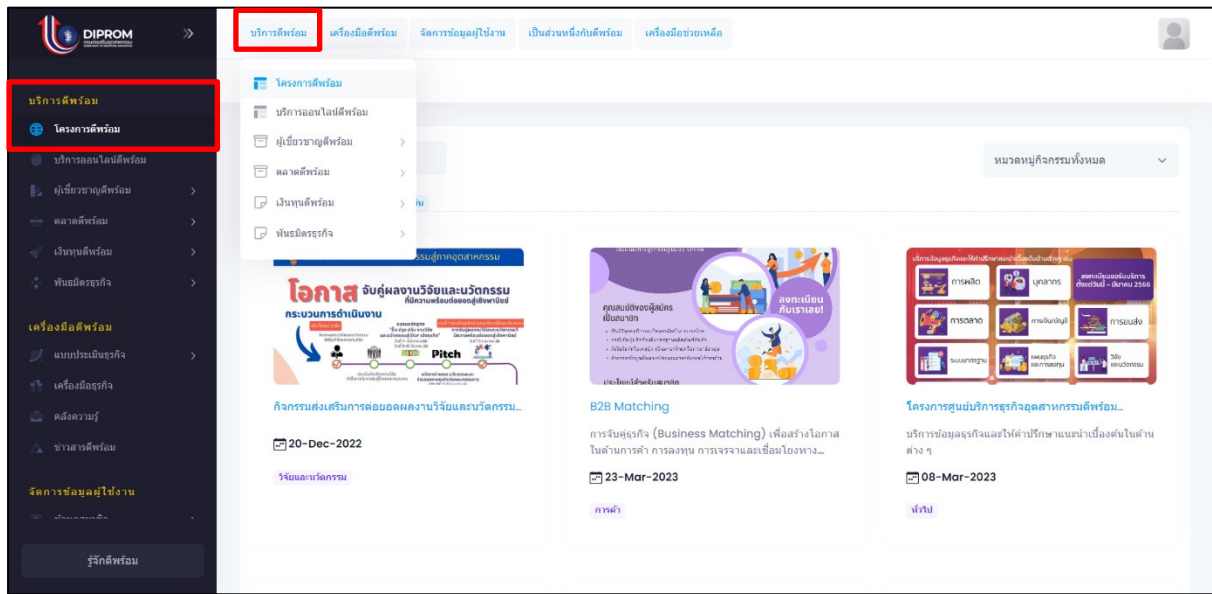
หมายเหตุ : การเข้าสู่ระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services) สำหรับลูกค้า ลูกค้าสามารถเข้าระบบได้เลย โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลกิจการหรือบริษัท ซึ่งลูกค้าสามารถดำเนินการเพิ่มข้อมูลดังกล่าวได้หลังจากการเข้าระบบบริการดีพร้อมแล้ว หรือ สามารถเพิ่มได้จากกรณีที่ต้องการเข้าร่วมโครงการของกรมส่งเสริมและระบบสมัครโครงการนั้นๆต้องการข้อมูลดังกล่าว

คู่มือการใช้งาน
ระบบนิเวศอุตสาหกรรม Ecosystem ครั้งที่ 2
สำหรับลูกค้าดีพร้อม (User)
“ขั้นตอนการเลือกเข้าร่วมโครงการ”

ขั้นตอนการเลือกเข้าร่วมโครงการ สำหรับลูกค้าดีพร้อม

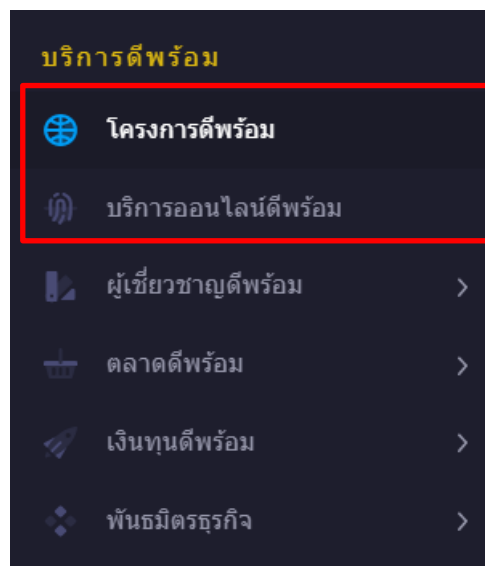
เมนูที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมโครงการ “บริการดีพร้อม” ซึ่งจะปรากฏที่แถบเมนูด้านบน และแถบเมนูด้านซ้าย ดังรูป

เมนูบริการดีพร้อม



วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่ “หมวด บริการดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “โครงการดีพร้อม” หรือ “เมนูบริการออนไลน์ดีพร้อม”



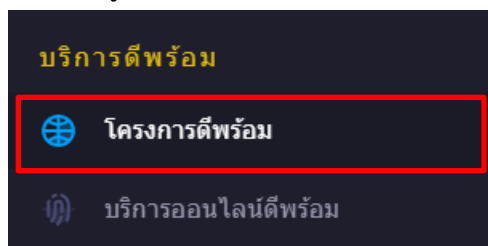
การรับสมัครเข้าร่วมโครงการประกอบด้วย 2 บริการ คือ โครงการดีพร้อม และบริการออนไลน์ดีพร้อม สามารถอธิบายได้ดังนี้

โครงการดีพร้อม : ลูกค้านำผลการการสมัคร และประเมินผ่านระบบบริการดีพร้อม (DIProm Services) สำหรับลูกค้า

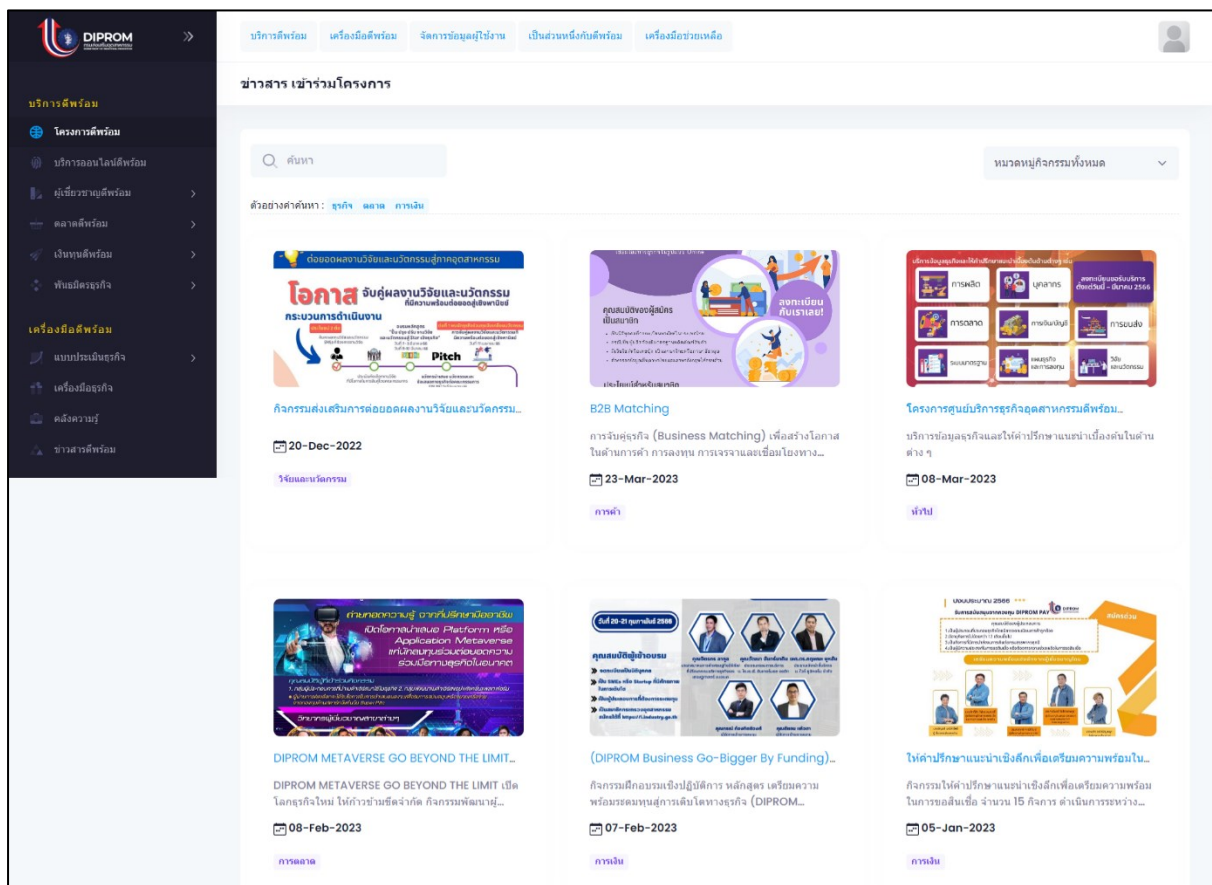
บริการออนไลน์ดีพร้อม : ลูกค้าดำเนินการสมัคร เข้าเรียนหรือเข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์ (Online Classroom) ที่รองรับแพลตฟอร์มรูปแบบออนไลน์ อาทิ Zoom, google meet เป็นต้น หรือเรียนแบบคลิวิดีโอ (E- Learning)

กรณีเลือก “โครงการดีพร้อม”

- คลิกที่เมนู “โครงการดีพร้อม”



- จะปรากฏหน้าจอรายการโครงการดีพร้อม ลูกค้าสามารถเลือกเข้าร่วมโครงการได้ตามความสนใจ



- คลิกเลือกโครงการที่ต้องการเข้าร่วม
- เมื่อคลิกเข้าไปจะแสดงรายละเอียดของโครงการนั้นๆ

7. คลิกที่ปุ่ม “เข้าร่วมโครงการ”

บริการดีพร้อม เครื่องมือดีพร้อม จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นส่วนหนึ่งของดีพร้อม เครื่องมือช่วยเหลือ

รายละเอียด

ประวัติการเข้าร่วมบริการ แก้ไขโปรไฟล์

โครงการศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมดีพร้อม DIPROM BSC

ให้บริการข้อมูลธุรกิจและให้คำปรึกษานานาชาติในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน ภาษี การตลาด การผลิต การบริการจัดการ IT โดเมนส์ และด้านอื่น ๆ โดยผู้เชี่ยวชาญทางธุรกิจ
บริการฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย

เข้าร่วมโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดเพิ่มเติม	DIPROM BSC
วันที่/ครั้งที่	บริการข้อมูลธุรกิจและให้คำปรึกษานานาชาติในด้านต่าง ๆ
จังหวัดที่จัดการตามแผน	กรุงเทพมหานคร
หน่วยงาน	การสนับสนุนและพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจ
สถานที่จัดการ	ศูนย์ DIPROM BSC ชั้น 2 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
วันและเวลาที่ดำเนินการ	ธันวาคม 2565 - เมษายน 2566
ชื่อหน่วยงาน/คน, คอล, ซีอีโอ/บริการ	คส.
ชื่อเต็มหน่วยงาน/คน, คอล, ซีอีโอ/บริการ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันเปิดโครงการ	08-Mar-2023
วันสิ้นสุดโครงการ	15-Jun-2023
เบอร์โทรหน่วยงาน/คน, คอล, ซีอีโอ/บริการ	024306879
อีเมลหน่วยงาน/ซีอีโอ/บริการ	dipproject61@gmail.com
เว็บไซต์/โซเชียล Online	เป็นเว็บไซต์
คุณสมบัติ/โปรแกรม	SMEs วิสาหกิจชุมชน บุคคลทั่วไปสนใจ
เป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ	220 คน

สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ 1358 กด 0

ชื่อวิทยากร/ทีมปรึกษา: อาจารย์วิชา พิเศษวาท

รายละเอียดค่าใช้จ่าย: ไม่มีค่าใช้จ่าย

2023© กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

8. จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการเข้าร่วมโครงการ คลิก “submit” เพื่อเข้าร่วมโครงการ

บริการดีพร้อม เครื่องมือดีพร้อม จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน เป็นส่วนหนึ่งของดีพร้อม เครื่องมือช่วยเหลือ

รายละเอียด

ประวัติการเข้าร่วมบริการ แก้ไขโปรไฟล์

โครงการศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมดีพร้อม DIPROM BSC

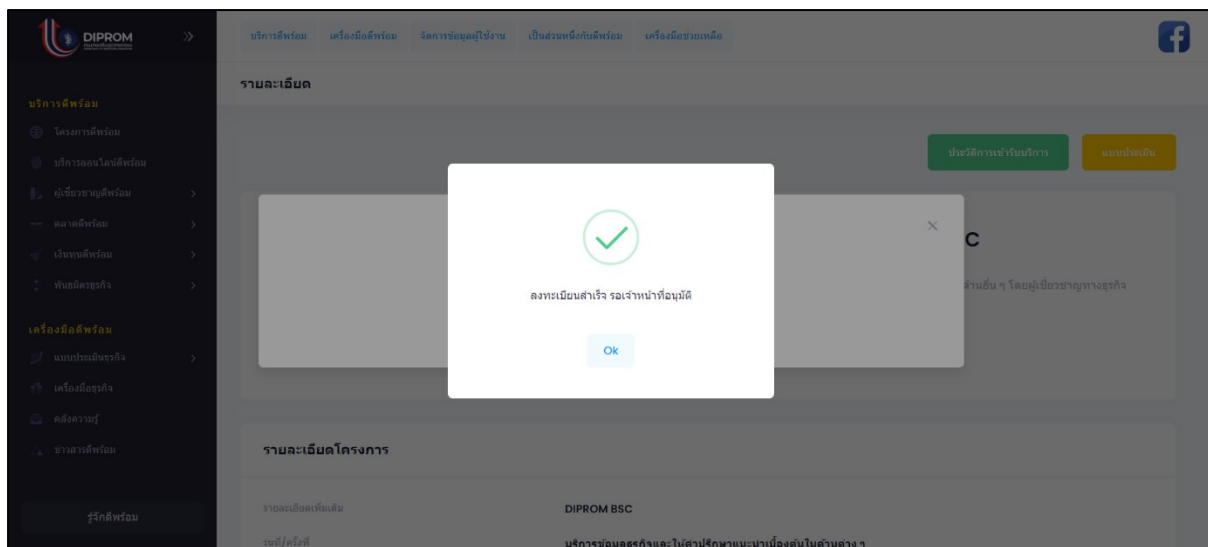
ให้บริการข้อมูลธุรกิจและให้คำปรึกษานานาชาติในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน ภาษี การตลาด การผลิต การบริการจัดการ IT โดเมนส์ และด้านอื่น ๆ โดยผู้เชี่ยวชาญทางธุรกิจ
บริการฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย

ยืนยันการสมัครโครงการ

Cancel Submit

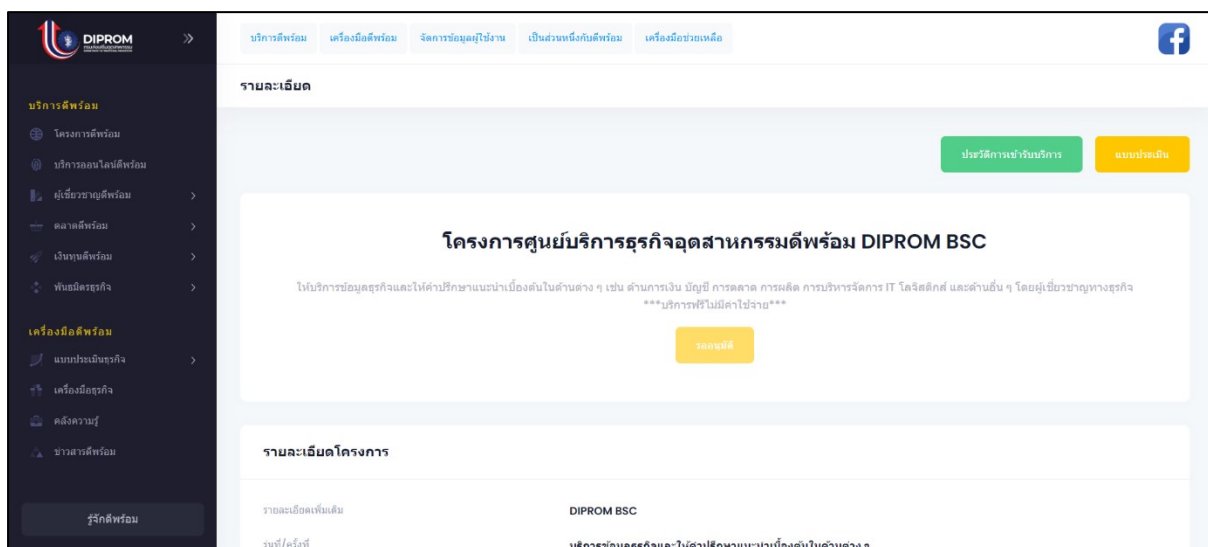
รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดเพิ่มเติม	DIPROM BSC
วันที่/ครั้งที่	บริการข้อมูลธุรกิจและให้คำปรึกษานานาชาติในด้านต่าง ๆ
จังหวัดที่จัดการตามแผน	กรุงเทพมหานคร



9. กดปุ่ม “OK”

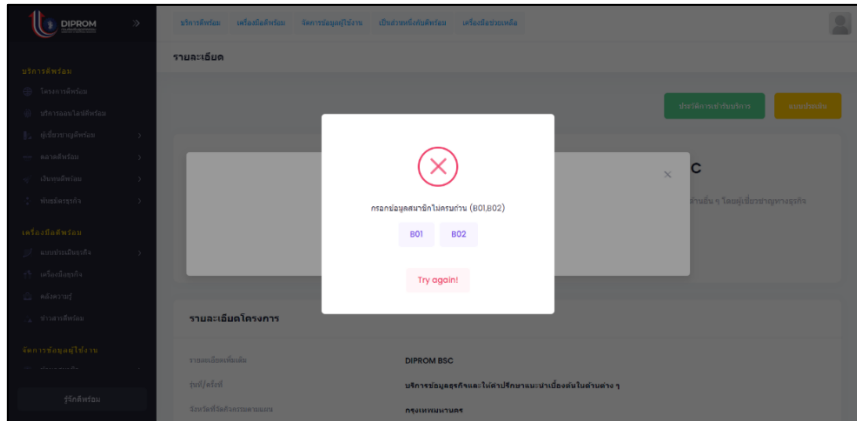
10. หลังจากนั้นปุ่ม หน้ารายละเอียดโครงการจะถูกเปลี่ยนเป็นสถานะ “รออนุมัติ”



หมายเหตุ : การสมัครเข้าร่วมโครงการเป็นการระบุคุณสมบัติหรือเกณฑ์การคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโครงการ ซึ่งหากลูกค้าขาดคุณสมบัติหรือเกณฑ์การคัดเลือกใดระบบจะทำการแจ้งเตือน เพื่อให้ลูกค้าดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ตัวอย่างกรณีขาดคุณสมบัติหรือเกณฑ์การคัดเลือก

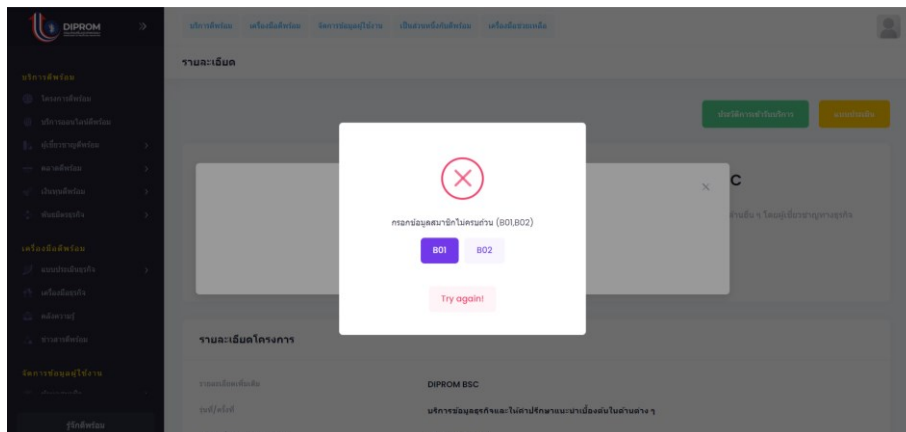
จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือนกรณีขาดคุณสมบัติหรือเกณฑ์การคัดเลือก โดยแจ้งข้อความว่า “กรอกข้อมูลสมาชิกไม่ครบถ้วน” สามารถดำเนินการดังนี้



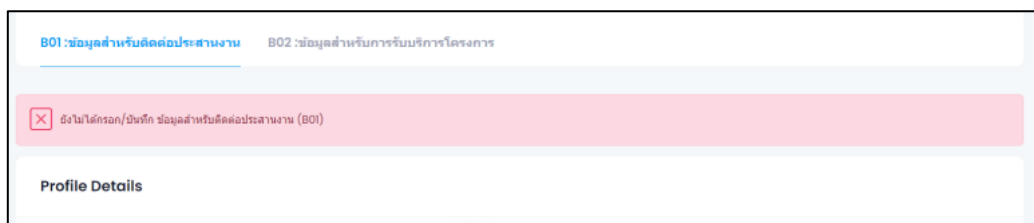
ตัวอย่าง

วิธีใช้งานระบบ

1. คลิกที่ปุ่ม B01



2. ระบบจะนำไปสู่ฟอร์มที่ลูกค้ายังไม่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน



หมายเหตุ : สังเกตได้ที่แถบสถานะของฟอร์มแต่ละฟอร์ม

1. **แถบสถานะสีแดง** คือไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลของฟอร์มนั้นๆ และไม่สามารถนำไปใช้ในการสมัครเข้าร่วมโครงการได้
2. **แถบสถานะสีเขียว** คือ บันทึก ข้อมูลของฟอร์มนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว และสามารถนำไปใช้สมัครเข้าร่วมโครงการได้

ตัวอย่าง

A01 & B01 & B02

☒ บันทึก ข้อมูลสมาชิก (A01) เรียบร้อยแล้ว

B01 : ข้อมูลส่วนเพิ่มเติมต่อประสานงาน
B02 : ข้อมูลส่วนรับการบริการโครงการ

☒ ยังไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน (B01)

Profile Details

หมายเหตุ : กรณีคัดเลือกเข้าร่วมโครงการบางโครงการที่ต้องการสถานประกอบการ (E01) หรือข้อมูลการทำงาน (D01) หรือข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm (สถานประกอบการ-รง 9 เบื้องต้น (Single Form Lite) (E02)

กรณีที่ต้องการสถานประกอบการ (E01) หรือข้อมูลการทำงาน (D01) ดังรูป

ยืนยันการสมัครโครงการ

กรุณาเลือกรุ่นหรือยืนยันข้อมูล E01 : สถานประกอบการ เพื่อยืนยันการสมัครเข้าร่วมโครงการ

active : สามารถเลือกข้อมูลได้

Inactive : ไม่สามารถเลือกข้อมูลได้ กรุณาดำเนินการเพิ่มหรือข้อมูลอื่นๆเพื่อทำการปรับสถานะ

E01

เลือกรายการ	สถานะ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อองค์กร (ภาษาไทย)	ประเภทธุรกิจ (TSIC)	ที่อยู่ (จัด)

กรุณาเลือกรุ่นหรือยืนยันข้อมูล D01 : ข้อมูลการทำงาน เพื่อยืนยันการสมัครเข้าร่วมโครงการ

active : สามารถเลือกข้อมูลได้

Inactive : ไม่สามารถเลือกข้อมูลได้ กรุณาดำเนินการเพิ่มหรือข้อมูลอื่นๆเพื่อทำการปรับสถานะ

D01

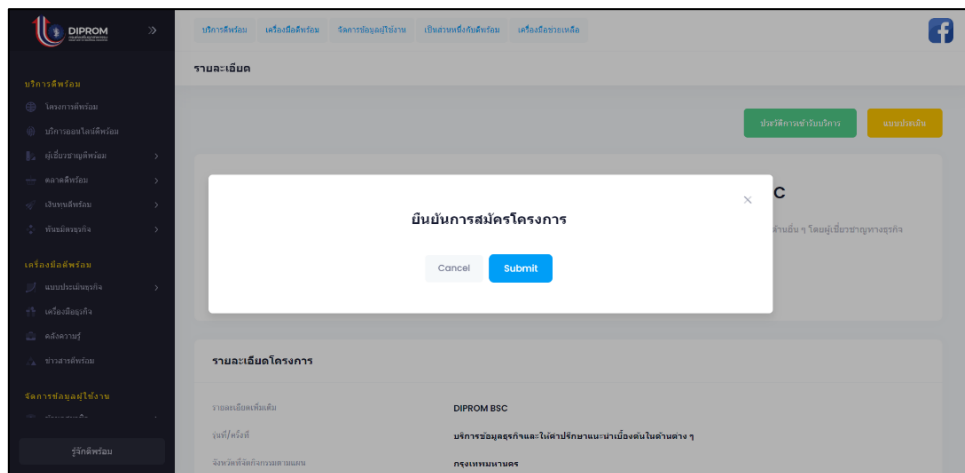
เลือกรายการ	สถานะ	สถานประกอบการ	ความเป็นเจ้าของกิจการ	ความถี่

Cancel
Submit

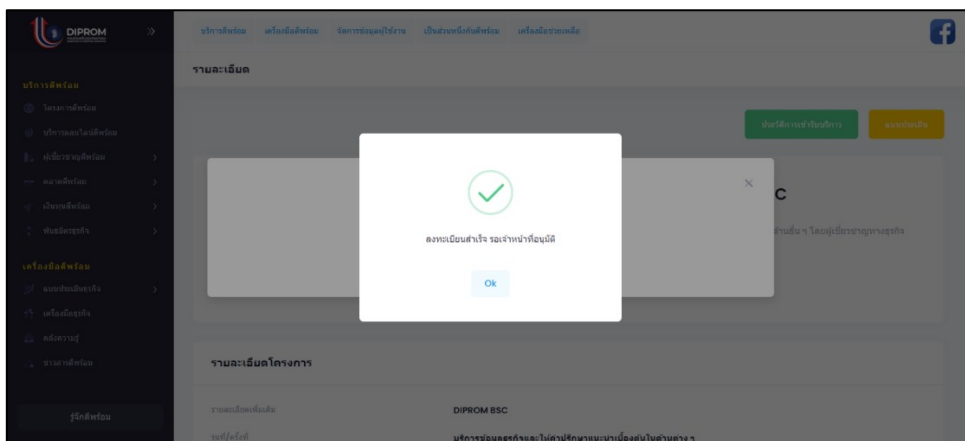
ตัวอย่าง

วิธีใช้งานระบบ

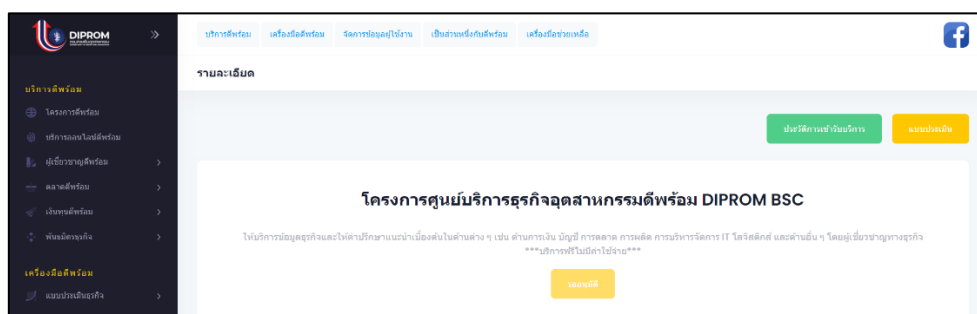
1. คลิกที่ปุ่ม E01 : สถานประกอบการ ทำการเพิ่มสถานะประกอบการใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน และสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
2. คลิกที่ปุ่ม D01 : ข้อมูลการทำงาน ทำการเพิ่มข้อมูลการทำงานใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
3. จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการเข้าร่วมโครงการ คลิก “submit” เพื่อเข้าร่วมโครงการ



4. กดปุ่ม “OK”



5. หลังจากนั้นปุ่ม หน้ารายละเอียดโครงการจะถูกเปลี่ยนเป็นสถานะ “รออนุมัติ”



กรณีต้องการข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm (E02)

(สถานประกอบการ-รง 9 Single Form Lite)

วิธีใช้งานระบบ

1. คลิกที่ปุ่ม E01 : สถานประกอบการหรือคลิกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน” และคลิกเมนู “ข้อมูลการประกอบการ ” และคลิกเมนู “สถานประกอบการ (E01)” ทำการเพิ่มสถานะประกอบการใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
2. คลิกที่ปุ่ม D01 : ข้อมูลการทำงานหรือคลิกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน” และคลิกเมนู “ข้อมูลการประกอบการ ” และคลิกเมนู “ข้อมูลการทำงาน (D01)” ทำการเพิ่มข้อมูลการทำงานใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว** โดยสังเกตที่ “ความเป็นผู้บริหาร” ลูกค้านี้จะต้องเลือกข้อใดข้อหนึ่ง ยกเว้น ไม่ได้เป็นระดับผู้บริหารองค์กร

3. คลิกเมนู “จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
4. คลิกเมนู “ข้อมูลการประกอบการ ”
5. คลิกเมนู “ข้อมูลสมรรถนะธุรกิจ (E02)”
6. ทำตามขั้นตอน กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)และ/หรือ เลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

7. กดปุ่ม “ดำเนินการ” ระบบจะเชื่อมโยงไปยัง Single Form Lite (รายปี) ลูกค้าดำเนินการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและบันทึกข้อมูล



DIPROM
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
Department of Industrial Promotion

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
Department Of Industrial Promotion

ขอขอบพระคุณที่ แบบสำรวจ SingleForm Lite

8. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)อีกครั้ง

สถานประกอบการ-ร.ง 9 เมืองต้น (Single Form Lite)

☒
 บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02) เรียบร้อยแล้ว

สถานประกอบการ-ร.ง 9 เมืองต้น (E02-1) Single Form Lite

หมายเหตุ : ขั้นตอนตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงระบบ

- กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)

สถานะสีเขียว **active** "บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" เรียบร้อยแล้ว สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

สถานะสีแดง **inactive** "ยังไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" ไม่สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

- กรณี สถานะสีแดง **inactive** กรุณาเลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)

จากนั้นกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบกิจการ/บริษัท/องค์กรที่ท่านต้องการนำไปเข้าร่วมโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) (1)

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล Single Form Lite (รายปี)

หมายเหตุ : เลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เลือกกิจการ	สถานะ Single Form Lite	ความเป็นผู้บริหาร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อกิจการ/บริษัท/องค์กร
☐	active	ประธานบริษัท/ประธานกรรมการ/ประธานบริหาร		ทดสอบระบบการเชื่อมโยง
☐	active	ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร		บ้านปลื้มหอมจำกัด
☐	active	ประธานบริษัท/ประธานกรรมการ/ประธานบริหาร		otopทดสอบ

หมายเหตุ : ขั้นตอนตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงระบบ

1. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)

สถานะสีเขียว active "บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" เรียบร้อยแล้ว สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

สถานะสีแดง inactive "ยังไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" ไม่สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

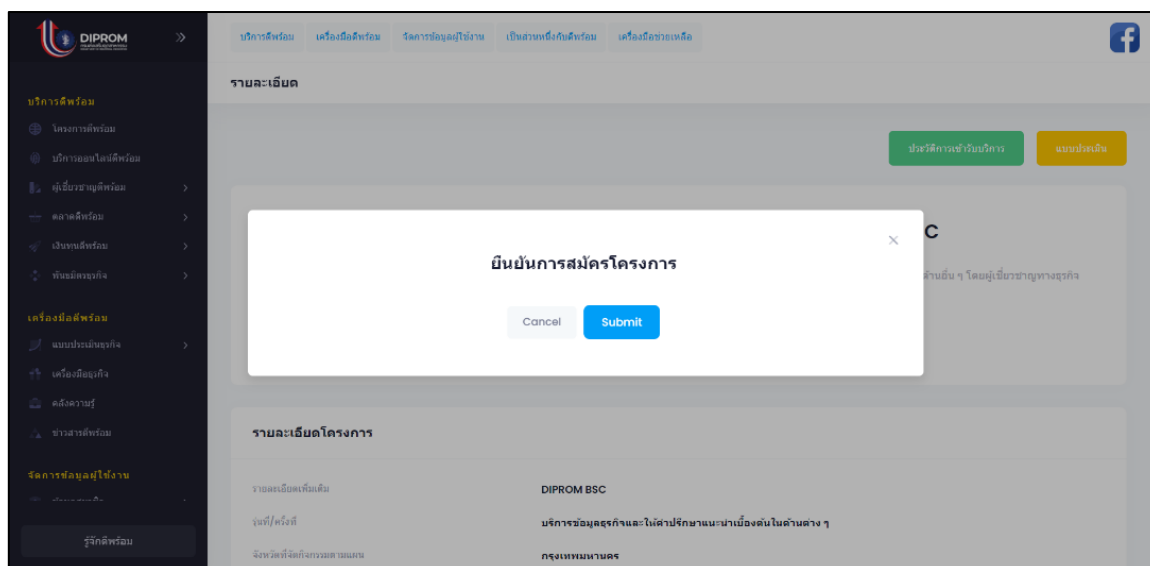
2. กรณี สถานะสีแดง inactive กรุณาเลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)

จากนั้นกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบกิจการ/บริษัท/องค์กรที่ท่านต้องการนำไปเข้าร่วมโครงการ

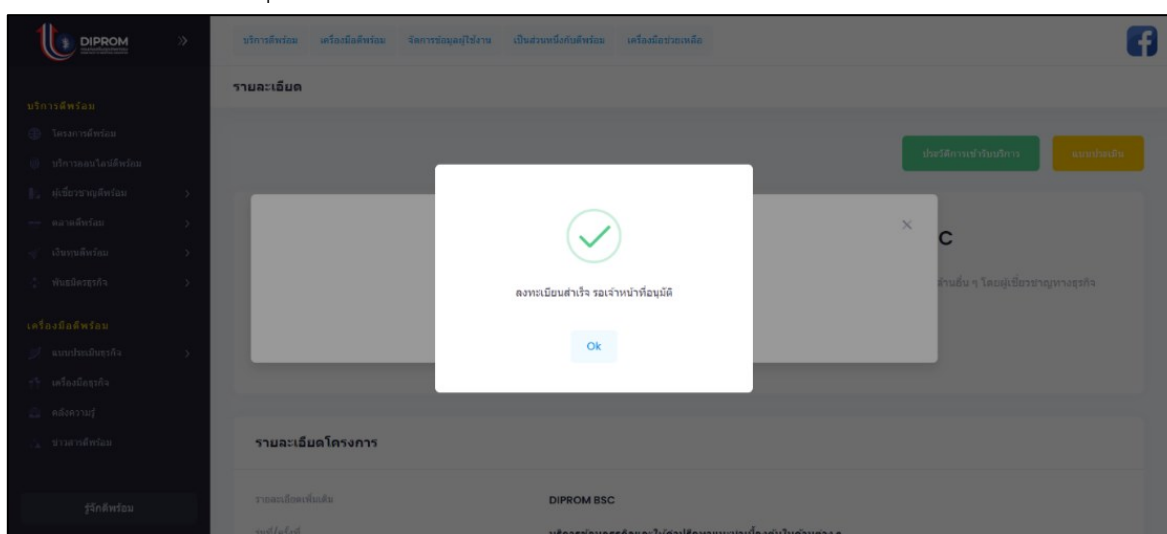
ตัวอย่าง

วิธีใช้งานระบบ

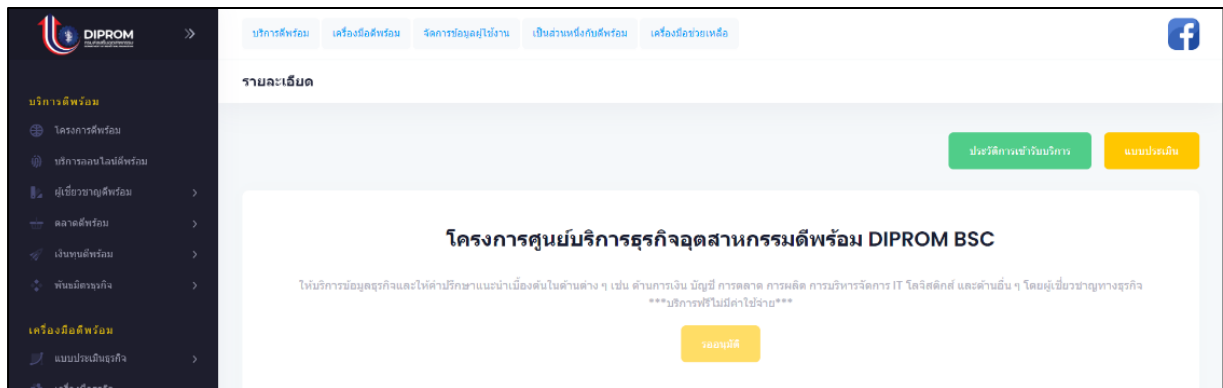
1. เมื่อ E01 : สถานประกอบการ ทำการเพิ่มสถานะประกอบการใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
2. เมื่อ D01 : ข้อมูลการทำงาน ทำการเพิ่มข้อมูลการทำงานใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
3. เมื่อ E02 : ข้อมูลสมรรถนะธุรกิจ ทำการเพิ่มข้อมูลใส่ข้อมูลข้อมูลสมรรถนะธุรกิจ ให้ครบถ้วนและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
4. จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการเข้าร่วมโครงการ คลิก “submit” เพื่อเข้าร่วมโครงการ



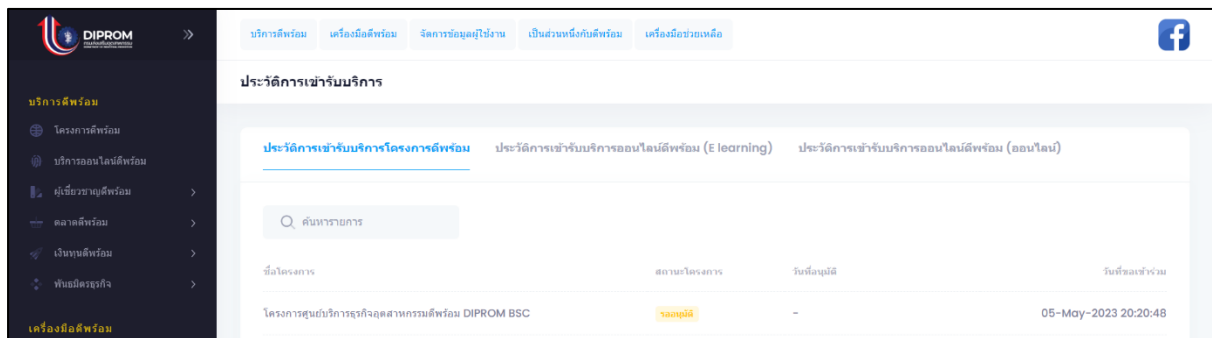
5. กดปุ่ม “OK”



6. หลังจากนั้นปุ่ม หน้ารายละเอียดโครงการจะถูกเปลี่ยนเป็นสถานะ “อนุมัติ”



หมายเหตุ : โดยลูกค้าสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติ ยกเลิก หรือไม่อนุมัติได้ที่ Email ของลูกค้าที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนไว้ที่ระบบระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรมหรือฟอร์ม B01 : ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน ส่วนของ Email หรือสามารถตรวจสอบได้ที่เมนู “ประวัติการเข้ารับบริการ”

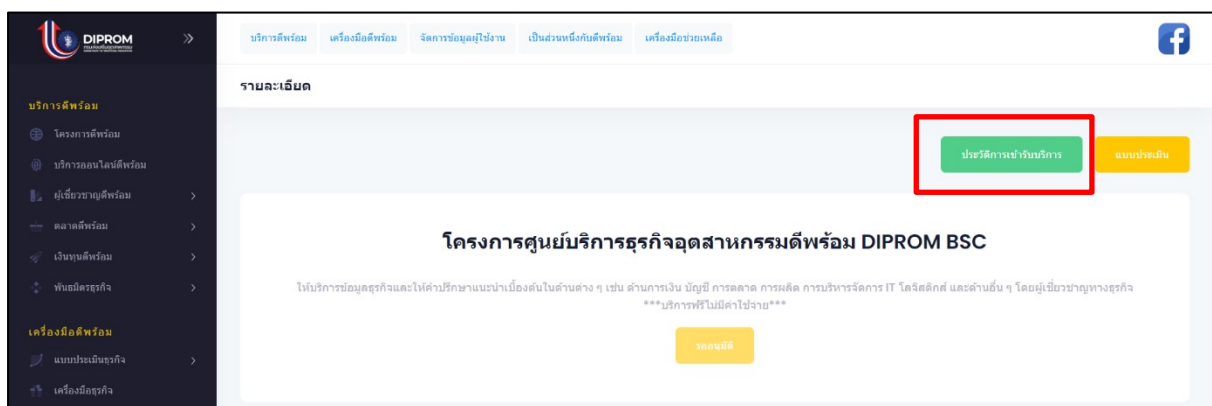


ประวัติการเข้ารับบริการ

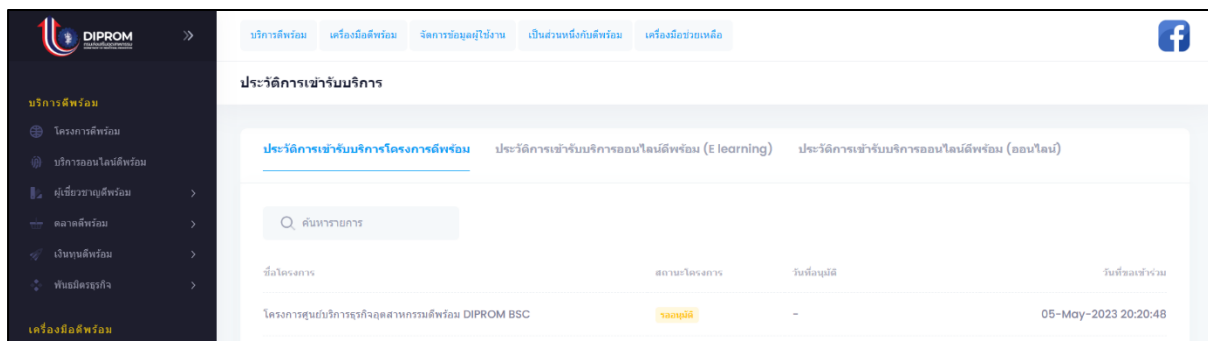
เพื่อใช้ในการตรวจสอบสถานะการเข้าร่วมโครงการดีพร้อมหรือบริการออนไลน์ดีพร้อม

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด บริการดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “โครงการดีพร้อม”
3. คลิกที่ปุ่ม “ประวัติการเข้ารับบริการ”



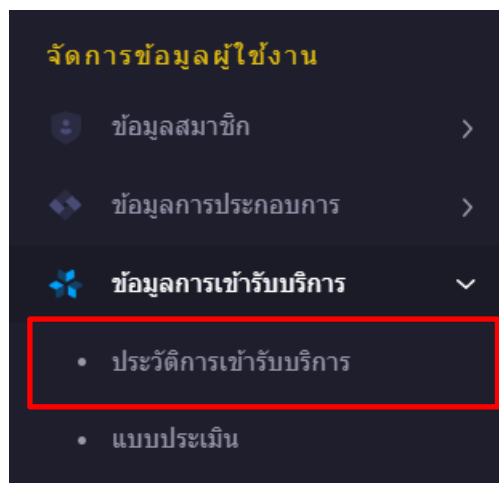
4. จะปรากฏหน้าจอ “ประวัติการเข้ารับบริการ”



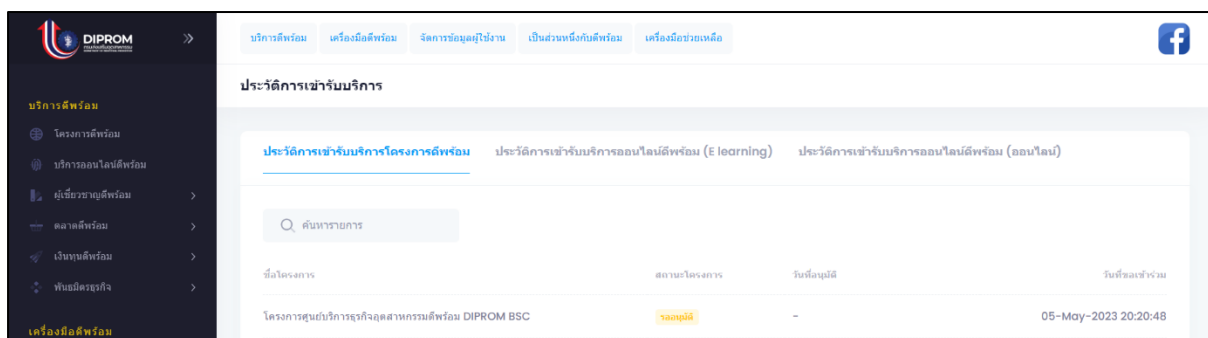
หรือ

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่ “หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลการเข้ารับบริการ”
3. คลิกที่เมนู “ประวัติการเข้ารับบริการ”



4. จะปรากฏหน้าจอ “ประวัติการเข้ารับบริการ”



คู่มือการใช้งาน
ระบบนิเวศอุตสาหกรรม Ecosystem ครั้งที่ 2
สำหรับลูกค้าดีพร้อม (User)
“ขั้นตอนการจัดการหรือการให้ข้อมูล”

ขั้นตอนการจัดการหรือการให้ข้อมูล สำหรับลูกค้าดีพร้อม

คำอธิบายฟอร์มในการจัดการหรือการให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการเข้าร่วมโครงการ

A01 :ข้อมูลสมาชิก

B01 :ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน

B02 :ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ

B03 :สมัครเงินทุนหมุนเวียน

C01 :ข้อมูลที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

C02 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ที่ปรึกษา

C03 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-วิทยากร

D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร

E01: ข้อมูลสถานประกอบการ

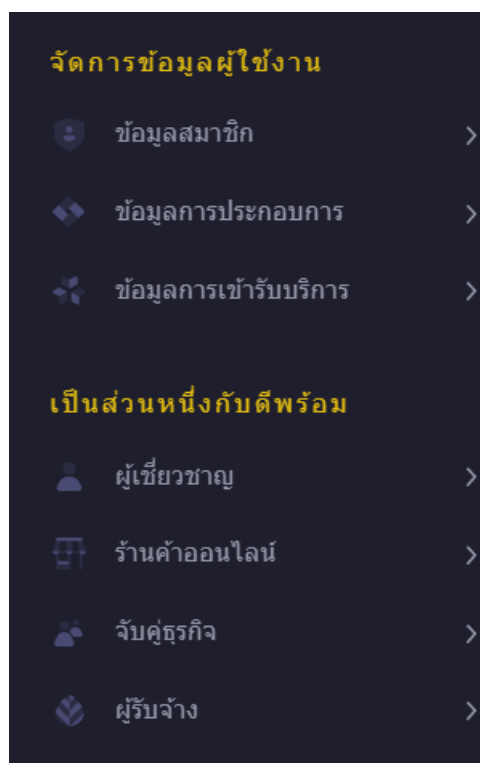
E02 :ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite)

F01 :ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ

G01 :ข้อมูลร้านค้าออนไลน์

H01 :ข้อมูลจับคู่ธุรกิจ

เมนูที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหรือการให้ข้อมูลก่อนเข้าร่วมโครงการดีพร้อม ได้แก่ เมนู “จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน” และ เมนู “เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”



ประเภทลูกค้ารับบริการหรือเข้าร่วมโครงการ

A01 :ข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลส่วนนี้จะถูกเชื่อมโยงมาจากระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (i.Industry.go.th) ที่ลูกค้าดำเนินการสมัครเป็นสมาชิกแล้ว และ “ยินยอม” ในการให้ใช้ข้อมูล ซึ่งจะปรากฏที่ฟอร์มข้อมูลสมาชิก (A01) และถูกบันทึกลงระบบโดยอัตโนมัติ และสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ : สังเกตได้ที่แถบสถานะของฟอร์มแต่ละฟอร์ม

1. **แถบสถานะสีแดง** คือไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลของฟอร์มนั้นๆ และไม่สามารถนำไปใช้ในการสมัครเข้าร่วมโครงการได้
2. **แถบสถานะสีเขียว** คือ บันทึก ข้อมูลของฟอร์มนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว และสามารถนำไปใช้สมัครเข้าร่วมโครงการได้

ประเภทสมาชิก

1. Visitor : ผู้เยี่ยมชม โดยมีข้อมูลเพียงฟอร์ม A01 :ข้อมูลสมาชิกและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
2. บุคคลทั่วไป : โดยมีข้อมูลเพียงฟอร์ม A01 :ข้อมูลสมาชิก และ B01 :ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน และสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**
3. ที่ปรึกษา : จะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
4. บุคคลที่มีองค์กร : บุคคลที่มีองค์กร ซึ่งประกอบด้วยฟอร์ม D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร E01: ข้อมูลสถานประกอบการ หรือ E02 :ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite) และสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

B01 :ข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลสมาชิก”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลทั่วไป (A01 & B01)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม



2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

B02 :ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลสมาชิก”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลสำหรับการรับบริการโครงการ (B02)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล**
2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม  **ดินสอ** ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ
3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม  **ถังขยะ** ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

E01: ข้อมูลสถานประกอบการ

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลการประกอบการ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลองค์กร (E01)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม



2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ



3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ



โดยข้อมูลชุดนี้จะมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลฟอร์ม D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร และ E02: ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite) เนื่องจากการสมัครเข้าร่วมโครงการในประเภทกิจการ ซึ่งต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูล E01: ข้อมูลสถานประกอบการสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว** และรายการข้อมูลที่จะเพิ่มจะต้องเป็น **active** หากเป็น **inactive** จะไม่สามารถนำข้อมูลองค์กรมาดำเนินการจัดการใน ฟอร์ม D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร และ E02 :ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite) ได้

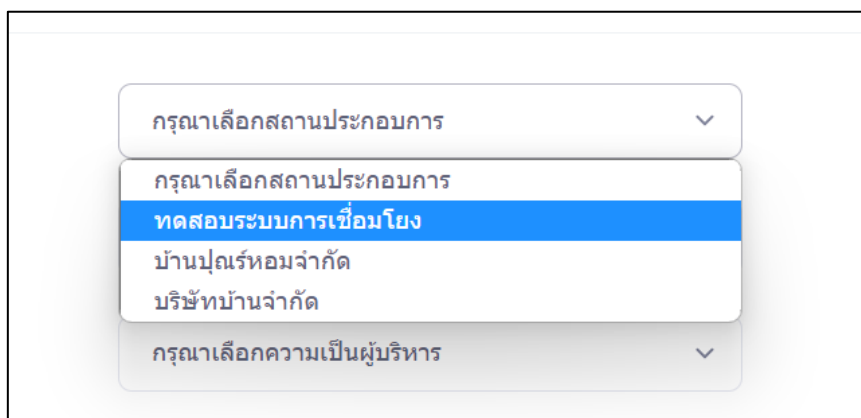
D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร

วิธีใช้งานระบบ

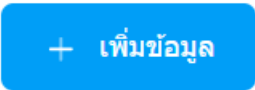
1. ไปที่“หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลการประกอบการ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลการทำงาน (D01)”
4. กรอกข้อมูลการทำงานโดยเลือกสถานประกอบการ(E01)และบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

ตัวอย่าง

การเพิ่มสถานประกอบการ(E01)จะปรากฏข้อมูลให้เลือกสถานประกอบการที่ข้อมูลการทำงาน (D01)



หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม  + เพิ่มข้อมูล
2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ  ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ
3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ  ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

โดยข้อมูลชุดนี้จะมีความสัมพันธ์กับข้อมูลฟอร์ม E02 :ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับ DIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite) เนื่องจากการสมัครเข้าร่วมโครงการในประเภทกิจการ ซึ่งต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูล D01: ข้อมูลบุคคลที่มีองค์กร สถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว** และรายการข้อมูลที่จะเพิ่มจะต้องเป็น **active** หากเป็น **inactive** จะไม่สามารถนำข้อมูลลงค์รมาดำเนินการจัดการใน ฟอร์ม E02 :ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับ DIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite) ได้

ข้อสังเกต : “ความเป็นผู้บริหาร” ลูกค้านจะต้องเลือกข้อใดข้อหนึ่ง ยกเว้น ไม่ได้เป็นระดับผู้บริหารองค์กร และรายการข้อมูลที่จะเพิ่มจะต้องเป็น **active** หากเป็น **inactive** จะไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าว มาดำเนินการจัดการใน ฟอรั่ม E02 :ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite) ได้

E02 :ข้อมูลสถานประกอบการเพิ่มเติมสำหรับDIProm หรือสถานประกอบการ-รง 9 (Single Form Lite)

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลการประกอบการ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลสมรรถนะธุรกิจ (E02)”
4. ทำตามขั้นตอน กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) หากกดปุ่มตรวจสอบข้อมูลแล้ว รายการข้อมูลดังกล่าวยังแสดง **inactive** ให้ดำเนินการดังนี้
5. เลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการตามรายการที่ต้องการ

สถานประกอบการ-ร.ง 9 เมืองคันทัน (E02-1) Single Form Lite

หมายเหตุ : ขั้นตอนตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงระบบ

1. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)
สถานะสีเขียว **active** "บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" เรียบร้อยแล้ว สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้
สถานะสีแดง **inactive** "ยังไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" ไม่สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

2. กรณี สถานะสีแดง **inactive** กรุณาเลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)
จากนั้นกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบกิจการ/บริษัท/องค์กรที่ท่านต้องการนำไปใช้เข้าร่วมโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite(รายปี) (1)

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล Single Form Lite (รายปี)

หมายเหตุ : เลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เลือกกิจการ	สถานะ Single Form Lite	ความเป็นผู้บริหาร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อกิจการ/บริษัท/องค์กร	
☒	inactive	งานบริษัท/ประธานกรรมการ/ งานบริหาร	1219800143218	ทดสอบระบบการเชื่อมโยง	ดำเนินการ
☐	active	ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร	1219800143219	บ้านปทุมธานีจำกัด	
☐	active	ประธานบริษัท/ประธานกรรมการ/ ประธานบริหาร	1219800143217	otopทดสอบ	

6. กดปุ่ม “ดำเนินการ” ระบบจะเชื่อมโยงไปยัง Single Form Lite (รายปี) ลูกค้านำดำเนินการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและบันทึกข้อมูล



7. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) อีกครั้ง

สถานประกอบการ-ร.ง 9 เมืองคันทัน (Single Form Lite)

☒ บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02) เรียบร้อยแล้ว

สถานประกอบการ-ร.ง 9 เมืองคันทัน (E02-1) Single Form Lite

หมายเหตุ : ขั้นตอนตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงระบบ

1. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)
สถานะสีเขียว **active** "บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" เรียบร้อยแล้ว สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้
สถานะสีแดง **inactive** "ยังไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" ไม่สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

2. กรณี สถานะสีแดง **inactive** กรุณาเลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)
จากนั้นกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบกิจการ/บริษัท/องค์กรที่ท่านต้องการนำไปใช้เข้าร่วมโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite(รายปี) (1)

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูล Single Form Lite (รายปี)

หมายเหตุ : เลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เลือกกิจการ	สถานะ Single Form Lite	ความเป็นผู้บริหาร	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อกิจการ/บริษัท/องค์กร
☐	active	ประธานบริษัท/ประธานกรรมการ/ ประธานบริหาร		ทดสอบระบบการเชื่อมโยง
☐	active	ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้บริหาร		บ้านปทุมธานีจำกัด
☐	active	ประธานบริษัท/ประธานกรรมการ/ ประธานบริหาร		otopทดสอบ

หมายเหตุ : ขั้นตอนตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงระบบ

1. กดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)

สถานะสีเขียว active "บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" เรียบร้อยแล้ว สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

สถานะสีแดง inactive "ยังไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลสถานประกอบการ (E02)" ไม่สามารถสมัครเข้าร่วมโครงการได้

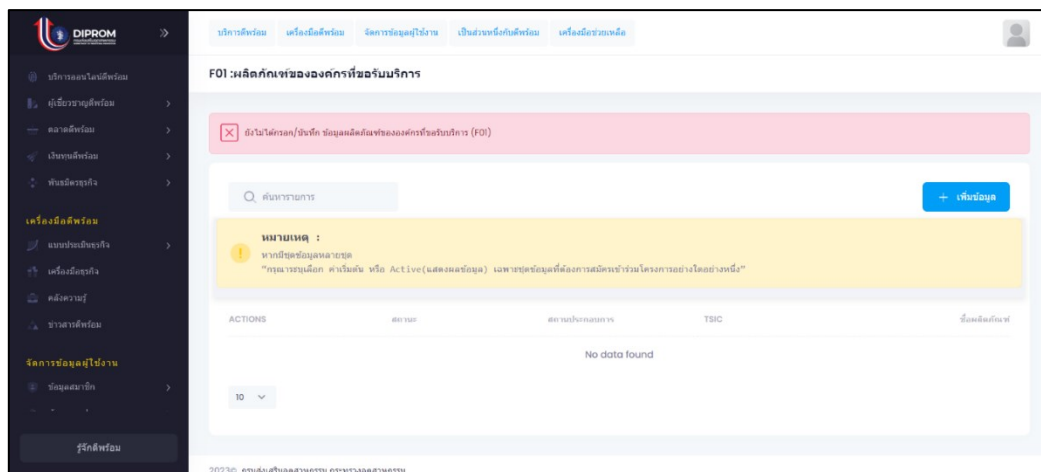
2. กรณี สถานะสีแดง inactive กรุณาเลือกกิจการ/บริษัท/องค์กร และกดเลือกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี)

จากนั้นกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล ร.ง.9 หรือ Single Form Lite (รายปี) อีกครั้ง เพื่อตรวจสอบกิจการ/บริษัท/องค์กรที่ท่านต้องการนำไปใช้เข้าร่วมโครงการ

F01 :ผลิตภัณฑ์ขององค์กรที่ขอรับบริการ

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลการประกอบการ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลผลิตภัณฑ์ (F01)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**



หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม



2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

ประเภทลูกค้าให้บริการหรือรับบริการ

โดยเป็นลูกค้าที่ต้องการสมัครเป็นที่ปรึกษา วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ให้แก่กลุ่มลูกค้าดีพร้อม ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลตามฟอร์มที่ระบุไว้ และจะต้องได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

C01 :ข้อมูลที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “ผู้เชี่ยวชาญ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลความเชี่ยวชาญ (C01)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม

+ เพิ่มข้อมูล

2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

บริการศัพท์

เครื่องมือศัพท์

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เป็นส่วนหนึ่งของศัพท์

เครื่องมือช่วยแปล

C01: ข้อมูลที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

✕

ยังไม่ได้กรอก/บันทึก ข้อมูลที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ (C01)

ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร (C01)

ประเภทผู้เชี่ยวชาญ *

☐ ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ
☐ วิทยากร/ผู้สอน/โค้ช

ตำแหน่งปัจจุบันของผู้เชี่ยวชาญ *

ประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาหรือวิทยากร (ปี) *

ปี

พื้นที่ให้บริการ *

Choose tags for your target

สาขาสถาบันที่ปรึกษา *

Choose tags for your target

เอกสาร CV

แนบเอกสาร

ทะเบียนที่ปรึกษากรมการคลัง

ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

☐ ใช่
☐ ไม่ใช่

Cancel

Save Changes

ข้อมูลประเมินสมรรถนะ (C01-Capacity)

+

เพิ่มข้อมูล

ข้อมูลประเมินสมรรถนะ	วันที่ออกใบ	หมายเหตุ	สถานะ
no item			

ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ความเชี่ยวชาญ (C01-1)

+

เพิ่มข้อมูล

ความเชี่ยวชาญ	รายละเอียด	สถานะ
no item		

ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ประวัติการศึกษา (C01-2)

+

เพิ่มข้อมูล

วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	สถานะ
no item			

ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ประวัติการทำงาน (C01-3)

+

เพิ่มข้อมูล

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ
no item		

ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ประวัติการฝึกอบรม (C01-4)

+

เพิ่มข้อมูล

หัวข้อฝึกอบรม	หน่วยงาน	สถานะ
no item		

ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ประวัติการได้รางวัล (C01-5)

+

เพิ่มข้อมูล

ปี	รางวัล	หน่วยงาน	สถานะ
no item			

ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ประวัติการได้ใบ Cert. (C01-6)

+

เพิ่มข้อมูล

ปี	ใบรับรอง	หน่วยงาน	สถานะ
no item			

2023© กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

1-31

คู่มือการใช้งานระบบนิเวศอุตสาหกรรม Ecosystem ครั้งที่ 2
สำหรับลูกค้าดีพาร์ตเมนต์ (User)

C02 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ที่ปรึกษา

โดยการจะกรอกฟอร์ม C02 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ที่ปรึกษา ได้จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูล ฟอร์ม C01 :ข้อมูลที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เรียบร้อยก่อน

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “ผู้เชี่ยวชาญ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลประวัติการเป็นที่ปรึกษา (C02)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม

+ เพิ่มข้อมูล

2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

C03 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-วิทยากร

โดยการจะกรอกฟอร์ม C03 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-วิทยากร ได้จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูล ฟอร์ม C01 :ข้อมูลที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เรียบร้อยก่อน

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “ผู้เชี่ยวชาญ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลประวัติการเป็นวิทยากร (C03)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม

+ เพิ่มข้อมูล

2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ



ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ

เมื่อกรอกข้อมูล C01 :ข้อมูลที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ และ C02 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-ที่ปรึกษาหรือ C03 :ผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร-วิทยากร หากต้องการสมัครเป็นที่ปรึกษา วิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ สามารถดำเนินการดังนี้

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “ผู้เชี่ยวชาญ”
3. คลิกที่เมนู “ติดตามเป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อมและติดตามสถานะ”
4. รอคการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เพื่อดำเนินการต่อไป

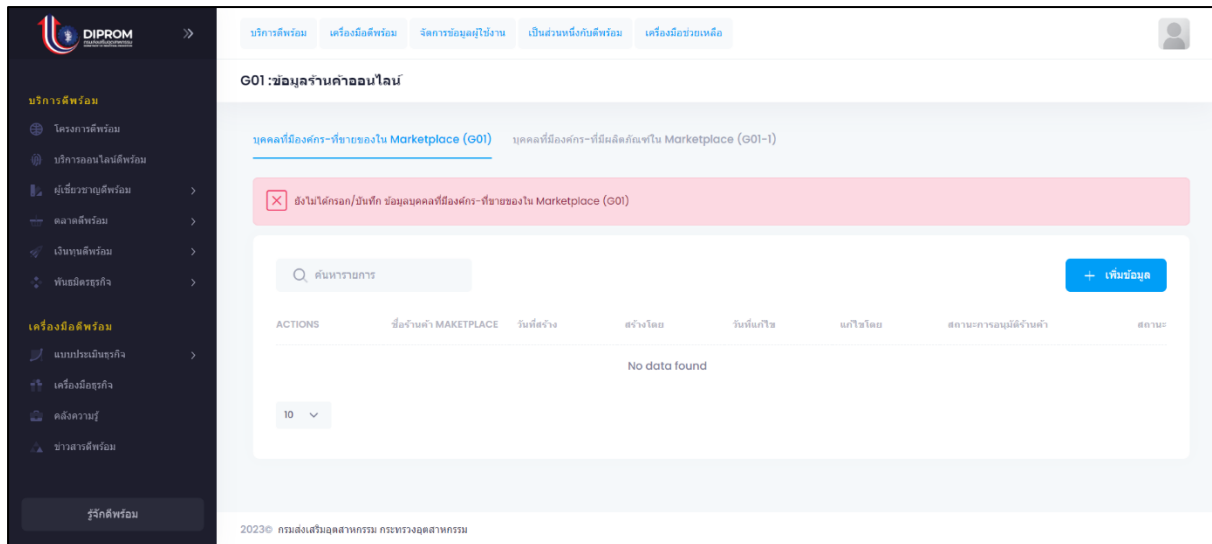
G01 :ข้อมูลร้านค้าออนไลน์

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “ร้านค้าออนไลน์”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลร้านค้าออนไลน์ (G01)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

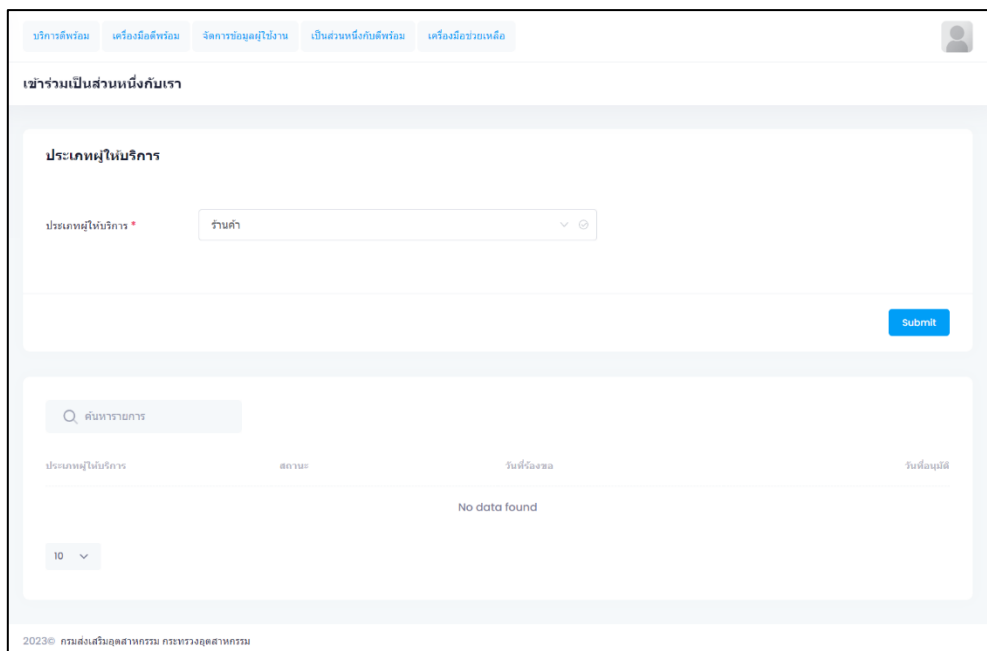
1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล**
2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม  **แก้ไขข้อมูล** ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ
3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม  **ลบข้อมูล** ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ



เมื่อกรอกข้อมูล G01 :ข้อมูลร้านค้าออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว หากต้องการจำหน่ายสินค้า สามารถดำเนินการดังนี้

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “ร้านค้าออนไลน์”
3. คลิกที่เมนู “ติดตามเป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อมและติดตามสถานะ”
4. รอกการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เพื่อดำเนินการต่อไป



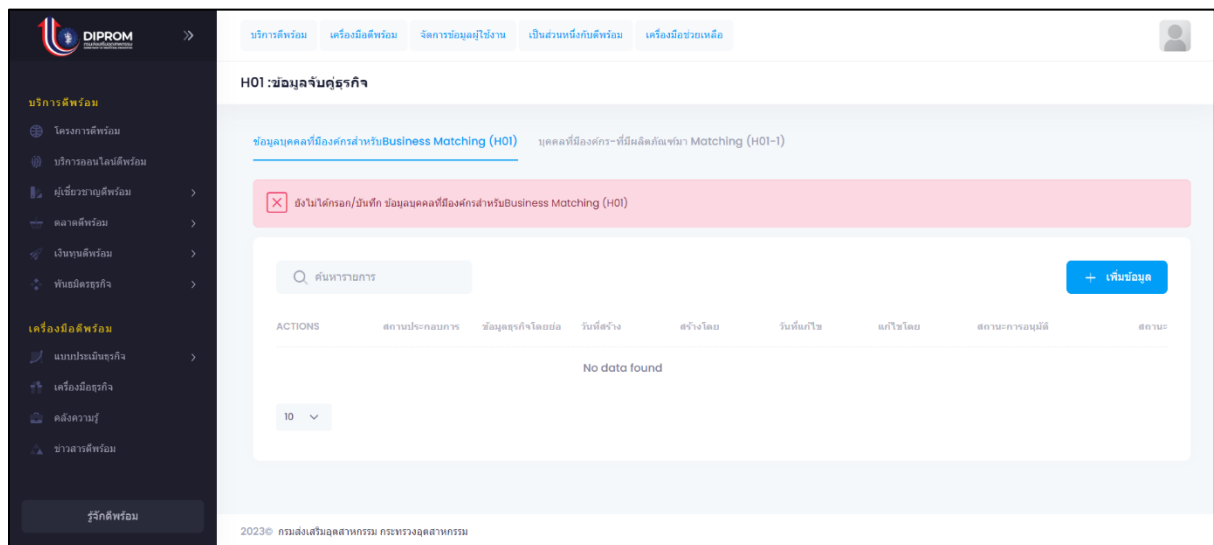
H01 :ข้อมูลจับคู่ธุรกิจ

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “จับคู่ธุรกิจ”
3. คลิกที่เมนู “ข้อมูลจับคู่ธุรกิจ (H01)”
4. กรอกข้อมูลและบันทึกข้อมูลและสถานะของฟอร์มขึ้น **แถบสถานะสีเขียว**

หมายเหตุ :

1. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อมูลกดปุ่ม 
2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลกดปุ่ม Icon ดินสอ  ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ
3. หากต้องการลบข้อมูลสามารถกดที่ปุ่ม Icon ถังขยะ  ที่หน้าหรือหลังของรายการนั้นๆ



เมื่อกรอกข้อมูล H01 :ข้อมูลจับคู่ธุรกิจ เรียบร้อยแล้ว หากต้องการจับคู่ธุรกิจหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล Business Matching สามารถดำเนินการดังนี้

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด เป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “จับคู่ธุรกิจ”
3. คลิกที่เมนู “ติดตามเป็นส่วนหนึ่งกับดีพร้อมและติดตามสถานะ”
4. รอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เพื่อดำเนินการต่อไป

บริการพร้อมเครื่องมือพร้อมจัดการข้อมูลโรงงานเป็นส่วนหนึ่งกับพร้อมเครื่องมือช่วยเหลือ

เข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งกับเรา

ประเภทผู้ให้บริการ

ประเภทผู้ให้บริการ *

Submit

ค้นหารายการ

ประเภทผู้ให้บริการ	สถานะ	วันที่ลงขอ	วันที่อนุมัติ
No data found			

10

2023© กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

คู่มือการใช้งาน
ระบบนิเวศอุตสาหกรรม Ecosystem ครั้งที่ 2
สำหรับลูกค้าดีพร้อม (User)
“ขั้นตอนการประเมิน”

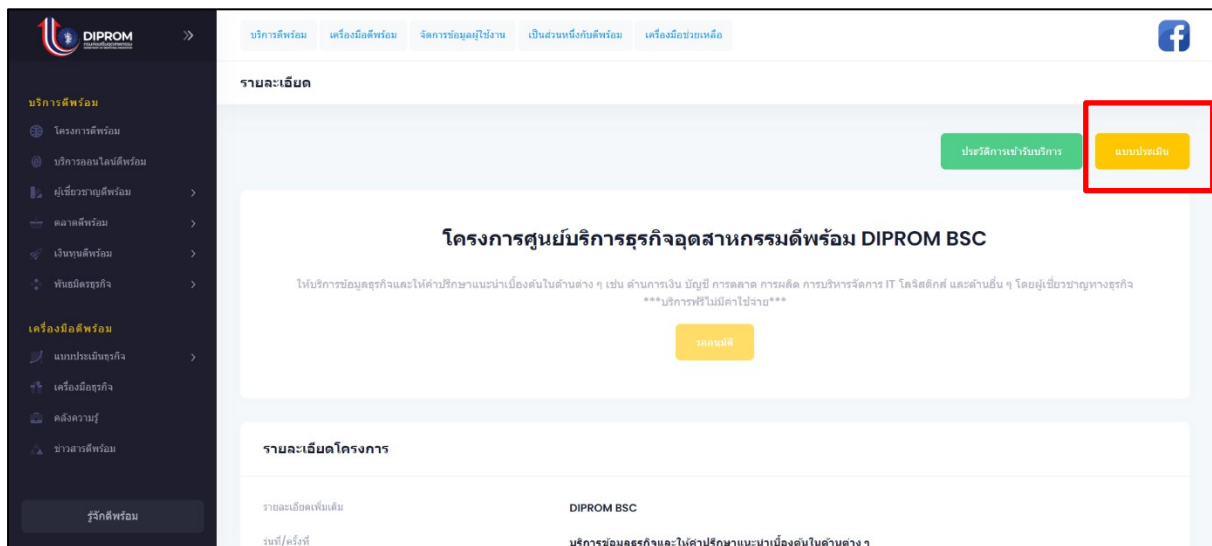
ขั้นตอนการประเมิน สำหรับลูกค้าดีพร้อม (User)

การประเมิน

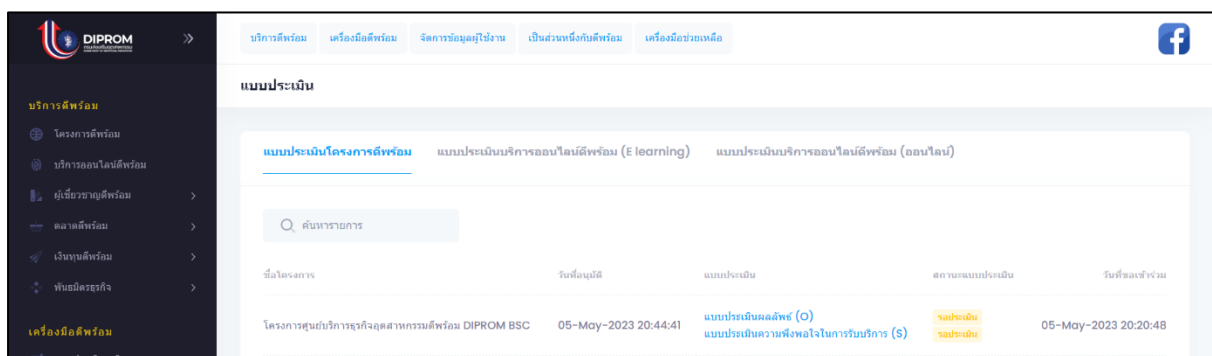
เพื่อใช้ในการติดตามตรวจสอบการเข้าร่วมทำแบบประเมินหลังจากเข้าร่วมโครงการหรือโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด บริการดีพร้อม”
2. คลิกที่ เมนู “โครงการดีพร้อม” หรือ “บริการออนไลน์ดีพร้อม”
3. คลิกที่ปุ่ม “แบบประเมิน”



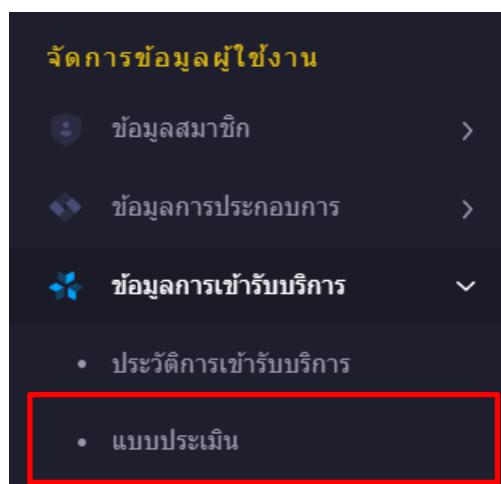
4. จะปรากฏหน้าจอ “ประวัติการเข้ารับบริการ”



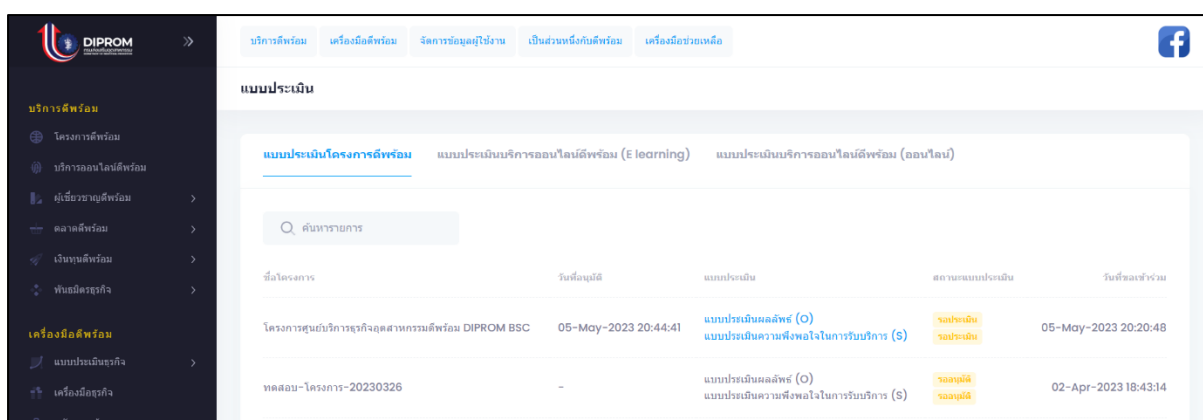
หรือ

วิธีใช้งานระบบ

1. ไปที่“หมวด จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน”
2. คลิกที่ เมนู “ข้อมูลการเข้ารับบริการ”
3. คลิกที่เมนู “แบบประเมิน”



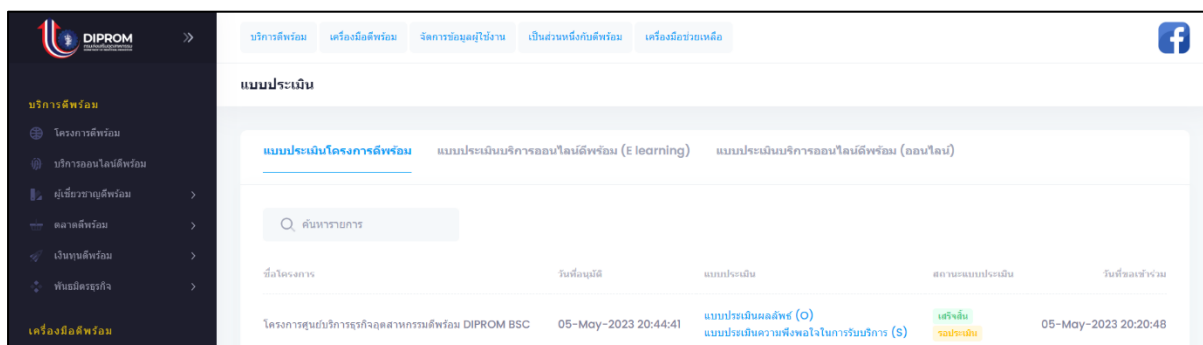
4. จะปรากฏหน้าจอ “แบบประเมิน”



หมายเหตุ :

1. กรณี “รออนุมัติ” คือ การรออนุมัติการเข้าร่วมโครงการจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโครงการ และสถานะนี้จะไม่สามารถทำแบบประเมินได้
2. กรณี “ไม่อนุมัติ” หรือ “ยกเลิก” คือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโครงการดำเนินการเปลี่ยนแปลงสถานะไม่ให้เข้าร่วมโครงการดังกล่าว และไม่สามารถทำแบบประเมินได้
3. กรณี “รอประเมิน” ลูกจ้างสามารถกดที่ตัวอักษรสีฟ้าที่ชื่อของแบบประเมินแบบที่คอลัมน์ หรือช่องประเมินเพื่อทำการประเมินได้

5. หากดำเนินการแล้วจะปรากฏข้อความ “สำเร็จ” ที่สถานะของแบบประเมินนั้นๆ ที่ลูกค้าเลือก



หมายเหตุ : การทำแบบประเมิน “เลือกตอบเฉพาะข้อที่เกี่ยวข้อง” และไม่ต้องกรอกข้อมูลใดๆ ที่ช่องอื่นๆ หรือกรณีเป็นคำถาม 2 ข้อในข้อเดียวกันให้กรอก 0 หากไม่ทราบ

หากประเมินครบทั้ง 2 แบบประเมินหรือตามที่โครงการที่เลือกเข้าร่วมได้ระบุไว้จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปและขึ้นสถานะ “สำเร็จ” หมายความว่า ลูกค้าได้ดำเนินการทำแบบประเมินภายใต้โครงการครบเรียบร้อยแล้ว

