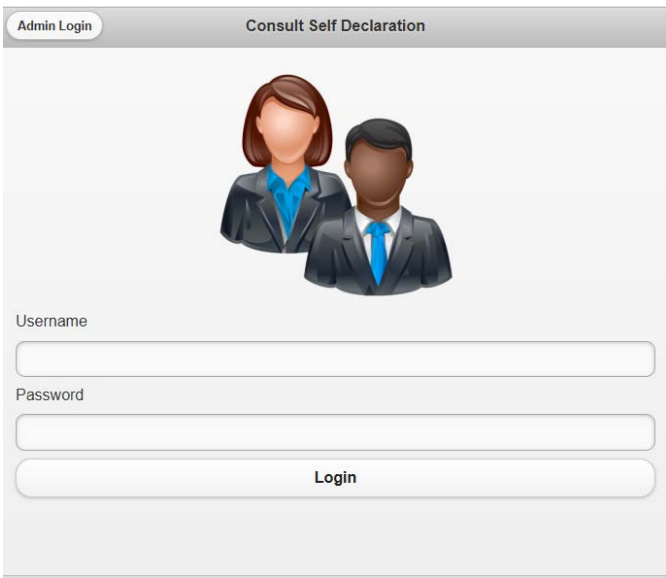
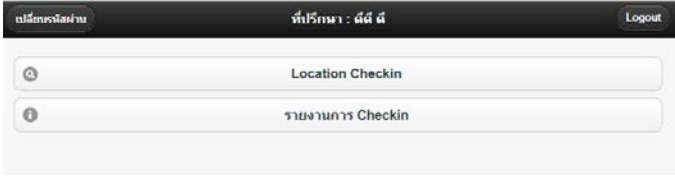
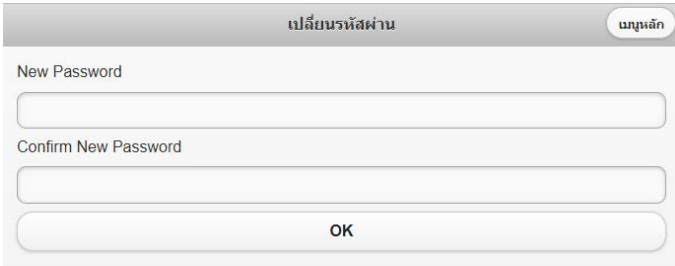
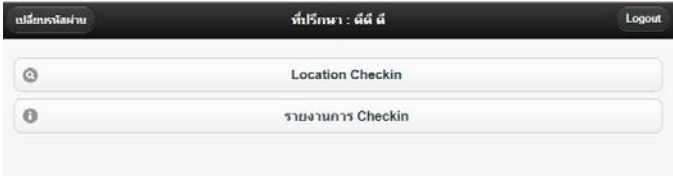
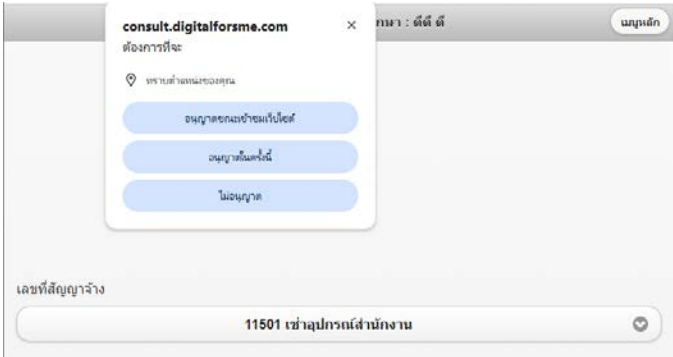
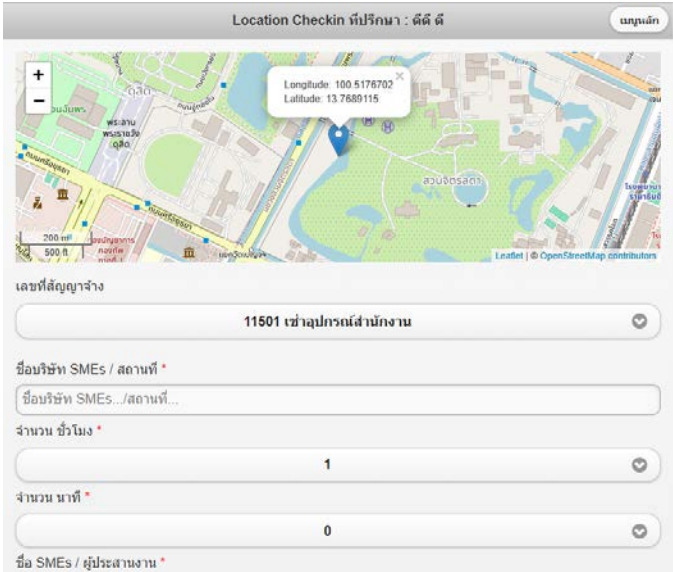
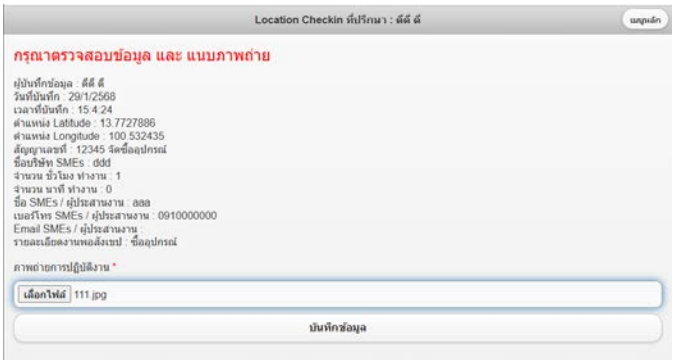
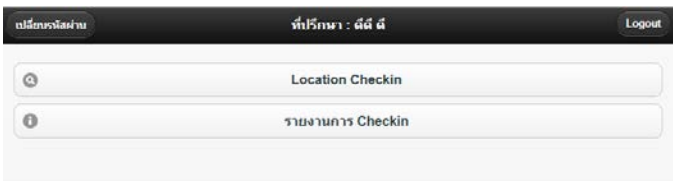
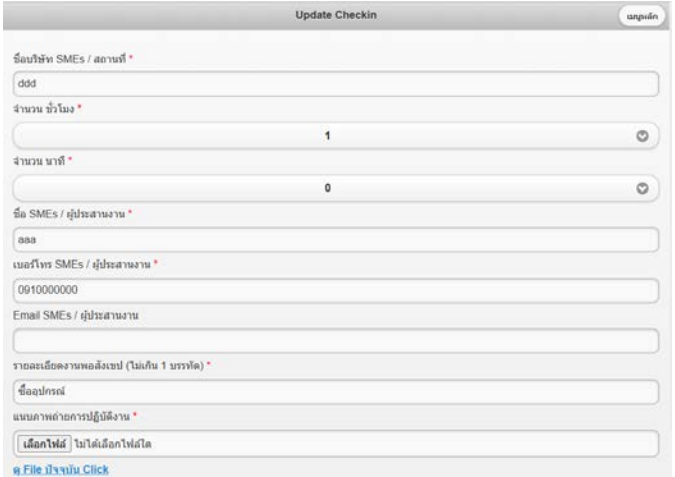


คู่มือการใช้งานสำหรับ Admin เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ภาพหน้าจอ	รายละเอียดช่องบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
1	เปิด Browser ใส่ URL : checkin.diprom.go.th และ Login เข้าสู่ระบบ		Username และ Password เป็นข้อมูลที่บันทึกไว้ใน รายชื่อที่ปรึกษา / ผู้รับจ้าง / วิทยากร ของฟังก์ชัน บริหารรายชื่อที่ปรึกษา / ผู้รับจ้าง / วิทยากร 1. Username : เลขที่บัตรประชาชน 2. Password : เลขที่บัตรประชาชน	
2	หากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน กดปุ่ม <u>เปลี่ยนรหัสผ่าน</u> ด้านบนซ้ายมือ			
2.1	ใส่รหัสผ่านที่ต้องการ กดปุ่ม <u>OK</u> และ กด <u>Done</u>			

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ภาพหน้าจอ	รายละเอียดช่องบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
3	การใช้งานฟังก์ชัน Location Checkin			
3.1	กดปุ่ม <u>อนุญาตในครั้งนี</u> เพื่ออนุญาตการ Checkin สำหรับครั้งนี้			
3.2	กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน		1. เลขที่สัญญาจ้าง 2. ชื่อบริษัท SMEs / สถานที่ 3. จำนวน ชั่วโมง 4. จำนวน นาที 5. ชื่อ SMEs / ผู้ประสานงาน *	

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ภาพหน้าจอ	รายละเอียดช่องบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
	กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และกดปุ่ม <u>ถัดไป</u>		6. เบอร์โทร SMEs / ผู้ประสานงาน 7. Email SMEs / ผู้ประสานงาน 8. รายละเอียดงานพอสังเขป (ไม่เกิน 1 บรรทัด)	
3.3	ตรวจสอบข้อมูล ● แบนภาพถ่าย และ กดปุ่ม <u>บันทึกข้อมูล</u>			
4	การใช้งานฟังก์ชัน รายงานการ Checkin			

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ภาพหน้าจอ	รายละเอียดช่องบันทึกข้อมูล	หมายเหตุ
4.4	หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม <u>แก้ไขข้อมูล</u>			
4.5	แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และ กดปุ่ม <u>แก้ไขข้อมูล</u>			
5	หากต้องการพิมพ์ หรือ ลบ กดปุ่ม <u>พิมพ์</u> หรือ กดปุ่ม <u>ลบ</u> และกดปุ่ม <u>Done</u>			
6	Logout กดปุ่ม <u>Logout</u> ด้านบนขวามือ	