



ที่ สคช. ๐๐๓๔/๒๕๖๖

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔
ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง การตรวจติดตามองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

เรียน ผู้แทนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสอบถามติดตามกระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของ
บุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

๒. แผ่นประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Portfolio)

ตามที่ หน่วยงานของท่าน ได้รับการรับรองให้เป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และตามข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออกหนังสือรับรองแก่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๗ ให้สถาบันกำกับดูแล ตรวจสอบ หรือติดตามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองอย่างน้อยปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง หรือตามที่สถาบันเห็นสมควร นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ จึงขอให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฯ กรอกแบบสอบถามการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่งกลับไปให้สถาบันฯ ภายในวันอังคารที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

ในการนี้ "ขอความร่วมมือผู้สมัครเข้ารับการประเมินเข้าใช้งานระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Portfolio) ภายใต้อำนาจ E-Workforce Ecosystem Platform โดยสามารถดูรายละเอียดขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบแฟ้มสะสมงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-Portfolio) ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพล พลอยสุข)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

สำนักรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

นายสมิทธิ บุญเรืองศรี

โทร. ๐ ๒๐๓๕ ๔๙๐๐

โทรสาร ๐ ๒๐๓๕ ๔๙๒๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@tpqi.go.th



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
แบบสอบถามติดตามกระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ
ของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

รหัสองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ เลขที่ :
หนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ เลขที่ :
หนังสือแจ้งผลการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ เลขที่ :

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ :
ที่ตั้ง
..... รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร Website:
- สถานที่ที่ใช้ในการประเมิน :
ที่ตั้ง
..... รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร Website:
(กรณีมีสถานที่ที่ใช้ในการประเมินมากกว่า 1 แห่ง ขอให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)
- ผู้แทนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้กระทำหน้าที่แทน
ชื่อ ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร Website:
 มีการเปลี่ยนแปลง ผู้แทนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ
 ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ผู้แทนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ
- ผู้ประสานงานองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ
ชื่อ ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร Website:
 มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ
 ไม่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ

ส่วนที่ 2 สาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง

- สาขาและขอบข่ายที่ได้รับการรับรอง (หากพื้นที่ไม่พอ ขอให้จัดทำเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)
.....
.....
.....
- เอกสารและหลักฐานในการได้รับการรับรองเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ
เอกสารและหลักฐาน (ให้แนบหลักฐานเป็นเอกสารแนบ)
 มี ไม่มี
 หนังสือรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ
 หนังสือแจ้งผลการเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ

กรณีไม่โปรดระบุเหตุผล

3. เอกสารหลักฐานแสดงสถานที่ที่ใช้ประเมิน (กรณีใช้สถานที่ที่ใช้ประเมินจากที่อื่น)

เอกสารและหลักฐาน (ให้แนบหลักฐานเป็นเอกสารแนบ)

- บันทึกข้อตกลงทางวิชาการ
- หนังสือขอใช้สถานที่
- อื่น ๆ ระบุ :

ส่วนที่ 3 แผนการประเมินสมรรถนะฯ

1. มีการจัดทำแผนการประเมินสมรรถนะฯ ตามรอบปีที่ได้รับการรับรอง 3 ปี

สาขาวิชาชีพ/สาขา/อาชีพ	คุณวุฒิ วิชาชีพ ระดับ	จำนวนเป้าหมายผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะ (แผน 3 ปี)						รวม แผน	รวม ผล
		แผน ปี	ผล ปี	แผน ปี	ผล ปี	แผน ปี	ผล ปี		
สาขาวิชาชีพ..... สาขา.....									
อาชีพ.....									
อาชีพ.....									
อาชีพ.....									
รวม									

กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการประเมิน

- นักเรียน หรือนักศึกษาขององค์กรฯ จำนวนชั้นปีละ.....คน
- ศิษย์เก่าขององค์กรฯ จำนวน.....คน
- ผู้สนใจทั่วไปจากสถานประกอบการเครือข่าย
จำนวน.....แห่ง x จำนวน.....คน รวม.....คน
- อื่น ๆ ระบุ

การประชาสัมพันธ์ขององค์กรฯ

- แผ่นพับ/ใบปลิว
- จัดหมายแจ้งเพื่อทราบ/จดหมายเชิญ
- ป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายโฆษณา
- Social media (Facebook, Line, Website, Etc.)
- อื่น ๆ (ระบุ).....

เหตุผลกรณีที่ใช้ประเมินสมรรถนะฯ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

แนวทางดำเนินการแก้ไข กรณีไม่บรรลุตามแผน

.....
.....
.....

ส่วนที่ 4 ความสามารถด้านเนื้อหาและระดับขั้นของการประเมินสมรรถนะ

1. มีการดำเนินการประเมินสมรรถนะฯ ตามขั้นตอนและกระบวนการตามมาตรฐานอาชีพของบุคคลในแต่ละสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น ที่ขอการรับรอง

ก่อนการประเมิน (สามารถระบุได้เกิน 1 ข้อ)

- ประกาศรับสมัครผู้ขอรับการประเมิน
- รับแบบคำขอผู้ขอรับการประเมิน
- แต่งตั้งคณะประเมิน/เจ้าหน้าที่สอบ
- ทบทวนตรวจสอบหลักฐาน
- อื่น ๆ ระบุ :

ระหว่างการประเมิน (สามารถระบุได้เกิน 1 ข้อ)

- เตรียมการประเมิน
- ประชุมชี้แจงการประเมิน
- ดำเนินการประเมินและตัดสิน
- รวบรวมหลักฐานและทำรายงาน
- อื่น ๆ ระบุ :

ภายหลังการประเมิน (สามารถระบุได้เกิน 1 ข้อ)

- รายงานผลต่อคณะกรรมการตัดสิน
- ตรวจสอบ ทบทวน บันทึกจัดเก็บ
- ส่งผลการรับรองต่อ สคช.
- อื่น ๆ ระบุ :

(ให้แนบขั้นตอนและกระบวนการตามมาตรฐานอาชีพของบุคคลในแต่ละสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ และคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น ที่ขอการรับรอง เป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)

2. รายละเอียดส่วนบุคคลของผู้ขอเข้ารับการการประเมินสมรรถนะฯ

แบบคำขอ มี ไม่มี

เอกสารประกอบแบบคำขอ

- รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว
- บัตรประชาชน
- หนังสือรับรองการทำงาน (ไม่เกิน 6 เดือน นับย้อนหลังวันที่ขอเข้ารับการประเมิน)
- สำเนาหนังสือรับรองผลการศึกษา
- อื่น ๆ ระบุ :

เอกสารหลักฐานการประเมินสมรรถนะ (ตามที่มาตรฐานอาชีพ และเครื่องมือประเมินกำหนด)

- แบบบันทึกผลการประเมินข้อเขียน
- แบบบันทึกผลการประเมินสัมภาษณ์
- แบบบันทึกผลการประเมินปฏิบัติ
- อื่น ๆ ระบุ :

(ให้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินสมรรถนะล่าสุดตามรายชื่อที่สถาบันฯ กำหนด ได้แก่ แบบคำขอพร้อมเอกสารประกอบ แบบบันทึกผลการประเมินตามรูปแบบที่แต่ละมาตรฐานกำหนด และเอกสารทั้งหมดในการประเมินสมรรถนะฯ ทั้งนี้สามารถส่งเอกสารหลักฐานเป็น Soft File ได้)

2.1 โครงสร้างการบริหารองค์กร

- ไม่มีการเปลี่ยนแปลง
- มีการเปลี่ยนแปลง (โปรดแนบเอกสาร กรณีมีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้)

- แผนภูมิแสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละส่วนงาน
- ในกรณีที่องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ฯ เป็นส่วนหนึ่งในองค์กรใหญ่หรือกิจการในเครือ ขอให้แสดงสายการบริหาร อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน และจำนวนบุคลากรในแต่ละส่วนงานขององค์กรใหญ่ด้วย
- รายละเอียดความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะ ฯ กับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับรองบุคลากรในสาขาและขอขยายที่ขอรับการรับรอง

- ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

คณะกรรมการตัดสิน จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บัญชี หรือการเงิน จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่ธุรการและสารสนเทศ จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า จำนวน.....คน

เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุตำแหน่ง.....จำนวน.....คน

(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตัดสินหรือเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) นอกเหนือจากที่เคยแจ้งไว้กับสถาบัน ให้แจ้งรายละเอียด และแนบเอกสาร หลักฐานแสดงคุณสมบัติด้านการศึกษา การฝึกอบรม และประสบการณ์การทำงานของคณะกรรมการตัดสิน และเจ้าหน้าที่สอบ (Examiner) เฉพาะที่มีการเปลี่ยนแปลง)

3. การได้รับการรับรองระบบงานจากหน่วยรับรองระบบงานอื่น (ถ้ามี โปรดระบุเอกสารหลักฐาน มาตรฐาน สาขา และขอขยายที่ได้รับการรับรองระบบงานและหน่วยงาน)

จากหน่วยงาน.....

ตามมาตรฐาน.....

สาขาและขอขยายที่ได้รับการรับรองระบบงาน.....

ส่วนที่ 5 ความพร้อมของสถานที่

(ให้แนบรูปภาพสถานที่ดำเนินการ พร้อมบรรยายใต้ภาพเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)

1. มาตรการด้านความปลอดภัยในการประเมินและประเมินตามสาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ ชั้น ที่ขอการรับรอง เช่น ประกาศ เกณฑ์ ข้อบังคับในแต่งกายก่อนจะเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ฯ เป็นต้น

- ประกาศที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการประเมินสมรรถนะฯ
- ข้อบังคับเกี่ยวกับการแต่งกายในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ
- อื่นๆ

2. ความพร้อมด้านสถานที่

ประเมินสภาพแวดล้อม ความปลอดภัย และความเหมาะสมของสถานที่	ตึก/อาคาร	ชื่อห้อง	ผู้รับผิดชอบ	ถึงระดับเพลิง*ระบุวันที่ตรวจ	ป้าย tag ถึงระดับเพลิง	ทางหนีไฟ	Fire Alarm	ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น	แผน/บันทึกการฝึกอบรมดับเพลิง	แผน/บันทึกการซ้อมหนีไฟ	แผน/บันทึกการอบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้น
รายการตรวจสอบสถานที่											
ห้องสำนักงาน											
ห้องจัดเก็บเอกสาร											
ห้องจัดทำเอกสาร											
ห้องสมัครสอบ											

ให้ทำเครื่องหมาย x กรณีไม่มีสถานที่ หรืออุปกรณ์ หรือแผนการดำเนินงานต่าง ๆ

2.1 ห้องสำนักงาน

อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....

2.2 ห้องจัดเก็บเอกสาร ระบุผู้รับผิดชอบ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....

มาตรการความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล

- กุญแจล็อกตู้เก็บเอกสาร (ผู้รับผิดชอบถือกุญแจคือ.....)
- กำหนด Password สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จัดเก็บข้อมูล
- อื่นๆ

ประเมินสภาพแวดล้อม ความปลอดภัย และความเหมาะสมของสถานที่	ตึก/อาคาร	ชื่อห้อง	ผู้รับผิดชอบ	ความพร้อม*	ถึงระดับเพลิง*ระบุวันที่ตรวจ	ป้าย tag ถึงระดับเพลิง	ทางหนีไฟ	Fire Alarm	ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น	แผน/บันทึกการฝึกอบรมดับเพลิง	แผน/บันทึกการซ้อมหนีไฟ	แผน/บันทึกการอบรมปฐมพยาบาล	สภาพแวดล้อม/อากาศถ่ายเท	แสง	เสียง	อุณหภูมิ
รายการตรวจสอบสถานที่																
ห้องประเมินข้อเขียน																

ห้องประเมิน สัมภาษณ์																			
ห้องประเมิน ปฏิบัติ																			

ให้ทำเครื่องหมาย x กรณีไม่มีสถานที่ หรืออุปกรณ์ หรือแผนการดำเนินงานต่าง ๆ

2.3 ความพร้อมสถานที่ในการประเมินข้อเขียน (ให้ระบุสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ ชื่ออาคาร ชั้น ห้อง ที่ใช้ในการประเมิน และระบุจำนวนผู้เข้ารับการประเมินต่อรอบ)

.....

.....

.....

.....

มาตรการความปลอดภัยในการประเมิน

.....

.....

.....

2.4 ความพร้อมสถานที่ในการประเมินสัมภาษณ์ (ให้ระบุสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ ชื่ออาคาร ชั้น ห้อง ที่ใช้ในการประเมิน และระบุจำนวนผู้เข้ารับการประเมินต่อรอบ)

.....

.....

.....

มาตรการความปลอดภัยในการประเมิน

.....

.....

.....

2.5 ความพร้อมสถานที่ในการประเมินปฏิบัติ (ให้ระบุสาขาวิชาชีพ สาขา อาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพ ชื่ออาคาร ชั้น ห้อง ที่ใช้ในการประเมิน และระบุจำนวนผู้เข้ารับการประเมินต่อรอบ)

.....

.....

.....

มาตรการความปลอดภัยในการประเมิน

.....

.....

.....

2.6 ห้องปฐมพยาบาล หรือโรงพยาบาลที่ใกล้เคียง

- ห้องปฐมพยาบาล อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....
- โรงพยาบาลที่ใกล้เคียง ชื่อ.....

ส่วนที่ 6 ความพร้อมทางด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(ให้ทำการถ่ายภาพเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ ในการประเมินจริง พร้อมบรรยายใต้ภาพโดยสังเขปเป็นเอกสารแนบเพิ่มเติม)

1. เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการประเมินและประเมินสมรรถนะตามที่ระบุในมาตรฐานอาชีพ และเครื่องมือการประเมิน

1.1 การประเมินข้อเขียน มีเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.2 การประเมินสัมภาษณ์ มีเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.3 การประเมินปฏิบัติ มีเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.4 อื่น ๆ

2. แผนการบำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์

- มี (โปรดบรรยายโดยสังเขปหรือแนบแผนการบำรุงรักษา).....
- ไม่มี

3. คู่มือการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการประเมินและประเมินสมรรถนะของบุคคลตาม สาขาวิชาชีพ สาขาอาชีพ ชั้น ที่ขอการรับรอง เช่น คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เป็นต้น

- มี
- ไม่มี

(กรณีมีคู่มือการใช้เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ ให้แนบเอกสารหลักฐานหรือคู่มือเป็นเอกสารเพิ่มเติม หรือบรรยายโดยสังเขป)

4. บันทึกรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์

- มี
- ไม่มี

(กรณีมีบันทึกรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ ให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นเอกสารเพิ่มเติม หรือบรรยายโดยสังเขป)

5. มีการใช้เครื่องหมายการได้รับการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฯ ไปใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือช่องทางอื่นๆ หรือไม่

มี ระบุ.....

ไม่มี

6. มีกระบวนการจัดเก็บข้อร้องเรียน

มี

ไม่มี

(กรณีมีกระบวนการ และมีเรื่องร้องเรียนให้แนบเอกสารหลักฐานเป็นเอกสารเพิ่มเติม)

7. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากองค์กรที่มีหน้าที่รับรองฯ ต่อสถาบัน

.....
.....
.....

องค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะฯ ขอรับรองว่า

- ข้อมูลตามที่ระบุไว้ในแบบสอบถาม รวมทั้งเอกสารและหลักฐานที่แนบประกอบการพิจารณาทั้งหมดเป็นความจริง
- จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับรองของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งที่อาจมีการแก้ไข หรือกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

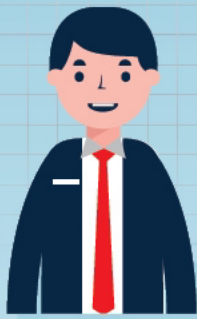
ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

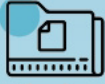
หมายเหตุ : ให้ลงนามโดยผู้แทนองค์กรที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามที่ระบุในเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคลหรือเอกสารที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการที่แทน

สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่คำขอ.....วันที่รับ.....ผู้รับเอกสาร.....



E-Portfolio

ระบบเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์



E-portfolio

เป็นระบบเพิ่มสะสมผลงานอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายใต้ E-Workforce Ecosystem Platform ซึ่งถือว่าเป็นระบบเพิ่มสะสมผลงานกลางของประเทศไทย เพราะทุกคนสามารถเข้าใช้งานในระบบดังกล่าวได้ และเป็นจุดเริ่มต้นในการสร้างและเก็บโปรไฟล์ของบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อเข้าสู่กลไกการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการมีงานทำ ทั้งนี้ระบบ E-portfolio ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 สำหรับการเก็บรวบรวมใช้ประมวลผลและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และมีระบบความมั่นคงปลอดภัยในการดูแลข้อมูล



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ E-portfolio สำหรับบุคคลทั่วไป

1

เข้าสู่ระบบ E-portfolio



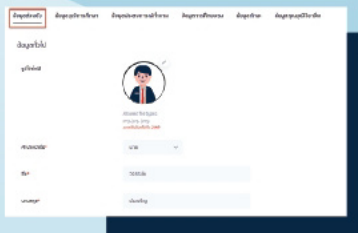
2

สมัครสมาชิก



3

กรอกข้อมูลส่วนตัว และตั้งรหัสผ่าน



4

เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่าน



5

เพิ่มข้อมูลส่วนตัว



- ประวัติการศึกษา
- ประสบการณ์การทำงาน
- การฝึกอบรม
- ทักษะส่วนตัว
- ข้อมูลวิชาชีพ

6

ระบบรวบรวมข้อมูล สร้างเป็น portfolio ให้อัตโนมัติ

