

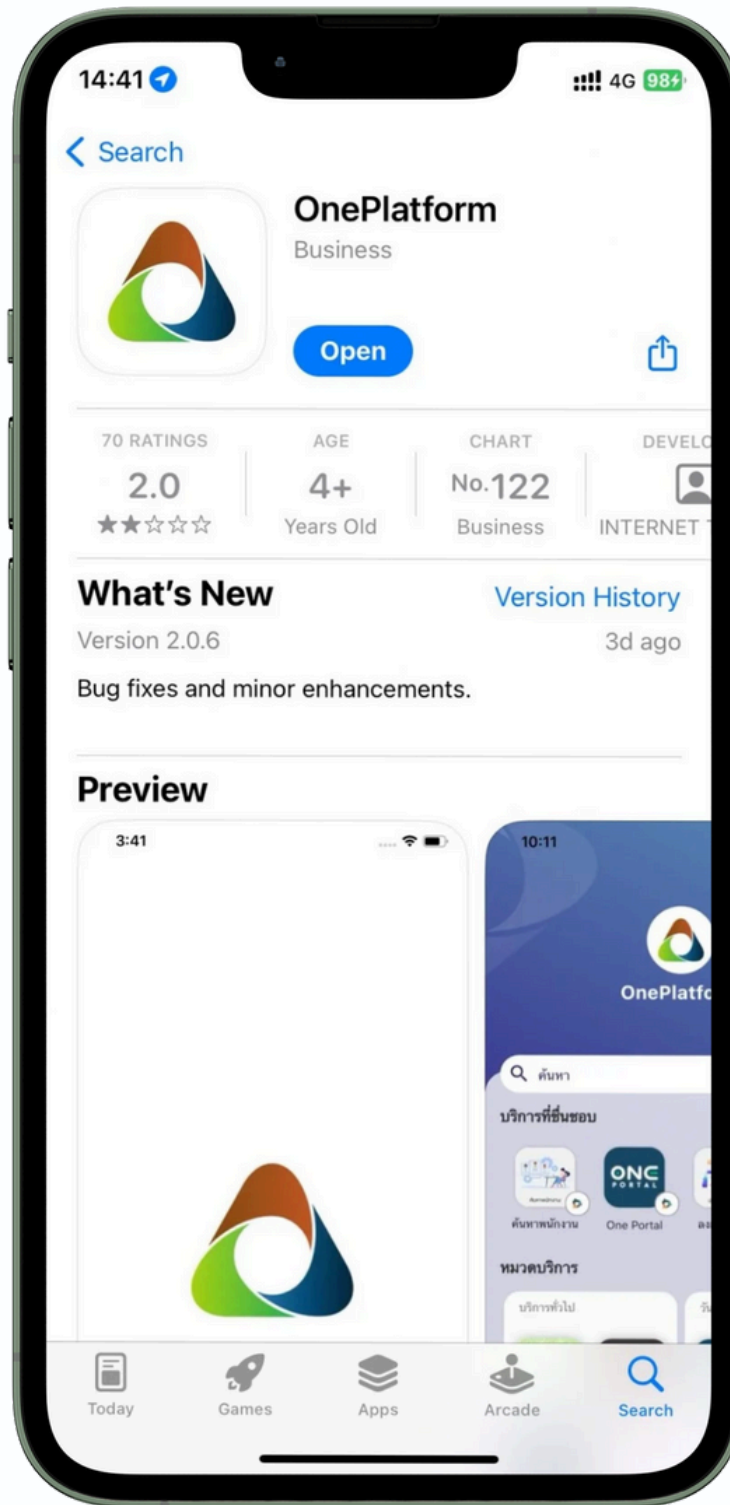
คู่มือการสมัคร สมาชิกใหม่และ การขึ้นทะเบียน สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์





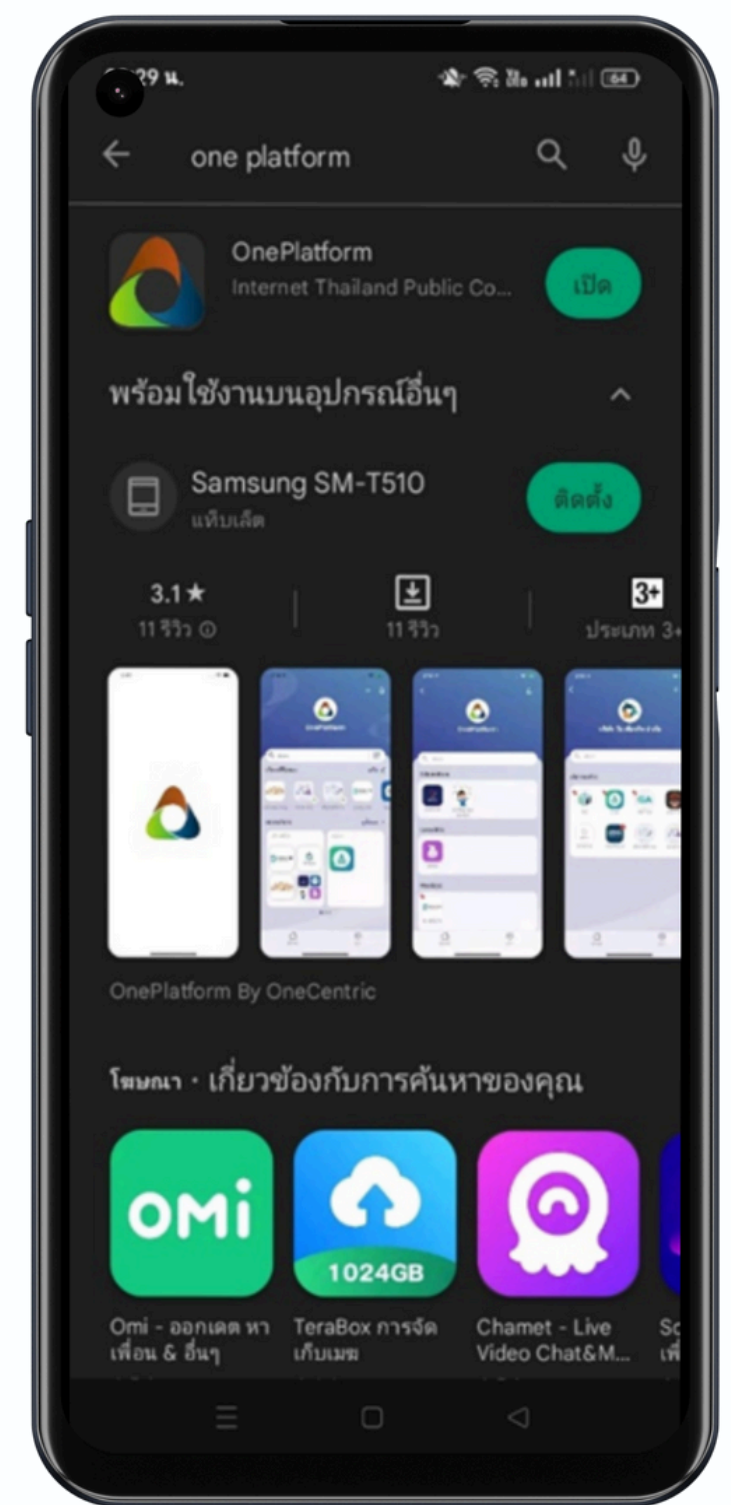
1

สแกน QR CODE เพื่อเข้าใช้งาน
บริการสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์



2

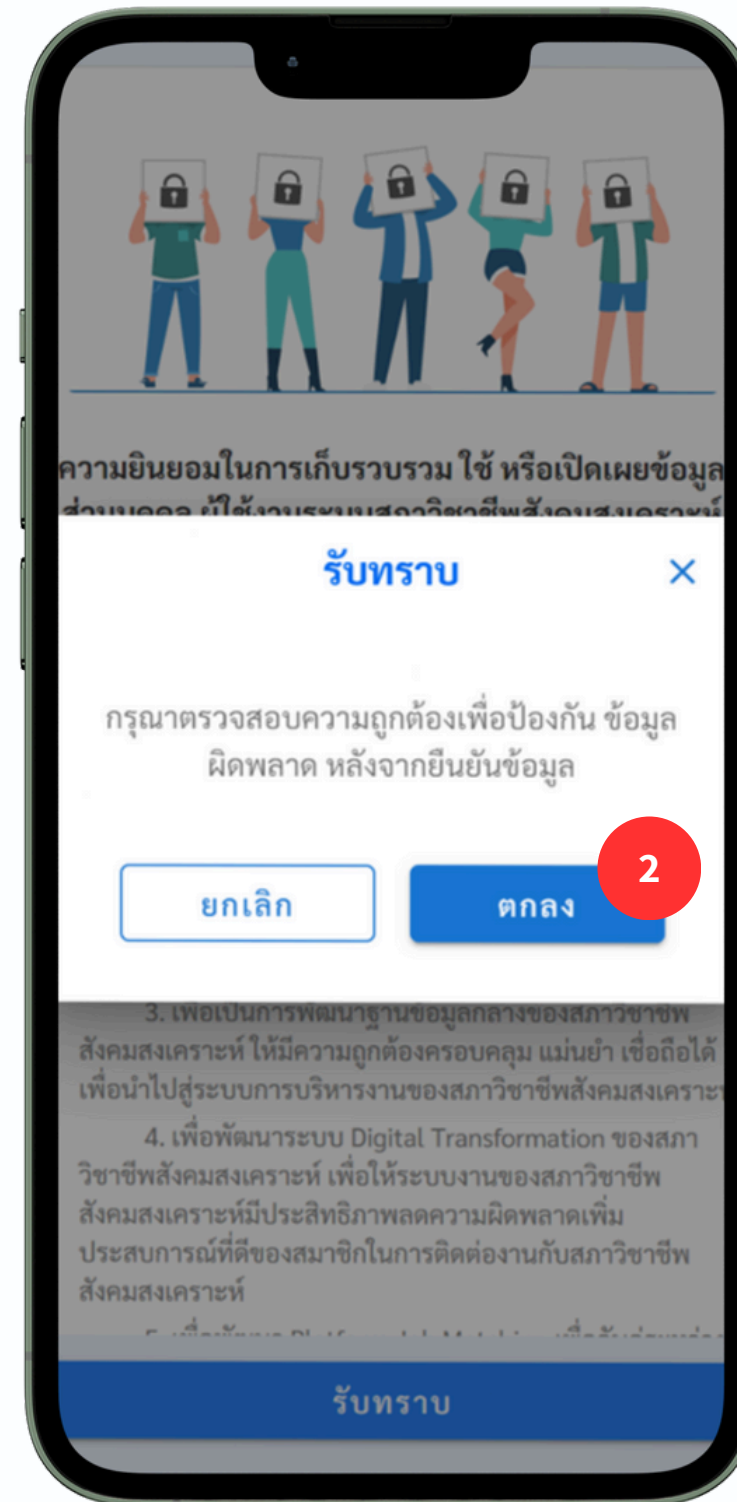
เมื่อสแกนดาวน์โหลด QR CODE เรียบร้อยแล้วจะเจอหน้า
ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ONEPLATFORM
(สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ทั้ง IOS และ ANDROID)





3

เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้วจะเข้าแอป ONEPLATFORM อัตโนมัติ ให้สมาชิกใหม่เข้าสู่ระบบด้วยบัตรประชาชน โดยกรอกเลขบัตรประชาชน และเบอร์โทรศัพท์เพื่อรับ OTP เข้าสู่ระบบ



4

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้สมาชิกคลิก **ยินยอม** จากนั้นจะขึ้นหน้าสมัครสมาชิก ให้ผู้สมัครกด **สมัครสมาชิก**

07:13
← ตัวสมกรรหัส

1 2 3 4

ข้อมูลส่วนตัว

เลขบัตรประชาชน *

ระบุเลขบัตรประชาชน

คำนำหน้า (ไทย) * ชื่อ (ไทย) *

เลือกคำนำหน้า ระบุชื่อ (ไทย)

ชื่อกลาง (ไทย) นามสกุล (ไทย) *

หากไม่ระบุให้เว้นไว้ ระบุนามสกุล (ไทย)

คำนำหน้า (อังกฤษ) * ชื่อ (อังกฤษ) *

เลือกคำนำหน้า ระบุชื่อ (อังกฤษ)

ชื่อกลาง (อังกฤษ) นามสกุล (อังกฤษ) *

หากไม่ระบุให้เว้นไว้ ระบุนามสกุล (อังกฤษ)

วันเกิด * อายุ *

DD/MM/YYYY ระบุอายุ

07:15
← ตัวสมกรรหัส

ระบุ ID Line

ข้อมูลสำเร็จการศึกษา

ระดับการศึกษา * ปีที่จบการศึกษา (พ.ศ.) *

เลือกระดับการศึกษา ระบุปีที่จบการศึกษา (พ.ศ.)

ปริญญาที่ได้รับ *

เลือกปริญญาที่ได้รับ

สถาบันที่สำเร็จการศึกษา *

เลือกสถาบันที่สำเร็จการศึกษา

+ เพิ่มประวัติการศึกษา

ข้อมูลการทำงาน

สถานะการทำงาน *

เลือกสถานะการทำงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน *

เลือกตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน *

07:15
← ตัวสมกรรหัส

ข้อมูลการทำงาน

สถานะการทำงาน *

เลือกสถานะการทำงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน *

เลือกตำแหน่งปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน *

ระบุชื่อหน่วยงาน

สังกัด *

เลือกสังกัด

กรม *

เลือกกรม

ความเชี่ยวชาญงานสังคมสงเคราะห์

เลือกความเชี่ยวชาญงานสังคมสงเคราะห์

* หากไม่มีให้ระบุ -

ถัดไป

5

กรอกข้อมูลสำหรับสมัครสมาชิกประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูล ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลสำเร็จการศึกษา และ ข้อมูลการทำงาน จากกด

ถัดไป

07:13
← ตัวสแกนรหัส

✓ 2 3 4

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ * หมู่ที่

ระบุบ้านเลขที่ ระบุหมู่ที่

หมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร

ระบุหมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร

ซอย ถนน

ระบุซอย ระบุถนน

จังหวัด * เขต / อำเภอ *

เลือกจังหวัด เลือกเขต / อำเภอ

แขวง / ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

เลือกแขวง / ตำบล ระบุรหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์

บ้านเลขที่ * หมู่ที่

ระบุบ้านเลขที่ ระบุหมู่ที่

หมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร

ระบุหมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร

ซอย ถนน

ระบุซอย ระบุถนน

จังหวัด * เขต / อำเภอ *

เลือกจังหวัด เลือกเขต / อำเภอ

แขวง / ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

เลือกแขวง / ตำบล ระบุรหัสไปรษณีย์

07:15
← ตัวสแกนรหัส

แขวง / ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

เลือกแขวง / ตำบล ระบุรหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์

บ้านเลขที่ * หมู่ที่

ระบุบ้านเลขที่ ระบุหมู่ที่

หมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร

ระบุหมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร

ซอย ถนน

ระบุซอย ระบุถนน

จังหวัด * เขต / อำเภอ *

เลือกจังหวัด เลือกเขต / อำเภอ

แขวง / ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

เลือกแขวง / ตำบล ระบุรหัสไปรษณีย์

ที่อยู่สถานที่ทำงาน

ชื่อหน่วยงาน *

ทคสอย

07:15
← ตัวสแกนรหัส

ที่อยู่สถานที่ทำงาน

ชื่อหน่วยงาน *

ทคสอย

บ้านเลขที่ * หมู่ที่

ระบุบ้านเลขที่ ระบุหมู่ที่

หมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร ชั้น

ระบุหมู่บ้าน / คอนโด / อาคาร ระบุชั้น

ซอย ถนน

ระบุซอย ระบุถนน

จังหวัด * เขต / อำเภอ *

เลือกจังหวัด เลือกเขต / อำเภอ

แขวง / ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

เลือกแขวง / ตำบล ระบุรหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ระบุเบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ระบุอีเมล

07:15
← ตัวสแกนรหัส

ที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์

ที่อยู่ตามสถานที่ทำงาน

หน่วยงาน/หมู่บ้าน/คอนโด/อาคาร

ระบุหน่วยงาน/หมู่บ้าน/คอนโด/อาคาร

บ้านเลขที่ * หมู่ที่

ระบุบ้านเลขที่ ระบุหมู่ที่

ซอย ถนน

ระบุซอย ระบุถนน

จังหวัด * เขต / อำเภอ *

เลือกจังหวัด เลือกเขต / อำเภอ

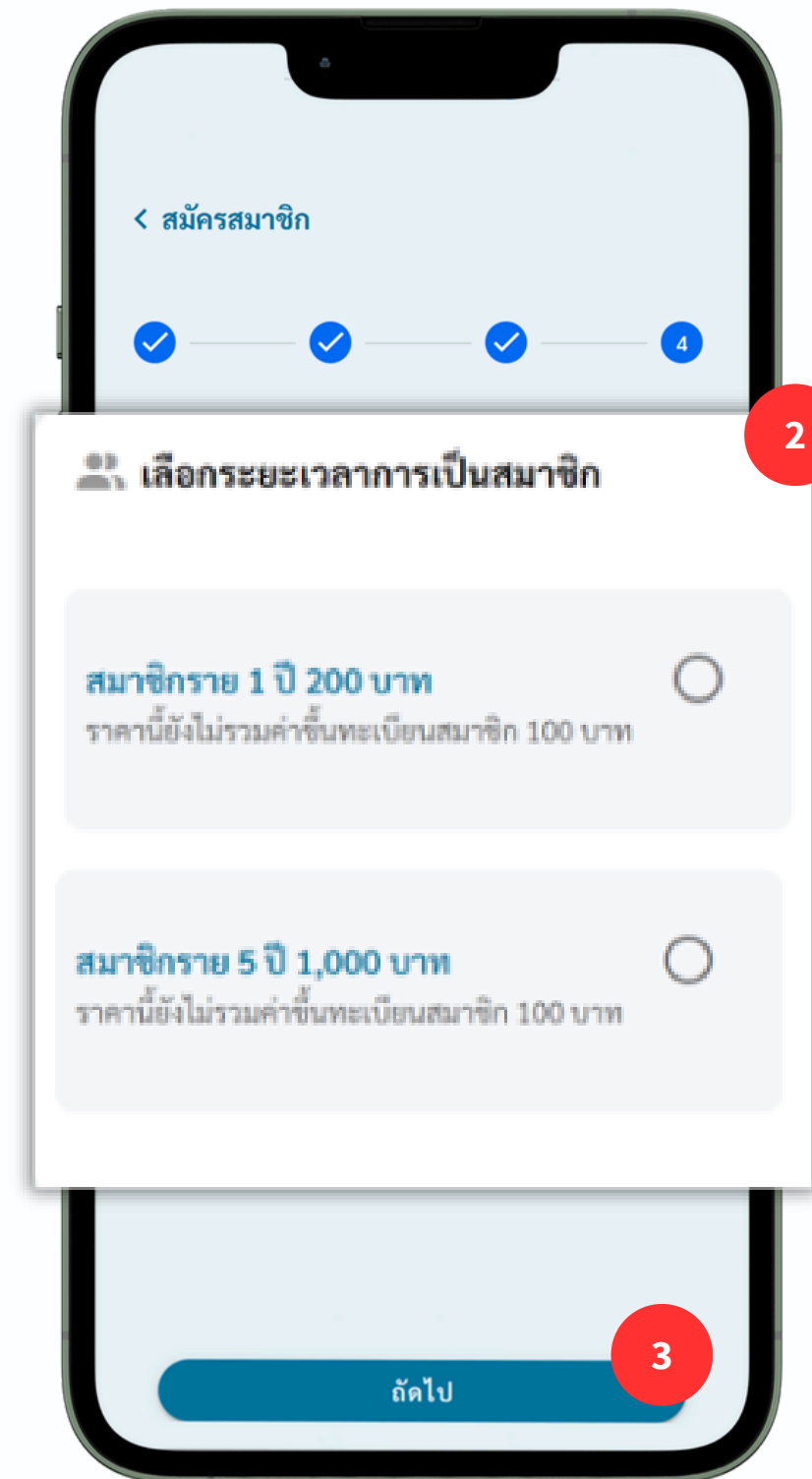
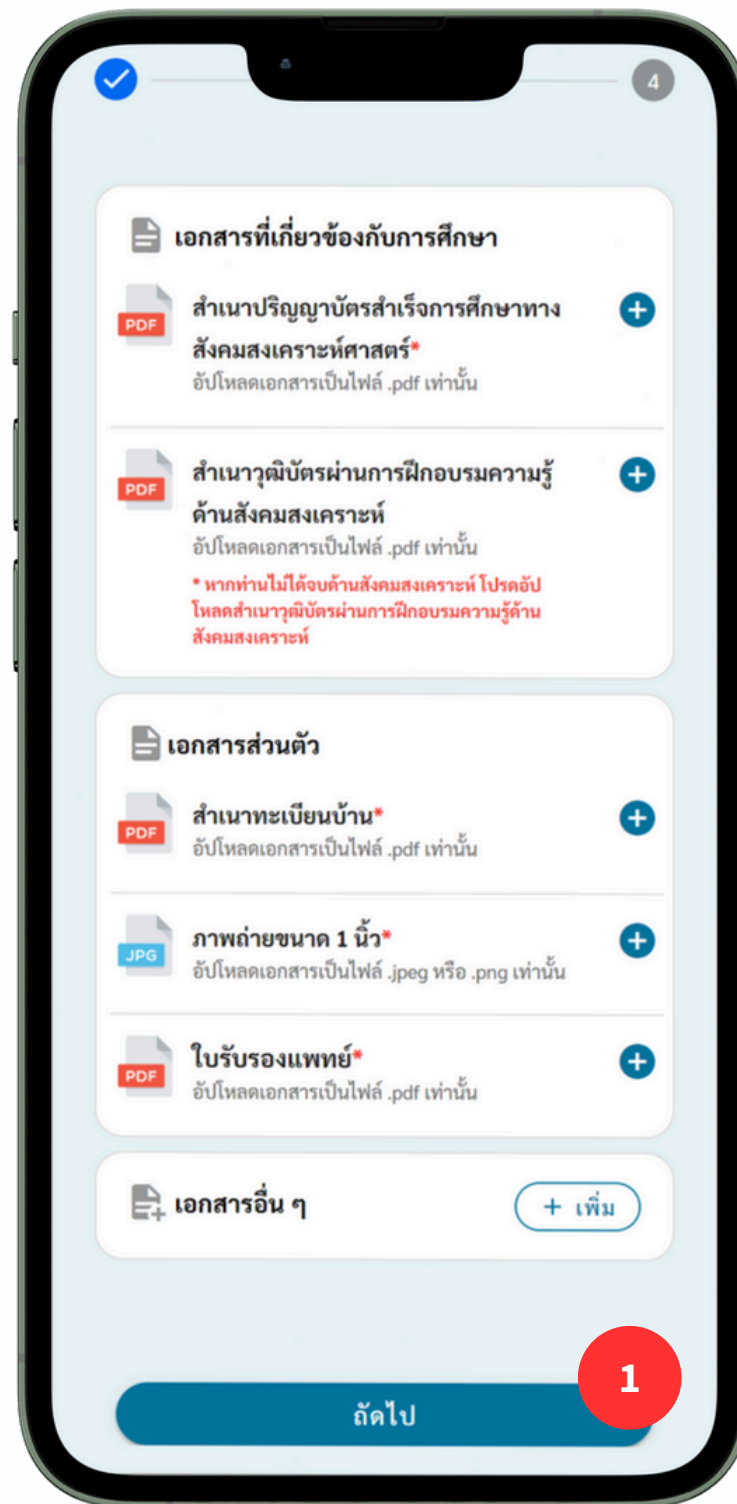
แขวง / ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

เลือกแขวง / ตำบล ระบุรหัสไปรษณีย์

ถัดไป

5.1

ส่วนที่ 2 กรอกข้อมูลที่อยู่ ประกอบด้วย ที่อยู่ปัจจุบัน, ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์, ที่อยู่ตามสถานที่ทำงาน จากนั้นให้
เลือกที่อยู่สำหรับจัดส่งเอกสาร และกด **ถัดไป**



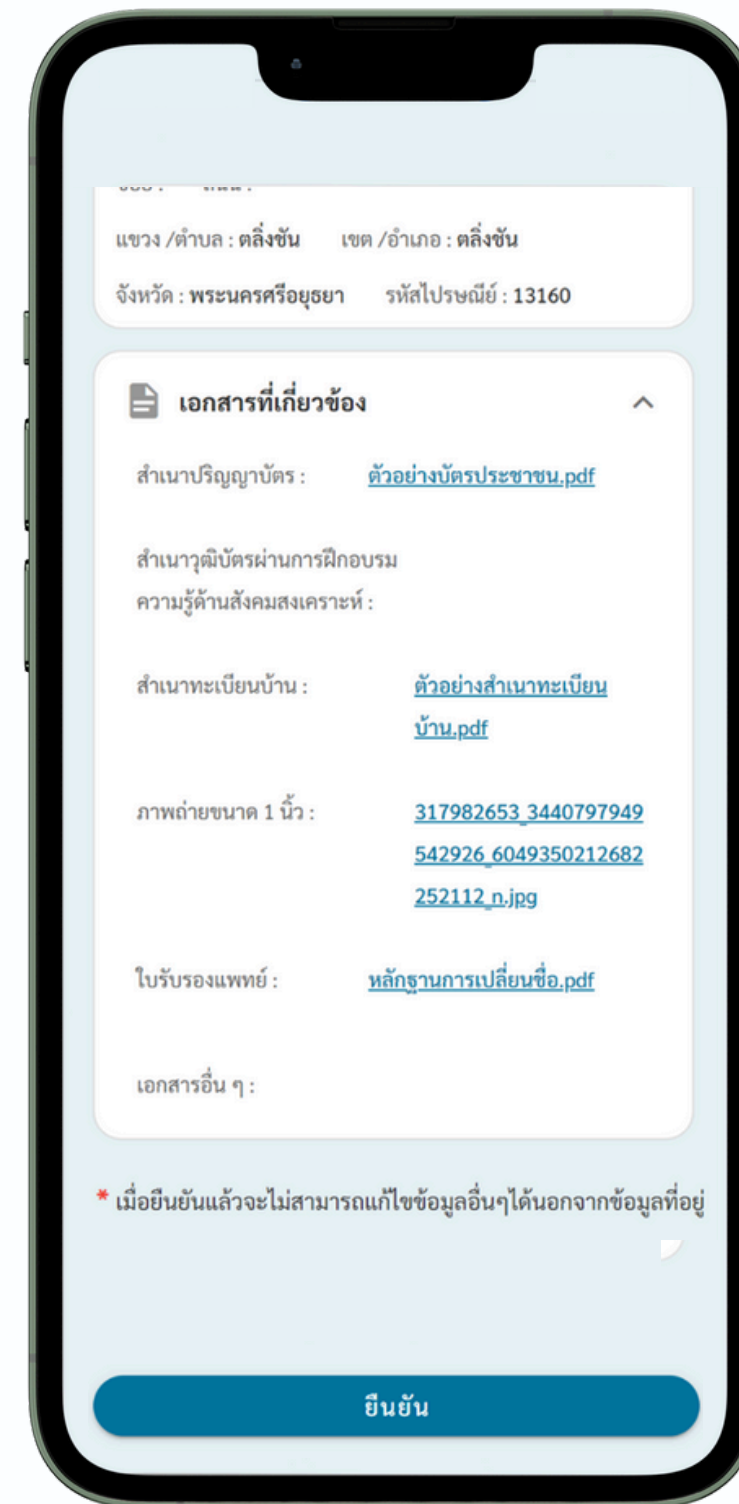
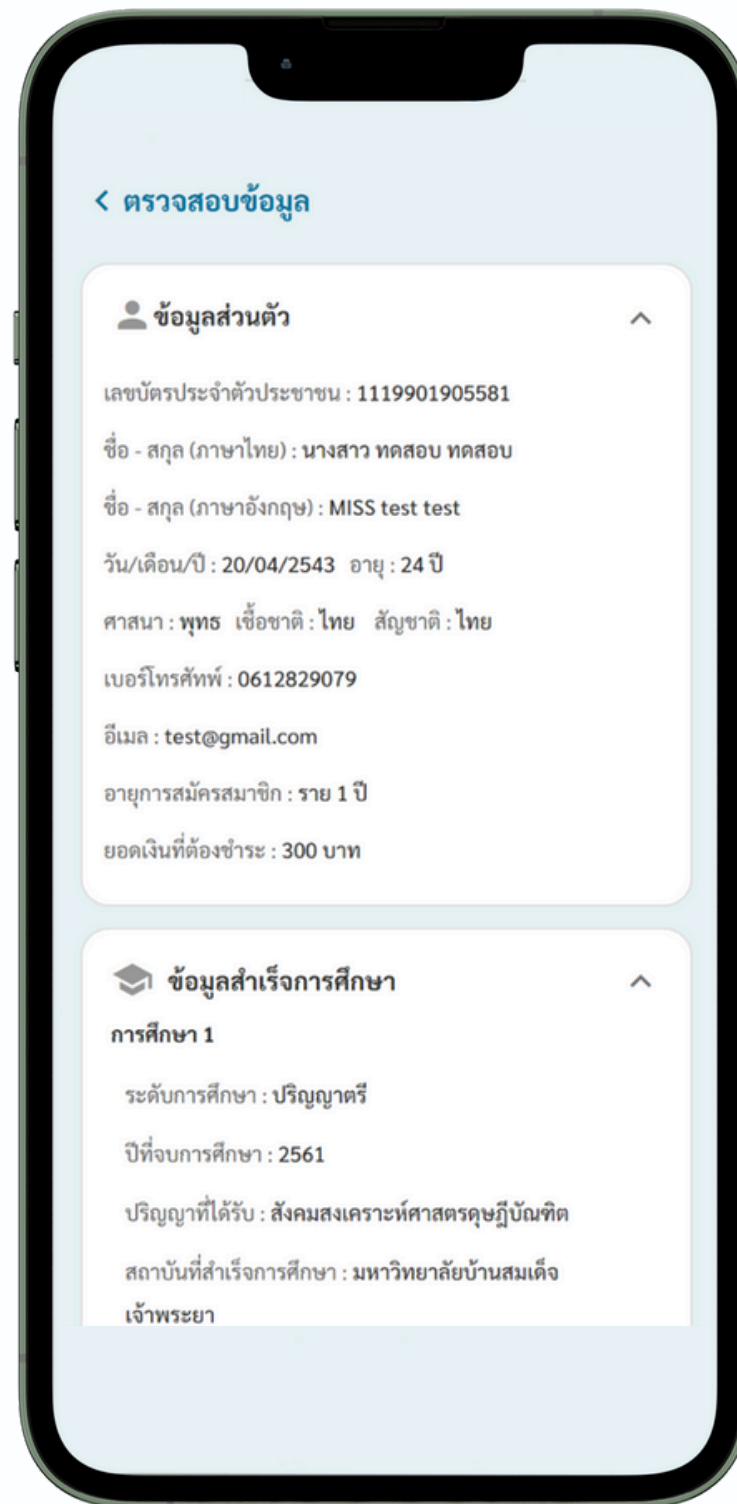
5.2

ส่วนที่ 3 แนบเอกสาร ประกอบด้วย เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และเอกสารส่วนตัว จากนั้นกด

ถัดไป

ส่วนที่ 4 เลือกระยะเวลาการเป็นสมาชิก ประกอบด้วย 1 ปี และ 5 ปี จากนั้นกด

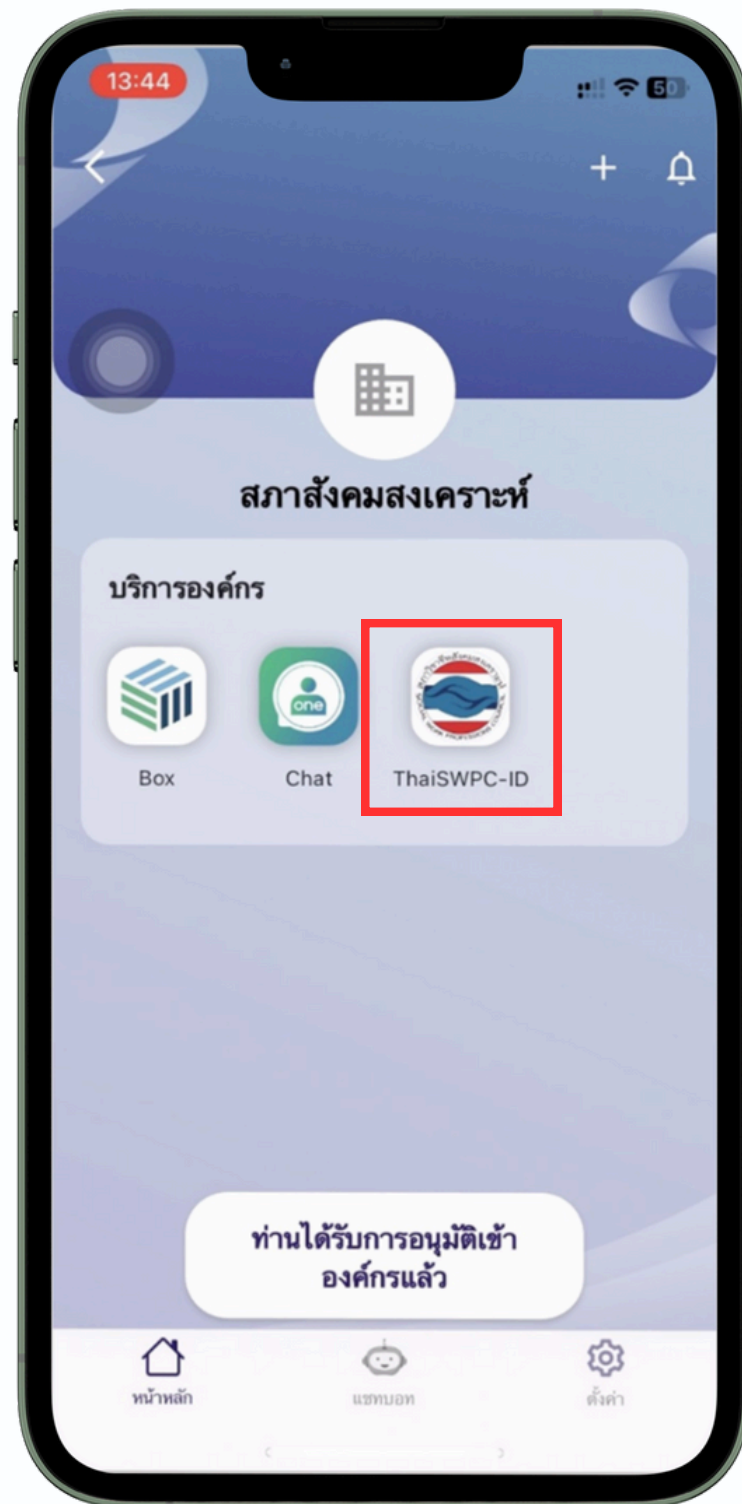
ถัดไป



5.3

ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กด

ยืนยัน



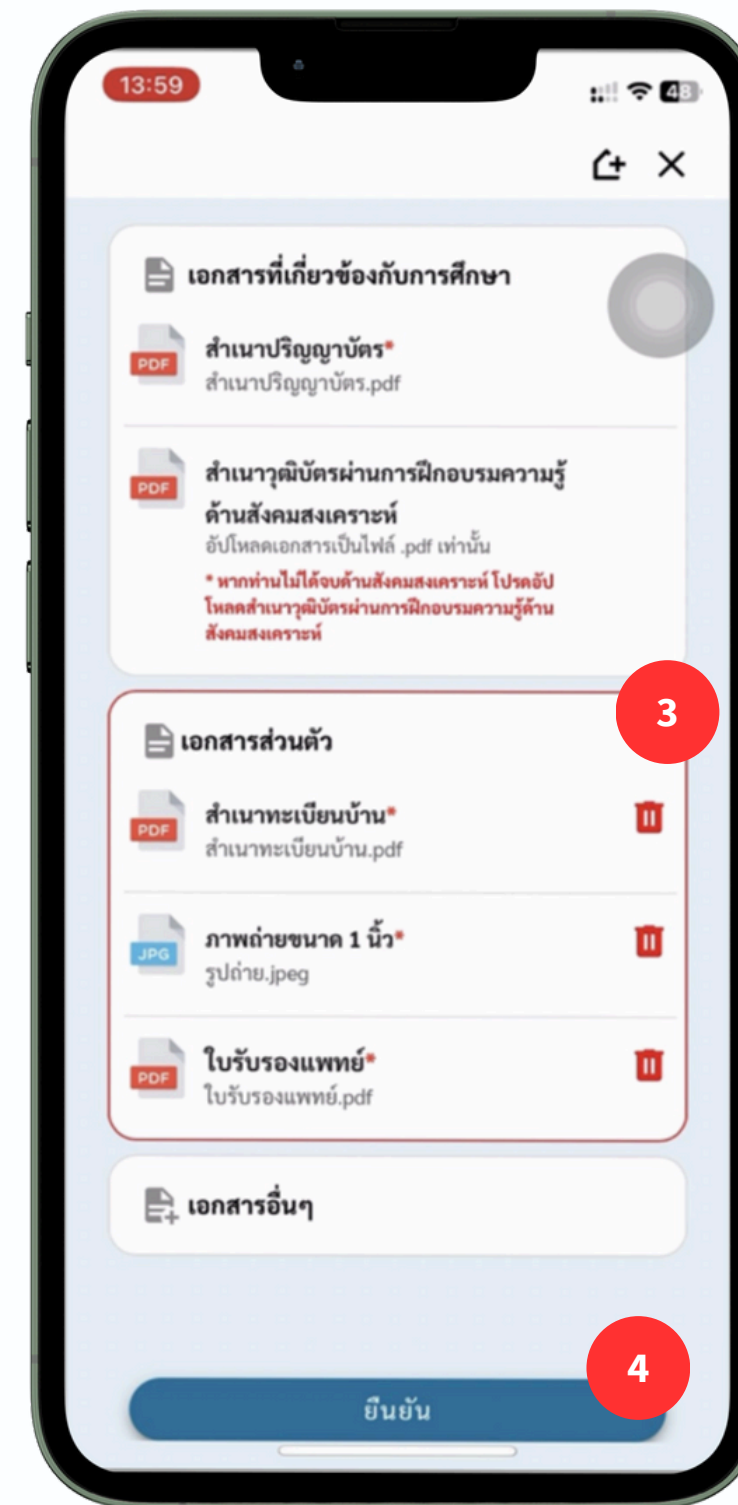
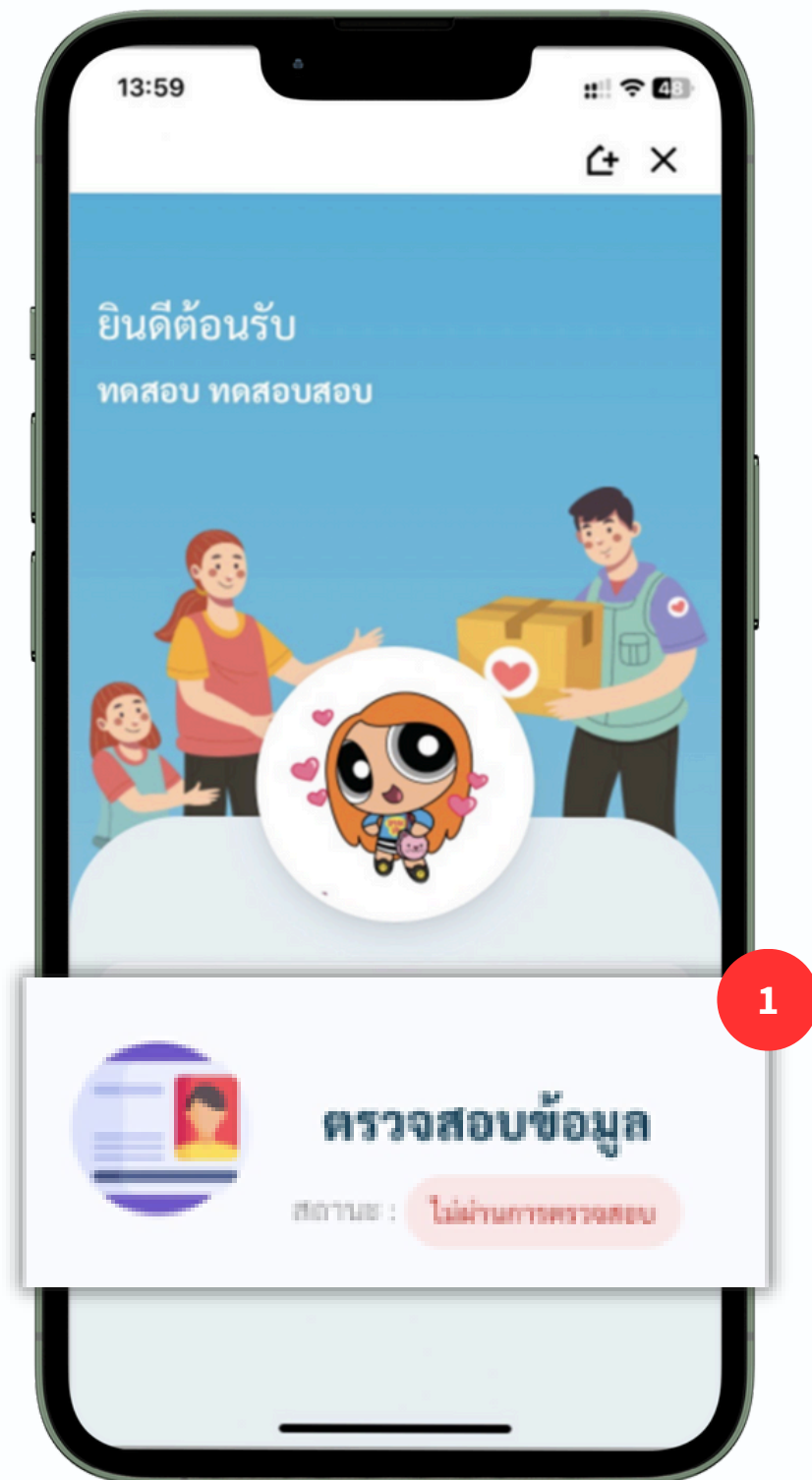
6

สมาชิกจะได้รับการอนุมัติเข้าสู่บริการองค์กร โดยสามารถเลือก
SWPC-ID เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารได้



7

**สถานะรอตรวจสอบ คือ สถานะที่รอตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
เรียบร้อยแล้ว จะได้รับแจ้งเตือนจากแอปเพื่อตรวจสอบสถานะว่าผ่านหรือไม่ผ่านอนุมัติได้**



7.1

ในกรณีที่สถานะการตรวจสอบข้อมูล คือ **ไม่ผ่านการตรวจสอบ** ให้เข้ามาแอปตามขั้นตอนที่ 8 และ ให้สมาชิกใหม่กด

แก้ไขข้อมูล

โดยส่วนที่ผิดจะอยู่ในกรอบสีแดง เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกด

ยืนยัน

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง



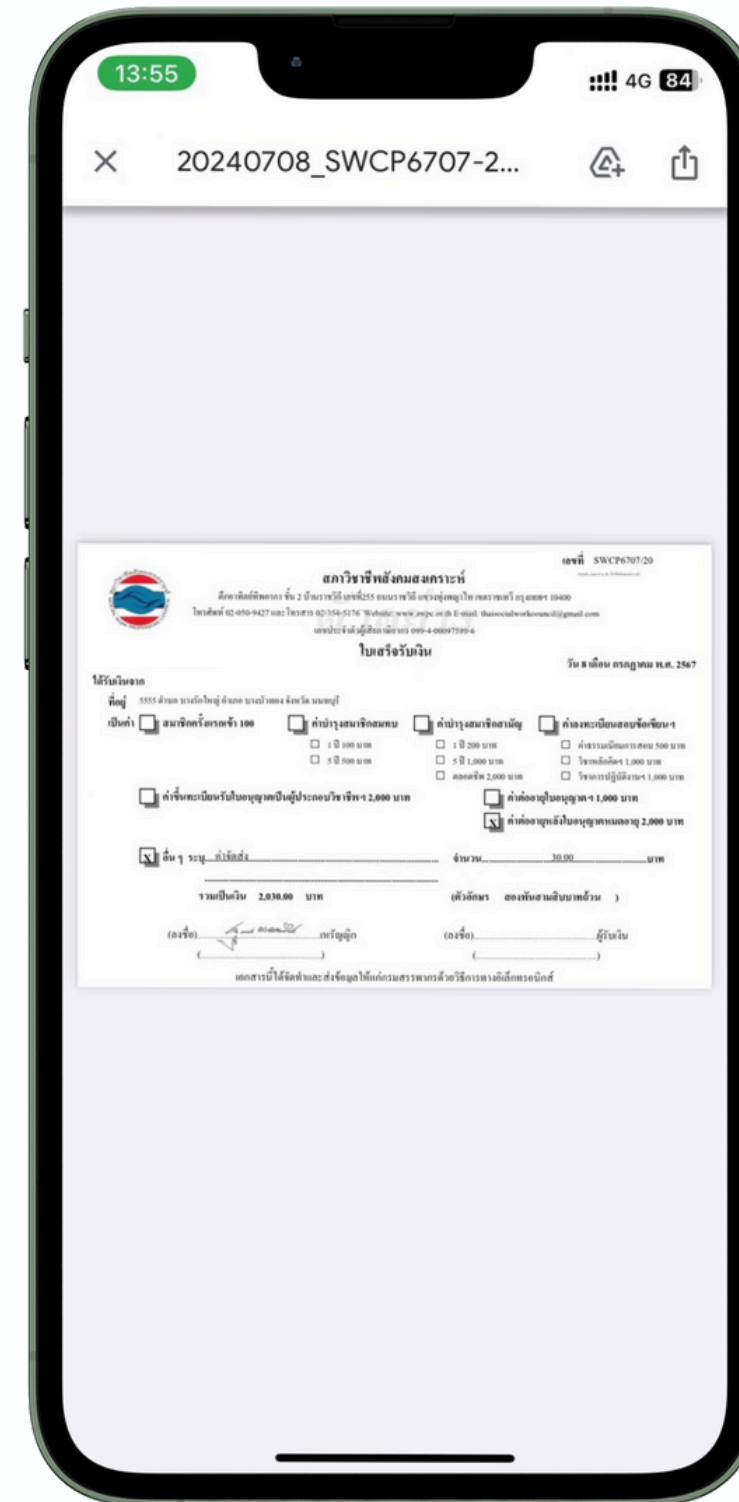
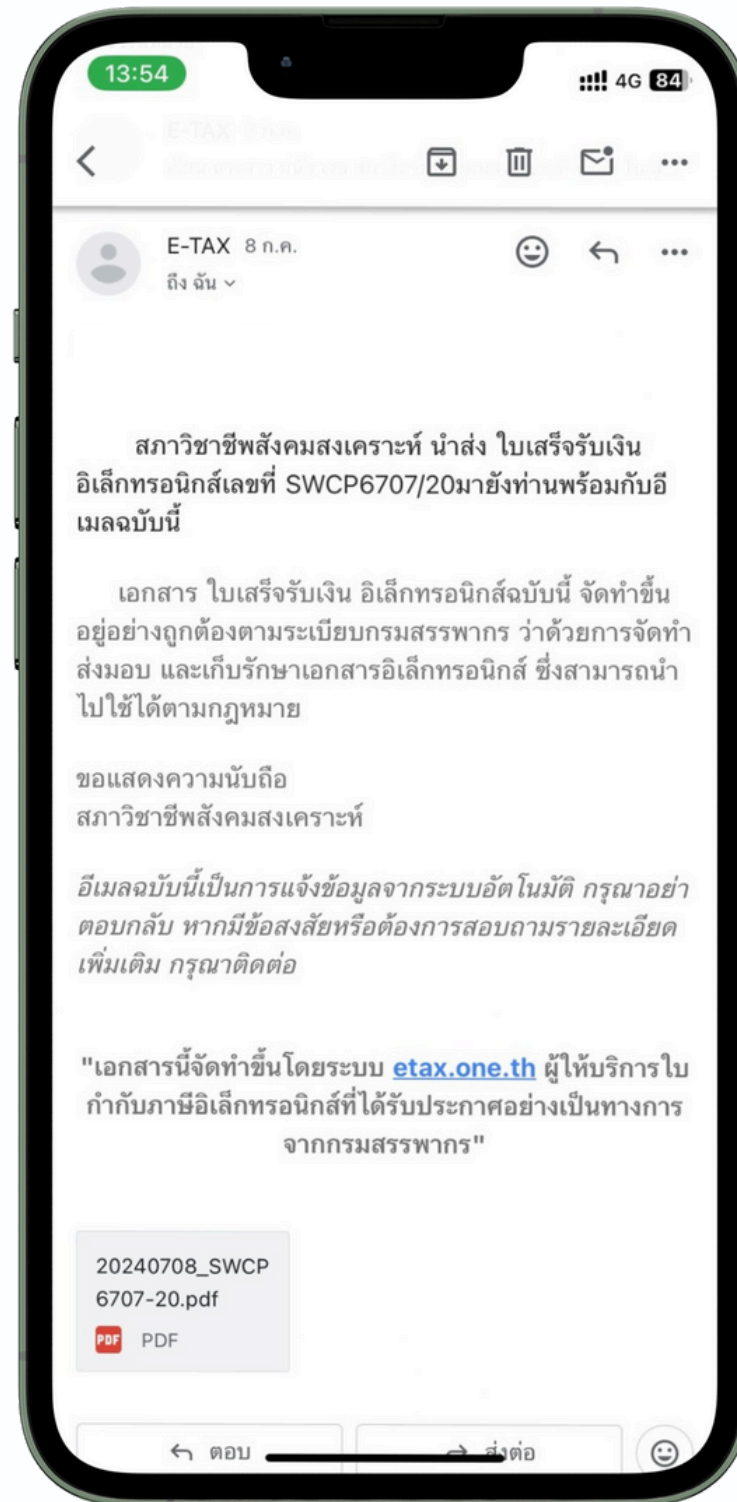
7.2

ในกรณีที่สถานะการตรวจสอบข้อมูล คือ **ผ่านการตรวจสอบ** ให้เข้ามาแอปตามขั้นตอนที่ 8 และ ให้สมาชิกใหม่กด **ดำเนินการชำระเงิน** เพื่อรับ QR CODE ไปชำระเงิน เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้กลับมาที่แอปอีกครั้งและกด **ยืนยันการชำระเงิน**



7.3

**เมื่อกดยืนยันการชำระเงินเรียบร้อยแล้วจะขึ้นแจ้งเตือนว่า “ชำระเงินสำเร็จ” โดยสมาชิก
ต้องทำการออกจากแอป และเข้าสู่ระบบอีกครั้งตามขั้นตอนที่ 8 อีกครั้งเพื่อรับบัตรสมาชิก**



8

ในการรับใบเสร็จ สมาชิกใหม่จะรับผ่านอีเมลตามที่สมาชิกได้ลงทะเบียนไว้ โดยจะได้รับเมื่อสมาชิกกดยืนยันการชำระเงินเรียบร้อยแล้วจากขั้นตอนที่ 8.3

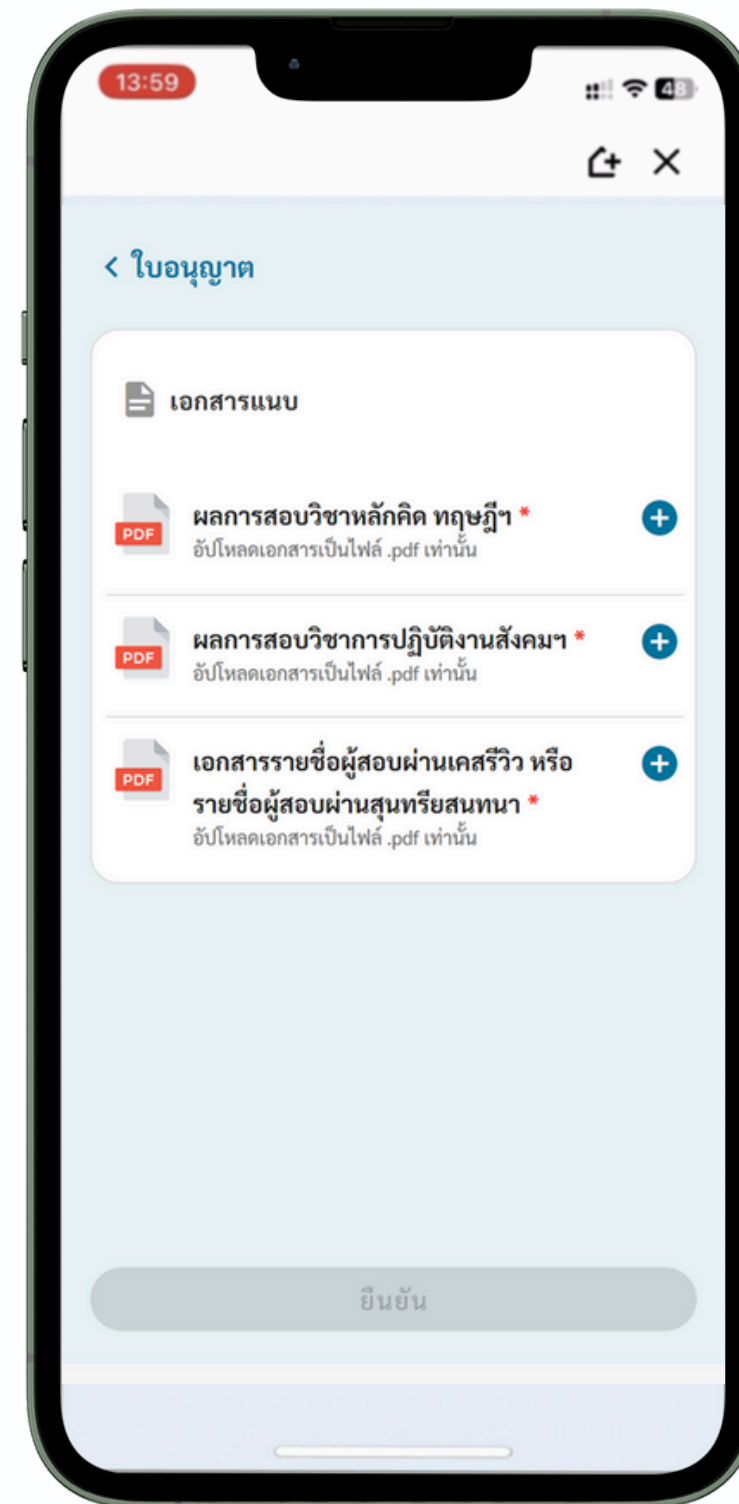
A black smartphone is shown from a front-facing perspective, centered against a white background. The screen is white and displays two lines of Thai text in a bold, blue, sans-serif font. The text is centered horizontally and vertically on the screen. The top of the phone shows a notch for the camera. The sides of the phone show some physical buttons.

**การขึ้นทะเบียน
ใบอนุญาต**



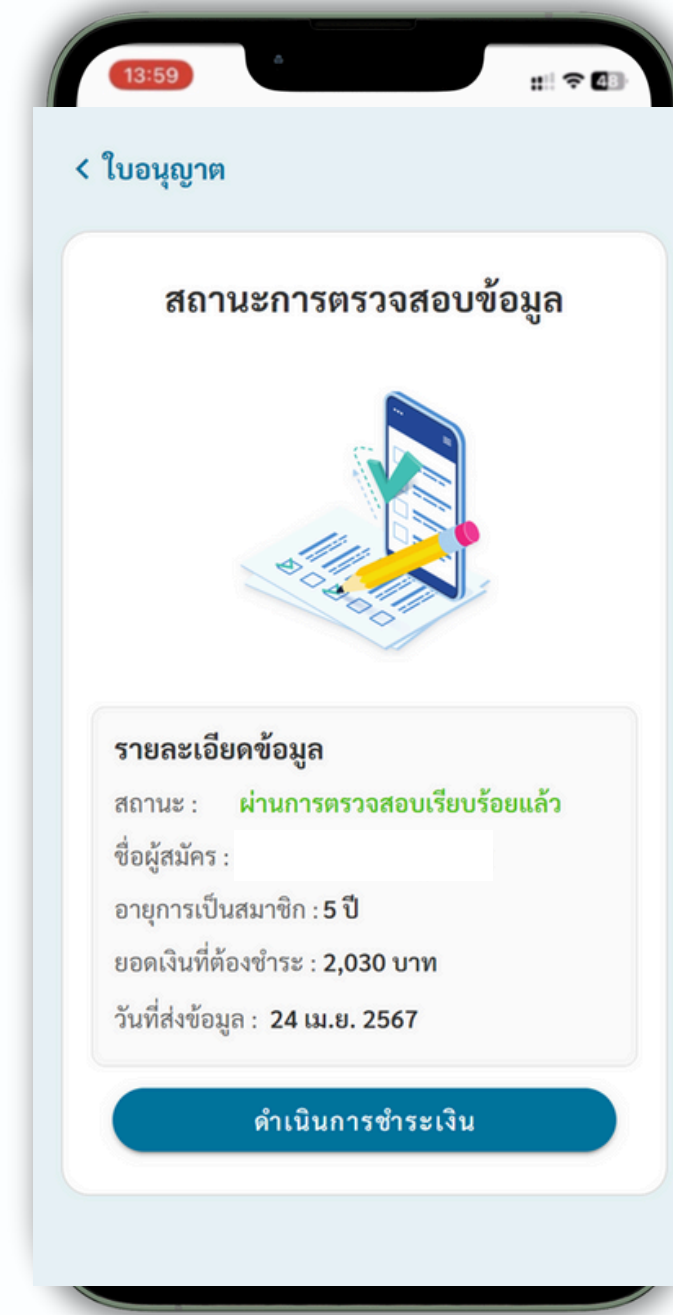
9

ในกรณีที่สมาชิกยังไม่เคยขึ้นทะเบียนใบอนุญาต โดยคลิกที่ “ใบอนุญาต” จะขึ้นข้อมูลให้ทะเบียนใบอนุญาต ดังภาพ



10

สำหรับสมาชิกที่ต้องการขึ้นทะเบียนใบอนุญาต ให้กดเลือก “ใบอนุญาต 5 ปี” และแนบเอกสาร ดังภาพ



11

เมื่อแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดยืนยัน รอตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ เมื่อผ่านการตรวจสอบ
จากเจ้าหน้าที่ผ่านการอนุมัติ สามารถ **ดำเนินการชำระเงิน** ดังภาพ



12

เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้ว กด **ยืนยันการชำระเงิน** สมาชิกจะได้รับบัตร และใบอนุญาตอิเล็กทรอนิกส์ โดยใบอนุญาตตัวจริง สภาจะจัดส่งให้ตามที่อยู่ภายในภายหลัง

A black smartphone is shown vertically, centered against a white background. The screen is white and displays two lines of bold blue Thai text. The top line reads 'การอัปเดต' (Update) and the bottom line reads 'ข้อมูลสมาชิก' (Member Information).

**การอัปเดต
ข้อมูลสมาชิก**



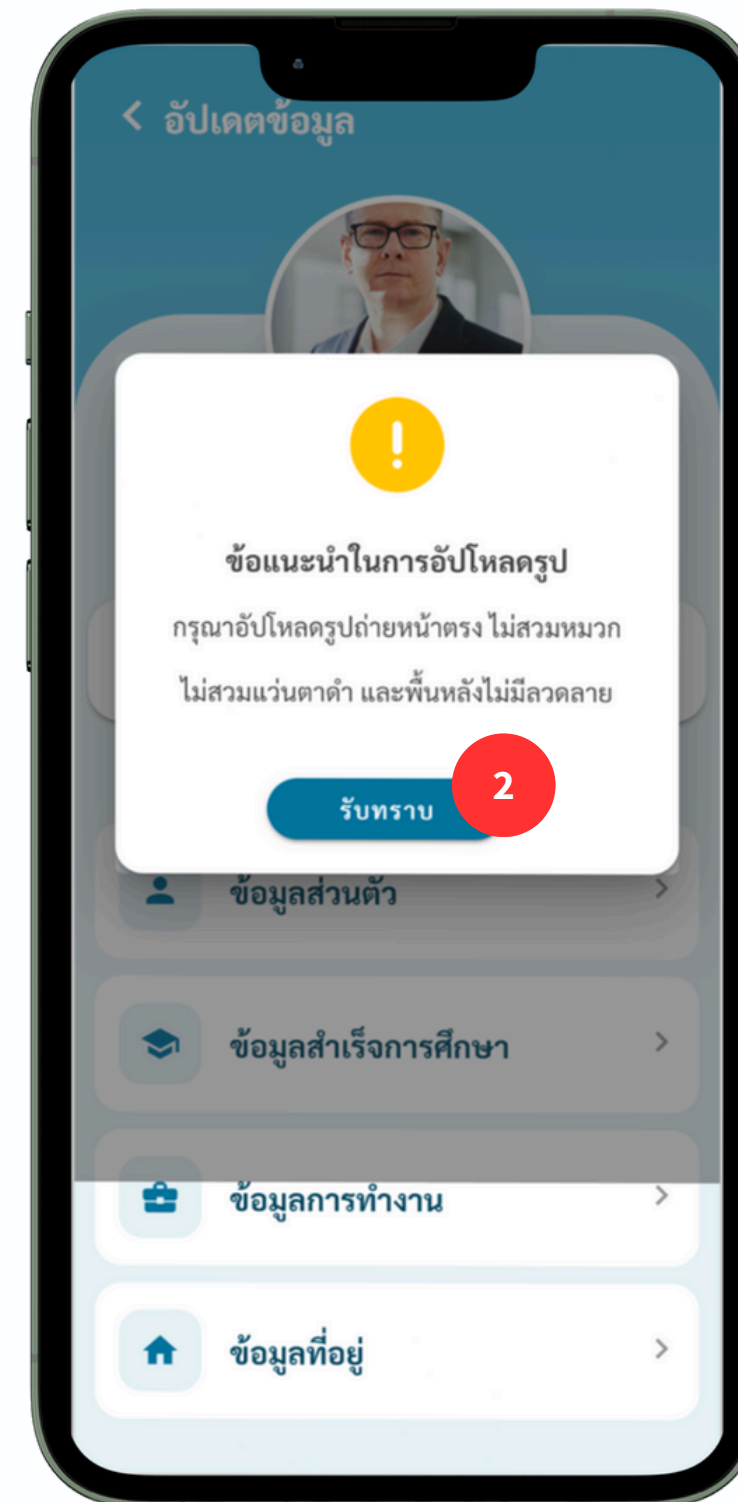
13

อัปเดตข้อมูลสมาชิก โดยคลิกที่ “อัปเดตข้อมูล” ดังภาพ



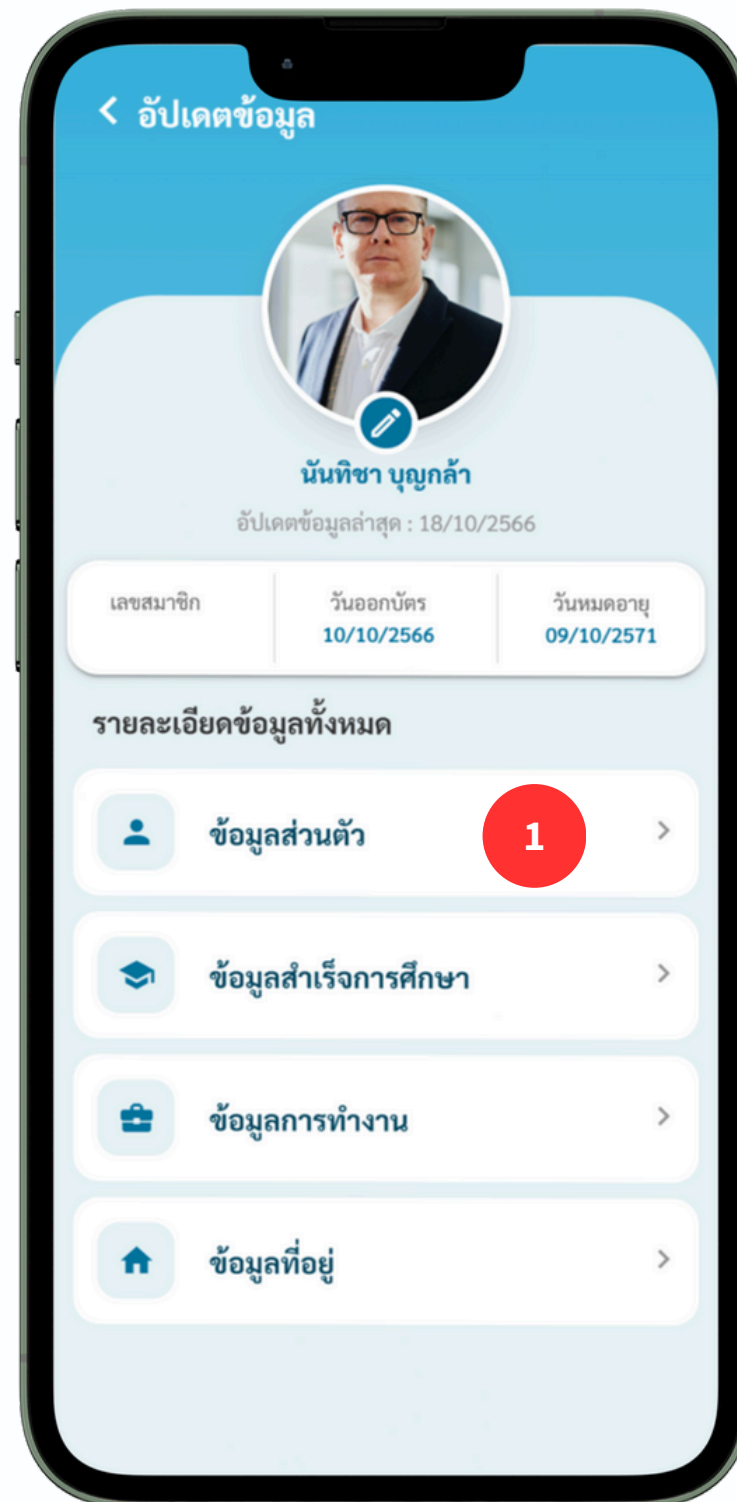
14

หน้าอัปเดตข้อมูลสมาชิก ประกอบด้วย รูปสมาชิก, ชื่อ-นามสกุล, เลขสมาชิก, วันออกบัตร-วันหมดอายุ, ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลสำเร็จการศึกษา, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลที่อยู่ ในส่วนที่สมาชิกสามารถแก้ไขได้จะประกอบด้วย รูปสมาชิก, ข้อมูลส่วนตัว, ข้อมูลสำเร็จการศึกษา, ข้อมูลการทำงาน, ข้อมูลที่อยู่



15

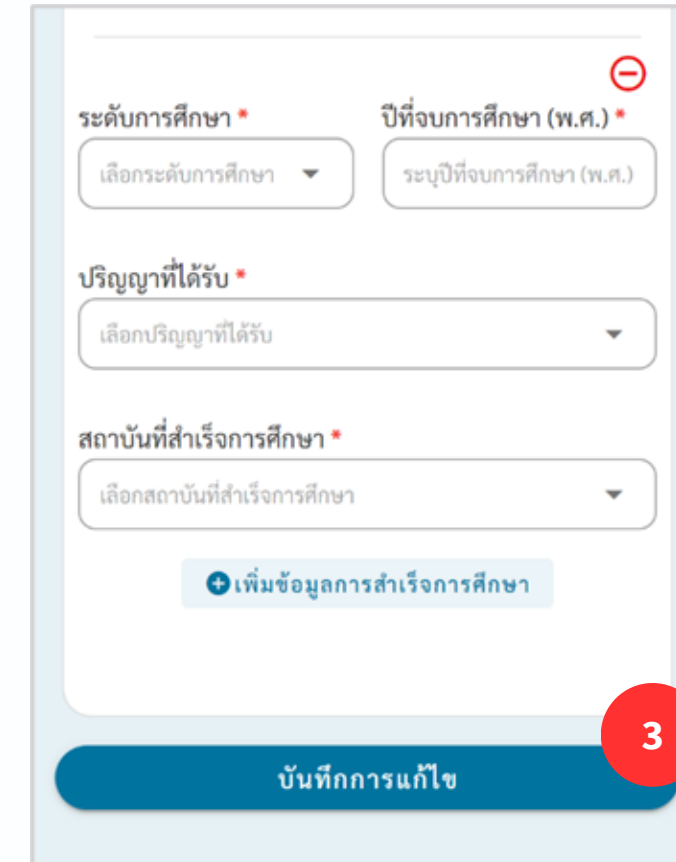
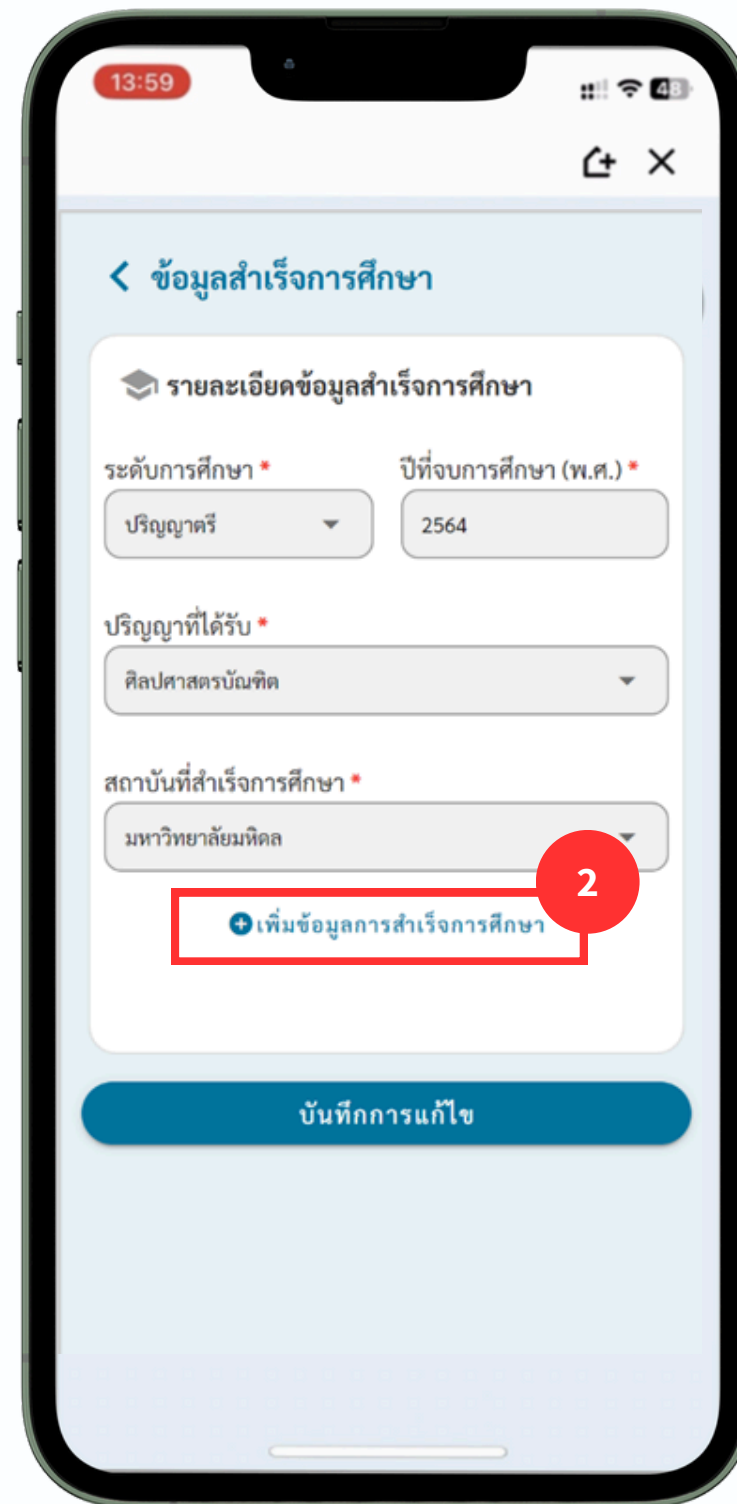
ในกรณีที่สมาชิกต้องการแก้ไขรูปภาพ สามารถคลิกที่  จากนั้นกด  เพื่อแก้ไขรูปภาพของสมาชิก



15.1

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้คลิกที่ “ข้อมูลส่วนตัว” โดยสมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลได้คือ คำนำหน้าไทย-อังกฤษ, ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ, วดปที่เกิด, ศาสนา, เชื้อชาติ, สัญชาติ, อีเมล, LINE เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กด

บันทึกการแก้ไข



15.2

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสำเร็จการศึกษา ให้คลิกที่ “ข้อมูลสำเร็จการศึกษา” สมาชิกสามารถเพิ่มข้อมูลการศึกษาได้ โดยคลิกที่ เพิ่มข้อมูลการสำเร็จการศึกษา ส่วนที่สามารถเพิ่มได้ คือ ระดับการศึกษา, ปีที่จบการศึกษา(พ.ศ.), ปริญญาที่ได้รับ, สถาบันที่สำเร็จการศึกษา เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้กด **บันทึกการแก้ไข**



15.3

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลการทำงาน ให้คลิกที่ “ข้อมูลการทำงาน” สมาชิกสามารถเพิ่มข้อมูลการได้ โดยคลิกเลือกสถานะการทำงาน ประกอบด้วย ปฏิบัติงาน, ว่างงาน, เกษียณอายุ โดยถ้าสมาชิกเลือก ปฏิบัติงาน จะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม คือ ตำแหน่งปัจจุบัน, ชื่อหน่วยงาน, สังกัด, กรม, ความเชี่ยวชาญงานสังคมสงเคราะห์ และข้อมูลสถานที่หน่วยงาน เมื่อเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้กด บันทึกการแก้ไข



15.4

ในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ ให้คลิกที่ “ข้อมูลที่อยู่” สมาชิกสามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ได้ โดยแก้ไขข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน, ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร สำหรับที่อยู่จัดส่งเอกสาร สมาชิกสามารถคลิกเลือกได้เลยดังนี้ ที่อยู่ปัจจุบัน, ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร หรือที่ตามสถานที่

ทำงาน เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้กด [บันทึกการแก้ไข](#)