

คู่มือการใช้งาน **สารบรรณ**
อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับผู้ดูแลระบบ



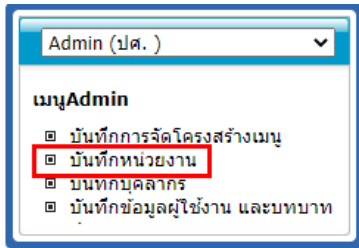
จัดการระบบเอกสารรวดเร็วตั้งใจ
ด้วยโปรแกรมสารบรรณสะดวกใช้

สารบัญ

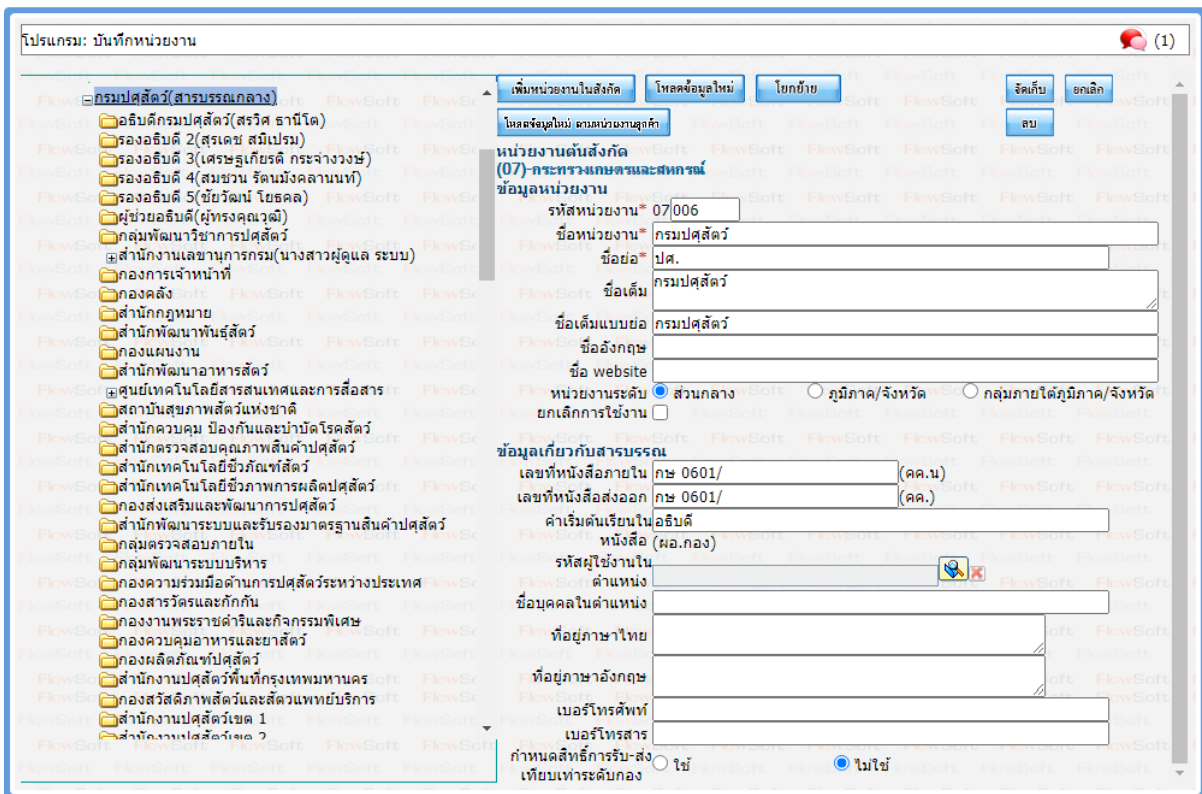
1. การจัดการข้อมูลหน่วยงาน	1
2. การบันทึกข้อมูลบุคลากร	3
3. การบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดบทบาทการทำงาน	5
4. การจัดการข้อมูลกลุ่มการส่งหนังสือ	8
4. การบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ	10
5. การกำหนดทะเบียนตั้งต้นสำหรับขึ้นเลขทะเบียนใหม่	12
6. การบันทึกสมุดทะเบียนรับ / สมุดทะเบียนส่ง / สมุดส่ง	13
7. การบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ / แจ้งเตือน	16
8. การดู Log การเข้าใช้งานในระบบ	19
9. การค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือ	20
10. การสร้าง Certificate และการนำเข้าลายเซ็น	22
11. การเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในการลงนาม	24
12. การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม	25

ขั้นตอนการจัดการข้อมูลหน่วยงาน

1. เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกบันทึกหน่วยงาน



2. ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมประกอบด้วยโครงสร้างหน่วยงานทั้งหมดในระบบทางด้านซ้าย และรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานทางด้านขวา ดังรูป



3. การแก้ไขข้อมูล

- 3.1. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขจากโครงสร้างหน่วยงานในด้านซ้าย ระบบจะแสดงรายละเอียดหน่วยงานทางด้านขวา

- 3.2. แก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการ

- 3.3. กรณีต้องการยกเลิกการใช้งานหน่วยงาน ให้คลิกเลือก **ยกเลิกการใช้งาน**

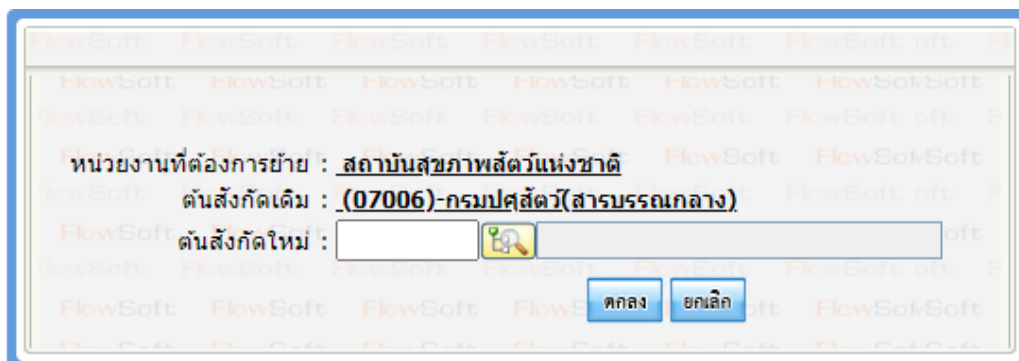
- 3.4. กดปุ่ม **จัดเก็บ** เพื่อบันทึกข้อมูล

- 3.5. เมื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **โหลดข้อมูลใหม่** ทุกครั้ง

4. การโยกย้ายหน่วยงานต้นสังกัด

4.1. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการแก้ไขจากโครงสร้างหน่วยงานในด้านซ้าย ระบบจะแสดงรายละเอียดหน่วยงานทางด้านขวา

4.2. กดปุ่ม **โยกย้าย** ระบบจะแสดงข้อมูลหน่วยงานและต้นสังกัดเดิม ดังรูป



4.3. คลิก  เพื่อเลือกหน่วยงานต้นสังกัดใหม่

4.4. หลังจากเลือกหน่วยงานต้นสังกัดใหม่เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

4.5. เมื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการโยกย้ายครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **โหลดข้อมูลใหม่** ทุกครั้ง

5. การยกเลิกการใช้งาน

5.1. คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกจากโครงสร้างหน่วยงานในด้านซ้าย ระบบจะแสดงรายละเอียดหน่วยงานทางด้านขวา

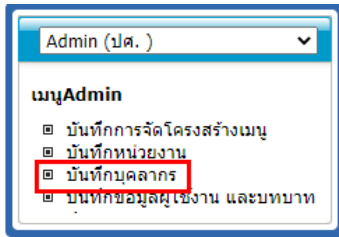
5.2. คลิกเลือก **ยกเลิกการใช้งาน**


5.3. กดปุ่ม **จัดเก็บ** เพื่อบันทึกข้อมูล

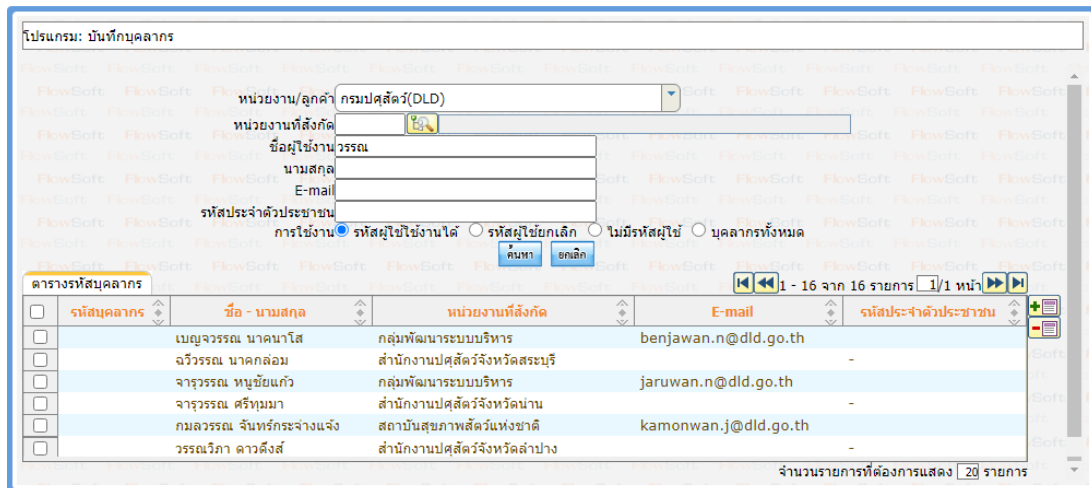
5.4. เมื่อบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการยกเลิกการใช้งานครบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **โหลดข้อมูลใหม่** ทุกครั้ง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลบุคลากร

1. เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกบันทึกบุคลากร



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางที่บุคลากร ดังรูป



3. การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

3.1 กดปุ่ม  ข้างตารางที่บุคลากร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

บันทึก + บันทึก ปิดหน้าจอ

หน่วยงาน/ลูกค่า* กรมปศุสัตว์(DLD)

หน่วยงานที่สังกัด*

รหัสบุคลากร* (ถ้ามี)

คำนำหน้า*

ชื่อ - นามสกุล(ไทย)* -

ชื่อ - นามสกุล(อังกฤษ)* -




รหัสประจำตัวประชาชน* เพศ หญิง

ตำแหน่ง

ที่อยู่

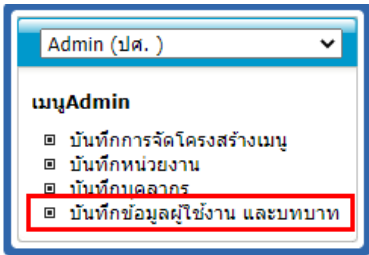
เบอร์โทรศัพท์

E-mail

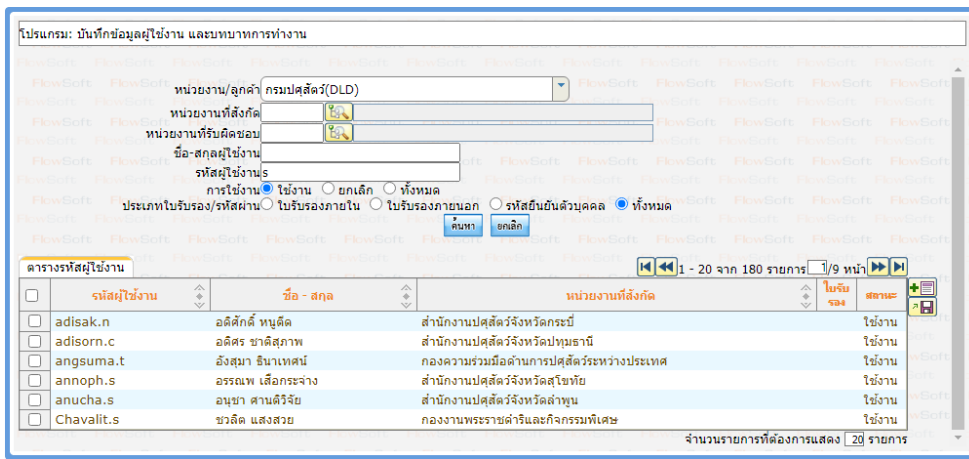
- 3.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
 - 3.3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 4 การแก้ไขข้อมูลบุคลากร
 - 4.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรหัสบุคลากร
 - 4.2 แก้ไขรายละเอียดข้อมูลบุคลากรที่ต้องการ
 - 4.3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 5 การลบข้อมูลบุคลากร
 - 5.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางรหัสบุคลากร
 - 5.2 กดปุ่ม  ข้างตารางรหัสบุคลากร เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง
 - 5.3 กรณีที่มีการสร้างรหัสผู้ใช้งานแล้ว ต้องทำการลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งานก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลบุคลากรได้

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและกำหนดบทบาทการทำงาน

- 1 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทการทำงาน

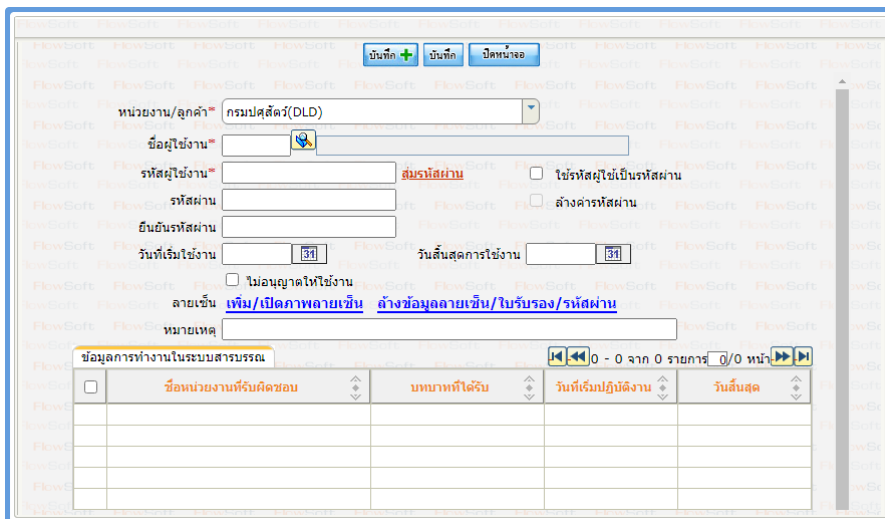









- 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางรหัสผู้ใช้งาน ดังรูป



- 3 การเพิ่มข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน

3.1 กดปุ่ม **+** ข้างตารางรหัสผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



- 3.2  เพื่อเลือกบุคลากรที่ต้องการสร้างรหัสผู้ใช้งานใหม่ โดยการสร้างรหัสผู้ใช้งานใหม่ต้องมีข้อมูลบุคลากรก่อน
- 3.3 **ใช้รหัสผู้ใช้เป็นรหัสผ่าน** กรณีต้องการกำหนดรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเริ่มต้นเป็นข้อมูลเดียวกัน
- 3.4 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน
- 3.5 กรณีไม่กำหนดวันที่เริ่มต้นใช้งาน และวันที่สิ้นสุดการใช้งาน รหัสผู้ใช้งานดังกล่าวจะสามารถใช้งานได้ตลอดไม่มีวันหมดอายุ
- 3.6 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 4 การล้างคำรหัสผ่าน
 - 4.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน
 - 4.2 **ล้างคำรหัสผ่าน**
 - 4.3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
 - 4.4 จากนั้นแจ้งกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการกำหนดรหัสผ่านเอง โดยสามารถกำหนดได้ที่หน้า Login ของระบบสารบรรณ
- 5 การยกเลิกการใช้รหัสผู้ใช้งาน
 - 5.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน
 - 5.2 การยกเลิกการใช้งาน สามารถกำหนดได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 5.2.1 กำหนดวันที่สิ้นสุดการใช้งาน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อกำหนดวันที่ไม่สามารถ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณได้อีก
 - 5.2.2 **ไม่อนุญาตให้ใช้งาน** โดยจะไม่สามารถ Login เข้าใช้งานระบบสารบรรณได้อีก ในการ Login เข้าระบบครั้งถัดไป
 - 5.3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 6 การลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน
 - 6.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน
 - 6.2 กดปุ่ม  ข้างตารางรหัสผู้ใช้งาน เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง
 - 6.3 กรณีที่มีการกำหนดบทบาทการทำงานไว้ ต้องทำการลบข้อมูลบทบาทการทำงานทั้งหมดก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งานได้
- 7 การกำหนดบทบาทการทำงานในระบบสารบรรณ
 - 7.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน
 - 7.2 กดปุ่ม  ข้างตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ จะปรากฏหน้าจอให้กำหนดบทบาทการทำงาน และหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังรูป

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Buttons: บันทึก +, บันทึก, ปิดหน้าจอ
- หน่วยงานรับผิดชอบ: 07006
- กรมปลัดว(สารบรรณกลาง)
- บทบาทที่ได้รับ: 1
- สารบรรณกลาง
- วันที่เริ่มปฏิบัติงาน: []
- วันสิ้นสุด: []
- Checkbox: ใช้เป็นบทบาทเริ่มต้น

7.3 กรณีไม่กำหนดวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และวันสิ้นสุด ทำให้บทบาทนั้นๆ สามารถใช้งานได้ตลอดไม่มีวันหมดอายุ


7.4 กรณีที่รหัสผู้ใช้งานมีหลายบทบาทการทำงาน สามารถคลิกเลือก ใช้เป็นบทบาทเริ่มต้น เพื่อตั้งค่าเป็นบทบาทเริ่มต้นในการทำงานของรหัสผู้ใช้งานหลังจากที่ Login เข้าระบบสารบรรณ

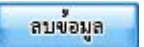
7.5 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

8 การลบข้อมูลบทบาทการทำงานในระบบสารบรรณ

8.1 ค้นหาข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางรหัสผู้ใช้งาน

8.2 คลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ

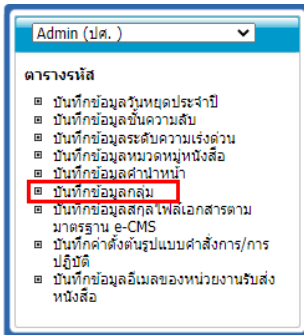
8.3 กดปุ่ม  ข้างตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง


8.4 กรณีที่ต้องการลบข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน ให้ลบข้อมูลทั้งหมดออกจากตารางข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ จากนั้นกดปุ่ม  เพื่อลบรหัสผู้ใช้งาน

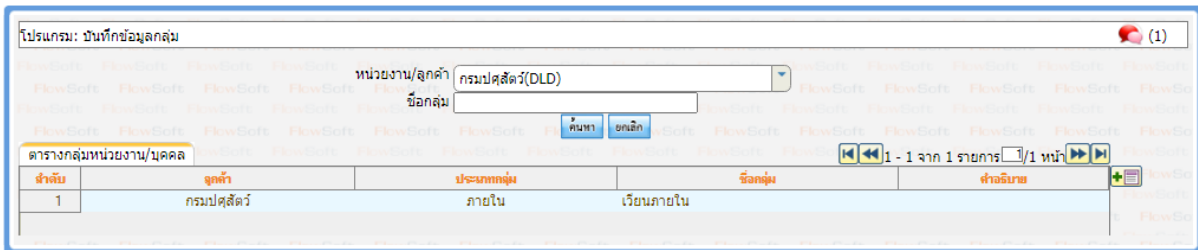
8.5 กรณีที่รหัสผู้ใช้งานมีการเริ่มใช้งานรับ-ส่งในระบบสารบรรณแล้ว จะไม่สามารถทำการลบรหัสผู้ใช้งานได้ ให้ทำการยกเลิกการใช้รหัสผู้ใช้งานแทน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกลุ่มการส่งหนังสือ


- 1 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนูตารางรหัส -> เลือกบันทึกข้อมูลกลุ่ม

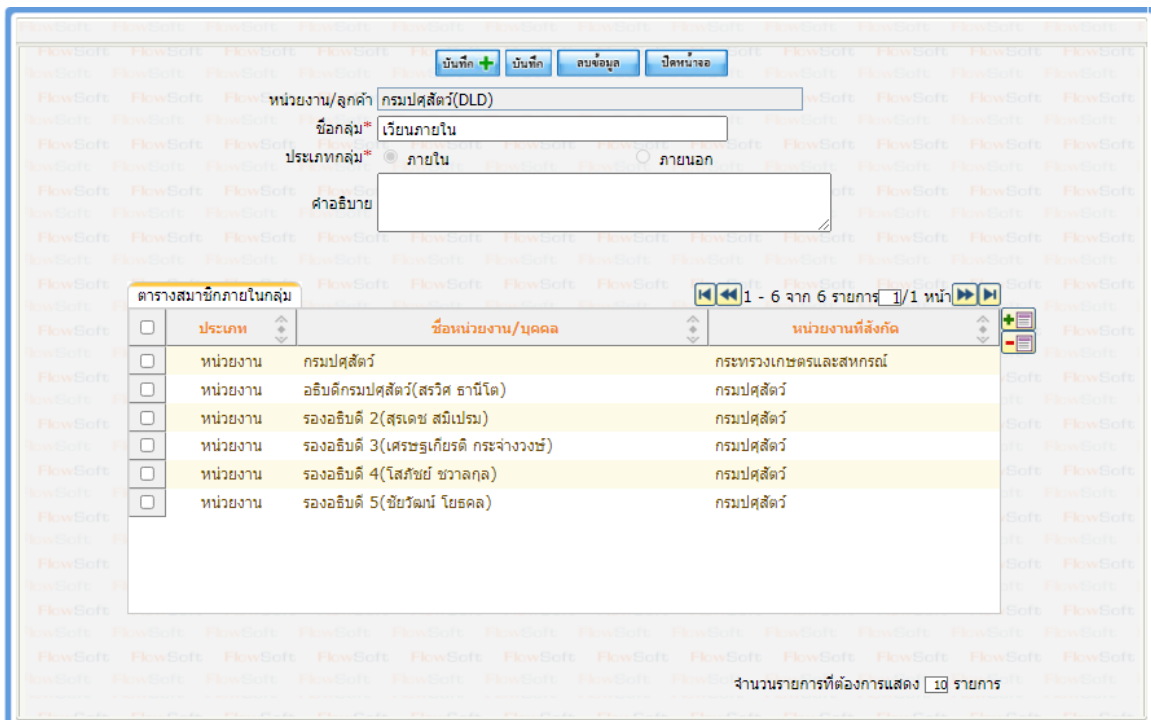





- 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล ดังรูป

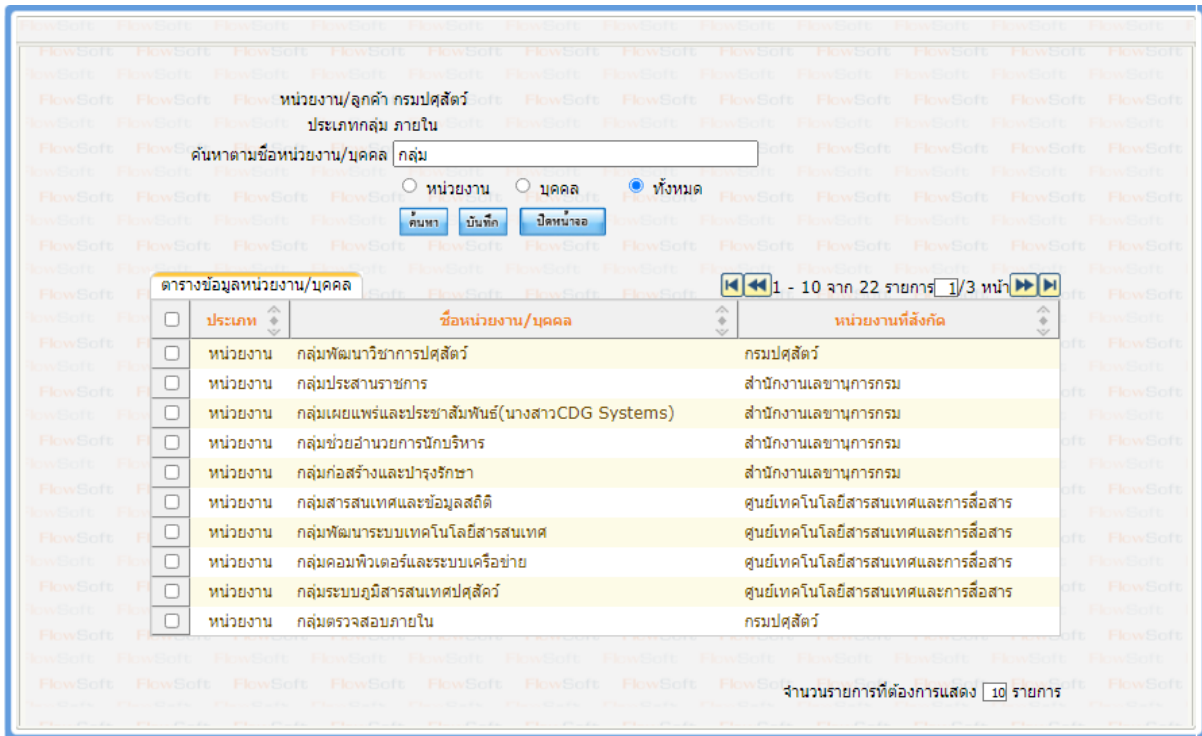



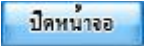

- 3 การเพิ่มข้อมูลกลุ่ม

3.1 กดปุ่ม  ข้างตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



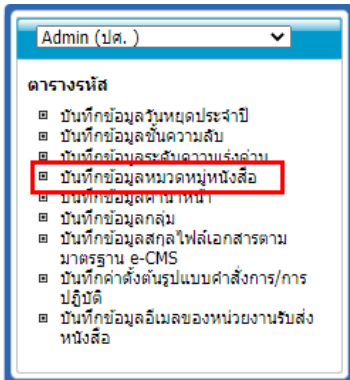
- 3.2 กรอกรายละเอียดชื่อกลุ่ม, ประเภทกลุ่มภายใน หรือภายนอก พร้อมคำอธิบาย (ถ้ามี) ให้ครบถ้วน
- 3.3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
- 4 การลบข้อมูลกลุ่ม
 - 4.1 ค้นหาข้อมูลกลุ่ม และคลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล
 - 4.2 กดปุ่ม  ข้างตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง
 - 4.3 กรณีที่มีสมาชิกภายในกลุ่ม ต้องทำการลบข้อมูลสมาชิกในกลุ่มทั้งหมดก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลกลุ่มได้
- 5 การเพิ่มสมาชิกภายในกลุ่ม
 - 5.1 ค้นหาข้อมูลกลุ่ม และคลิกรายการที่ต้องการจากในตารางกลุ่มหน่วยงาน/บุคคล หรือหลังจากที่บันทึกข้อมูลกลุ่มเรียบร้อยแล้ว
 - 5.2 กดปุ่ม  ข้างสมาชิกภายในกลุ่ม จะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน หรือบุคคลที่ต้องการ ดังรูป




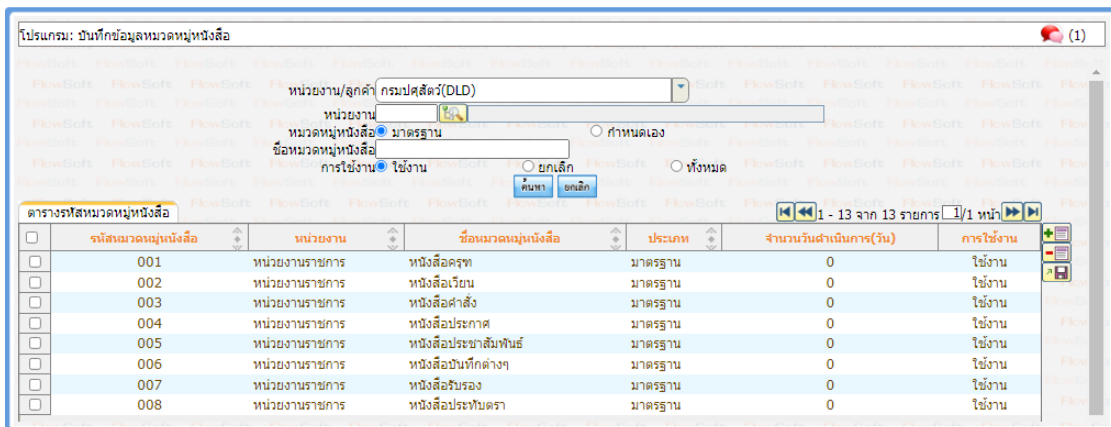
- 5.3 คลิก เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มเป็นสมาชิกในกลุ่ม ในตารางข้อมูลหน่วยงาน/บุคคล
- 5.4 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกในกลุ่ม
- 5.5 กดปุ่ม  เพื่อกลับไปยังหน้าจอกกลุ่ม
- 6 การลบสมาชิกภายในกลุ่ม
 - 6.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ และคลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางสมาชิกภายในกลุ่ม
 - 6.2 กดปุ่ม  ข้างตารางสมาชิกภายในกลุ่ม เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

1. เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนูตารางรหัส -> เลือกบันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ




2. ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ ดังรูป



ข้อมูลหมวดหมู่หนังสือจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ แบบมาตรฐาน และแบบกำหนดเอง โดยแต่ละประเภทมีความแตกต่างกันดังนี้

- แบบมาตรฐาน สำหรับใช้ในการเลือกประเภทขณะเจ้าหน้าที่ทำการสร้างหนังสือ เพื่อแบ่งประเภทของหนังสือ
 - แบบกำหนดเอง สำหรับนำไปผูกกับข้อมูลทะเบียนรับ, ทะเบียนส่ง เพื่อแยกสมุดทะเบียนของแต่ละหน่วยงาน
3. การเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ แบบมาตรฐาน

3.1 กดปุ่ม  ข้างตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

3.2 คลิกเลือก **ประเภทเอกสาร** **มาตรฐาน**

3.3 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

3.4 กรณีต้องการให้ตั้งเป็นค่าเริ่มต้นขณะทำการสร้างหนังสือ ให้คลิกเลือก **กำหนดเป็นค่าเริ่มต้น**

3.5 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

4 การเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ แบบกำหนดเอง

4.1 กดปุ่ม ข้างตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

4.2 คลิกปุ่ม เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการสร้างหมวดหมู่หนังสือ เพื่อไปผูกกับสมุดทะเบียน

4.3 คลิกเลือก **ประเภทเอกสาร** **มาตรฐาน** **กำหนดเอง**

4.4 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

4.5 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

5 การแก้ไขข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

5.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ


5.2 แก้ไขรายละเอียดข้อมูลตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการ

5.3 กรณีต้องการยกเลิกการใช้งาน ให้คลิกเลือก

การใช้งานหมวดหมู่หนังสือ **ใช้งาน** **ยกเลิก**

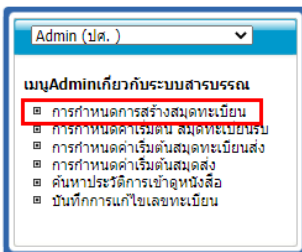
5.4 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล


6 การลบข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ

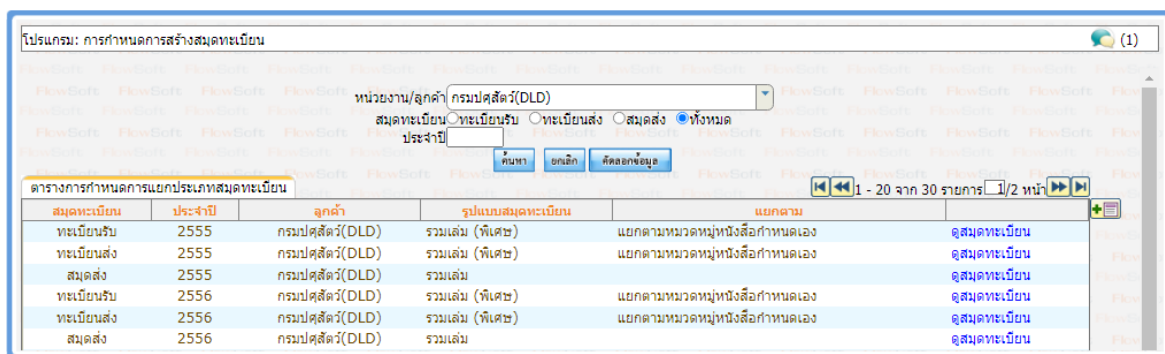
- 6.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ
- 6.2 กดปุ่ม  ข้างตารางรหัสหมวดหมู่หนังสือ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง
- 6.3 กรณีที่หมวดหมู่หนังสือถูกนำไปใช้งานแล้ว เช่นแบบมาตรฐาน นำไปใช้กับหนังสือ หรือแบบกำหนดเอง นำไปผูกกับข้อมูลสมุดทะเบียน ต้องทำการลบข้อมูลก่อนนำไปใช้ก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลรหัสหมวดหมู่หนังสือที่ต้องการได้

ขั้นตอนการกำหนดทะเบียนตั้งต้นสำหรับขึ้นเลขทะเบียนใหม่

1. เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกการกำหนดการสร้างสมุดทะเบียน



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางการกำหนดการแยกประเภทสมุดทะเบียน ดังรูป



สมุดทะเบียน	ประจำปี	ลูกค่า	รูปแบบสมุดทะเบียน	แยกตาม	ดูสมุดทะเบียน
ทะเบียนรับ	2555	กรมปลัดสัตว์(DLD)	รวมเล่ม (พิเศษ)	แยกตามหมวดหมู่หนังสือกำหนดเอง	ดูสมุดทะเบียน
ทะเบียนส่ง	2555	กรมปลัดสัตว์(DLD)	รวมเล่ม (พิเศษ)	แยกตามหมวดหมู่หนังสือกำหนดเอง	ดูสมุดทะเบียน
สมุดส่ง	2555	กรมปลัดสัตว์(DLD)	รวมเล่ม		ดูสมุดทะเบียน
ทะเบียนรับ	2556	กรมปลัดสัตว์(DLD)	รวมเล่ม (พิเศษ)	แยกตามหมวดหมู่หนังสือกำหนดเอง	ดูสมุดทะเบียน
ทะเบียนส่ง	2556	กรมปลัดสัตว์(DLD)	รวมเล่ม (พิเศษ)	แยกตามหมวดหมู่หนังสือกำหนดเอง	ดูสมุดทะเบียน
สมุดส่ง	2556	กรมปลัดสัตว์(DLD)	รวมเล่ม		ดูสมุดทะเบียน

3. โดยการเตรียมข้อมูลทะเบียนตั้งต้นสำหรับขึ้นปีใหม่ จะทำการคัดลอกข้อมูลมาจากปีทะเบียนล่าสุด หรือจากปีทะเบียนที่ต้องการคัดลอก เป็นปีทะเบียนใหม่ ตามขั้นตอนดังนี้

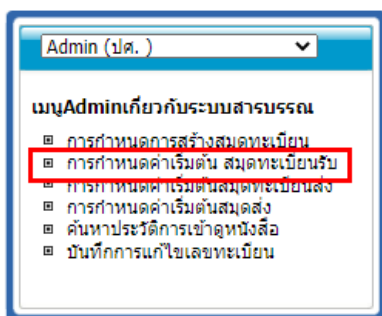
- 3.1 กดปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอดังรูป

- 3.2 คลิกเลือกสมุดทะเบียนที่ต้องการคัดลอก ได้แก่ ทะเบียนรับ, ทะเบียนส่ง, สมุดส่ง
- 3.3 กรอกข้อมูล ปีพ.ศ. ที่ต้องการคัดลอก และปีพ.ศ. ใหม่
- 3.4 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล
- 3.5 จากนั้นให้ทำการคัดลอกข้อมูลทะเบียนที่เหลือ โดยการคัดลอกนั้นจะต้องทำทั้ง ทะเบียนรับ , ทะเบียนส่ง และสมุดส่ง
- 3.6 เมื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนรับ , ทะเบียนส่ง และสมุดส่ง ครบเรียบร้อยแล้ว ไปที่โปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ ก่อนใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **โหลดข้อมูลใหม่** ทุกครั้ง

ขั้นตอนการบันทึกสมุดทะเบียนรับ / สมุดทะเบียนส่ง / สมุดส่ง

การบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ

- 1 เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ



- 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลในตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ ดังรูป

โปรแกรม: การกำหนดค่าเริ่มต้น สมุดทะเบียนรับ

หน่วยงาน/ลูกค่า: กรมปลัดสัตว์(DLD) ปี: 2564


หน่วยงานในสมุดทะเบียน:

ค้นหา ยกเลิก

1 - 20 จาก 188 รายการ 1/10 หน้า


ลูกค่า	หน่วยงานในสมุดทะเบียน	ชื่อสมุดทะเบียน	เลขรับล่าสุด
<input type="checkbox"/> กรมปลัดสัตว์(DLD) กรมปลัดสัตว์	กรมปลัดสัตว์	ทะเบียนรับ ภายใน	34068
<input type="checkbox"/> กรมปลัดสัตว์(DLD) อธิบดีกรมปลัดสัตว์	อธิบดีกรมปลัดสัตว์	ทะเบียนรับ	3027
<input type="checkbox"/> กรมปลัดสัตว์(DLD) รองอธิบดี 2	รองอธิบดี 2	ทะเบียนรับ	3084
<input type="checkbox"/> กรมปลัดสัตว์(DLD) สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม	ทะเบียนรับ ภายใน	2433
<input type="checkbox"/> กรมปลัดสัตว์(DLD) กลุ่มพัฒนาวิชาการปลัดสัตว์	กลุ่มพัฒนาวิชาการปลัดสัตว์	ทะเบียนรับ	1124
<input type="checkbox"/> กรมปลัดสัตว์(DLD) กองการเจ้าหน้าที่	กองการเจ้าหน้าที่	ทะเบียนรับ	6
<input type="checkbox"/> กรมปลัดสัตว์(DLD) กองส่งเสริมและพัฒนาการปลัดสัตว์	กองส่งเสริมและพัฒนาการปลัดสัตว์	ทะเบียนรับ	2803


3 การเพิ่มข้อมูลสมุดทะเบียนรับ


3.1 กดปุ่ม  ข้างตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

บันทึก + บันทึก ปิดหน้าจอ

หน่วยงาน/ลูกค่า: กรมปลัดสัตว์(DLD) ปี: 2564

หน่วยงาน: 07006016  กองคลัง

รูปแบบสมุดทะเบียน: สมุดทะเบียนรับ 

หมวดหมู่หนังสือกำหนดเอง: 835  สิ่ง

ชื่อสมุดทะเบียน: สมุดทะเบียนรับ-สิ่ง

เลขเริ่มต้น: 0

ใช้กับหนังสือ ภายใน ภายนอก ทั้งหมด

3.2 คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานเจ้าของสมุดทะเบียน

3.3 กรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน

3.4 การสร้างสมุดทะเบียนต้องเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่หนังสือแบบกำหนดเองก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนได้

3.5 เลขเริ่มต้น หมายถึงเลขสุดท้ายที่ใช้ไป เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการออกเลขในระบบสารบรรณ จะนำเลขเริ่มต้นไปบวก 1 และแสดงให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าได้เลขอะไร เช่น กำหนดเลขเริ่มต้นเป็น 0 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการออกเลขในระบบ ระบบจะแสดงเลข 1 ให้เจ้าหน้าที่เห็น

3.6 การกำหนด ใช้กับหนังสือ ภายใน ภายนอก ทั้งหมด ระบบจะนำไปใช้กับเงื่อนไขการรับ ดังนี้

- กำหนดใช้กับหนังสือภายใน เมื่อมีการรับหนังสือที่เวียนส่งกันภายในหน่วยงาน จะมีสมุดทะเบียนเล่มนี้ให้เลือก
- กำหนดใช้กับหนังสือภายนอก เมื่อมีการบันทึกรับหนังสือภายนอก ที่โปรแกรมรับหนังสือภายนอก เท่านั้น จึงจะมีสมุดทะเบียนเล่มนี้ให้เลือก

- กำหนดใช้กับหนังสือทั้งหมด ระบบจะแสดงสมุดทะเบียนเล่มนี้ให้เลือกทุกครั้ง

3.7 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

4 การแก้ไขข้อมูลสมุดทะเบียนรับ

4.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ


4.2 แก้ไขรายละเอียดข้อมูลสมุดทะเบียนรับที่ต้องการ

4.3 กรณีที่มีการออกเลขในระบบจากสมุดทะเบียนที่แก้ไขแล้ว ระบบเปิดให้แก้ไขได้แค่ชื่อสมุดทะเบียนเท่านั้น

4.4 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5 การลบข้อมูลสมุดทะเบียนรับ

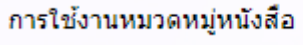
5.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ

5.2 กดปุ่ม  ข้างตารางการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนรับ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

5.3 กรณีที่มีการออกเลขในระบบจากสมุดทะเบียนที่แก้ไขแล้ว จะไม่สามารถทำการลบข้อมูลได้ ให้ทำการยกเลิกการใช้งานสมุดทะเบียนรับแทน

6 การยกเลิกการใช้งานสมุดทะเบียนรับ

กรณีต้องการยกเลิกการใช้งานสมุดทะเบียน ให้ไปที่ทำการยกเลิกการใช้งานหมวดหมู่หนังสือที่เมนูตารางรหัส ->

บันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ  ใช้งาน ยกเลิก

การบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนส่ง

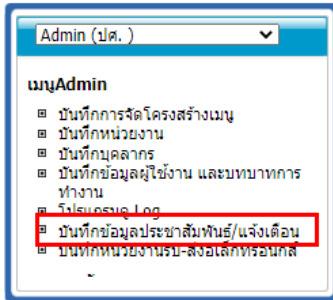
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนส่ง จะเหมือนกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ ต่างกันที่การคลิกเลือกโปรแกรมที่ต้องการบันทึกข้อมูล โดยไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดทะเบียนส่ง จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ

การบันทึกข้อมูลสมุดส่ง

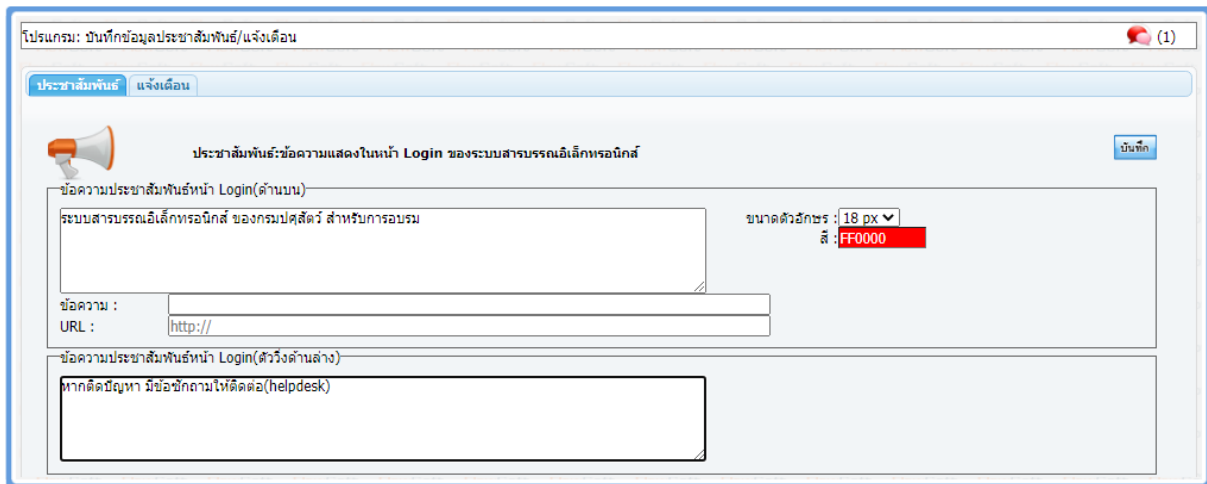
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดส่ง จะเหมือนกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ ต่างกันที่การคลิกเลือกโปรแกรมที่ต้องการบันทึกข้อมูล โดยไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกการกำหนดค่าเริ่มต้นสมุดส่ง จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสมุดทะเบียนรับ

ขั้นตอนการการบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ / แจ้งเตือน

1. เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ / แจ้งเตือน



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

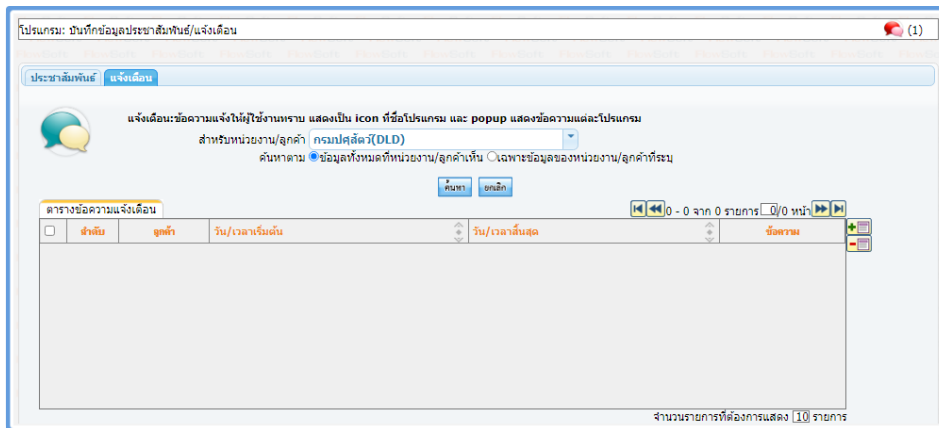


3. การบันทึกข้อมูลประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ **ประชาสัมพันธ์** แล้วกรอกรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณทราบที่หน้า Login โดยแบ่งเป็นการระบุข้อความประชาสัมพันธ์หน้า Login ด้านบน ซึ่งสามารถระบุข้อความและ URL เพื่อแสดงเป็น Link ได้ รวมถึงสามารถกำหนดขนาดและสีของตัวอักษรที่ต้องการแสดงด้านบนได้เช่นเดียวกัน และข้อความประชาสัมพันธ์หน้า Login ที่เป็นตัวอักษรวิ่งสีแดงด้านล่าง

กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลที่บันทึกแล้วจะปรากฏข้อความประชาสัมพันธ์ในหน้า Login ดังรูป

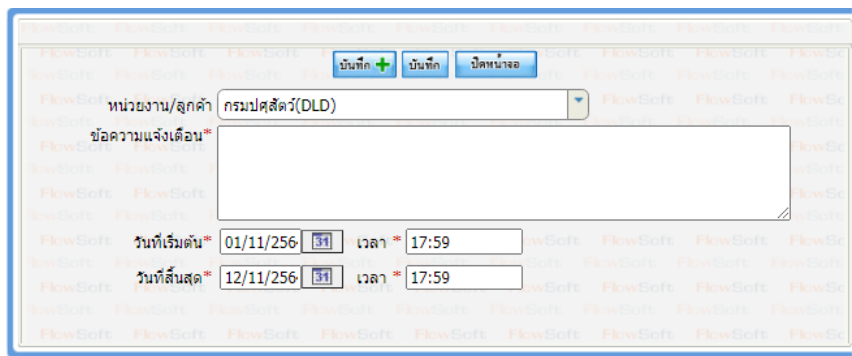


- 4 การบันทึกข้อมูลแจ้งเตือน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ **แจ้งเตือน** ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป



- 5 การเพิ่มข้อมูลแจ้งเตือน

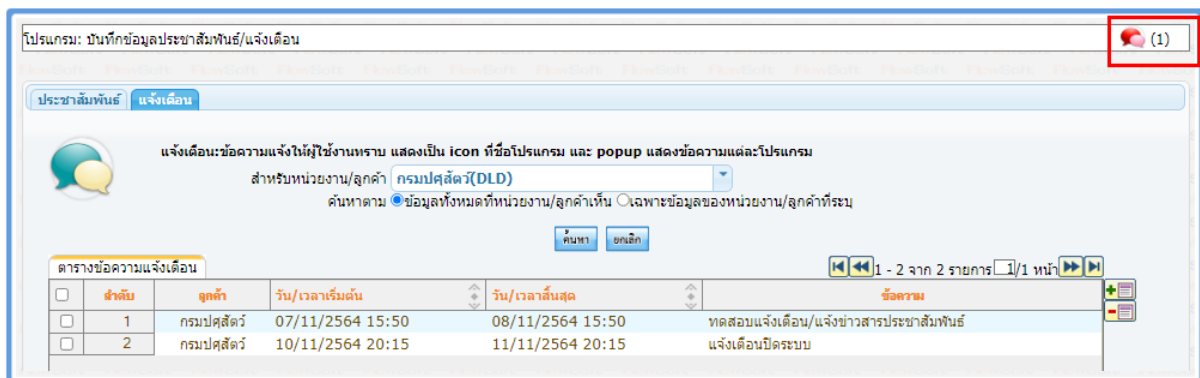
- 5.1 กดปุ่ม  ข้างตารางข้อความแจ้งเตือน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



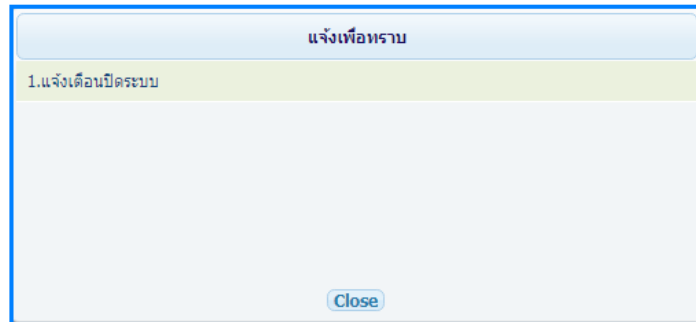
- 5.2 กรอกรายละเอียดข้อความที่ต้องการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบทราบ พร้อมกำหนดวันเวลาเริ่มต้น และวันเวลาสิ้นสุดการแจ้งเตือน

- 5.3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

- 5.4 หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสัญลักษณ์การแจ้งเตือน ที่มุมขวาบนของหน้าจอที่แสดงชื่อโปรแกรม ดังรูป



- 5.5 ตัวเลขด้านข้างสัญลักษณ์  คือจำนวนข้อความที่มีการแจ้งเตือนทั้งหมด เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์ ระบบจะแสดงรายการแจ้งเตือนทั้งหมดให้ทราบ ดังรูป




- 5.6 คลิกปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ แจ้งเพื่อทราบ

6 การแก้ไขข้อมูลแจ้งเตือน

- 6.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข และคลิกรายการที่ต้องการแก้ไขจากในตารางข้อความแจ้งเตือน
- 6.2 แก้ไขรายละเอียดข้อความที่ต้องการแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้งานระบบทราบ หรือวันเวลาเริ่มต้น และวันเวลาสิ้นสุดการแจ้งเตือนที่ต้องการแก้ไข

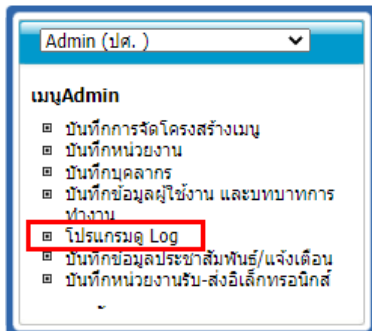
- 6.3 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

7 การลบข้อมูลแจ้งเตือน

- 7.1 ค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ และคลิก เลือกรายการที่ต้องการลบจากในตารางข้อความแจ้งเตือน
- 7.2 กดปุ่ม  ข้างตารางข้อความ เพื่อลบข้อมูลที่คลิกเลือกในตาราง

ขั้นตอนการดู Log การเข้าใช้งานในระบบ

1. เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin -> เลือกโปรแกรมดู Log



2. ระบบจะแสดงหน้าจอ โดยสามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลในตาราง Log การใช้งาน ดังรูป

โปรแกรม: โปรแกรมดู Log

กระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน่วยงาน/ลูกคำ กรมปศุสัตว์(DLD)

ดูตามวันที่ จากวันที่ 11/11/2564 ถึงวันที่ 11/11/2564

ดูตามรหัสผู้ใช้งาน

ดูตาม Action

ดูตามบทบาท

ดูตามหน่วยงาน

ค้นหา ยกเลิก

ตาราง Log การใช้งาน

ลำดับ	ลูกคำ	IP Address	รหัสผู้ใช้งาน	บทบาท	หน่วยงาน	action	รหัสโปรแกรม	lastupdate
1	กรมปศุสัตว์	182.232.19.	praewpairin.p	สารบรรณกลาง	กรมปศุสัตว์	login		11 พ.ย. 2564 0
2	กรมปศุสัตว์	61.19.19.11	panrawee.m	ธุรการสำนัก/ศูนย์	กองแผนงาน	login		11 พ.ย. 2564 0
3	กรมปศุสัตว์	61.19.19.11	panrawee.m	ธุรการสำนัก/ศูนย์	กองแผนงาน	call	ARC1Q003	11 พ.ย. 2564 0
4	กรมปศุสัตว์	122.155.13:	naphaphorn.s	ธุรการสำนัก/ศูนย์	สำนักเทคโนโลยีฯ	login		11 พ.ย. 2564 0
5	กรมปศุสัตว์	122.155.13:	naphaphorn.s	ธุรการสำนัก/ศูนย์	สำนักเทคโนโลยีฯ	call	ARC1Q004	11 พ.ย. 2564 0
6	กรมปศุสัตว์	122.155.13:	naphaphorn.s	ธุรการสำนัก/ศูนย์	สำนักเทคโนโลยีฯ	call	ARC1M002	11 พ.ย. 2564 0
7	กรมปศุสัตว์	122.155.13:	naphaphorn.s	ธุรการสำนัก/ศูนย์	สำนักเทคโนโลยีฯ	call	ARC1Q003	11 พ.ย. 2564 0
8	กรมปศุสัตว์	61.19.19.11	thanidchakon.p	Admin	กรมปศุสัตว์	login		11 พ.ย. 2564 0

3. คลิกเลือกรายการ Log การใช้งานที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดมากขึ้น ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป

ปิดหน้าจอ

หน่วยงาน/ลูกคำ กรมปศุสัตว์

รหัส Key MpCIdUCd8YAoL1NEWJZubeaRBosLS22TkztGbpDI.web5-07:4

วันที่ปฏิบัติงาน 11/11/2564

รหัสผู้ใช้งาน praewpairin.p

ชื่อผู้ใช้งาน แพรวไพรินทร์ พิมพ์อักษร

บทบาท สารบรรณกลาง

IP เครื่อง 182.232.195.199

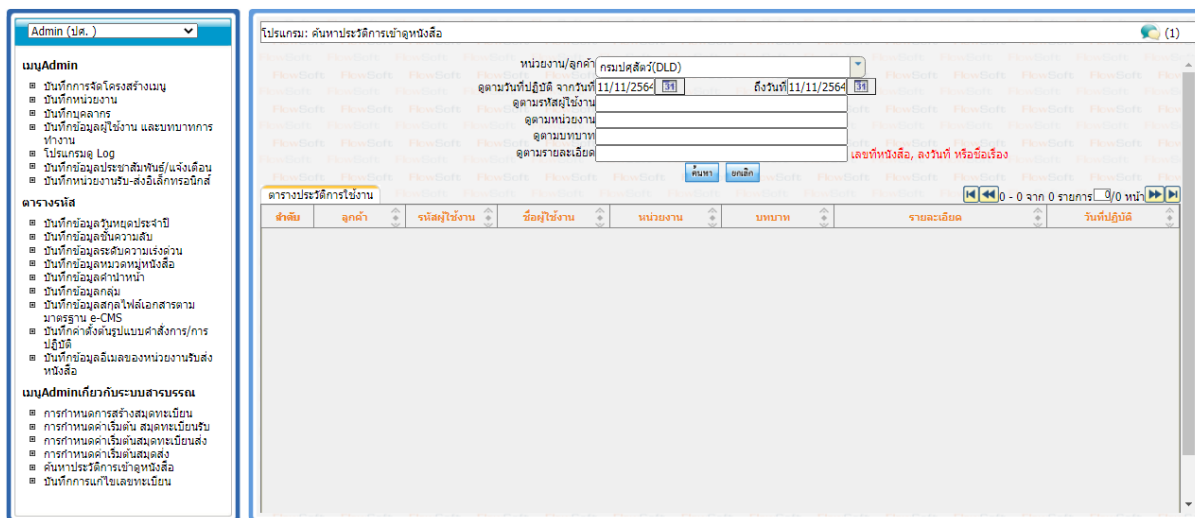
IP Server 192.168.163.1

หน่วยงานที่ใช้ กรมปศุสัตว์

- คลิกปุ่ม **ปิดหน้าจอ** เพื่อปิดหน้าจอ และกลับหน้าจอ โปรแกรมดู Log

โปรแกรมค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือ


เลือกบทบาท Admin แล้วไปที่เมนู Admin เกี่ยวกับระบบสารบรรณ -> เลือกโปรแกรมค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือ



วิธีการใช้โปรแกรม

การค้นหาข้อมูล

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมค้นหาประวัติการเข้าดูหนังสือ ให้ผู้ใช้ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	ข้อมูลที่ต้องป้อน
1. ดูตามวันที่ปฏิบัติ จากวันที่ - ถึงวันที่	ช่วงวันที่ที่ต้องการดูประวัติการเข้าดูหนังสือ	คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากปฏิทิน หรือป้อนวัน เดือน ปีพ.ศ.
2. ดูตามรหัสผู้ใช้งาน	รหัสของผู้ใช้งาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
3. ดูตามหน่วยงาน	ดูตามหน่วยงานการทำงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร
4. ดูตามบทบาท	ดูตามบทบาทการทำงาน	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 100 ตัวอักษร
5. ดูตามรายละเอียด	ดูตามเลขที่หนังสือ, หนังสือลงวันที่, เรื่องของหนังสือ	ป้อนเป็นตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร

คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกเงื่อนไขที่ป้อน

คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา ประวัติการเข้าดูหนังสือที่ต้องการ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

Admin (ปล.)

เมนูAdmin

- บันทึกการจัดโครงสร้างเมนู
- บันทึกหน่วยงาน
- บันทึกบุคลากร
- บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน และบทบาทการทำงาน
- ไประบบ Log
- บันทึกข้อมูลประจำตัวระบบ/แจ้งเตือน
- บันทึกหน่วยงานรับ-ส่งอิเล็กทรอนิกส์

ตารางรหัส

- บันทึกข้อมูลวันหมดประจำปี
- บันทึกข้อมูลระดับความลับ
- บันทึกข้อมูลระดับความเร่งด่วน
- บันทึกข้อมูลหมวดหมู่หนังสือ
- บันทึกข้อมูลคำนำหน้า
- บันทึกข้อมูลกลุ่ม
- บันทึกข้อมูลเอกสารไฟล์เอกสารตามมาตรฐาน e-CMS
- บันทึกคำสั่งรูปแบบคำสั่งการ/การปฏิบัติ
- บันทึกข้อมูลลิ้งค์ของหน่วยงานรับ-ส่งหนังสือ

เมนูAdminเกี่ยวกับระบบสารบรรณ

- การกำหนดการสร้างสมุดทะเบียน
- การกำหนดคำเริ่มต้น สมุดทะเบียนรับ
- การกำหนดคำเริ่มต้นสมุดส่ง
- การกำหนดคำเริ่มต้นส่ง
- คำหาประวัติการนำออกหนังสือ
- บันทึกการแก้ไขเลขทะเบียน

โปรแกรม: ค้นหาประวัติการนำออกหนังสือ

หน่วยงาน/ลูกคำ: กรมปลัดฯ(DLD)

ดูตามวันที่บัญชี จากวันที่: 11/11/2564 ถึงวันที่: 11/11/2564

ดูตามรหัสผู้ใช้งาน

ดูตามหน่วยงาน

ดูตามรายละเอียด

เลขที่หนังสือ, ลงวันที่ หรือชื่อเรื่อง

ค้นหา ยกเลิก

ตารางประวัติการใช้งาน

ลำดับ	ลูกคำ	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	บทบาท	รายละเอียด	วันที่บัญชี
1	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	บทบาทบุคคล	กษ 0606/1421(11/08/2564) ร	11 พ.ย. 2564 09:2
2	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	บทบาทบุคคล	กษ 0507/123(04/10/2564) ร	11 พ.ย. 2564 09:2
3	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	บทบาทบุคคล	กษ 0601/2354(10/11/2564) ส	11 พ.ย. 2564 09:2
4	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	บทบาทบุคคล	กษ 0606/1421(11/08/2564) ร	11 พ.ย. 2564 09:2
5	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	กษ 0601/2302(11/08/2564) ก	11 พ.ย. 2564 09:2
6	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	กษ 0601/2302(11/08/2564) ก	11 พ.ย. 2564 09:2
7	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	บทบาทบุคคล	กษ 0601/2302(11/08/2564) ก	11 พ.ย. 2564 09:4
8	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	กษ 0601/2302(11/08/2564) ก	11 พ.ย. 2564 09:4
9	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	กษ 0601/2302(11/08/2564) ก	11 พ.ย. 2564 09:4
10	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	บทบาทบุคคล	กษ 0601/2302(11/08/2564) ก	11 พ.ย. 2564 09:4
11	กรมปลัดฯ	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปลัดฯ	สำนักงานเลขาธิการ	ผู้บริหาร	กษ 0601/2302(11/08/2564) ก	11 พ.ย. 2564 10:0
12	กรมปลัดฯ	saukanya.m	สตีปัญญา ปัญญา	สำนักพัฒนาระบบ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	74054-6248/2564(11/11/256	11 พ.ย. 2564 10:2
13	กรมปลัดฯ	saukanya.m	สตีปัญญา ปัญญา	สำนักพัฒนาระบบ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	74054-6248/2564(11/11/256	11 พ.ย. 2564 10:2
14	กรมปลัดฯ	saukanya.m	สตีปัญญา ปัญญา	สำนักพัฒนาระบบ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	74054-6248/2564(11/11/256	11 พ.ย. 2564 10:2
15	กรมปลัดฯ	saukanya.m	สตีปัญญา ปัญญา	สำนักพัฒนาระบบ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	74054-6248/2564(11/11/256	11 พ.ย. 2564 10:2
16	กรมปลัดฯ	saukanya.m	สตีปัญญา ปัญญา	สำนักพัฒนาระบบ	ธุรการสำนัก/ศูนย์	74054-6248/2564(11/11/256	11 พ.ย. 2564 10:2

การสร้าง Certificate และการนำเข้าลายเซ็น

ต้องมีการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานตามขั้นตอนปกติให้เรียบร้อยก่อน จากนั้นทำตามขั้นตอนดังนี้

1. เข้าโปรแกรมบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานและบทบาทการทำงาน และค้นหาชื่อผู้ใช้งาน

โปรแกรม: บันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน และบทบาทการทำงาน (1)

หน่วยงาน/ลูกค้า กรมปศุสัตว์(DLD)

หน่วยงานที่สังกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ชื่อ-สกุลผู้ใช้งาน

รหัสผู้ใช้งานcdg

การใช้งาน ใช้งาน ยกเลิก ทั้งหมด

ประเภทใบรับรอง/รหัสผ่าน ใบรับรองภายใน ใบรับรองภายนอก รหัสยืนยันตัวตน ทั้งหมด

ค้นหา ยกเลิก

รายการรหัสผู้ใช้งาน	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อ - สกุล	หน่วยงานที่สังกัด	ใบรับรอง	สถานะ
<input type="checkbox"/>	cdgadmin	ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ใช้งาน	

คลิกเปิดข้อมูลผู้ใช้งานแล้วกดปุ่ม สร้าง Certificate จากนั้นทำการป้อนข้อมูล โดยกำหนดรหัสผ่าน เป็นตัวตั้งต้นสำหรับผู้ที่ต้องการสร้าง Certificate และระบุรายละเอียดผู้ขอออกใบรับรอง ตามหัวข้อที่กำหนด จากนั้นกดปุ่มสร้าง Certificate

รายละเอียดใบรับรอง :

ความยาวของคีย์และเส้นสติกการใช้งาน :

*รหัสผ่าน :

แสดงรหัสผ่าน ซ่อนรหัสผ่าน
(อย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร A-Z a-z 0-9)

ขนาดความยาวของคีย์ที่ใช้ในการเข้ารหัส(bits) : 1024

Signature algorithm : SHA1WithRSA

เส้นสติกการใช้งาน : 1 ปี

รายละเอียดหน่วยงานผู้ออกใบรับรอง :

*E-mail(E) : saraban-flowsoft@cdg.co.th

*ชื่อผู้ออกใบรับรอง (CN) : System Administrator Saraban Flowsoft

*ชื่อหน่วยงานที่ออกใบรับรอง (OU) : CDG Systems Limited

ชื่อย่อหน่วยงาน (O) : CDGS-BU1

*อำเภอ/แขวง/เขต (L) : Yannawa

*จังหวัด (S) : Bangkok

*ประเทศ (C) : TH

รายละเอียดผู้ขอออกใบรับรอง :

*E-mail(E) :

*ชื่อผู้ขอออกใบรับรอง (CN) :

*ชื่อหน่วยงานที่สังกัด (OU) :

ชื่อย่อหน่วยงาน (O) :

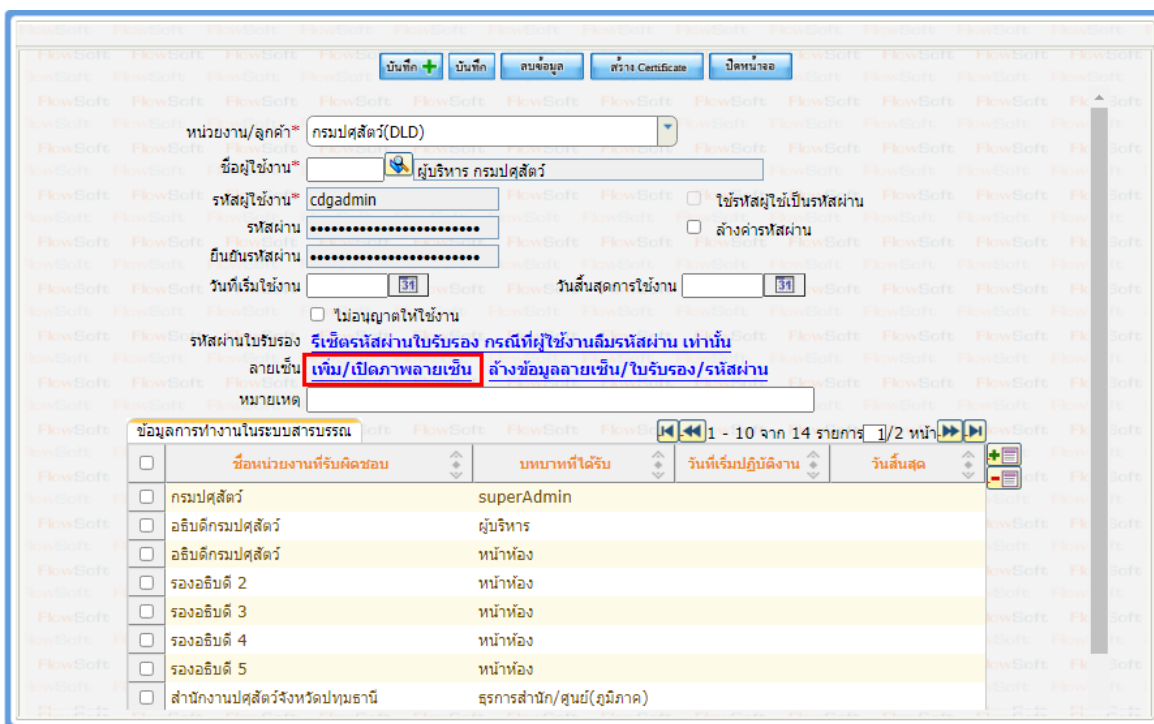
*อำเภอ/แขวง/เขต (L) :

*จังหวัด (S) :

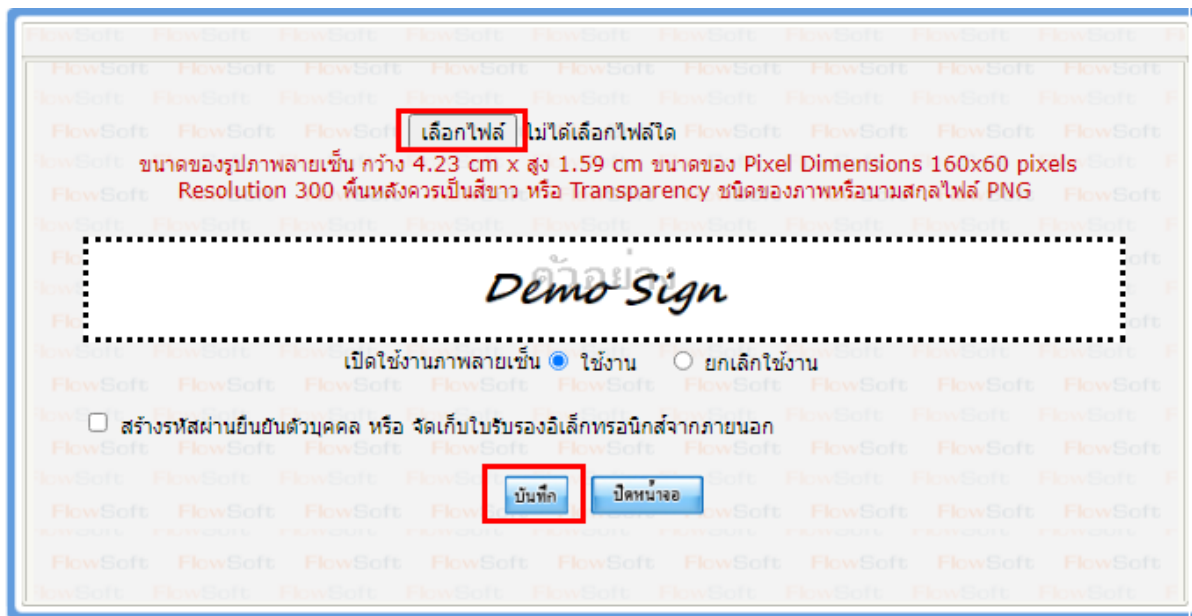
*ประเทศ (C) : TH

สร้าง (Certificate) ยกเลิก ปิดหน้าจอ

2. คลิกเปิดข้อมูลผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม เพิ่ม/เปิดภาพลายเซ็น



3. กดปุ่มเลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์รูปลายเซ็น และให้ตั้งรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล (แนะนำว่ารหัสไม่ควรซ้ำกับรหัสที่Loginเข้าระบบ) จากนั้นให้กดปุ่มบันทึก



4. ให้ผู้ใช้งานLoginเข้าระบบอีกครั้ง สามารถใช้ลายเซ็นได้

การเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ในการลงนาม

1. กดปุ่ม User Profile >> คลิกที่ เปลี่ยนรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคล

ชื่อผู้ใช้งาน : ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์
 รูปแบบ : ชุดรูปแบบมาตรฐาน
 การแสดงข้อมูลในตาราง : แสดงทั้งหมด แสดงบางส่วน
 การแสดงข้อมูล "จาก" ในตาราง : จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ
 รอรับ : จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ
 เรือออกเลขรับ : จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ
 เรื่องค้น : จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ จาก" ตามหน้าหนังสือ
 การเรียงลำดับในตารางความเคลื่อนไหว : แสดงตามการอัปเดตจากเก่าไปล่าสุด แสดงตามการอัปเดตล่าสุดก่อน
 จำนวนแถวต่อ 1 หน้าในตารางความเคลื่อนไหว : 5 (5-100 รายการ)
 เปลี่ยนรหัสผ่าน : **เปลี่ยนรหัสผ่าน (สำหรับการ Login เข้าสู่ระบบ)**
 รหัสผ่านในรับรอง : **เปลี่ยนรหัสผ่านในรับรอง Certificate (สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์)**
 จัดจำรหัสผ่านการลงนาม : ไม่จำ จำ (ล้างค่าเมื่อปิด browser)
 บันทึก ยกเลิก

2. ใส่รหัสผ่านเก่า และตั้งรหัสผ่านใหม่ แล้วกดปุ่มบันทึก

รหัสผ่านเก่า
 รหัสผ่านใหม่
 ยืนยันรหัสผ่านใหม่
 แสดงรหัสผ่าน
 (รหัสผ่านอย่างน้อย 6-8 ตัวอักษร A-Z a-z 0-9)
 บันทึก ปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ กรณีที่ผู้ใช้งานจำรหัสผ่านยืนยันตัวบุคคลอันเดิมไม่ได้ ผู้ดูแลระบบจะต้องล้างค่ารหัสผ่านแล้วตั้งค่าให้ใหม่

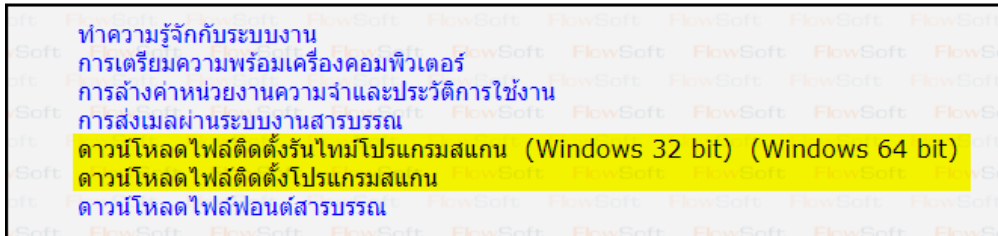
ปุ่มเพิ่ม + บันทึก ลบออก สร้าง Certificate ปิดหน้าต่าง

หน่วยงาน/ลูกค้า : กรมปศุสัตว์(DLD)
 ชื่อผู้ใช้งาน : ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์
 รหัสผู้ใช้งาน : cdgadmin ใช้รหัสผู้ใช้งานเป็นรหัสผ่าน
 รหัสผ่าน : ล้างค่ารหัสผ่าน
 ยืนยันรหัสผ่าน :
 วันที่เริ่มใช้งาน : 31/11/2558 วันที่สิ้นสุดการใช้งาน : 31/11/2558
 ไม่อนุญาตให้ใช้งาน
รหัสผ่านในรับรอง : รีเซ็ตรหัสผ่านในรับรอง กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่าน เท่านั้น
 ลายเซ็น เติม/เปิดภาพลายเซ็น ล้างข้อมูลลายเซ็น/ในรับรอง/รหัสผ่าน
 หมายเหตุ

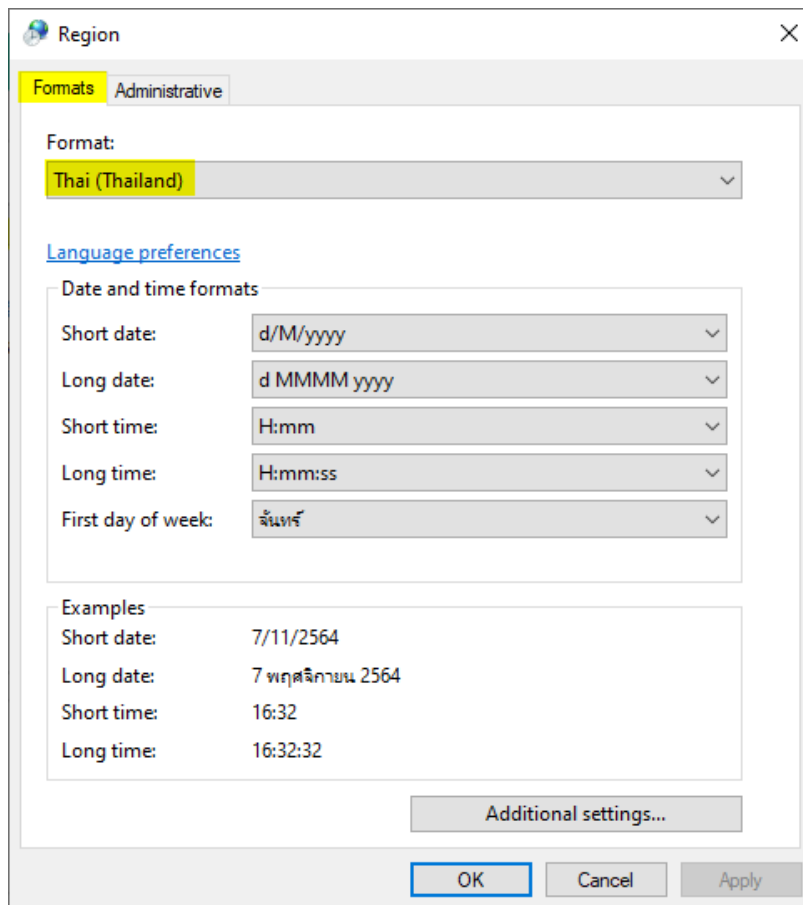
ข้อมูลการทำงานในระบบสารบรรณ	ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ	บทบาทที่ได้รับ	วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันสิ้นสุด
<input type="checkbox"/>	กรมปศุสัตว์	superAdmin		
<input type="checkbox"/>	อธิบดีกรมปศุสัตว์	ผู้บริหาร		
<input type="checkbox"/>	อธิบดีกรมปศุสัตว์	หน้าห้อง		
<input type="checkbox"/>	รองอธิบดี 2	หน้าห้อง		
<input type="checkbox"/>	รองอธิบดี 3	หน้าห้อง		
<input type="checkbox"/>	รองอธิบดี 4	หน้าห้อง		
<input type="checkbox"/>	รองอธิบดี 5	หน้าห้อง		
<input type="checkbox"/>	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี	ธุรการสำนัก/ศูนย์(ภูมิภาค)		

การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการร่างหนังสือและเสนอลงนาม

1. เข้าระบบแล้วไปที่ปุ่ม Help จากนั้นให้ดาวน์โหลดไฟล์ติดตั้งโปรแกรมสแกน และไฟล์ติดตั้งรันไทม์โปรแกรมสแกน โดยเลือกตามสเปคเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละเครื่อง ว่าเป็น 32bit หรือ 64bit



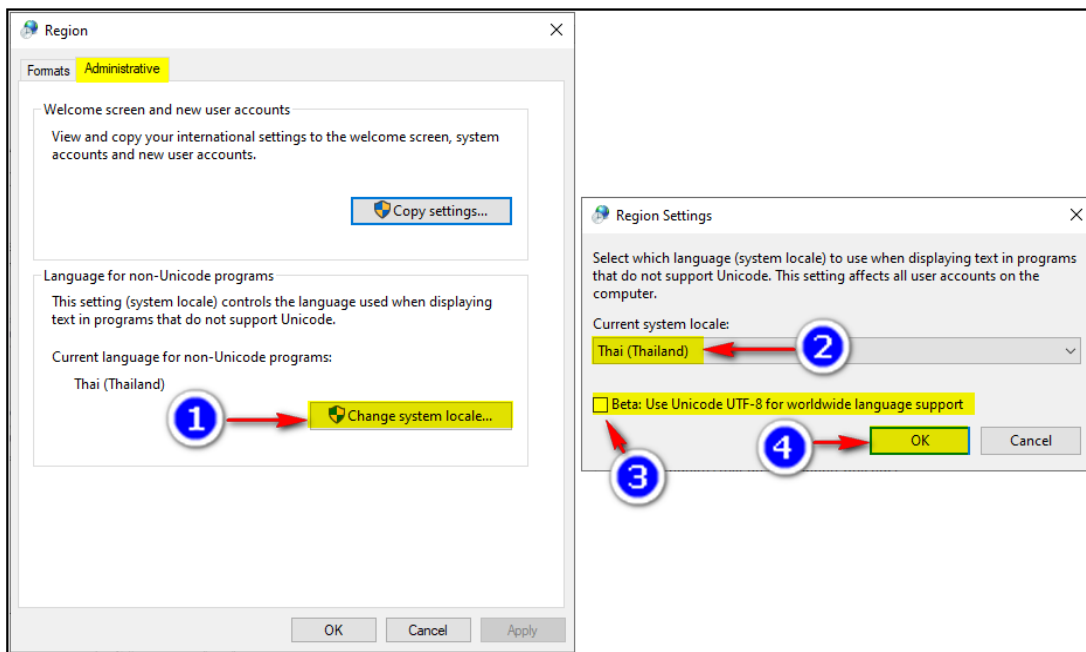
2. ให้เข้า Control Panel เลือก Region
 - เลือกแถบ Format และเปลี่ยนหัวข้อ Format ให้เป็น Thailand



เลือกแถบ Administrative แล้วดูที่หัวข้อ Current Language

ถ้ายังไม่เป็นคำว่า Thai (Thailand) ให้เปลี่ยนโดยคลิกปุ่ม Change system locale แล้วทำตามขั้นตอนในรูป

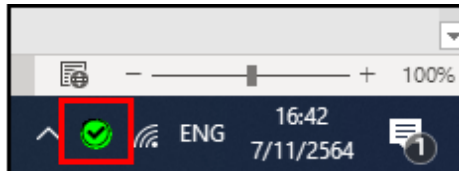
(ขั้นตอนที่ 3 Beta : Use Unicode ให้เอาเครื่องหมายถูกออก)




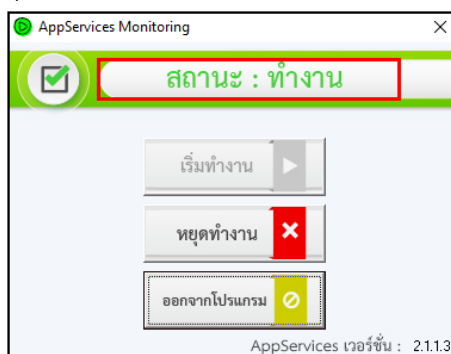
- จากนั้นให้ Restart เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วไปร่างหนังสือหรือลงนาม

หมายเหตุ : กรณีตั้งค่าแล้วยังร่างหนังสือหรือลงนามไม่ได้ให้สังเกต 2 ส่วนดังนี้

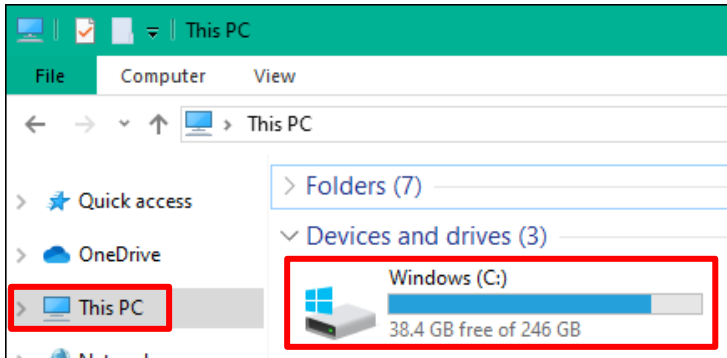
1. ดูว่าติดตั้งโปรแกรมสแกนได้หรือไม่ ถ้าติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะขึ้นสถานะที่ Notification Area ตามรูป



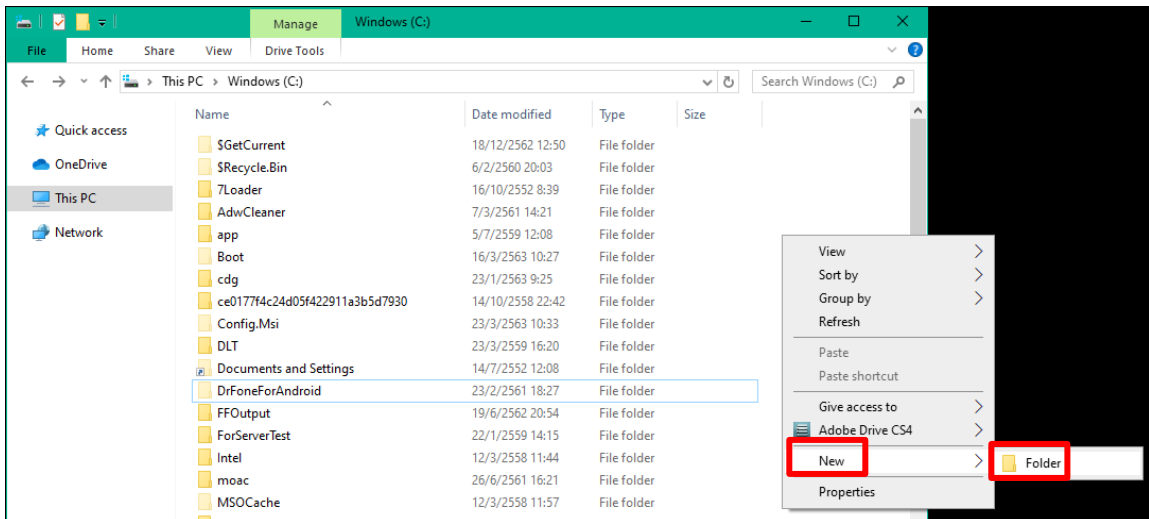
ให้ดับเบิลคลิกที่  จะขึ้นหน้าจอแสดงผลเพื่อดูว่าสถานะทำงาน หรือไม่
ถ้าสถานะหยุดทำงาน ให้คลิกที่ปุ่ม เริ่มทำงาน



2. ให้ดูว่ามี folder ที่ชื่อ temp ใน drive C หรือไม่ ถ้าไม่มีให้ไปสร้างตามขั้นตอน โดยให้เข้าไปที่ This PC >> เข้า drive C หรือ windows C (แต่ละเครื่องชื่ออาจไม่เหมือนกัน)



คลิกขวาเลือก New >> folder



ตั้งชื่อว่า "temp" แล้วกด enter จากนั้นให้ปิดหน้าต่างนี้ แล้วไปเข้าใช้งานระบบอีกครั้ง

