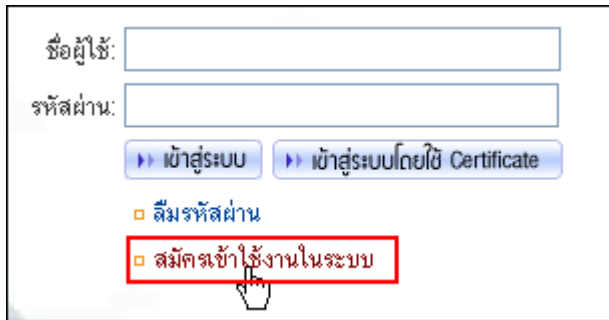


1.4 สมัครเข้าใช้งานในระบบ

1. หากผู้ใช้งานยังไม่เคยเข้าใช้งานระบบ และต้องการสมัครเข้าใช้งาน ให้คลิกที่ “สมัครเข้าใช้งานในระบบ” ในหน้าแรกของระบบ ดังรูปที่ 1-12



ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

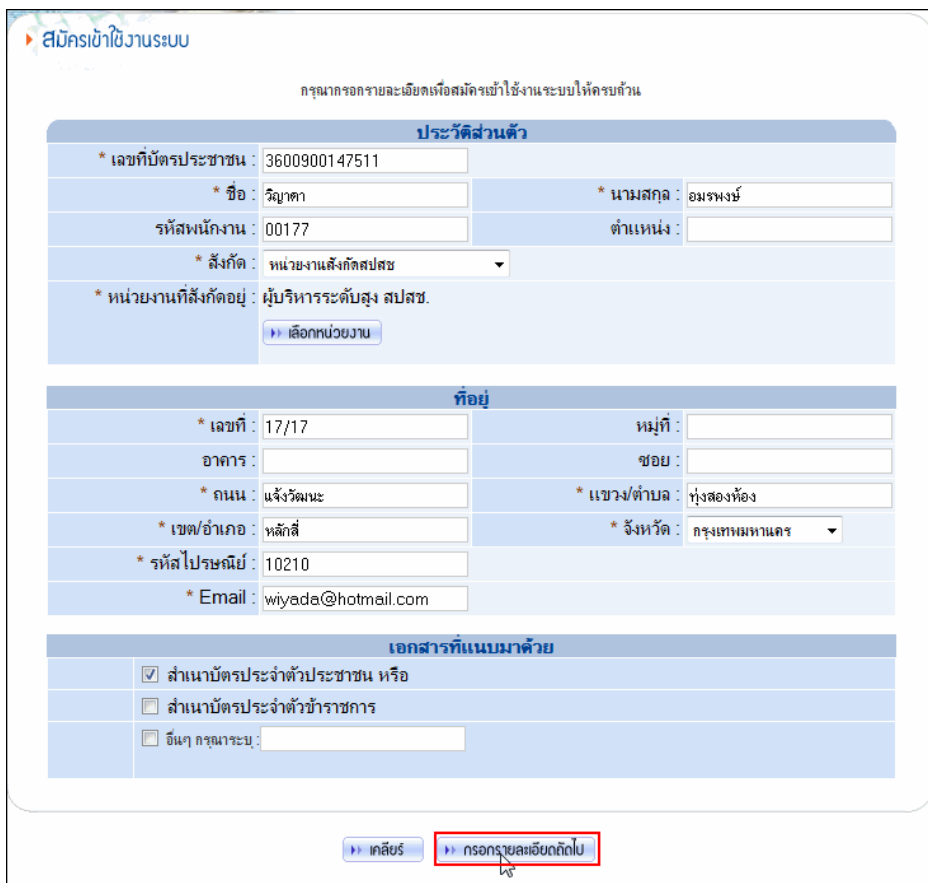
▶▶ เข้าสู่ระบบ ▶▶ เข้าสู่ระบบโดยใช้ Certificate

ลืมรหัสผ่าน

สมัครเข้าใช้งานในระบบ

รูปที่ 1-12

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ “สมัครเข้าใช้งานระบบ” ให้ระบุข้อมูลในส่วนของประวัติส่วนตัว, ที่อยู่ และเอกสารที่แนบมาด้วย แล้วคลิกที่ปุ่ม “กรอกรายละเอียดถัดไป” ดังรูปที่ 1-13 (หากต้องการลบข้อมูลหน้าจอ ให้คลิกที่ปุ่ม “เคลียร์”)



สมัครเข้าใช้งานระบบ

กรุณากรอกรายละเอียดเพื่อสมัครเข้าใช้งานระบบให้ครบถ้วน

ประวัติส่วนตัว

* เลขที่บัตรประชาชน : 3600900147511

* ชื่อ : วิญดา * นามสกุล : อมรพงษ์

รหัสพนักงาน : 00177 ตำแหน่ง :

* สังกัด : หน่วยงานสังกัดสปช. *

* หน่วยงานที่สังกัดอยู่ : ผู้บริหารระดับสูง สปช.

▶▶ เลือกหน่วยงาน

ที่อยู่

* เลขที่ : 17/17 หมู่ที่ :

อาคาร : ซอย :

* ถนน : แจ้งวัฒนะ * แขวง/ตำบล : ทุ่งสองห้อง

* เขต/อำเภอ : หลักสี่ * จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

* รหัสไปรษณีย์ : 10210

* Email : wiyade@hotmail.com

เอกสารที่แนบมาด้วย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ

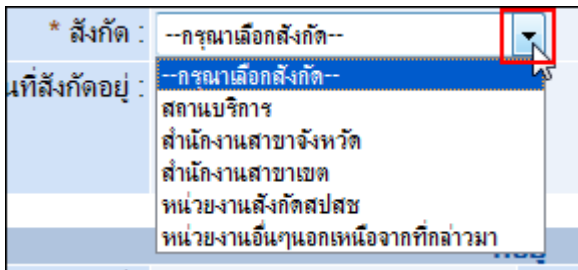
สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

อื่นๆ กรุณาระบุ :

▶▶ เคลียร์ ▶▶ **กรอกรายละเอียดถัดไป**

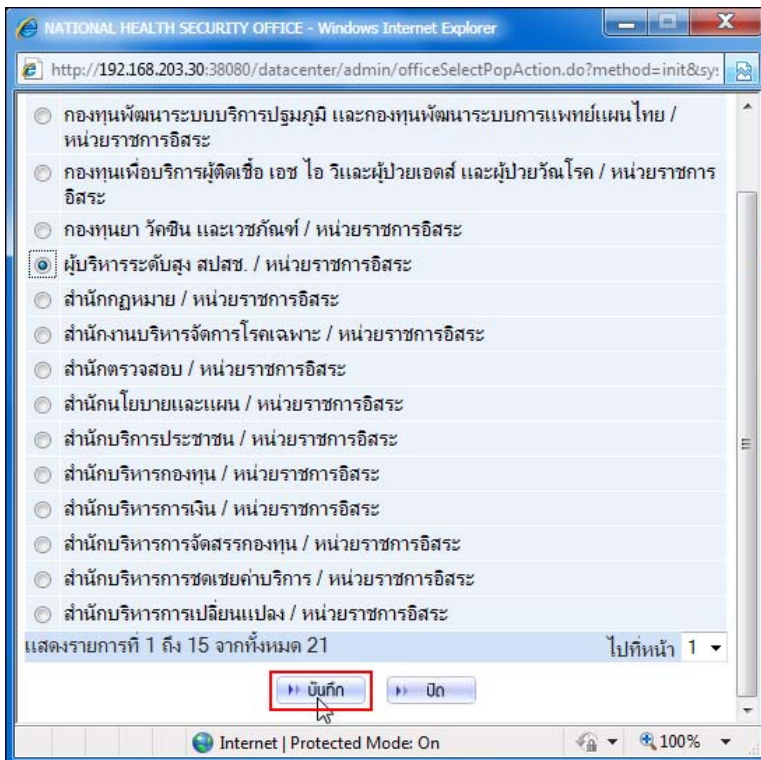
รูปที่ 1-13

- ช่องรายการ “เลขประจำตัวประชาชน” ระบุเลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าใช้งาน 13 หลัก
- ช่องรายการ “ชื่อ” และ “นามสกุล” ระบุชื่อ และนามสกุลของผู้เข้าใช้งาน
- ช่องรายการ “รหัสพนักงาน” ระบุรหัสพนักงานของผู้เข้าใช้งาน
- ช่องรายการ “ตำแหน่ง” ระบุตำแหน่งของผู้เข้าใช้งาน
- ช่องรายการ “สังกัด” คลิกที่เครื่องหมาย “▼” ระบบจะแสดงรายการสังกัดทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 1-14



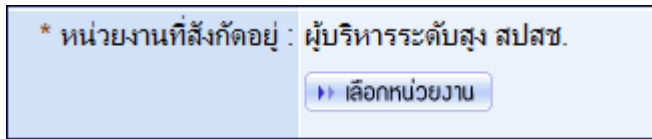
รูปที่ 1-14

เมื่อเลือกระบุข้อมูลสังกัดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง “เลือกหน่วยงาน” ขึ้นมาให้อัตโนมัติเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกระบุหน่วยงาน และประเภทหน่วยงาน โดยคลิกที่เครื่องหมาย “○” หน้าหน่วยงานที่ต้องการ ดังรูปที่ 1-15



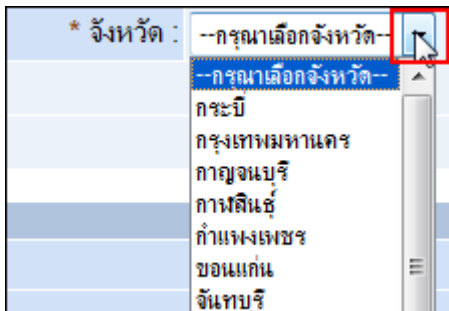
รูปที่ 1-15

จากนั้นระบบจะกลับมาที่หน้าจอสมัครเข้าใช้งานระบบ พร้อมทั้งแสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้ใช้ระบบที่สมัครเข้าใช้งานให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 1-16 (หากต้องการแก้ไขหน่วยงาน ให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกหน่วยงาน”)



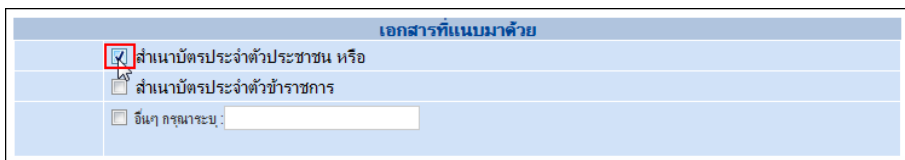
รูปที่ 1-16

- ช่องรายการ “เลขที่” ระบุเลขที่ของสถานบริการ
- ช่องรายการ “หมู่ที่” ระบุหมู่ที่ของสถานบริการ
- ช่องรายการ “อาคาร” ระบุอาคารของสถานบริการ
- ช่องรายการ “ซอย” ระบุซอยของสถานบริการ
- ช่องรายการ “ถนน” ระบุถนนของสถานบริการ
- ช่องรายการ “แขวง/ตำบล” ระบุแขวงหรือตำบลของสถานบริการ
- ช่องรายการ “เขต/อำเภอ” ระบุเขตหรืออำเภอของสถานบริการ
- ช่องรายการ “จังหวัด” คลิกที่เครื่องหมาย “▼” ระบบจะแสดงรายการจังหวัดทั้งหมดขึ้นมา ดังรูปที่ 1-17



รูปที่ 1-17

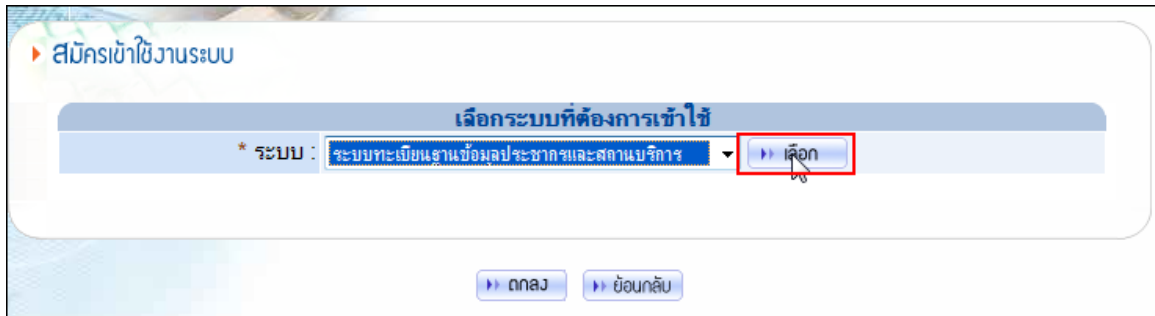
- ช่องรายการ “รหัสไปรษณีย์” ระบุรหัสไปรษณีย์ของสถานบริการ
- ช่องรายการ “Email” ระบุ Email ของผู้เข้าใช้งาน
- ช่องรายการ “เอกสารที่แนบมาด้วย” คลิกลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการที่ต้องการแนบเอกสาร ให้ปรากฏเครื่องหมาย “✓” ดังรูปที่ 1-18



รูปที่ 1-18

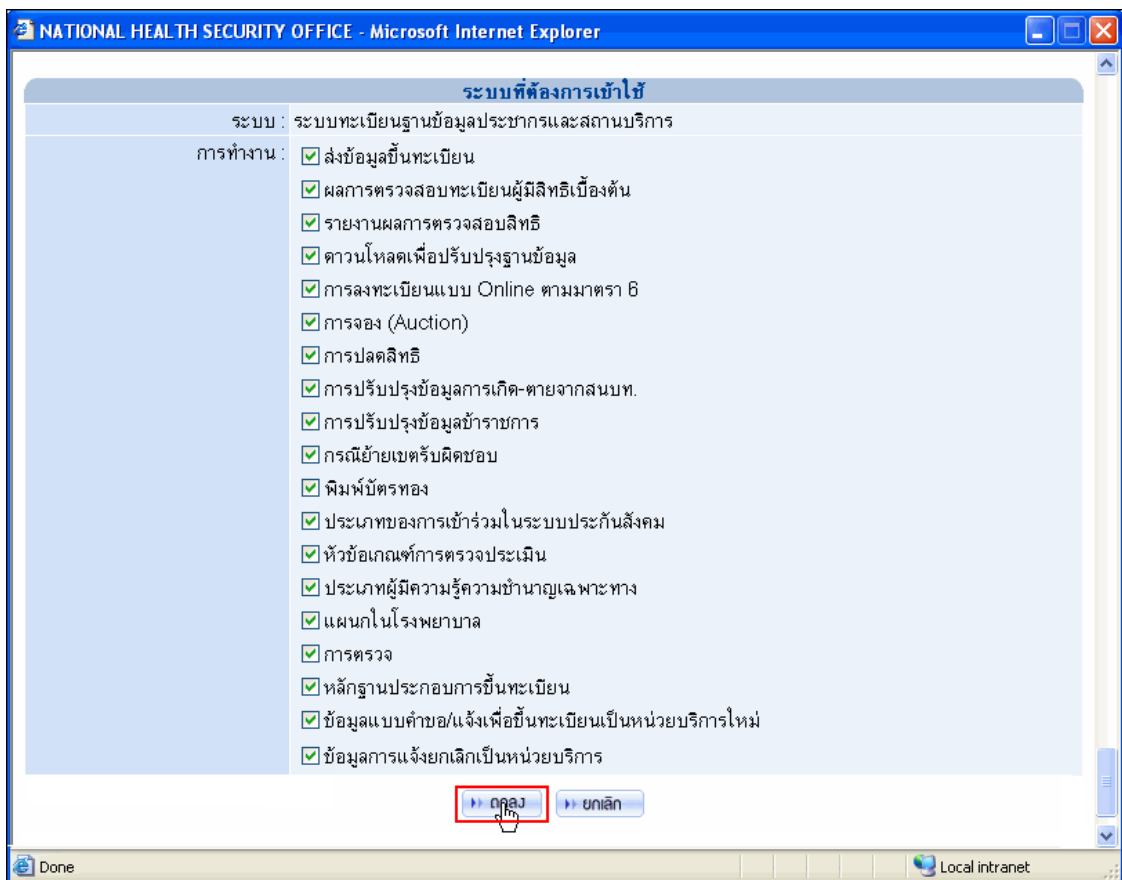
หมายเหตุ: หากผู้ใช้เลือกเอกสารที่แนบมาด้วยเป็นอื่น ๆ ให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมด้วย

3. เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และคลิกที่ปุ่ม “กรอกรายละเอียดถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานระบุเลือกระบบที่ต้องการเข้าใช้ โดยคลิกที่เครื่องหมาย “▼” ระบบจะแสดงรายการระบบที่ต้องการเข้าใช้ทั้งหมดขึ้นมา จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “เลือก” ดังรูปที่ 1-19



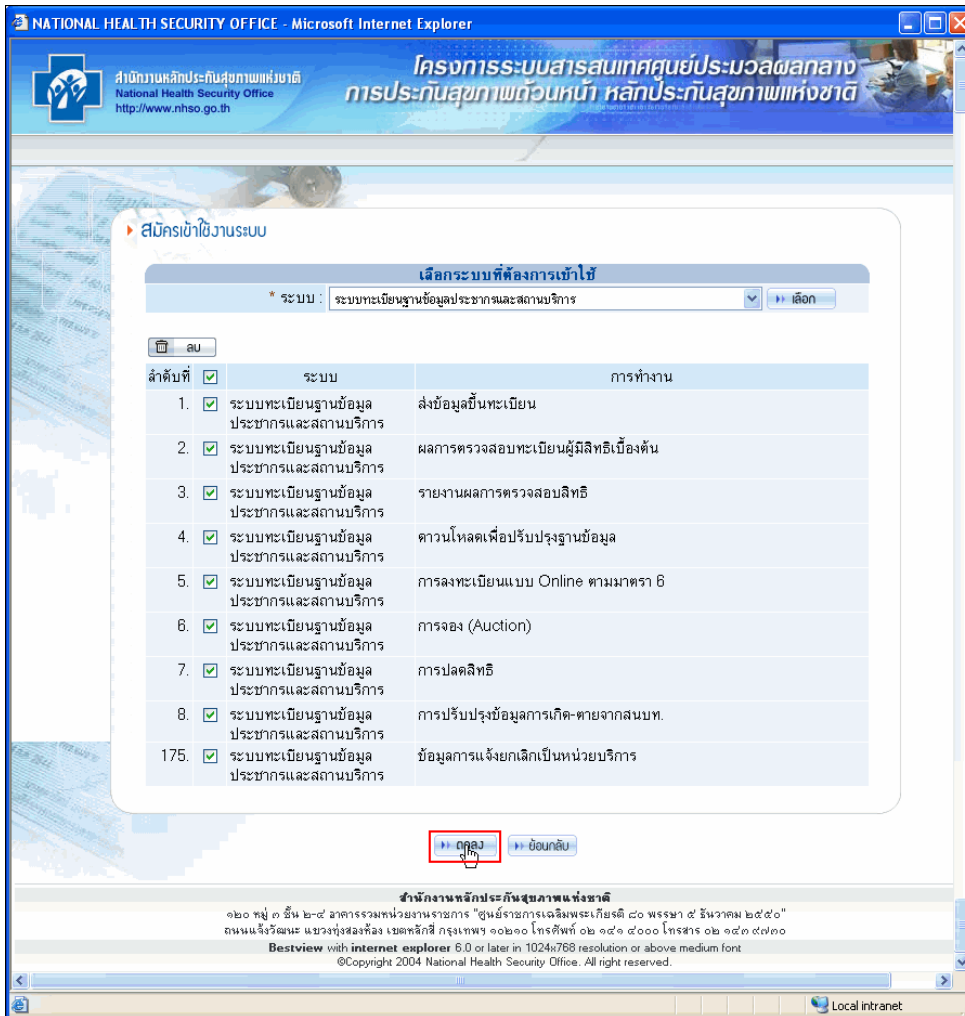
รูปที่ 1-19

4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง “ระบบที่ต้องการเข้าใช้” ให้ผู้ใช้ระบุเลือกระบบที่ต้องการเข้าใช้งาน โดยคลิกลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการระบบที่ต้องการ ให้ปรากฏเครื่องหมาย “✓” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 1-20 (หรือหากต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก”)



รูปที่ 1-20

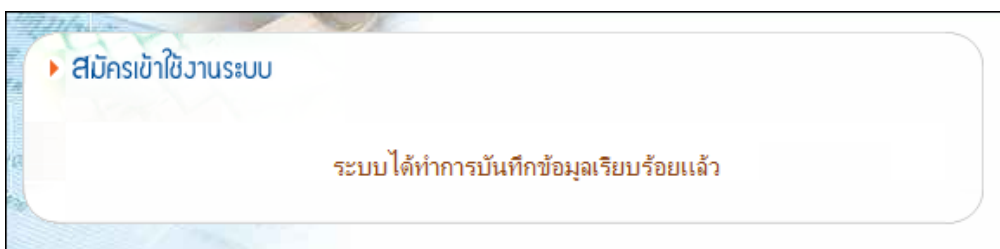
5. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการเพิ่มระบบที่ต้องการเข้าใช้งาน โดยคลิกลงในช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการระบบที่ต้องการเพิ่ม ให้ปรากฏเครื่องหมาย “✓” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” ดังรูปที่ 1-21 (หรือหากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลระบบที่ต้องการเข้าใช้งาน ให้คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”)



รูปที่ 1-21

หมายเหตุ: หากผู้ใช้งานต้องการเลือกระบบงานที่ต้องการเข้าใช้ทั้งหมด ให้คลิกลงในช่องสี่เหลี่ยมหลังรายการ ลำดับที่ ให้ปรากฏเครื่องหมาย “✓”

6. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 1-22



รูปที่ 1-22