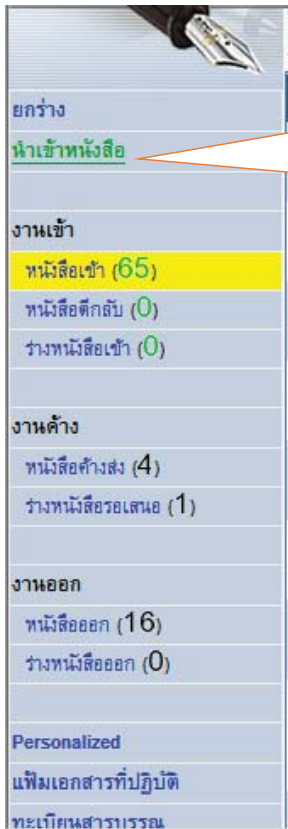


คู่มือ

การติดตั้งและใช้งานโปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติ (OA)
และการส่งหนังสือราชการ (E-Submission)



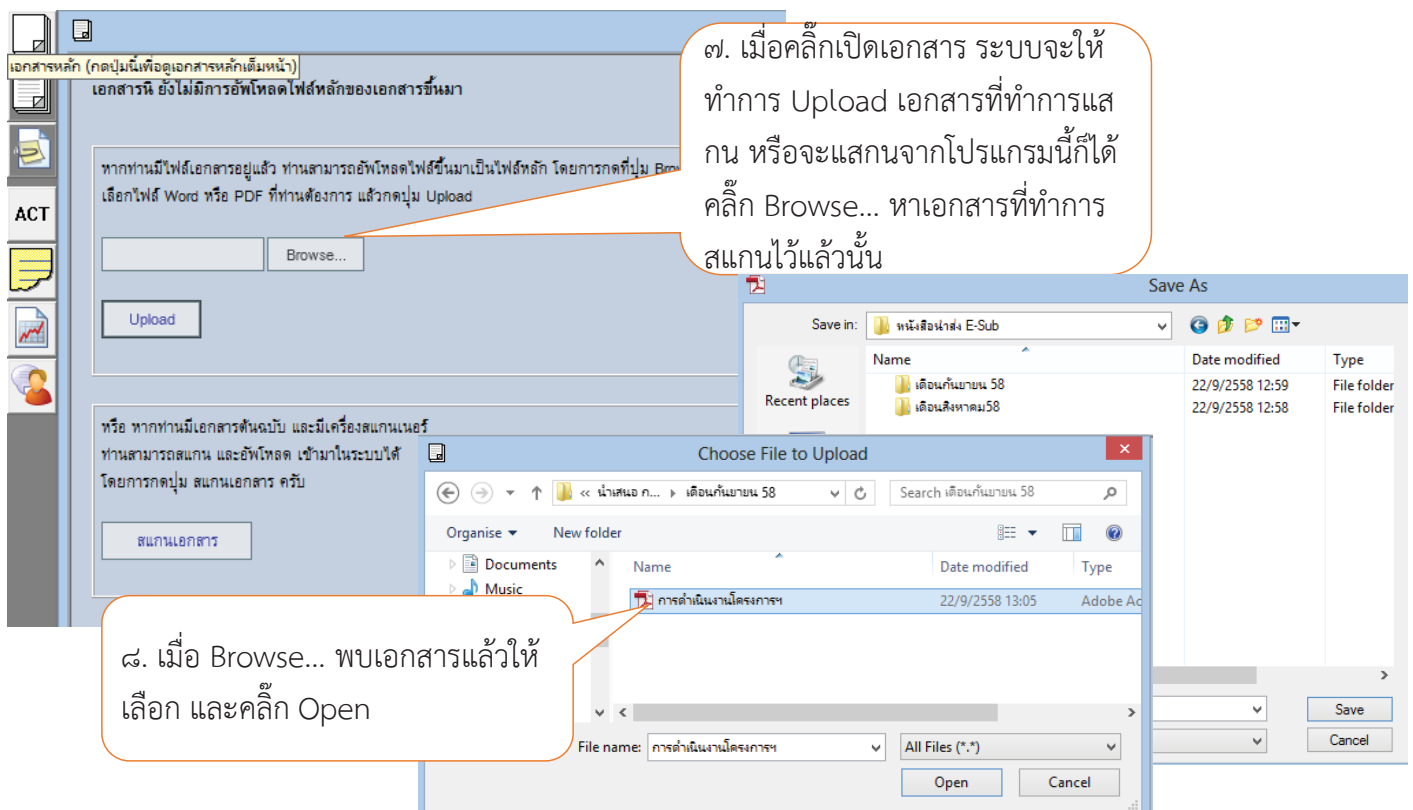
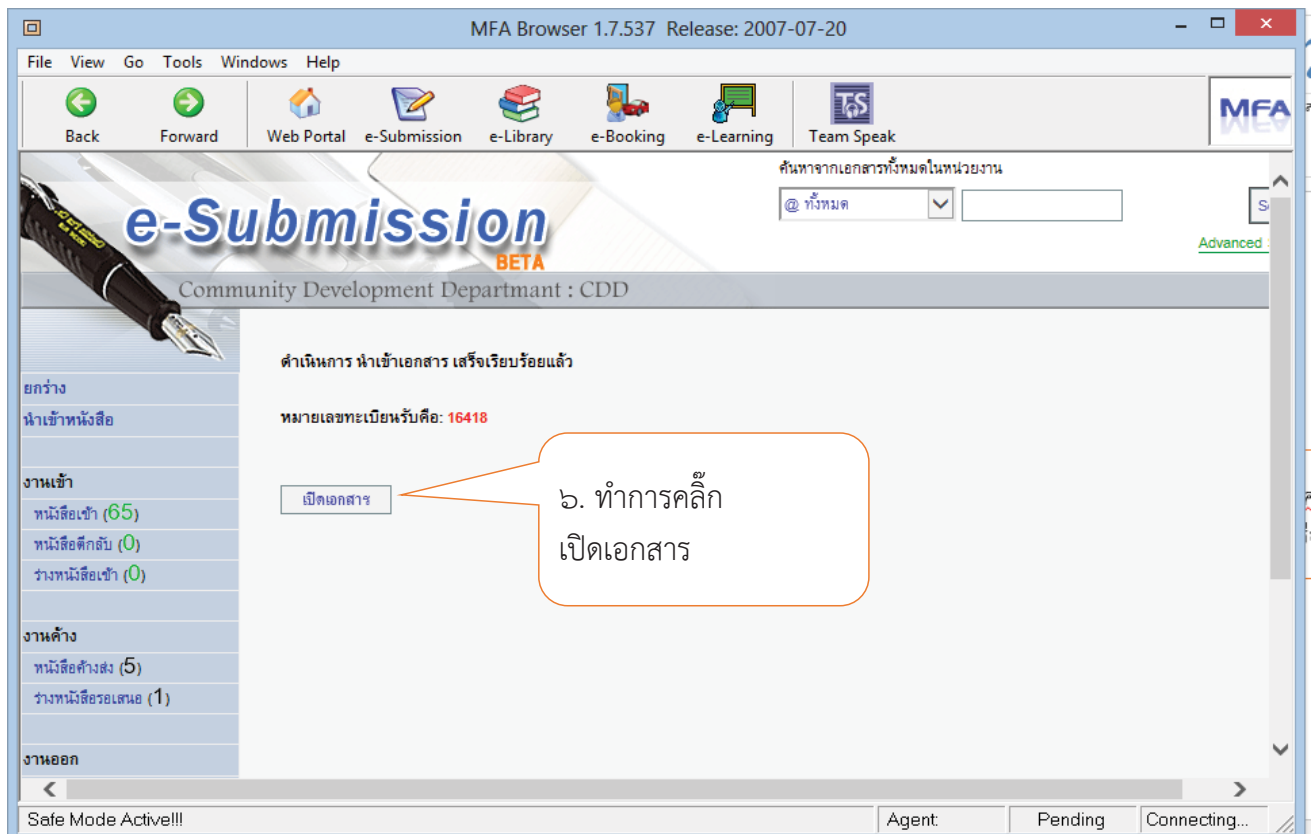
จัดทำโดย กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาระบบ
สำนักงานพัฒนาระบบจังหวัดขอนแก่น
<http://khonkaen.cdd.go.th> โทร 043-246678



๓. ขั้นแรกให้คลิกที่เมนู นำเข้าหนังสือ

๔. กรอกรายละเอียดของหนังสือที่ทำการยกร่าง

๕. กรอกรายละเอียดของหนังสือแล้ว คลิก สร้าง (ในส่วนของสรุปรายละเอียดจะระบุหรือไม่ก็ได้)



หากท่านมีไฟล์เอกสารอยู่แล้ว ท่านสามารถอัปโหลดไฟล์ขึ้นมาเป็นไฟล์หลัก โดยการกดที่ปุ่ม Browser.. เพื่อเลือกไฟล์ Word หรือ PDF ที่ท่านต้องการ แล้วกดปุ่ม Upload

F:\มอ.งาน อบรม ระเบียบ (Browse...

Upload

๙. ช่อง Browse... จะปรากฏชื่อเอกสารที่เลือก แล้วทำการ Upload ต่อไป

เอกสารแนบ (คลิกเพื่อดูเอกสารแนบ)

ACT

Ver

ที่ ศก ๐๖๑๘/ ๔๙๐๕

11483

วันที่ 22 ก.ย. 2558

ที่ว่าการอำเภออุทุมพรพิสัย
ถนนสุชาภิบาล ศก ๓๓๑๒๐

๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง การดำเนินงานโครงการพัฒนาชุมชนโสธะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดศรีสะเกษที่ ศก ๐๐๑๙.๕/๑๒๑๑๙ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานสรุปทะเบียนผู้ขอรับบริการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานสรุปการสำรวจความพึงพอใจ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่ยังถึง จังหวัดฯ ให้อำเภอจัดทำทะเบียนผู้ขอรับบริการศูนย์ซ่อมสร้างสวสดตาม

๑๐. รอสักครู่ และเมื่อUpload เสร็จ จะปรากฏเอกสารแสดงให้เห็นดังภาพ

เอกสารแนบ

ที่ ศก ๐๖๑๘/

๑๑. หากท่านมีเอกสารแนบที่เป็นแบบฟอร์มที่ต้องใช้งานต่อ เช่น File Excel หรือ File word ต้องคลิกเมนูรูปคลีป ดังภาพ

เอกสารนี้ยังไม่มีไฟล์แนบ

ได้งานล่าง

๑๓. จะมีหน้าต่างให้กรอก รายละเอียด เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แล้วถึงทำการ Browse หาไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบเสร็จแล้ว คลิก ตกลง

๑๒. คลิกเลือก Attach Files

(หากมีเอกสารแนบหลายไฟล์ให้ทำตามขั้นตอนที่ ๑๒ และ ๑๓)

Upload File Information

รายละเอียด

ชื่อไฟล์

Browse...

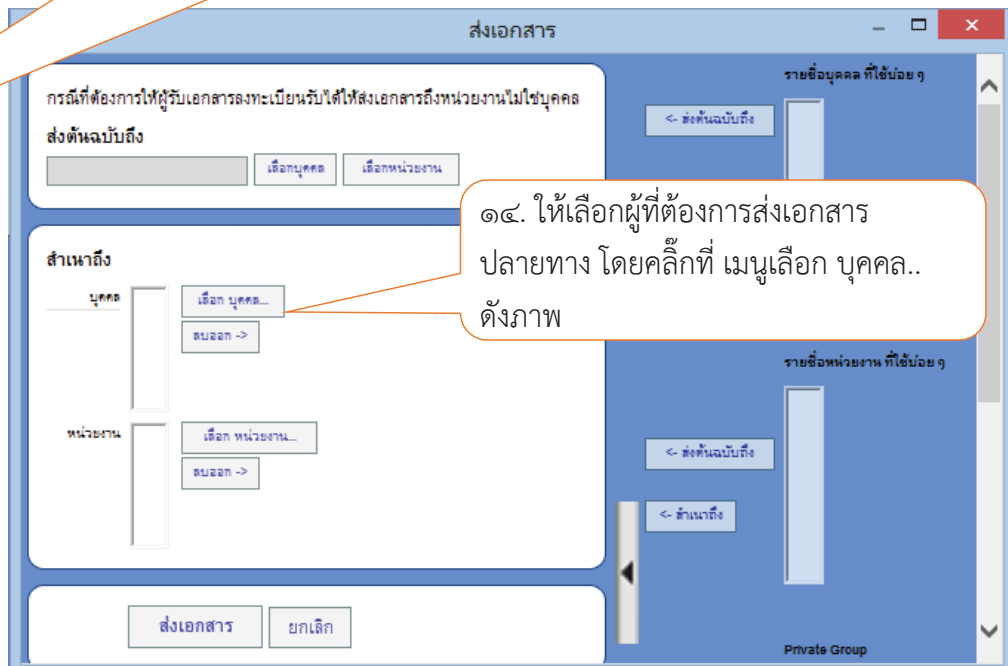
ยกเลิก ตกลง

Attach Files Remove

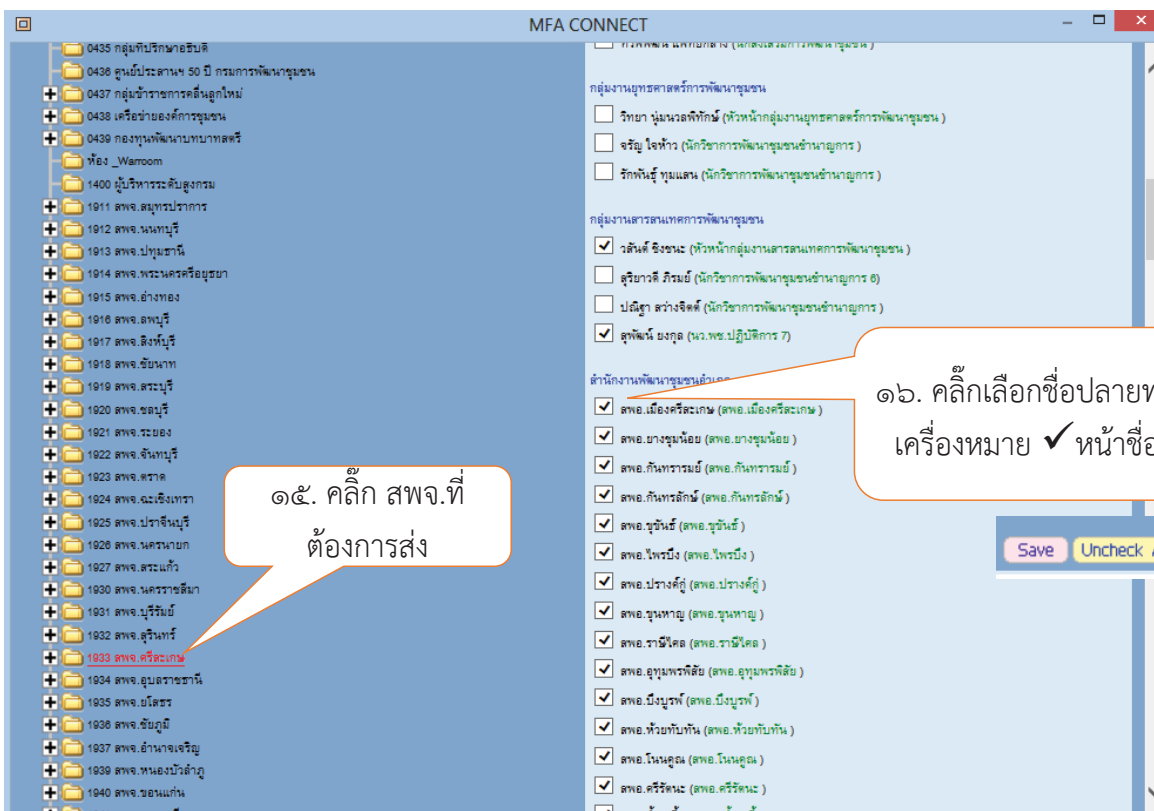
ตามเอกสาร



๑๓. ทำการส่งโดยคลิกที่เมนูรูปจดหมาย ดังภาพ

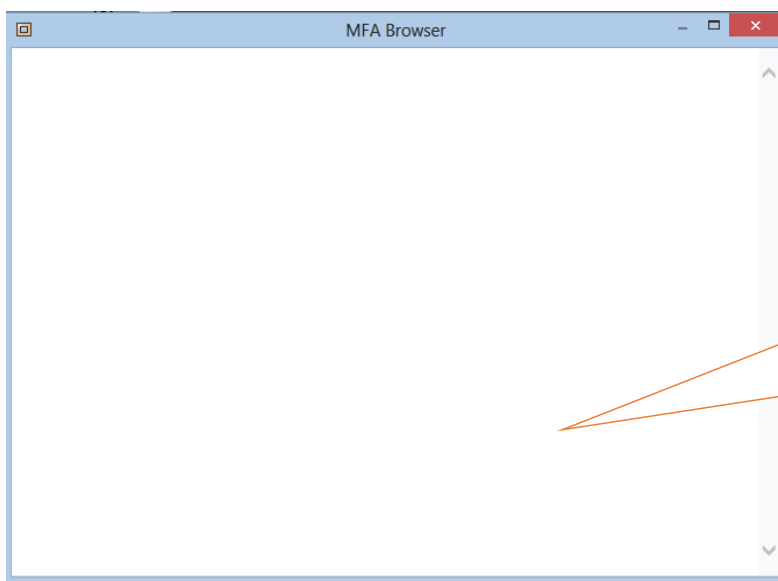
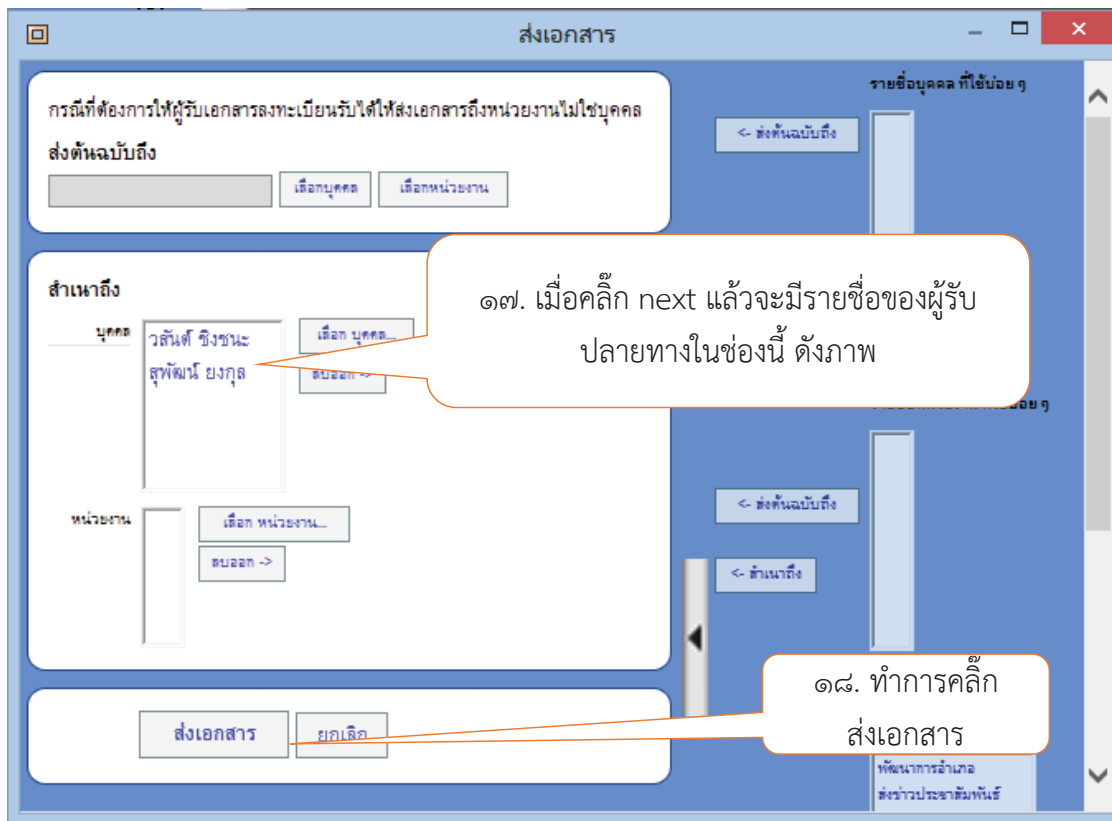


๑๔. ให้เลือกผู้ที่ต้องการส่งเอกสาร
ปลายทาง โดยคลิกที่ เมนูเลือก บุคคล..
ดังภาพ



๑๕. คลิก สฟจ.ที่
ต้องการส่ง

๑๖. คลิกเลือกชื่อปลายทางที่ต้องการส่งถึงโดยติ๊ก
เครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อ ดังภาพ แล้วคลิก next



MFA Browser 1.7.537 Release: 2007-07-20

File View Go Tools Windows Help

Back Forward Web Portal e-Submission e-Library e-Booking e-Learning Team Speak

Community Development Department : CDD

Clear @ ทั้งหมด Search

Type / Classified	Sent To / At	No / Date	Subject / From / To
หนังสือลงนาม	(ผู้รับหลายคน) 22 ก.ย 58 15:54	ศก0619/4805 22 ก.ย 58	เรื่อง การดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนโคสยะด ปิงป ประมาณ พ.ศ. 2558 จาก นายอำเภออุทุมพรพิสัย ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด ศรีสะเกษ
หนังสือลงนาม	(ผู้รับหลายคน) 31 ก.ย 58 17:20	ศก0019.4/14943 31 ก.ย 58	เรื่อง การดำเนินงานหมู่บ้านต้นแบบการจัดการสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการพัฒนาระดับหมู่บ้านตำบล(VDR/TDR) ปี ๒๕๕๘

งานเข้า
หนังสือเข้า (66)
หนังสือติดลบ (0)
ร่างหนังสือเข้า (0)

งานค้าง
หนังสือค้างส่ง (5)
ร่างหนังสือรอเสนอ (1)

งานออก
หนังสือออก (17)
ร่างหนังสือออก (0)

Safe Mode Active!!!

Agent: Pending Connecting...

๒๑. ถ้าการส่งเอกสารไม่สำเร็จ จะไปปรากฏที่ เมนูเอกสารค้างส่งแทน

๒๐. ผู้ส่งสามารถตรวจสอบการส่งเอกสารจาก หนังสือออก โดยหากส่งสำเร็จแล้วจะปรากฏหนังสือดังกล่าวบน

หนังสือลงนาม

ดึงเอกสารกลับ

๒๒. ผู้ส่งยังสามารถตรวจสอบการรับหนังสือปลายทางของแต่ละที่ได้ พร้อมทำการดึงหนังสือกลับ โดยใช้เมนู ดังภาพ

MFA Browser - eSubmission Document

ดึงเอกสารกลับ

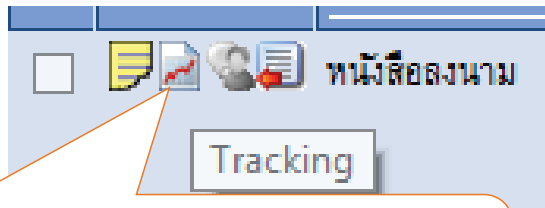
ประเภทเอกสาร: หนังสือลงนาม เลขที่เอกสาร: ศก0619/4805

เรื่อง: การดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนโคสยะด ปิงปประมาณ พ.ศ. 2558

ผู้รับเอกสาร ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน	วันเวลาที่ได้รับ
☒ (สำเนา) วสันต์ ชิงชนะ	22 ก.ย 58 15:54
☐ (สำเนา) สุพัฒน์ อย่งกุล	22 ก.ย 58 15:54

ดึงเอกสารกลับ

๒๓. เครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อของผู้ที่ต้องการดึงหนังสือกลับ แล้วคลิก ดึงเอกสารกลับ

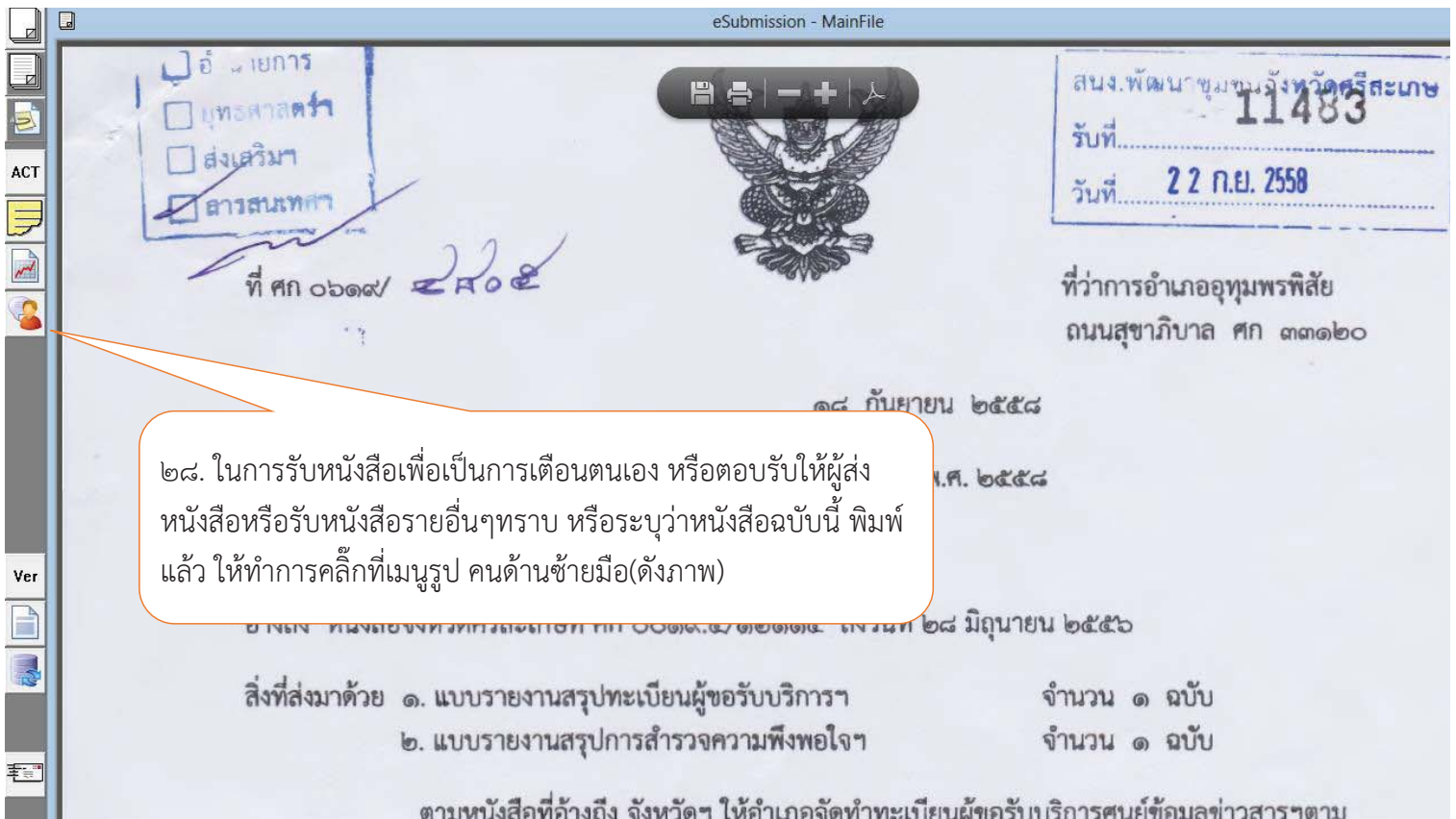


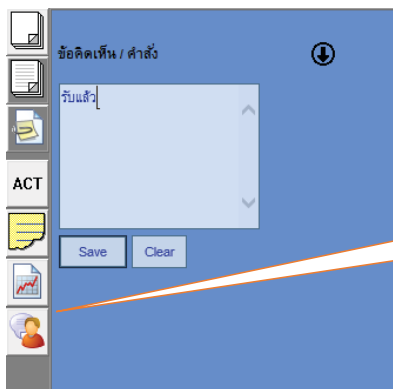
๒๔. ผู้ส่งยังสามารถตรวจสอบการรับหนังสือของผู้รับ
ปลายทางโดยคลิกที่เมนูเอกสารมีรูปภาพ ดังภาพ

MFA Browser - eSubmission Document			
On Who	Date Received	Date Read	Status
สุพัตน์ ยงกุล	22 ก.ย 58 15:01	22 ก.ย 58 15:03	รับหนังสือ
— (สำเนา) วสันต์ อึ้งอเนก	22 ก.ย 58 15:54	Unread	
— (สำเนา) สุพัตน์ ยงกุล	22 ก.ย 58 15:54	22 ก.ย 58 18:13	

๒๕. ถ้าผู้รับปลายทางรับหนังสือหรือเปิดอ่าน เมนูนี้
จะระบุวันเวลา และสถานะ (comment) ในการรับ
หนังสือดังกล่าว

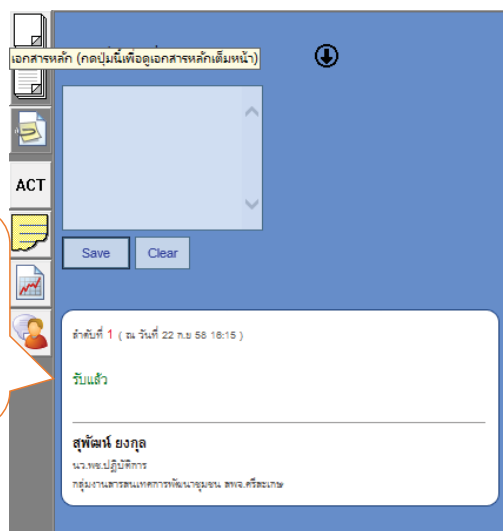
ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ ทางระบบ E-Submission





๒๙. เมื่อคลิกที่เมนูรูป คนด้านซ้ายมือ(ดังภาพ) จะปรากฏกล่อง Check blog ให้พิมพ์ข้อความหรือเลือกจากลูกศรสีดำด้านบน แล้วคลิก Save

๓๐. จะมีหน้าต่างแสดงเพิ่มเติมที่ระบุผู้รับดังภาพ เป็นอันเสร็จสิ้นการรับหนังสือทางราชการผ่านระบบ E-Submission แล้ว



☐		หนังสือลงนาม	วิศรุต ใสภาค	(สำเนา) ที่ศก0119/350ลงวันที่29 มกราคม2557 30 ม.ค 57	เรื่อง ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการดำเนินงานหมู่บ้านต้นแบบการจัดการ หมู่บ้าน จาก นายอำเภอเมืองศรีสะเกษ ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ
☐		หนังสือลงนาม	เสน่ห์ พรหมโคตร	(สำเนา) ศก0019.1/1211 22 ม.ค 57	เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน จาก ผู้ว่าราชการ ถึง นายอำเภอ
☐		หนังสือลงนาม	สุพัฒน์ ยองกุล	(สำเนา) ศก0619/4805 22 ก.ย 58	เรื่อง การดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 จาก นายอำเภออุทุมพรพิสัย ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ
☐		หนังสือลงนาม	นายอำเภออุทุมพรพิสัย	ที่ศก0419/4168 17 ก.ย 58	เรื่อง การคัดเลือกหมู่บ้านต้นแบบการจัดการสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตดีเด่น จาก นายอำเภออุทุมพรพิสัย ถึง ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ
☐		หนังสือลงนาม	ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ	(สำเนา) ศก0019.4/14943 31 ส.ค 58	เรื่อง การดำเนินงานหมู่บ้านต้นแบบการจัดการสารสนเทศเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและ บ้านตำบล(VDR/TDR) ปี ๒๕๕๘ จาก ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ถึง อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

๓๑. ถ้าต้องการเก็บหนังสือไว้ไม่ให้สูญหาย ให้คลิกปุ่มแผ่นป๊อปปิดสีแดง

Save Document To Central Folder | version 2.0 release 2007-01-13

คลิกเลือกแฟ้มที่ต้องการจะจัดเก็บ - เลือกแฟ้ม -

Search Clear

SAVE

จำนวน [3] รายการ

c	เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้ม
☐	I1933-001-002-201-57-01	รายงานการประชุม ปี ๒๕๕๗
☐	I1933-001-004-402-57-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
☐	I1933-001-002-201-57-02	การตรวจติดตามงาน

SAVE

๓๒. ให้เลือกแฟ้มที่ต้องการเก็บเอกสาร ดังภาพจะมีการสร้างแฟ้มไว้จำนวน ๓ แฟ้ม (ขั้นตอนการสร้างแฟ้มไม่ได้อธิบายในเอกสารนี้เนื่องจากมีความซับซ้อนและระบบมีการปิดตนเองบ่อยครั้ง จึงขออธิบายในเวทินำเสนอ)

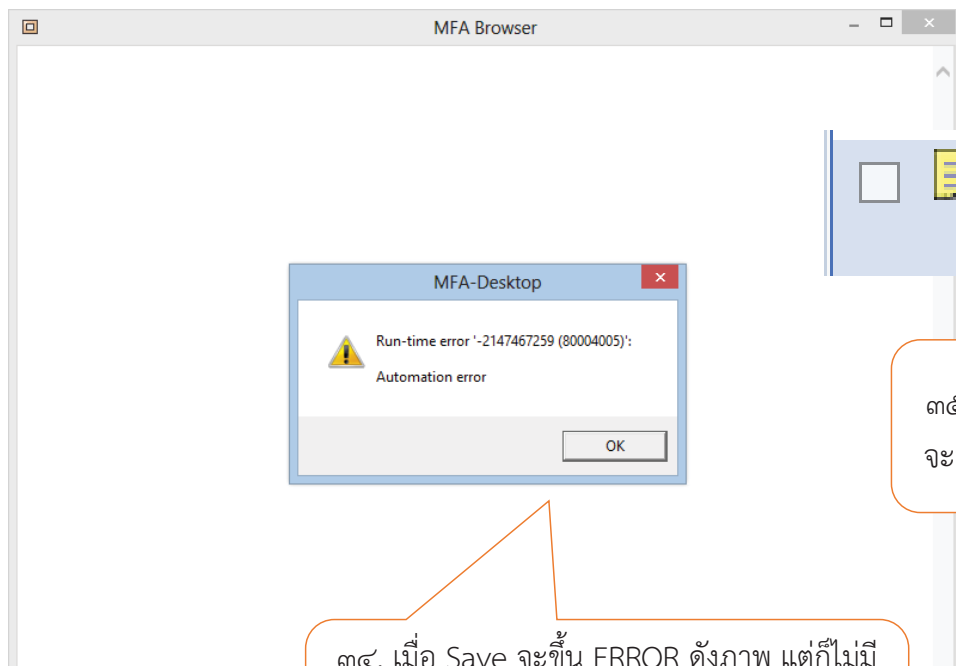
จำนวน [3] รายการ

c	เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้ม
☒	I1933-001-002-201-57-01	รายงานการประชุม ปี ๒๕๕๗
☐	I1933-001-004-402-57-01	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
☐	I1933-001-002-201-57-02	การตรวจติดตามงาน

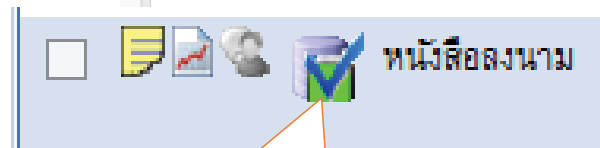
ไปหน้าที่ 1 / 1

SAVE

๓๓. ทำเครื่องหมาย ✓ แฟ้มที่ต้องการเก็บเอกสาร หลังจากนั้นทำการ Save



๓๔. เมื่อ Save จะขึ้น ERROR ดังภาพ แต่ก็ไม่มีปัญหา นะครับ ระบบทำการบันทึกแล้ว แต่เสียเวลาในการเปิดโปรแกรมใหม่นั้นเอง



๓๕. เอกสารที่เก็บเข้าแฟ้มแล้วหน้าหลัก E-Sub จะมีเครื่องหมาย ✓ ที่กล่องหน้าหนังสือ ดังภาพ

ยกเว้น

นำเข้าหนังสือ

งานเข้า

หนังสือเข้า (66)

หนังสือตีกลับ (0)

ร่างหนังสือเข้า (0)

งานค้าง

หนังสือค้างส่ง (5)

ร่างหนังสือรอเสนอ (1)

งานออก

หนังสือออก (17)

ร่างหนังสือออก (0)

Personalized

แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ

ทะเบียนสารบรรณ

System Config

Central Filing System

แฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ..จำนวน [3] แฟ้ม

D	เลขที่แฟ้ม	ชื่อแฟ้ม
D	<u>I1933-001-002-201-5702</u>	การตรวจติดตามงาน
D	I1933-001-004-402-5701	คำสั่งแต่งตั้งคนทำงาน
D	I1933-001-002-201-5701	รายงานการประชุม ปี ๒๕๕๗

Display 50 rows per page / add on feature sorting / release 2007-01-10

- sorting by foldername , or folder number .
- debug not sorting by foldername case complete .
- sorting by char .

๓๖. เอกสารที่ทำการจัดเก็บโดยคลิกเมนูแฟ้มเอกสารที่ปฏิบัติ

๓๗. คลิกเลือกแฟ้มที่จัดเก็บที่หมายเลขแฟ้มดังภาพ

แฟ้มปฏิบัติงานเลขที่ I1933-001-002-201-57-01::รายงานการประชุม ปี ๒๕๕๗..

เลขแฟ้มเอกสาร : I1933-001-002-201-57-01

Attachment

รายการเอกสารภายในแฟ้ม :

<< กรุณาเลือก >> = Search

ชนิด	ประเภท	เลขที่เอกสาร	หัวเรื่องเอกสาร / คำอธิบายไฟล์	ลง ณ วันที่	Move File	Un hold
หนังสือลงนาม	คก๐๔๑๗/๖๒๘	การดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด	20 กุมภาพันธ์ 2557	ย้ายไฟล์	ดึงไฟล์ออก	
หนังสือลงนาม	คก0019.1/3552	การประชุมกรรมการพัฒนาชุมชน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗	3 มีนาคม 2557	ย้ายไฟล์	ดึงไฟล์ออก	
หนังสือลงนาม	คก0619/4805	การดำเนินการโครงการพัฒนาชุมชนใสสะอาด	ค. 2558 22 กันยายน 2558	ย้ายไฟล์	ดึงไฟล์ออก	

ไปหน้าที่ 1

๓๘. จะมีเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้มสามารถทำการพิมพ์ การเก็บรูปแบบนี้ เอกสารจะไม่มีการสูญหายแต่อย่างใด

จบการนำเสนอ

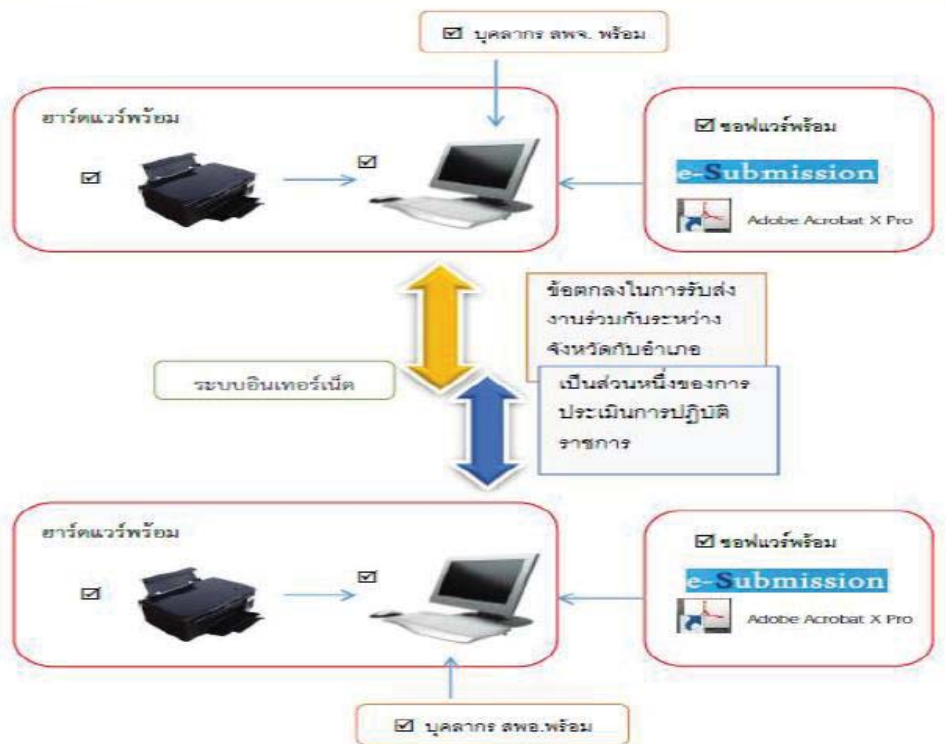
สอบถามเพิ่มเติมติดต่อที่
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดศรีสะเกษ
Tel. ๐๔๕-๖๑๑๔๖๕

ศรีสะเกษ
SI SA KET

พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน
ให้มีทักษะการใช้เครื่องมือในการศึกษาและให้การศึกษาชุมชน
มีหลักการ และกระบวนการในการทำงาน สามารถขับเคลื่อนงาน ในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

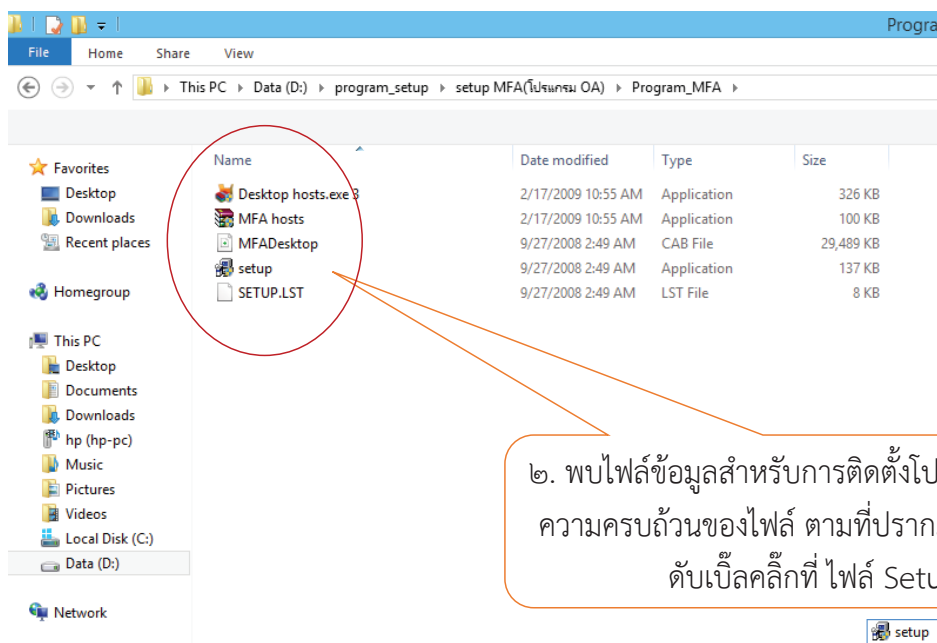
แผนผังกระบวนการขับเคลื่อนงาน
ในการใช้ระบบ E-Submission เป็น
ช่องทางหลักในการรับ-ส่งหนังสือ
ราชการ

จากผังกระบวนการขับเคลื่อนการ
ใช้ระบบ E-Submission เป็น
ช่องทางหลักในการรับ-ส่งหนังสือ
ราชการความพร้อม ๓ ด้าน คือ
ด้าน software hardware และ
บุคลากร



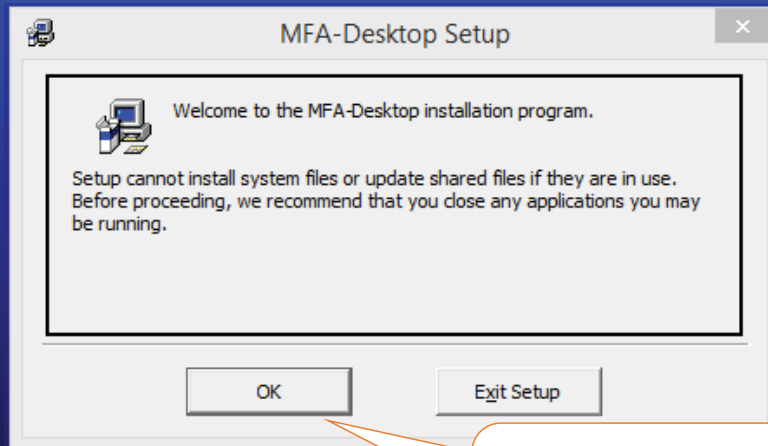
setup MFA(โปรแกรม OA)

๑.เปิดโฟลเดอร์ชื่อ setup MFA
(โปรแกรม OA) จากแผ่นติดตั้งฯ

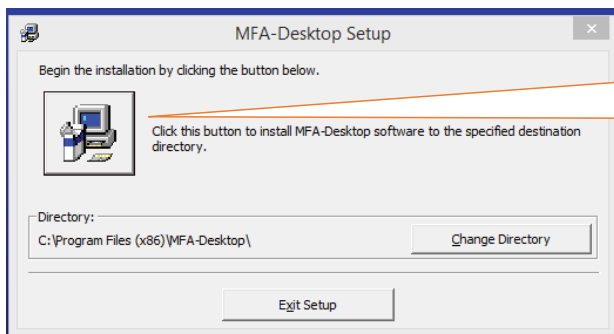


๒. พบไฟล์ข้อมูลสำหรับการติดตั้งโปรแกรม สังเกต
ความครบถ้วนของไฟล์ ตามที่ปรากฏนี้ แล้วเลือก
ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup

MFA-Desktop Setup



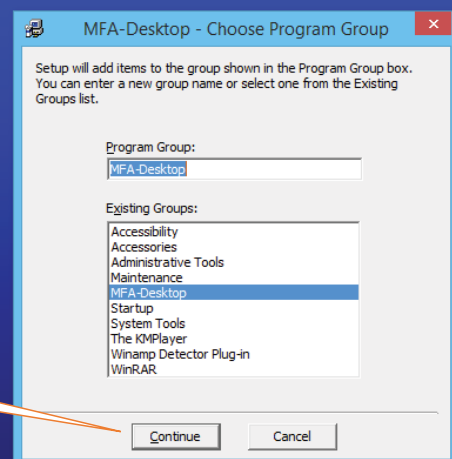
๓. คลิก OK



๔. เลือก directory แล้วคลิกที่รูปคอมพิวเตอร์
ดั่งภาพ

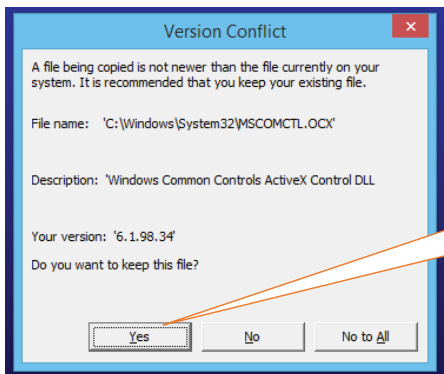
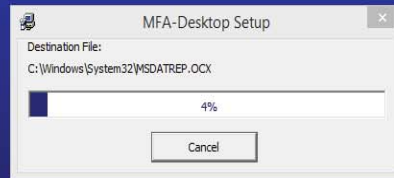
๔. เลือกเมนู Continue เพื่อข้ามไปยังขั้นตอน
ต่อไป

MFA-Desktop Setup

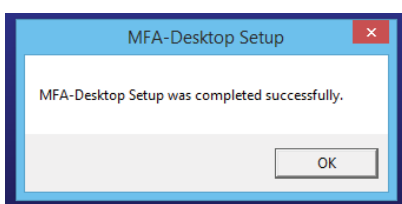
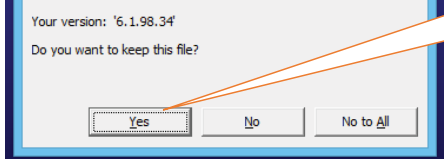


MFA-Desktop Setup

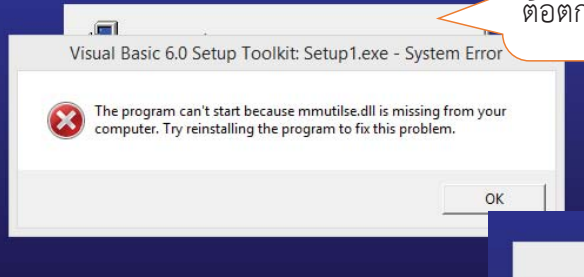
๕. รอโปรแกรมติดตั้งในระบบ สำหรับการติดตั้งบน windows แต่ละ version จะมีความแตกต่างกัน หากเป็น window 8 จะใช้เวลาในการตรวจสอบระบบนานมาก เนื่องจากโปรแกรมถูกพัฒนาเหมาะกับ window xp



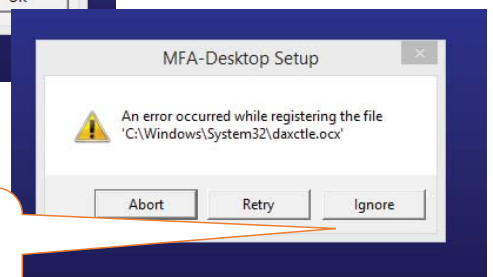
๖. เมื่อขึ้น check blog นี้ให้คลิก Yes เสมอเนื่องจากจะให้ตอบหลายครั้ง

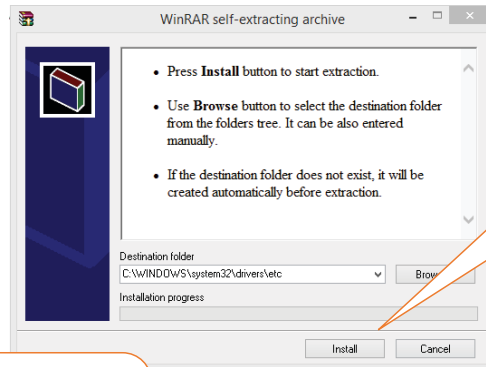
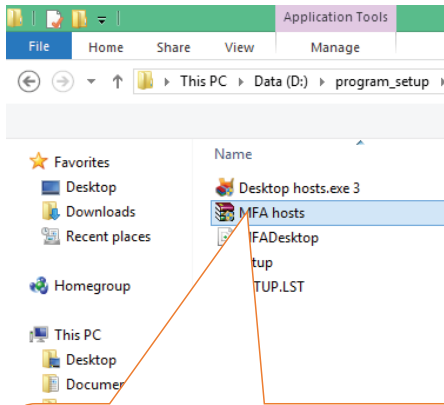


๘. เมื่อขึ้น check blog นี้ให้คลิก Ignore เสมอ เนื่องจากจะให้ตอบหลายครั้ง จนกว่าจะขึ้น Successfully คลิก OK



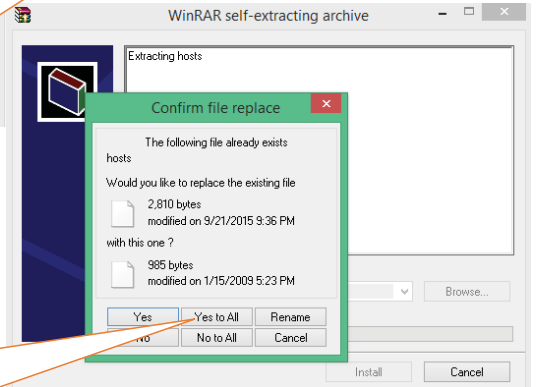
๗. จะแสดงหน้าต่าง System ERROR ไม่ต้อตกใจครับ ให้ คลิก OK



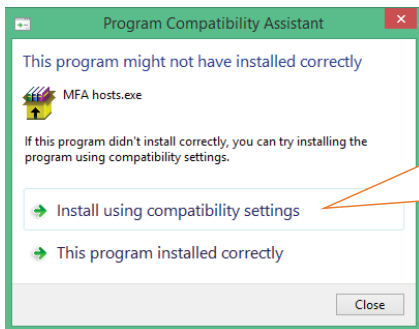


๑๐. คลิก Install

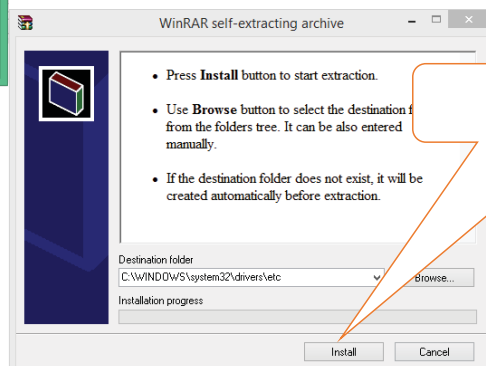
๙. สิ้นสุดไป ๑ ไฟล์การติดตั้ง และต่อไปเป็นการติดตั้งระบบ จากไฟล์ MFA hosts เลือกดับเบิลคลิกที่ไฟล์ MFA hosts



๑๑. คลิก Yes to All

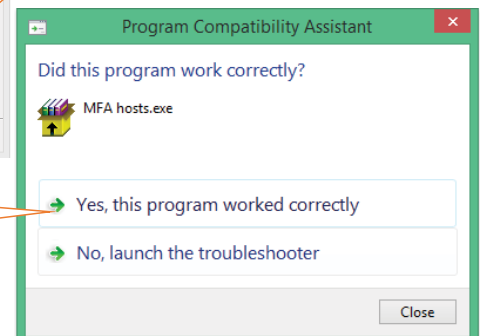


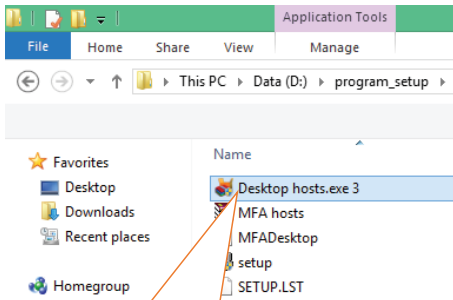
๑๒. หากเป็น window 7 หรือ 8 จะมีการให้ติดตั้งซ้ำ ReInstall หรือ window 8 ให้คลิก Install using compatibility settings



๑๓. คลิก Install

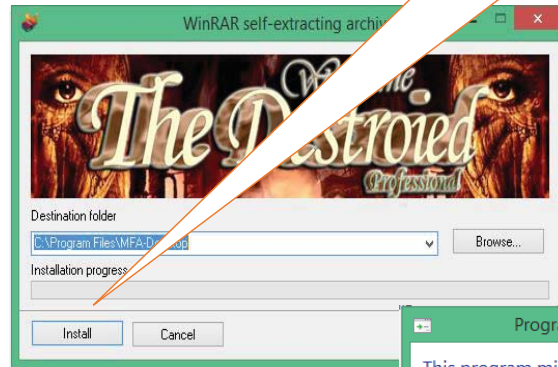
๑๔. คลิก Yes เป็นอันเสร็จสิ้นการติดตั้งไฟล์ MFA hoste



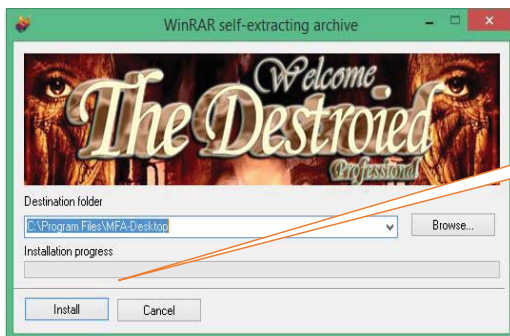
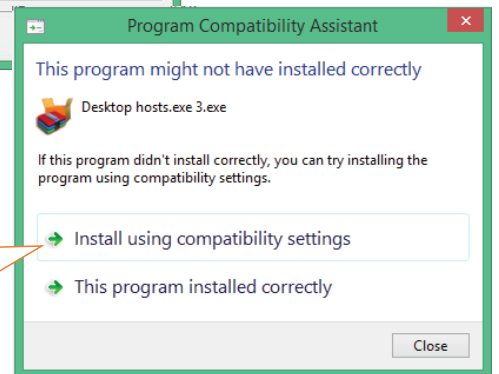


๑๕. สิ้นสุดไป ๒ ไฟล์การติดตั้ง และ
ต่อไปเป็นการติดตั้งระบบ จากไฟล์
Desktop hosts.exe3 เลือกดับเบิล
คลิกที่ ไฟล์

๑๖. คลิก Install

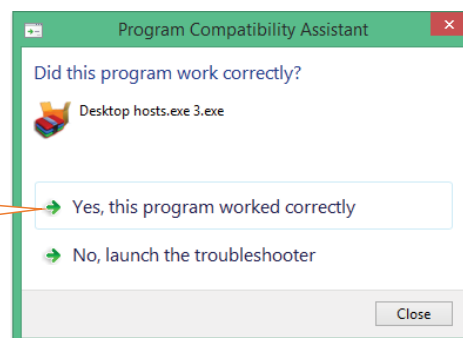


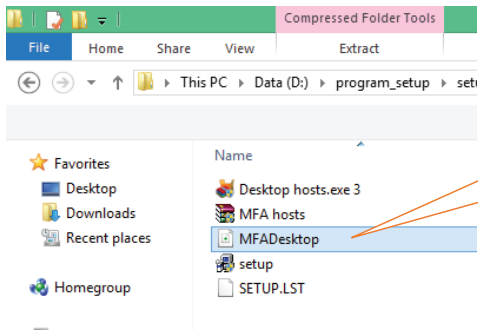
๑๗. หากเป็น window 7 หรือ 8 จะมีการให้
ติดตั้งซ้ำ Re Install หรือ window 8 ให้คลิก
Install using compatibility settings



๑๘. คลิก Install

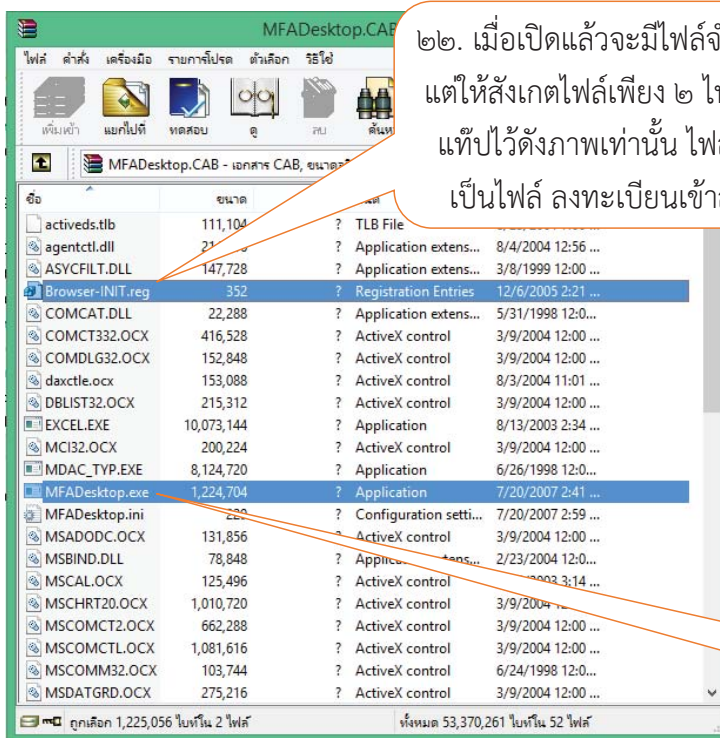
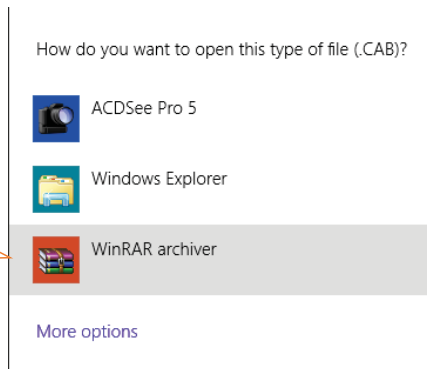
๑๙. คลิก Yes เป็นอันเสร็จสิ้น
การติดตั้งไฟล์ MFA hoste



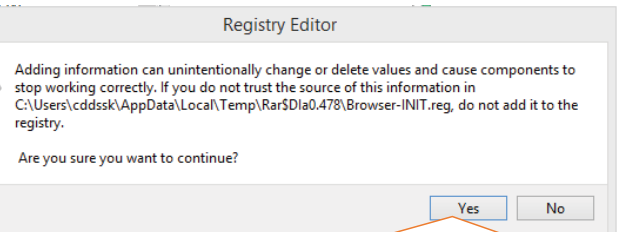


๒๐. สิ้นสุดไป ๓ ไฟล์การติดตั้ง และ
ต่อไปเป็นการติดตั้งระบบ จากไฟล์
MFADesktop เลือกดับเบิลคลิกที่
ไฟล์นี้

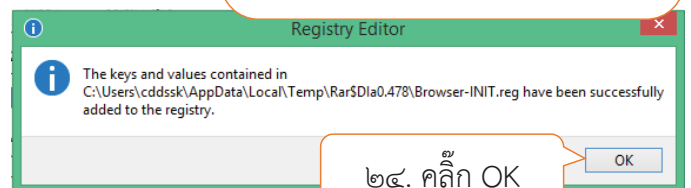
๒๑. จะแสดงหน้าต่างให้เลือก
โปรแกรมในการเปิดไฟล์ เลือก
โปรแกรม WinRAR archiver



๒๒. เมื่อเปิดแล้วจะมีไฟล์จำนวนมาก
แต่ให้สังเกตไฟล์เพียง ๒ ไฟล์ ตามที่
แท็บไว้ดังภาพเท่านั้น ไฟล์แรกจะ
เป็นไฟล์ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



๒๓. เมื่อดับเบิลคลิกไฟล์ Browser-
INT.reg จะปรากฏหน้าต่างนี้แล้ว
คลิก Yes



๒๔. คลิก OK

๒๕. ดับเบิลคลิก ไฟล์ MFADesktop.exe เพื่อเป็น
การเปิดโปรแกรมสำนักงานอัตโนมัติ

MFA Browser 1.7.537 Release: 2007-07-20

File View Go Tools Windows Help

Back Forward Web Portal e-Submission e-Library e-Booking e-Learning Team Speak

กรมการพัฒนาศูนย์ฯ กระทรวงมหาดไทย

หน้าสื่อ 655 ข้อความ 0

Tue 22 Sep 2015

Status :

CDD OA+

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

นายสุวัฒน์ มงคล

Menu

หน้าแรก

ปฏิทิน

ปฏิทินงานส่วนตัว

ปฏิทินบริหารระดับสูง

ปฏิทินผู้บริหาร

ค้นหาปฏิทิน

ส่งข้อความ

ข้อความเข้าออก [0]

บอร์ด พช.

Download แบบฟอร์ม

สมุดโทรศัพท์

Blog

Mentor

e-Learning

Booking

แบบสำรวจ

เอกสาร

Safe Mode Active!!!

๒๖. กรณีตั้ง User ของเครื่องตรงกับที่ลงทะเบียนใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ เมื่อโปรแกรม Run ขึ้นมาแล้วจะสามารถใช้งานได้เลย แต่หาก User ไม่ตรงก็จะ Run ระบบเปล่ามาแทน นั้นแสดงว่าเราต้องทำการเปลี่ยนชื่อ User ก่อน

mission

รายงานของเรา

รายละเอียดอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนผู้ใช้

งาน มี 57

รายละเอียดคลิกที่นี่...

Add New View All

ข้อมูลรายชื่อเซลล์เน็ตเวิร์ก (รายละเอียดตาม)

ขอความร่วมมือลดการบริโภคน้ำตาล และจัดอาหารว่างที่มีคุณภาพในการจัดประชุม

21 Sep 15

รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ณ วันที่ 18 กันยายน 2558 (ข้อมูลจากระบบ GFMS)

20 Sep 15

หนังสือกรมการพัฒนาศูนย์ฯ ที่ มท 0404.2/ว1503 ลง 9 ก.ย.58 เรื่องขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเครือข่ายกองทุนแม่ของแผ่นดิน

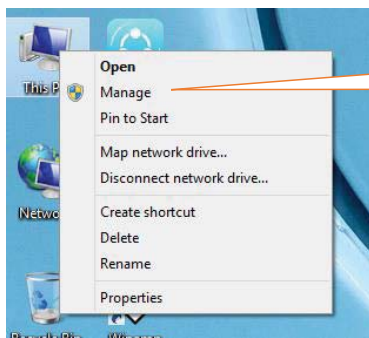
20 Sep 15

ข่าวดี สวัสดิการ อาชีพเสริมเพิ่มรายได้ สมาชิกกบข.มาแล้ว

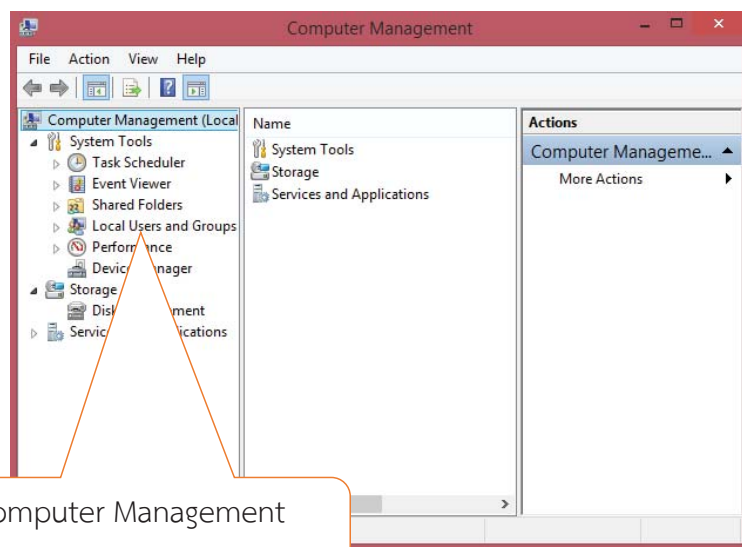
Activate Windows

Go to PC settings to activate Windows.

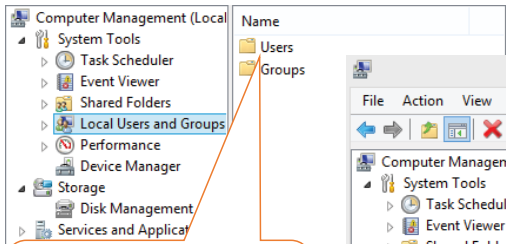
Agent Pending Connecting...



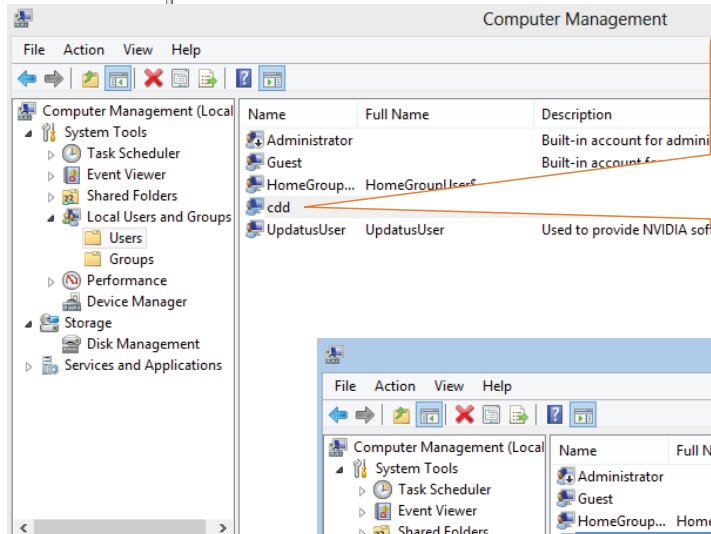
๒๗. คลิกขวา My computer คลิก Manage



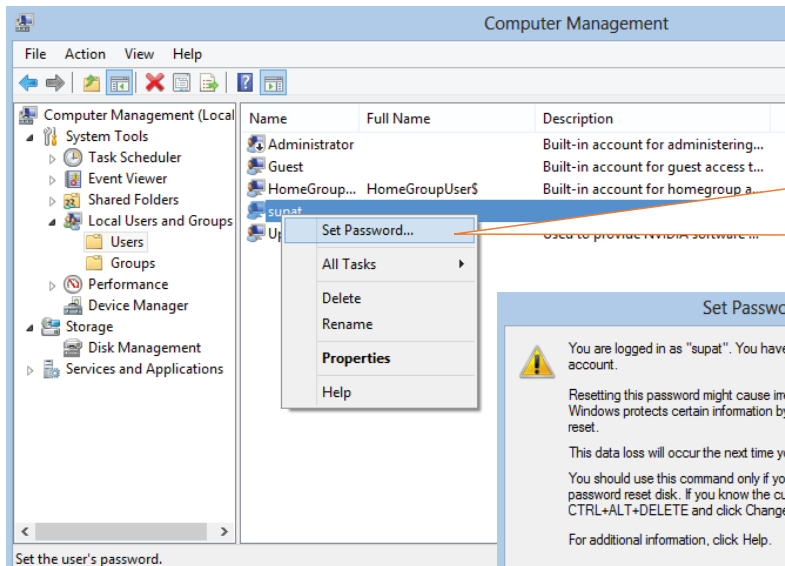
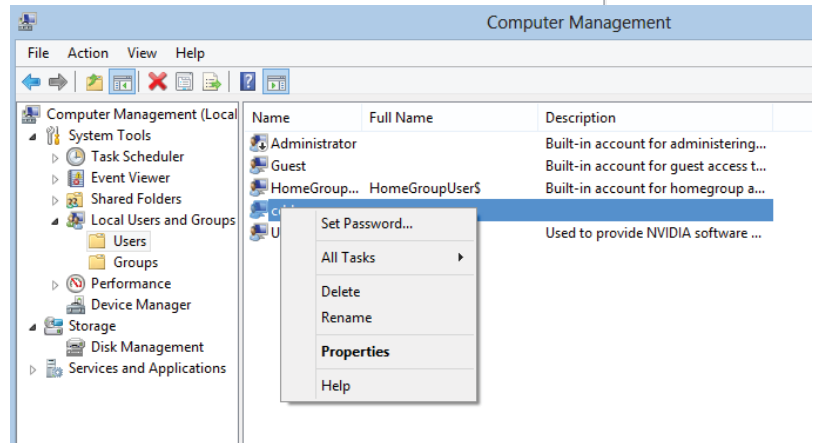
๒๘. จะแสดงหน้าต่าง computer Management เลือกคลิกที่ Local User and Groups



๒๙. ดับเบิลคลิกที่
โฟลเดอร์ User



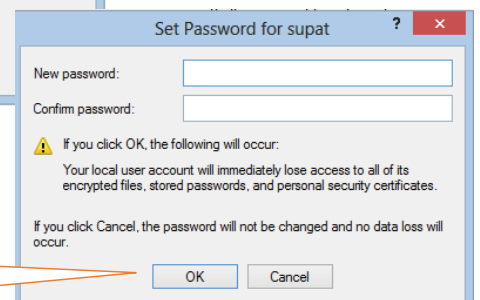
๓๐. คลิกขวา เพื่อทำการ
เปลี่ยนชื่อ...(ชื่อ User
ตามที่สมัครใช้งานระบบ
สำนักงานอัตโนมัติ

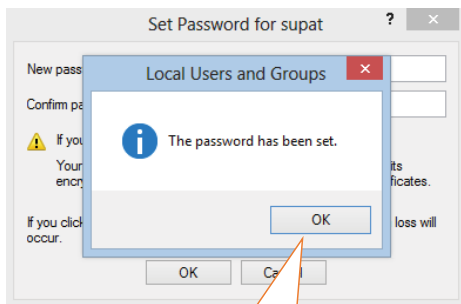


๓๑. เมื่อเปลี่ยนชื่อเสร็จ
แล้ว ให้ทำการ Set
password

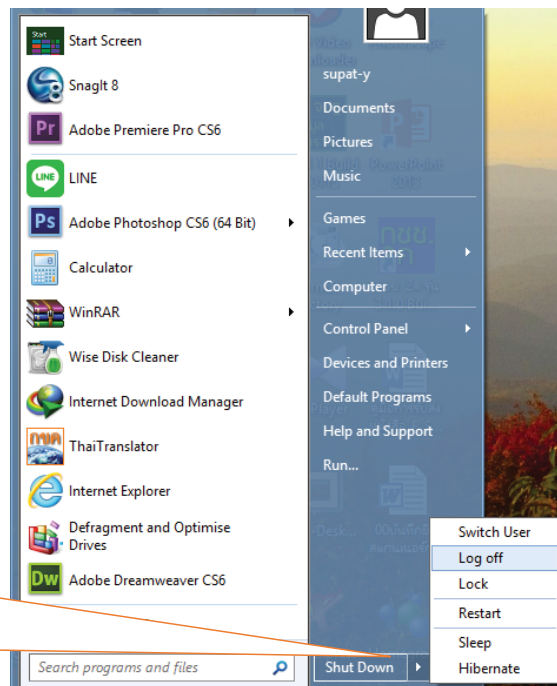
๓๒. เลือก proceed

๓๓. ตอบ OK โดยไม่ต้องกรอก password อะไร
ทั้งสิ้น

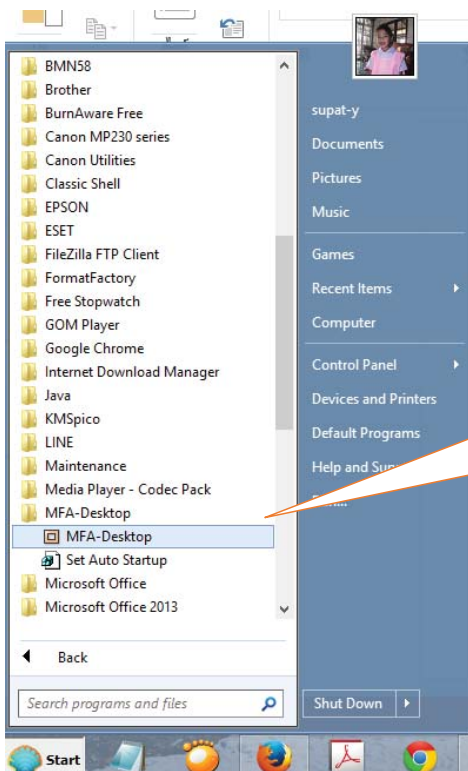




๓๔. ตอบ OK



๓๕. Restart ระบบใหม่
๑ ครั้ง หาก User ก็จะใช้
งานได้ตามปกติ



๓๖. เมื่อ windows
boot ขึ้นมาแล้วให้เข้าไป
เปิดใช้งานโปรแกรม ณ
start menu ดังภาพ