

ขั้นตอนการกำหนดภาพลายมือชื่อ ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) สำหรับการใช้งานครั้งแรก

การเข้าใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้ที่ <http://eoffice.dusit.ac.th/> ด้วยชื่อผู้ใช้งานที่ประกอบด้วยชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายขีดล่าง (_) ตามด้วยตัวอักษร 3 ตัวแรกของนามสกุล ที่ระบุไว้ตามบัตรประชาชนฉบับที่บุคลากรยื่นแนบท้ายการจ้างงานครั้งแรก เช่น username_sur และรหัสผ่าน ประกอบด้วย ตัวเลขอารบิกเลขศูนย์ (0) จำนวน 4 ตัวอักษร ได้แก่ 0000 สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก และระบบจะเข้าสู่หน้าจอเพื่อทำการแจ้งให้ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเองอีกครั้ง และดำเนินการตามลำดับดังนี้

office.dusit.ac.th

1

CRYPTBOT

Hi-Secure

Hi-Trust

CRYPT BOT

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

วันที่ 23 กันยายน 2562 เวลา 11:54:36

อีเมล

nitit_vis

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ยกเลิก

3

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ระดับความปลอดภัย

ระบบจะแสดงแถบระดับความปลอดภัยให้เห็นเมื่อการกรอกรหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

บันทึก

สร้างรหัสผ่านอัตโนมัติ

กลับ

หมายเหตุ :

1. รหัสผ่านใหม่จะต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิมที่เคยใช้มาแล้ว

2. ปุ่มสร้างรหัสผ่านอัตโนมัติ ระบบจะสร้างรหัสผ่านให้แบบอัตโนมัติ

เอกสารเข้า-ออก

สร้างส่ง

ระบบงาน

รายงาน

ตั้งค่าใช้งาน

กำหนดภาพลายมือชื่อ

4

จากโปรแกรม CryptBot web-Sign™

บันทึกข้อมูล

6

7

อัพโหลดไฟล์

อัพโหลดไฟล์

7

หมายเหตุ :

การสแกนภาพลายมือชื่อเป็นภาพนามสกุล .jpg หรือ .gif และภาพทำให้โปร่งใส (transparency) ในกรณีที่ต้องใช้งานกับตราประทับขององค์กร โดยความกว้างไม่เกิน 120 x 42 pixels

กำหนดรายละเอียดของภาพลายมือชื่อ

8

ภาพลายมือชื่อ

ไม่เข้ารหัสภาพลายมือชื่อ

เข้ารหัสภาพลายมือชื่อ

9

ขั้นตอนต่อไป

ปิดหน้าต่าง

วิธีการอัพโหลดไฟล์

คลิกปุ่ม "Browse..." เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบในกรณีที่ไม่ได้เลือกไฟล์ที่ต้องการอัพโหลดเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกปุ่ม "อัพโหลดไฟล์"

คำแนะนำสำหรับการอัพโหลดไฟล์ภาพลายมือชื่อ

เพื่อความสวยงามของเอกสารจึงนาม ไฟล์ภาพลายมือชื่อที่นำมาอัพโหลดควรมีความ ก x ย ประมาณ 120 x 42 pixels และมีความโปร่งใส

10

เลือกไฟล์ภาพ

เลือกไฟล์

Signature-2418.jpg

11

อัพโหลดไฟล์

กลับ

กำหนดภาพลายมือชื่อ

จากโปรแกรม CryptBot web-Sign™

จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

บันทึกข้อมูล

อัพโหลดภาพลายมือชื่อ:

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏภาพลายมือชื่อ (ดังภาพ)

ลายเซ็น: Nitit

ลายเซ็น

หมายเหตุ :

การสแกนภาพลายมือชื่อเป็นภาพนามสกุล .jpg หรือ .gif และภาพทำให้โปร่งใส (transparency) ในกรณีที่ต้องใช้งานกับตราประทับขององค์กร โดยความกว้างไม่เกิน 120 x 42 pixels

ขั้นตอนเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายลายมือชื่อใหม่ ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)

บุคลากรที่มีความประสงค์เปลี่ยนแปลงภาพถ่ายลายมือชื่อใหม่ ในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) (กรณีที่มีภาพถ่ายลายมือชื่อในระบบฯ ก่อนหน้านั้นแล้ว) สามารถดำเนินการได้ที่ <http://eoffice.dusit.ac.th/> ด้วยชื่อผู้ใช้งานที่ประกอบด้วย ชื่อภาษาอังกฤษ ตามด้วยเครื่องหมายขีดล่าง (_) ตามด้วยตัวอักษร 3 ตัวแรกของนามสกุล ที่ระบุไว้ตามบัตรประชาชนฉบับที่บุคลากรยื่นแนบบัญชีการจ้างงานครั้งแรก เช่น username_sur และรหัสผ่าน ตามที่บุคลากรกำหนด และดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. eoffice.dusit.ac.th

2. ชื่อผู้ใช้: nitit_vis รหัสผ่าน: ****

3. [ตั้งค่าใช้งาน](#)

4. [กำหนดภาพถ่ายลายมือชื่อ](#)

5. [บันทึกข้อมูล](#)

6. [จากโปรแกรม CryptBot web-Sign™](#)

7. [จากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย](#)

8. [ไม่เข้ารหัสภาพถ่ายลายมือชื่อ](#)

9. [บันทึกข้อมูล](#)

10. [เลือกไฟล์ภาพ](#) [เลือกไฟล์](#) signature-2418.jpg

11. [บันทึกข้อมูล](#) [กลับ](#)

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะปรากฏภาพถ่ายลายมือชื่อ (ดังภาพ)