



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โทร. ๐๒-๒๘๒๓๘๘๐๐

ที่ กษ ๑๒๐๓/ว ๓๖๕

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ผู้รับผิดชอบระบบจัดที่ดินออนไลน์

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ๓๒ จังหวัด

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ได้ดำเนินการจ้างจัดทำระบบจัดที่ดินออนไลน์ จำนวน ๑ ระบบ และจะเริ่มดำเนินการเปิดใช้งานระบบดังกล่าว ในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การใช้งานระบบจัดที่ดินออนไลน์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้อง และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล อาศัย คำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๓๖๒/๒๕๕๘ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ เห็นควรให้ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน เป็นผู้รับผิดชอบระบบจัดที่ดินออนไลน์

ในการนี้ ส.ป.ก. ได้แนบวิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน และแก้ไขข้อมูลบุคคลของผู้ดูแลระบบฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบระบบ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อ กลุ่มบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศทส. โทร ๑๑๓๑ และ ๑๑๓๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

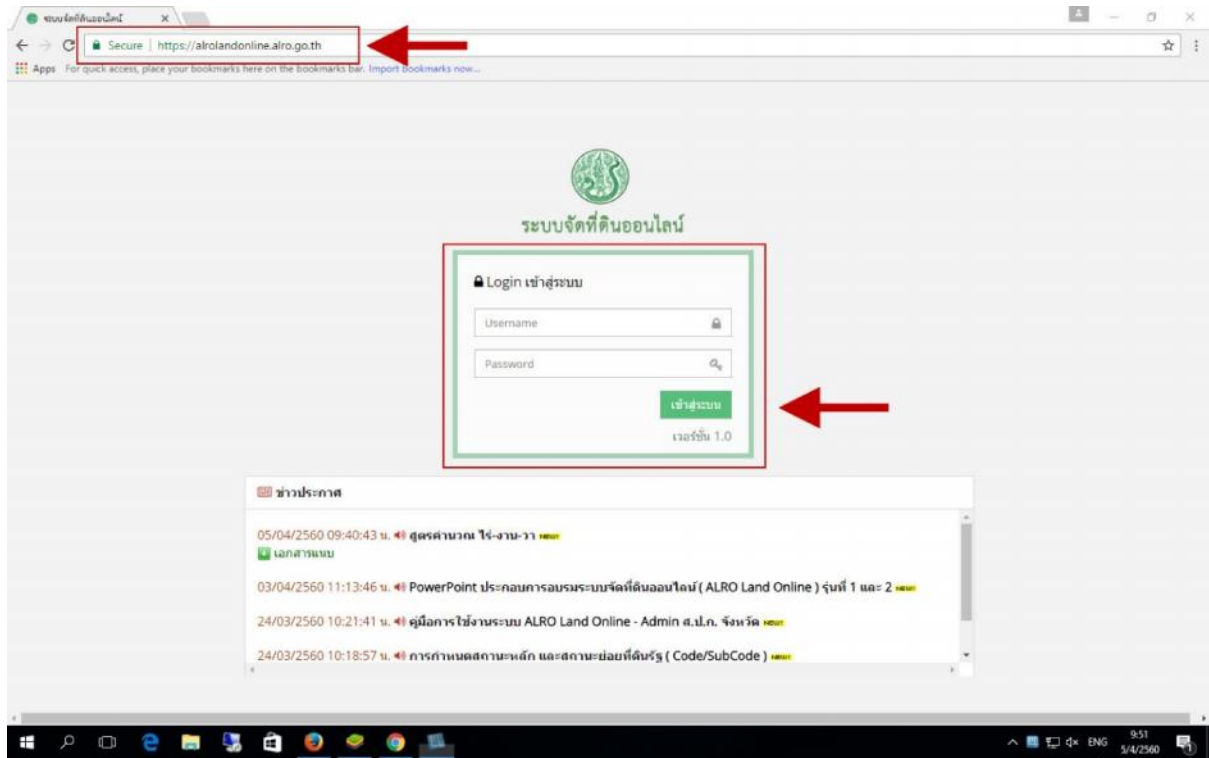
(นางวรรณภา บุญสุข)

รองเลขาธิการปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

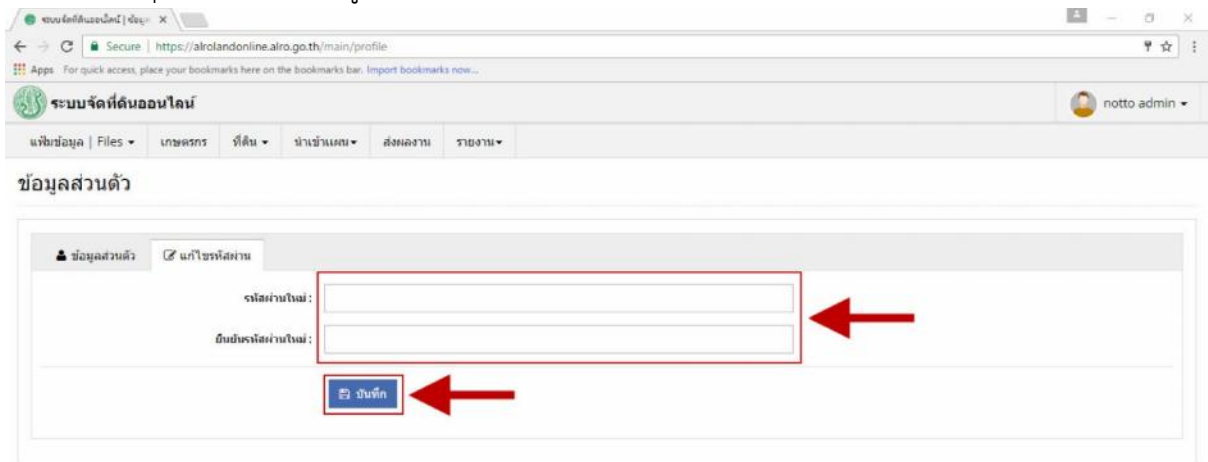
## การเปลี่ยนรหัสผ่าน และแก้ไขข้อมูลบุคคลของผู้ดูแลระบบ

1. ผู้ดูแลระบบเปิด Web Browser (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox) และกรอก URL ดังนี้ <https://alrolandonline.alro.go.th>
2. เมื่อปรากฏหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบให้ผู้ดูแลระบบทำการใส่ Username และ Password ที่ได้รับจาก ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ตามรูปที่ 1



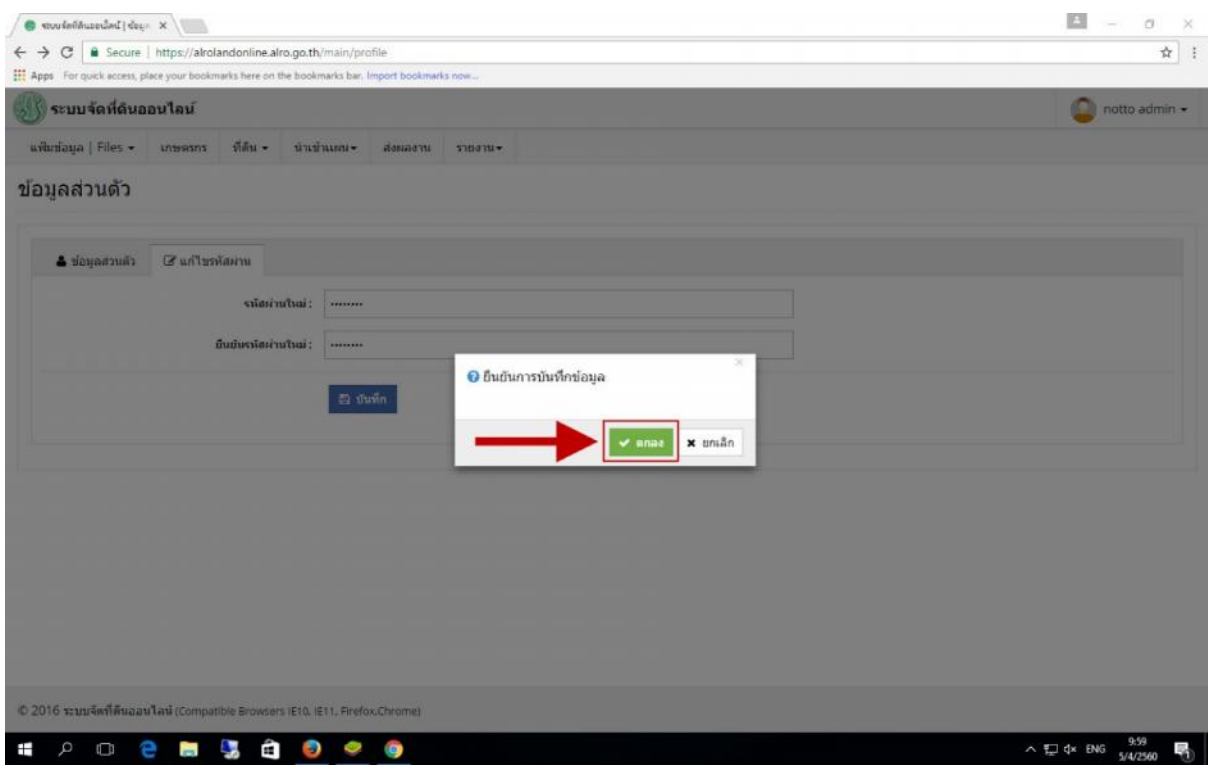
รูปที่ 1

- เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน ให้ผู้ดูแลระบบทำการ กำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยการกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ผู้ดูแลระบบกำหนดขึ้นเองในช่อง “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่” และคลิกปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ 2



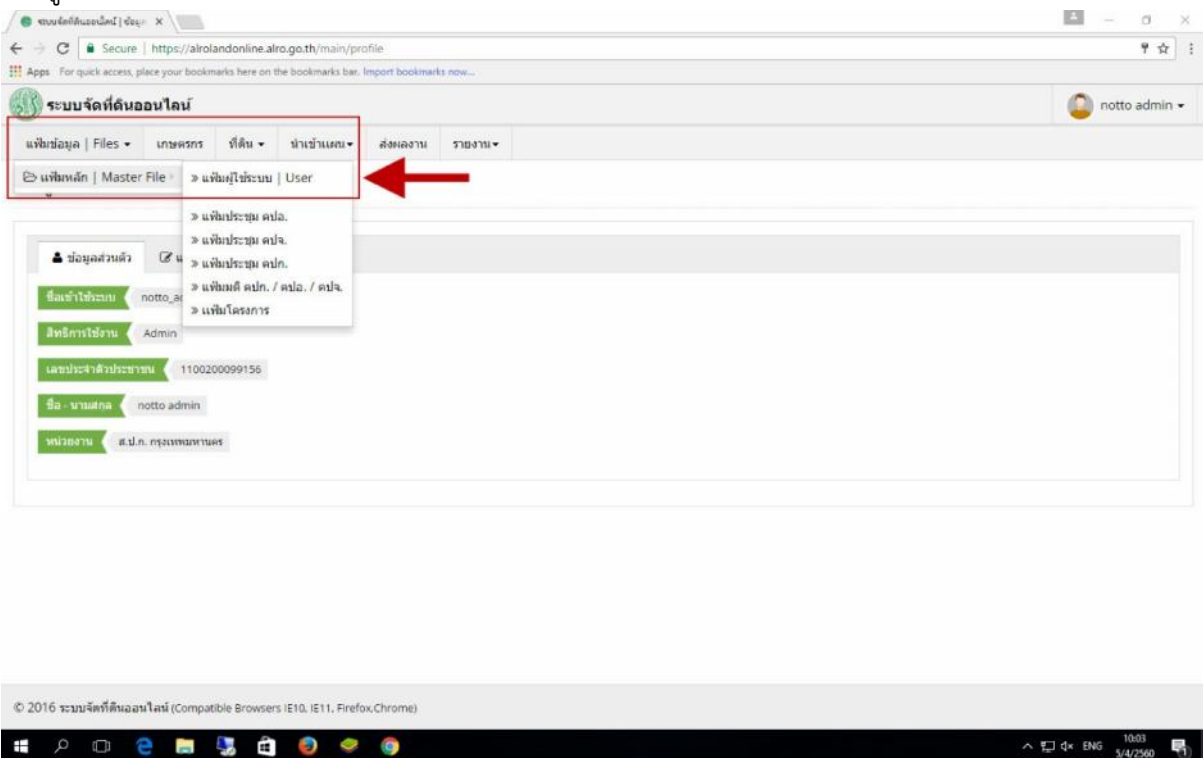
รูปที่ 2

- เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะทำการยืนยันก่อนการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” ตามรูปที่ 3



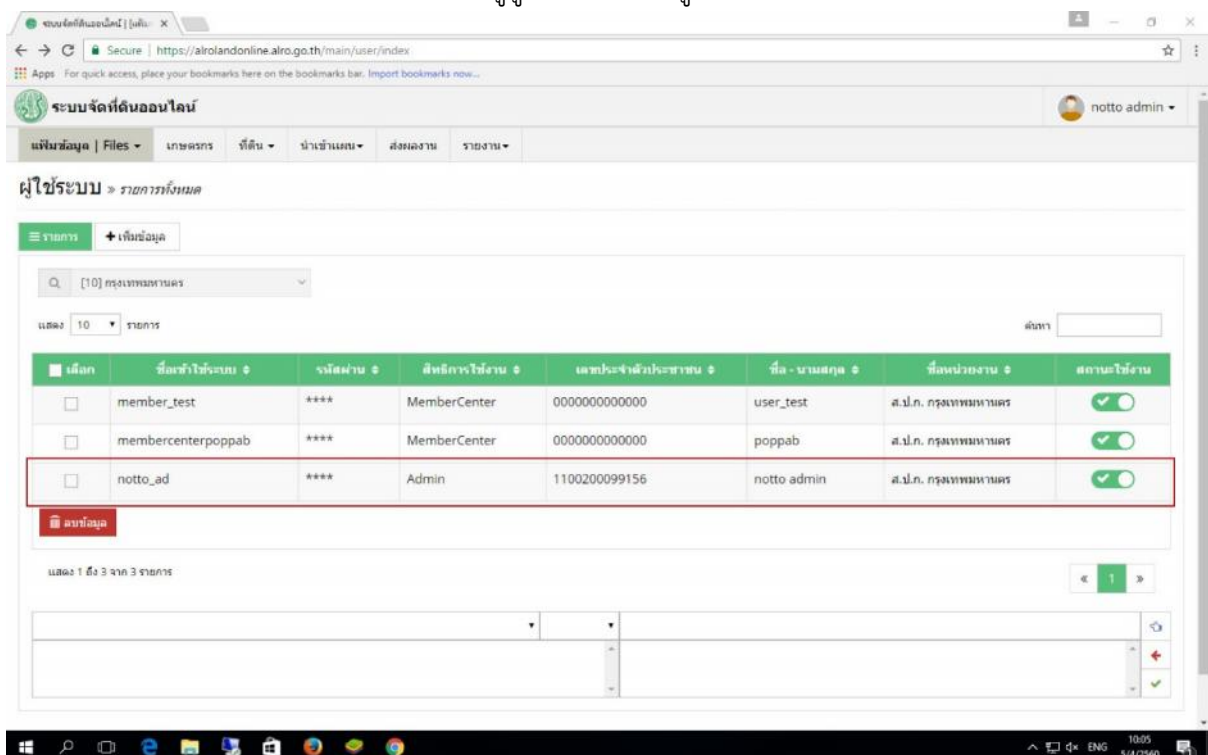
รูปที่ 3

5. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลบุคคล โดยเลือกที่เมนู “เพิ่มข้อมูล | Files” เลือกเมนู “เพิ่มหลัก | Master File” และเลือกเมนู “เพิ่มผู้ใช้ระบบ | User” ตามรูปที่ 4



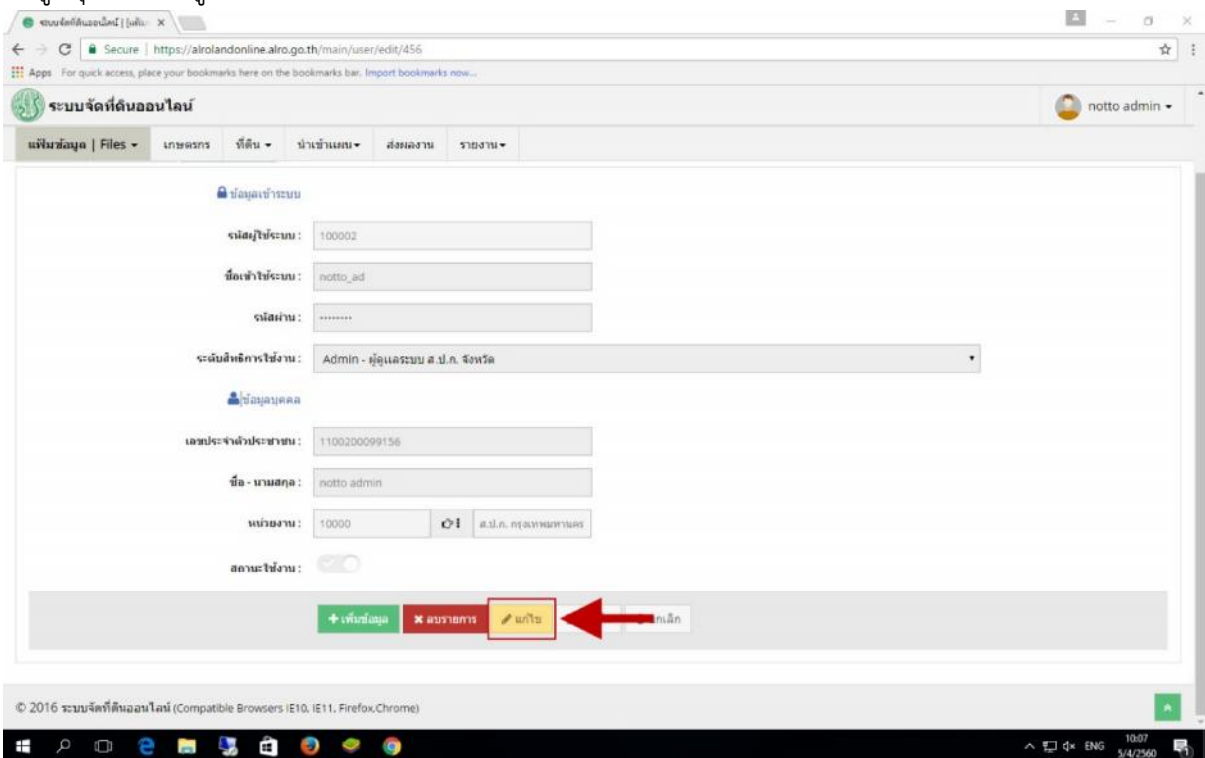
รูปที่ 4

6. เมื่อเลือกเมนู “เพิ่มผู้ใช้ระบบ | User” แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการผู้ใช้ระบบทั้งหมด ให้ทำการ Double Click ที่รายการชื่อผู้ใช้ระบบของผู้ดูแลระบบ ตามรูปที่ 5



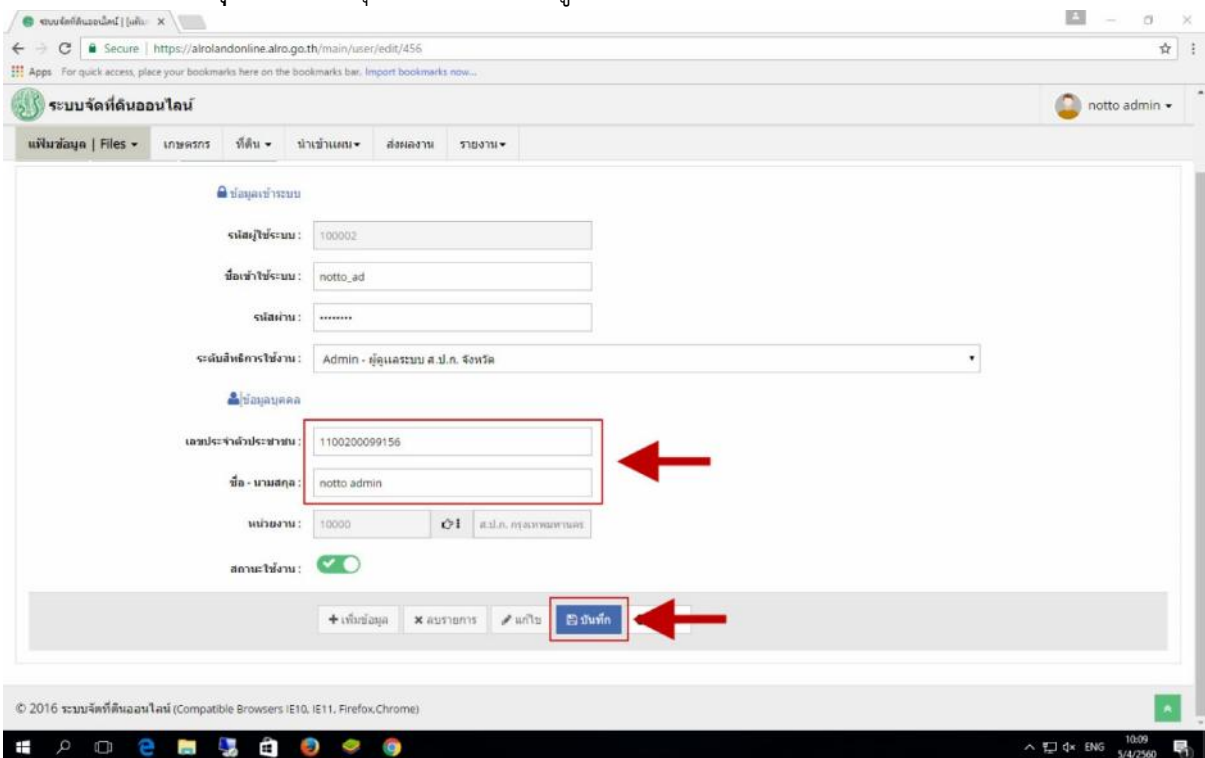
รูปที่ 5

7. ระบบจะแสดงข้อมูลเข้าระบบ และข้อมูลบุคคล ให้ผู้ดูแลระบบทำการคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลบุคคล ตามรูปที่ 6



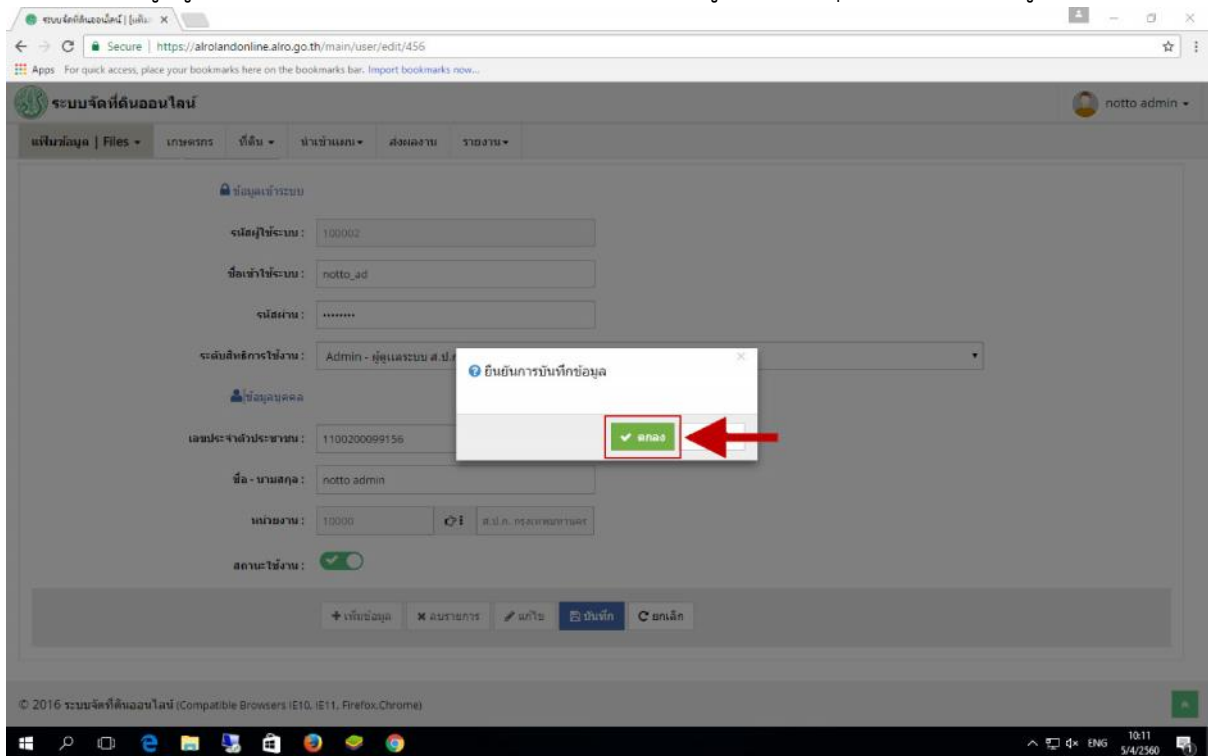
รูปที่ 6

8. ให้ผู้ดูแลระบบ ทำการแก้ไขข้อมูลบุคคลโดยกรอกข้อมูลในช่อง “เลขประจำตัวประชาชน” และ “ชื่อ - นามสกุล” และกดปุ่ม “บันทึก” ตามรูปที่ 7



รูปที่ 7

9. เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้อง ระบบจะทำการยืนยันก่อนการบันทึกข้อมูล ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” ตามรูปที่ 8



รูปที่ 8

เสร็จสิ้นขั้นตอนการเปลี่ยนรหัสผ่าน และแก้ไขข้อมูลบุคคลของผู้ดูแลระบบ