

คู่มือแนะนำการใช้งานระบบการออกหนังสือรับรอง

เป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

"สำหรับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร"

จัดทำโดย กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมส่งเสริมสหกรณ์

สารบัญ

หัวข้อที่ 1 : การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ **1-5**

หัวข้อที่ 2 : การเปิดใช้งานบัญชี (Activate) **6-8**

หัวข้อที่ 3 : การเข้าใช้งานระบบ **9-10**

หัวข้อที่ 4 : การยื่นคำร้อง (ขั้นตอนที่ 1) **11-14**

หัวข้อที่ 5 : การติดตามคำร้องและแก้ไขคำร้อง **15-19**

หัวข้อที่ 6 : การดูรายงานคำร้องและการส่งข้อมูลไปยัง “Microsoft Excel” **20-21**

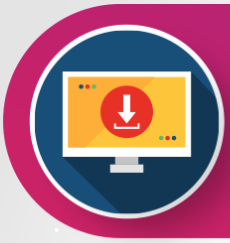
หัวข้อที่ 7 : การแจ้งผลพิจารณาการออกหนังสือรับรองไปยังผู้ยื่นคำร้อง **22-23**

หัวข้อที่ 8 : การดาวน์โหลดเบราเซอร์และคู่มือการใช้งาน **24-25**

หัวข้อที่ 9 : การออกจากระบบ **26-27**

แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน

ระบบการออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง



ขั้นตอนที่ 1
โดยสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

ยื่นคำร้อง
ผ่าน E-SERVICE

ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด



ขั้นตอนที่ 2
โดยเจ้าหน้าที่จังหวัด

ตรวจสอบคำร้อง

ตรวจสอบหลักฐานประกอบการพิจารณา



ขั้นตอนที่ 3
โดยผอ.กลุ่มฯ

ผอ.เสนอความเห็น

- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร
- พิมพ์แบบรายงานและหนังสือรับรองเสนอสหกรณ์จังหวัด/ผอ.สสพ.1-2



ขั้นตอนที่ 4
โดยเจ้าหน้าที่จังหวัดหรือผอ.กลุ่มฯ

สหกรณ์จังหวัด/ผอ.สสพ.1-2
พิจารณา

- รายงานผลการพิจารณาของสหกรณ์จังหวัด/ผอ.สสพ.1-2

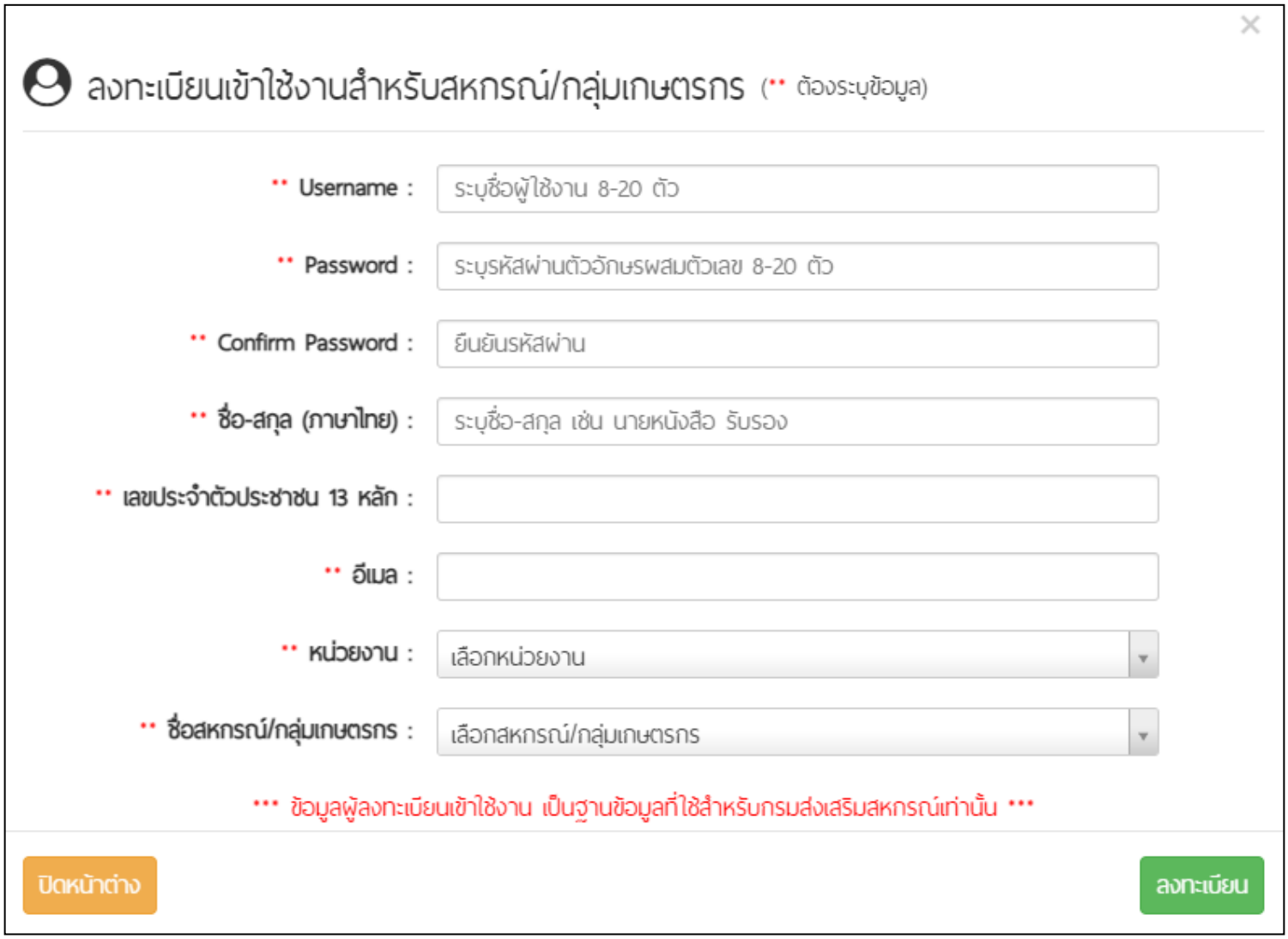
- การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ -



รูปที่ 1 : หน้าจอ “ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

1.1 เข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกรมฯ บนแถบเมนูด้านบน คลิกที่เมนู **“ระบบงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ → ระบบการออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง”** (หรือพิมพ์ URL **“db1.cpd.go.th/certificate-GP/”** บน Address ของเว็บเบราเซอร์) จะปรากฏหน้าจอการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

1.2 คลิก **“ยังไม่มีบัญชีเข้าใช้งาน?”** (ด้านข้างปุ่มล็อกอิน) เพื่อลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอ **“ลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร”** ตาม **“รูปที่ 2”**



รูปที่ 2 : หน้าจอ “ลงทะเบียนเข้าใช้งานสำหรับสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร”

2.1 **“Username”** ระบุชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ (บังคับว่าต้องระบุ 8-20 ตัว)

2.2 **“Password”** ระบุรหัสผ่านที่ต้องการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ (บังคับว่าต้องระบุตัวอักษรผสมตัวเลข 8-20 ตัว)

2.3 **“Confirm Password”** ระบุรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันการใช้รหัสผ่าน (บังคับว่าต้องระบุข้อมูล)

2.4 **“ชื่อ-สกุล”** ระบุชื่อ-สกุลของผู้ลงทะเบียน (บังคับว่าต้องระบุชื่อ-สกุลเป็นภาษาไทย)

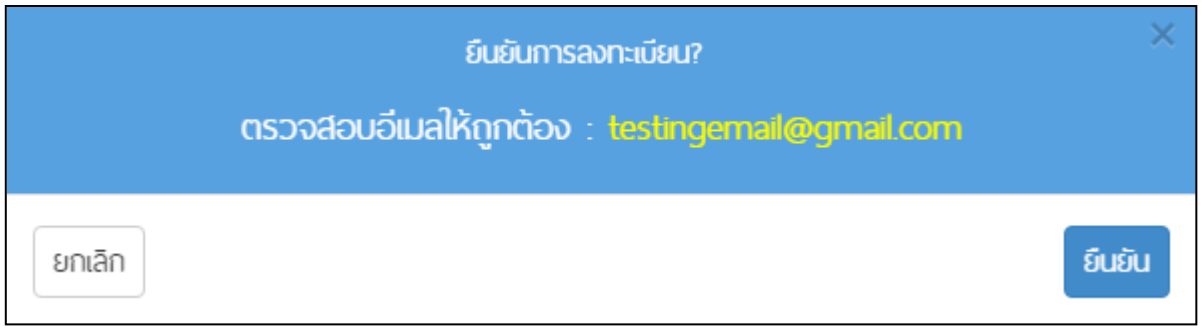
2.5 **“เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก”** ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักของผู้ลงทะเบียน (บังคับว่าต้องระบุข้อมูล)

2.6 **“อีเมล”** ระบุอีเมลเพื่อเปิดใช้งานบัญชี (Activate) และรับอีเมลแจ้งผลการยื่นคำร้องจากระบบ (บังคับว่าต้องระบุข้อมูล)

2.7 เลือก **“หน่วยงาน”** ที่สังกัด (หน่วยงานจะสัมพันธ์กับชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร) (บังคับว่าต้องเลือกหน่วยงาน)

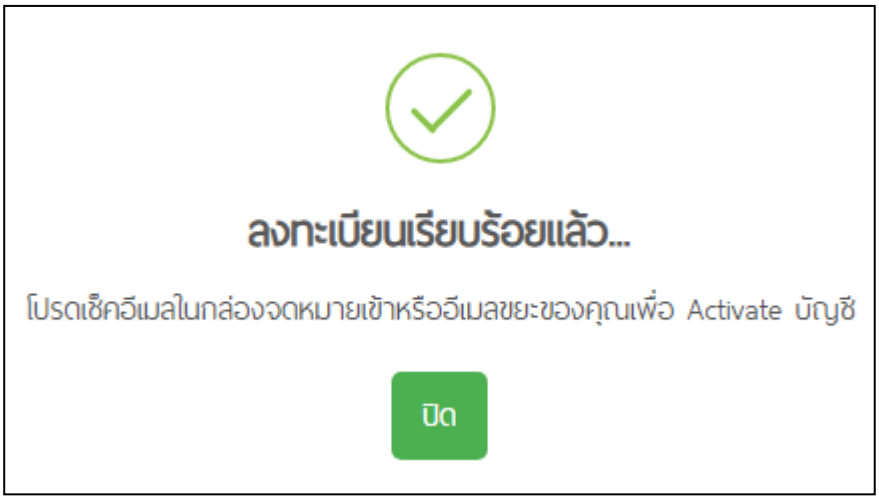
2.8 เลือก **“ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร”** ที่ต้องการลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบ (ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจะสัมพันธ์กับหน่วยงาน) (บังคับว่าต้องเลือกชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร)

2.9 คลิกปุ่ม **“ลงทะเบียน”** จะปรากฏหน้าจอ **“ยืนยันการลงทะเบียน”** โปรดตรวจสอบอีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน กรณีที่ไม่ถูกต้องให้คลิกปุ่ม **“ยกเลิก”** เพื่อกลับไปแก้ไข หากอีเมลถูกต้องให้คลิกปุ่ม **“ยืนยัน”** ตาม **“รูปที่ 3”**



รูปที่ 3 : หน้าจอ “ยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

3.1 เมื่อคลิกปุ่ม **“ยืนยัน”** ระบบจะส่งข้อมูลไปยังอีเมลที่ได้ลงทะเบียนผ่านทางกล่องจดหมายเข้า (Inbox) หรืออีเมลขยะ (Junk Mail) ให้ทำการตรวจสอบอีเมลเพื่อเปิดใช้งานบัญชี (Activate) ตาม **“รูปที่ 4”**



รูปที่ 4 : หน้าจอ “สถานะการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ”

- **หมายเหตุ :** **(1)** บังคับว่าต้องระบุข้อมูลทั้งหมด ตาม **“รูปที่ 2”** ถ้าระบุข้อมูลไม่ครบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (2) “Username, Password และ Confirm Password” ระบุได้เฉพาะภาษาอังกฤษ A-Z a-z, Underscore _ และตัวเลข 0-9 เท่านั้น ถ้าระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (3) กรณี **“Username”** ที่ลงทะเบียนซ้ำกับในระบบ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (4) “Password” และ **“Confirm Password”** ต้องระบุตรงกัน ถ้าระบุไม่ตรงกันจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (5) กรณี **“ชื่อ-สกุล”** ที่ลงทะเบียนซ้ำกับในระบบ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (6) กรณี **“เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก”** ที่ลงทะเบียนซ้ำกับในระบบ หรือระบุไม่ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (7) กรณี **“อีเมล”** ที่ลงทะเบียนซ้ำกับในระบบ หรือระบุไม่ถูกรูปแบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (8) กรณี **“ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร”** ที่ลงทะเบียนซ้ำกับในระบบ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (9) กรณีล็อกอินเข้าใช้งานระบบโดยที่ยังไม่เปิดใช้งานบัญชี (Activate) ผ่านทางอีเมลที่ได้ลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

- การเปิดใช้งานบัญชี (Activate) -

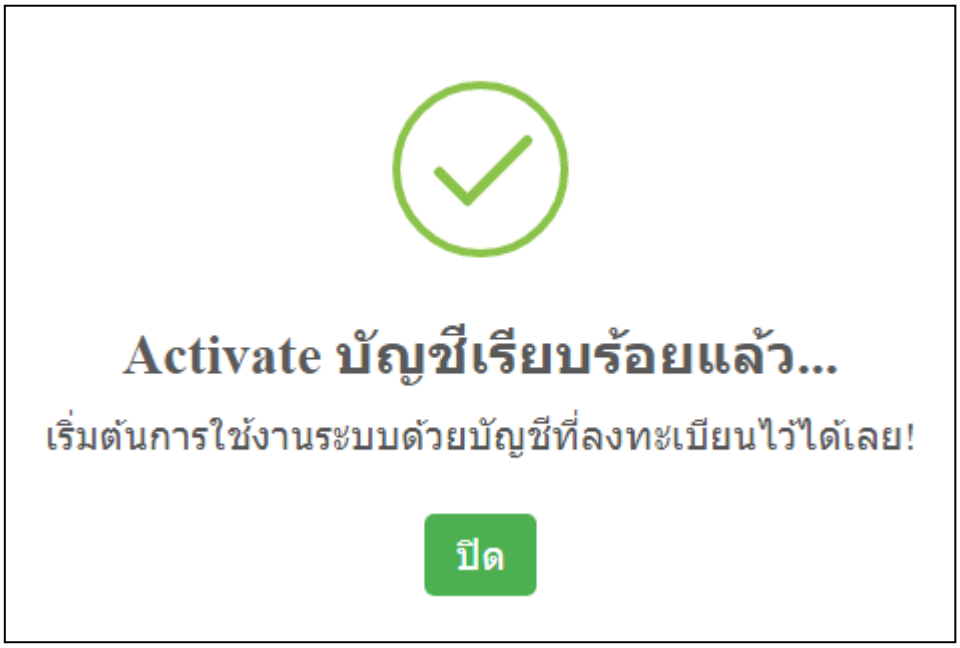
- เปิดใช้งานบัญชี (Activate) -

*** **เปิดใช้งานบัญชี (Activate)** โดยการตรวจสอบอีเมลที่ได้ลงทะเบียนผ่านทางกล่องจดหมายเข้า (Inbox) หรืออีเมลขยะ (Junk Mail) (กรณีเป็นอีเมลขยะ โปรดย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า) จากนั้นเปิดอีเมลภายใต้หัวข้อ **Activate บัญชี "ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร" เพื่อเข้าใช้งานระบบการออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง** จะพบรายละเอียดตาม **"รูปที่ 5"**



รูปที่ 5 : หน้าจอ "รายละเอียดการเปิดใช้งานบัญชี (Activate)"

5.1 การเปิดใช้งานบัญชี (Activate) สามารถทำได้ 2 วิธี โดยการ **"คลิก Link"** หรือ **"สแกน QR Code"** จะปรากฏหน้าจอสถานะการเปิดใช้งานบัญชี (Activate) ตาม **"รูปที่ 6"**



รูปที่ 6 : หน้าจอ “สถานะการเปิดใช้งานบัญชี (Activate)”

6.1 เมื่อเปิดใช้งานบัญชี (Activate) เรียบร้อยแล้ว สามารถล็อกอินด้วย **“Username”** และ **“Password”** ที่ได้ลงทะเบียนไว้เพื่อเข้าใช้งานระบบ

- การเข้าใช้งานระบบ -



รูปที่ 7 : หน้าจอ “ล็อกอินเข้าใช้งานระบบ”

7.1 เข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์อินเทอร์เน็ตกรมฯ บนแถบเมนูด้านบน คลิกที่เมนู **“ระบบงานกรมส่งเสริมสหกรณ์ → ระบบการออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง”** (หรือพิมพ์ URL **“db1.cpd.go.th/certificate-GP/”** บน Address ของเว็บเบราเซอร์) จะปรากฏหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ

7.2 กรอก **“ชื่อผู้ใช้งาน”** และ **“รหัสผ่าน”** แล้วคลิกปุ่ม **“ล็อกอิน”** (สามารถกรอกได้เฉพาะภาษาอังกฤษ A-Z a-z, Underscore _ และตัวเลข 0-9 เท่านั้น ถ้ากรอกนอกเหนือจากนี้จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน)

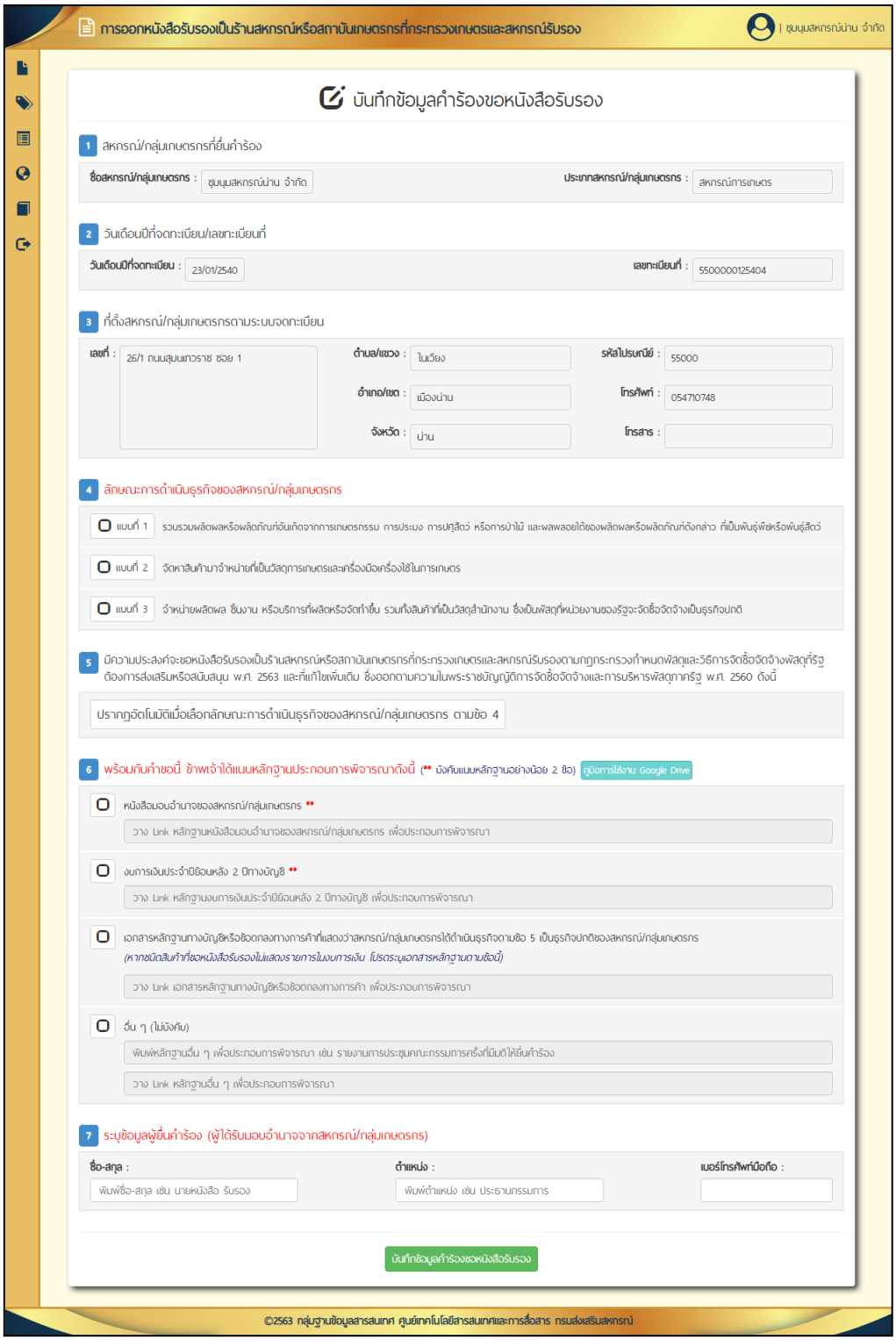
7.3 ถ้ากรอก **“ชื่อผู้ใช้งาน”** และ **“รหัสผ่าน”** ได้ถูกต้อง ระบบจะเข้าสู่หน้าจอถัดไป ถ้ากรอกไม่ถูกต้อง จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน ให้ทำการกรอกใหม่อีกครั้ง

- **หมายเหตุ :** หากผู้ใช้งานไม่มีความเคลื่อนไหวในระบบ **“เกิน 24 นาที”** ระบบจะตัดการเชื่อมต่อทั้งหมด ทำให้ผู้ใช้งานต้องกรอก **“ชื่อผู้ใช้งาน”** และ **“รหัสผ่าน”** อีกครั้ง ตาม **“รูปที่ 7”**

- การยื่นคำร้อง (ขั้นตอนที่ 1) -

- ยื่นคำร้อง -

- **หน้าจอยื่นคำร้อง** สามารถเข้าถึงได้ด้วยวิธีการคลิกที่ **“ยื่นคำร้อง”** บนแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ



รูปที่ 8 : หน้าจอ “ยื่นคำร้อง”

8.1 ข้อมูล **“ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร, ประเภทสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร, วันเดือนปีที่จดทะเบียน, เลขทะเบียน, ที่ตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร”** จะปรากฏอัตโนมัติโดยการเชื่อมข้อมูลจากระบบจดทะเบียนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

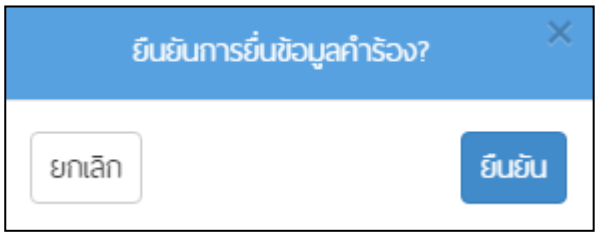
8.2 เลือก **“ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร”** (การเลือกแบบจะสัมพันธ์กับประเภทสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร) (บังคับว่าต้องเลือกแบบ)

8.3 ข้อมูล **“ประเภทของหนังสือรับรอง”** จะปรากฏอัตโนมัติเมื่อเลือกลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (ประเภทของหนังสือรับรองจะสัมพันธ์กับการเลือกแบบ)

8.4 เลือก **“หลักฐานประกอบการพิจารณาและแนบ Link หลักฐาน”** โดยการยื่นหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์เป็น**ไฟล์เอกสาร**ผ่านการใช้งาน **“Google Drive”** สามารถคลิกปุ่ม คู่มือการใช้งาน Google Drive เพื่อดูวิธีการอัพโหลดไฟล์เอกสารและการแชร์ไฟล์ (บังคับว่าต้องเลือกหลักฐานอย่างน้อย 2 ข้อ) (หากเลือกหลักฐานอื่น ๆ ต้องระบุรายละเอียด)

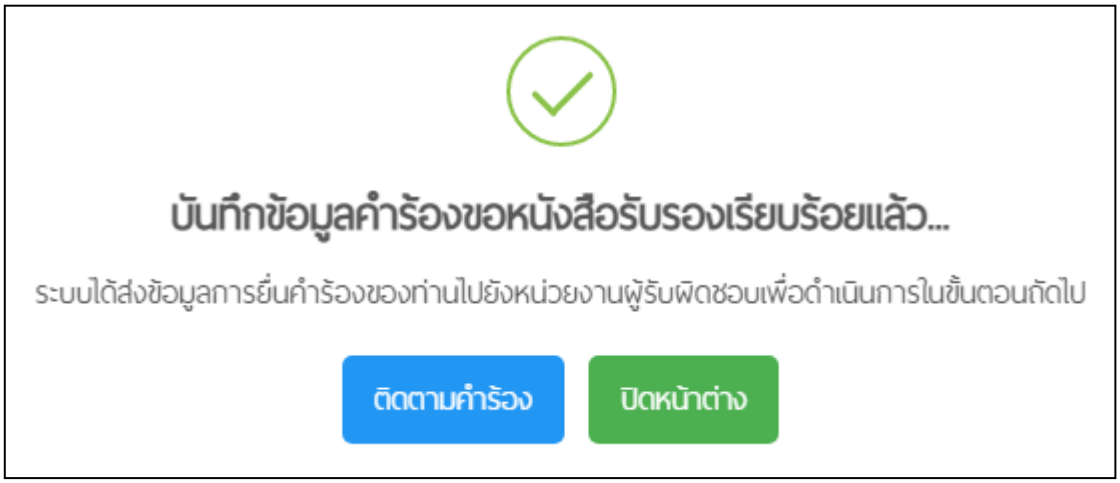
8.5 ระบุ **“ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง”** ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์มือถือ (บังคับว่าต้องระบุข้อมูล)

8.6 คลิกปุ่ม **“บันทึกข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรอง”** จะปรากฏหน้าจอ **“ยืนยันการยื่นข้อมูลคำร้อง”** ตาม **“รูปที่ 9”**



รูปที่ 9 : หน้าจอ “ยืนยันการยื่นข้อมูลคำร้อง”

9.1 คลิกปุ่ม **“ยืนยัน”** จะปรากฏหน้าจอ **“บันทึกข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว...”** และระบบจะส่งข้อมูลการยื่นคำร้องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ตาม **“รูปที่ 10”**



รูปที่ 10 : หน้าจอ “สถานะการยื่นคำร้อง”

10.1 กรณีต้องการ **“ติดตามคำร้อง”** ให้คลิกปุ่ม ติดตามคำร้อง เพื่อไปเมนูติดตามคำร้อง ตาม **“รูปที่ 11”**

- **หมายเหตุ :** **(1)** บังคับว่าต้องระบุข้อมูลข้อ 4, 6 และ 7 ตาม **“รูปที่ 8”** (ตัวหนังสือสีแดง) ถ้าระบุข้อมูลไม่ครบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (2) กรณี **“แนบ Link หลักฐานประกอบการพิจารณา”** ไม่ถูกรูปแบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

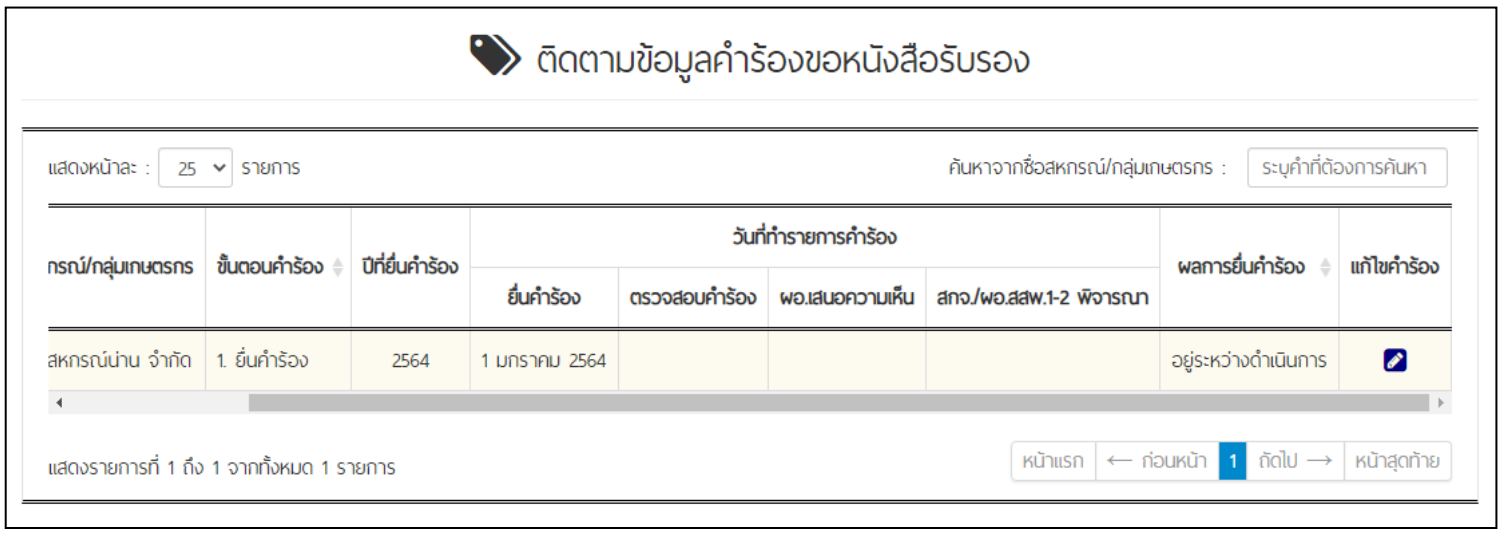
  (3) กรณีระบุ **“เบอร์โทรศัพท์มือถือ”** ไม่ถูกรูปแบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (4) กรณีสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรยื่นคำร้อง “**ซ้ำ**” กับในระบบ จะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน เป็น 2 กรณี คือ
  - ไม่สามารถบันทึกข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรองของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรนี้ได้ เนื่องจากสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรนี้มีคำร้องอยู่ในระหว่างดำเนินการ **(คำร้องอยู่ในขั้นตอนที่ 1-3)**
  - ไม่สามารถบันทึกข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรองของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรนี้ได้ เนื่องจากยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาการยื่นคำร้องแทนฉบับเดิมล่วงหน้า 30 วัน **(คำร้องครบ 4 ขั้นตอน แต่ยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาที่สามารถต่ออายุล่วงหน้าได้)**

- การติดตามคำร้องและแก้ไขคำร้อง -

- ติดตามคำร้องและแก้ไขคำร้อง -

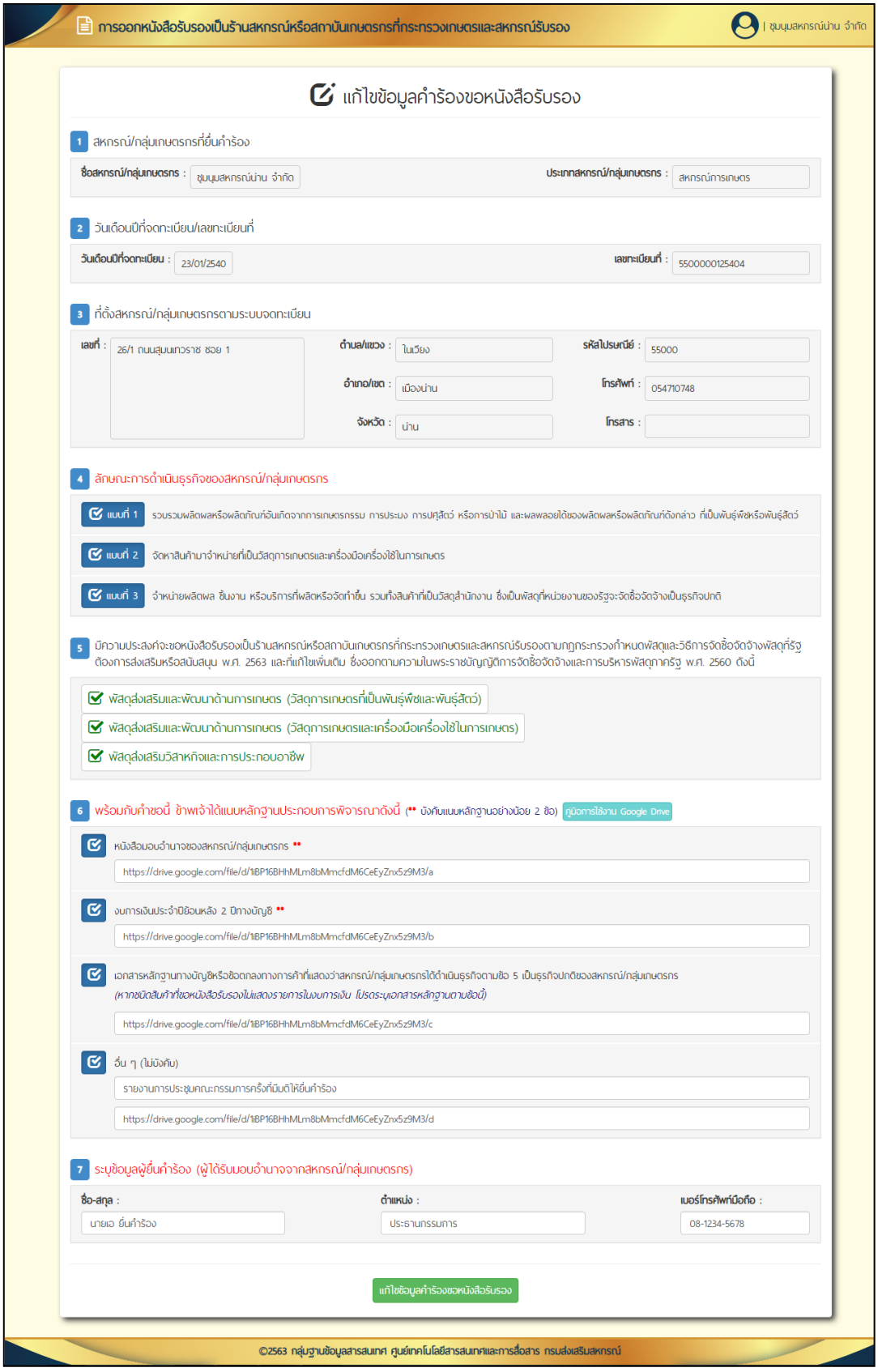
- **หน้าจอติดตามคำร้องและแก้ไขคำร้อง** สามารถเข้าถึงได้ด้วยวิธีการคลิกที่ **“ติดตามคำร้อง”** บนแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ



รูปที่ 11 : หน้าจอ “ติดตามคำร้องและแก้ไขคำร้อง”

11.1 ติดตามคำร้อง จะแสดงรายการข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรองของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ดำเนินการตามขั้นตอน 1-4 **(การยื่นคำร้อง → การตรวจสอบคำร้อง → การเสนอความเห็น → สหกรณ์จังหวัด/ผอ.สสพ.1-2 พิจารณา)** หน้าละ 25 รายการ (สามารถเลือกให้แสดงข้อมูลหน้าละ 25/50/75/100 รายการได้) โดยเรียงลำดับตาม **“ปีที่ยื่นคำร้อง → คำขอเลขที่”** (มีช่องสำหรับระบุคำที่ต้องการค้นหา, คลิกที่แต่ละรายการเพื่อทำสัญลักษณ์แถบสีทำให้ดูข้อมูลได้สะดวกขึ้น)

11.2 กรณี **“แก้ไขคำร้อง”** คลิกไอคอน  (ไอคอนแก้ไขคำร้องจะแสดงเมื่ออยู่ในขั้นตอนที่ 1 เท่านั้น หากคำร้องอยู่ในขั้นตอนที่ 2-4 จะไม่สามารถแก้ไขคำร้องได้) จะปรากฏหน้าจอสำหรับการแก้ไขคำร้อง ตาม **“รูปที่ 12”**



รูปที่ 12 : หน้าจอ “แก้ไขคำร้อง”

12.1 ข้อมูล **“ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร, ประเภทสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร, วันเดือนปีที่จดทะเบียน, เลขทะเบียน, ที่ตั้งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร”** จะปรากฏอัตโนมัติโดยการเชื่อมข้อมูลจากระบบจดทะเบียนสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร

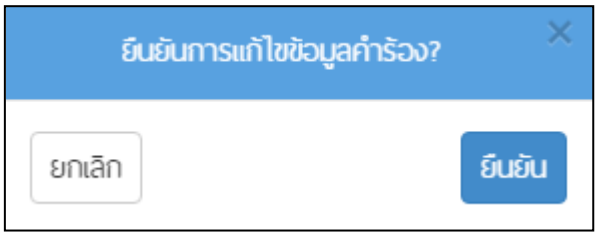
12.2 “ลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร” แก้ไขโดยการคลิกเลือกแบบ (การเลือกแบบจะสัมพันธ์กับประเภทสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร) (บังคับว่าต้องเลือกแบบ)

12.3 “ประเภทของหนังสือรับรอง” จะปรากฏอัตโนมัติเมื่อเลือกลักษณะการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (ประเภทของหนังสือรับรองจะสัมพันธ์กับการเลือกแบบ)

12.4 “หลักฐานประกอบการพิจารณาและแนบ Link หลักฐาน” แก้ไขโดยการคลิกเลือกหลักฐานหรือปรับเปลี่ยน Link สามารถคลิกปุ่ม คู่มือการใช้งาน Google Drive เพื่อดูวิธีการอัพโหลดไฟล์เอกสารและการแชร์ไฟล์ (บังคับว่าต้องเลือกหลักฐานอย่างน้อย 2 ข้อ) (หากเลือกหลักฐานอื่น ๆ ต้องระบุรายละเอียด)

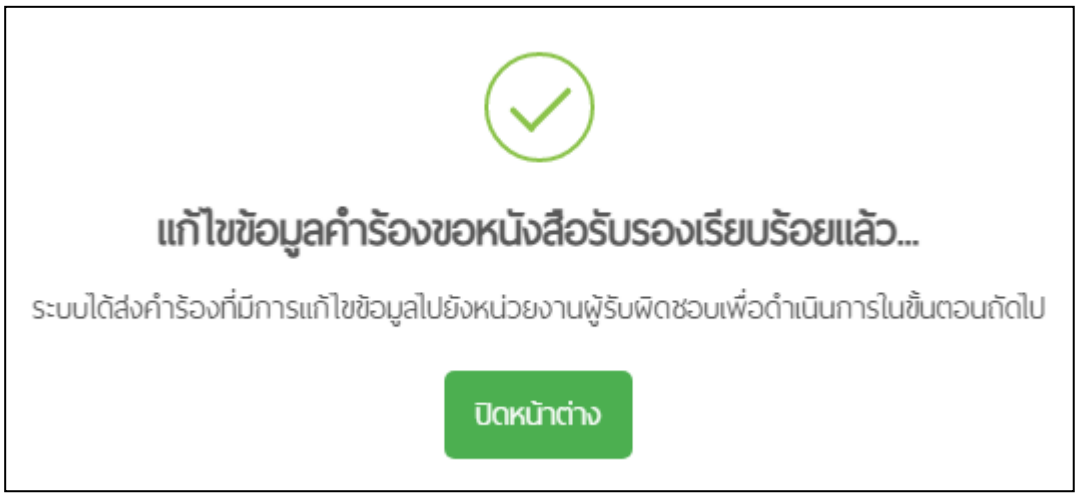
12.5 “ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง” แก้ไขโดยการปรับเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์มือถือ (บังคับว่าต้องระบุข้อมูล)

12.6 คลิกปุ่ม **“แก้ไขข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรอง”** จะปรากฏหน้าจอ **“ยืนยันการแก้ไขข้อมูลคำร้อง”** ตาม **“รูปที่ 13”**



รูปที่ 13 : หน้าจอ “ยืนยันการแก้ไขข้อมูลคำร้อง”

13.1 คลิกปุ่ม **“ยืนยัน”** จะปรากฏหน้าจอ **“แก้ไขข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว...”** และระบบจะส่งข้อมูลการแก้ไขคำร้องไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ตาม **“รูปที่ 14”**



รูปที่ 14 : หน้าจอ “สถานะการแก้ไขคำร้อง”

- **หมายเหตุ :** **(1)** บังคับว่าต้องระบุข้อมูลข้อ 4, 6 และ 7 ตาม **“รูปที่ 12”** (ตัวหนังสือสีแดง) ถ้าระบุข้อมูลไม่ครบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

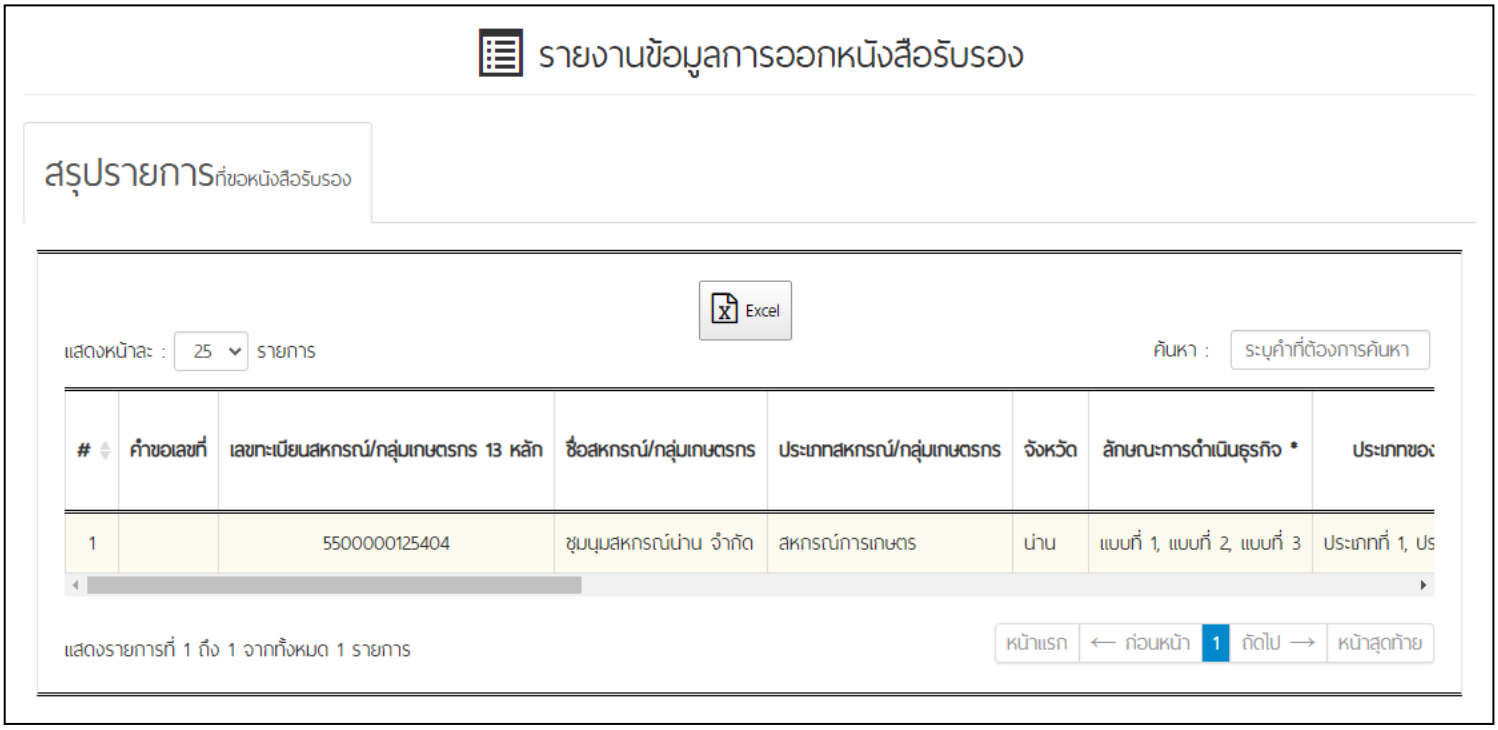
  (2) กรณี **“แนบ Link หลักฐานประกอบการพิจารณา”** ไม่ถูกรูปแบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

  (3) กรณีระบุ **“เบอร์โทรศัพท์มือถือ”** ไม่ถูกรูปแบบจะปรากฏหน้าจอแจ้งเตือน

- การดูรายงานคำร้องและการส่งข้อมูลไปยัง “Microsoft Excel” -

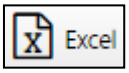
- รายงานคำร้อง -

- **หน้าจอรายงานคำร้อง** สามารถเข้าถึงได้ด้วยการคลิก **“รายงานคำร้อง > การออกหนังสือรับรอง”** บนเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ



รูปที่ 15 : หน้าจอรายงานคำร้อง “การออกหนังสือรับรอง”

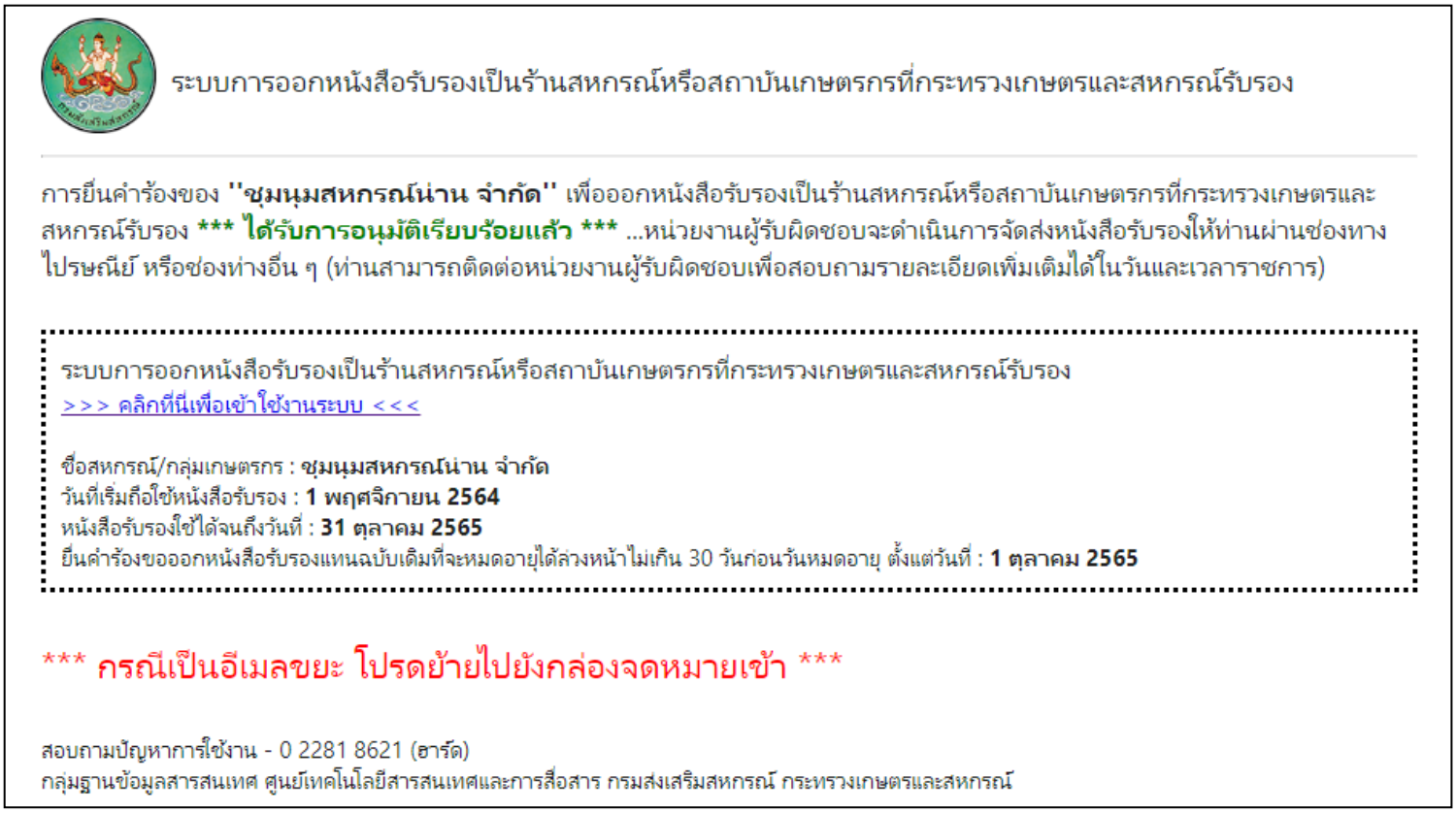
15.1 รายงานคำร้อง “การออกหนังสือรับรอง” จะแสดงรายการข้อมูลคำร้องขอหนังสือรับรองของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรที่ดำเนินการตามขั้นตอน 1-4 **(การยื่นคำร้อง → การตรวจสอบคำร้อง → การเสนอความเห็น → สหกรณ์จังหวัด/ผอ.สสพ. 1-2 พิจารณา)** ประกอบด้วย **“ลักษณะการดำเนินธุรกิจ/ประเภทของหนังสือรับรอง/ขั้นตอนคำร้อง/ผลการยื่นคำร้อง/ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง/วันที่ทำรายการคำร้อง/ข้อมูลหนังสือรับรอง”** หน้าละ 25 รายการ (สามารถเลือกให้แสดงข้อมูลหน้าละ 25/50/75/100 รายการได้) โดยเรียงลำดับตาม **“ปีที่ยื่นคำร้อง → วันที่ยื่นคำร้อง”** (มีช่องสำหรับระบุคำที่ต้องการค้นหา, สามารถเรียงลำดับข้อมูลได้ โดยการคลิกที่ชื่อคอลัมน์, คลิกที่แต่ละรายการเพื่อทำสัญลักษณ์แถบสี ทำให้ดูข้อมูลได้สะดวกขึ้น)

15.2 ข้อมูลสามารถส่งออกไปยัง Excel ได้ โดยการคลิกปุ่ม 

และบันทึกไฟล์ไปยังแฟ้มปลายทาง (เปลี่ยนชื่อไฟล์ได้ตามต้องการ)

- การแจ้งผลพิจารณาการออกหนังสือรับรองไปยังผู้ยื่นคำร้อง -

เมื่อคำร้องขอหนังสือรับรองของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรได้ดำเนินการตามขั้นตอนในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ขั้นตอน 1-4) **(การยื่นคำร้อง → การตรวจสอบคำร้อง → การเสนอความเห็น → สหกรณ์จังหวัด/ผอ.สสพ.1-2 พิจารณา)** ระบบจะแจ้งผลพิจารณาการออกหนังสือรับรองไปยังอีเมลของผู้ยื่นคำร้องที่ได้ลงทะเบียนไว้ ตาม **"รูปที่ 16"**



ระบบการออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

การยื่นคำร้องของ **"ชุมนุมสหกรณ์น่าน จำกัด"** เพื่อออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง ***** ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ***** ...หน่วยงานผู้รับผิดชอบจะดำเนินการจัดส่งหนังสือรับรองให้ท่านผ่านช่องทางไปรษณีย์ หรือช่องทางอื่น ๆ (ท่านสามารถติดต่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบเพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ในวันและเวลาราชการ)

ระบบการออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง
>>> คลิกที่นี่เพื่อเข้าใช้งานระบบ <<<

ชื่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร : **ชุมนุมสหกรณ์น่าน จำกัด**
วันที่เริ่มถือใช้หนังสือรับรอง : **1 พฤศจิกายน 2564**
หนังสือรับรองใช้ได้จนถึงวันที่ : **31 ตุลาคม 2565**
ยื่นคำร้องขอออกหนังสือรับรองแทนฉบับเดิมที่จะหมดอายุได้ล่วงหน้าไม่เกิน 30 วันก่อนวันหมดอายุ ตั้งแต่วันที่ : **1 ตุลาคม 2565**

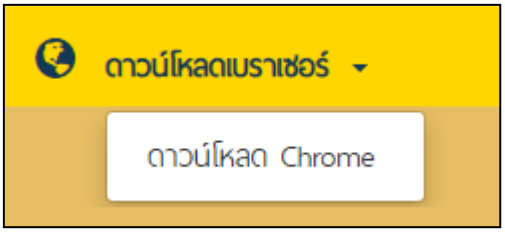
*** กรณีเป็นอีเมลขยะ โปรดย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า ***

สอบถามปัญหาการใช้งาน - 0 2281 8621 (ฮาร์ด)
กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รูปที่ 16 : หน้าจอ "อีเมลแจ้งผลพิจารณาการออกหนังสือรับรองไปยังผู้ยื่นคำร้อง"

- การดาวน์โหลดเบราเซอร์และคู่มือการใช้งาน -

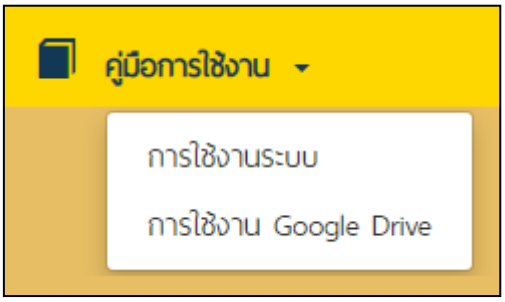
- ดาวน์โหลดเบราเซอร์ -



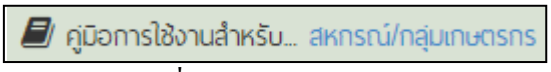
รูปที่ 17 : หน้าจอ “ดาวน์โหลดเบราเซอร์”

17.1 ดาวน์โหลดเบราเซอร์ โดยการคลิกที่ **“ดาวน์โหลดเบราเซอร์”** บนแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อย คลิก **“ดาวน์โหลด Chrome”** ตาม **“รูปที่ 17”**

- ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ/การใช้งาน Google Drive -



รูปที่ 18 : หน้าจอ “ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ/การใช้งาน Google Drive”

18.1 ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ สามารถดาวน์โหลดได้ 2 วิธี คือ ดาวน์โหลดที่หน้าจอล็อกอินเข้าใช้งาน (ยังไม่ผ่านการล็อกอิน) โดยการคลิกที่ 

หรือดาวน์โหลดที่หน้าจอการใช้งานระบบ (ผ่านการล็อกอินแล้ว) โดยการคลิกที่ **“คู่มือการใช้งาน”** บนแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อย คลิกดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบ ตาม **“รูปที่ 18”**

18.2 ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน Google Drive สามารถดาวน์โหลดได้โดยการคลิกที่ **“คู่มือการใช้งาน”** บนแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อย คลิกดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน Google Drive ตาม **“รูปที่ 18”**

- การออกจากระบบ -

- ออกจากระบบ -



รูปที่ 19 : หน้าจอ “ออกจากระบบ”

19.1 ออกจากระบบ คือการปิดการใช้งานระบบ (ล็อกเอาท์) เมื่อไม่มีการใช้งานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยวิธีการคลิกที่ **“ออกจากระบบ”** บนแถบเมนูด้านซ้ายของหน้าจอ ตาม **“รูปที่ 19”** (เมื่อออกจากระบบโดยสมบูรณ์แล้ว จะกลับไปที่หน้าจอล็อกอินเข้าใช้งาน ตาม **“รูปที่ 7”**)