

# **RFD Single Window**

การใช้งานระบบโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลการปลูกไม้

# คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ



# สารบัญ

### หน้า

แนะนำการใช้ระบบลงทะเบียนต้นไม้	2
เข้าสู่ระบบงาน	2
หน้าจัดการระบบและความส่วนตัว	
เมนูการใช้งาน	6
การ <sup>์</sup> กำหนดค่าในระบบลงทะเบียนต้นไม้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)	8
กรณีศึกษาที่ 8 การกำหนดค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติ เรื่องการเกี่ยวกับชนิดต้นไม้	8
กรณีศึกษาที่ 9 การกำหนดค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติ เรื่องการเกี่ยวกับพื้นที่ปลูก	9
กรณีศึกษาที่ 10 การตรวจสอบ แก้ไข รับรองความถูกต้องข้อมูลต้นไม้	11
กรณีศึกษาที่ 11 การตรวจสอบออกใบรับแจ้งการตัด	13
กรณีศึกษาที่ 12 การตรวจสอบออกใบรับแจ้งการเคลื่อนย้าย	

### แนะนำการใช้ระบบการจัดเท็บข้อมูลการปลูกไม้

ระบบลงการจัดเก็บข้อมูลการปลูกไม้ คือ ระบบจัดเก็บข้อมูลการปลูกต้นไม้เพื่อสร้างแหล่งที่มาของไม้ และจัดเก็บจำนวนสต๊อกไม้ อีกทั้งในระบบลงทะเบียนต้นไม้ยังมีบริการการขอใช้ประโยชน์ไม้ ได้แก่ การขาย การตัด และการเคลื่อนที่ไม้ เพื่อใช้ในการรับรองไม้และส่งออกไม้ได้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับ อุตสาหกรรมไม้ไทยและ อาเซียนที่ต้องมีระบบการลงทะเบียนแหล่งปลูกไม้ให้ชัดเจนสามารถเข้าถึงได้ง่าย มี ความน่าเชื่อถือได้ว่าปลูกไม้ลงทะเบียนอยู่ในระบบนี้ผ่านการตรวจสอบรับรองสามารถนำไปอ้างอิงความ ถูกต้องตามกฎหมายได้

### เข้าสู่ระบบงาน

ระบบนี้เป็นระบบที่ใช้งานผ่าน Browser ดังนั้นผู้ใช้สามารถเข้าสู่ระบบได้โดยการเข้าโปรแกรม Browser ดังนี้



สำหรับผู้ใช้งานที่เลือก Internet Explorer ควรเป็น Version 8.00 ขึ้นไป เมื่อเปิด Browser แล้ว พิมพ์ URL Address เพื่อเข้าหน้าหลักของระบบ RFD Single Window

# http://nsw.forest.go.th

-	<u>การเชื่อมโยงระบบงานกรมป่าไม้</u>	Web Portal
		มาลงหมด์ไข้ที่หล่องแ
	อัญลารนำเข้าเมืองไข้เหนต์	ວນຊື່ວຍັງໃດວາມຮະແມ
ราวาร์ เป็นการการการการการการการการการการการการการก		និលក្នុង
		รปัตธาน
uckulumma	- <mark>02</mark> — (=)	as fan fri fan

ผู้ใช้งานระบบระบุ User Name และ Password หลังจากนั้น คลิกปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้" ระบบจะ แสดงระบบงานที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งาน

### หน้าจัดการระบบและความส่วนตัว

### ในส่วนหน้าหลักของระบบประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้



### จากรูปอธิบายได้ ดังนี้

- หมายเลข 1 ชื่อผู้ใช้งาน
- หมายเลข 2 ระบบงานที่เจ้าของระบบงานอนุญาตให้ใช้งาน
- หมายเลข 3 เมื่อคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน จะแสดงเม<sup>่</sup>นูย่อย ประกอบด้วย
  - > ออกจากระบบ หมายถึง การออกจากระบบงาน เมื่อคลิกจะกลับไปที่หน้า http://nsw.forest.go.th

ข้อมูลส่วนตัว

шицени 🐠	tiaqaasies 😫	
allengt affredans silleneolasive	ชื่อบริมัท แก้วิทธิญล	
ข้อ-นามสกุล นางสาว มินตรา อัลลิแลท	เลบผู้เสียหาลั เลบรงลัสสาบว	
flasffal mntraak	พื่อมุ่มรีพัท	
เลขประจำตัวประชาชน 1100500989891	มมอร์โทรศัพท์สำนักงาน อันออ	
ที่อยู่ 69/1287 หมุ่บำบพ้ารังสิด ช.3 ต.รังสิด-นครนายก 3 รังสิด-นครนายก ต.บึงยิโอ อ.ธัญบุรี จ.ปทบตรษี 12130	เอกสารแหน ประเภท	ŧa
ณอร์ใหรด์ทานีอก็อ 0631931553	หรื่มเอกสารแทบ	เช้าะวิณีอื่อง
äαan mintranunak⊜gmal.com	Type Name	Delete
เลกสาระบบ	นัยที่ระดาสหลอม	
บระเทพ ชอ เพิ่มเลกสารแบบ เอกสารระเสรายการอังๆ ¥ ตืบกฐ_ ถึงไม่ได้เลือง เพิ่มอยังรายการ		

### จากรูปอธิบายได้ ดังนี้

- หมายเลข 1 ข้อมูลบุคคล ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน และ เพิ่มเอกสารหลักฐานส่วนบุคคลได้ในตารางข้อมูลบุคลคล
- หมายเลข 2 ข้อมูลบริษัท ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล และเพิ่มเอกสารหลักฐานบริษัทได้ใน ตารางข้อมูลบริษัท

### 👚 หมายเหตุ: เอกสารหลักฐานควรเตรียม ดังนี้

### ในกรณีสมัครเป็นบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชน
- ในกรณีสมัครเป็นนิติบุคคล
  - หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
  - หนังสือมอบอำนาจจากบริษัท

ขอใช้งานระบบ

	s=nn	รุษประตอด	สดามะ	sen attanet
1	🦳 ระบบสำนึกค่ามย่าให้	1.ขอดรวจร่วม 2.ขอในเบ็กทางนำใน้หรือของปาเคลื่อนที่	ส่งในในร้องให้ระบบ	สรายผสเมือด
)	ระบบส่วนปลุกป่ากาคเลกขน		ต่ะในใต้ละให้งานน	
2	🛃 ระบบลงพะเบียนต้นไม่	เพิ่มข้อมูลดำเว็บไห้อไปรับรองแหล่งขัดกของไม่ สำหรับการขอไข้ประโยชน์ไม่	anal4	
8	🗌 ระบบส่วนอนุญาตอุตสาหกรระในไ	ລວກທະຮັດສິວກຳກັນໃສໄຟປາງປຸ, ລວກທະນັດສິວກຳກັນໃສ່ມີກາຈທາກາລປາງປ , ນັບທີ່ການົລຍຸລະນັບເງສິລຸລລາທາການໃຫ້ , ລວກທະນັດສິວກຳກັນສິດປານສິນຢູ່ແອໂລດໃຫ້ທຳລິສຄິດຂຶ້ນໂດຍນາກຄານຕິກຳຕຳມະນະໃຫ້ກວດນຳແ	ปะไม่ใช่ระไร่ระบร	
1	ระบบสำนึกรับรองการยำไม่	ขอหนึ่งสื่อรับรองไม่ แล้ดเกิดหไม่และถ่านไม่ , รอโบอนดูราดส่งออก	ส่งในให้หม่ให้ระบบ	
۱,	ารบนสำนักวิจัมและพัฒนาการปาไป	ขอดราจพังจาไม้	ส่งในใต้ขอใช้ระบบ	
2	🗌 ระบบส่วนอนุญาตเลื่อยใช่บนต์	นอหนึ่งสื่อรับรองแร้งข้อเพิ่จจริงเสือกไข่ขนต่	ส์สมใต้รถใช้สมบ	2

### จากรูปอธิบายได้ดังนี้

- ้หมายเลข 1 เมนูขอใช้งานระบบ คลิกเลือกระบบที่ต้องการใช้บริการของกรมป่าไม้
- หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับคลิก เพื่อขอใช้ระบบงาน เมื่อคลิกตกลงคำขอใช้บริการระบบจะถูกส่งไปยัง ผู้ดูแลระบบนั้น ๆ เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติการขอใช้งานระบบ
- หมายเลข 3 หมายเหตุ สำหรับเจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดกับผู้ใช้งาน

# เมนูการใช้งาน



### เมนูทางลัด

จากรูปอธิบายได้ดังนี้

1)	າະບບ	หมายถึง เมนูสำหรับกลับไปยังหน้าจัดการระบบและความส่วนตัว
		ประกอบด้วย เมนูระบบ
2)	หน้าหลัก	หมายถึง เมนูสำหรับกลับไปยังหน้าหลักระบบงาน
3)	กลับ	หมายถึง เมนูสำหรับกลับไปยังหน้าก่อนหน้านี้
4)	ชื่อผู้ใช้งาน	หมายถึง ชื่อผู้ใช้งาน
5)	ภาษา	หมายถึง เมนูสำหรับเปลี่ยนภาษา



### เมนูการใช้งาน

1)	เพิ่มต้นไม้	หมายถึง เมนูที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลต้นไม้
		การเพิ่มต้นไม้เพิ่มได้ 3 ประเภท ดังนี้
		1.1) ปลูกรายต้น
		1.2) ปลูกรายต้นนำเข้าแปลง
		1.3) ปลูกรายแปลง
2)	เพิ่มพื้นที่	หมายถึง เมนูที่ใช้ในการเพิ่มพื้นที่แปลง
		มีเมนูย่อย ดังนี้
3)	ข้อมูลชนิดไม้	หมายถึง หน้าแสดงข้อมูลชนิดไม้ และรายละเอียดชนิดไม้
4)	คู่มือ	หมายถึง หน้าแสดงคู่มือการใช้งาน
5)	จัดการกลุ่ม	หมายถึง การจัดการกลุ่มของผู้ประกอบการ
6)	ขาย	หมายถึง เมนูการขอใช้ประโยชน์-การขายไม้
7)	ตัด	หมายถึง เมนูการขอใช้ประโยชน์-การตัดไม้
8)	เคลื่อนย้าย	หมายถึง เมนู่การขอใช้ประโยชน์-การเคลื่อนย้ายไม้
9)	สถิติ	หมายถึง สำหรับแสดงจำนวนสต๊อกไม้ และรายละเอียดสต๊อกไม้

# การทำหนดค่าในระบบลงทะเบียนต้นไม้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

### ∔ กรณีศึกษาที่ 8 การกำหนดค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติ เรื่องการเกี่ยวกับชนิดต้นไม้



ในการกำหนดค่าเกี่ยวกับชนิดไม้ ในเมนู "กำหนดค่าชนิดไม้" เมื่อคลิกที่หน้าจอจะ

ปรากฏหน้าจอรายการชนิดไม้ ดังนี้

	กรมป่าไม้ ลงทะเบียนต้นไม้							
กำหนด	เค่าชนิดไม้							
<i>6.00</i>			10	1W3 -				
สำเดิม	พื่อสามัญ	ด่าดวรับสนเครดีด	ราคาไม่	ราสาเครลีด	ราคาธนาคาร	ด้องการการตรวจสอบ		
1	use linu	0.00	0.00	0.00	0.00	۵		
2	http://www.	0.00	0.00	0.00	0.00	0		
3	กระอินเทพว	0.00	0.00	0.00	0.00	0		
4	mania (san vita satinita)	0.00	0.00	0.00	0.00	0		
5	055300	0.00	0.00	0.00	0.00	0		
6	nutunelle	0.00	0.00	0.00	0.00	0		
7	DIMIN	0.00	0.00	0.00	0.00	ø		
8	กระที่สวดวาย	30.33	2000.00	0.00	0.00	0		

ในการกำหนดค่าของชนิดไม้ เจ้าหน้าที่สามารถคลิปที่ชื่อชนิดไม้ "<u>กระโดน</u>" จะปรากฏหน้าจอในการ กำหนดค่าชนิดไม้ และสามารถกำหนดค่าชนิดไม้ที่ต้องการตรวจสอบ และไม่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

	ารมป่าไม้ เงกะเบียนต้นไม้ 🔭 🕬	u III n∂hsán i ≮ináu	for unu admin 105
กำหนด	เค่าชนิดไม้	กระโดน *	
สามมีม	น้อสามัญ	#1#11211#18#	สัมธรรมสรรณสมัย
35	nation		0
2	induced	0.00 🙆	
31	nužumo	manaria	
4	international who watership	0.00 (3)	
6	mile	THERE WAS	
( <b>6</b> )	ana	0.00 🚯	
7	PRESIN	ต้องหากการสอบ G	
	and an an	C doanw	0
(9)	slaufiau	<ul> <li>Lusiaanys</li> </ul>	( <b>R</b>
10	salley		1
18	mainita	antān dude	1
12	and a second second	- 50	C 18

## 🖊 กรณีศึกษาที่ 9 การกำหนดค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติ เรื่องการเกี่ยวกับพื้นที่ปลูก



ในการกำหนดค่าเกี่ยวกับพื้นที่ปลูก ในเมนู "จัดการพื้นที่" เมื่อคลิกที่หน้าจอจะ

ปรากฏหน้าจอรายการพื้นที่ เจ้าหน้าที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข ดังนี้

		💮 กรมป่า ลงทะเมีย	ໄມ້ ພຕັມໄມ້ 🕈 🕬	🖬 vănsăn 🤇 nău	🔘 une some Toti imun	-
ายเ	าารพื้	นที่ 🕂 เด่งส่งไ	1			
i.d	uf	auna.	thearm	ilma • koria -ulan- • arna ilmas • Qisany		
	anda	shower	ข้อสืบสิ	ສແກເຮົ	saida	BUCON
/	1	ส่งสีปาสงวง	43334	ส่วนต หน่า อำเภอ ลากส์ก อุพิษเกลี อัทเกษใหม	อูงัยธานี	1571
1	2	พื่อมีครองไฟ	ข้าพราร	ส่านของมีว่าส่วนผลมีแอกพระบุรถมี แหละบุรณ์ น่ายแหล่วิทย	impage	190794
e.	э	พื่นข้อหมาย	10425511454	skina Senag skurada overnjeni vermjeli denostiva	ownitzysni	15016
ř.	4	พื่อที่ปาส่งกร	mitniy	ด่านต พ่งใหด้ สำหรัด แหลี ปราวันบุรี 25220 ประเทศโทย	19175105	trian.
ŕ	ъ	ส่งสีหาส่วน	waterhalt	ด่านหางการิน อังเหอ นอกหมวง พระนอรสรีอยุณา 13260 ช่วยเพราไหน	wassereitegen	talcu.
•	6	ส่งกิจุทยาน	Section1	สำนุล ในกระละ สำหระ โทรโอล การูละเสี 71158 ประเทศโทย	negauit	THEFT
27		the Courses	involuted.	dana ana dian dana arawan arawan 77246 danadan	and and	Referen



หมายเลข 1 เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาสถานที่เพื่อกำหนดพื้นที่ได้

หมายเลข 2 เจ้าหน้าที่สามารถระบุละติจูด ลองจิจูด โดยต้องกำหนดไม่น้อยกว่า 3 จุด หมายเลข 3 เลือกประเภทพื้นที่ ตั้งชื่อพื้นที่ และ สถานะของแสดงบนระบบ ≽ แก้ไขพื้นที่ คลิกไอคอน " 🧨 " ที่รายการพื้นที่ที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอพื้นที่ ดังนี้

arrest	Latitude		gream		
ส่านอาจมาว่าสามสุด สามส์ค สูติสุดาร์ ปนเสร (เป็นกา	Longitude		ซึมชีญาตราน ชื่อเพียงไ		
were noted to the second			utool	1	
an D	informa antima	i.	8874z	2041	
The sector and the se	Lannada	Longitude	1sins		
a day man	15 665354182	95 361381538	. 98.0098		Tim
2 44 ~	15.834535741	99 141654968			ters
2 44	16.098556010	99.053764343			him
8 day	16.478230127	10.031701687			tars
4 fa	16.530896423	99.163527624			tire
T the Go altered accordences recordences	16 204124989	¥9.360395202			lin
				DIAL BRIDE	
				minan mann	

จากรูปเมื่อแก้ไขข้อมูลพื้นที่เสร็จเรียบร้อย คลิกปุ่ม " 🗖 " เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

### ∔ กรณีศึกษาที่ 10 การตรวจสอบ แก้ไข รับรองความถูกต้องข้อมูลต้นไม้

การตรวจสอบ แก้ไข รับรองความถูกต้องของการลงข้อมูลของประชาชน (แก้ไขทั้งแผนที่ และข้อมูล)



ในการตรวจสอบข้อมูลต้นไม้ ในเมนู "จัดการพื้นที่" เมื่อคลิกที่หน้าจอจะ ปรากฏหน้าจอรายการพื้นที่ ดังนี้



หมายเลข 1 ส่วนของการค้นหา สถานะของต้นไม้ที่ผู้ประกอบการลงทะเบียนในระบบ หมายเลข 2 ส่วนของการตรวจสอบชนิดไม้ โดยคลิกที่ชื้อชนิดไม้ "<u>ยางพารา</u>"

ingenitati				French				
ร้องระวม	isann	Real Brits	0	sater wate	EA.			
ufuerticiane)	15	I SAME PAR		100	TB .			
(Baries)((nurericaes)	1.81	CONTRACT OF		mane				
Eddan(m.n.)	2536							
ara(0).	23							
enonio	anya amantis prano fosise moral Universitas							- On We
sistemental an	ulgert weis							
utles				- Autor	Contraction of the local division of the loc			
ปหมุดหน้อง	1.8.4			Contraction of the				
tredenti	4		6	U HELL	ALANY YARRAN	MARCHART PARTY.	Tellaryums	- Indecidenting
(ww)=line				.1	wite admin 148	ไม่การการสรวจสลม	01/06/2559 13:25	
ຄົນເມີຍະກັບກາກ ສະວາດາກ(ນາກາ)	1			2	www.admin.toA	มามารองรรมสม	01/05/2559 13:25	
สารรับแนะระลิตเสีย)	1							

หมายเลข 1 เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการตรวจสอบต้นไม้ของผู้ประกอบการ หมายเลข 2 ส่วนของการเก็บประวัติการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

15/06/2559 14/06/2559 06/06/2559 08/06/2559 08/06/2559

08/00/05/5

06/00/2550

08.06/2550

07/05/2559

### ∔ กรณีศึกษาที่ 11 การจัดการผู้ลงทะเบียน

VID THAT IN BURK

uns wollet Beitig

warn inter glinited

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลการปลูกไม้ โดยคลิก



มนู		 จะปร	ากฏ	หน	าจ

578	การพั	ลงทะเมียน				
in a	nii	ช์อ-นามหาย	Base confirmitive	tudemutine	ลิฟ ไฟซ์สูงหลวมหายามสายเรื่องใน	6.3
811	usi na	dous + more dous +	Reiner	D <sub>2</sub>		
	and it	รัตรุ้ไร่	Sa umene	lan.	antimized.	_
×	1.8	agroffer	tota taxes TaleSenstUtera	aprofilier@gmail.com	828333813	
1	2	ac_soudproduction	and Base of	accost@gmail.com	0016513904	
1	. 3	peerspong	sna fierwań fierodi	peerspong@gmat.com	8226985748	
1	4	meriburi	นาร เริ่มกาม คำให้	mentun@pmait.com	8259634746	
1	. 5	tovolchol	and shalls level lawys	tevalcha gynail cen	8214563967	
1		pectimanas	มาแก่ง เพียนนี้ รูฟัพส์จะการเล่	pertmanan@gmail.com	1946429468	righting
1	7	miuus-group	unates because structured	return-group@return to	038516138	

Masseda 1 - 20 of 112

# wboon #

10 paragraph

Internal A

เจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลของผู้ประกอบการ โดยคลิกไอคอน " 🖍 " เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบ แก้ไข ข้อมูล ดังนี้

whoomval@gmail.com

interferi@genal.com

partition @genal con

123416310

1955241210

822413295

		🛞 nsuù avniŭ	110 1000010 • •	Balada Cala	1	C Anterna	hia abunana i Langa	age 1
5701	ารผู	องกะเบียน		การหม่ห้				
-	6: 	denname None e mine den	n	ให้ผู้รับของ ขาวเลงของเรื่องได้	sinamizată     tamaringată     taapăă	a seconda	ni (+	
	-	Raibi apunar af_accheckatar	uto mas tantal uto Aser y	belginean measurem	When reads     Varian reads     Normal Reads	dires.	244	Suffrage (film) THINGS IN THINGS IN
		perturbati perturbati	ana diana anta ana diana diana ana diana fanati anata diana a	0			-	10002551 10002553 10002553 10002559
11	1	dan a	torus there have a	Balanaana waxaa takteenatad			roomattee)	BRANCERSA BRANCERSA
Percet	11 (1.1 - 2)	Landona and an and an and an	water offer off	นื้อผู้ให้ สราชปีอง				87181C258

## </u> กรณีศึกษาที่ 12 การจัดการเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่ เช่น การเพิ่มเจ้าหน้าที่ โดยเมนูการจัดการเจ้าหน้าที่กำหนด สิทธิ์ให้

### </u> กรณีศึกษาที่ 12 การตรวจสอบออกใบรับแจ้งการตัด

การออกหนังสือรับรองการแจ้งตัดหรือโค่นไม้ที่มาจากการลงทะเบียนต้นไม้ (ทั้งกรณีไม่ต้องตรวจสอบ และต้องตรวจสอบ)

### ≽ กรณีเป็นชนิดไม้ที่ต้องการตรวจสอบ

	-0-0-	••••
ตัด	เคลือนย้าย	ชาย

เมื่อผู้ประกอบการยื่นคำร้องการขอใช้ประโยชน์ระบบจะแสดงจำนวนรายการคำร้องที่ยังไม่ได้ ตรวจสอบ เมื่อคลิกที่ เมนู "ตัด" จะปรากฏหน้าจอรายการคำขอตัดไม้ ดังนี้

3	กรมป่า ลงทะเบีย	<mark>าไม้</mark> มนตันไม้ 🕈 ระบบ	🛿 หน้าหลัก < กลั	ŭ				O un	admin 100 m.e.
ราย	มการคำขอตั	າັດໄມ້							
35	ที่สห่างห่ายอ	เลยพืบค่าขอ		ชนิตไม่		66754	ulan	• Quinn	
8	autur	สมเร็ดวอล	และสารมรรณ	รามการไม่	WEWPP.	sRamer	วิษณีตัด	ผู้สร้างสายม	วันที่สร้างสาขอ
1	เรื่อวงในห	C201605240006 🛢 🖉	vv#. 4600/3/00026	ง่อนกิจอาก	-5	2.750	24/05/2559	นางสาว มีนตรา อัคคิดช	24/05/2559 11 11
2	ต้อบร่อย	G291695240005 🗎 🕤	vi#.16003/00025	พ่อมกระสันเทศา	10	3:400	24/05/2559	นางสาว มินอสา มัดตั้งหม	24/05/2659 11:07
3	SUBVISION (	C201605240064		ท่อนสิก	5	0.750	24/05/2659	นางสาว มันครา มัคคัญช	24/05/2559 tt 06

รายการคำขอที่ยังไม่ได้ตรวจสอบจะแสดงสถานะ สีส้ม " รอตรวจสอบา " จากนั้นเจ้าหน้าที่ กดที่ เลขที่คำขอ " <u>C201605240004</u> " จะปรากฏหน้าจอรายการคำขอ ดังนี้

CALIFORNIA CONTRACTO	and a								affinante:	
							(ad its	futerandly	🖌 ต่ออกสารปรับปร้อยแต่ว	
ing no plant test									+	
	vijil		franatize *		al-Come		2002		and a summaries	
duer:	3		61/18	+ 100	antitu	tille dead third inc			100350539000	
wasa "	1945		พัฒนต์แนวง "						C it va C Talainta	
Solier			fafle *						Audio vanne	
เลมประจำสังประวาณ " อามะ 1160500386891 จิเมื่อ จะสาราชก			าทัสโปรษณ์มี							
			12130						10170104	
Pres	4artin."		โลรศิพร์							
09/1207 หลุ่ปายพิฟาสิต	dimmin .		3631931553							
อกสารของผู้มีบราชอ				_					B Dette	
1000m			3464							
departer in a statements	listo.	in the second	nunf						+	
Weiter	The second	Turlu 4	ola 34105/2559	ถึงสารมาไปที่	midital			•	announced the statements	
ประเท	สไทย		ID =u'ul	unnel	(Marnes(exce)	Lunjern-	ectration.0	(00000)	+	
61	according to a	1 52	91005231/9604675-1	turale.	8.15	<b>3</b> .5		1.0	and Managerry 78	
ultumenu	un Lada	2 82	0168523178664475-2	vaule	1.15			- (4)		
A Stateman and State		3 82	0168523179684475-3	vande.	1.6		1	4	And shall be able to	
Contract on the	Servic									
Land and	HINE +	4 52	9100523179604475-4	varude.	1.0	3			· ·	

ในหน้ารายการคำขอ ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้ ≻ ส่วนข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

nerveitjoursen						
đa -	อ * หมู่ที มินตรา 3 ามสภุล * ชอย		อำเภอ/เขต *		ประเภท	ไฟล์
มันตรา			ម័ណ្ឌហ៊ុទី	*	Saundau	title dead hard inc
นามสกุล *			ສ່ານລ/ແນວະ *		is a second second	the_seed_nonjpg
อัลดีเดบ			บึงชีโก			
เลขประจำพัวประชายน "	บประจำพัวประมายน ' ตนน		รทัศโปรษณีย์			
1100500989891	รังสีด-นตรา	ายก	12130			
เลบที	จังหวัด *		รษรศัพท			
69/1287 หมู่บ่านพำขังสัต	inaque	•	0631931563			
เลกสารของผู้ขึ้นค่าขอ						
ประเภท			ไฟล์			
บัตรประจำตัวประชาชน		สาแนรมีครประกา	ifu pa			

### ≻ ส่วนข้อมูลไม้

autocra frau	วันที่แข้งตัด	24/05/2559	ยื่นต่าขอไปที่	กรมบำโม่			*
ประเทศไทย		10 ต่ายไม่	นักดันไม่	ปรีมาตร(อบ.บ)	unstam?	กว้าง(หม.)	qainn.)
antradui eine	1 \$20160	523170604475-1	ขอนสัก	0.15	3	0	0
กรุงเทพมหานคร	2 S20160	523170604475-2	พ่อนสัก	0.15	3	0	Û
(ment) Merriner merraites	3 S20160	623170604475-3	ฟลนส์ก	0.15	3	0	0
and and a second	4 S20160	523170604475-4	ห่อนสึก	0.15	3	0	0
Google sagature \$2016 Boogs safrarus annibirta	5 \$20160	523170604475-5	พ่อนสัก	0.15	3	0	0

### ≻ ส่วนขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ

1. ขั้นตอนการสร้างเอกสาร



# 2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร	การตรวจสอบเอกสาร
ผลการตรวจสอบ ผ่านไม่ผ่าน วันที่ตรวจสอบ  หมายเหตุ	<ol> <li>1.เลือกผลการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>2.ระบุข้อมูลวันที่ตรวจสอบ</li> <li>3.ระบุหมายเหตุ</li> <li>4.กดปุ่ม " ั <u>ั บันทึก</u> "</li> </ol>
📕 บันทึก	

## 3. ขึ้นตอนการมอบหมายเจ้าหน้าที่ออกตรวจ

มอบหมายเจ้าหน้าที่ออกตรวจ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ออกตรวจ
มอบหมาย นาย A ▼ + เพิ่ม เจ้าหน้าที่ วันที่มอบหมาย เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล่ใด เลือกไฟล์	<ul> <li>1.เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ จากนั้นกดปุ่ม " <sup>+ เพิ่ม</sup> "</li> <li>2.ระบุวันที่มอบหมาย</li> <li>3.แนบไฟล์เอกสาร</li> <li>4.กดปุ่ม " <sup>1</sup> บันทึก "</li> </ul>

#### 4. ผลการออกตรวจ

ผลการออกตรวจ	ผลการออกตรวจ
ผลการออกตรวจ	1.เลือกผลการออกตรวจ
🦳 ผ่าน 💭 "ไม่ผ่าน	2.ระบุผู้ออกตรวจ
ผู้ตรวจ นาย A ▼	3.ระบุวันที่ออกตรวจ
วันที่ออกตรวจ	4.ระบุหมายเหตุ
หมายเหตุ	5.แนบไฟล์เอกสาร
	6.กดปุ่ม " 🚨 บันทึก "
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล่ใด	
💻 บันทึก	

### 5. รับทราบผลการออกตรวจ

รับทราบผลการออกตรวจ	รับทราบผลการออกตรวจ
<ul> <li>รับทราบฯ</li> <li>วันที่รับทราบฯ</li> <li>มันทึก</li> </ul>	<ol> <li>1.เลือกรับทราบผลการออกตรวจ</li> <li>2.ระบุวันที่รับทราบผลการออกตรวจ</li> <li>3.กดปุ่ม " 3.กดปุ่ม "</li> </ol>

### 6.อนุมัติคำขอใช้ประโยชน์

ผอ.อนบัติ	อนุมัติคำขอใช้ประโยชน์
ผลการอนุมัติ ผ่าน ไม่ผ่าน ผู้อนุมัติ 	<ol> <li>1.เลือกผลการออกตรวจ</li> <li>2.ระบุผู้อนุมัติ</li> <li>3.ระบุวันที่อนุมัติ</li> <li>4.ระบุหมายเหตุ</li> <li>5.แนบไฟล์เอกสาร</li> <li>6.กดปุ่ม " </li> </ol>

### 7. ออกเลขที่สารบรรณ

ออกเลขที่สารบรรณ	ออกเลขที่สารบรรณ
เลขที่สารบรรณ วันที่ออกฯ	<ol> <li>1.ระบุเลขที่สารบรรณ</li> <li>2.ระบุวันที่ออกเลขที่สารบรรณ</li> </ol>
🚍 บันทึก	3.กดปุ่ม "

### ≻ กรณีเป็นชนิดไม้ที่ไม่ต้องการตรวจสอบ

							26.60	barlanarolla -	🖌 สดอาสาสสิณประบงสา
anophorne (								T.	+
n +	waid		disperime *		Tabercase.		247	1000	
diero:	3		fight.		- Merturen		1104		1
ama *	Tian		el tradulanza *	en en	e weitendune	A sea module	um,an		· enterineritettette
Sedime.			defile.	14	102937	UR HHILI	untan -	×	4
* arrenta leizada	110		blocutivity						The second s
1000000000001	tale-services		12130						Manager Mits And Theodown 24
a.	KeerSe *		Securitual						🖌 บองกนายเจ้าหน่าที่แล้ว
M1207 washwikidadin	ingen	14	9631031653						Terfusione 01/08/2559 15 45
สารระณ์ขึ้นสารด				- 11					
through			2000						+
engilis și ngingelis unit	(dain)	(inclusion)	nuđ						Mermanners
d suite	1.1.1	Turfics	infin 01/06:2555	สืบสารเสไม่ย์	and American	escintui el 1 (co	ine trail		✓ sinantangoarra
	Strande .	•	10 matul	-Seelichi	URLar Yors(an), in)	Tradem?	stratus)	delaw)	4
a allowing unborned	name of the state	1 52	0160534175121862-1	erananano -	0.44	0	-0	# C	Guryseenweeners:
	22/11	2 92	0160524175121862-2	1000010010	9.44	0	a		🖌 fuersiouis
S ment	denter +								+
Yell	Citras -								-HEAVER -
	at a statement a set of the								J
Of the sector of									•
9 manual with long									+
9 <sup>14</sup> algorit 2274 Gay									

≻ ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ

เจ้าหน้าที่จะเหลือขั้นตอนการตรวจสอบสอบคำขอ ในขั้นตอน "การออกเลขที่สารบรรณ" ดังนี้ ออกเลขที่สารบรรณ

ออกเลขที่สารบรรณ	ออกเลขที่สารบรรณ
เลขที่สารบรรณ วันที่ออกฯ	<ol> <li>1.ระบุเลขที่สารบรรณ</li> <li>2.ระบุวันที่ออกเลขที่สารบรรณ</li> <li>3.กดปุ่ม " <u>มันทึก</u> "</li> </ol>
🚔 บันทึก	



### ∔ กรณีศึกษาที่ 13 การตรวจสอบออกใบรับแจ้งการเคลื่อนย้าย

การออกหนังสือรับรองการเคลื่อนย้ายไม้ที่มาจากการลงทะเบียนต้นไม้ (ทั้งกรณีไม่ต้องตรวจสอบ และต้องตรวจสอบ)

### ≽ กรณีเป็นชนิดไม้ที่ต้องการตรวจสอบ

1		
ຕັດ	เคลื่อนย้าย	ขาย
0	1	0

เมื่อผู้ประกอบการยื่นคำร้องการขอใช้ประโยชน์ระบบจะแสดงจำนวนรายการคำร้องที่ยังไม่ได้ ตรวจสอบ เมื่อคลิกที่ เมนู "เคลื่อนย้าย" จะปรากฏหน้าจอรายการคำขอเคลื่อนย้ายไม้ ดังนี้

	<mark>ม่าไม้</mark> มียนต้นไม้ *	บม 🚦 หม้า	หลัก 🔇	กลับ				Ω ute a	ระบุรี เจ้าพนักงานป่าไม้อ	າວູລີ ກາຍາ •
รายการคำขะ	วเคลื่อนย้าย									
วันที่สร้างค่าขอ	เลขที่ใน	éma		าซิตไป		вония	— ullan -	2 A)	Q, siuwi	
# annu	แม่มีดานม	mananesa	ราแกระไม่	แหล้อมมีกรถ	Tubita	NUMBER	atume	รับพื้นหลือแม้วย	ญัตร้างสายม	วันพืดร้างความส
1 SHISTORIUS	M201606010010		vasiln	นักษ	บริษัท แสบประโท จำกัด	2	0.300	01/06/2559	นางสาว มีนตรา อัดดีเดช	01/06/2555 16:20
2 dowian	M201686010008		ทองศัก	ปากมายโชคมอดด	บให้ท แสงประโท จำกัด	20	31.400	01/06/2559	นาย โขคมอดด สัมพร์	01/06/2559 13:32

รายการคำขอที่ยังไม่ได้ตรวจสอบจะแสดงสถานะ สีส้ม "<sup>รอดรวจสอบา</sup>" จากนั้นเจ้าหน้าที่ กดที่ เลขที่คำขอ "<u>M201606010010</u>" จะปรากฏหน้าจอรายการคำขอ ดังนี้

studentin 00062559	ตั้งสารเหมินติ สา	ข้อจังงาทหรือแหรรมักไม่ ซึ่ 5 (	mud) •	⇒4 Əşəhələsində	✓ manaretreteraterateraterateraterateraterate
ingingRoot case.					A CONTRACTOR OF
	with	discologie *		iferana and	
Darr's	3	eyst.	* vistana	teintenteformen stelletingennet, på	NOTITIWE SALE
ulta '	164	Annalisers -			are there
electric della d	dive.	าร์สไประดิส			TUNITIVITE
100500988691	Tale-sociates	12130			Maratane
uñ,	dan far "	โลยสัพพ์			
anchriteritiger 1051/6	drawn)	• 0631931553			6""P.9"
สารจะสาราชาวิทยาสาราชา เป็นราคม	_	244			HE DUIN
colord of allocations	diaster.	there are not	-		+
2017 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 2020 - 	i hand date				สมารถสารที่สาวอิสาร
					+
		ID wartal		ซึ่งแต่หนึ่ง	und remained on
1 520162523170684	476-4			Maryaka	+
2 320,990,071,0444	4/9/0			0.0144	Taxan management of a second sec.
genneskent himmet					4
					Concession of the other states of the
iunu '		fule.		ensige " TX STIGAT	
ส์		enzaime *		nastin *	The second se
		wears	*	100 578375	and a second sec
đ		จำนดในขอ *			+
		Transmis	*		and the second s
		warmen			+
		โลรสัมพ			distant to be set of the
					+
					an Darry III and Southways
in the second statement	0				+
0e	Querum Tax 5	iumber	Inter		N. In sull
17te	#136536002	242			+
Inda Tanan	Branch		Boo	khia	an annual a thinna
	100000				10
	a sea a	1.177			
tën arrinta iva		Trankin		415278	
ก้		enterine "		natije *	
epd 15/3		anamquarfs	*	1081 348282	
đ		enterno ,		and state itilement X	
		anital and a second and		Cannell Canton	
		12140		and a start	
*		โอรงสีของไ			
				50 0	
Married Workshop				AND A CONTRACTORY OF A CONTRACTORY	
And the second se					

ห่อนสัก

# ในหน้ารายการคำขอ ประกอบไปด้วย 3 ส่วน ดังนี้

≻ ส่วนข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

ัตนุณภูมินความอ					
a •	หมู่ที		ล่าเกล/เชต *	ประเภท	Telaí
มีบครา	3		ធំល្អអុទី	พนังสือขอไข่ประโยชน์เพื่อการต้อ	พนังสือรับของการต่อไ กตร
ាមតក្នុង "	920		ด้านด/แบรง *		
อัคคิเลข			นิลธ์โต		
ดขประจำด้วปขาขายน *	enzu		รพัสไปรษณีย์		
1100500989891	Tolin-unsu	ายก	12130		
ดนที	จังหวัด "		โทรศัพท์		
69/1287 หมุ่ม่านพิษริงสิต	มีพุณษานี		0631931553		
อกสารของผู้นึ่นค่าขอ					
ປຣະບາກ			ไฟล์		
บัตรประจำตัวประชาชน		สำเนานัดการขยา	n's pdf		

# ≻ ส่วนข้อมูลการเคลื่อนที่ (ต้นทาง)

520160523170604475-5

2

จังหวัด *		ละติจุด "	
กรุงเทพมหานคร		13.813595	
ລຳເຄລ/ເນສ "		ຄລວຈົງຄ "	
ลดุจักร		100.579375	
ด้านส/แนวง *			
จันทรงกษณ			
รพัสใปรษณีย์			
โทรศัพท์			
	จึงหวัด * กรุงเทพมหานคร มำเภอ/เขต * จดุจักร ด้าบส/แขวง * จันกระกษณ รางัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	ริงหรือ * กรุงเทพมหานคร * มำเภอ/เบต * จดุจักร * ด้าบล/แบวง * จันกระกษณ * ราโสโปรษณีย์ โทรศัพท์	<ul> <li>จังหรือ *</li> <li>กรุณหพมหานคร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอ/นอร</li> <li>มันกอง/นอร</li> <li< td=""></li<></ul>

# ≻ ส่วนข้อมูลการเคลื่อนที่ (ปลายทาง)

ไปยัง Q ต่างกา ⊺ บ้าน 0135535		ax Number Issue		ueNo
		002282		
🔿 Indo	Branch		Boo	akNo
<ul> <li>Tsaaina</li> </ul>	000000			
ข้อปลายพาง *	u.ding	\$1115a *		ละสำค "
ນວິງອີາກ ແສວປານໃຫ ຈຳກັດ		ปารมานี	*	14.05278
เลชที่		ລຳແກລ/ແຫຼອ "		អងរធីមូន "
เลขที่ 15/3		ลาดพลุมแก่ว		100.348282
หมู่ที่		คำแด/แขวง *		State of the second state
3		พม่ารม		แมะที่ ตามภิณ (สปลายหาง ×
ชอย		รหัสใปรษณีย่		An innit and a start
		12140		autra Constant
0111		โทรศัพท์		กรุงเทพมหานคร
		*		+

# ≻ ส่วนข้อมูลการเคลื่อนที่ (ปลายทาง)

หมายเลขทะเบียน * ในความควบคุมของ (ชื่อ-นามสกุล) * โดยพาหนะ * มพ 3021 พี่ทัก นักคำ รถบรรทุก	ข้อมูลพาหนะ		
มพ.3021 พิงโก นักด้า รถบรรทุก	หมายเลขทะเบียน *	ໃນความควบคุมของ (ชื่อ-นามสกุล) *	โดยพาหนะ *
	มพ 3021	พิงัก นักคำ	ຣຄນຮຣທຸກ

### ≻ ส่วนขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ

1. ขั้นตอนการสร้างเอกสาร



# 2. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร	การตรวจสอบเอกสาร
ผลการตรวจสอบ ผ่าน ไม่ผ่าน วันที่ตรวจสอบ  หมายเหตุ	<ol> <li>1.เลือกผลการตรวจสอบเอกสาร</li> <li>2.ระบุข้อมูลวันที่ตรวจสอบ</li> <li>3.ระบุหมายเหตุ</li> <li>4.กดปุ่ม " ้านทีก "</li> </ol>
📕 บันทึก	

## 3. ขึ้นตอนการมอบหมายเจ้าหน้าที่ออกตรวจ

มอบหมายเจ้าหน้าที่ออกตรวจ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ออกตรวจ
มอบหมาย นาย A	<ul> <li>1.เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ จากนั้นกดปุ่ม " <sup>+ เพิ่ม</sup> "</li> <li>2.ระบุวันที่มอบหมาย</li> <li>3.แนบไฟล์เอกสาร</li> <li>4.กดปุ่ม " <sup></sup>บันทึก "</li> </ul>
💻 บันทึก	

#### 4. ผลการออกตรวจ

ผลการออกตรวจ	ผลการออกตรวจ
ผลการออกตรวจ ผลการออกตรวจ ผ่าน ่ไม่ผ่าน ผู้ตรวจ นาย A ▼ วันที่ออกตรวจ	ผลการออกตรวจ 1.เลือกผลการออกตรวจ 2.ระบุผู้ออกตรวจ 3.ระบุวันที่ออกตรวจ 4.ระบุหมายเหตุ 5.แนบไฟล์เอกสาร
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได บันทึก	6.กดปุ่ม "

### 5. รับทราบผลการออกตรวจ

รับทรามผลการออกตรวจ	รับทราบผลการออกตรวจ
<ul> <li>รับทราบฯ</li> <li>วันที่รับทราบฯ</li> </ul>	<ol> <li>1.เลือกรับทราบผลการออกตรวจ</li> <li>2.ระบุวันที่รับทราบผลการออกตรวจ</li> <li>3.กดปุ่ม "ับบทึก"</li> </ol>
💻 บันทึก	

### 6.อนุมัติคำขอใช้ประโยชน์

รับทราบคำขอเคลื่อนย้าย	รับทราบคำขอเคลื่อนย้าย	
ัรับทราบฯ วันที่รับทราบฯ	๑.เลือกรับทราบคำขอเคลื่อนย้าย ๒.กดปุ่ม " <b>อ</b> บันทึก "	
💻 บันทึก		

### 7. สำนักรับรองตรวจสอบเอกสาร

สร.ตรวจสอบเอกสาร	สำนักรับรองตรวจสอบเอกสาร
ผลการตรวจสอบ ผ่าน ไม่ผ่าน	1.เลือกผลการตรวจสอบเอกสาร 2.ระบุข้อมูลวันที่ตรวจสอบ
วันที่ตรวจสอบ  หมายเหตุ	3.ระบุหมายเหตุ 4.กดปุ่ม " 🔔 บันทึก "
//	

### 8. สำนักรับรองมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจ

สร.มอบหมายเจ้าหน้าที่ออกดรวจ	
มอบหมาย นาย A 🔻	+ เพิ่ม
เจ้าหน้าที่	
นาย A	×
วันที่มอบหมาย	
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
💻 บันทึก	



### 9. สำนักรับรองบันทึกผลการออกตรวจ

สร.ผลการออกตรวจ	ผลการออกตรวจ
ผลการออกตรวจ ผ่าน ไม่ผ่าน ผู้ตรวจ บาย A วันที่ออกตรวจ  หมายเหตุ  เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล่ได 	<ol> <li>1.เลือกผลการออกตรวจ</li> <li>2.ระบุผู้ออกตรวจ</li> <li>3.ระบุวันที่ออกตรวจ</li> <li>4.ระบุหมายเหตุ</li> <li>5.แนบไฟล์เอกสาร</li> <li>6.กดปุ่ม "</li></ol>



### 10. สำนักรับรองรับทราบผลการออกตรวจ

สร.รับทราบผลการออกตรวจ	รับทราบผลการออกตรวจ
<ul> <li>รับทราบฯ</li> <li>วันที่รับทราบฯ</li> </ul>	<ol> <li>1.เลือกรับทราบผลการออกตรวจ</li> <li>2.ระบุวันที่รับทราบผลการออกตรวจ</li> <li>3.กดปุ่ม " <u>มันทึก</u> "</li> </ol>
💻 บันทึก	

### 11. สำนักรับรองอนุมัติ

สร. ผอ.อนมัติ	อนุมัติคำขอใช้ประโยชน์
ผลการอนุมัติ <ul> <li>ดัน่าน (ันม่ผ่าน)</li> <li>ผู้อนุมัติ</li> <li>นาย A</li> <li>วันที่อนุมัติ</li> <li>01/06/2559</li> <li>หมายเหตุ</li> </ul> เลือกไฟส์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด ไม้นทึก	<ul> <li>้า</li> <li>1.เลือกผลการออกตรวจ</li> <li>2.ระบุผู้อนุมัติ</li> <li>3.ระบุวันที่อนุมัติ</li> <li>4.ระบุหมายเหตุ</li> <li>5.แนบไฟล์เอกสาร</li> <li>6.กดปุ่ม ""</li> </ul>

### 7. สำนักรับรองออกเลขที่สารบรรณ

สร.ออกเลขที่สารบรรณ
เลขที่สารบรรณ
วันที่ออกฯ
💻 บันทึก



and such as an and such as	duaran bid	and the	and an an and a state of the state of the		Million design	disease .
interference of the second	a from contribution	# 1940 <del>1</del> 940 ()	THE PERSON AND A PE			Anantrinterstation
	vyđ		Enclose *	-	-	DC-saliments
250011	3		dana .	visland	triniteriducede plificiummés) pf	🖌 emermetoniko
wita "	193		Anualizata *			
Inface			Satin T			Constanting of the Party of the
1100500988891	Tale-serano		12130			
uni -	Ano la *		ใหม่สัพท์			✓ มนากนายงจัดยังกับกั โทงโดงระบบระ 01060568 ¥7 11
allahringtyer SIGP/69	Breatt		0631931553			TUMBERSON IN CONCERNENT IV. II
กสารของผู้สืบสาหล						+
abasan			744			
entite i si si teta vete	daaxab	endine or	1.pf			✓ situnttacherts
	10 di	witai			disalite for	+
1 820100518165352	242-1			signeeterf	driette.	Cover manager in an annual in a
520160518165352	242-2			Hanned	enverne.	A Second
1 820100516105352	242-3			Newman	INTE .	• (3100 10/3680)
1 020100510105352	142-4			upumrd	(Dimu)E	+
1 120100518105352	10-5			transati	onwrite	fure and manifesting
5 340100310100332	alize .			MESTICA	an a	🖌 ໃນທ່ານາຍມີນ
gen minilenti (Marri)	V.					+
elunie?	-	Arrilla.			40434 °	In an Indextaining th
i'm		near	mantur		13.832833	🖌 Altur TRESSARES
50), · .		il Nation	De "		400 673828	
ud.		d'anti-	* 894 *		Contraction of the second s	*
		there	orara			action of the product
iù		wiel,u	nelle.			🖌 แอบหมายงร้างรับส่ว
						TerNappener 101/06/2059-17.11
ñ.		linger	é.			+
						div 2000 11-000000 11
gornedauf (Seur	#1:					🖌 янистралята
idia	Q. sturr's Tat	a Number		tais	white .	
1016	81355358	112262				Response in the second second
Triêt Svarmi	Branch			Boo	kNo	In Substantistantista
	100000					🖌 fummunuiti
Section of	- and	anis.			adau 1	+
สีขับ แสกรณ์ไพ ร่ากัน		the	nű		14.85278	PK 846 (1997)
In		disease)	De "		najēju "	MOVIELE C
wini 163		0/167	vanaris	•	102.348282	× Tutitur territera
đ		el vara la	and <sup>2</sup>		and manage standard X	+
		3165	ui -	1	Annual Contract	an annomin roussa
u.		witel, or	radal.		interior and	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR
		Second	4		ารายเหลือนการกา	มตรรัสราชบาจระ -
		-			+	วันที่แนกร
					and the second sec	provident former and a second second
					4	

### ≽ ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอ

เจ้าหน้าที่จะเหลือขั้นตอนการตรวจสอบสอบคำขอ ในขั้นตอน "การออกเลขที่สารบรรณ" ดังนี้ ออกเลขที่สารบรรณ

สร.ออกเลขที่สารบรรณ	
เลขที่สารบรรณ	1
วันที่ออกฯ	
💻 บันทึก	

ออกเลขที่สารบรรณ			
1.ระบุเลขที่สารบรรณ			
2.ระบุวันที่ออกเลขที่สารบรรณ			
3.กดปุ่ม " 💻 บันทึก "			

หมายเหตุ: สถานะขึ้นตอนการตรวจสอบมี 2 สี ดังนี้ สีเขียว คือ สถานะที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว สีสัม คือ สถานะที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ