



คู่มือการใช้งานโปรแกรม

---

ระบบสมุดตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์

กรมป่าไม้



## คำนำ

ระบบสมุดตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับการจัดเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ ประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจ, การกำหนดเขตการตรวจประจำปีงบประมาณ, การบันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ, การอนุมัติ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ และทะเบียนสมุดตรวจราชการ โดยเมื่อข้อมูลผลการตรวจราชการได้รับการอนุมัติ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะโอนข้อมูลไปจัดเก็บในทะเบียนสมุดตรวจราชการให้โดยอัตโนมัติ

ซึ่งคู่มือการใช้งานโปรแกรมฉบับนี้จะอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานตลอดจนวิธีการใช้คำสั่งในหน้าจอต่าง ๆ ของโปรแกรมระบบงาน โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน คือ 1) การใช้โปรแกรมเบื้องต้น โดยจะเริ่มอธิบายตั้งแต่วิธีการเข้าสู่ระบบงาน การเข้าเมนูหลักและเมนูย่อย ความหมายของสัญลักษณ์ในระบบ วิธีการเปลี่ยนรหัสผ่าน เงื่อนไขในการกรอกข้อมูล และวิธีการค้นหาข้อมูล 2) วิธีการใช้งานโปรแกรม โดยเริ่มอธิบายตั้งแต่ขั้นตอนการทำงาน และวิธีการใช้คำสั่งในแต่ละหน้าจอไปจนกระทั่งถึงการจัดเก็บข้อมูลผลการตรวจราชการ

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบงานฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ และสามารถใช้งานระบบสมุดตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## สารบัญ

1.	การใช้โปรแกรมเบื้องต้น.....	3
1.1	วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น .....	3
1.1.1	การเข้าสู่ระบบงาน (Log in) .....	3
1.1.2	การใช้งานเมนูของระบบงาน .....	5
1.1.3	การออกจากระบบงาน (Log out).....	5
1.1.4	การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	5
1.1.5	การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ .....	6
1.1.6	เงื่อนไขการกรอกข้อมูล .....	7
1.1.7	ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON) .....	9
2.	การตั้งค่าข้อมูลหลัก .....	10
2.1	บันทึกวัตถุประสงค์การตรวจ.....	10
2.2	บันทึกเขตการตรวจ ประจำปีงบประมาณ .....	11
2.3	บันทึกผู้มีอำนาจลงนาม/ลายเซ็น .....	13
3.	ผู้ตรวจราชการกรม.....	14
3.1	แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ .....	14
3.2	บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ .....	15
3.3	อนุมัติ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	19
4.	หน่วยงานรับตรวจ.....	23
4.1	แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ .....	23
4.2	ข้อมูลผลการตรวจราชการ .....	24
5.	ผู้ดูแลระบบ .....	26
5.1	แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ .....	26
5.2	บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ .....	27
5.3	อนุมัติ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์.....	31
5.4	ทะเบียนสมุดตรวจราชการ .....	35

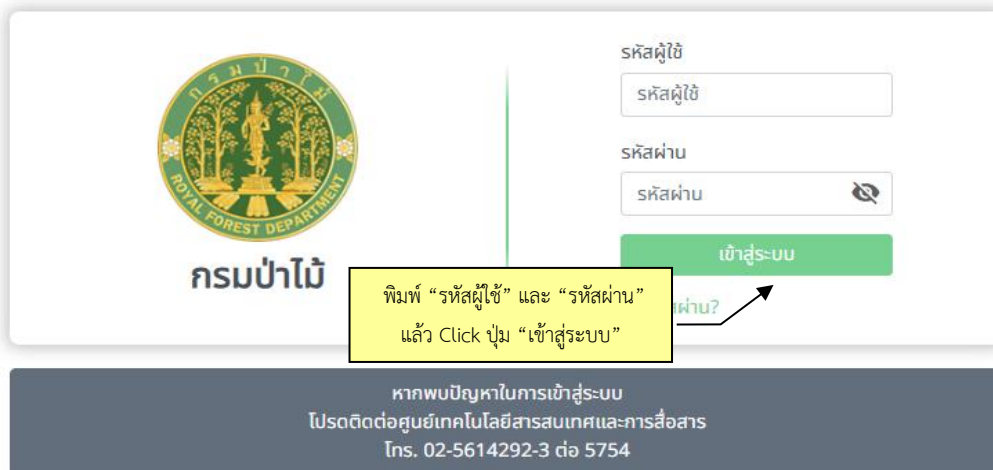
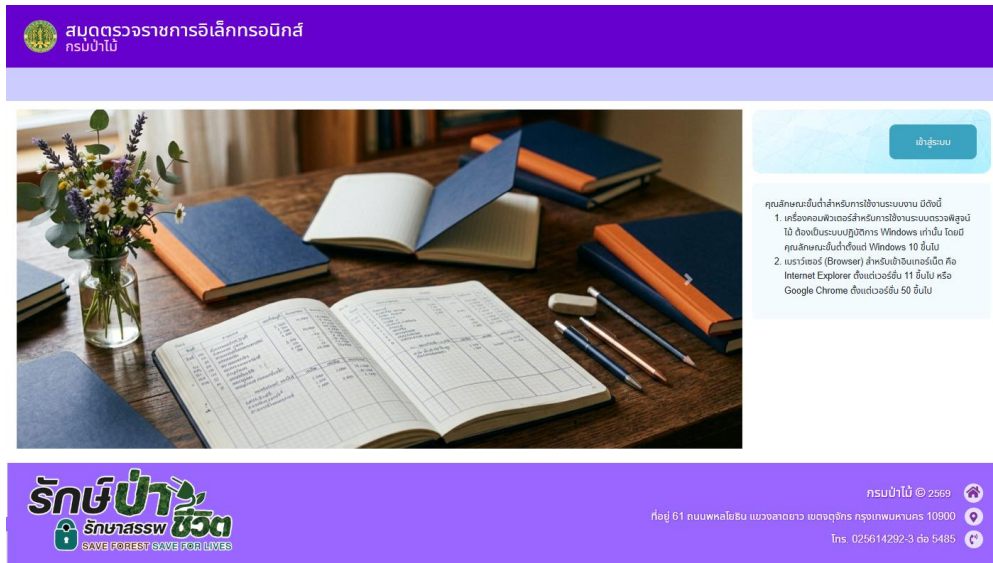


## 1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น

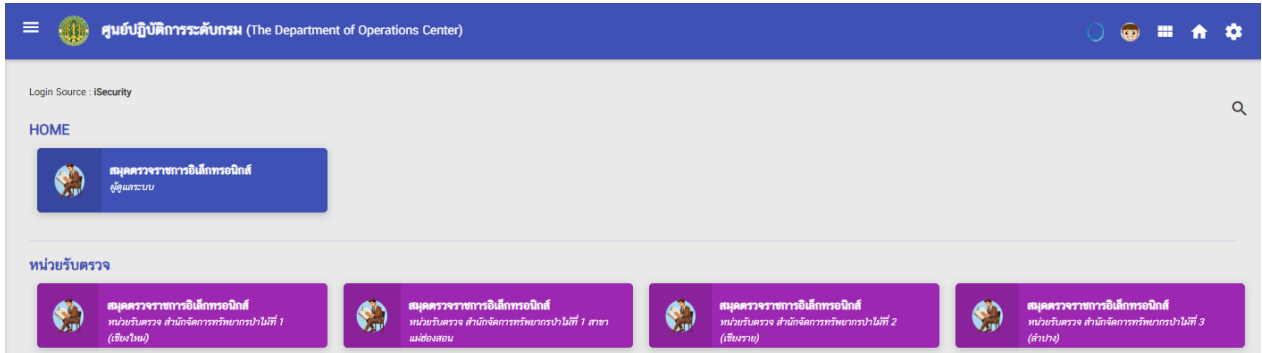
### 1.1 วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

#### 1.1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in)

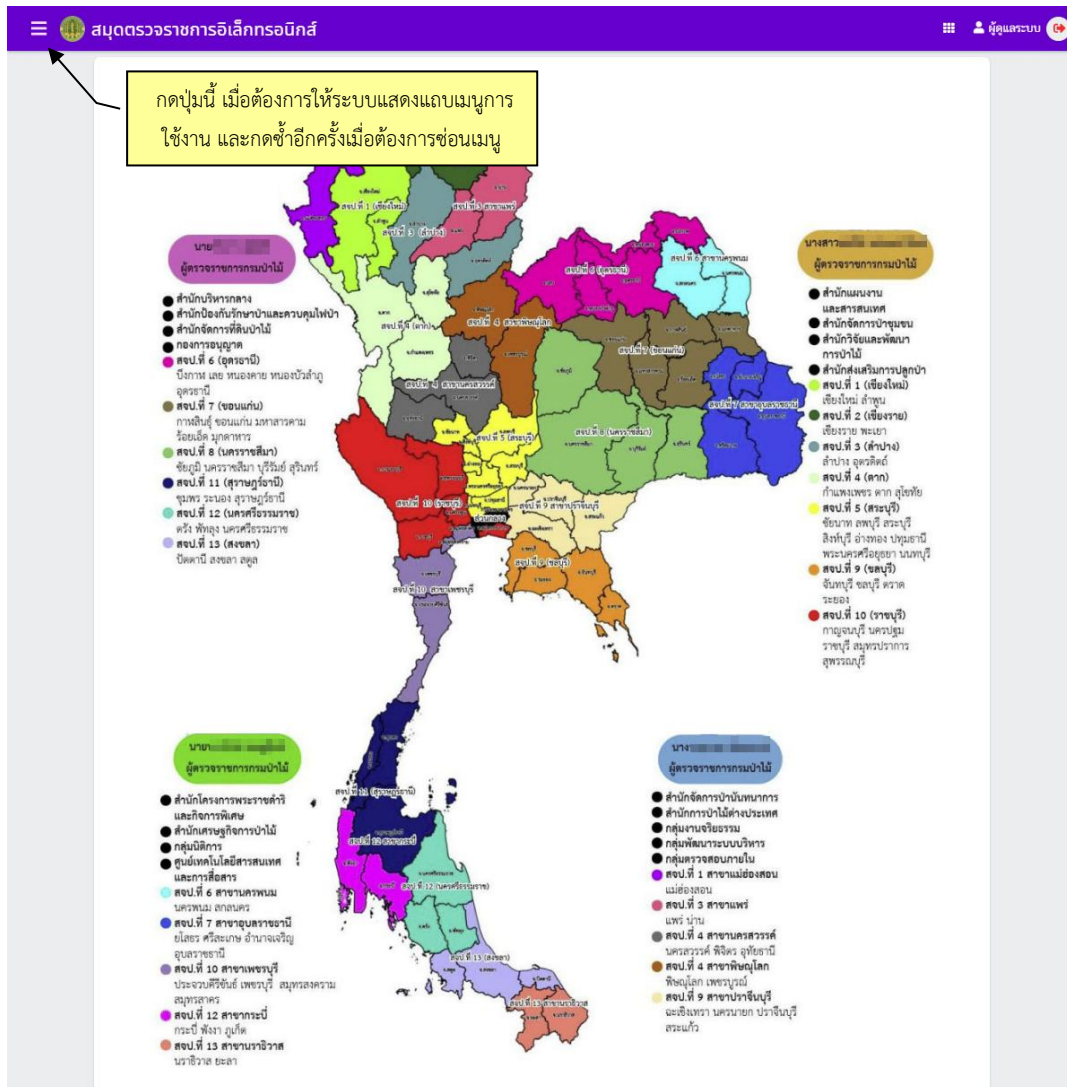
- 1) ให้พิมพ์ URL ตามที่ได้รับ ในช่องที่อยู่ (Address) ของ Browser จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการ Log In เพื่อเข้าระบบงานขึ้นมาให้ ดังภาพ



- 2) พิมพ์ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้ว Click ที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าใช้ระบบงานขึ้นมาให้ ทั้งนี้เมนูที่แสดงจะขึ้นอยู่กับสิทธิในการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม ดังภาพ




3) ให้ Click ที่ปุ่ม “สมุดตรวจราชการอิเล็กทรอนิกส์” จะปรากฏหน้าจอแสดงสรุปขึ้นมาให้ ดังภาพ โดยระบบจะแสดงเฉพาะข้อมูลของหน่วยงานตามผู้ใช้ (User) ที่ Log in เท่านั้น







### 1.1.2 การใช้งานเมนูของระบบงาน

เมื่อต้องการเข้าสู่หน้าจอการทำงานของระบบโดยผ่านเมนูการใช้งาน ให้ Click ที่ปุ่ม  ที่อยู่มุมบนซ้ายของหน้าจอ ระบบจะแสดงแถบเมนูการทำงานขึ้นมาให้ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังภาพ



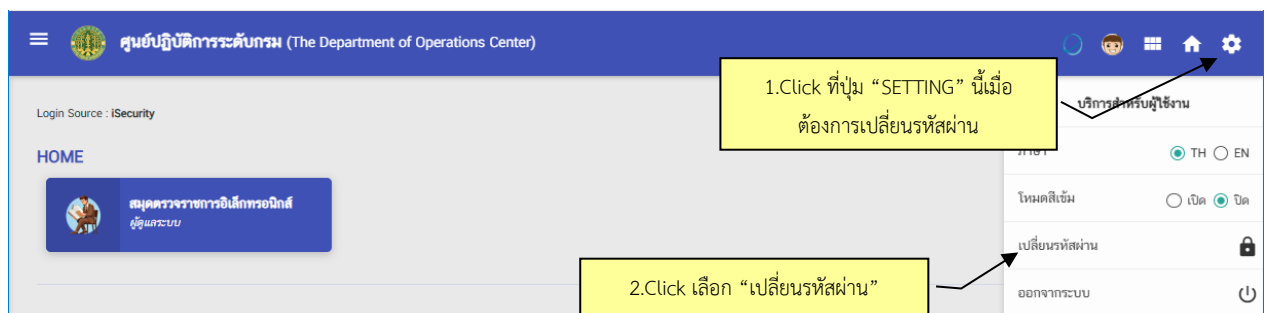
### 1.1.3 การออกจากระบบงาน (Log out)

เมื่อต้องการออกจากระบบงาน ให้ Click ที่ปุ่ม  ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ แล้วให้ Click ที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”  ดังภาพ



### 1.1.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ Click ที่ปุ่ม “SETTING”  ด้านบนมุมขวาของหน้าจอบริการหลัก แล้ว Click เลือกหัวข้อ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”  ดังภาพ





โดยจะปรากฏหน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพ

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยการพิมพ์รหัสผ่านเดิม จากนั้นจึงพิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” เพื่อทำการยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมื่อเข้าทำงานในระบบครั้งต่อไปก็สามารถใช้รหัสผ่านใหม่ได้ทันที

### 1.1.5 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ

#### 1) การค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข

ให้ Click ที่ปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาขึ้นมาให้ ดังภาพ โดยผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขบางส่วน หรือไม่ระบุเงื่อนไขเพื่อให้เห็นข้อมูลทั้งหมดก็ได้

เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ระบบแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด กรณีต้องการยกเลิกเงื่อนไขการค้นหา ให้ Click ที่ปุ่ม **ยกเลิก**



## 2) การแสดงข้อมูล

หน้าจอแสดงผลตามเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล หรือหน้าจอการทำงานหน้าแรก ระบบจะแสดงเป็นตารางสรุป List รายการข้อมูลตามเงื่อนไขที่ค้นหา หรือรายการข้อมูลที่เคยบันทึกข้อมูลไว้ หรือรายการที่รอรับข้อมูลที่ส่งมาจากผู้ยื่นคำร้องขึ้นมาให้ ดังภาพ

Click รายการข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล

ลำดับ	วันที่ตรวจราชการ	วันที่ส่ง	เลขทะเบียน	ผู้ตรวจราชการ	หน่วยงานรับตรวจ	วัตถุประสงค์ที่ตรวจ	สถานะ
1	25-05-2569				สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)	เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	บันทึก
2	28-04-2569	28-04-2569	69-0002		สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)	เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
3	21-04-2569	21-04-2569	69-0001		สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 2 (เชียงราย)	เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	ส่งป ลงนามรับทราบ

ผู้ใช้งานสามารถ Click รายการที่ต้องการตรวจสอบหรือบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอสำหรับการบันทึก/แก้ไขข้อมูล หรือการแสดงผลข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ขึ้นมาให้ ดังภาพ

ข้อมูลการตรวจราชการ

จังหวัด \* 2569 วันที่ตรวจ \* 21-04-2569 วันที่ส่ง 21-04-2569 เลขทะเบียน 69-0001 สถานะ อนุมัติ

ผู้ตรวจ \* [Name] ตำแหน่ง \* ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

หน่วยงานรับตรวจ \* สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 2 (เชียงราย)

วัตถุประสงค์ที่ตรวจ

- เพื่อตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี
- เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้
- เพื่อตรวจราชการตามเหตุการณ์ สถานการณ์ และการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

หัวข้อที่ 1 แผน/ผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน (เฉพาะงบปกติ)

รายละเอียด ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรม

มีผลการเบิกจ่าย ได้ร้อยละ 45.33 ผลการใช้จ่าย ได้ร้อยละ 72.20 ซึ่งต่ำกว่ามาตรฐานเร่งรัดฯ

หัวข้อที่ 2 กิจกรรมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

รายละเอียด ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรม

ป้า นันทนาการน้ำพุร้อนป่าป๋อง เชียงวัดเชียงทราย

- ดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน จำนวน 2 คน เพื่อบริการนักท่องเที่ยวและปรับปรุงทัศนียภาพให้เหมาะสมเรียบร้อยแล้ว
- ดำเนินการจัดทำป้ายสัญลักษณ์ 1 และป้ายสื่อความหมาย 1 จำนวน 3 ชุด และเบิกจ่ายครบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2569

ป้า นันทนาการบ่อลึงสอง จังหวัดยะลา

- ดำเนินการจ้างเหมาพนักงาน จำนวน 3 คน เพื่อบริการนักท่องเที่ยวและปรับปรุงทัศนียภาพให้เหมาะสมเรียบร้อยแล้ว

### 1.1.6 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล

- ช่องที่บังคับให้กรอกข้อมูล จะมีสัญลักษณ์ \* (ดอกจันสีแดง) หากไม่กรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวระบบจะไม้อนุญาตให้บันทึกข้อมูล








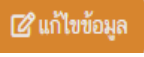

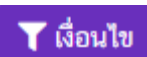

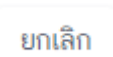









- เลือกจากรายการเลือก ช่องบันทึกข้อมูลประเภทให้เลือก จะมีคำว่า “เลือกข้อมูล” แสดงไว้ในช่อง เช่น ตำบล/อำเภอ/จังหวัด เป็นต้น ให้พิมพ์ค่าหรือข้อความบางส่วน ระบบจะแสดงรายการข้อมูลขึ้นมาให้เลือก ดังภาพ

- ช่องบันทึกข้อมูลประเภทวันที่ มีวิธีการบันทึกข้อมูลวันที่ 2 วิธี ดังนี้
  - เลือกจากปฏิทิน ให้ Click ที่ช่องวันที่ ระบบจะแสดงปฏิทินให้ เลือกวันที่ที่ต้องการ

- พิมพ์วันที่เอง โดยให้พิมพ์ตัวเลข 8 หลักติดกัน เช่น 31012512 (วันเดือนปี) ระบบจะใส่ขีดคั่นระหว่างวัน เดือน ปี ให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่าง



### 1.1.7 ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON)

	เมื่อต้องการกลับหน้าเมนูหลักของระบบ
	เมื่อต้องการไปที่หน้าจอ บริการ/Service ที่ผู้ใช้ (User) ได้รับสิทธิใช้งาน
	เมื่อต้องการให้แสดงแถบเมนูการทำงานหลักของระบบ
	เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูล
	เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล
	เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล
	เมื่อต้องการลบรายการข้อมูล
	เมื่อต้องการเปิดหน้าจอกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด
	เมื่อต้องการค้นหาและให้แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
	เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลในหน้าจอการทำงานให้ว่าง
	เมื่อต้องการคัดลอกข้อมูล
	เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดและแก้ไขข้อมูล
	เมื่อต้องการแสดงรายละเอียดข้อมูล
	เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์ หรือรูปภาพ
	เมื่อต้องการให้ระบบส่งข้อมูลให้หน่วยงานหรือระบบงานอื่น
	เมื่อมีการแสดงพิกัดแผนที่
	เมื่อต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์
	เมื่อต้องการให้ระบบออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word
	เมื่อต้องการให้ระบบออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel



## 2. การตั้งค่าข้อมูลหลัก

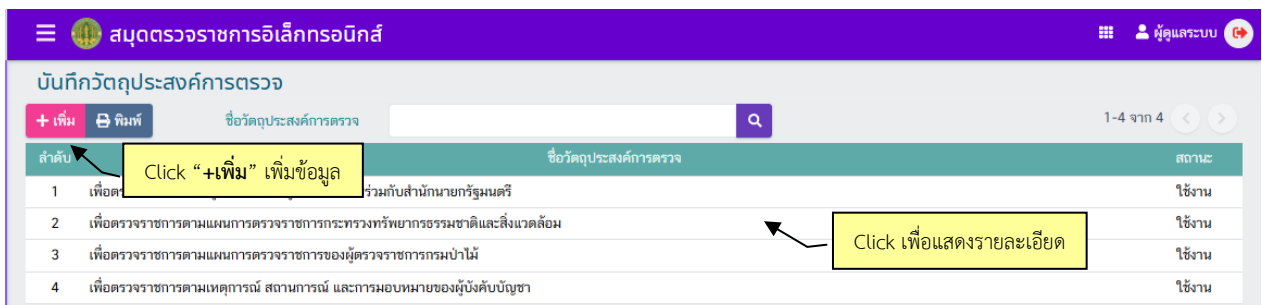
เป็นระบบงานที่ใช้สำหรับการตั้งค่าข้อมูลหลักของระบบ ประกอบด้วย ข้อมูลวัตถุประสงค์การตรวจ, ข้อมูลเขตการตรวจ ประจำปีงบประมาณ, ข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม / ลายเซ็น เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นก่อนที่จะเริ่มใช้ระบบงาน

### 2.1 บันทึกวัตถุประสงค์การตรวจ

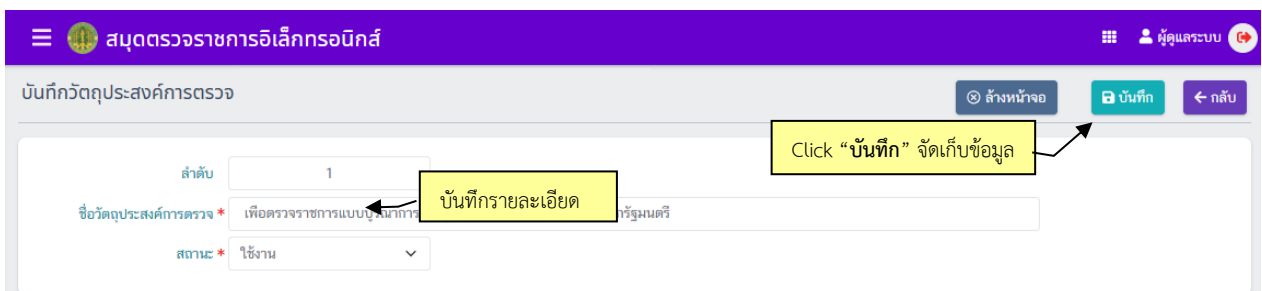
หน้าจอนี้ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์การตรวจราชการ เพื่อนำไปใช้งานในรายการเลือกในหัวข้อวัตถุประสงค์การตรวจราชการ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

#### ขั้นตอนการทำงาน

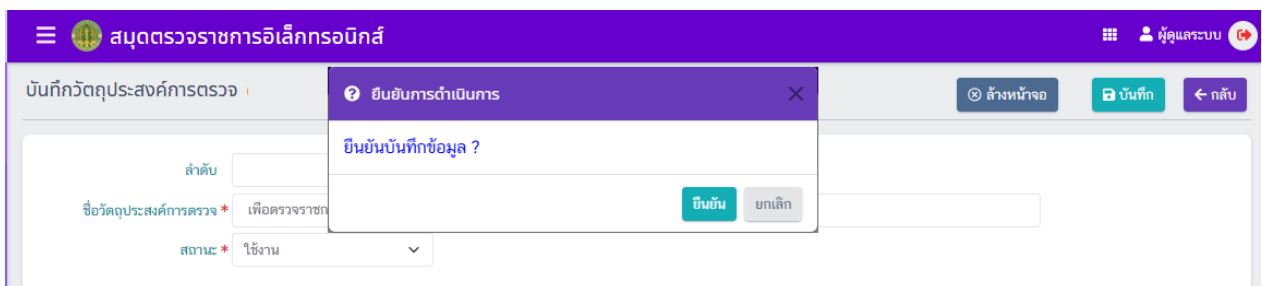
- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “บันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์การตรวจ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



- 2) การบันทึกข้อมูล กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม” **+ เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์การตรวจ ดังภาพ



- เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล





## 2.2 บันทึกเขตการตรวจ ประจำปีงบประมาณ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเขตการตรวจราชการ ประจำปีงบประมาณ โดยจะเป็นการกำหนดหน่วยงานรับตรวจ ที่ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้แต่ละท่านรับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ท้องที่) โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “บันทึกเขตการตรวจ ประจำปีงบประมาณ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- 2) การบันทึกข้อมูล กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม”  จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลเขตการตรวจ ประจำปีงบประมาณ ดังภาพ

- เลือกข้อมูลปีงบประมาณ
- บันทึกชื่อผู้ตรวจราชการ โดยการพิมพ์ชื่อ (โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ) แล้วเคาะ 1 ครั้ง ตามด้วยตัวอักษรตัวแรกของนามสกุล ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรในกรมป่าไม้ขึ้นมาให้เลือก



- บันทึกหน่วยงานรับตรวจ โดยการ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม” **+ เพิ่ม** ที่อยู่ด้านหลังตารางหน่วยงานรับตรวจ เพื่อเลือกชื่อหน่วยงานที่ผู้ตรวจราชการรับผิดชอบ
- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ปุ่ม “บันทึก” **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



## 2.3 บันทึกผู้มีอำนาจลงนาม/ลายเซ็น

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการจัดเก็บข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม/ลายเซ็น ซึ่งจะประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ และ ผู้อำนวยการของหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้สำหรับการอนุมัติและลงนามอิเล็กทรอนิกส์

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “บันทึกผู้มีอำนาจลงนาม/ลายเซ็น” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

Click “+เพิ่ม” เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ	สังกัด	ประเภทผู้ลงนาม	ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	วันที่ได้รับมอบหมาย	ภาพลายเซ็น	สถานะ
1	นางชกกรชานเชษฐา	สำนักส่งเสริมการปลูกป่า	ผู้ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	06-04-2569		ปกติ
2	นักวิชาการป่าไม้เชี่ยวชาญ	สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้	ผู้ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	06-04-2569		ปกติ
3	ผู้ตรวจราชการกรมสูง	ราชการบริหารส่วนกลาง	ผู้ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	06-04-2569		ปกติ
4	ผู้ตรวจราชการกรมสูง	ราชการบริหารส่วนกลาง	ผู้ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	06-04-2569		ปกติ
5	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)สูง	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 10 (ราชบุรี)	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 10 (ราชบุรี)	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 10 (ราชบุรี)	06-04-2569		ปกติ

- 2) การบันทึกข้อมูล กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามและลายเซ็น ดังภาพ

Click “บันทึก” จัดเก็บข้อมูล

เลือกข้อมูลชื่อ-สกุล โดย พิมพ์บางส่วนของชื่อ เว้นวรรค บางส่วนของสกุล

บันทึกรายละเอียด

ชื่อ-นามสกุล \*

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ

สังกัด ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง

ประเภทผู้ลงนาม \* ผู้ตรวจราชการ

สถานะใช้งาน \* ปกติ

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ณ ปัจจุบัน

ตำแหน่ง \* ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทน(ถ้ามี)

เลขที่คำสั่ง

วันที่ได้รับมอบหมาย 01-05-2569 ถึงวันที่

ภาพลายเซ็น \*\* กรณีต้องการเปลี่ยนลายเซ็น โปรดติดต่อศูนย์สารสนเทศ

- เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล



### 3. ผู้ตรวจราชการกรม

#### 3.1 แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับแสดงข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกรมสามารถตรวจสอบข้อมูลแผนงาน งบประมาณประจำปีที่หน่วยงานรับตรวจได้รับการจัดสรร โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

##### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

สรุปการจัดสรรงบประมาณแยกราย สอป. ประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประมาณ					งบลงทุน	รวมทั้งสิ้น (บาท)
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม		
1	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)	0	48,072,800	1,980,000	2,693,800	52,746,600	101,753,850	154,500,450
2	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 2 (เชียงใหม่)	0	34,232,700	2,805,000	4,552,700	41,590,400	75,753,400	117,343,800
3	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง)	0	37,825,600				9,643,000	162,431,200
4	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 (ตาก)	0	46,445,800				6,091,600	195,199,700
5	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)	0	10,545,700	3,090,000	699,400	14,335,100	23,149,600	37,484,700
6	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 6 (อุดรธานี)	0	34,025,400	5,382,000	1,960,800	41,368,200	74,501,200	115,869,400
7	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 7 (ขอนแก่น)	0	19,881,400	4,920,000	1,540,000	26,341,400	26,067,050	52,408,450
8	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 8 (นครราชสีมา)	0	28,128,700	8,640,000	2,194,300	38,963,000	43,339,600	82,302,600
9	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 9 (ชลบุรี)	0	16,253,000	470,000	408,900	17,131,900	16,157,400	33,289,300

- 2) การแสดงรายละเอียด ให้ Click ที่รายการที่ต้องการเพื่อแสดงรายละเอียดของรายการนั้น จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียด ดังภาพ

แสดงสรุปภาพรวมแผนงานงบประมาณของสอป. แยกตามหน่วยปฏิบัติ

ปีงบประมาณ: 2569 เดือน:

หน่วยงาน: สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม	หน่วยงาน	รวมทั้งสิ้น		งบดำเนินงาน									
		รวม (บาท)	ผล (บาท)	รวม		ค่าตอบแทน		ค่าวัสดุ		ค่าวัสดุ		ค่าสาธารณูปโภค	
				แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น 4 แผนงาน</b>		<b>154,500,450.00</b>		48,072,800.00		133,400.00		40,515,000.00		7,117,400.00		307,000.00	
<b>1. แผนงานพื้นฐาน</b>		<b>34,947,200.00</b>		6,515,800.00		42,000.00		5,113,700.00		1,053,100.00		307,000.00	
<b>1) แผนงานที่ฐานด้านการรักษาและฟื้นฟูป่าไม้</b>		<b>34,947,200.00</b>		6,515,800.00		42,000.00		5,113,700.00		1,053,100.00		307,000.00	
<b>(1) กิจกรรมหลักที่ป่าไม้</b>		<b>23,536,700.00</b>		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า	สร.	23,536,700.00		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1.1) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานบำรุงรักษาป่า)	๓ ๓ ส.บ.	8,017,600.00		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1.2) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานบริหารจัดการสวนวิจัย)	๓ ๓ ส.ว.	1,382,700.00											
(1.1.3) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ)	๓ ๓ ส.ร.	14,136,400.00											
<b>(2) กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาป่าไม้</b>		<b>5,498,500.00</b>		2,985,800.00				2,232,000.00		753,800.00			
(2.1) กิจกรรมส่งเสริมบทบาทพระสงฆ์และพัฒนากาชาด	๓ ๓ ส.ช.	35,000.00		35,000.00				24,100.00		10,900.00			
(2.2) กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	๓ ๓ ส.ร.	200,300.00		20,000.00				13,600.00		6,400.00			
(2.3) กิจกรรมโครงการพัฒนาป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓ ๓ ส.ร.	3,254,000.00		2,695,000.00				2,124,300.00		570,700.00			



### 3.2 บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ, วันที่ตรวจ, ชื่อผู้ตรวจราชการกรม, หน่วยงานรับตรวจ, หน่วยงานรับตรวจย่อย (ถ้ามี) วัตถุประสงค์ที่ตรวจ, หัวข้อการตรวจ, รายละเอียด, ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรม และการดำเนินการของผู้รับตรวจ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้


#### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- 2) การบันทึกข้อมูล กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม”  จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ ดังภาพ



2.1) บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ วันที่ตรวจ ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยงานรับตรวจ หน่วยงานรับตรวจย่อย (ถ้ามี) วัตถุประสงค์การตรวจ, หัวข้อตรวจ, รายละเอียด, ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เป็นต้น



- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”  เพื่อจัดเก็บข้อมูล ดังภาพ



2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก โดยการ Click ที่ปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตรวจสอบข้อมูลขึ้นมาให้ ดังภาพ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน/ไปขั้นตอนถัดไป” เพื่อไปขั้นตอนพิมพ์รายงาน

2.3) การพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการตรวจราชการขึ้นมาให้ ดังภาพ

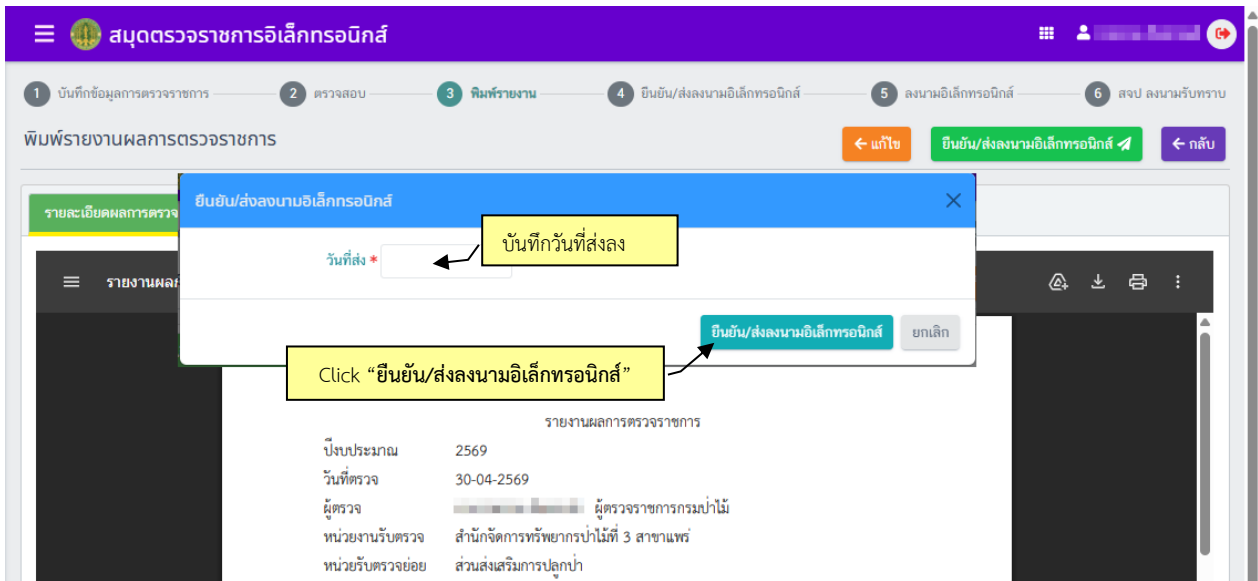
- ให้ Click ที่ปุ่ม “พิมพ์”  เมื่อต้องการพิมพ์รายงานผลการตรวจราชการ เพื่อตรวจสอบ
- ให้ Click ที่ปุ่ม “ดาวน์โหลด”  เมื่อต้องการดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบของ PDF



2.4) การส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ลง ให้ Click “ยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์”

ยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์

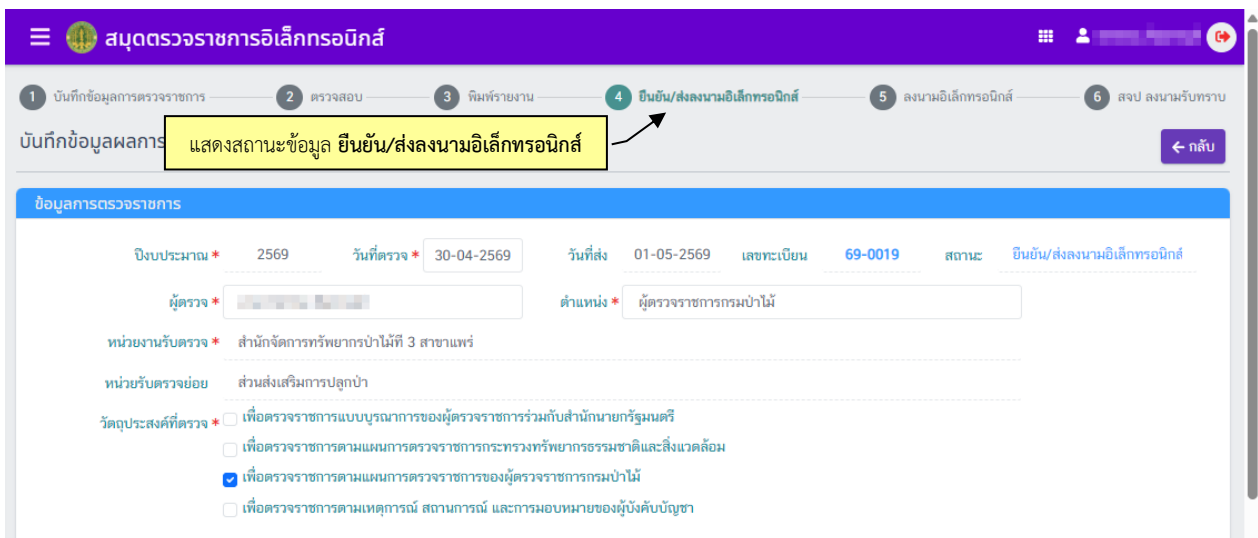
จะปรากฏหน้าจอย่อยแสดงขึ้นมาให้กรอกวันที่ส่งลงนาม และกดที่ปุ่มยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์



- Click “ยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์”

ยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น สถานะของบันทึกข้อมูลการตรวจราชการรายการนี้ จะแสดงสถานะเป็น “ยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์” ดังภาพ



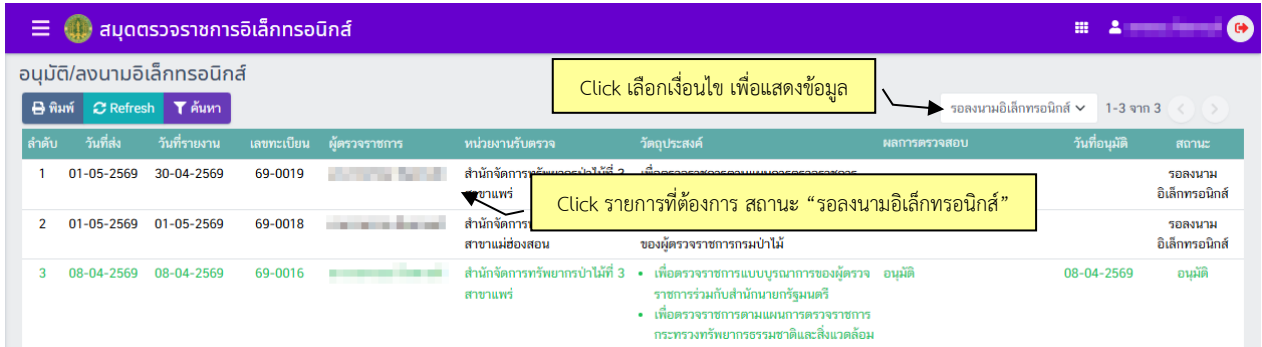


### 3.3 อนุมัติ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

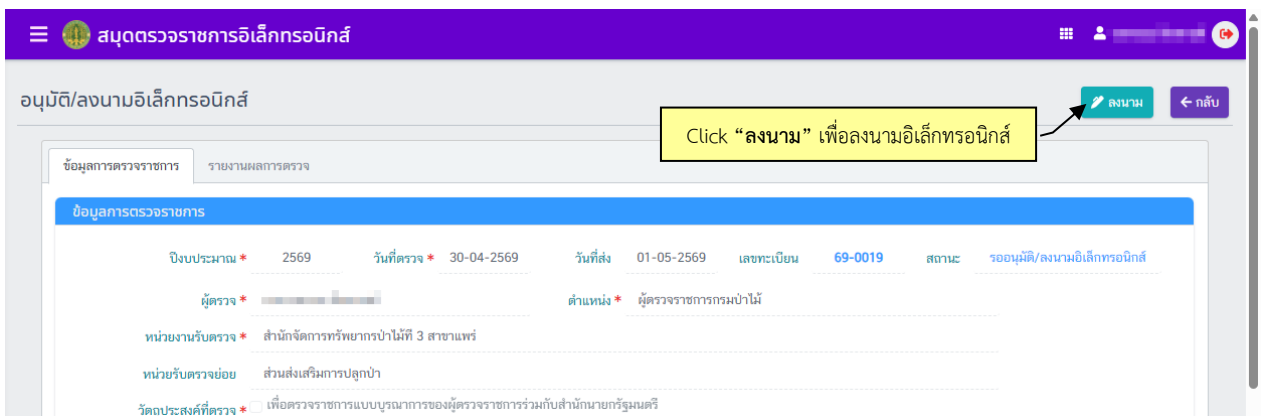
หน้าจอนี้ใช้สำหรับการอนุมัติ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ในรายงานผลการตรวจราชการ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้


#### ขั้นตอนการทำงาน

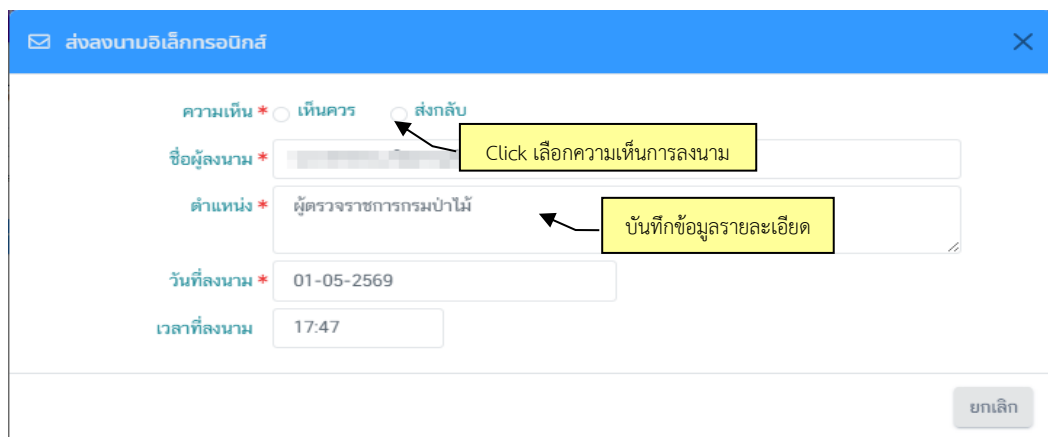
- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “อนุมัติ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



- การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้ Click ที่รายการที่มีสถานะเป็น “รองลงนามอิเล็กทรอนิกส์” จะปรากฏหน้าจอ แสดงรายละเอียด เพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



- 2) การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้ Click ปุ่ม “ลงนาม”  จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลและลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ





2.1) กรณีเลือก “เห็นควร” เมื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม ระบบจะใส่ตำแหน่งให้ พร้อมแสดงลายเซ็นของผู้ลงนาม

The screenshot shows a web form titled "ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์" (Send Electronic Signature). The "ความเห็น" (Opinion) field has "เห็นควร" (Agree) selected with a radio button. A yellow callout box points to this selection with the text "Click เลือก 'เห็นควร'". Below this, the "ชื่อผู้ลงนาม" (Name) field is filled with a blurred name, and the "ตำแหน่ง" (Position) field is filled with "ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้". The "วันที่ลงนาม" (Date) is "01-05-2569" and the "เวลาที่ลงนาม" (Time) is "17:48". A signature area is also present. At the bottom, a yellow callout box points to the "ลงนามอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Signature) button with the text "Click 'ลงนามอิเล็กทรอนิกส์' เพื่อลงนาม".

- การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้ Click ปุ่ม “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” **ลงนามอิเล็กทรอนิกส์** เพื่อลงนามและ  
จัดเก็บข้อมูล

2.2) กรณีเลือก “ส่งกลับ” ให้บันทึกรายละเอียดของการไม่เห็นควรลงนาม และให้เลือกชื่อผู้ลงนาม แล้ว  
ให้Click ปุ่ม “ยืนยันลงนาม” **ยืนยันการลงนาม** เพื่อส่งกลับและจัดเก็บข้อมูล

The screenshot shows the same "ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์" form, but now "ส่งกลับ" (Return) is selected with a radio button. A yellow callout box points to this selection with the text "Click เลือก 'ส่งกลับ'". The "รายละเอียด" (Details) field is empty. The "ชื่อผู้ลงนาม" (Name) field is filled with "นางวราพรณ ทิมพานต์". The "ตำแหน่ง" (Position) field is filled with "ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้". The "วันที่ลงนาม" (Date) is "01-05-2569" and the "เวลาที่ลงนาม" (Time) is "17:48". At the bottom, a yellow callout box points to the "ยืนยันการลงนาม" (Confirm Signature) button with the text "Click 'ยืนยันการลงนาม' เพื่อส่งกลับ".



- 3) การแก้ไขผลการตรวจราชการ หลังจากลงนามอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลผลการตรวจราชการ จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะรายการที่หน่วยงานผู้รับตรวจยังไม่ยืนยันรับทราบผลการตรวจ

ลำดับ	วันที่ส่ง	วันที่รายงาน	เลขทะเบียน	ผู้ตรวจราชการ	หน่วยงานรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ผลการตรวจสอบ	วันที่อนุมัติ	สถานะ
1	01-05-2569	30-04-2569	69-0019	[Image]	กรมแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้	กรมแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้	อนุมัติ	01-05-2569	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
2	01-05-2569	01-05-2569	69-0018	[Image]	สาขาแม่ฮ่องสอน	ราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	กรมแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้		รอลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- Click รายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดผลการตรวจราชการ ดังภาพ

1 Click "แก้ไข"

2 Click "ยืนยัน" ยืนยันการแก้ไข

- ให้ Click ปุ่ม "แก้ไข" จะปรากฏหน้าจอย่อยให้ยืนยันการแก้ไขข้อมูล ให้ Click ปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล โดยข้อมูลจะกลับไปอยู่ขั้นตอน "บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ" ดังภาพ

บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ

ข้อมูลการตรวจราชการ

ปัจจุบัน: 2569 วันที่ตรวจ: 30-04-2569 วันที่ส่ง: 01-05-2569 เลขทะเบียน: 69-0019 สถานะ: บันทึก

ผู้ตรวจ: [Image] ตำแหน่ง: ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

หน่วยงานรับตรวจ: สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 สาขาแพร่

หน่วยรับตรวจย่อย: ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

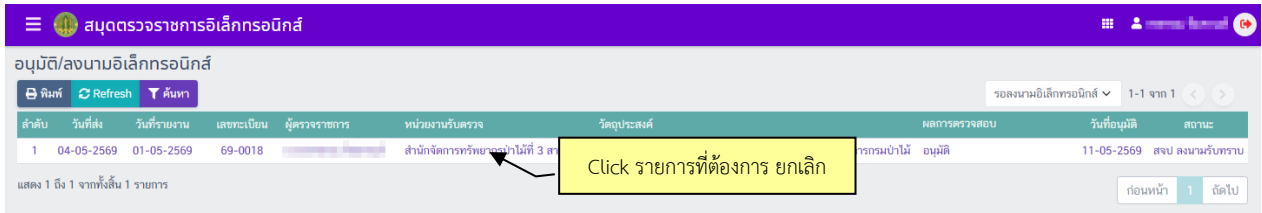
วัตถุประสงค์ที่ตรวจ:  เพื่อตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี  เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้  เพื่อตรวจราชการตามเหตุการณ์ สถานการณ์ และการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

หัวข้อที่ 1: แผน/ผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน (เฉพาะจบปกติ)

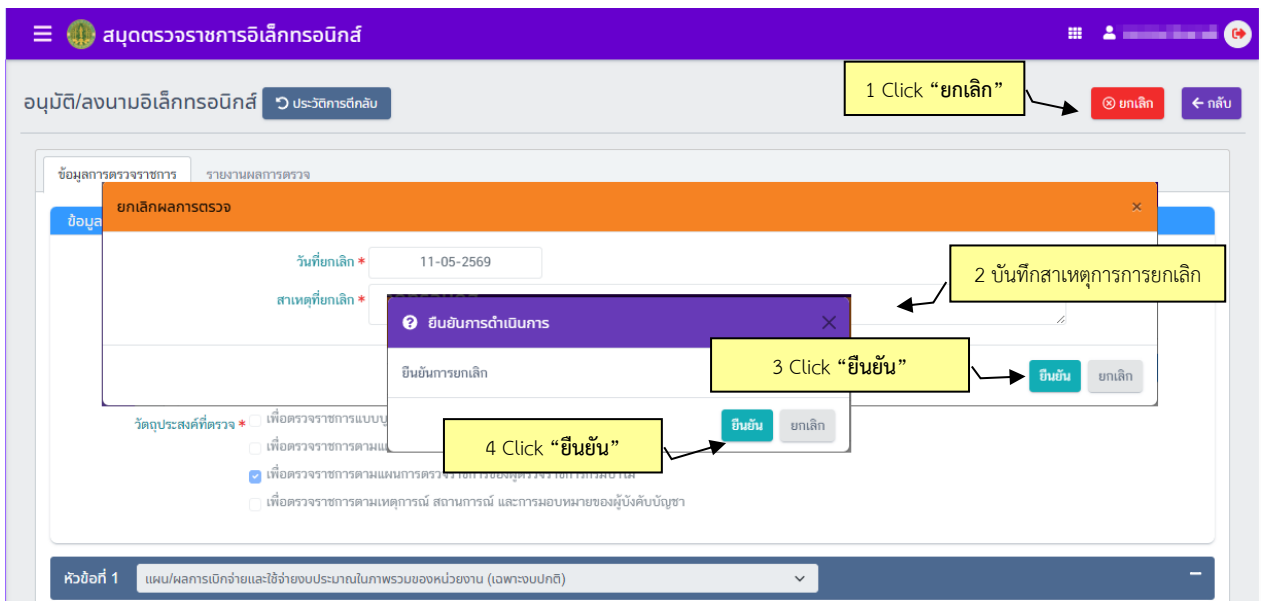
รายละเอียด: [Image]




- 4) การยกเลิกข้อมูลผลการตรวจราชการ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกข้อมูลผลการตรวจราชการที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการเข้าไปที่รายการผลการตรวจที่ต้องการยกเลิก ในหน้าจอจะมีปุ่ม “ยกเลิก” แสดงมาให้ ดังภาพ



- Click รายการที่ต้องการยกเลิก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดผลการตรวจราชการ ดังภาพ



- ให้ Click ปุ่ม “ยกเลิก”  จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับบันทึกสาเหตุการยกเลิก เมื่อบันทึกสาเหตุการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการยกเลิกข้อมูล โดยระบบจะแสดงรายละเอียดการยกเลิกผลการตรวจราชการ ดังภาพ





## 4. หน่วยงานรับตรวจ

### 4.1 แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับแสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณประจำปีของหน่วยงานรับตรวจ โดยหน่วยงานรับตรวจจะสามารถดูได้เฉพาะข้อมูลแผนงาน งบประมาณของหน่วยงานตนเองเท่านั้น โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

#### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับที่	หน่วยงาน	งบประจำ				รวม	งบลงทุน	รวมทั้งสิ้น (บาท)
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น			
1	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)	0	48,072,800	1,980,000	2,693,800	52,746,600	101,753,850	154,500,450
	รวม		48,072,800	1,980,000	2,693,800	52,746,600	101,753,850	154,500,450

Click รายการที่ต้องการ เพื่อแสดงรายละเอียด

- 2) การแสดงรายละเอียด ให้ Click ที่ชื่อหน่วยงาน หรือรายการที่ต้องการให้แสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดแผนงาน งบประมาณประจำปีที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร ดังภาพ

แผนงาน ผลิต กิจกรรม	หน่วยงาน	รวมทั้งสิ้น		งบดำเนินงาน									
		แผน	ผล	รวม		ค่าตอบแทน		ค่าวัสดุ		ค่าวัสดุ		ค่าสาธารณูปโภค	
				แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล
รวมงบประมาณทั้งสิ้น 4 แผนงาน		154,500,450.00		48,072,800.00		133,400.00		40,515,000.00		7,117,400.00		307,000.00	
1. แผนงานพื้นฐาน		34,947,200.00		6,515,800.00		42,000.00		5,113,700.00		1,053,100.00		307,000.00	
1) แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างและปรับปรุงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม		34,947,200.00		6,515,800.00		42,000.00		5,113,700.00		1,053,100.00		307,000.00	
1.1) หมอแล็บดินที่ป่าไม้ได้รับการบริหารจัดการ		34,947,200.00		6,515,800.00		42,000.00		5,113,700.00		1,053,100.00		307,000.00	
(1) กิจกรรมหลักที่ป่าไม้		23,536,700.00		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า	สร.	23,536,700.00		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1.1) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานบำรุงรักษาป่า)	☑ ส.ลป.	8,017,600.00		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1.2) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานบริหารจัดการสวนวิจัย)	☑ ส.ทว.	1,382,700.00											
(1.1.3) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ)	☑ ส.สร.	14,136,400.00											
(2) กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาการป่าไม้		5,498,500.00		2,985,800.00				2,232,000.00		753,800.00			
(2.1) กิจกรรมส่งเสริมบทบาทพระสงฆ์ใหญ่และพัฒนาป่าไม้	☑ ส.สจ.	35,000.00		35,000.00				24,100.00		10,900.00			
(2.2) กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	☑ ส.สร.	200,300.00		20,000.00				13,600.00		6,400.00			
(2.3) กิจกรรมโครงการพัฒนาป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	☑ ส.สร.	3,254,000.00		2,695,000.00				2,124,300.00		570,700.00			



## 4.2 ข้อมูลผลการตรวจราชการ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการลงนามรับทราบผลการตรวจราชการของหน่วยงานรับตรวจ โดยเมื่อผู้ตรวจราชการกรมได้อนุมัติ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกจัดส่งมาให้ที่หน่วยงานรับตรวจโดยอัตโนมัติ เพื่อให้หน่วยรับตรวจลงนามรับทราบ โดยจะมีขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม ดังนี้

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “ข้อมูลผลการตรวจราชการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- ให้ Click ที่รายการที่ต้องการลงนามรับทราบ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียด ดังภาพ



- 2) ลงนามรับทราบผลการตรวจราชการ เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างที่หัวข้อ “ลงนามรับทราบ” เพื่อลงนาม ดังภาพ

- Click เลือก “รับทราบและดำเนินการ”  **รับทราบและดำเนินการ**
- Click ปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** เพื่อลงนามรับทราบผลการตรวจราชการ



## 5. ผู้ดูแลระบบ

### 5.1 แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับแสดงข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ตรวจราชการ  
กรมสามารถตรวจสอบข้อมูลแผนงาน งบประมาณประจำปีที่หน่วยงานรับตรวจได้รับการจัดสรร โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

#### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “แสดงข้อมูลแผนงาน งบประมาณฯ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

สรุปการจัดสรรงบประมาณแยกราย สอป. ประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	งบประมาณ					งบลงทุน	รวมทั้งสิ้น (บาท)
		งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม		
1	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)	0	48,072,800	1,980,000	2,693,800	52,746,600	101,753,850	154,500,450
2	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 2 (เชียงใหม่)	0	34,232,700	2,805,000	4,552,700	41,590,400	75,753,400	117,343,800
3	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 (ลำปาง)	0	37,825,600				9,643,000	162,431,200
4	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 (ตาก)	0	46,445,800				6,091,600	195,199,700
5	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)	0	10,545,700	3,090,000	699,400	14,335,100	23,149,600	37,484,700
6	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (อุดรธานี)	0	34,025,400	5,382,000	1,960,800	41,368,200	74,501,200	115,869,400
7	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 7 (ขอนแก่น)	0	19,881,400	4,920,000	1,540,000	26,341,400	26,067,050	52,408,450
8	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 8 (นครราชสีมา)	0	28,128,700	8,640,000	2,194,300	38,963,000	43,339,600	82,302,600
9	สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 9 (ชลบุรี)	0	16,253,000	470,000	408,900	17,131,900	16,157,400	33,289,300

- 2) การแสดงรายละเอียด ให้ Click ที่รายการที่ต้องการเพื่อแสดงรายละเอียดของรายการนั้น จะปรากฏหน้าจอแสดง  
รายละเอียด ดังภาพ

แสดงสรุปภาพรวมแผนงานงบประมาณของสอป. แยกตามหน่วยปฏิบัติ

ปีงบประมาณ: 2569 เดือน:

หน่วยงาน: สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 (เชียงใหม่)

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม	หน่วย งาน	รวมทั้งสิ้น		งบดำเนินงาน									
		รวม		ค่าตอบแทน		ค่าวัสดุ		ค่าวัสดุ		ค่าสาธารณูปโภค			
		แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)	แผน (บาท)	ผล (บาท)		
<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น 4 แผนงาน</b>		<b>154,500,450.00</b>		<b>48,072,800.00</b>		<b>133,400.00</b>		<b>40,515,000.00</b>		<b>7,117,400.00</b>		<b>307,000.00</b>	
<b>1. แผนงานพื้นฐาน</b>		<b>34,947,200.00</b>		<b>6,515,800.00</b>		<b>42,000.00</b>		<b>5,113,700.00</b>		<b>1,053,100.00</b>		<b>307,000.00</b>	
<b>1) แผนงานที่ฐานด้านการรักษาและคุ้มครองป่าไม้</b>		<b>34,947,200.00</b>		<b>6,515,800.00</b>		<b>42,000.00</b>		<b>5,113,700.00</b>		<b>1,053,100.00</b>		<b>307,000.00</b>	
<b>(1) กิจกรรมหลักที่ป่าไม้</b>		<b>23,536,700.00</b>		<b>2,021,000.00</b>				<b>1,820,000.00</b>		<b>201,000.00</b>			
(1.1) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า	สร.	23,536,700.00		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1.1) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานบำรุงรักษาป่า)	๓ ส.ส.บ.	8,017,600.00		2,021,000.00				1,820,000.00		201,000.00			
(1.1.2) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานบริหารจัดการสวนวิจัย)	๓ ส.ส.ท.	1,382,700.00											
(1.1.3) กิจกรรมบำรุงรักษาป่า (งานโครงการพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ)	๓ ส.ส.ร.	14,136,400.00											
<b>(2) กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาป่าไม้</b>		<b>5,498,500.00</b>		<b>2,985,800.00</b>				<b>2,232,000.00</b>		<b>753,800.00</b>			
(2.1) กิจกรรมส่งเสริมบทบาทพระสงฆ์และพัฒนากาชาด	๓ ส.ส.ช.	35,000.00		35,000.00				24,100.00		10,900.00			
(2.2) กิจกรรมโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระมหาลีลาธิบดี	๓ ส.ส.ร.	200,300.00		20,000.00				13,600.00		6,400.00			
(2.3) กิจกรรมโครงการพัฒนาป่าไม้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓ ส.ส.ร.	3,254,000.00		2,695,000.00				2,124,300.00		570,700.00			




## 5.2 บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ, วันที่ตรวจ, ชื่อผู้ตรวจราชการกรม, หน่วยงานรับตรวจ, หน่วยรับตรวจย่อย (ถ้ามี) วัตถุประสงค์ที่ตรวจ, หัวข้อการตรวจ, รายละเอียด, ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรม และการดำเนินการของผู้รับตรวจ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้


### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- 2) การบันทึกข้อมูล กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม “เพิ่ม”  จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ ดังภาพ



2.1) บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ วันที่ตรวจ ผู้ตรวจราชการกรม หน่วยงานรับตรวจ หน่วยงานรับตรวจย่อย (ถ้ามี) วัตถุประสงค์การตรวจ, หัวข้อตรวจ, รายละเอียด, ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ เป็นต้น



- เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก”  เพื่อจัดเก็บข้อมูล ดังภาพ



2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก โดยการ Click ที่ปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตรวจสอบข้อมูลขึ้นมาให้ ดังภาพ

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน/ไปขั้นตอนถัดไป” เพื่อไปขั้นตอนพิมพ์รายงาน

2.3) การพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการตรวจราชการขึ้นมาให้ ดังภาพ

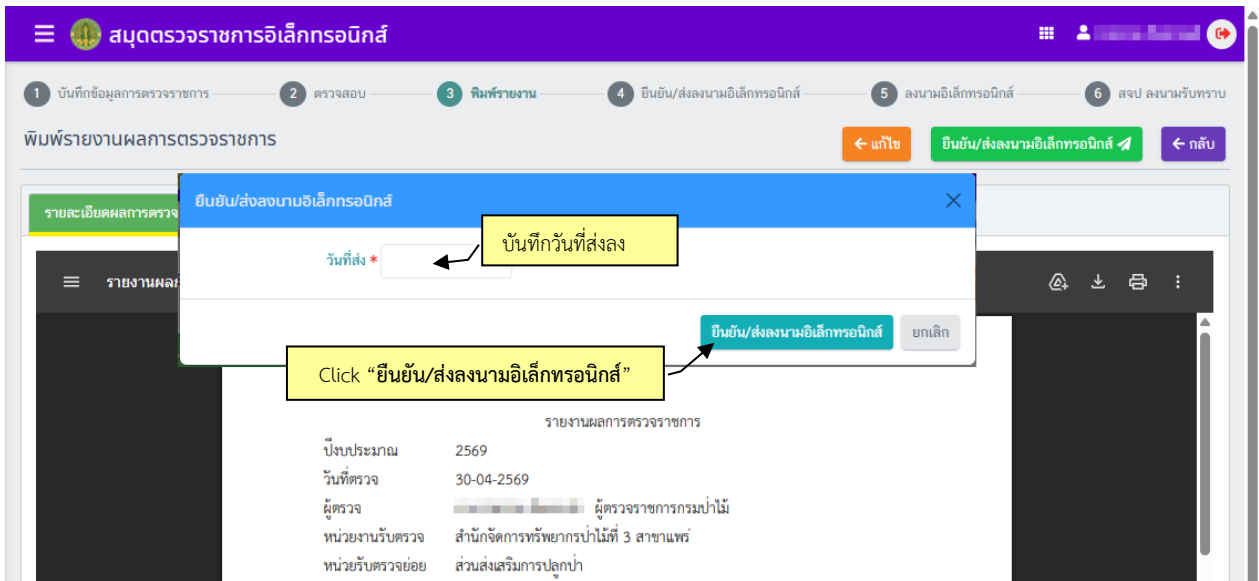
- ให้ Click ที่ปุ่ม “พิมพ์”  เมื่อต้องการพิมพ์รายงานผลการตรวจราชการ เพื่อตรวจสอบ
- ให้ Click ที่ปุ่ม “ดาวน์โหลด”  เมื่อต้องการดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบของ PDF



2.4) การส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ลง ให้ Click “ยืนยัน/ส่งลงอิเล็กทรอนิกส์”

ยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์

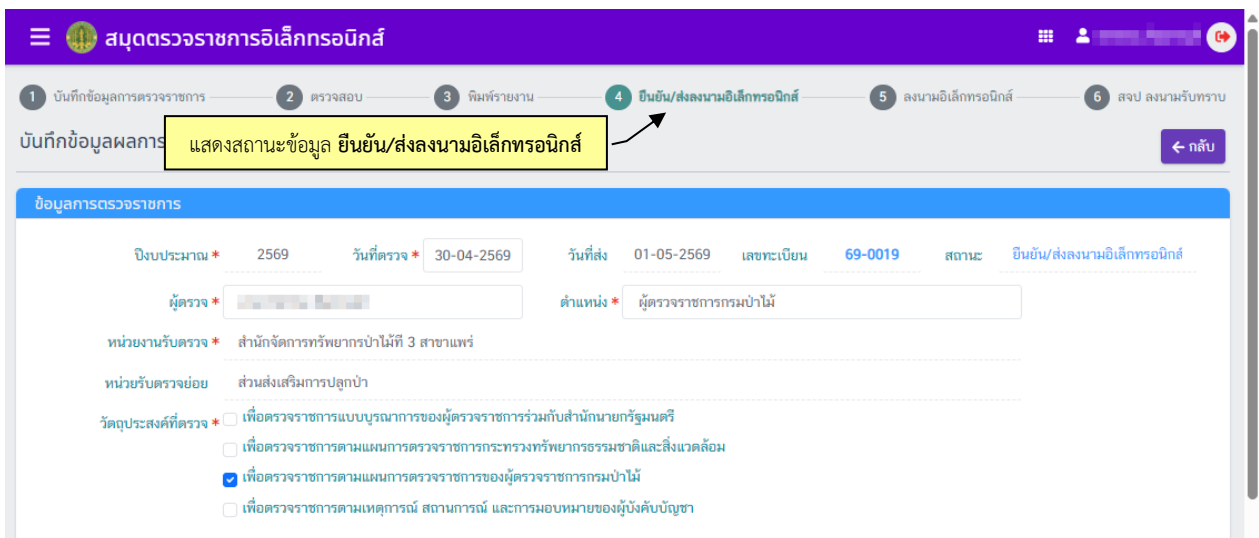
จะปรากฏหน้าจอย่อยแสดงขึ้นมาให้กรอกวันที่ส่งลงนาม และกดที่ปุ่มยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์



- Click “ยืนยัน/ส่งลงอิเล็กทรอนิกส์”

ยืนยัน/ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อส่งลงอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น สถานะของบันทึกข้อมูลการตรวจราชการรายการนี้ จะแสดงสถานะเป็น “ยืนยัน/ส่งลงอิเล็กทรอนิกส์” ดังภาพ



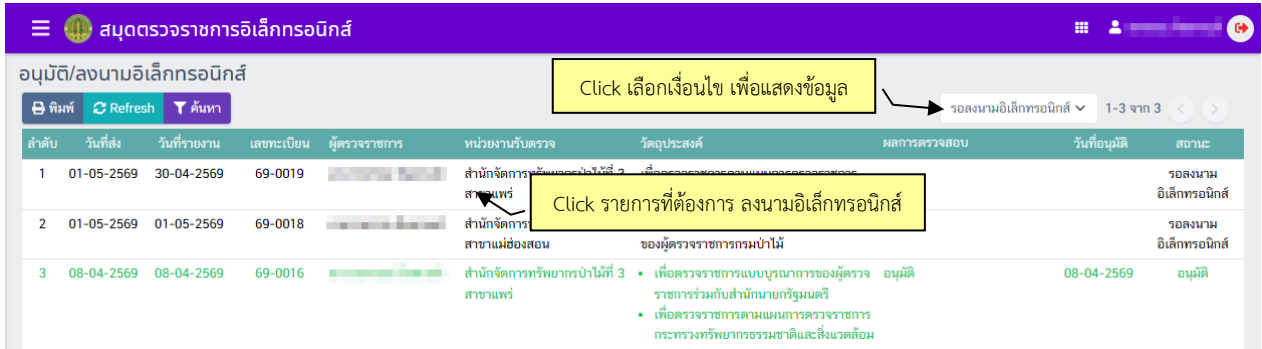


### 5.3 อนุมัติ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์

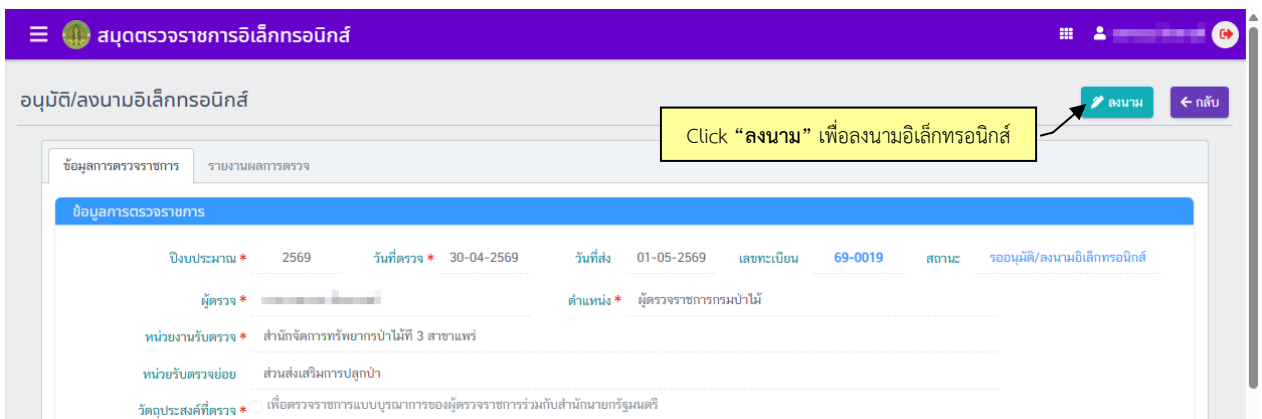
หน้าจอนี้ใช้สำหรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ผลการตรวจราชการ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้


#### ขั้นตอนการทำงาน

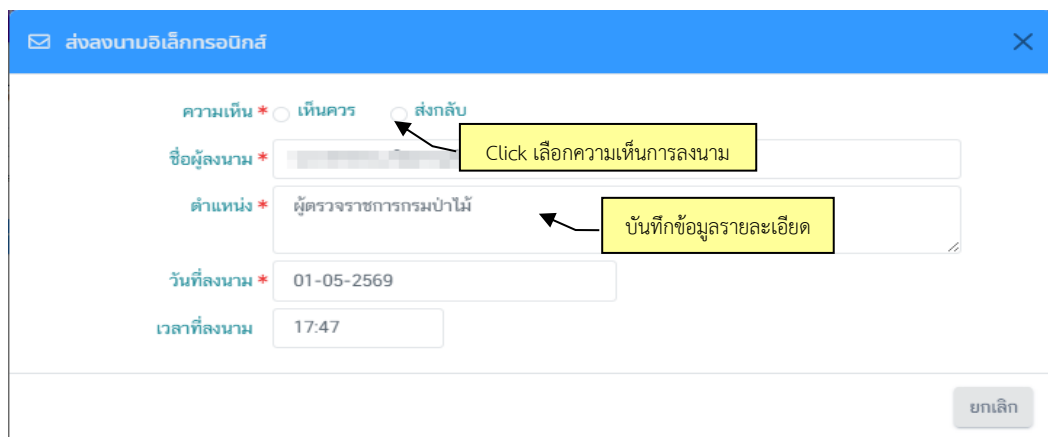
- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



- การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้ Click ที่รายการที่มีสถานะเป็น “รอลงนามอิเล็กทรอนิกส์” จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียด เพื่อลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ



- 2) การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้ Click ปุ่ม “ลงนาม”  จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับบันทึกข้อมูลการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพ





2.1) กรณีเลือก “เห็นควร” เมื่อเลือกชื่อผู้ลงนาม ระบบจะใส่ตำแหน่งให้ พร้อมแสดงลายเซ็นของผู้ลงนาม

The screenshot shows a web form titled "ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์" (Send Electronic Signature). The "ความเห็น" (Opinion) field has the "เห็นควร" (See fit) radio button selected, indicated by a yellow callout box with the text "Click เลือก 'เห็นควร'". The form includes fields for "ชื่อผู้ลงนาม" (Name), "ตำแหน่ง" (Position) with the value "ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้", "วันที่ลงนาม" (Date) as "01-05-2569", and "เวลาที่ลงนาม" (Time) as "17:48". A signature area is visible. At the bottom, a yellow callout box points to the "ลงนามอิเล็กทรอนิกส์" (Electronic Signature) button with the text "Click 'ลงนามอิเล็กทรอนิกส์' เพื่อลงนาม". A "ยกเลิก" (Cancel) button is also present.

การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ให้ Click ปุ่ม “ลงนามอิเล็กทรอนิกส์” **ลงนามอิเล็กทรอนิกส์** เพื่อลงนามและ  
จัดเก็บข้อมูล

2.2) กรณีเลือก “ส่งกลับ” ให้บันทึกรายละเอียดของการไม่เห็นควรลงนาม และให้เลือกชื่อผู้ลงนาม แล้ว  
ให้Click ปุ่ม “ยืนยันการลงนาม” **ยืนยันการลงนาม** เพื่อส่งกลับและจัดเก็บข้อมูล

The screenshot shows the same "ส่งลงนามอิเล็กทรอนิกส์" form, but with the "ส่งกลับ" (Return) radio button selected, indicated by a yellow callout box with the text "Click เลือก 'ส่งกลับ'". The "ความเห็น" field is now empty. The "รายละเอียด" (Details) field is present. The "ชื่อผู้ลงนาม" field contains "นางวรรณ ทิมพาคัด". The "ตำแหน่ง" field contains "ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้". The "วันที่ลงนาม" is "01-05-2569" and the "เวลาที่ลงนาม" is "17:48". At the bottom, a yellow callout box points to the "ยืนยันการลงนาม" (Confirm Signature) button with the text "Click 'ยืนยันการลงนาม' เพื่อส่งกลับ". A "ยกเลิก" (Cancel) button is also present.



- 3) การแก้ไขผลการตรวจราชการ หลังจากลงนามอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลผลการตรวจราชการ จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะรายการที่หน่วยงานผู้รับตรวจยังไม่ยืนยันรับทราบผลการตรวจ

ลำดับ	วันที่ส่ง	วันที่รายงาน	เลขทะเบียน	ผู้ตรวจราชการ	หน่วยงานรับตรวจ	วัตถุประสงค์	ผลการตรวจสอบ	วันที่อนุมัติ	สถานะ
1	01-05-2569	30-04-2569	69-0019	[User]	กรมแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้	ตามแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้	อนุมัติ	01-05-2569	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
2	01-05-2569	01-05-2569	69-0018	[User]	สาขาแม่ฮ่องสอน	ราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้	ตามแผนการตรวจราชการกรมป่าไม้		รอลงนามอิเล็กทรอนิกส์

- Click รายการที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดผลการตรวจราชการ ดังภาพ

1 Click "แก้ไข"

2 Click "ยืนยัน" ยืนยันการแก้ไข

- ให้ Click ปุ่ม "แก้ไข" จะปรากฏหน้าจอย่อยให้ยืนยันการแก้ไขข้อมูล ให้ Click ปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลผลการตรวจราชการ โดยข้อมูลจะกลับไปอยู่ขั้นตอน "บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ" ดังภาพ

บันทึกข้อมูลผลการตรวจราชการ

ข้อมูลการตรวจราชการ

ปีงบประมาณ \* 2569 วันที่ตรวจ \* 30-04-2569 วันที่ส่ง 01-05-2569 เลขทะเบียน 69-0019 สถานะ บันทึก

ผู้ตรวจ \* [User] ตำแหน่ง \* ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

หน่วยงานรับตรวจ \* สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 3 สาขาแพร่

หน่วยรับตรวจย่อย ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

+ เพิ่มหน่วยรับตรวจย่อย

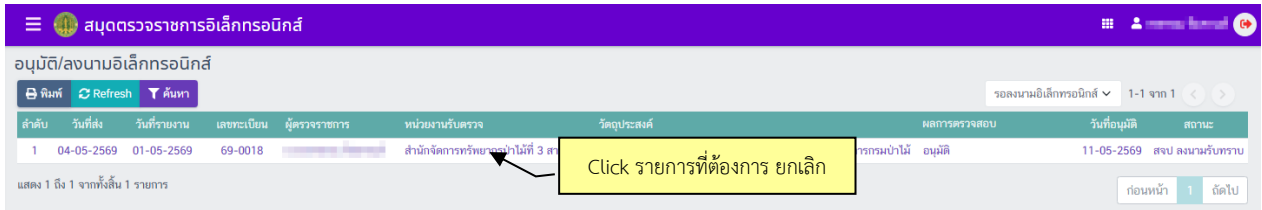
วัตถุประสงค์ที่ตรวจ \*  เพื่อตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการร่วมกับสำนักนายกรัฐมนตรี  เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  เพื่อตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้  เพื่อตรวจราชการตามเหตุการณ์ สถานการณ์ และการมอบหมายของผู้บังคับบัญชา

หัวข้อที่ 1 แผน/ผลการเบิกจ่ายและใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน (เฉพาะงบบุคลากร)

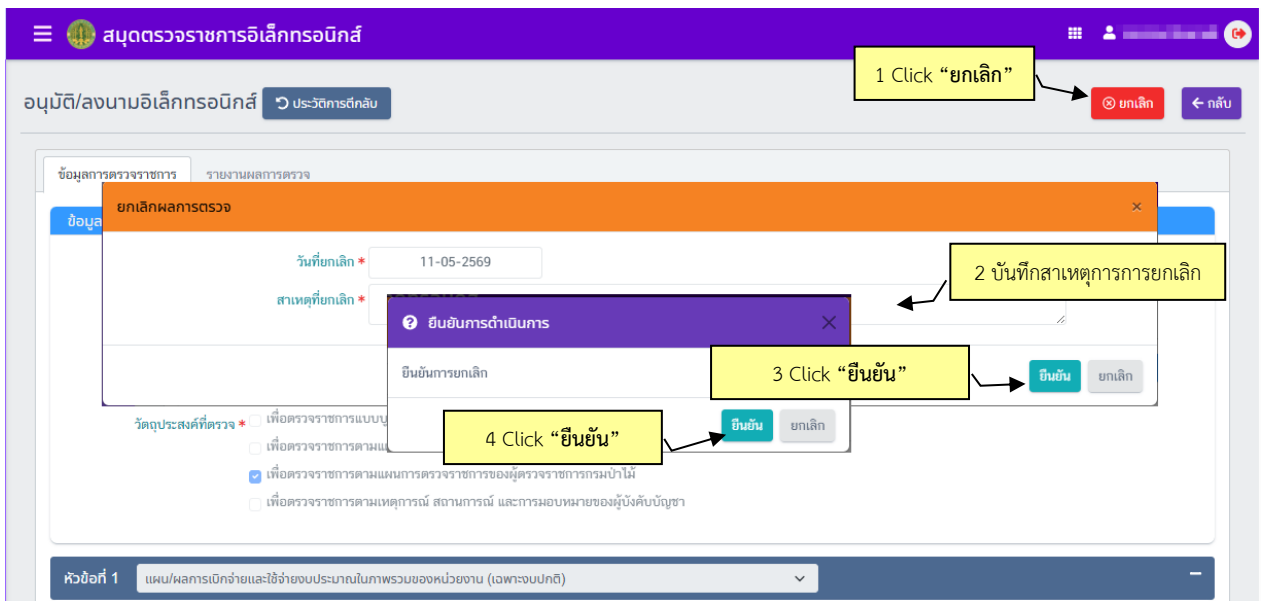
รายละเอียด ข้อมูลสังเกต/ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกรม




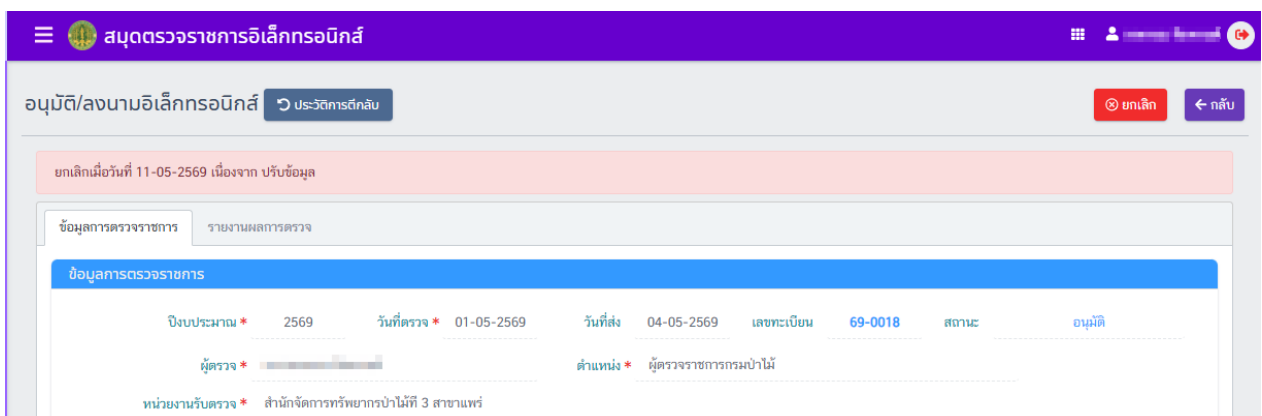
- 4) การยกเลิกข้อมูลผลการตรวจราชการ หลังจากลงนามอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว และหน่วยงานรับตรวจราชการ ยืนยันรับทราบผลการตรวจราชการแล้ว ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกข้อมูลผลการตรวจราชการได้



- Click รายการที่ต้องการยกเลิก จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดผลการตรวจราชการ ดังภาพ



- ให้ Click ปุ่ม “ยกเลิก”  จะปรากฏหน้าจอย่อยสำหรับบันทึกสาเหตุการยกเลิก เมื่อบันทึกสาเหตุการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการยกเลิกข้อมูล โดยระบบจะแสดงรายละเอียดการยกเลิกผลการตรวจราชการ ดังภาพ





## 5.4 ทะเบียนสมุดตรวจราชการ

หน้าจอนี้ใช้สำหรับการจัดเก็บข้อมูลผลการตรวจราชการที่ผ่านการอนุมัติ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ตรวจราชการกรม และการลงนามรับทราบของผู้บริหารหน่วยงานรับตรวจเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะโอนข้อมูลมาจัดเก็บที่ทะเบียนสมุดตรวจราชการให้โดยอัตโนมัติ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

### ขั้นตอนการทำงาน

- 1) การเข้าสู่หน้าจอการทำงาน ให้ Click ที่เมนู “ทะเบียนสมุดตรวจราชการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

- 2) การแสดงรายละเอียด ให้ Click ที่รายการที่ต้องการให้แสดงรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดผลการตรวจราชการขึ้นมาให้ ดังภาพ