

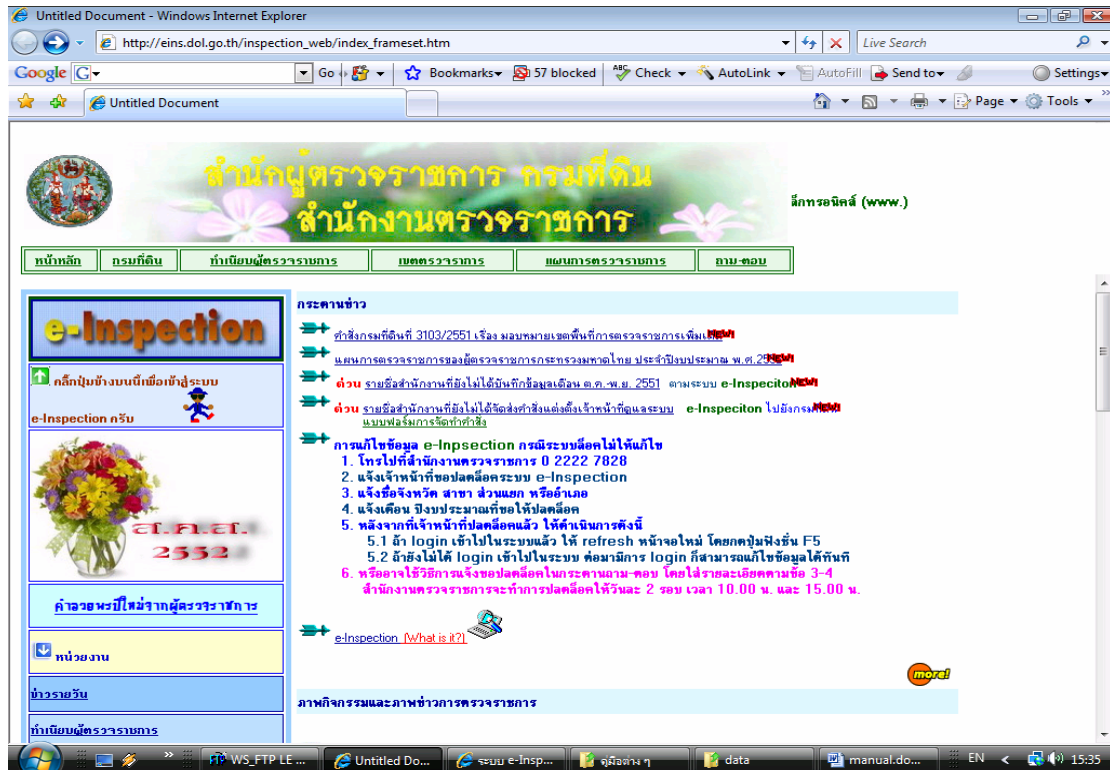
สารบัญ

บทที่ 1 เริ่มต้นใช้งาน.....	2
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูล.....	3
ระดับของผู้ใช้.....	3
การเข้าสู่ระบบบันทึกผู้ใช้.....	4
การเลือกปีงบประมาณและเดือนที่ต้องการ	5
วิธีการบันทึกข้อมูลและวิธีการแก้ไขข้อมูล	5
บทที่ 3 การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการสำหรับสำนักงานที่ดินจังหวัด,สาขา,ส่วนแยก	7
(1.) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่.....	7
(2.) ด้านวัสดุอุปกรณ์.....	8
(3.) ด้านอาคารสถานที่	9
(4.) ด้านงบประมาณ.....	9
(5.) ด้านการเงินและการบัญชี	10
(6.) ปริมาณเอกสารสิทธิ.....	11
(7.) ด้านทะเบียน	11
(8.) งานเดินสำรวจออกโฉนด	13
(9.) ด้านงานรังวัด	13
(10.) ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน.....	15
(11.) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน	16
(12.) ปัญหาและอุปสรรค.....	17
บทที่ 4 การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการสำหรับสำนักงานที่ดินอำเภอ	19
(1.) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่.....	19
(2.) ด้านวัสดุอุปกรณ์.....	20
(3.) ด้านอาคารสถานที่	20
(4.) ด้านงบประมาณ.....	21
(5.) ด้านการเงินและการบัญชี	21
(6.) ปริมาณเอกสารสิทธิ.....	22
(7.) ด้านทะเบียน	22
(8.) งานอื่นๆ.....	23

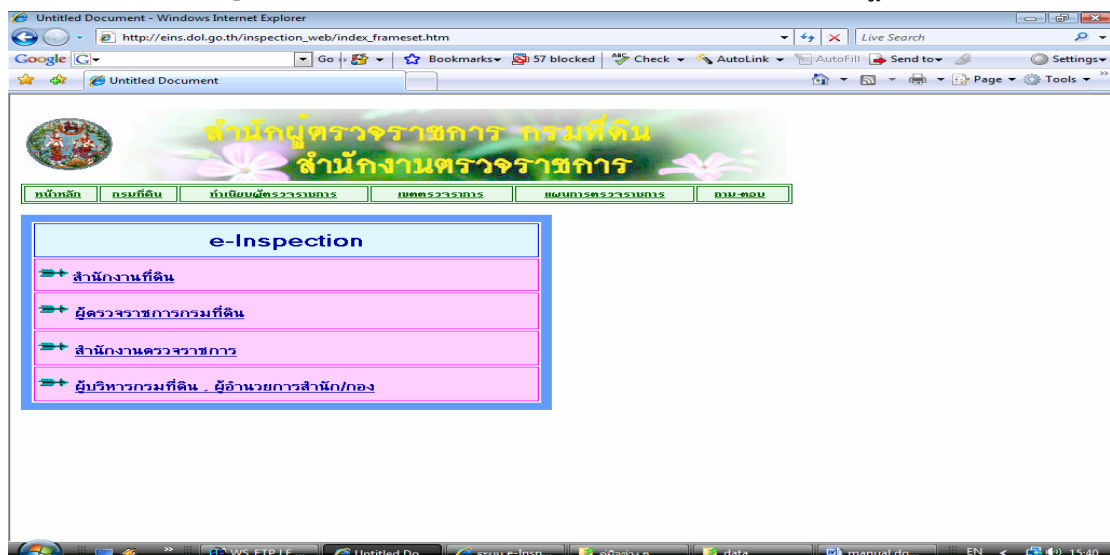
(9.) ด้านงานรางวัล	24
(10.) ปริมาณงานร้องเรียนและอื่นๆ	24
(11.) ปัญหาและอุปสรรค.....	25
บทที่ 5 การบันทึกและส่งข้อมูลสำหรับสำนักงานที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต	26
(1.) ขั้นตอนการติดตั้ง AppServ	26
(2.) ขั้นตอนการติดตั้ง Source code	31
(3.) การบันทึกข้อมูลและนำส่งข้อมูล	32

บทที่ 1. เริ่มต้นใช้งาน

1. ไปยังเว็บไซต์หลักของระบบ e-Inspection ในที่นี้คือ <http://eins.dol.go.th> เว็บไซต์ของคุณจะแสดงผลดังหน้าจอข้างล่างนี้



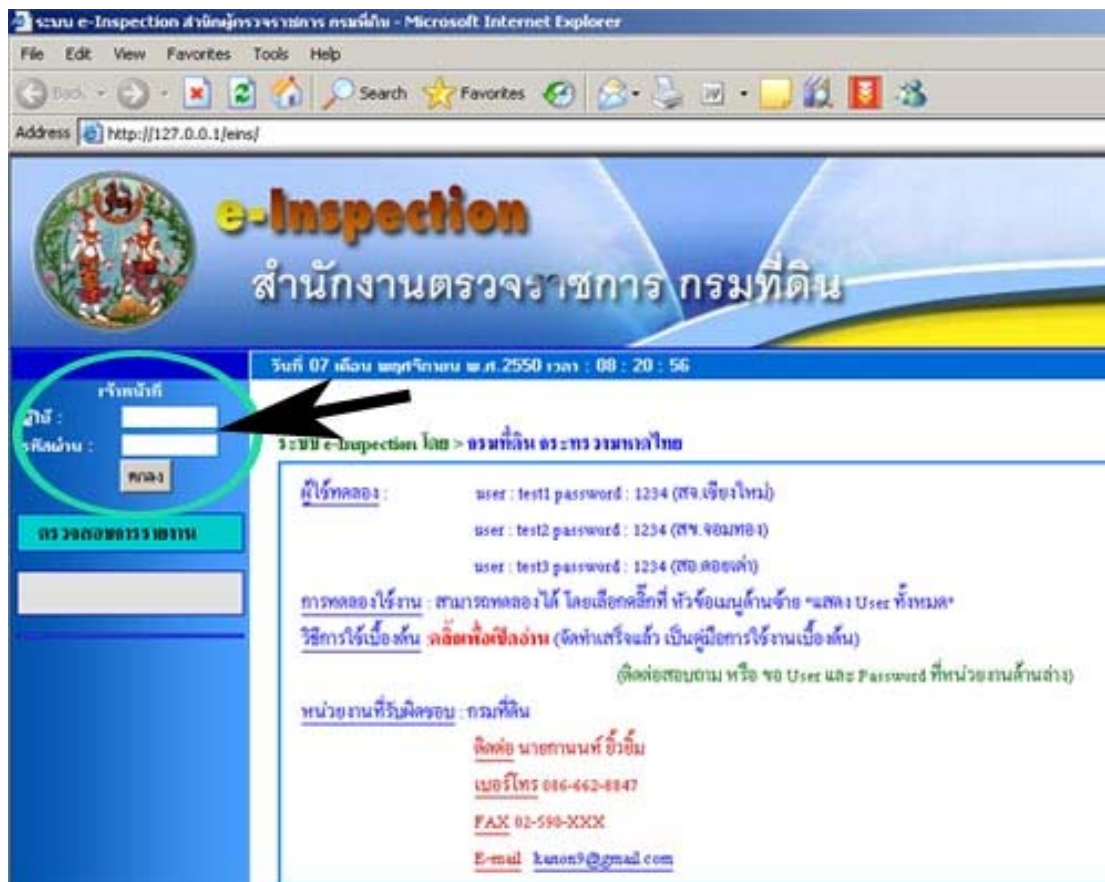
2. คลิกเมนู e-Inspection ด้านซ้ายมือที่วงกลมไว้ข้างบน จะปรากฏหน้าจอดังนี้



3. เลือกหัวข้อ “สำนักงานที่ดิน” แล้วเลือก “บันทึกข้อมูล” เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบบันทึกข้อมูลการตรวจราชการ

บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลการตรวจราชการ

จากบทที่ 1. ข้อที่ 3. เมื่อทำตามขั้นตอนดังกล่าวจะเข้าไปยังหน้าเว็บไซต์ ระบบบันทึกข้อมูลการตรวจราชการแสดงผลหน้าจอด้านล่าง



ระดับของผู้ใช้

ผู้ใช้งานระบบมีทั้งหมด 830 สำนักงาน โดยแบบฟอร์มของระดับสำนักงานแต่ละกลุ่มจะแตกต่างกันโดยระบบจะตรวจสอบเองจาก user และ password ของคุณซึ่งสามารถรับได้จากสำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน

ผู้ใช้แบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

กลุ่มที่ 1. สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยก

กลุ่มที่ 2. สำนักงานที่ดินอำเภอ

การเข้าระบบบันทึกผู้ใช้

ใส่ ชื่อผู้ใช้ : xxxx และ รหัสผ่าน : xxxxx ของคุณลงไป จากนั้นระบบจะนำคุณไปยังหน้าจอแสดงรายการต่าง ๆ ที่ต้องบันทึก

The screenshot shows the 'e-Inspection' system interface. The header includes the system name and the office name 'สำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน'. The main area contains a login form with fields for username and password, and a login button. Below the login form, there's a section for selecting the inspection type and the inspection date. The left sidebar contains a list of inspection types, with the fourth item, 'เลือกประเภทการตรวจ' (Select inspection type), highlighted and labeled 4.

อธิบายหน้าจอ

1. แสดงชื่อของผู้ใช้
2. แสดงชื่อของสำนักงาน , ปีงบประมาณ , เดือน ที่จะบันทึก
3. เลือกปีงบประมาณ และเดือนที่จะบันทึกได้ที่นี่
4. เลือกแบบฟอร์มตารางที่ต้องการเข้าบันทึก

การเลือกปีงบประมาณ และเดือนที่ต้องการบันทึก



การเลือกเดือน

จากรูปสามารถเปลี่ยนเดือนที่ต้องการจะบันทึกได้ตลอดเวลาจากหน้าจอ ซึ่งจะแสดงให้เห็นอยู่ทุก ๆ แบบฟอร์มที่กรอกข้อมูล เปลี่ยนแปลงเดือนที่ต้องการได้สะดวก

การเลือกปีงบประมาณ

การเลือกปีไม่ต้องเปลี่ยนบ่อยเพราะคงใช้ปัจจุบันตลอดทั้งปี แต่ถ้าต้องการเลือก

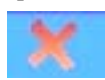
ปีงบประมาณอื่นก็สามารถทำได้โดย คลิกที่รูป  อยู่หลังปีงบประมาณจะแสดงหน้าจอให้ดังรูป



สามารถเลือกปีที่ต้องการได้ดังรูป จากรูป ปีงบประมาณมีถึงปี 2551 แต่เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ปีต่อมา จะแสดงโดยอัตโนมัติ

วิธีการบันทึกข้อมูลและวิธีการแก้ไขข้อมูล

การบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิกไปในแต่ละช่องที่ต้องการบันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้วจึงกดปุ่มบันทึก หรืออาจใช้ปุ่ม Tab ของแป้นพิมพ์เพื่อเลื่อนไปในแต่ละช่องก็ได้ (ไม่สามารถใช้ปุ่ม Enter เพื่อเลื่อนไปในแต่ละช่อง)

การแก้ไขข้อมูลที่บันทึกแล้ว สามารถพิมพ์ซ้ำทับแล้วบันทึกใหม่ได้เลย แต่ในกรณีข้อความที่ต้องการแก้ไขมีรูป  ข้างหน้า ต้องทำการคลิกที่รูป  เพื่อลบก่อน แล้วกรอกข้อมูลใหม่

ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูล ก็คือ จะต้องดูก่อนว่า ใช้เดือนที่ต้องการบันทึกและแก้ไขข้อมูลหรือไม่

การบันทึกข้อมูล
ระบบตรวจราชการ กรมที่ดิน
(e-Inspection)

สำหรับ

สำนักงานที่ดินจังหวัด

สำนักงานที่ดินสาขา

สำนักงานที่ดินส่วนแยก

บทที่ 3 การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการ สำหรับสำนักงานที่ดินจังหวัด,สาขา,ส่วนแยก

(1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

1. เลือกข้อ (1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ::					
ฝ่าย	1  กรอบ	ปฏิบัติงานจริง (*1)			ขอรับการสนับสนุน ตำแหน่งใดบ้าง
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	
ฝ่ายอำนวยการ(รวม จพค.)	20	20	25	5	2  Edit
ฝ่ายทะเบียน	30	20	20	6	 Edit
ฝ่ายรังวัด	20	10	10	5	 Edit
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	10	10	10	5	 Edit
ฝ่ายควบคุมและรักษาทะเบียน	20	10	10	5	 Edit
รวม	100	70	75	26	0
3  บันทึก  ยืนยันข้อมูล					

2. เลือกคลิก “ตามกรอบ” ที่เลข 1. เพื่อบันทึกกรอบกำลังคนซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคม
เดือนเดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้ ::	
ฝ่าย	ตามกรอบ (คน)
ฝ่ายอำนวยการ(รวม จพค.)	50
ฝ่ายทะเบียน	40
ฝ่ายรังวัด	45
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	20
ฝ่ายควบคุมและรักษาทะเบียน	10
บันทึก 	

- วิธีการกรอกข้อมูลใช้เมาส์คลิกไปในแต่ละช่องที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- หลังจากกรอกตัวเลขเสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึก”
- ถ้าในเดือนนั้น ๆ ต้องการขอรับการสนับสนุนตำแหน่งเพิ่มเติม ให้คลิกที่ เลข 2. จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

(3) ด้านอาคารสถานที่

1. เลือกข้อ (3) ด้านอาคารสถานที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านอาคารสถานที่ ::						
ประเภท	ดำเนินการเรื่อง	จำนวนเงิน	จัดทำแผนแล้วตามหนังสือที่	เมื่อใด	ทำแบบ ปร.4 , ปร.5 แล้วหรือไม่	
อาคารสำนักงาน	เลือก			วัน เดือน ปี พ.ศ.	เลือก	
เลือก		บันทึก				
ซ่อมแซม						
ปรับปรุงต่อเติม						
ก่อสร้าง						

ยืนยันข้อมูล						
ลบ	ประเภท	ดำเนินการเรื่อง	จำนวนเงิน	จัดทำแผนแล้วตามหนังสือที่	เมื่อใด	ทำแบบ ปร.4 , ปร.5 แล้วหรือไม่
✗	อาคารสำนักงาน	ปรับปรุงต่อเติม	4,587.00	1	03 ก.พ 2546	ใช่
✗	บ้านพัก	ซ่อมแซม	40,000.00	๘๘	01 ก.พ 2550	ใช่
✗	อาคารสำนักงาน	ซ่อมแซม	45,785.00	1	02 มี.ค 2547	
✗	อาคารสำนักงาน	ปรับปรุงต่อเติม	28,000.00	ย 2015	03 ม.ย 2550	ใช่

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิกที่รูปกากบาท



(4) ด้านงบประมาณ

1. เลือกข้อ (4) ด้านงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านงบประมาณ ::			
งบลงทุน			
- ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน 0.00 บาท	เดือนนี้จ่ายไป	จำนวน 0.00 บาท
รวม	จำนวน 0.00 บาท	รวมเดือนนี้จ่ายไป	จำนวน 0.00 บาท
บันทึก			

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

(5) ด้านการเงินและการบัญชี

1. เลือกข้อ (5) ด้านการเงินและการบัญชี จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านการเงินและการบัญชี ::	
(1) การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน	
- ยอดยกมา	จำนวน 0.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม	จำนวน 0.00 บาท
- เงินรายได้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน 0.00 บาท
- ภาษี+อากร	จำนวน 0.00
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 0.00 บาท
- นำส่งเงินรายได้	จำนวน 0.00 บาท
- เงินค้ำนำส่ง	จำนวน 0.00 บาท
(2) เงินมัดจำรังวัด	
- ยอดยกมา ( แก่ไข)	จำนวน 1,000,000.00 บาท
- จัดเก็บได้	จำนวน 10,000.00 บาท
- ถอนจ่าย	จำนวน 5,000.00 บาท
- คงเหลือ	จำนวน 1,005,000.00 บาท
- เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี 5 ปี	จำนวน 0.00 บาท
บันทึก	

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. เลือกคลิก ที่ “- ยอดยกมา  (แก้ไข)” เพื่อบันทึก “ยอดยกมาก่อนปีงบประมาณ” ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือนตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

::	
ยกมาปีก่อน	
3000000.00	
บันทึก	

(6) ปริมาณเอกสารสิทธิ

1. เลือกข้อ (6) ปริมาณเอกสารสิทธิ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ปริมาณเอกสารสิทธิ ::										
ประเภท	โฉนด	น.ส.3.ก	น.ส.3	ที่ดินรกร้าง	ครุฑทอง	ใบจอง	ส.ค.1	น.ส.4	อื่นๆ	รวม
จำนวน	11,497	11,000	2,187	0	9	1,050	765	83	0	26,591
บันทึก										

เดือน	โฉนด	น.ส.3.ก	น.ส.3	ที่ดินรกร้าง	ครุฑทอง	ใบจอง	ส.ค.1	น.ส.4	อื่นๆ	รวม	ยังยื่นข้อมูล
ตุลาคม	11,400	11,136	2,190	0	9	1,050	765	83	0	26,633	ยังยื่นข้อมูล
พฤศจิกายน	11,497	11,000	2,187	0	9	1,050	765	83	0	26,591	ยังยื่นข้อมูล
ธันวาคม	11,540	10,987	2,180	0	9	1,050	764	83	0	26,613	ยังยื่นข้อมูล

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

(7) ปริมาณงานทะเบียน

- (7.1) ยอดงานทั้งหมด (หมายถึงยอดงานของฝ่ายทะเบียนทั้งหมด)

1. เลือกข้อ (7.1) ยอดงานทั้งหมดจะแสดงหน้าจอดังรูป

ยอดงานทั้งหมด ::						
งานค้างยกมา (ราย)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานค้างยกไป (ราย)	จำนวนเจ้าหน้าที่สอบสวน (คน)	จำนวนวันทำการ (วัน)	เฉลี่ยงานเกิดต่อคนต่อวัน (ราย)
91	305	318	78	2	22	6.93
บันทึก						

เดือน	งานค้างยกมา (ราย)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานค้างยกไป (ราย)	จำนวนเจ้าหน้าที่สอบสวน (คน)	จำนวนวันทำการ (วัน)	เฉลี่ยงานเกิดต่อคนต่อวัน (ราย)	บันทึก
ตุลาคม	73	368	350	91	2	22	8.36	ยังยื่นข้อมูล
พฤศจิกายน	91	305	318	78	2	22	6.93	ยังยื่นข้อมูล
ธันวาคม	78	272	283	67	2	18	7.56	ยังยื่นข้อมูล

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (7.2) รายละเอียดงานค้าง

1. เลือกข้อ (7.2) รายละเอียดงานค้าง จะแสดงหน้าจอดังรูป

รายละเอียดงานค้าง ::					
ประเภทงานค้าง	งานค้าง (ราย)	งานเกิด(ราย)	งานเสร็จ(ราย)	งานค้างออกไป (ราย)	สาเหตุงานค้าง
ออกโฉนด	6	0	1	5	
มรดก	8	7	10	5	
โฉนดแทน	3	3	4	2	
แบ่งแยก/สอยเขต/รวม น.ส.3/น.ส.3ก.	44	38	12	70	
งานจดทะเบียน น.ส.3	12	306	309	9	
งานอาคารและโรงเรือน	0	0	0	0	
จัดสรรที่ดิน	0	0	0	0	
จดทะเบียนอาคารชุด	0	0	0	0	
อื่นๆ	0	0	0	0	
รวม	73	354	336	91	0
บันทึก ยืนยันข้อมูล					

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. เลือกคลิก ที่เลข 1. เพื่อบันทึก “ยอดยกมา” ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้

รายละเอียดงานค้าง ::	
ประเภทงานค้าง	งานค้างยกมา
ออกโฉนด	0
มรดก	
โฉนดแทน	
แบ่งแยก/สอยเขต/รวม น.ส.3/น.ส.3ก.	
งานจดทะเบียน น.ส.3	
งานอาคารและโรงเรือน	
จัดสรรที่ดิน	
จดทะเบียนอาคารชุด	
อื่นๆ	
บันทึก	

(8) งานเดินสำรวจออกโฉนด

1. เลือกข้อ (8) งานเดินสำรวจออกโฉนด จะแสดงหน้าจอดังรูป

ภาคเดินสำรวจออกโฉนด ::							
ฝ่าย/แปลง	ระยะที่ 1 1 ม.ค. - 31 ธ. ค. 46	ระยะที่ 2 1 ม.ค. - 30 ก. ค. 47	๑ 2548	๑ 2549(ศูนย์)	๑ 2549(หนึ่ง)	๑ 2550	๑ 2551
ผลการดำเนินการ	0	0	0	0	0	0	0
รับมอบจากศูนย์	0	0	0	0		0	0
แจกโฉนดแล้ว	0	0	0	0	0	0	0
ยกเลิก/จำหน่าย	0	0	0	0	0	0	0
คงค้างทั้งสิ้น	0	0	0	0	0	0	0
ค่าเช่า	0	0	0	392	137	175	0
ค่าขนส่งขบวนรถ	0	0	0	0	0	0	0
อยู่ในที่สาธารณะต้อง เช่า กว.	0	0	0	0	0	0	0
อยู่ในเขต สบ. ต้อง ให้ สบ. ตรวจสอบ	0	0	0	0	0	0	0
อยู่ในเขตที่ต้อง ดำเนินการตามกฎหมาย กระทรวง 43	0	0	0	0	0	0	0
อยู่ในระหว่างคดีความ ต้องสอบสวนเปรียบเทียบ	0	0	0	0	0	0	0
เหตุขัดข้องอื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0
ระหว่างดำเนินการ	0	0	0	0	0	0	0
บันทึก ยืนยันข้อมูล							

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

(9) ด้านงานรังวัด

- (9.1) ปริมาณงาน

1. เลือกข้อ (9.1) ปริมาณงาน จะแสดงหน้าจอดังรูป

ปริมาณงาน ::											
งานจ้าง ถม (ราย)	งานปัก (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งาน จ้าง ตกไป (ราย)	งานดึงไม้ ตั้งวัน รังวัด	งานจ้าง กองกลาง	งานจ้าง ในมือช่าง	งานจ้าง ตรวจ	อื่นๆ	จ้างออก ทำการ รังวัด (คน)	มีงาน เปิดต่อ เดือนต่อ คน	ระยะเวลา นับวัน รังวัด (วัน)
49.00	17.00	48.00	18	0	7.00	2.00	0.00	2.00	3.00	5.00	20.00
บันทึก บันทึก											

เดือน	งาน จ้าง ถม (ราย)	งาน ปัก (ราย)	งาน เสร็จ (ราย)	งาน จ้าง ตกไป (ราย)	งานดึง ไม้ตั้ง วัน รังวัด	งาน จ้าง กอง กลาง	งาน จ้าง ใน มือ ช่าง	งาน จ้าง ตรวจ	อื่นๆ	จ้างออก ทำการ รังวัด (คน)	มี งาน เปิด ต่อ คน	ระยะ เวลา นับ วัน รังวัด (วัน)	สิ้นปี
ตุลาคม	49	17	48	18	7	7	2	0	2	3	5	20	สิ้นปีข้อมูล
พฤศจิกายน	18	26	14	30	13	8	8	0	1	2	13	20	สิ้นปีข้อมูล
ธันวาคม	30	24	19	35	23	6	4	0	2	2	13	25	สิ้นปีข้อมูล

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (9.2) งานค้ำในมือช่าง

1. เลือกข้อ (9.2) งานค้ำในมือช่าง จะแสดงหน้าจอดังรูป

ทาล้างมือช่าง ::	
ชื่อ - นามสกุล	
ตำแหน่ง	
เกิน 20 วัน (ราย)	
เกิน 10 เรื่อง (ราย)	
สาเหตุงานค้ำ	
บันทึก	

ยืนยันข้อมูล					
ลบ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เกิน 20 วัน (ราย)	เกิน 10 เรื่อง (ราย)	สาเหตุงานค้ำ
	สสส	สสส	23	43	sdsd

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิกที่รูปกากบาท



- (9.3.1) หลักเขตที่ดิน

1. เลือกข้อ (9.3.1) หลักเขตที่ดิน จะแสดงหน้าจอดังรูป

หลักเขตที่ดิน ::							
ยอดคงมา (หลัก)	ผลิต/เบิก (หลัก)	จ่ายให้ สข./ สข./ศูนย์ (หลัก)	จนท.เบิกใช้ (หลัก)	คงเหลือ (หลัก)	ความมืออยู่ จริง (หลัก)	สถานที่จัด เก็บ (หลัก)	หมายเหตุ
2,166	0	0	147	2019	เลือก	เลือก	0
บันทึก							

เดือน	ยอดคงมา (หลัก)	ผลิต/เบิก (หลัก)	จ่ายให้ สข./ สข./ศูนย์ (หลัก)	จนท.เบิกใช้ (หลัก)	คงเหลือ (หลัก)	ความมืออยู่ จริง (หลัก)	สถานที่จัด เก็บ (หลัก)	หมายเหตุ	ดินถิ่น
ตุลาคม	2,166	0	0	147	2,019	ครบ	สนง.	0	ดินถิ่นข้อมูล
พฤศจิกายน	2,019	0	0	94	1,925	ครบ	สนง.	0	ดินถิ่นข้อมูล
ธันวาคม	1,925	0	0	19	1,906	ครบ	สนง.	0	ดินถิ่นข้อมูล

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (9.3.2) หมวดหลักฐานแผนที่

1. เลือกข้อ (9.3.2) หมวดหลักฐานแผนที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

หลักฐานแผนที่ ::							
ยอดยกมา (หน่วย)	ผลิต/เบิก (หน่วย)	จ่ายให้ สช./สช./ศูนย์ (หน่วย)	จนท.เบิกใช้ (หน่วย)	คงเหลือ (หน่วย)	ความมืออยู่จริง (หน่วย)	สถานที่จัดเก็บ (หน่วย)	หมายเหตุ
250	0	0	0	250	เลือก	เลือก	0
บันทึก							

เดือน	ยอดยกมา (หน่วย)	ผลิต/เบิก (หน่วย)	จ่ายให้ สช./สช./ศูนย์ (หน่วย)	จนท.เบิกใช้ (หน่วย)	คงเหลือ (หน่วย)	ความมืออยู่จริง (หน่วย)	สถานที่จัดเก็บ (หน่วย)	หมายเหตุ	อื่นอีก
ตุลาคม	250	0	0	0	250	ครบ	สนง.	0	สิ้นปีบัญชี
พฤศจิกายน	250	0	0	0	250	ครบ	สนง.	0	สิ้นปีบัญชี
ธันวาคม	250	0	0	0	250	ครบ	สนง.	0	สิ้นปีบัญชี

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

(10) ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

1. เลือกข้อ (10) ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ::					
ประเภท	งานค้างยกมา (ราย)	งานเบิก(ราย)	งานเสร็จ(ราย)	งานค้างยกไป (ราย)	สาเหตุงานค้าง
เจ็ดตอนและแก้ไขตาม ม. 61	0	0	0	0	
ร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง	0	0	0	0	
ขอใช้/ถอนสภาพที่สาธารณะ	0	0	0	0	
ตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย	0	0	0	0	
ฟ้อง/แก้ฟ้องคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง	0	0	0	0	
ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	14	0	0	14	
บุกรุกที่สาธารณะ/กบร.	0	0	0	0	
กฎกระทรวง ฉบับที่ 43	0	0	0	0	
อื่นๆ..	0	0	0	0	
รวม	14	0	0	14	
บันทึก ยืนยันข้อมูล					

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. เลือกคลิก “งานค้างยกมา(ราย)” เพื่อบันทึก “ยอดยกมา” ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

(11) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

1. เลือกข้อ (11) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านอุ้งงานวิชาการที่ดิน ::					
ประเภท	งานค้างยกมา (ราย)	งานเกิด(ราย)	งานเสร็จ(ราย)	งานค้างยกไป (ราย)	สาเหตุงานค้าง
เพิกถอนและแก้ไขตาม ม. 61	0	0	0	0	
ร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง	0	0	0	0	
ขอใช้/ถอนสภาพที่สาธารณะ	0	0	0	0	
ตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย	0	0	0	0	
ฟ้องแก้ฟ้องคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง	0	0	0	0	
ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	14	0	0	14	
บุกรุกที่สาธารณะ/กบร.	0	0	0	0	
กฎกระทรวง ฉบับที่ 43	0	0	0	0	
อื่นๆ..	0	0	0	0	
รวม	14	0	0	14	

บันทึก

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. เลือกคลิก “งานค้างยกมา(ราย)” เพื่อบันทึก “ยอดยกมา” ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือนตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้

ด้านอุ้งงานวิชาการที่ดิน ::	
ประเภท	งานค้างยกมา
เพิกถอนและแก้ไขตาม ม. 61	0
ร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง	0
ขอใช้/ถอนสภาพที่สาธารณะ	0
ตอบข้อหาหรือทางกฎหมาย	0
ฟ้องแก้ฟ้องคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง	0
ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	14
บุกรุกที่สาธารณะ/กบร.	0
กฎกระทรวง ฉบับที่ 43	0
อื่นๆ..	0

บันทึก

(12) ปัญหาและอุปสรรค

1. เลือกข้อ (12) ปัญหาและอุปสรรค จะแสดงหน้าจอดังรูป

ปัญหาและอุปสรรค ::	
- ด้านอิศรภาพ	
☐	อัตราค่าจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
☒	ตำแหน่งว่างยังไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน
☐	เจ้าหน้าที่ไม่เดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
☐	เจ้าหน้าที่ไปช่วยราชการที่อื่น
☐	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ
☐	อื่น ๆ..
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์	
☒	เครื่องมือจักรวัดไม่เพียงพอ
☒	ขาดตู้รางเลื่อน ตู้เก็บโฉนดที่ดิน
☒	รถยนต์ราชการเก่า ชำรุดหมดอายุการใช้งาน
☐	ยังไม่มียellow tape เครื่องใช้
☐	อื่น ๆ..
- ด้านอาคารสถานที่	
☐	สำนักงานคับแคบ
☐	สำนักงานเป็นสถานที่เช่าไม่สามารถต่อเติมได้
☐	สำนักงานเก่าชำรุด
☒	ห้องเก็บสารบบคับแคบ
☐	ไม่มีห้องการเงินเป็นสัดส่วน
☐	บ้านพักเจ้าหน้าที่ชำรุดทรุดโทรมมาก
☐	ที่นั่งพักประชาชน ห้องน้ำประชาชนไม่มี
☐	อื่น ๆ..
- ด้านงบประมาณ	
☒	งบประมาณปีปกติที่ได้รับไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย
☐	อื่น ๆ..

2. เลือก ☒ เห็นในรายการที่ต้องการ

3. ถ้าเลือก ☒ อื่นๆ.. คุณสามารถกรอกรายละเอียดตามต้องการได้

4. กดปุ่มบันทึก.

การบันทึกข้อมูล
ระบบตรวจราชการ กรมที่ดิน
(e-Inspection)
สำหรับ
สำนักงานที่ดินอำเภอ

บทที่ 4. การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการ สำหรับสำนักงานที่ดินอำเภอ

(1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

1. เลือกข้อ (1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ::					
ฝ่าย	ตามกรอบ	ปฏิบัติงานจริง (*1)			ขอรับการสนับสนุน ตำแหน่งใดบ้าง
		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	
อัตรากำลัง สอ./ส.ก.อ.		0	0	0	Edit
รวม	0	0	0	0	0
บันทึก ยืนยันข้อมูล					

2. เลือกคลิก “ ตามกรอบ” เพื่อบันทึกกรอบกำลังคนซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้

::	
อัตรากำลัง	ตามกรอบ (คน)
อัตรากำลัง สอ./ส.ก.อ.	
บันทึก	

9. กรอกรหัสตามความจริง แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

10. ถ้าในเดือนนั้น ๆ ต้องการขอรับการสนับสนุนตำแหน่งเพิ่มเติม ให้คลิกที่ “ EDIT”

หน้าก่อนนี้

ฝั่งอำนาจการ(รวม จพล.) ::			
เลือกตำแหน่งที่ต้องการสนับสนุน	เลือก	จำนวนที่ขอ	คน
อื่น ๆ ระบุตำแหน่ง		จำนวนที่ขอ	คน
เหตุผลที่ขอสนับสนุน			
บันทึก			

ลบ	ตำแหน่งที่ขอสนับสนุน	จำนวน (คน)	เหตุผลที่ขอสนับสนุน
✗	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3 หรือ 4 หรือ 5	2	-
✗	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 หรือ 4 หรือ 5	1	-

11. กรอกรายละเอียดดังภาพแล้วกดปุ่มบันทึก

12. หลังจากกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

(2) ด้านวัสดุอุปกรณ์

1. เลือกข้อ (2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านวัสดุอุปกรณ์ ::			
วัสดุ / ครุภัณฑ์	ประเภท	จำนวน	เหตุผลความต้องการ
เลือก	เลือกประเภท		
	เลือกประเภท		
	ก๊อปปี้วัสดุ		
	ก๊อปปี้วัสดุระยะ (EDM)		
	ก๊อปปี้สำรวจแบบประมวลผล		
	เครื่องคอมพิวเตอร์		
	เครื่องถ่ายเอกสาร		
	เครื่องโทรสาร		
	เครื่องนับธนบัตร	2	
	เครื่องปริ้นเตอร์	6	
	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	5	
	เครื่องลงที่หมายแผนที่	5	
	ก๊อปปี้วัสดุ		

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก.

ด้านวัสดุอุปกรณ์ ::			
วัสดุ / ครุภัณฑ์	ประเภท	จำนวน	เหตุผลความต้องการ
เลือก	อื่นๆ นอกเหนือ	0	
	อื่นๆ :		

3. แต่ถ้าในช่อง “ประเภท” มีรายการอื่นที่ต้องการมากกว่านี้ ให้เลือก “อื่น ๆ นอกเหนือ” จะปรากฏช่อง “อื่น ๆ.....” ให้สามารถกรอกเพิ่มเติมได้.

5. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม.

4. ถ้าต้องการ “ลบ” ให้คลิกที่รูปกากบาท



(3) ด้านอาคารสถานที่

1. เลือกข้อ (3) ด้านอาคารสถานที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านอาคารสถานที่ ::						
ประเภท	ดำเนินการเรื่อง	จำนวนเงิน	จัดทำแผนแล้วตามหนังสือที่	เมื่อใด	ทำแบบ ประ.4 , ประ.5 แล้วหรือไม่	
อาคารสำนักงาน	เลือก			วัน เดือน ปี พ.ศ.	เลือก	
	เลือก					
	ซ่อมแซม					
	ปรับปรุงต่อเติม					
	ก่อสร้าง					

ลบ	ประเภท	ดำเนินการเรื่อง	จำนวนเงิน	จัดทำแผนแล้วตามหนังสือที่	เมื่อใด	ทำแบบ ประ.4 , ประ.5 แล้วหรือไม่
X	อาคารสำนักงาน	ปรับปรุงต่อเติม	4,587.00	1	03 ก.พ 2546	ใช่
X	บ้านพัก	ซ่อมแซม	40,000.00	๑๑	01 ก.พ 2550	ใช่
X	อาคารสำนักงาน	ซ่อมแซม	45,785.00	1	02 มี.ค 2547	
X	อาคารสำนักงาน	ปรับปรุงต่อเติม	28,000.00	๒ 2015	03 มี.ย 2550	ใช่

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม
4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิกที่รูปกากบาท 

(4) ด้านงบประมาณ

1. เลือกข้อ (4) ด้านงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านงบประมาณ ::			
- งบลงทุน			
- ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	จำนวน 0.00 บาท	เดือนนี้จ่ายไป	จำนวน 0.00 บาท
รวม	จำนวน 0.00 บาท	รวมเดือนนี้จ่ายไป	จำนวน 0.00 บาท
บันทึก			

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

(5) ด้านการเงินและการบัญชี

1. เลือกข้อ (5) ด้านการเงินและการบัญชี จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านการเงินและการบัญชี ::	
(1) การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน	
- ยอดยกมา	จำนวน 0.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม	จำนวน 0.00 บาท
- เงินรายได้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน 0.00 บาท
- ภาษี+อากร	จำนวน 0.00
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 0.00 บาท
- นำส่งเงินรายได้	จำนวน 0.00 บาท
- เงินค้ำนำส่ง	จำนวน 0.00 บาท
(2) เงินมัดจำรังวัด	
- ยอดยกมา ( แก้วไข)	จำนวน 1,000,000.00 บาท
- จัดเก็บได้	จำนวน 10,000.00 บาท
- ถอนจ่าย	จำนวน 5,000.00 บาท
- คงเหลือ	จำนวน 1,005,000.00 บาท
- เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี 5 ปี	จำนวน 0.00 บาท
บันทึก	

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. เลือกคลิก ที่ “- ยอดยกมา  (แก้ไข)” เพื่อบันทึก “ยอดยกมาก่อนปีงบประมาณ” ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้

::	
ยกมาปีก่อน	
3000000.00	
บันทึก	

(6) ปริมาณเอกสารสิทธิ

1. เลือกข้อ (6) ปริมาณเอกสารสิทธิ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ปริมาณเอกสารสิทธิ ::						
ประเภท	น.ส.3.ก	น.ส.3	ใบจอง	ส.ค.1	อื่นๆ	รวม
จำนวน	1,245	500	400	102	15	2,262
บันทึก						

เดือน	น.ส.3.ก	น.ส.3	ใบจอง	ส.ค.1	อื่นๆ	รวม	
ตุลาคม	1,245	500	400	102	15	2,262	ยืนยันข้อมูล
พฤศจิกายน	0	0	0	0	0	0	ยืนยันข้อมูล
ธันวาคม	0	0	0	0	0	0	ยืนยันข้อมูล

2. กรอกรูปแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านแบบฟอร์ม

(7) ปริมาณงานทะเบียน

- (7.1) ยอดงานทั้งหมด

1. เลือกข้อ (7.1) ยอดงานทั้งหมดจะแสดงหน้าจอดังรูป

ยอดงานทั้งหมด ::						
งานค้างยกมา (ราย)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานค้างยกไป (ราย)	จำนวนเจ้าหน้าที่สอบสวน(คน)	จำนวนวันทำการ (วัน)	เฉลี่ยงานเกิดต่อคนต่อวัน(ราย)
91	305	318	78	2	22	6.93
บันทึก						

เดือน	งานค้างยกมา(ราย)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานค้างยกไป(ราย)	จำนวนเจ้าหน้าที่สอบสวน(คน)	จำนวนวันทำการ(วัน)	เฉลี่ยงานเกิดต่อคนต่อวัน(ราย)	ยืนยัน
ตุลาคม	73	368	350	91	2	22	8.36	ยืนยันข้อมูล
พฤศจิกายน	91	305	318	78	2	22	6.93	ยืนยันข้อมูล
ธันวาคม	78	272	283	67	2	18	7.56	ยืนยันข้อมูล

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (7.2) รายละเอียดงานค้าง

1. เลือกข้อ (7.2) รายละเอียดงานค้าง จะแสดงหน้าจอดังรูป

รายละเอียดงานค้าง ::		
ประเภทงานค้าง	งานเกิด(ราย)	สาเหตุงานค้าง
ขาย	0	
ให้	0	
มรดก	0	
ใบแทน	0	
แบ่งแยก/สอบเขต/รวม น.ส.3/น.ส.3ก.	0	
อื่นๆ	0	
รวม	0	0

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

(8) งานอื่นๆ (เช่น เป็นคณะกรรมการ... , ไปจังหวัดเคลื่อนที่กับผู้ว่าราชการจังหวัด...)

1. เลือกข้อ (8).งานอื่นๆ จะแสดงหน้าจอดังรูป

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ ::	
เรื่อง...	testtest
บันทึก	

ยืนยันข้อมูล		
ลบ	ลำดับ	เรื่อง...
	1	2
	2	4
	3	444

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก.
3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม.

4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิกที่รูปกากบาท



(9) ด้านงานรางวัล

1. เลือกข้อ (9) ด้านงานรางวัล จะแสดงหน้าจอดังรูป

ปริมาณงาน ::											
งานค้าง ตกมา (ราย)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งาน ค้าง ตกไป (ราย)	งานยังไม่ ถึงวัน รางวัล	งานค้าง กองกลาง	งานค้าง ในมือช่าง	งานค้าง ตรวจ	อื่นๆ	ช่างออก ทำการ รางวัล (คน)	ณีสงาน เกิดต่อ เดือนต่อ คน	ระยะเวลา นับรางวัล (วัน)
49.00	17.00	48.00	18	0	7.00	2.00	0.00	2.00	3.00	5.00	20.00
บันทึก											

เดือน	งาน ค้างตก มา (ราย)	งาน เกิด (ราย)	งาน เสร็จ (ราย)	งาน ค้างตก ไป (ราย)	งานยังไม่ ถึงวัน รางวัล	งาน ค้าง กองกลาง	งาน ค้าง ในมือ ช่าง	งาน ค้าง ตรวจ	อื่นๆ	ช่างออก ทำการ รางวัล (คน)	ณีสงาน เกิดต่อ เดือน ต่อคน	ระยะ เวลา นับ รางวัล (วัน)	ยืนยัน
ตุลาคม	49	17	48	18	7	7	2	0	2	3	5	20	ยืนยันข้อมูล
พฤศจิกายน	18	26	14	30	13	8	8	0	1	2	13	20	ยืนยันข้อมูล
ธันวาคม	30	24	19	35	23	6	4	0	2	2	13	25	ยืนยันข้อมูล

2. กรอกรูปแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

(10) ปริมาณงานร้องเรียนและอื่นๆ

1. เลือกข้อ (10) ปริมาณงานร้องเรียนและอื่นๆ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ปริมาณงานร้องเรียนและอื่นๆ ::			
ยอดตกมา (เรื่อง)	งานเกิด(เรื่อง)	งานเสร็จ (เรื่อง)	งานค้างยกไป (เรื่อง)
1,223.00	112.00	543.00	792 
บันทึก			

เดือน	ยอดตกมา (เรื่อง)	งานเกิด(เรื่อง)	งานเสร็จ (เรื่อง)	งานค้างยกไป (เรื่อง)	ยืนยัน
ตุลาคม	1,223	112	543	792	ยืนยันข้อมูล
พฤศจิกายน	0	0	0	0	ยืนยันข้อมูล
ธันวาคม	0	0	0	0	ยืนยันข้อมูล

2. กรอกรูปแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

4. ถ้าต้องการกรอกรายการงานค้างยกไป ให้คลิกที่ “  ”

หน้าก่อนนี้

รายละเอียดงานส่งต่อไป ::	
เรื่อง	
อยู่ระหว่าง	
บันทึก	

ยืนยันข้อมูล			
ลบ	เรื่อง	อยู่ระหว่าง	
X	1	test1	ดำเนินการ

5. กรอกรายละเอียดดังภาพแล้วกดปุ่มบันทึก
6. หลังจากกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

(11) ปัญหาและอุปสรรค

1. เลือกข้อ (11) ปัญหาและอุปสรรค จะแสดงหน้าจอดังรูป

ปัญหาอุปสรรค ::	
- ด้านอัตราค่าจ้าง	
☐	อัตราค่าจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
☐	ตำแหน่งว่างยังไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน
☐	เจ้าหน้าที่ไม่เดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่ง
☐	เจ้าหน้าที่ไปช่วยราชการที่อื่น
☐	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ
☐	อื่น ๆ..
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์	
☐	ยังไม่มียellowหมายโทรศัพท์ใช้
☐	อื่น ๆ..
- ด้านอาคารสถานที่	
☐	สำนักงานคับแคบ
☐	อื่น ๆ..
- ด้านงบประมาณ	
☐	งบประมาณปกติได้รับไม่เพียงพอค่าใช้จ่าย
☐	อื่น ๆ..
- ด้านการเงินและบัญชี	
☐	ไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีในการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
☐	อื่น ๆ..

2. เลือก ☒ เช็ครายการที่ต้องการ
3. ถ้าเลือก ☒ อื่นๆ.. คุณสามารถกรอกรายละเอียดตามต้องการได้
4. กดปุ่มบันทึก.

บทที่ 5 การบันทึกและส่งข้อมูลสำหรับสำนักงานที่ติดที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต

สำหรับสำนักงานที่ติดที่ไม่มีอินเทอร์เน็ตใช้นั้น สามารถบันทึกและส่งข้อมูลได้โดยต้องติดตั้งโปรแกรมก่อน ดังนี้ คือ 1. ติดตั้งโปรแกรม AppServ และ 2. ติดตั้ง Source code ซึ่งโปรแกรมทั้งสองอยู่ในแผ่น CD ที่ให้มาพร้อมคู่มือเล่มนี้ หรือ Download ได้ที่ <http://eins.dol.go.th/appserv-win32-2.5.7.exe> ส่วนวิธีการบันทึกข้อมูลและการนำส่งข้อมูลเพื่อเข้าระบบนั้น รายละเอียดจะอยู่ในหัวข้อที่ 3. การบันทึกข้อมูลและการนำส่งข้อมูล

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถลงโปรแกรมได้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ คือ

- พื้นที่ Hard disk 150 Mb ขึ้นไป
- ระบบปฏิบัติการ Windows 98, me, xp (สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows Vista ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมนี้ได้)

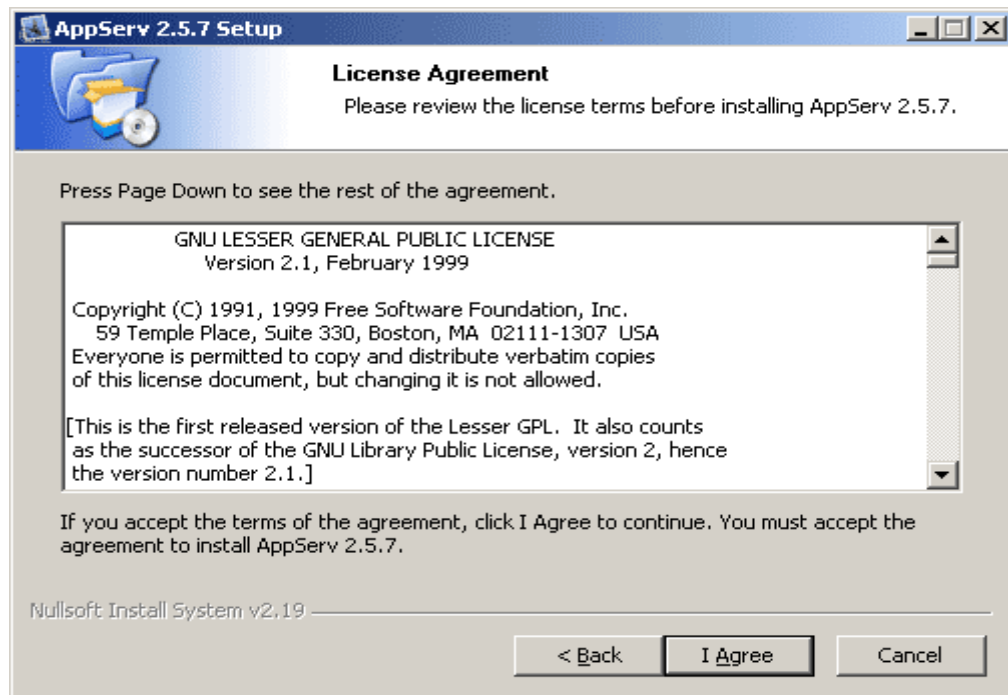
1. ขั้นตอนการติดตั้ง AppServ (ในที่นี้เลือกติดตั้งเวอร์ชัน 2.5.)

1.1 ใส่แผ่น CD ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเลือกไฟล์ appserv-win32-2.5.7.exe เพื่อทำการติดตั้ง จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1 ข้างล่างนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม Next



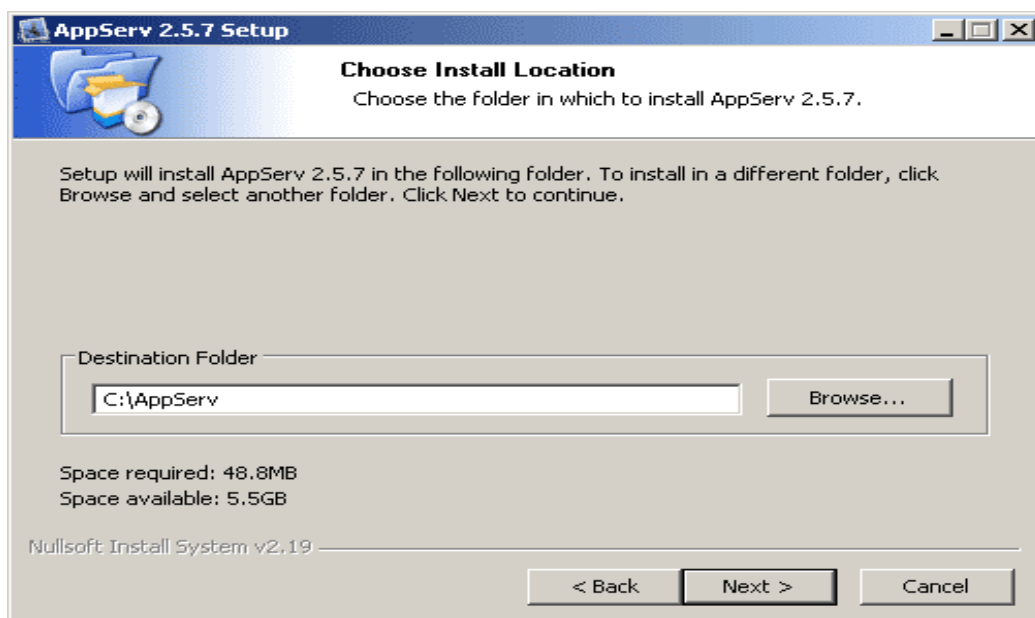
รูปที่ 1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม AppServ

1.2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 2 ข้างล่างนี้ ให้คลิกปุ่ม I Agree



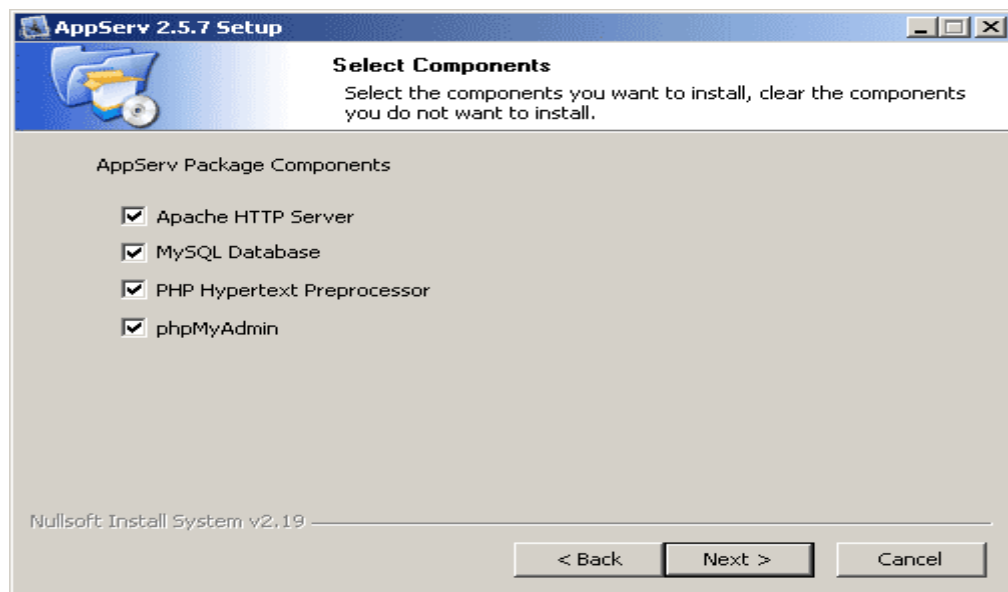
รูปที่ 2 แสดงรายละเอียดเงื่อนไขการ GNU License

1.3 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 3 ข้างล่างนี้ ให้คลิกปุ่ม Next



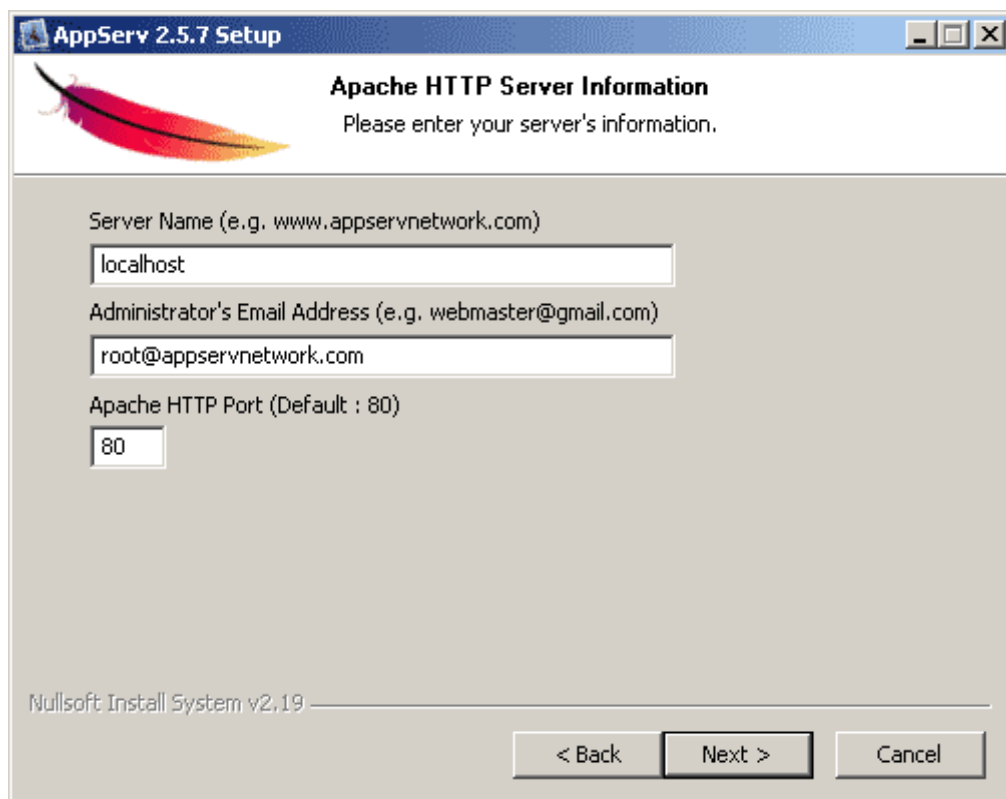
รูปที่ 3 เลือกปลายทางการติดตั้งโปรแกรม AppServ

1.4 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 4 ข้างล่างนี้ คลิกที่ช่องว่างสี่เหลี่ยมทุกช่อง ให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ แล้วคลิกปุ่ม Next



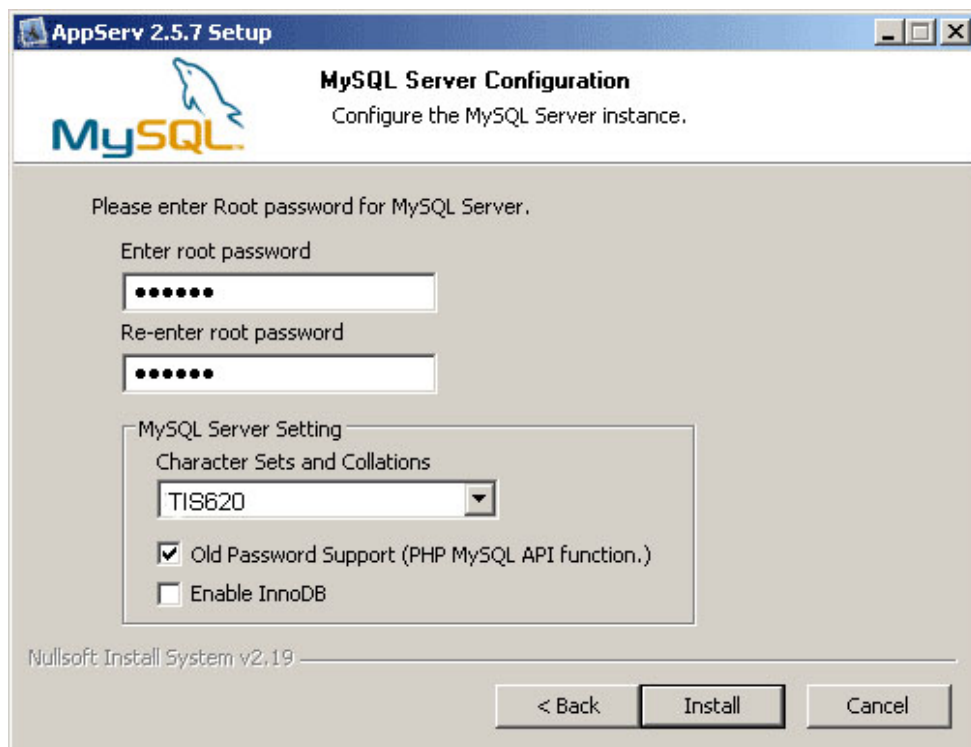
รูปที่ 4 เลือก Package Components ที่ต้องการติดตั้ง

1.5 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 5 ข้างล่างนี้ โดยจะมีช่องว่าง 3 ช่อง ให้พิมพ์ตามตัวอย่างข้างล่าง แล้วคลิกปุ่ม Next



รูปที่ 5 แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกค่า Apache Web Server

- 1.6 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 6 ให้พิมพ์ข้อความในแต่ละช่องตามรูปข้างล่างดังนี้
- คือ
- ช่องที่ 1 Enter root password ให้พิมพ์เลข 1234
 - ช่องที่ 2 Re-enter root password ให้พิมพ์เลข 1234
 - ช่องที่ 3 Character Sets เลือกเป็น "TIS620"
 - ช่องที่ 4 คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้า Old Password Support ให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ เมื่อพิมพ์ข้อความครบถ้วนตามนี้แล้วให้คลิกปุ่ม Install



รูปที่ 6 แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกของ MySQL Database

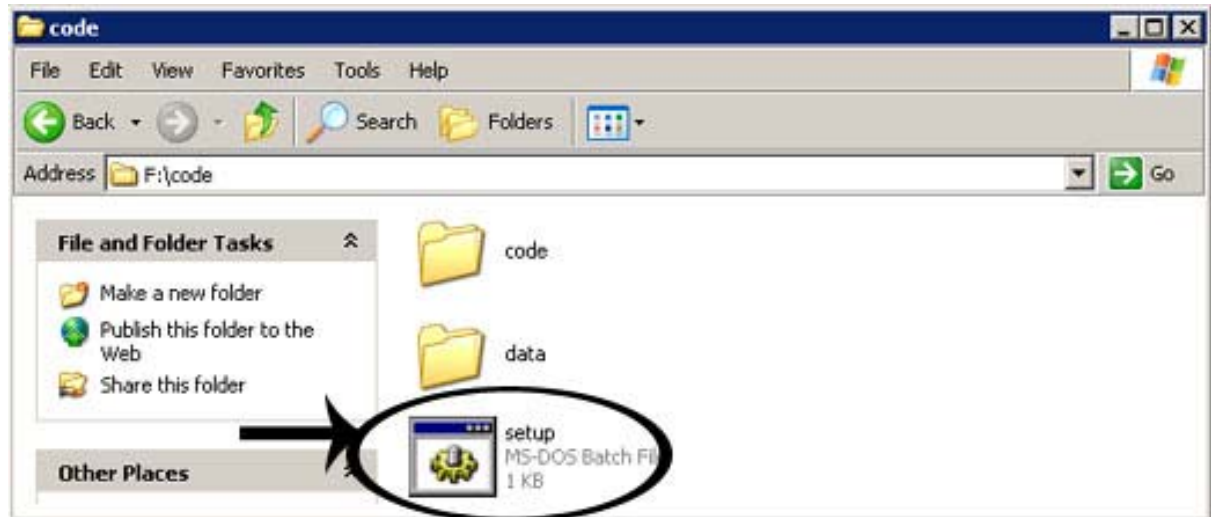
1.7 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 7 ข้างล่างนี้ คลิ๊กที่ช่องสี่เหลี่ยมให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ จากนั้นกดปุ่ม Finish เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม AppServ



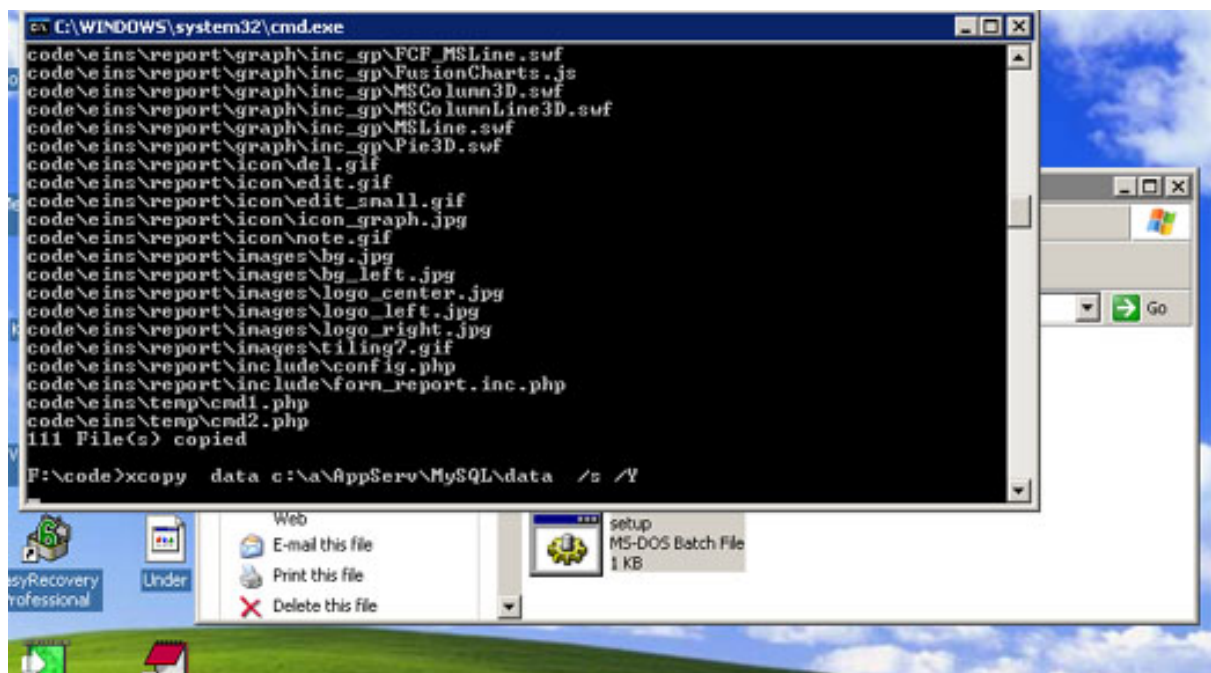
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอขั้นตอนสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม AppServ

2. ขั้นตอนการติดตั้ง Source code

1. แยกไฟล์เอกสาร code.zip ออกก่อน จะได้ไฟล์เอกสารดังภาพ (อยู่ในแผ่น cd ซึ่งทางสำนักตรวจราชการจะแจกให้)



2. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ setup.bat



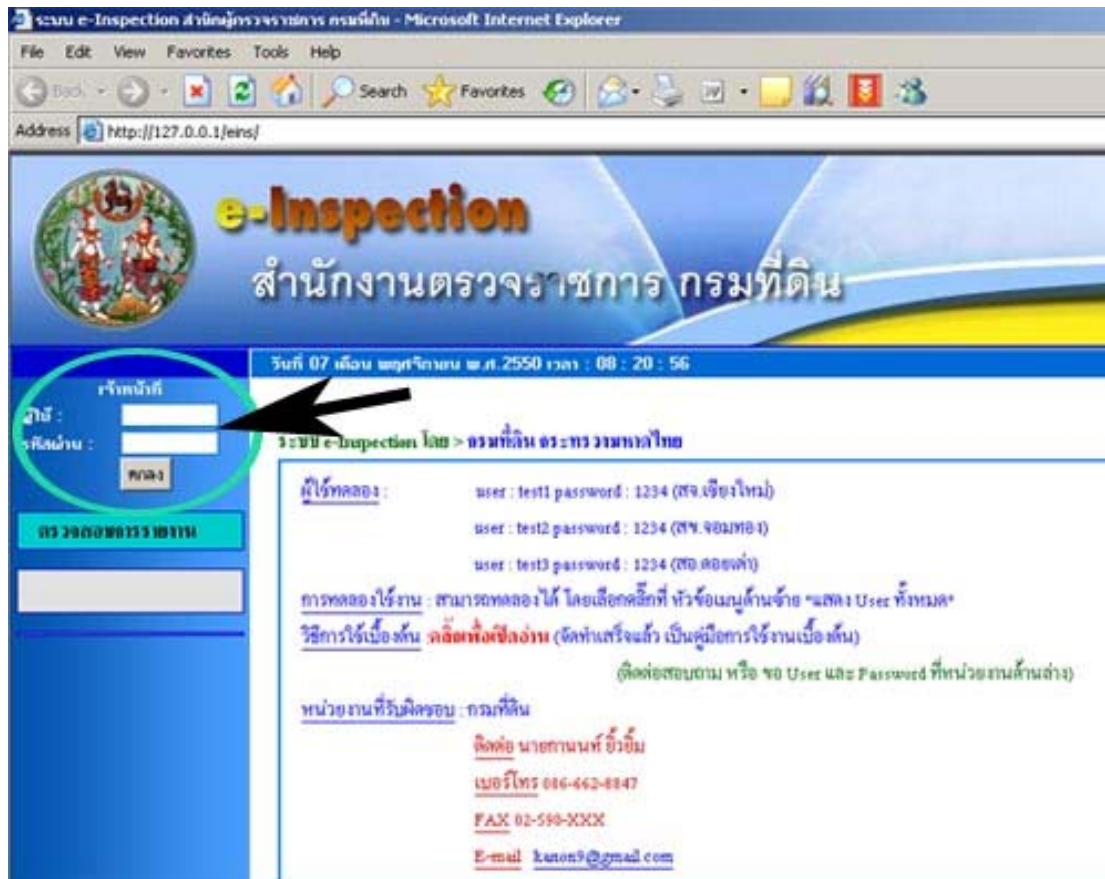
3. หน้าจอจะแสดงการติดตั้งรอ จนการ copy เสร็จสิ้น

เมื่อการ copy เสร็จสิ้น หน้าจอสีดำที่แสดงการติดตั้งจะหายไปเอง

3. การบันทึกข้อมูลและการนำส่งข้อมูล

3.1 เริ่มต้นบันทึกข้อมูล เปิด Internet explorer ในช่อง Address

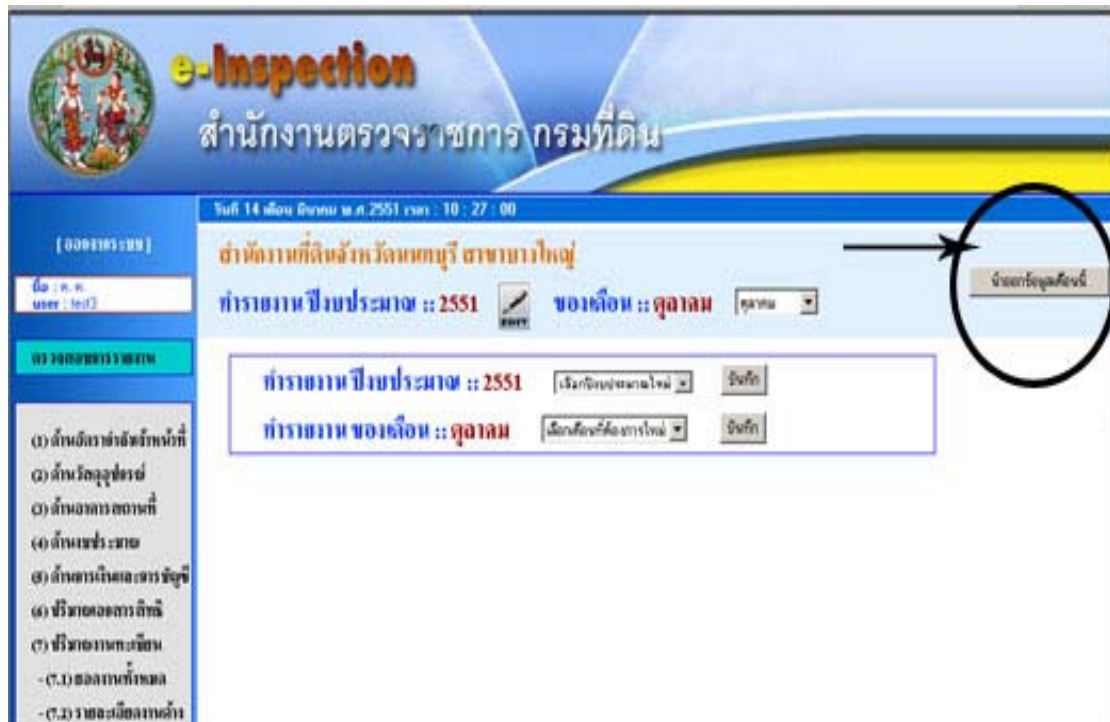
ใส่ <http://127.0.0.1/eins/> จะปรากฏหน้าจอตามรูปข้างล่างนี้ รายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูลอ่านได้จากบทที่ 2-4



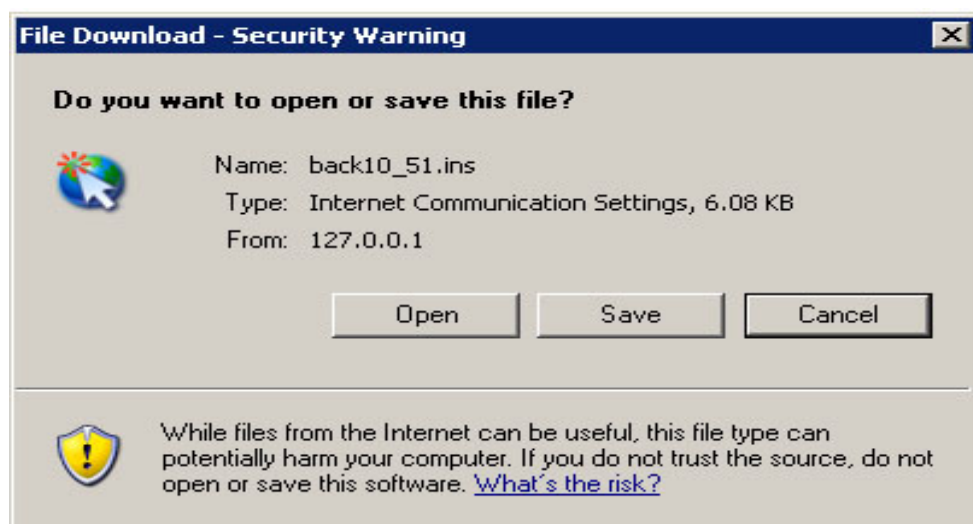
เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในแต่ละเดือนเสร็จแล้ว ให้ทำการ copy ข้อมูลที่บันทึกนั้นใส่ในแผ่น CD หรือ แผ่น Disk เพื่อส่งให้สำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน ทำการ upload ข้อมูล วิธีการ copy ข้อมูล ดูข้อ 3.2 การนำส่งข้อมูล

3.2 การนำส่งข้อมูล

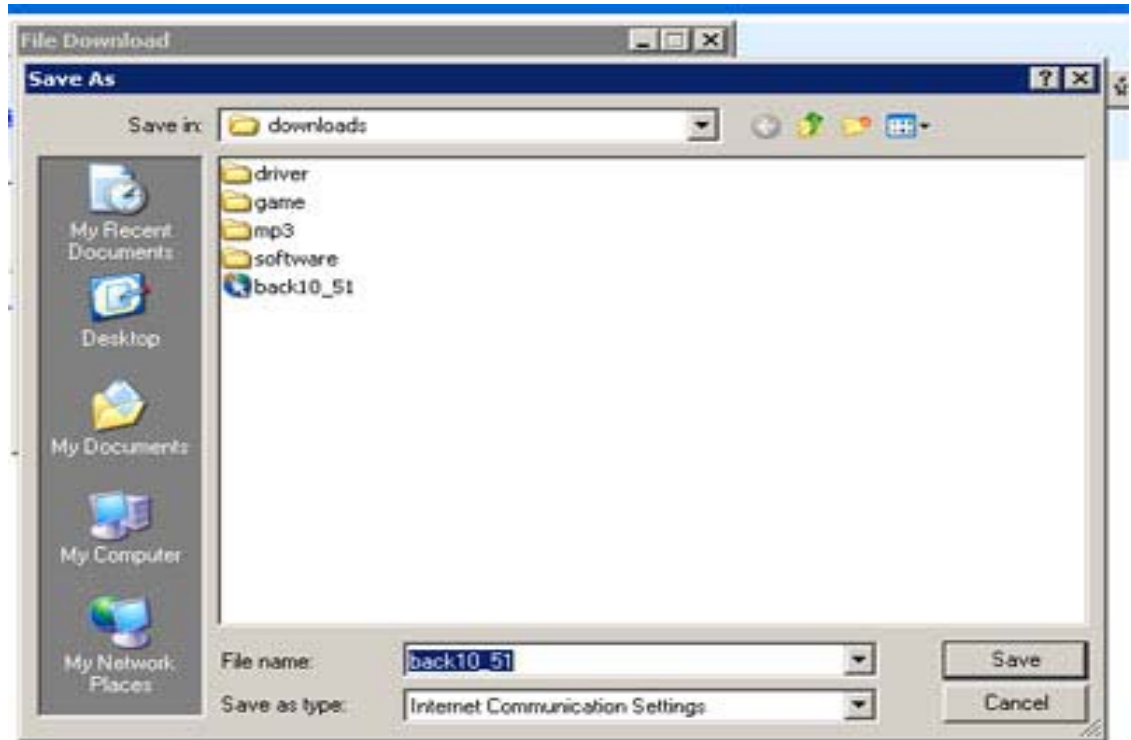
(1) วิธีการ copy ข้อมูล เริ่มเข้าโปรแกรมเหมือนข้อ 3.1 แล้วใส่ชื่อผู้ใช้ : xxxx และรหัสผ่าน : xxxxx ของแต่ละสำนักงานที่ดิน จากนั้นเลือกเดือนที่ต้องการนำออกข้อมูล แล้วกดปุ่ม “นำออกข้อมูลเดือนนี้” ตามรูปข้างล่าง



(2) หลังจากนั้นกด ปุ่ม save เพื่อบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD หรือ แผ่น Disk ตามรูปข้างล่างนี้



(3) เลือกพื้นที่ตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง save in ส่วนการตั้ง file name ให้ตั้งตามชื่อสำนักงานที่ดิน และเดือน เช่น สำนักงานที่ดินอำเภอไทรน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตุลาคม 2550 , สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร มกราคม 2551 แล้วคลิก “Save” ตามรูปข้างล่างนี้



(4) เมื่อ Download complete แล้วคลิกปุ่ม close ก็จะได้ แฟ้มงานที่พร้อมจัดส่งให้กับสำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน

