สารบัญ

บทที่ 1 เริ่มต้นใช้งาน
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบการบันทึกข้อมูล
ระดับของผู้ใช้
การเข้าสู่ระบบบันทึกผู้ใช้
การเลือกปีงบประมาณและเดือนที่ต้องการ
วิธีการบันทึกข้อมูลและวิธีการแก้ไขข้อมูล
บทที่ 3 การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการสำหรับสำนักงานที่ดินจังหวัด,สาขา,ส่วนแยก7
(1.) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่
(2.) ด้านวัสดุอุปกรณ์
(3.) ด้านอาคารสถานที่
(4.) ด้านงบประมาณ
(5.) ด้านการเงินและการบัญชี
(6.) ปริมาณเอกสารสิทธิ11
(7.) ด้านทะเบียน
(8.) งานเดินสำรวจออกโฉนด
(9.) ด้านงานรังวัด
(10.) ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน15
(11.) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน16
(12.) ปัญหาและอุปสรรค
บทที่ 4 การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการสำหรับสำนักงานที่ดินอำเภอ
(1.) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่19
(2.) ด้านวัสดุอุปกรณ์
(3.) ด้านอาคารสถานที่20
(4.) ด้านงบประมาณ2ว
(5.) ด้านการเงินและการบัญชี
(6.) ปริมาณเอกสารสิทธิ22
(7.) ด้านทะเบียน
(8.) งานอื่นๆ23

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

บทที่ 1. เริ่มต้นใช้งาน

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



2. คลิ๊กเมนู e-Inspection ด้านซ้ายมือที่วงกลมไว้ข้างบน จะปรากฎหน้าจอดังนี้

Intp://eins.dol.go.th/inspection_web/index_framest.htm Intp://eins.dol.go.th/inspection_web/index_framest.htm Intp://eins.dol.go.thm Intp://eins.dol.go.	😸 Untitled Document - Windows Internet Explorer						
Coogle (- Co	🔾 🗸 🖉 http://eins.dol.go.th/inspection_web/	index_frameset.htm			-	🔸 😽 🔀 Live Search	۶ ج
** *	Google G- Go	🕂 🎦 👻 🏠 Bookmar	ks 👻 🔊 57 blocked	Check 👻	🐴 AutoLink 👻	🐃 AutoFill 🍙 Send to	🖌 🥥 Settings 🗸
	🚖 🛷 🖉 Untitled Document					- 🟠 🔻 🖾 👻 🖶 1	🕶 🔂 Page 👻 🍈 Tools 🔫 🦈
e-Inspection ➡+ สำนักงานที่ดื่น ➡+ ผู้ครวจราชการกรมที่ดิน ➡+ สำนักงานตรวจราชการ ➡+ ผู้บริหารกรมที่ดิน . ผู้อำนรยการสำนัก/กอง	ເຄີຍ ເຄີຍ </th <th>าวจรามกา นักงานตรฯ เมตุตรวราสาส</th> <th>ว การบที่ วิจราขกา มผนการต</th> <th><mark>โก้น</mark> 15</th> <th><u>5110-0921</u></th> <th>]</th> <th></th>	าวจรามกา นักงานตรฯ เมตุตรวราสาส	ว การบที่ วิจราขกา มผนการต	<mark>โก้น</mark> 15	<u>5110-0921</u>]	
 e-Inspection ⇒+ สำนักงานที่ดิน ⇒+ ผู้สรวรรรรมสการกรมที่ดิน ⇒+ ผู้บริหารกรมที่ดิน. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง 						-	
 ⇒+ สำนักงานที่ดีน ⇒+ ฐัตรวรรรรมการกรมที่ดีน ⇒+ ฐับริหารกรมที่ดิน. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง 	e-Inspectio	on					
	≫+ สำนักงานที่ดิน ≫+ ผู้ตรวรราชการกรมที่ดิน ≫+ ผู้านักงานตรวรราชกาว						
	🥂 ผูบรหารกรมทดน . ผูอานวยการสานก	<u>/nəv</u>					
				ĨĬ			

 เลือกหัวข้อ "สำนักงานที่ดิน" แล้วเลือก "บันทึกข้อมูล" เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบ บันทึกข้อมูลการตรวจราชการ

บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลการตรวจราชการ

จากบทที่ 1. ข้อที่ 3. เมื่อทำตามขั้นตอนดังกล่าวจะเข้าไปยังหน้าเว็บไซต์ ระบบบันทึก ข้อมูลการตรวจราชการดังแสดงผลหน้าจอด้านล่าง



ระดับของผู้ใช้

ผู้ใช้งานระบบมีทั้งหมด 830 สำนักงาน โดยแบบฟอร์มของระดับสำนักงานแต่ละกลุ่มจะ แตกต่างกันโดยระบบจะตรวจสอบเองจาก user และ password ของคุณซึ่งสามารถรับได้จาก สำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน

ผู้ใช้แบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ดังนี้

- **กลุ่มที่ 1**. สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา และสำนักงานที่ดินส่วนแยก
- **กลุ่มที่ 2**. สำนักงานที่ดินอำเภอ

การเข้าระบบบันทึกผู้ใช้

ใส่ ชื่อผู้ใช้ : xxxx และ รหัสผ่าน : xxxx ของคุณลงไป จากนั้นระบบจะนำคุณไปยัง หน้าจอแสดงรายการต่าง ๆ ที่ต้องบันทึก

•	-Inspection สำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน
(aaaanna sann) Ga : sins in sinser user : teitt	รษที่ 21 เดียน อีเทคน พ.ศ. 2551 เวกา : 15 : 29 : 09 สำนักงานที่สินดังหวัดหนะหมูรี ทำรายงาน ปีงบประมาณ :: 2551 🧟 บองหลือน :: พฤศจิกายน เพศโทษน 🗉
สรวจสองมารรงกาม (1) ตั้านอัสราย่าลังข้าบน้ำที่	
(1) สามเวลลุอุษทราย (1) (1) ส้านอาการสถานที่ (4) ส้านอาการสนาย (5) ส้านอาการีมและอารรัญชี (6) ชรีมาเมลองสารสิทธิ (7) ชรีมาเมลาเสาะเมือน - (7.11220คายนทั้งหมด	

อธิบายหน้าจอ

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

การเลือกปีงบประมาณ และเดือนที่ต้องการบันทึก



<u>การเลือกเดือน</u>

จากรูปสามารถเปลี่ยนเดือนที่ต้องการจะบันทึกได้ตลอดเวลาจากหน้าจอ ซึ่งจะแสดงให้ เห็นอยู่ทุก ๆ แบบฟอร์มที่กรอกข้อมูล เปลี่ยนแปลงเดือนที่ต้องการได้สะดวก <u>การเลือกปีงบประมาณ</u>

การเลือกปีไม่ต้องเปลี่ยนบ่อยเพราะคงใช้ปัจุบันตลอดทั้งปี แต่ถ้าต้องการเลือก ปีงบประมาณอื่นก็สามารถทำได้โดย คลิ๊กที่รูป 屍 อยู่หลังปีงบประมาณจะแสดงหน้าจอ

ให้ดังรูป



สามารถเลือกปีที่ต้องการได้ดังรูป จากรูป ปีงบประมาณมีถึงปี 2551 แต่เมื่อขึ้น ปีงบประมาณใหม่ ปีต่อมา จะแสดงโดยอัตโนมัติ

วิธีการบันทึกข้อมูลและวิธีการแก้ไขข้อมูล

การบันทึกข้อมูลให้ใช้เมาส์คลิ๊กไปในแต่ละช่องที่ต้องการบันทึกข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลครบ ทุกช่องแล้วจึงกดปุ่มบันทึก หรืออาจใช้ปุ่ม Tab ของแป้นพิมพ์เพื่อเลื่อนไปในแต่ละช่องก็ได้ (ไม่สามารถใช้ปุ่ม Enter เพื่อเลื่อนไปในแต่ละช่อง)

การแก้ไขข้อมูลที่บันทึกแล้ว สามารถพิมพ์ซ้ำทับแล้วบันทึกใหม่ได้เลย แต่ในกรณีข้อความ

ที่ต้องการแก้ไขมีรูป ข้างหน้า ต้องทำการคลิ๊กที่รูป เพื่อลบก่อน แล้วกรอกข้อมูลใหม่ ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูล ก็คือ จะต้องดูก่อนว่า<u>ใช่เดือน</u>ที่ต้องการ บันทึกและแก้ไขข้อมูลหรือไม่

การบันทึกข้อมูล ระบบตรวจราชการ กรมที่ดิน

(e-Inspection)

สำหรับ

สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานที่ดินสาขา สำนักงานที่ดินส่วนแยก

บทที่ 3 การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการ สำหรับสำนักงานที่ดินจังหวัด,สาขา,ส่วนแยก

(1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

1. เลือกข้อ (1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

	ด้ำนอักรากำลังเจ้าหน้าที่ ::							
5/2	Dinsau	ปฏิบัติงานจริง (*	ขอรับการสนับสนุน					
H IB		ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ด้าแหน่งใดบ้าง			
ฝ้ายอ้านวยการ(รวม จพด.)	20	20	25	5	🙆 🚄 Edit			
ฝ่ายทะเบียน	30	20	20	6	🚄 Edit			
ฝ่ายรังวัด	20	10	10	5	🚄 Edit			
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	10	10	10	5	🚄 Edit			
ฝ่ายควบดูมและรักษาทะเบียน	20	10	10	5	🚄 Edit			
รวม	100	70	75	26	0			
		มห์ก ยีนยันช่	ต์ชมูล					

 เลือกคลิ๊ก "ตามกรอบ" ที่เลข 1. เพื่อบันทึกกรอบกำลังคนซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคม เดือนเดียวเท่านั้น

ฝ่าย	ຕານກຣອບ (คน)	
ฝ่ายอำนวยการ(รวม จพด.)	50	
ฝ่ายทะเบียน	40	
ฝ่ายรังวัด	45	
กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	20	
ง่ายควบคุมและรักษาทะเบียน	10	

- 3. วิธีการกรอกข้อมูลใช้เมาส์คลิ๊กไปในแต่ละช่องที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- หลักจากกรอกตัวเลขเสร็จแล้วกดปุ่ม "บันทึก"
- ถ้าในเดือนนั้น ๆ ต้องการขอรับการสนับสนุนตำแหน่งเพิ่มเติม ให้คลิ๊กที่ เลข 2. จะ ปรากฏหน้าจอดังภาพ

		ฝ่ายอำนวยการ(รวม จง	(A.) ::		
าแหร่	งที่ต้องการสนับสนุน เลือก			านวนที่ขอ	91
ระบุด์	าแหน่ง	จำนวนที่ขอ		ลน	
		<u>×</u>			
ลที่ชอ ก	สนับสนุน	<u>×</u>			
ลที่ชอ ก	สมีบสนุน	×		1 commence	
ลที่ขอ ก ลบ	สนับสนุน ด้าแหน่งที่ของ	ะ สนับสมุน	จ้านวนน (คน)	เหตุสอที่	ธอสนับสนุน
ลที่ขอ ก ลบ 🗙	สนีบสนุน ด้าแหน่งที่ของ เจ้าหน้าที่การเงินและปัญชี 1-3 หรือ 4 ห	💌 สนับสมุน ชือ 5	ร้านวนน (คน) 2	เหตุผลที่	ธอสนับสนุน

- 6. กรอกรายละเอียดดังภาพแล้วกดปุ่มบันทึก
- 7. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลต้องคลิ๊กที่รูป 🔀 เพื่อลบแล้วกรอกรายละเอียดใหม่
- 8. คลิ๊กปุ่ม หน้าก่อนนี้ แล้วกดปุ่มบันทึกตรงหมายเลข 3 อีกครั้งหนึ่ง

(2) ด้านวัสดุอุปกรณ์

1. เลือกข้อ (2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ จะแสดงหน้าจอดังรูป

	ล้านวัสดุอุปกรณ์ ::								
วัสดุ / ครุภัณฑ์		ประเภท	้สำนวน		เหตุผลความต้องการ				
เลือก	-	เลือกประเภท 👱							
		เลือกประเภท ▲ กล้องวัดมุม กล้องวัดระยะ (EDM) กล้องลำรวจแบบประมวลผล	บันทึก						
aນ	วัสดุ / ครุภัณฑ์	เครื่องถ่ายเอกสาร — เครื่องถ่ายเอกสาร — เครื่องโทรสาร	Diepodie	้ำนวน	เหตุผลกวามต้องการ				
×	ইরল্	เครื่องนับธนบัตร	na –	2					
×	วัสตุ	เครื่องปรินเทอร์ เครื่องพิมพ์ตัดภาษาไทย	ต่าร	6					
×	วัสตุ	เครื่องลงที่หมายแผนที่ 👱	hสาร	5					
×	วัสตุ	กล้องวัตร	ท่ฆ	5					

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก.

	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ::							
วัสดุ / ครุภัณฑ์	ประเภท	จ้านวน	เหตุผลความต้องการ					
เลือก 💌	อื่นๆ นอกจากนี้ 🔽 อื่น ๆ :	0						
	บันที	n						

 แต่ถ้าในช่อง "ประเภท" มีรายการอื่นที่ต้องการมากกว่านี้ ให้เลือก "อื่นๆ นอกจากนี้" จะ ปรากฏช่อง "อื่นๆ......" ให้สามารถกรอกเพิ่มเติมได้.

5. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

6. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิ๊กที่รูปกากบาท



(3) ด้านอาคารสถานที่

อ้านอาจารสอบเนื้อ								
				ลา	นอาการสถานท ::			
ประเภา		ดำเนื	ันการเรื่อง	จำนวนเงิน	จัดทำแผนแล้วตาม ทนังสือที่	เมื่อใด	ກຳແນາ ປຣ.5 ແ	บ ปร ล้วท่
อาคารสำนักงาน 🗾 เลือก 🖃						วัน 💌 เดือน 💌 ปี	พ.ศ 🚽 เสีย	วก 💌
		เลือก ช่อมแร	8¥		บันทึก			
		ปรับป	รุงท่อเติม					
กอสราง					ยืนยันข้อมูล			
	aນ ເ	ประเภท	ดำเนินการเรื่อ	งง จำนวนเงิน	จัดทำแผนแล้ว ตามหนังสือที่	លើ៦1ត	ກຳແບນ ປຣ.4 , ປຣ.5 ແລ້ວກຣືອ ໃນ່	
	X อา	เคารลำนัก งาน	ปรับปรุงท่อเติม	N 4,587.00	1	03 n.w 2546	ไข่	
	×	บ้านพัก	ช่อมแซม	40,000.00	aa	01 ก.พ 2550	ใช่]
	X อา	เคารสำนัก งาน	ช่อมแซม	45,785.00	1	02 มี.ค 2547		
	🗙 อา	เคารลำนัก งาน	ปรับปรุงต่อเติง	N 28,000.00	ย 2015	03 ม.ย 2550	ไข่	

1. เลือกข้อ (3) ด้านอาคารสถานที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิ๊กที่รูปกากบาท

(4) ด้านงบประมาณ

1. เลือกข้อ (4) ด้านงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านหมประมาณ ::					
- งบลงทุน					
- ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	จำหวน 0.00	บาท	เดือนนี้จ่ายไป	จำนวน 0.00	บาท
5 3 3	4	ามวน 0.00 บาท	รวมเลือนนี้จ่ายไป		จำนวน 0.00 บาท
		บันทึก			

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

(5) ด้านการเงินและการบัญชี

1. เลือกข้อ (5) ด้านการเงินและการบัญชี จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้ำหลารเงินและลารบัญชี ::		
(1) การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน		
- ยอดยกมา	จำนวน 0.00 บาท	
- ค่าขรรมเนียม	จำนวน 0.00 บาท	
- เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องนิ่น	จำนวน 0.00 บาท	
- ภาษี+อากร	จำนวน 0.00	
รวมทั	<i>โ</i> งสิ้น จำนวน 0.00 บาท	
- นำส่งเงินรายได้	จำนวน 0.00 บาท	
- เงินด้างนำส่ง	จำนวน 0.00 บาท	
(2) เงินมัดจำรังวัด		
- ยอดยกมา (🚄 แก้ไข)	จ้านวน 1,000,000.00 บาท	
- จัดเก็บได้	จำนวน 10.000.00 บาท	
- ถอน จ่าย	จำนวน 5,000.00 บาท	
-คงเหลือ	จำนวน 1,005,000.00 บาท	
- เงินมัดจำรังวัดค้างบัญชี 5 ปี	จำนวน 0.00 บาท	
	บันทึก	

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

 3. เลือกคลิ๊ก ที่ "- ยอดยกมา 🦾 (แก้ไข)" เพื่อบันทึก "ยอดยกมาก่อนปีงบประมาณ" ซึ่ง บันทึกเฉพาะในเดือนตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้		
	ยกมาปีก่อน	
	300000.00	
	บันทึก	

(6) ปริมาณเอกสารสิทธิ

1. เลือกข้อ (6) ปริมาณเอกสารสิทธิ จะแสดงหน้าจอดังรูป

			-		ปริมายกอร	າດາວດີຫລື ::					
Iseum 1	โลนต	u.u.3.n	14.14.3	ท้องบุท		ia lan	ama -	a.n.t	waa.	สีนๆ	TON
ร้านวน 11	.497	11.000	2.187	0	9	1,050	0 71	65	83	0	26,59
					บัง	inn .					
เพื่อน	โฉมต	นส.3.ก	N.W.3	ท้องชุด	871384	lunna	w.n.1	าสล.	อื่นๆ	528	
เพียน ดูลาคม	โฉรต 11,400	u.a.3.n 11,136	1.8 3 2,190	พัสงชุด O	RT1384	Lunea 1,050	а.н.1 765	una . 83	ยันๆ อ	รวม 26,633	รีนอื่นรังบุล
เดียน ดูลาคม พฤศจิกาศ	Taxan 11,400 N 11,497	w.a.3.n 11,136 11,000	11.11.3 2.190 2.187	พืชงชุด 0 0	яттына 9 9	Lusea 1,050 1,050	ж.н.1 765 765	NH4. 83 83	<u>ต้นๆ</u> 0	รวม 26,633 26,591	Fulutaya Fulutaya

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

(7) ปริมาณงานทะเบียน

- (7.1) ยอดงานทั้งหมด (หมายถึงยอดงานของฝ่ายทะเบียนทั้งหมด)

1. เลือกข้อ (7.1) ยอดงานทั้งหมดจะแสดงหน้าจอดังรูป

	ยอลงานทั้งหมด ::									
งามค้างยุญมา (ราย)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานทั่วงขอไป (ราย)	จ้านวนเจ้าหน้าที่สอบ สวน(คน)	จ้านวนวันทำการ (วัน)	ฉลี่ยงานเวิดต่อคน ต่อวัน(ราย)				
91	305	318	78	2	22	6.93				
3	XV.	-Mé	Ũ	ันทึก						

เดือน	งามตัวงยก มา(ราช)	งารมกัด (ราช)	งานเสร็จ (ราย)	งานท้างยก ไป(ราย)	จ้านวนเจ้า หน้าที่สอบ สวน(คน)	จ้านวนวัน ทำการ(วัน)	ฉลี่ยงาน เกิดต่อคน ต่อวัน(ราย)	ฮีนอิน
ตุลาสม	73	368	350	91	2	22	8.36	อินธินธีอนูล
พฤศจิกายน	91	305	318	78	2	22	6.93	อีนอินอิตมูล
ขึ้นวาคม	78	272	283	67	2	18	7.56	อึ่งอันธัดบูล

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (7.2) รายละเอียดงานค้าง

1. เลือกข้อ (7.2) รายละเอียดงานค้าง จะแสดงหน้าจอดังรูป

	-	รายละเอียดงานด้า	10		
ประเภทงานค้าง	งามคา เมา (ราช) 🎽	งารเกิด(ราย)	งานเสร็จ(ราย)	งามค้างยกไป (ราย)	สาเหตุงานค้าง
ออกโฉพร	6	0	1	5	
31990	8	7	10	5	
ไปแทน	3	3	4	2	
แป้งผยก/สอบรอด/รวม พ.ส.3/พ.ส.3ก.	44	38	12	70	
งานจดทะเบียน น.ส.3	12	306	309	9	
งานอาคารและโรงเรือน	0	0	0	0	
จัดสระที่ดิน	0	0	1	0	
งดทะเบียนอาการชุด	0	0	0	0	
อื่นๆ	0	0	0	0	
172 H	73	354	336	91	0
		ขันทึก อันอันซ้อง	fu -		

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

เลือกคลิ๊ก ที่เลข 1. เพื่อบันทึก "ยอดยกมา" ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียว
 เท่านั้น

หน้าก่อนนี้

รายละเอียดงานก้าง ::					
ประเภทงานค้าง	งานค้างยกมา				
ออกโฉนต	0				
มรุกก					
ไปแทน					
แบ่งแยก/สอบเขต/รวม น.ส.3/น.ส.3ก.					
งานจดทะเบียน น.ส.3					
งานอาคารและโรงเรือน					
จัดสรรที่ดิน					
จดทะเบียนอาคารชุด					
อื่นๆ					
บันทึก	ж.				

(8) งานเดินสำรวจออกโฉนด

			งาหลิหล่าร วงอ	อดโจหล ::	-		
Ano/uslas	ระตะที่ 1 1 พ.ศ - 31 ม. พ.46	ระธะที่ 2 1 ม.ท - 30 ก. ธ 47	9 2548	9 2549(สูนอ์)	9 2549(uuo.)	₩ 2550	₫ 2551
สมการทั้งหนึ่งการ	0	0	0	0	0	0	0
รับมอบจากสูงย์	0	0	0	0	n in	0	0
แหกโฉหสแล้ว	0	0	0	0	0	0	0
มกลัก/จำหน่าย	0	0	0	0	0	0	0
คงค้างทั้งสิ้น	0	0		0 0	0		
กังแลก	0	0	0	392	137	175	0
ด้างสอบสวนสิทธิ	0	0	0	0	0	0	12
อยู่ในที่สาขารณะค้อง ข้า กษร	0	0	0	0	0	0	0
อยู่ในเขต สปก. ค้อง ให้ สปก. ครวงสอบ	0	0	0	0	0	0	0
อยู่ในเขตบำต้อง ด้านในการตามอยู่ กระทรวง 43	0	0	0	0	0	0	0
อยู่ในระหว่างกัดก้าน คืองสอบสวามปริยบ เทียบ	<u>[0</u>	0	0	[0	0	0	0
เพตุชิตชัยเป็นๆ	0	0	0	0	0	0	0
ระหว่างคำรินการ	0	0	0	0	0	0	0
			บันทึก อีงอี	ибеца			

1. เลือกข้อ (8) งานเดินสำรวจออกโฉนด จะแสดงหน้าจอดังรูป

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

(9) ด้านงานรังวัด

- (9.1) ปริมาณงาน

1. เลือกข้อ (9.1) ปริมาณงาน จะแสดงหน้าจอดังรูป

					ปริง	n#1114 :: :					
งามต้าง ตกมา (ราย)	งามเกิด (ราช)	งานเสร็จ (ราย)	งาน ตัวง ธุตไป (ราช)	อาหยังไม่ ถึงวิน รังวิต	งามก้าง กองกลาง	งวมตัวง โหมีอย่าง	งามก้าง ครวร	สีบๆ	ช่างสอก ทำการ รังวัด (คน)	ฉลี่ยงาน เกิดก่อ เกือนก่อ คน	ระธะเวลา นัตริงวิต (วิน)
49.00	17.00	48.00	18	3	7.00	2.00	0.00	2.00	3.00	5.00	20.00
						ขันทึก					

เพื่อน	งาน ท้างสมก มา (ราช)	สาม เม็ต (ราย)	4118 (1875 (1718)	งาน ทัวงสม ไป (ราย)	งามอิง ไม่อิง วัน รังวิต	สาม ที่กล กษลก ลาง	งาน ที่กง ในมืด ช่าง	478 1674 18721	dan .	ช่างออก ทั่งการ ริงวัต (คน)	นลี่ องาน เกิดต่อ เดือน ต่อคน	ระยะ เวลา จัต รังวัต (วัน)	สีนสิน
สุดาคม	49	17	48	18	7	7	2	0	2	3	5	20	สีนสมส์อยูล
าสุดจิกายน	18	26	14	30	13	8	8	0	1	2	13	20	สีนสินส์อยูล
สันวาคม	30	24	19	35	23	6	4	0	2	2	13	25	fishuloga .

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (9.2) งานค้างในมือช่าง

1. เลือกข้อ (9.2) งานค้างในมือช่าง จะแสดงหน้าจอดังรูป

ามต	ก็ปนสื่อช่าง ::
ชื่อ – นามสกุล	
ตำแหน่ง	
เกิน 20 วัน (ราย)	
เกิน 10 เรื่อง (ราย)	
สาเหตุงานค้าง	<u>لم</u> ح
	บันทึก

			ยืนยันข้อมูล		
aນ	ชื่อ — นามสกุล	ตำแหน่ง	เกิน 20 วัน (ราย)	เกิน 10 เรื่อง (ราย)	สาเหตุงานค้าง
×	aas	sas	23	43	sdsd

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิ๊กที่รูปกากบาท 🔀

- (9.3.1) หลักเขตที่ดิน

1. เลือกข้อ (9.3.1) หลักเขตที่ดิน จะแสดงหน้าจอดังรูป

หลักขอที่อิน ::								
ธอตอกมา (หลัก)	ธลิต/เริก (หลัก)	จ่ายให้ สย./ สธ./ศูนธ์ (หลัก)	รษท.เอิกไฮ้ (หลัก)	คงเหลือ (หลัก)	ความมือยู่จริง (หลัก)	สถานที่จัดเก็บ (หลัก)	หมายเหตุ	
2,166	1	0	147	2019	เลือก 💌	เมือก 💌	0	

เดือน	ธอตอกมา (หลัก)	ดลิต/เริก (หลัก)	จ่ายให้ สบ./ สธ./สูนธ์ (หลัก)	จนท.เบิกได้ (หลัก)	คงเหลือ (หลัก)	ความมีอยู่ จริง (หลัก)	หลานที่จัด เก็บ (หลัก)	หมายเหตุ	สินอิน
ตุลาคม	2,166	0	0	147	2,019	กรม	สนจ.	0	อีนอันช้อมูล
พฤศจิกายน	2.019	0	0	94	1,925	กรม	atua.	0	ยีนอินธัอมูล
ฮันวาคม	1.925	0	0	19	1.906	กรม	สนง.	0	ย็นอันธังมูล

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (9.3.2) หมุดหลักฐานแผนที่

1. เลือกข้อ (9.3.2) หมุดหลักฐานแผนที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ขอตองเลก (หมุต)	នធិត/ហ៊ោ (កណ្ត)	จำหไพ้ สข./ สธ./คุณย์ (พบต.)	จนท.เมิกไม้ (หมุด)	พงเหลีย (หมุต)	พวามมีอยู่หรือ (หมุต)	สถานที่จัดเก็บ (หมุด)	พมายเหตุ
250	0	0	0	250	เลือก 💌	เมือก 💌	0

ufies	ваявлып (нук)	สมิท/เริก (หมุท)	จำอให้ แข./ แก./ศูนธ์ (หมุด)	จนก.เม็กไข้ (หมุด)	กงเหลือ (หมูก)	ทวามมีอยู่ จริง (หมุด)	สถานที่จัด เก็บ (หมุด)	พมากรพตุ	สินสิน
ตุลาคม	250	0	0	0	250	กรม	aua.	0	สีนอันร์อยูล
พฤสจิกายน	250	0	0	0	250	กรม	aua.	0	สันธันสีสมุต
ยันวาคม	250	0	0	0	250	กรม	สม.	0	สับอันโลมูล

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

(10) ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

1. เลือกข้อ (10) ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ::							
ประเภท	งานค้างยกมา (ราย) 🗾	งานเกิด(ราช)	งานเสร็จ(ราย)	งานค้างยกไป (ราย)	สาเหตุงานต้าง		
เพิ่าถอนและแก้ไขตาม ม. 61	0	0	0	0			
ร้องเรียนและครวจสอบข้อเท็จจริง	0	0	0	0			
ขอใช้/ถอนสภาพที่สาธารณะฯ	0	0	0	0			
ดอบข้อหารือทางกฎหมาย	0	0	0	0			
ฟ้อง,แก้ฟ้องคติแพ่ง/อาญา/ปกครอง	0	0	0	0			
ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	14	0	0	14			
บุกรุกที่สาธารณะ/กบร.	0	0	0	0			
กฏกระทรวงฯ ฉบับที่ 43	0	0	0	0			
อื่นๆ	0	0	0	0			
รวม	14	0	0	14			
	บัน	เท็ก ยีนยันช้อง	Ĥtas				

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

 เลือกคลิ๊ก "งานค้างยกมา(ราย) ⁴" เพื่อบันทึก "ยอดยกมา" ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

(11) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

1. เลือกข้อ (11) ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน จะแสดงหน้าจอดังรูป

ล้านกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ::							
ประเภท	งานท้างยกมา (ราย) 📕	งานเกิด(ราย)	งานเสร็จ(ราย)	งานท้างยกไป (ราย)	สาเหตุงานท้าง		
เพิกถอนและแก้ไขตาม ม. 61	0	0	0	0			
ร้องเรียนและครวจสอบข้อเท็จจริง	0	0	0	0			
ขอใช้/ถอนสภาพที่สาธารณะฯ	0	0	0	0			
ดอบข้อหาร็อทางกฎหมาย	0	0	0	0			
พ้อง,แก้พ้องคดีแพ่ง/อาญา/ปกครอง	0	0	0	0			
ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	14	0	0	14			
บุกรุกที่สาธารณะ/กบร.	0	0	0	0			
กฏกระทรวงฯ ฉบับที่ 43	0	0	0	0			
อื่นๆ	0	0	0	0			
אנד	14	0	0	14			
	บัน	ทึก อีนอินซ้อง	ψ ^a				

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

. K. Jan A

 3. เลือกคลิ๊ก "งานค้างยกมา(ราย) 2 เพื่อบันทึก "ยอดยกมา" ซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

ด้านออู่มงานวิชาการที่ดิน ::					
ประเภท	งานท้างยกมา				
เพิกถอนและแก้ไขทาม ม. 61	0				
ร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง	0				
ขอใช้/ถอนสภาพที่สาธารณะข	0				
ุตอบข้อหา ร ้อทางกฎหมาย	0				
ฟ้อง,แก้ฟ้องคตีแห่ง/อาญา/ปกครอง	0				
ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	14				
บุกรุกที่สาธารณะ/กบร.	0				
กฏกระทรวงร ฉบับที่ 43	0				
ธินๆ	0				

(12) ปัญหาและอุปสรรค

1. เลือกข้อ (12) ปัญหาและอุปสรรค จะแสดงหน้าจอดังรูป

	ปัญหาและอุปสรรด ::
- ด้านอัตรากำ	ãa -
	อัตรากำลังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
1	ตำแหน่งว่างยังไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน
	เจ้าหน้าที่ไม่เดินทางไปปฏิบัติงานตามดำแหน่ง
	เจ้าหน้าที่ไปช่วยราชการที่อื่น
	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ
	อื่น ๆ
- ด้านวัสดุอุปเ	ารณ์ ครุภัณฑ์
2	เครื่องมือรังวัดไม่เพียงพอ
2	ชาดดู้รางเสื่อน ดู้เก็บโฉนดที่ดิน
2	รถยนต์ราชการ เก่า ชำรุด หมดอายุการใช้งาน
	อังไม่มีสงหมายโทรศัพท์ใช้
	อื่น ๆ
- ด้านอาคารส	ฉานที่
	สำนักงานดับแลบ
	สำนักงานเป็นสถานที่เข่าไม่สามารถต่อเดิมได้
	สำนักงานกำข้ารุด
2	ท้องก็บสารบบคับแคบ
	ไม่มีพ้องการเงินป็นสัดส่วน
	บ้านพักเจ้าหน้าที่ข่ารุดกรุดโทรมมาก
	ที่นึ่งพักประชาชน ท้องน้ำประชาชนไม่มี
	อื่น ๆ
- ด้านงบประม	กณ
V	งบสาธารณูปโภคที่ได้รับไม่เพียงพอกับค่าไอ้จ่าย
	อื่นๆ

2. เลือก 🔽 เซ็คในรายการที่ต้องการ

3. ถ้าเลือก 💌 อื่นๆ.. คุณสามารถกรอกรายละเอียดตามต้องการได้

4. กดปุ่มบันทึก.

การบันทึกข้อมูล ระบบตรวจราชการ กรมที่ดิน

(e-Inspection)

สำหรับ

สำนักงานที่ดินอำเภอ

บทที่ 4. การเข้าบันทึกข้อมูลระบบตรวจราชการ สำหรับสำนักงานที่ดินอำเภอ

(1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

1. เลือกข้อ (1) ด้านอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

	ด้านอัตราจำลังเจ้าหน้าที่ ::								
322				ขอรับการสนับสนุน					
RTB	in and the	ข้าราชการ		ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราว	ด้าแหน่งใดบ้าง			
อัตรากำลัง สอ./ส.กิ่ง อ.		0		0	0	🚄 Edit			
รวม	0	0		0	0	0			
		ขันทึก	อีนอันข้	81ga		-92. 			

 เลือกคลิ๊ก " สี ตามกรอบ" เพื่อบันทึกกรอบกำลังคนซึ่งบันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือน เดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้

	::
อัตรากำลัง	คามกรอบ (คน)
อัตรากำลัง สอ./ส.กิ่ง อ.	
	บันทึก

9. กรอกตัวเลขตามความจริง แล้วกดปุ่ม "บันทึก"

10. ถ้าในเดือนนั้น ๆ ต้องการขอรับการสนับสนุนตำแหน่งเพิ่มเติม ให้คลิ๊กที่ "🚅 EDIT"

		illum de su company de su com			
	1 de	NIBOTRIBUTI() 19 9		4	
กตาแห	นงทุพองการสนบสมุน เพละ			ารวมกระย	111
9 25.56	คำแหน่ง	จำนวนที่ขอ		414	
นพืด	aannaýn -				
สม	ด้านหน่	งที่ขอสนับสนุน	จ้านวนพ (คน)	เหตุสอที่	ขอสนับสนุน
au X	ด้าแหน่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1-3 ห	งที่ขอสนับสนุน ร้อ 4 หรือ 5	ร้านวนน (คน) 2	เหตุผลที่ -	ขอสนับสนุน

- 11. กรอกรายละเอียดดังภาพแล้วกดปุ่มบันทึก
- 12. หลังจากกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

(2) ด้านวัสดุอุปกรณ์

	ล้ำนวัสดุอุปกรณ์ ::								
วัสดุ /	ครุภัณฑ์	ประเภท	้สำนวน		เทตุผลความต้องการ				
เลือก	-	เลือกประเภท	-						
		เลือกประเภท กล้องวัดมุม กล้องวัดระยะ (EDM)	⊥ บันทึก ่						
		กล้องสำรวจแบบประมวลผล เครื่องคอมพิวเตอร์	ยันข้อมูล						
aນ	วัสดุ / ครุภัณฑ์	เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร		้ำนวน	เทตุผลกวามต้องการ				
×	ইরল্	เครื่องนับธนบัตร	19	2					
×	วัสตุ	ไเครื่องปรินเตอร์ เครื่องพิมพ์ตีตภาษาไทย	สาร	6					
×	วัสตุ	เครื่องลงที่หมายแผนที่	⊥ าสาร	5					
×	วัสตุ	กล้องว่	วัดมุม	5					

1. เลือกข้อ (2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ จะแสดงหน้าจอดังรูป

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก.

	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ::						
วัสคุ / ครุภัณฑ์	ประเภท	จ้านวน	เหตุผลความต้องการ				
เลือก 💌	อื่นๆ นอกจากนี้ 🔽 อื่น ๆ :	0					
	บันทึก						

 แต่ถ้าในช่อง "ประเภท" มีรายการอื่นที่ต้องการมากกว่านี้ ให้เลือก "อื่น ๆ นอกจากนี้" จะปรากฏช่อง "อื่น ๆ......" ให้สามารถกรอกเพิ่มเติมได้.

5. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม.

4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิ๊กที่รูปกากบาท

(3) ด้านอาคารสถานที่

1. เลือกข้อ (3) ด้านอาคารสถานที่ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านอาการ สถานที่ ::											
ປຣະເກກ		ันการเรื่อง	จำนวนเงิน	วัดทำแผนแล้วตาเ ทนังสือที่	เมื่อใด	ກຳແບບ ປຣ.5 ແລ່	ี ปร.4 ลังทรีอ				
อาคารสำนักงาน 🗾 เลือก		•			วัน 🔽 เดือน 💌 ปี พ.	ศ 🚽 เลือก	a 💌				
		1	ลือก ช่อมแบ ปรับป	ชม รงต่อเติม		บันทึก					
[บรบบรุงทอเทม ก่อสร้าง					ยืนยันข้อมูล					
	aນ	ประเภ	n	ดำเนินการเรื่อ	ม จำนวนเงิน	จัดทำแผนแล้ว ตามหนังสือที่	លើខាត	ກຳແບບ ປຣ.4 , ປຣ.5 ແລ້ວກຣືອ ໃນ່			
	×	อาคารส์ งาน	านัก	ปรับปรุงต่อเติม	4,587.00	1	03 ก.พ 2546	ไช่			
	×	บ้านพั	์ก	ช่อมแชม	40,000.00	aa	01 ก.พ 2550	ใช่			
	×	อาคารสำนัก งาน		ช่อมแซม	45,785.00	1	02 มี.ค 2547				
	×	อาคารส์ งาน	านัก	ปรับปรุงต่อเติม	28,000.00	ย 2015	03 ສ.ຍ 2550	ไข่			

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม
- 4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิ๊กที่รูปกากบาท

(4) ด้านงบประมาณ

1. เลือกข้อ (4) ด้านงบประมาณ จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านหมประมาณ ::					
- งบลงทุน					
- ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	< <u>จำหวน</u> 0.00	บาท	เดือนนี้จ่ายไป	จำนวน 0.00	บาท
5 วม	สำมว	น 0.00 บาท	รวมเลือนนี้จ่ายไป		4ำนวน 0.00 บ าท
		บันทึก			

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

(5) ด้านการเงินและการบัญชี

1. เลือกข้อ (5) ด้านการเงินและการบัญชี จะแสดงหน้าจอดังรูป

ด้านการเงินและการบัญชี ::					
(1) การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน					
- ยอดยกมา	จำนวน 0.00 บาท				
- ค่าชรรมเนียม	จำนวน 0.00	บาท			
- เงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	จำนวน 0.00	บาท			
- ภาษี+อากร	จำนวน <mark>0.00</mark>				
รรมทั้งสิ้น	จำนวน 0.00 บาท				
- นำส่งเงินรายได้	จำนวน 0.00	บาท			
- เงินค้างนำส่ง	จำนวน 0.00 บาท				
(2) เงินมัลจำรังวัด					
- ยอดยกมา (🗾 แก้ไข)	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			
บันที่เ					

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. เลือกคลิ๊ก ที่ "- ยอดยกมา (แก้ไข)" เพื่อบันทึก "ยอดยกมาก่อนปีงบประมาณ" ซึ่ง
 บันทึกเฉพาะในเดือน ตุลาคมเดือนเดียวเท่านั้น

หน้าก่อนนี้		
	11	
	ยกมาปีก่อน	
	3000000.00	
	บันทึก	

(6) ปริมาณเอกสารสิทธิ

1. เลือกข้อ (6) ปริมาณเอกสารสิทธิ จะแสดงหน้าจอดังรูป

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

เดือน	น.ส.3.ก	น.ส.3	ใบจอง	ส.ค.1	อื่นๆ	รวม	
ดูลาคม	1,245	500	400	102	15	2,262	อื่นอันซ้อมูล
พฤศจิกายน	0	0	0	0	0	0	อื่นอินช้อมูล
ธีนวาคม	0	0	0	0	0	0	อื่นอินช้อมูล

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านแบบฟอร์ม

(7) ปริมาณงานทะเบียน

- (7.1) ยอดงานทั้งหมด

1. เลือกข้อ (7.1) ยอดงานทั้งหมดจะแสดงหน้าจอดังรูป

	ยอลงานทั้งหมด ::										
งามค้างยกมา (ราย)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานทั่วงตกไป (ราย)	จ้านวนเจ้าหน้าที่สอบ สวน(คน)	จ้านวนวันทำการ (วัน)	ฉลี่ยงานเกิดต่อคน ต่อวัน(ราช)					
91	305	318	78	2	22	6.93					
	XV.	- 410 	บั	ันทึก		ie d					

เพื่อน	งามค้างยก มา(ราช)	งานเกิด (ราย)	งานเสร็จ (ราย)	งานท้างยก ไป(ราย)	จ้านวนเจ้า หน้าที่สอบ สวน(คน)	จ้านวนวัน ทำการ(วัน)	ฉลี่ยงาน เกิดต่อคน ต่อวัน(ราย)	ฮีนอัน
ตุลาคม	73	368	350	91	2	22	8.36	ยืนอินอิยหล
พฤศจิกายน	91	305	318	78	2	22	6.93	อีนอินบ้อมุส
ขึ้นวาสเม	78	272	283	67	2	18	7.56	อึ่งสัมธ์อนูล

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

- (7.2) รายละเอียดงานค้าง

1. เลือกข้อ (7.2) รายละเอียดงานค้าง จะแสดงหน้าจอดังรูป

รายละเอียดงานก้าง ::									
ประเภทงานค้าง	งานเกิด(ราย)	สาเหตุงานค้าง							
บาย	0								
ให้	0								
มรตก	0								
ใบแทน	0								
แบ่งแยก/สอบเขต/รวม น.ส.3/น.ส.3ก.	0								
อื่นๆ	0								
5	ວ <mark>ມ</mark> ()	0							
	บันทึก อีนอันช้อมู	a							

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

- (8) งานอื่น ๆ (เช่น เป็นคณะกรรมการ... , ไปจังหวัดเคลื่อนที่กับผู้ว่าราชการจังหวัด...)
 - 1. เลือกข้อ (8).งานอื่นๆ จะแสดงหน้าจอดังรูป

งานอื้นๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานประจำ ::								
เรื่อง	testlest 🚊							
บันทึก								

	ยืนยันข้อมูล	
@1J	ลำดับ	เรื่อง
×	1	2
×	2	4
×	3	444

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก.
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม.
- 4. ถ้าต้องการ "ลบ" ให้คลิ๊กที่รูปกากบาท



(9) ด้านงานรังวัด

					ปริง	100111 II II					
งานต้าง ตกมา (ราต)	งานภัต (ราช)	งานเสร็จ (ราย)	งาน ตัวง ธุตไป (ราช)	งานยังไม่ มีงวัน รังวัต	งามก้าง กองกลาง	งรมตัวง โหมีอย่าง	งามตัวง ตรวจ	สีบๆ	ช่างสอก ทั่งการ รังวัด (คน)	ฉลี่ธงาน เกิดท่อ เคือนท่อ หน	ระธะเวลา พัตริงวิต (วิน)
49.00	17.00	48.00	18	1	7.00	2.00	0.00	2.00	3.00	5.00	20.00
						บันทึก					

1. เลือกข้อ (9) ด้านงานรังวัด จะแสดงหน้าจอดังรูป

เพื่อน	งาน ท้างสก มา (ราย)	a151 ưin (\$18)	งาน เมรีล (ราย)	งาน ทัวงสม ไป (ราย)	งานอิง ไม่ถึง วัน รังวิต	งาน ท้าง กษรก ลาง	งาน ท้าง ในมีต ช่าง	4116 1614 18529	đun	ช่างออก ทั่งการ ริงวัด (คม)	นสี่ ธงาน เม็ตต่อ เพื่อน ต่อหน	ระยะ เวลา จัต ริงวัต (วัน)	สีนสิน
ดูล่าคม	49	17	48	18	7	7	2	0	2	3	5	20	สีมรับร้อยูล
าหลุกจึงกอาน	18	26	14	30	13	8	8	0	1	2	13	20	สีนสินสิญส
สีนวาคม	30	24	19	35	23	6	4	0	2	2	13	25	สีงส่งสัญญา

2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก

3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม

(10) ปริมาณงานร้องเรียนและอื่น ๆ

1. เลือกข้อ (10) ปริมาณงานร้องเรียนและอื่นๆ จะแสดงหน้าจอดังรูป

งานเสร็จ	งานค้างยกไป
(เรือง)	(เรื่อง)
543.00	792 💒
1	543.00

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

- 2. กรอกแบบฟอร์มตามตารางแล้วกดปุ่มบันทึก
- 3. รายการจะแสดงที่ตารางด้านล่างแบบฟอร์ม
- 4. ถ้าต้องการกรอกรายการงานค้างยกไป ให้คลิ๊กที่ "🚄 "

หน้าก่อน	ŭ					
			รายละเอียดงานอ้างยดไป ::			
	เรื่อง -					
	อยู่ระหว่าง					
	บันทึก					
			ฮีนอื่นข้อมูล			
	สม	เรื่อง	อ ยู่ระหว่าง			
	×	1	test1	ด้าเนินการ		

- 5. กรอกรายละเอียดดังภาพแล้วกดปุ่มบันทึก
- 6. หลังจากกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

(11) ปัญหาและอุปสรรค

1. เลือกข้อ (11) ปัญหาและอุปสรรค จะแสดงหน้าจอดังรูป

ข้อหาอุปสรรค ::				
- ด้านอิตรากำลัง				
🔲 อัพรากำลังไม่เพียงพอกับปริมาณงาน				
🔲 ดำแหน่งว่างยังไม่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน				
🔲 เจ้าหน้าที่ไม่เดิมทางไปปฏิบิดิงานตามตำแหน่ง				
🗖 เจ้าหน้าที่ไปช่วยราชการที่อื่น				
🗖 เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความสามารถ				
🗖 อื่น ๆ				
- ด้านวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์				
🔲 อังไม่มีสงหมายโทรศัพท์ใช้				
🗖 ธืน ๆ				
- ด้านอาคารสถานที่				
🔲 สำนักงานดับแลบ				
🗖 อื่น ๆ				
- ศ้านงบประมาณ				
🔲 งบสาธารณูปโภลที่ได้รับไม่เพียงพอกับต่าไข้จ่าย				
🗖 อื่นๆ				
- ด้านการเงินและบัญชี				
🔲 ไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีในการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน				
🗖 อื่น ๆ				

- 2. เลือก 🔽 เช็คในรายการที่ต้องการ
- 3. ถ้าเลือก 🔽 อื่นๆ.. คุณสามารถกรอกรายละเอียดตามต้องการได้
- 4. กดปุ่มบันทึก.

บทที่ 5 การบันทึกและส่งข้อมูลสำหรับสำนักงานที่ดินที่ไม่มีอินเตอร์เน็ต

สำหรับสำนักงานที่ดินที่ไม่มีอินเตอร์เน็ตใช้นั้น สามารถบันทึกและส่งข้อมูลได้โดยต้อง ติดตั้งโปรแกรมก่อน ดังนี้ คือ 1. ติดตั้งโปรแกรม AppServ และ 2.ติดตั้ง Source code ซึ่ง โปรแกรมทั้งสองอยู่ในแผ่น CD ที่ให้มาพร้อมคู่มือเล่มนี้ หรือ Download ได้ที่ http://eins.dol.go.th/appserv-win32-2.5.7.exe ส่วนวิธีการบันทึกข้อมูลและการนำส่งข้อมูลเพื่อ เข้าระบบนั้น รายละเอียดจะอยู่ในหัวข้อที่ 3. การบันทึกข้อมูลและการนำส่งข้อมูล

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถลงโปรแกรมได้จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้ คือ

- พื้นที่ Hard disk 150 Mb ขึ้นไป

- ระบบฏิบัติการ Windows 98,me, xp (สำหรับระบบปฏิบัติการ Windows Vistra ไม่สามารถติดตั้งโปรแกรมนี้ได้)

1.**ขั้นตอนการติดตั้ง AppServ** (ในที่นี้เลือกติดตั้งเวอร์ชั่น 2.5.)

1.1 ใส่แผน CD ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเลือกไฟล์ appserv-win32-2.5.7.exe เพื่อทำ การติดตั้ง จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1 ข้างล่างนี้ ให้คลิ๊กที่ปุ่ม Next



รูปที่ 1 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม AppServ

1.2 หลังจากนั้นจะปรากฎหน้าจอตามรูปที่ 2 ข้างล่างนี้ ให้คลิ๊กปุ่ม I Agree

🛃 AppServ 2.5.7 Setup							
	License Agreement Please review the license terms before installing AppServ	v 2.5.7.					
Press Page Down to see t	he rest of the agreement.						
GNU LESSER (Version 2.3	GENERAL PUBLIC LICENSE 1, February 1999	-					
Copyright (C) 1991, 199 59 Temple Place, Suite Everyone is permitted to of this license document	Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.						
[This is the first released as the successor of the the version number 2.1.	version of the Lesser GPL. It also counts GNU Library Public License, version 2, hence]	-					
If you accept the terms o agreement to install AppS	f the agreement, click I Agree to continue. You must accept erv 2.5.7.	the					
Nullsoft Install System v2,19							
	< <u>B</u> ack I <u>A</u> gree	Cancel					

รูปที่ 2 แสดงรายละเอียดเงื่อนไขการ GNU License

1.3 หลังจากนั้นจะปรากฎหน้าจอตามรูปที่ 3 ข้างล่างนี้ ให้คลิ๊กปุ่ม Next

🛃 AppServ 2.5.7 Setup	
	Choose Install Location Choose the folder in which to install AppServ 2.5.7.
Setup will install AppServ 2 Browse and select another	.5.7 in the following folder. To install in a different folder, click folder. Click Next to continue.
C:\AppServ	Browse
Space required: 48.8MB Space available: 5.5GB	
Nullsoft Install System v2,19 -	< Back Next > Cancel

รูปที่ 3 เลือกปลายทางการติดตั้งโปรแกรม AppServ

1.4 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 4 ข้างล่างนี้ คลิ๊กที่ช่องว่างสี่เหลี่ยมทุกช่อง
 ให้ปรากฏเครื่องหมาย ✓ แล้วคลิ๊กปุ่ม Next

🚮 AppServ 2.5.7 Setup							
	Select Compone Select the compor you do not want t	nts nents you want b o install.	o install, clear tl	ne components			
AppServ Package Com	ponents						
🔽 Apache HTTP Se	rver						
🔽 MySQL Database	V MySQL Database						
🔽 PHP Hypertext P	PHP Hypertext Preprocessor						
🔽 phpMyAdmin							
Nullsoft Install System v2.19							
		< Back	Next >	Cancel			
			<u>ع</u>				

ร**ูปที่ 4** เลือก Package Components ที่ต้องการติดตั้ง

1.5 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 5 ข้างล่างนี้ โดยจะมีช่องว่าง 3 ช่อง ให้พิมพ์ ตามตัวอย่างข้างล่าง แล้วคลิ๊กปุ่ม Next

🛃 AppServ 2.5.7 Setup	
Apache HTTP Server Information Please enter your server's information.	
Server Name (e.g. www.appservnetwork.com)	
localhost	
Administrator's Email Address (e.g. webmaster@gmail.com)	
root@appservnetwork.com	
Apache HTTP Port (Default : 80)	
Nullsoft Install System v2,19	Cancel

รูปที่ 5 แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกค่า Apache Web Server

1.6 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 6 ให้พิมพ์ข้อความในแต่ละช่องตามรูปข้างล่างดังนี้

ช่องที่ 1 Enter root password **ให้พิมพ์เลข 123**4

ช่องที่ 2 Re-enter root password ให้พิมพ์เลข 1234

ช่องที่ 3 Character Sets เลือกเป็น "TIS620"

ช่องที่ 4 คลิ๊กที่ช่องสี่เหลียมหน้า Old Password Support ให้ปรากฏ

เครื่องหมาย ✔ เมื่อพิมพ์ข้อความครบถ้วนตามนี้แล้วให้คลิ๊กปุ่ม Install

คือ

🛃 AppServ 2.5.7 Setup				_ 🗆 X
MySQL	MySQL Server (Configure the My	Configuration SQL Server instar	nce.	
Please enter Root pa: Enter root passwo	sword for MySQL Ser	ver.		
•••••				
, Re-enter root pass	word			
•••••				
MySQL Server Se Character Sets TI8620	and Collations	[
Cold Passwor	ord Support (PHP MyS oDB	QL API function.)		
Nullsoft Install System v2,19		< Back	Install	Cancel

รูปที่ 6 แสดงการกำหนดค่าคอนฟิกของ MySQL Database

1.7 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 7 ข้างล่างนี้ คลิ๊กที่ช่องสี่เหลียมให้ปรากฏ
 เครื่องหมาย ✓ จากนั้นกดปุ่ม Finish เพื่อเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม AppServ

AppServ 2.5.7 Setup	
	Completing the AppServ 2.5.7 Setup Wizard AppServ 2.5.7 has been installed on your computer. Click Finish to close this wizard. ✓ Start Apache ✓ Start MySQL
	< Back Finish Cancel

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอขั้นตอนสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม AppServ

2. ขั้นตอนการติดตั้ง Source code

 แตกแฟ้มเอกสาร code.zip ออกก่อน จะได้แฟ้มเอกสารดังภาพ (อยู่ในแผ่น cd ซึ่งทาง สำนักตรวจราชการจะแจกให้)

🗁 code	_ 🗆 ×
File Edit View Favorites Tools Help	
🕝 Back 🔹 💮 - 🎓 🔎 Search 💫 Folders 🛄 •	
Address E:\code	💌 🛃 😡
File and Folder Tasks Code Make a new folder	
 Publish this folder to the Web Share this folder 	
Other Places	

2. ดับเบิ้ลคลิ๊กที่แฟ้ม setup.bat



3. หน้าจอจะแสดงการติดตั้งรอ จนการ copy เสร็จสิ้น

เมื่อการ copy เสร็จสิ้น หน้าจอสีดำที่แสดงการติดตั้งจะหายไปเอง

3. การบันทึกข้อมูลและการนำส่งข้อมูล

3.1 เริ่มต้นบันทึกข้อมูล เปิด Internet explorer ในช่อง Address

ใส่ <u>http://127.0.0.1/eins/</u> จะปรากฏหน้าจอตามรูปข้างล่างนี้ รายละเอียดวิธีการบันทึก

ข้อมูลอ่านได้จาก<u>บทที่ 2-4</u>



เมื่อทำการบันทึกข้อมูลในแต่ละเดือนเสร็จแล้ว ให้ทำการ copy ข้อมูลที่บันทึกนั้นใส่ใน แผ่น 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 และ
 รหัสผ่าน : xxxxx ของแต่ละสำนักงานที่ดิน จากนั้นเลือกเดือนที่ต้องการนำออกข้อมูล แล้วกดปุ่ม
 "นำออกข้อมูลเดือนนี้" ตามรูปข้างล่าง

•	Inspection สำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน
	Sufi 14 allow German and 2551 rsan : 10 : 27 : 00
[882 2015 2015]	ซ่าห้ดงานที่ดินจังหวัดนนทนุรี ซาขาบางใหญ่
for an in user theit]	ทำรายงาหปีงบประมาณ :: 2551 📈 ของเลือน :: ดูลาลม 🤋 🗹 🔄
NUT THE CONTRACTOR	ทำรายวามป้อยประมาณ :: 2551 เรือกรับอย่างกลไทย์ 🗉 🥵 🖌
 (1) กับส์สารท่าลังร์ทบร์ที่ (2) กับเรืออุอุฟจรย์ (2) กับเรืออุอุฟจรย์ (3) กับเราสารสอบเพื่ (4) กับเราร์บินเอารารจัญชี (5) ทั่วสารเริ่มของการสิทธิ (7) ชีวิสายเวษการที่ทนต (7.1) ของการที่กามต 	ทำรายวาน ของเลือน :: ดูอาลม อีองสองที่สองกรไหย่ 🖻 🥸ที่ก

(2) หลังจากนั้นกด ปุ่ม save เพื่อบันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD หรือ แผ่น Disk ตามรูป ข้างล่างนี้



(3) เลือกพื้นที่ตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บ ในช่อง save in ส่วนการตั้ง file name ให้ตั้งตาม ชื่อสำนักงานที่ดิน และเดือน เช่น <u>สำนักงานที่ดินอำเภอไทรน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตุลาคม</u> <u>2550</u>, <u>สำนักงานที่ดินจังหวัดมุกดาหาร มกราคม 2551</u> แล้วคลิ๊ก "Save" ตามรูปข้างล่างนี้

			_ X		
ave As					? ×
Save in	downloads		-	0 🔊 😕 🖽 •	
My Recent Documents Desktop My Documents	driver game mp3 software				
My Computer	Ele name	back10_51			Save

(4) เมื่อ Download complete แล้วคลิ๊กปุ่ม close ก็จะได้ แฟ้มงานที่พร้อมจัดส่งให้กับ สำนักงานตรวจราชการ กรมที่ดิน

Download compl	ete	_ 🗆 X
Down	load Complete	
Saved:		
back10_51.ins fro	om 127.0.0.1	
Downloaded:	6.08 KB in 14 sec	
Download to:	C:(downloads(back10_51.ins	
	444 Dytes/Sec	
Close this dial	og box when download completes	
	Open Open Folder	Close
