

สารบัญขั้นตอนการใช้งานระบบ e-inspection สำหรับหัวหน้าส่วน (ศูนย์ ปภ. เขต)

รายการ	หน้า
1. กำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน	1 - 4
2. หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน	5 - 6
3. แนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน	7 - 8
4. รายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร.	9 - 11
5. รายงาน Executive Summary	12 - 15
6. รายงานผลการตรวจราชการ	15 - 19
7. ไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ	20 - 23
9. ตรวจสอบการส่งข้อมูล	23 - 24


ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-inspection สำหรับหัวหน้ากลุ่มงาน


1. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

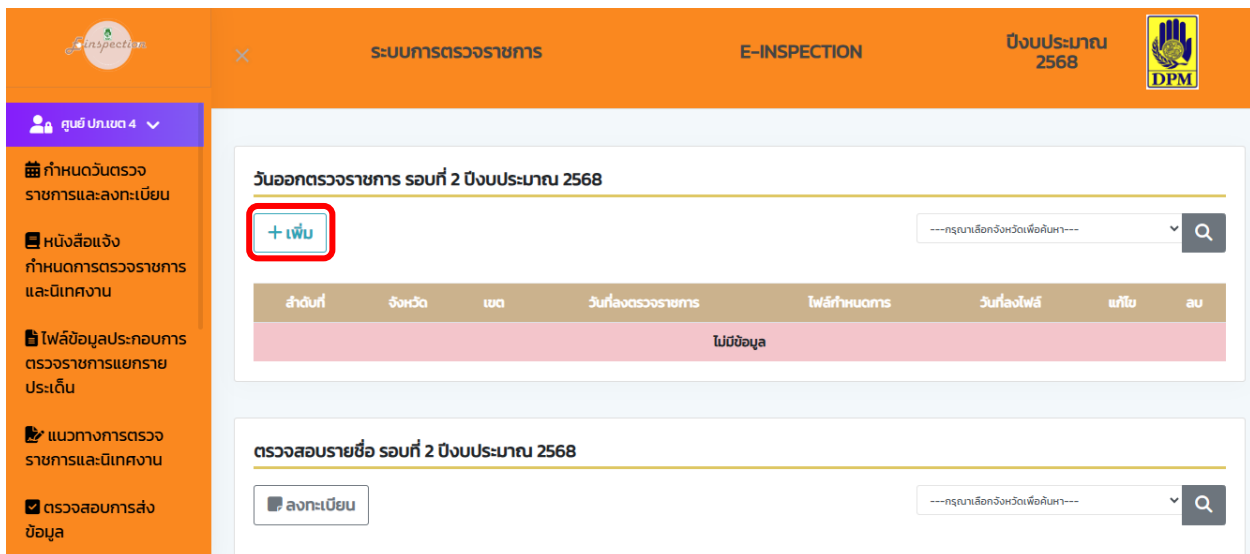
2. กำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน (ดูจากหนังสือประสานจากสำนักผู้ตรวจราชการกรม)

2.1 วันออกตรวจราชการ รอบที่ ปีงบประมาณ

2.1.1 เพิ่มวันออกตรวจราชการ

- กดปุ่ม เพิ่ม 

- จากนั้นดำเนินการใส่รายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดวันตรวจราชการ โดยใช้ข้อมูล จังหวัด วันที่เริ่มลงตรวจราชการ วันที่สิ้นสุดการตรวจราชการ วันที่เริ่มลงทะเบียน วันที่สิ้นสุดลงทะเบียน และไฟล์เอกสารกำหนดตรวจราชการ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 



The screenshot shows the E-INSPECTION system interface. The top navigation bar is orange and contains the system name 'ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION' and the year 'ปีงบประมาณ 2568'. The left sidebar is orange and contains a menu with items like 'กำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน', 'หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและเบิกจ่าย', 'ไฟล์ข้อมูลประกอบการตรวจราชการแยกรายประเด็น', 'แนวทางการตรวจราชการและเบิกจ่าย', and 'ตรวจสอบการส่งข้อมูล'. The main content area is white and shows a section titled 'วันออกตรวจราชการ รอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2568'. In this section, a '+ เพิ่ม' button is highlighted with a red box. Below this is a table with columns: ลำดับที่, จังหวัด, เขต, วันออกตรวจราชการ, ไฟล์กำหนด, วันที่ลงไฟล์, แก้ไข, and ลบ. The table currently shows 'ไม่มีข้อมูล'. Below the table is another section titled 'ตรวจสอบรายชื่อ รอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2568' with a 'ลงทะเบียน' button and a search dropdown.

2.2 ตรวจสอบรายชื่อ รอบที่ 1 ปีงบประมาณ

2.2.1 ลงทะเบียน

- กดปุ่ม ลงทะเบียน
- ดำเนินการกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน จังหวัด วันที่ ประเด็นการตรวจราชการ และการเดินทาง จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

จังหวัด	ตรวจสอบรายชื่อ
ประจวบคีรีขันธ์	<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>
ราชบุรี	<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>
สมุทรสงคราม	<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>
เพชรบุรี	<input type="button" value="ตรวจสอบรายชื่อ"/>

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION บึงพระบาท 2568

หน้ากำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน / ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

คำนำหน้า
--กรุณาสีคคำนำหน้าชื่อ--

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง
--กรุณาสีคตำแหน่ง--

หน่วยงาน

เบอร์โทร

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION บึงพระบาท 2568

หน้ากำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน / ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

จังหวัด
--กรุณาสีคจังหวัด--

ประเด็นการตรวจ

ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย :

การขับเคลื่อนนโยบาย/แผน/มาตรการ/แนวทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปสู่การปฏิบัติ :

- 11-การปรับปรุง/ขับเคลื่อนแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด พ.ศ. 2564-2570
- 12-แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ พ.ศ. 2564-2570
- 13-แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564-2570
- 14-นโยบาย/ข้อสั่งการที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การแจ้งเตือนภัยพิบัติ:

- 21-การแจ้งเตือนภัยพิบัติล่วงหน้า อย่างถูกต้อง แม่นยำแยกตามประเภทภัย และระยะเวลาที่กำหนด

การช่วยเหลือและฟื้นฟูเมื่อเกิดสาธารณภัย:

- 31-การแจกจ่ายสิ่งของสำรองจ่าย
- 32-การช่วยเหลือเยียวยาจากงบประมาณหรืองบกองทุนคลัง จำกัดเงินในโครงการเฉพาะเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติภัย พ.ศ. 2562

2.2.2 ตรวจสอบรายชื่อ

- กดปุ่ม ตรวจสอบรายชื่อ ตามจังหวัดที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ

ตรวจสอบรายชื่อ

ตรวจสอบรายชื่อ รอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2568

ลงทะเบียน

จังหวัด

ตรวจสอบรายชื่อ

ประจวบคีรีขันธ์

ตรวจสอบรายชื่อ

รายชื่อ

ตรวจสอบรายชื่อ

สมุทรสงคราม

ตรวจสอบรายชื่อ

เพชรบุรี

ตรวจสอบรายชื่อ

สำนักงานผู้ตรวจการกรม:
โทร. 0-2637-3214

- แสดงรายชื่อผู้ลงทะเบียนนิเทศงานตามจังหวัดที่เลือก โดยสามารถแก้ไขและลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนได้

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION

ปีงบประมาณ 2568

หน้ากำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน / หน้าตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียนจังหวัดกาญจนบุรี

ตรวจสอบรายชื่อจังหวัด กาญจนบุรี

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

แก้ไข

ลบ

นาย test

ผู้ตรวจการกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แก้ไข

au

รายชื่อ

ผู้ช่วยผู้ตรวจการกรม




แก้ไข

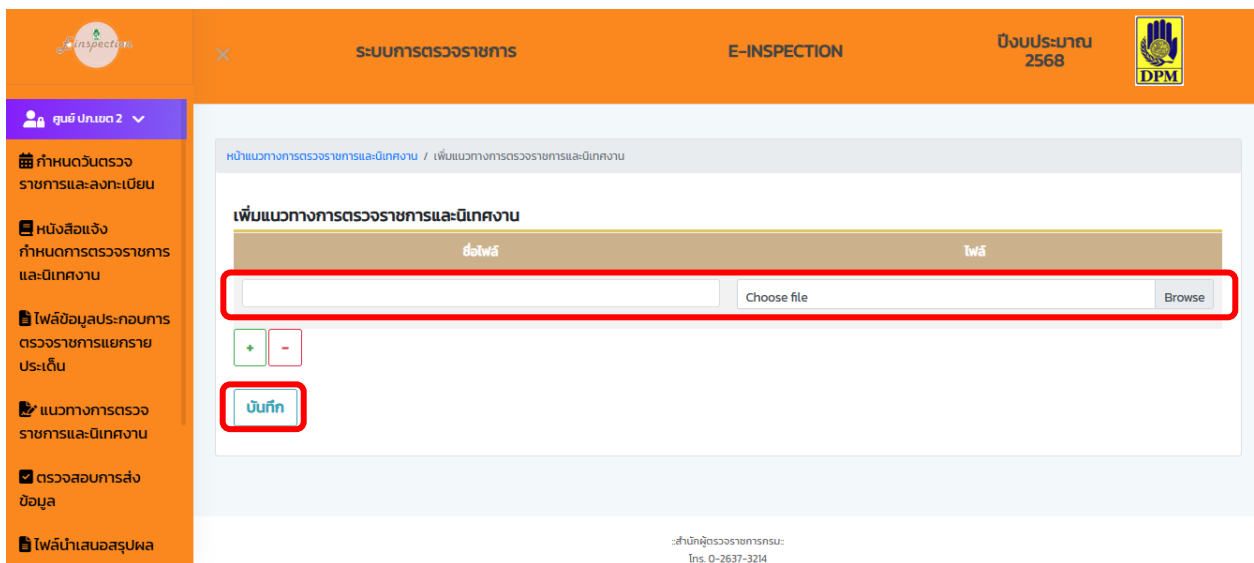
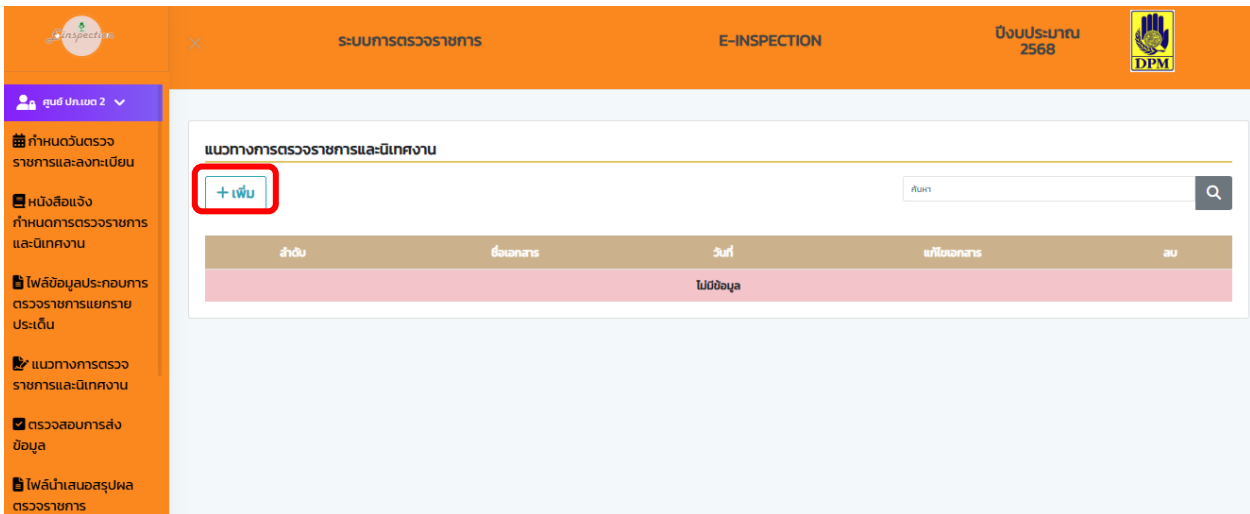
au

สำนักงานผู้ตรวจการกรม:
โทร. 0-2637-3214

3. หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน

3.1 เพิ่มหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน

- กดปุ่ม เพิ่ม 
- เพิ่มหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน โดย ใส่ชื่อไฟล์ และแนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม + 
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 



3.2 แก้ไขและลบ หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน

- กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ (หมายเลข 2)

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION บังบประมาณ 2568

หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน รอบที่ 2 บังบประมาณ 2568

ลำดับ	ชื่อ	วันที่	แก้ไขเอกสาร	ลบ
1	tset	13 ส.ค. 2568, 11:47	1 <input type="button" value="แก้ไขเอกสาร"/>	2 <input type="button" value="ลบ"/>

สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม: โทร. 0-2637-3214

เมื่อกดปุ่ม แก้ไขเอกสาร (หมายเลข 1)




- แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารเดิมที่ลงข้อมูลไว้ สามารถแก้ไขชื่อเอกสาร และไฟล์เอกสารได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

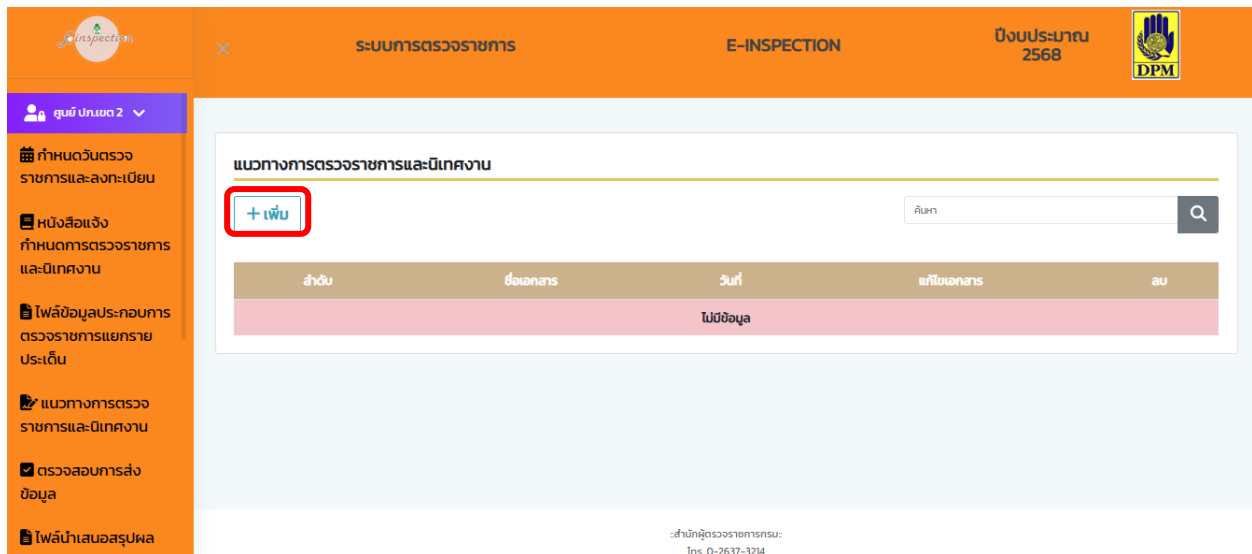
แก้ไขเอกสารชื่อ tset

ชื่อไฟล์: tset

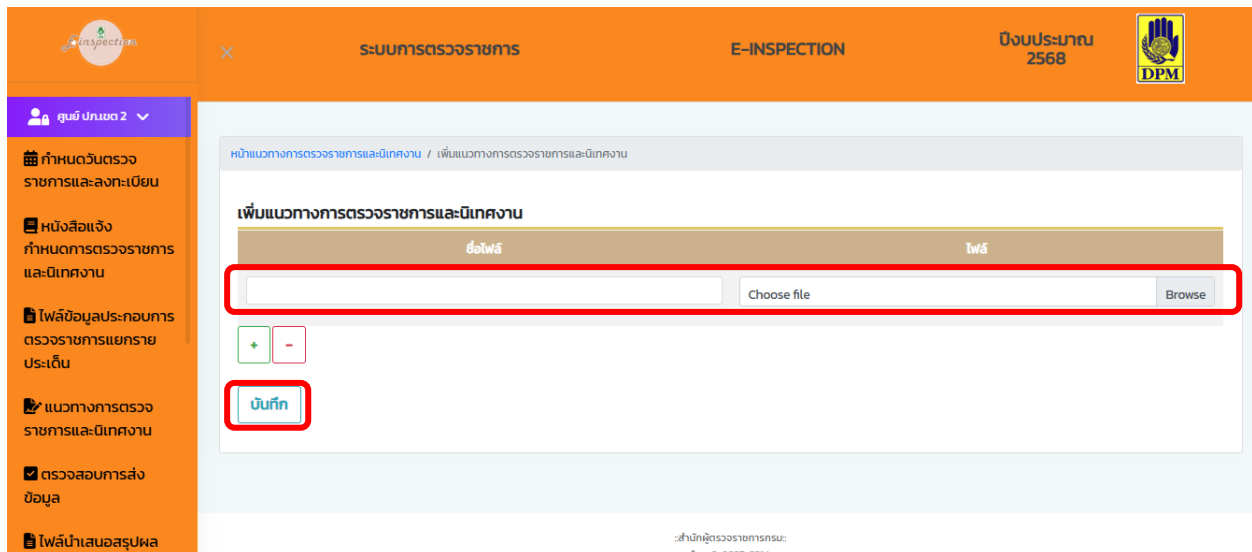
4. แนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน

4.1 เพิ่มแนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน

- กดปุ่ม เพิ่ม 
- เพิ่มแนวทางการตรวจราชการและนิเทศงานโดย ใส่ชื่อไฟล์ และแนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม + 
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 



The screenshot shows the 'ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION' interface. The left sidebar contains navigation options like 'กำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน', 'หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน', and 'ไฟล์ข้อมูลประกอบการตรวจราชการแยกรายประเด็น'. The main content area is titled 'แนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน' and features a '+ เพิ่ม' button highlighted with a red box. Below the button is a table with columns: ลำดับ, ชื่อเอกสาร, วันที่, เนื้อเอกสาร, and au. The table currently contains one row with the value 'ไม่มีข้อมูล' in the 'วันที่' column.



This screenshot shows the 'เพิ่มแนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน' (Add) form. It includes a table with columns 'ชื่อไฟล์' and 'ไฟล์'. Below the table is a file upload area with a 'Choose file' button and a 'Browse' button, both highlighted with a red box. There are also '+', '-' buttons and a 'บันทึก' (Save) button highlighted with a red box.

4.2 แก้ไขและลบ แนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน

- กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ (หมายเลข 2)

The screenshot shows the 'ระบบการตรวจราชการ' (E-INSPECTION) interface. The main content area displays a table of inspection plans under the heading 'แนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน'. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อเอกสาร' (Document Name), 'วันที่' (Date), 'แก้ไขเอกสาร' (Edit Document), and 'ลบ' (Delete). The first row shows a document named 'tset' dated '13 ส.ค. 2568'. The 'แก้ไขเอกสาร' button is circled in red and labeled '1', and the 'ลบ' button is circled in red and labeled '2'. A search bar is visible at the top right of the table area.

เมื่อกดปุ่ม แก้ไขเอกสาร (หมายเลข 1)

- แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารเดิมที่ลงข้อมูลไว้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ สามารถแก้ไขชื่อเอกสาร และไฟล์เอกสารได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

The screenshot shows the 'แก้ไขเอกสารชื่อ tset' (Edit Document Name) form. The form has a title bar 'แก้ไขเอกสารชื่อ tset'. Below the title bar, there is a button labeled 'กดเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร' (Download Document) with a download icon, highlighted with a red box. Below this, there is a form field for 'ชื่อเอกสาร' (Document Name) containing 'tset'. Below the form field, there is a 'Choose file' button and a 'Browse' button. At the bottom of the form, there is a 'บันทึก' (Save) button, highlighted with a red box.

5. รายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร.

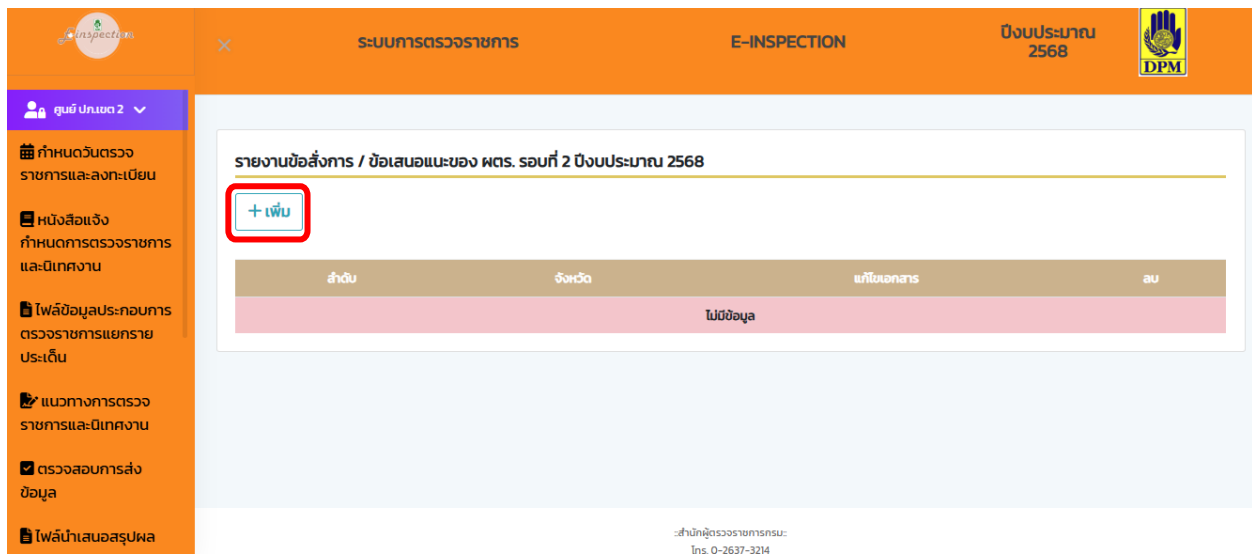
5.1 เพิ่ม รายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร.

- กดปุ่ม เพิ่ม 

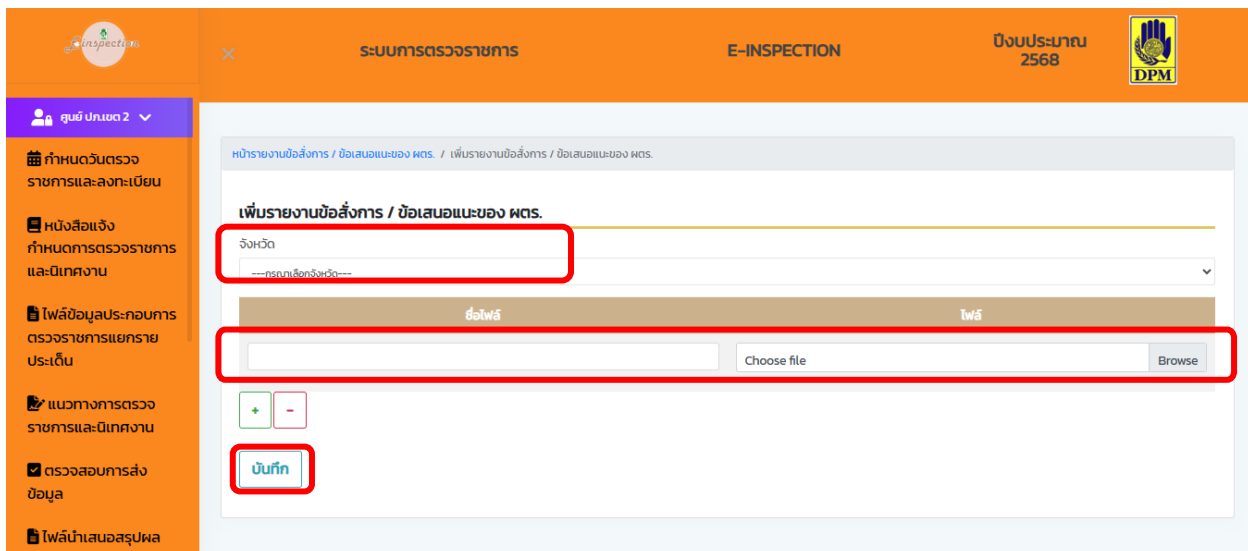
- เพิ่มรายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร. โดย เลือกจังหวัดที่ต้องการเพิ่ม ใส่ชื่อไฟล์ และแนบไฟล์

- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม + 

- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 



The screenshot shows the 'ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION' interface. The header includes the DPM logo and the text 'บึงประมาน 2568'. The main content area is titled 'รายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร. รอบที่ 2 บึงประมาน 2568'. A red box highlights a '+ เพิ่ม' button. Below this is a table with columns for 'ลำดับ', 'จังหวัด', 'แก้ไขเอกสาร', and 'au'. The table currently contains one row with the value 'ไม่มีข้อมูล'.



The screenshot shows the 'เพิ่มรายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร.' form. The header is the same as the previous screenshot. The form includes a dropdown menu for 'จังหวัด' (Province) with 'จังหวัด' selected. Below this is a table with columns for 'ชื่อไฟล์' (File Name) and 'ไฟล์' (File). A red box highlights the 'Choose file' and 'Browse' buttons. At the bottom, there are '+', '-' buttons and a 'บันทึก' (Save) button.



5.2 แก้ไขและลบ รายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร.

- กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ (หมายเลข 2)

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION บึงบรพาน 2568

รายงานข้อสั่งการ / ข้อเสนอแนะของ ผตร. รอบที่ 2 บึงบรพาน 2568

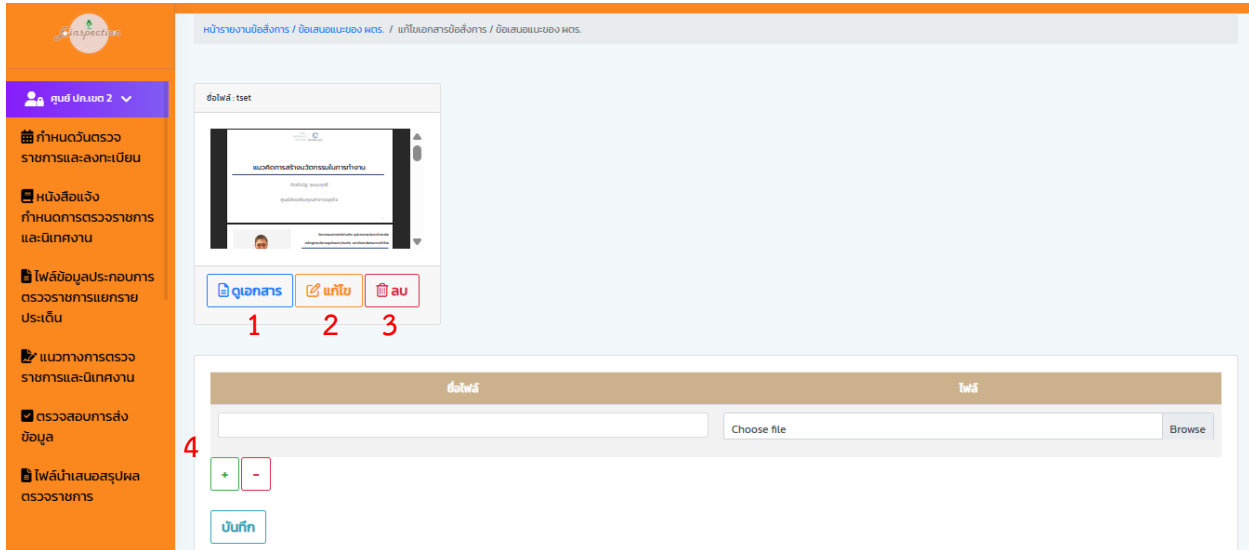
+ เพิ่ม

ลำดับ	จังหวัด	แก้ไขเอกสาร	ลบ
1	พระนครศรีอยุธยา	1 	2 


สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม: โทร. 0-2637-3214

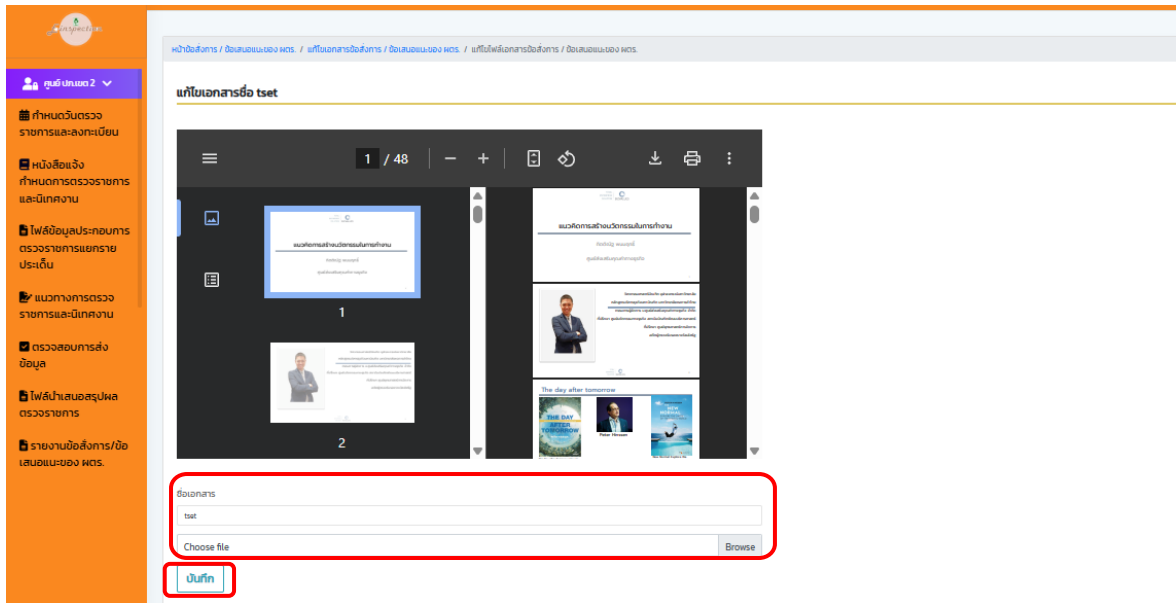
เมื่อกดปุ่ม แก้ไขเอกสาร (หมายเลข 1)

- แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารเดิมที่ลงข้อมูลไว้
- สามารถดูเอกสารได้ (หมายเลข 1)
- สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 2)
- สามารถลบไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 3)
- สามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 4)



เมื่อกดปุ่ม แก้ไข (หมายเลข 2)



- ระบบแสดงหน้าให้แก้ไขชื่อและแนบไฟล์เอกสารใหม่
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 

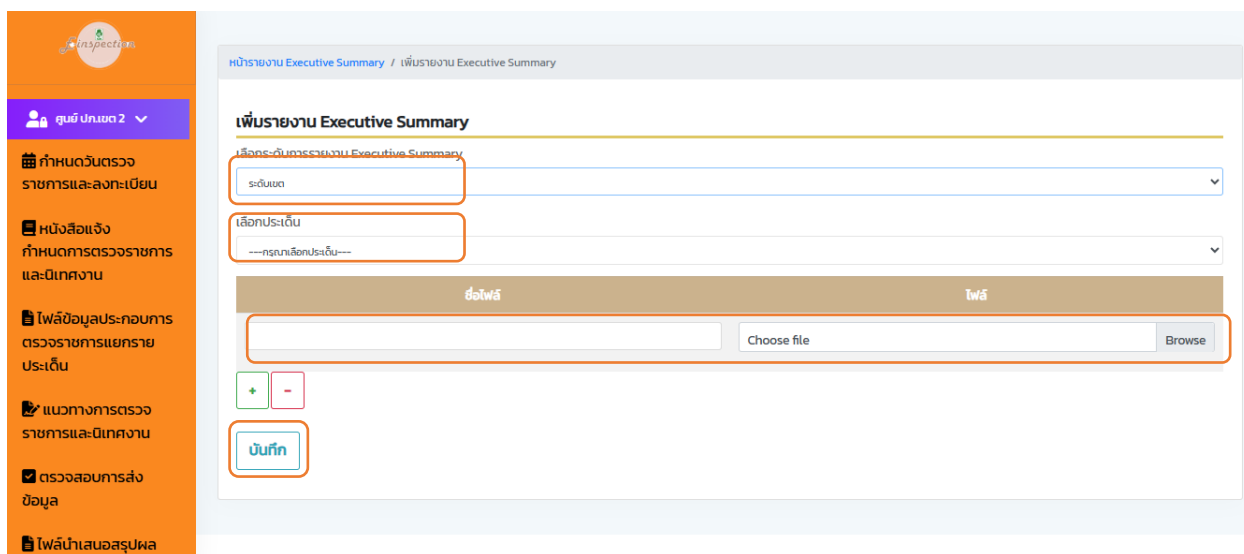


6. รายงาน Executive Summary

- กดปุ่ม เพิ่ม 



6.1 การรายงานระดับเขต

- เลือกระดับการรายงาน >> ระดับเขต / เลือกประเด็น ที่ต้องการรายงานข้อมูล / ใส่ชื่อไฟล์ / แนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม + 
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 



The screenshot shows a web interface for adding an Executive Summary report. On the left is a navigation sidebar with an orange header and a purple user profile section. The main content area is titled 'เพิ่มรายงาน Executive Summary' and contains several form fields: a dropdown for 'ระดับเขต' (Level), a dropdown for 'เลือกประเด็น' (Select Issue), a file input field with a 'Choose file' button and a 'Browse' button, and a 'บันทึก' (Save) button. There are also '+' and '-' buttons for adding or removing files. The sidebar contains menu items such as 'กำหนดวันตรวจราชการและลงทะเบียน', 'หนังสือแจ้งกำหนดการตรวจราชการและนิเทศงาน', 'ไฟล์ข้อมูลประกอบการตรวจราชการแยกรายประเด็น', 'แนวทางการตรวจราชการและนิเทศงาน', 'ตรวจสอบการส่งข้อมูล', and 'ไฟล์นำเสนอสรุปผล'.

6.2 การรายงานระดับจังหวัด

- เลือกระดับการรายงาน >> ระดับจังหวัด / เลือกจังหวัด ที่ต้องการรายงานข้อมูล / เลือกประเด็น ที่ต้องการรายงานข้อมูล / ใส่ชื่อไฟล์ / แนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม + 
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 

หน้ารายงาน Executive Summary / เพิ่มรายงาน Executive Summary

เพิ่มรายงาน Executive Summary

เลือกระดับการรายงาน Executive Summary

ระดับจังหวัด

จังหวัด

---กรุณาเลือกจังหวัด---

เลือกประเด็น

---กรุณาเลือกประเด็น---

ชื่อไฟล์

ไฟล์

Choose file Browse

+ -

บันทึก

การแก้ไข และการลบ

- กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ (หมายเลข 2)

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION บังคับประมาณ 2568

รายงาน Executive Summary สอบที่ 2 บังคับประมาณ 2568

+ เพิ่ม

เขต	จังหวัด	ชื่อผู้ใช้งาน	ประเด็นหลัก	ประเด็นย่อย	ระดับการรายงาน EXECUTIVE SUMMARY	บังคับประมาณ	สอบ	แก้ไขเอกสาร	ลบ
ศูนย์ ปก.เขต 2	พระนครศรีอยุธยา	region02	ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย	การแจ้งเดือน กัญพิบัติ	ระดับจังหวัด	2568	สอบ 2	แก้ไขเอกสาร	ลบ

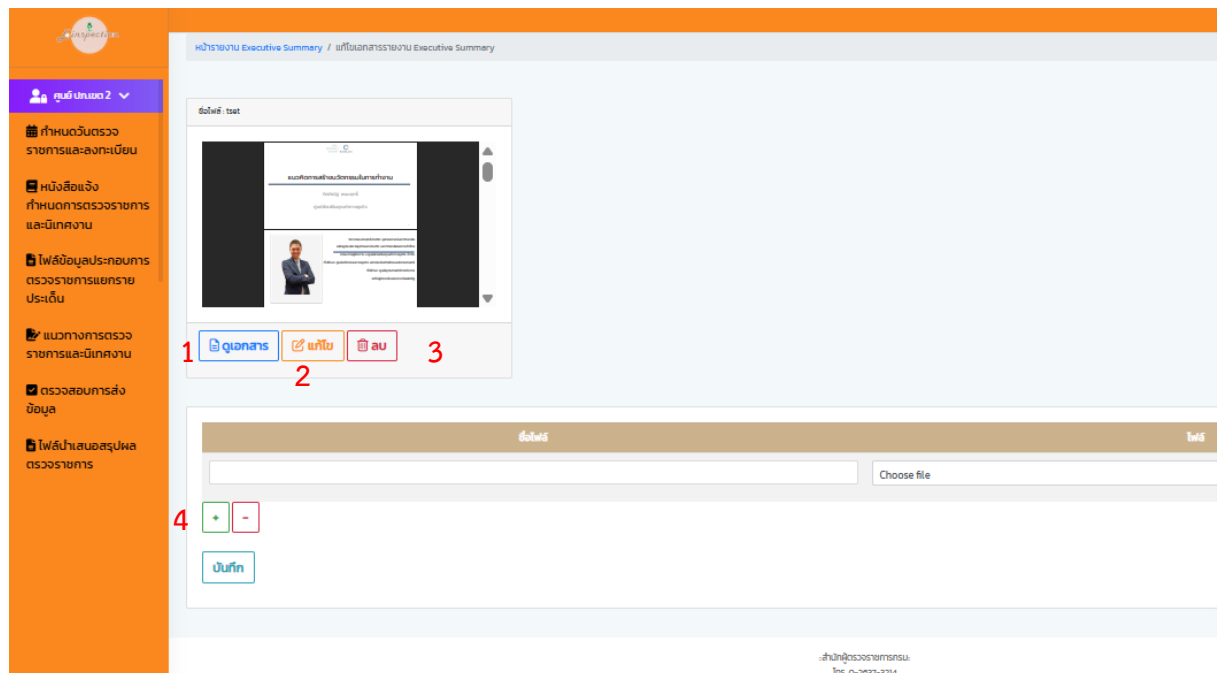
1 2

ดำเนินการตรวจราชการกรม: โทร. 0-2637-3214

เมื่อกดปุ่ม แก้ไข (หมายเลข 1)



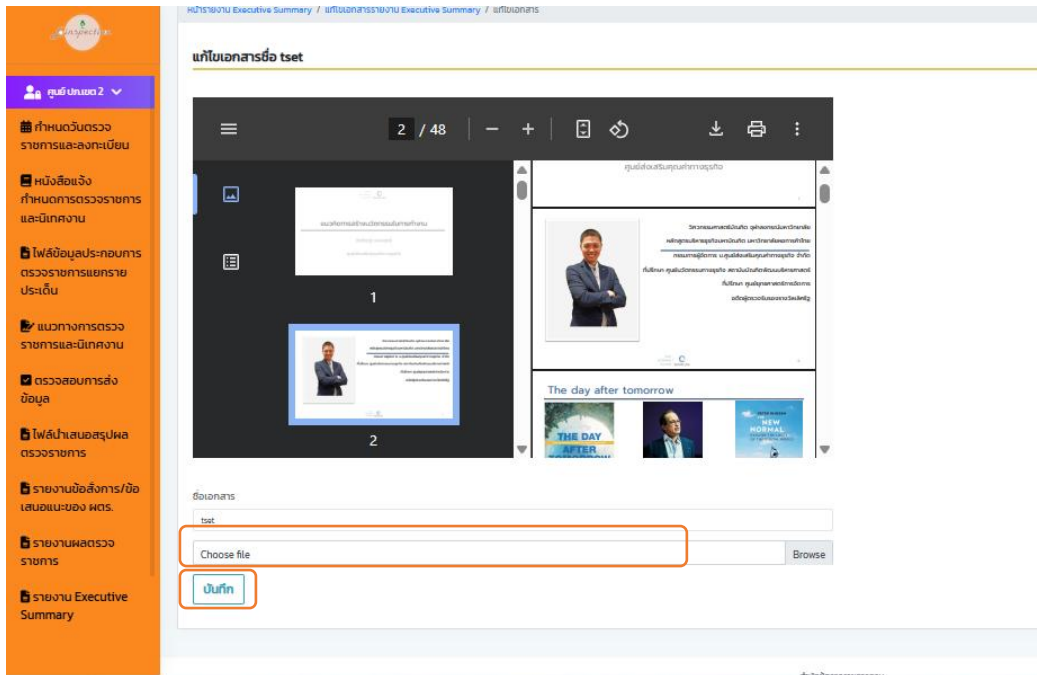
- แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารเดิมที่ลงข้อมูลไว้
- สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 1)
- สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 2)
- สามารถลบไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 3)
- สามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 4)




เมื่อกดปุ่ม แก้ไข (หมายเลข 2)

- ระบบแสดงหน้าต่างแนบไฟล์เอกสารใหม่
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก





7. รายงานผลการตรวจราชการ

- กดปุ่ม  เพิ่ม

7.1 การรายงานระดับเขต

- ใส่ข้อมูลผู้รายงาน เลือกระดับการรายงาน >> ระดับเขต / เลือกประเด็นย่อย ที่ต้องการรายงานข้อมูล / เลือกหัวข้อ/เรื่องการตรวจ ที่ต้องการรายงานข้อมูล / ใส่ชื่อไฟล์ / แนบไฟล์

- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม +

- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 

7.2 การรายงานระดับจังหวัด

- ใส่ข้อมูลผู้รายงาน เลือกระดับการรายงาน >> ระดับจังหวัด / เลือกจังหวัด ที่ต้องการรายงานข้อมูล / เลือกประเด็นย่อย ที่ต้องการรายงานข้อมูล / เลือกหัวข้อ/เรื่องการตรวจ ที่ต้องการรายงานข้อมูล / ใส่ชื่อไฟล์ / แนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม +
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

การแก้ไข และการลบ

- กดปุ่ม แก้ไขชื่อผู้รายงาน ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 2)
- กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ (หมายเลข 3)

รายงานผลตรวจราชการ รอบที่ 2 บึงประมาน 2568

เขต	จังหวัด	ชื่อผู้รายงาน	ประเด็นหลัก	ประเด็นย่อย	หัวข้อ / เรื่อง	ระบับการตรวจราชการ	บึงประมาน	รอบ	ชื่อผู้รายงาน	แมตริกซ์ผู้รายงาน	ตำแหน่งผู้รายงาน	แก้ไขชื่อผู้รายงาน	แก้ไขเอกสาร	ลบ
ศูนย์ ปก.เขต 2	พระนครศรีอยุธยา	region02	ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย	การแจ้งเดือนท้ายปี	2.1: การแจ้งเดือนท้ายปีปิดล่วงหน้า อย่างถูกต้อง แม่นยำแยกตามประเภทภัย และระยะเวลาที่กำหนด	ระดับจังหวัด	2568	รอบ 2	dsg	xdfig	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	1	2	3

สำนักผู้ตรวจราชการกรม: โทร. 0-2637-3214

เมื่อกดปุ่ม แก้ไขชื่อผู้รายงาน (หมายเลข 1)

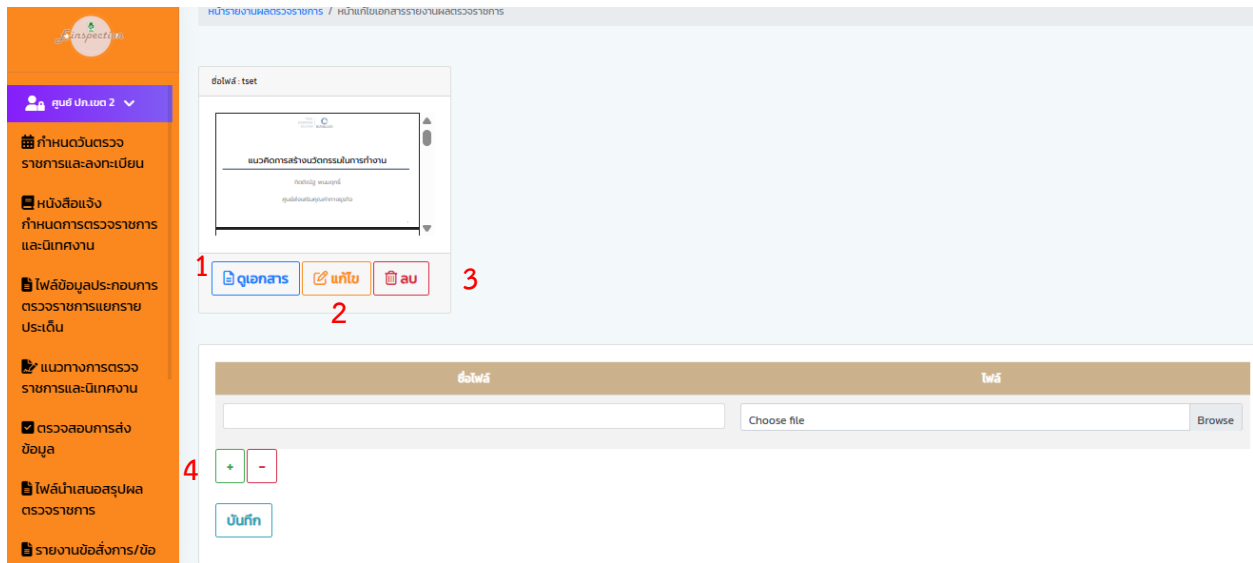


- แสดงหน้าต่างรายละเอียดผู้รายงานที่ลงข้อมูลไว้
- สามารถแก้ไข ชื่อ-สกุล ผู้รายงาน / เบอร์โทร ผู้รายงาน / ตำแหน่ง ผู้รายงาน
- จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

เมื่อกดปุ่ม แก้ไขเอกสาร (หมายเลข 2)



- แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารเดิมที่ลงข้อมูลไว้
- สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 1)
- สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 2)
- สามารถลบไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 3)
- สามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 4)

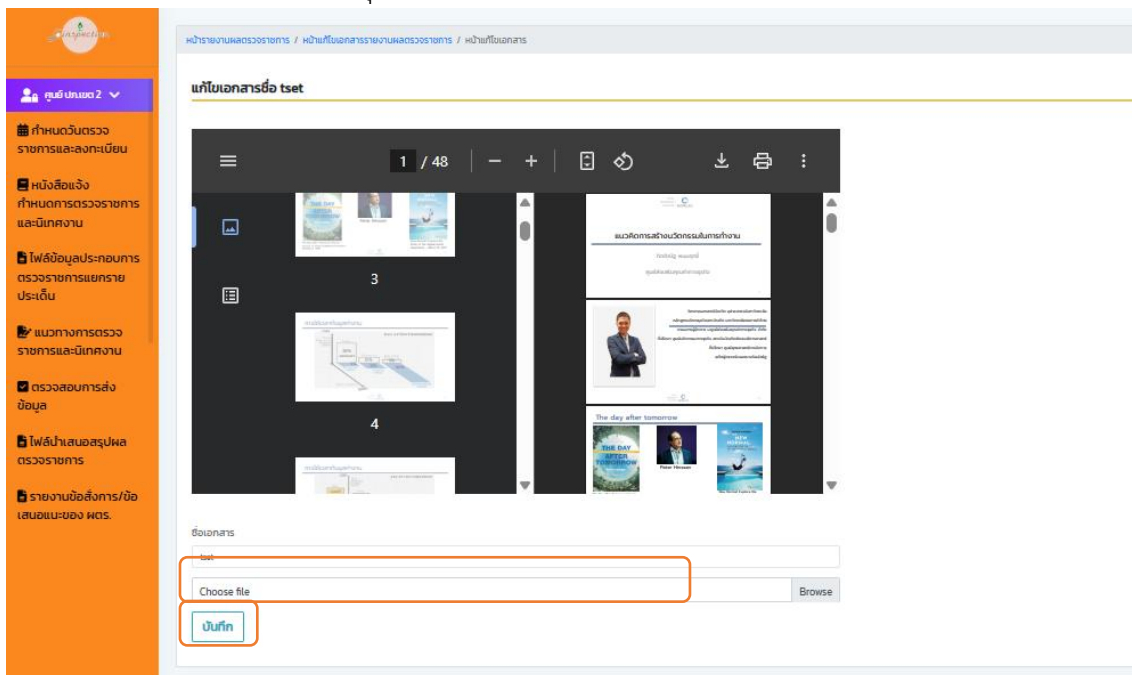


เมื่อกดปุ่ม แก้ไข (หมายเลข 2)


- ระบบแสดงหน้าให้แนบไฟล์เอกสารใหม่

- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม บันทึก


บันทึก

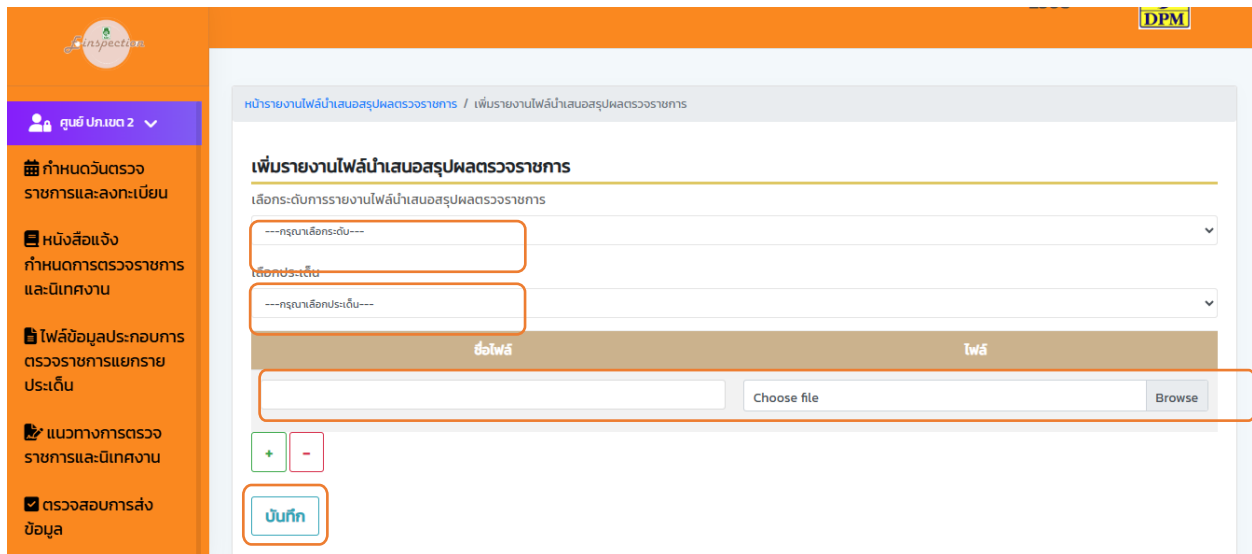


8. ไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ


- กดปุ่ม เพิ่ม 

8.1 การรายงานระดับเขต

- เลือกระดับการรายงาน >> ระดับเขต / เลือกประเด็น ที่ต้องการรายงานข้อมูล / ใส่ชื่อไฟล์ / แนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม +
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 



8.2 การรายงานระดับจังหวัด

- เลือกระดับการรายงาน >> ระดับจังหวัด / เลือกจังหวัด ที่ต้องการรายงานข้อมูล / เลือกประเด็น ที่ต้องการรายงานข้อมูล / ใส่ชื่อไฟล์ / แนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม +
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 

หน้ารายงานไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ / หน้ารายงานไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ

เพิ่มรายงานไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ

เลือกระดับการรายงานไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ

ระดับจังหวัด

จังหวัด

---กรุณาเลือกจังหวัด---

เลือกประเด็น

---กรุณาเลือกประเด็น---

ชื่อไฟล์

ไฟล์

Choose file

Browse

+ -

บันทึก

การแก้ไข และการลบ

- กดปุ่ม แก้ไขเอกสาร ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม ลบ ในรายการที่ต้องการลบ (หมายเลข 2)

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION บังบประมาณ 2568

รายงานไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ สอบที่ 2 บังบประมาณ 2568

+ เพิ่ม

เขต	จังหวัด	ชื่อผู้ใช้งาน	ประเด็นหลัก	ประเด็นย่อย	ระดับการรายงาน	บังบประมาณ	สบ	แก้ไขเอกสาร	ลบ
ศูนย์ บก.เขต 2	พระนครศรีอยุธยา	region02	ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย	การแจ้งเดือน กัญชาบัต	ระดับ จังหวัด	2568	สบ 2	แก้ไขเอกสาร	ลบ

1

2

..สำนักผู้ตรวจราชการกรม: โทร 0-2637-3214

เมื่อกดปุ่ม แก้ไข (หมายเลข 1)



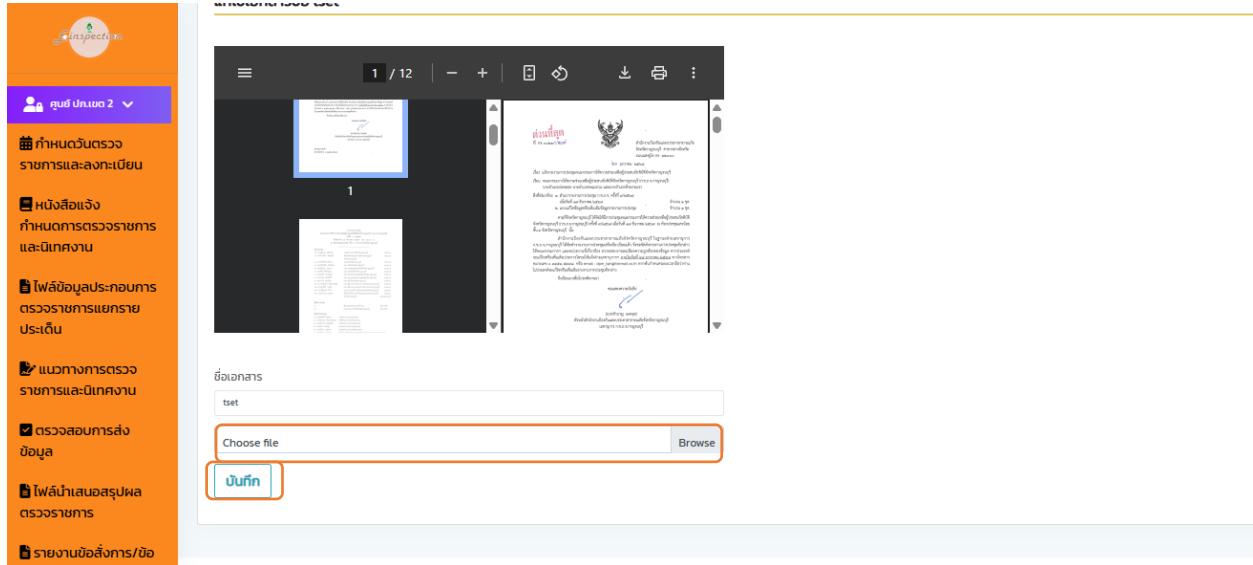
- แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารเดิมที่ลงข้อมูลไว้
- สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 1)
- สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 2)
- สามารถลบไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 3)
- สามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 4)

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left is a navigation sidebar with an orange header and menu items. The main content area shows a document viewer for a file named 'ชื่อไฟล์: tset'. Below the document viewer are three buttons: 'ดูเอกสาร' (View Document), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). Red numbers 1, 2, and 3 are placed below these buttons respectively. Below this is a file upload section with a 'ชื่อไฟล์' (Filename) field, a 'ไฟล์' (File) field containing a 'Choose file' button and a 'Browse' button, and a 'บันทึก' (Save) button. A red number 4 is placed to the left of the 'บันทึก' button.

เมื่อกดปุ่ม แก้ไข (หมายเลข 2)

- ระบบแสดงหน้าให้แนบไฟล์เอกสารใหม่
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อย จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

บันทึก



9. ตรวจสอบการส่งข้อมูล

สามารถตรวจสอบการส่งข้อมูลในประเด็น / หัวข้อ ต่างๆ ในระบบ E-inspection ได้

ระบบการตรวจราชการ		E-INSPECTION		ปีงบประมาณ 2568		DPM	
ตรวจสอบการส่งข้อมูล รอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2568							
---เลือกประเด็นทั้งหมด---							
หัวข้อ / เรื่อง	พระนครศรีอยุธยา	อ่างทอง	กาญจนบุรี	สุพรรณบุรี	แคว้น		
รายงานไฟล์นำเสนอสรุปผลตรวจราชการ	×	×	×	×	×		
รายงาน Executive Summary	×	×	×	×	×		
รายงานผลการตรวจราชการ							
ยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายรัฐบาล และนโยบายกระทรวงมหาดไทย							
การยื่นข้อเสนอแนะ/มาตรการ/แนวทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไปสู่การปฏิบัติ							
1.การปรับปรุง/ยื่นข้อเสนอแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด พ.ศ. 2564-2570	×	×	×	×	×		
1.2.แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ พ.ศ. 2564-2570	×	×	×	×	×		
1.3.แผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2564-2570	×	×	×	×	×		
1.4.นโยบาย/ข้อเสนอแนะที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	×	×	×	×	×		

