

สารบัญขั้นตอนการใช้งานระบบ e-inspection สำหรับจังหวัด

รายการ	หน้า
- เมนูเอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน	1
- เพิ่มเอกสาร	1 - 2
- การแก้ไข และการลบ	3 - 4

ขั้นตอนการใช้งานระบบ e-inspection สำหรับจังหวัด

1. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

https://e-inspection.disaster.go.th/e-inspection/login/index_login.php

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน
prov021

รหัสผ่าน

รอบการตรวจราชการ รอบที่ 1 รอบที่ 2

ปีงบประมาณ 2568

ตกลง ↵ ยกเลิก ✕

2. เลือกเมนูเอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน

- กดปุ่ม เพิ่ม

ระบบการตรวจราชการ E-INSPECTION ปีงบประมาณ 2568

จังหวัดนนทบุรี

เอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน



เอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน

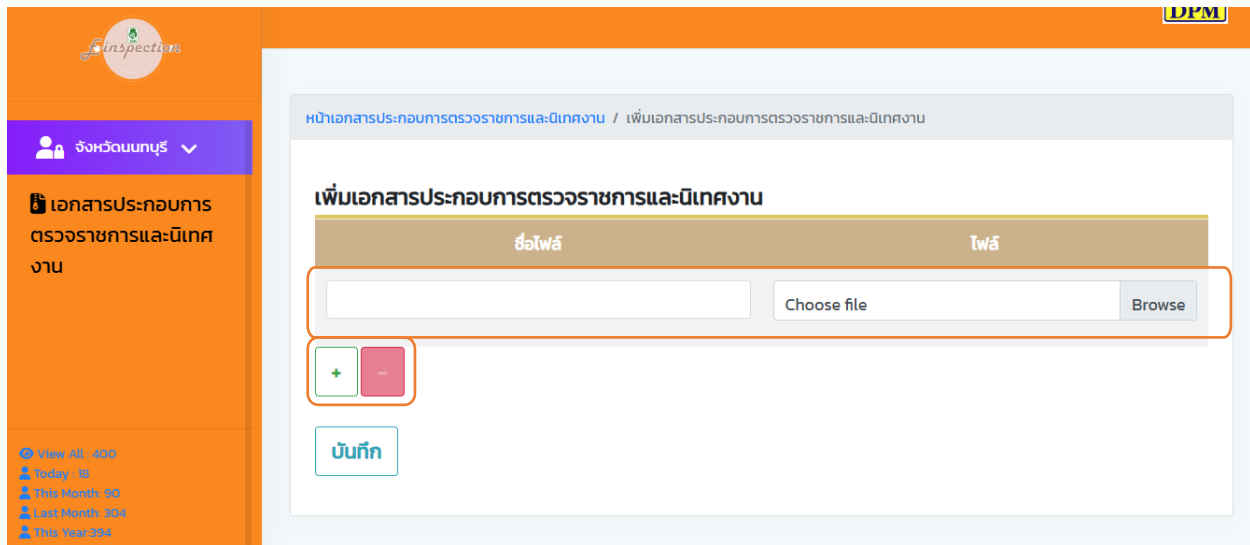
+ เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อไฟล์	วันที่	แก้ไข	ลบ
ไม่มีข้อมูล				

สำนักผู้ตรวจราชการกรม

เพิ่มเอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน

- ใส่ชื่อไฟล์ (ระบุให้สื่อถึงประเด็นด้วย) / แนบไฟล์
- หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบมากกว่า 1 ไฟล์ ให้กดปุ่ม + 
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก 



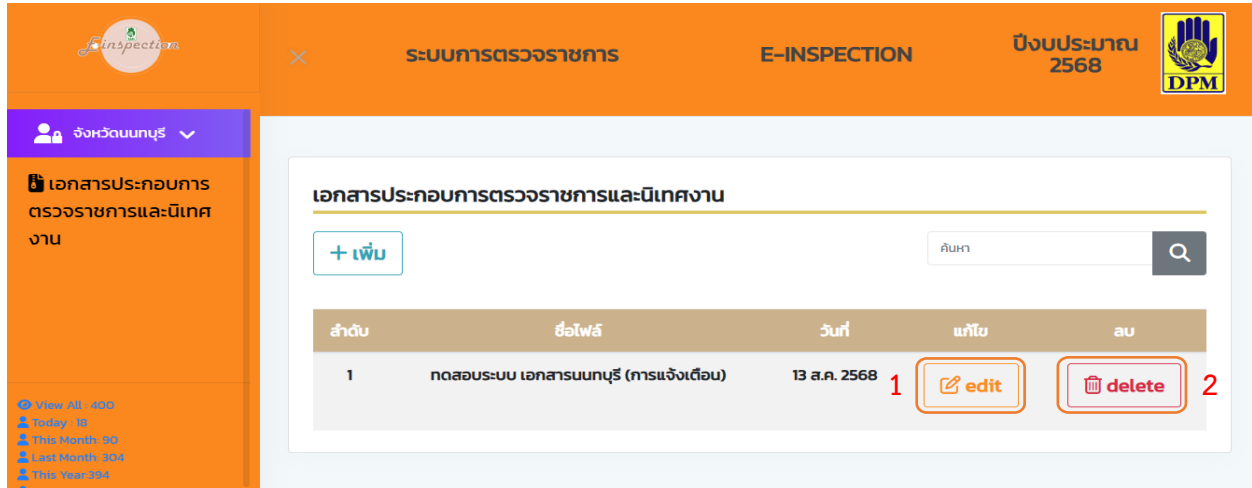
หน้าเอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน / เพิ่มเอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน

เพิ่มเอกสารประกอบการตรวจราชการและนิเทศงาน

ชื่อไฟล์	ไฟล์
<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose file"/> <input type="button" value="Browse"/>

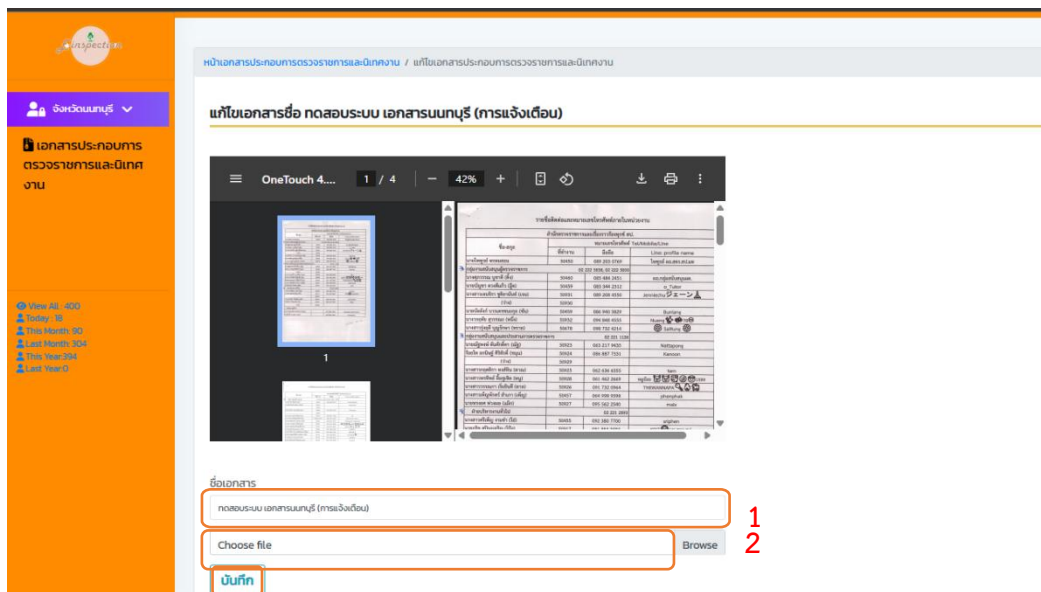
การแก้ไข และการลบ

- กดปุ่ม edit ในรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- กดปุ่ม delete ในรายการที่ต้องการลบ (หมายเลข 2)



เมื่อกดปุ่ม edit (หมายเลข 1)

- แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารเดิมที่ลงข้อมูลไว้
- สามารถแก้ไขชื่อเอกสารได้ (หมายเลข 1)
- สามารถแก้ไขไฟล์เอกสารได้ (หมายเลข 2)
- เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก



เมื่อกดปุ่ม delete (หมายเลข 2)



- ระบบแสดงหน้าให้แนบไฟล์เอกสารใหม่
- เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

บันทึก

