



คู่มือสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

# คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลดิจิทัลภาครัฐของ กองทุนสิ่งแวดล้อม

ปีงบประมาณ 2566

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของ  
กองทุนสิ่งแวดล้อม

กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย บริษัท แอดวานstech คอนซัลติ้ง จำกัด



## สารบัญ

|  | หัวข้อ  | หน้า |
|--|---|------|
| <b>บทที่ 1 แนะนำระบบและการเข้าใช้งานระบบ</b> |   |      |
| 1.1  | แนะนำระบบ   | 1-2  |
| 1.2  | การลงทะเบียนสมาชิก  | 1-3  |
| 1.3  | การเข้าสู่ระบบ  | 1-6  |
| 1.4  | การเข้าใช้งานระบบ   | 1-9  |
| 1.5  | การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว   | 1-10 |
| 1.6  | การแก้ไขรหัสผ่าน  | 1-12 |
| 1.7  | การออกจากระบบ   | 1-13 |
| 1.8  | การสร้างรหัสผ่านใหม่กรณีลืมรหัสผ่าน                           | 1-14 |
| <b>บทที่ 2 การยื่นข้อเสนอโครงการ</b>         |   |      |
| 2.1  | ภาพรวมการยื่นข้อเสนอโครงการ                                   | 2-2  |
| 2.2  | การเพิ่มข้อเสนอโครงการ  | 2-2  |
| 2.3  | การเรียกดูรายละเอียดข้อเสนอโครงการ                            | 2-13 |
| 2.4  | การแก้ไขข้อเสนอโครงการ  | 2-15 |
| 2.5  | การตรวจสอบสถานะการพิจารณาข้อเสนอโครงการ                       | 2-18 |
| 2.6  | ข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณา                               | 2-19 |
| 2.7  | การยื่นข้อเสนอโครงการใหม่ กรณีข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณา | 2-19 |
| 2.8  | การแก้ไขข้อเสนอโครงการที่อยู่ในสถานะ “ร่าง”                   | 2-22 |
| 2.9  | การลบข้อเสนอโครงการ   | 2-23 |
| 2.10   | โครงการที่ได้รับการอนุมัติ                                    | 2-24 |
| 2.11   | การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อของโครงการ                             | 2-25 |
| 2.12   | การลบข้อมูลผู้ติดต่อของโครงการ                                | 2-27 |
| <b>บทที่ 3 การส่งคำขอดำเนินโครงการ</b>       |   |      |
| 3.1  | การส่งคำขอดำเนินโครงการ                                       | 3-2  |
| 3.2  | การยกเลิกคำขอดำเนินโครงการ                                    | 3-5  |

## สารบัญ (ต่อ)

|   | หัวข้อ                           | หน้า |
|---|----------------------------------|------|
| <b>บทที่ 4 การส่งรายงานการดำเนินโครงการ</b> |                                  |      |
| 4.1   | การส่งรายงานการดำเนินโครงการ     | 4-2  |
| 4.2   | การแก้ไขรายงานการผลดำเนินโครงการ | 4-6  |
| 4.3   | การลบบรายงานผลการดำเนินโครงการ   | 4-8  |

## บทที่ 1

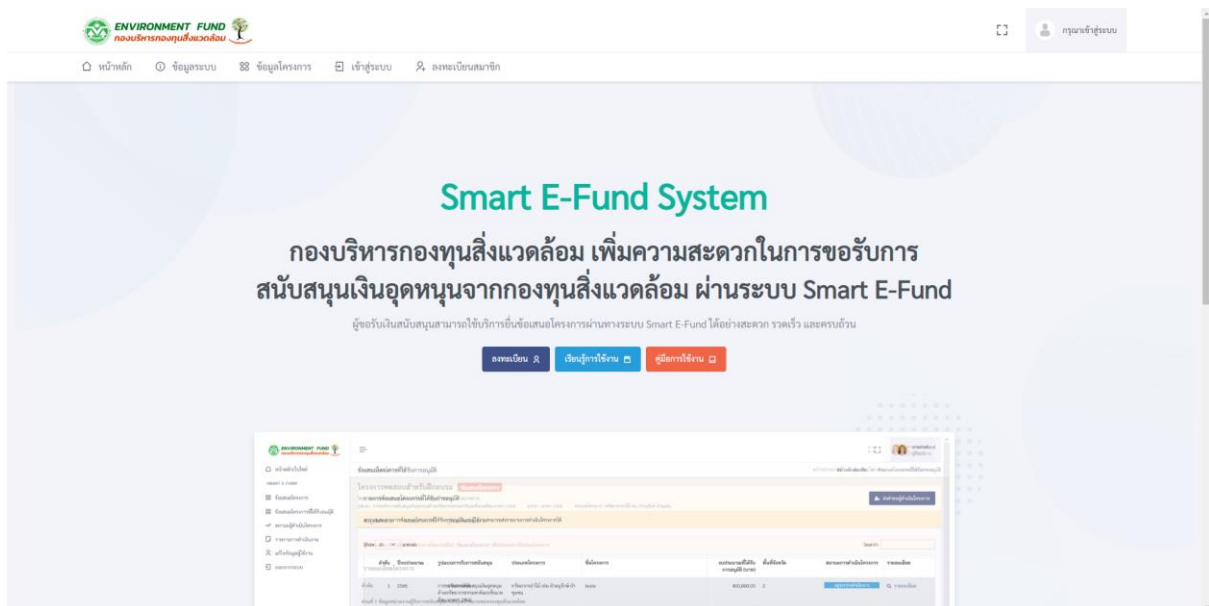
---

### แนะนำระบบและการเข้าใช้งานระบบ

## 1.1 แนะนำระบบ

ระบบ Smart E-Fund เป็นระบบสำหรับรองรับการยื่นข้อเสนอโครงการ สำหรับผู้ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีความสามารถในการยื่นข้อเสนอโครงการออนไลน์ผ่านระบบได้ ติดตามสถานะการพิจารณา และรองรับการส่งรายงานการดำเนินโครงการออนไลน์ได้ ซึ่งกองทุนสิ่งแวดล้อมได้พัฒนาขึ้นมาภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถรองรับการให้บริการและภารกิจของกองทุนสิ่งแวดล้อม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ Smart E-Fund ได้ผ่านช่องทางเว็บไซต์กองทุนสิ่งแวดล้อม หรือสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยตรง ตามลิงค์ <http://smart-efund.onep.go.th>



## 1.2 การลงทะเบียนสมาชิก

ระบบ Smart E-Fund สามารถเข้าได้ทางเว็บไซต์ของกองทุนสิ่งแวดล้อม โดยผู้มีสิทธิ์ลงทะเบียนคือหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม รวมไปถึงหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินโครงการ หรือดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนสมาชิกเพื่อดำเนินการใช้งานระบบ Smart E-Fund ได้อย่างสะดวก โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียนสมาชิก ดังนี้

1. เมื่อเปิดหน้าระบบ Smart E-Fund แล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ลงทะเบียนสมาชิก” เพื่อไปยังหน้าแบบฟอร์มการลงทะเบียนสมาชิก



2. กรอกข้อมูลสมาชิกให้ครบถ้วน เพื่อดำเนินการลงทะเบียนสมาชิก โดยมีรายละเอียดและคำแนะนำสำหรับการลงทะเบียนสมาชิก ดังนี้

ระบบบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม  
กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม

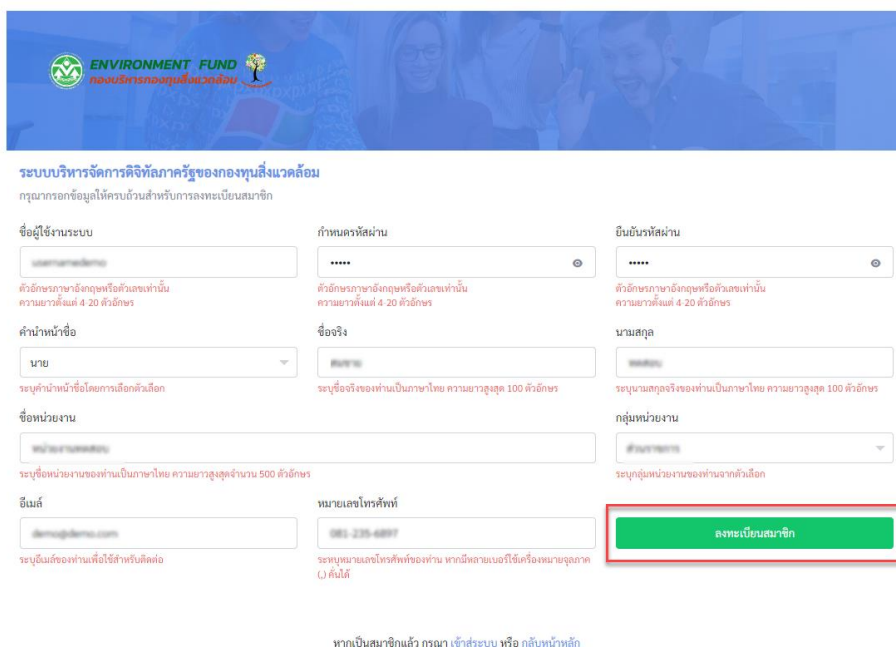
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสำหรับการลงทะเบียนสมาชิก

|  |  |  |
|--|--|--|
| ชื่อผู้ใช้งานระบบ<br>กรอกชื่อผู้ใช้งานระบบ<br>คำอธิบายภาษาอังกฤษเริ่มต้นเท่านั้น<br>ความยาวตั้งแต่ 4-20 ตัวอักษร | กำหนดรหัสผ่าน<br>กำหนดรหัสผ่าน<br>คำอธิบายภาษาอังกฤษเริ่มต้นเท่านั้น<br>ความยาวตั้งแต่ 4-20 ตัวอักษร | ยืนยันรหัสผ่าน<br>ยืนยันรหัสผ่าน<br>คำอธิบายภาษาอังกฤษเริ่มต้นเท่านั้น<br>ความยาวตั้งแต่ 4-20 ตัวอักษร |
| ตำแหน่ง<br>ระบุตำแหน่งโดยเลือกคีย์เวิร์ด   | ชื่อจริง<br>กรอกชื่อจริง<br>ระบุชื่อจริงของหน่วยงานภาษาไทย ความยาวสูงสุด 100 ตัวอักษร                | นามสกุล<br>กรอกนามสกุล<br>ระบุนามสกุลจริงของหน่วยงานภาษาไทย ความยาวสูงสุด 100 ตัวอักษร                 |
| ชื่อหน่วยงาน<br>กรอกชื่อหน่วยงาน<br>ระบุชื่อหน่วยงานของหน่วยงานภาษาไทย ความยาวสูงสุดจำนวน 500 ตัวอักษร           | กรอกชื่อหน่วยงาน   | ระบุกลุ่มหน่วยงาน<br>ระบุกลุ่มหน่วยงานของท่านจากตัวเลือก   |
| อีเมล<br>ระบุอีเมลของหน่วยงานที่ใช้งานระบบติดต่อ   | หมายเลขโทรศัพท์<br>ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของท่าน หากมีหลายเบอร์โปรดเรียงหมายเลขจาก ( ) ตั้งแต่          | ลงทะเบียนสมาชิก  |

หากเป็นสมาชิกแล้ว กรุณา เข้าสู่ระบบ หรือ กลับหน้าหลัก

- ชื่อผู้ใช้งานระบบ หรือ Username สำหรับเข้าใช้งานระบบเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขจำนวน 4-20 ตัวอักษร
- กำหนดรหัสผ่าน เป็นการกำหนดรหัสผ่าน ควรใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขจำนวนความยาว 4-20 ตัวอักษร
- ยืนยันรหัสผ่าน เป็นการยืนยันรหัสผ่าน ให้ตรงกับรหัสผ่านทีู่กกำหนดไว้
- คำนำหน้าชื่อ ให้ระบุคำนำหน้าชื่อของผู้ใช้งาน
- ชื่อจริง ระบุชื่อจริงของผู้ใช้งานเป็นภาษาไทย ความยาวสูงสุด 100 ตัวอักษร
- นามสกุล ระบุนามสกุลของผู้ใช้งานเป็นภาษาไทย ความยาวสูงสุด 100 ตัวอักษร
- ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งาน
- กลุ่มหน่วยงาน ระบุกลุ่มหน่วยงานตามกลุ่มเป้าหมายของกองทุนสิ่งแวดล้อม
- อีเมล ระบุอีเมลของผู้ใช้งาน เพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างผู้ใช้งานและกองทุนสิ่งแวดล้อม
- หมายเลขโทรศัพท์ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใช้งานสำหรับการติดต่อ

### 3. หลังกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วและครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “ลงทะเบียนสมาชิก” เพื่อยืนยันการลงทะเบียนสมาชิก



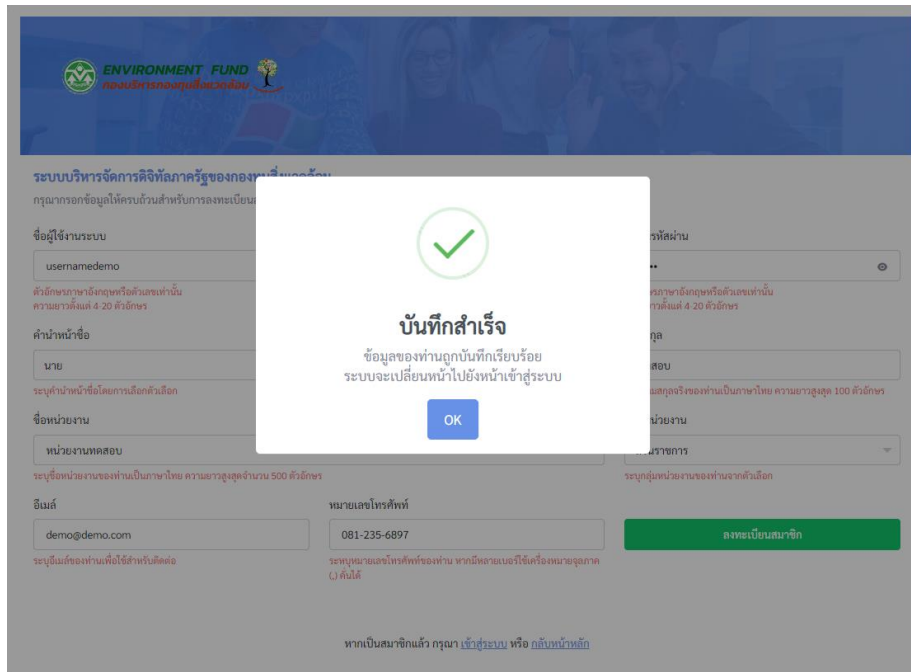
ระบบบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม  
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสำหรับการลงทะเบียนสมาชิก

|   |   |  |
|---|---|--|
| ชื่อผู้ใช้งานระบบ<br><input type="text" value="admin@efund.com"/><br><small>ตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น<br/>ความยาวตั้งแต่ 4-20 ตัวอักษร</small>   | กำหนดรหัสผ่าน<br><input type="password" value="*****"/><br><small>ตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น<br/>ความยาวตั้งแต่ 4-20 ตัวอักษร</small>         | ยืนยันรหัสผ่าน<br><input type="password" value="*****"/><br><small>ตัวอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลขเท่านั้น<br/>ความยาวตั้งแต่ 4-20 ตัวอักษร</small> |
| คำนำหน้าชื่อ<br><input type="text" value="นาย"/><br><small>ระบุคำนำหน้าชื่อโดยการเลือกตัวเลือก</small>  | ชื่อจริง<br><input type="text" value="สมชาย"/><br><small>ระบุชื่อจริงของท่านเป็นภาษาไทย ความยาวสูงสุด 100 ตัวอักษร</small>                              | นามสกุล<br><input type="text" value="สมคิด"/><br><small>ระบุนามสกุลจริงของท่านเป็นภาษาไทย ความยาวสูงสุด 100 ตัวอักษร</small>                     |
| ชื่อหน่วยงาน<br><input type="text" value="สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม"/><br><small>ระบุชื่อหน่วยงานของท่านเป็นภาษาไทย ความยาวสูงสุดจำนวน 500 ตัวอักษร</small> | กลุ่มหน่วยงาน<br><input type="text" value="สำนักงานกองทุนสิ่งแวดล้อม"/><br><small>ระบุกลุ่มหน่วยงานของท่านจากตัวเลือก</small>                           |  |
| อีเมล<br><input type="text" value="admin@efund.com"/><br><small>ระบุอีเมลของท่านเพื่อใช้สำหรับติดต่อ</small>  | หมายเลขโทรศัพท์<br><input type="text" value="081-235-4887"/><br><small>ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของท่าน หากมีหลายเบอร์ใช้เครื่องหมายจุดจาก(.) คั่นได้</small> | <input type="button" value="ลงทะเบียนสมาชิก"/>   |

หากเป็นสมาชิกแล้ว กรุณา [เข้าสู่ระบบ](#) หรือ [กลับหน้าหลัก](#)

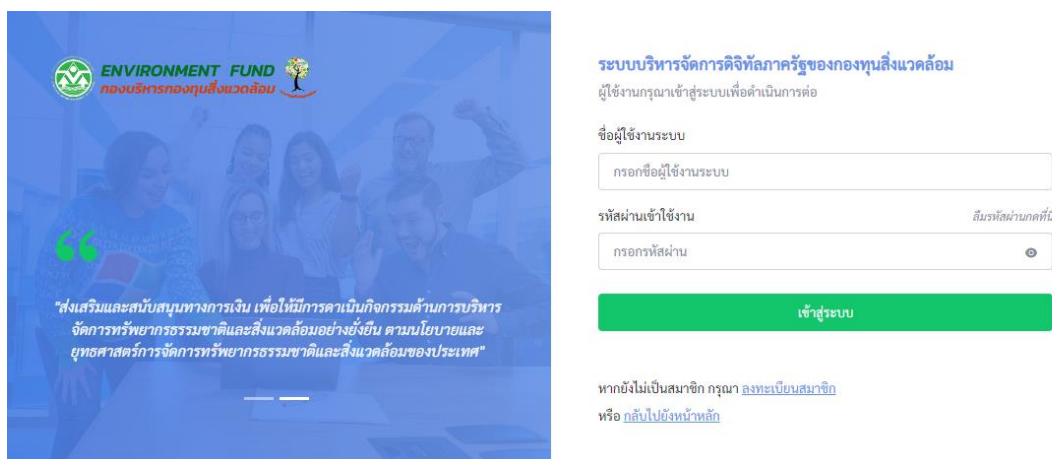


#### 4. หลังลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความแจ้งผลการลงทะเบียน



The screenshot shows a web interface for the Environment Fund. A central white dialog box with a green checkmark icon displays the message: "บันทึกสำเร็จ" (Record successful), "ข้อมูลของท่านถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว" (Your information has been recorded successfully), and "ระบบจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ" (The system will redirect you to the login page). An "OK" button is at the bottom of the dialog. In the background, a registration form is visible with fields for "ชื่อผู้ใช้งานระบบ" (username: usernamedemo), "คำถึงภาษาอังกฤษหรือตัวสะกดทับอื่น" (English name: ความยาวตั้งแต่ 4-20 ตัวอักษร), "คำนำหน้าชื่อ" (title: นาย), "ชื่อหน่วยงาน" (department: หน่วยมาตรฐาน), "อีเมล" (email: demo@demo.com), and "หมายเลขโทรศัพท์" (phone: 081-235-6897). A green "ลงทะเบียนสมาชิก" (Register member) button is at the bottom right of the form.

#### 5. หลังจากลงทะเบียนสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้าเข้าสู่ระบบให้อัตโนมัติ



The screenshot shows the login page of the Environment Fund system. On the left is a blue banner with the Environment Fund logo and a quote: "ส่งเสริมและสนับสนุนทางการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ". On the right, the page title is "ระบบบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม" (Digital Government Management System of the Environment Fund). Below the title, it says "ผู้ใช้งานกรุณาเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการต่อ" (Users please log in to continue). The login form includes "ชื่อผู้ใช้งานระบบ" (username) and "รหัสผ่านใช้งาน" (password) fields, with a "ลืมรหัสผ่านของคุณ?" (Forgot your password?) link next to the password field. A green "เข้าสู่ระบบ" (Log in) button is at the bottom. Below the button, it says "หากยังไม่เป็นสมาชิก กรุณา [ลงทะเบียนสมาชิก](#)" (If you are not a member, please [register as a member](#)) and "หรือ [กลับไปยังหน้าหลัก](#)" (or [go back to the home page](#)).

#### คำแนะนำเพิ่มเติมหลังจากลงทะเบียนผู้ใช้งาน

- ผู้ใช้งานควรจดจำชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อใช้สำหรับเข้าระบบในครั้งถัดไป
- ผู้ใช้งานควรจดจำอีเมลที่ใช้สมัครสมาชิกเพื่อใช้สำหรับกรณีการเปลี่ยนแปลงหรือลืมรหัสผ่าน

### 1.3 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานที่ได้ลงทะเบียนสมาชิกของระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถเข้าใช้งานระบบได้จากหน้าเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบดังนี้

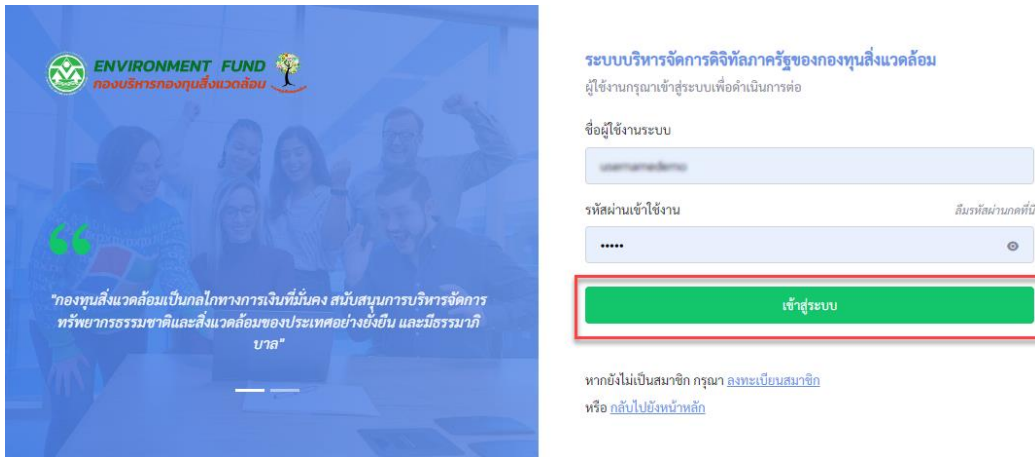
1. กดที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” เพื่อไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ



2. กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ถูกต้องและครบถ้วน

ลงทะเบียนสมาชิก หรือ [กลับไปยังหน้าหลัก](#)'."/>

### 3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



ระบบบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม  
ผู้ใช้งานกรุณาเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการต่อ

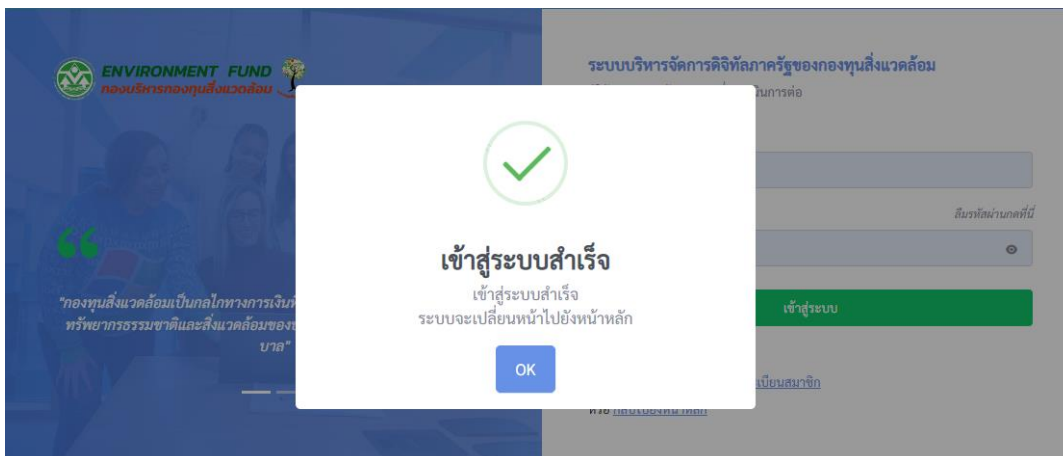
ชื่อผู้ใช้งานระบบ  
[Input Field]

รหัสผ่านเข้าใช้งาน ลืมรหัสผ่านกดที่นี่  
[Input Field]

**เข้าสู่ระบบ**

หากยังไม่เป็นสมาชิก กรุณา [ลงทะเบียนสมาชิก](#)  
หรือ [กลับไปไปยังหน้าหลัก](#)

### 4. เข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะมีข้อความแจ้งผู้ใช้งาน



ระบบบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม

เข้าสู่ระบบสำเร็จ  
เข้าสู่ระบบสำเร็จ  
ระบบจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้าหลัก

OK

5. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้าหลักให้อัตโนมัติ



6. ตรวจสอบสถานะการเข้าสู่ระบบโดยการเลือกชื่อบนมุมบนขวา จะพบข้อมูลของผู้ใช้งาน และเมนูเพื่อเข้าใช้งานระบบ Smart E-Fund



## 1.4 การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบ Smart E-Fund เพื่อยืนยันข้อเสนอโครงการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

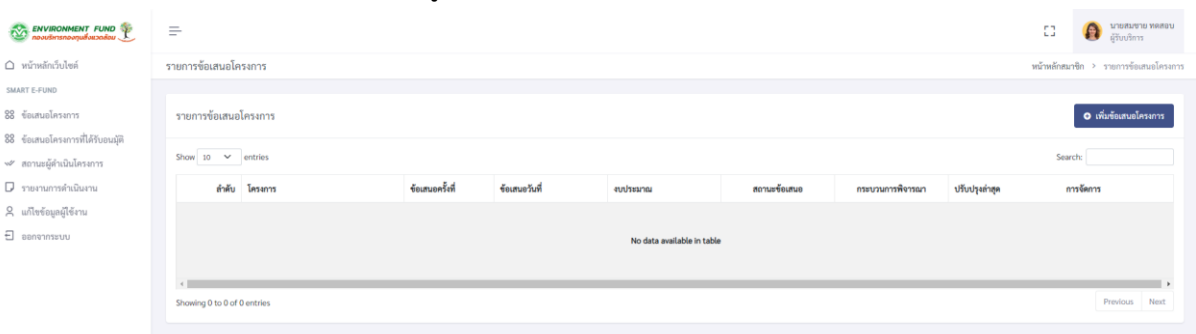
1. เลือกเมนูมุมบนขวา จะแสดงชื่อของผู้ใช้งาน เมื่อกดเลือกบริเวณชื่อของผู้ใช้งาน ระบบจะแสดงเมนูย่อยเพื่อเข้าสู่เมนูต่างๆของระบบได้



2. เลือกเมนู “ระบบ Smart E-Fund” เพื่อไปยังหน้าระบบ Smart E-Fund



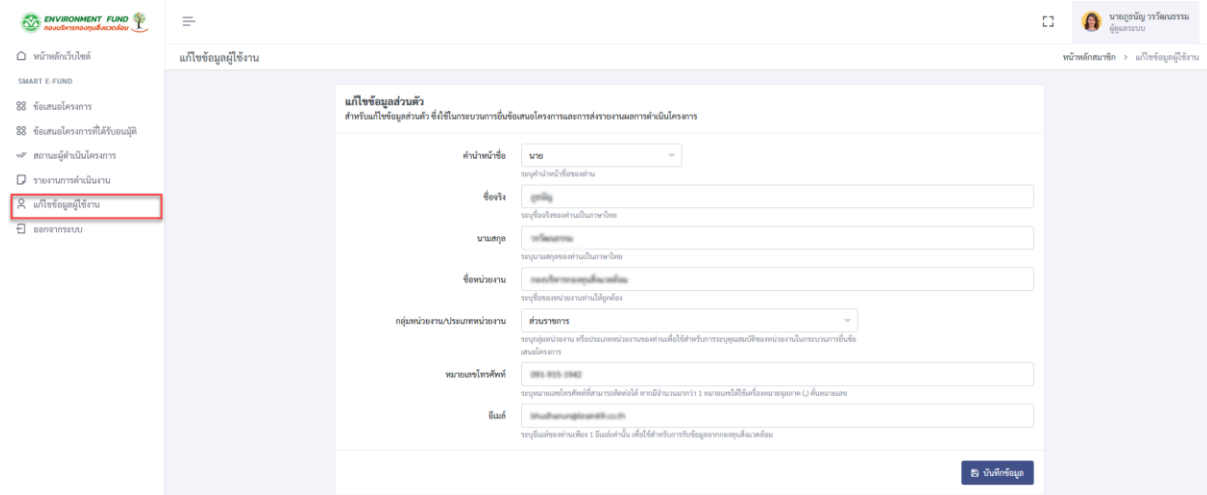
3. ระบบจะแสดงหน้าระบบ Smart E-Fund ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ และขั้นตอนต่างๆสามารถศึกษาได้จากคู่มือในส่วนต่างๆในลำดับถัดไป



## 1.5 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

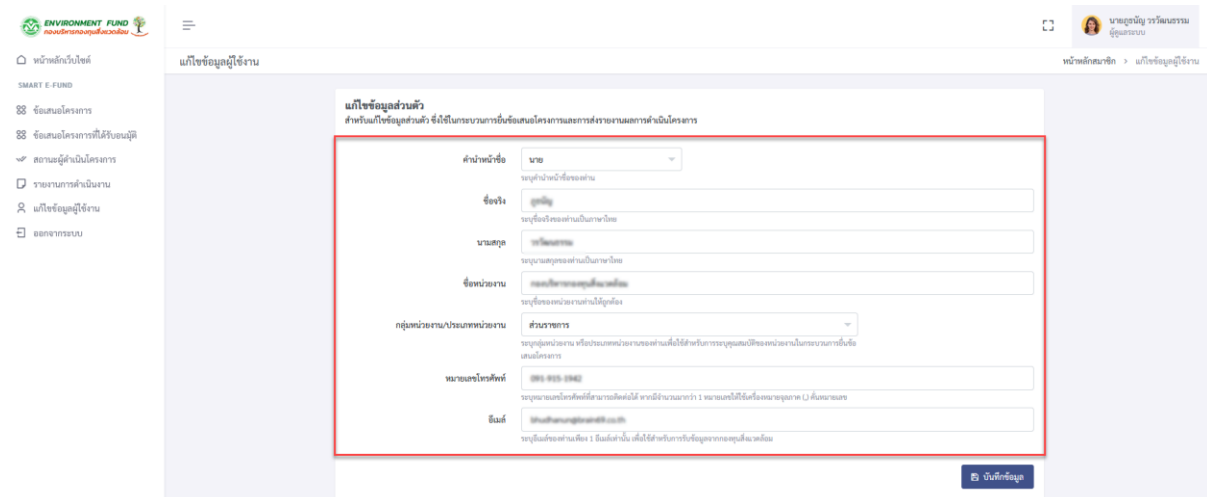
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน เป็นต้น โดยมีขั้นตอนและคำแนะนำในการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานดังนี้

### 1. เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” จากเมนูระบบ Smart E-Fund



The screenshot shows the Smart E-Fund web application interface. On the left sidebar, the menu item 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) is highlighted with a red box. The main content area displays the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) form, which includes fields for name, phone number, address, organization, and password.

### 2. แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่านให้ถูกต้องครบถ้วน โดยมีรายละเอียดการกรอกข้อมูล ดังนี้

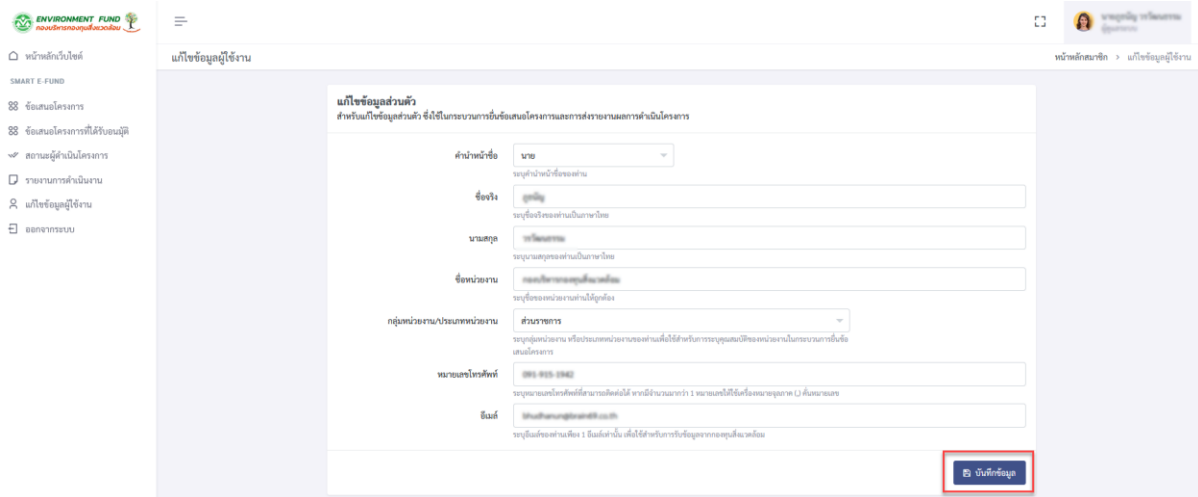


The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) form. A red box highlights the input fields for name, phone number, address, organization, and password. The form includes instructions for each field, such as 'กรุณาระบุชื่อจริงที่สามารถติดต่อได้' (Please provide your real name that can be contacted).

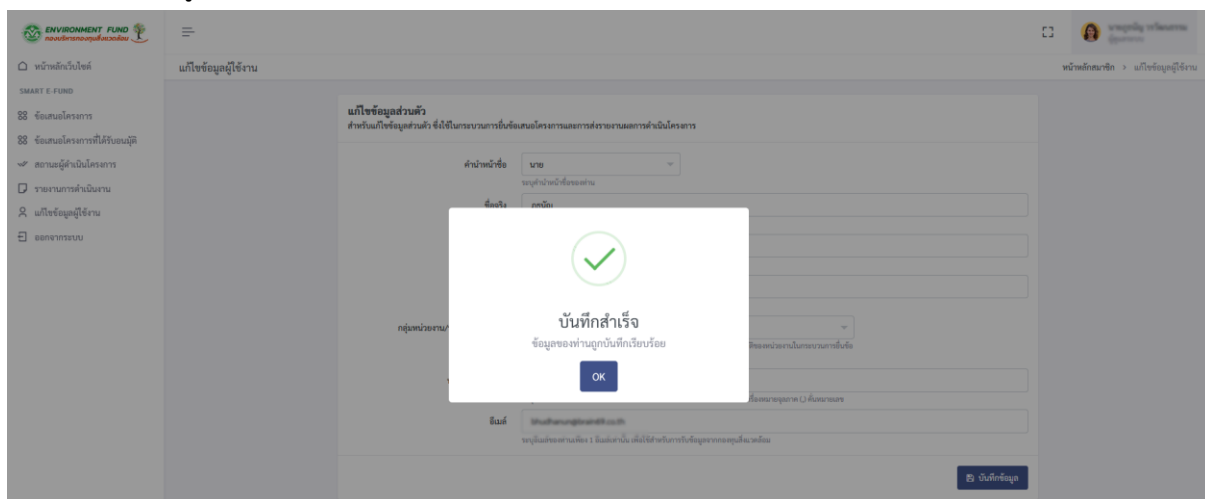
- ระบุค่านำหน้าชื่อ เพื่อใช้สำหรับการแสดงข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทราบกรณีการส่งข้อมูล
- ชื่อจริง ให้ระบุชื่อจริงเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (หากจำเป็น)
- นามสกุล ให้ระบุนามสกุลเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (หากจำเป็น)
- ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดของท่าน เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลในกระบวนการอื่นๆ ลำดับถัดไป

- กลุ่มหน่วยงาน หรือประเภทหน่วยงาน ให้เลือกกลุ่มหน่วยงานของท่าน เพื่อระบุกลุ่มเป้าหมายให้สอดคล้องต่อการดำเนินการกิจของกองทุนสิ่งแวดล้อม
- หมายเลขโทรศัพท์ ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากมีข้อมูลมากกว่า 1 รายการ ให้คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค ( , )
- อีเมล ระบุอีเมลของท่านเพียง 1 อีเมลเพื่อใช้สำหรับการรับข้อมูลจากการกองทุนสิ่งแวดล้อม

3. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน และถูกต้องแล้วกด “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไข



4. เมื่อบันทึกเรียบร้อย ระบบจะมีข้อความแสดงผลการบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ให้ผู้ใช้งานเลือก “OK” เพื่อปิดหน้าต่างข้อความ



## 1.6 การแก้ไขรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านหรือเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” เช่นเดียวกับการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เพื่อแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการแก้ไขรหัสผ่าน

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) form. The sidebar on the left has a red box around the 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) menu item. The main form contains the following fields:

- คำนำหน้าชื่อ: นาย (Dropdown)
- ชื่อจริง: (Text input)
- นามสกุล: (Text input)
- ชื่อหน่วยงาน: (Text input)
- กลุ่มหน่วยงาน/ประเภทหน่วยงาน: (Dropdown)
- หมายเลขโทรศัพท์: (Text input)
- อีเมล: (Text input)

เมื่อผู้ใช้งานเลื่อนหน้าจอลงด้านล่างเล็กน้อยจะพบแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (Account)' (Edit User Information (Account)) form. The form contains the following fields:

- ชื่อผู้ใช้งาน: administrator (Text input)
- รหัสผ่าน: (Text input)
- ยืนยันรหัสผ่าน: (Text input)

2. กรอกรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่าน โดยรหัสผ่าน และการยืนยันรหัสผ่านจะต้องตรงกัน

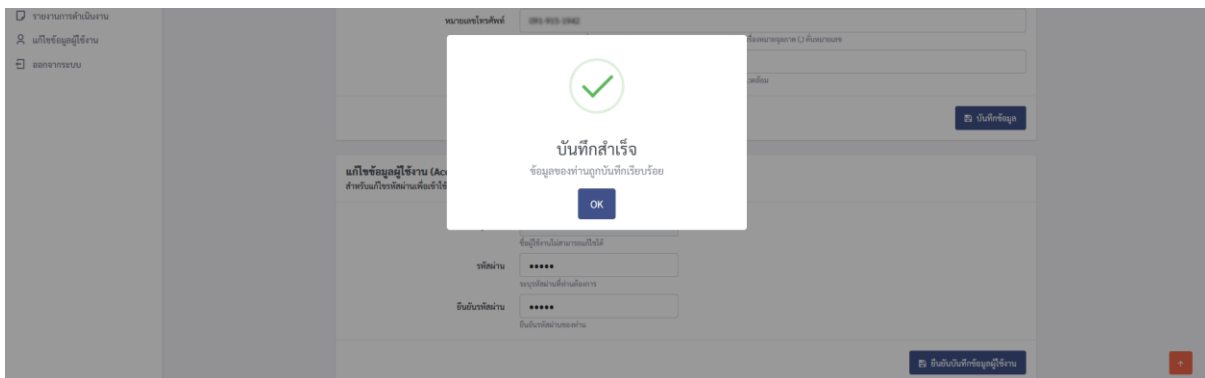
This screenshot is identical to the previous one, showing the 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (Account)' form. A red box highlights the 'รหัสผ่าน' (Password) and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (Confirm Password) fields.



### 3. กดปุ่ม “ยืนยันบันทึกข้อมูลผู้ใช้งาน” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

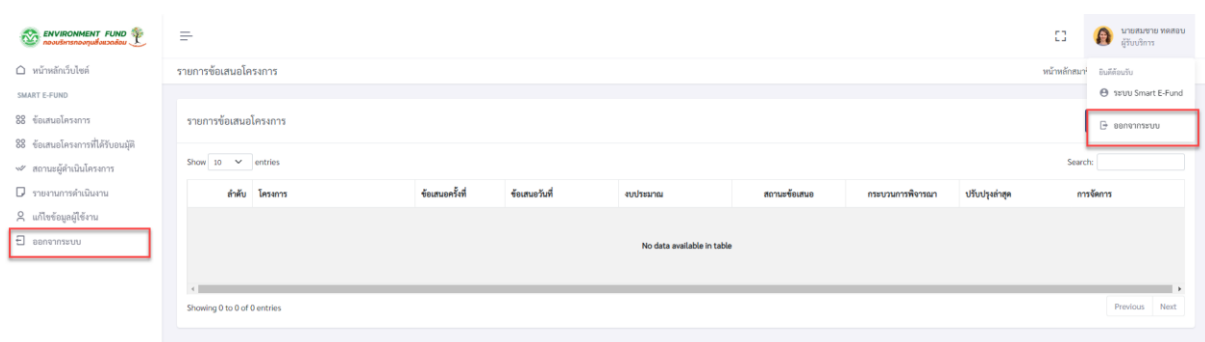
2023 © กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

### 4. เมื่อเสร็จเรียบร้อย ระบบจะแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูลแก่ผู้ใช้งาน ให้เลือก “OK” เพื่อปิดหน้าต่างข้อความ และเมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบในครั้งถัดไป สามารถเข้าใช้งานระบบโดยใช้รหัสผ่านใหม่ได้ทันที



## 1.7 การออกจากระบบ

ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบได้โดยการเลือกเมนู “ออกจากระบบ” เพื่อยืนยันการออกจากระบบ Smart E-Fund



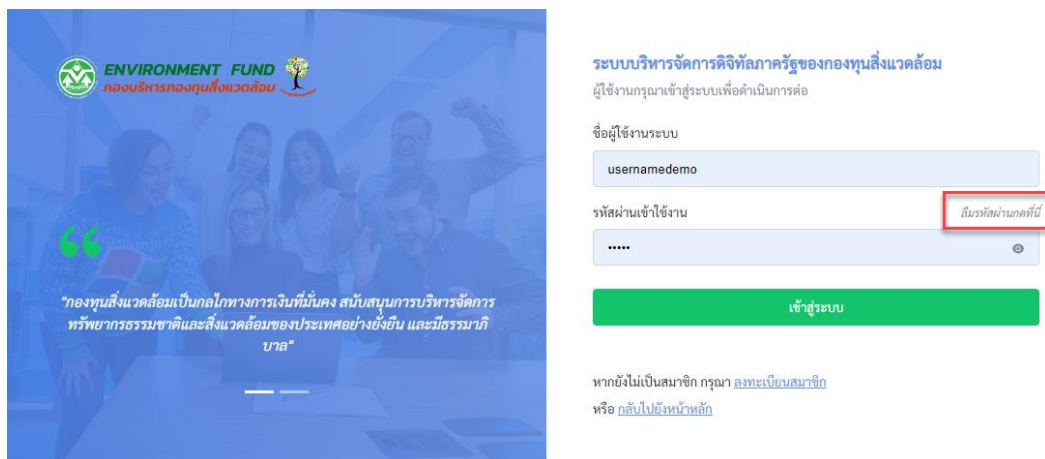
## 1.8 การสร้างรหัสผ่านใหม่กรณีลืมรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานที่ลืมรหัสผ่าน สามารถแก้ไขรหัสผ่านของท่านได้โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

1. ไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ เช่นเดียวกับการเข้าสู่ระบบ โดยการเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ”



2. เลือกเมนู ลืมรหัสผ่าน เพื่อไปยังหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านกรณีลืมรหัสผ่าน



ข้อมูลที่สำคัญในกรณีลืมรหัสผ่าน มีดังนี้

- ชื่อผู้ใช้งาน หรือ Username
- อีเมลที่ใช้ในการสมัครสมาชิก

### 3. ระบุข้อมูลของท่าน พร้อมรหัสผ่านใหม่ เพื่อยืนยันแก้ไขรหัสผ่าน



ระบบบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม  
สำหรับผู้ใช้งานที่สมัครรหัสผ่านและต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งานระบบ  
username demo

อีเมลผู้ใช้งาน  
demo@demo.com

รหัสผ่านใหม่  
.....

ยืนยันรหัสผ่าน  
.....

[ยืนยันแก้ไขรหัสผ่าน](#)

หากยังไม่เป็นสมาชิก กรุณา [ลงทะเบียนสมาชิก](#)  
หรือ [สมาชิกเข้าสู่ระบบ](#)  
หรือ [กลับไปยังหน้าหลัก](#)  
สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

### 4. กดปุ่ม ยืนยันแก้ไขรหัสผ่าน เพื่อบันทึกข้อมูล หลังบันทึกผลเสร็จสิ้น ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบโดยใช้รหัสผ่านใหม่ของท่านได้



ระบบบริหารจัดการดิจิทัลภาครัฐของกองทุนสิ่งแวดล้อม  
สำหรับผู้ใช้งานที่สมัครรหัสผ่านและต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งานระบบ  
username demo

อีเมลผู้ใช้งาน  
demo@demo.com

รหัสผ่านใหม่  
.....

ยืนยันรหัสผ่าน  
.....

[ยืนยันแก้ไขรหัสผ่าน](#)

หากยังไม่เป็นสมาชิก กรุณา [ลงทะเบียนสมาชิก](#)  
หรือ [สมาชิกเข้าสู่ระบบ](#)  
หรือ [กลับไปยังหน้าหลัก](#)  
สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ



## บทที่ 2

---

### การยื่นข้อเสนอโครงการ

## 2.1 ภาพรวมการยื่นข้อเสนอโครงการ

ระบบ Smart E-Fund เป็นระบบสำหรับรองรับการยื่นข้อเสนอโครงการ สำหรับผู้ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ซึ่งผู้ใช้งานสามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้หลายครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลข้อเสนอโครงการที่ครบถ้วน สมบูรณ์ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปได้อย่างเรียบร้อย

การยื่นข้อเสนอโครงการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ และเอกสารข้อเสนอโครงการสำหรับยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อรับการพิจารณา การยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อรับการพิจารณาสามารถส่งข้อเสนอโครงการได้หลายครั้ง โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องสร้างข้อมูลโครงการใหม่ เพื่อลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูล และช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้รวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น

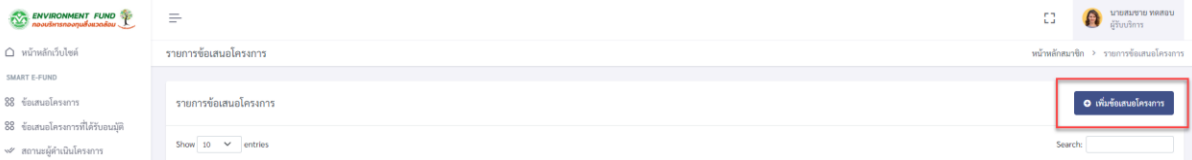
ข้อมูลสำคัญสำหรับการยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม ประกอบไปด้วยข้อมูล 2 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
  - รูปแบบการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม
  - ประเภทหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ซึ่งสอดคล้องต่อกลุ่มเป้าหมายของกองทุนสิ่งแวดล้อม
  - ชื่อหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม
  - ประเภทโครงการตามขอบข่ายการให้การสนับสนุนของกองทุนสิ่งแวดล้อม
  - ชื่อโครงการที่ขอรับการสนับสนุน และรายละเอียดโดยย่อของโครงการ
  - กรอบทิศทางดำเนินการโครงการ ตามขอบข่ายการพิจารณาของกองทุนสิ่งแวดล้อม
  - ระยะเวลาการดำเนินโครงการ และกรอบเวลาที่เกี่ยวข้อง
  - ขอบเขตพื้นที่การดำเนินโครงการ พร้อมรายละเอียดพื้นที่ที่ได้รับผลจากการดำเนินโครงการ
  - ข้อมูลที่อยู่โครงการหรือที่ตั้งโครงการ และผู้ดำเนินโครงการที่สามารถติดต่อได้
  - งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน
2. เอกสารข้อเสนอโครงการ
  - เอกสารที่รวบรวมข้อมูลสำหรับการยื่นข้อเสนอโครงการจัดทำเป็นไฟล์ประเภท pdf ไฟล์เดียว ใช้สำหรับการอัปโหลดเข้าสู่ระบบและจัดส่งไปยังกองทุนสิ่งแวดล้อมเพื่อขอรับการพิจารณาเงินอุดหนุน

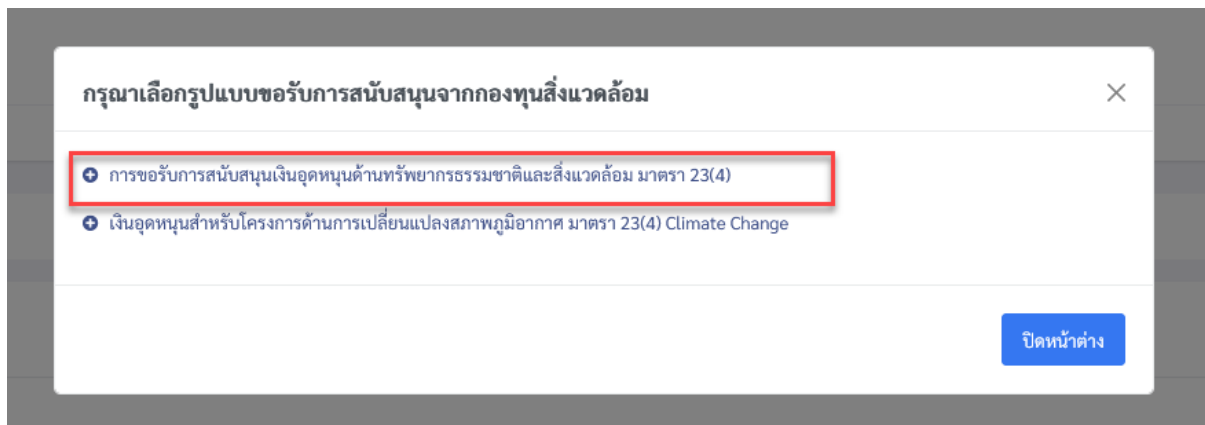
## 2.2 การเพิ่มข้อเสนอโครงการ

เมื่อเข้าใช้งานระบบ เลือกเมนู “ระบบ Smart E-Fund” เพื่อไปยังหน้าระบบ Smart E-Fund แล้ว  
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อเสนอโครงการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

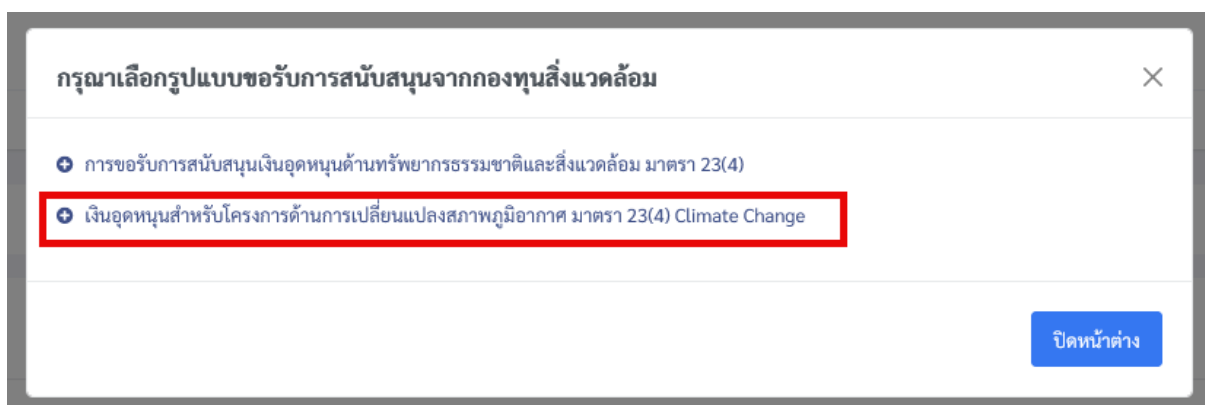
1. เลือก “เพิ่มข้อเสนอโครงการ” เพื่อไปยังหน้าแบบฟอร์มการเพิ่มข้อเสนอโครงการ



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบการรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม  
ทั้งนี้คู่มือจะแสดงข้อมูลการเพิ่มข้อเสนอโครงการตามรูปแบบการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุน  
ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา 23(4)



กรณีการเพิ่มข้อมูลโครงการรูปแบบเงินอุดหนุนสำหรับโครงการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพ  
ภูมิอากาศ มาตรา 23(4) Climate Change สามารถเลือกเมนู “เงินอุดหนุนสำหรับโครงการ  
ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มาตรา 23(4) Climate Change” ได้



3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อเสนอโครงการ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการให้ครบถ้วน และบันทึกข้อเสนอโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลโครงการ' (Add Project Information) form. The form is divided into five sections:

- ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงานผู้รับบริการสนับสนุนตามกลุ่มเป้าหมายของกองทุนสิ่งแวดล้อม**: Includes fields for 'ชื่อนักงานผู้ให้บริการ' (Service Provider Name), 'กลุ่มหน่วยงาน' (Organization Group), 'รูปแบบการรับสนับสนุน' (Support Model), and 'ประเภทโครงการ' (Project Type).
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ**: Includes 'ชื่อโครงการ' (Project Name) and 'ชื่อโครงการโดยย่อ' (Short Project Name).
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลกรอบเวลาการดำเนินโครงการ**: Includes 'ระยะเวลาโครงการ' (Project Duration) and 'รายละเอียดกรอบระยะเวลา' (Duration Details).
- ส่วนที่ 4 ข้อมูลขอบเขตพื้นที่การดำเนินโครงการ**: Includes 'ขอบเขตพื้นที่การดำเนินโครงการ' (Project Area), 'จังหวัดของโครงการ' (Project Province), 'รายละเอียดขอบเขตพื้นที่การดำเนินโครงการ' (Area Details), and 'ที่อยู่การติดต่อ' (Contact Address).
- ส่วนที่ 5 ข้อมูลด้านงบประมาณ**: Includes 'รูปเล่มเอกสารแนบ (1) ไม่เกิน 2 ส่วนหน้า โดยไม่มีชื่อของบุคลากร (2) งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน (บาท)' (Attachments and Budget).

At the bottom, there are fields for 'ไฟล์ข้อเสนอโครงการ รูปแบบ pdf (\*)' and 'ไฟล์ข้อเสนอโครงการ รูปแบบ word' with 'Choose File' buttons. A 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is located at the bottom right.

- ชื่อหน่วยงานผู้ขอรับบริการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ขอรับบริการ ซึ่งระบบจะนำชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งานแสดงให้เป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเพิ่มความสะดวกในการกรอกข้อมูล หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลชื่อหน่วยงานได้
- กลุ่มหน่วยงาน ให้ระบุกลุ่มหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน ซึ่งเบื้องต้นระบบจะเลือกกลุ่มหน่วยงานของผู้ใช้งานไว้ และผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการอื่นๆ ได้
- รูปแบบการขอรับการสนับสนุน ระบบจะเลือกรูปแบบการขอรับการสนับสนุนจากตัวเลือกในขั้นตอนก่อนหน้ามาให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



- ประเภทโครงการ ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทโครงการที่สอดคล้องต่อข้อเสนอโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองทุนสิ่งแวดล้อมได้พิจารณาให้สอดคล้องกับภารกิจและขอบข่ายการพิจารณาได้อย่างถูกต้อง
- ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- ข้อมูลโครงการโดยย่อ ให้ระบุข้อมูลโครงการโดยย่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่กองทุนสิ่งแวดล้อมทราบข้อมูลเบื้องต้น
- กรอบทิศทางการดำเนินโครงการ ให้เลือกกรอบทิศทางการดำเนินโครงการ เพื่อกำหนดขอบเขตการดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ กรณีที่ขอบข่ายการดำเนินโครงการครอบคลุมหลายด้าน
- ระยะเวลาโครงการ ให้ระบุจำนวนปีและจำนวนเดือน
- รายละเอียดกรอบระยะเวลา ใช้สำหรับระบุข้อมูลเพิ่มเติมด้านกรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- ขอบเขตพื้นที่ดำเนินโครงการ กรณีการดำเนินโครงการครอบคลุมทั่วประเทศให้เลือกทั่วประเทศ หรือหากเจาะจงขอบเขตพื้นที่บางจังหวัดสามารถเลือกระบุจังหวัด โดยสามารถเลือกได้หลายจังหวัดได้
- รายละเอียดขอบเขตพื้นที่การดำเนินโครงการ ให้ระบุรายละเอียดขอบเขตพื้นที่ เช่น ระดับอำเภอ ระดับตำบล ระดับขอบเขตอื่นๆ จำนวนชุมชน จำนวนครัวเรือน เป็นต้น
- ที่อยู่การติดต่อ สำหรับการระบุที่อยู่การติดต่อของโครงการ
- งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน ให้ระบุงบประมาณที่ต้องการรับการสนับสนุน
- ไฟล์ข้อเสนอโครงการรูปแบบ PDF จำเป็นสำหรับการยื่นข้อเสนอโครงการ เพื่อใช้สำหรับการกำหนดข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- ไฟล์ข้อเสนอโครงการรูปแบบ WORD สำหรับส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้

## สำหรับแบบฟอร์มโครงการ Climate Change จะมีความแตกต่างจากแบบฟอร์มของโครงการ มาตรา 23(4) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**เพิ่มข้อมูลโครงการ**  
เพิ่มข้อมูลสำหรับโครงการดำเนินการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มาตรา 23(4) Climate Change

**ข้อมูลทั่วไป**

ประเภทหน่วยงาน:

ชื่อหน่วยงาน:

ที่อยู่หน่วยงาน:

หน่วยงานร่วมดำเนินการ:

สำหรับโครงการที่มีหน่วยงานมากกว่า 1 หน่วยงาน กรุณากรอกหน่วยงานร่วมดำเนินการ

ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงานหลัก:

เบอร์ติดต่อ ผู้ประสานงานหลัก:

อีเมล ผู้ประสานงานหลัก:

รายชื่อโครงการ:

ชื่อโครงการ:

ประเภทโครงการ:

งบประมาณที่เสนอขอโครงการ:  บาท

งบประมาณที่รับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม:  บาท

| ตัวชี้วัด                          | ค่าเสนอ           | จำนวน      | บาท | คิดเป็น      | % |
|------------------------------------|-------------------|------------|-----|--------------|---|
| ตัวชี้วัดด้านสิ่งแวดล้อม (เงินบาท) | กองทุนสิ่งแวดล้อม | จำนวน 0.00 | บาท | คิดเป็น 0.00 | % |
| ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการ              |                   | จำนวน 0.00 | บาท | คิดเป็น 0.00 | % |

ระยะเวลาโครงการ:  ปี  เดือน

รายละเอียดของระยะเวลา:

วันที่เริ่มโครงการ:

วันที่สิ้นสุดโครงการ:

ระดับความเร่งด่วนของข้อเสนอ: เป็นการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม โดยพิจารณาจากปริมาณการปฏิบัติงานว่าอยู่ในระดับความเร่งด่วน (A/B/C)

- PS1 การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ความเสี่ยงและผลกระทบทางสังคม อยู่ในระดับ
- PS2 จัดทำแผนดำเนินงานและการทำงาน อยู่ในระดับ
- PS3 การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการป้องกันและจัดการความเสี่ยง อยู่ในระดับ
- PS4 สุขภาพและความปลอดภัยชุมชน อยู่ในระดับ
- PS5 การจัดหาเงิน จัดทำโครงการใช้ที่ดินและการนำเงินลงทุนไปใช้ประโยชน์ อยู่ในระดับ
- PS6 การอนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติอื่น อยู่ในระดับ
- PS7 กลุ่มชาติพันธุ์ อยู่ในระดับ
- PS8 นวัตกรรมและนวัตกรรม อยู่ในระดับ

การประเมินความเร่งด่วนของโครงการ และการมีส่วนร่วมทางสังคม:

**ไฟล์ข้อเสนอโครงการ**

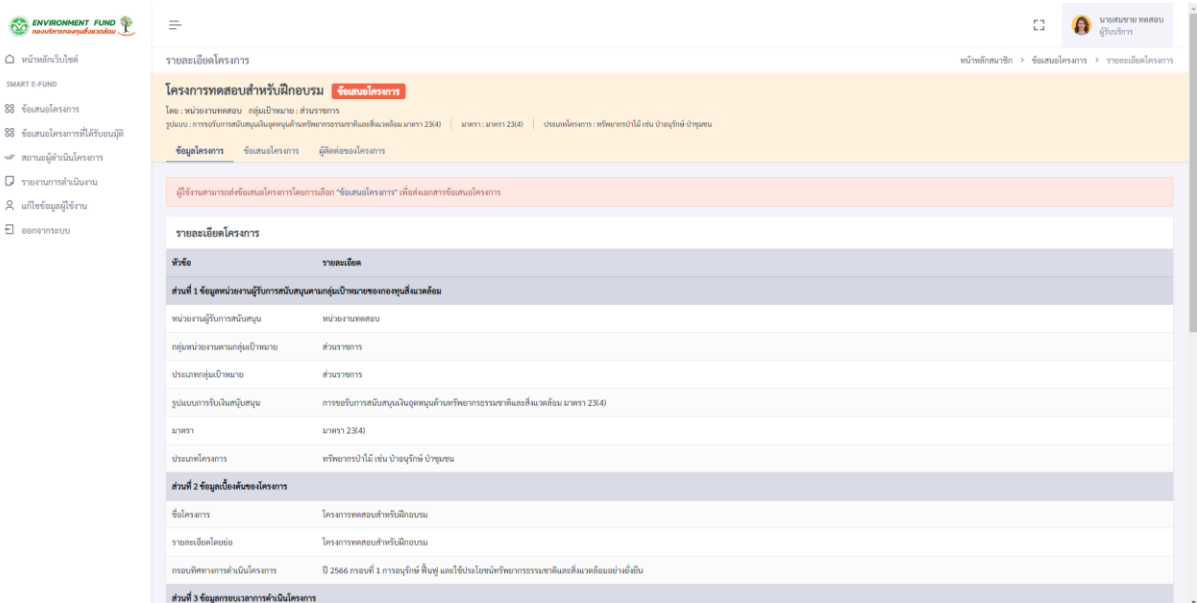
ไฟล์ข้อเสนอโครงการ รูปแบบ pdf (\*)  No file chosen

ไฟล์ข้อเสนอโครงการ รูปแบบ word  No file chosen

2024 © กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

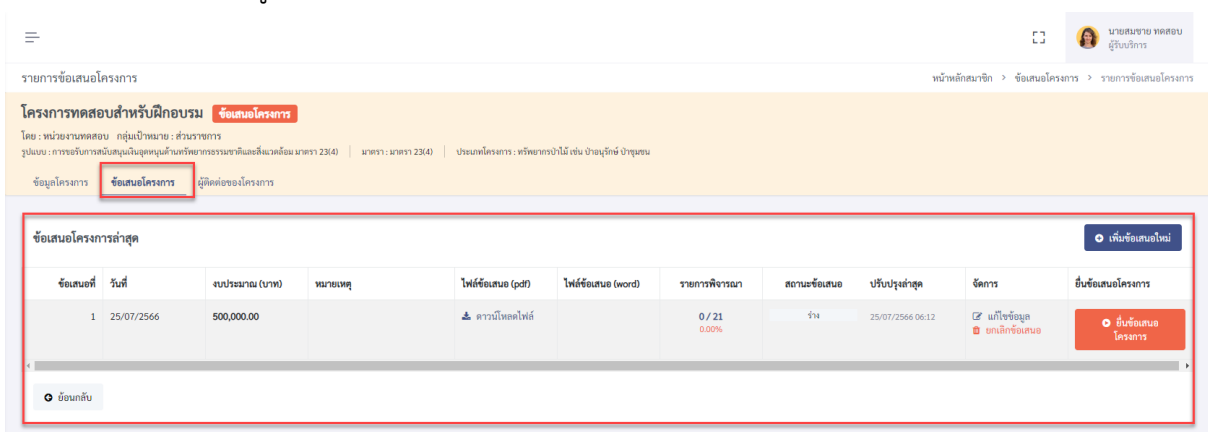
- ประเภทหน่วยงาน ระบุประเภทหน่วยงานของท่าน ซึ่งระบบจะเลือกประเภทหน่วยงานจากข้อมูลผู้ใช้งานไว้เบื้องต้นแล้ว
- ชื่อหน่วยงาน ระบบจะระบุชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งานไว้เบื้องต้น และสามารถแก้ไขได้
- ที่อยู่หน่วยงาน ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงาน
- หน่วยงานร่วมดำเนินการ ระบุหน่วยงานอื่นๆที่ร่วมดำเนินงานโครงการ
- ชื่อ-นามสกุล ผู้ประสานงานหลัก ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ประสานงานหลัก
- เบอร์ติดต่อผู้ประสานงานหลัก
- อีเมล ผู้ประสานงานหลัก
- เลขที่ชุดโครงการ ถ้ามี
- ชื่อชุดโครงการ ถ้ามี
- ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามข้อเสนอโครงการ
- ประเภทโครงการ เลือกประเภทโครงการ 1 รายการ
- ระบุงบประมาณทั้งหมดของโครงการ
- ระบุงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนสิ่งแวดล้อม
- อัตราเงินสมทบ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
- ระบุระยะเวลาดำเนินโครงการ หรือหากมีรายละเอียดให้กรอกช่องรายละเอียดกรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- ระบุวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ
- ระบุระดับความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมทั้ง 8 ด้าน (PS1-PS8)
- ระบุสถานะการประเมินความเท่าเทียม หากยังไม่ได้ประเมินให้ระบุเหตุผล
- อัปโหลดไฟล์ข้อเสนอโครงการ

4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนหน้าไปยังหน้ารายละเอียดข้อเสนอโครงการให้อัตโนมัติ

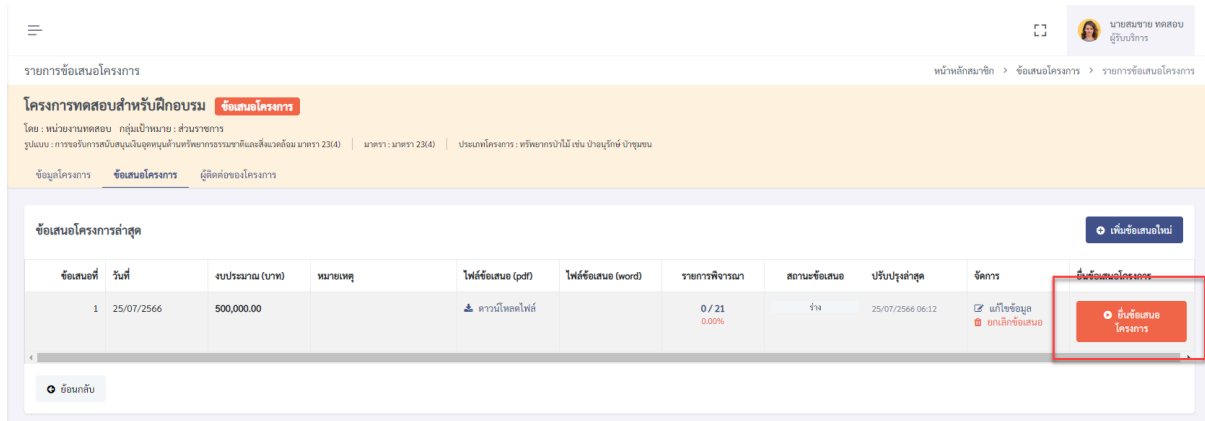


ข้อเสนอโครงการที่ได้เพิ่มเข้ามาในระบบ จะยังไม่ถูกส่งไปยัง admin กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม ผู้ใช้งานต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรายการเพื่อส่งพิจารณาอีกครั้ง

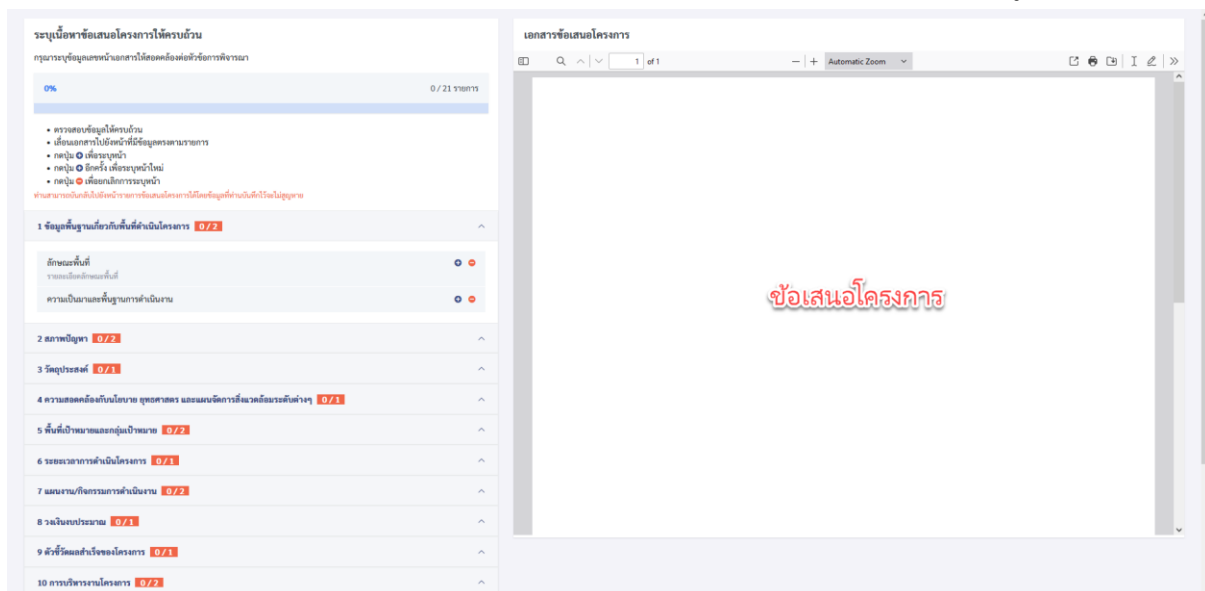
5. เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการ” เพื่อไปยังหน้ารายการข้อเสนอโครงการ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับส่งพิจารณา ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นรายการข้อมูลข้อเสนอโครงการ สถานะ ร้าง เพื่อรอให้ผู้ใช้งานเตรียมข้อมูลส่งพิจารณา



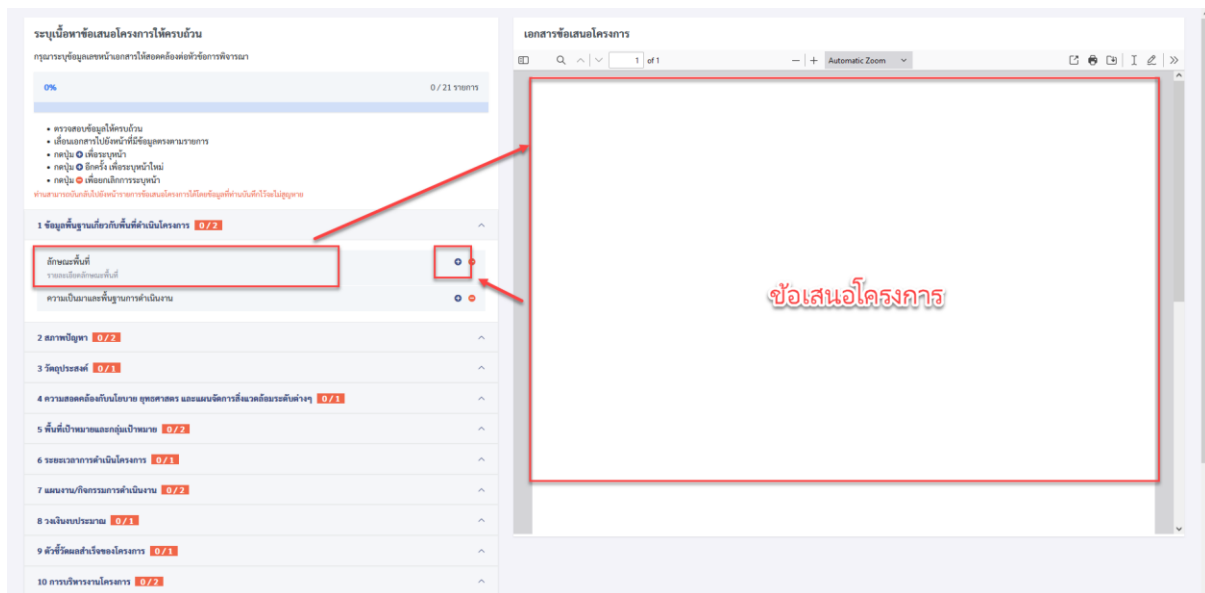
6. เลือก “ยื่นข้อเสนอโครงการ” เพื่อเตรียมข้อมูลเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการไปยังเจ้าหน้าที่กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อมพิจารณา



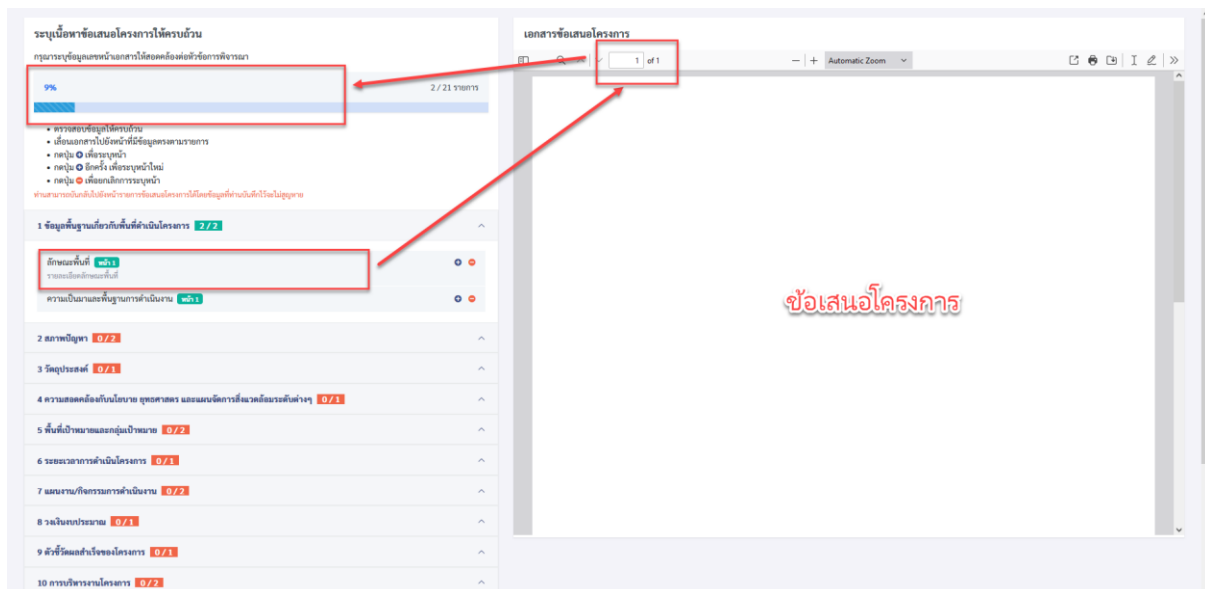
7. ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเตรียมรายการข้อมูลเพื่อยื่นข้อเสนอโครงการ โดยด้านซ้ายจะเป็นรายการสำหรับการพิจารณา และด้านขวาจะเป็นไฟล์ข้อเสนอโครงการของผู้ใช้งาน



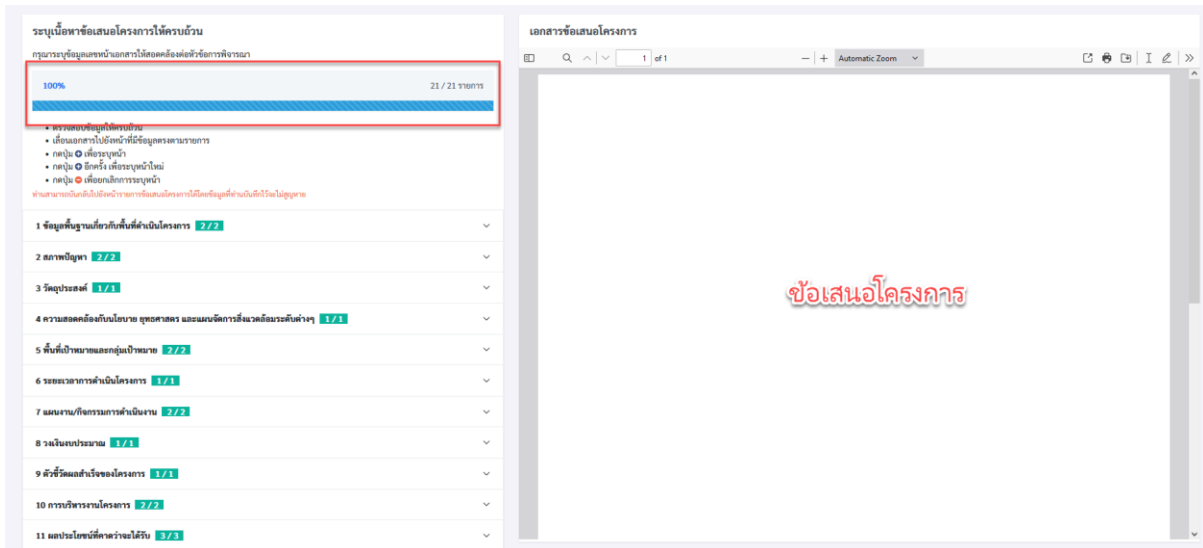
8. ตรวจสอบหัวข้อด้านซ้ายมือที่ละรายการ แล้วเปิดหน้าต่างข้อเสนอโครงการให้สอดคล้องต่อข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่มเครื่องหมายบวก เพื่อบันทึกเลขหน้า



9. หลังจากบันทึกเลขหน้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะข้อมูลพร้อมเลขหน้าให้อัตโนมัติ และระบบจะแสดงรายละเอียดของจำนวนข้อมูลที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้



## 10. ทำขั้นตอนที่ 7 และ 8 จนครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกหัวข้อของข้อเสนอโครงการ



ระบบยื่นข้อเสนอโครงการให้ครบถ้วน

กรุณาตรวจสอบสถานะการไหลของข้อมูลก่อนดำเนินการพิจารณา

100% 21 / 21 รายการ

- ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
- เชื่อมต่อระบบกับระบบสารสนเทศ
- กดปุ่ม  ยืนยัน
- กดปุ่ม  ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูล
- กดปุ่ม  ยืนยัน

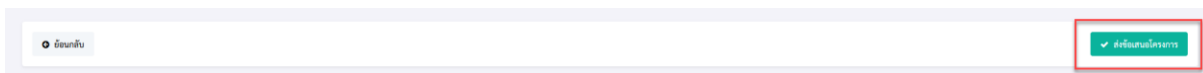
หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว กรุณาตรวจสอบสถานะการไหลของข้อมูลก่อนดำเนินการพิจารณา

|   |     |
|---|-----|
| 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนโครงการ                                  | 2/2 |
| 2 สภาพปัญหา   | 2/2 |
| 3 วัตถุประสงค์  | 1/1 |
| 4 ความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการที่มีระดับระดับต่างๆ | 1/1 |
| 5 พื้นที่เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมาย                                       | 2/2 |
| 6 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ  | 1/1 |
| 7 แผนงาน/กิจกรรมการดำเนินงาน  | 2/2 |
| 8 วงเงินงบประมาณ  | 1/1 |
| 9 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของโครงการ  | 1/1 |
| 10 การบริหารโครงการ   | 2/2 |
| 11 ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | 2/2 |

เอกสารข้อเสนอโครงการ

ข้อเสนอโครงการ

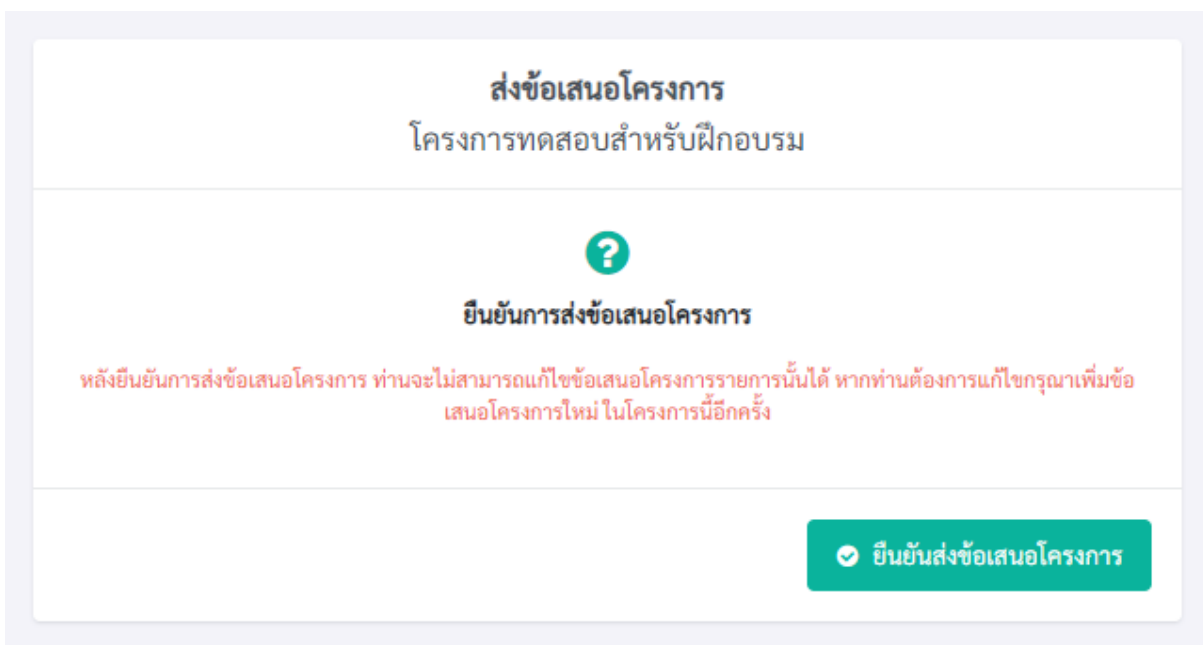
11. ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลหัวข้อต่างๆสำหรับพิจารณาให้เรียบร้อย แล้วกด “ส่งข้อเสนอโครงการ” เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้ admin กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อมพิจารณา



ยืนยัน

ส่งข้อเสนอโครงการ

12. ระบบจะสอบถามท่านอีกครั้ง เพื่อยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการ



ส่งข้อเสนอโครงการ

โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม

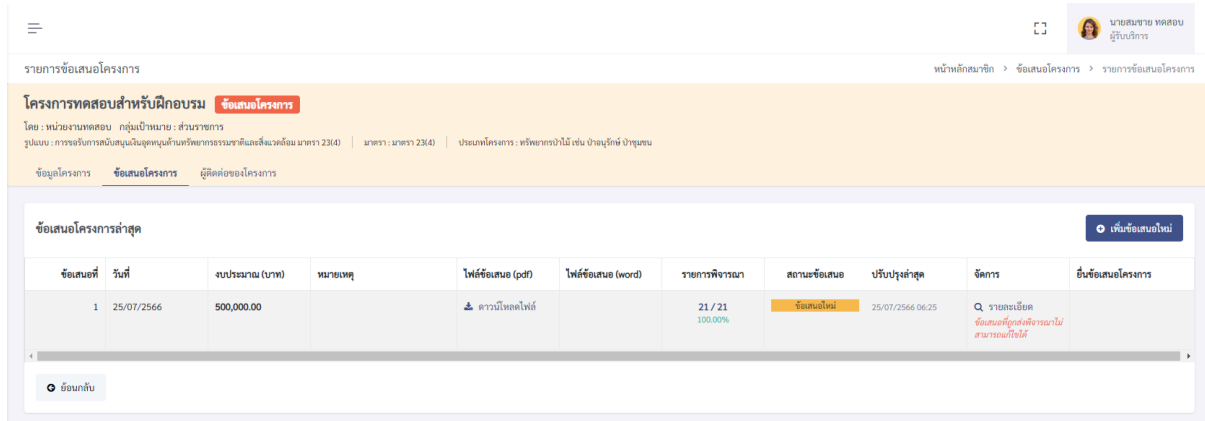
?

ยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการ

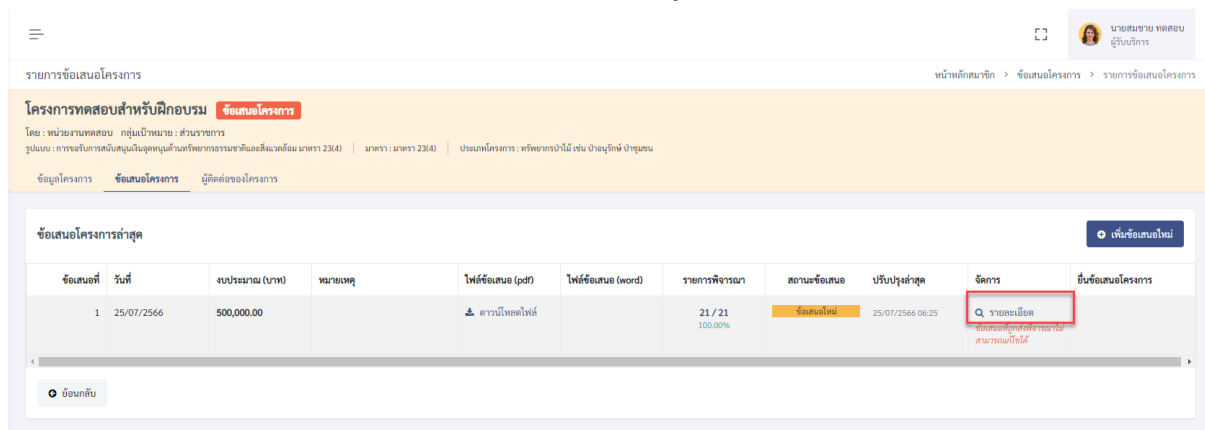
หลังยืนยันการส่งข้อเสนอโครงการ ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อเสนอโครงการรายการนั้นได้ หากท่านต้องการแก้ไขกรุณาเพิ่มข้อเสนอโครงการใหม่ ในโครงการนี้อีกครั้ง

ยืนยันส่งข้อเสนอโครงการ

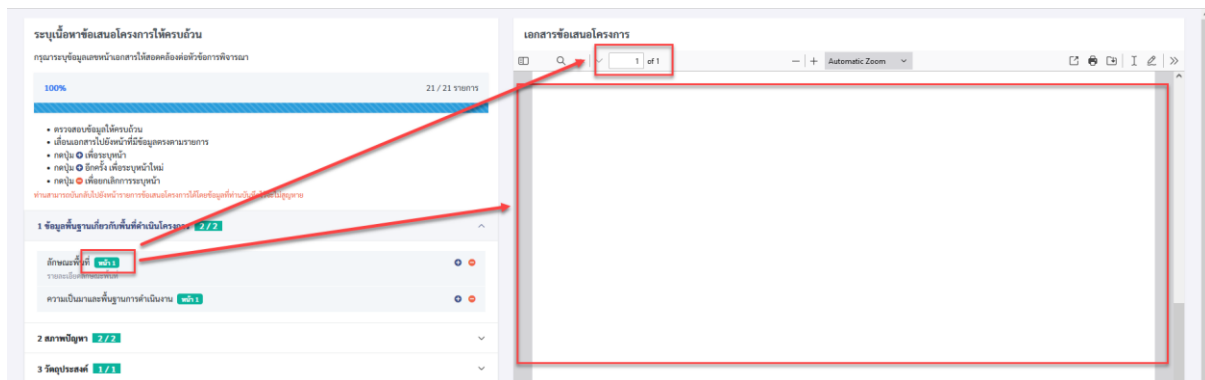
13. เมื่อยื่นข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนหน้ามายังรายการข้อเสนอโครงการให้อัตโนมัติ และสถานะของข้อเสนอโครงการจะเป็น “ข้อเสนอใหม่”



14. ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดรายการสำหรับการพิจารณาข้อเสนอโครงการของท่านได้ โดยการเลือก “รายละเอียด” เพื่อตรวจสอบข้อมูลการยื่นพิจารณาข้อเสนอโครงการ



15. หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อเสนอโครงการที่ผู้ใช้งานส่งให้เจ้าหน้าที่กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อมพิจารณาข้อเสนอโครงการ และผู้ใช้งานสามารถกดเลขหน้าตามหัวข้อเพื่อเปิดหน้าข้อเสนอโครงการสำหรับการตรวจสอบข้อมูลข้อเสนอโครงการของผู้ใช้งานได้

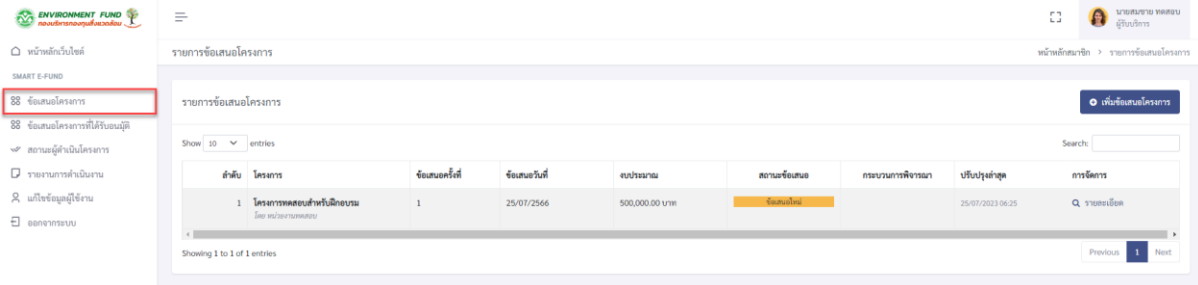




## 2.3 การเรียกดูรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดข้อเสนอโครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการ” เพื่อไปยังหน้ารายการข้อเสนอโครงการ



ENVIRONMENT FUND  
กองทุนสิ่งแวดล้อม

หน้าหลักเว็บไซต์  
SMART E-FUND

ข้อเสนอโครงการ (highlighted)  
ข้อเสนอโครงการที่ไร้คุณสมบัติ  
สถานะผู้ดำเนินโครงการ  
รายงานการดำเนินงาน  
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน  
ออกจากระบบ

รายการข้อเสนอโครงการ

เพิ่มข้อเสนอโครงการ

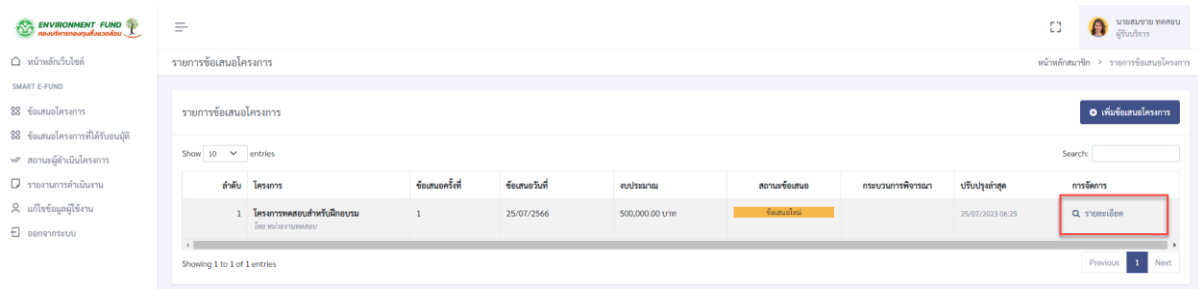
Show 10 entries

| ลำดับ | โครงการ  | ข้อเสนอครั้งที่ | ข้อเสนอวันที่ | งบประมาณ       | สถานะข้อเสนอ | กระบวนการพิจารณา | ปรับปรุงล่าสุด   | การจัดการ  |
|-------|--|-----------------|---------------|----------------|--------------|------------------|------------------|------------|
| 1     | โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม<br><small>(โดย พล/วราภรณ์เสมอ)</small> | 1               | 25/07/2566    | 500,000.00 บาท | ข้อเสนอใหม่  |                  | 25/07/2023 06:25 | รายละเอียด |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

2. เลือก “รายละเอียด” ของข้อเสนอโครงการที่ต้องการ เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดข้อเสนอโครงการ



ENVIRONMENT FUND  
กองทุนสิ่งแวดล้อม

หน้าหลักเว็บไซต์  
SMART E-FUND

ข้อเสนอโครงการ  
ข้อเสนอโครงการที่ไร้คุณสมบัติ  
สถานะผู้ดำเนินโครงการ  
รายงานการดำเนินงาน  
แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน  
ออกจากระบบ

รายการข้อเสนอโครงการ

เพิ่มข้อเสนอโครงการ

Show 10 entries

| ลำดับ | โครงการ  | ข้อเสนอครั้งที่ | ข้อเสนอวันที่ | งบประมาณ       | สถานะข้อเสนอ | กระบวนการพิจารณา | ปรับปรุงล่าสุด   | การจัดการ                |
|-------|--|-----------------|---------------|----------------|--------------|------------------|------------------|--------------------------|
| 1     | โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม<br><small>(โดย พล/วราภรณ์เสมอ)</small> | 1               | 25/07/2566    | 500,000.00 บาท | ข้อเสนอใหม่  |                  | 25/07/2023 06:25 | รายละเอียด (highlighted) |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

### 3. ระบบแสดงรายละเอียดข้อเสนอโครงการที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้

The screenshot displays the 'โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม' (Training Test Project) page. The page is divided into several sections:

- โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม** (Training Test Project): Overview section with a 'ข้อเสนอโครงการ' (Project Proposal) button.
- ข้อมูลโครงการ** (Project Information): Details about the project, including the name 'ข้อเสนอโครงการ' and the user 'ผู้ติดต่อโครงการ'.
- รายละเอียดโครงการ** (Project Details): A table listing project details such as 'หัวข้อ' (Topic), 'รายละเอียด' (Details), and 'สถานะ' (Status).
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงานผู้รับทุน** (Section 1: Information of the recipient organization): Details about the organization, including 'หน่วยงานผู้รับทุน' (Recipient Organization) and 'หน่วยงานผู้สนับสนุน' (Supporting Organization).
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ** (Section 2: Preliminary Project Information): Details about the project, including 'ชื่อโครงการ' (Project Name) and 'รายละเอียดโดยย่อ' (Brief Description).
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลขอบเขตการดำเนินงานโครงการ** (Section 3: Project Work Scope Information): Details about the project's scope, including 'ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ' (Project Duration) and 'ขอบเขตพื้นที่' (Geographic Scope).
- ส่วนที่ 4 ข้อมูลงบประมาณโครงการ** (Section 4: Project Budget Information): Details about the project's budget, including 'งบประมาณตามข้อเสนอโครงการ' (Project Budget) and 'สถานะโครงการ' (Project Status).
- ส่วนที่ 5 ข้อมูลสถานที่โครงการ** (Section 5: Project Location Information): Details about the project's location, including 'สถานที่ตั้งโครงการ' (Project Location) and 'วันที่บันทึกข้อมูลโครงการ' (Project Information Date).

## 2.4 การแก้ไขข้อเสนอโครงการ

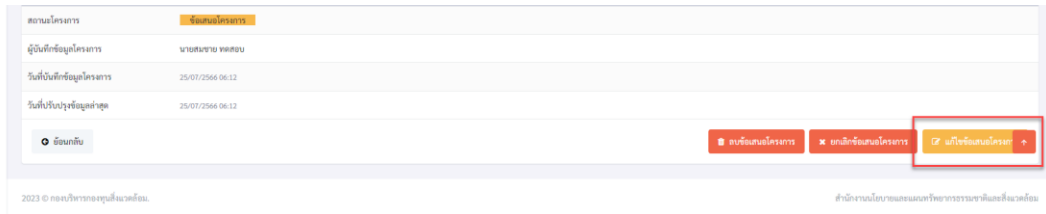
ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้ก็ต่อเมื่อ “ผู้ใช้งานยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการ หรือหากยื่นข้อเสนอไปแล้วจะต้องรอให้ admin กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อมพิจารณาเสร็จสิ้นก่อนจึงจะสามารถแก้ไขได้” โดยการเลือกไปที่หน้ารายละเอียดของโครงการ และการแก้ไขมีขั้นตอนดังนี้

The screenshot displays the 'Edit Project' page in the Environment Fund system. The page is titled 'โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม' (Training Test Project) and is currently in the 'Draft' (ข้อเสนอโครงการ) status. The user is identified as 'นายสมชาย ทดสอบ' (Mr. Somchai Test). The page is divided into several sections for editing project details:

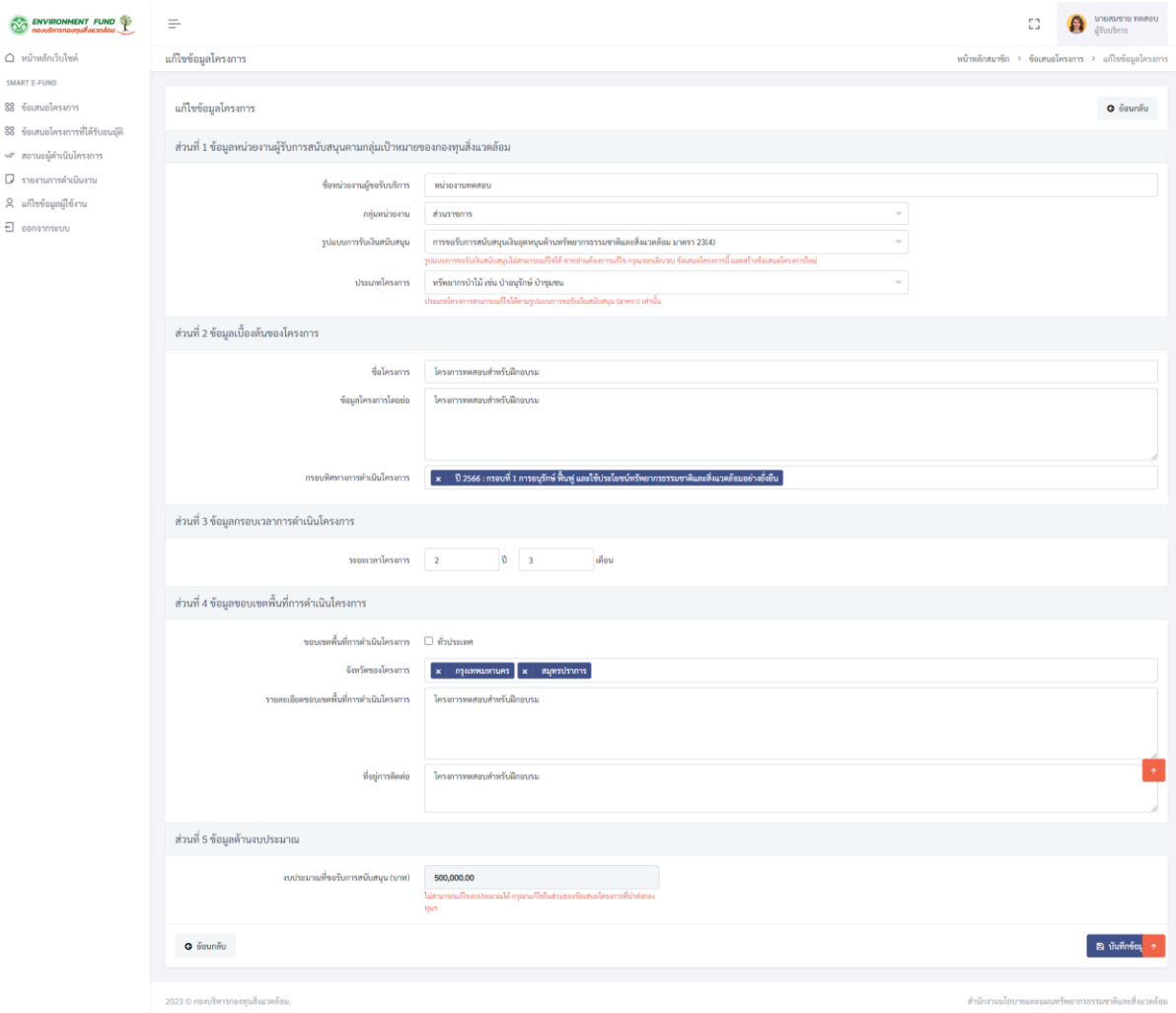
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลหน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุนกลุ่มเป้าหมายของศูนย์สิ่งแวดล้อม** (Part 1: Beneficiary Organization Information): Includes fields for 'หน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน' (Beneficiary Organization) and 'กลุ่มหน่วยงานตามกลุ่มเป้าหมาย' (Target Group). The 'ประเภทกลุ่มเป้าหมาย' (Target Group Type) is set to 'ส่วนราชการ' (Government Agency). The 'รูปแบบการรับเงินอุดหนุน' (Funding Model) is 'การขอรับการสนับสนุนในชุดทุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา 23(4) มาตรา 23(4)'. The 'ประเภทโครงการ' (Project Type) is 'ทรัพยากรป่าไม้ เช่น ป่าบุกรุก ป่าชุมชน'.
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ** (Part 2: Project Overview): Includes 'ชื่อโครงการ' (Project Name) as 'โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม', 'รายละเอียดโดยย่อ' (Brief Description) as 'โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม', and 'กรมศึกษาการดำเนินงานโครงการ' (Responsible Agency) as 'ปี 2566 กรมที่ 1 การอนุรักษ์ ฟื้นฟู และใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน'.
- ส่วนที่ 3 ข้อมูลกรอบเวลาการดำเนินงานโครงการ** (Part 3: Project Timeline): Shows 'ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ' (Project Duration) as '2 ปี 3 เดือน'.
- ส่วนที่ 4 ข้อมูลขอบเขตพื้นที่การดำเนินงานโครงการ** (Part 4: Project Scope): Includes 'ขอบเขตพื้นที่' (Scope Area) as 'พลาญจังหวัด', 'ภูมิภาค' (Region) as 'ภาคกลาง', 'ขอบเขตจังหวัด' (Province) as 'กรุงเทพมหานคร', and 'ที่อยู่โครงการ' (Project Address) as 'กรุงเทพมหานครสำหรับฝึกอบรม'.
- ส่วนที่ 5 ข้อมูลด้านงบประมาณ** (Part 5: Budget Information): Shows 'งบประมาณตามข้อเสนอโครงการ' (Project Budget) as '500,000.00 บาท'.
- ส่วนที่ 6 ข้อมูลสถานะโครงการ** (Part 6: Project Status): Includes 'สถานะโครงการ' (Project Status) as 'ข้อเสนอโครงการ', 'ผู้บันทึกข้อมูลโครงการ' (Data Entry) as 'นายสมชาย ทดสอบ', 'วันที่บันทึกข้อมูลโครงการ' (Data Entry Date) as '25/07/2566 06:12', and 'วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด' (Last Update Date) as '25/07/2566 06:12'.

At the bottom of the page, there are buttons for 'ยกเลิก' (Cancel), 'ลบข้อเสนอโครงการ' (Delete Project), 'ยกเลิกข้อเสนอโครงการ' (Cancel Draft), and 'แก้ไขข้อเสนอโครงการ' (Edit Project).

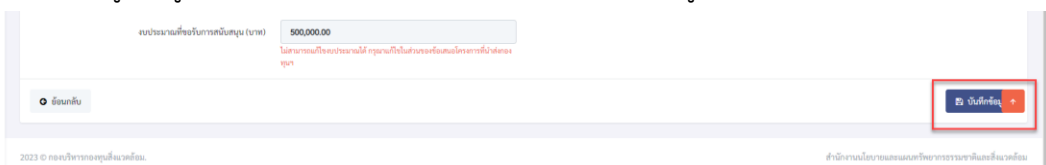
### 1. เลือกเมนู “แก้ไขข้อเสนอโครงการ” เพื่อไปยังหน้าแบบฟอร์มแก้ไขข้อเสนอโครงการ



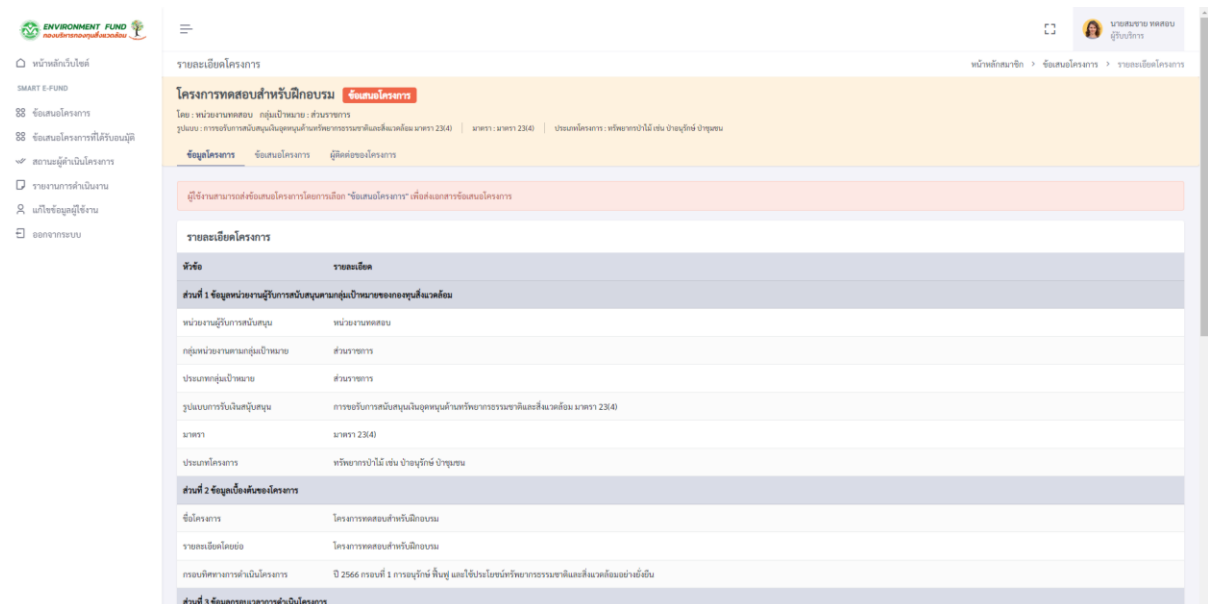
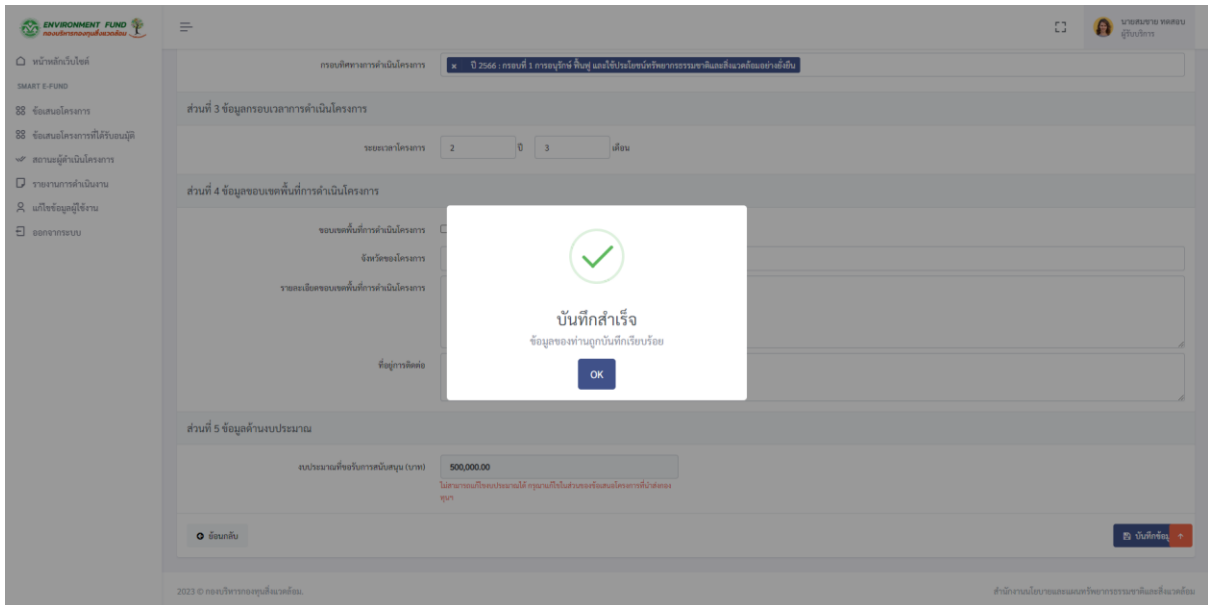
### 2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน



### 3. ปรับแก้ข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว แล้วเลือก “บันทึกข้อมูล”



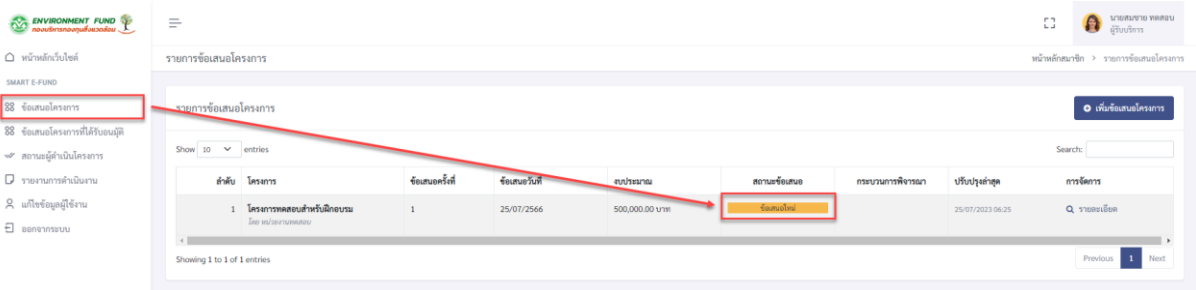
4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะมีข้อความแสดงผลการบันทึกข้อมูล และเปลี่ยนหน้าไปยังหน้ารายละเอียดโครงการอัตโนมัติ



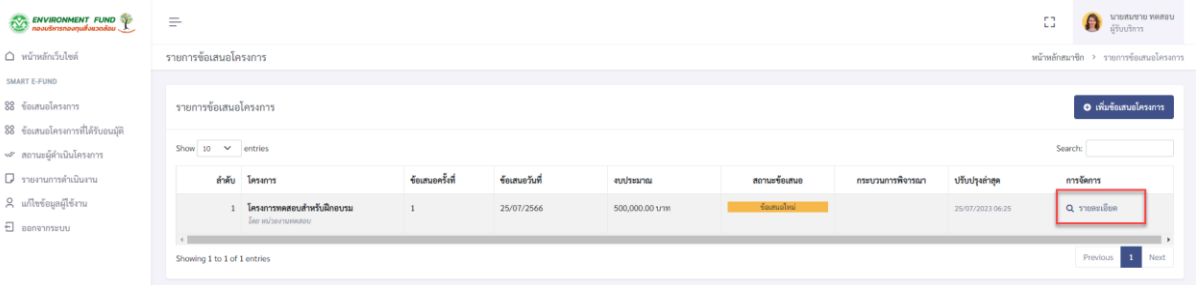
## 2.5 การตรวจสอบสถานะการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะข้อเสนอโครงการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

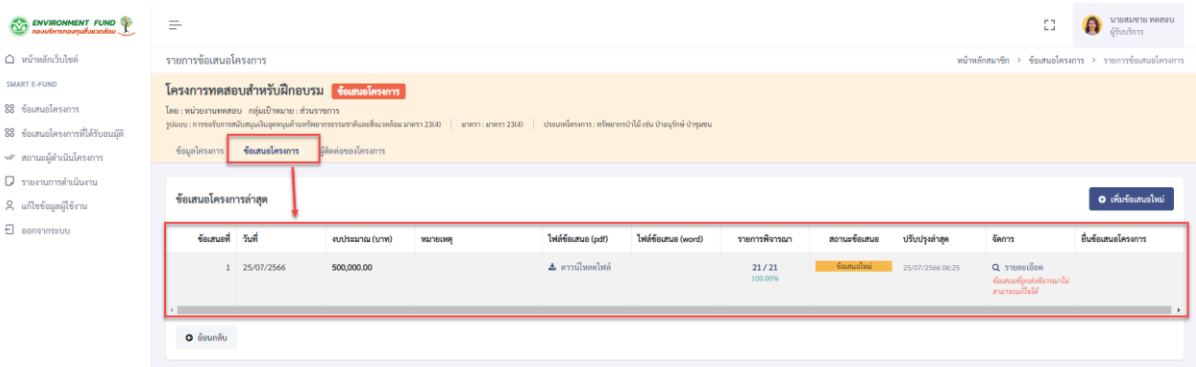
1. การตรวจสอบสถานะข้อเสนอโครงการ ระบบจะแสดงสถานะข้อเสนอโครงการที่ได้ส่งพิจารณาไว้ในหน้าข้อเสนอโครงการ เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบสถานะข้อเสนอโครงการล่าสุดที่ได้ส่งยื่นพิจารณา



2. ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายละเอียดสถานะข้อเสนอโครงการที่ยื่นไปแต่ละครั้งได้ โดยการเลือก "รายละเอียด" และเลือก "ข้อเสนอโครงการ" เพื่อแสดงรายการข้อเสนอโครงการที่ส่งพิจารณา



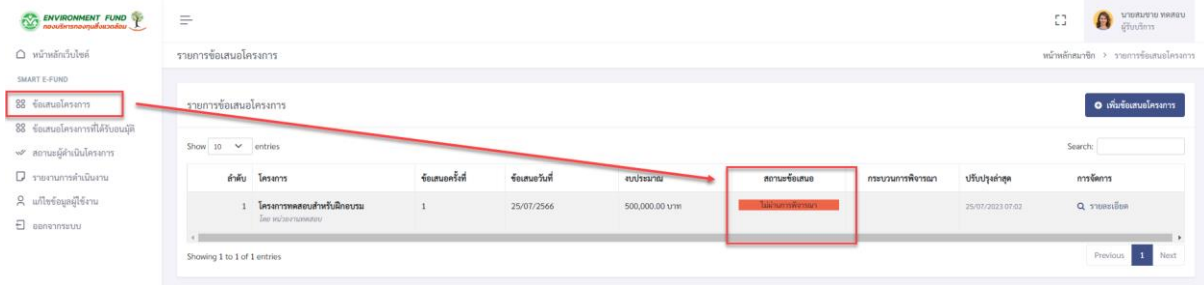
3. เลือกเมนู "ข้อเสนอโครงการ" เพื่อแสดงรายการสถานะข้อเสนอโครงการที่ได้ส่งพิจารณา



## 2.6 ข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณา

กรณีข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณา ผู้ใช้งานสามารถทราบสถานะข้อเสนอโครงการได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

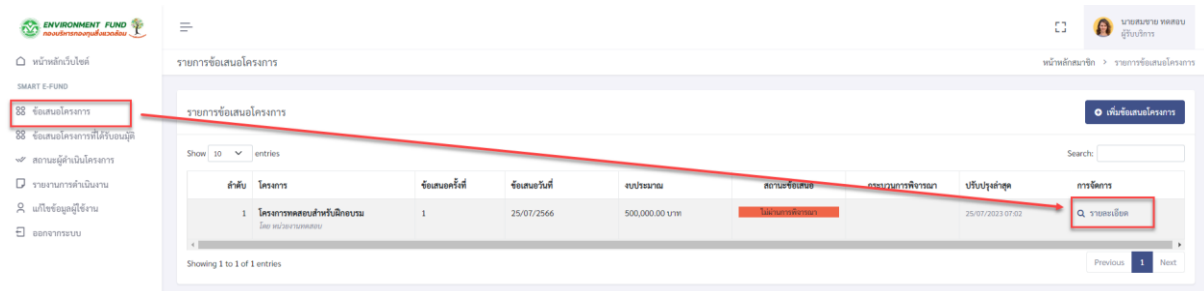
1. เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการ” ระบบจะแสดงรายการข้อเสนอโครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ใช้งานทราบ



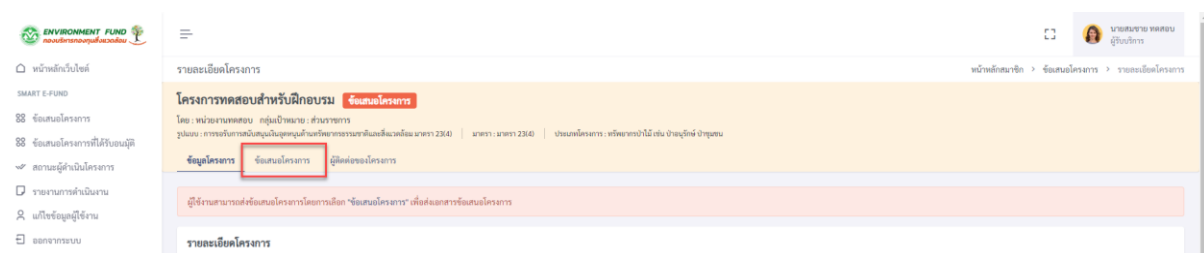
## 2.7 การยื่นข้อเสนอโครงการใหม่ กรณีข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณา

กรณีข้อเสนอโครงการไม่ผ่านการพิจารณา ผู้ใช้งานสามารถยื่นข้อเสนอโครงการใหม่ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการ” แล้วเลือก “รายละเอียด” ของข้อเสนอโครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณา เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดข้อเสนอโครงการ



2. หากมีการแก้ไขข้อมูล ให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลโครงการให้สอดคล้องต่อคำแนะนำที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่



### 3. ไปยังหน้า “ข้อเสนอโครงการ” เพื่อดำเนินการยื่นข้อเสนอโครงการใหม่

### 4. เลือกเมนู “เพิ่มข้อเสนอใหม่” เพื่อเพิ่มข้อเสนอโครงการที่ได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

### 5. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อเสนอโครงการใหม่ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล

**เพิ่มข้อเสนอโครงการ**  
การเพิ่มข้อเสนอโครงการใหม่ จะยกเลิกข้อเสนอโครงการก่อนหน้าอัตโนมัติ

งบประมาณ (บาท)

รายละเอียดข้อเสนอโครงการ

ไฟล์ข้อเสนอโครงการ (pdf)

ไฟล์ข้อเสนอโครงการ (word)



- กรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการใหม่สำหรับการพิจารณาให้ครบถ้วน แล้วกด “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อเสนอโครงการ

**เพิ่มข้อเสนอโครงการ**  
 การเพิ่มข้อเสนอโครงการใหม่ จะยกเลิกข้อเสนอโครงการก่อนหน้าอัตโนมัติ

งบประมาณ (บาท) 400000.00

รายละเอียดข้อเสนอโครงการ **หมายเหตุการแก้ไข และรายละเอียดเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่**

ไฟล์ข้อเสนอโครงการ (pdf) Choose File UserGuide-1.pdf

ไฟล์ข้อเสนอโครงการ (word) Choose File No file chosen

**บันทึกข้อมูล**

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายการข้อเสนอโครงการที่เพิ่มเข้ามาจะแสดงในตารางข้อเสนอโครงการ และข้อเสนอโครงการที่ไม่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอโครงการจะถูกยกเลิกอัตโนมัติ

รายการข้อเสนอโครงการ

โครงการทดสอบสำหรับฝึกอบรม **ข้อเสนอโครงการ**

โดย: หน่วยงานทดสอบ กลุ่มเป้าหมาย : ส่วนราชการ  
 รูปแบบ : การขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนเพื่อพัฒนาโครงการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 234) | มาตรา : มาตรา 234 | ประเภทโครงการ : สหวิทยภัณฑ์ไม่หมุนเวียน (สพ.ไม่หมุนเวียน)

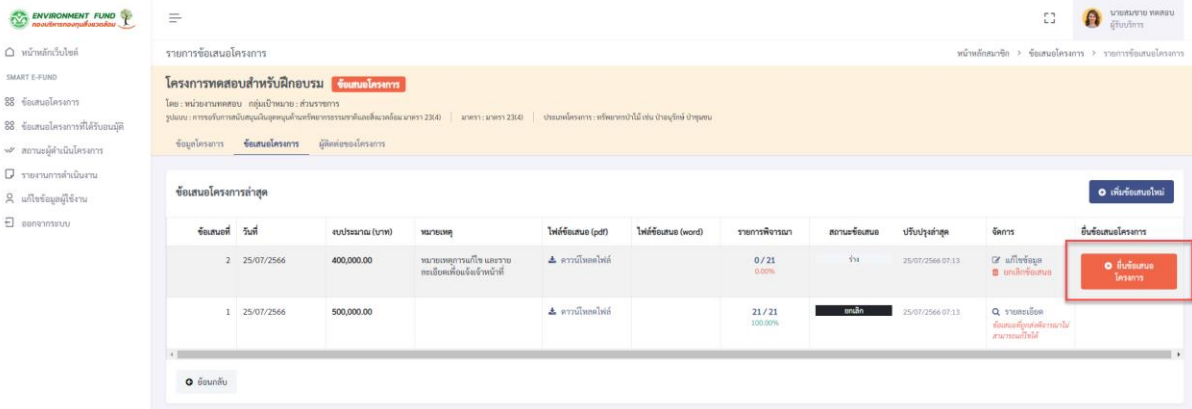
ข้อมูลโครงการ **ข้อเสนอโครงการ** ผู้คิดค้นข้อเสนอโครงการ

**ข้อเสนอโครงการล่าสุด** เพิ่มข้อเสนอโครงการ

| ข้อเสนอ | วันที่     | งบประมาณ (บาท) | หมายเหตุ   | ไฟล์ข้อเสนอ (pdf) | ไฟล์ข้อเสนอ (word) | รายการพิจารณา      | สถานะข้อเสนอ | ปรับปรุงล่าสุด   | จัดการ  | ข้อเสนอโครงการ             |
|---------|------------|----------------|--|-------------------|--------------------|--------------------|--------------|------------------|---|----------------------------|
| 2       | 25/07/2566 | 400,000.00     | หมายเหตุการแก้ไข และรายละเอียดเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ | 📎 การแก้ไขไฟล์    |                    | 0 / 21<br>0.00%    | ยังไม่       | 25/07/2566 07:13 | 📄 แก้ไขข้อมูล<br>🗑️ ยกเลิกข้อเสนอ                   | <b>เพิ่มข้อเสนอโครงการ</b> |
| 1       | 25/07/2566 | 500,000.00     |  | 📎 การแก้ไขไฟล์    |                    | 21 / 21<br>100.00% | ยกเลิก       | 25/07/2566 07:13 | 🔍 รายละเอียด<br>📄 ข้อเสนอโครงการจะไม่สามารถแก้ไขได้ |                            |

ย้อนกลับ

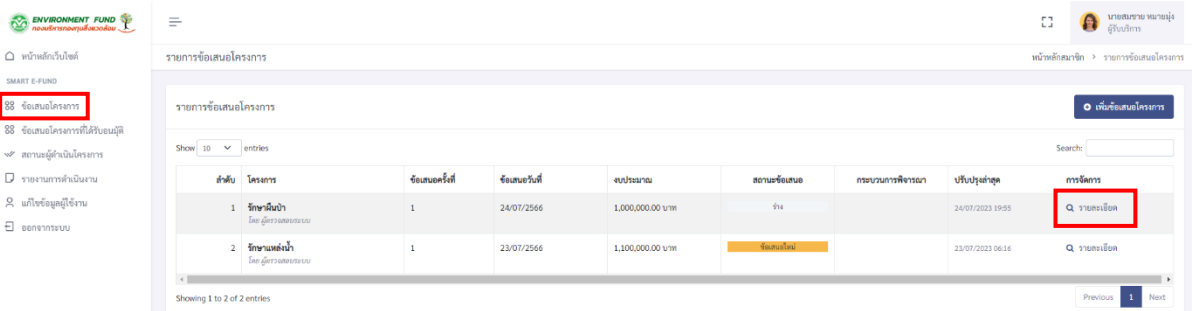
- เลือก “ยื่นข้อเสนอโครงการ” เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับยื่นข้อเสนอโครงการให้เจ้าหน้าที่พิจารณา เช่นเดียวกับการยื่นข้อเสนอโครงการปกติ



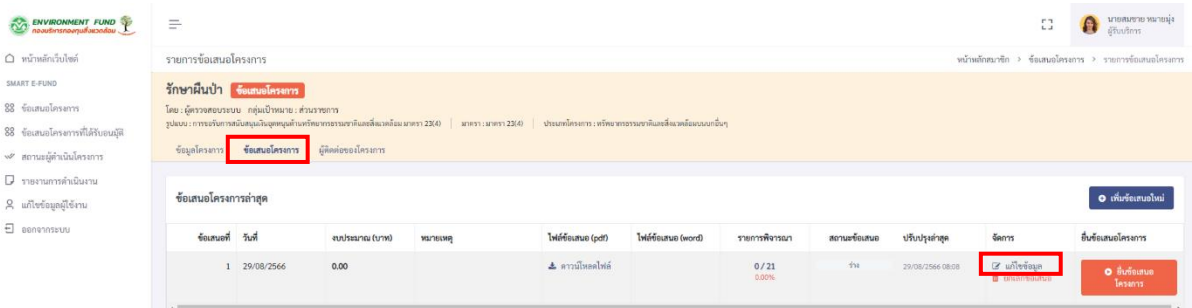
## 2.8 การแก้ไขข้อเสนอโครงการที่อยู่ในสถานะ “ร่าง”

กรณีข้อเสนอที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขไฟล์ข้อเสนอโครงการ หรืองบประมาณ สามารถแก้ไขข้อมูลก่อนการส่งพิจารณาได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการ” แล้วเลือก “รายละเอียด” ของข้อเสนอโครงการที่อยู่ในสถานะ “ร่าง” เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดข้อเสนอโครงการ



- เมื่อเข้ามายังหน้า รายละเอียดโครงการ ให้ทำการเลือกที่เมนู “ข้อเสนอโครงการ” จากนั้นเลือกที่เมนู “แก้ไขข้อมูล”



- ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข้อเสนอโครงการให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขในส่วนที่ต้องการได้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นให้ผู้ใช้กด “บันทึกข้อมูล”

### แก้ไขข้อเสนอโครงการ

|                                  |                            |
|----------------------------------|----------------------------|
| งบประมาณ (บาท)                   | 100000.00                  |
| รายละเอียดข้อเสนอโครงการ         |                            |
| ไฟล์ข้อเสนอโครงการ (pdf)         | ดาวน์โหลดไฟล์              |
| อัปโหลดไฟล์ข้อเสนอโครงการ (pdf)  | Choose File No file chosen |
| อัปโหลดไฟล์ข้อเสนอโครงการ (word) | Choose File No file chosen |

**บันทึกข้อมูล**

## 2.9 การลบข้อเสนอโครงการ

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการที่จะลบข้อเสนอโครงการจะสามารถลบได้ในกรณีที่ “ผู้ใช้งานยังไม่ได้ยื่นข้อเสนอโครงการ หรือหากยื่นข้อเสนอไปแล้วจะต้องรอให้ admin กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม พิจารณาเสร็จสิ้นก่อนจึงจะสามารถลบได้” โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการ” แล้วเลือก “รายละเอียด” ของข้อเสนอโครงการที่ต้องการลบเพื่อไปยังหน้ารายละเอียดข้อเสนอโครงการ

ENVIRONMENT FUND กองบริหารกองทุนสิ่งแวดล้อม

หน้าหลัก > ข้อเสนอโครงการ > รายละเอียดโครงการ

รายงานข้อเสนอโครงการ

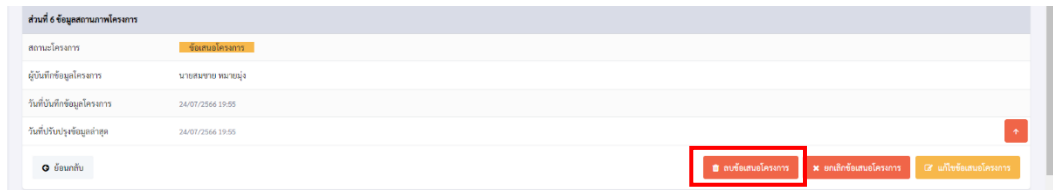
รักษาความปลอดภัย

โดย : ผู้ตรวจสอบระบบ กลุ่มเป้าหมาย : ส่วนราชการ  
รูปแบบ : การขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนสำหรับโครงการภายใต้สิ่งแวดล้อม มาตรา 23(4) | มาตรา : มาตรา 23(4) | ประเภทโครงการ : ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอื่นๆ

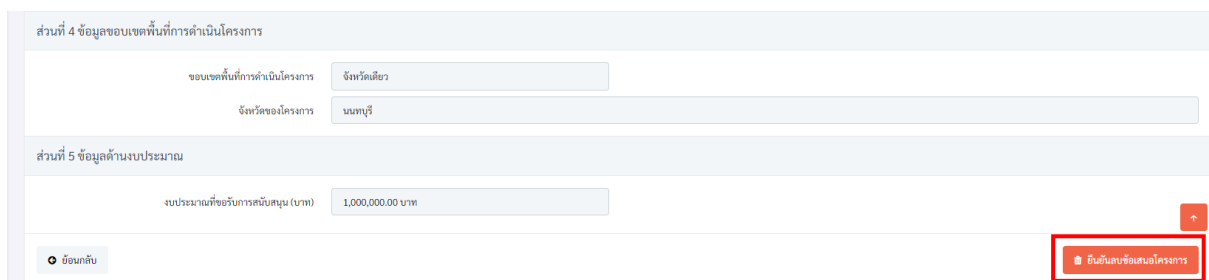
ข้อมูลโครงการ | ข้อเสนอโครงการ | ผู้ติดต่อโครงการ

| ข้อเสนอโครงการล่าสุด   | ดำเนินการ  |                |                |                   |                    |                    |               |                  |                              |                    |                    |   |            |      |  |               |  |                 |    |                  |                              |                    |                     |
|--|------------|----------------|----------------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------|------------------|------------------------------|--------------------|--------------------|---|------------|------|--|---------------|--|-----------------|----|------------------|------------------------------|--------------------|---------------------|
| <table><thead><tr><th>ข้อเสนอที่</th><th>วันที่</th><th>งบประมาณ (บาท)</th><th>หมายเหตุ</th><th>ไฟล์ข้อเสนอ (pdf)</th><th>ไฟล์ข้อเสนอ (word)</th><th>รายการพิจารณา</th><th>สถานะข้อเสนอ</th><th>ปรับปรุงล่าสุด</th><th>จัดการ</th><th>ยื่นข้อเสนอโครงการ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>29/08/2566</td><td>0.00</td><td></td><td>ดาวน์โหลดไฟล์</td><td></td><td>0 / 21<br/>0.00%</td><td>จบ</td><td>29/08/2566 08:08</td><td>แก้ไขข้อมูล<br/>ยกเลิกข้อเสนอ</td><td>ยื่นข้อเสนอโครงการ</td></tr></tbody></table> | ข้อเสนอที่ | วันที่         | งบประมาณ (บาท) | หมายเหตุ          | ไฟล์ข้อเสนอ (pdf)  | ไฟล์ข้อเสนอ (word) | รายการพิจารณา | สถานะข้อเสนอ     | ปรับปรุงล่าสุด               | จัดการ             | ยื่นข้อเสนอโครงการ | 1 | 29/08/2566 | 0.00 |  | ดาวน์โหลดไฟล์ |  | 0 / 21<br>0.00% | จบ | 29/08/2566 08:08 | แก้ไขข้อมูล<br>ยกเลิกข้อเสนอ | ยื่นข้อเสนอโครงการ | <b>บันทึกข้อมูล</b> |
| ข้อเสนอที่   | วันที่     | งบประมาณ (บาท) | หมายเหตุ       | ไฟล์ข้อเสนอ (pdf) | ไฟล์ข้อเสนอ (word) | รายการพิจารณา      | สถานะข้อเสนอ  | ปรับปรุงล่าสุด   | จัดการ                       | ยื่นข้อเสนอโครงการ |                    |   |            |      |  |               |  |                 |    |                  |                              |                    |                     |
| 1  | 29/08/2566 | 0.00           |                | ดาวน์โหลดไฟล์     |                    | 0 / 21<br>0.00%    | จบ            | 29/08/2566 08:08 | แก้ไขข้อมูล<br>ยกเลิกข้อเสนอ | ยื่นข้อเสนอโครงการ |                    |   |            |      |  |               |  |                 |    |                  |                              |                    |                     |

- เมื่อเข้ามายังหน้า รายละเอียดโครงการ ให้ทำการเลื่อนลงมาด้านล่างจากนั้นเลือกที่เมนู “ลบข้อเสนอโครงการ”



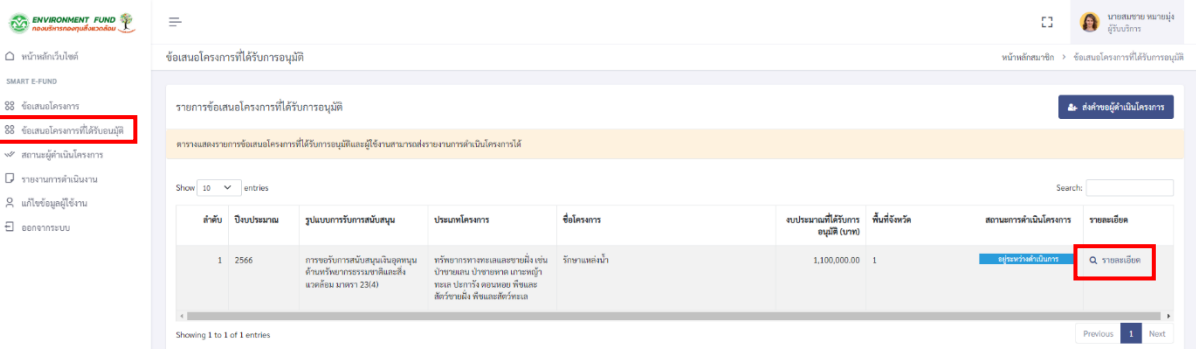
- ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการลบข้อเสนอโครงการให้ผู้ใช้งานเลื่อนลงมาด้านล่างจากนั้นกด “ยืนยันลบข้อเสนอโครงการ”



## 2.10 โครงการที่ได้รับการอนุมัติ

ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบและดูรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

- เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติ” แล้วเลือก “รายละเอียด” ของข้อเสนอโครงการที่ต้องการทราบรายละเอียด



## 2. เมื่อกดที่เมนูรายละเอียดแล้ว ระบบจะแสดง รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ

**รักษาแหล่งน้ำ** อนุมัติแล้ว

ปีงบประมาณ: 2566 | วันที่: 22/07/2566 | เลขที่: มาตรา 23(4) | ประเภท: ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าชายเลน ป่าชายหาด เกษตรกรรม ปศุสัตว์ สัตวแพทย์ พืชน้ำและสัตว์น้ำ พืชน้ำและสัตว์น้ำ

โดย ผู้รับข้อเสนอระบบ (ส่วนราชการ)

**รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ**

| หัวข้อ                    | รายละเอียด   |
|---------------------------|--|
| ปีงบประมาณ                | 2566   |
| วันที่ได้รับอนุมัติ       | 22/07/2566   |
| หน่วยงานผู้รับการสนับสนุน | ผู้รับข้อเสนอระบบ  |
| กลุ่มหน่วยงานกรมเป้าหมาย  | ส่วนราชการ   |
| ประเภทกลุ่มเป้าหมาย       | ส่วนราชการ   |
| รูปแบบการสนับสนุน         | การให้บริการสนับสนุนในจุดศูนย์บริการราชการระดับจังหวัดและสิ่งแวดล้อม มาตรา 23(4)   |
| มาตรา                     | <b>มาตรา 23(4)</b>   |
| ประเภทโครงการ             | ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าชายเลน ป่าชายหาด เกษตรกรรม ปศุสัตว์ สัตวแพทย์ พืชน้ำและสัตว์น้ำ พืชน้ำและสัตว์น้ำ |

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ**

|                              |  |
|------------------------------|--|
| ชื่อโครงการ                  | รักษาแหล่งน้ำ  |
| รายละเอียดโดยย่อ             |  |
| กรณีศึกษาการดำเนินงานโครงการ | ปี 2566 กรมที่ 1 การอนุรักษ์ พืชน้ำ และใช้ประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน |

### 2.11 การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อของโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อของโครงการได้โดยมี ขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “รายละเอียด” ของโครงการที่ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ

**รักษาแหล่งน้ำ** อนุมัติแล้ว

ปีงบประมาณ: 2566 | วันที่: 22/07/2566 | เลขที่: มาตรา 23(4) | ประเภท: ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าชายเลน ป่าชายหาด เกษตรกรรม ปศุสัตว์ สัตวแพทย์ พืชน้ำและสัตว์น้ำ พืชน้ำและสัตว์น้ำ

โดย ผู้รับข้อเสนอระบบ (ส่วนราชการ)

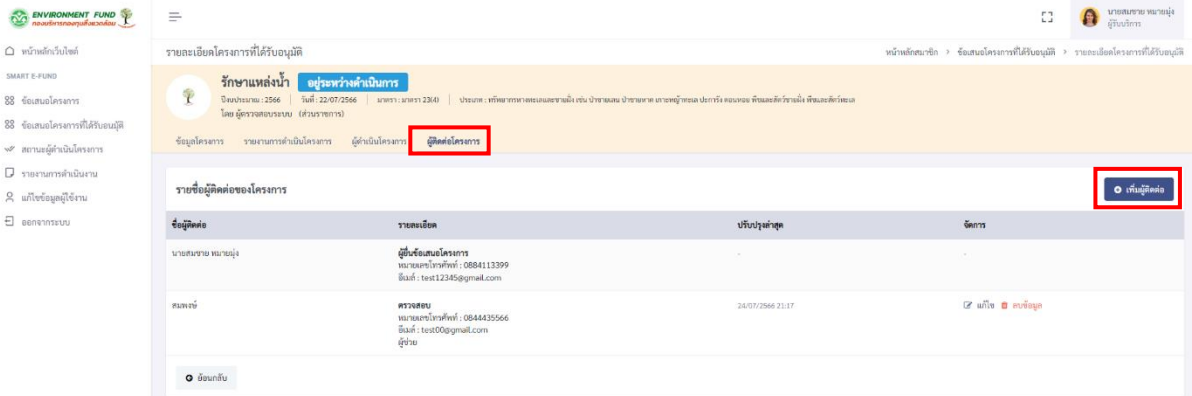
**รายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติ**

ตารางแสดงรายการข้อเสนอโครงการที่ได้รับอนุมัติและผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการดำเนินงานได้

| ลำดับ | ปีงบประมาณ | รูปแบบการบริการสนับสนุน  | ประเภทโครงการ  | ชื่อโครงการ   | งบประมาณที่มีโครงการอนุมัติ (บาท) | พื้นที่จัดซื้อ | สถานะการดำเนินงาน | รายละเอียด        |
|-------|------------|--|--|---------------|-----------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| 1     | 2566       | การให้บริการสนับสนุนในจุดศูนย์บริการราชการระดับจังหวัดและสิ่งแวดล้อม มาตรา 23(4) | ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น ป่าชายเลน ป่าชายหาด เกษตรกรรม ปศุสัตว์ สัตวแพทย์ พืชน้ำและสัตว์น้ำ พืชน้ำและสัตว์น้ำ | รักษาแหล่งน้ำ | 1,100,000.00                      | 1              | อนุมัติแล้ว       | <b>รายละเอียด</b> |

Showing 1 to 1 of 1 entries

- เมื่อเข้ามายังหน้า รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้เลือกเมนู “ผู้ติดต่อโครงการ” จากนั้นกดที่เมนู “เพิ่มผู้ติดต่อ”



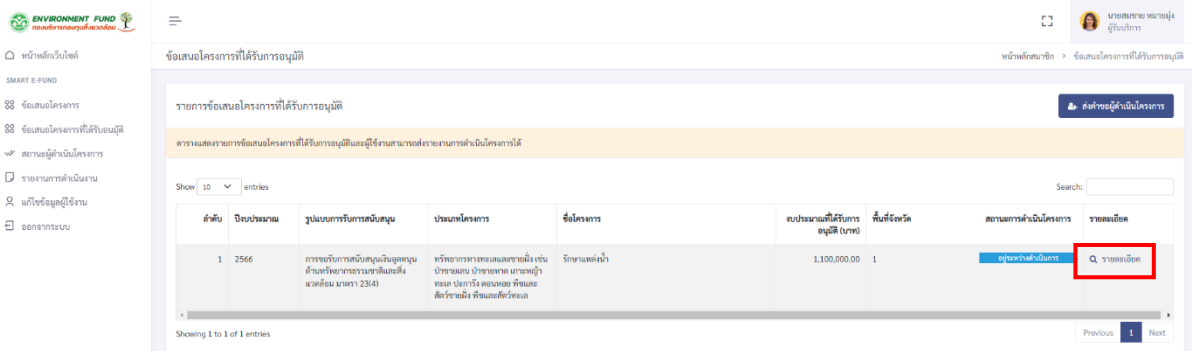
- ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มผู้ติดต่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล และเมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบแล้วให้กด “บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows a form titled 'เพิ่มผู้ติดต่อ' (Add Contact). The form has several fields: 'โครงการ' (Project) with a dropdown menu showing 'รักษาแหล่งน้ำ' (Water Source Protection); 'หน่วยงานที่รับผิดชอบ' (Responsible Agency) with a dropdown menu showing 'ผู้ตรวจสอบระบบ' (System Checker); 'ชื่อผู้ติดต่อ' (Contact Name) with a text input field; 'ความรับผิดชอบ' (Responsibility) with a text input field; 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number) with a text input field; 'อีเมล' (Email) with a text input field; and 'รายละเอียดผู้ติดต่อ' (Contact Details) with a large text area. A red box highlights the 'บันทึกข้อมูล' (Save Data) button at the bottom right of the form.

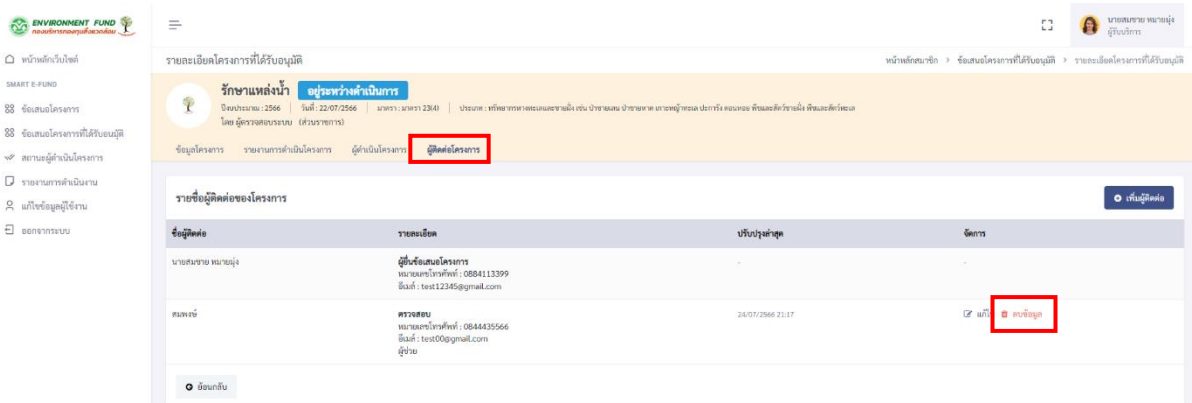
## 2.12 การลบข้อมูลผู้ติดต่อของโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถลบข้อมูลผู้ติดต่อของโครงการได้ โดยมี ขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู “รายละเอียด” ของโครงการที่ต้องการลบข้อมูลผู้ติดต่อ



2. เมื่อเข้ามาถึงหน้า รายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้เลือกเมนู “ผู้ติดต่อโครงการ” จากนั้นกดที่เมนู “ลบข้อมูล” ของผู้ติดต่อที่ต้องการลบ



3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มลบข้อมูลผู้ติดต่อ ให้ผู้ใช้งานกดที่ “ยืนยันลบข้อมูล”

ลบข้อมูลผู้ติดต่อ

ชื่อผู้ติดต่อ: สมพงษ์

ความรับผิดชอบ: ตรวจสอบ

หมายเลขโทรศัพท์: 0844435566

อีเมล: test00@gmail.com

รายละเอียดผู้ติดต่อ: ผู้ช่วย





## บทที่ 3

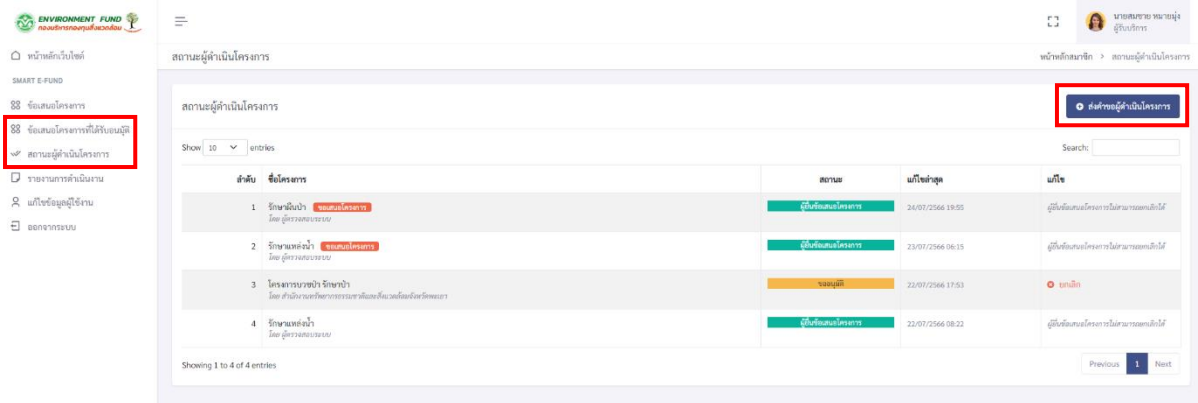
---

### การส่งคำขอดำเนินโครงการ

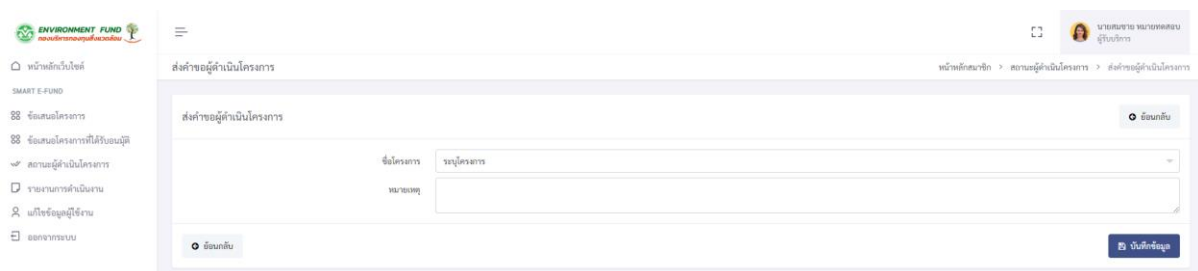
### 3.1 การส่งคำขอดำเนินโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอดำเนินโครงการโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู “ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติ” หรือ “สถานะผู้ดำเนินโครงการ” ก็ได้จากนั้น กด “ส่งคำขอผู้ดำเนินโครงการ”



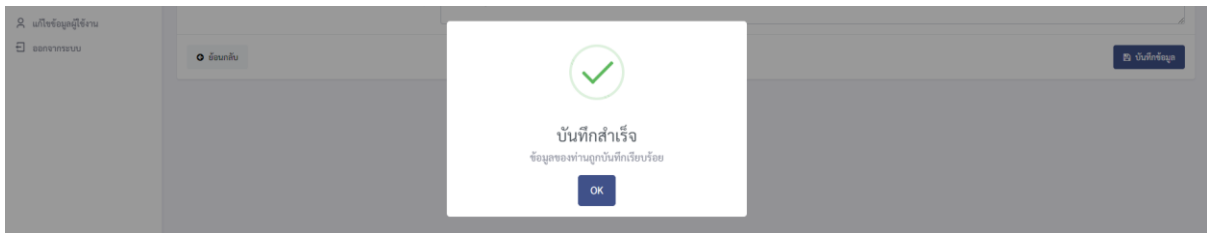
2. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มส่งคำขอผู้ดำเนินโครงการให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล



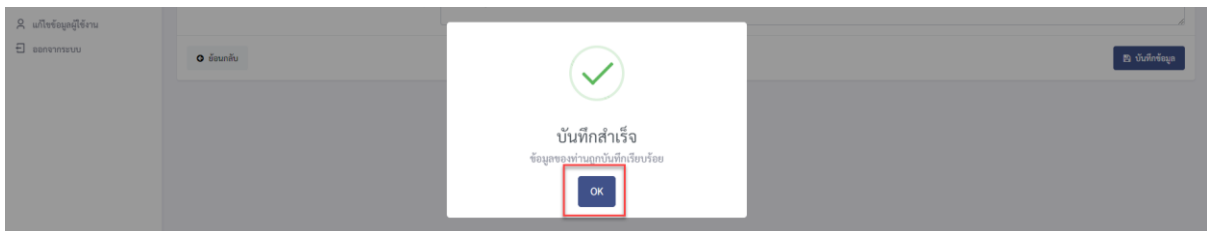
3. เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ “บันทึกข้อมูล”



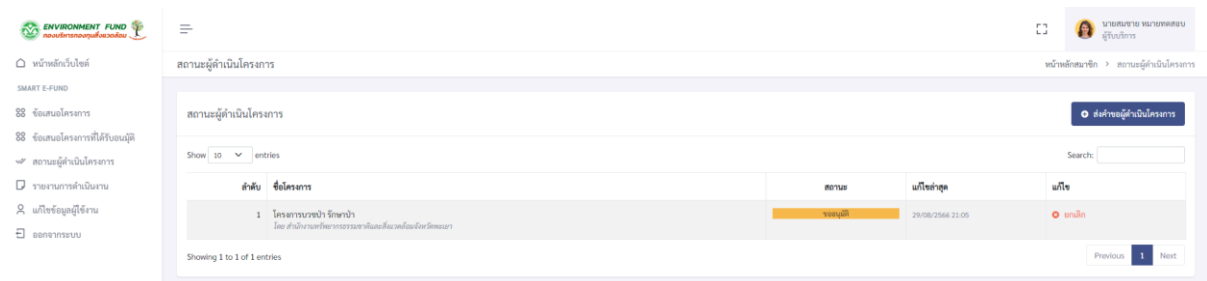
4. เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าบันทึกสำเร็จ



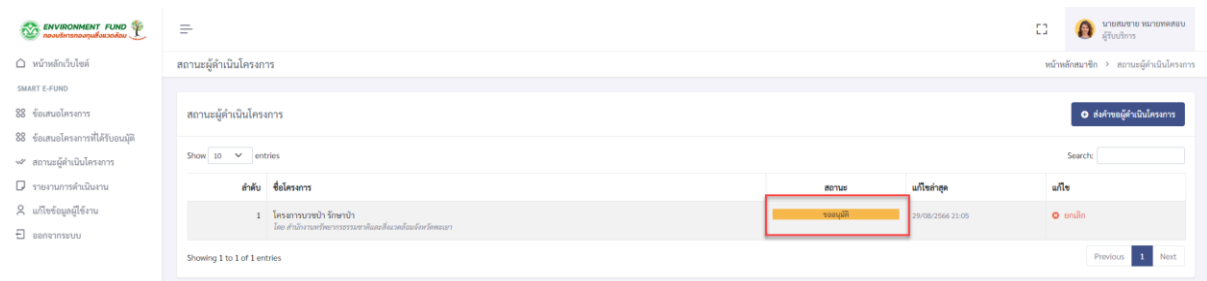
5. ผู้ใช้งานเลือก “OK” เพื่อปิดหน้าต่างข้อความ



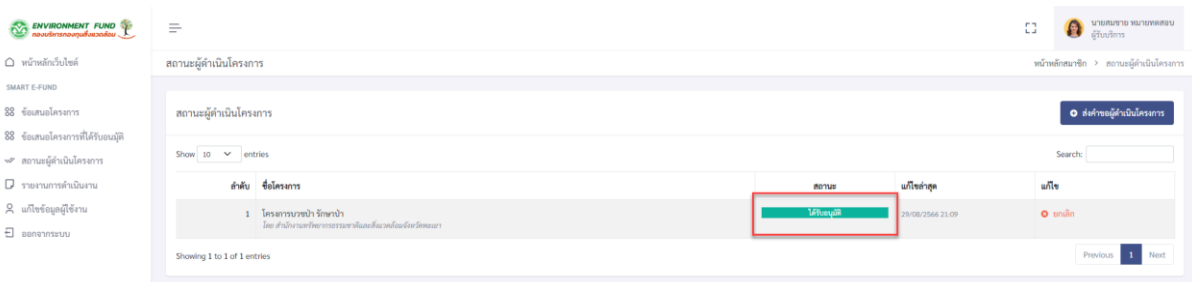
6. ระบบจะเปลี่ยนหน้าไปยังรายการคำขอดำเนินโครงการให้อัตโนมัติ



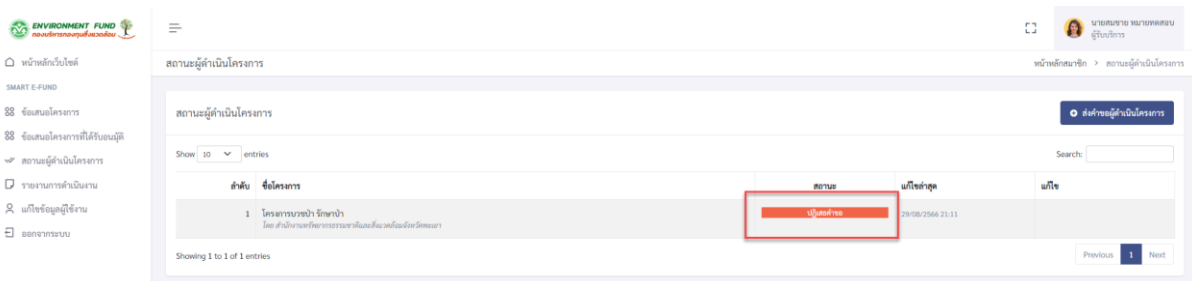
7. สถานะคำขอ จะแสดงสถานะ “ขออนุมัติ” เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าสถานะคำขอเป็นอย่างไร



- กรณีที่เจ้าหน้าที่กองทุนสิ่งแวดล้อมได้อนุมัติสิทธิ์ในการดำเนินโครงการให้ผู้ใช้งาน สถานะคำขอดำเนินโครงการจะเปลี่ยนเป็น “ได้รับอนุมัติ” ซึ่งผู้ใช้งานจะได้รับสิทธิ์ในการส่งรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ Smart E-Fund ได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น



- กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิเสธคำขอของผู้ใช้งานเนื่องด้วยเหตุผลใดๆตามดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ ระบบจะแสดงสถานะคำขอของผู้ใช้งานเป็น “ปฏิเสธคำขอ” เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบสถานะคำขอของผู้ใช้งานได้ถูกปฏิเสธ ซึ่งผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆได้ และหากต้องการส่งคำขอดำเนินโครงการเดิม ให้ผู้ใช้งานเพิ่มคำขอดำเนินโครงการรายการใหม่เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ทราบอีกครั้ง



### 3.2 การยกเลิกคำขอดำเนินโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกคำขอดำเนินโครงการ สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการยกเลิกคำขอดำเนินโครงการอันเนื่องด้วยสาเหตุต่างๆ โดยมีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

1. เลือกเมนู “สถานะผู้ดำเนินโครงการ” เพื่อไปยังหน้ารายการคำขอดำเนินโครงการ



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอดำเนินโครงการของผู้ใช้งาน



3. เลือก “ยกเลิก” รายการคำขอที่ต้องการยกเลิก



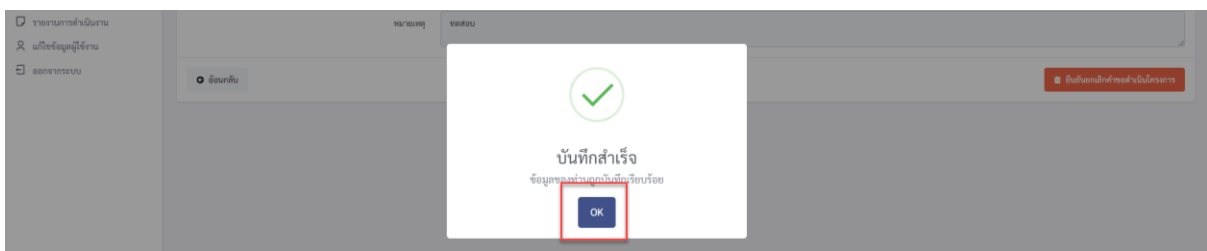
- ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอของผู้ใช้งานที่ต้องการยกเลิก เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลก่อนยกเลิกคำขอ ป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นได้



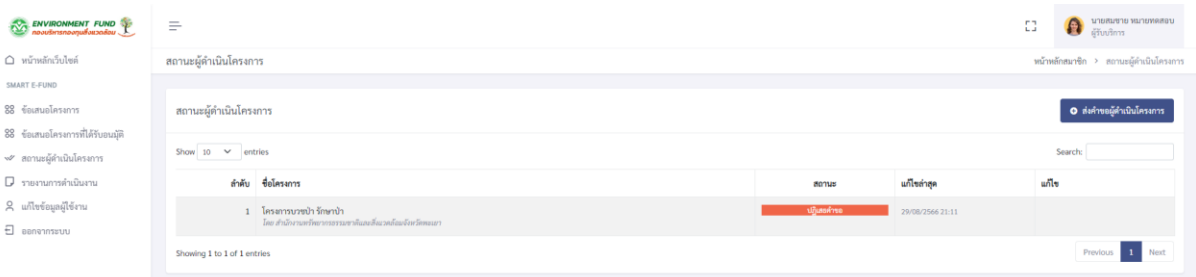
- เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “ยืนยันยกเลิกคำขอดำเนินโครงการ” เพื่อยกเลิกคำขอดำเนินโครงการ



- หลังจากยกเลิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความเพื่อแสดงผลการบันทึกข้อมูลให้ผู้ใช้งานทราบ ให้กด “OK” เพื่อดำเนินการต่อ



- ระบบจะเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายการคำขอดำเนินโครงการให้อัตโนมัติ และรายการคำขอที่ได้ถูกยกเลิกจะถูกลบ



8. กรณีที่คำขอดำเนินโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกคำขอดำเนินโครงการได้เช่นเดียวกับคำขอที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ



9. ผู้ใช้งานที่ได้รับการอนุมัติคำขอดำเนินโครงการ จะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบ Smart E-Fund ในลำดับถัดไป ซึ่งรายละเอียดการส่งรายงานผลการดำเนินโครงการจะอยู่ในหัวข้อถัดไป





## บทที่ 4

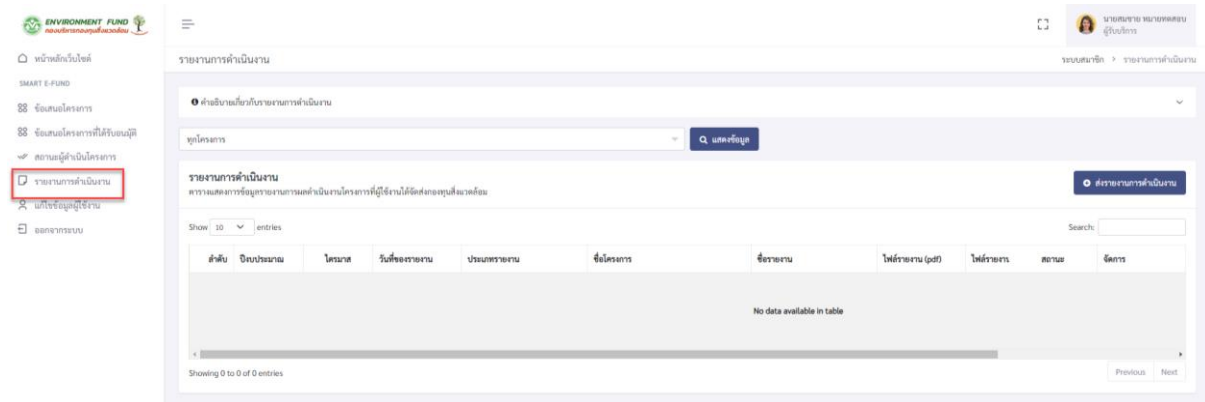
---

### การส่งรายงานการดำเนินโครงการ

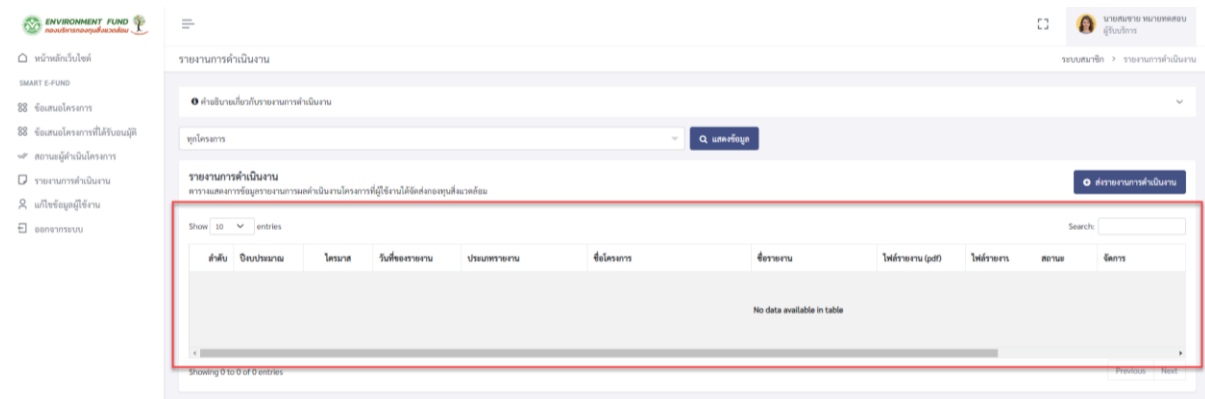
## 4.1 การส่งรายงานการดำเนินโครงการ

ผู้ใช้งานสามารถส่งรายงานการผลดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องได้รับสิทธิ์การดำเนินโครงการ เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถส่งรายงานผลการดำเนินโครงการได้ โดยมีขั้นตอนและรายละเอียด ดังนี้

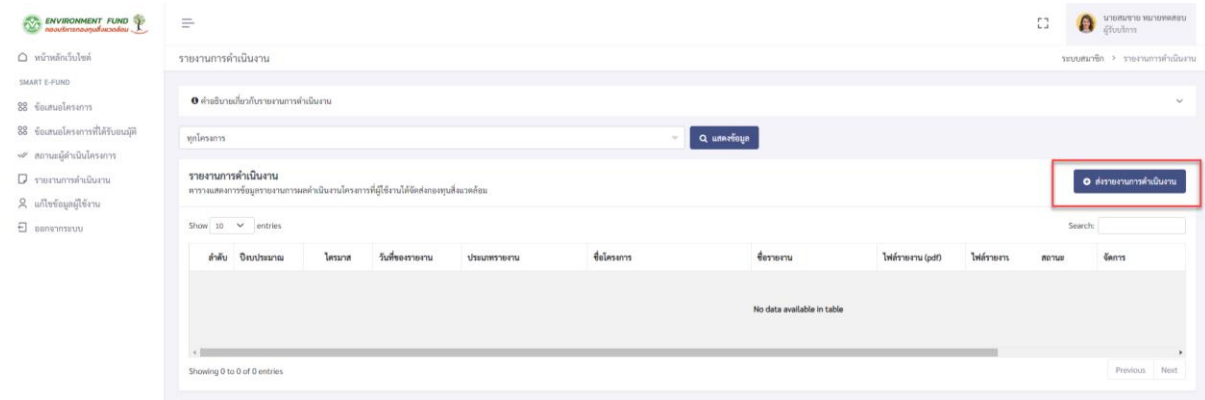
1. เลือกเมนู “รายงานการดำเนินงาน” เพื่อไปยังส่วนหน้าจอแสดงรายการข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ



2. ตารางข้อมูลรายงานการดำเนินโครงการ จะแสดงข้อมูลรายการของรายงานผลการดำเนินโครงการที่ผู้ใช้งานได้เคยจัดส่งไว้แล้ว และแสดงสถานะรายงานให้ผู้ใช้งานทราบ ซึ่งจากภาพตัวอย่าง ผู้ใช้งานยังไม่เคยส่งรายงานผลการดำเนินงาน สำหรับตารางข้อมูลที่มีข้อมูล จะแสดงในลำดับถัดไป



3. กด “ส่งรายงานการดำเนินโครงการ” เพื่อไปยังหน้าแบบฟอร์มสำหรับการเพิ่มรายงานผลการดำเนินโครงการ



4. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มส่งรายงานการดำเนินโครงการให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล

ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
ผู้ใช้งานส่งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังกองทุนสิ่งแวดล้อม

วันที่ส่งรายงาน: 29/08/2566

ประเภทรายงาน: ประเภทรายงาน

ปีงบประมาณของรายงาน: 2566

ไตรมาสของรายงาน: 1

โครงการ: โครงการบวชป่า รักษาป่า

ชื่อรายงาน: [Empty]

รายละเอียด: [Empty]

ไฟล์รายงาน (pdf) จำเป็น: Choose File, No file chosen

ไฟล์รายงาน (อื่นๆ ถ้ามี): Choose File, No file chosen

บันทึกข้อมูล

รายละเอียดการกรอกข้อมูลสำหรับส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ มีดังนี้

- วันที่ส่งรายงาน จะแสดงวันที่ปัจจุบัน ไม่สามารถแก้ไขได้
- ประเภทรายงาน ให้ระบุประเภทรายงานที่ต้องการจัดส่ง

- ปีงบประมาณของรายงาน ระบุปีงบประมาณของรายงาน กรณีส่งรายงานย้อนหลัง สามารถเลือกระบุปีงบประมาณของรายงานย้อนหลังได้
  - ไตรมาสของรายงาน ระบุไตรมาสของรายงาน สำหรับรายงานรายปี ให้ระบุไตรมาสที่ 4 เพื่อแสดงให้ทราบว่าป็นรายงานไตรมาสสุดท้ายปี (แทนปี)
  - โครงการ ระบุโครงการของรายงาน ซึ่งรายการข้อมูลโครงการที่ปรากฏให้เลือกนั้นจะสอดคล้องกับข้อมูลการดำเนินโครงการที่ได้รับสิทธิ์การดำเนินโครงการจากกองทุนสิ่งแวดล้อม
  - ชื่อรายงาน ระบุชื่อหรือหัวเรื่องของรายงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองทุนสิ่งแวดล้อมทราบข้อมูล
  - รายละเอียด ระบุหมายเหตุ หรือข้อความที่ต้องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่กองทุนสิ่งแวดล้อมทราบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายงาน หรือการส่งรายงานจากผู้ใช้งาน
  - ไฟล์รายงาน PDF สำหรับบันทึกไฟล์รายงานประเภทไฟล์ PDF
  - ไฟล์รายงานอื่นๆ สำหรับบันทึกไฟล์รายงานประเภทอื่นๆ หรือไฟล์ประกอบอื่นๆ เพื่อให้รายงานมีความครบถ้วน
5. เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว ให้กดที่ “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลและจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังระบบงานของกองทุนสิ่งแวดล้อม

รายละเอียด

ไฟล์รายงาน (pdf) จำเป็น

ไฟล์รายงาน (อื่นๆ ถ้ามี)

บันทึกข้อมูล

6. เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าบันทึกสำเร็จ ให้กด “OK” เพื่อดำเนินการต่อ

ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ  
ผู้ใช้งานส่งรายงานผลการดำเนินโครงการไปยังกองทุนสิ่งแวดล้อม

วันที่ส่งรายงาน 29/08/2566

ประเภทรายงาน รายงานรายไตรมาส

ปีงบประมาณของรายงาน

ไตรมาสของรายงาน

โครงการ

ชื่อรายงาน

รายละเอียด

ไฟล์รายงาน (pdf) จำเป็น Choose File ef3e8404-df96-48b5-83e2-f449ad5812c4.pdf

ไฟล์รายงาน (อื่นๆ ถ้ามี) Choose File No file chosen

บันทึกข้อมูล

7. หลังจากหน้าต่างการบันทึกรายงานถูกปิด ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานการดำเนินโครงการที่ผู้ใช้งานจัดส่งตามขั้นตอน พร้อมแสดงสถานะของรายงาน “อยู่ระหว่างตรวจสอบ”

ENVIRONMENT FUND  
มูลนิธิกองทุนสิ่งแวดล้อม

รายงานการดำเนินงาน

คำอธิบายเกี่ยวกับรายงานการดำเนินงาน

ชื่อโครงการ

รายงานการดำเนินงาน  
ตารางแสดงการขึ้นมรายงานการดำเนินงานโครงการที่ผู้ใช้งานได้จัดส่งข้อมูลแล้ว

| ลำดับ | ปีงบประมาณ | ไตรมาส | วันที่ส่งรายงาน | ประเภทรายงาน    | ชื่อโครงการ   | ชื่อรายงาน    | ไฟล์รายงาน (pdf) | ไฟล์รายงาน | สถานะ              | จัดการ                  |
|-------|------------|--------|-----------------|-----------------|---|---------------|------------------|------------|--------------------|-------------------------|
| 1     | 2566       | 1      | 29/08/2566      | รายงานรายไตรมาส | โครงการรณรงค์ รักษาป่า โดย สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดสุพรรณบุรี | รายงานตรวจสอบ | ดาวน์โหลดไฟล์    | ไม่มีไฟล์  | อยู่ระหว่างตรวจสอบ | แก้ไขรายงาน<br>ลบรายงาน |

Showing 1 to 1 of 1 entries

## 4.2 การแก้ไขรายงานการผลดำเนินงานโครงการ

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานโครงการ อันเนื่องมาจากต้องการปรับปรุงไฟล์รายงานผลการดำเนินงานโครงการ หรือการแก้ไขข้อมูลรายละเอียด ซึ่งมีความจำเป็นต้องแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้ถูกจัดส่งไปยังกองทุนสิ่งแวดล้อมแล้ว มีขั้นตอนการแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานโครงการดังนี้

1. เลือกเมนู “รายงานการดำเนินงาน” เพื่อไปยังส่วนหน้าจอสถรรุณการข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้ถูกจัดส่งไปยังกองทุนสิ่งแวดล้อม

2. เลือกเมนู “แก้ไขรายงาน” ตามรายการข้อมูลที่ต้องการ เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูล โดยรายการข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้ จะต้องเป็นรายการข้อมูลที่อยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างตรวจสอบ” เท่านั้น เพื่อป้องกันการแก้ไขข้อมูลหลังได้รับอนุมัติจากกองทุนสิ่งแวดล้อม

### 3. ตรวจสอบข้อมูล และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน

แก้ไขรายงานการดำเนินโครงการ

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| วันที่ส่งรายงาน     | 29/08/2566             |
| ประเภทรายงาน        | รายงานรายไตรมาส        |
| ปีงบประมาณของรายงาน | 2566                   |
| ไตรมาสของรายงาน     | 1                      |
| โครงการ             | โครงการบวชป่า รักษาป่า |
| ชื่อรายงาน          | รายงานทดสอบ            |
| รายละเอียด          | -                      |
| ไฟล์รายงาน (pdf)    | ดาวน์โหลดไฟล์          |

### 4. กด “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

### 5. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ให้กด “OK” เพื่อปิดหน้าต่างการแก้ไขข้อมูล

บันทึกสำเร็จ

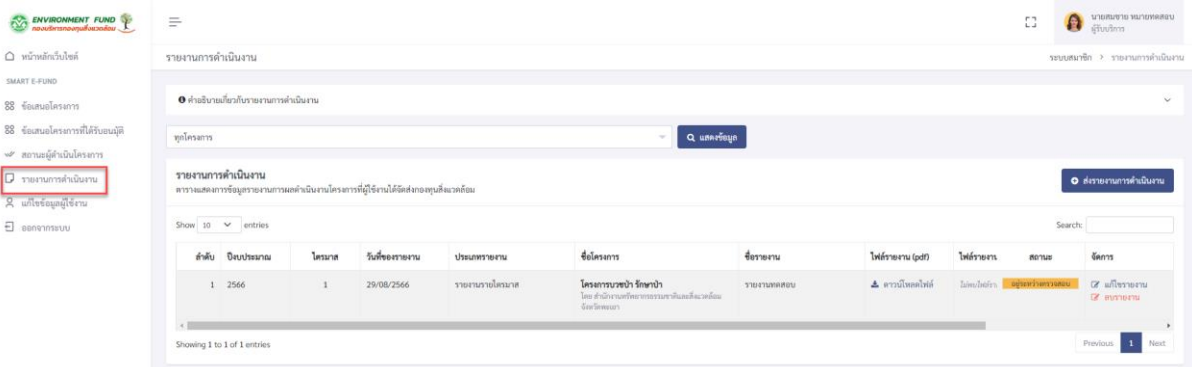
ข้อมูลของท่านถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว

OK

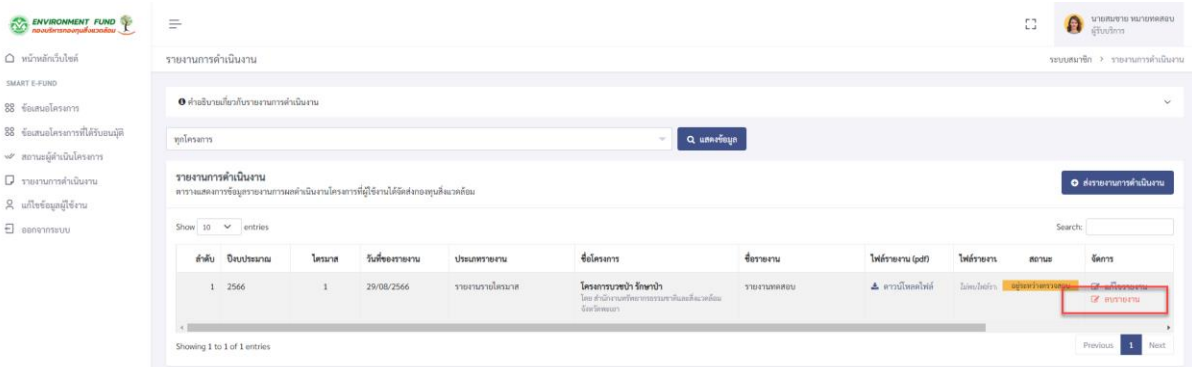
### 4.3 การลบบรายงานผลการดำเนินโครงการ

สำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการลบข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้ถูกจัดส่งไปยังกองทุนสิ่งแวดล้อม ผู้ใช้งานสามารถลบข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการได้โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. เลือกเมนู “รายงานการดำเนินงาน” เพื่อไปยังส่วนหน้าจอสถรรุภาพข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการที่ได้ถูกจัดส่งไปยังกองทุนสิ่งแวดล้อม



2. เลือกเมนู “ลบบรายงาน” เพื่อเปิดหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลรายงาน





3. ตรวจสอบข้อมูลรายงานว่าเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการลบข้อมูล

ผลงานการดำเนินโครงการ

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| ปีงบประมาณ       | 2566                   |
| ไตรมาส           | 1                      |
| วันที่           | 29/08/2566             |
| ประเภทรายงาน     | รายงานรายไตรมาส        |
| โครงการ          | โครงการบวชป่า รักษาป่า |
| ชื่อรายงาน       | รายงานทดสอบ            |
| รายละเอียด       | -                      |
| ไฟล์รายงาน (pdf) | ดาวน์โหลดไฟล์          |

ยืนยันลบข้อมูล

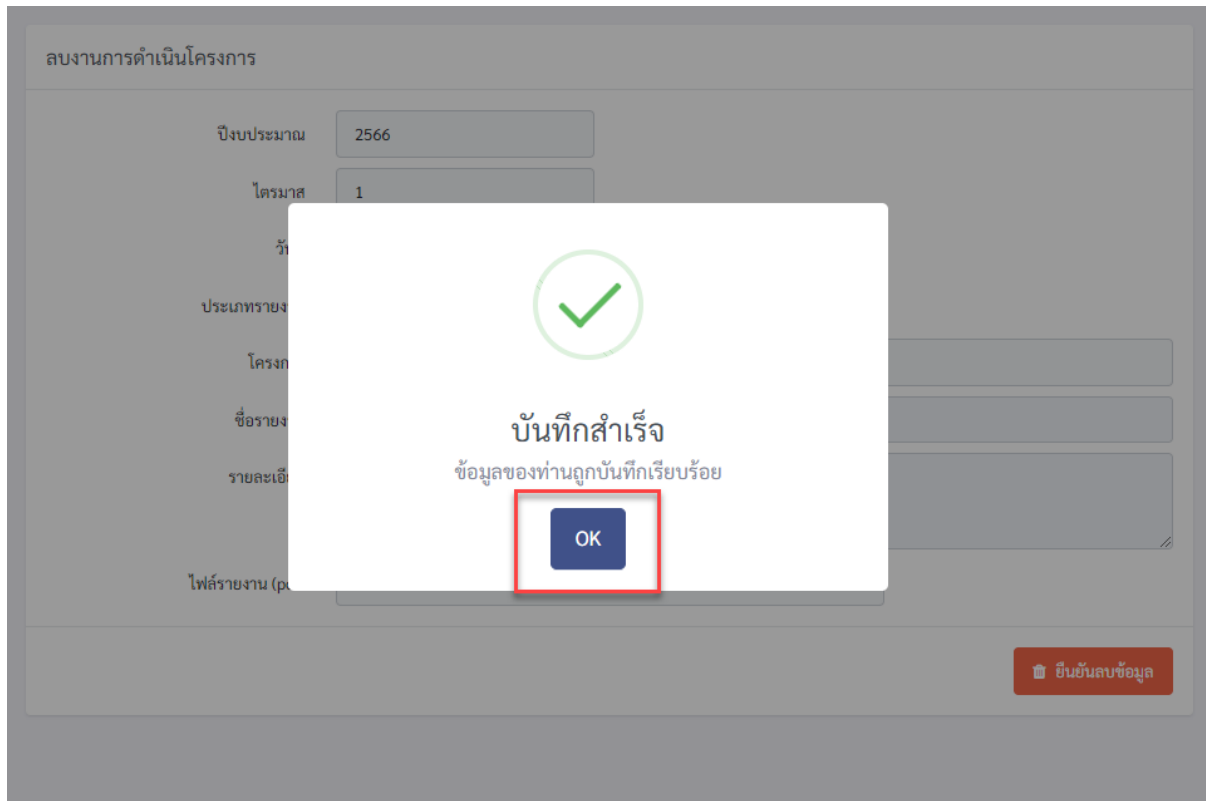
4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก “ยืนยันลบข้อมูล” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ

ผลงานการดำเนินโครงการ

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| ปีงบประมาณ       | 2566                   |
| ไตรมาส           | 1                      |
| วันที่           | 29/08/2566             |
| ประเภทรายงาน     | รายงานรายไตรมาส        |
| โครงการ          | โครงการบวชป่า รักษาป่า |
| ชื่อรายงาน       | รายงานทดสอบ            |
| รายละเอียด       | -                      |
| ไฟล์รายงาน (pdf) | ดาวน์โหลดไฟล์          |

ยืนยันลบข้อมูล

- เมื่อระบบลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความผลการบันทึกข้อมูล ให้กด “OK” เพื่อปิดหน้าต่างการลบข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ



- หลังจากลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว รายการข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการจะไม่แสดงในตารางข้อมูลของผู้ใช้งาน

