



คู่มือการลงทะเบียนขอใช้ระบบงาน

---

โครงการพัฒนาระบบแจกจ่ายกล้าไม้

กรมป่าไม้



## คำนำ

คู่มือการลงทะเบียนขอเข้าใช้ระบบงาน “ระบบแจกจ่ายกล้าไม้” ของกรมป่าไม้นี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายการทำงานตลอดจนวิธีการใช้คำสั่งในหน้าจอต่างๆ ของโปรแกรมระบบงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเพื่อขอเข้าใช้ระบบงานแจกจ่ายกล้าไม้ของกรมป่าไม้ได้อย่างถูกต้อง

โดยในส่วนของเนื้อหาจะเริ่มอธิบายตั้งแต่วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ วิธีการเข้าสู่โปรแกรม การเข้าสู่เมนูหลัก เมนูย่อยของงานต่างๆ จนกระทั่งถึงหน้าจอการทำงานที่ต้องการ จากนั้นจะเป็นการอธิบายวิธีการทำงานและวิธีใช้คำสั่งในหน้านั้นๆ โดยจะแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ การใช้โปรแกรมเบื้องต้น และการลงทะเบียนขอเข้าใช้ระบบงาน ซึ่งจะอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนต่างๆ การพิมพ์รายงาน และการส่งข้อมูลการลงทะเบียนให้กับกรมป่าไม้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการลงทะเบียนขอใช้ระบบงานฉบับนี้ จะช่วยให้ผู้ใช้ได้รับประโยชน์ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



## สารบัญ

1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น .....	3
1.1 วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น .....	3
1.1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in) .....	3
1.1.2 การออกจากระบบงาน (Log out).....	4
1.1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	4
1.1.4 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูล .....	5
1.1.5 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล.....	6
1.1.6 ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON) .....	7
2. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน.....	8
2.1 วิธีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน .....	8
2.1.1 การลงทะเบียนกรณี “บุคคลธรรมดา” .....	9
2.1.2 การลงทะเบียนกรณี “นิติบุคคล” .....	14
2.2 การตรวจสอบผลการลงทะเบียน .....	20

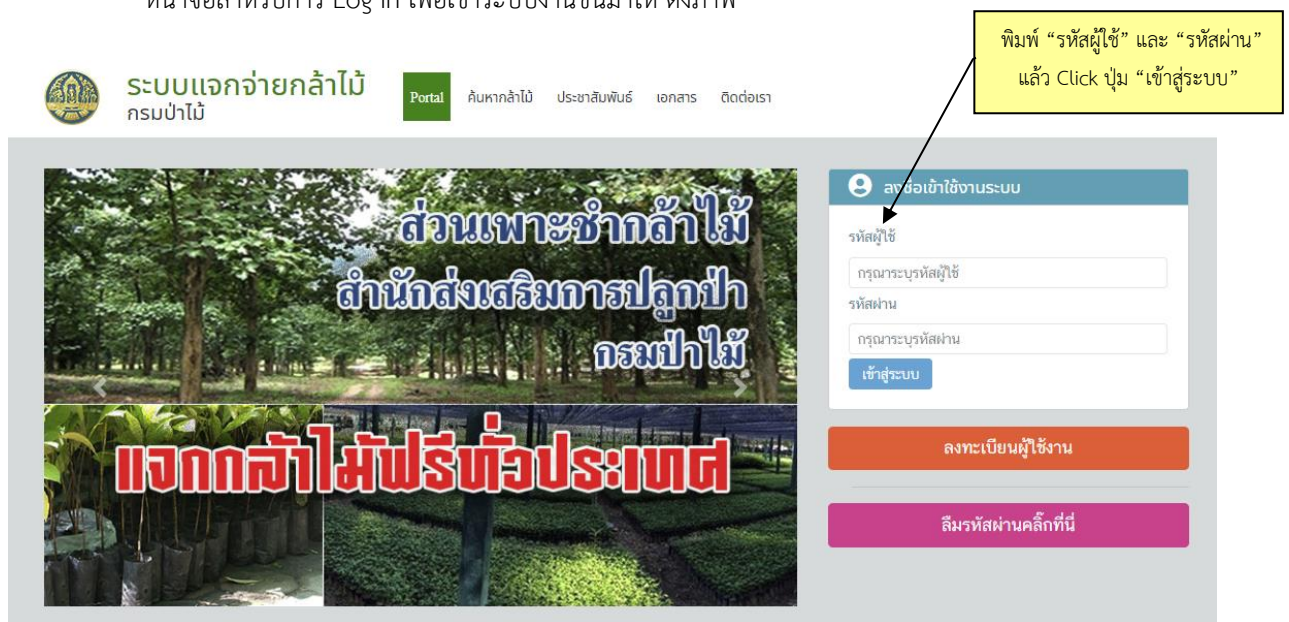


## 1. การใช้โปรแกรมเบื้องต้น

### 1.1 วิธีการใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

#### 1.1.1 การเข้าสู่ระบบงาน (Log in)

- 1) ให้พิมพ์ URL ตามที่ได้รับ ในช่องที่อยู่ (Address) ของ Browser จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการ Log In เพื่อเข้าระบบงานขึ้นมาให้ ดังภาพ





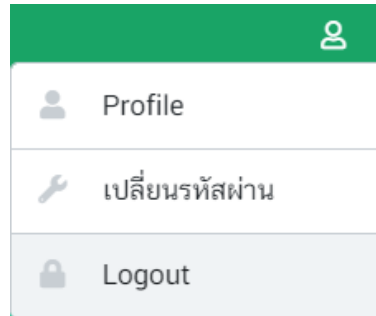
- 2) ให้พิมพ์ “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” แล้ว Click ที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบงาน โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าใช้ระบบงานขึ้นมาให้ดังภาพ ทั้งนี้เมนูที่แสดงจะขึ้นอยู่กับสิทธิในการเข้าใช้ระบบงานของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม





### 1.1.2 การออกจากระบบงาน (Log out)

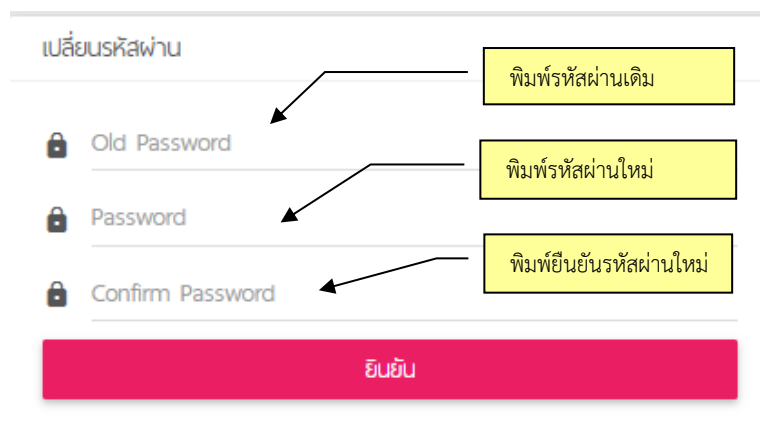
เมื่อต้องการออกจากระบบงาน ให้ Click ที่ปุ่ม  ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ แล้วให้ Click ที่ปุ่ม Logout “  ” ดังภาพ



### 1.1.3 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ Click ที่ปุ่ม  เปลี่ยนรหัสผ่าน ที่อยู่มุมบนขวาของหน้าจอ ดังภาพ

จะปรากฏหน้าจอสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านแสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ

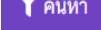


ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยการพิมพ์รหัสผ่านเดิม จากนั้นจึงพิมพ์รหัสผ่านใหม่ และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน และเมื่อเข้าทำงานในระบบครั้งต่อไปก็สามารถใช้รหัสผ่านใหม่ได้ทันที



### 1.1.4 การกำหนดเงื่อนไขการค้นหา และแสดงข้อมูล

- การค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข

ให้ Click ที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาขึ้นมาให้ ดังภาพ โดยผู้ใช้สามารถระบุเงื่อนไขบางส่วน หรือไม่ระบุเงื่อนไขเพื่อให้แสดงข้อมูลทั้งหมดก็ได้



ค้นหาข้อมูล

ยื่นต่อหน่วยงาน กรมป่าไม้

ยื่นคำร้องตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_

จังหวัดที่ตั้งถิ่น \_\_\_\_\_ เลือกข้อมูล \_\_\_\_\_ สถานะ \_\_\_\_\_

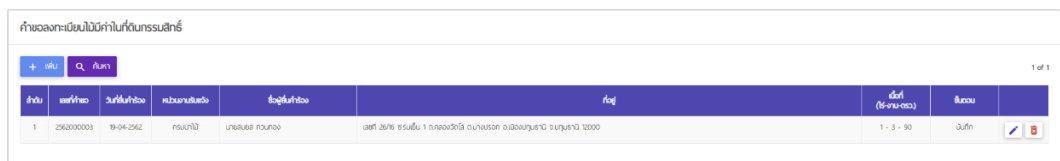
ขั้นตอน \_\_\_\_\_




เมื่อกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อให้ระบบแสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด กรณีต้องการยกเลิกเงื่อนไขการค้นหา ให้ Click ที่ปุ่ม 



- การแสดงข้อมูล


หน้าจอการทำงานหน้าแรก ระบบจะแสดงหน้าสรุป List รายการที่เคยบันทึกข้อมูลไว้ หรือหน้าแสดง List รายการที่รอรับข้อมูลขึ้นมาให้ตรวจสอบ ดังภาพ




กำหนดการยื่นใบคำขอขึ้นบรรณสิทธิ์

ลำดับ	เลขที่ขอ	วันที่ยื่นขอ	หน่วยงานยื่นขอ	ข้อมูลในใบขอ	คำขอ	วันที่ (ปี-ชม-ตจ)	สถานะ	
1	256200003	19-04-2562	กรมป่าไม้	ใบเสนอ รวบรวม	เลขที่ 2561 รวบรวม 1 ปลูกต้นไม้ ปลูกหม่อน ปลูกมะม่วง ปลูกกล้วย ปลูกข้าว ปลูก...	1 - 3 - 99	แจ้งพัก	 

ผู้ใช้สามารถ Click ที่ปุ่ม  ด้านหลังบรรทัดของรายการที่ต้องการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก/แก้ไขข้อมูล หรือการแสดงรายละเอียดต่างๆ

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบรายการข้อมูล สามารถทำได้โดยการ Click ที่ปุ่ม  ด้านหลังบรรทัดรายการที่ต้องการ เพื่อให้ระบบทำการลบข้อมูลรายการนั้นออก (เมื่อลบรายการข้อมูลชุดนั้นออกไปแล้ว จะไม่สามารถเรียกคืนรายการข้อมูลได้)



### 1.1.5 เงื่อนไขการกรอกข้อมูล

- ช่องที่บังคับให้กรอกข้อมูล จะมีสัญลักษณ์ \* (ดอกจันสีแดง) หากไม่กรอกข้อมูลในช่องดังกล่าวระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

ข้อมูลเจ้าของที่ดินสวนป่า

☰
ข้อมูลเจ้าของที่ดินสวนป่า

ประเภทบุคคล \*  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน \* 1 1020 01632 21 2

คำนำหน้าชื่อ  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

ชื่อ \* รัตนป่า นามสกุล \* ทดสอบข้อมูล

วันเดือนปีเกิด 02-02-2510 อายุ 51 ปี

สัญชาติ \* ไทย

---

☰
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ 22/2	หมู่ที่ 2
หมู่บ้าน/อาคาร	
ตรอก/ซอย	ถนน
ตำบล/แขวง ลำพูน	อำเภอ/เขต * หนองจอก
จังหวัด * กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์	โทรสาร
มือถือ 085-9998756	Email

บันทึก ปิด

- ช่องที่มีข้อมูลพื้นฐานให้เลือก จะมีคำว่า “เลือกข้อมูล” แสดงให้เห็นช่อง เช่น ตำบล/อำเภอ/จังหวัด เป็นต้น ให้พิมพ์ค่าหรือข้อความบางส่วน ระบบจะแสดง List รายการข้อมูลขึ้นมาให้เลือก ดังภาพ

ตำบล/แขวง พญาไท

จังหวัด \* กรุงเทพมหานคร

หมายเลขโทรศัพท์

มือถือ

อำเภอ/เขต \* เลือกข้อมูล

รหัสไปรษณีย์

โทรสาร

Email

- ช่องข้อมูลวันที่ เมื่อ Click ที่ช่องวันที่ ระบบจะแสดงปฏิทินให้ Click เลือกวันที่ได้ หรือถ้าต้องการพิมพ์วันที่เองให้พิมพ์ตัวเลข 8 หลักติดกัน เช่น 16112520 (วันเดือนปี) ระบบจะใส่ขีดคั่นระหว่างวันที่ให้อัตโนมัติ ดังตัวอย่าง

วันเดือนปีเกิด

16-12-2520













วันเดือนปีเกิด

←
มกราคม 2562
→

	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
เลขที่	30	31	1	2	3	4	5
หมู่บ้าน/อาคาร	6	7	8	9	10	11	12
ตรอก/ซอย	13	14	15	16	17	18	19
ตำบล/แขวง	20	21	22	23	24	25	26
จังหวัด *	27	28	29	30	31	1	2
หมายเลขโทรศัพท์	3	4	5	6	7	8	9



### 1.1.6 ความหมายของสัญลักษณ์ (ICON)

	ใช้เมื่อต้องการกลับหน้าเมนูหลักของระบบ
	ใช้เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูล ตามเงื่อนไขที่กำหนด
	ใช้เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูล ตามคำ, ตัวเลขที่ค้นหา
	ใช้เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลในหน้าจการทำงานให้ว่าง
	ใช้เมื่อต้องการดึงข้อมูลใหม่
	ใช้เมื่อต้องการลบบรายการข้อมูล
	ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ, ตัวเลข
	ใช้เมื่อต้องการนำเข้าไฟล์ หรือรูปภาพ
	ใช้เมื่อต้องการเข้าสู่หน้าจอบันทึก/แก้ไขข้อมูล, แสดงรายละเอียด
	ใช้เมื่อต้องการสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์
	ใช้เมื่อต้องการจัดเก็บรายงานในรูปแบบไฟล์ Microsoft Excel
	ใช้เมื่อแสดงรายละเอียดของข้อมูล





## 2. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

เป็นระบบงานที่ใช้ในการลงทะเบียนเพื่อขอเข้าใช้งานระบบแจกจ่ายกล้าไม้ของกรมป่าไม้ เพื่อขอรับบริการแจกจ่ายกล้าไม้ โดยระบบสามารถรองรับได้ทั้งกรณีที่เป็นบุคคลธรรมดา และนิติบุคคล ซึ่งระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก (Check Digit) ของผู้ลงทะเบียน เพื่อป้องกันการลงทะเบียนแบบสุ่มเข้ามา และเมื่อประชาชนบันทึกและยืนยันการส่งข้อมูลลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมล (e-mail) ตอบรับการลงทะเบียนให้ตามอีเมลที่ได้แจ้งไว้โดยอัตโนมัติ และเมื่อผ่านการพิจารณาอนุมัติให้เข้าใช้ระบบงานจากเจ้าหน้าที่ของกรมป่าไม้เรียบร้อยแล้ว ระบบก็จะส่งอีเมล (e-mail) แจ้งชื่อผู้ใช้ (Username) พร้อมรหัสผ่าน (Password) สำหรับการเข้าระบบให้อีกครั้ง โดยมีวิธีการใช้งานโปรแกรม ดังนี้

### 2.1 วิธีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน

เมื่อเข้ามาที่หน้าเว็บไซต์ของระบบ ให้ Click ที่ปุ่ม “ลงทะเบียนผู้ใช้งาน” ดังภาพ

ระบบจะแสดงเงื่อนไขการให้บริการขึ้นมาให้ ดังภาพให้อ่านรายละเอียด และเลือกว่าจะยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงหรือไม่

**ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน  
ระบบลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับกล้าไม้**

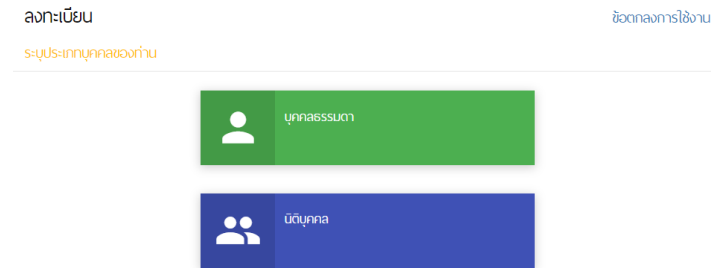
ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งาน

1. การลงทะเบียนนี้ เป็นการลงทะเบียนเพื่อขอรับกล้าไม้ออนไลน์ กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นเท็จ กรมป่าไม้ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้งาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
2. ผู้ลงทะเบียนขอรับกล้าไม้ต้องยื่นคำขอและมาขอรับกล้าไม้ด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานข้างต้นแล้ว และยินยอมให้กรมป่าไม้ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และรายละเอียดข้อมูลข้าพเจ้าบันทึก

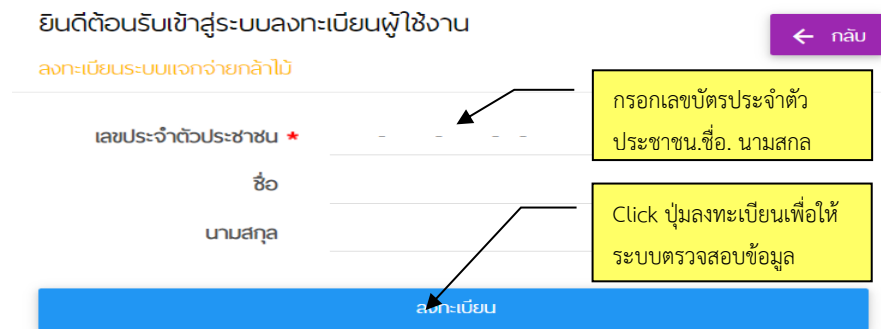


เมื่อผู้ลงทะเบียน Click ปุ่ม “ยอมรับ” ยอมรับเงื่อนไขการให้บริการ ระบบจะเริ่มขั้นตอนการลงทะเบียน โดยให้เลือกประเภทบุคคลที่จะลงทะเบียน (บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล) ดังภาพ



### 2.1.1 การลงทะเบียนกรณี “บุคคลธรรมดา”

- 1) ให้ Click ที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบข้อมูลแสดงขึ้นมาให้ ดังภาพ



- 2) การตรวจสอบข้อมูล ให้กรอกรายละเอียดผู้ลงทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้
  - 2.1) พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก
  - 2.2) พิมพ์ชื่อ และนามสกุล
  - 2.3) Click ที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อให้ระบบตรวจสอบประวัติการลงทะเบียน
    - 2.3.1) กรณีกรอกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังภาพ



กรุณาตรวจสอบข้อมูล  
เลขประจำตัวประชาชน ไม่ถูกต้อง

OK

- 2.3.2) กรณีพบว่ามิข้อมูลอยู่ในระบบแล้ว (เคยลงทะเบียนไว้แล้ว) ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังภาพ



กรุณาตรวจสอบข้อมูล  
พบข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ของลงทะเบียนแล้ว

OK

- 2.3.3) กรณีไม่พบข้อมูลในระบบ จะปรากฏหน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขึ้นมาให้



- 3) หน้าจอลงทะเบียน ให้กรอกรายละเอียดลงในช่องข้อมูล (โดยเฉพาะช่องข้อมูลสำคัญที่เป็นดอกจันสีแดง ต้องกรอกให้ครบถ้วน) จากนั้นให้แนบไฟล์เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เสร็จแล้วให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล โดยมีตัวอย่างหน้าจอที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ

The screenshot displays a registration form for a wood distribution system. At the top, there is a progress bar with four steps: 'บันทึก' (Record), 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check information), 'พิมพ์เอกสาร' (Print documents), and 'สิ้นสุดการลงทะเบียน' (End registration). The form is titled 'ระบบลงทะเบียนระบบแจกจ่ายกล้าไม้' (Wood distribution registration system) and is for 'กรุงเทพมหานครเพื่อรับกล้าไม้และอุปกรณ์' (Bangkok to receive seedlings and equipment).

**Personal Information:**

- เลขประจำตัวประชาชน: 3 7009 00081 62 5
- กรอกรายละเอียด:  นาย,  นาง,  นางสาว,  อื่นๆ
- ชื่อ: สมภพ, นามสกุล: งานนิต
- เพศ:  ชาย,  หญิง
- วันเดือนปีเกิด: 06-05-2498, อายุ: 64 ปี
- สัญชาติ: ไทย
- วันออกบัตร: 15-01-2559, วันที่ลงทะเบียน: 05-05-2566
- สถานที่ออกบัตร: สำนักงานเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
- เบอร์มือถือ (สำหรับส่ง SMS): 0819662314

**ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Household Address):**

เลขที่ 54 ม.4 อ.วังทอง อ.วังทอง จ.ราชบุรี 45000

เลขที่: 54 หมู่ที่: 4

หมู่บ้าน/อาคาร: \_\_\_\_\_ ถนน: \_\_\_\_\_

ตรอก/ซอย: \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง: \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต: **วังทอง**

จังหวัด: **ราชบุรี** รหัสไปรษณีย์: 45000

โทรศัพท์: 02 941 2335 โทรสาร: \_\_\_\_\_

**ที่อยู่สามารถติดต่อได้ (Alternative Contact Address):**

เลขที่ 201/1 ม.10 อ.คลองหอยโข่ง อ.บางบาล จ.พระนครศรีอยุธยา 12000

เลขที่: 201/1 หมู่ที่: 10 [คลิกเพื่อดูข้อมูลตามทะเบียนบ้าน](#)

หมู่บ้าน/อาคาร: \_\_\_\_\_ ถนน: \_\_\_\_\_

ตรอก/ซอย: \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง: **คลองหอยโข่ง** อำเภอ/เขต: **บางบาล**

จังหวัด: **พระนครศรีอยุธยา** รหัสไปรษณีย์: 12000

โทรศัพท์: 02 941 2335 โทรสาร: \_\_\_\_\_

**เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (Attachments):**

\*\*\* กรุณาแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง \*\*\*

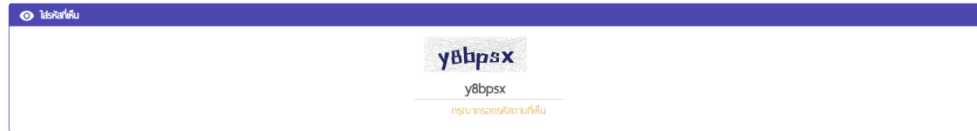
แนบไฟล์ได้เฉพาะ: Word, Excel, Powerpoint, PDF และไฟล์รูปภาพเท่านั้น ไฟล์ต้องไม่เกิน 10 MB

ลำดับ	รายการ	แนบไฟล์	เอกสารแนบ	วันที่ออก	วันหมดอายุ
1	สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ	<input type="button" value="เพิ่มไฟล์"/>	06 มิถุนายน 2559.pdf	15-01-2559	05-05-2566
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="button" value="เพิ่มไฟล์"/>			

**อีเมลที่ใช้ในระบบ (Emails used in the system):**

- อีเมล: **rakkamdee@gmail.com**
- อีเมลสำรอง: **rakkamdee@gmail.com**

เมื่อกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้พิมพ์รหัสตามที่เห็น



เมื่อพิมพ์รหัสตรงกับที่ระบบแสดงเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม **A บันทึกและตรวจสอบ** เพื่อจัดเก็บข้อมูลและไป  
ยังขั้นตอนต่อไป

- 4) หน้าจอตรวจสอบข้อมูล ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล  
ให้ Click ที่ปุ่ม “แก้ไข” แต่ถ้าต้องการยืนยันข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม “ยืนยัน”

บันทึก ตรวจสอบข้อมูล พิมพ์เอกสาร ส่งผลการลงทะเบียน

ยืนยันข้อมูล  
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการยืนยัน

เลขประจำตัวประชาชน \* 3 7009 00081 62 5

คำนำหน้าชื่อ  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

ชื่อ \* สุนทรว

เพศ  ชาย  หญิง

วันเดือนปีเกิด 06-05-2498 อายุ 63 ปี 0

สัญชาติ \* ไทย

วันออกบัตร 27-09-2555 วันบัตรหมดอายุ 05-05-2564

สถานที่ออกบัตร อบต.สีพวง

เบอร์มือถือ (สำหรับส่ง SMS) 081 622 5324

**ที่อยู่ครอบครัวในบ้าน**

เลขที่ 54 หมู่ที่ 4

หมู่บ้าน/อาคาร \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \* สีพวง

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ 45000

จังหวัด \* ราชบุรี โทรสาร -

โทรศัพท์ 02 941 2335

**ที่อยู่ยานยนต์จดทะเบียน**

เลขที่ 2011 หมู่ที่ 10

หมู่บ้าน/อาคาร \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \* กลองหลวง

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ 12000

จังหวัด \* ราชบุรี โทรสาร -

โทรศัพท์ 02 941 2335

**เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับ	รายการ	ค้นพบ	เอกสารแนบ	วันออก	วันหมดอายุ
1	สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรประชาชน	<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาบัตรประชาชน_ตัวจริง.pdf	27-09-2555	05-05-2564
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	<input checked="" type="checkbox"/>	สำเนาทะเบียนบ้าน_ตัวจริง.pdf		

**อีเมลยืนยันการจดทะเบียน**

อีเมล \* tnakda@gmail.com

ยืนยันอีเมล \* tnakda@gmail.com



โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน (เลข 13 หลัก) เพื่อให้ยืนยันตัวตนอีกครั้ง ดังภาพ

**ยืนยันข้อมูล**  
กรณาระบุเลขประจำตัวประชาชน:

เลขประจำตัวประชาชน

ยกเลิก ยืนยัน

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์เอกสาร (แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบแจกจ่ายกล้าไม้) ขึ้นมา ให้ดังภาพ ให้ผู้ลงทะเบียนพิมพ์เอกสารฉบับนี้ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก      ตรวจสอบข้อมูล      พิมพ์เอกสาร      สิ้นสุดการลงทะเบียน

กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”

**พิมพ์เอกสาร**  
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนพิมพ์

พิมพ์เอกสาร ลงทะเบียน กลับ

**แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบแจกจ่ายกล้าไม้ กรมป่าไม้**

ลำดับการลงทะเบียน : 0000000002	วันที่ลงทะเบียน : 22-04-2562
ชื่อผู้ลงทะเบียน : นายสมศร งานดี	วันที่อนุมัติ :
ที่อยู่ : 54 หมู่ 4 ต.วัดเพลง อ.วัดเพลง จ.ราชบุรี โทร.02 941 2335 โทรสาร.-	

**รายละเอียดของผู้ลงทะเบียน**

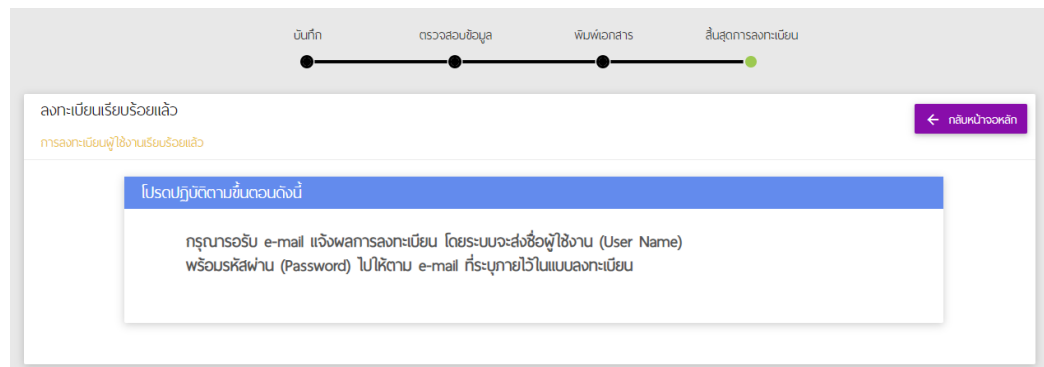
1. ประเภทผู้ประกอบการ	บุคคลธรรมดา
2. เลขประจำตัวประชาชน	3700900081625
3. ชื่อ-นามสกุล	นายสมศร งานดี
4. วันเดือนปีเกิด	06-05-2498 อายุ 64 ปี
5. สัญชาติ	ไทย
6. ที่อยู่ตามทะเบียนราษฎร์	54 หมู่ 4 ต.วัดเพลง อ.วัดเพลง จ.ราชบุรี โทร.02 941 2335 โทรสาร.-
7. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	201/1 หมู่ 10 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี โทร.02 941 2335 โทรสาร.-
8. E-mail บุคคลที่ติดต่อ	rakkamdeeg@gmail.com

**ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานระบบ**

- การลงทะเบียนนี้ เป็นการลงทะเบียนเพื่อขอรับกล้าไม้ออนไลน์ กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลอย่างไม่เป็นจริง กรมป่าไม้ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้งาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ผู้ลงทะเบียนขอรับกล้าไม้ต้องยื่นคำขอและมารับกล้าไม้ด้วยตนเอง  
ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานข้างต้นแล้ว และยินยอมให้กรมป่าไม้ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และรายละเอียดข้อมูลที่ใช้พบเจ้าหน้าที่


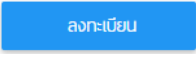


- 5) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อส่งข้อมูลการลงทะเบียนให้กรมป่าไม้พิจารณาอนุมัติต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันผลการลงทะเบียน ดังภาพ







## 2.1.2 การลงทะเบียนกรณี “นิติบุคคล”

- 1) ให้ Click ที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบข้อมูลขึ้นมาให้
- 2) หน้าจอตรวจสอบข้อมูลเพื่อขอเข้าใช้ระบบ ให้พิมพ์เลขทะเบียนนิติบุคคล และชื่อนิติบุคคล จากนั้น Click ที่ปุ่ม  เพื่อให้ระบบตรวจสอบข้อมูล



กรณีกรอกเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ถูกต้อง หรือระบบตรวจพบว่ามีข้อมูลอยู่ในระบบแล้ว จะขึ้นข้อความแจ้งเตือนให้ทราบ แต่ถ้าไม่พบข้อมูลในระบบ จะปรากฏหน้าจอลงทะเบียนขึ้นมาให้กรอกรายละเอียดเป็นขั้นตอนต่อไป

- 3) หน้าจอลงทะเบียน ให้กรอกข้อมูลหลักของนิติบุคคลให้เรียบร้อยก่อน (โดยต้องกรอกช่องข้อมูลสำคัญที่เป็นดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน) จากนั้นให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลหลักส่วนแรกก่อน แล้วจึงกรอกรายละเอียดส่วนที่เหลือ พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน และให้พิมพ์รหัสตามภาพที่เห็นให้ถูกต้อง จากนั้นให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลและไปยังขั้นตอนถัดไป

โดยมีคำแนะนำในการกรอกข้อมูล ดังนี้

1. ช่องที่มีคำว่า “เลือกข้อมูล” : ให้พิมพ์ค่าบางส่วน แล้ว Click เลือกจากรายการที่ระบบแสดงขึ้นมาให้เท่านั้น
2. ช่องวันที่ : ให้พิมพ์เลขวัน เดือน ปี เป็นเลข 8 หลักติดกัน เช่น 01012561 ระบบจะจัดแบ่งวัน-เดือน-ปี ให้เองอัตโนมัติ หรือสามารถเลือกจากปฏิทิน โดยระบบจะแสดงปฏิทินขึ้นมาให้เมื่อผู้ใช้ Click ที่ช่องวันที่




3. ช่องที่อยู่ : ให้พิมพ์ค่าบางส่วนของแขวง หรือเขตที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมาให้เลือก ดังตัวอย่าง



ตำบล/แขวง  อำเภอ/เขต \*   
 จังหวัด \*    
 โทรศัพท์   
 รหัสไปรษณีย์   
 โทรสาร

จากนั้นระบบจะนำข้อมูลที่เลือกไปใส่ในช่องข้อมูลให้อัตโนมัติ ดังภาพ

ตำบล/แขวง  อำเภอ/เขต \*   
 จังหวัด \*  รหัสไปรษณีย์   
 โทรศัพท์  โทรสาร

4. ช่องที่อยู่สาขา : ให้ Click ที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังภาพ

ข้อมูลที่อยู่สาขา

เลขที่  หมู่ที่

หมู่บ้าน/อาคาร

ตรอก/ซอย  ถนน




ตำบล/แขวง  อำเภอ/เขต \*



จังหวัด \*  รหัสไปรษณีย์


โทรศัพท์  โทรสาร

บันทึก  00

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อจัดเก็บข้อมูล จากนั้นระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกไปแสดงเป็นลำดับรายการให้ที่หน้าจอแรก ดังภาพ

ลำดับ	ที่อยู่	
1	อาคารสยามนิตร 52 ฐานอินทรา 65 ฐานอินทรา แขวงท่าเรือ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร โทร.025179884 โทรสาร.025179885	 

กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้ Click ที่ปุ่ม  ที่อยู่ท้ายบรรทัดรายการข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลขึ้นมาให้ทำการแก้ไข หรือถ้าต้องการลบรายการข้อมูลดังกล่าว ให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูลในบรรทัดที่ต้องการ

5. ช่องกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม : ให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูล โดยมีวิธีการใช้งานเหมือนกับช่องที่อยู่สาขา

ข้อมูลกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

เลขประจำตัวประชาชน \*

ตำแหน่ง/ชื่อ  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

ชื่อ \*  นามสกุล \*

โทรศัพท์ \*

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่  หมู่ที่

หมู่บ้าน/อาคาร

ตรอก/ซอย  ถนน

ตำบล/แขวง  อำเภอ/เขต \*

จังหวัด \*  รหัสไปรษณีย์

บันทึก  00





6. ช่องข้อมูลผู้ติดต่อ : ให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูล โดยมีวิธีการใช้งานเหมือนกับช่อง  
กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

ข้อมูลผู้ติดต่อ

เลขประจำตัวประชาชน \* \_\_\_\_\_

คำนำหน้าชื่อ  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

ชื่อ \* \_\_\_\_\_ นามสกุล \* \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \* \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \* \_\_\_\_\_ อีเมล \* \_\_\_\_\_

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_

หมู่บ้าน/อาคาร \_\_\_\_\_


ตรอก/ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง เลือกข้อมูล อำเภอ/เขต \* เลือกข้อมูล


จังหวัด \* เลือกข้อมูล รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \* \_\_\_\_\_

บันทึก ปิด

7. ช่องเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง : ให้ Click ที่ปุ่ม  เพื่อแนบไฟล์เอกสารหลักฐานของนิติบุคคลสำหรับ  
ประกอบการลงทะเบียน
8. ช่องอีเมล : ให้กรอกอีเมลสำหรับการแจ้งผลการลงทะเบียน
9. ช่องใส่รหัสที่เห็น : ให้กรอกตัวเลขหรือตัวอักษรขนาดใหญ่ / เล็ก ให้ตรงกับภาพที่เห็นลงในช่องข้อมูล ดัง  
ภาพ



10. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม “บันทึกและตรวจสอบ”  เพื่อจัดเก็บ  
ข้อมูลและไปยังขั้นตอนถัดไป



ตัวอย่างหน้าจอ ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

บันทึก    ตรวจสอบข้อมูล    พิมพ์เอกสาร    สิ้นสุดการลงทะเบียน

---

ระบบลงทะเบียนระบบแจกจ่ายกล้าไม้
บันทึก    แก้ไข/ลบเอกสาร    < กลับ

กรุณากรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและถูกต้อง

เลขทะเบียนนิติบุคคล \* 0 1055 36058 42 7

ชื่อบริษัท \* บริษัท สหโกไทย จำกัด

ชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ) Rakmai Thai Co.Ltd.

วันที่จดทะเบียน 15-05-2538

**ที่ตั้งสำนักงาน**

-- ไปรษณีย์ในทะเบียนผู้ประกอบการ --

เลขที่ 51/39	หมู่ที่
หมู่บ้าน/อาคาร วาการนบุตธทรัพย์ ชั้น 10	ถนน 31กวดี รังสิต
ตรอก/ซอย 31กวดี 50	อำเภอ/เขต * จตุจักร
ตำบล/แขวง ลาดยาว	รหัสไปรษณีย์ 10900
จังหวัด * กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์ 029412336
โทรศัพท์ 029412335	โทรสาร 029412336

**ที่ตั้งสาขา**

ลำดับ	รหัสสาขา	ที่อยู่	แก้ไข	ลบ
1	001	513 ถ.สนามกีฬา แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร รหัส 02 941 2811		

**กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม**

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตร	โทรศัพท์	แก้ไข	ลบ
1	นางสาวพวงมา จิตใจดี	3600900017341	0851996299		

**เงื่อนไขการลงนามผูกพัน**

กรรมการคนทั้งหมดลงนาม พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัท

**ข้อมูลผู้ติดต่อ**

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	เลขบัตร	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	อีเมล	แก้ไข	ลบ
1	นางสมาน ใจเย็น	3141400825028	ผู้จัดการทั่วไป	029412336	tnatda@gmail.com		

**เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับ	รายการ	รูปไฟล์	เอกสารแนบ	วันที่ออก	วันที่หมดอายุ
1	หนังสือรับทราบและยินยอมของสมาชิกผู้ลงทะเบียนหาซื้อกล้าไม้		2. หนังสือรับทราบรับ update.pdf		
2	หนังสือรับรองส่งเข้างานตามบัญชีส่วนกลางและรายงานการดำเนินการ ตลอดจนกิจกรรมการส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใช้นิตยสารรายเดือนหรือสิ่งพิมพ์รายเดือนนิติบุคคล ซึ่งลงนามแล้วไม่พบการโต้แย้ง		1. หนังสือรับรองสมาชิก 25012561.pdf		
3	ใบระเบียนบัญชีผูกพัน (ท.พ.30)		7. ใบระเบียนบัญชีผูกพัน.pdf		
4	สำเนากระเบื้องนามของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท (กรณีมีผู้ทำบัตรหรือมีหลักฐานหาซื้อกล้าไม้) หรือของหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีมีผู้ร่วมถือหุ้นนิติบุคคล)				
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท (กรณีมีผู้ทำบัตรหรือมีหลักฐานหาซื้อกล้าไม้) หรือของหุ้นส่วนผู้จัดการ (กรณีมีผู้ร่วมถือหุ้นนิติบุคคล)				

**อีเมลที่ใช้ในการติดต่อ**

อีเมล \* tnatda@gmail.com ✔

อีเมลยืนยัน \* tnatda@gmail.com ✔

**โลโก้ผู้รับ**

กรุณากรอกชื่อผู้รับ

บันทึก    แก้ไข/ลบเอกสาร    < กลับ



- 4) **หน้าจอตระกูลข้อมูล** ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม **← แก้ไข** เพื่อกลับไปแก้ไข แต่ถ้าต้องการยืนยันข้อมูล ให้ Click ปุ่ม **✓ ยืนยัน** โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกเลขบัตรประชาชน (เลข 13 หลัก) เพื่อยืนยันตัวตนอีกครั้ง ดังภาพ

**ยืนยันข้อมูล**  
กรณาระบุเลขประจำตัวประชาชน:

เลขประจำตัวประชาชน

ยกเลิก ยืนยัน

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการพิมพ์เอกสาร (แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบแจกจ่ายกล้าไม้) ขึ้นมา ให้ดังภาพ ให้ผู้ลงทะเบียนพิมพ์เอกสารฉบับนี้ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก      ตรวจสอบข้อมูล      พิมพ์เอกสาร      สิ้นสุดการลงทะเบียน

---

พิมพ์เอกสาร    > ลงทะเบียน    < กลับ

**พิมพ์เอกสาร**  
กรณาระบุเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องก่อนพิมพ์

แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบแจกจ่ายกล้าไม้ กรมป่าไม้

ลำดับการลงทะเบียน : 0000000012	วันที่ลงทะเบียน : 14-05-2562
ชื่อผู้ลงทะเบียน : บริษัท ริกซ์มีไทย จำกัด	วันที่อนุมัติ :
ที่อยู่ : อาคารบุญฤทธิ์ ชั้น 10 51/39 วิภาวดี 50 ต.วิภาวดี รัชชิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โทร.029412335 โทรสาร.029412336	

**รายละเอียดของผู้ลงทะเบียน**

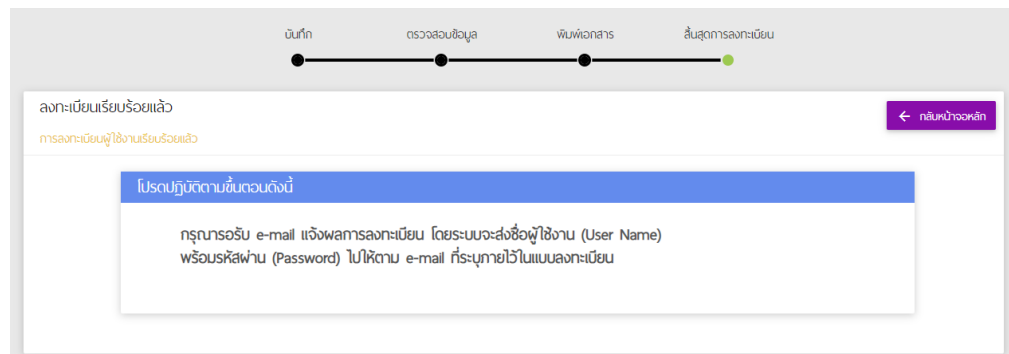
- ประเภทผู้ประกอบการ : นิติบุคคล
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105536058427
- ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ริกซ์มีไทย จำกัด
- วันเดือนปีที่ลงทะเบียน : 15-05-2558
- ที่ตั้งบริษัท : อาคารบุญฤทธิ์ ชั้น 10 51/39 วิภาวดี 50 ต.วิภาวดี รัชชิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โทร.029412335 โทรสาร.029412336
- ชื่อบุคคลที่ติดต่อ : นายสมาน โฉเย็น
- E-mail บุคคลที่ติดต่อ : tnatda@gmail.com

**ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานระบบ**

- การลงทะเบียนนี้ เป็นการลงทะเบียนเพื่อขอรับกล้าไม้ออนไลน์ กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลอย่างไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นเท็จ กรมป่าไม้ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้งาน โดยมีผลตั้งแต่วันที่ทราบล่วงหน้า
- ผู้ลงทะเบียนขอรับกล้าไม้คือยื่นคำขอและมาขอรับกล้าไม้ด้วยตนเอง  
ข้าพเจ้าได้รับทราบข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้งานข้างต้นแล้ว และยินยอมให้กรมป่าไม้ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และรายละเอียดข้อมูลที่ข้าพเจ้าบันทึก



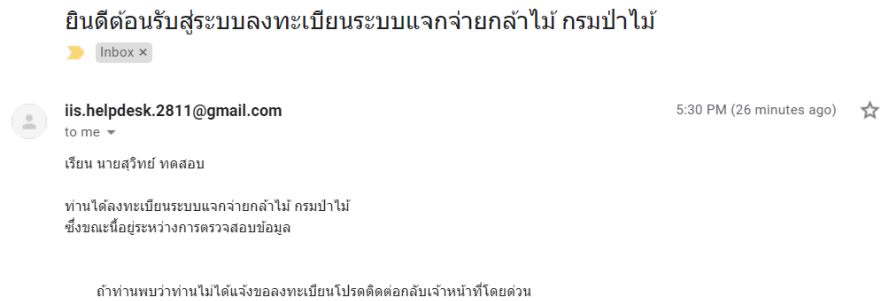
- 5) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อส่งข้อมูลการลงทะเบียนให้กรมป่าไม้พิจารณาอนุมัติต่อไป โดยระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันผลการลงทะเบียน ดังภาพ





## 2.2 การตรวจสอบผลการลงทะเบียน

หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสถานะของการลงทะเบียน ใน email address ตามที่แจ้งไว้ ดังภาพ



จากนั้นกรมป่าไม้ จะแจ้งผลการพิจารณาการลงทะเบียนให้ทราบอีกครั้ง ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการอนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะส่งอีเมล (e-mail) แจ้งรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username/Password) เพื่อใช้ในการเข้าระบบงาน ดังภาพ

