

คู่มือขั้นตอนการใช้งาน “ส่งรายงานทางบัญชี”

ส่วนการเข้าสู่ระบบ

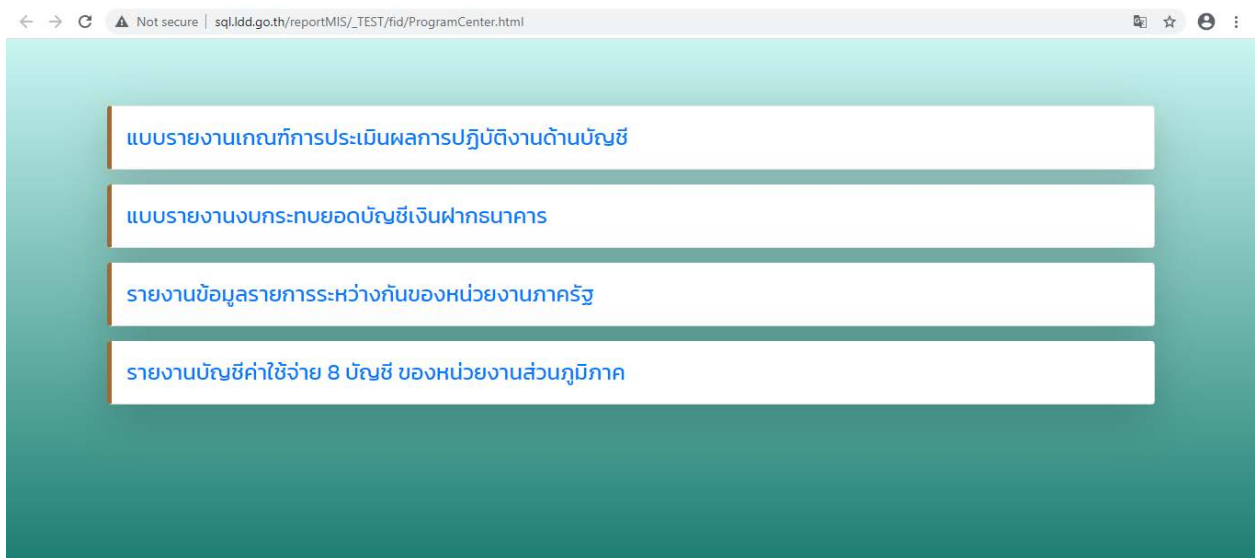
1. เข้าสู่เว็บไซต์ **กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน** หรือ URL : <http://fid101.ldd.go.th/> คลิกที่

ส่งรายงานทางบัญชี ดังภาพที่ 1

The screenshot shows the website for the Finance Division of Land Development Department Ministry of Agriculture and Cooperatives. The page features a navigation menu at the top, a main header with the department's name in Thai and English, and a central banner. Below the banner, there is a profile section for the Director, a list of news items, and a sidebar with various service links. A red arrow points to a button labeled 'LINK ส่งรายงานทางบัญชี' (LINK Send Accounting Report) in the bottom right corner of the page.

ภาพที่ 1 หน้าเว็บไซต์กองคลัง

2. เลือกแบบรายงานที่ต้องการส่งรายงานทางบัญชี ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 หน้ารายการแบบรายงานทางบัญชี

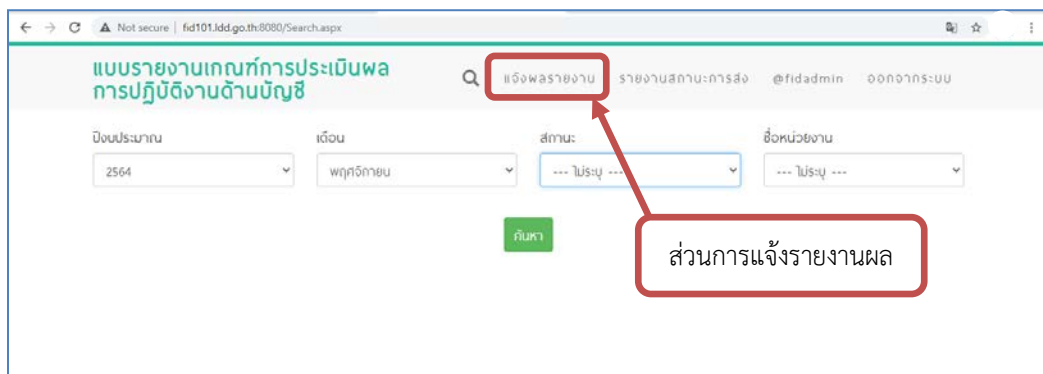
3. ทำการเข้าสู่ระบบ โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน LDDINTRANET ของหน่วยงานตนเอง

ตัวอย่าง การใช้งานแบบรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี

☞ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



☞ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าค้นหาข้อมูลเป็นหน้าแรก



ส่วนการแจ้งผลรายงาน

1. การแจ้งผลการรายงานประจำเดือน ให้กดที่เมนู “แจ้งผลรายงาน” จะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 3 ให้ ท่านกรอกข้อมูล ปีงบประมาณ เดือน ชื่อ-นามสกุล (ผู้แจ้งข้อมูล) เบอร์ติดต่อกลับ และทำการอัปโหลด ไฟล์ให้ครบตามที่กำหนด (ตามเครื่องหมาย *) จากนั้นทำการกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ดังภาพที่ 4

หมายเหตุ

- 1 รายงาน / เดือน
- ชื่อหน่วยงาน และรหัสหน่วยงาน จะแสดงโดยอัตโนมัติตามรหัสชื่อผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ
- เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้

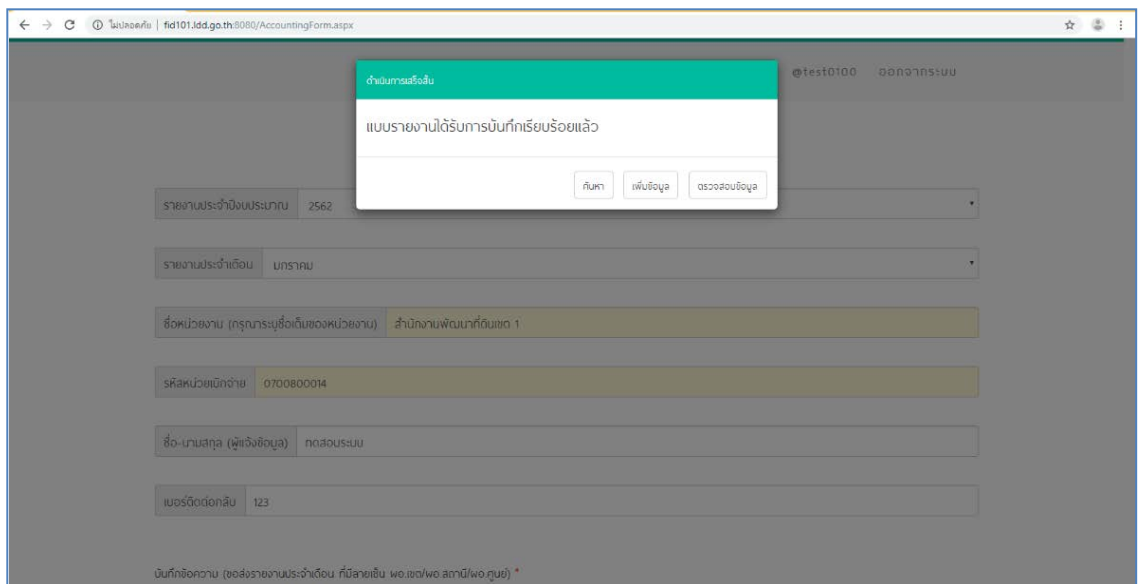
ตัวอย่าง การใช้งานแบบรายงานเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี

ภาพที่ 3 หน้ากรกรรายงาน

ภาพที่ 4 กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึกข้อมูล”

2. หลังทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงไดอะล็อกแจ้งว่าการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และมีตัวเลือก 3 ปุ่ม สำหรับการทำงานต่อ คือ

- ✓ ปุ่ม “ค้นหา” ไปยังหน้าค้นหาข้อมูลที่หน่วยงานท่านเคยจัดส่ง
- ✓ ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ไปยังหน้าแจ้งผลการรายงาน
- ✓ ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล” แสดงชุดข้อมูลล่าสุดที่เพิ่งทำการบันทึก



ภาพที่ 5 หน้าแจ้งผลการบันทึกข้อมูล

ส่วนค้นหาข้อมูล

1. หน้าค้นหาข้อมูล เมื่อกดปุ่มค้นหาจะปรากฏข้อมูลที่หน่วยงานท่านเคยจัดส่งให้ทางกองคลัง โดยท่าน สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาได้ดังนี้ ปีงบประมาณ เดือน สถานะ ชื่อหน่วยงาน (โดยท่าน สามารถดูได้เฉพาะหน่วยงานของท่านเอง)

☞ สถานะ มีทั้งหมด 3 สถานะ

ยืนยันการส่ง หมายถึง หน่วยงานท่านได้จัดส่งข้อมูลไปยังกองคลังเรียบร้อยแล้ว

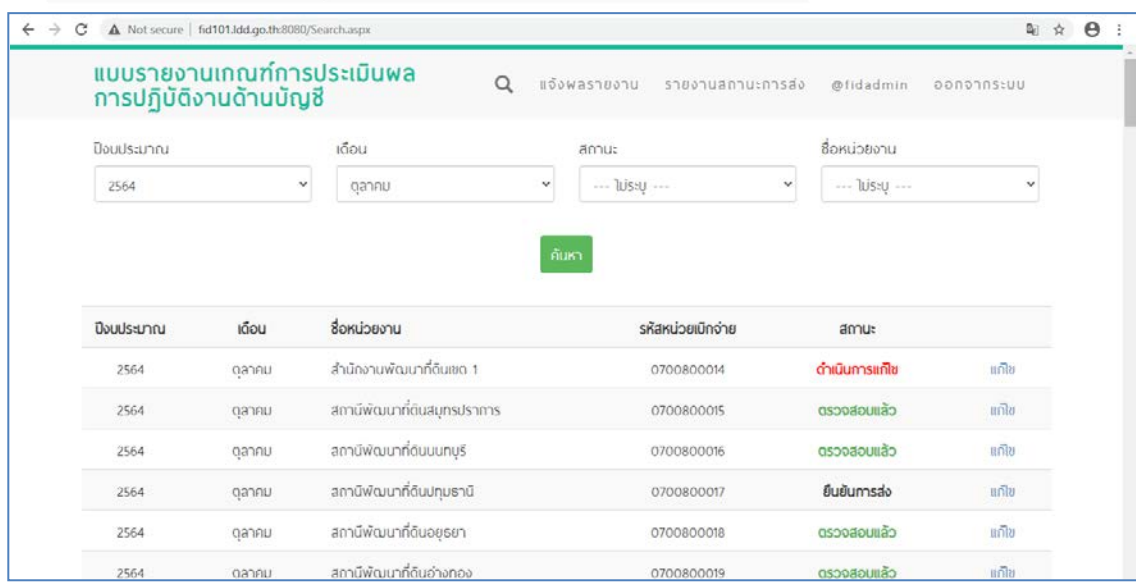
ตรวจสอบแล้ว หมายถึง กองคลังได้ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วว่าข้อมูลทั้งหมดที่ส่งมามีความถูกต้อง

ดำเนินการแก้ไข หมายถึง กองคลังตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้หน่วยงานของท่านดำเนินการแก้ไข และดำเนินการส่งข้อมูลใหม่อีกครั้ง

เมือง: 2562 |
 เดือน: --- ไม่ระบุ --- |
 สถานะ: --- ไม่ระบุ --- |
 ชื่อหน่วยงาน: สกานพัฒนาที่ดินภูเก็ต

ค้นหา

| เมือง | เดือน | ชื่อหน่วยงาน | รหัสหน่วยเบิกจ่าย | สถานะ |
|-------|---------|-----------------------|-------------------|----------------|
| 2562 | มกราคม | สกานพัฒนาที่ดินภูเก็ต | 0700800017 | ดำเนินการแก้ไข |
| 2562 | สิงหาคม | สกานพัฒนาที่ดินภูเก็ต | 0700800017 | ยื่นขึ้นการส่ง |



ภาพที่ 6 หน้าค้นหาข้อมูลและแสดงสถานะข้อมูล

2. ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูล หรือ แก้ไขข้อมูลได้ โดยกดที่ปุ่ม “แก้ไข” ซึ่ง สามารถแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อ”กองคลัง” เปลี่ยนสถานะ เป็น **ดำเนินการแก้ไข** เท่านั้น

มีปัญหาการใช้งานสอบถามข้อมูล
เพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มบัญชี กองคลัง
 โทร 0-2579-4819 e-Mail: fid_5@ldd.go.th