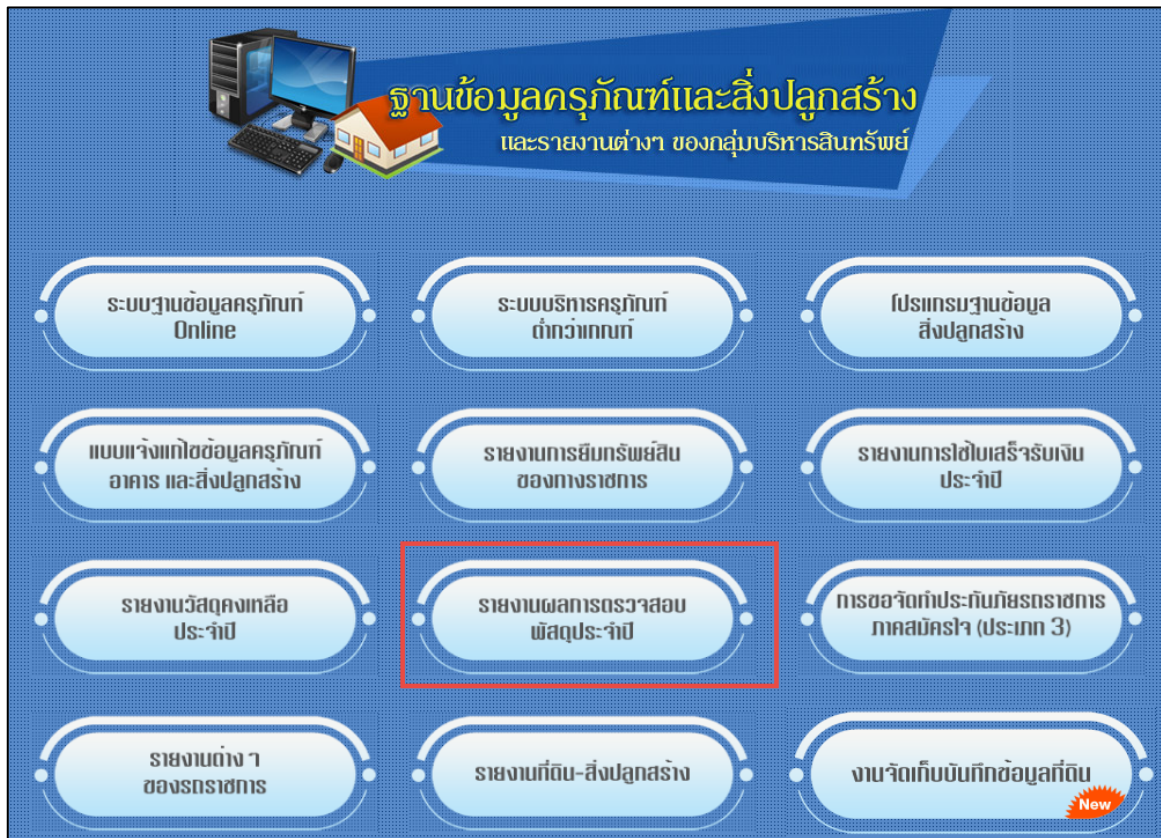


## การใช้งานโปรแกรมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

### การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และเข้า Intranet เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

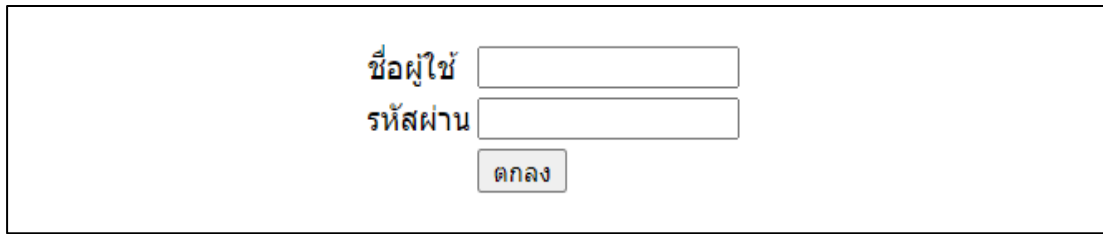


ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆของกลุ่มบริหารสินทรัพย์”

รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ใหม่ จำนวน ๗ โปรแกรม มีดังนี้

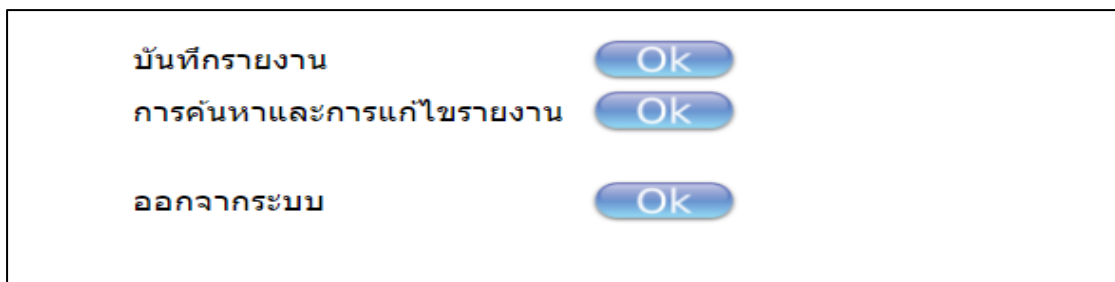
- ๑.๑ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๑.๓ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๑.๔ **รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี**
- ๑.๕ การขอจัดทำประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ (ประเภท ๓)
- ๑.๖ รายงานต่างๆ ของรถราชการ
- ๑.๗ รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง

๒ ทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

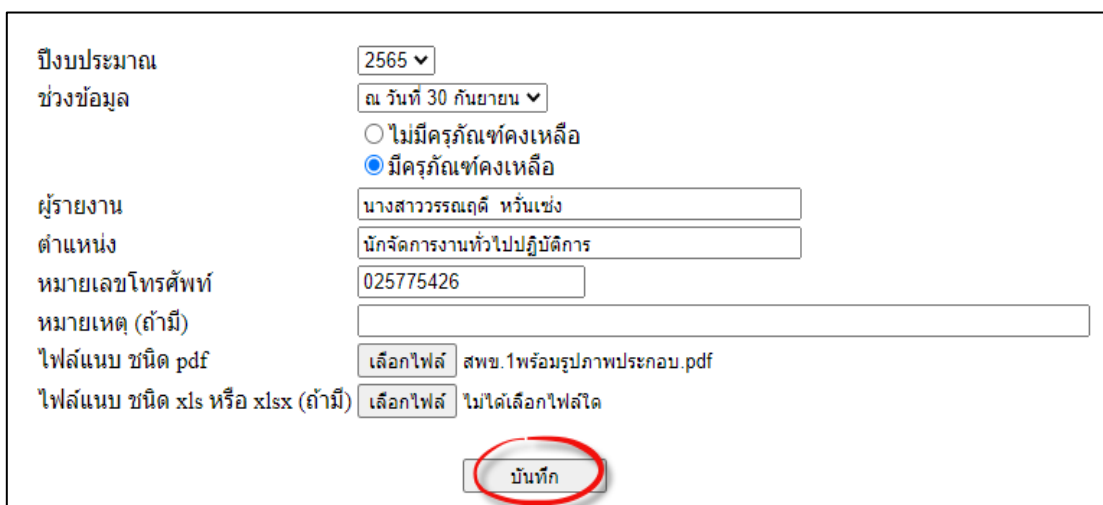
๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอหลักของหน่วยงาน

### ส่วนบันทึกรายงาน

ให้กดปุ่ม ok ด้านหลังคำว่า “บันทึกรายงาน” จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปภาพที่ ๔ ให้ท่านเลือกปีงบประมาณ ช่วงข้อมูลที่ต้องการจัดส่งรายงาน และกรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อกลับ หมายเหตุ (ถ้ามี) และจากนั้นให้เลือกแนบไฟล์งานชนิด PDF (เป็นตัวหลัก) และแนบไฟล์ EXCEL (ถ้ามี เป็นตัวเสริม) จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายงาน

เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปภาพที่ ๕

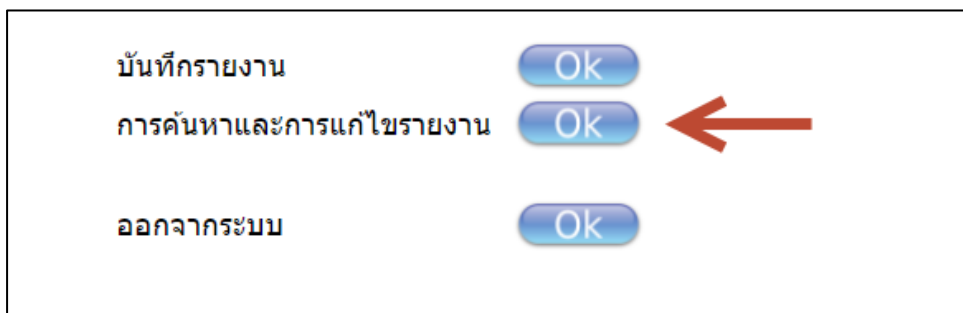


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าจอที่บันทึกรายงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

### ส่วนการค้นหาและการแก้ไขรายงาน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกค้นหาข้อมูลและการแก้ไขรายงาน โดยกดที่ปุ่ม ok ด้านหลังคำว่า “การค้นหาและการแก้ไขรายงาน”



ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอหลักของหน่วยงาน

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลหรือแนบไฟล์ใหม่ ให้กดเลือกหน่วยงานของผู้ใช้งาน เลือกปีงบประมาณ และเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา”

ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

ก็จะปรากฏหน้ารายการที่จะแก้ไข จากนั้นก็สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ทันที ดังรูปภาพที่ ๘

หน่วยงาน <input type="text" value="สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1"/> ปีงบประมาณ <input type="text" value="2565"/> ช่วงข้อมูล <input type="text" value="ณ วันที่ 30 กันยายน"/> สถานะ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> แสดง <input type="text" value="10"/> รายการต่อหน้า <input type="checkbox"/> ค้นหา <input type="checkbox"/> บันทึกเป็นไฟล์ excel															
จำนวน 1 รายการ หน้าที่ 1/1															
ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แนบ (pdf)	ไฟล์แนบ (excel)	ผู้รายงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	วันที่แก้ไขล่าสุด	เวลาที่แก้ไขล่าสุด	
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1	2565	ณ วันที่ 30 กันยายน	มี	<a href="#">เปิดไฟล์</a>	-	นางสาววรรณฤดี หวันแข่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	025773371		24 พฤศจิกายน 2565	15:21:45			<a href="#">แก้ไข</a>

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

การแก้ไขข้อมูล และเลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบใหม่ (กรณีที่เคยแนบทั้งไฟล์ PDF และ EXCEL เมื่อมีการแก้ไขใหม่ ผู้ใช้จะต้องแนบไฟล์ใหม่ทั้งสองไฟล์) และ กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปภาพที่ ๙

ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2565"/>
ช่วงข้อมูล	<input type="text" value="ณ วันที่ 30 กันยายน"/>
	<input type="radio"/> ไม่มีครุภัณฑ์คงเหลือ <input checked="" type="radio"/> มีครุภัณฑ์คงเหลือ
ผู้รายงาน	<input type="text" value="นางสาววรรณฤดี หวันแข่ง"/>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text" value="025773371"/>
หมายเหตุ (ถ้ามี)	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ ชนิด pdf	<input type="checkbox"/> ใช้ไฟล์แนบเดิม <input checked="" type="checkbox"/> เลือกไฟล์ <a href="#">สพข.1พร้อมรูปภาพประกอบ.pdf</a> <a href="#">เปิดไฟล์แนบ</a>
ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ใช้ไฟล์แนบเดิม <input checked="" type="checkbox"/> เลือกไฟล์ <a href="#">ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</a> <a href="#">เปิดไฟล์แนบ</a>
	<input checked="" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายงาน

sql.ldd.go.th says

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าจอที่บันทึกรายงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

การตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไข ว่าบันทึกข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ ผู้ใช้งานต้องกลับมาหน้าจอหลักก่อน และเลือกค้นหาข้อมูลและการแก้ไขรายงาน อีกครั้ง โดยผู้ใช้งาน กดเลือกหน่วยงาน เลือกปีงบประมาณ และเลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการค้นหา จากนั้น กดปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปภาพที่ ๑๑

หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1  
 ปีงบประมาณ: 2565  
 ช่วงข้อมูล: ณ วันที่ 30 กันยายน  
 สถานะ: ทั้งหมด  
 แสดง: 10 รายการต่อหน้า  
 ค้นหา  บันทึกเป็นไฟล์ excel

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดส่ง โดยเปิดไฟล์ที่แนบดูได้ว่าโปรแกรมแนบไฟล์ให้ใหม่ถูกต้องหรือไม่ ดังรูปภาพที่ ๑๒

ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แนบ (pdf)	ไฟล์แนบ (excel)	ผู้รายงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	วันที่แก้ไขล่าสุด	เวลาที่แก้ไขล่าสุด	
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1	2565	ณ วันที่ 30 กันยายน	มี	เปิดไฟล์	-	นางสาววรรณฤดี หวันเซ่ง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	025773371		24 พฤศจิกายน 2565	15:21:45	24 พฤศจิกายน 2565	15:38:10	แก้ไข

จำนวน 1 รายการ หน้า 1/1

< < > > |< >|

ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลล่าสุด

**หมายเหตุ** การแก้ไขข้อมูลและมีการแนบไฟล์ใหม่ บางส่วน เช่น แนบไฟล์ PDF ใหม่ หรือ แนบไฟล์ EXCEL ใหม่ ผู้ใช้งานจะต้องทำการแนบไฟล์ทั้ง ไฟล์ PDF และ ไฟล์ EXCEL ใหม่ทุกครั้ง เพราะถ้าแก้ไขไฟล์ใดไฟล์หนึ่งจะทำให้ไฟล์เอกสารที่ไม่ได้แนบใหม่มาเกิดความผิดพลาด ดังนั้น หากมีการแก้ไขไฟล์งาน ผู้ใช้งานจะต้องแนบไฟล์งาน ทั้งไฟล์ PDF และ ไฟล์ EXCEL ใหม่ทุกครั้ง

ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “ลบ” จากนั้น โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล เมื่อกดปุ่ม “ตกลง” ข้อมูลนั้นก็จะถูกลบทันที ดังรูปภาพที่ ๑๓ - ๑๕

ปีงบประมาณ: 2565  
 ช่วงข้อมูล: ณ วันที่ 30 กันยายน  
 ไม่มีครุภัณฑ์คงเหลือ  
 มีครุภัณฑ์คงเหลือ  
 ผู้รายงาน: นางสาววรรณฤดี ทรวันแข่ง  
 ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
 หมายเลขโทรศัพท์: 025773371  
 หมายเหตุ (ถ้ามี):  
 ไฟล์แนบ ชนิด pdf:  ใช้ไฟล์แนบเดิม | เลือกไฟล์ | สพข.1พร้อมรูปภาพประกอบ.pdf | [เปิดไฟล์แนบ](#)  
 ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี):  ใช้ไฟล์แนบเดิม | เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | [เปิดไฟล์แนบ](#)  
 Buttons: บันทึก, **ลบ**

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

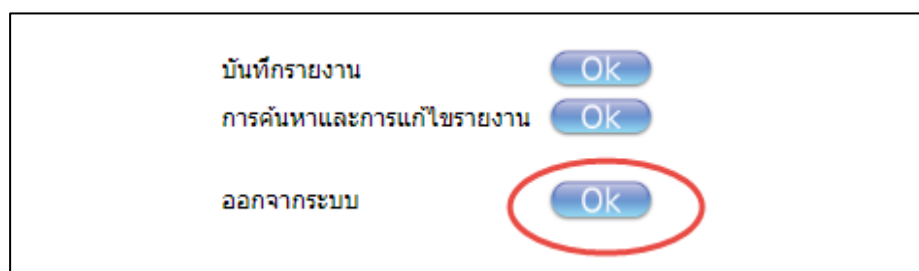


ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอเมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** ในกรณีที่ admin ทำการปิดระบบการบันทึกข้อมูลในช่วงข้อมูลใดแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลในช่วงข้อมูลนั้นได้อีก

#### ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลรายงาน ปิดหน้าจออื่น กลับมาหน้าจอหลัก และเลือกกดที่ปุ่ม ok ด้านหลังคำว่า “ออกจากระบบ” ดังรูปภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอเมื่อต้องการออกจากระบบ

มีปัญหาการใช้งานสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

โทร 0-2579-5213 e-Mail : [fid\\_9@ldd.go.th](mailto:fid_9@ldd.go.th)

หรือสอบถามผ่านกลุ่มไลน์ ดังนี้



1.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD  
( ส่วนกลาง )



2.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD  
( ส่วนภูมิภาค )