



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐, ๑๒๔๑, ๐ ๒๕๗๙ ๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๒๖๘ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมรายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบการบันทึกครุภัณฑ์ในระบบ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMS ของกรมฯ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/การโอนย้าย/การยืม/การบริจาค/การตัดจำหน่าย ข้อมูลในระบบครุภัณฑ์ Online และสินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ได้ขอความอนุเคราะห์ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สร้างโปรแกรมรายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จำนวน ๘ โปรแกรม สำหรับให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้จัดส่งรายงานผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน เลือที่ไอคอนฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง โดยสามารถใช้งานได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางชนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๒๖๘

ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การใช้งานโปรแกรมรายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง

ความเร่งด่วน ปกติ

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕ ๐๙:๓๘

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้ส่ง: นางสาวสุภาวิthy เจริญศรี

วันเวลาส่ง: ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕ ๑๑:๐๖

ส่งคืนแก้ไข

(รับเรื่องคืน วันที่ ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕ ๑๑:๐๖)

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕ ๑๑:๒๘

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

เรียน ผอ.กอง/สำนัก, ผอ.สพข., ผอ.สพด และ ผอ.ศูนย์ฯ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ค้างส่ง)

(นางธนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙:๓๘

กองคลัง

เลขรับ

วันที่ ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๑:๐๖

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

เลขรับ (รับเรื่องคืน)

วันที่ ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๑:๑๔

(นางธนภร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๒๘

กองคลัง

เลขรับ ๕๓๘๗

วันที่ ๐๘ เม.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖:๔๐

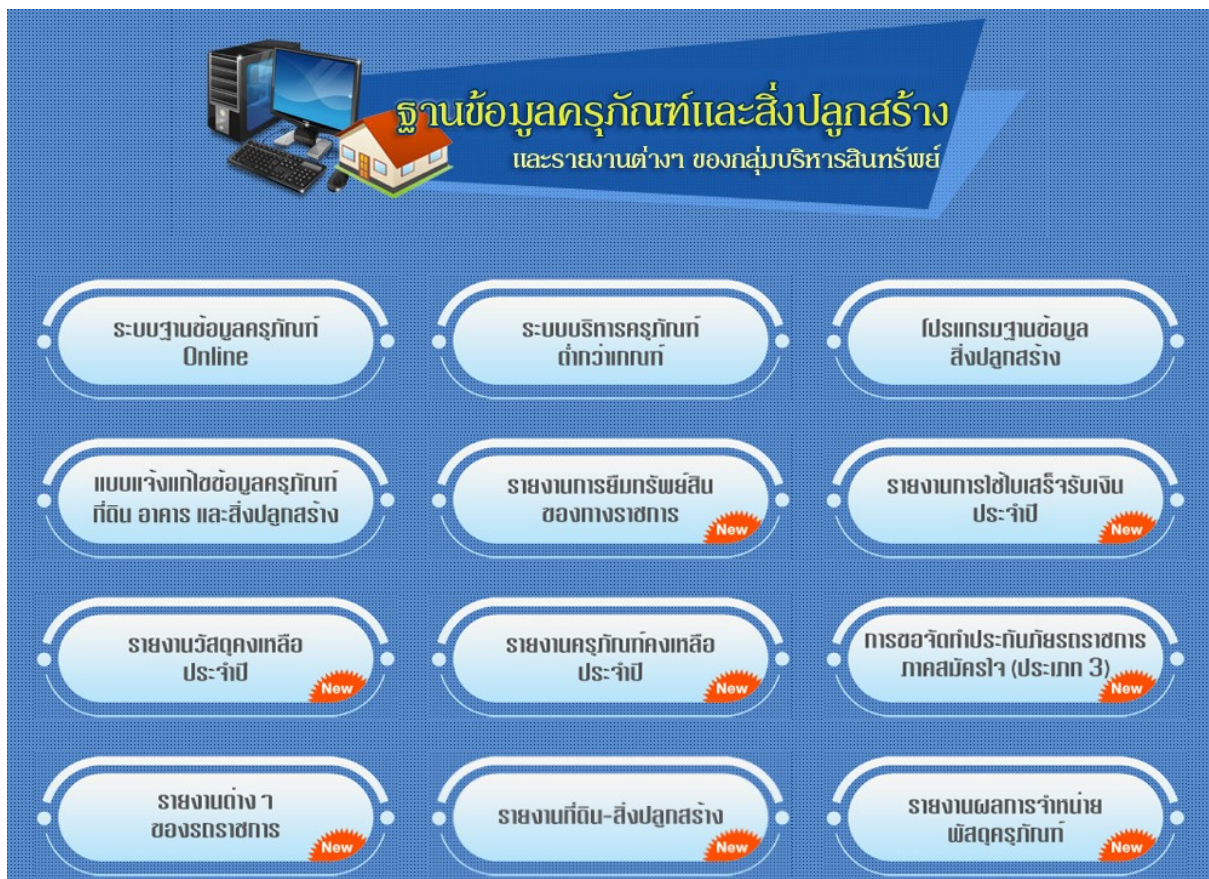
(นางกัญญาภักดิ์ ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๙ เม.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๒๐:๑๔

คู่มือ

การใช้งานโปรแกรมรายงานต่างๆ
ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



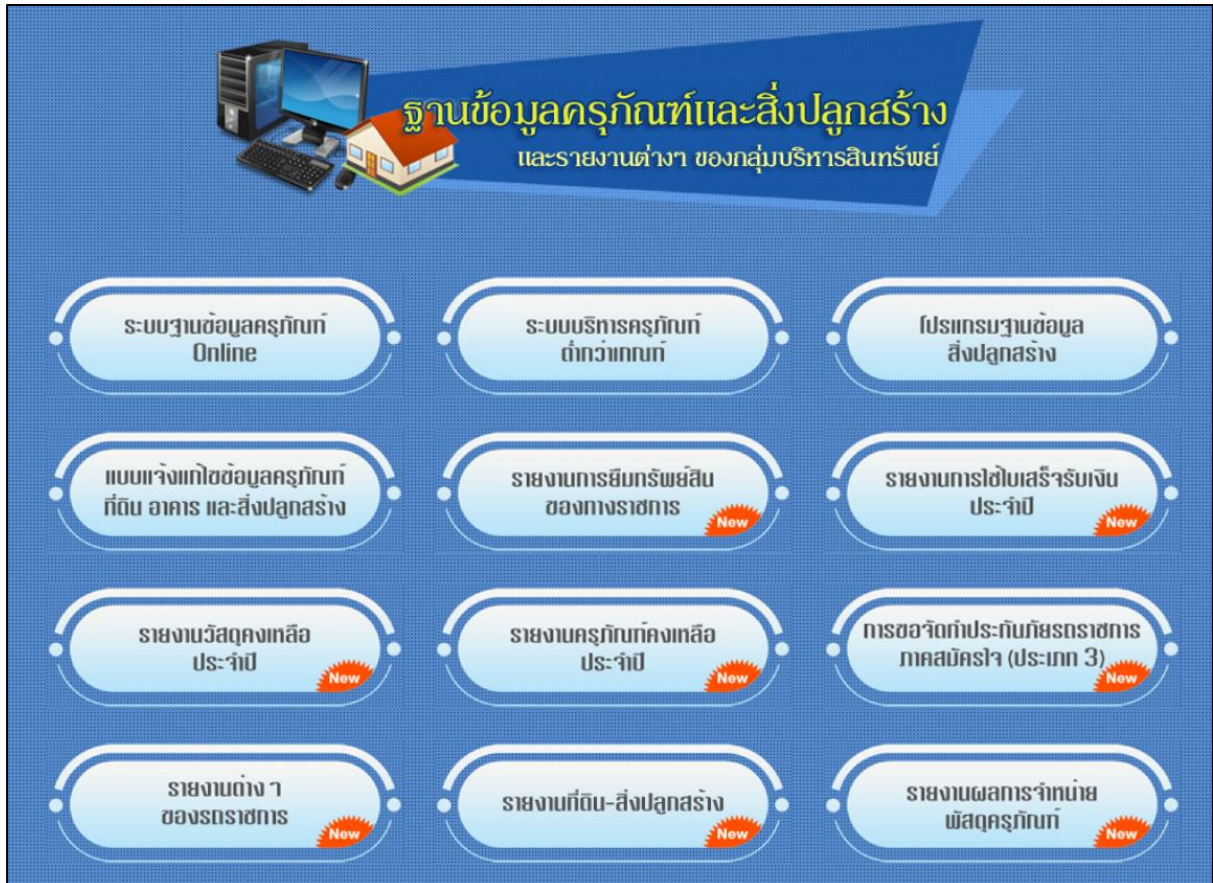
ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง
และรายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

- ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ Online
- ระบบบริหารครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์
- โปรแกรมฐานข้อมูล สิ่งปลูกสร้าง
- แบบร่างแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
- รายงานการขีมือทรัพย์สิน ของทางราชการ **New**
- รายงานการไต่เบเสร็จรับเงิน ประจำปี **New**
- รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปี **New**
- รายงานครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี **New**
- การขอจัดทำประกันภัยรถราชการ ภาคสมัครใจ (ประเภท 3) **New**
- รายงานต่างๆ ของรถราชการ **New**
- รายงานที่ดิน-สิ่งปลูกสร้าง **New**
- รายงานผลการจำหน่าย ทรัพย์สิน **New**

การใช้งานโปรแกรมรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และเข้า Intranet เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

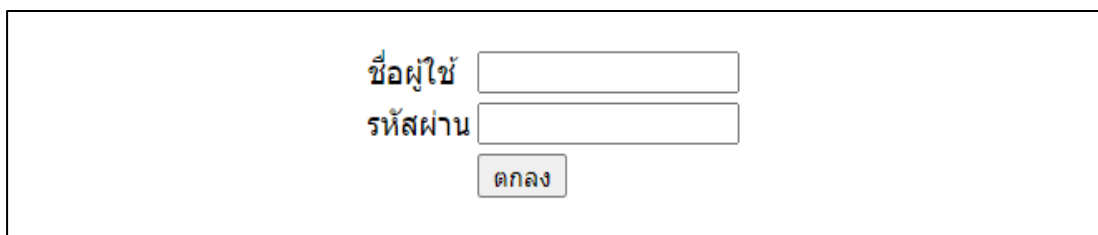


ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆของกลุ่มบริหารสินทรัพย์”

รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ใหม่ จำนวน ๘ โปรแกรม มีดังนี้

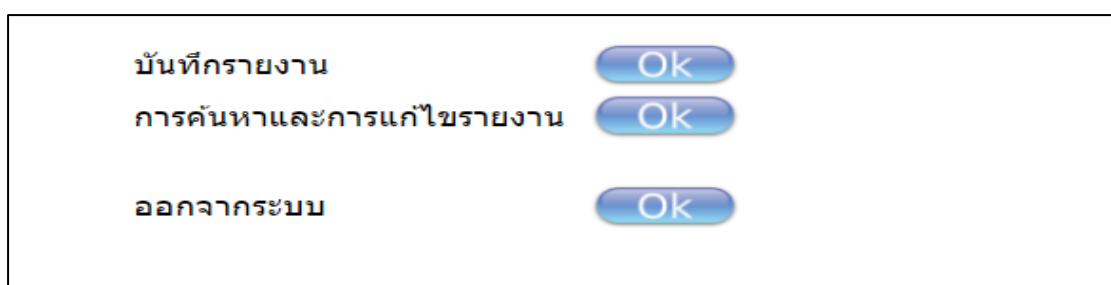
- ๑.๑ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๑.๓ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๑.๔ รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- ๑.๕ การขอจัดทำประกันภัยรตราชการภาคสมัครใจ (ประเภท ๓)
- ๑.๖ รายงานต่างๆ ของรตราชการ
- ๑.๗ รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒ ทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

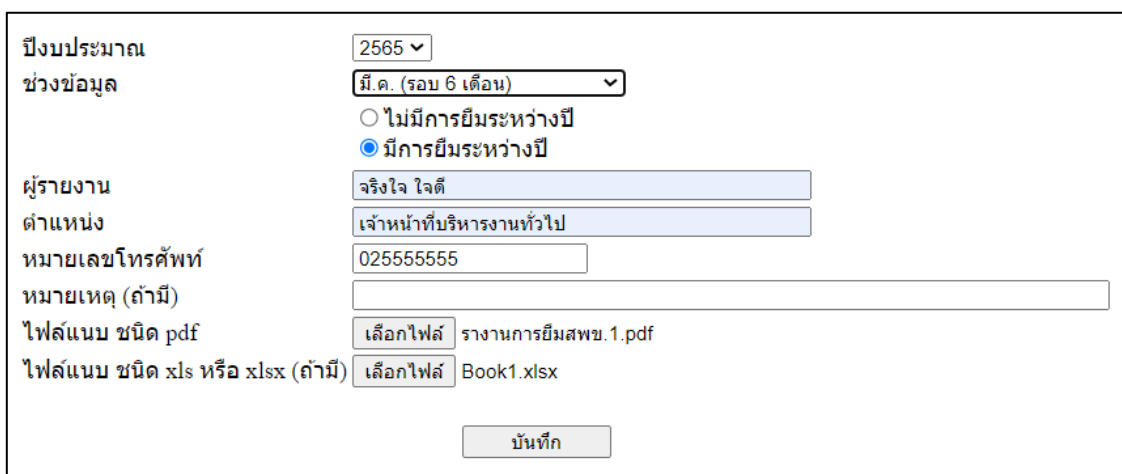
๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน



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 (ตัวอย่างจากโปรแกรมรายงานการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ)

เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปภาพที่ ๕

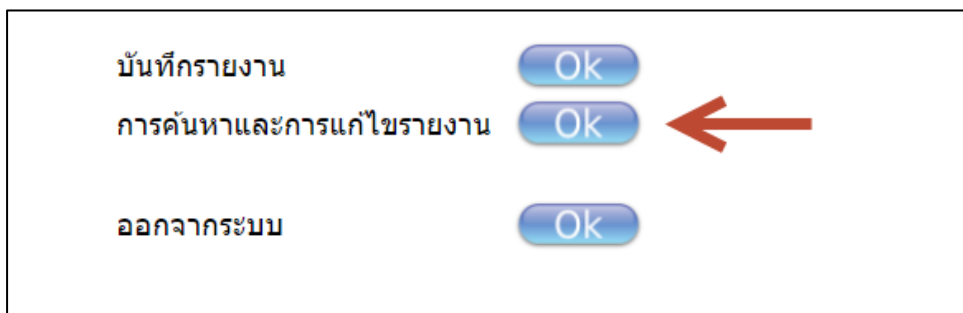


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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

ปีงบประมาณ

ช่วงข้อมูล

สถานะ

แสดง รายการต่อหน้า

บันทึกเป็นไฟล์ excel

จำนวน 1 รายการ หน้า 1/1

ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แนบ (pdf)	ไฟล์แนบ (excel)	ผู้รายงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	วันที่แก้ไขล่าสุด	เวลาที่แก้ไขล่าสุด	
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1	2565	มี.ค. (รอบ 6 เดือน)	มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	จรงค์ใจ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0255555555		4 เมษายน 2565	21:43:50			แก้ไข

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

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

ปีงบประมาณ

ช่วงข้อมูล

ไม่มีการยืนยันระหว่างปี

มีการยืนยันระหว่างปี

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ ชนิด pdf ใช้ไฟล์แนบเดิม

1 ทะเบียนคุมการยืม2.pdf [เปิดไฟล์แนบ](#)

ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี) ใช้ไฟล์แนบเดิม

2 ทะเบียนคุมการยืม2.xlsx [เปิดไฟล์แนบ](#)

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: เขต 1
 ปีงบประมาณ: 2565
 ช่วงข้อมูล: มี.ค. (รอบ 6 เดือน)
 สถานะ: ทั้งหมด
 แสดง: 10 รายการต่อหน้า
 ค้นหา บันทึกเป็นไฟล์ excel

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดส่ง โดยเปิดไฟล์ที่แนบดูได้ว่าโปรแกรมแนบไฟล์ให้ใหม่ถูกต้องหรือไม่ ดังรูปภาพที่ ๑๒

หน่วยงาน: เขต 1
 ปีงบประมาณ: 2565
 ช่วงข้อมูล: มี.ค. (รอบ 6 เดือน)
 สถานะ: ทั้งหมด
 แสดง: 10 รายการต่อหน้า
 ค้นหา บันทึกเป็นไฟล์ excel

จำนวน 1 รายการ หน้า 1/1

ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แนบ (pdf)	ไฟล์แนบ (excel)	ผู้รายงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	วันที่แก้ไขล่าสุด	เวลาที่แก้ไขล่าสุด
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1	2565	มี.ค. (รอบ 6 เดือน)	มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	จริงใจ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	025555555		4 เมษายน 2565	21:43:50	5 เมษายน 2565	13:58:16

เลือกไปหน้าที่ต้องการ

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

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอข้อมูลที่ผู้ใช้บันทึกและต้องการลบ

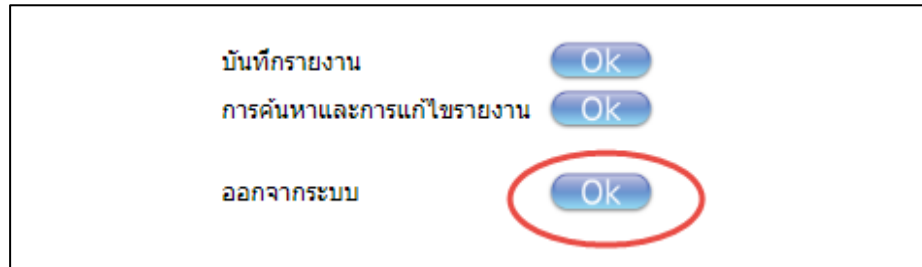
ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

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

หรือสอบถามผ่านกลุ่มไลน์ ดังนี้



1.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนกลาง)



2.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนภูมิภาค)