



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๓๙๑

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

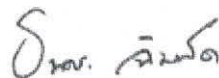
เรื่อง รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๒๑๒ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน ในรูปแบบ E-book ดังนั้น เพื่อให้การยืมทรัพย์สินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เห็นควรแจ้งให้หน่วยงานจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้กองคลังทราบ นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๕ (ตามเอกสารแนบ) และส่งกลับมายัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน เข้าโปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง เลือกเมนูย่อย “รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ” ภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นางธนกร ฉิมพัต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๓๙๑

ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนกร ฉิมพัต

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ ๐๙:๒๗

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

( นางธนกร ฉิมพัต )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙:๒๗

กองคลัง

เลขรับ ๘๒๖๔

วันที่ ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๐:๓๔

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ ๑๓:๔๔

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

-เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๐๘

สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร

เลขรับ ( รอรับ )

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ ๑๓:๔๔

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

-เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๐๘

สถานีพัฒนาที่ดินนครพนม

เลขรับ ( รอรับ )

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ ๑๓:๔๔

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

-เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๐๘

สถานีพัฒนาที่ดินฉะเชิงเทรา

เลขรับ ๑๖๖๘

วันที่ ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๔:๐๒

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ ๑๓:๔๔

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

-เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๐๘

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑

เลขรับ ๔๙๕๑

วันที่ ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕

เวลา ๑๔:๐๓

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลาภตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ ๑๓:๔๔

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

-เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๐๘

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

เลขรับ ( รอรับ )

วันที่

เวลา

## รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

## การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน .....

ตั้งแต่เดือน .....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ชื่อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

 คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน \_\_\_\_\_ รายการ

 หน่วยงาน ไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ตำแหน่ง .....

## รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

การยื่นของบุคคลยื่นใช้ภายในหน่วยงานหรือยื่นไปขึ้นนอกสถานที่

หน่วยงาน .....

ตั้งแต่เดือน .....

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / อีหือ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	อีม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่อีม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

 กงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน \_\_\_\_\_ รายการ

 หน่วยงานไม่มีการให้อีมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ตำแหน่ง .....

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2.3

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินจันทบุรี

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2564 - มิถุนายน 2565 (รอบ 9 เดือน)

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ชื่อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	พัดลมตั้งพื้น 18 นิ้ว	1	xxxxxx	-	1 ต.ค. 64	สพด.ชลบุรี	25 ก.พ. 65	19 ก.พ. 65	
2	ครุภัณฑ์การเกษตร	เครื่องสูบน้ำ	1	xxxxxx	xxxx	16 ธ.ค. 64	สพด.จันทบุรี	31 พ.ค. 65	3 มิ.ย. 65	นายชัชวาล ใจดี ผู้ยืม
3	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ Nikon/ac-7C	1	xxxxxx	xxxx	13 ก.พ. 65	สวท.	30 มิ.ย. 65	29 มิ.ย. 65	
4	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์	เครื่องวัดความหวาน ATAGO	1	xxxxxx	-	18 พ.ค. 65	สวค.	30 มิ.ย. 65		
ยอดรวม			4						3	

\* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน 7 วัน

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

กองเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

1

รายการ

หน่วยงานไม่มีการให้สินทรัพย์ของทางราชการ

(ลงชื่อ)

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ)

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

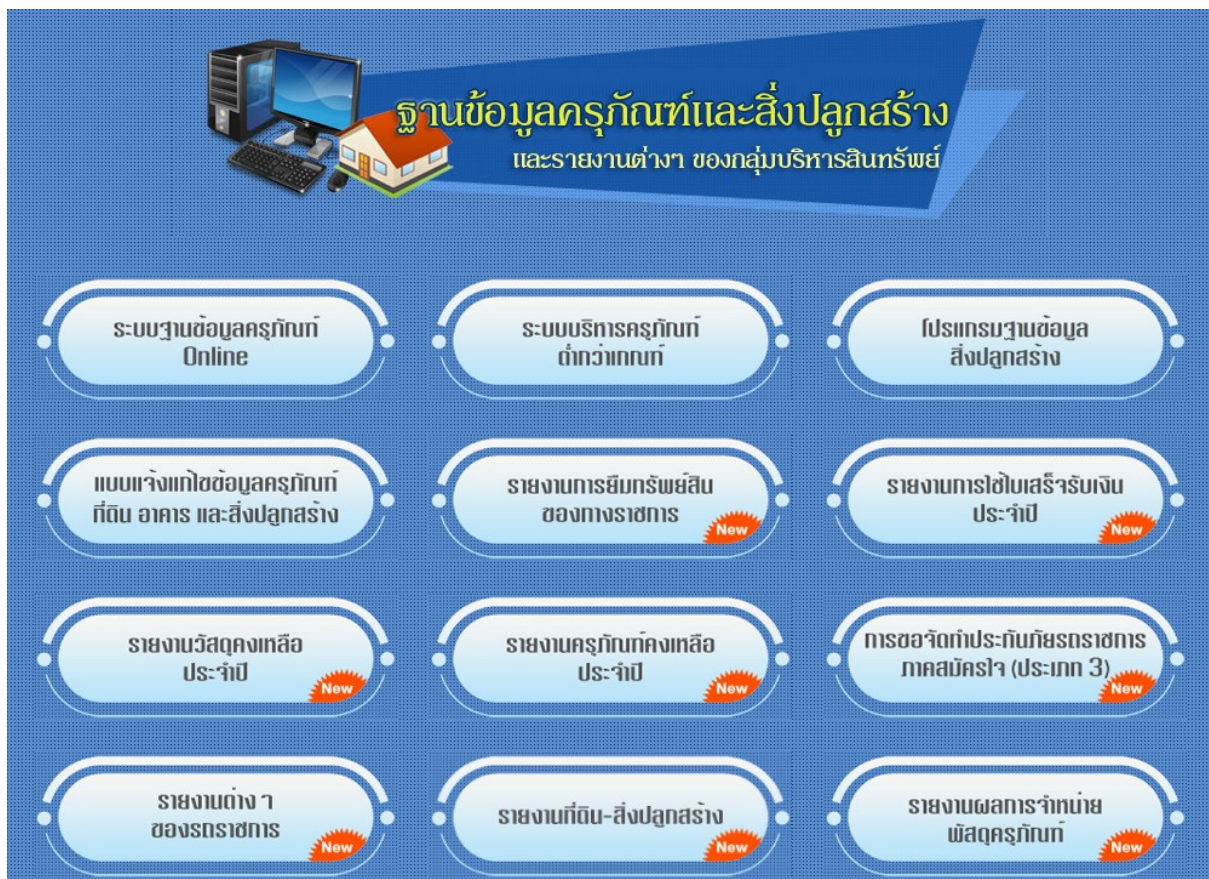
.....

หมายเหตุ : กรณีส่งเกินกำหนดระยะเวลาที่ประสงค์ส่งคืน ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ให้กองคลังทราบ



# คู่มือ

การใช้งานโปรแกรมรายงานต่างๆ  
ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง



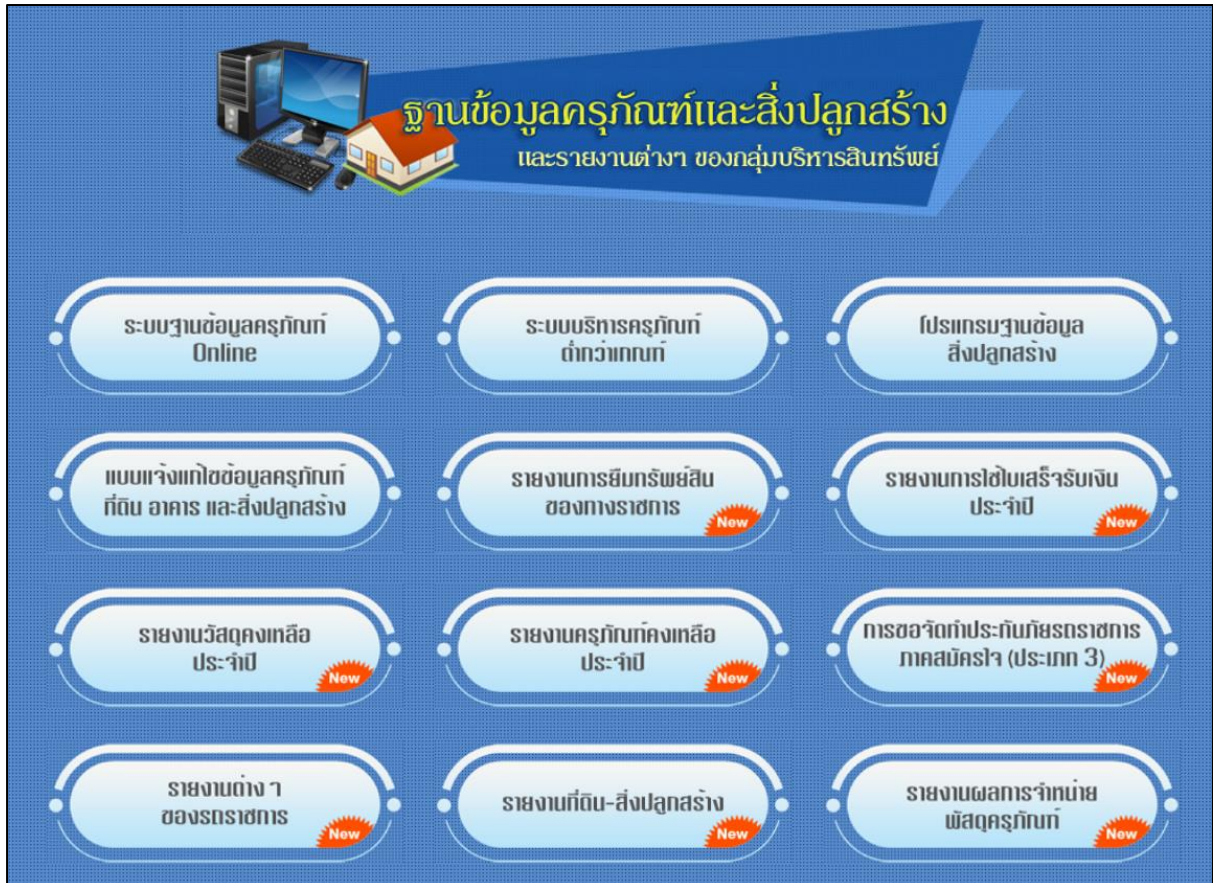
**ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง**  
และรายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

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

## การใช้งานโปรแกรมรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

### การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และเข้า Intranet เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

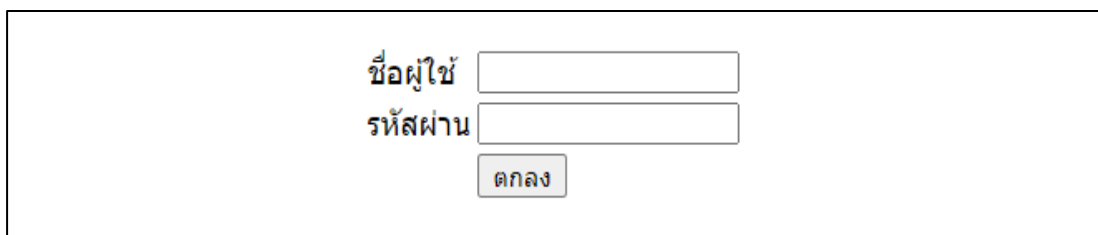


ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆของกลุ่มบริหารสินทรัพย์”

รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ใหม่ จำนวน ๘ โปรแกรม มีดังนี้

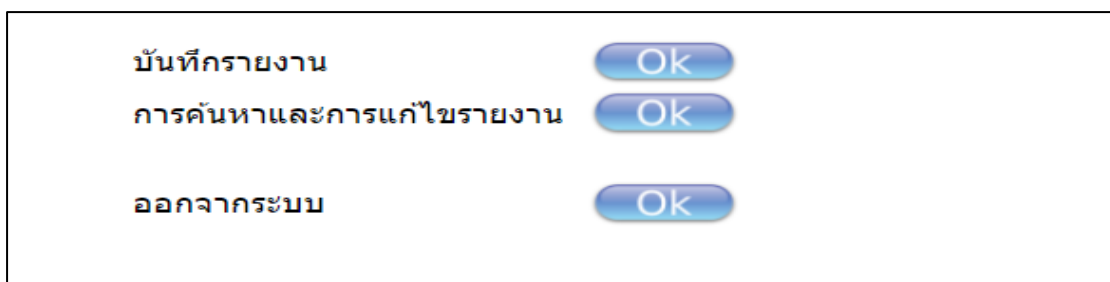
- ๑.๑ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๑.๓ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๑.๔ รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- ๑.๕ การขอจัดทำประกันภัยรตราชการภาคสมัครใจ (ประเภท ๓)
- ๑.๖ รายงานต่างๆ ของรตราชการ
- ๑.๗ รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง
- ๑.๘ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

๒ ทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

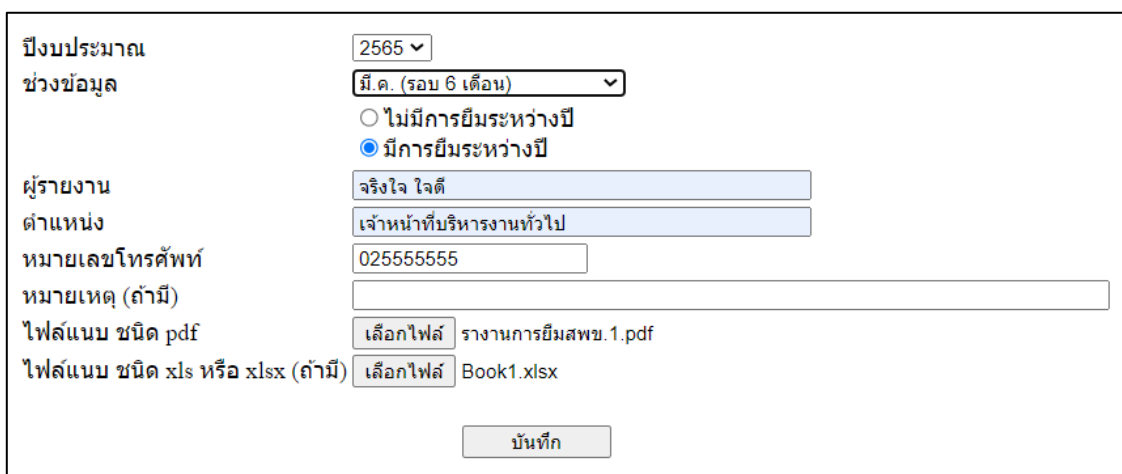
๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน



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 (ตัวอย่างจากโปรแกรมรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ)



เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปภาพที่ ๕

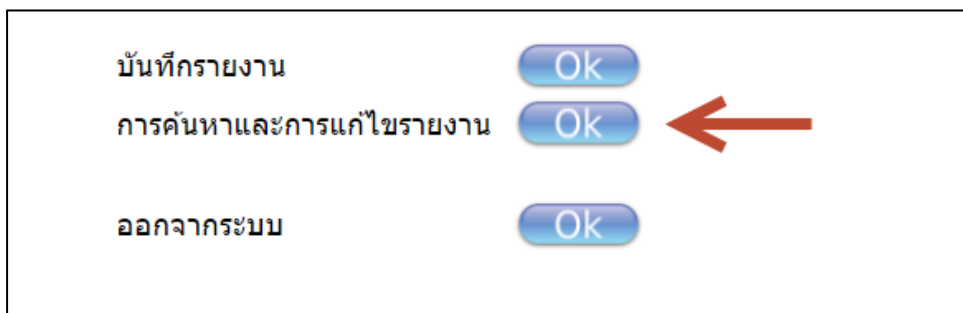


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**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	<a href="#">เปิดไฟล์</a>	<a href="#">เปิดไฟล์</a>	จรงค์ใจ ใจดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	025555555		4 เมษายน 2565	21:43:50			<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">แก้ไข</span>

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  
  บันทึกเป็นไฟล์ excel

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดส่ง โดยเปิดไฟล์ที่แนบดูได้ว่าโปรแกรมแนบไฟล์ให้ใหม่ถูกต้องหรือไม่ ดังรูปภาพที่ ๑๒

จำนวน 1 รายการ หน้า 1/1

ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แบบ (pdf)	ไฟล์แบบ (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 แสดงหน้าจอข้อมูลที่ใช้บันทึกและต้องการลบ

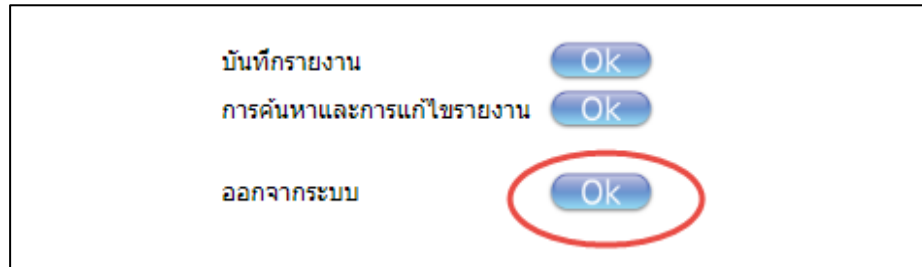
ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

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 )