

## การใช้งานโปรแกรมรายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง 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 โดยการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน

ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอหลักของหน่วยงาน

### ส่วนบันทึกรายงาน

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

**หมายเหตุ** เนื่องจาก มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลใน Server การส่งไฟล์ต่อหนึ่งครั้งจะไม่เกิน ๕,๐๐๐ KB ดังนั้นในรอบส่งข้อมูลเรื่อง การขออนุญาตป่าไม้ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ จึงขอให้หน่วยงานแบ่งข้อมูลไฟล์ PDF ส่งเข้าโปรแกรมมาดังรูปภาพที่ ๔

ภาพที่ ๔ แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรายงาน (ตัวอย่างจากโปรแกรมรายงานที่ดิน-สิ่งปลูกสร้าง)

เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปภาพที่ ๕

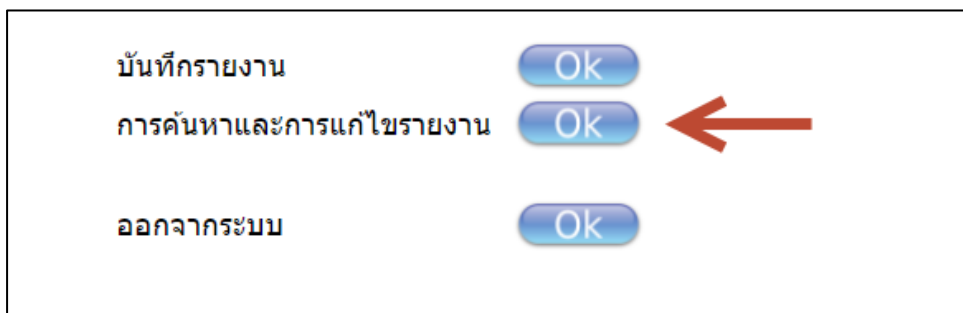


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**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: ศูนย์ปฏิบัติการ [redacted]  
 ปีงบประมาณ: 2565  
 ช่วงข้อมูล: สิงหาคม  
 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	ศูนย์ปฏิบัติการ [redacted]	2565	สิงหาคม	มี	เปิดไฟล์	-	[redacted]	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติการ	[redacted]		22 สิงหาคม 2565	11:00:08		

Navigation: <|< < > >| เลือกไปหน้าที่ต้องการ

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

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

ปีงบประมาณ: 2565  
 ช่วงข้อมูล: สิงหาคม

ผู้รายงาน: [redacted]  
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติการ  
 หมายเลขโทรศัพท์: [redacted]  
 หมายเหตุ (ถ้ามี):

ไฟล์แนบ ชนิด pdf  
 ใช้ไฟล์แนบเดิม  
 เลือกไฟล์ 1.รายงานการช...นในเขตป่า.pdf [เปิดไฟล์แนบ](#)

ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือxlsx (ถ้ามี)  
 ใช้ไฟล์แนบเดิม  
 เลือกไฟล์ [ไม่ได้เลือกไฟล์ใด](#) [เปิดไฟล์แนบ](#)

บันทึก

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายงาน



ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าจอที่บันทึกรายงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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

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	ศูนย์ปฏิบัติการ	2565	สิงหาคม	มี	เปิดไฟล์	-		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน			22 สิงหาคม 2565	11:00:08	22 สิงหาคม 2565	13:41:04

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

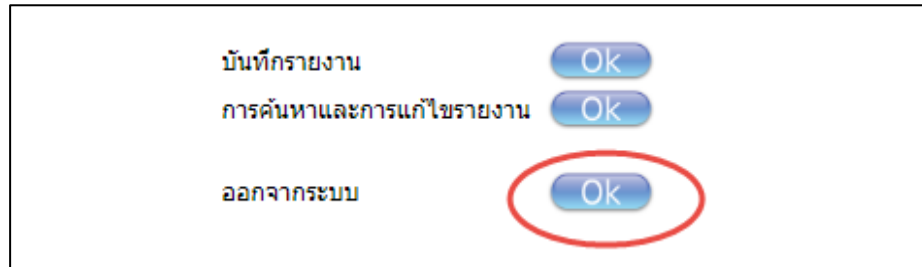
ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

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 )