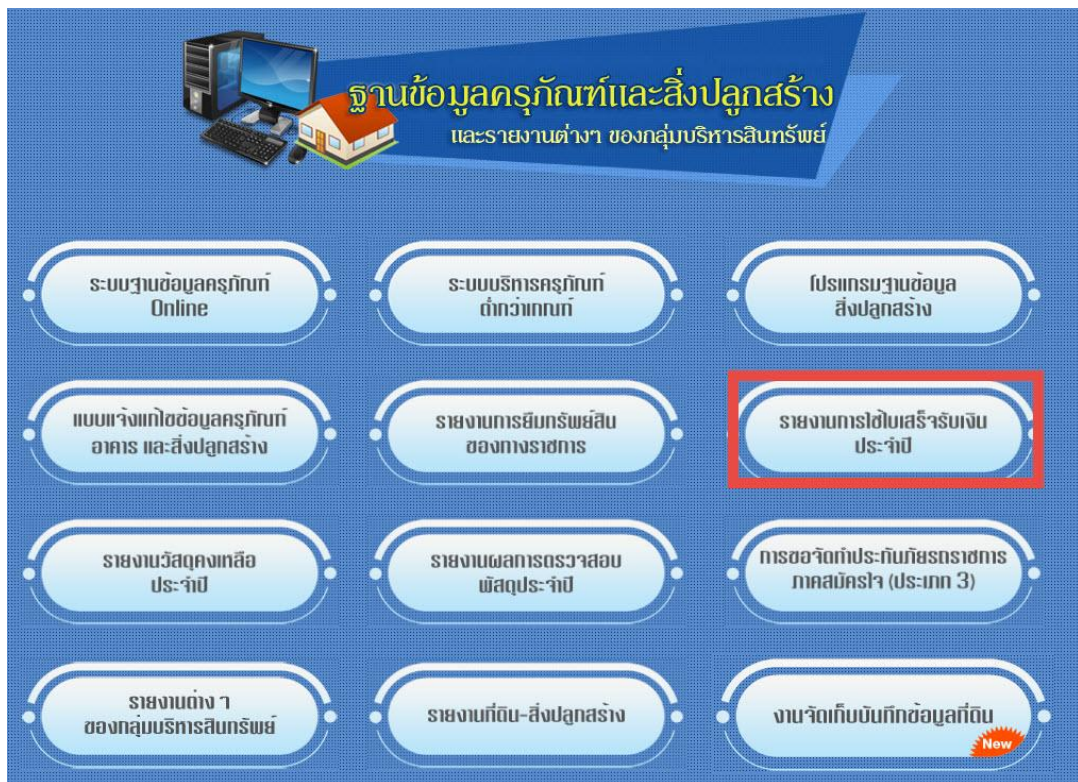


## คู่มือการใช้งานโปรแกรมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

### การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และเข้า Intranet เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

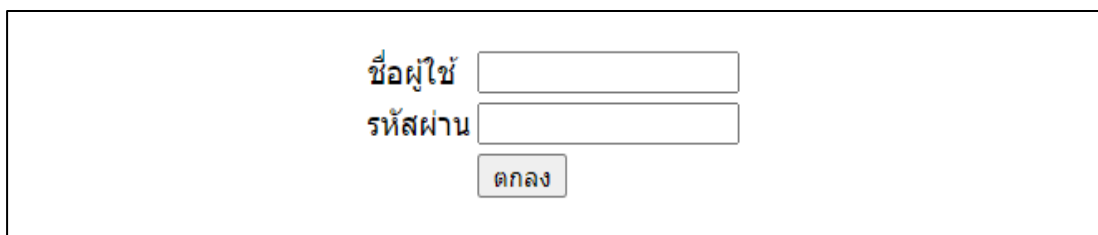


ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆของกลุ่มบริหารสินทรัพย์”

รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ใหม่ จำนวน ๗ โปรแกรม มีดังนี้

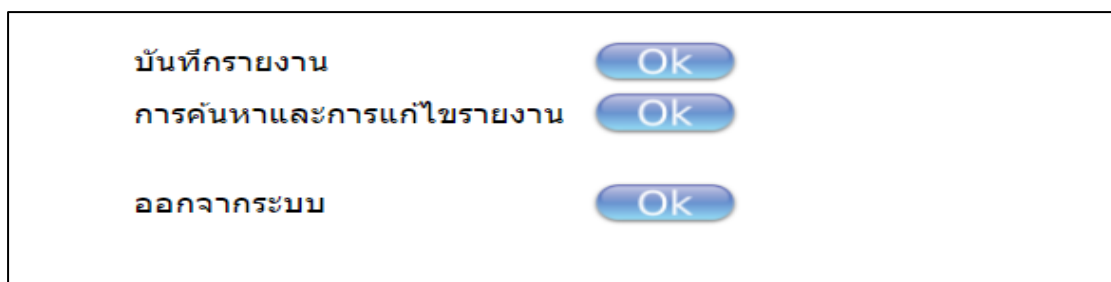
- ๑.๑ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๑.๓ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๑.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๕ การขอจัดทำประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ (ประเภท ๓)
- ๑.๖ รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์
- ๑.๗ รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง

๒ ทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

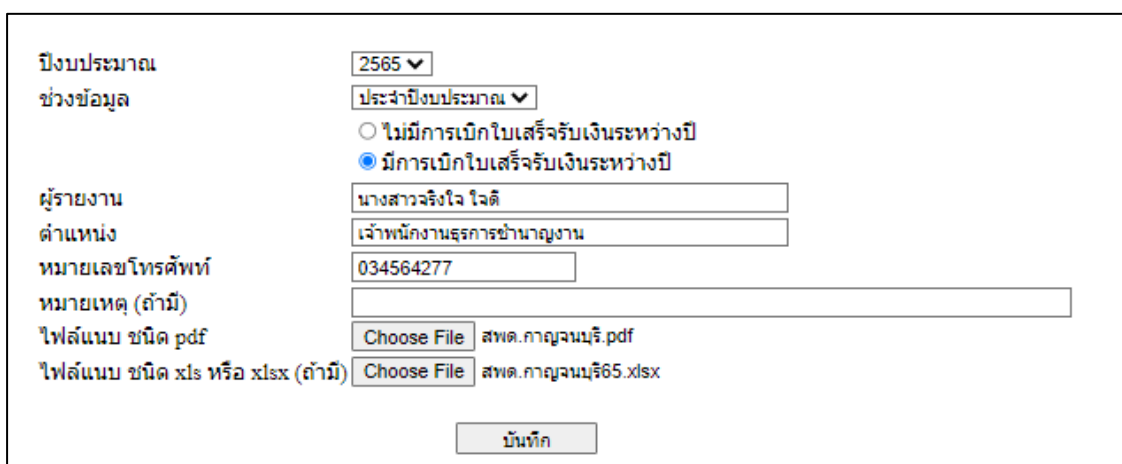
๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน



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

เมื่อกดบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังรูปภาพที่ ๕

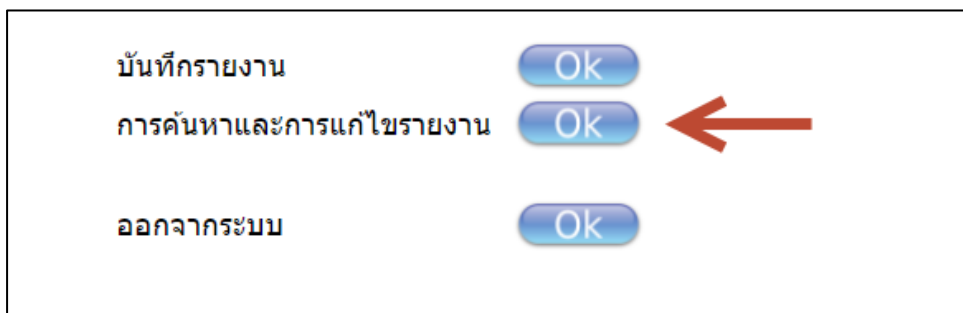


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**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 สถานีพัฒนาที่ดินกาญจนบุรี  
 ปีงบประมาณ 2565  
 ช่วงข้อมูล ประจำปีงบประมาณ  
 สถานะ ทั้งหมด  
 แสดง 10 รายการต่อหน้า  
 ค้นหา  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	สถานีพัฒนาที่ดินกาญจนบุรี	2565	ประจำปีงบประมาณ	มี	<a href="#">เปิดไฟล์</a>	<a href="#">เปิดไฟล์</a>	นางสาวจิ่งใจ ใจดี	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	034564277		2 กันยายน 2565	10:03:05		

เลือกไม่บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

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

ปีงบประมาณ

ช่วงข้อมูล

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ ชนิด pdf

ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี)

2565

ประจำปีงบประมาณ

ไม่มีการเบิกใบเสร็จรับเงินระหว่างปี

มีการเบิกใบเสร็จรับเงินระหว่างปี

นางสาวจิ่งใจ ใจดี

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

034564277

ใช้ไฟล์แนบเดิม

สพด.กาญจนบุรี.pdf [เปิดไฟล์แนบ](#)

ใช้ไฟล์แนบเดิม

สพด.กาญจนบุรี65.xlsx [เปิดไฟล์แนบ](#)

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายงาน

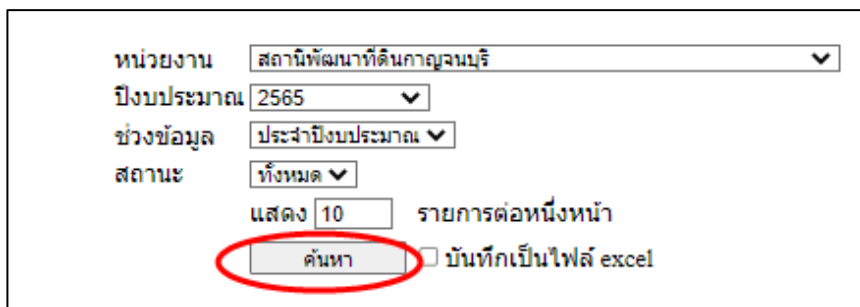
sql.ldd.go.th says

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

**หมายเหตุ** หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าจอที่บันทึกรายงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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



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	สถานีพัฒนาที่ดินกาญจนบุรี	2565	ประจำปีงบประมาณ	มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	นางสาว จริญญา ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	034564277		2 กันยายน 2565	10:03:05	2 กันยายน 2565	10:13:15

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

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- ปีงบประมาณ:** 2565
- ช่วงข้อมูล:** ประจำปีงบประมาณ
- ผู้รายงาน:** นางสาวจิ่งใจ ใจดี
- ตำแหน่ง:** เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- หมายเลขโทรศัพท์:** 034564277
- หมายเหตุ (ถ้ามี):** (Empty text box)
- ไฟล์แนบ ชนิด pdf:**
  - ใช้ไฟล์แนบเดิม
  - No file chosen [เปิดไฟล์แนบ](#)
- ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี):**
  - ใช้ไฟล์แนบเดิม
  - No file chosen [เปิดไฟล์แนบ](#)
- Buttons:** บันทึก (Save) and **ลบ** (Delete) - The 'ลบ' button is circled in red.

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอข้อมูลที่ผู้ใช้บันทึกและต้องการลบ

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text:

sql.ldd.go.th says  
กรุณายืนยันการลบข้อมูล

Buttons: **OK** (circled in red) and Cancel

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

The screenshot shows a completion dialog box with the text:

sql.ldd.go.th says  
ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

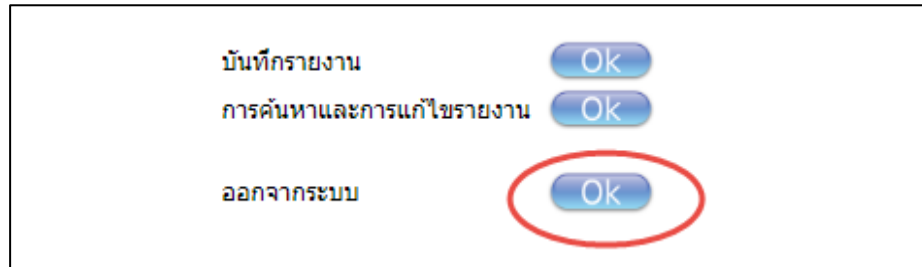
Buttons: **OK** (circled in red)

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 )