



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐. ๐ ๒๕๗๙. ๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๙๓

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการสำรวจข้อมูลการใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ที่ดินในความดูแล ถือครอง และใช้ประโยชน์จากหน่วยงานรัฐ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ที่ นร ๑๖๐๔/ว๖๔๘ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการสำรวจข้อมูลการใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ที่ดินในความดูแล ถือครอง และใช้ประโยชน์จากหน่วยงานรัฐ โดยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานกรมพัฒนาที่ดินจัดทำข้อมูลการสำรวจข้อมูลการใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ที่ดิน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลที่ดินที่ถูกทิ้งร้างหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ สามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการที่ดินได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อประเทศ จึงขอให้หน่วยงานกองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (ศูนย์ฯ ปากช่อง) และหน่วยงานส่วนภูมิภาค จัดส่งข้อมูลการใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ ที่ดินที่อยู่ในความครอบครองดูแล ทั้งนี้ ขอให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งกลับมายัง กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ผ่านทาง Intranet ของเว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน โปรแกรมฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เลือก เมนูย่อย รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อรวบรวมข้อมูลให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรแจ้งให้กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน (ศูนย์ฯ-ปากช่อง) และส่วนภูมิภาค ดำเนินการต่อไป

ธ. นิมพัทธ์

(นางธนกร นิมพัทธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๔๓

ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ข้อมูลการสำรวจข้อมูลการใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ที่ดินในความดูแล ถัดครอง และ
ใช้ประโยชน์จากหน่วยงานรัฐ

ความเร่งด่วน ด่วนมาก

การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร นิมิตร

วันเวลาส่ง: ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑๖:๐๐

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดพิจารณา

และเห็นควรแจ้งให้กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน

(ศูนย์ฯ ปากช่อง) และส่วนภูมิภาค ดำเนินการต่อไป

(นางธนภร นิมิตร)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖:๐๐

กองคลัง

เลขรับ ๒๗๗๑

วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗

เวลา ๑๖:๑๐

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑๖:๒๒

เรียน ผอ.กวจ.(ศูนย์ปากช่อง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖:๑๗

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑

เลขรับ ๑๔๑๔

วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๗:๕๔

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑๖:๒๒

เรียน ผอ.กวจ.(ศูนย์ปากช่อง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖:๑๗

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑๖:๒๒

เรียน ผอ.กวจ.(ศูนย์ปากช่อง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖:๑๗

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๙

เลขรับ ๙๓๗

วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๗

เวลา ๐๗:๔๕

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑๖:๒๒

เรียน ผอ.กวจ.(ศูนย์ปากช่อง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖:๑๗

กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน

เลขรับ ๖๘๓

วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗

เวลา ๑๖:๒๕

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ ๑๖:๒๒

เรียน ผอ.กวจ.(ศูนย์ปากช่อง) และ ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางกัญญาภัค ทองจันทร์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๓ ก.พ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖:๑๗

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

เลขรับ (รอรับ)

วันที่

เวลา

(ตัวอย่าง)

แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลการใช้หรือไม่ใช้ประโยชน์ที่ดิน

หน่วยงาน A

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	รายละเอียดที่ดิน									ที่ตั้งของที่ดิน			พื้นที่การใช้ประโยชน์			พื้นที่ไม่ใช้/รอการใช้ประโยชน์								
		ประเภท เอกสารสิทธิ	เลขทะเบียน เอกสาร	เลขระวาง	พิกัด			เนื้อที่ทั้งหมด			ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	เนื้อที่			ลักษณะ การใช้ประโยชน์	เนื้อที่			แผนการใช้ประโยชน์ (ไม่มี/หากมีโปรดระบุ)	ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ที่ดิน			สภาพของที่ดิน
					E	N	Zone	ไร่	งาน	ตร.วา				ไร่	งาน	ตร.วา		ไร่	งาน	ตร.วา		ข้อจำกัดทางกฎหมาย	ข้อจำกัดของที่ดิน	ข้อจำกัดอื่นๆ	
1	หน่วยงาน A	ที่ราชพัสดุ	มส.33	-	614371	1987054	47Q	15	1	23	ป่าหุม	เมือง	แม่ฮ่องสอน	15	1	23	ที่ตั้งสำนักงานฯ	-	-	-	-	-	-	-	-
2		ที่ สปก.	สปก.15	-	715088	1854026	47Q	5	0	0	บ้านกาศ	แม่สะเรียง	แม่ฮ่องสอน	4	0	0	ที่ตั้งหน่วยพัฒนา ที่ดินฯ	1	-	-	ก่อสร้างบ้านพัก	-	-	-	-
3		ที่ป่าสงวน	ประกาศ กรมป่าไม้ฯ	-	453204	325763	47Q	292	2	92	ป่าหุม	เมือง	แม่ฮ่องสอน	292	2	92	ที่ตั้งสำนักงานฯ	-	-	-	-	-	-	-	-
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผอ.กอง/ ผอ.สพข./ผอ.สพค./ ผอ.ศูนย์ฯ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คู่มือการใช้งานโปรแกรมรายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์

การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และเข้า Intranet เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

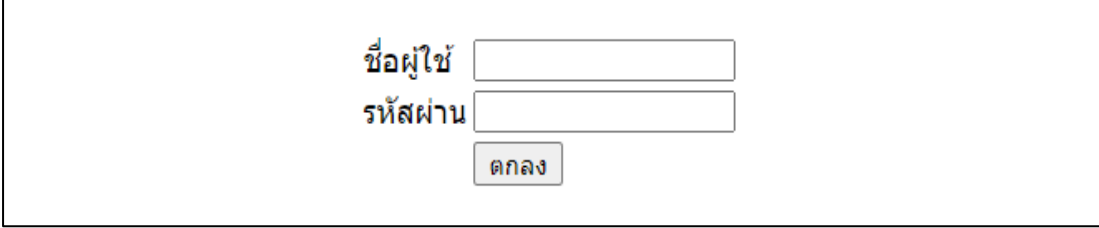


ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆของกลุ่มบริหารสินทรัพย์”

รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ใหม่ จำนวน ๗ โปรแกรม มีดังนี้

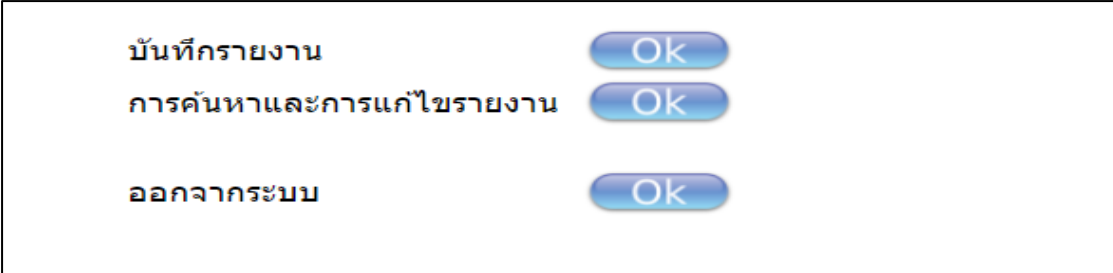
- ๑.๑ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ รายงานการไต่ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๑.๓ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๑.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๕ การขอจัดทำประกันภัยรชการภาคสมัครใจ (ประเภท ๓)
- ๑.๖ รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์
- ๑.๗ รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง

๒ ทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

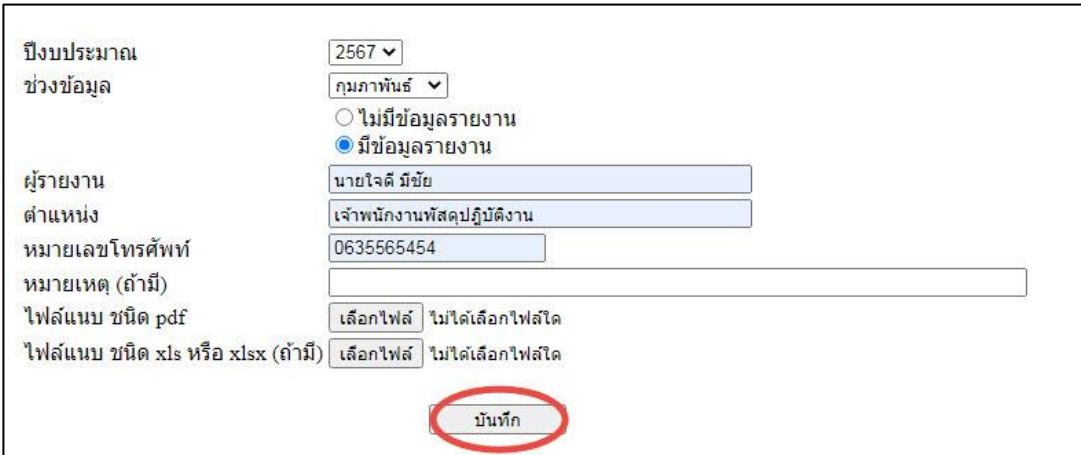
๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน



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

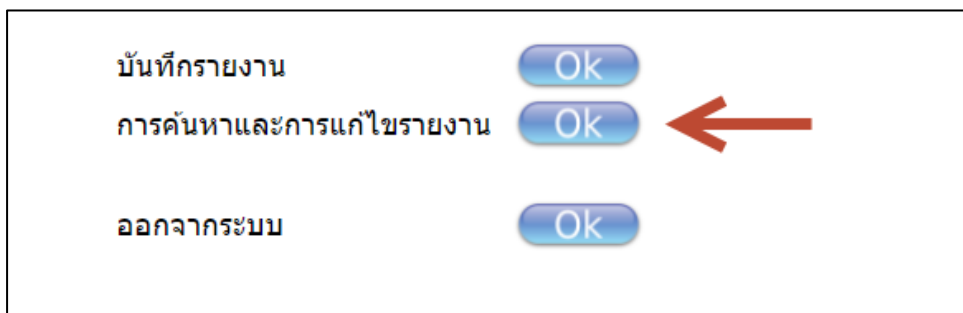


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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 <input type="text" value="สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2"/> ปีงบประมาณ <input type="text" value="2566"/> ช่วงข้อมูล <input type="text" value="ทั้งหมด"/> สถานะ <input type="text" value="ทั้งหมด"/> แสดง <input type="text" value="10"/> รายการต่อหน้า <input type="text" value="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 2	2566	ธันวาคม	มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	นายใจดี มีชัย	เจ้าพนักงานพัสดุปฎิบัติงาน	0635565454		28 พฤศจิกายน 2565	09:48:20		แก้ไข

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

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

ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2566"/>
ช่วงข้อมูล	<input type="text" value="ธันวาคม"/>
	<input type="radio"/> ไม่มีข้อมูลรายงาน
	<input checked="" type="radio"/> มีข้อมูลรายงาน
ผู้รายงาน	<input type="text" value="นายใจดี มีชัย"/>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="เจ้าพนักงานพัสดุปฎิบัติงาน"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text" value="0635565454"/>
หมายเหตุ (ถ้ามี)	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ ชนิด pdf	<input type="checkbox"/> ใช้ไฟล์แนบเดิม
	1 <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> แบบสำรวจราชการ.pdf เปิดไฟล์แนบ
ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือ xlsx (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/> ใช้ไฟล์แนบเดิม
	2 <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> แบบสำรวจราชการ.xlsx เปิดไฟล์แนบ
	<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายงาน

sql.ldd.go.th says บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว <input type="button" value="OK"/>
--

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดหน้าจอที่บันทึกรายงาน เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

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

หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 2
 ปีงบประมาณ: 2566
 ช่วงข้อมูล: ธันวาคม
 สถานะ: ทั้งหมด
 แสดง: 10 รายการต่อหน้า
 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 2	2566	ธันวาคม	มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	นายใจดี มีชัย	เจ้าหน้าที่สดมภ์ปฏิบัติงาน	0635565454		28 พฤศจิกายน 2565	09:48:20	28 พฤศจิกายน 2565	09:54:17

จำนวน 1 รายการ หน้าที่ 1/1

< < > > | 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

ปีงบประมาณ: 2566
 ช่วงข้อมูล: ธันวาคม
 ไม่มีข้อมูลรายงาน
 มีข้อมูลรายงาน
 ผู้รายงาน: นายใจดี มีชัย
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่สวดปฏิบัติงาน
 หมายเลขโทรศัพท์: 0635565454
 หมายเหตุ (ถ้ามี):
 ใช้ไฟล์แนบเดิม
 เลือกไฟล์: [เปิดไฟล์แนบ](#)
 ใช้ไฟล์แนบเดิม
 เลือกไฟล์: [เปิดไฟล์แนบ](#)

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

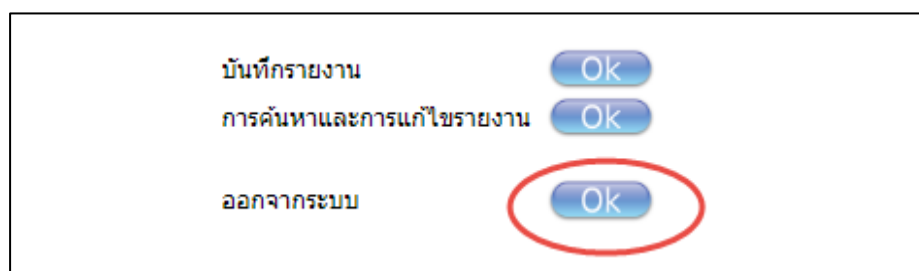


ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าจอเมื่อลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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)