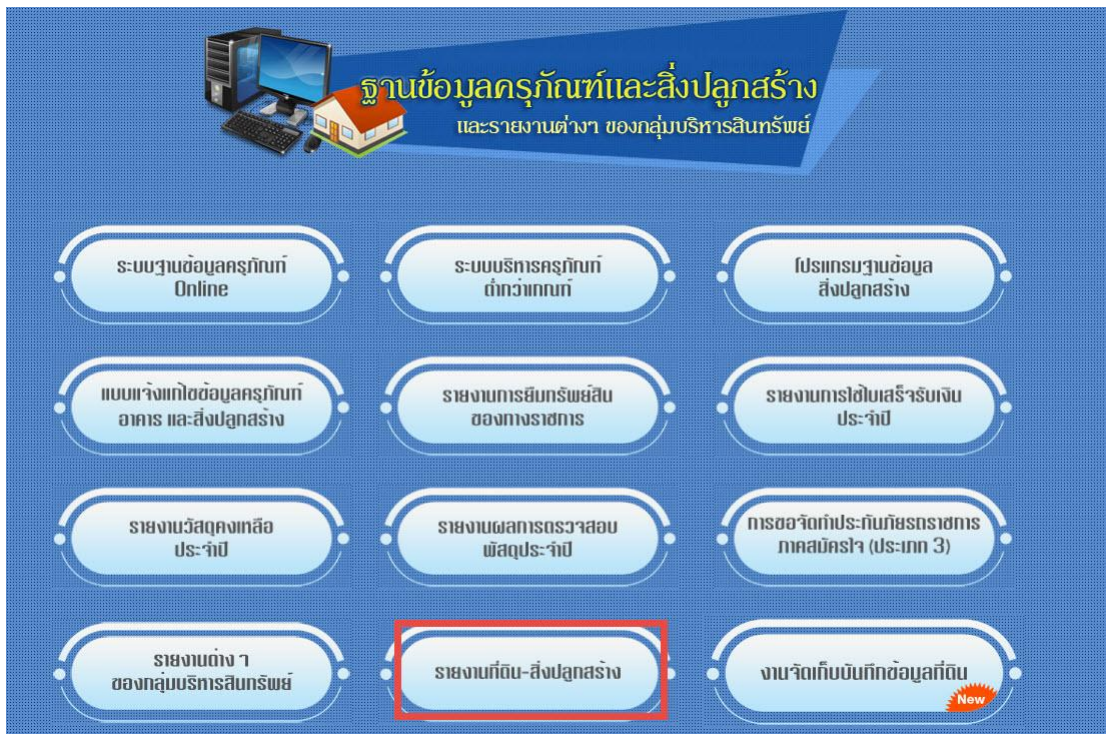


คู่มือการใช้งานโปรแกรมรายงานที่ดิน – สิ่งปลูกสร้าง

การเข้าสู่ระบบ

- เข้าสู่เว็บไซต์กรมพัฒนาที่ดิน และเข้า Intranet เลือกที่ไอคอน “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง”

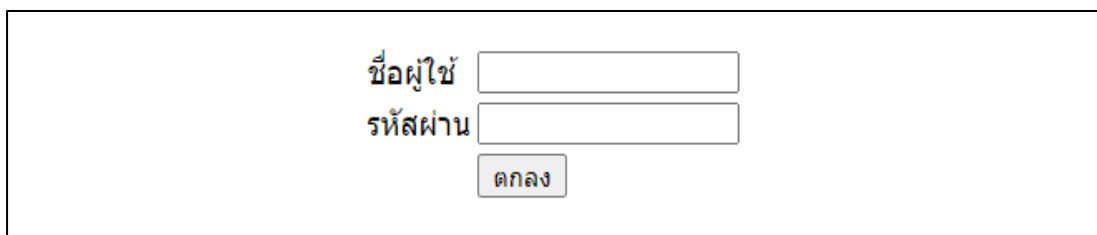


ภาพที่ ๑ แสดงหน้าจอ “ฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง และรายงานต่างๆของกลุ่มบริหารสินทรัพย์”

รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์ใหม่ จำนวน ๗ โปรแกรม มีดังนี้

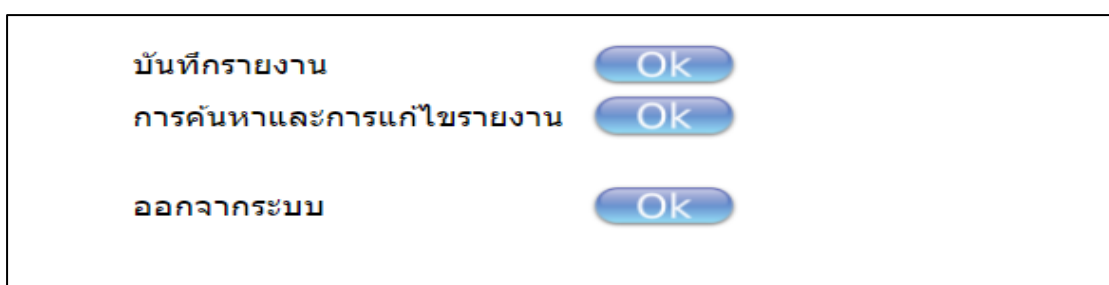
- ๑.๑ รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ
- ๑.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
- ๑.๓ รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๑.๔ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๕ การขอจัดทำประกันภัยรถราชการภาคสมัครใจ (ประเภท ๓)
- ๑.๖ รายงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารสินทรัพย์
- ๑.๗ **รายงานที่ดิน - สิ่งปลูกสร้าง**

๒ ทำการเข้าสู่ระบบ โดยการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒ แสดงการเข้าใช้ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของหน่วยงาน

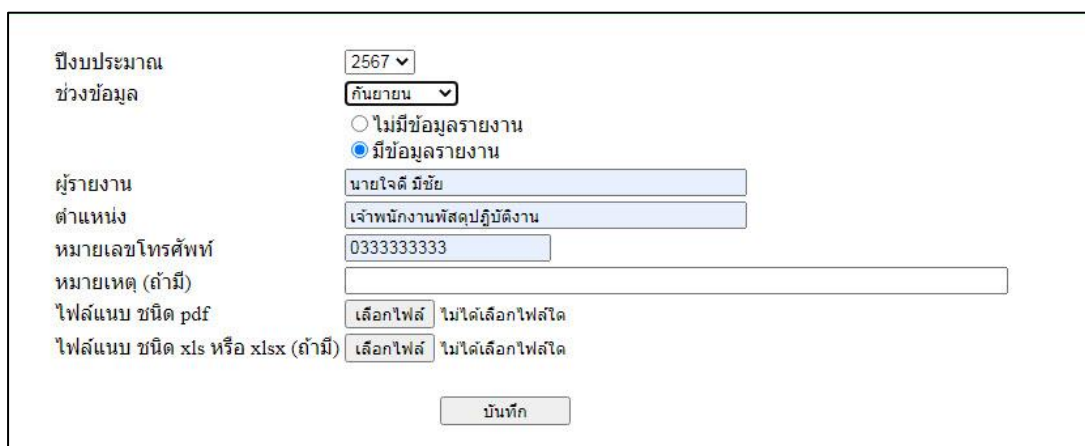
๓ เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอหลักของหน่วยงาน



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

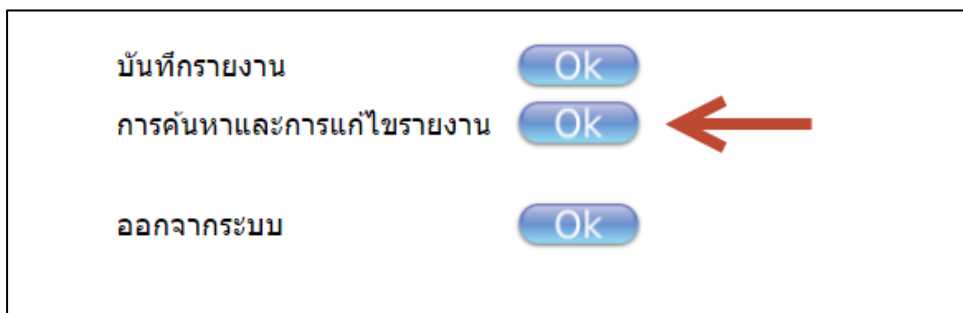


ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

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: สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1
 ปีงบประมาณ: 2567
 ช่วงข้อมูล: กันยายน
 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	2567	กันยายน	ไม่มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	นายใจดี มีชัย	เจ้าพนักงานพัสดุดูปฏิบัติงาน	0333333333		5 กันยายน 2567	13:28:16		แก้ไข

Navigation: <|< < > >|> เลือกไปหน้าที่ต้องการ

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลรายงาน

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

ปีงบประมาณ: 2567
 ช่วงข้อมูล: กันยายน

ผู้รายงาน: นายใจดี มีชัย
 ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานพัสดุดูปฏิบัติงาน
 หมายเลขโทรศัพท์: 0333333333

หมายเหตุ (ถ้ามี):

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

ไม่มีข้อมูลรายงาน
 มีข้อมูลรายงาน

บันทึก

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

Screenshot of the search interface showing filters for department, fiscal year, and period, with a search button highlighted.

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่จัดส่ง โดยเปิดไฟล์ที่แนบดูได้ว่าโปรแกรมแนบไฟล์ให้ใหม่ถูกต้องหรือไม่ ดังรูปภาพที่ ๑๒

Screenshot of the search results table showing a single record with file status and modification details.

ที่	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะ	ไฟล์แนบ (pdf)	ไฟล์แนบ (excel)	ผู้รายงาน	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ	วันที่บันทึก	เวลาที่บันทึก	วันที่แก้ไขล่าสุด	เวลาที่แก้ไขล่าสุด	
1	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1	2567	กันยายน	ไม่มี	เปิดไฟล์	เปิดไฟล์	นายไฉฉวี มีชัย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	0333333333		5 กันยายน 2567	5 กันยายน 2567	6 กันยายน 2567	13:34:01	แก้ไข

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:

- สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 1 (dropdown)
- ปีงบประมาณ: 2567 (dropdown)
- ช่วงข้อมูล: กันยายน (dropdown)
- Radio buttons: ไม่มีข้อมูลรายงาน, มีข้อมูลรายงาน
- ผู้รายงาน: นายใจดี มีชัย (text input)
- ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (text input)
- หมายเลขโทรศัพท์: 0333333333 (text input)
- หมายเหตุ (ถ้ามี): (empty text input)
- ไฟล์แนบ ชนิด pdf: ใช้ไฟล์แนบเดิม, ไม่ได้เลือกไฟล์ใด [เปิดไฟล์แนบ](#)
- ไฟล์แนบ ชนิด xls หรือxlsx (ถ้ามี): ใช้ไฟล์แนบเดิม, ไม่ได้เลือกไฟล์ใด [เปิดไฟล์แนบ](#)
- Buttons: บันทึก, **ลบ** (circled in red)

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอข้อมูลที่ใช้บันทึกและต้องการลบ

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text:

sql.ldd.go.th says
กรุณายืนยันการลบข้อมูล

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

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าจอการยืนยันที่ต้องการลบข้อมูล

The screenshot shows a completion dialog box with the text:

sql.ldd.go.th says
ลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

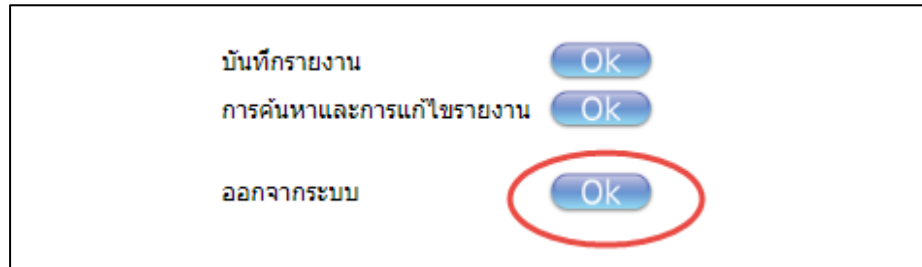
Buttons: **OK** (circled in red)

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

หรือสอบถามผ่านกลุ่มไลน์ ดังนี้



1.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนกลาง)



2.งานกลุ่มบริหารสินทรัพย์ LDD
(ส่วนภูมิภาค)