คู่มือฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงาน

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2
กรมที่ดิน

เล่มที่ 3/4

SAMART COMTECH

คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านอำนวยการ

ระบบงานอำนวยการ
ในสำนักงานที่ดิน
งานสารบรรณ (CTN)

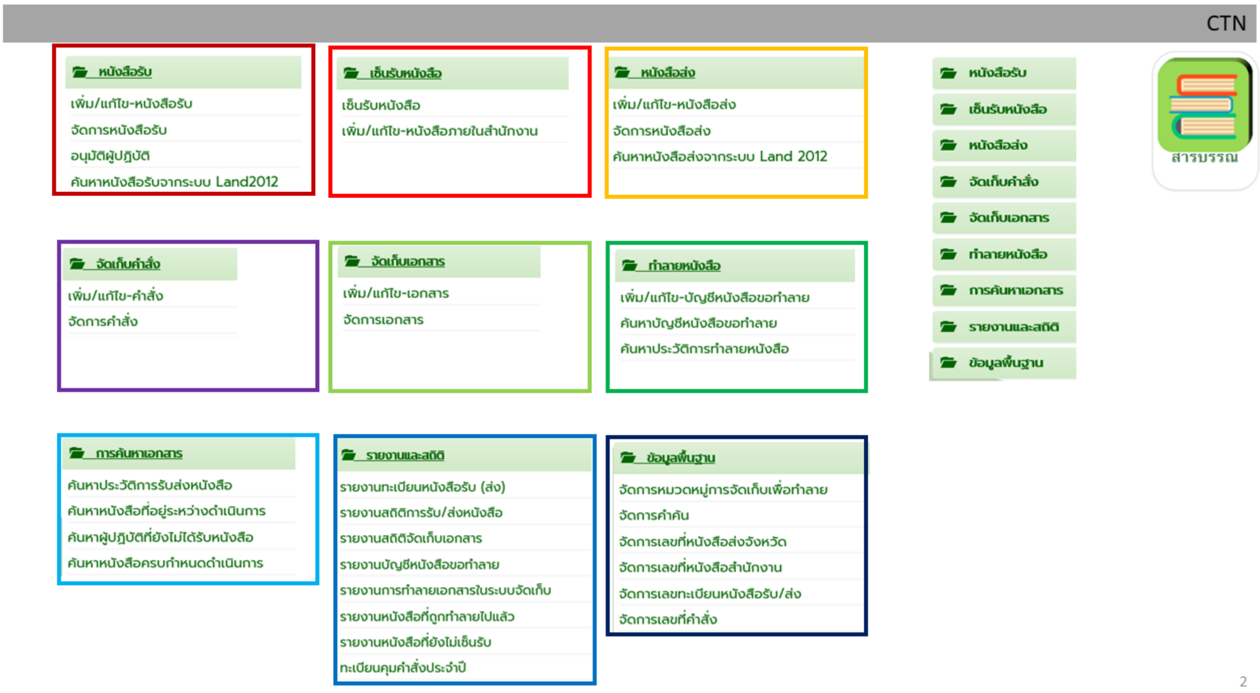
โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

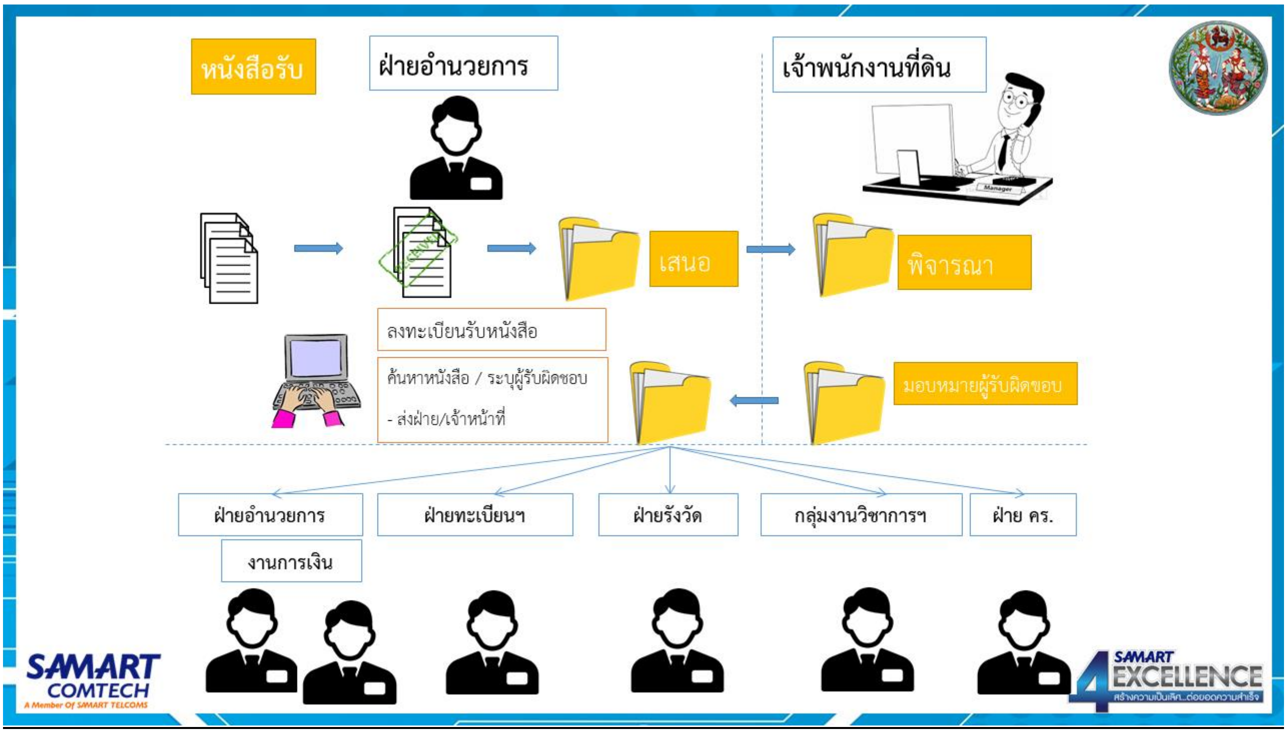
สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้าที่
ภาพรวมระบบงาน	**1**
1. เริ่มต้นการใช้ระบบงาน	**2**
1.1 ภาพรวมรบบงานสารบรรณ	2
1.2 หนังสือรับ	3
1.2.1 เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ	3

ภาพรวมการทำงานระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)



ภาพที่ 1 ภาพรวมระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานสารบรรณ)



ภาพที่ 2 : การรับหนังสือและการเซ็นรับ

ขั้นตอนการใช้งาน

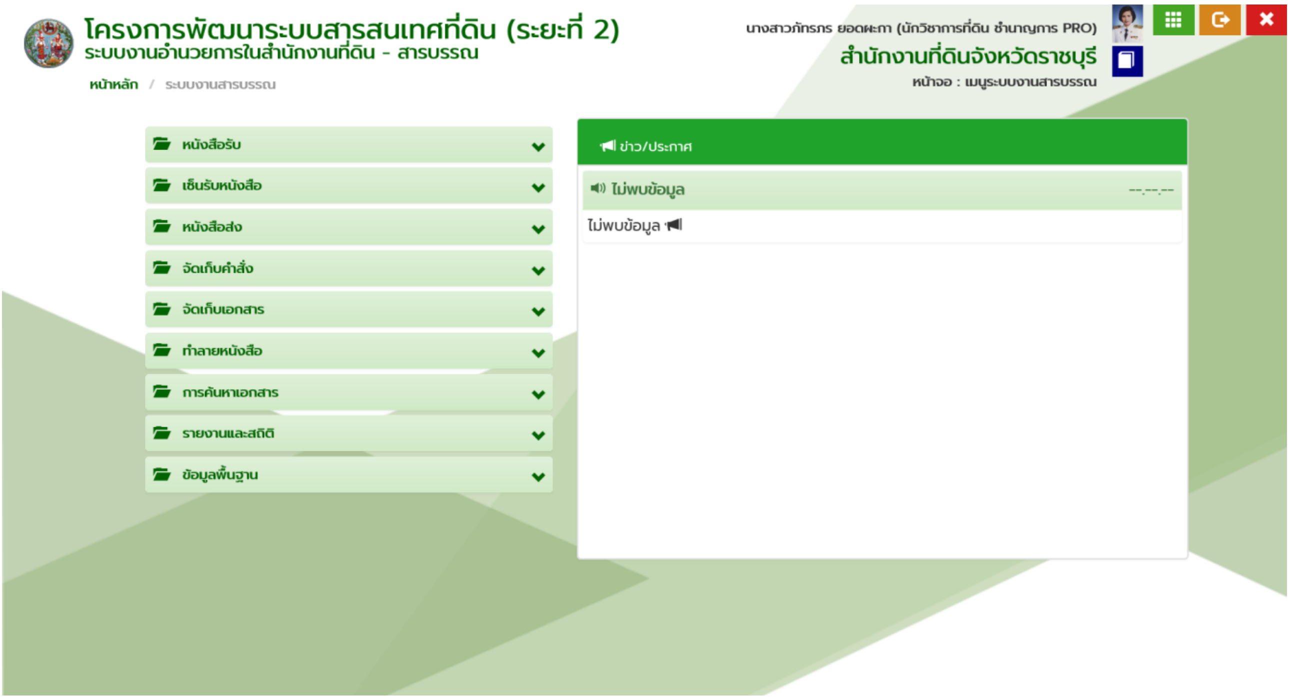
1. เริ่มต้นการใช้งานระบบ

หลังจาก Login ทำการเลือกเมนูสารบรรณที่หน้า DOL Portal เพื่อเข้าสู่ระบบงานสารบรรณ

1.1.ภาพรวมระบบงานสารบรรณ ประกอบด้วยเมนูการทำงานหลัก ดังนี้

- หนังสือรับ
- เซ็นรับหนังสือ
- หนังสือส่ง
- จัดเก็บคำสั่ง
- จัดเก็บเอกสาร
- ทำลายหนังสือ
- การค้นหาเอกสาร
- รายงานและสถิติ
- ข้อมูลพื้นฐาน

หมายเหตุ : ผู้ใช้งานจะเห็นเมนูแตกต่างกันขึ้นกับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานระบบแต่ละคน

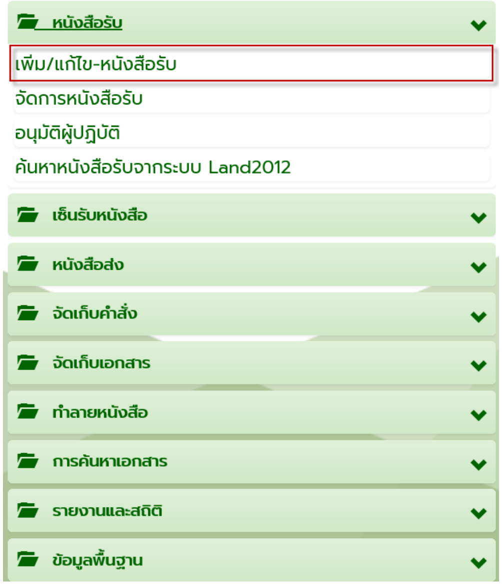


ภาพที่ 3 แสดงหน้าหลักของระบบสารบรรณ

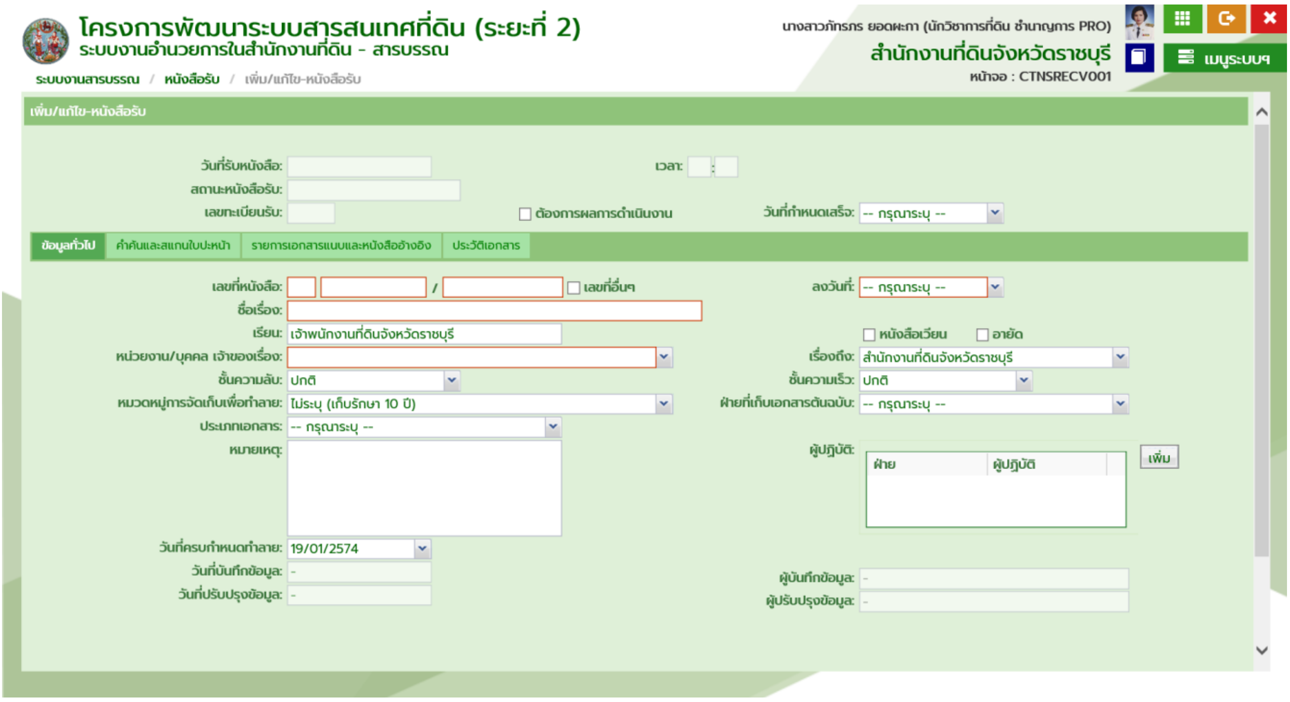
1.2.หนังสือรับ

1.2.1. เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ

- คลิกที่เมนู หนังสือรับ จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ให้เลือกเมนูเพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน



ภาพที่ 4 เมนูเข้าสู่หน้าเพิ่ม/แก้ไขหนังสือรับ



ภาพที่ 5 หน้าเพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ

ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้

เลือกเมนู "เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ" จะเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน จะแบ่งเป็น 4 แถบย่อย ดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป
- คำค้นและสแกนใบปะหน้า
- รายการเอกสารแนบและเอกสารอ้างอิง
- ประวัติเอกสาร

Tab ข้อมูลทั่วไป (หน้าหลักของการบันทึกหนังสือรับ)

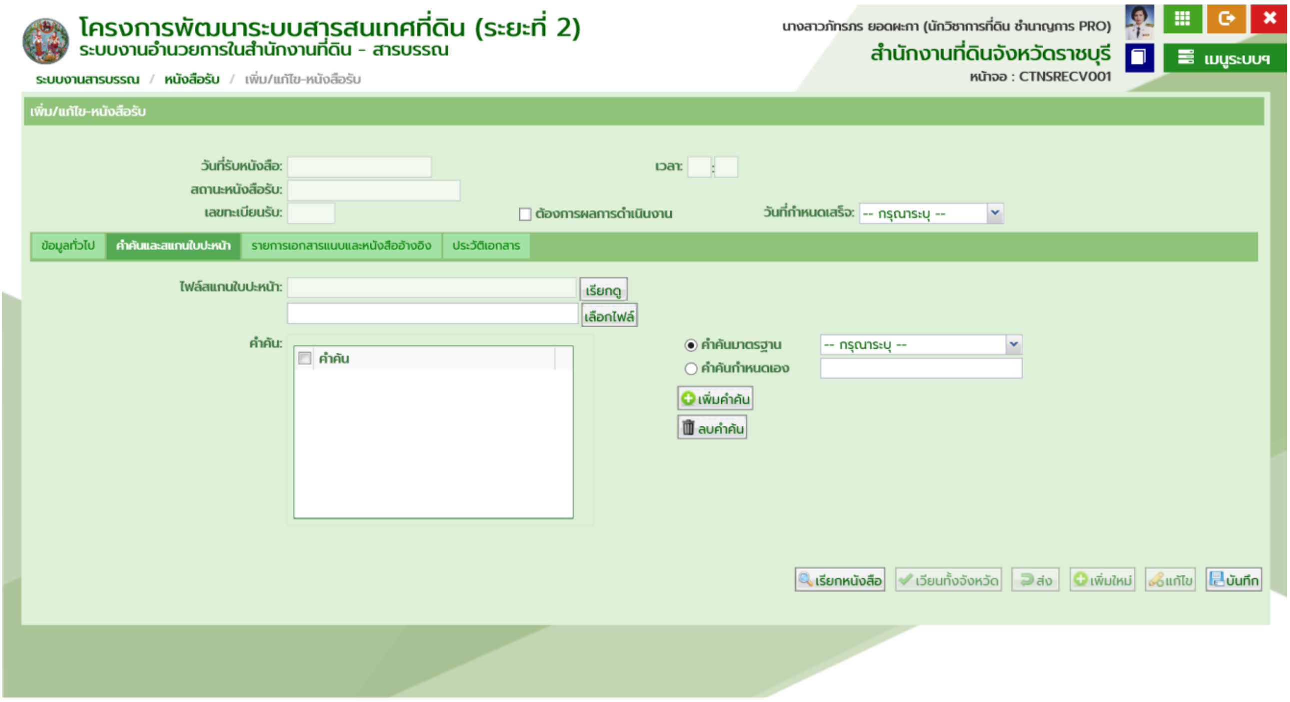
กรอกข้อมูลดังนี้

- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์
  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  "มท" ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  "รบ" ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณีเลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น จะปรากฏฟิลด์ใหม่เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์กรอกข้อความโดยอิสระ
- ลงวันที่ : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุลงวันที่
- ชื่อเรื่อง : กรอกระบุชื่อเรื่อง
- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุว่าเป็นหนังสือเวียน
- หน่วยงานต้นเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุหน่วยงานต้นเรื่อง
- อายัด : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุว่ามีการอายัด
- เรื่องจาก : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุเรื่องจาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือ)
- เรื่องถึง : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุเรื่องถึง (หน่วยงานที่รับหนังสือ)
- ชั้นความลับ : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุชั้นความลับ
- ชั้นความเร็ว : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุชั้นความเร็ว
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย

- วันที่กำหนดเสร็จ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่กำหนดเสร็จ
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- ฝ่ายที่เก็บเอกสารต้นฉบับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุฝ่ายที่เก็บเอกสารต้นฉบับ
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- ผู้ปฏิบัติ : คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อระบุผู้ปฏิบัติ
- วันที่บันทึกข้อมูล : แสดงวันที่บันทึกข้อมูล
- ผู้บันทึกข้อมูล : แสดงผู้บันทึกข้อมูล
- วันที่ปรับปรุงข้อมูล : แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูล
- ผู้ปรับปรุงข้อมูล : แสดงผู้ปรับปรุงข้อมูล
- วันที่ครบกำหนดทำลาย : แสดงวันที่ครบกำหนดทำลาย
- วันที่ทำลาย : แสดงวันที่ทำลายข้อมูล
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

Tab คำค้นและสแกนใบปะหน้า

- เลือกแท็บ “คำค้นและสแกนใบปะหน้า” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 6 คำค้นและสแกนใบปะหน้า

กรอกข้อมูลดังนี้

- ไฟล์สแกนใบปะหน้า : ระบุไฟล์สแกนใบปะหน้าที่ต้องการบันทึก
- คำค้น : ระบุคำค้น (คำค้นมาตรฐาน / คำค้นกำหนดเอง)

<u>การเพิ่มไฟล์สแกนใบปะหน้า</u>

- คลิกปุ่ม [แก้ไข] เพื่อแก้ไขหนังสือรับ

<u>การนำเข้าไฟล์สแกนใบปะหน้า</u> สามารถทำได้ 2 ลักษณะคือ

- คลิกปุ่ม [เรียกดู] เพื่อทำการสแกนเอกสารใบปะหน้า (ทั้งนี้เครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องเชื่อมต่อกับเครื่อง Scanner ที่ใช้งาน) ซึ่งเมื่อดำเนินการสแกนเสร็จ โปรแกรมจะทำการสร้างเป็นไฟล์ .PDF เก็บไว้ใน Folder ที่กำหนด
- คลิกปุ่ม [เลือกไฟล์] เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้จากการสแกนหรือไฟล์อื่นๆ ที่จัดเตรียมไว้แล้วเพื่อนำเข้าสู่ระบบ

<u>การเพิ่มคำค้น</u>

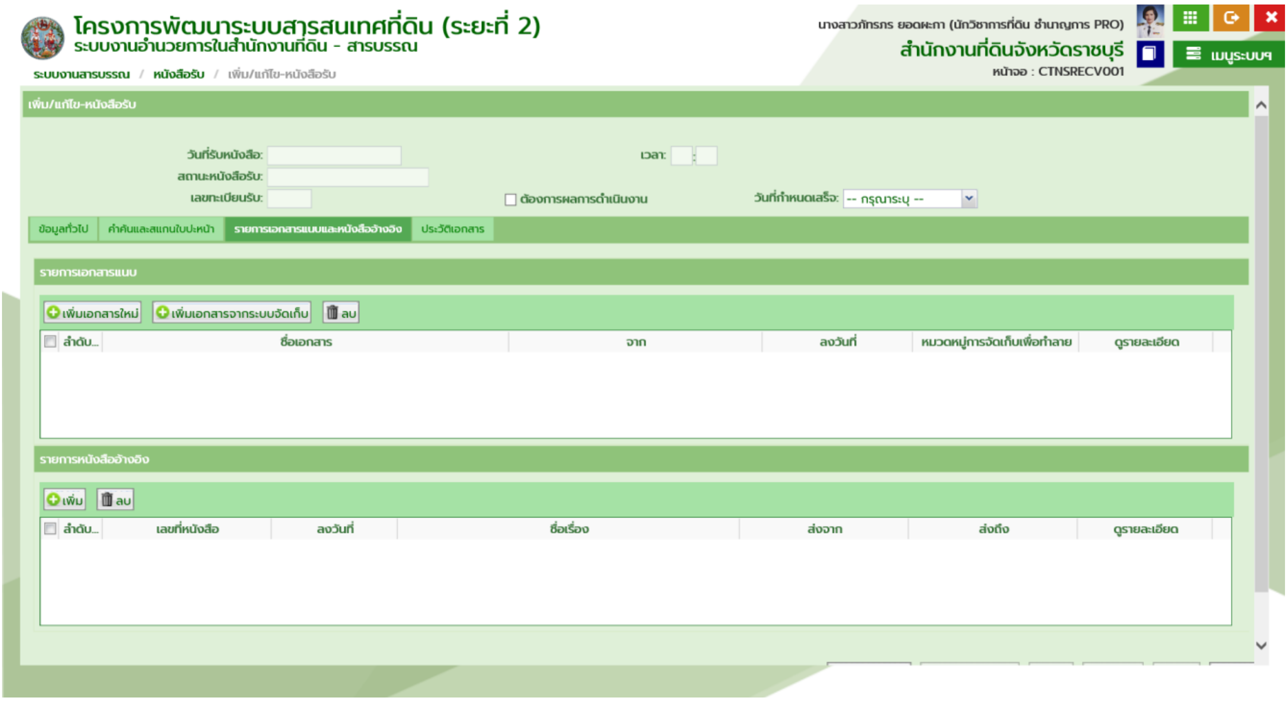
- คลิกปุ่ม [แก้ไข] เพื่อแก้ไข
- เลือก Option “คำค้นมาตรฐาน” หรือ “คำค้นกำหนดเอง”
- กรณีเลือก Option “คำค้นมาตรฐาน” ให้คลิกสัญลักษณ์ [▼] เพื่อระบุคำค้นมาตรฐาน
- กรณีเลือก Option “คำค้นกำหนดเอง” ให้ระบุคำค้นตามต้องการ
- คลิกปุ่ม [เพิ่มคำค้น] เพื่อเพิ่มคำค้น

<u>การลบคำค้น</u>

- กรณีต้องการลบคำค้นที่ระบุ สามารถดำเนินการโดย คลิกสัญลักษณ์ [☐] หน้าคำค้นที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม [ลบคำค้น] เพื่อลบคำค้นที่ระบุ
- คลิกปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูล

Tab รายการเอกสารแนบและเอกสารอ้างอิง

- เลือกแท็บ “รายการเอกสารแนบและเอกสารอ้างอิง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 7 รายการเอกสารแนบและเอกสารอ้างอิง

กรอกข้อมูลดังนี้

- รายการเอกสารแนบ
- รายการหนังสืออ้างอิง

การเพิ่มรายการเอกสารแนบ สามารถดำเนินการได้ใน 2 ลักษณะคือ

การเพิ่มเอกสารใหม่ และ การเพิ่มเอกสารจากระบบจัดเก็บ ดังนี้

การเพิ่มเอกสารใหม่

- คลิกปุ่ม

เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่ โปรแกรมจะเรียกหน้าเพิ่ม-แก้ไขเอกสาร ดังแสดงในภาพ

ภาพที่ 8 เพิ่ม/แก้ไข-เอกสาร (หลังกดปุ่มเพิ่มเอกสารใหม่)

กรอกข้อมูลดังนี้

- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
- เลขที่เอกสาร (ถ้ามี) : ระบุเลขที่เอกสาร (ถ้ามี)
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- ลงวันที่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่หนังสือ
- หน่วยงานต้นเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานต้นเรื่อง
- เรื่องจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุเรื่องจาก
- เรื่องถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุเรื่องถึง
- วันที่บันทึกข้อมูล : แสดงวันที่บันทึกข้อมูล
- ผู้บันทึกข้อมูล : แสดงผู้บันทึกข้อมูล
- วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
- ผู้ปรับปรุงข้อมูล : แสดงผู้ปรับปรุงข้อมูล

TAB คำค้นและสแกนใบปะหน้า (หน้าเพิ่ม/แก้ไขเอกสาร)

กรอกข้อมูลดังนี้

- ไฟล์เอกสาร : เลือก/แสดงเอกสารที่แนบ
- คำค้น : ระบุคำค้น (คำค้นมาตรฐาน / คำค้นกำหนดเอง)

การเพิ่มไฟล์เอกสาร

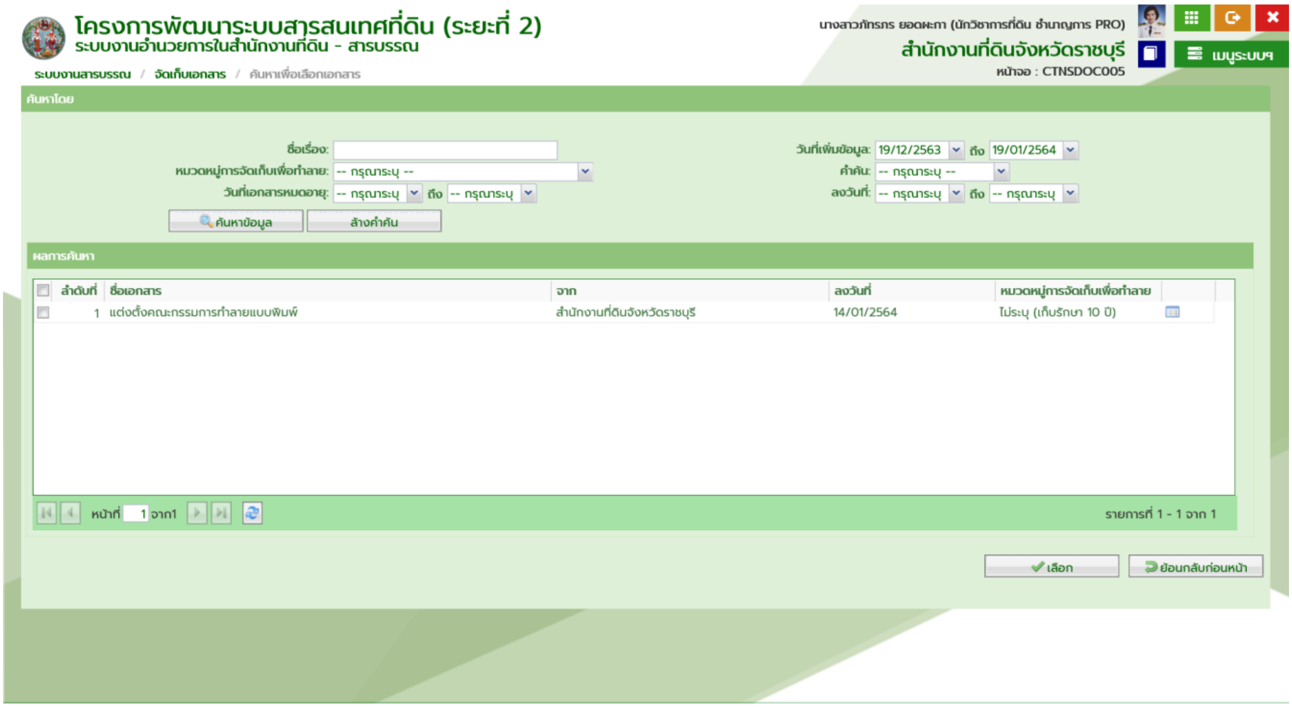
- คลิกปุ่ม [เลือกไฟล์] เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้จากการสแกนหรือไฟล์อื่นๆ ที่จัดเตรียมไว้แล้วเพื่อนำเข้าสู่ระบบ

การเพิ่มคำค้น

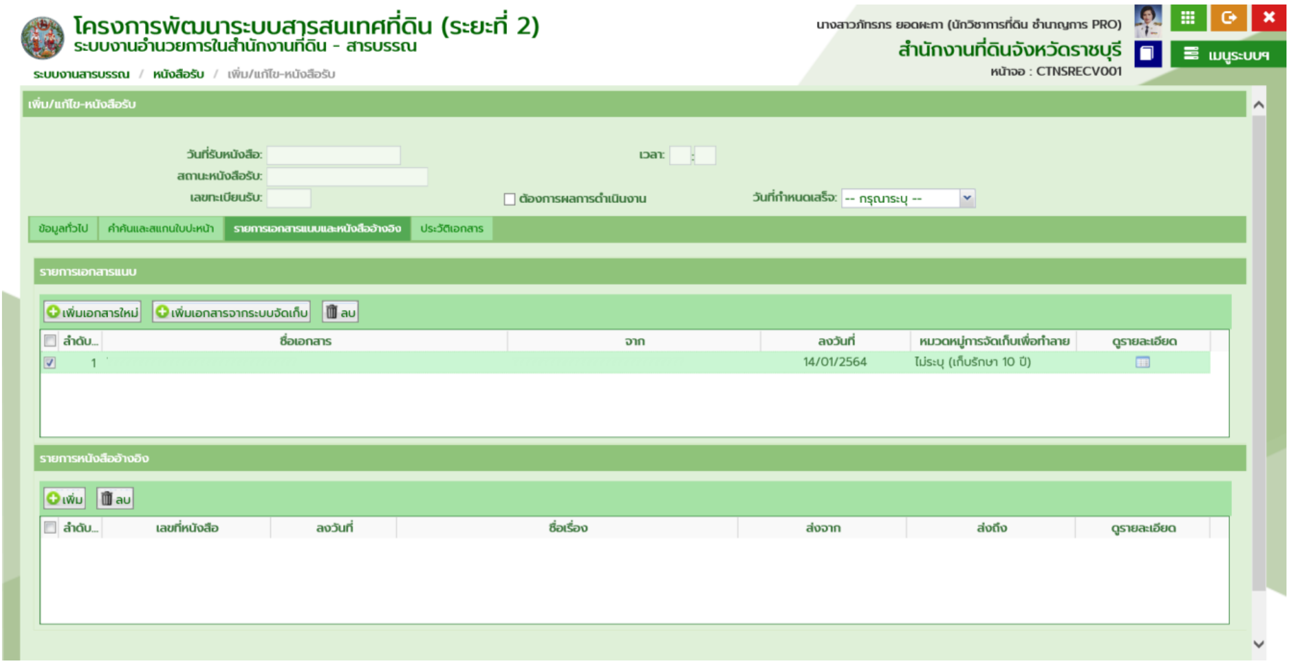
- คลิกปุ่ม [แก้ไข] เพื่อแก้ไข
- เลือก Option “คำค้นมาตรฐาน” หรือ “คำค้นกำหนดเอง”
- กรณีเลือก Option “คำค้นมาตรฐาน” ให้คลิกสัญลักษณ์ [▾] เพื่อระบุคำค้นมาตรฐาน
- กรณีเลือก Option “คำค้นกำหนดเอง” ให้ระบุคำค้นตามต้องการ
- คลิกปุ่ม [เพิ่มคำค้น] เพื่อเพิ่มคำค้น
- กรณีต้องการลบคำค้นที่ระบุ สามารถดำเนินการโดย คลิกสัญลักษณ์ [☐] หน้าคำค้นที่ต้องการลบ จากนั้นให้คลิกปุ่ม [ลบคำค้น] เพื่อลบคำค้นที่ระบุ
- คลิกปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูล

การเพิ่มเอกสารจากระบบจัดเก็บ

- คลิกปุ่ม [เพิ่มเอกสารจากระบบจัดเก็บ] เพื่อเพิ่มเอกสารจากระบบจัดเก็บ โปรแกรมจะทำการเปิดหน้าจอค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร
- คลิกสัญลักษณ์ [☐] หน้าเอกสารที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม [เลือก] เพื่อเลือกเอกสาร และกลับสู่หน้าหลัก
- คลิกปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 9 ค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร



ภาพที่ 10 รายการเอกสารแนบ

<u>การลบเอกสารแนบ</u>

- คลิกสัญลักษณ์ ☐ หน้าเอกสารที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม ลบ เพื่อลบรายการเอกสาร
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

<u>การเพิ่มหนังสืออ้างอิง</u>

- คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มหนังสืออ้างอิง โปรแกรมจะเปิดหน้าจอค้นหาเพื่อเลือกหนังสือ ดังแสดงในภาพ

ภาพที่ 11 ค้นหาเพื่อเลือกหนังสือ

- คลิกสัญลักษณ์ ☐ หน้าหนังสือที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม เลือก เพื่อเลือกหนังสือ และกลับสู่หน้าหลัก
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

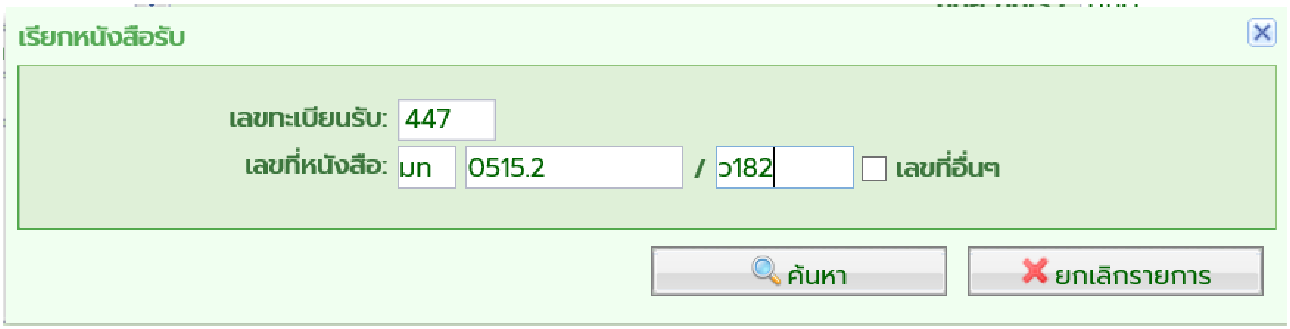
Tab ประวัติเอกสาร

- เลือกแท็บ “ประวัติเอกสาร” เพื่อแสดงประวัติของเอกสาร ดังแสดงในภาพ

ภาพที่ 12 ประวัติเอกสาร

การแก้ไขข้อมูลหนังสือรับ

- เลือกเมนู “หนังสือรับ: เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ”
- คลิกปุ่ม เรียกหนังสือ เพื่อเรียกหนังสือเพื่อแก้ไข
- แสดง Popup เรียกหนังสือรับ



ภาพที่ 13 แสดง Popup เรียกหนังสือรับ

ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหา

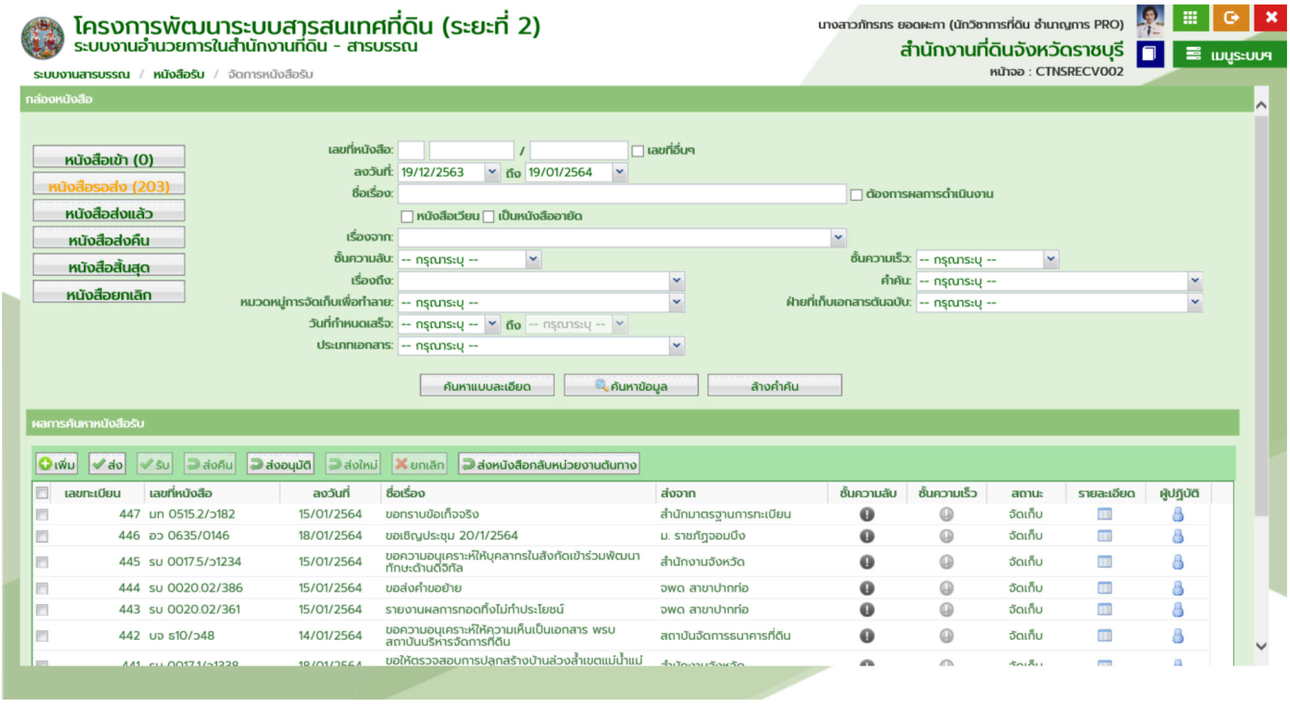
- เลขทะเบียนรับ : ระบุเลขทะเบียนรับ

- เลขที่หนังสือ : ระบุเลขที่หนังสือ
- คลิกปุ่ม

เพื่อค้นหาและแสดงหนังสือตามที่ระบุ
- คลิกปุ่ม

ปิด Window Popup กลับสู่หน้าจอเดิม
-

จัดการหนังสือรับ



ภาพที่ 14 จัดการหนังสือรับ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “จัดการหนังสือรับ” จะแสดงหน้าจอ ซึ่งจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน ได้แก่

- หนังสือเข้า
- หนังสือรอส่ง
- หนังสือส่งแล้ว
- หนังสือส่งคืน
- หนังสือสิ้นสุด
- หนังสือยกเลิก

- เข้าสู่หน้า “หนังสือรอส่ง” เป็นหน้าแรก (Default) ซึ่งประกอบด้วย ส่วนค้นหาข้อมูล และส่วนผลการค้นหาหนังสือรับ

การใช้งานส่วนค้นหาข้อมูล

- การกรอกคำค้น เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- คำค้นมาตรฐานประกอบด้วย
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์
  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  "มท" ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  "รบ" ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณี เลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น
  จะปรากฏฟิลด์ใหม่เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์โดยอิสระ
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุลงวันที่ของหนังสือ
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุลงวันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องที่ต้องการค้น
- เวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีหนังสือที่รับมาเป็นหนังสือเวียน
- หน่วยงานต้นเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุหน่วยงานต้นเรื่อง
- เรื่องจาก : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุเรื่องจาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือ)
- เรื่องถึง : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุเรื่องถึง (หน่วยงานที่รับหนังสือ)
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุคำค้น
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุหมวดหมู่ฯ
- ฝ่ายที่เก็บเอกสารต้นฉบับ : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุฝ่ายที่เก็บเอกสาร
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุประเภทเอกสาร

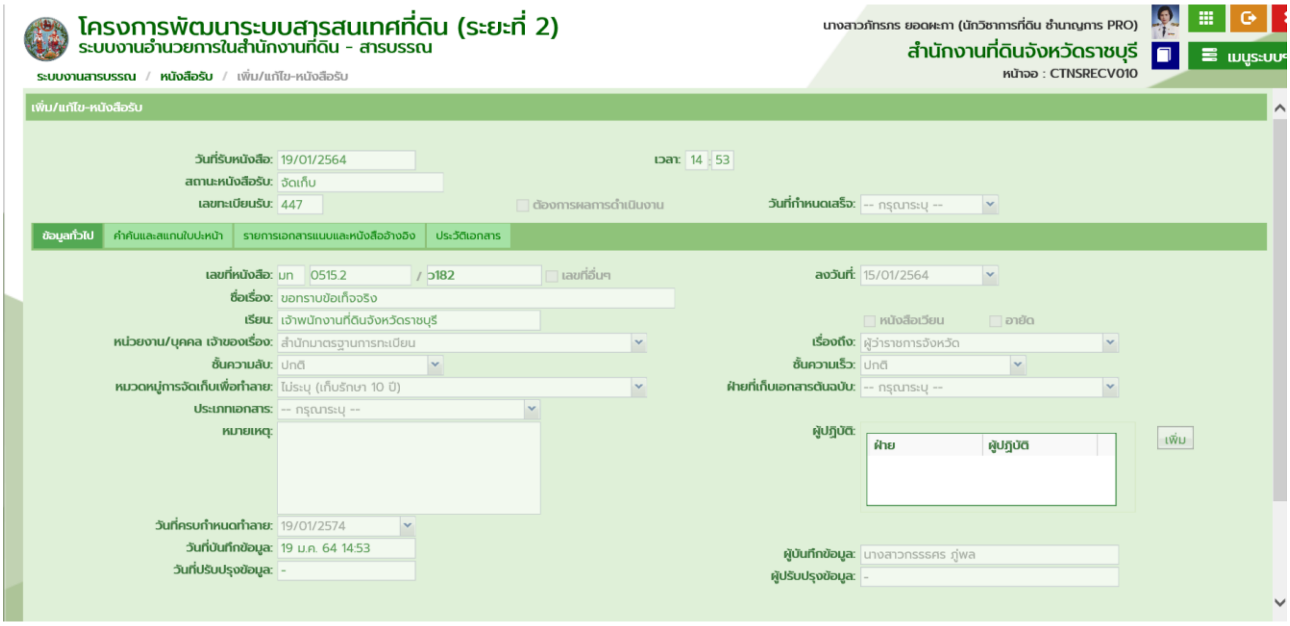
กรณีคลิกปุ่ม [ค้นหาแบบละเอียด] จะมีคำค้นเพิ่มเติมดังนี้

- เลขทะเบียนรับ : ระบุเลขทะเบียนรับ
- วันที่รับตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุวันที่รับ
- วันที่รับถึง : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุวันที่รับ
- ผู้ปฏิบัติ : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- วันที่ส่งตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ ▼ เพื่อระบุวันที่ส่ง

- วันที่ส่งถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่ง
- หนังสืออ้างอิง : ระบุหนังสืออ้างอิงรูปแบบตามเลขที่หนังสือ
- เลขที่อื่นๆ (หนังสืออ้างอิง) : ระบุหนังสืออ้างอิงที่มีรูปแบบอื่นๆ
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น โดยทำการคลิกปุ่ม [ล้างคำค้น]
- คลิกปุ่ม [ค้นหาข้อมูล] เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาหนังสือรับ

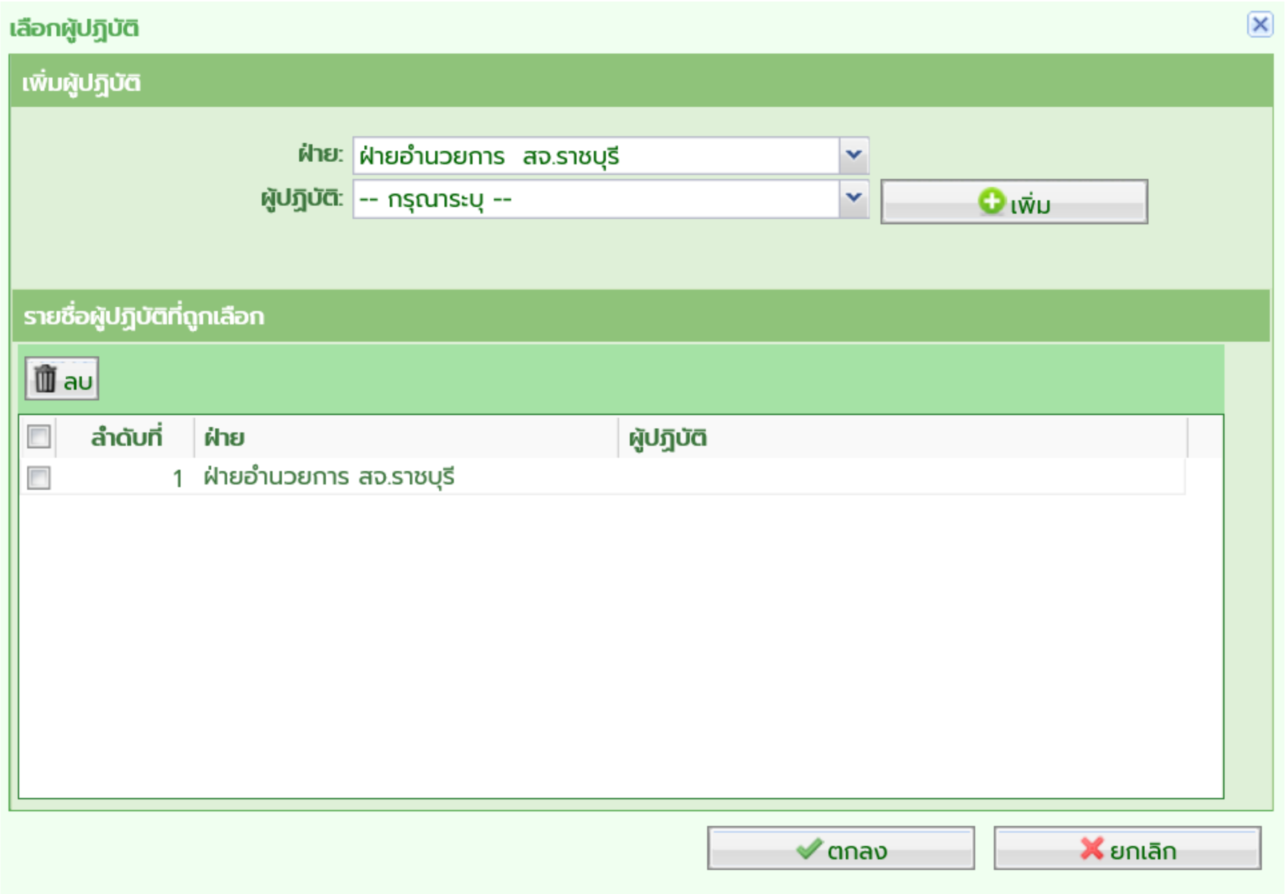
<u>การใช้งานส่วนผลการค้นหาหนังสือรับ</u>

- กรณีไม่ระบุคำค้น จะแสดงรายการทั้งหมด
- กรณีมีการระบุคำค้น จะแสดงรายการตามคำค้นที่ระบุ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือรับ โดยเข้าสู่หน้าจอเพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ
- คลิกปุ่ม [ย้อนกลับก่อนหน้า] เพื่อย้อนกลับก่อนหน้า



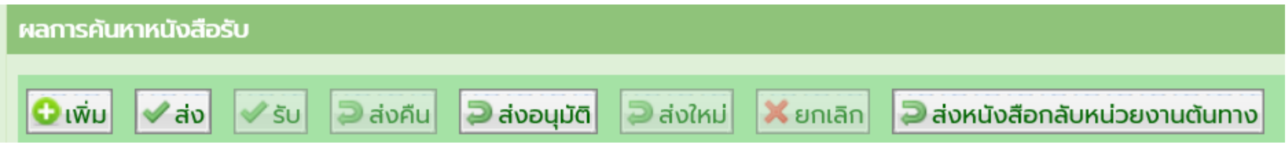
ภาพที่ 15 เพิ่ม/แก้ไขหนังสือรับ

คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์ผู้ปฏิบัติ เพื่อเลือกผู้ปฏิบัติ



ภาพที่ 16 เลือกผู้ปฏิบัติ

- ระบุฝ่าย โดยคลิกสัญลักษณ์ [ปุ่มลูกศร] เพื่อระบุฝ่าย
- ระบุผู้ปฏิบัติ โดยคลิกสัญลักษณ์ [ปุ่มลูกศร] เพื่อระบุผู้ปฏิบัติ
- คลิกปุ่ม [เพิ่ม] เพื่อเพิ่มผู้ปฏิบัติ
- คลิกปุ่ม [ตกลง] เพื่อยืนยันการเลือกผู้ปฏิบัติ
- กรณีที่ต้องการยกเลิกการเลือกผู้ปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม [ยกเลิก]



ภาพที่ 17 แถบเครื่องมือผลการค้นหาหนังสือรับ

การใช้งานแถบเครื่องมือผลการค้นหาหนังสือรับ ดังแสดงในภาพ

การเพิ่มหนังสือรับ

- คลิกสัญลักษณ์ [เพิ่ม] เพื่อสร้างหนังสือรับเพิ่มเติม
  (ดูรายละเอียดในหัวข้อการเพิ่ม/แก้ไขหนังสือรับ)

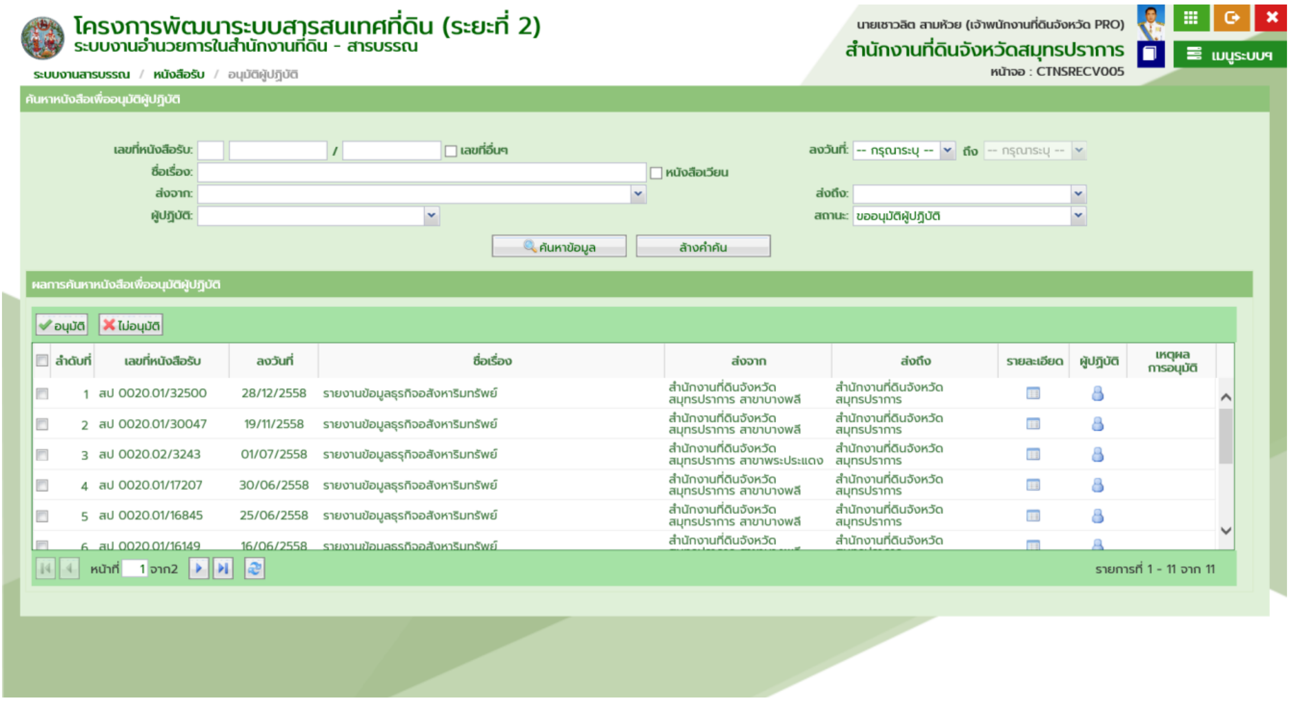
การส่งหนังสือรับให้แก่ผู้ปฏิบัติ

- คลิกสัญลักษณ์ ☐ หน้าหนังสือที่ต้องการ (โดยต้องเป็นเอกสารที่มีการระบุผู้ปฏิบัติแล้ว)
- คลิกสัญลักษณ์ [ส่ง] เพื่อส่งเอกสารให้แก่ผู้ปฏิบัติ

การส่งอนุมัติ (ผู้ปฏิบัติ)

- คลิกสัญลักษณ์ ☐ หน้าหนังสือที่ต้องการ (โดยต้องเป็นเอกสารที่มีการระบุผู้ปฏิบัติแล้ว)
- คลิกสัญลักษณ์ [ส่งอนุมัติ] เพื่อส่งเอกสารขออนุมัติผู้ปฏิบัติ

หน้าจออนุมัติผู้ปฏิบัติ (เมนูนี้จะเห็นเฉพาะในกลุ่มผู้ใช้ในระดับบริหารซึ่งมีหน้าที่ในการอนุมัติผู้ปฏิบัติเท่านั้น)



ภาพที่ 18 อนุมัติผู้ปฏิบัติ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เลือกเมนู “หนังสือรับ : อนุมัติผู้ปฏิบัติ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งแบ่งหน้าจอการทำงานเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนค้นหาหนังสือเพื่ออนุมัติผู้ปฏิบัติ และส่วนผลการค้นหาหนังสือเพื่ออนุมัติผู้ปฏิบัติ

<u>การใช้งานส่วนค้นหาหนังสือเพื่ออนุมัติผู้ปฏิบัติ</u>

- การกรอกคำค้น เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์
  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณี เลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น
  จะปรากฏฟิลด์ใหม่เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์โดยอิสระ
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ของหนังสือ
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องที่ต้องการค้น
- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีหนังสือที่รับมาเป็นหนังสือเวียน
- ส่งจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุเรื่องจาก (หน่วยงานที่ส่งหนังสือ)
- ส่งถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุเรื่องถึง (หน่วยงานที่รับหนังสือ)
- ผู้ปฏิบัติ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้ปฏิบัติ
- สถานะ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุสถานะ ซึ่งประกอบด้วย 3 สถานะดังนี้
  - ขออนุมัติผู้ปฏิบัติ
  - อนุมัติผู้ปฏิบัติ
  - ไม่อนุมัติผู้ปฏิบัติ
- กรณีที่ต้องการลบคำค้นที่ระบุ โดยทำการคลิกปุ่ม [ล้างคำค้น]
- คลิกปุ่ม [ค้นหาข้อมูล] เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาหนังสือรับ

<u>การใช้งานส่วนผลการค้นหาหนังสือรับ</u>

- กรณีไม่ระบุคำค้น จะแสดงสถานะเป็นขออนุมัติผู้ปฏิบัติ
- กรณีมีการระบุคำค้น จะแสดงรายการตามคำค้นที่ระบุ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือรับ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์ผู้ปฏิบัติ เพื่อดู/เลือกผู้ปฏิบัติ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์เหตุผลการอนุมัติ เพื่อเหตุผลของการพิจารณาอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ
- การพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- คลิกสัญลักษณ์ หน้าหนังสือที่พิจารณา
- คลิกสัญลักษณ์ อนุมัติ หากผลการพิจาณาอนุมัติ โดยสามารถระบุเหตุผลของการอนุมัติ
- คลิกสัญลักษณ์ ไม่อนุมัติ หากผลการพิจาณาไม่อนุมัติ โดยสามารถระบุเหตุผลของการไม่อนุมัติ
- สามารถพิจารณาอนุมัติได้เฉพาะเอกสารที่มีสถานะเป็น ขออนุมัติผู้ปฏิบัติ ขณะที่เอกสารที่ผ่านการพิจารณา โดยมีสถานะเป็นอนุมัติผู้ปฏิบัติ หรือไม่อนุมัติผู้ปฏิบัติ ไม่สามารถอนุมัติซ้ำได้

เซ็นรับหนังสือ

- คลิกที่เมนูเซ็นรับหนังสือ จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

ภาพที่ 19 เซ็นรับหนังสือ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เมื่อเลือกเมนู “เซ็นรับหนังสือ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่
    - หนังสือเข้า
    - หนังสือเซ็นรับ
    - หนังสือส่งต่อ
    - หนังสือส่งคืน
- เข้าสู่หน้า “หนังสือเข้า” เป็นหน้าแรก (Default) ซึ่งประกอบด้วย ส่วนค้นหาเพื่อเซ็นรับหนังสือ และ ส่วนผลการค้นหาเพื่อเซ็นรับหนังสือ
- การใช้งานส่วนค้นหาเพื่อเซ็นรับหนังสือ
- การกรอกคำค้น เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- คำค้นประกอบด้วย
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์
  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณี เลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น
  จะปรากฏฟิลด์ใหม่เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์โดยอิสระ
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ของหนังสือ
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องที่ต้องการค้น
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่ฯ
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- กรณีที่ต้องการลบคำค้นที่ระบุ โดยทำการคลิกปุ่ม [ล้างคำค้น]
- คลิกปุ่ม [ค้นหาข้อมูล] เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาหนังสือรับ

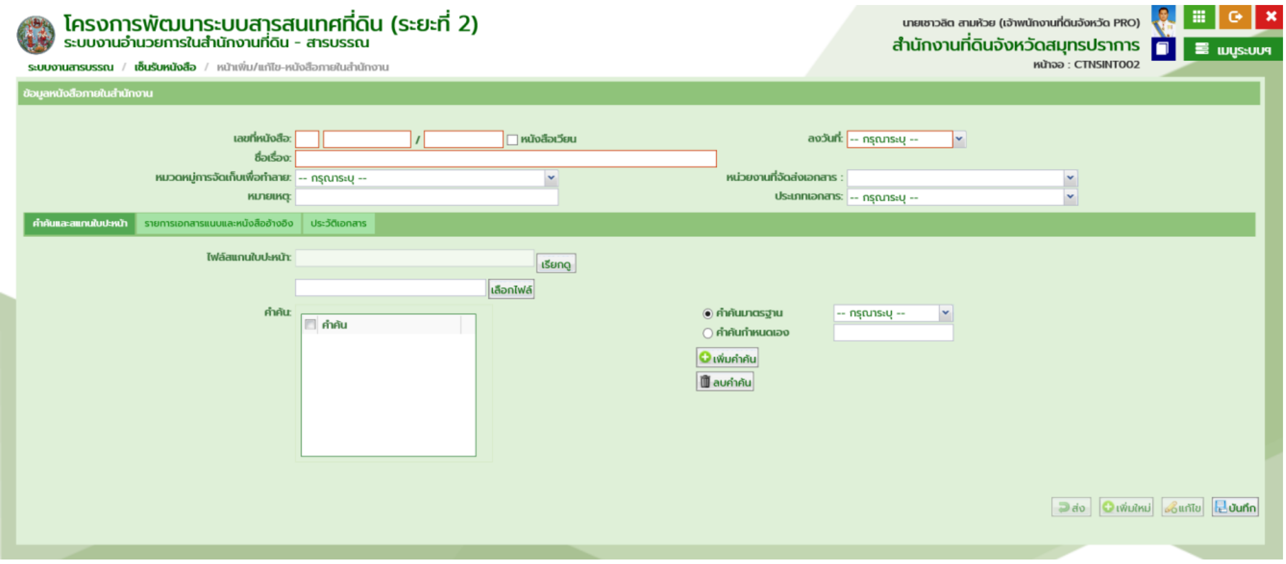
การใช้งานส่วนผลการค้นหาเพื่อเซ็นรับหนังสือ

- กรณีไม่ระบุคำค้น จะแสดงรายการหนังสือเข้าที่รอการเซ็นรับ
- กรณีมีการระบุคำค้น จะแสดงรายการตามคำค้นที่ระบุ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือเข้าที่รอการเซ็นรับ ที่หน้าเพิ่ม/แก้ไข-หนังสือรับ

ทำการพิจารณาเอกสารเพื่อดำเนินการต่อ ทั้งนี้สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- รับหนังสือ : คลิกสัญลักษณ์ หน้าหนังสือที่ต้องการรับ
  คลิกสัญลักษณ์ รับหนังสือ เพื่อรับหนังสือ
- ส่งต่อ : คลิกสัญลักษณ์ หน้าหนังสือที่ต้องการรับ
  คลิกสัญลักษณ์ ส่งต่อ เพื่อส่งต่อหนังสือรับ
- ส่งคืน : คลิกสัญลักษณ์ หน้าหนังสือที่ต้องการรับ
  คลิกสัญลักษณ์ ส่งคืน เพื่อส่งคืนหนังสือรับ
- แก้ไข : คลิกสัญลักษณ์ หน้าหนังสือที่ต้องการรับ
  คลิกสัญลักษณ์ แก้ไข เพื่อแก้ไขหนังสือรับ
- คลิกสัญลักษณ์ บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขหนังสือรับ
- ย้อนกลับก่อนหน้า : คลิกสัญลักษณ์ ย้อนกลับก่อนหน้า เพื่อย้อนกลับก่อนหน้า

เพิ่ม/แก้ไขหนังสือภายในสำนักงาน



ภาพที่ 20 เพิ่ม/แก้ไขหนังสือภายในสำนักงาน

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เมื่อเลือกเมนู “เพิ่ม/แก้ไขหนังสือภายในสำนักงาน” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- การเพิ่มข้อมูลหนังสือภายในสำนักงาน

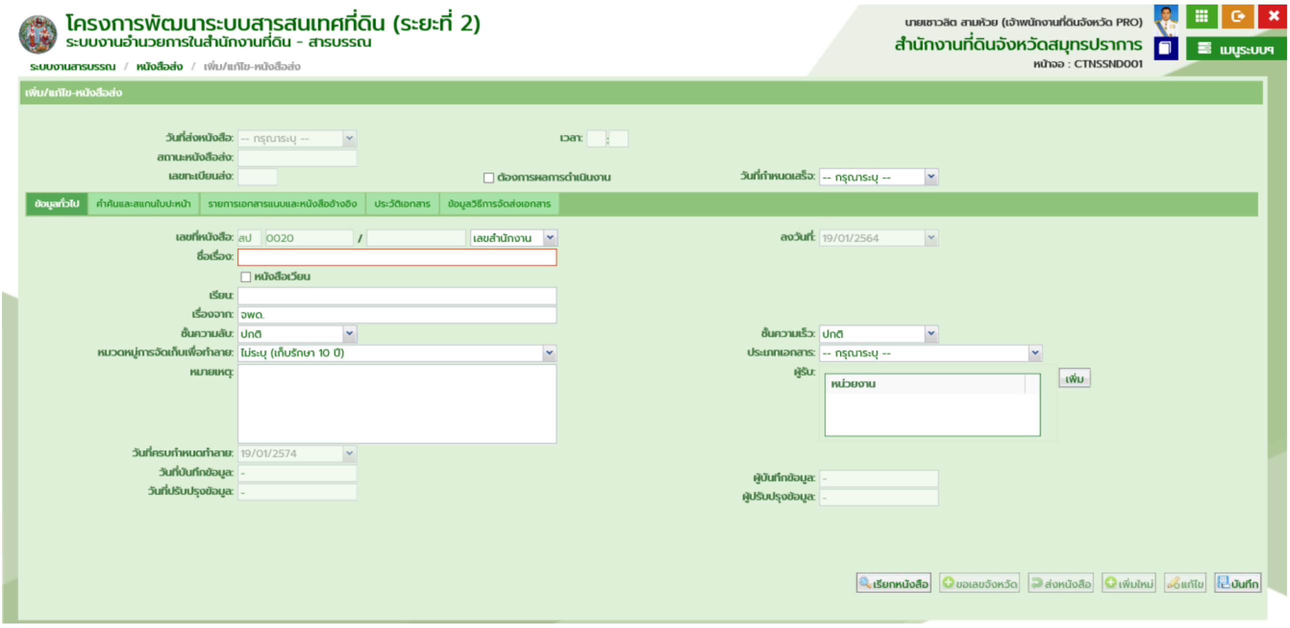
กรอกข้อมูลดังนี้

- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์
  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  "มท" ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  "รบ" ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีหนังสือเป็นหนังสือเวียน
- ลงวันที่ : คลิกสัญลักษณ์ ⌄ เพื่อระบุลงวันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่อง
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ ⌄ เพื่อระบุหมวดหมู่ฯ
- หน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ ⌄ เพื่อระบุหน่วยงานที่จัดส่งเอกสาร
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ ⌄ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- เพิ่มคำค้นและสแกนใบปะหน้า
- เพิ่มรายการเอกสารแนบและหนังสืออ้างอิง
- ดูประวัติเอกสาร

หนังสือส่ง

- คลิกที่เมนูหนังสือส่ง จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

เพิ่มแก้ไข-หนังสือส่ง



ภาพที่ 21 เพิ่ม/แก้ไขหนังสือส่ง

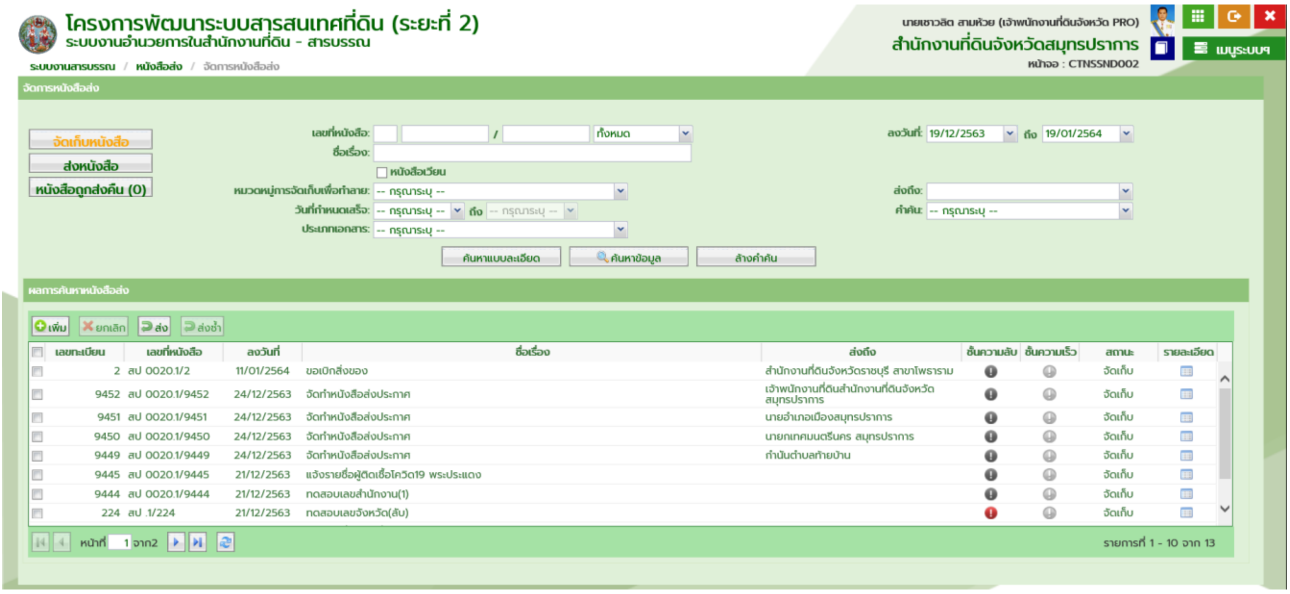
<u>**ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้**</u>

- เมื่อเลือกเมนู “เพิ่ม/แก้ไข-หนังสือส่ง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ
- การเพิ่มข้อมูลหนังสือส่ง กรอกข้อมูลดังนี้
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์ ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย โดยการกรอกจะขึ้นอยู่กับ Option ที่เลือกโดยบางฟิลด์จะมีการกรอกให้โดยอัตโนมัติ โดยแบ่งเป็น
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- ระดับการออกเลขที่หนังสือส่ง : ระบุระดับของการออกเลขที่หนังสือ โดยสามารถเลือกได้ 3 รูปแบบดังนี้

- เลขสำนักงาน : เพื่อให้ระบบทำการออกเลขหนังสือโดยใช้เลขสำนักงาน โดยมีการพิจารณาชั้นความลับร่วมด้วย
- เลขจังหวัด : เพื่อให้ระบบทำการออกเลขหนังสือที่มีการขอเลขหนังสือมาจากจังหวัด โดยมีการพิจารณาชั้นความลับร่วมด้วย
- ระบุเลขจังหวัด : จะแสดงเมื่อเลขที่ขอมาจากจังหวัดมีการใช้หมดแล้ว และยังไม่ได้ขอเพิ่มเท่านั้น ใช้ในกรณีเร่งด่วนที่ต้องระบุเลขจังหวัดเอง โดยไม่ใช้การออกเลขอัตโนมัติ

- ลงวันที่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ
- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีหนังสือที่รับมาเป็นหนังสือเวียน
- หน่วยงานต้นเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานต้นเรื่อง
- ชั้นความลับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุชั้นความลับ
- ชั้นความเร็ว : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุชั้นความเร็ว
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- วันที่กำหนดเสร็จ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่กำหนดเสร็จ
- หมายเหตุ : กรอกหมายเหตุ (ถ้ามี)
- ผู้รับ : คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อระบุหน่วยงานผู้รับ
- วันที่บันทึกข้อมูล : แสดงวันที่บันทึกข้อมูล
- ผู้บันทึกข้อมูล : แสดงผู้บันทึกข้อมูล
- วันที่ปรับปรุงข้อมูล : แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูล
- ผู้ปรับปรุงข้อมูล : แสดงผู้ปรับปรุงข้อมูล
- วันที่ทำลาย : แสดงวันที่ทำลายข้อมูล
- วันที่ครบกำหนดทำลาย : แสดงวันที่ครบกำหนดทำลาย
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- เพิ่มคำค้นและสแกนใบปะหน้า
- เพิ่มรายการเอกสารแนบและหนังสืออ้างอิง
- ดูประวัติเอกสาร

จัดการหนังสือส่ง



ภาพที่ 22 จัดการหนังสือส่ง

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เมื่อเลือกเมนู "จัดการหนังสือส่ง" จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่
    - จัดเก็บหนังสือ
    - ส่งหนังสือ
    - หนังสือส่งคืน
- เข้าสู่หน้า "จัดเก็บหนังสือ" เป็นหน้าแรก (Default) ซึ่งประกอบด้วย ส่วนค้นหาหนังสือส่ง และส่วนผลการค้นหาหนังสือส่ง
- การใช้งานส่วนค้นหาหนังสือส่ง
- การกรอกคำค้น เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- คำค้นมาตรฐานประกอบด้วย
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์

  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย

  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น

  "มท" ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย

  "รบ" ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี

  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย

  เช่น 0516.3 หรือ 0020

  (3) เลข Running เอกสาร

- ระดับการออกเลขที่หนังสือส่ง : ระบุระดับของการออกเลขที่หนังสือ โดยสามารถเลือกได้ดังนี้
  - ระดับสำนักงาน : เพื่อค้นหาหนังสือส่งที่ออกเลขที่ระดับสำนักงาน
  - ระดับจังหวัด : เพื่อค้นหาหนังสือส่งที่ออกเลขที่ระดับจังหวัด
  - ทั้งหมด : เพื่อค้นหาหนังสือส่งทั้งหมด
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือ
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ
- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีหนังสือที่รับมาเป็นหนังสือเวียน
- หน่วยงานต้นเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานต้นเรื่อง
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- ส่งถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานที่ส่งถึง
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น

กรณีคลิกปุ่ม [ค้นหาแบบละเอียด] จะมีคำค้นเพิ่มเติมดังนี้

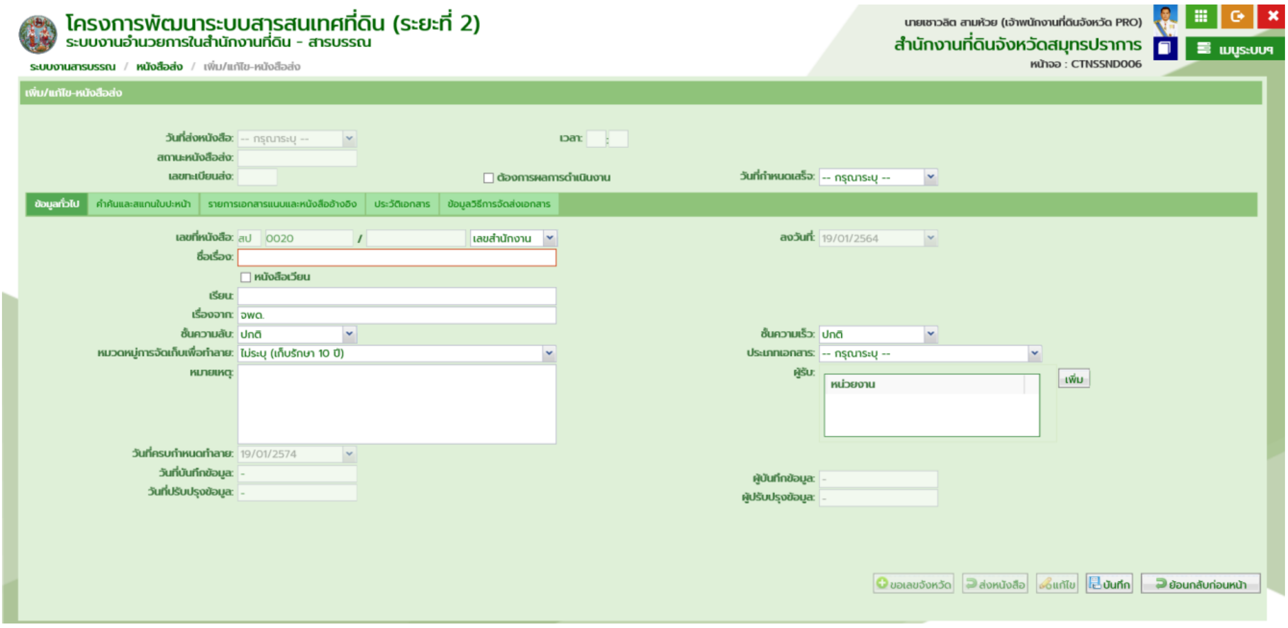
- เลขทะเบียนรับ : ระบุเลขทะเบียนรับ
- วันที่ส่งหนังสือตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือ
- วันที่ส่งหนังสือถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือ
- วันที่ครบกำหนดเสร็จตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ครบกำหนดเสร็จ
- วันที่ครบกำหนดเสร็จถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ครบกำหนดเสร็จ
- เรื่องที่เกี่ยวข้อง : ระบุเลขหนังสือเรื่องที่เกี่ยวข้องรูปแบบตามเลขที่หนังสือ
- เลขที่อื่นๆ (เรื่องที่เกี่ยวข้อง) : ระบุเลขหนังสือเรื่องที่เกี่ยวข้องที่มีรูปแบบอื่นๆ

- กรณีที่ต้องการลบคำค้นที่ระบุ โดยทำการคลิกปุ่ม [ล้างคำค้น]
- คลิกปุ่ม [ค้นหาแบบละเอียด] เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาหนังสือรับ

การใช้งานส่วนผลการค้นหาหนังสือส่ง

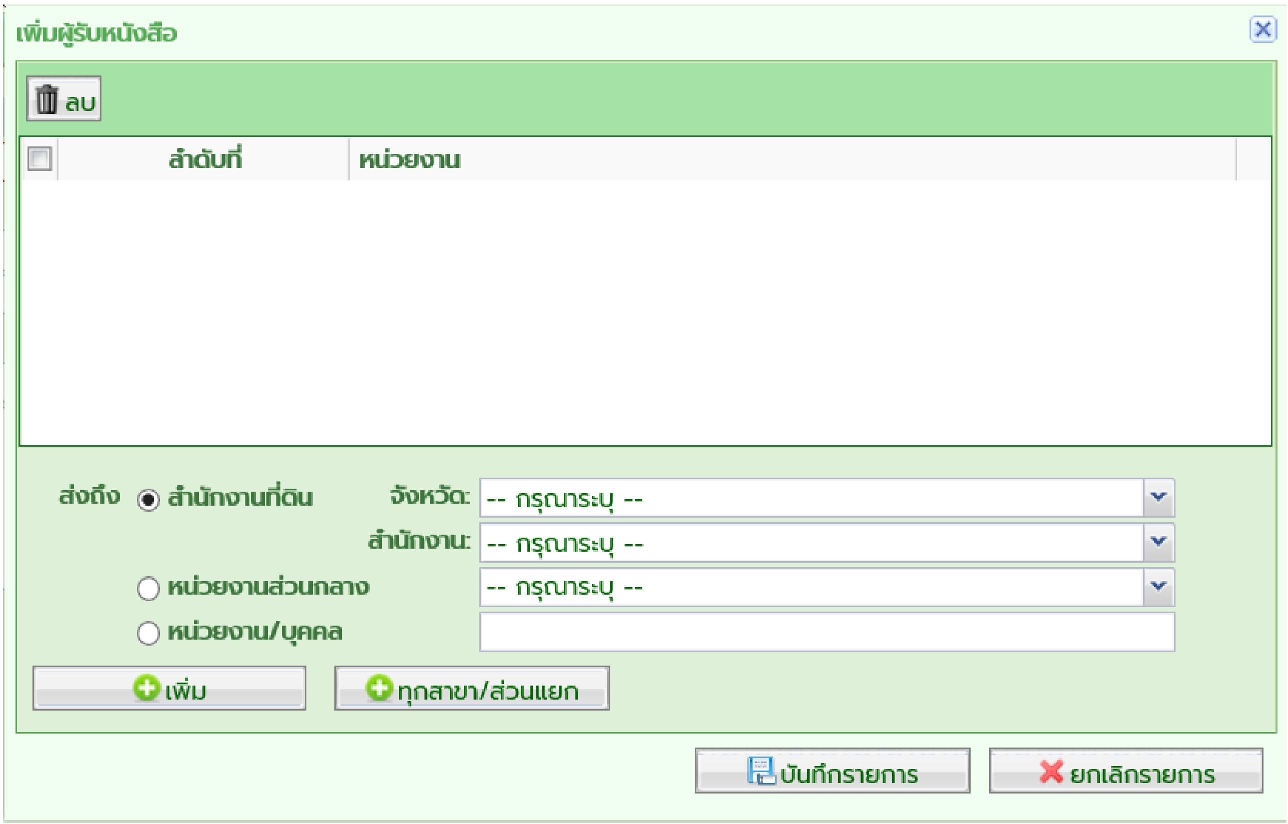
- กรณีไม่ระบุคำค้น จะแสดงรายการทั้งหมด

- กรณีมีการระบุคำค้น จะแสดงรายการตามคำค้นที่ระบุ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดของหนังสือรับ โดยเข้าสู่หน้าจอเพิ่ม/แก้ไข-หนังสือส่ง



ภาพที่ 23 เพิ่ม/แก้ไขหนังสือส่ง

- กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียด คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขเนื้อหา
- กรณีต้องการระบุชื่อผู้รับหนังสือ คลิกปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏหน้าต่าง “เพิ่มผู้รับหนังสือ” ดังภาพ



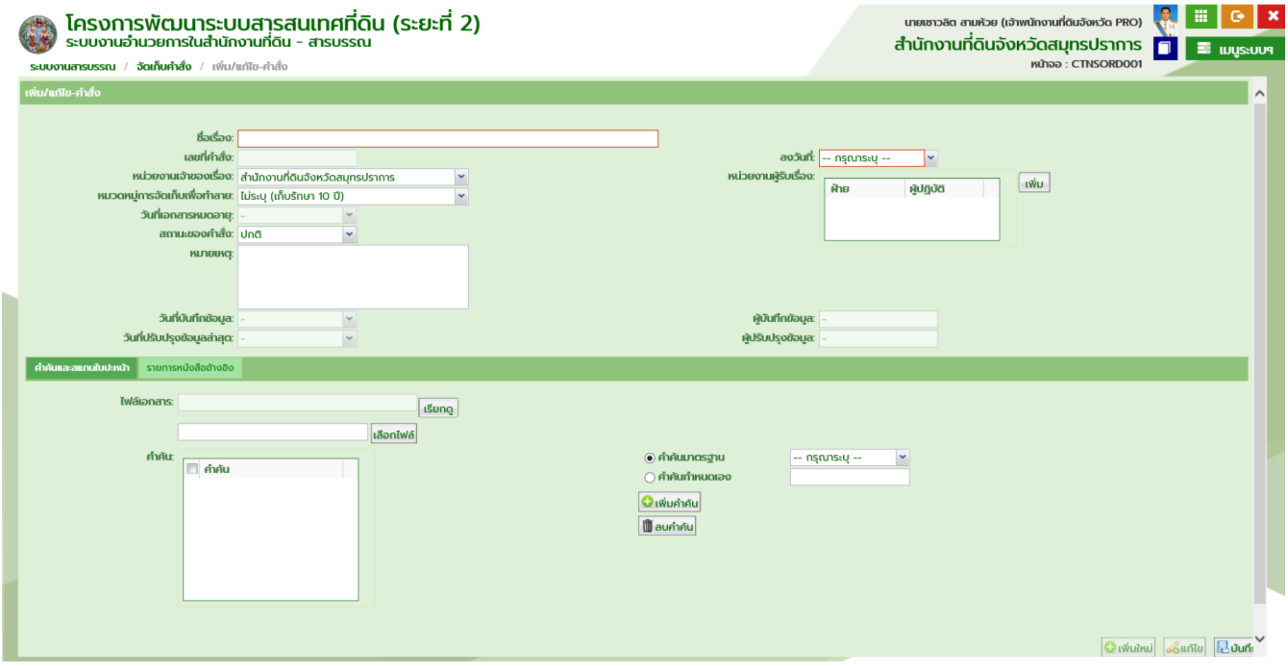
ภาพที่ 24 เพิ่มผู้รับหนังสือ

- เลือกผู้รับหนังสือ ซึ่งสามารถเลือกได้ 1 รูปแบบจากทั้งหมด 3 รูปแบบ ดังนี้
    - สำนักงานที่ดิน : คลิกสัญลักษณ์ [▼] เพื่อระบุจังหวัด และสำนักงานที่ดิน
    - หน่วยงานส่วนกลาง : คลิกสัญลักษณ์ [▼] เพื่อระบุหน่วยงาน
    - หน่วยงาน/บุคคล : กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงาน/บุคคล
- คลิกปุ่ม [เพิ่ม] เพื่อเพิ่มรายการผู้รับหนังสือที่ต้องการเลือก
- คลิกปุ่ม [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกรายการผู้รับหนังสือ และกลับสู่หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขหนังสือส่ง
- คลิกปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกการแก้ไขหนังสือส่ง
- กรณีที่ต้องการส่งหนังสือถึงผู้รับ ให้คลิกปุ่ม [ส่งหนังสือ] หนังสือจะมีการเปลี่ยนสถานะจาก “จัดเก็บ” เป็นสถานะ “ส่ง” และจะย้ายรายการไปแสดงที่หน้า “ส่งหนังสือ”
- คลิกปุ่ม [ย้อนกลับก่อนหน้า] เพื่อย้อนกลับก่อนหน้า

จัดเก็บคำสั่ง

- คลิกที่เมนูจัดเก็บคำสั่ง จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

เพิ่ม/แก้ไขคำสั่ง



ภาพที่ 25 เพิ่ม/แก้ไขคำสั่ง

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

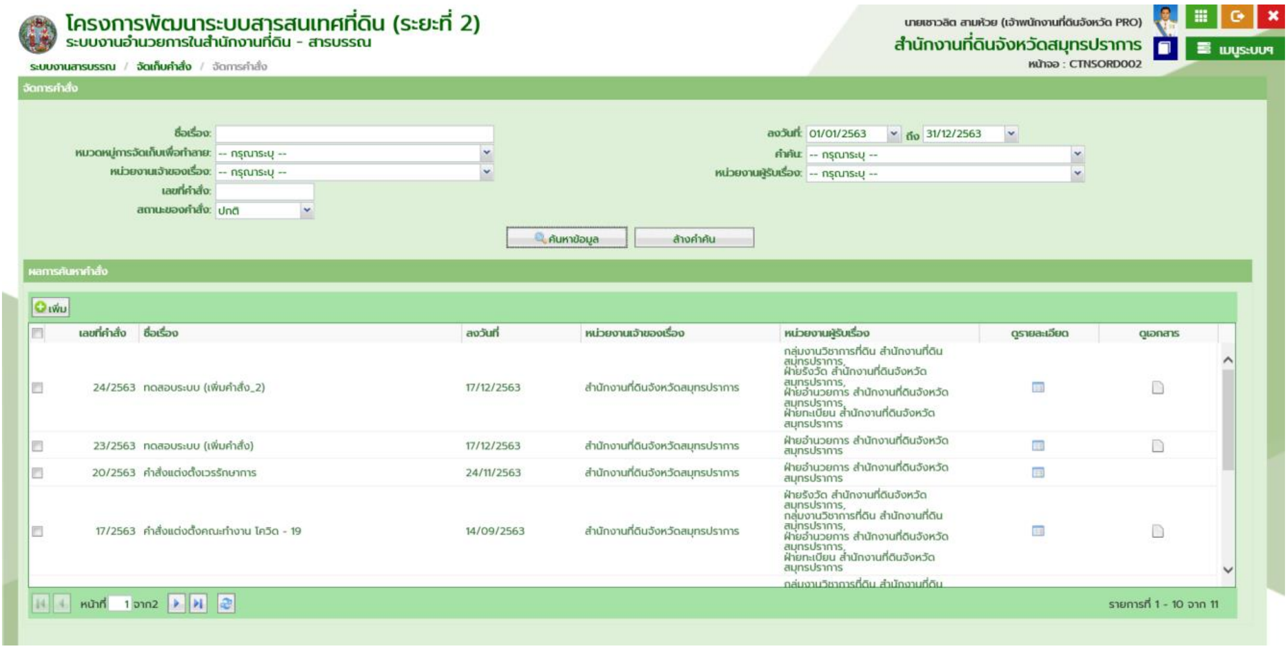
เมื่อเลือกเมนู “เพิ่ม/แก้ไขคำสั่ง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

<u>การเพิ่มคำสั่ง</u> กรอกข้อมูลดังนี้

- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง
- เลขที่คำสั่ง : ระบบจะทำการสร้างเลขที่คำสั่งให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกคำสั่ง
- ลงวันที่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือ
- ฝ่าย/งานเจ้าของเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานฝ่าย/งานเจ้าของเรื่อง
- ฝ่าย/งานผู้รับเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานฝ่าย/งานผู้รับเรื่อง
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- วันที่เอกสารหมดอายุ : แสดงวันที่เอกสารหมดอายุ ซึ่งได้จากการเลือกหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- วันที่บันทึกข้อมูล : แสดงวันที่บันทึกข้อมูล
- ผู้บันทึกข้อมูล : แสดงผู้บันทึกข้อมูล

- วันที่ปรับปรุงข้อมูล : แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูล
- ผู้ปรับปรุงข้อมูล : แสดงผู้ปรับปรุงข้อมูล
- คลิกปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกข้อมูล
- เพิ่มคำค้นและสแกนใบปะหน้า (ถ้ามี)
- เพิ่มรายการหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)

จัดการคำสั่ง



ภาพที่ 26 จัดการคำสั่ง

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “จัดการคำสั่ง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนค้นหาคำสั่ง
- ผลการค้นหาคำสั่ง

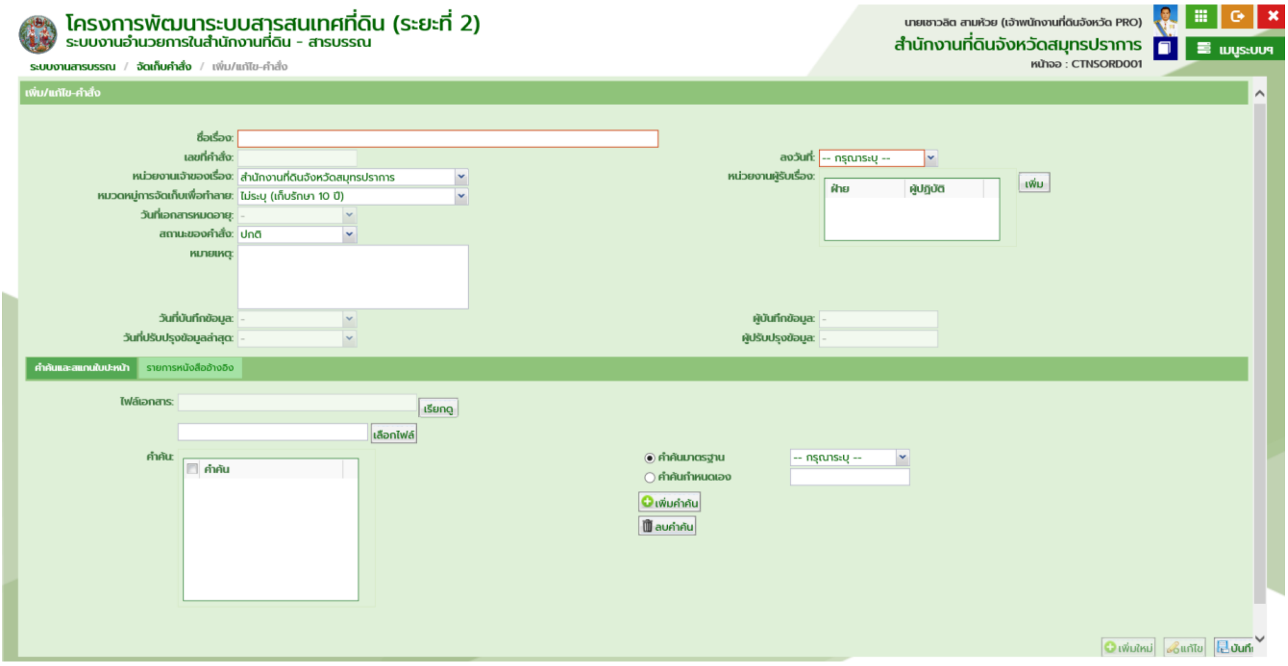
<u>การใช้งานส่วนค้นหาคำสั่ง</u>

- การกรอกคำค้น เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- คำค้นประกอบด้วย
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของคำสั่ง
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ [ ] เพื่อระบุลงวันที่ของคำสั่ง
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ [ ] เพื่อระบุลงวันที่ของคำสั่ง
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ [ ] เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย

- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- ฝ่าย/งานเจ้าของเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานฝ่าย/งานเจ้าของเรื่อง
- ฝ่าย/งานผู้รับเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานฝ่าย/งานผู้รับเรื่อง
- เลขที่คำสั่ง : ระบบจะทำการสร้างเลขที่คำสั่งให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการบันทึกคำสั่ง
- กรณีที่ต้องการลบคำค้นที่ระบุ โดยทำการคลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาคำสั่ง

<u>การใช้งานส่วนผลการค้นหาคำสั่ง</u>

- กรณีไม่ระบุคำค้น จะแสดงรายการทั้งหมด
- กรณีมีการระบุคำค้น จะแสดงรายการตามคำค้นที่ระบุ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดของคำสั่ง โดยเข้าสู่หน้าจอเพิ่ม/แก้ไข-หนังสือคำสั่ง
- กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียด คลิกปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขเนื้อหา
- เพิ่มคำค้นและสแกนใบปะหน้า (ถ้ามี)
- ดูรายการหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการแก้ไขคำสั่ง
- คลิกปุ่ม ย้อนกลับก่อนหน้า เพื่อย้อนกลับก่อนหน้า



ภาพที่ 27 เพิ่ม/แก้ไขคำสั่ง

จัดเก็บเอกสาร

คลิกที่เมนูจัดเก็บเอกสาร จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

เพิ่ม/แก้ไข-เอกสาร

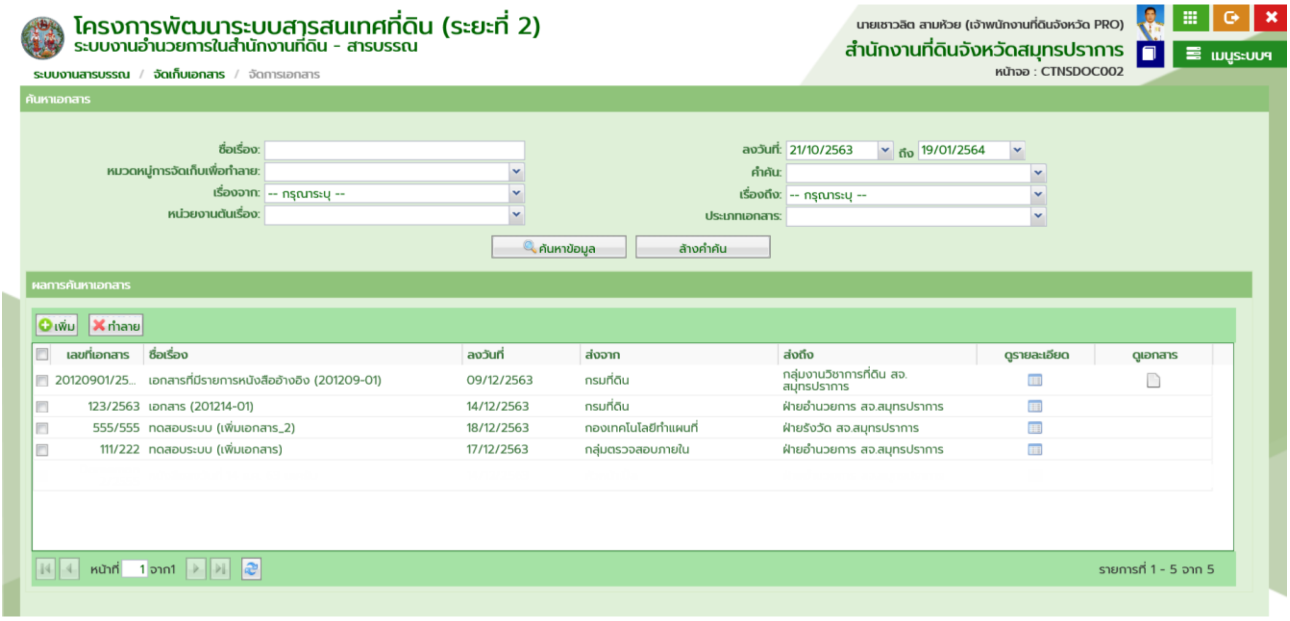
ภาพที่ 28 เพิ่ม/แก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้

เมื่อเลือกเมนู "เพิ่ม/แก้ไข-เอกสาร" จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- การเพิ่มเอกสาร กรอกข้อมูลดังนี้
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
- เลขที่เอกสาร (ถ้ามี) : ระบุเลขที่เอกสาร (ถ้ามี)
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- ลงวันที่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือ
- หน่วยงานต้นเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานต้นเรื่อง
- เรื่องจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานเรื่องจาก
- เรื่องถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานเรื่องถึง
- วันที่บันทึกข้อมูล : แสดงวันที่บันทึกข้อมูล
- ผู้บันทึกข้อมูล : แสดงผู้บันทึกข้อมูล
- วันที่ปรับปรุงข้อมูล : แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูล
- ผู้ปรับปรุงข้อมูล : แสดงผู้ปรับปรุงข้อมูล
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
- เพิ่มคำค้นและสแกนใบปะหน้า (ถ้ามี)
- เพิ่มรายการหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)

จัดการเอกสาร



ภาพที่ 29 จัดการเอกสาร

<u>**ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้**</u>

- เมื่อเลือกเมนู “จัดการเอกสาร” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ซึ่งจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่
  - ส่วนค้นหาเอกสาร
  - ผลการค้นหาเอกสาร

<u>การใช้งานส่วนค้นหาเอกสาร</u>

- การกรอกคำค้น เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ

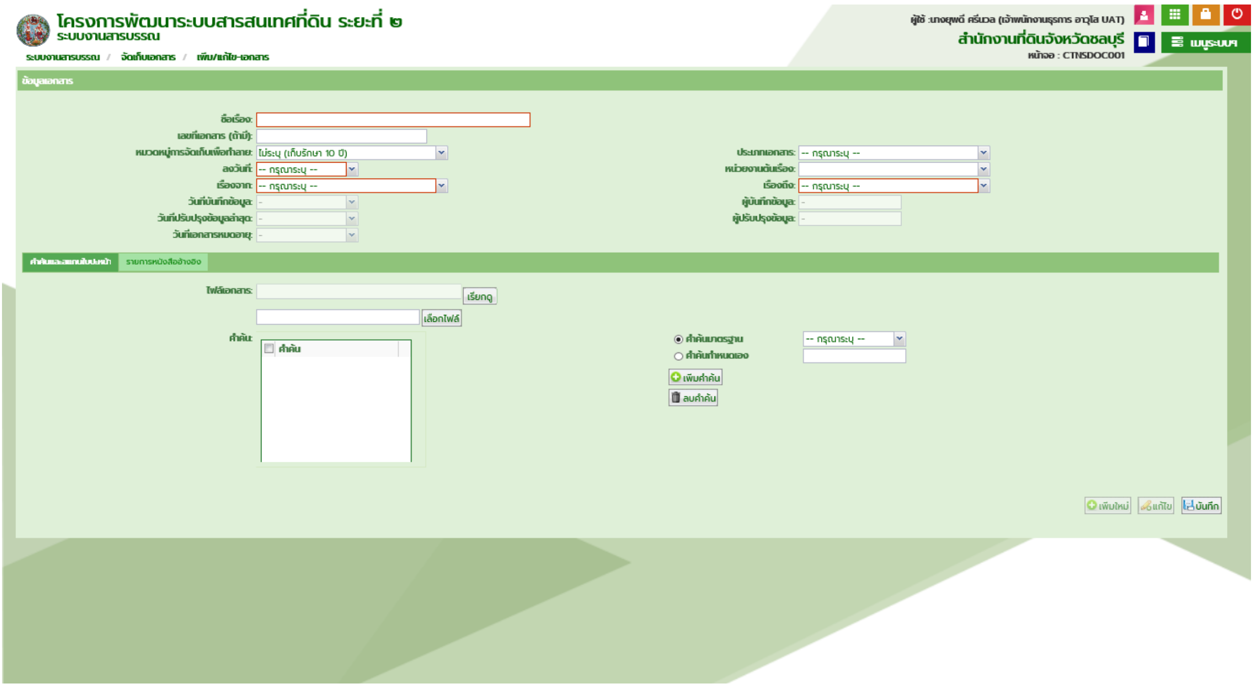
คำค้นประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของเอกสาร
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ของเอกสาร
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ของเอกสาร
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- เรื่องจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุเรื่องจาก
- - เรื่องถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุเรื่องถึง
- - หน่วยงานต้นเรื่อง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานต้นเรื่อง
- - ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร

- กรณีที่ต้องการลบคำค้น โดยทำการคลิกปุ่ม [ค้นหาข้อมูล]
- คลิกปุ่ม [ล้างคำค้น] เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาคำสั่ง

การใช้งานส่วนผลการค้นหาเอกสาร

- กรณีไม่ระบุคำค้น จะแสดงรายการทั้งหมด
- กรณีมีการระบุคำค้น จะแสดงรายการตามคำค้นที่ระบุ
- คลิกสัญลักษณ์ ที่คอลัมน์รายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร โดยเข้าสู่หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขเอกสาร
- กรณีต้องการแก้ไขรายละเอียด คลิกปุ่ม [แก้ไข] เพื่อแก้ไขเนื้อหา
- เพิ่มคำค้นและสแกนใบปะหน้า (ถ้ามี)
- ดูรายการหนังสืออ้างอิง (ถ้ามี)
- คลิกปุ่ม [บันทึก] เพื่อบันทึกการแก้ไขคำสั่ง
- คลิกปุ่ม [ย้อนกลับก่อนหน้า] เพื่อย้อนกลับก่อนหน้า



ภาพที่ 30 เพิ่ม/แก้ไขเอกสาร

ทำลายเอกสาร

- คลิกที่เมนูทำลายเอกสาร จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

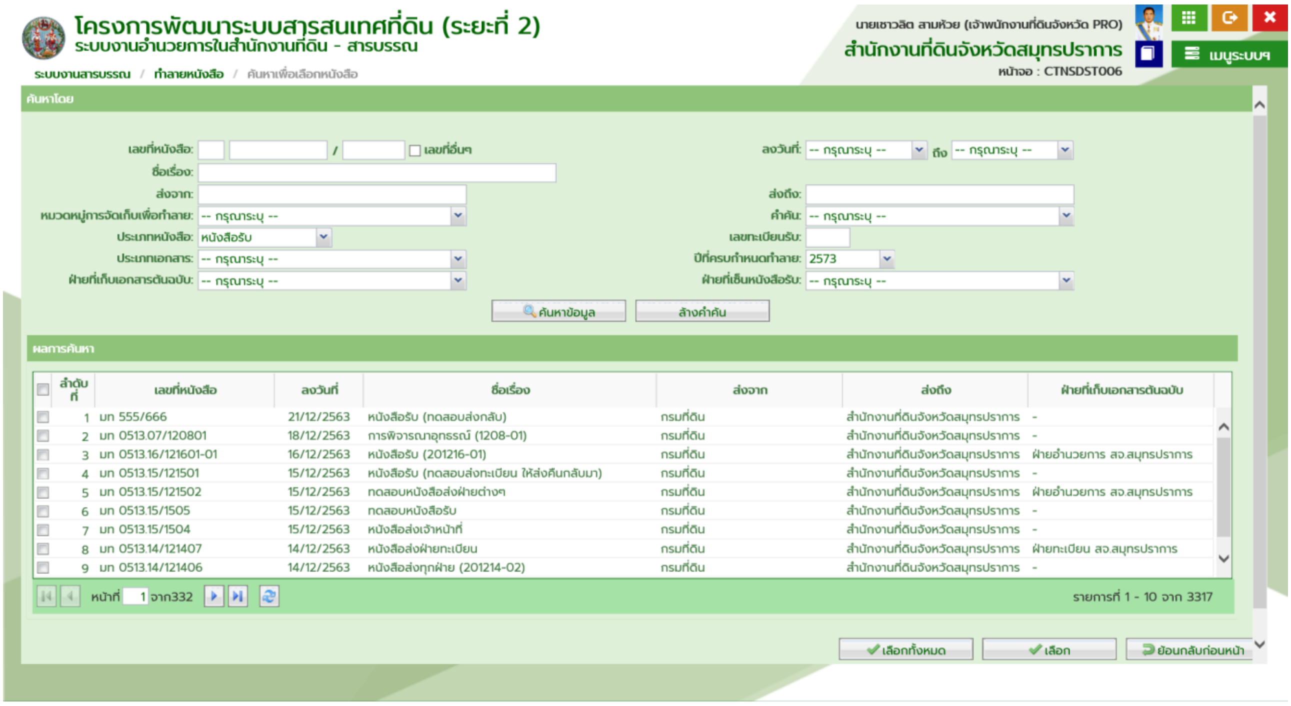
เพิ่ม/แก้ไข-บัญชีหนังสือขอทำลาย

ภาพที่ 31 เพิ่ม/แก้ไข-บัญชีหนังสือขอทำลาย

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เมื่อเลือกเมนู “เพิ่ม/แก้ไข-บัญชีหนังสือขอทำลาย” จะแสดงหน้าจอ
- การเพิ่มบัญชีขอทำลายเอกสาร กรอกข้อมูลดังนี้
- บัญชีขอทำลายเอกสารประจำปี : ระบุปีที่ทำลายเอกสาร
- ผลการอนุมัติ : แสดงผลการอนุมัติ
- เพิ่มรายการ : คลิกปุ่ม

 จะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกรายการหนังสือ (เพื่อทำลาย)



ภาพที่ 32 ค้นหาเพื่อเลือกหนังสือ (เพื่อทำลาย)

<u>การใช้งานส่วนค้นหาเพื่อเลือกหนังสือ</u>

- การกรอกคำค้น เพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ
- คำค้นประกอบด้วย
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์

  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย

  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น

  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย

  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี

  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย

  เช่น 0516.3 หรือ 0020

  (3) เลข Running เอกสาร
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือ
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือ
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ
- ส่งจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานที่ส่งจาก
- ส่งถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานที่ส่งถึง

- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- ประเภทหนังสือ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทหนังสือ
- เลขทะเบียนรับ : ระบุเลขทะเบียนรับ
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- ปีที่ครบกำหนดทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุปีที่ครบกำหนดทำลาย
- ฝ่ายที่เก็บเอกสารต้นฉบับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหน่วยงานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ

- กรณีที่ต้องการลบคำค้นที่ระบุ โดยทำการคลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหา
- กรณีไม่ต้องการเลือกรายการ คลิกปุ่ม ย้อนกลับก่อนหน้า เพื่อย้อนกลับก่อนหน้า
- กรณีต้องการเลือกรายการ คลิกสัญลักษณ์ หน้ารายการที่ต้องการเลือกหนังสือเพื่อทำลาย
- คลิกปุ่ม เลือก เพื่อเลือกรายการหนังสือ จะนำรายการที่เลือกไปแสดงในส่วนของรายการบัญชีหนังสือขอทำลาย
- กรณีต้องการลบรายการที่เลือกไว้ คลิกสัญลักษณ์ ลบ เพื่อลบรายการ
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการทำบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยมีสถานะเป็น “รอการอนุมัติ”
- เมื่อได้รับการอนุมัติ คลิกปุ่ม อนุมัติทำลายเอกสาร เพื่ออนุมัติทำลายเอกสาร จากนั้นสถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ” เพื่อทำลายเอกสารต่อไป

ค้นหาบัญชีขอทำลายหนังสือ

ภาพที่ 33 ค้นหาบัญชีขอทำลายหนังสือ

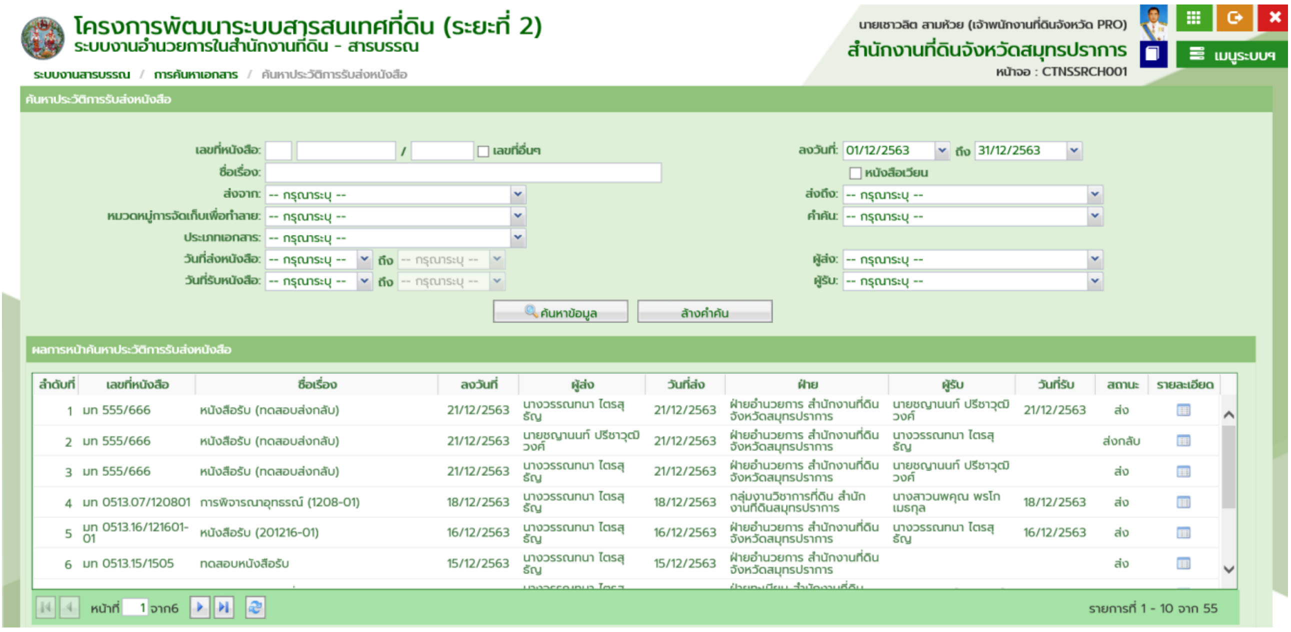
<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “ค้นหาบัญชีขอทำลายหนังสือ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

กรอกข้อมูลดังนี้

- ปีที่ทำลาย : ระบุปีที่ทำลายเอกสาร
- ผลการอนุมัติ : แสดงผลการอนุมัติ
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น คลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาบัญชีหนังสือขอทำลาย
- คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์รายละเอียด เพื่อดูรายการหนังสือที่ขอทำลาย
- คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์พิมพ์ เพื่อแสดงเอกสารในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสาร

ค้นหาประวัติการทำลายหนังสือ



ภาพที่ 34 ค้นหาประวัติการทำลายหนังสือ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “ค้นหาประวัติการทำลายหนังสือ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

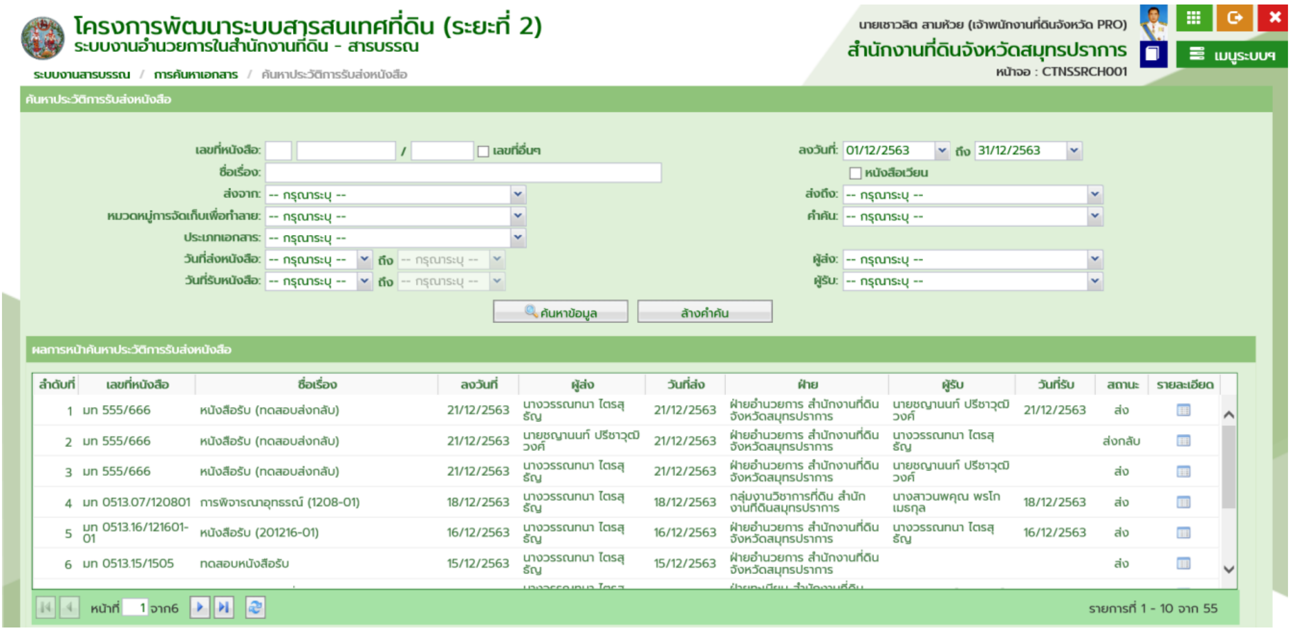
กรอกข้อมูลเพื่อค้นหาดังนี้

- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ในหนังสือตั้งแต่
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุลงวันที่ในหนังสือถึง
- ปีที่ทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุปีที่ทำลายเอกสาร
- วันที่เอกสารหมดอายุตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เอกสารหมดอายุตั้งแต่
- วันที่เอกสารหมดอายุถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เอกสารหมดอายุถึง
- วันที่เอกสารหมดอายุตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เอกสารหมดอายุตั้งแต่
- วันที่เอกสารหมดอายุถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เอกสารหมดอายุถึง
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่อง
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น คลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาประวัติการทำลายหนังสือ
- คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์ดูรายละเอียด เพื่อดูรายการหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย

การค้นหาเอกสาร

คลิกที่เมนูการค้นหาเอกสาร จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

ค้นหาประวัติการรับส่งหนังสือ



ภาพที่ 35 ค้นหาประวัติการรับส่งหนังสือ

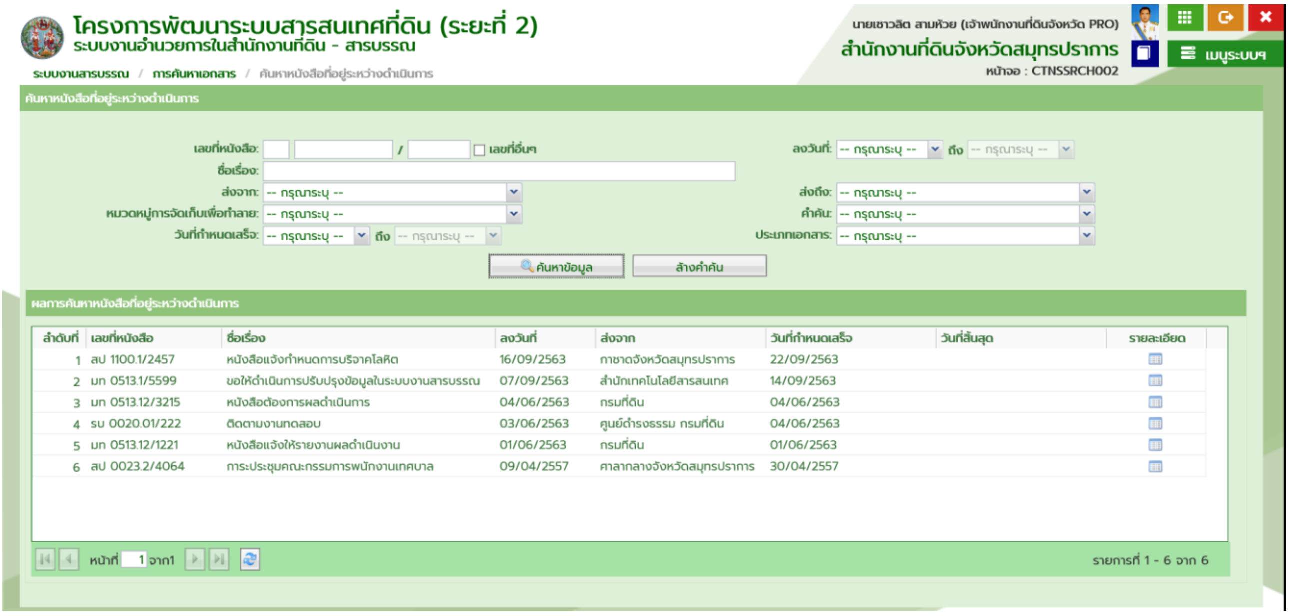
<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “ค้นหาประวัติการรับส่งหนังสือ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- กรอกข้อมูลเพื่อค้นหาดังนี้
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์ ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณี เลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น จะปรากฏฟิลด์ใหม่ เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์โดยอิสระ
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือตั้งแต่

- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือถึง
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ
- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีเป็นหนังสือเวียน
- ส่งจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุส่งจาก
- ส่งถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุส่งถึง
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- วันที่ส่งหนังสือตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือตั้งแต่
- วันที่ส่งหนังสือถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือถึง
- ผู้ส่ง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้ส่ง
- วันที่รับหนังสือตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่รับหนังสือตั้งแต่
- วันที่รับหนังสือถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่รับหนังสือถึง
- ผู้รับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้รับ
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น คลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงรายการในส่วนผลการค้นหาประวัติการรับส่งหนังสือ
- คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์ดูรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

ค้นหาหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ



ภาพที่ 36 ค้นหาหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

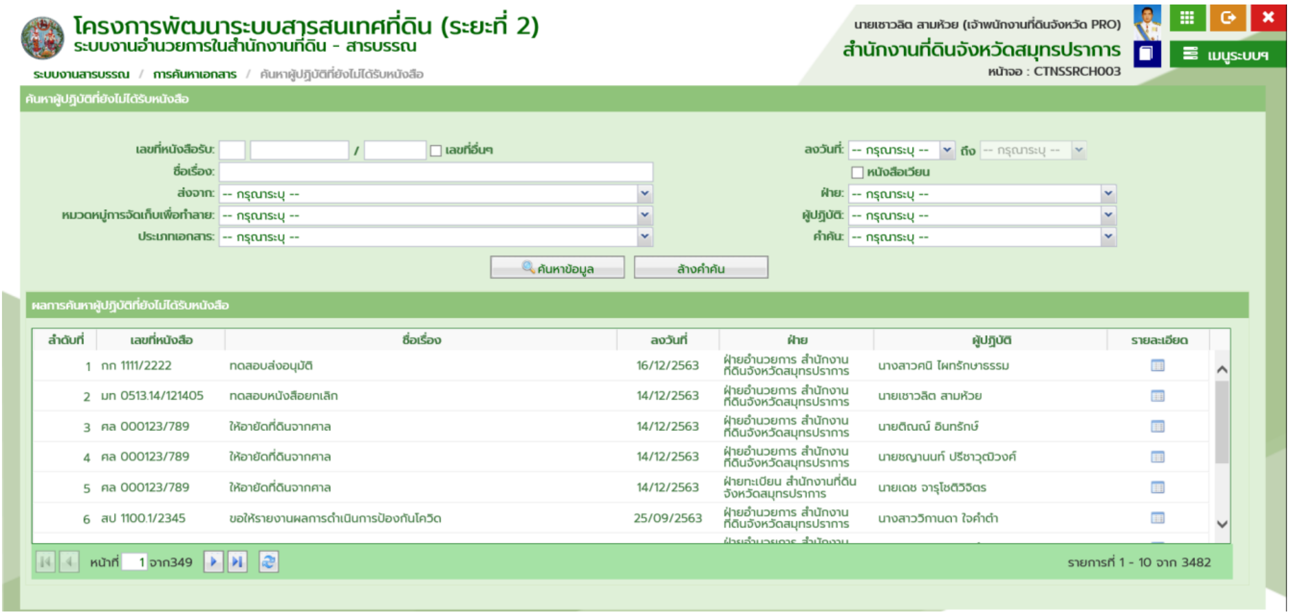
เมื่อเลือกเมนู “ค้นหาหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

กรอกข้อมูลเพื่อค้นหาดังนี้

- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์ ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณี เลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น จะปรากฏฟิลด์ใหม่เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์โดยอิสระ
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือตั้งแต่
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือถึง
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ

- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีเป็นหนังสือเวียน
- ส่งจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุส่งจาก
- ส่งถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุส่งถึง
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- วันที่ส่งหนังสือตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือตั้งแต่
- วันที่ส่งหนังสือถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือถึง
- ผู้ส่ง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้ส่ง
- วันที่รับหนังสือตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่รับหนังสือตั้งแต่
- วันที่รับหนังสือถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่รับหนังสือถึง
- ผู้รับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้รับ
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น คลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงรายการในส่วนผลการค้นหาหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์ดูรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

ค้นหาผู้ปฏิบัติที่ยังไม่ได้รับหนังสือ



ภาพที่ 37 ค้นหาผู้ปฏิบัติที่ยังไม่ได้รับหนังสือ

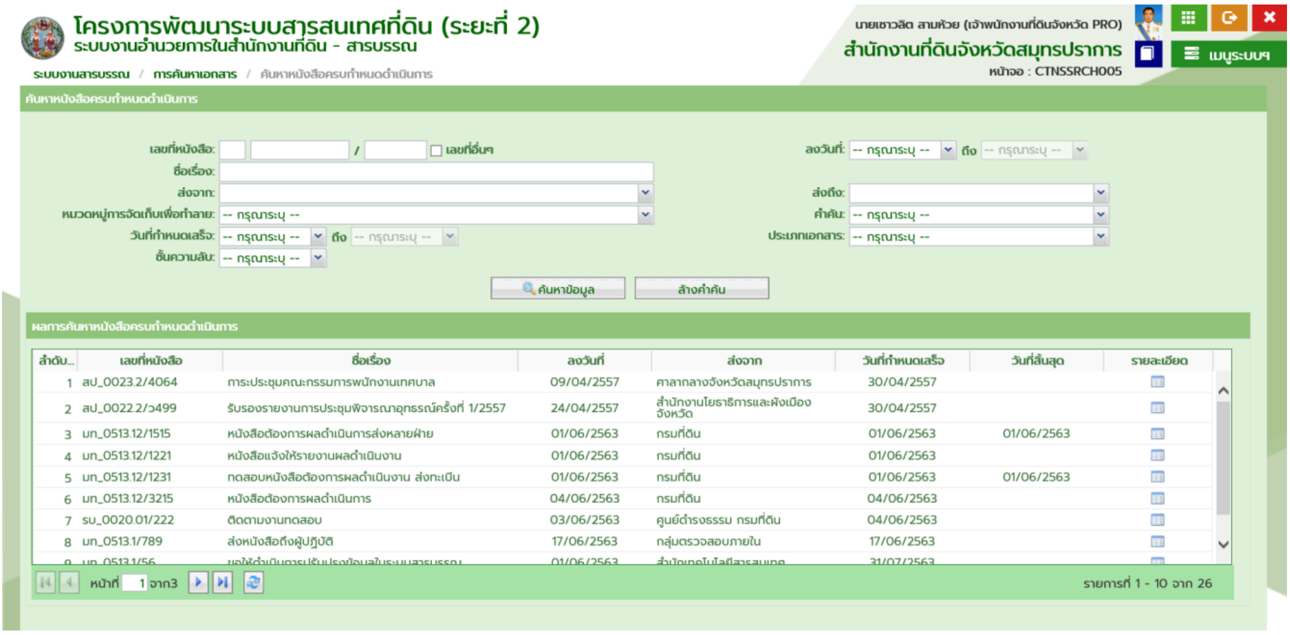
<u>**ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้**</u>

เมื่อเลือกเมนู “ค้นหาผู้ปฏิบัติที่ยังไม่ได้รับหนังสือ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- กรอกข้อมูลเพื่อค้นหาดังนี้
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์ ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณี เลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น จะปรากฏฟิลด์ใหม่เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์โดยอิสระ
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือตั้งแต่
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือถึง
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ

- หนังสือเวียน : คลิกเลือก ☑ เพื่อระบุกรณีเป็นหนังสือเวียน
- ส่งจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุส่งจาก
- ผู้ปฏิบัติ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้ปฏิบัติ
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- วันที่ส่งหนังสือตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือตั้งแต่
- วันที่ส่งหนังสือถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ส่งหนังสือถึง
- ผู้ส่ง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้ส่ง
- วันที่รับหนังสือตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่รับหนังสือตั้งแต่
- วันที่รับหนังสือถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่รับหนังสือถึง
- ผู้รับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุผู้รับ
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น คลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงรายการในส่วนผลการค้นหาผู้ปฏิบัติที่ยังไม่ได้รับหนังสือ
- คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์ดูรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดผู้ปฏิบัติที่ยังไม่ได้รับหนังสือ

ค้นหาหนังสือครบกำหนดดำเนินการ



ภาพที่ 38 ค้นหาหนังสือครบกำหนดดำเนินการ

<u>**ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้**</u>

เมื่อเลือกเมนู “ค้นหาหนังสือครบกำหนดดำเนินการ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

กรอกข้อมูลเพื่อค้นหาดังนี้

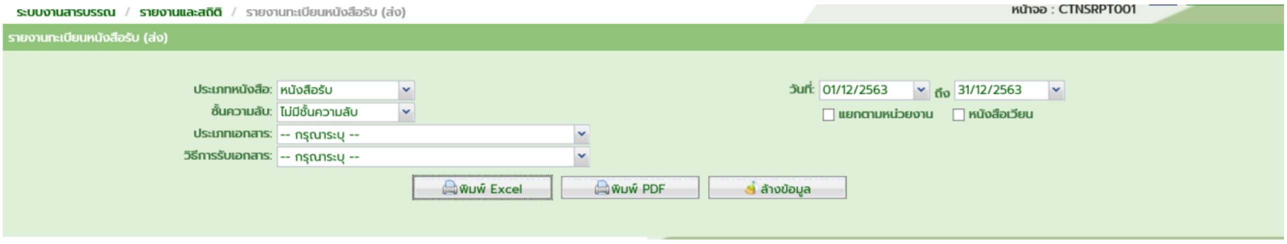
- เลขที่หนังสือ : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์ ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย
  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น
  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย
  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย
  เช่น 0516.3 หรือ 0020
  (3) เลข Running เอกสาร
- เลขที่อื่นๆ : ใช้เฉพาะกรณี เลขที่หนังสือมีรูปแบบต่างจากที่ระบุข้างต้น จะปรากฏฟิลด์ใหม่เพื่อกรอกเลขที่หนังสือโดยสามารถพิมพ์โดยอิสระ
- ลงวันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ ⌄ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือตั้งแต่
- ลงวันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ ⌄ เพื่อระบุวันที่ของหนังสือถึง
- ชื่อเรื่อง : ระบุชื่อเรื่องของหนังสือ

- ส่งจาก : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุส่งจาก
- ส่งถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุส่งถึง
- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- คำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุคำค้น
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- วันที่กำหนดเสร็จตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่กำหนดเสร็จตั้งแต่
- วันที่กำหนดเสร็จถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่กำหนดเสร็จถึง
- ประเภทเอกสาร : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุประเภทเอกสาร
- ชั้นความลับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุชั้นความลับ
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น คลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล จะแสดงรายการในส่วนผลการค้นหาผู้ปฏิบัติที่ยังไม่ได้รับหนังสือ
- คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์ดูรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

รายงานและสถิติ

- คลิกที่เมนูรายงานและสถิติ จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

รายงานทะเบียนหนังสือรับ (ส่ง)



ภาพที่ 39 แบบฟอร์มเลือกรายงานทะเบียนรับ (ส่ง)

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “รายงานทะเบียนรับ (ส่ง) ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- ทำการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงาน ดังนี้
- ประเภทหนังสือ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อเลือกประเภทหนังสือ
- วันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ตั้งแต่
- วันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ถึง
- ชั้นความลับ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุชั้นความลับ
- วิธีการรับหนังสือ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวิธีการรับหนังสือ
- แยกตามหน่วยงาน : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อออกรายงานแยกตามหน่วยงาน
- หนังสือเวียน : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อออกรายงานที่เป็นหนังสือเวียน
- คลิกปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม [ล้างข้อมูล] กรณีที่ต้องการเปลี่ยนคำค้นใหม่

รายงานทะเบียนหนังสือรับ
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ
ระหว่างวันที่ 01/12/2563 ถึงวันที่ 31/12/2563

เลขทะเบียน	ชั้นความลับ	ชั้นความเร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	ชื่อเรื่อง	ฝ่าย	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการรับเอกสาร	หมายเหตุ
3986			สป 0020.001/3001	03/12/2563	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขาพระประแดง	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	ขอเบิกสิ่งของ	ฝ่ายอำนวยการ สจ.สมุทรปราการ	นางวรรณทนา ไตรสุธัญ	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3987			มท 0513.07/120701	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	เพิกถอนรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3988			มท 0513.07/120702	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	แก้ไขรายการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3989			มท 0513.07/120703	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	แก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3990			มท 0513.07/120704	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	เพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3991			มท 0513.07/120705	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	ขอออกเอกสารสิทธิ	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3992			มท 0513.07/120706	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	เรื่องพิพาทในที่ดิน	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3993			มท 0513.07/120708	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	เรื่องจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	
3994			มท 0513.07/120709	07/12/2563	กรมที่ดิน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	เรื่องร้องเรียนเจ้าหน้าที่	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน สจ.สมุทรปราการ	นางสาวนพคุณ พรโกเมธกุล	รับจากเอกสาร (บันทึกเอง)	

ภาพที่ 40 รายงานทะเบียนรับ (ส่ง)

รายงานสถิติการรับ/ส่งหนังสือ

ภาพที่ 41 แบบฟอร์มเลือกรายงานสถิติการรับ/ส่งหนังสือ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “รายงานสถิติการรับ/ส่งหนังสือ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ทำการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงาน ดังนี้

- วันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ตั้งแต่
- วันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ถึง
- แยกตามหน่วยงาน : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อออกรายงานแยกตามหน่วยงาน
- คลิกปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม [ล้างข้อมูล] กรณีที่ต้องการเปลี่ยนคำค้นใหม่

รายงานสถิติการรับ/ส่งหนังสือ
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ
ระหว่างวันที่ 01/01/2563 ถึงวันที่ 31/01/2564

วันที่	จำนวนหนังสือรับ		จำนวนหนังสือส่ง	
	(บันทึกเอง/ระหว่างสำนักงานที่ดิน)	(จากสารบรรณกลาง)	(เลขหนังสือสำนักงาน)	(เลขหนังสือจังหวัด)
02/01/2563	42	0	156	0
03/01/2563	58	0	139	0
06/01/2563	40	0	51	0
07/01/2563	36	0	118	0
08/01/2563	71	0	134	0
09/01/2563	26	0	105	0
10/01/2563	45	0	98	0
13/01/2563	41	0	153	0
14/01/2563	39	0	169	0
15/01/2563	61	0	108	0
16/01/2563	49	0	223	0
17/01/2563	27	0	57	0
20/01/2563	54	0	189	0

ภาพที่ 42 รายงานสถิติการรับ/ส่งหนังสือ

รายงานสถิติการเก็บเอกสาร

ภาพที่ 43 แบบฟอร์มเลือกรายงานสถิติการเก็บเอกสาร

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู "รายงานสถิติการเก็บเอกสาร" จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ทำการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงาน ดังนี้

- วันที่ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ [v] เพื่อระบุวันที่ตั้งแต่
- วันที่ถึง : คลิกสัญลักษณ์ [v] เพื่อระบุวันที่ถึง
- คลิกปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม [ล้างข้อมูล] กรณีที่ต้องการเปลี่ยนคำค้นใหม่

รายงานสถิติจัดเก็บเอกสาร

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

ระหว่างวันที่ 01/01/2563 ถึงวันที่ 31/12/2563

ประเภทเอกสาร : ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)

วันที่	จำนวนเอกสาร
01/06/2563	3
04/06/2563	18
17/06/2563	3
08/09/2563	1
14/09/2563	8
16/09/2563	3
24/11/2563	2
09/12/2563	1
14/12/2563	3
17/12/2563	5
รวม	47

ประเภทเอกสาร : หนังสือธรรมดาสามัญ (เก็บรักษา 1 ปี)

วันที่	จำนวนเอกสาร
04/06/2563	1
รวม	1

รวมทั้งหมด 48

ภาพที่ 44 รายงานสถิติการเก็บเอกสาร

รายงานบัญชีหนังสือขอทำลาย

ภาพที่ 45 แบบฟอร์มเลือกรายงานบัญชีหนังสือขอทำลาย

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “รายงานบัญชีหนังสือขอทำลาย” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ทำการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงาน ดังนี้

- ปีที่ทำลาย : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุปีที่ทำลาย
- คลิกปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม [ล้างข้อมูล] กรณีที่ต้องการเปลี่ยนคำค้นใหม่

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2563

กระทรวง/ทบวง มหาดไทย วันที่ 19/01/2564
กรม ที่ดิน แผ่นที่ ....
กอง ....
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
1		มท 0513.1/225	14/12/2563	4034/2563	ตรวจสอบการถ่ายโอนข้อมูล	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
2		มท 0513.14/121401	14/12/2563	4023/2563	ทดสอบหนังสืออายัด (201214-01)	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
3		มท 0513.1/226	14/12/2563	4035/2563	เทสย้อนกลับ	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
4		มท 0513.15/121502	15/12/2563	4041/2563	ทดสอบหนังสือส่งฝ่ายต่างๆ	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
5		มท 0513.16/121601-01	16/12/2563	4044/2563	หนังสือรับ (201216-01)	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
6		มท 0513.15/1505	15/12/2563	4043/2563	ทดสอบหนังสือรับ	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
7		มท 0513.15/999999	14/12/2563	4026/2563	หนังสือส่งทุกฝ่าย (ชญานนท์)	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
8		มท 0513.15/1504	15/12/2563	4042/2563	หนังสือส่งเจ้าหน้าที่	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น
9		มท 0513.14/121402	14/12/2563	4025/2563	หนังสือส่งทุกฝ่าย (201214-01)	X	ทำลายหนังสือเท่านั้น

ผู้พิมพ์ : นายเชาวลิต สามห้วย วันที่พิมพ์ : 19/01/2564 15:32:54 (CTNSRPT003) หน้า 1/2

ภาพที่ 46 รายงานบัญชีหนังสือขอทำลาย

รายงานการทำลายเอกสาร

ภาพที่ 47 แบบฟอร์มเลือกรายงานการทำลายเอกสาร

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “รายงานการทำลายเอกสาร” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ทำการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงาน ดังนี้

- วันที่ทำลายตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ทำลายตั้งแต่
- วันที่ทำลายถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ทำลายถึง
- คลิกปุ่ม [พิมพ์รายงาน] เพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม [ล้างข้อมูล] กรณีที่ต้องการเปลี่ยนคำค้นใหม่

รายการทำลายเอกสารในระบบจัดเก็บ
ระหว่างวันที่ 01/01/2563 ถึงวันที่ 31/12/2563
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	จาก	ลงวันที่	หมวดหมู่เอกสาร
1	คำสั่งให้ไปราชการแทน	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	17/06/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
2	เอกสารประกอบใบเสนอราคา	บริษัทดาวเรือง จำกัด	04/06/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
3	ใบแจ้งราคาน้ำมัน	บริษัท ปตท	04/06/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
4	แต่งตั้งกรรมการพิจารณาผลจัดซื้อโทรศัพท์	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	02/06/2563	หนังสือธรรมดาสามัญ (เก็บรักษา 1 ปี)
5	เอกสารอ้างอิง 001	กรมที่ดิน	24/11/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
6	ใบเสนอราคากระดาษ	บริษัทดับเบิ้ลA	03/06/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
7	ทดสอบทำลายหนังสือในระบบจัดเก็บ	กรมที่ดิน	16/09/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
8	แต่งตั้งกรรมการจัดซื้อกระดาษ	กรมที่ดิน	16/09/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
9	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจวัดอุณหภูมิ	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	04/06/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)
10	เอกสารคู่มือการใช้งาน	บริษัท ABC	04/06/2563	ไม่ระบุ (เก็บรักษา 10 ปี)

ภาพที่ 48 รายงานการทำลายเอกสาร

รายงานหนังสือที่ถูกทำลายไปแล้ว

ภาพที่ 49 แบบฟอร์มรายงานหนังสือที่ถูกทำลายไปแล้ว

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เมื่อเลือกเมนู “รายงานหนังสือที่ถูกทำลายไปแล้ว ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ
- ทำการกรอกรายละเอียดเพื่อจัดทำรายงาน ดังนี้
- วันที่ทำลายตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุวันที่ทำลายตั้งแต่
- วันที่ทำลายถึง : คลิกสัญลักษณ์ ▾ เพื่อระบุวันที่ทำลายถึง
- คลิกปุ่ม [พิมพ์ Excel] เพื่อพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม [ล้างข้อมูล] กรณีที่ต้องการเปลี่ยนคำค้นใหม่

รายงานหนังสือถูกทำลาย

ระหว่างวันที่ 01/01/2563 ถึงวันที่ 31/12/2563

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

วันที่พิมพ์รายงาน 19/01/2564

แผ่นที่ ...

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	ประเภทหนังสือ	เลขทะเบียนรับ/ส่ง	เรื่อง	วันที่ทำลาย	ผู้ทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
1	-	13/01/2560	หนังสือรับ	393/2560	ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากทาง เจ้าพนักงานนิติกรอาคารชุด	04/06/2563	นางวรรณพนา ไตรสุธัญ
2	กก 1111/2222	16/12/2563	หนังสือรับ	4050/2563	ทดสอบส่งอนุมัติ	17/12/2563	นางวรรณพนา ไตรสุธัญ
3	ธธ.พสธ./ 0124/2560	04/04/2560	หนังสือรับ	3521/2560	ให้ความยินยอมในการจด ทะเบียนอาคารชุด บ.อนันดา ดี เวลลอปเม้นท์ จำกัด ฉ 7998 8882 8883 9941 9942 9 943 9944 9945 เทพารักษ์ เมือง	04/06/2563	นางวรรณพนา ไตรสุธัญ
4	นกส.นส. 125/2560	11/05/2560	หนังสือรับ	4908/2560	ให้ความยินยอมในการรังวัดสอบ เขตที่ดินระหว่างจำนอง ฉ 17747 281942 17748 17763 แพรกษา	04/06/2563	นางวรรณพนา ไตรสุธัญ
5	มท 0503.2/ว 22753	25/08/2560	หนังสือรับ	7597/2560	ได้ส่งสำเนาหนังสือ กรมบัญชีกลาง	04/06/2563	นางวรรณพนา ไตรสุธัญ
6	มท 0020/9000	14/09/2563	หนังสือรับ	3943/2563	ทดสอบทำลาย_2560	14/09/2563	นางวรรณพนา ไตรสุธัญ

ผู้พิมพ์ : นายเชาวลิต สามห้วย   วันที่พิมพ์ : 19/01/2564 15:37:16   (CTNSRPT006) หน้า 1/4

ภาพที่ 50 รายงานหนังสือที่ถูกทำลายไปแล้ว

ข้อมูลพื้นฐาน

คลิกที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้

การจัดหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย

ภาพที่ 51 การจัดหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

เมื่อเลือกเมนู “การจัดหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ ใช้สำหรับค้นหาคำค้น โดยแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนดังนี้

- ส่วนค้นหาคำค้นหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย
- ส่วนแสดงผลการค้นหาหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย

<u>การใช้งานส่วนค้นหาหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย</u> โดยระบุคำค้นดังนี้

- หมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลาย : ระบุหมวดหมู่การจัดเก็บเพื่อทำลายที่ต้องการค้นหา
- อายุเอกสาร (ปี) : ระบุอายุเอกสารที่ต้องการค้นหา
- กรณีที่ต้องการลบคำค้น โดยทำการคลิกปุ่ม [ล้างคำค้น]
- คลิกปุ่ม [ค้นหาข้อมูล] เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหา

<u>การใช้งานส่วนแสดงผลการค้นหา</u>

- การเพิ่มคำค้น : คลิกสัญลักษณ์ [เพิ่ม] เพื่อเพิ่มรายการ
- การลบคำค้น : คลิกสัญลักษณ์ ☐ หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก
- คลิกสัญลักษณ์ [ยกเลิก] เพื่อยกเลิกรายการ

- การแก้ไข : คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์แก้ไขเพื่อทำการแก้ไขรายการ

จัดการคำค้น

ภาพที่ 52 จัดการคำค้น

<u>**ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้**</u>

- เมื่อเลือกเมนู "จัดการคำค้น" จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ใช้สำหรับค้นหาคำค้น โดยแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนดังนี้

  - ส่วนค้นหาคำค้น
  - ส่วนแสดงผลการค้นหาคำค้น

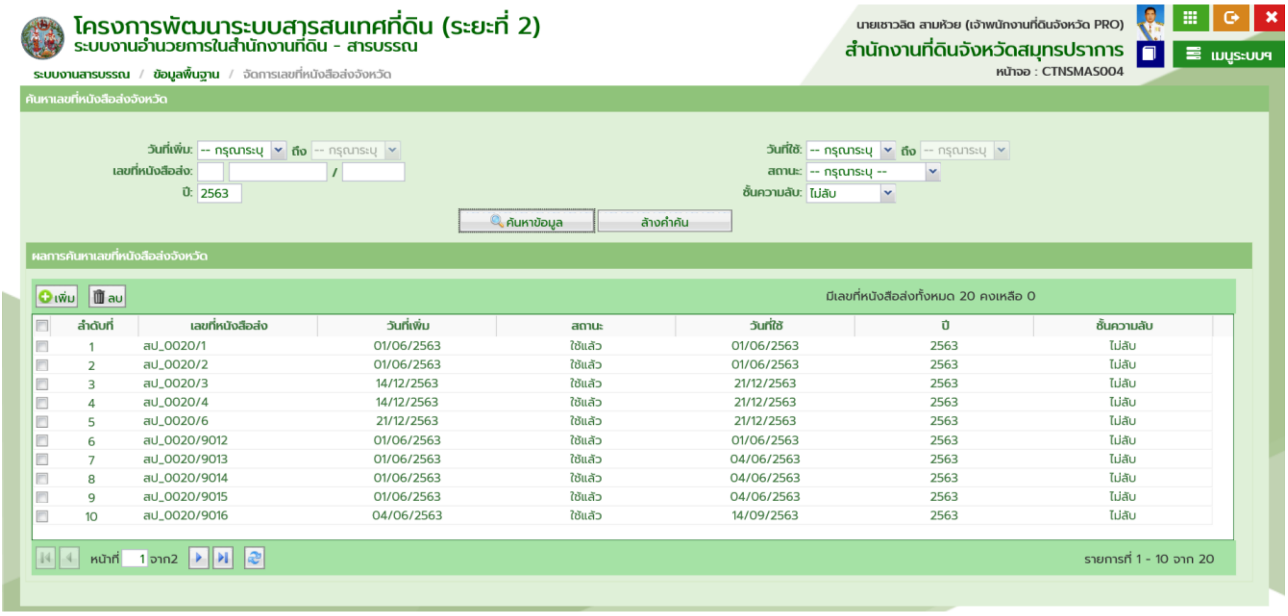
<u>การใช้งานส่วนค้นหาคำค้น</u> โดยระบุคำค้นดังนี้

- คำค้น : ระบุคำค้นที่ต้องการค้นหา
- กรณีที่ต้องการลบคำค้นที่ระบุ โดยทำการคลิกปุ่ม ล้างข้อมูล
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาคำค้น

<u>การใช้งานส่วนแสดงผลการค้นหาคำค้น</u>

- การเพิ่มคำค้น : คลิกสัญลักษณ์ เพิ่ม เพื่อเพิ่มคำค้น
- การลบคำค้น : คลิกสัญลักษณ์ หน้าคำค้นที่ต้องการยกเลิก
- คลิกสัญลักษณ์ ยกเลิก เพื่อยกเลิกคำค้น
- การแก้ไข : คลิกสัญลักษณ์ ในคอลัมน์แก้ไขเพื่อทำการแก้ไขข้อความคำค้น

จัดการเลขที่หนังสือส่งจังหวัด



ภาพที่ 53 จัดการเลขที่หนังสือส่งจังหวัด

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เมื่อเลือกเมนู “จัดการเลขที่หนังสือส่งจังหวัด” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ใช้สำหรับค้นหาเลขที่ที่ขอมาจากจังหวัด เพื่อดูสถานะการใช้งาน โดยแบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วนดังนี้

  - ส่วนค้นหาเลขที่หนังสือส่งจังหวัด
  - ส่วนแสดงผลการค้นหาเลขที่หนังสือส่งจังหวัด

การใช้งานส่วนค้นหาเลขที่หนังสือส่งจังหวัด โดยระบุคำค้นดังนี้

- วันที่เพิ่มตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เพิ่มตั้งแต่
- วันที่เพิ่มถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่เพิ่มถึง
- วันที่ใช้ตั้งแต่ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ใช้ตั้งแต่
- วันที่ใช้ถึง : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ใช้ถึง
- เลขที่หนังสือส่ง : กรอกเลขที่หนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ฟิลด์

  ในรูปแบบ (1) (2) / (3) ประกอบด้วย

  (1) ชื่อย่อ/หน่วยงาน หรือจังหวัด ที่ออกหนังสือ เช่น

  “มท” ชื่อย่อของ กระทรวงมหาดไทย

  “รบ” ชื่อย่อของ จังหวัดราชบุรี

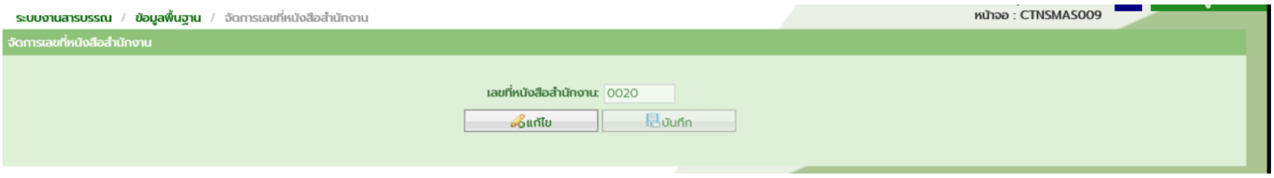
  (2) หมายเลขหนังสือของหน่วยงาน/ฝ่าย

  เช่น 0516.3 หรือ 0020

  (3) เลข Running เอกสาร

- สถานะ : คลิกสัญลักษณ์ เพื่อระบุวันที่ใช้ถึง
- ปี : ระบุปี
- กรณีที่ต้องการลบคำค้นที่ระบุ โดยทำการคลิกปุ่ม ล้างคำค้น
- คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล โดยรายการที่พบจะแสดงในส่วนผลการค้นหาคำสั่ง

จัดการเลขที่หนังสือสำนักงาน



ภาพที่ 54 จัดการเลขที่หนังสือสำนักงาน

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

- เมื่อเลือกเมนู “จัดการเลขที่หนังสือสำนักงาน” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ
- ทำการกรอกระบุเลขที่หนังสือของสำนักงาน เช่น 0020 หรือ 0020.03 (ตามฟอร์แมตของสำนักงานที่ดิน และสำนักงานที่ดิน สาขาต่างๆ)
- คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ
- คลิกปุ่ม แก้ไข กรณีต้องการแก้ไข จากนั้นให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการต่อไป

คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านอำนวยการ

ระบบงานอำนวยการ ในสำนักงานที่ดิน งานวัสดุ-ครุภัณฑ์ (INV)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง **หน้าที่**

1. รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ระบบงาน **1**

1.1 หน้าจอหลังการ Login จะแสดงระบบวัสดุ-ครุภัณฑ์ 2

1.2 เริ่มต้นการทำงานระบบงาน 3

1.2.1 งานจัดหา 3

1.2.1.1 การจัดหา 3

1.2.1.2 การนำเข้าไฟล์ 15

1.2.2 งานคลังพัสดุ 16

1.2.2.1 การรับ 16

1.2.2.2 การขอเบิก 27

1.2.2.3 การจ่าย 32

1.2.2.4 การส่งคืน 37

1.2.2.5 การรับแจ้งส่งคืน 41

1.2.2.6 การยืม 45

1.2.2.7 การโอนครุภัณฑ์ 46

1.2.2.8 การจัดการขั้นตอนเดียว 47

1.2.2.9 การจัดการแบบพิมพ์สูญหายและทำลาย 51

1.2.2.10 การจัดการเกี่ยวกับคลัง 59

1.2.2.11 การจัดการที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง 64

1.2.2.12 การปรับปรุงรายการ 69

1.2.3 งานยานพาหนะ 70

1.2.3.1 การขอเบิกค่าเชื้อเพลิง 70

1.2.3.2 การใช้รถ 71

1.2.3.3 รายการอุบัติเหตุ 72

1.2.3.4 รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ 73

1.2.4 งานซ่อมบำรุง 78

1.2.4.1 รายการส่งซ่อม 78

1.2.4.2 รายการที่ดาเนินการซ่อม 82

1.2.5 ข้อมูลพื้นฐาน 84

1.2.5.1 ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 84

1.2.5.2 ข้อมูลวัสดุควบคุม 85

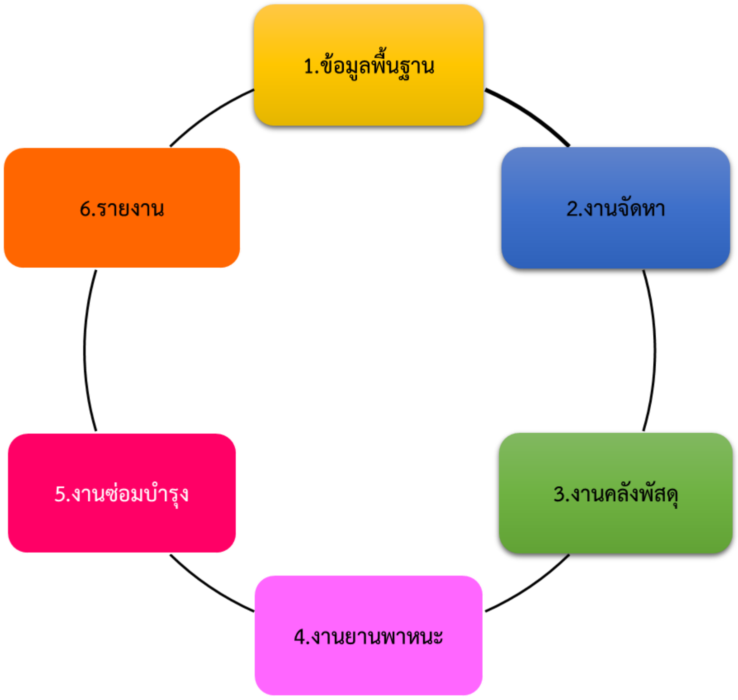
1.2.5.3 ข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง 86

1.2.5.4 ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง 87

ภาคผนวก **88**

1. รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ระบบงาน

ระบบงานวัสดุ-ครุภัณฑ์ เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการบริหารจัดการให้กับฝ่ายอำนวยการในแต่ละสำนักงานที่ดิน ประกอบด้วยงานหลักๆ ดังนี้



- งานจัดหา จะดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานด้านจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยกำหนดหัวข้อการทำงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลของการจัดหาในแต่ละโครงการ การนำเข้าไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา โดยสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาแสดงผลในรูปแบบรายงานได้
- งานคลังพัสดุ จะดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ เช่น แบบพิมพ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ หลักเขต และอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น โดยกำหนดหัวข้อการทำงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลพัสดุต่างๆ ข้างต้น ได้แก่ การรับของเข้าคลัง, การควบคุมเบิกจ่าย, การทำลายแบบพิมพ์, การจัดเก็บข้อมูลของแบบพิมพ์สูญหาย, การตรวจสอบ, การโอน, การส่งคืน, การยืม, การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ในทางราชการ, การดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาแสดงผลในรูปแบบรายงานได้
- งานยานพาหนะ จะดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการยานพาหนะ โดยกำหนดหัวข้อการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลการจัดเก็บค่าเชื้อเพลิง, การจัดเก็บข้อมูลผลการใช้รถและอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น, การดูแลซ่อมบำรุงยานพาหนะ และการแสดงรายละเอียดของยานพาหนะแต่ละคันโดยสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาแสดงผลในรูปแบบรายงานได้
- งานซ่อมบำรุง จะดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ โดยกำหนดหัวข้อการทำงานเพื่อจัดทำใบรายการส่งซ่อม และการจัดเก็บข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์แต่ละรายการได้ โดยสามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาแสดงผลในรูปแบบรายงานได้

1.1 หน้าจอหลังการ Login จะแสดงระบบวัสดุ-ครุภัณฑ์

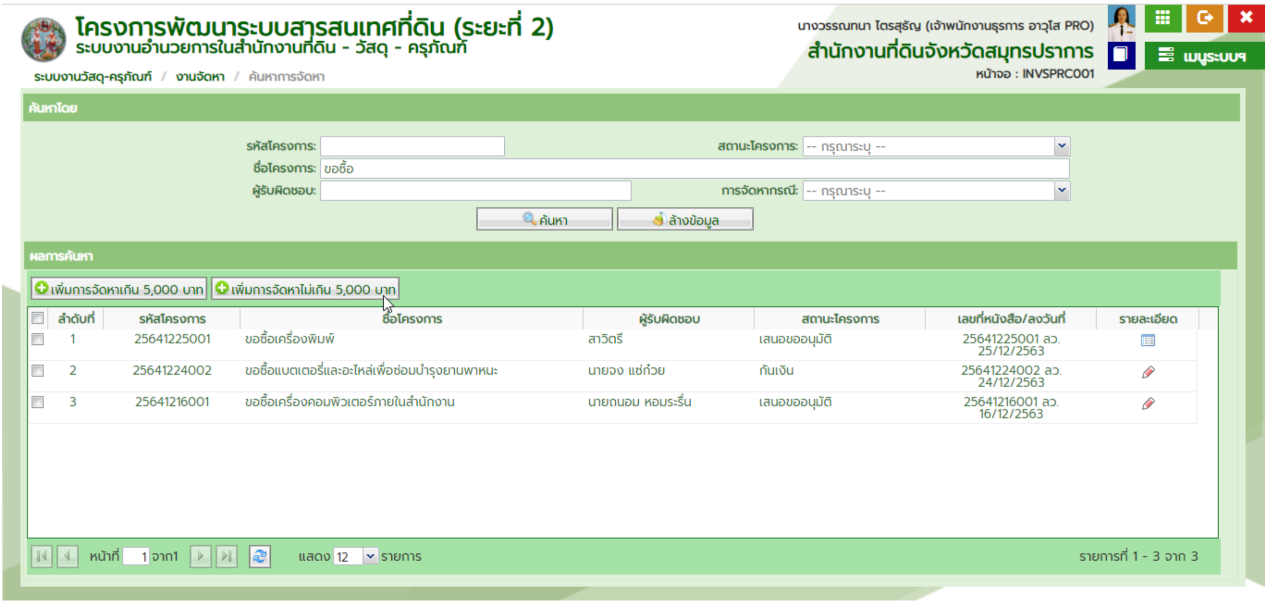
รูปภาพหน้าจอก่อนเข้าสู่ระบบวัสดุ-ครุภัณฑ์

รูปภาพหน้าจอหลักระบบวัสดุ-ครุภัณฑ์

1.2.1 งานจัดหา

1.2.1.1 การจัดหา

- **ค้นหาการจัดหา (INVSPRC001)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาการจัดหา

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกเมนู “การจัดหา” ระบบแสดงหน้าจอ “ค้นหาการจัดหา” และกำหนดเงื่อนไขเพื่อทำการค้นหารายการ โดยที่สามารถกรอก “คำ” สืบค้นรายการเพียงบ้างส่วนหรือทั้งหมด ไม่จำเป็นต้องระบุทุกเงื่อนไข

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - รหัสโครงการ : กรอกข้อมูล “รหัสโครงการ” ซึ่งเป็นรหัสที่ ระบบออกให้อัตโนมัติ เมื่อมีการเพิ่มรายการ รูปแบบลักษณะปีพ.ศ.เดือนวันและเลขลำดับที่ของรายการ
   - สถานะโครงการ : คลิกเพื่อเลือก “สถานะโครงการ”
   - ผู้รับผิดชอบ : กรอกข้อมูล “ผู้รับผิดชอบ”
   - การจัดหา : คลิกเพื่อเลือก “การจัดหา”
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- **การเพิ่มข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม “เพิ่มการจัดหาเกิน 5,000 บาท”หรือ“เพิ่มการจัดหาไม่เกิน 5,000 บาท” ที่หน้าจอ “ค้นหาการจัดหา” ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการจัดหา ให้ผู้ใช้งานกำหนดข้อมูลตามจุดประสงค์ของแต่ละโครงการ ดังนี้

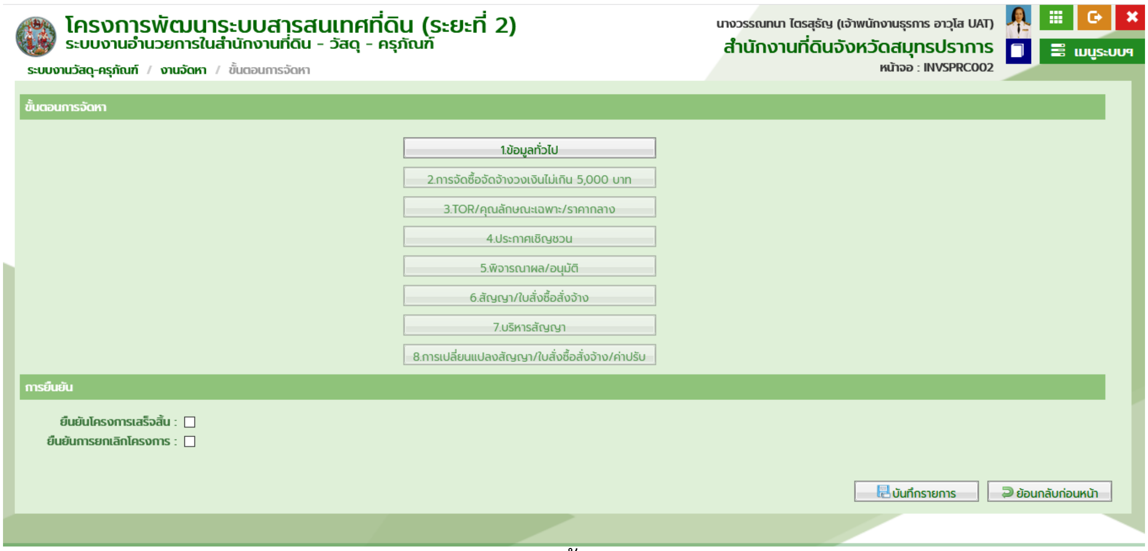
- **การแก้ไขข้อมูล**

- เลือกหน้ารายการที่ต้องการแก้ไข โดยคลิกปุ่มแก้ไข ในคอลัมน์ “รายละเอียด” ของรายการที่ต้องการ ระบบแสดงหน้าจอ “ขั้นตอนการจัดหา” ที่ผู้ใช้งานมีการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย ตามตารางขั้นตอนการจัดหา และจะแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อ สถานะ “ยืนยันโครงการเสร็จสิ้น” หรือ “ยืนยันการยกเลิกโครงการ” ไม่ได้มีการคลิกเพื่อเลือกสถานะ

- **การเรียกดูข้อมูล**

- เลือกหน้ารายการที่ต้องการแก้ไข โดยคลิกปุ่มในคอลัมน์ “รายละเอียด” เฉพาะช่องที่มีสัญลักษณ์ตารางสี่เหลี่ยมของรายการระบบแสดง “ขั้นตอนการจัดหา” ตามตารางขั้นตอนการจัดหา และจะแก้ไขไม่ได้ เนื่องจาก สถานะ “ยืนยันโครงการเสร็จสิ้น” หรือ “ยืนยันการยกเลิกโครงการ” มีการคลิกเพื่อเลือกสถานะเรียบร้อย

- **ขั้นตอนการจัดหา (INVSPRC002)**



รูปภาพหน้าจอขั้นตอนการจัดหา

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกปุ่ม “เพิ่มการจัดหาเกิน 5,000 บาท”หรือ“เพิ่มการจัดหาไม่เกิน 5,000 บาท” ที่หน้าจอ “ค้นหาการจัดหา” หรือคลิกปุ่มที่คอลัมน์ “รายละเอียด” ระบบแสดงหน้าจอ “รูปภาพหน้าจอขั้นตอนการจัดหา”

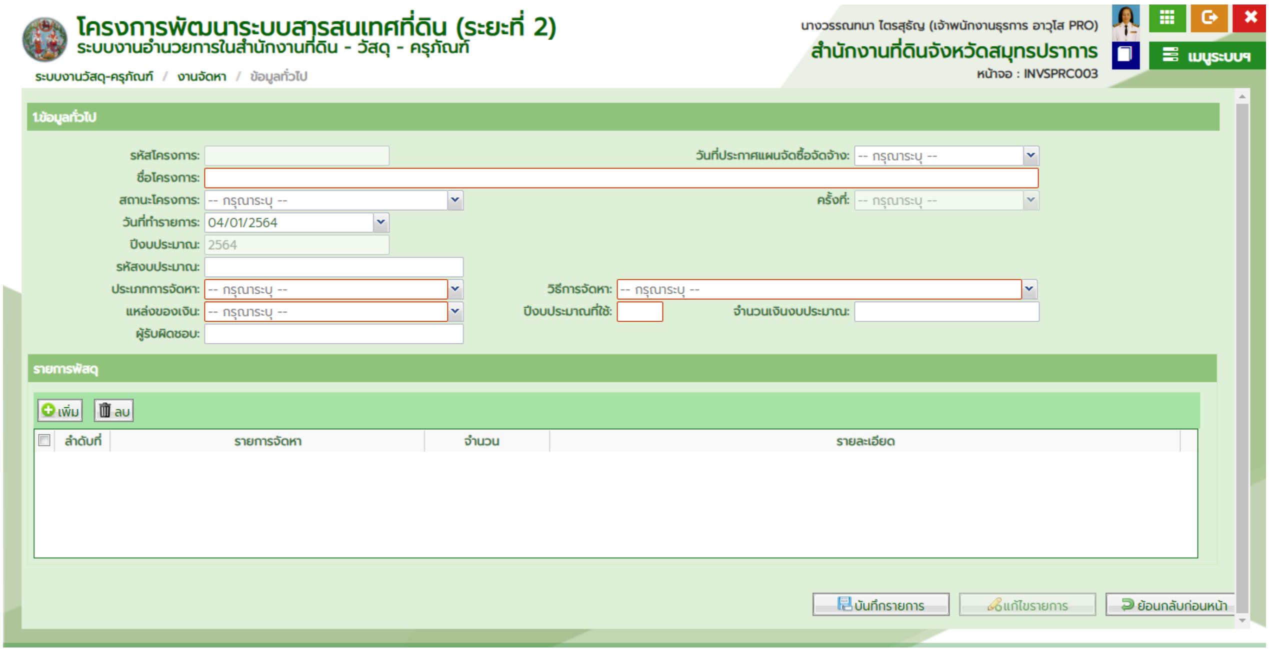
- **การเพิ่มข้อมูล**

1. ระบบแสดงเมนูดังนี้

การจัดหา<u>เกิน</u> 5,000 บาท	การจัดหา<u>ไม่เกิน</u> 5,000 บาท
- ข้อมูลทั่วไป - TOR/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง - ประกาศเชิญชวน - พิจารณาผล/อนุมัติ - สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - บริหารสัญญา - การเปลี่ยนแปลงสัญญา/ใบสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้าง/ค่าปรับ	- ข้อมูลทั่วไป - การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5000 บาท

2. คลิกปุ่ม “ยืนยันโครงการเสร็จสิ้น” เมื่อสิ้นสุดโครงการ หรือ คลิกปุ่ม “ยืนยันยกเลิกโครงการ” เมื่อไม่ต้องการทำรายการต่อ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ คลิกปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าค้นหา

- **ข้อมูลทั่วไป (INVSPRC003)**



รูปภาพหน้าจอข้อมูลทั่วไป

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม “ข้อมูลทั่วไป” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพหน้าจอข้อมูลทั่วไป เมื่อทำการคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ที่กริด จะแสดงรายการใหม่ โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง มีรายละเอียดดังนี้

- **การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

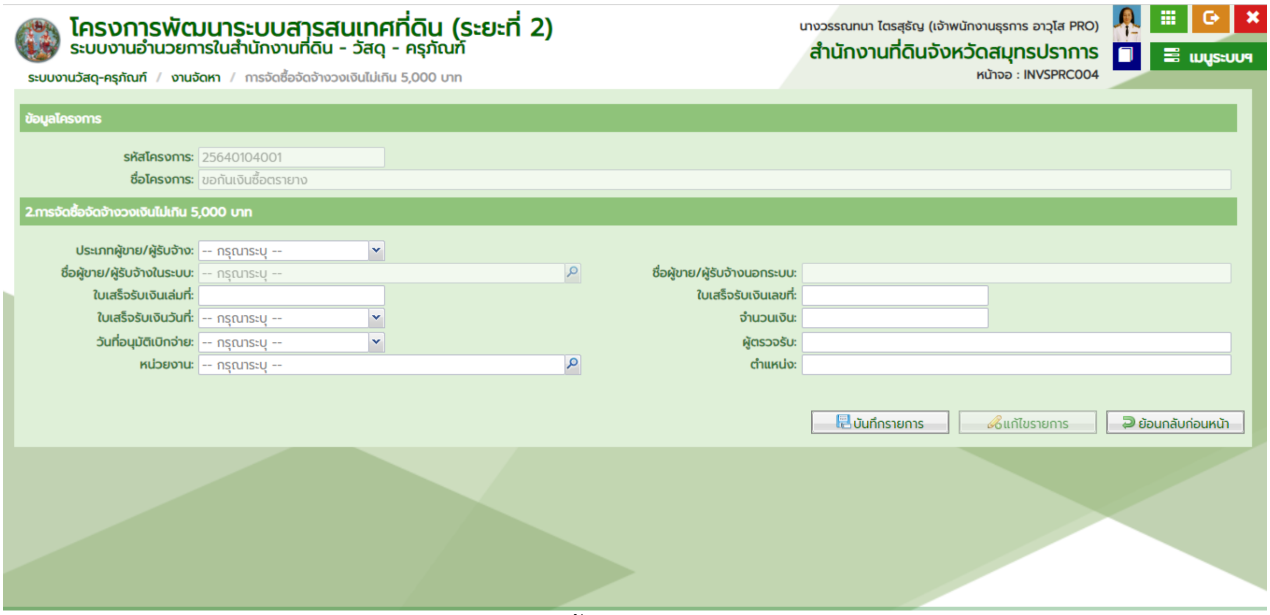
- **การลบข้อมูล**

เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u>

จำนวนเงินงบประมาณจะสัมพันธ์กับการคลิกปุ่ม “เพิ่มการจัดหา<u>เกิน</u> 5,000 บาท” และระบบบังคับกรอก “จำนวนเงินงบประมาณ <u>เกิน</u> 5,000 บาท” หรือ ถ้าคลิกปุ่ม “เพิ่มการจัดหาไม่เกิน 5,000 บาท” ระบบบังคับกรอก “จำนวนเงินงบประมาณ <u>ไม่เกิน</u> 5,000 บาท” และต้องคลิกปุ่มเพิ่ม “รายการพัสดุ” ทุกครั้ง ก่อนทำการบันทึก

- **การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท (INVSPRC004)**



รูปภาพหน้าจอการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม “การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท” ระบบแสดงหน้าจอรูปภาพการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง แต่เมื่อคลิกเลือกยืนยันโครงการเสร็จสิ้น ระบบไม่ยินยอมให้ทำการแก้ไขรายการ มีรายละเอียดดังนี้

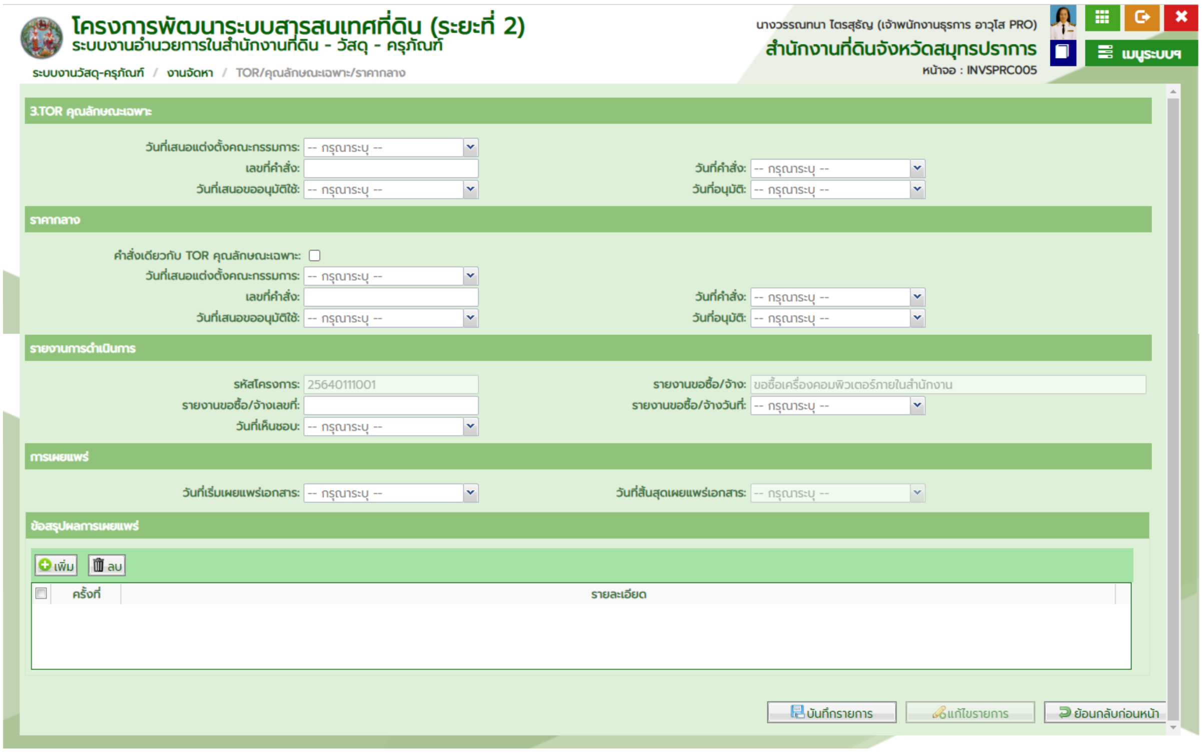
- **การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u>

ถ้าคลิกปุ่ม “เพิ่มการจัดหาไม่เกิน 5,000 บาท” ระบบบังคับกรอกจำนวนเงิน<u>ไม่เกิน</u> 5,000 บาท และต้องน้อยกว่า “จำนวนเงิน” ที่มีการบันทึกมาจากหน้าข้อมูลทั่วไป

- TOR/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง (INVSPRC005)



รูปภาพหน้าจอ TOR/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม “TOR/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพ TOR/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง และเมื่อผู้ใช้งาน คลิกระบุ “คำสั่งเดียวกับ TOR คุณลักษณะเฉพาะ” ระบบทำการคัดลอกข้อมูลจาก “TOR คุณลักษณะเฉพาะ” มากรอกให้อัตโนมัติ

- **การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ดำเนินแก้ไขเปลี่ยนแปลงเรียบร้อย

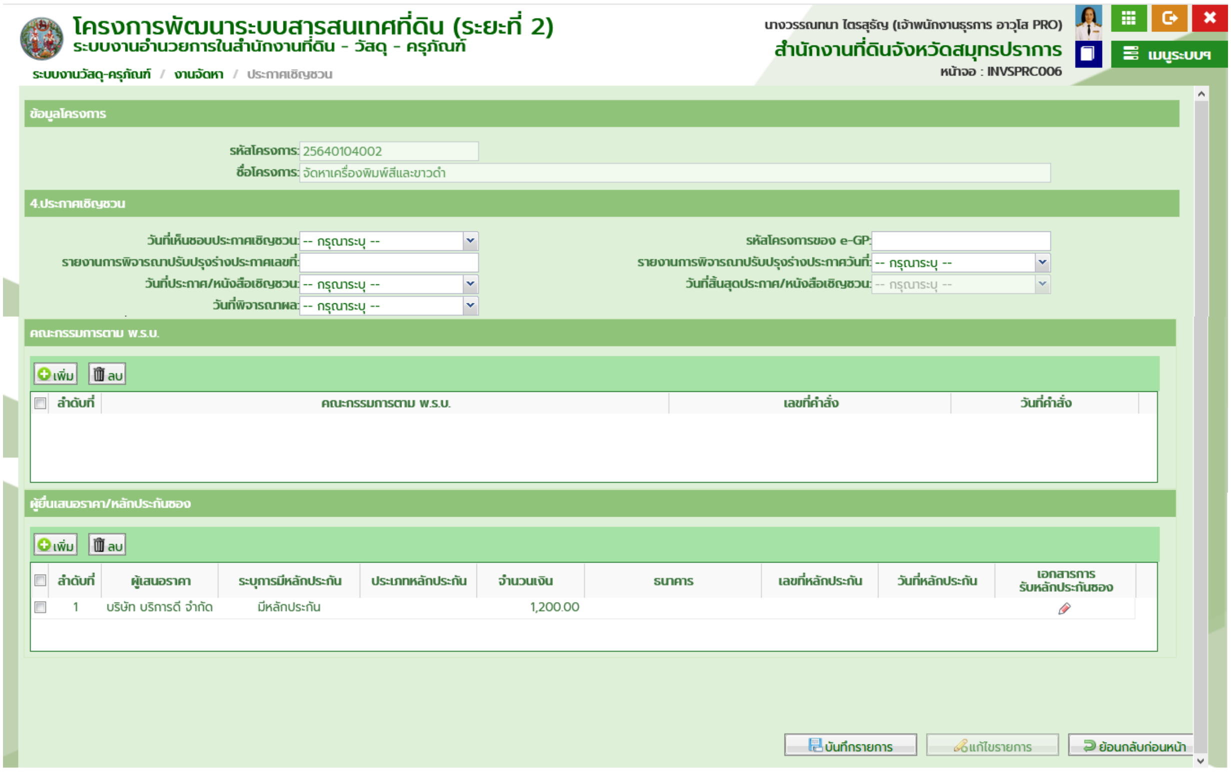
- **การลบข้อมูล**

เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u>

ส่วนข้อมูลสรุปผลการเผยแพร่ สามารถคลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อกรอกข้อมูลหรือไม่กรอกก็ได้

- ประกาศเชิญชวน (INVSPRC005)



รูปภาพหน้าจอประกาศเชิญชวน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม "หน้าจอประกาศเชิญชวน" ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพหน้าจอประกาศเชิญชวน คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อกรอกข้อมูล "ผู้ยื่นเสนอราคา / หลักประกันซอง" ระบบบังคับกรอกทุกช่อง เมื่อผู้ใช้งาน "ระบุการมีหลักประกัน" และ "ชื่อผู้เสนอราคา" ผู้ใช้งานสามรถพิมพ์ได้เอง

- **การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

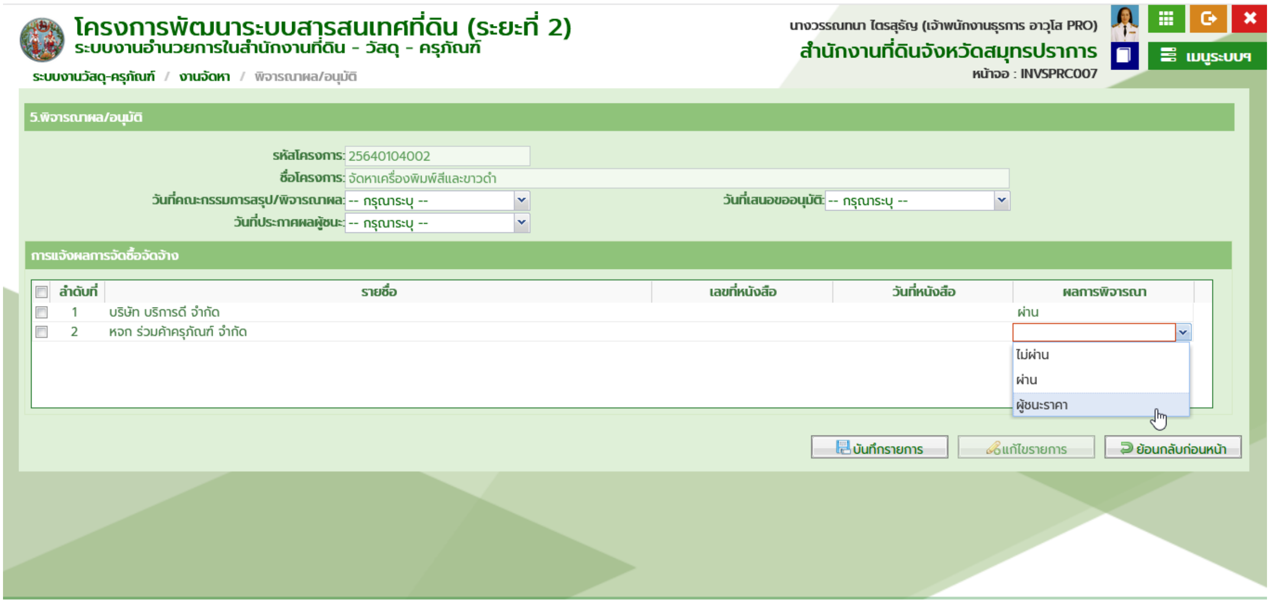
- **การลบข้อมูล**

เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u>

เมื่อ "ระบุมีหลักประกัน" ระบบแสดง "จำนวนเงิน" 5% ของจำนวนเงินงบประมาณ

- พิจารณาผล/อนุมัติ (INVSPRC007)



รูปภาพหน้าจอพิจารณาผล/อนุมัติ

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม “หน้าจอพิจารณาผล/อนุมัติ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพหน้าจอพิจารณาผล/อนุมัติ โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การแก้ไขข้อมูล**

  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

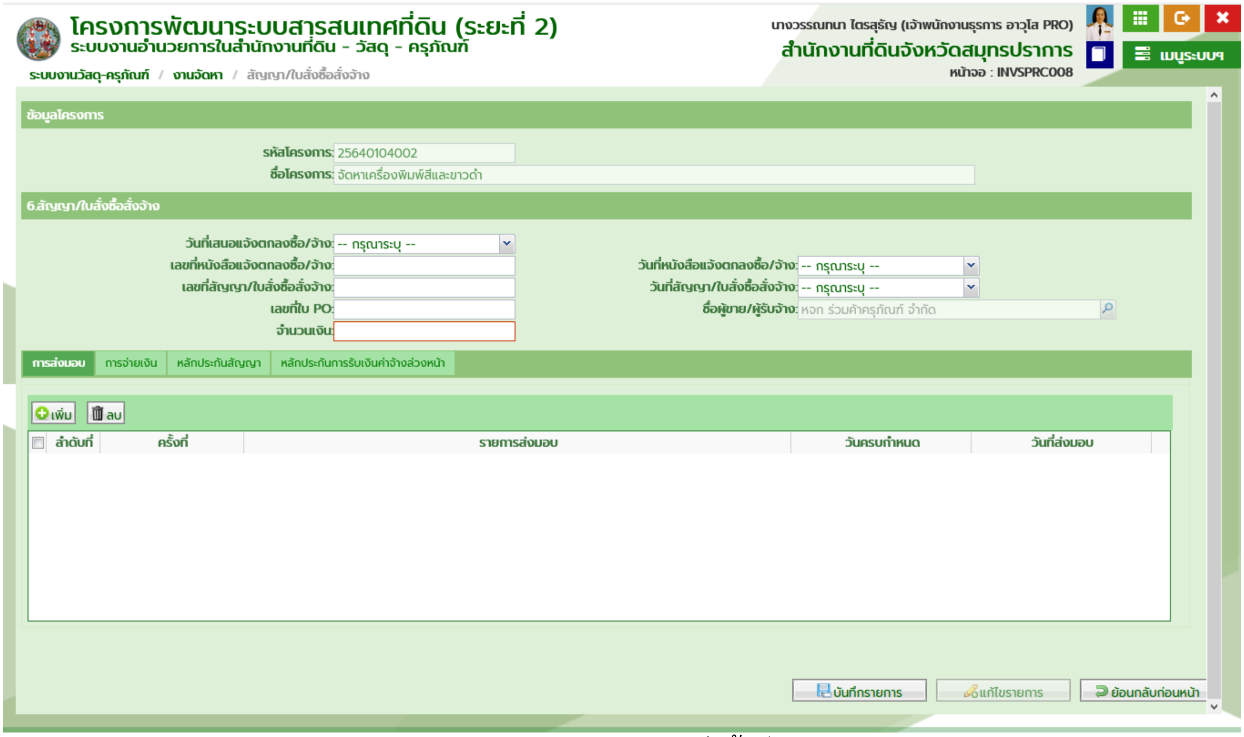
- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u>

แท็บการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงรายชื่อจากข้อมูล “ผู้ยื่นเสนอราคา / หลักประกันซอง” หน้าประกาศเชิญชวน ระบบนำรายชื่อผู้ที่มี “ผลการพิจารณา” สถานะ “ผู้ชนะ” ในการหน้าสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (INVSPRC008)



รูปภาพหน้าจอสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม “สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพหน้าจอสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง สำหรับ “ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” ระบบบังคับผู้ใช้งานเปลี่ยน “ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” ที่มีการกรอกข้อมูลจากข้อมูลพื้นฐาน (กรณีที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลโดยไม่เลือกจากระบบ)

- **การแก้ไขข้อมูล**

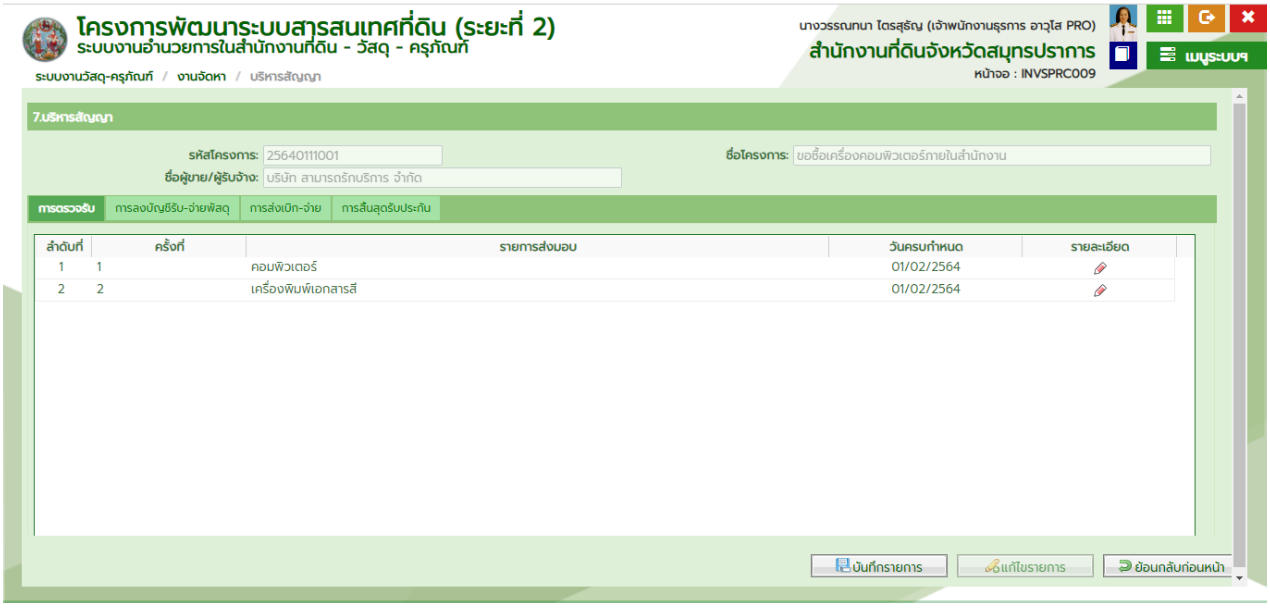
1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**

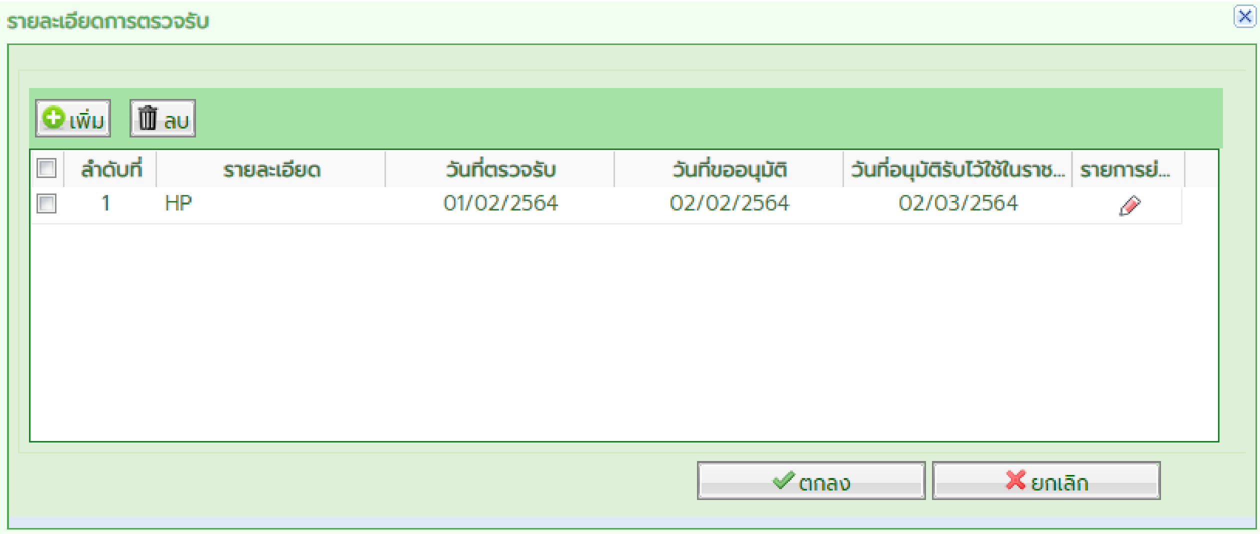
เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> ตัวเลข “จำนวนเงิน” ระบบบังคับให้ไม่เกิน “จำนวนเงินงบประมาณ” ที่หน้าข้อมูลทั่วไป และ แท็บการจ่ายเงิน จะมีข้อมูลให้เลือกได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกข้อมูล แท็บการส่งมอบ แล้วเท่านั้น

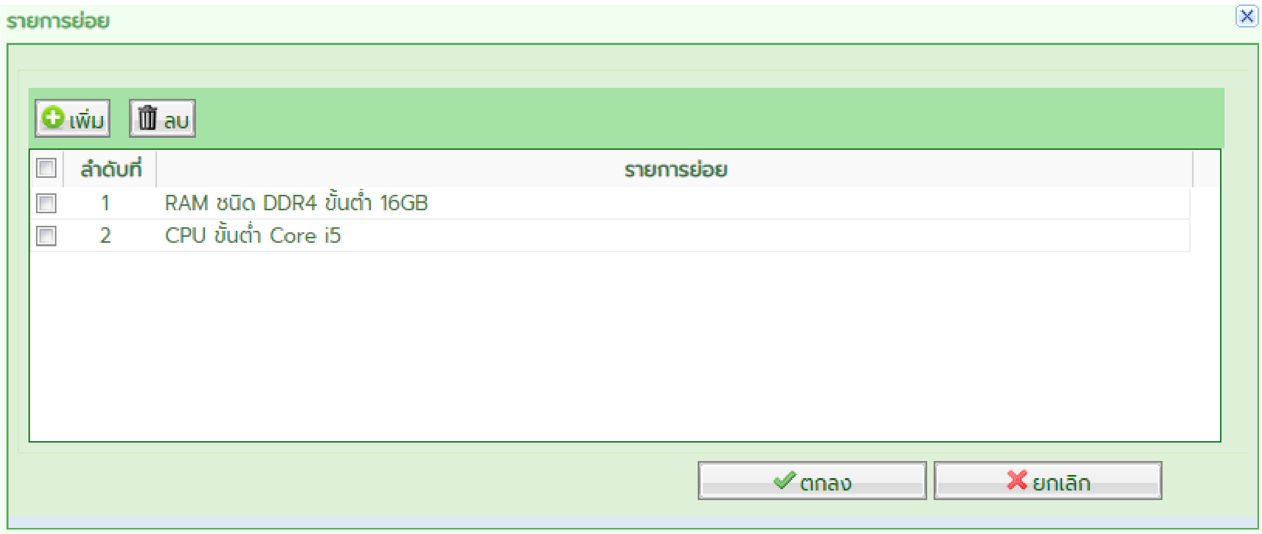
- บริหารสัญญา (INVSPRC008)



รูปภาพหน้าจอบริหารสัญญา



รูปภาพ Popup รายละเอียด



รูปภาพ Popup รายการย่อย

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม “บริหารสัญญา” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพหน้าจอบริหารสัญญา โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การแก้ไขข้อมูล**

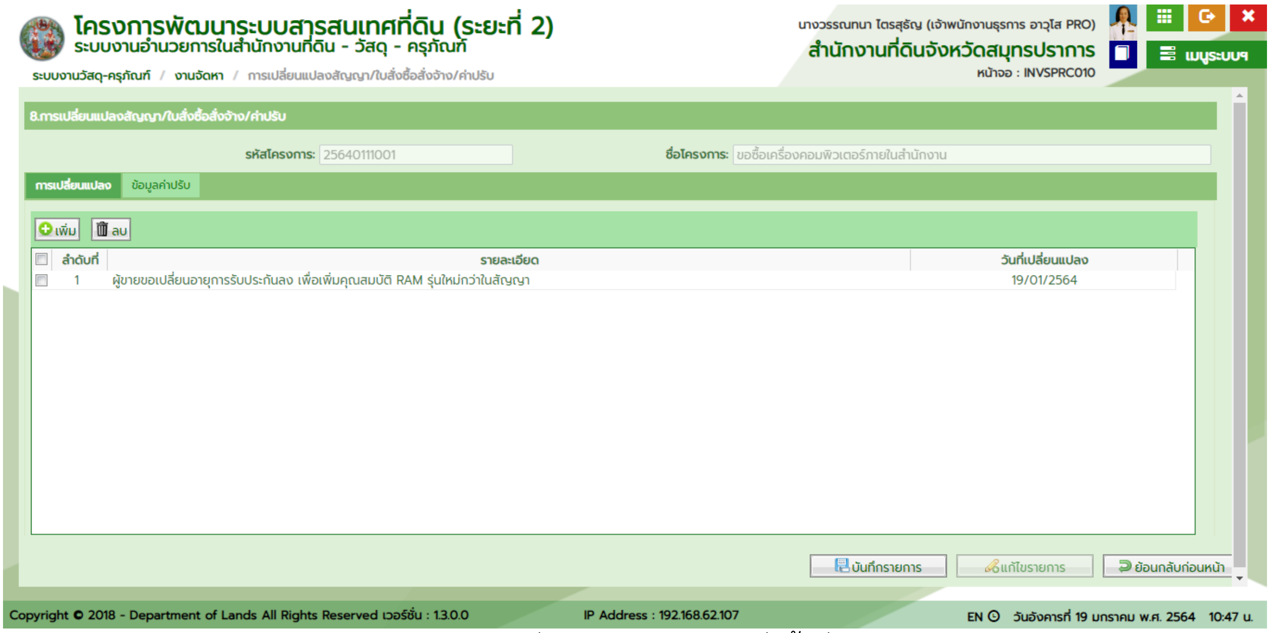
1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**

เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> ตัวเลข “จำนวนเงิน” ระบบบังคับให้ไม่เกิน “จำนวนเงินงบประมาณ” ที่หน้าข้อมูลทั่วไป และ แท็บการจ่ายเงิน จะมีข้อมูลให้เลือกได้ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกข้อมูล แท็บการส่งมอบ แล้วเท่านั้น

- **การเปลี่ยนแปลงสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ค่าปรับ (INVSPRC009)**



รูปภาพหน้าจอการเปลี่ยนแปลงสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ค่าปรับ

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกปุ่ม “การเปลี่ยนแปลงสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ค่าปรับ” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพ การเปลี่ยนแปลงสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ค่าปรับ (โดยปกติขั้นตอน “การเปลี่ยนแปลงสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ค่าปรับ” ไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือมีค่าปรับ)

- **การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**

เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

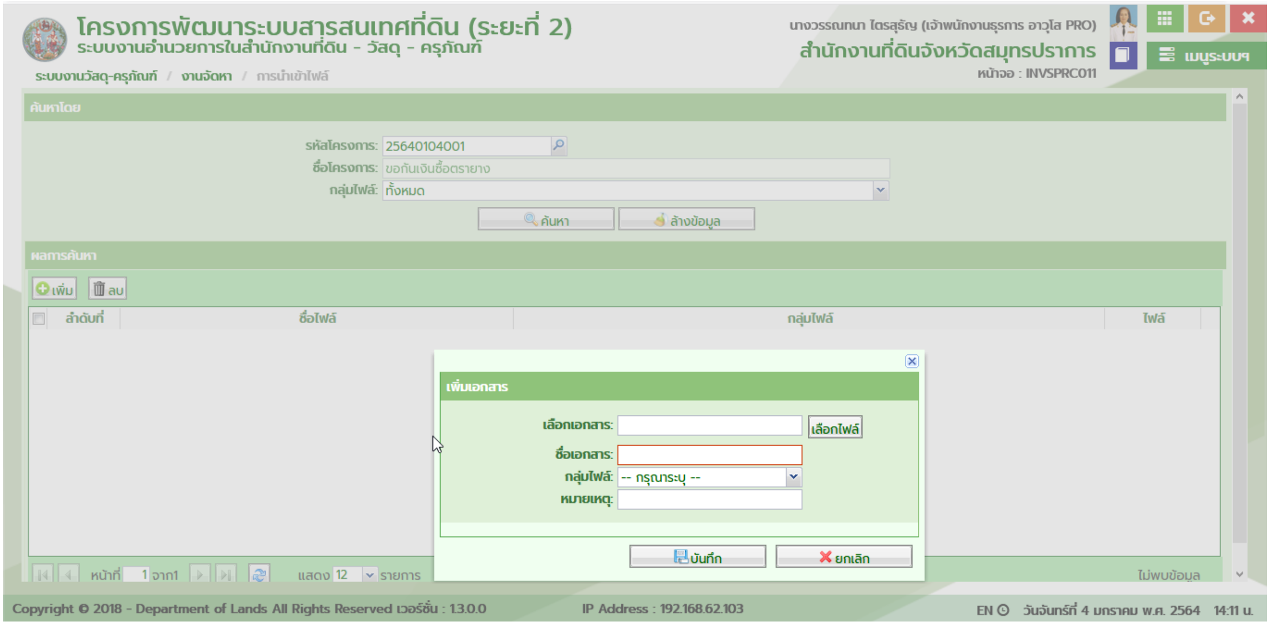
<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u>

เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “เพิ่ม” จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบ

1.2.1.2 การนำเข้าไฟล์

สามารถนำเข้าไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา และเรียกดูไฟล์ที่จัดเก็บได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เป็นผู้ทำการกรอกข้อมูล โดยผ่านข้อจำกัดขนาดของไฟล์ที่เหมาะสมในการจัดเก็บ

- **การนำเข้าไฟล์ (INVSPRC010)**



รูปภาพหน้าจอการนำเข้าไฟล์

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกเมนู “การนำเข้าไฟล์” ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพหน้าจอการการนำเข้าไฟล์ โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และผู้ใช้งานสามารถเลือกไฟล์เอกสารในการจัดเก็บ (ไม่เกิน 5 MB)

- **การค้นหาข้อมูล**

  ผู้ใช้งานทำการเลือกโครงการ หรือ กำหนดเงื่อนไข ก่อนกดปุ่ม “ค้นหา

- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

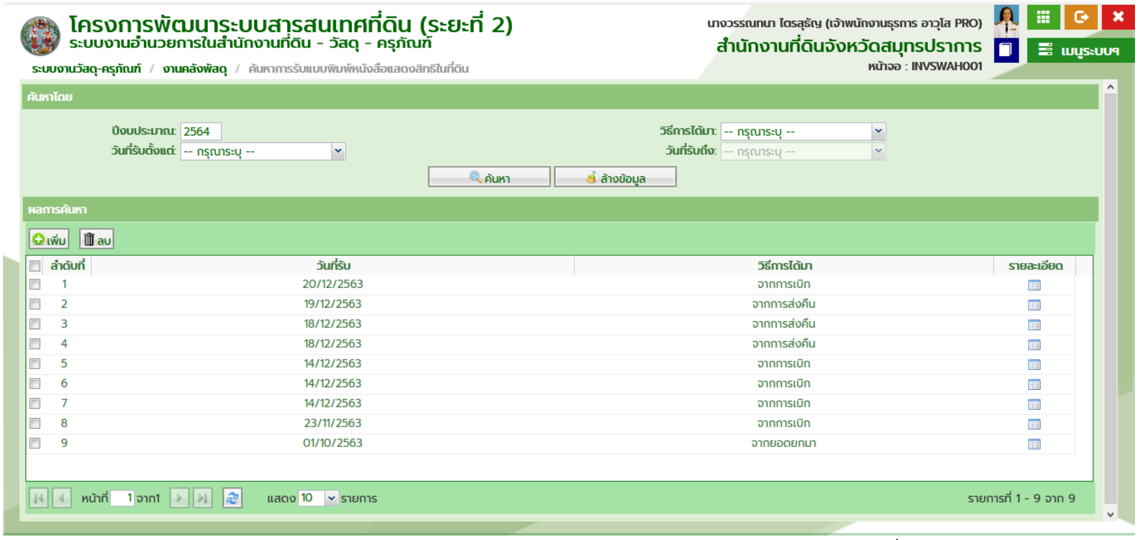
<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> ผู้ใช้งานต้องระบุรหัสโครงการ ก่อนทำการกดปุ่ม “เพิ่ม” และ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลหลังจากเพิ่มรายการแล้วแต่สามารถลบรายการได้

1.2.2 งานคลังพัสดุ

1.2.2.1 การรับ

1.1.2.1.1 การรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- **ค้นหารายการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (INVSWAH001)**



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

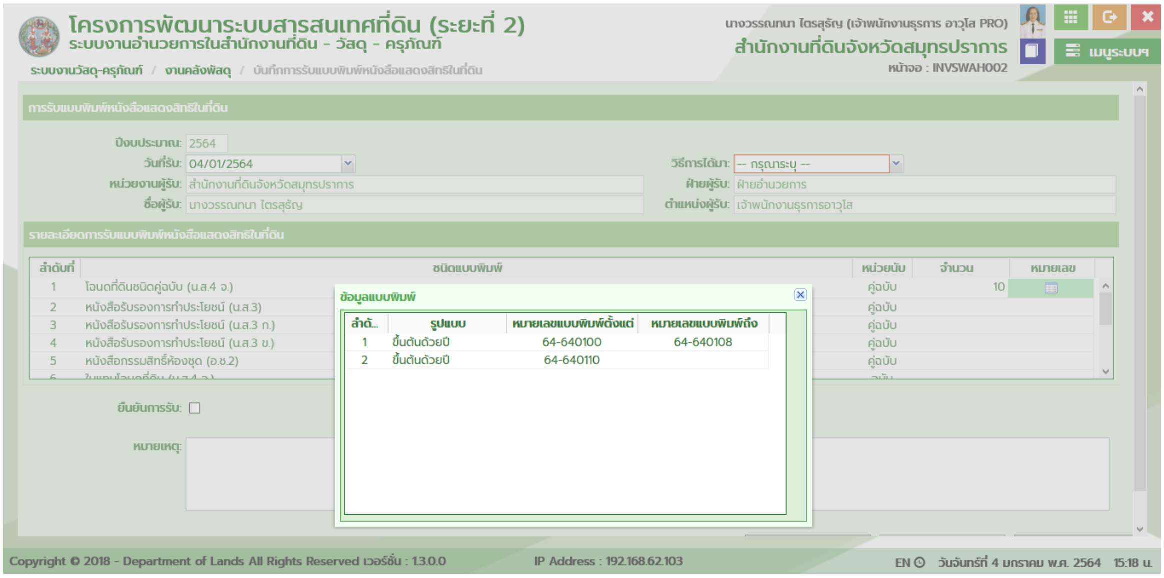
<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู “การรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน” ระบบแสดงรูปภาพหน้าจอค้นหาการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (ค้นหารายการรับแบบพิมพ์การเงิน , การรับแบบพิมพ์ทั่วไป , การรับวัสดุควบคุมและวัสดุสินเปลื้อง เงื่อนไขจะเหมือนกับการค้นหาแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปีพ.ศ.
   - วิธีการได้มา : คลิกเพื่อเลือก “วิธีการได้มา”
   - วันที่รับตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่รับตั้งแต่”
   - วันที่รับถึง : คลิกเพื่อเลือก “วันที่รับถึง” ระบบกำหนดวันที่รับถึง เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆ จะเป็นการกำหนดแบบช่วงการค้นหา
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- **บันทึกการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (INVSWAH002)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

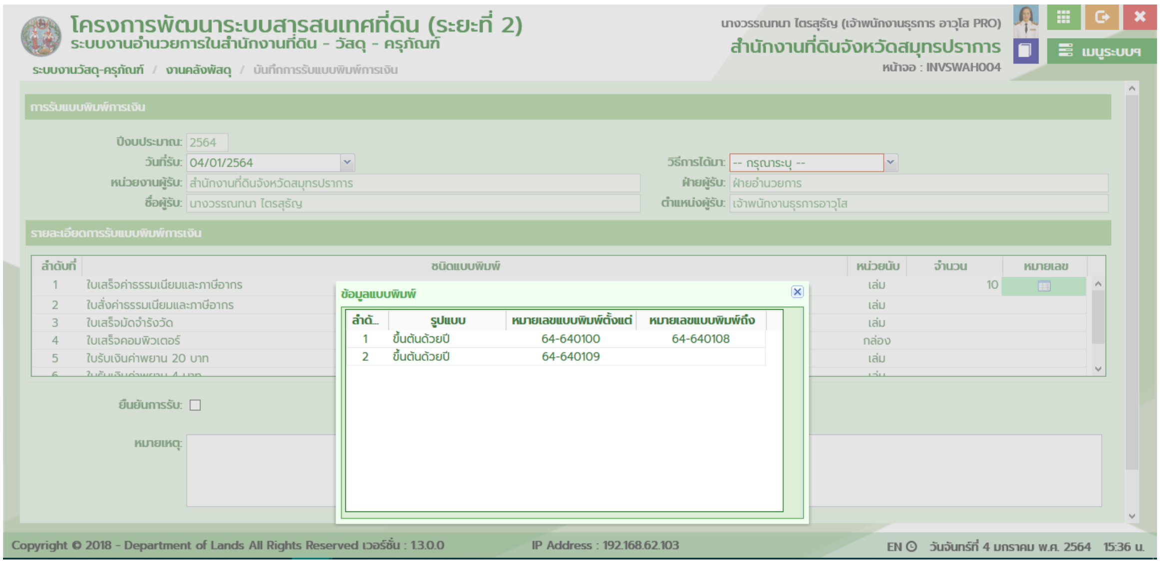
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการรับเพื่อระบุข้อมูลที่คอลัมน์ “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ ดังรูปภาพ Popup ข้อมูลแบบพิมพ์
  2. คลิกปุ่มในคอลัมน์ “หมายเลข” ระบบแสดงข้อมูลแบบพิมพ์ที่เลือก ดังรูปภาพ Popup ข้อมูลแบบพิมพ์
  3. คลิกช่องยืนยันการรับ เพื่อยืนยันการรับ (ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกช่องยืนยัน)
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย
- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ รูปแบบปี กำหนดให้เป็นตัวย่อ 2 หลักของปี พ.ศ. เช่น 2564 เป็น 64 และ “ตัวเลข” สามารถกรอกแบบช่วง หรือ แบบเดี่ยวได้ โดยให้เป็นเลข 6 หลัก เช่น “640101”

1.1.2.1.2 การรับแบบพิมพ์การเงิน

- **บันทึกการรับแบบพิมพ์การเงิน (INVSWAH004)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับแบบพิมพ์การเงิน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก "หน้าจอค้นหารายการรับแบบพิมพ์การเงิน" โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

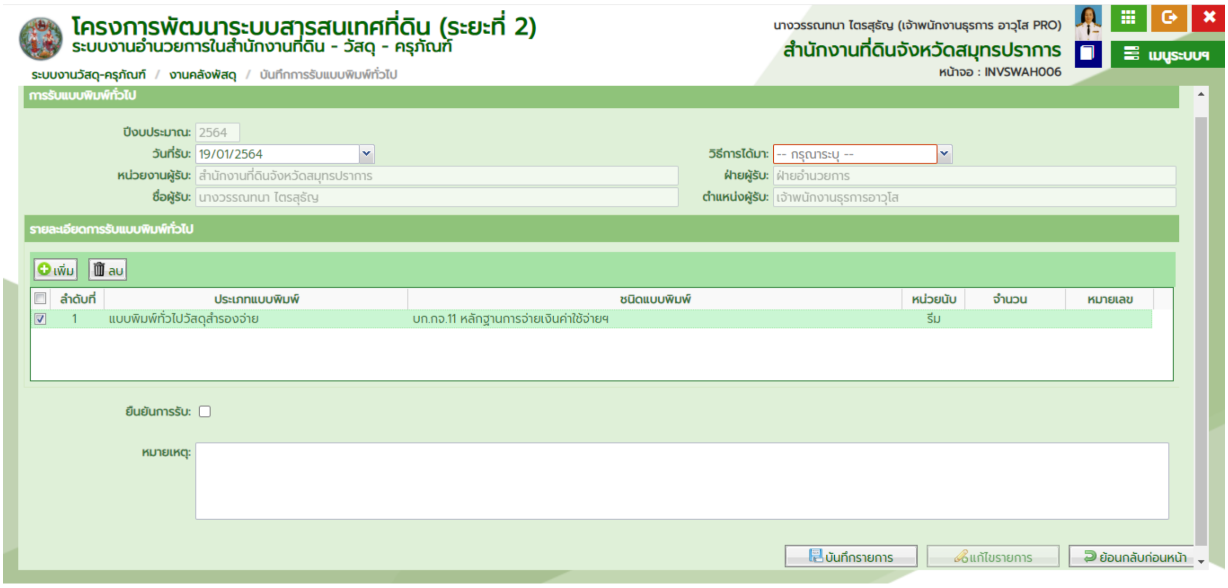
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการรับเพื่อระบุข้อมูลที่คอลัมน์ "จำนวน" ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ (ดังรูปภาพ Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ ที่ภาคผนวก)
  2. คลิกปุ่มในคอลัมน์ "หมายเลข" จะแสดงข้อมูลแบบพิมพ์ที่เลือก ดังรูปภาพ Popup ข้อมูลแบบพิมพ์
  3. คลิกช่องยืนยันการรับ เพื่อยืนยันการรับ (ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล "หมายเหตุ" ก่อนคลิกช่องยืนยัน)
  4. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย
- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ เหมือนการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน แต่จุดต่างตรงแสดงผลของชนิดแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ 1 กล่องจะมี 1,000 ฉบับ ถ้ามีการรับ 2,000 ฉบับ ระบบแสดง 2 กล่อง

1.1.2.1.3 การรับแบบพิมพ์ทั่วไป

- **บันทึกการรับแบบพิมพ์ทั่วไป (INVSWAH006)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับแบบพิมพ์ทั่วไป

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก "หน้าจอค้นหารายการรับแบบพิมพ์การเงิน" โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

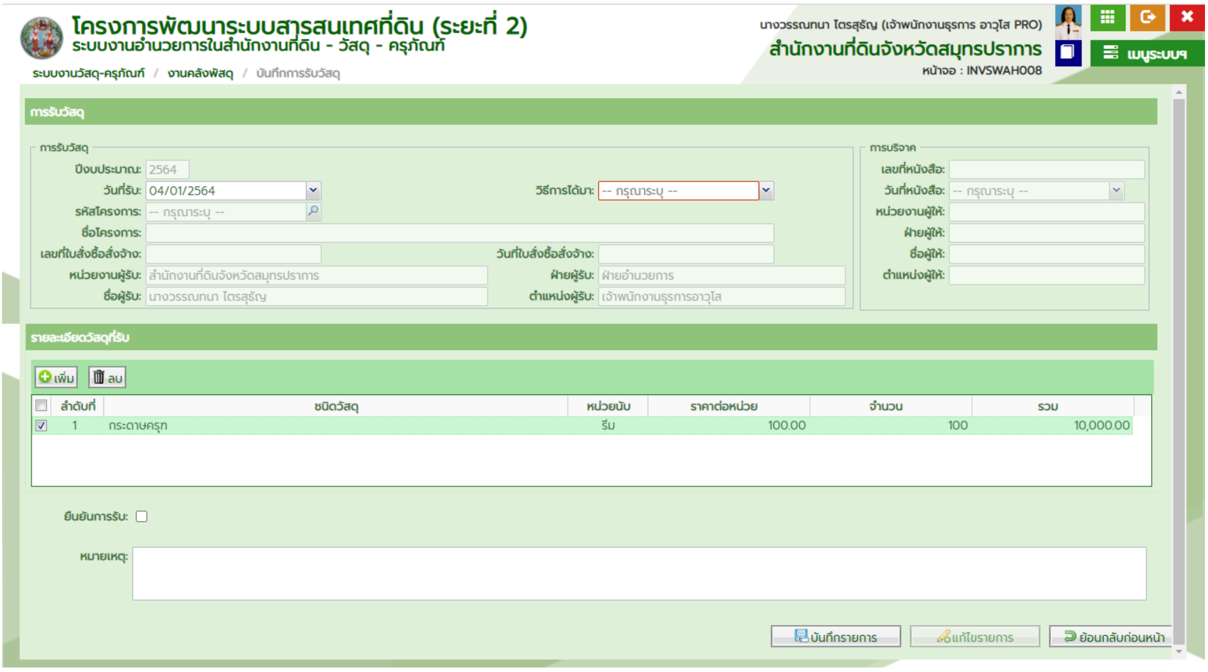
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการรับเพื่อระบุข้อมูลที่คอลัมน์ "จำนวน" ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ (ดังรูปภาพ Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ ที่ภาคผนวก)
  2. คลิกปุ่มในคอลัมน์ "หมายเลข" จะแสดงข้อมูลแบบพิมพ์ที่เลือก ดังรูปภาพ Popup ข้อมูลแบบพิมพ์
  3. คลิกช่องยืนยันการรับ เพื่อยืนยันการรับ (ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล "หมายเหตุ" ก่อนคลิกช่องยืนยัน)
  4. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย
- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ รูปแบบปี กำหนดให้เป็นตัวย่อ 2 หลักของปี พ.ศ. เช่น 2564 เป็น 64 และ "ตัวเลข" สามารถกรอกแบบช่วง หรือ แบบเดี่ยวได้

1.1.2.1.4 การรับวัสดุ

- **บันทึกการรับวัสดุ (INVSWAH008)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับวัสดุ

<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

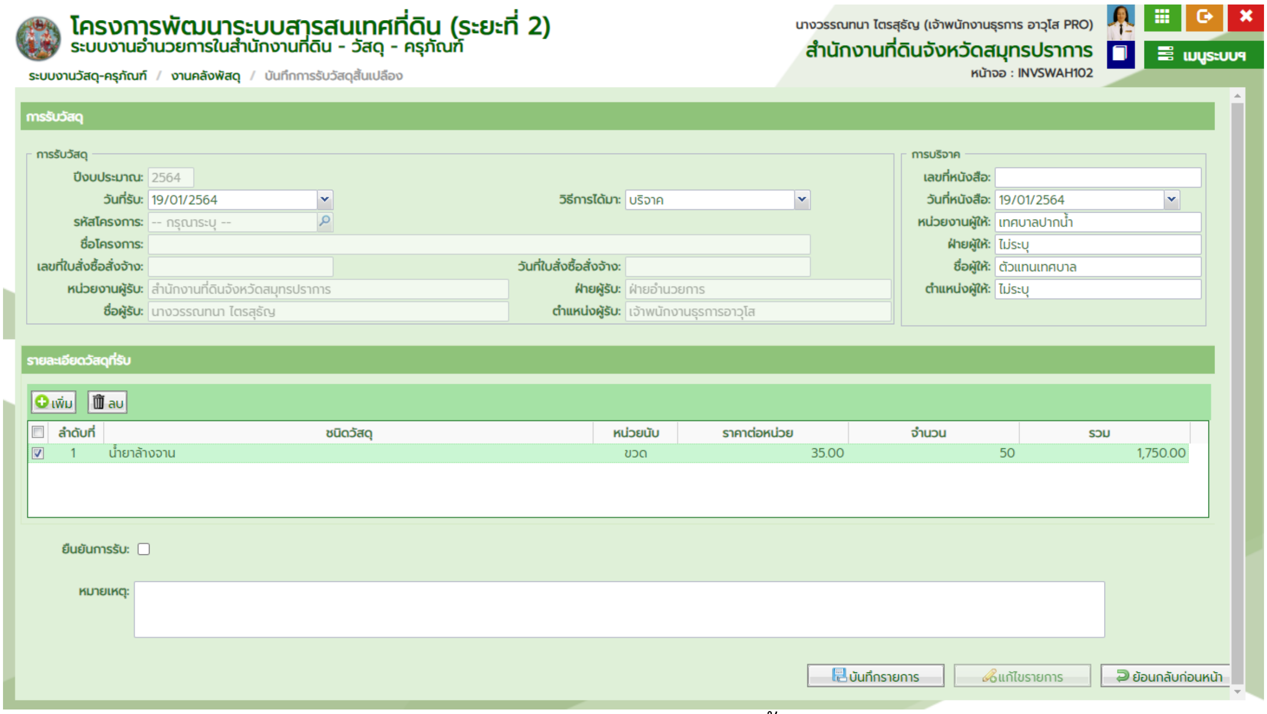
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการรับวัสดุ” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการรับเพื่อระบุข้อมูลที่คอลัมน์ “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลระบุค่ารายการตามหน่วยนับ (ดังรูปภาพ Popup รายการตามหน่วยนับ ที่ภาคผนวก)
  2. คลิกช่องยืนยันการรับ เพื่อยืนยันการรับ (ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกช่องยืนยัน)
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย
- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

1.1.2.1.5 การรับวัสดุสิ้นเปลือง

- **บันทึกการรับวัสดุสิ้นเปลือง (INVSWAH102)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับวัสดุสิ้นเปลือง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

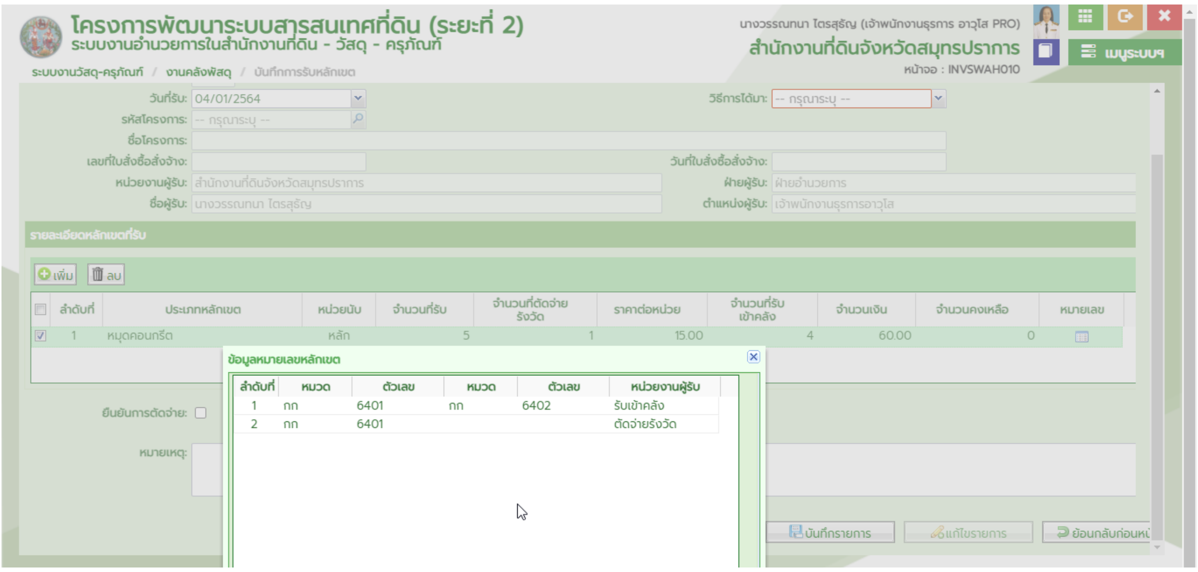
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก "หน้าจอค้นหารายการรับวัสดุสิ้นเปลือง" โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการรับเพื่อระบุข้อมูลที่คอลัมน์ "จำนวน" ระบบแสดง Popup ข้อมูลระบุค่ารายการตามหน่วยนับ (ดังรูปภาพ Popup รายการตามหน่วยนับ ที่ภาคผนวก)
  2. คลิกช่องยืนยันการรับ เพื่อยืนยันการรับ (ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล "หมายเหตุ" ก่อนคลิกช่องยืนยัน)
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย
- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

1.1.2.1.6 การรับหลักเขต

- **บันทึกการรับหลักเขต (INVSWAH010)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับหลักเขต

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “หน้าจอค้นหารายการรับหลักเขต” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง (กรอกข้อมูล “จำนวนที่ตัดจ่ายรังวัด” , และ “ราคาต่อหน่วย” เมื่อกดปุ่ม “เพิ่ม”)

- **การเพิ่มข้อมูล**

  1. ดับเบิ้ลคลิกรายการที่ต้องการรับเพื่อระบุข้อมูลที่คอลัมน์ “จำนวนรับ”
  2. คลิกช่องยืนยันการตัดจ่าย เพื่อยืนยันการตัดจ่าย (ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกช่องยืนยัน)
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล

- **การแก้ไขข้อมูล**

  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

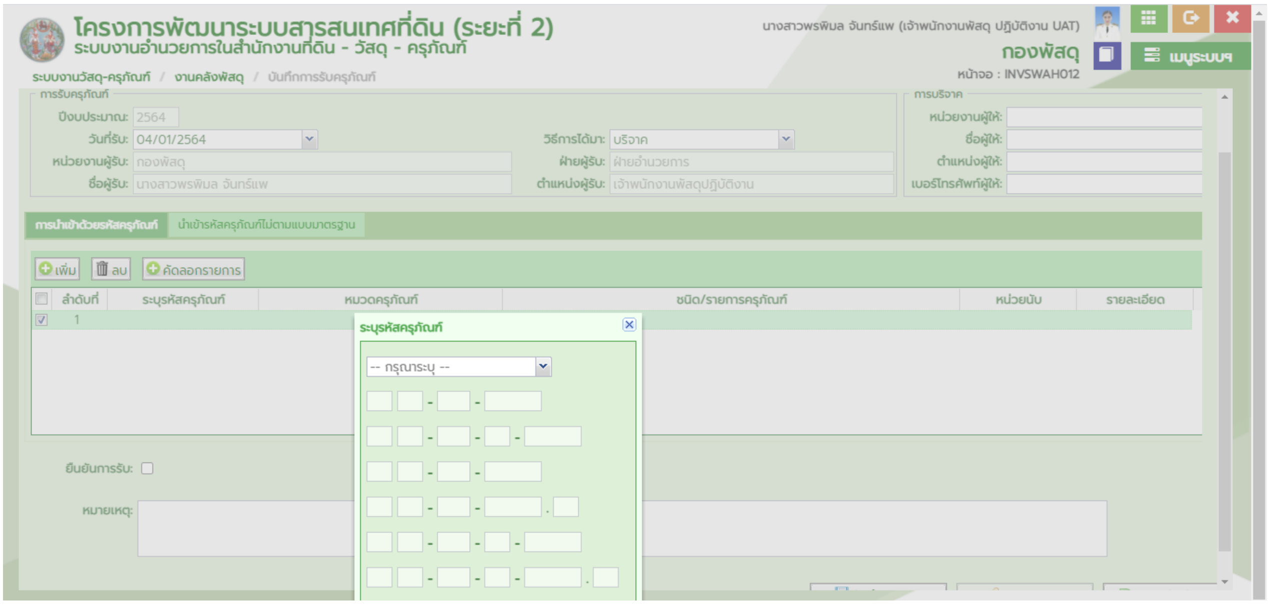
- **การลบข้อมูล**

  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

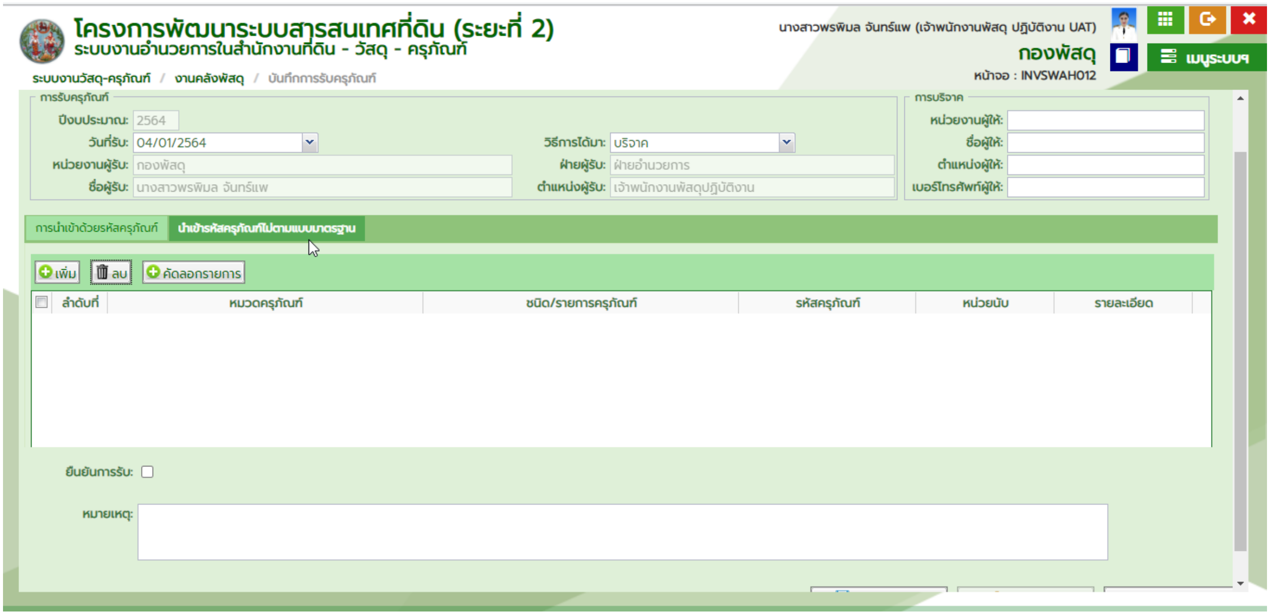
<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup การรับหลักเขตไม่มีรูปแบบตายตัว และต้องกรอกจำนวนที่รับด้วยตนเอง เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูล “จำนวนที่ตัดจ่าย” ระบบทำการหักจาก “จำนวนที่รับ” และนำเข้าคลังหลักเขต ต่อไป

1.1.2.1.7 การรับครุภัณฑ์

- **บันทึกการรับครุภัณฑ์ (INVSWAH012)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับครุภัณฑ์ แบบมาตรฐาน



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับครุภัณฑ์ แบบไม่มาตรฐาน

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากรูปภาพหน้าจอ “ค้นหารายการรับครุภัณฑ์” ระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**

  1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup ให้ระบุประเภทการกรอกรหัสครุภัณฑ์ หลังจากคลิกปุ่ม “ตกลง”
  2. คลิกปุ่ม “รายละเอียด” รูปดินสอ ระบบแสดง Popup รายละเอียดให้กรอกข้อมูล
     กรณีมีรหัสครุภัณฑ์ย่อย
     - คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงรายการใหม่ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล “รายละเอียด”
     - กรอกข้อมูล “รูปแบบรหัสครุภัณฑ์” และข้อมูลที่มีกรอบสีแดงทุกครั้ง
     - คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกรายการ “รหัสครุภัณฑ์ย่อย”
  3. คลิกปุ่ม “คัดลอกรายการ” กรณีเมื่อมีรายละเอียดเหมือนกันทุกรายการ ให้ผู้ใช้งานทำการ คลิกเพื่อเลือกด้านหน้ารายการต้นฉบับก่อน ทำการคลิกปุ่ม “คัดลอกรายการ” ระบบให้กรอกจำนวนรายการที่ต้องการ
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล

- **การแก้ไขข้อมูล**

  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**

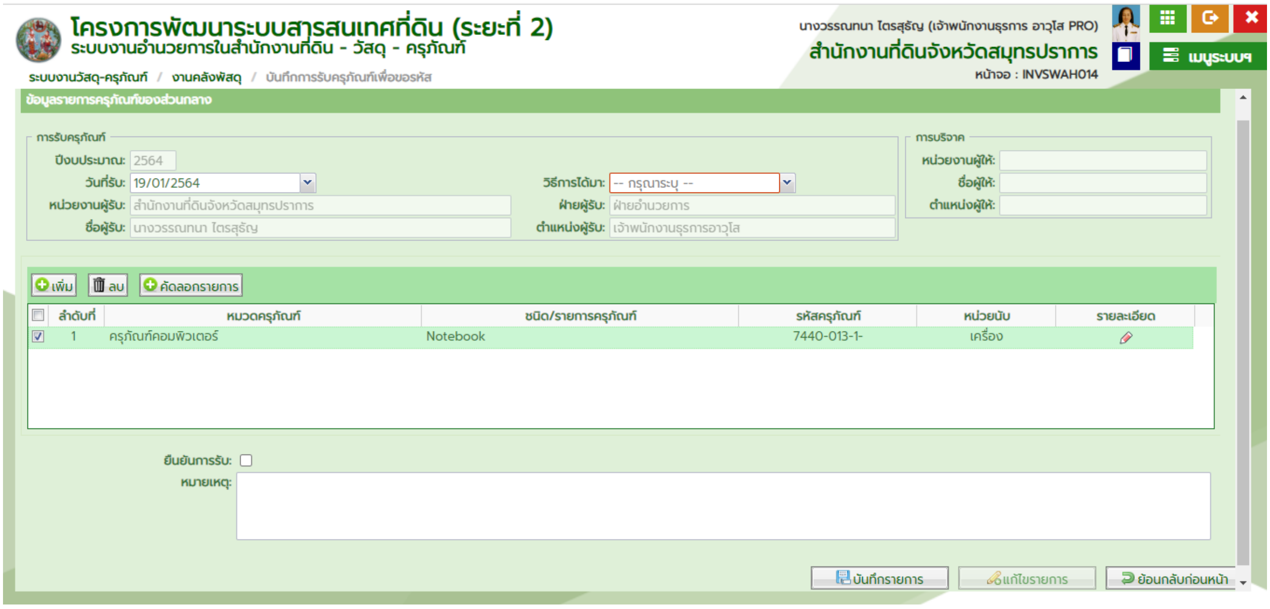
  เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

ข้อกำหนดและแนะนำ

- เมื่อผู้ใช้งาน คลิกเลือก “สถานะของสินทรัพย์” เป็น “ไม่ระบุ” ช่อง “หมายเลขสินทรัพย์”จะไม่สามารถใช้งานได้
- “หมายเลขสินทรัพย์” ควรกำหนดเป็น 13 หลักและควรกำหนดทุกครั้ง
- “วันที่ได้มา” ต้องมีข้อมูลเท่ากับหรือมากกว่า “วันที่รับประกัน” และ “วันที่สัญญา”
- กรณีนำเข้ารหัสครุภัณฑ์ไม่ตามแบบมาตรฐาน “รหัสครุภัณฑ์เดิม” ไม่มีรูปแบบในการกรอกข้อมูล

1.1.2.1.8 การรับครุภัณฑ์เพื่อขอรหัส

- **บันทึกการรับครุภัณฑ์เพื่อขอรหัส (INVSWAH014)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับครุภัณฑ์

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก "หน้าจอค้นหาการรับครุภัณฑ์จากการจัดหาเพื่อขอรหัส" ระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดง Popup ให้ระบุประเภทการกรอกรหัสครุภัณฑ์ หลังจากคลิกปุ่ม "ตกลง"
2. คลิกปุ่ม "รายละเอียด" รูปดินสอ ระบบแสดง Popup รายละเอียดให้กรอกข้อมูล กรณีมีรหัสครุภัณฑ์ย่อย
    - คลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดงรายการใหม่ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล "รายละเอียด"
    - กรอกข้อมูล "รูปแบบรหัสครุภัณฑ์" และข้อมูลที่มีกรอบสีแดงทุกครั้ง
    - คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกรายการ "รหัสครุภัณฑ์ย่อย"
3. คลิกปุ่ม "คัดลอกรายการ" กรณีเมื่อมีรายละเอียดเหมือนกันทุกรายการ ให้ผู้ใช้งานทำการ คลิกเพื่อเลือกด้านหน้ารายการต้นฉบับก่อน ทำการคลิกปุ่ม "คัดลอกรายการ" ระบบให้กรอกจำนวนรายการที่ต้องการ
4. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล

- **การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**

เลือกรายการที่ต้องการลบ โดยคลิก ☐ ของรายการที่เลือก ระบบอนุญาตให้ทำการลบ ก็ต่อเมื่อยังไม่มีการยืนยันการรับ เท่านั้น

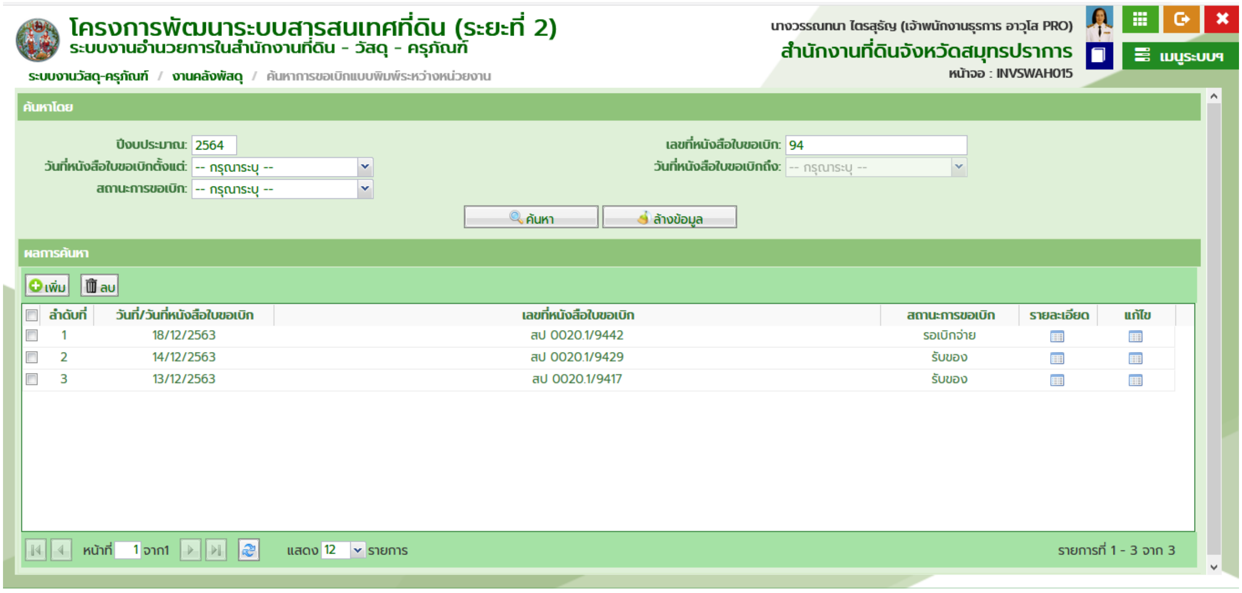
<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u>

- "วันที่ได้มา" ต้องเป็นวันที่มากกว่าหรือเท่ากับ "วันที่รับประกัน" และ "วันที่สัญญา"
- รายการที่มีการยืนยันการรับจากกองพัสดุ ระบบคลิกเครื่องหมายถูก "ยืนยันการรับ" และคอลัมน์ "รหัสครุภัณฑ์" จะแสดงหมายเลข อัตโนมัติ

1.2.2.2 การขอเบิก

1.1.2.2.1 การขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน

- **ค้นหาการขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH015)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาการขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน

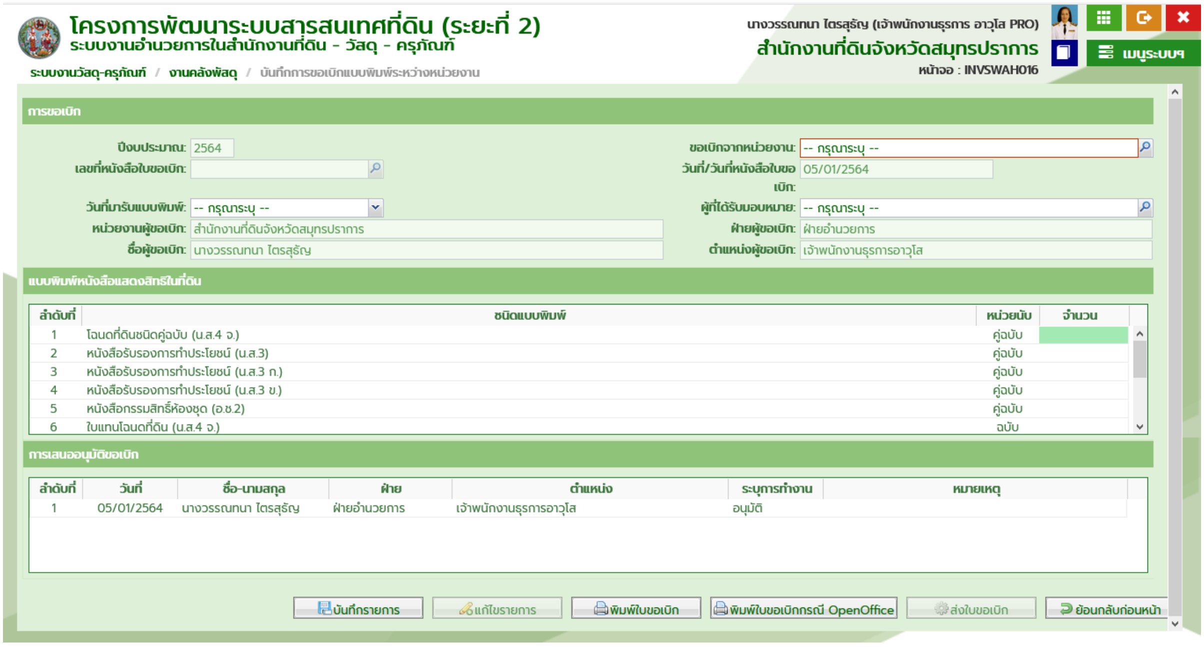
ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู "การขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน" ระบบแสดงรูปภาพหน้าจอค้นหาการขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน (ค้นหาการขอเบิกสิ่งของระหว่างหน่วยงาน , ค้นหาการขอเบิกแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน, การขอเบิกสิ่งของภายในหน่วยงาน เงื่อนไขจะคล้ายกับการค้นหาการขอเบิกแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล "ปีงบประมาณ" รูปแบบลักษณะปี พ.ศ.
   - เลขที่หนังสือใบขอเบิก : กรอกข้อมูล "เลขที่หนังสือใบขอเบิก" บางส่วนของเลขที่หนังสือใบขอเบิก
   - วันที่หนังสือใบขอเบิกตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก "วันที่หนังสือใบขอเบิกตั้งแต่" ระบบกำหนด "วันที่หนังสือใบขอเบิกถึง" เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ "วันที่หนังสือใบขอเบิกถึง" ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆระบบเป็นการระบุแบบช่วง
   - สถานะการขอเบิก : คลิกเพื่อเลือก "สถานะการขอเบิก" คือกำหนดเงื่อนไขของสถานะรายการ
2. คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม "ล้างข้อมูล" เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ "ดินสอ" และคลิกปุ่ม "ลบ"
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบแสดงหน้าบันทึกการขอเบิกแบบพิมพ์หนังสือสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- **บันทึกการขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH016)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากรูปภาพ หน้าจอ“ค้นหาการขอเบิกแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**

1. คลิกเพื่อเลือก “ขอเบิกจากหน่วยงาน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยงาน
2. กรอกข้อมูลตัวเลขที่ช่อง “จำนวน” เท่ากับจำนวนที่จะขอเบิก
3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
4. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
6. คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบขอเบิก” หรือ “พิมพ์ใบขอเบิกกรณี OpenOffice”

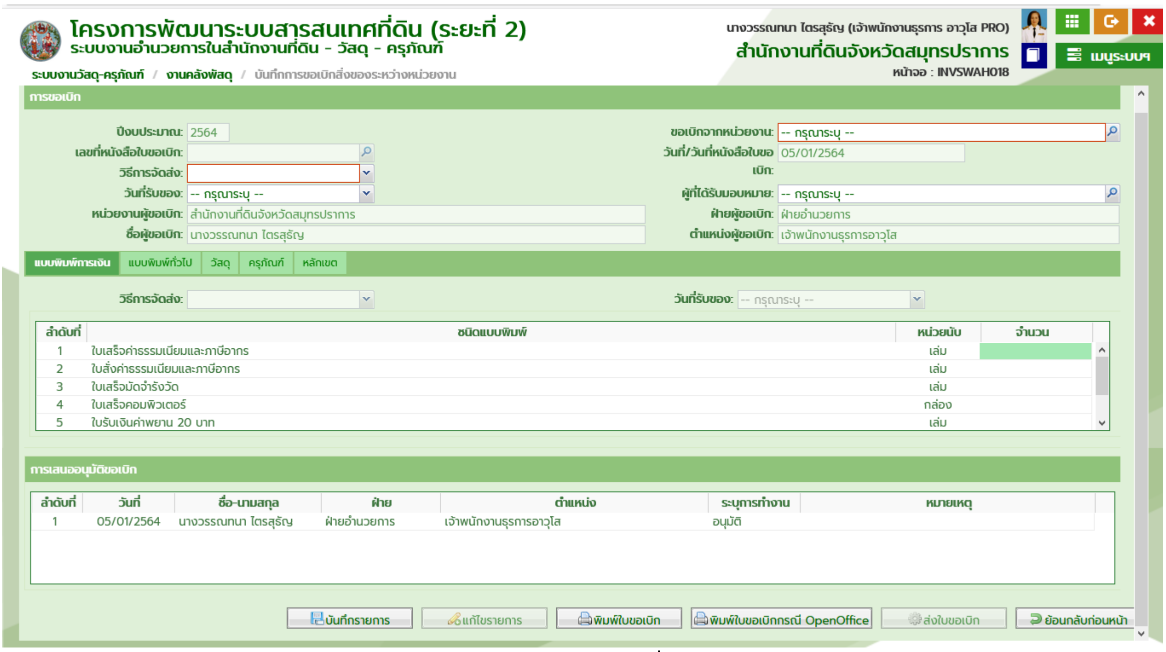
- **การแก้ไขข้อมูล**

1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ อนุมัติ และเจ้าพนักงานที่ดิน อนุมัติ คลิกปุ่ม “บันทึก” และคลิกปุ่ม “แก้ไข” คลิกปุ่มขอ “เลขที่หนังสือใบขอเบิก” และ คลิกปุ่ม “ส่งใบขอเบิก” ตามลำดับ

1.1.2.2.2 การขอเบิกสิ่งของระหว่างหน่วยงาน

- **บันทึกรายการขอเบิกสิ่งของระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH018)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกสิ่งของระหว่างหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

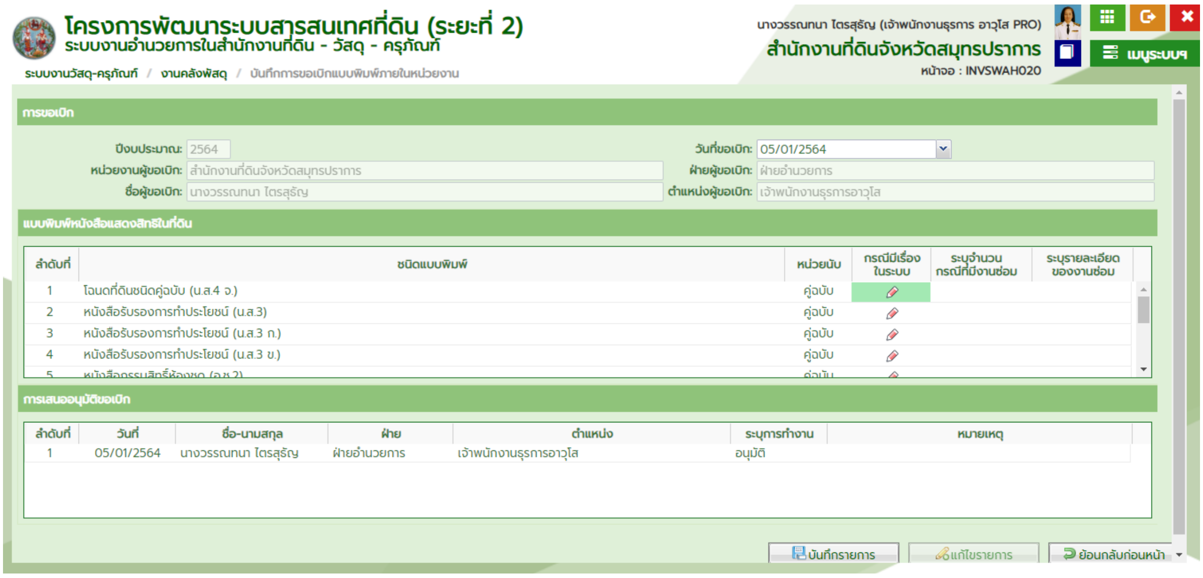
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “บันทึกรายการขอเบิกสิ่งของระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “ขอเบิกจากหน่วยงาน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยงาน
  2. กรอกข้อมูลชนิดสิ่งของแต่ละประเภทและกำหนดข้อมูลตัวเลขที่ช่อง “จำนวน” เท่ากับจำนวนที่จะขอเบิก
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” กำหนดให้ทำก่อนบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบขอเบิก” หรือ “พิมพ์ใบขอเบิกกรณี OpenOffice”
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ อนุมัติ และเจ้าพนักงานที่ดิน อนุมัติ คลิกปุ่ม “บันทึก” และคลิกปุ่ม “แก้ไข” คลิกปุ่มขอ “เลขที่หนังสือใบขอเบิก” และ คลิกปุ่ม “ส่งใบขอเบิก” ตามลำดับ

1.1.2.2.3 การขอเบิกแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน

- **บันทึกรายการขอเบิกแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน (INVSWAH020)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน

<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

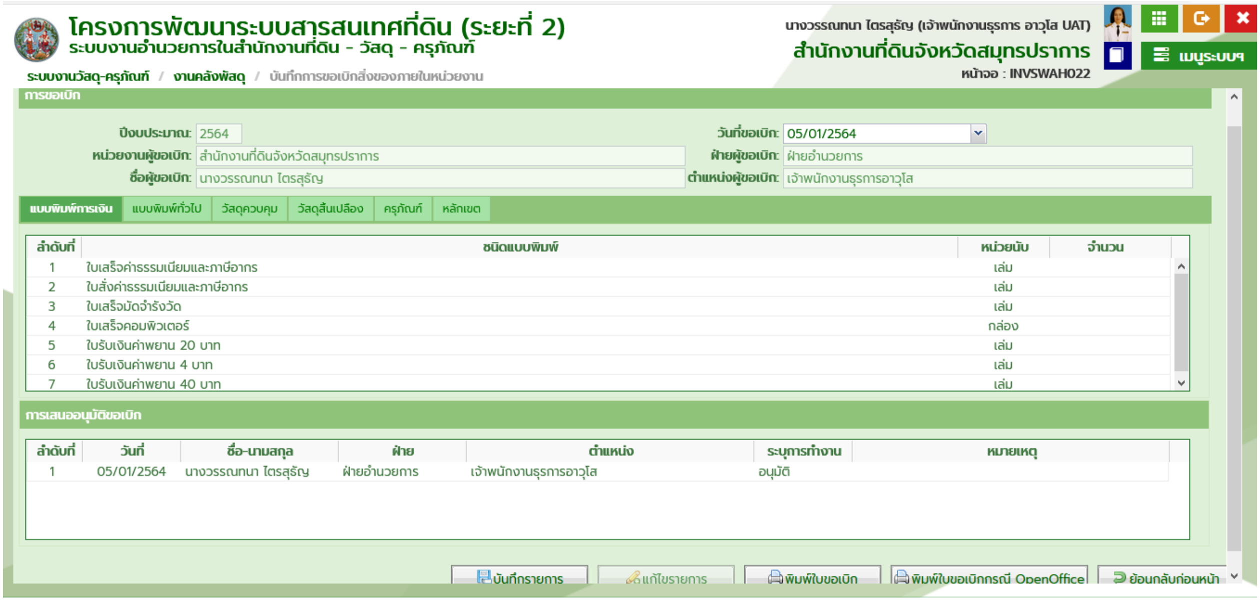
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “บันทึกรายการขอเบิกแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “กรณีมีเรื่องในระบบ” ตามชนิดแบบพิมพ์ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ เพื่อค้นหาข้อมูลงาน
  2. กรอกข้อมูลช่อง “ระบุจำนวนกรณีที่มีงานซ่อม” เมื่อต้องการซ่อมงาน และกรอกข้อมูล “ระบุรายละเอียดของงานซ่อม”
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” กำหนดให้ทำก่อนบันทึก
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>**ข้อกำหนดและแนะนำ**</u> กรณีมีเรื่องในระบบ สามารถค้นหาจาก “เลขที่คิว”ที่ส่งจากทะเบียน หรือ “เลข รว” ที่ส่งจากฝ่ายรังวัด กรณีที่ ไม่ใช่หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ขอเบิก ระบบบังคับให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจ “อนุมัติ” ก่อนทำรายการขอเบิก

1.1.2.2.4 การขอเบิกสิ่งของภายในหน่วยงาน

- **บันทึกรายการขอเบิกสิ่งของภายในหน่วยงาน (INVSWAH022)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากรูปภาพหน้าจอ “บันทึกรายการขอเบิกสิ่งของระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

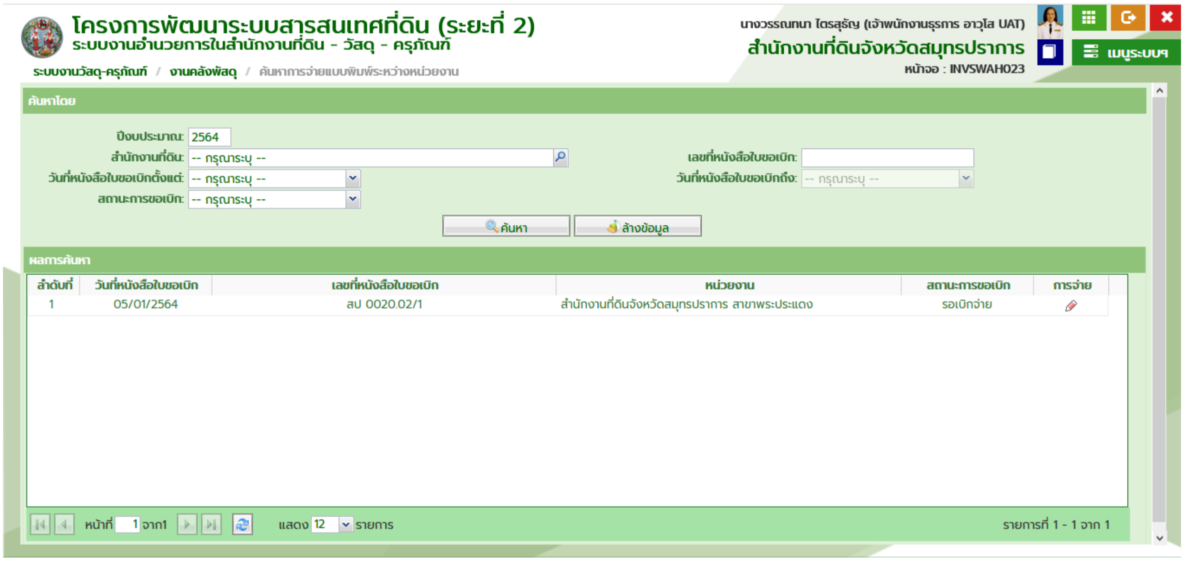
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “ขอเบิกจากหน่วยงาน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยงาน (เฉพาะแบบพิมพ์การเงินเท่านั้นที่ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ขอเบิก)
  2. กรอกข้อมูลชนิดสิ่งของแต่ละประเภทและกำหนดข้อมูลตัวเลขที่ช่อง “จำนวน” เท่ากับจำนวนที่จะขอเบิก
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” กำหนดให้ทำก่อนบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบขอเบิก” หรือ “พิมพ์ใบขอเบิกกรณี OpenOffice”
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> เฉพาะแบบพิมพ์การเงิน เท่านั้นที่ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ขอเบิก รายการอื่นๆกรณีที่ ไม่ใช้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ขอเบิก ระบบบังคับให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจ “อนุมัติ” ก่อนเบิก

1.2.2.3 การจ่าย

1.1.2.3.1 การจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน

- **ค้นหาการขอจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH023)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาการจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน

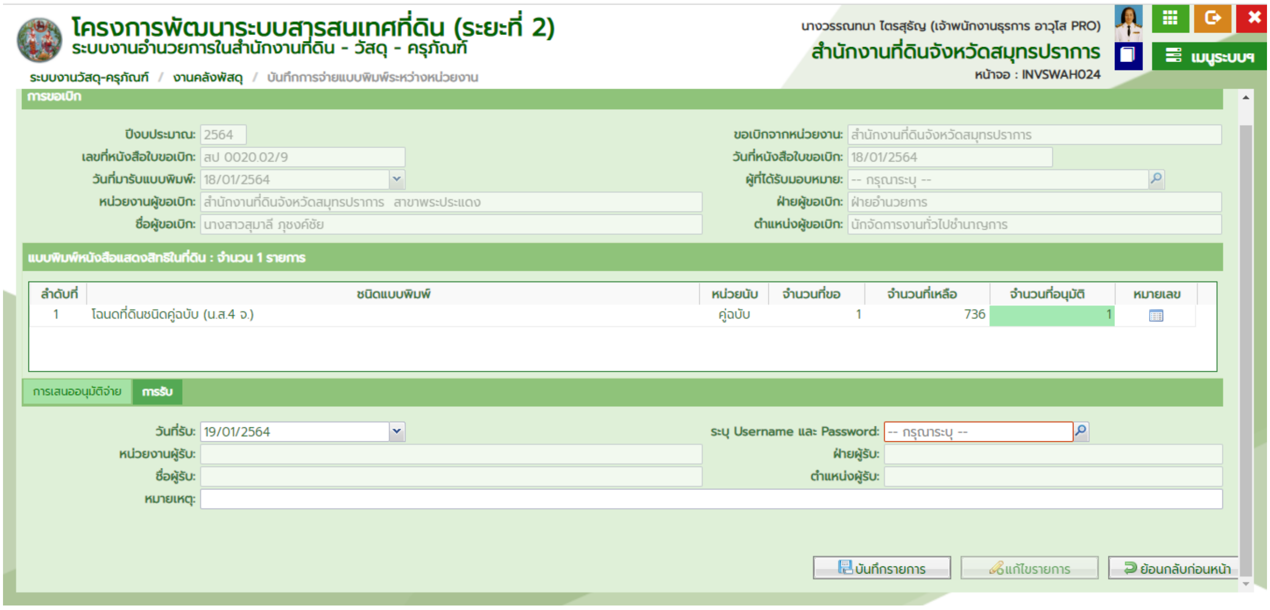
<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู “การจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน” จะแสดงรูปภาพหน้าจอค้นหาการจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน (ค้นหาการจ่ายสิ่งของระหว่างหน่วยงาน , ค้นหาการจ่ายแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน, การจ่ายสิ่งของภายในหน่วยงาน เงื่อนไขจะคล้ายกับการค้นหาการจ่ายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปีพ.ศ.
   - เลขที่หนังสือใบขอเบิก : กรอกข้อมูล “เลขที่หนังสือใบขอเบิก” บางส่วนของเลขที่หนังสือใบขอเบิก
   - วันที่หนังสือใบขอเบิกตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่หนังสือใบขอเบิกตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่หนังสือใบขอเบิกถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่หนังสือใบขอเบิกถึง” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆระบบเป็นการระบุแบบช่วง
   - สถานะการขอเบิก : คลิกเพื่อเลือก “สถานะการขอเบิก” คือกำหนดเงื่อนไขของสถานะรายการ
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกการจ่ายแบบพิมพ์หนังสือสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- **บันทึกการจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH024)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

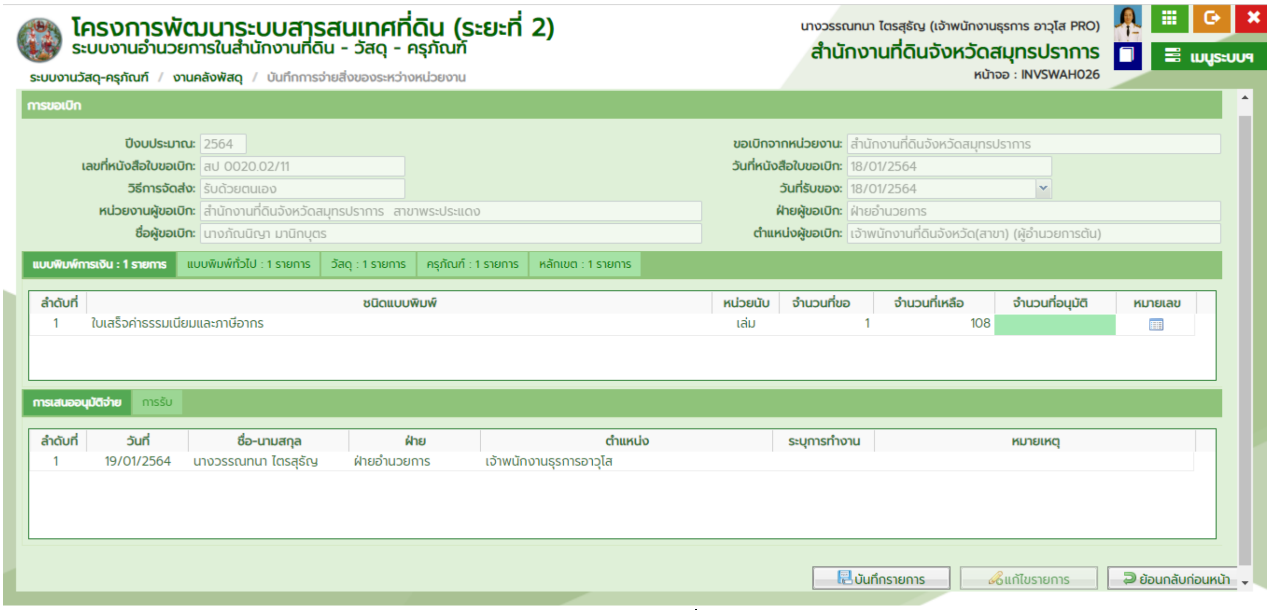
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดงและ “จำนวนที่อนุมัติ”

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “จำนวนที่อนุมัติ” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
  2. กรอกข้อมูลตัวเลขที่ช่อง “จำนวนที่เลือก” เป็นตัวเลข
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
  4. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการรับแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข” และจำนวนอนุมัติสามารถให้น้อยกว่าที่ขอ สำหรับแท็บการรับจะแสดง ได้ก็ต่อเมื่อ “ระบุการทำงาน” เป็น “อนุมัติ” และทำการบันทึก กดแก้ไข และกรอกข้อมูลผู้รับ

1.1.2.3.2 การจ่ายสิ่งของระหว่างหน่วยงาน

- **บันทึกรายการจ่ายสิ่งของระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH026)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการจ่ายสิ่งของระหว่างหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการจ่ายสิ่งของระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดงและ “จำนวนอนุมัติ” สามารถใช้งานได้ดังนี้

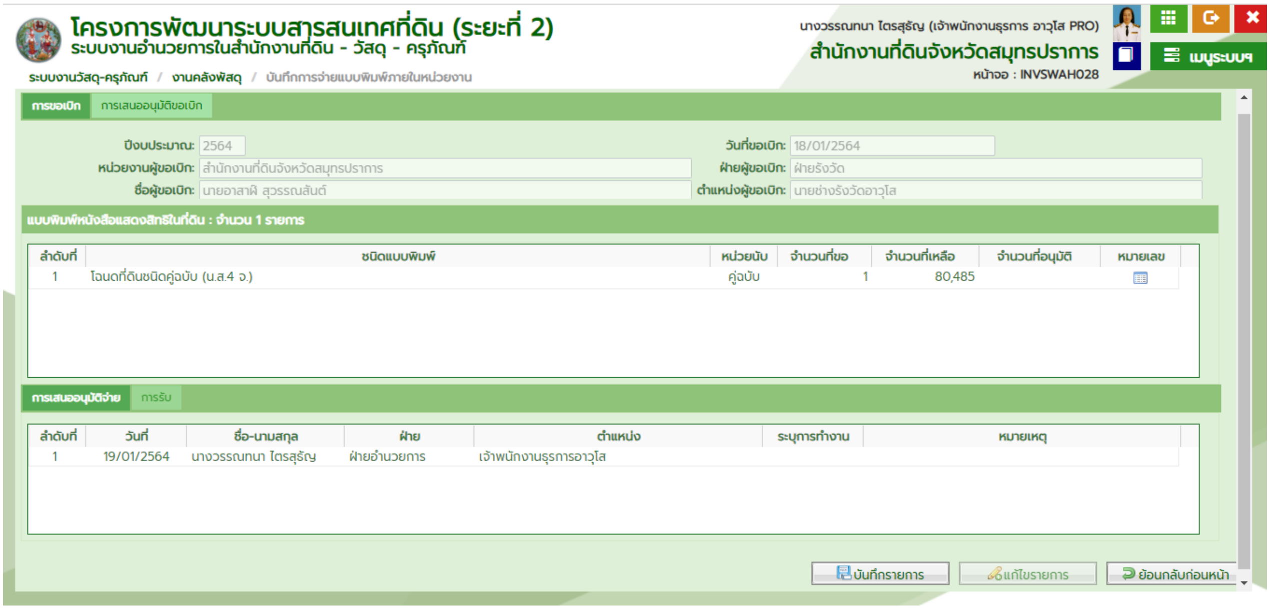
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “จำนวนอนุมัติ” ระบบแสดง Popup เพื่อให้กรอกจำนวนอนุมัติ
  2. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” กำหนดให้ทำก่อนบันทึก

- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการรับแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์การเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข” และจำนวนอนุมัติสามารถให้น้อยกว่าที่ขอ สำหรับแท็บการรับระบบแสดง ได้ก็ต่อเมื่อ “ระบุการทำงาน” เป็น “อนุมัติ” และทำการบันทึก กดแก้ไข และกรอกข้อมูลผู้รับ

1.1.2.3.3 การจ่ายแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน

- **บันทึกรายการจ่ายแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน (INVSWAH028)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการจ่ายแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการจ่ายแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดงและ “จำนวนที่อนุมัติ” สามารถใช้งานได้ดังนี้

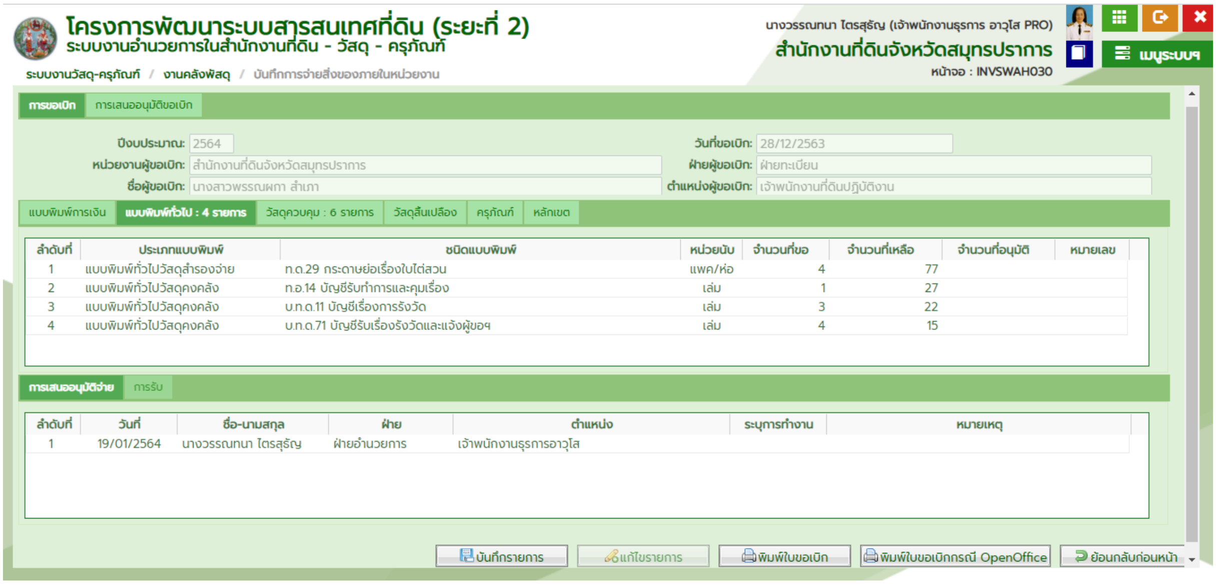
- **การเพิ่มข้อมูล**
    1. คลิกเลือก รายการที่ต้องการอนุมัติ
    2. คลิกเพื่อเลือก “จำนวนที่อนุมัติ” ระบบแสดง Poup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือสิทธิในที่ดิน ให้ระบุจำนวน
    3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
    4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” กำหนดให้ทำก่อนบันทึก

- **การแก้ไขข้อมูล**
    1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการรับแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
    2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
    3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข” หรือระบุจำนวนตัวเลข สำหรับแท็บการรับจะแสดง ได้ก็ต่อเมื่อ “ระบุการทำงาน” เป็น “อนุมัติ” และทำการบันทึก กดแก้ไข และกรอกข้อมูลผู้รับ

1.1.2.3.4 การจ่ายสิ่งของภายในหน่วยงาน

- **บันทึกรายการจ่ายสิ่งของภายในหน่วยงาน (INVSWAH030)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการขอเบิกแบบพิมพ์ภายในหน่วยงาน

<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากรูปภาพหน้าจอ “บันทึกรายการขอเบิกสิ่งของระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “ขอเบิกจากหน่วยงาน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยงาน (เฉพาะแบบพิมพ์การเงินเท่านั้นที่ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ขอเบิก)
  2. กรอกข้อมูลชนิดสิ่งของแต่ละประเภทและกำหนดข้อมูลตัวเลขที่ช่อง “จำนวนที่อนุมัติ” เท่ากับจำนวนที่ขอเบิก
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” กำหนดให้ทำก่อนบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบขอเบิก” หรือ “พิมพ์ใบขอเบิกกรณี OpenOffice”

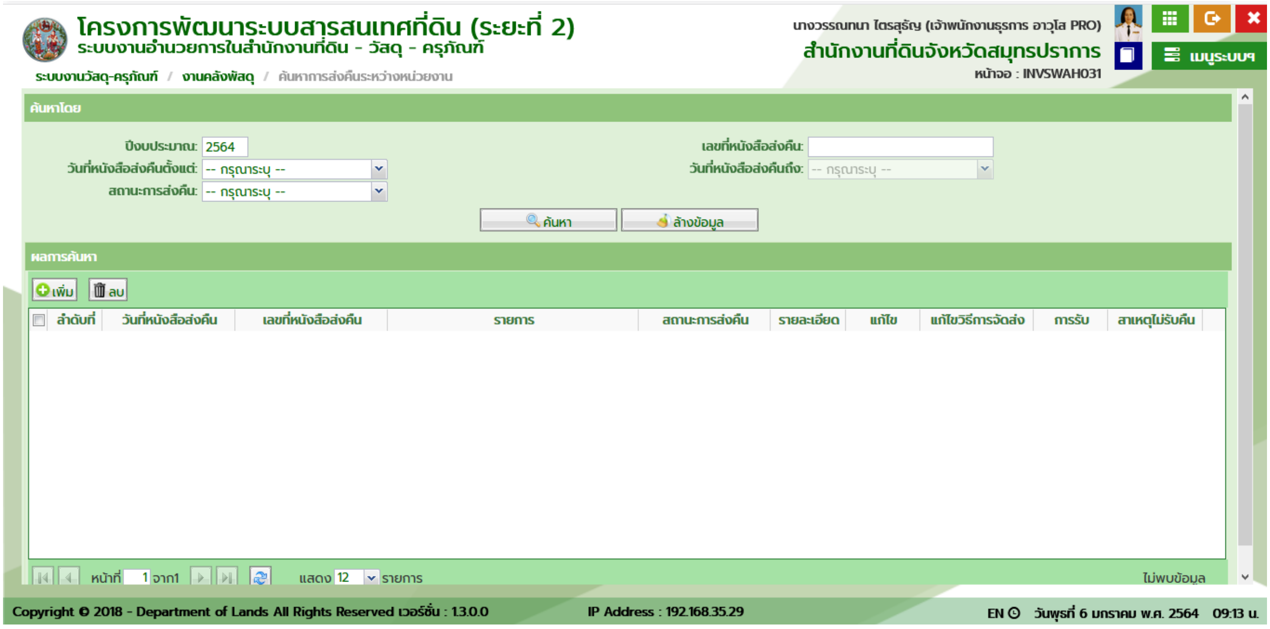
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>**ข้อกำหนดและแนะนำ**</u> เฉพาะแบบพิมพ์การเงิน เท่านั้นที่ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ขอเบิก รายการอื่นๆกรณีที่ ไม่ใช้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ขอเบิก ระบบบังคับให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้รับมอบอำนาจ “อนุมัติ” ก่อนเบิก

1.2.2.4 การส่งคืน

1.1.2.4.1 การส่งคืนระหว่างหน่วยงาน

- **ค้นหาการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH031)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน

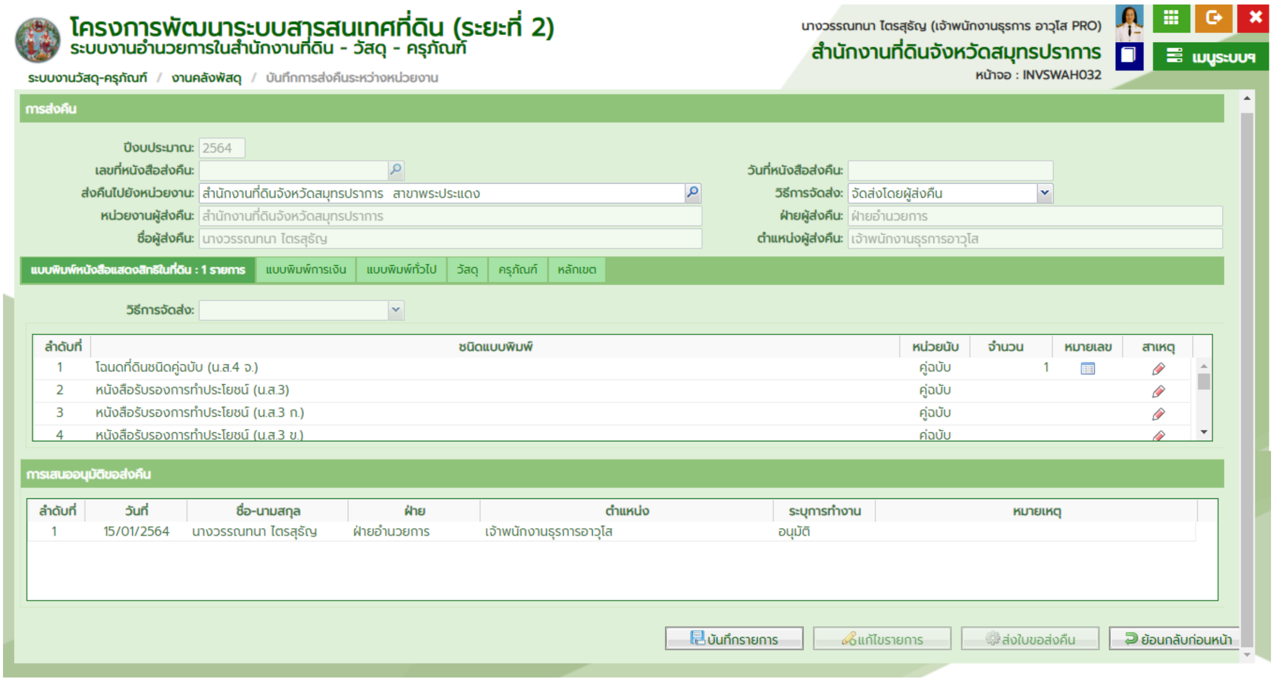
<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู “การส่งคืนระหว่างหน่วยงาน” ระบบแสดงรูปภาพหน้าจอค้นหาการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน (ค้นหาการส่งคืนภายในหน่วยงาน, การส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน เงื่อนไขจะคล้ายกับการค้นหาการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปี พ.ศ.
   - เลขที่หนังสือส่งคืน : กรอกข้อมูล “เลขที่หนังสือส่งคืน” บางส่วนของเลขที่หนังสือส่งคืน
   - วันที่หนังสือส่งคืนตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่หนังสือส่งคืนตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่หนังสือส่งคืนถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่หนังสือส่งคืนตั้งแต่” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆระบบเป็นการระบุแบบช่วง
   - สถานะการส่งคืน : คลิกเพื่อเลือก “สถานะการส่งคืน” คือกำหนดเงื่อนไขของรายการ
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน

- **บันทึกการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH032)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

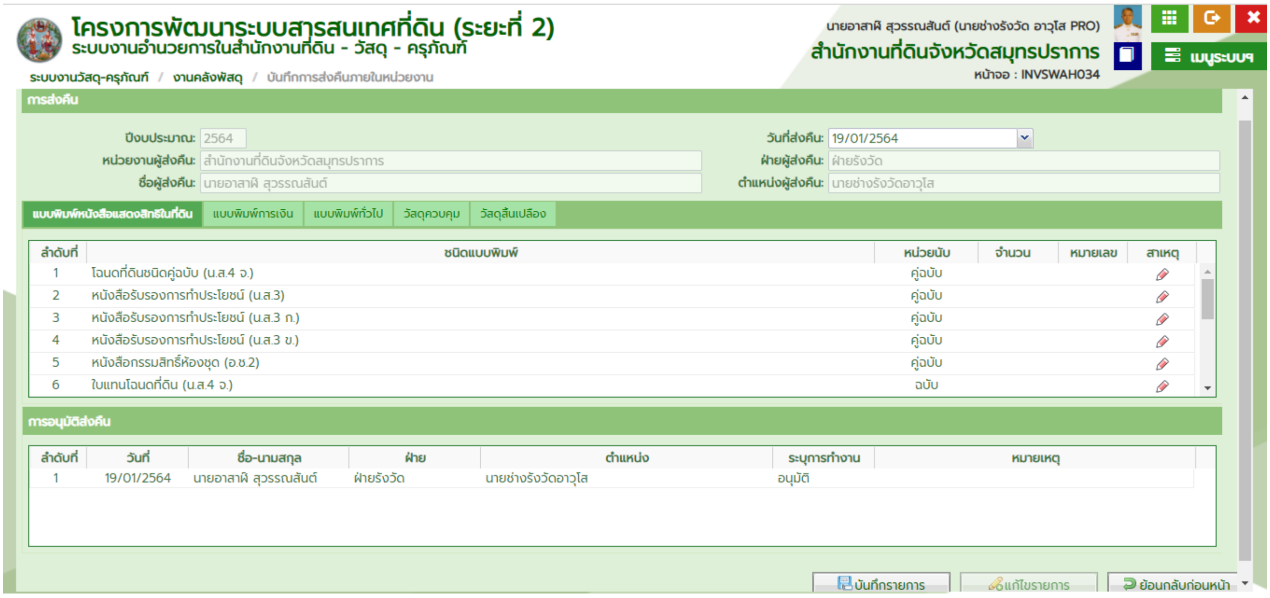
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิ / แบบพิมพ์การเงิน
  2. คลิกเพื่อเลือก “หมายเลขแบบพิมพ์” และ คลิกปุ่ม “ตกลง”
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” รายการส่งคืน (ระดับหัวหน้าฝ่าย)
  4. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และ แบบพิมพ์การเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข”

1.1.2.4.2 การส่งคืนภายในหน่วยงาน

- **บันทึกการส่งคืนภายในหน่วยงาน (INVSWAH034)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการส่งคืนภายในหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

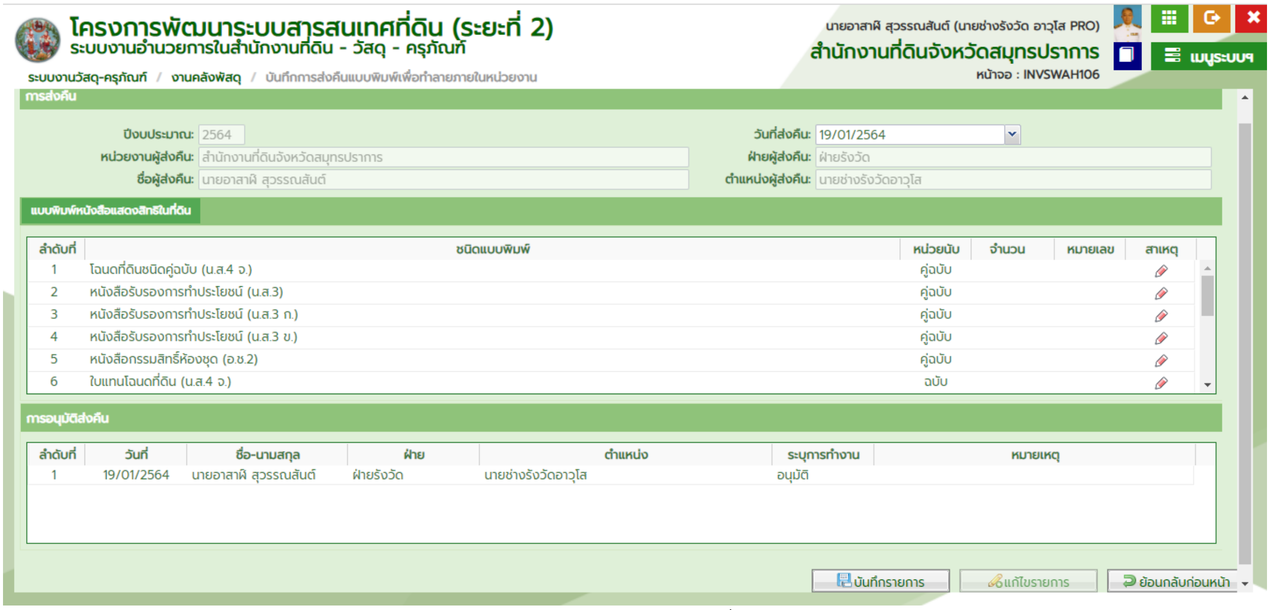
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการส่งคืนภายในหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิ / แบบพิมพ์การเงิน
  2. คลิกเพื่อเลือก “หมายเลขแบบพิมพ์” และ คลิกปุ่ม “ตกลง”
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการส่งคืน (ระดับหัวหน้าฝ่าย)
  4. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (แบบพิมพ์การเงิน เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน) ผู้ใช้งาน หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข” และ ผู้ส่งคืนที่ไม่ใช่ระดับหัวหน้าฝ่าย จะต้องให้ระดับหัวหน้าฝ่าย “ระบุการใช้งาน” เป็น อนุมัติ ตามลำดับถัดไป

1.1.2.4.3 การส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน

- **บันทึกการส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน (INVSWAH106)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน

<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

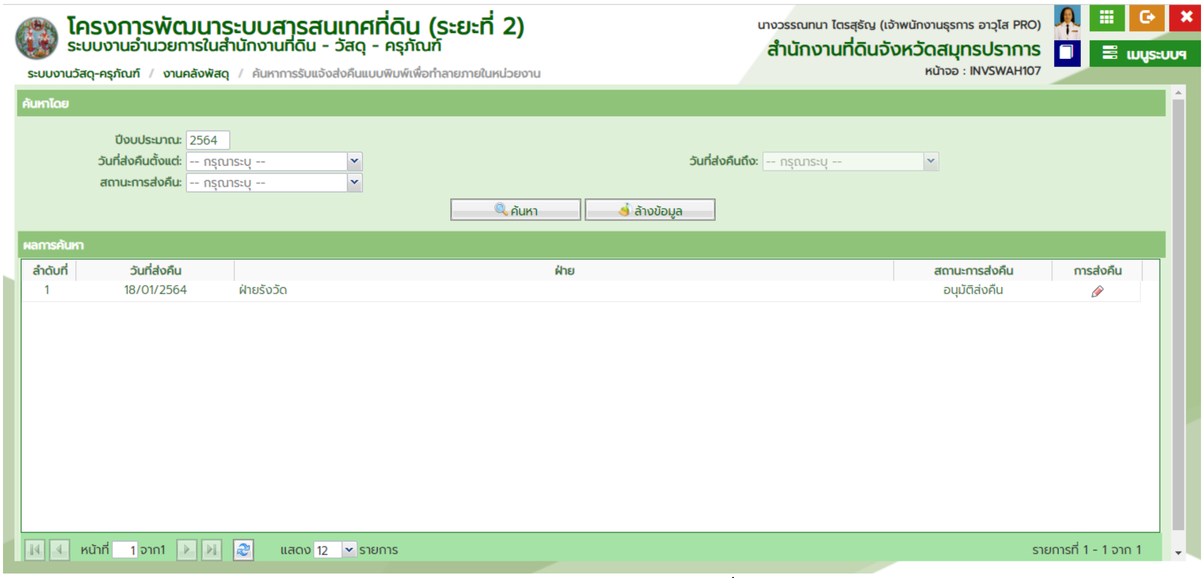
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
  2. คลิกเพื่อเลือก “หมายเลขแบบพิมพ์” และ คลิกปุ่ม “ตกลง”
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” รายการส่งคืน (ระดับหัวหน้าฝ่าย)
  4. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>**ข้อกำหนดและแนะนำ**</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (แบบพิมพ์การเงิน เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน) ผู้ใช้งาน หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข” และ ผู้ส่งคืนที่ไม่ใช่ระดับหัวหน้าฝ่าย จะต้องให้ระดับหัวหน้าฝ่าย “ระบุการใช้งาน” เป็น อนุมัติ ตามลำดับถัดไป

1.2.2.5 การรับแจ้งส่งคืน

1.1.2.5.1 การรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน

- **ค้นหาการรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน (INVSWAH107)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาการรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

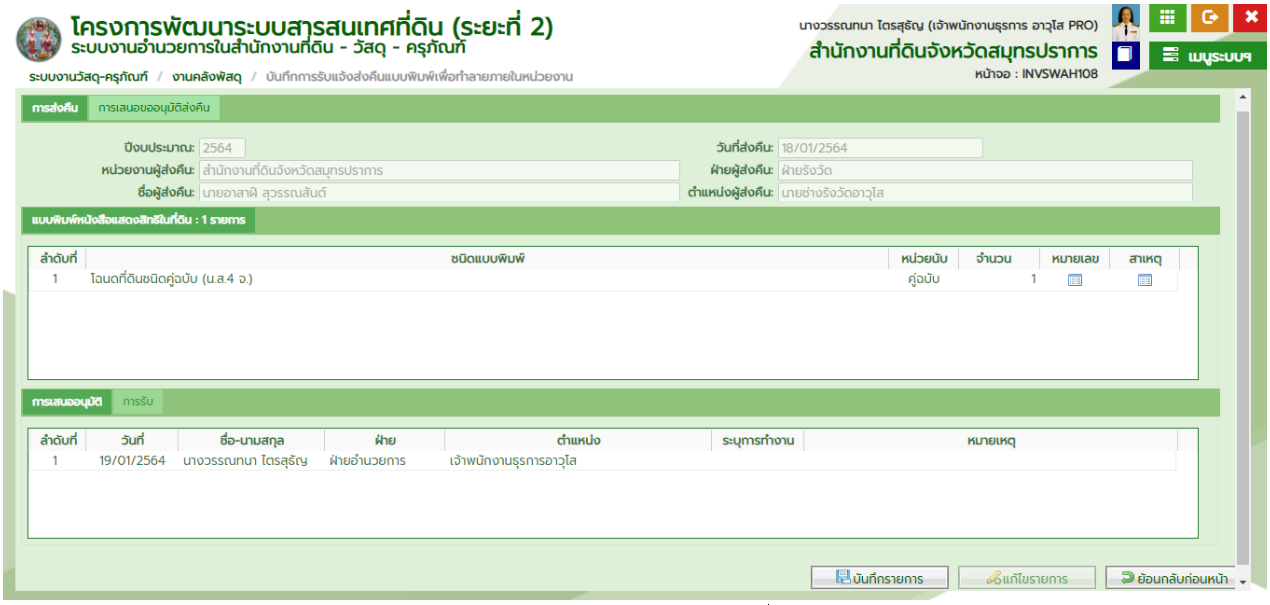
ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู “การรับแจ้งส่งคืน” ระบบแสดงหน้าจอค้นหาการรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน (ค้นหาการรับแจ้งส่งคืนระหว่างหน่วยงาน, การรับแจ้งส่งคืนภายในหน่วยงาน,การให้ยืมครุภัณฑ์, การโอนครุภัณฑ์ เงื่อนไขจะคล้ายกับการรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
    - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปีพ.ศ.
    - วันที่หนังสือส่งคืนตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่หนังสือส่งคืนตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่หนังสือส่งคืนถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่หนังสือส่งคืนตั้งแต่” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆระบบเป็นการระบุแบบช่วง
    - สถานะการส่งคืน : คลิกเพื่อเลือก “สถานะการส่งคืน” คือกำหนดเงื่อนไขของสถานะรายการ
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> “เลขที่หนังสือส่งคืน” เป็นเงื่อนไขที่ของเมนู , การรับแจ้งส่งคืนระหว่างหน่วยงาน และ “เลขที่หนังสือ” เป็นเงื่อนไขที่ของเมนู การให้ยืมครุภัณฑ์ ,“เลขที่หนังสือโอน” เป็นเงื่อนไขที่ของเมนู การโอนครุภัณฑ์

- บันทึกการรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน (INVSWAH108)



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อทำลายภายในหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

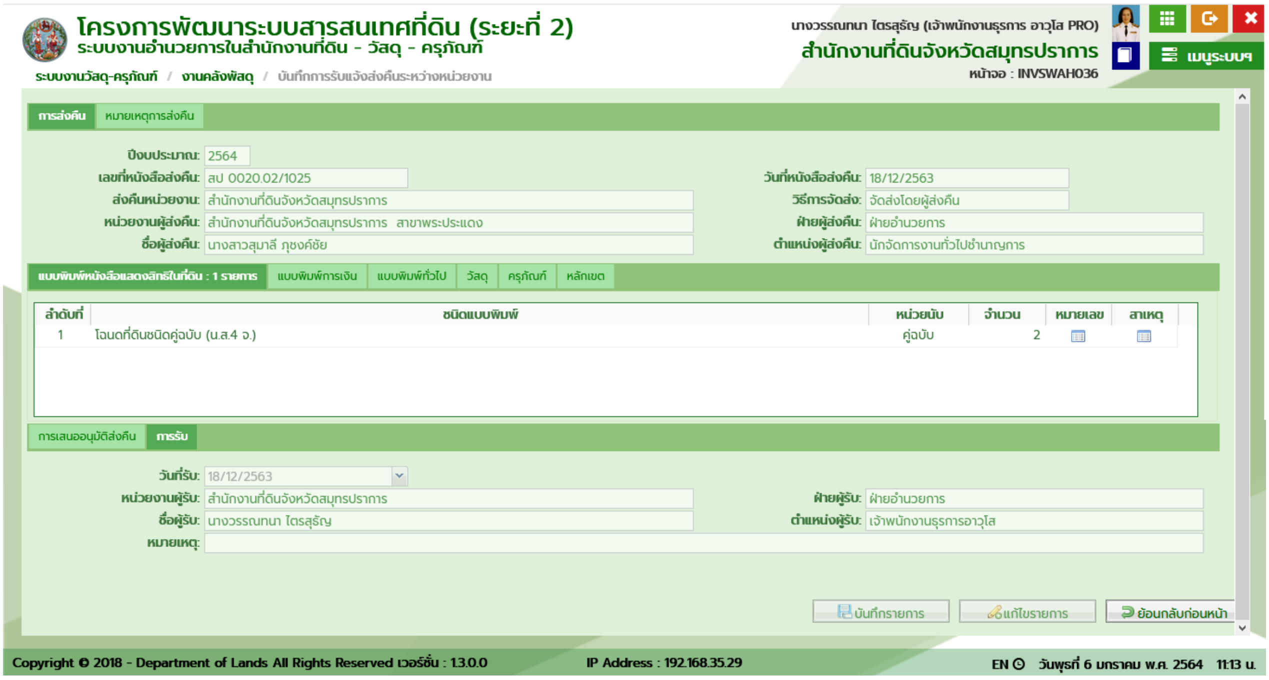
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการส่งคืนระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”
  2. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” แท็บการเสนออนุมัติ ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
  4. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” ระบบทำการเปิด แท็บการรับ เพื่อให้ผู้ใช้งาน คลิกเลือก “วันที่รับ” หรือกรอกหมายเหตุ
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบบันทึกการอนุมัติเรียบร้อย จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

1.1.2.5.2 การรับแจ้งส่งคืนระหว่างหน่วยงาน

- **บันทึกการรับแจ้งส่งคืนระหว่างหน่วยงาน (INVSWAH036)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับแจ้งส่งคืนระหว่างหน่วยงาน

<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการรับแจ้งส่งคืนระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

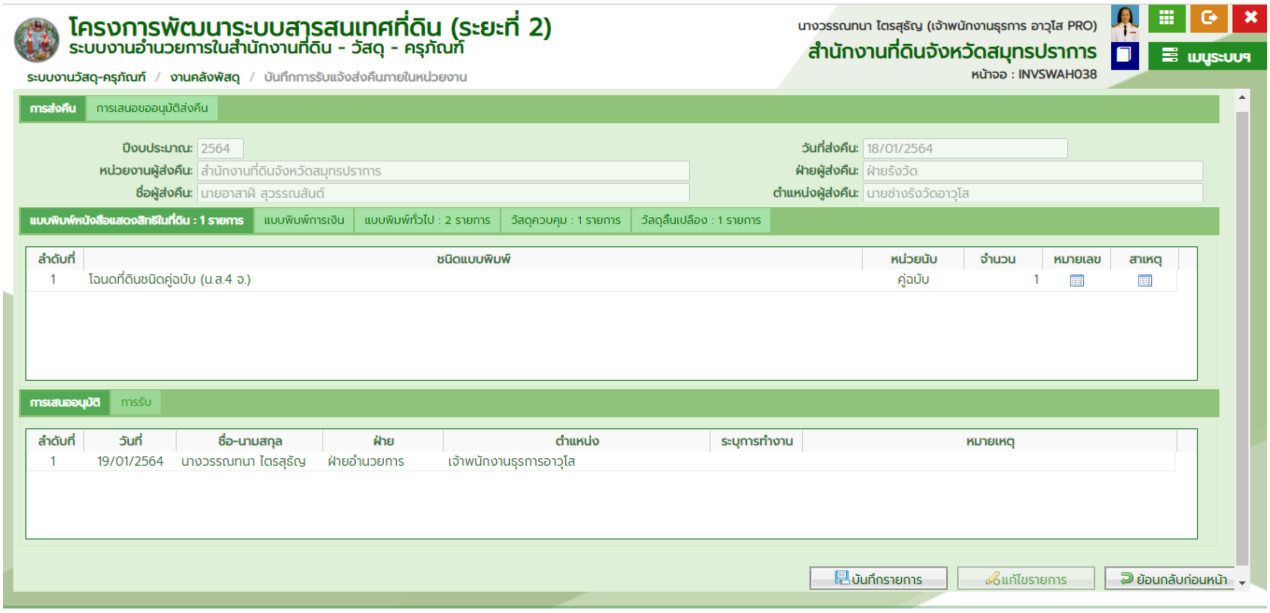
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”
  2. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” แท็บการเสนออนุมัติ ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
  4. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” ระบบทำการเปิด แท็บการรับ เพื่อให้ผู้ใช้งาน คลิกเลือก “วันที่รับ” หรือกรอกหมายเหตุ
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**

  คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบบันทึกการอนุมัติเรียบร้อย จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  1. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  2. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

1.1.2.5.3 การรับแจ้งส่งคืนภายในหน่วยงาน

- **บันทึกการรับแจ้งส่งคืนภายในหน่วยงาน (INVSWAH038)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับแจ้งส่งคืนภายในหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการรับแจ้งส่งคืนภายในหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

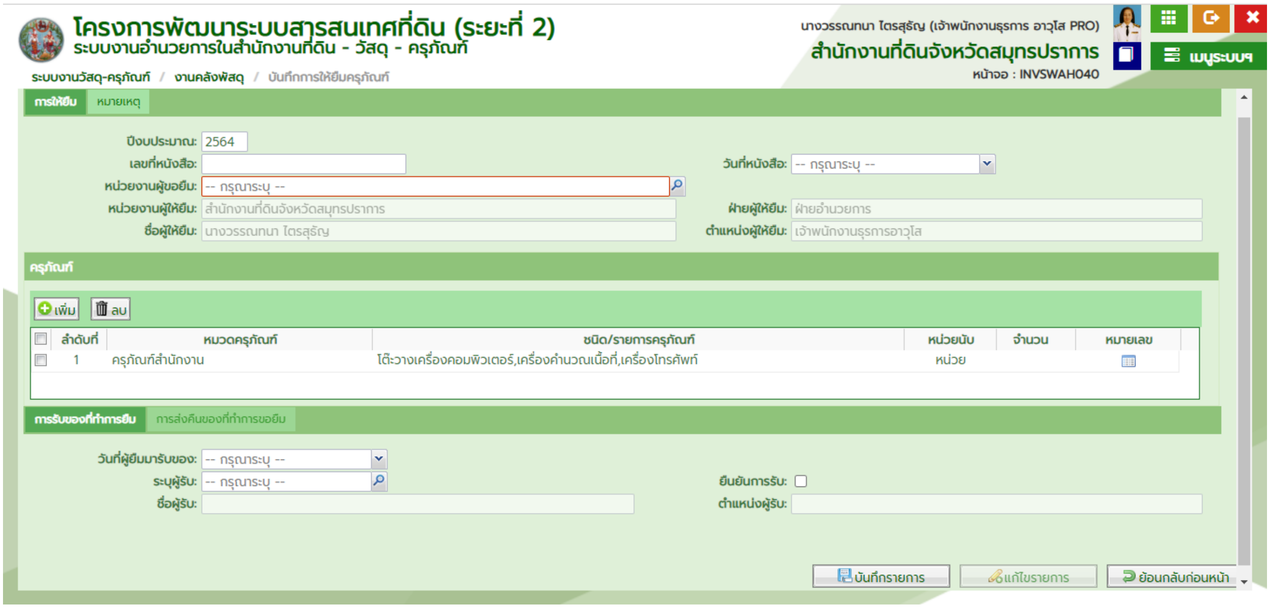
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”
  2. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” แท็บการเสนออนุมัติ ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
  4. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” ระบบทำการเปิด แท็บการรับ เพื่อให้ผู้ใช้งาน คลิกเลือก “วันที่รับ” หรือกรอกหมายเหตุ
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบบันทึกการอนุมัติเรียบร้อย จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

1.2.2.6 การยืม

1.1.2.6.1 การยืม

- **บันทึกการให้ยืมครุภัณฑ์ (INVSWAH040)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการให้ยืมครุภัณฑ์

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “หน้าจอค้นหาการให้ยืมครุภัณฑ์” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

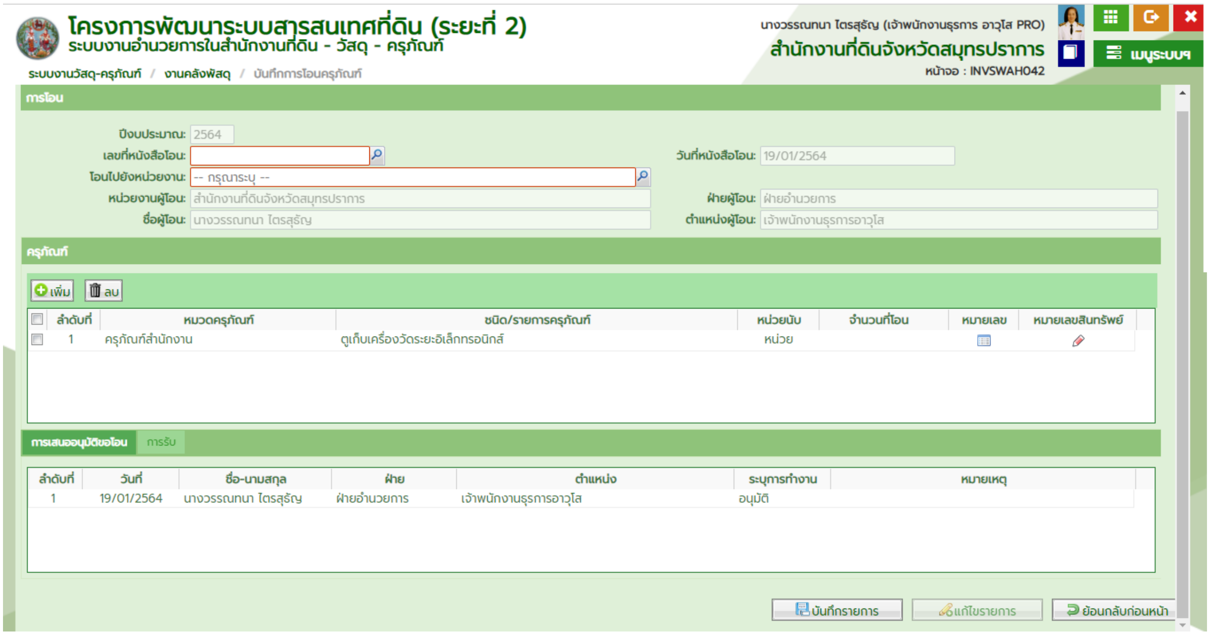
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. กรอกข้อมูล แท็บการให้ยืม (และผู้ใช้สามารถเลือก แท็บหมายเหตุ เพื่อกรอกรายละเอียด)
  2. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานต้องเลือก หมวดครุภัณฑ์ ก่อน ชนิด/รายการครุภัณฑ์
  3. แท็บการรับของที่ทำการยืมระบุผู้รับ และคลิก “วันที่ผู้ยืมมารับของ” และ คลิกเพื่อเลือก “ยืนยันการรับ”
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบปิดแท็บการรับของที่ทำการยืม

- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบบันทึกการรับเรียบร้อย จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ กรณี คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” หลังจากยืนยันการรับแล้ว จะเป็นการเปิดแท็บ “การส่งคืนของที่ทำการยืม”
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย
- **การลบข้อมูล** เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ระบบจะทำการลบรายการ

1.2.2.7 การโอนครุภัณฑ์

1.1.2.7.1 การโอนครุภัณฑ์

- **บันทึกการโอนครุภัณฑ์ (INVSWAH042)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการโอนครุภัณฑ์

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

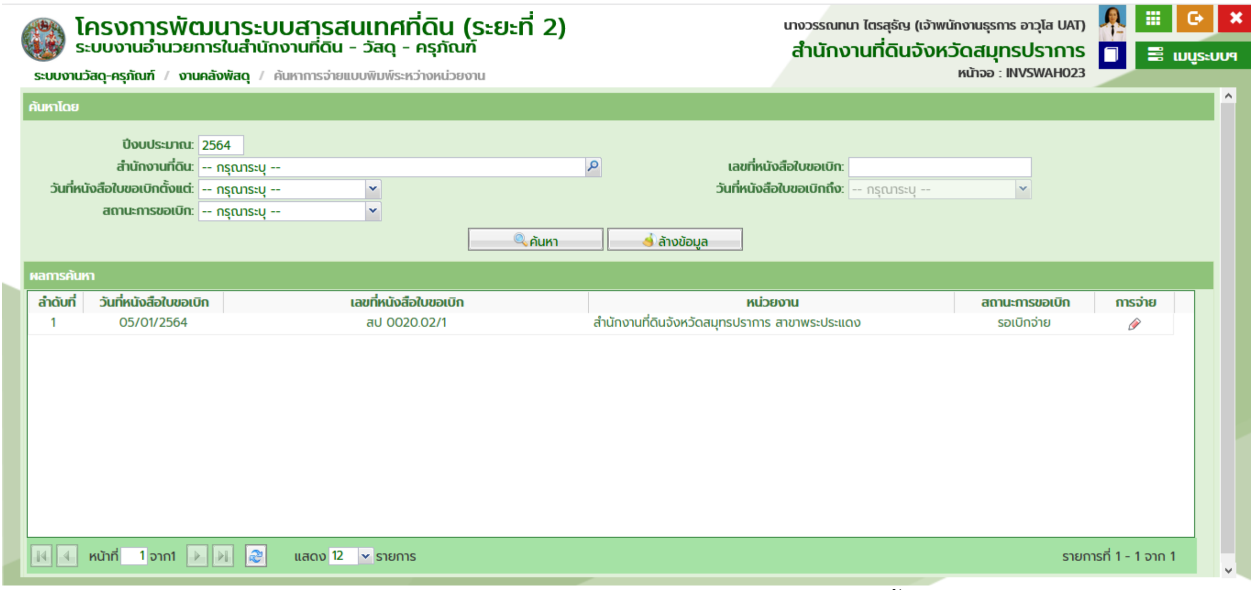
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการโอนครุภัณฑ์” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. กรอกข้อมูล แท็บการโอน คลิกปุ่ม “เลขที่หนังสือโอน” ระบบแสดง “ข้อมูลเลขที่หนังสือ” ให้ค้นหา
  2. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ ผู้ใช้งานต้องเลือก หมวดครุภัณฑ์ ก่อน ชนิด/รายการครุภัณฑ์
  3. แท็บการเสนออนุมัติขอโอน คลิกปุ่ม “ระบุการทำงาน” สถานะ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบปิดแท็บการรับของที่ทำการยืม
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบุการทำงานอนุมัติเรียบร้อย ระบบไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ กรณี คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” หลังจาก “อนุมัติ” จะเป็นการเปิดแท็บ “การรับ” เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลการรับ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย
- **การลบข้อมูล** เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ระบจะทำการลบรายการ

1.2.2.8 การจัดการขั้นตอนเดียว

1.1.2.8.1 การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ในขั้นตอนเดียว

- **ค้นหาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในขั้นตอนเดียว (INVSWAH043)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในขั้นตอนเดียว

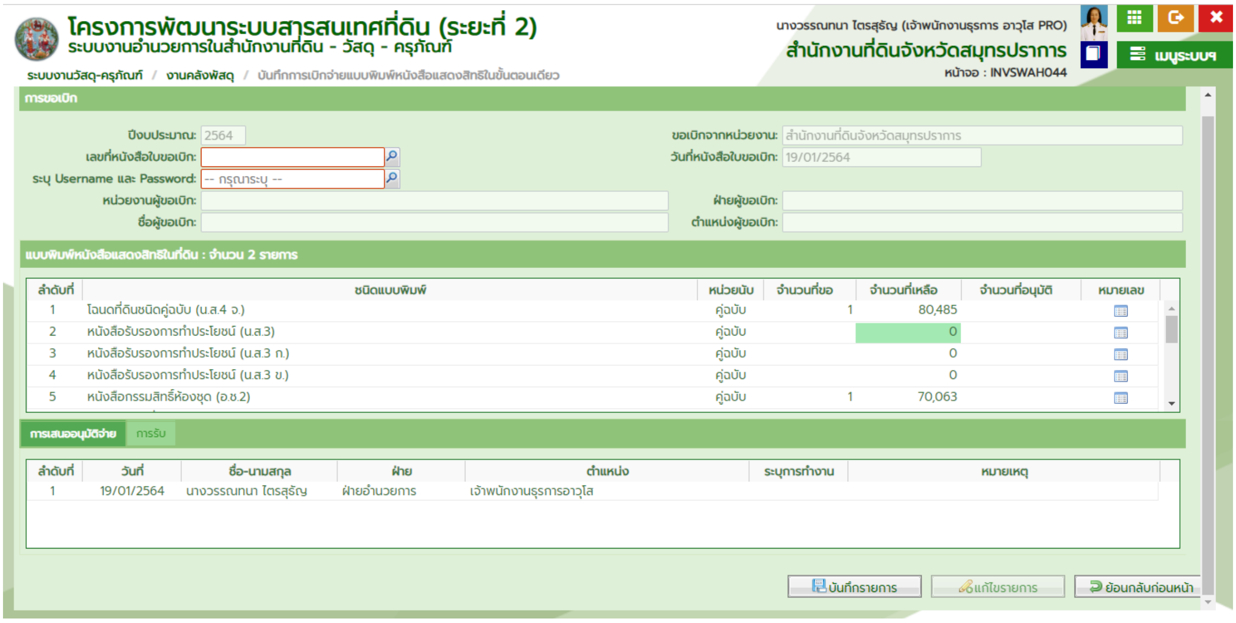
<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู “การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ในขั้นตอนเดียว” จะแสดงรูปภาพหน้าจอค้นหาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในขั้นตอนเดียว (ค้นหาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน , ค้นหาการเบิกจ่ายสิ่งของในขั้นตอนเดียว เงื่อนไขจะคล้ายกับการค้นหาการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ในขั้นตอนเดียว จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปีพ.ศ.
   - สำนักงานที่ดิน : คลิกเพื่อเลือก “สำนักงานที่ดิน” ระบบแสดง Popup เพื่อให้ทำการเลือก
   - เลขที่หนังสือใบขอเบิก : กรอกข้อมูล “เลขที่หนังสือใบขอเบิก” บางส่วนของเลขที่หนังสือใบขอเบิก
   - วันที่หนังสือใบขอเบิกตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่หนังสือใบขอเบิกตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่หนังสือใบขอเบิกถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่หนังสือใบขอเบิกถึง” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆระบบเป็นการระบุแบบช่วง
   - สถานะการขอเบิก : คลิกเพื่อเลือก “สถานะการขอเบิก” คือกำหนดเงื่อนไขของสถานะรายการ
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกการจ่ายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- **บันทึกการเบิกจ่ายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในขั้นตอนเดียว (INVSWAH044)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

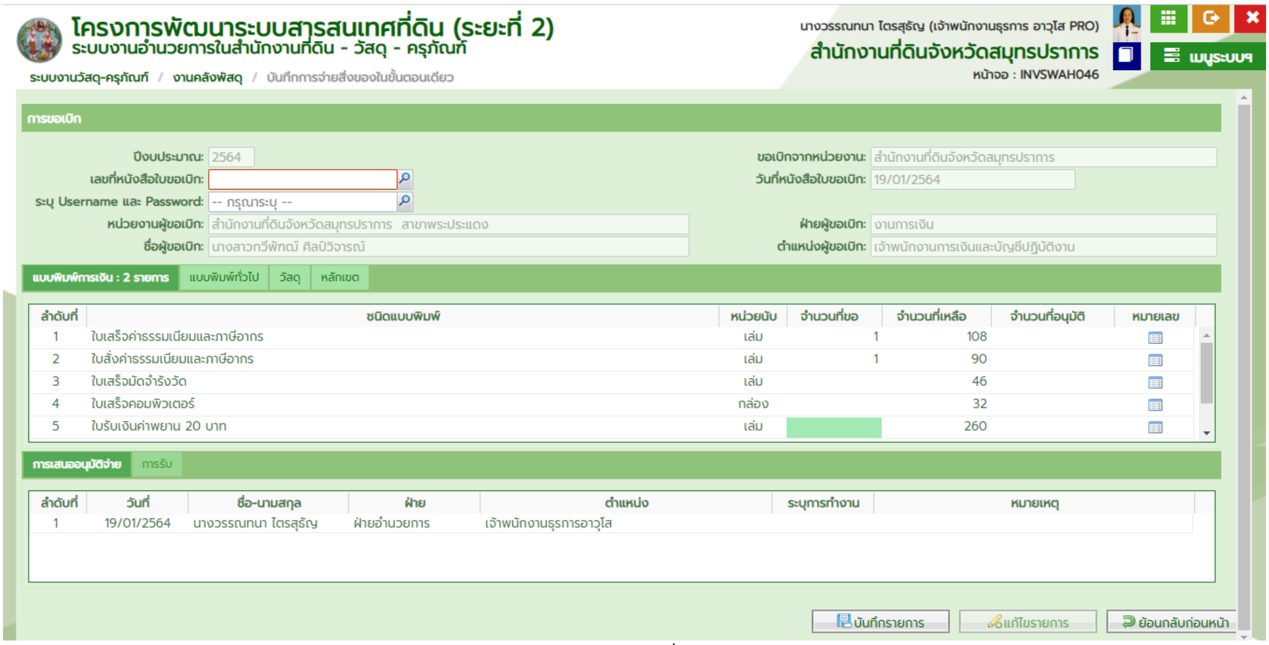
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการจ่ายแบบพิมพ์ระหว่างหน่วยงาน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. กรอกข้อมูล “จำนวนที่ขอ” และเมื่อคลิกเพื่อเลือก “จำนวนที่อนุมัติ” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
  2. กรอกข้อมูลตัวเลขที่ช่อง “จำนวนที่เลือก” เป็นตัวเลข
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”รายการขอเบิก
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการรับแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข” และจำนวนอนุมัติสามารถให้น้อยกว่าที่ขอ สำหรับแท็บการรับจะแสดง ได้ก็ต่อเมื่อ “ระบุการทำงาน” เป็น “อนุมัติ” และทำการบันทึก กดแก้ไข และกรอกข้อมูลผู้รับ

1.1.2.8.2 การเบิกจ่ายสิ่งของในขั้นตอนเดียว

- **บันทึกการเบิกจ่ายสิ่งของในขั้นตอนเดียว (INVSWAH046)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการจ่ายสิ่งของระหว่างหน่วยงาน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

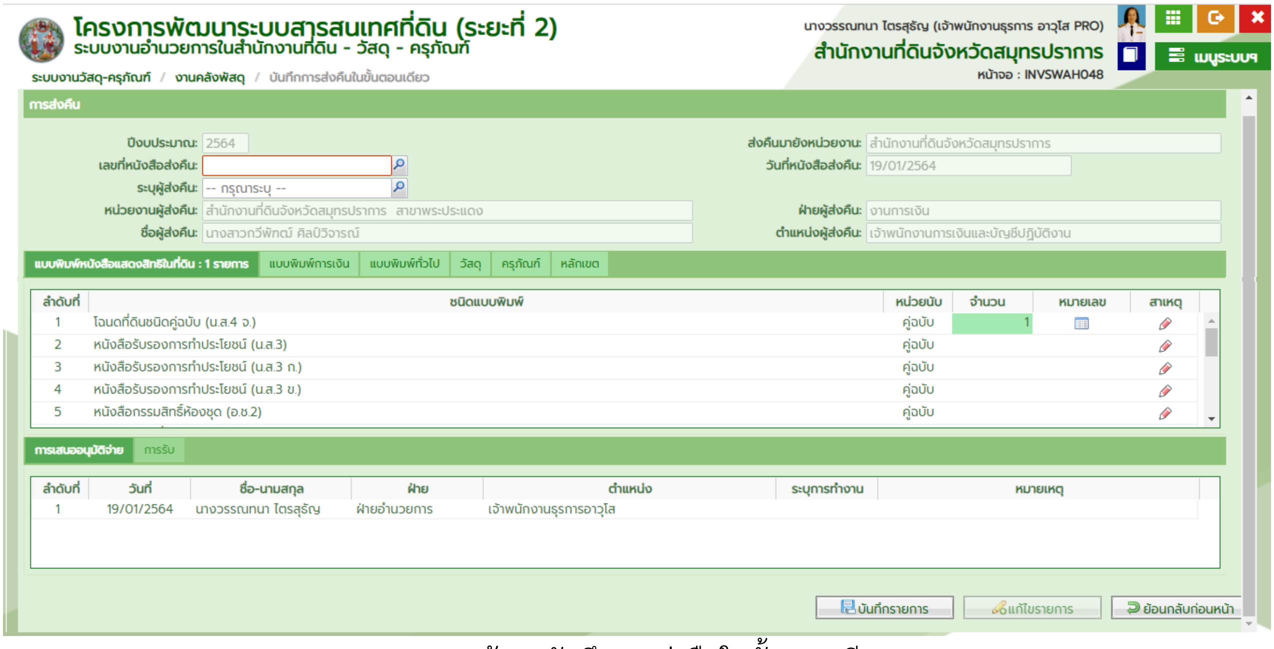
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ "ค้นหาการจ่ายสิ่งของระหว่างหน่วยงาน" โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก "จำนวนอนุมัติ" ระบบแสดง Popup เพื่อให้กรอกจำนวนอนุมัติ
  2. คลิกเพื่อเลือก "ระบุการทำงาน" เพื่อ "อนุมัติ" หรือ "ไม่อนุมัติ"รายการขอเบิก
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการกรอกข้อมูล "หมายเหตุ" กำหนดให้ทำก่อนบันทึก
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์การเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม "รายละเอียด" เพื่อเลือกเป็นราย "หมายเลข" และจำนวนอนุมัติสามารถให้น้อยกว่าที่ขอ สำหรับแท็บการรับจะแสดง ได้ก็ต่อเมื่อ "ระบุการทำงาน" เป็น "อนุมัติ" และทำการบันทึก กดแก้ไข และกรอกข้อมูลผู้รับ

1.1.2.8.3 การส่งคืนในขั้นตอนเดียว

- **บันทึกการส่งคืนในขั้นตอนเดียว (INVSWAH048)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการส่งคืนในขั้นตอนเดียว

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการส่งคืนในขั้นตอนเดียว” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกเพื่อเลือก “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิ / แบบพิมพ์การเงิน
  2. คลิกเพื่อเลือก “หมายเลขแบบพิมพ์” และ คลิกปุ่ม “ตกลง”
  3. คลิกเพื่อเลือก “ระบุการทำงาน” เพื่อ “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ”
  4. กรอกข้อมูล “หมายเหตุ” ก่อนคลิกปุ่มบันทึก
  5. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล

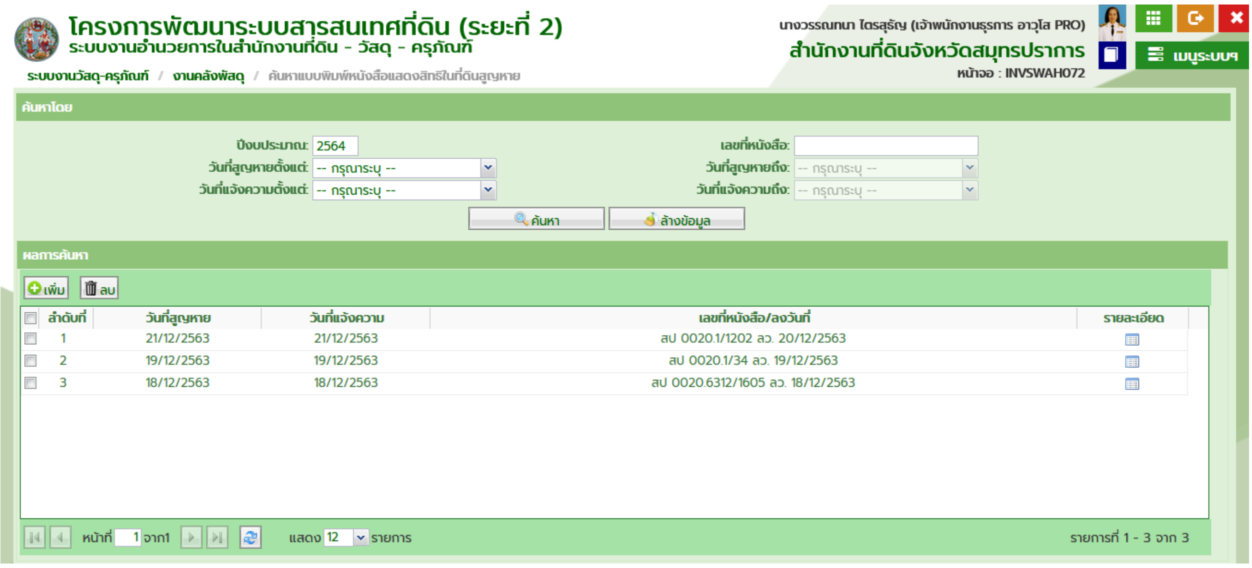
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการอนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน และ แบบพิมพ์การเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ หรือผู้ได้มอบหมายสามารถ คลิกปุ่ม “รายละเอียด” เพื่อเลือกเป็นราย “หมายเลข”

1.2.2.9 การจัดการแบบพิมพ์สูญหายและทำลาย

1.1.2.9.1 แบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย

- **ค้นหาแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย (INVSWAH072)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย

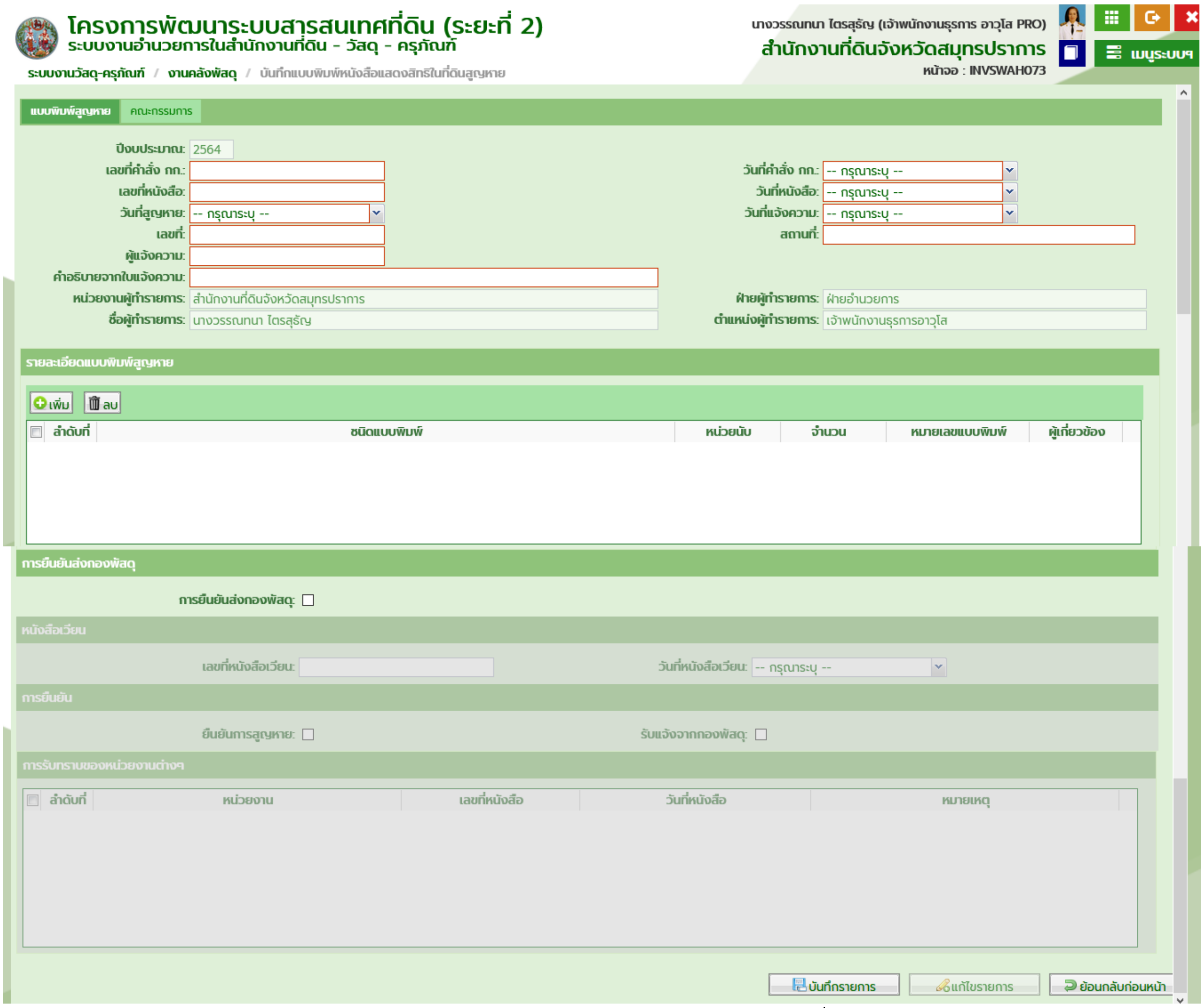
<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู “แบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย” จะแสดงรูปภาพหน้าจอค้นหาแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย (ค้นหาแบบพิมพ์การเงินสูญหาย, ค้นหาการทำลายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน , ค้นหาการรับแบบพิมพ์เพื่อมาทำลาย เงื่อนไขจะคล้ายกับค้นหาแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปี พ.ศ.
   - เลขที่หนังสือ : กรอกข้อมูล “เลขที่หนังสือ” ทั้งหมดหรือบางส่วนของเลขที่หนังสือ
   - วันที่สูญหายตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่สูญหายตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่ วันที่สูญหายถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่สูญหายถึง” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆ ระบบทำการค้นหาแบบระบุช่วงวันที่
   - วันที่แจ้งความตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่แจ้งความตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่ วันที่แจ้งความถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่แจ้งความถึง” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆ ระบบทำการค้นหาแบบระบุช่วงวันที่
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย

- บันทึกแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย (INVSWAH073)



รูปภาพหน้าจอบันทึกแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินสูญหาย” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

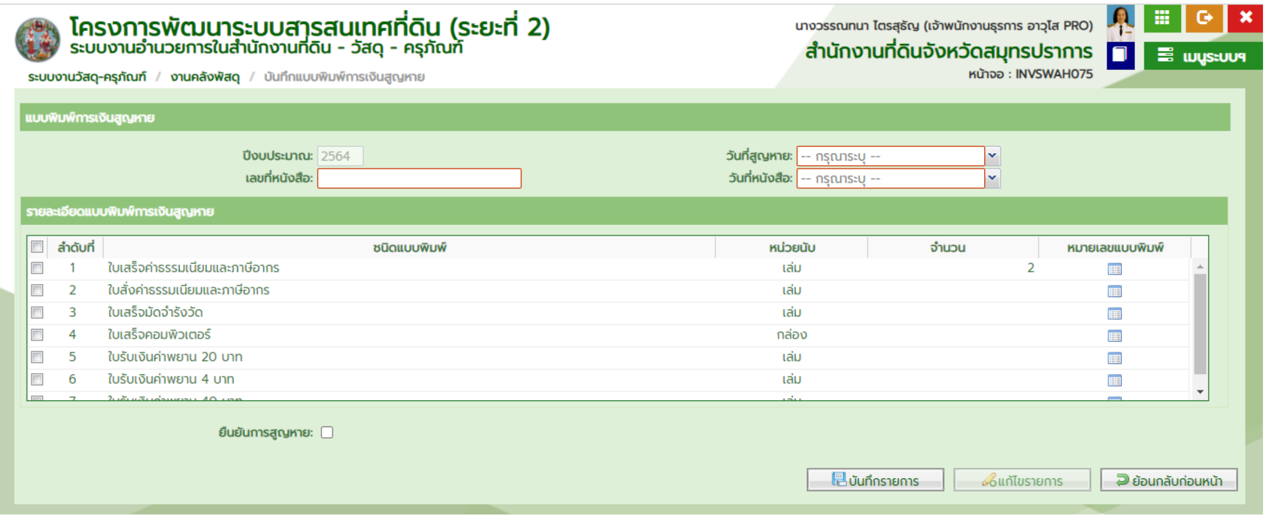
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. แท็บแบบพิมพ์สูญหาย กรอกข้อมูลในกรอบสีแดง และ แท็บคณะกรรม กดปุ่มเพิ่ม “เพิ่ม” รายชื่อคณะกรรมการ
  2. รายละเอียดแบบพิมพ์สูญหาย คลิกปุ่ม “เพิ่ม” และระบุคอลัมน์ “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้เลือก คลิกปุ่ม “เพิ่ม” คอลัมน์ “ผู้เกี่ยวข้อง” โดยถ้าระบุบุคคลภายนอกสามารถกรอกรายละเอียดโดยผู้ใช้งาน หรือ บุคคลภายในระบบดึงข้อมูลมาให้เลือก
  3. คลิกเพื่อเลือก “การยืนยันส่งกองพัสดุ” ระบบส่งข้อมูลไปกองพัสดุให้รับทราบเมื่อผู้ใช้ทำการ “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันส่งกองพัสดุจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

ข้อกำหนดและแนะนำ เมื่อกองพัสดุคลิกปุ่ม “ยืนยันการสูญหาย” ข้อมูลส่วน หนังสือเวียน และ ส่วนการรับทราบของหน่วยงานต่าง จะปรากฏให้ผู้ใช้งานระบบวัสดุครุภัณฑ์ให้ทราบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นส่วนงานกองพัสดุ

1.1.2.9.2 แบบพิมพ์การเงินสูญหาย

- **บันทึกแบบพิมพ์การเงินสูญหาย (INVSWAH075)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกแบบพิมพ์การเงินสูญหาย

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาบันทึกแบบพิมพ์การเงินสูญหาย” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**

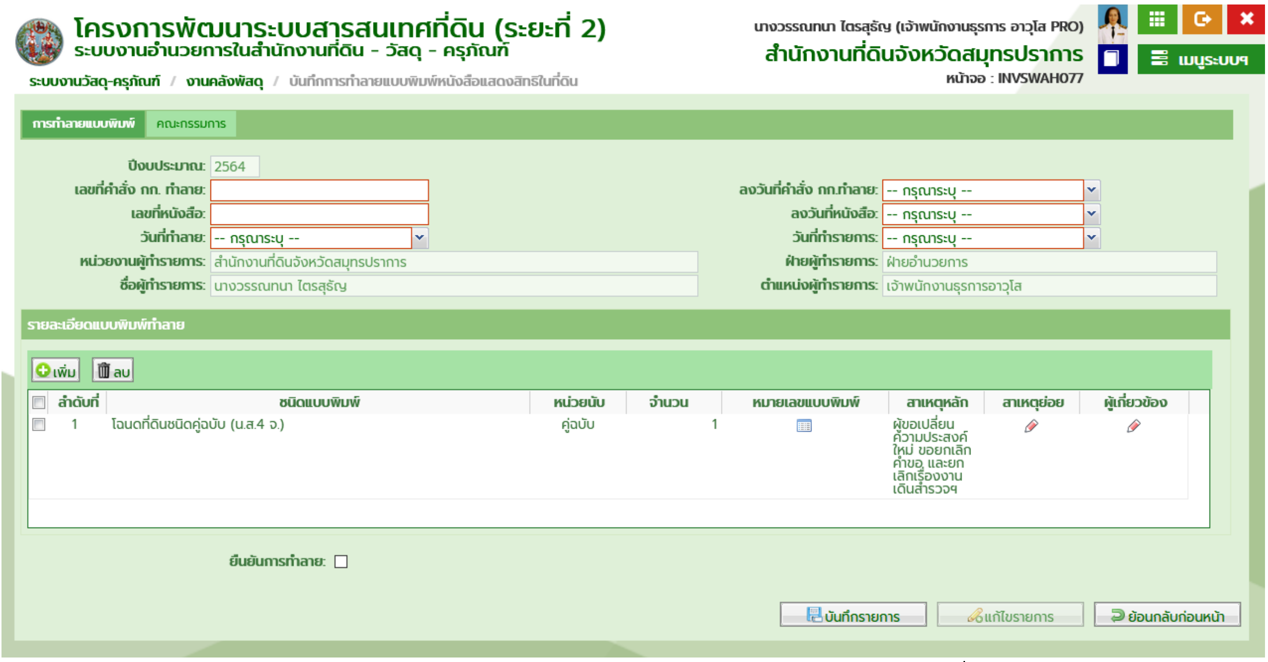
  1. แท็บแบบพิมพ์การเงินสูญหาย กรอกข้อมูลในกรอบสีแดง
  2. รายละเอียดบันทึกแบบพิมพ์การเงินสูญหาย คลิกปุ่ม “เพิ่ม” และระบุคอลัมน์ “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลบันทึกแบบพิมพ์การเงินสูญหาย ให้ผู้ใช้งานเลือกหมายเลขแบบพิมพ์ และ คลิกปุ่ม “ตกลง”
  3. คลิกเพื่อเลือก “ยืนยันสูญหาย”
  4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**

  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันสูญหาย จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

1.1.2.9.3 การทำลายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

- **บันทึกการทำลายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน (INVSWAH077)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการทำลายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

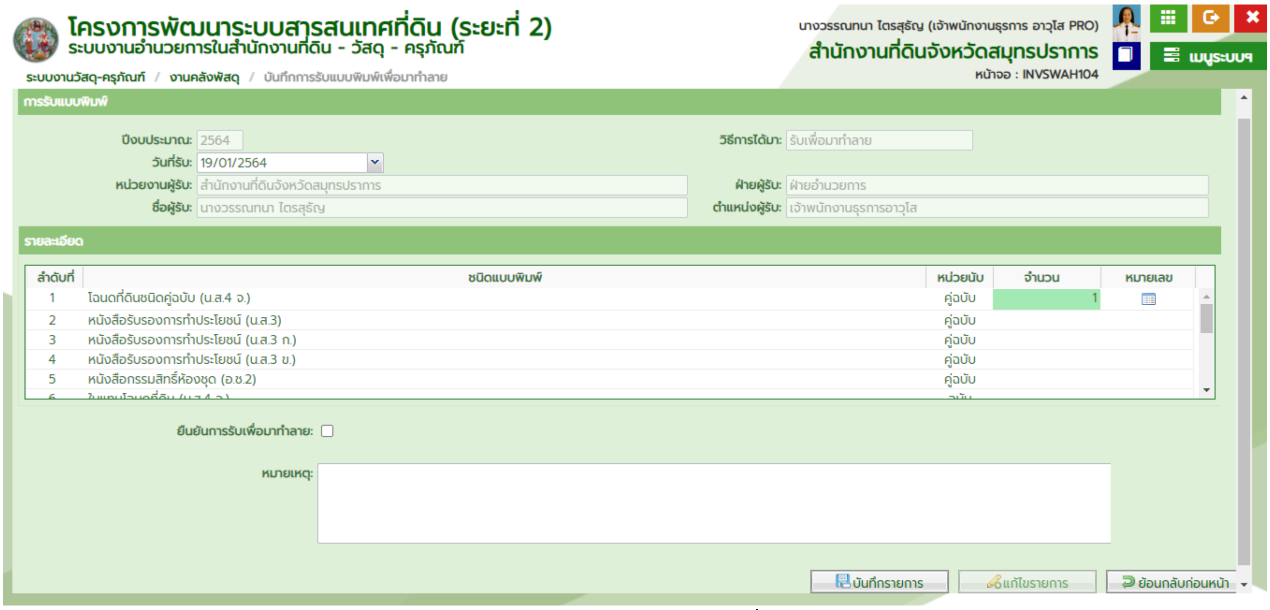
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหาการทำลายแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องรับข้อมูลที่มีกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. แท็บการทำลายแบบพิมพ์ กรอกข้อมูลในกรอบสีแดง และ แท็บคณะกรรม กดปุ่มเพิ่ม “เพิ่ม” รายชื่อคณะกรรมการ
  2. รายละเอียดแบบพิมพ์ทำลาย คลิกปุ่ม “เพิ่ม” และระบุคอลัมน์ “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดินให้เลือก คลิกปุ่ม “เพิ่ม” คอลัมน์ “ผู้เกี่ยวข้อง” โดยถ้าระบุบุคคลภายนอกสามารถกรอกรายละเอียดโดยผู้ใช้งาน หรือ บุคคลภายในระบบดึงข้อมูลมาให้เลือก
  3. คลิกเพื่อเลือก “การยืนยันการทำลาย” และคลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการทำลายจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> คอลัมน์ “จำนวน” จะแสดงหมายเลขแบบพิมพ์ที่ทำรายการจากเมนู “การรับแจ้งส่งคืนแบบพิมพ์เพื่อมาทำลายภายในหน่วยงาน” มาก่อน

1.1.2.9.4 การรับแบบพิมพ์เพื่อมาทำลาย

- **บันทึกการรับแบบพิมพ์เพื่อมาทำลาย (INVSWAH104)**



รูปภาพหน้าจอการรับแบบพิมพ์เพื่อมาทำลาย

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

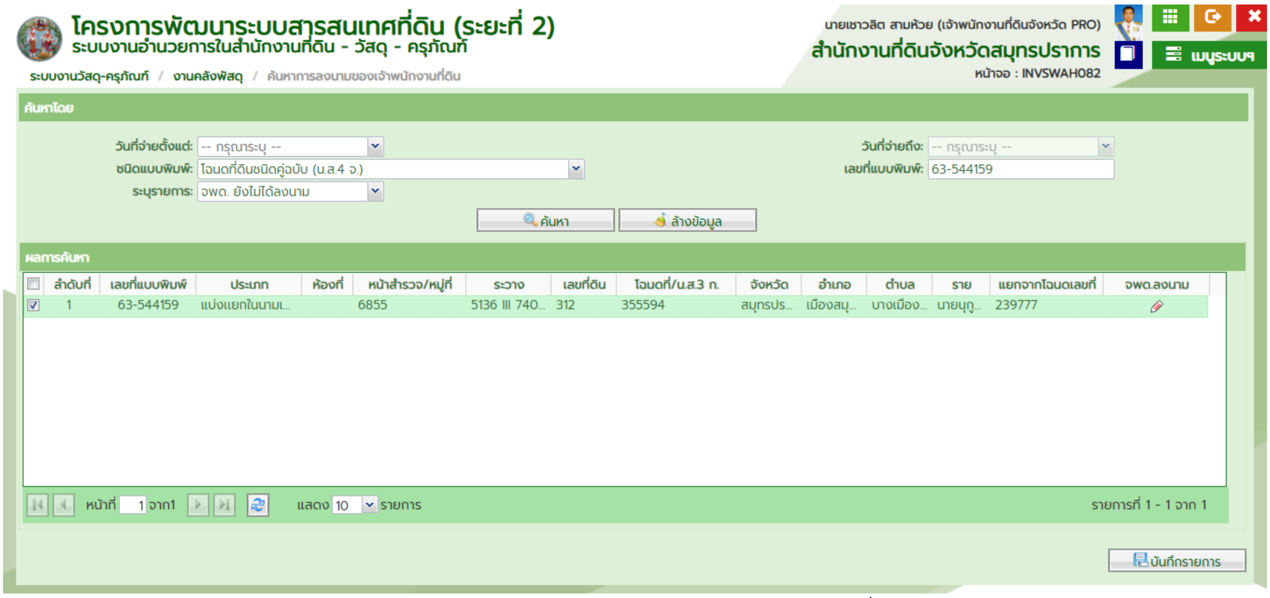
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ "ค้นหาการรับแบบพิมพ์เพื่อมาทำลาย" โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง "จำนวน" ของส่วนรายละเอียด

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ส่วนการรับแบบพิมพ์ คลิกเพื่อเลือก "วันที่รับ"
  2. ส่วนรายละเอียดรายละเอียด คลิกระบุคอลัมน์ "จำนวน" ระบบแสดง Popup ข้อมูลแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล
  3. คลิกเพื่อเลือก "การยืนยันการรับเพื่อมาทำลาย"
  4. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูล "หมายเหตุ" ก่อนการบันทึก
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการรับเพื่อมาทำลายจะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> ลักษณะการทำงานจะคล้ายกับเมนูการรับแบบพิมพ์หนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน เพียงแต่ไม่รับเข้าคลังแบบพิมพ์

1.1.2.9.5 การลงนามของเจ้าพนักงานที่ดิน

- **ค้นหาการลงนามของเจ้าพนักงานที่ดิน (INVSWAH082)**



รูปภาพหน้าจอค้นหาการลงนามของเจ้าพนักงานที่ดิน

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกเมนู “การลงนามของเจ้าพนักงานที่ดิน” ระบบแสดงภาพหน้าจอค้นหาการลงนามของเจ้าพนักงานที่ดิน และสามารถใช้งานได้ดังนี้

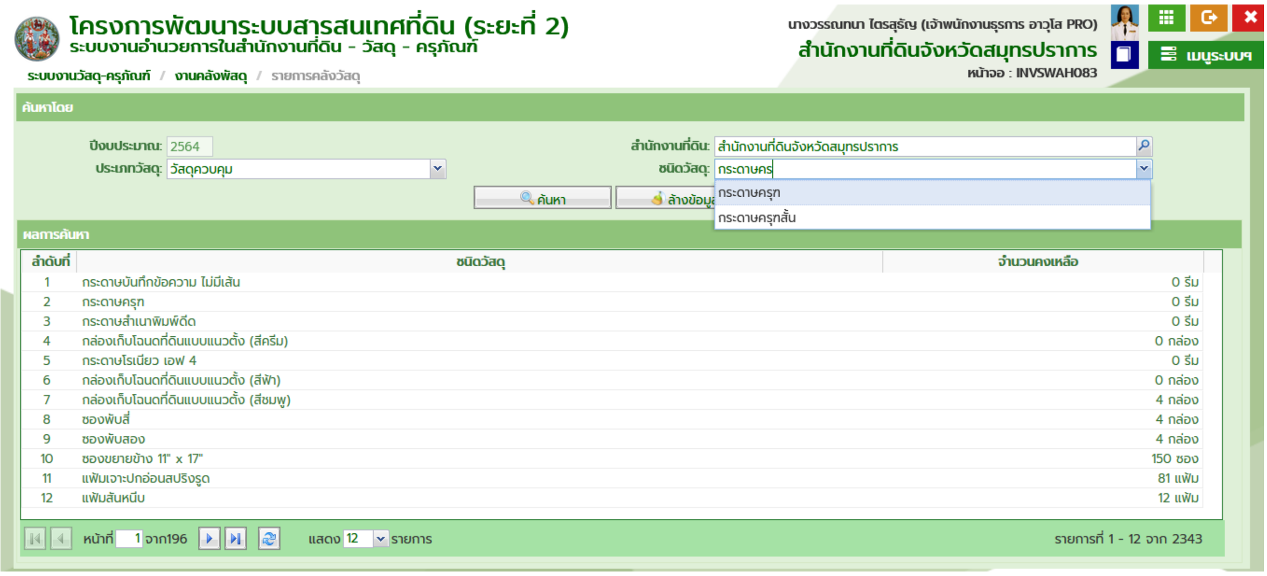
- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาตามหน้าจอ โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้ตามหน้าจอ
   - วันที่จ่ายตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่จ่ายตั้งแต่”
   - วันที่จ่ายถึง : คลิกเพื่อเลือก “วันที่จ่ายถึง” จะระบุได้ก็ต่อเมื่อ คลิกเลือก “วันที่จ่ายตั้งแต่” ก่อนเท่านั้น ระบบแสดงตามวันที่จ่ายตั้งแต่อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนแปลงได้
   - ชนิดแบบพิมพ์ : คลิกเพื่อเลือก “ชนิดแบบพิมพ์”
   - เลขที่แบบพิมพ์ : คลิกเพื่อเลือก “เลขที่แบบพิมพ์”
   - ระบุรายการ : คลิกเพื่อเลือก “ระบุรายการ”
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกรายการจากการค้นหา

1.2.2.10 การจัดการเกี่ยวกับคลัง

1.1.2.10.1 รายการคลังวัสดุ

- รายการคลังวัสดุ (INVSWHA083)



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังวัสดุ

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

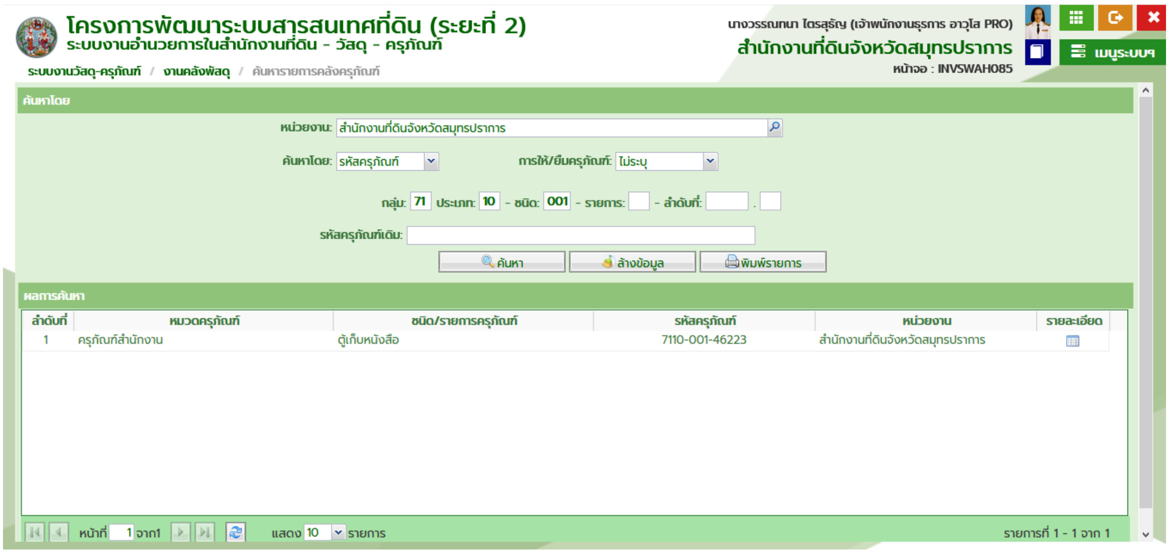
คลิกเมนู “รายการคลังวัสดุ” จะแสดงภาพหน้าจอค้นหารายการคลังวัสดุ และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การค้นหาข้อมูล**
  1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาตามหน้าจอ โดยสามารถเลือกสืบค้น
  2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
  3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา

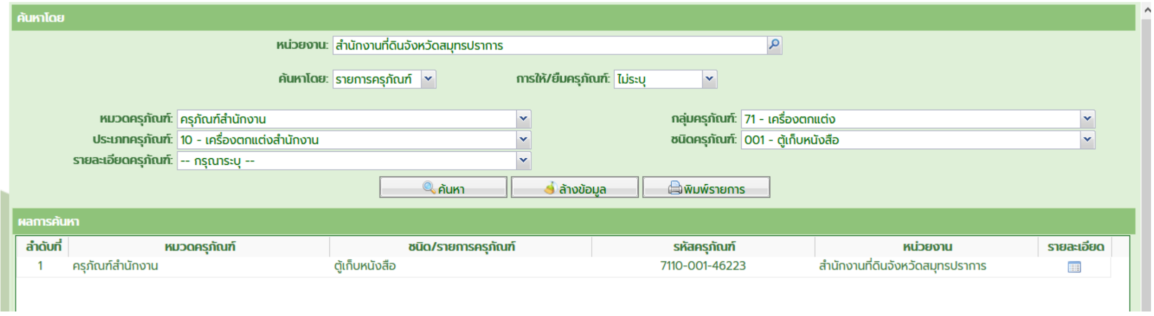
<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> ประเภทวัสดุควบคุมเป็นข้อมูลพื้นฐานที่กำหนดจากระบบกองพัสดุ ผู้ใช้งานไม่สามารถเพิ่มเองได้ ยกเว้น ประเภทวัสดุสิ้นเปลื้อง ผู้ใช้แต่ละสำนักงานสามารถกำหนดได้ด้วยตนเองที่ เมนูข้อมูลพื้นฐาน

1.1.2.10.2 รายการคลังครุภัณฑ์

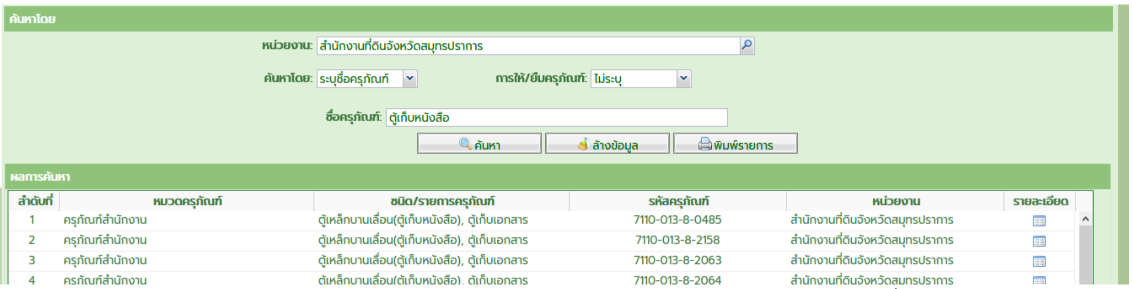
- **ค้นหารายการคลังครุภัณฑ์ (INVSWHA083)**



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังครุภัณฑ์ แบบค้นหาโดยระบุรหัสครุภัณฑ์



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังครุภัณฑ์ แบบรายการครุภัณฑ์

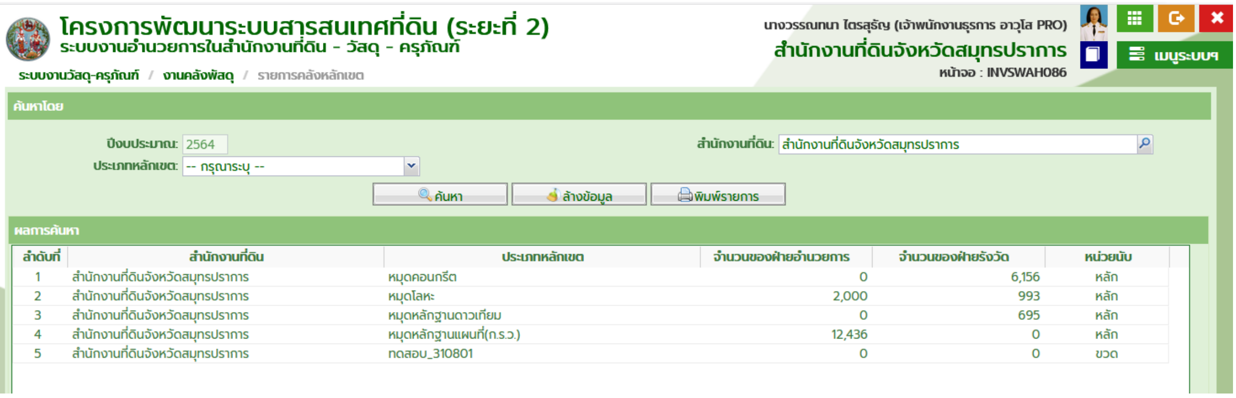


รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังครุภัณฑ์ แบบค้นหาโดยรายชื่อ

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> การค้นหาแบบ รหัสครุภัณฑ์ กรณีผู้ใช้งานไม่ทราบ รหัสครุภัณฑ์ สามารถเปิดดูจาก ค้นหาแบบรายการครุภัณฑ์ เนื่องจากตัวเลข ด้านหน้ารายการภาษาไทย จะช่วยได้ระดับหนึ่งในการค้นหา หรือ ทำรายการรับครุภัณฑ์ใหม่

1.1.2.10.3 รายการคลังหลักเขต

- **รายการคลังหลักเขต (INVSWAH086)**



ลำดับที่	สำนักงานที่ดิน	ประเภทหลักเขต	จำนวนของฝ่ายอำนวยการ	จำนวนของฝ่ายรังวัด	หน่วยนับ
1	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	หมุดคอนกรีต	0	6,156	หลัก
2	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	หมุดโลหะ	2,000	993	หลัก
3	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	หมุดหลักฐานดาวเทียม	0	695	หลัก
4	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	หมุดหลักฐานแผนที่(ก.ร.ว.)	12,436	0	หลัก
5	สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ	ทดสอบ_310801	0	0	ขวด

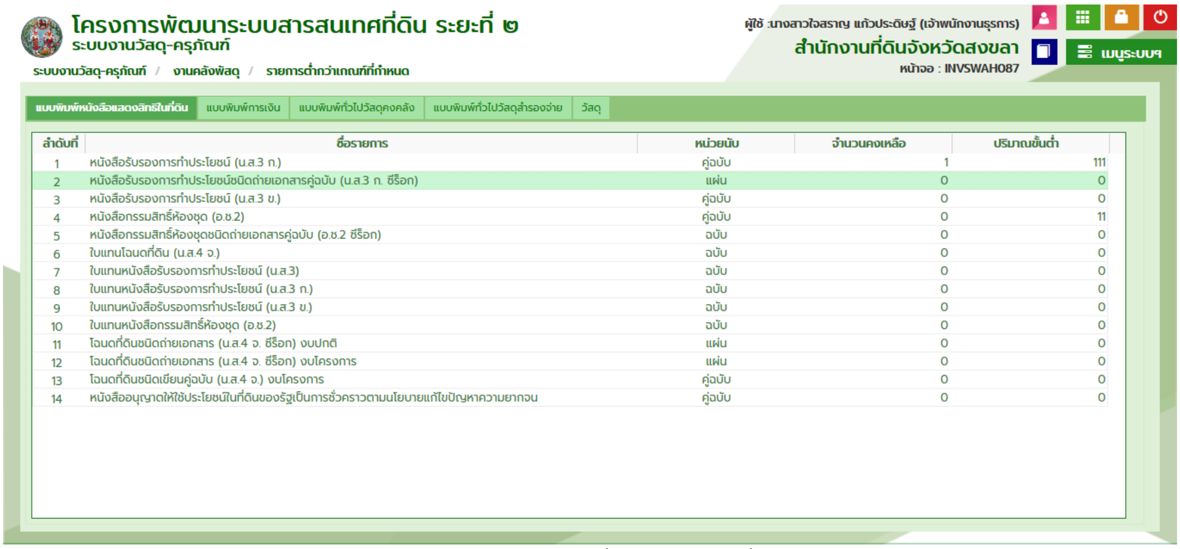
รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังหลักเขต

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

คลิกเมนู "รายการคลังหลักเขต" จะแสดงภาพหน้าจอค้นหารายการคลังหลักเขต พร้อมเงื่อนไข

1.1.2.10.4 รายการต่ำกว่าเกณฑ์

- **รายการต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (INVSWAH087)**



ลำดับที่	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	จำนวนคงเหลือ	ปริมาณขั้นต่ำ
1	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก.)	คู่ฉบับ	1	111
2	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ชนิดถ่ายเอกสารคู่ฉบับ (น.ส.3 ก. ซีร็อก)	แผ่น	0	0
3	หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ข.)	คู่ฉบับ	0	0
4	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)	คู่ฉบับ	0	11
5	หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดชนิดถ่ายเอกสารคู่ฉบับ (อ.ช.2 ซีร็อก)	ฉบับ	0	0
6	ใบแทนโฉนดที่ดิน (น.ส.4 จ.)	ฉบับ	0	0
7	ใบแทนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3)	ฉบับ	0	0
8	ใบแทนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ก.)	ฉบับ	0	0
9	ใบแทนหนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3 ข.)	ฉบับ	0	0
10	ใบแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)	ฉบับ	0	0
11	โฉนดที่ดินชนิดถ่ายเอกสาร (น.ส.4 จ. ซีร็อก) งบปกติ	แผ่น	0	0
12	โฉนดที่ดินชนิดถ่ายเอกสาร (น.ส.4 จ. ซีร็อก) งบโครงการ	แผ่น	0	0
13	โฉนดที่ดินชนิดเขียนคู่ฉบับ (น.ส.4 จ.) งบโครงการ	คู่ฉบับ	0	0
14	หนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐเป็นการชั่วคราวตามนโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน	คู่ฉบับ	0	0

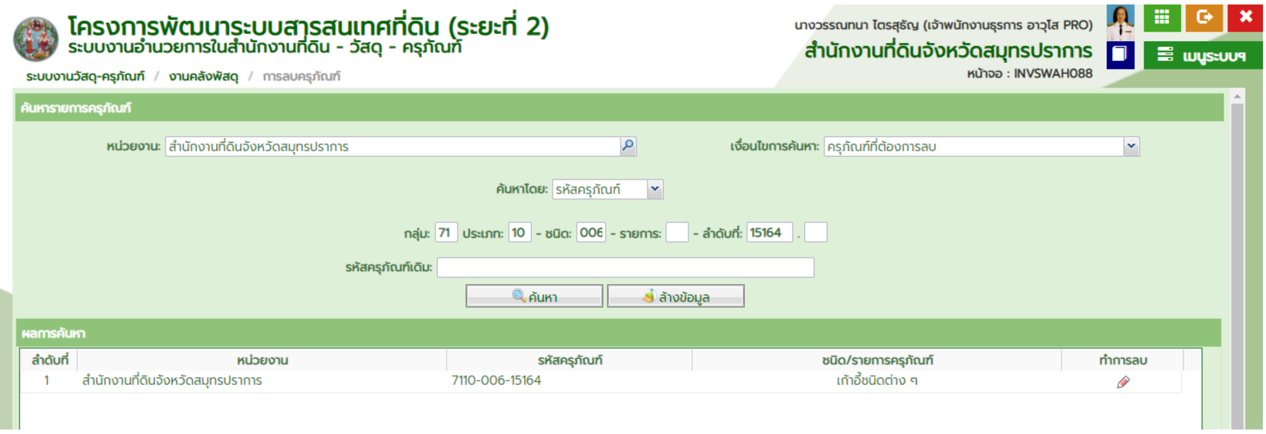
รูปภาพหน้าจอรายการต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

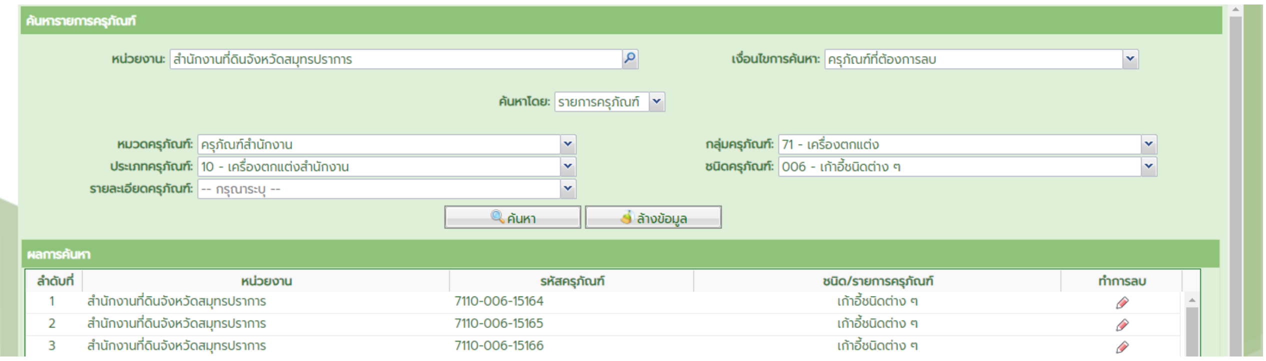
คลิกเมนู "รายการต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด" ระบบแสดงหน้าจอรายการต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และโดยที่ปริมาณขั้นต่ำ วัสดุควบคุมและสิ้นเปลือง ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ที่ข้อมูลพื้นฐานเพื่อให้ระบบแจ้งเตือนเมื่อถึงกำหนด

1.1.2.10.5 การลบครุภัณฑ์

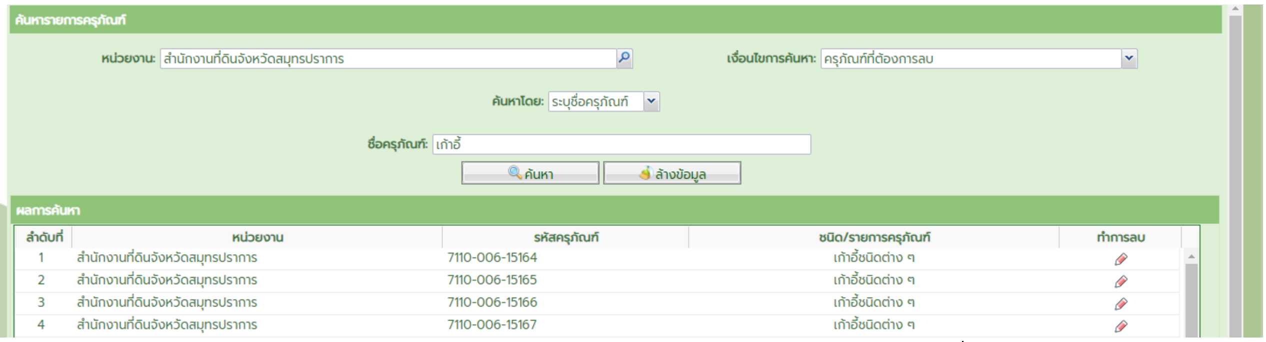
- การลบครุภัณฑ์โดยจังหวัด (INVSWAH088)



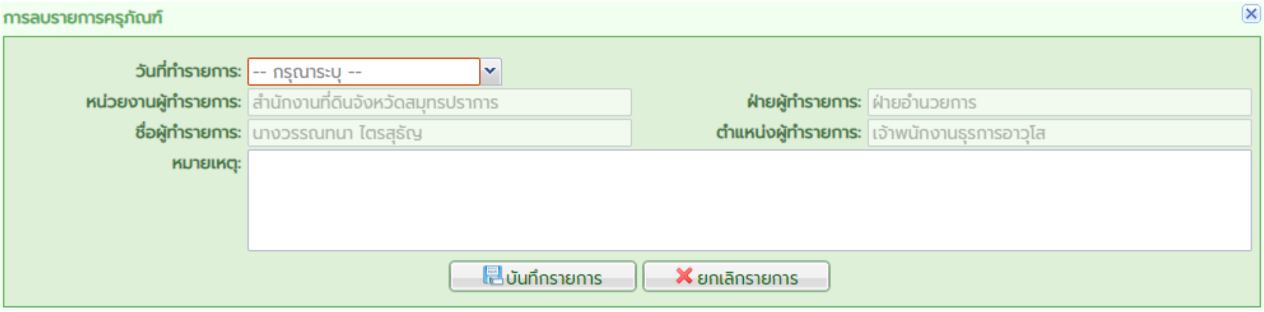
รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังครุภัณฑ์ แบบค้นหาโดยระบุรหัสครุภัณฑ์



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังครุภัณฑ์ แบบรายการครุภัณฑ์



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการคลังครุภัณฑ์ แบบค้นหาโดยรายชื่อ



รูปภาพ Popup การลบรายการครุภัณฑ์

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

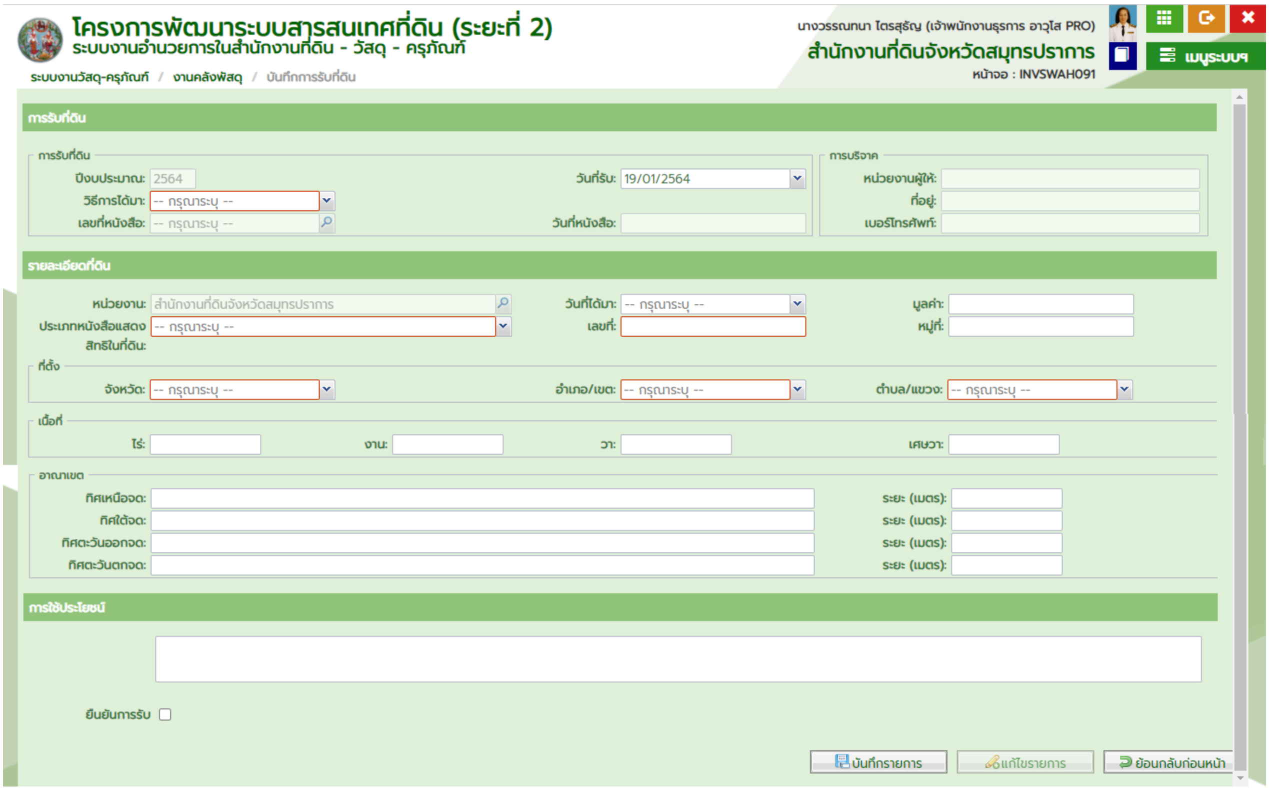
คลิกเมนู “การลบครุภัณฑ์โดยจังหวัด” ระบบแสดงภาพหน้าจอการลบครุภัณฑ์ และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การค้นหาข้อมูล**
  1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาตาม โดยสามารถเลือกสืบค้นแบบ “รหัสครุภัณฑ์” หรือ “รายการครุภัณฑ์” หรือ “ระบุชื่อครุภัณฑ์”
  2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
  3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
  4. คลิกรายการที่พบที่คอลัมน์ “ทำการลบ” ระบบแสดง Popup การลบรายการครุภัณฑ์
  5. คลิกเลือก “วันที่ทำรายการ” (และกรอกข้อมูล “หมายเหตุ” หรือไม่กรอกก็ได้)
  6. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการลบ
  7. คลิกปุ่ม “ยกเลิกรายการ” เพื่อยกเลิก

1.2.2.11 การจัดการที่ดิน อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

1.1.2.11.1 การรับที่ดิน

- **บันทึกการรับที่ดิน (INVSWAH091)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับที่ดิน

<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ“ค้นหาการรับที่ดิน” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องกรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**

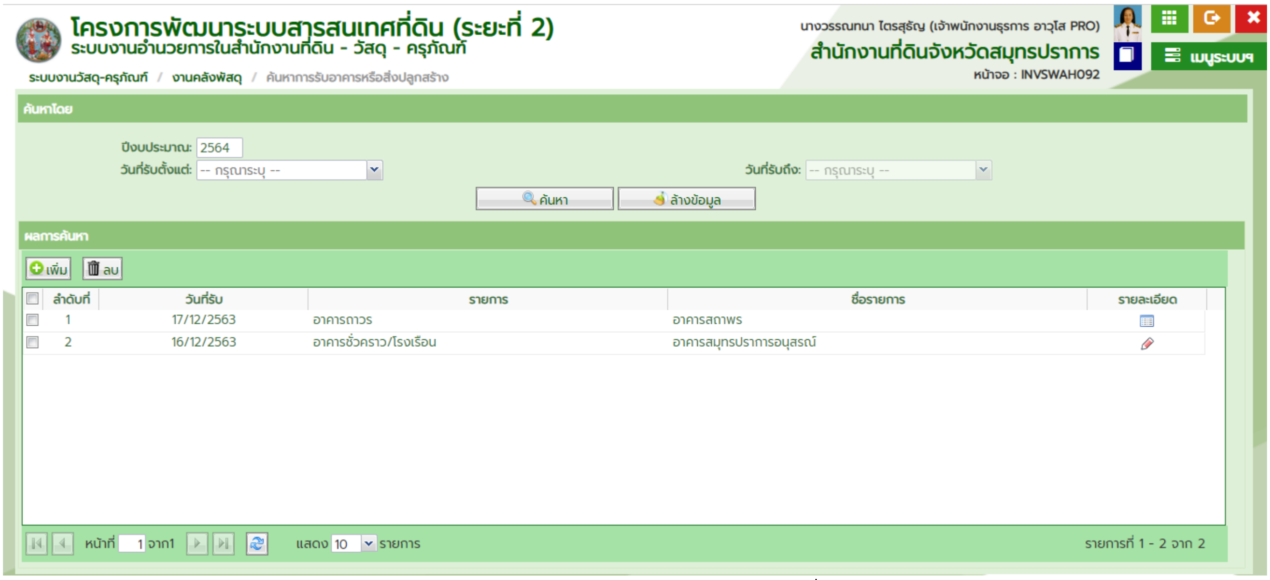
  1. ส่วนการรับที่ดิน คลิกเพื่อเลือก “การบริจาค” ระบบแสดงส่วนการบริจาค และเลขที่หนังสือให้เลือก
  2. คลิกเพื่อเลือก “การยืนยันการรับ”
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**

  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการรับไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

1.1.2.11.2 การรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

- **ค้นหาการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (INVSWAH092)**



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

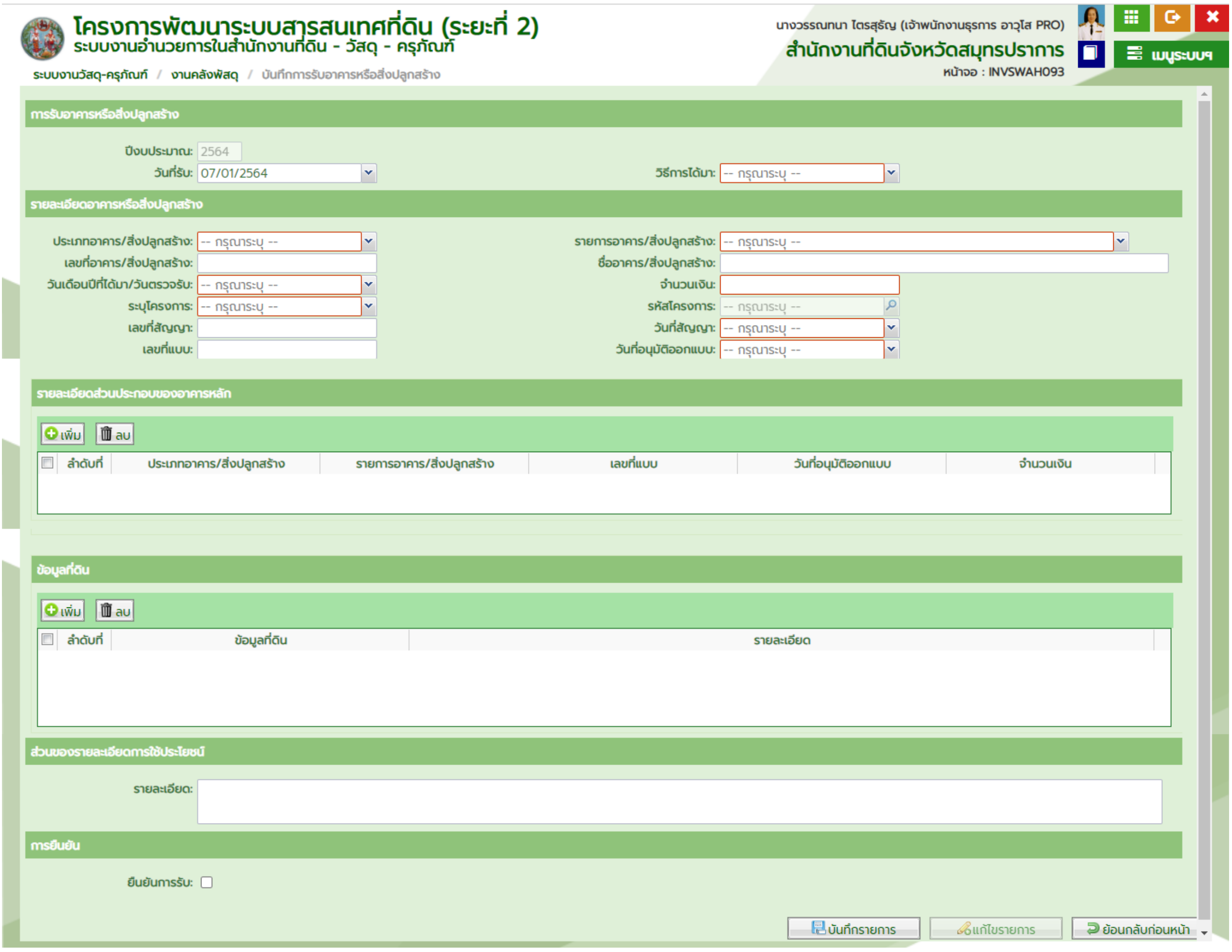
<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกเมนู “การรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” จะแสดงภาพหน้าจอค้นหารายการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง และสามารถใช้งานได้ดังนี้ (ค้นหาการต่อเติมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง เงื่อนไขจะคล้ายกับค้นหาการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปีพ.ศ.
   - วันที่รับตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่รับตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่รับถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่รับถึง” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆระบบเป็นการระบุแบบช่วง
2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกรายการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

- บันทึกการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (INVSWAH093)



รูปภาพหน้าจอบันทึกการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” ระบบแสดงหน้าจอ “หน บันทึกการรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง

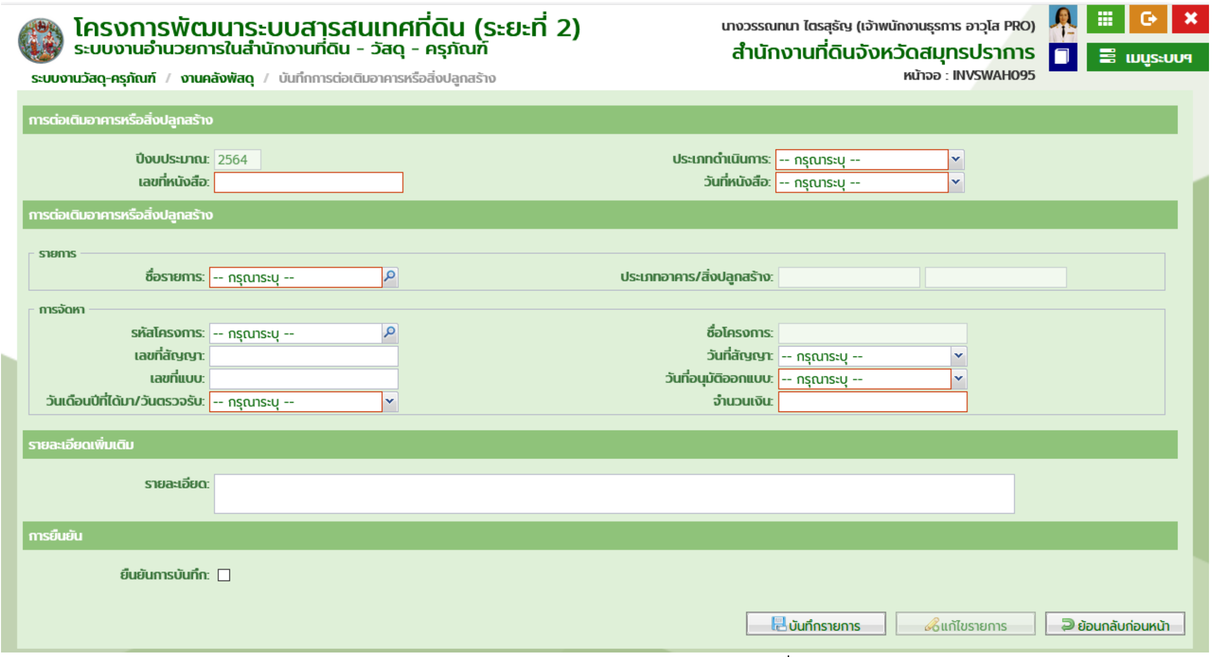
- **การเพิ่มข้อมูล**
    1. ส่วนรายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง คลิกเพื่อเลือก “ระบุโครงการ” กรณีไม่ระบุโครงการ ระบบไม่สามารถ กรอกข้อมูล “รหัสโครงการ” ได้
    2. ส่วนข้อมูลที่ดิน คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบสร้างรายการใหม่ และคลิกเพื่อเลือกคอลัมน์ “ข้อมูลที่ดิน” ระบบนำข้อมูลที่ดินที่มีการรับจากเมนู การรับที่ดิน มาแสดง
    3. คลิกเพื่อเลือก “การยืนยันการรับ”
    4. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**
    1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการรับเรียบร้อย จะไม่สามารถแก้ไขได้)
    2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
    3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**
    - เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ที่ส่วนรายละเอียดส่วนประกอบของอาคารหลัก และ ส่วนข้อมูลที่ดิน

1.1.2.11.3 การต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

- **บันทึกการต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง (INVSWAH095)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

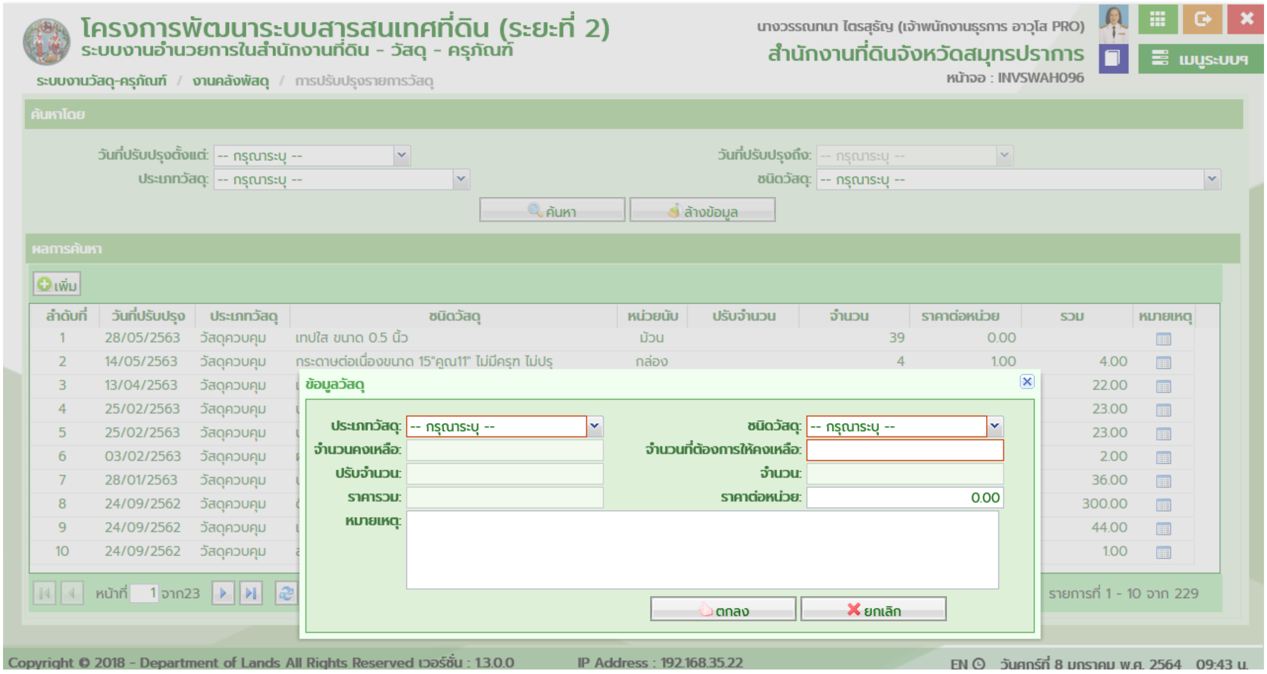
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก "หน้าจอค้นหารายการต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง" ระบบแสดงหน้าจอดัง "หน้าจอบันทึกการต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง" โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ส่วนรายละเอียดการต่อเติมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง คลิกเพื่อเลือก "ชื่อรายการ" ระบบแสดงข้อมูลชื่ออาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่มีการรับจากเมนู การรับอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง มาแสดง
  2. คลิกเพื่อเลือก "รหัสโครงการ" ระบบแสดงข้อมูลการจัดหาที่มีการรับจากเมนู การจัดหามาแสดง
  3. คลิกเพื่อเลือก "การยืนยันการรับ"
  4. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ"
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม "แก้ไขรายการ" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการบันทึกเรียบร้อย จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

1.2.2.12 การปรับปรุงรายการ

1.1.2.12.1 การปรับปรุงรายการวัสดุ

- **การปรับปรุงรายการวัสดุ (INVSWAH096)**



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการปรับปรุงรายการวัสดุ

<u>**ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้**</u>

คลิกเมนู “การปรับปรุงรายการ” จะแสดงภาพหน้าจอค้นหารายการปรับปรุงรายการวัสดุ และสามารถใช้งานได้ดังนี้ โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง

- **การค้นหาข้อมูล**
  1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการสืบค้นตามหน้าจอ ดังต่อไปนี้
     - วันที่ปรับปรุงตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่ปรับปรุงตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่ปรับปรุงถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่ปรับปรุงถึง” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆ ระบบเป็นการระบุแบบช่วง
  2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาตามเงื่อนไข
  3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อลบเงื่อนไขค้นหา

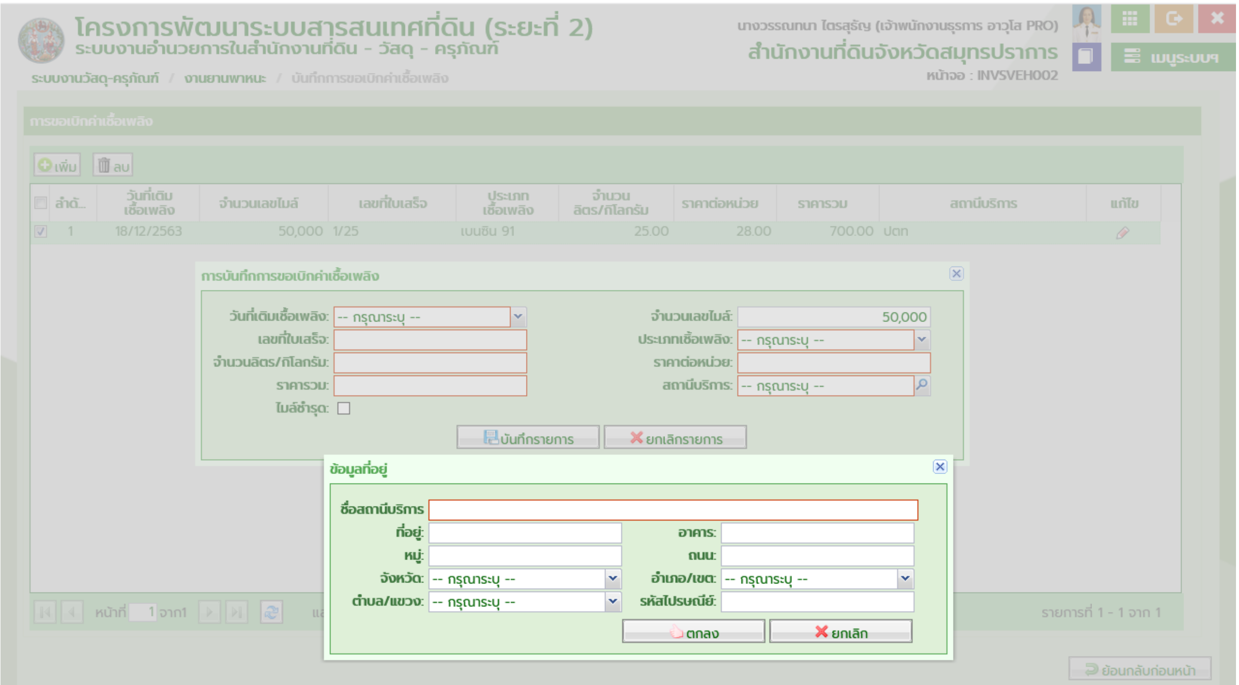
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. สามารถระบุข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บตามหน้าจอ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะไปยังหน้าจอ Popup ข้อมูลวัสดุ
  2. คลิกเพื่อเลือก “ประเภทวัสดุ” และ “ชนิดวัสดุ” และกรอกข้อมูล “จำนวนที่ต้องการให้เหลือ”
  3. คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึก หรือ คลิกปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการทำรายการต่อ

<u>**ข้อกำหนดและแนะนำ**</u> การปรับปรุงรายการวัสดุ เมื่อคลิกปุ่ม “เพิ่ม” รายการใหม่ระบบไม่สามารถลบรายการได้

1.2.3 งานยานพาหนะ

1.2.3.1 การขอเบิกค่าเชื้อเพลิง

- **บันทึกการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง (INVSVEH002)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

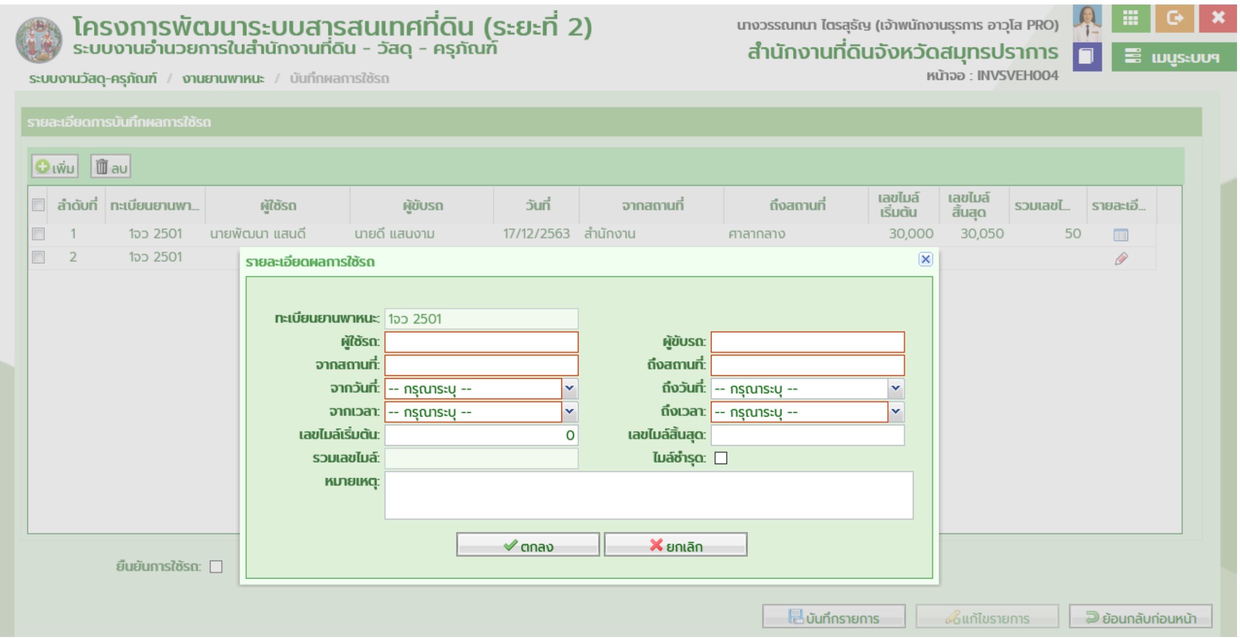
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง” ระบบแสดง “หน้าจอบันทึกการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup การบันทึกการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง และคลิก “สถานีบริการ” เพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่
  2. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
- **การแก้ไขข้อมูล** ทำการแก้ไขข้อมูล ได้เมื่อคลิกปุ่ม “ดินสอ” และกรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
- **การลบข้อมูล** เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ที่รายการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> ก่อนทำการบันทึก หรือแก้ไขรายการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง ผู้ใช้งานจำเป็นต้องค้นหาข้อมูล ที่หน้าค้นหาการขอเบิกค่าเชื้อเพลิง และแก้ไขหรือบันทึกเป็นรายคัน เมื่อคลิกเลือกไมล์ชำรุดเลขไมล์จะกำหนดเป็นศูนย์ และถ้ากำหนดเลขไมล์วันถัดไปจะต้องมากกว่าวันที่ผ่านมา

1.2.3.2 การใช้รถ

- บันทึกผลการใช้รถ (INVSVEH004)



รูปภาพหน้าจอบันทึกผลการใช้รถ

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

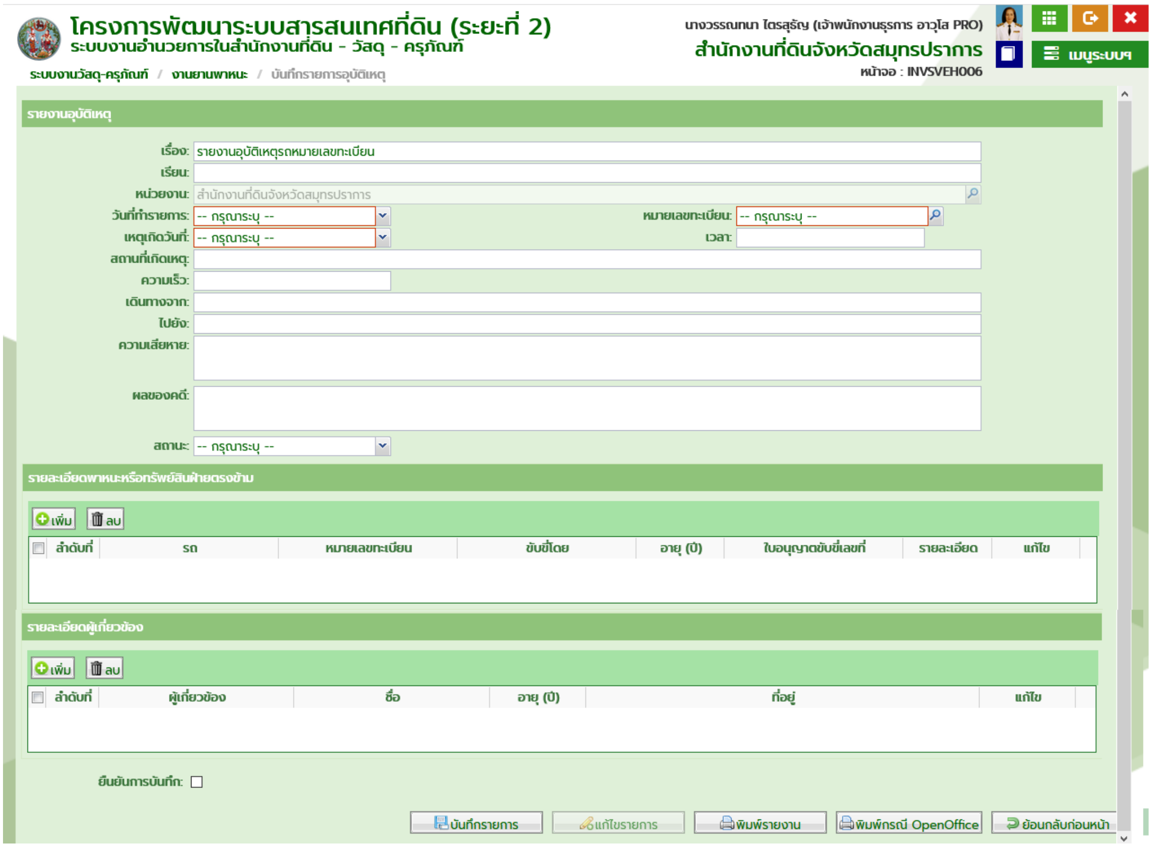
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “หน้าจอค้นหาผลการใช้รถ” ระบบแสดงห “หน้าจอบันทึกผลการใช้รถ” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup รายละเอียดผลการใช้รถ
  2. คลิกเพื่อเลือก “ยืนยันการใช้รถ”
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
- **การแก้ไขข้อมูล** ทำการแก้ไขข้อมูล ได้เมื่อคลิกปุ่ม “ดินสอ” และกรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง โดยถ้ามีการคลิกเพื่อเลือก “ยืนยันการใช้รถ” เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้
- **การลบข้อมูล** เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ที่รายการต้องการ

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> ก่อนทำการบันทึก หรือแก้ไขรายการผลการใช้รถ ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเลือกข้อมูล ที่หน้าค้นหาผลการใช้รถและแก้ไขเป็นรายคัน เมื่อคลิกเลือกไมล์ชำรุดเลขไมล์จะกำหนดเป็นศูนย์ และถ้ากำหนดเลขไมล์วันถัดไปจะต้องมากกว่าวันที่ผ่านมา และถ้ามีการจองซ้ำกันในช่วงเวลา ดังกล่าวระบบไม่ยอมให้การบันทึก

1.2.3.3 รายการอุบัติเหตุ

- **บันทึกรายการอุบัติเหตุ (INVSVEH006)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการอุบัติเหตุ

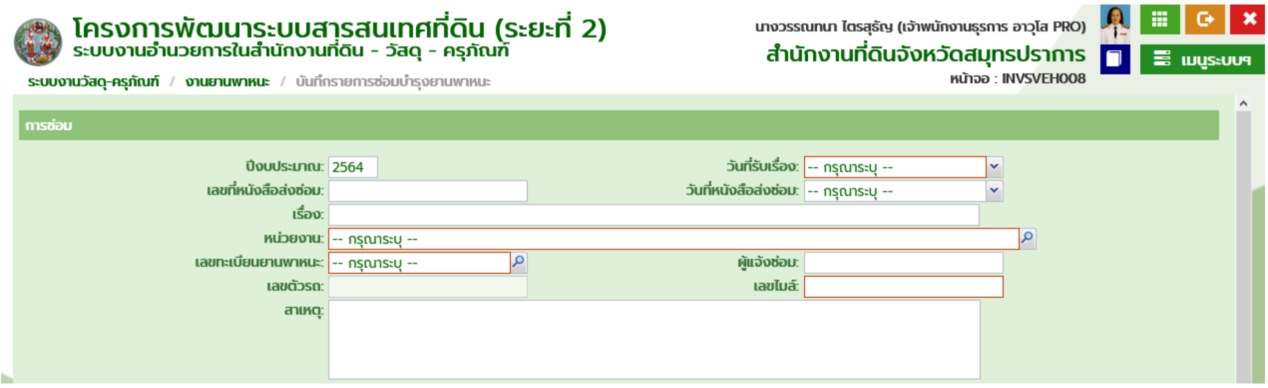
<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “หน้าจอค้นหารายการอุบัติเหตุ” ระบบแสดงหน้าจอดัง “หน้าจอบันทึกผลการใช้รถ” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

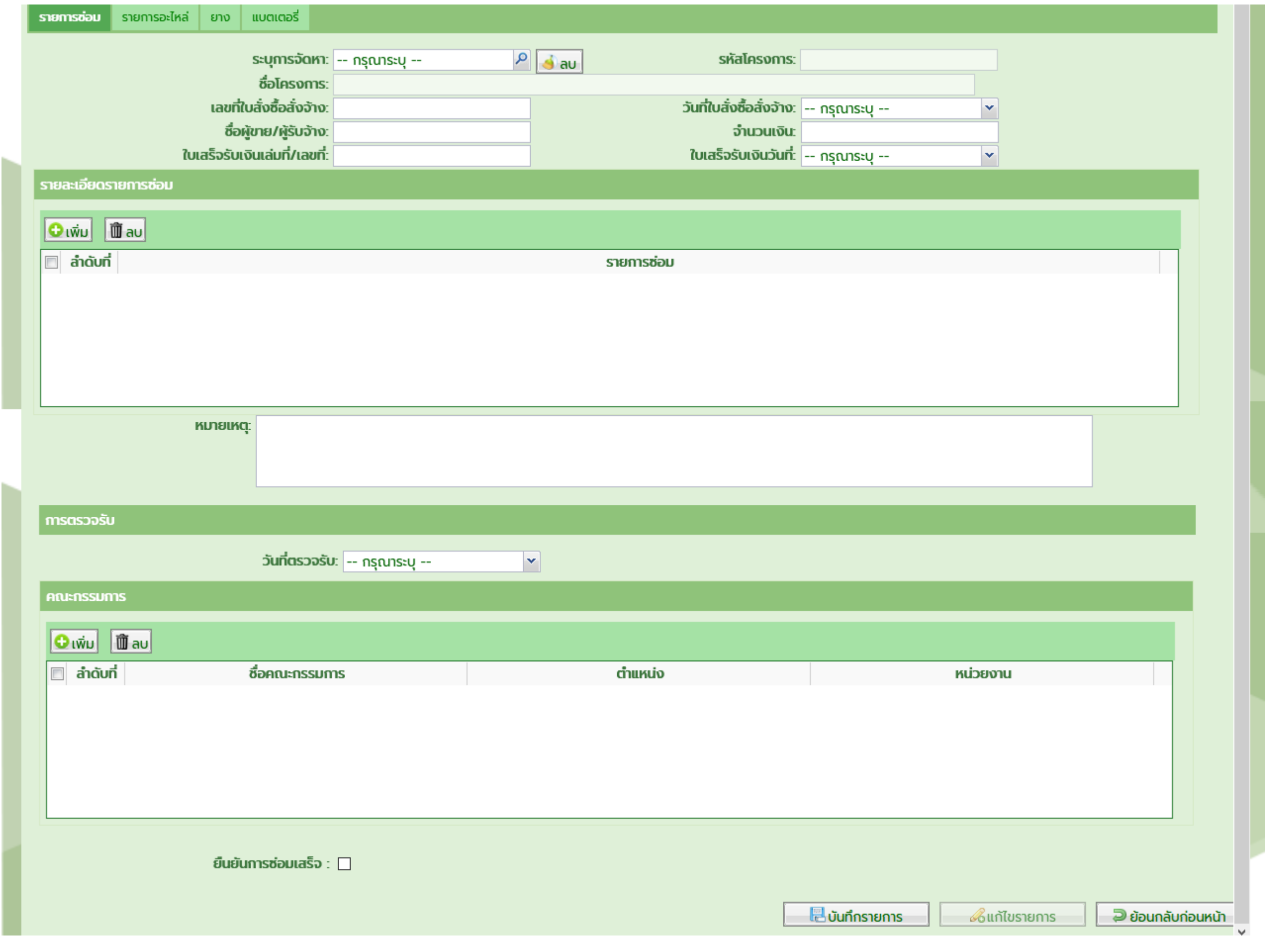
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ส่วนรายงานอุบัติเหตุ คลิกปุ่ม “หมายเลขทะเบียน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลยานพาหนะ
  2. ส่วนรายละเอียดพาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup กรอกรายละเอียด
  3. ส่วนรายละเอียดผู้เกี่ยวข้อง คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup ให้กรอกรายละเอียด
  4. คลิกเพื่อเลือก “ยืนยันการบันทึก” และ คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
  5. คลิกปุ่ม “พิมพ์รายงาน” หรือ คลิกปุ่ม “พิมพ์กรณี OpenOffice” กรณีต้องการพิมพ์ด้วยโปรแกรม Openoffice
- **การแก้ไขข้อมูล** ทำการแก้ไขข้อมูล ได้เมื่อคลิกปุ่ม “ดินสอ” และกรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง โดยถ้ามีการคลิกเพื่อเลือก “ยืนยันการใช้รถ” เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้
- **การลบข้อมูล เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ที่รายการต้องการ**

1.2.3.4 รายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ

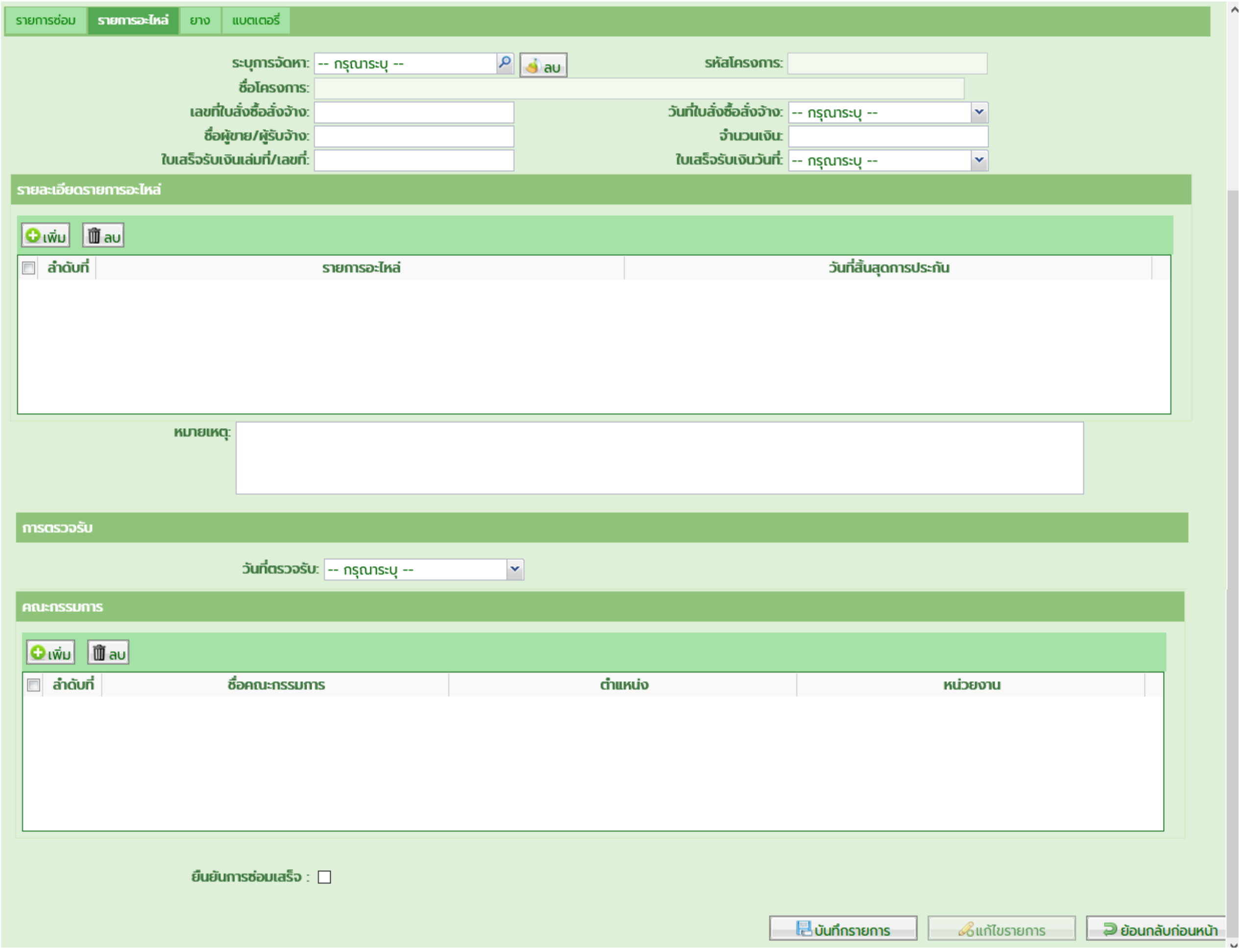
- **บันทึกรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ (INVSVEH008)**



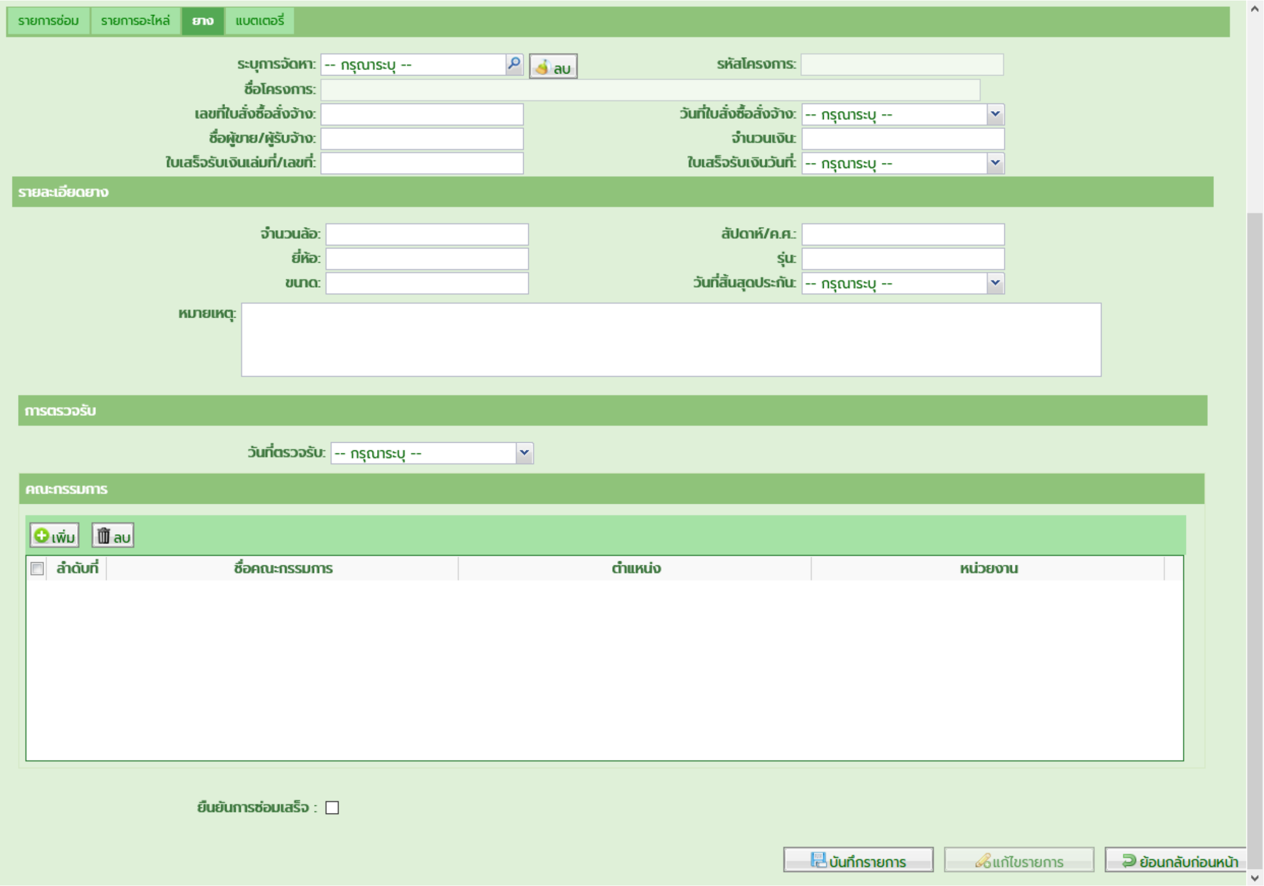
รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ



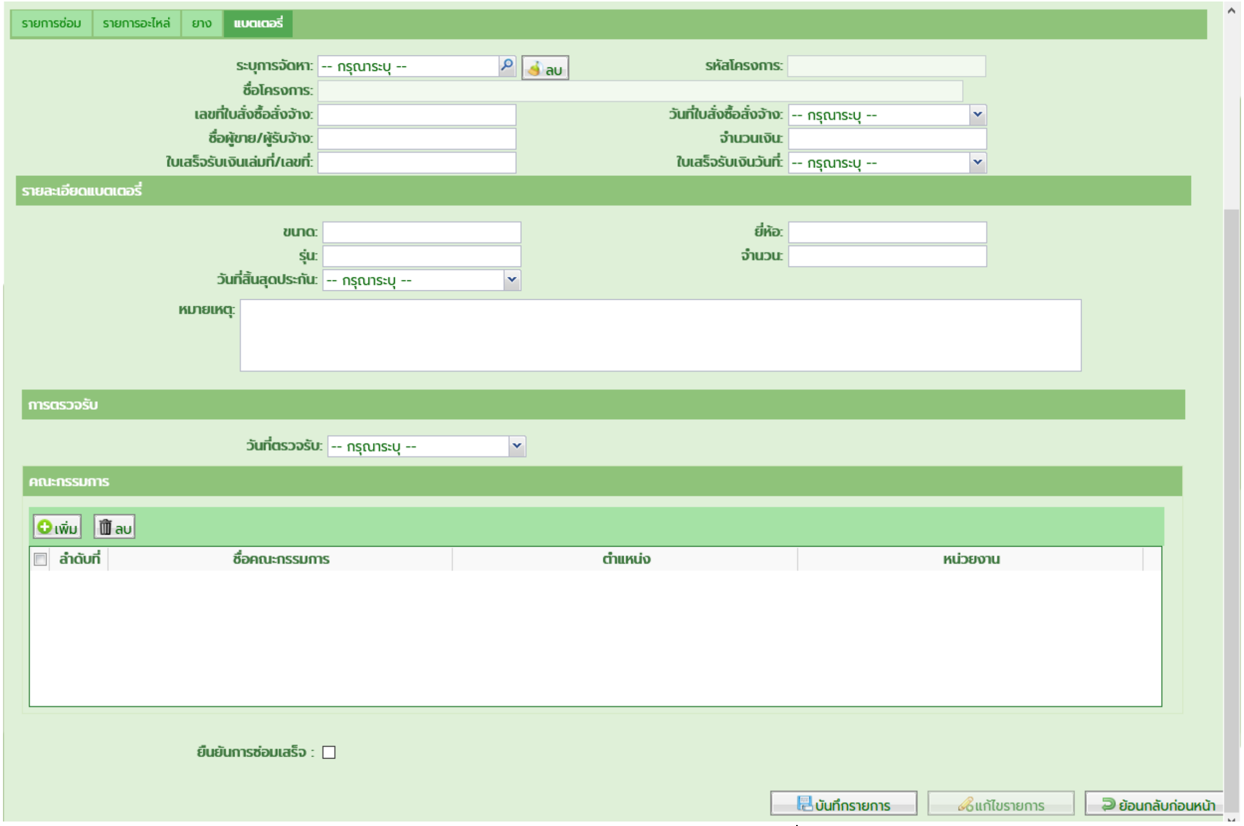
รูปภาพหน้าจอแสดงรายการซ่อม



รูปภาพหน้าจอแสดงรายการอะไหล่



รูปภาพหน้าจอแสดงรายการยาง



รูปภาพหน้าจอแสดงรายแบตเตอรี่

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ” ระบบแสดง “หน้าจอบันทึกรายการซ่อมบำรุงยานพาหนะ” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ส่วนการซ่อม คลิกเลือก “หน่วยงาน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยงานให้เลือก และ คลิกเลือก “เลขทะเบียนยานพาหนะ” ระบบแสดง Popup ข้อมูลยานพาหนะ
  2. ส่วนแท็บรายการซ่อม และ แท็บรายการอะไหล่ และ แท็บยาง และ แท็บแบตเตอรี่ คลิกเลือก “ระบุการจัดหา” ระบบแสดง Popup ค้นหาโครงการ เพื่อให้ผู้ใช้ค้นและเลือกโครงการ ที่บันทึกจาก เมนูการจัดหา
  3. ส่วนรายละเอียดรายการซ่อม และ รายละเอียดรายการอะไหล่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายการ
  4. ส่วนรายละเอียดยาง และ รายละเอียดแบตเตอรี่ กรอกข้อมูล
  5. ส่วนการตรวจรับ กรอกข้อมูล “วันที่ตรวจรับ”
  6. ส่วนคณะกรรม คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายการชื่อคณะกรรมการ
  7. คลิกปุ่ม “ยืนยันการซ่อมเสร็จ” และ คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

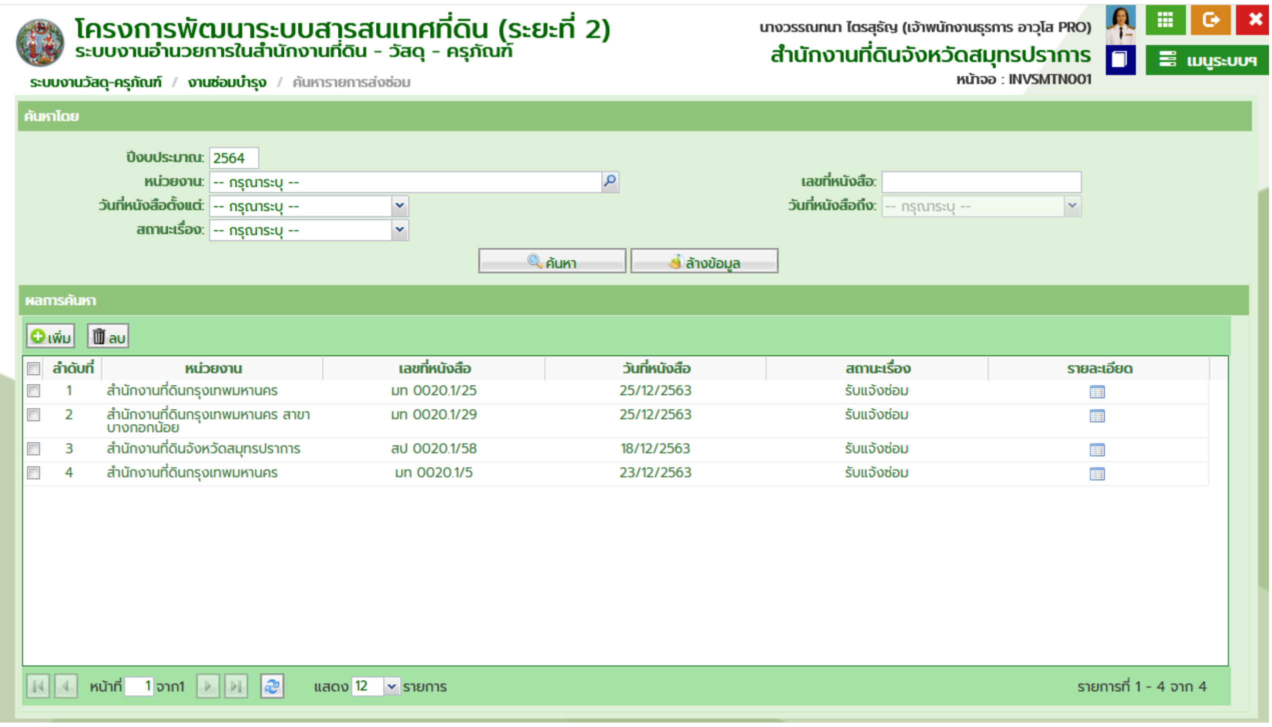
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการซ่อมเสร็จ จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**
  - เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ที่ส่วนรายละเอียดคณะกรรมการ หรือ รายละเอียดรายการซ่อม หรือ รายละเอียดรายการอะไหล่

1.2.4 งานซ่อมบำรุง

1.2.4.1 รายการส่งซ่อม

- **ค้นหารายการส่งซ่อม (INVSMTN001)**



รูปภาพหน้าจอค้นหารายการส่งซ่อม

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

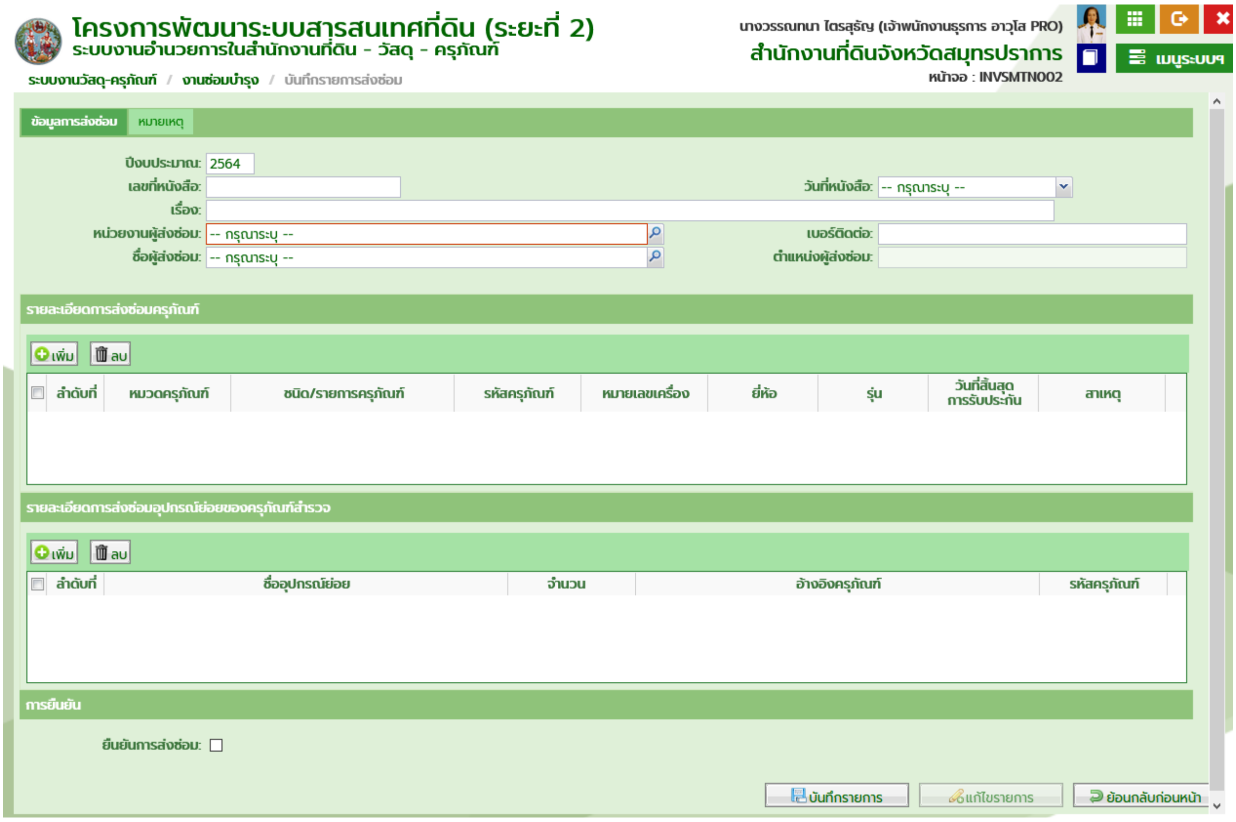
ผู้ใช้งานทำการคลิกเมนู “รายการส่งซ่อม” ระบบแสดงรูปภาพหน้าจอค้นหารายการส่งซ่อม (ค้นหารายการที่ดำเนินการซ่อม เงื่อนไขจะคล้ายกับการค้นหารายการส่งซ่อม จึงขออธิบายโดยรวม)

- **การค้นหาข้อมูล**

1. สามารถระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาทั้งหมดหรือบ้างส่วน โดยสามารถเลือกสืบค้นได้ ดังนี้
   - ปีงบประมาณ : กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” รูปแบบลักษณะปี พ.ศ.
   - หน่วยงาน : คลิกเพื่อเลือก “หน่วยงาน”
   - เลขที่หนังสือ : กรอกข้อมูล “เลขที่หนังสือ” บางส่วนของเลขที่หนังสือหรือทั้งหมด
   - วันที่หนังสือตั้งแต่ : คลิกเพื่อเลือก “วันที่หนังสือตั้งแต่” ระบบกำหนด “วันที่หนังสือถึง” เป็นวันปัจจุบันอัตโนมัติ “วันที่หนังสือถึง” ถ้าระบุเป็นวันอื่นๆระบบเป็นการค้นหาแบบระบุแบบช่วงเวลา
   - สถานะเรื่อง : คลิกเพื่อเลือก “สถานะเรื่อง” เป็นการกำหนดเงื่อนไขของสถานะรายการ

2. คลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาและแสดงข้อมูลตามที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม “ล้างข้อมูล” เพื่อล้างข้อมูลที่ได้จากการค้นหาและข้อมูลที่ใช้ในการค้นหา
4. กรณีต้องการลบ ให้ทำการเลือกหน้ารายการ เฉพาะที่มีสัญลักษณ์ “ดินสอ” และคลิกปุ่ม “ลบ”
5. กรณีต้องการเพิ่ม รายการใหม่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงหน้าบันทึกรายการส่งซ่อม

- บันทึกรายการส่งซ่อม (INVSMTN002)



รูปภาพหน้าจอบันทึกรายการส่งซ่อม

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “หน้าจอค้นหารายการส่งซ่อม” ระบบแสดงหน้าจอ“บันทึกรายการส่งซ่อม” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

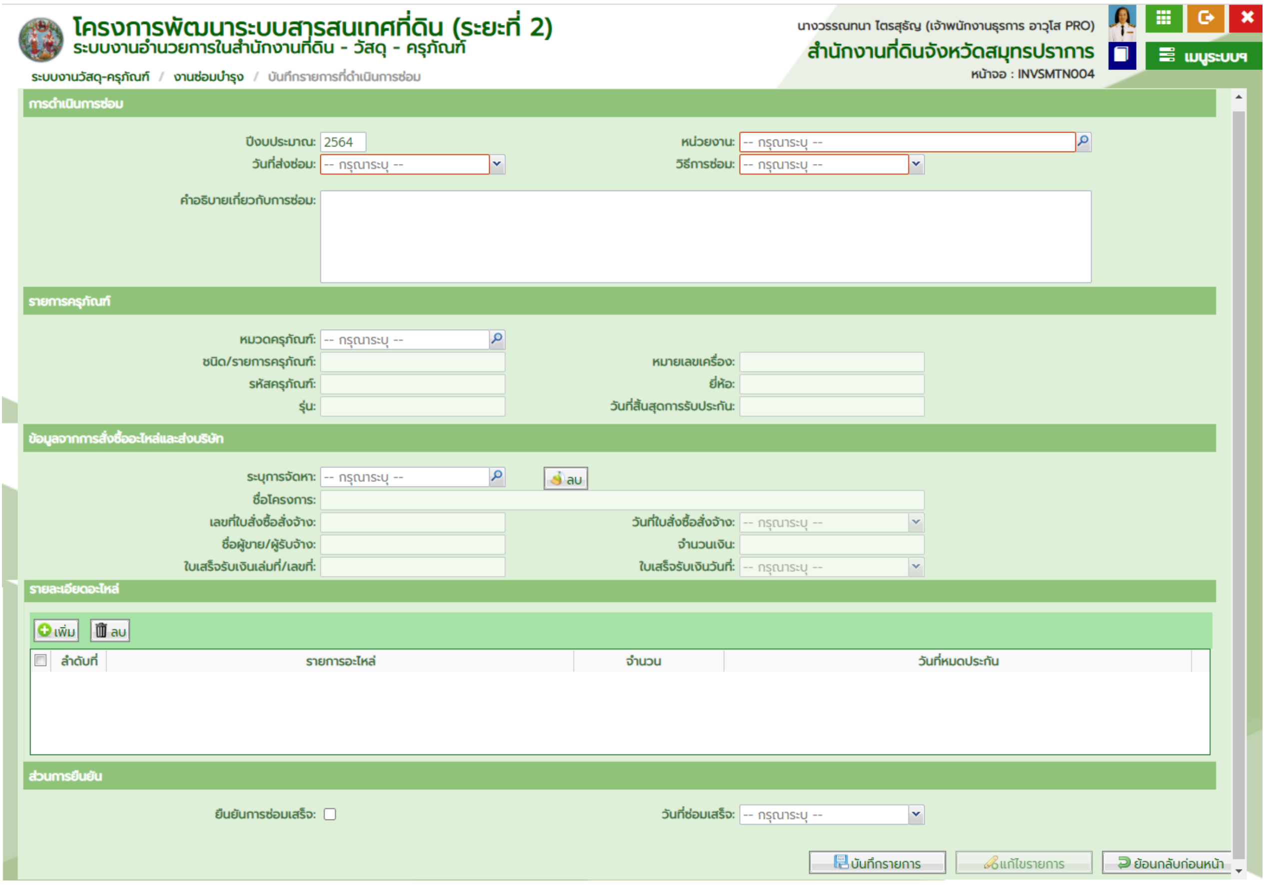
- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. ส่วนข้อมูลการส่งซ่อม คลิกเลือก “หน่วยงาน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยงานให้เลือก และ คลิกเลือก “ชื่อผู้ส่งซ่อม” ระบบแสดง Popup ข้อมูลรายชื่อ
  2. ส่วนรายละเอียดการส่งซ่อมครุภัณฑ์ และ รายละเอียดการส่งซ่อมอุปกรณ์ย่อยของครุภัณฑ์สำรวจ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกรายการ ระบบแสดง ข้อมูลครุภัณฑ์ (ส่วนรายละเอียดการส่งซ่อมครุภัณฑ์)
  3. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่งซ่อม” และ คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการซ่อมเสร็จ จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**
  - เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ที่ส่วนรายละเอียดคณะกรรมการ หรือ รายละเอียดรายการซ่อม หรือ รายละเอียดรายการอะไหล่

1.2.4.2 รายการที่ดำเนินการซ่อม

- **บันทึกรายการที่ดำเนินการซ่อม (INVSMTN004)**



รูปภาพหน้าจอบันทึกการที่ดำเนินการซ่อม

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจากหน้าจอ “ค้นหารายการที่ดำเนินการซ่อม” ระบบแสดงหน้าจอ “บันทึกการที่ดำเนินการซ่อม” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**

1. ส่วนการดำเนินการซ่อม คลิกเลือก “หน่วยงาน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยงานให้เลือก
2. ส่วนรายการครุภัณฑ์ คลิกเลือก “หมวดครุภัณฑ์” ระบบแสดง ข้อมูลครุภัณฑ์
3. ข้อมูลจากการสั่งซื้ออะไหล่และส่งบริษัท คลิกเลือก “ระบุการจัดหา” ระบบแสดง ข้อมูลโครงการ
4. ส่วนรายละเอียดอะไหล่ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” และกรอกรายการ
5. คลิกปุ่ม “ยืนยันการส่งซ่อม” และ คลิกเลือก “วันที่ซ่อมเสร็จ”
6. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

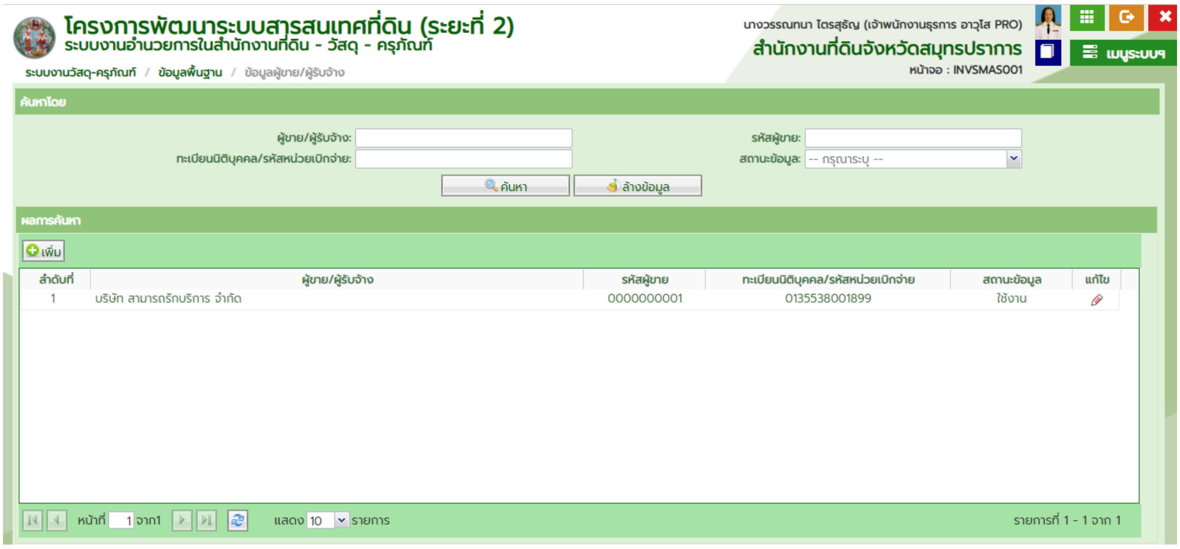
- **การแก้ไขข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล (ถ้าผู้ใช้งานระบบทำการยืนยันการซ่อมเสร็จ จะไม่สามารถแก้ไขได้)
  2. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายในหน้าจอได้ตามปกติ
  3. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อบันทึกข้อมูล ที่ทำการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อย

- **การลบข้อมูล**
  - เลือกรายการที่ต้องลบและคลิกปุ่ม “ลบ” ที่ส่วนรายละเอียดคณะกรรมการ หรือ รายละเอียดรายการซ่อม หรือ รายละเอียดรายการอะไหล่

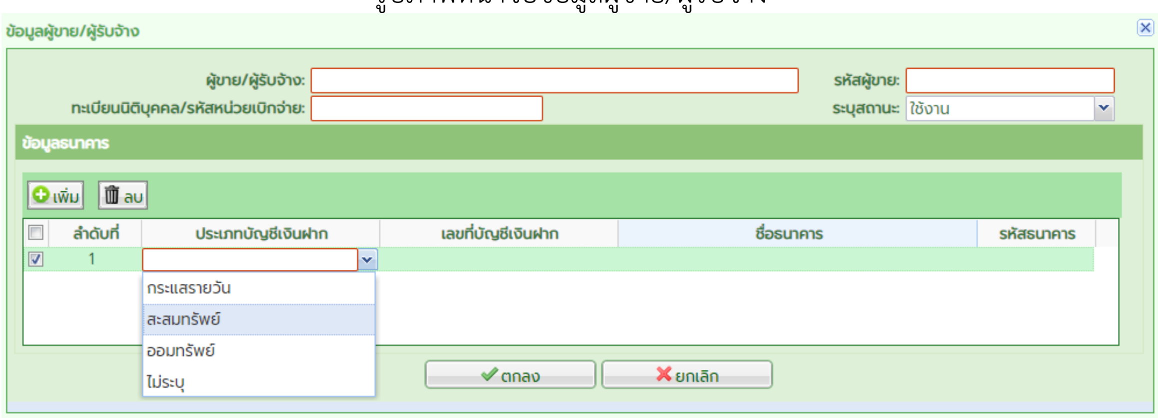
1.2.5 ข้อมูลพื้นฐาน

1.2.5.1 ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (INVSMAS001)



รูปภาพหน้าจอข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



รูปภาพ Popup ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

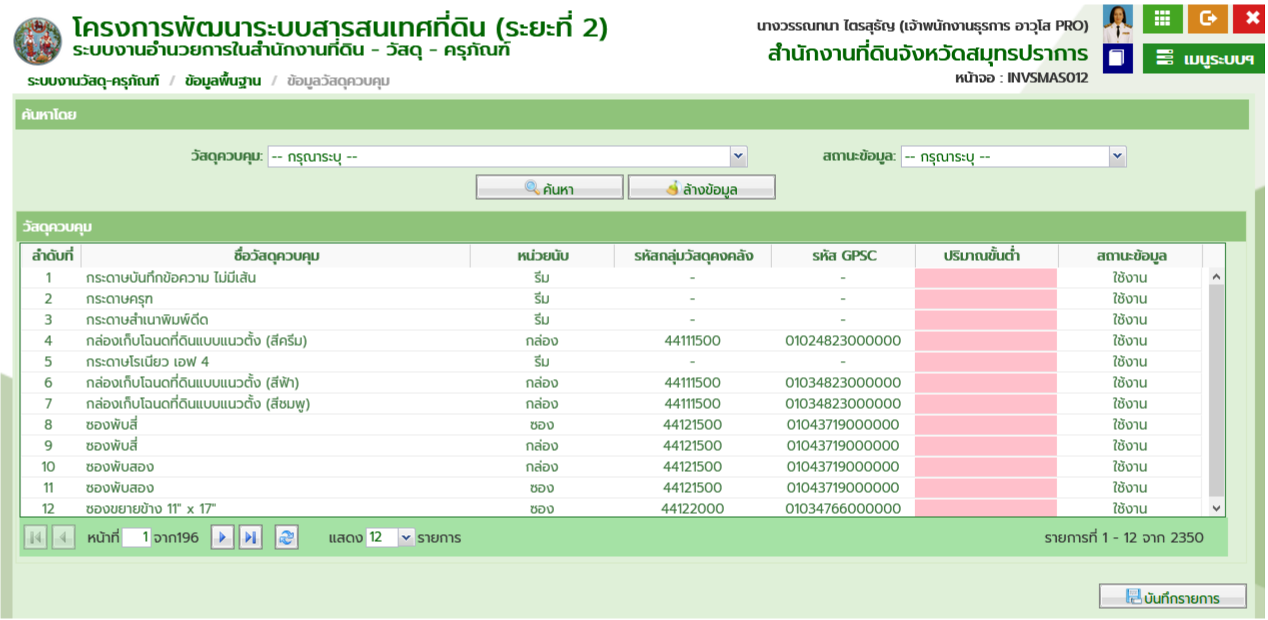
เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “หน้าจอข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” ระบบแสดง “หน้าจอข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง ระบบบังคับรหัสผู้ขาย ต้องมี 10 หลัก และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้กรอกข้อมูล
  2. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลธนาคาร คอลัมน์ “ชื่อธนาคาร” ระบบแสดง Poup ข้อมูลธนาคารให้เลือก
  3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบทำการบันทึกรายการ
- **การแก้ไขข้อมูล** คลิกปุ่ม “แก้ไขรายการ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลได้เพียงสถานะ “ใช้งาน” หรือ “ยกเลิก”

<u>ข้อกำหนดและแนะนำ</u> การแก้ข้อมูลพื้นฐานไม่สามารถทำได้ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกเรียบร้อยแล้ว

1.2.5.2 ข้อมูลวัสดุควบคุม

- ข้อมูลวัสดุควบคุม (INVSMAS012)



รูปภาพหน้าจอข้อมูลวัสดุควบคุม

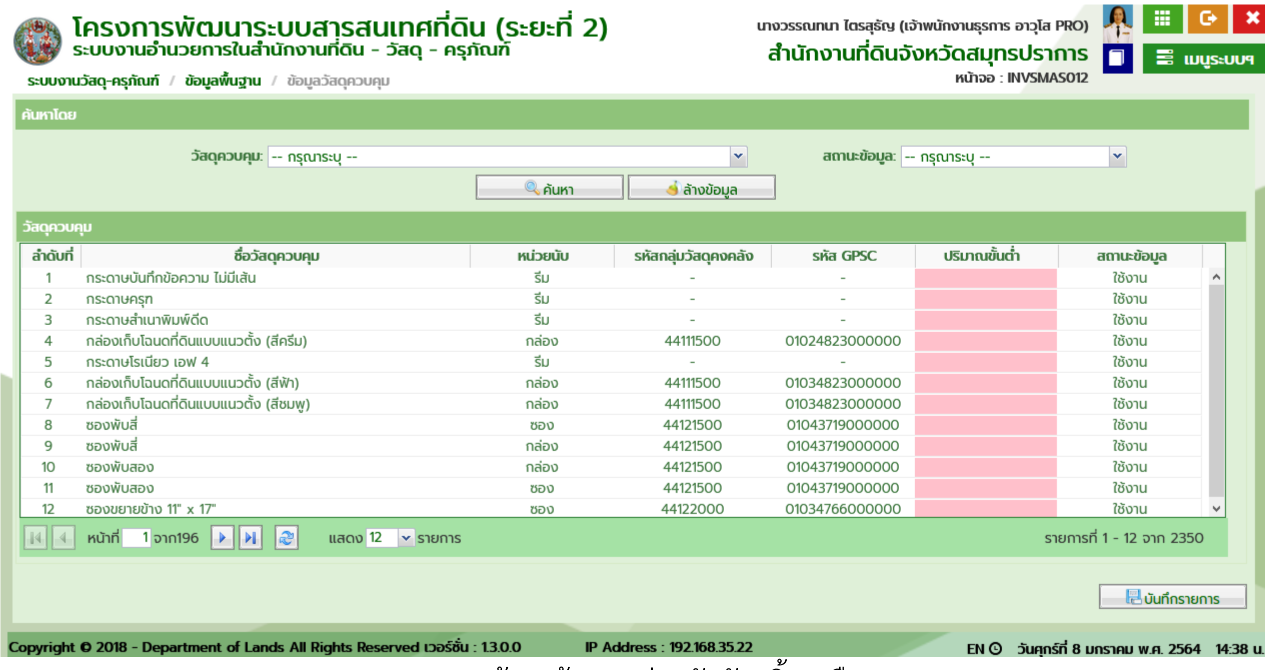
<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “ข้อมูลวัสดุควบคุม” ระบบแสดง “หน้าจอข้อมูลวัสดุควบคุม” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**
  1. กรอกข้อมูล “ปริมาณขั้นต่ำ”
  2. คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” จะเป็นการบันทึกรายการ
- **การแก้ไขข้อมูล**
  - ระบบยอมให้เปลี่ยนแปลงคอลัมน์ “ปริมาณขั้นต่ำ” เท่านั้น

1.2.5.3 ข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง

- **ข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง (INVSMAS033)**



รูปภาพหน้าจอข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “ข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง” ระบบแสดง “หน้าจอข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**

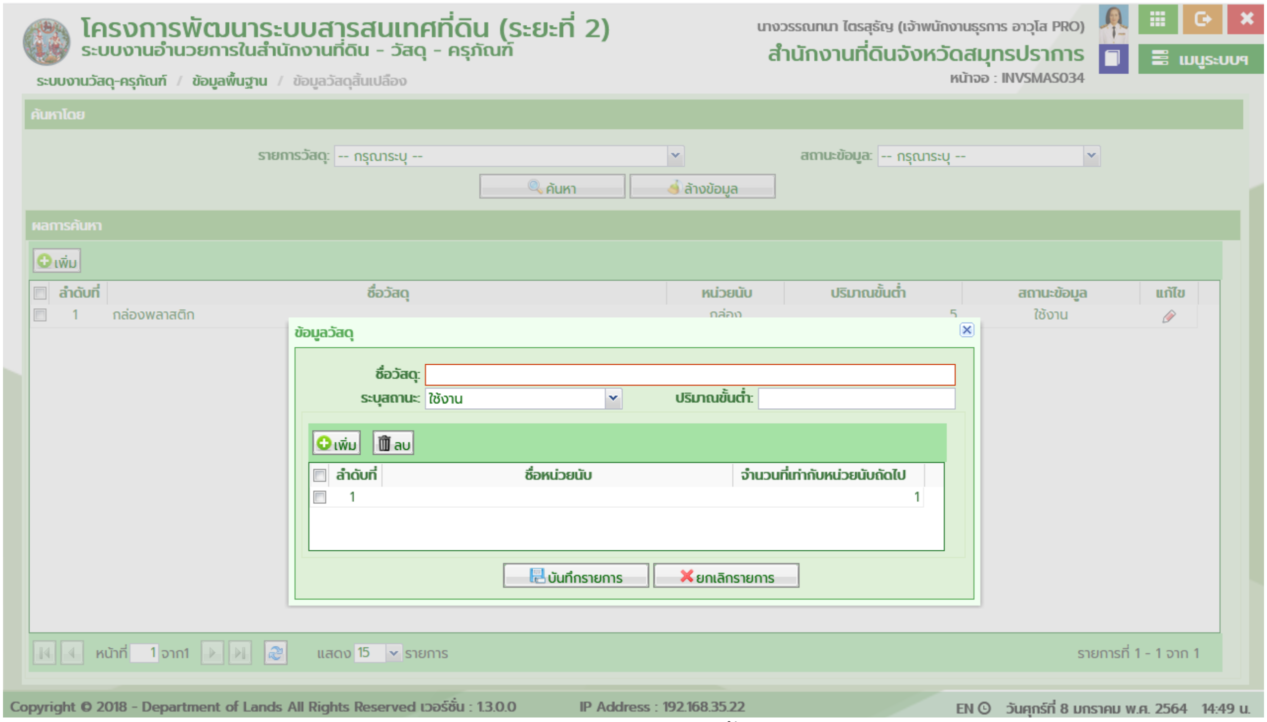
  1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup ข้อมูลหน่วยนับ ให้กรอกข้อมูล
  2. คลิกระบุสถานะ “ใช้งาน”
  3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบทำการบันทึกรายการ

- **การแก้ไขข้อมูล**

  - ระบบยอมให้เปลี่ยนแปลงคอลัมน์ “ระบุสถานะ” เป็น ใช้งาน หรือ ยกเลิก เท่านั้น ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง และ ข้อมูลหน่วยนับ เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละสำนักงาน เท่านั้นอาจแตกต่างกัน

1.2.5.4 ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง

- **ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง (INVSMAS034)**



รูปภาพหน้าจอข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

เมื่อทำการเพิ่ม แก้ไข หรือเรียกดูจาก “ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง” ระบบแสดง “หน้าจอข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง” โดยระบบบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง กรอบสีแดง และสามารถใช้งานได้ดังนี้

- **การเพิ่มข้อมูล**

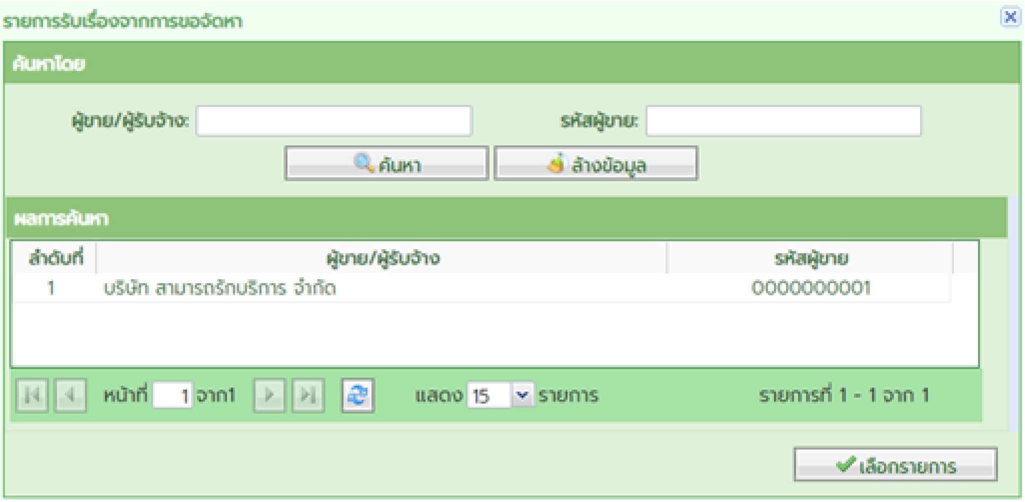
  1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดง Popup ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง และ คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อกรอกหน่วยนับ (ข้อมูลหน่วยนับเป็นการบันทึกจากระบบที่เมนู ข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง)
  2. คลิกระบุสถานะ “ใช้งาน”
  3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบทำการบันทึกรายการ

- **การแก้ไขข้อมูล**

  - ระบบยอมให้เปลี่ยนแปลงคอลัมน์ “ระบุสถานะ” เป็น ใช้งาน หรือ ยกเลิก เท่านั้น ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง และ ข้อมูลหน่วยนับ เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละสำนักงาน เท่านั้นอาจแตกต่างกัน

ภาคผนวก

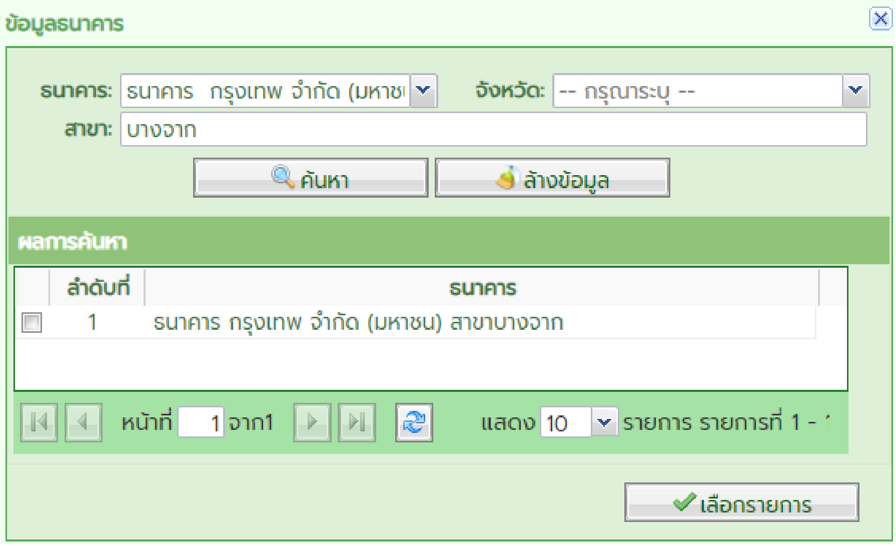
- Popup ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



รูปภาพ Popup ผู้ขายผู้รับจ้าง

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - กรอกข้อมูล “ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” และ “รหัสผู้ขาย” (10 หลัก) และ “ทะเบียนนิติบุคคล/รหัสหน่วยเบิกจ่าย”(13 หลัก) และ กดค้นหา

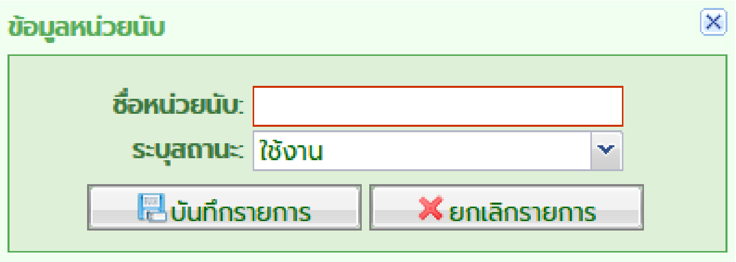
- Popup ข้อมูลธนาคาร



รูปภาพ Popup ข้อมูลธนาคาร

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - คลิกเพื่อเลือก “ธนาคาร” ระบบแสดงชื่อธนาคาร และ คลิกปุ่ม “ค้นหา” (หรือคลิกเพื่อเลือก “จังหวัด” หรือกรอกข้อมูล “สาขา” เพื่อกรองข้อมูลค้นหา)

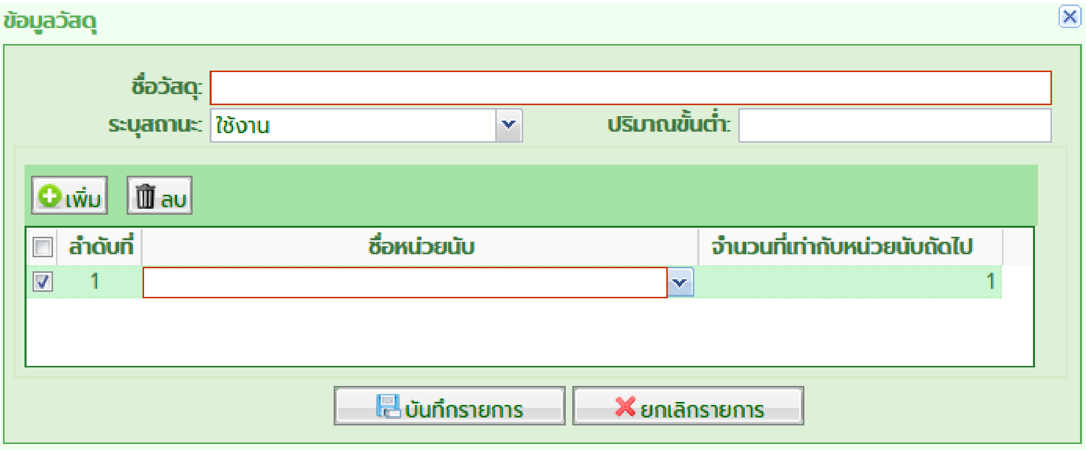
- Popup หน่วยนับ



รูปภาพ Popup ข้อมูลหน่วยนับ

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - กรอกข้อมูล “ชื่อหน่วยนับ” และ ระบุสถานะ “ใช้งาน” (หรือ “ยกเลิก” เมื่อไม่ใช้ข้อมูลหน่วยนับ)

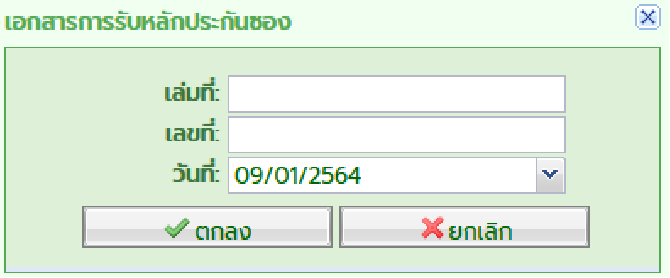
- Popup ข้อมูลวัสดุ



รูปภาพ Popup ข้อมูลวัสดุ

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - กรอกข้อมูล “ชื่อวัสดุ” และ ระบุสถานะ “ใช้งาน” (หรือ “ยกเลิก” เมื่อไม่ใช้ข้อมูลวัสดุ) คลิกเพื่อเลือก “ชื่อหน่วยนับ” (ระบบแสดงข้อมูลพื้นฐานจากข้อมูลหน่วยนับวัสดุสิ้นเปลือง)

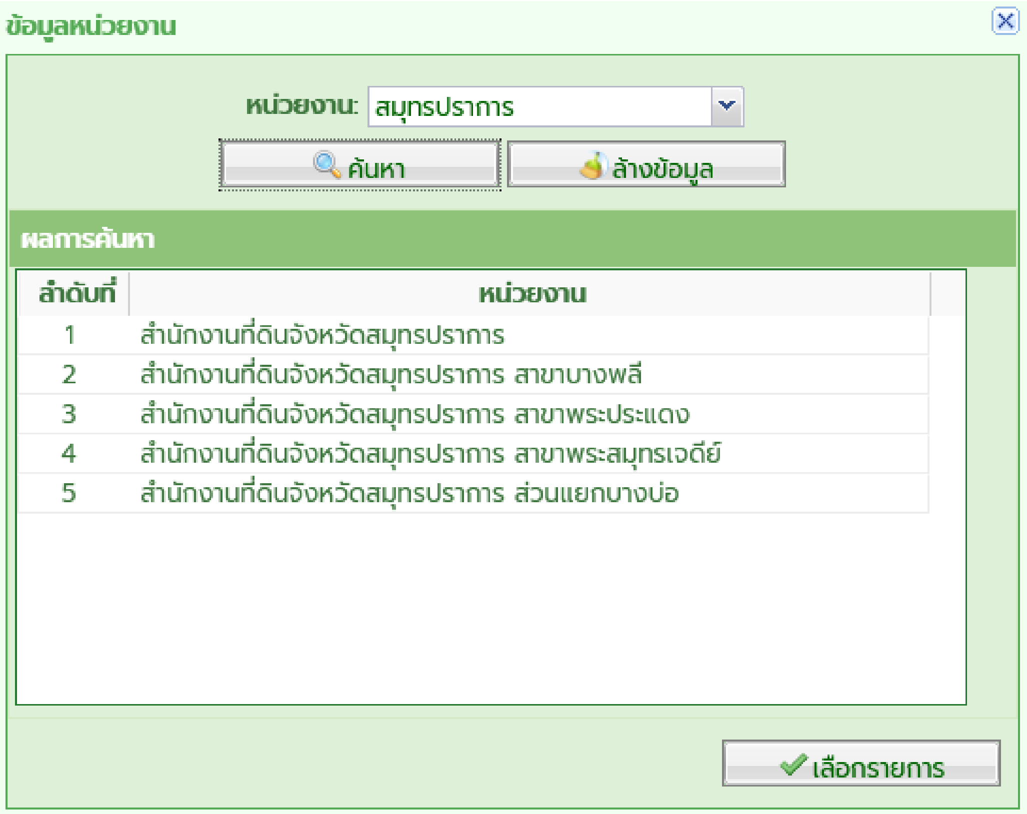
- Popup เอกสารการรับหลักประกันซอง



รูปภาพ Popup เอกสารการรับหลักประกันซ่อง

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - กรอกข้อมูล "เล่มที่" และ "เลขที่" และ คลิกเพื่อเลือก "วันที่" ก่อนกดตกลง (กรณี ระบุมีหลักประกัน)

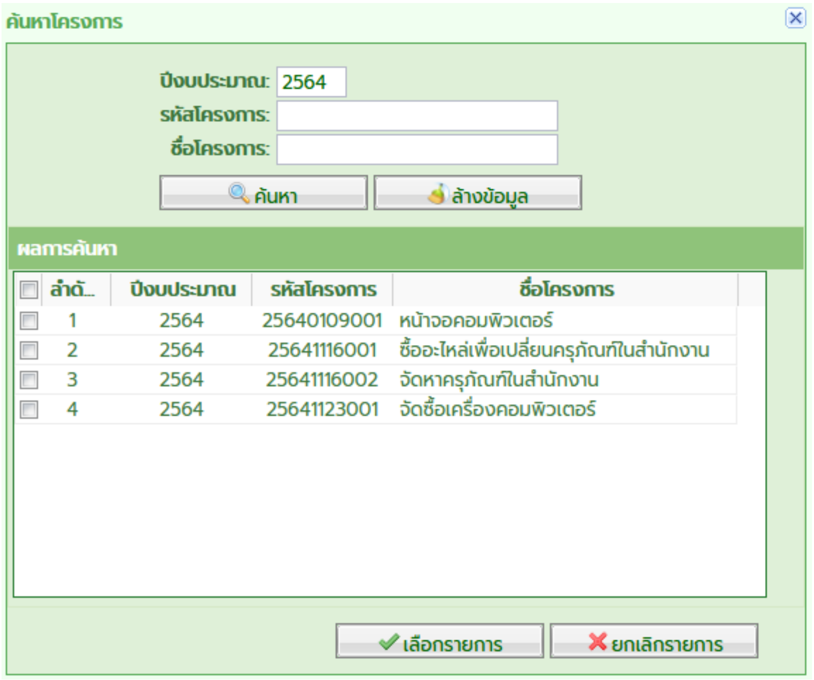
- Popup ข้อมูลหน่วยงาน



รูปภาพ Popup ข้อมูลหน่วยงาน

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - กรอกข้อมูล "หน่วยงาน" และกดปุ่มค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา

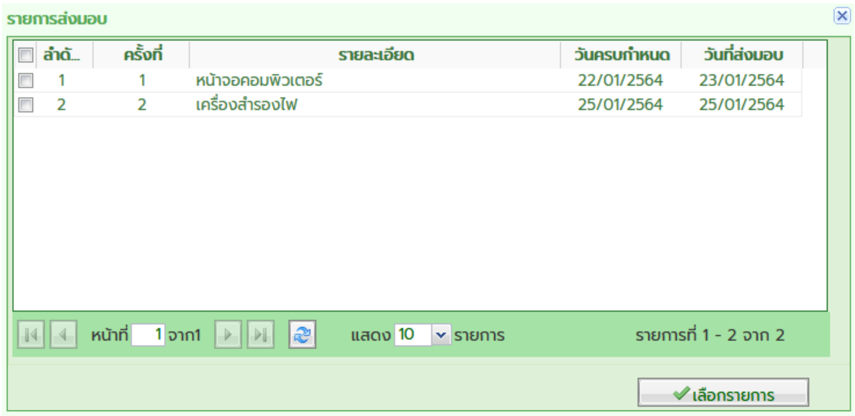
- Popup ข้อมูลโครงการ



รูปภาพ Popup ข้อมูลโครงการ

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - กรอกข้อมูล “ปีงบประมาณ” หรือ กรอกข้อมูล “รหัสโครงการ” หรือ กรอกข้อมูล “ชื่อโครงการ” คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบนำข้อมูลโครงการจากการจัดหามาแสดง

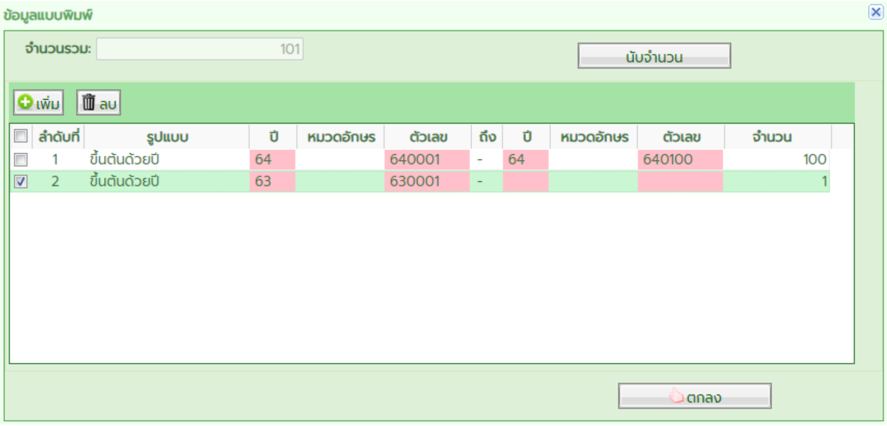
- Popup รายการส่งมอบ



รูปภาพ Popup ข้อมูลรายการส่งมอบ

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - หน้าจอสัญญาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แท็บการจ่ายเงิน เมื่อคลิกคอลัมน์ “จากครั้งส่งมอบ” (กรอกข้อมูล “แท็บการส่งมอบ” และบันทึกข้อมูลก่อน เพื่อให้ระบบมาแสดง ที่แท็บการจ่ายเงิน)

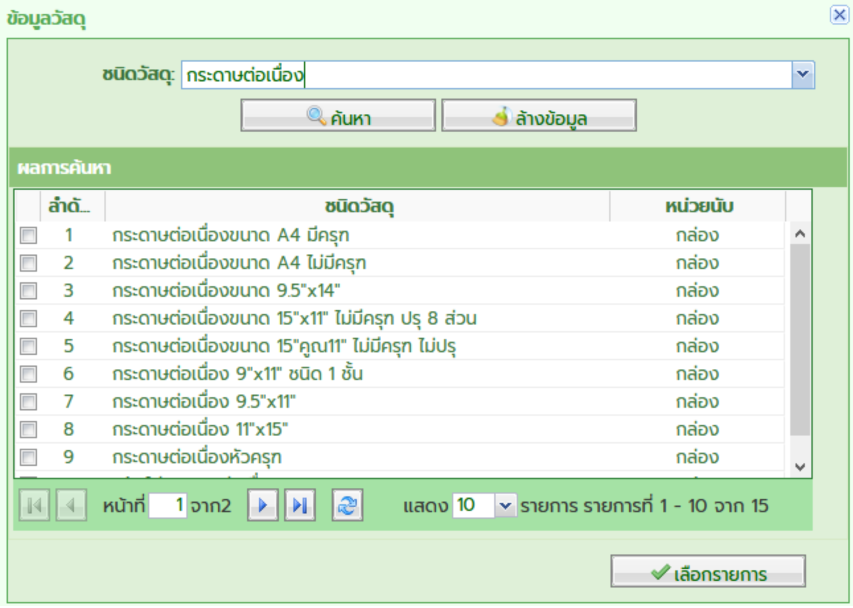
- Popup ข้อมูลแบบพิมพ์



รูปภาพ Popup ข้อมูลแบบพิมพ์

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - คลิกปุ่ม “เพิ่ม” ระบบแสดงรายการใหม่ กรอกข้อมูล “ปี” และ กรอกข้อมูล “ตัวเลข” ระบบยอมให้รับแบบช่วง หมายเลขแบบพิมพ์ หรือ รับรายฉบับ คลิกปุ่ม “นับจำนวน” เพื่อตรวจสอบจำนวนที่ต้องการรับ (ปี 2 หลัก , ตัวเลข 6 หลัก และแบบพิมพ์การเงินมีการกรอกข้อมูลลักษณะเดียวกัน จะขอไม่กล่าวถึง)

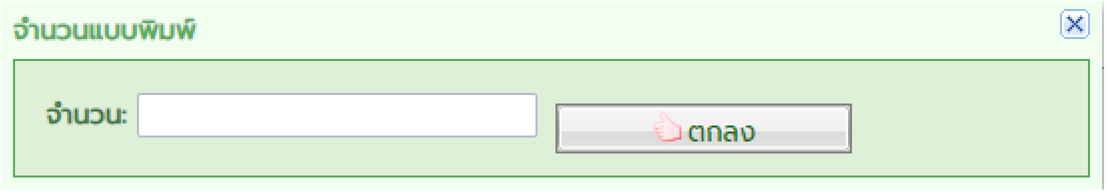
- Popup ข้อมูลวัสดุ



รูปภาพ Popup ข้อมูลวัสดุ

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - กรอกข้อมูล “ข้อมูลชนิดวัสดุ” คลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงผลตามเงื่อนไข และ คลิกเลือก “เลือกรายการ” เพื่อระบุรายการที่ต้องการ (Popup ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง เงื่อนไขจะคล้าย ข้อมูลวัสดุสิ้นเปลือง)

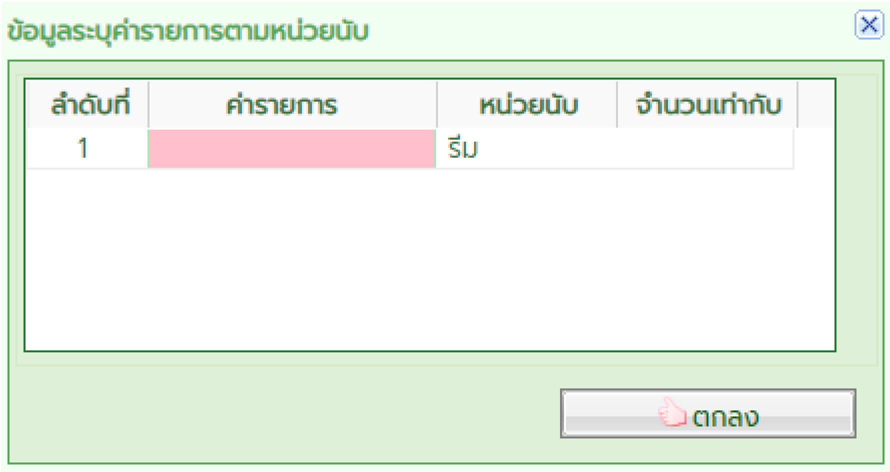
- **Popup ข้อมูลจำนวนแบบพิมพ์**



รูปภาพ Popup จำนวนแบบพิมพ์

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - คลิกระบุ “จำนวน” ระบบแสดง Popup จำนวนแบบพิมพ์ ให้ผู้ใช้งานกรอกตัวเลข และกดตกลง (ระบบจะแสดงก็ต่อเมื่อผู้ใช้งาน เลือก ประเภทแบบพิมพ์ และชนิดแบบพิมพ์ เรียบร้อยแล้ว)

- **Popup ข้อมูลระบุค่ารายการตามหน่วยนับ**



รูปภาพ Popup ข้อมูลระบุค่ารายการตามหน่วยนับ

- **การค้นหา เพิ่ม แก้ไข ลบ ข้อมูล**
  - คลิกระบุ “จำนวน” ระบบแสดง Popup ข้อมูลระบุค่ารายการตามหน่วยนับ ให้ผู้ใช้งานกรอกตัวเลข และกดตกลง (ระบบจะแสดงก็ต่อเมื่อผู้ใช้งาน เลือก ชนิดวัสดุ เรียบร้อยแล้ว)

คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงานด้านอำนวยการ

ระบบงานอำนวยการ
ในสำนักงานที่ดิน
งานบุคลากร (HRM)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2
กรมที่ดิน ปีงบประมาณ 2561

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง **หน้าที่**

ภาพรวมระบบงาน **1**

1. เริ่มต้นการใช้งานระบบ **2**

1.1 ภาพรวมระบบงานบุคลากร 2

1.2 ทะเบียนประวัติบุคลากร 2

1.2.1 จัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร 2

1.2.2 การจัดการข้อมูลคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง 14

1.2.3 จัดการข้อมูลกรอบอัตรากำลัง 24

1.3 การลา 25

1.3.1 การลา 25

1.3.2 การขาดลาและการมาสาย 50

1.4 งานสวัสดิการ 53

1.4.1 บันทึกแบบฟอร์มสวัสดิการ 53

1.5 รายงาน 64

1.5.1 รายงานทะเบียนประวัติบุคลากร 64

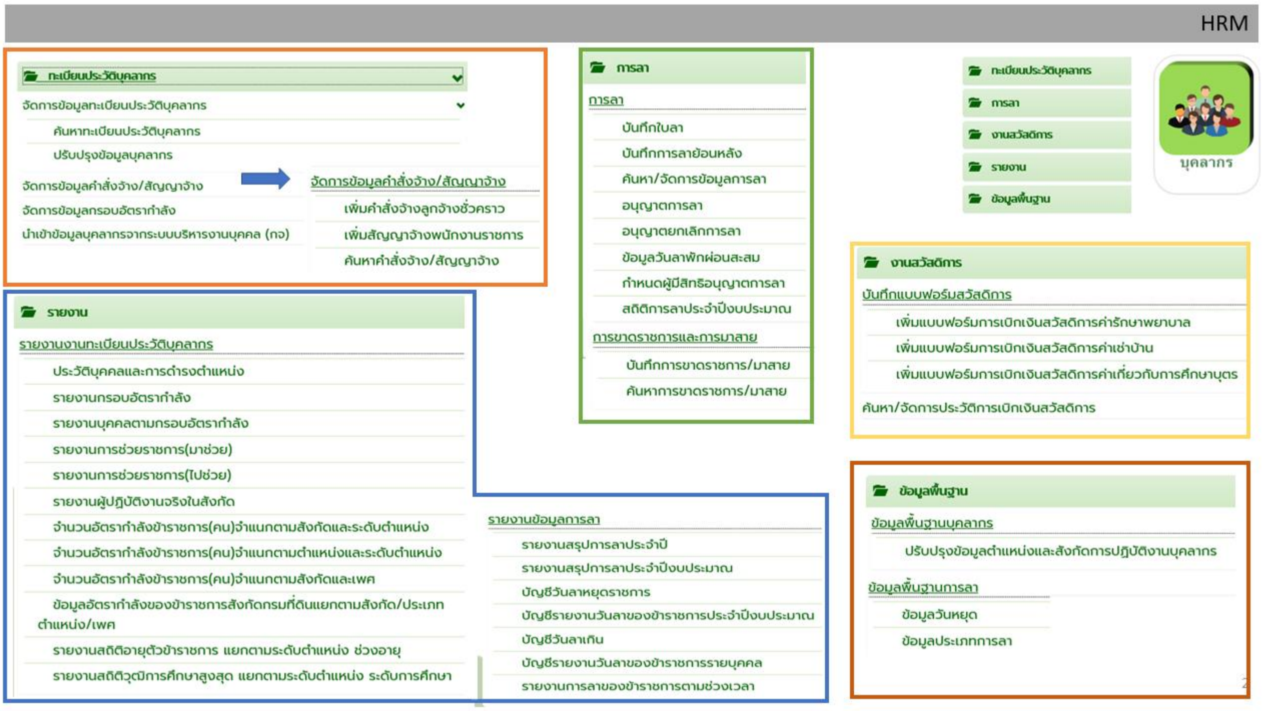
1.5.2 รายงานข้อมูลการลา 65

1.6 ข้อมูลพื้นฐาน 67

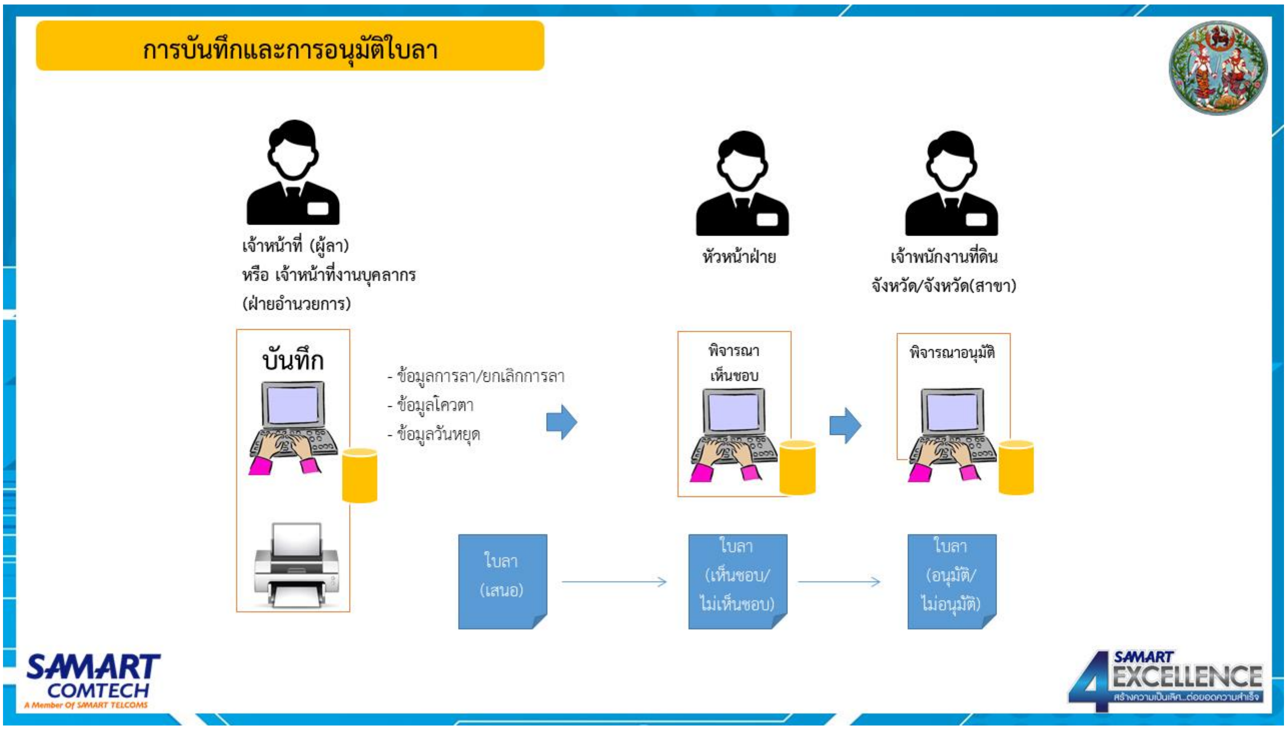
1.6.1 ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร 67

1.6.2 ข้อมูลพื้นฐานการลา 70

ภาพรวมการทำงานระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานบุคลากร)



ภาพที่ 1 ภาพรวมระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน (งานบุคลากร)



ภาพที่ 2 การบันทึกและอนุมัติใบลา

ขั้นตอนการใช้งาน

1. เริ่มต้นการใช้งานระบบ

1.1.ภาพรวมระบบงานบุคลากร

ประกอบด้วยเมนูการทำงานหลักของระบบ ดังนี้

- ทะเบียนประวัติบุคลากร
- การลา
- งานสวัสดิการ
- รายงาน
- ข้อมูลพื้นฐาน

1.2.ทะเบียนประวัติบุคลากร

งานบุคลากรประเภทงานทะเบียนประวัติบุคลากร จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้ ประกอบ

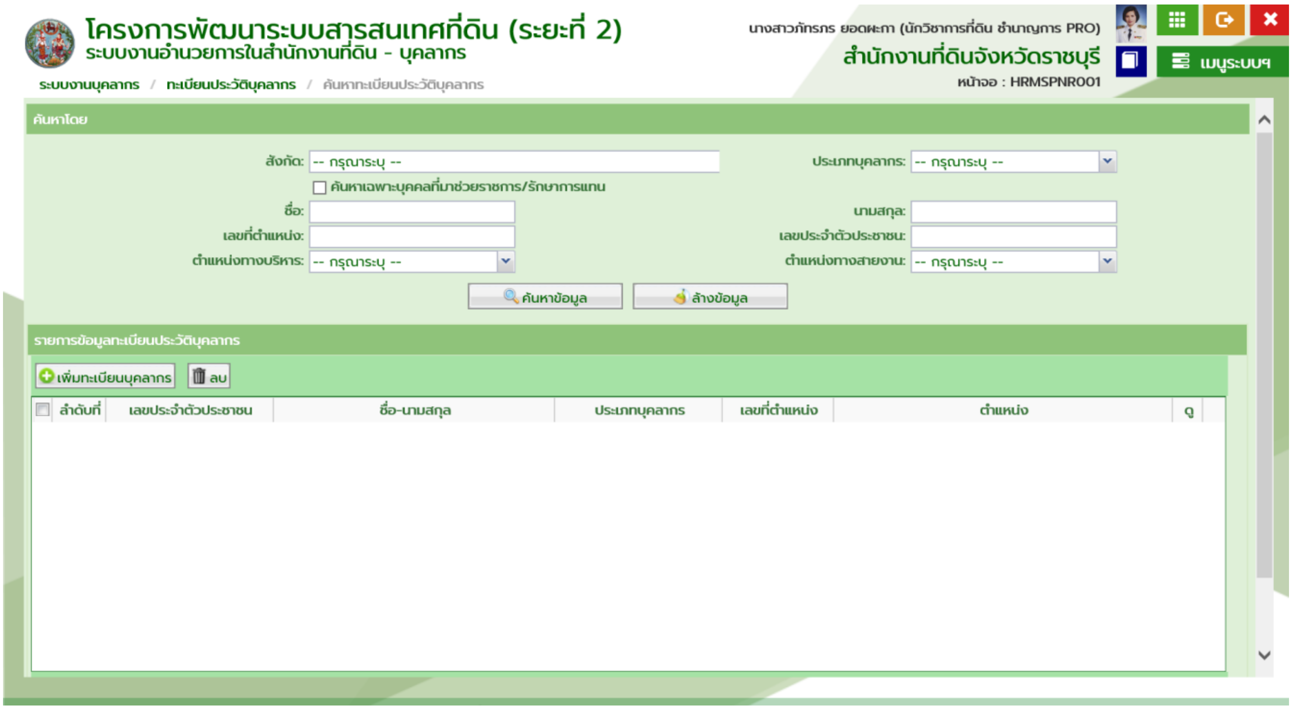
- จัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร
- การจัดการข้อมูลคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง
- จัดการข้อมูลกรอบอัตรากำลัง
- จัดการข้อมูลกองฝึกอบรม

1.2.1. จัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร

เมนูจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร จะมีเมนูย่อยแบ่งออกเป็น

- ค้นหาทะเบียนประวัติบุคลากร
- ปรับปรุงทะเบียนประวัติบุคลากร

1.2.1.1.ค้นหาทะเบียนประวัติบุคลากร

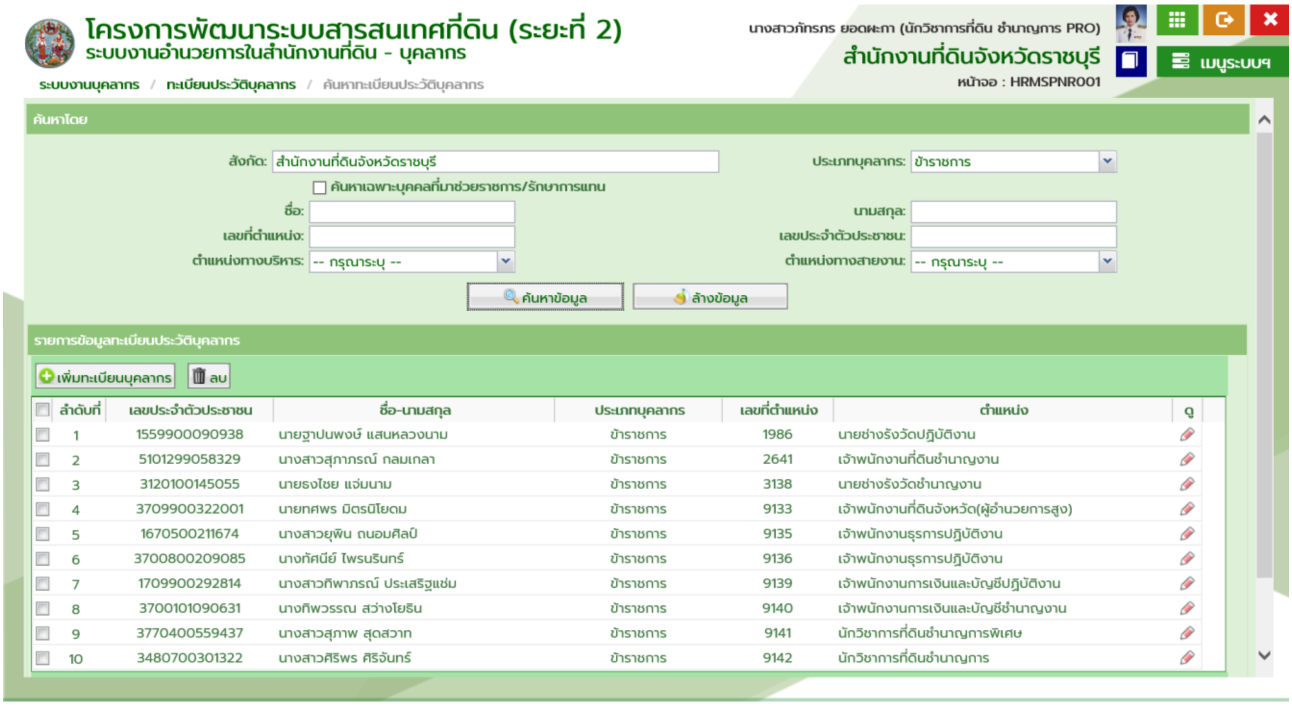


ภาพที่ 3 หน้าจอค้นหาทะเบียนประวัติบุคลากร

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

ระบุเงื่อนไขการค้น

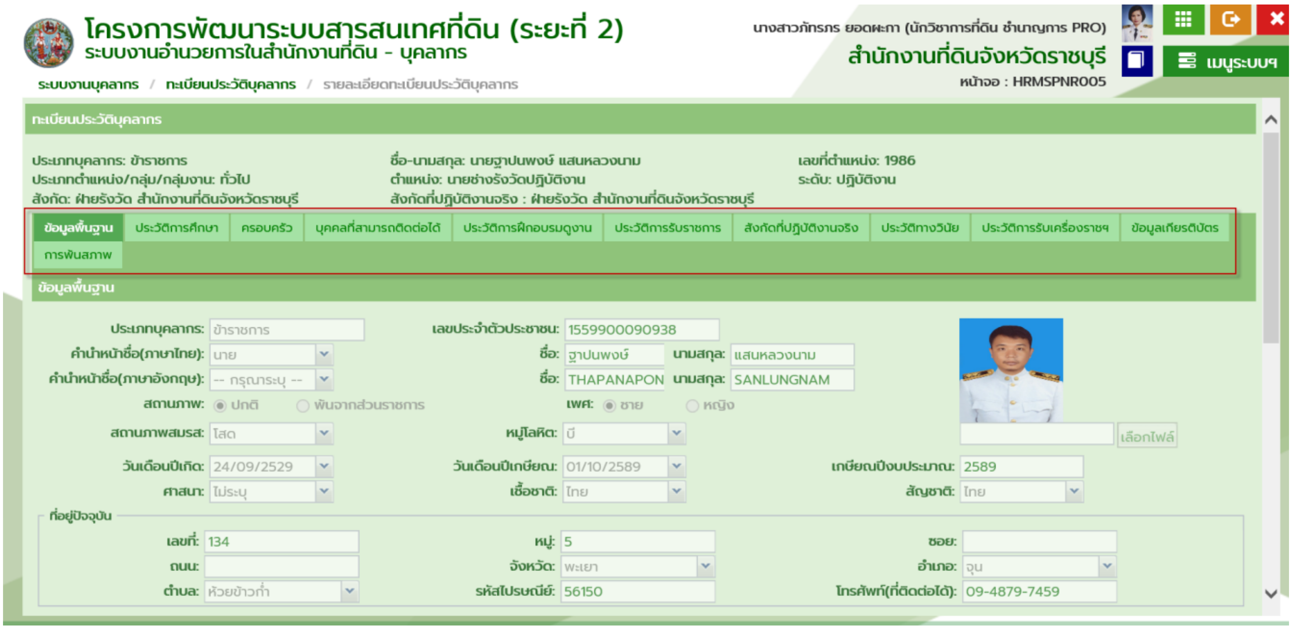
- สังกัด
- ประเภทบุคลากร
- ☑ กรณีค้นหาค้นหาเฉพาะบุคคลที่มาช่วยราชการ/รักษาราชการแทน
- ชื่อ
- นามสกุล
- เลขที่ตำแหน่ง
- เลขประจำตัวประชาชน
- ตำแหน่งทางบริหาร
- ตำแหน่งทางสายงาน
- หลังจากระบุเงื่อนไขแล้ว กดปุ่ม [ค้นหาข้อมูล] เพื่อค้นหาข้อมูล
- กดปุ่ม [ล้างข้อมูล] กรณีต้องการลบเงื่อนไขเดิมเพื่อระบุเงื่อนไขใหม่



ภาพที่ 4 ผลการค้นแสดงรายการบุคลากร

รายการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- ลำดับที่
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-นามสกุล
- ประเภทบุคลากร
- เลขที่ตำแหน่ง
- ตำแหน่ง
- ดู : กดเพื่อดูข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากร

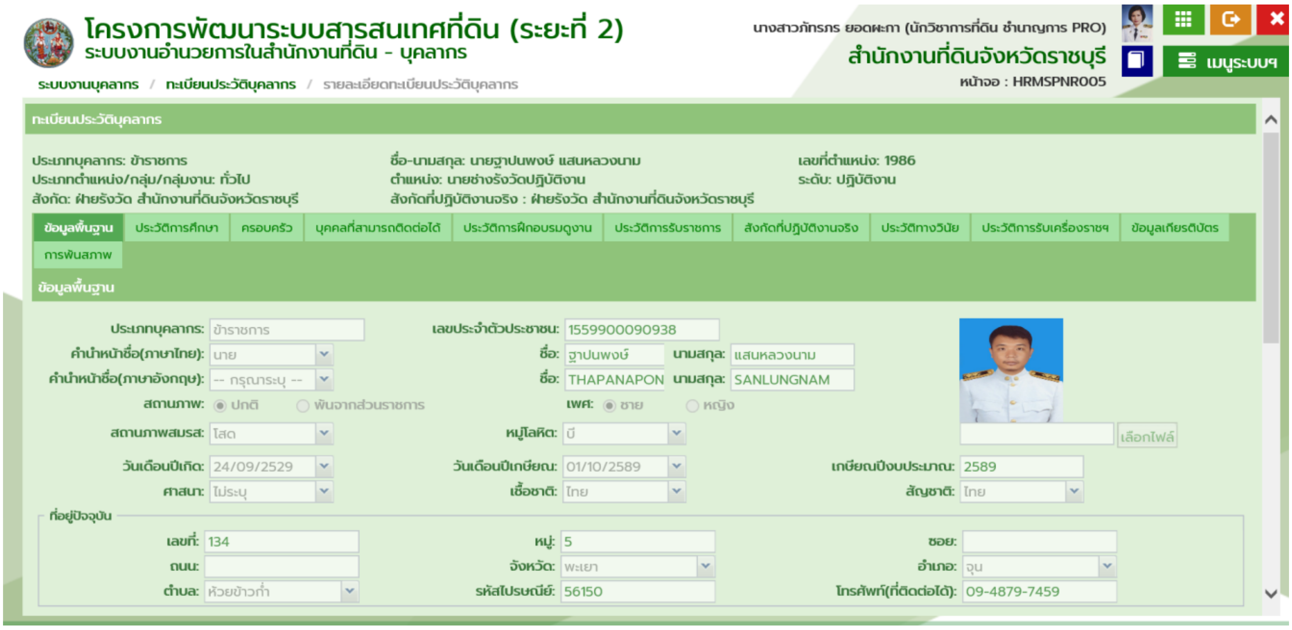


ภาพที่ 5 หน้าแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติบุคลากร

รายละเอียดทะเบียนประวัติบุคลากรประกอบด้วยแถบย่อยต่างๆ ดังนี้

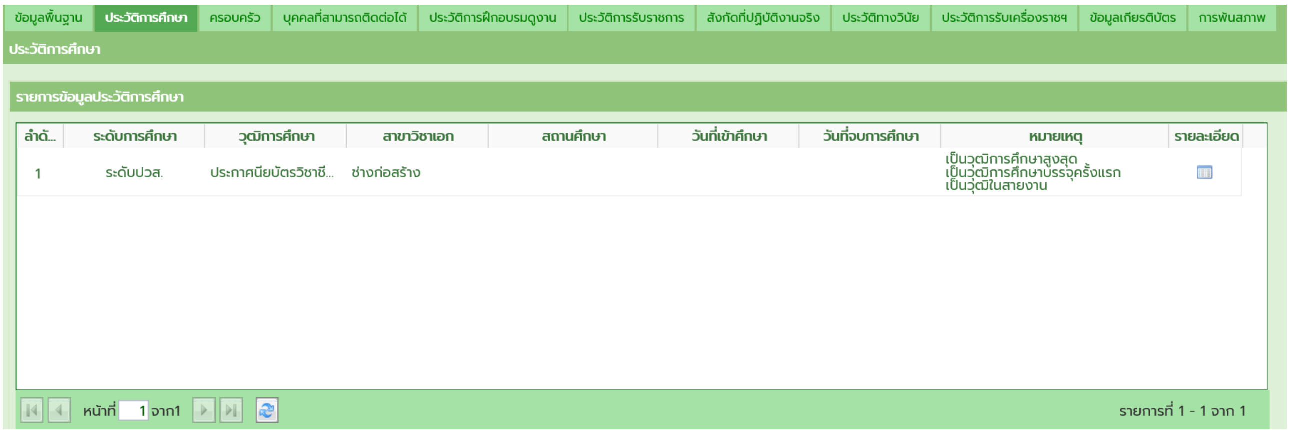
- ข้อมูลพื้นฐาน
- ประวัติการศึกษา
- ครอบครัว
- บุคคลที่สามารถติดต่อได้
- ประวัติการฝึกอบรมดูงาน
- ประวัติการรับราชการ
- สังกัดที่ปฏิบัติงานจริง
- ประวัติทางวินัย
- ประวัติการรับเครื่องราชฯ
- ข้อมูลเกียรติบัตร
- การพ้นสภาพ

แถบย่อย "ข้อมูลพื้นฐาน"



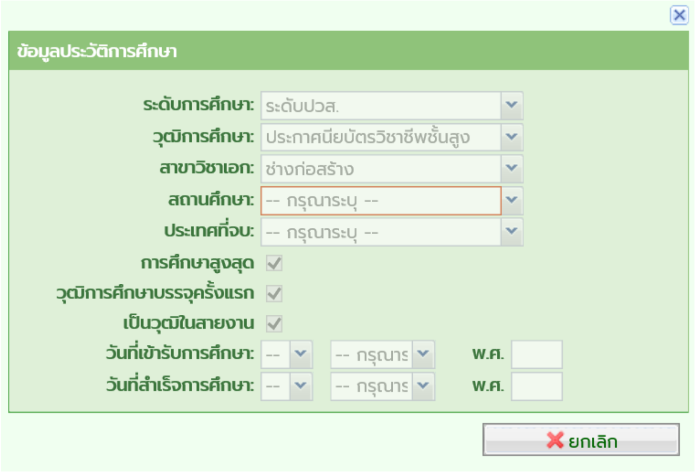
ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติบุคลากร (หน้าข้อมูลพื้นฐาน)

แถบย่อย "ประวัติการศึกษา"



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติบุคลากร (หน้าประวัติการศึกษา)

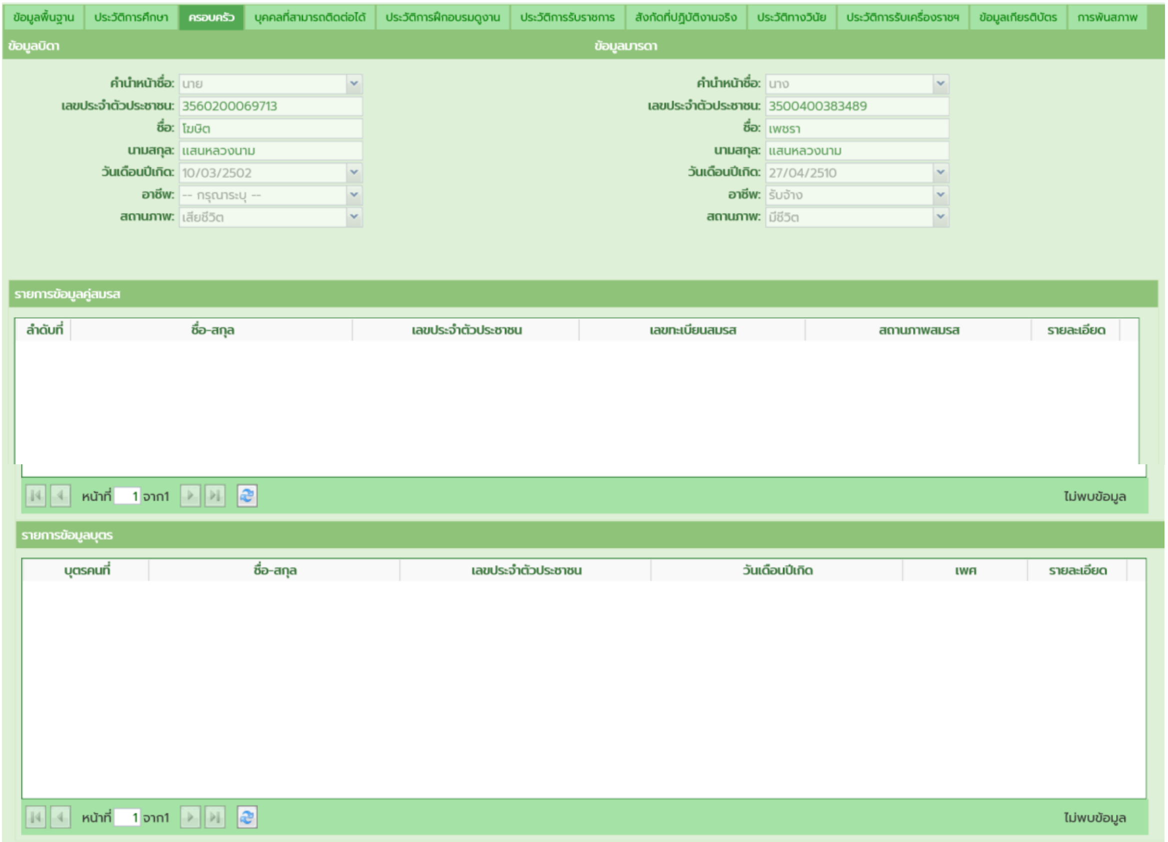
- กรณีกดปุ่มรายละเอียดจะแสดง Window Popup ข้อมูลประวัติการศึกษา



ภาพที่ 8 หน้าต่างแสดงข้อมูลประวัติการศึกษา

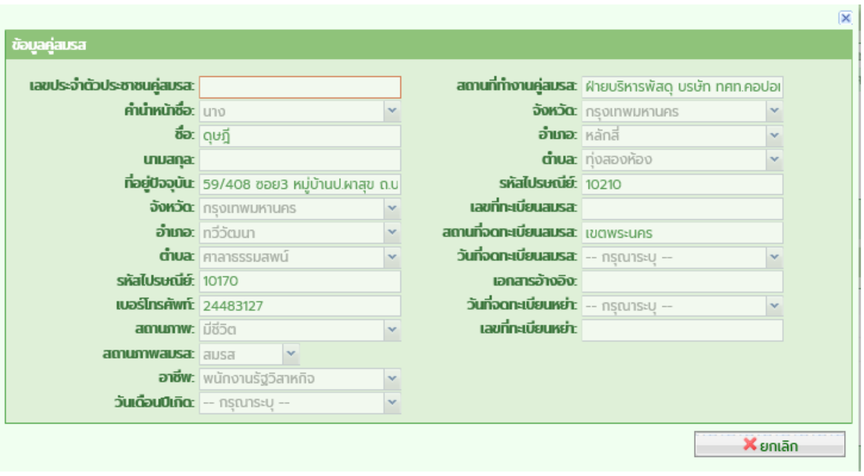
- กดปุ่ม เพื่อปิดหน้ารายละเอียดกลับสู่หน้าหลัก

แถบย่อย "ครอบครัว"



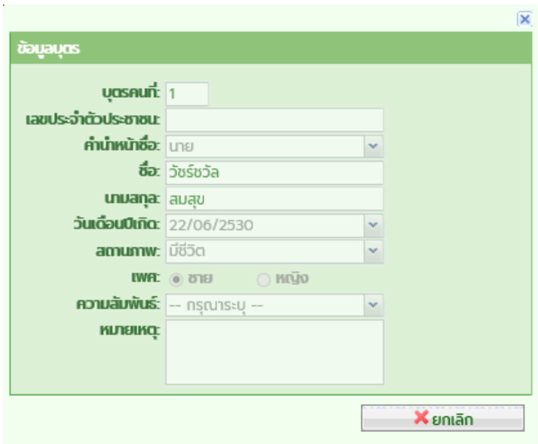
ภาพที่ 9 หน้าจอรายละเอียดครอบครัว

กรณีกดรายละเอียดในส่วนข้อมูลคู่สมรส



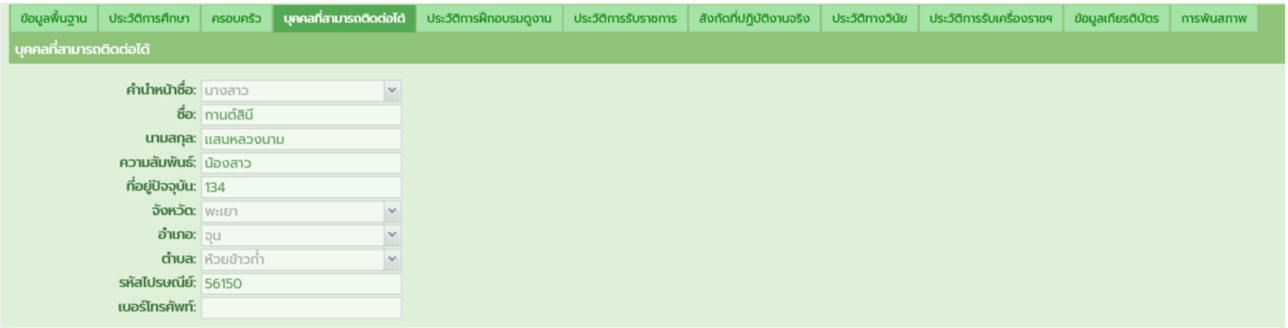
ภาพที่ 10 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลคู่สมรส

กรณีกดรายละเอียดในส่วนข้อมูลบุตร



ภาพที่ 11 รายละเอียดข้อมูลบุตร

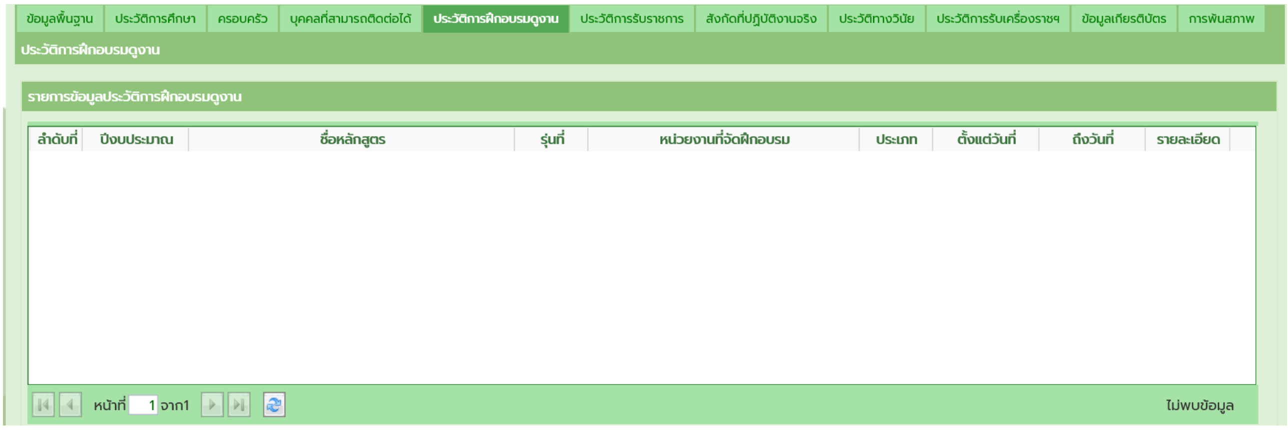
แถบย่อย “บุคคลที่สามารถติดต่อได้”



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยบุคคลที่สามารถติดต่อได้)

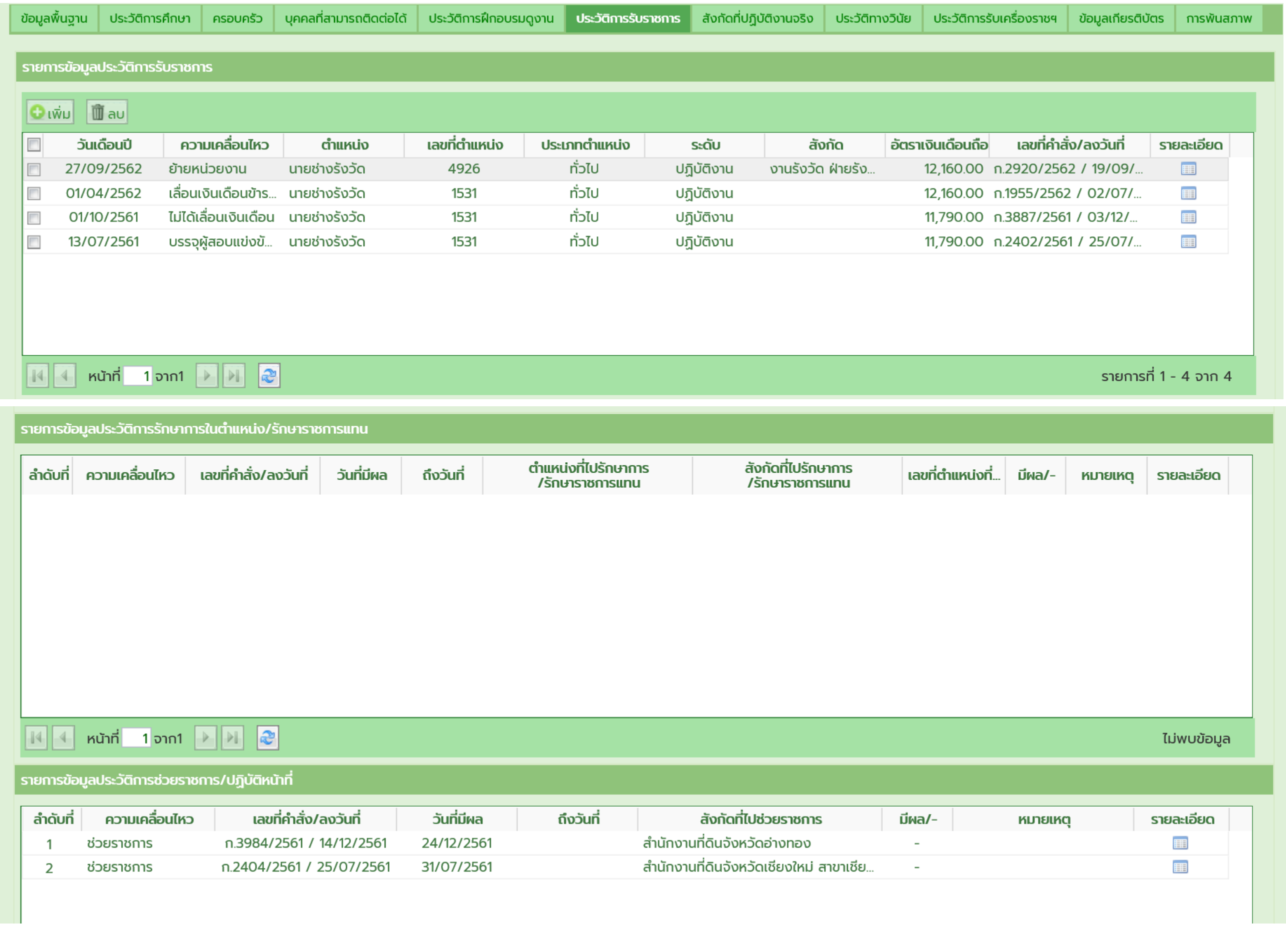
แถบย่อย “ประวัติการฝึกอบรม”

แสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยประวัติอบรมดูงาน)

แถบย่อย “ประวัติการรับราชการ”

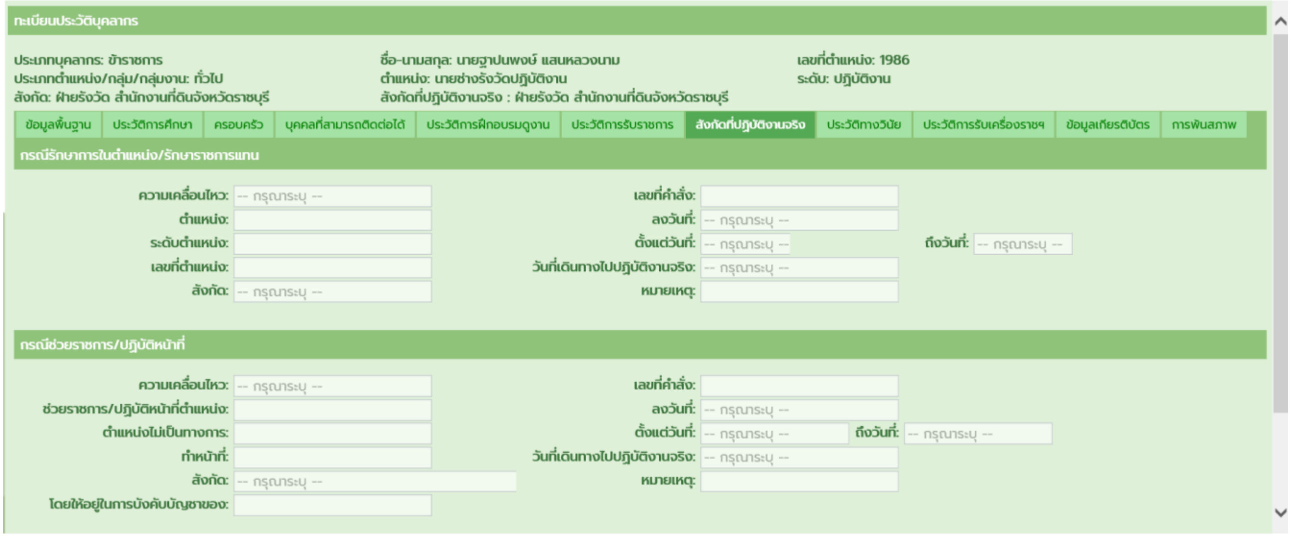


ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยประวัติรับราชการ)

แถบย่อยประวัติรับราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

- รายการข้อมูลประวัติรับราชการ
- รายการข้อมูลประวัติรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- รายการข้อมูลประวัติช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่

แถบย่อย “สังกัดที่ปฏิบัติงานจริง”



ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยสังกัดที่ปฏิบัติงานจริง)

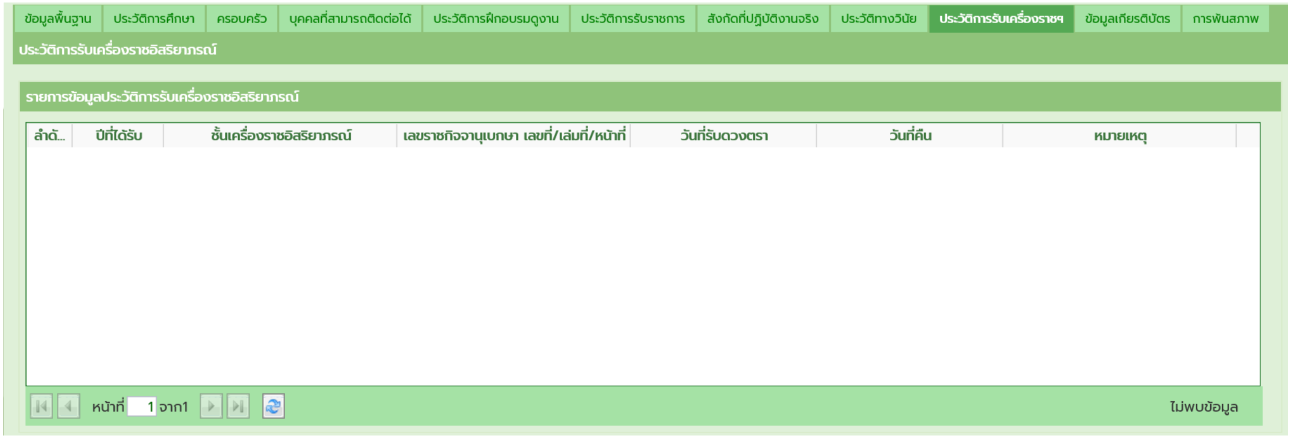
สังกัดที่ปฏิบัติงานจริงแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

- กรณีรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน
- กรณีช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่

แถบย่อย “ประวัติทางวินัย

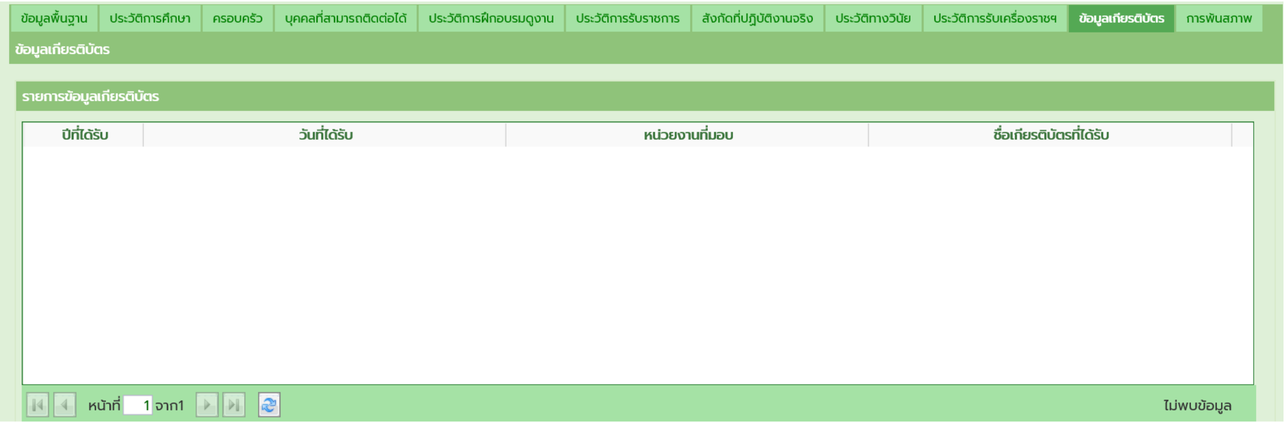
ภาพที่ 16 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยประวัติทางวินัย)

แถบย่อย “ประวัติการรับเครื่องราชฯ”



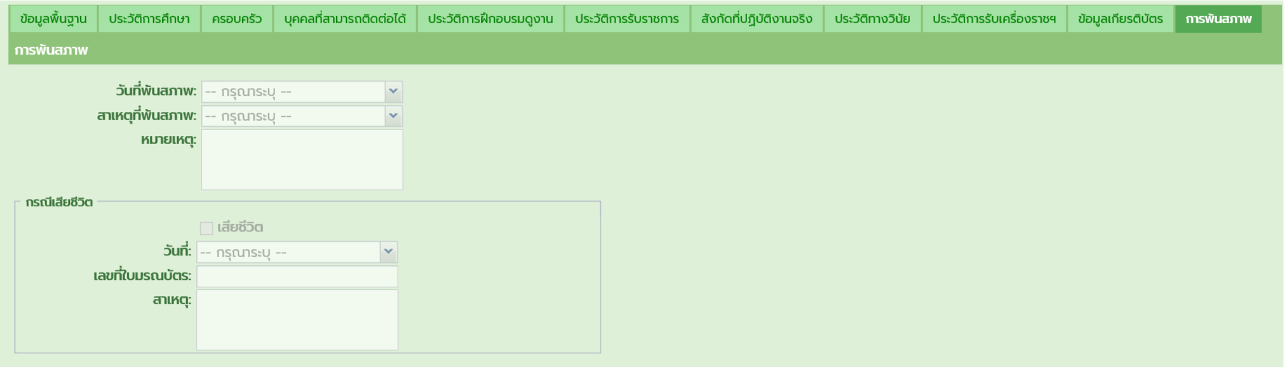
ภาพที่ 17 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

แถบย่อย “ข้อมูลเกียรติบัตร”



ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยข้อมูลเกียรติบัตร)

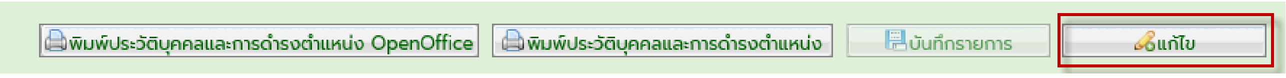
แถบย่อย “การพ้นสภาพ”



ภาพที่ 19 หน้าจอแสดงรายละเอียดทะเบียนประวัติ (แถบย่อยการพ้นสภาพ)

- <u>การพ้นสภาพ</u> เป็นไปได้ 2 กรณี ได้แก่
  - พ้นสภาพจากหน้าที่โดยมีการระบุสาเหตุ
  - กรณีเสียชีวิต

<u>การแก้ไขรายละเอียดทะเบียนประวัติบุคลากร</u>

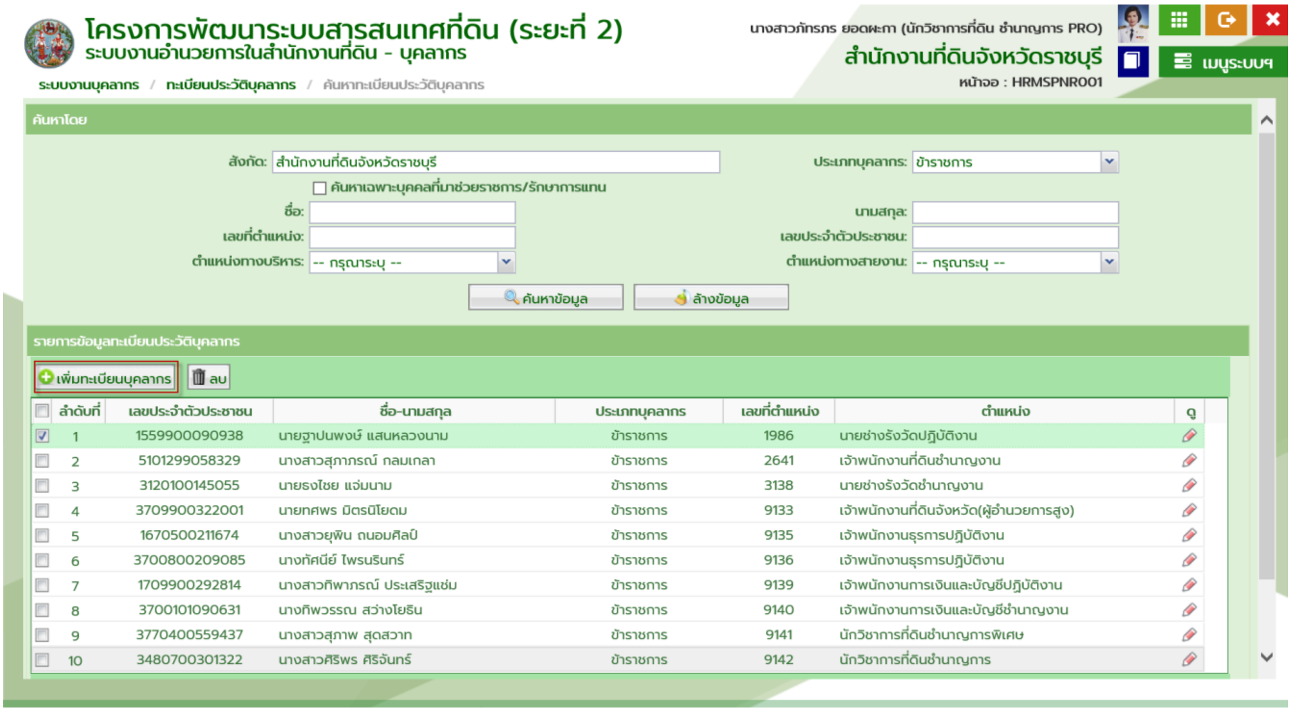


ภาพที่ 20 ปุ่มแก้ไขและบันทึกรายการ

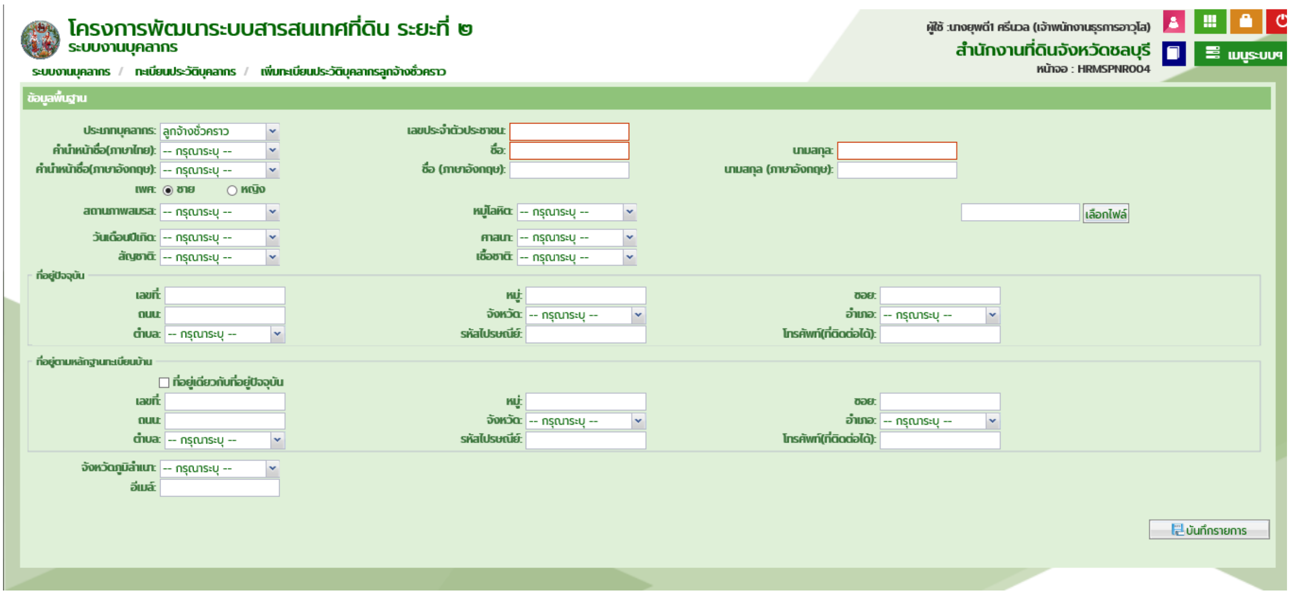
- คลิกปุ่มแก้ไข [แก้ไข] เพื่อทำการแก้ข้อมูลบางรายการที่ระบบอนุญาตให้แก้ได้ เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน หรือ ที่อยู่ตามหลักฐานทะเบียนบ้าน เป็นต้น หลังจากทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกปุ่มบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ได้แก้ไขไป

- การพิมพ์ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง
- คลิกปุ่ม [พิมพ์ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง OpenOffice] [พิมพ์ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง] ปุ่มพิมพ์ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง OpenOffice กรณีเครื่องติดตั้ง OpenOffice หรือ ปุ่มพิมพ์ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง กรณีเครื่องติดตั้ง Microsoft Word จากนั้นระบบจะสร้างไฟล์เอกสารข้อมูลประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่งให้

1.2.1.2.การเพิ่มทะเบียนบุคลากร (ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว)



- คลิกปุ่มเพิ่ม [เพิ่มทะเบียนบุคลากร] จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอใหม่ขึ้นมา ดังภาพ



ภาพที่ 21 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพื้นฐานทะเบียนประวัติบุคลากร

1.2.1.3.การลบข้อมูล (ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราว)

- เมื่อทำการค้นหาตามขั้นตอนการค้นหา “ค้นหาทะเบียนประวัติบุคลากร” จากนั้นให้เลือกข้อมูลที่ต้องการลบ โดยคลิกเครื่องหมายถูก หน้ารายการทะเบียนประวัติบุคลากร จากนั้นคลิกเลือกปุ่มลบ

หมายเหตุ : กรณีที่สามารถลบข้อมูลประวัติบุคลากรได้ จะต้องเป็นบุคลากรประเภท ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราวแบบเหมาบริการเท่านั้น

1.2.2. การจัดการข้อมูลคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

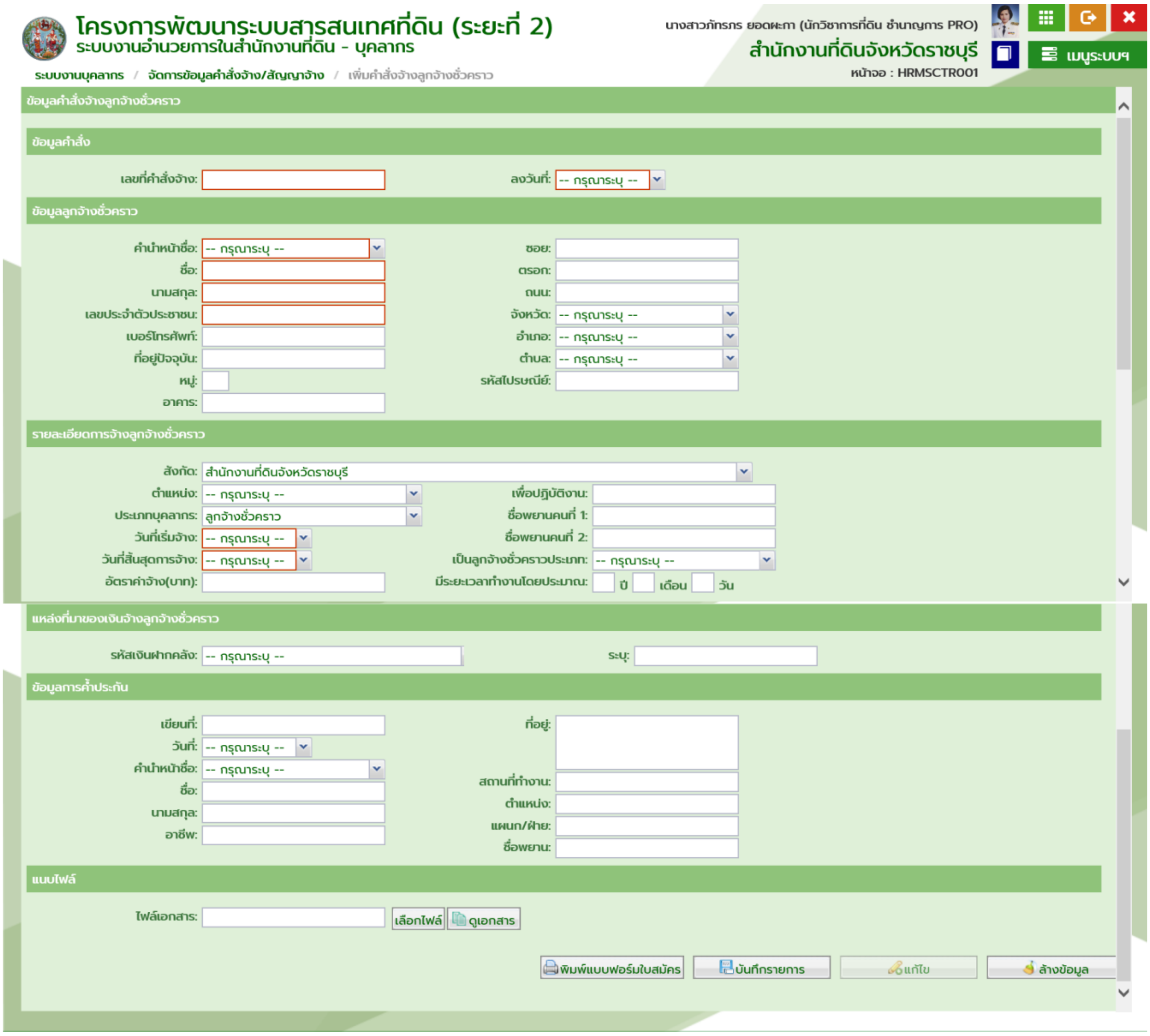
ในส่วนเมนูการจัดการข้อมูลคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง จะมีเมนูย่อยแบ่งออกเป็น

- เพิ่มคำสั่งสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- เพิ่มสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- ค้นหาคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

1.2.2.1.เพิ่มคำสั่งสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “เพิ่มคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว” จะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 22 หน้าจอแสดงรายการเพิ่มคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว/เหมาบริการ

- <u>ข้อมูลคำสั่ง</u>
  - เลขที่คำสั่งจ้าง* : กรอกเลขที่คำสั่งจ้าง
  - ลงวันที่* : คลิก กรอกวันที่
- <u>ข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว</u>
  - คำนำหน้าชื่อ* : คลิก เพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ

- ชื่อ* : กรอกชื่อ
- นามสกุล* : กรอกนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน** : กรอกเลขประจำตัวประชาชน
- เบอร์โทรศัพท์ : กรอกเบอร์โทรศัพท์
- ที่อยู่ปัจจุบัน : กรอกที่อยู่ปัจจุบัน
- หมู่ : กรอกหมู่
- อาคาร : กรอกอาคาร
- ซอย : กรอกซอย
- ตรอก : กรอกตรอก
- ถนน : กรอกถนน
- จังหวัด : คลิก เพื่อเลือกจังหวัด
- อำเภอ : คลิก เพื่อเลือกอำเภอ
- ตำบล : คลิก เพื่อเลือกตำบล
- รหัสไปรษณีย์ : กรอกรหัสไปรษณีย์

- รายละเอียดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - เลขที่ตำแหน่ง* : คลิก เพื่อเลือกตำแหน่งว่าง
  - ตำแหน่ง : เมื่อเลขที่ตำแหน่งถูกเลือก ข้อมูลจะถูกนำมาแสดง
  - กลุ่มงาน : เมื่อเลขที่ตำแหน่งถูกเลือก ข้อมูลจะถูกนำมาแสดง
  - วันที่เริ่มจ้าง : คลิก กรอกวันที่
  - วันที่สิ้นสุดการจ้าง : คลิก กรอกวันที่
  - อัตราจ้าง(บาท) : กรอกอัตราจ้าง
  - เพื่อปฏิบัติงาน : กรอกข้อมูล
  - ชื่อพยานคนที่1 : กรอกชื่อพยานคนที่1
  - ชื่อพยานคนที่2 : กรอกชื่อพยานคนที่2
  - เป็นลูกจ้างชั่วคราวประเภท : คลิก เพื่อเลือกประเภทลูกจ้างชั่วคราว
  - มีระยะเวลาทำงานโดยประมาณ : กรอกข้อมูล ปี, เดือน, วัน

- แหล่งที่มาของเงินจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - รหัสเงินฝากคลัง : คลิก เพื่อเลือกรหัสเงินฝากคลัง
  - ระบุ : กรอกข้อมูลแหล่งที่มาของเงินจ้าง

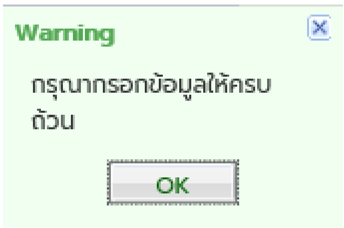
- ข้อมูลค้ำประกัน
    - เขียนที่ : กรอกข้อมูล
    - วันที่ : คลิก กรอกวันที่
    - คำนำหน้าชื่อ : คลิก เพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ
    - ชื่อ : กรอกชื่อ
    - นามสกุล : กรอกนามสกุล
    - อาชีพ : กรอกอาชีพ
    - ที่อยู่ : กรอกที่อยู่
    - ตำแหน่ง : กรอกตำแหน่ง
    - สถานที่ทำงาน : กรอกที่ทำงาน
    - แผนก/ฝ่าย : กรอกแผนก/ฝ่าย
    - ชื่อพยาน : กรอกชื่อพยาน

หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเพิ่มข้อมูล และช่องกรอกข้อมูลแสดงสีแดงรอบกรอบสี่เหลี่ยม หมายถึงเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงไปในฐานข้อมูล

** เลขประจำตัวประชาชน เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกอย่างถูกต้อง โดยระบบจำทำการตรวจข้อมูลขณะบันทึก เมื่อบันทึกจำเป็นต้องครบถ้วน13หลักและถูกหลักตามฐานเลขบัตรประชาชน

การบันทึกข้อมูล

- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วตาม ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล ในกรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้ทำการกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

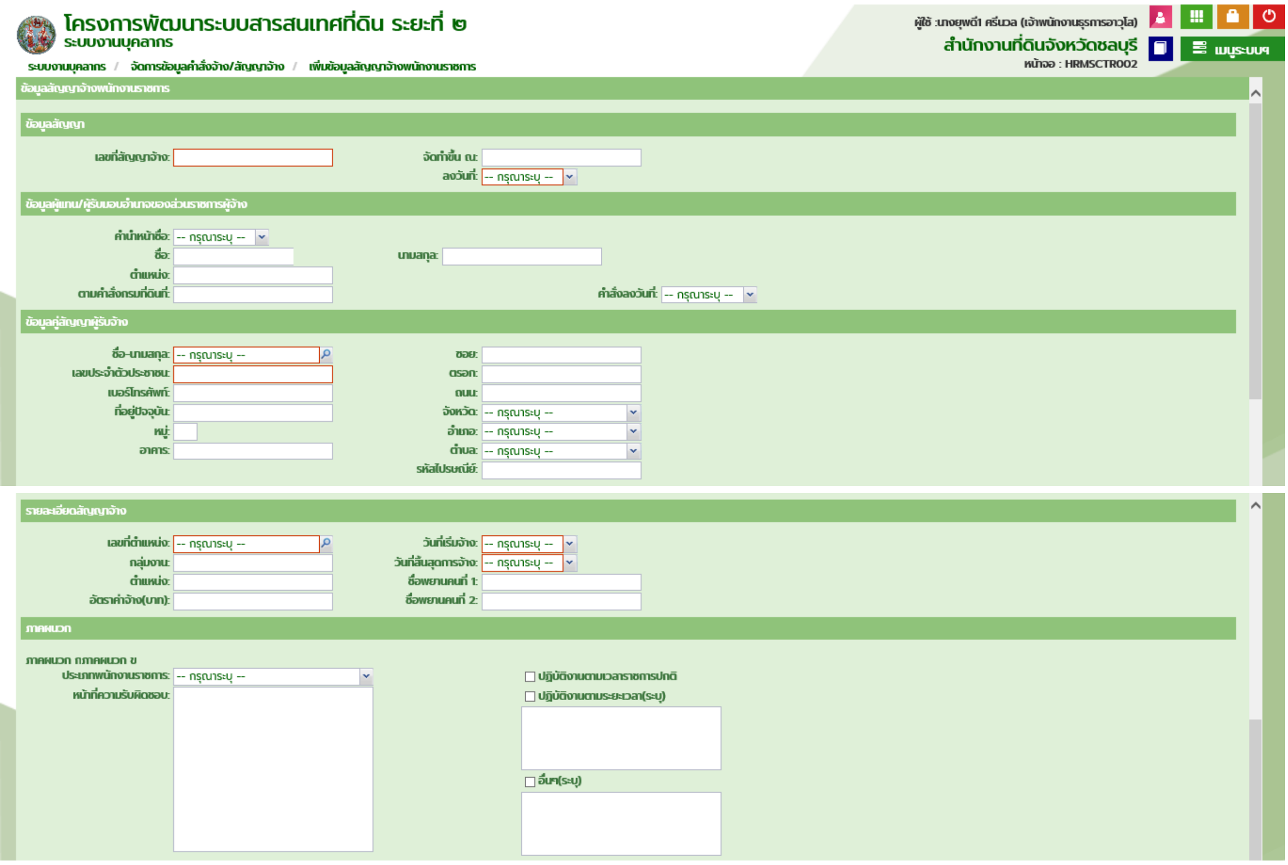


- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งบันทึกรายการข้อมูลเรียบร้อย

การแก้ไขข้อมูล

- เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากการเพิ่มข้อมูลลงไปในฐานข้อมูล คลิกแก้ไข [แก้ไข] จากนั้นให้คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกรายการที่ได้แก้ไขไป

1.2.2.2.เพิ่มสัญญาจ้างพนักงานราชการ



ภาพที่ 23 หน้าจอเพิ่มสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้

คลิกเมนู “เพิ่มสัญญาจ้างพนักงานราชการ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

- ข้อมูลสัญญา
  - เลขที่สัญญาจ้าง* : กรอกเลขที่สัญญา
  - จัดทำขึ้น ณ : กรอกสถานที่ที่จัดทำ
  - ลงวันที่* : คลิก [▼] กรอกวันที่
- ข้อมูลผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจของส่วนราชการผู้จ้าง

- คำนำหน้าชื่อ* : คลิก เพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : กรอกชื่อ
- นามสกุล : กรอกนามสกุล
- ตำแหน่ง : กรอกตำแหน่ง
- ตามคำสั่งกรมที่ดิน : กรอกเลขคำสั่งกรมที่ดิน
- คำสั่งลงวันที่ : คลิก กรอกวันที่

- <u>ข้อมูลสัญญาผู้รับจ้าง</u>
  - ชื่อ-นามสกุล : คลิก เพื่อค้นหาบุคคลตามภาพ
  - เลขประจำตัวประชาชน** : กรอกเลขประจำตัวประชาชน
  - เบอร์โทรศัพท์ : กรอกหมายเลขโทรศัพท์
  - ที่อยู่ปัจจุบัน : กรอกที่อยู่ปัจจุบัน
  - หมู่ : กรอกหมู่
  - อาคาร : กรอกอาคาร
  - ซอย : กรอกซอย
  - ตรอก : กรอกตรอก
  - ถนน : กรอกถนน
  - จังหวัด : คลิก เพื่อเลือกจังหวัด
  - อำเภอ : คลิก เพื่อเลือกอำเภอ
  - ตำบล : คลิก เพื่อเลือกตำบล
  - รหัสไปรษณีย์ : กรอกรหัสไปรษณีย์

- <u>รายละเอียดสัญญาจ้าง</u>
  - เลขที่ตำแหน่ง : คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ตำแหน่ง
    โดยประเภทบุคลากรจะเป็นพนักงานราชการเท่านั้น
  - กลุ่มงาน : เมื่อเลือกตำแหน่งแล้ว กลุ่มงานจะถูกแสดง
  - ตำแหน่ง : เมื่อเลือกตำแหน่งแล้ว ตำแหน่งจะถูกแสดง
  - อัตราจ้าง(บาท) : กรอกอัตราจ้าง
  - วันที่เริ่มจ้าง : คลิก เพื่อเลือกวันที่เริ่มจ้าง
  - วันที่สิ้นสุดการจ้าง : คลิก เพื่อเลือกวันที่สิ้นสุดการจ้าง
  - ชื่อพยานคนที่1 : กรอกชื่อพยานคนที่1
  - ชื่อพยานคนที่2 : กรอกชื่อพยานคนที่2

ภาคผนวก

- ประเภทพนักงานราชการ : คลิก เพื่อเลือกประเภทพนักงานราชการ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ : กรอกหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ :คลิก ☑ เพื่อระบุการปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา(ระบุ) : คลิก ☑ เพื่อระบุการปฏิบัติงานตามระยะเวลา และ
- ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม
- อื่นๆ(ระบุ) : คลิก ☑ เพื่อระบุรายละเอียดอื่นๆและ
- ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

- ข้อมูลการค้ำประกัน

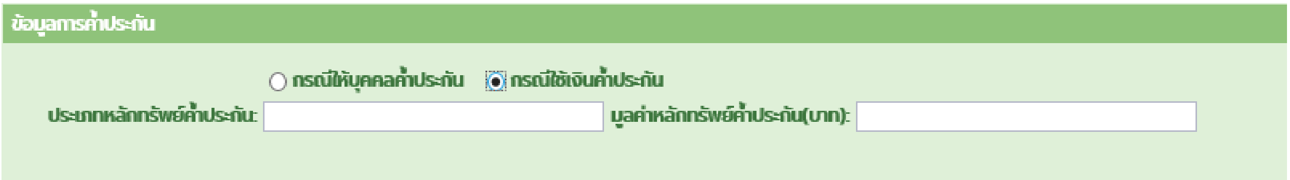
กรณีให้บุคคลค้ำประกัน

รายละเอียดการให้บุคคลค้ำประกันประกอบด้วย

- เขียนที่ : กรอกข้อมูลเขียนที่
- วันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- คำนำหน้าชื่อ : คลิก เพื่อเลือกคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : กรอกชื่อ
- นามสกุล : กรอกนามสกุล
- อาชีพ : กรอกอาชีพ
- ที่อยู่ : กรอกที่อยู่
- ตำแหน่ง : กรอกตำแหน่ง
- สถานที่ทำงาน : กรอกที่ทำงาน
- แผนก/ฝ่าย : กรอกแผนก/ฝ่าย
- ชื่อพยาน : กรอกชื่อพยาน

<u>กรณีใช้เงินค้ำประกัน</u>

รายละเอียดการให้บุคคลค้ำประกันประกอบด้วย



ภาพที่ 24 กรณีใช้เงินค้ำประกัน

- กรณีใช้เงินค้ำประกัน : คลิก ◉ เพื่อเลือกกรณีใช้เงินค้ำประกัน
- ประเภทหลักทรัพย์ที่ค้ำประกัน : กรอกประเภทหลักทรัพย์ที่ใช้ค้ำประกัน
- มูลค่าหลักทรัพย์ค้ำประกัน(บาท) : กรอกมูลค่าหลักทรัพย์ที่ใช้ค้ำประกัน

หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเพิ่มข้อมูล และช่องกรอกข้อมูลแสดงสีแดงรอบกรอบสี่เหลี่ยม หมายถึงเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงไปในฐานข้อมูล

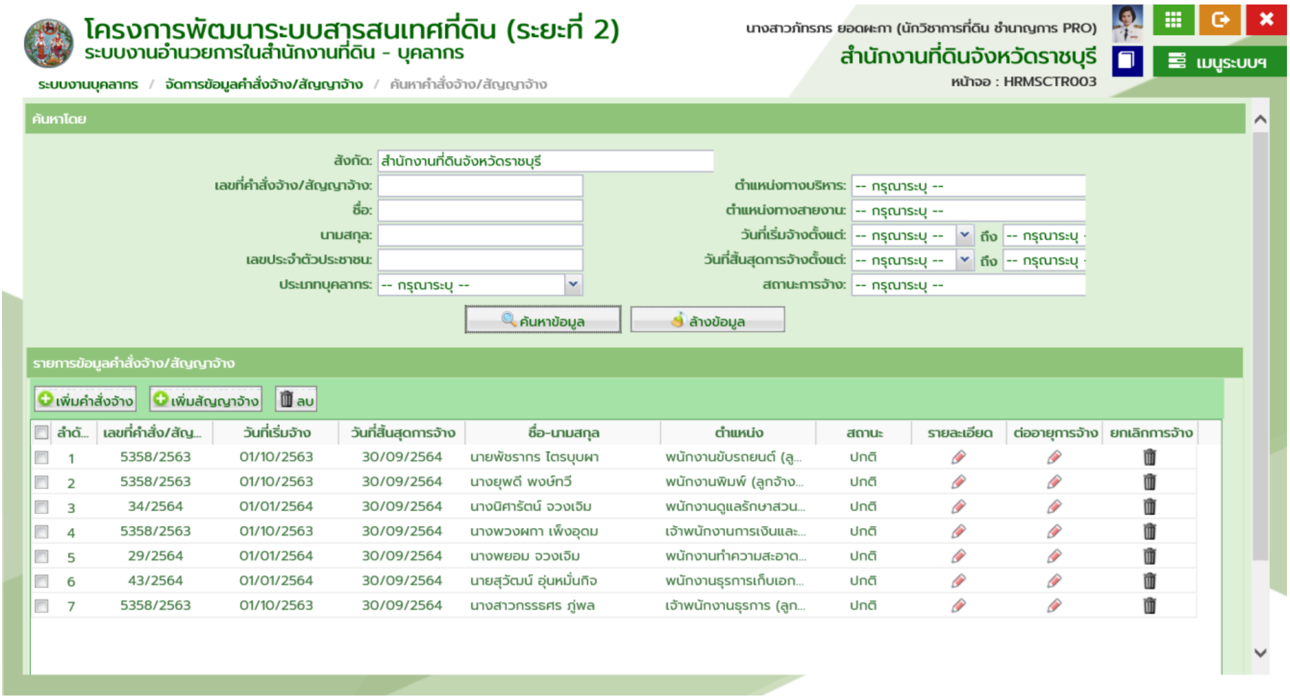
** เลขประจำตัวประชาชน เป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกอย่างถูกต้อง โดยระบบจะทำการตรวจข้อมูลขณะบันทึก เมื่อบันทึกจำเป็นต้องครบถ้วน13หลักและถูกหลักตามฐานเลขบัตรประชาชน

*** สังกัด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้ที่ทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

- <u>การแก้ไขข้อมูล</u>
  - หลังจากทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลที่ถูกบันทึกลงไปโดย คลิกแก้ไข [แก้ไข] โดยระบบจะแสดงช่องที่สามารถทำการแก้ไข้ได้ เมื่อแก้ไขแล้ว คลิกบันทึก [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไขลงไป ระบบจะอนุญาตให้พิมพ์สัญญาจ้างพนักงานราชการเมื่อบันทึกสัญญาเรียบร้อยแล้วจากนั้น คลิกพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานราชการ

ภาพที่ 25 ปุ่มบันทึก แก้ไข และพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานราชการ

1.2.2.3. ค้นหาคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง



ภาพที่ 26 หน้าจอค้นหาคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู "ค้นหาคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง" จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>

การระบุรายละเอียดการค้นหา

- สังกัด* : คลิก เพื่อเลือกสังกัด
- เลขที่คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง : กรอกเลขที่คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง
- ชื่อ : กรอกชื่อ
- นามสกุล : กรอกนามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน : กรอกเลขประจำตัวประชาชน
- ประเภทบุคลากร : คลิก เพื่อเลือกประเภทบุคลากร
- ตำแหน่งทางบริหาร : คลิก เพื่อระบุตำแหน่งทางบริหาร
- ตำแหน่งทางสายงาน : คลิก เพื่อระบุตำแหน่งทางสายงาน
- วันที่เริ่มจ้างตั้งแต่,ถึง : คลิก เพื่อเลือกช่วงวลาการจ้าง
- วันที่สิ้นสุดการจ้างตั้งแต่,ถึง : คลิก เพื่อเลือกช่วงเวลาการเลิกจ้าง
- สถานะการจ้าง : คลิก เพื่อเลือกสถานะการจ้าง

- เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล ล้างข้อมูล

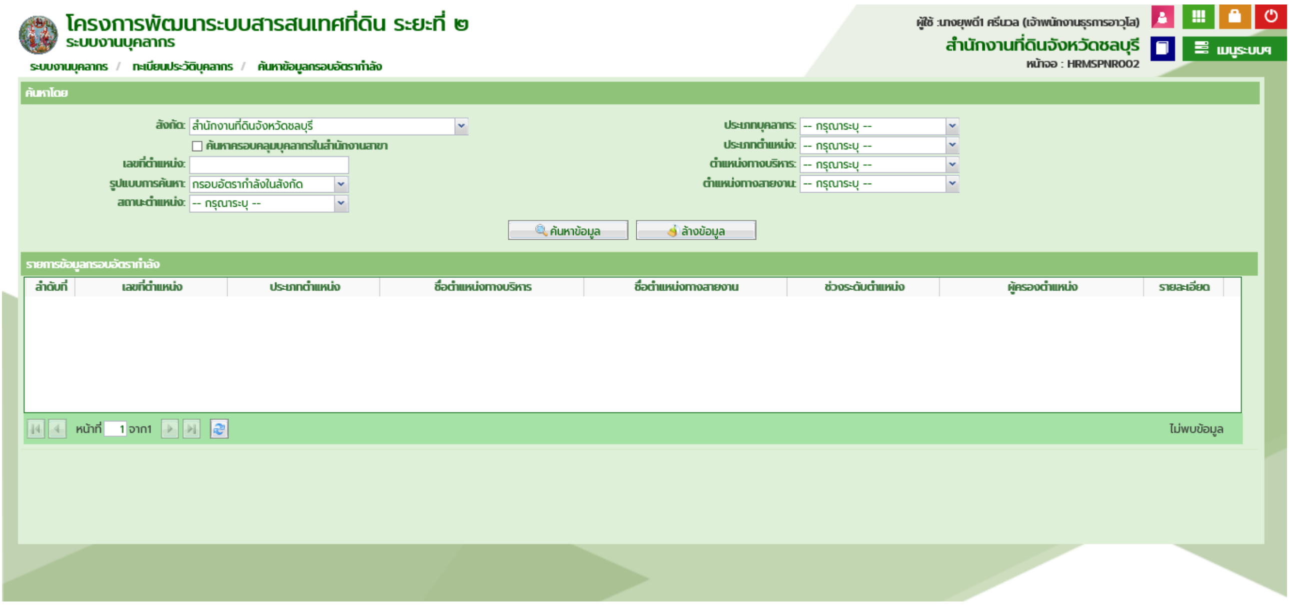
<u>หมายเหตุ</u> : *สังกัด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้ที่ทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

รายการข้อมูลผลการค้นหาจะแสดงรายละเอียดในตารางดังนี้

- ที่
- เลขที่คำสั่ง/สัญญา
- วันที่จ้าง
- วันที่สิ้นสุดการจ้าง
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง
- สถานะ
- ดูรายละเอียด
- ต่ออายุการจ้าง
- ยกเลิกสัญญาจ้าง

- <u>การเพิ่มสัญญาจ้าง</u>
  - คลิกเพิ่มสัญญาจ้าง เพิ่มสัญญาจ้าง
- <u>การเพิ่มคำสั่งจ้าง</u>
  - คลิกเพิ่มคำสั่งจ้าง เพิ่มคำสั่งจ้าง
- <u>การลบคำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง</u>
  - เลือกรายการที่ต้องการลบ ☑ จากนั้นคลิกลบ ลบ และยืนยันการลบข้อมูล ข้อมูลจะถูกนำออกจากรายการ

1.2.3. จัดการข้อมูลกรอบอัตรากำลัง



ภาพที่ 27 หน้าจอแสดงการค้นหาอัตรากำลัง

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “ค้นหากรอบอัตรากำลัง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

<u>การค้นหาข้อมูล</u>

- ระบุเงื่อนไขการค้น
    - สังกัด* : คลิก เพื่อเลือกสังกัด
    - เลขที่ตำแหน่ง : กรอกเลขที่ตำแหน่ง
    - สถานะตำแหน่ง : คลิก เพื่อเลือกสถานะตำแหน่ง
    - รูปแบบการค้นหา : คลิก เพื่อเลือกรูปแบบการค้นหา
    - ประเภทตำแหน่ง : คลิก เพื่อเลือกประเภทประเภทตำแหน่ง
    - ตำแหน่งทางบริหาร : คลิก เพื่อเลือกตำแหน่งทางบริหาร
    - ตำแหน่งทางสายงาน : คลิก เพื่อเลือกตำแหน่งทางสายงาน
    - ประเภทบุคลากร : คลิก เพื่อเลือกเพื่อเลือกประเภทบุคลากร
    - เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล [ค้นหาข้อมูล] เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล [ล้างข้อมูล]

- รายการข้อมูลกรอบอัตรากำลัง
  - ลำดับที่
  - เลขที่ตำแหน่ง
  - ประเภทตำแหน่ง
  - ชื่อตำแหน่งในทางบริหาร
  - ชื่อตำแหน่งในทางสายงาน
  - ช่วงระดับตำแหน่ง
  - ผู้ครอบตำแหน่ง
  - รายละเอียด

1.3.การลา

งานบุคลากรประเภทการลา จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้ ประกอบ

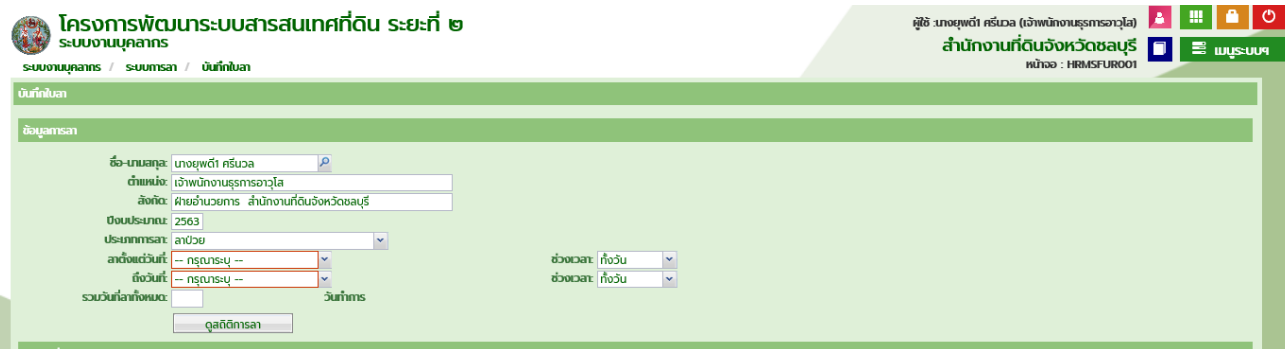
- การลา
- การขาดราชการและการมาสาย

1.3.1. การลา

ในส่วนการลา จะมีเมนูย่อยแบ่งออกเป็น

- บันทึกใบลา
- บันทึกใบลาย้อนหลัง
- ค้นหา/จัดการข้อมูลการลา
- อนุญาตการลา
- อนุญาตยกเลิกการลา
- ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม
- กำหนดสิทธิอนุมัติการลา
- บันทึกสถิติการลาย้อนหลัง

1.3.1.1.บันทึกใบลา



ภาพที่ 28 บันทึกใบลา

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

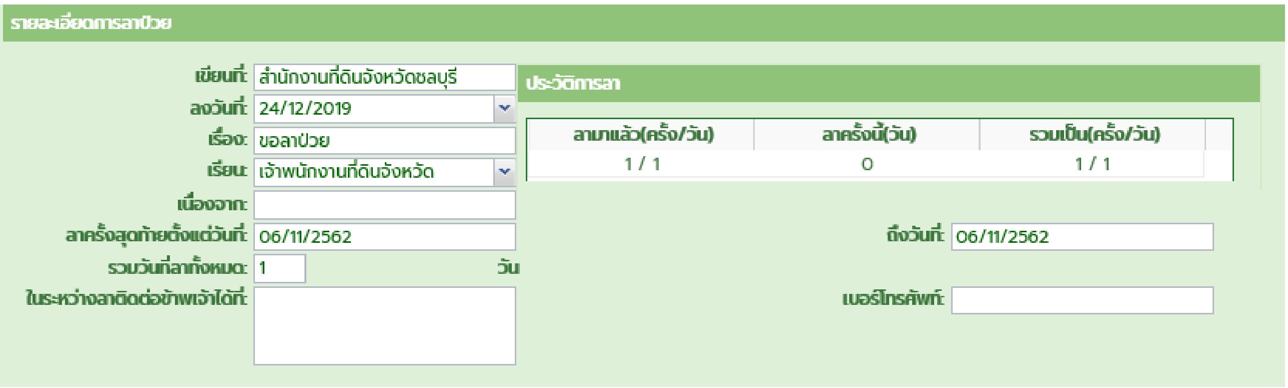
คลิกเมนู “บันทึกใบลา” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

<u>การบันทึกใบลา</u>

- รายละเอียดข้อมูลการลาประกอบด้วย
  - ชื่อ-นามสกุล* : คลิก เพื่อค้นหาบุคลากร
  - ตำแหน่ง : ระบบจะแสดงจะแสดงรายละเอียดหลังจากการเลือกบุคลากร
  - สังกัด : ระบบจะแสดงจะแสดงรายละเอียดหลังจากการเลือกบุคลากร
  - ปีงบประมาณ* : กรอกปีงบประมาณ
  - ประเภทการลา : คลิก เพื่อเลือกประเภทการลา
  - ลาตั้งแต่วันที่* : คลิก เพื่อเลือกวันลา
  - ช่วงเวลา : ระบุช่วงเวลาที่ลา ช่วงเช้า ช่วงบ่าย ทั้งวัน
  - ถึงวันที่* : คลิก เพื่อเลือกวันลา
  - ช่วงเวลา : ระบุช่วงเวลาที่ลา ช่วงเช้า ช่วงบ่าย ทั้งวัน
  - รวมวันลาทั้งหมด : ระบบจะรวมวันลาทั้งหมดจากการเลือกวันลา
  - คลิกดูสถิติการลา ดูสถิติการลา เพื่อดูรายละเอียดสถิติการลาที่ผ่านมา

  หมายเหตุ การลาแต่ละประเภทจะมีการทำงานที่แตกต่างกันตามประเภทการลา

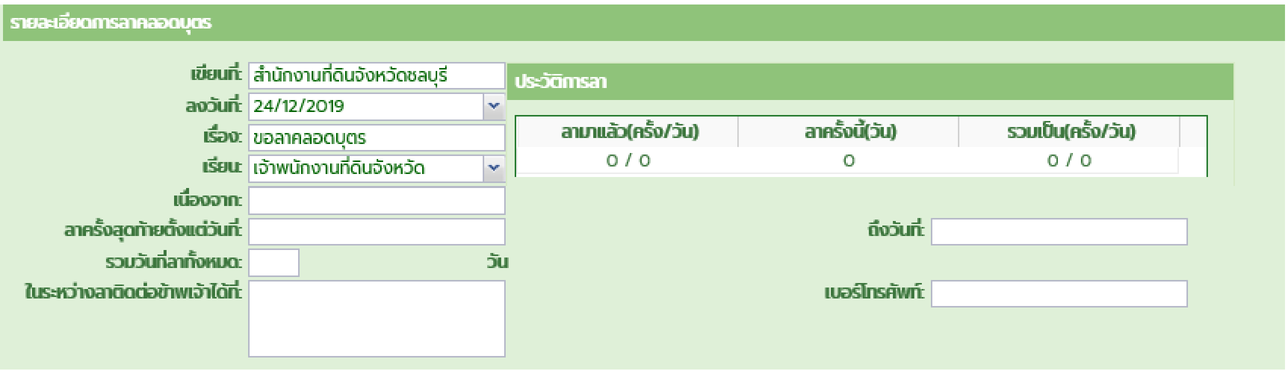
ประเภทการลาป่วย



ภาพที่ 29 ประเภทการลาป่วย

- รายละเอียดประเภทการลาป่วย ประกอบด้วย
  - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
  - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
  - เรื่อง : กรอกเรื่อง
  - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
  - เนื่องจาก : กรอกสาเหตุ
  - ลาครั้งลาสุดเมื่อวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
  - ถึงวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
  - รวมวันลาทั้งหมด : ระบบแสดงข้อมูล
  - ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : กรอกรายละเอียดการติดต่อ
  - เบอร์โทรศัพท์ : กรอกเบอร์โทรศัพท์
  - ประวัติการลา* : ดูรายละเอียดที่หมายเหตุ

ประเภทการลาคลอดบุตร


รายละเอียดการลาคลอดบุตร

เขียนที่: สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี
ลงวันที่: 24/12/2019
เรื่อง: ขอลาคลอดบุตร
เรียน: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
เนื่องจาก:
ลาครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่:
ถึงวันที่:
รวมวันที่ลาทั้งหมด: วัน
ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:
เบอร์โทรศัพท์:

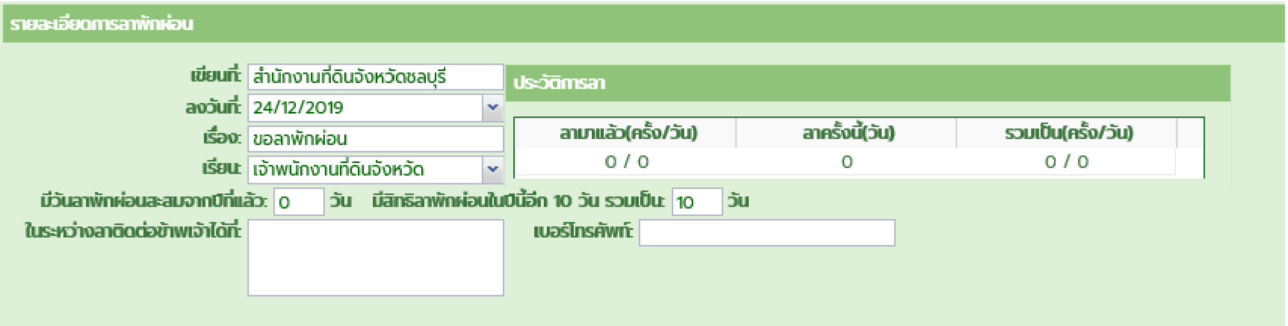
ประวัติการลา

ลามาแล้ว(ครั้ง/วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(ครั้ง/วัน)
0 / 0	0	0 / 0

ภาพที่ 30 ประเภทการลาคลอดบุตร

- รายละเอียดประเภทการลาคลอดบุตรประกอบด้วย
  - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
  - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
  - เรื่อง : กรอกเรื่อง
  - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
  - เนื่องจาก : กรอกสาเหตุ
  - ลาครั้งลาสุดเมื่อวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
  - ถึงวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
  - รวมวันลาทั้งหมด : ระบบแสดงข้อมูล
  - ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : กรอกรายละเอียดการติดต่อ
  - เบอร์โทรศัพท์ : กรอกเบอร์โทรศัพท์
  - ประวัติการลา : แสดงประวัติการลา

ประเภทการลาพักผ่อน


รายละเอียดการลาพักผ่อน

เขียนที่: สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี
ลงวันที่: 24/12/2019
เรื่อง: ขอลาพักผ่อน
เรียน: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด

ประวัติการลา

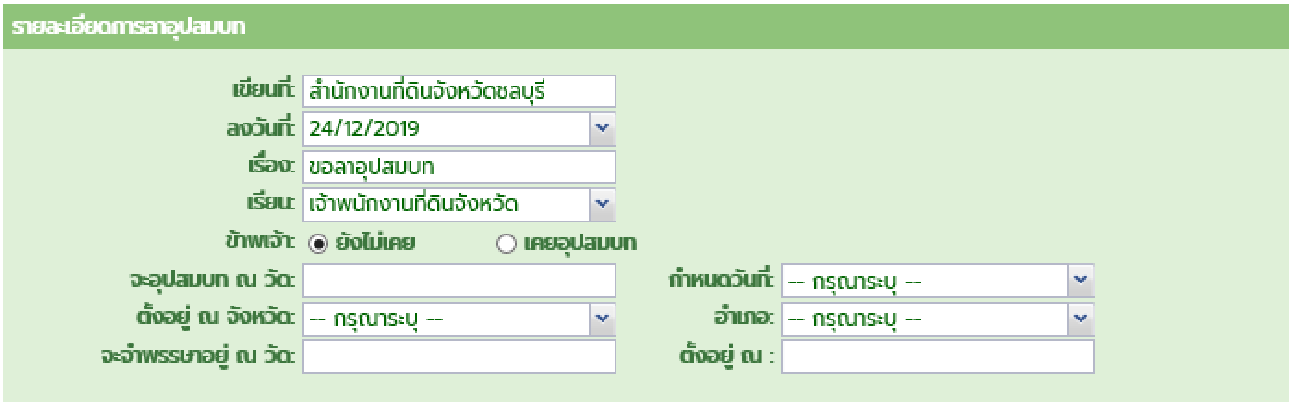
ลามาแล้ว(ครั้ง/วัน)	ลาครั้งนี้(วัน)	รวมเป็น(ครั้ง/วัน)
0 / 0	0	0 / 0

มีวันลาพักผ่อนสะสมจากปีที่แล้ว: 0 วัน มีสิทธิลาพักผ่อนในปีนี้อีก 10 วัน รวมเป็น: 10 วัน
ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่:
เบอร์โทรศัพท์:

ภาพที่ 31 ประเภทการลาพักผ่อน

- รายละเอียดประเภทการลาพักผ่อนประกอบด้วย
    - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
    - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
    - เรื่อง : กรอกเรื่อง
    - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
    - เนื่องจาก : กรอกสาเหตุ
    - ลาครั้งลาสุดเมื่อวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
    - ถึงวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
    - รวมวันลาทั้งหมด : ระบบแสดงข้อมูล
    - ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : กรอกรายละเอียดการติดต่อ
    - เบอร์โทรศัพท์ : กรอกเบอร์โทรศัพท์
    - ประวัติการลา : แสดงประวัติการลา

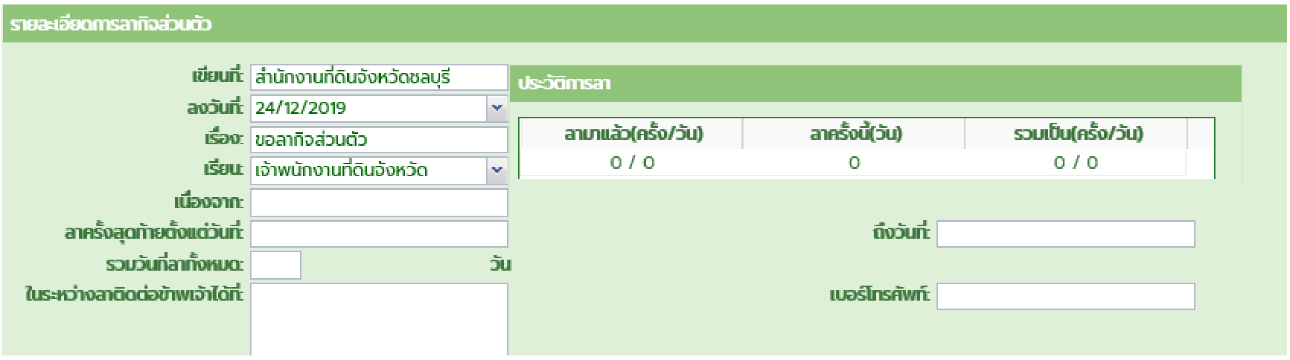
ประเภทการลาอุปสมบท



ภาพที่ 32 ประเภทการลาอุปสมบท

- รายละเอียดประเภทการลาอุปสมบทประกอบด้วย
  - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
  - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
  - เรื่อง : กรอกเรื่อง
  - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
  - ข้าพเจ้า เคย,ไม่เคยอุปสมบท : คลิก เพื่อเลือกประวัติการอุปสมบท
  - จะอุปสมบท ณ วัด : กรอกสถานที่อุปสมบท
  - กำหนดวันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
  - ตั้งอยู่ ณ จังหวัด : คลิก เพื่อเลือกจังหวัด
  - อำเภอ : คลิก เพื่อเลือกอำเภอ
  - จะจำพรรษาอยู่ ณ วัด : กรอกรายละเอียด
  - ตั้งอยู่ ณ : กรอกรายละเอียด

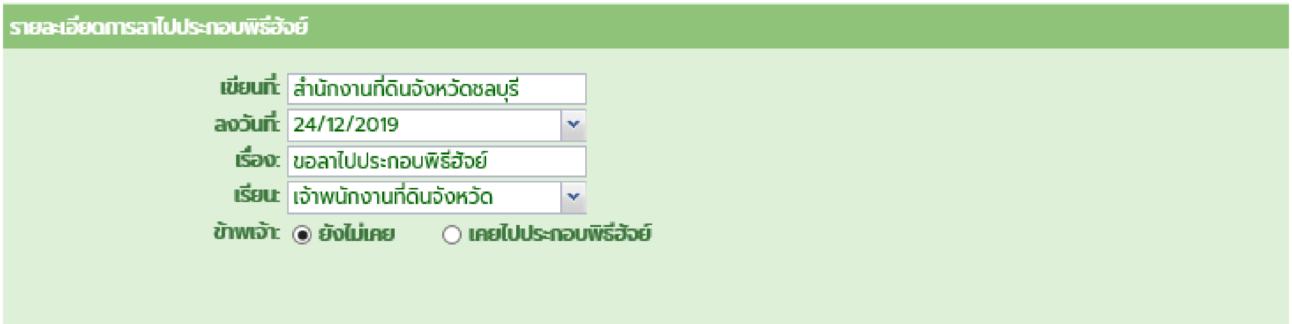
ประเภทการลากิจส่วนตัว



ภาพที่ 33 ประเภทการลากิจส่วนตัว

- รายละเอียดประเภทการลากิจส่วนตัวประกอบด้วย
  - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
  - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
  - เรื่อง : กรอกเรื่อง
  - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
  - เนื่องจาก : กรอกสาเหตุ
  - ลาครั้งลาสุดเมื่อวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
  - ถึงวันที่ : ระบบแสดงข้อมูล
  - รวมวันลาทั้งหมด : ระบบแสดงข้อมูล
  - ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ : กรอกรายละเอียดการติดต่อ
  - เบอร์โทรศัพท์ : กรอกเบอร์โทรศัพท์
  - ประวัติการลา : แสดงประวัติการลา

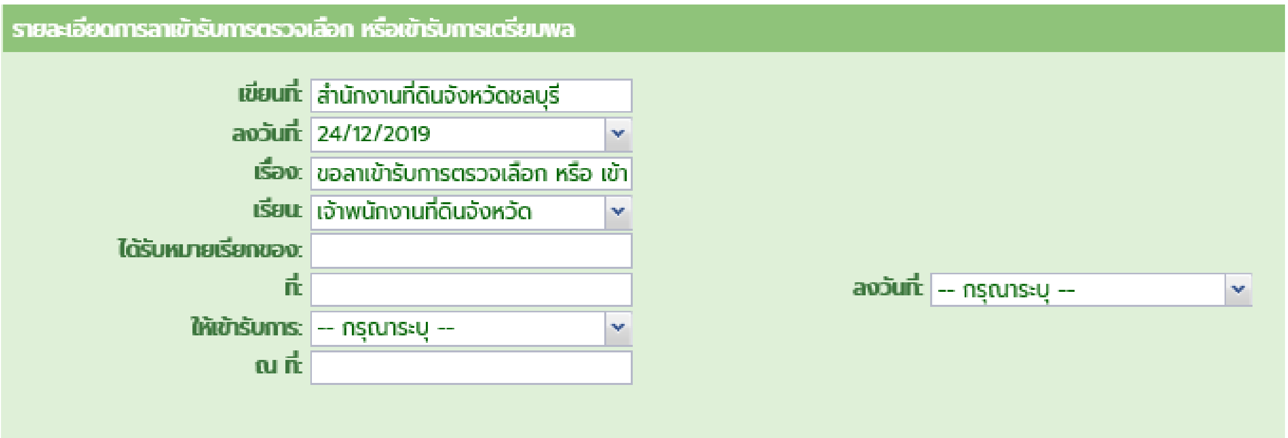
ประเภทการลาไปประกอบพิธีฮัจย์



ภาพที่ 34 ประเภทการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- รายละเอียดประเภทการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ประกอบด้วย
    - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
    - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
    - เรื่อง : กรอกเรื่อง
    - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
    - ข้าพเจ้า เคย,ไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ : คลิก เพื่อเลือกรายละเอียด

ประเภทการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล



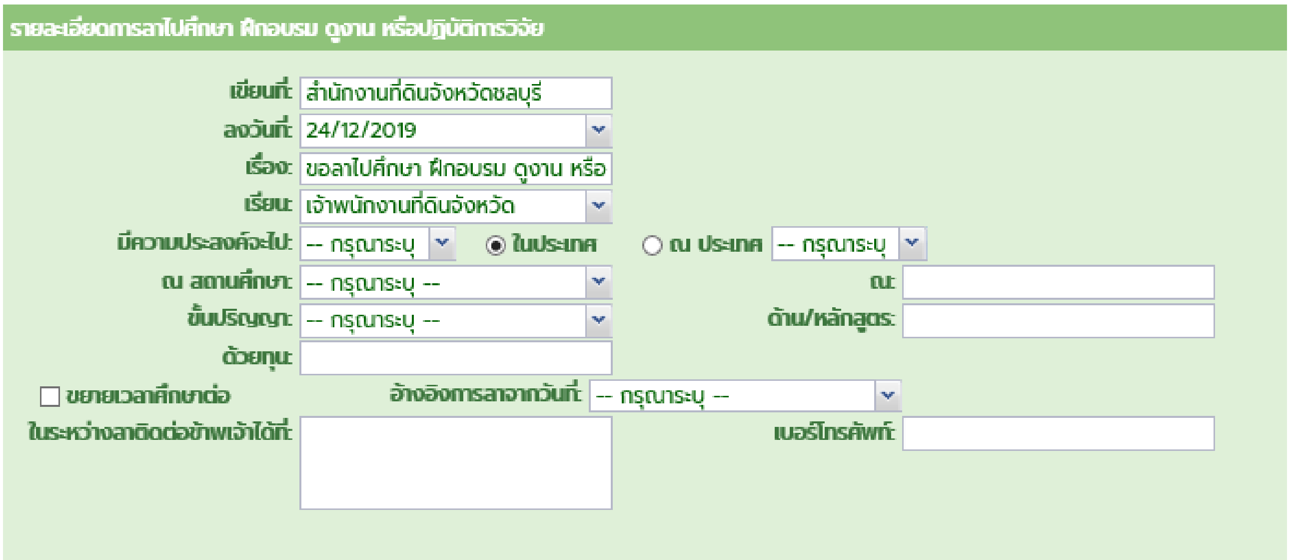
รายละเอียดการลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

เขียนที่: สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี
ลงวันที่: 24/12/2019
เรื่อง: ขอลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้า
เรียน: เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
ได้รับหมายเรียกของ:
ที่:
ลงวันที่: -- กรุณาระบุ --
ให้เข้ารับการ: -- กรุณาระบุ --
ณ ที่:

ภาพที่ 35 ประเภทการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล

- รายละเอียดประเภทการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลประกอบด้วย
    - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
    - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
    - เรื่อง : กรอกเรื่อง
    - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
    - ได้รับหมายเรียกของ : กรอกหมายเรียก
    - ที่ : กรอกเลขที่หมายเรียก
    - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
    - ให้เข้ารับการ :คลิก เพื่อเลือกรายละเอียด
    - ณ ที่ : กรอกรายละเอียด

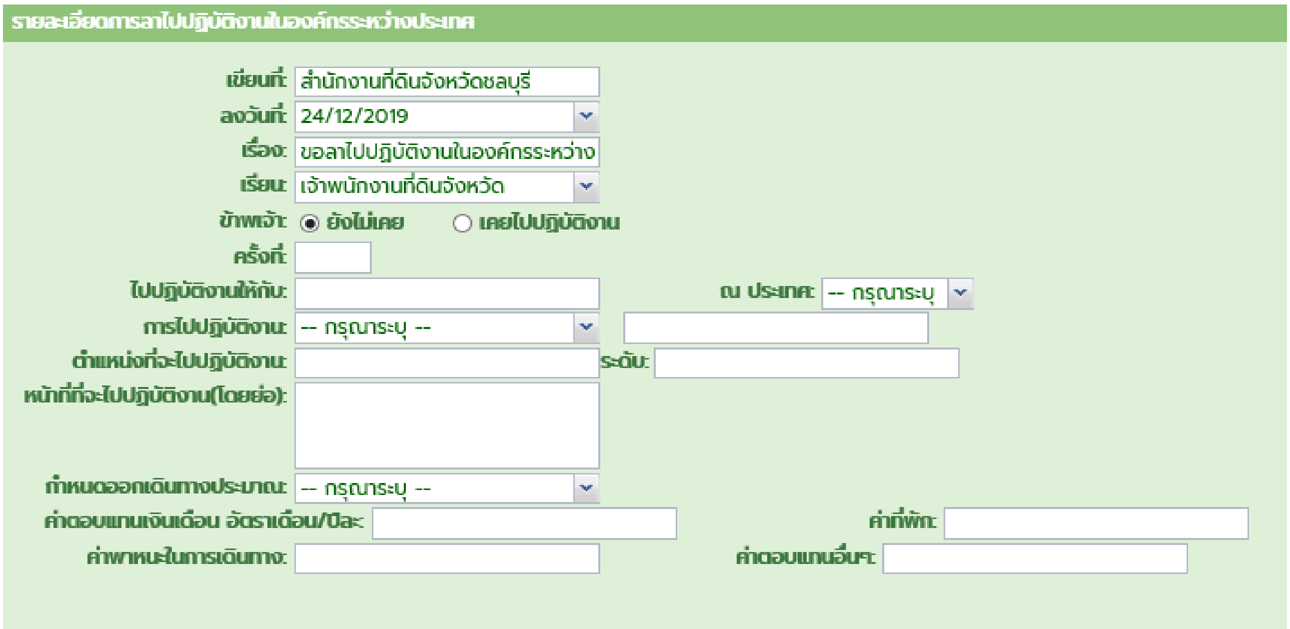
ประเภทการลาไปศึกษาฝึกอบรมต่างประเทศหรือวิจัย



ภาพที่ 36 ประเภทการลาไปศึกษาฝึกอบรมต่างประเทศหรือวิจัย

- รายละเอียดประเภทการลาไปศึกษาฝึกอบรมต่างประเทศหรือวิจัยประกอบด้วย
  - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
  - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
  - เรื่อง : กรอกเรื่อง
  - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
  - มีความประสงค์จะไป : กรอกความประสงค์
  - ในประเทศ, ณ ประเทศ : คลิกเลือก และคลิก เลือกประเทศ
  - ด้วยทุน : กรอกรายละเอียดทุน
  - ขยายเวลาศึกษาต่อ : คลิก เพื่อระบุว่าเป็นการขยายเวลาศึกษา
  - อ้างอิงจากการลาวันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่อ้างอิง

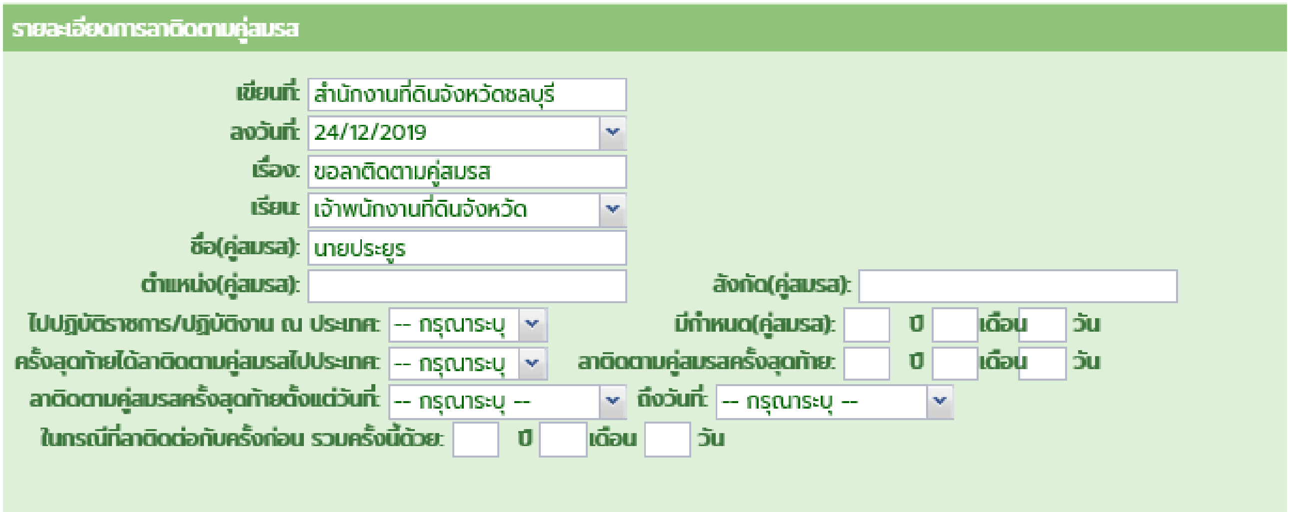
ประเภทการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ



ภาพที่ 37 ประเภทการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- รายละเอียดประเภทการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ประกอบด้วย
  - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
  - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
  - เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องการลา
  - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
  - ข้าพเจ้าเคย,ไม่เคย : คลิก เพื่อเลือกเคย,ไม่เคย
  - ครั้งที่ : กรอกครั้งที่
  - ไปปฏิบัติงานให้กับ : กรอกรายละเอียดการไปปฏิบัติงานให้กับ
  - ณ ประเทศ : คลิก เพื่อเลือกประเทศ
  - การไปปฏิบัติงาน : กรอกรายละเอียดการไปปฏิบัติงาน
  - ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน : กรอกตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงาน
  - ระดับ : กรอกระดับ
  - หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน(โดยย่อ) : กรอกรายละเอียดหน้าที่โดยย่อ
  - กำหนดออกเดินทางประมาณ : คลิก เพื่อระบุวันออกเดินทาง
  - ค่าตอบแทนเงินเดือน อัตราเงินเดือน/ปีละ : กรอกรายละเอียดค่าตอบแทน
  - ค่าพาหนะการเดินทาง : กรอกรายละเอียดค่าพาหนะ
  - ค่าตอบแทนอื่นๆ : กรอกรายละเอียดค่าตอบแทน

ประเภทการลาติดตามคู่สมรส

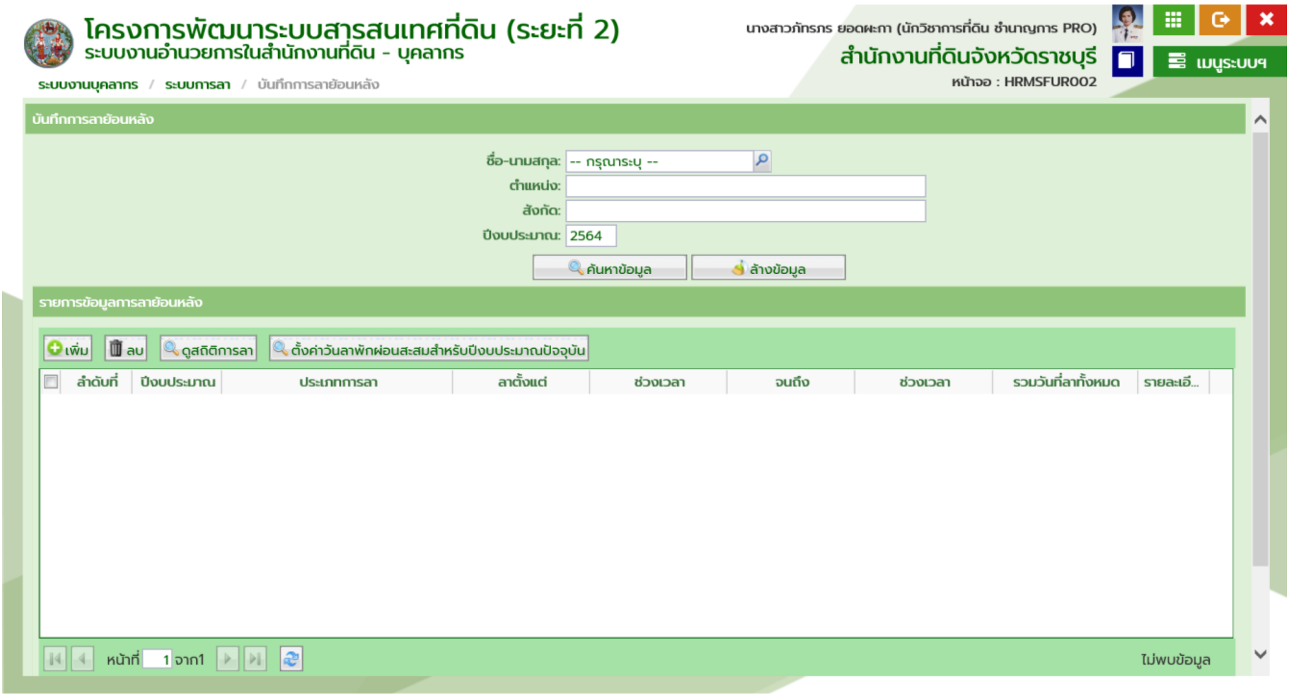


ภาพที่ 38 ประเภทการลาติดตามคู่สมรส

- รายละเอียดประเภทการลาติดตามคู่สมรส ประกอบด้วย
  - เขียนที่ : กรอกเขียนที่
  - ลงวันที่ : คลิก ลงวันที่
  - เรื่อง : กรอกเรื่อง
  - เรียน : คลิก เพื่อเลือกผู้ที่จะเรียน
  - ชื่อ(คู่สมรส) : กรอกชื่อคู่สมรส
  - ตำแหน่ง(คู่สมรส) : กรอกตำแหน่งคู่สมรส
  - สังกัด(คู่สมรส) : กรอกสังกัดคู่สมรส
  - ไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ : คลิก เพื่อเลือกประเทศ
  - มีกำหนด(คู่สมรส) : กรอกรายละเอียด ปี เดือน วัน
  - เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลทั้งหมด คลิกบันทึกรายการ [บันทึกใบลา] เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไข คลิกแก้ไข [แก้ไข] หลังจากแก้ไขรายการเรียบร้อย คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข
  - การพิมพ์ใบลา จะสามารถพิมพ์ได้เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อย คลิกพิมพ์ใบลา [พิมพ์ใบลา] หรือ พิมพ์แบบ OpenOffice [พิมพ์ใบลา OpenOffice]

    หมายเหตุ : ประวัติการลา* รายละเอียดประวัติการลาจะถูกนำมาแสดงในตาราง ดังนี้
    - ลามาแล้ว(ครั้ง/วันทำการ)
    - ลาครั้งนี้(วันทำการ)
    - รวมเป็น(ครั้ง/วันทำการ)

1.3.1.2.บันทึกการลาย้อนหลัง



ภาพที่ 39 หน้าจอการบันทึกวันลาย้อนหลัง

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “บันทึกวันลาย้อนหลัง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหารายชื่อผู้จะบันทึกการลา</u>

  คลิก [ค้นหา] ที่ชื่อ-นามสกุล เพื่อทำการค้นหา รายชื่อบุคลากรตามภาพ

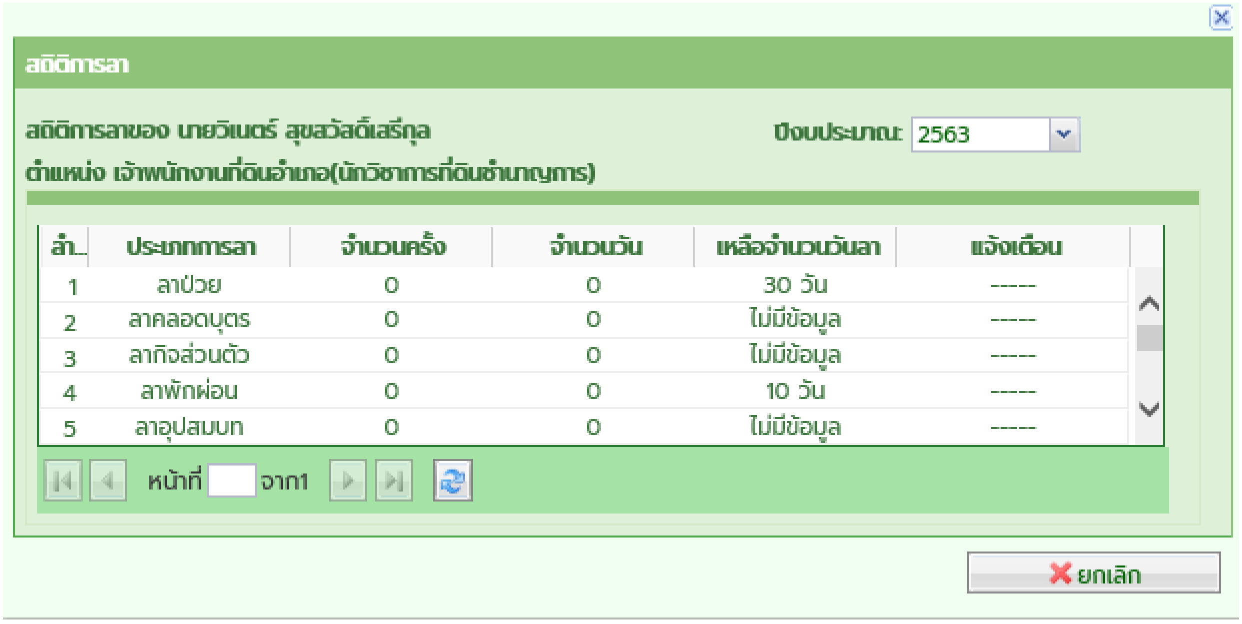
- <u>การเพิ่มรายการข้อมูลการลาย้อนหลัง</u>

  คลิกเพิ่ม [เพิ่ม] จากนั้นหน้าจอจะแสดงรายการดังภาพ

ภาพที่ 40 ข้อมูลสะสมการลา

- ปีงบประมาณ* : กรอกข้อมูลปีงบประมาณ
- ประเภทการลา : กรอกข้อมูลประเภทการลา
- ใบลาลงวันที่ : กรอกข้อมูลใบลาลงวันที่
- ตั้งแต่วันที่* : กรอกข้อมูลตั้งแต่วันที่
- ถึงวันที่ : กรอกข้อมูลถึงวันที่
- ช่วงเวลา : กรอกข้อมูลช่วงเวลา
- รวมวันที่ลาทั้งหมด : กรอกข้อมูลวันที่ลาทั้งหมด

- รายการข้อมูลการลาย้อนหลัง ประกอบด้วย
    - ลำดับที่
    - ปีงบประมาณ
    - ประเภทการลา
    - ลาตั้งแต่ ช่วงเวลา
    - จนถึง ช่วงเวลา
    - รวมวันลาทั้งหมด
    - รายละเอียด



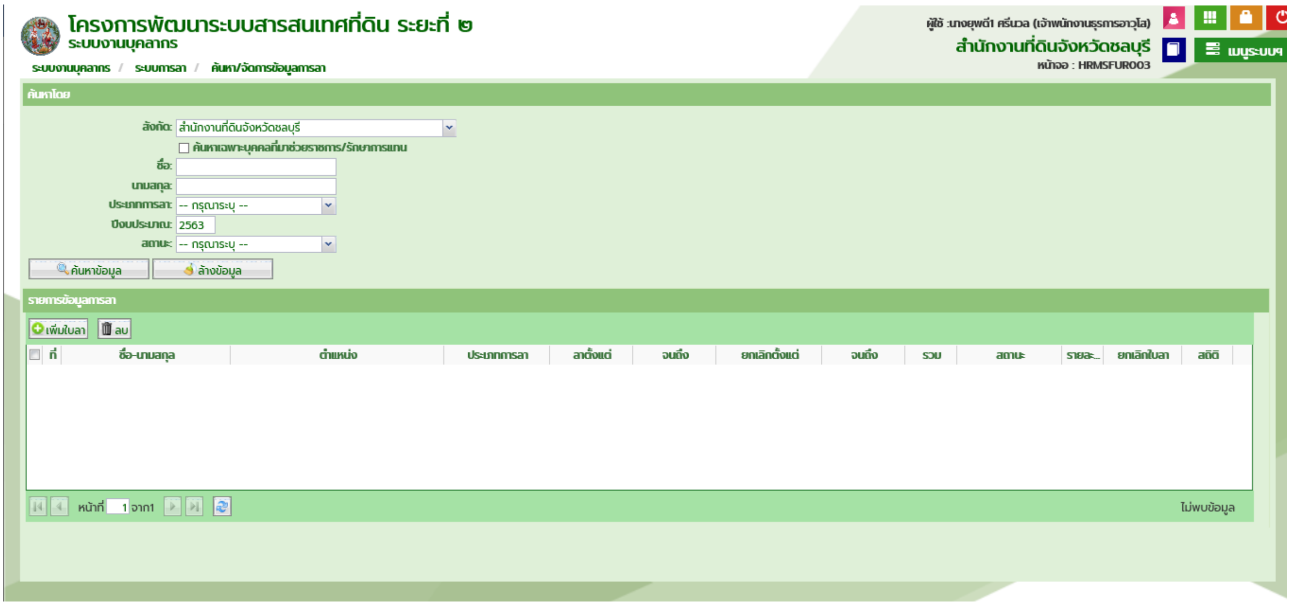
ภาพที่ 41 รายการสถิติการลา

- <u>การดูสถิติการลา</u>
    - การดูสถิติการลา คลิกดูสถิติการลา [ดูสถิติการลา]

- <u>การบันทึกข้อมูล</u>
    - เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการลาทั้งหมดลงฐานข้อมูล
- <u>การลบข้อมูล</u>
    - กรณีต้องการลบรายการลาเลือกข้อมูลโดยคลิก ☑ เพื่อเลือกรายการ จากนั้นคลิกปุ่ม [ลบ] เพื่อทำการลบ

หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเพิ่มข้อมูล และช่องกรอกข้อมูลแสดงสีแดงรอบกรอบสี่เหลี่ยม [ ] หมายถึงเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงไปในฐานข้อมูล

1.3.1.3.ค้นหา/จัดการข้อมูลการลา



ภาพที่ 42 หน้าจอการค้นหา และ จัดการข้อมูลการลา

<u>ขั้นตอนการทำงานมีดังนี้</u>

คลิกเมนู “ค้นหา/จัดการข้อมูลการลา” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
    - สังกัด* : คลิก เพื่อสังกัด
    - ชื่อ : กรอกชื่อ
    - นามสกุล : กรอกนามสกุล
    - ประเภทการลา : คลิก เพื่อเลือกประเภทการลา
    - ปีงบประมาณ : กรอกปีงบประมาณ
    - สถานะ : คลิก เพื่อเลือกสถานะการลา
    - เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล [ค้นหาข้อมูล] เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล [ล้างข้อมูล] ผลการค้นหาจะแสดงในตารางรายการข้อมูลการลา

รายการข้อมูลการลา

- ที่
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง

- ประเภทการลา
- ลาตั้งแต่
- จนถึง : ช่วงเวลา การลา
- ยกเลิกตั้งแต่
- จนถึง : ช่วงเวลายกเลิกการลา
- รวม
- สถานะ
- ดู
- ยกเลิกใบลา
- สถิติ : คลิกดูสถิติการลา

- <u>การเพิ่ม/ลบรายการ</u>

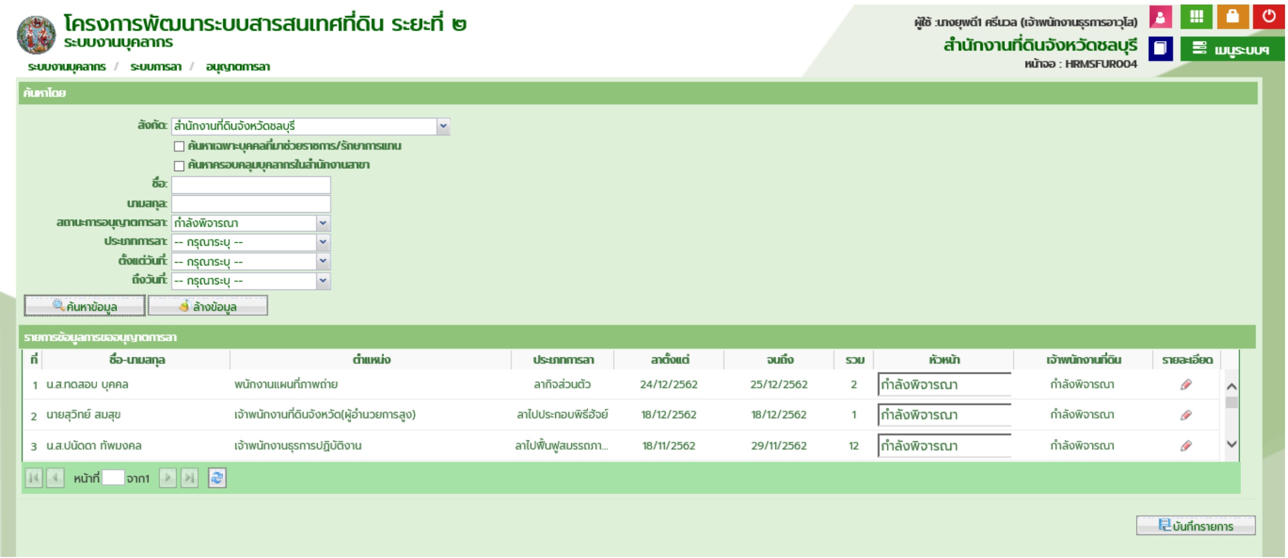
การเพิ่ม

- คลิกเพิ่ม [เพิ่มใบลา] จากนั้นหน้าจอจะแสดงรายการดังภาพ

การลบ

- เมื่อต้องการลบรายการลาเลือกข้อมูลโดยคลิก ☑ เพื่อเลือกรายการ จากนั้นคลิกลบ [ลบ] เพื่อทำการลบ

1.3.1.4.อนุญาตการลา



ภาพที่ 43 หน้าจอการอนุญาตการลา

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “อนุญาตการลา” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
  - สังกัด* : คลิก เพื่อสังกัด
  - ชื่อ : กรอกชื่อ
  - นามสกุล : กรอกนามสกุล
  - ประเภทการลา : คลิก เพื่อเลือกประเภทการลา
  - ตั้งแต่วันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
  - ถึงวันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
  - เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล [ค้นหาข้อมูล] เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล [ล้างข้อมูล] ผลการค้นหาจะแสดงในตารางรายการข้อมูลการลา

- <u>การพิจารณา</u>

ภาพที่ 3.4-17 : สถานะการพิจารณาอนุญาตการลา

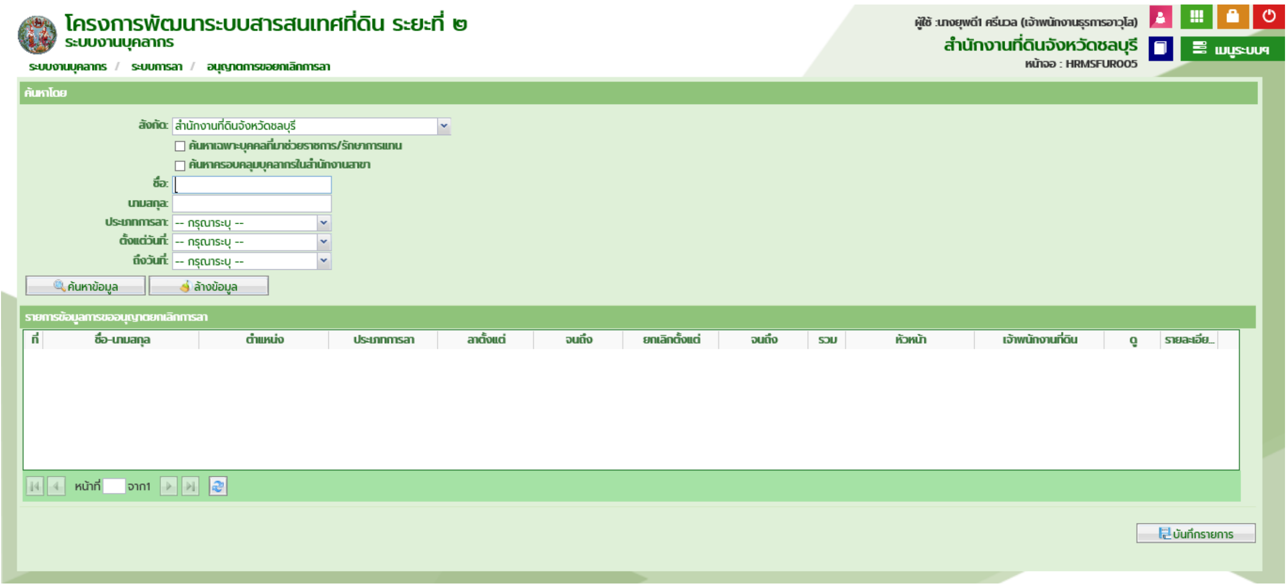
- รายการข้อมูลการอนุญาตลา
  - ที่ : แสดงลำดับที่
  - ชื่อ-นามสกุล : แสดงชื่อ-นามสกุล
  - ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่ง
  - ประเภทการลา : แสดงประเภทการลา
  - ลาตั้งแต่ : แสดงลาตั้งแต่
  - จนถึง : แสดงลาจนถึง
  - รวม : แสดงรวมจำนวนวันลา
  - สถานะ : แสดงสถานะ
  - หัวหน้า* : เลือกการพิจารณาเห็นชอบ (หัวหน้าฝ่ายต่างๆ)
  - เจ้าพนักงานที่ดิน* : เลือกการพิจารณาอนุมัติ (เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก)

- การเลือกพิจารณา
    - การพิจารณาจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือหัวหน้าและเจ้าพนักงานที่ดิน ซึ่งขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้ ในกรณีที่มีสิทธิ์ในการพิจารณา ระบบ จะเปิด ช่องการพิจารณา คอลัมน์ หัวหน้า และสำหรับการผู้ที่ไม่มีสิทธิ์พิจารณา จะแสดงช่องการพิจารณา คอลัมน์ เจ้าพนักงานที่ดิน ในกรณีที่ มีสิทธิ์ในการพิจารณา ระบบจะแสดง รายการให้เลือกพิจารณา ซึ่งสถานการณ์พิจาณาจะมี 3 ประเภทดังนี้ อนุญาต ไม่อนุญาต และกำลังพิจารณา
    - เมื่อเลือกการพิจารณาตามรายการเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูล คลิก บันทึกรายการ

 เพื่อทำการบันทึก

หมายเหตุ : * การอนุญาตการลา ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้แต่ละคนที่ทำการเข้าระบบมา

1.3.1.5.อนุญาตยกเลิกการลา



ภาพที่ 44 ภาพอนุญาตยกเลิกการลา

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “อนุญาตยกเลิกการลา” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
    - ชื่อ : กรอกชื่อ
    - นามสกุล : กรอกนามสกุล
    - สถานะอนุญาตการลา : คลิก ▼ เพื่อเลือกสถานะอนุญาตยกเลิกการลา
    - ประเภทการลา : คลิก ▼ เพื่อเลือกประเภทการลา

- ตั้งแต่วันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- ถึงวันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล [ค้นหาข้อมูล] เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล [ล้างข้อมูล] ผลการค้นหาจะแสดงในตารางรายการ

- <u>การพิจารณา</u>

รายการข้อมูลการขออนุญาตยกเลิกการลา

- ที่
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง
- ประเภทการลา
- ลาตั้งแต่
- จนถึง
- รวม
- สถานะ
- หัวหน้า* : เลือกการพิจารณาเห็นชอบ (หัวหน้าฝ่ายต่างๆ)
- เจ้าพนักงานที่ดิน* : เลือกการพิจารณาอนุมัติ (เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก)

- การพิจารณาจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือหัวหน้าและเจ้าพนักงานที่ดิน ซึ่งขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้ ในกรณีที่มีสิทธิ์ในการพิจารณา ระบบ จะเปิด ช่องการพิจารณา คอลัมน์ หัวหน้า และสำหรับการผู้ที่ไม่มีสิทธิ์พิจารณา จะแสดงช่องการพิจารณา คอลัมน์ เจ้าพนักงานที่ดิน ในกรณีที่ มีสิทธิ์ในการพิจารณา ระบบจะแสดง รายการให้เลือกพิจารณา ซึ่งสถานะการพิจาณาจะมี 3 ประเภทดังนี้ อนุญาต ไม่อนุญาต และกำลังพิจาณา
- เมื่อเลือกการพิจารณาตามรายการเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูล คลิก บันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เพื่อทำการบันทึก

หมายเหตุ : * การอนุญาตยกเลิกการลา ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้แต่ละคนที่ทำการเข้าระบบมา

1.3.1.6. ข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

ภาพที่ 45 หน้าจอค้นหาวันลาพักผ่อนสะสม

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

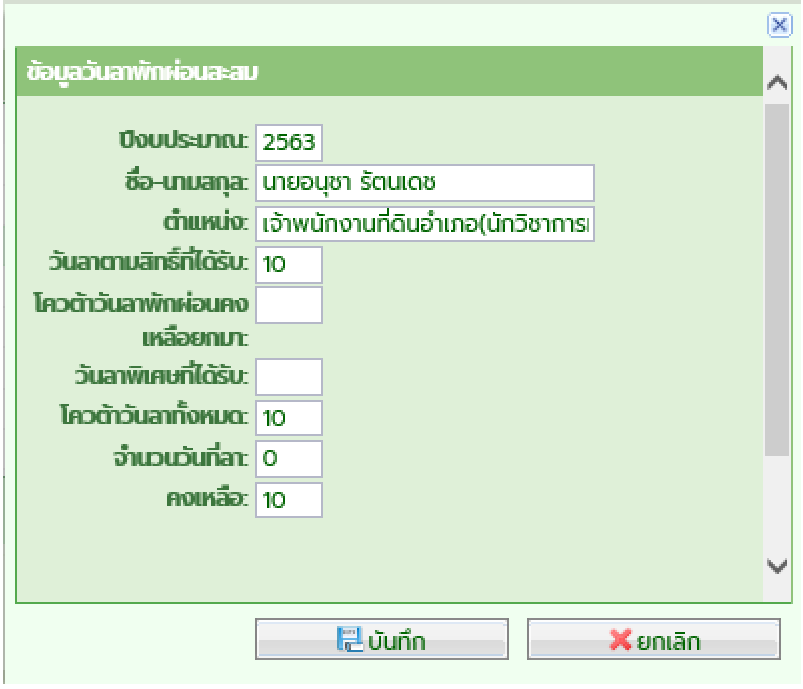
คลิกเมนู “ค้นหาวันลาพักผ่อนสะสม” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
    - สังกัด* : คลิก เพื่อสังกัด
    - ปีงบประมาณ : กรอกปีงบประมาณ
    - ชื่อ : กรอกชื่อ
    - นามสกุล : กรอกนามสกุล
    - เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล [ค้นหาข้อมูล] เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล [ล้างข้อมูล] ผลการค้นหาจะแสดงในตารางรายการ

หมายเหตุ : * สังกัด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้ที่ทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

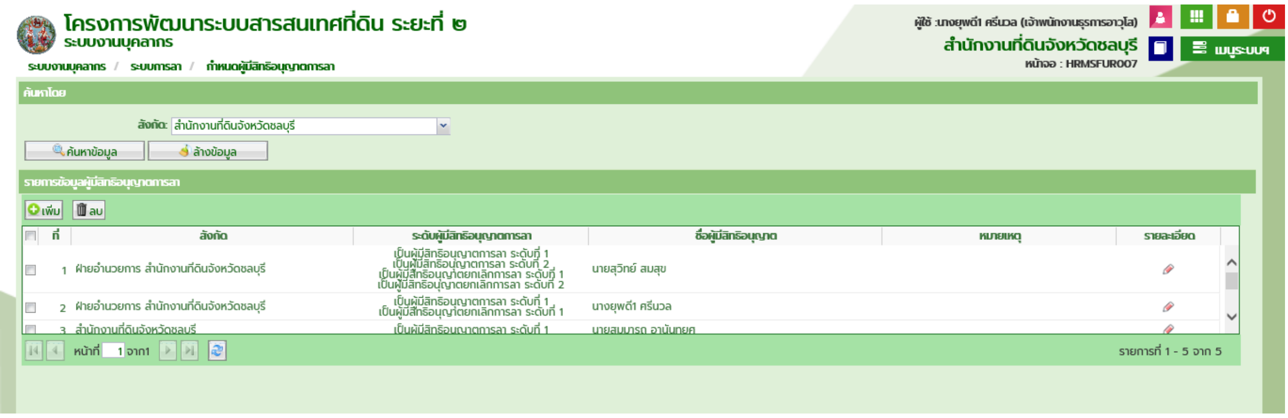
- รายการข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม
    - ที่
    - ชื่อ-นามสกุล
    - ตำแหน่ง
    - ปีงบประมาณ
    - ประเภทวันลาพักผ่อน
    - โควต้าวันลาทั้งหมด

- จำนวนวันที่ลา
- คงเหลือ
- รายละเอียด : คลิกดูเพื่อดูรายละเอียด



ภาพที่ 46 รายละเอียดข้อมูลวันลาพักผ่อนสะสม

1.3.1.7.กำหนดผู้มีสิทธิอนุญาติการลา



ภาพที่ 47 หน้าจอกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตการลา

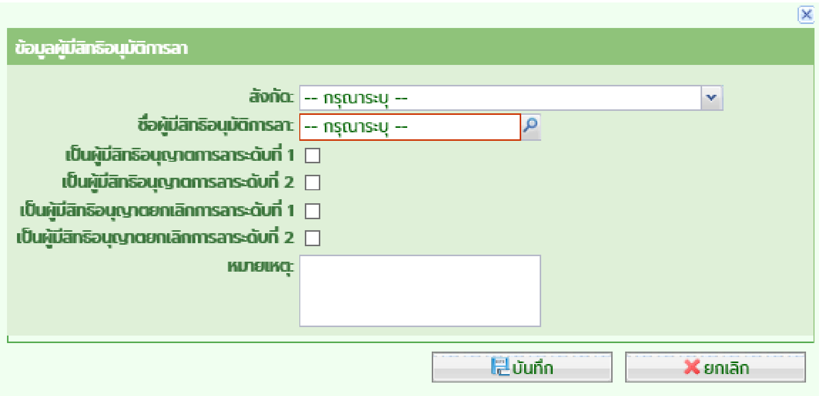
<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “กำหนดผู้มีสิทธิอนุญาติการลา” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
    - สังกัด* : คลิก เพื่อเลือกสังกัด
    - รายการข้อมูลผู้มีสิทธิอนุญาตการลา
    - ที่
    - สังกัด
    - ระดับผู้มีสิทธิอนุญาตการลา
    - รายละเอียด : คลิกดูเพื่อดูรายละเอียด

หมายเหตุ : * สังกัด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้ที่ทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

- <u>การเพิ่มข้อมูล</u>



ภาพที่ 48 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิอนุมัติการลา

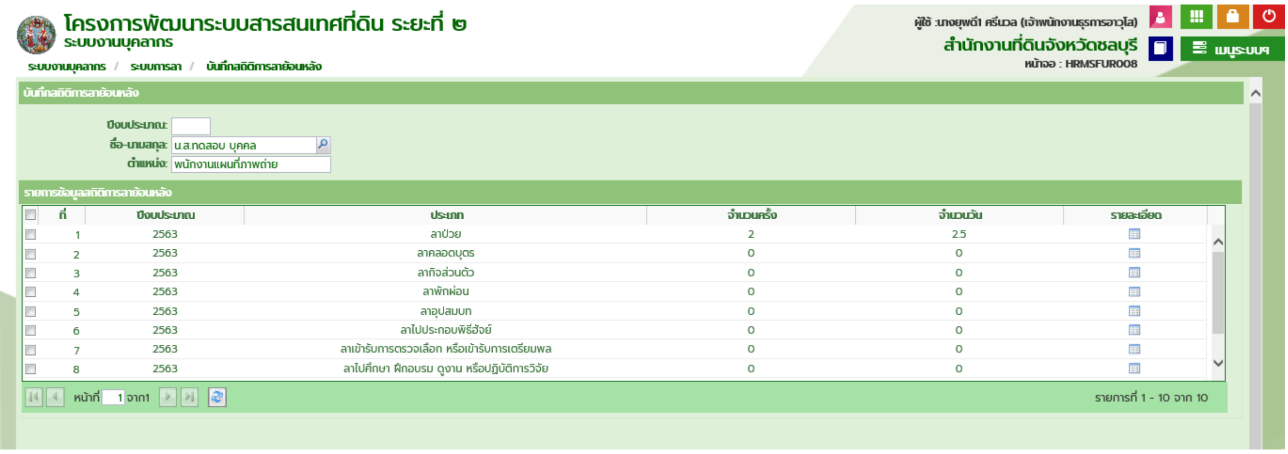
- คลิกเพิ่ม [เพิ่ม] เพื่อทำการเพิ่มรายการ โดยหลังจากการคลิก หน้าจอจะแสดงดังภาพ
- สังกัด* : คลิก [▼] เลือกสังกัด
- ชื่อผู้มีสิทธิอนุมัติการลา** : คลิก [▼] เลือกผู้มีสิทธิอนุมัตการลา
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตการลาระดับที่ 1 : คลิก ☑ เพื่อระบุ
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตการลาระดับที่ 2 : คลิก ☑ เพื่อระบุ
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตยกเลิกการลาระดับที่ 1 : คลิก ☑ เพื่อระบุ
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตยกเลิกการลาระดับที่ 2 : คลิก ☑ เพื่อระบุ
- หมายเหตุ : กรอกหมายเหตุ
- คลิกบันทึก [บันทึก] เพื่อทำการบันทึกรายการ หรือคลิกยกเลิก [ยกเลิก] เพื่อยกเลิกรายการ

หมายเหตุ : * สังกัด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้ที่ทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบ
** ชื่อผู้มีสิทธิ็อนุมัติการลา

- <u>การลบข้อมูล</u>

คลิก ☑ เลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกลบ [ลบ] และยืนยันการลบ

1.3.1.8.บันทึกสถิติการลา

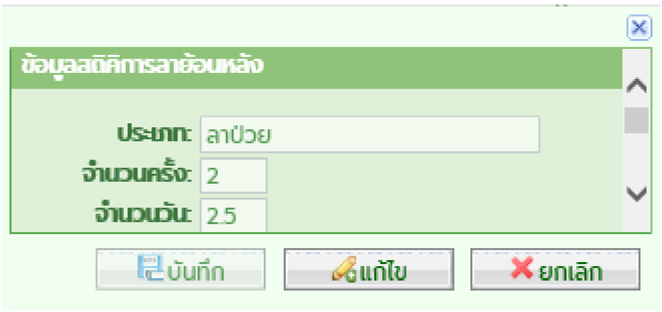


ภาพที่ 49 บันทึกสถิติการลาย้อนหลัง

<u>**ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้**</u>

คลิกเมนู “บันทึกสถิติการลาย้อนหลัง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การบันทึกข้อมูล</u>
    - ปีงบประมาณ
    - ชื่อ-นามสกุล
    - ตำแหน่ง
- <u>รายการข้อมูลสถิติการลาย้อนหลัง</u>
    - ที่
    - ปีงบประมาณ
    - ประเภท
    - จำนวนครั้ง
    - จำนวนวัน
    - รายละเอียด : คลิกเพื่อดูรายละเอียด

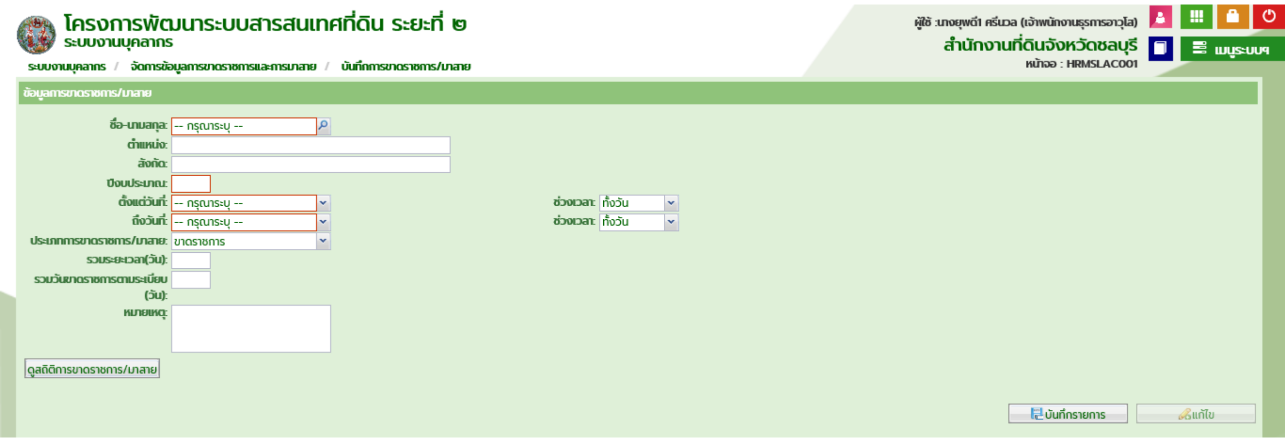


ภาพที่ 50 ข้อมูลสถิติการลาย้อนหลัง

- <u>การบันทึกสถิติการลาย้อนหลัง</u>
    - ประเภท
    - จำนวนครั้ง
    - จำนวนวัน
    - คลิกแก้ไข [แก้ไข] สามารถครั้งและจำนวนวันเท่านั้น เมื่อแก้ไขรายละเอียดเสร็จ คลิกบันทึก [บันทึก] เพื่อทำการบันทึกรายการ คลิกยกเลิก [ยกเลิก] เพื่อปิดหน้าต่าง

1.3.2. การขาดลาและการมาสาย

1.3.2.1.บันทึกการขาดราชการ/มาสาย



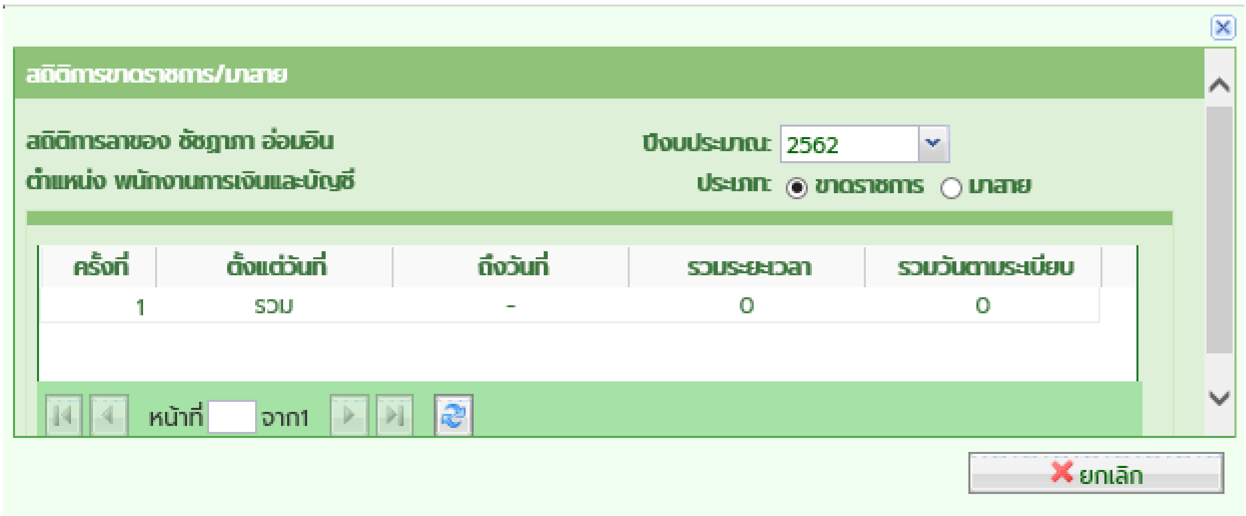
ภาพที่ 51 หน้าจอการบันทึกการขาดลา / มาสาย

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “บันทึกการขาดราชการ/มาสาย” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การเพิ่มข้อมูล</u>
    - ชื่อ-นามสกุล* : ค้นหาบุคลากร
    - ตำแหน่ง : แสดงตำแหน่ง
    - สังกัด : แสดงสังกัด
    - ปีงบประมาณ* : กรอกปีงบประมาณ
    - ตั้งแต่วันที่*, ช่วงเวลา : คลิก เพื่อเลือกวันที่ และคลิก เพื่อเลือกช่วงเวลา
    - ถึงวันที่*,ช่วงเวลา : คลิก เพื่อเลือกวันที่ และคลิก เพื่อเลือกช่วงเวลา
    - ประเภทการขาดราชการ/มาสาย : คลิก เพื่อเลือกกรณีขาดราชการ/มาสาย
    - ระยะเวลา(วัน) : ระบบแสดงข้อมูล
    - รวมวันขาดราชการตามระเบียบ(วัน) : ระบบแสดงข้อมูล
    - หมายเหตุ : กรอกหมายเหตุ
    - ดูสถิติการขาดราชการ/มาสาย** : คลิกเพื่อดูรายละเอียด

    - เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลทั้งหมด คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ]
    เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไข คลิกแก้ไข [แก้ไข] หลังจากแก้ไขรายการเรียบร้อย คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข

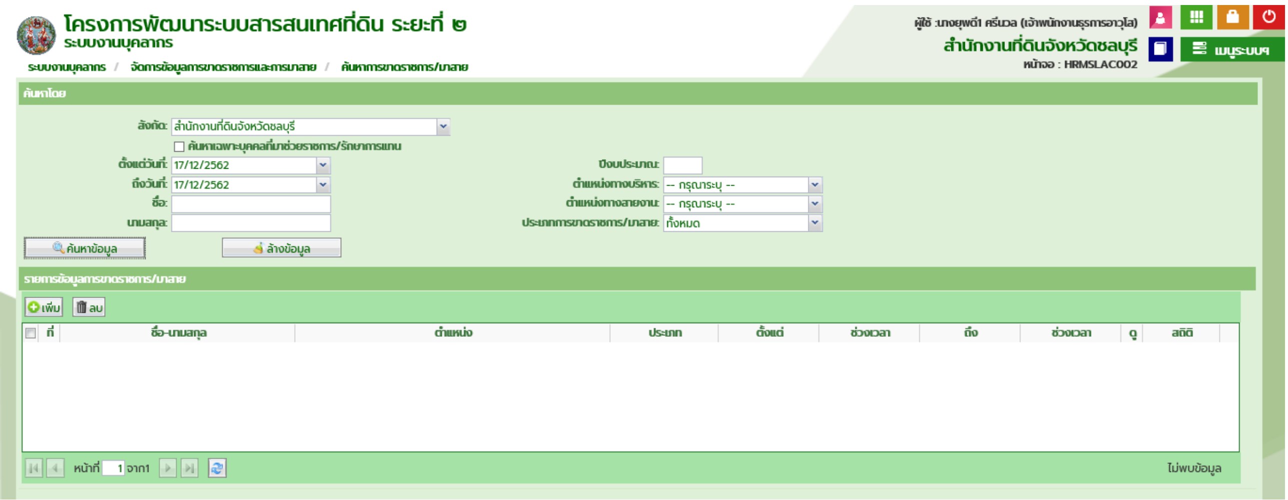


ภาพที่ 52 สถิติการขาดลามาสาย

- ปีงบประมาณ : คลิก เลือกปีงบประมาณ
- ประเภท ขาดราชการ,มาสาย : คลิก เลือกประเภท
- เมื่อเลือกรายการแล้ว ระบบจะทำการค้นหา

หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเพิ่มข้อมูล และช่องกรอกข้อมูลแสดงสีแดงรอบกรอบสี่เหลี่ยม หมายถึงเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงไปในฐานข้อมูล

1.3.2.2. ค้นหาการขาดราชการ/มาสาย



ภาพที่ 53 หน้าค้นหาการขาดราชการ/มาสาย

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “ค้นหาการขาดราชการ/มาสาย” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
  - สังกัด* : คลิก เพื่อเลือกสังกัด
  - ตั้งแต่วันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
  - ถึงวันที่ : คลิก เพื่อเลือกสวันที่
  - ชื่อ : กรอกชื่อ
  - นามสกุล : กรอกนามสกุล
  - ปีงบประมาณ : กรอกปีงบประมาณ
  - ตำแหน่งทางบริหาร : คลิก เพื่อเลือกตำแหน่งทางบริหาร
  - ตำแหน่งทางสายงาน : คลิก เพื่อเลือกตำแหน่งทางสายงาน
  - ประเภทการขาดราชการ/มาสาย : คลิก เพื่อเลือกประเภท

เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล ล้างข้อมูล

- <u>รายการข้อมูลขาดราชการ/มาสาย</u>
  - ที่
  - ชื่อ-นามสกุล
  - ตำแหน่ง
  - ประเภท
  - ตั้งแต่
  - ช่วงเวลา
  - ถึง
  - ช่วงเวลา
  - ดู : คลิกดู หน้าจอจะแสดงข้อมูลที่บันทึก
  - สถิติ : คลิกสถิติ หน้าจอจะแสดงข้อมูลสถิติ
- <u>การเพิ่มข้อมูล</u>
  - คลิกเพิ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูล
- <u>การลบข้อมูล</u>
  - เลือกข้อมูลโดยคลิก ☑ เพื่อเลือกรายการ จากนั้นคลิกลบ ลบ เพื่อทำการลบ

หมายเหตุ : * สังกัด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้ที่ทำการลงชื่อเข้าใช้ระบบ

1.4.งานสวัสดิการ

งานบุคลากรประเภทงานสวัสดิการ จะแสดงเมนูย่อยต่างๆ ดังนี้ ประกอบด้วย

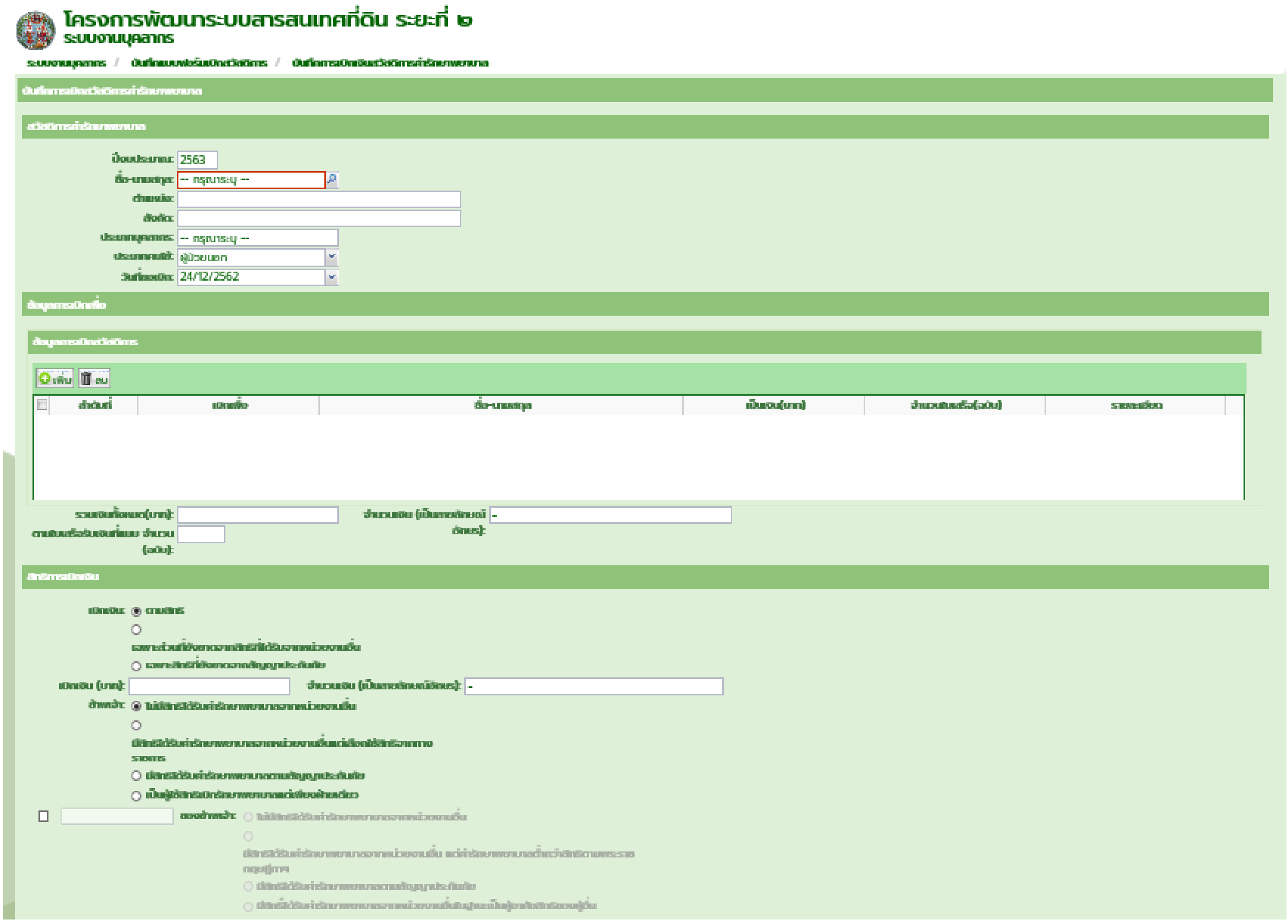
- บันทึกแบบฟอร์มสวัสดิการ
- ค้นหา/จัดการประวัติการเบิกเงินสวัสดิการ

1.4.1. บันทึกแบบฟอร์มสวัสดิการ

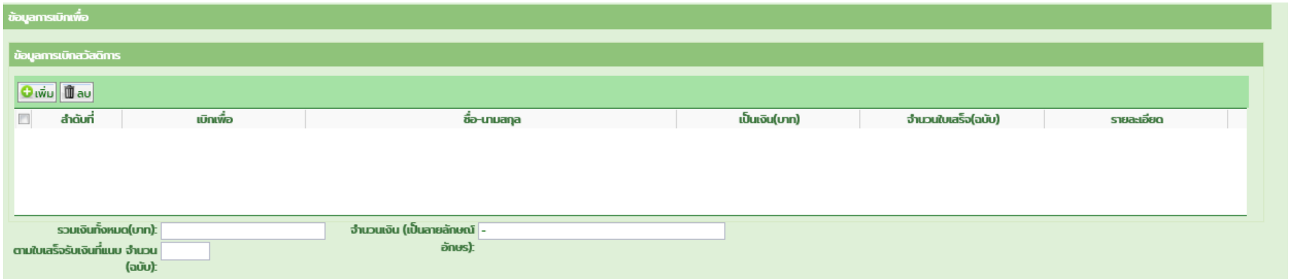
ในส่วนเมนูจัดการข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร จะมีเมนูย่อยแบ่งออกเป็น

- เพิ่มแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- เพิ่มแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- เพิ่มแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่าเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

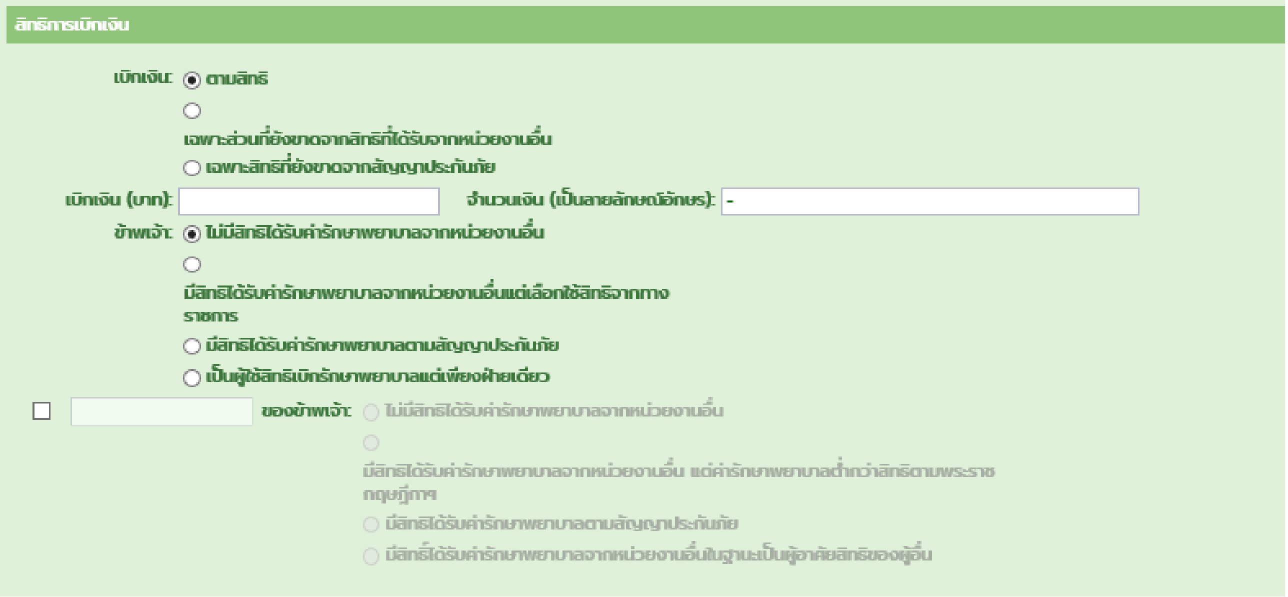
1.4.1.1.เพิ่มแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



ภาพที่ 54 หน้าจอการเพิ่มการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



ภาพที่ 55 หน้าจอการเพิ่มการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ข้อมูลการเบิกเพื่อ)



ภาพที่ 56 หน้าจอการเพิ่มการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (สิทธิการเบิกเงิน)

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “เพิ่มการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล” จะแสดงหน้าจอ

- <u>การเพิ่มข้อมูล</u>

การเพิ่มข้อมูลสวัสดิการรักษาพยาบาล

- ปีงบประมาณ* : กรอกปีงบประมาณ
- ชื่อ-นามสกุล : คลิกค้นหาข้อมูลบุคลากร
- ตำแหน่ง : ระบบแสดงข้อมูล
- สังกัด : ระบบแสดงข้อมูล
- ประเภทบุคลากร : ระบบแสดงข้อมูล
- ประเภทคนไข้ : คลิกเพื่อเลือกประเภทคนไข้
- วันที่ขอเบิก* : คลิกเลือกวันที่ขอเบิก

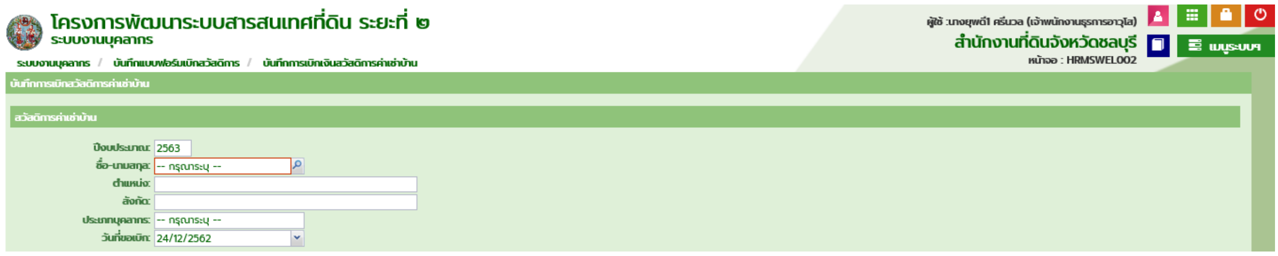
การเพิ่มข้อมูลสวัสดิการรักษาพยาบาล (ข้อมูลการเบิกเพื่อ)

- ข้าพเจ้า ,เป็นเงิน(บาท) : คลิก ☑ และใส่จำนวนเงิน
- บิดา, เป็นเงิน(บาท) : คลิก ☑ กรอกชื่อบิดาและใส่จำนวนเงิน
- มารดา,เป็นเงิน(บาท) : คลิก ☑ กรอกชื่อมารดาและใส่จำนวนเงิน
- คู่สมรส, เป็นเงิน(บาท) : คลิก ☑ กรอกชื่อคู่สมรสและใส่จำนวนเงิน
- บุตร,เป็นเงิน(บาท) : คลิก ☑ คลิก ค้นหาชื่อบุตรและใส่จำนวนเงิน
- วันเดือนปีเกิด บุตร : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา) : กรอกรายละเอียด
- เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา): กรอกรายละเอียด
- รายละเอียดบุตร : คลิก ◉ เพื่อเลือกรายละเอียดบุตร
- แทนบุตรลำดับที่ : กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม
- ชื่อ(บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) : กรอกชื่อ
- เกิด(บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- ถึงแก่กรรมเมื่อ(บุตรซึ่งถึงแก่กรรม) : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- ป่วยเป็นโรค* : กรอกรายละเอียด
- ชื่อสถานพยาบาล* : กรอกรายละเอียด
- ประเภทสถานพยาบาล : คลิก ◉ เลือก เอกชน หรือ รัฐ
- ตั้งแต่วันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- ถึงวันที่ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- รวมเป็นเงินทั้งหมด(บาท) : กรอกรายละเอียด
- จำนวนเงิน(ลายลักษณ์อักษร): ระบบแสดงข้อมูล
- ตามใบเสร็จรับเงินแนบ จำนวน(ฉบับ) : กรอกจำนวนใบเสร็จที่แนบ
- การเพิ่มข้อมูลสวัสดิการรักษาพยาบาล (สิทธิการเบิกเงิน)
- เบิกเงิน* : กรอกรายละเอียด
- เบิกเงิน(บาท) : กรอกรายละเอียด
- จำนวนเงิน(ลายลักษณ์อักษร) : ระบบแสดงข้อมูล
- เลือกรายละเอียดสิทธิของผู้เบิกและคู่สมรสของผู้เบิก โดยเลือก ◉ จากรายการแต่ละรายการ พร้อมกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องว่าง หรือคลิก ☑ เพื่อกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ สิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของส่วนราชการ

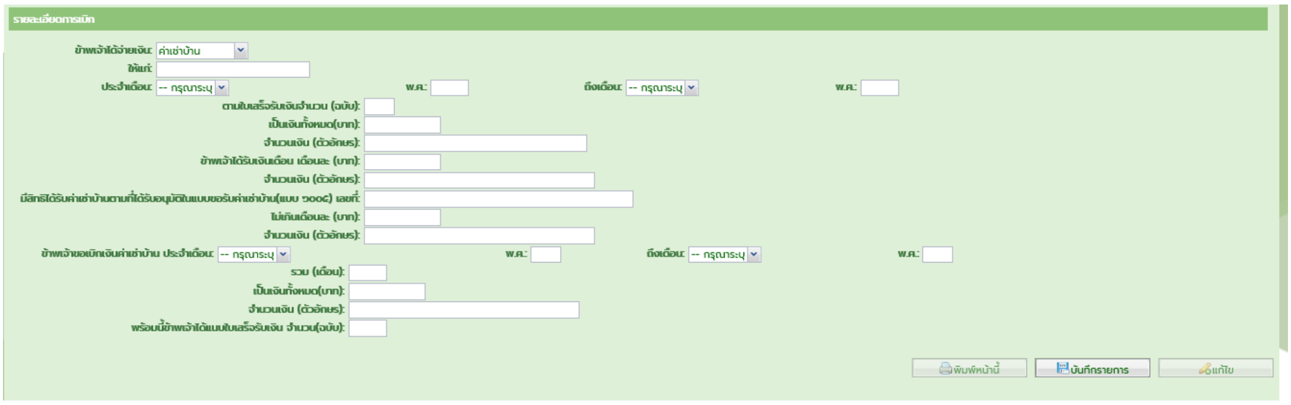
- การบันทึกข้อมูล
    - เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลทั้งหมด คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไข คลิกแก้ไข [แก้ไข] หลังจากแก้ไขรายการเรียบร้อย คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข
- การพิมพ์ข้อมูล
    - กรอกรายละเอียดครบถ้วนหลังจากการบันทึกข้อมูลจะสามารถนำข้อมูลที่บันทึกมาพิมพ์ลงไฟล์เอกสาร คลิกพิมพ์หน้านี้ [พิมพ์หน้านี้] ระบบจะทำการสร้างไฟล์เอกสาร จากนั้นทำการบันทึกเอกสาร

หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเพิ่มข้อมูล และช่องกรอกข้อมูลแสดงสีแดงรอบกรอบสี่เหลี่ยม [กรอบสีแดง] หมายถึงเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงไปในฐานข้อมูล

1.4.1.2.เพิ่มแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน



ภาพที่ 57 หน้าบันทึกแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดีการค่าเช่าบ้าน



ภาพที่ 58 รายละเอียดการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “บันทึกการเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

<u>การเพิ่มข้อมูล</u>

- <u>การเพิ่มข้อมูลสวัสดิการค่าเช่าบ้าน</u>
    - ปีงบประมาณ* : กรอกปีงบประมาณ
    - ชื่อ-นามสกุล : คลิกค้นหาข้อมูลบุคลากรตามภาพ
    - ตำแหน่ง : ระบบแสดงข้อมูล
    - สังกัด : ระบบแสดงข้อมูล
    - ประเภทบุคลากร : ระบบแสดงข้อมูล
    - ประเภทคนไข้ : คลิกเพื่อเลือกประเภทคนไข้
    - วันที่ขอเบิก* : คลิกเลือกวันที่ขอเบิก
- <u>การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดขอเบิก</u>
    - ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน*
    - ให้แก่
    - ประจำเดือน ถึง เดือน
    - ตามใบเสร็จแนบเงินจำนวน
    - เป็นเงินทั้งหมด
    - จำนวนเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
    - ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ (บาท)
    - จำนวนเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
    - มีสิทธิได้รับอนุมัติค่าเช่าบ้าน (แบบ๖๐๕)
    - ไม่เกินเดือนละ
    - จำนวนเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
    - ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
    - รวม(เดือน)
    - เป็นเงินทั้งหมดบาท*
    - จำนวนเงินเป็นลายลักษณ์อักษร
    - พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน (ฉบับ)

<u>การบันทึกข้อมูล</u>

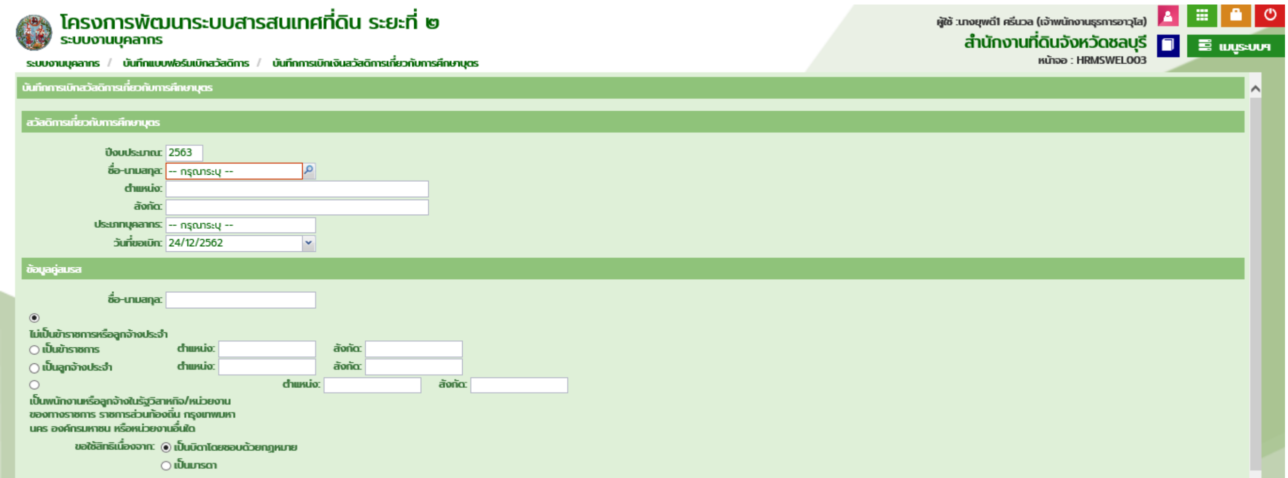
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลทั้งหมด คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไข คลิกแก้ไข [แก้ไข] หลังจากแก้ไขรายการเรียบร้อย คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข

<u>การพิมพ์ข้อมูล</u>

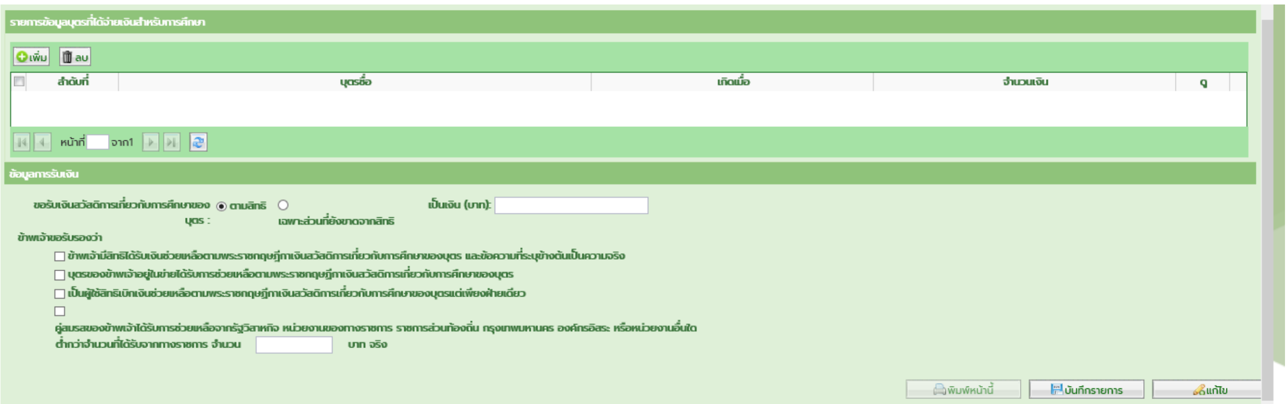
- กรอกรายละเอียดครบถ้วนหลังจากการบันทึกข้อมูลจะสามารถนำข้อมูลที่บันทึกมาพิมพ์ลงไฟล์เอกสาร คลิกพิมพ์หน้านี้ [พิมพ์หน้านี้] ระบบจะทำการสร้างไฟล์เอกสาร จากนั้นทำการบันทึกเอกสาร

หมายเหตุ : * หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเพิ่มข้อมูล และช่องกรอกข้อมูลแสดงสีแดงรอบกรอบสี่เหลี่ยม [ ] หมายถึงเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงไปในฐานข้อมูล

1.4.1.3.เพิ่มแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ภาพที่ 59 หน้าจอการเพิ่มแบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ภาพที่ 60 หน้าจอการเพิ่มแบบฟอร์มเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้

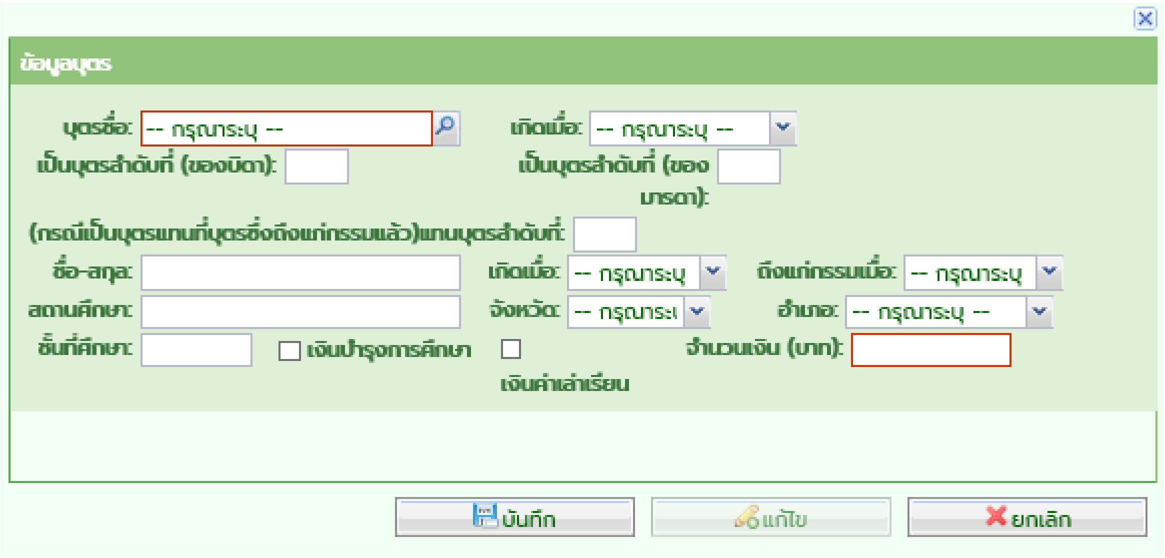
คลิกเมนู “เพิ่มแบบฟอร์มการเบิกเงินสวัสดิการค่าเกี่ยวกับการศึกษาบุตร” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

การเพิ่มข้อมูล

- การเพิ่มข้อมูลสวัสดิการค่าเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
    - ปีงบประมาณ* : กรอกปีงบประมาณ
    - ชื่อ-นามสกุล : คลิกค้นหาข้อมูลบุคลากรตามภาพ
    - ตำแหน่ง : ระบบแสดงข้อมูล
    - สังกัด : ระบบแสดงข้อมูล
    - ประเภทบุคลากร : ระบบแสดงข้อมูล
    - ประเภทคนไข้ : คลิกเพื่อเลือกประเภทคนไข้
    - วันที่ขอเบิก* : คลิกเลือกวันที่ขอเบิก
    - การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดคู่สมรส
    - ชื่อ-นามสกุล : ในกรณีที่มีคู่สมรส ระบบจาทำแสดงข้อมูล
    - รายละเอียดเกี่ยวกับคู่สมรส และ การขอใช้สิทธิ โดยเลือก จากรายการแต่ละรายการ พร้อมกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในช่องว่าง

การเพิ่มข้อมูลบุตร

- คลิกเพิ่ม เพิ่ม จากนั้นหน้าจอจะแสดงรายการดังภาพ



ภาพที่ 61 ข้อมูลบุตร

- บุตรชื่อ* : คลิก เพื่อค้นหาชื่อบุตร
- เกิดเมื่อ : ระบบแสดงข้อมูล
- เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา) : กรอกรายละเอียด
- เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา): กรอกรายละเอียด
- แทนบุตรลำดับที่ : กรอกข้อมูล กรณีเป็นบุตรซึ่งแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรม
- ชื่อ-สกุล : กรอกข้อมูล ของบุตรซึ่งถึงแก่กรรม
- เกิดเมื่อ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- ถึงแก่กรรมเมื่อ : คลิก เพื่อเลือกวันที่
- สถานที่ศึกษา : กรอกรายละเอียด
- ที่อยู่ : กรอกรายละเอียด
- จังหวัด : คลิก เพื่อเลือกจังหวัด
- อำเภอ : คลิก เพื่อเลือกอำเภอ
- ตำบล : คลิก เพื่อเลือกตำบล
- รหัสไปรษณีย์ : กรอกรายละเอียด
- ชั้นที่ศึกษา : กรอกรายละเอียด
- เงินบำรุงการศึกษา : กรอกรายละเอียด
- เงินค่าเล่าเรียน : กรอกรายละเอียด
- จำนวนเงิน (บาท) * : กรอกรายละเอียด

<u>การบันทึกข้อมูล</u>

- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลทั้งหมด คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไข คลิกแก้ไข [แก้ไข] หลังจากแก้ไขรายการเรียบร้อย คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข จากนั้นรายการข้อมูลจะนำไปแสดง ตามภาพ ตรงรายการข้อมูลบุตรที่ได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษา

ภาพที่ 62 รายการข้อมูลบุตร

<u>ในกรณีที่มีข้อมูลบุตร จะแสดงรายการดังนี้</u>

- ที่
- ชื่อ-นามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- ในกรณีที่มีรายการข้อมูลบุตร จะถูกนำมาแสดง จากนั้นคลิกรายการและคลิกเลือกรายการ [เลือกรายการ] รายการดังกล่าวจะไปอยู่ในหน้า ข้อมูลบุตร

<u>การลบข้อมูล</u>

- เมื่อต้องการ ลบรายการลาเลือกข้อมูลโดยคลิก☑เพื่อเลือกรายการ จากนั้นคลิกลบ [ลบ] เพื่อทำการลบ
- ข้อมูลการรับเงิน
- เลือก ◉ การขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามสิทธิ , เฉพาะส่วนที่ขาด กรอกจำนวนเงินที่ช่อง เป็นเงิน(บาท)* จากนั้นเลือกรายการโดยคลิก ☑ เพื่อเลือกรายการรับรองต่างๆ หรือ กรอกข้อมูล ลงในช่องว่าง

<u>การบันทึกข้อมูล</u>

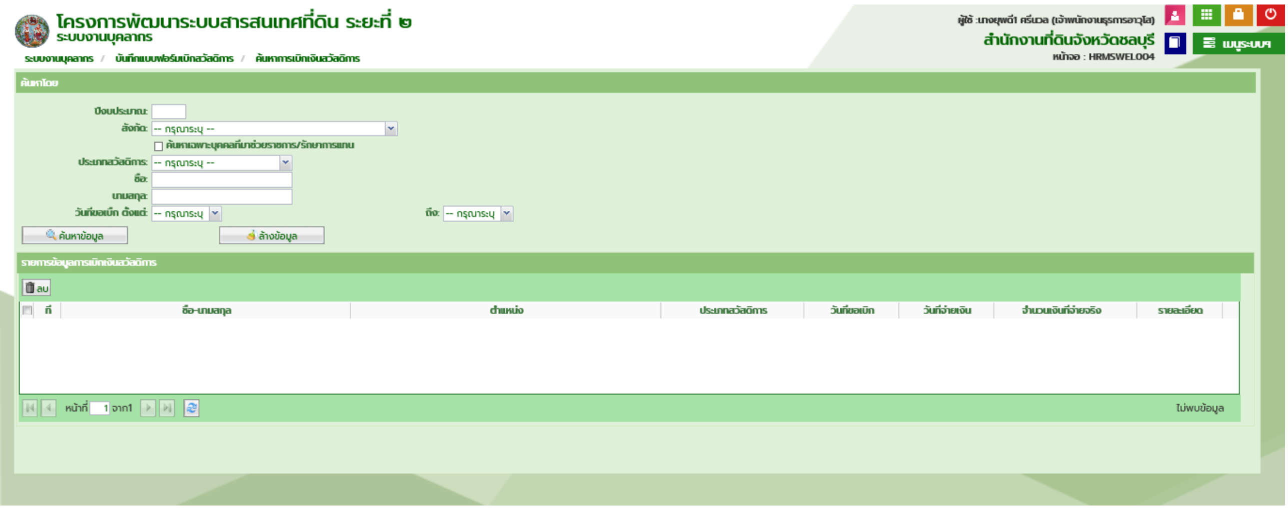
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลทั้งหมด คลิกบันทึกรายการ [บันทึกรายการ] เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ต้องการแก้ไข คลิกแก้ไข [แก้ไข] หลังจากแก้ไขรายการเรียบร้อย คลิกบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกแก้ไข

<u>การพิมพ์ข้อมูล</u>

- กรอกรายละเอียดครบถ้วนหลังจากการบันทึกข้อมูลจะสามารถนำข้อมูลที่บันทึกมาพิมพ์ลงไฟล์เอกสาร คลิกพิมพ์หน้านี้ [พิมพ์หน้านี้] ระบบจะทำการสร้างไฟล์เอกสาร จากนั้นทำการบันทึกเอกสาร

- **หมายเหตุ** : * หมายถึง ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการเพิ่มข้อมูล และช่องกรอกข้อมูลแสดงสีแดง รอบกรอบสี่เหลี่ยม หมายถึงเป็นช่องข้อมูลที่จำเป็นต้องบันทึกลงไปในฐานข้อมูล

1.4.1.4.ค้นหา/จัดการประวัติการเบิกเงินสวัสดิการ



ภาพที่ 63 หน้าจอการค้นหาการเบิกเงินสวัสดิการ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “ค้นหา/จัดการประวัติการเบิกเงินสวัสดิการ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
  - ปีงบประมาณ : กรอกปีงบประมาณ
  - สังกัด* : คลิก เพื่อเลือกสังกัด
  - ประเภทสวัสดิการ : คลิก เพื่อเลือกประเภทสวัสดิการ
  - ชื่อ : กรอกชื่อ
  - นามสกุล : กรอกนามสกุล
  - ขอเบิกตั้งแต่วันที่ – ถึงวันที่ : กรอก เพื่อเลือกวันที่
  - เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล ค้นหาข้อมูล เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล ล้างข้อมูล

- <u>รายการข้อมูลการเบิกเงินสวัสดิการ</u>
    - ที่
    - ชื่อ-นามสกุล
    - ตำแหน่ง
    - ประเภทสวัสดิการ
    - วันที่ขอเบิก
    - วันที่จ่ายเงิน
    - จำนวนเงินที่จ่ายจริง
    - ดู : คลิกดู หน้าจอจะแสดงหน้าจอการเพิ่มการเบิกเงินแต่ละประเภทตามที่เลือก

- <u>การลบข้อมูล</u>
    - เมื่อต้องการลบรายการลาเลือกข้อมูลโดยคลิก ☑ เพื่อเลือกรายการ จากนั้นคลิกลบ [ลบ] เพื่อทำการลบ

1.5.รายงาน

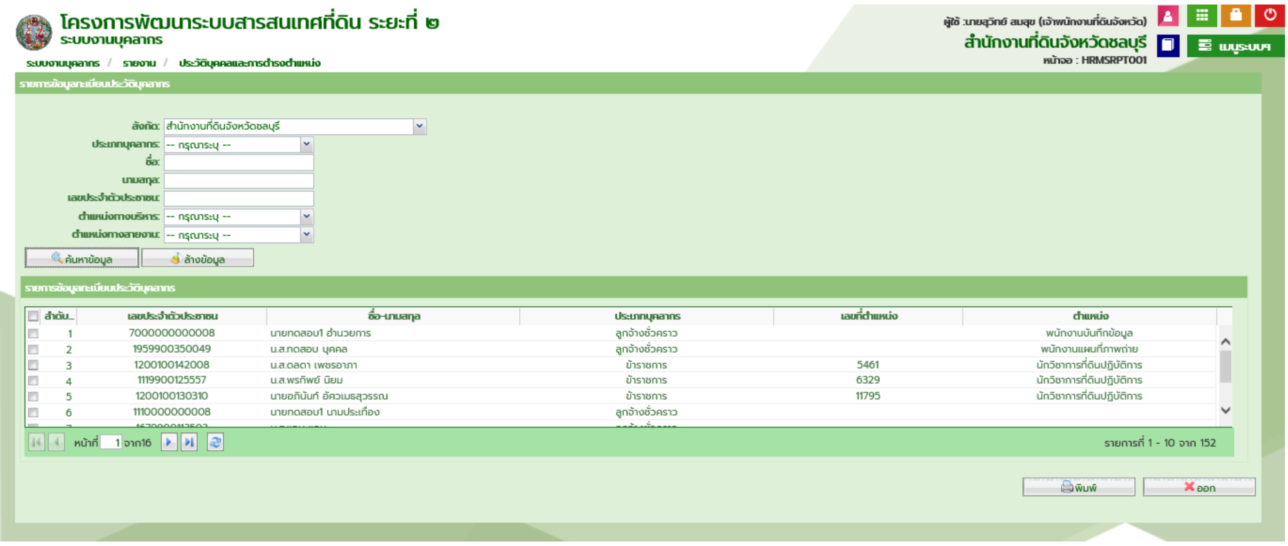
1.5.1. รายงานงานทะเบียนประวัติบุคลากร

ในส่วนเมนู “รายงานทะเบียนประวัติบุคลากร” จะมีเมนูย่อยแบ่งออกเป็น

- ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง

ฯลฯ

1.5.1.1.ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง



ภาพที่ 64 หน้าจอค้นหารายการทะเบียนประวัติบุคลากร

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “ประวัติบุคคลและการดำรงตำแหน่ง” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล</u>
  - สังกัด
  - ประเภทบุคลากร
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - เลขประจำตัวประชาชน
  - ตำแหน่งทางสายงาน
  - ตำแหน่งทางวิชากร
  - เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการค้นหา คลิกค้นหาข้อมูล เพื่อดำเนินการค้นหา ในกรณีที่ต้องการเริ่มต้นกรอกรายละเอียดการค้นหาใหม่ คลิกล้างข้อมูล

- เมื่อได้ผลการค้นหาและรายการที่ต้องการ คลิกที่รายการจากนั้น คลิก☑เลือกรายการ

- <u>การพิมพ์ข้อมูล</u>
  - เมื่อเลือกรายการที่จะทำการพิมพ์เรียบร้อย คลิกพิมพ์ [พิมพ์] ระบบจะทำการสร้างไฟล์เอกสาร จากนั้นทำการบันทึกเอกสาร

1.5.2. รายงานข้อมูลการลา

ในส่วนเมนู “รายงานข้อมูลการลา” จะมีเมนูย่อยแบ่งออกเป็น

- รายงานสรุปการลาประจำปี
- รายงานสรุปการลาประจำปีงบประมาณ

ฯลฯ

1.5.2.1.รายงานสรุปการลาประจำปี

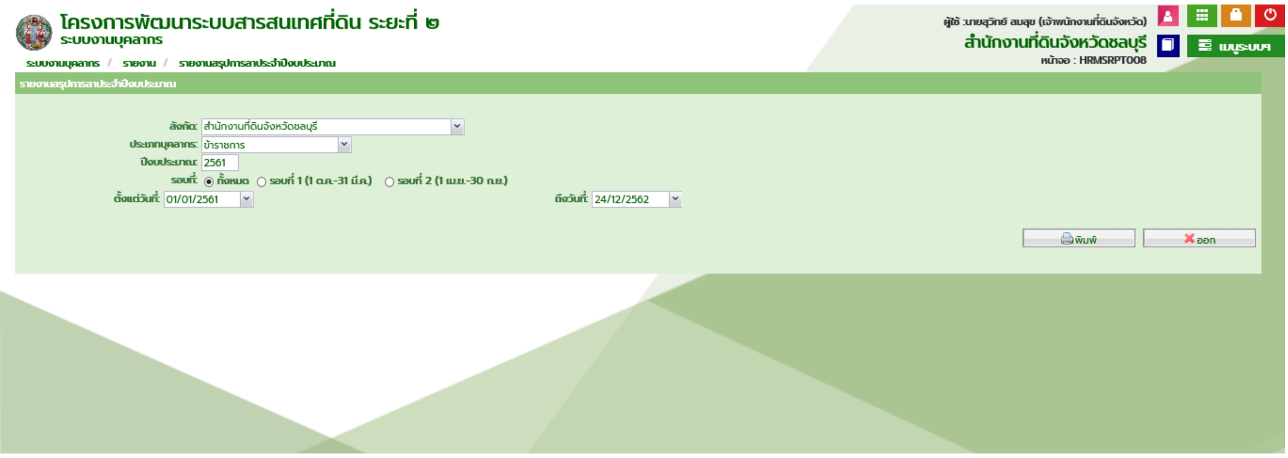
ภาพที่ 65 รายงานสรุปการลาประจำปี

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

คลิกเมนู “รายงานสรุปการลาประจำปี” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล/การพิมพ์รายงาน</u>
  - สังกัด
  - ประเภทบุคลากร
  - เมื่อเลือกรายการที่จะทำการพิมพ์เรียบร้อย คลิกพิมพ์ [พิมพ์] ระบบจะทำการสร้างไฟล์เอกสาร จากนั้นทำการบันทึกเอกสาร

1.5.2.2. รายงานสรุปการลาประจำปีงบประมาณ



ภาพที่ 66 รายงานสรุปการลาประจำปีงบประมาณ

<u>ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้</u>

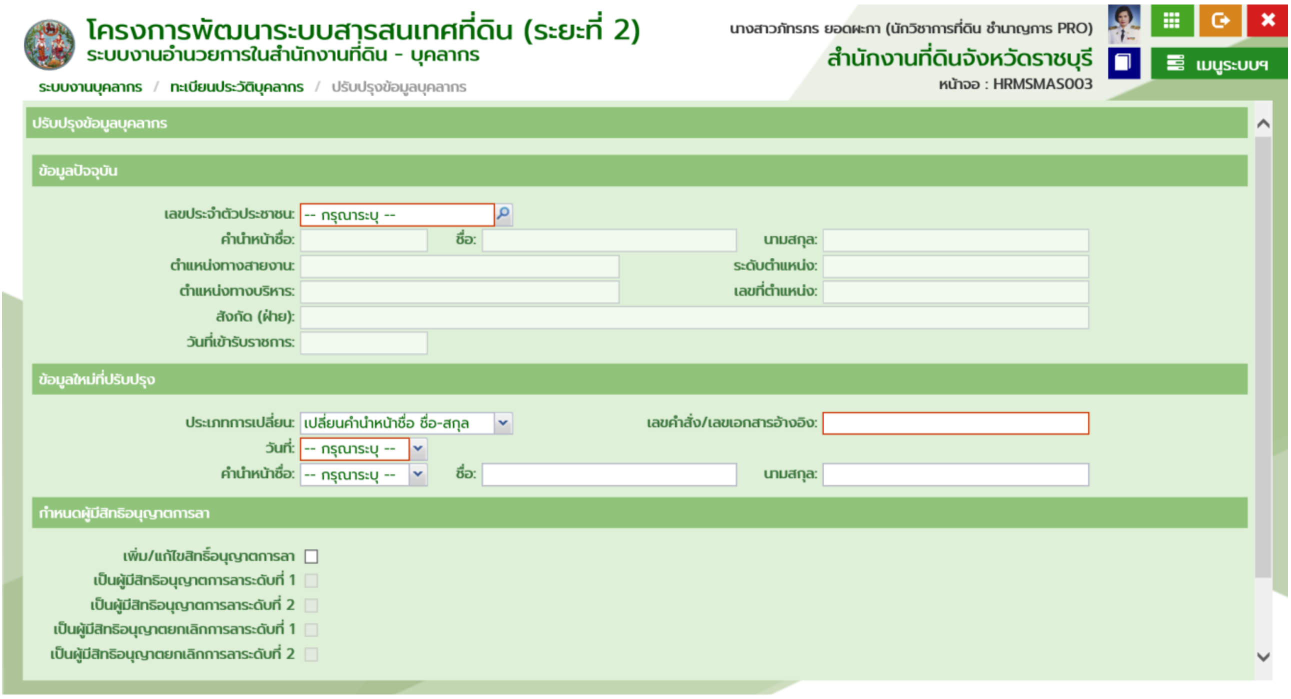
คลิกเมนู “รายงานสรุปการลาประจำปีงบประมาณ” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

- <u>การค้นหาข้อมูล/การพิมพ์รายงาน</u>
    - สังกัด
    - ประเภทบุคลากร
    - ปีงบประมาณ
    - รอบที่
    - ตั้งแต่วันที่
    - ถึงวันที่
    - เมื่อเลือกรายการที่จะทำการพิมพ์เรียบร้อย คลิกพิมพ์ ระบบจะทำการสร้างไฟล์เอกสาร จากนั้นทำการบันทึกเอกสาร

1.6.ข้อมูลพื้นฐาน

1.6.1. ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร

1.6.1.1.ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งและสังกัดการปฏิบัติงานบุคลากร

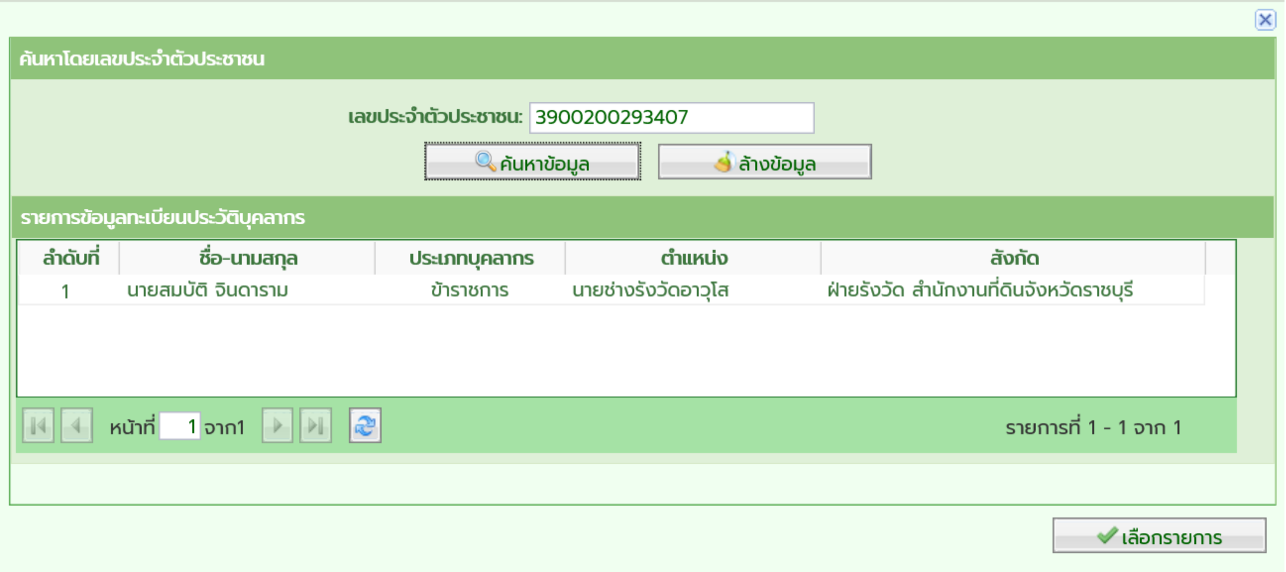


ภาพที่ 67 ภาพแสดงหน้าปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งและสังกัดการปฏิบัติงานบุคลากร

<u>**ขั้นตอนการทำงาน มีดังนี้**</u>

คลิกเมนู “ปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งและสังกัดการปฏิบัติงานบุคลากร” จะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

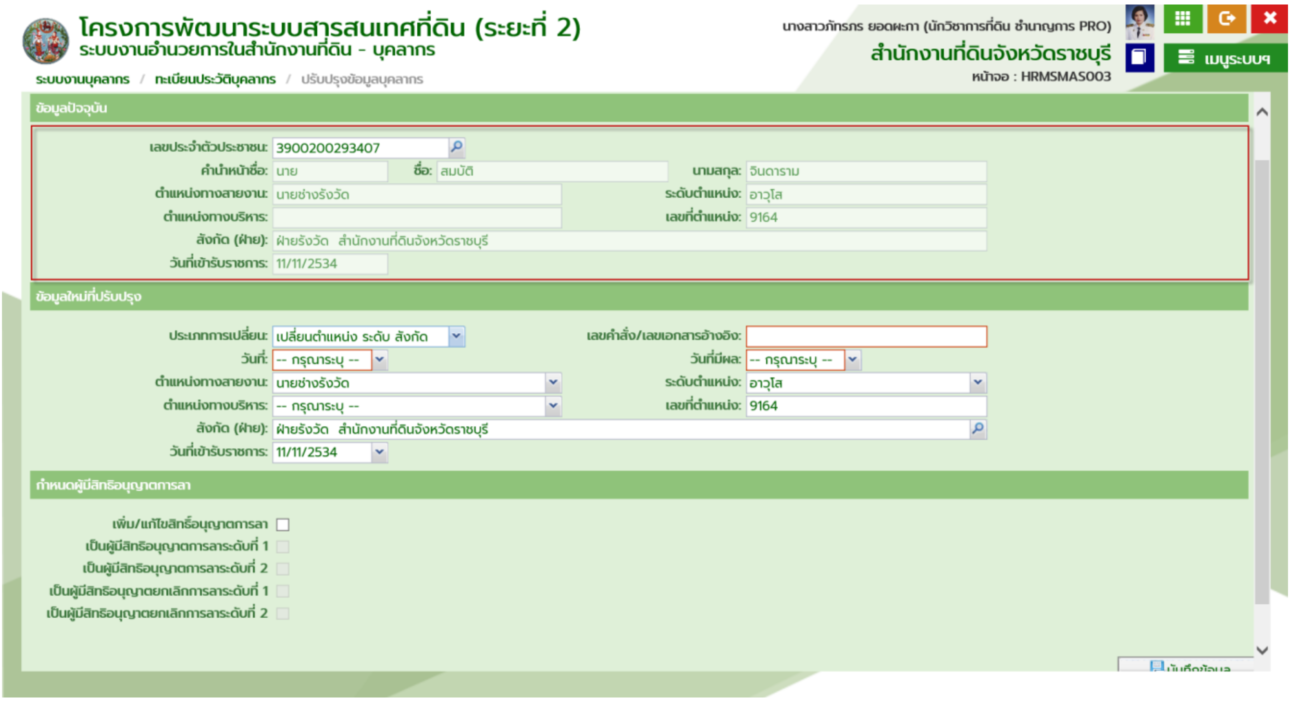
- <u>การค้นหาบุคลากร</u>
    - กดปุ่ม เพื่อค้นหาบุคลากรโดยระบุเลขประจำตัวประชาชน



ภาพที่ 68 ค้นหาโดยเลขประจำตัวประชาชน

- เลือกที่รายการบุคลากร จากนั้นกดปุ่มเลือกรายการ

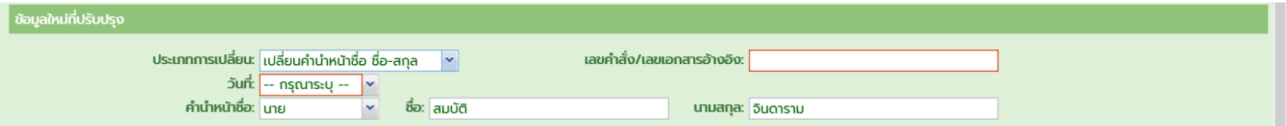
- ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรที่ต้องการปรับปรุงข้อมูล



- ในการปรับปรุงสามารถปรับปรุงได้ 2 แบบคือ
  - เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล
  - เปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ สังกัด

<u>กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล</u>

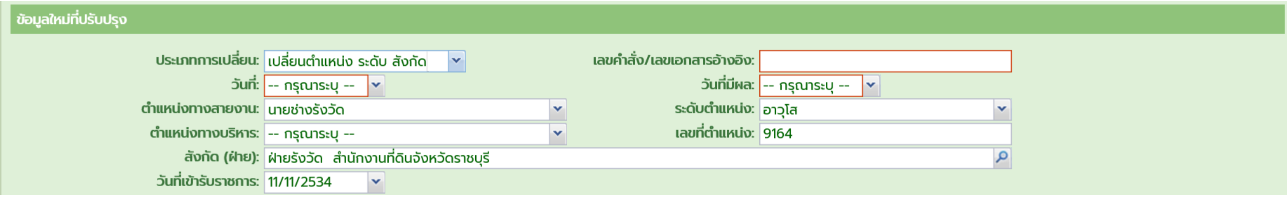
- ประเภทการเปลี่ยน : เลือกเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล
- เลขคำสั่ง/เลขเอกสารอ้างอิง : ระบุเลขเอกสารอ้างอิง (เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)
- วันที่ : ระบุวันที่ตามเอกสาร ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
- คำนำหน้าชื่อ : ปรับแก้กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ : ปรับแก้กรณีเปลี่ยนชื่อ
- นามสกุล : ปรับแก้กรณีเปลี่ยนนามสกุล



ภาพที่ 69 ข้อมูลใหม่ที่ปรับปรุง (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ-สกุล)

<u>กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ สังกัด</u>

- ประเภทการเปลี่ยน : เลือกเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ สังกัด
- เลขคำสั่ง/เลขเอกสารอ้างอิง : ระบุเลขคำสั่ง/เลขเอกสารอ้างอิง
- วันที่ : ระบุวันที่ตามคำสั่ง/เลขเอกสารอ้างอิง
- ตำแหน่งทางสายงาน : ปรับแก้กรณีมีการเปลี่ยนตำแหน่ง
- ระดับตำแหน่ง : ปรับแก้กรณีมีการเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
- ตำแหน่งทางบริหาร : ปรับแก้กรณีที่มีตำแหน่งบริหาร (เปลี่ยนตำแหน่งบริหาร)
- เลขที่ตำแหน่ง : ระบุเลขที่ตำแหน่งใหม่
- สังกัด (ฝ่าย) : ระบุสังกัด (ฝ่าย)
- วันที่เข้ารับราชการ : ระบุวันที่เข้ารับราชการ (ใช้ประกอบการพิจารณาการลา)

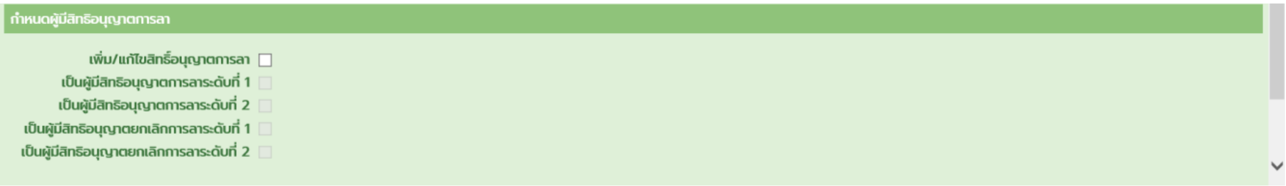


ภาพที่ 70 ข้อมูลใหม่ที่ปรับปรุง (กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ระดับ สังกัด)

การกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตการลา

กรณีที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก หรือหัวหน้าฝ่าย สามารถระบุให้เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตการลาดังนี้

- เพิ่ม/แก้ไขสิทธิ์อนุญาตการลา : ระบุกรณีเป็นผู้มีสิทธิอนุญาตการลา (จพด./หัวหน้าฝ่าย)
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตการลาระดับที่ 1 : ระบุกรณีเป็น จพด. หรือ หัวหน้าฝ่าย
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตการลาระดับที่ 2 : ระบุเฉพาะกรณีเป็น จพด. หรือ กรณีรักษาการแทน จพด.
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตยกเลิกการลาระดับที่ 1 : ระบุกรณีเป็น จพด. หรือ หัวหน้าฝ่าย
- เป็นผู้มีสิทธิอนุญาตยกเลิกการลาระดับที่ 2 : ระบุเฉพาะกรณีเป็น จพด. หรือ กรณีรักษาการแทน จพด.



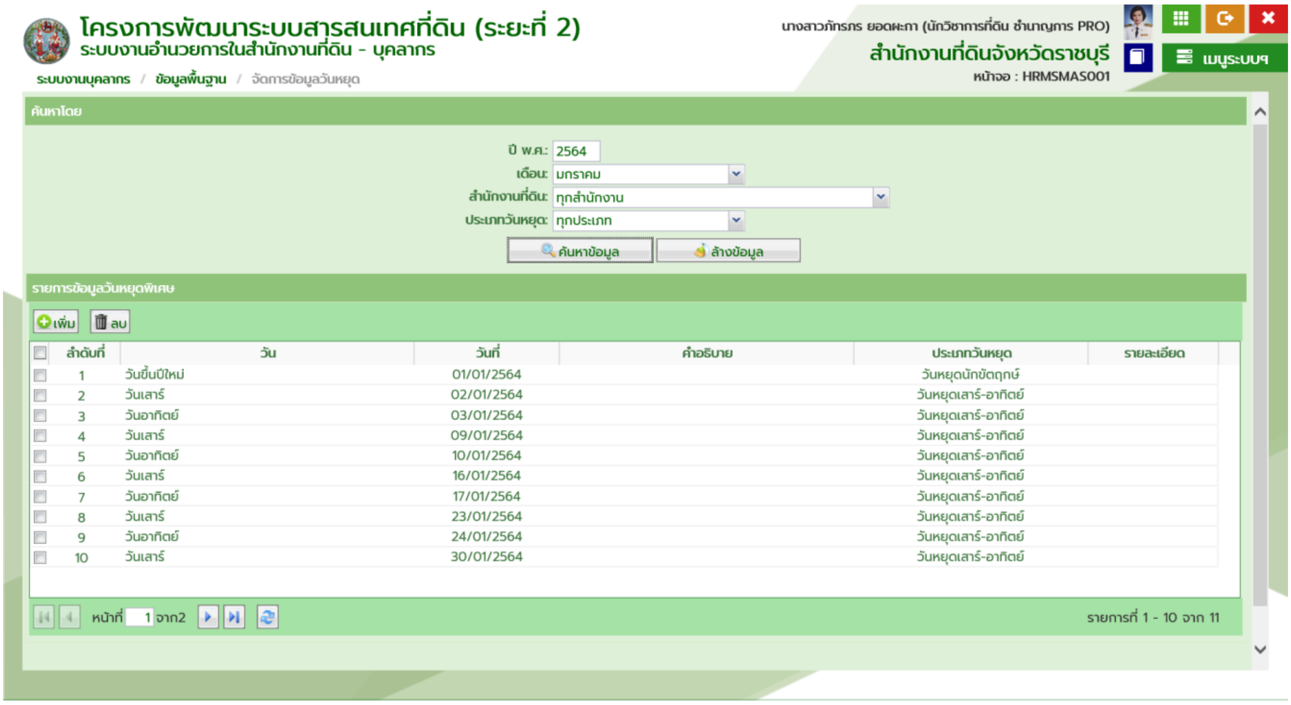
ภาพที่ 71 การกำหนดผู้มีสิทธิอนุญาตการลา

1.6.2. ข้อมูลพื้นฐานการลา

1.6.2.1. ข้อมูลวันหยุด

เข้ามาเพื่อตรวจสอบข้อมูลวันหยุด โดยระบุ

- ปี พ.ศ. : ระบุปี พ.ศ. ที่ต้องการค้นหา
- เดือน : ระบุเดือนที่ต้องการค้นหา
- สำนักงาน : ระบุสำนักงาน : กรณีเป็นวันลาที่ใช้ทุกสำนักงานเลือก (ทุกสำนักงาน)
- ประเภทวันหยุด :ระบุประเภทวันหยุด (ทุกประเภท)
- เมื่อระบุเรียบร้อยแล้วกดปุ่มค้นหาข้อมูล
- กรณีไม่พบวันหยุด
    - กรณีเป็นวันลาที่ใช้งานทุกสำนักงานให้ประสานส่วนกลางเพิ่มให้
    - กรณีเป็นวันลาเฉพาะสำนักงาน (วันลาพิเศษ จังหวัดชายแดนภาคใต้) สำนักงานสามารถเพิ่มวันลาพิเศษที่ใช้ในสำนักงานและสาขาได้เอง



ภาพที่ 72 จัดการข้อมูลวันหยุด

1.6.2.2. ข้อมูลประเภทการลา

เป็นประเภทการลาตามระเบียบจำนวน 12 ประเภทที่ใช้งานในระบบปัจจุบัน
(หน้านี้สำหรับเข้ามาดูประเภทการลา จะเปลี่ยนแปลงเฉพาะกรณีมีระเบียบการลาประเภทใหม่เท่านั้น)

ภาพที่ 73 รายการข้อมูลประเภทการลา

คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงานด้านอำนวยการ

ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ (ADM)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง **หน้าที่**

1. รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ระบบงาน 1

1.1 ความต้องการของระบบงาน 1

1.2 เริ่มต้นการใช้งานระบบงาน 1

1.2.1 ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ 1

1.2.2 ขั้นตอนการ Logout ออกจากระบบ 6

1.3 รายละเอียดของระบบงาน 8

1.3.1 จัดการสิทธิผู้ใช้งาน 10

1.3.2 ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน 45

1.3.3 ผู้บริหารระบบ (สำนักงาน) 48

1.3.4 รายงาน 49

1.3.5 คู่มือ 58

1. รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ระบบงาน

ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ เป็นระบบที่ใช้สำหรับการจัดทำสิทธิในการใช้งานระบบตั้งแต่การเพิ่มรหัสผู้ใช้งาน และการกำหนดสิทธิต่างๆ ซึ่งสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละบุคคลจะแตกต่างกันไปตามหน้าที่รับผิดชอบ ตลอดจนสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านในการใช้งานที่ต้องการได้

1.1 ความต้องการของระบบงาน

เนื่องจากโปรแกรมระบบงานมีการออกแบบตามคุณลักษณะเฉพาะ ในรูปแบบ Web Application คือ Application หรือระบบงานทำงานบน Web ในลักษณะ Client-Server โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายมีการร้องขอบริการผ่าน Web Browser ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Client) มายังเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) เพื่อทำการประมวลผล โดยใช้งานบนเครือข่าย Intranet ของกรมที่ดิน ดังนั้น ความต้องการของระบบงาน ประกอบด้วย

- เครื่องคอมพิวเตอร์ Client สำหรับงานระบบที่ติดตั้ง
  - ระบบปฏิบัติการ Windows 10 64 bit
  - ติดตั้ง Adobe Read 10
  - ติดตั้ง JAVA Runtime (JRE 8 update 211)
  - ติดตั้ง Internet Explorer 11 (ขึ้นไป)
  - ติดตั้ง Open Office
  - ติดตั้ง Font TH Sarabun
  - ติดตั้ง Antivirus
  - ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น Printer, Card Reader, Scanner เป็นต้น

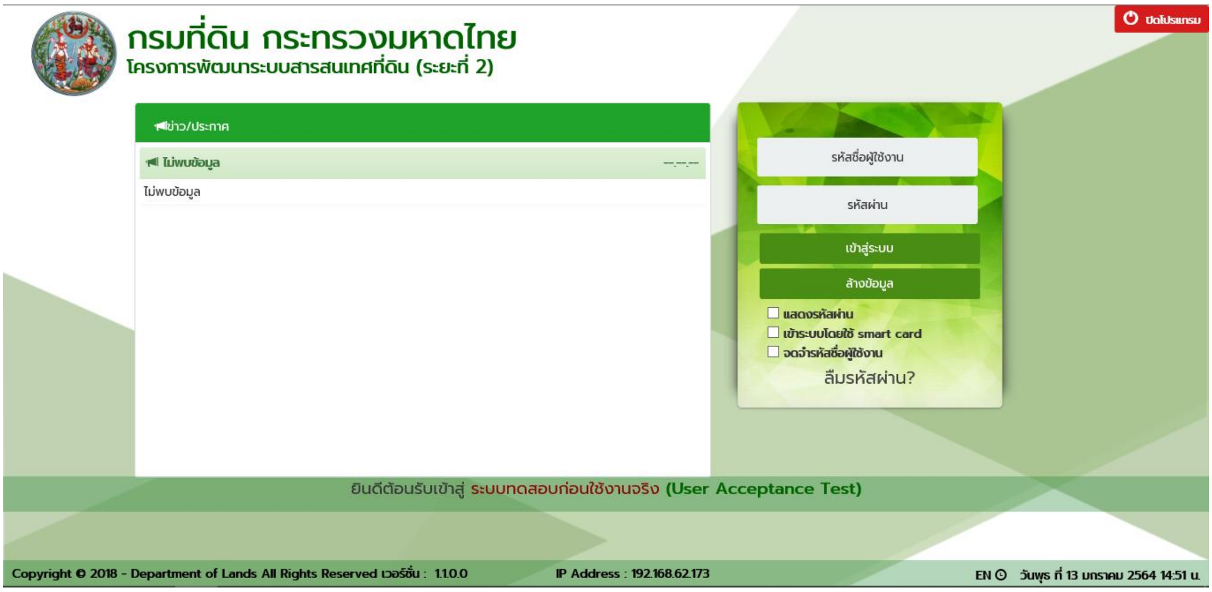
1.2 เริ่มต้นการใช้งานระบบงาน

ขั้นตอนการเข้าและออกระบบ

1.2.1 ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ

1.2.1.1 การ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (Username)

- เข้าสู่ “ระบบจัดการสิทธิผู้ใช้ระบบ” ที่ URL: https://ilands.dol.go.th/adm ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังภาพ

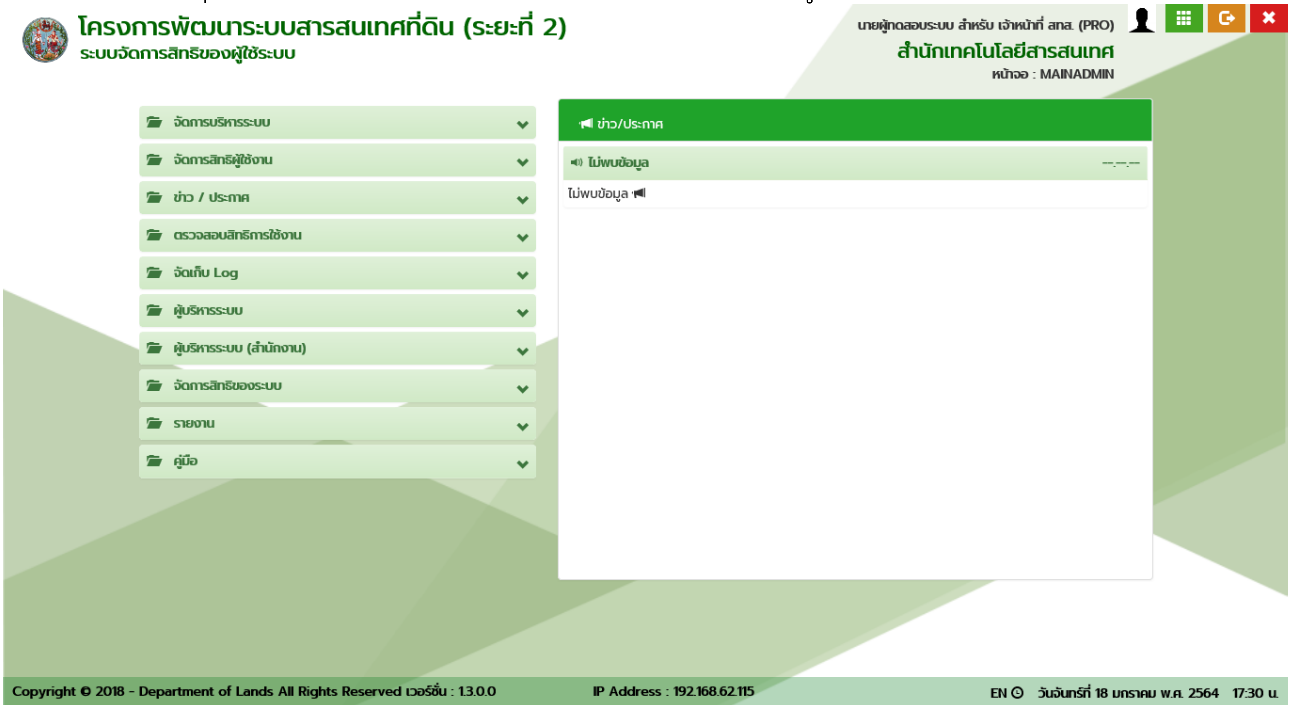


หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน

- จากนั้น ให้ผู้ใช้งานกรอก “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้อง และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ หรือหากต้องการล้างข้อมูล ให้กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”
- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกระบบงานที่ต้องการเข้าใช้ตามสิทธิ ดังภาพ

หน้าจอ DOL Portal

- กดเลือกปุ่ม ระบบงานที่ต้องการใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก ดังภาพ



หน้าจอเมนูระบบงาน

1.2.1.2 การ Login เข้าระบบด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

- ผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจะใช้เข้าใช้ระบบงาน

- สอดบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) ของผู้ใช้งานเข้ากับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader)

- เข้าสู่ “ระบบจัดการสิทธิผู้ใช้ระบบ” ที่ URL: https://ilands.dol.go.th/adm ระบบจะแสดงหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังภาพ

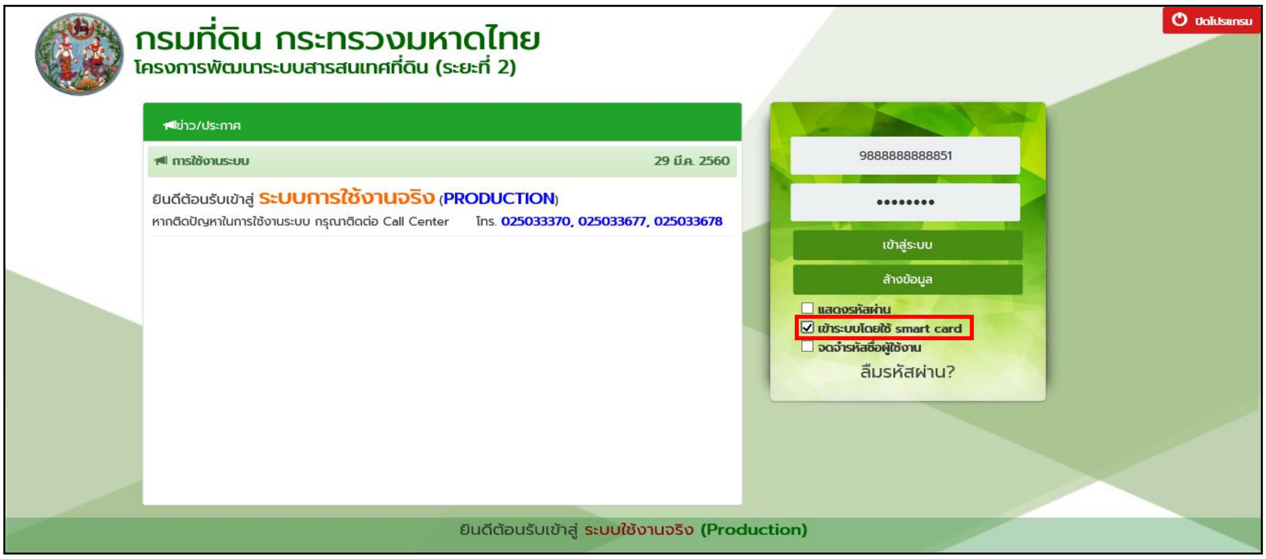
หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน

- คลิก ☑ เพื่อเลือกวิธีการ Login เข้าระบบด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

(หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะต้องมีการติดตั้ง และเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด

(Smartcard Reader) ก่อน จึงจะสามารถเลือกใช้วิธีการนี้ ในการเข้าใช้ระบบงานได้)

- ระบบจะประมวลผลข้อมูลจากบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) โดยจะแสดงรหัสผู้ใช้งาน (Username) ให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ



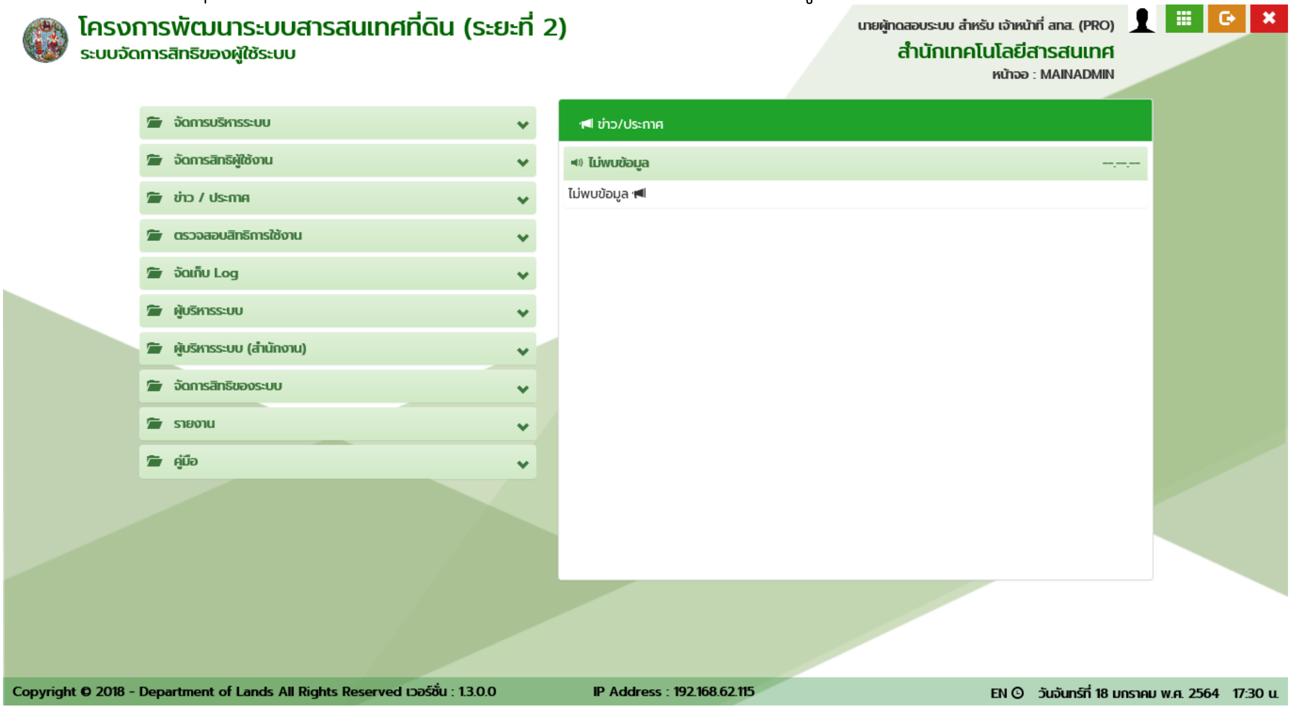
หน้าจอเข้าสู่ระบบงาน

- จากนั้น ให้ผู้ใช้งานกรอก “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้อง และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานระบบ หรือหากต้องการล้างข้อมูล ให้กดปุ่ม “ล้างข้อมูล”

- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก (DOL Portal) เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกระบบงานที่ต้องการเข้าใช้งานตามสิทธิ ดังภาพ

หน้าจอ DOL Portal

- กดเลือกปุ่ม ระบบงานที่ต้องการใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก ดังภาพ



หน้าจอเมนูหลักระบบงาน

1.2.2 ขั้นตอนการ Logout ออกจากระบบ

1.2.2.1 การ Logout เพื่อกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก (DOL Portal)

- หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ เพื่อกลับเข้าสู่เมนูหลัก (DOL Portal) ให้กดปุ่ม ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพ

หน้าจอเมนูบาร์

- เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก (DOL Portal) อีกครั้ง ดังภาพ

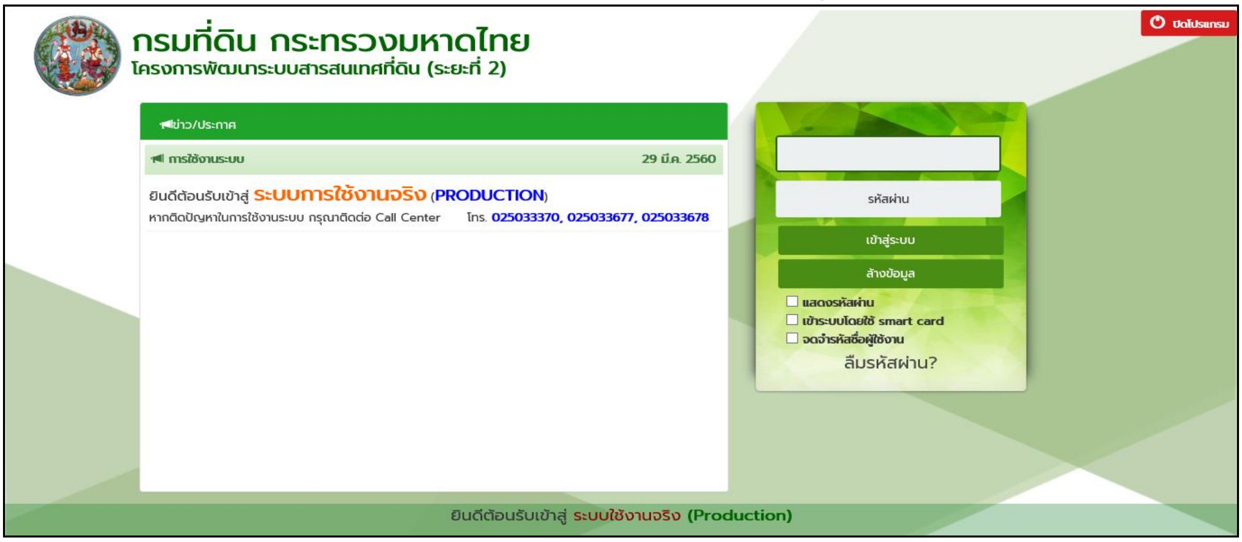
หน้าจอ DOL Portal

1.2.2.2 การ Logout เพื่อออกจากระบบ (กลับสู่หน้าจอ Login)

- หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอ Login อีกครั้ง ให้กดปุ่ม ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพ

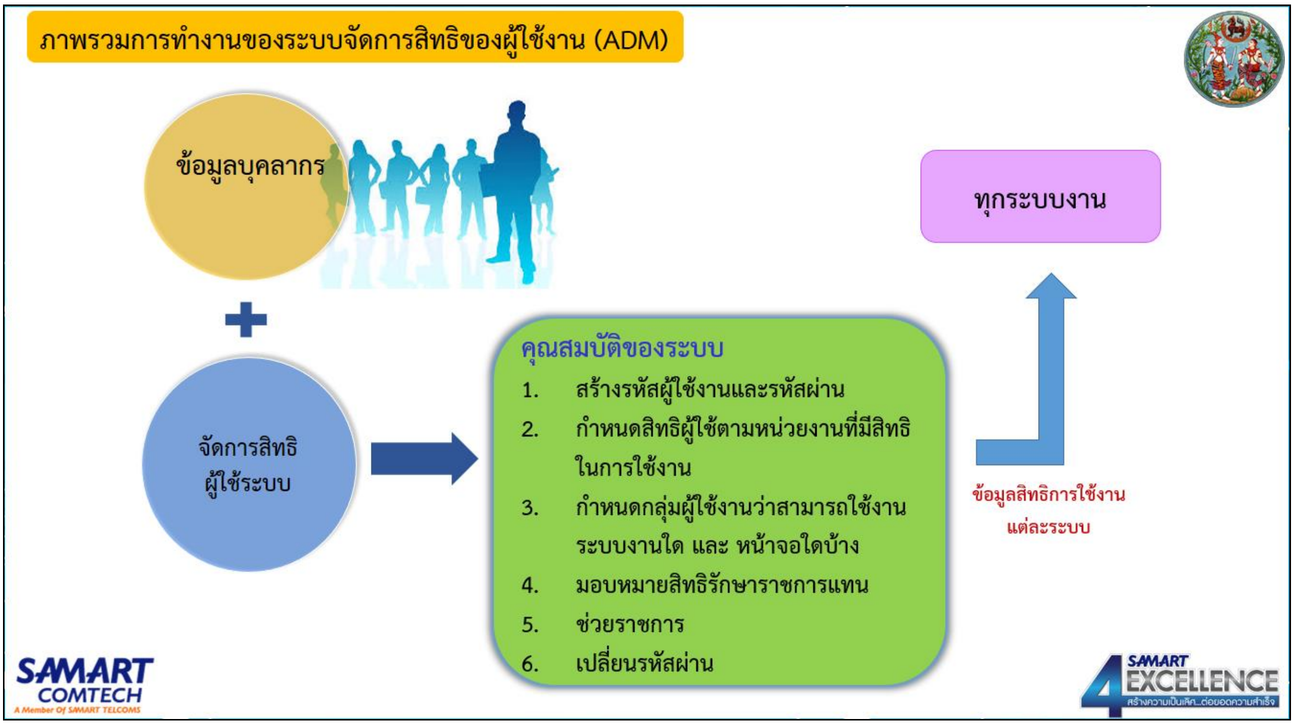
หน้าจอเมนูบาร์

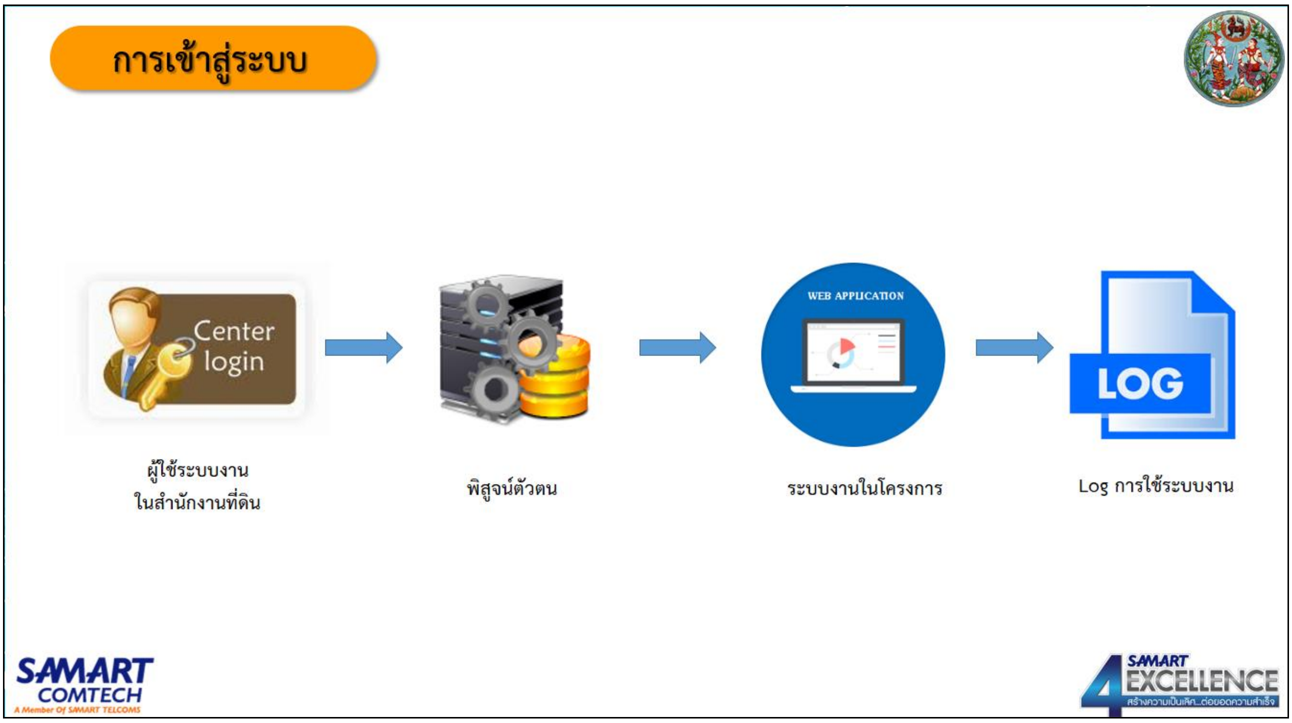
- เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Login อีกครั้ง ดังภาพ



หน้าจอเข้าสู่ระบบ

1.3 รายละเอียดของระบบงาน





ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ (ADM) ในกลุ่มผู้ใช้งานระดับ "เจ้าหน้าที่ดูแลระบบในสำนักงานที่ดิน (หัวหน้าฝ่าย) (Branch Admin)" จะประกอบด้วยเมนูการทำงานของระบบ ดังนี้

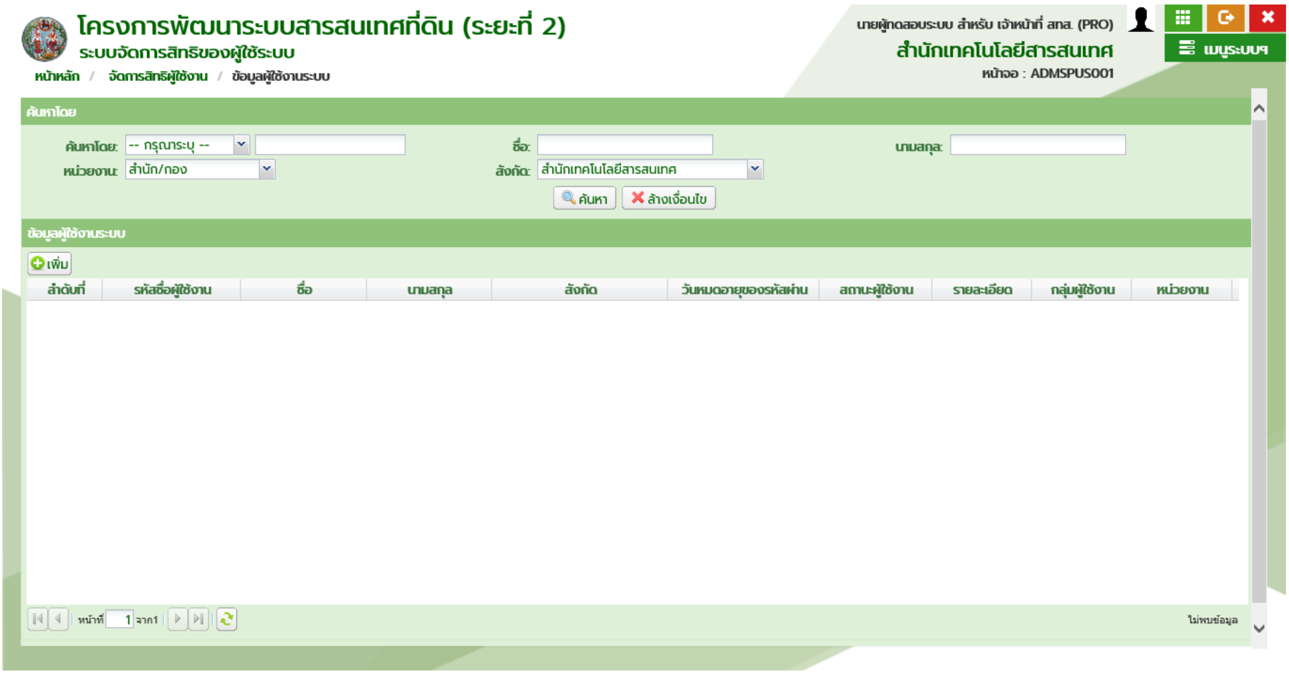
1) จัดการสิทธิผู้ใช้งาน
   - ข้อมูลผู้ใช้ระบบงาน (สำนักงาน)
   - กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน
   - กำหนดสิทธิผู้ใช้งานตามหน่วยงาน
   - มอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน
2) ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
   - รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
   - สิทธิผู้ใช้งานตามสำนักงาน
   - เปลี่ยนรหัสผ่าน
3) ผู้บริหารระบบ (สำนักงาน)
   - เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ (สำนักงาน)
4) รายงาน
   - รายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น
   - รายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน
   - รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน
   - รายงานการเข้าใช้งานระบบตามช่วงเวลา
   - รายงานการมอบหมายสิทธิรักษาราชการแทน
5) คู่มือ
   - คู่มือการใช้งานระบบ

1.3.1 จัดการสิทธิผู้ใช้งาน

- **ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ**

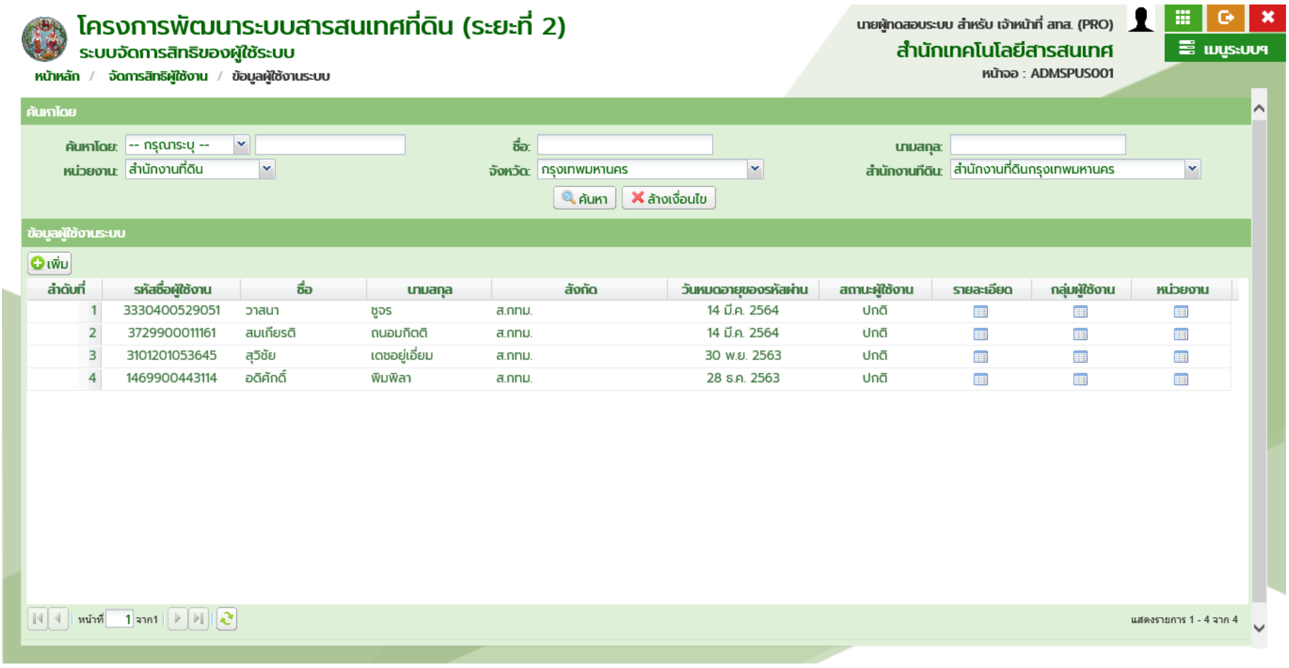
➢ **การแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ**

➢ เลือกเมนู“ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ”จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่ข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่ต้องการค้นหา ถ้าเข้าระบบเป็นสำนักงานจะไม่สามารถเปลี่ยนสำนักงานได้



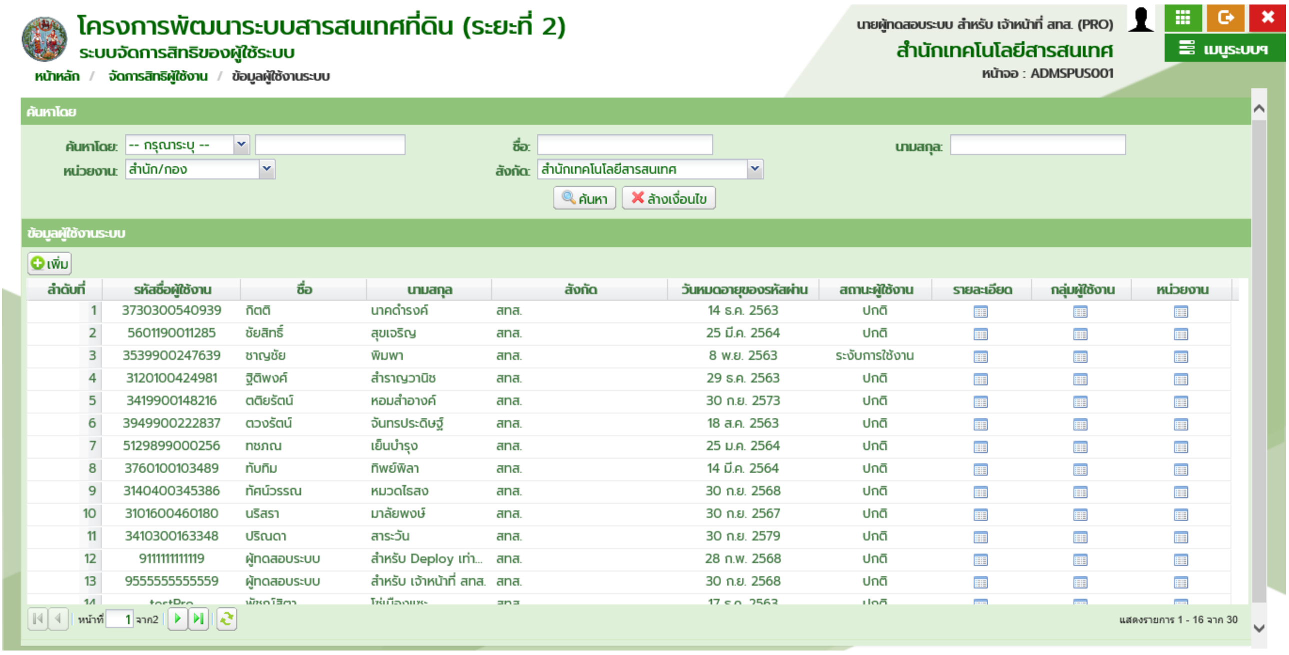
แสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

➢ ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไขที่ต้องการดูรายละเอียด “ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ” ในกรอบ [ค้นหาโดย] เมื่อเลือกเงื่อนไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม [ค้นหา] ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก หรือกดปุ่ม [ล้างเงื่อนไข] เมื่อต้องล้างข้อมูล



แสดงหน้าจอการค้นหารายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยระบุเงื่อนไข

➢ “แสดงรายการข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมด” ผู้ใช้งานกดปุ่ม ค้นหา โดยไม่ต้องเลือกเงื่อนไข ระบบจะแสดงรายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบทั้งหมด

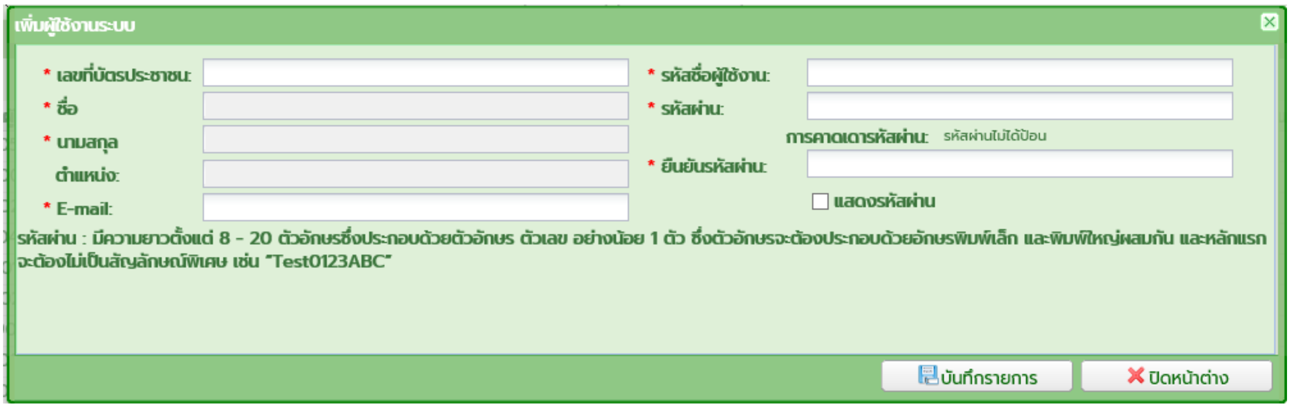


แสดงหน้าจอการค้นหารายการข้อมูลผู้ใช้งานระบบโดยไม่ระบุเงื่อนไข

➢ การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

➢ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ให้กดปุ่ม

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รายละเอียดผู้ใช้งานระบบใหม่ที่ต้องการ

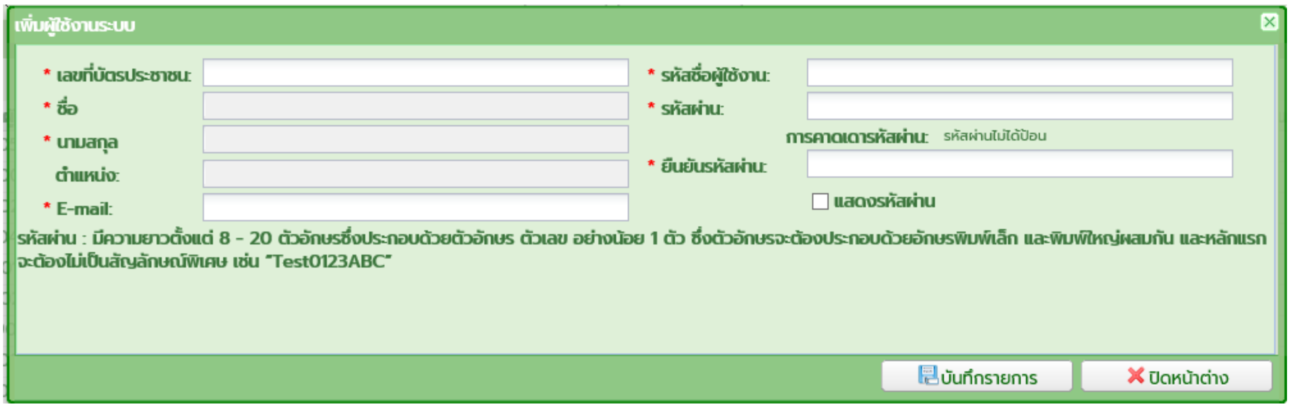


แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

➢ ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลหน้าจอผู้ใช้งานใหม่ที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ (ช่องว่างสีขาว) และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม

หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่



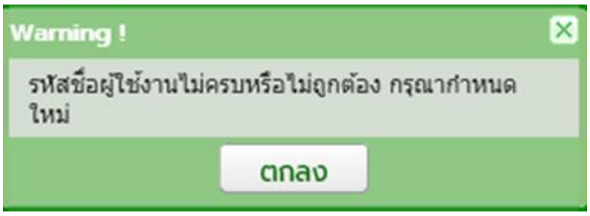
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

หมายเหตุ

1) รหัสผู้ใช้งาน หมายถึง รหัสบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน 13 หลัก
2) รหัสผ่านผู้ใช้งาน หมายถึง รหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบ โดยมีกฎในการตั้งรหัสผ่านดังนี้(จะต้องมีความยาวตั้งแต่ 8 - 20 ตัวอักษรซึ่งประกอบด้วยตัวอักษร ตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว ซึ่งตัวอักษรจะต้องประกอบด้วยอักษรพิมพ์เล็ก และพิมพ์ใหญ่ผสมกัน และหลักแรกจะต้องไม่เป็นสัญลักษณ์พิเศษ เช่น “Test0123ABC”)
3) ยืนยันรหัสผ่านผู้ใช้งาน หมายถึง ให้ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านอีกครั้ง โดยต้องเป็นรหัสเดียวกับที่กรอกในครั้งแรก
4) ชื่อผู้ใช้งาน หมายถึง ชื่อของผู้ใช้งาน
5) ชื่อสกุลผู้ใช้งาน หมายถึง ชื่อนามสกุลของผู้ใช้งาน
6) ตำแหน่งงาน หมายถึง ตำแหน่งของผู้ใช้งาน
7) อีเมล์ผู้ใช้งาน หมายถึง อีเมล์ของผู้ใช้งาน ตัวอย่างเช่น (Test@hotmail.com)

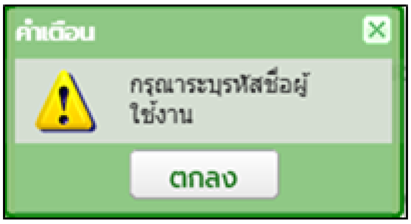
- กรณีผู้ใช้งานกรอกข้อมูลไม่ครบ หรือไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อความเพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ ดังภาพต่อไปนี้

1) กรณีกรอกรหัสชื่อผู้ใช้งานไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ให้กดที่ปุ่ม



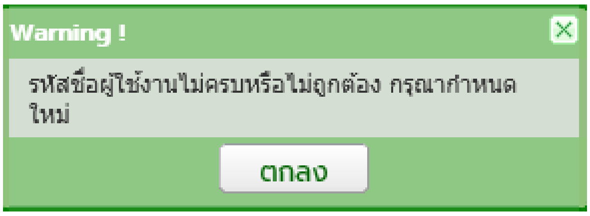
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) แจ้งเตือนกรณีกรอกรหัสชื่อผู้ใช้งานผิดหรือไม่ครบ

2) กรณีไม่พบข้อมูลรหัสชื่อผู้ใช้งานในระบบ ให้กดที่ปุ่ม



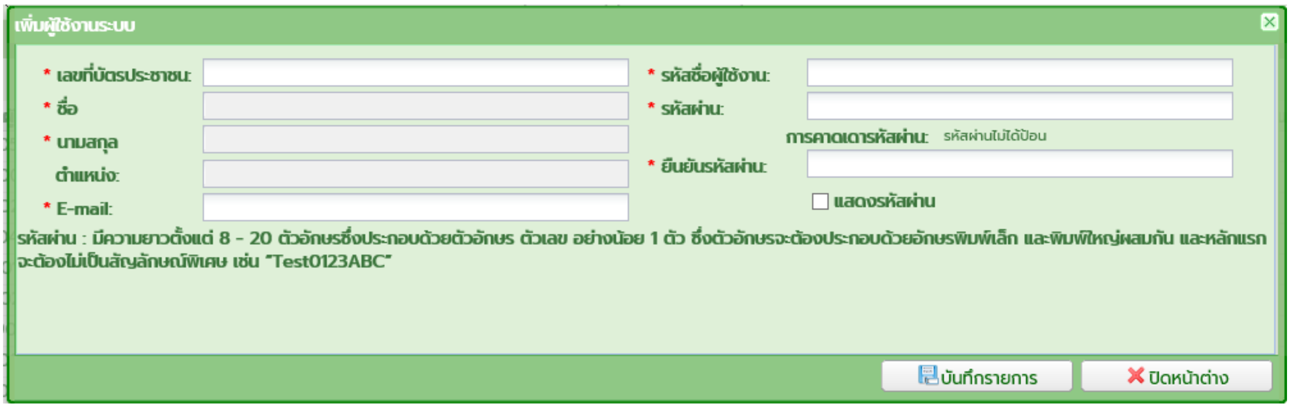
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) แจ้งเตือนกรณีไม่พบข้อมูลของรหัสผู้ใช้งานในระบบ

3) กรณีผู้ใช้งานในระบบกำหนดรหัสผ่านไม่ตรงตามกฎหรือนโยบายที่กำหนดไว้ ให้กดที่ปุ่ม ตกลง



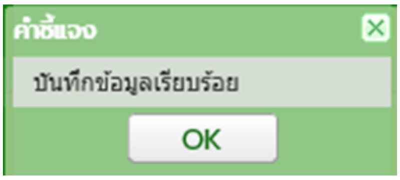
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) แจ้งเตือนกรณีการกำหนดรหัสผ่านผิดพลาด

- ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้ใช้งานระบบใหม่ที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ (ช่องว่างสีขาว) และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม ปิดหน้าต่าง หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่



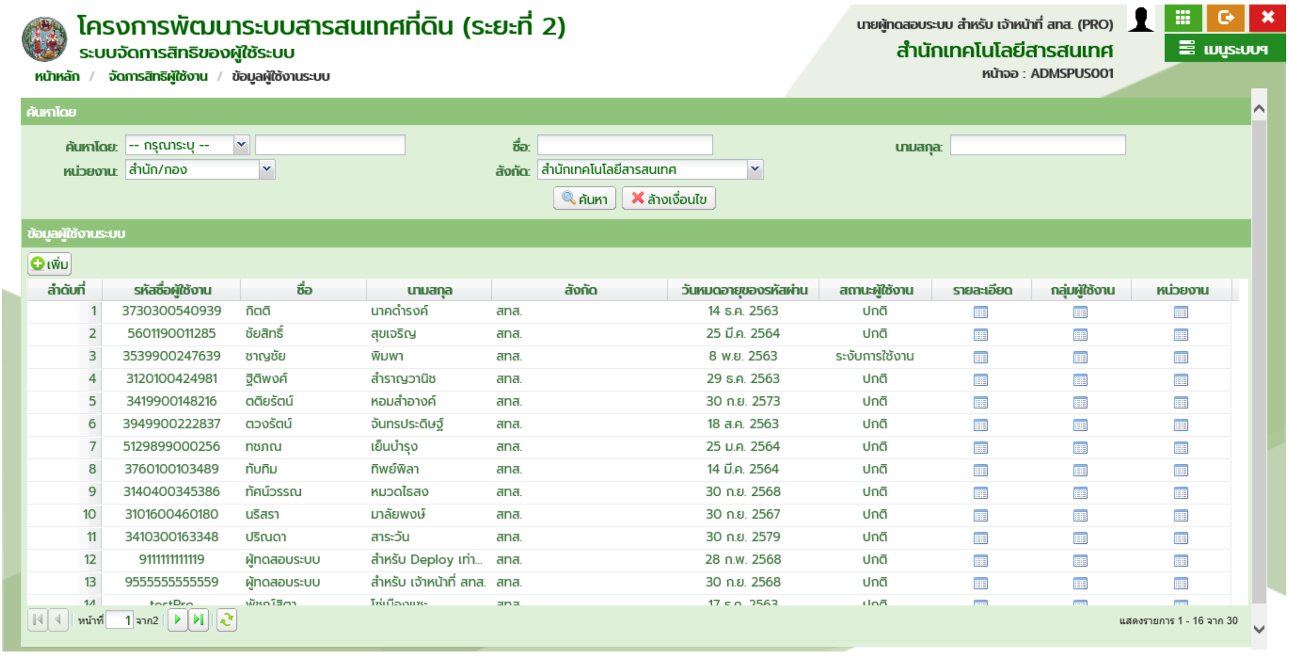
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- เมื่อระบบบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ ลงในฐานข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความเพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่

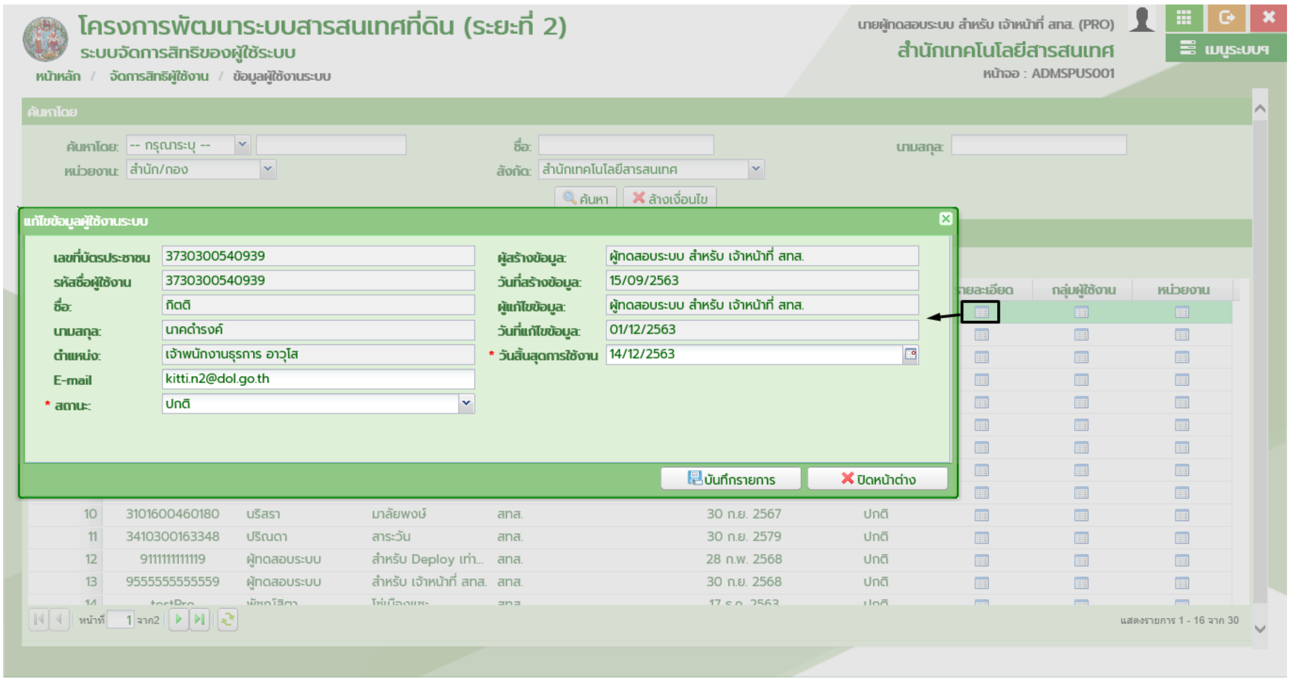
- ผู้ใช้งานกดปุ่ม ตกลง เพื่อรับทราบผลการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ จากนั้นระบบจะประมวลผลข้อมูลและแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ อีกครั้ง



แสดงหน้าจอผลการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ในรายการ

➤ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

➤ ผู้ใช้งานเลือก "ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ" ที่ต้องการแก้ไขจากตารางแสดงรายการ **ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ** จากนั้นกดเลือก (แสดงอยู่ด้านท้ายของชื่อผู้ใช้งานระบบ ที่ต้องการ) ระบบจะแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ที่ต้องการได้

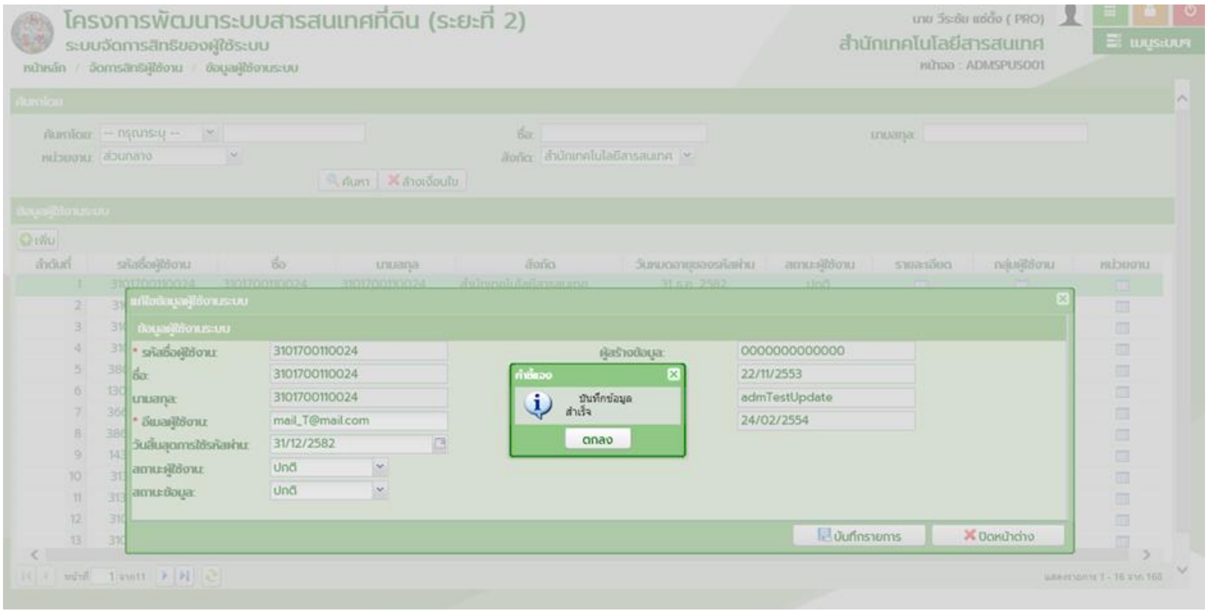


แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (ช่องข้อความสีขาว) ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

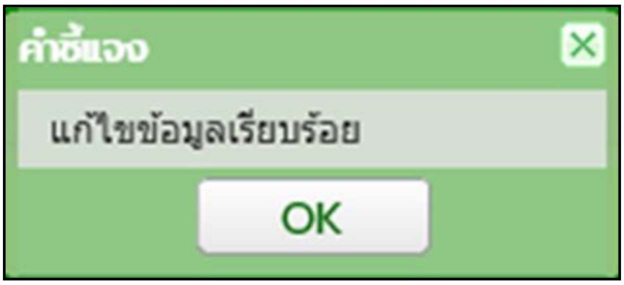
เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม

เพื่อยกเลิกบันทึกการแก้ไข



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- เมื่อระบบบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานระบบที่ได้ทำการแก้ไข ลงในฐานข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความเพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

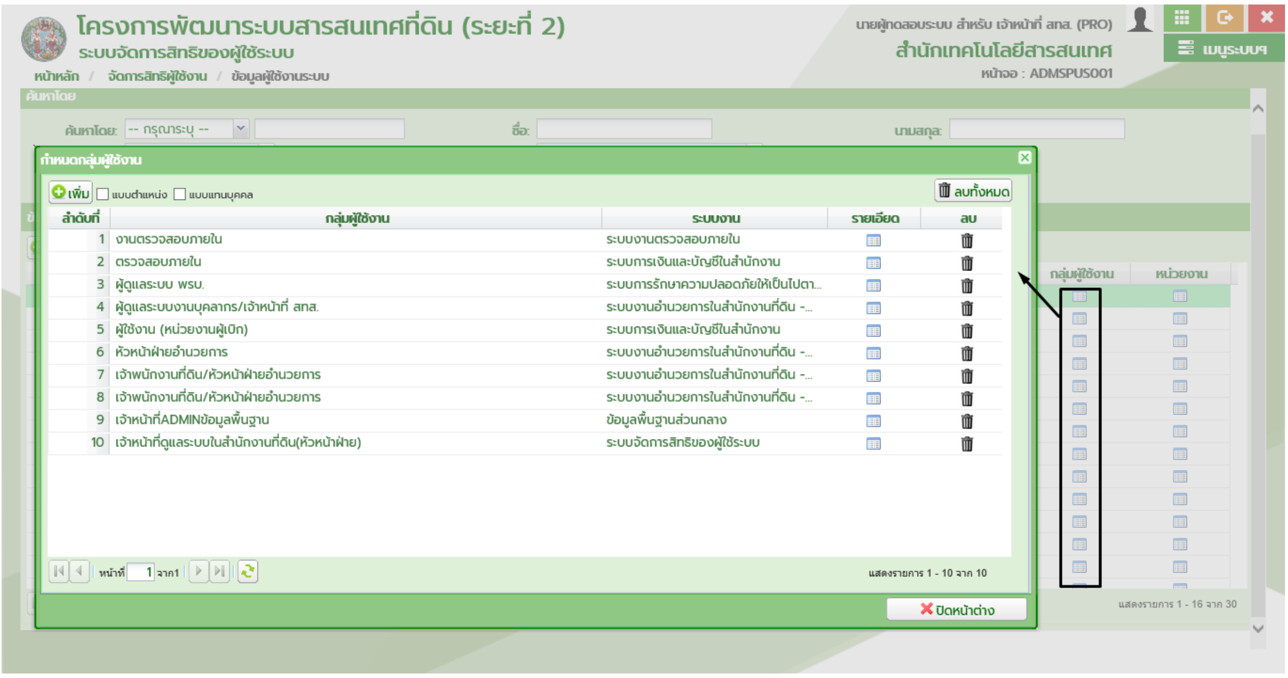
- ผู้ใช้งานกดปุ่ม

เพื่อรับทราบข้อมูล และยอมรับเงื่อนไข

การแสดงกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

- กด 📋 ในตาราง

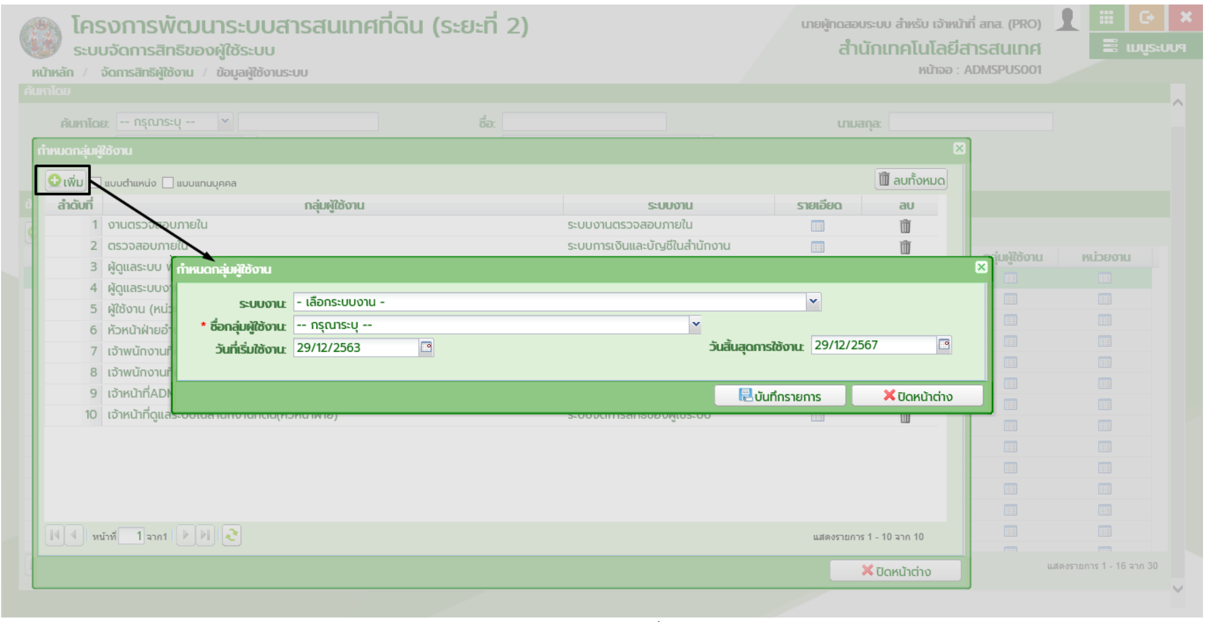
เพื่อเปิดหน้าต่างกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up)กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

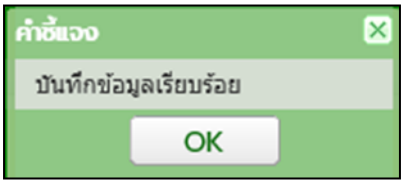
➢ การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ การเพิ่มสามารถเพิ่มโดยการกด จากนั้นจะแสดง หน้าต่างการเพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) การเพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ เมื่อระบบบันทึกการเพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงป๊อปอัพเพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งาน

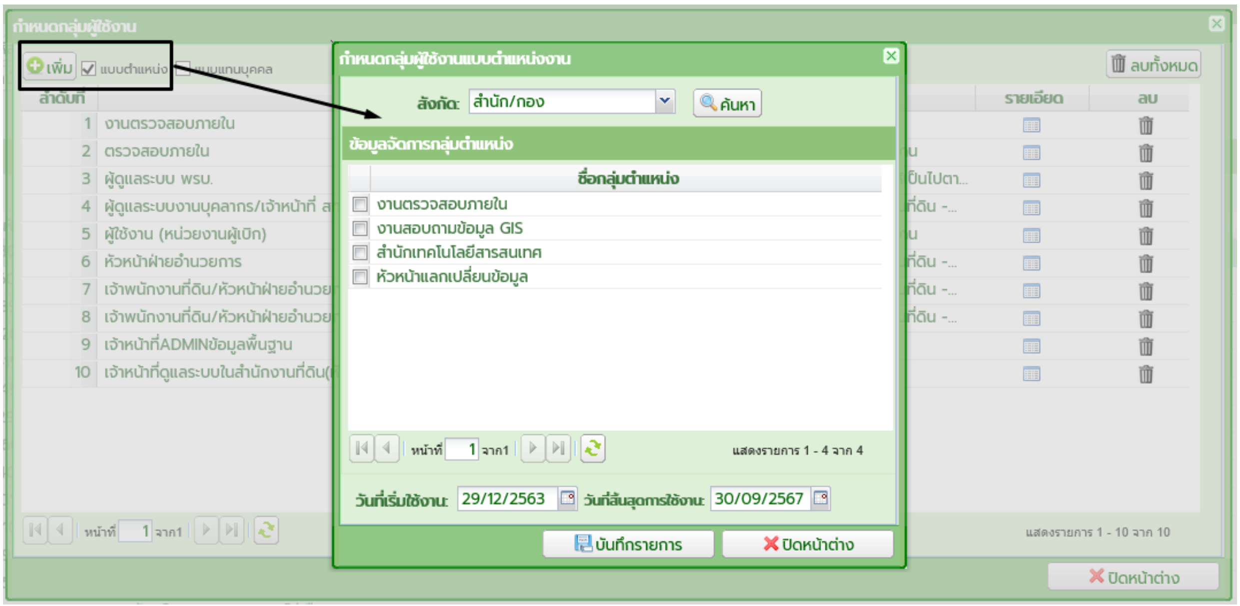


แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูล

➢ ปุ่ม OK เพื่อรับทราบผลการบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบจากนั้นระบบจะประมวลผลข้อมูลและแสดงหน้าจอกลุ่มเมนูตามระบบงานอีกครั้ง

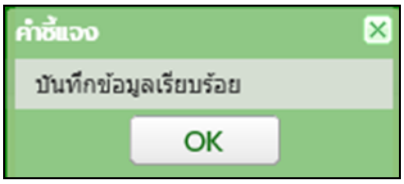
➢ การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานแบบตำแหน่งงาน

➢ กดเลือกที่ ☑ แบบตำแหน่ง จากนั้นกด เพิ่ม เพื่อแสดงหน้าตาเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานแบบตำแหน่งงานถ้าเข้าระบบเป็นสำนักงานจะไม่สามารถเปลี่ยนสังกัดได้



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) การเพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานแบบตำแหน่งงาน

➢ เมื่อเลือกข้อมูลแล้วกด บันทึกรายการ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลจากนั้นจะปรากฎหน้าต่างแสดงผลการบันทึก

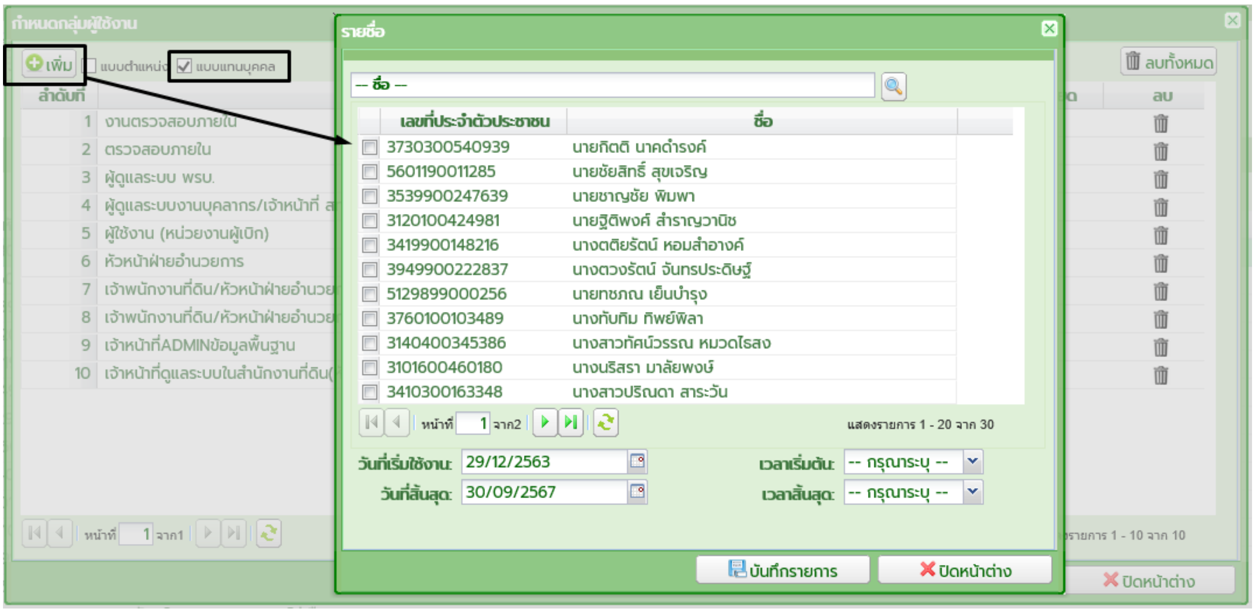


แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูล

➢ ปุ่ม เพื่อรับทราบผลการบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบจากนั้นระบบจะประมวลผลข้อมูลและแสดงหน้าจอกลุ่มเมนูตามระบบงานอีกครั้ง

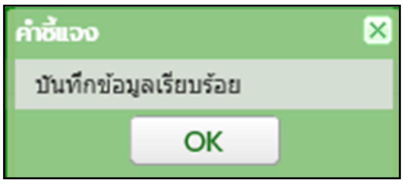
➢ **การเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานแบบแทนบุคคล**

➢ กดเลือกที่ จากนั้นกด เพื่อแสดงหน้าตาเพิ่มกลุ่มผู้ใช้งานแบบตำแหน่งงาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) การเพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานแบบแทนบุคคล

➢ เมื่อเลือกข้อมูลแล้วกด เพื่อทำการบันทึกข้อมูลจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงผลการบันทึก



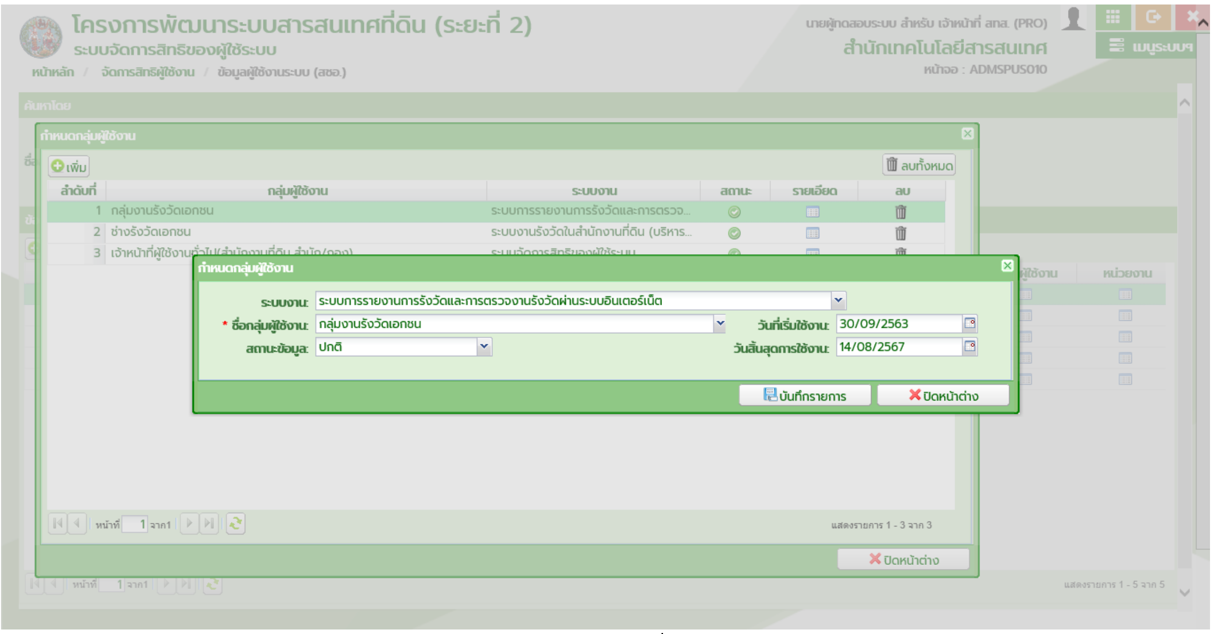
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูล

➢ ปุ่ม

เพื่อรับทราบผลการบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบจากนั้นระบบจะประมวลผลข้อมูลและแสดงหน้าจอกลุ่มเมนูตามระบบงานอีกครั้ง

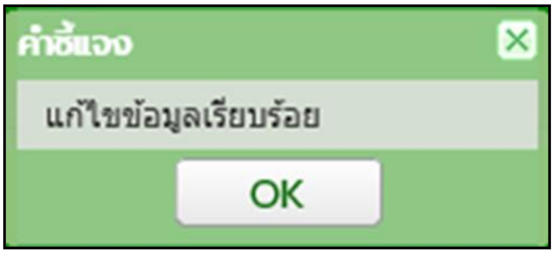
➢ การแก้ไขกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ การแก้ไขมสามารถเพิ่มโดยการกด จากนั้นจะแสดง หน้าต่างการเพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) การเพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ เมื่อระบบบันทึกการแพิ่มกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงป๊อปอัพเพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งาน



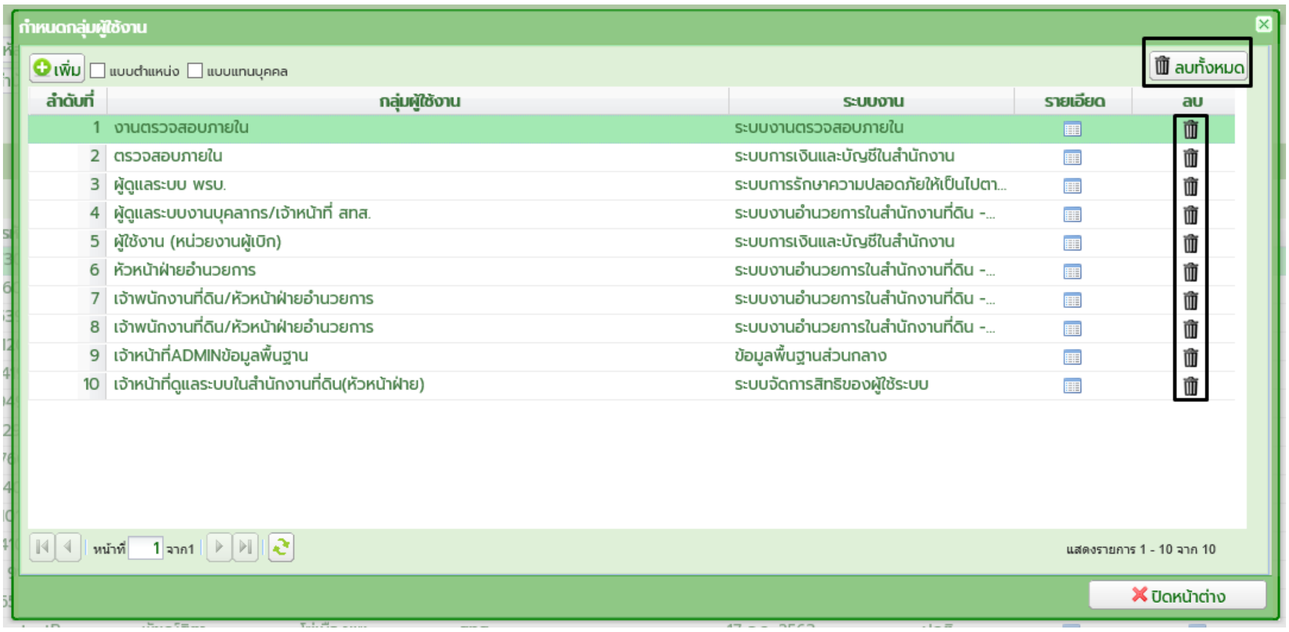
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูล

➢ กดปุ่ม

เพื่อรับทราบผลการบันทึกข้อมูลใหม่ในระบบจากนั้นระบบจะประมวลผลข้อมูลและแสดงหน้าจอกลุ่มเมนูตามระบบงานอีกครั้ง

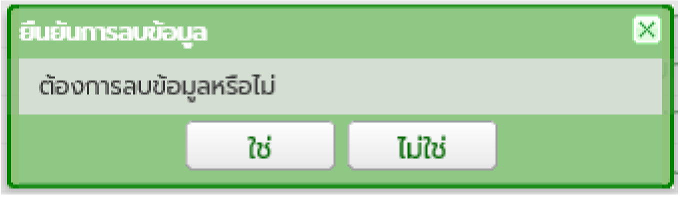
➢ การลบกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ กด 🗑 ในตารางหรือ 🗑 ลบทั้งหมด เพื่อลบข้อมูล



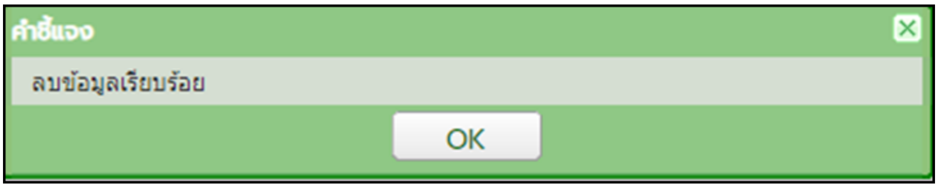
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแสดงการลบข้อมูล

➢ กด ใช่ เพื่อยืนยันข้อมูลหรือกด ไม่ใช่ เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อยินยันการลบข้อมูล

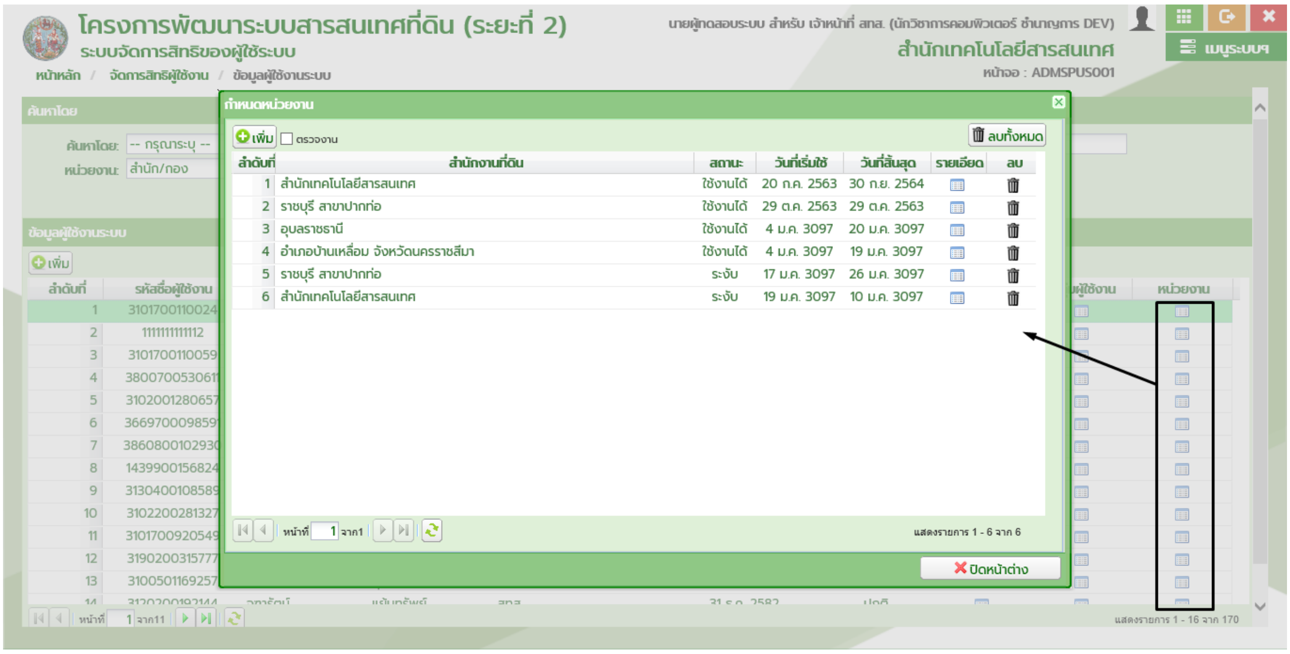
➢ เมื่อลบข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบข้อมูล



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อยินยันการลบข้อมูล

➢ การแสดงหน่วยงาน

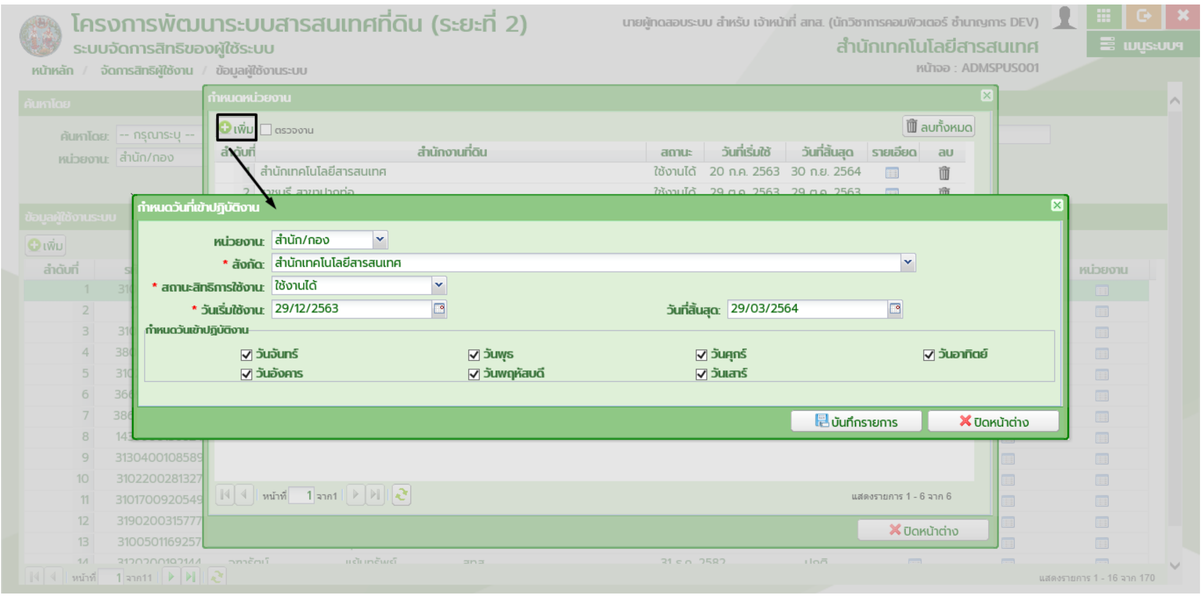
➢ กด ในตารางหน่วยงานเพื่อหน้าต่างหน่วยงาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) แสดงหน่วยงาน

➢ การเพิ่มหน่วยงาน

➢ กด เพิ่ม เพื่อแสดงหน้าต่างเพิ่มหน่วยงาน ถ้าเข้าสู่ระบบเป็นสำนักงานจะไม่สามารถเปลี่ยนสำนักงานได้



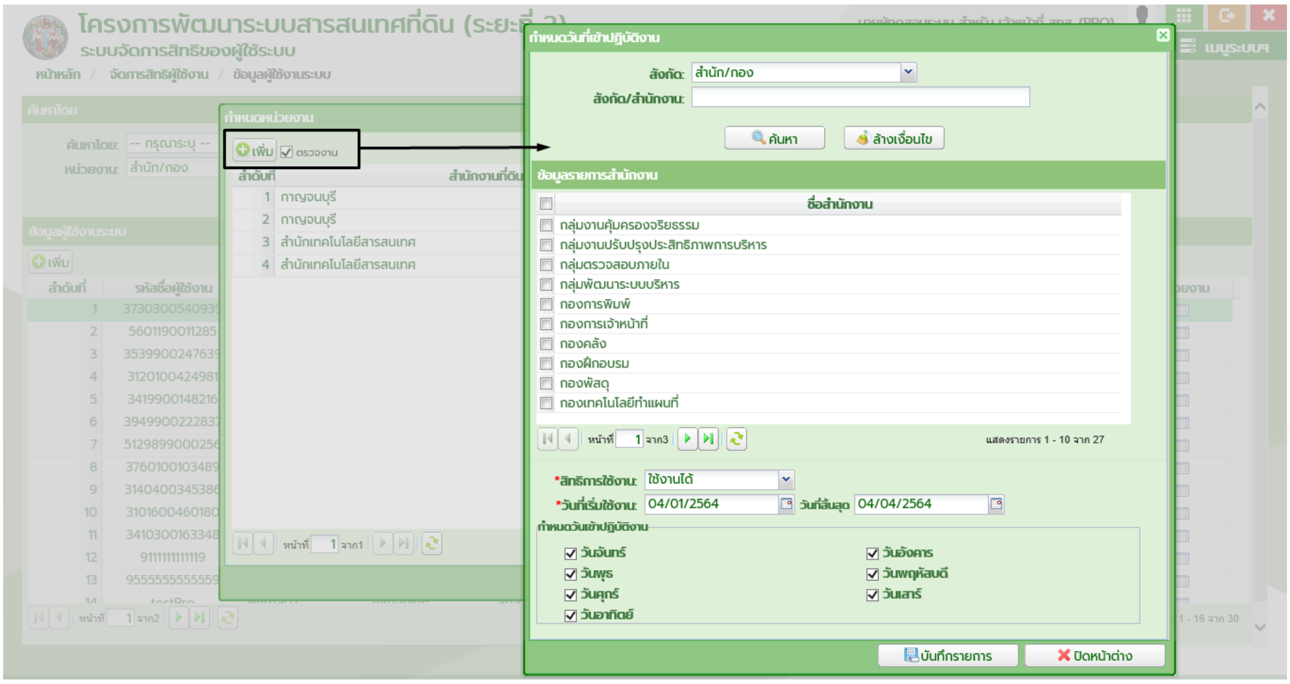
แสดงหน้าต่างการเพิ่มหน่วยงาน

➢ เมื่อเลือกข้อมูลแล้วสามารถกด [บันทึกรายการ] เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและจะแสดงหน้าต่างการผลการบันทึก หรือกด [ปิดหน้าต่าง] เพื่อยกเลิกการบันทึกและปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงาน

หน้าต่างการผลการบันทึก

➢ การเพิ่มหน่วยงาน (ตรวจงาน)

➢ กด [ตรวจงาน] และกด [เพิ่ม] เพื่อแสดงหน้าต่างเพิ่มหน่วยงานถ้าเข้าสู่ระบบเป็นสำนักงานจะไม่มี [ตรวจงาน] ปรากฏขึ้นมา ถ้าเข้าระบบเป็นสำนักงานจะไม่สามารถเปลี่ยนสังกัดได้



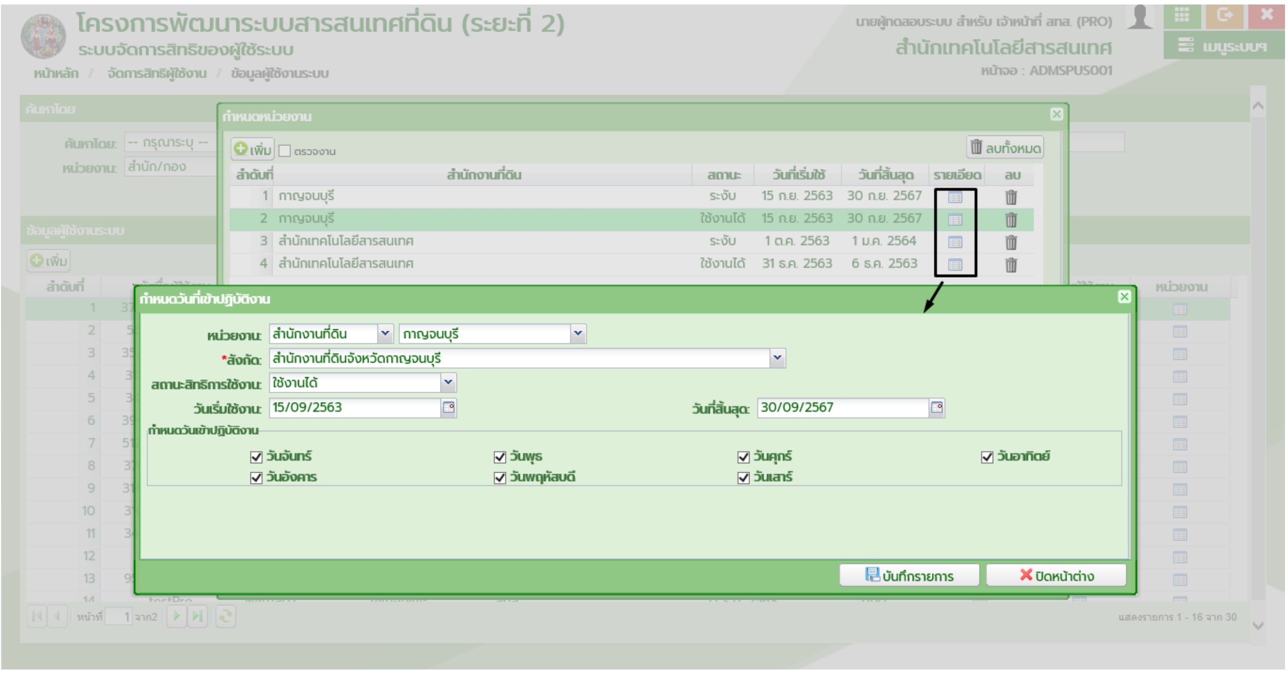
แสดงหน้าต่างการเพิ่มหน่วยงาน

➢ เมื่อเลือกข้อมูลแล้วสามารถกด [บันทึกรายการ] เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและจะแสดงหน้าต่างการผลการบันทึก หรือกด [ปิดหน้าต่าง] เพื่อยกเลิกการบันทึกและปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงาน

หน้าต่างการผลการบันทึก

➢ แก้ไขหน่วยงาน

➢ กด เพื่อเปิดหน้าต่างแก้ไขหน่วยงาน



หน้าต่างรายละเอียดหน่วยงาน

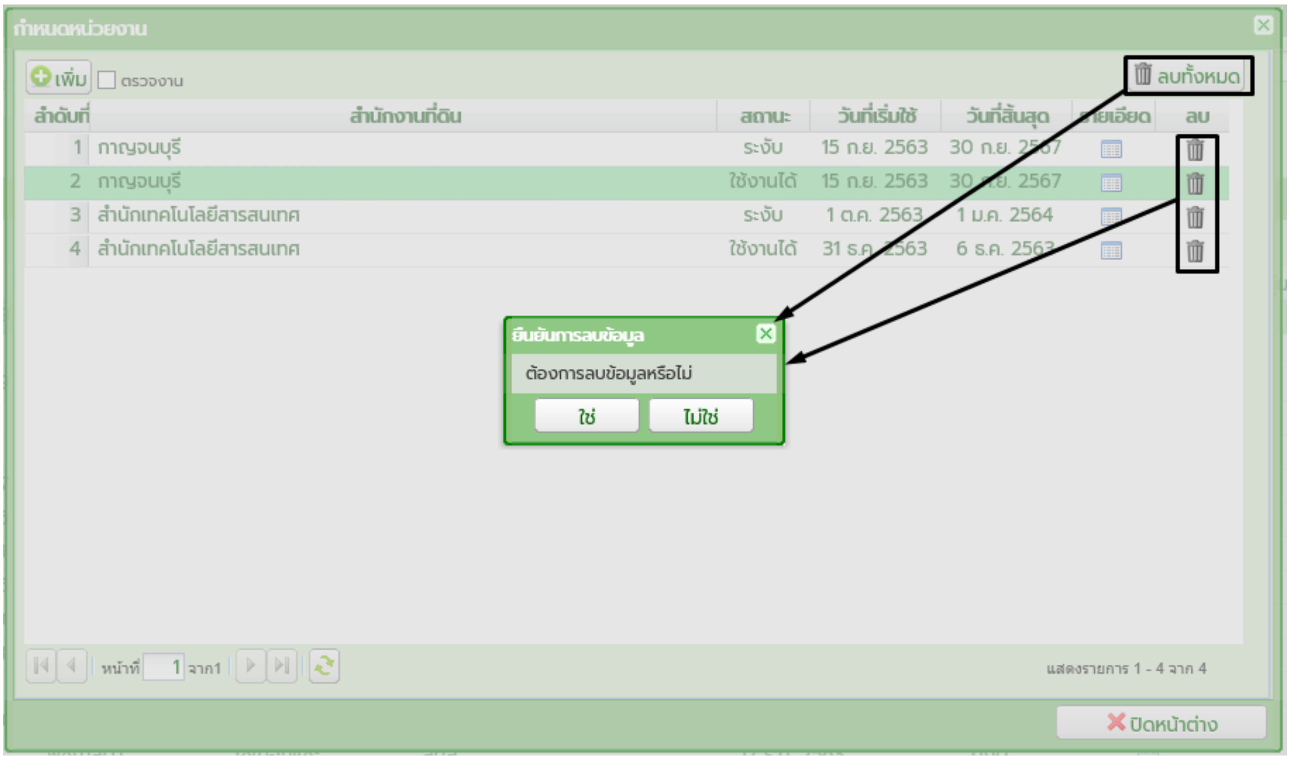
➢ เมื่อเลือกข้อมูลแล้วสามารถกด **บันทึกรายการ** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลและจะแสดงหน้าต่างการผลการบันทึก หรือกด **ปิดหน้าต่าง** เพื่อยกเลิกการบันทึกและปิดหน้าต่างเพิ่มหน่วยงาน

หน้าต่างการผลการบันทึก

➢ ลบหน่วยงาน

➢ กด เพื่อทำการลบหน่วยงาน หรือ กด

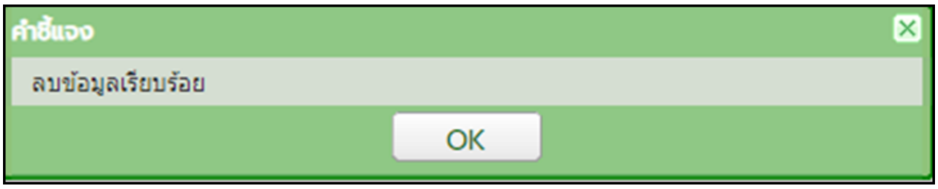
เพื่อทำการลบหน่วยงานทั้งหมด เมื่อกดจะปรากฎหน้าต่างยืนยันการลบหน่วยงานขึ้นมา



➢ เมื่อกด

จะทำการลบหน่วยงาน หรือ กด

เพื่อยกเลิกการลบหน่วยงาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อยินยันการลบข้อมูล

- **กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน**

➢ **การแสดงข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน**

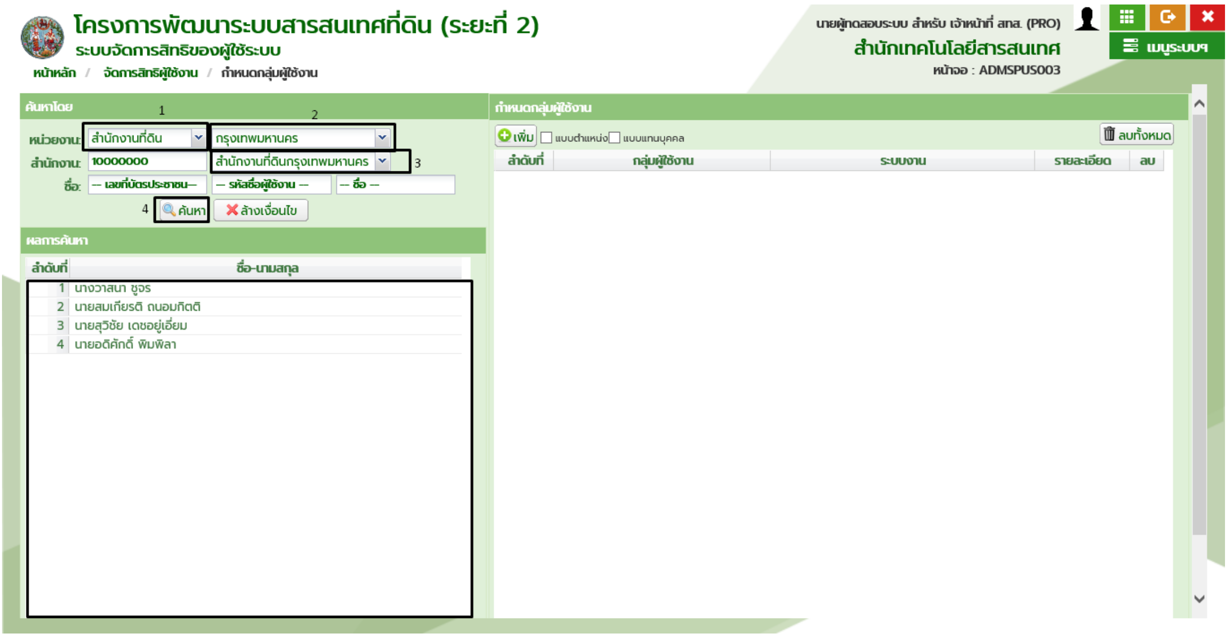
➢ เลือกเมนู “กำหนดกลุ่มให้ผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงหน้าการทำงาน

แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ กรอกเงื่อนไขการค้นหาหรือเลือก “หน่วยงาน” หรือ “ชื่อผู้ใช้งาน” ที่ต้องการ ในกรอบ

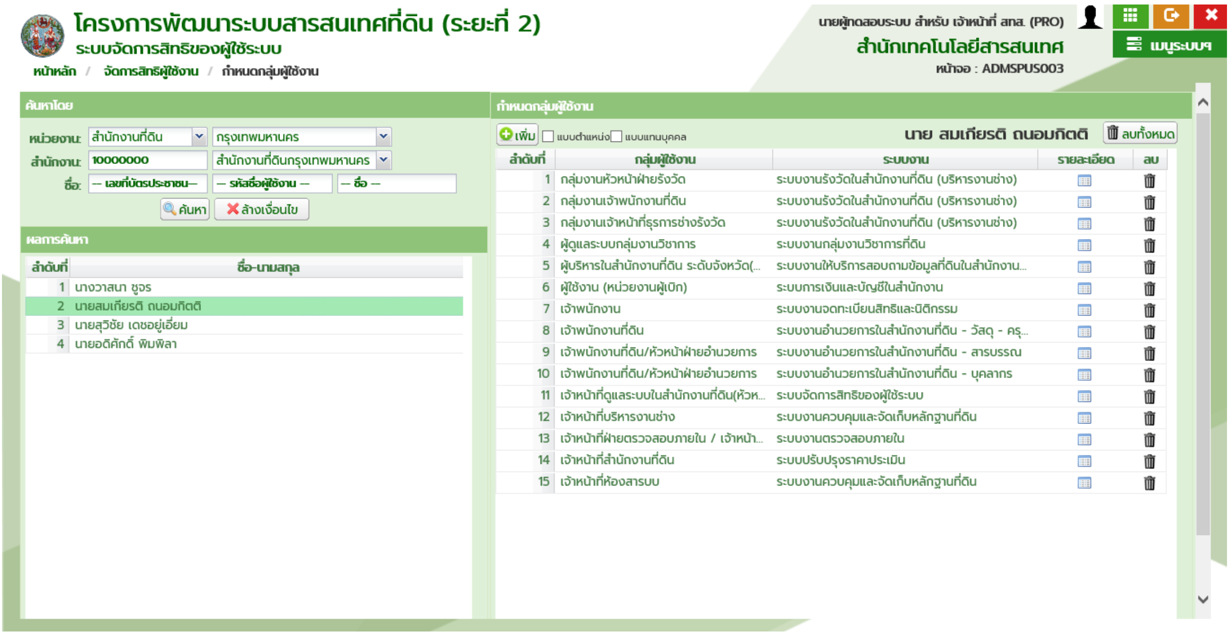
แสดงหน้าจอกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

➤ เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกเงื่อนไขการค้นหาของรายละเอียดการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🔍 เพื่อประมวลผลข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาลงในตารางข้อมูล (กริด) ผลการค้นหา



แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงาน

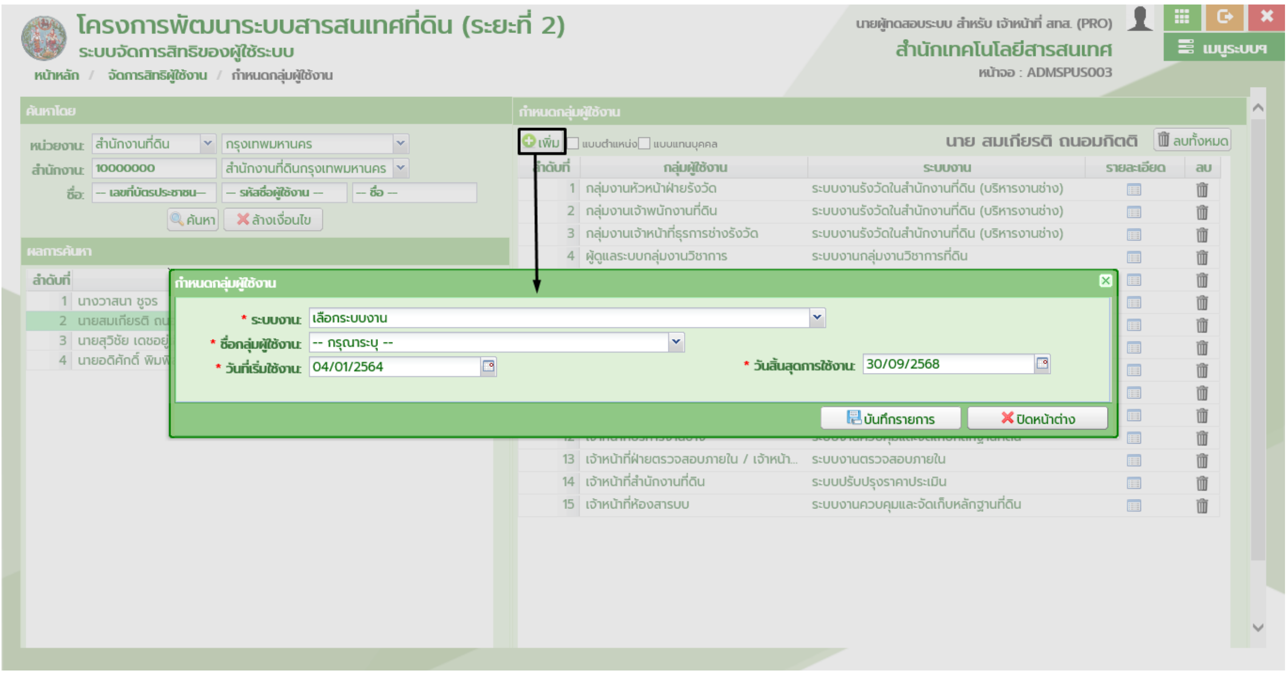
➤ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “รายชื่อผู้ใช้งาน” ตามรายการที่แสดงในตารางข้อมูล (กริด) ผลการค้นหา ตามเงื่อนไขการค้นหา หลังจากนั้นระบบจะประมวลผล เพื่อแสดงรายการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมดตามเงื่อนไขระบบงานที่เลือกไว้



แสดงหน้าจอ กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

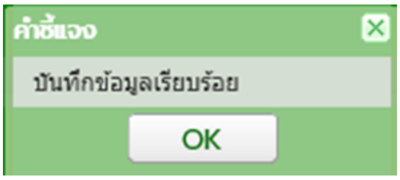
➢ การเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเข้าไปในระบบงานที่เลือกไว้ ให้กดปุ่ม [เพิ่ม] จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ที่ต้องการ



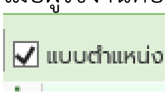
แสดงหน้าจอ กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน (เพิ่มข้อมูล)

➢ ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการและเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม [ปิดหน้าต่าง] หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่



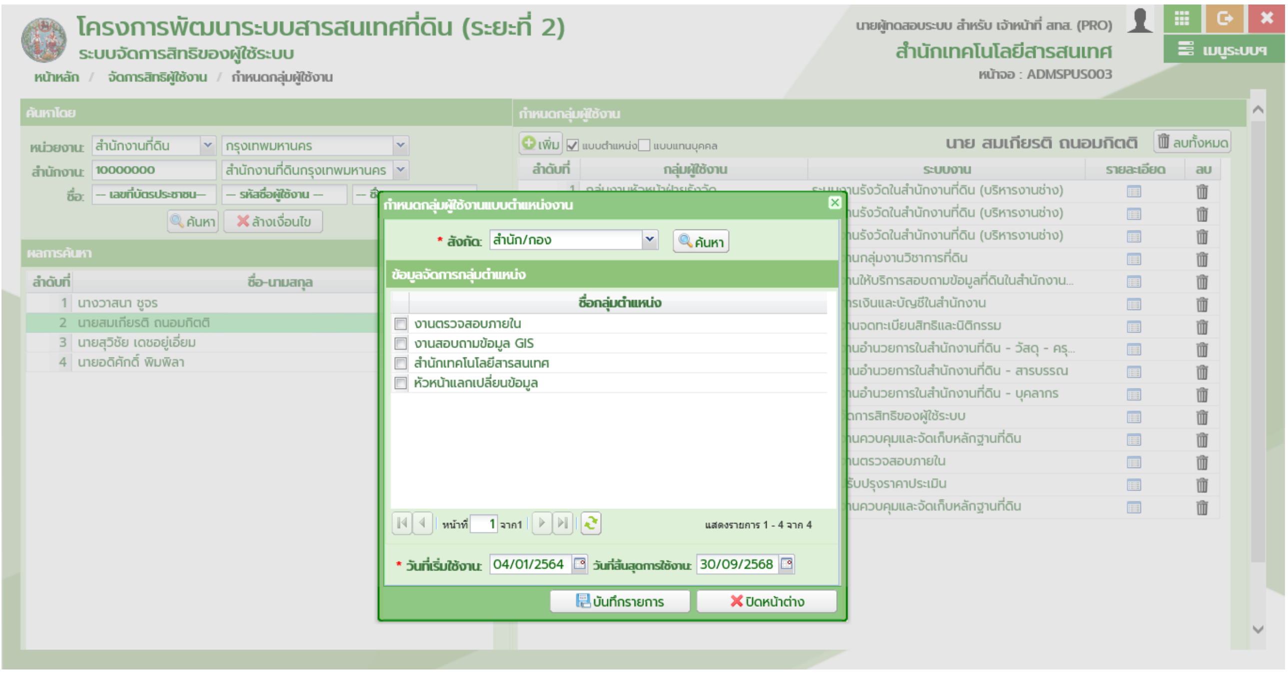
แสดงหน้าจอยืนยันบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

➢ การเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานแบบตำแหน่ง

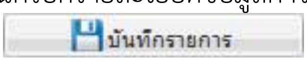
➢ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเข้าไปในระบบงานที่เลือกไว้ ให้เลือก 

กดปุ่ม

จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ที่ต้องการ

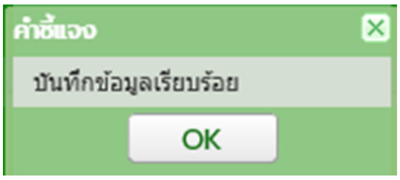


แสดงหน้าจอ กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน (เพิ่มข้อมูลแบบตำแหน่ง)

➢ ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม

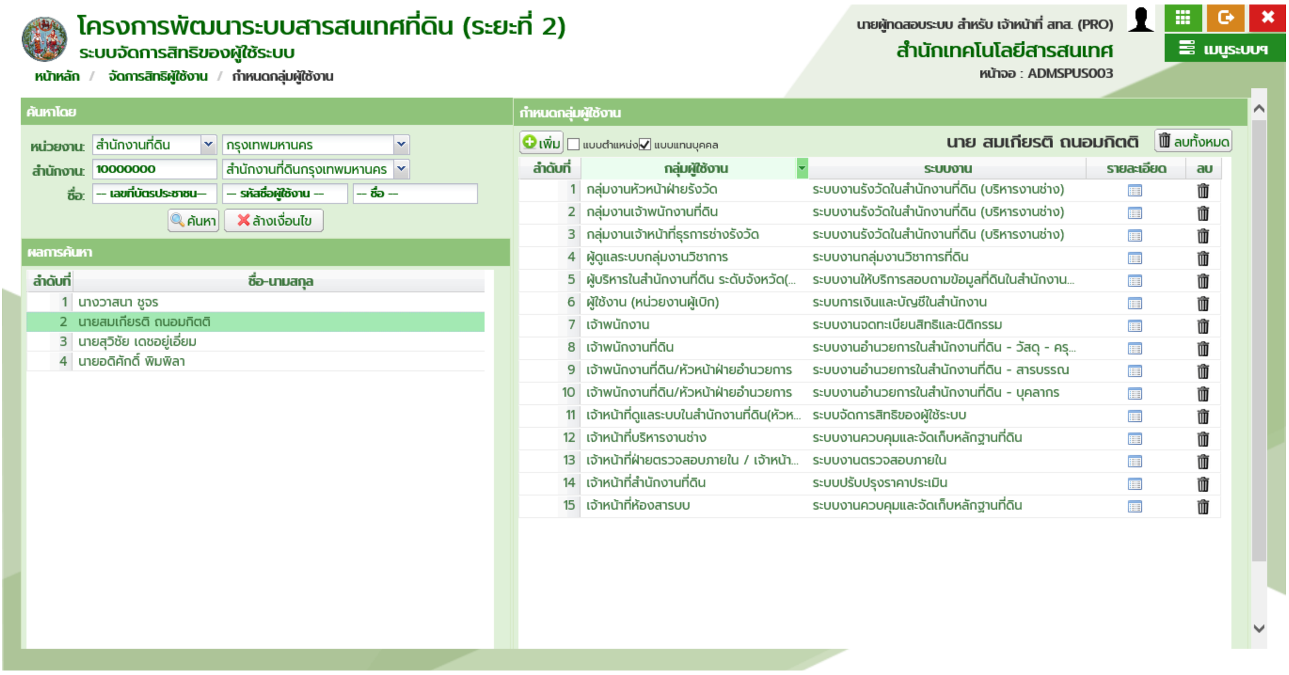
หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่



แสดงหน้าจอยืนยันบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

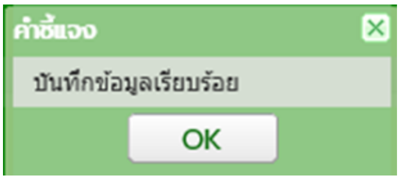
➢ การเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานแบบแทนบุคคล

➢ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเข้าไปในระบบงานที่เลือกไว้ ให้เลือก ☑ แบบแทนบุคคล กดปุ่ม [เพิ่ม] จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานใหม่ที่ต้องการ



แสดงหน้าจอ กำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน (เพิ่มข้อมูลแบบแทนบุคคล)

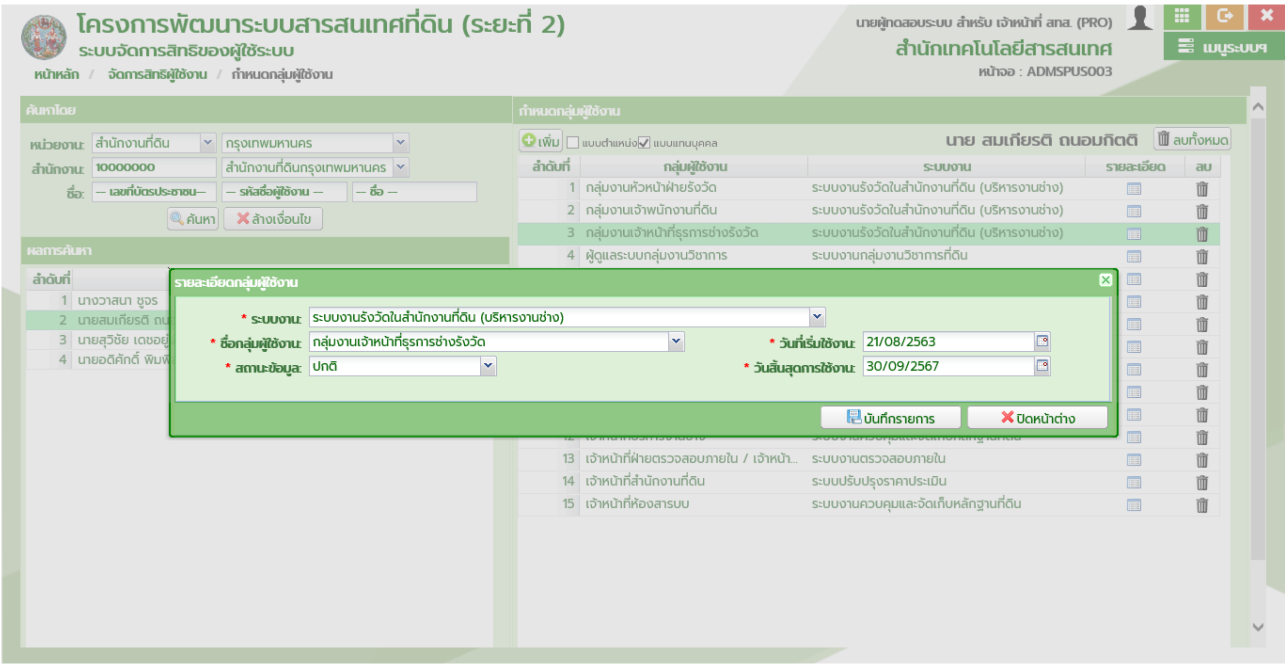
➢ ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการ และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม [ปิดหน้าต่าง] หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่



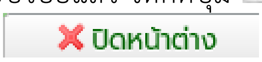
แสดงหน้าจอยืนยันบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

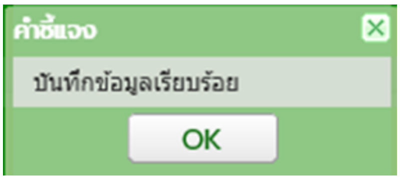
➢ การแก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

➢ ผู้ใช้งานเลือก “รายการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน” ที่ต้องการแก้ไขจากตารางแสดงกลุ่มเมนู จากนั้นกดเลือก [ไอคอน] คอลัมน์ “รายละเอียด” ระบบจะแสดงป๊อปอัพ รายละเอียดกลุ่มผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลกลุ่มผู้ใช้งานของระบบที่ต้องการได้



แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน

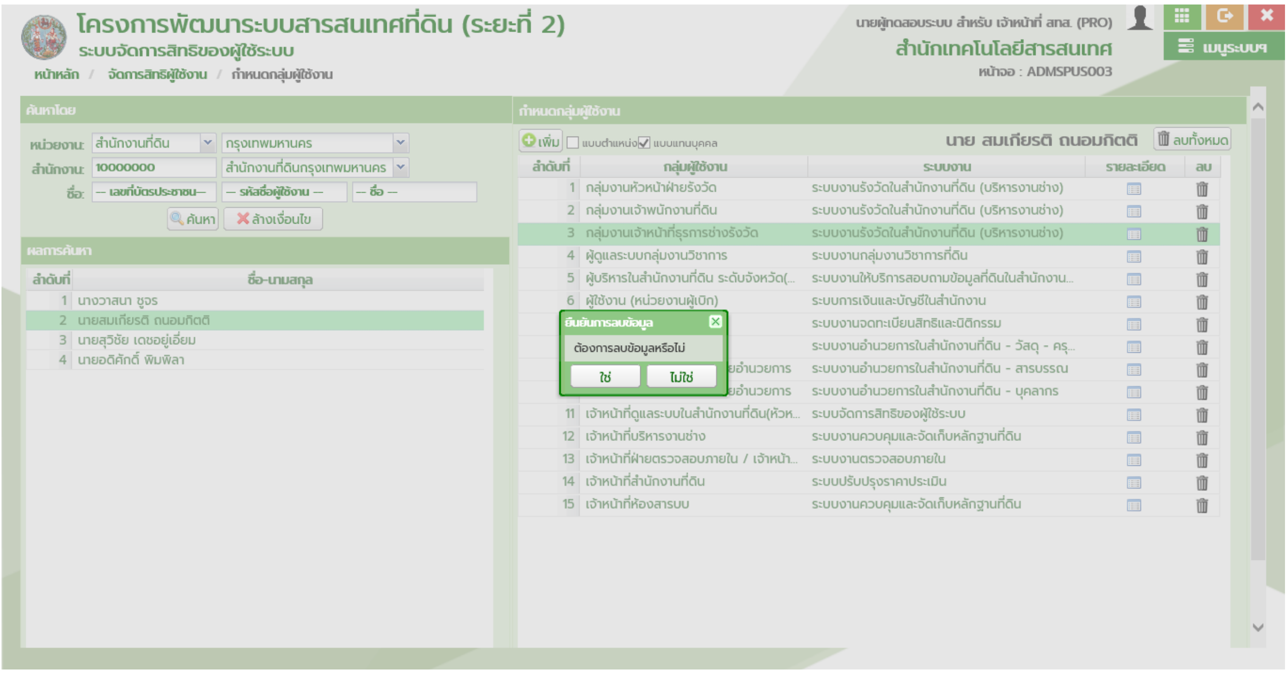
- ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (ช่องข้อความสีขาว) ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม  เพื่อยกเลิกบันทึกการแก้ไข



แสดงหน้าจอยืนยันบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

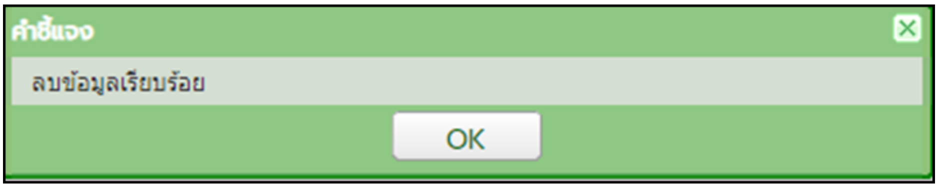
- **การลบข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งาน**

- ผู้ใช้งานเลือก “รายชื่อผู้ใช้งาน” ที่ต้องการค้นหา
- เลือก “ชื่อฟังก์ชั่น” ที่ต้องการ จากรายการกลุ่มผู้ใช้งาน ที่แสดงตามเงื่อนไขการค้นหาในตารางข้อมูล (กริด) จากนั้นระบบจะทำการประมวลผล เพื่อแสดงรายการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมด ตามเงื่อนไขที่เลือกไว้
- กดปุ่ม ที่แสดงอยู่ตรงส่วนท้ายสุดของสิทธิการใช้งานหน้าจอที่ต้องการจะลบข้อมูล หรือ กดปุ่ม เพื่อกลุ่มผู้ใช้งานทั้งหมด



แสดงหน้าต่างการลบกลุ่มผู้ใช้งาน

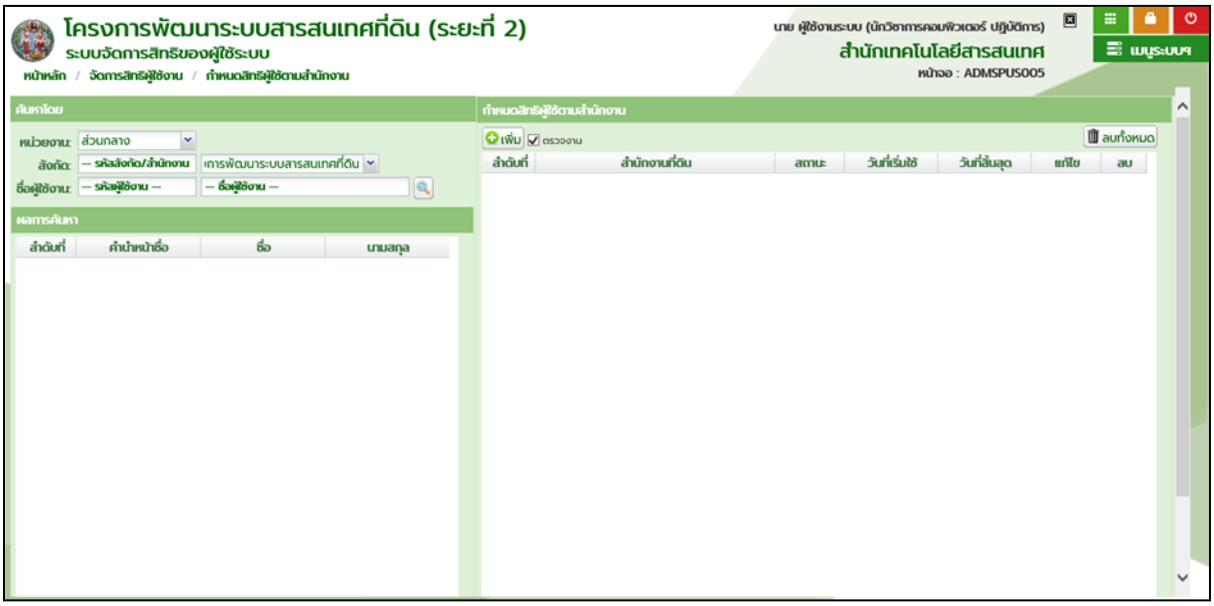
- ระบบเมื่อกด **ใช่** ระบบจะลบกลุ่มผู้ใช้งาน หรือ กด **ไม่ใช่** เพื่อยกเลิกการลบกลุ่มผู้ใช้งาน



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการยืนยันลบข้อมูลเรียบร้อย

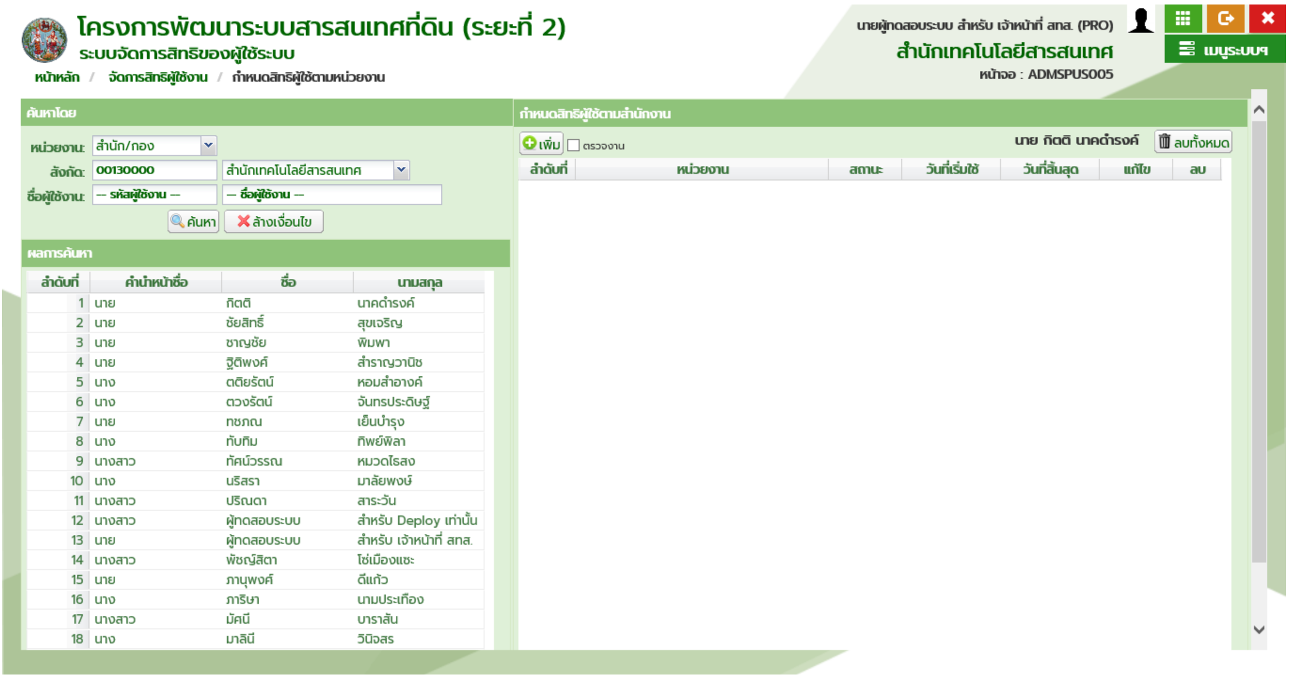
- **กำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน**
- **การแสดงข้อมูลจัดการสิทธิผู้ใช้งานตามหน่วยงาน**

- เลือกเมนู “กำหนดสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงาน” ระบบจะแสดงหน้าการทำงาน



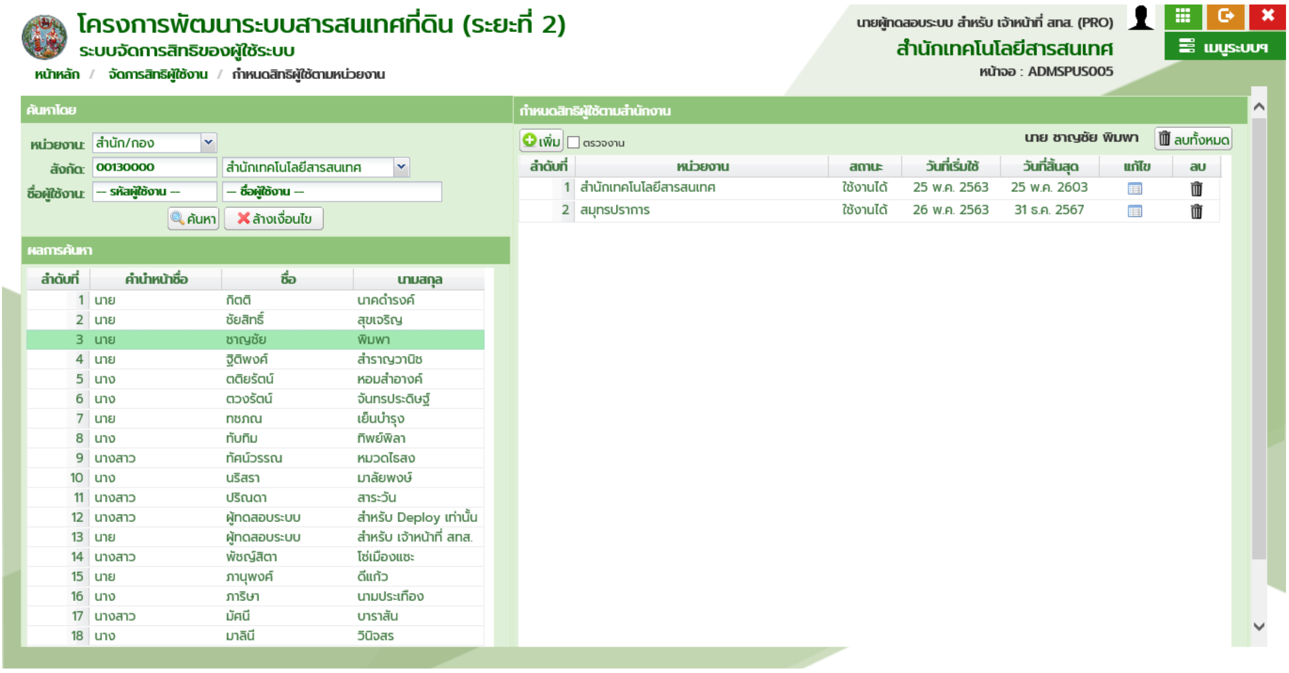
แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

➢ กรอกเงื่อนไขการค้นหาหรือเลือก “สำนัก/กอง” หรือ “สำนักงานที่ดิน” ที่ต้องการ ในกรอบ ค้นหาโดย เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกเงื่อนไขการค้นหาของรายละเอียดการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม 🔍 เพื่อประมวลผลข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาลงในตารางข้อมูล (กริด) ผลการค้นหา



แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

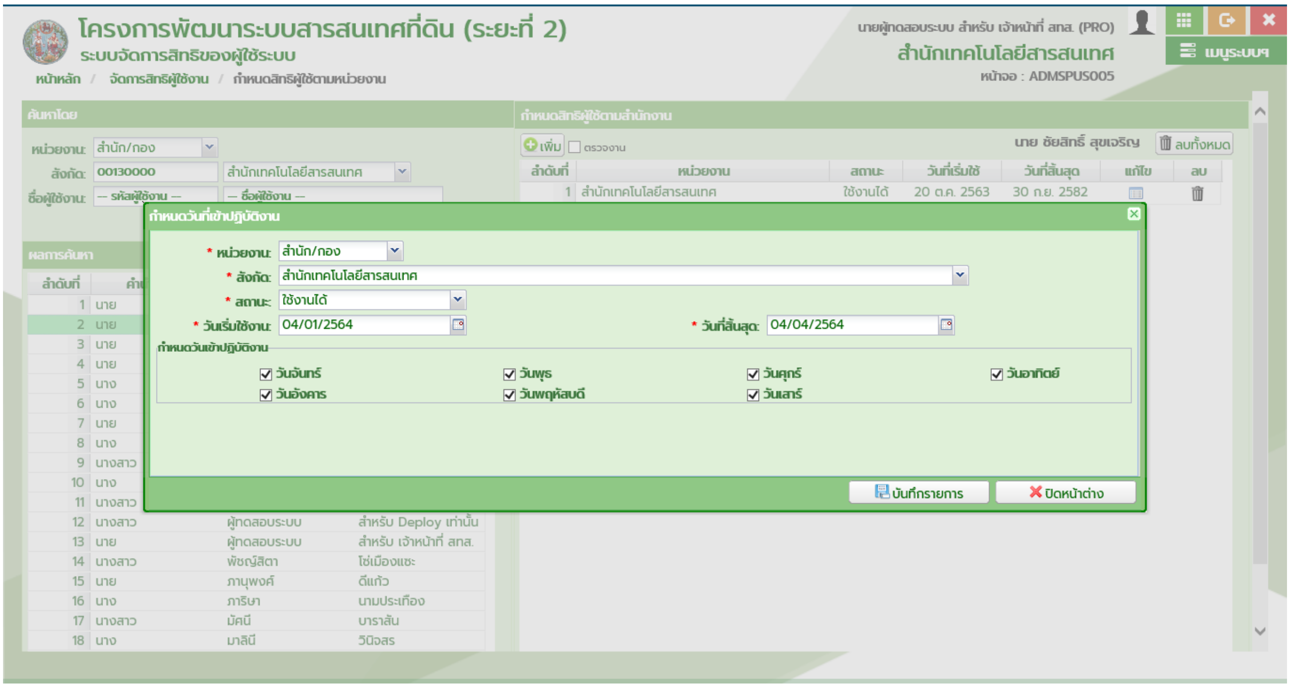
- ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “รายชื่อผู้ใช้งาน” ตามรายการที่แสดงในกรอบ **ผลการค้นหา** ตามเงื่อนไขการค้นหา หลังจากนั้นระบบจะประมวลผล เพื่อแสดงรายการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานตามสำนักงานทั้งหมดตามเงื่อนไขระบบงานที่เลือกไว้



แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

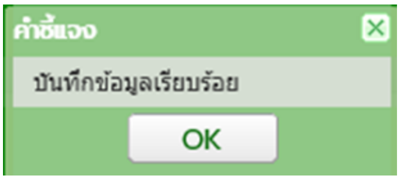
- **การเพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน**

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเข้าไปในระบบงานที่เลือกไว้ ให้กดปุ่ม **เพิ่ม** จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดการกำหนดวันที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ที่ต้องการ



แสดงหน้าจอการเพิ่มหน่วยงาน

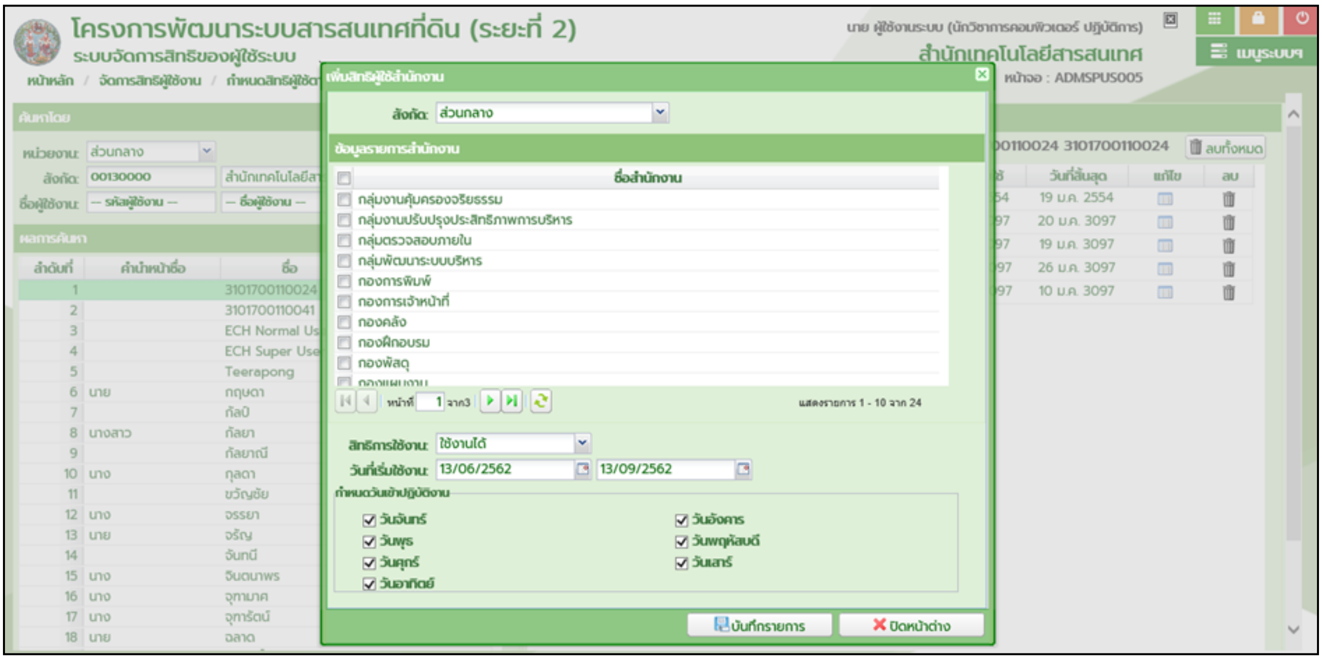
➢ ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดข้อมูลการกำหนดวันที่เข้าปฏิบัติงานที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ (ช่องว่างสีขาว) และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม [ปิดหน้าต่าง] หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย

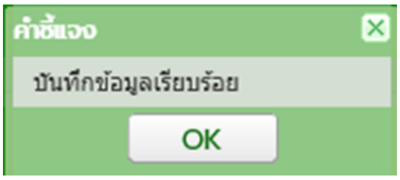
➢ การเพิ่มข้อมูลกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน(แบบตรวจงาน)

➢ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลการกำหนดกลุ่มผู้ใช้งานเข้าไปในระบบงานที่เลือกไว้ ให้กดปุ่ม ☑ ตรวจงาน เพื่อเพิ่มหน่วยงานแบบตรวจงานจากนั้นกด เพิ่ม จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดการกำหนดวันที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ที่ต้องการ



แสดงหน้าจอการเพิ่มหน่วยงานแบบตรวจงาน

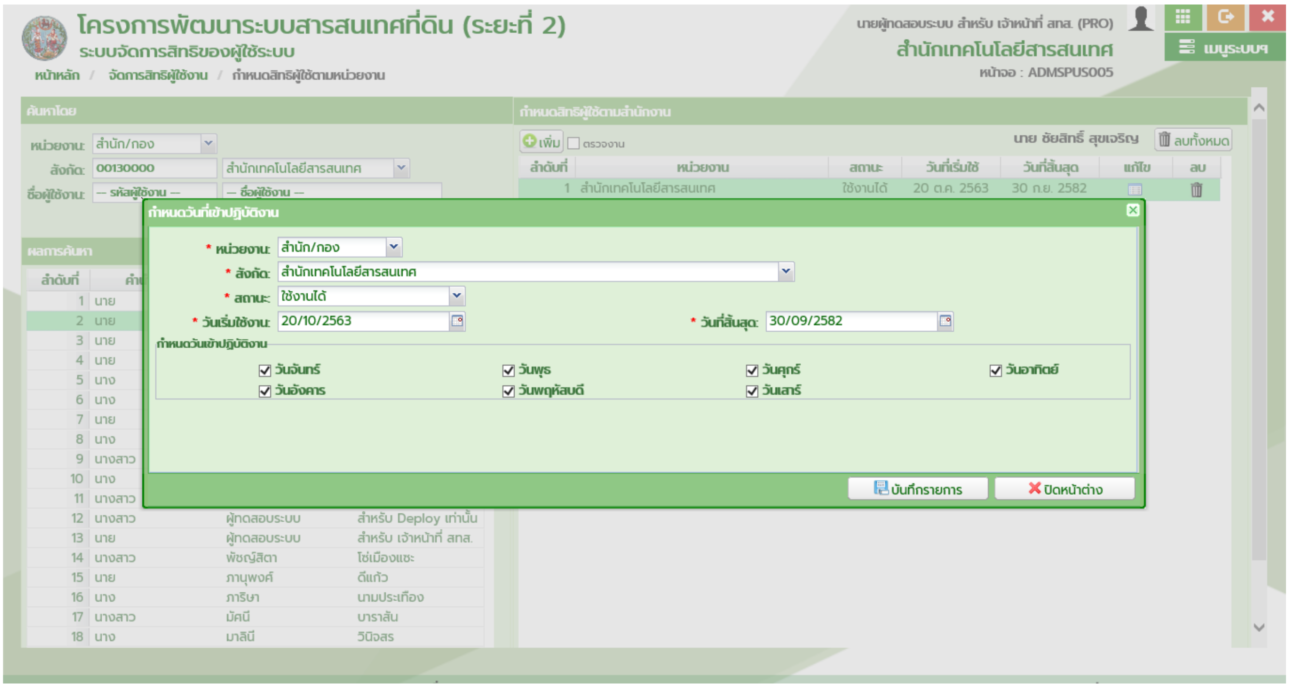
➢ ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดข้อมูลการกำหนดวันที่เข้าปฏิบัติงานที่ต้องการ ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ (ช่องว่างสีขาว) และเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม ✖ ปิดหน้าต่าง หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย

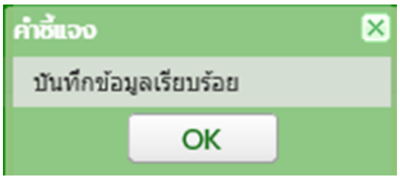
➢ การแก้ไขข้อมูลกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

➢ ผู้ใช้งานเลือก "รายการกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงาน" ที่ต้องการแก้ไขจากตารางแสดงกลุ่มเมนู จากนั้นกดเลือก คอลัมน์ "แก้ไข" ระบบจะแสดงป๊อปอัพ รายละเอียดกำหนดวันที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลของระบบที่ต้องการได้



แสดงหน้าจอแก้ไขกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

➢ ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (ช่องข้อความสีขาว) ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ และเมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม ❌ ปิดหน้าต่าง เพื่อยกเลิกบันทึกการแก้ไข



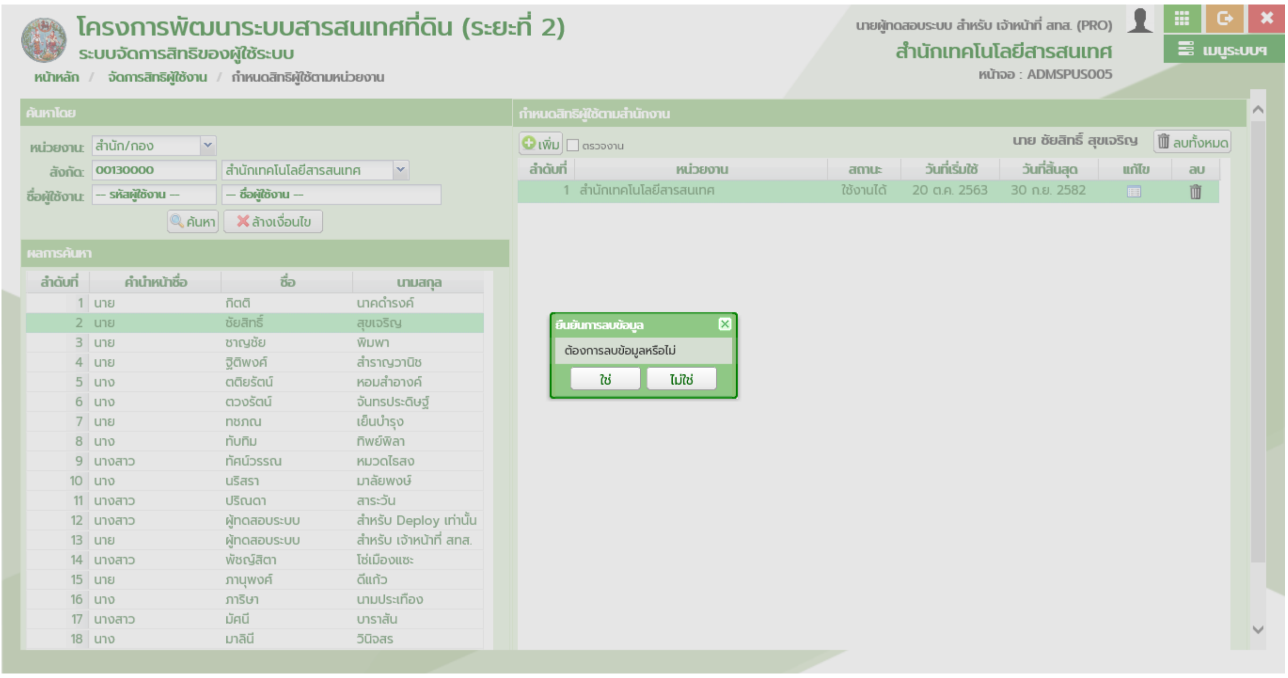
แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการแก้ไขข้อมูลกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

➢ การลบข้อมูลกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

➢ ผู้ใช้งานเลือก "รายชื่อผู้ใช้งาน" ที่ต้องการค้นหา

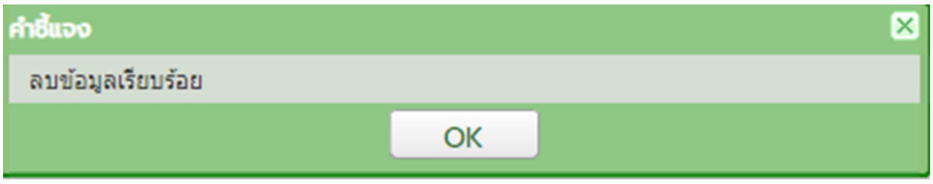
➢ เลือก “ชื่อฟังก์ชั่น” ที่ต้องการ จากรายการสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงาน ที่แสดงตามเงื่อนไขการค้นหาในตารางข้อมูล (กริด) **กำหนดสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงาน** จากนั้นระบบจะทำการประมวลผล เพื่อแสดงรายการกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงานทั้งหมด ตามเงื่อนไขที่เลือกไว้

➢ กดปุ่ม 🗑 ที่แสดงอยู่ตรงส่วนท้ายสุดของสิทธผู้ใช้ตามสำนักงานที่ต้องการจะลบข้อมูล (ด้านขวาของหน้าจอ)



แสดงหน้าจอลบข้อมูลกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

➢ กดปุ่ม **ใช่** เพื่อยืนยันการลบหน่วยงานหรือกดปุ่ม **ไม่ใช่** เพื่อยกเลิกการลบหน่วยงาน

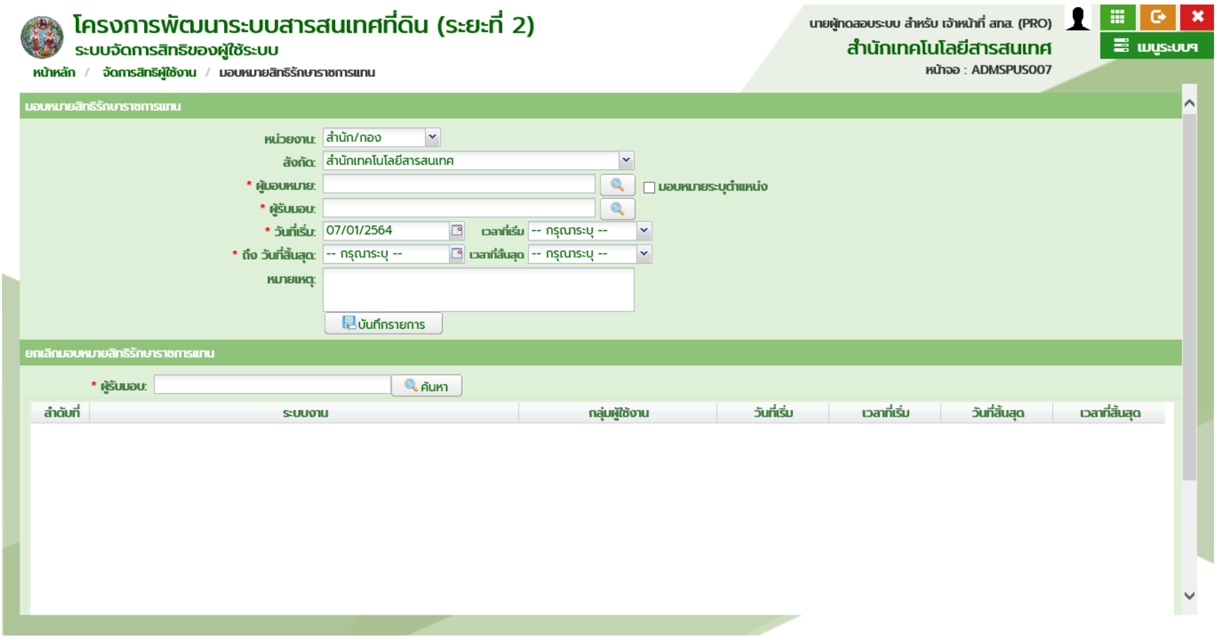


แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการลบข้อมูลกำหนดสิทธิผู้ใช้ตามหน่วยงาน

- **มอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน**

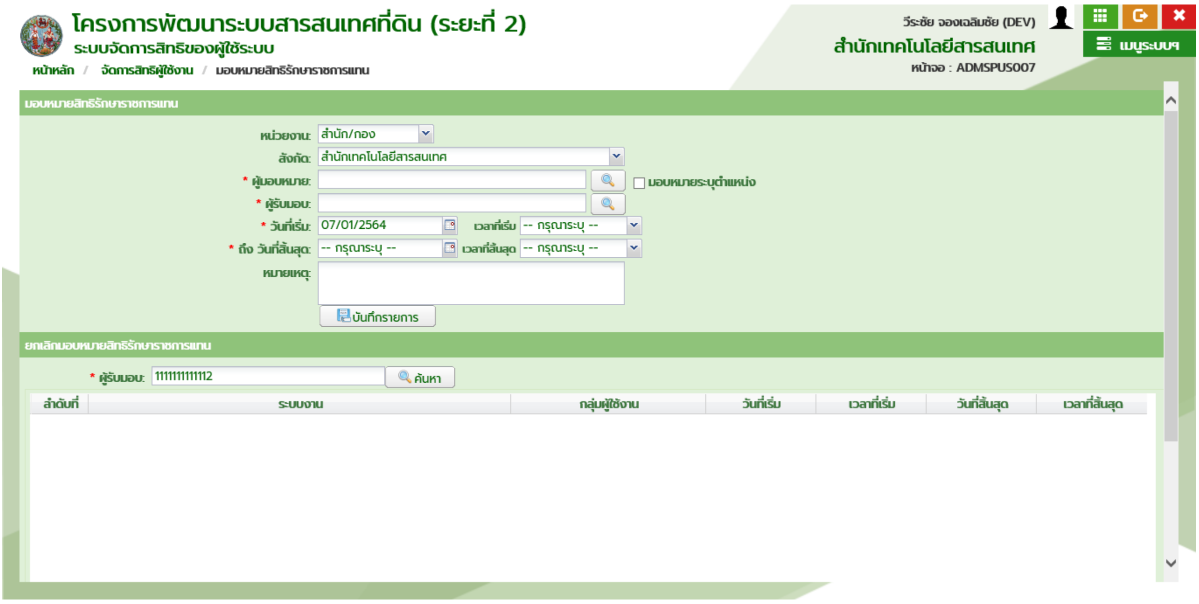
➢ **การแสดงข้อมูลมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน**

➢ เลือกเมนู “มอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน” ระบบจะแสดงหน้าการทำงาน



แสดงหน้าจอมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน

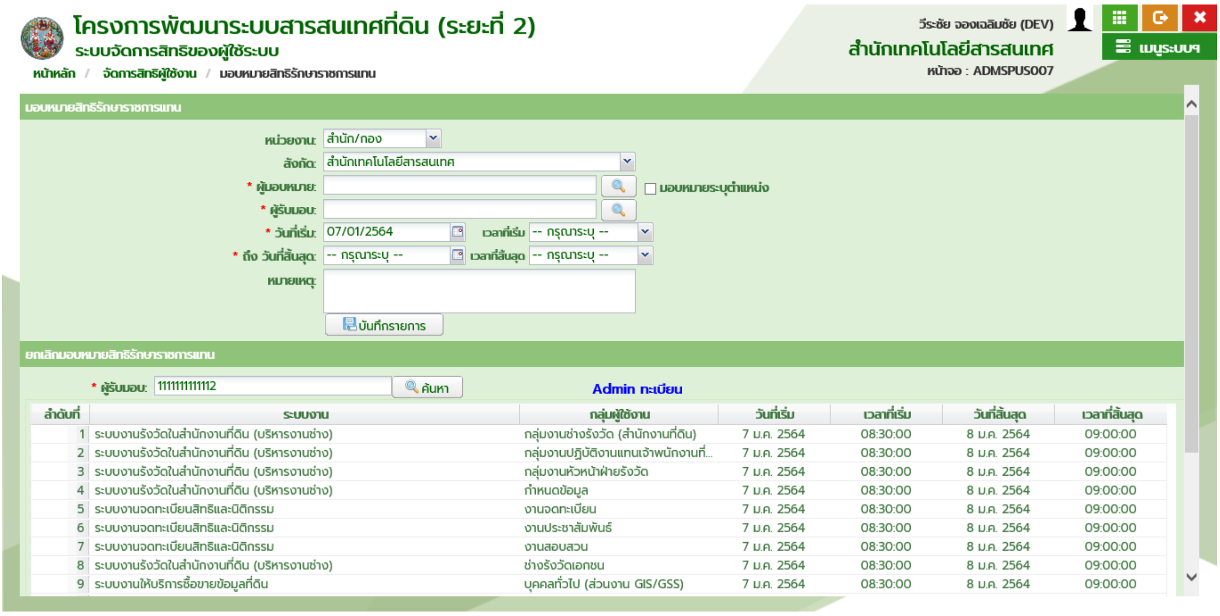
➢ กรอกรหัสบัตรประชาชนบุคคลที่ต้องการ ในกรอบ **ยกเลิกมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน** ในช่องผู้รับมอบ



แสดงหน้าจอมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน

- เมื่อผู้ใช้ทำการกรอกรหัสบัตรประชาชนที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือกด ให้กดปุ่ม

เพื่อประมวลผลข้อมูล ระบบจะแสดงผลการค้นหาลงในตารางข้อมูล (กริด) ผลการค้นหา



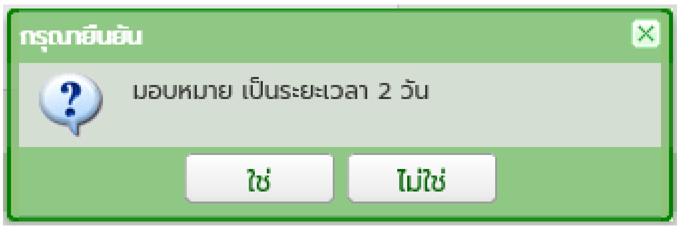
แสดงหน้าจอมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน

- **การเพิ่มข้อมูลมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน(แทนบุคคล)**

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มสิทธิรักษาราชการแทน ให้ ใส่รหัสบัตรประชาชนบุคคลที่ต้องการมอบหมาย ในช่องผู้มอบหมายและ ใส่รหัสบัตรประชาชนบุคคลที่จะได้รับมอบหมาย ในช่องมอบหมายแก่ ระบุวันที่เริ่มต้น ในช่องวันที่เริ่ม ระบุวันที่สิ้นสุดการมอบหมาย ในช่อง วันที่สิ้นสุด

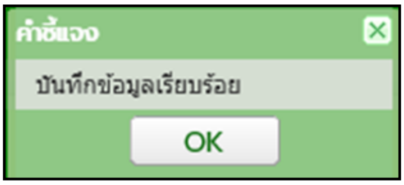
แสดงการกรอกข้อมูลสำหรับการเพิ่มข้อมูลแบบแทนบุคคล

- เมื่อกรอกข้อมูล เสร็จแล้วกดปุ่ม [บันทึกรายการ] จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ แสดงระยะเวลามอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน เพื่อให้ผู้ใช้งานยืนยันการบันทึกข้อมูล



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการมอบหมาย

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย ให้กดปุ่ม [ใช่] เพื่อบันทึกข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม [ไม่ใช่] หากต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลใหม่

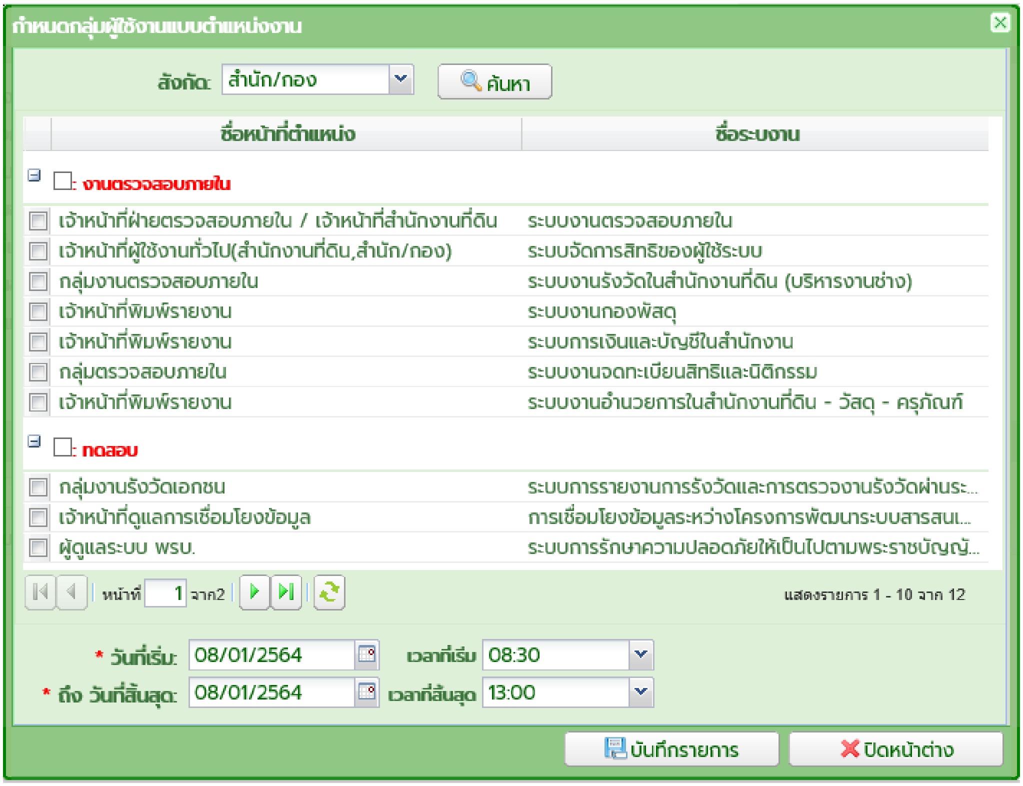


แสดงการแจ้งเตือนการเพิ่มข้อมูล

- **การเพิ่มข้อมูลมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน(ระบุตำแหน่ง)**

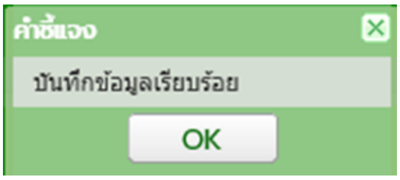
- ผู้ใช้งานเลือก [☑ มอบหมายระบุตำแหน่ง] ใส่รหัสบัตรประชาชนบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ในช่องมอบหมายแก่ ระบุวันที่เริ่มต้น ในช่องวันที่เริ่ม ระบุวันที่สิ้นสุดการมอบหมาย ในช่อง วันที่สิ้นสุด พิมพ์หมายเหตุการมอบหมายสิทธิ์ จากนั้นกดปุ่ม [บันทึกตำแหน่ง] ระบบจะแสดงป๊อปอัพ ตำแหน่งผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการเลือกตำแหน่งที่ต้องการได้

แสดงหน้าจอมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน



แสดงหน้าจอมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน

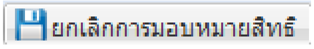
- เมื่อเลือกกลุ่มผู้ใช้งานแบบตำแหน่งที่ต้องการมอบหมายและเลือกวันที่เริ่มต้น, สิ้นสุด, เวลาเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลเข้าสู่ระบบ หรือกดปุ่ม [ปิดหน้าต่าง] เพื่อยกเลิกการบันทึก

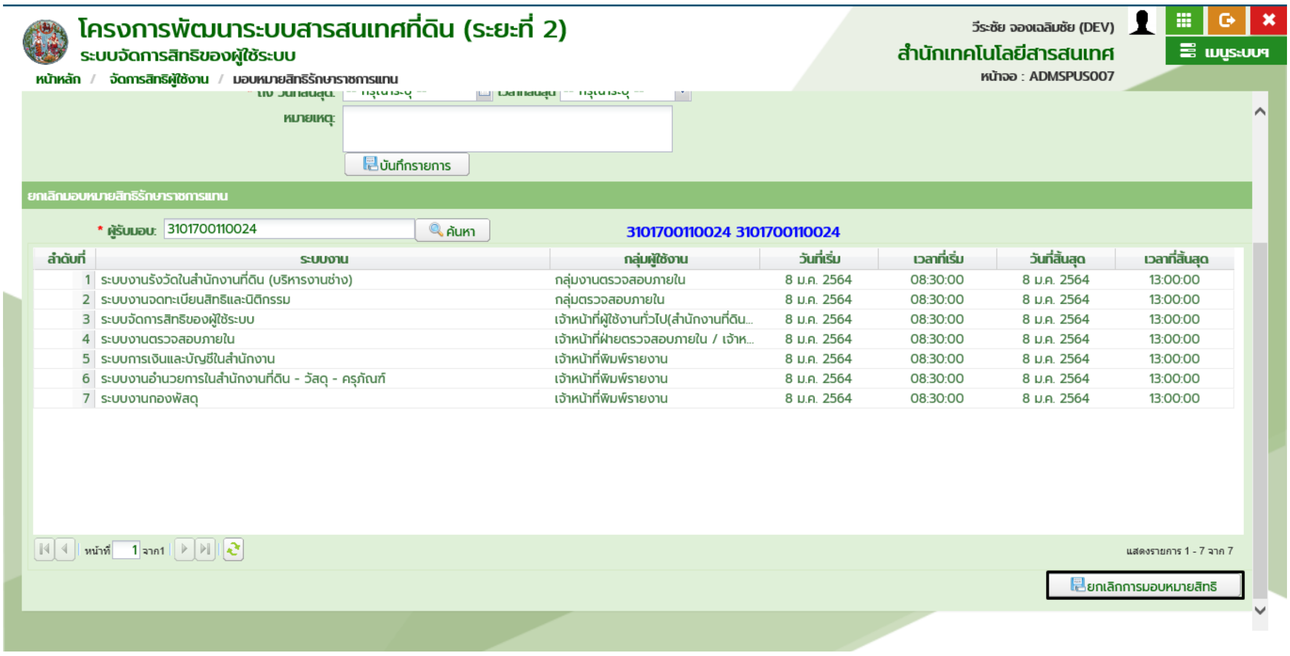


แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลเรียบร้อย

➢ **การยกเลิกการมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน**

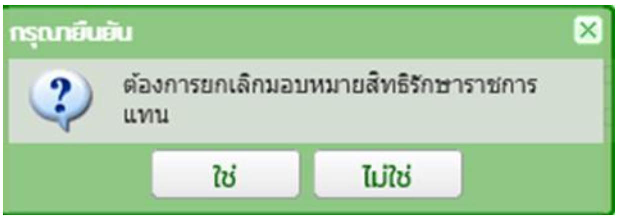
➢ ผู้ใช้งานใส่รหัสบัตรประชาชนบุคคลที่ต้องการค้นหา กดปุ่ม ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสิทธิ์ที่บุคคลนั้นได้รับการมอบหมายในตารางข้อมูล (กริด)

➢ กดปุ่ม  ที่แสดงอยู่ด้านล่างทางขวาของหน้าจอ



แสดงหน้าจอยกเลิกการมอบหมายสิทธิ์

- ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยัน หากต้องการยกเลิกมอบหมายสิทธิ์ ให้กดปุ่ม ใช่ หากไม่ต้องการยกเลิกมอบหมายสิทธิ์ ให้กดปุ่ม ไม่ใช่



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการต้องการยกเลิกมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน

- ระบบบันทึกข้อมูลมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน ลงในฐานข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความเพื่อสื่อสารกับผู้ใช้งาน

แสดงหน้าต่าง (Pop Up) เพื่อแจ้งผลการยกเลิกมอบหมายสิทธิ์รักษาราชการแทน

1.3.2 ตรวจสอบสิทธิการใช้งาน

เป็นหน้าจอสำหรับใช้ในการตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ของทั้งผู้เข้าใช้ระบบเองและผู้ใช้งานตามสำนักงานด้วย นอกจากนี้ผู้ใช้งานระบบยังสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของตัวเองผ่านทางเมนูนี้ได้อีกด้วย

- **รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ**

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดข้อมูลของผู้เข้าใช้ระบบ อีกทั้งสามารถแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเพิ่มเติมได้

➢ เลือกเมนู “รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน

แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ระบบแสดงข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน, ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อสกุลผู้ใช้งาน ไม่สามารถทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลได้ แต่ส่วนของข้อมูลอีเมล์, คำถามกรณีลืมรหัสผ่าน 1 และคำตอบกรณีลืมรหัสผ่าน 1 สามารถทำการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลได้

➢ กดปุ่ม “ ปรับปรุงข้อมูล ” เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล หรือกดปุ่ม “ ยกเลิก ” เพื่อต้องการยกเลิกทำการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

- **สิทธิผู้ใช้งานตามสำนักงาน**

ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดและสถานะของการกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบตามสำนักงาน

➢ เลือกเมนู “สิทธิผู้ใช้งานตามสำนักงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน

ลำดับที่	สำนักงานที่ดิน	สถานะ	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุด
1	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ใช้งานได้	11 ต.ค. 2555	31 ธ.ค. 2562
2	สำนักงานที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด	ใช้งานได้	25 พ.ค. 2558	31 ธ.ค. 2562
3	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำพูน	ใช้งานได้	25 พ.ค. 2558	31 ธ.ค. 2562
4	สำนักงานที่ดินจังหวัดนครราชสีมา	ใช้งานได้	25 พ.ค. 2558	31 ธ.ค. 2562
5	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ สาขาพร้าว	ใช้งานได้	25 พ.ค. 2558	31 ธ.ค. 2562
6	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่	ใช้งานได้	25 พ.ค. 2558	31 ธ.ค. 2562
7	สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย สาขาท่าบ่อ	ใช้งานได้	26 พ.ค. 2558	31 ธ.ค. 2562
8	สำนักงานที่ดินจังหวัดพิษณุโลก	ใช้งานได้	27 พ.ค. 2558	27 ส.ค. 2558
9	สำนักงานที่ดินจังหวัดขอนแก่น	ใช้งานได้	27 พ.ค. 2558	27 ส.ค. 2558
10	สำนักงานที่ดินจังหวัดสุรินทร์	ใช้งานได้	27 พ.ค. 2558	27 ส.ค. 2558
11	สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงราย	ใช้งานได้	27 พ.ค. 2558	27 ส.ค. 2558
12	สำนักงานที่ดินจังหวัดบุรีรัมย์	ใช้งานได้	27 พ.ค. 2558	27 ส.ค. 2558
13	สำนักงานที่ดินจังหวัดอุดรธานี	ใช้งานได้	27 พ.ค. 2558	27 ส.ค. 2558
14	สำนักงานที่ดินจังหวัดลำปาง	ใช้งานได้	27 พ.ค. 2558	27 ส.ค. 2558
15	สำนักงานที่ดินจังหวัดหนองคาย	ใช้งานได้	14 ก.ย. 2558	14 ธ.ค. 2566
16	สำนักงานที่ดินจังหวัดปทุมธานี สาขาคลองหลวง	ใช้งานได้	16 พ.ย. 2558	16 ก.พ. 2559
17	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาจตุจักร	ใช้งานได้	21 พ.ย. 2558	21 ก.พ. 2559
18	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน	ใช้งานได้	1 มี.ค. 2559	1 มิ.ย. 2562
19	สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม	ใช้งานได้	4 มี.ค. 2559	4 มิ.ย. 2562
20	สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน	ใช้งานได้	14 ก.พ. 2562	14 พ.ค. 2562

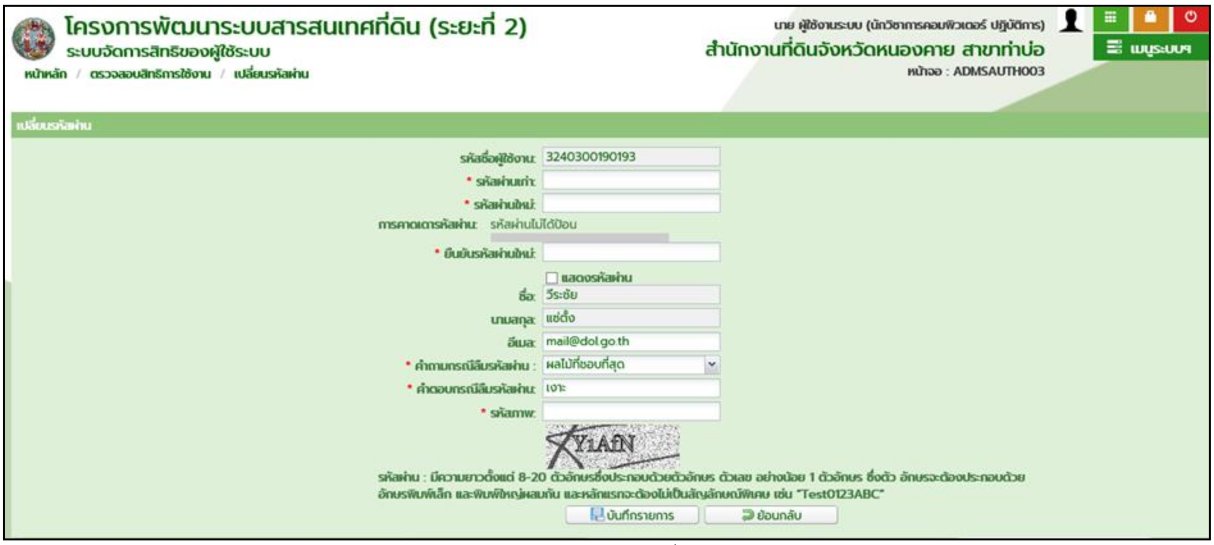
แสดงหน้าจอสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงาน

- ➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอสิทธิผู้ใช้งานตามสำนักงาน ระบบแสดงข้อมูลสำนักงานที่ดิน, สถานะ, วันที่เริ่มใช้และวันที่สิ้นสุด ลงในตาราง ข้อมูล "กำหนดสิทธิผู้ใช้ตามสำนักงาน"

- **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งานระบบ

- ➢ เลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน



แสดงหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

- ➢ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏบนหน้าจอตามความต้องการได้

➢ หากผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือกดปุ่ม "ย้อนกลับ" หากต้องการยกเลิกการเปลี่ยนรหัสผ่าน และย้อนกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก

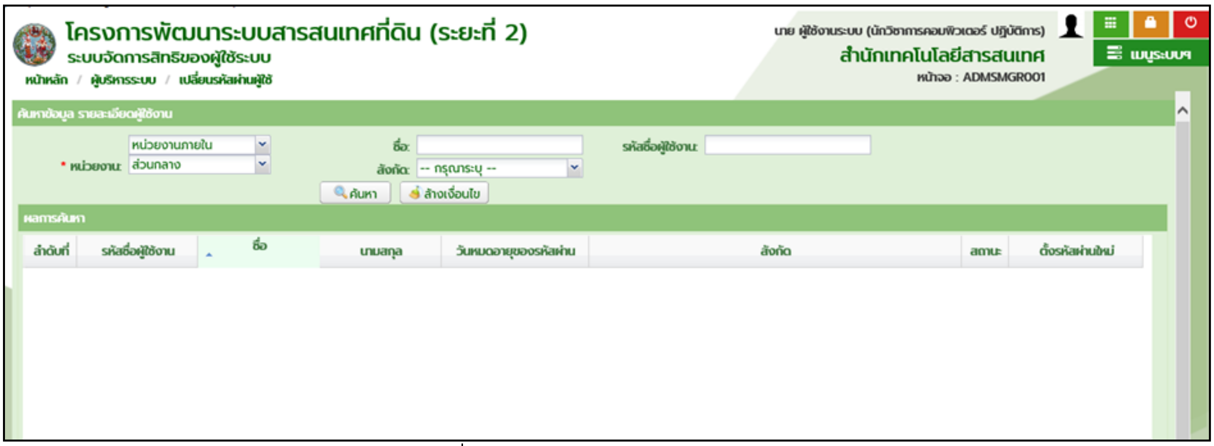
1.3.3 ผู้บริหารระบบ (สำนักงาน)

- **เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ (สำนักงาน)**

ใช้สำหรับเพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ ที่เป็นระดับผู้บริหาร (สำนักงาน) สามารถทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรหัสผ่านได้

➢ **การค้นหาข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน**

➢ เลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ (สำนักงาน)" ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน

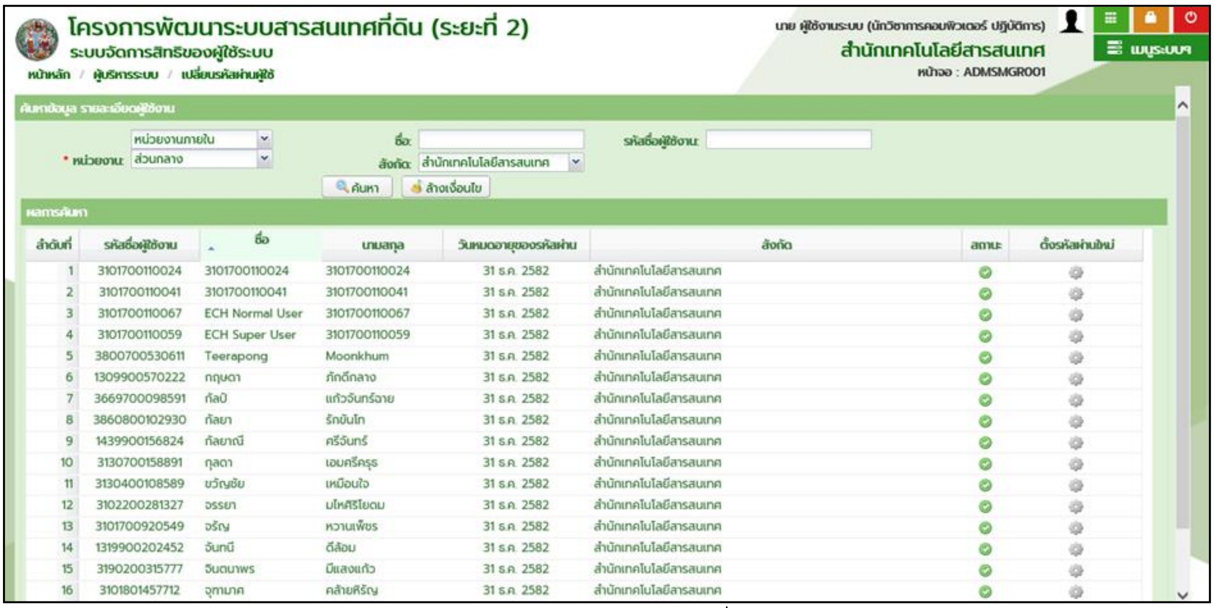


แสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งาน (ผู้บริหารระบบ สำนักงาน)

➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอเปลี่ยนรหัสผู้ใช้ ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถระบุประเภทผู้ใช้งาน, ชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผู้ใช้งาน, หน่วยงานและสังกัดได้

แสดงเงื่อนไขการค้นหา

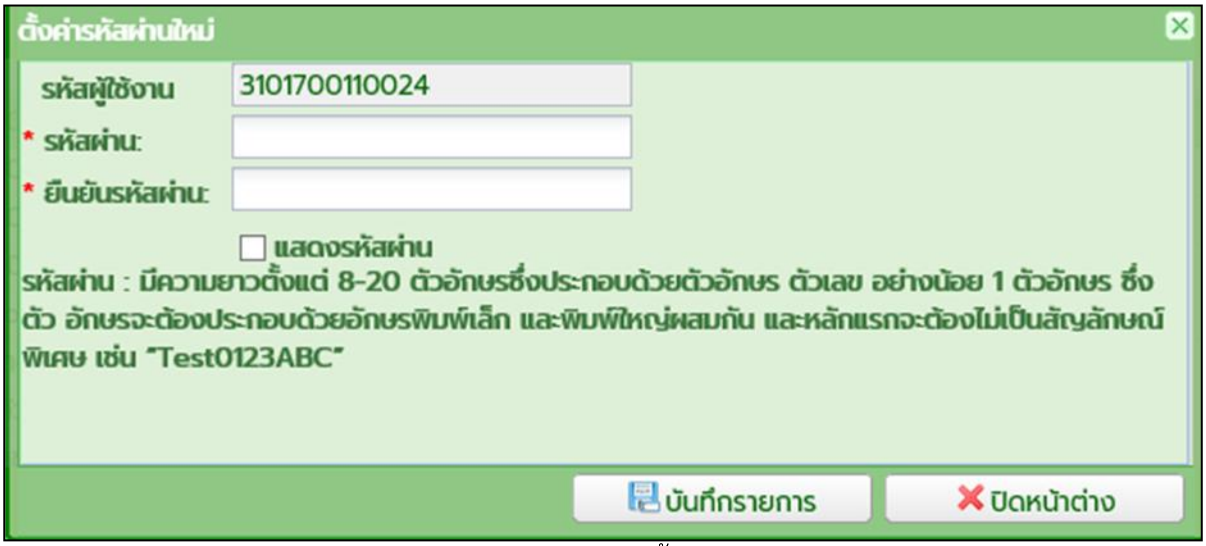
➢ กดปุ่ม "ค้นหา" เมื่อต้องการทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่กรอกไว้ หลังจากนั้นระบบจะประมวลผลและแสดงรายการผลการค้นหาลงในตารางข้อมูล "ผลการค้นหา" หรือ กดปุ่ม "ล้างข้อมูล" เมื่อต้องการล้างเงื่อนไขที่กรอกไว้ใหม่



แสดงผลการค้นหาของหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

- **การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่**

➢ หลังจากระบบแสดงผลการค้นหาข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน ลงในตารางข้อมูล เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "⚙" ของคอลัมน์ ตั้งรหัสผ่านใหม่ ระบบแสดงหน้าต่าง (Pop Up)



แสดงหน้าต่าง (Pop Up) ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

➢ ระบบแสดงรายละเอียดของรหัสผ่านใหม่ (รหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน)

➢ กดปุ่ม " บันทึกรายการ " เมื่อต้องการบันทึกรายการของรายละเอียดของรหัสผ่านใหม่หรือ กดปุ่ม " ปิดหน้าต่าง " เมื่อต้องการยกเลิกการตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

1.3.4 รายงาน

- **รายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น**

เป็นหน้าจอสำหรับใช้ออกรายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

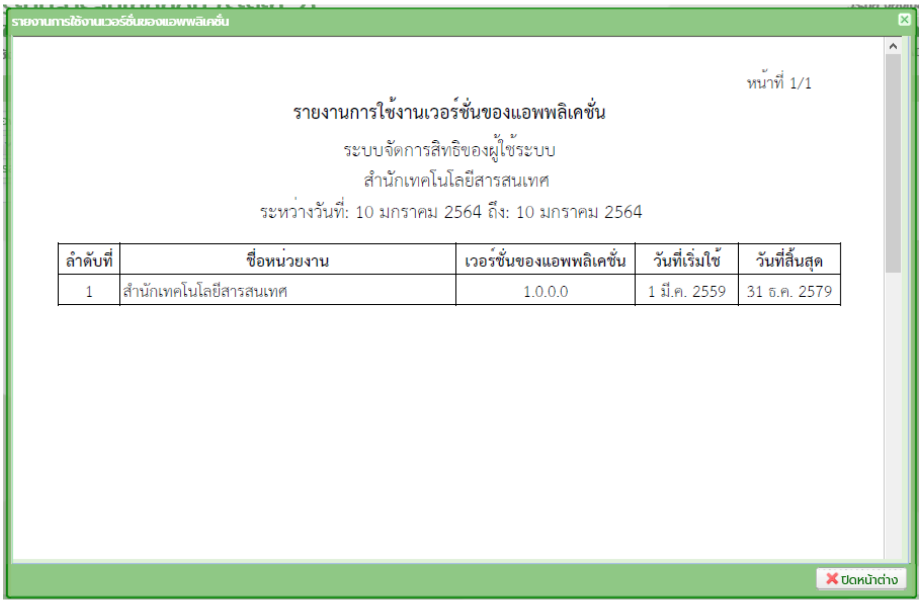
➢ เลือกเมนู "รายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น" ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน

แสดงหน้าจอรายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น

➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่นระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถระบุระบบงาน, เวอร์ชั่น, หน่วยงาน, สังกัดและวันที่สิ้นสุดระหว่างได้

แสดงเงื่อนไขการค้นหา

➢ กดปุ่ม "แสดงรายงาน" เมื่อต้องการทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่กรอกไว้ หลังจากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ "รายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น" ซึ่งสามารถทำการบันทึกเพิ่มเติมหรือกดพิมพ์รายงานออกมาได้ หรือ กดปุ่ม "ล้างเงื่อนไข" เมื่อต้องการล้างเงื่อนไขที่กรอกไว้ใหม่



รายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น

หน้าที่ 1/1

รายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น
ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระหว่างวันที่: 10 มกราคม 2564 ถึง: 10 มกราคม 2564

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	เวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุด
1	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1.0.0.0	1 มี.ค. 2559	31 ธ.ค. 2579

ปิดหน้าต่าง

แสดง รายงานการใช้งานเวอร์ชั่นของแอพพลิเคชั่น

➢ กดปุ่ม “ ปิดหน้าต่าง ” เมื่อต้องการปิดหน้าต่างการแสดงรายงาน

- **รายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน**

เป็นหน้าจอสำหรับใช้ออกรายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

➢ เลือกเมนู “รายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน

แสดงหน้าจอรายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน

➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถระบุระบบงาน, ชื่อกลุ่มผู้ใช้งานได้

แสดงเงื่อนไขการค้นหา

- กดปุ่ม " แสดงรายงาน " เมื่อต้องการทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่กรอกไว้ หลังจากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ รายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน ซึ่งสามารถทำการบันทึกเพิ่มเติมหรือกดพิมพ์รายงานออกมาได้
- กดปุ่ม " ล้างเงื่อนไข " เมื่อต้องการล้างเงื่อนไขที่กรอกไว้ใหม่

รายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน

หน้าที่ 1/42

รายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระหว่างวันที่: 10 มกราคม 2564 ถึง: 10 มกราคม 2564

ระบบงาน : การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) และโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ

กลุ่มผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่ดูแลการเชื่อมโยงข้อมูล

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุด	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
1	3101700110024 3101700110024	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	20 ก.ค. 2563	30 ก.ย. 2567	วีระชัย จองเฉลิมชัย	24 ก.ค. 2563
2	ทดสอบ 3101700110008	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	8 เม.ย. 2563	30 ก.ย. 2567	วีระชัย จองเฉลิมชัย	8 เม.ย. 2563
3	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	30 ม.ค. 2562	31 ธ.ค. 2564	วีระชัย จองเฉลิมชัย	30 ม.ค. 2562
4	วีกิจ แข่งขัน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	22 ธ.ค. 2563	30 ก.ย. 2567	วีกิจ แข่งขัน	22 ธ.ค. 2563
5	วีระชัย จองเฉลิมชัย	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	6 ม.ค. 2563	30 ก.ย. 2567	วีระชัย จองเฉลิมชัย	6 ม.ค. 2563

ระบบงาน : การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2) และโครงการศูนย์ข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ

กลุ่มผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่ดูแลการเชื่อมโยงข้อมูลส่วนกลาง

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	สังกัด	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุด	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
6	ทดสอบ 3101700110008	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	8 เม.ย. 2563	30 ก.ย. 2567	วีระชัย จองเฉลิมชัย	8 เม.ย. 2563
7	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	29 ม.ค. 2562	31 ธ.ค. 2564	วีระชัย จองเฉลิมชัย	30 ม.ค. 2562
8	ผู้ทดสอบระบบ สำหรับ เจ้าหน้าที่ สทส.	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	31 ต.ค. 2562	30 ก.ย. 2566	วีระชัย จองเฉลิมชัย	31 ต.ค. 2562
9	พงษ์ศิริ จันทะนะมนตรี	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	14 ก.พ. 2563	30 ก.ย. 2567	พงษ์ศิริ จันทะนะมนตรี	14 ก.พ. 2563
10	วีกิจ แข่งขัน	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	22 ธ.ค. 2563	30 ก.ย. 2567	วีกิจ แข่งขัน	22 ธ.ค. 2563
11	วีระชัย แซ่ตั้ง	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	30 พ.ย. 2563	30 พ.ย. 2567	วีระชัย จองเฉลิมชัย	30 พ.ย. 2563

รหัสรายงาน : ADMRRPT002 ผู้พิมพ์ : วีระชัย จองเฉลิมชัย วันที่พิมพ์ : 10 ม.ค. 2564 12:54 น.

ปิดหน้าต่าง

แสดง รายงานผู้ใช้งานตามกลุ่มงาน

- กดปุ่ม " ปิดหน้าต่าง " เมื่อต้องการปิดหน้าต่างการแสดงรายงาน

- **รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน**

เป็นหน้าจอสำหรับใช้ออกรายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

➢ เลือกเมนู "รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน" ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน

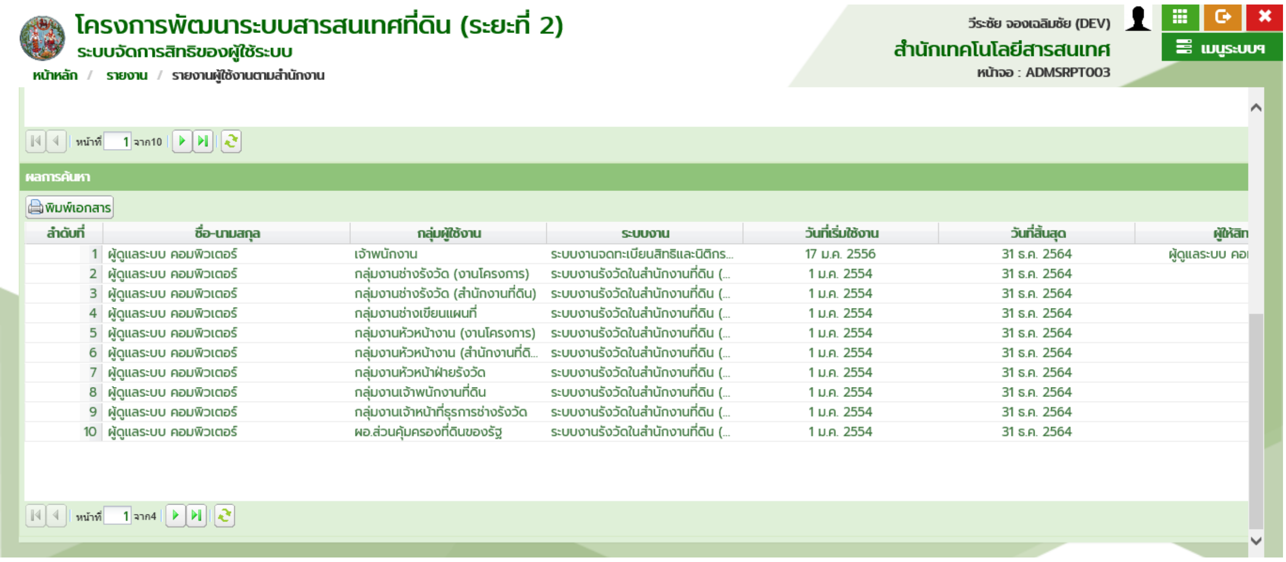
แสดงหน้าจอรายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน (ส่วนบน)

แสดงหน้าจอรายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน (ส่วนล่าง)

➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขการค้นหาส่วนบนได้ โดยสามารถระบุหน่วยงาน, สังกัดได้

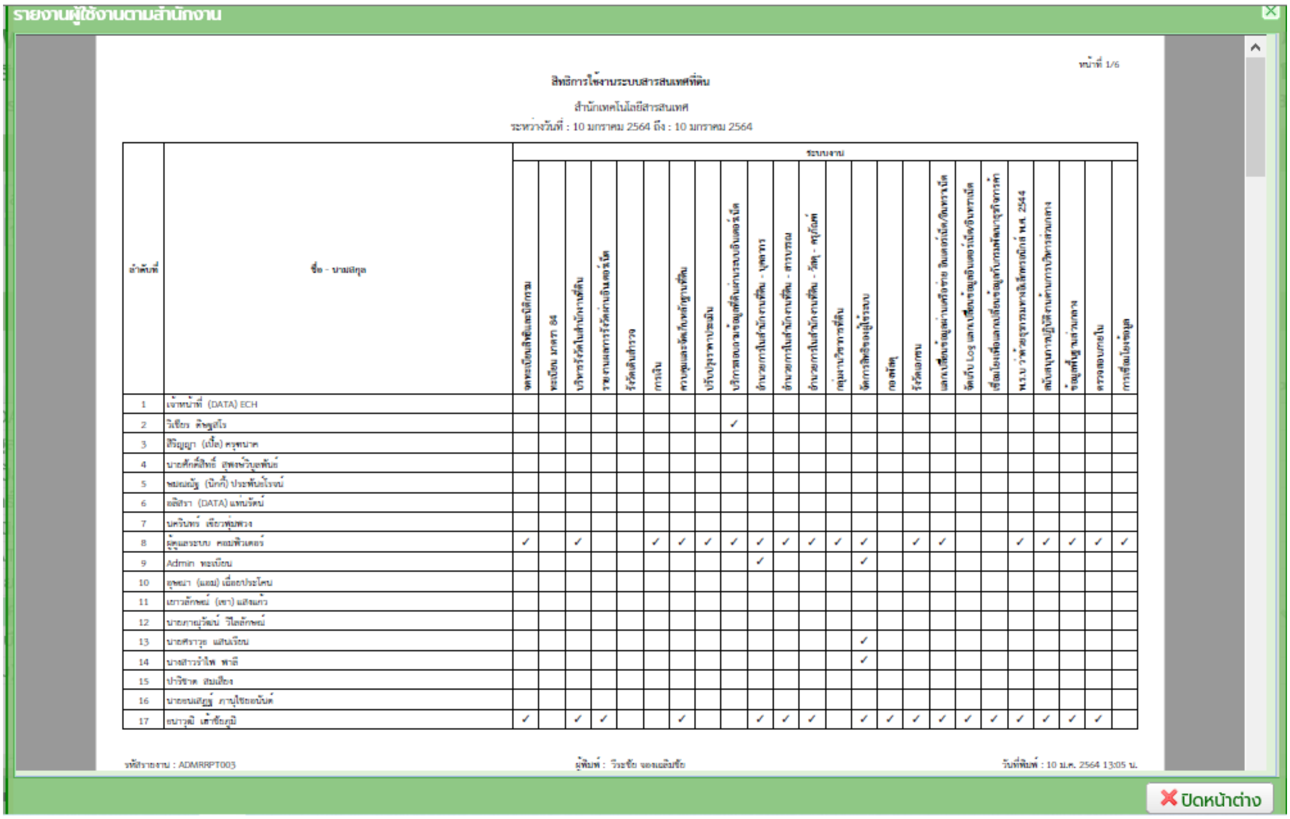
แสดงเงื่อนไขการค้นหา

➢ การค้นหาส่วนล่างได้โดยกดเลือกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานจากตารางด้านบน



แสดงเงื่อนไขการค้นหา

➢ กดปุ่ม “แสดงรายงาน” เมื่อต้องการแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กรอกไว้ หลังจากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงานออกมาได้



รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน

หน้าที่ 1/6

สิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศที่ดิน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

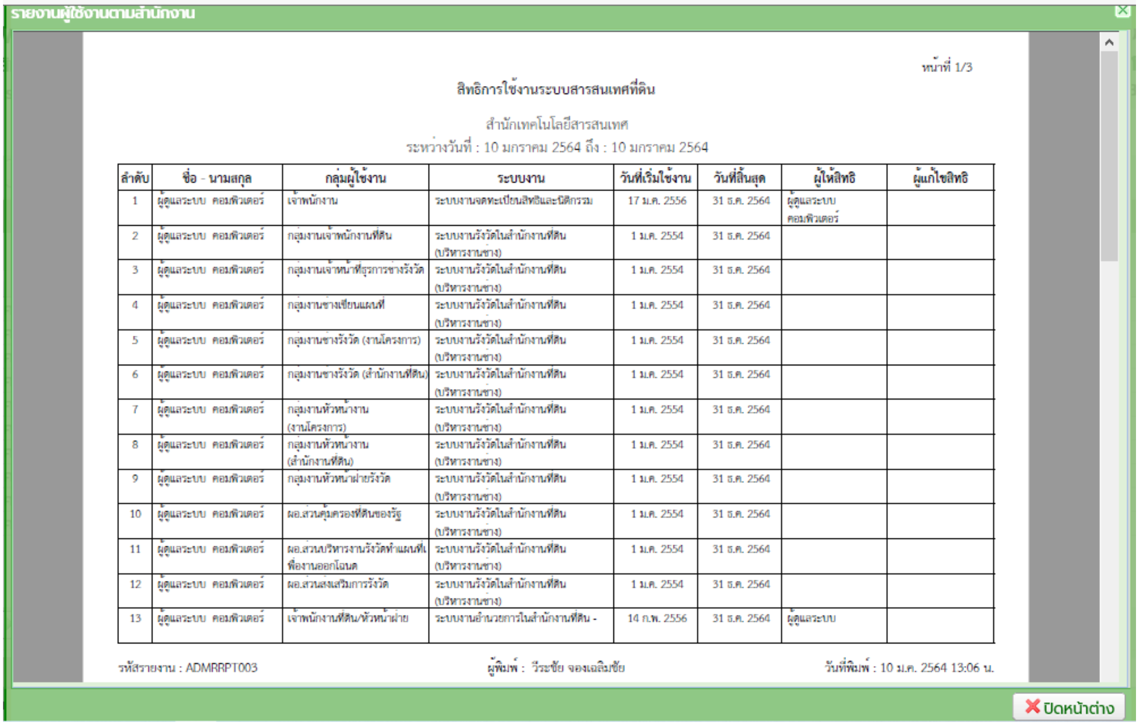
ระหว่างวันที่ : 10 มกราคม 2564 ถึง : 10 มกราคม 2564

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ระบบงาน																							
		จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	ทะเบียน มาตรา 84	บริหารรังวัดในสำนักงานที่ดิน	รายงานผลการรังวัดผ่านอินเตอร์เน็ต	รังวัดเดินสำรวจ	การเงิน	ควบคุมและจัดเก็บหลักฐานที่ดิน	ปรับปรุงราคาประเมิน	บริการสอบถามข้อมูลที่ดินผ่านระบบอินเตอร์เน็ต	อำนวยการในสำนักงานที่ดิน - บุคลากร	อำนวยการในสำนักงานที่ดิน - สารบรรณ	อำนวยการในสำนักงานที่ดิน - วัสดุ - ครุภัณฑ์	กลุ่มงานวิชาการที่ดิน	จัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ	กองพัสดุ	รังวัดเอกชน	แลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านเครือข่าย อินเตอร์เน็ต/อินทราเน็ต	จัดเก็บ Log แลกเปลี่ยนข้อมูลอินเตอร์เน็ต/อินทราเน็ต	เชื่อมโยงเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า	พ.ร.บ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารส่วนกลาง	ข้อมูลพื้นฐานส่วนกลาง	ตรวจสอบภายใน	การเชื่อมโยงข้อมูล
1	เจ้าหน้าที่ (DATA) ECH																								
2	วิเชียร ดิษฐสโร									✓															
3	สิริญญา (เปิ้ล) ครุฑนาค																								
4	นายศักดิ์สิทธิ์ สุพงษ์วิบูลพันธ์																								
5	พชรณัฐ (นิกกี้) ประพันธ์โรจน์																								
6	อลิศรา (DATA) แท่นรัตน์																								
7	นครินทร์ เขียวพุ่มพวง																								
8	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
9	Admin ทะเบียน										✓				✓										
10	อุษณา (แอม) เมื่อยประโคน																								
11	เยาวลักษณ์ (เขา) แสงแก้ว																								
12	นายภาณุวัฒน์ วิไลลักษณ์																								
13	นายศราวุธ แสนเรียน														✓										
14	นางสาวรำไพ พาลี														✓										
15	ปาริชาต สมเสียง																								
16	นายธนเสฏฐ์ ภานุไชยอนันต์																								
17	ธนาวุฒิ เต้าชัยภูมิ	✓		✓	✓			✓			✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

รหัสรายงาน : ADMRRPT003 ผู้พิมพ์ : วีระชัย จองเฉลิมชัย วันที่พิมพ์ : 10 ม.ค. 2564 13:05 น.

ปิดหน้าต่าง

แสดง รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน (ส่วนบน)



รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน

หน้าที่ 1/3

สิทธิการใช้งานระบบสารสนเทศที่ดิน

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระหว่างวันที่ : 10 มกราคม 2564 ถึง : 10 มกราคม 2564

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	กลุ่มผู้ใช้งาน	ระบบงาน	วันที่เริ่มใช้งาน	วันที่สิ้นสุด	ผู้ให้สิทธิ	ผู้แก้ไขสิทธิ
1	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงาน	ระบบงานจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	17 ม.ค. 2556	31 ธ.ค. 2564	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	
2	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานเจ้าพนักงานที่ดิน	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
3	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ธุรการช่างรังวัด	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
4	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานช่างเขียนแผนที่	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
5	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานช่างรังวัด (งานโครงการ)	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
6	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานช่างรังวัด (สำนักงานที่ดิน)	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
7	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานหัวหน้างาน (งานโครงการ)	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
8	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานหัวหน้างาน (สำนักงานที่ดิน)	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
9	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานหัวหน้าฝ่ายรังวัด	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
10	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	ผอ.ส่วนคุ้มครองที่ดินของรัฐ	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
11	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	ผอ.ส่วนบริหารงานรังวัดทำแผนที่เพื่องานออกโฉนด	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
12	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	ผอ.ส่วนส่งเสริมการรังวัด	ระบบงานรังวัดในสำนักงานที่ดิน (บริหารงานช่าง)	1 ม.ค. 2554	31 ธ.ค. 2564		
13	ผู้ดูแลระบบ คอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานที่ดิน/หัวหน้าฝ่าย	ระบบงานอำนวยการในสำนักงานที่ดิน -	14 ก.พ. 2556	31 ธ.ค. 2564	ผู้ดูแลระบบ	

รหัสรายงาน : ADMRRPT003 ผู้พิมพ์ : วีระชัย จองเฉลิมชัย วันที่พิมพ์ : 10 ม.ค. 2564 13:06 น.

ปิดหน้าต่าง

แสดง รายงานผู้ใช้งานตามสำนักงาน (ส่วนล่าง)

- **รายงานการเข้าใช้งานระบบตามช่วงเวลา**

เป็นหน้าจอสำหรับใช้ออกรายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

➢ เลือกเมนู “รายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน

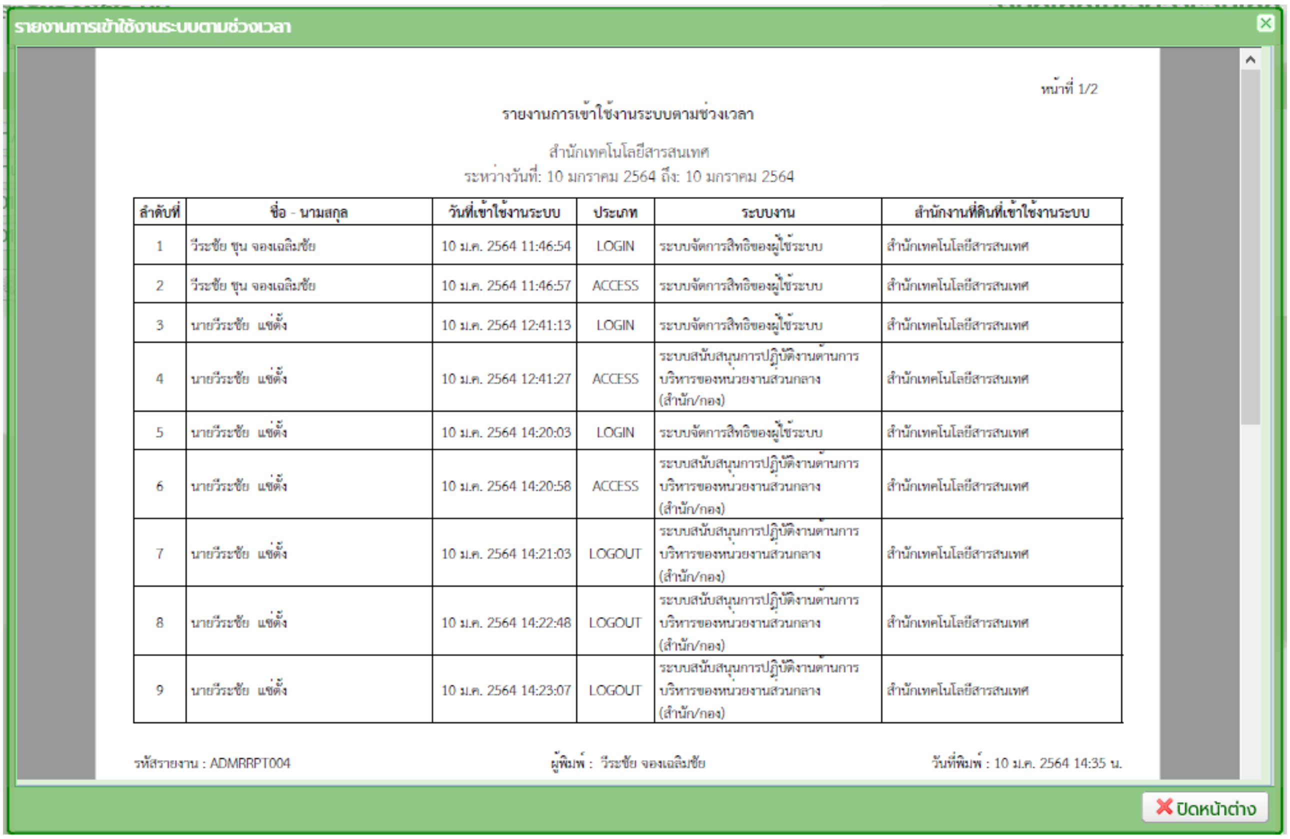
แสดงหน้าจอรายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา

➢ เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถระบุหน่วยงาน, สังกัดได้

แสดงเงื่อนไขการค้นหา

➢ กดปุ่ม “แสดงรายงาน” เมื่อต้องการทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่กรอกไว้ หลังจากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ รายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา ซึ่งสามารถทำการบันทึกเพิ่มเติมหรือกดพิมพ์รายงานออกมาได้

➢ กดปุ่ม “ล้างเงื่อนไข” เมื่อต้องการล้างเงื่อนไขที่กรอกไว้ใหม่



หน้าที่ 1/2

รายงานการเข้าใช้งานระบบตามช่วงเวลา

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระหว่างวันที่: 10 มกราคม 2564 ถึง: 10 มกราคม 2564

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	วันที่เข้าใช้งานระบบ	ประเภท	ระบบงาน	สำนักงานที่ดินที่เข้าใช้งานระบบ
1	วีระชัย ชุน จองเฉลิมชัย	10 ม.ค. 2564 11:46:54	LOGIN	ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
2	วีระชัย ชุน จองเฉลิมชัย	10 ม.ค. 2564 11:46:57	ACCESS	ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
3	นายวีระชัย แซ่ตั้ง	10 ม.ค. 2564 12:41:13	LOGIN	ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
4	นายวีระชัย แซ่ตั้ง	10 ม.ค. 2564 12:41:27	ACCESS	ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
5	นายวีระชัย แซ่ตั้ง	10 ม.ค. 2564 14:20:03	LOGIN	ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6	นายวีระชัย แซ่ตั้ง	10 ม.ค. 2564 14:20:58	ACCESS	ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
7	นายวีระชัย แซ่ตั้ง	10 ม.ค. 2564 14:21:03	LOGOUT	ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
8	นายวีระชัย แซ่ตั้ง	10 ม.ค. 2564 14:22:48	LOGOUT	ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
9	นายวีระชัย แซ่ตั้ง	10 ม.ค. 2564 14:23:07	LOGOUT	ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสรายงาน : ADMRRPT004 ผู้พิมพ์ : วีระชัย จองเฉลิมชัย วันที่พิมพ์ : 10 ม.ค. 2564 14:35 น.

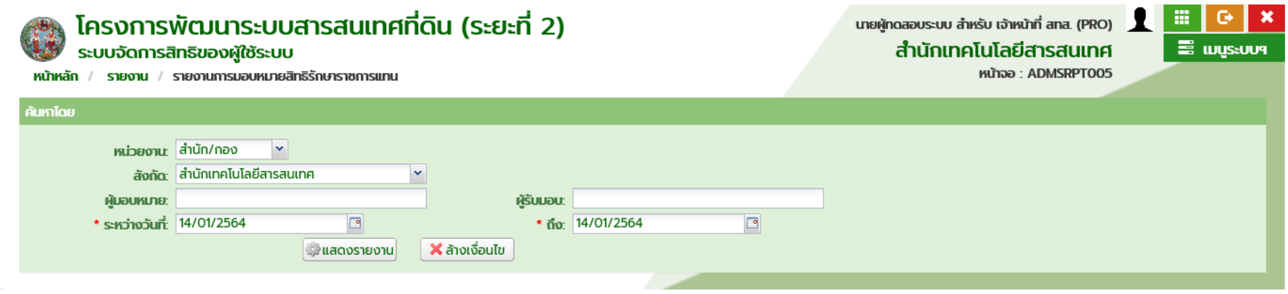
แสดง รายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา

- กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” เมื่อต้องการปิดหน้าต่างการแสดงรายงาน

- **รายงานการมอบหมายสิทธิรักษาราชการแทน**

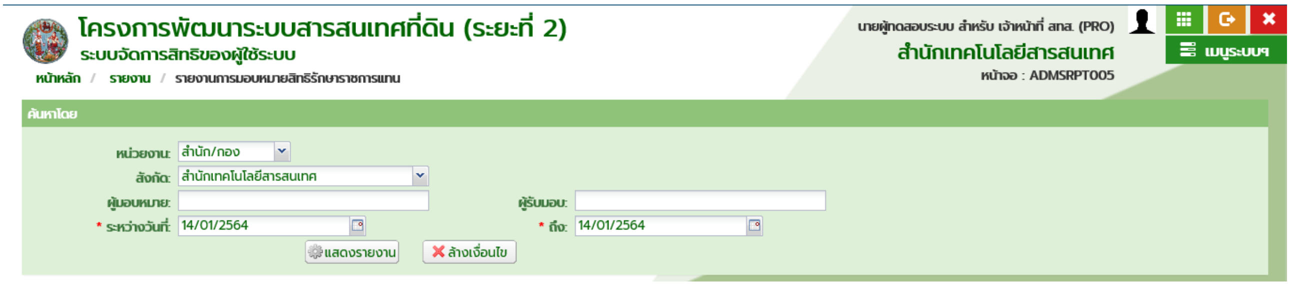
เป็นหน้าจอสำหรับใช้ออกรายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา มีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- เลือกเมนู “<u>รายงานการมอบหมายสิทธิรักษาราชการแทน</u>” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน



แสดงหน้าจอรายงานการมอบหมายสิทธิรักษาราชการแทน

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา ระบบแสดงหน้าจอให้กรอกเงื่อนไขการค้นหา โดยสามารถระบุหน่วยงาน, สังกัด, ผู้มอบหมาย และ ผู้รับมอบ วันที่เริ่มต้น วันที่(ถึง) ได้



แสดงเงื่อนไขการค้นหา

- กดปุ่ม “ แสดงรายงาน ” เมื่อต้องการทำการค้นหาตามเงื่อนไขที่กรอกไว้ หลังจากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพ รายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา ซึ่งสามารถทำการบันทึกเพิ่มเติมหรือกดพิมพ์รายงานออกมาได้
- กดปุ่ม “ ล้างเงื่อนไข ” เมื่อต้องการล้างเงื่อนไขที่กรอกไว้ใหม่

แสดง รายงานผู้ใช้งานระบบตามช่วงเวลา

- กดปุ่ม “ ปิดหน้าต่าง ” เมื่อต้องการปิดหน้าต่างการแสดงรายงาน

1.3.5 คู่มือ

- **คู่มือการใช้งานระบบ**

ใช้สำหรับแสดงเอกสารคู่มือการใช้งานระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้งานระบบ (ADM) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถศึกษาวิธีการใช้งานระบบเพิ่มเติมได้จากเมนูนี้

➢ เลือกเมนู “คู่มือการใช้งานระบบ” ระบบจะแสดงหน้าต่าง (Pop Up) เอกสารคู่มือการใช้งานระบบขึ้นมา ซึ่งจะอยู่ในรูปแบบของเอกสาร PDF ดังภาพ

แสดงคู่มือการใช้งานระบบ (ขั้นตอนการทำงาน)

คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้ระบบงานด้านอำนวยการ

ระบบงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน ในสำนักงานที่ดิน (EXP)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

สารบัญ

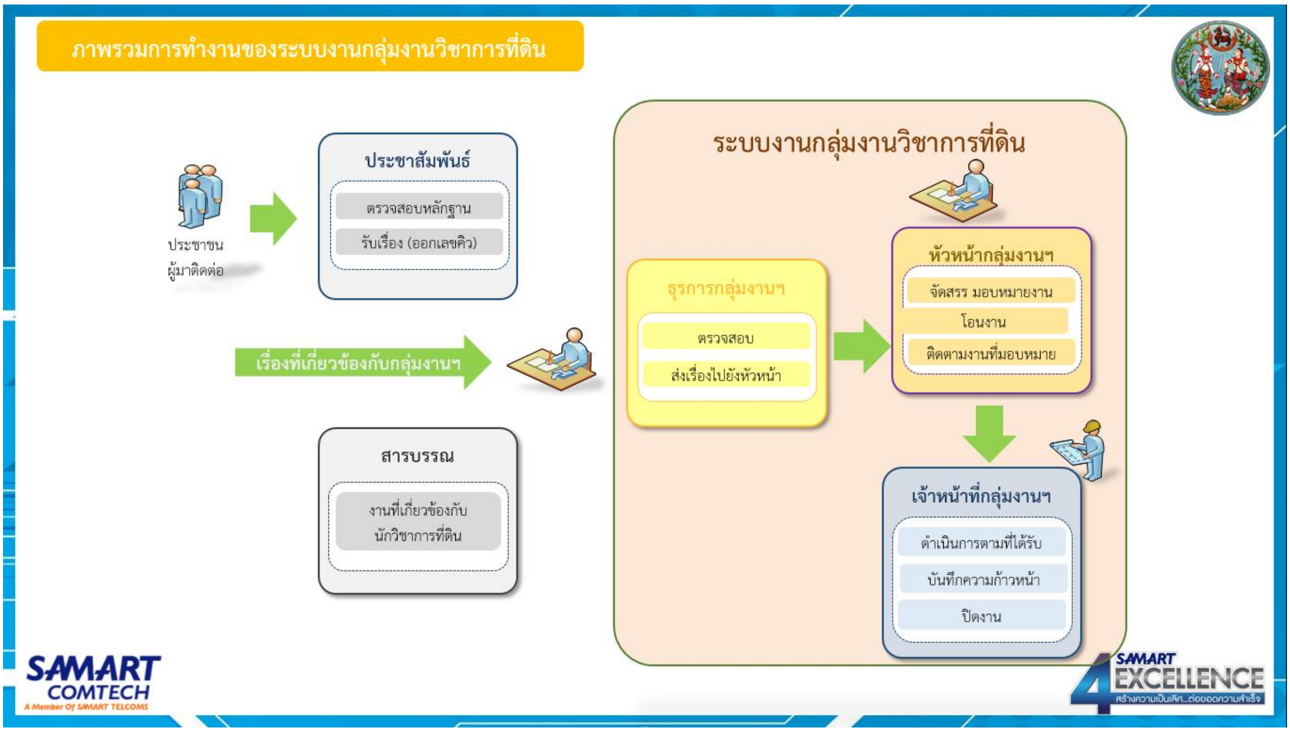
หัวข้อเรื่อง **หน้าที่**

ภาพรวมระบบงาน **1**

1. ขั้นตอนการใช้งาน **2**

1.1 ขั้นตอนการเข้าและออกระบบ 2
1.2 ภาพรวมการใช้งานระบบกลุ่มงานวิชาการที่ดิน 11
1.3 ข้อมูลพื้นฐาน 14
1.4 การรับเรื่อง 25
1.5 การกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง 35
1.6 การดำเนินการเรื่อง 38
1.7 การเตือนติดตามงาน 59
1.8 การโอนงาน 61
1.9 การส่งต่องาน 64
1.10 การสอบถามข้อมูล 67
1.11 งานทะเบียนกลุ่มงานวิชาการ 73
1.12 รายงาน 77
1.13 แบบฟอร์มเอกสาร 108
1.14 พิจารณายุติเรื่อง 128
1.15 การจัดที่ดินทำกินให้ประชาชน 132
1.16 การจัดที่ดินทำกินในชุมชน (คทช.) 141

ภาพรวมระบบกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (EXP)



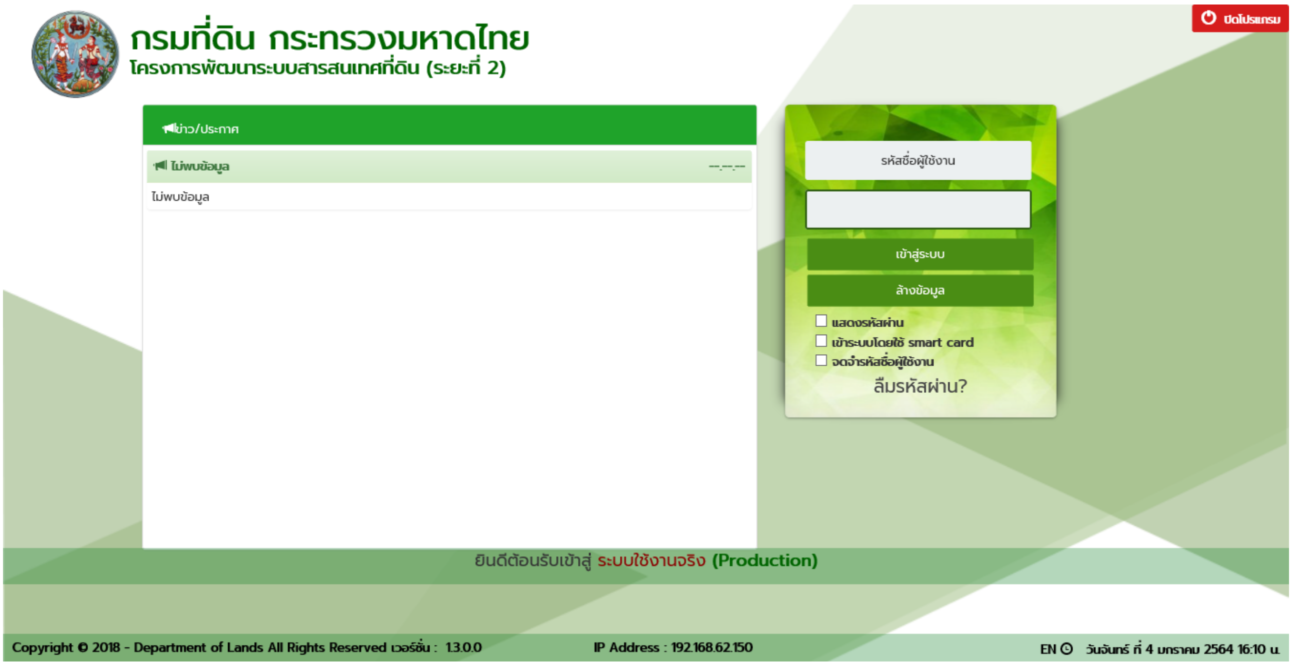
1. ขั้นตอนการใช้งาน

1.1 ขั้นตอนการเข้าและออกระบบ

1.1.1 ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ

1.1.1.1 การ Login เข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้งาน (Username)

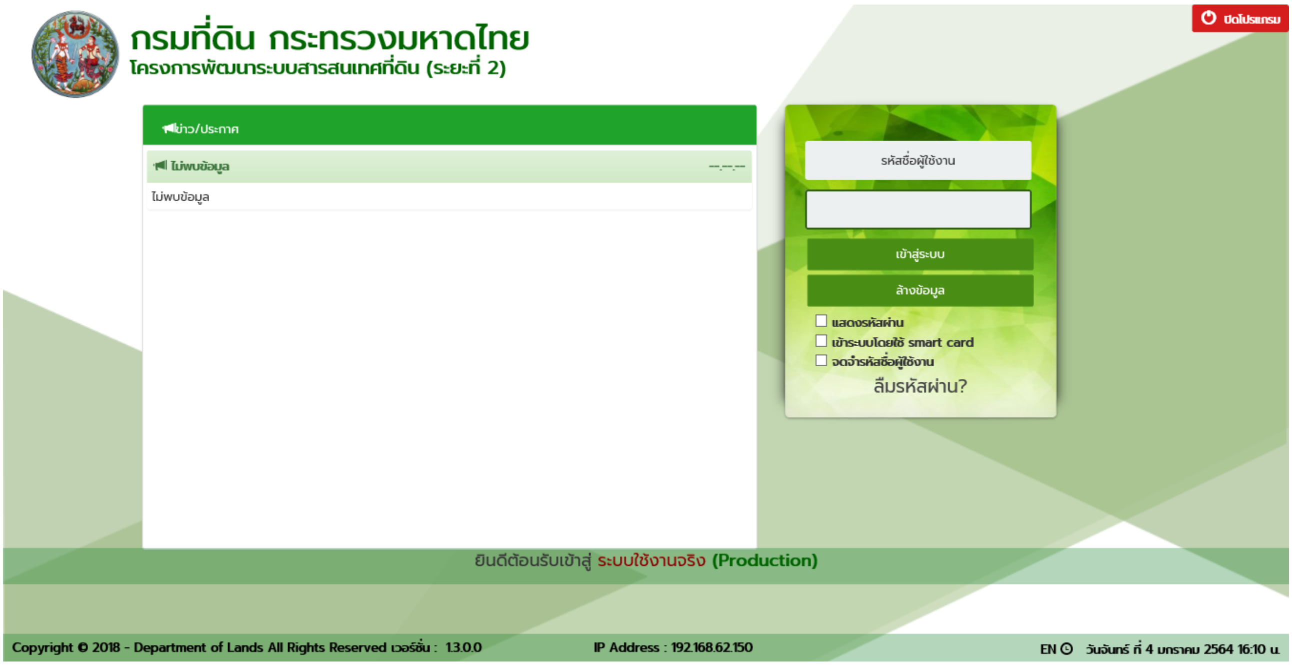
- เข้าสู่ “ระบบโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ” ที่



ภาพที่ 1-1: แสดงหน้าจอ Login

- จากนั้น ให้ผู้ใช้งานกรอก “รหัสผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้อง และกดปุ่ม

เพื่อเข้าใช้งานระบบ หรือหากต้องการล้างข้อมูล ให้กดปุ่ม



ภาพที่ 1-2: แสดงหน้าจอ Login ที่ใส่รหัสผู้ใช้งาน (Username)
และรหัสผ่าน (Password) เรียบร้อยแล้ว

- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก (DOL Portal) ซึ่งประกอบด้วย ปุ่มสำหรับเข้าระบบงานต่างๆ ที่ได้รับตามสิทธิของผู้ใช้งานนั้นๆ โดยผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่มเพื่อเลือกระบบงานที่ต้องการ ดังภาพ

ภาพที่ 1-3: แสดงหน้าจอหลัก DOL Portal (แสดงรายการระบบตามสิทธิของผู้ใช้งาน)

- ซึ่งนอกจากหน้าจอจะแสดงปุ่มสำหรับเข้าระบบงานต่างๆ ตามสิทธิที่ได้รับของผู้ใช้งานแล้วนั้น ในหน้าจอยังแสดงข้อมูลของผู้ใช้งาน ① และสังกัดของผู้ใช้งาน ② เพื่อบ่งบอกว่ารหัสผู้ใช้งาน (Username) นี้เป็นของเจ้าหน้าที่ท่านใด และอยู่สังกัดหน่วยงานใด ดังภาพที่ 1-4
- กดปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก ดังภาพที่ 1-4

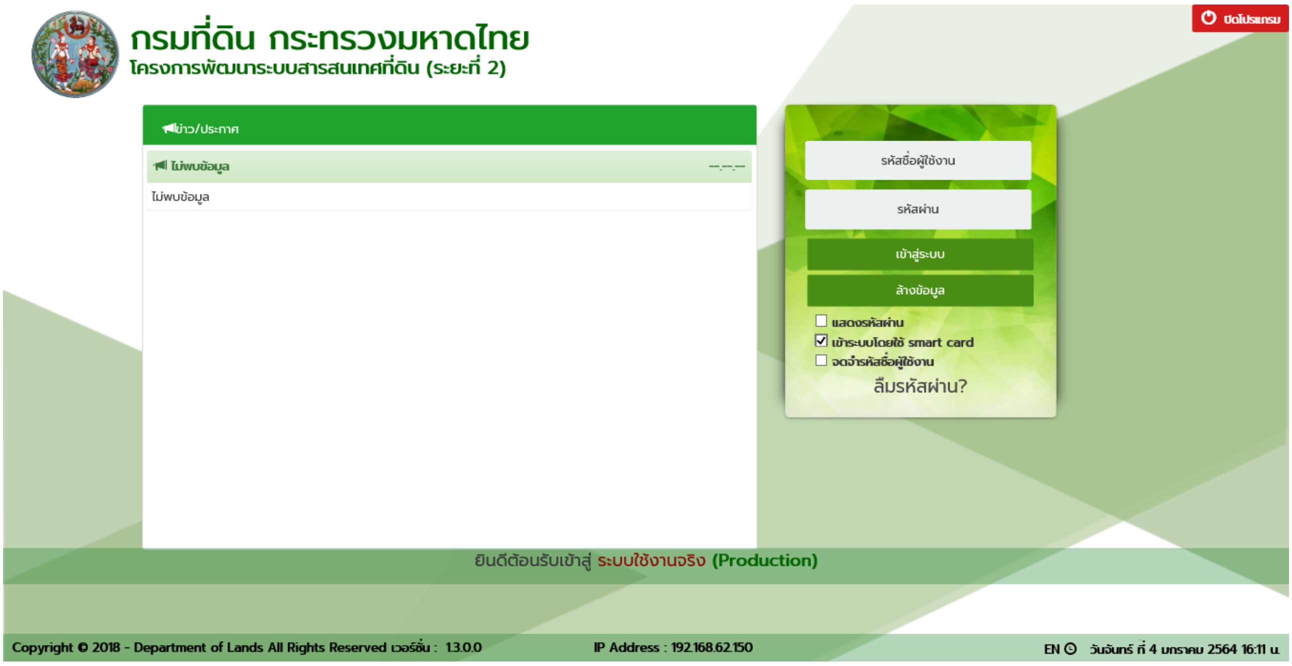
ภาพที่ 1-4: แสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และสังกัดหน่วยงาน

การ Login เข้าระบบด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

- ผู้ใช้งานทำการเชื่อมต่อเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) เข้ากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการจะใช้เข้าใช้ระบบงาน
- สอดบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) ของผู้ใช้งาน เข้ากับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader)

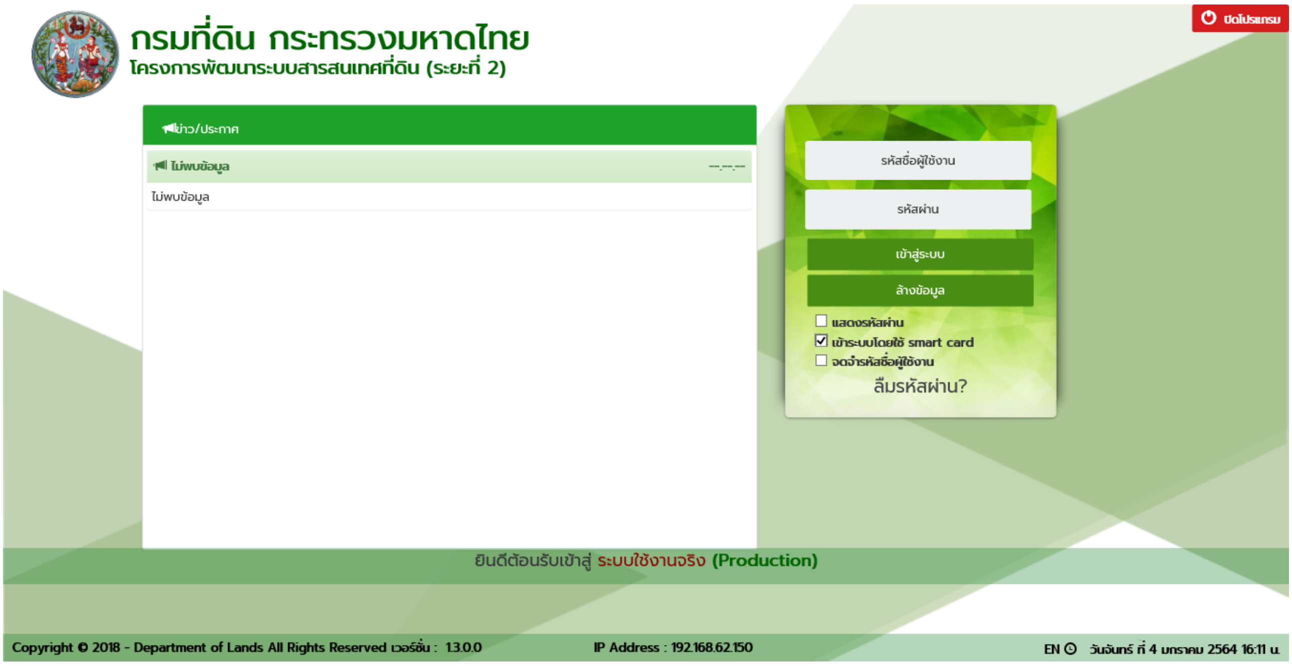
- เข้าสู่ “ระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ” ที่

จะแสดงหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังภาพ



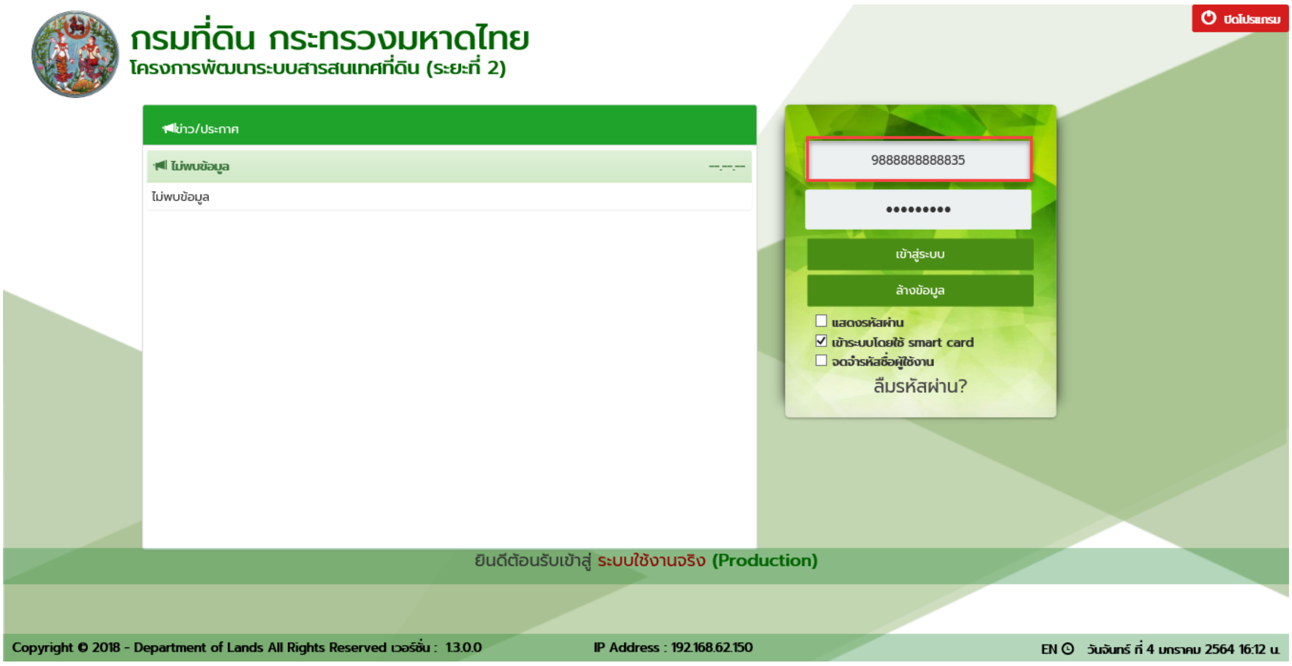
ภาพที่ 1-5: แสดงหน้าจอ Login สำหรับการเข้าระบบด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

คลิก ☑ เพื่อเลือกวิธีการ Login เข้าระบบด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) ตามภาพด้านล่าง (*หมายเหตุ ผู้ใช้งานจะต้องมีการติดตั้ง และเชื่อมต่อกับเครื่องอ่านบัตรสมาร์ทการ์ด (Smartcard Reader) ก่อน จึงจะสามารถเลือกใช้วิธีการนี้ ในการเข้าใช้ระบบงานได้)*



ภาพที่ 1-6: แสดงหน้าจอการเข้าระบบงานด้วยบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

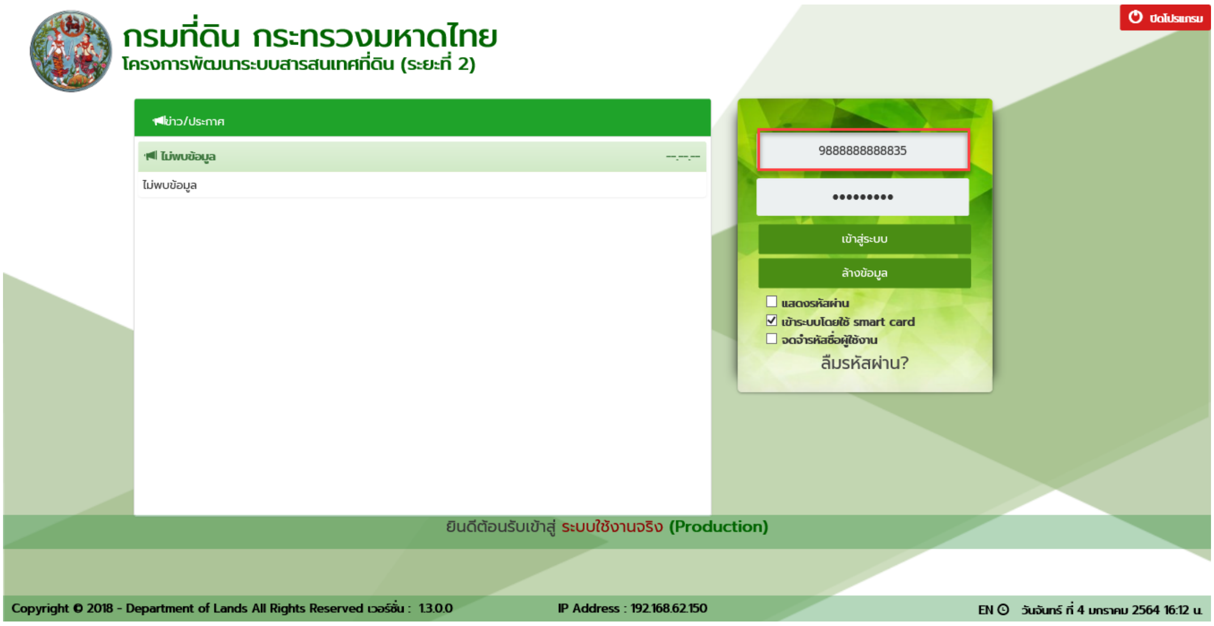
- ระบบจะประมวลผลข้อมูลจากบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) โดยจะแสดงรหัสผู้ใช้งาน (Username) ให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพ



ภาพที่ 1-7: แสดงหน้าจอ Login ที่มีอ่านข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (Username) จากบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card)

- จากนั้น ให้ผู้ใช้งานกรอก “รหัสผ่าน” ที่ถูกต้อง และกดปุ่ม

เพื่อเข้าใช้งานระบบ หรือหากต้องการล้างข้อมูล ให้กดปุ่ม



ภาพที่ 1-8: แสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่าน (Password)

- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก (DOL Portal) ซึ่งประกอบด้วย ปุ่มสำหรับเข้าระบบงานต่างๆ ที่ได้รับตามสิทธิของผู้ใช้งานนั้นๆ โดยผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่มเพื่อเลือกระบบงานที่ต้องการ ดังภาพ

ภาพที่ 1-9: แสดงหน้าจอหลัก (แสดงรายชื่อระบบตามสิทธิของผู้ใช้งาน)

1.1.2 ขั้นตอนการ Logout ออกจากระบบ

1.1.2.1 การ Logout เพื่อกลับสู่หน้าจอเมนูหลัก (DOL Portal)

- หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ เพื่อกลับเข้าสู่เมนูหลัก (DOL Portal) ให้กดปุ่ม ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพที่ 1-11

ภาพที่ 1-11 แสดงปุ่มการออกจากระบบงาน (Logout)

- เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก (DOL Portal) อีกครั้ง ดังภาพ

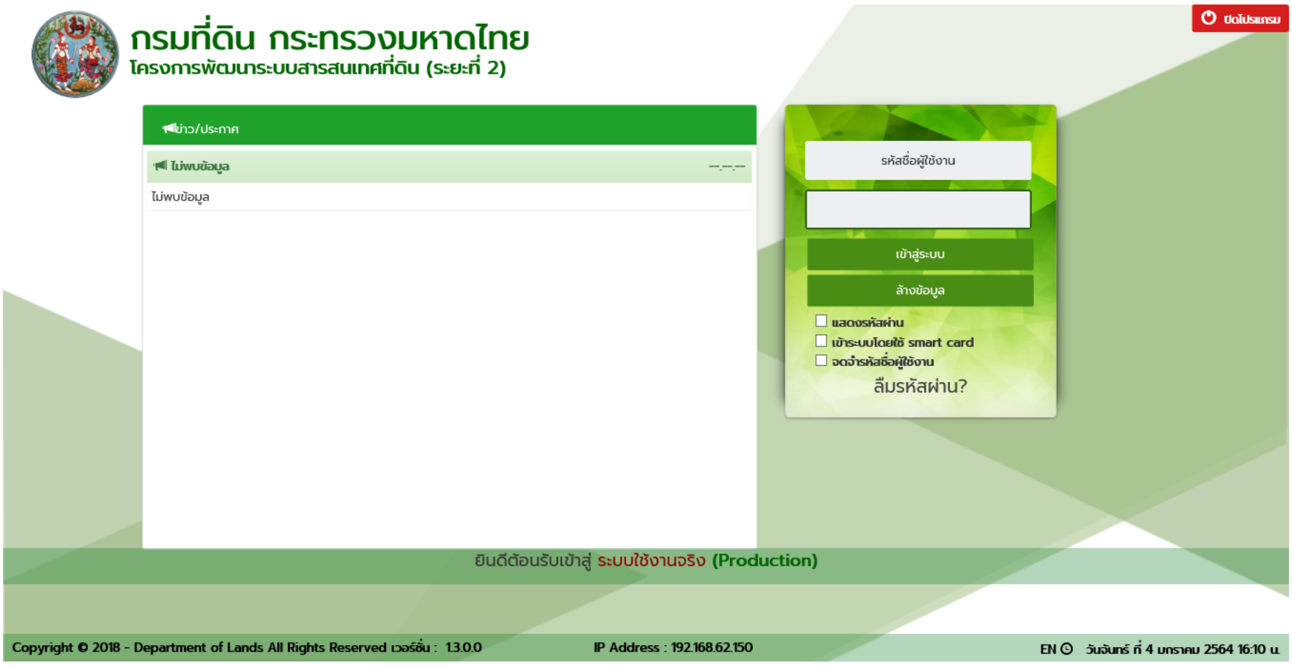
ภาพที่ 1-12 แสดงหน้าจอหลัก DOL Portal (แสดงรายชื่อระบบตามสิทธิของผู้ใช้งาน)
เมื่อทำการ Logout ออกจากระบบงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1.1.2.2 การ Logout เพื่อออกจากระบบ (กลับสู่หน้าจอ Login)

- หากผู้ใช้งานต้องการออกจากระบบ เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอ Login อีกครั้ง ให้กดปุ่ม ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพที่ 1-13

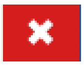
ภาพที่ 1-13 แสดงปุ่มการออกจากระบบงาน (Logout)

- เมื่อทำการออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Login อีกครั้ง ดังภาพที่ 1-14



ภาพที่ 1-14 แสดงหน้าจอ Login (เมื่อผู้ใช้งานทำการออกจากระบบงานเรียบร้อยแล้ว)

1.1.2.3 การปิดหน้าจอระบบ (Close Application)

- หากผู้ใช้งานต้องการปิดหน้าจอระบบที่ใช้งานอยู่ ให้กดปุ่ม  ที่มุมขวาด้านบนของหน้าจอ (ซึ่งจะพบได้ในทุกหน้าจอของระบบงาน) ดังภาพ

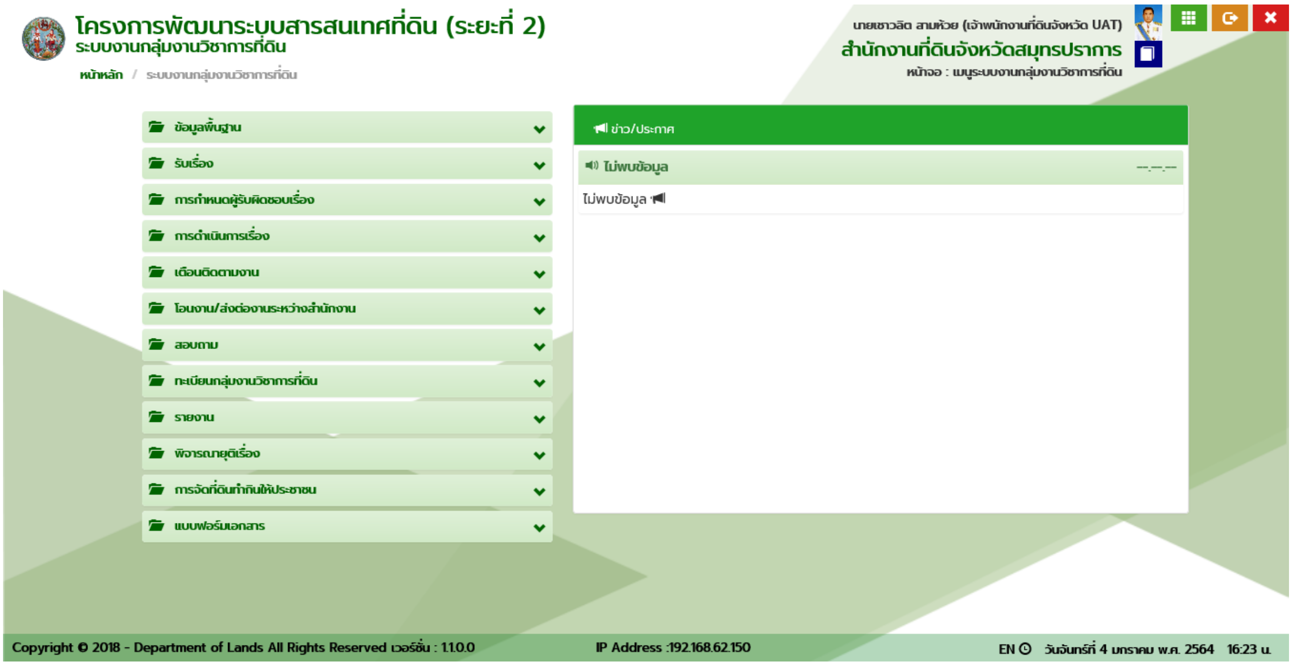
ภาพที่ 1 - 1 แสดงปุ่มการออกจากระบบงาน (Logout)

- ระบบจะทำการปิดหน้าจอ (Close Application) และออกจากระบบงานให้โดยอัตโนมัติ (เหมือนการปิดหน้า Web Browser)

1.2 ภาพรวมการใช้งานระบบกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

การเข้าใช้งานระบบจัดการสิทธิของผู้ใช้ระบบ (ADM) สามารถแบ่งกลุ่มของผู้ใช้งานออกเป็น 4 กลุ่ม ได้ดังนี้

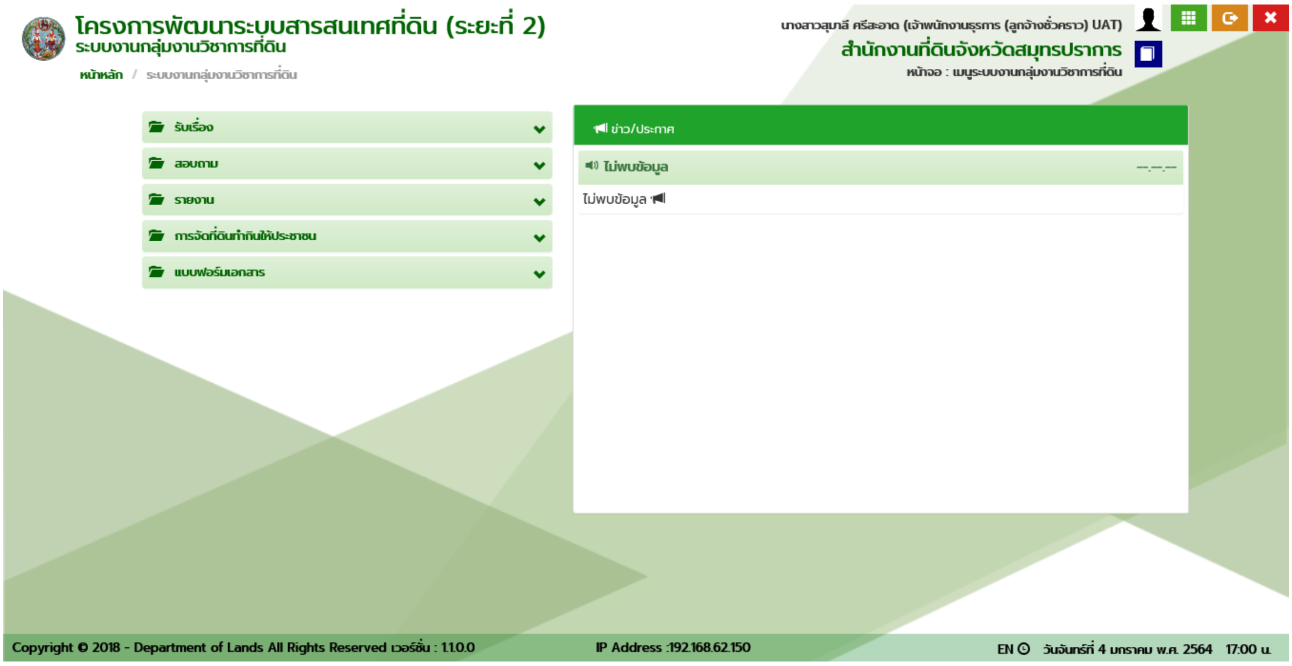
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการที่ดิน (เจ้าพนักงาน)
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการที่ดิน (หัวหน้า)
- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ปฏิบัติการ)
- เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานวิชาการที่ดิน



ภาพที่ 1-15 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการที่ดิน (เจ้าพนักงาน)

ภาพที่ 1-16 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการที่ดิน (หัวหน้า)

ภาพที่ 1-17 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ปฏิบัติการ)



ภาพที่ 1-18 เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

1.3 ข้อมูลพื้นฐาน

ในระบบกลุ่มงานวิชาการที่ดินจัดแบ่งข้อมูลพื้นฐานออกเป็น 8 เรื่องดังนี้

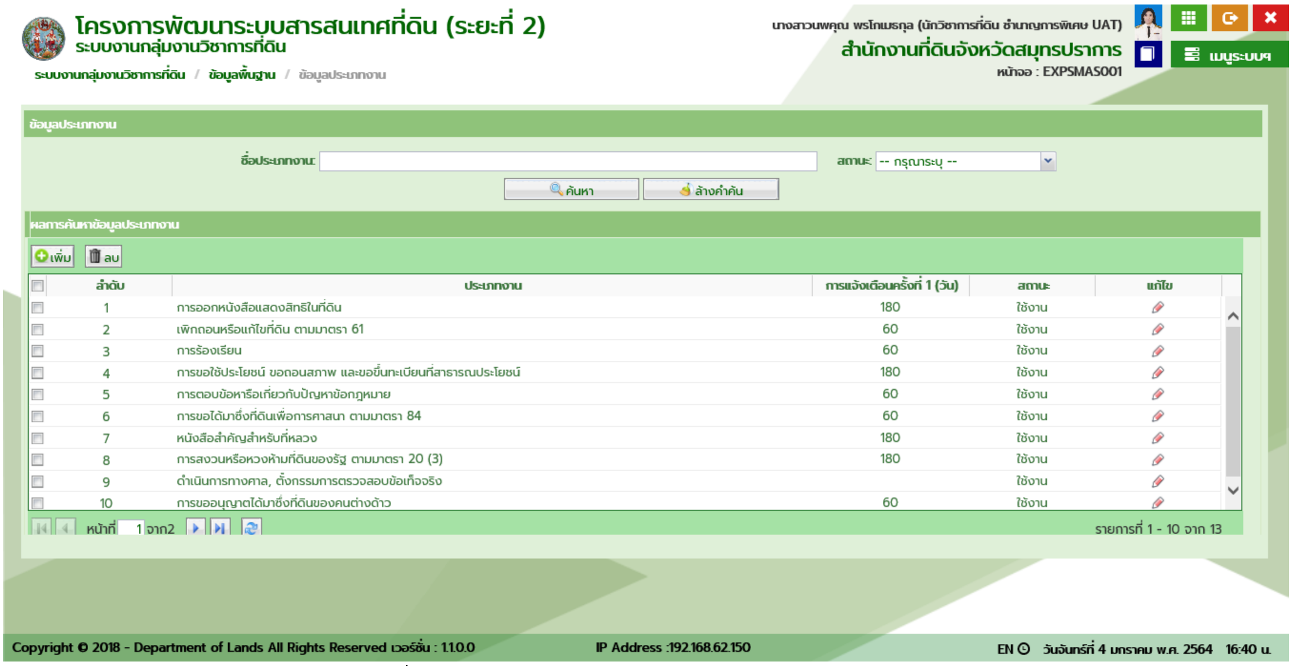
- ข้อมูลประเภทงาน
- ข้อมูลหัวข้องาน
- ข้อมูลชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง
- ข้อมูลสถานภาพงาน (บ.ท.ด.)
- ข้อมูลประเภทการร้องเรียน
- ข้อมูลประเภทสาเหตุที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ข้อมูลประเภทการขึ้นทะเบียนที่สาธารณประโยชน์
- ข้อมูลกิจกรรม

ข้อมูลพื้นฐานดังกล่าวจะถูกนำไปใช้เป็นค่าตั้งตอนของการปฏิบัติงานในแต่ละประเภท ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลพื้นฐานได้

1.3.1 ข้อมูลประเภทงาน

ใช้สำหรับแก้ไข เพิ่ม ลบ หรือค้นหาประเภทงาน เมื่อเข้ามายังหน้านี้ ระบบจะดึงข้อมูลของประเภทงานปัจจุบันขึ้นมาแสดง ดังภาพ 1-19 โดยมีฟังก์ชั่นการทำงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

- หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มประเภทงาน ให้กดปุ่ม [เพิ่ม] เหนือตาราง ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพ 1-20 เพื่อระบุชื่อของประเภทงาน และบันทึกข้อมูล
- หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขประเภทงานที่มีอยู่แล้วในระบบ โดยการเลือกประเภทงานที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่ม ☑ ที่หน้าบรรทัดรายการ และให้กดปุ่ม ✎ ของประเภทงานที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพ 1-20 เพื่อแก้ไขชื่อของประเภทงาน และบันทึกข้อมูล
- หาผู้ใช้งานต้องการลบประเภทงานที่มีอยู่แล้วในระบบ ระบบ โดยการเลือกประเภทงานที่ต้องการแก้ไขโดยกดปุ่ม ☑ ที่หน้าบรรทัดรายการ และให้กดปุ่ม [ลบ] ประเภทงานดังกล่าวจะถูกลบจากข้อมูลพื้นฐาน หมายเหตุ: ข้อมูลเรื่องที่เคยรับและระบุเป็นประเภทงานดังกล่าว จะยังคงเป็นประเภทงานนั้นๆไม่เปลี่ยนแปลง
- หาผู้ใช้งานต้องการค้นหาประเภทงานที่มีอยู่แล้วในระบบ ให้ระบบชื่อประเภทงาน และกดปุ่ม [ค้นหา] โดยสามารถระบุบางส่วนของชื่อประเภทงานได้เช่น เพิกถอน ระบบจะแสดงทุกประเภทงานที่มีคำว่า เพิกถอน อยู่ในชื่อของประเภทงาน



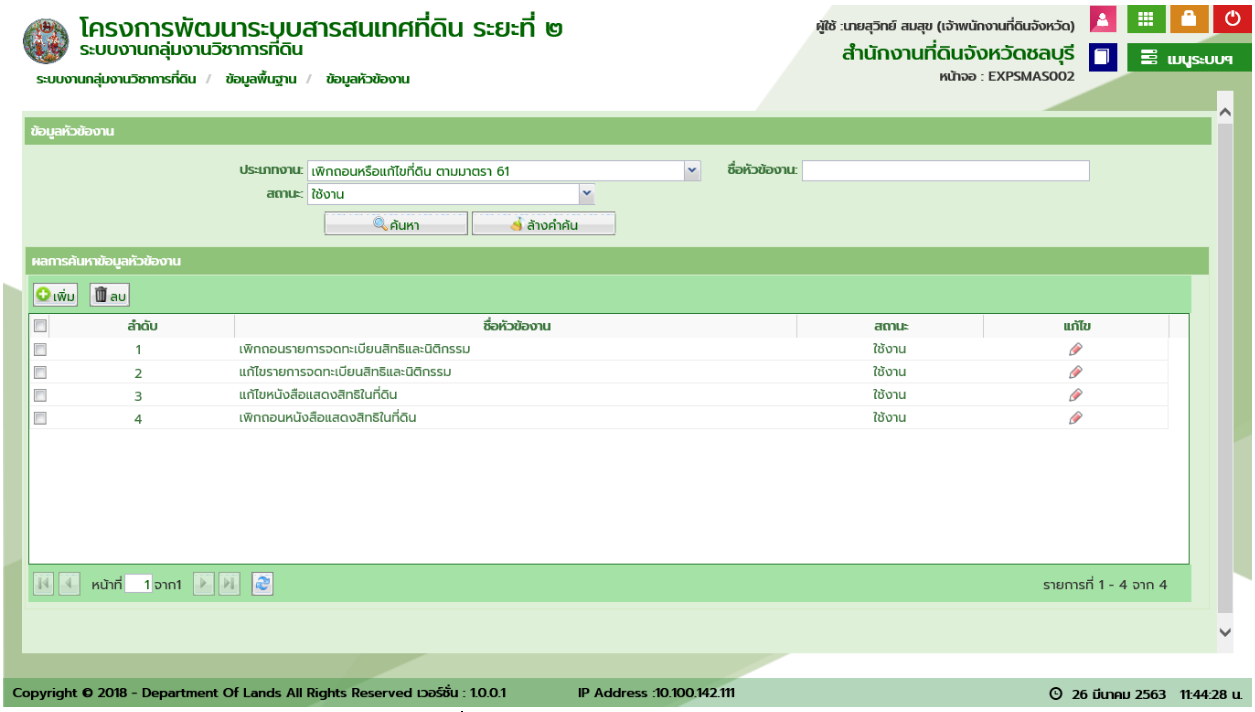
ภาพที่ 1-19 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลประเภทงาน

ภาพที่ 1-20 แสดงหน้าจอเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทงาน

1.3.2 ข้อมูลหัวข้องาน

ใช้สำหรับแก้ไข เพิ่ม ลบหรือค้นหาหัวข้องาน เมื่อเข้ามายังหน้านี้ ระบบจะดึงข้อมูลของหัวข้องานปัจจุบันขึ้นมาแสดง หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไข ให้กดเพิ่มหรือแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ สามารถแก้ไขข้อมูลและบันทึกได้

หมายเหตุ: วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลหัวข้องาน จะมีลักษณะเดียวกับการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลประเภทงาน ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดได้ที่ข้อ 1.3.1



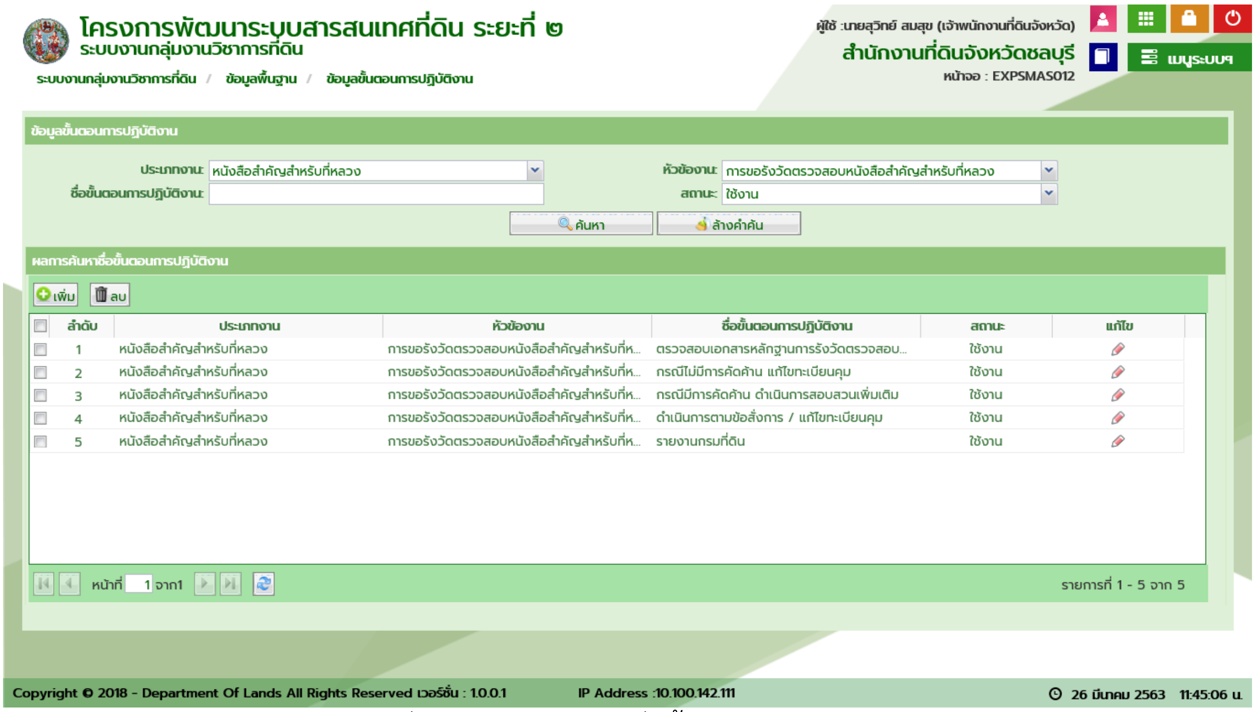
ภาพที่ 1-21 แสดงหน้าจอข้อมูลหัวข้องาน

ภาพที่ 1-22 แสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหัวข้องาน

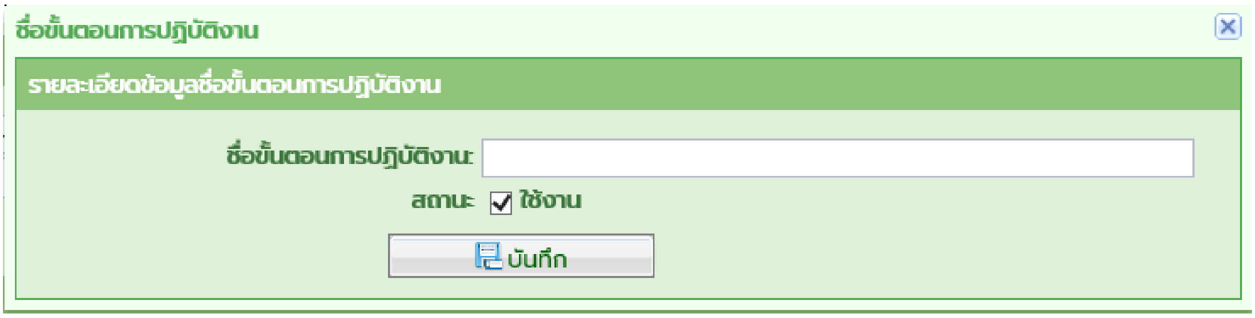
1.3.3 ข้อมูลชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใช้สำหรับเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้โดยการกดปุ่มเพิ่มหรือแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อกรอกข้อมูลและบันทึก ดังภาพ 1-24

หมายเหตุ: วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหา จะมีลักษณะเดียวกับการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลประเภทงาน ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดได้ที่ข้อ 1.3.1



ภาพที่ 1-23 แสดงหน้าจอชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1-24 แสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.3.4 ข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง

ใช้สำหรับการเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือค้นหาขั้นตอนการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง โดยหากเพิ่มหรือแก้ไข ให้กดที่ปุ่ม เพิ่ม หรือแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างเพื่อแก้ไขข้อมูลดังภาพ 1-26 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลต่างๆได้ดังนี้

- ชื่อประเภทงาน
- ชื่อหัวข้องาน
- ชื่อขั้นตอนการปฏิบิติงาน
- ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน(วัน)

ซึ่งจะมีผลต่อวันที่ติดตามงาน โดยวันที่ติดตามงานของแต่ละขั้นตอน จะเท่ากับวันที่ได้รับจ่ายงานของแต่ละขั้นตอน บวกด้วย ระยะเวลาดำเนินงาน

- สถานะตามรายงาน ก.ว.1

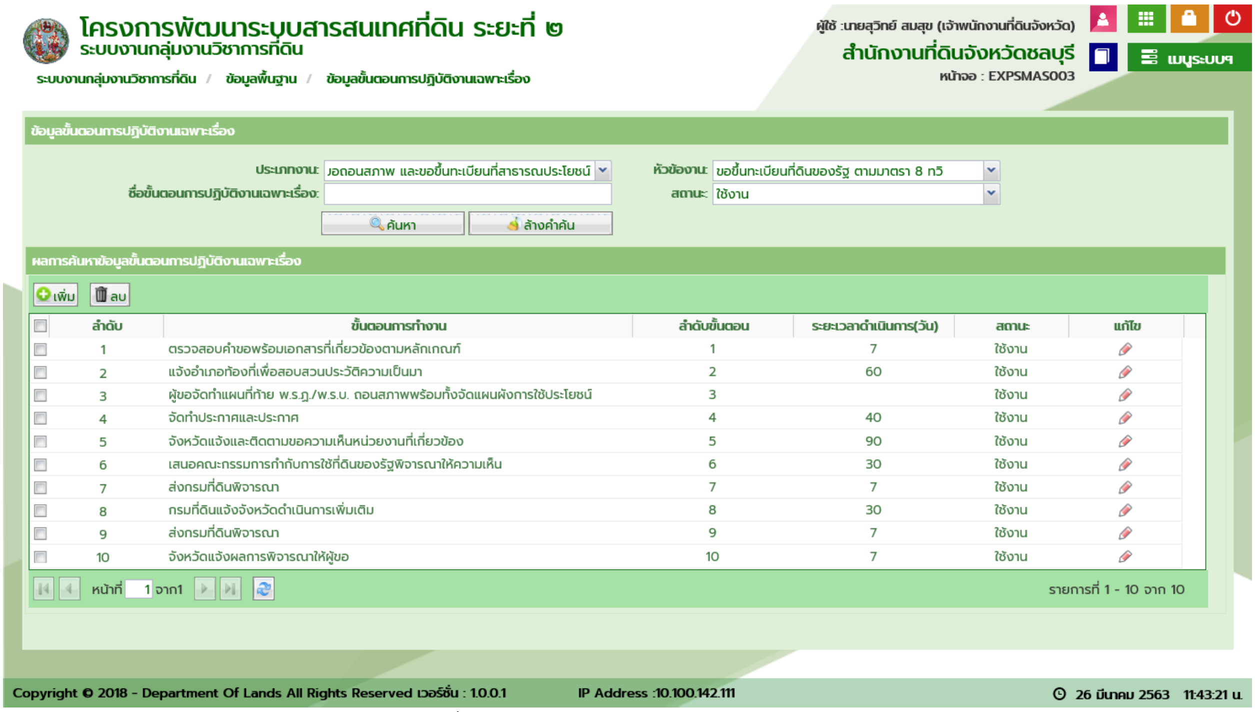
เช่น กบร. อยู่ระหว่างการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

- สาเหตุงานค้างกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

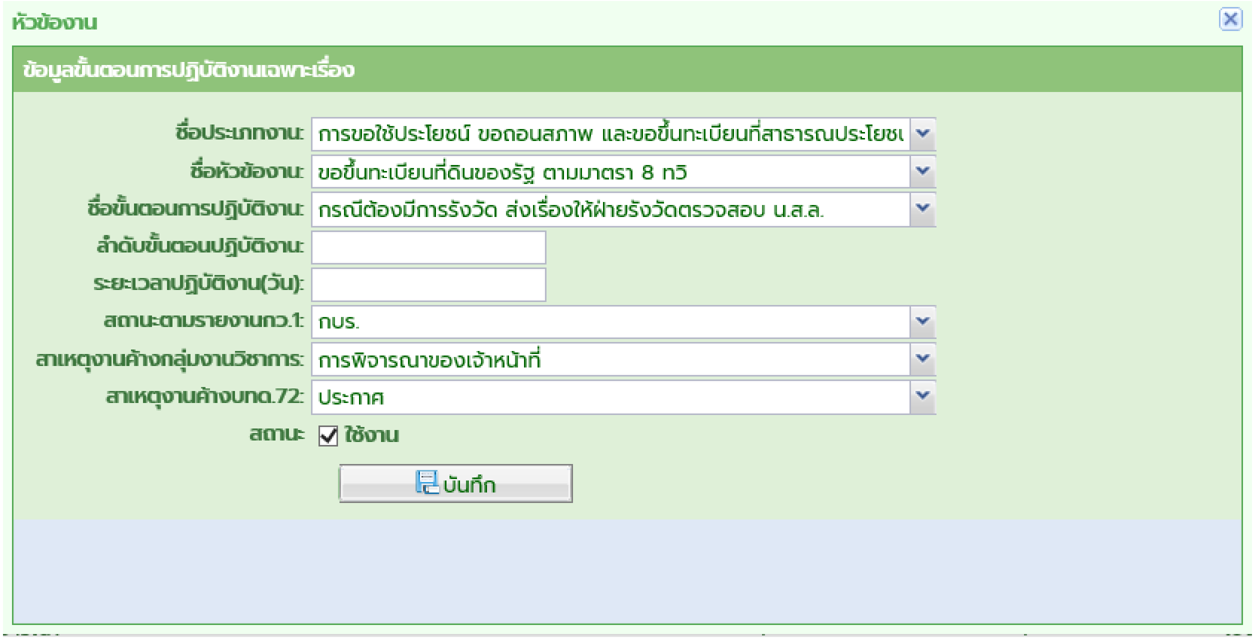
ซึ่งถ้างานค้างอยู่ในขั้นตอนใด สาเหตุงานค้างของขั้นตอนดังกล่าวจะถูกนำไปแสดงในรายงาน ปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ทั้งแบบช่วงเดือนและช่วงวัน

- สาเหตุงานค้าง บ.ท.ด. 72

ซึ่งถ้างานค้างอยู่ในขั้นตอนใด สาเหตุงานค้างของขั้นตอนดังกล่าวจะถูกนำไปแสดงใน รายงานปริมาณงานและการจัดเก็บรายได้ (บ.ท.ด.)



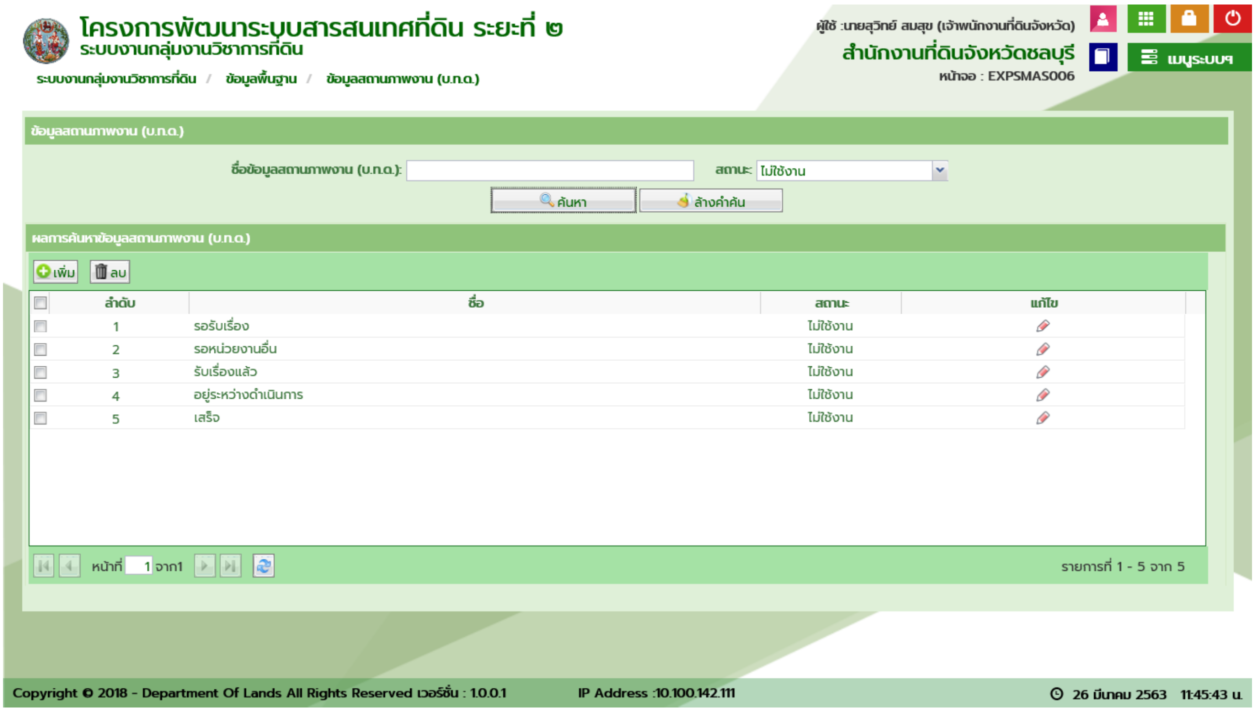
ภาพที่ 1-25 แสดงหน้าจอข้อมูลหัวข้องาน



ภาพที่ 1-26 แสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหัวข้องาน

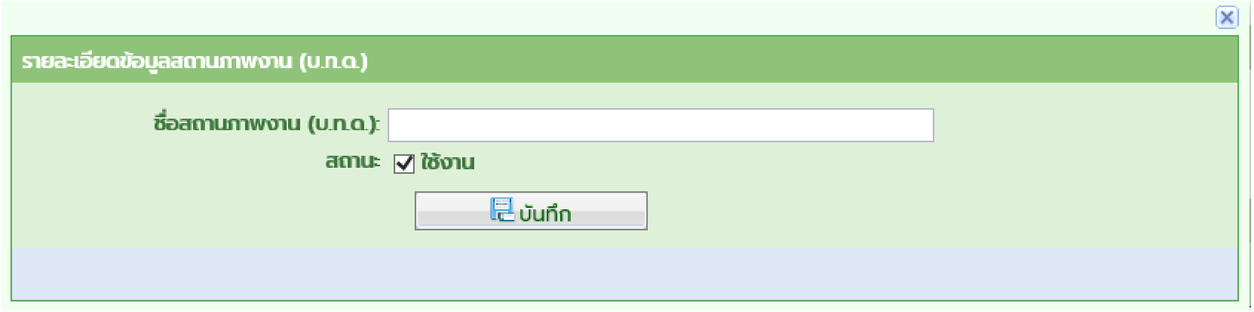
1.3.5 ข้อมูลสถานภาพงาน (บ.ท.ด.)

ใช้สำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไขหรือค้นหาสถานภาพงาน สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้โดยการกดปุ่มเพิ่มหรือแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อกรอกข้อมูลและบันทึก ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 1-27 แสดงหน้าจอสถานภาพงาน บ.ท.ด.

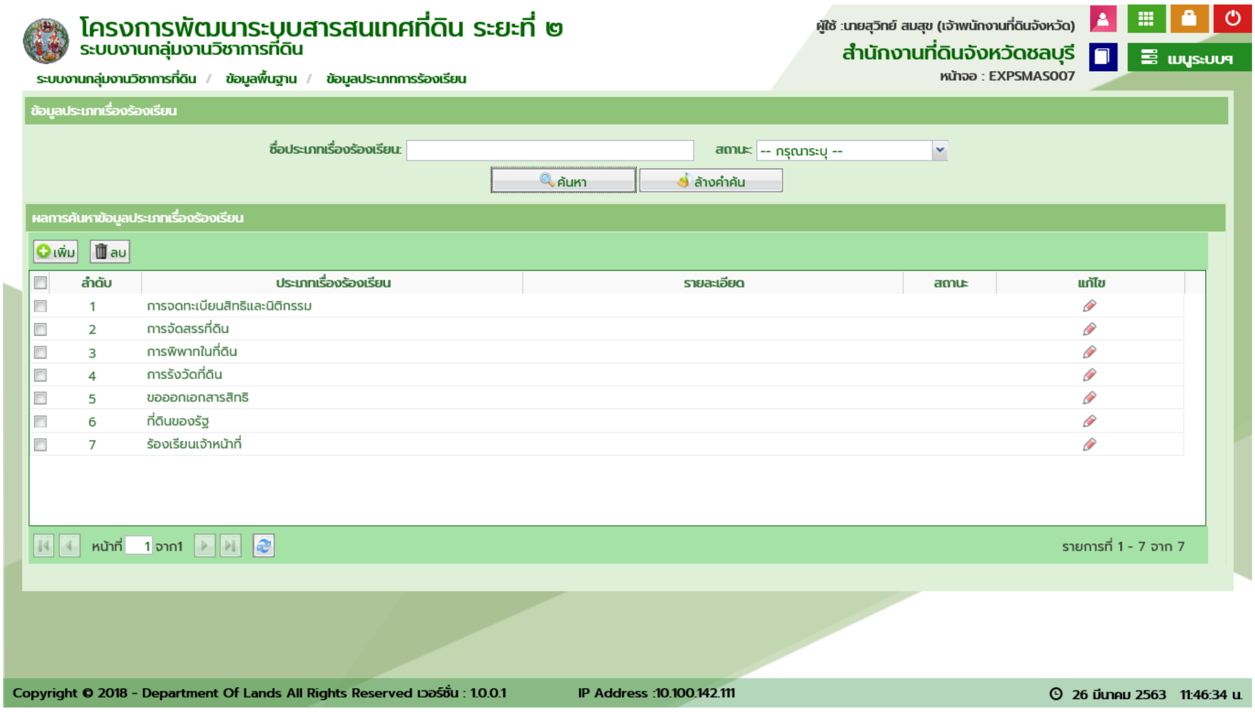
หมายเหตุ: วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลสถานภาพงาน (บ.ท.ด.) จะมีลักษณะเดียวกับการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลประเภทงาน ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดได้ที่ข้อ 1.3.1



ภาพที่ 1-28 แสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสถานภาพงาน บ.ท.ด.

1.3.6 ข้อมูลประเภทการร้องเรียน

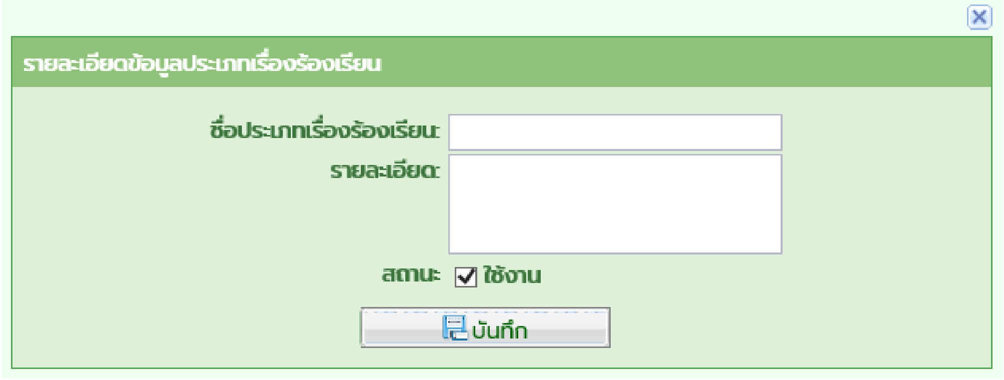
ใช้สำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไขหรือค้นหาประเภทการร้องเรียน สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้โดยการกดปุ่มเพิ่มหรือแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อกรอกข้อมูลและบันทึก ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 1-29 แสดงหน้าจอประเภทเรื่องร้องเรียน

หมายเหตุ:

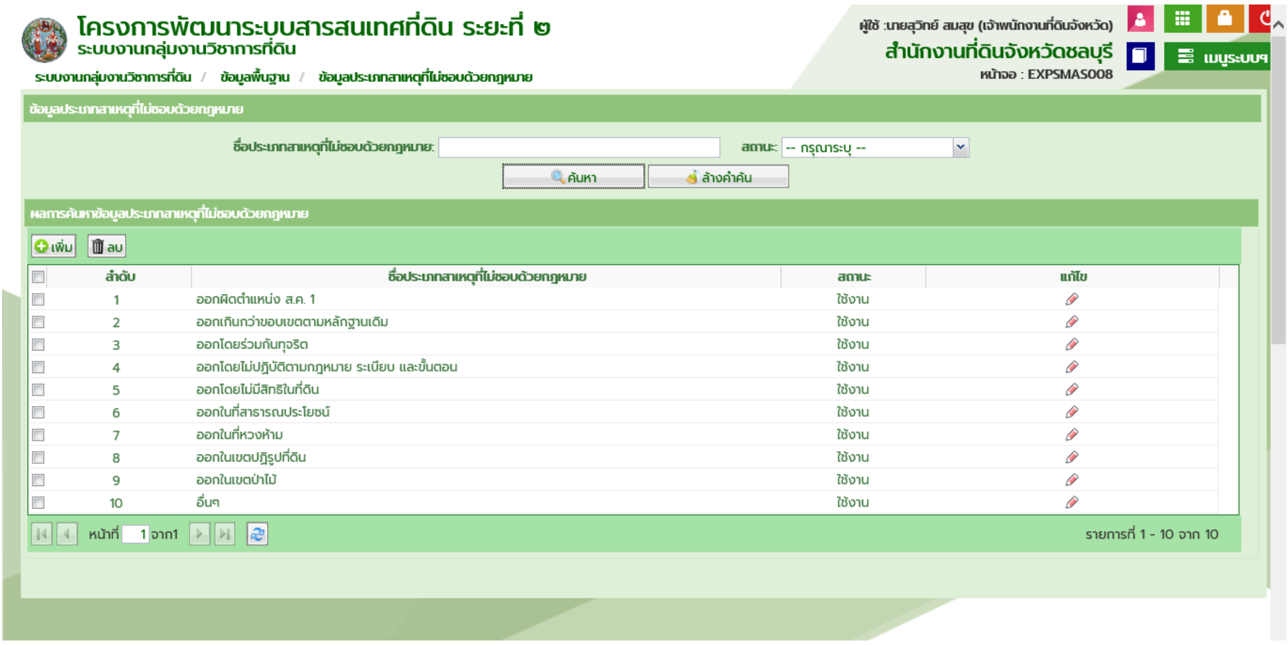
- ข้อมูลพื้นฐานประเภทการร้องเรียนนี้ จะถูกนำไปใช้ในงานรับเรื่องเฉพาะที่มีประเภทงานเป็น “เรื่องร้องเรียน” เท่านั้น
- วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลประเภทการร้องเรียน จะมีลักษณะเดียวกับการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลประเภทงาน ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดได้ที่ข้อ 1.3.1



ภาพที่ 1-30 แสดงหน้าต่างแก้ไขข้อมูลประเภทเรื่องร้องเรียน

1.3.7 ข้อมูลประเภทสาเหตุที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

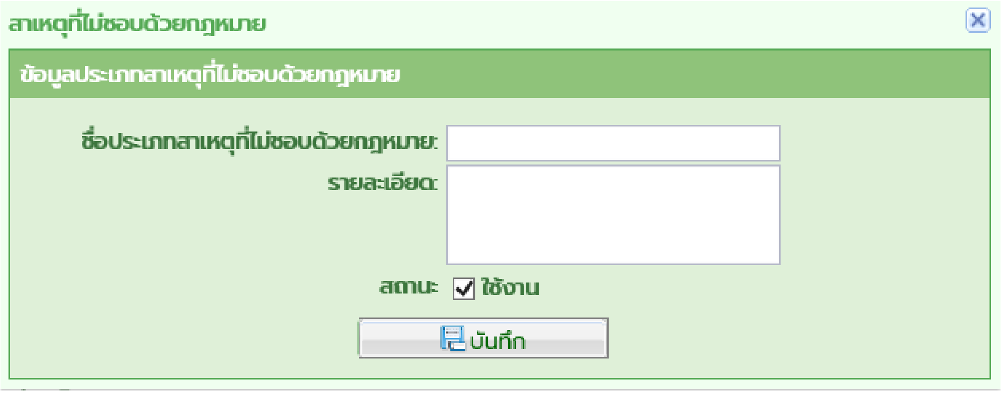
ใช้สำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไขหรือค้นหาสาเหตุที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้โดยการกดปุ่มเพิ่ม หรือแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อกรอกข้อมูลและบันทึก ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 1-31 แสดงหน้าจอสาเหตุที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

หมายเหตุ:

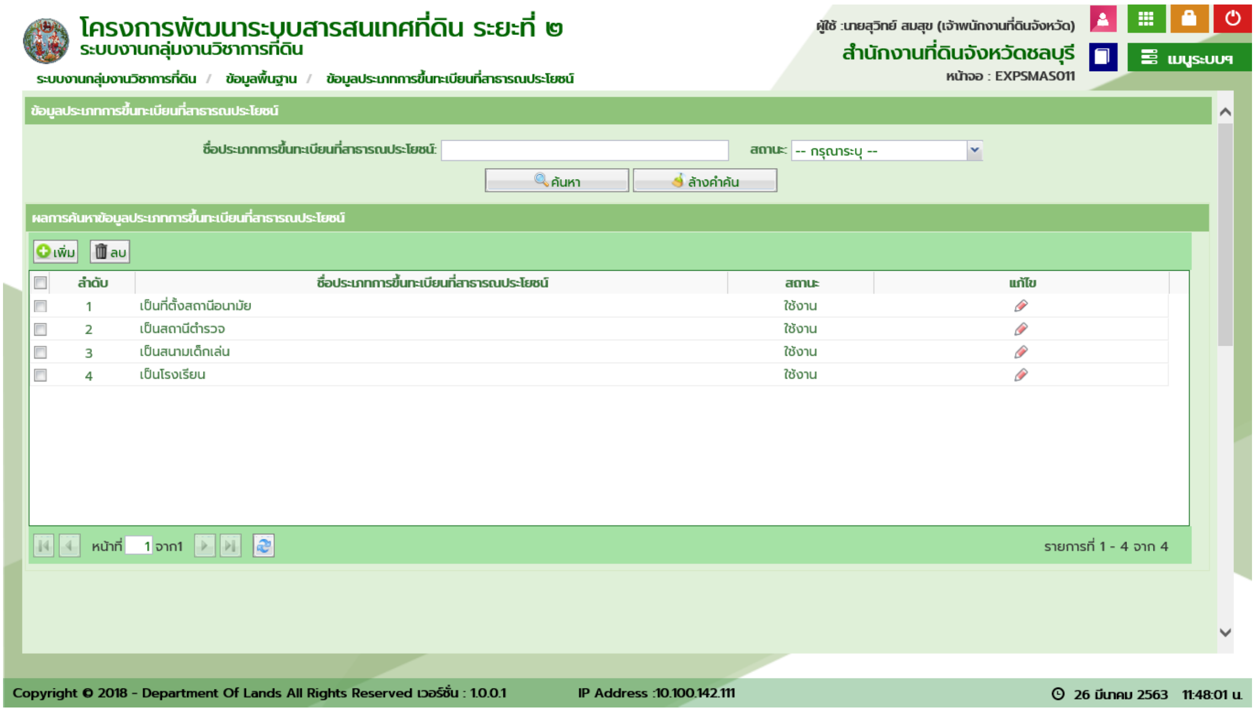
- ข้อมูลพื้นฐานประเภทสาเหตุที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายนี้ จะถูกนำไปใช้ในงานรับเรื่องเฉพาะที่มีประเภทงานเป็น "เพิกถอนหรือแก้ไขที่ดิน ตามมาตรา 61"
- วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูล จะมีลักษณะเดียวกับการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลประเภทงาน



ภาพที่ 1-32 แสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสาเหตุที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

1.3.8 ข้อมูลประเภทการขึ้นทะเบียนที่สาธารณประโยชน์

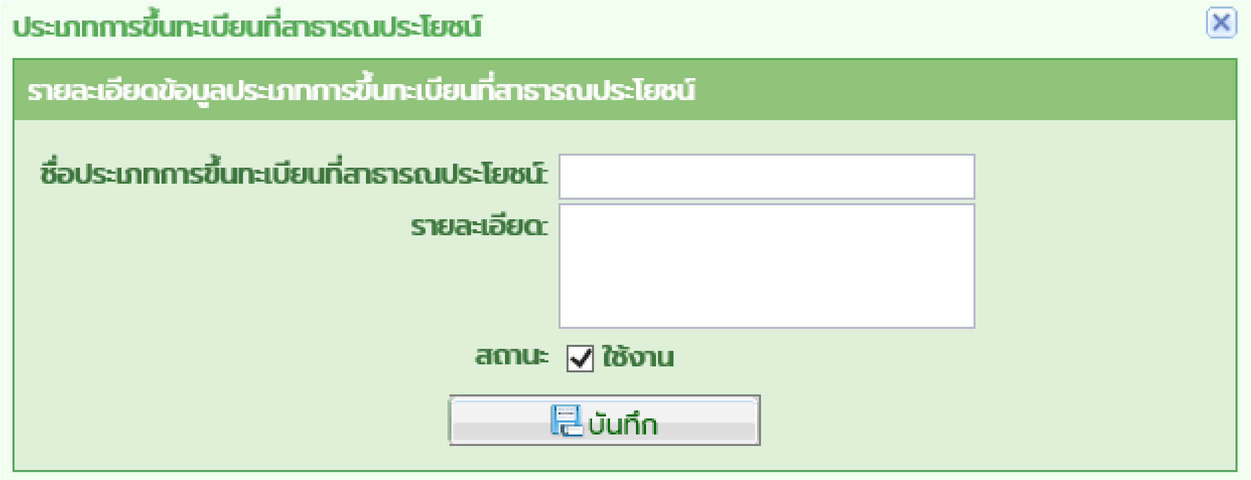
ใช้สำหรับเพิ่ม ลบ แก้ไขหรือค้นหาประเภทการขึ้นทะเบียนของที่ดินสาธารณประโยชน์ สามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้โดยการกดปุ่มเพิ่มหรือแก้ไข จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อกรอกข้อมูลและบันทึก ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 1-33 แสดงหน้าจอประเภทการขึ้นทะเบียน

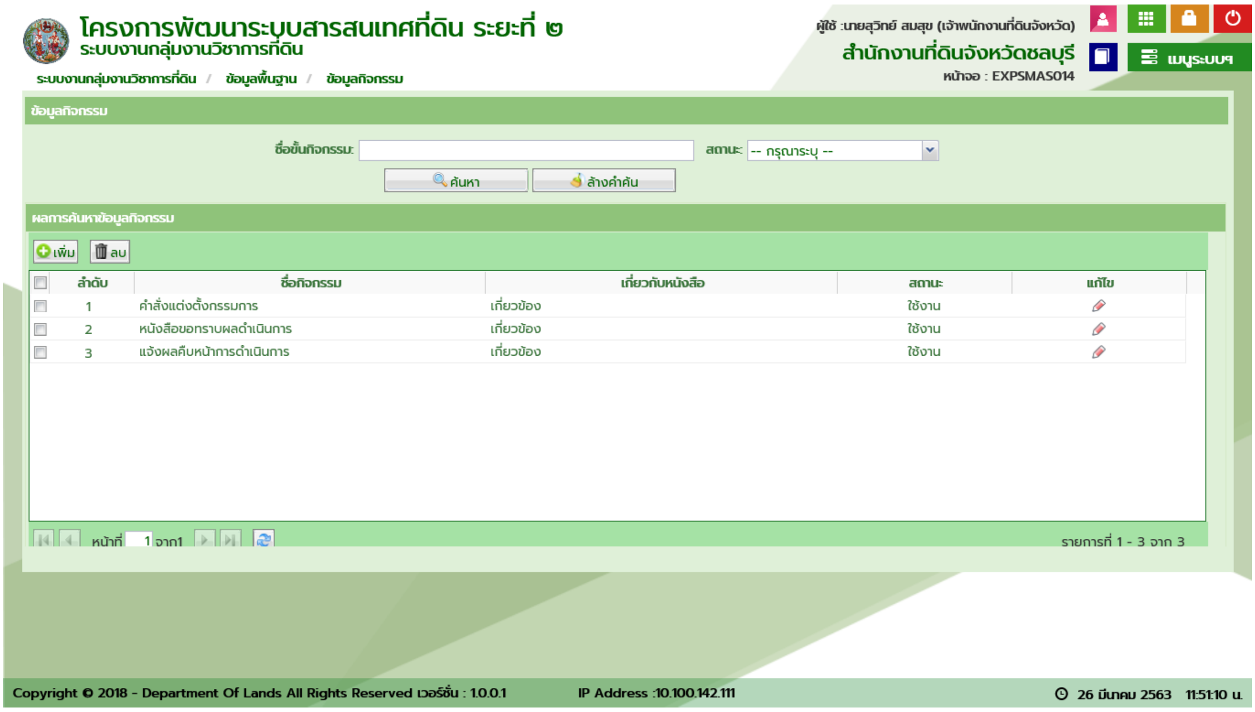
หมายเหตุ:

- วิธีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูล จะมีลักษณะเดียวกับการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ/ค้นหาข้อมูลประเภทงาน ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดได้ที่ข้อ 1.3.1

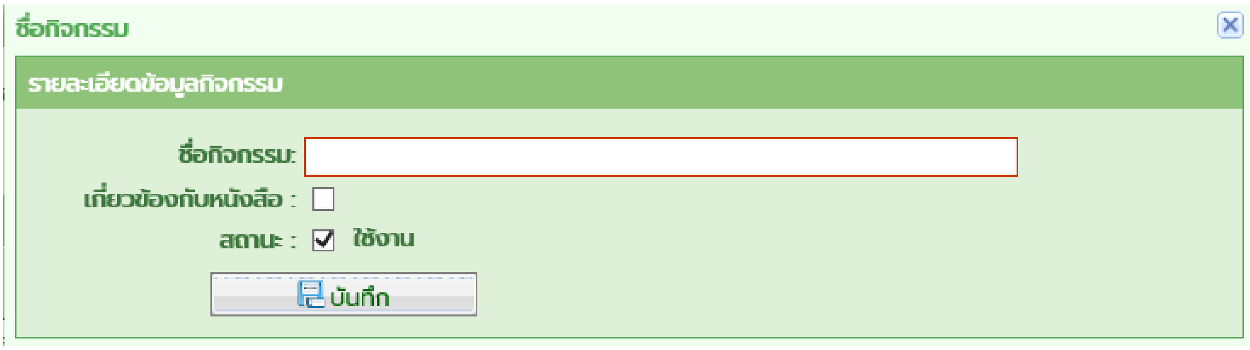


ภาพที่ 1-34 แสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการขึ้นทะเบียน

1.3.9 ข้อมูลกิจกรรม



ภาพที่ 1-35 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม



ภาพที่ 1-36 แสดงหน้าต่างเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกิจกรรม

1.4 การรับเรื่อง

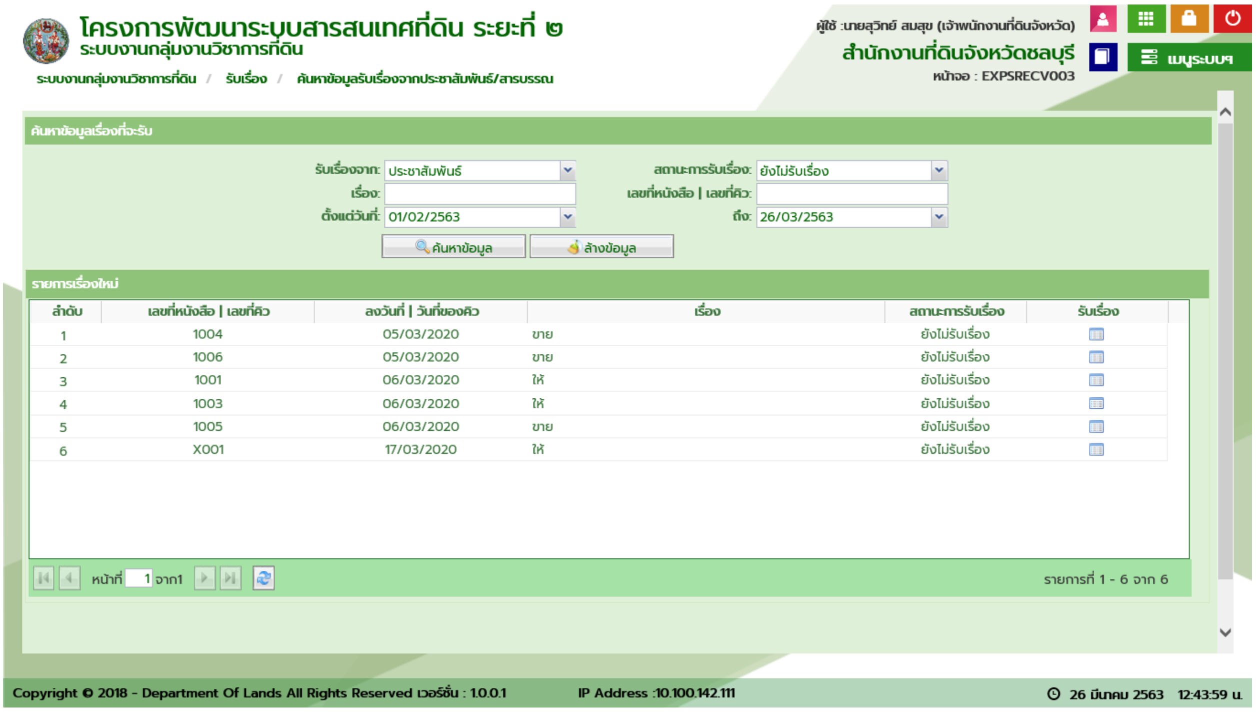
การรับเรื่องแบ่งฟังก์ชันการทำงานเป็น 3 ฟังก์ชันหลัก ดังนี้

1. รับเรื่องจากงานประชาสัมพันธ์/งานสารบรรณ
   ใช้ในการรับเรื่องที่ส่งต่อมาจากงานประชาสัมพันธ์ และงานสารบรรณ
2. ค้นหาข้อมูลรับเรื่อง
   ใช้ในการค้นหาข้อมูลรับเรื่องเพื่อแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลเช่น ระบุชื่อผู้เกี่ยวข้อง แนบเอกสาร เป็นต้น
3. บันทึกข้อมูลรับเรื่อง
   ใช้ในการรับเรื่องกรณีที่ไม่ผ่านงานประชาสัมพันธ์หรืองานสารบรรณ เช่นงานจากภายในหน่วยงาน เป็นต้น

1.4.1 รับเรื่องจากงานประชาสัมพันธ์/งานสารบรรณ

ใช้ในการรับเรื่องที่มาจากประชาสัมพันธ์ (ระบบทะเบียน) หรือระบบสารบรรณเพื่อดำเนินการต่อ

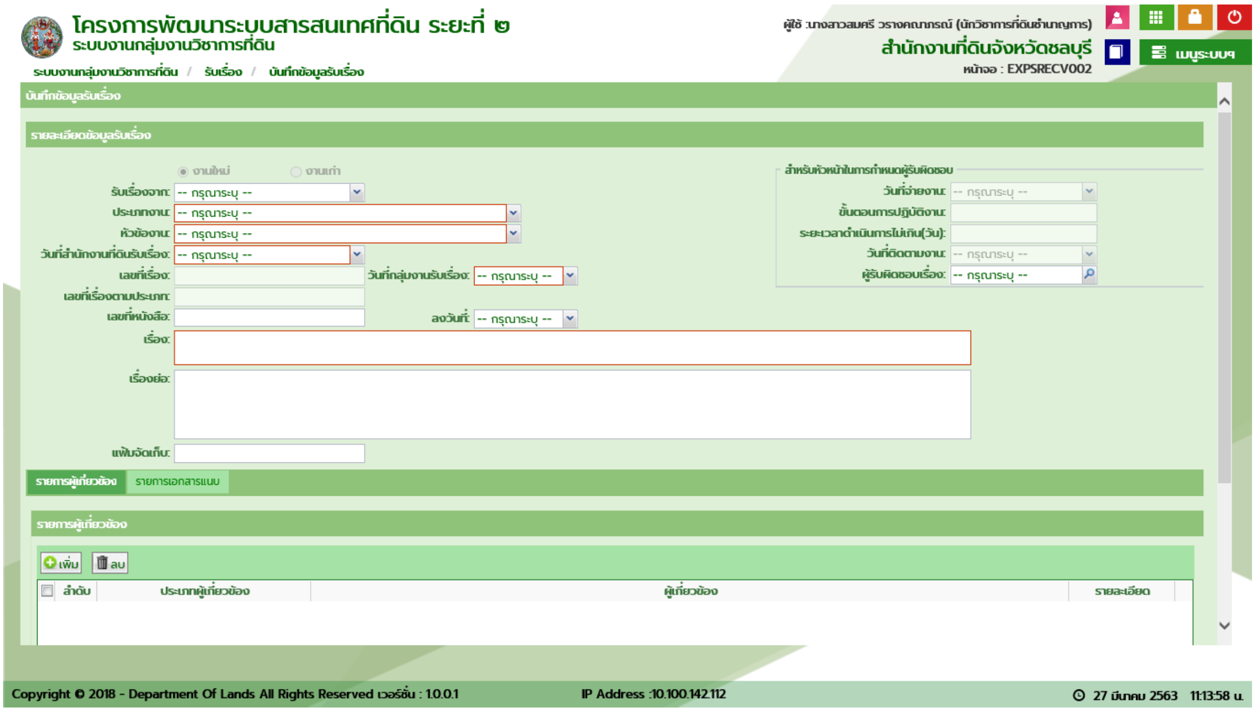
เมื่อเข้ามายังเมนู “รับเรื่องจากงานประชาสัมพันธ์/งานสารบรรณ” จะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 1-37 แสดงจอค้นหาข้อมูลรับเรื่องจากประชาสัมพันธ์/สารบรรณ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาเรื่อง
2. กดปุ่ม [ค้นหาข้อมูล] เพื่อค้นหาข้อมูลที่ส่งจากประชาสัมพันธ์ หรืองานสารบรรณ
3. กดปุ่ม ที่บรรทัดรายการที่ต้องการรับเรื่องเพื่อรับเรื่อง ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อระบุรายละเอียดการรับเรื่องดังหน้าจอถัดไป



ภาพที่ 1-38 แสดงหน้าจอบันทึกรับเรื่อง

จากหน้าจอข้างต้น ระบบจะดึงข้อมูลเบื้องต้นจากระบบทะเบียน (งานประชาสัมพันธ์) หรือจากระบบสารบรรณ และผู้ใช้ต้องระบุรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ประเภทงาน หัวข้องาน ระบุข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง แนบเอกสาร เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)

1. ระบุรายละเอียดในส่วนของข้อมูลรับเรื่อง ได้แก่
   - รับเรื่องจาก
   - ประเภทงาน
   - หัวข้องาน
   - วันที่สำนักงานที่ดินรับเรื่อง
   - วันที่กลุ่มงานรับเรื่อง
   - เลขที่เรื่อง
   - เลขที่เรื่องตามประเภท

- เลขที่หนังสือ
- ลงวันที่
- เรื่อง
- เรื่องย่อ
- แฟ้มจัดเก็บ

หมายเหตุ :

- เมื่อระบุประเภทงานและหัวข้องาน ระบบจะดึงข้อมูลพื้นฐานขั้นตอนปฏิบัติงานและรายละเอียดของขั้นตอนมาให้โดยอัตโนมัติ (เป็นข้อมูลตั้งต้น (default))
- เมื่อบันทึก ระบบจะแสดงลำดับที่ของเอกสารที่ฟิลด์เลขที่เรื่องให้โดยอัตโนมัติ

2. ระบุรายการผู้เกี่ยวข้อง (ถ้าต้องการ)
3. แนบเอกสาร (ถ้าต้องการ)
4. กดปุ่ม

เพื่อบันทึกการรับเรื่อง

วิธีการระบุรายการผู้เกี่ยวข้อง

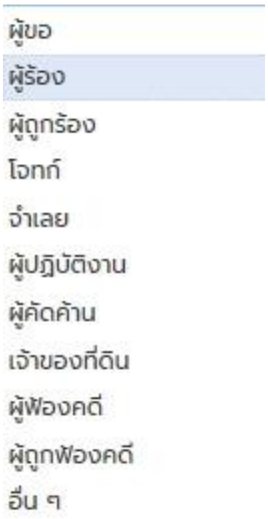
ภาพที่ 1-39 แสดงหน้าจอรายการผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ) : การระบุรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

1. กดปุ่ม

กรณีที่ต้องการลบรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง
2. กดปุ่ม

กรณีที่ต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งหน้าจอการเพิ่มผู้เกี่ยวข้องจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภทกลุ่มคนดังนี้
   - บุคคลธรรมดา
   - นิติบุคคล
   - อื่น ๆ
3. ระบุรายละเอียดผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่
   - ประเภทผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีให้เลือกดังนี้

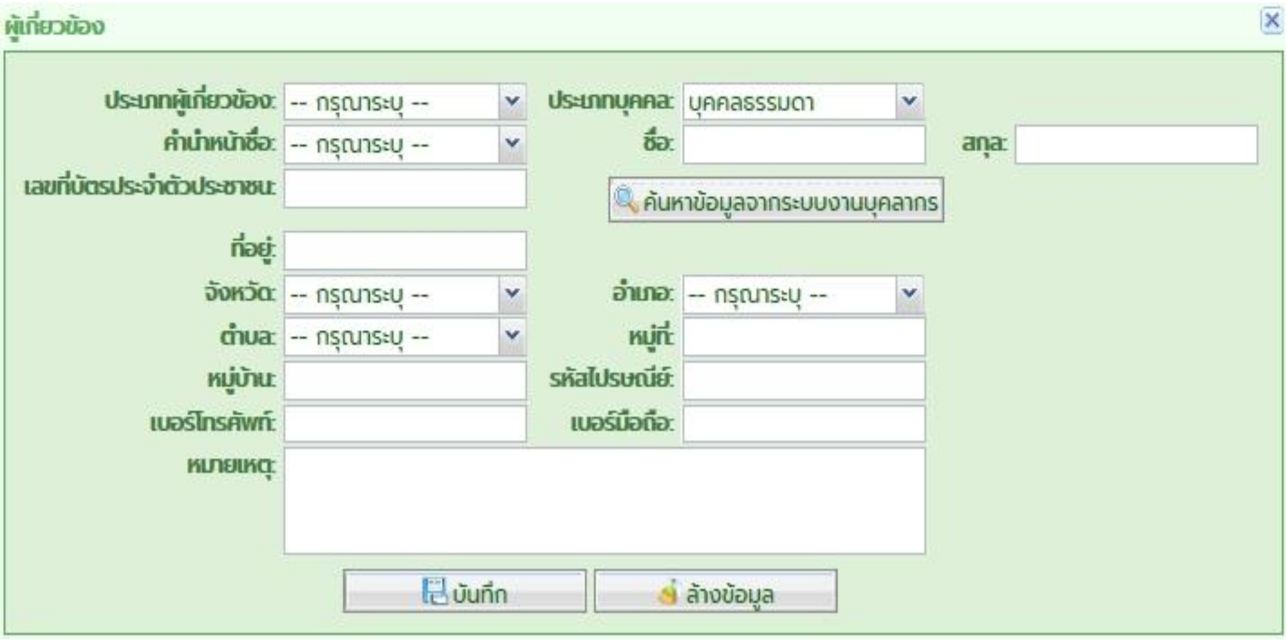


- คำนำหน้าชื่อ
- ชื่อ และ สกุล หรือชื่อนิติบุคคล หรือชื่อหน่วยงาน
- เลขที่บัตรประจำตัว หรือ เลขที่นิติบุคคล
- ที่อยู่
- หมายเหตุ

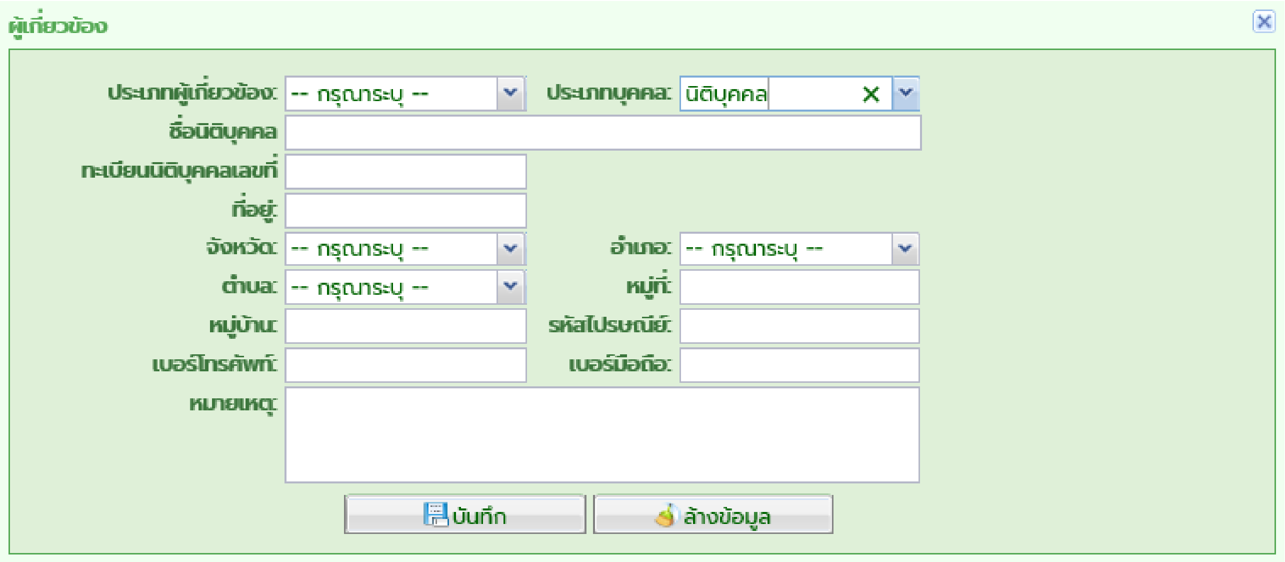
4. กดปุ่ม บันทึก บนหน้าจอ “ผู้เกี่ยวข้อง” เพื่อบันทึกผู้เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ระบบจะยังไม่บันทึกผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดเข้างานจนกว่าจะบันทึกการรับเรื่อง โดยการกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการรับเรื่อง

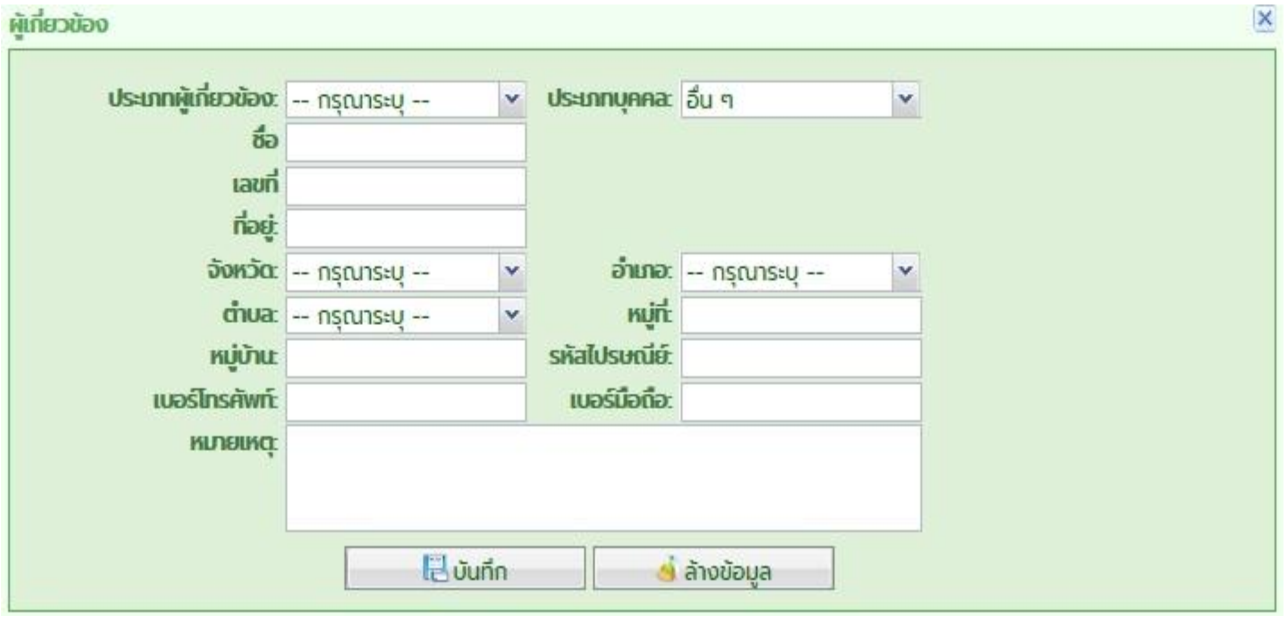
รายละเอียดหน้าจอในการบันทึกข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง ดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ 1-40 แสดงหน้าต่างผู้เกี่ยวข้อง กรณีบุคคลธรรมดา



ภาพที่ 1-41 แสดงหน้าต่างผู้เกี่ยวข้อง กรณีนิติบุคคล



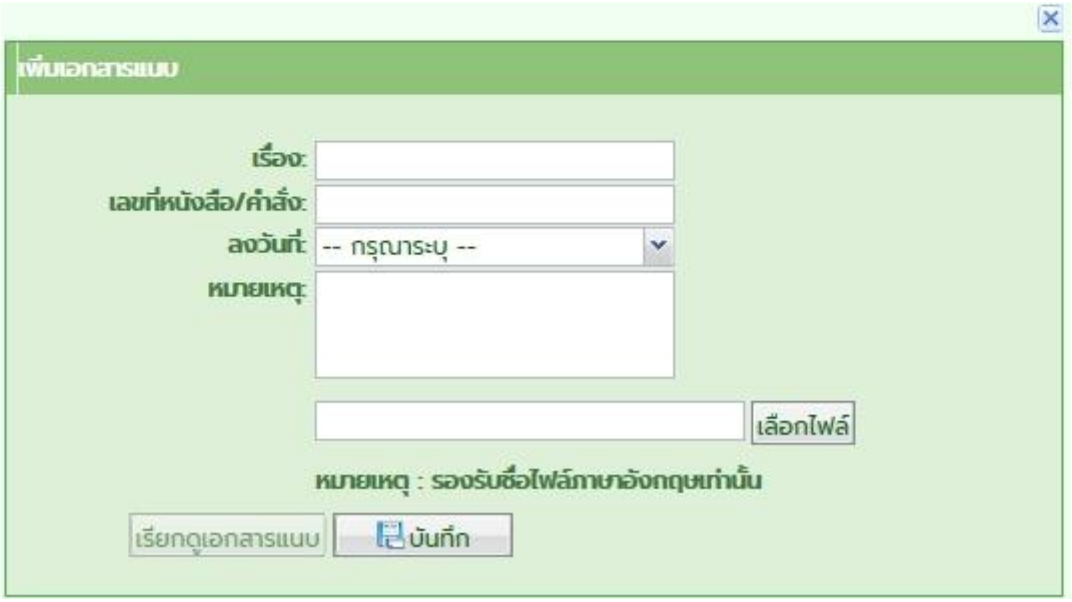
ภาพที่ 1-42 แสดงหน้าต่างผู้เกี่ยวข้อง กรณีอื่น ๆ

วิธีการแนบเอกสาร

ภาพที่ 1-43 แสดงตารางเอกสารแนบ

ขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ) : การแนบเอกสาร

1. กดปุ่ม ลบ กรณีที่ต้องการลบเอกสารแนบ
2. กดปุ่ม เพิ่ม กรณีที่ต้องการแนบเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุข้อมูลและแนบเอกสารดังรูป



ภาพที่ 1-44 แสดงหน้าต่างข้อมูลเอกสารแนบ

3. ระบุรายละเอียด ได้แก่
   - เรื่อง
   - เลขที่หนังสือ / คำสั่ง
   - ลงวันที่ : ระบุวันที่ของเลขที่หนังสือ หรือคำสั่ง
   - หมายเหตุ
4. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ โดยการกดปุ่ม เลือกไฟล์
5. กดปุ่ม บันทึก บนหน้าจอ “เพิ่มเอกสารแนบ” เพื่อบันทึกเอกสารแนบ

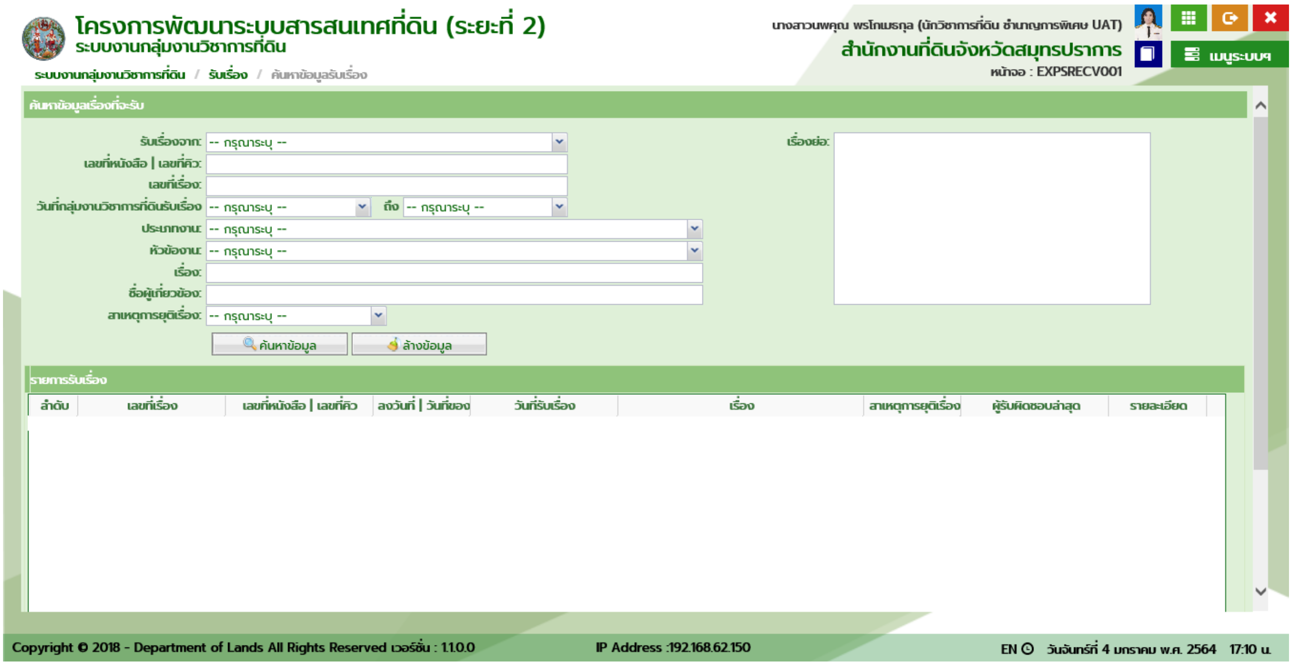
หมายเหตุ :

- ระบบจะยังไม่บันทึกเอกสารแนบทั้งหมดเข้างานจนกว่าจะบันทึกการรับเรื่อง โดยการกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการรับเรื่อง
- กดปุ่ม เรียกดูเอกสารแนบ กรณีที่ต้องการเรียกดูเอกสารแนบ

1.4.2 ค้นหาข้อมูลรับเรื่อง

ใช้ในการค้นหาข้อมูลรับเรื่องเพื่อแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลเช่น ระบุชื่อผู้เกี่ยวข้อง แนบเอกสาร เป็นต้น

เมื่อเข้ามายังเมนู “ค้นหาข้อมูลรับเรื่อง” ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



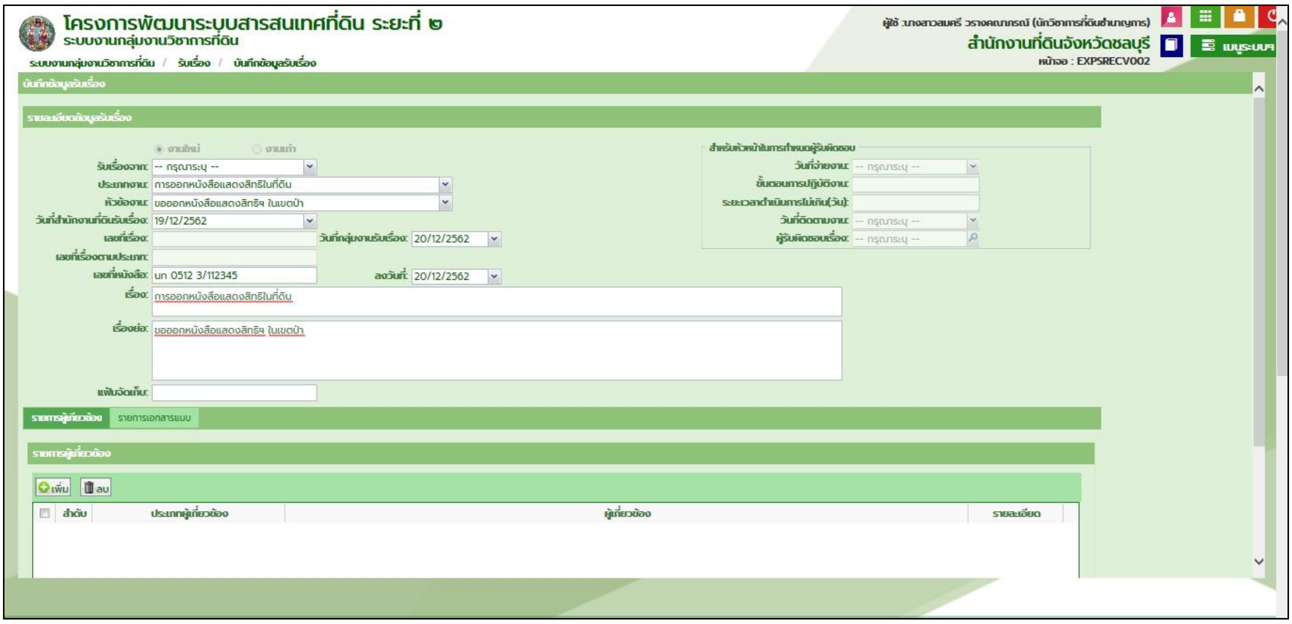
ภาพที่ 1-45 แสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลรับเรื่อง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาเรื่อง
2. กดปุ่ม [ค้นหาข้อมูล] เพื่อค้นหาข้อมูล
3. กดปุ่ม ที่บรรทัดรายการของงานที่ต้องการเพื่อเรียกแสดง หรือแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

1.4.3 บันทึกข้อมูลรับเรื่อง

ใช้ในการรับเรื่องกรณีที่ไม่ผ่านงานประชาสัมพันธ์หรืองานสารบรรณ เช่นงานจากภายในหน่วยงาน เป็นต้น



ภาพที่ 1-46 แสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลรับเรื่อง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. **ระบุรายละเอียดในส่วนของข้อมูลรับเรื่อง ได้แก่**
    - รับเรื่องจาก
    - ประเภทงาน
    - หัวข้องาน
    - วันที่สำนักงานที่ดินรับเรื่อง
    - วันที่กลุ่มงานรับเรื่อง
    - เลขที่เรื่อง
    - เลขที่เรื่องตามประเภท
    - เลขที่หนังสือ
    - ลงวันที่
    - เรื่อง
    - เรื่องย่อ
    - แฟ้มจัดเก็บ

หมายเหตุ :

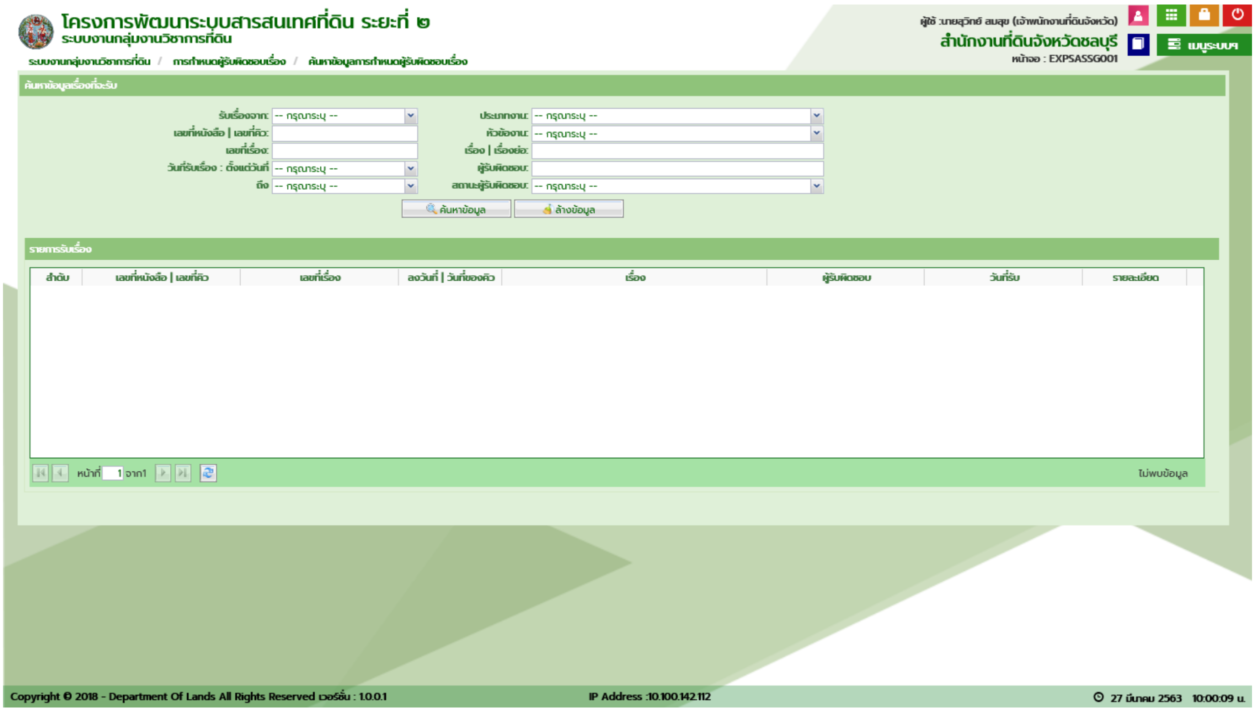
- เมื่อระบุประเภทงานและหัวข้องาน ระบบจะดึงข้อมูลพื้นฐานขั้นตอนปฏิบัติงานและรายละเอียดของขั้นตอนมาให้โดยอัตโนมัติ (เป็นข้อมูลตั้งต้น (default))
- เมื่อบันทึก ระบบจะแสดงลำดับที่ของเอกสารที่ฟิลด์เลขที่เรื่องให้โดยอัตโนมัติ

2. ระบุรายการผู้เกี่ยวข้อง (ถ้าต้องการ) **-** ดูรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการได้ที่หัวข้อ **1.4.1** “รับเรื่องจากงานประชาสัมพันธ์/งานสารบรรณ”
3. แนบเอกสาร (ถ้าต้องการ) **-** ดูรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการได้ที่หัวข้อ **1.4.1** “รับเรื่องจากงานประชาสัมพันธ์/งานสารบรรณ”
4. กดปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการ

1.5 การกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง

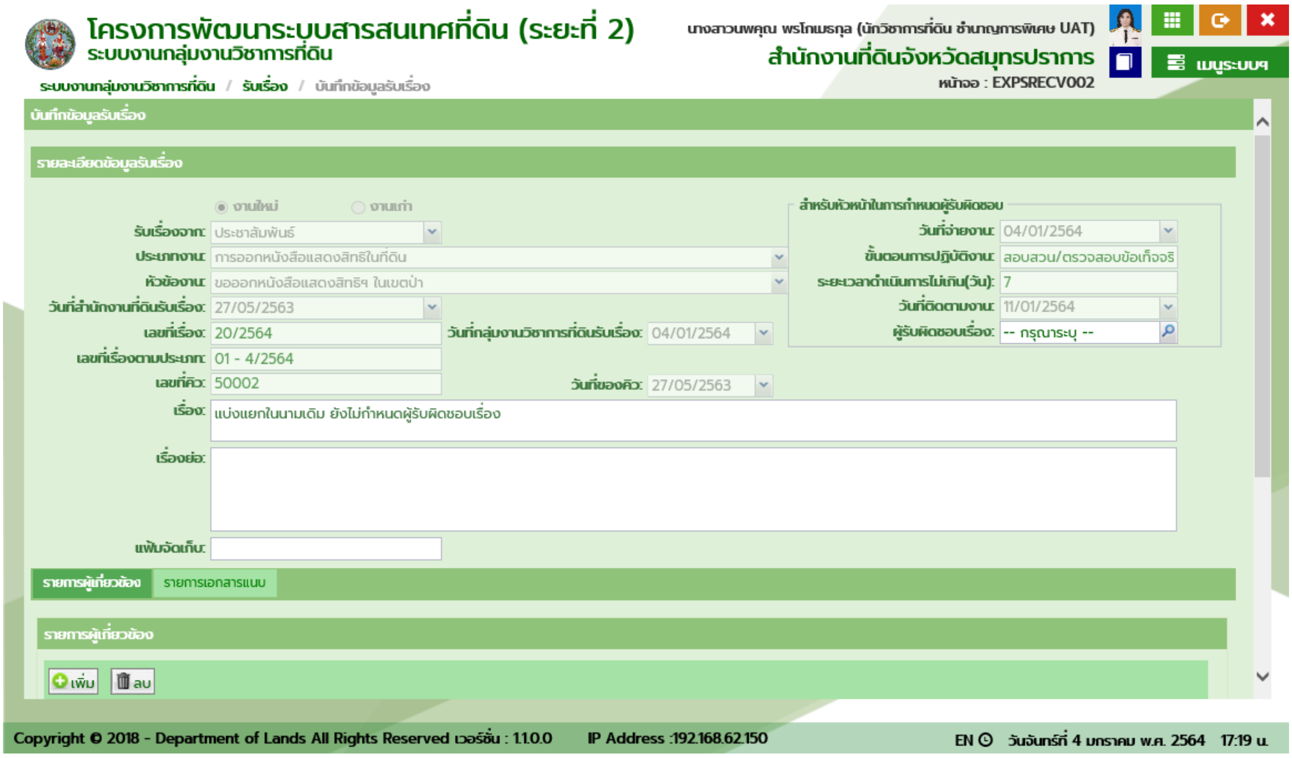
ผู้ที่มีสิทธิกำหนดผู้รับผิดชอบ (เจ้าพนักงานและหัวหน้า) สามารถดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง โดยเข้าที่เมนู และสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบโดยกดปุ่มรายละเอียดของงาน ดังภาพล่าง



ภาพที่ 1-47 แสดงหน้าจอค้นหาเรื่องเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

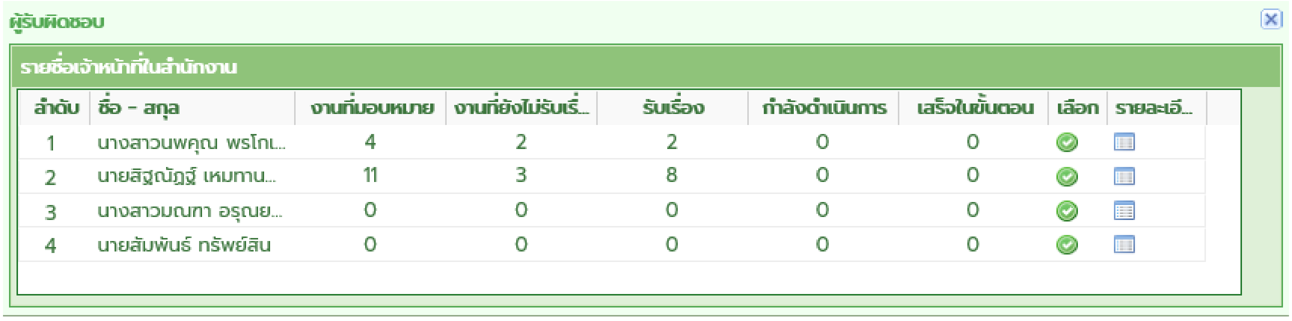
1. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาเรื่อง
2. กดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล
3. กดปุ่ม เพื่อไปยังหน้าจอกำหนดผู้รับผิดชอบ



ภาพที่ 1-48 แสดงหน้าจอกำหนดผู้รับผิดชอบ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ (ต่อ)</u>

4. เมื่อกดปุ่มผู้รับผิดชอบเรื่อง ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง
5. กดปุ่ม ที่ผู้รับผิดชอบ
6. กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ



ภาพที่ 1-49 หน้าต่างรายชื่อเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน

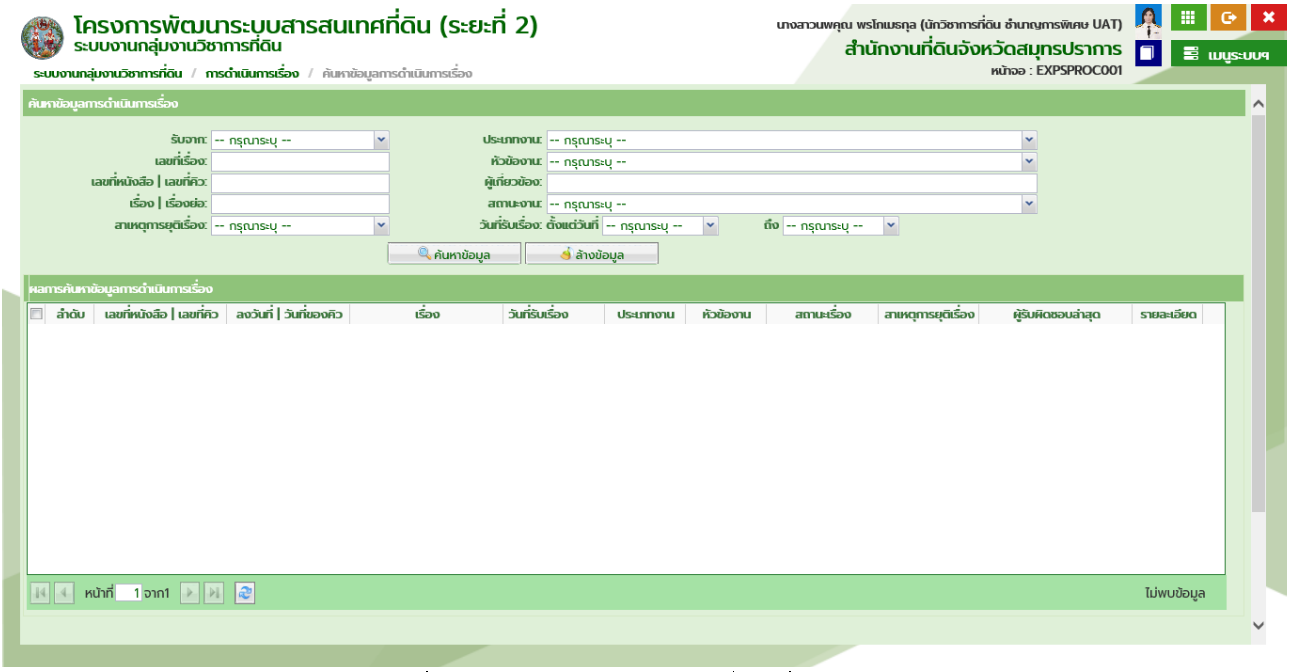
หมายเหตุ: วิธีการนับจำนวนงานดังหน้าต่างข้างต้น

- “งานที่ได้รับมอบหมาย”เท่ากับผลรวมของงานค้างในคอลัมน์ต่างๆ
- งานค้างในคอลัมน์ที่เหลือเป็นการนับงานค้างโดยใช้ข้อมูลสถานะของขั้นตอนการปฏิบัติงานล่าสุด ซึ่งสถานะของขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีทั้งหมด 5 สถานะดังนี้

คอลัมภ์	สถานะการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย
1.งานที่มอบหมาย	ทุกสถานะในขั้นตอน	งานที่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบแล้ว
2.งานที่ยังไม่รับเรื่อง	1.รอรับเรื่อง	งานที่ได้กำหนดผู้รับผิดชอบแล้ว แต่ผู้รับผิดชอบยังไม่รับงาน
3.รับเรื่อง	2.รับเรื่องแล้ว	ผู้รับผิดชอบรับทราบและรับเรื่องแล้ว
4.กำลังดำเนินการ	3.อยู่ระหว่างดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบกำลังดำเนินการ
5.เสร็จในขั้นตอน	4.รอหน่วยงานอื่น, 5. เสร็จ	อยู่ในขั้นตอนการดำเนินการโดยหน่วยงานอื่น, งานแล้วเสร็จในขั้นตอน

1.6 การดำเนินการเรื่อง

เมื่อแต่ละงานถูกกำหนดผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเรื่องได้ที่เมนู การดำเนินการเรื่อง โดยหน้าจอนี้จะแสดงข้อมูลงานเฉพาะของผู้ปฏิบัติงานตาม user id ที่ log on เท่านั้น



ภาพที่ 1-50 แสดงหน้าจอค้นหาเรื่องเพื่อดำเนินการ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาเรื่อง ที่ต้องการดำเนินการเรื่อง
2. กดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล

3. กดปุ่ม เพื่อไปยังหน้าจอดำเนินการเรื่อง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอดำเนินการ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อดำเนินการเรื่อง ซึ่งจะมีรายละเอียดทั้งหมด 9 แท็ป ดังภาพด้านนี้

- ข้อมูลรับเรื่อง
- ผู้เกี่ยวข้อง
- เอกสารแนบ
- เอกสารสิทธิ
- คณะกรรมการ
- ศาล
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- รายละเอียดเฉพาะเรื่อง

- ยุติเรื่องจำหน่ายบัญชี

แท็ปที่ **1-** ข้อมูลรับเรื่อง

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนของเรื่องย่อเท่านั้น ข้อมูลส่วนอื่นๆเป็นข้อมูลที่ถูกระบุมาจากขั้นตอนการรับเรื่อง

ภาพที่ 1-51 แสดงหน้าจอดำเนินการเรื่อง - ข้อมูลรับเรื่อง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุเรื่องย่อ (ถ้าต้องการ)
2. กดปุ่ม

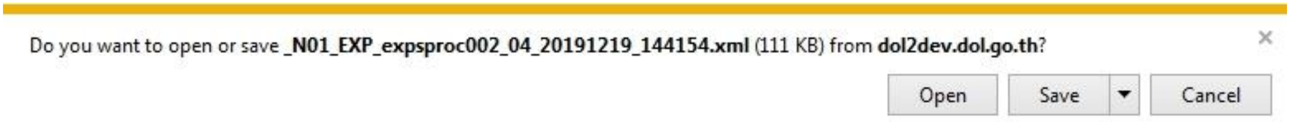
เพื่อบันทึกรายการ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ (กรณีที่ต้องการพิมพ์รายงานสรุป)</u>

3. สามารถพิมพ์รายงานสรุป โดยกดปุ่ม

หรือ

ระบบจะจัดพิมพ์รายงานสรุปดังภาพด้านล่าง



ภาพที่ **1-52** แสดงหน้าจอดำเนินการเรื่อง **–** ข้อมูลรับเรื่อง (พิมพ์รายงานสรุป)

รายงานสรุปเรื่อง

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ เลขที่เรื่อง 3/2564

ประเภทงาน การขอใช้ประโยชน์ ขอถอนสภาพ และขอขึ้นทะเบียนที่สาธารณประโยชน์

หัวข้องาน ขอถอนสภาพที่สาธารณประโยชน์ ตามมาตรา 8

เรื่อง แบ่งแยกในนามเดิม ส่วนที่ซ่อนรายการออก

หนังสือที่/เลขที่คิว 50002 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2563

เรื่องโดยย่อ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้พิมพ์ : นพคุณ พรโกเมธกุล	วันที่พิมพ์ : 05/01/2564 12:38:44	หน้า 1 / 1

ภาพที่ 1-53 แสดงหน้าจอดำเนินการเรื่อง – ข้อมูลรับเรื่อง (พิมพ์รายงานสรุป)

แท็ปที่ 2- ผู้เกี่ยวข้อง

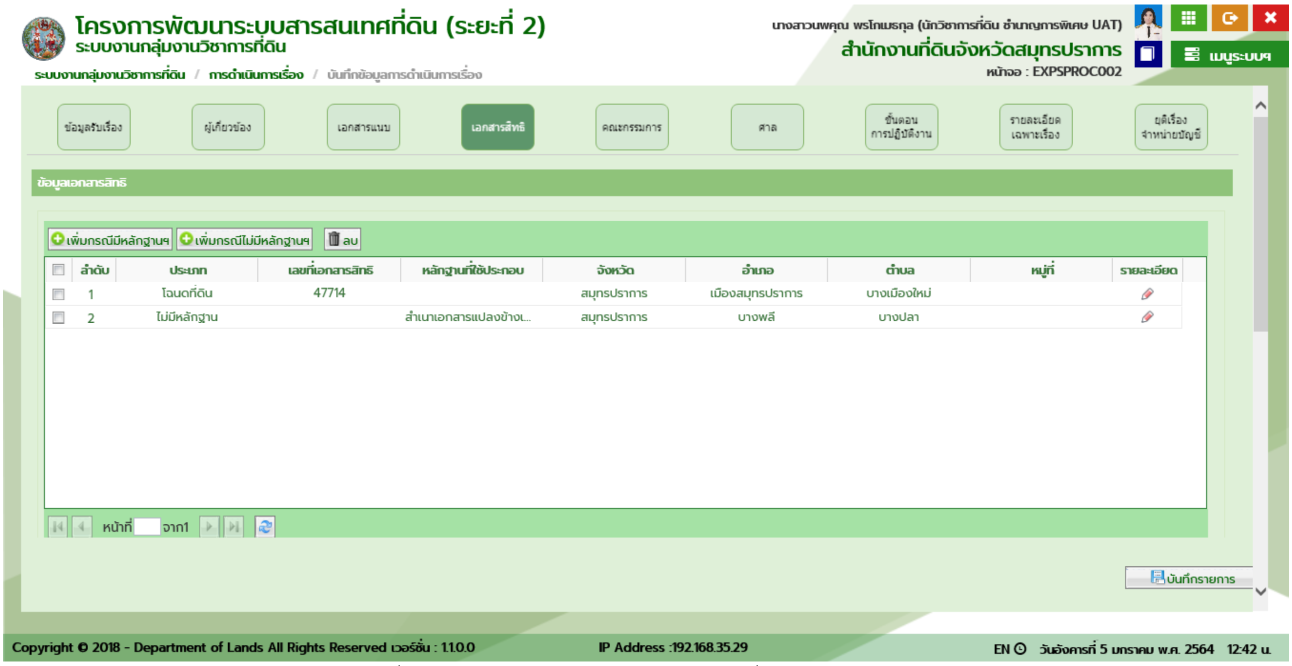
จะแสดงข้อมูลของผู้เกี่ยวข้อง วิธีการใช้งาน (เพิ่ม/แก้ไข/ลบผู้เกี่ยวข้อง) เหมือนกับส่วนผู้เกี่ยวข้องในหน้าบันทึกรับเรื่อง

แท็ปที่ 3- เอกสารแนบ

จะแสดงข้อมูลของเอกสารแนบ วิธีการใช้งาน (เพิ่ม/แก้ไข/ลบเอกสารแนบ) เหมือนกับส่วนผู้เกี่ยวข้องในหน้าบันทึกรับเรื่อง

แท็ปที่ 4- เอกสารสิทธิ

จะแสดงข้อมูลเอกสารสิทธิ ซึ่งสามารถ (เพิ่ม/แก้ไข/ลบ) ได้ โดยสามารถอ้างอิงเอกสารสิทธิได้ทั้งแบบมีหลักฐานจะค้นหาที่ดินจากระบบทะเบียน และหากระบบทะเบียนไม่มีข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลเอกสารสิทธิซึ่งเป็นการระบุข้อมูลแบบไม่มีหลักฐาน



ภาพที่ 1-54 แสดงหน้าจอดำเนินการเรื่อง – เอกสารสิทธิ

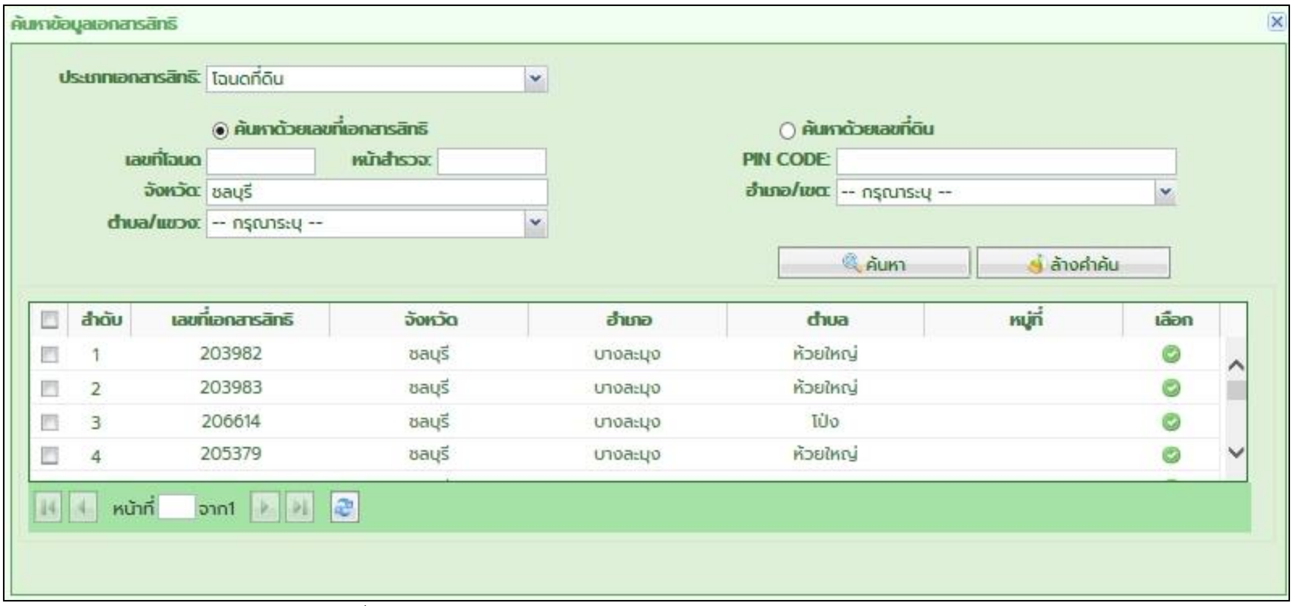
<u>ขั้นตอนการดำเนินการ (การลบ)</u>

1. กดปุ่ม ลบ กรณีที่ต้องการลบเอกสารสิทธิ
2. กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ (การเพิ่มกรณีมีหลักฐาน)</u>

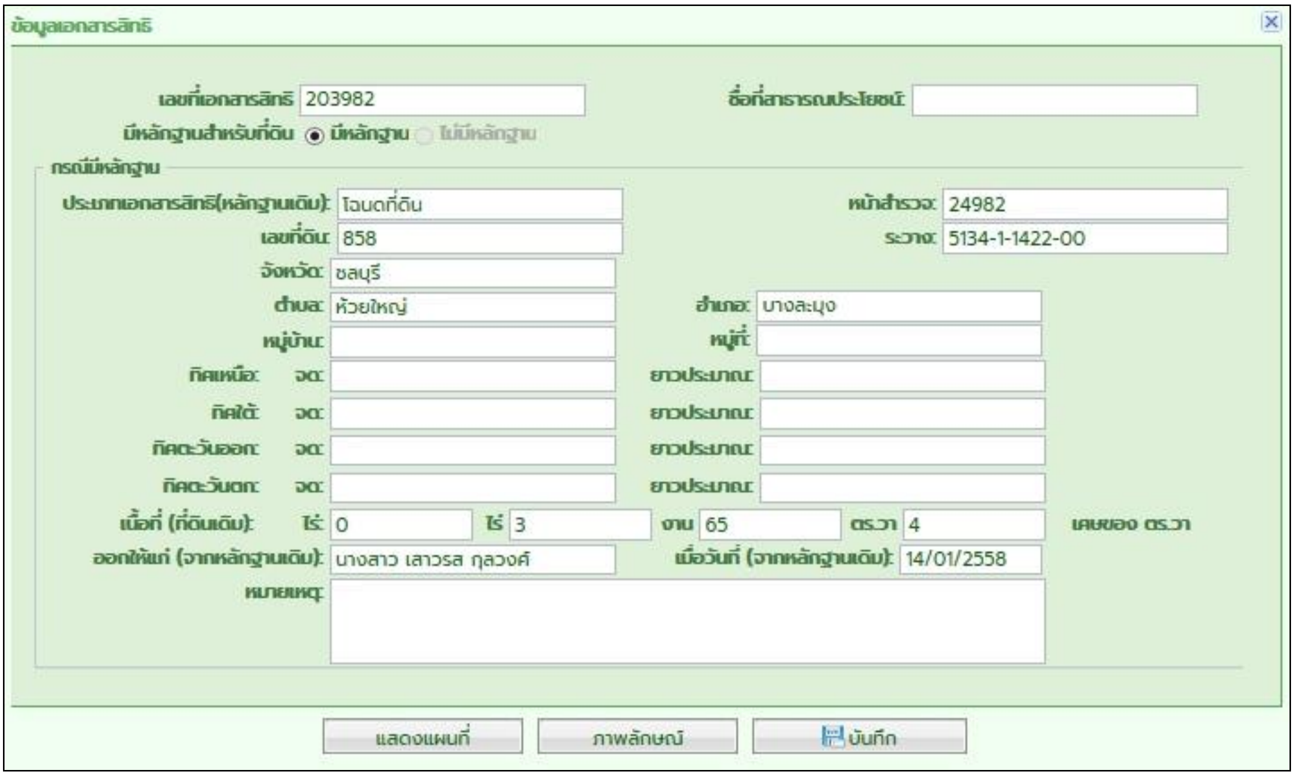
1. กดปุ่ม

กรณีที่ต้องการอ้างอิงเอกสารสิทธิโดยใช้ข้อมูลจากระบบทะเบียน
2. เลือกประเภทเอกสารสิทธิ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุข้อมูลและแนบเอกสารดังภาพด้านล่าง (เป็นตัวอย่าง กรณีเลือกประเภทเอกสารสิทธิ “โฉนดที่ดิน”
3. กดปุ่ม



ภาพที่ 1-55 แสดงหน้าต่างค้นหาเอกสารสิทธิ - กรณีมีหลักฐาน

4. เมื่อกดปุ่ม เพื่อเลือก ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพด้านล่าง



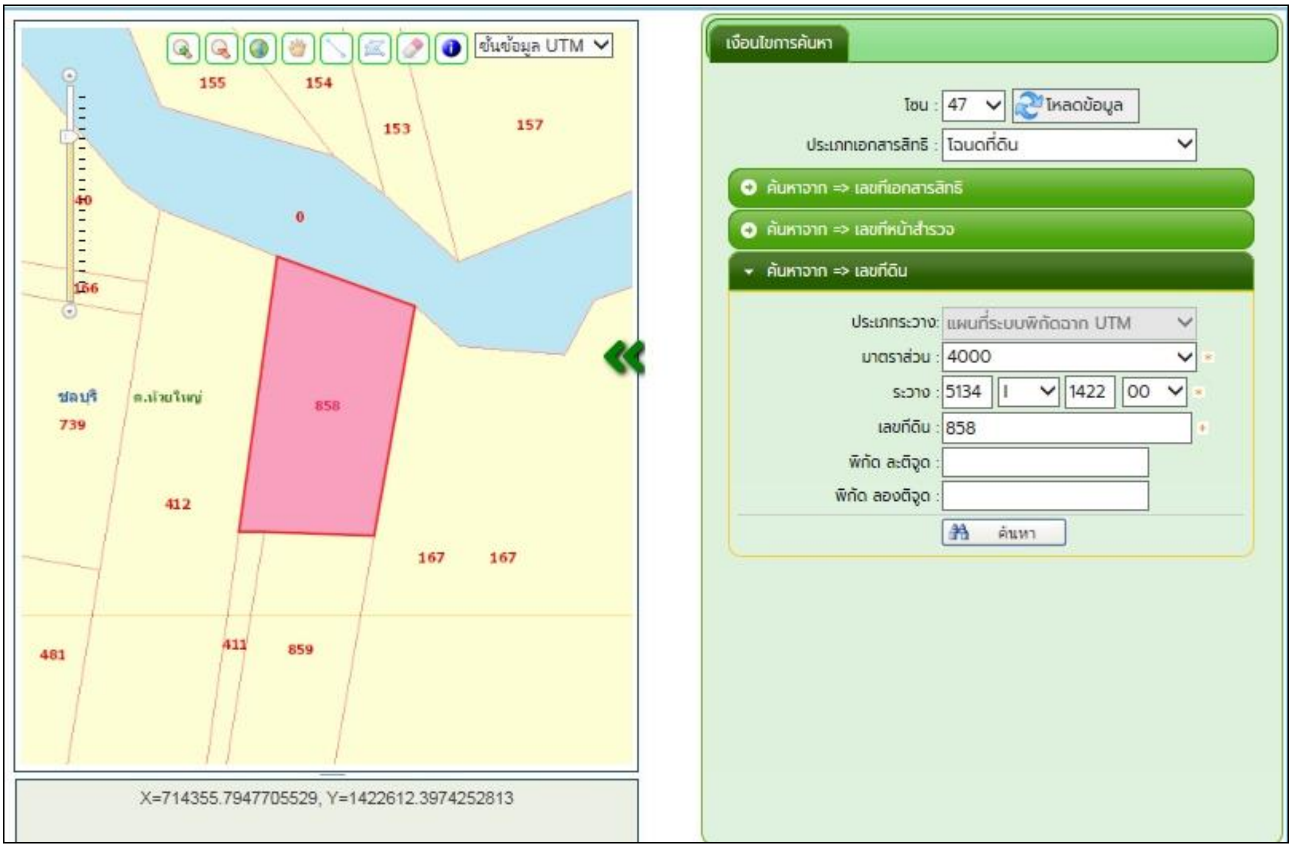
ภาพที่ 1-56 แสดงหน้าต่างรายละเอียดเอกสารสิทธิ

5. กดปุ่ม [บันทึก]

6. กดปุ่ม [บันทึกรายการ] เพื่อบันทึกรายการ

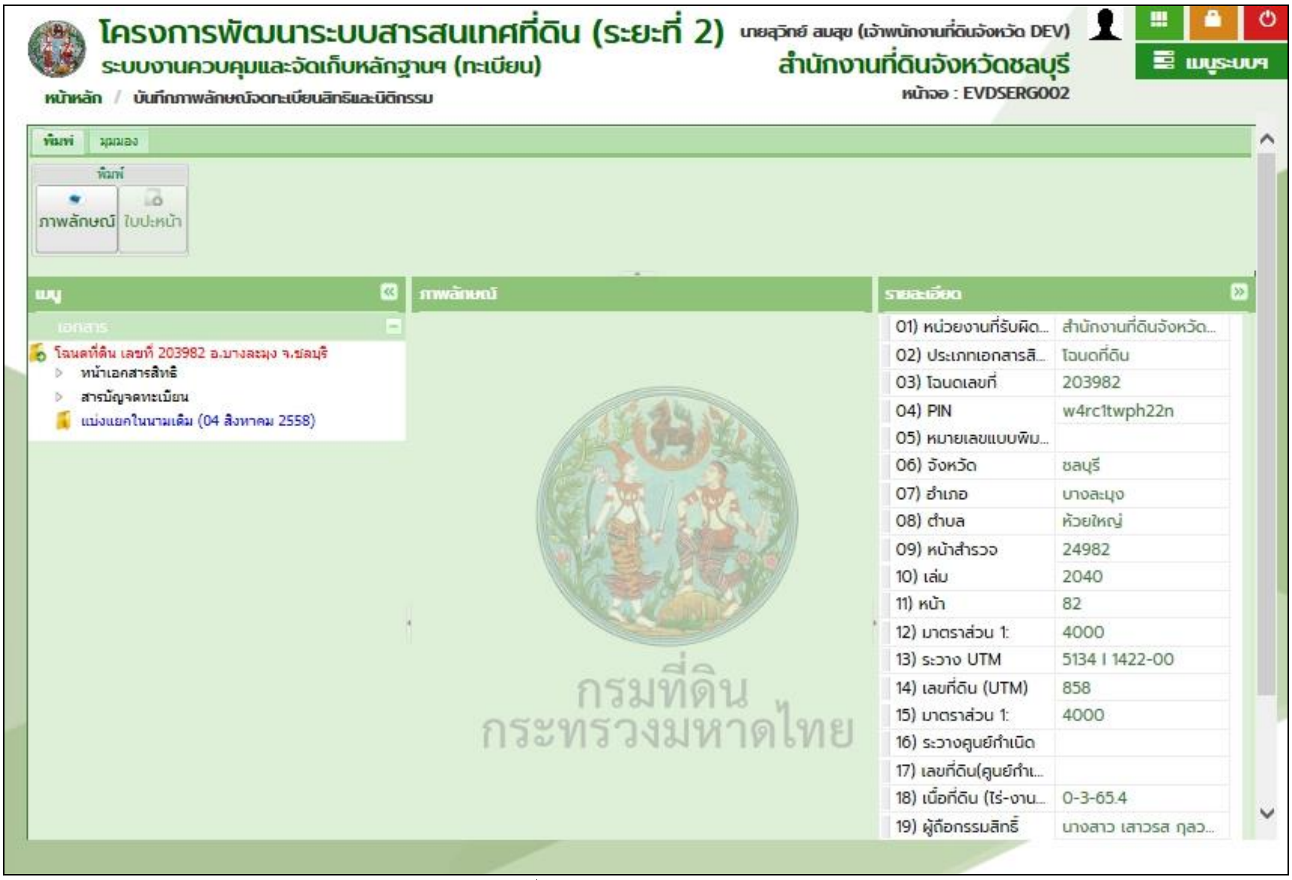
หมายเหตุ:

- เอกสารสิทธิดังภาพข้างต้น (กรณีมีหลักฐาน) เป็นข้อมูลที่ถูกดึงมาจากระบบทะเบียน ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขรายการใดๆได้ ยกเว้นฟิลด์ หมายเหตุ ที่ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลหมายเหตุ (ถ้าต้องการ) และกดปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบงานกลุ่มงานวิชาการ
- รูปแบบของหน้าต่างข้อมูลเอกสารสิทธิจะเปลี่ยนไปตามประเภทเอกสารสิทธิที่เลือก
- ผู้ใช้งานสามารถ เรียกแสดงแผนที่และภาพพลักษณ์ได้ โดยระบบจะนำข้อมูลจากฐานข้อมูลของระบบทะเบียนมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ
- กรณีเรียกแสดงแผนที่ ระบบจะแสดงรูปแผนที่ดังภาพ



ภาพที่ 1-57 แสดงภาพแผนที่ที่ดิน

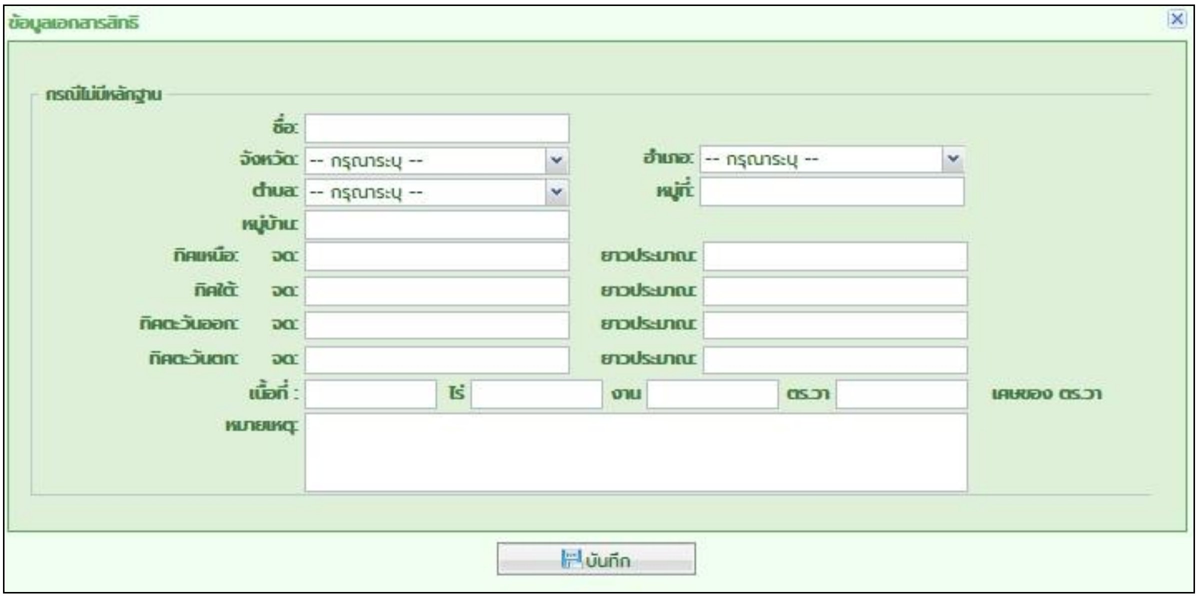
- กรณีเรียกแสดงภาพลักษณ์ ระบบจะแสดงรูปภาพลักษณ์ดังภาพ



ภาพที่ 1-58 แสดงภาพลักษณ์

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ (การเพิ่มกรณีไม่มีหลักฐาน)</u>

1. กดปุ่ม เพิ่มกรณีไม่มีหลักฐานฯ กรณีที่ต้องการอ้างอิงเอกสารสิทธิที่ไม่มีข้อมูลจากระบบทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ระบุข้อมูลดังรูปด้านล่าง
2. ระบุข้อมูลเอกสารสิทธิ
3. กดปุ่ม บันทึก
4. กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ



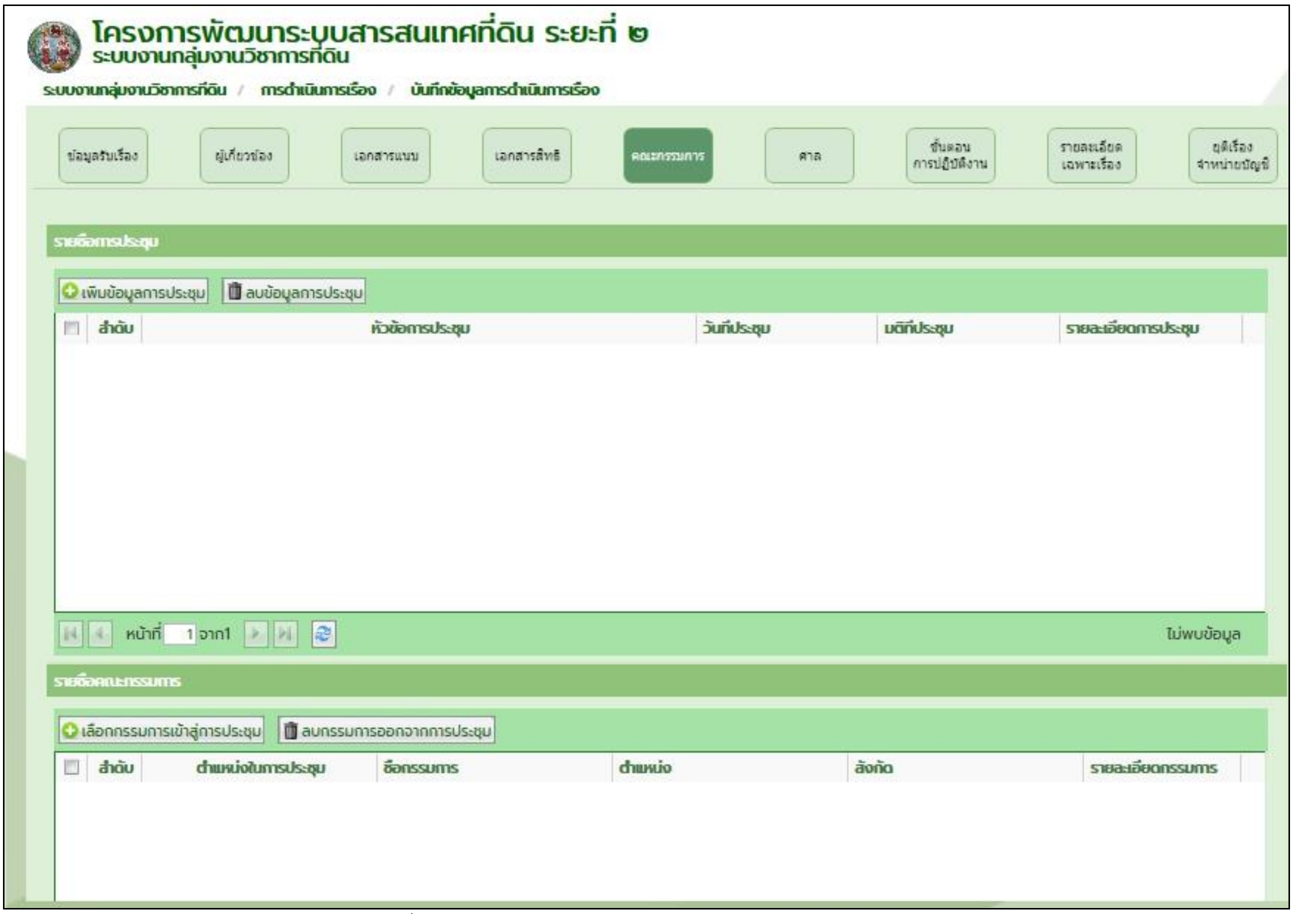
ภาพที่ 1-59 แสดงหน้าต่างข้อมูลเอกสารสิทธิ – กรณีไม่มีหลักฐาน

แท็ปที่ **5**- คณะกรรมการ

จะแสดงข้อมูลของคณะกรรมการ ผู้ใช้งานสามารถระบุชื่อการประชุม รวมทั้งคณะกรรมการที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเก็บเป็นประวัติการทำงานและข้อสรุปจากที่ประชุมของแต่ละงาน

ซึ่งจะต้องระบุข้อมูลทั้ง 2 ส่วนจึงจะครบสมบูรณ์ คือ

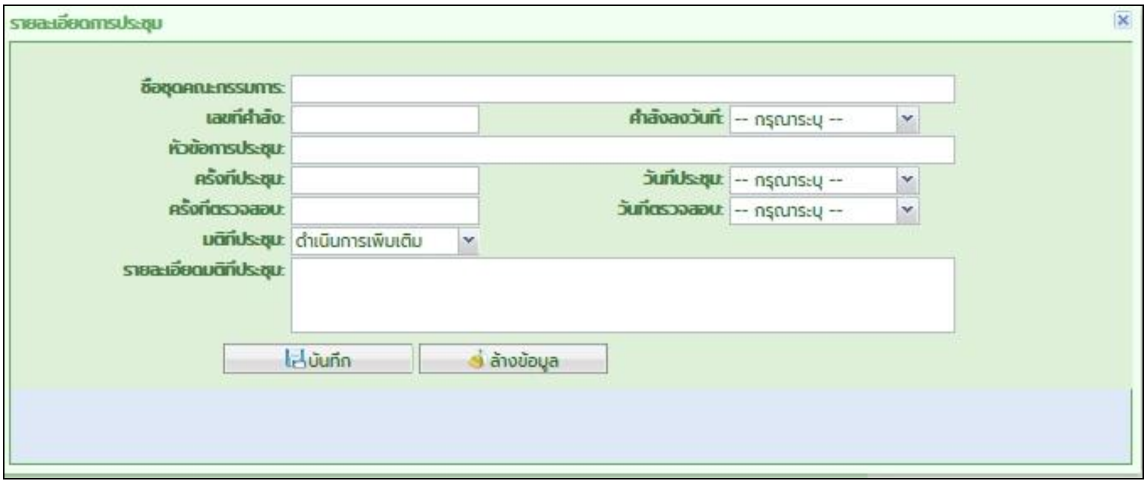
- รายชื่อการประชุม
- รายชื่อคณะกรรมการ



ภาพที่ 1-60 แสดงหน้าจอดำเนินการ – คณะกรรมการ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

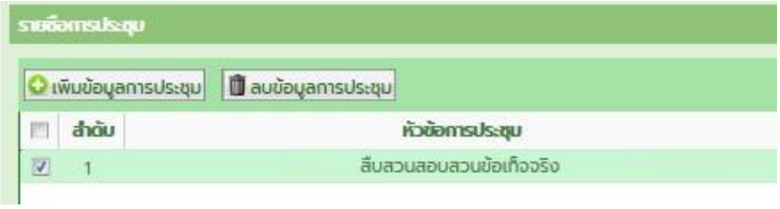
1. กดปุ่ม [เพิ่มข้อมูลการประชุม] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ระบุข้อมูลการประชุมดังรูปด้านล่าง



ภาพที่ 1-61 แสดงหน้าต่างรายละเอียดคณะกรรมการ

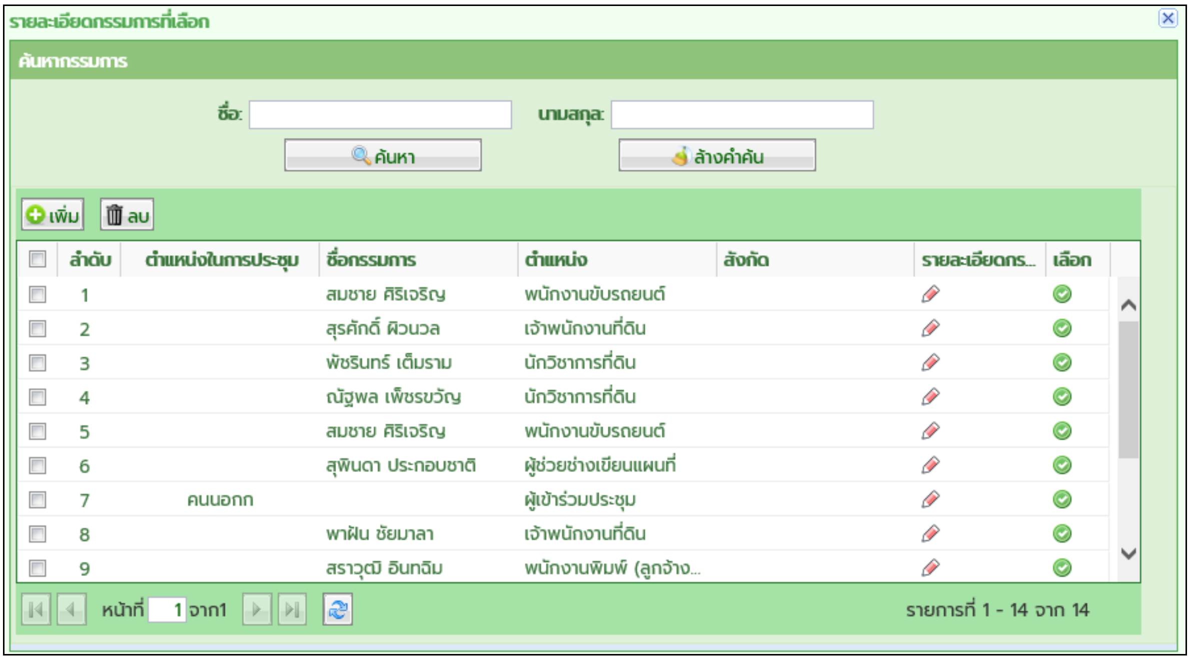
2. ระบุข้อมูลการประชุม
3. กดปุ่ม

4. เลือกการประชุมที่ต้องการระบุคณะกรรมการและ/หรือผู้เข้าร่วมประชุม



5. และกดปุ่ม

เพื่อระบุคณะกรรมการและ/หรือผู้เข้าร่วมประชุม ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



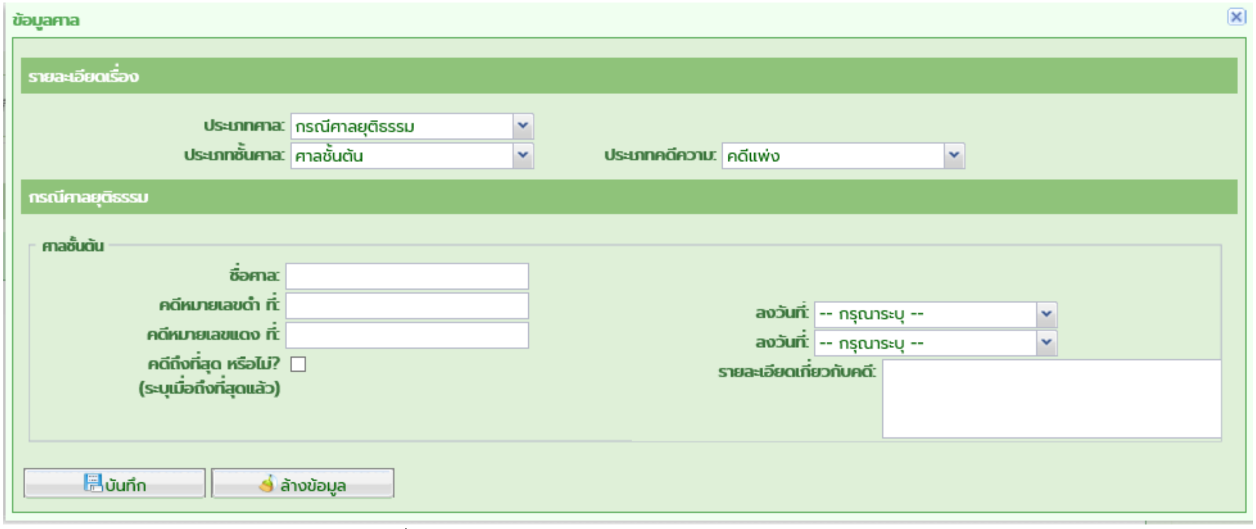
ภาพที่ 1-62 แสดงหน้าต่างรายละเอียดคณะกรรมการ

6. กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายชื่อและตำแหน่งที่มีอยู่แล้วในระบบ (ถ้าไม่มีชื่อและตำแหน่ง ต้องเพิ่มข้อมูลโดยการกดปุ่ม เพิ่ม และระบุข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้มีชื่อและตำแหน่งในการประชุมก่อน จึงจะทำรายการในขั้นตอนถัดไปได้)
7. กดเลือก ✓ เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนของรายละเอียดกรรมที่เลือก (ส่วนบนของหน้าจอ)
8. กดปุ่ม บันทึก ทำซ้ำในขั้นตอน 4 และ 5 จบครบรายชื่อคณะกรรมการ
9. กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ

แท็ปที่ 6- ศาล

ผู้ใช้งานสามารถระบุข้อมูลของแต่ละชั้นศาล เช่นเลขที่คดี ผลการพิจารณาคดีของชั้นศาล

ภาพที่ 1-63 แสดงหน้าจอดำเนินการเรื่อง – ศาล



ภาพที่ 1-64 แสดงหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลศาล

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กดปุ่ม

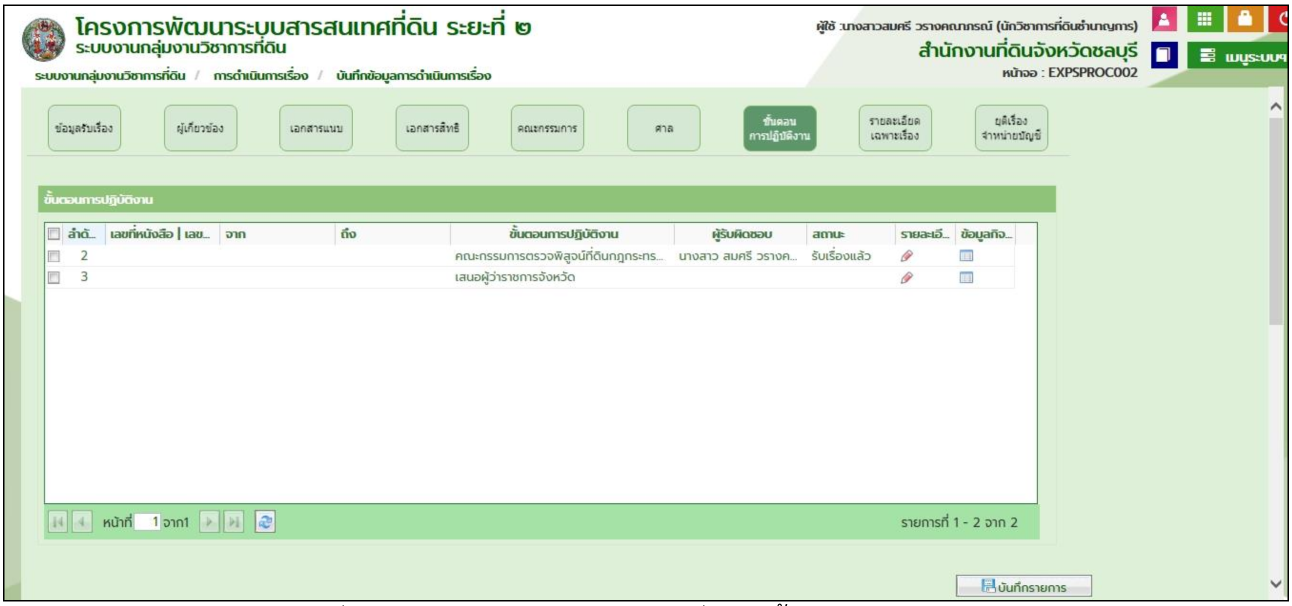
2. ระบุข้อมูลศาล

3. กดปุ่ม บันทึก

4. กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ

แท็ปที่ **7-** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จะแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินการเรื่อง ซึ่งจะบ่งบอกขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบของแต่ละเรื่อง โดยระบบจะดึงขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้เบื้องต้น (จากข้อมูลพื้นฐาน) ของงานแต่ละเรื่องในข้อมูลหลักมาแสดง แต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด เช่น สถานะ วันที่เริ่ม วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น ระยะเวลาดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่อง เป็นต้น



ภาพที่ **1-65** แสดงหน้าจอดำเนินการเรื่อง **–** ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

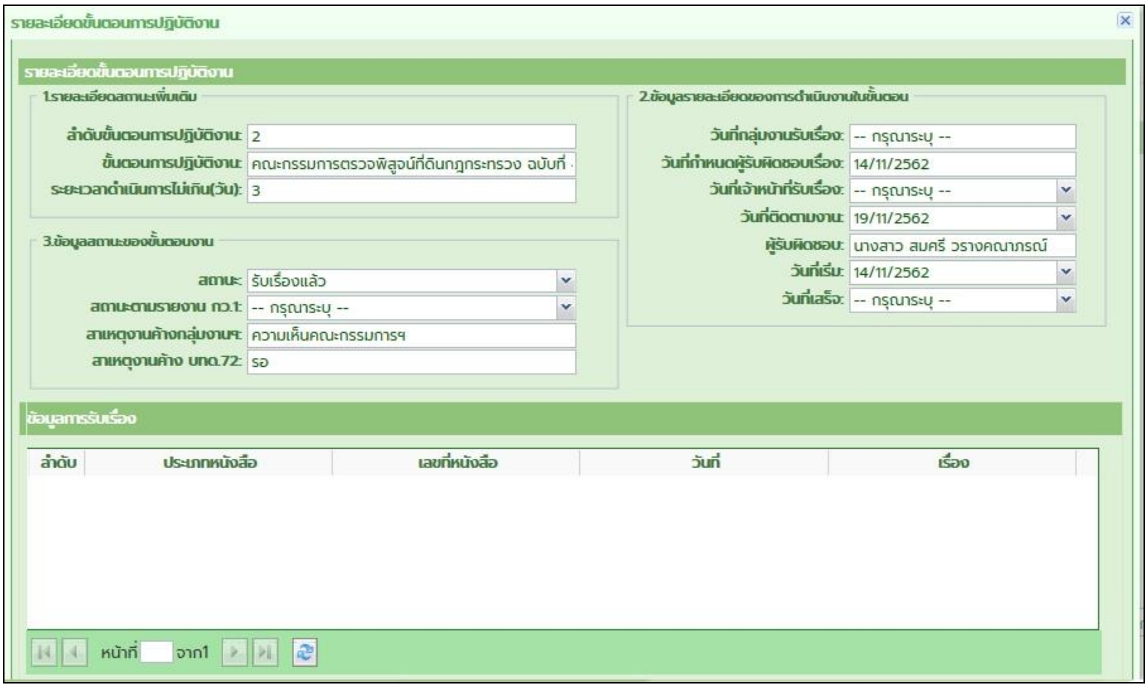
<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กดปุ่ม เพื่อระบุรายละเอียด รวมทั้งสถานะของการทำงานในแต่ละขั้นตอน ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดดังภาพ

2. ระบุรายละเอียด ซึ่งได้จัดแบ่งกลุ่มของรายละเอียดเป็น **6** กลุ่มใหญ่ ดังรายละเอียดในส่วนถัดไป

3. กดปุ่ม บันทึก

4. กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ

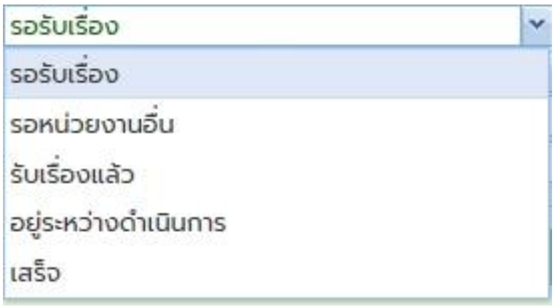


ภาพที่ **1-66** แสดงหน้าต่างรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อมูลของรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น 3 กลุ่มใหญ่ ดังนี้

1. **รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
   - ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน
   - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
   - ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน (วัน) : ซึ่งจะมีผลต่อการคำนวณวันที่ติดตามงาน

2. **ข้อมูลรายละเอียดของการดำเนินงานในขั้นตอน**
   - วันที่กลุ่มงานรับเรื่อง
   - วันที่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง
   - วันที่เจ้าหน้าที่รับเรื่อง
   - วันที่ติดตามงาน
   - ผู้รับผิดชอบ
   - วันที่เริ่ม
   - วันที่เสร็จ
3. **ข้อมูลสถานะของขั้นตอนงาน**
   - สถานะ



- สถานะตามรายงาน กว.1
- สาเหตุงานค้างกลุ่มงาน
- สาเหตุงานค้าง บทด.72

4. **เพื่อใช้ในการจัดพิมพ์รายงานสรุป**

- รายละเอียดการปฏิบัติงาน : ระบุรายละเอียดเพื่อใช้ในการจัดพิมพ์รายงานสรุป
- ดูรายละเอียดการใช้งานได้ที่หัวข้อ 3.6.1 แท็ปที่ 1- ข้อมูลรับเรื่อง

5. **เพื่อใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ**

- กดปุ่ม [พิมพ์หนังสือส่งภายใน] หรือ [พิมพ์หนังสือส่งภายใน(Open Office)] เพื่อพิมพ์หนังสือส่งภายใน ระบบจะสร้างหนังสือดังภาพ 3-74
- กดปุ่ม [พิมพ์หนังสือส่งภายนอก] หรือ [พิมพ์หนังสือส่งภายนอก(Open Office)] เพื่อพิมพ์หนังสือส่งภายนอก ระบบจะสร้างหนังสือดังภาพ 3-75
- กดปุ่ม [พิมพ์หนังสือส่งในนามจังหวัด] หรือ [พิมพ์หนังสือส่งในนามจังหวัด(Open Office)] เพื่อพิมพ์หนังสือส่งในนามจังหวัด ระบบจะสร้างหนังสือดังภาพ 3-76
- หนังสือส่งทั้ง 3 ประเภทข้างต้น จะถูกประมวลผลโดยใช้ข้อมูลจากหน้าจอรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติงานข้างต้น และจะถูกประมวลผลในรูปแบบของโปรแกรม Microsoft Word หรือ Open Office ซึ่งผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลก่อนการสั่งพิมพ์ออกจากระบบได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ กลุ่มงานวิชาการที่ดิน โทร. ๐-๒๓๙๕-๐๐๗๗
ที่ .... **วันที่** มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง ....

เรียน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

บันทึกข้อความ :

(..)

....

ภาพที่ 1-67: แสดงหนังสือส่งภายใน

ที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

บันทึกข้อความ :

ขอแสดงความนับถือ

(..)

....

สำนักงานที่ดินจังหวัด
โทร. ๐-๒๓๙๕-๐๐๗๗
โทรสาร. ๐-๒๓๙๕-๐๖๐๖

ภาพที่ 1-68: แสดงหนังสือส่งภายนอก

ที่ ศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน :

บันทึกข้อความ :

ขอแสดงความนับถือ

(..)

....

สำนักงานที่ดินจังหวัด
โทร. ๐-๒๓๙๕-๐๐๗๗
โทรสาร. ๐-๒๓๙๕-๐๖๐๖

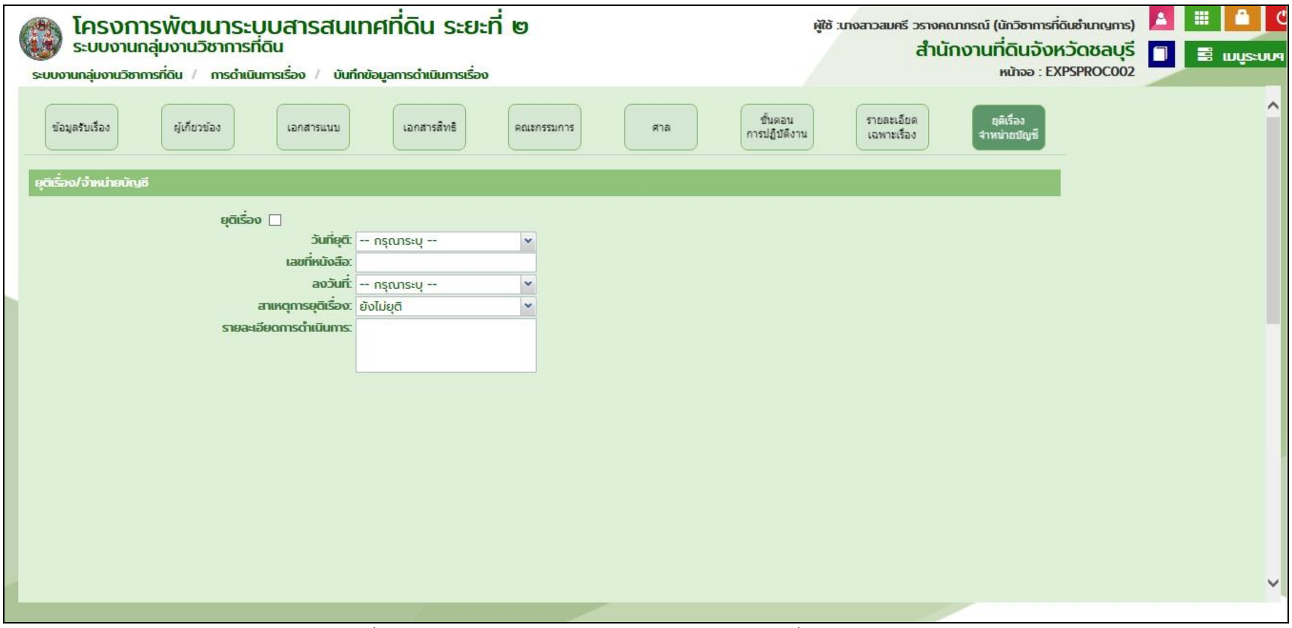
ภาพที่ 1-69: แสดงหนังสือส่งในนามจังหวัด

แท็ปที่ **8-** รายละเอียดเฉพาะเรื่อง

ประกอบด้วย 13 ประเภท ประกอบด้วยประเภทงานละหัวข้องาน ในแต่ละประเภทงานและหัวข้องานจะแสดงหน้าจอที่แตกต่างกัน

แท็ปที่ **9-** ยุติเรื่องจำหน่ายบัญชี

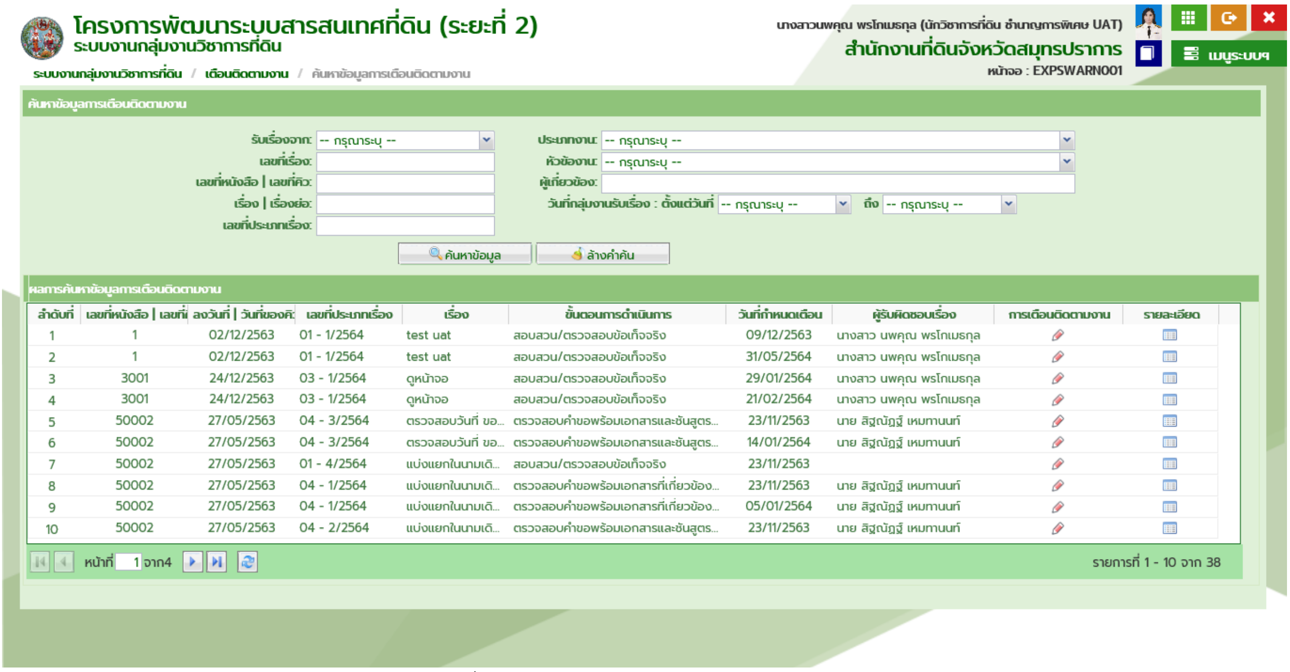
เมื่อต้องการยุติเรื่อง ให้ Checkbox และต้องเลือกวันที่ยุติ, ลงวันที่ และสาเหตุการยุติเรื่อง แล้วกดบันทึกรายการ เมื่องานนั้นๆระบุสาเหตุการยุติเรื่องเป็น ยุติ,จำหน่าย หรือยกเลิก ระบบจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลใดๆ ของงานดังกล่าวได้อีก



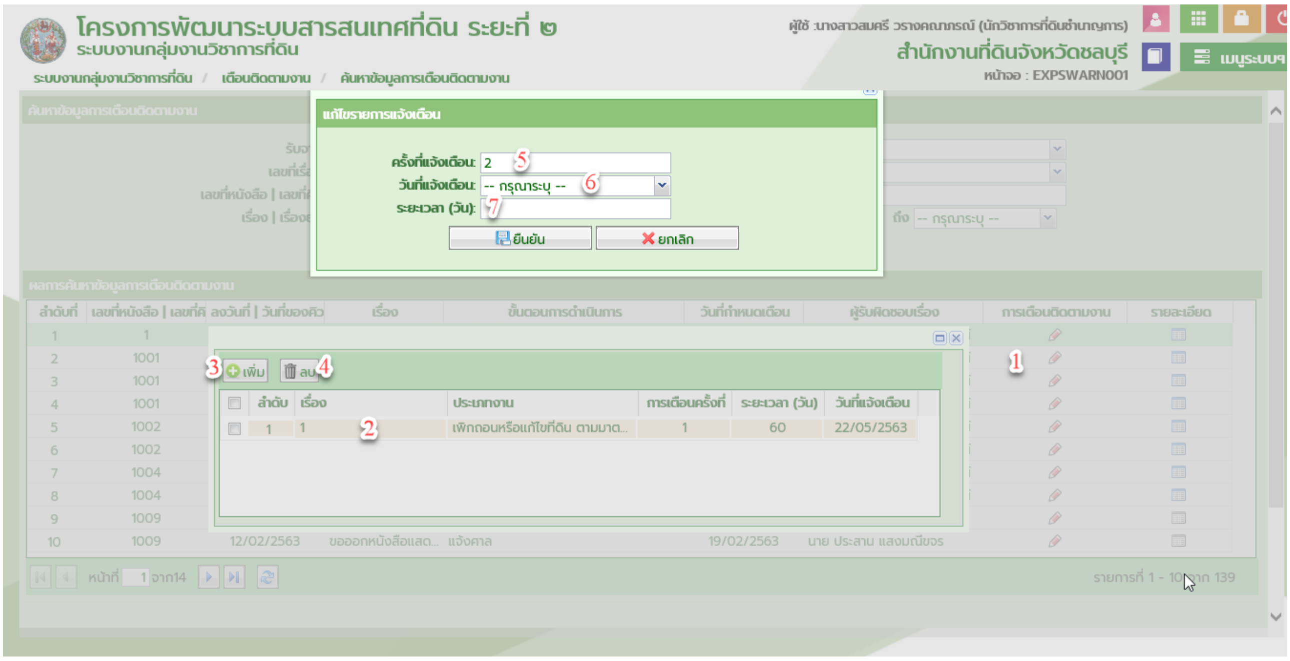
ภาพที่ 1-70 แสดงหน้าจอดำเนินการ – ยุติเรื่องจำหน่ายบัญชี

1.7 การเตือนติดตามงาน

หน้านี้ใช้สำหรับเรียกแสดงงานที่ถึงกำหนดเวลาแล้วเสร็จแต่สถานะยังอยู่ระหว่างดำเนินการ โดยเมื่อผู้ใช้งานเข้ามายังหน้าจอเตือนติดตามงานและกรอกข้อมูลเพื่อค้นหา



ภาพที่ 1-71 แสดงหน้าจอเตือนติดตามงาน



ภาพที่ 1-72 แสดงหน้าต่างแก้ไขวันที่เตือนติดตามงาน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กด ✎ ของบรรทัดรายการงานที่ต้องการระบุวันเตือนติดตามงานใหม่
2. รายการเตือนติดตามที่ระบบเพิ่มให้อัตโนมัติไม่สามารถดำเนินการใดๆได้
3. สามารถกดเพื่อเพิ่มวันติดตามงานได้
4. สามารถทำการลบวันติดตามได้
5. สำหรับกรอกข้อมูลครั้งที่เตือนติดตามโดยระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

   เลือกวันที่เตือนติดตามงาน ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติหลังจากเลือกวันที่เตือนติดตามงาน

   หมายเหตุ: ส่วนที่เทสี background จะเป็นวันเตือนติดตามงานที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ จะไม่สามารถดำเนินการใดๆได้

☐	ลำดับ	เรื่อง	ประเภทงาน	การเตือนครั้งที่	ระยะเวลา (วัน)	วันที่แจ้งเตือน
☐	1	ตรวจสอบวันที่ ขอ ออก ได้ ใบอนุ...	การขอใช้ประโยชน์ ขอถอนสภาพ และขอขึ้นท...	1	180	23/11/2563
☐	2	ตรวจสอบวันที่ ขอ ออก ได้ ใบอนุ...	การขอใช้ประโยชน์ ขอถอนสภาพ และขอขึ้นท...	2	16	14/01/2564

ภาพที่ 1-73 หน้าจอแสดงวันเตือนติดตามงาน

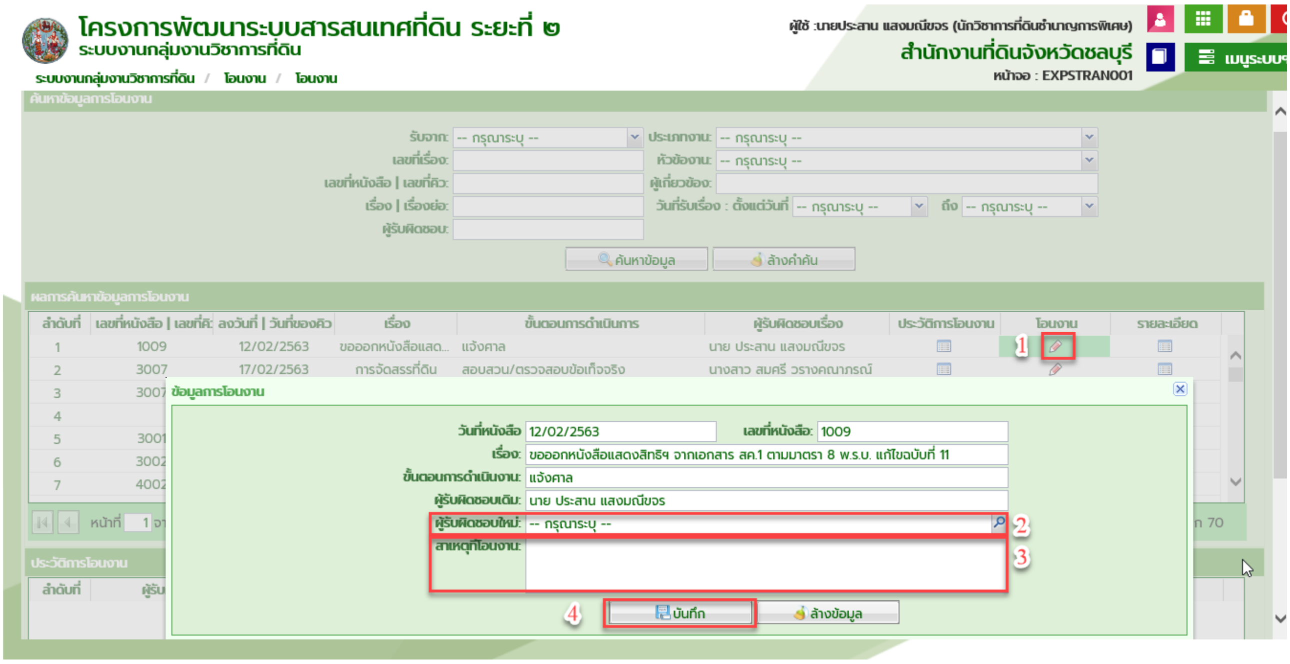
1.8 การโอนงาน

การโอนงานจะกระทำโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มหัวหน้าเท่านั้น โดยจะมีสิทธิเปลี่ยนผู้รับผิดของงานแต่ละงานได้ โดยเมื่อเข้ามาให้กดค้นหาเรื่องที่ต้องการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ หลังจากนั้นระบบจะดึงข้อมูลของเรื่องขึ้นมาแสดงในตารางแรก หากต้องการดูประวัติการโอนให้กดช่องประวัติการโอนงาน ประวัติจะปรากฏในตารางด้านล่าง หากต้องการสั่งโอนงาน ให้กดโอนงาน จะปรากฏหน้าต่างดังรูปล่าง ซึ่งสามารถเลือกเจ้าหน้าที่เพื่อมารับงานแทนได้

การโอนงาน : เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ

<u>การโอนงาน</u>

ภาพที่ 1-74 แสดงหน้าจอการโอนงาน



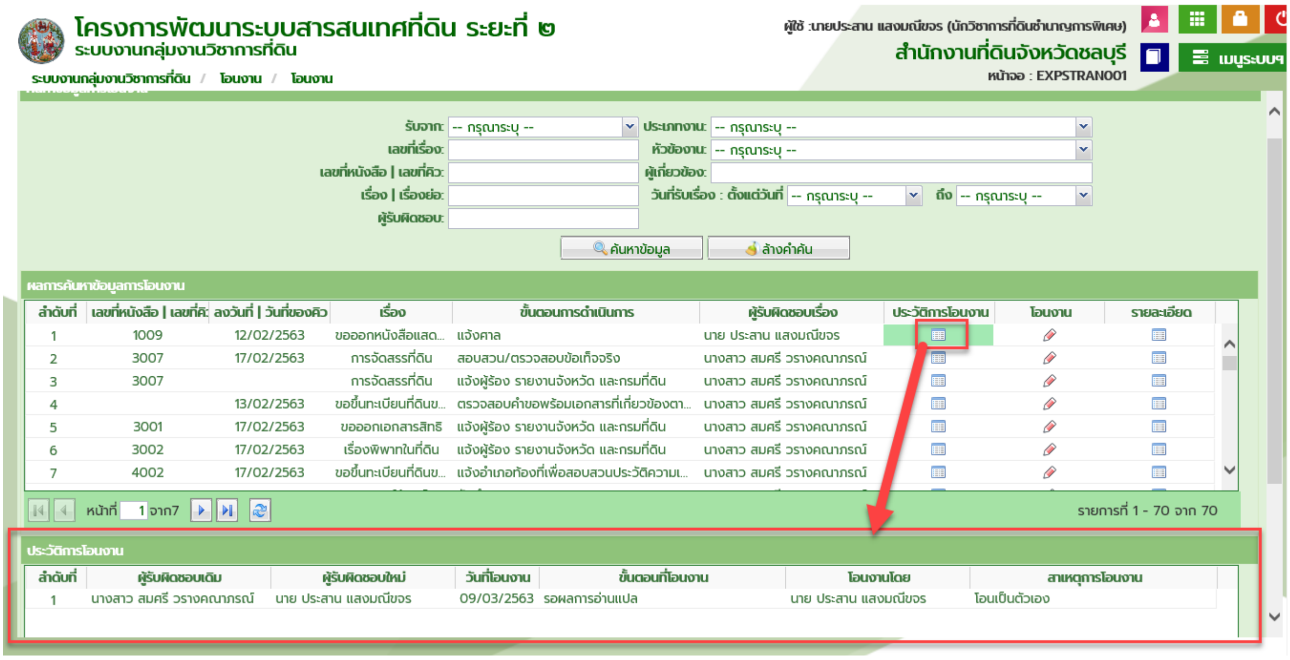
ภาพที่ 1-75 แสดงหน้าต่างโอนงาน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ (การโอนงาน)</u>

1. กด ของบรรทัดรายการงานที่ต้องการโอนงาน ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปภาพที่ 1-75
2. ระบุผู้รับผิดชอบใหม่
3. ระบุสาเหตุที่โอนงาน
4. กด [บันทึก] เพื่อบันทึกรายการ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ (เรียกแสดงประวัติการโอนงาน)</u>

- กด ที่ประวัติการโอนงานของบรรทัดรายการงานที่ต้องการเรียกแสดง ระบบจะแสดงข้อมูลสำหรับงานที่มีประวัติเปลี่ยนแปลงวันที่ติดตามงาน ดังภาพ

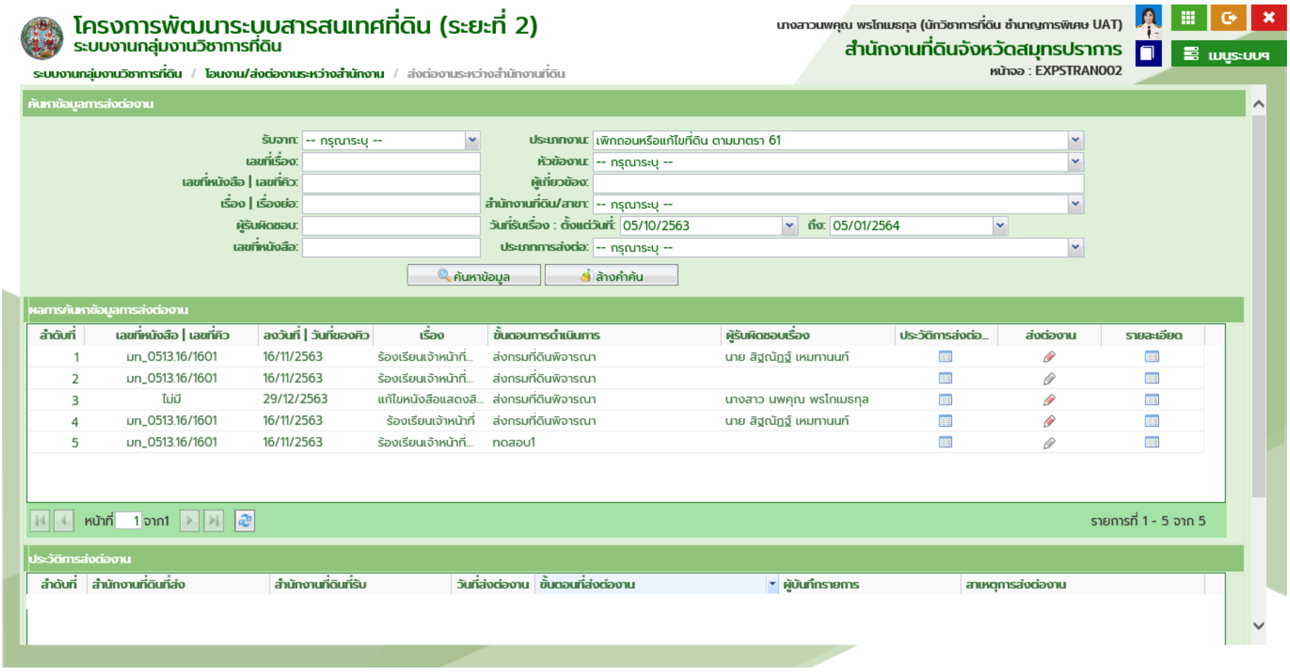


ภาพที่ 1-76 หน้าจอแสดงประวัติการโอนงาน

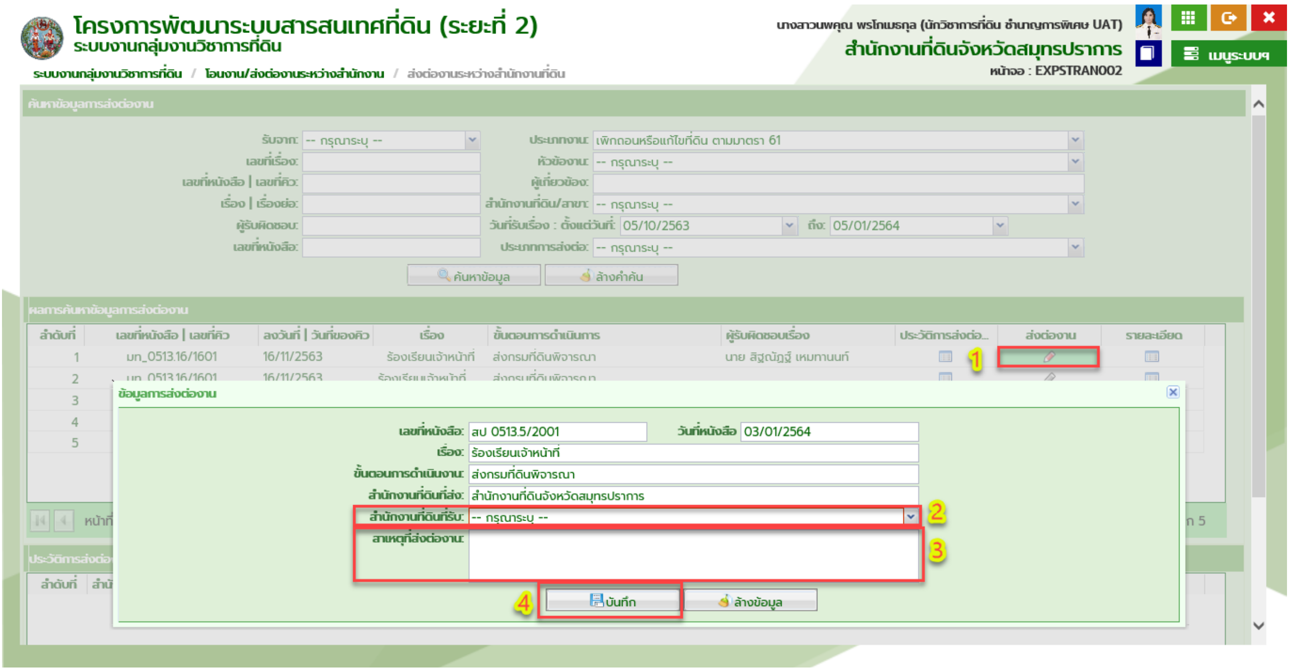
1.9 การส่งต่องาน

การส่งต่องานคือการส่งงาน จากสำนักงานที่ดินจังหวัดส่งต่องานไปยัง สาขา หรือ สาขา ส่งกลับมายังสำนักงานที่ดินจังหวัดเท่านั้น ซึ่งผู้ที่มีสิทธิดำเนินการจะเป็นระดับหัวหน้าขึ้นไปเท่านั้น

<u>การส่งต่องาน</u>



ภาพที่ 1-77 หน้าจอการส่งต่องาน

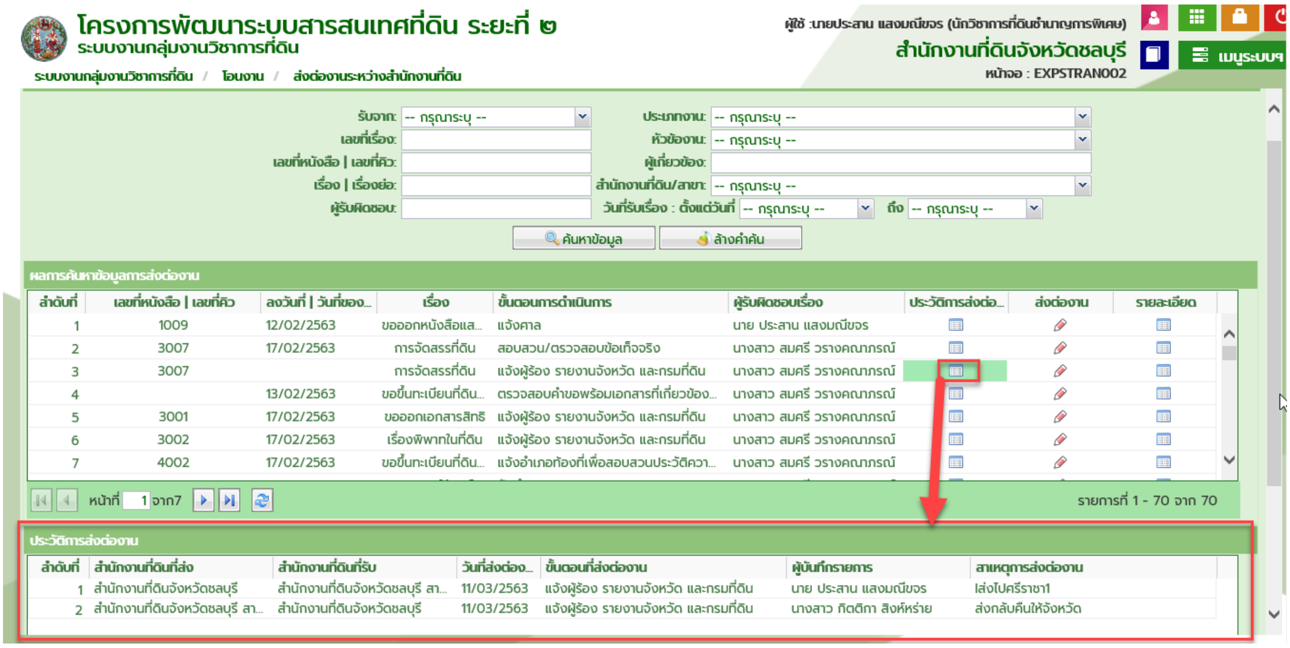


ภาพที่ 1-78 หน้าจอ Popup การส่งต่องาน

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

1. กดปุ่ม ✎ เพื่อดำเนินการส่งต่องาน
2. เลือกสำนักงานที่ดินที่รับงาน
3. กรอกข้อมูลสาเหตุการส่งต่องาน
4. กดปุ่มบันทึกข้อมูล [บันทึก]
   - กรณีผู้ใช้งานที่เป็นสำนักงานที่ดินจังหวัดจะเห็นรายการส่งต่อไปยังสาขา
   - กรณีผู้ใช้งานเป็นสาขาจะไม่เห็นรายการส่งต่องานที่ตัวเองส่งไปยังสำนักงานที่ดินจังหวัด

5. ภาพแสดงประวัติการส่งต่องาน



ภาพที่ 1-79 หน้าจอแสดงประวัติการต่องาน

1.10 การสอบถามข้อมูล

หน้าจอสอบถามใช้สำหรับในการค้นหาข้อมูล โดยมีวัตถุประสงค์ในการค้นหาที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาเรื่องตามที่ต้องการเช่น ค้นหาตามประเภทงาน ค้นหาโดยระบุชื่อผู้เกี่ยวข้อง ค้นหาตามวันที่รับเรื่อง ค้นหาตามวันที่ เป็นต้น

หลังจากค้นหาแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการเพื่อดำเนินการต่อได้ หรือเพื่อดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ โดยการกดปุ่ม ของรายการนั้นๆ ระบบจะแสดงหน้าการดำเนินการเรื่อง (3.6)

ฟังก์ชันการสอบถามข้อมูลแบ่งการค้นหาออกเป็น 9 ประเภท ดังนี้

- ค้นหาข้อมูลเรื่อง
- ค้นหาข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง
- ค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิ
- ค้นหาคดีฟ้องศาล
- ค้นหาใบอนุญาตตามมาตรา 9
- ค้นหาใบอนุญาตตามมาตรา 12
- ค้นหาหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ (จัดที่ดินคนจน)
- ค้นหาหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ (คทช.)
- ค้นหาข้อมูลงานค้างที่เกินระยะเวลา

การค้นหาข้อมูลที่ 6 ประเภทข้างต้นมีวิธีการดำเนินการที่เหมือนกัน ดังนี้

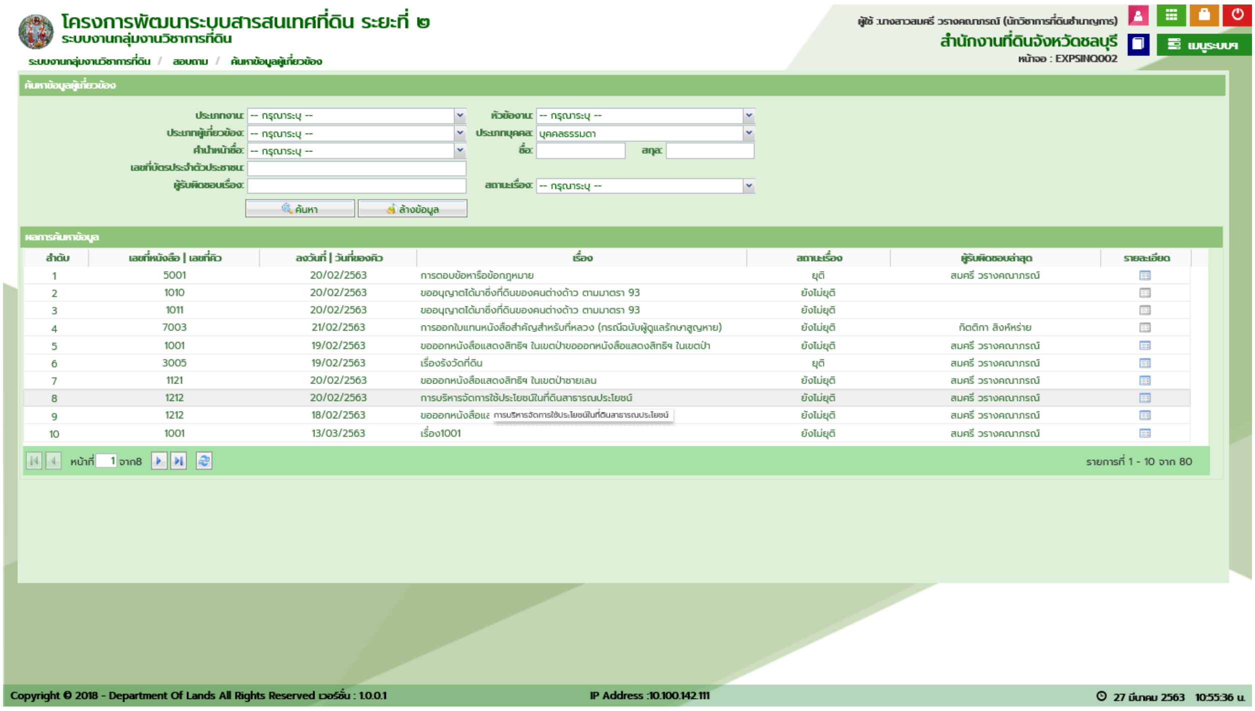
<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุข้อมูลเพื่อค้นหาเรื่อง
2. กดปุ่ม ค้นหาข้อมูล เพื่อค้นหาข้อมูล
3. กดปุ่ม ที่บรรทัดรายการ ที่ต้องการ เพื่อเรียกแสดงรายละเอียดของเรื่องนั้น ซึ่งหน้าจอและวิธีการใช้งานมีวิธีการเช่นเดียวกับการดำเนินการเรื่อง (ดูรายละเอียดวิธีการใช้งานได้ที่หัวข้อ 3.6 “การดำเนินการเรื่อง”

1.10.1 ค้นหาข้อมูลเรื่อง

ภาพที่ 1-80 หน้าจอค้นหาข้อมูลเรื่อง

1.10.2 ค้นหาข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง

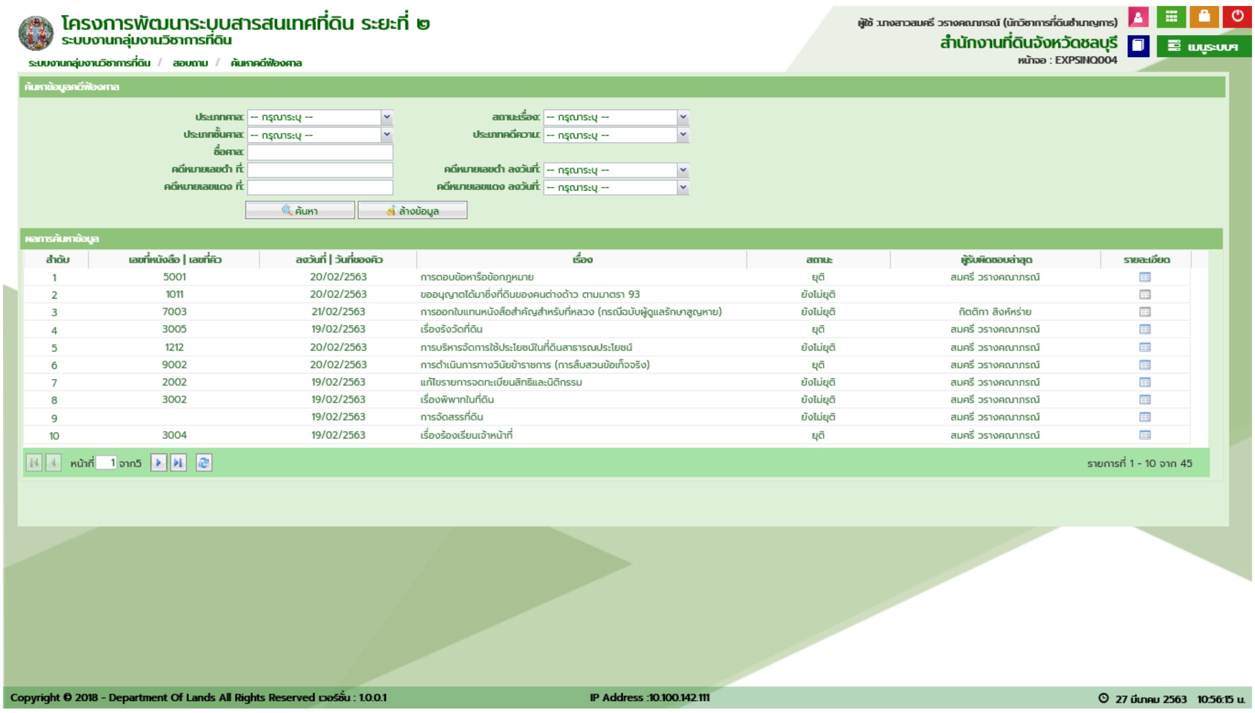


ภาพที่ 1-81 หน้าจอค้นหาข้อมูลเรื่อง

1.10.3 ค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิ

ภาพที่ 1-82 หน้าจอค้นหาข้อมูลเอกสารสิทธิ

1.10.4 ค้นหาคดีฟ้องศาล



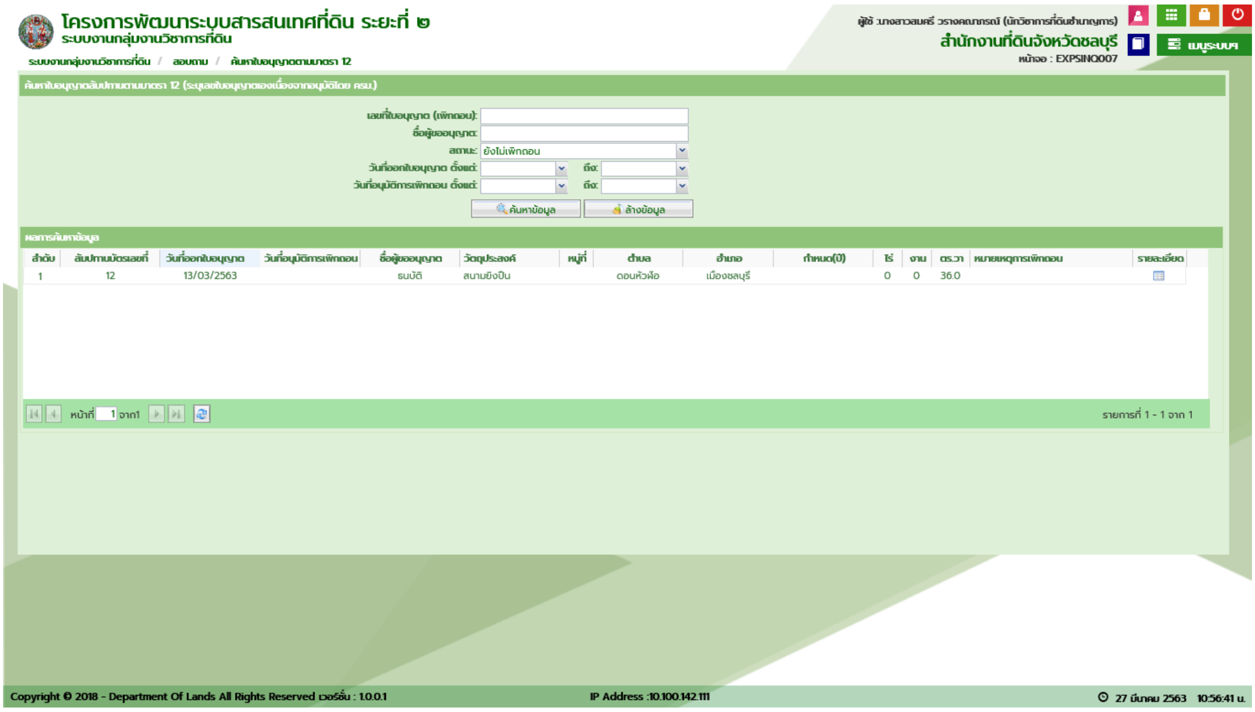
ภาพที่ 1-83 หน้าจอค้นหาข้อมูลคดีฟ้องศาล

1.10.5 ค้นหาใบอนุญาตตามมาตรา 9

สามารถค้นหาได้ทั้ง มาตรา 9(1) หรือ 9(2)

ภาพที่ 1-84 หน้าจอค้นหาข้อมูลใบอนุญาตตามมาตรา 9

1.10.6 ค้นหาใบอนุญาตตามมาตรา 12



ภาพที่ 1-85 หน้าจอค้นหาข้อมูลใบอนุญาตตามมาตรา 12

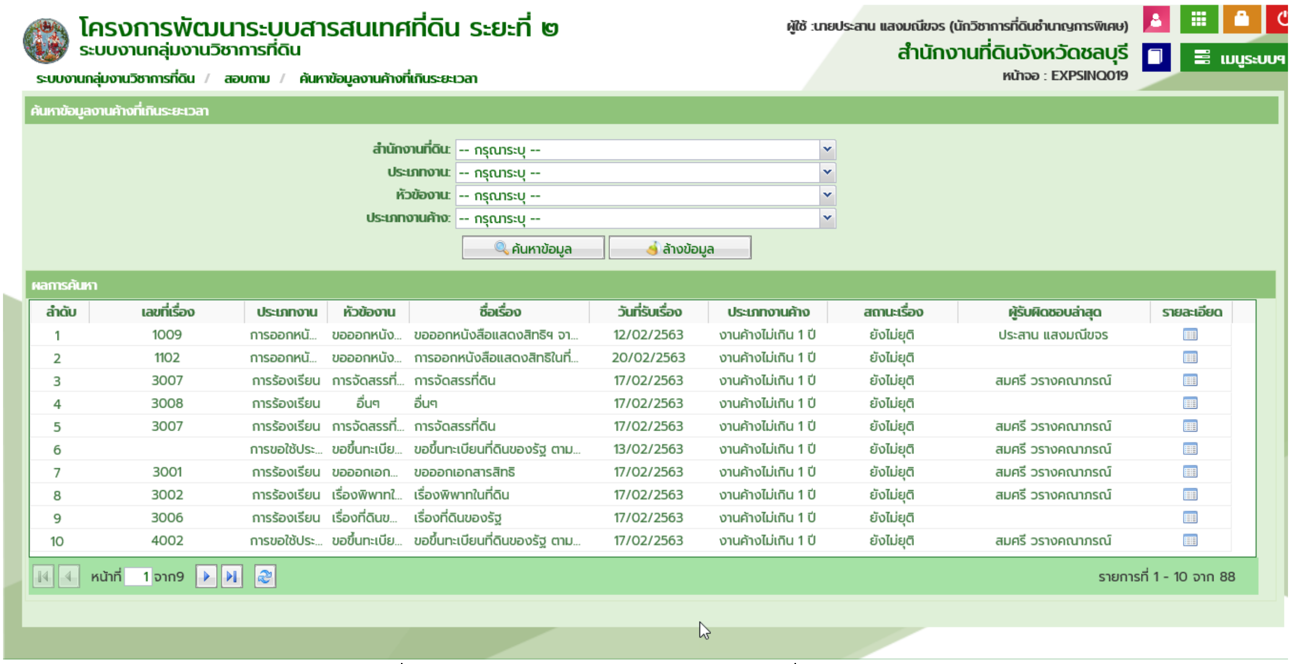
1.10.7 ค้นหาหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ (จัดที่ดินคนจน)

ภาพที่ 1-86 หน้าจอค้นหาหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ (จัดที่ดินคนจน)

1.10.8 ค้นหาหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ (คทช.)

ภาพที่ 1-87 หน้าจอค้นหาหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ (คทช.)

1.10.9 ค้นหาข้อมูลงานค้างที่เกินระยะเวลา



ภาพที่ 1-88 หน้าจอค้นหาข้อมูลงานค้างที่เกินระยะเวลา

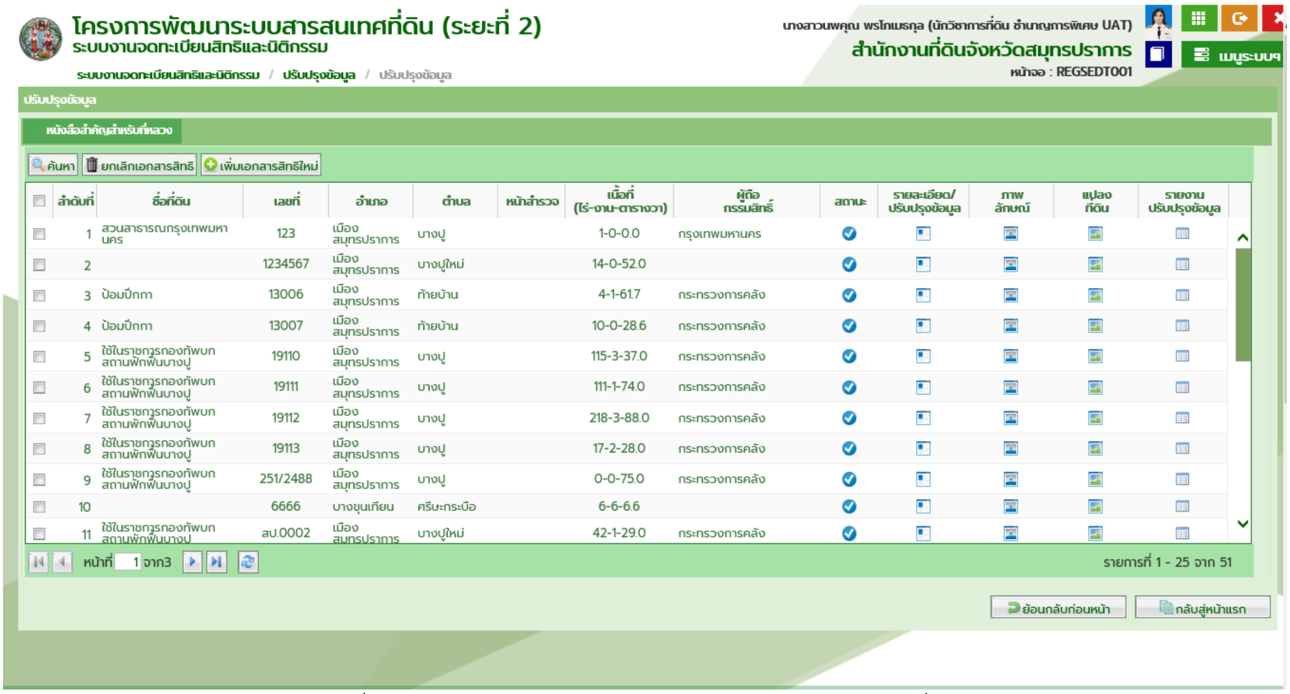
1.11 งานทะเบียนกลุ่มงานวิชาการ

ฟังก์ชันของงานทะเบียนกลุ่มงานวิชาการแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)
- ที่ดินสาธารณประโยชน์ (ส.ธ.)
- หนังสืออนุญาต
- ที่ดินนิติบุคคลเพื่อการศาสนา

1.11.1 หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)

สามารถ ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ยกเลิก น.ส.ล. ได้



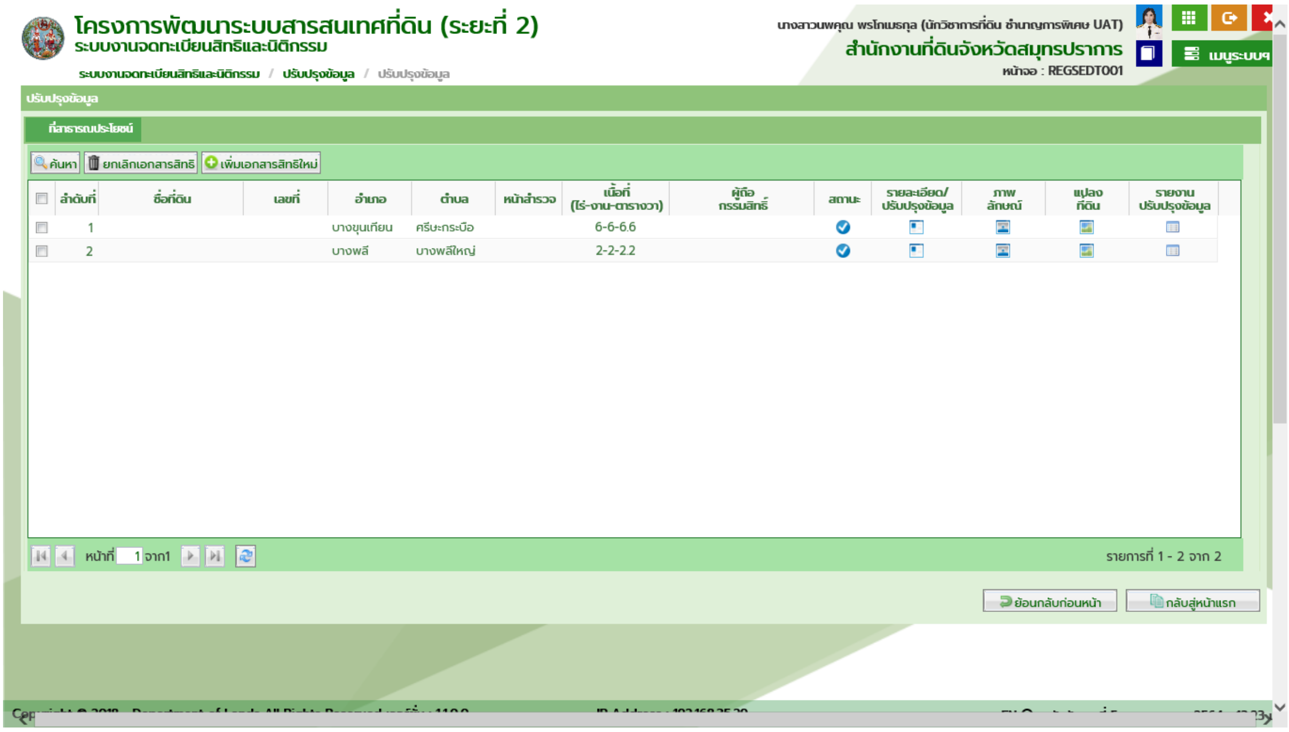
ภาพที่ 1-89 แสดงหน้าจอ รายการหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. หากต้องการค้นหา กดปุ่ม [ค้นหา] เพื่อค้นหารายการที่ต้องการ
2. หากต้องการเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม [เพิ่มเอกสารสิทธิใหม่] และกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกรายการ
3. หากต้องการแก้ไขข้อมูล กดปุ่ม [รายละเอียด/ปรับปรุงข้อมูล] และแก้ไขข้อมูลตามต้องการและกดบันทึกรายการ
4. หากต้องการยกเลิกไม่ใช้งานแล้วให้ checkbox เลือกรายการและกดปุ่ม [ยกเลิกเอกสารสิทธิ]

1.11.2 ที่ดินสาธารณประโยชน์ (ส.ธ.)

สามารถ ค้นหา เพิ่ม แก้ไข ยกเลิก ที่ดินสาธารณประโยชน์ ได้



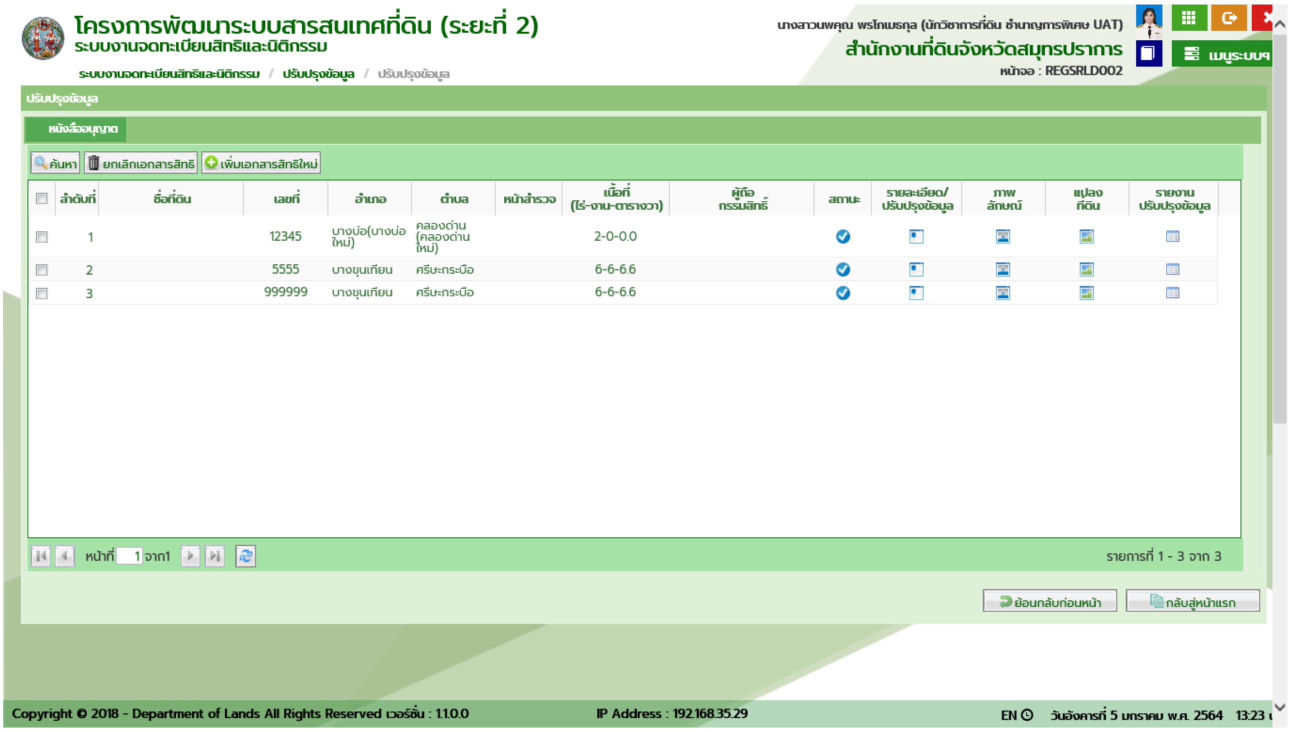
ภาพที่ 1-90 แสดงหน้าจอ รายการที่สาธารณประโยชน์

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

ดำเนินการได้เหมือนกับหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)

1.11.3 หนังสืออนุญาต

สามารถ ค้นหา เพิ่ม แก้ไข และยกเลิก หนังสืออนุญาตได้

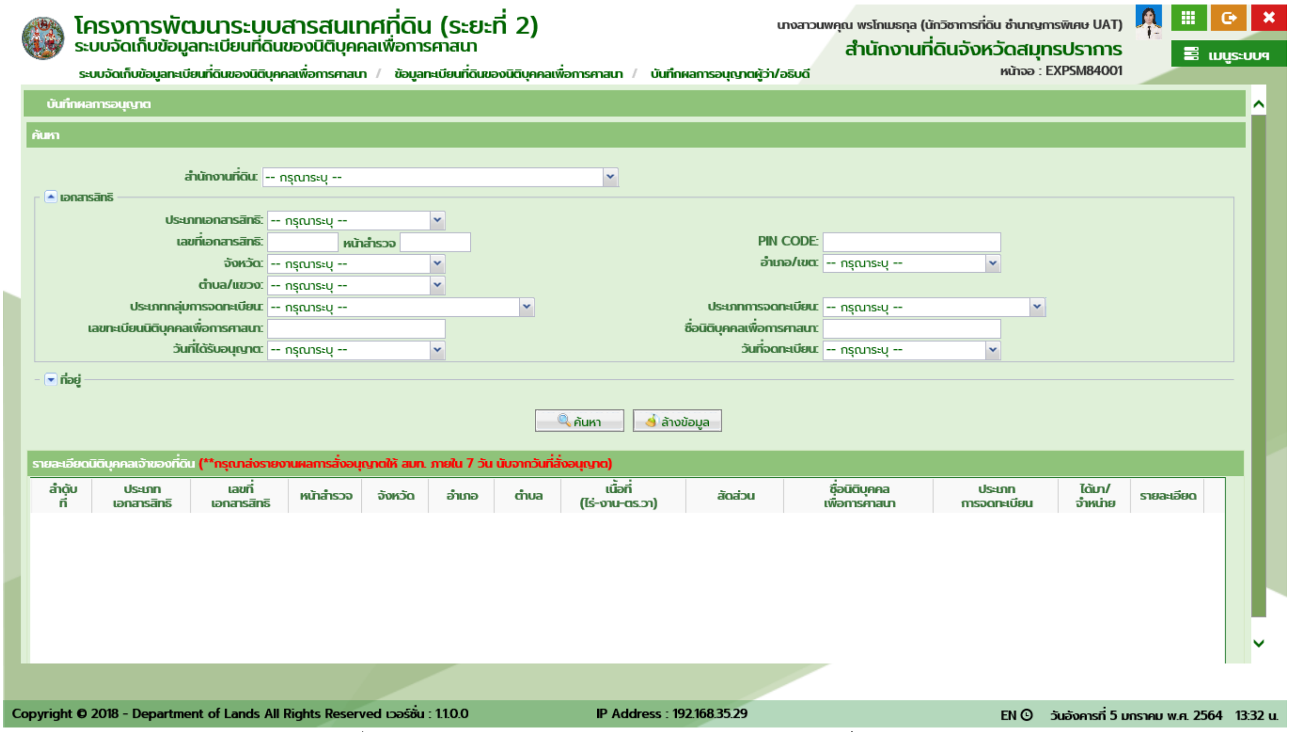


ภาพที่ 1-91 แสดงหน้าจอหนังสืออนุญาต

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

ดำเนินการได้เหมือนกับหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (น.ส.ล.)

1.11.4 นิติบุคคลเพื่อการศาสนา



ภาพที่ 1-92 แสดงหน้าจอ ค้นหาข้อมูลนิติบุคคลเพื่อการศาสนา

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

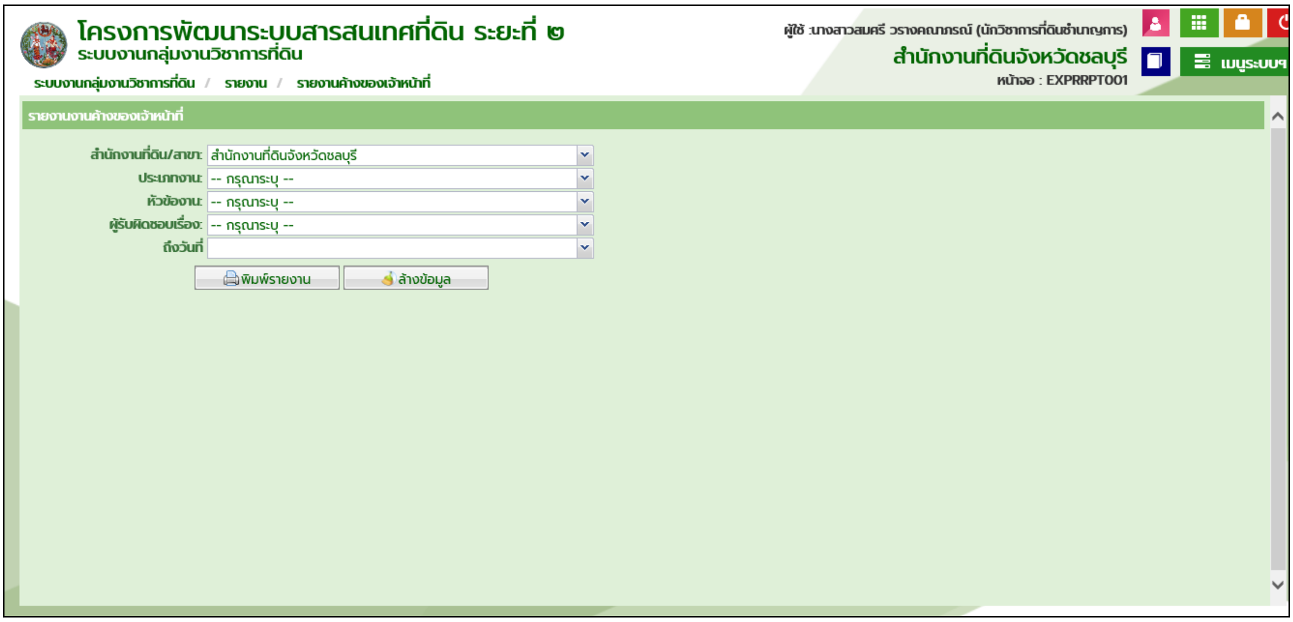
1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการค้นหา เช่น ประเภทนิติบุคคล ชื่อนิติบุคคล จังหวัด
2. กดปุ่ม ค้นหา
3. เนื้อที่ดิน (ไร่-งาน-ตร.วา) ที่ถูกแสดงดังหน้าจอข้างต้น เป็นเนื้อที่ดินรวมที่นิติบุคคลนั้น ๆ ครอบครองอยู่
4. สามารถเรียกแสดงรายละเอียดนิติบุคคล โดยการกดปุ่ม

1.12 รายงาน

ในทุกรายงาน ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขเพื่อกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการแสดงในรายงานเช่น วัน เดือน ปี ของข้อมูลที่ต้องการให้แสดงในรายงาน เป็นต้น โดยรายงานมีทั้งหมดดังนี้

- รายงานงานค้างของเจ้าหน้าที่
- รายงานทะเบียนรับเรื่อง
- รายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงเดือน
- รายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงวัน
- รายงานปริมาณงานและการจัดเก็บรายได้ (บ.ท.ด.)
- รายงานการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ
- รายงานงานค้างออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- รายงานบัญชีสำรวจที่สาธารณประโยชน์ น.ส.ล.
- รายงานที่สาธารณประโยชน์ (ออก น.ส.ล และยังไม่ออก น.ส.ล.)
- รายงานการอนุญาตที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙
- รายงานการอนุญาตสัมปทาน ตามมาตรา ๑๒
- รายงานที่ดินนิติบุคคลเพื่อการศาสนา
- รายงานการเพิกถอน-แก้ไขที่ดิน ตามมาตรา ๖๑
- รายงานการเพิกถอน น.ส.ล.
- รายงานการแก้ไข น.ส.ล.
- รายงานงานค้างของเรื่อง
- ผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

1.12.1 รายงานงานค้างของเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 1-93 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานงานค้างของเจ้าหน้าที่

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. สำนักงานที่ดิน/สาขา สามารถเลือกได้ในระดับจังหวัดและสาขา หรือ ต้องการเลือกทั้งหมด ผู้ใช้งานไม่ต้องระบุ ในการออกรายงานที่ต้องการ
2. ถ้าไม่ระบุรายละเอียดอื่นเพิ่มเติม ระบบจะแสดงงานค้างที่หมดที่มีอยู่ในระบบ
3. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้
4. เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
5. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

หมายเหตุ : งานค้างคืองานที่ยังไม่ได้ถูกยุติเรื่องหรือจำหน่ายบัญชีเท่านั้น งานที่รอหน่วยงานอื่นยังถือเป็นงานค้างที่ถูกแสดงในรายงานนี้ และถูกแสดงภายใต้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคนล่าสุด

รายงานค้างของเจ้าหน้าที่

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

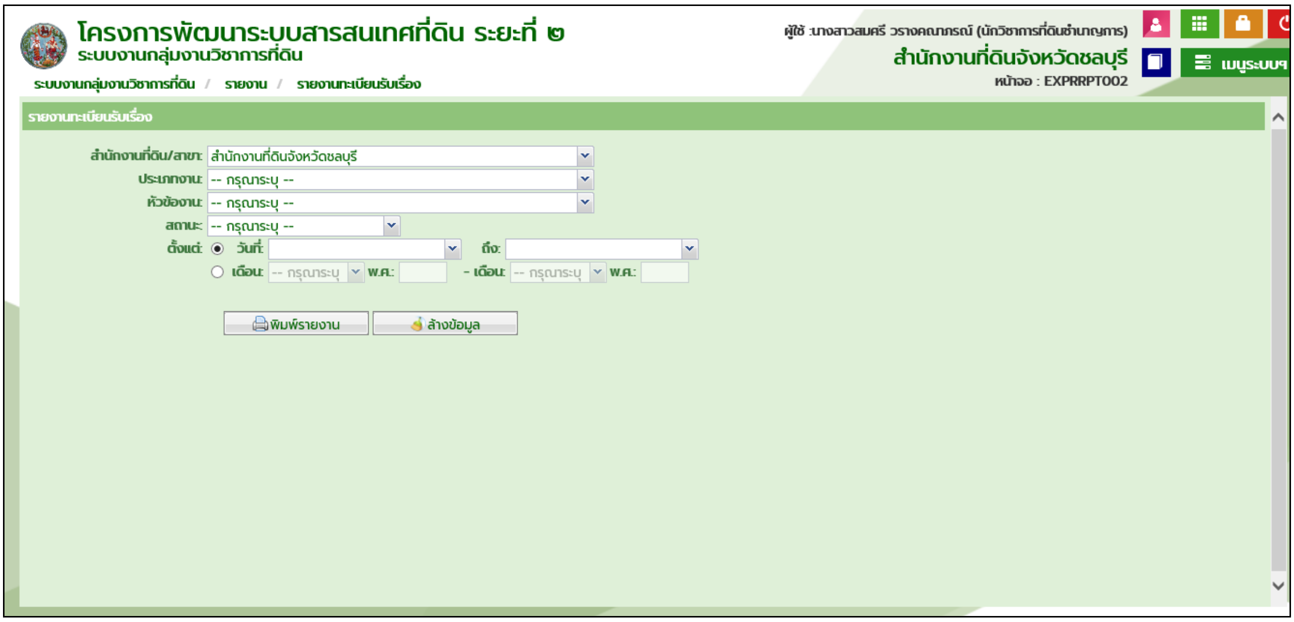
ประจำวันที่ 5 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	วันที่รับเรื่อง	เรื่อง	ขั้นตอน	หมายเหตุ/เรื่องย่อ	ผู้รับผิดชอบเรื่อง	วันที่โอนงาน	วันที่ส่งต่องาน
1	มท_0513.16/1601	16/11/2563	29/12/2563	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ทดสอบโดย sa (6/2564)	ส่งกรมที่ดินพิจารณา		ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง		
2	มท_0513.16/1601	16/11/2563	29/12/2563	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ทดสอบ sa (4/2564)	ทดสอบ1		ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง		
3	ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบ	04/01/2564	04/01/2564	ทดสอบ (19/2564)	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง		ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง		
4	50002	27/05/2563	04/01/2564	แบ่งแยกในนามเดิม ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง (20/2564)	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง		ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง		
5	มท_0513.1/3000	24/12/2563	28/12/2563	การจัดที่ดินทำกินให้ประชาชน เพื่อดูรายละเอียดเฉพาะเรื่องที่ปรับแก้ไข ส่วนยากจน (8/2564)	รายงานผลการจัดทำโครงการให้กับกรมที่ดิน		นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)		
6	50002	27/05/2563	28/12/2563	แบ่งแยกในนามเดิม เอาไว้ตรวจสอบวันที่ขอใบอนุญาต วันที่ออกใบอนุญาต และ วันที่ได้รับใบอนุญาต (11/2564)	ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารและชันสูตรสอบสวนที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์		นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)		
7	5020	11/11/2563	29/12/2563	รายงานกบร นับงานเฉพาะ checkbox (7/2564)	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)		
8	มท_0513.16/1601	16/11/2563	29/12/2563	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ (10/2564)	ส่งกรมที่ดินพิจารณา	แก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)		
9	มท_0513.1/3003	24/12/2563	29/12/2563	ขอเปลี่ยนสภาพที่สาธารณประโยชน์ ตรวจสอบรังวัดและเอกสารสิทธิ (14/2564)	ทบวงการเมืองทำการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร	ตรวจสอบรังวัดและเอกสารสิทธิ	นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)		

ภาพที่ 1-94 แสดงรายงาน - รายงานงานค้างของเจ้าหน้าที่

1.12.2 รายงานทะเบียนรับเรื่อง



ภาพที่ 1-95 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานทะเบียนรับเรื่อง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดิน/สาขา จะแสดงตามจังหวัดหรือสาขาของผู้ใช้งานระบบ แต่ไม่สามารถดูข้อมูลของจังหวัดอื่นได้
2. สามารถเรียกแสดงรายงานทะเบียนรับเรื่องตามสถานะของงานได้โดย
3. สถานะที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกแสดงได้มีดังนี้

4. ระบุช่วงเวลาของวันที่รับเรื่องที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
5. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
6. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานการรับเรื่อง

ประจำวันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึง 31 มกราคม 2564

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

กลุ่มเรื่อง : การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

หัวข้อ : ขอออกหนังสือแสดงสิทธิฯ ในเขตป่า

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	เจ้าหน้าที่	ว/ด/ป รับเรื่อง	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการดำเนินการ
1	7/2564	รายงานกบร นับงานเฉพาะ checkbox	นาย สิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	29/12/2563	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง	
2	1/2564	test uat	นางสาว นพคุณ พรโกเมธกุล (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	02/12/2563	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง	
3	19/2564	ทดสอบ	ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง	04/01/2564	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง	
4	20/2564	แบ่งแยกในนามเดิม ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง	ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง	04/01/2564	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง	

กลุ่มเรื่อง : เพิกถอนหรือแก้ไขที่ดิน ตามมาตรา 61

หัวข้อ : เพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	เจ้าหน้าที่	ว/ด/ป รับเรื่อง	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการดำเนินการ
1	5/2564	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่	นาย สิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	29/12/2563	ส่งกรมที่ดินพิจารณา	

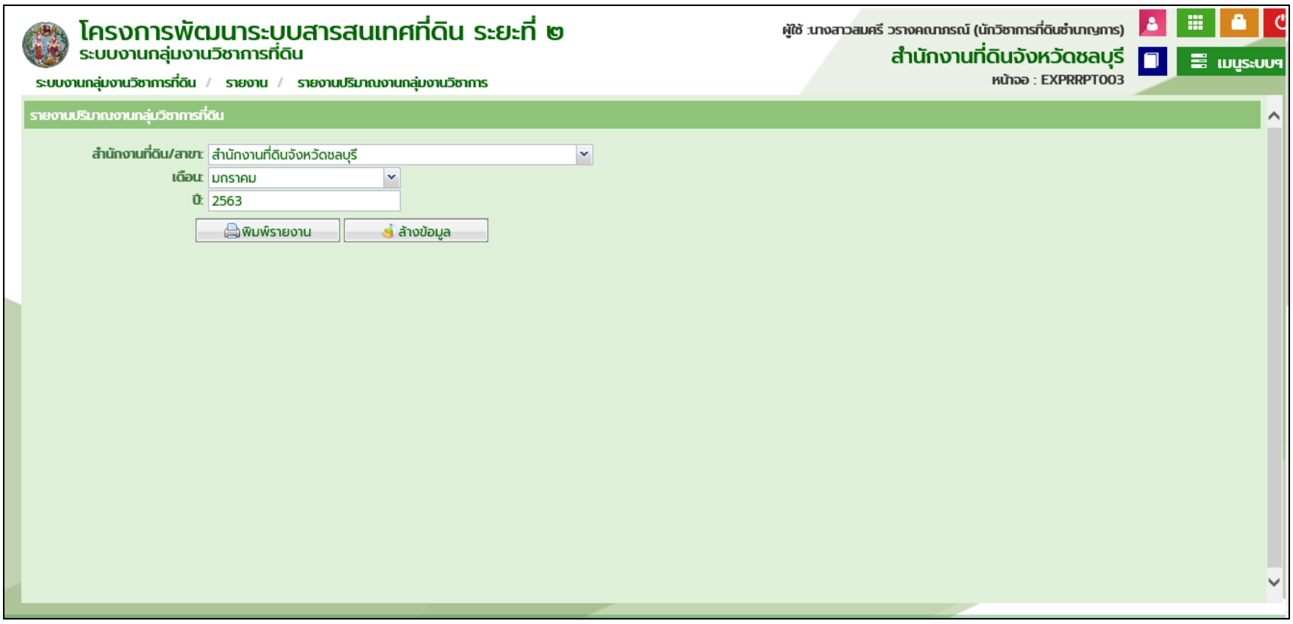
กลุ่มเรื่อง : เพิกถอนหรือแก้ไขที่ดิน ตามมาตรา 61

หัวข้อ : แก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน

ลำดับที่	เลขที่เรื่อง	เรื่อง	เจ้าหน้าที่	ว/ด/ป รับเรื่อง	ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการดำเนินการ
1	4/2564	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ทดสอบ sa	ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง	29/12/2563	ทดสอบ1	
2	6/2564	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ทดสอบโดย sa	ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง	29/12/2563	ส่งกรมที่ดินพิจารณา	
3	9/2564	แก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน	นางสาว นพคุณ พรโกเมธกุล (สำนักงานที่ดินจังหวัด	29/12/2563	ส่งกรมที่ดินพิจารณา	

ภาพที่ 1-96 แสดงรายงาน - รายงานทะเบียนรับเรื่อง

1.12.3 รายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงเดือน



ภาพที่ 1-97 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงเดือน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดิน/สาขาจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
3. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
4. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานการดำเนินการของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

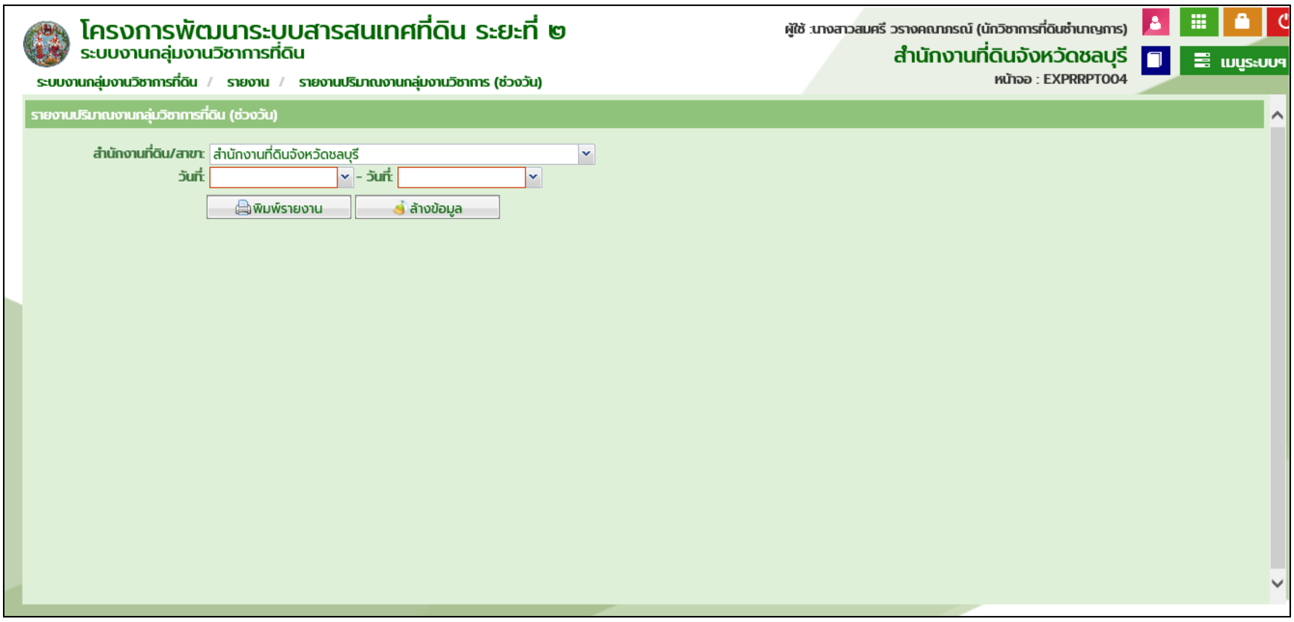
สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ลำดับที่	ประเภท	หน่วยนับ	งานค้างยกมา	งานเกิดเดือนนี้	รวมงานที่ต้องดำเนินการ	งานเสร็จ	งานค้างยกไป	หมายเหตุ
1	ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	แปลง	2	1	3	0	3	
2	รังวัดตรวจสอบ น.ส.ล.	แปลง	1	0	1	0	1	
3	เพิกถอน/แก้ไข น.ส.ล.	แปลง	1	0	1	0	1	
4	ขออนุญาตดูดทราย	ราย	1	0	1	0	1	
5	ขออนุญาตขุดดินลูกรัง	ราย	0	0	0	0	0	
6	การดำเนินการตามมาตรา ๙ กรณีอื่น ๆ	ราย	1	0	1	0	1	
7	การดำเนินการตาม ม.๑๐ - ๑๒	เรื่อง	3	0	3	0	3	
8	การถอนสภาพฯ	เรื่อง	1	0	1	0	1	
9	การขึ้นทะเบียนฯ	เรื่อง	1	0	1	0	1	
10	การเปลี่ยนสภาพการใช้ที่สาธารณะ	เรื่อง	1	0	1	0	1	
11	การสงวนหวงห้าม	เรื่อง	1	0	1	0	1	
12	กบร.	ราย	0	0	0	0	0	
13	กรรมการกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๓	ราย	0	0	0	0	0	
14	กรรมการป่าชายเลน	ราย	0	0	0	0	0	
15	ออกตาม ม.๕๙ ทวิ	ราย	0	0	0	0	0	
16	ขออนุมัติ ผวจ. กรณีเนื้อที่เกิน ๕๐ ไร่	ราย	1	0	1	0	1	
17	เพิกถอน/แก้ไข ตาม ม.๖๑	เรื่อง	4	0	4	0	4	
18	การได้มาตาม ม.๘๔	เรื่อง	2	0	2	0	2	
19	หารือระเบียบ/กฎหมาย	เรื่อง	1	0	1	0	1	
20	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	เรื่อง	9	0	9	0	9	
21	ดำเนินการทางศาล/ตั้งกรรมการสืบสวน/สอบสวน	เรื่อง	5	0	5	0	5	
22	การพิจารณาอุทธรณ์	เรื่อง	1	0	1	0	1	
23	โครงการต่าง ๆ	เรื่อง	1	0	1	0	1	
24	เรื่องอื่น ๆ	เรื่อง	4	0	4	0	4	

ภาพที่ 1-98 แสดงรายงาน - รายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงเดือน

1.12.4 รายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงวัน



ภาพที่ 1-99 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงวัน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดิน/สาขาจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
3. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
4. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานการดำเนินการของกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ลำดับที่	ประเภท	หน่วยนับ	งานค้างยกมา	งานเกิด	รวมงานที่ต้องดำเนินการ	งานเสร็จ	งานค้างยกไป	หมายเหตุ
1	ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	แปลง	2	5	7	2	5	
1	ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	แปลง	2	5	7	2	5	
2	รังวัดตรวจสอบ น.ส.ล.	แปลง	1	1	2	0	2	
3	เพิกถอน/แก้ไข น.ส.ล.	แปลง	2	0	2	0	2	
4	ขออนุญาตดูดทราย	ราย	2	0	2	1	1	
5	ขออนุญาตขุดดินลูกรัง	ราย	0	0	0	0	0	
6	การดำเนินการตามมาตรา ๙ กรณีอื่น ๆ	ราย	3	3	6	0	6	
7	การดำเนินการตาม ม.๑๐ - ๑๒	เรื่อง	5	2	7	0	7	
8	การถอนสภาพฯ	เรื่อง	4	0	4	0	4	
9	การขึ้นทะเบียนฯ	เรื่อง	4	3	7	0	7	
10	การเปลี่ยนสภาพการใช้ที่สาธารณะ	เรื่อง	1	2	3	0	3	
11	การสงวนหวงห้าม	เรื่อง	1	0	1	0	1	
12	กบร.	ราย	3	1	4	0	4	
13	กรรมการกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๓	ราย	4	3	7	0	7	
14	กรรมการป่าชายเลน	ราย	6	0	6	0	6	
15	ออกตาม ม.๕๙ ทวิ	ราย	2	0	2	0	2	
16	ขออนุมัติ ผวจ. กรณีเนื้อที่เกิน ๕๐ ไร่	ราย	1	0	1	0	1	
17	เพิกถอน/แก้ไข ตาม ม.๖๑	เรื่อง	2	1	3	0	3	
18	การได้มาตาม ม.๘๔	เรื่อง	2	6	8	1	7	
19	หารือระเบียบ/กฎหมาย	เรื่อง	2	0	2	0	2	
20	ร้องเรียน/ร้องทุกข์	เรื่อง	4	0	4	0	4	
21	ดำเนินการทางศาล/ตั้งกรรมการสืบสวน/สอบสวน	เรื่อง	1	2	3	0	3	
22	การพิจารณาอุทธรณ์	เรื่อง	2	0	2	0	2	
23	โครงการต่าง ๆ	เรื่อง	0	1	1	0	1	
24	เรื่องอื่น ๆ	เรื่อง	1	0	1	0	1	

ภาพที่ 1-100 แสดงรายงาน - รายงานปริมาณงานกลุ่มงานวิชาการที่ดิน (ก.ว.1) ช่วงวัน

1.12.5 รายงานปริมาณงานและการจัดเก็บรายได้ (บ.ท.ด.)

ภาพที่ 1-101 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานปริมาณงานและการจัดเก็บรายได้ (บ.ท.ด.)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดิน/สาขาจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
3. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
4. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนฝ่ายอำนวยการ/กลุ่มงานวิชาการที่ดิน

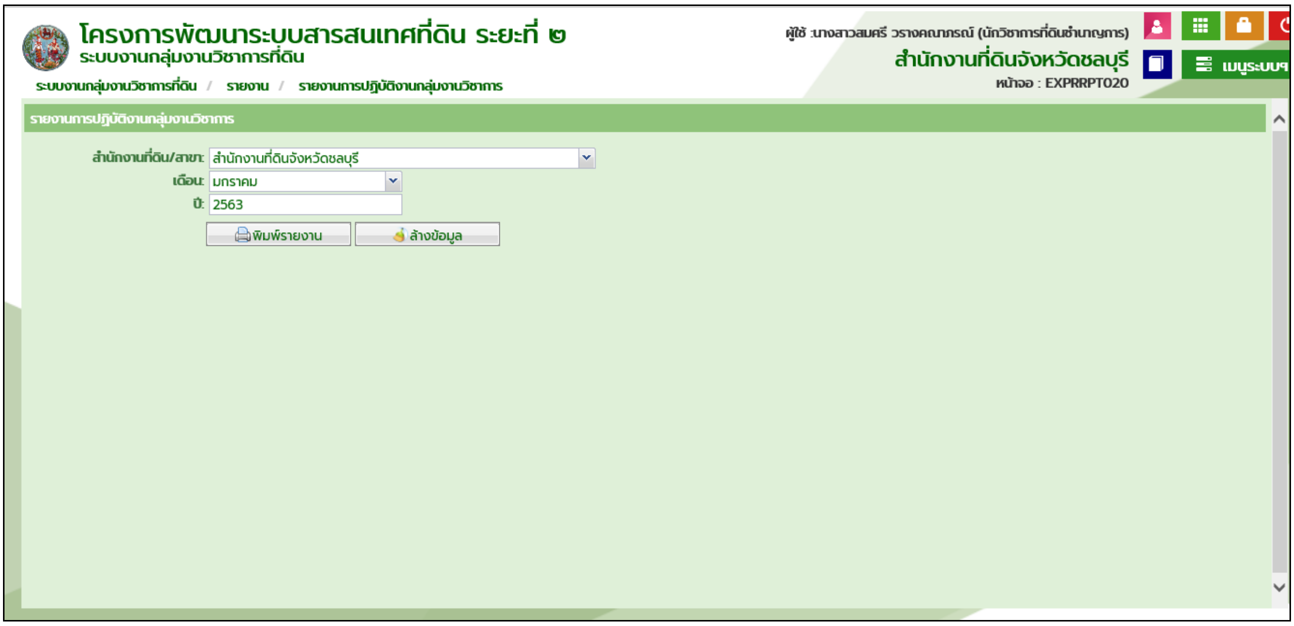
ตาราง 1 แบบรายงานปริมาณงานและการจัดเก็บรายได้ (บ.ท.ด.)

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2564

รายการ	ที่ดิน หรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง				จำนวนงานค้างทั้งหมด	สาเหตุที่ค้าง						
	งานค้างยกมา	งานเกิด	รวมงานที่ต้องดำเนินการ	งานเสร็จ		ประกาศ	คัดค้าน	ฟ้องศาล	แจ้ง	เตือน	รอ	อื่นๆ
13.การขอใช้ที่ดินของรัฐ/ขอนำขึ้นทะเบียนตาม ม.8 ทวิ	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
14.สัมปทาน/การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15.การขออนุญาตตามมาตรา 9	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2
16.รายได้อื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ 1-102 แสดงรายงาน – รายงานปริมาณงานและการจัดเก็บรายได้ (บ.ท.ด.)

1.12.6 รายงานการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ



ภาพที่ 1-103 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดิน/สาขาจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
3. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
4. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2563

รายการ	งานค้างยกมา	งานเกิด	งานเสร็จ	งานค้างยกไป	จำนวนงานค้างทั้งหมด	สาเหตุงานค้าง																				หมายเหตุ
						การพิจารณาของเจ้าหน้าที่	ประกาศ	รอลงนาม	อยู่ระหว่างรังวัด	คัดค้าน/รอผลสอบสวน	รอผลพิจารณาจาก กบร.	รอคำพิพากษา/คำสั่งศาล	รอผลพิจารณากรมธนารักษ์	หารือกรมฯ	รอผลการพิจารณา สปก.	รอผลการพิจารณาหน่วยงานอื่น	ประชาคม	ความเห็นคณะกรรมการฯ	รอผลพิจารณาของกรมฯ	รอผลพิจารณาจากจังหวัด	ความเห็น อปท.	ความเห็นอำเภอ	ความเห็นจังหวัด	การจัดทำแผนที่	อื่น ๆ	
1. ออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	2	1	0	3	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1 ที่ราชพัสดุ	1	1	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2 ที่สาธารณประโยชน์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. รังวัดตรวจสอบหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3. เพิกถอน/แก้ไข น.ส.ล.	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4. ขออนุญาตดูดทราย	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5. ขออนุญาตขุดดินลูกรัง	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6. การดำเนินการตามมาตรา ๙ กรณีอื่น ๆ	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7. การดำเนินการตาม ม.๑๐ - ๑๒	3	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8. การถอนสภาพฯ	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9. การขึ้นทะเบียนฯ	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
10.. การเปลี่ยนสภาพการใช้ที่สาธารณะ	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11. การสงวนหวงห้าม	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	
12. กบร.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13. กรรมการกฎกระทรวงฉบับที่ ๔๓	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14. กรรมการป่าชายเลน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15. ออกตาม ม.๔๙ ทวิ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16. ขออนุมัติ ผวจ. กรณีเนื้อที่เกิน ๕๐ ไร่	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17. เพิกถอน/แก้ไข ตาม ม.๖๑	4	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	
18. การได้มาตาม ม.๘๔	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19. หารือระเบียบ/กฎหมาย	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20. ร้องเรียน/ร้องทุกข์	9	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21. ดำเนินการทางศาล/ตั้งกรรมการสืบสวน/สอบสวน	5	0	0	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22. การพิจารณาอุทธรณ์	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
23. โครงการต่าง ๆ	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24. เรื่องอื่น ๆ	4	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
รวม	42	2	0	44	35	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4	0	0	2	0	0	1	0	

ภาพที่ 1-104 แสดงรายงาน - รายงานการปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการ

1.12.7 รายงานงานค้างออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

ภาพที่ 1-105 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานงานค้างออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดิน/สาขาจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภท ซึ่งมี 2 ประเภทดังนี้ 1.ที่พลเมืองใช้ร่วมกัน 2.ที่ราชพัสดุ ซึ่งถ้าไม่ระบุในการเรียกแสดงรายงาน ระบบจะแสดงข้อมูลทั้ง 2 ประเภท
3. ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
4. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
5. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานผลการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

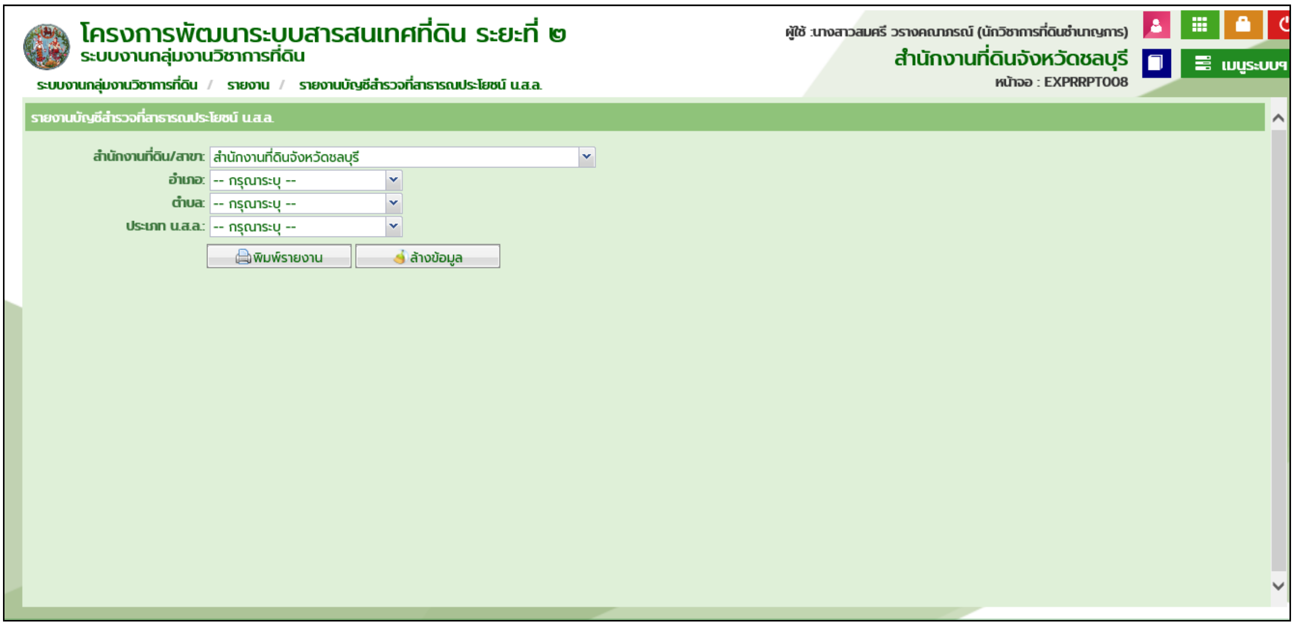
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2564

ประเภท	งานค้างมายกมา	งานเกิดเดือนนี้	รวมงานที่ต้องดำเนินการ	งานเสร็จ	งานค้างยกไป	สาเหตุงานค้าง											หมายเหตุ
						อยู่ระหว่างรังวัด	คัดค้าน, รอผลสอบสวน	ประกาศ	รอผลพิจารณาจาก กบร.	รอคำพิพากษา/คำสั่งศาล	รอผลพิจารณากรมธนารักษ์	หารือกรมฯ	รอผลการพิจารณา สปก.	รอผลการพิจารณาหน่วยงานอื่น	รอลงนาม น.ส.ล.	อื่น ๆ	
1. สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทพลเมืองใช้ร่วมกัน (ที่สาธารณประโยชน์)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. สาธารณสมบัติของแผ่นดินประเภทเพื่อประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ (ที่ราชพัสดุ)	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
รวม	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	

ภาพที่ 1-106 แสดงรายงาน - รายงานงานค้างออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง

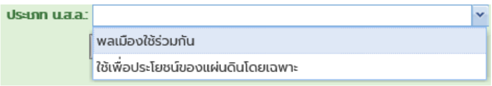
1.12.8 รายงานบัญชีสำรวจที่สาธารณประโยชน์ น.ส.ล.



ภาพที่ 1-107 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานบัญชีสำรวจที่สาธารณประโยชน์ น.ส.ล.

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดินจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. ระบุอำเภอ ตำบลของเอกสารสิทธิ น.ส.ล.ที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงของทุกอำเภอ ตำบล ที่อยู่ภายใต้สำนักงานที่ดินที่เลือกข้างต้น
3. ระบุประเภทของ น.ส.ล. ที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยประเภท น.ส.ล. ที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้มีดังนี้



ถ้าไม่ระบุระบบจะแสดงทุกประเภท

4. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง

หรือบันทึกไฟล์รายงาน

หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน

5. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน

รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

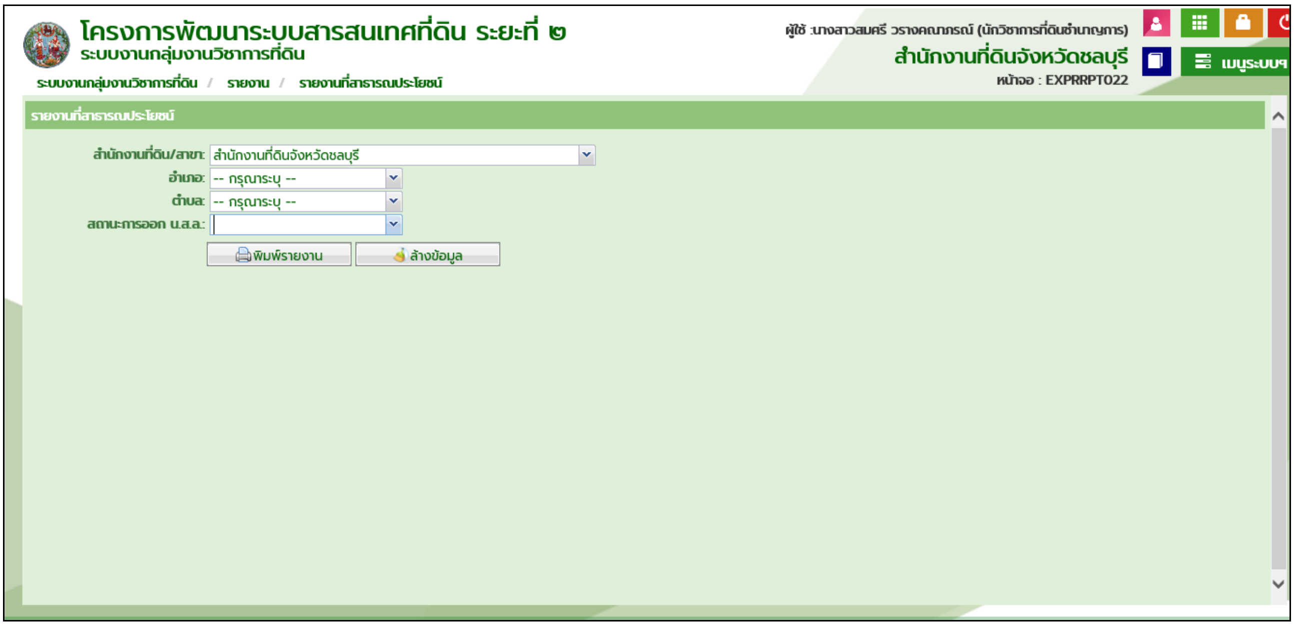
รายงานบัญชีสำรวจที่สาธารณประโยชน์ (น.ส.ล.) จังหวัด ชลบุรี

สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

ลำดับ	เลขที่ น.ส.ล.	ชื่อที่ดิน	ที่ตั้ง		เนื้อที่			เลขที่ดิน	ระวาง	วันที่ออก
			ตำบล	อำเภอ	ไร่	งาน	ตร. วา			
1	ชบ178	หนองสาธารณะ	แสนสุข	เมืองชลบุรี	0	0	20			13/11/2551
2	ชบ48721		แสนสุข	เมืองชลบุรี	65	0	0		,32ฅ13ฎ	19/08/2534
3	13628	ป่าช้าบ้านสวนสาธารณประโยชน์	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	6	3	32	0	0000 I 0000-0.0	27/08/2524
4	0305		หนองรี	เมืองชลบุรี	3	1	15	1655	5235 IV 2072-00	30/11/2554
5	1475	ที่สาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	10	1	30		,29ฅ06ฎ	03/03/2507
6	5226	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	11	3	4		,29ฅ07ฎ	17/06/2519
7	5227	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	6	3	46		,31ฅ06ฎ	17/06/2519
8	5267		หนองรี	เมืองชลบุรี	18	2	35	180	5235 IV 2072-00	
9	5267	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	18	2	35	184	5235 IV 2274-00,29ฅ	06/07/2519
10	ชบ0305		หนองรี	เมืองชลบุรี	3	1	15	1655	5235 IV 2072-00	
11	ชบ5225	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	8	1	93		,30ฅ05ฎ	17/06/2519
12	0185	ที่สาธารณะ	นาป่า	เมืองชลบุรี	2,588	0	0	11	5135 I 1680-16,5135	14/05/2544
13	5266		นาป่า	เมืองชลบุรี	46	2	10	145	5235 IV 1878-16	06/07/2519
14	ชบ0030		นาป่า	เมืองชลบุรี	5	1	31			05/09/2537

ภาพที่ 1-108 แสดงรายงาน - รายงานบัญชีสำรวจที่สาธารณประโยชน์ น.ส.ล.

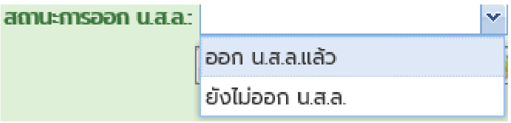
1.12.9 รายงานที่สาธารณประโยชน์ (ออก น.ส.ล และยังไม่ออก น.ส.ล.)



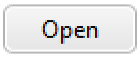
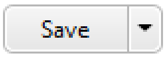
ภาพที่ 1-109 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานที่สาธารณประโยชน์ (ออก น.ส.ล และยังไม่ออก น.ส.ล.)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลสำนักงานที่ดิน/สาขาจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. ระบุอำเภอ ตำบลของเอกสารสิทธิ น.ส.ล.ที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงของทุกอำเภอ ตำบล ที่อยู่ภายใต้สำนักงานที่ดินที่เลือกข้างต้น
3. ระบุสถานะการออก น.ส.ล. ที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยสถานะที่ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้มีดังนี้



ถ้าไม่ระบุระบบจะแสดงทุกสถานะ

4. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง  หรือบันทึกไฟล์รายงาน  หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน
5. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

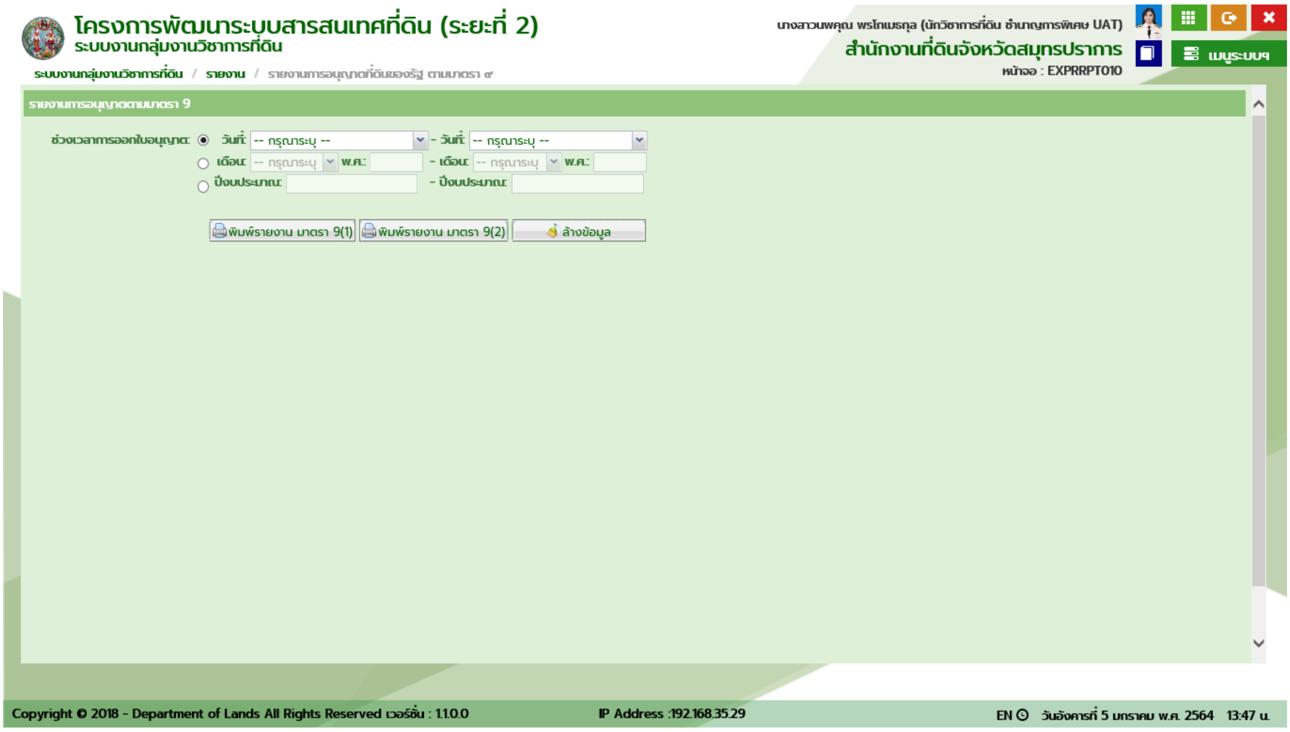
รายงานที่สาธารณประโยชน์ (ออก น.ส.ล.และยังไม่ออก น.ส.ล.)
สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี
ณ วันที่ 18 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ลำดับที่	เลขที่ดิน	ชื่อที่สาธารณประโยชน์	ที่ตั้ง		เนื้อที่			สถานะการออก น.ส.ล.		เลขที่เอกสารสิทธิ
			ตำบล	อำเภอ	ไร่	งาน	วา	ออกแล้ว	ยังไม่ได้ออก	
1	ชบ178	หนองสาธารณะ	แสนสุข	เมืองชลบุรี	0	0	20		/	
2	ชบ48721		แสนสุข	เมืองชลบุรี	65	0	0		/	
3	13628	ป่าช้าบ้านสวนสาธารณประโยชน์	บ้านสวน	เมืองชลบุรี	6	3	32		/	
4	0305		หนองรี	เมืองชลบุรี	3	1	15		/	
5	1475	ที่สาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	10	1	30		/	
6	5226	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	11	3	4		/	
7	5227	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	6	3	46		/	
8	5267	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	18	2	35		/	
9	5267		หนองรี	เมืองชลบุรี	18	2	35		/	
10	ชบ0305		หนองรี	เมืองชลบุรี	3	1	15		/	
11	ชบ5225	ป่าช้าสาธารณะ	หนองรี	เมืองชลบุรี	8	1	93		/	

ภาพที่ 1-110 แสดงรายงาน - รายงานที่สาธารณประโยชน์ (ออก น.ส.ล และยังไม่ออก น.ส.ล.)

1.12.10 รายงานการอนุญาตที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙

สามารถออกรายงานมาตรา 9(1) หรือ มาตรา 9(2) ได้ตามต้องการ



ภาพที่ 1-111 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการอนุญาตที่ดินของรัฐ ตามมาตรา ๙

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
2. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน มาตรา 9(1)] หรือ [พิมพ์รายงาน มาตรา 9(2)] ตามต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือ บันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
3. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ **excel file** ดังรูปถัดไป

รายงานการขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 9(1) แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

ประจำวันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึง 31 ธันวาคม 2563

ลำดับ	ชื่อผู้ขออนุญาต	กิจการที่ขอ	แม่น้ำ/ภูเขา	ที่ตั้ง			เนื้อที่เดิม			เนื้อที่ที่ขอใช้			วันที่ขออนุญาต	วันที่ได้รับอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต (ครั้งล่าสุด)	หมายเหตุ
				หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	ไร่	งาน	ตร.ว.	ไร่	งาน	ตร.ว.				
1					บางเมืองใหม่	เมืองสมุทรปราการ	0	0	33.6	0	0	0	30/11/2563	31/12/2563		

ภาพที่ 1-112 แสดงรายงาน - รายงานการอนุญาตที่ดินของรัฐ ตามมาตรา 9(1)

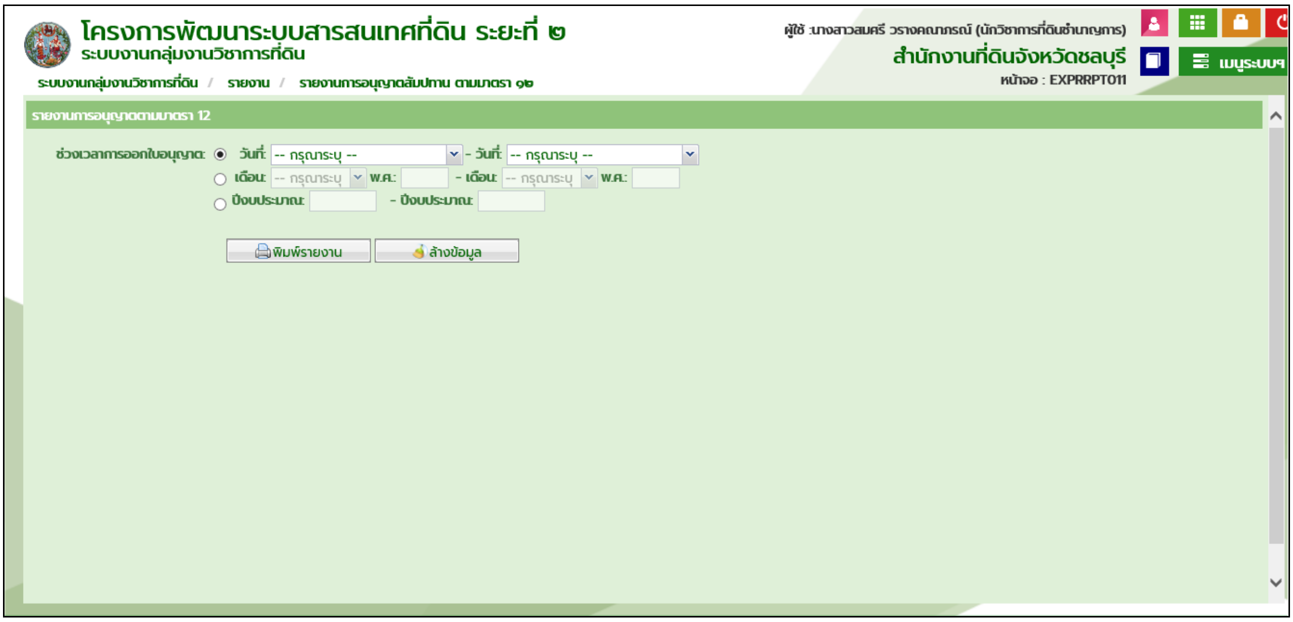
รายงานการขออนุญาตประกอบกิจการตามมาตรา 9(2) แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

ประจำวันที่ 1 ธันวาคม 2563 ถึง 31 ธันวาคม 2563

ลำดับ	ชื่อผู้ขออนุญาต	กิจการที่ขอ	แม่น้ำ/ภูเขา	ที่ตั้ง			เนื้อที่ที่ขออนุญาต			วันที่ขออนุญาต	วันที่ได้รับอนุญาต	เลขที่ใบอนุญาต (ครั้งล่าสุด)	หมายเหตุ
				หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	ไร่	งาน	ตร.ว.				
1					บางเมืองใหม่	เมืองสมุทรปราการ	0	0	33.6	30/11/2563	31/12/2563	12222222	

ภาพที่ 1-113 แสดงรายงาน - รายงานการอนุญาตที่ดินของรัฐ ตามมาตรา 9(2)

1.12.11 รายงานการอนุญาตสัมปทาน ตามมาตรา 12



ภาพที่ 1-114 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการอนุญาตสัมปทาน ตามมาตรา 12

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
2. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
3. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

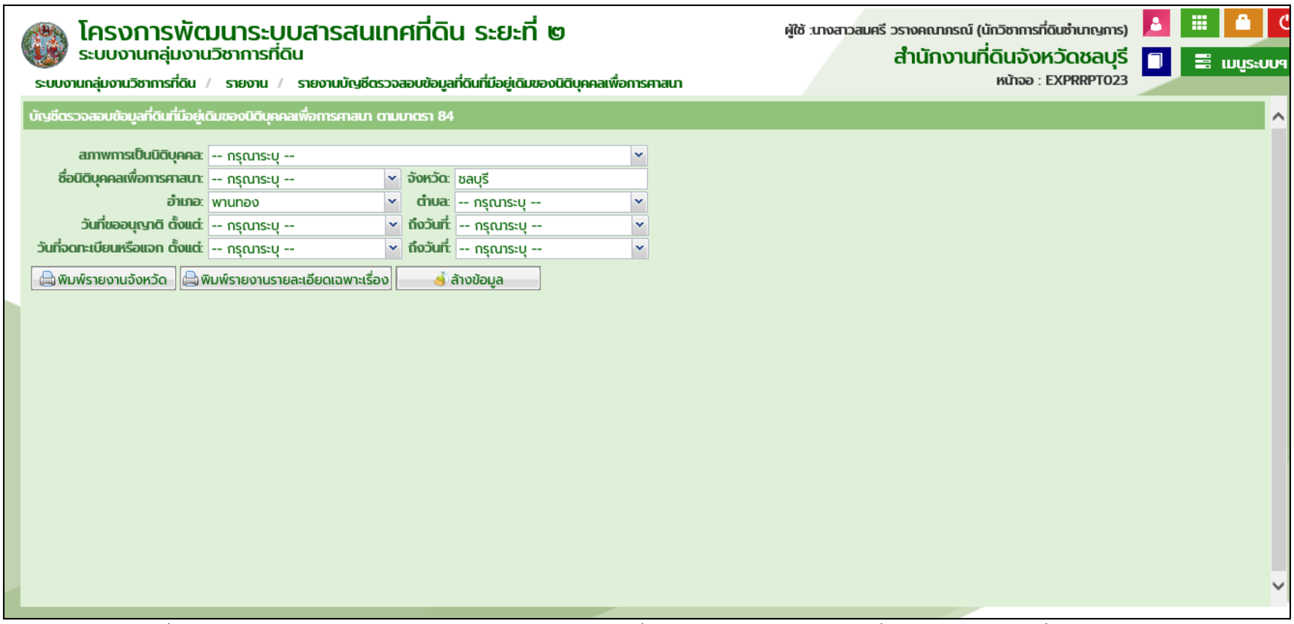
รายงานสัมปทานที่ได้รับอนุญาต

ประจำปีงบประมาณ 2555 ถึง 2563

ลำดับ	สัมปทานบัตรเลขที่	ชื่อผู้ขอ	วัตถุประสงค์	ที่ตั้ง			กำหนด (ปี)	เนื้อที่			ค่าตอบแทน/ปี (บาท)	เงินประกัน (บาท)
				หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ		ไร่	งาน	วา		

ภาพที่ 1-115 แสดงรายงาน - รายงานการอนุญาตสัมปทาน ตามมาตรา 12

1.12.2 รายงานที่ดินนิติบุคคลเพื่อการศาสนา



ภาพที่ 1-116 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานที่ดินนิติบุคคลเพื่อการศาสนา

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยข้อมูลจังหวัดจะถูกแสดงตาม user id ของผู้ใช้งานว่าอยู่ภายใต้สังกัดใด (จะไม่สามารถเรียกแสดงข้อมูลของสังกัดอื่น เช่นข้อมูลของจังหวัดอื่นได้)
2. ระบุอำเภอ ตำบลของเอกสารสิทธิที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
3. ระบุชื่อนิติบุคคลเพื่อการศาสนาที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
4. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
5. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

บัญชีแนบท้ายรายงานการจดทะเบียนการขอได้มาซึ่งที่ดินของนิติบุคคลตามมาตรา 84 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
จังหวัดชลบุรี

ลำดับที่	วัด	โฉนดเลขที่	ตำบล	อำเภอ	เนื้อที่			วันที่ได้รับอนุญาติ	จดทะเบียนเมื่อ	ตามหนังสือที่	ลงวันที่
					ไร่	งาน	วา				
					อำเภอ พานทอง						
1	วัดตาลสุวรรณ	4565	มาบโป่ง	พานทอง	0	0	53	17/12/2019	18/12/2019	ไม่มีข้อมูลต้นทาง	ไม่มีข้อมูลต้นทาง

ภาพที่ 1-117 แสดงรายงาน – รายงานที่ดินนิติบุคคลเพื่อการศาสนา (ปุ่มพิมพ์รายงานจังหวัด)

บัญชีตรวจสอบข้อมูลที่ดินที่มีอยู่เดิมของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา ตามมาตรา 84 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

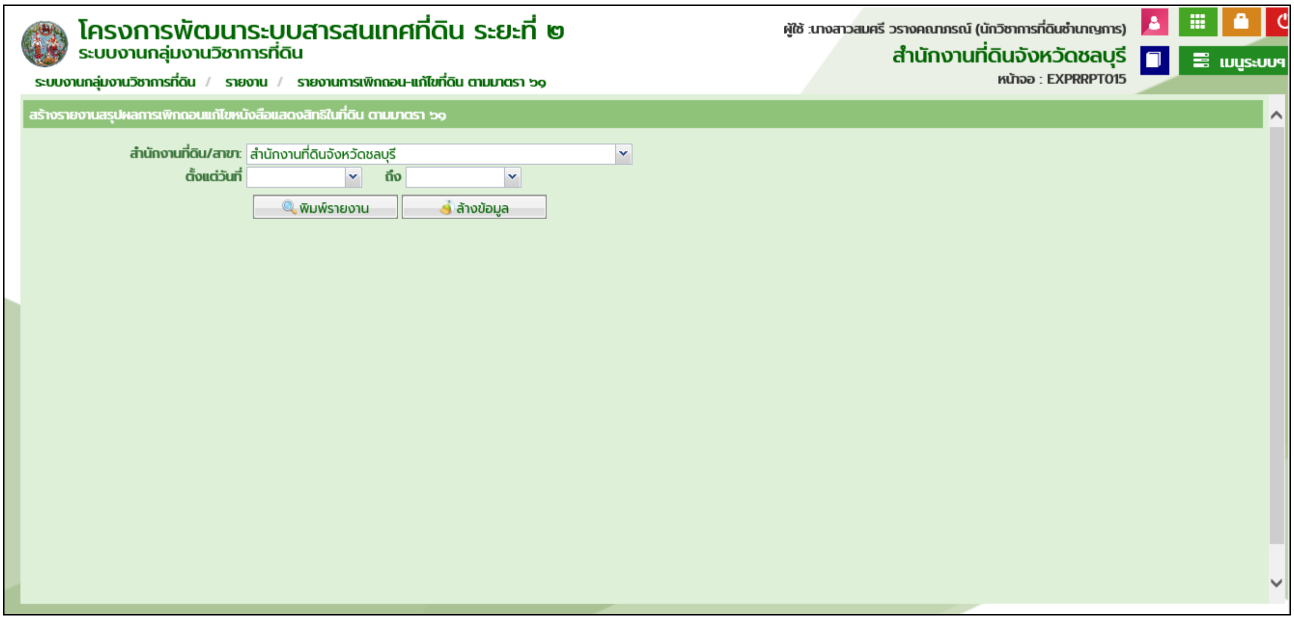
วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ชื่อนิติบุคคล วัดตาลสุวรรณ สภาพการเป็นนิติบุคคล วัด วันที่ประกาศตั้ง 20 มิถุนายน 2562

ลำดับที่	เอกสารสิทธิในที่ดิน			ที่ตั้ง				เนื้อที่			การได้มาซึ่งที่ดิน			วันที่ได้รับอนุญาติจากผู้ว่า/อธิบดี	หมายเหตุ
	ประเภท	เลขที่	หน้าสำรวจ	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ไร่	งาน	วา	ขอย้อนหลัง	ขอออกโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3	ประเภทการจดทะเบียน		
1	โฉนดที่ดิน	4565	7447		มาบโป่ง	พานทอง	ชลบุรี	0	0	53	ไม่ขอ	โฉนดที่ดิน	ให้	17/12/2019	
							รวม	0	0	53.0					

ภาพที่ 1-118 แสดงรายงาน – รายงานที่ดินนิติบุคคลเพื่อการศาสนา (ปุ่มพิมพ์รายงานรายละเอียดเฉพาะเรื่อง)

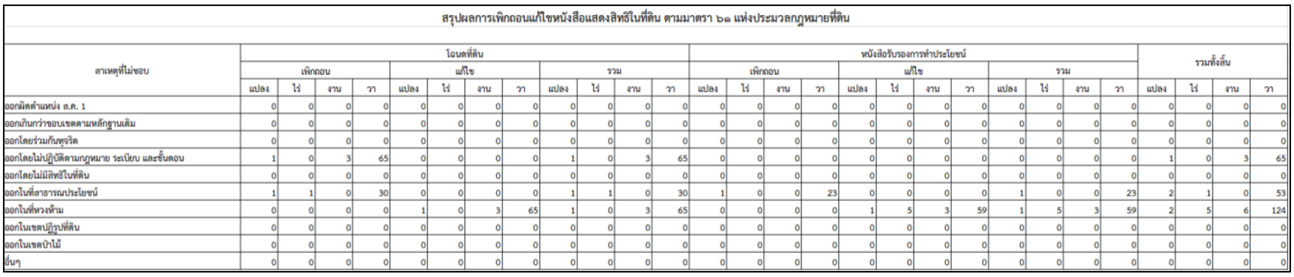
1.12.13 รายงานการเพิกถอน-แก้ไขที่ดิน ตามมาตรา ๖๑



ภาพที่ 1-119 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการเพิกถอน-แก้ไขที่ดิน ตามมาตรา ๖๑

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
2. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
3. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ **excel file** ดังรูปถัดไป

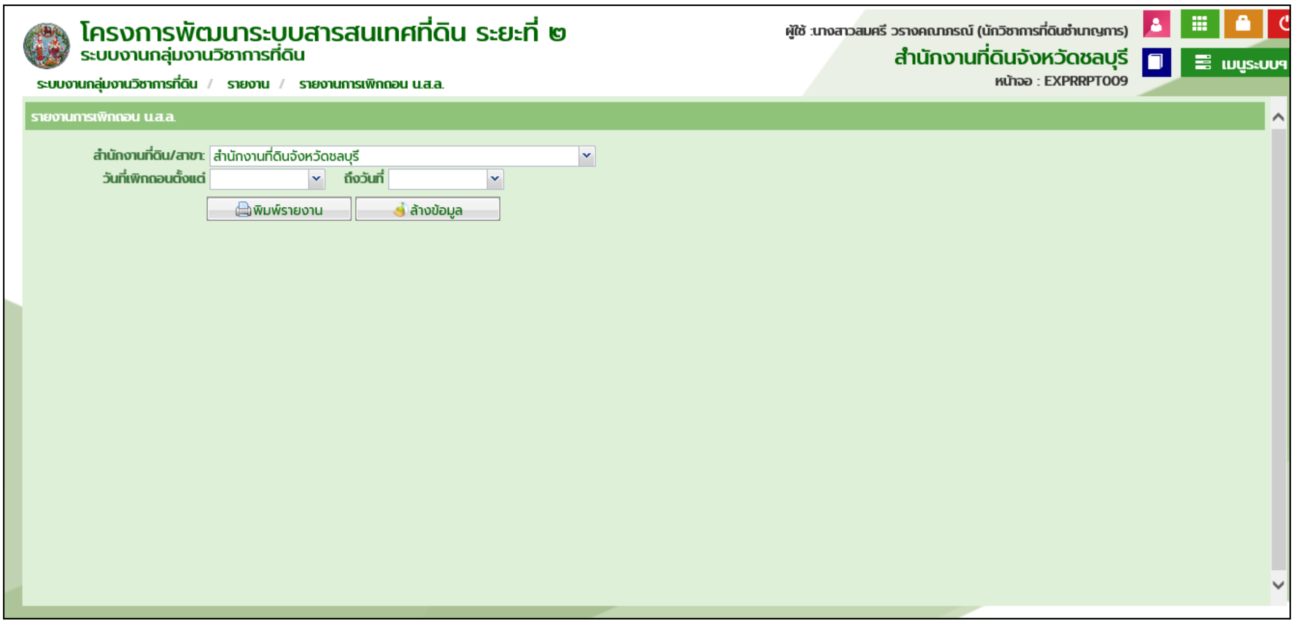


สรุปผลการเพิกถอนแก้ไขหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตามมาตรา ๖๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

สาเหตุที่ไม่ชอบ	โฉนดที่ดิน												หนังสือรับรองการทำประโยชน์												รวมทั้งสิ้น			
	เพิกถอน				แก้ไข				รวม				เพิกถอน				แก้ไข				รวม							
	แปลง	ไร่	งาน	วา	แปลง	ไร่	งาน	วา	แปลง	ไร่	งาน	วา	แปลง	ไร่	งาน	วา	แปลง	ไร่	งาน	วา	แปลง	ไร่	งาน	วา	แปลง	ไร่	งาน	วา
ออกผิดตำแหน่ง ส.ค. 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ออกเกินกว่าขอบเขตตามหลักฐานเดิม	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ออกโดยร่วมกันทุจริต	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ออกโดยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน	1	0	3	65	0	0	0	0	1	0	3	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	65
ออกโดยไม่มีสิทธิในที่ดิน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ออกในที่สาธารณประโยชน์	1	1	0	30	0	0	0	0	1	1	0	30	1	0	0	23	0	0	0	0	1	0	0	23	2	1	0	53
ออกในที่หวงห้าม	0	0	0	0	1	0	3	65	1	0	3	65	0	0	0	0	1	5	3	59	1	5	3	59	2	5	6	124
ออกในเขตปฏิรูปที่ดิน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ออกในเขตป่าไม้	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
อื่นๆ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ 1-120 แสดงรายงาน - รายงานการเพิกถอน-แก้ไขที่ดิน ตามมาตรา ๖๑

1.12.14 รายงานการเพิกถอน น.ส.ล.



ภาพที่ 1-121 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการเพิกถอน น.ส.ล.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
2. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
3. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานการเพิกถอน (น.ส.ล.)

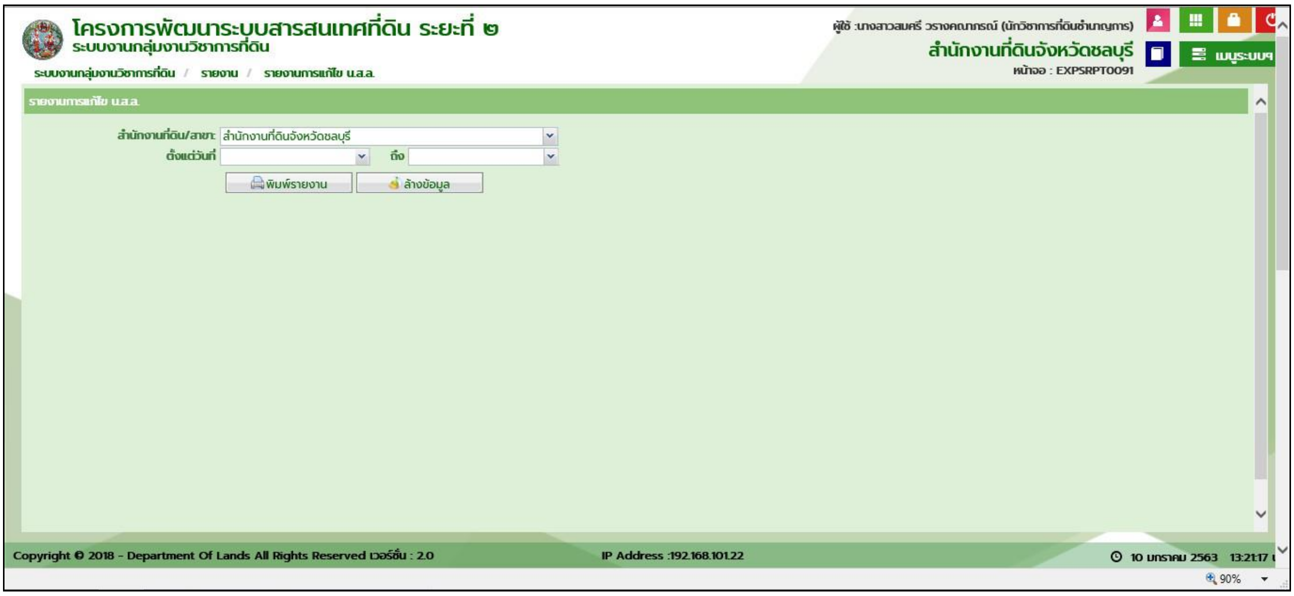
สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

เพิกถอนระหว่างวันที่ 1 ธ.ค. 2562 ถึงวันที่ 31 ม.ค. 2563

ลำดับ	เลขที่ น.ส.ล.	ชื่อที่สาธารณประโยชน์	ที่ตั้ง				เนื้อที่			วันที่เพิกถอน	สาเหตุการเพิกถอน	หมายเหตุ
			หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ไร่	งาน	ตร. วา			
1	13632	กระทรวงมหาดไทยบ่อน้ำสาธารณะ	2	บ้านลำ	วิหารแดง	สระบุรี	7	1	37.8	27/12/2562	สาเหตุการเพิกถอน	หมายเหตุ

ภาพที่ 1-122 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการเพิกถอน น.ส.ล.

1.12.15 รายงานการแก้ไข น.ส.ล.



ภาพที่ 1-123 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการแก้ไข น.ส.ล.

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
2. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
3. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ **excel file** ดังรูปถัดไป

รายงานการแก้ไขหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ
ระหว่างวันที่ 01 ธันวาคม 2563 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2563

ลำดับ	เลขที่ น.ส.ล	ชื่อที่สาธารณประโยชน์	ที่ตั้ง				เนื้อที่			เนื้อที่รังวัดใหม่			วันที่แก้ไข	สาเหตุการแก้ไข	ประเภทการแก้ไข	หมายเหตุ
			หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ไร่	งาน	ตร.ว.	ไร่	งาน	ตร.ว.				

ภาพที่ 1-124 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานการแก้ไข น.ส.ล.

1.12.16 รายงานงานค้างของเรื่อง

ภาพที่ 1-125 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานงานค้างของเรื่อง

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน
2. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]
3. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ excel file ดังรูปถัดไป

รายงานงานค้างของเรื่อง

ประเภทงาน: ทั้งหมด

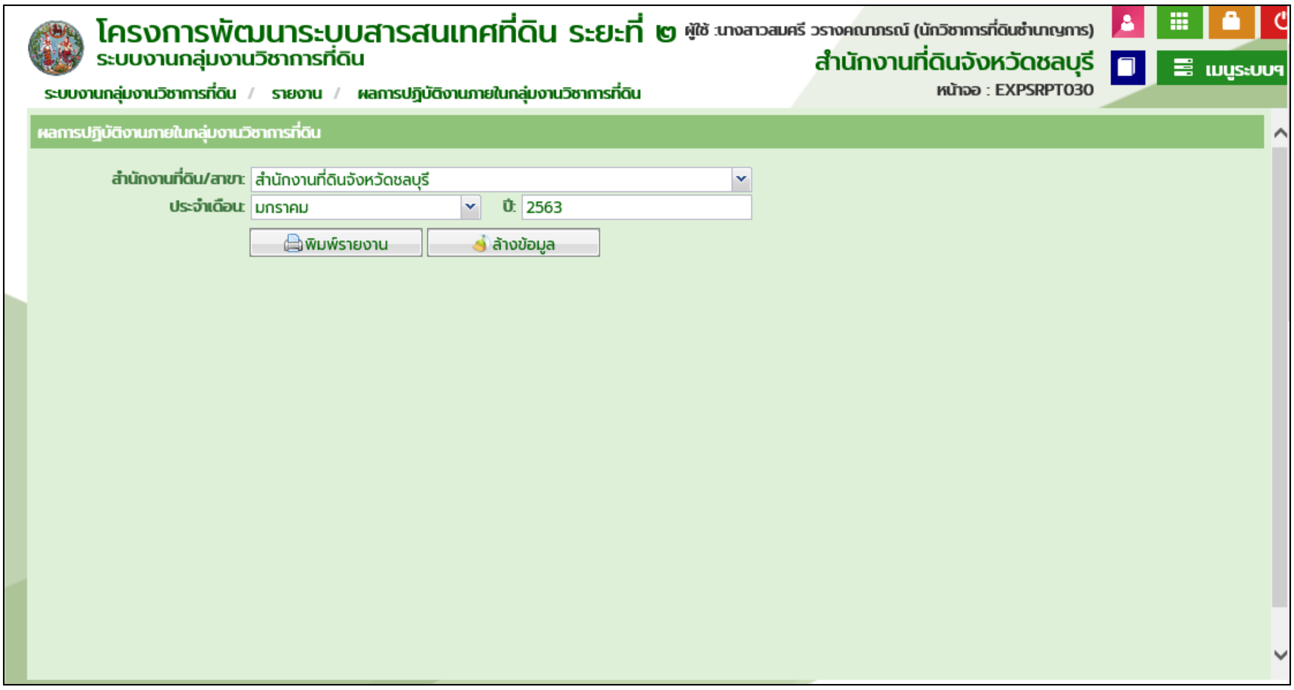
สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

ลำดับที่	เรื่อง	สถานะดำเนินการ	หมายเหตุ	เก็บเข้าแฟ้ม	ผู้รับผิดชอบ	สำนักงานที่ดินที่ดำเนินการล่าสุด
1	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ ทดสอบโดย sa (6/2564)	ส่งกรมที่ดินพิจารณา(รอรับเรื่อง)			ยังไม่กำหนดผู้รับผิดชอบเรื่อง	
2	รายงานกบร นับงานเฉพาะ checkbox (7/2564)	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง(รับเรื่องแล้ว)			นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	
3	การจัดที่ดินทำกินให้ประชาชน เพื่อดูรายละเอียดเฉพาะเรื่องที่ปรับแก้ไขส่วนยากจน (8/2564)	รายงานผลการจัดทำโครงการให้กับกรมที่ดิน(รอรับเรื่อง)			นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	
4	ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ (10/2564)	ส่งกรมที่ดินพิจารณา(รับเรื่องแล้ว)			นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	
5	ขอขึ้นทะเบียนที่ดินของรัฐตามมาตร 8 ทวิ (13/2564)	ตรวจสอบคำขอพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์(รับเรื่องแล้ว)		8 ทวิ	นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	
6	ขอเปลี่ยนสภาพที่สาธารณประโยชน์ ตรวจสอบรังวัดและเอกสารสิทธิ (14/2564)	ทบวงการเมืองทำการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร(รอรับเรื่อง)		ที่สาธารณประโยชน์	นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	
7	การเพิกถอนหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง (กรณีมีการรังวัด) (15/2564)	สอบสวน/ตรวจสอบข้อเท็จจริง(รอรับเรื่อง)		นสล	นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	
8	การสงวนหรือหวงห้ามที่ดินของรัฐ ตามมาตรา 20 (3) (16/2564)	แจ้งอำเภอท้องที่เพื่อสอบสวนประวัติความเป็นมา(รับเรื่องแล้ว)		มาตรา 20	นายสิฐณัฏฐ์ เหมทานนท์ (สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ)	

ภาพที่ 1-126 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานงานค้างของเรื่อง

1.12.17 ผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน



ภาพที่ 1-127 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. ระบุรายละเอียดที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน โดยระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการเรียกแสดงรายงาน

2. เมื่อระบุข้อมูลตามที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม [พิมพ์รายงาน] ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เลือกเรียกแสดง [Open] หรือบันทึกไฟล์รายงาน [Save] หรือยกเลิกการเรียกแสดงรายงาน [Cancel]

3. ถ้าเลือกเรียกแสดงรายงาน [Open] รายงานจะถูกแสดงในรูปแบบของ **excel file** ดังรูปถัดไป

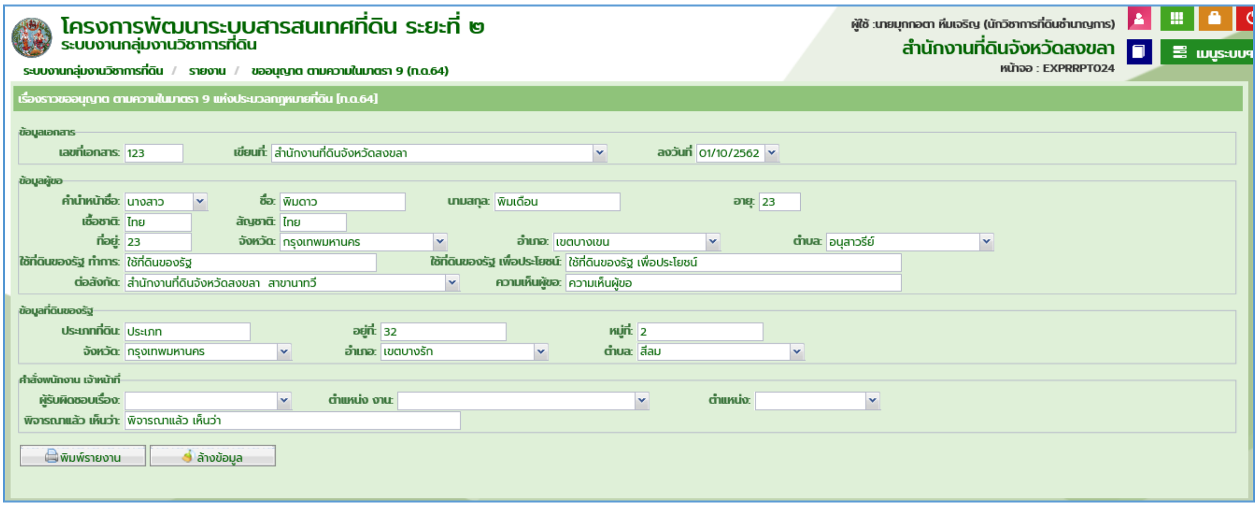
ผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน
สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี
ประจำเดือน มกราคม ปี 2563

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปริมาณงานที่ดำเนินการเสร็จ
1	นาย สราวุธ ศรีสมวงศ์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	0
2	นาย พิพัฒน์พงศ์ โกบแก้ว	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	0
3	จ่าเอก ภาสกร ชัยรุ่งโรจน์สกุล	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	0
4	นางสาว สมศรี วรางคณาภรณ์	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	2
5	นาง บุษยา สุขเหมือน	นักวิชาการที่ดินชำนาญการ	0
6	นาย ประสาน แสงมณีขจร	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	0
7	นางสาว ศิริวรรณ คามาปาน	นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ	0
8	นางสาว อังคณา อังคะนาวิน	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอ	0

ภาพที่ 1-128 แสดงหน้าจอ – ระบุรายละเอียดเพื่อเรียกแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานวิชาการที่ดิน

1.13 แบบฟอร์มเอกสาร

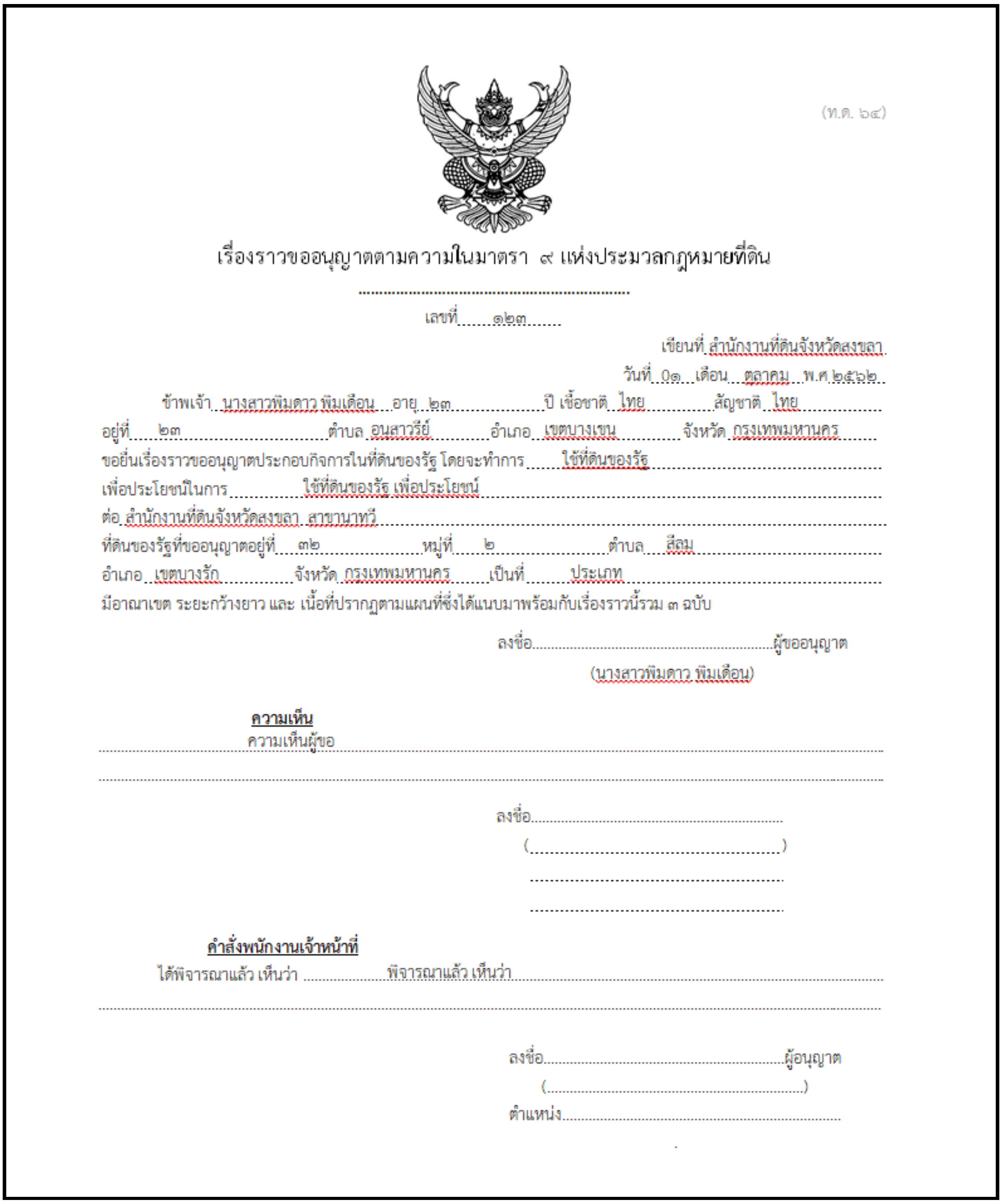
1.13.1 ขออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๔)



ภาพที่ 1-129 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มกรอกข้อมูลออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๔)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน



(ท.ด. ๖๔)

เรื่องราวขออนุญาตตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

....

เลขที่.......๑๒๓.......

เขียนที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา

วันที่ ๐๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นางสาวพิมดาว พิมเดือน อายุ ๒๓ ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อยู่ที่ ๒๓ ตำบล อนุสาวรีย์ อำเภอ เขตบางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร ขอยื่นเรื่องราวขออนุญาตประกอบกิจการในที่ดินของรัฐ โดยจะทำการ ใช้ที่ดินของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการ ใช้ที่ดินของรัฐ เพื่อประโยชน์ ต่อ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขานาทวี ที่ดินของรัฐที่ขออนุญาตอยู่ที่ ๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบล สีลม อำเภอ เขตบางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นที่ ประเภท มีอาณาเขต ระยะกว้างยาว และ เนื้อที่ปรากฏตามแผนที่ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับเรื่องราวนี้รวม ๓ ฉบับ

ลงชื่อ..ผู้ขออนุญาต

(นางสาวพิมดาว พิมเดือน)

ความเห็น

ความเห็นผู้ขอ

....

ลงชื่อ..

(..)

....

....

คำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า .... พิจารณาแล้ว เห็นว่า

....

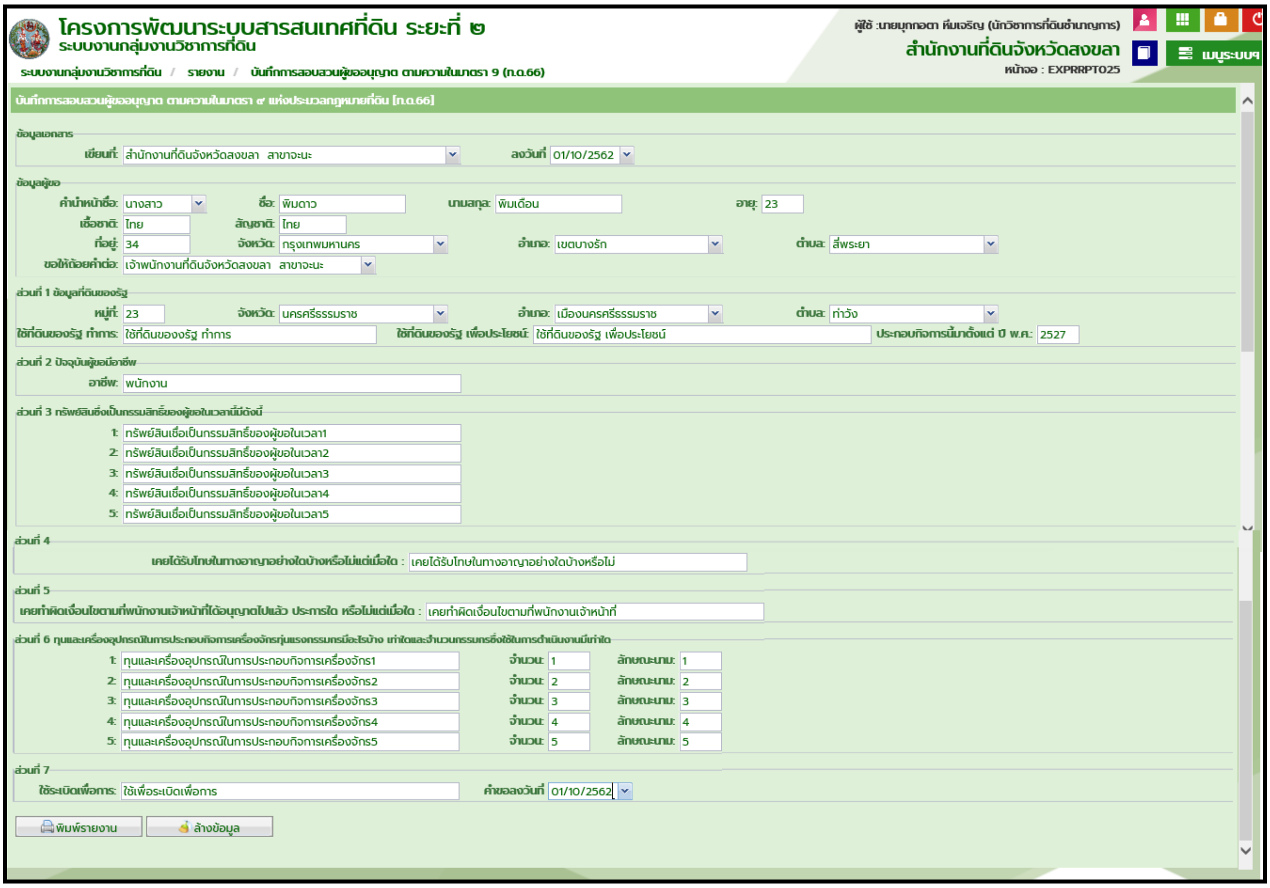
ลงชื่อ..ผู้อนุญาต

(..)

ตำแหน่ง..

ภาพที่ 1-130 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๔)

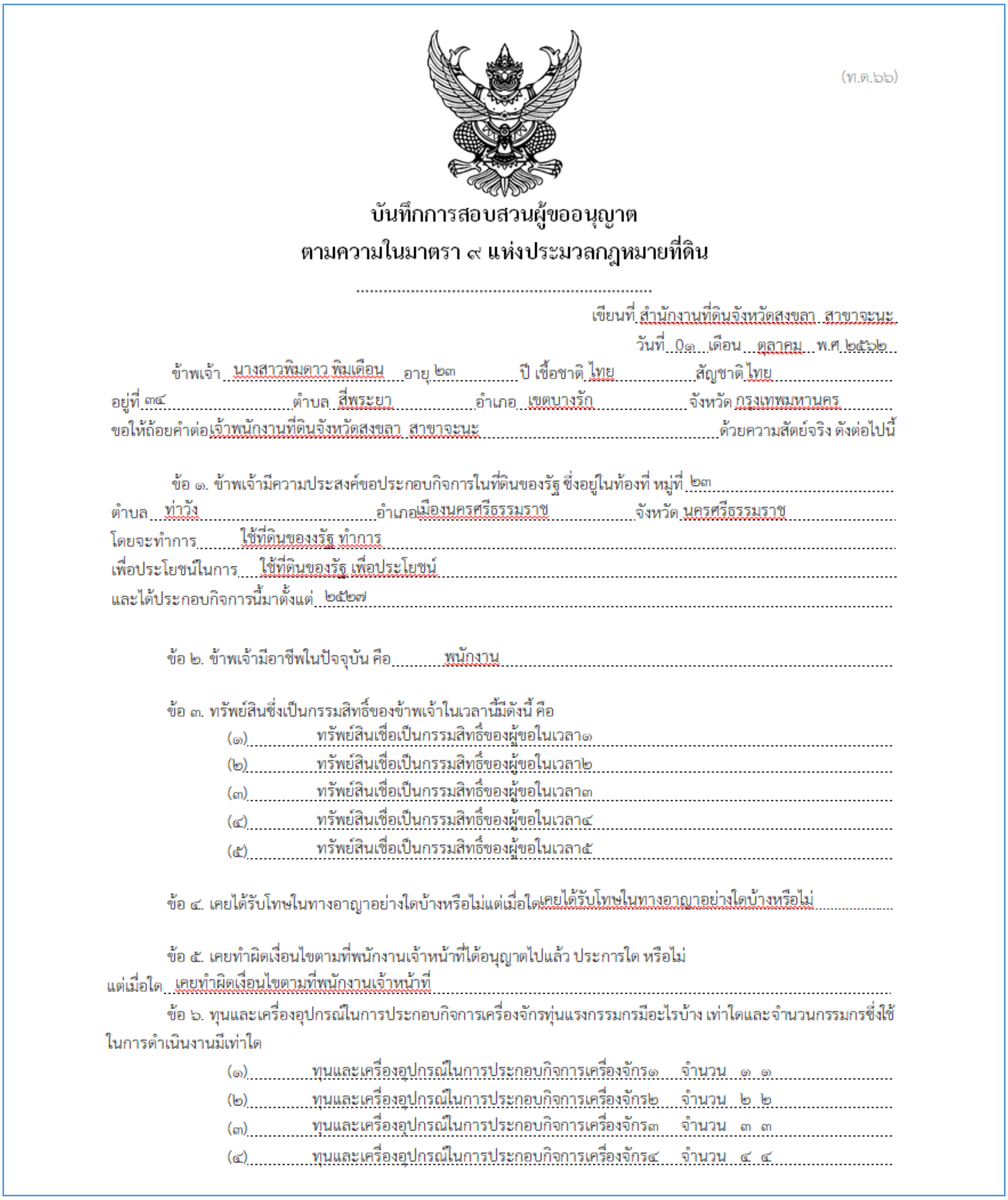
1.13.2 บันทึกการสอบสวนผู้ขออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๖)



ภาพที่ 1-131 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มบันทึกการสอบสวนผู้ขออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๖)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน



(ท.ด.๖๖)

บันทึกการสอบสวนผู้ขออนุญาต
ตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

....

เขียนที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาจะนะ
วันที่ 0๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า นางสาวพิมดาว พิมเดือน อายุ ๒๓ ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย
อยู่ที่ ๓๔ ตำบล สี่พระยา อำเภอ เขตบางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ขอให้ถ้อยคำต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาจะนะ ด้วยความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอประกอบกิจการในที่ดินของรัฐ ซึ่งอยู่ในท้องที่ หมู่ที่ ๒๓
ตำบล ท่าวัง อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช
โดยจะทำการ ใช้ที่ดินของงรัฐ ทำการ
เพื่อประโยชน์ในการ ใช้ที่ดินของรัฐ เพื่อประโยชน์
และได้ประกอบกิจการนี้มาตั้งแต่ ๒๕๒๗

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ามีอาชีพในปัจจุบัน คือ พนักงาน

ข้อ ๓. ทรัพย์สินซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของข้าพเจ้าในเวลานี้มีดังนี้ คือ
(๑) ทรัพย์สินเชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอในเวลา๑
(๒) ทรัพย์สินเชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอในเวลา๒
(๓) ทรัพย์สินเชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอในเวลา๓
(๔) ทรัพย์สินเชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอในเวลา๔
(๕) ทรัพย์สินเชื่อเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอในเวลา๕

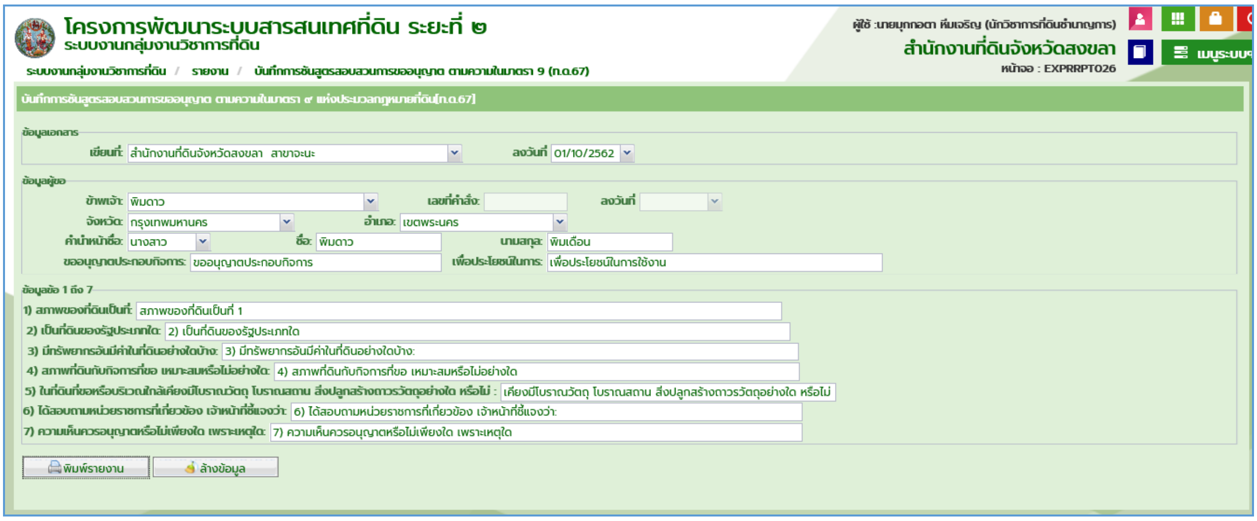
ข้อ ๔. เคยได้รับโทษในทางอาญาอย่างใดบ้างหรือไม่แต่เมื่อใดเคยได้รับโทษในทางอาญาอย่างใดบ้างหรือไม่

ข้อ ๕. เคยทำผิดเงื่อนไขตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้อนุญาตไปแล้ว ประการใด หรือไม่
แต่เมื่อใด เคยทำผิดเงื่อนไขตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖. ทุนและเครื่องอุปกรณ์ในการประกอบกิจการเครื่องจักรทุ่นแรงกรรมกรมีอะไรบ้าง เท่าใดและจำนวนกรรมกรซึ่งใช้ในการดำเนินงานมีเท่าใด
(๑) ทุนและเครื่องอุปกรณ์ในการประกอบกิจการเครื่องจักร๑ จำนวน ๑ ๑
(๒) ทุนและเครื่องอุปกรณ์ในการประกอบกิจการเครื่องจักร๒ จำนวน ๒ ๒
(๓) ทุนและเครื่องอุปกรณ์ในการประกอบกิจการเครื่องจักร๓ จำนวน ๓ ๓
(๔) ทุนและเครื่องอุปกรณ์ในการประกอบกิจการเครื่องจักร๔ จำนวน ๔ ๔

ภาพที่ 1-132 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มบันทึกการสอบสวนผู้ขออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๖)

1.13.3 บันทึกการชันสูตร ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๗)



ภาพที่ 1-133 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มบันทึกการสอบสวนผู้ขออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๖)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน

(ท.ด.๖๗)

บันทึกการชันสูตรสอบสวนการขออนุญาต
ตามความในมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

....

เขียนที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาจะนะ
วันที่ ๐๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๒

ข้าพเจ้า พิมดาว
อำเภอ เขตพระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ทำการชันสูตรสอบสวนที่ดินของรัฐที่ นางสาวพิมดาว พิมเดือน ขออนุญาตประกอบ ขออนุญาตประกอบกิจการ
กิจการ..
เพื่อประโยชน์ในการ เพื่อประโยชน์ในการใช้งาน แล้ว ปรากฎว่า.-

๑. สภาพและลักษณะของที่ดินเป็นที่ (เช่น ที่ราบลุ่ม หรือที่เขา เป็นดินเหนียว หรือดินปนทราย หรืออย่างไร) สภาพของที่ดินเป็นที่ ๑

๒. เป็นที่ดินของรัฐประเภทใด (ถ้าเป็นที่สาธารณสมบัติของแผ่นดิน ซึ่งประชาชนใช้ประโยชน์ ร่วมกัน ก็ให้ชี้แจงด้วยว่าราษฎรยังใช้ประโยชน์ร่วมกันอยู่ต่อไปหรือไม่ หรือรัฐหาที่ดินอื่นให้ราษฎรใช้ประโยชน์ร่วมกันแทนแล้ว) ๒) เป็นที่ดินของรัฐประเภทใด

๓. มีทรัพยากรอันมีค่าในที่ดินอย่างไรบ้าง (เช่น มีแร่โลหธาตุ พันธุ์ไม้ควรสงวน หรือไม่ เป็นต้น) ๓) มีทรัพยากรอันมีค่าในที่ดินอย่างใดบ้าง:

๔. สภาพที่ดินกับกิจการที่ขอทำ เหมาะสมกันหรือไม่ อย่างใด ๔) สภาพที่ดินกับกิจการที่ขอ เหมาะสมหรือไม่อย่างใด

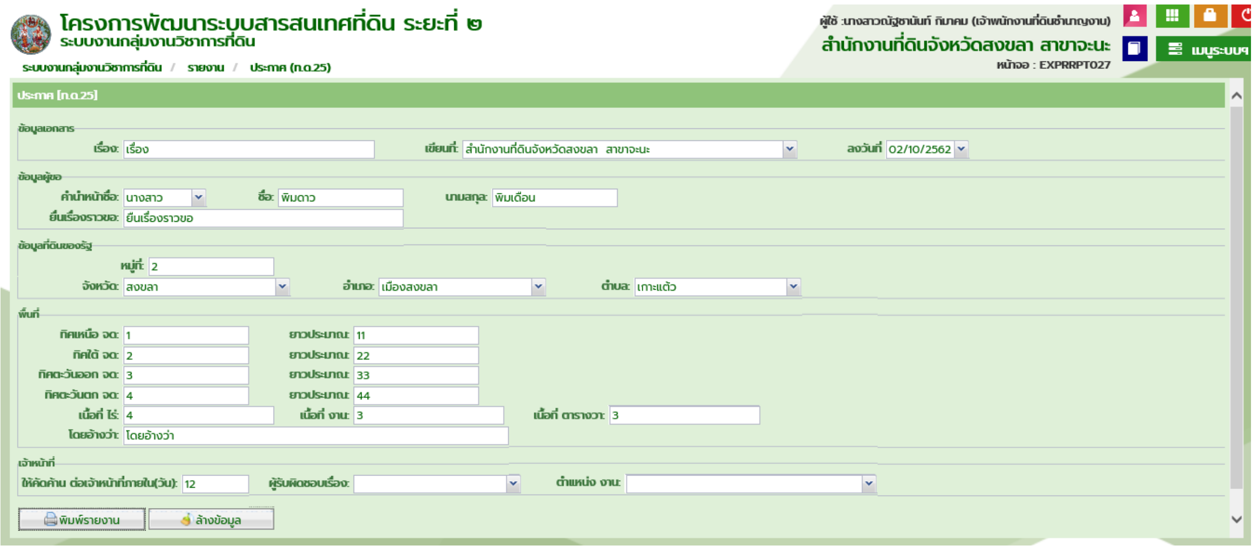
๕. ในที่ดินที่ขอหรือบริเวณใกล้เคียงมีโบราณวัตถุ โบราณสถาน สิ่งปลูกสร้างถาวรวัตถุอย่างใด หรือไม่ ๕) ในที่ดินที่ขอหรือบริเวณใกล้เคียงมีโบราณวัตถุ โบราณสถาน สิ่งปลูกสร้างถาวรวัตถุอย่างใด หรือไม่

๖. ได้สอบถามหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่กรมป่าไม้แล้ว เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า ๖) ได้สอบถามหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ชี้แจงว่า:

๗. ความเห็นควรอนุญาตหรือไม่เพียงใด เพราะเหตุใด ๗) ความเห็นควรอนุญาตหรือไม่เพียงใด เพราะเหตุใด

ภาพที่ 1-134 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มบันทึกการสอบสวนผู้ขออนุญาต ตามความในมาตรา ๙ (ท.ด.๖๖)

1.13.4 ประกาศ (ท.ด.๒๕)



ภาพที่ 1-135 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มประกาศ (ท.ด. ๒๕)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน

(ท.ด.๒๕)

ประกาศ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาจะนะ

เรื่อง เรื่อง

ด้วย นางสาวพิมดาว พิมเดือน ได้ยื่นเรื่องราวขอ ยืนเรื่องราวขอ

หมู่ที่ ๒ ตำบล เกาะแต้ว อำเภอ เมืองสงขลา จังหวัด สงขลา

มีอาณาเขตดังนี้ คือ : -

ทิศเหนือ จด ๑ ยาวประมาณ ๑

ทิศใต้ จด ๒ ยาวประมาณ ๒๒

ทิศตะวันออก จด ๓ ยาวประมาณ ๓๓

ทิศตะวันตก จด ๔ ยาวประมาณ ๔๔

เนื้อที่ประมาณ ๔ ไร่ ๓ งาน ๓ ตารางวา

โดยอ้างว่า โดยอ้างว่า

จึงขอประกาศให้ทราบทั่วกัน ถ้าผู้ใดจะคัดค้านประการใด ให้ยื่นคำคัดค้านต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑๒ วัน นับแต่วันประกาศนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 0๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๒

ลงชื่อ ....

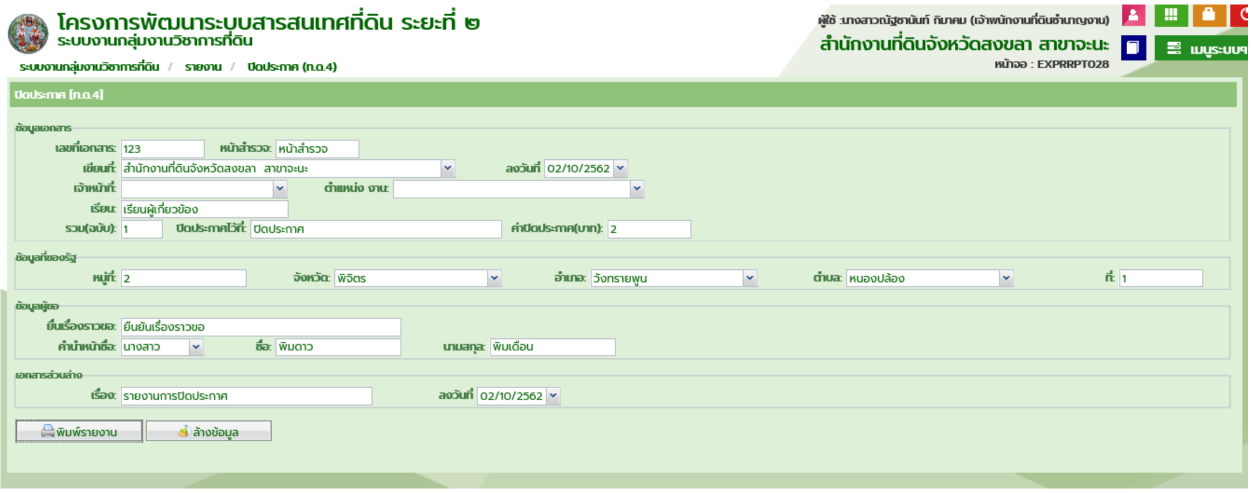
(....................)

....

ประทับตราประจำตำแหน่ง

ภาพที่ 1-136 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มประกาศ (ท.ด. ๒๕)

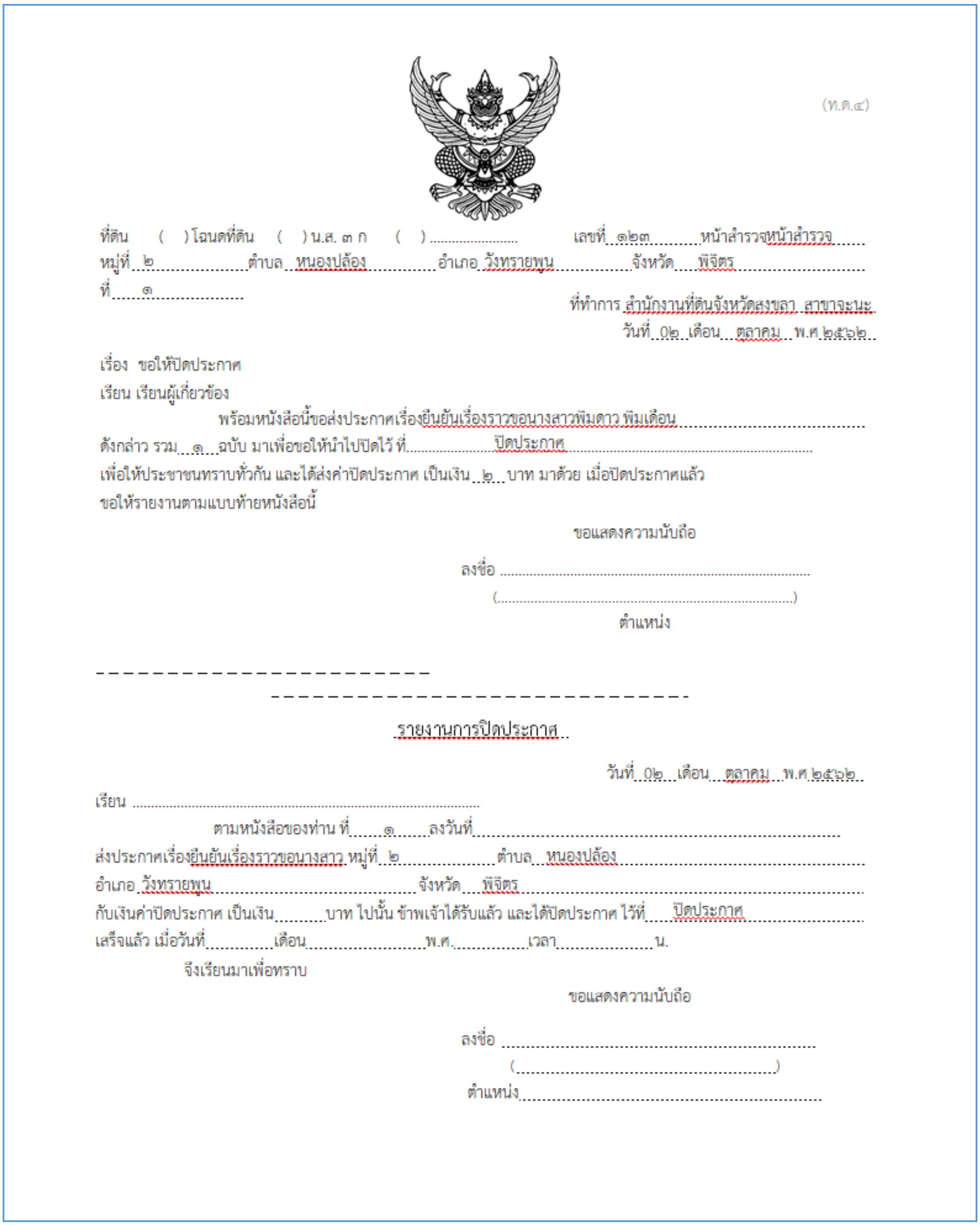
1.13.5 ปิดประกาศ (ท.ด.๔)



ภาพที่ 1-137 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มปิดประกาศ (ท.ด. ๔)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน



(ท.ด.๔)

ที่ดิน ( ) โฉนดที่ดิน ( ) น.ส. ๓ ก ( ) .... เลขที่ ๑๒๓ หน้าสำรวจหน้าสำรวจ
หมู่ที่ ๒ ตำบล หนองปล้อง อำเภอ วังทรายพูน จังหวัด พิจิตร
ที่ ๑
ที่ทำการ สำนักงานที่ดินจังหวัดสงขลา สาขาจะนะ
วันที่ ๐๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้ปิดประกาศ
เรียน เรียนผู้เกี่ยวข้อง
พร้อมหนังสือนี้ขอส่งประกาศเรื่องยืนยันเรื่องราวขอนางสาวพิมดาว พิมเดือน
ดังกล่าว รวม ๑ ฉบับ มาเพื่อขอให้นำไปปิดไว้ ที่ ปิดประกาศ
เพื่อให้ประชาชนทราบทั่วกัน และได้ส่งค่าปิดประกาศ เป็นเงิน ๒ บาท มาด้วย เมื่อปิดประกาศแล้ว
ขอให้รายงานตามแบบท้ายหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ....
(..)
ตำแหน่ง

รายงานการปิดประกาศ

วันที่ ๐๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

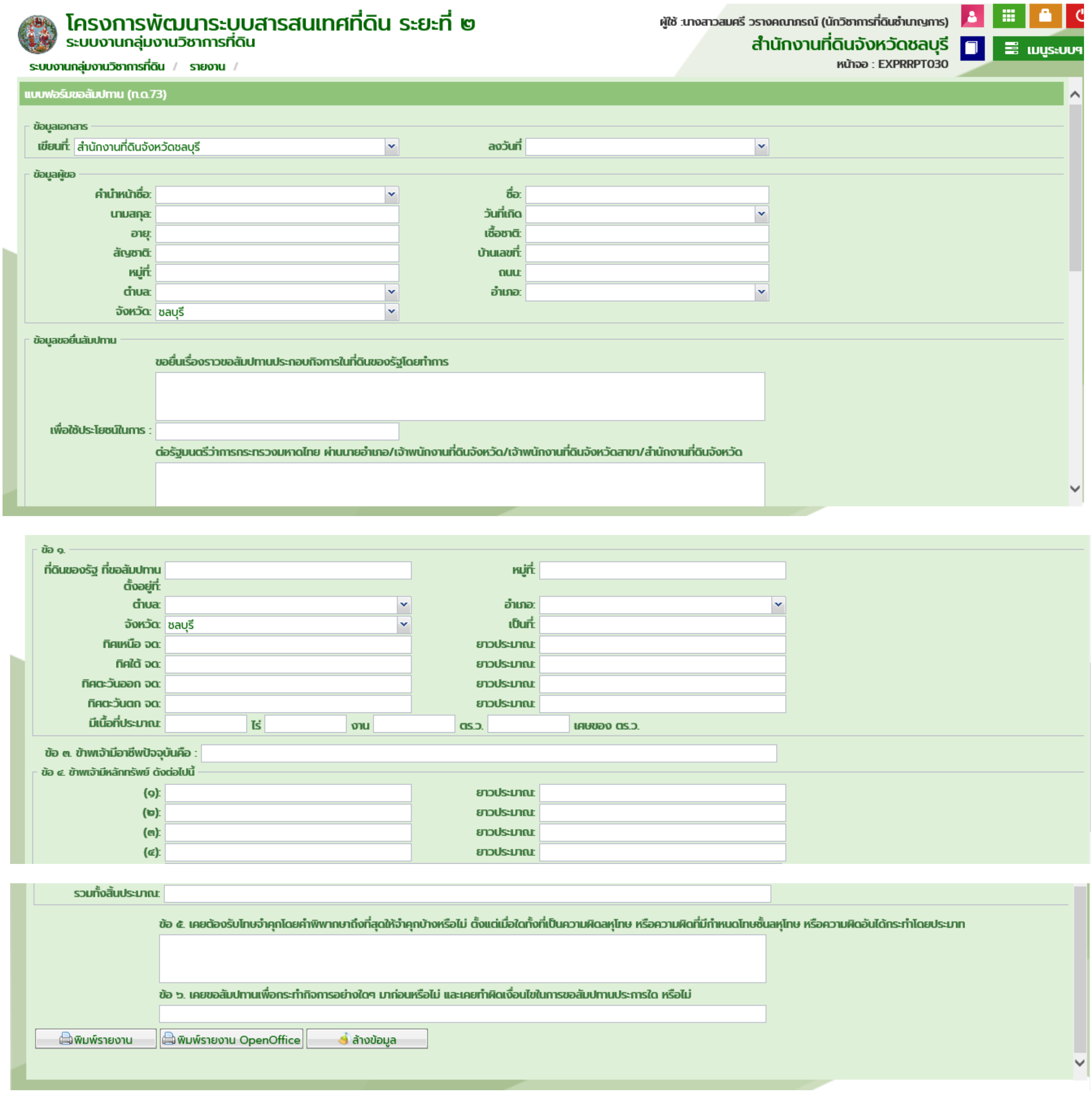
เรียน ....
ตามหนังสือของท่าน ที่ ๑ ลงวันที่ ....
ส่งประกาศเรื่องยืนยันเรื่องราวขอนางสาว หมู่ที่ ๒ ตำบล หนองปล้อง
อำเภอ วังทรายพูน จังหวัด พิจิตร
กับเงินค่าปิดประกาศ เป็นเงิน .... บาท ไปนั้น ข้าพเจ้าได้รับแล้ว และได้ปิดประกาศ ไว้ที่ ปิดประกาศ
เสร็จแล้ว เมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... เวลา .... น.
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ....
(..)
ตำแหน่ง ....

ภาพที่ 1-138 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มปิดประกาศ (ท.ด. ๔)

1.13.6 แบบฟอร์มขอสัมปทาน (ท.ด.73)



ภาพที่ 1-139 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มขอสัมปทาน (ท.ด.73)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน

(ท.ด. ๗๓)

เรื่องราวขอสัมปทาน

ตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

เขียนที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

วันที่ ๐๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า นางสาว สมศรี วรางคณาภ เกิดวันที่ ๐๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๗ อายุ ๓๕ ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ ๓ ถนน ไม่มี หมู่ที่ ๔ ตำบล เขาซก อำเภอ หนองใหญ่ จังหวัด ชลบุรี ขอยื่นเรื่องราวขอสัมปทานประกอบกิจการในที่ดินของรัฐโดยจะทำการ ขอยื่นเรื่องราวสัมปทานประกอบกิจการ เพื่อประโยชน์ในการ ราชการ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ผ่านนายอำเภอ/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/ เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขา/ สำนักงานที่ดินจังหวัด ต่อรัฐมนตรี ดังมีรายการต่อไปนี้

ข้อ ๑. ที่ดินของรัฐที่ขอสัมปทานตั้งอยู่ที่ ๓๔ หมู่ที่ ๕ ตำบล บางพระ อำเภอ ศรีราชา จังหวัด ชลบุรี เป็นที่ .... มีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ จด............ ยาวประมาณ ....

ทิศตะวันออก จด............ ยาวประมาณ ....

ทิศใต้ จด............ ยาวประมาณ ....

ทิศตะวันตก จด............ ยาวประมาณ ....

มีเนื้อที่ประมาณ ๓ ไร่ ๒ งาน ๑ วา

ดังปรากฏตามแผนที่ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับเรื่องราวนี้รวมสิบชุด

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ามีโครงการและวิธีการประกอบด้วยเหตุผลดังแนบมาพร้อมกับเรื่องราวนี้ (ในโครงการให้แสดงทุนและเครื่องอุปกรณ์อันเป็นปัจจัยในการประกอบกิจการเครื่องจักรทุ่นแรงมีอะไรบ้าง เท่าใด และจำนวนกรรมการซึ่งใช้ในการดำเนินงานเท่าใดด้วย)

- ๒ –

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ามีอาชีพปัจจุบันคือ นักวิชาการ

ข้อ ๔. ข้าพเจ้ามีหลักทรัพย์ ดังต่อไปนี้

(๑) คอนโด ราคาประมาณ ๒๐๐๐๐

(๒) บ้าน ราคาประมาณ ๑๒๐ ตรว.

(๓) .... ราคาประมาณ ....

(๔) .... ราคาประมาณ ....

รวมทั้งสิ้นประมาณ ....

ข้อ ๕. เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกบ้างหรือไม่ ตั้งแต่เมื่อใดเว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ไม่เคย

ข้อ ๖. เคยขอสัมปทานเพื่อกระทำกิจการอย่างใดๆ มาก่อนหรือไม่ และเคยทำผิดเงื่อนไขในการขอสัมปทานประการใด หรือไม่ ไม่

ข้อ ๗. นอกจากค่าธรรมเนียมตามกฎหมายแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าเช่าที่ดินค่าจัดหาผลประโยชน์ตามที่จะได้ตกลงกันกำหนดไว้ในสัมปทาน

ลงชื่อ .... ผู้ยื่นเรื่องราว

ลงชื่อ .... พยาน

ลงชื่อ .... พยาน

ความเห็นนายอำเภอ/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/เจ้าพนักงนที่ดินสาขา

....

....

ลงชื่อ ....

นายอำเภอ/เจ้าพนักงานที่ดิน

ความเห็นผู้ว่าราชการจังหวัด

....

....

ลงชื่อ ....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.......................................

คำสั่งรัฐมนตรี

....

....

ลงชื่อ ....

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

บันทึกของเจ้าหน้าที่

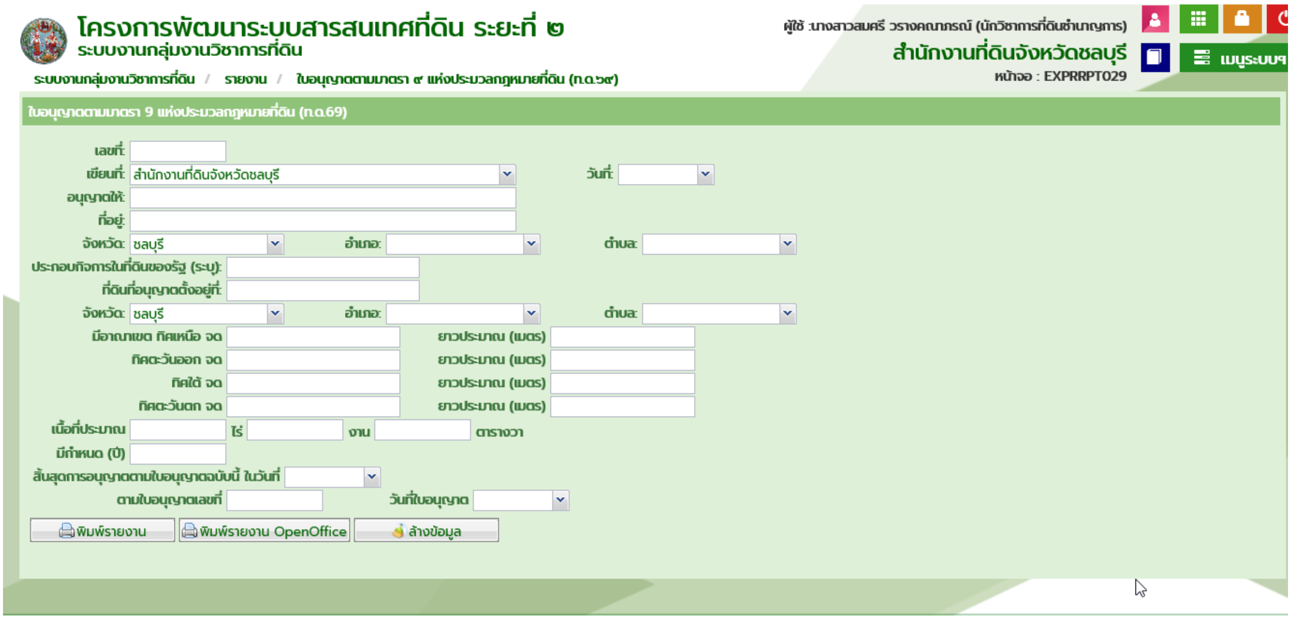
ได้ออกสัมปทานบัตรที่ ..../.............. ลงวันที่ .... เดือน ....พ.ศ. ....

ลงชื่อ ....

ตำแหน่ง..

ภาพที่ 1-140 แสดงหน้าจอ – รายงานแบบฟอร์มขอสัมปทาน (ท.ด.73)

1.13.7 ใบอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ท.ด.๖๙)



ภาพที่ 1-141 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มใบอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ท.ด.๖๙)

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน

(ท.ด.๖๙)

ใบอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน

เลขที่ ๑๒ เขียนที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดชล

วันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อนุญาตให้ ทำการอนุญาต อยู่ที่ ๓๒ ตำบล พานทอง อำเภอ พานทอง จังหวัด ชลบุรี ประกอบกิจการในที่ดินของรัฐ..........
ที่ดินที่อนุญาต ตั้งอยู่ที่.......... ตำบล ท่าเทววงษ์ อำเภอ เกาะสีชัง จังหวัด ชลบุรี มีอาณาเขต ดังนี้ : -

ทิศเหนือ	จด..........	ยาวประมาณ..........
ทิศตะวันออก	จด..........	ยาวประมาณ..........
ทิศใต้	จด..........	ยาวประมาณ..........
ทิศตะวันตก	จด..........	ยาวประมาณ..........

เนื้อที่ประมาณ ๑๒ ไร่ ๑ งาน ๑ ตารางวา

มีกำหนด ๑๑ ปี สิ้นสุดการอนุญาตตามใบอนุญาตฉบับนี้ในวันที่.......... เดือน.......... พ.ศ. ....

ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในหลังใบอนุญาตนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนอาจถูกเพิกถอนการอนุญาตเสียได้

ลงชื่อ..........ผู้อนุญาต
(..........)
ตำแหน่ง..........
พนักงานเจ้าหน้าที่

เงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

ตามใบอนุญาตเลขที่... วันที่.......................... เดือน .... พ.ศ. ....

๑. ผู้ได้รับอนุญาตต้องใช้ประโยชน์ด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นดำเนินการหรือโอนสิทธิให้ผู้อื่นไม่ได้และต้องดำเนินการภายในบริเวณที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒. ผู้ได้รับอนุญาตต้องจัดทำแผ่นป้ายประกาศขนาดกว้าง ๖๐ เซนติเมตร ยาว ๑๒๐ เซนติเมตร แสดงไว้ในที่เปิดเผยด้านหน้าพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต แผ่นป้ายนี้จะต้องจัดทำก่อนดำเนินการ

แผ่นป้ายต้องมีข้อความชื่อผู้ได้รับอนุญาต ระยะเวลา จำนวนเนื้อที่ที่ได้รับอนุญาตและแผนที่สังเขปแสดงพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต

๓. ผู้ได้รับอนุญาตต้องดำเนินการปักหมุดแนวเขตพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้มั่นคงแข็งแรงพร้อมทั้งระบุหมุดหลักฐานในบริเวณใกล้เคียงเพื่อให้การใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ อยู่ภายในขอบเขตพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตและสามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกตลอดเวลาที่ได้รับอนุญาต

๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องไม่กระทำให้พื้นที่ที่ได้รับอนุญาตและบริเวณที่ติดต่อให้เสียสภาพเกินสมควร เช่น ขุดพื้นดินลึกจากพื้นที่ดินธรรมดาเกินกว่า ๕ เมตร

๕. ผู้ได้รับอนุญาตต้องระมัดระวังมิให้เกิดอันตรายหรือเสียหาย หรืออาจเกิดอันตราย หรือเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการและของเอกชน เช่น ปูชนียสถาน โบราณสถาน วัดวาอาราม สำนักสงฆ์ โบราณวัตถุ อาคาร บ้านเรือน

๖. ผู้ได้รับอนุญาตต้องไม่กระทำกิจการอันเป็นการรบกวนบุคคลอื่น เป็นต้นว่า กระทำเสียงดังเกิดควรทำกิจการในเวลาวิกาล หรือวาง หรือตั้งบรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ ยานพาหนะ หรือเครื่องจักรกลใด เป็นการกีดขวางแก้สาธารณชน

๗. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ในทางราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตหยุดทำการ ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามทันที

๘. เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอหรือผู้แทนเข้าไปตรวจบริเวณที่อนุญาตหรือกิจการที่ผู้ได้รับอนุญาตกระทำ ผู้ได้รับอนุญาตต้องอำนวยความสะดวกให้ตามสมควร

๙. ในการขุดตักดินลูกรังนั้นต้องให้มีแนวลาด ๑๕ องศา จากระดับพื้นดินเดิม

๑๐. ผู้ได้รับอนุญาตต้องบำรุงรักษาเส้นทางที่ทำการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้อยู่เสมอ

๑๑. เมื่อรัฐต้องการกำหนดพื้นที่บริเวณที่ขออนุญาตเป็นเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจถอนการอนุญาตในที่ดินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้

๑๒. ในระหว่างการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ หากผู้ได้รับอนุญาตพบแร่เกิดอยู่ในที่ได้รับอนุญาตให้ผู้ได้รับอนุญาตหยุดทำการใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐบริเวณที่พบแร่นั้น แล้วแจ้งให้ทรัพยากรธรณีประจำท้องที่ หรือกรมทรัพยากรธรณี เพื่อทำการตรวจสอบ หากผลการตรวจสอบปรากฏว่า อยู่ในบริเวณที่ได้รับอนุญาตจริง ผู้ได้รับอนุญาตต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยแร่

๑๓. หากขณะดำเนินการได้พบโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุหรือซากโบราณสถานใด ๆ ต้องหยุดดำเนินการทันทีและแจ้งให้กรมศิลปากรทราบ

๑๔. ผู้ได้รับอนุญาตต้องดำเนินการป้องกันผลเสียหายต่อพื้นที่เกษตรกรรมหรือผลผลิตทางการเกษตรของเกษตรกรที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง

- ๒ -

๑๕. ผู้ได้รับอนุญาตต้องปักหลักคอนกรีตหรือหลักไม้แก่น รอบมุมเขตบริเวณที่ได้รับอนุญาตโดยปักลงในดิน โดยส่วนที่อยู่เหนือพื้นดินสูงห้าสิบเซนติเมตรทาสีแดง และให้รักษาหลักเขตดังกล่าวไว้ให้ตรวจสอบได้ตลอดอายุการอนุญาต หากปรากฏว่าหลักเขตดังกล่าวมีการเคลื่อนย้ายหรือสูญหาย ต้องแก้ไขและปักหลักใหม่ให้ถูกต้องทันที

๑๖. ก่อนที่จะสิ้นสุดอายุใบอนุญาตต้องดำเนินการปรับปรุงพื้นที่และสภาพแวดล้อมในบริเวณที่ขออนุญาตให้มีลักษณะใกล้เคียงกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมบริเวณโดยรอบ

๑๗. หากมีการเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินการของผู้ได้รับอนุญาตไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ๆ ทุกประการ โดยไม่ตัดสิทธิที่พนักงานเจ้าหน้าที่จะเพิกถอนใบอนุญาตอีกต่างหาก

๑๘. ผู้ได้รับอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจถอนการอนุญาตในที่ดินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าว

๑๙. เมื่อใบอนุญาตสิ้นสุด ผู้ได้รับอนุญาตต้องหยุดดำเนินการทันที กรณีที่มีการขอต่ออายุใบอนุญาตจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาต

๒๐. ในกรณีพนักงานเจ้าหน้าที่สั่งไม่อนุญาตตามคำขออนุญาต ผู้ขออนุญาตมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตนั้น

๒๑. ผู้ขอจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการถอนสภาพที่ดิน โดยใช้งบประมาณของตนเองให้แล้วเสร็จก่อนครบอายุการอนุญาต

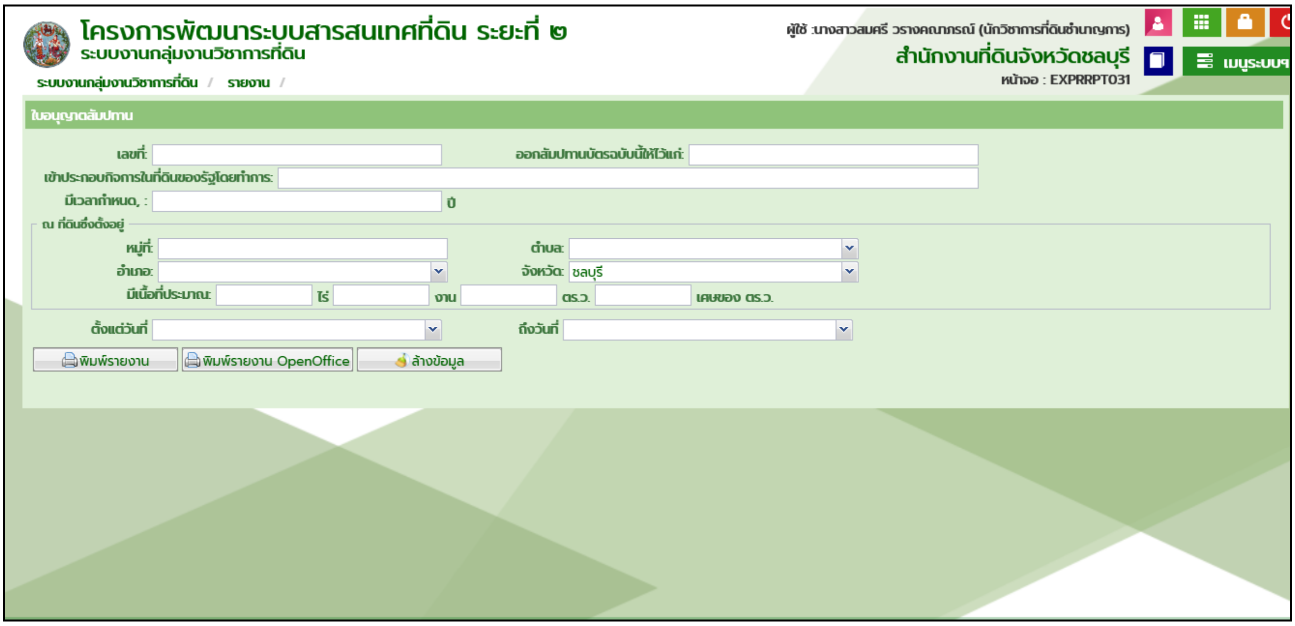
๒๒. ผู้ขอจะต้องเสียนค่าตอบแทนแก่รัฐตามมาตรา ๙/๑ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ..ผู้ได้รับอนุญาต

(..)

ภาพที่ 1-142 แสดงหน้าจอ – รายงานแบบฟอร์มใบอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (ท.ด.๖๙)

1.13.8 ใบอนุญาตสัมปทาน



ภาพที่ 1-143 แสดงหน้าจอ – แบบฟอร์มใบอนุญาตสัมปทาน

<u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลที่ต้องการออกรายงาน
2. กดปุ่มพิมพ์รายงาน

กระทรวงมหาดไทย

สัมปทานบัตร

ตามมาตรา ๑๒ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน
เลขที่ ๓๔
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ออกสัมปทานบัตรฉบับนี้ให้ไว้แก่

ผู้รับประโยชน์แทน

เข้าประกอบกิจการในที่ดินของรัฐโดยทำการ **ที่สำนักงาน**
ณ ที่ดินซึ่งตั้งอยู่หมู่ที่ ๒๓ ตำบล **หนองตำลึง** อำเภอ **พานทอง**
จังหวัด **ชลบุรี** เนื้อที่ประมาณ ๑๒ ไร่ ๑ งาน ๑ วา

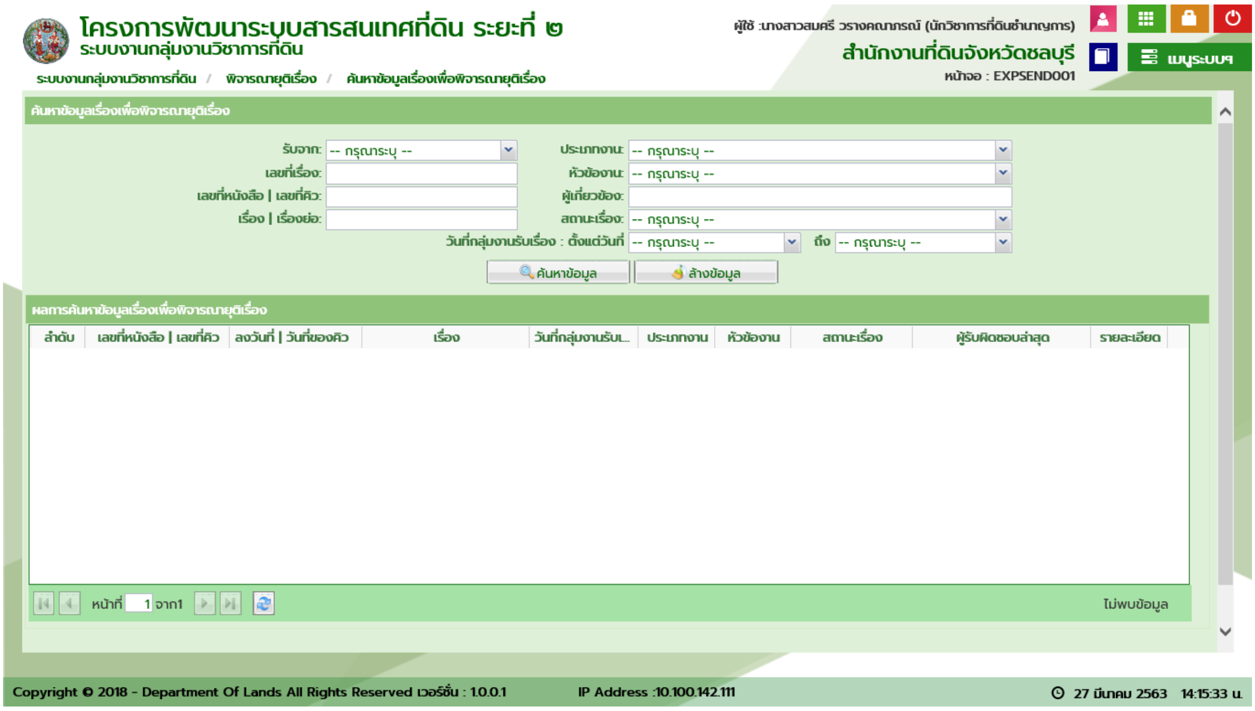
มีเวลากำหนด ๑๒ ปี

ตั้งแต่วันที่ ๐๑ เดือน **มกราคม** พ.ศ. ๒๕๖๓
ถึงวันที่ ๓๑ เดือน **มกราคม** พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาพที่ 1-144 แสดงหน้าจอ – รายงานแบบฟอร์มใบอนุญาตสัมปทาน

1.14 พิจารณายุติเรื่อง

1.14.1 ค้นหาข้อมูลเรื่องเพื่อพิจารณายุติเรื่อง



ภาพที่ 1-145 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลเรื่องเพื่อพิจารณายุติเรื่อง

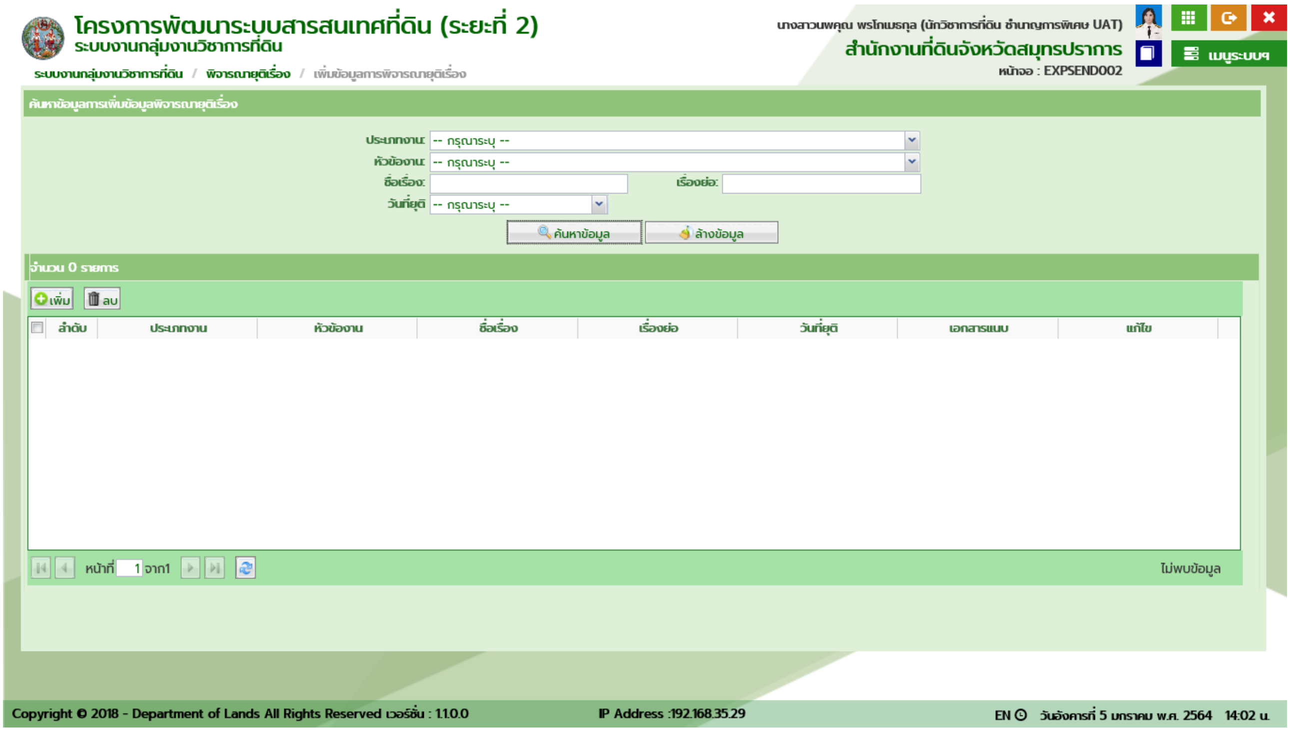
<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. กรอกเงื่อนไขการค้นหา

2. กดปุ่มค้นหา

1.14.2 เพิ่มข้อมูลการพิจารณายุติเรื่อง

สามารถเพิ่ม/แก้ไข ลบ ข้อมูลการพิจารณายุติ เข้าระบบได้ (เอาไว้สำหรับบันทึกงานเก่าที่ต้องการเก็บไว้ในระบบ)



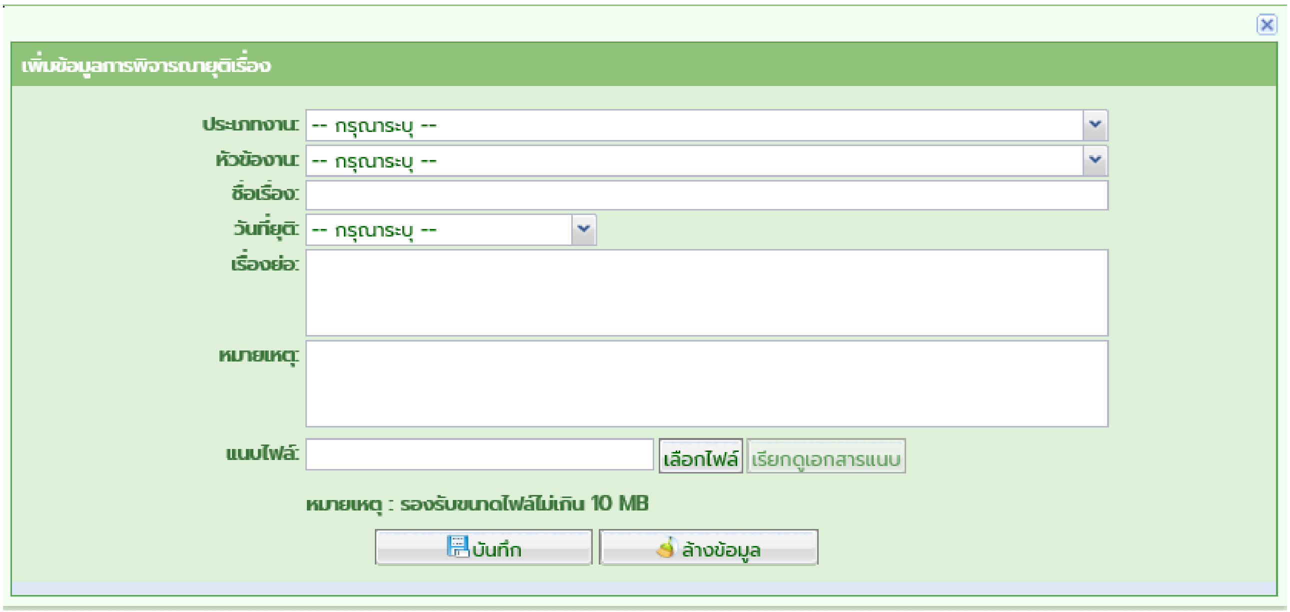
ภาพที่ 1-146 แสดงหน้าจอ – ค้นหารายการเพิ่มข้อมูลพิจารณายุติ

<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. ระบบจะ default สถานะยุติให้อัตโนมัติ

2. กรอกเงื่อนไขการค้นหา

3. กดปุ่มค้นหา

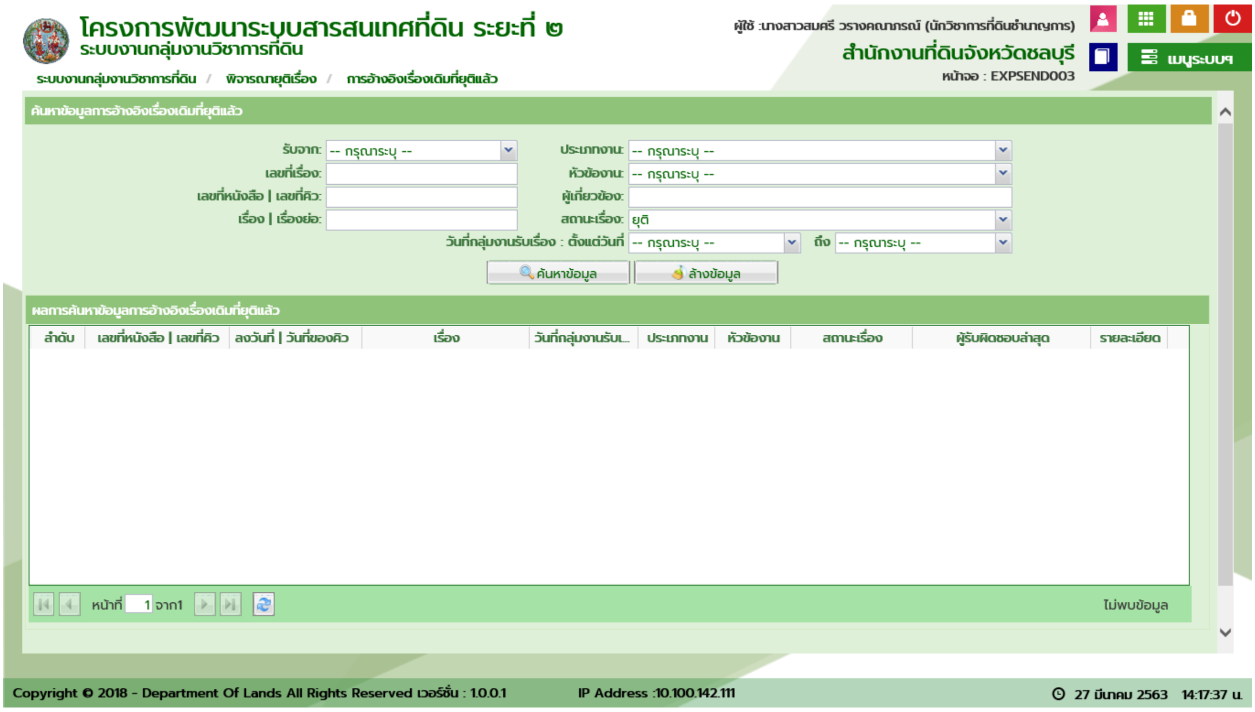


ภาพที่ 1-147 แสดงหน้าจอ – เพิ่มรายการเพิ่มข้อมูลพิจารณายุติ

<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่ต้องการ
2. กดปุ่มบันทึกรายการ

1.14.3 การอ้างอิงเรื่องเดิมที่ยุติแล้ว



ภาพที่ 1-148 แสดงหน้าจอการอ้างอิงเรื่องเดิมที่ยุติแล้ว

<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. ระบบจะ default สถานะยุติให้อัติโนมัติ

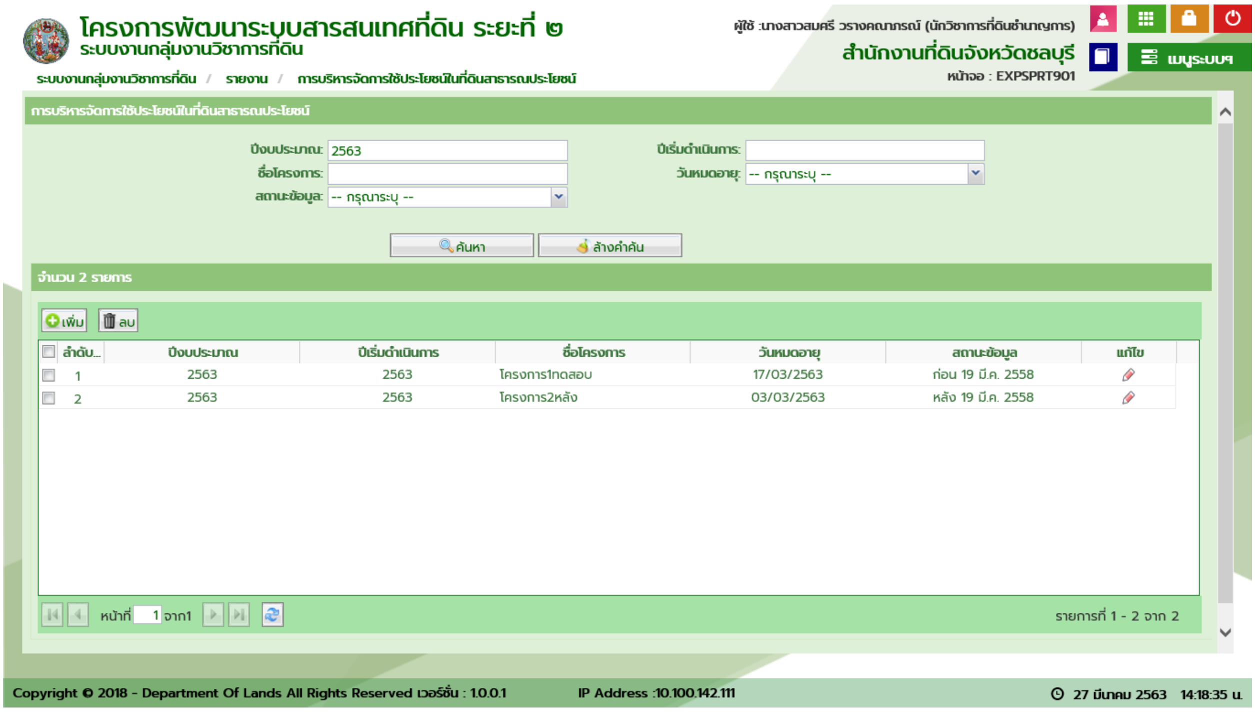
2. กรอกเงื่อนไขการค้นหา

3. กดปุ่มค้นหา

1.15 การจัดที่ดินทำกินให้ประชาชน

1.15.1 การบริหารจัดการใช้ประโยชน์ในที่ดินสาธารณประโยชน์

เมนูสำหรับสร้างโครงการเพื่อบริหารจัดการใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณประโยชน์ ซึ่งสามารถสร้างโครงการ ก่อนและหลัง 19 มี.ค. 2558 ได้



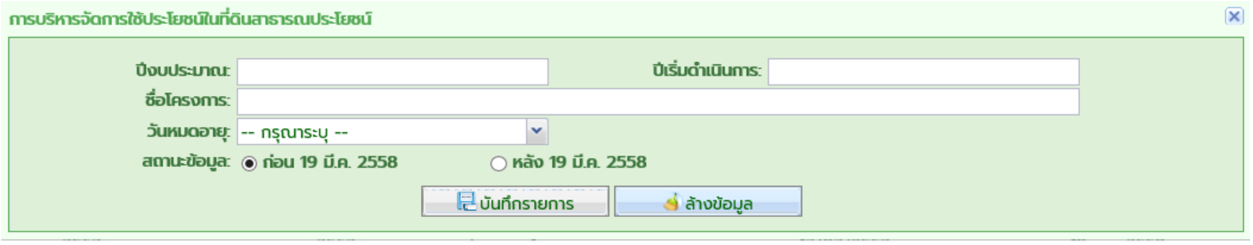
ภาพที่ 1-149 แสดงหน้าจอการบริหารจัดการใช้ประโยชน์ในที่ดินสาธารณประโยชน์

<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. กรอกเงื่อนไขการค้นหา

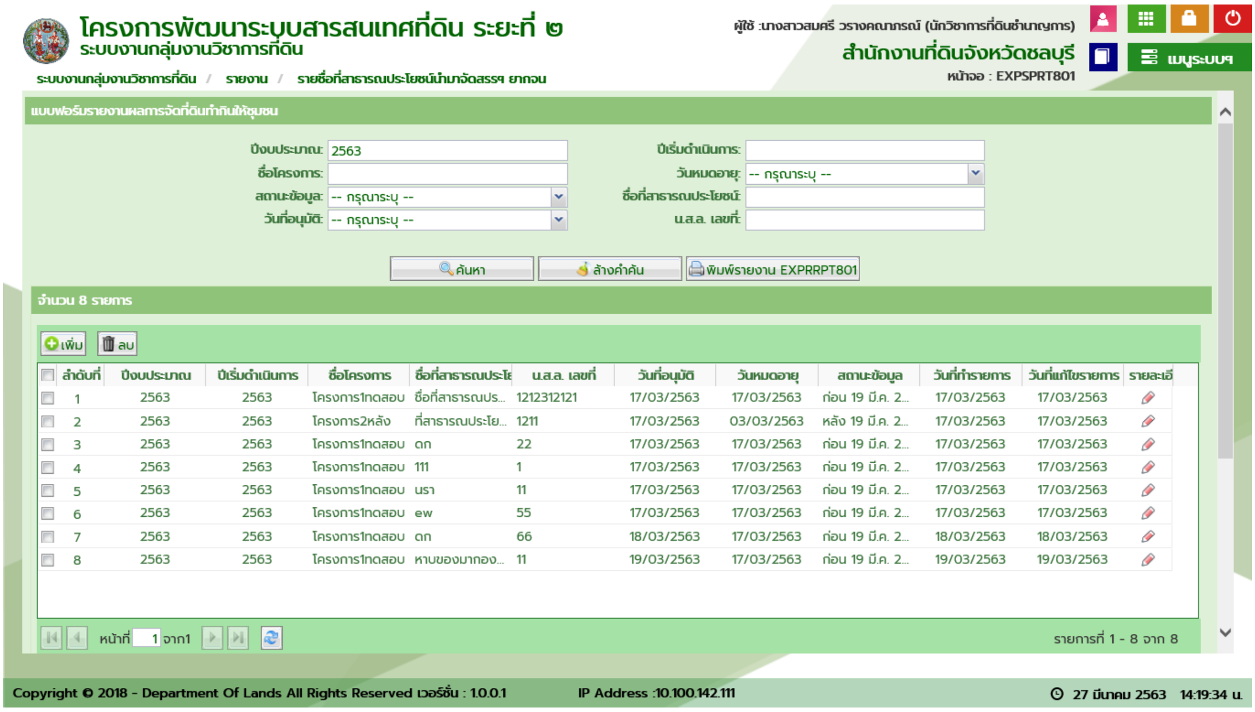
2. กดปุ่มค้นหา

3. กดปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่มโครงการ จะแสดง Popup ดังรูป



4. กรอกข้อมูลและกดปุ่มบันทึกรายการ

1.15.2 รายชื่อที่สาธารณประโยชน์ที่นำมาจัดเพื่อขจัดความยากจน



ภาพที่ 1-150 แสดงหน้าจอรายชื่อที่สาธารณประโยชน์ที่นำมาจัดเพื่อขจัดความยากจน

<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. กรอกเงื่อนไขการค้นหา

2. กดปุ่มค้นหา

3. หากต้องการออกรายงานกดปุ่มพิมพ์รายงาน EXPRRPT801 ระบบจะทุกรายการที่ค้นหาพบในรายงาน

กรณีต้องการแสดงรายการที่ต้องการในรายงาน สามารถระบุโดยการ checkbox เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มพิมพ์รายงาน EXPRRPT801 ได้

รายงานรายชื่อที่สาธารณประโยชน์ที่นำมาดำเนินการจัดที่ดินตามนโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน

ข้อมูล ณ วันที่ 16 เม.ย. 2563

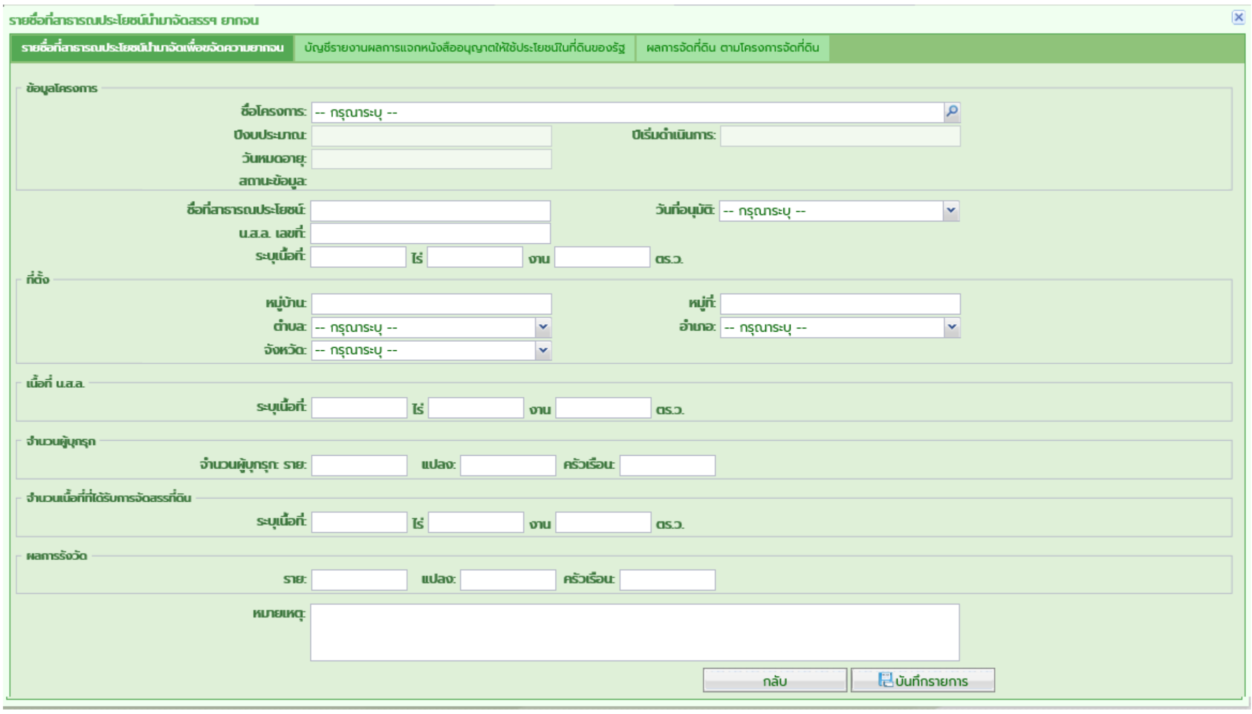
ที่	ชื่อที่สาธารณประโยชน์	วันที่อนุมัติ	นสล. เลขที่	ที่ตั้ง				เนื้อที่ นสล.			จำนวนผู้บุกรุก		จำนวนเนื้อที่ที่ได้รับการจัดสรรที่ดิน			ผลการรังวัด		หมายเหตุ
				หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ไร่	งาน	วา	แปลง	ครัวเรือน	ไร่	งาน	วา	แปลง	ครัวเรือน	
1	ชื่อที่สาธารณประโยชน์1	12/03/2563	11111		น้ำพอง	น้ำพอง	ขอนแก่น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	ชื่อที่สาธารณประโยชน์2	04/03/2563	2222		บางน้ำชล	งสาน(บางลำภู	กรุงเทพมหานคร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	ชื่อที่สาธารณประโยชน์3	03/03/2563	3333		คลองหลวง	พนัสนิคม	ชลบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	ชื่อที่สาธารณประโยชน์4	14/03/2563	34444		สงเปลือย	นามน	กาฬสินธุ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	ชื่อที่สาธารณประโยชน์5	03/03/2563	4444		สวนแตง	ละแม	ชุมพร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	ชื่อที่สาธารณประโยชน์6	13/03/2563	555		ประดาง	วังเจ้า	ตาก	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	ชื่อที่สาธารณประโยชน์7	11/03/2563	66666		ทุ่งคลอง	คำม่วง	กาฬสินธุ์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	ชื่อที่สาธารณประโยชน์8	10/03/2563	77777		บ้านโพธิ์	บ้านโพธิ์	ฉะเชิงเทรา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	ชื่อที่สาธารณประโยชน์9	10/03/2563	88888		กุดชุมแสง	หนองบัวแดง	ชัยภูมิ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	ชื่อที่สาธารณประโยชน์10	10/03/2563	89999		วังแซ้ม	มะขาม	จันทบุรี	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	
11	ชื่อที่สาธารณประโยชน์11	18/03/2563	10444		ลิ่นถิ่น	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	ชื่อที่สาธารณประโยชน์12	13/03/2563	2000000	2	นาทัน	คำม่วง	กาฬสินธุ์	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	หมายเหตุรังวัด
13	ชื่อที่สาธารณประโยชน์13	14/02/2563	999999	8	ปากน้ำ	มืองสมุทรปรากา	สมุทรปราการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	ชื่อที่สาธารณประโยชน์14	11/03/2563	22		ตะคร้ำเอน	ท่ามะกา	กาญจนบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	ชื่อที่สาธารณประโยชน์15	12/03/2563	52234		แม่ละมุ้ง	อุ้มผาง	ตาก	2	2	2	3	3	1	1	1	4	4	
16	ชื่อที่สาธารณประโยชน์16	12/03/2563	5555		ท่าขนุน	ทองผาภูมิ	กาญจนบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	ชื่อที่สาธารณประโยชน์17	11/03/2563	87777		ท่าตะเกียบ	ท่าตะเกียบ	ฉะเชิงเทรา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	ชื่อที่สาธารณประโยชน์18	18/03/2563	666444		หนองปรือ	หนองปรือ	กาญจนบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	ชื่อที่สาธารณประโยชน์19	11/03/2563	9974		ตะเคียนเตี้ย	บางละมุง	ชลบุรี	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	ชื่อที่สาธารณประโยชน์20	28/03/2563	5444	1	สามพี่น้อง	แก่งหางแมว	จันทบุรี	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	111
21	ชื่อที่สาธารณประโยชน์21	05/03/2563	673224		บางคา	ราชสาส์น	ฉะเชิงเทรา	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							รวม	7	2	6	6	6	5	0	4	6	6	

ภาพที่ 1-151 หน้าจอรายงานรายชื่อที่สาธารณประโยชน์ที่นำมาดำเนินการจัดที่ดินตามนโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน

<u>วิธีดำเนินการ</u>

4. กดปุ่มเพิ่ม จะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายชื่อที่สาธารณประโยชน์ที่นำมาจัดเพื่อขจัดความยากจน ทั้งหมด 3 Tab ได้แก่

4.1 รายชื่อที่สาธารณประโยชน์นำมาขจัดเพื่อความยากจน

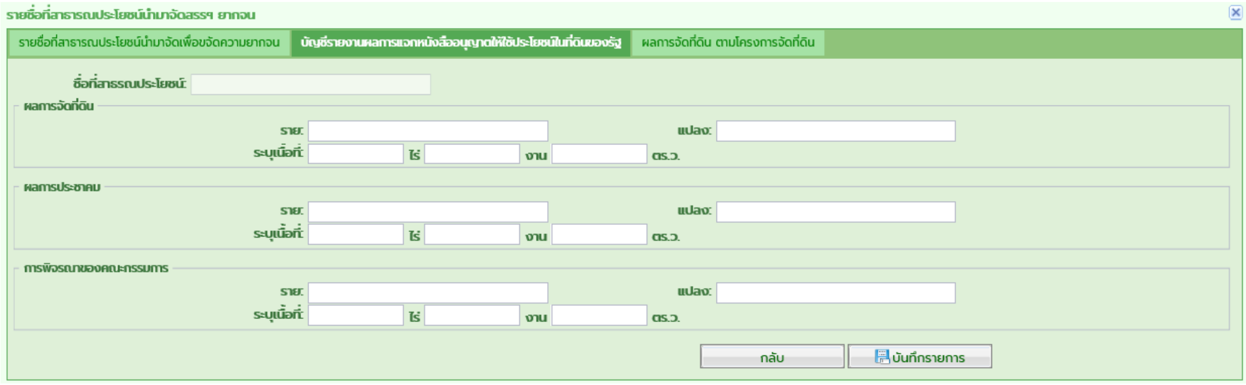


ภาพที่ 1-152 หน้าจอรายชื่อที่สาธารณประโยชน์นำมาขจัดเพื่อความยากจน

<u>วิธีการกรอกข้อมูล</u>

- เลือกโครงการโดยกดปุ่ม เพื่อค้นหาเลือกโครงการที่ต้องการ เมื่อเลือกโครงการแล้วข้อมูลโครงการจะแสดงให้อัตโนมัติ
- กรอกข้อมูลต่างๆและกดปุ่มบันทึกรายงาน

4.2 บัญชีรายงานผลการแจกหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ



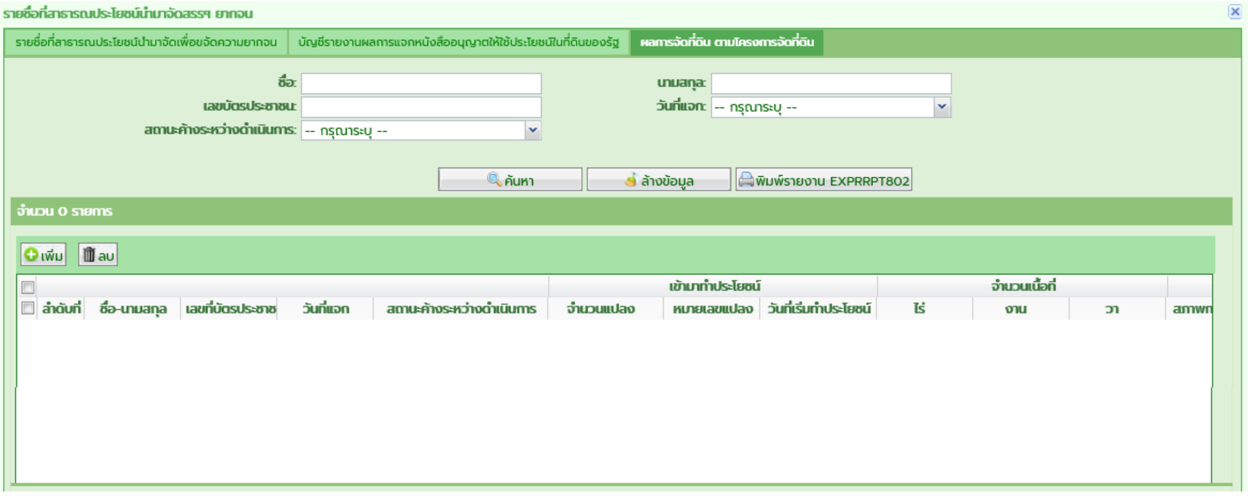
ภาพที่ 1-153 หน้าจอบัญชีรายงานผลการแจกหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐ

หมายเหตุ ข้อมูลชื่อที่สาธารณประโยชน์จะแสดงอัตโนมัติ หากกรอกข้อมูล Tab รายชื่อที่สาธารณประโยชน์นำมาขจัดเพื่อความยากจน เรียบร้อยแล้ว

4.3 ผลการจัดที่ดิน ตามโครงการจัดที่ดิน

จะแบ่งเป็น 2 กรณีได้แก่

4.3.1 กรณีก่อน 19 มี.ค. 2558



ภาพที่ 1-154 หน้าจอผลการจัดที่ดิน ตามโครงการจัดที่ดิน(กรณีก่อน 19 มี.ค. 2558)

<u>วิธีดำเนินการ Tab ผลการจัดที่ดิน ตามโครงการจัดที่ดิน</u>

- กรอกเงื่อนไขการค้นหา

- กดปุ่มค้นหา

- หากต้องการออกรายงาน กดปุ่ม พิมพ์รายงาน EXPRRPT802 หากต้องการระบุรายการออกรายงานให้เลือกรายการที่ต้องการโดยการ checkbox

รายงานผลการแจกหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐเป็นการชั่วคราวตามนโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน

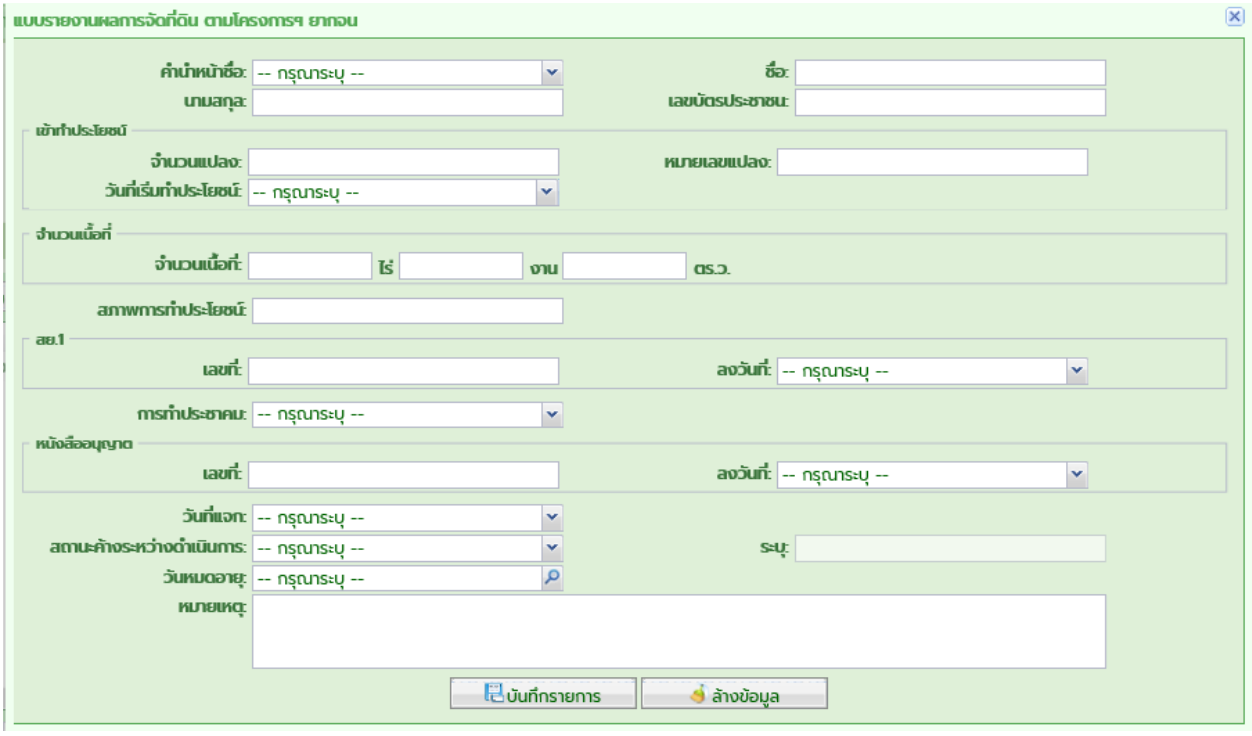
ลำดับที่	ชื่อที่สาธารณประโยชน์	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ผลการจัดที่ดิน				ผลการประชาคม				การพิจารณาของคณะกรรมการ				แจกแล้วก่อนเดือนนี้			
						แปลง	เนื้อที่			แปลง	เนื้อที่			แปลง	เนื้อที่			แปลง	เนื้อที่		
							ไร่	งาน	วา		ไร่	งาน	วา		ไร่	งาน	วา		ไร่	งาน	วา
1	สระหลวงสาธารณประโยชน์	13	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	32	9	0	54	32	4	2	14.0	32	4	2	14.0	32	4	2	14.0
					รวม	**32**	**9**	**0**	**54**	**32**	**4**	**2**	**14.0**	**32**	**4**	**2**	**14.0**	**32**	**4**	**2**	**14.0**

การออกหนังสืออนุญาต						
แจกในเดือนนี้				ค้างระหว่างดำเนินการ		
แปลง	เนื้อที่			ค้างแจก	พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม	อื่นๆ
	ไร่	งาน	วา			
0	0	0	0	0		
0	**0**	**0**	**0**	**0**		

*** ใช้ข้อมูลวันที่แจกหนังสืออนุญาต ก่อนวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ***

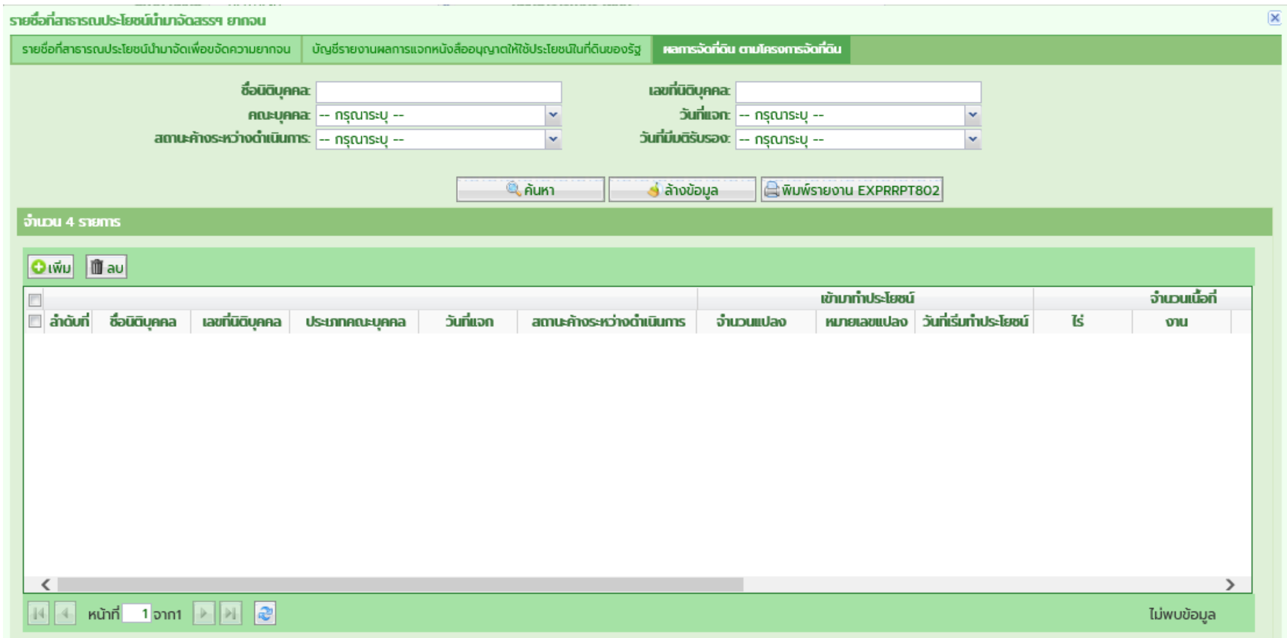
ภาพที่ 1-155 หน้าจอรายงานผลการแจกหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐเป็นการชั่วคราวตามนโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน (กรณีก่อน 19 มี.ค. 2558)

- เมื่อกดปุ่มเพิ่ม จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลดังรูป



ภาพที่ 1-156 หน้าจอรายการผลการจัดที่ดิน ตามโครงการฯ ยากจน เพิ่ม(กรณีก่อน 19 มี.ค. 2558)

4.3.2 กรณีหลัง 19 มี.ค. 2558



ภาพที่ 1-157 หน้าจอรายการผลการจัดที่ดิน ตามโครงการฯ ยากจน เพิ่ม(กรณีหลัง 19 มี.ค. 2558)

<u>วิธีดำเนินการ</u>

- กรอกเงื่อนไขการค้นหา

- กดปุ่มค้นหา

- หากต้องการออกรายงานกดปุ่ม พิมพ์รายงาน EXPRRPT802 กรณีต้องการระบุรายการที่ออกรายงาน เลือกรายการโดย Checkbox

รายงานผลการแจกหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐเป็นการชั่วคราวตามนโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน

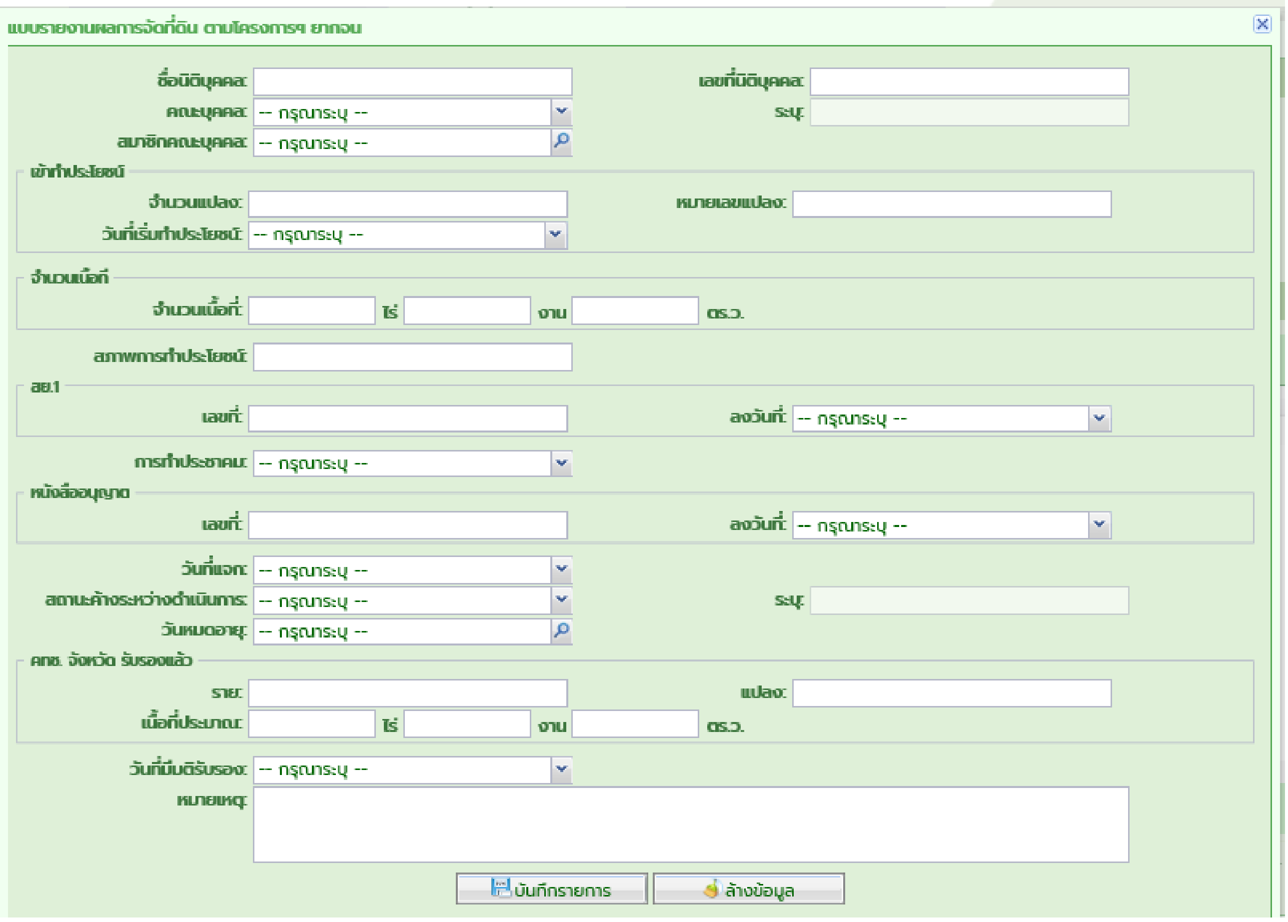
ลำดับที่	ชื่อที่สาธารณประโยชน์	คณะบุคคล/นิติบุคคล	หมู่ที่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	ผลการจัดที่ดิน					ผลการประชาคม				
							ราย	แปลง	เนื้อที่			ราย	แปลง	เนื้อที่		
									ไร่	งาน	วา			ไร่	งาน	วา
1	สระหลวงสาธารณประโยชน์	นิติบุคคล 1	13	ศรีบุญเรือง	หนองบัวลำภู	หนองบัวลำภู	1	32	9	0	54	2	32	4	2	14.0
		นิติบุคคล 2														
						รวม	0	32	9	0	54	0	32	4	2	14.0

การพิจารณาของคณะกรรมการ					คทช.จังหวัด รับรองแล้ว						การออกหนังสืออนุญาตให้ชุมชน			
ราย	แปลง	เนื้อที่			ราย	แปลง	เนื้อที่				วันที่แจก หนังสืออนุญาต *วันที่แจกล่าสุด*	ค้างระหว่างดำเนินการ		
		ไร่	งาน	วา			ไร่	งาน	วา	วันที่มีมติรับรอง		ค้างแจก	พนักงานเจ้าหน้าที่ลงนาม	อื่นๆ
1.0	32	4	2	14.0	1	32	4	2	14.0		19/02/2559	0		
0	32	4	2	14.0	0	32	4	2	14.0			0		

** ใช้ข้อมูลวันที่แจกหนังสืออนุญาต หลังวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ **

ภาพที่ 1-158 หน้าจอรายงานผลการแจกหนังสืออนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐเป็นการชั่วคราวตามนโยบายแก้ไขปัญหาความยากจน (กรณีหลัง 19 มี.ค. 2558)

- กดเมื่อกดปุ่มเพิ่ม จะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลดังรูป



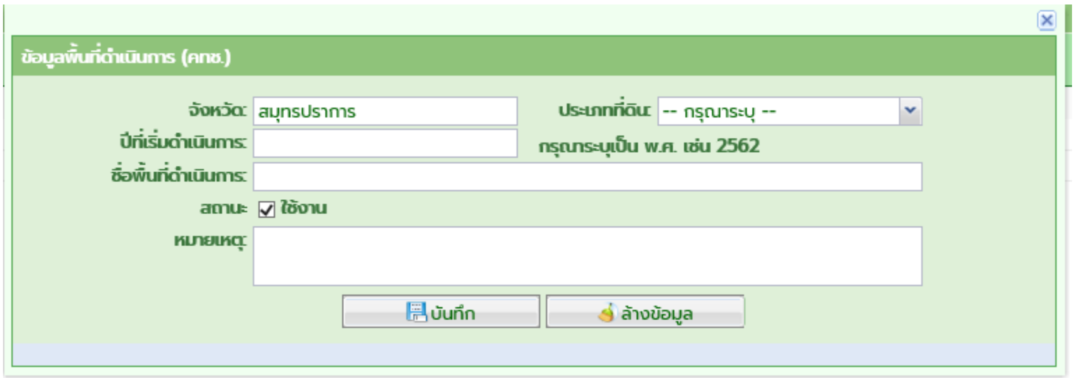
ภาพที่ 1-159 หน้าจอรายการผลการจัดที่ดิน ตามโครงการฯ ยากจน เพิ่ม(กรณีหลัง 19 มี.ค. 2558)

1.16 การจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน (คทช.)

1.16.1 ข้อมูลพื้นที่ดำเนินการ (คทช.)

สามารถค้นหา เพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลพื้นที่ดำเนินการได้

ภาพที่ 1-160 หน้าจอข้อมูลพื้นที่ดำเนินการ (คทช.)



ภาพที่ 1-161 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพื้นที่ดำเนินการ (คทช.)

1.16.2 แบบฟอร์มรายงานผลการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน

ภาพที่ 1-162 หน้าจอแบบฟอร์มรายงานผลการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน

<u>วิธีดำเนินการ</u>

1. กรอกเงื่อนไขการค้นหา

2. กดปุ่ม ค้นหา

3. หากต้องการออกรายงานกดปุ่ม พิมพ์รายงาน 1

รายงานผลการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน (คทช.)

สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี

ลำดับ	พื้นที่	ข้อมูลพื้นที่ดำเนินการ						คทช. จังหวัด รับรองแล้ว							ค้างดำเนินการ					สถานะโครงการ	หมายเหตุ
		ราย	แปลง	เนื้อที่				ราย	แปลง	เนื้อที่					ราย	แปลง	เนื้อที่				
				ไร่	งาน	ตร.ว.	ตำบล			ไร่	งาน	ตร.ว.	ตำบล	วันที่ คทช. มีมติรับรอง			ไร่	งาน	ตร.ว.		
1	ชื่อพื้นที่ดำเนินการ (อำเภอ1/ตำบล1)	1	1	1	1	1	ปู่โรง	1	1	1	1	1	กระทุ่ม	13/03/2563	1	1	1	1	1	อยู่ระหว่าง คทช. จังหวัดตรวจ	
		2	2	2	2	2	ท่าเสา	3	3	3	3	3	วยกระทิ								
							ท่าไม้														
2	พื้นที่ดำเนินการที่2														0	0	0	0	0	อยู่ระหว่างการสำรวจผู้ครอบค	
3	ชื่อพื้นที่ดำเนินการที่ 212						ดงลิง						สะเอะ		0	0	0	0	0	อยู่ระหว่างการสำรวจผู้ครอบค	
							วยกระที						สะเอะ								

ภาพที่ 1-163 หน้าจอรายงานผลการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน (คทช.)

4. หากต้องการออกรายงานกดปุ่ม พิมพ์รายงาน 2

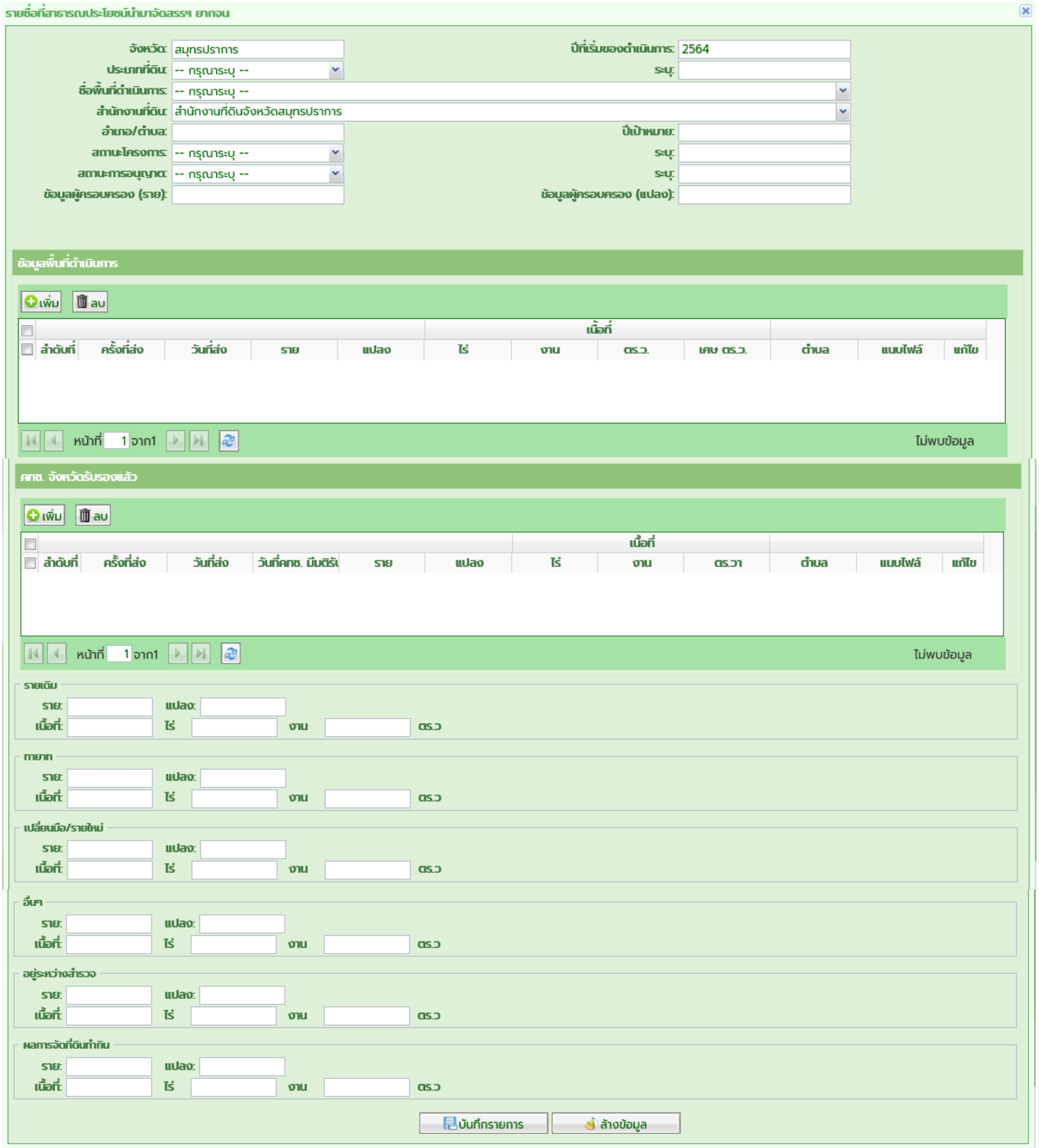
รายงานผลการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน (คทช.)

ประเภทที่ดินของรัฐ	พื้นที่สาธารณประโยชน์
ชื่อพื้นที่ดำเนินการ	ชื่อพื้นที่ดำเนินการ
จังหวัด	ชลบุรี
ปีที่เริ่มดำเนินการจัดฯ	2563
ข้อมูลพื้นที่การดำเนินการ	3 ไร่ - 3 งาน - 3 วา 3 ราย 3 แปลง
คทช. จังหวัดรับรองแล้ว	5 ไร่ - 0 งาน - 4 วา 4 ราย 4 แปลง
ข้อมูลผู้ครอบครอง	2 ราย 2 แปลง
สถานะการอนุญาต	ได้รับอนุญาต
รายเดิม	1 ราย - 1 แปลง - 1 ไร่
ทายาท	2 ราย - 2 แปลง - 2 ไร่
เปลี่ยนมือ/รายใหม่	3 ราย - 3 แปลง - 3 ไร่
อื่น ๆ	4 ราย - 4 แปลง - 4 ไร่
อยู่ระหว่างสำรวจ	5 ราย - 5 แปลง - 5 ไร่
ผลการจัดที่ดินทำกิน	6 ราย - 6 แปลง - 6 ไร่
สถานะโครงการ	อยู่ระหว่าง คทช. จังหวัดตรวจสอบรายชื่อ

ข้อมูล ณ วันที่ 16 เมษายน 2563

ภาพที่ 1-164 หน้าจอรายงานผลการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน (คทช.)

5. กดปุ่มเพิ่มจะแสดงหน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลดังรูป



ภาพที่ 1-165 หน้าจอรายงานผลการจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน (คทช.)

คู่มือฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบงานด้านทะเบียน

ระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารของหน่วยงาน
ส่วนกลาง (สำนัก/กอง) (MIS)

โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน ระยะที่ 2
กรมที่ดิน

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด

สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้าที่
ภาพรวมระบบงาน	**1**
เริ่มต้นการเข้าใช้ระบบงาน	**2**
1. ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ	2
2. เลือกระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง ฯ	2
3. รายละเอียดของระบบงาน	3
3.1 หน้าจอหลักการใช้งานระบบ	5
3.2 ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง	5
3.3 การแสดงรายงาน	25

คู่มืออบรมการใช้งานระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติด้านการบริหาร
ของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) (MIS)

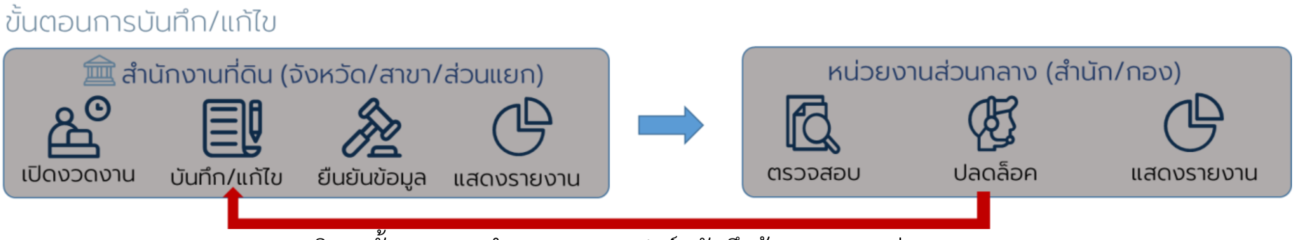
<u>ภาพรวมระบบการใช้งาน</u>

<u>รายละเอียดการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ระบบงาน</u>

เป็นระบบงานที่ใช้ในการสนับสนุนข้อมูลด้านการบริหารงานของหน่วยงานส่วนกลาง โดยจะจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของสำนักงานที่ดิน เช่น ข้อมูลปริมาณงานในสำนักงานที่ดิน ข้อมูลเอกสารสิทธิ ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ ข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์ รายงานต่างๆ เป็นต้น โดยที่ผู้บริหารหรือหน่วยงานส่วนกลางสามารถตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ได้ตามต้องการ และส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (บ.ท.ด.72, ร.ว.9) เข้าระบบรายงานผลการปฏิบัติงานในสำนักงานที่ดิน (MIS) ของระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการบริหารส่วนกลาง และเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ หรือวางแผนและกำหนดนโยบายของกรมที่ดิน

การเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานส่วนกลาง ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. ข้อมูลที่มีการบันทึกจากระบบต้นทางของสำนักงานที่ดิน ได้แก่ ระบบงานจดทะเบียนและนิติกรรม ระบบบริหารงานช่างรังวัด ระบบการเงิน ระบบอำนวยการในสำนักงานที่ดิน ระบบกลุ่มงานวิชาการ ระบบงานกองพัสดุ ระบบจัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินของนิติบุคคลเพื่อการศาสนา เป็นต้น ซึ่งระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลในทุกๆ สิ้นเดือน
2. ข้อมูลที่มีการบันทึกจากแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง ซึ่งเป็นแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานประจำเดือน ประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ 12 ชุดข้อมูล โดยมีขั้นตอนการทำงานเริ่มจากเปิดงาน และบันทึกข้อมูล จากนั้นทำการยืนยันข้อมูล และแสดงรายงาน



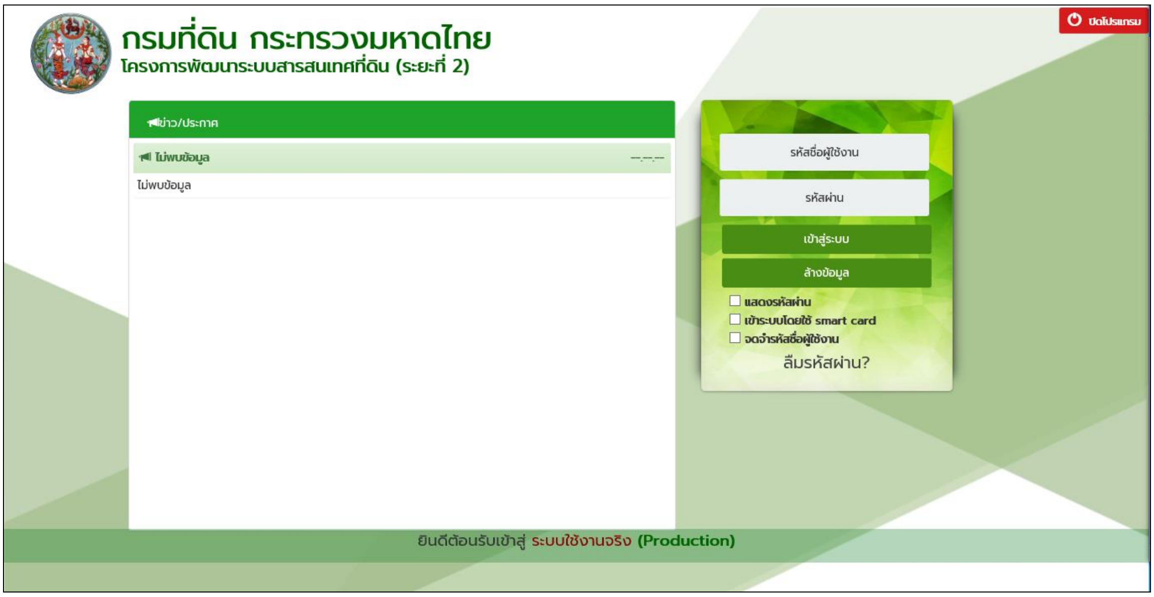
ภาพอธิบายขั้นตอนการทำงานของแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง

ภาพอธิบาย 12 ข้อมูลสำคัญที่ใช้สำหรับบันทึกลงแบบฟอร์มรายงานส่วนกลาง

- **<u>เริ่มต้นการใช้งานระบบงาน</u>**

1. ขั้นตอนการ Login เข้าระบบ

เพื่อเข้าสู่หน้าจอเข้าระบบงาน ให้พิมพ์ Username และ Password ให้ถูกต้อง หลังจากนั้น กดที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



หน้าจอ Login เข้าระบบงาน สำหรับผู้ใช้งานระบบ

2. เลือกระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) (MIS)

หน้าจอกลางสำหรับเลือกระบบงาน

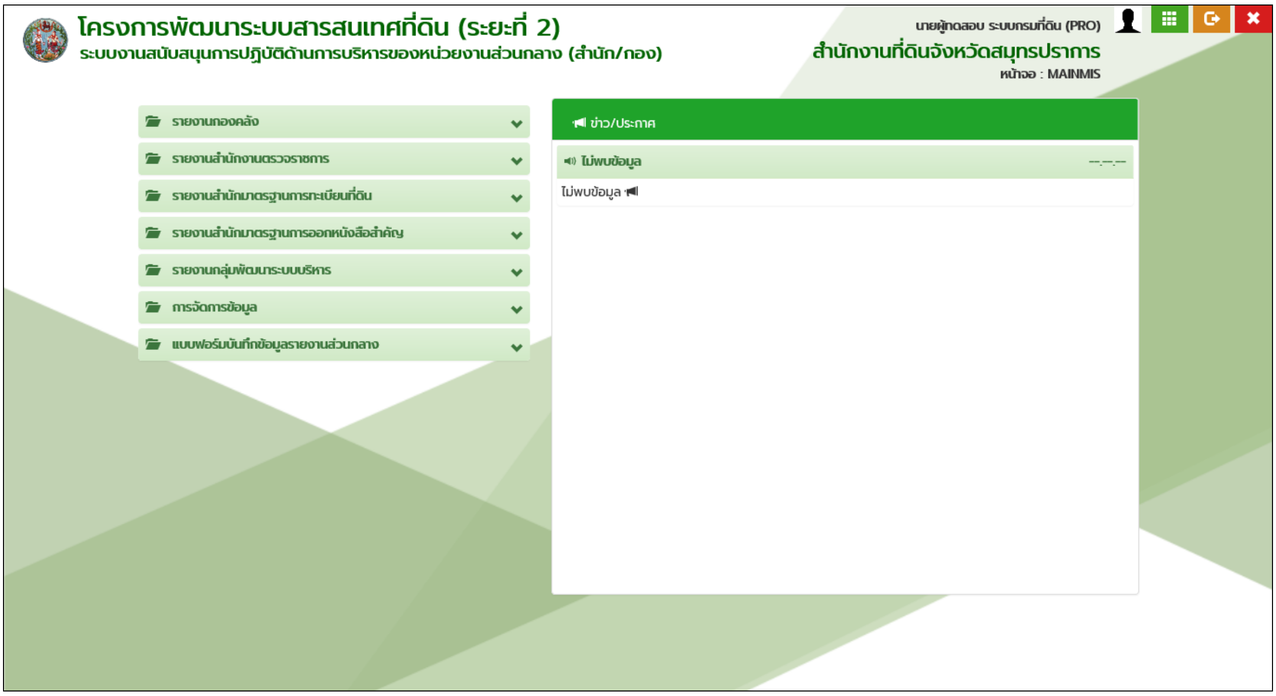
3. รายละเอียดของระบบงาน

ระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) (MIS) ประกอบด้วยหน้าจอและเมนูการทำงานของระบบ ดังนี้

(1) รายงานกองคลัง
(2) รายงานสำนักงานตรวจราชการ
(3) รายงานสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
(4) รายงานสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
(5) รายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
(6) การจัดการข้อมูล
(7) แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง

โดยสิทธิการเข้าใช้งานในแต่ละเมนูผู้ใช้งานจะได้รับสิทธิการใช้ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขั้นตอนการใช้งานของระบบในแต่ละเมนูจะมีวิธีการใช้งานในลักษณะเดียวกัน ซึ่งในที่นี้จะเลือกเมนูหลักบางเมนูมาเพื่อใช้อธิบายวิธีการทำงาน โดยจะใช้เมนูสำหรับอธิบายรายละเอียดการใช้งาน ดังต่อไปนี้

3.1 หน้าจอหลักการใช้งานระบบ



หน้าจอหลักการใช้งานระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) (MIS)

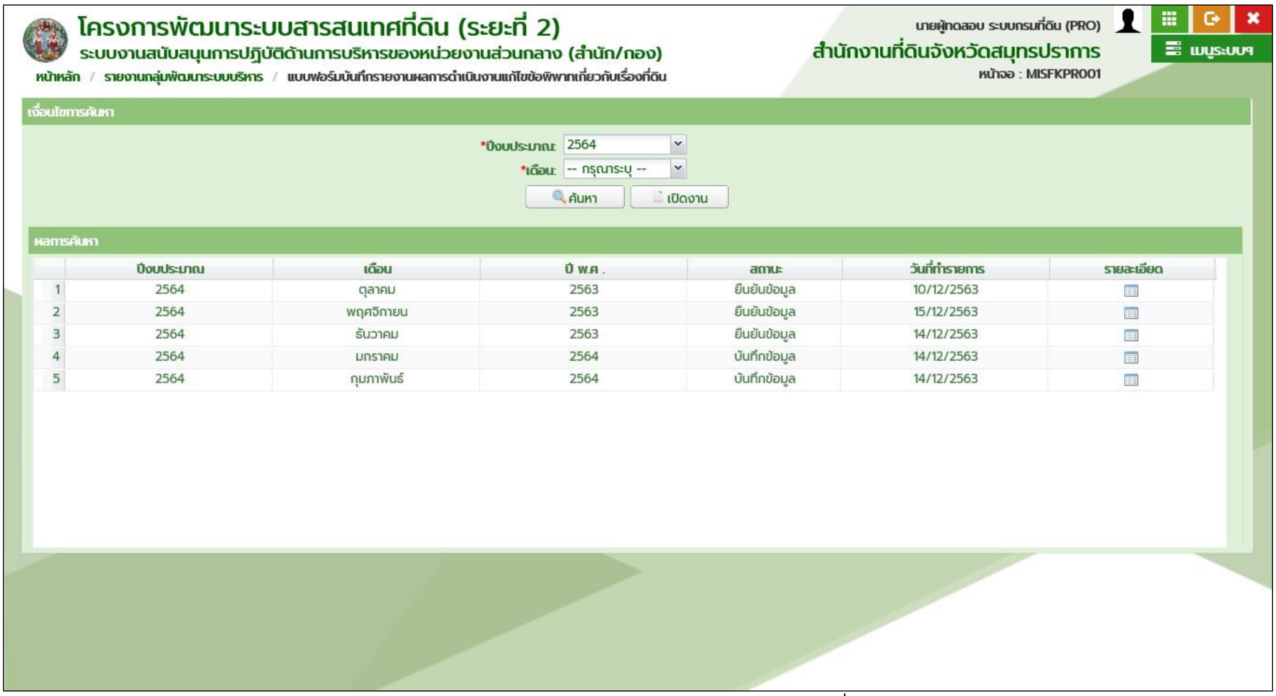
3.2 ขั้นตอนการใช้งานแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง

3.2.1 การเปิดงาน

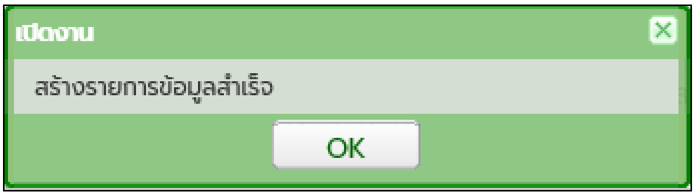
ขั้นตอนแรกของการบันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง จะเริ่มต้นจากการ

ที่ต้องการรายงาน มีขั้นตอนดังนี้

1) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้าใช้งานระบบ เลือกเมนู “แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลรายงานส่วนกลาง” และเลือกเมนูย่อย แบบรายงานที่ต้องการรายงานข้อมูล (1-12 แบบฟอร์มรายงาน)
2) ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายงานส่วนกลางที่เลือก
3) เลือกงวดงานที่ต้องการรายงาน โดยเลือก “ปีงบประมาณ \ เดือน” จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” เพื่อตรวจสอบรายการในระบบ หากมีข้อมูลแล้วจะแสดงรายการในตารางกริดด้านล่าง
4) กรณีไม่พบรายการ ให้คลิกปุ่ม “เปิดงาน” ระบบทำการสร้างรายการ และแสดงข้อความ “สร้างรายการสำเร็จแล้ว”



หน้าจอแบบฟอร์มบันทึกรายงานส่วนกลางที่เลือก

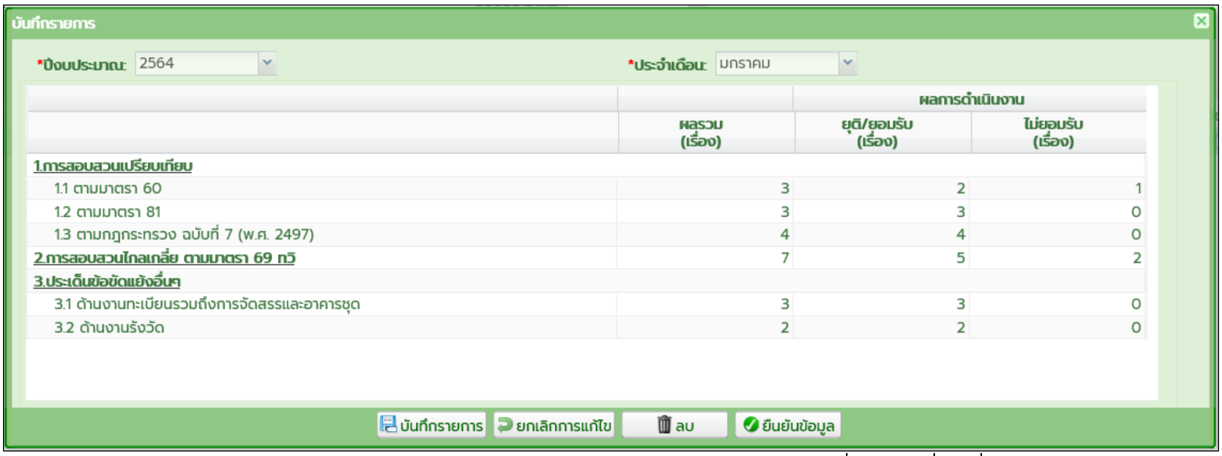


หน้าจอแสดง Popup การเปิดงานสำเร็จ

3.2.2 แบบฟอร์มบันทึก/แก้ไขข้อมูล

หลังจากเปิดงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องคลิกเลือกรายการที่สร้างใหม่ เพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดของข้อมูลรายงาน ซึ่งรายละเอียดแตกต่างตามข้อมูล ดังต่อไปนี้

3.2.2.1 แบบฟอร์มบันทึกรายงานผลการดำเนินงานแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับเรื่องที่ดิน



หน้าจอบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับเรื่องที่ดิน

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลผลการดำเนินงานแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดินประจำเดือน แยกตามมาตรา ได้แก่ มาตรา 60, มาตรา 81 กฎกระทรวงฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497) มาตรา 69 ทวิ และประเด็นอื่นๆ

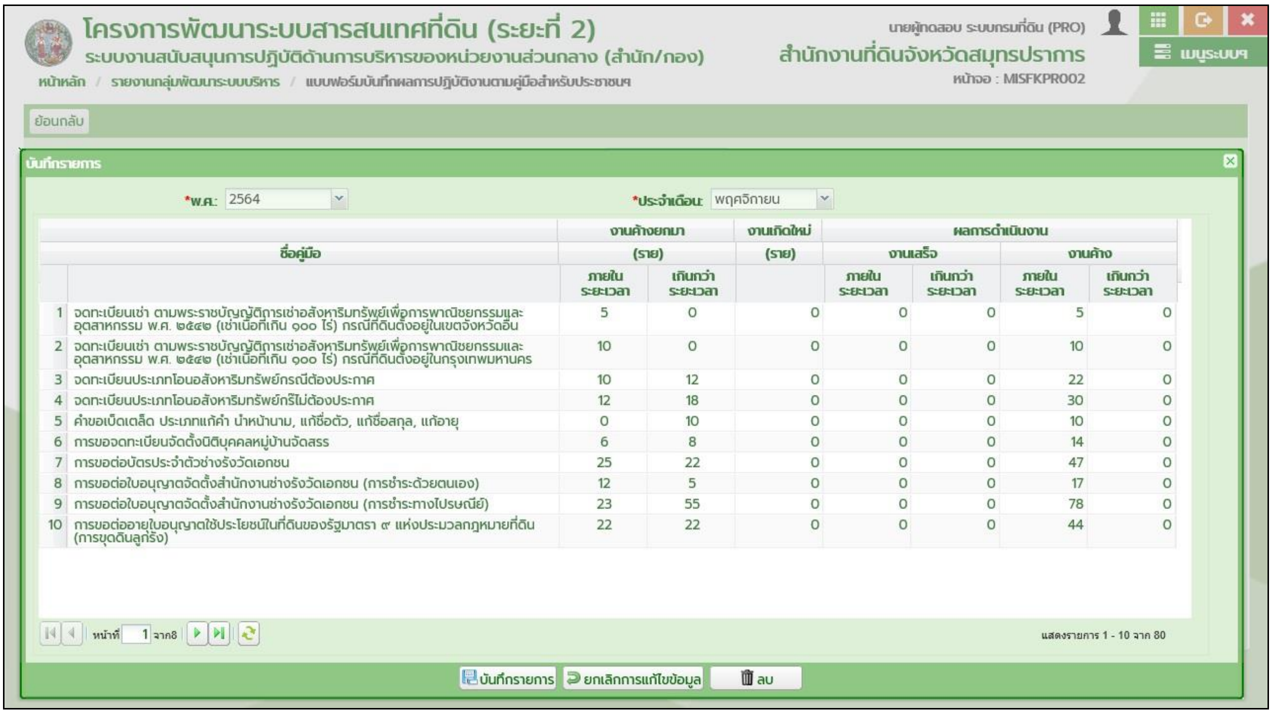
<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) บันทึกจำนวนผลดำเนินงาน กรณีที่ยุติ/ยอมรับ และไม่ยอมรับ ตามจำนวนที่รวบรวมได้รอบเดือน
2) คอลัมน์ผลรวม ไม่สามารถบันทึกได้ ระบบจะคำนวณยอดรวมให้อัตโนมัติ
3) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
4) กรณีต้องการล้างข้อมูลที่บันทึกไป เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข”
5) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบ”
6) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> - เมนูรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1) แบบรายงานผลการดำเนินงานแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน
2) ข้อมูลตารางแสดงการดำเนินการแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน
3) แบบรายงานตารางแสดงข้อมูลการดำเนินการแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน
4) แบบรายงานแผนภูมิแสดงข้อมูลการดำเนินการแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน
5) แบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานการแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดินฯ
6) แบบรายงานร้อยละของผลการดำเนินการแก้ไขข้อพิพาททุกเขตตรวจราชการ

3.2.2.2 แบบฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชนฯ



	ชื่อคู่มือ	งานค้างยกมา (ราย)		งานเกิดใหม่ (ราย)	ผลการดำเนินงาน			
					งานเสร็จ		งานค้าง	
		ภายในระยะเวลา	เกินกว่าระยะเวลา		ภายในระยะเวลา	เกินกว่าระยะเวลา	ภายในระยะเวลา	เกินกว่าระยะเวลา
1	จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น	5	0	0	0	0	5	0
2	จดทะเบียนเช่า ตามพระราชบัญญัติการเช่าอสังหาริมทรัพย์เพื่อการพาณิชยกรรมและอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๔๒ (เช่าเนื้อที่เกิน ๑๐๐ ไร่) กรณีที่ดินตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร	10	0	0	0	0	10	0
3	จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์กรณีต้องประกาศ	10	12	0	0	0	22	0
4	จดทะเบียนประเภทโอนอสังหาริมทรัพย์กรีไม่ต้องประกาศ	12	18	0	0	0	30	0
5	คำขอเบ็ดเตล็ด ประเภทแก้คำ นำหน้านาม, แก้ชื่อตัว, แก้ชื่อสกุล, แก้อายุ	0	10	0	0	0	10	0
6	การขอจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร	6	8	0	0	0	14	0
7	การขอต่อบัตรประจำตัวช่างรังวัดเอกชน	25	22	0	0	0	47	0
8	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การชำระด้วยตนเอง)	12	5	0	0	0	17	0
9	การขอต่อใบอนุญาตจัดตั้งสำนักงานช่างรังวัดเอกชน (การชำระทางไปรษณีย์)	23	55	0	0	0	78	0
10	การขอต่ออายุใบอนุญาตใช้ประโยชน์ในที่ดินของรัฐมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน (การขุดดินลูกรัง)	22	22	0	0	0	44	0

หน้าจอบันทึกผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชนฯ

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชนฯ (งานเกิด, งานเสร็จ, งานค้าง) ประจำเดือนที่ต้องการรายงาน

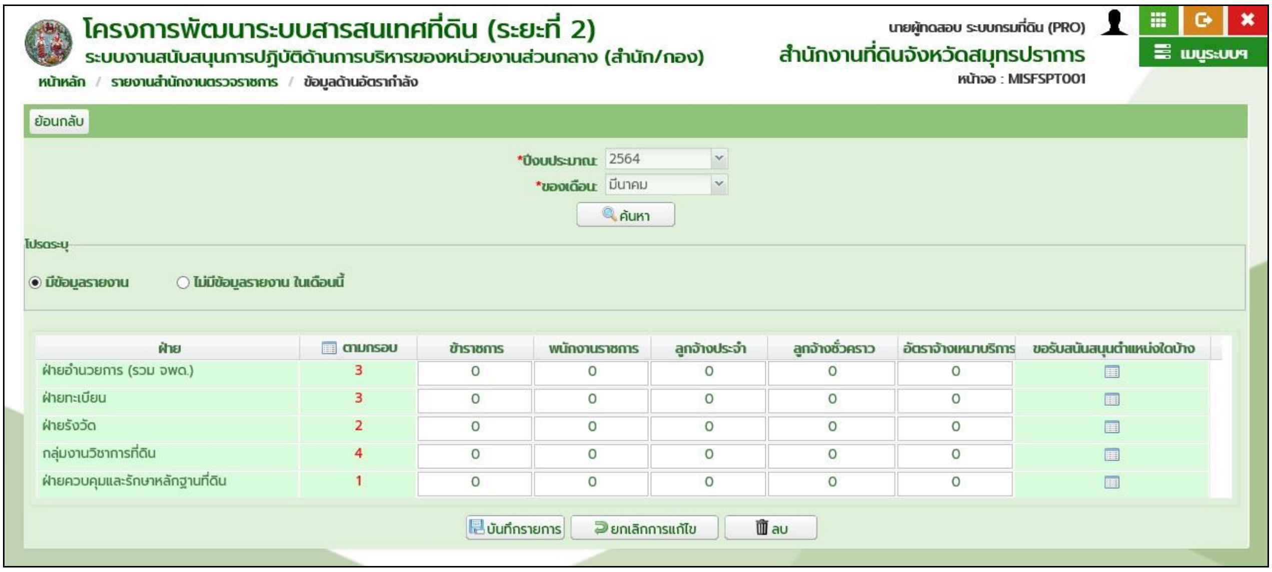
<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) บันทึกยอดงานเกิดใหม่ (ราย) ในกระบวนงาน ที่มีงานเกิด/งานเสร็จ/งานค้าง (กรณีกระบวนงานใดไม่มีข้อมูลงานเกิด สามารถข้ามได้)
2) ระบบแสดงรายการ 10 กระบวนงานต่อหน้า หากต้องการบันทึกในหน้าถัดไป ให้คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ และสามารถย้อนกลับมาหน้าจอเดิมได้โดยการคลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ”
3) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
4) กรณีต้องการล้างข้อมูลที่บันทึกไป เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข”
5) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบ”
6) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

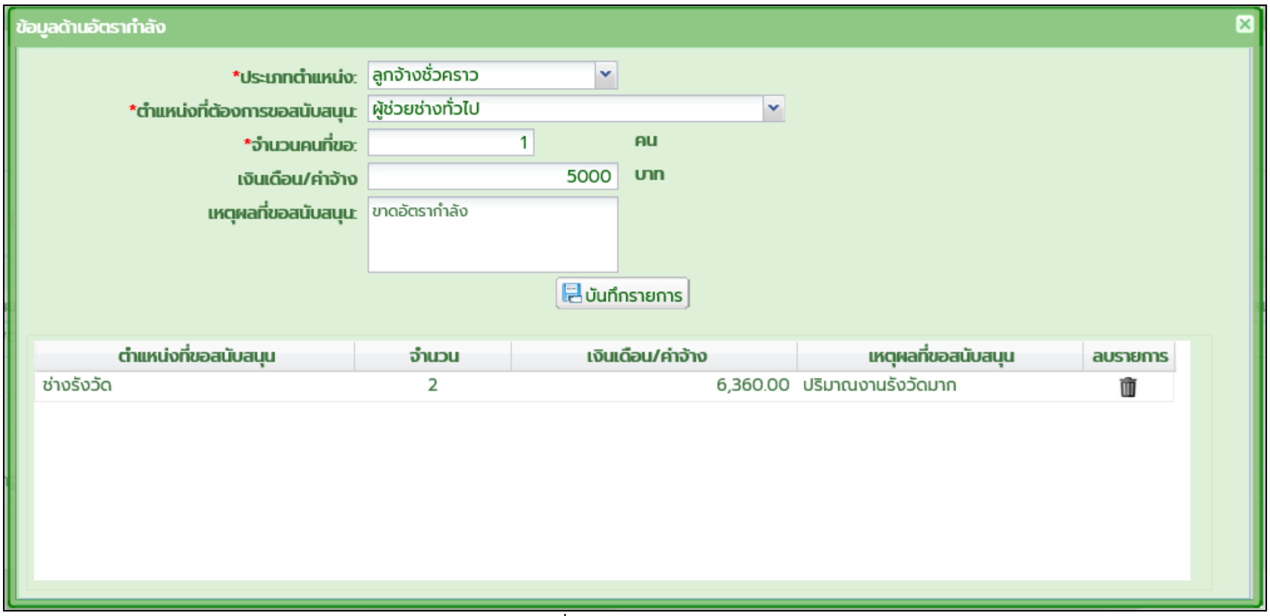
<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> - เมนูรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

1) แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

3.2.2.3 ข้อมูลด้านอัตรากำลัง



หน้าจอบันทึกข้อมูลความต้องการด้านอัตรากำลัง



หน้าจอบันทึกตำแหน่งงานที่ต้องการขอรับการสนับสนุนในแต่ละฝ่าย

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลจำนวนอัตรากำลัง 5 ฝ่าย (ฝ่ายอำนวยการ, ฝ่ายทะเบียน, ฝ่ายรังวัด, กลุ่มงานวิชาการที่ดิน, ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน)
2) ข้อมูลตำแหน่งงาน และเงินเดือน ที่ต้องการขอรับการสนับสนุน

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

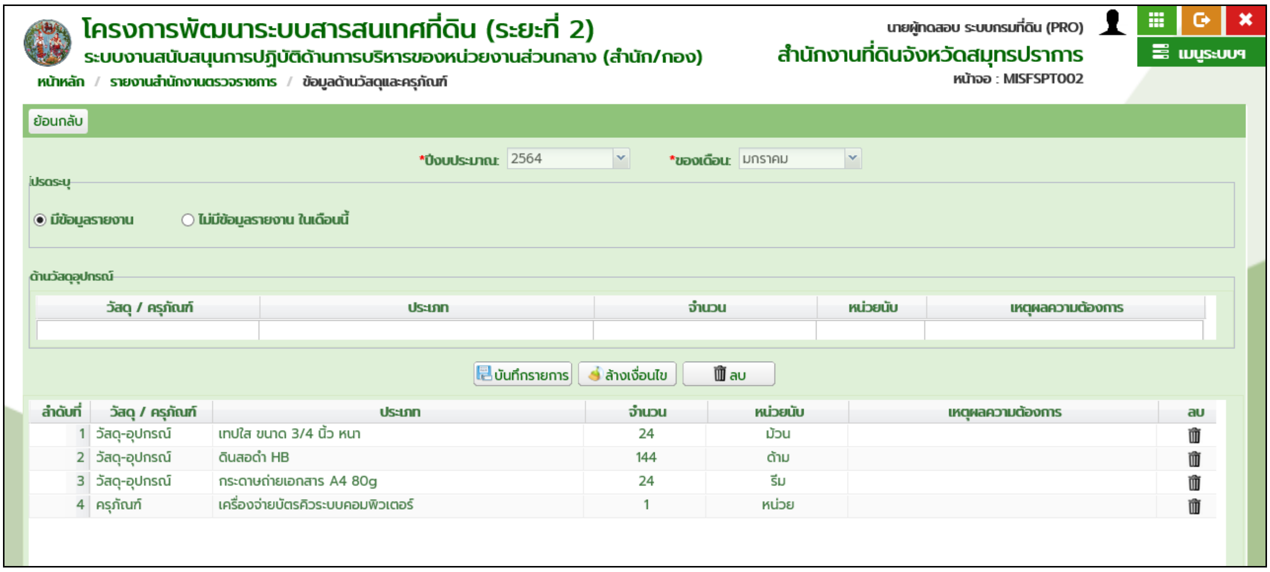
1) “เปิดงาน” เดือน ตุลาคม และบันทึกยอด “ตามกรอบ” ในแต่ละฝ่ายเป็นอันดับแรก จากนั้นสามารถ “เปิดงาน” ในเดือนถัดไปได้
2) ทำการบันทึกจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจริงในสำนักงานที่ดิน ตามประเภทเจ้าหน้าที่และฝ่ายที่สังกัด เช่น ฝ่ายอำนวยการมีข้าราชการ 3 อัตรา และเจ้าพนักงานที่ดิน 1 อัตรา ให้บันทึกเป็น 4 ในคอลัมน์ “ข้าราชการ ของฝ่ายอำนวยการ
3) หากต้องการขอรับการสนับสนุนในอัตราตำแหน่งอื่น ๆที่ต้องการ สามารถคลิกที่ปุ่ม “ขอรับการสนับสนุนตำแหน่งใดบ้าง” ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายละเอียดตำแหน่งที่ขอรับการสนับสนุน
4) ทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งที่ขอรับการสนับสนุน ได้แก่ ตำแหน่ง จำนวน เงินเดือน และเหตุผลที่ขอ (สามารถขอได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง)

   ข้อสังเกตุ – การขอตำแหน่งจะต้องเลือกให้ตรงกับฝ่ายที่ขอ เพื่อแสดงรายงานได้ถูกต้อง
5) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
6) กรณีต้องการล้างข้อมูลที่บันทึกไป เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข”
7) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบ”
8) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – เมนูรายงานสำนักงานตรวจราชการ

1) รายงานข้อมูลด้านอัตรากำลัง

3.2.2.4 ข้อมูลด้านวัสดุและครุภัณฑ์



หน้าจอบันทึกข้อมูลความต้องการด้านวัสดุและครุภัณฑ์

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลความต้องการด้านวัสดุและครุภัณฑ์ เช่น วัสดุสิ้นเปลืองในสำนักงานที่ดิน หรือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือช่างรังวัด เป็นต้น

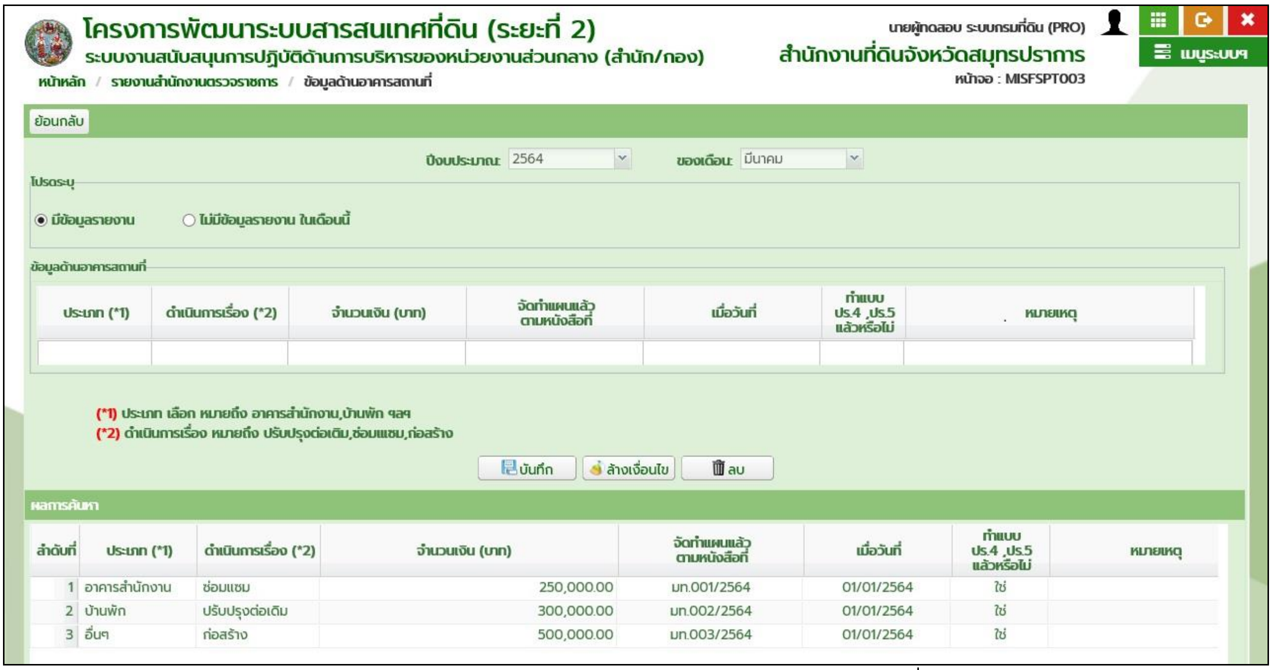
<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) คลิก Drop Down List เลือกประเภท “วัสดุ/ครุภัณฑ์”
2) คลิก Drop Down List เลือกรายการวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์
3) ระบุจำนวนรายการที่ต้องการ
4) ระบุเหตุผลความต้องการ (ไม่บังคับกรอก)
5) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบทำการเพิ่มรายการไปยังตารางกริดด้านล่างอัตโนมัติ
6) กรณีต้องการลบรายการในตารางกริดออก ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ท้ายบรรทัดของตารางกริด
7) กรณีต้องการล้างข้อมูลที่บันทึกไป เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข”
8) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบ”
9) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – เมนูรายงานสำนักงานตรวจราชการ

1) รายงานข้อมูลด้านอัตรากำลัง

3.2.2.5 ข้อมูลด้านอาคารสถานที่



หน้าจอบันทึกข้อมูลความต้องการด้านอาคารสถานที่

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลความต้องการด้านอาคารสถานที่ ประกอบด้วยรายการ ปรับปรุง/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง อาคารสำนักงาน บ้านพัก หรืออื่นๆ

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

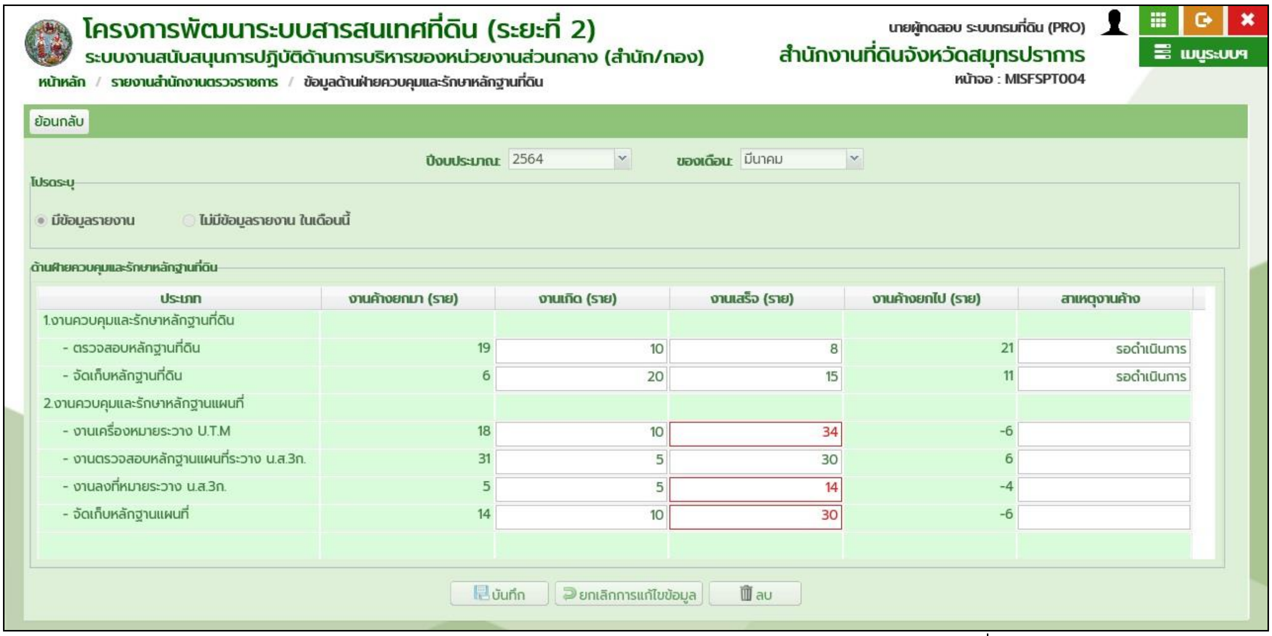
1) คลิก Drop Down List เลือกประเภท “อาคาร/สถานที่/บ้านพัก”
2) คลิก Drop Down List เลือก “ดำเนินการเรื่อง” ได้แก่ ปรับปรุง/ซ่อมแซม/ก่อสร้าง
3) ระบุจำนวนงบประมาณที่ขอดำเนินการ
4) ระบุเลขที่หนังสือ ที่อนุมัติโครงการฯ
5) ระบุ “วันที่อนุมัติโครงการฯ”
6) ระบุ “ผลการจัดทำ แบบ ปร.4 หรือ ปร.5” ใช่หรือไม่
7) ระบุ “หมายเหตุ” เพื่ออธิบายรายละเอียดหรือเหตุผลในการของบประมาณ
8) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบทำการเพิ่มรายการไปยังตารางกริดด้านล่างอัตโนมัติ
9) กรณีต้องการลบรายการในตารางกริดออก ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ท้ายบรรทัดของตารางกริด
10) กรณีต้องการล้างข้อมูลที่บันทึกไป เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข”
11) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบ”

12) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – เมนูรายงานสำนักงานตรวจราชการ

1) รายงานข้อมูลด้านอาคารสถานที่

3.2.2.6 ข้อมูลด้านฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน



หน้าจอบันทึกผลการดำเนินงานของฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลปริมาณงานฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน ประจำเดือน ประกอบด้วย ปริมาณงานเกิด/เสร็จ/ค้าง ของ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน และ ฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานแผนที่

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) ระบุจำนวน “งานเกิด (ราย)” และ ระบุจำนวน “งานเสร็จ (ราย)” ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

2) ระบบคำนวณยอด “งานค้างยกไป (ราย)” ให้อัตโนมัติ

3) ระบุ “สาเหตุงานค้าง” กรณีมียอดงานค้างยกไป

4) กรณีที่ระบุจำนวนงานเสร็จ มากว่า งานเกิด ระบบแสดงกรอบสีแดง เตือน (จะไม่สามารถบันทึกรายการได้) ให้ทำการแก้ไขจำนวนให้ถูกต้อง

5) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบทำการเพิ่มรายการไปยังตารางกริดด้านล่างอัตโนมัติ

6) กรณีต้องการลบรายการในตารางกริดออก ให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ท้ายบรรทัดของตารางกริด

7) กรณีต้องการล้างข้อมูลที่บันทึกไป เพื่อกรอกข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม “ยกเลิกการแก้ไข”

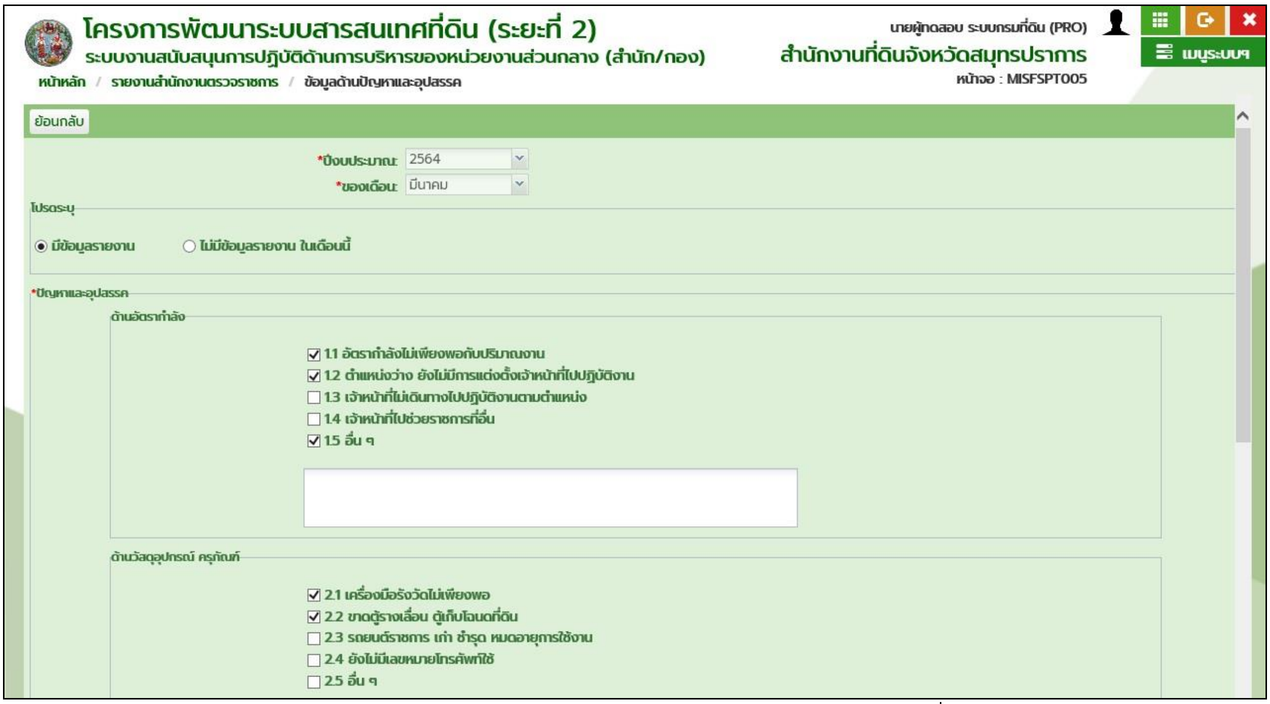
8) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบ”

9) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – เมนูรายงานสำนักงานตรวจราชการ

1) รายงานข้อมูลด้านฝ่ายควบคุมและรักษาหลักฐานที่ดิน

3.2.2.7 ข้อมูลด้านปัญหาและอุปสรรค



หน้าจอบันทึกข้อมูลด้านปัญหาและอุปสรรคของสำนักงานที่ดิน

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลด้านปัญหาและอุปสรรคในสำนักงานที่ดิน ประกอบด้วย 6 ด้าน ได้แก่

- ด้านอัตรากำลัง
- วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
- อาคารสถานที่
- ด้านงบประมาณ
- ด้านการเงินและบัญชี
- ด้านการให้บริการ การบริหารจัดการในฝ่ายต่างๆ

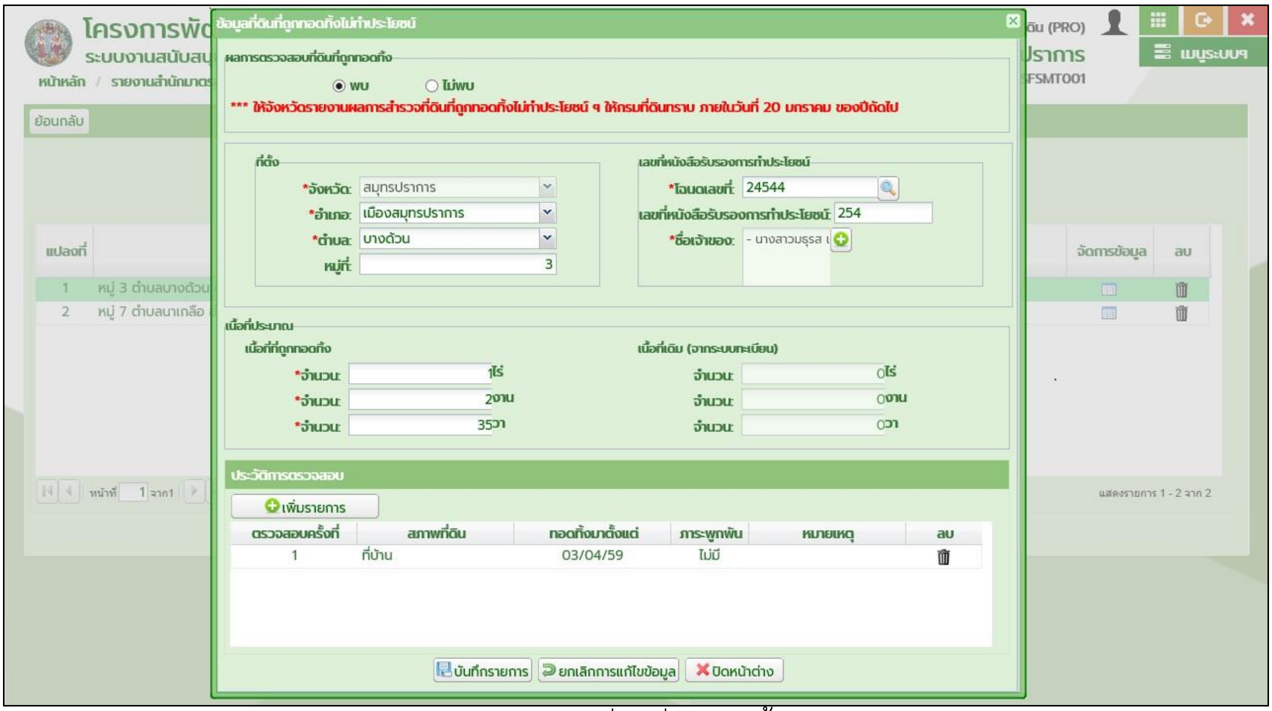
<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) ทำการคลิกเลือก รายการปัญหาที่พบในสำนักงาน
2) กรณีเลือก รายการอื่นๆ จะต้องระบุรายละเอียดด้วย เช่น ด้านอัตรากำลัง เลือก อื่นๆ ระบุเป็น “ทดแทนตำแหน่งงานที่เกษียณ” เป็นต้น
3) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”
4) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบทั้งหมด”
5) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

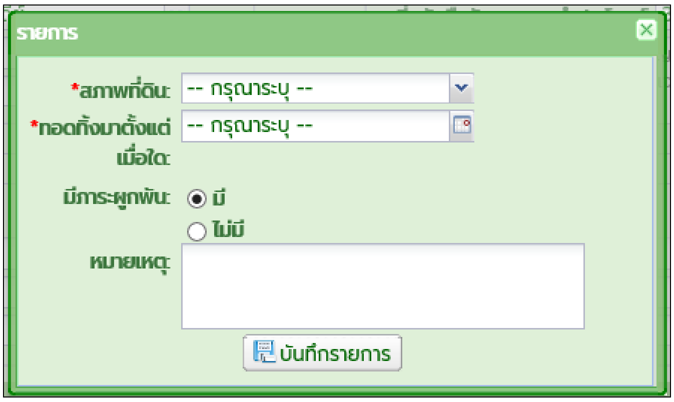
<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – เมนูรายงานสำนักงานตรวจราชการ

1) รายงานสรุปปัญหาและอุปสรรค

3.2.2.8 แบบฟอร์มบันทึกสำรวจสำหรับที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์



หน้าจอบันทึกแบบสำรวจที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์



หน้าจอบันทึกประวัติการตรวจสอบ

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

- ข้อมูลรายการที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์ แบบฟอร์มนี้จะเป็นการบันทึกปีละ 1 ครั้ง จะไม่มีการ "เปิดงาน" และใช้ข้อมูลปีก่อนหน้าของปีปัจจุบัน ซึ่งจะต้องรายงานผลก่อนวันที่ 20 มกราคม ของปีถัดไป

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

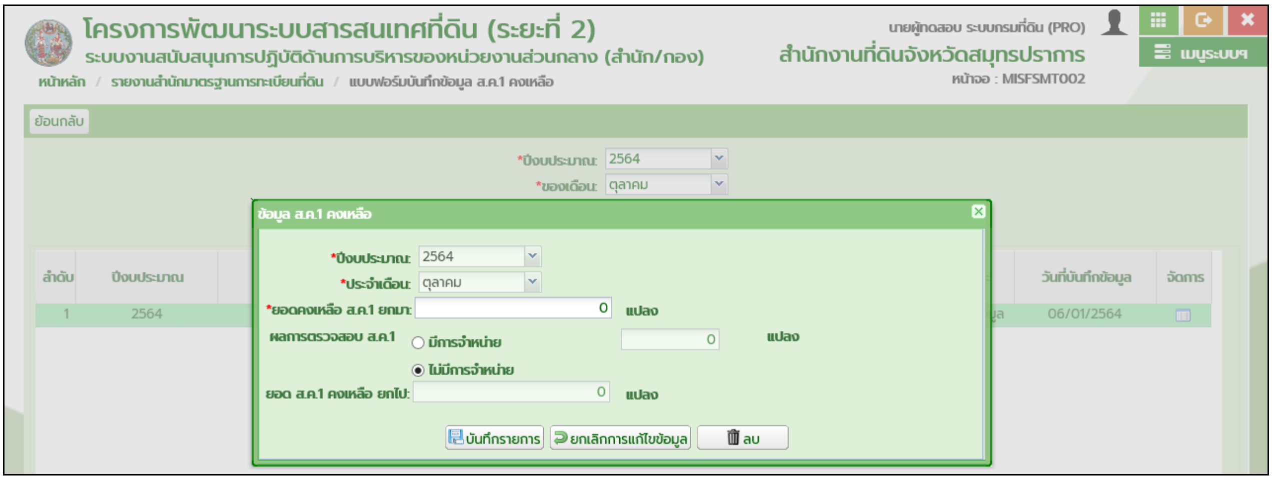
1) ระบุข้อมูล "ที่ตั้ง"
2) ระบุข้อมูล "เลขที่หนังสือรับรองทำประโยชน์"
3) ระบบทำการค้นข้อมูลเนื้อที่เดิม ในฐานข้อมูลทะเบียน
   - กรณีพบ ระบบแสดงข้อมูลเนื้อที่ (ไร่-งาน-วา) ให้อัตโนมัติ
   - กรณีไม่พบ ระบบแสดงเป็นค่า 0
4) ระบุข้อมูล เนื้อที่ที่ถูกทอดทิ้ง (ไร่-งาน-วา)
5) ระบุข้อมูล "ประวัติการตรวจสอบ" โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มรายการ"
   - ระบุรายละเอียดการตรวจสอบ ได้แก่ สภาพที่ดิน, ทอดทิ้งมาตั้งแต่ (วว/ดด/ปี พ.ศ.) มีภาระผูกพันหรือไม่ และหมายเหตุ
   - คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเพิ่มรายการตรวจสอบ หากต้องการเพิ่มมากกว่า 1 รายการ สามารถทำซ้ำในข้อที่ 5 ได้ตามจำนวนที่ต้องการเพิ่ม

2) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม "บันทึกรายการ"
3) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม "ลบทั้งหมด"
4) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – เมนูรายงานสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

1) แบบสำรวจที่ดินที่ถูกทอดทิ้งไม่ทำประโยชน์

3.2.2.9 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล สค.1 คงเหลือ



หน้าจอบันทึกข้อมูล สค.1 คงเหลือ

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) จำนวนยอด สค.1 คงเหลือทั้งหมด
2) จำนวนยอดจำหน่าย สค.1 แต่ละเดือน

<u>หมายเหตุ</u>

- ก่อนการใช้งานจะต้องระบุ ยอด สค.1 คงเหลือยกมา ในเดือน ต.ค. ของทุกครั้งที่ขึ้นปีงบประมาณใหม่

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) เลือกผลการตรวจสอบ สค.1 คงเหลือว่าเดือนนี้ “มีการจำหน่าย” หรือ “ไม่มีการจำหน่าย”
   - กรณีมียอดจำหน่าย ระบุจำนวน (แปลง)
   - กรณีไม่มียอดจำหน่าย ทำข้อถัดไป

2) ระบบคำนวณ ยอด สค.1 คงเหลือยกไป เช่น ยอดมา 2500 เดือนนี้มียอดจำหน่าย 30 แปลง คงเหลือยกไปจะเท่ากับ (2,500 – 30 = 2,470 แปลง)

3) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

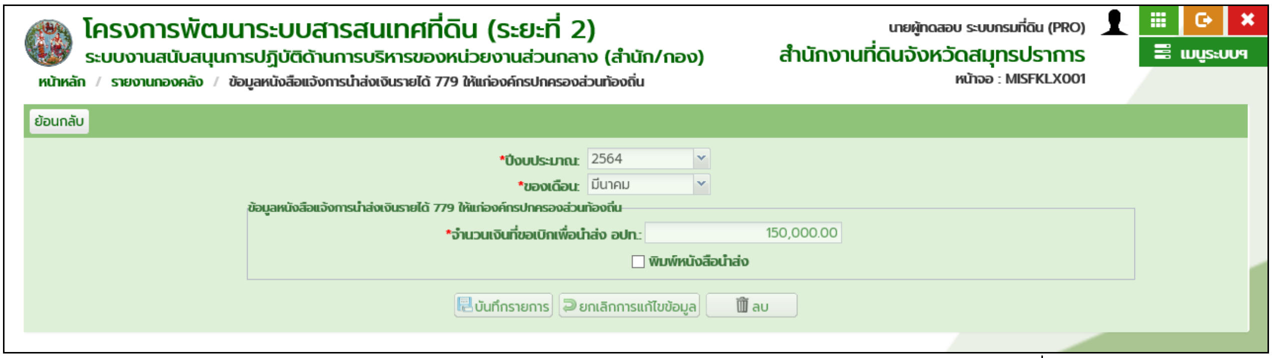
4) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบทั้งหมด”

5) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

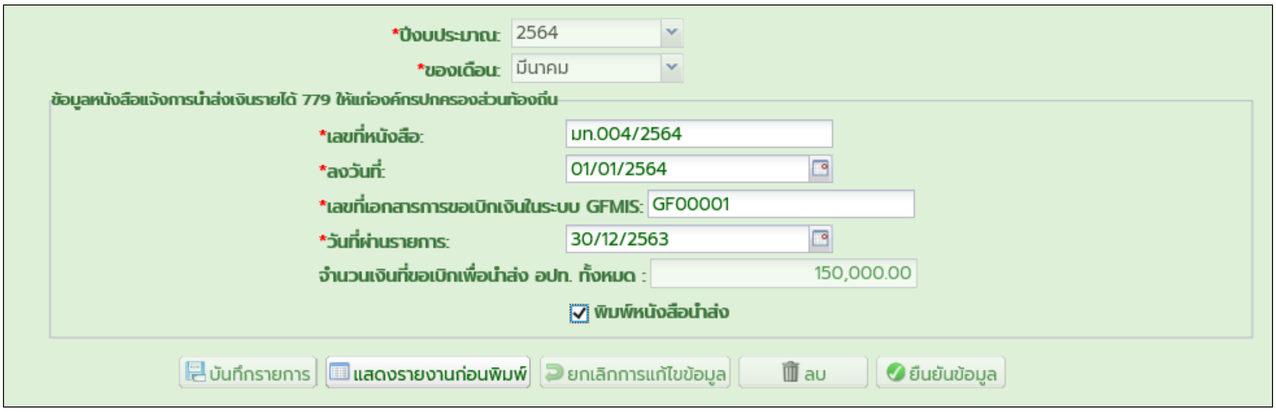
<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u>

1) รายงานจำนวน ส.ค.1 คงเหลือ

3.2.2.10 ข้อมูลหนังสือแจ้งการนำส่งเงินรายได้ 779 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน้าจอบันทึกยอดการนำส่งเงินรายได้ (779) ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



หน้าจอบันทึกข้อมูลรายละเอียดหนังสือนำส่งเงิน 779

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) จำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อนำส่ง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) ระบุ “จำนวนเงินที่ขอเบิกเพื่อนำส่ง อปท.”
2) คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการ
3) ระบบแสดงหน้าจอระบุรายละเอียดหนังสือนำส่งเงิน 779 จะต้องระบุข้อมูลดังนี้
    - เลขที่หนังสือ
    - ลงวันที่
    - เลขที่เอกสารการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS
    - วันที่ผ่านรายการ (วันที่บันทึกในระบบ GFMIS)
    - จำนวนเงินที่ขอเบิกจริงเพื่อนำส่ง อปท.

4) กรณีต้องการพิมพ์ใบนำส่งเงิน คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์หนังสือนำส่ง” โดยยอดนำส่งจะเป็นยอดรวมทั้งสนง.ที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก รวมกัน (ซึ่งสนง.ที่ดินจังหวัดจะมีสิทธิพิมพ์ได้เท่านั้น เพราะสนง.ที่ดินจังหวัด จะเป็นผู้ดำเนินการแทน สนง.ที่ดินสาขา/ส่วนแยก)

5) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ”

6) กรณีต้องการลบรายการ (*กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ*) ให้คลิกปุ่ม “ลบทั้งหมด”

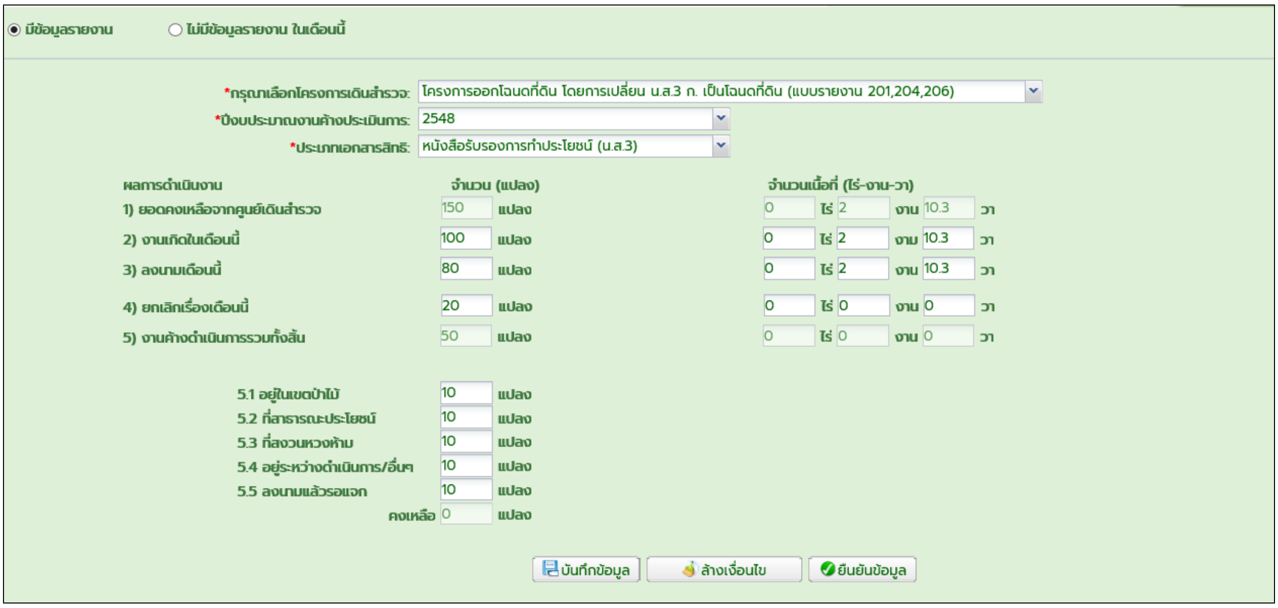
7) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (*ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น*)

<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – เมนูรายงานกองคลัง

1) หนังสือนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2) รายงานหนังสือแจ้งการนำส่งเงินรายได้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2.2.11 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค งานเดินสำรวจฯ


◉ มีข้อมูลรายงาน ○ ไม่มีข้อมูลรายงาน ในเดือนนี้

*กรุณาเลือกโครงการเดินสำรวจ: โครงการออกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน (แบบรายงาน 201,204,206)

*ปีงบประมาณงานค้างประเมินการ: 2548

*ประเภทเอกสารสิทธิ: หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส.3)

ผลการดำเนินงาน	จำนวน (แปลง)		จำนวนเนื้อที่ (ไร่-งาน-วา)					
1) ยอดคงเหลือจากศูนย์เดินสำรวจ	150	แปลง	0	ไร่	2	งาน	10.3	วา
2) งานเกิดในเดือนนี้	100	แปลง	0	ไร่	2	งาน	10.3	วา
3) ลงนามเดือนนี้	80	แปลง	0	ไร่	2	งาน	10.3	วา
4) ยกเลิกเรื่องเดือนนี้	20	แปลง	0	ไร่	0	งาน	0	วา
5) งานค้างดำเนินการรวมทั้งสิ้น	50	แปลง	0	ไร่	0	งาน	0	วา
5.1 อยู่ในเขตป่าไม้	10	แปลง						
5.2 ที่สาธารณะประโยชน์	10	แปลง						
5.3 ที่สงวนหวงห้าม	10	แปลง						
5.4 อยู่ระหว่างดำเนินการ/อื่นๆ	10	แปลง						
5.5 ลงนามแล้วรอแจก	10	แปลง						
คงเหลือ	0	แปลง						

บันทึกข้อมูล | ล้างเงื่อนไข | ยืนยันข้อมูล

หน้าจอบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค งานเดินสำรวจฯ

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) ข้อมูลผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค ของโครงการต่อไปนี้

- โครงการเร่งรัดการออกโฉนดทั่วประเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549
- โครงการออกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน
- โครงการออกโฉนดที่ดิน โดยการเดินสำรวจภาคพื้นดินและใช้รูปประวางรูปถ่ายทางอากาศ
- โครงการเดินสำรวจออก น.ส. 3 ก. เป็นรายจังหวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2515 - 2542
- โครงการออกโฉนดแบบท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ.2524 - 2560

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1) เลือก “โครงการเดินสำรวจ”
2) เลือก “ปีงบประมาณงานค้างดำเนินการ”
3) เลือก “ประเภทเอกสารสิทธิ”
4) ระบุจำนวนผลการดำเนินการ ดังนี้
    - ระบบแสดงยอดคงเหลือจากศูนย์เดินสำรวจอัตโนมัติ
    - งานเกิดในเดือนนี้ จำนวนแปลง และ จำนวนเนื้อที่ (ไร่-งาน-วา)
    - ลงนามในเดือนนี้ จำนวนแปลง และ จำนวนเนื้อที่ (ไร่-งาน-วา)
    - ยกเลิกเรื่องเดือนนี้ จำนวนแปลง และ จำนวนเนื้อที่ (ไร่-งาน-วา)
    - ระบบแสดงยอด งานค้างดำเนินการรวมทั้งสิ้น อัตโนมัติ
    - ระบุจำนวน สาเหตุงานค้าง ตามสาเหตุที่มีให้เลือก จนจำนวนคงเหลือเป็น 0
5) กรณีต้องการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม “บันทึกรายการ” ระบบทำการเพิ่มรายการให้ไปลงตารางกริดด้านล่างอัตโนมัติ (หากต้องการเพิ่มรายการใหม่ สามารถทำซ้ำได้ตั้งแต่ข้อที่ 1-5 ได้)
6) กรณีต้องการลบรายการ (กรณีเปิดงานผิดเดือน หรืออื่นๆ) ให้คลิกปุ่ม “ลบทั้งหมด”
7) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น)

รายงานที่เกี่ยวข้อง – เมนูรายงานสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

รายงานผลงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยสำนักงานที่ดินจังหวัด

1) รายงานผลการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน ปี พ.ศ.ปัจจุบัน/ปีงบประมาณที่เดินสำรวจ
2) สรุปผลการลงนามและผลการแจกโฉนดที่ดินโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศฯ ปีงบประมาณพ.ศ. 2549 (งบเดือน)

รายงานผลการแจกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส. 3ก. เป็นโฉนดที่ดิน และโดยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน

3) รายงานผลการแจกโฉนดที่ดิน โครงการออกโฉนดที่ดิน เปลี่ยน น.ส. 3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน
4) รายงานผลการแจกโฉนดที่ดิน โครงการออกโฉนดที่ดิน โดยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
5) ตารางปัญหาอุปสรรคในการแจกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดินและเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
6) รายงานสรุปผลการแจกโฉนดที่ดินโครงการออกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน

7) รายงานผลการแจกโฉนดที่ดินโครงการออกโฉนดที่ดิน โดยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
8) รายงานตารางสรุปปัญหาอุปสรรคในการแจกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดินและเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
9) สรุปผลงานโฉนดที่ดินค้างดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินเป็นรายจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2528 ถึงปีปัจจุบัน และโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินฯ ปี พ.ศ. 2549 โดยสำนักงานที่ดิน (งบเดือน)
10) สรุปตารางปัญหาอุปสรรคในการแจกโฉนดที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2528 - 2546 และ พ.ศ. 2547 ถึงปีปัจจุบัน (ไม่รวมงานเดินสำรวจฯ โดยสำนักงานที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549) (งบเดือน)

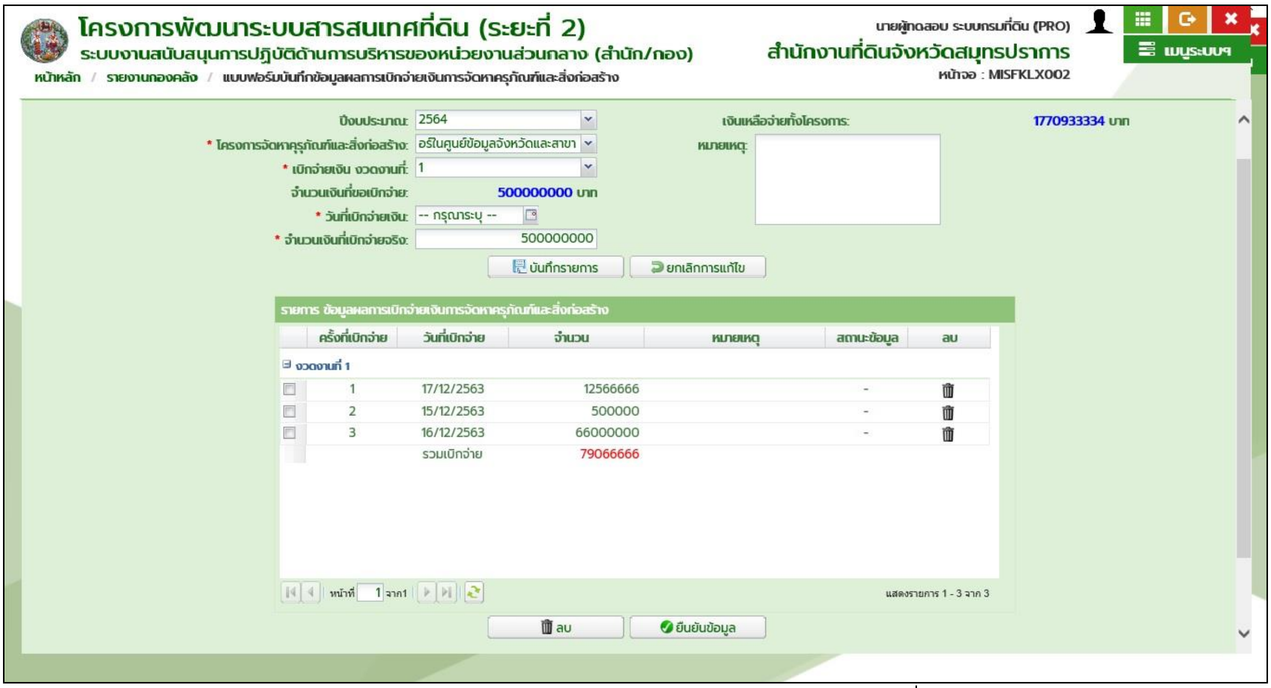
รายงานผลการแจก น.ส.3 ก. ตามโครงการเดินสำรวจออก น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2515 - 2542

11) รายงานผลการแจก น.ส.3 ก. ตามโครงการออก น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด
12) ตารางปัญหาอุปสรรคในการแจก น.ส.3 ก. ค้างแจก
13) รายงานสรุปผลการแจก น.ส.3 ก. ตามโครงการออก น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด
14) ตารางสรุปปัญหาอุปสรรคในการแจก น.ส.3 ก. ปีงบประมาณ พ.ศ.2515-2542
15) ตารางปัญหาอุปสรรคในการแจก น.ส.3 ก. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2515 - 2542 (งบเดือน)
16) สรุปผลงาน น.ส.3 ก. ค้างดำเนินการ ตามโครงการเดินสำรวจ น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ.2515 - 2542 (งบเดือน)

สรุปผลการดำเนินงานโครงการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น ค้างดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. 2524-2560

17) สรุปผลการดำเนินงานโครงการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น ค้างดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. 2524-2560

3.2.2.12 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลการเบิกจ่ายเงินการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง



หน้าจอบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่ายเงิน การจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

<u>ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึก</u>

1) จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง ของโครงการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง จากระบบวัสดุครุภัณฑ์ (INV)

<u>ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล</u>

1) เลือก "โครงการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง" (ระบบแสดงเฉพาะโครงการของสนง.ที่ดินที่เข้าใช้งานระบบเท่านั้น)
2) เลือก "เบิกจ่ายเงิน งวดงานที่"
3) ระบบแสดง "จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย" และ คำนวณเงินเหลือจ่ายทั้งโครงการให้อัตโนมัติ โดยใช้ข้อมูลรหัสโครงการ และงวดงงานที่
4) ระบุ "วันที่เบิกจ่ายเงิน"
5) ระบุ "จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง" จะระบุได้ไม่เกิน "จำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย"
6) คลิกที่ปุ่ม "บันทึกรายการ" ระบบทำการบันทึกข้อมูล และแสดงในตารางกริดด้านล่าง
7) กรณีทำรายการผิดพลาด สามารถคลิกปุ่ม "ลบ" รายการที่ไม่ต้องการได้
8) กรณีต้องการยืนยันข้อมูล ให้คลิกที่ Checkbox รายการที่ต้องการยืนยัน (ระบบจะดึงเฉพาะรายการที่ยืนยันข้อมูลเท่านั้นไปแสดงรายงาน)
9) กรณีต้องการล้างเงื่อนไข ที่ระบุไปผิด สามารถคลิกที่ปุ่ม “ล้างเงื่อนไข”
10) กรณีต้องการยืนยัน และส่งรายงาน ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล” (ต้องเข้าใช้งานระบบเป็นเจ้าพนักงานที่ดินเท่านั้น)

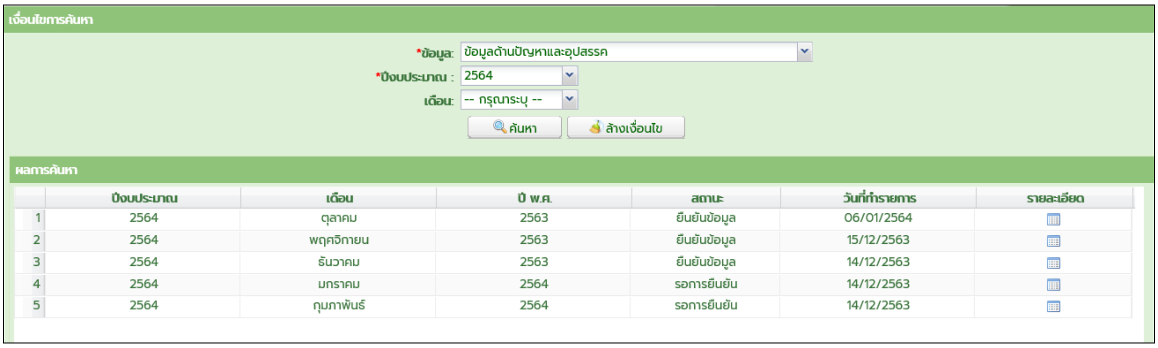
<u>รายงานที่เกี่ยวข้อง</u> – รายงานกองคลัง

1) รายงานแบบแผน/ผลการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

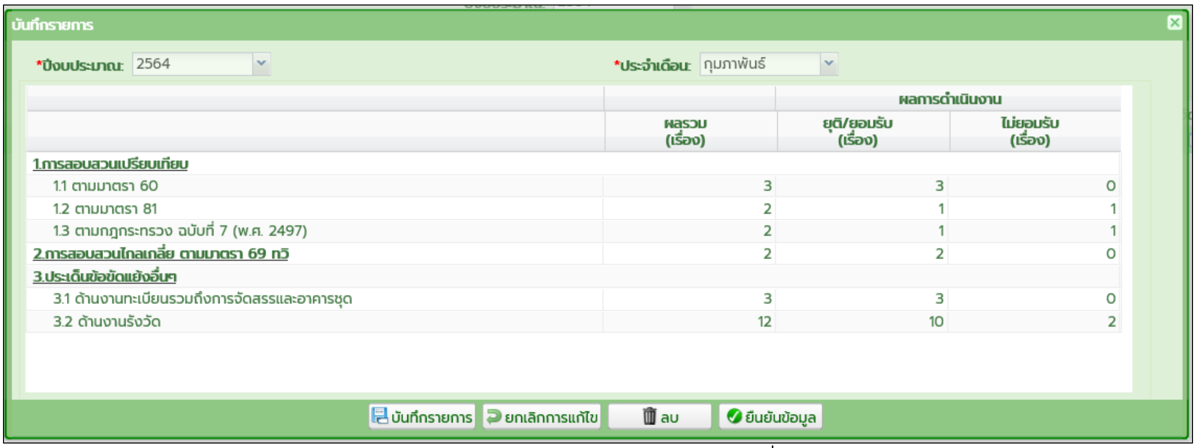
3.2.3 การยืนยันข้อมูล

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประจำเดือนครบถ้วน จะต้องแจ้งเจ้าพนักงานที่ดินให้ทราบ เพื่อให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อน และแจ้งกลับเจ้าพนักงานที่ดินอีกครั้ง เมื่อถูกต้องครบถ้วนเจ้าพนักงานที่ดินมีหน้าที่ "ยืนยันข้อมูล"ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) เจ้าพนักงานที่ดิน เข้าใช้งานระบบ
2) เลือกเมนู "การจัดการข้อมูล / รายงานผลการบันทึกข้อมูลของสำนักงานที่ดิน"
3) เลือกข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ จาก Drop Down List
4) เลือกปีงบประมาณ และเดือน และกดปุ่ม "ค้นหา" เพื่อค้นหารายการที่ต้องการตรวจสอบ
5) เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ โดยคลิกที่ปุ่ม "รายละเอียด"
6) คลิกเลือกรายละเอียด รายการสำนักงานที่ดิน ที่ต้องการตรวจสอบและยืนยันข้อมูล
7) ระบบแสดงรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเข้ามา
8) เจ้าพนักงานที่ดินทำการตรวจสอบ และสามารถแก้ไขรายละเอียดได้
9) ทำการคลิกปุ่ม "ยืนยันข้อมูล" เพื่อยืนยันข้อมูล (จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขจะต้องโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เพื่อขอแก้ไขข้อมูล หรือปลดล็อค)



หน้าจอแสดงการเปิดงาน



บันทึกรายการ

*ปีงบประมาณ: 2564 *ประจำเดือน: กุมภาพันธ์

		ผลการดำเนินงาน	
	ผลรวม (เรื่อง)	ยุติ/ยอมรับ (เรื่อง)	ไม่ยอมรับ (เรื่อง)
1.การสอบสวนเปรียบเทียบ			
1.1 ตามมาตรา 60	3	3	0
1.2 ตามมาตรา 81	2	1	1
1.3 ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497)	2	1	1
2.การสอบสวนไกล่เกลี่ย ตามมาตรา 69 ทวิ	2	2	0
3.ประเด็นข้อขัดแย้งอื่นๆ			
3.1 ด้านงานทะเบียนรวมถึงการจัดสรรและอาคารชุด	3	3	0
3.2 ด้านงานรังวัด	12	10	2

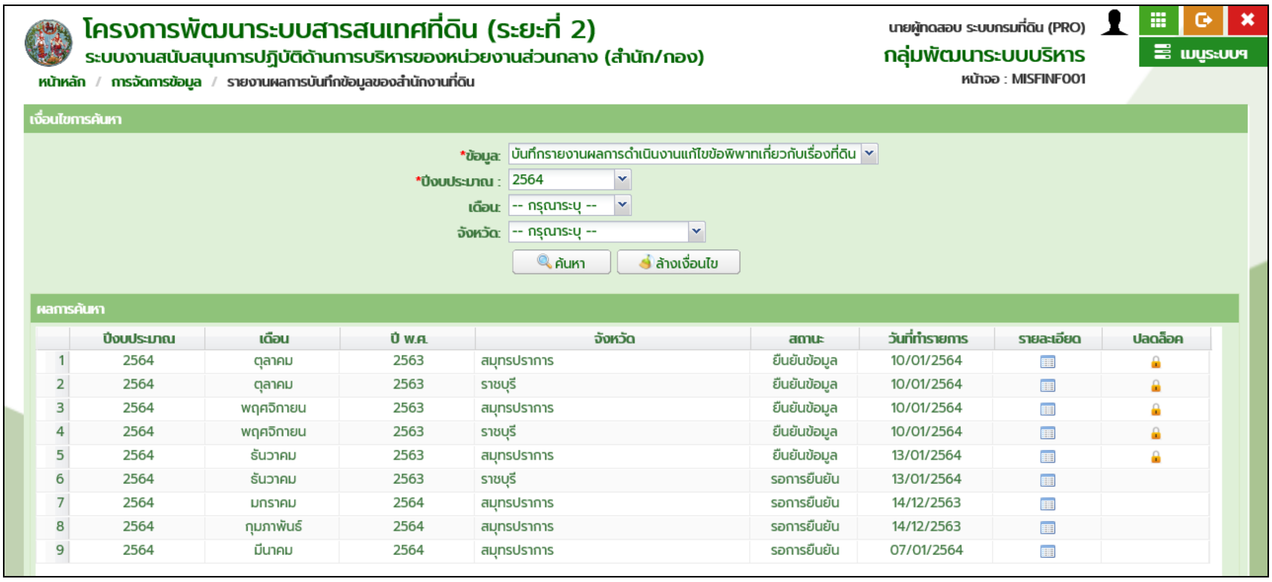
บันทึกรายการ | ยกเลิกการแก้ไข | ลบ | ยืนยันข้อมูล

หน้าจอบันทึกข้อมูลของสำนักงานที่ดิน

3.2.4 การขออนุญาตแก้ไขข้อมูล (ปลดล็อค)

เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินทำการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะล็อคอัตโนมัติ ไม่สามารถให้แก้ไขข้อมูลได้ ทั้งนี้เพื่อใช้ประมวลผลรายงานส่วนกลาง มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) เจ้าหน้าที่สนง.ที่ดิน ทำการโทรศัพท์แจ้ง เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ เช่น ข้อมูลข้อพิพาท ผู้รับผิดชอบข้อมูลจะเป็นหน่วยงาน กพร.
2) แจ้งชื่อข้อมูล สำนักงานที่ดิน และเดือนที่รายงาน กับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
3) เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จะทำการตรวจสอบ และคลิกที่ปุ่ม “ปลดล็อค” ข้อมูล
4) ระบบจะทำการ “ ปลดล็อค” รายการ และบันทึกสถานะรายการเป็น “บันทึกข้อมูล”
5) เจ้าหน้าที่สนง.ที่ดินทำการตรวจสอบรายการที่ร้องขอในระบบอีกครั้ง



โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ดิน (ระยะที่ 2)
ระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง)
หน้าหลัก / การจัดการข้อมูล / รายงานผลการบันทึกข้อมูลของสำนักงานที่ดิน
นายผู้ทดสอบ ระบบกรมที่ดิน (PRO)
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หน้าจอ : MISFINF001
เมนูระบบฯ

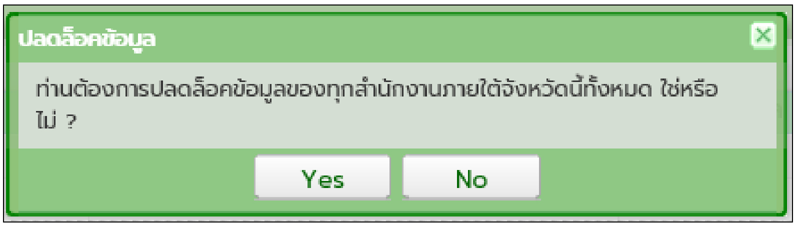
เงื่อนไขการค้นหา

*ข้อมูล: บันทึกรายงานผลการดำเนินงานแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับเรื่องที่ดิน
*ปีงบประมาณ : 2564
เดือน: -- กรุณาระบุ --
จังหวัด: -- กรุณาระบุ --
ค้นหา | ล้างเงื่อนไข

ผลการค้นหา

	ปีงบประมาณ	เดือน	ปี พ.ศ.	จังหวัด	สถานะ	วันที่ทำรายการ	รายละเอียด	ปลดล็อค
1	2564	ตุลาคม	2563	สมุทรปราการ	ยืนยันข้อมูล	10/01/2564		
2	2564	ตุลาคม	2563	ราชบุรี	ยืนยันข้อมูล	10/01/2564		
3	2564	พฤศจิกายน	2563	สมุทรปราการ	ยืนยันข้อมูล	10/01/2564		
4	2564	พฤศจิกายน	2563	ราชบุรี	ยืนยันข้อมูล	10/01/2564		
5	2564	ธันวาคม	2563	สมุทรปราการ	ยืนยันข้อมูล	13/01/2564		
6	2564	ธันวาคม	2563	ราชบุรี	รอการยืนยัน	13/01/2564		
7	2564	มกราคม	2564	สมุทรปราการ	รอการยืนยัน	14/12/2563		
8	2564	กุมภาพันธ์	2564	สมุทรปราการ	รอการยืนยัน	14/12/2563		
9	2564	มีนาคม	2564	สมุทรปราการ	รอการยืนยัน	07/01/2564		

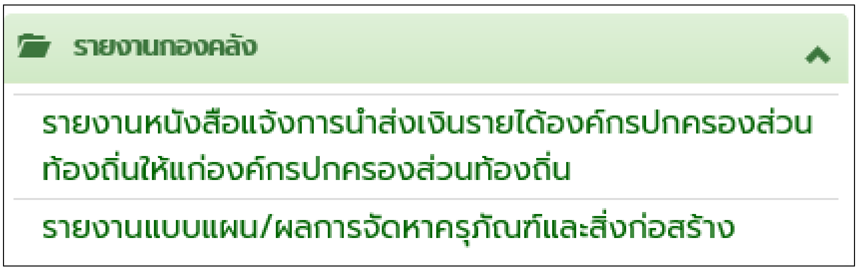
หน้าจอจัดการข้อมูล



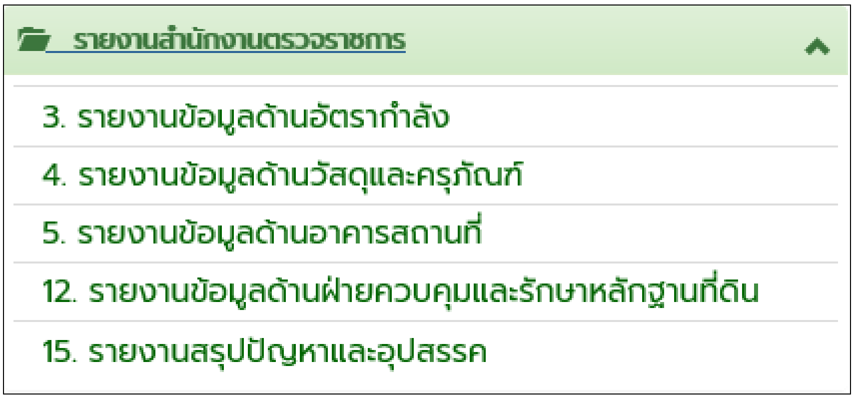
หน้าจอยืนยันการปลดล็อคข้อมูล

3.3 การแสดงรายงาน

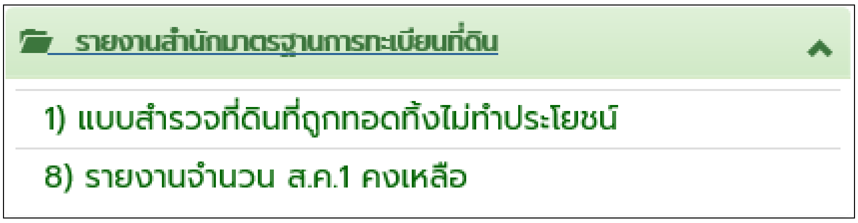
เมื่อทำการบันทึกรายงานและยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินสามารถดูรายงานที่บันทึกข้อมูลเข้ามาในระบบได้ ซึ่งรายงานจะแยกตามหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ดังรูปด้านล่าง



เมนูรายงานกองคลัง



เมนูรายงานสำนักตรวจราชการ

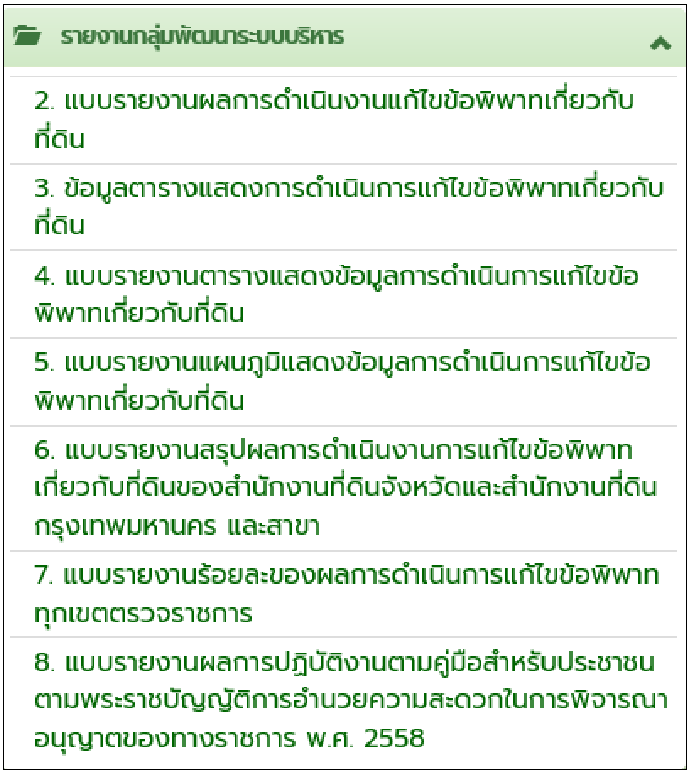


เมนูรายงานสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน

รายงานสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

1. รายงานผลงานเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 โดยสำนักงานที่ดินจังหวัด
1.1 รายงานผลการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน ปี พ.ศ.ปัจจุบัน/ปีงบประมาณที่เดินสำรวจ
1.2 สรุปผลการลงนามและผลการแจกโฉนดที่ดินโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินทั่วประเทศฯ ปีงบประมาณพ.ศ. 2549 (งบเดือน)
2. รายงานผลการแจกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส. 3ก. เป็นโฉนดที่ดิน และโดยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
2.1 เปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน
2.2 โครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
2.3 ตารางปัญหาอุปสรรคในการแจกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดินและเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
2.4 รายงานสรุปผลการแจกโฉนดที่ดินโครงการออกโฉนดที่ดิน โดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดิน
2.5 รายงานผลการแจกโฉนดที่ดินโครงการออกโฉนดที่ดินโดยการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
2.6 รายงานตารางสรุปปัญหาอุปสรรคในการแจกโฉนดที่ดินโดยการเปลี่ยน น.ส.3 ก. เป็นโฉนดที่ดินและเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินและสอบเขตที่ดิน
2.7 สรุปผลงานโฉนดที่ดินค้างดำเนินการตามโครงการเดินสำรวจออกโฉนดที่ดินเป็นรายจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2528 ถึงปีปัจจุบัน และโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดินฯ ปี พ.ศ. 2549 โดยสำนักงานที่ดิน (งบเดือน)
2.8 สรุปตารางปัญหาอุปสรรคในการแจกโฉนดที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2528 - 2546 และ พ.ศ. 2547 ถึงปีปัจจุบัน (ไม่รวมงานเดินสำรวจฯ โดยสำนักงานที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549) (งบเดือน)
3. รายงานผลการแจก น.ส.3 ก. ตามโครงการเดินสำรวจออก น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2515 - 2542
3.1 รายงานผลการแจก น.ส.3 ก. ตามโครงการออก น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด
3.2 ตารางปัญหาอุปสรรคในการแจก น.ส.3 ก. ค้างแจก
3.3 รายงานสรุปผลการแจก น.ส.3 ก. ตามโครงการออก น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด
3.4 ตารางสรุปปัญหาอุปสรรคในการแจก น.ส.3 ก. ปีงบประมาณ พ.ศ.2515-2542
3.5 ตารางปัญหาอุปสรรคในการแจก น.ส.3 ก. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2515 - 2542 (งบเดือน)
3.6 สรุปผลงาน น.ส.3 ก. ค้างดำเนินการ ตามโครงการเดินสำรวจ น.ส.3 ก. เป็นรายจังหวัด ปีงบประมาณ พ.ศ.2515 - 2542 (งบเดือน)
4. สรุปผลการดำเนินงานโครงการออกโฉนดที่ดินแบบท้องถิ่น ค้างดำเนินการระหว่างปี พ.ศ. 2524-2560

เมนูรายงานสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ



เมนูรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ขั้นตอนการแสดงรายงานของระบบงานสนับสนุนการปฏิบัติด้านการบริหารของหน่วยงานส่วนกลาง (สำนัก/กอง) (MIS) จะมีหลักการทำงานดังนี้

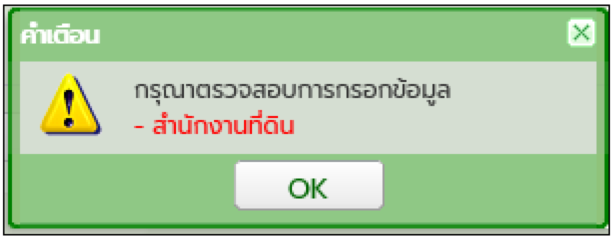
- การค้นหา
- การแสดงรายงาน
- การพิมพ์รายงาน
- การส่งออกข้อมูล

3.3.1 การค้นหาและแสดงรายงาน

- ผู้ใช้งานเลือกเมนูรายงานที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ใส่เงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งระบบจะแบ่งการค้นหาออกเป็น 2 ส่วน
  1. เงื่อนไขที่ใช้เพื่อการค้นหา เช่น ปีงบประมาณ , รูปแบบการออกรายงาน
  2. การเลือกเงื่อนไขเพื่อใช้แสดงข้อมูล เช่น เลือกข้อมูลสำนักงานที่ดิน

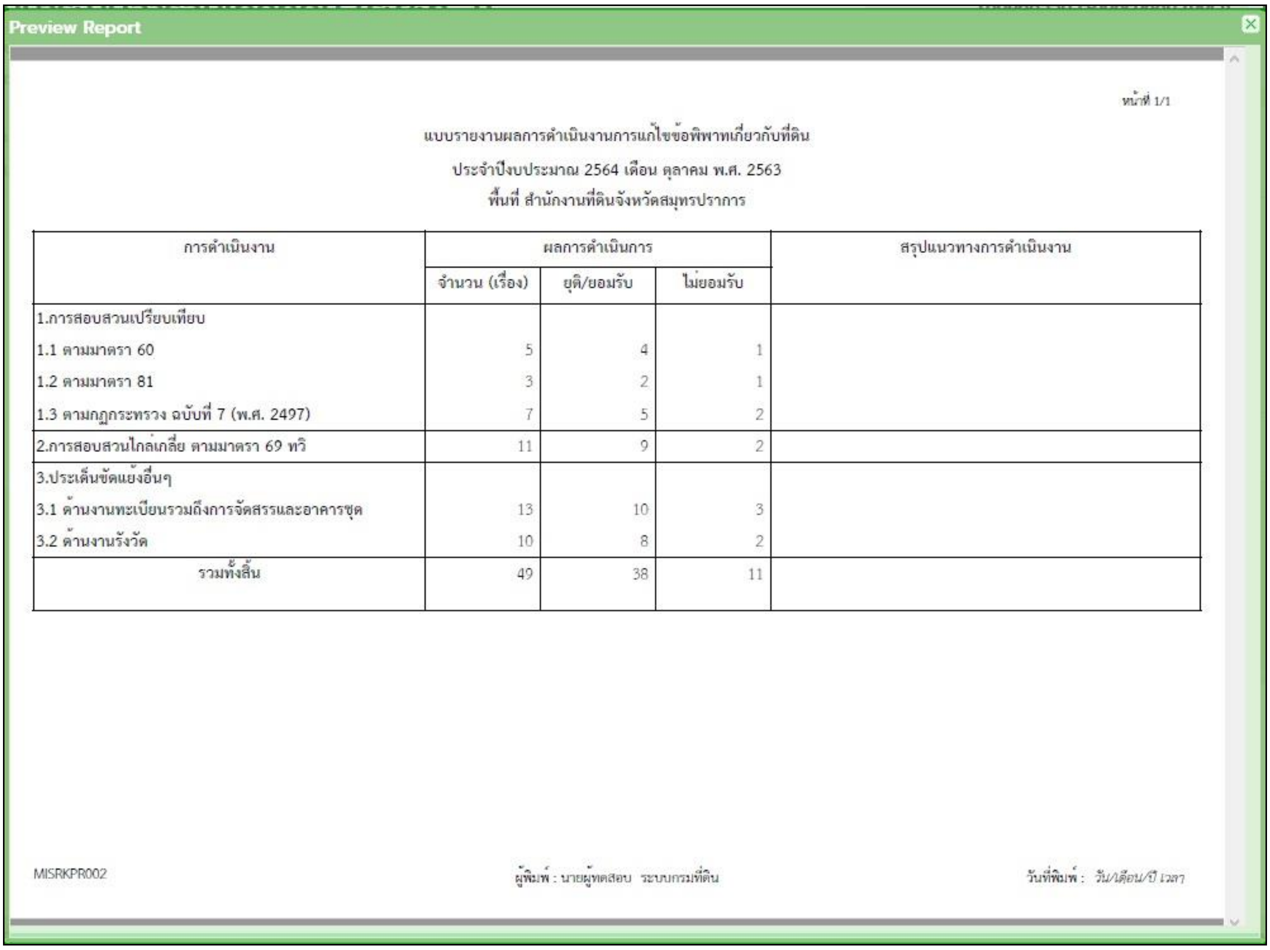
หน้าจอการแสดงเงื่อนไข

- กรณีเงื่อนไขที่มีเครื่องหมาย (*) ปรากฏหน้าเงื่อนไขนั้นหมายถึงการบังคับให้ระบุข้อมูล ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือน และไม่สามารถค้นหาและแสดงรายงานได้



หน้าจอแจ้งเตือน (กรณีผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องเครื่องหมาย *)

- จากนั้นกดปุ่ม “แสดงรายงานก่อนพิมพ์” ระบบจะแสดงรายงาน



Preview Report

หน้าที่ 1/1

แบบรายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน

ประจำปีงบประมาณ 2564 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

พื้นที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

การดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ			สรุปแนวทางการดำเนินงาน
	จำนวน (เรื่อง)	ยุติ/ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	
1.การสอบสวนเปรียบเทียบ				
1.1 ตามมาตรา 60	5	4	1	
1.2 ตามมาตรา 81	3	2	1	
1.3 ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497)	7	5	2	
2.การสอบสวนไกล่เกลี่ย ตามมาตรา 69 ทวิ	11	9	2	
3.ประเด็นขัดแย้งอื่นๆ				
3.1 ด้านงานทะเบียนรวมถึงการจัดสรรและอาคารชุด	13	10	3	
3.2 ด้านงานรังวัด	10	8	2	
รวมทั้งสิ้น	49	38	11	

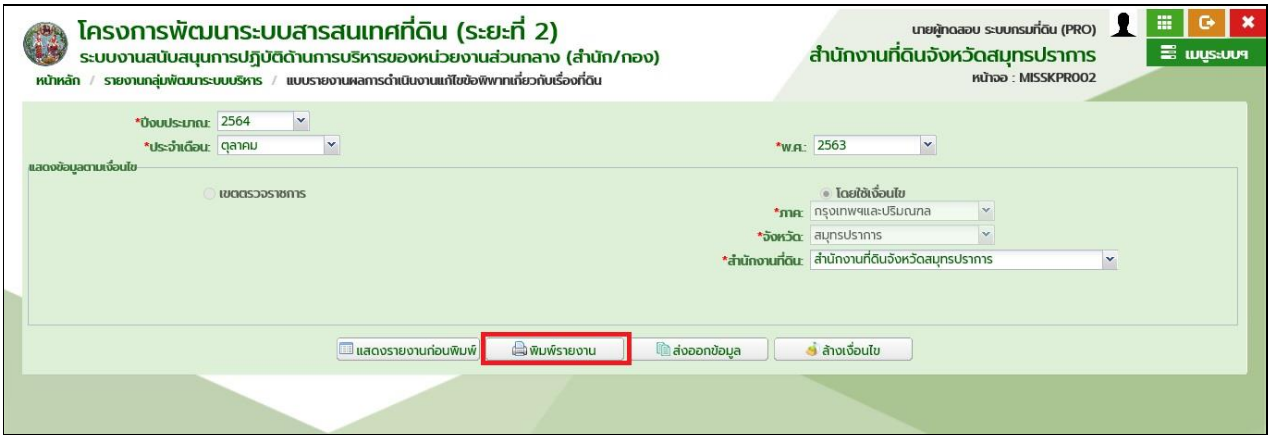
MISRKPR002 ผู้พิมพ์ : นายผู้ทดสอบ ระบบกรมที่ดิน วันที่พิมพ์ : วัน/เดือน/ปี เวลา

หน้าจอการแสดงรายงานก่อนพิมพ์

- กรณีต้องการล้างเงื่อนไขที่ระบุไว้ ให้กดปุ่ม “ล้างเงื่อนไข”

3.3.2 การพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

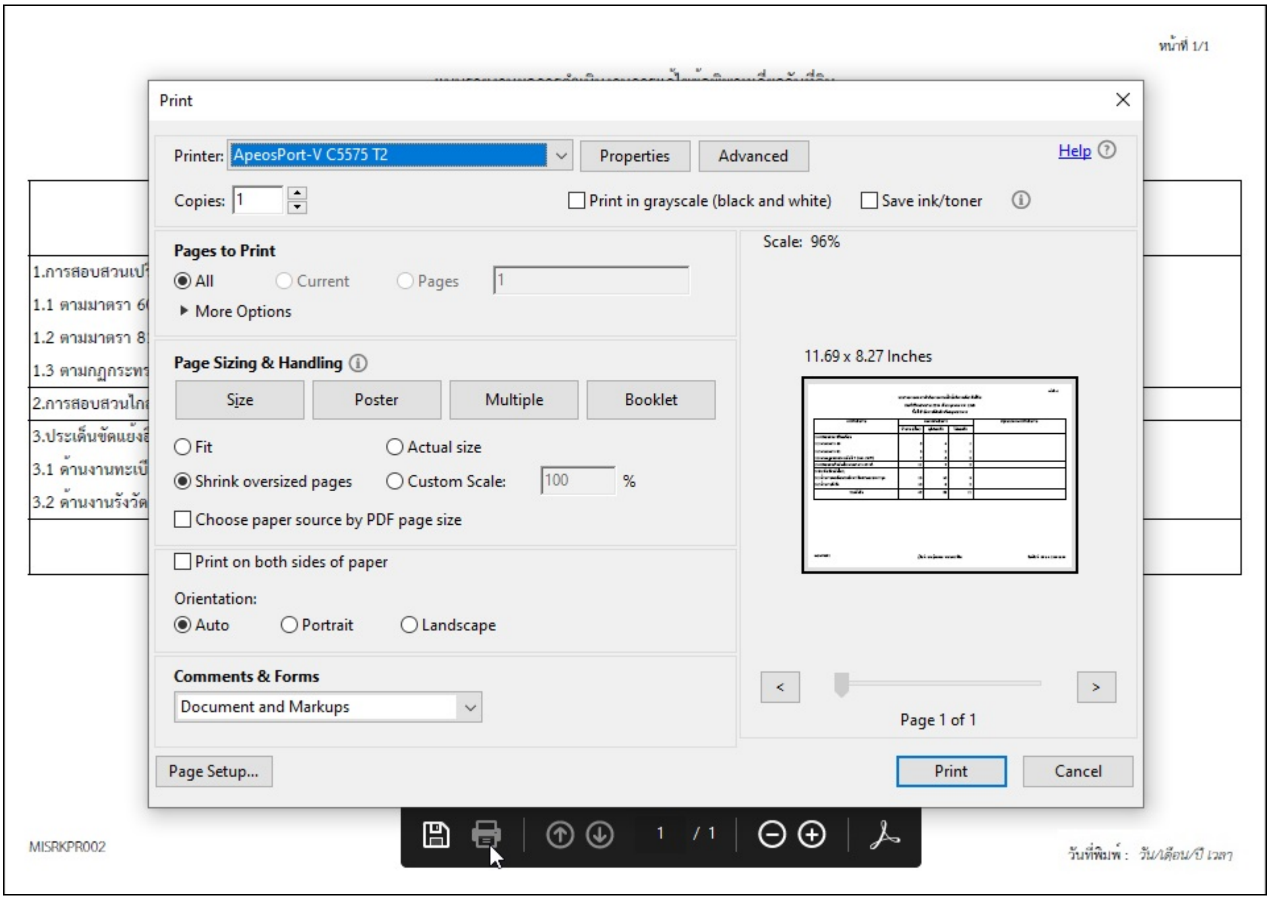
หลังจากผู้ใช้งานใส่ข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขในการแสดงผลรายงาน ในหน้าจอเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้กดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



หน้าจอการพิมพ์รายงาน

หน้าจอแสดงรายงานก่อนพิมพ์ (เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน”)

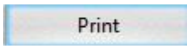
- กดปุ่ม



หน้าจอเลือกเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์รายงาน

(เครื่องพิมพ์ที่เลือกต้องเชื่อมต่ออยู่กับคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่ายที่ต่ออยู่)

- ระบุหน้าเอกสารที่ต้องการพิมพ์ ในกรอบ (Print range) โดยมีเงื่อนไขดังนี้
    - All (ทั้งหมด) เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารทุกแผ่น
    - Page (หน้า) เพื่อกำหนดให้พิมพ์เอกสารบางหน้า โดยระบุหน้าไว้ในช่องหรือระบุเป็นช่วงก็ได้ ตัวอย่างเช่น 1,2,3 หรือ 1,5,10 เป็นต้น
- ระบุจำนวนชุดที่ต้องการพิมพ์ในช่อง โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มลดจำนวนชุดหรือพิมพ์จำนวนชุดเป็นตัวเลขลงในช่อง

- กดปุ่ม 

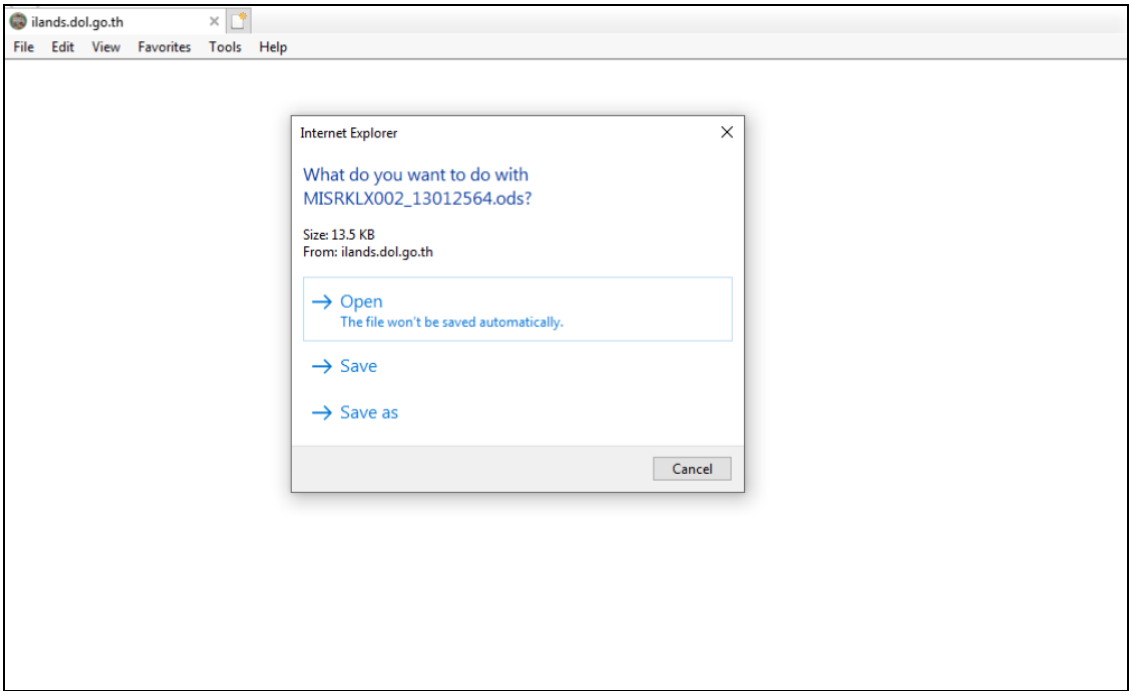
3.3.3 การส่งออกข้อมูล

- กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการแสดงรายงานในหน้าจอใส่เงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”

หน้าจอส่งออกข้อมูล

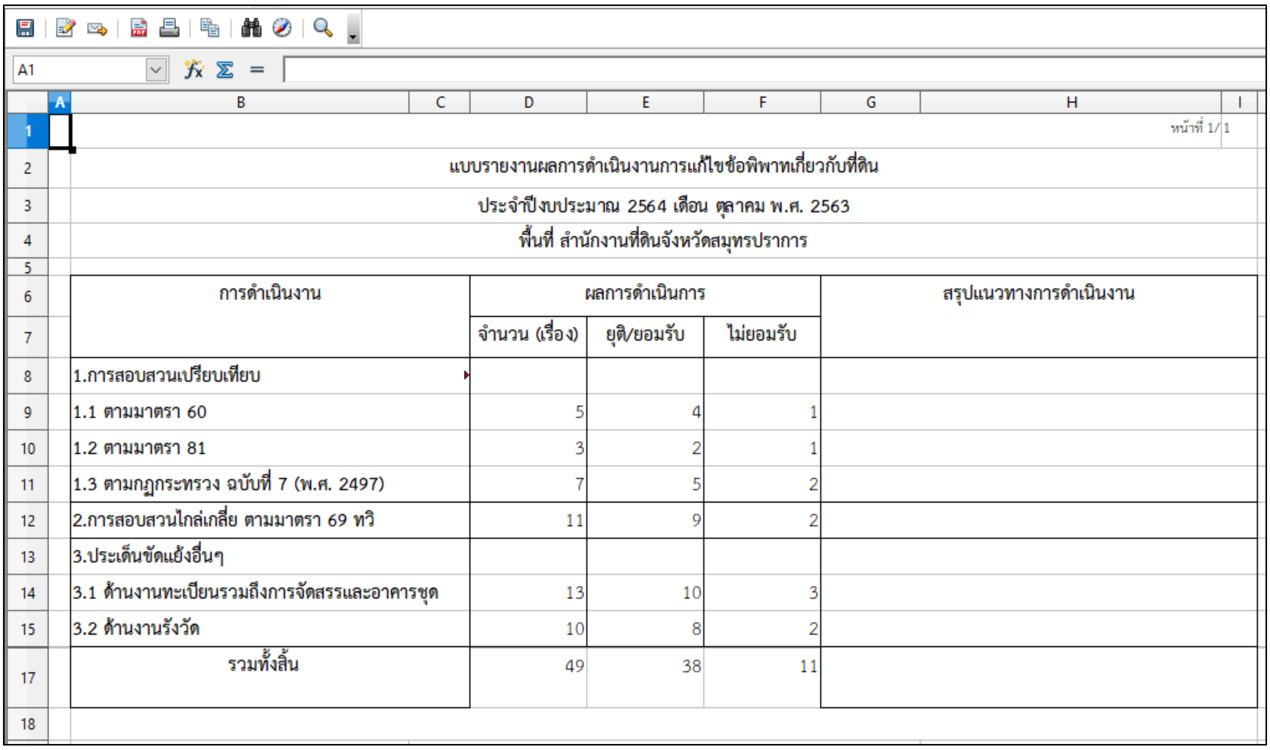
หน้าจอ Popup ส่งออกข้อมูล

- จากนั้นกดปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”เพื่อส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Spreadsheet File
- จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้งานเลือก Open (เปิดรายงาน) , Save (บันทึกรายงาน) , Save as (บันทึกรายงานโดยเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ใหม่) หรือ Cancel (ยกเลิกการเปิด/บันทึกรายงาน)



หน้าจอสอบถามผู้ใช้งาน (หลังจากกดส่งออกข้อมูล)

- เมื่อทำการเลือก Open (เปิดรายงาน) , Save (บันทึกรายงาน) , Save as (บันทึกรายงานโดยเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ใหม่) อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อทำการเปิดเอกสาร โดยรายงานจะแสดงในรูปแบบ Spreadsheet File



แบบรายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขข้อพิพาทเกี่ยวกับที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ 2564 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563
พื้นที่ สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

การดำเนินงาน	ผลการดำเนินการ			สรุปแนวทางการดำเนินงาน
	จำนวน (เรื่อง)	ยุติ/ยอมรับ	ไม่ยอมรับ	
1.การสอบสวนเปรียบเทียบ				
1.1 ตามมาตรา 60	5	4	1	
1.2 ตามมาตรา 81	3	2	1	
1.3 ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2497)	7	5	2	
2.การสอบสวนไกล่เกลี่ย ตามมาตรา 69 ทวิ	11	9	2	
3.ประเด็นขัดแย้งอื่นๆ				
3.1 ด้านงานทะเบียนรวมถึงการจัดสรรและอาคารชุด	13	10	3	
3.2 ด้านงานรังวัด	10	8	2	
รวมทั้งสิ้น	49	38	11	

รายงานรูปแบบ Spreadsheet File

บริษัท สามารถคอมเทค จำกัด