



## คู่มือการใช้งาน

### ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (Online Declaration System : ODS)

หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบ  
สามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0 2528 4800

ต่อ 7023,7026 (กลุ่มรับยื่นและพัฒนาระบบงานตรวจสอบ สำนักพัฒนาระบบตรวจสอบทรัพย์สิน)

ต่อ 7039 (กลุ่มอำนวยความสะดวกอนุกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักพัฒนาระบบตรวจสอบทรัพย์สิน)

## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

1. การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ .....	4
ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ .....	4
2. การเข้าใช้งานระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน .....	7
3. การแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี.....	8
การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี.....	8
การกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการยื่นบัญชี .....	9
4. การบันทึกบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน .....	11
4.1 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้ยื่น .....	11
4.2 การบันทึกข้อมูลประวัติบิดา/มารดา.....	13
4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติคู่สมรส .....	13
4.4 การบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานผู้ยื่น/คู่สมรส.....	15
4.4.1 การบันทึกตำแหน่งปัจจุบันของผู้ยื่น และคู่สมรสในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนอื่น ..	16
4.4.2 การบันทึกประวัติการทำงานของผู้ยื่น .....	17
4.5 การบันทึกข้อมูลประวัติของบุตร .....	18
4.6 การบันทึกข้อมูลประวัติพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดา .....	19
4.7 การบันทึกข้อมูลรายได้.....	21
4.8 การบันทึกข้อมูลรายจ่าย .....	22
4.9 การบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ....	24
ไฟล์เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ....	26
4.10 การบันทึกข้อมูลเงินสด .....	27
4.11 การบันทึกข้อมูลเงินฝาก .....	29
4.12 การบันทึกข้อมูลเงินลงทุน.....	31
4.13 การบันทึกข้อมูลเงินให้กู้ยืม.....	33
4.14 การบันทึกข้อมูลที่ดิน .....	36
4.15 การบันทึกข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง .....	37
4.16 การบันทึกข้อมูลยานพาหนะ .....	39
4.17 การบันทึกข้อมูลสิทธิและสัมปทาน .....	41
4.18 การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินอื่น .....	44
4.19 การบันทึกข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชี.....	45
4.20 การบันทึกข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น .....	47
4.21 การบันทึกข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ .....	49

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
4.22 การบันทึกข้อมูลหนี้สินอื่น.....	51
4.23 ข้อมูลสรุปทรัพย์สินและหนี้สิน.....	54
4.24 การบันทึกไฟล์เอกสารประกอบทรัพย์สิน หนี้สิน และเอกสารอื่นๆ .....	54
4.25 รายละเอียดของเอกสารประกอบบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สิน .....	56
5. การนำเข้าข้อมูลจากบัญชีฯ อื่น .....	56
6. การทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นบัญชีฯ .....	58
6.1 การปรับปรุงวันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชี.....	58
6.2 การพิมพ์บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน .....	59
6.3 การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน .....	60
6.4 การลบข้อมูลบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน.....	60
6.5 การแก้ไขข้อมูลคำสั่ง .....	60
6.6 การเพิ่มกรณีการยื่นรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน.....	61
6.7 การแนบไฟล์สำเนาเอกสารประกอบที่ต้องปกปิด .....	62
6.8 การยื่นรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน .....	64
7. การยื่นเอกสารเพิ่มเติม.....	65
8. ติดตามการยื่นบัญชีฯ .....	68
9) เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน .....	69
10. ส่วนการช่วยเหลือกรณีลืมรหัสผ่าน.....	70

## คู่มือการใช้งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (Online Declaration System : ODS)

### 1. การลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ

ผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน สามารถเข้าใช้งานระบบโดยไปที่ URL ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (<https://asset.nacc.go.th/ods-app>) จะพบหน้าจอสำหรับการกรอกชื่อเข้าใช้งาน ดังภาพที่ 1 ซึ่งการเข้าใช้งานระบบเพื่อยื่นบัญชีฯ เป็นครั้งแรก ผู้ใช้งานจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อขอรับรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบเป็นลำดับแรก

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน  
(Online Declaration System : ODS)

รหัสผู้ใช้งาน  
รหัสผ่าน  
Captcha

ลงทะเบียน ลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ขณะนี้สำนักงาน ป.ป.ช. ยังไม่เปิดให้ยื่นบัญชี Online สำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นตามมาตรา 102 และมาตรา 103 หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบสามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0 2528 4800 ต่อ 5807,4705 กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อ 7023,7026 กลุ่มรับยื่นและพัฒนาระบบงานตรวจสอบ สำนักพัฒนาระบบตรวจสอบทรัพย์สิน ต่อ 7039 กลุ่มอำนวยความสะดวกกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักพัฒนาระบบตรวจสอบทรัพย์สิน

ภาพที่ 1 หน้าจอการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (หน้าจอ Login)

### ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ

- 1) เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ข้อความ “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน ดังภาพที่ 2
- 2) ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุในการตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เริ่มต้นลงทะเบียน”
- 3) เมื่อระบบทำการตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนแล้วถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการลงทะเบียน ดังภาพที่ 3
- 4) ผู้ใช้งานจะต้องทำการกรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุในการลงทะเบียนให้ครบถ้วน พร้อมทั้งกรอกรหัสภาพให้ถูกต้อง
- 5) คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ระบุในการลงทะเบียน โดยระบบจะส่งรหัส ผู้ใช้งานและรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานจะต้องทำการยืนยันรายการลงทะเบียนตามช่องทางที่ระบบแจ้งในอีเมล

ภาพที่ 2 หน้าจอตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน

ภาพที่ 3 หน้าจอลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

### คำอธิบายเพิ่มเติม

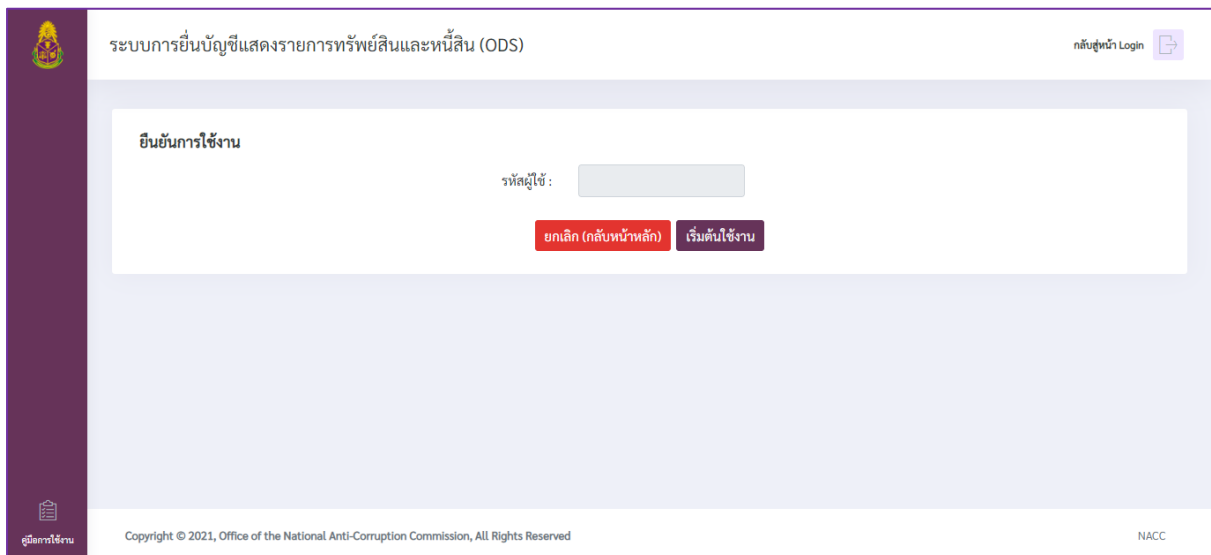
- ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้า Login” ในหน้าจอลงทะเบียนเพื่อให้ระบบกลับไป หน้า Login
- ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล” ในหน้าจอลงทะเบียน เพื่อลบข้อมูลที่กรอกใน หน้าจอลงทะเบียนทั้งหมดและแก้ไขกลับไปเป็นค่าเริ่มต้น

4) เมื่อผู้ใช้งานไปยังอีเมลที่ระบุในการลงทะเบียนจะพบรายการจดหมายการยืนยันรายการลงทะเบียนในกล่องขาเข้า และเปิดดูรายละเอียดของจดหมายจะพบกับข้อความ ดังภาพที่ 4 โดยผู้ใช้งานจะต้องยืนยันการลงทะเบียนโดยคลิกที่ข้อความ “คลิกที่นี่” เพื่อไปที่หน้าจอยืนยันการใช้งาน



ภาพที่ 4 ตัวอย่างรายละเอียดจดหมายการยืนยันรายการลงทะเบียน

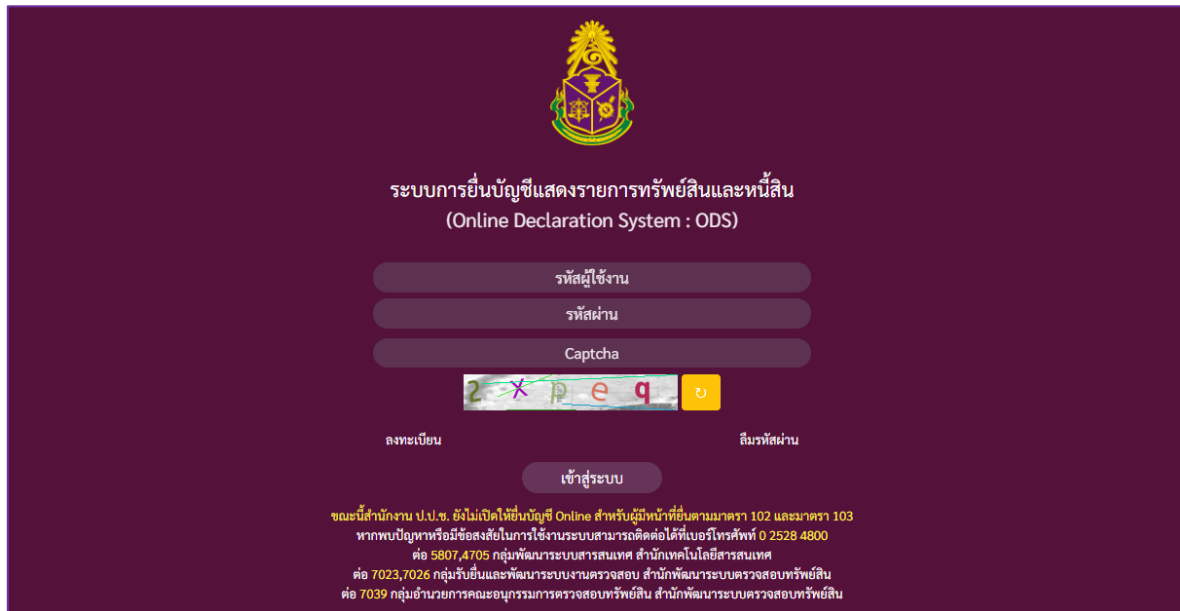
5) เมื่อพบหน้าจอยืนยันการใช้งาน ดังภาพที่ 5 ผู้ใช้งานจะต้องทำการยืนยันการใช้งานโดยคลิกที่ปุ่ม “เริ่มต้นใช้งาน” เพื่อยืนยันรหัสผู้ใช้และเริ่มต้นการใช้งานระบบ หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก (กลับหน้าหลัก)” เพื่อปฏิเสธการยืนยันการใช้งานระบบ และกลับไปหน้าจอ Login



ภาพที่ 5 หน้าจอยืนยันการใช้งาน

## 2. การใช้งานระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

- 1) เมื่อระบบแสดงหน้าจอ Login ดังภาพที่ 6 กรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามที่ปรากฏในอีเมล ยืนยันการลงทะเบียน ที่ช่อง “ชื่อผู้ใช้งาน” และช่อง “รหัสผ่าน” ตามลำดับ
- 2) กรอกรหัสภาพที่ช่อง “Captcha”
- 3) คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จากนั้นระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังอีเมลระบุในขั้นตอนการลงทะเบียน



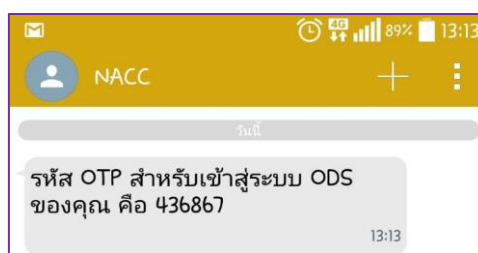
ขณะนี้สำนักงาน ป.ป.ช. ยังไม่เปิดให้ยื่นบัญชี Online สำหรับผู้มีหน้าที่ยื่นตามมาตรา 102 และมาตรา 103 หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบสามารถติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0 2528 4800 ต่อ 5807,4705 กลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อ 7023,7026 กลุ่มรับยื่นและพัฒนาระบบงานตรวจสอบ สำนักพัฒนาระบบตรวจสอบทรัพย์สิน ต่อ 7039 กลุ่มอำนวยความสะดวกกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน สำนักพัฒนาระบบตรวจสอบทรัพย์สิน

ภาพที่ 6 หน้าจอ Login

- 4) ผู้ใช้งานสามารถดูรหัส OTP ที่ระบบส่งให้ได้จากรายการจดหมายที่มีเนื้อหาดังตัวอย่างในภาพที่ 7 จากอีเมลที่ลงทะเบียน และจากข้อความที่ส่งไปยังหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ลงทะเบียน ดังตัวอย่างในภาพที่ 8 โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัสที่ได้รับในช่อง “รหัส OTP 6 หลัก” ในหน้าจอระบบดังภาพที่ 9 และคลิกที่ปุ่ม “ใช้งานระบบ”



ภาพที่ 7 ตัวอย่างรหัส OTP จากอีเมลที่ลงทะเบียน



ภาพที่ 8 ตัวอย่างรหัส OTP ที่ส่งไปยังโทรศัพท์มือถือ



ภาพที่ 9 หน้าจอสำหรับกรอกรหัส OTP ที่ได้รับเพื่อเข้าใช้งานระบบ

### คำอธิบายเพิ่มเติม

- กรณีไม่ได้รับรหัส OTP ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ข้อความ “ส่งรหัส OTP ใหม่” เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบขอรหัส OTP ใหม่
- กรณีไม่ต้องการเข้าใช้งานระบบสามารถคลิกที่ข้อความ “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการเข้าสู่ระบบและกลับไปหน้าจอ Login

### 3. การแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ

เมื่อผู้ใช้งานทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบกับหน้าจอ ดังภาพที่ 10 ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลการยื่นบัญชีฯ โดยเริ่มจากข้อมูลเกี่ยวกับผู้ยื่นบัญชีและตำแหน่งที่ต้องการยื่นบัญชี ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

กรณียื่น	วันที่ยื่นบัญชี	สถานะ	บันทึกบัญชี	แก้ไขคำสั่ง	ยื่นบัญชี
อัยการสูงสุด (สำนักงาน ป.ป.ช.)					
1 กรณีเข้ารับตำแหน่ง	15 ก.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	[Icons]	[Icon]	[Icon]
นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด (สำนักงาน ป.ป.ช.)					
2 กรณีเข้ารับตำแหน่ง	15 ก.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	[Icons]	[Icon]	[Icon]
เทศมนตรีเมือง (เทศบาลเมืองโพธาราม)					
3 กรณีตาย ตาม พ.ร.บ. 61	05 ก.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	[Icons]	[Icon]	[Icon]
4 กรณีกรรมการ ป.ป.ช. มีคำสั่ง(เฉพาะกรณี มีเรื่องร้องเรียน)	13 มิ.ย. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	[Icons]	[Icon]	[Icon]
5 จงใจไม่ยื่น	11 มิ.ย. 2558	บันทึกข้อมูลบัญชี	[Icons]	[Icon]	[Icon]

ภาพที่ 10 หน้าจอหลักของระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ



- 1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มตำแหน่ง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ดังภาพที่ 11
- 2) กรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุในการบันทึกข้อมูลการแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน เช่น ข้อมูลตำแหน่งที่ยื่น กรณีที่ยื่น วันที่เข้ารับตำแหน่ง เป็นต้น
- 3) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการยื่นบัญชีฯ

บันทึกแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ

สัญชาติ :  ไทย  อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน : 999999999994

เลขที่หนังสือเดินทาง :

\*ค่านำหน้าชื่อ :  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

\*ชื่อ : ทดสอบODS

\*ชื่อสกุล : นามสกุลODS

\*โทรศัพท์มือถือ : 0897004739

\*อีเมล : app1.nacc@gmail.com

\*ตำแหน่งที่ยื่น :

\*กรณีที่ยื่น :

\*วันเข้ารับตำแหน่ง :

จังหวัด :  (กรณีตำแหน่งที่ยื่นสังกัดท้องถิ่น)

อำเภอ/เขต :  (กรณีตำแหน่งที่ยื่นสังกัดท้องถิ่น)

ตำบล/แขวง :  (กรณีตำแหน่งที่ยื่นสังกัดท้องถิ่น)



เลขที่คำสั่ง (ซึ่งเป็นของหน่วยงานต้นสังกัด) :  วันที่มีคำสั่ง :

แนบไฟล์คำสั่ง :  No file chosen

หมายเหตุ : วันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้ถือวันปฏิญาณตนในที่ประชุมแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกเป็นวันเข้ารับตำแหน่ง และวันถึงคราวออกตามอายุของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือวันยุบสภา หรือลาออกหรือตามคำวินิจฉัยของศาล เป็นวันพ้นจากตำแหน่ง

ภาพที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

### การกรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการยื่นบัญชี

- 1) การระบุตำแหน่งที่ยื่นบัญชีฯ ผู้ใช้งานจะต้องเลือกตำแหน่งที่ยื่นโดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อให้ระบบแสดงหน้าจอรายการตำแหน่งที่ต้องยื่นบัญชี ดังภาพที่ 12
- 2) ผู้ใช้งานทำการเลือกประเภทตำแหน่งที่ยื่น โดยเลือกที่ช่อง “เลือกประเภทตำแหน่ง” และสามารถค้นหาชื่อตำแหน่งที่ต้องการเลือกได้โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ช่อง “กรอกคำค้น” ดังภาพที่ 13
- 3) ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่ม  ทำยชื่อตำแหน่งที่ต้องการ เพื่อเลือกตำแหน่งที่ต้องการบันทึกข้อมูล เมื่อเลือกตำแหน่งสำเร็จ ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่งในหัวข้อ “ตำแหน่งที่ยื่น” ดังภาพที่ 14

เลือกตำแหน่งที่ยื่นบัญชี

เลือกประเภทตำแหน่ง  กรอกคำค้น

	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	เลือก
1	เลขาธิการนายกรัฐมนตรี	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
2	รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
3	โฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
4	เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
5	รองโฆษกประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
6	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วย	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
7	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
8	เลขานุการรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
9	ประจำสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
10	ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>

จำนวนต่อหน้า: 10  1 - 10 จาก 437

ภาพที่ 12 หน้าจอรายการตำแหน่งที่ต้องยื่นบัญชี

เลือกตำแหน่งที่ยื่นบัญชี

มาตรา 102 (1) [รัฐมนตรี, รัฐมนตรีช่วย]  รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง

	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	เลือก
1	ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
2	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	มาตรา 102 (1) [ข้าราชการการเมืองอื่น]	<input type="checkbox"/>
3	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง	มาตรา 102 (1) [รัฐมนตรี, รัฐมนตรีช่วย]	<input type="checkbox"/>

จำนวนต่อหน้า: 10  1 - 3 จาก 3

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการเลือกประเภทตำแหน่งและค้นหาชื่อตำแหน่งที่ต้องการเลือก

บันทึกแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชี

สัญชาติ:  ไทย  อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน:

เลขที่หนังสือเดินทาง:

\*คำนำหน้าชื่อ:  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

\*ชื่อ:

\*ชื่อสกุล:

\*โทรศัพท์มือถือ:

\*อีเมล:

\*ตำแหน่งที่ยื่น:

\*สังกัด:

\*หน่วยงาน:

\*กรณีที่ยื่น:

\*วันเข้ารับตำแหน่ง:

จังหวัด:  (กรณีผ่านหนังสือถึงท้องถิ่น)

อำเภอ/เขต:  (กรณีผ่านหนังสือถึงท้องถิ่น)

ตำบล/แขวง:  (กรณีผ่านหนังสือถึงท้องถิ่น)


เลขที่คำสั่ง (ซึ่งเป็นของหน่วยงานต้นสังกัด):  วันที่มีคำสั่ง:

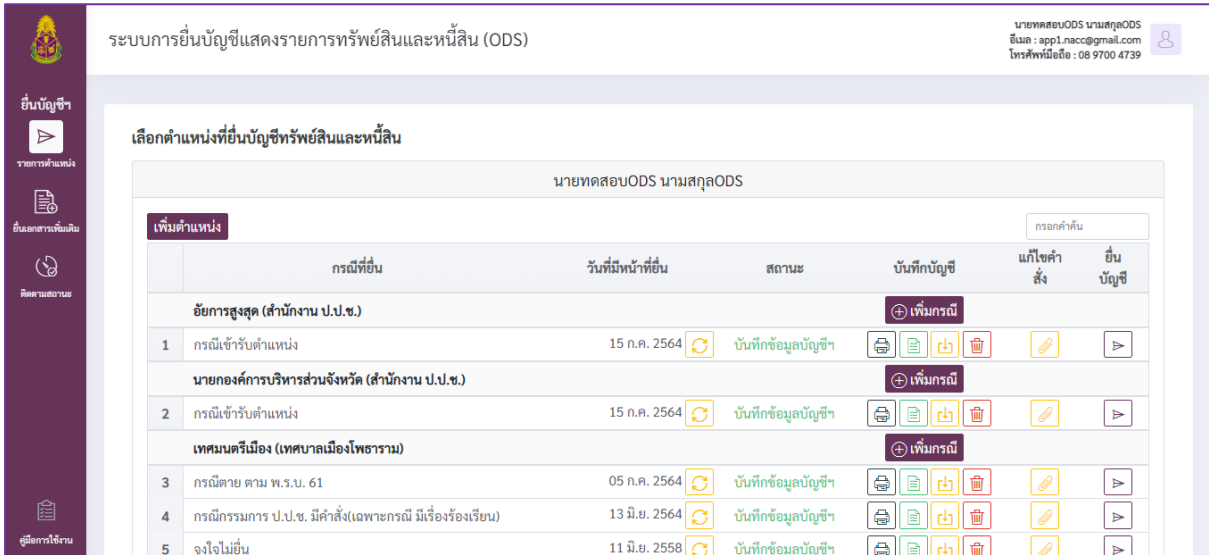
แนบไฟล์คำสั่ง:

หมายเหตุ: วันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้ถือวันปฏิบัติงานตนในที่ประชุมสภาที่ตนเป็นสมาชิกเป็นวันเข้ารับตำแหน่ง และวันถึงคราวออกตามอายุของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือวันยุบสภา หรือลาออกหรือตามคำวินิจฉัยของศาล เป็นวันพ้นจากตำแหน่ง

ภาพที่ 14 การแสดงผลจากการเลือกตำแหน่งที่ยื่นฯ


#### 4. การบันทึกบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

หลังจากทำการเพิ่มตำแหน่งที่ต้องการยื่นบัญชีฯ เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 15 โดยผู้ใช้งานสามารถเริ่มต้นการบันทึกบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ในรายการที่ต้องการบันทึกบัญชีฯ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 15 การบันทึกบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

#### 4.1 การบันทึกข้อมูลประวัติผู้ยื่น

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เมนู  “ประวัติ” เพื่อดูรายละเอียดหรือกรอกข้อมูลประวัติผู้ยื่น โดยระบบจะแสดงผลหน้าจอ ดังภาพที่ 16

- 1) ผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลประวัติผู้ยื่น โดยกรอกข้อมูลที่จำเป็นในการบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน ซึ่งสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เริ่มใหม่”
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก
- 3) คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังแบบบันทึกข้อมูลถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทดสอบODS นามสกุลODS  
ตำแหน่ง : นายอรรถการบริหารส่วนจัดซื้อ  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ยื่นบัญชี > บันทึกรายการ > ผู้ยื่น > บิดามารดาผู้ยื่น > คู่สมรส > การทำงานผู้ยื่น/คู่สมรส > บุตร > พี่น้องร่วมบิดามารดา

**ประวัติผู้ยื่น**



\*เลขประจำตัวประชาชน : 9999999999994  
เลขที่หนังสือเดินทาง :  
\*คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) :  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ  
\*ชื่อ (ภาษาไทย) : ทดสอบODS  
\*ชื่อสกุล (ภาษาไทย) : นามสกุลODS  
คำนำหน้าชื่อเดิม(ถ้ามี) (ภาษาไทย) :  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ   
ชื่อเดิม(ถ้ามี) (ภาษาไทย) :  
ชื่อสกุลเดิม(ถ้ามี) (ภาษาไทย) :  
คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) :  Mr.  Mrs.  Miss  Other   
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) :  
ชื่อสกุล (ภาษาอังกฤษ) :  
คำนำหน้าชื่อเดิม(ถ้ามี) (ภาษาอังกฤษ) :  Mr.  Mrs.  Miss  Other   
ชื่อเดิม(ถ้ามี) (ภาษาอังกฤษ) :  
ชื่อสกุลเดิม(ถ้ามี) (ภาษาอังกฤษ) :  
\*วัน/เดือน/ปีเกิด : 01/05/2523  
\*อายุ : 41 ปี (คำนวณตามวันที่มีหน้าที่ยื่น 15/07/2564)  
สถานะภาพสมรส :  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย  
 อยู่กินกันฉันสามีภรรยา ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด  
เลขที่ : 361 หมู่ที่ :  
หมู่บ้าน/อาคาร : ต.รอก :  
ชอย : ถนน : นนทบุรี  
\*จังหวัด : นนทบุรี  \*อำเภอ/เขต : เมืองนนทบุรี   
\*ตำบล/แขวง : หักทราย  รหัสไปรษณีย์ : 10300  
\*อีเมล : app1.nacc@gmail.com  
โทรศัพท์บ้าน :  
\*โทรศัพท์มือถือ : 0897004739

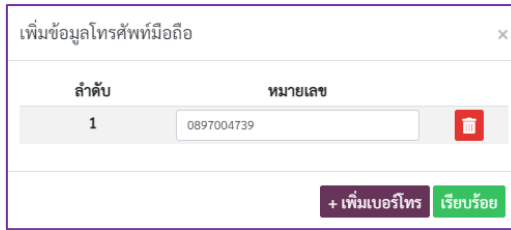
ถัดไป

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved NACC

ภาพที่ 16 หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลประวัติผู้ยื่นฯ

การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์บ้านและโทรศัพท์มือถือ

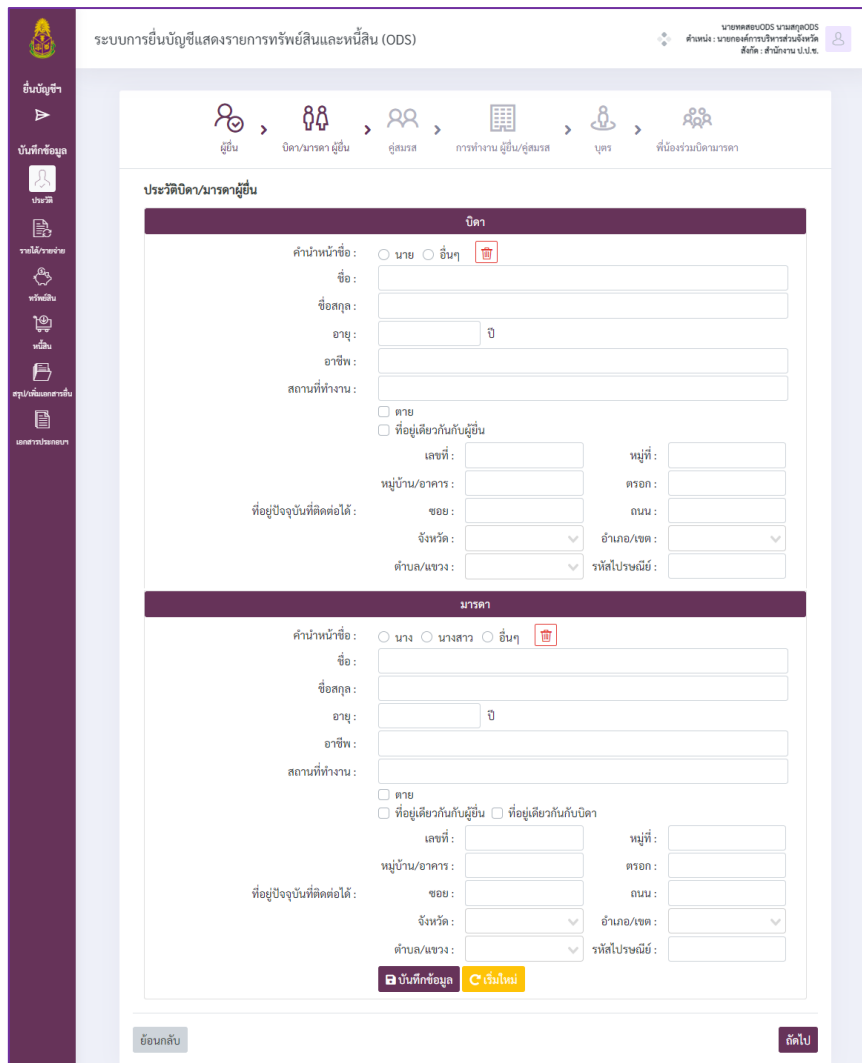
- 1) คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ ดังภาพที่ 17 โดยระบบจะแสดงหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุในขั้นตอนการลงทะเบียนเป็นข้อมูลตั้งต้น
- 2) เพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “+เพิ่มเบอร์โทร” และระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการเพิ่มข้อมูลในช่องข้อความที่ว่าง ดังภาพที่ 17
- 3) การลบหมายเลขโทรศัพท์ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ท้ายหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการลบข้อมูล
- 4) เมื่อเพิ่ม-ลบหมายเลขโทรศัพท์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “เรียบร้อย” เพื่อทำการบันทึก/ปรับปรุงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ จากนั้นระบบจะนำเบอร์โทรศัพท์มาแสดงไว้ที่หน้าจอหลักของหน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติผู้ยื่น



ภาพที่ 17 หน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์

#### 4.2 การบันทึกข้อมูลประวัติบิดา/มารดา

- 1) ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกข้อมูลประวัติบิดา/มารดาของผู้ยื่นตามหัวข้อที่ปรากฏในภาพที่ 18 โดยต้องกรอกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เริ่มใหม่”
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก
- 3) คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังแบบบันทึกข้อมูลถัดไป หรือคลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแบบบันทึกข้อมูลลำดับก่อนหน้า



ภาพที่ 18 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลประวัติบิดา/มารดา

#### 4.3 การบันทึกข้อมูลประวัติคู่สมรส

1) ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกข้อมูลประวัติคู่สมรส ตามหัวข้อที่ปรากฏในภาพที่ 19 โดยต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุในการบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน ซึ่งสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ โดยมีคำอธิบายเกี่ยวกับการใช้งานระบบในส่วนการบันทึกประวัติคู่สมรส ดังนี้

- ในกรณีมีคู่สมรสมากกว่า 1 คน สามารถเพิ่มข้อมูลคู่สมรสได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มคู่สมรส” ระบบจะเพิ่มแบบบันทึกข้อมูลคู่สมรสรายการใหม่ขึ้นมา ดังภาพที่ 20

- ผู้ใช้งานสามารถลบแบบกรอกข้อมูลคู่สมรสได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ในแบบบันทึกข้อมูลของคู่สมรสคนที่ต้องการลบข้อมูล ซึ่งจะต้องไม่มีการกรอกข้อมูลใดๆ ในแบบบันทึกข้อมูลที่ต้องการลบ

- ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เริ่มใหม่” ของแบบกรอกข้อมูลคู่สมรสแต่ละคน

2) เมื่อกรอกข้อมูลคู่สมรสแต่ละคนครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลคู่สมรสแต่ละคน

3) คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังแบบบันทึกข้อมูลถัดไป หรือคลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแบบบันทึกข้อมูลลำดับก่อนหน้า

ภาพที่ 19 หน้าจอสำหรับการบันทึกข้อมูลประวัติคู่สมรส

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทดสอบ ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ผู้ยื่น  บิดา/มารดา ผู้ยื่น  คู่สมรส  การทำงาน ผู้ยื่น/คู่สมรส  บุตร  พี่น้องร่วมบิดามารดา

**ประวัติผู้คู่สมรส** เพิ่มคู่สมรส

**คู่สมรสคนที่ 1**

**คู่สมรสคนที่ 2**

\*สัญชาติ:  ไทย  อื่นๆ  
 \*ประเทศ:  ไทย  อื่นๆ  
 \*เลขประจำตัวประชาชน:   
 เลขที่หนังสือเดินทาง:   
 \*คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย):  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ  
 \*ชื่อ (ภาษาไทย):   
 \*ชื่อสกุล (ภาษาไทย):   
 คำนำหน้าชื่อเดิม(ถ้ามี) (ภาษาไทย):  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ  
 ชื่อเดิม(ถ้ามี) (ภาษาไทย):   
 ชื่อสกุลเดิม(ถ้ามี) (ภาษาไทย):

ภาพที่ 20 ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลคู่สมรสมากกว่า 1 คน

#### 4.4 การบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานผู้ยื่น/คู่สมรส

หน้าหลักในส่วนการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานผู้ยื่น/คู่สมรส จะแยกเป็นส่วนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งปัจจุบันของผู้ยื่น ตำแหน่งปัจจุบันของคู่สมรส ประวัติการทำงานย้อนหลัง 5 ปีของผู้ยื่น ดังภาพที่ 21

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทดสอบ ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ผู้ยื่น  บิดา/มารดา ผู้ยื่น  คู่สมรส  การทำงาน ผู้ยื่น/คู่สมรส  บุตร  พี่น้องร่วมบิดามารดา

**ประวัติการทำงาน ผู้ยื่น/คู่สมรส**

**ตำแหน่งปัจจุบันของผู้ยื่น ในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนอื่น**

เพิ่ม กรอกค่าค้น

วันที่เข้ารับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ที่ตั้ง	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ ต่อไป >

**ตำแหน่งปัจจุบันของคู่สมรส ในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนอื่น**

เพิ่ม กรอกค่าค้น

คู่สมรส	วันที่เข้ารับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ที่ตั้ง	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table					

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ ต่อไป >

**ประวัติการทำงานของผู้ยื่น ย้อนหลัง 5 ปี**

เพิ่ม กรอกค่าค้น

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ที่ตั้ง	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

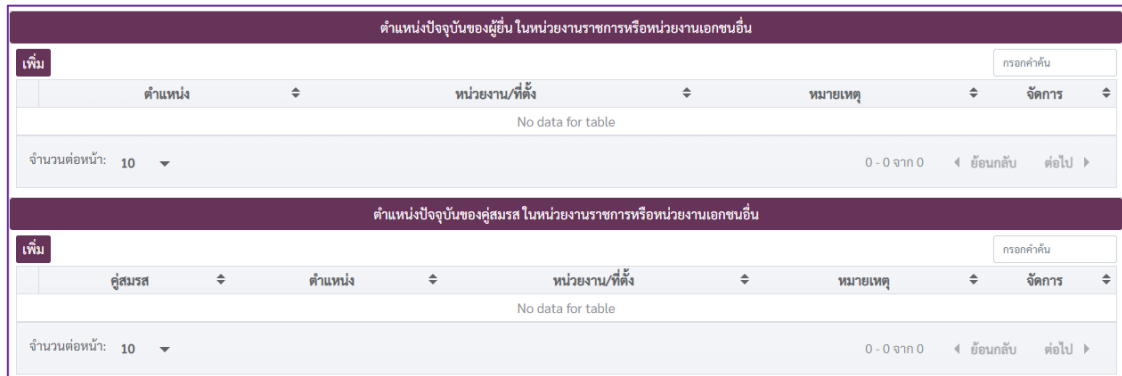
จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ ต่อไป >

ย้อนกลับ ถัดไป

ภาพที่ 21 หน้าหลักการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานผู้ยื่น/คู่สมรส

#### 4.4.1 การบันทึกตำแหน่งปัจจุบันของผู้ยื่น และคู่สมรสในหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานเอกชนอื่น

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งปัจจุบันของผู้ยื่น หรือส่วนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งปัจจุบันของคู่สมรส ดังภาพที่ 22 เพื่อเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 22 ส่วนการบันทึกข้อมูลตำแหน่งปัจจุบันของผู้ยื่นและคู่สมรส

2) เมื่อระบบแสดงหน้าจอดังภาพที่ 23 สำหรับผู้ยื่น หรือภาพที่ 24 สำหรับคู่สมรส ผู้ใช้งานจะต้องระบุตำแหน่ง และหน่วยงาน/ที่ตั้งให้ครบถ้วน รวมถึงการระบุชื่อคู่สมรสในกรณีที่เป็นกรเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของคู่สมรสด้วย ทั้งนี้ หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูล สามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”




3) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูล

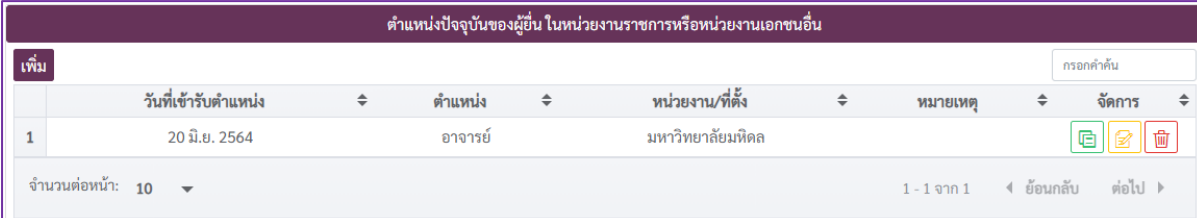
ภาพที่ 23 แบบบันทึกตำแหน่งปัจจุบันของผู้ยื่น




ภาพที่ 24 แบบบันทึกตำแหน่งปัจจุบันของคู่สมรส



4) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 25 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียด ดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก



เพิ่ม	วันที่เข้ารับตำแหน่ง	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ที่ตั้ง	หมายเหตุ	จัดการ
1	20 มิ.ย. 2564	อาจารย์	มหาวิทยาลัยมหิดล		  

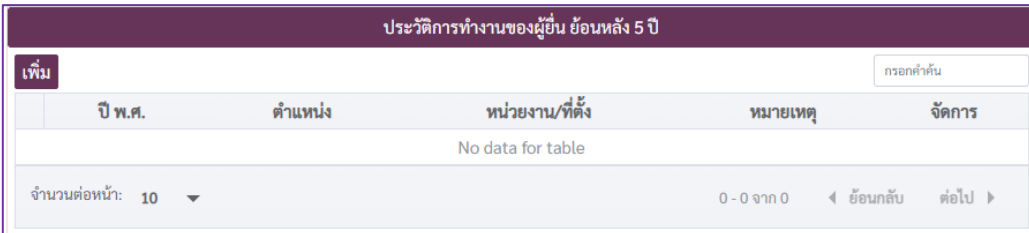
กรอกคำค้น

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > ไป >

ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายการข้อมูลที่ถูกบันทึก

#### 4.4.2 การบันทึกประวัติการทำงานของผู้ยื่น

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลประวัติการทำงานของผู้ยื่น หรือคู่สมรส ดังภาพที่ 26 เพื่อเพิ่มข้อมูล



เพิ่ม	ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	หน่วยงาน/ที่ตั้ง	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table					

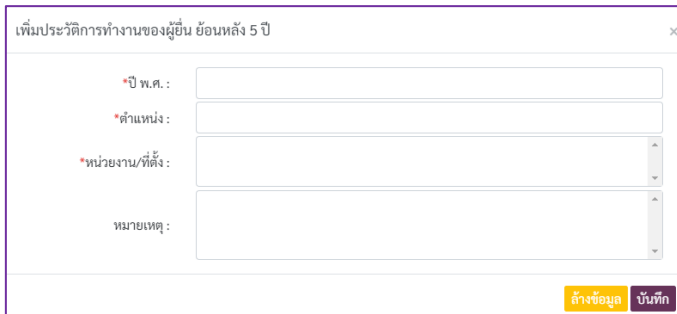
กรอกคำค้น

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ไป >

ภาพที่ 26 การบันทึกประวัติการทำงานของผู้ยื่น และคู่สมรสย้อนหลัง 5 ปี

2) เมื่อระบบแสดงหน้าจอเพิ่มประวัติการทำงานของผู้ยื่นดังภาพที่ 27 ผู้ใช้งานจะต้องระบุตำแหน่ง ปี พ.ศ. ที่ดำรงตำแหน่ง และหน่วยงาน/ที่ตั้งให้ครบถ้วน รวมถึงการระบุชื่อ คู่สมรสในกรณีที่เป็นการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งของผู้สมรสด้วย ทั้งนี้ การยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

3) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกประวัติการทำงาน



เพิ่มประวัติการทำงานของผู้ยื่น ย้อนหลัง 5 ปี

\*ปี พ.ศ. :

\*ตำแหน่ง :




\*หน่วยงาน/ที่ตั้ง :

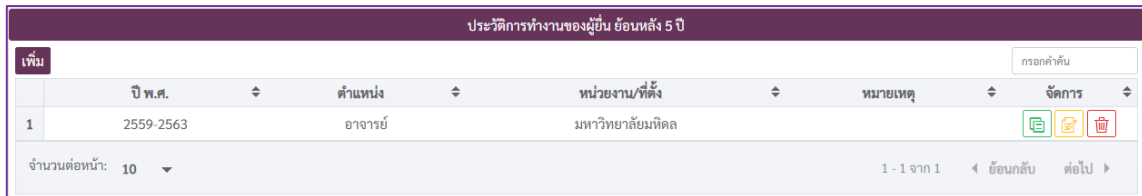
หมายเหตุ :

ล้างข้อมูล บันทึก

ภาพที่ 27 แบบบันทึกประวัติการทำงานของผู้ยื่น

4) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 28 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

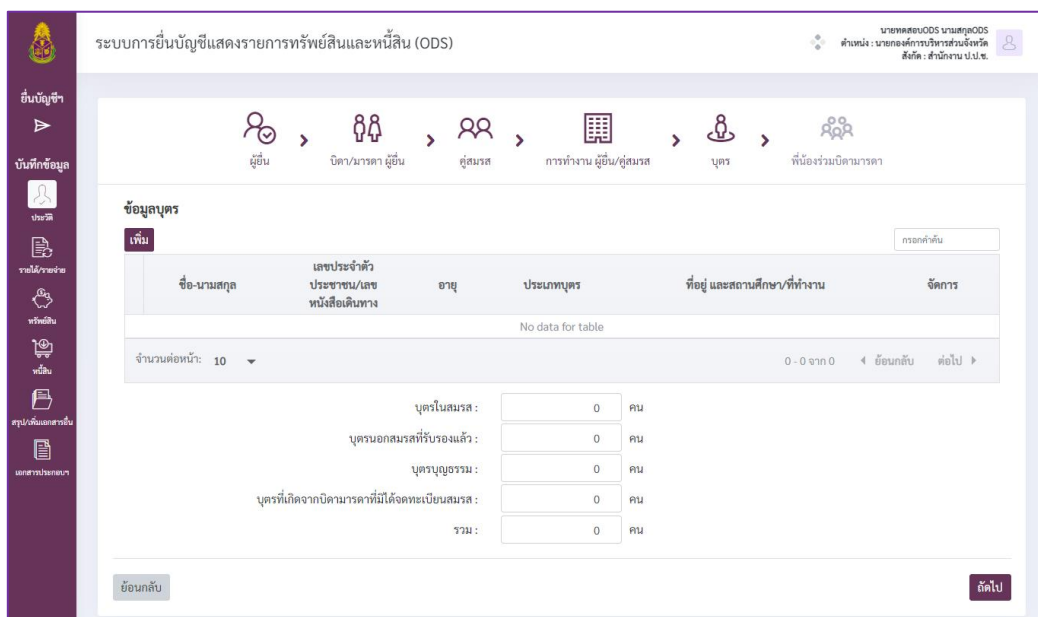
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก



ภาพที่ 28 ตัวอย่างรายการข้อมูลประวัติการทำงานที่ถูกบันทึก

#### 4.5 การบันทึกข้อมูลประวัติของบุตร

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลประวัติของบุตร ดังภาพที่ 29 เพื่อเพิ่มข้อมูล



ภาพที่ 29 การบันทึกข้อมูลประวัติของบุตร

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 30 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็นต่อระบบในการบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน ซึ่งสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูล ทั้งนี้ หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

3) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลประวัติ

บันทึกข้อมูลบุตร

\*สัญชาติ:  ไทย  อื่นๆ

\*เลขประจำตัวประชาชน:

เลขที่หนังสือเดินทาง:

\*คำนำหน้าชื่อ:  นาย  นาง  นางสาว  เด็กชาย  เด็กหญิง  อื่นๆ

\*ชื่อ:

\*ชื่อสกุล:

\*ประเภทบุตร:

อายุ:  ปี

ที่อยู่เดียวกับผู้อื่น

เลขที่:  หมู่ที่:

หมู่บ้าน/อาคาร:  ตรอก:

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้:  ซอย:  ถนน:

จังหวัด:  อำเภอ:

ตำบล:  รหัสไปรษณีย์:




ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ต่างประเทศ:

สถานศึกษาที่ทำงาน:

สร้างข้อมูล บันทึก




ภาพที่ 30 แบบบันทึกข้อมูลประวัติของบุตร

4) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 31 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ข้อมูลบุตร

เพิ่ม กรอกค่าค้น

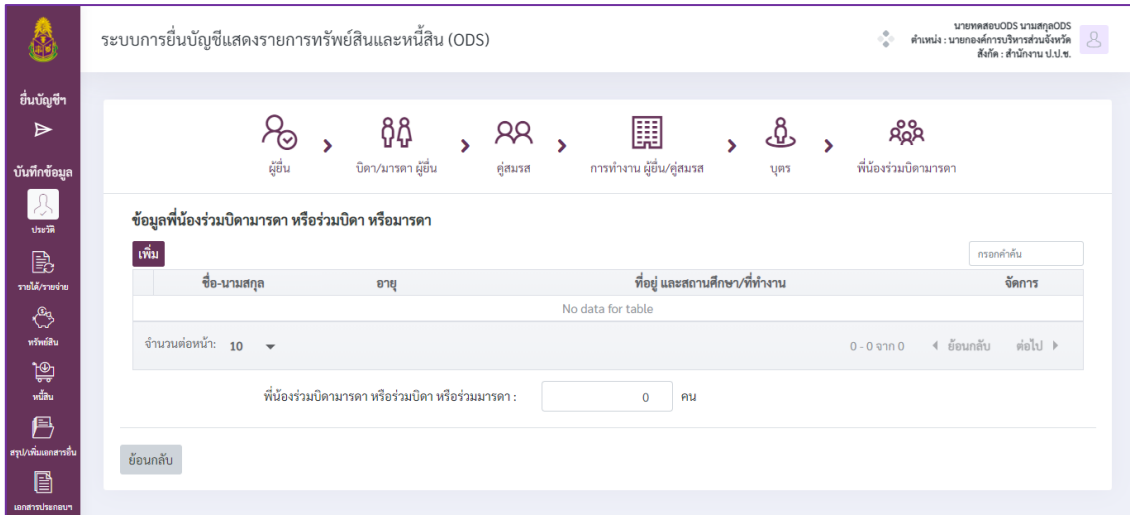
	เลขประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อสกุล	อายุ	ประเภทบุตร	ที่อยู่ และสถานศึกษาที่ทำงาน	จัดการ
1	1020000000009	เด็กหญิง	เอ	ทศสอบ	1	บุตรในสมรส		  

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > < ไป >

ภาพที่ 31 ตัวอย่างรายการข้อมูลประวัติของบุตรที่ถูกบันทึก

#### 4.6 การบันทึกข้อมูลประวัติพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมบิดา หรือมารดา

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลประวัติพี่น้องร่วมบิดามารดา ดังภาพที่ 32 เพื่อเพิ่มข้อมูล




ภาพที่ 32 การบันทึกข้อมูลประวัติพี่น้องร่วมบิดามารดา



2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 33 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็นต่อระบบในการบันทึกข้อมูลดังกล่าวให้ครบถ้วน ซึ่งสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูล ทั้งนี้ หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

3) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก

ภาพที่ 33 แบบบันทึกข้อมูลประวัติพี่น้องร่วมบิดามารดา




4) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 34 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่

- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ข้อมูลพี่น้องร่วมบิดามารดา


เพิ่ม กรอกค่าค้น

	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	ชื่อสกุล	อายุ	ที่อยู่ และสถานศึกษา/ที่ทำงาน	จัดการ
1	นาย	บี	ทดสอบ	54	สำนักงาน ป.ป.ช.	  

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > > ไป

ภาพที่ 34 ตัวอย่างรายการข้อมูลประวัติพี่น้องร่วมบิดามารดา

#### 4.7 การบันทึกข้อมูลรายได้

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เมนู  “รายได้/รายจ่าย” เพื่อดูรายละเอียดหรือกรอกข้อมูลรายได้และรายจ่าย โดยระบบจะแสดงผลหน้าจอ ดังภาพที่ 35

- 1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลกลุ่มรายได้ที่ต้องการ

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทดสอบ ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

รายได้ > รายจ่าย > รายได้ตาม ก.ง.ด.

ข้อมูลรายได้ กรอกค่าค้น

รายได้ต่อปี (โดยประมาณ)	ผู้ยื่นบัญชี	คู่สมรส	บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	หมายเหตุ	จัดการ
1. รายได้ประจำ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม หรือโบนัส เป็นต้น					เพิ่ม
2. รายได้จากทรัพย์สิน ได้แก่ ค่าเช่า หรือการขายทรัพย์สิน เป็นต้น					เพิ่ม
3. รายได้จากกรับให้ ได้แก่ การรับใช้ทรัพย์สิน หรือการรับฝาก เป็นต้น					เพิ่ม
4. รายได้จากการทำงานค่าธรรมเนียม ได้แก่ การทำนาก การทำไร่ การทำสวนผลไม้ หรือการเลี้ยงสัตว์ เป็นต้น					เพิ่ม
5. รายได้อื่น ๆ ได้แก่ รายได้ที่นอกเหนือจากข้อ 1 ถึง 4 เช่น ค่าบวชนาค เป็นต้น					เพิ่ม
<b>สรุปรายได้</b>					
รวมรายได้ต่อปี	0.00	0.00	0.00		

**ถัดไป**

ภาพที่ 35 การบันทึกข้อมูลรายได้

- 2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 36 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ทั้งนี้ หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลรายได้ประจำ x

**\*ประเภทรายได้ :**

รายได้ผู้ยื่น (จำนวนเงิน) :

รายได้คู่สมรส (จำนวนเงิน) :

รายได้บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (จำนวนเงิน) :

หมายเหตุ :

ล้างข้อมูล
บันทึก

ภาพที่ 36 แบบบันทึกข้อมูลรายได้

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 37 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

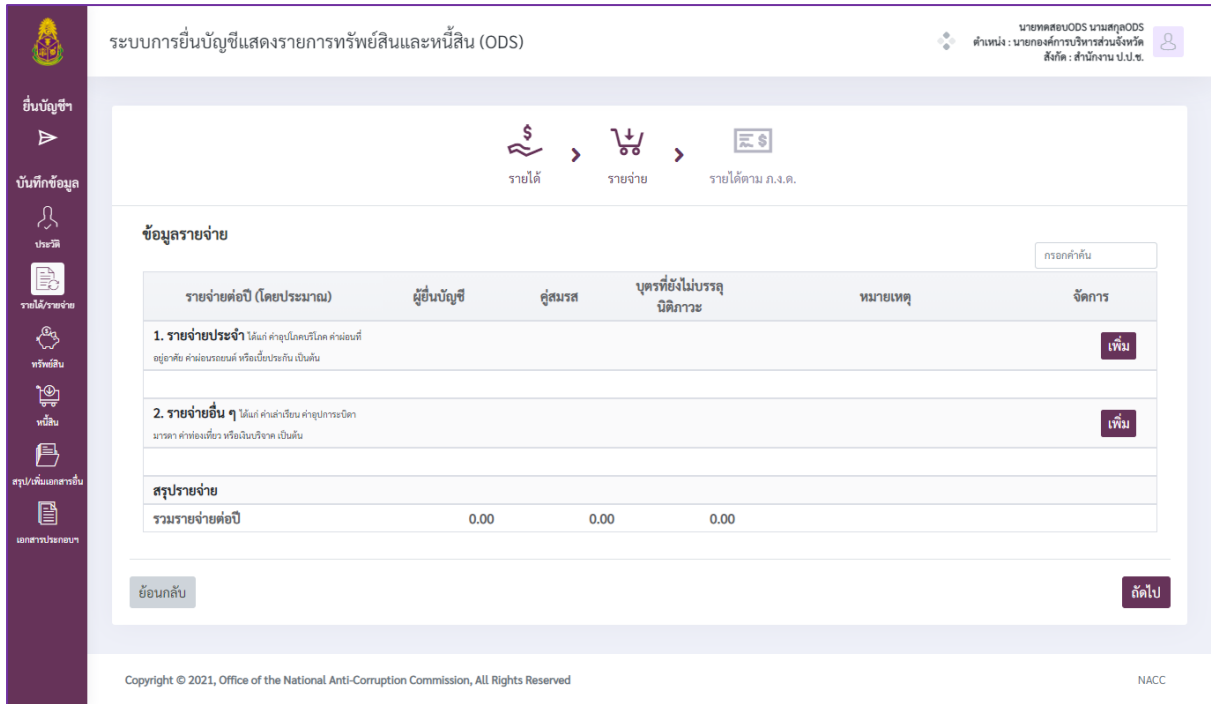
- ปุ่ม ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

	รายได้ต่อปี	ผู้ยื่น	คู่สมรส	บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	หมายเหตุ	จัดการ
	รายได้ประจำ ▾					<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px;">เพิ่ม</span>
1	เงินเดือน	400,000.00	350,000.00	0.00		

ภาพที่ 37 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลรายได้

#### 4.8 การบันทึกข้อมูลรายจ่าย

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลกลุ่มรายจ่ายที่ต้องการ ดังภาพที่ 38



ภาพที่ 38 การบันทึกข้อมูลรายจ่าย

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 39 สำหรับรายจ่ายประจำ ดังภาพที่ 40 สำหรับรายจ่ายอื่นๆ โดยผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ทั้งนี้ หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ภาพที่ 39 แบบบันทึกข้อมูลรายจ่ายประจำ

**เพิ่มข้อมูลรายจ่ายอื่นๆ** ✕

**\*ประเภทรายจ่าย :**

รายจ่ายผู้ยื่นบัญชี (จำนวนเงิน) :

รายจ่ายคู่สมรส (จำนวนเงิน) :

รายจ่ายบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ (จำนวนเงิน) :

หมายเหตุ :

ล้างข้อมูล
บันทึก

ภาพที่ 40 แบบบันทึกข้อมูลรายจ่ายอื่นๆ

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 41 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

รายจ่ายต่อปี (โดยประมาณ)	ผู้ยื่นบัญชี	คู่สมรส	บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ	หมายเหตุ	จัดการ
<b>1. รายจ่ายประจำ</b> ได้แก่ ค่าอุปโภคบริโภค ค่าผ่อนที่ อยู่อาศัย ค่าผ่อนรถยนต์ หรือเบียร์ประกัน เป็นต้น					
(1) ค่าใช้จ่ายส่วนตัว	200,000.00	150,000.00	0.00		
<b>2. รายจ่ายอื่น ๆ</b> ได้แก่ ค่าเช่าเหมา ค่าอุปการะบิดา มารดา ค่าท่องเที่ยว หรือเงินบริจาค เป็นต้น					
(1) ค่าท่องเที่ยว	50,000.00	30,000.00	0.00		
<b>สรุปรายจ่าย</b>					
<b>รวมรายจ่ายต่อปี</b>	<b>250,000.00</b>	<b>180,000.00</b>	<b>0.00</b>		

ภาพที่ 41 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลรายจ่าย

#### 4.9 การบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ก.ง.ด.



1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 42

- กรณีไม่มีข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีรายได้ตาม ภ.ง.ด.” พร้อมระบุเหตุผล และไปที่ส่วนการบันทึกข้อมูลลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทศยน ODS นานตฤณ ODS  
ตำแหน่ง : นายกองัดการบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

รายได้ > รายจ่าย > รายได้ตาม ภ.ง.ด.

ข้อมูลการเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบปีภาษีที่ผ่านมา (เงินได้พึงประเมิน ตามประมวลรัษฎากร มาตรา 40 (1) - (8))  ไม่ได้ยื่น ภ.ง.ด.

**ผู้ยื่นบัญชี**

เพิ่ม

ประเภท ภ.ง.ด.	ปีภาษี	รายได้ตาม ภ.ง.ด.	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

**คู่สมรส**

เพิ่ม

คู่สมรส	ประเภท ภ.ง.ด.	ปีภาษี	รายได้ตาม ภ.ง.ด.	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table					

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

เพิ่ม

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ประเภท ภ.ง.ด.	ปีภาษี	รายได้ตาม ภ.ง.ด.	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table					

**สรุปรายได้ตาม ภ.ง.ด.**

ผู้ยื่นบัญชี :	<input type="text" value="0.00"/>	บาท
คู่สมรส :	<input type="text" value="0.00"/>	บาท
บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ :	<input type="text" value="0.00"/>	บาท
มูลค่ารวม :	<input type="text" value="0.00"/>	บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ**

ไม่มีไฟล์เอกสารประกอบ (สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบปีภาษีที่ผ่านมา (ภ.ง.ด.90,91))

เพิ่ม

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved NACC

ภาพที่ 42 การบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด.

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 43 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้วแต่ยังไม่ได้ทำการบันทึกข้อมูลสามารถยกเลิกได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ของผู้ยื่น

\*ประเภท ภ.ง.ด. : -- กรุณาเลือก --

\*ปีภาษี : -- กรุณาเลือก --





\*รายได้ตาม ภ.ง.ด. :  บาท

หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบผู้ยื่น :

ภาพที่ 43 แบบบันทึกบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด.

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 44 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ข้อมูลรายได้ตามแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.)  ไม่มีรายได้ตาม ภ.ง.ด.

ผู้ยื่น

เพิ่ม	ประเภท ภ.ง.ด.	ปีภาษี	รายได้ตาม ภ.ง.ด.	หมายเหตุ	จัดการ
1	ภ.ง.ด.90	2562	999,999,999,999.00		
2	ภ.ง.ด.90	2561	999,999,999,999.00		

ภาพที่ 44 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด.

ไฟล์เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด.

สำเนาไฟล์เอกสารประกอบการแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาที่ใช้ทำการบันทึกไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ทั้งการแนบเมื่อบันทึกในส่วนของผู้ยื่น คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ จะปรากฏในส่วนการแสดงผลไฟล์เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ดังภาพที่ 45

ไฟล์เอกสารประกอบ

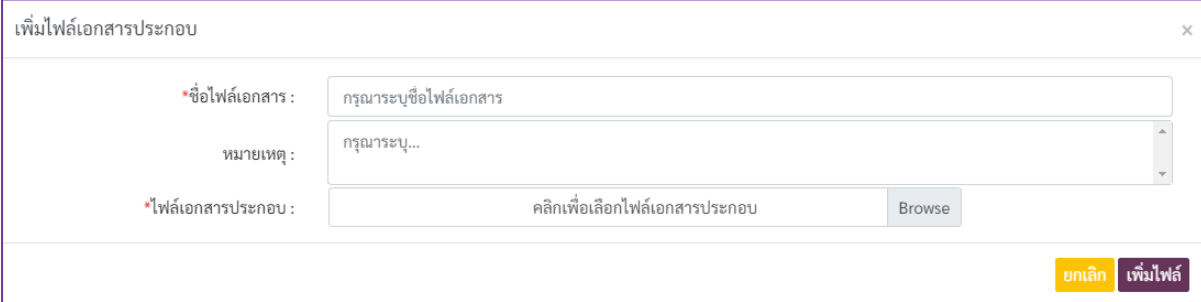
ไม่มีไฟล์เอกสารประกอบ (สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบปีภาษีที่ผ่านมา (ภ.ง.ด.90,91))

เพิ่ม	ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปเดต	หมายเหตุ	จัดการ
1	S_362405893.jpg	1	30 มิ.ย. 2564	เป็นไฟล์แนบข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ลำดับที่ 2 ของผู้ยื่น	

ภาพที่ 45 ตัวอย่างการแสดงผลไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด.

เนื่องจากการแนบไฟล์เอกสารประกอบในการบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. สามารถแนบเอกสารประกอบได้เพียง 1 ไฟล์ จึงทำให้ในกรณีที่ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม จะต้องทำการเพิ่มไฟล์ในส่วนของการเอกสารประกอบไฟล์เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ส่วนการแสดงผลไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 46




ภาพที่ 46 แบบบันทึกไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ที่แนบเพิ่มเติม

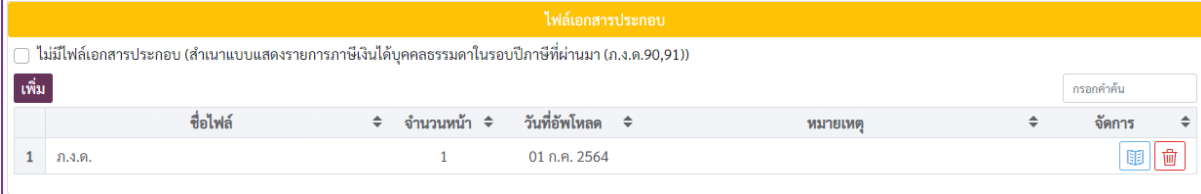
2) คลิกที่ปุ่ม “Browse” แล้วเลือกไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ภายในเครื่องผู้ใช้งานที่ต้องการ ระบบจะแสดงเอกสารประกอบที่เลือก และระบุชื่อไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน



3) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อบันทึกรายการเอกสารที่แนบเพิ่มเติม

4) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 47 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับเปิดไฟล์ ระบบจะทำการเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดเนื้อหาในเอกสารแนบ

- ปุ่ม  ใช้สำหรับการลบข้อมูลเอกสารที่ต้องการ




	ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปเดต	หมายเหตุ	จัดการ
1	ภ.ง.ด.	1	01 ก.ค. 2564		 

ภาพที่ 47 ตัวอย่างการแสดงผลไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลรายได้ตาม ภ.ง.ด. ที่แนบเพิ่มเติม

หมายเหตุ ในกรณีผู้ใช้งานระบบไม่มีไฟล์เอกสารแนบประกอบการแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา จะต้องคลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีไฟล์เอกสารประกอบ (สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบปีภาษีที่ผ่านมา (ภ.ง.ด.90,91))” เพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้ยื่นไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานในระบบ

#### 4.10 การบันทึกข้อมูลเงินสด

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เมนู  “ทรัพย์สิน” เพื่อดูรายละเอียดหรือกรอกข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ โดยระบบจะแสดงผลหน้าจอ ดังภาพที่ 48

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ข้อมูลเงินสดของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

- กรณีไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินสด ให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินสด” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทดสอบODS นามสกุลODS  
ตำแหน่ง : นายกองตำรวจบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ยื่นบัญชี

บันทึกข้อมูล

ประวัติ

รายการจ่าย

ทรัพย์สิน

หนี้สิน

สรุปข้อมูลสารหนี้

เอกสารประกอบ

ข้อมูลเงินสด หมายถึง เงินสด แคลชเชียร์เช็ค ตัวแลกเงิน ธนาคาร เป็นต้น การเทียบสกุลเงินตราต่างประเทศที่ใช้อัตราแลกเปลี่ยนอ้างอิงจากธนาคารแห่งประเทศไทย  ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินสด

ผู้ยื่นบัญชี

เพิ่ม	สกุลเงิน	จำนวนเงินตามสกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่	อัตราแลกเปลี่ยน (บาท/หน่วย)	จำนวนเงินบาท	จัดการ
1	ดอลลาร์สหรัฐอเมริกา	100.00		35.00	3,500.00	
2	ยูโร	100.00		52.00	5,200.00	

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 2 จาก 2 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

คู่สมรส

เพิ่ม	คู่สมรส	สกุลเงิน	จำนวนเงินตามสกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่	อัตราแลกเปลี่ยน (บาท/หน่วย)	จำนวนเงินบาท	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ

เพิ่ม	บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	สกุลเงิน	จำนวนเงินตามสกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่	อัตราแลกเปลี่ยน (บาท/หน่วย)	จำนวนเงินบาท	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

สรุปเงินสด

ผู้ยื่น : 8,700.00 บาท

คู่สมรส : 0.00 บาท

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ : 0.00 บาท

มูลค่ารวม : 8,700.00 บาท

วัตถุประสงค์ในการเก็บ : กรณีมีเงินสดรวมกันตั้งแต่ 2,000,000 บาท

บันทึกวัตถุประสงค์ในการเก็บ

ไฟล์เอกสารประกอบ

เพิ่ม	ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table					

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

ถัดไป

ภาพที่ 48 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลเงินสด

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 49 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลเงินสดของผู้ยื่น

\*สกุลเงิน :

\*จำนวนเงินตามสกุลเงิน :

อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ (วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.)) :




อัตราแลกเปลี่ยน (บาท/หน่วย) :  บาท




\*จำนวนเงิน :  บาท

หมายเหตุ :

ภาพที่ 49 แบบบันทึกข้อมูลเงินสด

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 50 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

เพิ่ม	สกุลเงิน	จำนวนเงินตามสกุลเงิน	อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่	อัตราแลกเปลี่ยน (บาท/หน่วย)	จำนวนเงินบาท	จัดการ
1	บาท	150,000.00		1.00	150,000.00	  

จำนวนต่อหน้า: 10 | 1 - 1 จาก 1 | [ย้อนกลับ](#) | [ต่อไป](#)

ภาพที่ 50 ตัวอย่างการแสดงรายการข้อมูลเงินสดที่บันทึกในระบบ

**หมายเหตุ** ในกรณีการเก็บเงินสดที่มีมูลค่ารวมกันตั้งแต่ 2,000,000 บาท จะต้องระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บเงินสด ในส่วนของการบันทึกข้อมูลดังภาพที่ 51 เมื่อระบุวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกวัตถุประสงค์ในการเก็บ” เพื่อบันทึกเป็นข้อมูลประกอบการยื่นฯ

วัตถุประสงค์ในการเก็บ :

ภาพที่ 51 ส่วนการบันทึกวัตถุประสงค์ในการเก็บเงินสด กรณีมีเงินสดมูลค่ารวมกันตั้งแต่ 2,000,000 บาท

#### 4.11 การบันทึกข้อมูลเงินฝาก

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลเงินฝากของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 52

- กรณีไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินฝาก ให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินฝาก” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศพล ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายอรรถการบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินฝาก

**ข้อมูลเงินฝาก**

ผู้ยื่นบัญชี	กรอกค่าค้น																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>เพิ่ม</th> <th>สถาบันการเงิน</th> <th>สาขา</th> <th>ประเภทบัญชี</th> <th>เลขที่บัญชี</th> <th>วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด</th> <th>จำนวนเงินบาท</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">No data for table</td> </tr> <tr> <td colspan="6">จำนวนต่อหน้า: 10</td> <td>0 - 0 จาก 0</td> <td>◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป</td> </tr> </tbody> </table>	เพิ่ม	สถาบันการเงิน	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด	จำนวนเงินบาท	จัดการ	No data for table								จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป	
เพิ่ม	สถาบันการเงิน	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด	จำนวนเงินบาท	จัดการ																		
No data for table																									
จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป																		

ผู้สมรส	กรอกค่าค้น																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>เพิ่ม</th> <th>คู่สมรส</th> <th>สถาบันการเงิน</th> <th>สาขา</th> <th>ประเภทบัญชี</th> <th>เลขที่บัญชี</th> <th>วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด</th> <th>จำนวนเงินบาท</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">No data for table</td> </tr> <tr> <td colspan="6">จำนวนต่อหน้า: 10</td> <td>0 - 0 จาก 0</td> <td>◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป</td> </tr> </tbody> </table>	เพิ่ม	คู่สมรส	สถาบันการเงิน	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด	จำนวนเงินบาท	จัดการ	No data for table									จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป	
เพิ่ม	คู่สมรส	สถาบันการเงิน	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด	จำนวนเงินบาท	จัดการ																			
No data for table																											
จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป																				

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	กรอกค่าค้น																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>เพิ่ม</th> <th>บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ</th> <th>สถาบันการเงิน</th> <th>สาขา</th> <th>ประเภทบัญชี</th> <th>เลขที่บัญชี</th> <th>วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด</th> <th>จำนวนเงินบาท</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">No data for table</td> </tr> <tr> <td colspan="6">จำนวนต่อหน้า: 10</td> <td>0 - 0 จาก 0</td> <td>◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป</td> </tr> </tbody> </table>	เพิ่ม	บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	สถาบันการเงิน	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด	จำนวนเงินบาท	จัดการ	No data for table									จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป	
เพิ่ม	บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	สถาบันการเงิน	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด	จำนวนเงินบาท	จัดการ																			
No data for table																											
จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป																				

**สรุปเงินฝาก**

ผู้ยื่น:  บาท  
 คู่สมรส:  บาท  
 บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ:  บาท  
 มุลดำรวม:  บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ**

เพิ่ม	ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ	
No data for table						
จำนวนต่อหน้า: 10					0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ▶ ต่อไป

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved NACC

ภาพที่ 52 การหน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลเงินฝาก

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 53 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลเงินฝากของผู้ยื่น

\*ประเภทสถาบันการเงิน :  ธนาคาร  สถาบันการเงินอื่น  สหกรณ์ออมทรัพย์

\*ชื่อสถาบันการเงิน :

\*เลขที่บัญชี :

ชื่อบัญชี :

\*สาขา :

ประเภทบัญชี :

\*วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่แสดงยอดเงินฝาก :





จำนวนเงิน :  บาท





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 53 แบบบันทึกข้อมูลเงินฝาก

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 54 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

เพิ่ม	สถาบันการเงิน	สาขา	ประเภทบัญชี	เลขที่บัญชี	วัน/เดือน/ปี ที่แสดงยอด	จำนวนเงินบาท	จัดการ
1	ธ. ไทย จำกัด (มหาชน)	สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	ออมทรัพย์/สะสมทรัพย์	2316565132	01 ก.ค. 2564	5,000,000.00	   

จำนวนต่อหน้า: 10

1 - 1 จาก 1

ภาพที่ 54 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลเงินฝากที่บันทึกในระบบ

#### 4.12 การบันทึกข้อมูลเงินลงทุน

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลเงินลงทุนของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 55

- กรณีไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินลงทุนให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินลงทุน” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศพล ODS นายสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายกองตำรวจบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ยื่นบัญชี  
บันทึกข้อมูล  
ประวัติ  
รายละเอียด  
ทรัพย์สิน  
หนี้สิน  
สรุปข้อมูลเอกสารอื่น  
เอกสารประกอบ

เงินสด > เงินฝาก > เงินลงทุน > เงินให้กู้ยืม > ที่ดิน > โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง > ยานพาหนะ > สิทธิและสัมปทาน > ทรัพย์สินอื่น

### ข้อมูลเงินลงทุน

ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินลงทุน

**ผู้ยื่นบัญชี**

กรอกค่าค้น

ชื่อเงินลงทุน	ชื่อย่อ	หมายเลข	จำนวนหุ้น/หุ้นที่มีอยู่	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่ารวมตามตราสาร	มูลค่ารวม ณ วันแสดงบัญชี	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 | 0 - 0 จาก 0 | ย้อนกลับ | ต่อไป

**คู่สมรส**

กรอกค่าค้น

คู่สมรส	ชื่อเงินลงทุน	ชื่อย่อ	หมายเลข	จำนวนหุ้น/หุ้นที่มีอยู่	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่ารวมตามตราสาร	มูลค่ารวม ณ วันแสดงบัญชี	จัดการ
No data for table								

จำนวนต่อหน้า: 10 | 0 - 0 จาก 0 | ย้อนกลับ | ต่อไป

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

กรอกค่าค้น

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ชื่อเงินลงทุน	ชื่อย่อ	หมายเลข	จำนวนหุ้น/หุ้นที่มีอยู่	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่ารวมตามตราสาร	มูลค่ารวม ณ วันแสดงบัญชี	จัดการ
No data for table								

จำนวนต่อหน้า: 10 | 0 - 0 จาก 0 | ย้อนกลับ | ต่อไป

### สรุปเงินลงทุน

	ตามตราสาร	ณ วันแสดงบัญชี	
ผู้ยื่น :	0.00	0.00	บาท
คู่สมรส :	0.00	0.00	บาท
บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ :	0.00	0.00	บาท
มูลค่ารวม :	0.00	0.00	บาท

### ไฟล์เอกสารประกอบ

กรอกค่าค้น

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

จำนวนต่อหน้า: 10 | 0 - 0 จาก 0 | ย้อนกลับ | ต่อไป

ย้อนกลับ ถัดไป

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved NACC

ภาพที่ 55 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลเงินลงทุน

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 56 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”



เพิ่มข้อมูลเงินลงทุนของผู้ยื่น

\*ประเภทเงินลงทุน :  หลักทรัพย์  พันธบัตร  บริษัท  สหกรณ์  ห้างหุ้นส่วน  อื่นๆ

\*ชื่อเงินลงทุน :

ชื่อย่อ :

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

จำนวนทุน/หุ้นทั้งหมด :  ของห้างหุ้นส่วน/บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด

มูลค่าต่อทุน/หุ้น ณ วันที่มีหน้าที่ยื่น :  บาท

จำนวนทุน/หุ้นที่มีอยู่ :

หมายเลข :

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ได้มา :  เลือกวันที่

มูลค่ารวมตามตราสาร :  บาท

\*มูลค่ารวม ณ วันที่แสดงบัญชี :  บาท





ถือหุ้นเกินร้อยละ 5 ตามพระราชบัญญัติการจัดการหุ้นส่วนและหุ้นของรัฐมนตรี พ.ศ. 2543





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 56 แบบบันทึกข้อมูลเงินลงทุน

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 57 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

เพิ่ม	ชื่อเงินลงทุน	ชื่อย่อ	หมายเลข	จำนวนทุน/หุ้น ที่มีอยู่	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	มูลค่ารวมตาม ตราสาร	มูลค่ารวม ณ วัน แสดงบัญชี	จัดการ
1	บริษัท แอสสิริ จำกัด (มหาชน)	SIRI		100,000.00			200,000.00	   

จำนวนต่อหน้า: 10

1 - 1 จาก 1

ภาพที่ 57 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลเงินลงทุนที่บันทึกในระบบ

#### 4.13 การบันทึกข้อมูลเงินให้กู้ยืม

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลเงินให้กู้ยืมของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 58

- กรณีไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินให้กู้ยืม ให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินให้กู้ยืม” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทดสอบ ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายอรรถการ บริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ไม่มีทรัพย์สินเป็นเงินให้กู้ยืม

**ข้อมูลเงินให้กู้ยืม**

**ผู้ยื่นบัญชี**

ผู้กู้ยืม	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่หนังสือเดินทาง/ เลข ที่นิติบุคคลผู้กู้ยืม	ที่อยู่/อาชีพ ผู้กู้ยืม	วัน/เดือน/ปี ที่ให้กู้ยืม	จำนวนเงินที่ให้กู้ ยืม	ยอดหนี้คงเหลือ	จัดการ
No data for table						

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ไป

**คู่สมรส**

คู่สมรส	ผู้กู้ยืม	เลขประจำตัว ประชาชน/ เลขที่ หนังสือเดินทาง/ เลข ที่นิติบุคคลผู้กู้ยืม	ที่อยู่/อาชีพ ผู้กู้ยืม	วัน/ เดือน/ปี ที่ให้กู้ยืม	จำนวนเงิน ที่ให้กู้ยืม	ยอดหนี้คง เหลือ	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ไป

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ผู้กู้ยืม	เลขประจำตัว ประชาชน/ เลขที่ หนังสือเดินทาง/ เลข ที่นิติบุคคลผู้กู้ยืม	ที่อยู่/อาชีพ ผู้กู้ยืม	วัน/ เดือน/ปี ที่ให้กู้ยืม	จำนวนเงิน ที่ให้กู้ยืม	ยอดหนี้คง เหลือ	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ไป

**สรุปเงินให้กู้ยืม**

ผู้ยื่น :  บาท

คู่สมรส :  บาท

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ :  บาท

มูลค่ารวม :  บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ**

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่ อัปเดต	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ไป

ย้อนกลับ ถัดไป

ภาพที่ 58 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลเงินให้กู้ยืม

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 59 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

เพิ่มข้อมูลเงินให้กู้ยืมของผู้ยื่น
✕

**\*ผู้กู้ยืม :**

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขที่นิติบุคคลผู้กู้ยืม :

**\*อาชีพผู้กู้ยืม :**

**\*บ้านเลขที่ผู้กู้ยืม :**

**\*ที่อยู่ผู้กู้ยืม :**

**\*วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ให้กู้ยืม :**

**\*จำนวนเงินที่ให้กู้ยืม :**  บาท

**\*ยอดหนี้คงเหลือ :**  บาท

เลขที่สัญญา :

เลขที่บัญชีธนาคาร :





หลักประกัน :





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 59 แบบบันทึกเงินให้กู้ยืม

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 60 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

เพิ่ม								กรอกคำค้น
	ผู้กู้ยืม	เลขประจำตัวประชาชน/ เลขที่หนังสือเดินทาง/ เลขที่นิติบุคคลผู้กู้ยืม	ที่อยู่/อาชีพ ผู้กู้ยืม	วัน/เดือน/ปี ที่ให้กู้ยืม	จำนวนเงินที่ให้ กู้ยืม	ยอดหนี้คงเหลือ	จัดการ	
1	นางสาวเอ นามสมมุติ		123/4567 ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี 11000	08 มี.ย. 2564	2,000,000.00	1,500,000.00	   	

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 ← ย้อนกลับ ต่อไป →

ภาพที่ 60 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลเงินให้กู้ยืมที่บันทึกในระบบ

#### 4.14 การบันทึกข้อมูลที่ดิน

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลที่ดินที่อยู่ในการถือครองของผู้ยื่น คู่สมรส หรือ บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 61

- กรณีไม่มีทรัพย์สินเป็นที่ดินให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นที่ดิน” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทดสอบODS นามสกุลODS  
ตำแหน่ง : นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ยื่นบัญชี  
บันทึกข้อมูล  
ประวัติ  
รายได้จ่าย  
ทรัพย์สิน  
หนี้สิน  
สรุปข้อมูลเอกสารยื่น  
เอกสารประกอบ

เงินสด > เงินฝาก > เงินลงทุน > เงินให้กู้ยืม > ที่ดิน > โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง > ยานพาหนะ > สิทธิและสัมปทาน > ทรัพย์สินอื่น

**ข้อมูลที่ดิน**  ไม่มีทรัพย์สินเป็นที่ดิน

เพิ่ม กรอกค่าดิน

ประเภทเอกสารสิทธิ์	หมายเลขเอกสารสิทธิ์	การได้มา	ที่ตั้ง	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	เนื้อที่ (ไร่-งาน-ตร.ว.)	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
โฉนดที่ดิน (น.ส.4 ข.)	กตทกตท	กตทกตทกตท	ต.ท่าขนุน อ.ทองผาภูมิ จ.กาญจนบุรี	14 ก.ค. 2564	111-3-22.00	1,111.00	

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

**คู่สมรส**

เพิ่ม กรอกค่าดิน

คู่สมรส	ประเภทเอกสารสิทธิ์	หมายเลขเอกสารสิทธิ์	การได้มา	ที่ตั้ง	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	เนื้อที่ (ไร่-งาน-ตร.ว.)	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
No data for table								

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

เพิ่ม กรอกค่าดิน

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ประเภทเอกสารสิทธิ์	หมายเลขเอกสารสิทธิ์	การได้มา	ที่ตั้ง	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	เนื้อที่ (ไร่-งาน-ตร.ว.)	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
เด็กชายทดสอบ2 ทดสอบ2	โฉนดที่ดิน (น.ส.4 ข.)	กตทกตทกตท	ค.เขต	ต.จุมจัง อ.ภูจินารายณ์ จ.ภาพัสนธุ์	19 ก.ค. 2564	1-1-1.00	10,000.00	

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

**สรุปที่ดิน**

ผู้ยื่น:	1,111.00	บาท
คู่สมรส:	0.00	บาท
บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ:	10,000.00	บาท
มูลค่ารวม:	11,111.00	บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ**

เพิ่ม กรอกค่าดิน

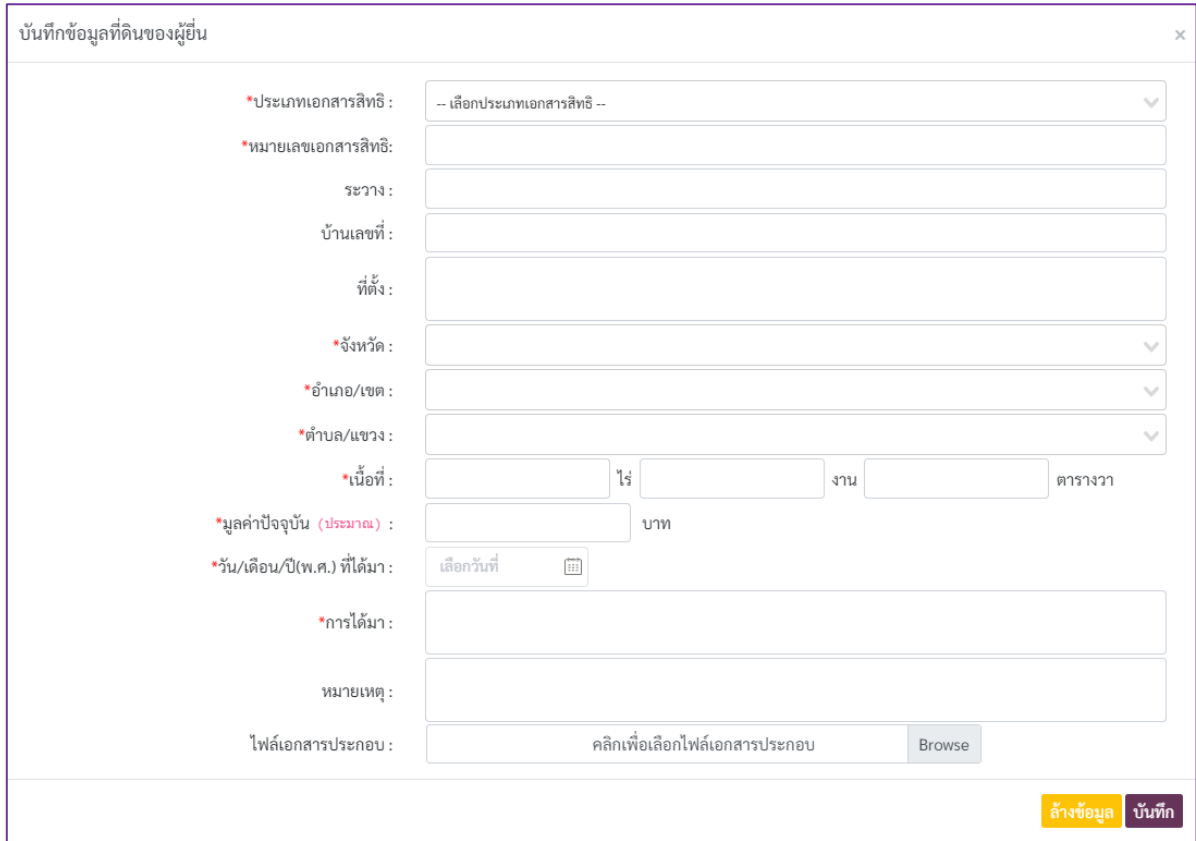
ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
3.PDF	6	21 ก.ค. 2564	เป็นไฟล์แนบที่ดินลำดับที่ 1 ของผู้ยื่น	

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

ย้อนกลับ ถัดไป





ภาพที่ 61 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลที่ดิน





2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 62 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”



ภาพที่ 62 แบบบันทึกข้อมูลที่ดิน

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 63 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ประเภทเอกสารสิทธิ์	หมายเลขเอกสารสิทธิ์	ระยะเวลา	ที่ตั้ง	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	เนื้อที่ (ไร่-งาน-ตรว.)	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
1 โฉนดที่ดิน (น.ส.4 ก.)	1234	361		21 มิ.ย. 2564	30-3-95	54000000	   

จำนวนต่อหน้า: 10 | 1 - 1 จาก 1 | < ย้อนกลับ | > ต่อไป

ภาพที่ 63 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลที่ดินที่บันทึกในระบบ

#### 4.15 การบันทึกข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

- 1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความครอบครองของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 64
- กรณีไม่มีทรัพย์สินประเภทโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้างในครอบครองให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป



ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศพล ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายกองคำการบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

เงินสด > เงินฝาก > เงินลงทุน > เงินให้กู้ยืม > ที่ดิน > โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง > ยานพาหนะ > สิทธิและสัมปทาน > ทรัพย์สินอื่น

### ข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

ไม่มีทรัพย์สินเป็นโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

**ผู้ยื่นบัญชี**

ประเภท/ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง	เลขที่/ที่ตั้ง	ปลูกสร้างบนเอกสารสิทธิ์(เลขที่)	การได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
1 อาคารสูง 3 ชั้น	361 ถ.สนามบินน้ำ ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี		มรดก		3,600,000.00	 

จำนวนต่อหน้า: 10 | 1 - 1 จาก 1 | ย้อนกลับ | ต่อไป

### คู่สมรส

**เพิ่ม** กรอกค่าค้น

ประเภท/ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง	คู่สมรส	เลขที่/ที่ตั้ง	ปลูกสร้างบนเอกสารสิทธิ์(เลขที่)	การได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 | 0 - 0 จาก 0 | ย้อนกลับ | ต่อไป

### บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ

**เพิ่ม** กรอกค่าค้น

ประเภท/ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง	บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	เลขที่/ที่ตั้ง	ปลูกสร้างบนเอกสารสิทธิ์(เลขที่)	การได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 | 0 - 0 จาก 0 | ย้อนกลับ | ต่อไป

### สรุปโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้ยื่น:	3,600,000.00	บาท
คู่สมรส:	0.00	บาท
บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ:	0.00	บาท
<b>มูลค่ารวม:</b>	<b>3,600,000.00</b>	<b>บาท</b>

### ไฟล์เอกสารประกอบ

**เพิ่ม** กรอกค่าค้น

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

จำนวนต่อหน้า: 10 | 0 - 0 จาก 0 | ย้อนกลับ | ต่อไป

ย้อนกลับ ถัดไป

ภาพที่ 64 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลโรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 65 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

บันทึกข้อมูลโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างของผู้ยื่น

\*ประเภท/ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง :

\*เลขที่ :

รหัสประจำบ้าน :

\*ที่ตั้ง :

\*จังหวัด :

\*อำเภอ/เขต :

\*ตำบล/แขวง :

ปลูกสร้างบนเอกสารสิทธิ์(เลขที่) :

ระหว่าง :

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ได้มา :

\*การได้มา :





\*มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ) :  บาท

หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 65 แบบบันทึกข้อมูลโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 66 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

เพิ่ม	ประเภท/ลักษณะสิ่งปลูกสร้าง	เลขที่/ที่ตั้ง	ปลูกสร้างบนเอกสารสิทธิ์(เลขที่)	การได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
	อาคารสูง 3 ชั้น	361 ถ.สนามบินน้ำ ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี		มรดก		3,600,000.00	

กรอกค่าค้น

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

ภาพที่ 66 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้างที่บันทึกในระบบ

#### 4.16 การบันทึกข้อมูลยานพาหนะ

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลยานพาหนะที่อยู่ในความครอบของผู้อื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 67

- กรณีไม่มีทรัพย์สินประเภทยานพาหนะในความครอบครองให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นยานพาหนะ” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป

ภาพที่ 67 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลยานพาหนะ

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 68 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



“เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ภาพที่ 68 แบบบันทึกข้อมูลยานพาหนะ

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 69 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ประเภท	ชื่อ	รุ่น	หมายเลขทะเบียน	จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	มูลค่าปัจจุบัน (ประมาณ)	จัดการ
1 รถ	Honda	Mazda3	999	นนทบุรี	02 พ.ค. 2564	2,500,000.00	

ภาพที่ 69 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลยานพาหนะที่บันทึกในระบบ

#### 4.17 การบันทึกข้อมูลสิทธิและสัมปทาน

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลสิทธิและสัมปทานของผู้ยื่นคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 70

- กรณีไม่มีสิทธิและสัมปทานให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นสิทธิและสัมปทาน” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการยื่นรายการทรัพย์สินลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทดสอบ ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

เงินสด เงินฝาก เงินลงทุน เงินให้กู้ยืม ที่ดิน โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง ยานพาหนะ สิทธิและสัมปทาน ทรัพย์สินอื่น

**ข้อมูลสิทธิและสัมปทาน**  ไม่มีทรัพย์สินเป็นสิทธิและสัมปทาน

**ผู้ยื่นบัญชี**

ประเภท	จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่ สิ้นสุด	มูลค่า ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table					

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 [ย้อนกลับ](#) [ต่อไป](#)

**คู่สมรส**

คู่สมรส	ประเภท	จังหวัด	วัน/เดือน/ ปี ที่ได้มา	วัน/เดือน/ ปี ที่สิ้นสุด	มูลค่า ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table						

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 [ย้อนกลับ](#) [ต่อไป](#)

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ประเภท	จังหวัด	วัน/เดือน/ ปี ที่ได้มา	วัน/เดือน/ ปี ที่สิ้นสุด	มูลค่า ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table						

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 [ย้อนกลับ](#) [ต่อไป](#)

**สรุปสิทธิและสัมปทาน**

ผู้ยื่น:  บาท  
 คู่สมรส:  บาท  
 บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ:  บาท  
 มูลค่ารวม:  บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ**

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 [ย้อนกลับ](#) [ต่อไป](#)

[ย้อนกลับ](#) [ถัดไป](#)

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved NACC

ภาพที่ 70 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลสิทธิและสัมปทาน

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 71 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

บันทึกข้อมูลสิทธิและสัมปทานของผู้ยื่น

\*ประเภท :

จังหวัด :

\*วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ได้มา :

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่สิ้นสุด :





\*มูลค่า ณ วันที่แสดง (ประมาณ) :  บาท





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 71 แบบบันทึกข้อมูลสิทธิและสัมปทาน

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 72 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

เพิ่ม	ประเภท	จังหวัด	วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา	วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุด	มูลค่า ณ วันที่แสดง	จัดการ
1	ถ่านหิน	ลำปาง	05 มิ.ย. 2561	29 ก.ค. 2564	5,000,000.00	   

จำนวนต่อหน้า: 10 | 1 - 1 จาก 1 |

ภาพที่ 72 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลสิทธิและสัมปทานที่บันทึกในระบบ

## 4.18 การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินอื่น

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินอื่นของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 73

- กรณีไม่มีข้อมูลทรัพย์สินอื่นให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีทรัพย์สินเป็นทรัพย์สินอื่น” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการบันทึกข้อมูลลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทศตบ ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : นายกองคำการบริหารส่วนจังหวัด  
สังกัด : สำนักงาน ป.ป.ช.

ยื่นบัญชี  
บันทึกข้อมูล  
ประวัติ  
รายได้จากราย  
ทรัพย์สิน  
หนี้สิน  
สรุปและเอกสารอื่น

เงินสด > เงินฝาก > เงินลงทุน > เงินให้กู้ยืม > ที่ดิน > โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง > ยานพาหนะ > สิทธิและสัมปทาน > ทรัพย์สินอื่น

### ข้อมูลทรัพย์สินอื่น

ไม่มีทรัพย์สินเป็นทรัพย์สินอื่น

เพิ่ม

ประเภททรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	จำนวน	หน่วย	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	มูลค่า ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table						

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

### คู่สมรส

เพิ่ม

คู่สมรส	ประเภททรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	จำนวน	หน่วย	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	มูลค่า ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

### บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ

เพิ่ม

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ประเภททรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	จำนวน	หน่วย	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	มูลค่า ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

### สรุปรายทรัพย์สินอื่น

ผู้ยื่น: 0.00 บาท  
คู่สมรส: 0.00 บาท  
บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ: 0.00 บาท  
มูลค่ารวม: 0.00 บาท

### ไฟล์เอกสารประกอบ

เพิ่ม

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

ย้อนกลับ

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved





NACC





ภาพที่ 73 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินอื่น

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 74 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

ภาพที่ 74 แบบบันทึกข้อมูลทรัพย์สินอื่น

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 75 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือก เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ลำดับ	ประเภททรัพย์สิน	รายการทรัพย์สิน	จำนวน	หน่วย	วัน/เดือน/ปี ที่ ได้มา	มูลค่า ณ วันที่ แสดง	จัดการ
1	ทอง	ทองคำแท่ง	20	บาท	5 มกราคม 2560	400,000.00	   

ภาพที่ 75 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลทรัพย์สินอื่นที่บันทึกในระบบ

#### 4.19 การบันทึกข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชี

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่เมนู  “หนี้สิน” เพื่อดูรายละเอียดหรือกรอกข้อมูลหนี้สินต่างๆ โดยระบบจะแสดงผลหน้าจอ ดังภาพที่ 76

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชีของผู้ยื่นคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

- กรณีไม่มีเงินเบิกเกินบัญชีให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีหนี้สินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการบันทึกข้อมูลลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทศพล ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : เทศบาลเมือง  
สังกัด : เทศบาลเมืองโพธาราม

ยื่นบัญชี

บันทึกข้อมูล

ประวัติ

รายละเอียด

ทรัพย์สิน

หนี้สิน

สรุปและเอกสารยื่น

เอกสารประกอบ

เงินเบิกเกินบัญชี > เงินจากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น > หนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ > หนี้สินอื่น

ข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชี  ไม่มีหนี้สินเป็นเงินเบิกเกินบัญชี

เพิ่ม

ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่สัญญา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ตัดบัญชี	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table							
จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ต่อไป ▶

เพิ่ม

คู่สมรส	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่สัญญา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ตัดบัญชี	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table								
จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ต่อไป ▶	

เพิ่ม

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่สัญญา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ตัดบัญชี	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table								
จำนวนต่อหน้า: 10						0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ต่อไป ▶	

สรุปเงินเบิกเกินบัญชี

ผู้ยื่น: 0.00 บาท

คู่สมรส: 0.00 บาท

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ: 0.00 บาท

มูลค่ารวม: 0.00 บาท

ไฟล์เอกสารประกอบ

เพิ่ม

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ	
No data for table					
จำนวนต่อหน้า: 10				0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ    ต่อไป ▶

ภาพที่ 76 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชี

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 77 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

บันทึกข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชีของผู้ยื่น

\*ธนาคาร : -- เลือกสถาบันการเงิน --

สาขา :

ประเภทบัญชี : -- เลือกประเภทบัญชี --

\*เลขที่บัญชี :

เลขที่สัญญา :

ชื่อบัญชี :

\*วงเงิน : บาท

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ตัดบัญชี : เลือกวันที่





\*ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง : บาท





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 77 แบบบันทึกข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชี

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 78 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับค้นหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ธนาคาร	สาขา	เลขที่บัญชี	เลขที่สัญญา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ตัดบัญชี	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
1 ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล	1234567890	5050	500,000.00	30 มี.ย. 2564	100,000.00	   

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 < ย้อนกลับ > > ต่อไป >

ภาพที่ 78 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลเงินเบิกเกินบัญชีที่บันทึกในระบบ

#### 4.20 การบันทึกข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่นของผู้ยื่นคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 79

- กรณีไม่มีเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่นให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีหนี้สินเป็นเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการบันทึกข้อมูลลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศพล ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : อธิบดี  
สังกัด : กรมสรรพากร

เงินเบิกเกินบัญชี > 
 เงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น > 
 หนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ > 
 หนี้สินอื่น

**ข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น**  ไม่มีหนี้สินเป็นเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น

**ผู้ยื่นบัญชี**

ประเภท	ธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น	สาขา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table						

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

**คู่สมรส**

คู่สมรส	ประเภท	ธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น	สาขา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ประเภท	ธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น	สาขา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table							

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

**สรุปเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น**

ผู้ยื่น:  บาท

คู่สมรส:  บาท

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ:  บาท

มูลค่ารวม:  บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ**

ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table				

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >

ย้อนกลับ **ถัดไป**

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved NACC

ภาพที่ 79 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 80 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”



บันทึกข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่นของผู้ยื่น

\*ประเภทสถาบันการเงิน :  ธนาคาร  สถาบันการเงินอื่น

\*ชื่อธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น : -- เลือกสถาบันการเงิน --

สาขา :

เลขที่สัญญา :

\*วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ทำสัญญา :  เลือกวันที่

วงเงิน :  บาท

\*ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง :  บาท





หลักประกัน :





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 80 แบบบันทึกข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 81 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ประเภท	ธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น	สาขา	วงเงิน	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	ยอดหนี้คง เหลือ ณ วันที่ แสดง	จัดการ
1 ธนาคาร	ธ.ทหารไทย จำกัด (มหาชน)	สนามบินน้ำ	1,000,000.00	08 ก.ค. 2562	500,000.00	   

จำนวนต่อหน้า: 10 | 1 - 1 จาก 1 |

ภาพที่ 81 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลเงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่นที่บันทึกในระบบ

#### 4.21 การบันทึกข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือของผู้ยื่นคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 82

- กรณีไม่มีหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีหนี้สินเป็นหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการบันทึกข้อมูลลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศบง ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : อธิบดี  
สังกัด : กรมสรรพากร

เงินเบิกเกินบัญชี > เงินกู้จากราชการ/สถาบันการเงินอื่น > หนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ > หนี้สินอื่น

**ข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ**  ไม่มีหนี้สินเป็นหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ

กรอกค่าค้น

**ผู้ยื่นบัญชี**

เพิ่ม	ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	เลขที่สัญญา	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	จำนวนเงินกู้ตามสัญญา	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table								
จำนวนต่อหน้า: 10							0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ ต่อไป ▶

**คู่สมรส**

เพิ่ม	คู่สมรส	ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	เลขที่สัญญา	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	จำนวนเงินกู้ตามสัญญา	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table									
จำนวนต่อหน้า: 10							0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ ต่อไป ▶	

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ**

เพิ่ม	บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	เลขที่สัญญา	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	จำนวนเงินกู้ตามสัญญา	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table									
จำนวนต่อหน้า: 10							0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ ต่อไป ▶	

**สรุปหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ**

ผู้ยื่น :  บาท

คู่สมรส :  บาท

บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ :  บาท

มูลค่ารวม :  บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ**

เพิ่ม	ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ	
No data for table						
จำนวนต่อหน้า: 10					0 - 0 จาก 0	◀ ย้อนกลับ ต่อไป ▶

ย้อนกลับ

ถัดไป

ภาพที่ 82 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 83 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

บันทึกข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือของผู้ยื่น

\* ผู้ให้กู้ :

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขที่นิติบุคคลผู้ให้กู้ :

เลขที่สัญญา :

\* วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่ทำสัญญา :  เลือกวันที่

อาชีพผู้ให้กู้ :

\* บ้านเลขที่ผู้ให้กู้ :

\* ที่อยู่ผู้ให้กู้ :

\* จำนวนเงินกู้ตามสัญญา :  บาท

\* ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง :  บาท





หลักประกัน :





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 83 แบบบันทึกข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 84 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก

ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	เลขที่สัญญา	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่ทำสัญญา	จำนวนเงินกู้ตามสัญญา	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
นางสาวปี นามสมมุติ	361 ถ.สนามบินน้ำ ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี	888		07 พ.ค. 2562	6,000,000.00	3,500,000.00	   

จำนวนหน้า: 10 1 - 1 จาก 1

ภาพที่ 84 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลหนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือที่บันทึกในระบบ

#### 4.22 การบันทึกข้อมูลหนี้สินอื่น

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ของส่วนการบันทึกข้อมูลหนี้สินอื่นของผู้ยื่น คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ดังภาพที่ 85

- กรณีไม่มีหนี้สินอื่นให้คลิกที่ checkbox หน้าข้อความ “ไม่มีหนี้สินเป็นหนี้สินอื่น” จากนั้นจึงไปยังหัวข้อการบันทึกข้อมูลลำดับถัดไป

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศพล ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : อธิบดี  
สังกัด : กรมสรรพากร

เงินเบิกเกินบัญชี > 
 เงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น > 
 หนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ > 
 หนี้สินอื่น

**ข้อมูลหนี้สินอื่น**  ไม่มีหนี้สินเป็นหนี้สินอื่น

**ผู้ยื่นบัญชี** กรอกค่าค้น

เพิ่ม	ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่กู้	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table						
จำนวนต่อหน้า: 10				0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >		

**คู่สมรส** กรอกค่าค้น

เพิ่ม	คู่สมรส	ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่กู้	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table							
จำนวนต่อหน้า: 10				0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >			

**บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ** กรอกค่าค้น

เพิ่ม	บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ	ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่กู้	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
No data for table							
จำนวนต่อหน้า: 10				0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >			

**สรุปหนี้สินอื่น**

ผู้ยื่น :	0.00	บาท
คู่สมรส* :	0.00	บาท
บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ :	0.00	บาท
มูลค่ารวม :	0.00	บาท

**ไฟล์เอกสารประกอบ** กรอกค่าค้น

เพิ่ม	ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปโหลด	หมายเหตุ	จัดการ
No data for table					
จำนวนต่อหน้า: 10				0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > ต่อไป >	

ย้อนกลับ

ภาพที่ 85 หน้าจอส่วนการบันทึกข้อมูลหนี้สินอื่น

2) เมื่อระบบแสดงแบบบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 86 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ในแต่ละหัวข้อให้ครบถ้วน โดยสังเกตได้จากสัญลักษณ์ “\*” ที่ชื่อรายการข้อมูลที่ต้องระบุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ล้างข้อมูล”

บันทึกข้อมูลหนี้สินอื่นของผู้ยื่น

\*ผู้ให้กู้ :

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง/เลขที่นิติบุคคลผู้ให้กู้ :

อาชีพผู้ให้กู้ :

\*ที่อยู่ผู้ให้กู้ :

วัน/เดือน/ปี(พ.ศ.) ที่กู้ :

\*ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง :





หลักประกัน :





หมายเหตุ :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 86 แบบบันทึกข้อมูลหนี้สินอื่น

3) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 87 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้


- ปุ่ม  ใช้สำหรับดูเนื้อหาในเอกสารแนบ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับคัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลรายการที่เลือกเพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการใหม่
- ปุ่ม  ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้แก้ไขข้อมูล
- ปุ่ม  ใช้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก


ผู้ให้กู้	ที่อยู่ผู้ให้กู้	อาชีพ ผู้ให้กู้	วัน/เดือน/ปี ที่ กู้	ยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่แสดง	จัดการ
1 นายซี นามสมมุติ	361 ถ.สนามบินน้ำ ต.ท่าทราย อ.เมืองนนทบุรี จ.นนทบุรี	ผู้ประกอบการ	16 ก.ค. 2561	500,000.00	   

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 1 จาก 1 [ย้อนกลับ](#) [ต่อไป](#)

ภาพที่ 87 ตัวอย่างการแสดงผลรายการข้อมูลหนี้สินอื่นที่บันทึกในระบบ

#### 4.23 ข้อมูลสรุปทรัพย์สินและหนี้สิน

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่เมนู  “สรุปทรัพย์สินและหนี้สิน/เพิ่มเอกสารอื่น” หลังจากกรอกข้อมูลทรัพย์สินและหนี้สินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 88 เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง



ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทดสอบODS นามสกุลODS  
ตำแหน่ง : เทศมนตรีเมือง  
สังกัด : เทศบาลเมืองโพธาราม

**ข้อมูลสรุปทรัพย์สินและหนี้สิน**

ข้าพเจ้าขอแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของข้าพเจ้า คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตามรายการต่อไปนี้

ทรัพย์สิน	ผู้ยื่น	คู่สมรส	บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
1 เงินสด (เฉพาะเงินสดตั้งแต่สามแสนบาทขึ้นไป)	501,500.00	0.00	0.00
2 เงินฝาก	0.00	0.00	0.00
3 เงินลงทุน	113,578.00	165.00	99.00
4 เงินให้กู้ยืม	-	-	-
5 ที่ดิน	-	-	-
6 โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง	10,000,088.00	88.00	6,578,768.00
7 ยานพาหนะ	2,010,001.00	11,000,000,001.50	30,000,000,510.51
8 สิทธิและสัมปทาน	4,955.00	5,110.00	5,554.00
9 ทรัพย์สินอื่นๆ (ตั้งแต่สองแสนบาทขึ้นไป)	468,468,650.00	324.00	1,234,567,890,157.77
<b>รวมทรัพย์สิน</b>	<b>481,098,772.00</b>	<b>11,000,005,688.50</b>	<b>1,264,574,475,089.28</b>
<b>รวมทรัพย์สินทั้งสิ้น</b>		<b>1,276,055,579,549.78</b>	

หนี้สิน	ผู้ยื่น	คู่สมรส	บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
1 เงินเบิกเกินบัญชี	-	-	-
2 เงินกู้จากธนาคารและสถาบันการเงินอื่น	4,002.00	0.00	0.00
3 หนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ	3,001.00	1,000.00	0.00
4 หนี้สินอื่น	2,001.00	0.00	0.00
<b>รวมหนี้สิน</b>	<b>9,004.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>0.00</b>
<b>รวมหนี้สินทั้งสิ้น</b>		<b>10,004.00</b>	

ข้าพเจ้า คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

มีทรัพย์สินมากกว่าหนี้สิน : 1,276,055,569,545.78 บาท

มีหนี้สินมากกว่าทรัพย์สิน :  บาท

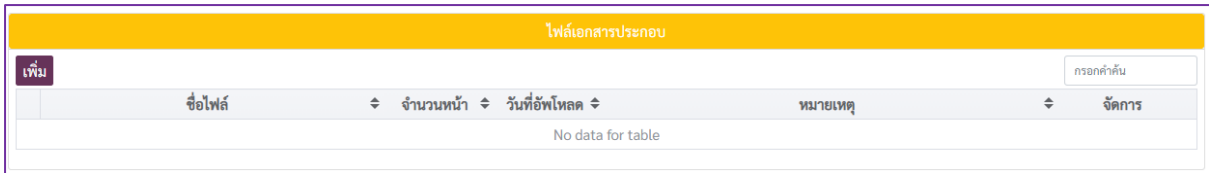
ไฟล์เอกสารประกอบ

เพิ่ม	ชื่อไฟล์	จำนวนหน้า	วันที่อัปเดต	หมายเหตุ	จัดการ
<input type="button" value="เพิ่ม"/>	ดัดได้	1	30 มิ.ย. 2564		<input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="ลบ"/>

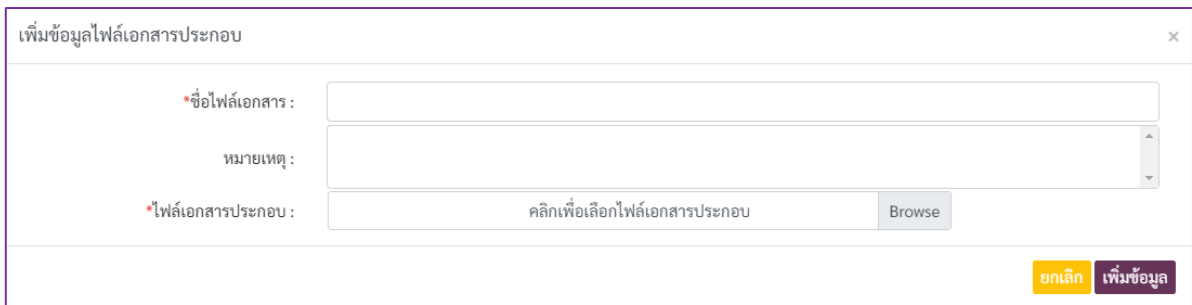
ภาพที่ 88 หน้าจอข้อมูลสรุปทรัพย์สินและหนี้สิน

#### 4.24 การบันทึกไฟล์เอกสารประกอบทรัพย์สิน หนี้สิน และเอกสารอื่นๆ

การบันทึกไฟล์เอกสารประกอบการแสดงรายการทรัพย์สินหนี้สิน และเอกสารอื่นๆ ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกไฟล์เอกสารประกอบในส่วนของการบันทึกข้อมูลแต่ละรายการ ที่ปรากฏทั้งในส่วนการบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ยื่น คู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงการเพิ่มเอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมในส่วนหน้าข้อมูลสรุปทรัพย์สินและหนี้สิน โดยส่วนการบันทึกข้อมูลที่รองรับการแนบเอกสารเพิ่มเติมจะสังเกตได้จากตารางแสดงเอกสารแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังภาพที่ 89




ภาพที่ 89 ตัวอย่างส่วนแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลการยื่นทรัพย์สินและหนี้สิน และเอกสารอื่นๆ โดยการแนบไฟล์เอกสารประกอบเพิ่มเติมในทุกส่วนของระบบจะมีขั้นตอนเหมือนกัน ดังนี้  
 1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ส่วนการแสดงผลไฟล์เอกสารประกอบข้อมูลการยื่นทรัพย์สินและหนี้สิน ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 90

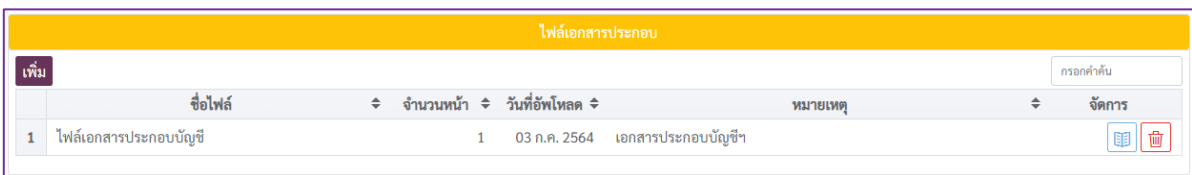


ภาพที่ 90 แบบบันทึกเอกสารประกอบข้อมูลการยื่นทรัพย์สินและหนี้สิน และเอกสารอื่นๆ

- 2) คลิกที่ปุ่ม “Browse” แล้วเลือกไฟล์เอกสารที่เก็บอยู่ภายในเครื่องผู้ใช้งานที่ต้องการ ระบบจะแสดงเอกสารประกอบที่เลือก และระบุชื่อไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน
- 3) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มไฟล์” เพื่อบันทึกรายการเอกสารที่แนบเพิ่มเติม
- 4) เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 91 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้


- ปุ่ม  ใช้สำหรับเปิดไฟล์ ระบบจะทำการเปิดหน้าจอใหม่ขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดเนื้อหาในเอกสารแนบ

- ปุ่ม  ใช้สำหรับการลบข้อมูลเอกสารที่ต้องการ



ภาพที่ 91 ตัวอย่างการแสดงผลไฟล์เอกสารประกอบที่แนบเพิ่มเติม

#### 4.25 รายละเอียดของเอกสารประกอบบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

ผู้ใช้งานสามารถดูสถิติการแนบเอกสารประกอบบัญชีรายการทรัพย์สินและหนี้สินที่ถูกบันทึกในระบบได้โดยคลิกที่เมนู  “เอกสารประกอบบัญชี” ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลสถิติจำแนกตามหัวข้อบัญชี ดังภาพที่ 92

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศสอ ODS นามสกุล ODS  
ตำแหน่ง : เทศบาลนครเมือง  
สังกัด : เทศบาลเมืองโพธาราม

ยื่นบัญชี

บันทึกข้อมูล

ประวัติ

รายได้รายจ่าย

ทรัพย์สิน

หนี้สิน

สรุปเพิ่มเอกสารอื่น


เอกสารประกอบ

**รายละเอียดของเอกสารประกอบบัญชี**

ลำดับ	รายการ	จำนวนไฟล์	จำนวนหน้า
1	สำเนาแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาในรอบปีภาษีที่ผ่านมา (ภ.ง.ด.90,91)	-	-
2	เอกสารประกอบรายการทรัพย์สินและหนี้สิน		
1	เงินสด	-	-
2	เงินฝาก	1	64
3	เงินลงทุน	4	4
4	เงินกู้ยืม	-	-
5	ที่ดิน	1	4
6	โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง	4	7
7	ยานพาหนะ	7	28
8	สิทธิและสัมปทาน	4	16
9	ทรัพย์สินอื่น	3	3
10	เงินเบิกเกินบัญชี	-	-
11	เงินกู้จากธนาคาร/สถาบันการเงินอื่น	4	20
12	หนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ	2	12
13	หนี้สินอื่น	4	18
3	เอกสารอื่น	1	1
	<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>177</b>

ภาพที่ 92 หน้าจอแสดงรายละเอียดของไฟล์เอกสารประกอบบัญชี

#### 5. การนำเข้าข้อมูลจากบัญชีอื่น

- 1) ไปที่หน้าจอหลักระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ดังภาพที่ 93
- 2) คลิกที่ปุ่ม  ทำรายการการยื่นบัญชีที่ต้องการให้เป็นบัญชีปลายทางสำหรับการนำเข้า

ข้อมูล

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS) นายทศสอ ODS นามสกุล ODS  
อีเมล : app.l.nacc@gmail.com  
มือถือ : 0897004739

ยื่นบัญชี

เลือกตำแหน่งที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

นายทศสอ ODS นามสกุล ODS

เพิ่มตำแหน่ง

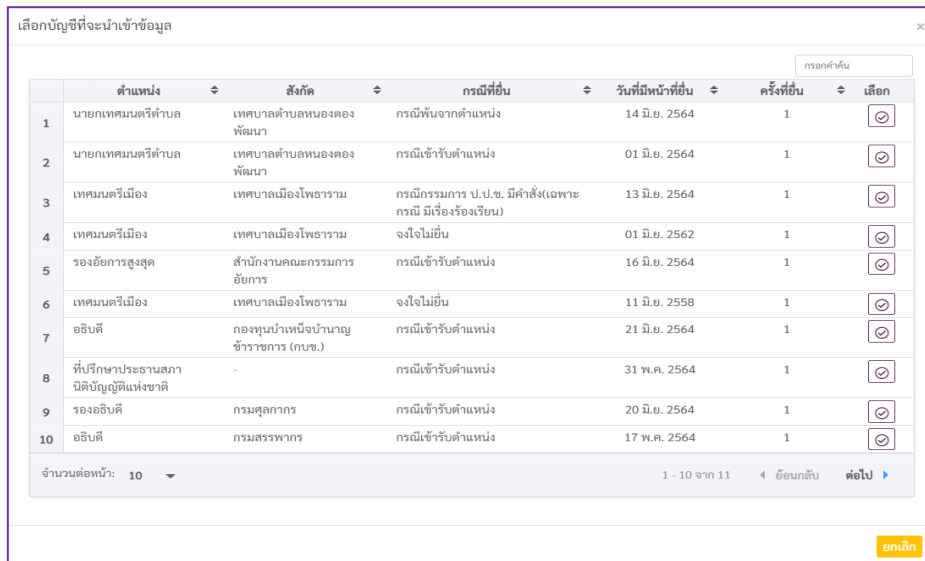
กรอกคำค้น

	กรณีที่ยื่น	วันที่มีหนี้ที่ยื่น	สถานะ	บันทึกบัญชี	แก้ไขคำสั่ง	ยื่นบัญชี
<b>เทศบาลนครเมือง (เทศบาลเมืองโพธาราม)</b>						
1	กรณีขาย ตาม พ.ร.บ. 61	01 ก.ค. 2564	ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลบัญชี			
2	กรณีกรรมการ ป.ป.ช. มีคำสั่ง(เฉพาะกรณี มีเรื่องร้องเรียน)	13 มิ.ย. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี			
3	จงใจไม่ยื่น	11 มิ.ย. 2558	บันทึกข้อมูลบัญชี			
4	จงใจไม่ยื่น	01 มิ.ย. 2562	บันทึกข้อมูลบัญชี			
<b>รองอธิการสูงสุด (สำนักงานคณะกรรมการอัยการ)</b>						
5	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	16 มิ.ย. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี			

ภาพที่ 93 หน้าจอหลักของระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (1)



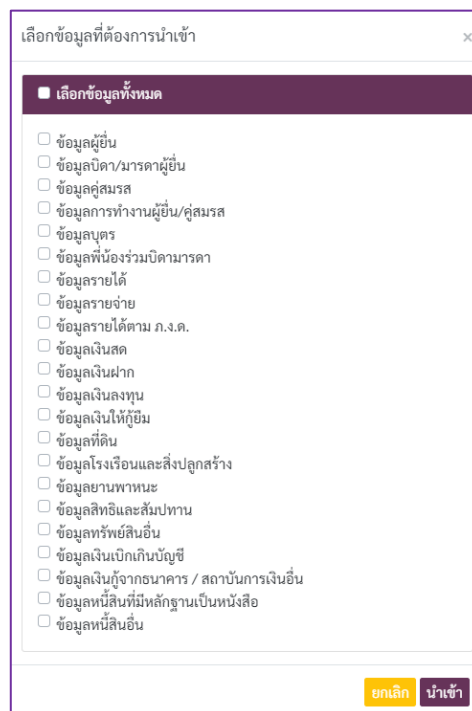
3) เมื่อระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 94 ผู้ใช้งานจะต้องเลือกบัญชีที่จะใช้เป็นต้นทางในการนำเข้าข้อมูล โดยคลิกที่ปุ่ม  ทำรายการที่ต้องการ หากต้องการย้อนกลับไปเลือกบัญชีปลายทางใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก”



ภาพที่ 94 หน้าจอเลือกบัญชีต้นทางเพื่อการนำเข้าข้อมูล

4) เมื่อระบบแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 95 ผู้ใช้งานจะต้อง คลิกที่ checkbox หน้าชื่อหัวข้อของข้อมูลต้นทางที่ต้องการนำเข้า

5) คลิกที่ปุ่ม “นำเข้า” จากนั้นระบบจะคัดลอกและบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการเลือกไปยังบัญชีที่เลือกเป็นปลายทางการนำเข้าข้อมูล



ภาพที่ 95 หน้าจอเลือกหัวข้อของข้อมูลต้นทางที่ต้องการนำเข้า

## 6. การทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นบัญชี

จากหน้าจอหลักระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ดังภาพที่ 96 ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการอื่นนอกเหนือจากการบันทึกข้อมูลบัญชี นำเข้าข้อมูลบัญชีจากบัญชีอื่น ได้ดังนี้

ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทดสอบODS นามสกุลODS  
อีเมล : app1.nacco@gmail.com  
โทรศัพท์มือถือ : 08 9700 4739

เลือกตำแหน่งที่ยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

เพิ่มตำแหน่ง	กรณีที่ยื่น	วันที่มีหน้าที่ยื่น	สถานะ	บันทึกบัญชี	แก้ไขคำสั่ง	ยื่นบัญชี
<b>อัยการสูงสุด (สำนักงาน ป.ป.ช.)</b>						
1	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	15 ก.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
<b>นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด (สำนักงาน ป.ป.ช.)</b>						
2	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	15 ก.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
<b>เทศมนตรีเมือง (เทศบาลเมืองโพธาราม)</b>						
3	กรณีตาย ตาม พ.ร.บ. 61	05 ก.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
4	กรณีกรรมการ ป.ป.ช. มีคำสั่งเฉพาะกรณี มีเรื่องร้องเรียน	13 มิ.ย. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
5	จงใจไม่ยื่น	11 มิ.ย. 2558	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
6	จงใจไม่ยื่น	01 มิ.ย. 2562	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
<b>นายกเทศมนตรีตำบล (เทศบาลตำบลหนองทองพัฒนา)</b>						
7	กรณีพ้นจากตำแหน่ง	14 มิ.ย. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
8	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	22 มิ.ย. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
<b>ที่ปรึกษาประธานสภาผู้บัญญัติแห่งชาติ (-)</b>						
9	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	31 พ.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
<b>อธิบดี (กรมสรรพากร)</b>						
10	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	18 พ.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
<b>ปลัดกระทรวงกลาโหม (สำนักงาน ป.ป.ช.)</b>						
11	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	31 มี.ค. 2563	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		
12	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	18 ก.ค. 2564	บันทึกข้อมูลบัญชี	เพิ่มกรณี		

ภาพที่ 96 หน้าจอหลักของระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (2)

### 6.1 การปรับปรุงวันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชี

1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงวันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชีได้โดยคลิกที่ปุ่ม ของรายการที่ยื่นบัญชี

2) เมื่อพบกับหน้าจอ ดังภาพที่ 97 ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขวันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชีได้ โดยเมื่อเปลี่ยนแปลงวันที่มีหน้าที่ยื่นเรียบร้อยแล้วให้ คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ยืนยันการเปลี่ยนแปลงวันที่มีหน้าที่ยื่น ระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงวันที่มีหน้าที่ยื่น


เปลี่ยนแปลงวันที่มีหน้าที่ยื่น

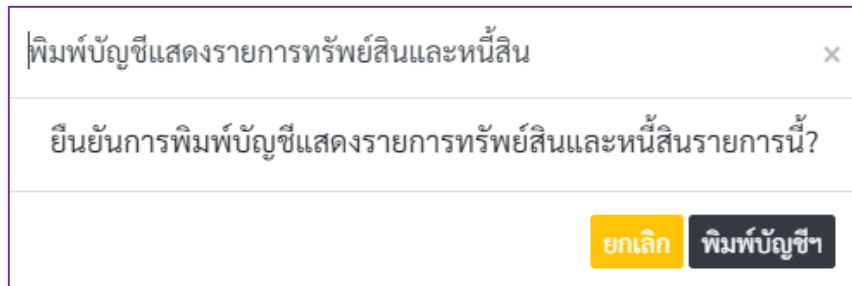
\*วันที่มีหน้าที่ยื่น : 01/07/2564

ยกเลิก แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 97 หน้าจอเปลี่ยนแปลงวันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชี

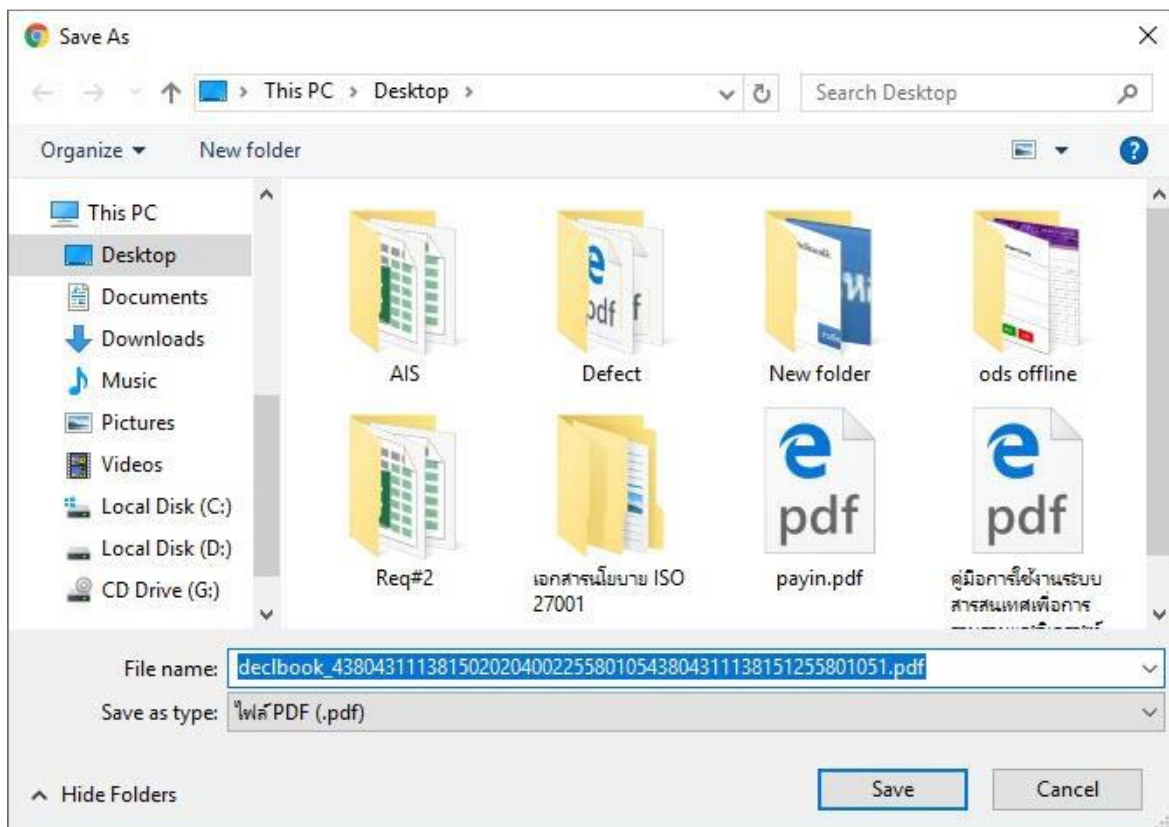
## 6.2 การพิมพ์บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

1) ผู้ใช้งานสามารถปุ่มพิมพ์บัญชีฯ เมื่อกดปุ่ม  พิมพ์บัญชีฯ ระบบจะทำการสร้างไฟล์บัญชีฯ จะปรากฏหน้าจอขอการยืนยันพิมพ์รายการบัญชีฯ ดังภาพที่ 98



ภาพที่ 98 หน้าจอยืนยันการพิมพ์รายการบัญชีฯ


2) เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์บัญชีฯ” จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์เอกสารที่พิมพ์ ดังภาพที่ 99




ภาพที่ 99 หน้าจอสำหรับเลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์เอกสารที่พิมพ์

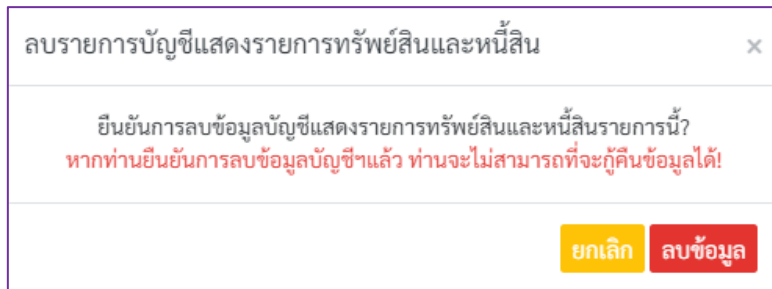
3) เมื่อเลือกสำหรับการจัดเก็บไฟล์แล้ว คลิกที่ปุ่ม “Save” เพื่อทำการบันทึกไฟล์บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานระบบ

### 6.3 การเพิ่มและแก้ไขข้อมูลบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มและแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในรายการการยื่นบัญชีที่ได้บันทึกไว้ให้ถูกต้องก่อนดำเนินการยื่นบัญชี โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกรายการการยื่นบัญชีที่ต้องการเพิ่มและแก้ไขข้อมูล

### 6.4 การลบข้อมูลบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน


1) เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบรายการบัญชี ให้คลิกที่ปุ่ม  ในรายการที่ต้องการลบ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานยืนยันการลบข้อมูล ดังภาพที่ 100

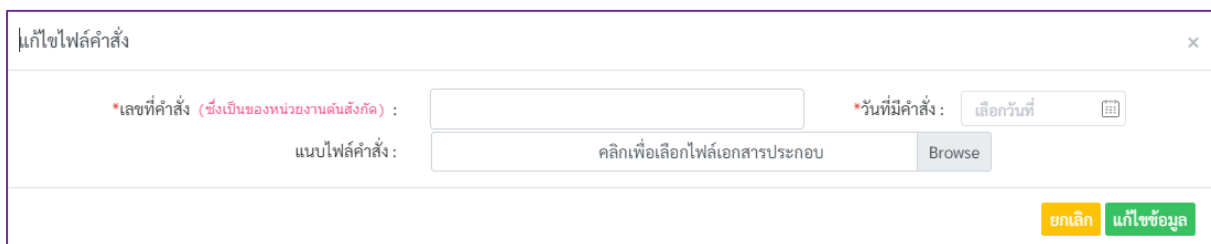


ภาพที่ 100 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูล

2) หากผู้ใช้งานตรวจสอบแล้ว ยังคงยืนยันการลบข้อมูล จะต้องคลิกที่ปุ่ม “ลบข้อมูล” เพื่อให้ระบบทำการลบรายการออกจากระบบ และจะไม่สามารถทำการกู้ข้อมูลคืนได้ ทั้งนี้หากเปลี่ยนใจไม่ต้องการลบข้อมูลรายการที่เลือก ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อให้ยกเลิกการลบข้อมูลรายการที่เลือก

### 6.5 การแก้ไขข้อมูลคำสั่ง

1) ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ปุ่ม  ของรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขคำสั่งหรือแนบไฟล์คำสั่ง ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 101



ภาพที่ 101 หน้าจอแก้ไขไฟล์คำสั่ง

- 2) ทำการแก้ไขข้อมูล และแนบไฟล์คำสั่ง (ถ้ามี) ให้เรียบร้อย
- 3) คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เพื่อให้ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลรวมถึงไฟล์คำสั่งที่แนบ

## 6.6 การเพิ่มกรณีการยื่นรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

1) กดปุ่ม “เพิ่มกรณี” ของตำแหน่งที่ต้องการยื่นบัญชี เพื่อเพิ่มกรณีที่ยื่นบัญชีฯ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ ดังภาพที่ 102

บันทึกแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ

สัญชาติ :  ไทย  อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน : 999999999994

เลขที่หนังสือเดินทาง :

ค่านำหน้าชื่อ :  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ

ชื่อ : ทดสอบODSfff

ชื่อสกุล : นามสกุลODSff

โทรศัพท์มือถือ :

อีเมล :

ตำแหน่งที่ยื่น : รองอธิการสูงสุด

สังกัด : สำนักงานอธิการสูงสุด

หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กรณีที่ยื่น :

วันเข้ารับตำแหน่ง : 16/06/2564

จังหวัด : (กรณีตำแหน่งที่ยื่นสังกัดท้องถิ่น)

อำเภอ/เขต : (กรณีตำแหน่งที่ยื่นสังกัดท้องถิ่น)

ตำบล/แขวง : (กรณีตำแหน่งที่ยื่นสังกัดท้องถิ่น)

เลขที่คำสั่ง (ซึ่งเป็นของหน่วยงานต้นสังกัด) : วันที่มีคำสั่ง : เลือกวันที่

แนบไฟล์คำสั่ง : No file chosen Browse

หมายเหตุ : วันที่มีหน้าที่ยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ให้ถือวันปฏิญาณตนในที่ประชุมแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกเป็นวันเข้ารับตำแหน่ง และวันถึงคราวออกตามอายุของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือวันยุบสภา หรือลาออกหรือตามคำวินิจฉัยของศาล เป็นวันพ้นจากตำแหน่ง


ล้างข้อมูล เพิ่มข้อมูล

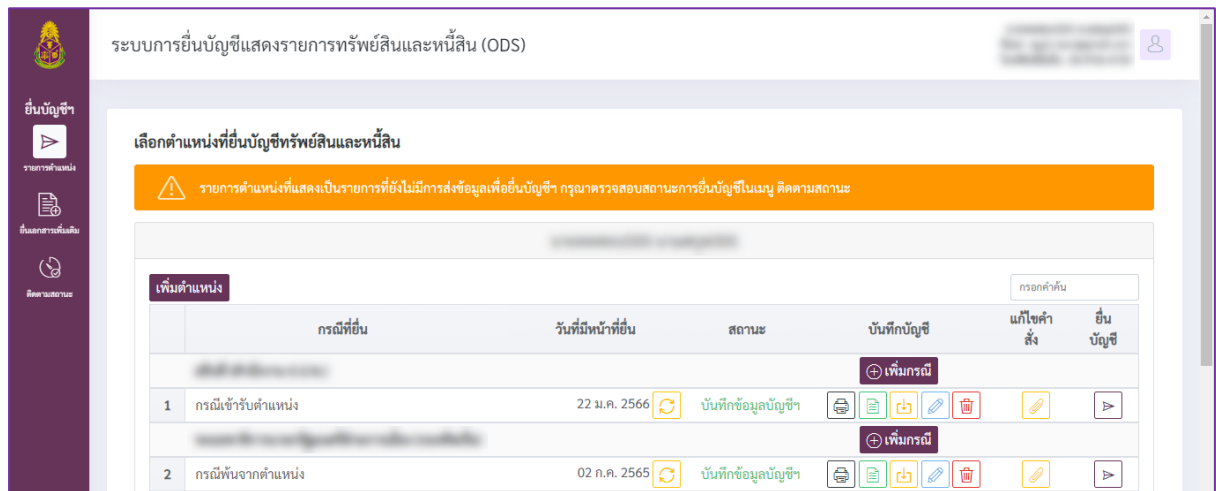
ภาพที่ 102 หน้าจอบันทึกแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ

2) กรอกข้อมูลที่จำเป็นต้องระบุในการบันทึกข้อมูลการแจ้งทะเบียนผู้มีหน้าที่ยื่นบัญชีฯ แสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน เช่น ข้อมูลตำแหน่งที่ยื่น กรณีที่ยื่น วันที่เข้ารับตำแหน่ง เป็นต้น

3) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการยื่นบัญชีฯ


## 6.7 การแนบไฟล์สำเนาเอกสารประกอบที่ต้องปกปิด

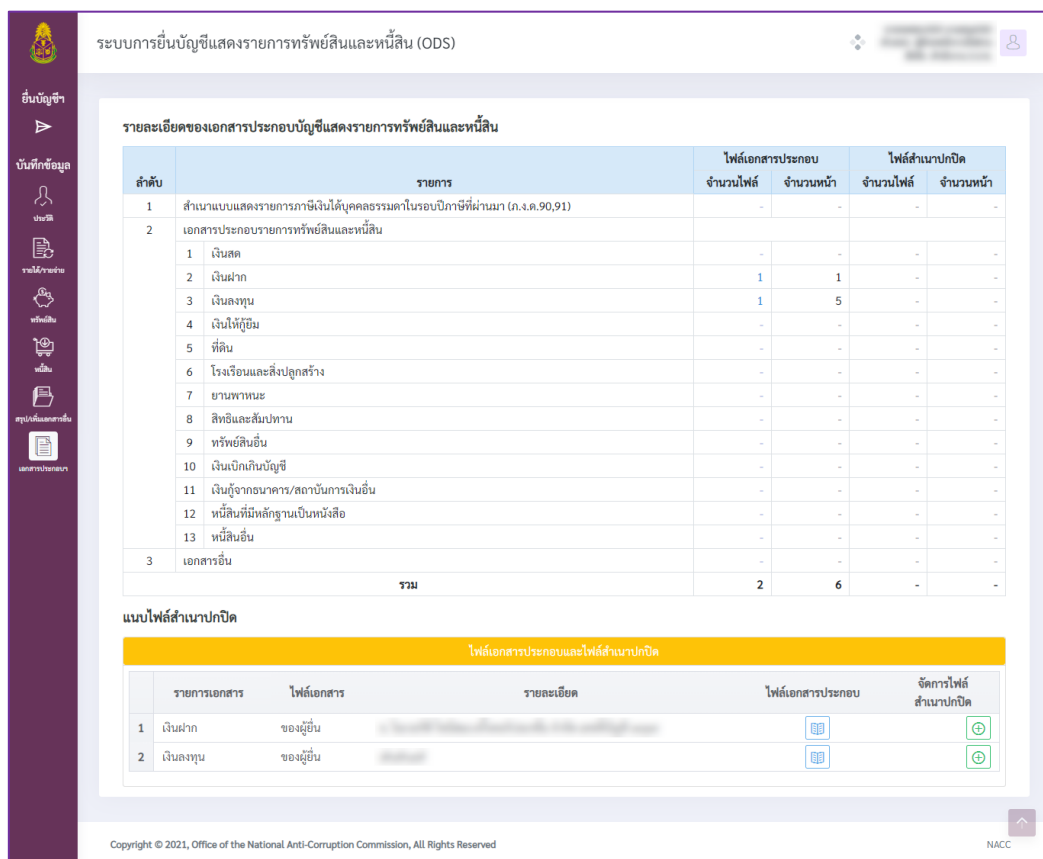
ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์สำเนาเอกสารประกอบที่ต้องปกปิดได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ของรายการยื่นบัญชีฯ ที่ต้องการแนบไฟล์ ดังภาพที่ 103



ภาพที่ 103 หน้าจอหลักของระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

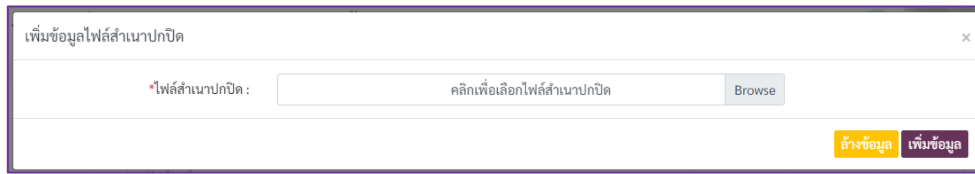
### การเพิ่มไฟล์สำเนาเอกสารประกอบที่ต้องปกปิด

1) ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มไฟล์สำเนาเอกสารประกอบที่ต้องปกปิดได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่รายการเอกสารที่ต้องการ ดังภาพที่ 104



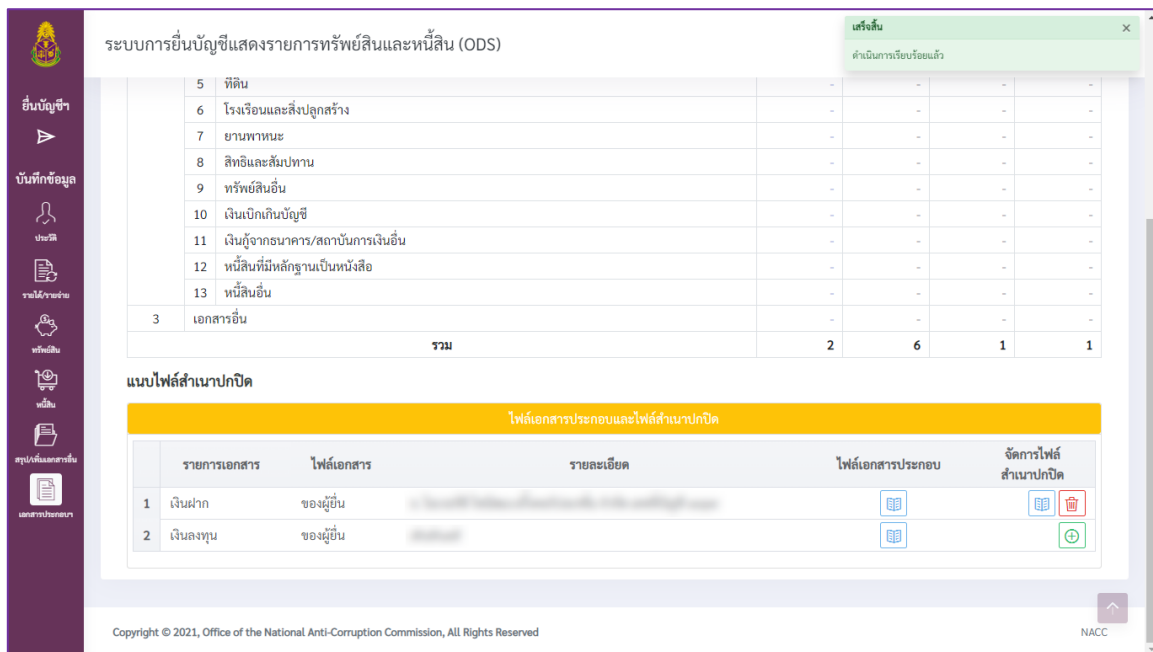
ภาพที่ 104 หน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสารประกอบที่ต้องปกปิด

3) เลือกไฟล์สำเนาเอกสารประกอบที่ต้องปกปิดที่ต้องการและกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ดังภาพที่ 105




ภาพที่ 105 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลไฟล์สำเนาปกปิด

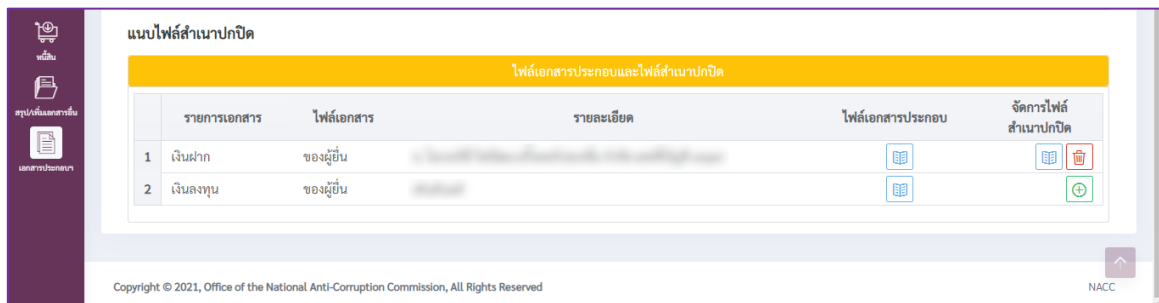
4) เมื่อเพิ่มไฟล์แนบเอกสารประกอบที่ต้องปกปิดสำเร็จระบบแจ้งเตือน “ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว” ระบบจะแสดงรายการเอกสารประกอบที่ต้องปกปิด ดังภาพที่ 106



ภาพที่ 106 หน้าจอแสดงรายละเอียดของเอกสารประกอบที่ต้องปกปิด

### การลบไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิด

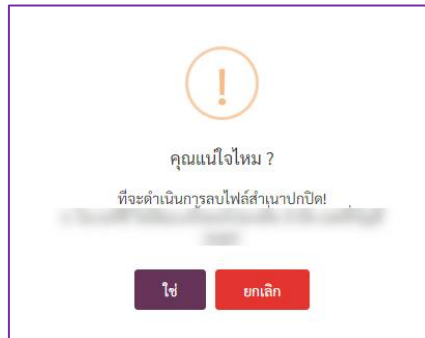
1) ผู้ใช้งานสามารถลบไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิดได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่รายการเอกสารที่ต้องการ ดังภาพที่ 107



ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิด


3) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิดโดยกดปุ่ม “ใช่”

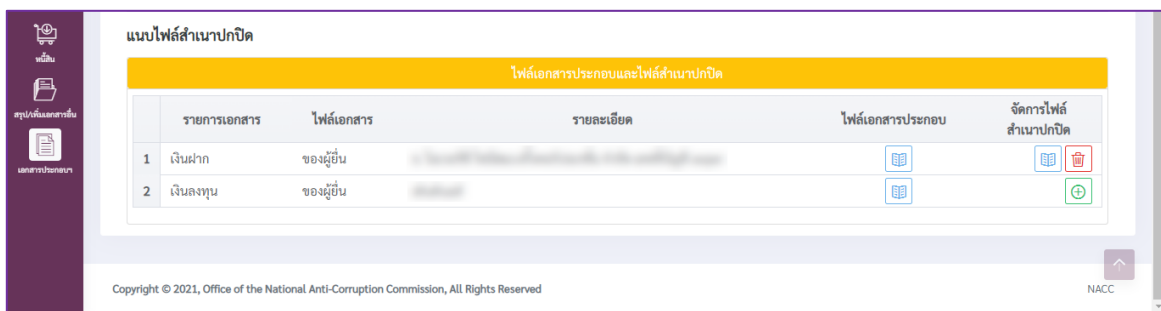
ดังภาพที่ 108



ภาพที่ 108 หน้าจอยืนยันการลบไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิด


### การเปิดไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิด

1) ผู้ใช้งานสามารถเปิดไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิดได้โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่รายการเอกสารที่ต้องการ ดังภาพที่ 109

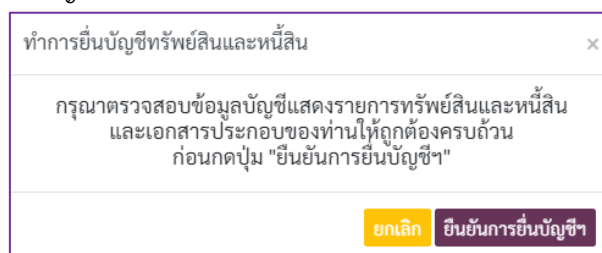


ภาพที่ 109 หน้าจอแสดงรายการไฟล์เอกสารประกอบที่ต้องปกปิด

## 6.8 การยื่นรายการบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน

1) เมื่อบันทึกและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วและต้องการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ผู้ใช้งานจะต้องทำการยื่นบัญชี โดยคลิกที่ปุ่ม  ยื่นบัญชีฯ จากนั้นระบบจะทำการยื่นข้อมูลบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน จะปรากฏหน้าจอยืนยันการยื่นบัญชีฯ ดังภาพที่ 110


2) หากผู้ใช้งานต้องการยื่นบัญชี ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการยื่นบัญชีฯ” เพื่อยืนยันการยื่นข้อมูลบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน แต่หากต้องการยกเลิกขั้นตอนการยื่นบัญชีในครั้งนี้ให้คลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกขั้นตอนการยื่นบัญชีฯ

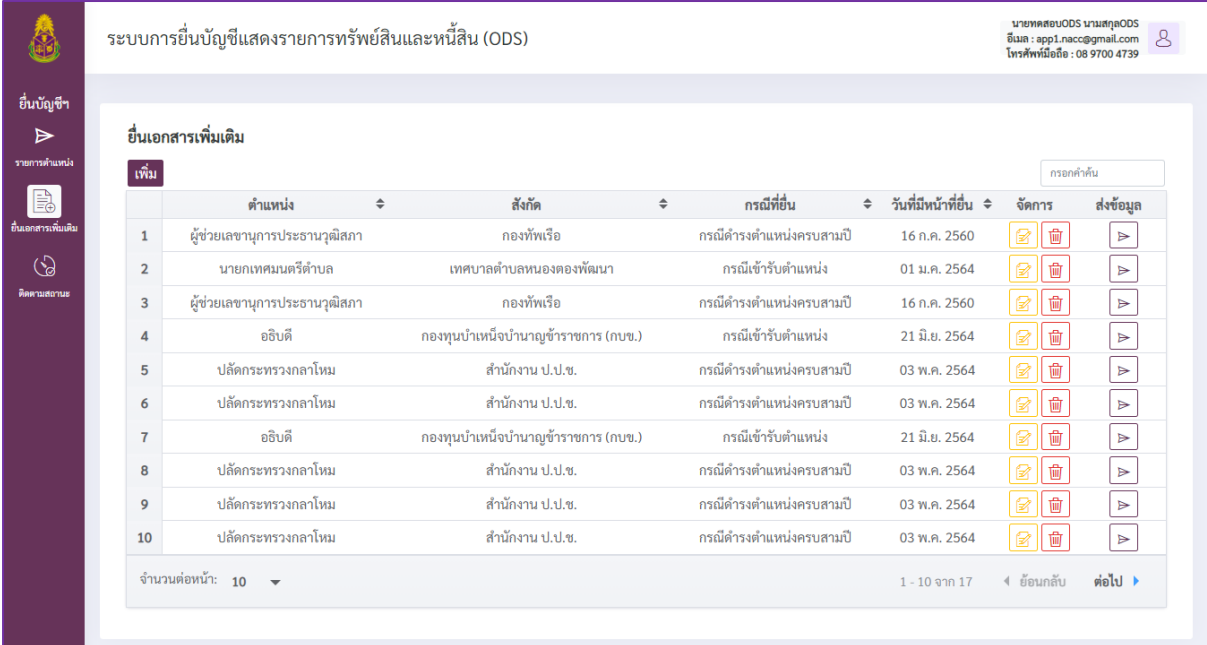


ภาพที่ 110 หน้าจอยืนยันการยื่นบัญชีฯ



## 7. การยื่นเอกสารเพิ่มเติม

ส่วนการยื่นเอกสารเพิ่มเติมเป็นส่วนงานที่ให้ผู้ใช้งานสามารถทำการยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ ซึ่งเมื่อคลิกที่เมนู  “ยื่นเอกสารเพิ่มเติม” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 111 โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

































ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทศยน ODS นามสกุล ODS  
อีเมล : app1.nacc@gmail.com  
โทรศัพท์มือถือ : 08 9700 4739

ยื่นบัญชี  
รายการตำแหน่ง  
ยื่นเอกสารเพิ่มเติม  
ติดตามสถานะ

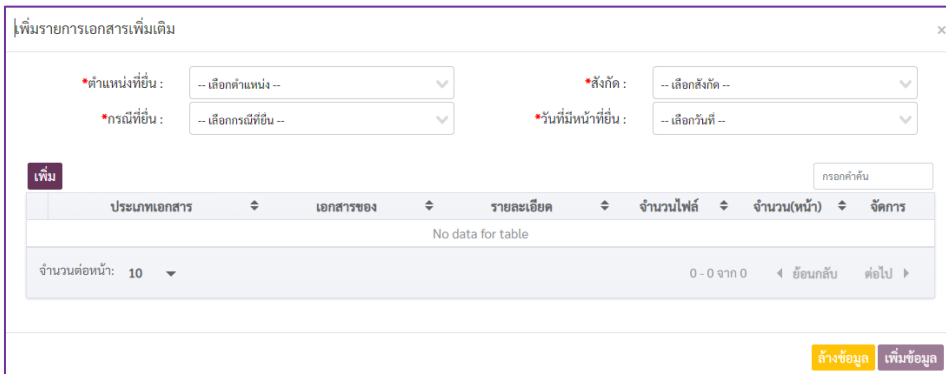
ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

เพิ่ม	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ยื่น	วันที่มีหน้าที่ยื่น	จัดการ	ส่งข้อมูล
1	ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	กองทัพเรือ	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	16 ก.ค. 2560	 	
2	นายกเทศมนตรีตำบล	เทศบาลตำบลหนองคองพัฒนา	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	01 ม.ค. 2564	 	
3	ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	กองทัพเรือ	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	16 ก.ค. 2560	 	
4	อธิบดี	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	21 มิ.ย. 2564	 	
5	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	
6	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	
7	อธิบดี	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	21 มิ.ย. 2564	 	
8	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	
9	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	
10	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	

จำนวนต่อหน้า: 10 1 - 10 จาก 17 < ย้อนกลับ > > > >

ภาพที่ 111 หน้าจอของส่วนการยื่นเอกสารเพิ่มเติม (1)

1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อให้ระบบแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลการยื่นรายการเอกสารเพิ่มเติม ดังภาพที่ 112



เพิ่มรายการเอกสารเพิ่มเติม

\*ตำแหน่งที่ยื่น: -- เลือกตำแหน่ง -- \*สังกัด: -- เลือกสังกัด --  
\*กรณีที่ยื่น: -- เลือกกรณีที่ยื่น -- \*วันที่มีหน้าที่ยื่น: -- เลือกวันที่ --

เพิ่ม

ประเภทเอกสาร	เอกสารของ	รายละเอียด	จำนวนไฟล์	จำนวน(หน้า)	จัดการ
No data for table					

จำนวนต่อหน้า: 10 0 - 0 จาก 0 < ย้อนกลับ > > > >

ล้างข้อมูล เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 112 หน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลการยื่นรายการเอกสารเพิ่มเติม

2) ทำการเลือกตำแหน่ง สังกัด กรณีที่ยื่น และวันที่มีหน้าที่ยื่น  
3) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลรายการเอกสารที่ต้องการยื่นเพิ่มเติม ดังภาพที่ 113

เพิ่มรายการเอกสาร

\*ประเภทเอกสาร : -- เลือกประเภทเอกสาร --

\*เอกสารของ : -- เลือกเอกสารของ --

เลขที่บัญชีอ้างอิง :

\*รายละเอียด :

หมายเหตุ :

เลขที่หนังสืออ้างอิง :



วันที่หนังสืออ้างอิง :

ไฟล์เอกสารประกอบ :

ภาพที่ 113 แบบบันทึกข้อมูลการยื่นรายการเอกสารที่ต้องการยื่นเพิ่มเติม

4) กรอกข้อมูลในแบบบันทึกรายการเอกสารที่ต้องการยื่นเพิ่มเติม เช่น ประเภทเอกสาร เอกสารของคู่สมรส/ผู้ยื่น/บุตร รายละเอียดรายการเอกสาร เป็นต้น และไฟล์เอกสารที่แนบ (ถ้ามี)

5) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอก จากนั้นระบบจะแสดงรายการที่ผู้ใช้งานเพิ่ม ดังภาพที่ 114 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับการเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลเอกสารที่ต้องการยื่นเพิ่มเติม
- ปุ่ม  ใช้สำหรับการลบข้อมูลเอกสารที่ต้องการ

เพิ่มรายการเอกสารเพิ่มเติม



\*ตำแหน่งที่ยื่น : รองอธิการสูงสุด

\*กรณียื่น : กรณีเข้ารับตำแหน่ง

\*สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการอัยการ

\*วันที่มีหน้าที่อื่น : 16 มิถุนายน 2564

กรอกคำค้น






	ประเภทเอกสาร	เอกสารของ	รายละเอียด	จำนวนไฟล์	จำนวน(หน้า)	จัดการ
1	แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	ผู้ยื่น	ยื่นเอกสาร ภ.ง.ด. เพิ่มเติม	1	1	 


จำนวนต่อหน้า: 10

1 - 1 จาก 1

ภาพที่ 114 ตัวอย่างข้อมูลรายการเอกสารเพิ่มเติม

6) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เมื่อข้อมูลถูกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะพบรายการข้อมูลดังภาพที่ 115 โดยปุ่มต่างๆ ที่ปรากฏในรายการข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

- ปุ่ม  ใช้สำหรับการเข้าสู่หน้าแก้ไขข้อมูลเอกสารที่ต้องการยื่นเพิ่มเติม
- ปุ่ม  ใช้สำหรับการลบข้อมูลเอกสารที่ต้องการ
- ปุ่ม  ใช้สำหรับการส่งข้อมูลยื่นบัญชีเพิ่มเติม
- ปุ่ม  ใช้สำหรับการพิมพ์ข้อมูลใบส่งเอกสารเพิ่มเติม
- ปุ่ม  ใช้สำหรับการพิมพ์ข้อมูลใบรับเอกสารเพิ่มเติม



ยื่นบัญชี

รายการค้ำประกัน


ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

ติดตามสถานะ

คู่มือการใช้งาน

































ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทศพล ODS นายทศพล ODS  
 อีเมล : app1.nacc@gmail.com  
 โทรศัพท์มือถือ : 08 9700 4739



**ยื่นเอกสารเพิ่มเติม**

กรองค่าค้น

เพิ่ม	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณีที่ยื่น	วันที่มีหน้าที่ยื่น	จัดการ	ส่งข้อมูล
1	รองอธิบดี	กรมศุลกากร	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	20 มิ.ย. 2564	 	 
2	รองอธิบดี	กรมศุลกากร	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	20 มิ.ย. 2564	 	 
3	ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	กองทัพเรือ	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	16 ก.ค. 2560	 	
4	ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	กองทัพเรือ	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	16 ก.ค. 2560	 	
5	อธิบดี	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	21 มิ.ย. 2564	 	
6	อธิบดี	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	21 มิ.ย. 2564	 	
7	อธิบดี	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	21 มิ.ย. 2564	 	
8	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	
9	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	
10	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	 	


จำนวนต่อหน้า: 10      1 - 10 จาก 16      < ย้อนกลับ      ไป >

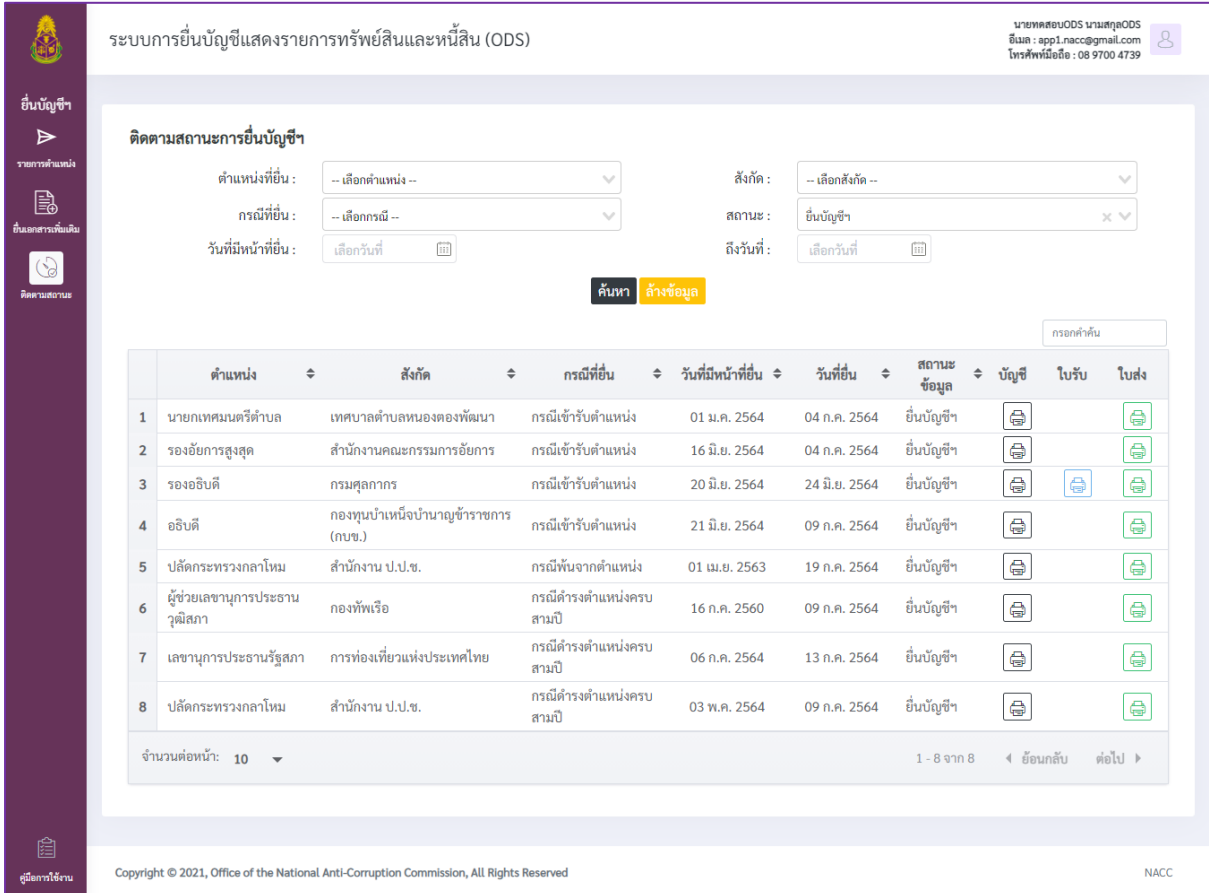
Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved

NACC

ภาพที่ 115 หน้าจอของส่วนการยื่นเอกสารเพิ่มเติม (2)

## 8. ติดตามการยื่นบัญชี

เมื่อผู้ใช้งานต้องการติดตามสถานการณ์ยื่นบัญชีให้คลิกที่เมนู  “ติดตามสถานะการยื่นบัญชี” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 116 โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานส่วนการติดตามสถานการณ์ยื่นบัญชีได้ ดังนี้



ระบบการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน (ODS)

นายทศย ODS นามสกุล ODS  
อีเมล : app1.nacc@gmail.com  
โทรศัพท์มือถือ : 08 9700 4739

ยื่นบัญชี  
รายการตำแหน่ง  
ยื่นเอกสารเพิ่มเติม  
ติดตามสถานะ

ติดตามสถานะการยื่นบัญชี

ตำแหน่งที่ยื่น : -- เลือกตำแหน่ง --  
กรณียื่น : -- เลือกกรณี --  
วันที่มีหน้าที่ยื่น : เลือกวันที่

สังกัด : -- เลือกสังกัด --  
สถานะ : ยื่นบัญชี  
ถึงวันที่ : เลือกวันที่

ค้นหา **ล้างข้อมูล**

กรอกคำค้น

	ตำแหน่ง	สังกัด	กรณียื่น	วันที่มีหน้าที่ยื่น	วันที่ยื่น	สถานะข้อมูล	บัญชี	ใบรับ	ใบส่ง
1	นายเทศมนตรีตำบล	เทศบาลตำบลหนองพัฒนา	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	01 ม.ค. 2564	04 ก.ค. 2564	ยื่นบัญชี			
2	รองอัยการสูงสุด	สำนักงานคณะกรรมการอัยการ	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	16 มิ.ย. 2564	04 ก.ค. 2564	ยื่นบัญชี			
3	รองอธิบดี	กรมศุลกากร	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	20 มิ.ย. 2564	24 มิ.ย. 2564	ยื่นบัญชี			
4	อธิบดี	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	กรณีเข้ารับตำแหน่ง	21 มิ.ย. 2564	09 ก.ค. 2564	ยื่นบัญชี			
5	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีพ้นจากตำแหน่ง	01 เม.ย. 2563	19 ก.ค. 2564	ยื่นบัญชี			
6	ผู้ช่วยเลขาธิการประธานวุฒิสภา	กองทัพเรือ	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	16 ก.ค. 2560	09 ก.ค. 2564	ยื่นบัญชี			
7	เลขาธิการประธานรัฐสภา	การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	06 ก.ค. 2564	13 ก.ค. 2564	ยื่นบัญชี			
8	ปลัดกระทรวงกลาโหม	สำนักงาน ป.ป.ช.	กรณีดำรงตำแหน่งครบสามปี	03 พ.ค. 2564	09 ก.ค. 2564	ยื่นบัญชี			

จำนวนต่อหน้า: 10

1 - 8 จาก 8 < ย้อนกลับ > > ต่อไป >

คู่มือการใช้งาน

Copyright © 2021, Office of the National Anti-Corruption Commission, All Rights Reserved

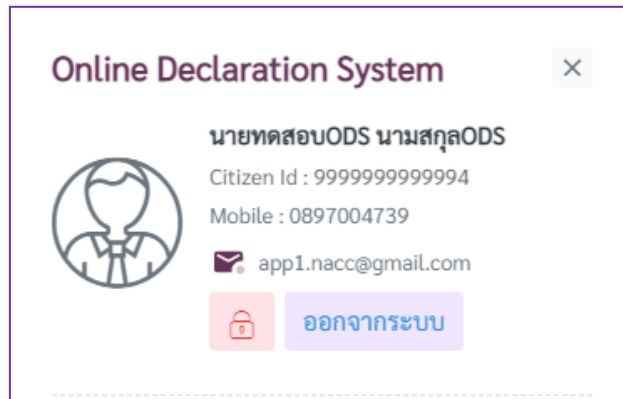
NACC

### ภาพที่ 116 หน้าจอการติดตามสถานะการยื่นบัญชี


- 1) ค้นหาข้อมูลการยื่นบัญชีที่ต้องการติดตามสถานะ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา และคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบค้นหาและแสดงข้อมูลรายการที่ตรงตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานระบุ
- 2) พิมพ์บัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน โดยคลิกที่ปุ่ม ของรายการที่ต้องการ
- 3) พิมพ์ใบรับบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน โดยคลิกที่ปุ่ม ของรายการที่ต้องการ
- 4) พิมพ์ใบส่งบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน โดยคลิกที่ปุ่ม ของรายการที่ต้องการ

## 9) เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ให้ทำการกดดูข้อมูลผู้ใช้บริเวณมุมขวาบน จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ดังภาพที่ 117 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านโดยมีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 117 หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

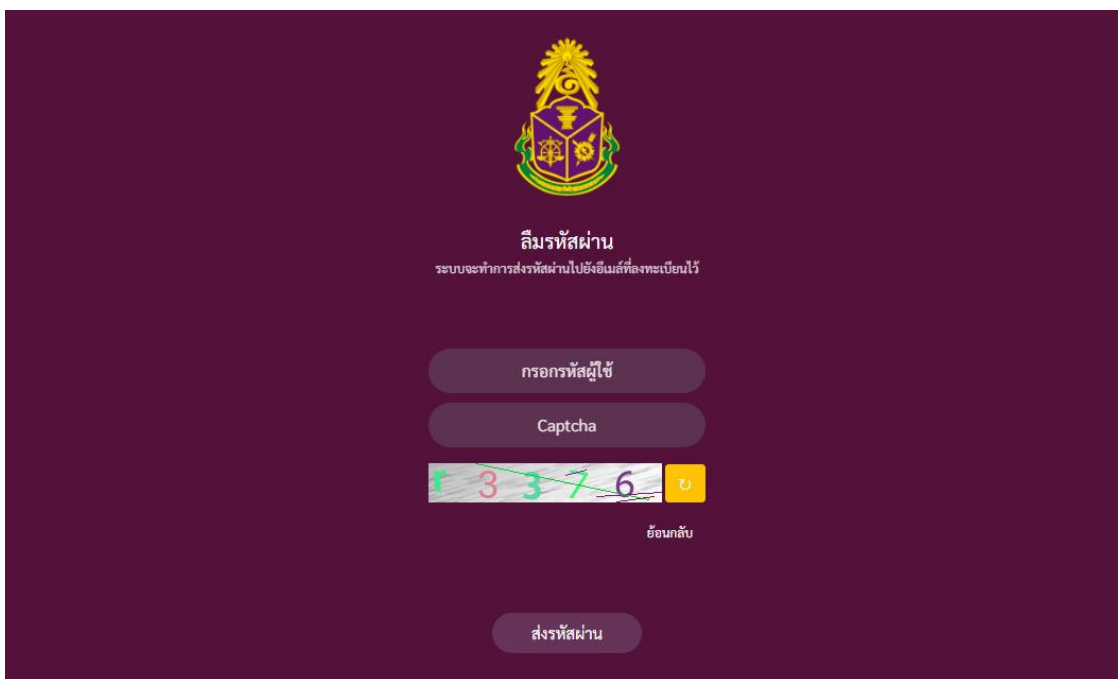
1) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังภาพที่ 118

ภาพที่ 118 หน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

2) กรอกรหัสผ่านปัจจุบันที่หัวข้อ “รหัสผ่านเดิม”  
3) กรอกรหัสผ่านใหม่ที่หัวข้อ “รหัสผ่านใหม่” และ “ยืนยันรหัสผ่านใหม่”  
4) คลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จากนั้นระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่านตามผู้ใช้งานระบุในหัวข้อ “รหัสผ่านใหม่”

## 10. ส่วนการช่วยเหลือกรณีลืมรหัสผ่าน

1) กรณีลืมรหัสผ่านสำหรับการเข้าใช้งานระบบ ให้เข้าสู่หน้า Login แล้วคลิกที่ข้อความ “ลืมรหัสผ่าน” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอการกู้คืนรหัสผ่านดังภาพที่ 119



ภาพที่ 119 หน้าจอการกู้คืนรหัสผ่าน

- 2) กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสภาพ (Captcha) ให้ถูกต้อง
- 3) คลิกที่ปุ่ม “ส่งรหัสผ่าน” เพื่อให้ระบบส่งรหัสผ่านใหม่ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้ได้ทำการลงทะเบียนไว้