การใช้งาน

ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

สิทธิ์ / หน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละรหัสผู้ใช้งาน

แบ่งออกได้ ดังนี้

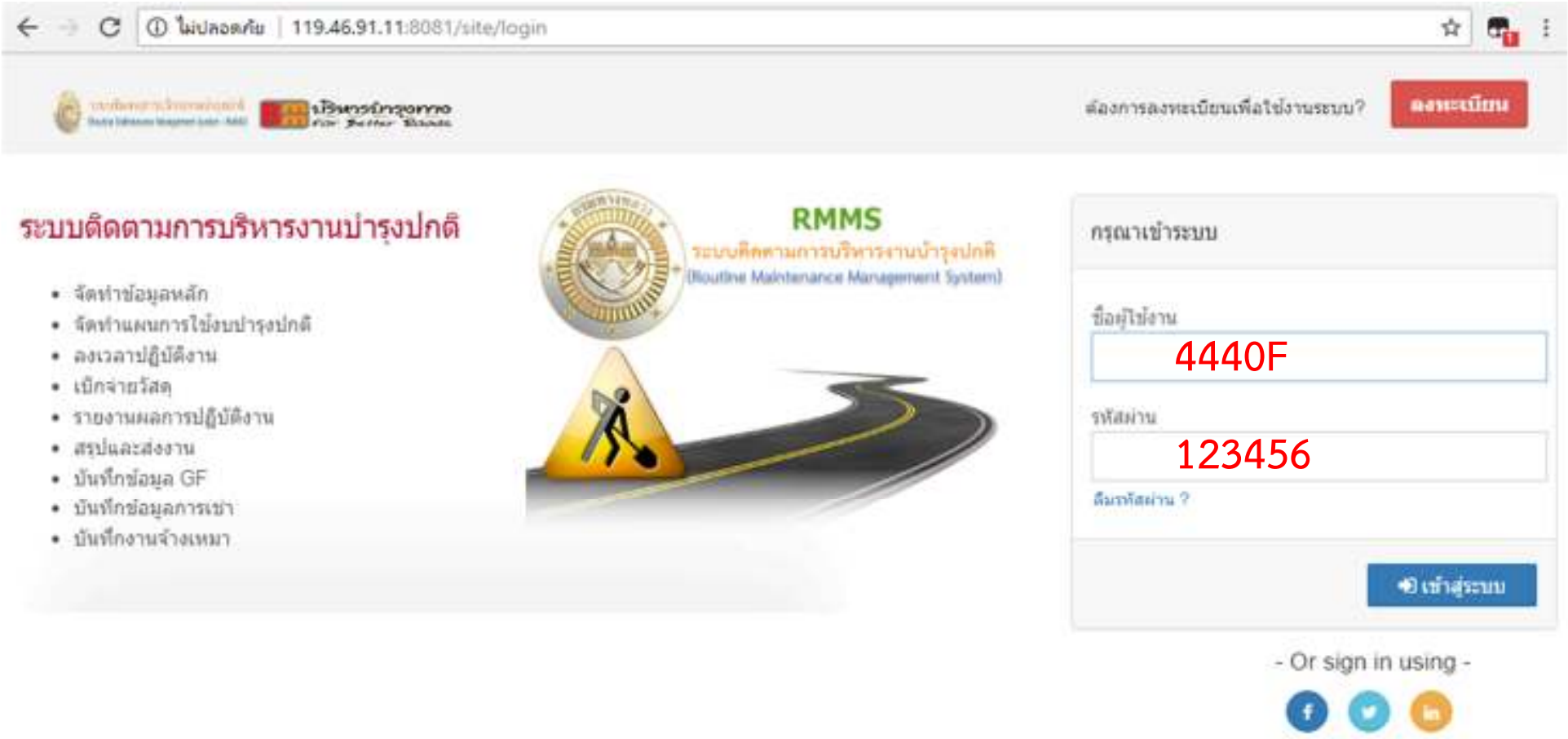
รหัสผู้ใช้งาน	สิทธิ์/หน้าที่
1. แขวงทางหลวง (รหัสผู้ใช้งาน XXX00)	- จัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงาน - นำเข้าข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร
2. พัสดุ (รหัสผู้ใช้งาน XXX0G)	- จัดทำแผนงานจ้างเหมา - รับวัสดุเข้าแขวง - จ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงาน - สรุปวัสดุประจำงวด - บันทึกงานจ้างเหมา
3. บัญชี (รหัสผู้ใช้งาน XXX0H)	- บันทึกข้อมูล GF

สิทธิ์ / หน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละรหัสผู้ใช้งาน

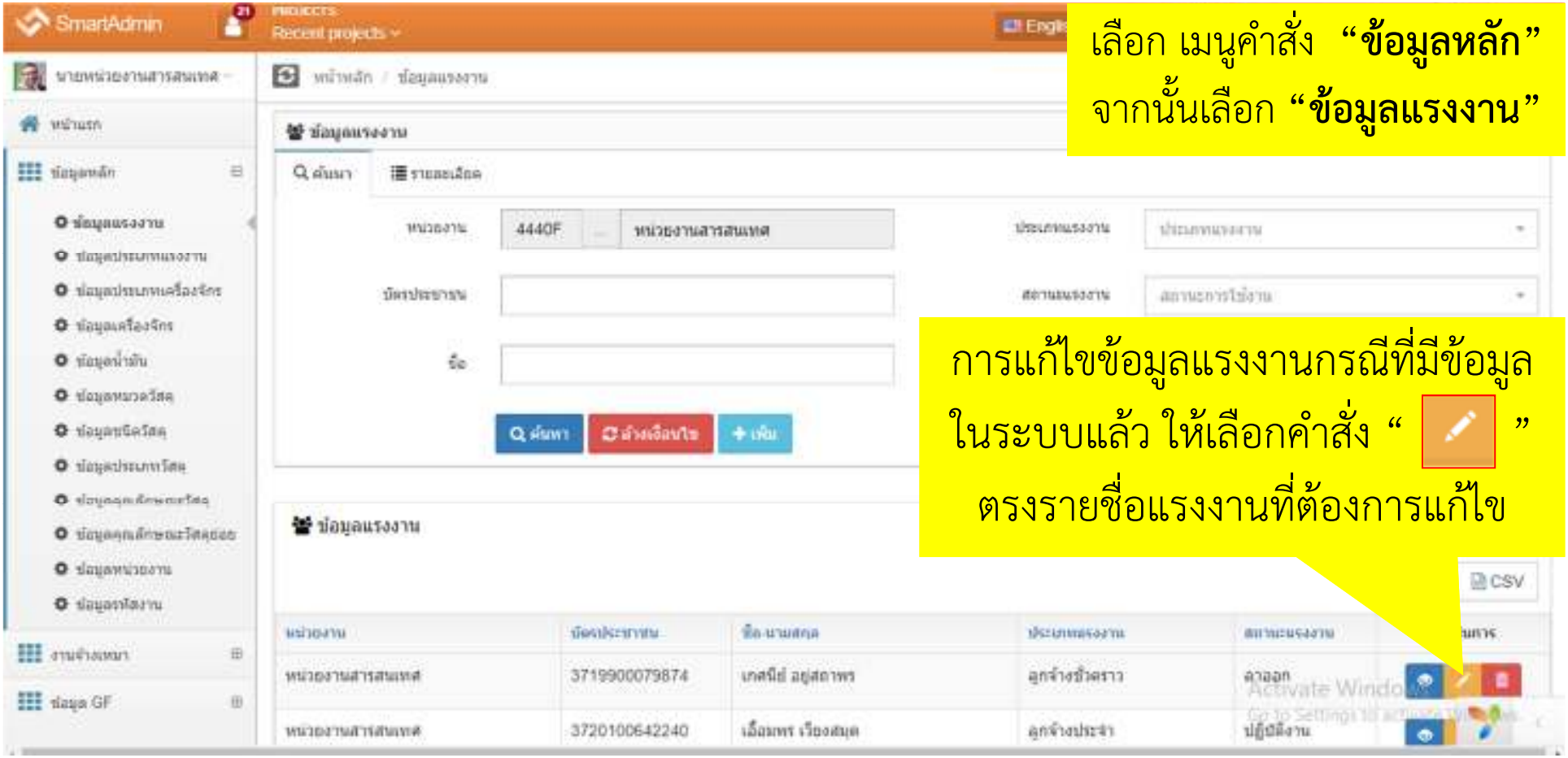
แบ่งออกได้ ดังนี้

รหัสผู้ใช้งาน	สิทธิ์/หน้าที่
4. หน่วยสารสนเทศ (รหัสผู้ใช้งาน XXX0F)	- บันทึกข้อมูลแรงงาน, เครื่องจักรในส่วนของสำนักงานแขวง - จัดทำแผนงานดำเนินการเองส่วนสำนักงานแขวง - เบิกวัสดุ - บันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01 (*บันทึกค่าประกันสังคมแขวงในหมวดค่าใช้สอย)
5. หน่วยงาน/หมวดทางหลวง (รหัสผู้ใช้งาน XXX0...)	- บันทึกข้อมูลแรงงาน, เครื่องจักรหน่วยงาน - จัดทำแผนงานดำเนินการเองหน่วยงาน - เบิกวัสดุ - บันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

สิทธิ์ / หน้าที่ของผู้ใช้งาน : หน่วยงาน/หมวดทางหลวง



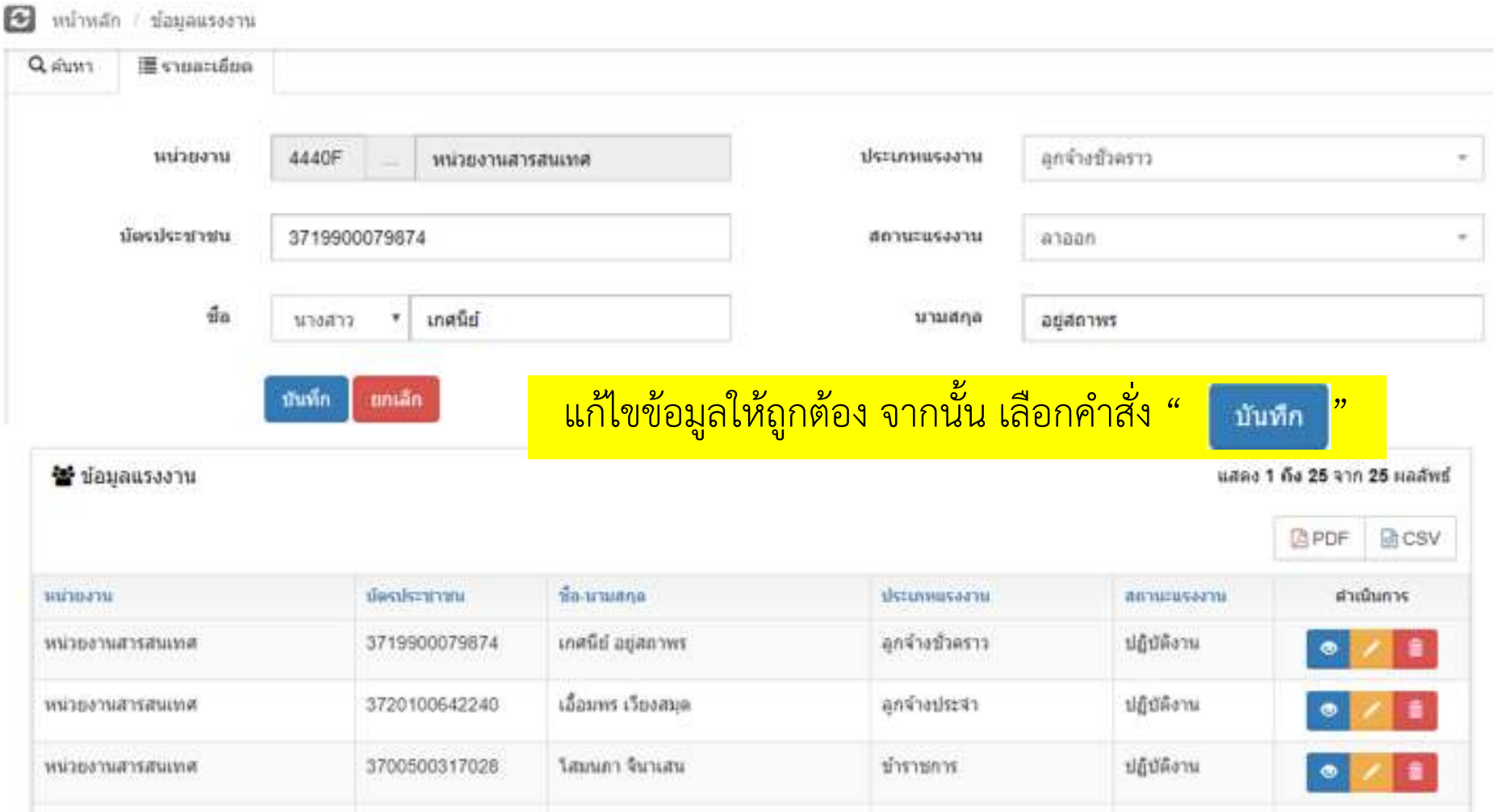
การบันทึกข้อมูลแรงงาน



เลือก เมนูคำสั่ง **“ข้อมูลหลัก”**
จากนั้นเลือก **“ข้อมูลแรงงาน”**

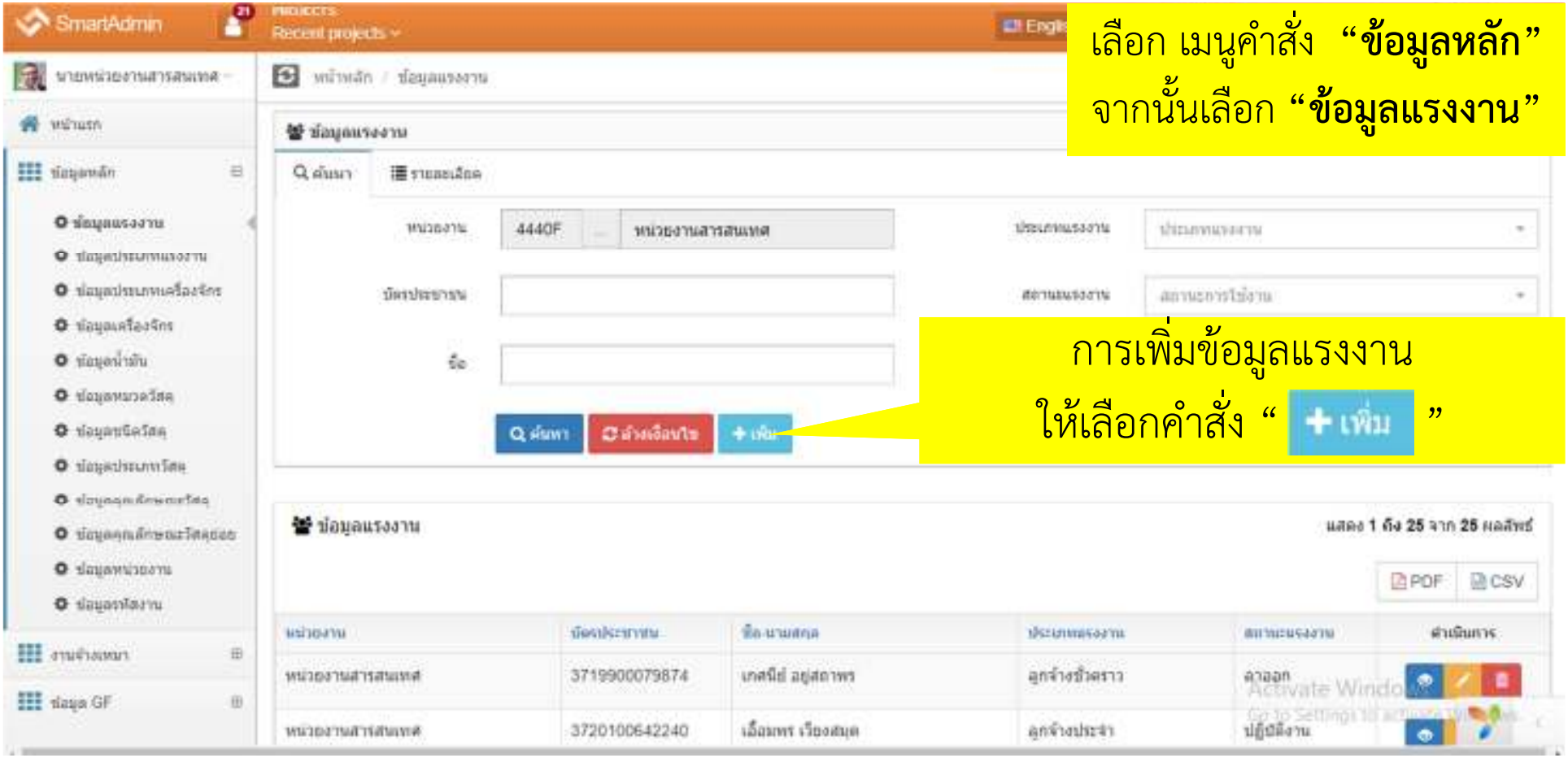
การแก้ไขข้อมูลแรงงานกรณีที่มีข้อมูลในระบบแล้ว ให้เลือกคำสั่ง “ ” ตรงรายชื่อแรงงานที่ต้องการแก้ไข

การบันทึกข้อมูลแรงงาน



แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้น เลือกคำสั่ง “ บันทึก ”

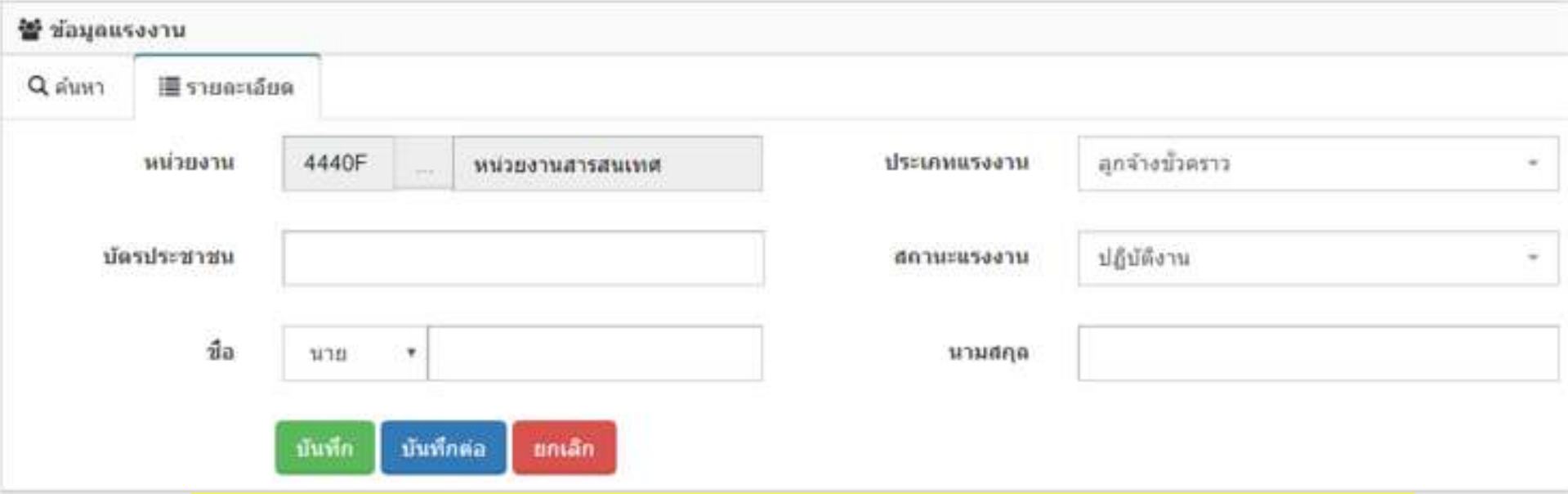
การบันทึกข้อมูลแรงงาน



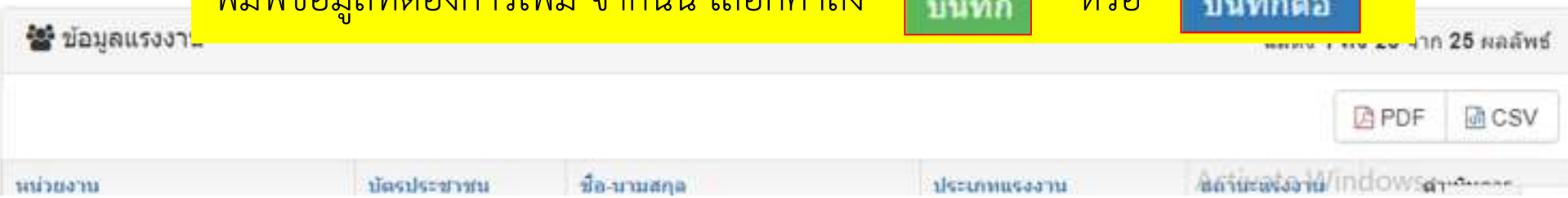
เลือก เมนูคำสั่ง **“ข้อมูลหลัก”**
จากนั้นเลือก **“ข้อมูลแรงงาน”**

การเพิ่มข้อมูลแรงงาน
ให้เลือกคำสั่ง “ + เพิ่ม ”

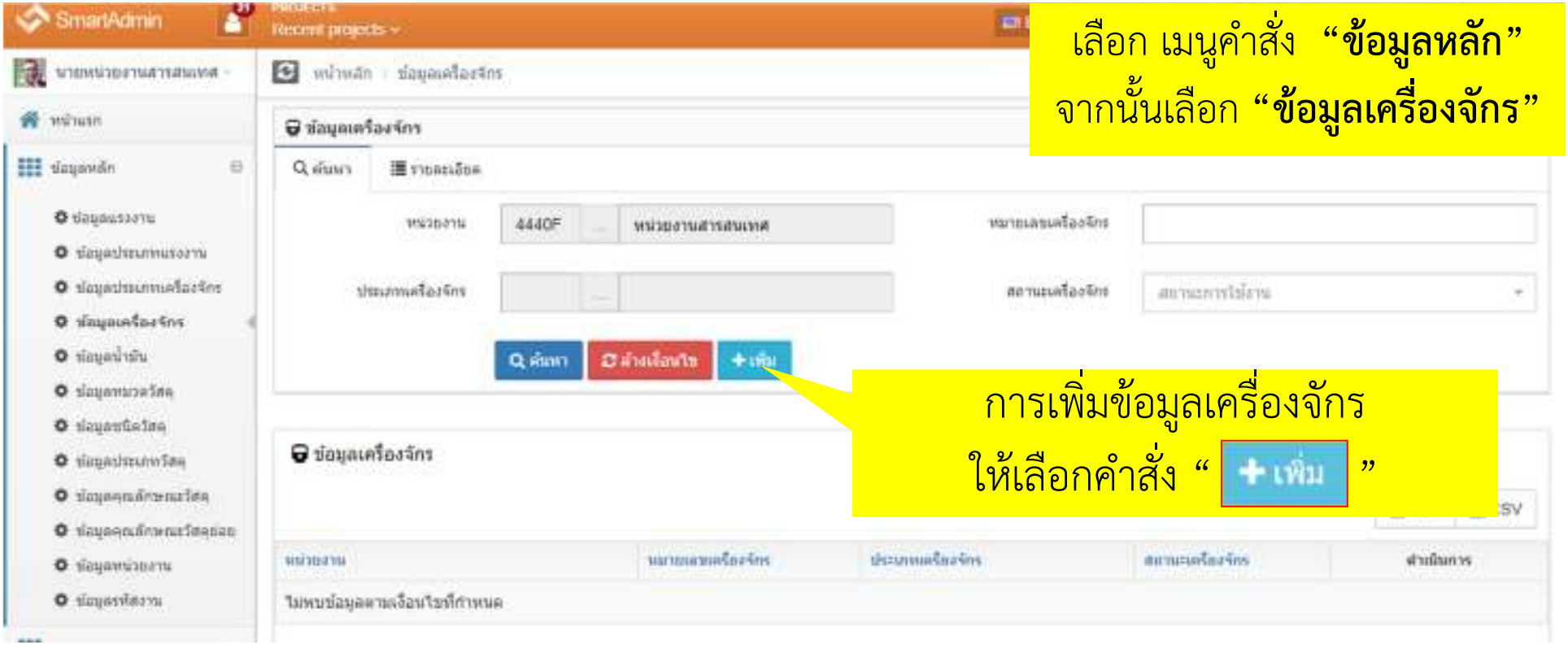
การบันทึกข้อมูลแรงงาน



พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม จากนั้น เลือกคำสั่ง “ **บันทึก** ” หรือ “ **บันทึกต่อ** ”



การบันทึกข้อมูลเครื่องจักร



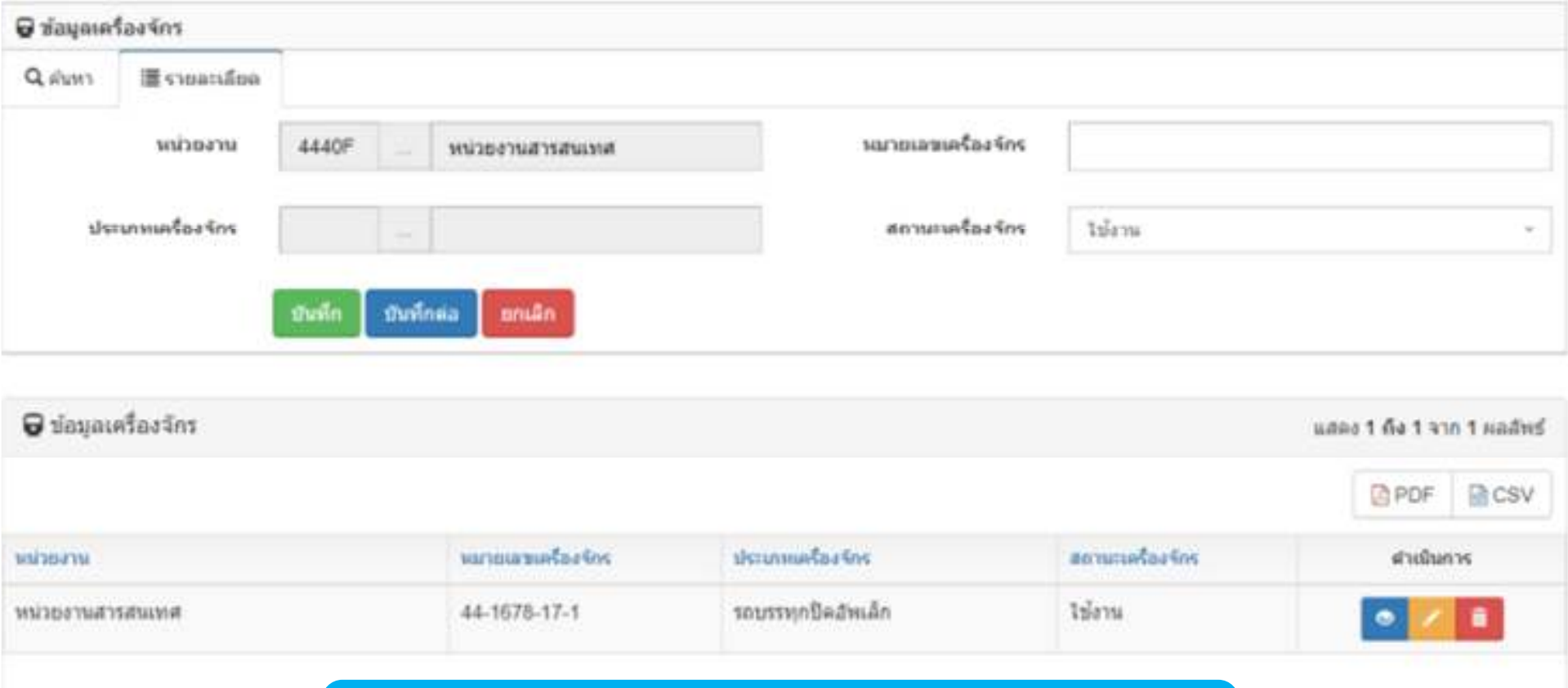
เลือก เมนูคำสั่ง **“ข้อมูลหลัก”**
จากนั้นเลือก **“ข้อมูลเครื่องจักร”**

การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร
ให้เลือกคำสั่ง “ + เพิ่ม ”

การบันทึกข้อมูลเครื่องจักร

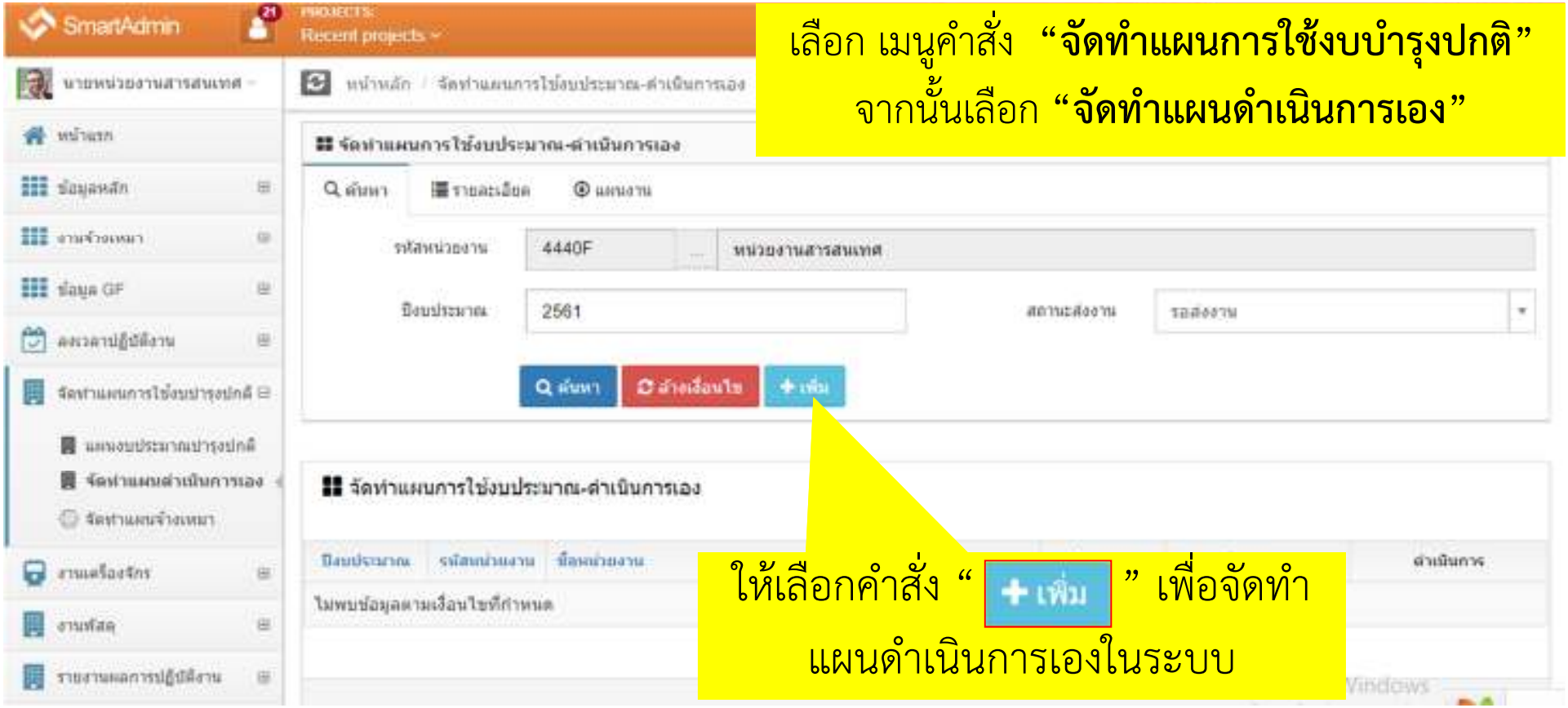
พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม จากนั้น เลือกคำสั่ง “ **บันทึก** ” หรือ “ **บันทึกต่อ** ”

การบันทึกข้อมูลเครื่องจักร



หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร

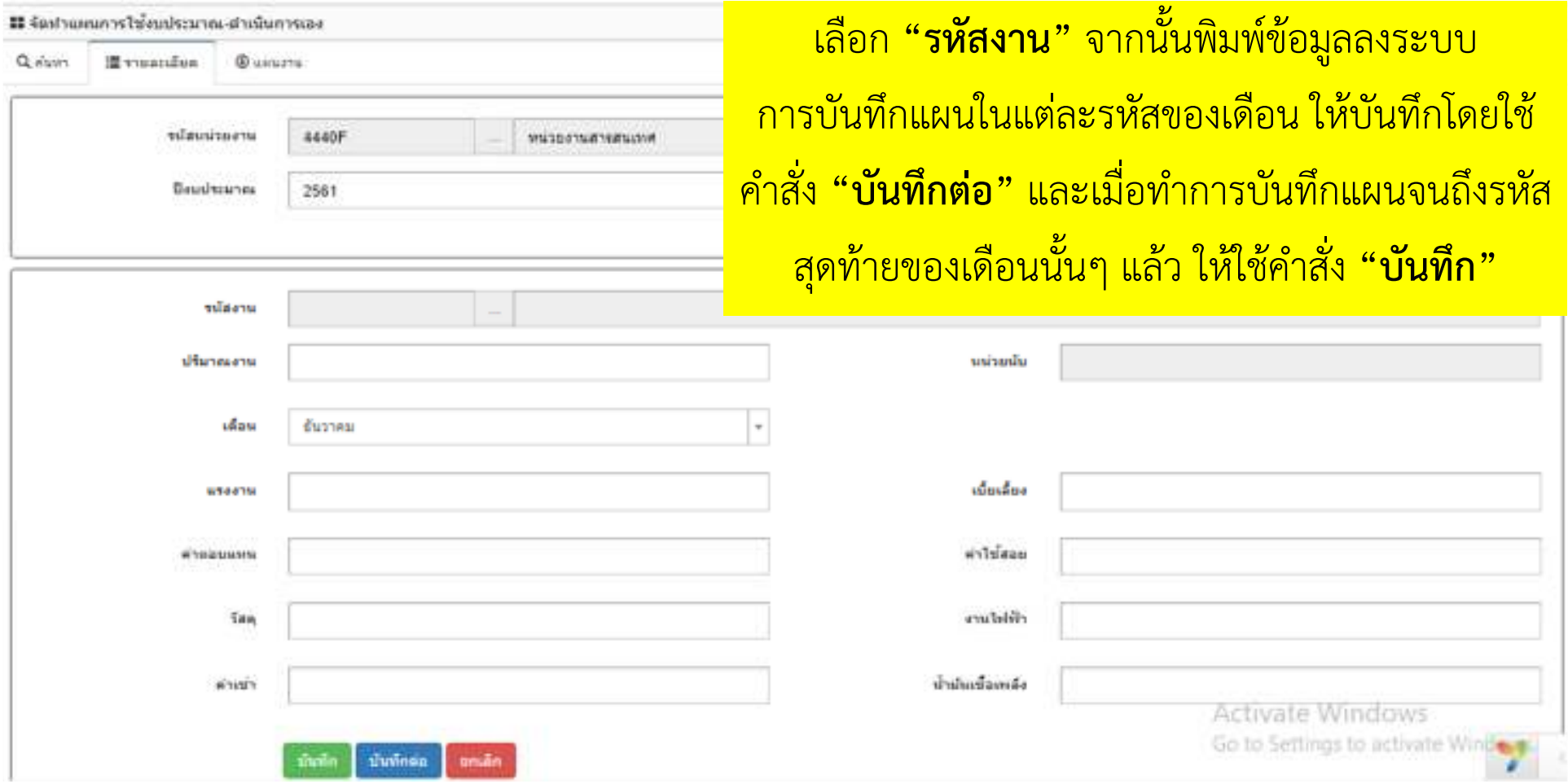
การจัดทำแผนงานดำเนินการเอง



เลือก เมนูคำสั่ง **“จัดทำแผนการใช้งบบำรุงปกติ”**
จากนั้นเลือก **“จัดทำแผนดำเนินการเอง”**

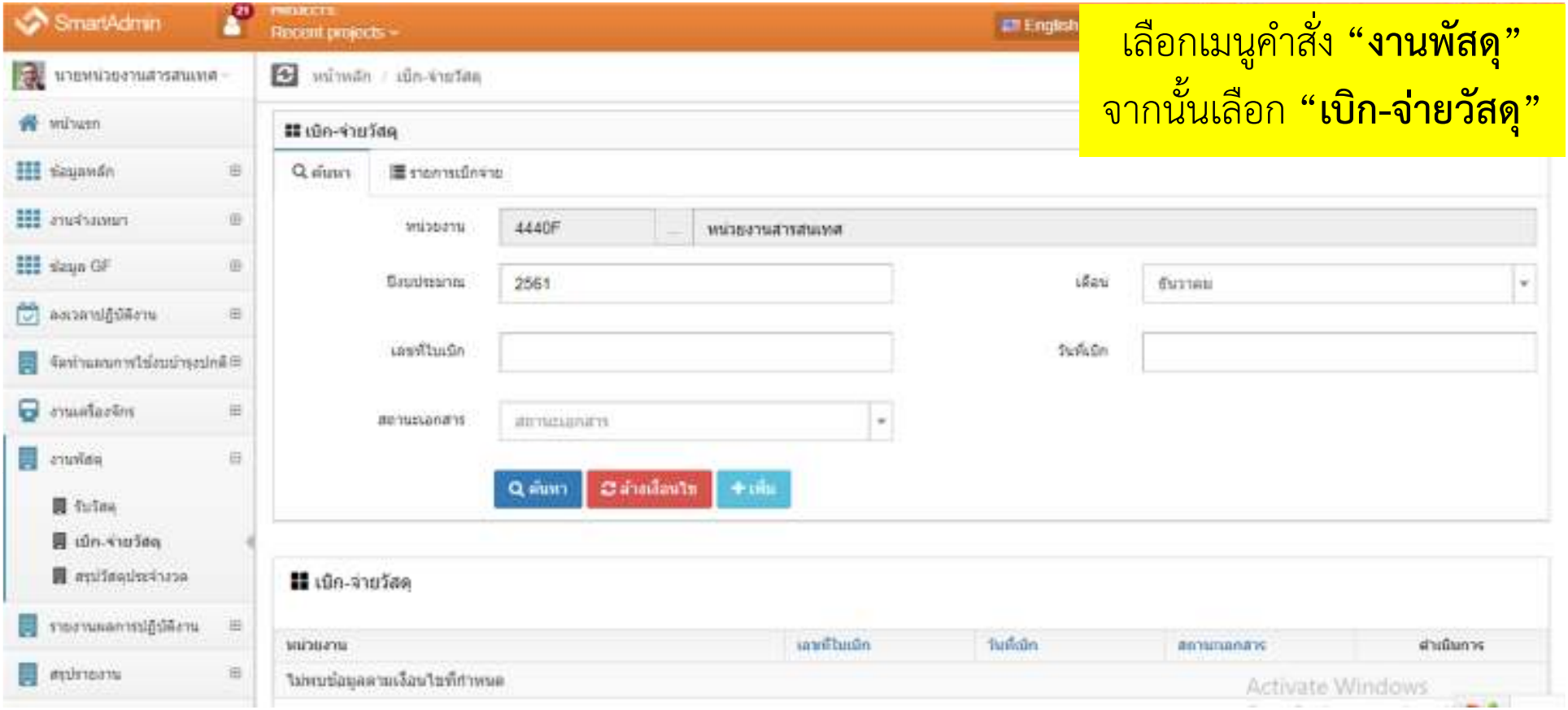
ให้เลือกคำสั่ง “ + เพิ่ม ” เพื่อจัดทำแผนดำเนินการเองในระบบ

การจัดทำแผนงานดำเนินการเอง



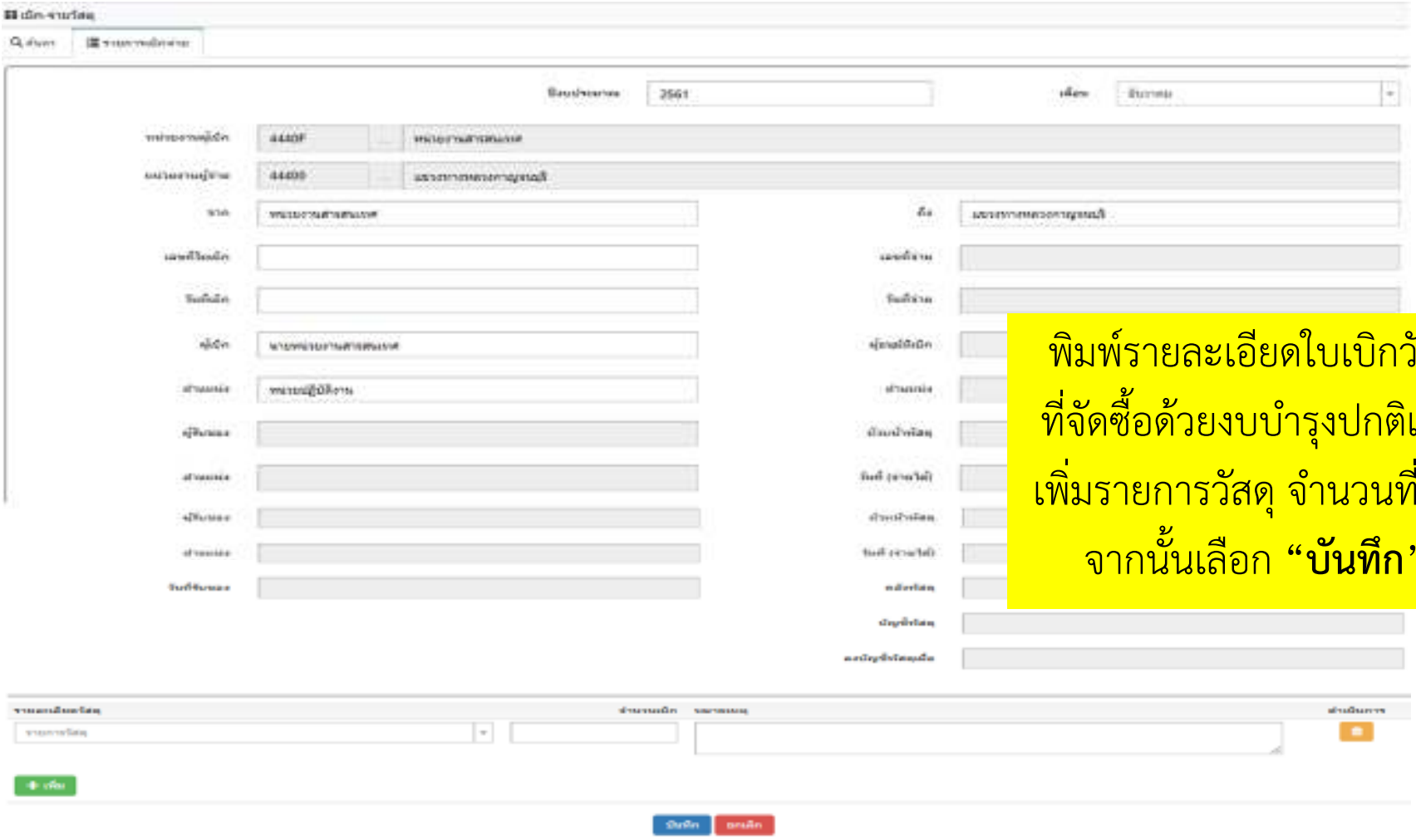
เลือก **“รหัสงาน”** จากนั้นพิมพ์ข้อมูลลงระบบ การบันทึกแผนในแต่ละรหัสของเดือน ให้บันทึกโดยใช้คำสั่ง **“บันทึกต่อ”** และเมื่อทำการบันทึกแผนจนถึงรหัสสุดท้ายของเดือนนั้นๆ แล้ว ให้ใช้คำสั่ง **“บันทึก”**

การเบิกวัสดุ



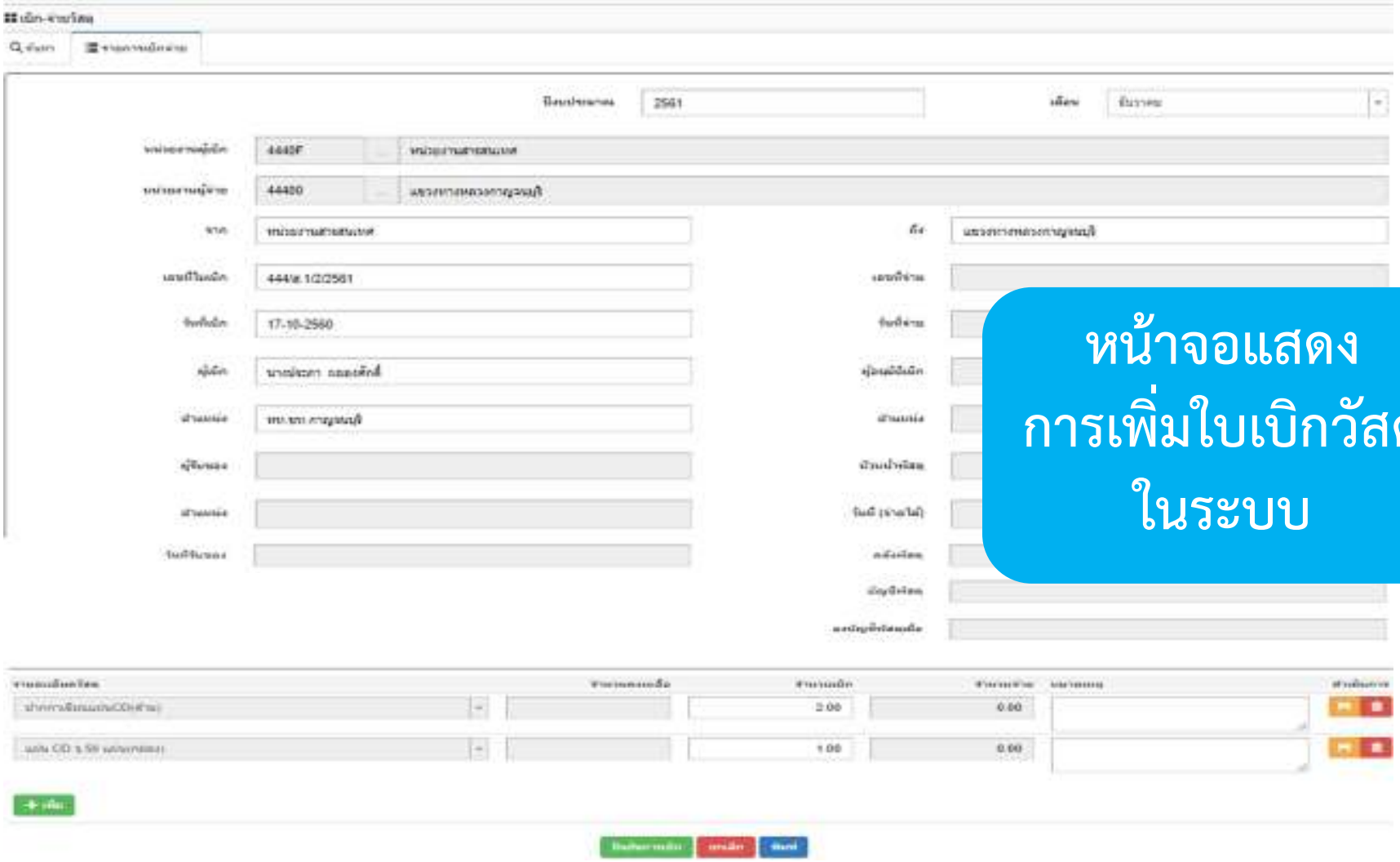
เลือกเมนูคำสั่ง **“งานพัสดุ”**
จากนั้นเลือก **“เบิก-จ่ายวัสดุ”**

การเบิกวัสดุ



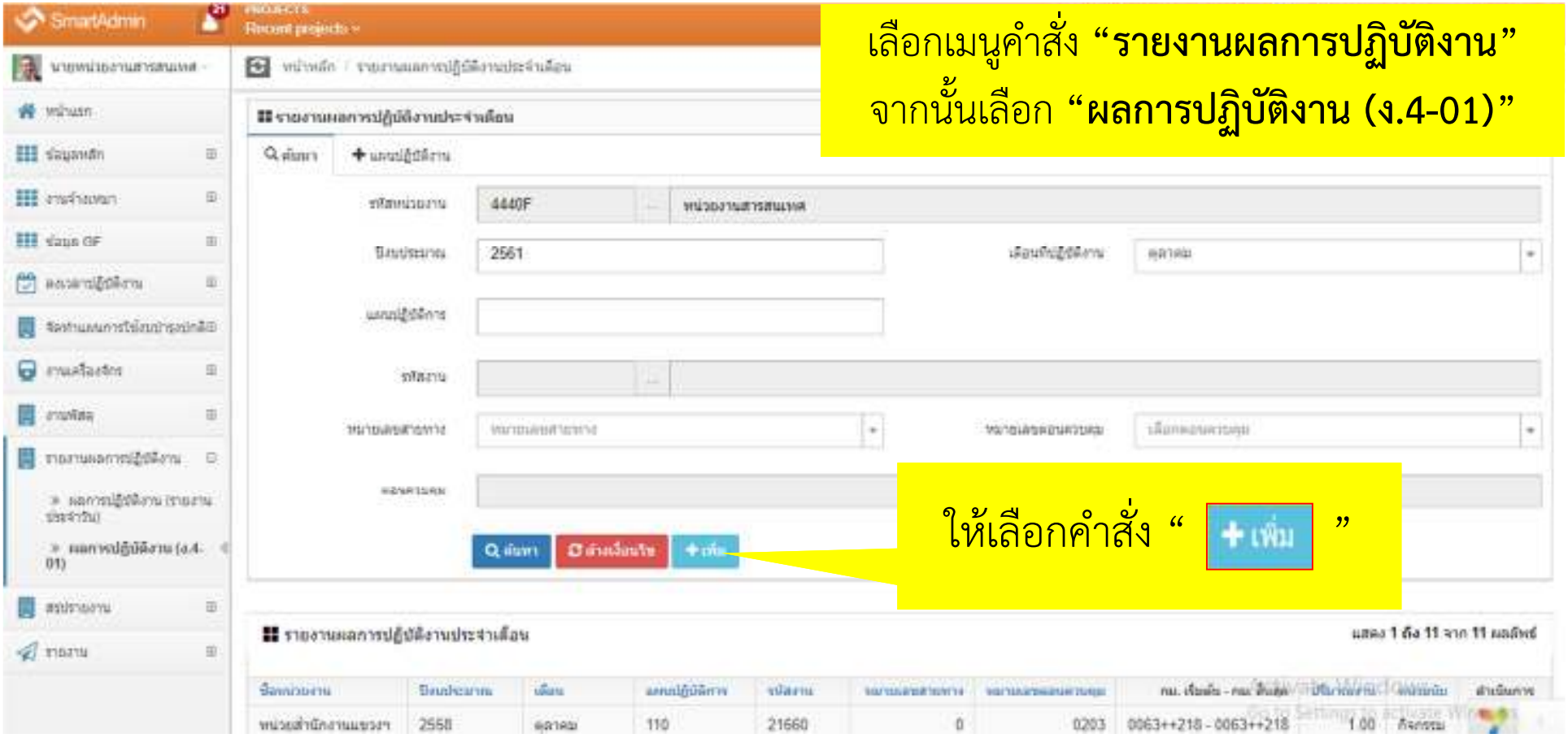
พิมพ์รายละเอียดใบเบิกวัสดุ
ที่จัดซื้อด้วยงบบำรุงปกติและ
เพิ่มรายการวัสดุ จำนวนที่เบิก
จากนั้นเลือก **“บันทึก”**

การเบิกวัสดุ



หน้าจอแสดง
การเพิ่มใบเบิกวัสดุ
ในระบบ

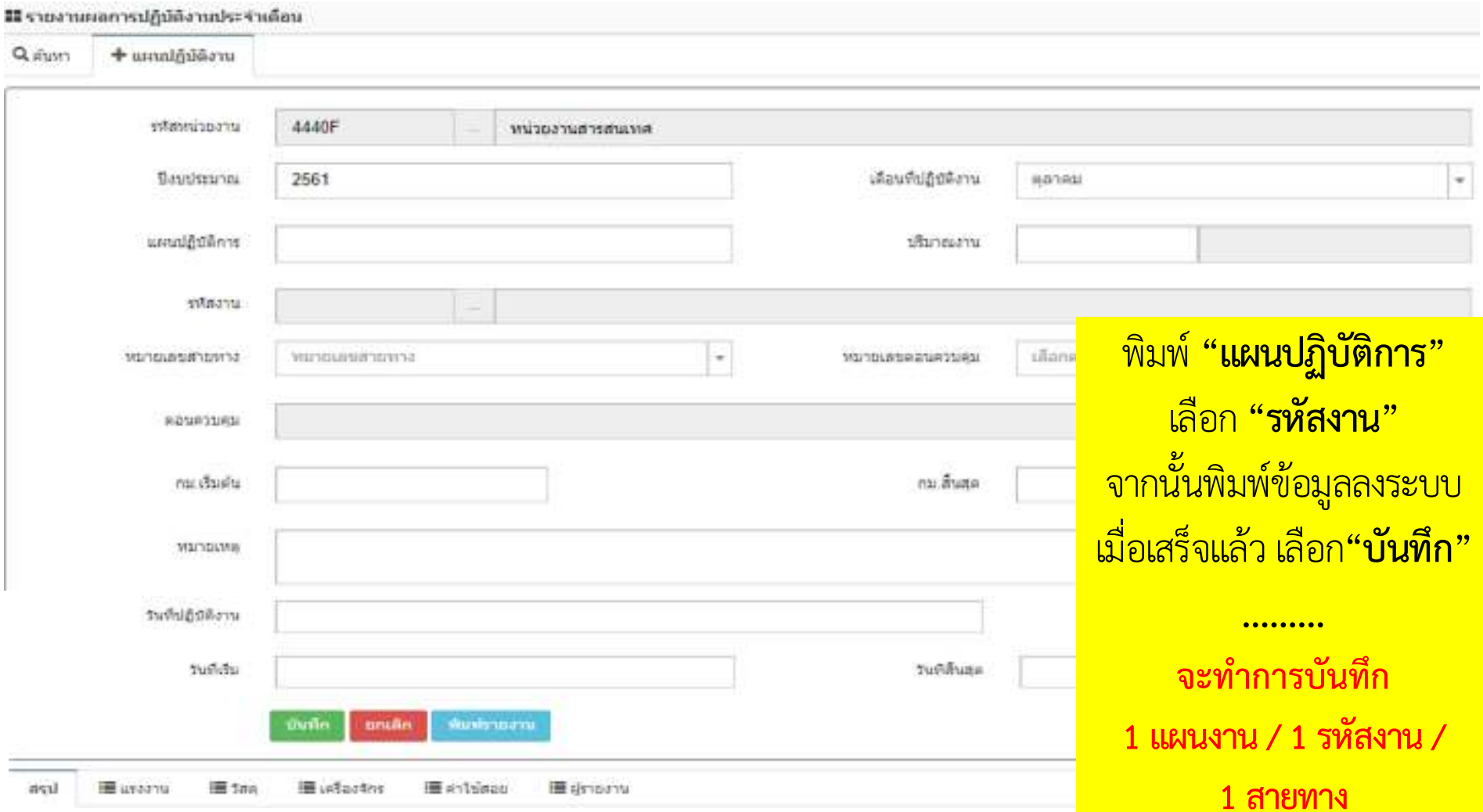
การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



เลือกเมนูคำสั่ง **“รายงานผลการปฏิบัติงาน”**
จากนั้นเลือก **“ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)”**

ให้เลือกคำสั่ง “ + เพิ่ม ”

การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

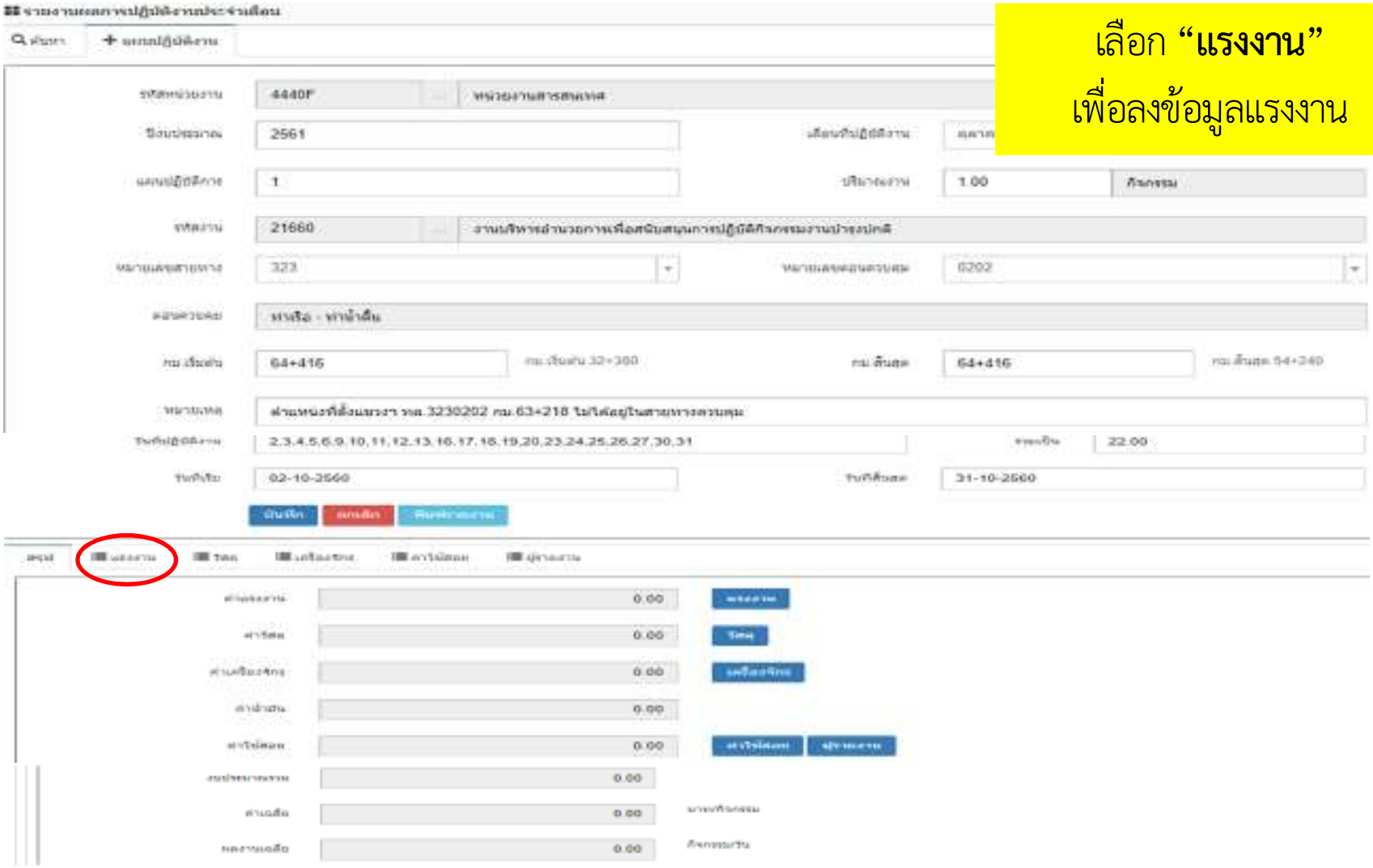


พิมพ์ **“แผนปฏิบัติการ”**
เลือก **“รหัสงาน”**
จากนั้นพิมพ์ข้อมูลลงระบบ
เมื่อเสร็จแล้ว เลือก**“บันทึก”**

.....

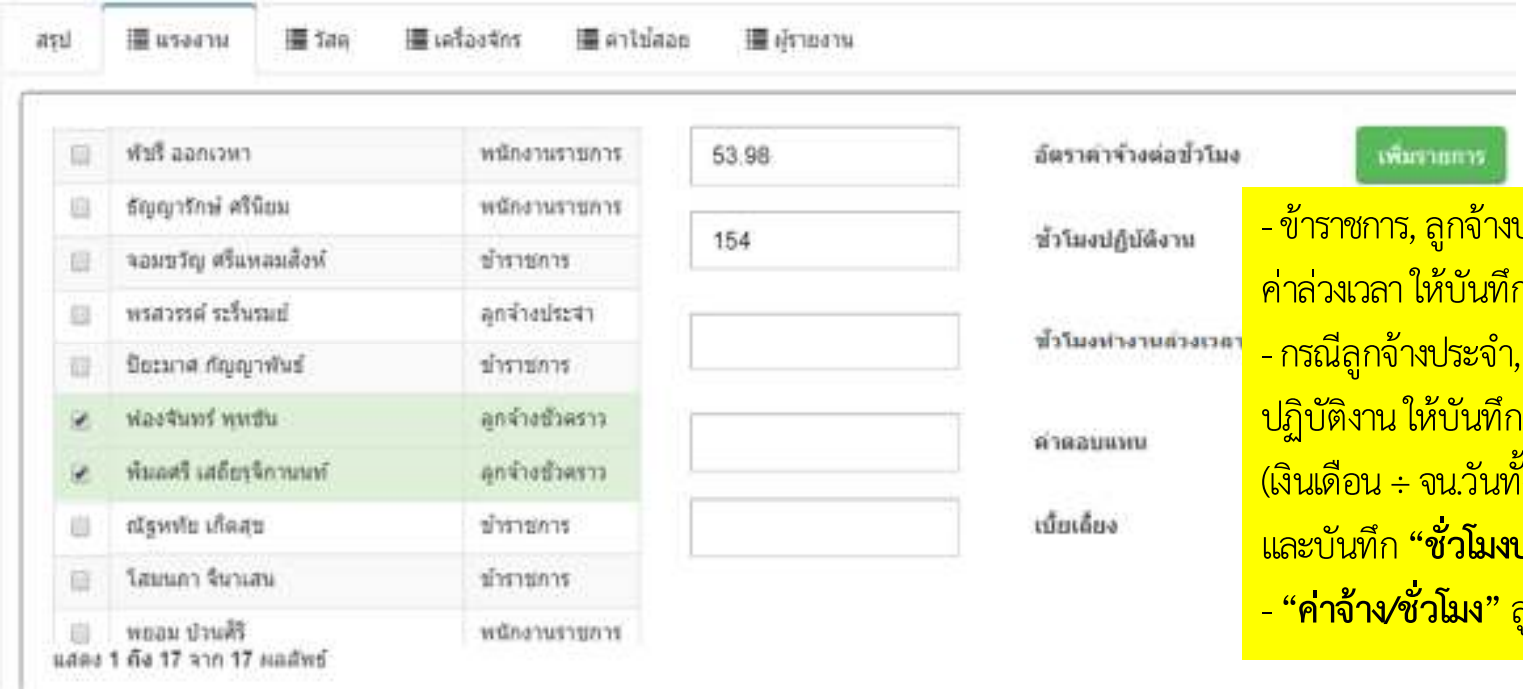
จะทำการบันทึก
1 แผนงาน / 1 รหัสงาน /
1 สายทาง

การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



เลือก **“แรงงาน”**
เพื่อลงข้อมูลแรงงาน

การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



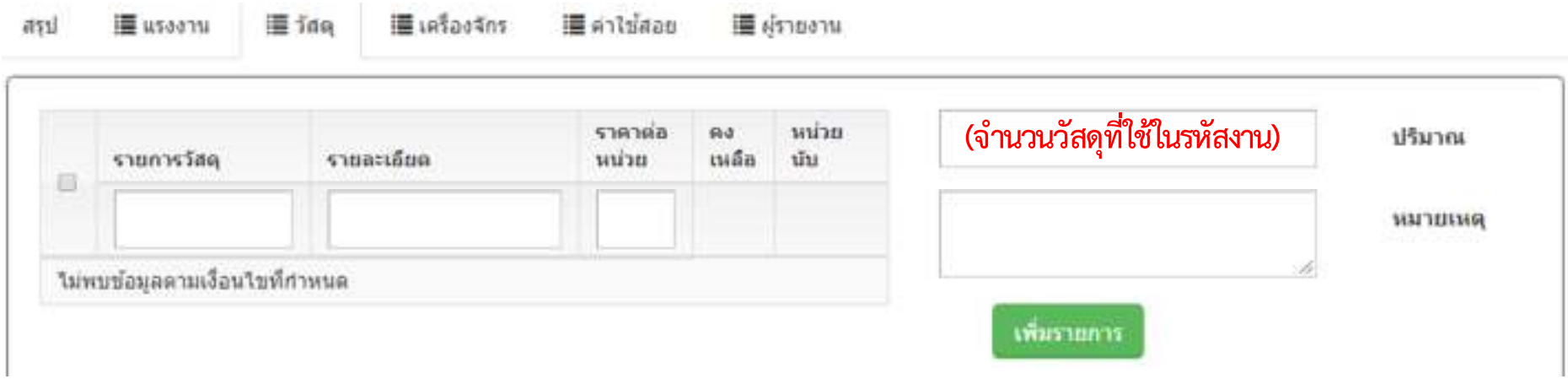
- ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนง.ราชการ หากมีค่าล่วงเวลา ให้บันทึกยอด **"ค่าตอบแทน"**
- กรณีลูกจ้างประจำ, พนง.ราชการ ออกปฏิบัติงาน ให้บันทึก **"ค่าจ้างต่อชั่วโมง"** (เงินเดือน ÷ จน.วันทั้งหมดของเดือน ÷ 7) และบันทึก **"ชั่วโมงปฏิบัติงาน"**
- **"ค่าจ้าง/ชั่วโมง"** ลูกจ้างชั่วคราว =377.85÷7

เลือก **"ชื่อแรงงาน"** ที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นพิมพ์ **"อัตราค่าจ้าง/ชั่วโมง"** และ **"ชั่วโมงปฏิบัติงาน"** จากนั้นเลือก **"เพิ่มรายการ"**

****ชั่วโมงปฏิบัติงาน = ชั่วโมงปฏิบัติงานของแรงงานแต่ละคนในแต่ละรหัสงานจะต้องไม่เกินจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานทั้งหมดของแต่ละรหัสงานนั้นๆ**

ชั่วโมงปฏิบัติงานของรหัสงาน = จำนวนวันที่ทำงานรหัสงานนั้นๆ x 7 ชม./วัน

การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

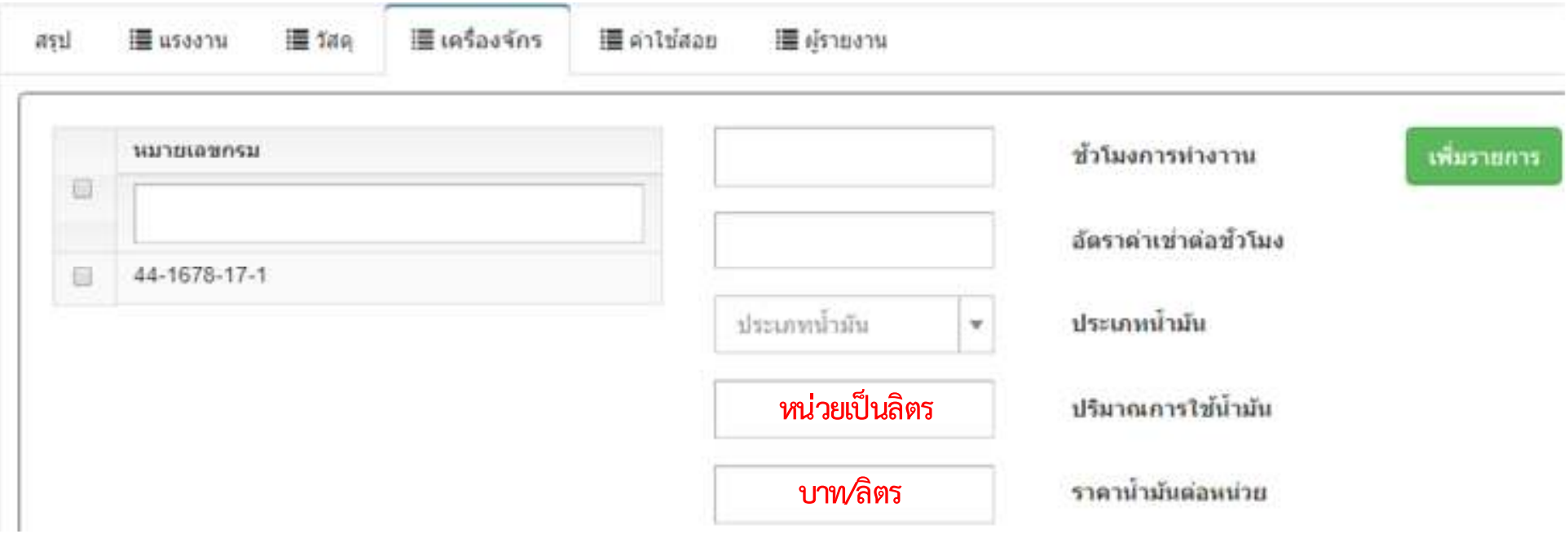


การจ่ายวัสดุในรหัสงาน ให้เลือก **"รายการวัสดุ"** พร้อมระบุ **"ปริมาณ"** ที่ต้องการจ่ายในรหัสงาน

****รายการวัสดุจะปรากฏก็ต่อเมื่อแขวงฯ ได้ทำการจ่ายวัสดุให้แล้ว****

*****รายการวัสดุจะไม่หายไปถึงแม้จะทำการจ่ายในงานทั้งหมดแล้ว เนื่องจากระบบจัดทำสต็อคการ์ดตามชื่อรายการวัสดุนั้นๆ*****

การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



การลงงานเครื่องจักรในรหัสงาน ให้เลือก **“เครื่องจักร”** จากนั้น เลือกเครื่องจักรที่ใช้ในรหัสงาน ตาม **“หมายเลขกรม”** จากนั้นพิมพ์ข้อมูลการใช้งานเครื่องจักรที่ใช้ในรหัสงานนั้นๆ

“ชั่วโมงการทำงาน” = ชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรที่ทำงานในรหัสงานนั้นๆ

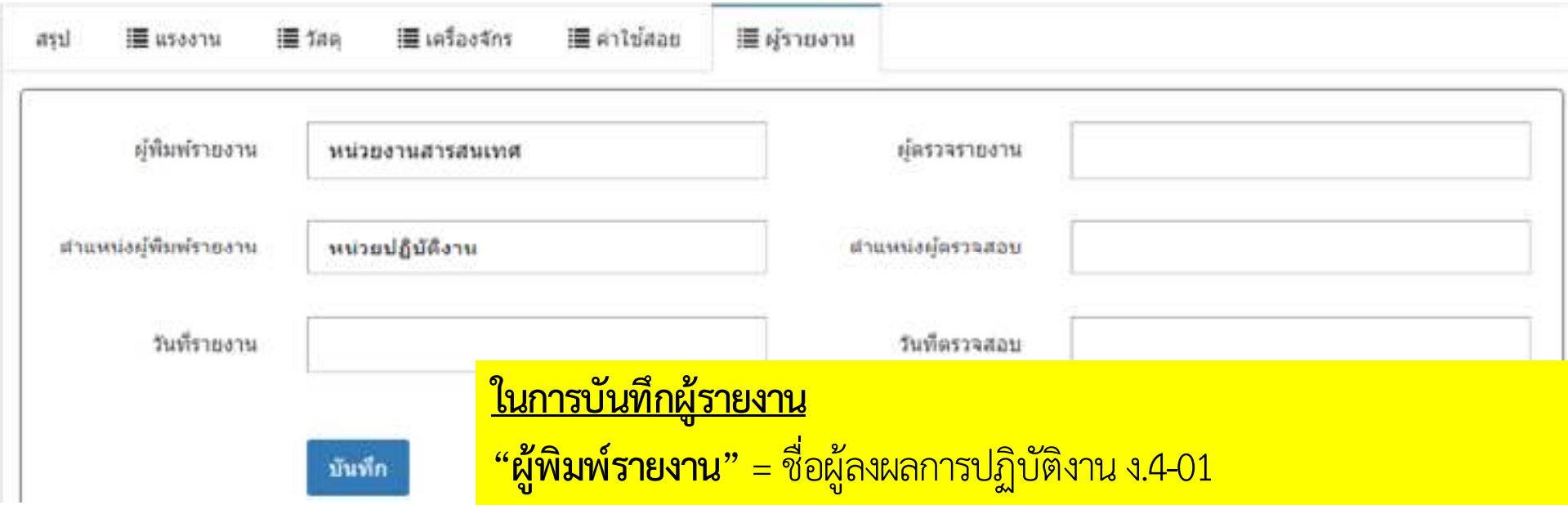
“อัตราค่าเช่าต่อชั่วโมง” = อัตราค่าเช่าเครื่องจักรนั้นๆ โดยคิดจากค่าเช่าที่จ่าย ÷ ชั่วโมงการทำงานของเครื่องจักรนั้นๆ ทั้งเดือน

การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

การลงค่าใช้สอยในรหัสงาน ให้เลือก **“ค่าใช้สอย”** จากนั้นพิมพ์ **“รายการ” “รายละเอียด”** และ **“ราคา”** ค่าใช้สอย

****<u>จะมีเฉพาะหน่วยสารสนเทศ ที่จะลงรายการในส่วนนี้</u> โดยจะลงในรหัสงาน 21660 เช่น “เงินค่าประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวในแขวงฯ ทั้งหมด” และ “ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ” เป็นต้น****

การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



<u>ในการบันทึกผู้รายงาน</u>

"ผู้พิมพ์รายงาน" = ชื่อผู้ลงผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

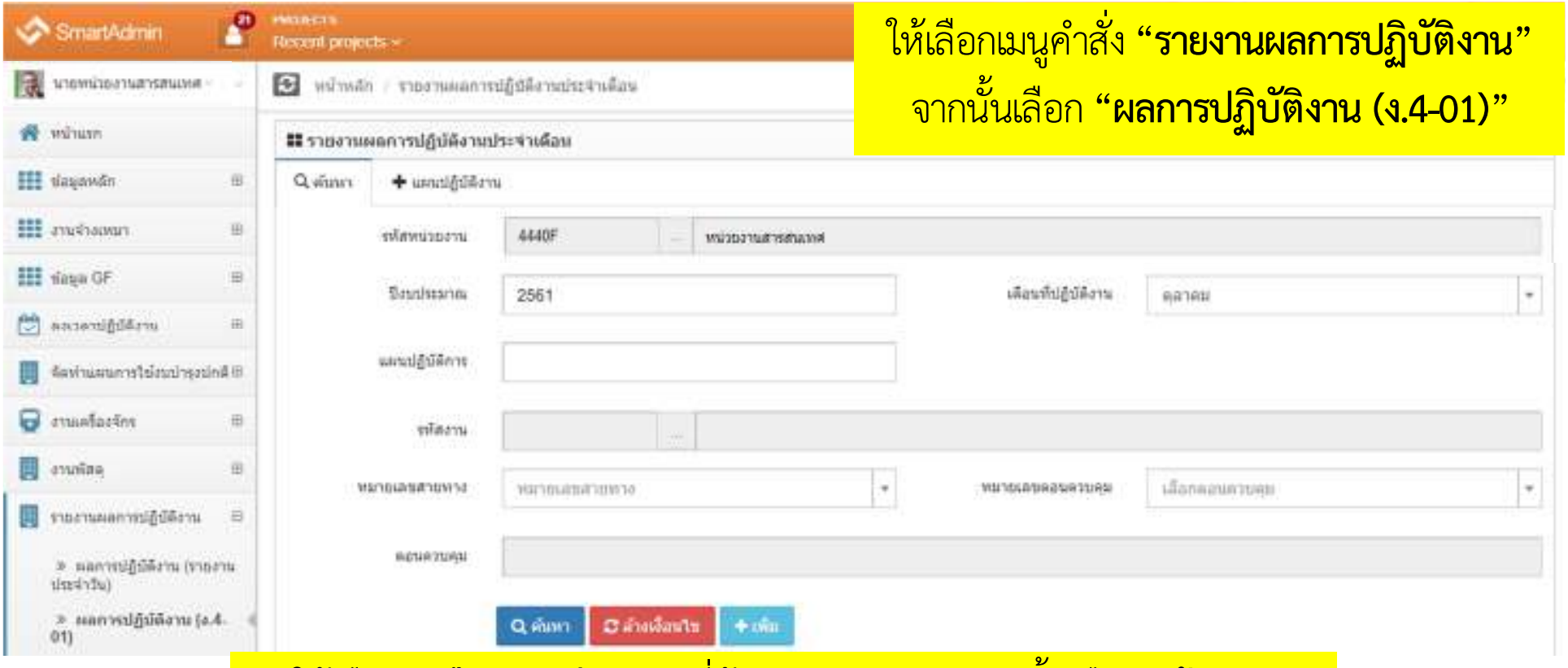
"ตำแหน่งผู้พิมพ์รายงาน" = ตำแหน่งของผู้ลงผลการปฏิบัติงานงาน ง.4-01

"ผู้ตรวจรายงาน" = ชื่อหัวหน้างานสารสนเทศ

"ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ" = ตำแหน่งของหัวหน้างาน

จากนั้นเลือก **"บันทึก"**

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ง.4-01
(เปรียบเทียบ ง.4-01 กับ ง.4-02)



ให้เลือกเมนูคำสั่ง **“รายงานผลการปฏิบัติงาน”** จากนั้นเลือก **“ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)”**

ให้เลือก **“เดือนปฏิบัติงาน”** ที่ต้องการตรวจสอบ จากนั้นเลือก **“ค้นหา”**

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ง.4-01
(เปรียบเทียบ ง.4-01 กับ ง.4-02)

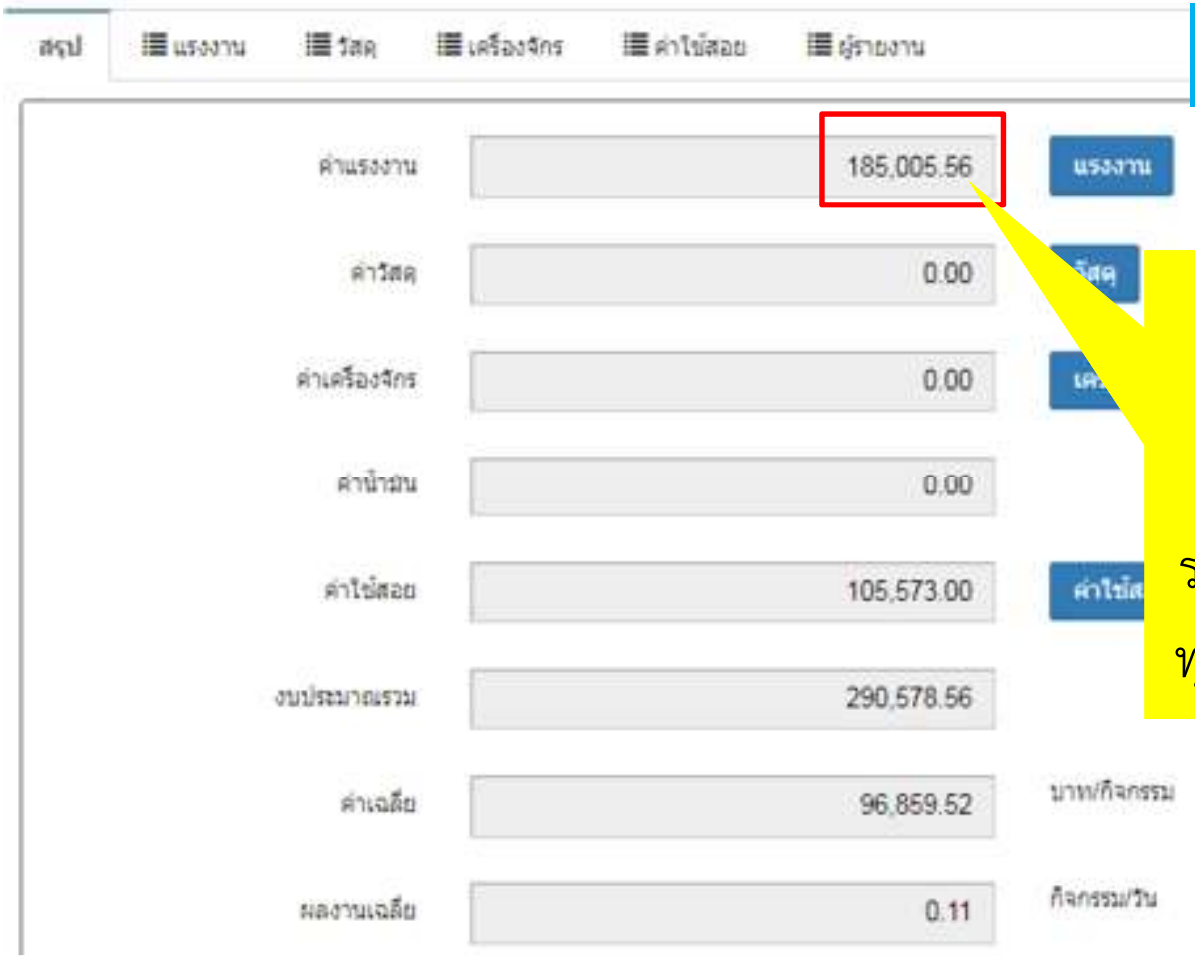
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

ชื่อหน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	แผนปฏิบัติการ	รหัสงาน	หมายเลขสายทาง	หมายเลขตอนควบคุม	กม. เริ่มต้น - กม. สิ้นสุด	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	ดำเนินการ
หน่วยงานสารสนเทศ	2561	ตุลาคม	1	21660	323	0202	63+218 - 63+218	3.00	กิจกรรม	
หน่วยงานสารสนเทศ	2561	พฤศจิกายน	1	21660	323	0202	63+218 - 63+218	3.00	กิจกรรม	
หน่วยงานสารสนเทศ	2561	ธันวาคม	1	21660	323	0202	63+218 - 63+218	3.00	กิจกรรม	
หน่วยงานสารสนเทศ	2561	มกราคม	1	21660	323	0202	63+218 - 63+218	3.00	กิจกรรม	

ให้เลือกเมนูคำสั่ง “ ” ในรหัสงานที่ต้องการตรวจสอบผล

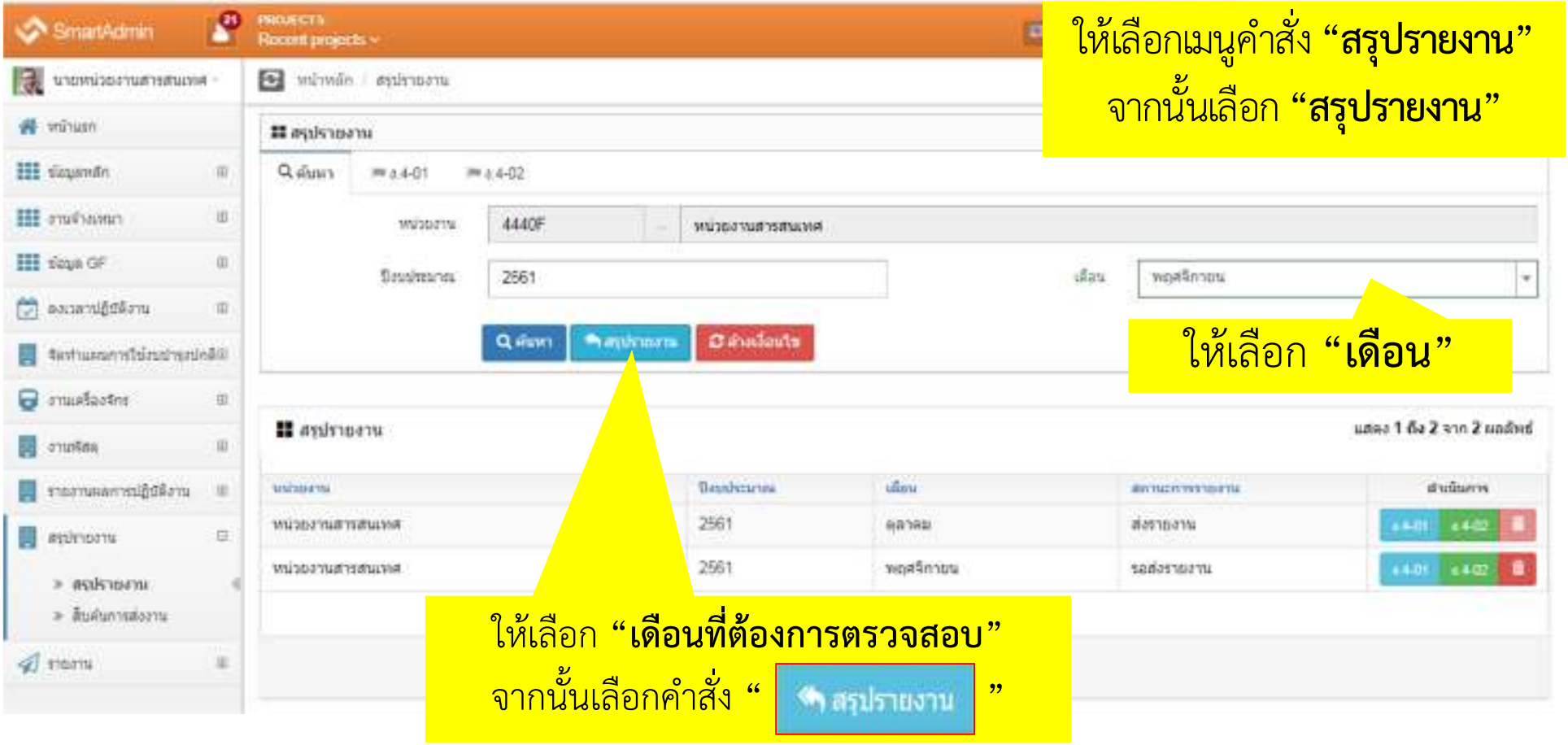
การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ง.4-01
(เปรียบเทียบ ง.4-01 กับ ง.4-02)



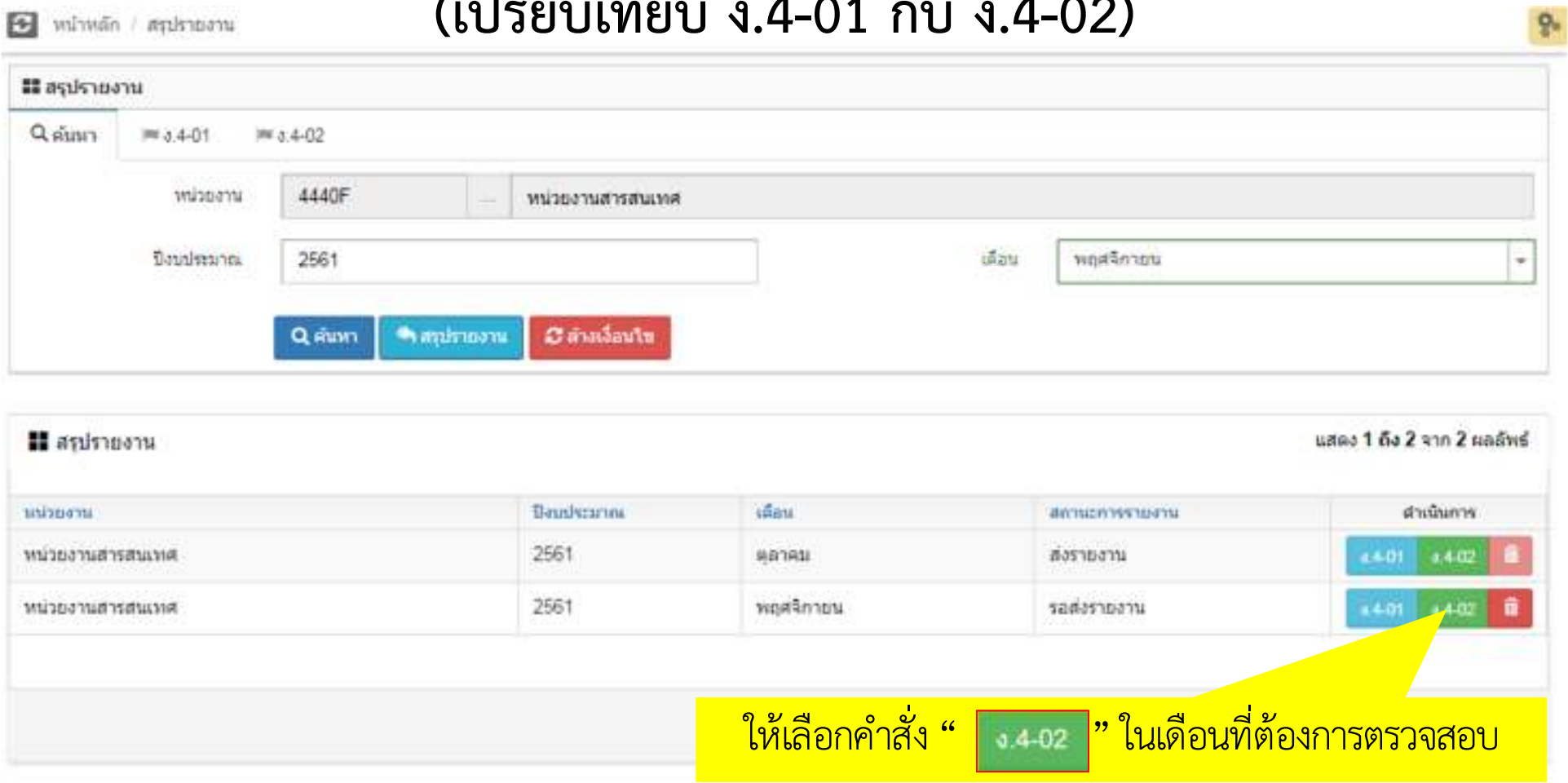
ผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

ค่าแรงงาน = ค่าแรงงานลูกจ้างชั่วคราว, ค่าแรงเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ลูกจ้างชั่วคราวแต่มีการลงงานในรหัสงานนั้นๆ และค่าตอบแทนของทุกคนที่มีการบันทึกข้อมูลลงระบบ

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ง.4-01
(เปรียบเทียบ ง.4-01 กับ ง.4-02)



การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ง.4-01
(เปรียบเทียบ ง.4-01 กับ ง.4-02)



การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ง.4-01
(เปรียบเทียบ ง.4-01 กับ ง.4-02)

สรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ (ง.4-02) ประจำเดือนพฤศจิกายน ปีงบประมาณ2561

รหัสงาน	ปริมาณ	งบประมาณบำรุงปกติ (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย(บาท)					ราคาต่างาน (Unit Cost) บาท/หน่วย
			ค่าวัสดุ	ค่าแรงงาน	ค่าเช่า	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าใช้สอย	
21660 : กิจกรรม	3.000	290,578.560	0.000	185,005.560	0.000	0.000	105,573.000	96,859.520
	รวม	290,578.560	0.000	185,005.560	0.000	0.000	105,573.000	

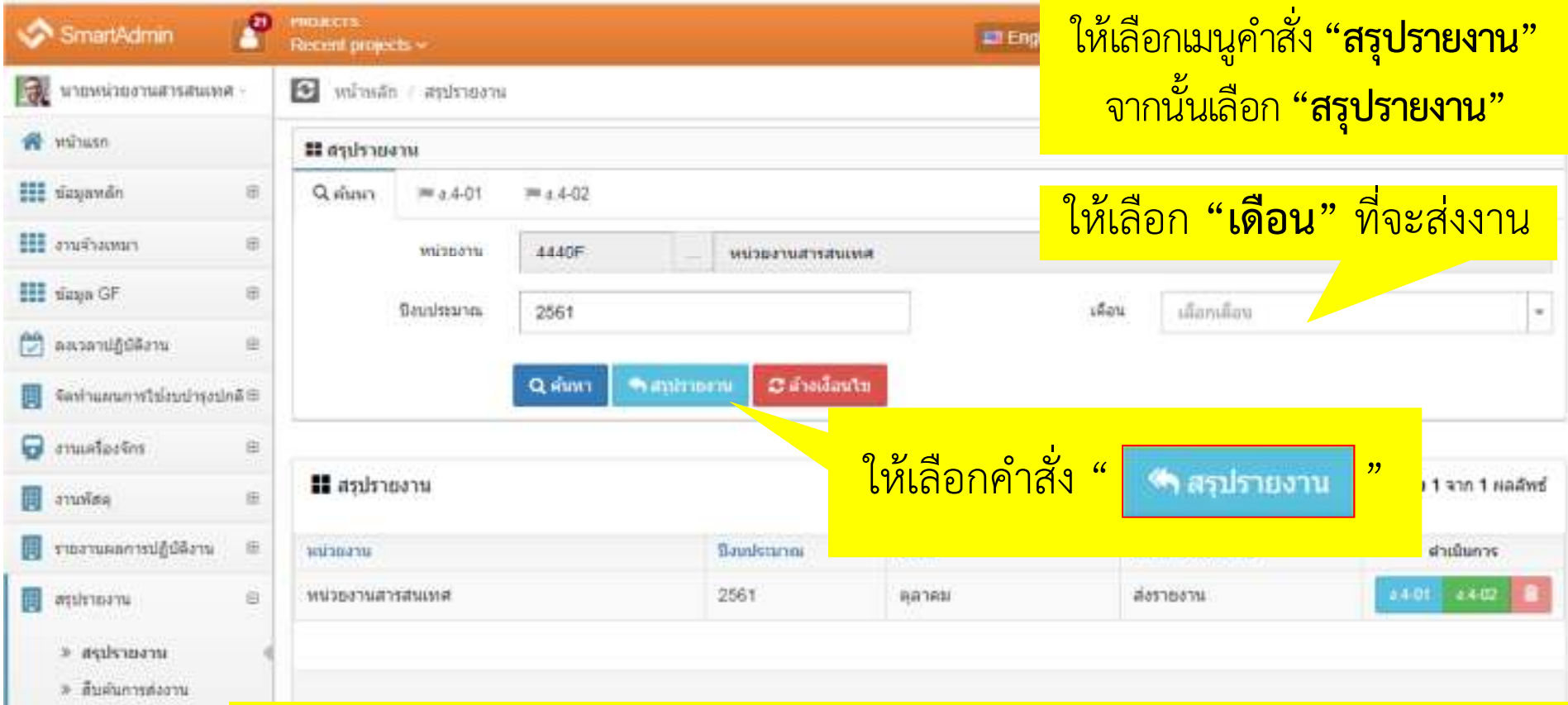
ผลการปฏิบัติงาน ง.4-02

การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ง.4-01
(เปรียบเทียบ ง.4-01 กับ ง.4-02)

เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานระหว่าง ง.4-01 กับ ง.4-02

“กรณีที่มีการจ่ายงาน จนท.ที่ไม่ใช่ลูกจ้างชั่วคราว ค่าแรงใน ง.4-02 จะต้องน้อยกว่าใน ง.4-01 เนื่องจากจะแสดงค่าแรงเฉพาะลูกจ้างชั่วคราว” แต่หากเท่ากัน แสดงว่าไม่ถูกต้องให้ทำการลบ ง.4-01 แล้วจัดทำใหม่

การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



ให้เลือกเมนูคำสั่ง **“สรุปรายงาน”** จากนั้นเลือก **“สรุปรายงาน”**

ให้เลือก **“เดือน”** ที่จะส่งงาน

ให้เลือกคำสั่ง “ สรุปรายงาน ”

ระบบจะแสดงสถานะของการส่งรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนที่ได้มีการจัดทำผลแล้ว **“ส่งรายงาน”** คือ ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว, **“รอส่งผลรายงาน”** คือยังไม่ได้ส่งงาน

การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

สรุปรายงาน

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

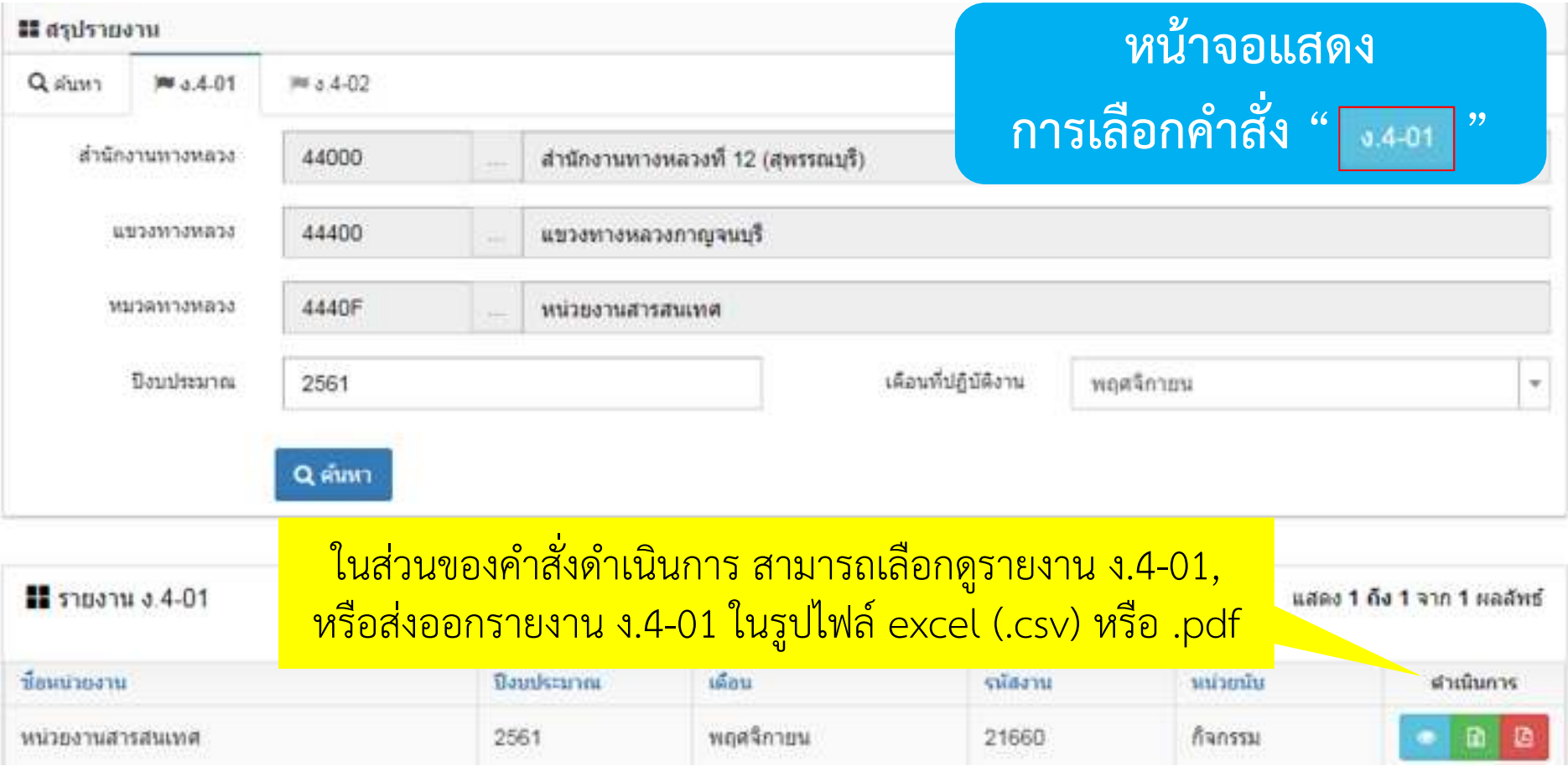
หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	เดือน	สถานะการรายงาน	ดำเนินการ
หน่วยงานสารสนเทศ	2561	ตุลาคม	ส่งรายงาน	ง.4-01 ง.4-02

คำสั่ง “ ง.4-01 ” หมายถึง รายละเอียดรายงานผลการปฏิบัติงานของเดือนนั้นๆ ในแต่ละรหัสงาน

คำสั่ง “ ง.4-02 ” หมายถึง การรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-02 หรือการส่งงาน ง ในระบบ

คำสั่ง “ 🗑 ” หมายถึง การลบการรายงานผลการปฏิบัติงานเดือนนั้นๆ ออกจากระบบ

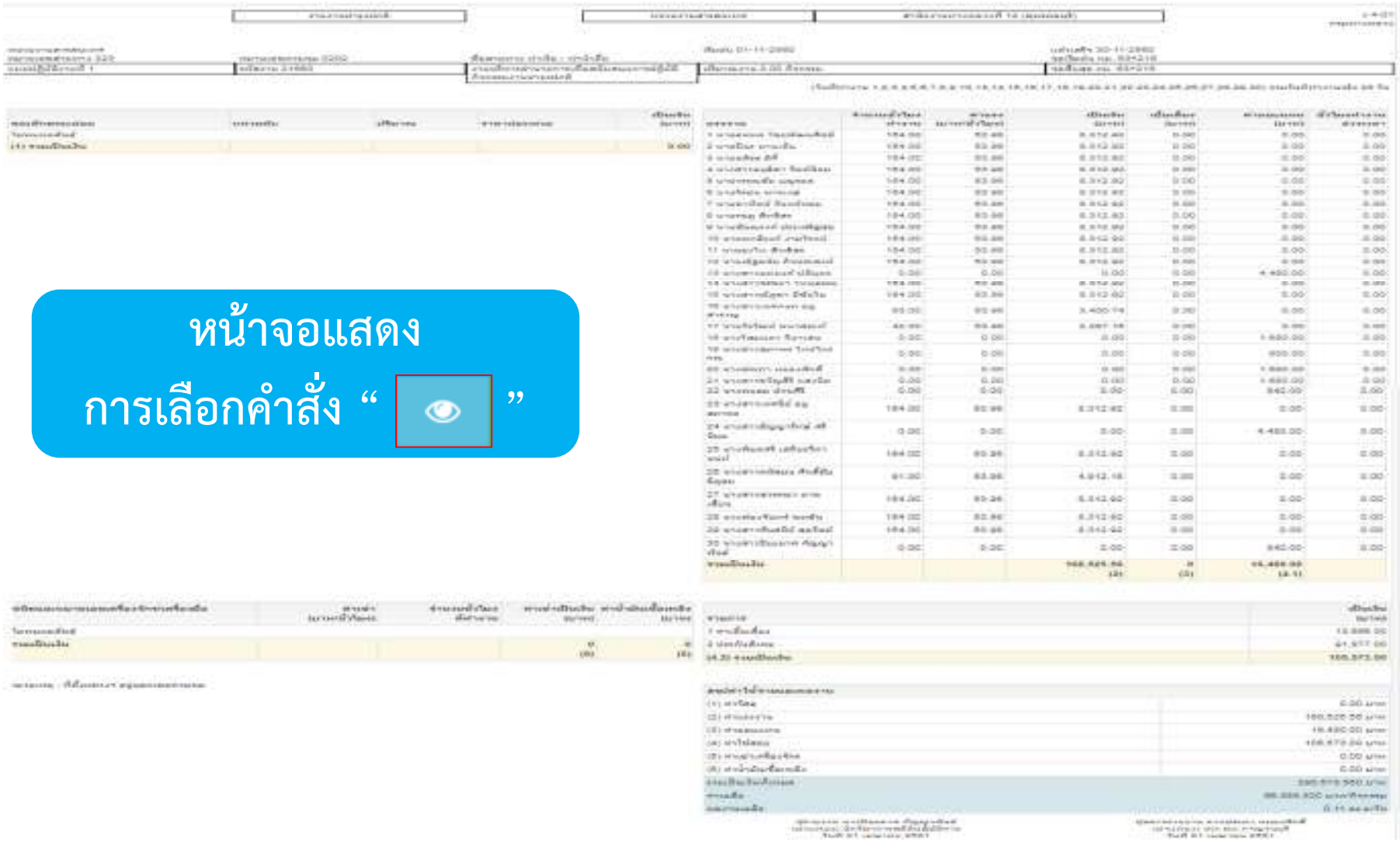
การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



หน้าจอแสดง
การเลือกคำสั่ง “ ง.4-01 ”

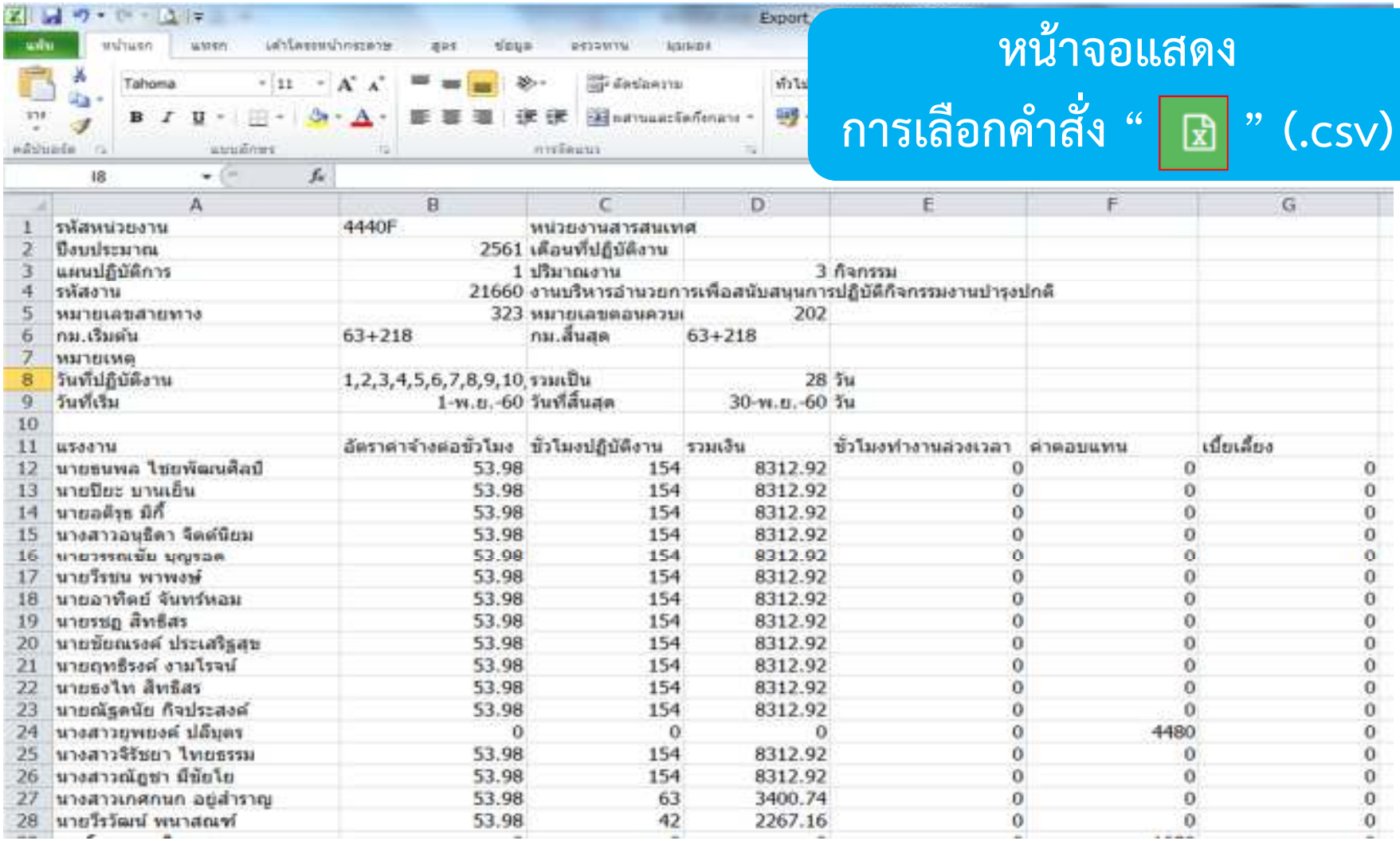
ในส่วนของคำสั่งดำเนินการ สามารถเลือกดูรายงาน ง.4-01, หรือส่งออกรายงาน ง.4-01 ในรูปไฟล์ excel (.csv) หรือ .pdf

การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



หน้าจอแสดง
การเลือกคำสั่ง “ 👁 ”

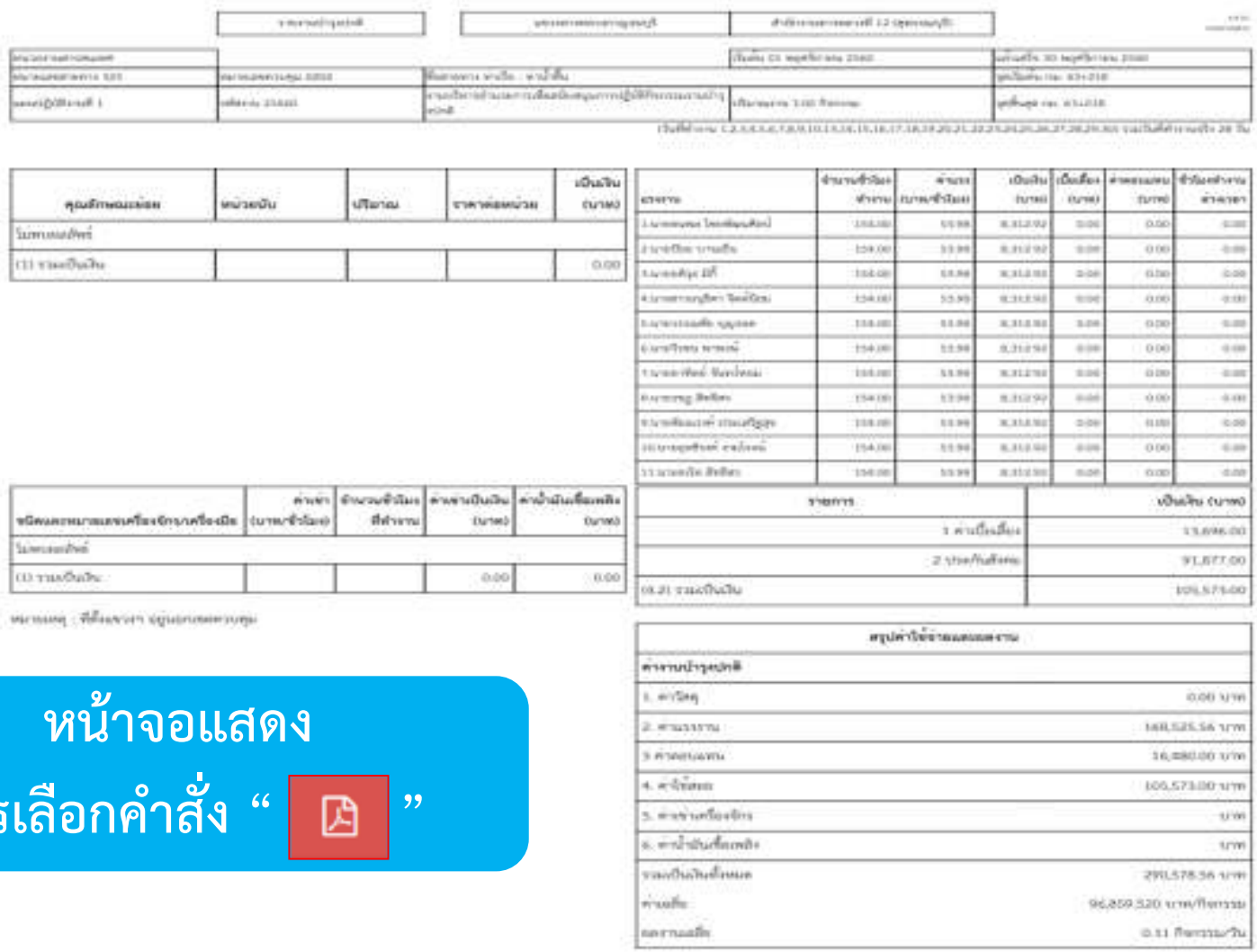
การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



	A	B	C	D	E	F	G
1	รหัสหน่วยงาน	4440F	หน่วยงานสารสนเทศ				
2	ปีงบประมาณ	2561	เดือนที่ปฏิบัติงาน				
3	แผนปฏิบัติการ	1	ปริมาณงาน	3	กิจกรรม		
4	รหัสงาน	21660	งานบริหารอำนวยการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติกิจกรรมงานบำรุงปกติ				
5	หมายเลขสายทาง	323	หมายเลขตอนควบ	202			
6	กม.เริ่มต้น	63+218	กม.สิ้นสุด	63+218			
7	หมายเหตุ						
8	วันที่ปฏิบัติงาน	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,	รวมเป็น	28	วัน		
9	วันที่เริ่ม	1-พ.ย.-60	วันที่สิ้นสุด	30-พ.ย.-60	วัน		
10							
11	แรงงาน	อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง	ชั่วโมงปฏิบัติงาน	รวมเงิน	ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา	ค่าตอบแทน	เบี้ยเลี้ยง
12	นายชนพล ไชยพัฒนศิลป์	53.98	154	8312.92	0	0	0
13	นายปิยะ บานเย็น	53.98	154	8312.92	0	0	0
14	นายอดิรุธ มิกี้	53.98	154	8312.92	0	0	0
15	นางสาวอนุชิดา จิตต์นิยม	53.98	154	8312.92	0	0	0
16	นายวรรณเชัย บุญรอด	53.98	154	8312.92	0	0	0
17	นายวีรชน พาพงษ์	53.98	154	8312.92	0	0	0
18	นายอาทิตย์ จันทร์หอม	53.98	154	8312.92	0	0	0
19	นายรชฎ สิทธิสร	53.98	154	8312.92	0	0	0
20	นายชัยณรงค์ ประเสริฐสุข	53.98	154	8312.92	0	0	0
21	นายฤทธิรงค์ งามโรจน์	53.98	154	8312.92	0	0	0
22	นายธงไท สิทธิสร	53.98	154	8312.92	0	0	0
23	นายณัฐดนัย กิจประสงค์	53.98	154	8312.92	0	0	0
24	นางสาวยุพยงค์ ปลื้มจิตร	0	0	0	0	4480	0
25	นางสาวจิรัชยา ไทยธรรม	53.98	154	8312.92	0	0	0
26	นางสาวณัฏฐา มีชัยโย	53.98	154	8312.92	0	0	0
27	นางสาวเกศกนก อยู่สำราญ	53.98	63	3400.74	0	0	0
28	นายวีรวัฒน์ พนาสณฑ์	53.98	42	2267.16	0	0	0

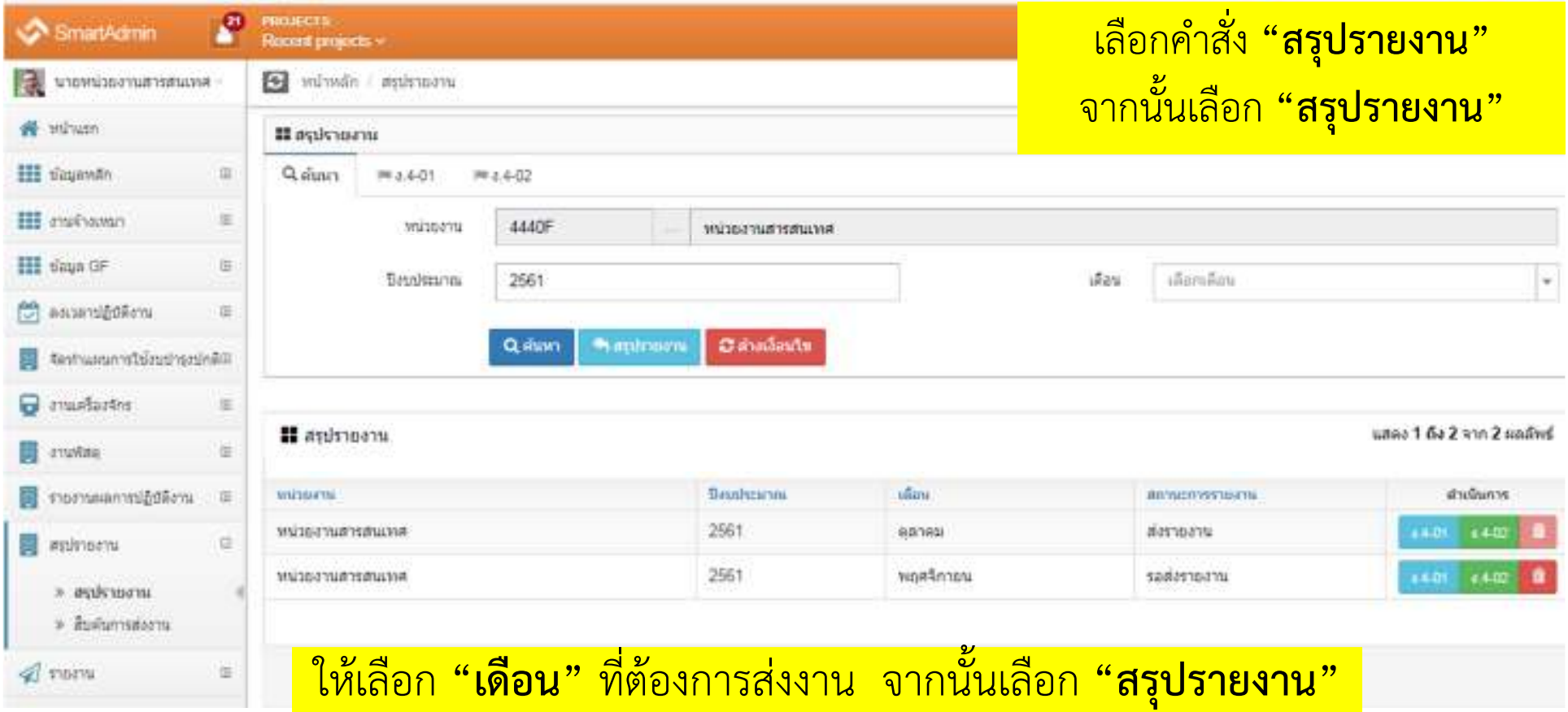
หน้าจอแสดง
การเลือกคำสั่ง “ ” (.csv)

การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



หน้าจอแสดง
การเลือกคำสั่ง “ ”

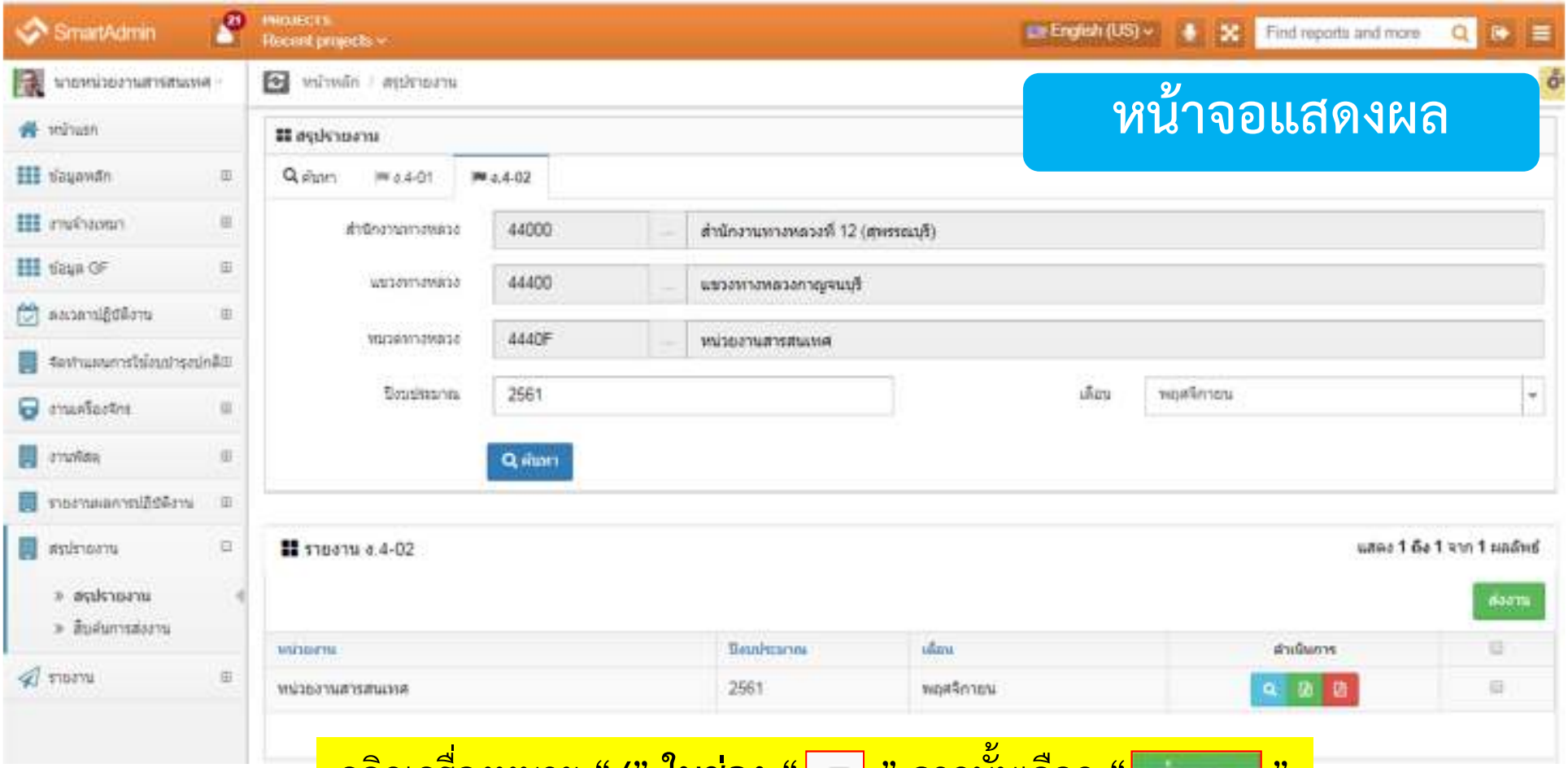
การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



เลือกคำสั่ง **“สรุปรายงาน”**
จากนั้นเลือก **“สรุปรายงาน”**

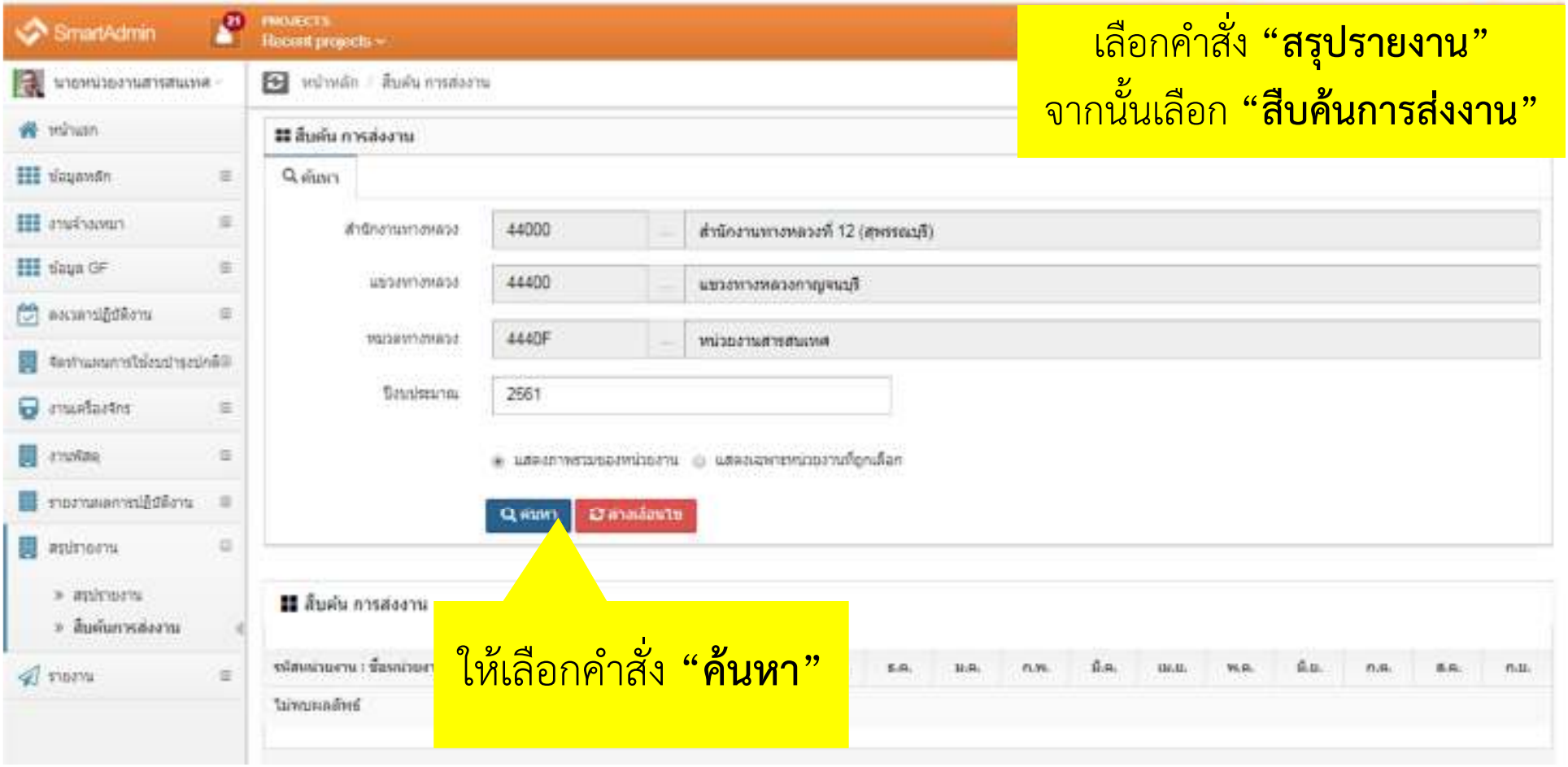
ให้เลือก **“เดือน”** ที่ต้องการส่งงาน จากนั้นเลือก **“สรุปรายงาน”**
จากนั้นเลือก “ ง.4-02 ” เดือนที่ต้องการส่งงาน

การส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



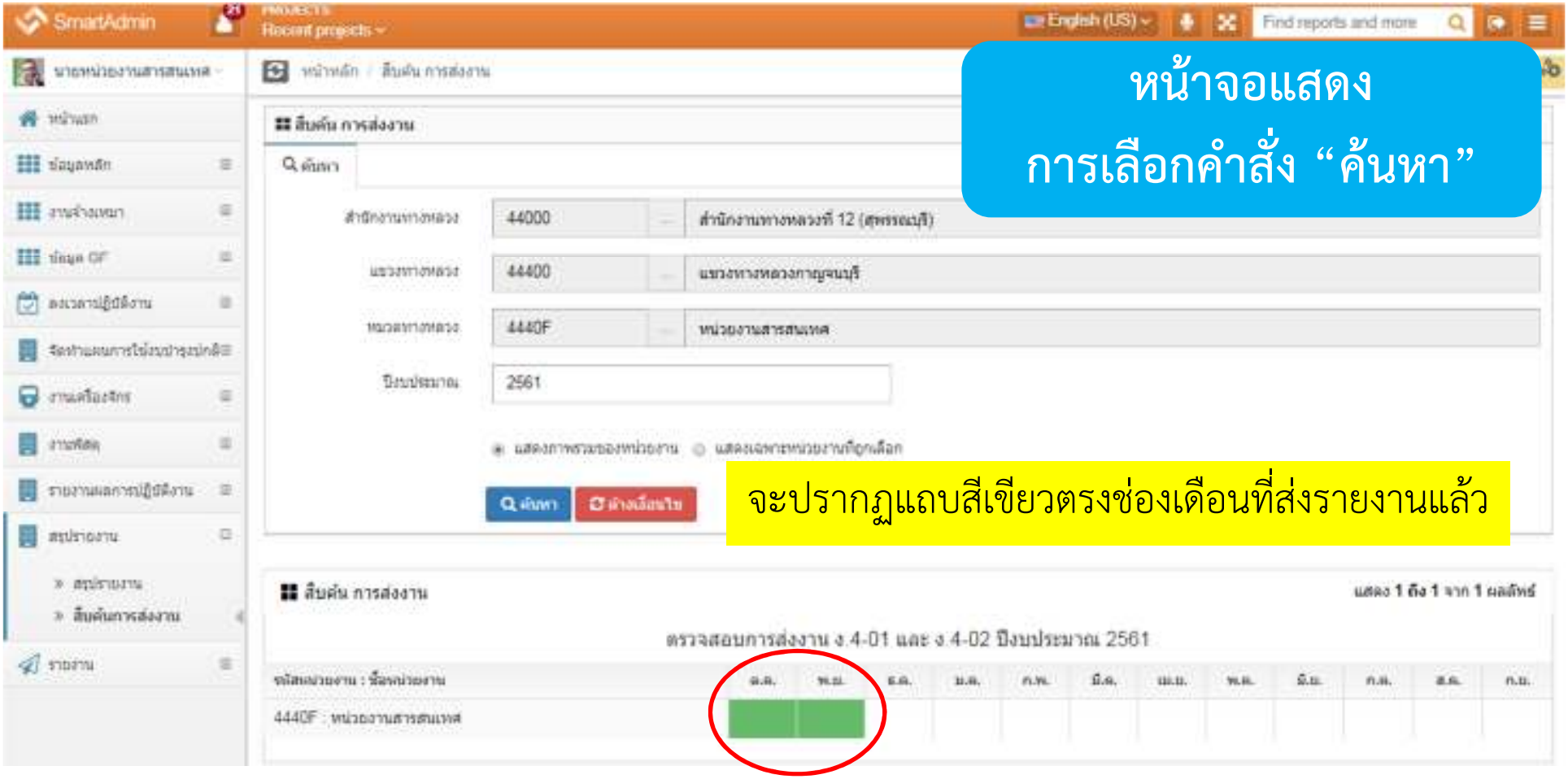
คลิกเครื่องหมาย “/” **ในช่อง** “ ☐ ” จากนั้นเลือก “ **ส่งงาน** ”

การสืบค้นการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



เลือกคำสั่ง “**สรุปรายงาน**”
จากนั้นเลือก “**สืบค้นการส่งงาน**”

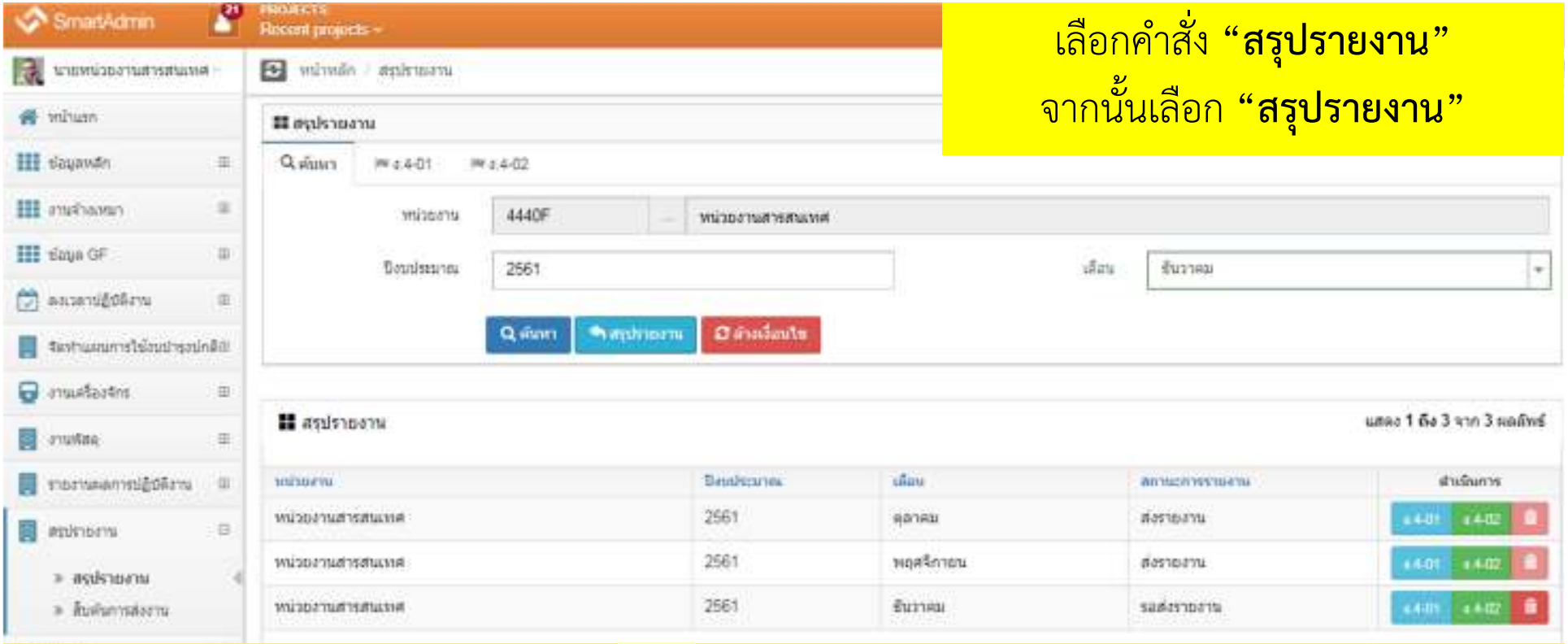
การสืบค้นการส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01



หน้าจอแสดง
การเลือกคำสั่ง “ค้นหา”

จะปรากฏแถบสีเขียวตรงช่องเดือนที่ส่งรายงานแล้ว

การแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

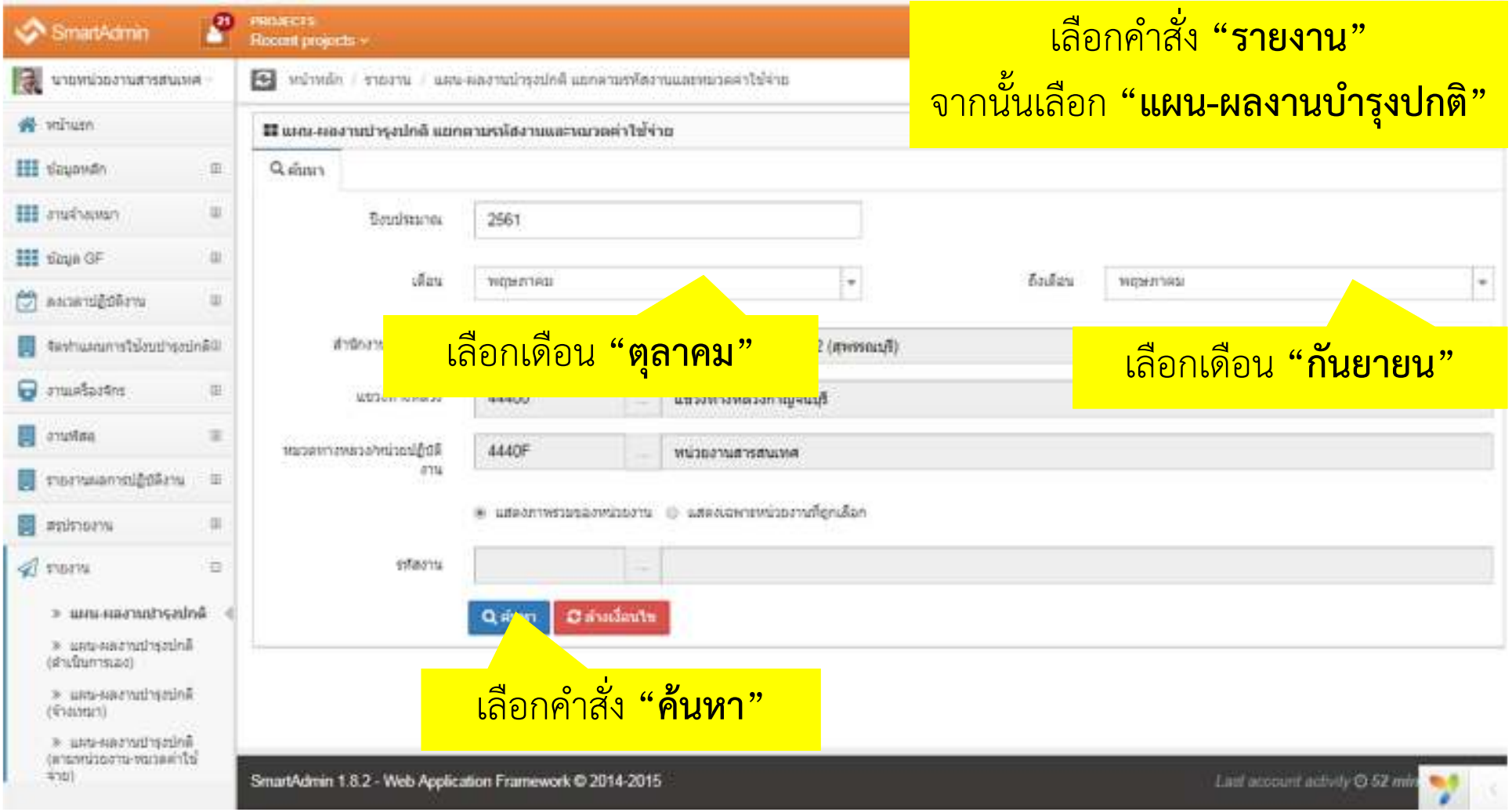


เลือกคำสั่ง **“สรุปรายงาน”**
จากนั้นเลือก **“สรุปรายงาน”**

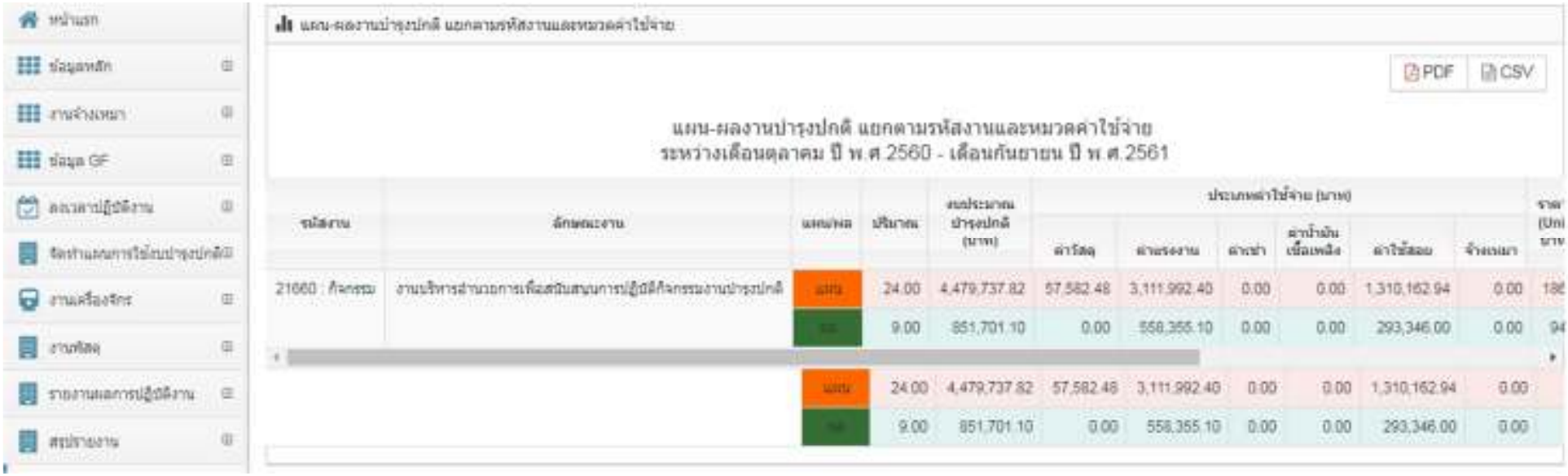
คลิก “ 🗑 ” ในเดือนที่ต้องการแก้ไข

หากต้องการแก้ไขผลการปฏิบัติงาน ง.4-01 ในเดือนที่ส่งผลงานไปแล้ว จะต้องแจ้งให้รหัสผู้ใช้งานระดับแขวง ทำการส่งผลฯ ดังกล่าวกลับคืนมาก่อน แล้วจึงทำการลบ เพื่อจะได้แก้ไขต่อไป

การเรียกดูรายงานแผน - ผลงานบำรุงปกติ

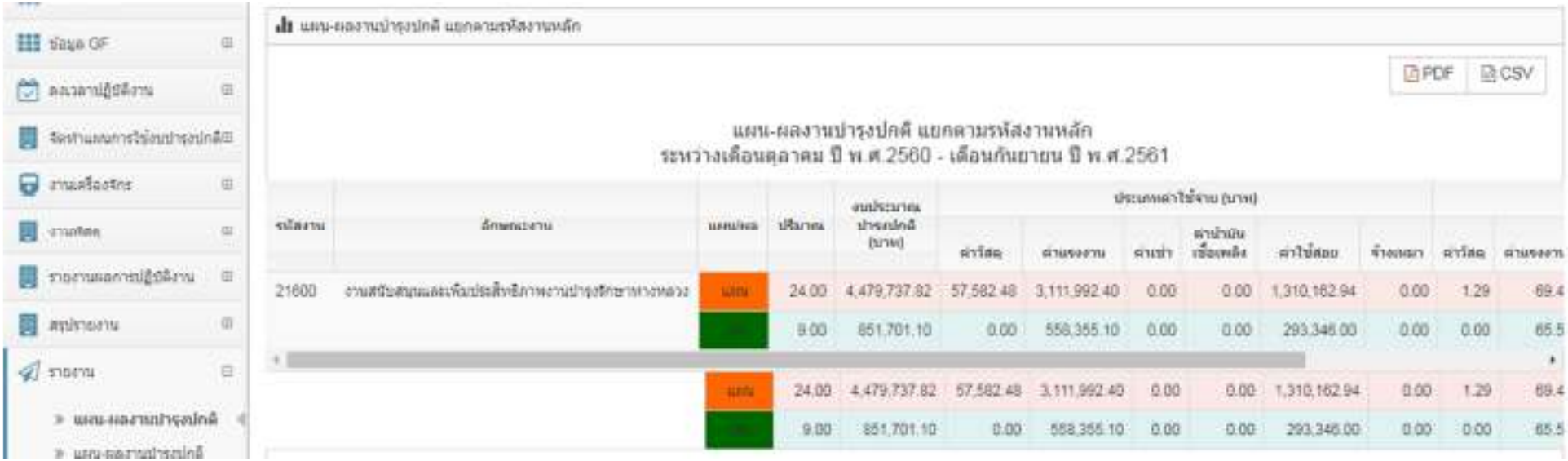


การเรียกดูรายงานแผน - ผลงานบำรุงปกติ



แผน – ผลงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงานและหมวดค่าใช้จ่าย

การเรียกดูรายงานแผน - ผลงานบำรุงปกติ

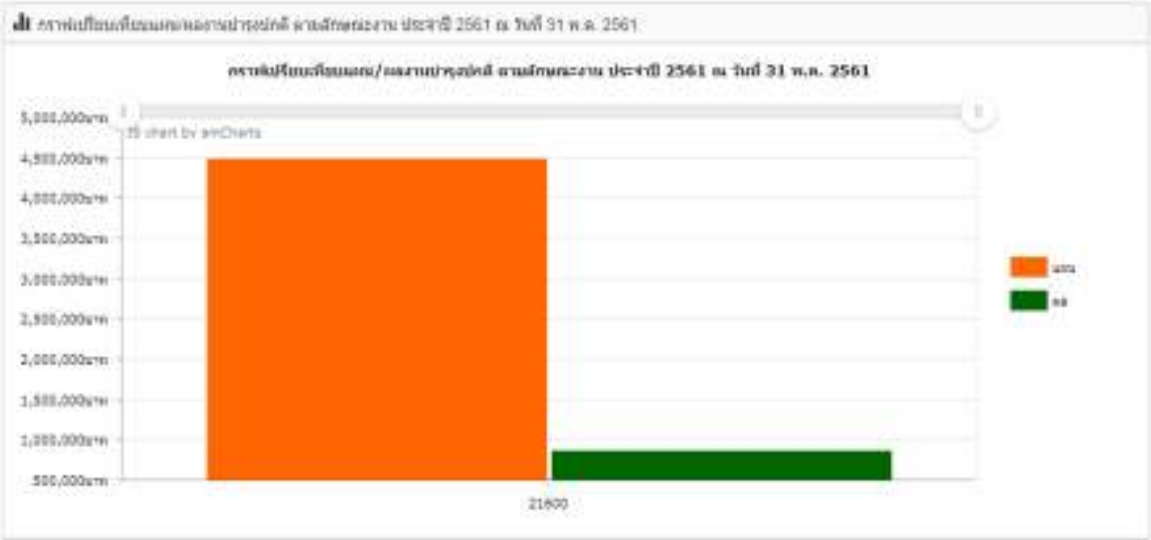


แผน – ผลงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงานหลัก

การเรียกดูรายงานแผน - ผลงานบำรุงปกติ

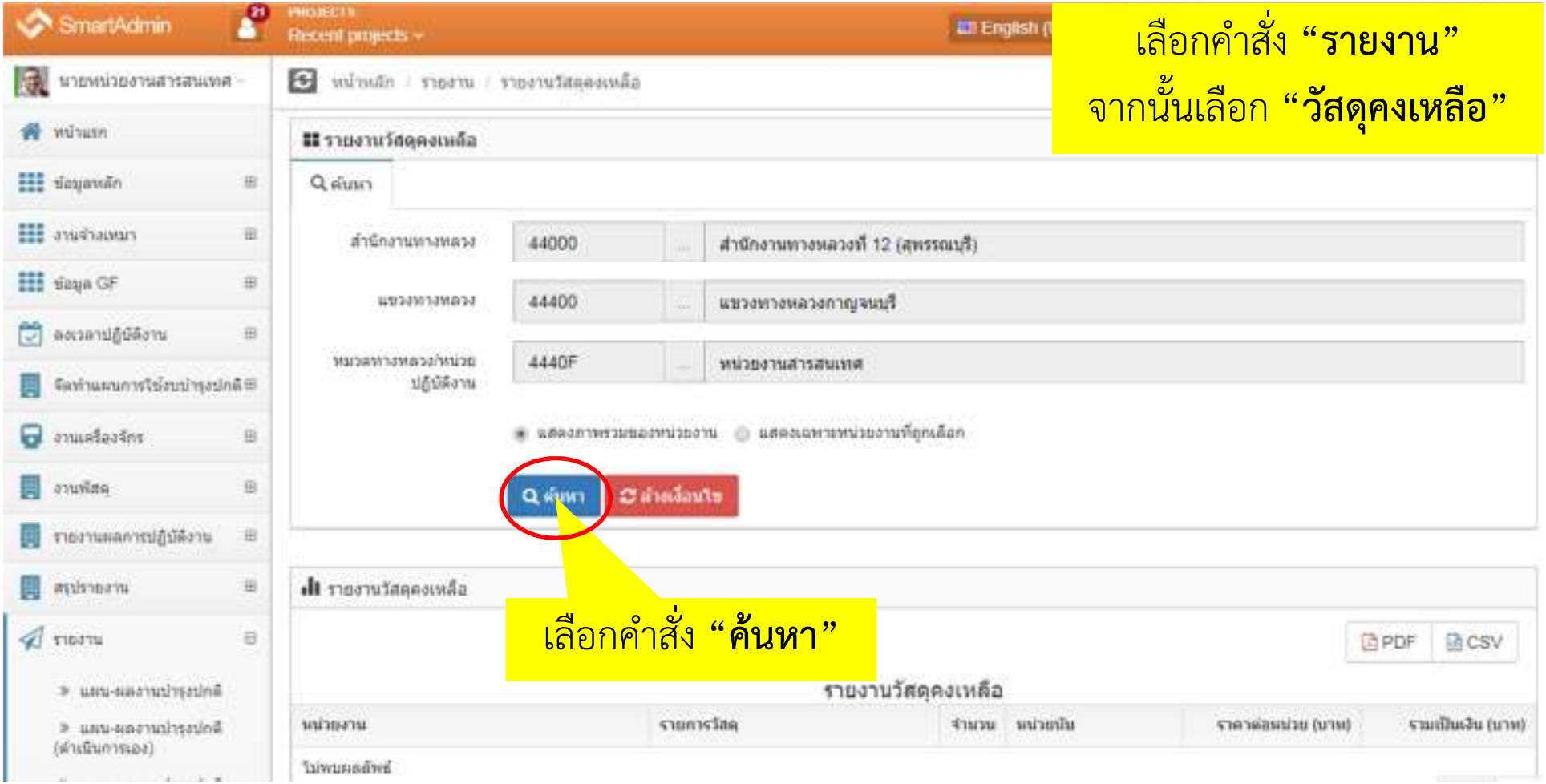
กราฟแสดงสัดส่วนการใช้งบประมาณบำรุงปกติแต่ละรหัสงาน

กราฟแสดงสัดส่วนการใช้งบประมาณบำรุงปกติตามหมวดค่าใช้จ่าย



กราฟเปรียบเทียบแผน/ผลงานบำรุงปกติ
ตามลักษณะงาน ประจำปี.... ณ วันที่เรียกดู

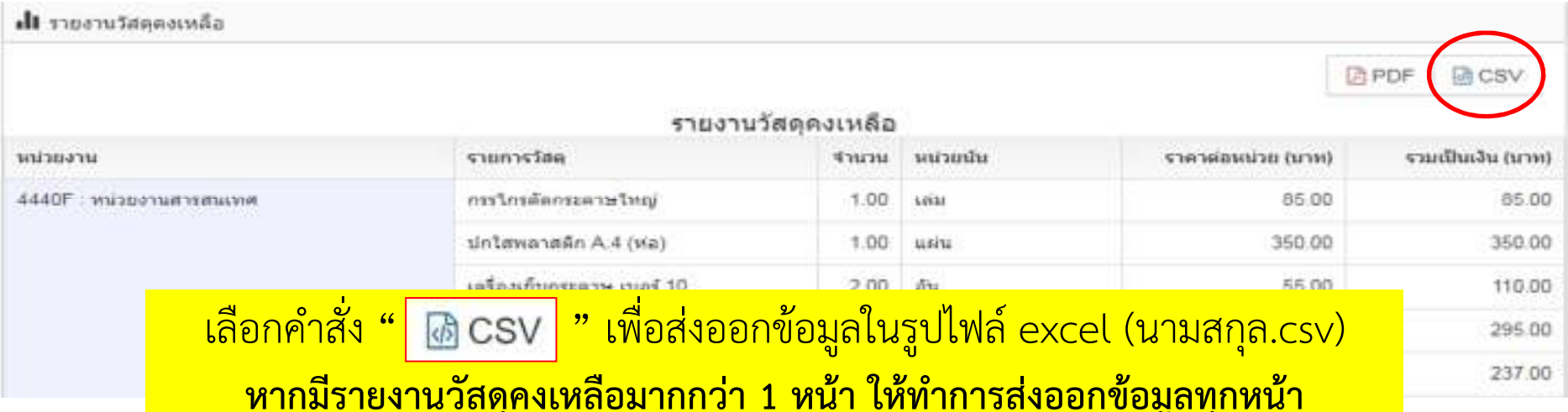
การเรียกดูวัสดุคงเหลือ



เลือกคำสั่ง **“รายงาน”**
จากนั้นเลือก **“วัสดุคงเหลือ”**

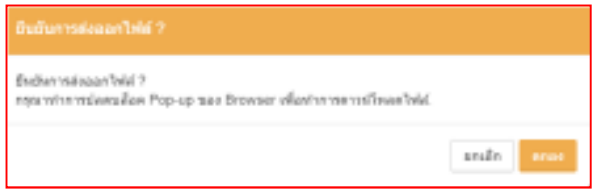
เลือกคำสั่ง **“ค้นหา”**

การเรียกดูวัสดุคงเหลือ

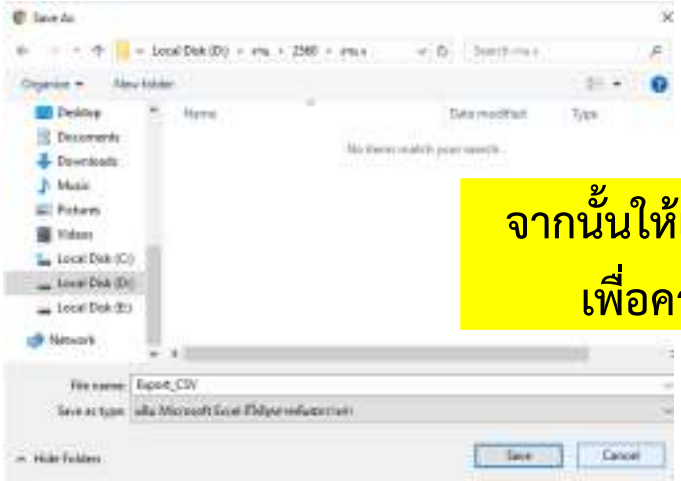


เลือกคำสั่ง “ CSV ” เพื่อส่งออกข้อมูลในรูปไฟล์ excel (นามสกุล.csv)

หากมีรายงานวัสดุคงเหลือมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการส่งออกข้อมูลทุกหน้า



ให้เลือก **“ตกลง”**
และบันทึกไฟล์ไว้ในพื้นที่เก็บ



จากนั้นให้เปลี่ยนนามสกุลไฟล์เป็น .xls
เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

จบการนำเสนอ