การใช้งาน

ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

สิทธิ์ / หน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละรหัสผู้ใช้งาน

แบ่งออกได้ ดังนี้

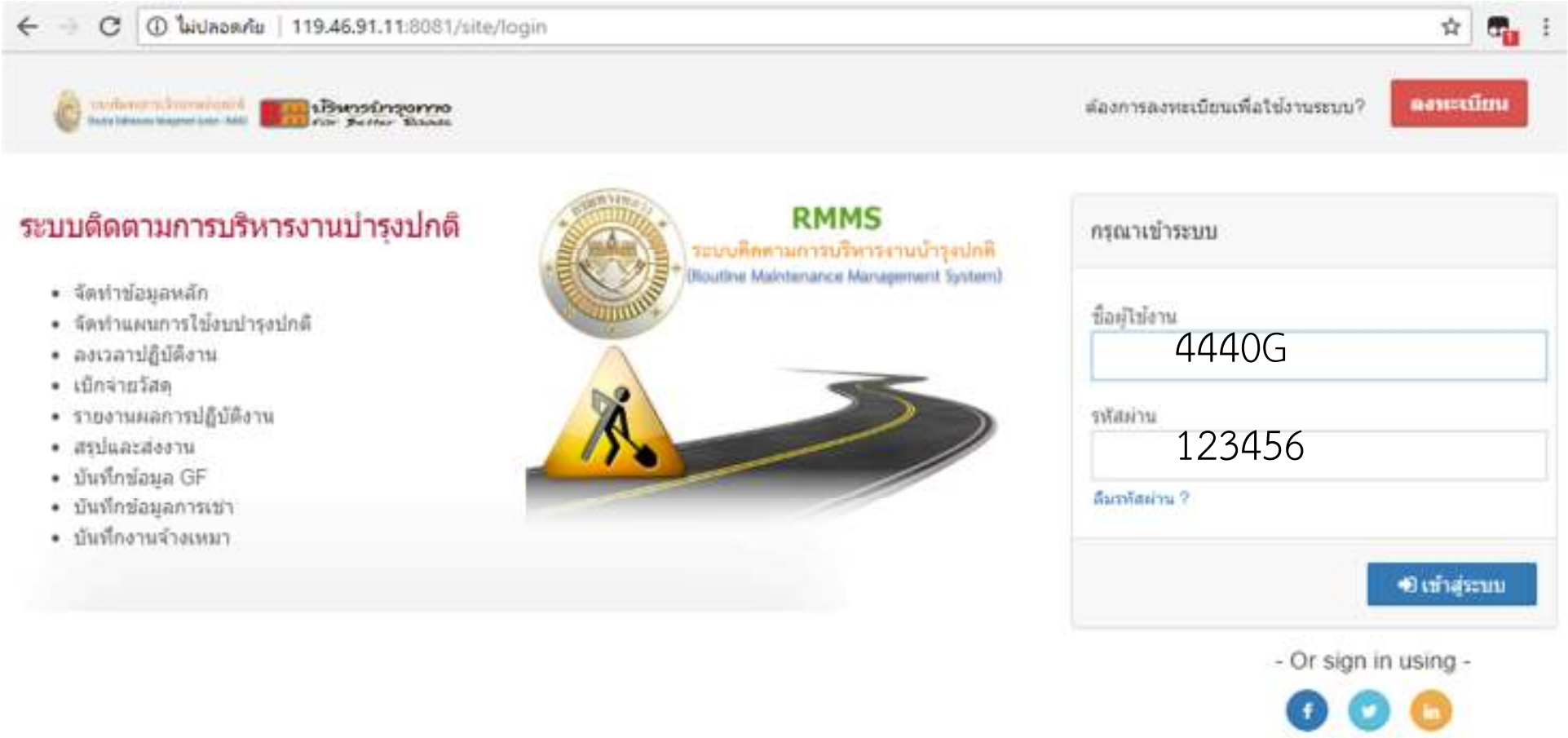
รหัสผู้ใช้งาน	สิทธิ์/หน้าที่
1. แขวงทางหลวง (รหัสผู้ใช้งาน XXX00)	- จัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงาน - นำเข้าข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร
2. พัสดุ (รหัสผู้ใช้งาน XXX0G)	- จัดทำแผนงานจ้างเหมา - รับวัสดุเข้าแขวง - จ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงาน - สรุปวัสดุประจำงวด - บันทึกงานจ้างเหมา
3. บัญชี (รหัสผู้ใช้งาน XXX0H)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

สิทธิ์ / หน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละรหัสผู้ใช้งาน

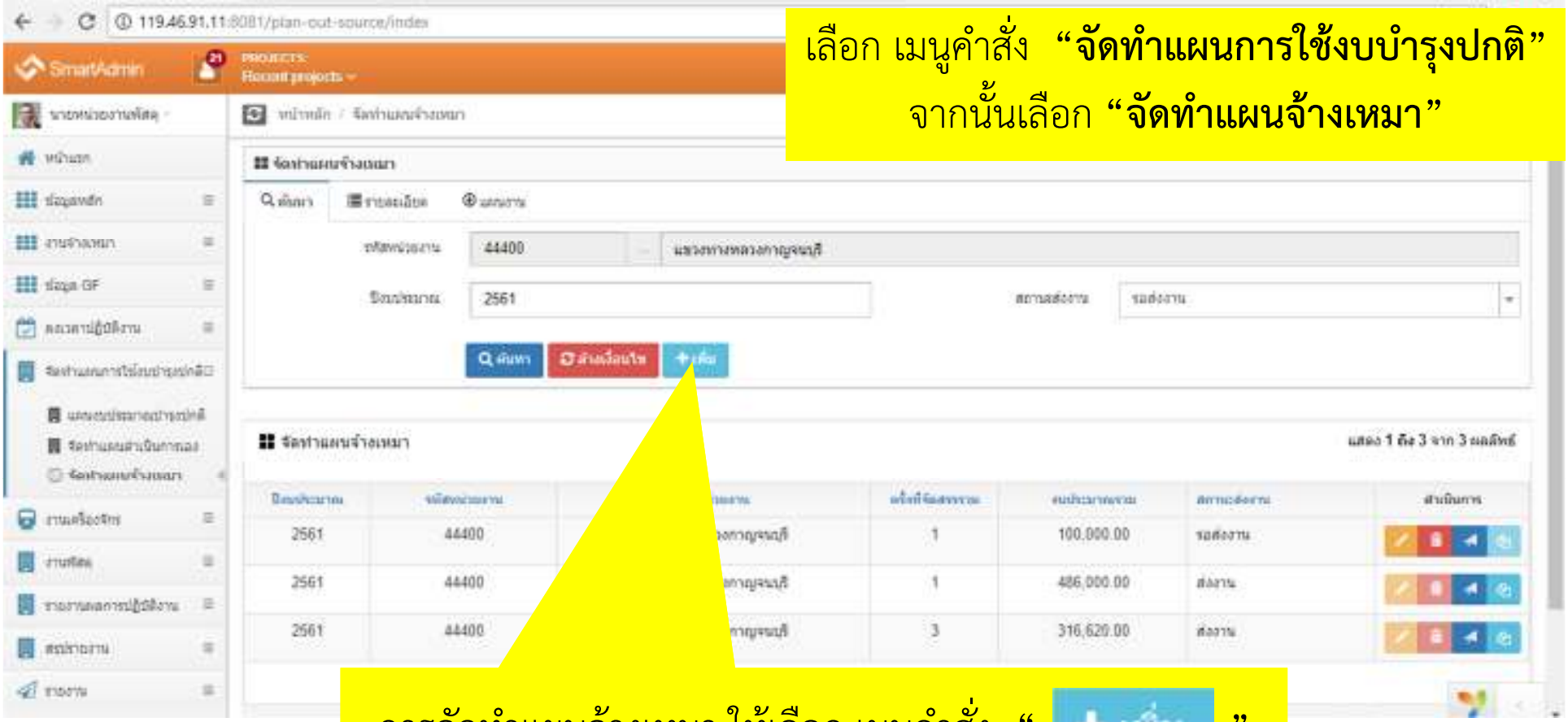
แบ่งออกได้ ดังนี้

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 : พัสดุ (รหัสผู้ใช้งาน XXX0G)



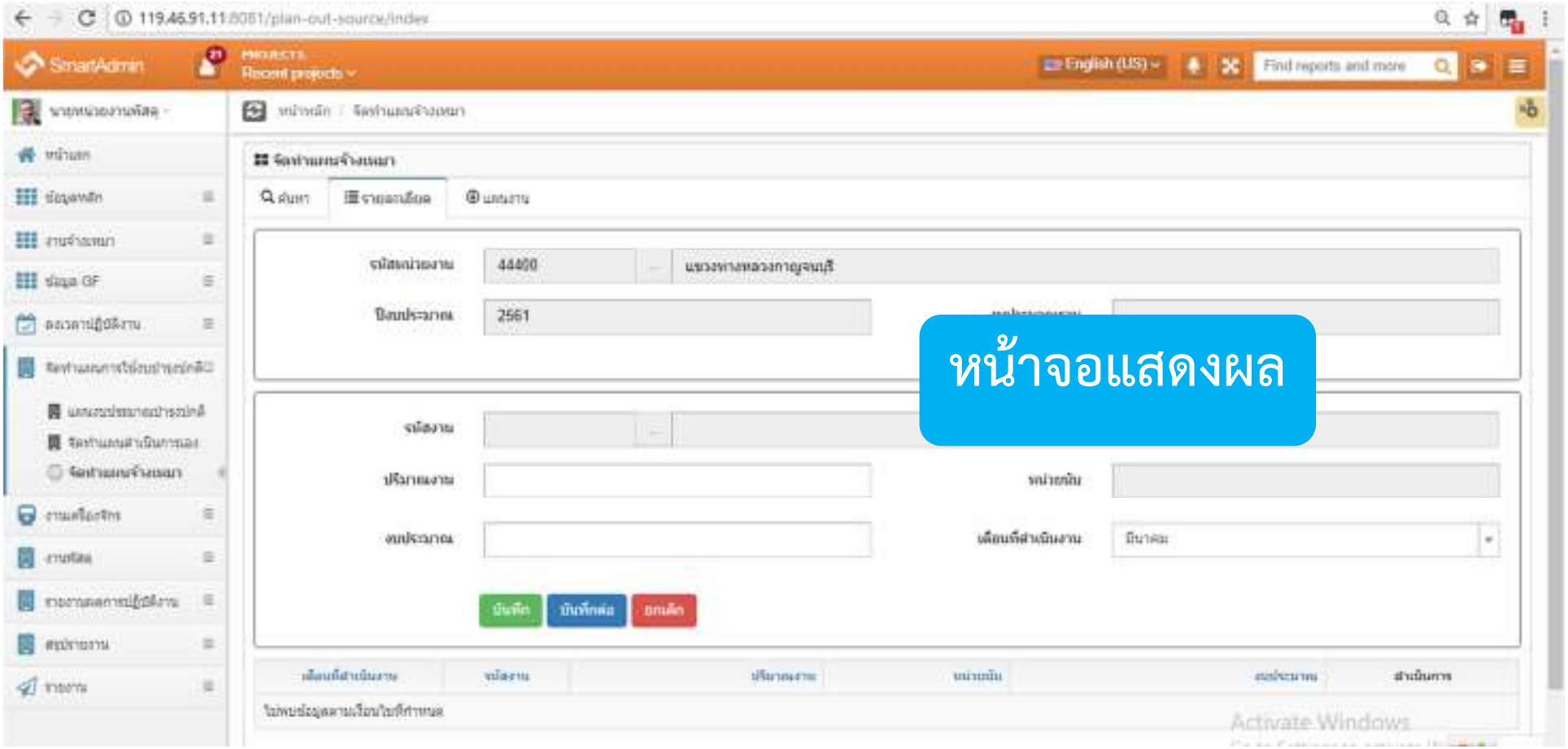
การจัดทำแผนงานจ้างเหมา



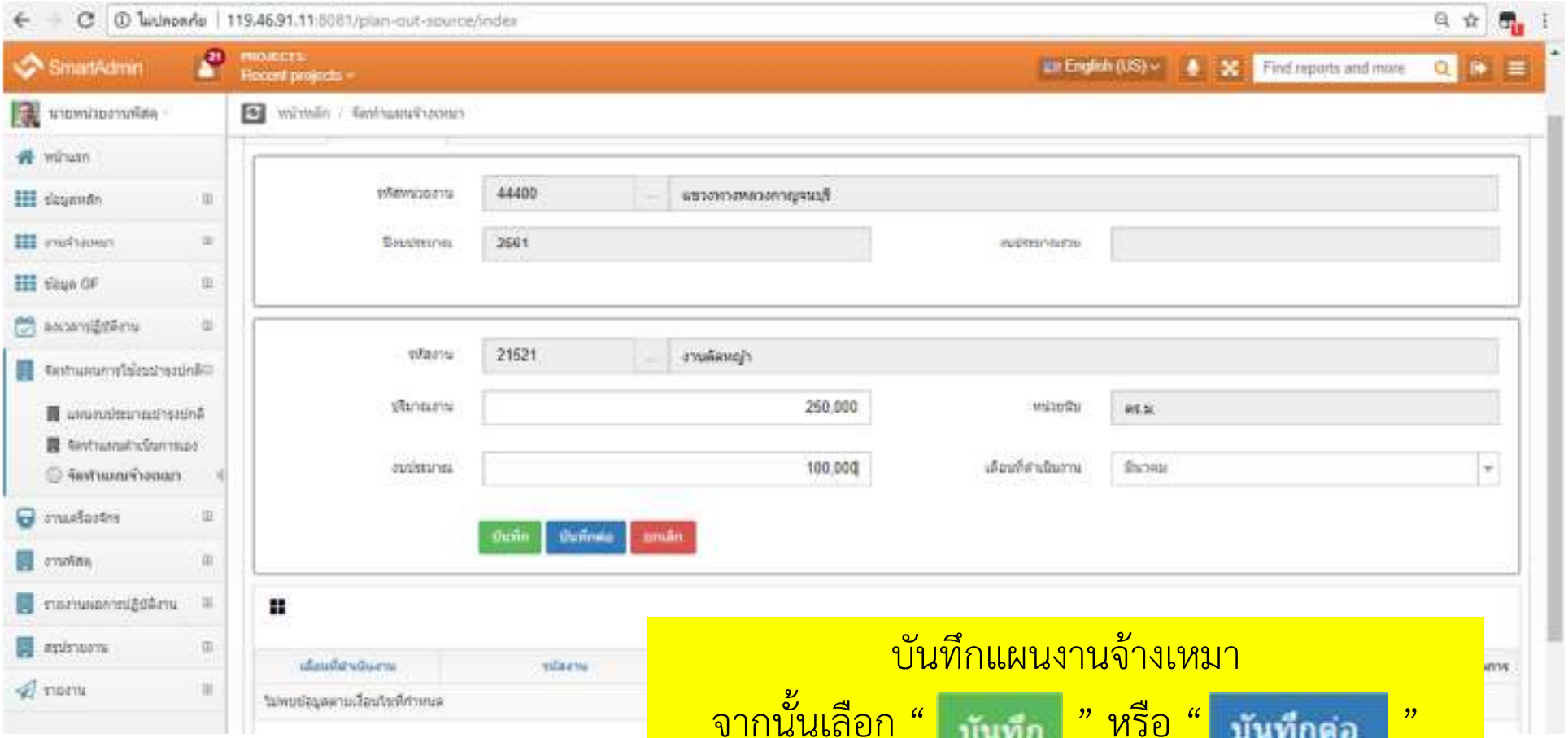
เลือก เมนูคำสั่ง **“จัดทำแผนการใช้งบบำรุงปกติ”**
จากนั้นเลือก **“จัดทำแผนจ้างเหมา”**

การจัดทำแผนจ้างเหมา ให้เลือก เมนูคำสั่ง “ + เพิ่ม ”

การจัดทำแผนงานจ้างเหมา



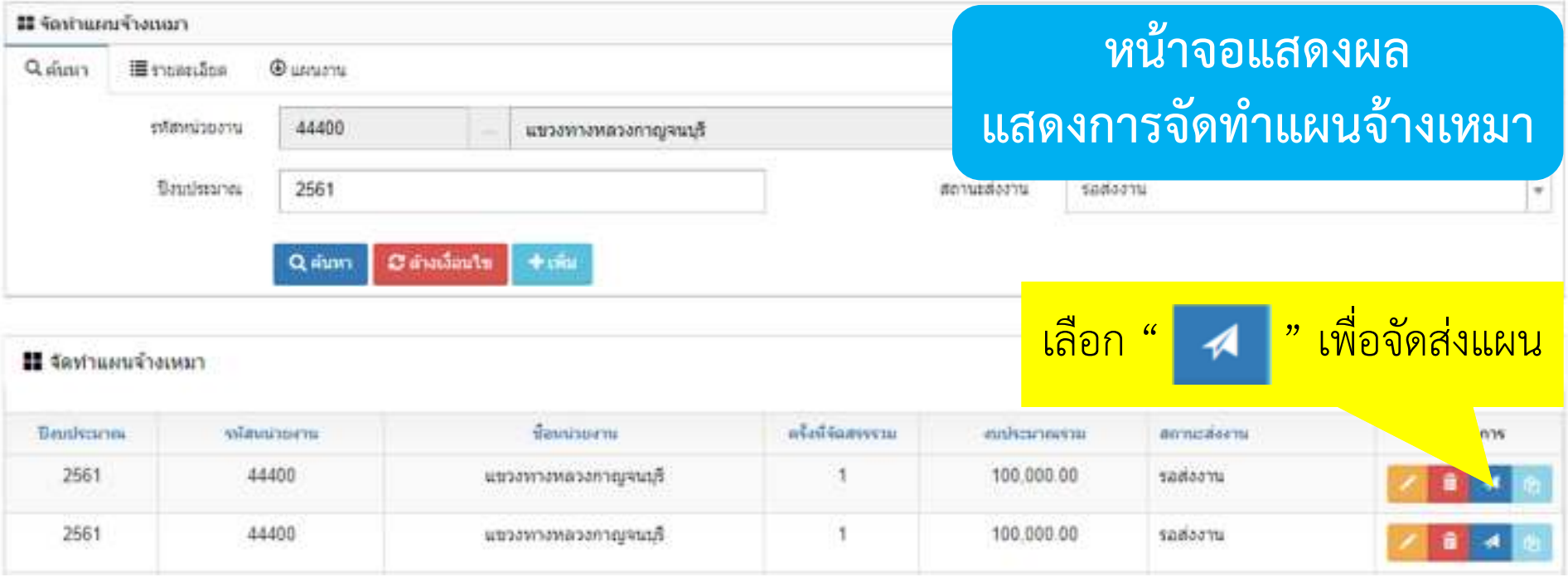
การจัดทำแผนงานจ้างเหมา



บันทึกแผนงานจ้างเหมา

จากนั้นเลือก “ บันทึก ” หรือ “ บันทึกต่อ ”

การจัดทำแผนงานจ้างเหมา

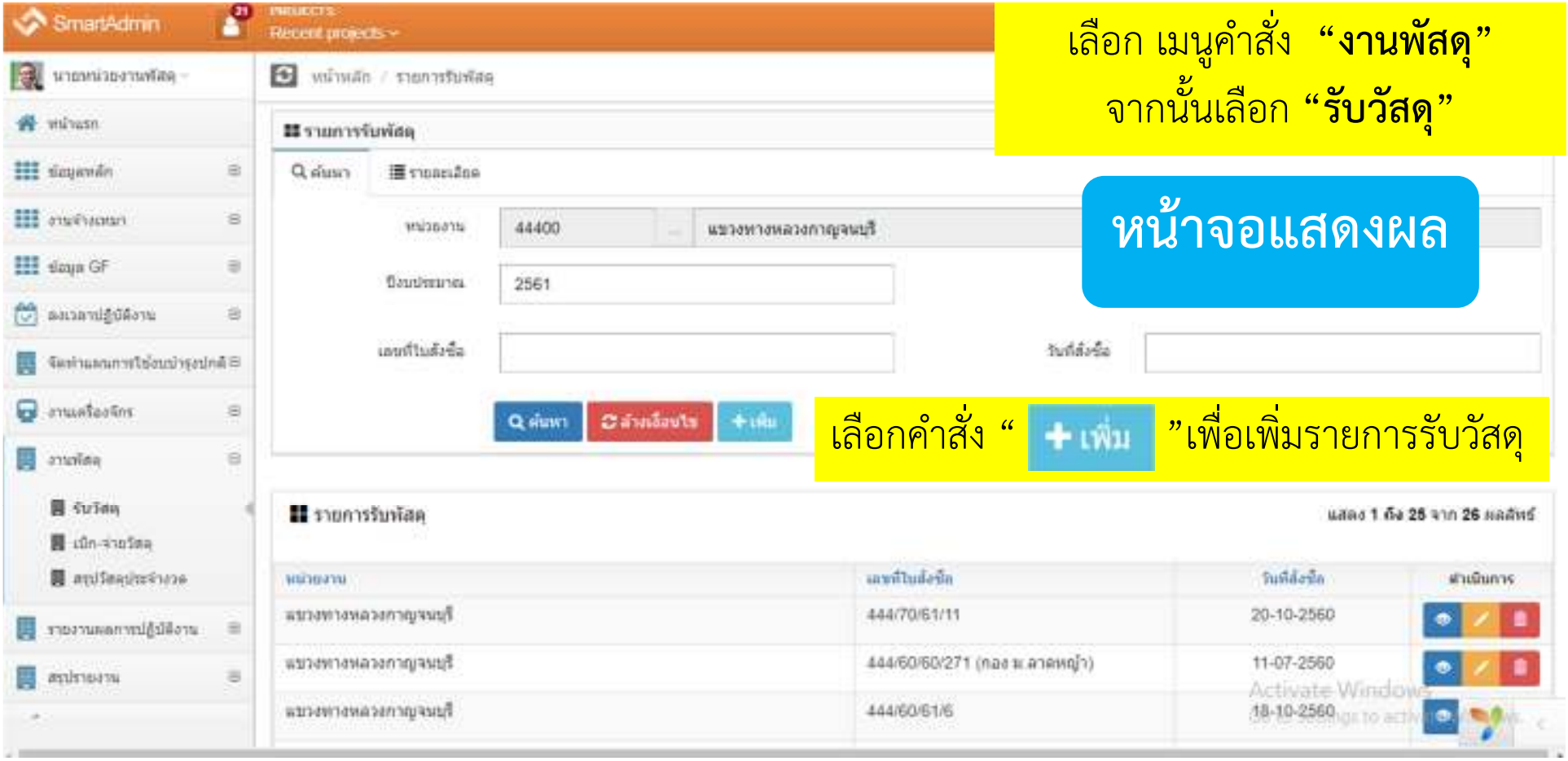


หน้าจอแสดงผล
แสดงการจัดทำแผนจ้างเหมา

เลือก “ ” เพื่อจัดส่งแผน

เมื่อส่งแผนแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น **“ส่งงาน”**

การรับวัสดุ

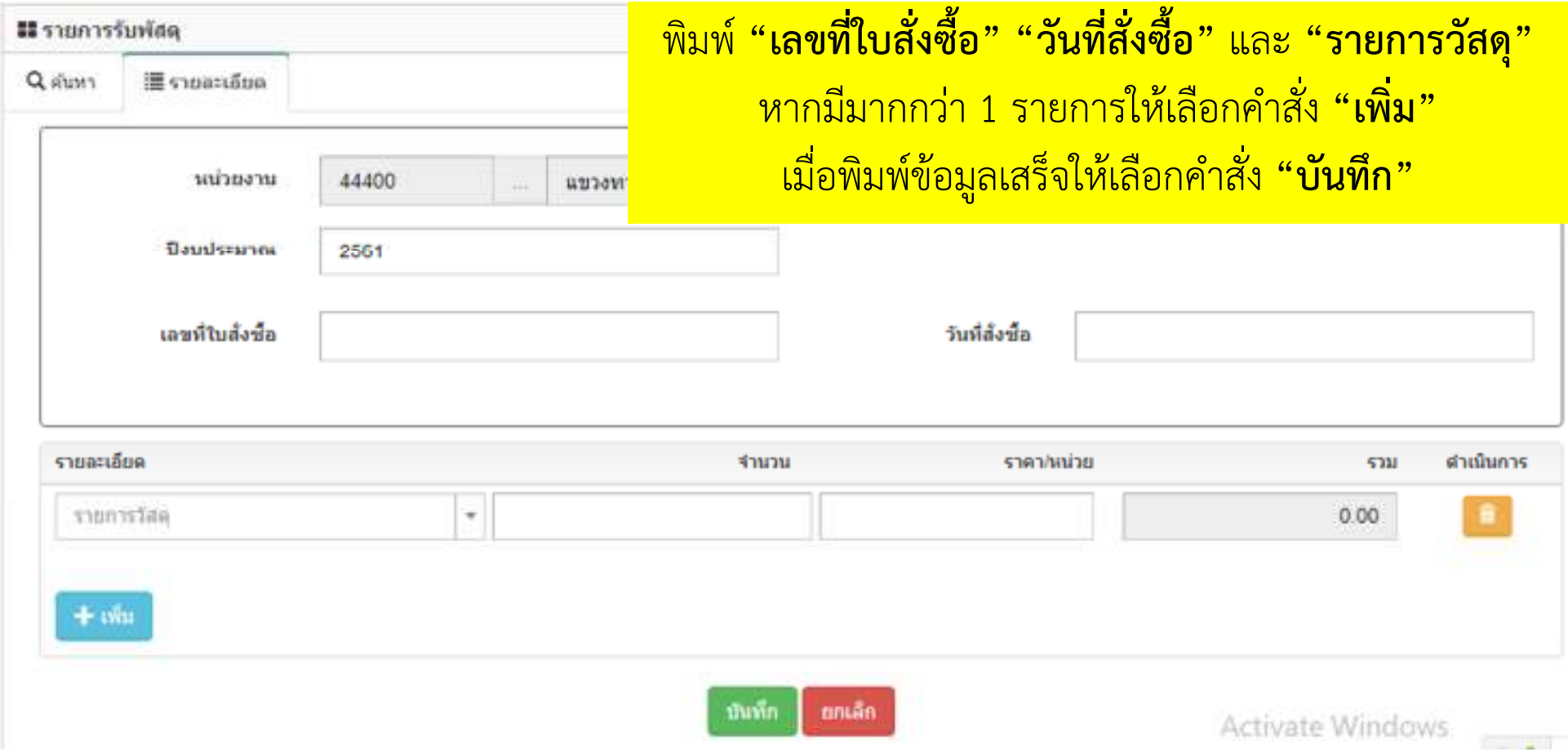


เลือก เมนูคำสั่ง **“งานพัสดุ”**
จากนั้นเลือก **“รับวัสดุ”**

หน้าจอแสดงผล

เลือกคำสั่ง “ + เพิ่ม ”เพื่อเพิ่มรายการรับวัสดุ

การรับวัสดุ

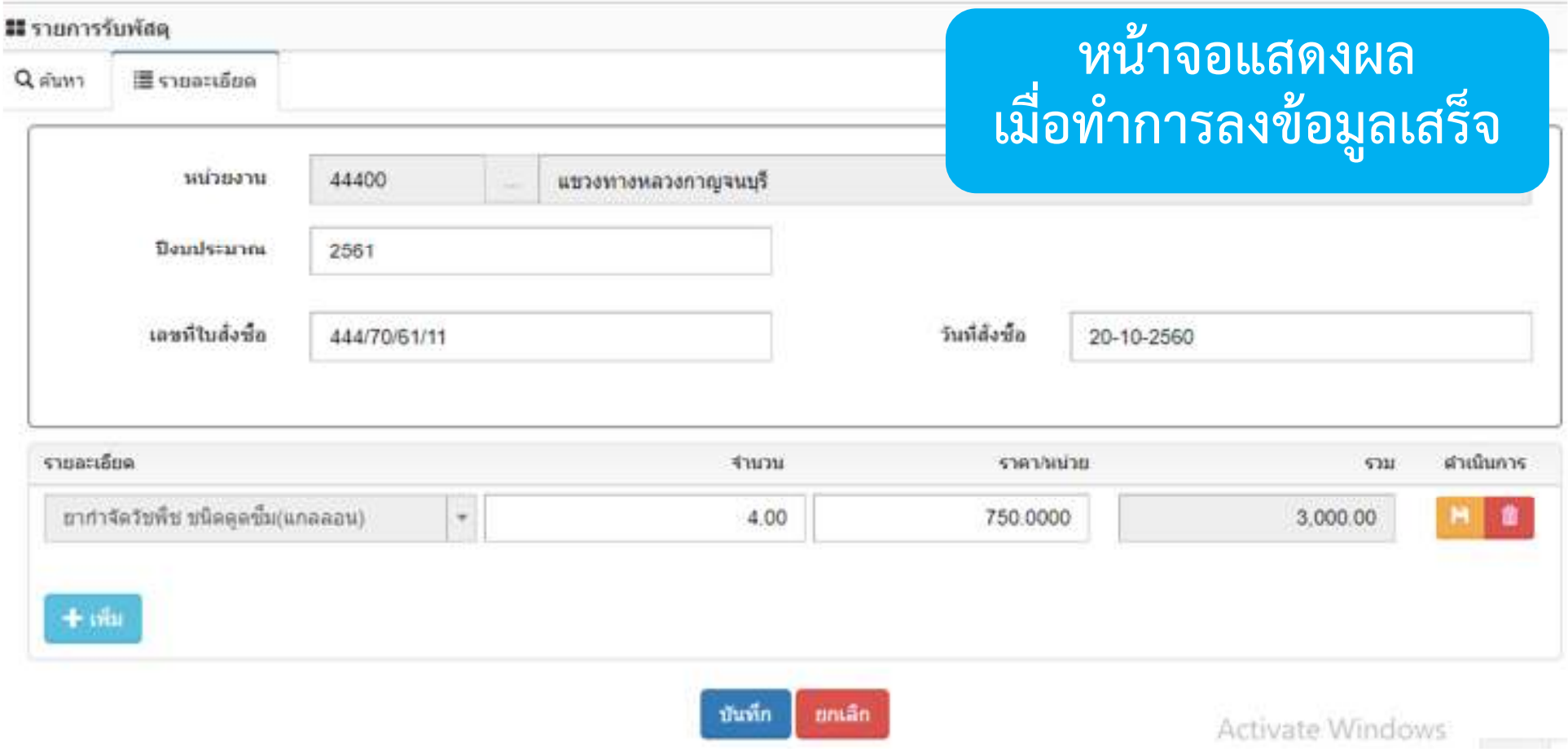


พิมพ์ **“เลขที่ใบสั่งซื้อ”** **“วันที่สั่งซื้อ”** และ **“รายการวัสดุ”**

หากมีมากกว่า 1 รายการให้เลือกคำสั่ง **“เพิ่ม”**

เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จให้เลือกคำสั่ง **“บันทึก”**

การรับวัสดุ

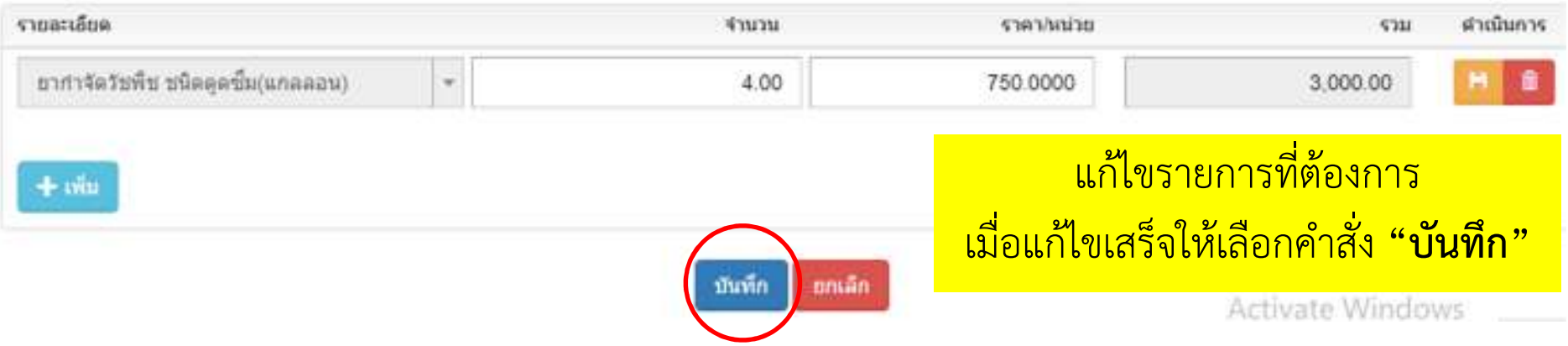


หน้าจอแสดงผล
เมื่อทำการลงข้อมูลเสร็จ

การแก้ไขการรับวัสดุ

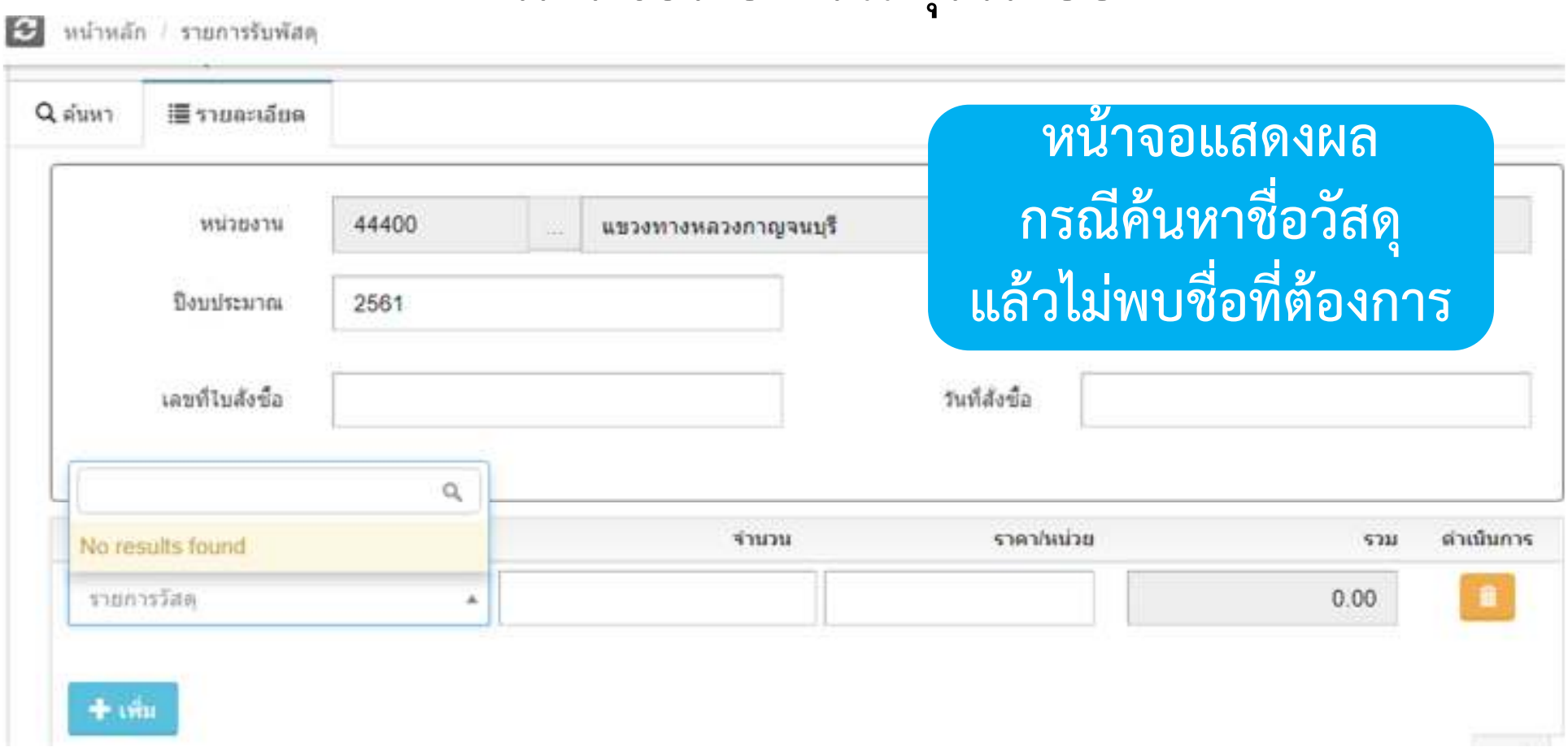
เลือก เมนูคำสั่ง **“งานพัสดุ”**
จากนั้นเลือก **“รับวัสดุ”**

การแก้ไขรายการวัสดุ ให้เลือกคำสั่ง “ ” ตามเลขที่ใบรับวัสดุที่ต้องการแก้ไข



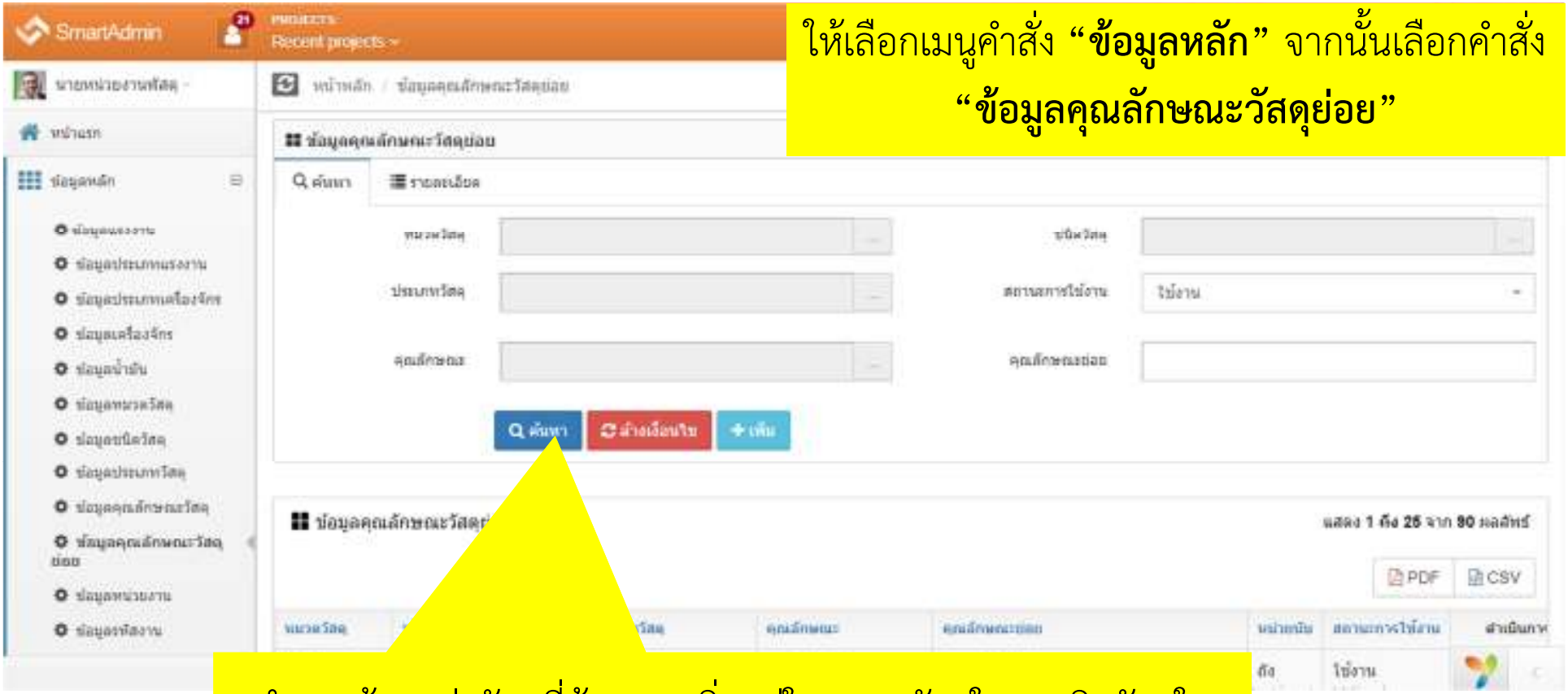
แก้ไขรายการที่ต้องการ
เมื่อแก้ไขเสร็จให้เลือกคำสั่ง **“บันทึก”**

การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ



หน้าจอแสดงผล
กรณีค้นหาชื่อวัสดุ
แล้วไม่พบชื่อที่ต้องการ

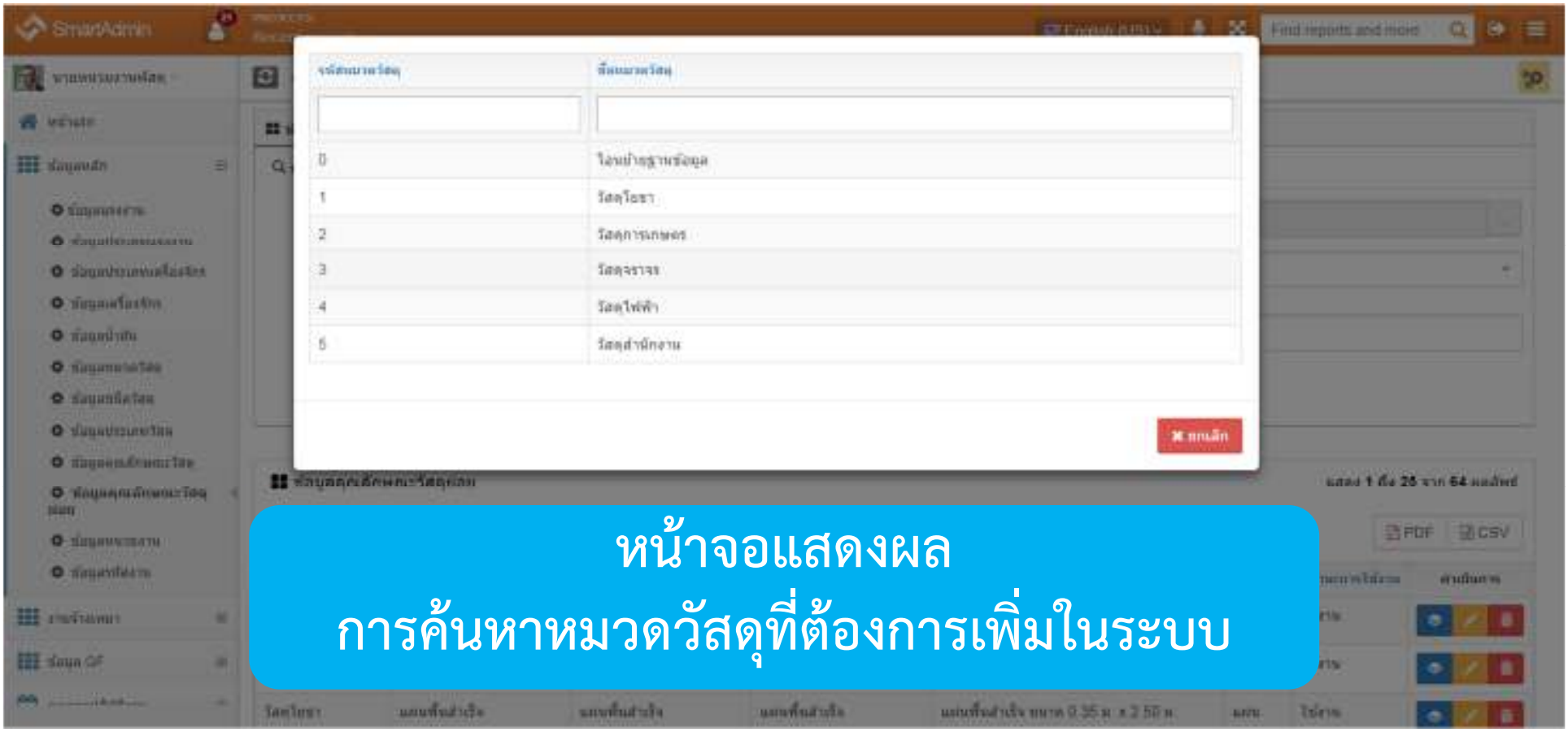
การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ



ให้เลือกเมนูคำสั่ง **“ข้อมูลหลัก”** จากนั้นเลือกคำสั่ง **“ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย”**

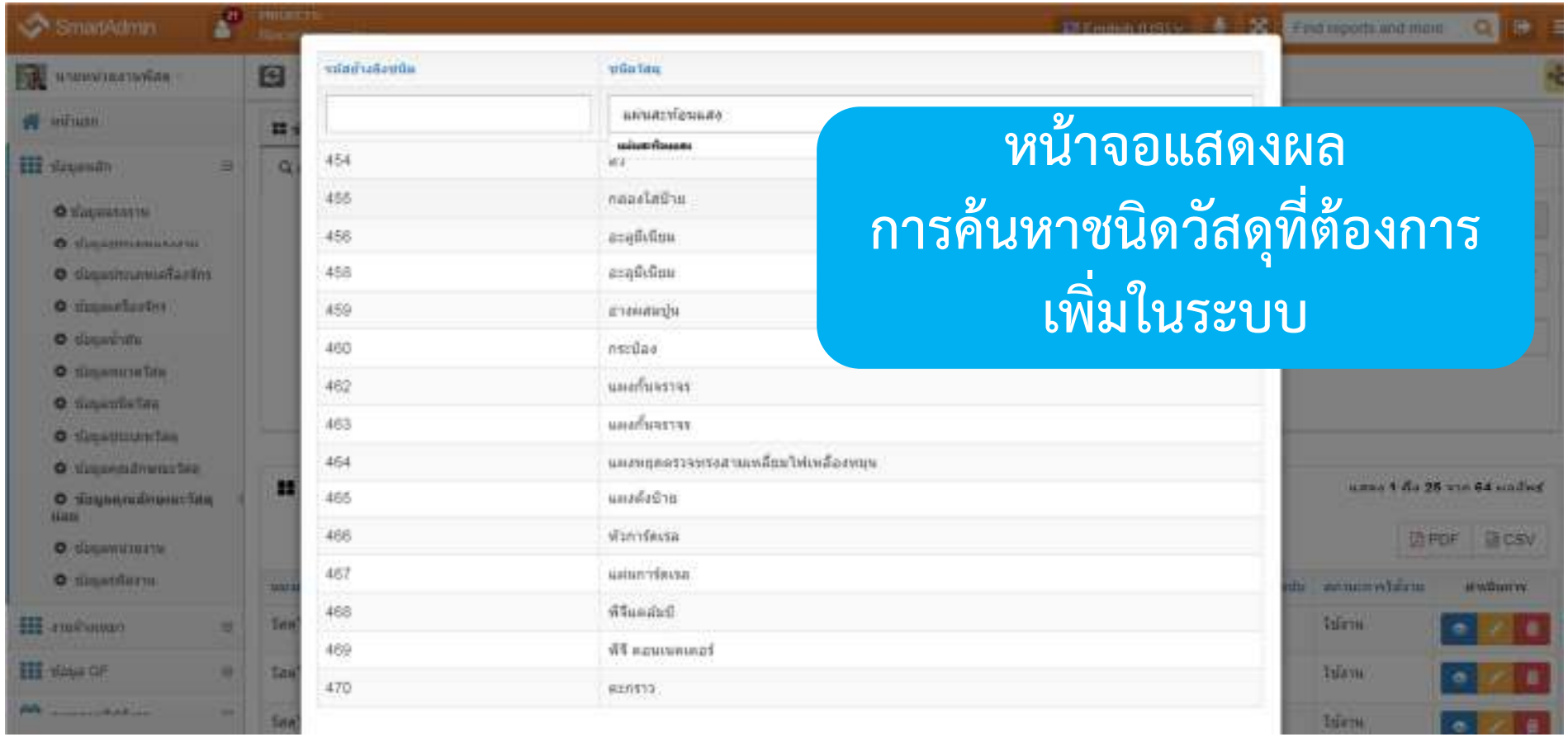
ทำการค้นหาว่าวัสดุที่ต้องการเพิ่มอยู่ในหมวดวัสดุใด / ชนิดวัสดุใด

การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ

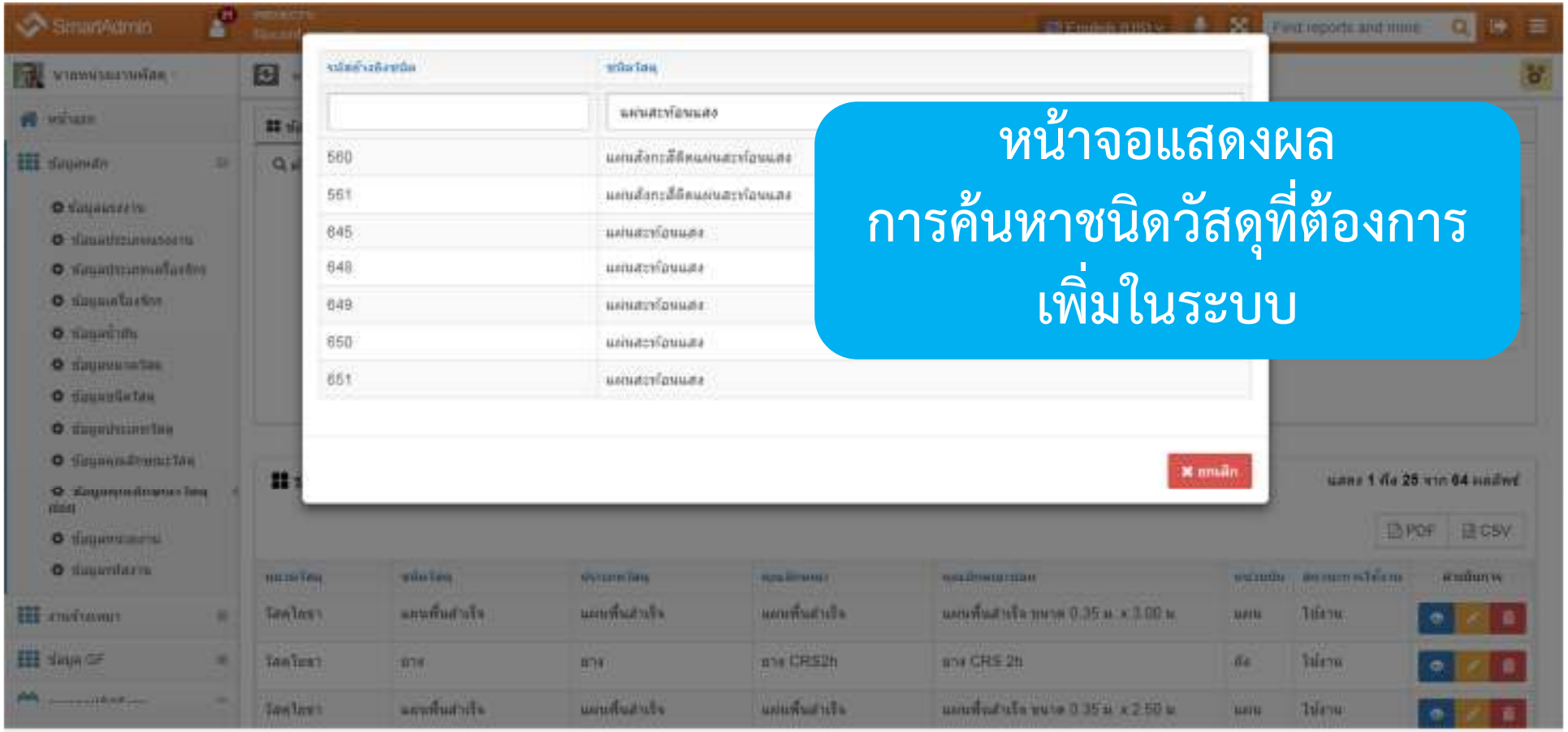


หน้าจอแสดงผล
การค้นหาหมวดวัสดุที่ต้องการเพิ่มในระบบ

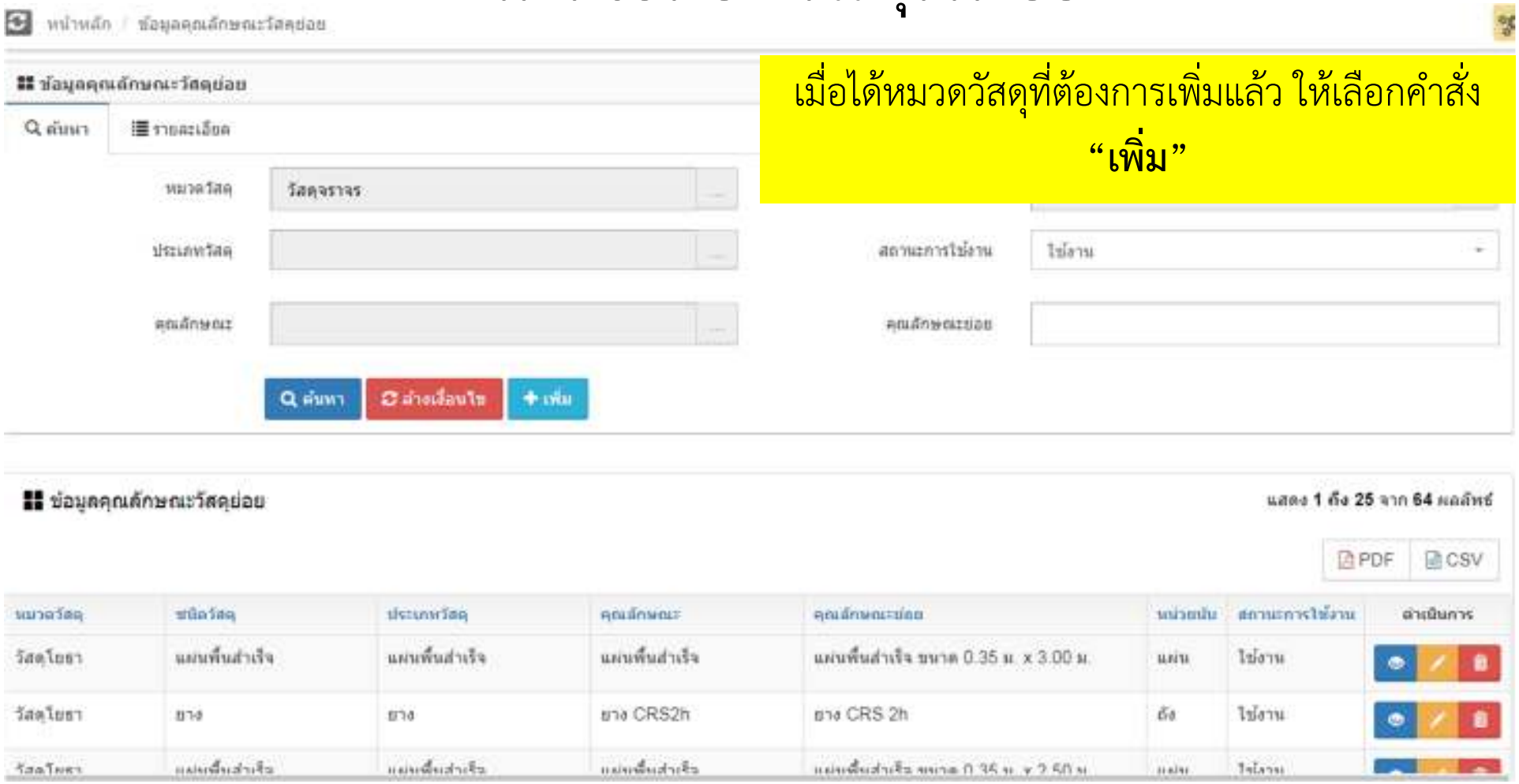
การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ



การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ

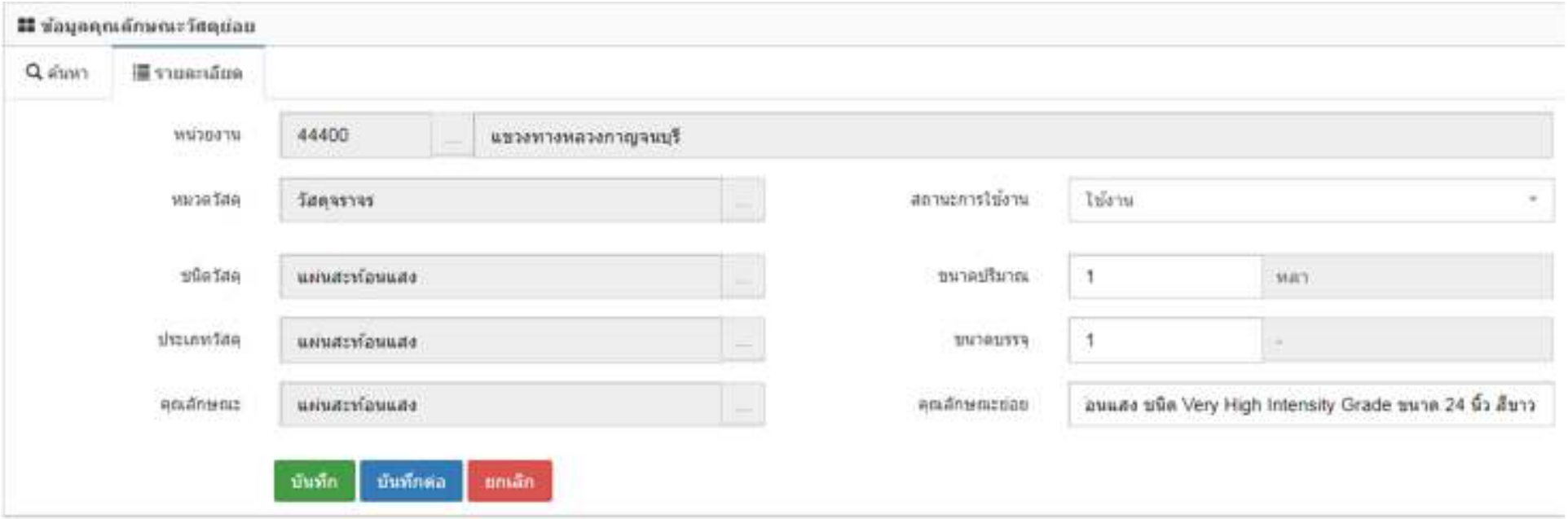


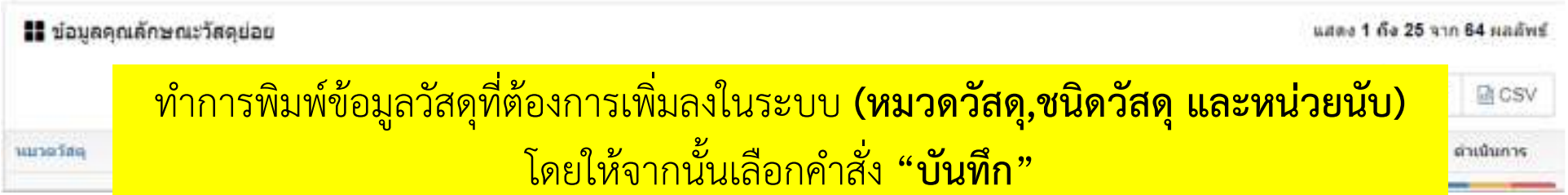
การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ



เมื่อได้หมวดวัสดุที่ต้องการเพิ่มแล้ว ให้เลือกคำสั่ง **“เพิ่ม”**

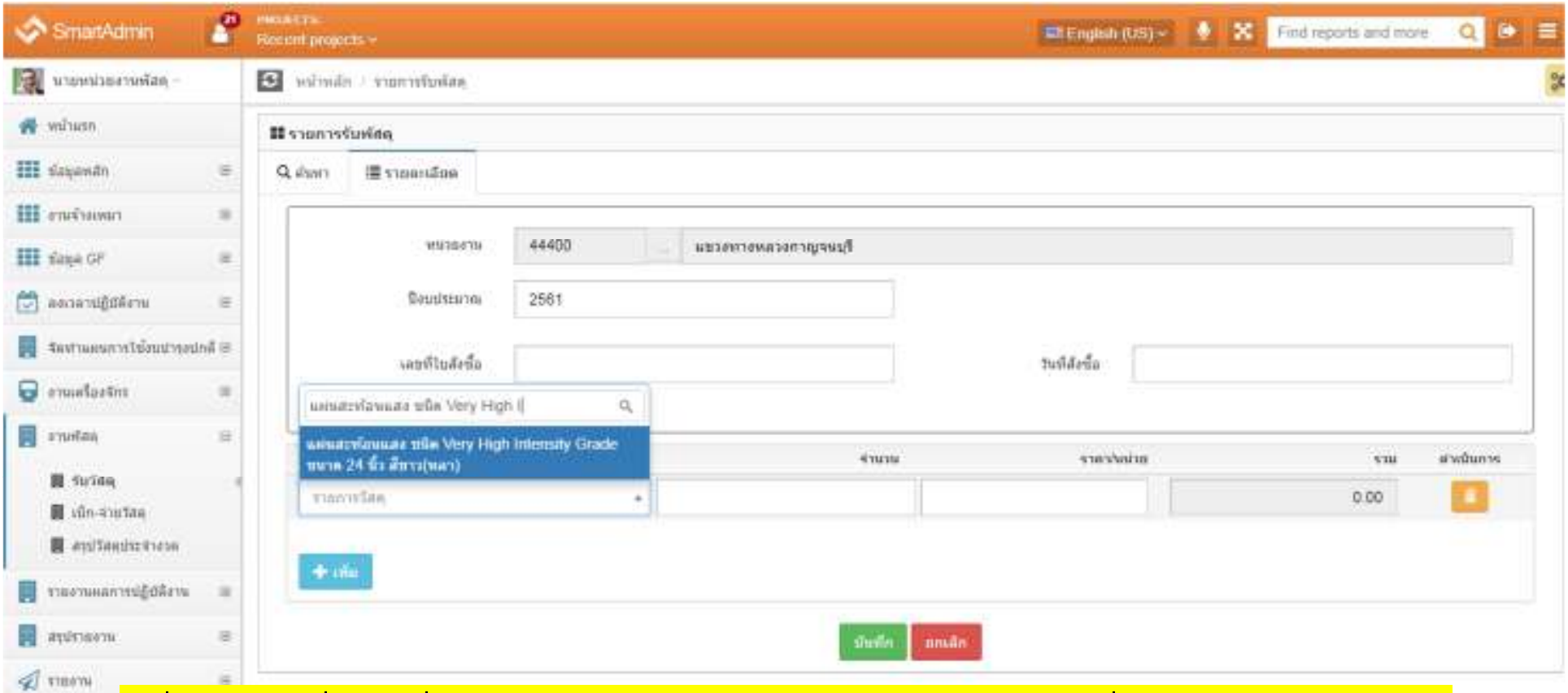
การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ





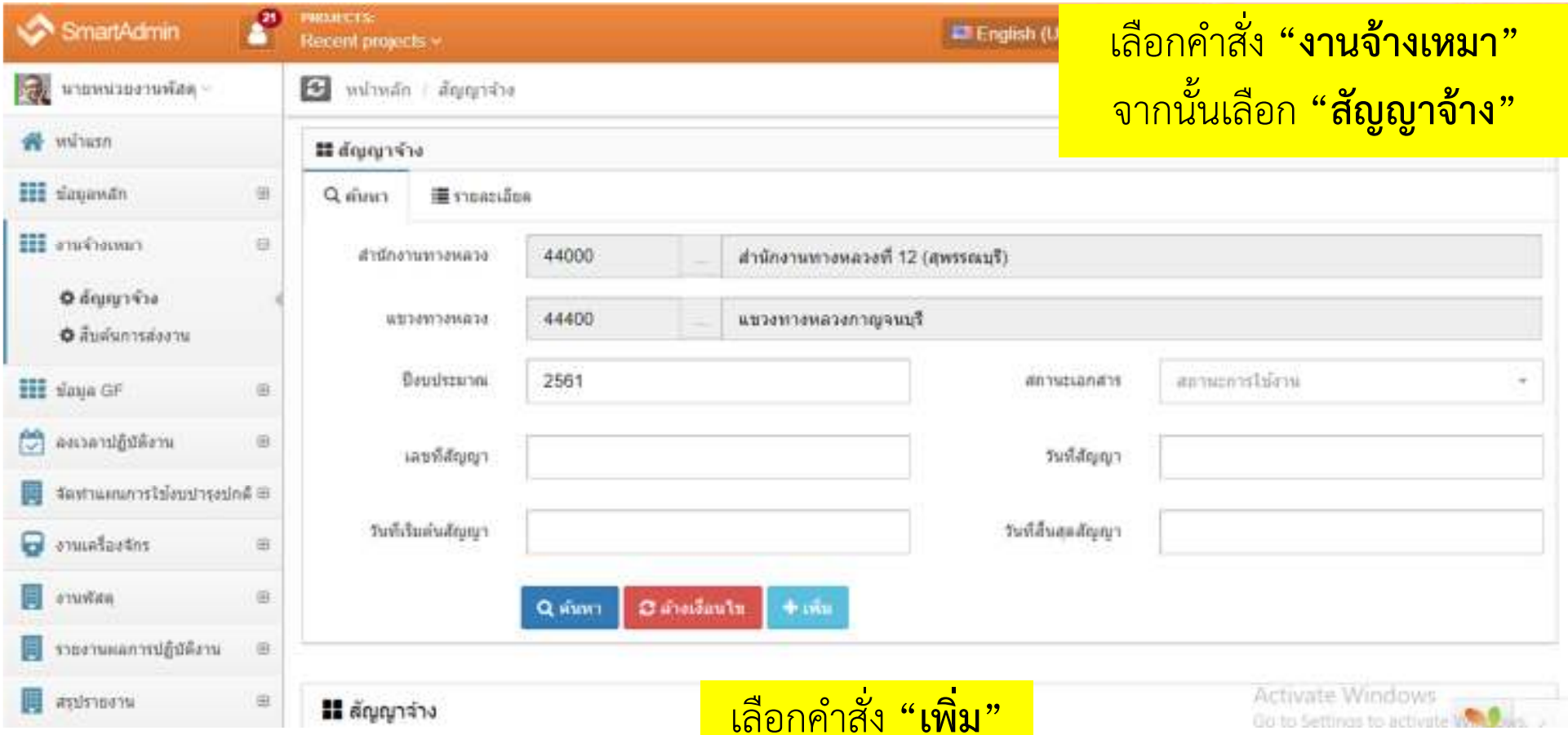
ทำการพิมพ์ข้อมูลวัสดุที่ต้องการเพิ่มลงในระบบ **(หมวดวัสดุ,ชนิดวัสดุ และหน่วยนับ)**
โดยให้จากนั้นเลือกคำสั่ง **“บันทึก”**

การเพิ่มชื่อรายการวัสดุในระบบ



เมื่อทำการเพิ่มรายชื่อวัสดุในระบบเรียบร้อยแล้ว จะสามารถค้นหาชื่อรายการวัสดุดังกล่าวในระบบได้

การบันทึกงานจ้างเหมา

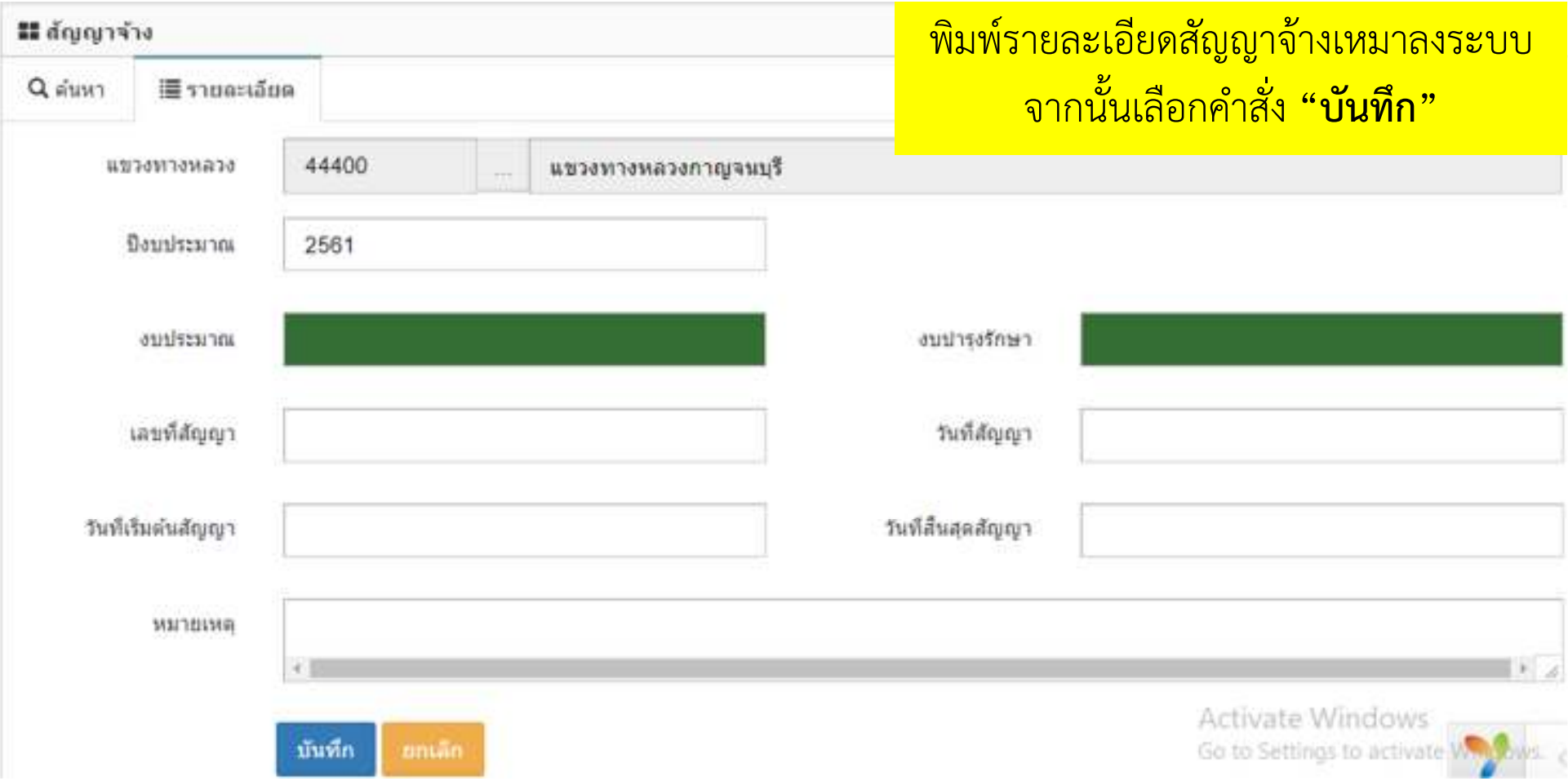


เลือกคำสั่ง **“งานจ้างเหมา”**
จากนั้นเลือก **“สัญญาจ้าง”**

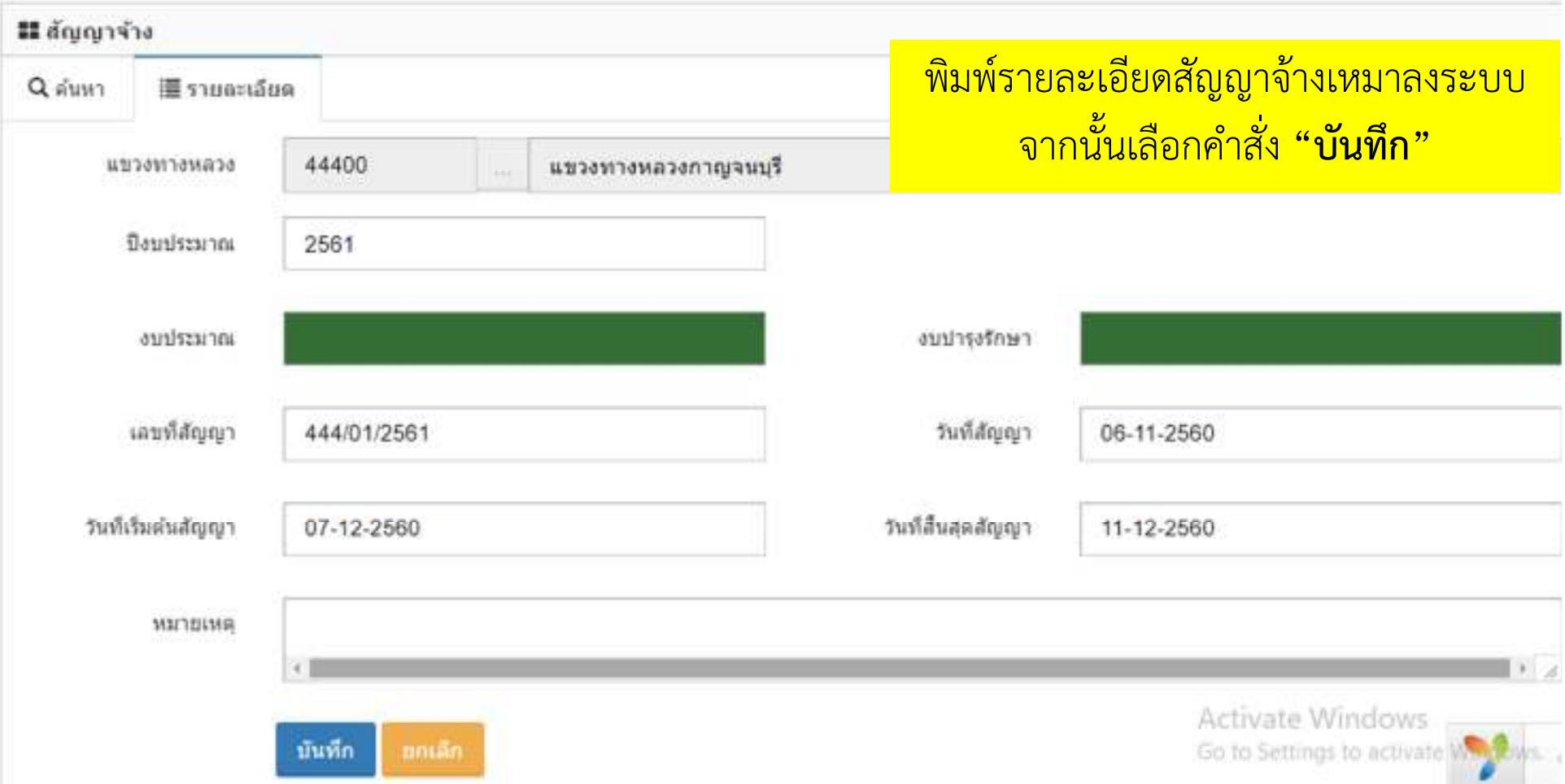
เลือกคำสั่ง **“เพิ่ม”**

การบันทึกงานจ้างเหมา

พิมพ์รายละเอียดสัญญาจ้างเหมาลงระบบ
จากนั้นเลือกคำสั่ง **“บันทึก”**

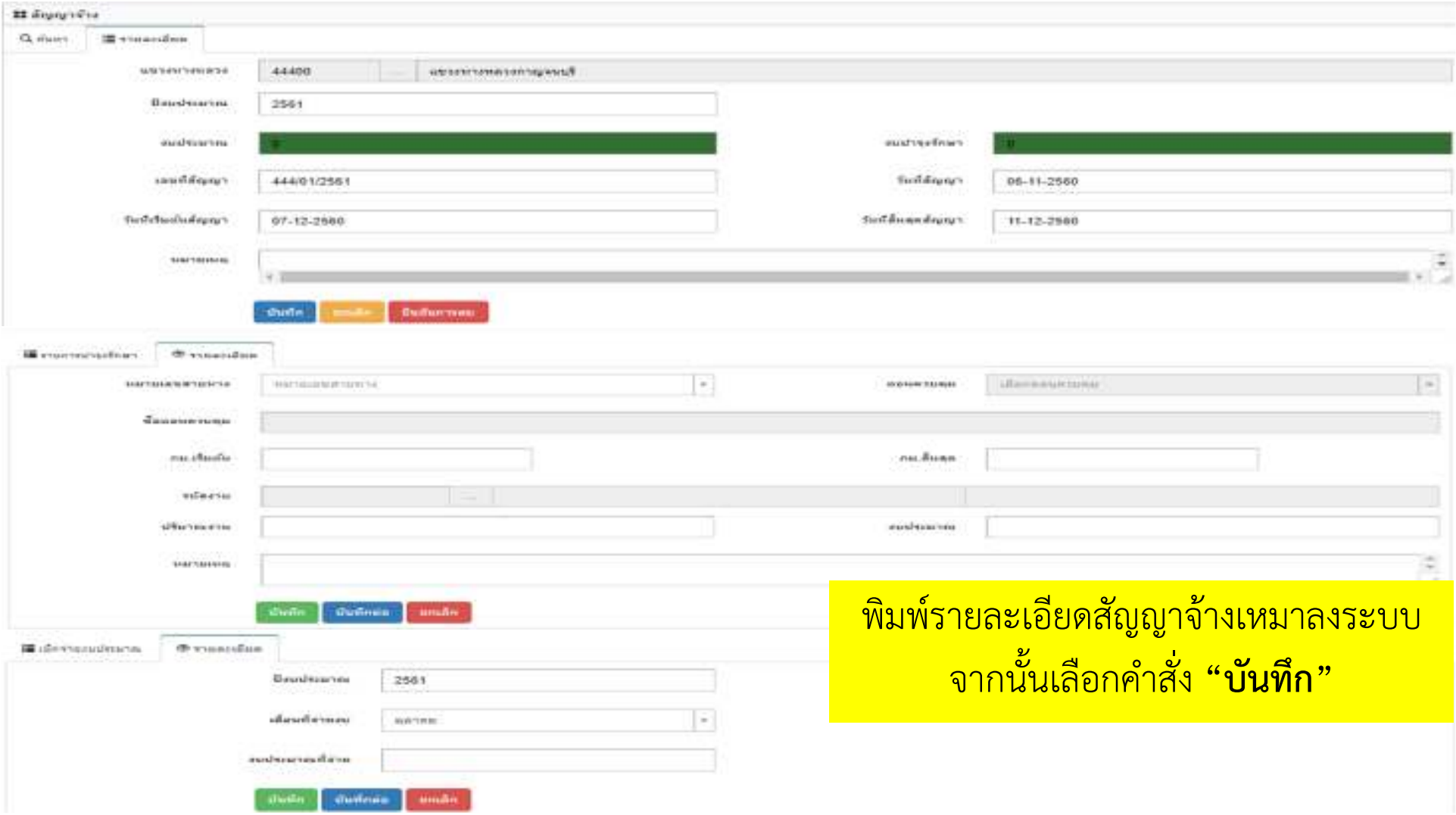


การบันทึกงานจ้างเหมา



พิมพ์รายละเอียดสัญญาจ้างเหมาลงระบบ
จากนั้นเลือกคำสั่ง **“บันทึก”**

การบันทึกงานจ้างเหมา



พิมพ์รายละเอียดสัญญาจ้างเหมาลงระบบ
จากนั้นเลือกคำสั่ง **“บันทึก”**

ข้อแนะนำในการเลือกใช้ชื่อวัสดุในระบบ

ทุกหน่วยงานในแขวงฯ ควรจะเลือกใช้ชื่อวัสดุเดียวกัน
เพื่อให้แขวงฯ สามารถจ่ายวัสดุในระบบได้
และลดจำนวนชื่อวัสดุที่ซ้ำซ้อน

วิธีการทำให้ชื่อวัสดุในระบบตรงกันทุกหน่วยงานในแขวงฯ

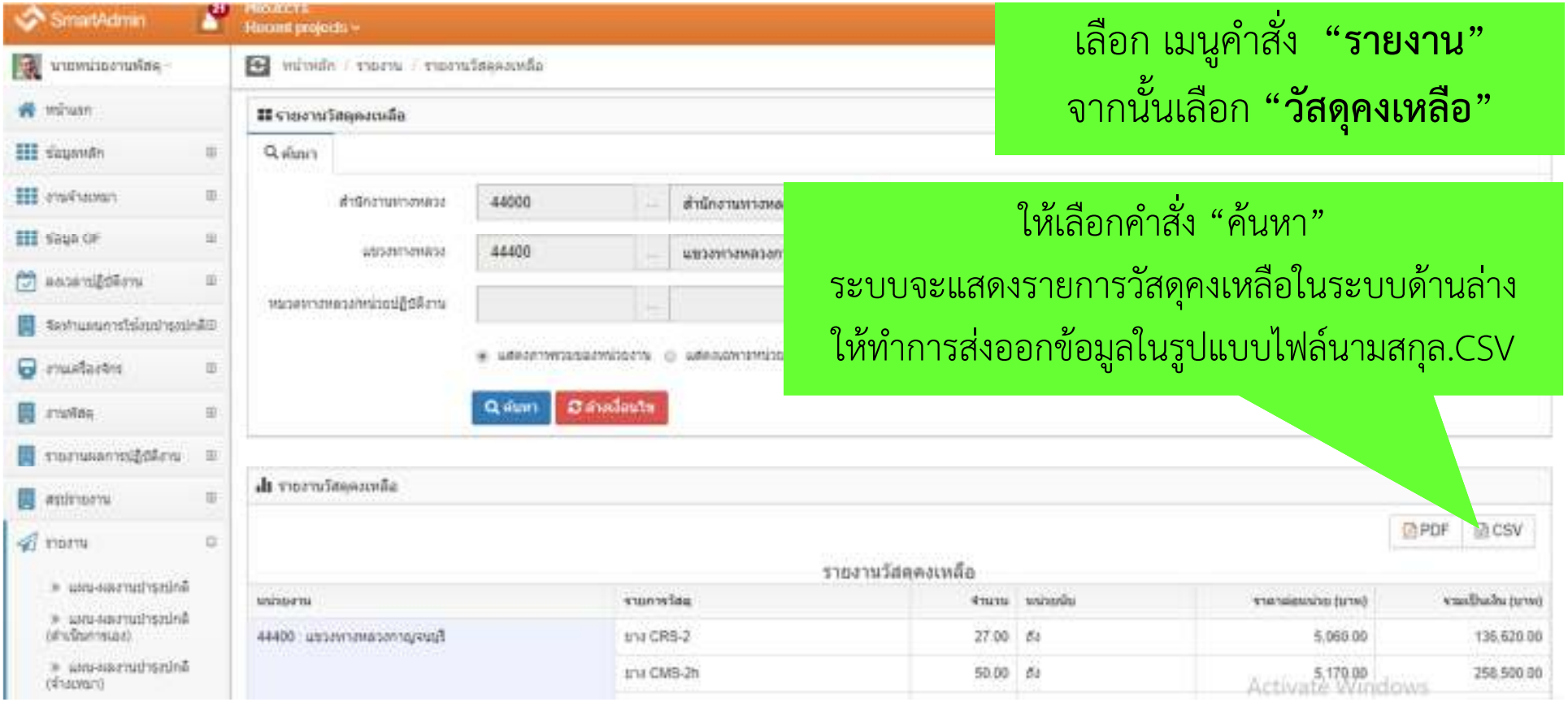
1. กรณีวัสดุเก่าค้างสต็อค ให้ส่งรายชื่อวัสดุให้แขวงฯ/พัสดุ เป็นคนพิจารณาการเลือกใช้ชื่อในระบบแล้วแจ้งให้ทุกหน่วยใช้ชื่อเดียวกัน

2. ให้แขวงทำการเพิ่มรายการรับวัสดุในระบบของแขวงฯ ก่อน แล้วจึงให้หน่วยงานลงเบิกวัสดุในระบบ

เทคนิค “การเลือกใช้ชื่อวัสดุ”

- ใช้ได้ในกรณีที่เป็นวัสดุรายการเดิม
- เพิ่มความสะดวกในการค้นหาชื่อวัสดุ
- ทำให้เพิ่มชื่อรายการวัสดุได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
- หน่วยงานในสังกัดสามารถนำไปใช้ในการเพิ่มรายการเบิกวัสดุได้

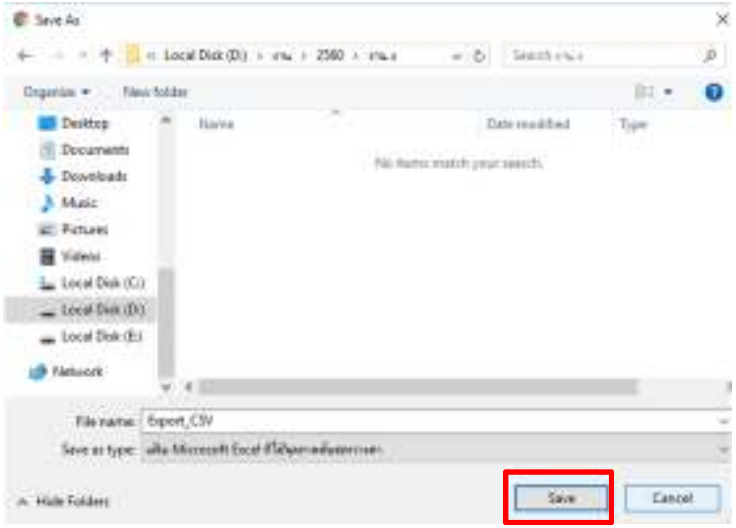
เทคนิค “การเลือกใช้ชื่อวัสดุ”



เลือก เมนูคำสั่ง **“รายงาน”**
จากนั้นเลือก **“วัสดุคงเหลือ”**

ให้เลือกคำสั่ง “ค้นหา”
ระบบจะแสดงรายการวัสดุคงเหลือในระบบด้านล่าง
ให้ทำการส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์นามสกุล.CSV

เทคนิค “การเลือกใช้ชื่อวัสดุ”

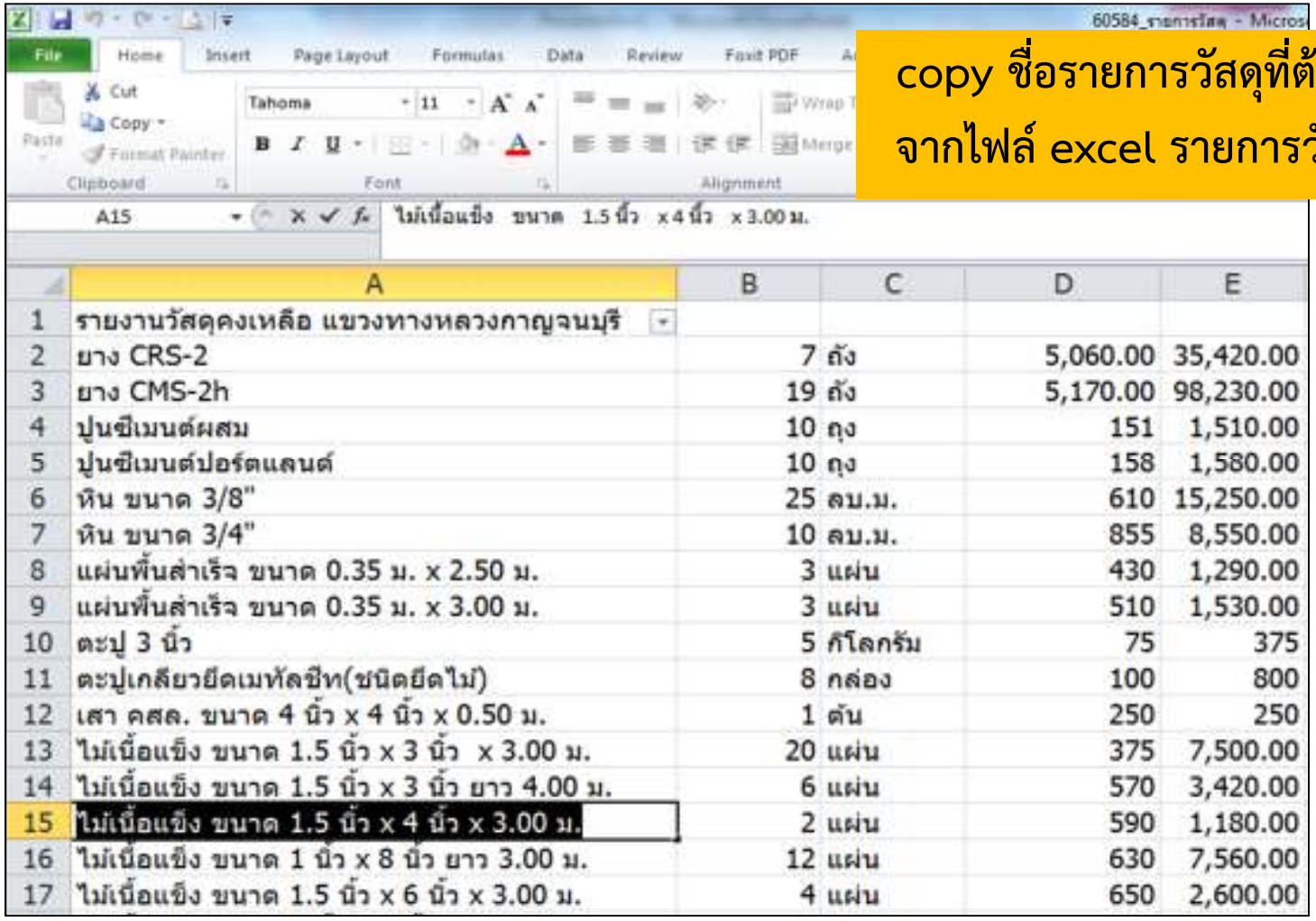


ให้เลือก “**ตกลง**” และบันทึกไฟล์ไว้ในพื้นที่เก็บ

จากนั้นให้เปลี่ยนนามสกุลไฟล์เป็น .xls เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

ข้อควรระวัง: เนื่องจากระบบเป็นการส่งออกไฟล์ข้อมูลทีละหน้า ดังนั้นเมื่อทำการส่งออกหน้าแรกแล้ว หน้าต่อๆ ไป ให้ทำการ copy ข้อมูลจากหน้าระบบแล้วไปแทรกเซลล์ในตารางที่ทำการส่งออกแล้วก่อนหน้านี้

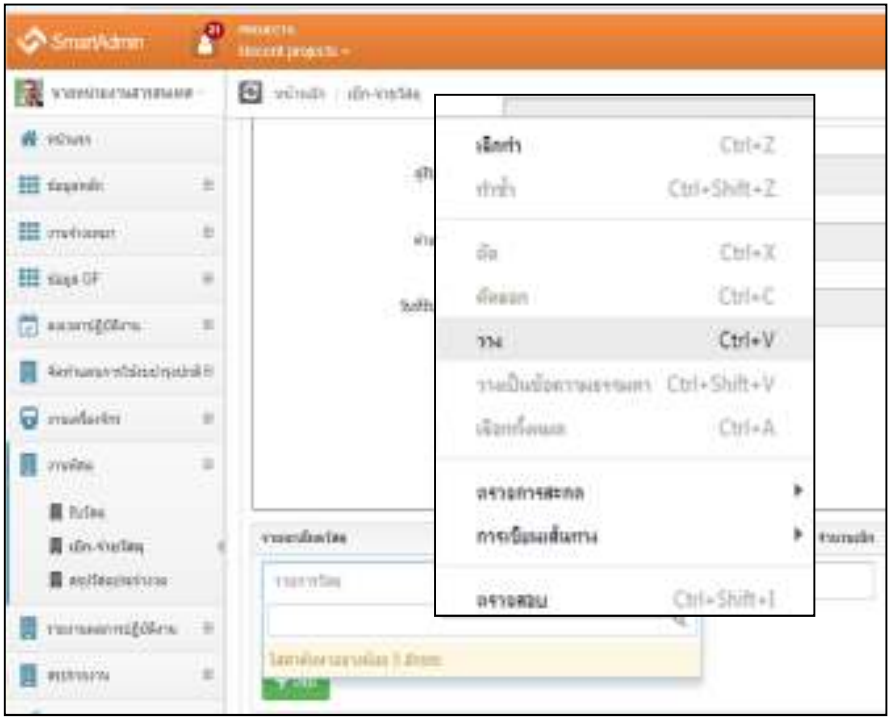
เทคนิค “การเลือกใช้ชื่อวัสดุ”



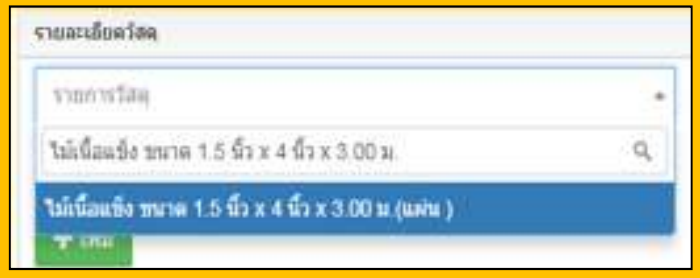
	A	B	C	D	E
1	รายงานวัสดุคงเหลือ แขวงทางหลวงกาญจนบุรี				
2	ยาง CRS-2	7	ถัง	5,060.00	35,420.00
3	ยาง CMS-2h	19	ถัง	5,170.00	98,230.00
4	ปูนซีเมนต์ผสม	10	ถุง	151	1,510.00
5	ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์	10	ถุง	158	1,580.00
6	หิน ขนาด 3/8"	25	ลบ.ม.	610	15,250.00
7	หิน ขนาด 3/4"	10	ลบ.ม.	855	8,550.00
8	แผ่นพื้นสำเร็จ ขนาด 0.35 ม. x 2.50 ม.	3	แผ่น	430	1,290.00
9	แผ่นพื้นสำเร็จ ขนาด 0.35 ม. x 3.00 ม.	3	แผ่น	510	1,530.00
10	ตะปู 3 นิ้ว	5	กิโลกรัม	75	375
11	ตะปูเกลียวยึดเมทัลชีท(ชนิดยึดไม้)	8	กล่อง	100	800
12	เสา คสล. ขนาด 4 นิ้ว x 4 นิ้ว x 0.50 ม.	1	ต้น	250	250
13	ไม้เนื้อแข็ง ขนาด 1.5 นิ้ว x 3 นิ้ว x 3.00 ม.	20	แผ่น	375	7,500.00
14	ไม้เนื้อแข็ง ขนาด 1.5 นิ้ว x 3 นิ้ว ยาว 4.00 ม.	6	แผ่น	570	3,420.00
15	ไม้เนื้อแข็ง ขนาด 1.5 นิ้ว x 4 นิ้ว x 3.00 ม.	2	แผ่น	590	1,180.00
16	ไม้เนื้อแข็ง ขนาด 1 นิ้ว x 8 นิ้ว ยาว 3.00 ม.	12	แผ่น	630	7,560.00
17	ไม้เนื้อแข็ง ขนาด 1.5 นิ้ว x 6 นิ้ว x 3.00 ม.	4	แผ่น	650	2,600.00

copy ชื่อรายการวัสดุที่ต้องการเบิก
จากไฟล์ excel รายการวัสดุแขวงฯ

เทคนิค “การเลือกใช้ชื่อวัสดุ”

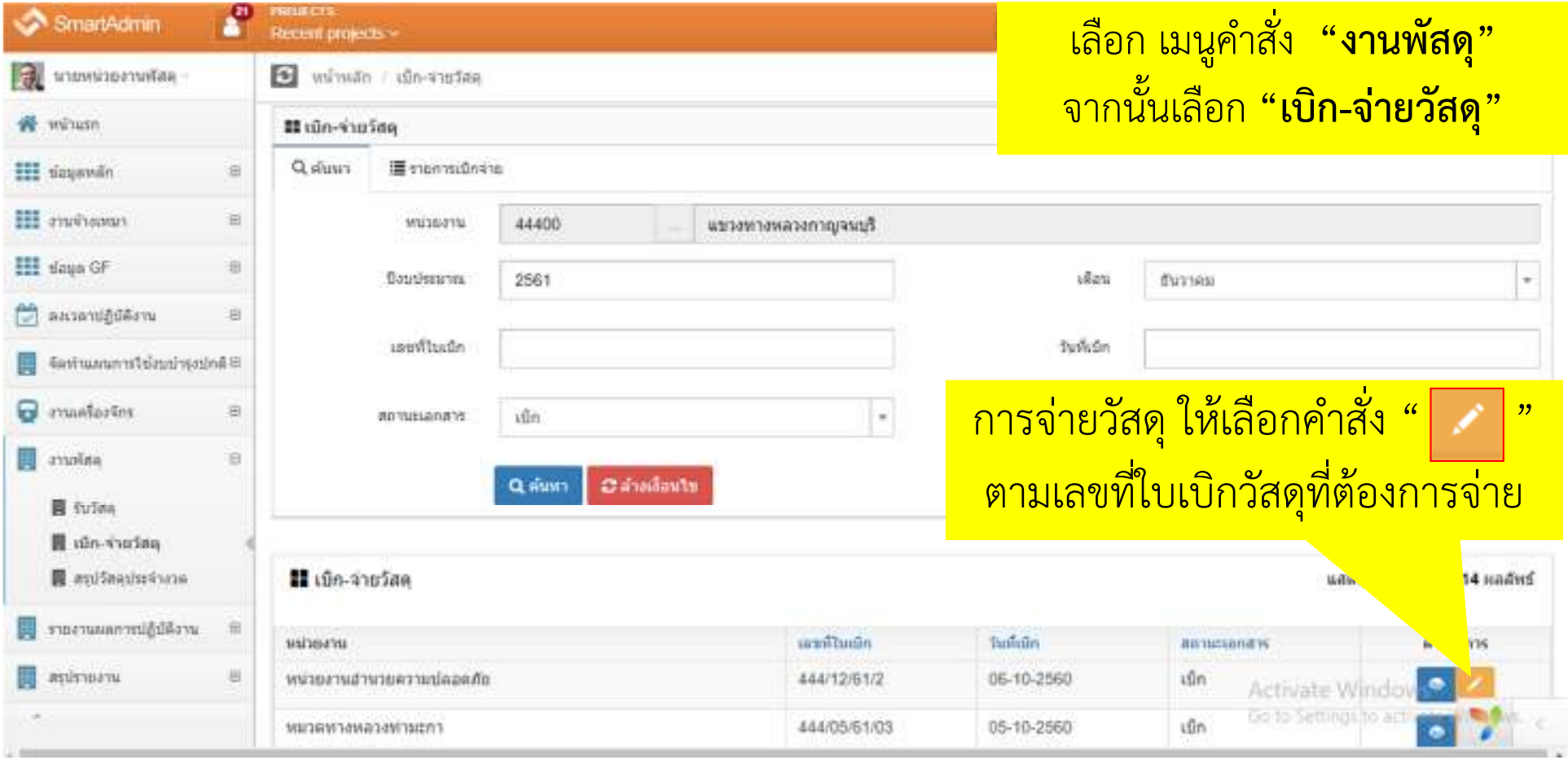


“คลิกขวา” ตรงช่องรายการวัสดุ จากนั้นเลือกคำสั่ง “วาง” จะปรากฏชื่อวัสดุที่คัดลอกมา (ดังภาพ)



คลิกเลือกรายการวัสดุที่ปรากฏขึ้น ที่ตรงกับที่ต้องการ (ทั้งชื่อและหน่วยนับ)

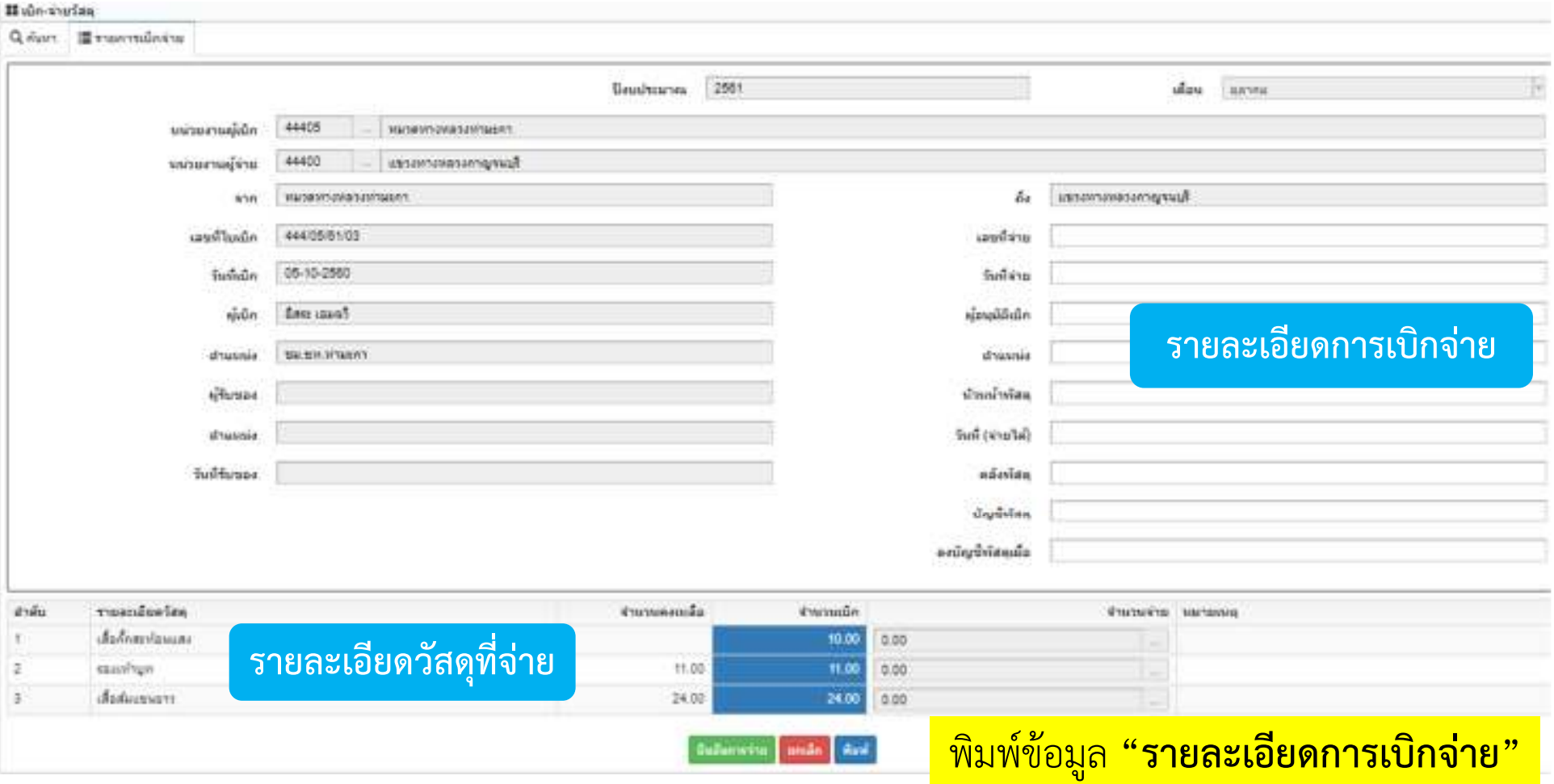
การจ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงาน



เลือก เมนูคำสั่ง **“งานพัสดุ”**
จากนั้นเลือก **“เบิก-จ่ายวัสดุ”**

การจ่ายวัสดุ ให้เลือกคำสั่ง “ ” ตามเลขที่ใบเบิกวัสดุที่ต้องการจ่าย

การจ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงาน



พิมพ์ข้อมูล **“รายละเอียดการเบิกจ่าย”**
และ **“รายละเอียดวัสดุที่จ่าย”**

การจ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
1	เสื้อกั๊กสะท้อนแสง		10.00	0.00 ...	
2	รองเท้าบูท	11.00	11.00	0.00 ...	

รหัส	รายละเอียด	จำนวนคงเหลือ	ราคา	จำนวนจ่าย
3696	รองเท้าบูท	11.00	145.0000	0

เลือก “ ... ” ในรายการวัสดุที่จะจ่ายจากนั้นให้พิมพ์ **“จำนวนจ่าย”**

2	รองเท้าบูท	11.00	11.00	5 ...	

รหัส	รายละเอียด	จำนวนคงเหลือ	ราคา	จำนวนจ่าย
3696	รองเท้าบูท	11.00	145.0000	5

3	เสื้อสั้นแขนยาว	24.00	24.00	0.00 ...	

ยืนยันการจ่าย ยกเลิก พิมพ์

เมื่อจ่ายวัสดุตามต้องการแล้ว
ให้เลือกคำสั่ง**“ยืนยันการจ่าย”**

การจ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงาน

ลำดับ	รายละเอียดวัสดุ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย	หมายเหตุ
1	เสื้อกั๊กสะท้อนแสง		10.00	0.00 ...	

รหัส	รายละเอียด	จำนวนคงเหลือ	ราคา	จำนวนจ่าย

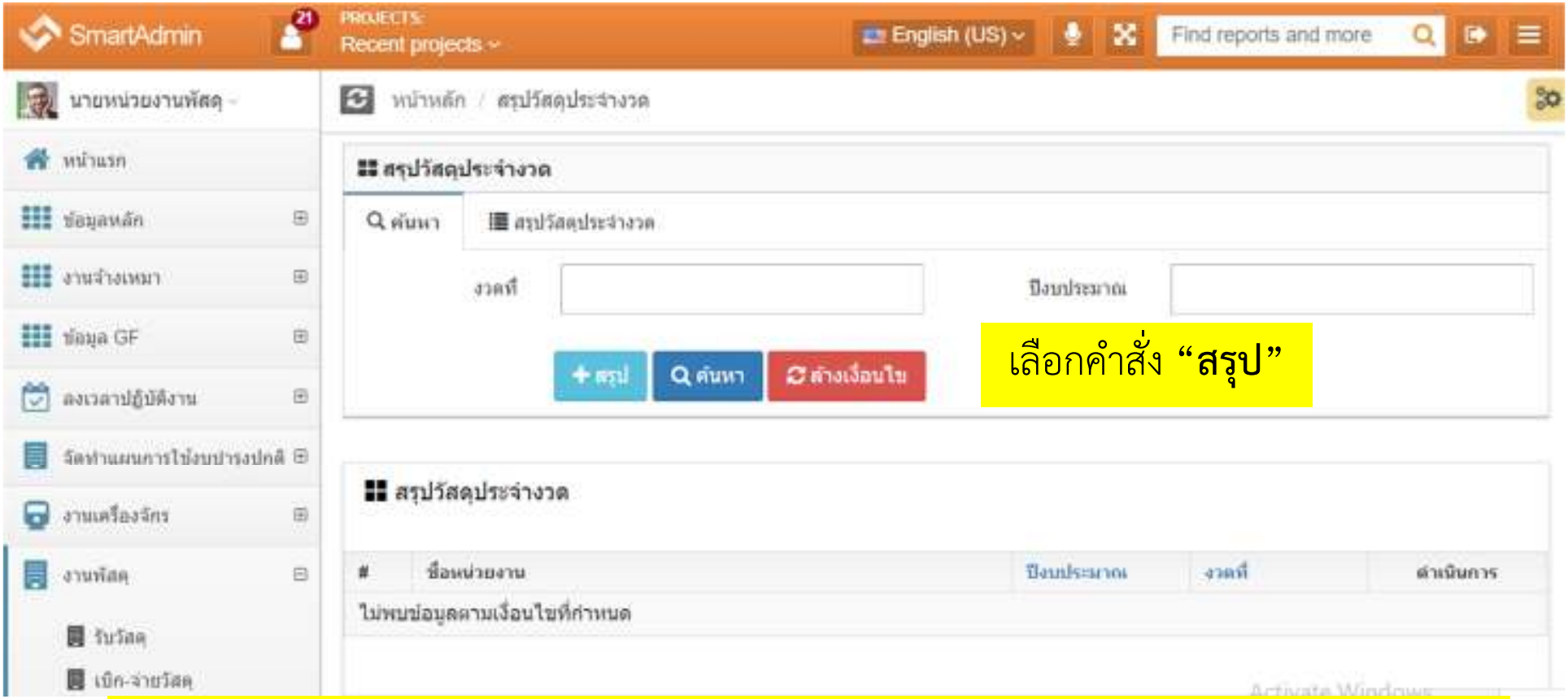
2	รองเท้าบูท	11.00	11.00	0 ...	

รหัส	รายละเอียด	จำนวนคงเหลือ	ราคา	จำนวนจ่าย
3696	รองเท้าบูท	11.00	145.0000	

3	เสื้อส้มแขนยาว	24.00	24.00	0.00 ...	

เมื่อทำการเลือก “ ... ” แต่ไม่ปรากฏรายการวัสดุคงเหลือ เป็นไปได้ 2 กรณี คือ
1.แขวงฯ ไม่มีการอนุมัติจัดซื้อวัสดุดังกล่าวด้วยงบบำรุงปกติ จึงไม่มีการเพิ่มไว้ในระบบ ให้หน่วยงานลบใบเบิกดังกล่าวแล้วส่งใหม่
2.หากแขวงฯ มีการอนุมัติจัดซื้อด้วยงบบำรุงปกติแล้ว จะต้องทำการนำเข้ารายการวัสดุดังกล่าวเข้าในระบบก่อนจึงจะจ่ายวัสดุในระบบได้

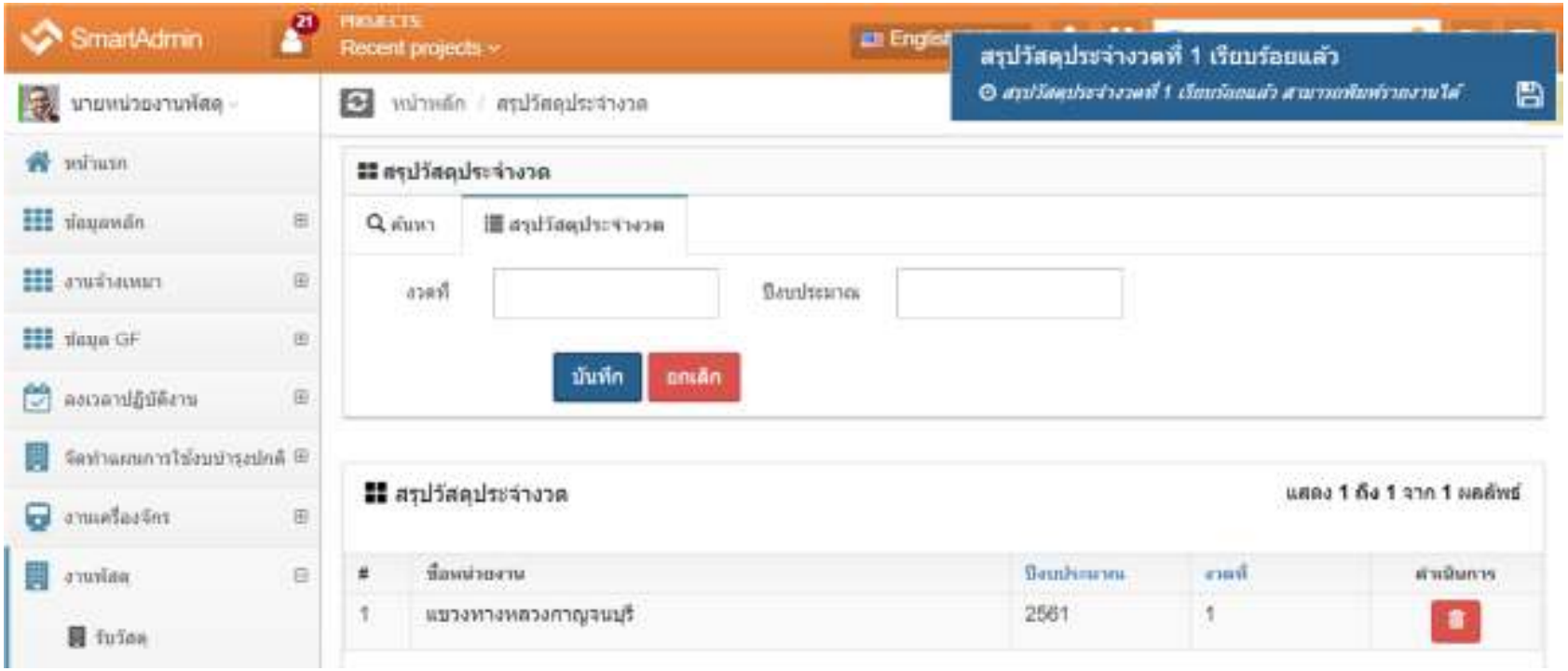
การสรุปวัสดุประจำงวด



เลือกคำสั่ง **“สรุป”**

จะทำการสรุป ทุก 6 เดือน

การสรุปวัสดุประจำงวด



พิมพ์ “**งวดที่**” และ “**ปีงบประมาณ**” จากนั้น เลือกคำสั่ง “**บันทึก**”

จบการนำเสนอ