การใช้งาน

ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

สิทธิ์ / หน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละรหัสผู้ใช้งาน

แบ่งออกได้ ดังนี้

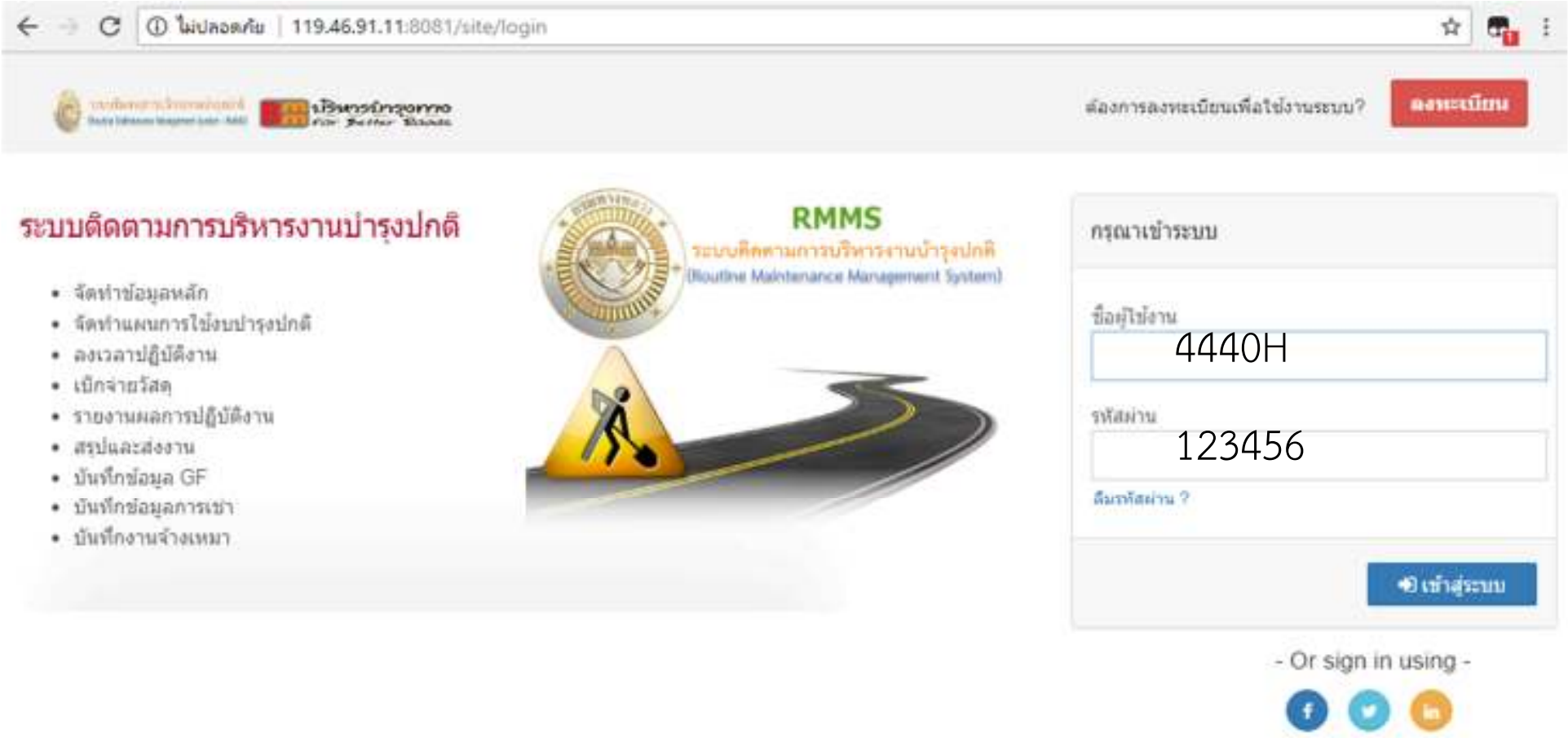
รหัสผู้ใช้งาน	สิทธิ์/หน้าที่
1. แขวงทางหลวง (รหัสผู้ใช้งาน XXX00)	- จัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงาน - นำเข้าข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร
2. พัสดุ (รหัสผู้ใช้งาน XXX0G)	- จัดทำแผนงานจ้างเหมา - รับวัสดุเข้าแขวง - จ่ายวัสดุให้แต่ละหน่วยงาน - สรุปวัสดุประจำงวด - บันทึกงานจ้างเหมา
3. บัญชี (รหัสผู้ใช้งาน XXX0H)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

สิทธิ์ / หน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละรหัสผู้ใช้งาน

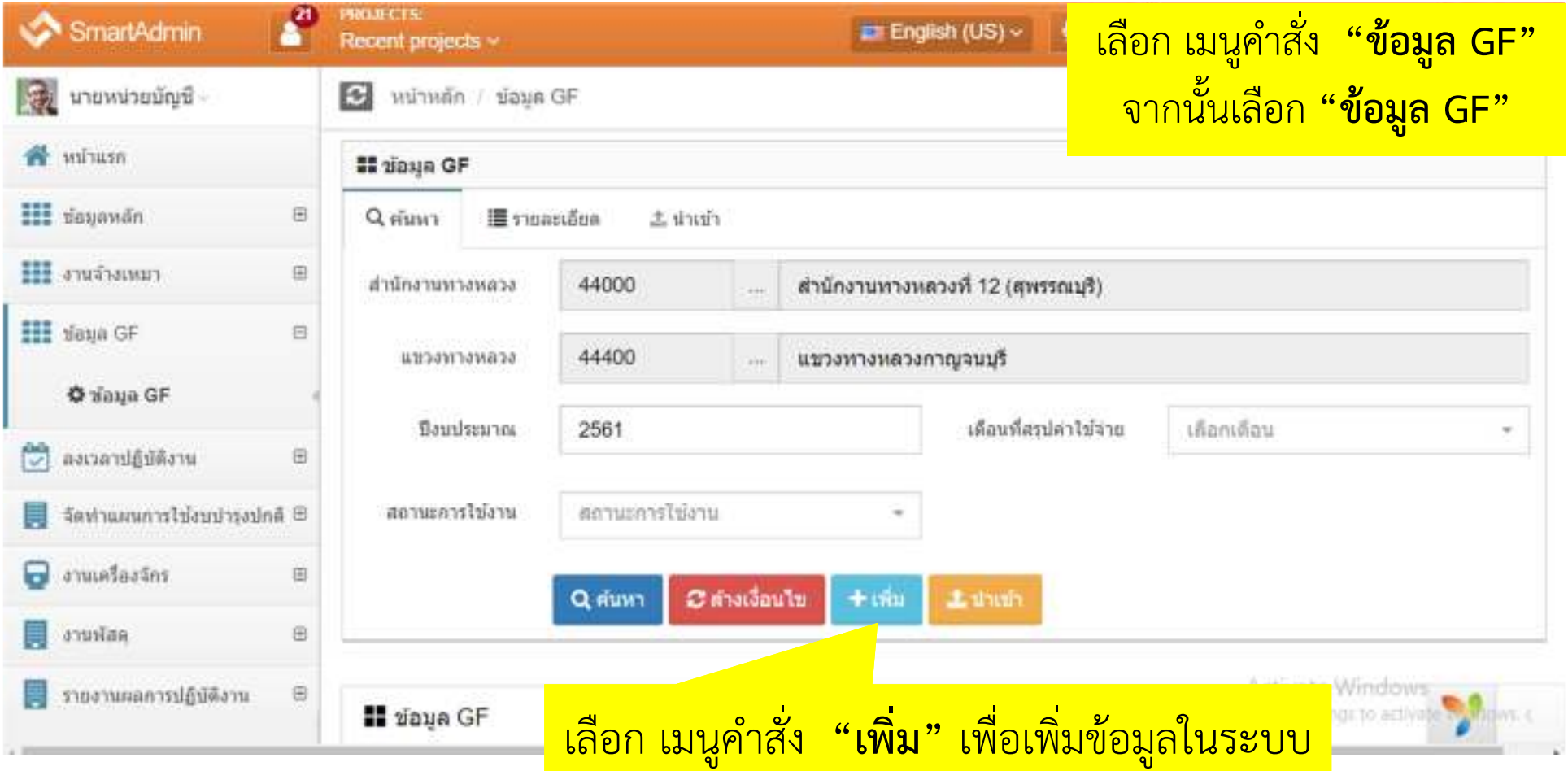
แบ่งออกได้ ดังนี้

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 : บัญชี (รหัสผู้ใช้งาน XXX0H)



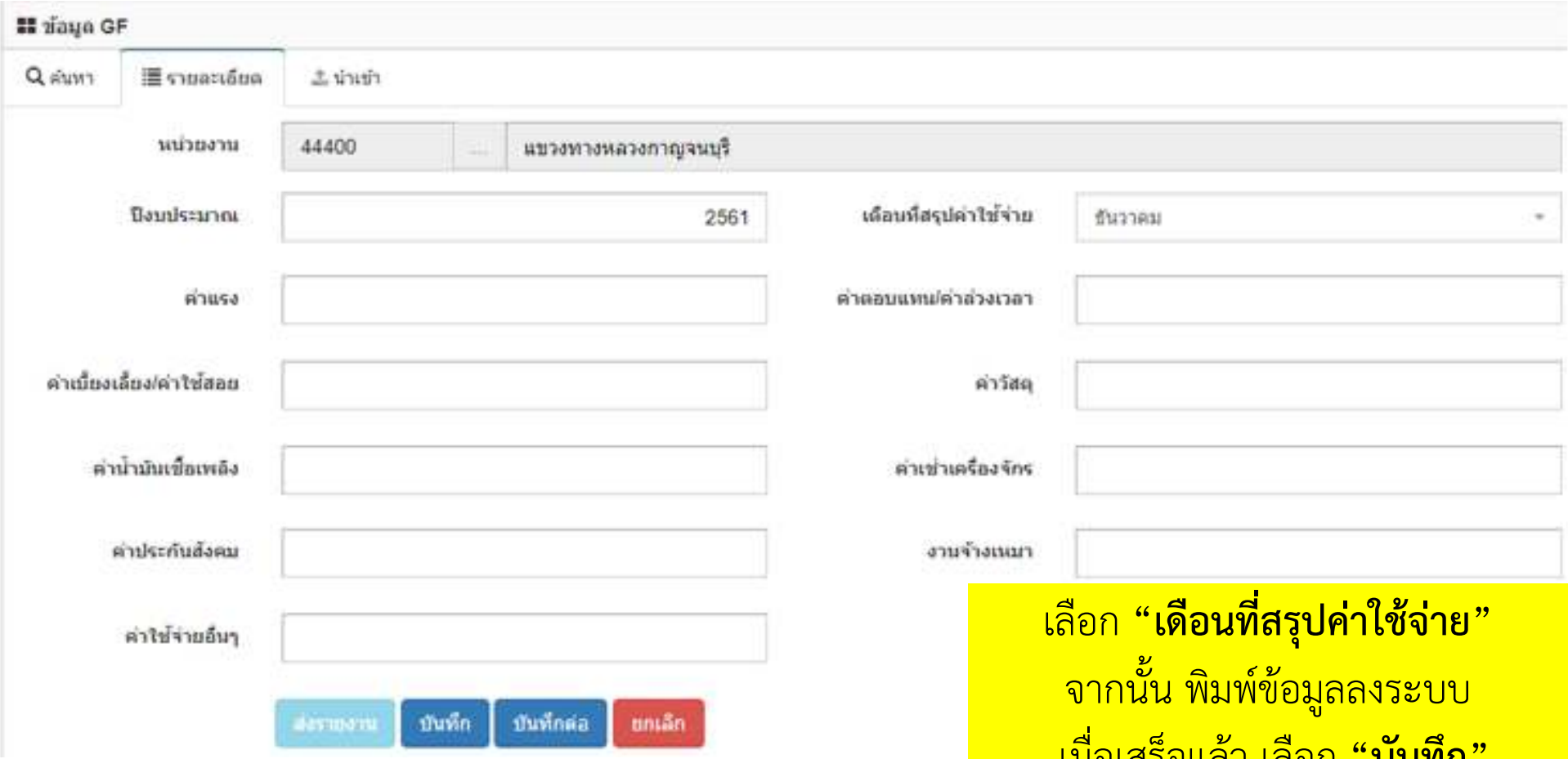
การบันทึกข้อมูล GF



เลือก เมนูคำสั่ง **“ข้อมูล GF”**
จากนั้นเลือก **“ข้อมูล GF”**

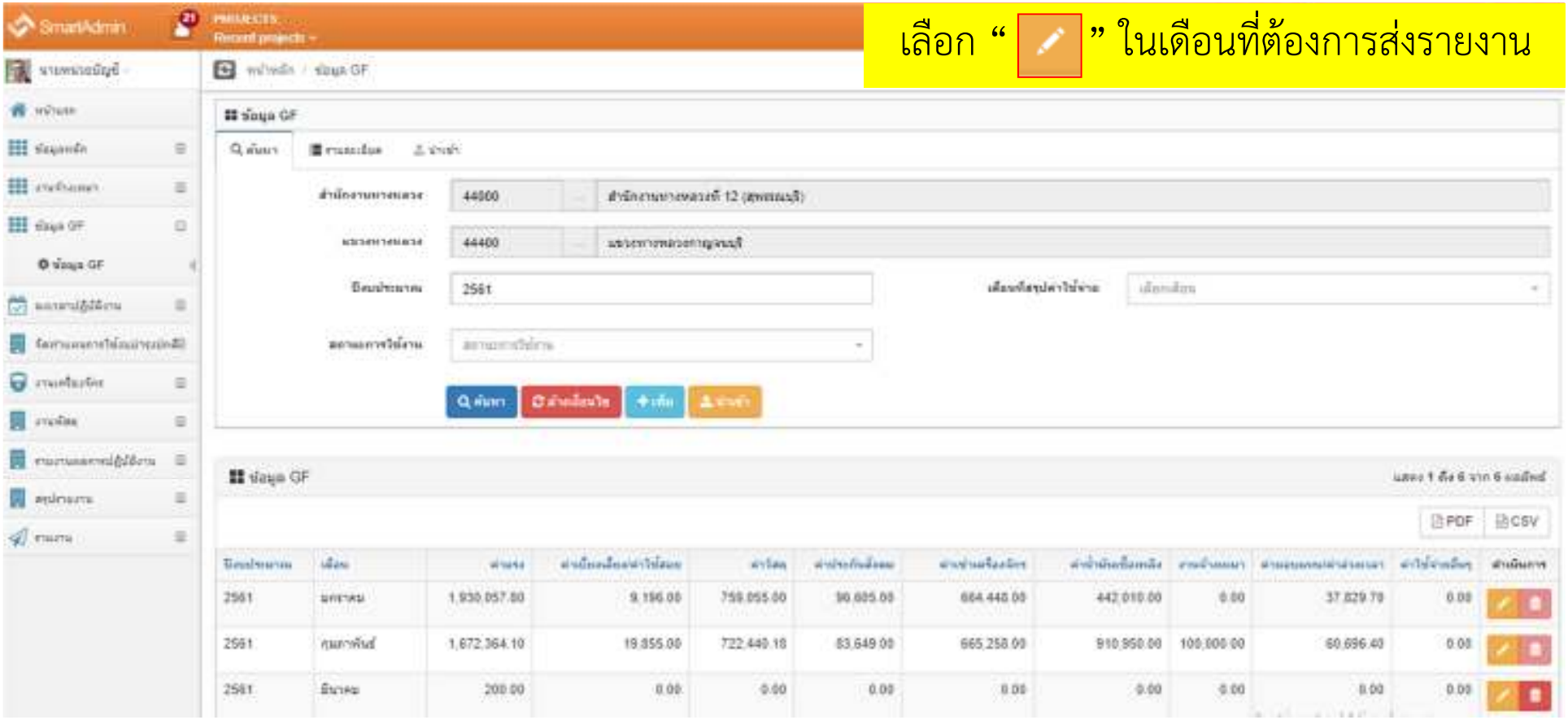
เลือก เมนูคำสั่ง **“เพิ่ม”** เพื่อเพิ่มข้อมูลในระบบ

การบันทึกข้อมูล GF



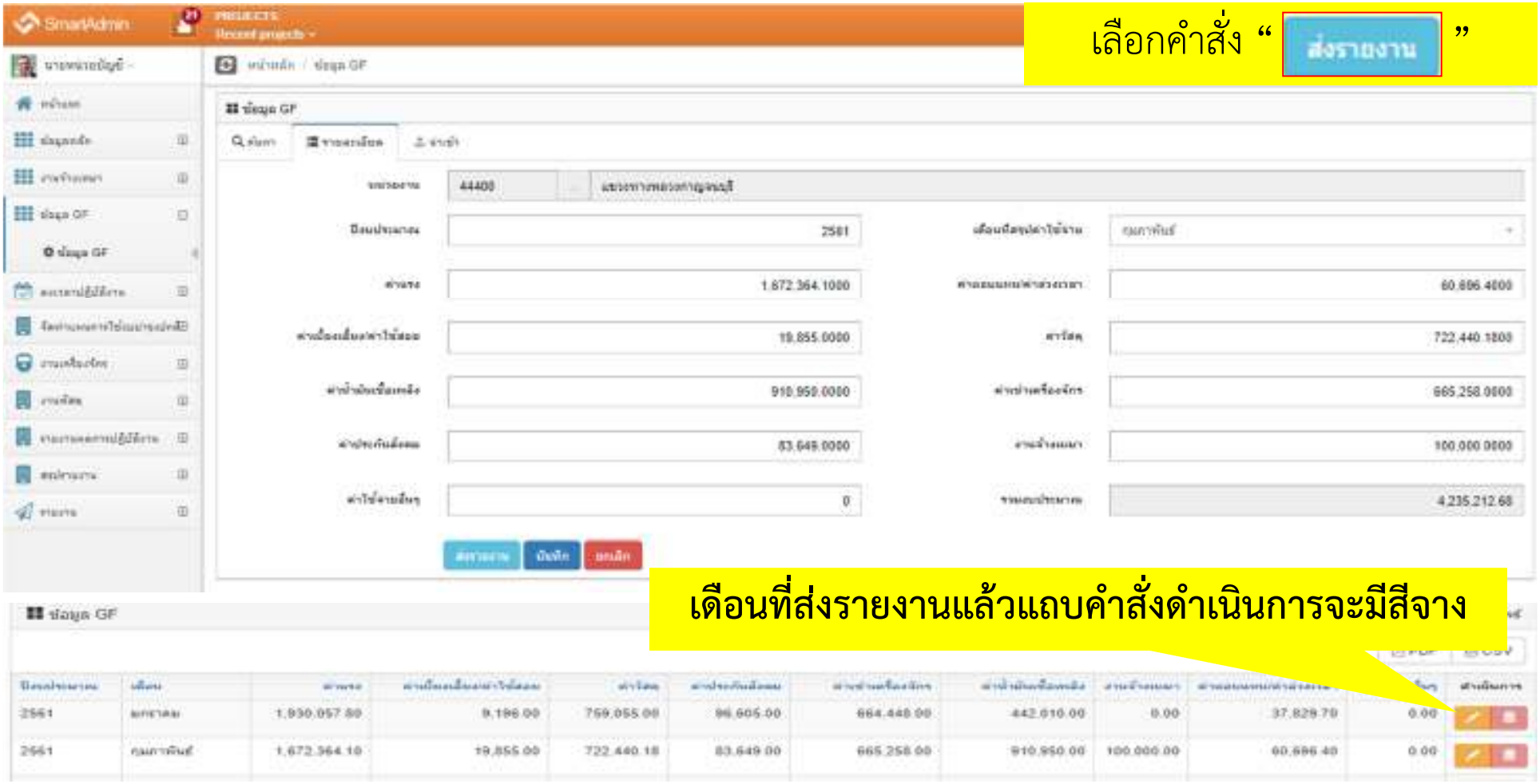
เลือก **“เดือนที่สรุปค่าใช้จ่าย”**
จากนั้น พิมพ์ข้อมูลลงระบบ
เมื่อเสร็จแล้ว เลือก **“บันทึก”**

การส่งรายงานข้อมูล GF



เลือก “ ” ในเดือนที่ต้องการส่งรายงาน

การส่งรายงานข้อมูล GF



จบการนำเสนอ