สารบัญ

หน้า

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ 3

1.1 กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ one login 3

1.1.1 กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนครั้งแรก) 3

1.1.2 กรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนสำเร็จ) 7

1.1.3 การติดตั้ง App authen 11

1.2 กรณีมีข้อมูลอยู่ในระบบ one login 12

1.3 การอนุมัติผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ Admin สำนักงานทางหลวง 15

2. การตั้งค่าข้อมูลระบบ 23

2.1 การตั้งค่าข้อมูลวัสดุ 23

2.1.1 การเพิ่มชนิดวัสดุ สามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “ชนิดวัสดุ” 23

2.1.2 การเพิ่มหน่วยนับวัสดุ สามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “หน่วยนับวัสดุ” 24

2.1.3 การเพิ่มรายการวัสดุ 25

2.1.4 การแก้ไขรายละเอียดรายการวัสดุ 27

2.2 การตั้งค่าข้อมูลแรงงาน 28

2.2.1 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน 28

2.3 การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน 30

2.4 การตั้งค่าข้อมูลเครื่องจักร 31

2.4.1 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร 32

2.4.2 การแก้ไขข้อมูลเครื่องจักร 32

2.5 การตั้งค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า 33

2.6 การกำหนด Unit cost 35

2.6.1 การกำหนด Unit cost ประจำปีงบประมาณ 35

2.6.2 การคัดลอกข้อมูล Unit Cost ที่เคยบันทึกลงระบบ 39

2.6.3 การแก้ไขข้อมูล Unit cost 39

3. ขั้นตอนการสร้างแผนการปฏิบัติงาน 42

3.1 วิธีบันทึกข้อมูลการสำรวจความเสียหาย 42

3.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน 48

3.2.1 วิธีนำเข้าข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “สำรวจความเสียหาย” 48

3.2.2 วิธีเพิ่มข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ” 51

3.2.3 วิธีแก้ไขข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน 61

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. การจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณของสำนักงานทางหลวง 63
5. การส่งเล่มและลงนามเล่มแผนรายประมาณการ 80
5.1 การส่งเล่มและลงนามเล่มสำนักงานทางหลวง 80
5.2 การติดตามและลงนามของเล่มแขวงทางหลวง 82
6. การติดตามการจัดสรรงบประมาณ 85
6.1 การจัดสรรงบประมาณ 85
6.1.1 กรณีได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติมจากระบบ Plannet 85
6.1.2 กรณีได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ Plannet 87
6.2 การจัดทำแผนเพิ่มเติม 89
6.3 วิธีการตรวจสอบแผนติดตาม 92
7. งานพัสดุ 96
7.1 การทำใบขอซื้อ-ขอจ้าง (พ.1-01) 96
7.1.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 96
7.1.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 100
7.1.3 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าบัญชี 102
7.1.4 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนบริหาร 104
7.1.5 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง 106
7.2 การตรวจสอบพัสดุคงคลัง 108
7.2.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 108
7.2.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 109
7.3 การเพิ่มยอดวัสดุที่ไม่ผ่านการขอซื้อหรือรื้อถอน หรือการเพิ่มยอดน้ำมัน 110
7.3.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 110
7.3.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 111
8. การรายงานผลปฏิบัติงาน 114
8.1 การรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 114
8.1.1 การลงนามเพื่อนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 124
8.1.2 การแก้ไขผลการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 124
8.2 การรายงานผลงานจ้างเหมา 125
8.3 การตรวจสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02) 131
9. การส่งออกรายงาน 133
10. Dashboard 136

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ 3
รูปที่ 2 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลลงทะเบียน 4
รูปที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ 5
รูปที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ต่อ) 6
รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนสำเร็จ 6
รูปที่ 6 ตัวอย่าง email เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ 7
รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ 8
รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน 8
รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอ app authen เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก 9
รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการสแกน qr code เสร็จสิ้น 10
รูปที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนสองขั้นตอนเพื่อเข้าสู่ระบบ 11
รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย OneLogin 12
รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ one login 13
รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD 13
รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ one login 14
รูปที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว 14
รูปที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ดูแลระบบ (Admin) 16
รูปที่ 18 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน สำนักงานทางหลวง 17
รูปที่ 19 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารสนเทศ สำนักงานทางหลวง 18
รูปที่ 20 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ สำนักงานทางหลวง 19
รูปที่ 21 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าการเงินและบัญชี สำนักงานทางหลวง 20
รูปที่ 22 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานทางหลวง 21
รูปที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ 23
รูปที่ 24 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกชนิดวัสดุ 24
รูปที่ 25 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ 24

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 26 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ 25

รูปที่ 27 หน้าจอ POP UP แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการวัสดุ..... 26

รูปที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการเพิ่มรายการวัสดุ..... 26

รูปที่ 29 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการวัสดุ..... 27

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากร 28

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร..... 28

รูปที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร 29

รูปที่ 33 หน้าจอตัวอย่างเมื่อทำการกรองข้อมูลแรงงานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้สำนักงานทางหลวง 29

รูปที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอเมนูวันหยุดของหน่วยงาน 30

รูปที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกวันที่เพื่อกำหนดเป็นวันหยุดเพิ่มเติมของหน่วยงาน..... 30

รูปที่ 36 ตัวอย่างหน้าจอภายหลังบันทึกข้อมูลวันหยุดของหน่วยงานเสร็จสิ้น..... 31

รูปที่ 37 ตัวอย่างหน้าการเข้าถึงเมนูเครื่องจักร..... 31

รูปที่ 38 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร 32

รูปที่ 39 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการข้อมูลเครื่องจักร..... 33

รูปที่ 40 หน้าจอแสดงข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า 33

รูปที่ 41 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า..... 34

รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกอุปกรณ์ไฟฟ้า..... 34

รูปที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลชนิดอุปกรณ์ไฟฟ้า..... 35

รูปที่ 44 หน้าจอข้อมูล Unit cost..... 35

รูปที่ 45 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล Unit cost..... 36

รูปที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกแบบฟอร์มข้อมูล Unit cost..... 36

รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv..... 37

รูปที่ 48 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv เสร็จสิ้น 37

รูปที่ 49 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล Unit cost ตั้งต้น..... 38

รูปที่ 50 หน้าจอการตั้งค่า Unit Cost..... 38

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 51 หน้าจอแสดงการสร้าง / คัดลอกข้อมูล Unit Cost ตามปีงบประมาณ 39
รูปที่ 52 หน้าจอตัวอย่างการแก้ไขค่า Unit Cost 40
รูปที่ 53 หน้าจอบันทึกความเสียหาย 43
รูปที่ 54 แบบฟอร์มการบันทึกการสำรวจความเสียหาย 43
รูปที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มที่มีการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย 44
รูปที่ 56 หน้าจอแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย 44
รูปที่ 57 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มบันทึกสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการคัดลอก 45
รูปที่ 58 หน้าจอแบบฟอร์มสำรวจความเสียหายที่มีการแก้ไขข้อมูล 45
รูปที่ 59 หน้าจอแสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย 46
รูปที่ 60 หน้าจอแสดง POPUP ยืนยันการลบข้อมูล 47
รูปที่ 61 หน้าจอแสดงสถานะการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย 47
รูปที่ 62 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ 48
รูปที่ 63 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ 49
รูปที่ 64 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจ 49
รูปที่ 65 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจกรณีเลือกทั้งหมด 50
รูปที่ 66 หน้าจอการเลือกข้อมูลจากข้อมูลสำรวจเพื่อนำเข้า 50
รูปที่ 67 หน้าจอตัวอย่างหลังนำเข้าข้อมูลความเสียหายจากปุ่มนำเข้าจากบันทึก 51
รูปที่ 68 ตัวอย่างหน้าจอแสดงค่า Unit cost ที่สำนักงานทางหลวงตั้งค่าไว้ 52
รูปที่ 69 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองรหัสงาน 53
รูปที่ 70 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกรหัสงาน 54
รูปที่ 71 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดภายในขอบเขตของสายทาง 54
รูปที่ 72 ตัวอย่างแจ้งเตือนเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดเกินขอบเขตของสายทาง 55
รูปที่ 73 หน้าจอเมื่อมีการกรอกปริมาณงานที่ต้องการจะทำในแต่ละเดือน 55
รูปที่ 74 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน 56
รูปที่ 75 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ) 57

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 76 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ทำซ้ำ 57
รูปที่ 77 ตัวอย่างหน้าจอกรณีที่ต้องการทำงานรหัสเดิมซ้ำ แต่สายทางคนละเส้น 58
รูปที่ 78 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ) 58
รูปที่ 79 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ลบ 59
รูปที่ 80 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองสายทาง 59
รูปที่ 81 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 60
รูปที่ 82 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “สร้างแผนรายประมาณการ” 60
รูปที่ 83 หน้าจอตัวอย่างแสดงปุ่มการส่งกลับแก้ไขแผน 61
รูปที่ 84 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขแผนปฏิบัติงาน 61
รูปที่ 85 หน้าจอแสดงจัดทำแผนรายประมาณการ 63
รูปที่ 86 หน้าจอแสดงตัวอย่างขั้นตอนการสร้างแผนรายประมาณการ 64
รูปที่ 87 หน้าจอแสดงบัญชีระยะทาง 65
รูปที่ 88 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน 66
รูปที่ 89 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง 67
รูปที่ 90 หน้าจอแสดงปุ่มสลับค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างตามวุฒิ 68
รูปที่ 91 ตัวอย่างหน้าจอการระบุยอดที่ต้องการปรับและการคำนวณผลรวมค่าจ้างชั่วคราว 69
รูปที่ 92 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าพัสดุ 70
รูปที่ 93 หน้าจอแสดงข้อมูลค่างานจ้างเหมา 71
รูปที่ 94 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า 71
รูปที่ 95 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 72
รูปที่ 96 หน้าจอแสดงการเลือกชนิดเครื่องจักร 73
รูปที่ 97 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าจ้างรายสายทาง 74
รูปที่ 98 หน้าจอแสดงแผนใช้จ่ายเงิน 75
รูปที่ 99 หน้าจอแสดงแผนการใช้จ่ายเงินที่มีการปรับยอดค่าใช้จ่าย 76
รูปที่ 100 หน้าจอแสดงแผนการปฏิบัติงาน 76

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 101 หน้าจอแสดงแผนปฏิบัติงาน (ต่อ) 77

รูปที่ 102 POP UP แสดงยืนยันการส่งเล่มแผน 78

รูปที่ 103 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนามอนุมัติ” 80

รูปที่ 104 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” 81

รูปที่ 105 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนามอนุมัติ” 82

รูปที่ 106 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” 83

รูปที่ 107 แสดงหน้าจอจัดสรรงบ 85

รูปที่ 108 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดจัดสรร 85

รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม 86

รูปที่ 110 ตัวอย่าง POP UP แสดงการยืนยันการสร้างกลุ่มการจัดสรร 86

รูปที่ 111 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลง 87

รูปที่ 112 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม 87

รูปที่ 113 ตัวอย่าง POP UP แสดงการยืนยันการจัดสรรงบ 88

รูปที่ 114 หน้าจอแสดงการจัดสรรงบโอนเปลี่ยนแปลง 88

รูปที่ 115 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม 90

รูปที่ 116 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม (ต่อ) 90

รูปที่ 117 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดแถบดำเนินการ หลังส่งแผนเพิ่มเติมไปให้สำนักงานทางหลวงเสร็จสิ้น 91

รูปที่ 118 ตัวอย่างหน้าจอแผนรายประมาณการ เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง 91

รูปที่ 119 ตัวอย่างหน้าจอแผนดำเนินการเอง เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง 92

รูปที่ 120 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง 93

รูปที่ 121 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง เมื่อกดปุ่มเฉพาะแผนเพิ่มเติม 93

รูปที่ 122 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันแบบรายงานขอซื้อพัสดุ 97

รูปที่ 123 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อพัสดุ 97

รูปที่ 124 ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อ/จ้างที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล 98

รูปที่ 125 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) 99

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 126 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) เมื่อมีการบันทึกข้อมูล 99
รูปที่ 127 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าพัสดุ” 100
รูปที่ 128 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 101
รูปที่ 129 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อเพิ่มเติม 101
รูปที่ 130 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าบัญชี” 102
รูปที่ 131 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานจะต้องมาดำเนินการ และเลือกว่ามีเงินงบประมาณ 103
รูปที่ 132 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการเสร็จสิ้น 103
รูปที่ 133 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอ ผบ.ทล.” 104
รูปที่ 134 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการลงนาม 104
รูปที่ 135 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น 105
รูปที่ 136 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มส่งกลับแก้ไข 105
รูปที่ 137 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอ ผส.ทล.” 106
รูปที่ 138 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 106
รูปที่ 139 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันรหัส OTP เพื่อยืนยันการอนุมัติใบขอซื้อ (พ.1-01) 107
รูปที่ 140 ตัวอย่างหน้าจอรายงานขอซื้อ/จ้าง เมื่อผู้ใช้งานกดไม่อนุมัติ 107
รูปที่ 141 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง 108
รูปที่ 142 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ 108
รูปที่ 143 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง 109
รูปที่ 144 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ 109
รูปที่ 145 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ 110
รูปที่ 146 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง 110
รูปที่ 147 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ 111
รูปที่ 148 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง 112
รูปที่ 149 หน้าจอรายงานผลปฏิบัติงาน 115
รูปที่ 150 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดเลือกเดือนที่ต้องการรายงานผลปฏิบัติงาน 115

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 151 ตัวอย่าง POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน 116
รูปที่ 152 ตัวอย่างการบันทึก POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน 116
รูปที่ 153 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 117
รูปที่ 154 ตัวอย่างหน้าจอกรณีต้องการบันทึกข้อมูลค่าแรงงานและค่าตอบแทน 117
รูปที่ 155 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีต้องการบันทึกค่าแรงและค่าตอบแทนหลังเลือกวันที่ทำงาน 118
รูปที่ 156 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีบันทึกข้อมูลค่าแรงและค่าตอบแทน 119
รูปที่ 157 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีมีการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ 119
รูปที่ 158 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกค่าวัสดุ 120
รูปที่ 159 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP การจัดการจัดสรรวัสดุ 120
รูปที่ 160 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง 121
รูปที่ 161 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง 122
รูปที่ 162 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย 122
รูปที่ 163 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย 123
รูปที่ 164 ตัวอย่างหน้าจอผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 123
รูปที่ 165 ตัวอย่าง POP UP การลงนามเพื่อส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 124
รูปที่ 166 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) 125
รูปที่ 167 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน ผลงานจ้างเหมา 126
รูปที่ 168 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อคลิกมาที่เดือนที่ต้องการรายงานผลงานจ้างเหมา 126
รูปที่ 169 ตัวอย่าง POP UP การบันทึกรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา 127
รูปที่ 170 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา 127
รูปที่ 171 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำการบันทึกรายละเอียดสัญญางานจ้างเหมา 128
รูปที่ 172 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่ม “เพิ่มสายทาง” และทำการกดเลือกที่ช่อง “เลือกสายทาง” 128
รูปที่ 173 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมา ที่ได้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญา 129

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 174 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาเมื่อมีการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ 130
รูปที่ 175 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการส่งรายงานผลงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ 130
รูปที่ 176 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันรายงานสรุป (ง.4-02) 131
รูปที่ 177 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน 133
รูปที่ 178 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก 134
รูปที่ 179 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม 136
รูปที่ 180 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ 137
รูปที่ 181 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ (ต่อ) 138
รูปที่ 182 หน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน 138
รูปที่ 183 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง 139
รูปที่ 184 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ 140
รูปที่ 185 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง 140

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ระดับสำนักงานทางหลวง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทางหลวงสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอธิบายขั้นตอนการใช้งานตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนรายประมาณการ การขอซื้อวัสดุ การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาและลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ใช้งานระดับสำนักงานทางหลวง หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดสำนักงานทางหลวงที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ได้แก่

- ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง
- รองผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง
- ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
- ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หัวหน้าการเงินและบัญชี
- หัวหน้างานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน
- เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ทั้งนี้ เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้เรียบเรียงขั้นตอนการใช้งานตามกระบวนการปฏิบัติงาน พร้อมภาพประกอบและคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างเป็นลำดับ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในระบบได้ดังต่อไปนี้

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับสำนักงานทางหลวง <u>สำหรับการเข้าใช้งานระบบ</u>

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ได้ 2 แนวทาง ดังนี้

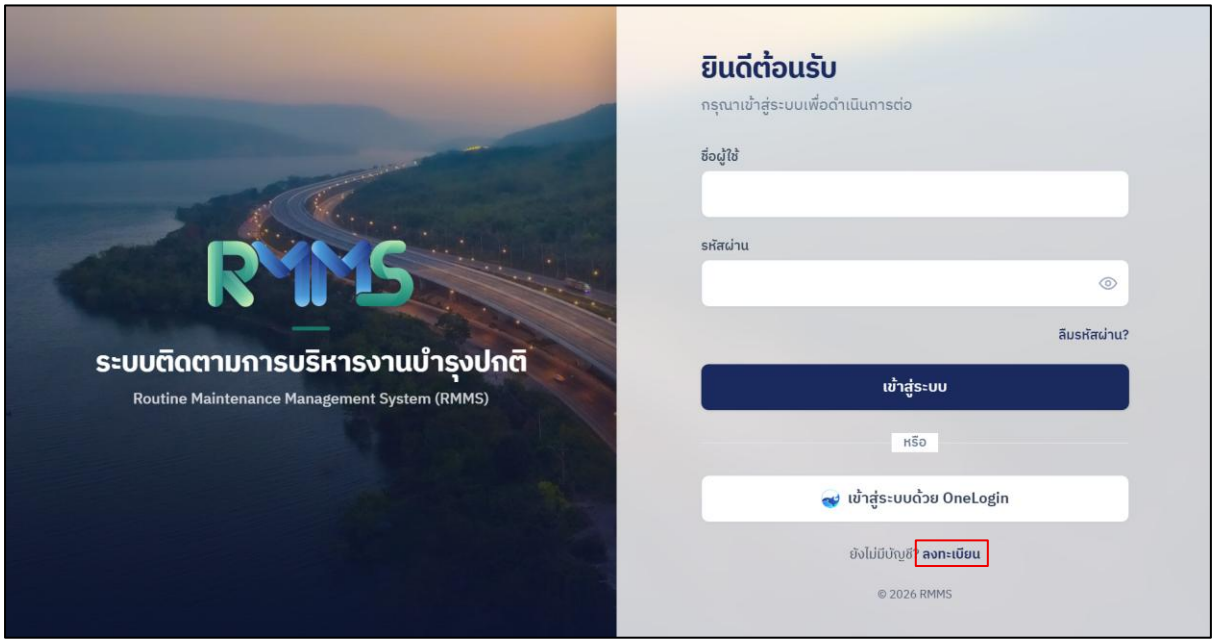
- **แนวทางที่ 1** : กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login
- **แนวทางที่ 2** : กรณีมีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login

1.1 กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

1.1.1 กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนครั้งแรก)

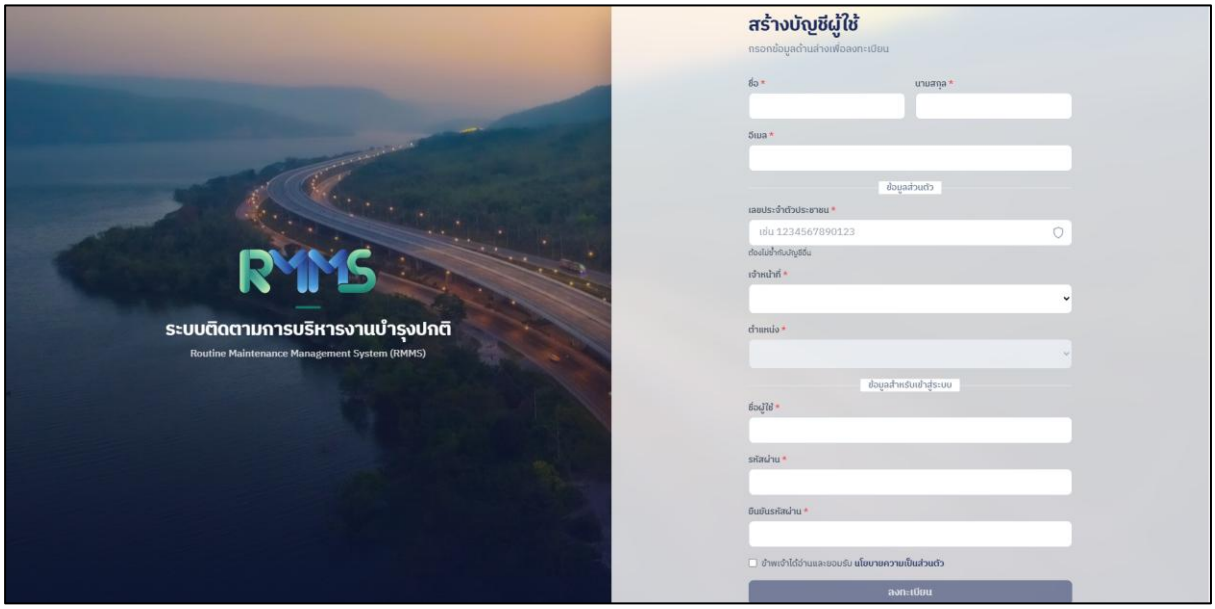
ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนสำหรับการสร้าง Account ในการเข้าสู่ระบบได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ URL : rmms2.doh.go.th ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ จากนั้นให้ผู้ใช้งานระดับสำนักงานทางหลวงกดปุ่ม **“ลงทะเบียน (Register)”**



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ระบบแสดงหน้าลงทะเบียน โดยระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อลงทะเบียน ซึ่งจะเป็นข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลของหน่วยงาน ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลลงทะเบียน

จากรูปที่ 2 ผู้ใช้งานระดับจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - e-Mail
  - เลขบัตรประชาชน
  - ชื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงบนระบบ (User)
  - รหัสผ่าน (Password)

- ข้อมูลหน่วยงาน
  - ช่องเจ้าหน้าที่ให้ผู้ใช้งานเลือก “สำนัก”
  - ระบุหน่วยงานที่สังกัด
  - ระบุตำแหน่ง สามารถเลือกตำแหน่งได้ดังนี้
    1.) ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง
    2.) รองผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง
    3.) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
    4.) ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

5.) ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

6.) หัวหน้าการเงินและบัญชี

7.) หัวหน้างานพัสดุ

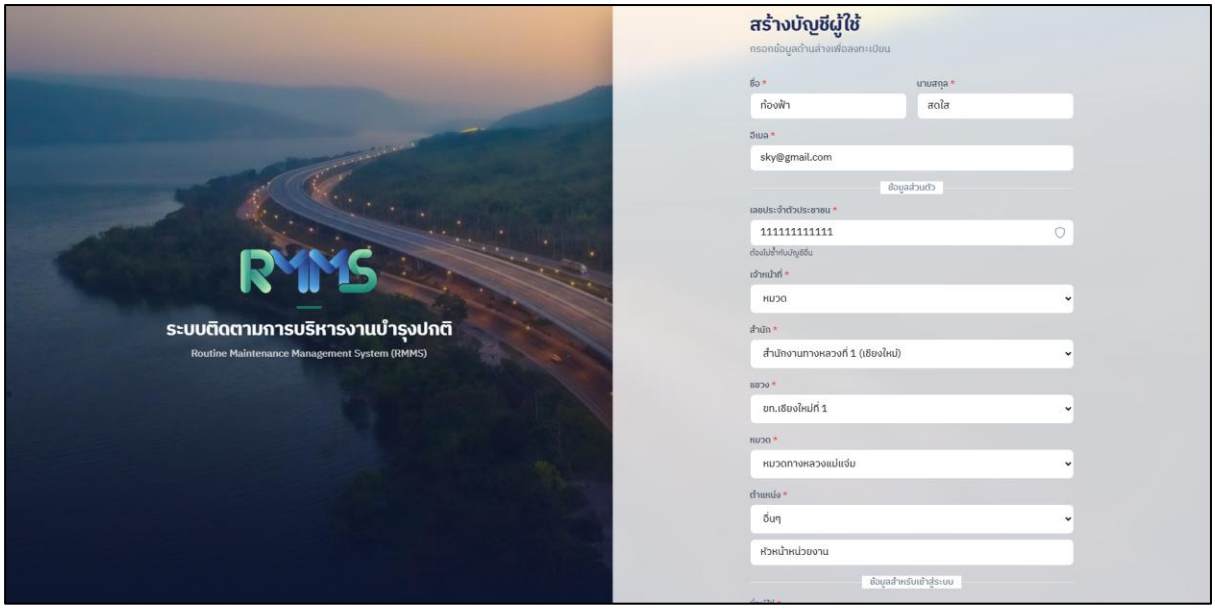
8.) เจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน

9.) เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศ

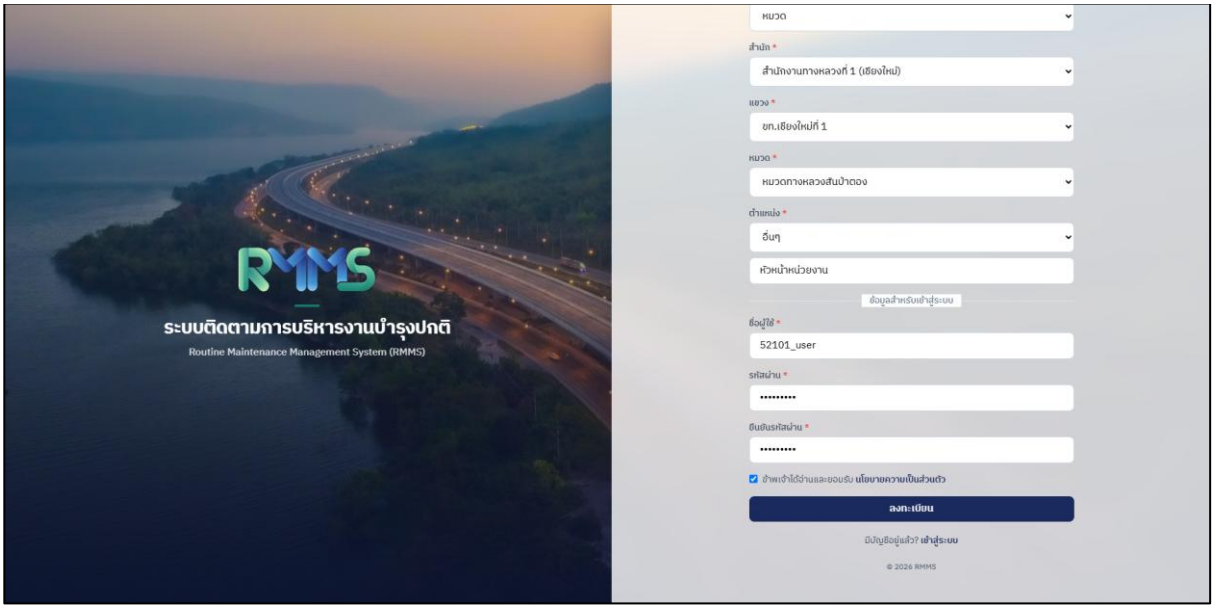
10.) เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

11.) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

12.) อื่น ๆ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่หน่วยไฟฟ้า

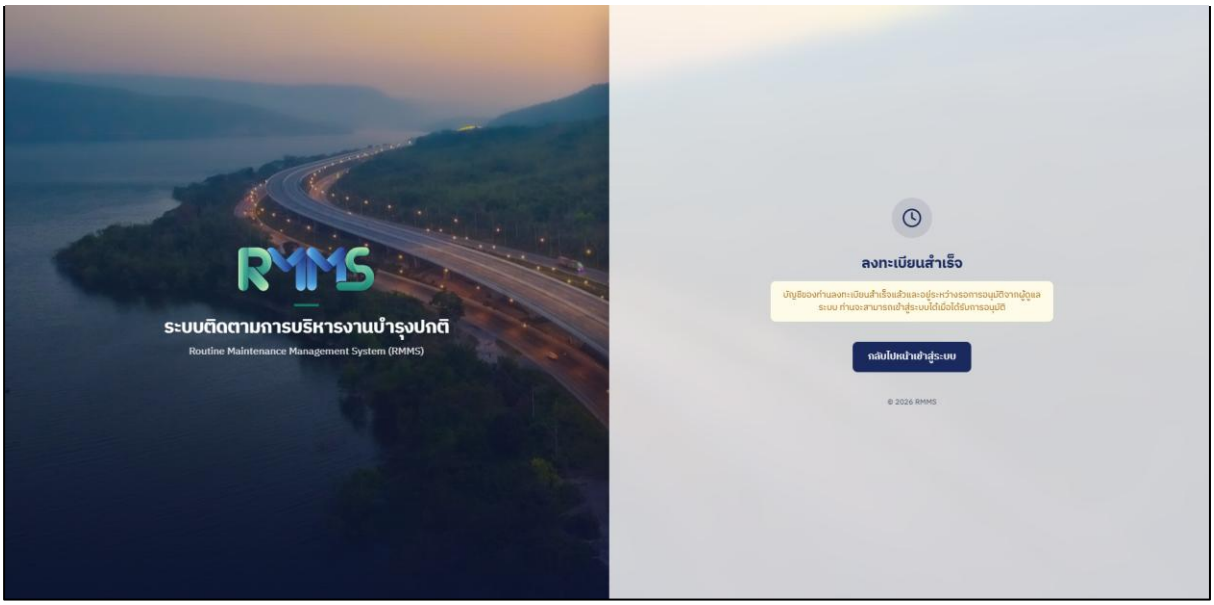


รูปที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ สามารถกดปุ่มยืนยันการอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวและสามารถกดปุ่ม **ลงทะเบียน** ดังรูปที่ 4 เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ RMMS

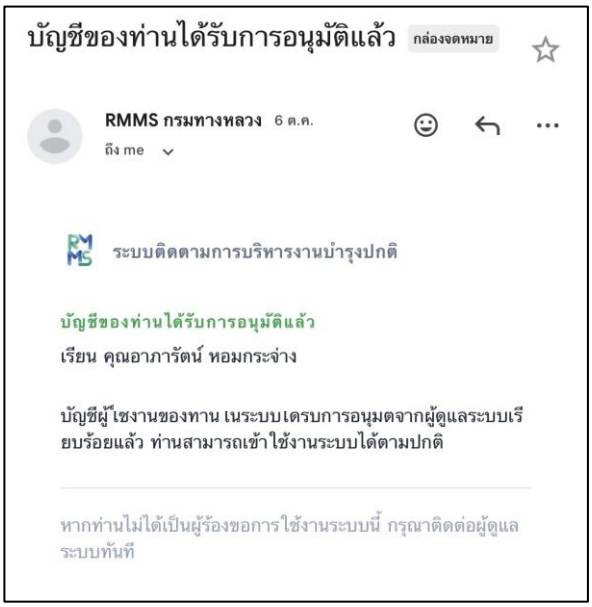


รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนสำเร็จ

1.1.2 กรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนสำเร็จ)

- **ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบครั้งแรก**

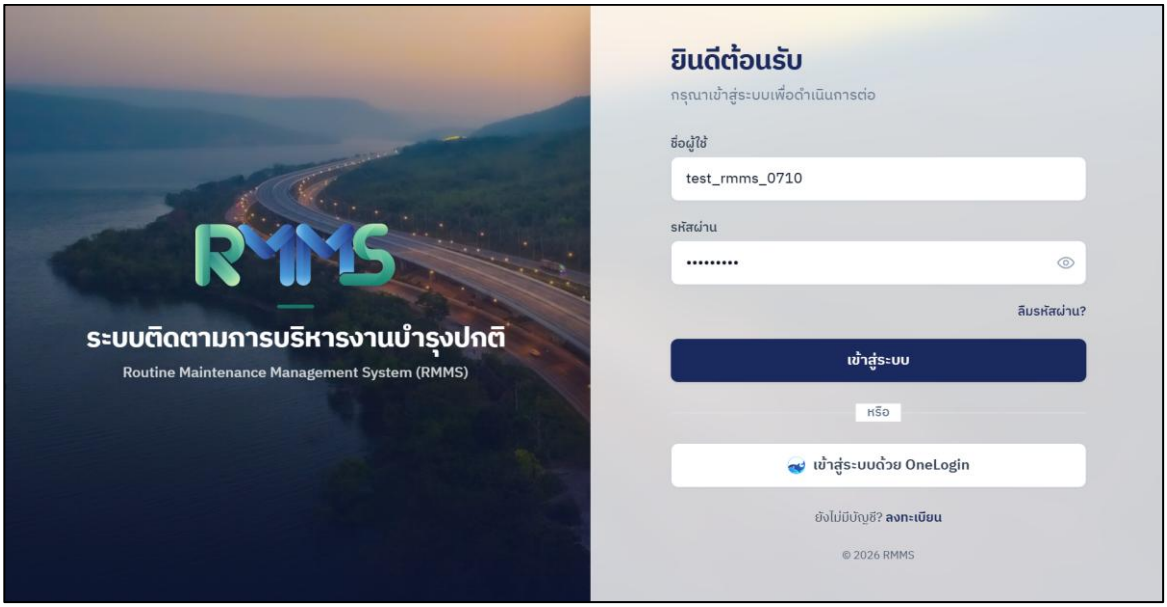
หลังจากบัญชีผู้ใช้งานได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ แสดงดังรูปที่ 6 โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน ดังนี้



รูปที่ 6 ตัวอย่าง email เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

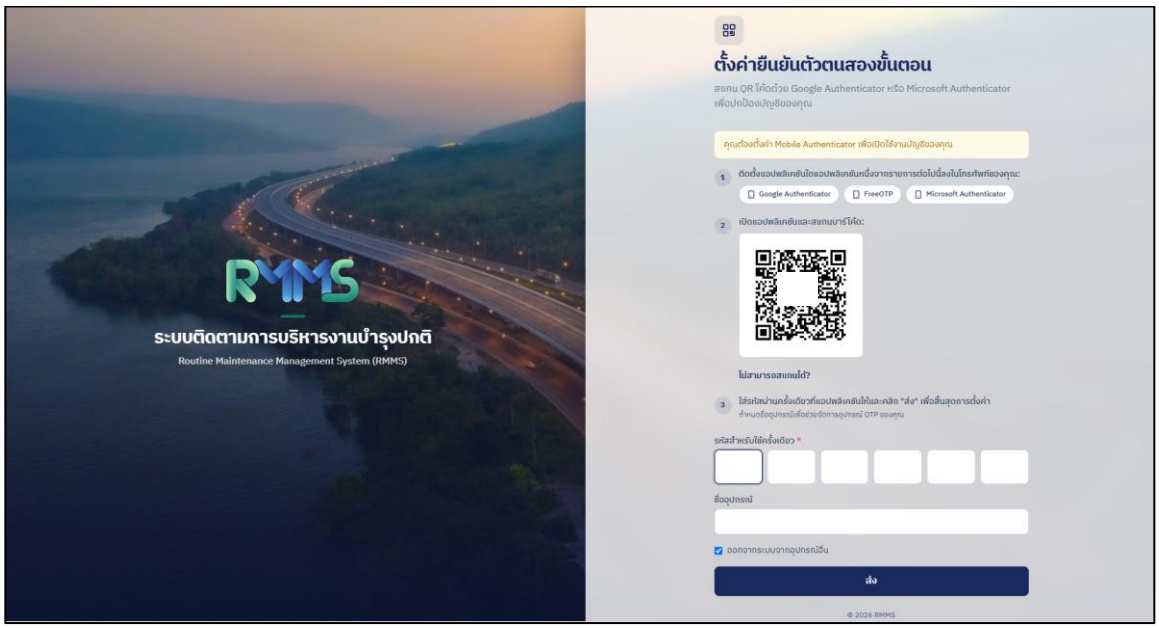
ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ สามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบ RMMS โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ จากนั้นกดปุ่ม





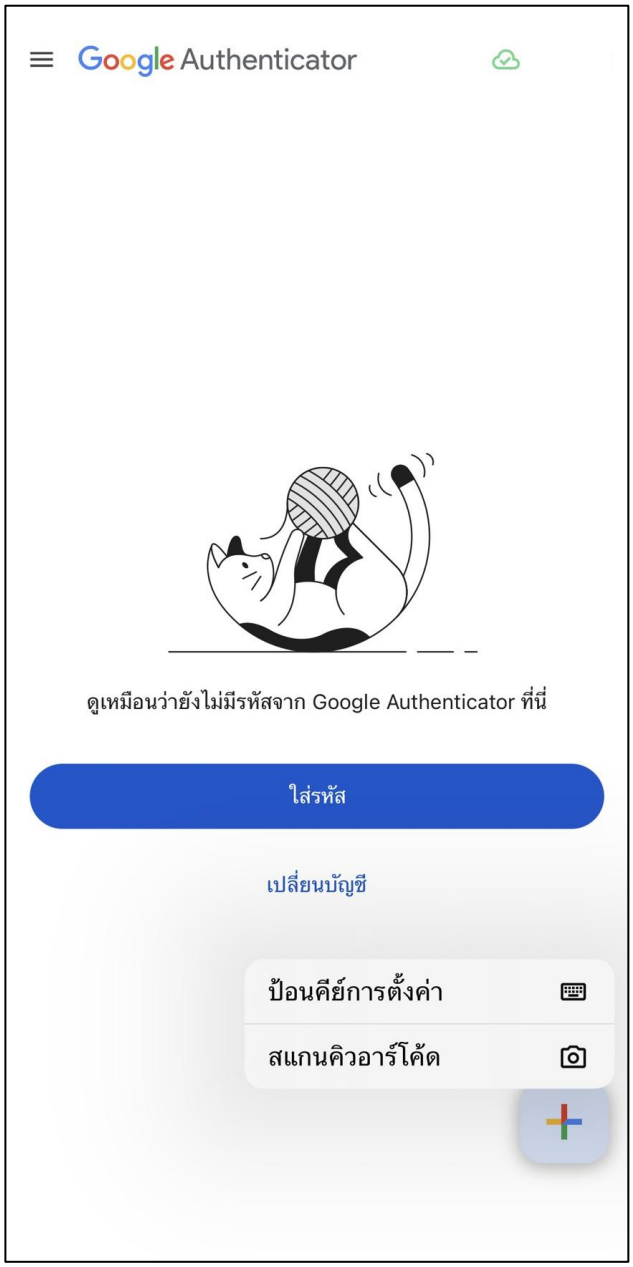
รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2factor) โดยจะต้องดำเนินการติดตั้งแอปพลิเคชัน (Application) เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน โดยสามารถดูได้ตามขั้นตอนที่ 1.1.3 (การติดตั้ง App authen)

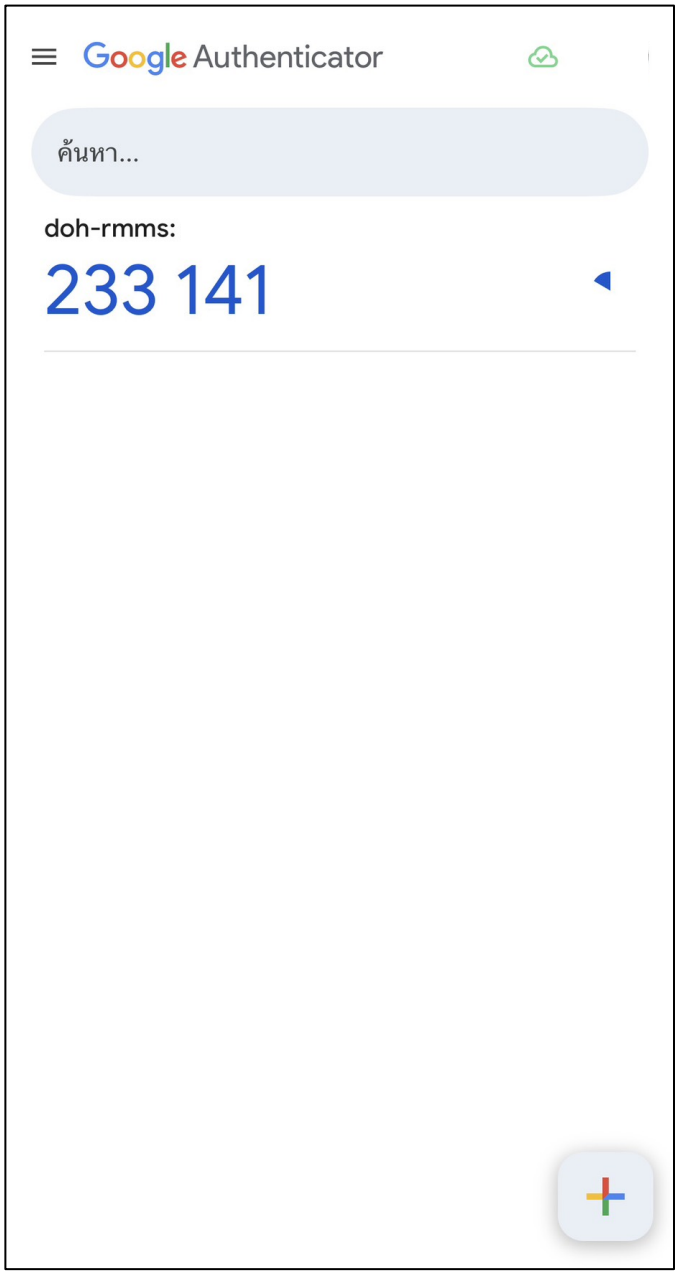


รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 3 : หลังจากติดตั้งแอปพลิเคชันเข้าสู่โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งานแล้ว เมื่อกดเข้าแอปพลิเคชัน สามารถกดปุ่ม  เลือกเมนู “สแกนคิวอาร์โค้ด” และสามารถนำไปสแกน qr code ที่ระบบดำเนินการ generate ให้



รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอ app authen เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

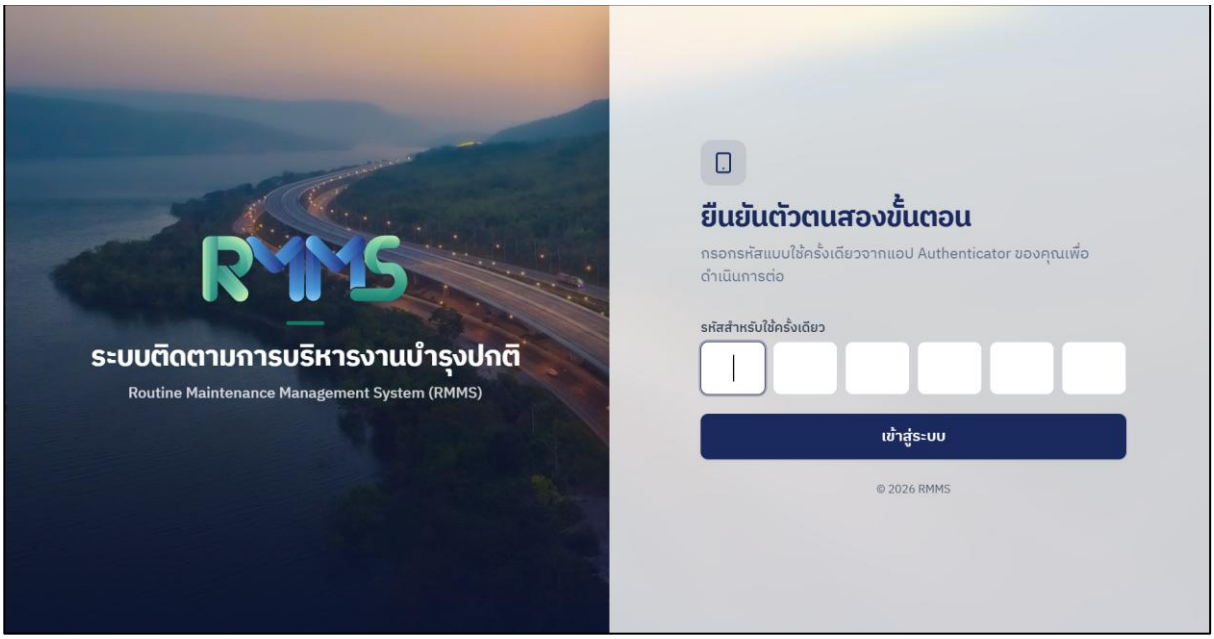


รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการสแกน qr code เสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการพิมพ์รหัส 6 หลัก (OTP) ที่ได้จาก application เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบได้ โดยระยะเวลาของ OTP จะอยู่เพียง 30 วินาที หากครบระยะเวลา จะดำเนินการเปลี่ยนรหัสใหม่

- กรณีเข้าสู่ระบบในครั้งถัดไป

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะดำเนินการแจ้งให้ใส่รหัส 6 หลัก (OTP) เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนสองขั้นตอนเพื่อเข้าสู่ระบบ

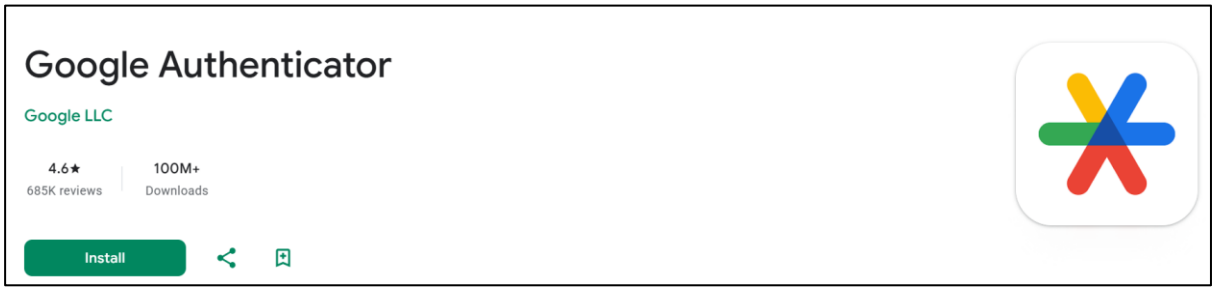
1.1.3 การติดตั้ง App authen

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานเปิดที่แอปพลิเคชันดาวน์โหลด เช่น App store, Play store

App store

Play store / Google store

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา Application “Google authenticator”

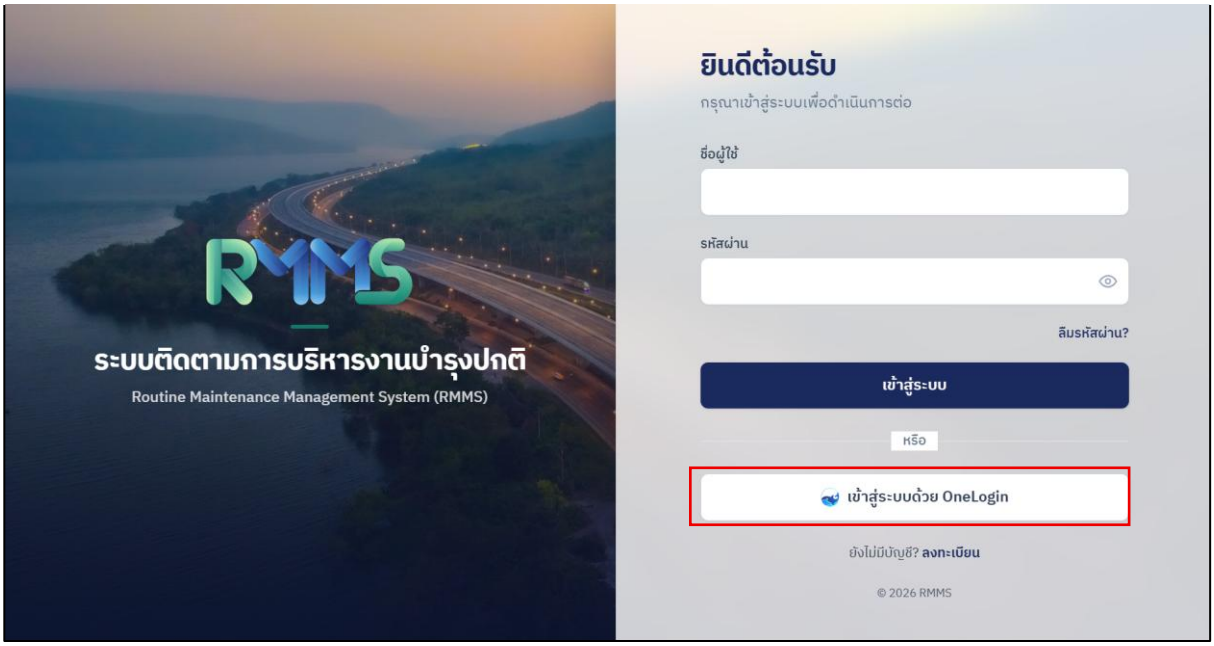


ขั้นตอนที่ 3 : กด “ติดตั้ง” แอปพลิเคชัน

1.2 กรณีมีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

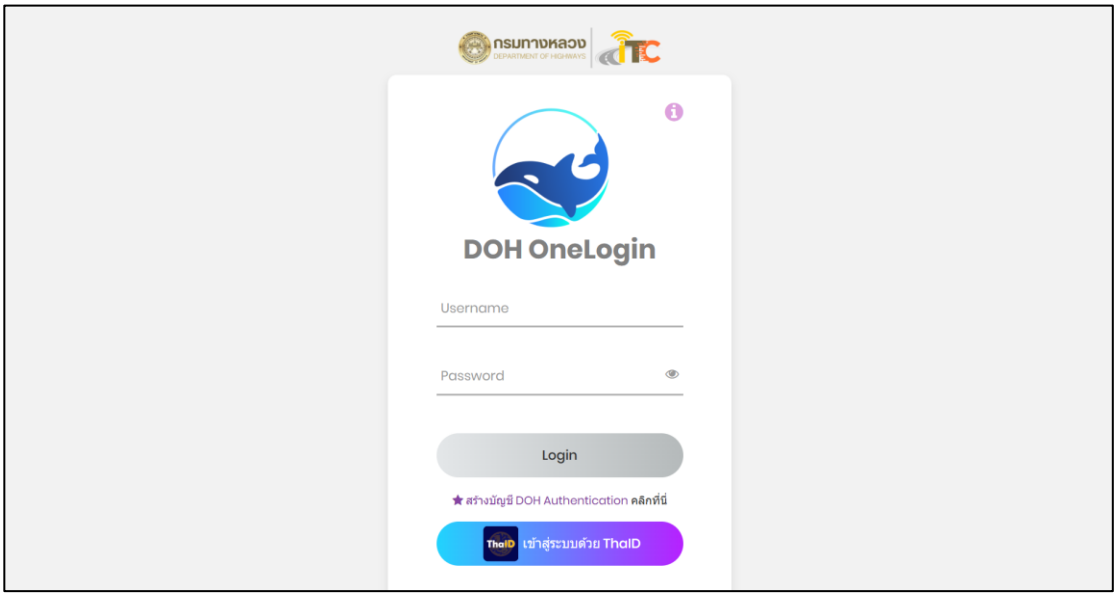
สำหรับผู้ใช้งานที่มีบัญชี one login ที่ดำเนินการลงทะเบียนกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง สามารถเข้าสู่ระบบ RMMS ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ URL : rmms2.doh.go.th ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม **“เข้าสู่ระบบด้วย One login”**



รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย OneLogin

ขั้นตอนที่ 2 : ดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากระบบ one login หรือสามารถกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD แสดงดังรูปที่ 13 และ รูปที่ 14

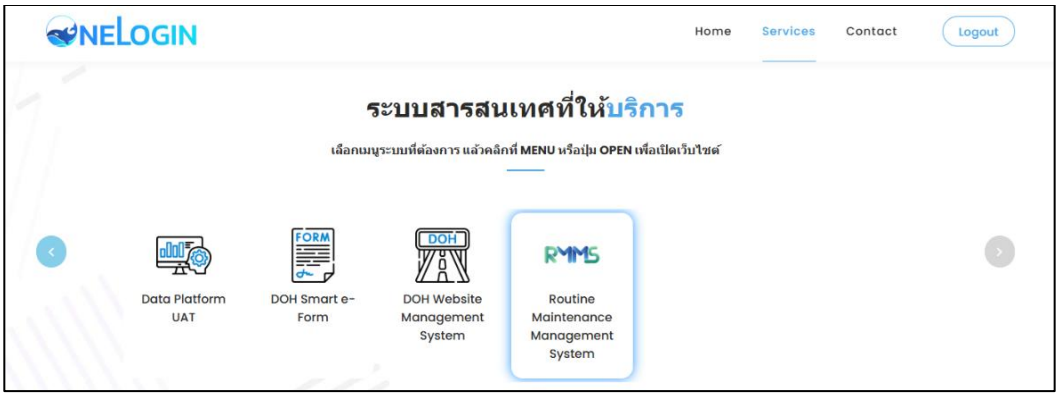


รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ one login



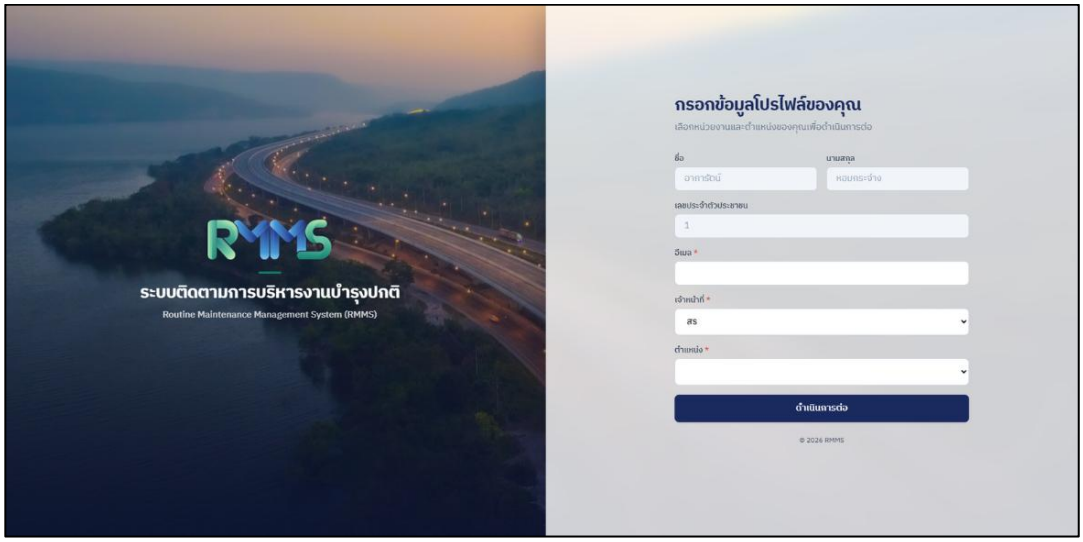
รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนเสร็จสิ้น สามารถกดเลือกเมนู Routine Maintenance Management System (RMMS) เพื่อเข้าสู่ระบบ RMMS อีกครั้ง แสดงดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ one login

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนตัว เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

จากรูปที่ 16 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

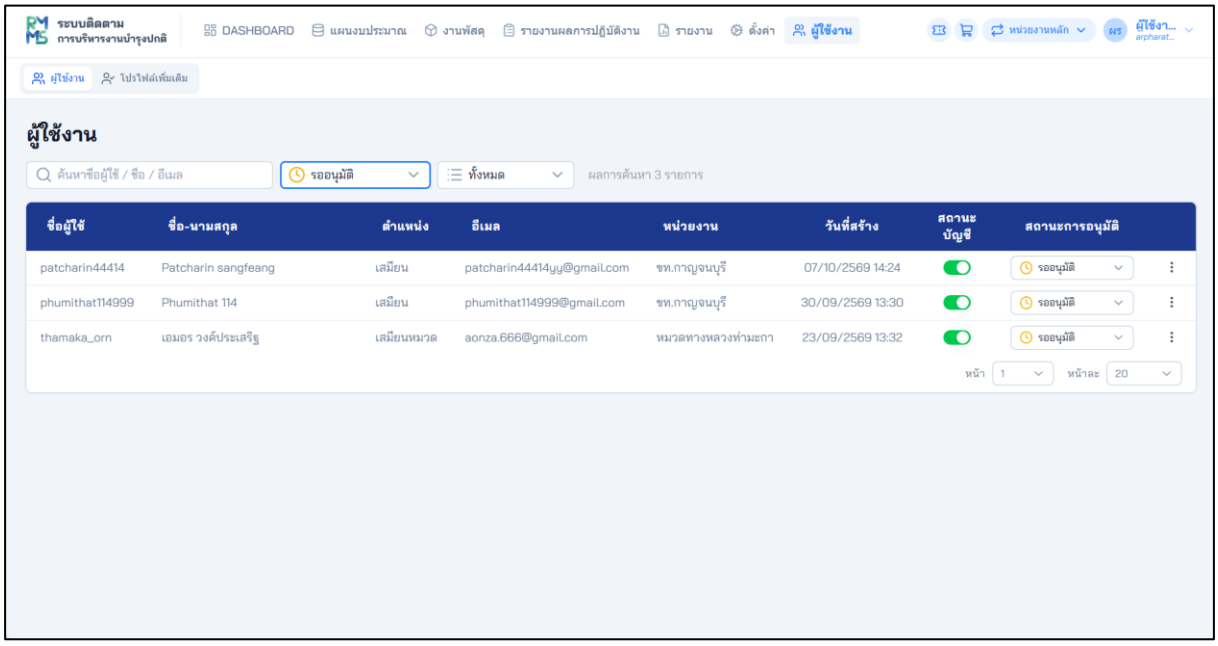
- ข้อมูลส่วนตัว
  - e-Mail
- ข้อมูลหน่วยงาน
  - ช่องเจ้าหน้าที่ให้ผู้ใช้งานเลือก **“สำนัก”**
  - ระบุหน่วยงานที่สังกัด
  - ระบุตำแหน่ง สามารถเลือกตำแหน่งได้ดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง
2. รองผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง
3. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4. ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
5. ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. หัวหน้าการเงินและบัญชี
7. หัวหน้างานพัสดุ
8. เจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน
9. เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศ
10. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
11. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
12. อื่น ๆ อาทิเช่น เจ้าหน้าที่หน่วยไฟฟ้า

ระบบจะดำเนินการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) โดยอัตโนมัติจากหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ใช้งาน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ RMMS2 ได้โดยเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบผ่าน One Login” ได้โดยไม่จำเป็นต้องกรอกรหัสยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (Two-Factor Authentication: 2FA) จากแอปพลิเคชัน Google Authenticator

1.3 การอนุมัติผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ Admin สำนักงานทางหลวง

ตามที่สำนักบริหารบำรุงทางได้กำหนดให้ผู้อำนวยการส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานทางหลวง เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ระดับสำนักงานทางหลวง เพื่อรับผิดชอบการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าถึงระบบ RMMS โดยผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติบัญชีผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับสำนักงานทางหลวง



รูปที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงที่ดูแลระบบ (Admin)

จากรูปที่ 17 ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถตรวจสอบรายการบัญชีผู้ใช้งานที่มีสถานะรอการอนุมัติ ซึ่งเป็นบัญชีที่ดำเนินการลงทะเบียนตามขั้นตอนในหัวข้อ 1.1 โดยผู้ดูแลระบบจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและหน่วยงานที่สังกัด ก่อนดำเนินการอนุมัติบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าสู่ระบบ RMMS ได้ หลังจากผู้ดูแลระบบดำเนินการอนุมัติบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง E-mail ตามข้อมูลที่ผู้ใช้งานระบุไว้ในการลงทะเบียน เพื่อให้สามารถแจ้งผลการอนุมัติบัญชีตามขั้นตอนถัดไป

นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงานบนระบบ RMMS ตามตำแหน่งและสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ใช้งานสามารถศึกษาข้อมูลสรุปเกี่ยวกับหน้าที่และกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของตนเองได้จากรูปที่ 18 ถึง รูปที่ 22 ที่แสดงภาพรวมของการดำเนินงานในระบบ พร้อมทั้งระบุเลขหน้าอ้างอิงสำหรับศึกษารายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมภายในคู่มือการใช้งานระบบ



รูปที่ 18 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน สำนักงานทางหลวง



รูปที่ 19 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารสนเทศ สำนักงานทางหลวง



รูปที่ 20 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าพัสดุ สำนักงานทางหลวง



รูปที่ 21 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าการเงินและบัญชี สำนักงานทางหลวง



รูปที่ 22 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานทางหลวง

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับสำนักงานทางหลวง สำหรับการตั้งค่าฐานข้อมูลในระบบ

2. การตั้งค่าข้อมูลระบบ

การตั้งค่าข้อมูลบนระบบ สำหรับผู้ใช้งานระดับสำนักงานทางหลวง จะถือเป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบสำหรับสำนักงานทางหลวงนั้น ๆ สำหรับการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนรายประมาณการประจำปี การบริหารจัดการพัสดุและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

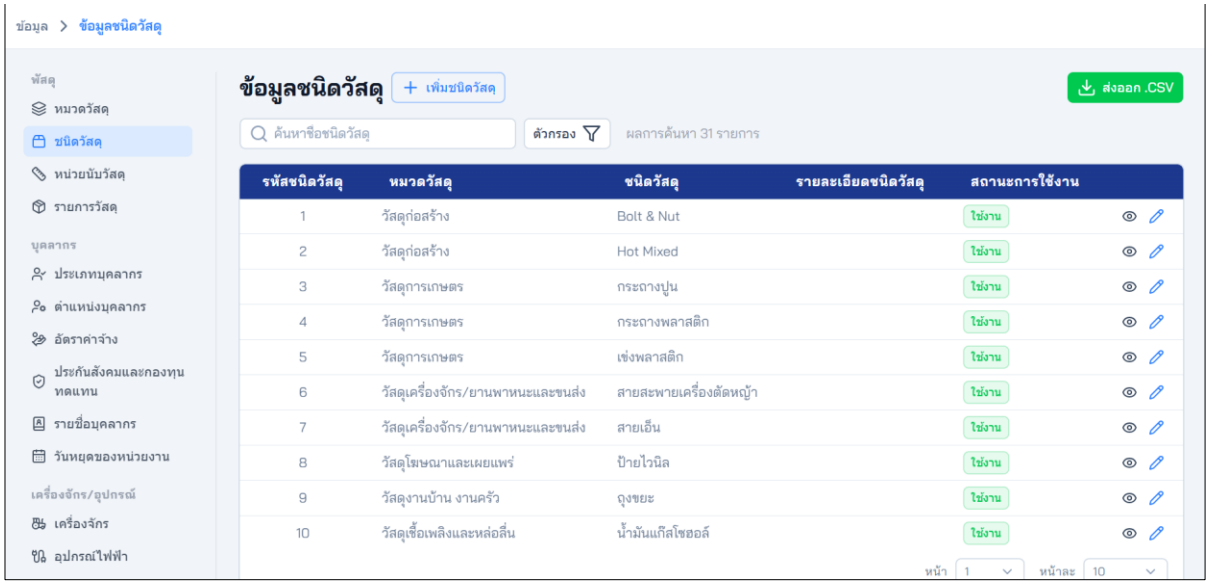
ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่
ตั้งค่า	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อมูลตั้งต้นสำหรับการจัดทำเมนูอื่น ๆ ได้แก่ UnitCost, เครื่องจักร, รายการวัสดุ, ข้อมูลแรงงาน

2.1 การตั้งค่าข้อมูลวัสดุ

ใช้สำหรับการเพิ่มรายการวัสดุในกรณีที่แขวงทางหลวงต้องการเพิ่มชื่อรายการวัสดุที่นอกเหนือจากที่เคยมีการบันทึกในระบบเท่านั้น ในการเพิ่มชื่อรายการวัสดุ 1 รายการ ผู้ใช้งานระบบต้องเพิ่มข้อมูลทั้งหมด 3 อย่าง ได้แก่

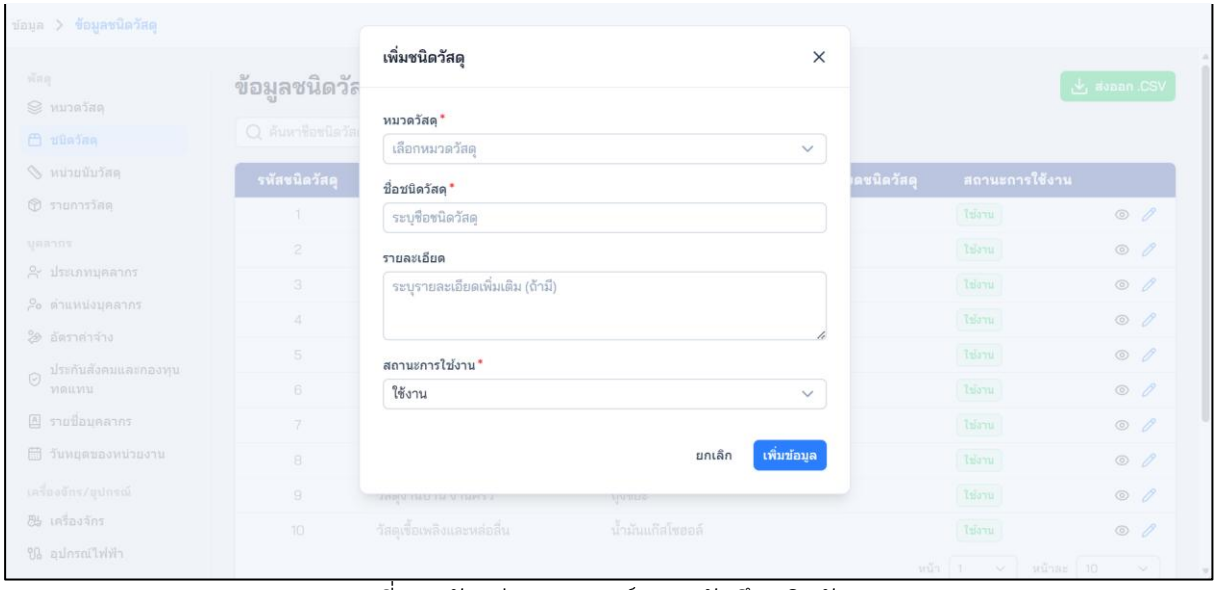
1) ชนิดวัสดุ
2) หน่วยนับวัสดุ
3) รายการวัสดุ

2.1.1 การเพิ่มชนิดวัสดุ สามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “ชนิดวัสดุ” โดยแสดงดังรูปที่ 23



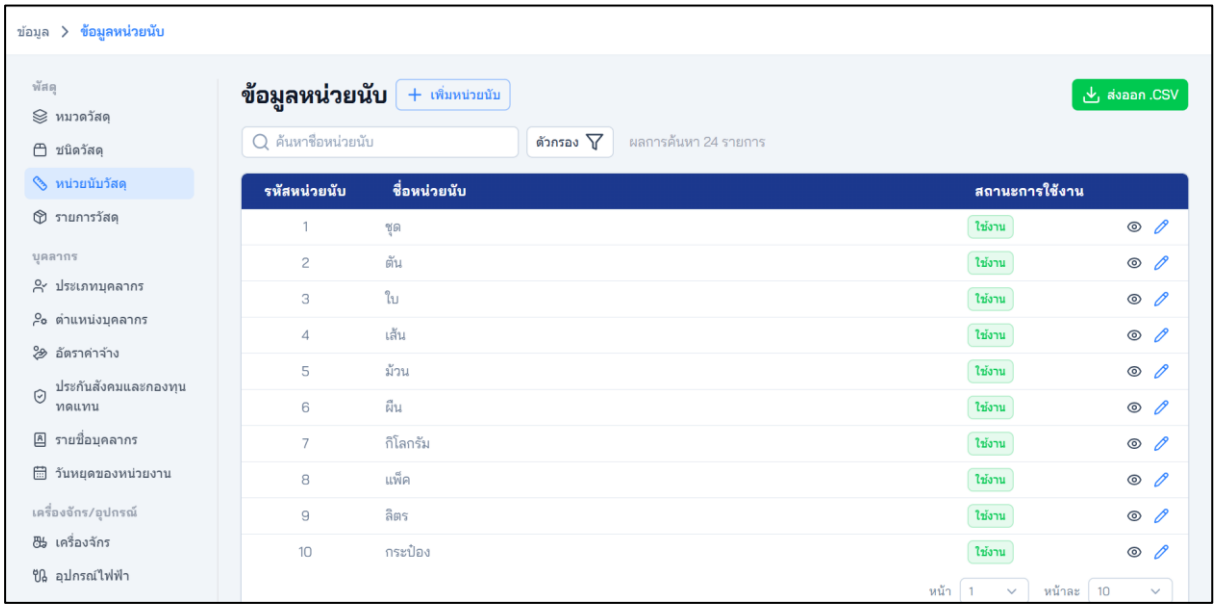
รูปที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ

หลังจากนั้น ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม + เพิ่มชนิดวัสดุ เพื่อกรอกรายละเอียด โดยต้องเลือกจากหมวดวัสดุ พร้อมทั้งระบุชนิดวัสดุ หลังจากนั้นกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกชนิดวัสดุเข้าสู่ระบบ โดยรายละเอียดในการบันทึกแสดงดังรูปที่ 24



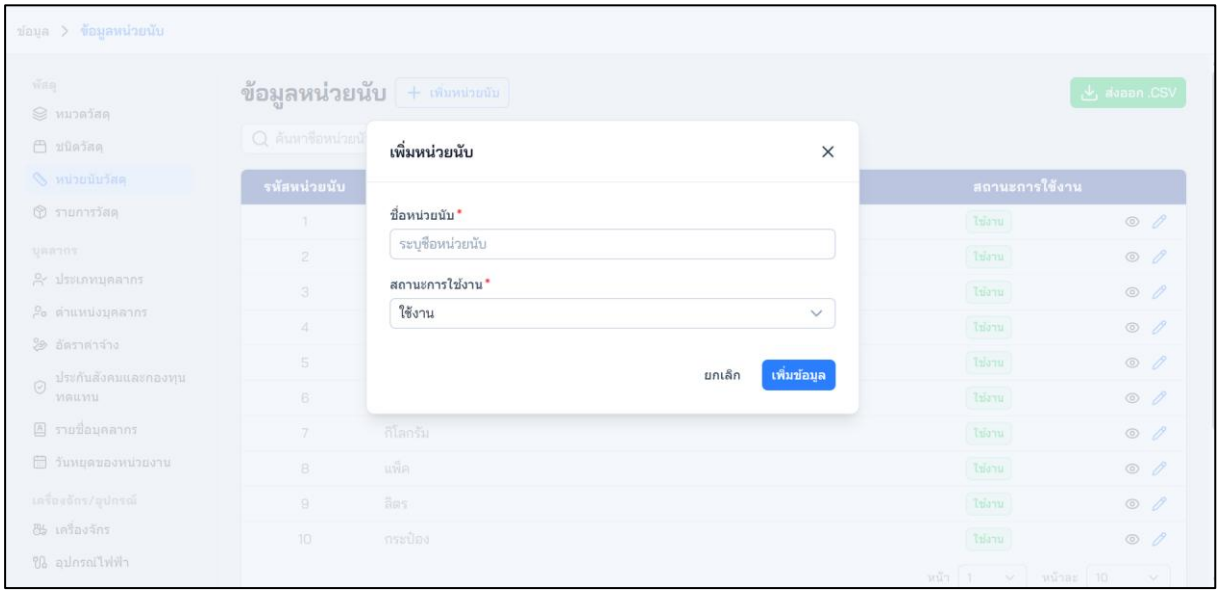
รูปที่ 24 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกชนิดวัสดุ

2.1.2 การเพิ่มหน่วยนับวัสดุ สามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “หน่วยนับวัสดุ” โดยแสดงดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ

หลังจากนั้น ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม + เพิ่มชนิดวัสดุ เพื่อกรอกรายละเอียดหน่วยนับที่ไม่เคยมีการบันทึกลงในระบบมาก่อนหน้านี้ หลังจากนั้นกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกหน่วยนับเข้าสู่ระบบ โดยรายละเอียดในการบันทึกแสดงดังรูปที่ 26

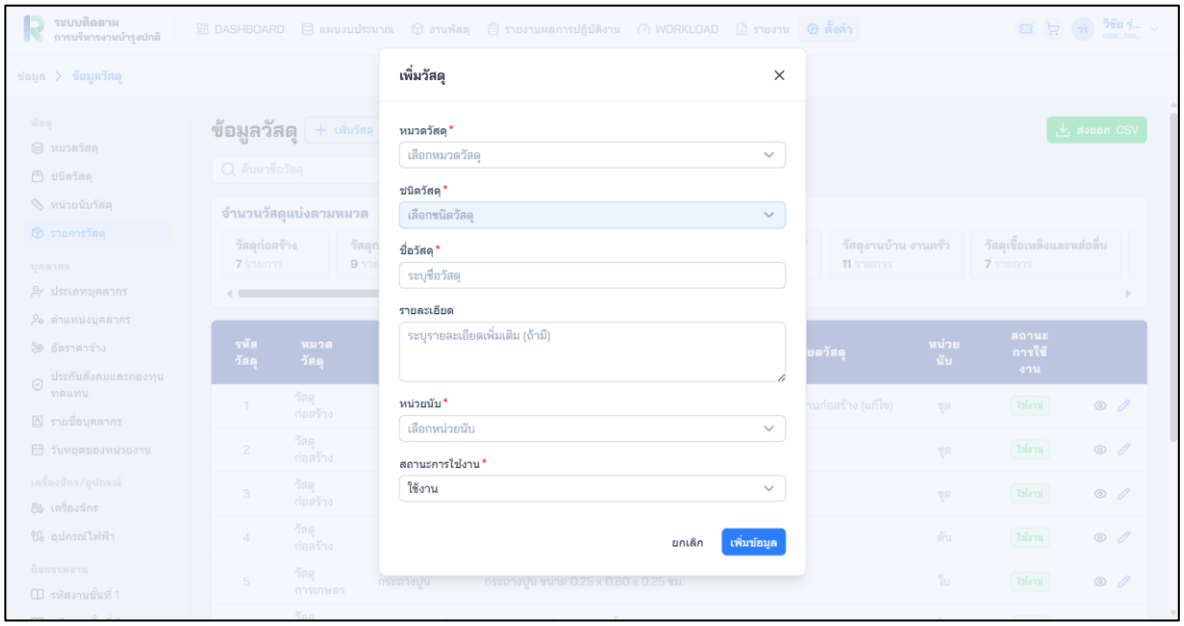


หมายเหตุ ถ้าหากในระบบมีหน่วยนับที่ต้องการอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องเพิ่มหน่วยนับนั้นเข้าสู่ระบบ

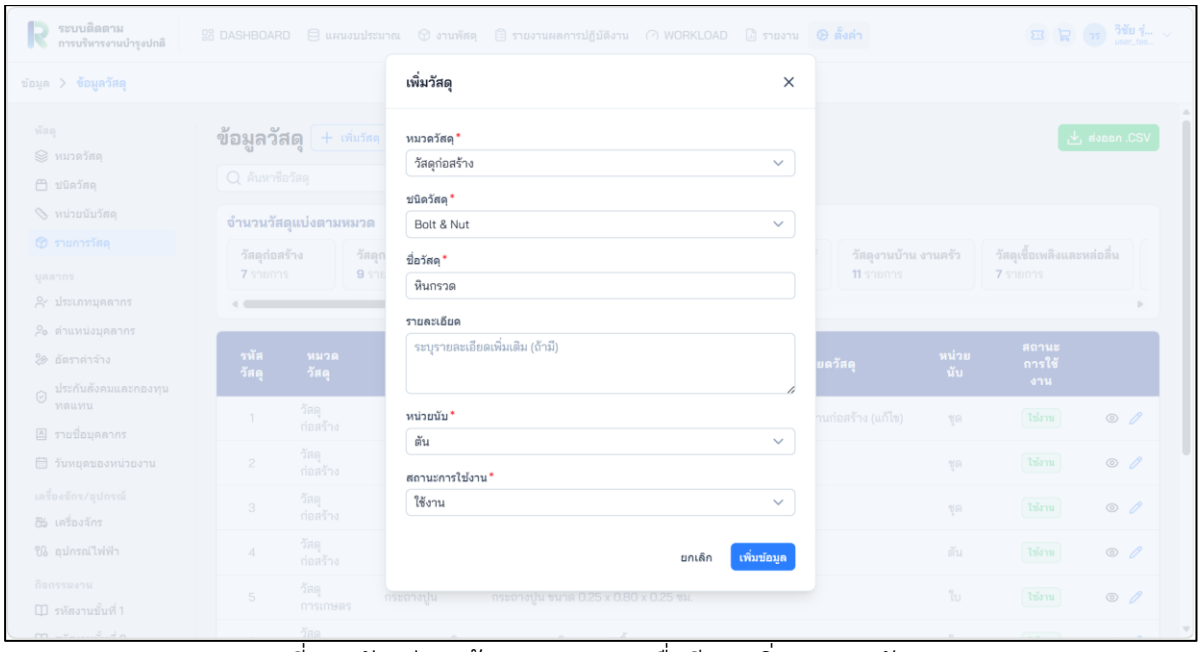
รูปที่ 26 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ

2.1.3 การเพิ่มรายการวัสดุ

หลังจากที่มีการเพิ่มชนิดวัสดุและหน่วยนับเข้าสู่ระบบแล้วนั้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการวัสดุได้ที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “รายการวัสดุ” เพื่อดำเนินการเพิ่มรายการวัสดุเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นกดปุ่ม + เพิ่มวัสดุ แสดงดังรูปที่ 27 และ รูปที่ 28



รูปที่ 27 หน้าจอ POP UP แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการวัสดุ

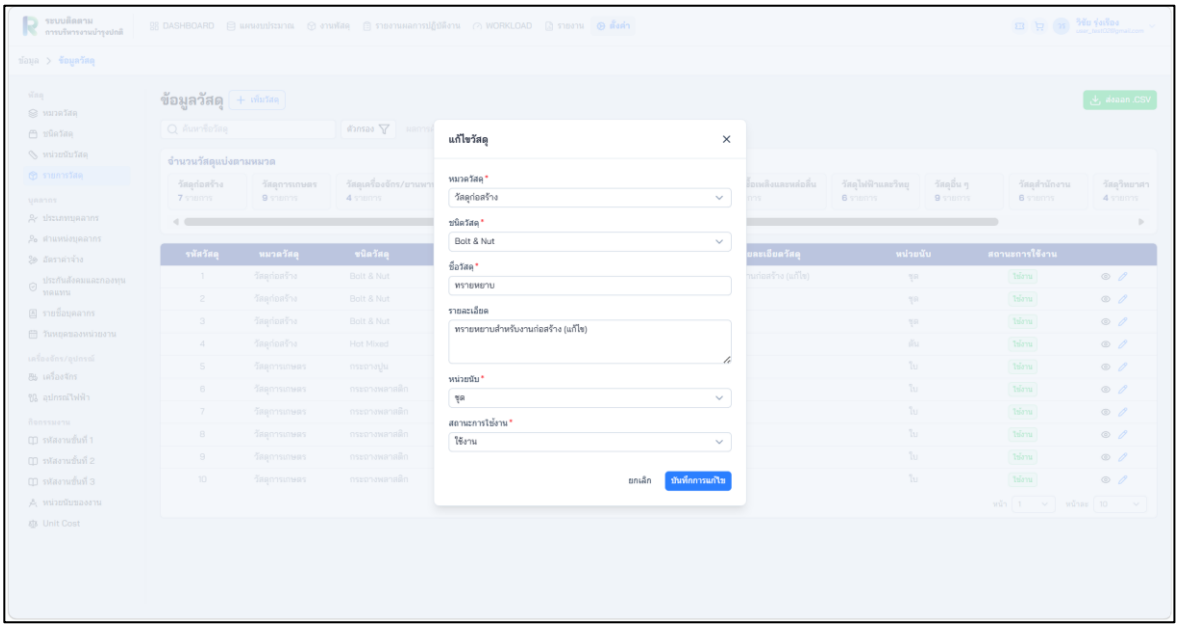


รูปที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการเพิ่มรายการวัสดุ

หลังจากนั้น ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการวัสดุเข้าสู่ระบบเพื่อใช้สำหรับการจัดทำใบ พ.1-01 และให้ทางหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานที่อยู่ใต้สังกัดสามารถขอระบุรายการวัสดุในใบ พ.1-02 ได้ต่อไป

2.1.4 การแก้ไขรายละเอียดรายการวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ โดยมีรายละเอียดที่สามารถแก้ไขได้ดังรูปที่ 29



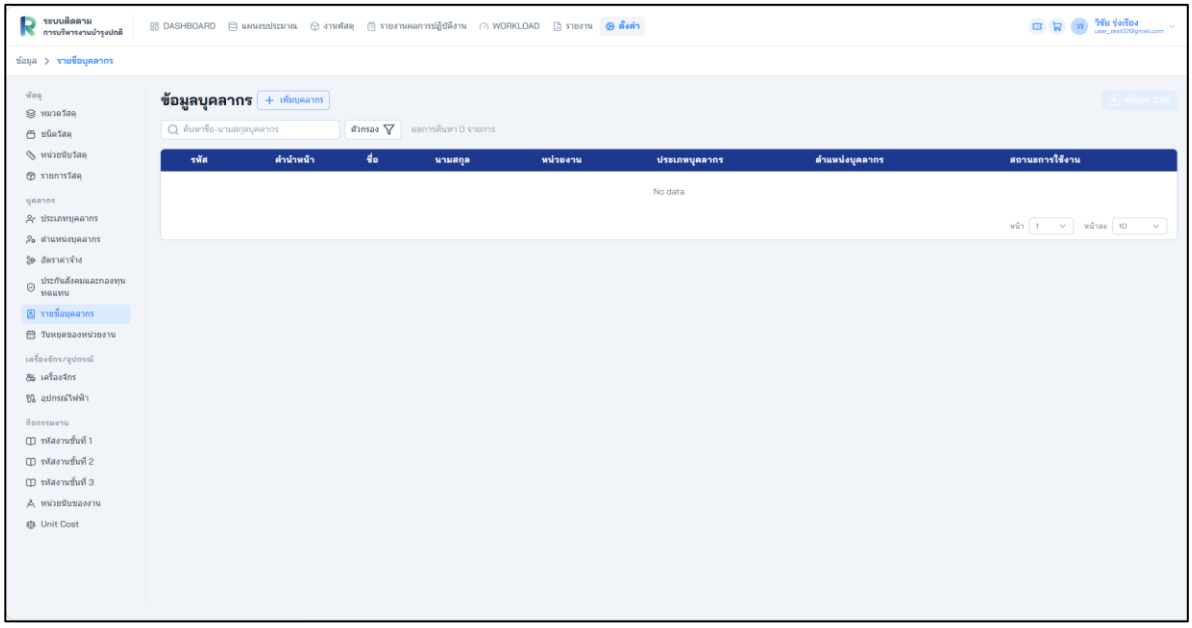
รูปที่ 29 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการวัสดุ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวในฐานข้อมูลหลักของระบบโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ข้อมูลรายการวัสดุเป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ข้อมูลรายการวัสดุที่ได้รับการเพิ่มหรือปรับปรุงแก้ไขจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจะส่งผลให้ผู้ใช้งานระบบทุกส่วนตั้งแต่ สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง หมวดทางหลวงและหน่วยงานทางหลวงทั้งหมดที่ใช้งานระบบ RMMS สามารถเรียกดูและนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องได้

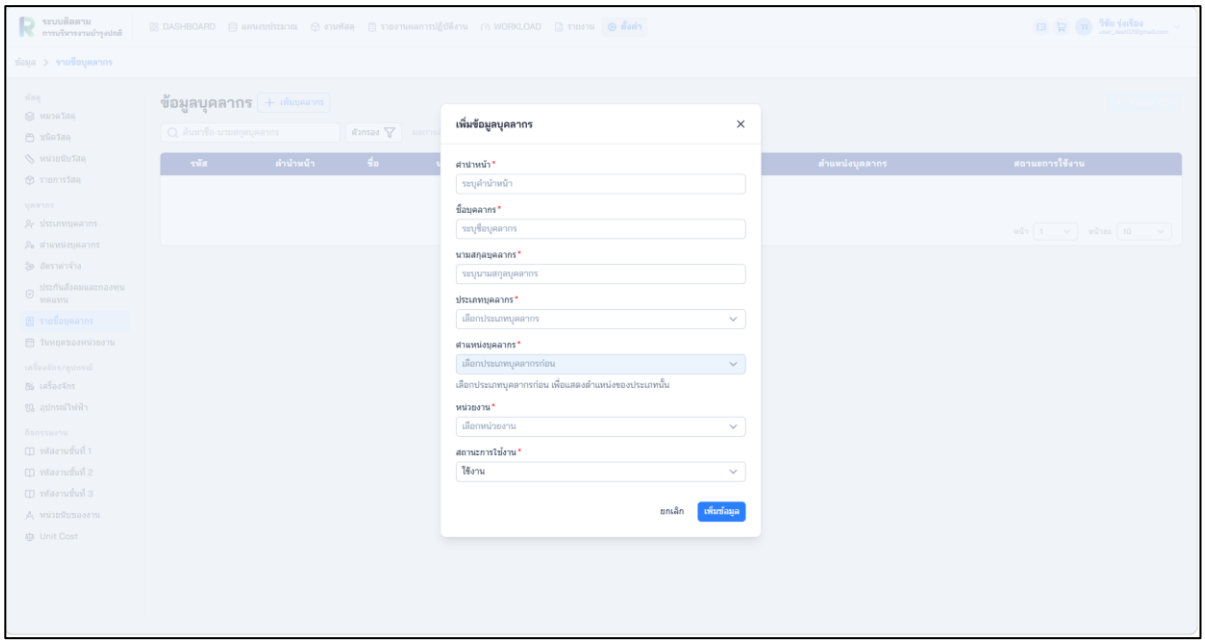
2.2 การตั้งค่าข้อมูลแรงงาน

2.2.1 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน

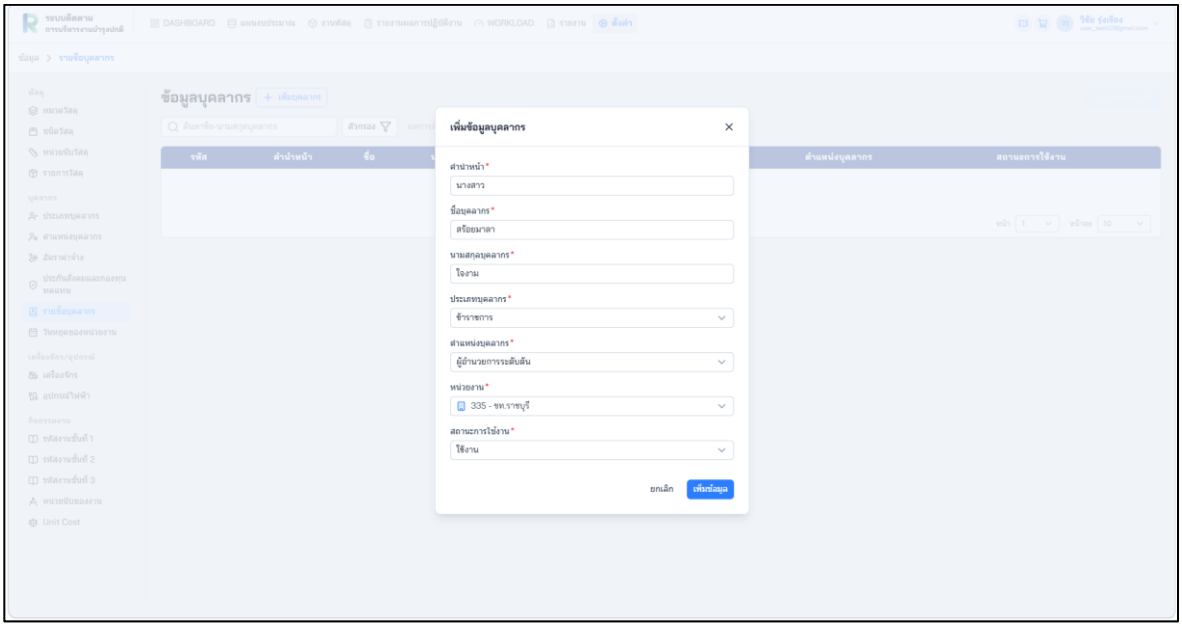
ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงสามารถเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงานและสามารถตรวจสอบรายชื่อข้อมูลแรงงานจากหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดของตนเองได้จากหน้าระบบแสดงดังรูปที่ 30 ถึง รูปที่ 32



รูปที่ 30 หน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากร



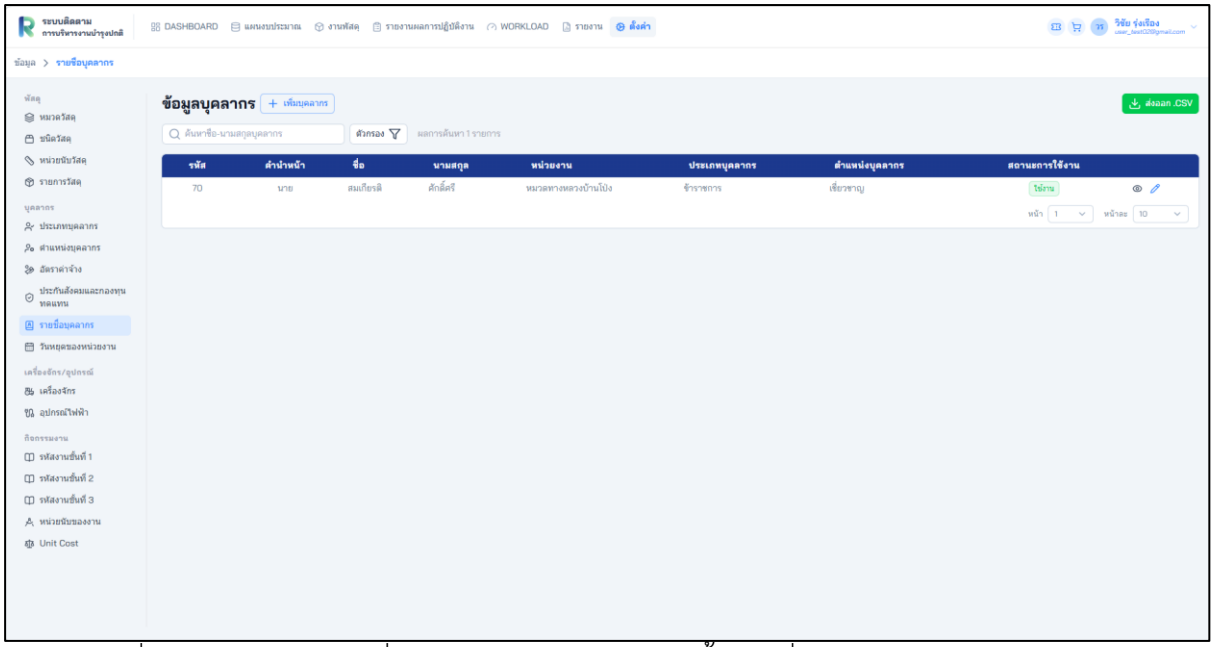
รูปที่ 31 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร



รูปที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร

จากรูปที่ 32 เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลรายชื่อบุคลากรแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม 

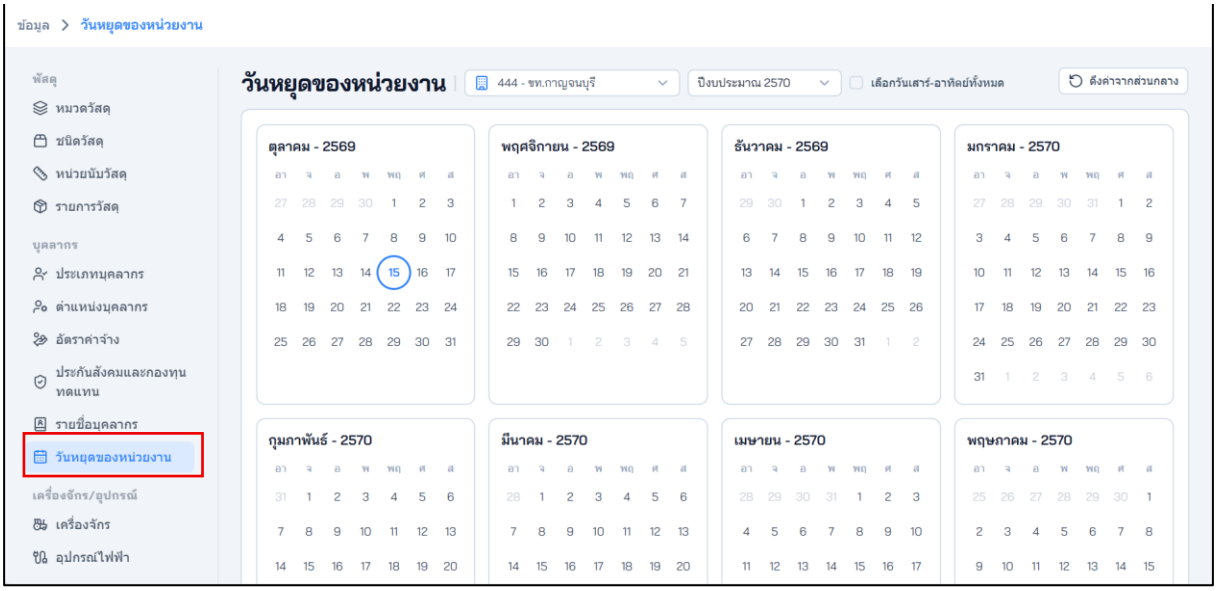
เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากรเข้าสู่ระบบ โดยระบบรองรับให้ผู้ใช้งานสามารถกรองชื่อหน่วยงาน เพื่อให้แสดงรายชื่อแรงงานของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ แสดงดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 หน้าจอตัวอย่างเมื่อทำการกรองข้อมูลแรงงานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้สำนักงานทางหลวง

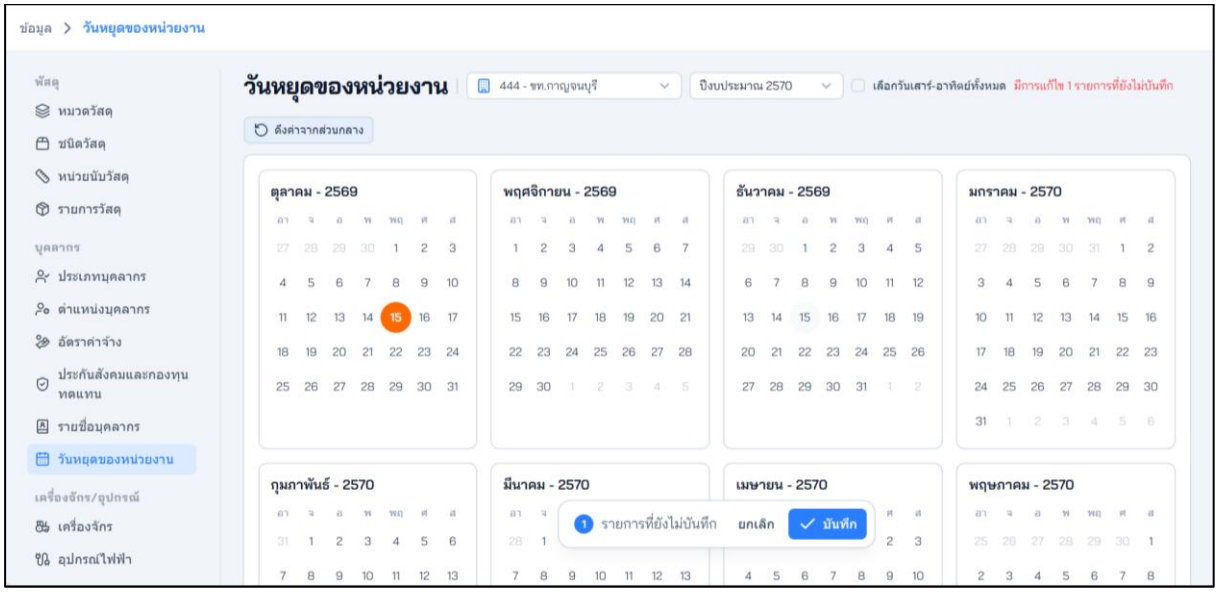
2.3 การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และสามารถกดที่ “วันหยุดของหน่วยงาน” แสดงดังรูปที่ 34

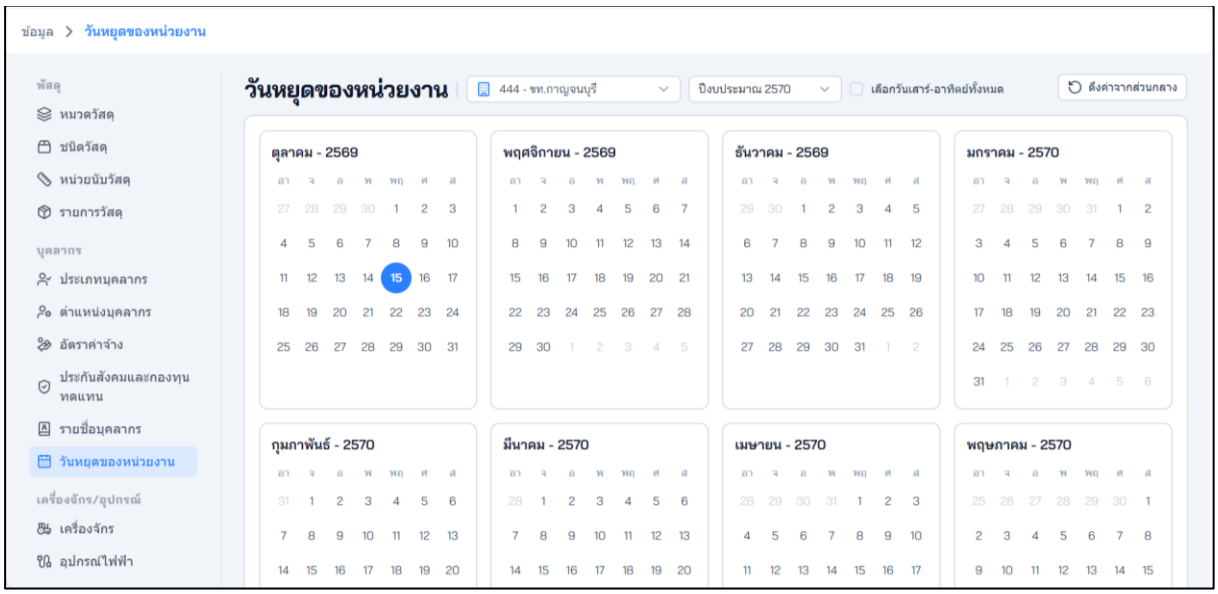


รูปที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอเมนูวันหยุดของหน่วยงาน

นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ส่วนกลางได้ดำเนินการกำหนดค่าไว้ให้เบื้องต้น สามารถเพิ่มวันหยุดของหน่วยงานตนเองได้เช่นเดียวกัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการคิดอัตราค่าแรง ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในวันหยุด โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ต้องการเพิ่มเป็นวันหยุด หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลวันหยุดราชการเสร็จสิ้น แสดงดังรูปที่ 35 และ รูปที่ 36



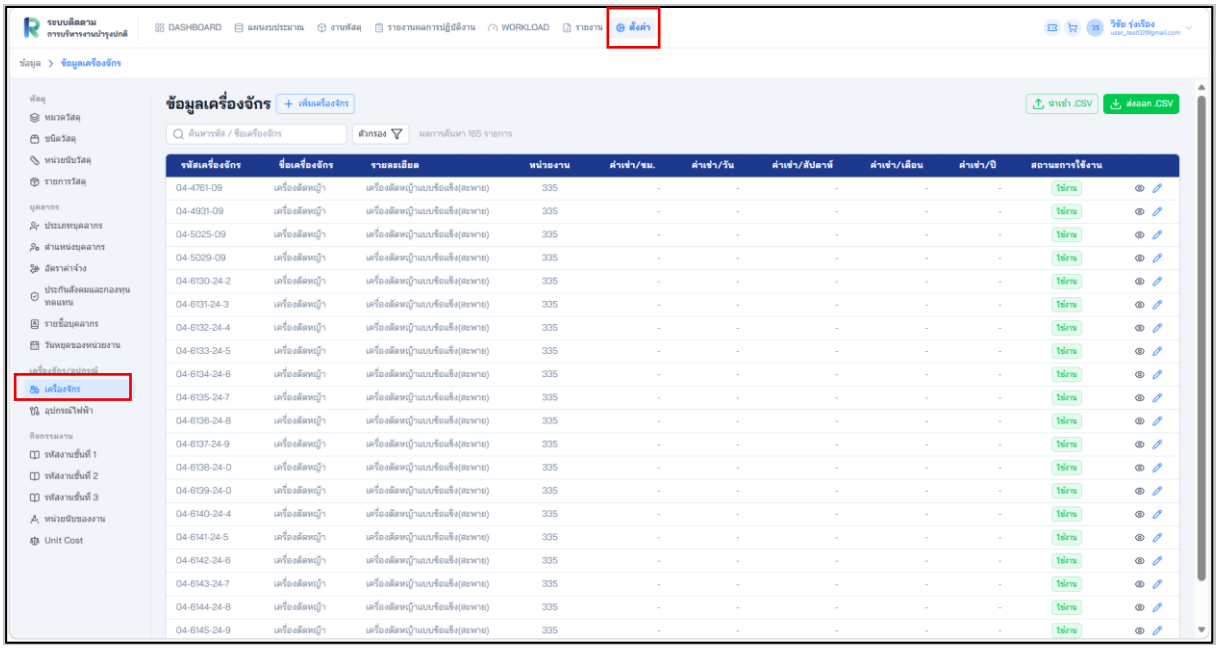
รูปที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกวันที่เพื่อกำหนดเป็นวันหยุดเพิ่มเติมของหน่วยงาน



รูปที่ 36 ตัวอย่างหน้าจอภายหลังบันทึกข้อมูลวันหยุดของหน่วยงานเสร็จสิ้น

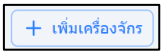
2.4 การตั้งค่าข้อมูลเครื่องจักร

ผู้ใช้งานสามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “เครื่องจักร” แสดงดังรูปที่ 37

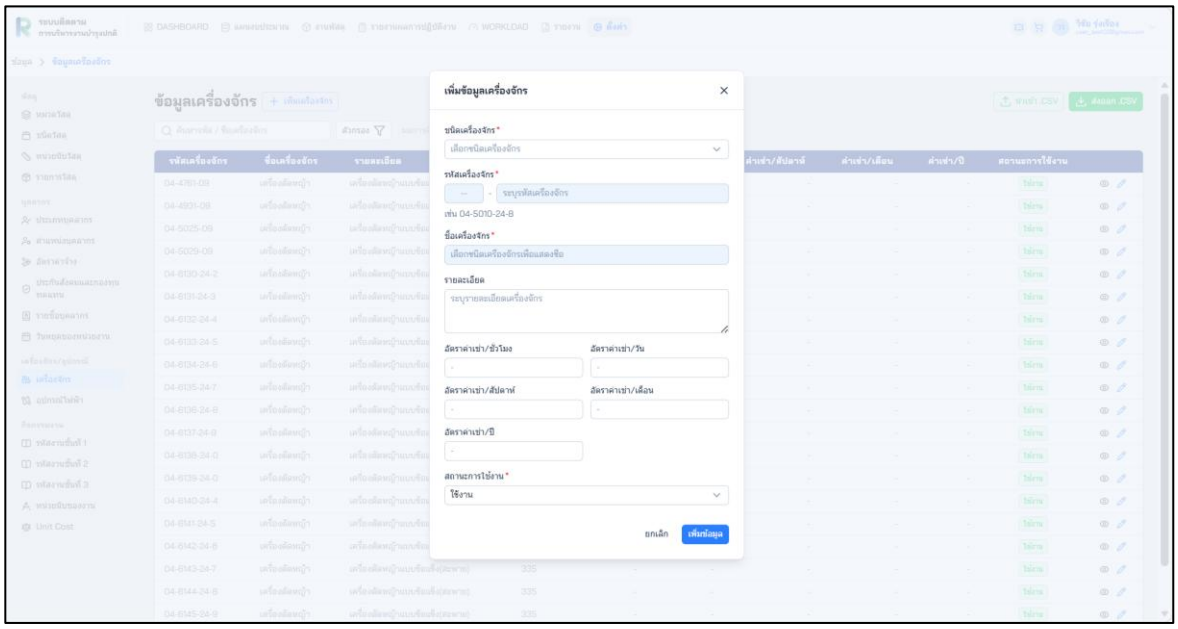


รูปที่ 37 ตัวอย่างหน้าการเข้าถึงเมนูเครื่องจักร

2.4.1 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

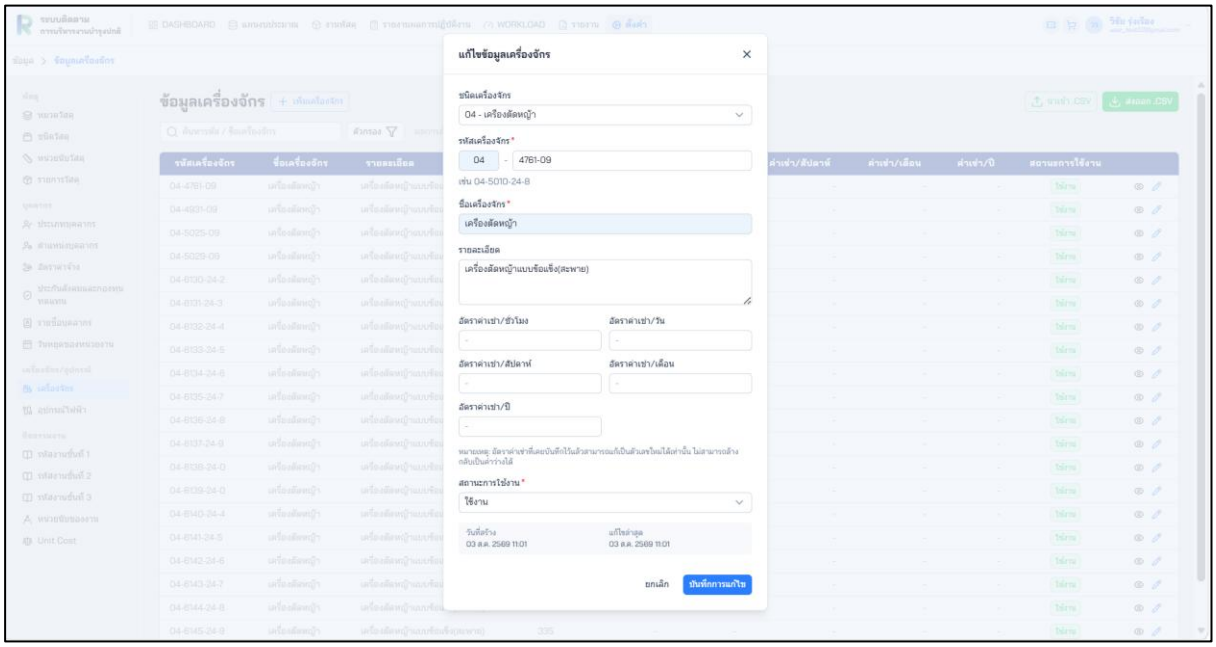
เพื่อระบุรายละเอียดของเครื่องจักร เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเครื่องจักรเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการนำเข้าข้อมูลเครื่องจักรเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร

2.4.2 การแก้ไขข้อมูลเครื่องจักร

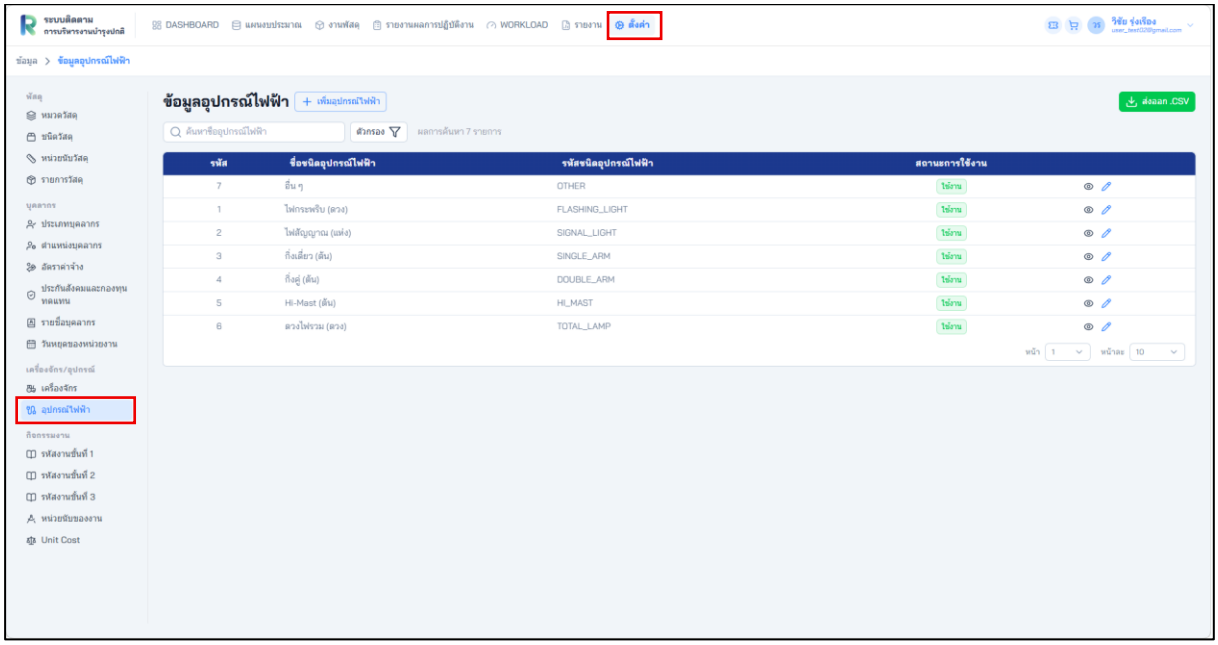
ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องจักร ข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียด ได้แก่ ชนิดเครื่องจักร รหัสเครื่องจักร รายละเอียด อัตราค่าเช่ารายชั่วโมง อัตราค่าเช่ารายวัน อัตราค่าเช่ารายสัปดาห์ อัตราค่าเช่ารายเดือน อัตราค่าเช่ารายปี และสถานะการใช้งาน หลังจากกรอกรายละเอียดครบถ้วน กดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” แสดงดังรูปที่ 39



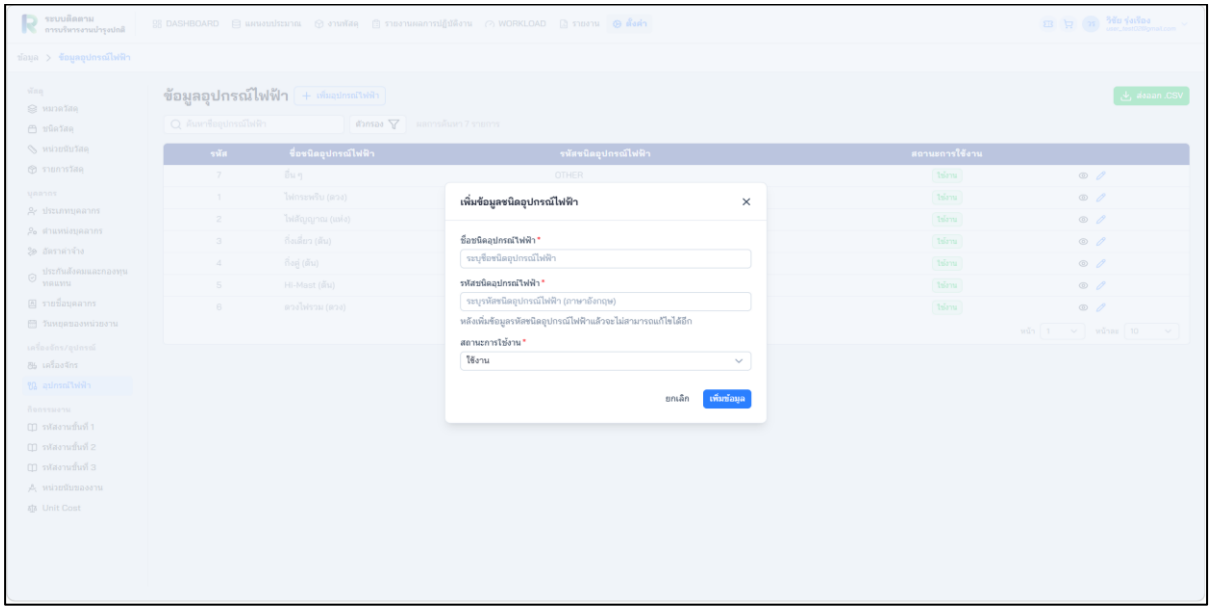
รูปที่ 39 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการข้อมูลเครื่องจักร

2.5 การตั้งค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า

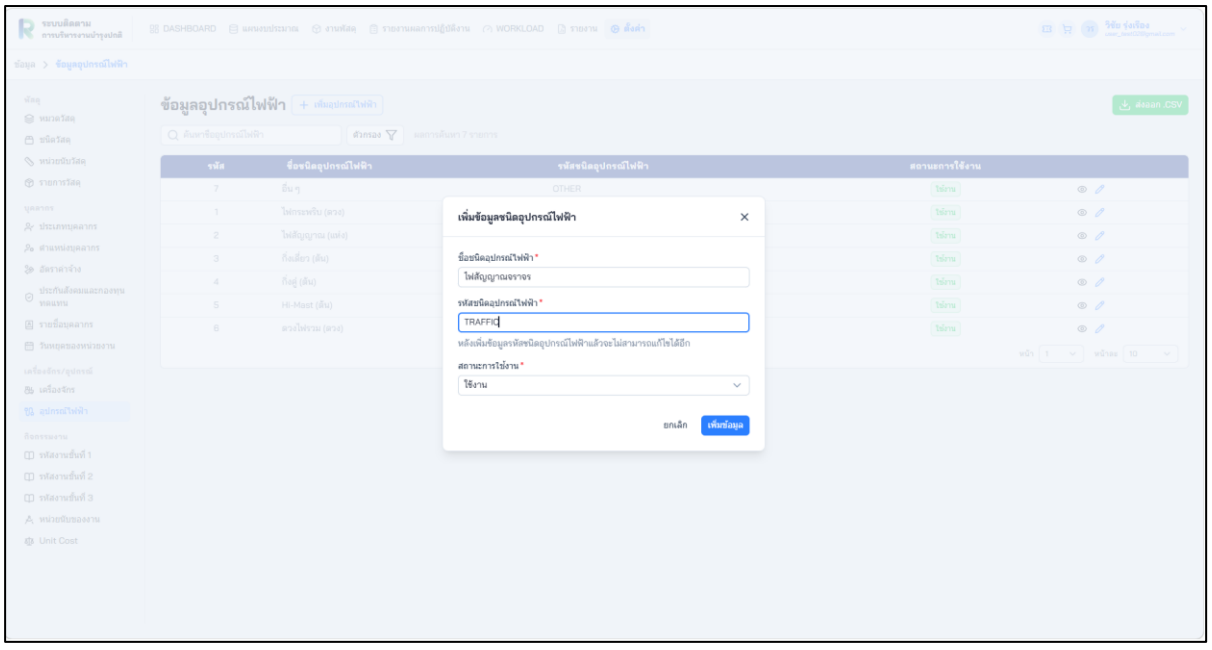
ผู้ใช้งานสามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “อุปกรณ์ไฟฟ้า” แสดงดังรูปที่ 40 ถึง รูปที่ 42



รูปที่ 40 หน้าจอแสดงข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า

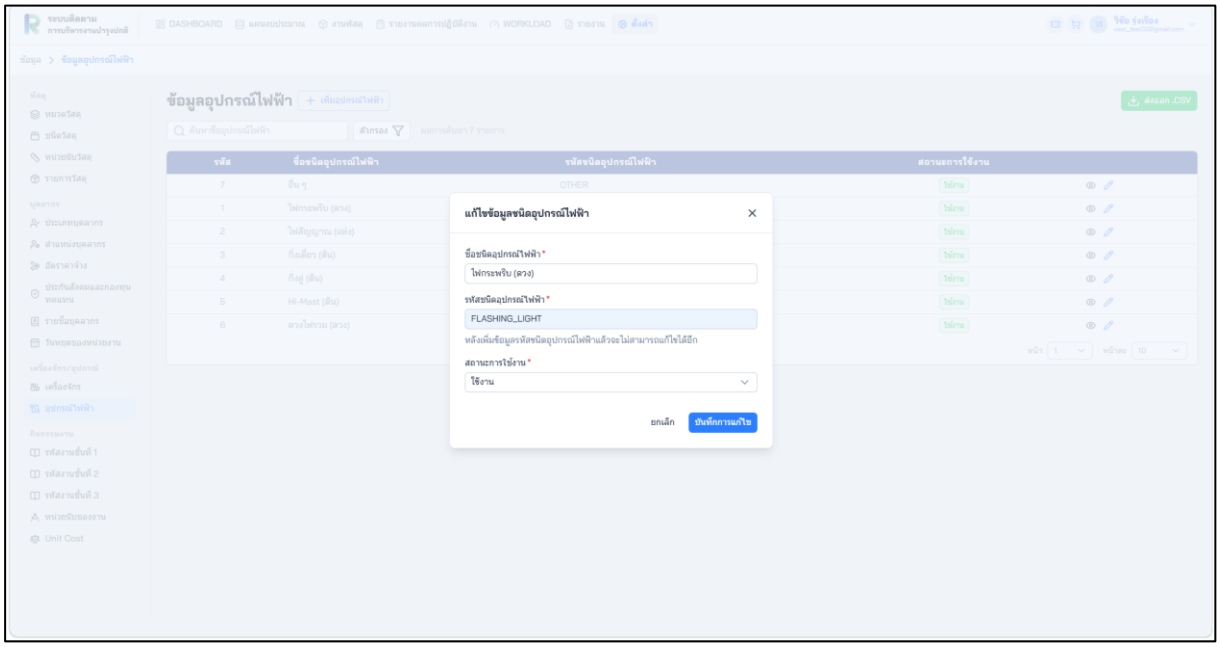


รูปที่ 41 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า



รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกอุปกรณ์ไฟฟ้า

หลังจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้าแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าสู่ระบบ และถ้าหากต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่เคยบันทึกสามารถกดปุ่มดินสอ เพื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลได้ ได้แก่ ชื่อชนิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสถานะการใช้งาน แสดงดังรูปที่ 43

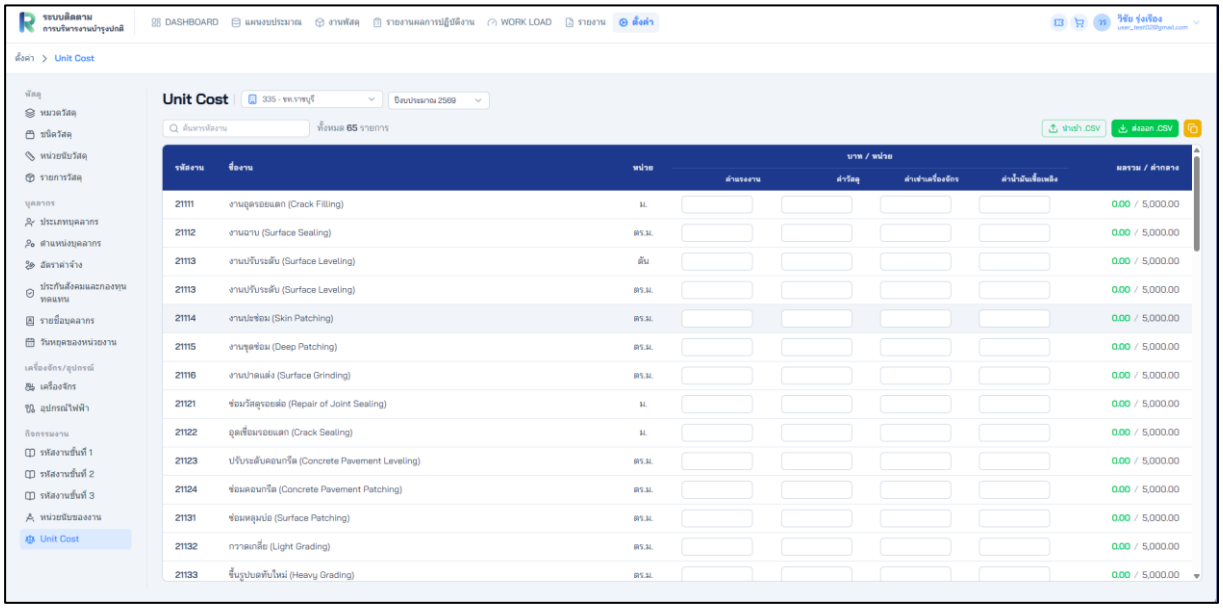


รูปที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลชนิดอุปกรณ์ไฟฟ้า

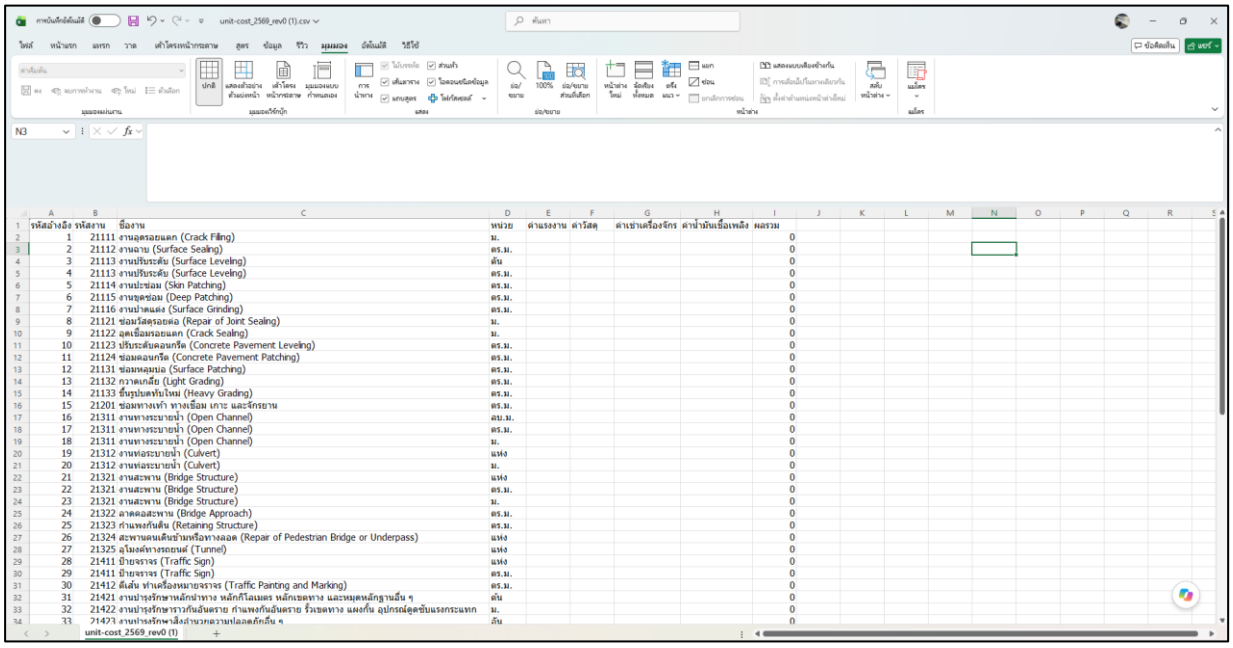
2.6 การกำหนด Unit cost

2.6.1 การกำหนด Unit cost ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูล Unit cost ได้ผ่านระบบ หรือสามารถบันทึกข้อมูลผ่าน excel แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบ

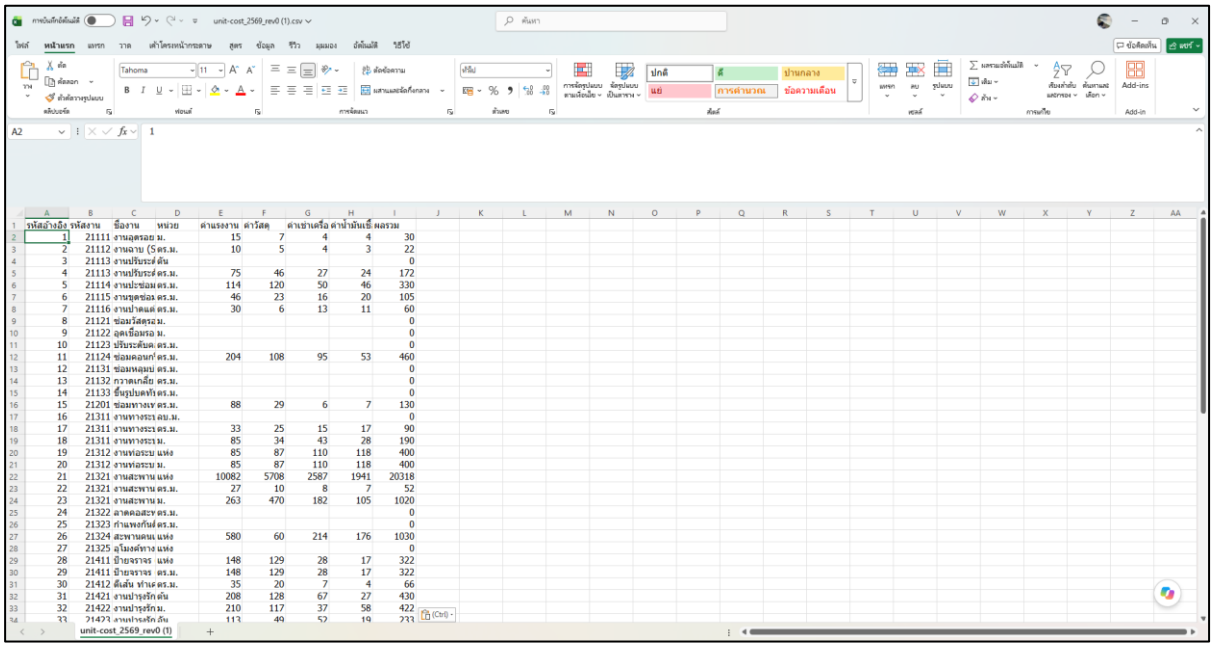


รูปที่ 44 หน้าจอข้อมูล Unit cost



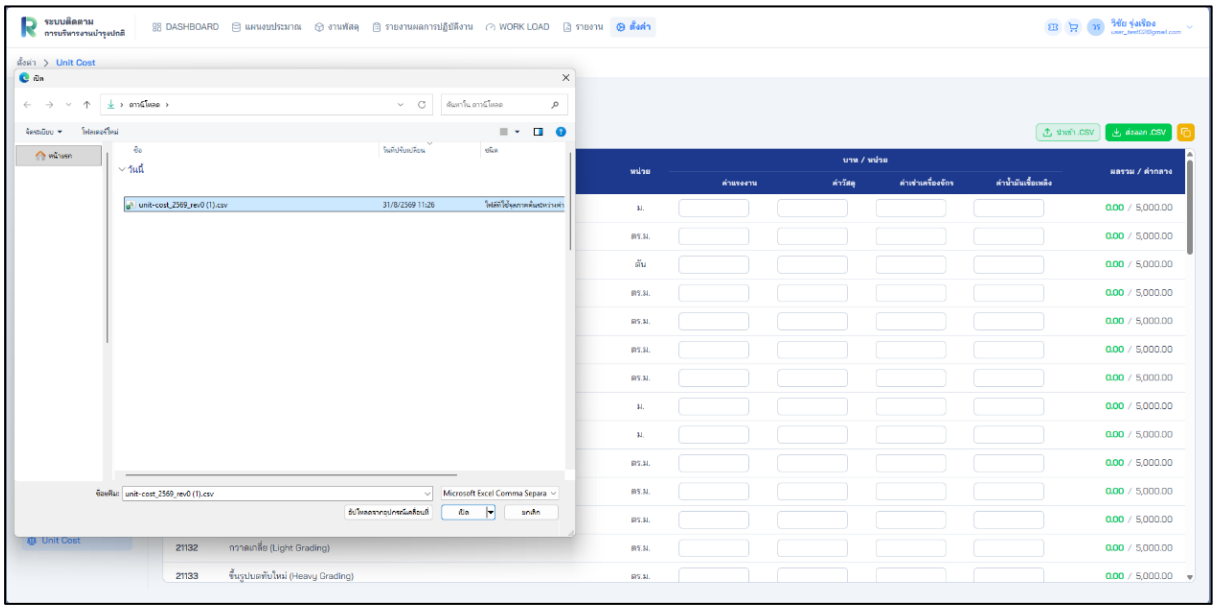
รูปที่ 45 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล Unit cost

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล Unit cost ของค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักร และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามแต่ละรหัสงาน

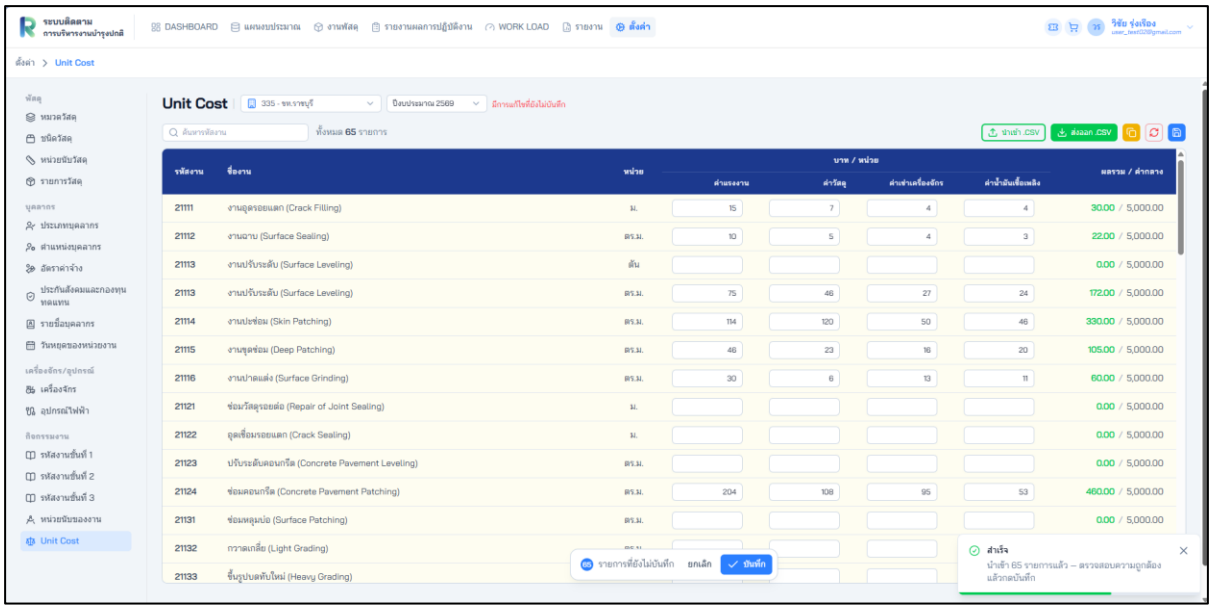


รูปที่ 46 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกแบบฟอร์มข้อมูล Unit cost

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อทำการบันทึกเสร็จ สามารถกดปุ่ม นำเข้า .CSV เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

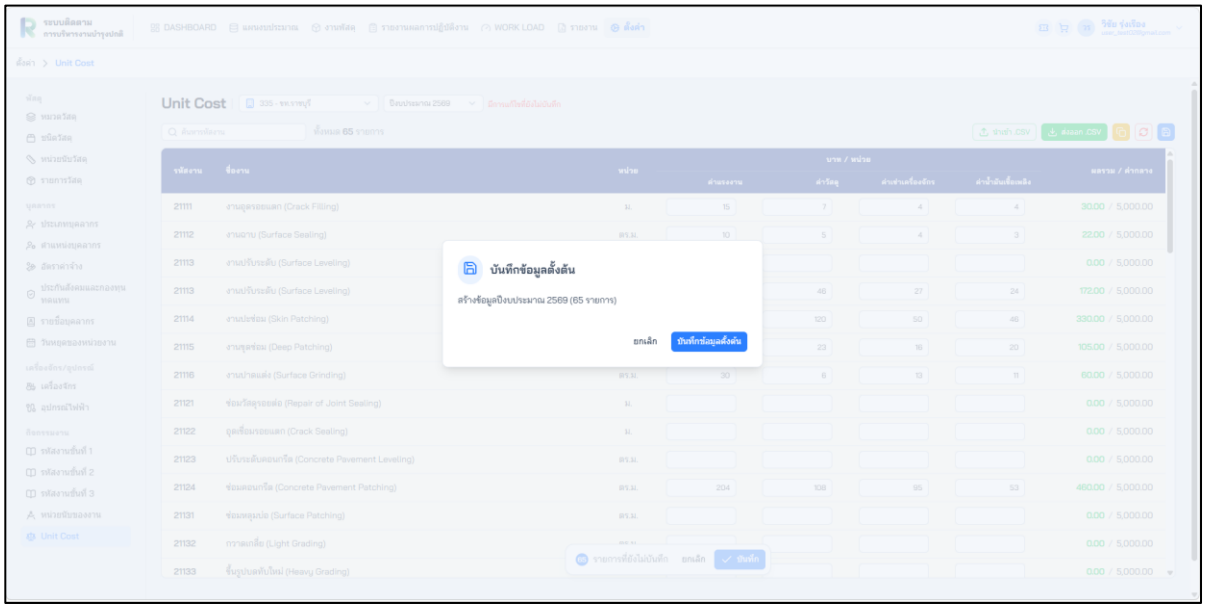


รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv



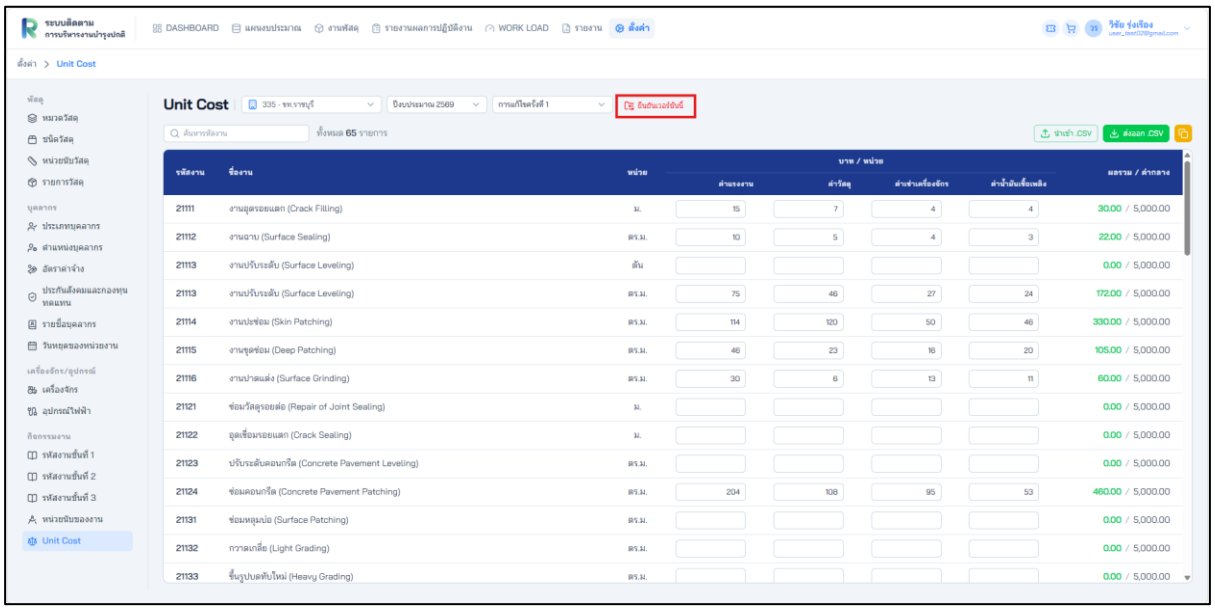
รูปที่ 48 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv เสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล unit cost เสร็จ กดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการยืนยันข้อมูล



รูปที่ 49 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล Unit cost ตั้งต้น

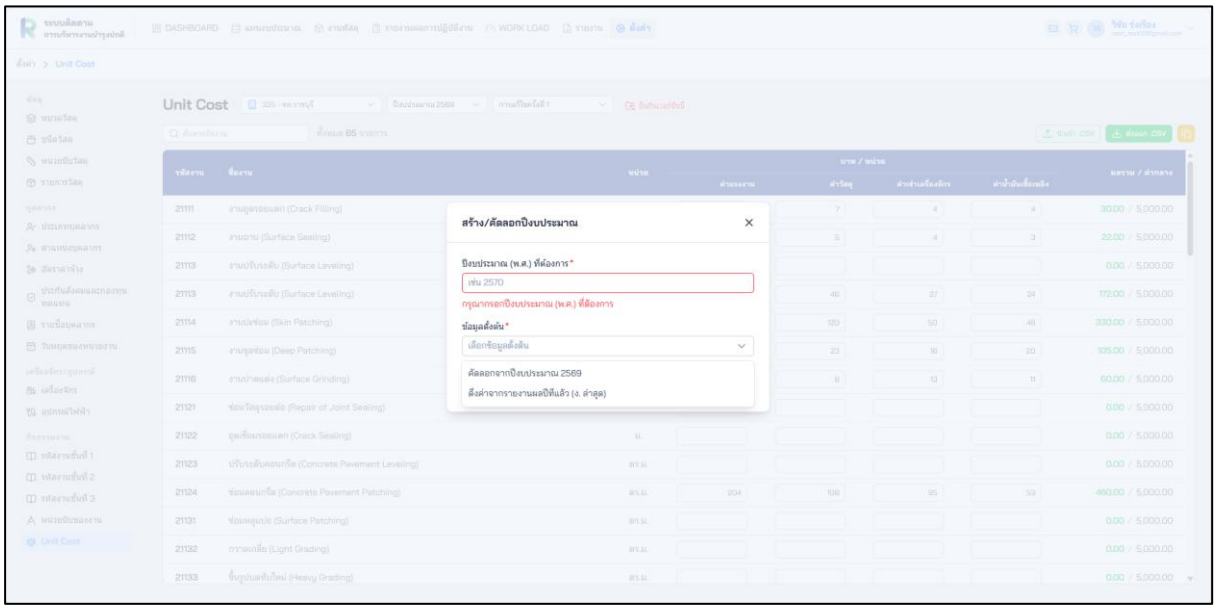
ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **บันทึกข้อมูลตั้งต้น** ระบบจะแสดงหน้าจอ Unit cost ที่เพิ่งทำการบันทึก ให้เป็นข้อมูล Unit cost ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม **ยืนยันเวอร์ชันนี้** เพื่อทำการยืนยันข้อมูลให้ว่าเป็นข้อมูลตั้งต้นของปีงบประมาณ และเป็นข้อมูลตั้งต้นให้กับหมวดทางหลวงและหน่วยงาน



รูปที่ 50 หน้าจอการตั้งค่า Unit Cost

2.6.2 การคัดลอกข้อมูล Unit Cost ที่เคยบันทึกลงระบบ

ขั้นตอนที่ 6 : ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อทำการสร้าง / คัดลอกข้อมูล Unit cost ตามปีงบประมาณ

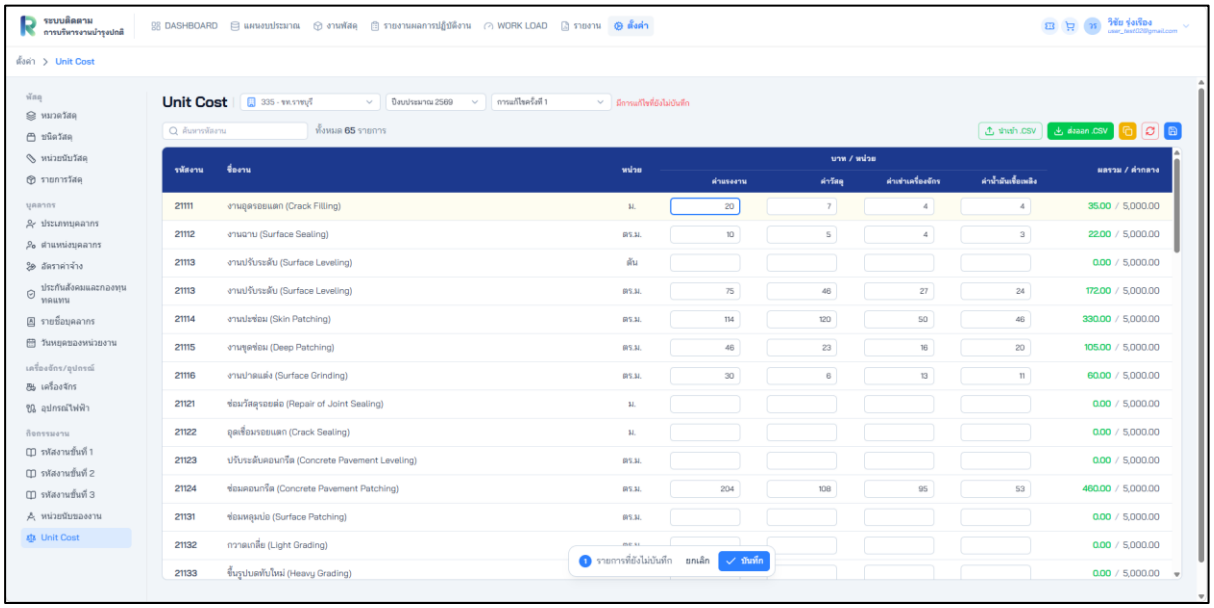


รูปที่ 51 หน้าจอแสดงการสร้าง / คัดลอกข้อมูล Unit Cost ตามปีงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าในปีงบประมาณถัดไป หรือปีงบประมาณปัจจุบันจะทำการกำหนด Unit Cost จากข้อมูล Unit Cost ที่ได้ทำการบันทึกไปในปีงบประมาณก่อนหน้า หรือนำข้อมูลจากการรายงานผลปฏิบัติการ (งาน ง. 4-02) มาใช้เป็นข้อมูล Unit cost ของหน่วยงานตนเอง

2.6.3 การแก้ไขข้อมูล Unit cost

ขั้นตอนที่ 7 : ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล Unit Cost ตามแต่ละรายการได้ เมื่อทำการเลือกที่กรอบข้อความของ Unit Cost ของค่าแรงงาน ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักร หรือค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากนั้น ทำการแก้ไขข้อมูลที่เคยได้ทำการบันทึก



รูปที่ 52 หน้าจอตัวอย่างการแก้ไขค่า Unit Cost

ขั้นตอนที่ 8 : กด บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการแก้ไข เมื่อกดบันทึกแล้ว ให้กดปุ่ม ยืนยันเวอร์ชันนี้ เพื่อยืนยันการแก้ไขค่า unit cost และให้ระบบดำเนินการใช้ Unit Cost ที่เพิ่งดำเนินการแก้ไข เป็นข้อมูลตั้งต้น

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ
ระดับสำนักงานทางหลวง <u>สำหรับการสร้างแผนการปฏิบัติงาน</u>

3. ขั้นตอนการสร้างแผนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจะเป็นแผนฉบับแรกของปีงบประมาณนั้น ๆ ที่สำนักงานทางหลวงต้องจัดทำ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนรายประมาณการของสำนักงานทางหลวงได้นำรายละเอียดไปจัดทำเล่มแผนรายประมาณการของสำนักงานทางหลวง โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานทางหลวงสามารถเข้ามาบันทึกความเสียหายที่ได้จากการสำรวจหรือพบความเสียหายระหว่างการปฏิบัติงานได้ นอกจากนั้นสามารถนำข้อมูลความเสียหายมาใช้ประกอบในการสร้างแผนปฏิบัติการได้เช่นเดียวกัน

ลำดับ	ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่ง	หน้าที่
1	สำรวจความเสียหาย	- User สำนักงานทางหลวง	- บันทึกข้อมูลการสำรวจความเสียหายเข้าสู่ระบบ
2	จัดทำแผนรายประมาณการ	- User ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน	- จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานทางหลวง

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้จาก 2 เมนูหลัก ได้แก่

1.) แถบ “สำรวจความเสียหาย”

สำหรับให้ผู้ใช้งานสามารถบันทึกความเสียหายที่เมนูสำรวจความเสียหายได้ตลอดทั้งปี

2.) แถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ”

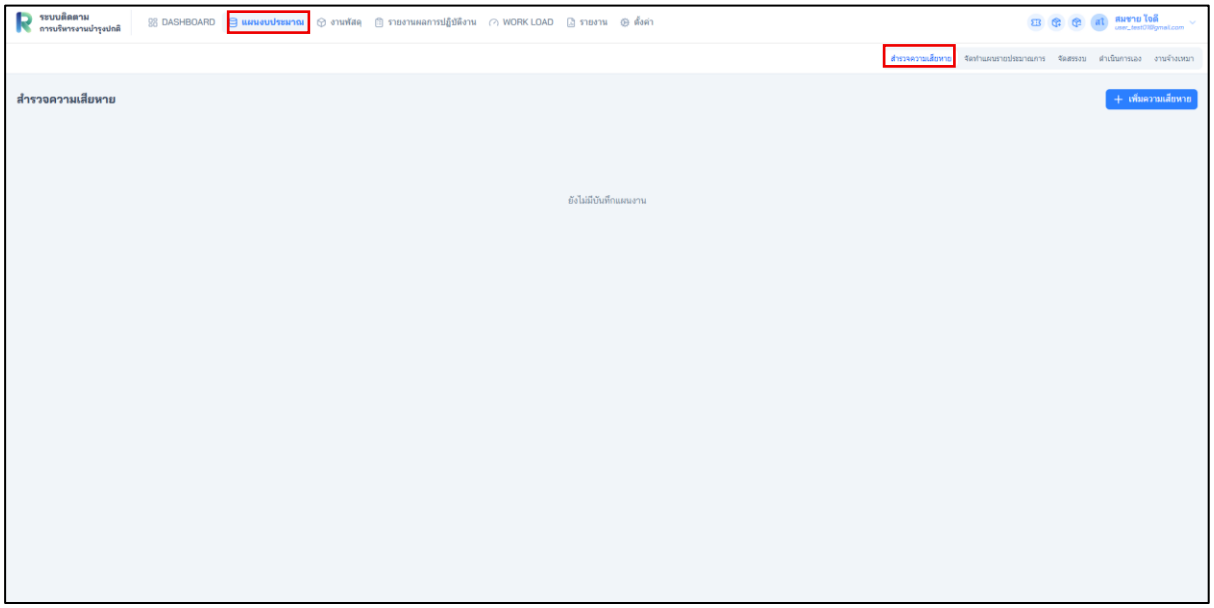
สำหรับสร้างแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานทางหลวง

หมายเหตุ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหายก่อน

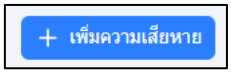
3.1 วิธีบันทึกข้อมูลการสำรวจความเสียหาย

3.1.1 กรณีเพิ่มข้อมูลการสำรวจความเสียหาย

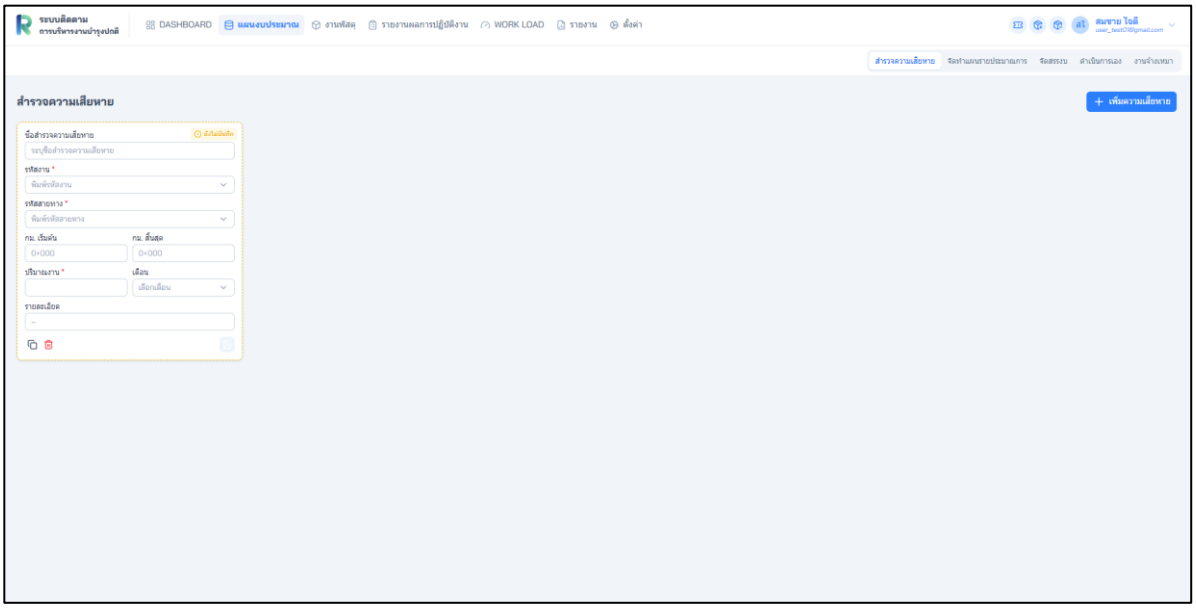
ขั้นตอนที่ 1 : กดคลิกมาที่ **แผนงบประมาณ** และแถบ **สำรวจความเสียหาย**



รูปที่ 53 หน้าจอบันทึกความเสียหาย

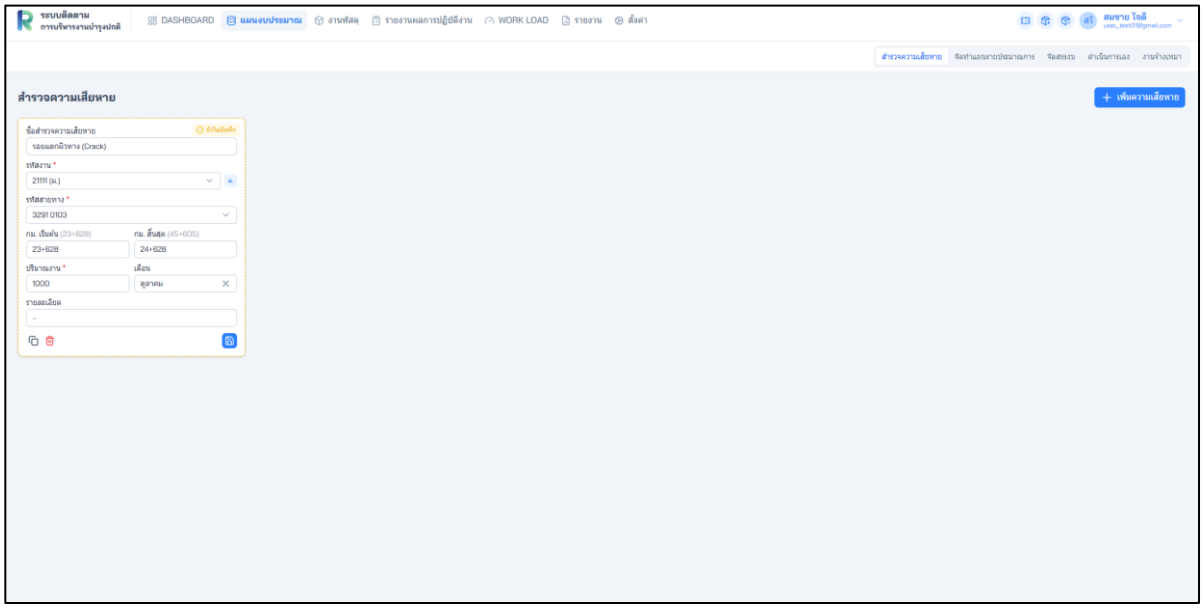
ขั้นตอนที่ 2 : กดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกผลของการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นในสายทาง โดยระบบจะแสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลความเสียหาย



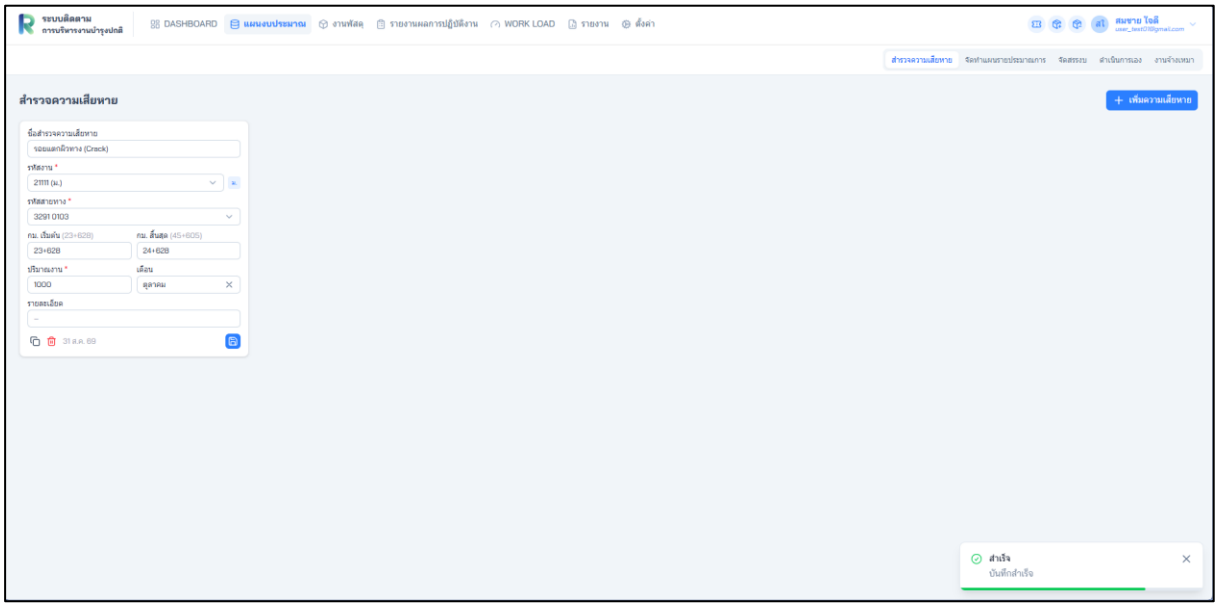
รูปที่ 54 แบบฟอร์มการบันทึกการสำรวจความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 3 : บันทึกข้อมูลความเสียหาย เช่น สายทางที่ได้ทำการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น รหัสงาน กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดของความเสียหาย ปริมาณงาน และเดือนที่ได้ทำการสำรวจ



รูปที่ 55 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มที่มีการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย

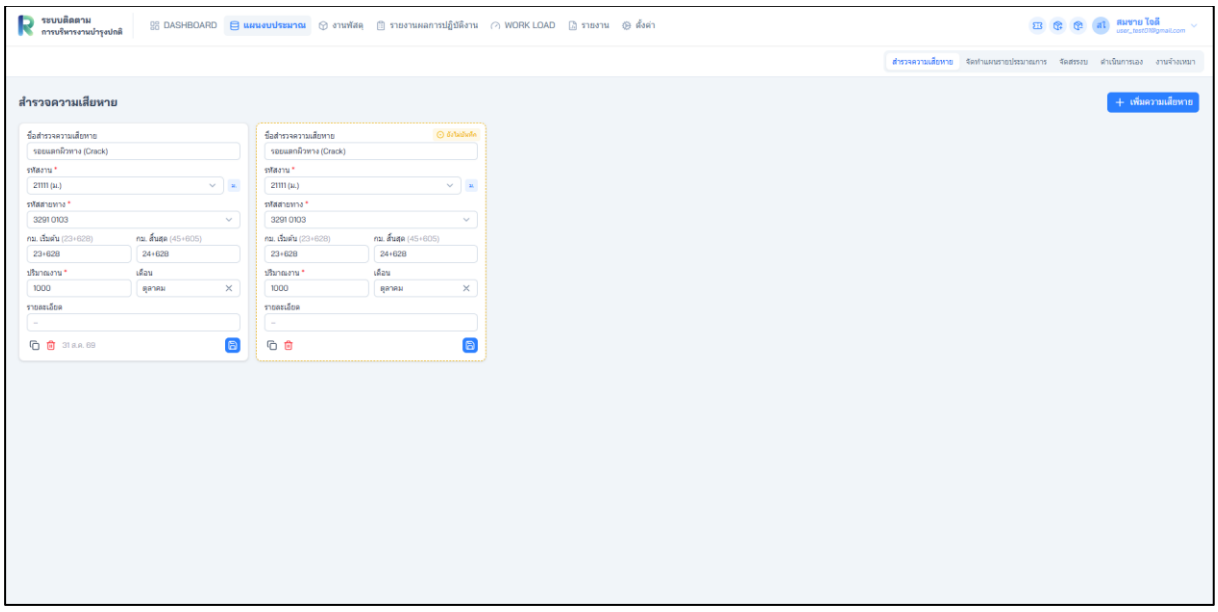
ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อทำการบันทึกข้อมูลความเสียหายเสร็จสิ้น สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลความเสียหายเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 56 หน้าจอแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย

3.1.2 กรณีต้องการคัดลอกข้อมูลสำรวจความเสียหายจากข้อมูลที่เคยบันทึก

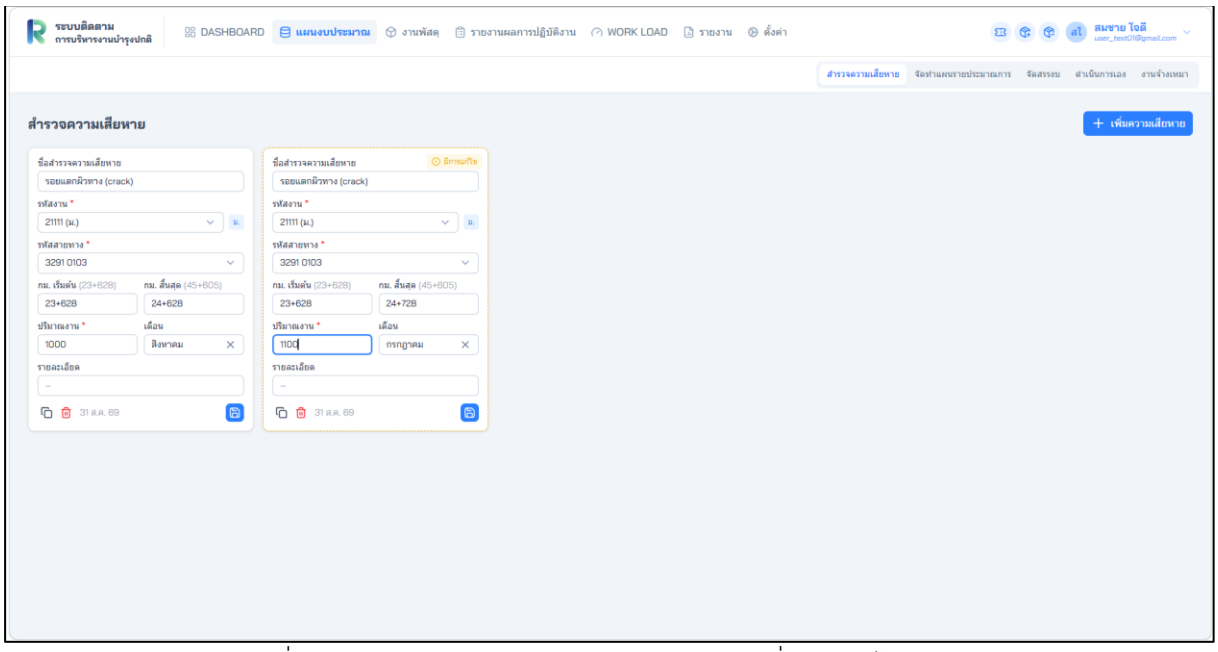
ขั้นตอนที่ 5 : กดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการกดปุ่มไว้



รูปที่ 57 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มบันทึกสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการคัดลอก

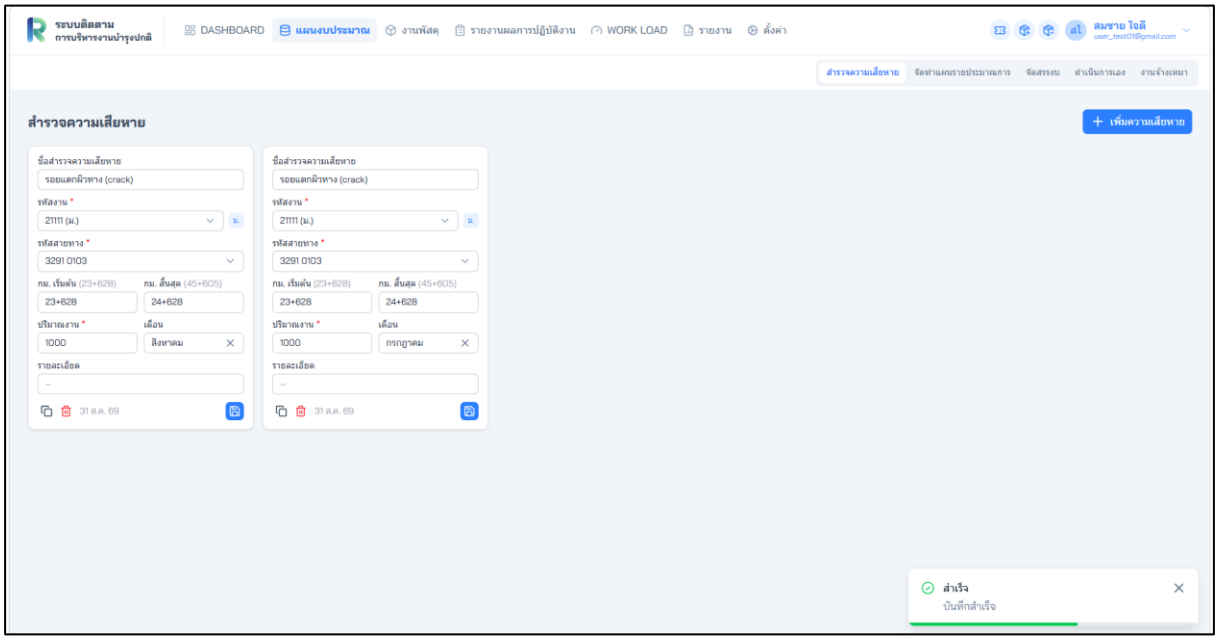
3.1.3 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 6 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่รายการสำรวจความเสียหายที่ต้องการแก้ไข และสามารถแก้ไขโดยทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย



รูปที่ 58 หน้าจอแบบฟอร์มสำรวจความเสียหายที่มีการแก้ไขข้อมูล

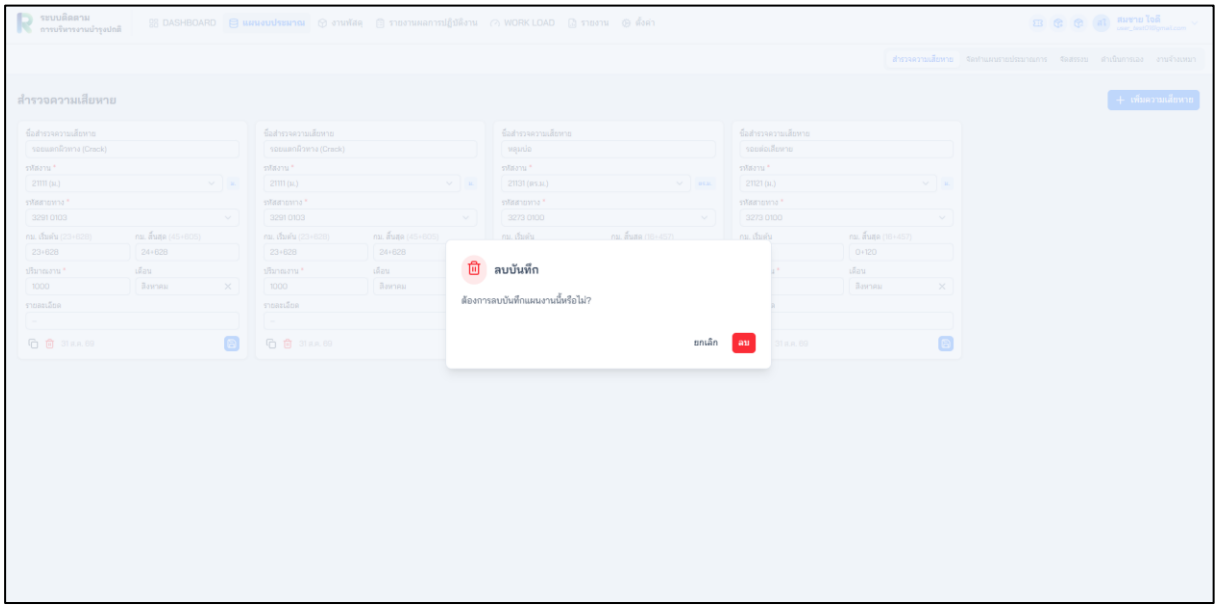
ขั้นตอนที่ 7 : ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลที่บันทึกไว้ก่อนหน้า เช่น กม.เริ่มต้น–กม.สิ้นสุด ปริมาณงานหรือเดือนที่ได้ทำการสำรวจความเสียหาย เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการปรับเปลี่ยนข้อมูลแล้วเสร็จ สามารถกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหายได้



รูปที่ 59 หน้าจอแสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย

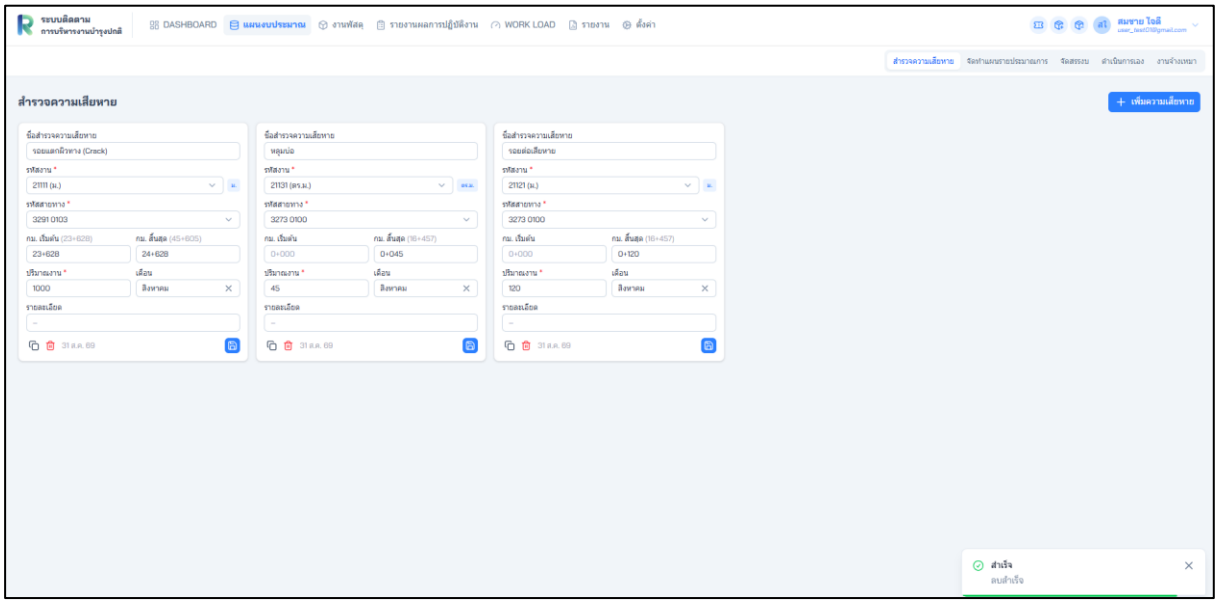
3.1.4 กรณีต้องการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 8 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม  ในบันทึกความเสียหายที่ต้องการจะลบ โดยหน้าระบบแสดง POPUP เพื่อให้ผู้ใช้งานกดปุ่มยืนยันการลบ



รูปที่ 60 หน้าจอแสดง POPUP ยืนยันการลบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 9 : กดที่ปุ่ม **ลบ** เพื่อยืนยันการลบบันทึกแผนงาน ข้อมูลจะหายไปจากแถบ “สำรวจความเสียหาย”



รูปที่ 61 หน้าจอแสดงสถานะการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย

3.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

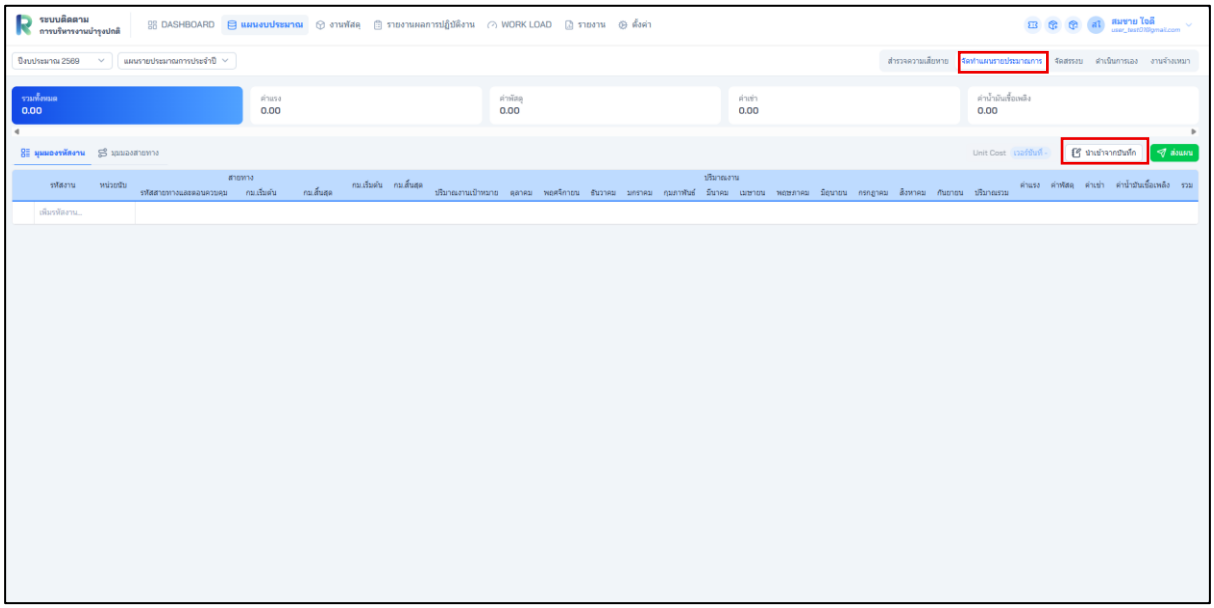
ทุก ๆ ปีงบประมาณสำนักงานทางหลวงจะต้องจัดทำแผนรายประมาณการเพื่อของบประมาณจัดสรรประจำปี ดังนั้น สำนักงานทางหลวงต้องเข้ามาจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเสนอแผนที่ตนเองต้องการจะดำเนินการซ่อมบำรุงปกติในปีงบประมาณนั้น ๆ

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ใช้งานระดับสำนักงานทางหลวงที่ได้รับสิทธิ์ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้ 2 แบบ คือ

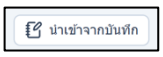
1) ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจากข้อมูลสำรวจความเสียหายได้เช่นเดียวกัน ตามรายละเอียดข้อที่ 3.2.1
2) สามารถเพิ่มข้อมูลจากหน้าระบบที่ใช้จัดทำแผน ตามรายละเอียดข้อที่ 3.2.2

3.2.1 วิธีนำเข้าข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “สำรวจความเสียหาย”

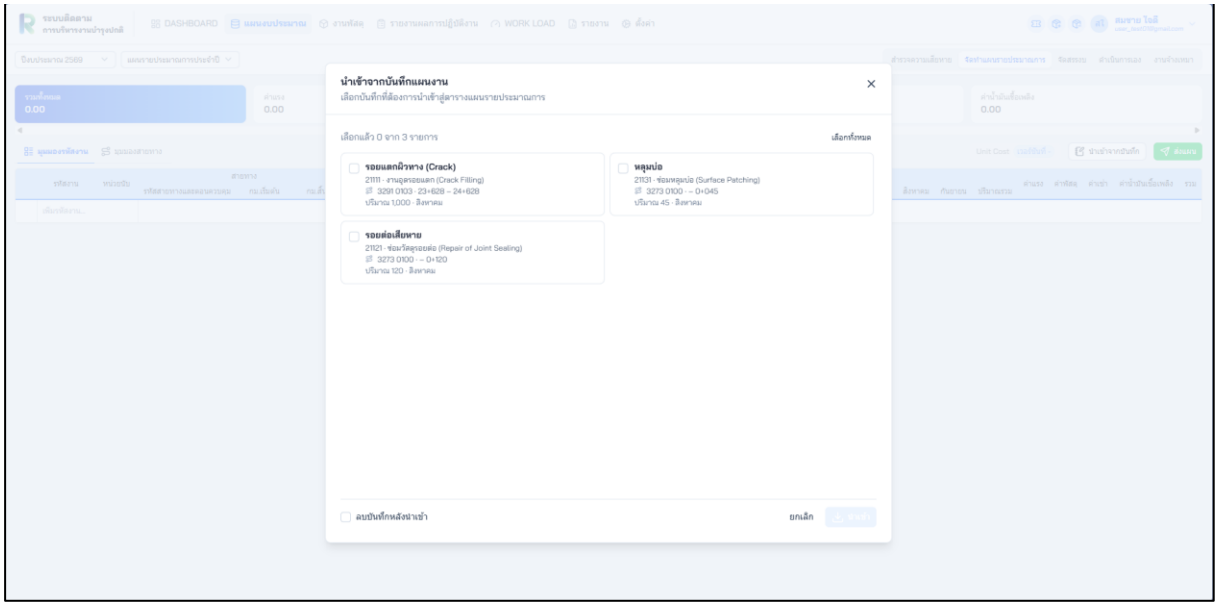
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานคลิกที่แถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ”



รูปที่ 62 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม 

เพื่อทำการนำเข้ารายการสำรวจความเสียหาย



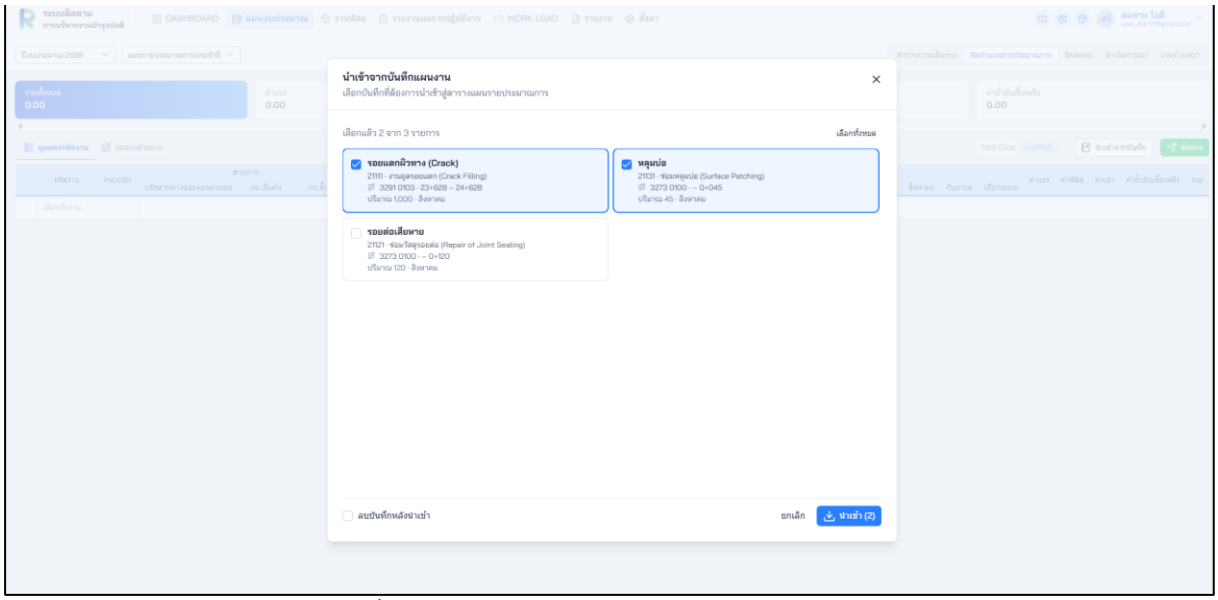
รูปที่ 63 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถ**เลือกรายการ**ที่ต้องการนำเข้ามาที่แผนปฏิบัติงานได้

<u>กรณีต้องการเลือกบางรายการ</u>

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รายการความเสียหายที่ต้องนำข้อมูลมาจัดทำแผน เมื่อเลือกรายการความเสียหายที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม 

เพื่อนำเข้าข้อมูลความเสียหายเข้าสู่แผนปฏิบัติงาน แสดงดังรูปที่ 64



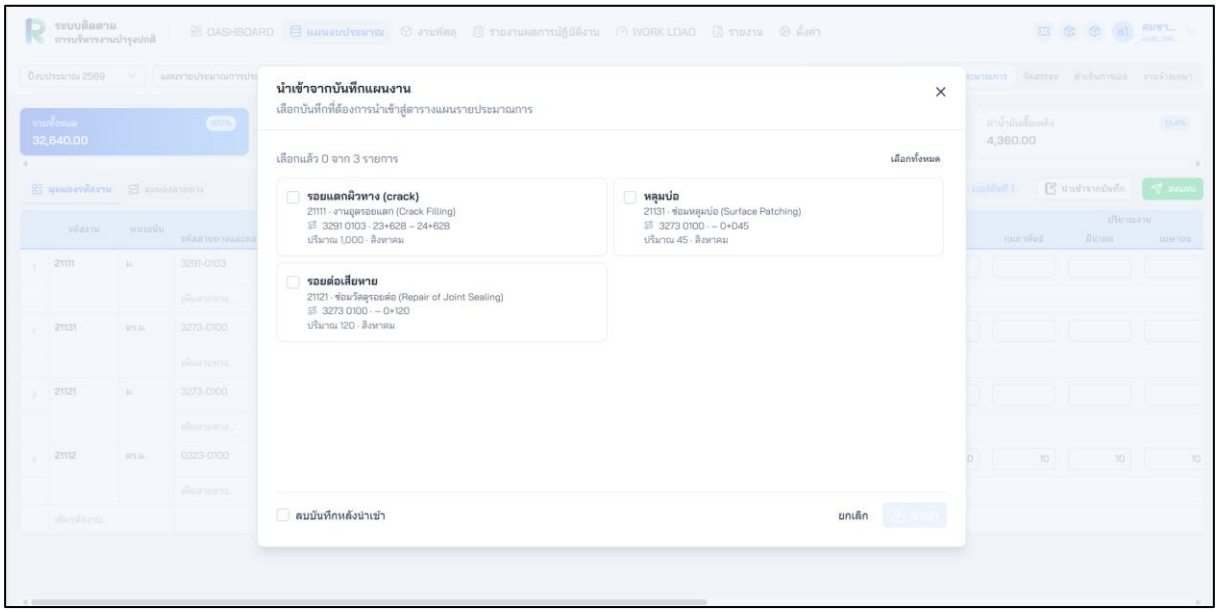
รูปที่ 64 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจ

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อเลือกรายการความเสียหายที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม 

เพื่อนำเข้าข้อมูลความเสียหายเข้าสู่แผนปฏิบัติงาน

<u>กรณีต้องการเลือกทั้งหมด</u>

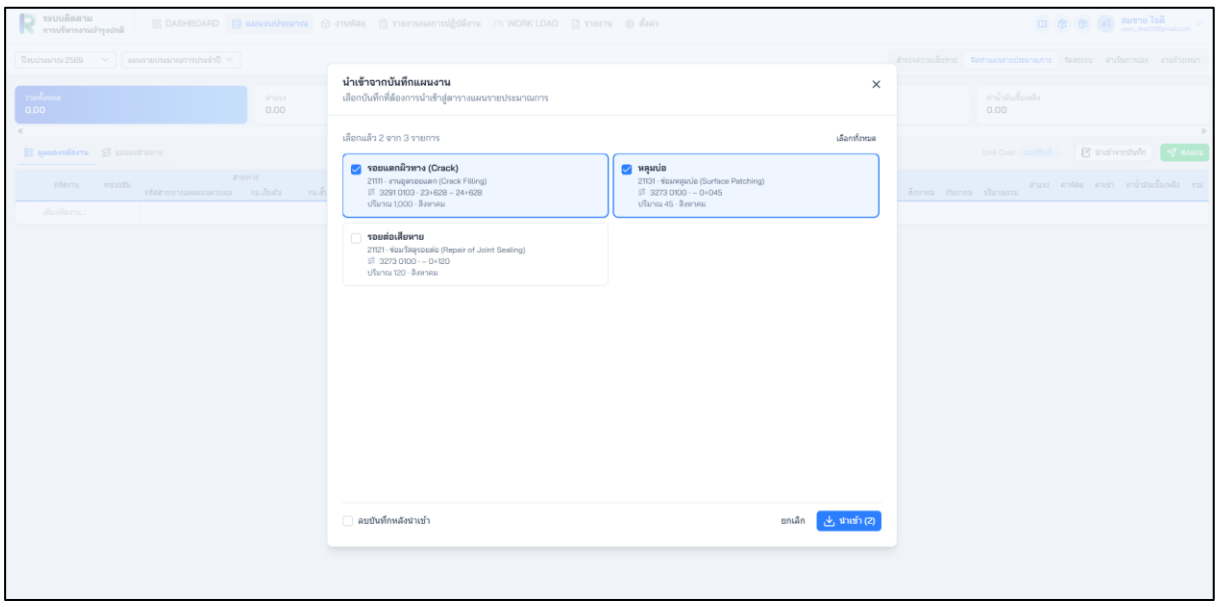
ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถกดคลิก **เลือกทั้งหมด** หลังจากนั้นกดปุ่ม เพื่อนำเข้าข้อมูลความเสียหายเข้าสู่แผนปฏิบัติงาน แสดงดังรูปที่ 65



รูปที่ 65 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจกรณีเลือกทั้งหมด

<u>กรณีต้องการเลือกเพื่อแสดงในแผนปฏิบัติการเฉพาะปีงบประมาณนี้</u>

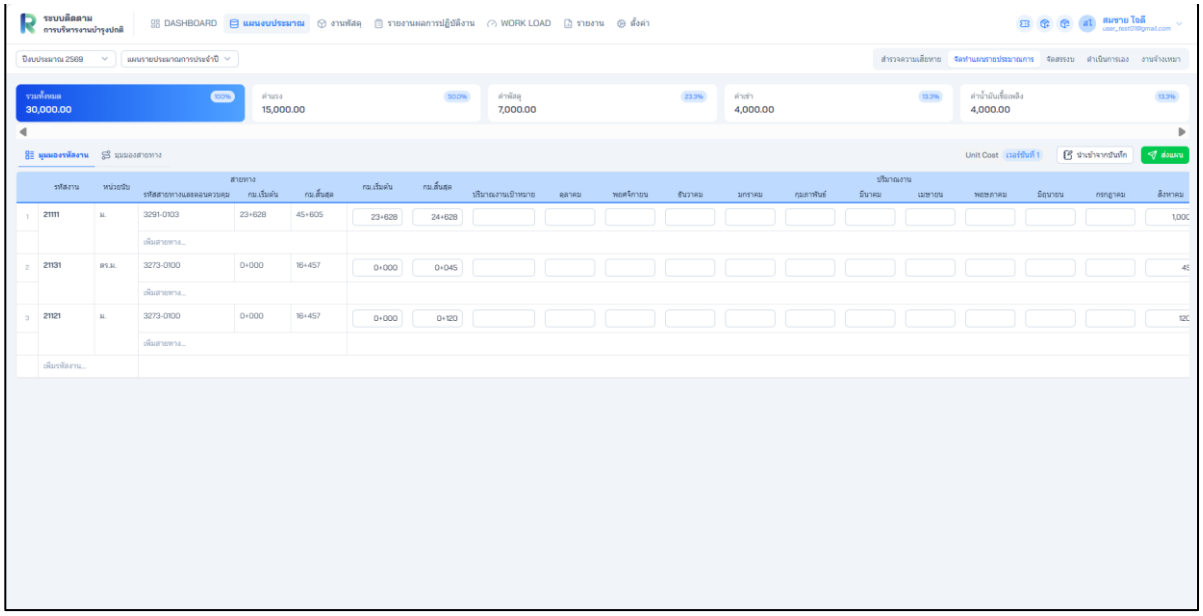
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รายการความเสียหายที่ต้องการนำเข้ามาที่แผนปฏิบัติการ



รูปที่ 66 หน้าจอการเลือกข้อมูลจากข้อมูลสำรวจเพื่อนำเข้า

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อเลือกรายการความเสียหายที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม ลบบันทึกหลังนำเข้า เมื่อต้องการให้ข้อมูลความเสียหายแสดงเฉพาะปีงบประมาณนี้เท่านั้น

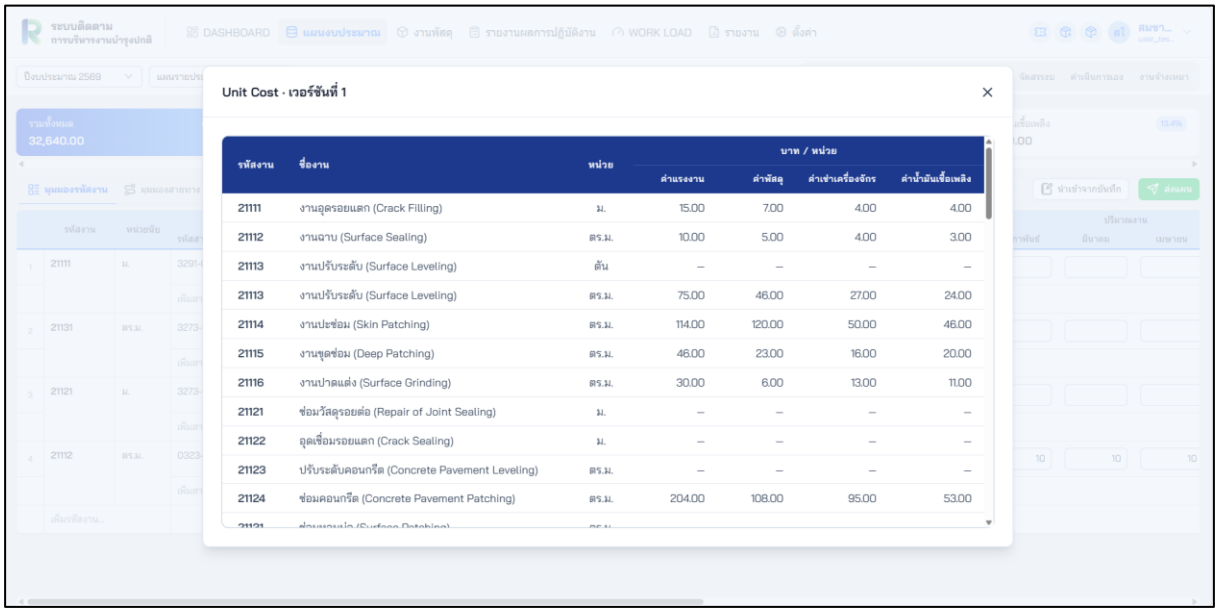
ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม นำเข้า (2) เพื่อนำเข้าข้อมูลความเสียหายเข้าสู่แผนปฏิบัติงาน หลังจากกดปุ่มนำเข้าข้อมูลทั้งหมดที่เลือกจากข้อมูลสำรวจความเสียหายแล้ว ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงที่หน้าจัดทำแผน ดังรูปที่ 67

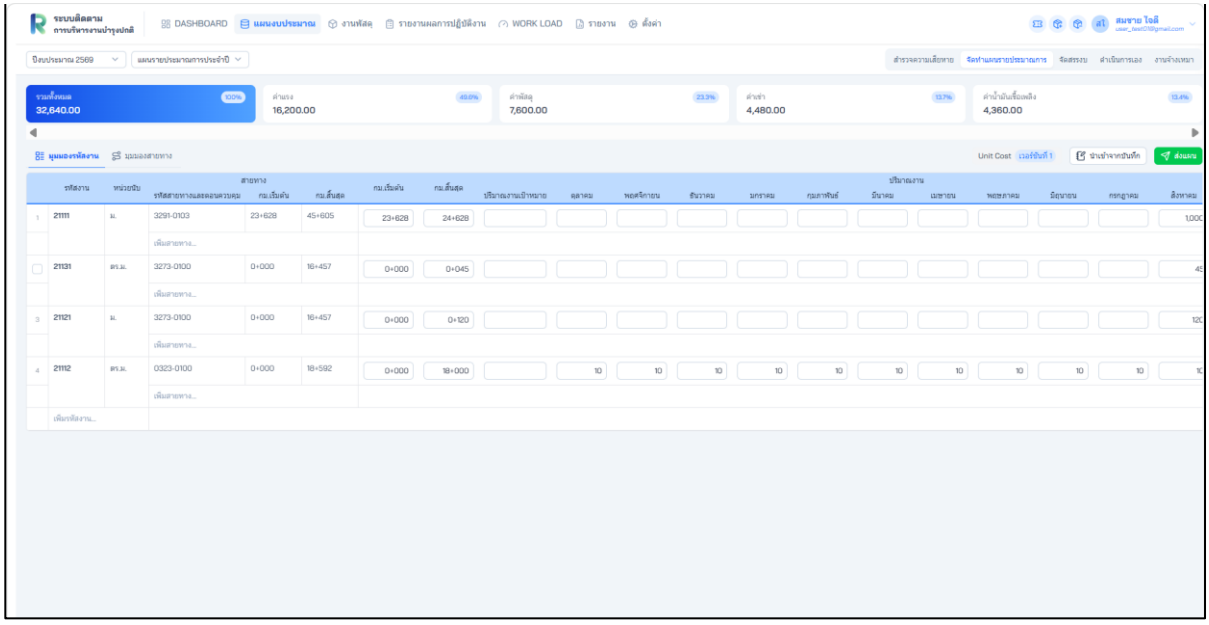


รูปที่ 67 หน้าจอตัวอย่างหลังนำเข้าข้อมูลความเสียหายจากปุ่มนำเข้าจากบันทึก

3.2.2 วิธีเพิ่มข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ”

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลได้ทั้งในมุมมองของรหัสงานและมุมมองสายทาง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล กม.เริ่มต้น-สิ้นสุด ปริมาณงานที่วางแผนจัดทำในแต่ละเดือน สามารถดู Unit Cost ค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่บันทึกไว้ โดยระบบจะนำข้อมูล Unit Cost มาคำนวณกับปริมาณงานในแต่ละเดือนเพื่อคำนวณยอดวงเงินทั้ง 4 หมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

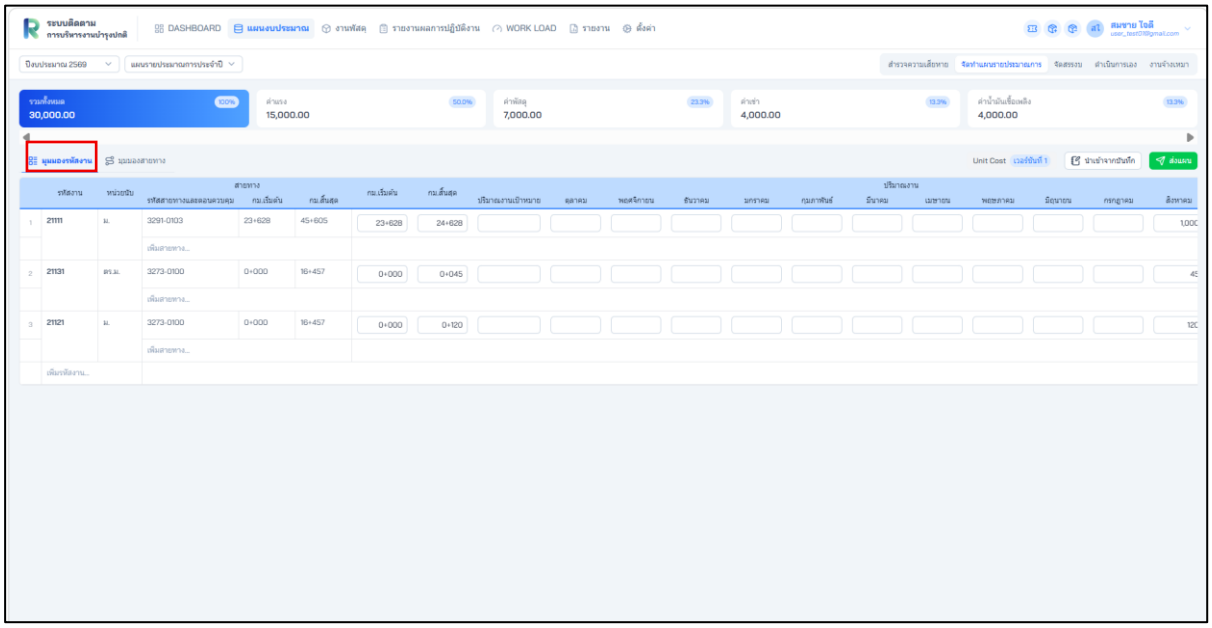




รูปที่ 68 ตัวอย่างหน้าจอแสดงค่า Unit cost ที่สำนักงานทางหลวงตั้งค่าไว้

ซึ่งผู้ใช้งานหรือหน่วยงานสามารถตรวจสอบค่า Unit cost ที่สำนักงานทางหลวงได้ดำเนินการตั้งค่าไว้ได้ เพื่อให้สามารถคาดการณ์งบประมาณ ตามปริมาณงานในแต่ละรหัสงานได้

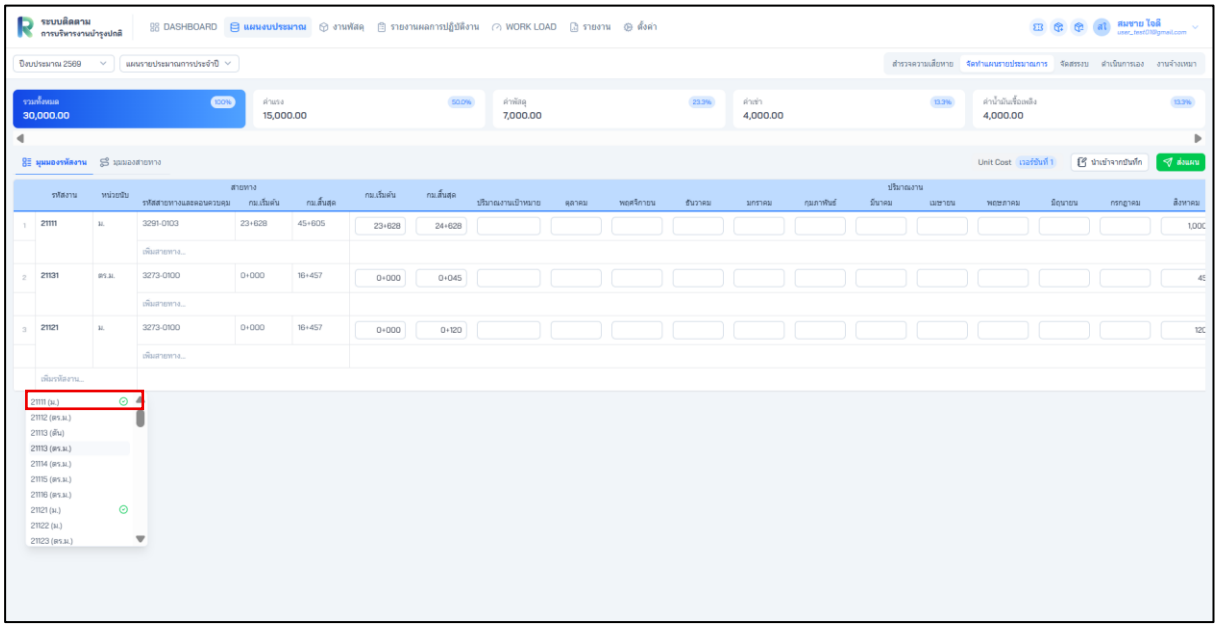
- **ภาพรวมข้อมูลมุมมองรหัสงาน**



รูปที่ 69 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองรหัสงาน

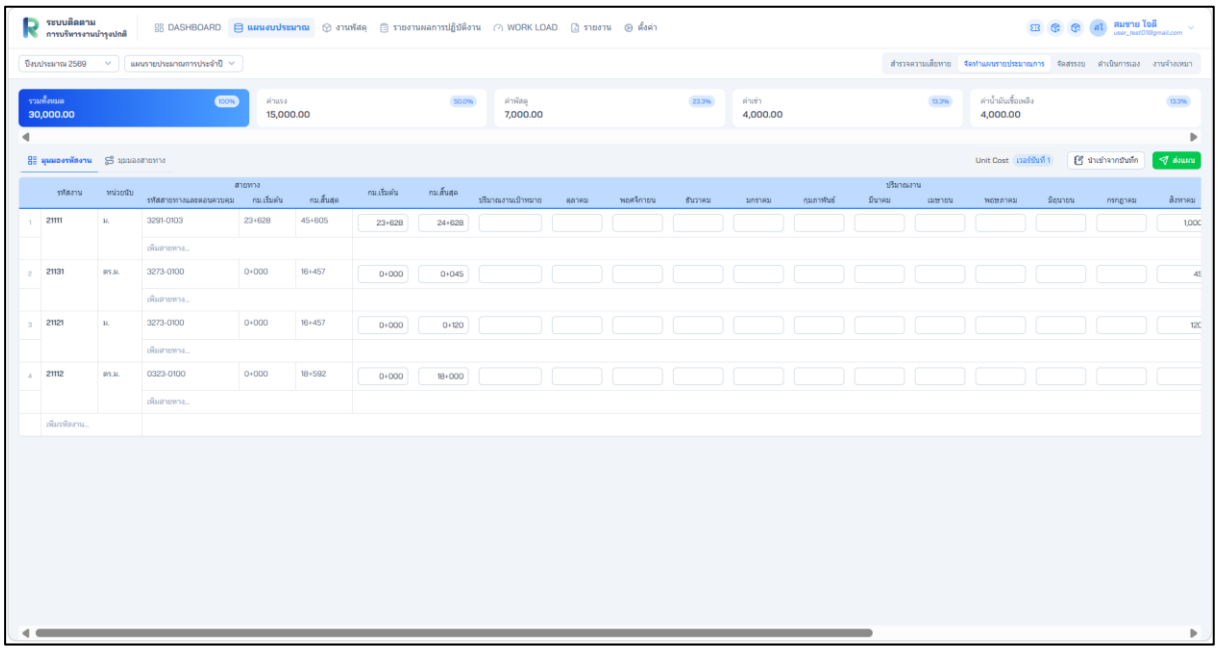
- **<u>การเพิ่มรายละเอียดของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน</u>** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : กดเพิ่มเมนูรหัสงานที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์เมื่อรหัสงานนั้นถูกนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานแล้ว

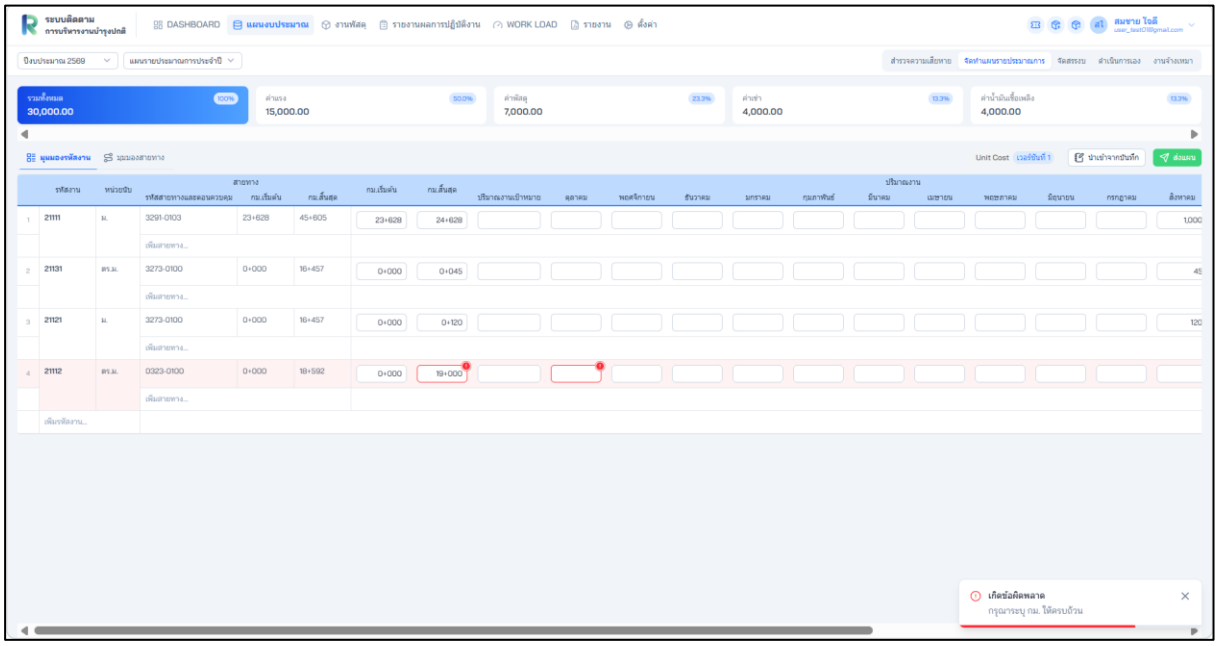


รูปที่ 70 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกรหัสงาน

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานระบุ กม.เริ่มต้น – กม.สิ้นสุดที่ต้องการจะปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องดำเนินปฏิบัติงานในขอบเขตของสายทางเท่านั้น



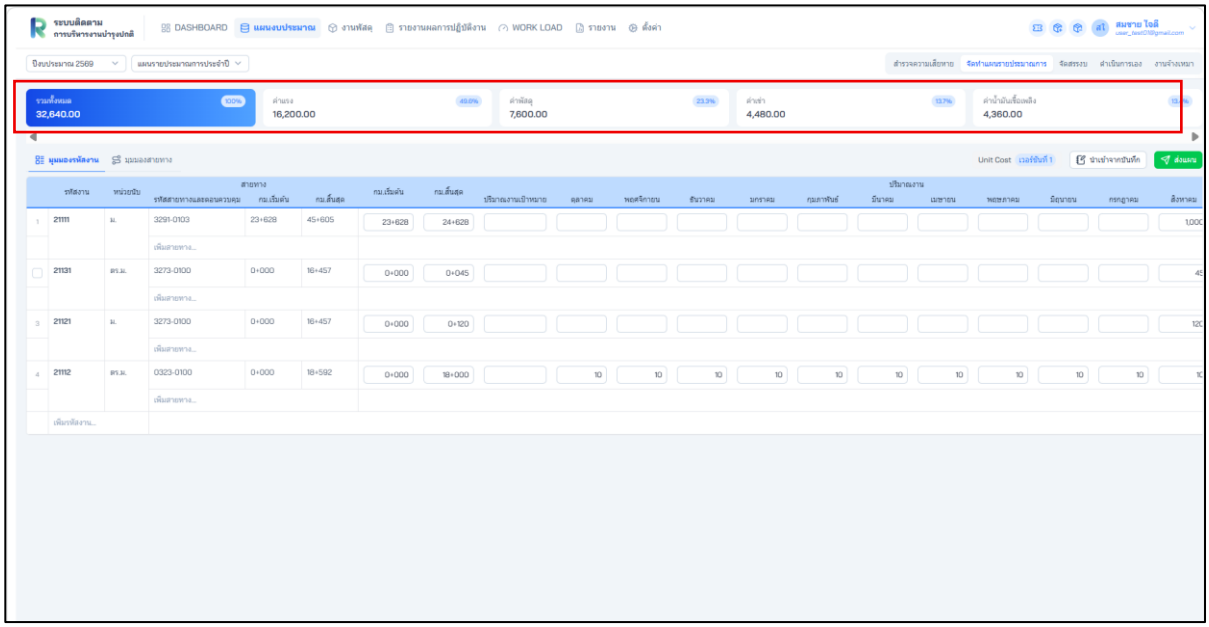
รูปที่ 71 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดภายในขอบเขตของสายทาง



รูปที่ 72 ตัวอย่างแจ้งเตือนเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดเกินขอบเขตของสายทาง

จากรูปที่ 72 จะเห็นได้ว่าในข้อมูลกม.เริ่มต้น-สิ้นสุด ที่สามารถให้ผู้ใช้งานกรอก จะมีสัญลักษณ์แสดง เมื่อผู้ใช้งานระบุสายทางเกินกว่าขอบเขตของสายทาง ดังนั้น ผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลสายทางให้อยู่ภายในขอบเขตเท่านั้น ถึงจะสามารถส่งแผนงานได้

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานระบุปริมาณงานที่ต้องการจะทำในแต่ละเดือน



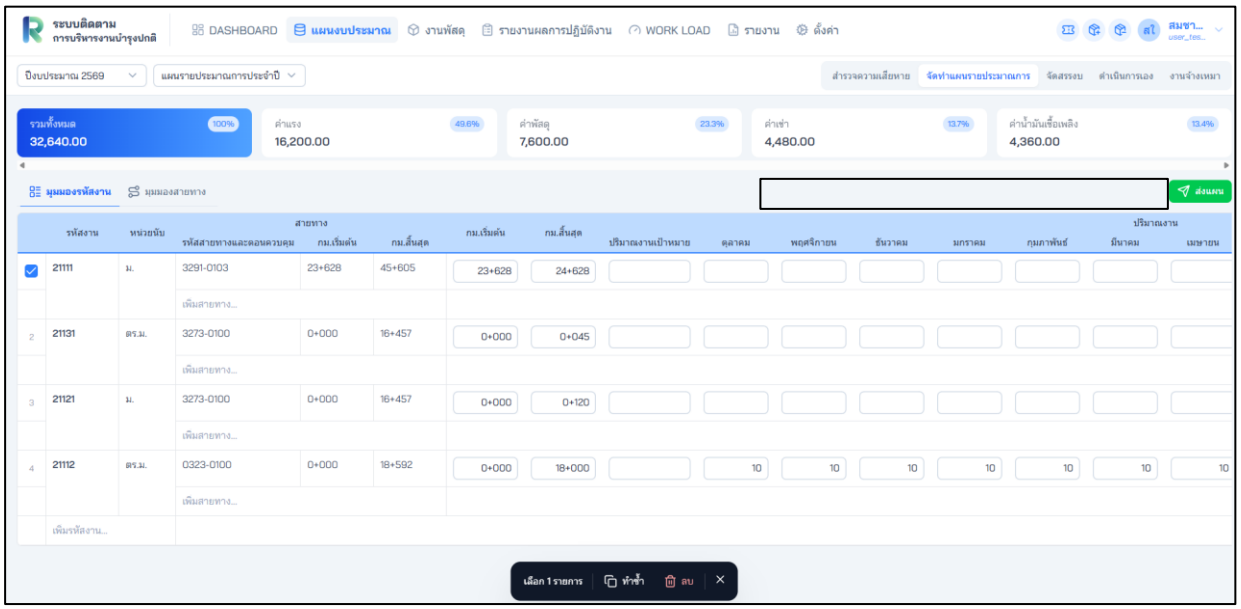
รูปที่ 73 หน้าจอเมื่อมีการกรอกปริมาณงานที่ต้องการจะทำในแต่ละเดือน

จากรูปที่ 73 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานเพียงกรอกปริมาณงานที่วางแผนจัดทำในแต่ละเดือน ระบบจะดำเนินการคำนวณปริมาณงานตามรายการแผนปฏิบัติงานที่ได้ทำการบันทึก และคำนวณงบประมาณแยกตามค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้อัตโนมัติโดยอิงตาม Unit cost ที่สำนักงานทางหลวงได้ดำเนินการตั้งค่าไว้ให้ก่อนหน้านี้

ซึ่งระบบสามารถให้ผู้ใช้งานกรอกปริมาณงานเป้าหมาย เพื่อตั้งยอดเป้าหมายที่จะทำงานในเส้นสายทางได้ แต่ข้อมูลปริมาณงานเป้าหมาย จะไม่ถูกนำมาใช้ในการคำนวณงบประมาณในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานทางหลวง หรือหน่วยงาน ข้อมูลที่ถูกนำมาคำนวณเพื่อหางบประมาณจะมาจากการบันทึกข้อมูลในปริมาณงานในแต่ละเดือนเท่านั้น

- **กรณีที่ต้องการลบหรือทำซ้ำแผนปฏิบัติงานที่บันทึกไว้**

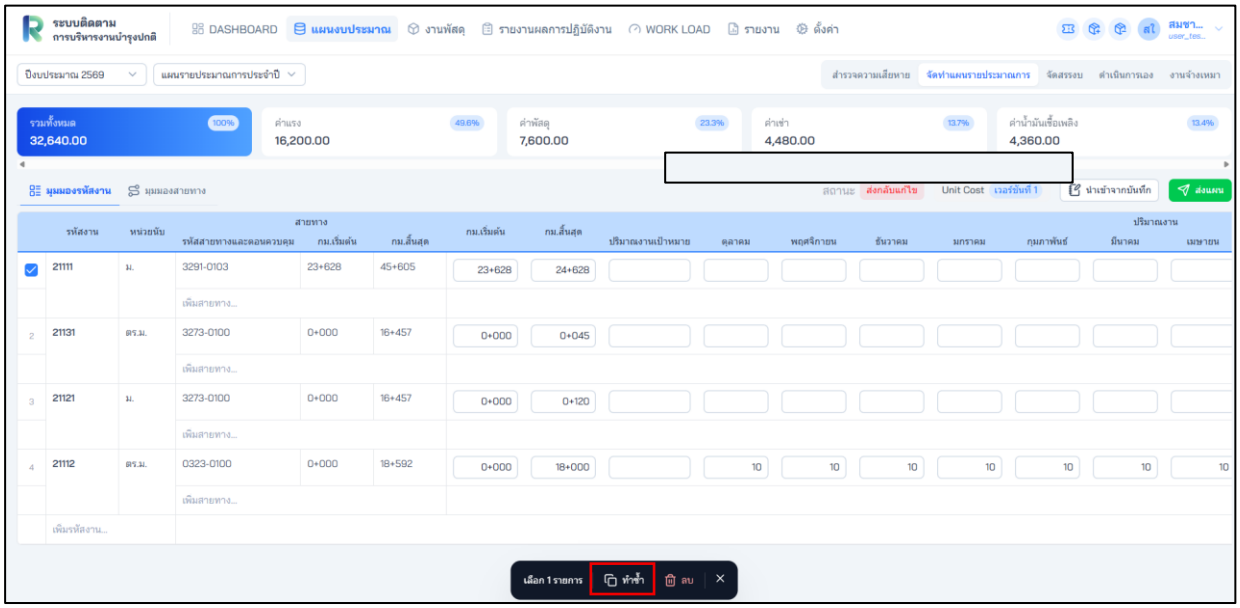
  ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่ปุ่มหน้าเลขรหัสงานดังรูปที่ 74



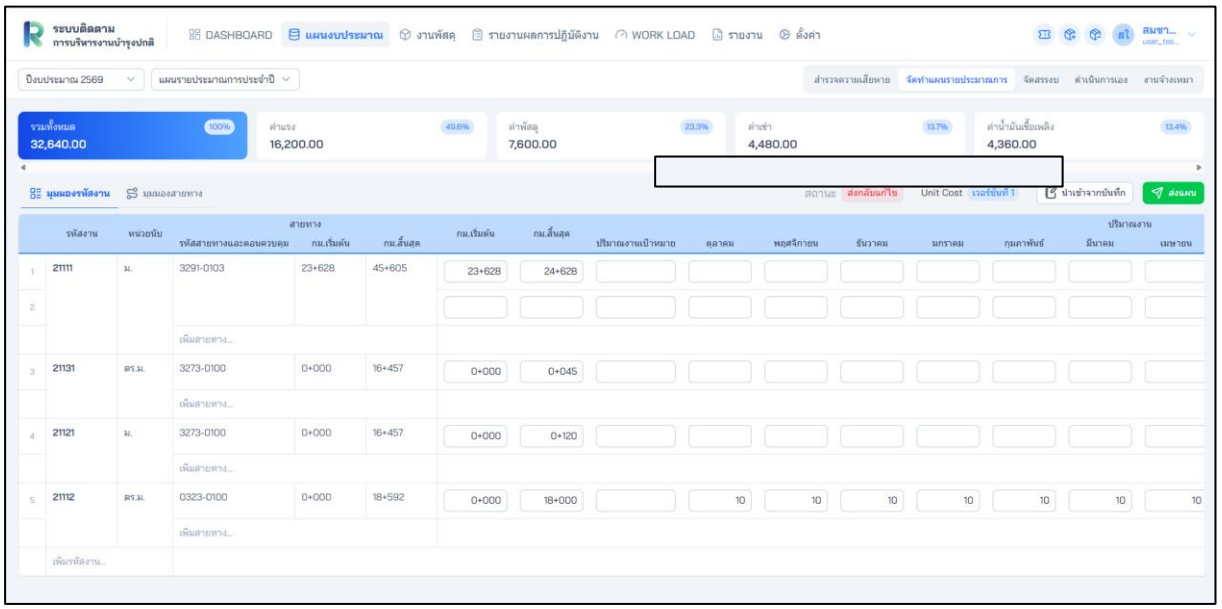
รูปที่ 74 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการ

- **กรณีต้องการทำซ้ำรายการรหัสงานเดิม ในสายทางเดิม** กดปุ่ม “ทำซ้ำ”



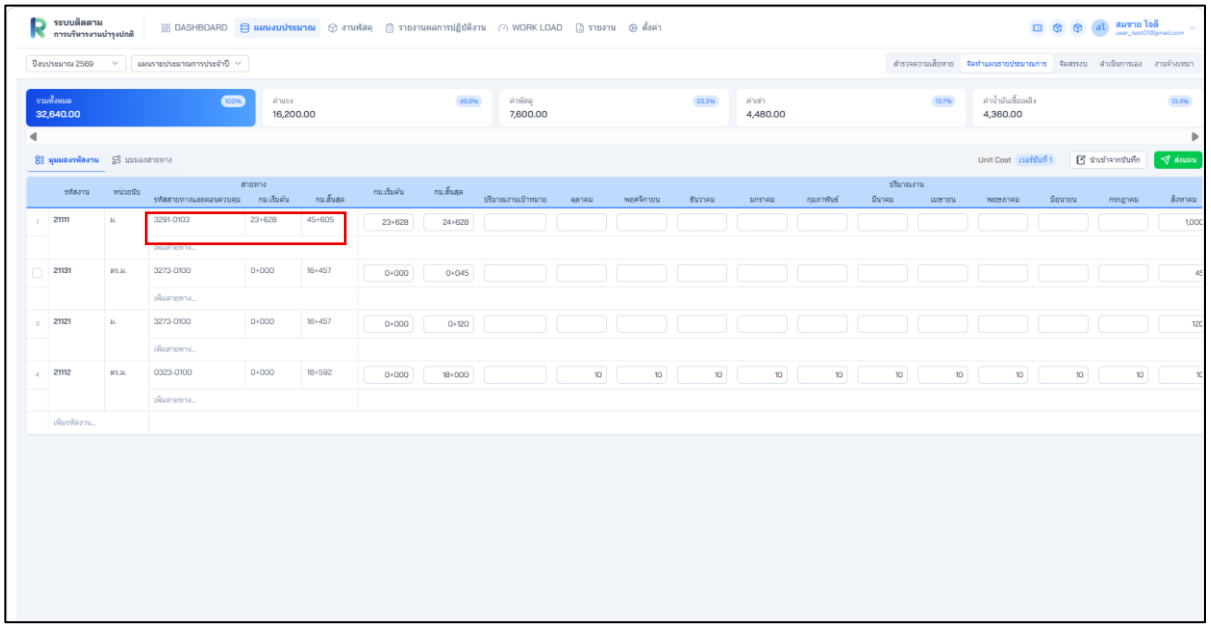
รูปที่ 75 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)



รูปที่ 76 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ทำซ้ำ

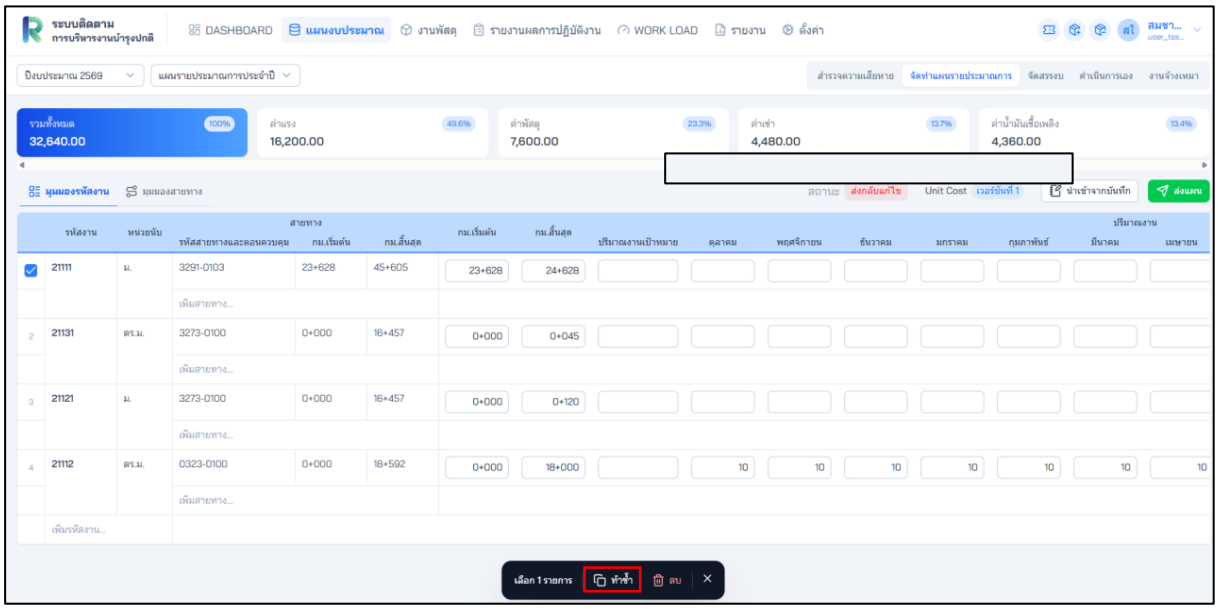
- **<u>กรณีต้องการทำซ้ำรายการรหัสงานเดิม ในสายทางใหม่</u>**

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ “เพิ่มสายทาง” ในรหัสงานที่ต้องการจะทำซ้ำ

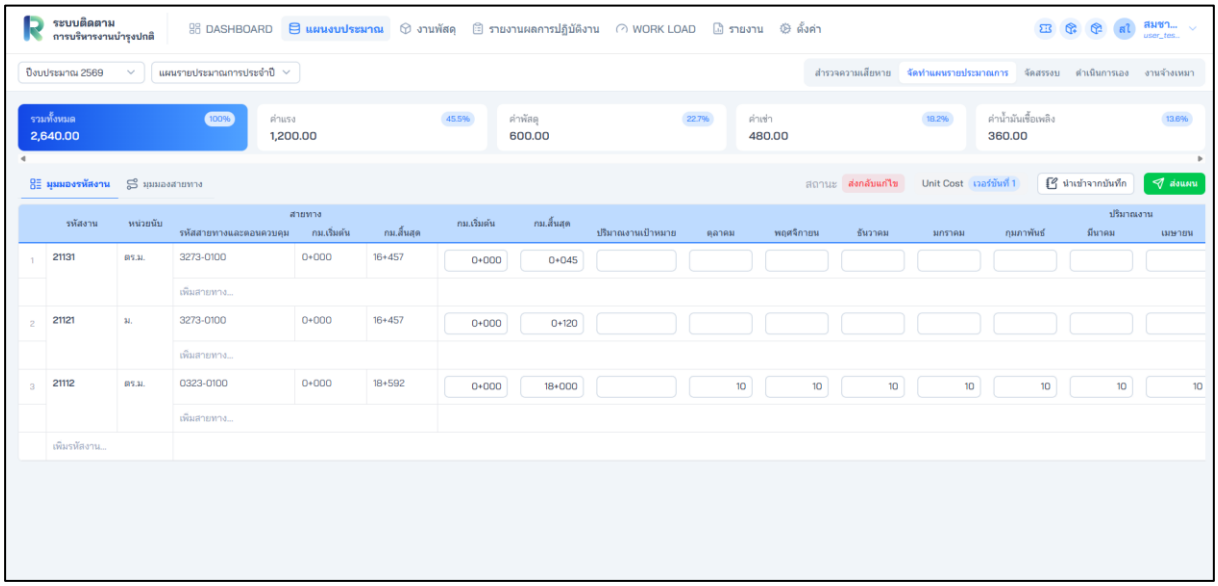


รูปที่ 77 ตัวอย่างหน้าจอกรณีที่ต้องการทำงานรหัสเดิมซ้ำ แต่สายทางคนละเส้น

- **<u>กรณีต้องการลบรายการ</u>** สามารถกดปุ่มลบ เพื่อเป็นการลบข้อมูลของแถวนั้น

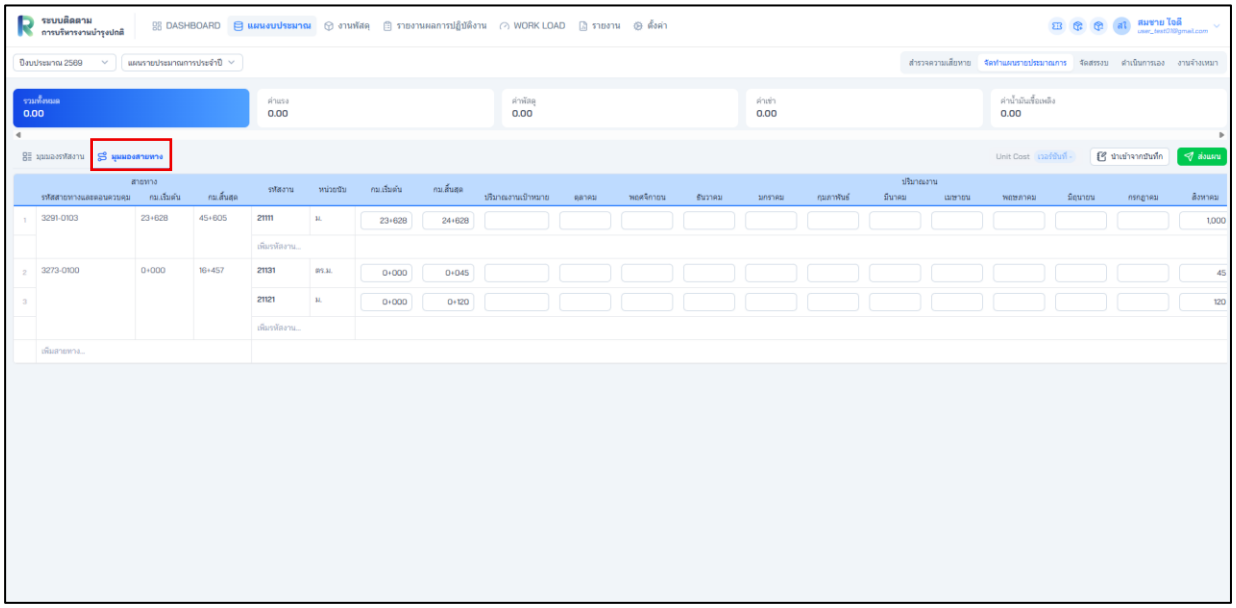


รูปที่ 78 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)



รูปที่ 79 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ลบ

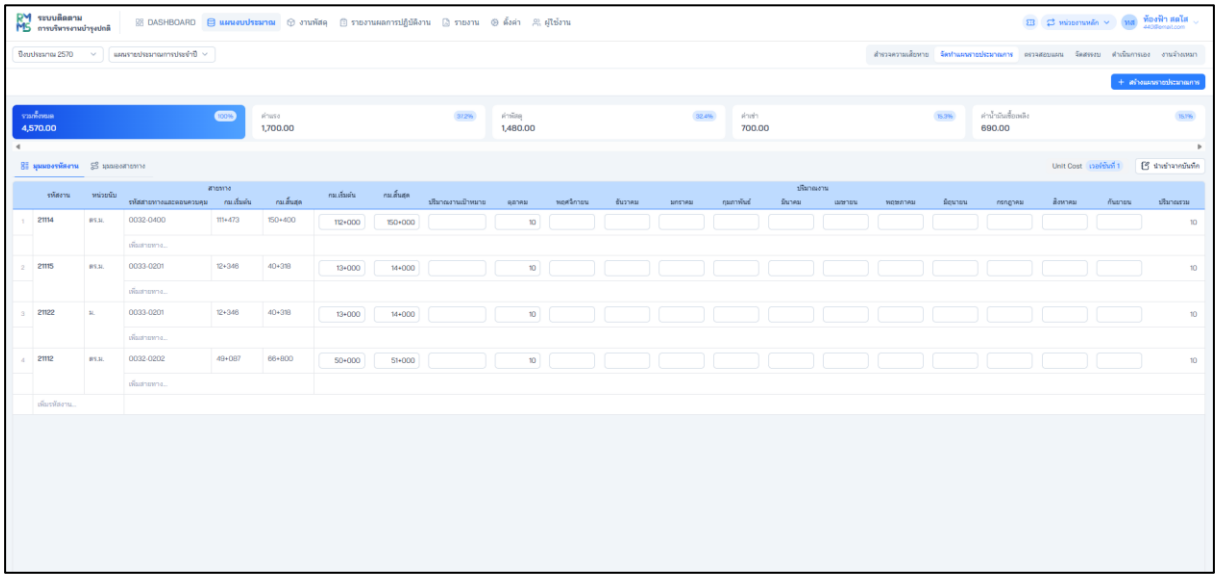
- **ภาพรวมข้อมูลมุมมองสายทาง**



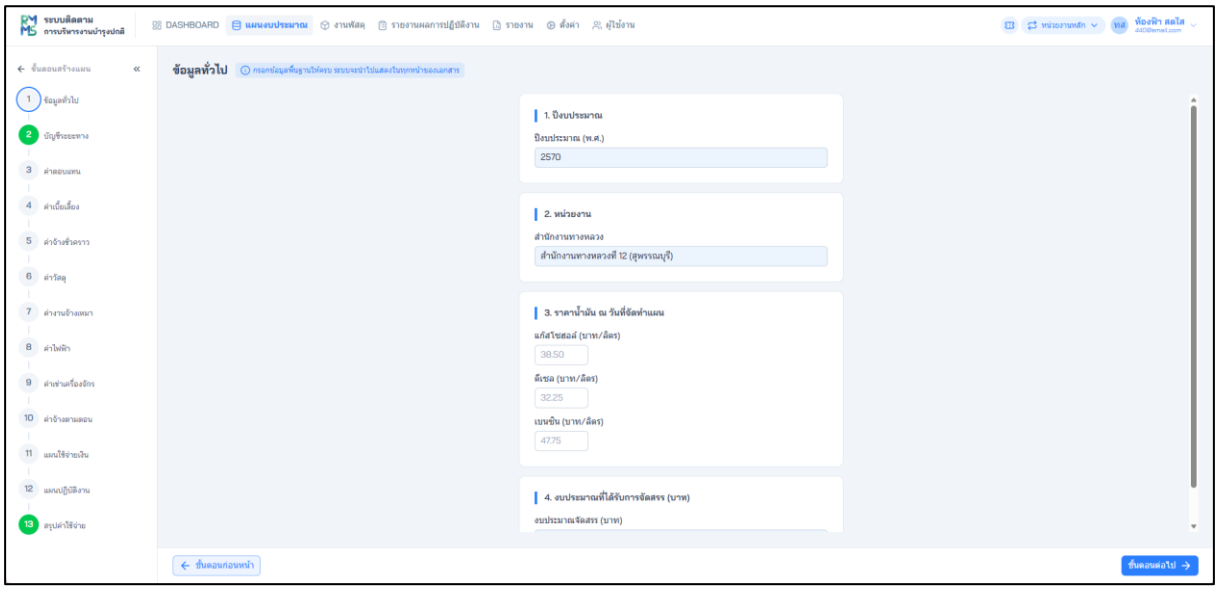
รูปที่ 80 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองสายทาง

การจัดทำแผนปฏิบัติงานในมุมมองสายทาง จะใช้กระบวนการเดียวกันกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานในมุมมองรหัสงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานหรือหน่วยงานสามารถตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลแผนปฏิบัติงานได้ทั้งในรูปแบบรหัสงานและรูปแบบสายทาง

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานทั้งในมุมมองรหัสงานและสายทาง รวมถึงได้ทำการตรวจสอบแผนงานที่อยู่ในขอบเขตของสายทางและกรอกปริมาณงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม + สร้างแผนรายประมาณการ ระบบจะดำเนินการแสดงหน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการรายสำนักให้ผู้ใช้งานทันที



รูปที่ 81 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

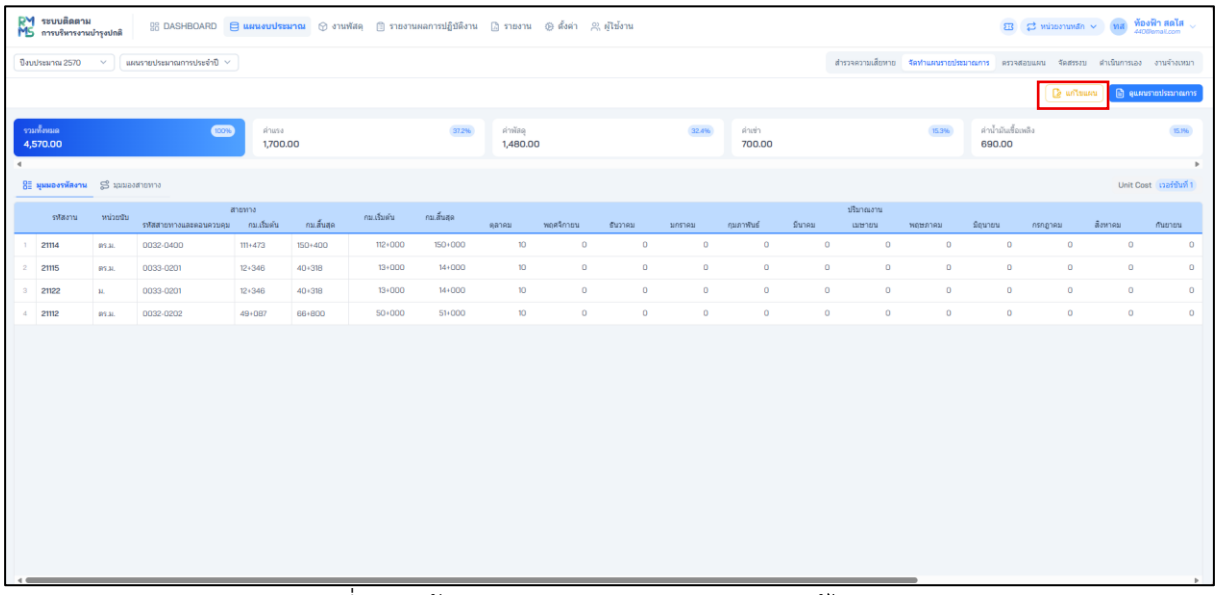


รูปที่ 82 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “สร้างแผนรายประมาณการ”

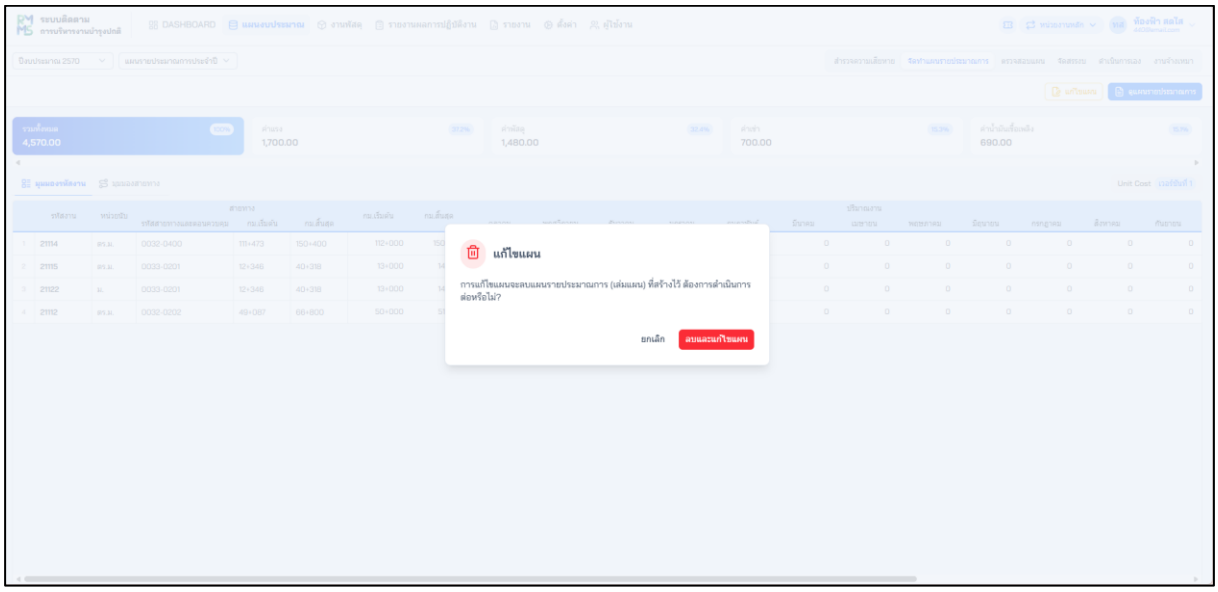
ทั้งนี้ ข้อมูลของค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่แสดงบนเล่มแผนรายประมาณการรายสำนักจะสอดคล้องกับข้อมูลปริมาณงานที่ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกไว้และคูณจาก unit cost แล้ว

3.2.3 วิธีแก้ไขข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “แก้ไขแผน” ได้ตลอดจนกว่าจะดำเนินการส่งเล่มแผนรายประมาณการให้กับผู้ลงนามดำเนินการพิจารณาลงนาม โดยเมื่อกดแก้ไขแผน หน้าระบบจะแสดงหน้าจอของการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลค่าแรง ค่าพัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้



รูปที่ 83 หน้าจอตัวอย่างแสดงปุ่มการส่งกลับแก้ไขแผน



รูปที่ 84 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขแผนปฏิบัติงาน

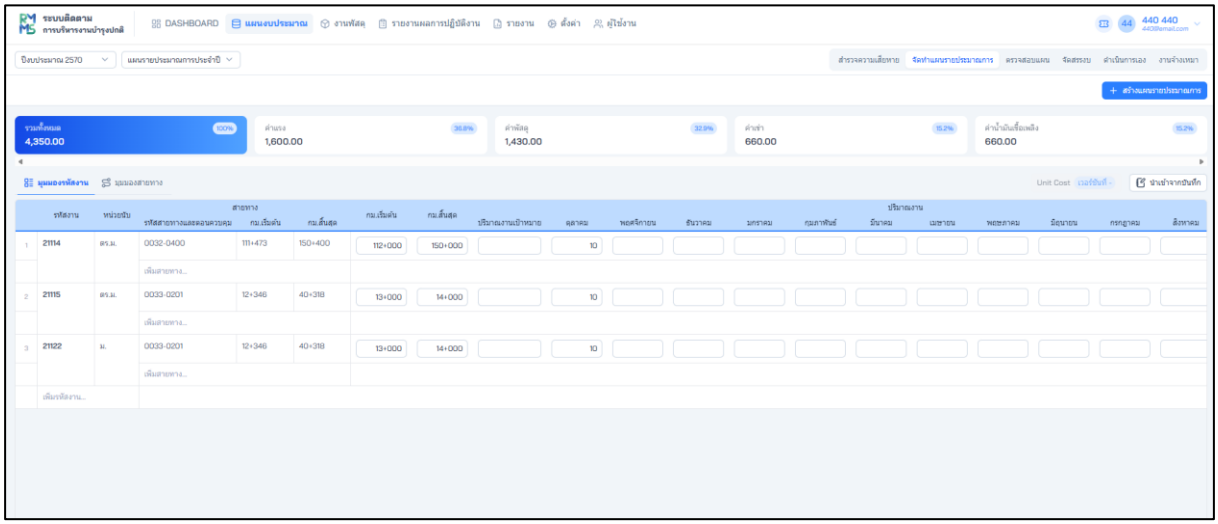
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

ระดับสำนักงานทางหลวง สำหรับการจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณ

4. การจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณของสำนักงานทางหลวง

ภายหลังจากเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศของสำนักงานทางหลวง ซึ่งเป็นผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดทำแผนรายประมาณการ ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานแล้วตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ในหัวข้อ 3.1–3.2 ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานที่บันทึกไว้ มาจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณของสำนักงานทางหลวงผ่านระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดสร้างแผนรายประมาณการได้เมื่อกดปุ่ม 

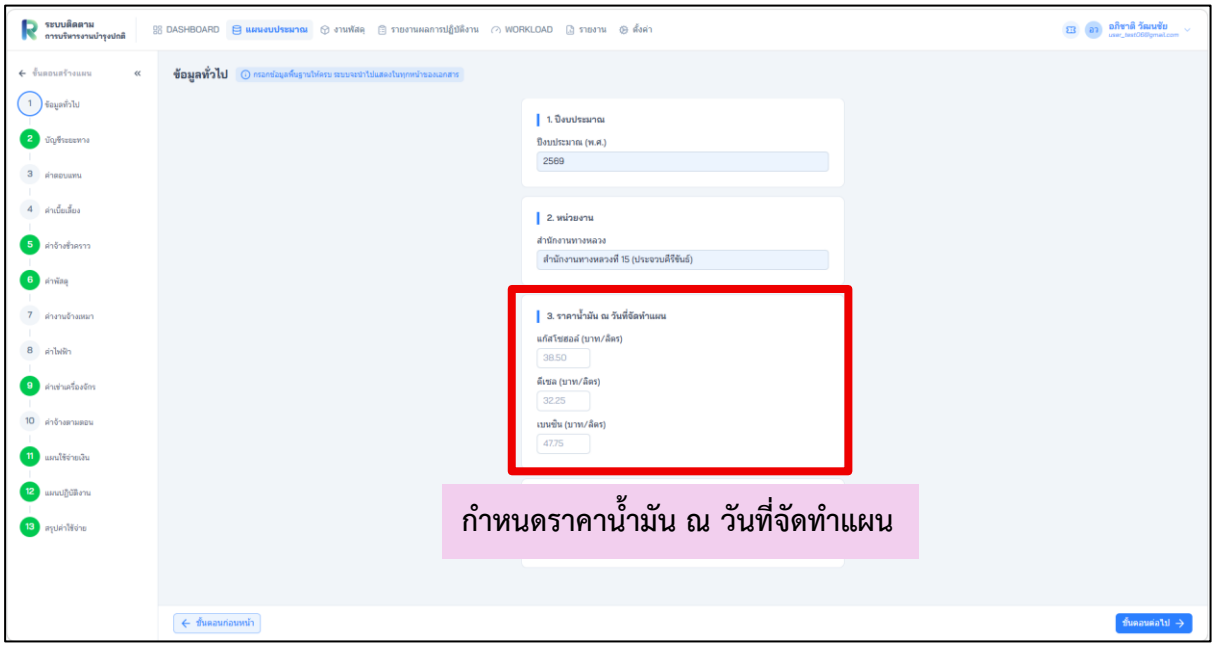


รูปที่ 85 หน้าจอแสดงจัดทำแผนรายประมาณการ

<u>แถบที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป</u>

แถบข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนรายประมาณการ ได้แก่ ปีงบประมาณ ชื่อหน่วยงาน การกำหนดราคาน้ำมันสำหรับการคำนวณราคาน้ำมัน และการแสดงงบแจ้งจัดสรรจาก สร. เพื่อให้ทางผู้จัดทำเล่มแผนรายประมาณการได้ทราบถึงยอดวงเงินแจ้งจัดสรรจาก สร.ที่ต้องดำเนินการให้ตรงตามวงเงินดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสำนักงานทางหลวงจะสามารถสร้างแผนรายประมาณการ โดยเริ่มจากการเพิ่มข้อมูลราคาน้ำมัน ณ วันที่จัดทำแผนรายประมาณการ แสดงดังรูปที่ 86



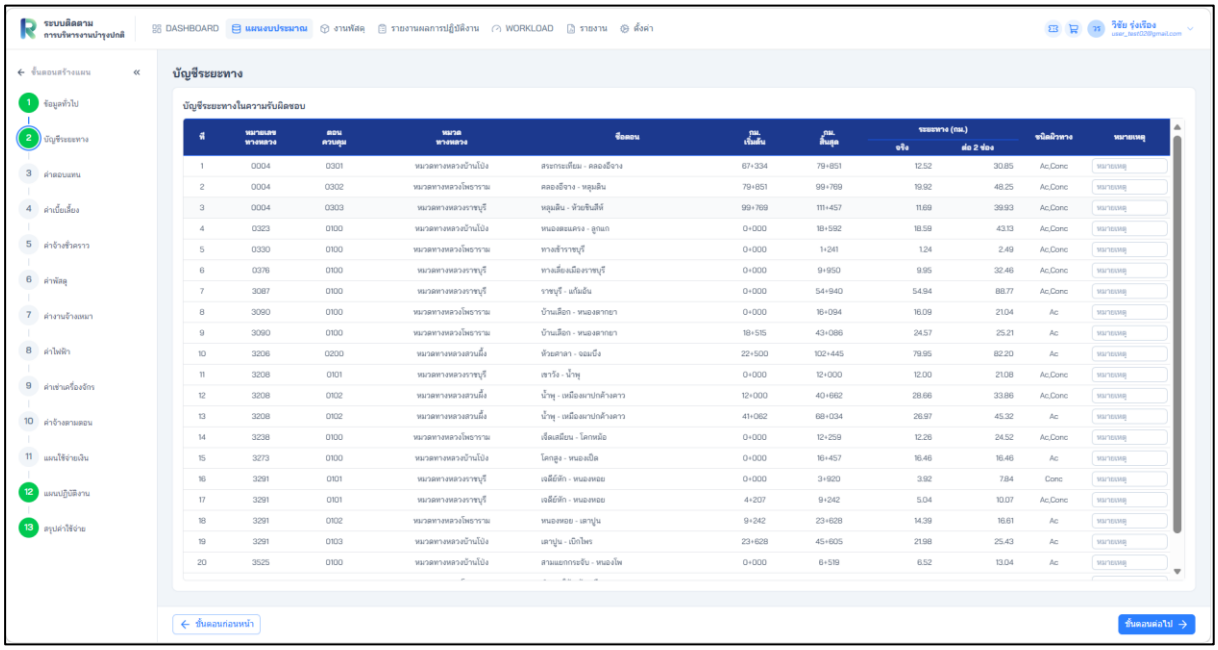
รูปที่ 86 หน้าจอแสดงตัวอย่างขั้นตอนการสร้างแผนรายประมาณการ

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลราคาน้ำมัน ณ วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ สามารถกดปุ่มเพื่อดำเนินการในแถบถัดไป ขั้นตอนต่อไป →

<u>แถบที่ 2 : บัญชีระยะทาง</u>

แถบบัญชีระยะทาง คือแถบที่แสดงบัญชีทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานทางหลวง โดยข้อมูลบัญชีระยะทางมีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบข้อมูลทะเบียนสายทาง (HRIS) เพื่อเป็นฐานข้อมูลบัญชีระยะทางในการนำมาใช้ในการจัดทำแผนรายประมาณการบนระบบต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสายทางที่แสดงบนหน้าระบบและถ้าหากต้องการหมายเหตุสามารถระบุได้ที่ช่อง “หมายเหตุ” หลังจากนั้นกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป แสดงดังรูปที่ 87



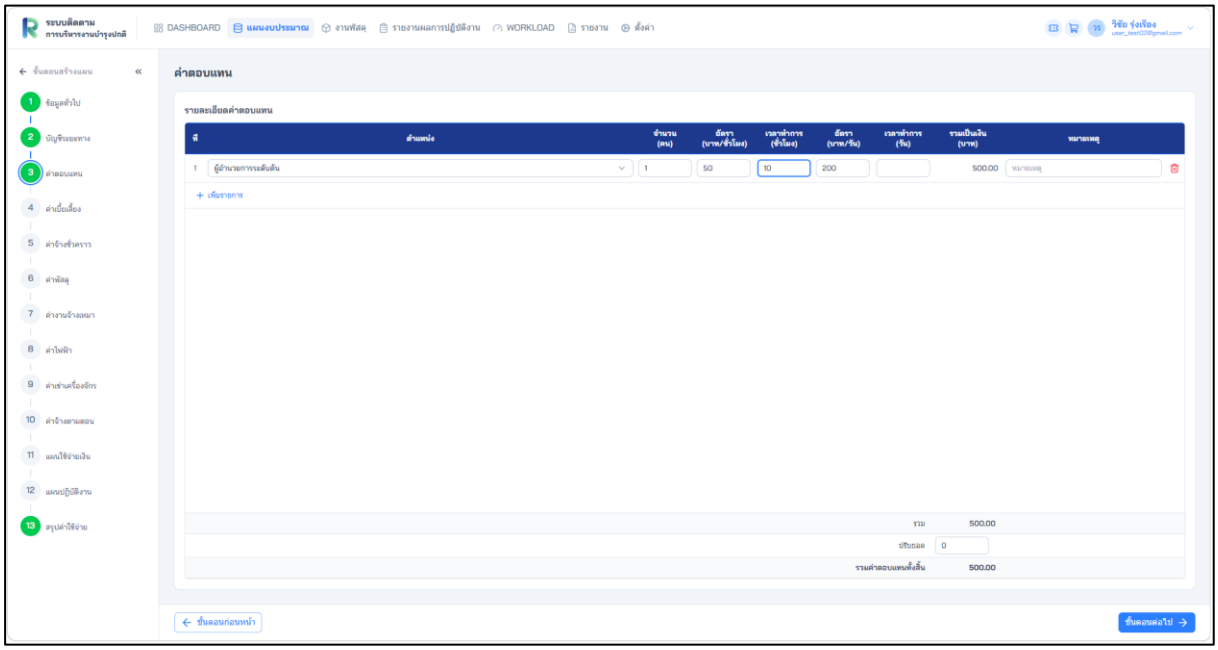
รูปที่ 87 หน้าจอแสดงบัญชีระยะทาง

<u>แถบที่ 3 : ค่าตอบแทน</u>

แถบค่าตอบแทน คือแถบที่<u>ผู้ใช้งานต้องบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน</u>ลงในระบบ โดยสามารถระบุเป็นตำแหน่งของแรงงานได้ตามที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน โดยสามารถกด + เพิ่มรายการ

เพื่อเพิ่มรายการค่าตอบแทนของบุคลากร ซึ่งในการบันทึกค่าตอบแทน ผู้ใช้งานจะทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร และระบุจำนวนเวลาทำการ (ต่อชั่วโมง) หรือเวลาทำการ (ต่อวัน) เมื่อผู้ใช้งานเลือกตำแหน่งบุคลากร ระบบจะทำการดึงข้อมูลอัตราค่าตอบแทนที่ทางส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าไว้ให้ และหลังจากนั้นระบบจะดำเนินการคำนวณยอดค่าตอบแทนรายตำแหน่งให้อัตโนมัติ แสดงดังรูปที่ 88

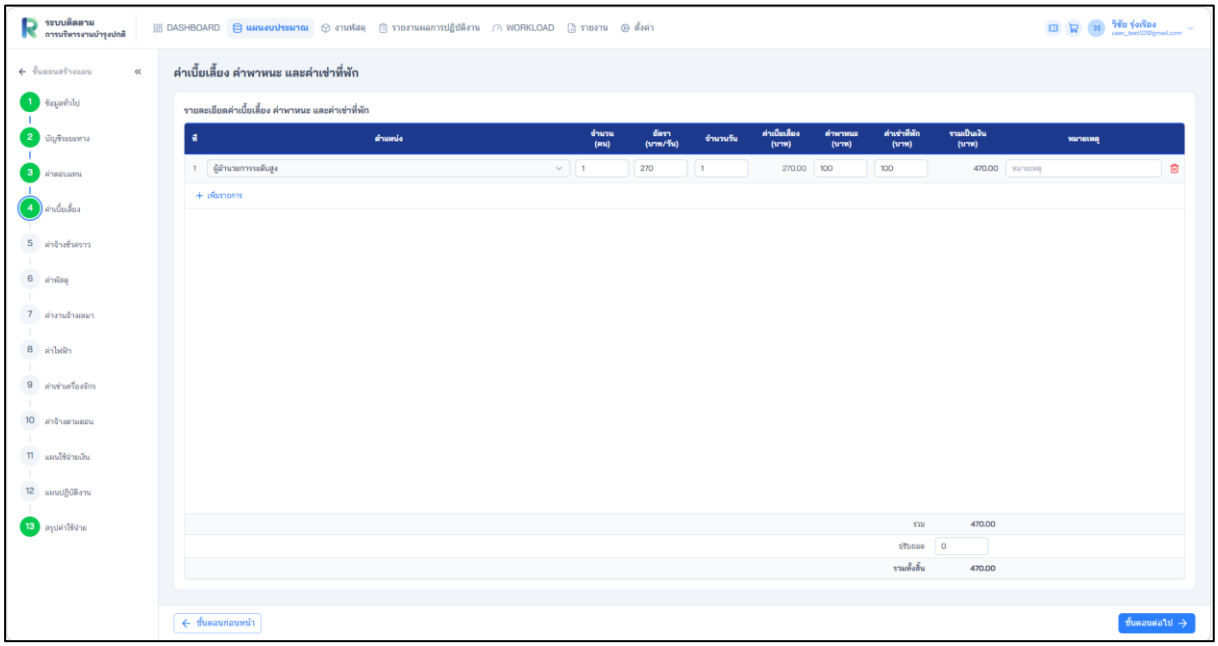


รูปที่ 88 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 6 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนครบทุกตำแหน่งตามความต้องการเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

<u>แถบที่ 4 : ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง โดยสามารถกด + เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการค่าเบี้ยเลี้ยงของบุคลากร ซึ่งในการบันทึกค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ใช้งานจะทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร และระบุจำนวนคน จำนวนวัน ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท) ค่าเช่าที่พัก (บาท) ค่ายานพาหนะ (บาท) เมื่อผู้ใช้งานเลือกตำแหน่งบุคลากร ระบบจะทำการดึงข้อมูลอัตราค่าตอบแทนที่ทางส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าไว้ให้ และหลังจากนั้นระบบจะดำเนินการคำนวณยอดค่าตอบแทนรายตำแหน่งให้อัตโนมัติ แสดงดังรูปที่ 89



รูปที่ 89 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง

ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยงครบทุกตำแหน่งตามความต้องการเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

<u>แถบที่ 5 : ข้อมูลค่าจ้างชั่วคราว</u>

แถบค่าจ้างชั่วคราว แบ่งออกเป็น 2 แถบย่อย คือ

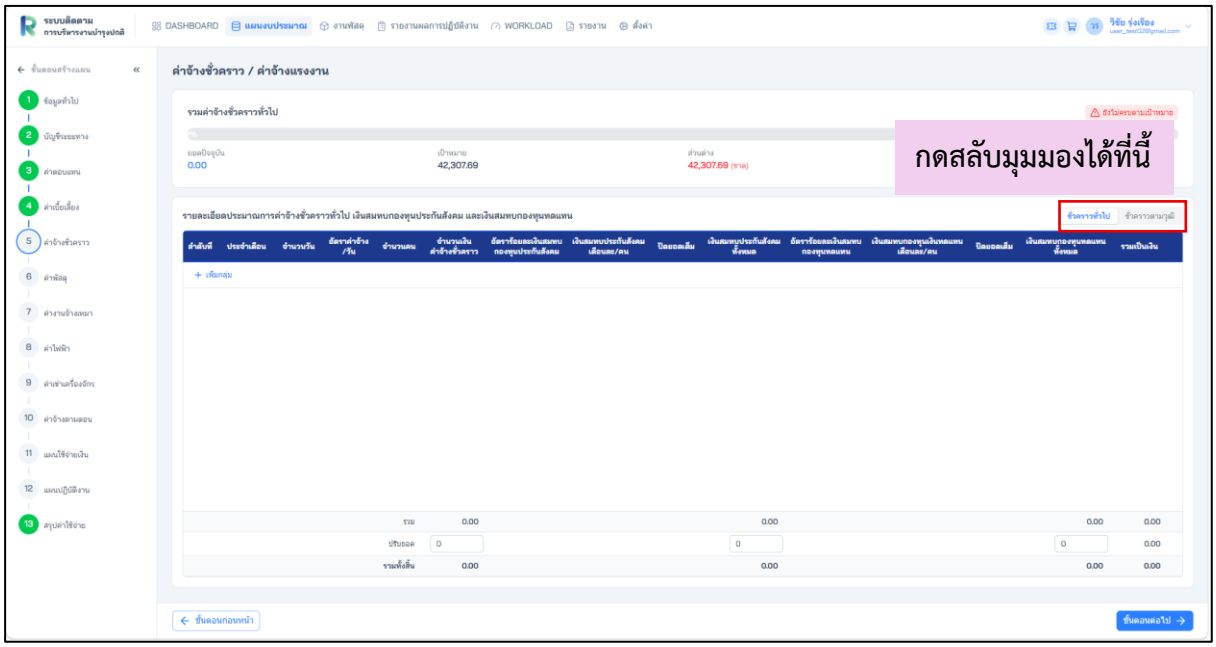
- **ค่าจ้างชั่วคราวทั่วไป**

คือ แถบที่เจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศของสำนักงานทางหลวงต้องเข้ามาบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ ประเภทลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป จำนวนวันทำงานและจำนวนคน ส่วนการคำนวณอัตราเงินสมทบกองทุนและประกันสังคมระบบจะดำเนินการคำนวณให้อัตโนมัติ ตามที่ทางส่วนกลางได้มีการกำหนด

โดยเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องบันทึกรายละเอียดที่กล่าวไปข้างต้นให้มียอดวงเงินสอดคล้องกับยอด “ค่าเป้าหมาย” ซึ่งค่าเป้าหมายคือ รวมยอดค่าแรงงานจากแผนปฏิบัติงานของสำนักงานทางหลวงที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้สำหรับการลงรายละเอียดของข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวทั่วไป

- **ค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิ**

ค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องบันทึกรายละเอียดลงในระบบ โดยใช้วิธีในการบันทึกหรือเพิ่มประเภทลูกจ้างชั่วคราวตามวุฒิเหมือนกับลูกจ้างชั่วคราวทั่วไปในการบันทึกค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิสามารถกดสลับมุมมองได้ดังรูปที่ 90



รูปที่ 90 หน้าจอแสดงปุ่มสลับค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างตามวุฒิ

ขั้นตอนที่ 8 : จากรูปที่ 90 ถ้าหากต้องการระบุประเภทลูกจ้างชั่วคราวสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อระบุรายละเอียดตามที่ต้องการ เมื่อมีการระบุรายละเอียดที่ครบถ้วนระบบจะดำเนินการคำนวณค่าจ้างชั่วคราวให้อัตโนมัติ และถ้าหากต้องการปรับยอดสามารถใส่รายละเอียดในการปรับยอดได้เช่นเดียวกัน แสดงดังรูปที่ 91

<u>กรณีต้องการปรับยอดค่าใช้จ่าย</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการปรับยอดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับส่วนต่างของวงเงินเป้าหมาย โดยระบบรองรับการปรับยอดได้ 2 กรณี ดังนี้

1) **การปรับเพิ่มยอดค่าใช้จ่าย**

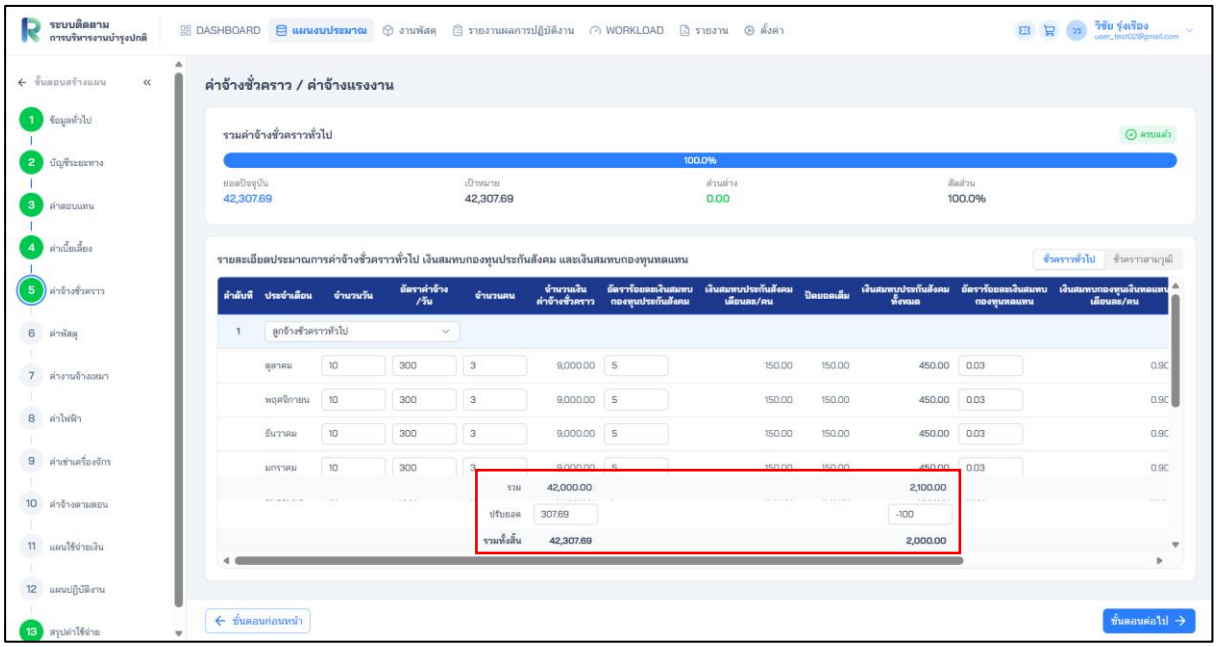
กรณีที่ระบบแสดงค่าส่วนต่างเป็น “**<u>ขาด</u>**” ผู้ใช้งานสามารถปรับเพิ่มยอดค่าใช้จ่ายได้โดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับเพิ่มในช่องปรับยอด เช่น 500 บาท ระบบจะนำค่าดังกล่าวไปรวมกับยอดค่าใช้จ่ายเดิม

2) การปรับลดยอดค่าใช้จ่าย

กรณีที่ระบบแสดงค่าส่วนต่างเป็น “**เกิน**” ผู้ใช้งานสามารถปรับลดยอดค่าใช้จ่ายได้ โดยระบุเครื่องหมายลบ (-) นำหน้าจำนวนเงินที่ต้องการปรับลด เช่น -500 บาท ระบบจะนำค่าดังกล่าวไปหักออกจากยอดค่าใช้จ่ายเดิม

ทั้งนี้ การปรับยอดค่าใช้จ่ายทั้งกรณีปรับเพิ่มและปรับลด จะต้องดำเนินการภายใต้ขอบเขตวงเงินไม่เกิน ± 1,000 บาทต่อการปรับยอด ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักบริหารบำรุงทางกำหนด

สำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิ สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในลักษณะเดียวกับการบันทึกข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวทั่วไป โดยระบบจะนำอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่กำหนดไว้มาใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยอัตโนมัติ



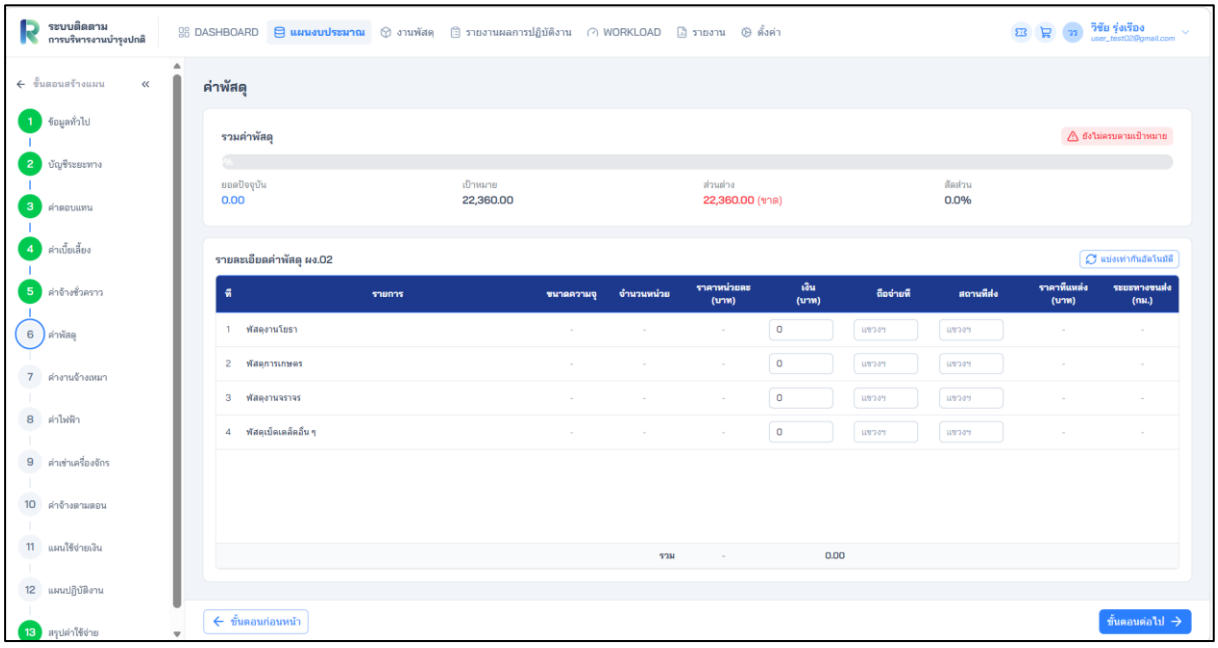
รูปที่ 91 ตัวอย่างหน้าจอการระบุยอดที่ต้องการปรับและการคำนวณผลรวมค่าจ้างชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 9 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

<u>แถบที่ 6 : ค่าวัสดุ</u>

แถบค่าวัสดุเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องลงรายละเอียดของยอดเงินในแต่ละหมวดหมู่วัสดุเพื่อให้ผลรวมของยอดวงเงินสอดคล้องกับยอด “ค่าเป้าหมาย” ซึ่งค่าเป้าหมายคือ รวมยอดค่าวัสดุจากแผนปฏิบัติงานของทุกหมวดทางหลวงและหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติมาก่อนหน้านี้

ขั้นตอนที่ 10 : ถ้าหากต้องการระบุยอดวงเงินในแต่ละหมวดหมู่วัสดุสามารถบันทึกลงระบบได้เลย แต่ถ้าต้องการให้ระบบช่วยคำนวณให้แต่ละหมวดหมู่วัสดุมียอดวงเงินที่เท่า ๆ กัน สามารถกดปุ่ม แบ่งเท่ากันอัตโนมัติ เพื่อให้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างหน้าจอการระบุวงเงินในแต่ละหมวดหมู่วัสดุ แสดงดังรูปที่ 92



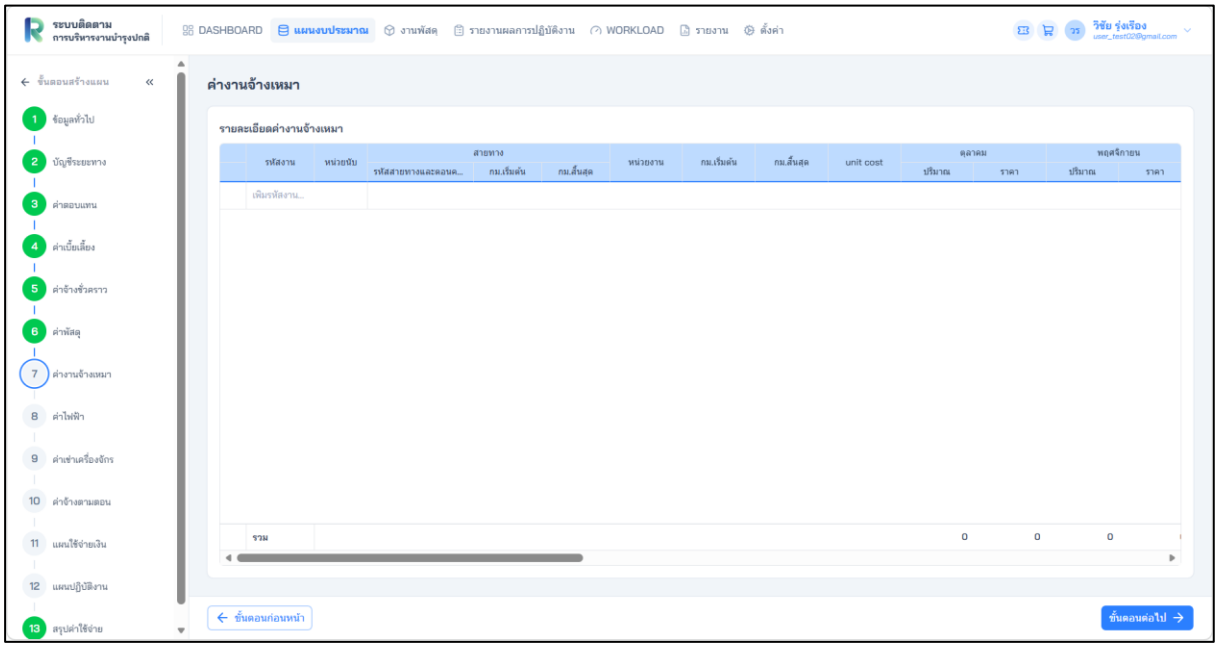
รูปที่ 92 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าพัสดุ

ขั้นตอนที่ 11 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าพัสดุเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

<u>แถบที่ 7 : ค่างานจ้างเหมา</u>

แถบค่างานจ้างเหมา คือแถบที่<u>ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงต้องบันทึกข้อมูลรายสายทางที่มีแผนที่จะดำเนินงานจ้างเหมา</u>ในระบบ โดยสามารถระบุรหัสงาน สายทาง ปริมาณงานรายเดือนและรวมถึงยอดวงเงินจ้างเหมา

ขั้นตอนที่ 12 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลค่างานจ้างเหมา โดยดำเนินการระบุรายละเอียดของงานจ้างเหมาให้ครบถ้วน ได้แก่ รายการงานจ้างเหมา สายทางที่ดำเนินการ และจะต้องระบุข้อมูลปริมาณงานของงานจ้างเหมาแยกตามเดือน แสดงดังรูปที่ 93 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

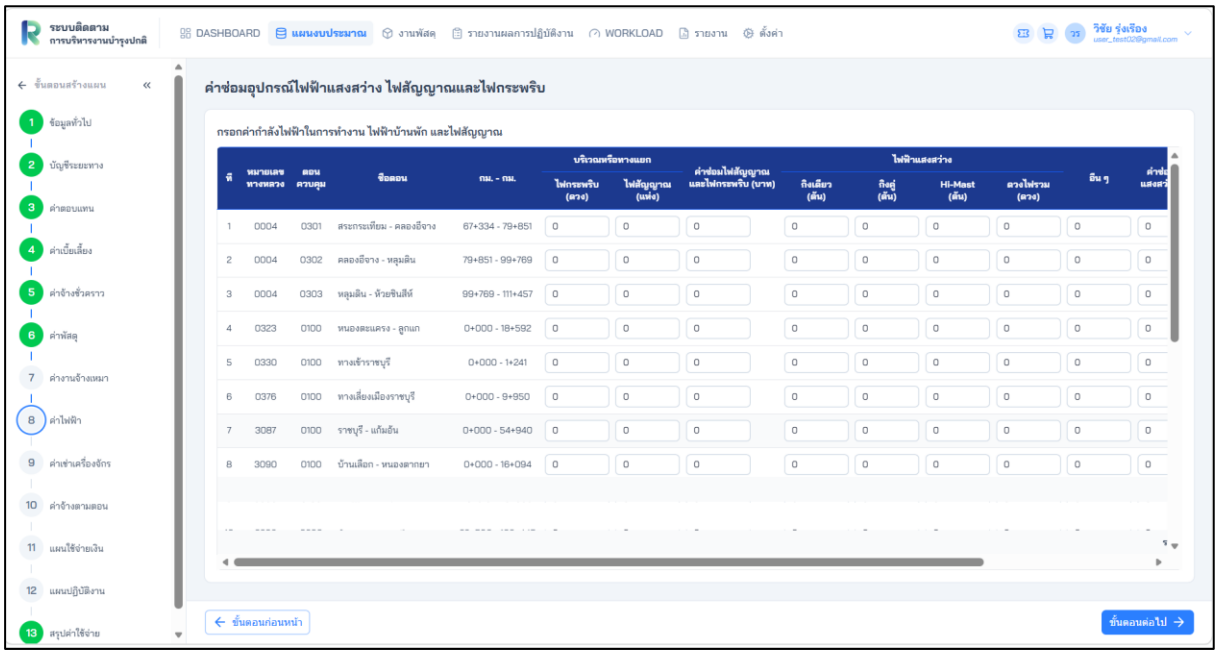


รูปที่ 93 หน้าจอแสดงข้อมูลค่างานจ้างเหมา

หมายเหตุ หลังจากที่แผนรายประมาณการมีการอนุมัติแล้ว ข้อมูลในแถบนี้จะแสดงผลในแถบ “แผนจ้างเหมา” เพื่อเป็นแผนจ้างเหมาของแต่ละหมวดทางหลวงและหน่วยงานต่อไป

<u>แถบที่ 8 : ค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟสัญญาณและไฟกระพริบ</u>

ขั้นตอนที่ 13 : ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามแต่ละสายทาง



รูปที่ 94 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

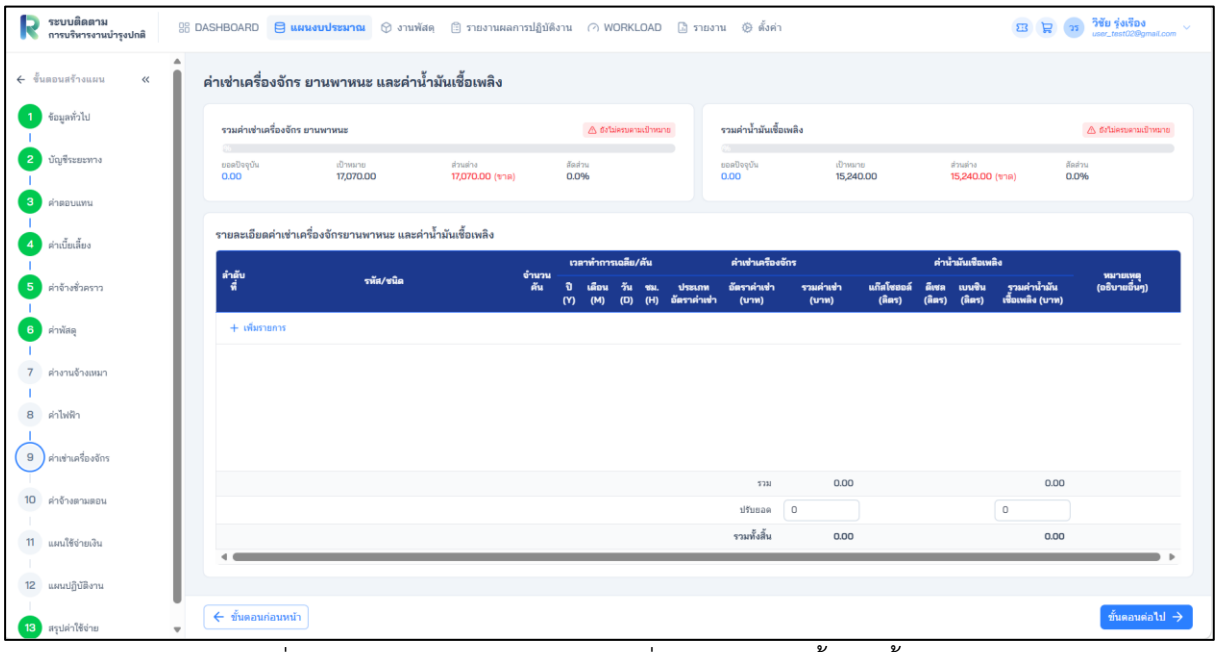
ขั้นตอนที่ 14 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

<u>แถบที่ 9 : ค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u>

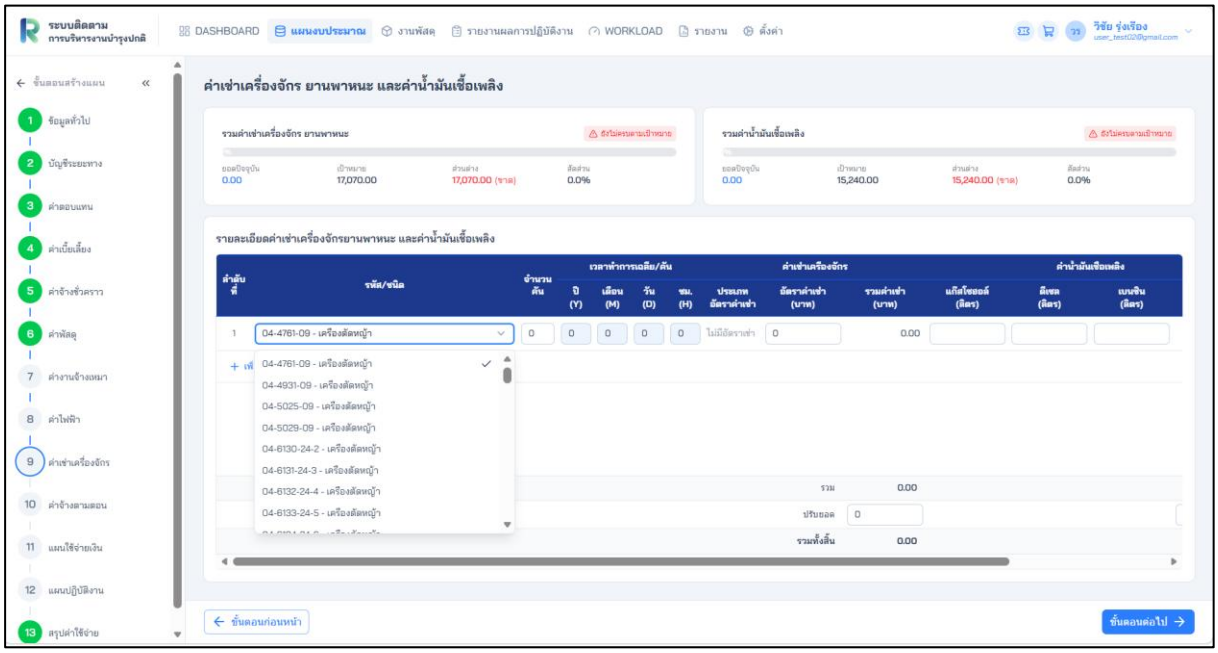
ขั้นตอนที่ 15 : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกดปุ่ม + เพิ่มรายการ เพื่อระบุรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องกับ<u>ค่าเป้าหมาย</u>ที่ระบบกำหนด ซึ่งค่าเป้าหมายได้มาจากการคำนวณ Unit Cost ค่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่หมวดทางหลวงและหน่วยงานทางหลวง

สำหรับข้อมูลเครื่องจักรที่สามารถนำมาใช้เพื่อบันทึก ระบบจะดึงข้อมูลจากรายการเครื่องจักรที่ได้มีการตั้งค่าไว้ในเมนูตั้งค่า หัวข้อที่ 2.4 โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกชื่อเครื่องจักร และทำการระบุจำนวนเครื่องจักร และ ระยะเวลาเช่าเฉลี่ยต่อเครื่องจักร จากนั้นระบบจะดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

สำหรับข้อมูลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจะนำข้อมูลราคาน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ในแถบที่ 1 “ข้อมูลทั่วไป” ที่มีการกำหนดราคา มาใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 95 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



รูปที่ 96 หน้าจอแสดงการเลือกชนิดเครื่องจักร

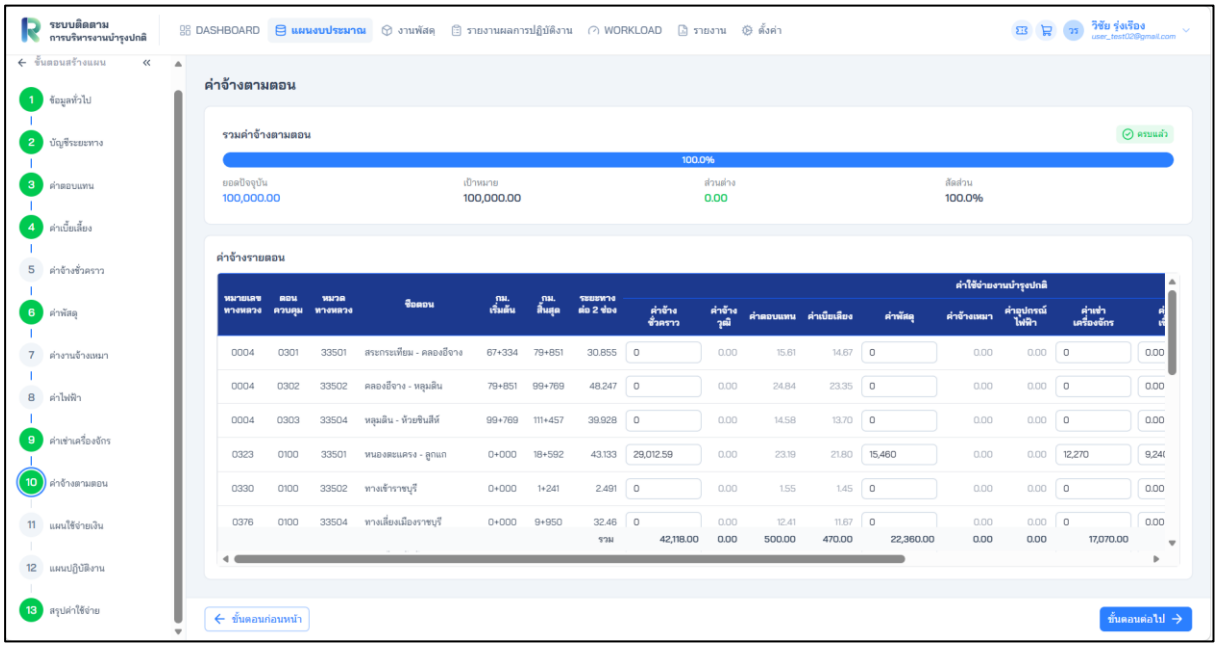
จากรูปที่ 96 กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล “อัตราค่าเช่าเครื่องจักร” ในเมนูตั้งค่า เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำแผนรายประมาณการ ระบบจะไม่แสดงข้อมูลประเภทอัตราค่าเช่าและเวลาทำการเฉลี่ยต่อคันสำหรับให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ในกรณีดังกล่าว ผู้ใช้งานจะต้องกลับไปดำเนินการเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูลเครื่องจักรในเมนูตั้งค่าให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถกลับมาดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการได้

สำหรับข้อมูลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันของเครื่องจักร โดยรองรับกรณีที่เครื่องจักรมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า 1 ชนิด รวมถึงกรณีที่เครื่องจักรบางประเภทไม่มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจะสามารถดำเนินการจัดเก็บและคำนวณข้อมูลตามรายละเอียดที่ผู้ใช้งานกำหนดได้

ขั้นตอนที่ 16 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

<u>แถบที่ 10 : ค่าใช้จ่ายตามรายสายทาง</u>

ขั้นตอนที่ 17 : เมื่อผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่สร้างแผนรายประมาณการแล้วครบทุกหมวดค่าใช้จ่าย (แถบที่ 3 ถึง แถบที่ 9) ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายตามรายสายทาง โดยคำนวณจากการบันทึกข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายและหน่วยงาน และระยะทางของสายทาง



รูปที่ 97 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าจ้างรายสายทาง

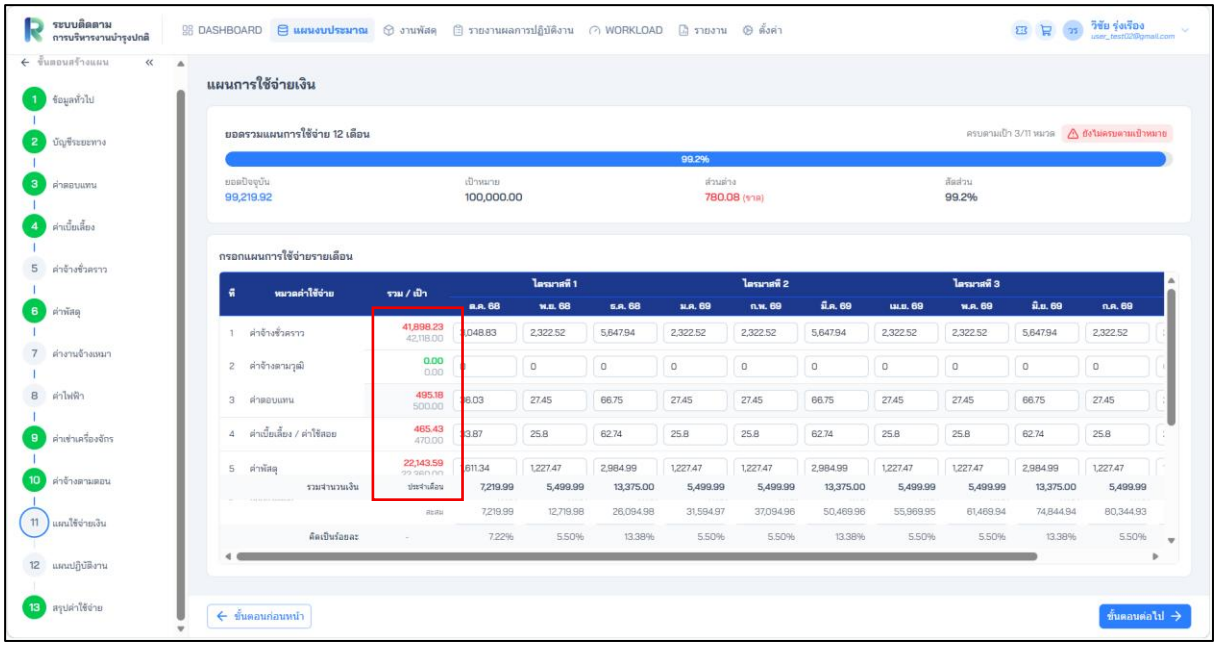
การคำนวณแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1) กลุ่มที่ได้รับยอดค่าใช้จ่ายจากแผนการปฏิบัติงานของหน่วย ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าพัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าประกันสังคม และค่ากองทุนทดแทน ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายจากที่หมวดหรือหน่วยงานได้มีการระบุยอดมาในแผนการปฏิบัติงาน
   - ถ้าหากสำนักงานทางหลวงต้องการแก้ไขยอดค่าใช้จ่าย สามารถดำเนินการแก้ไขแผนปฏิบัติงานได้ เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการแก้ไขข้อมูลในเล่มแผนรายประมาณการให้สอดคล้องกับเล่มแผนปฏิบัติงาน
2) กลุ่มที่สำนักงานทางหลวงเป็นผู้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเอง ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าจ้างเหมา และค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบจะคำนวณลงรายสายทางให้ โดยคิดจาก (ยอดรวมแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย/ ระยะทางทั้งหมด) * ระยะทางของสายทางนั้น ๆ
   - ถ้าหากสำนักงานทางหลวงต้องการแก้ไขยอด สามารถกลับไปแก้ไขยอดได้ที่แถบค่าตอบแทน แถบค่าเบี้ยเลี้ยง แถบจ้างเหมา และแถบค่าอุปกรณ์ หลังจากแก้ไขแล้วเสร็จในแถบที่ 10 ค่าใช้จ่ายของแต่ละสายจะถูกคำนวณให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 18 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลค่าจ้างรายสายทาง รวมถึงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

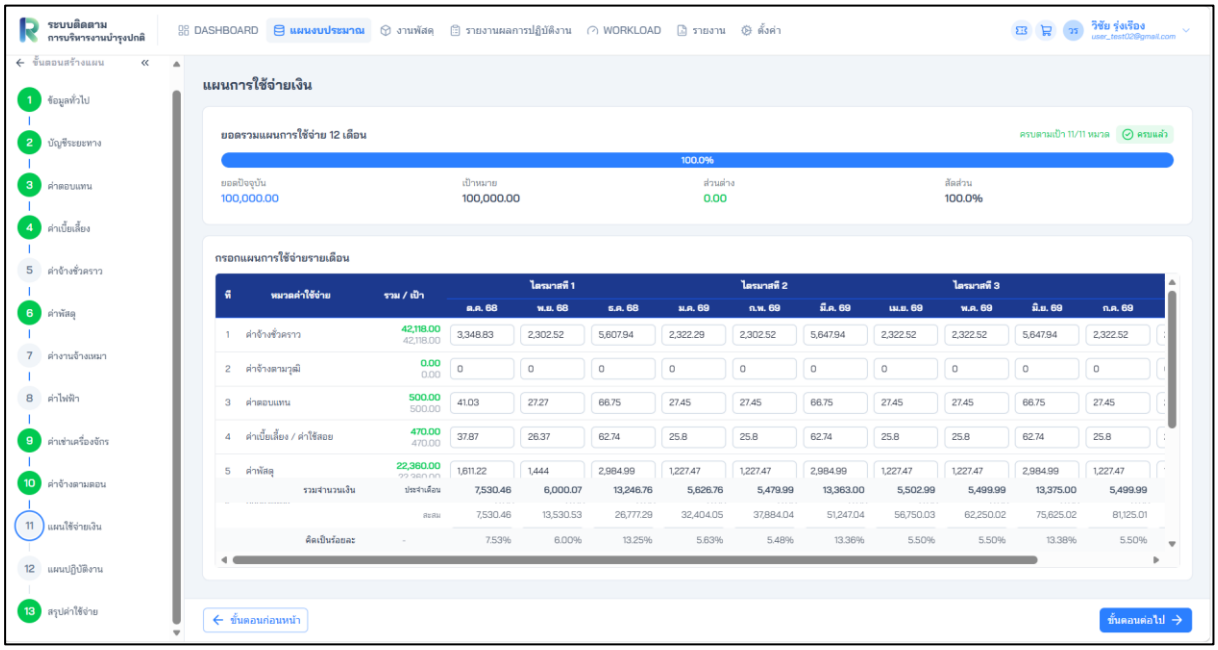
<u>แถบที่ 11 : แผนใช้จ่ายเงิน</u>

ขั้นตอนที่ 19 : ระบบจะคำนวณหมวดค่าใช้จ่ายแยกตามเดือน โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการปรับยอดข้อมูลให้กลายเป็นสีเขียว หรือครบตามเป้าเป็น 11/11 ก่อน



รูปที่ 98 หน้าจอแสดงแผนใช้จ่ายเงิน

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนต่างของยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดและรายเดือน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนการใช้จ่าย โดยผู้จัดทำแผนรายประมาณการสามารถเลือกปรับยอดค่าใช้จ่ายในเดือนและหมวดที่เหมาะสมตามดุลยพินิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ยอดรวมแผนการใช้จ่ายสอดคล้องกับวงเงินเป้าหมายที่กำหนด

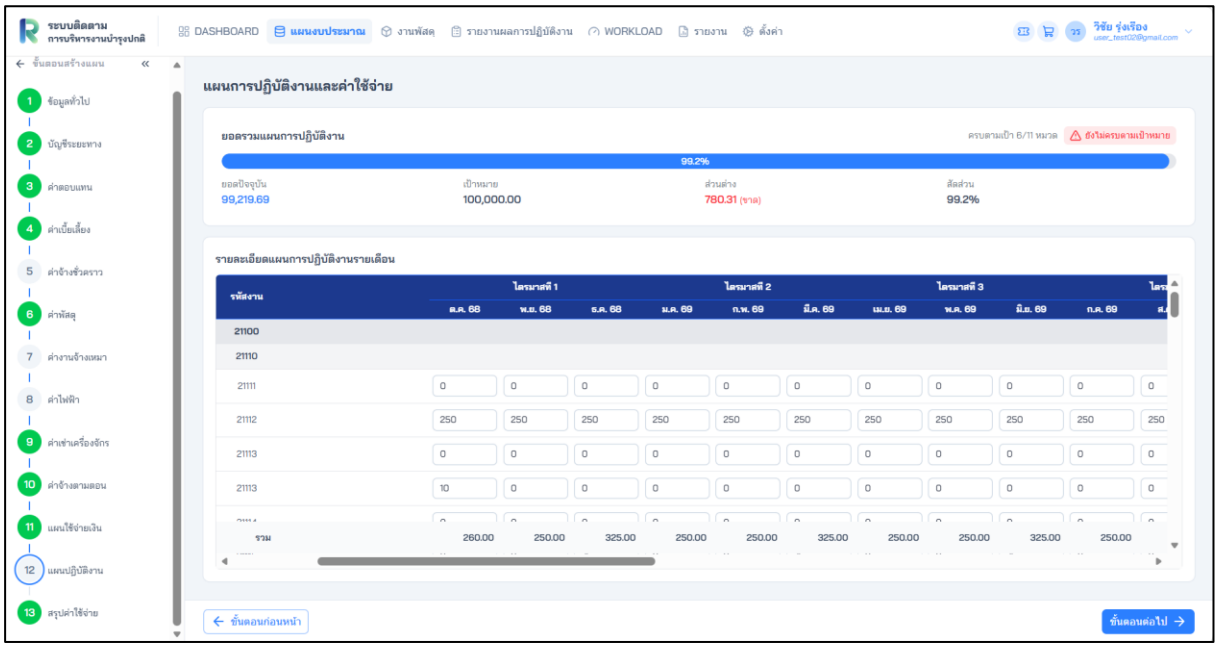


รูปที่ 99 หน้าจอแสดงแผนการใช้จ่ายเงินที่มีการปรับยอดค่าใช้จ่าย

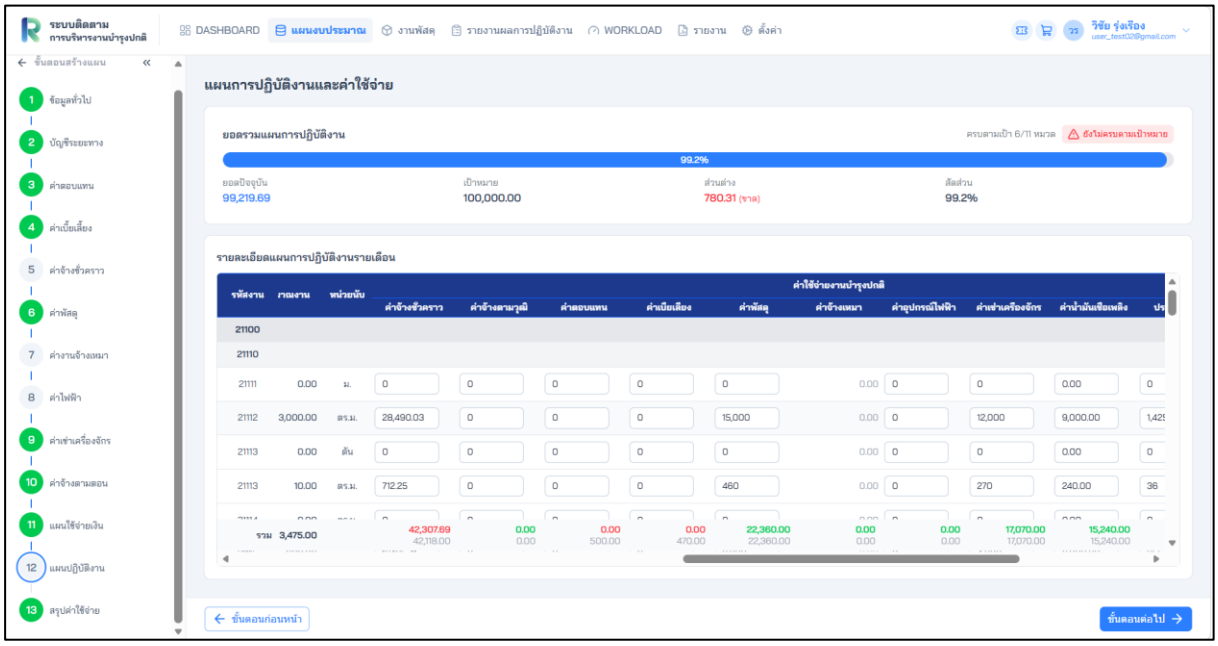
ขั้นตอนที่ 20 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลแผนใช้จ่ายเงิน รวมถึงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

<u>แถบที่ 12 : แผนปฏิบัติการ</u>

ขั้นตอนที่ 21 : ระบบจะแสดงปริมาณงานตามแต่ละเดือนและค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าใช้จ่าย โดยอิงจากข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่สำนักงานทางหลวงได้ดำเนินการบันทึกไว้ได้



รูปที่ 100 หน้าจอแสดงแผนการปฏิบัติงาน



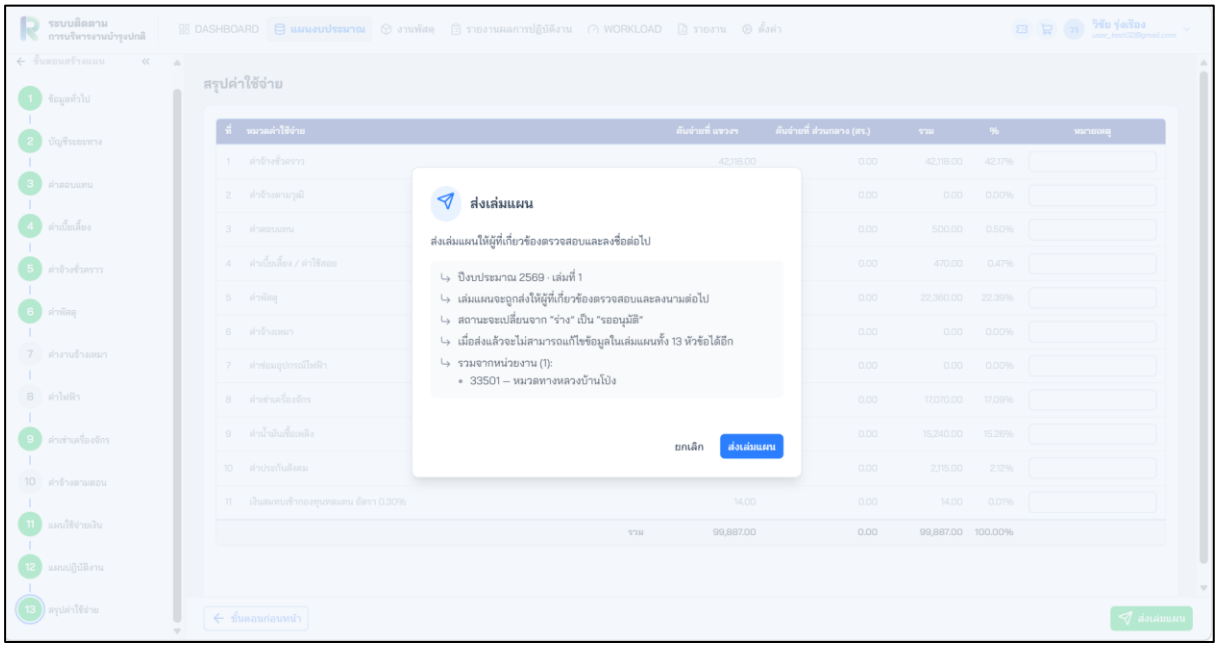
รูปที่ 101 หน้าจอแสดงแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดแผนปฏิบัติงานได้ ดังรูปที่ 100 และ รูปที่ 101 โดยระบบจะแสดงรายละเอียดปริมาณงานแยกตามเดือน และแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและพิจารณาปรับปรุงข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

<u>แถบที่ 13 : สรุปค่าใช้จ่าย</u>

หลังจากกรอกรายละเอียดและตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่แถบที่ 1-12 เรียบร้อยแล้ว แถบที่ 13 คือการสรุปค่าใช้จ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อตรวจสอบรายละเอียดก่อนทำการกดส่งเล่ม โดยมีเงื่อนไขคือ ยอดผลรวมค่าใช้จ่ายต้องเท่ากับยอดวงเงินเป้าหมาย (แถบที่ 1) ที่ถูกตั้งต้นมาจากส่วนกลาง เท่านั้นถึงจะสามารถส่งเล่มได้

ขั้นตอนที่ 22 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลแผนปฏิบัติการ รวมถึงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการส่งเล่มแผนรายประมาณการรายสำนักงาน



รูปที่ 102 POP UP แสดงยืนยันการส่งเล่มแผน

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับสำนักงานทางหลวง สำหรับการส่งเล่มและลงนามเล่มแผนรายประมาณการรายแขวง

5. การส่งเล่มและลงนามเล่มแผนรายประมาณการ

5.1 การส่งเล่มและลงนามเล่มสำนักงานทางหลวง

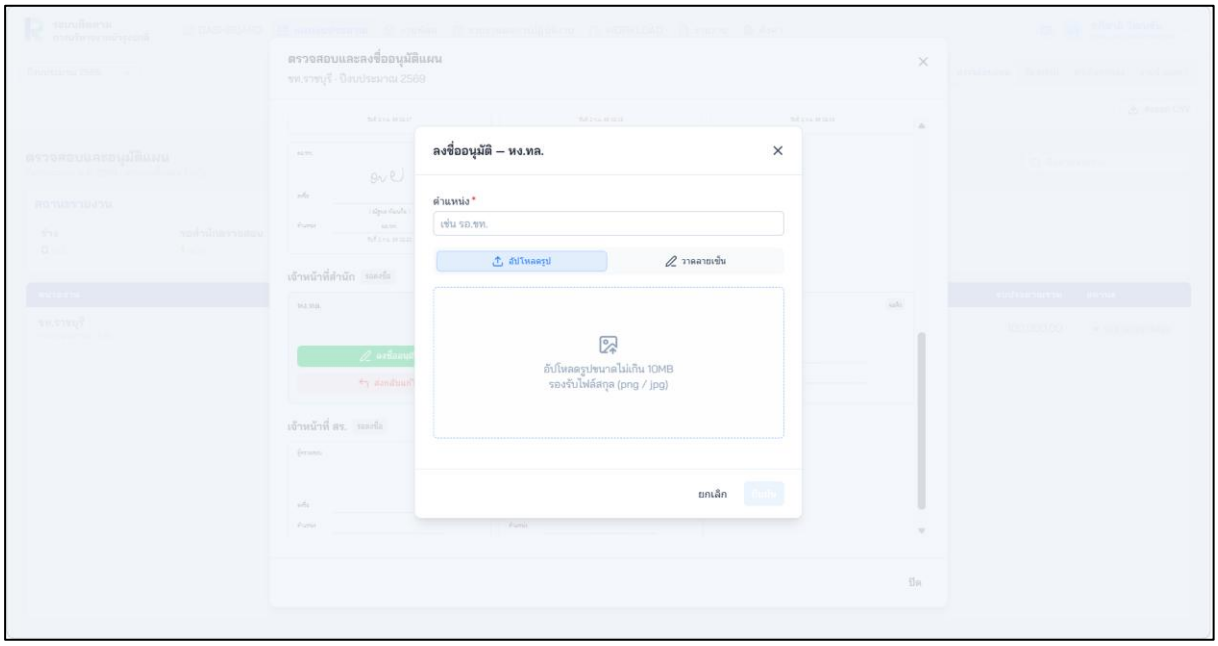
เมื่อผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างเล่มแผนรายประมาณการได้ดำเนินการส่งเล่มแล้ว แผนรายประมาณการจะเปลี่ยนสถานะจาก “ร่าง” เป็น “รอสำนักงานลงนาม” และส่งต่อไปที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนาม ได้แก่

- หัวหน้าบัญชีสำนักงานทางหลวง (หง.ทล.)
- รองผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง (รส.ทล.)
- ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน (วผ.ทล.)
- ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง (ผส.ทล.)

<u>โดยต้องลงนามตามลำดับ</u>และทุกตำแหน่งสามารถใช้ขั้นตอนการลงนามในระบบด้วยวิธีเดียวกันและขั้นตอนการลงนามมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการลงนามจะสามารถกดลงนามได้ที่แถบ “ตรวจสอบแผน”

- กรณีที่ผู้ใช้งานเห็นชอบแผนงานรายประมาณการ สามารถกดปุ่ม **“ลงชื่ออนุมัติ”**
- กรณีที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามพิจารณาแล้วว่าสมควรกลับไปแก้ไข สามารถกดปุ่ม **“ส่งกลับแก้ไข”**



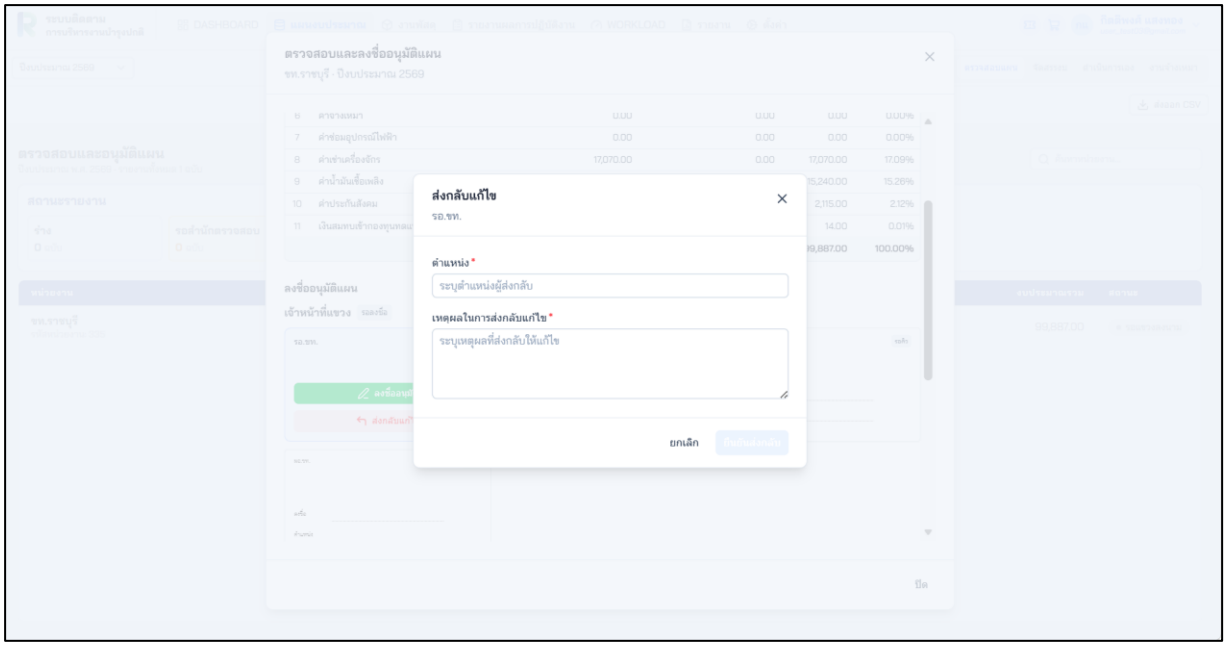
รูปที่ 103 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนามอนุมัติ”

จากรูปที่ 103 กรณีผู้ใช้งานยังไม่มีข้อมูลลายเซ็นในระบบ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการลงนามโดยเลือกแถบ “วาดลายเซ็น” และดำเนินการวาดลายเซ็นผ่านระบบ จากนั้นกดลงนามเพื่อยืนยันการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการวาดลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลลายเซ็นดังกล่าวเข้าสู่ระบบ และในการลงนามครั้งถัดไป ลายเซ็นที่ผู้ใช้งานเคยบันทึกไว้จะถูกนำมาแสดงในช่อง “อัปโหลดลายเซ็น” โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

1. ลงนามด้วยลายเซ็นใหม่ โดยดำเนินการวาดหรืออัปโหลดลายเซ็นใหม่
2. ลงนามด้วยลายเซ็นที่บันทึกไว้ในระบบ โดยเลือกใช้ข้อมูลลายเซ็นเดิมที่ระบบจัดเก็บไว้

ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการลงนาม ผู้ใช้งานจะต้องระบุตำแหน่งผู้ลงนามให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ลงนาม” เพื่อยืนยันการลงนามในเอกสาร



รูปที่ 104 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”

จากรูปที่ 104 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบอกเหตุผลในการส่งกลับแก้ไข กรณีที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามส่งกลับแก้ไขแผนงาน ข้อมูลแผนงานจะถูกส่งกลับมาที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผนรายประมาณการ เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผนดำเนินการแก้ไขตามข้อแนะนำและดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามตรวจสอบได้อีกครั้ง

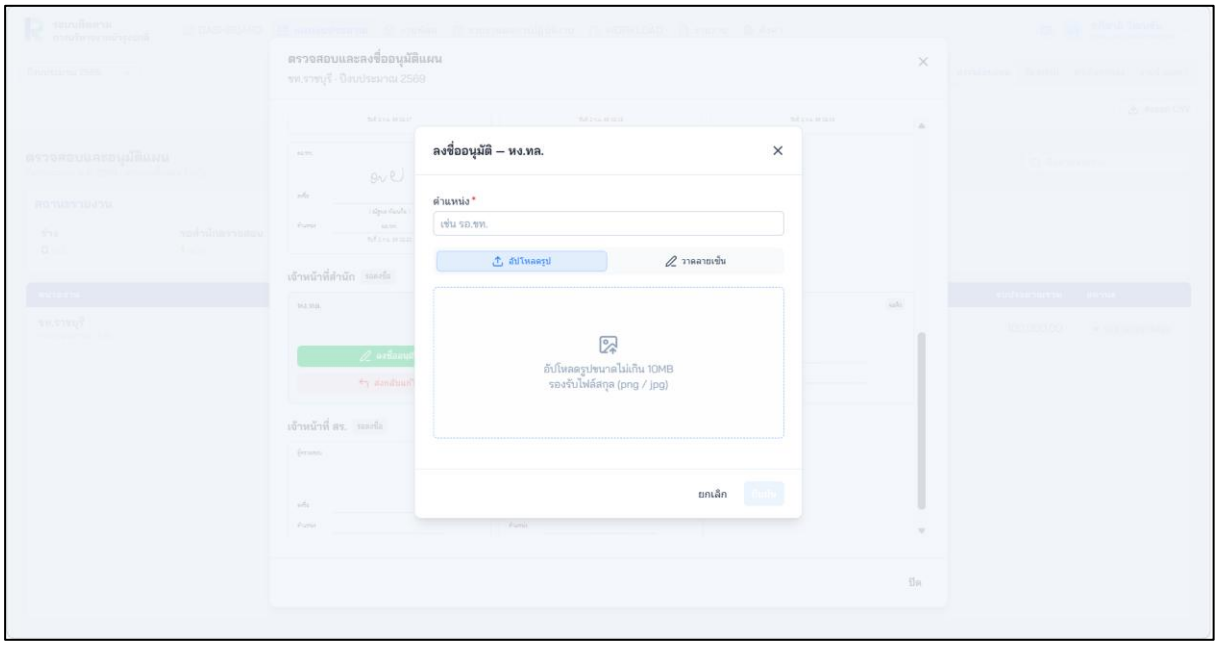
5.2 การติดตามและลงนามของเล่มแขวงทางหลวง

เมื่อผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการส่งต่อข้อมูลแผนรายประมาณการรายแขวงไปยังผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการลงนามพิจารณาอนุมัติตรวจสอบเล่มแผนรายประมาณการ ได้แก่

- หัวหน้าบัญชีสำนักงานทางหลวง (หง.ทล.)
- ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน (วผ.ทล.)
- ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง (ผส.ทล.)

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบและอนุมัติเล่มแผนรายประมาณการรายแขวงทางหลวงและสำนักงานทางหลวง สามารถพิจารณาได้ 2 กรณี

- กรณีเห็นชอบแผนงานรายประมาณการ สามารถกดปุ่ม **“ลงชื่ออนุมัติ”**
- กรณีพิจารณาแล้วว่าสมควรกลับไปแก้ไข สามารถกดปุ่ม **“ส่งกลับแก้ไข”**



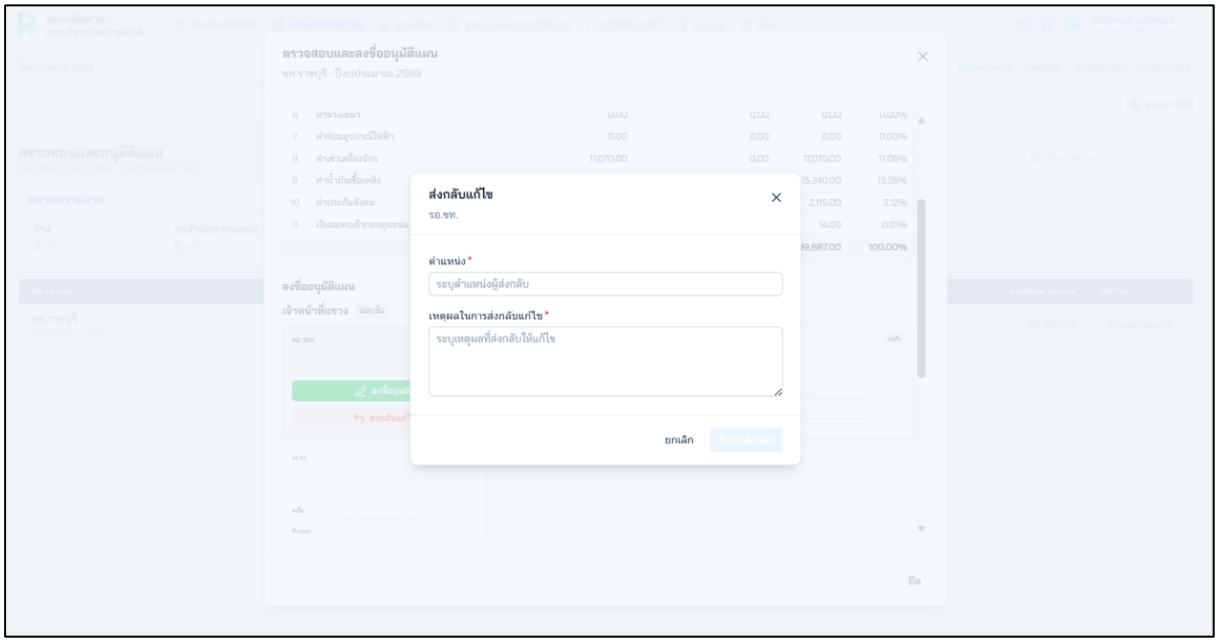
รูปที่ 105 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนามอนุมัติ”

จากรูปที่ 105 กรณีผู้ใช้งานยังไม่มีข้อมูลลายเซ็นในระบบ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการลงนามโดยเลือกแถบ “วาดลายเซ็น” และดำเนินการวาดลายเซ็นผ่านระบบ จากนั้นกดลงนามเพื่อยืนยันการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการวาดลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลลายเซ็นดังกล่าวเข้าสู่ระบบ และในการลงนามครั้งถัดไป ลายเซ็นที่ผู้ใช้งานเคยบันทึกไว้จะถูกนำมาแสดงในช่อง “อัปโหลดลายเซ็น” โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

1. ลงนามด้วยลายเซ็นใหม่ โดยดำเนินการวาดหรืออัปโหลดลายเซ็นใหม่
2. ลงนามด้วยลายเซ็นที่บันทึกไว้ในระบบ โดยเลือกใช้ข้อมูลลายเซ็นเดิมที่ระบบจัดเก็บไว้

ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการลงนาม ผู้ใช้งานจะต้องระบุตำแหน่งผู้ลงนามให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ลงนาม” เพื่อยืนยันการลงนามในเอกสาร



รูปที่ 106 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”

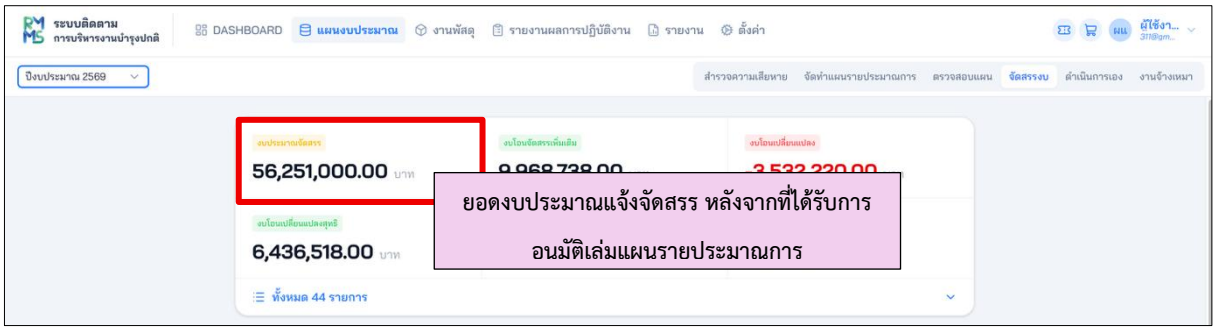
จากรูปที่ 106 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบอกเหตุผลในการส่งกลับแก้ไข กรณีที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามส่งกลับแก้ไขแผนงาน ข้อมูลแผนงานจะถูกส่งกลับมาที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผนรายประมาณการ เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผนดำเนินการแก้ไขตามข้อแนะนำและดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามตรวจสอบได้อีกครั้ง

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับสำนักงานทางหลวง สำหรับการจัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนเพิ่มเติม

6. การติดตามการจัดสรรงบประมาณ

6.1 การจัดสรรงบประมาณ

เมื่อเล่มแผนรายประมาณการได้รับการอนุมัติจากสำนักบริหารบำรุงทาง และได้รับการจัดสรรมาจากระบบ Plannet ระบบจะแสดงยอดงบประมาณจัดสรรให้อัตโนมัติ

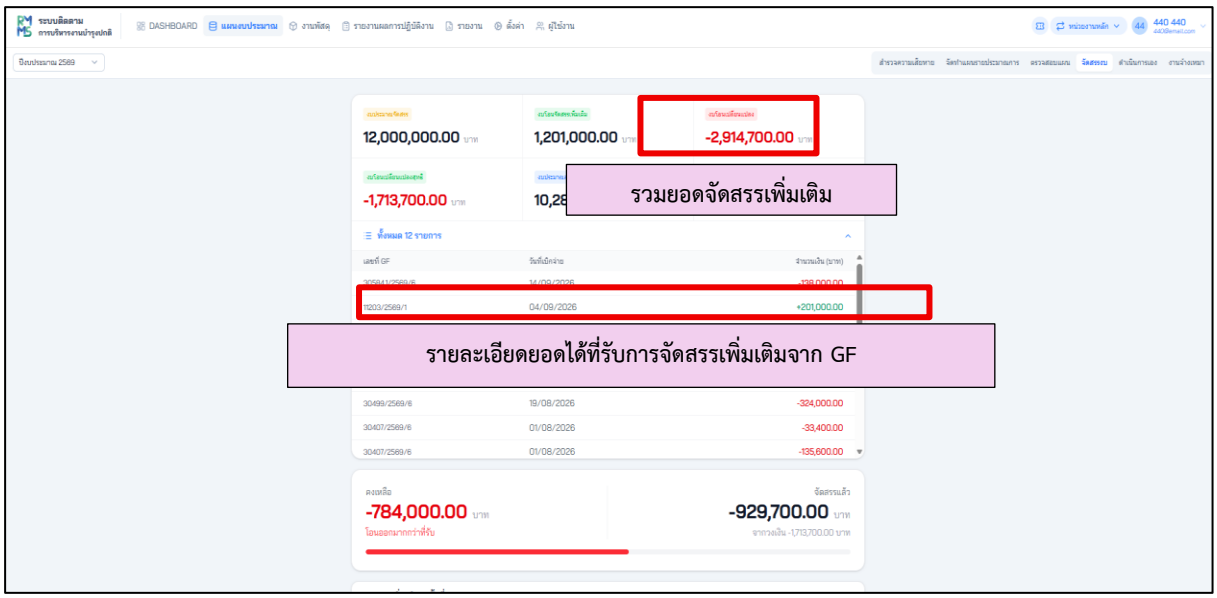


รูปที่ 107 แสดงหน้าจอจัดสรรงบ

หลังจากที่ได้รับยอดงบประมาณจัดสรรแล้วนั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบยอดงบประมาณประจำปีของสำนักงานทางหลวงได้ที่กรอบ “จัดสรรงบประมาณประจำปี” โดยระบบจะแสดงวงเงินให้ตรงกับการอนุมัติเล่มแผนปฏิบัติงาน แสดงดังรูปที่ 107

ระหว่างปีงบประมาณ ถ้าหากแขวงทางหลวงได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติมหรือยอดโอนเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม + สร้างแผนเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้หมวดทางหลวงหรือหน่วยงาน

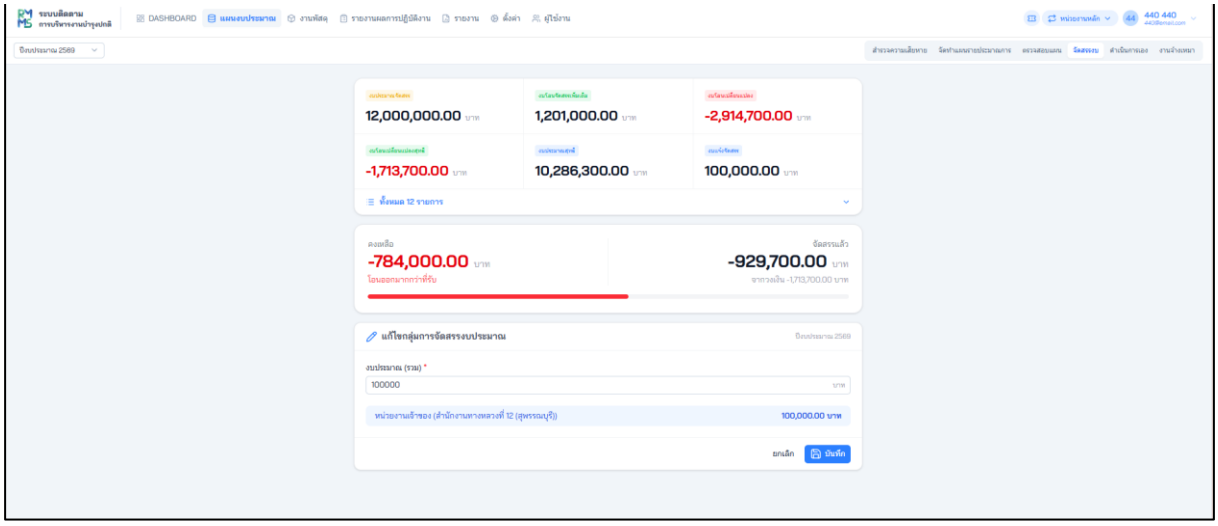
6.1.1 กรณีได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติมจากระบบ Plannet



รูปที่ 108 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดจัดสรร

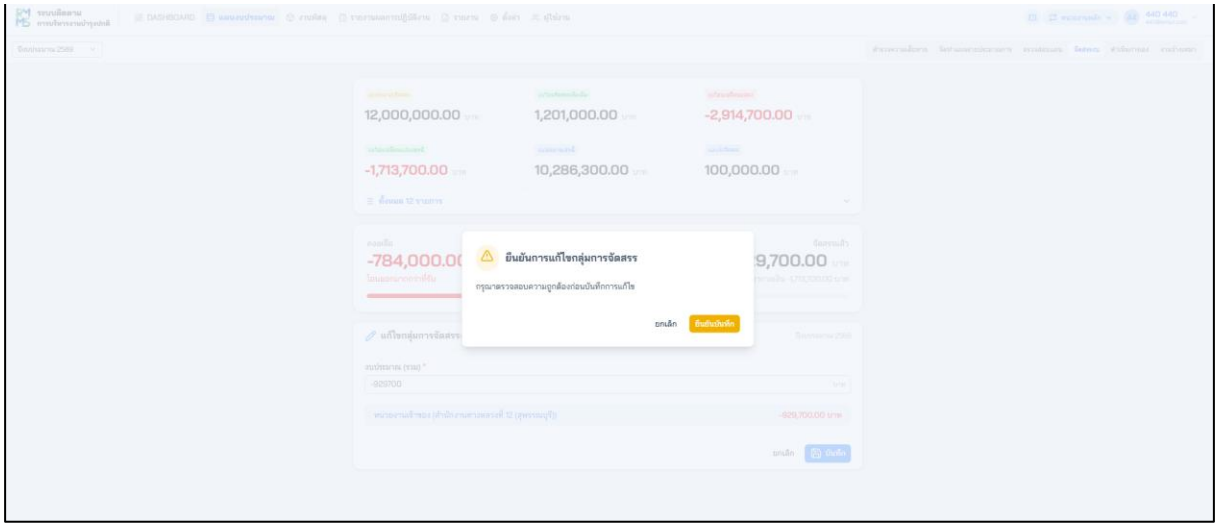
จากรูปที่ 108 เมื่อหน่วยงานได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติม หรือ งบโอนเปลี่ยนแปลงเป็นค่าบวก ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดสรรงบประมาณ จะสามารถเลือกหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานที่ต้องการจะจัดสรรงบเพิ่มเติมให้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดสรรยอดกดปุ่ม 



รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม

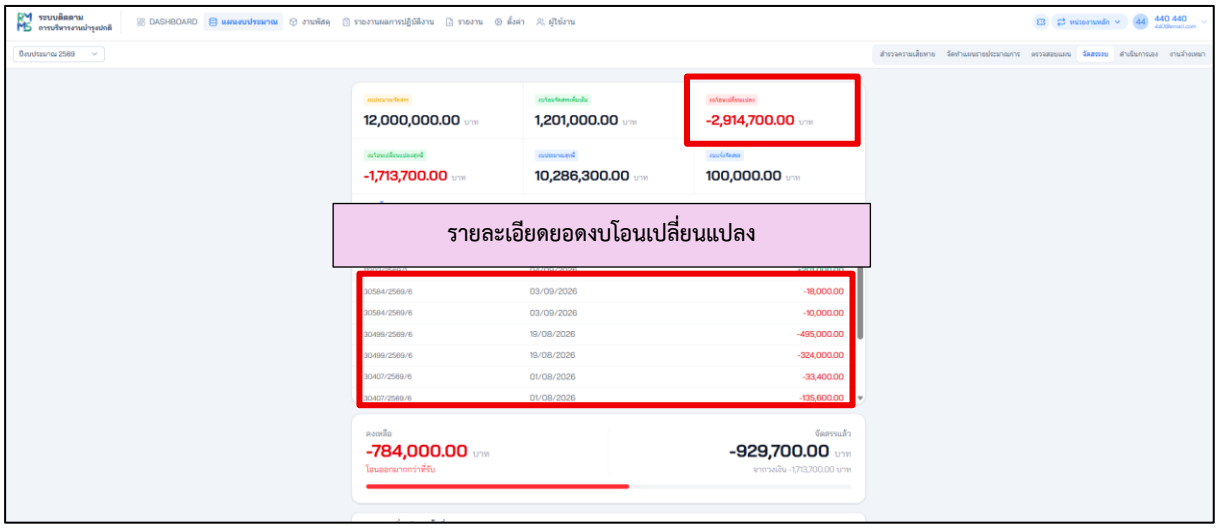
ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานกำหนดงบประมาณที่จะจัดสรรครั้งที่ 1 ได้และสามารถกดบันทึกเพื่อยืนยันการจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 110 ตัวอย่าง POP UP แสดงการยืนยันการสร้างกลุ่มการจัดสรร

เมื่อผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดสรรงบเพิ่มเติมดำเนินการจัดสรรงบเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดทำเล่มแผนจะสามารถดำเนินการสร้างแผนเพิ่มเติม เพื่อให้งบประมาณในการจัดทำแผนสอดคล้องกับงบประมาณสุทธิ

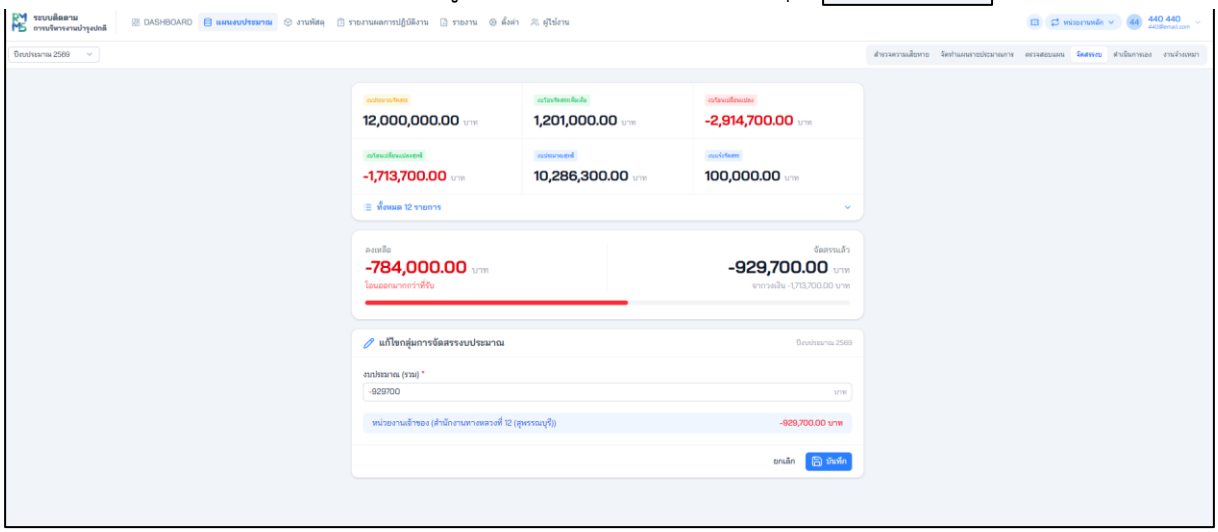
6.1.2 กรณีได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ Plannet



รูปที่ 111 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลง

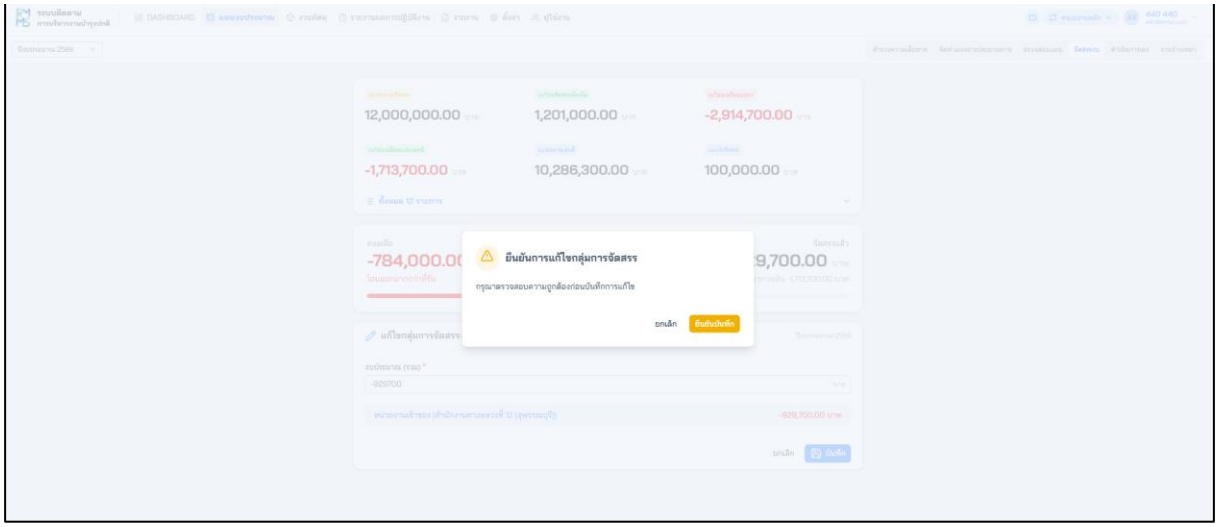
จากรูปที่ 111 เมื่อหน่วยงานได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติม หรือ งบโอนเปลี่ยนแปลงเป็นค่าลบ ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดสรรงบประมาณ จะสามารถเลือกหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานที่ต้องการจะจัดสรรงบเพิ่มเติมให้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดสรรยอดกดปุ่ม 



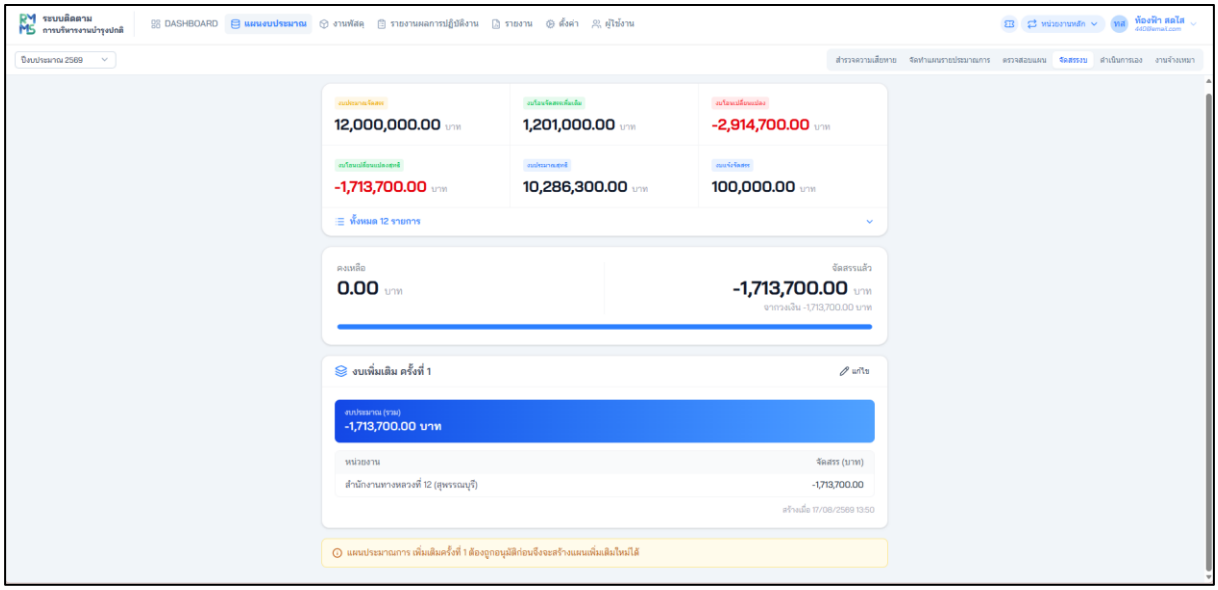
รูปที่ 112 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานกำหนดงบประมาณที่จะจัดสรรครั้งที่ 1 ได้และสามารถกดบันทึกเพื่อยืนยันการจัดสรรงบประมาณ



รูปที่ 113 ตัวอย่าง POP UP แสดงการยืนยันการจัดสรรงบ

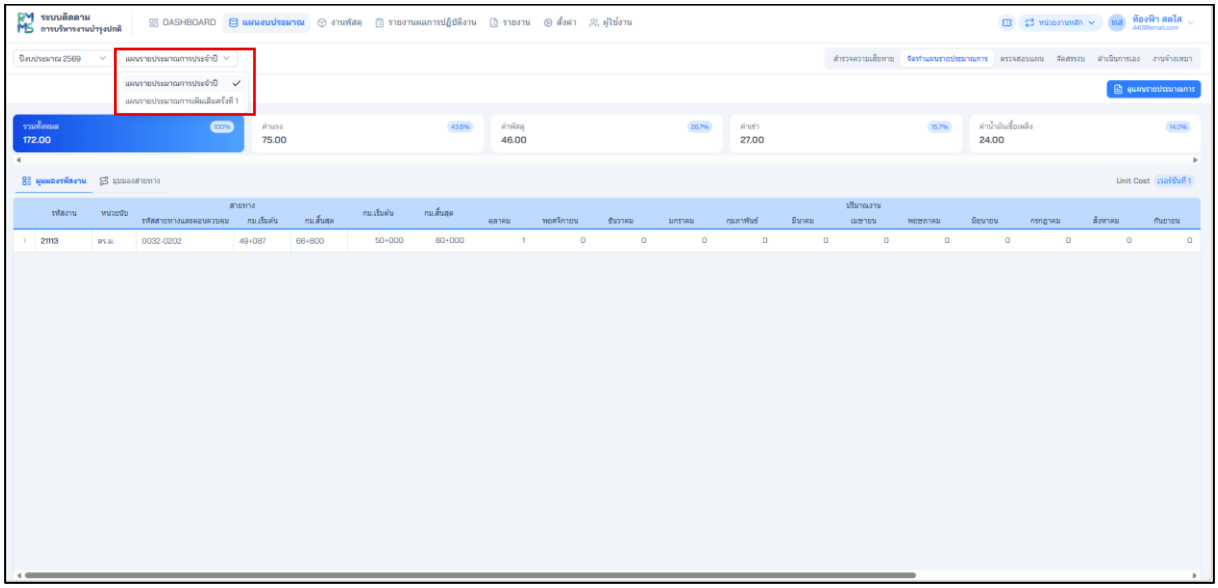
เมื่อผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดสรรงบโอนเปลี่ยนแปลงเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานที่มีหน้าที่ในการจัดทำเล่มแผนจะสามารถดำเนินการปรับลดแผนดำเนินการเอง เพื่อให้งบประมาณในการจัดทำแผนสอดคล้องกับงบประมาณสุทธิ



รูปที่ 114 หน้าจอแสดงการจัดสรรงบโอนเปลี่ยนแปลง

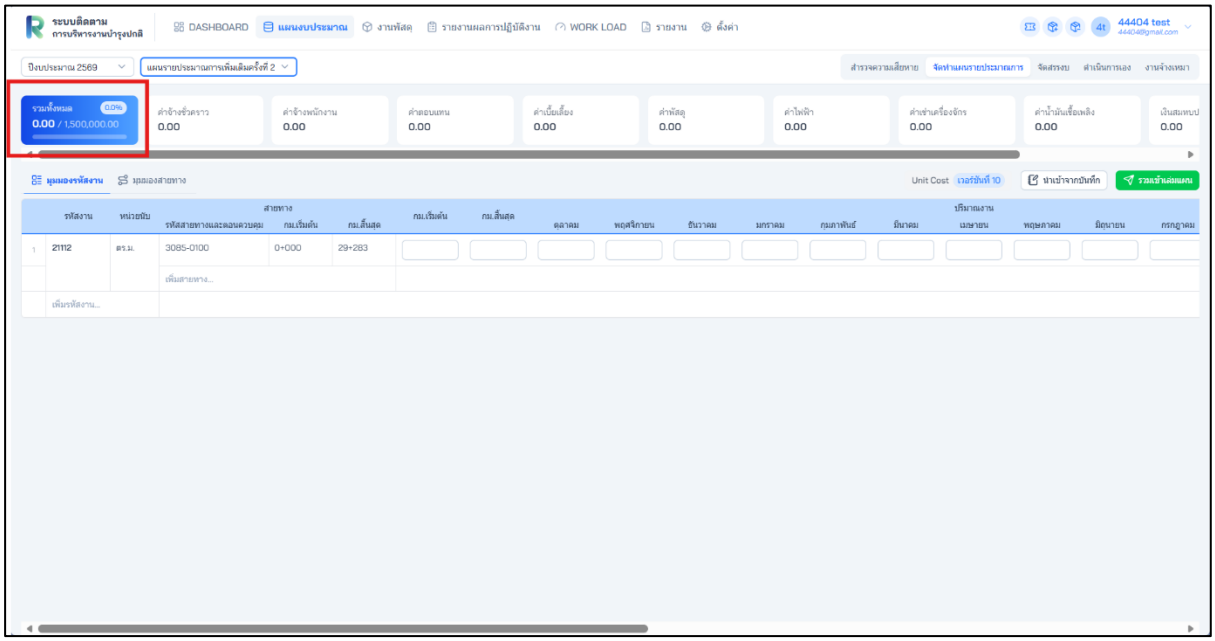
6.2 การจัดทำแผนเพิ่มเติม

เมื่อเกิดการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนติดตาม สามารถดำเนินการสร้างแผนเพิ่มเติมได้ดังรูปที่ 115

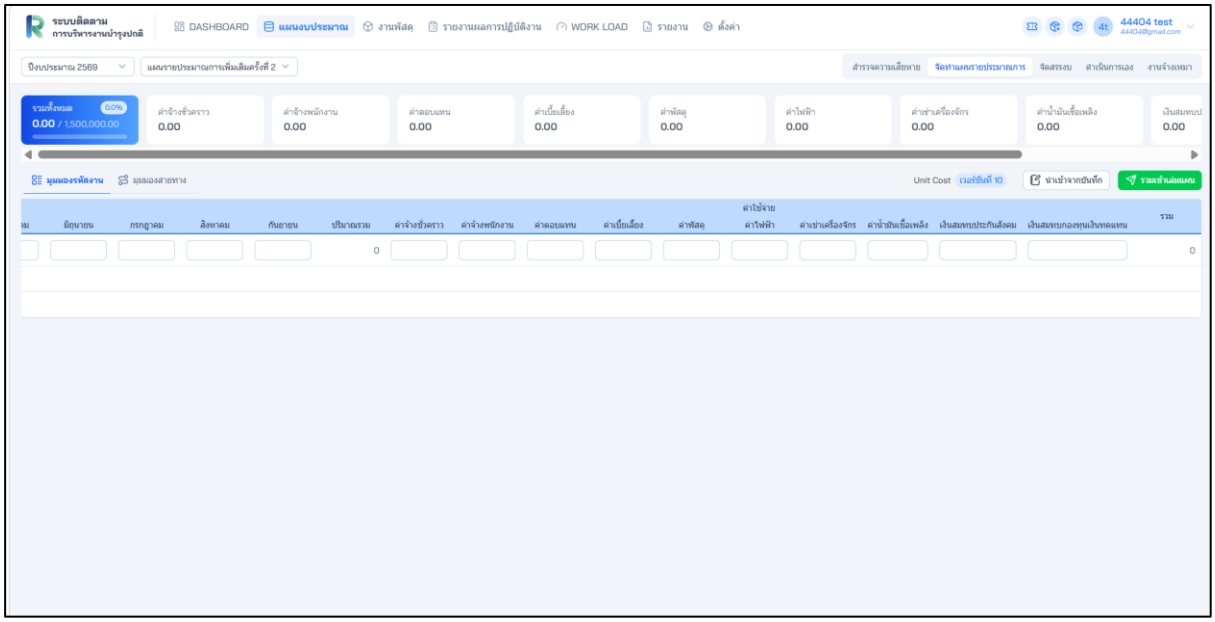


- **<u>กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม</u>**

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดทำแผน จะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดให้ยอดงบประมาณเทียบเท่ากับยอดโอนจัดสรรเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกรอกงบประมาณได้ทุกหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างตามวุฒิ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เงินสมทบประกันสังคมและเงินสมทบกองทุนทดแทน โดยข้อมูลปริมาณงานที่กรอกจะไม่ถูกนำไปคำนวณร่วมกับ unit cost ที่สำนักงานทางหลวงกำหนดไว้



รูปที่ 115 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม

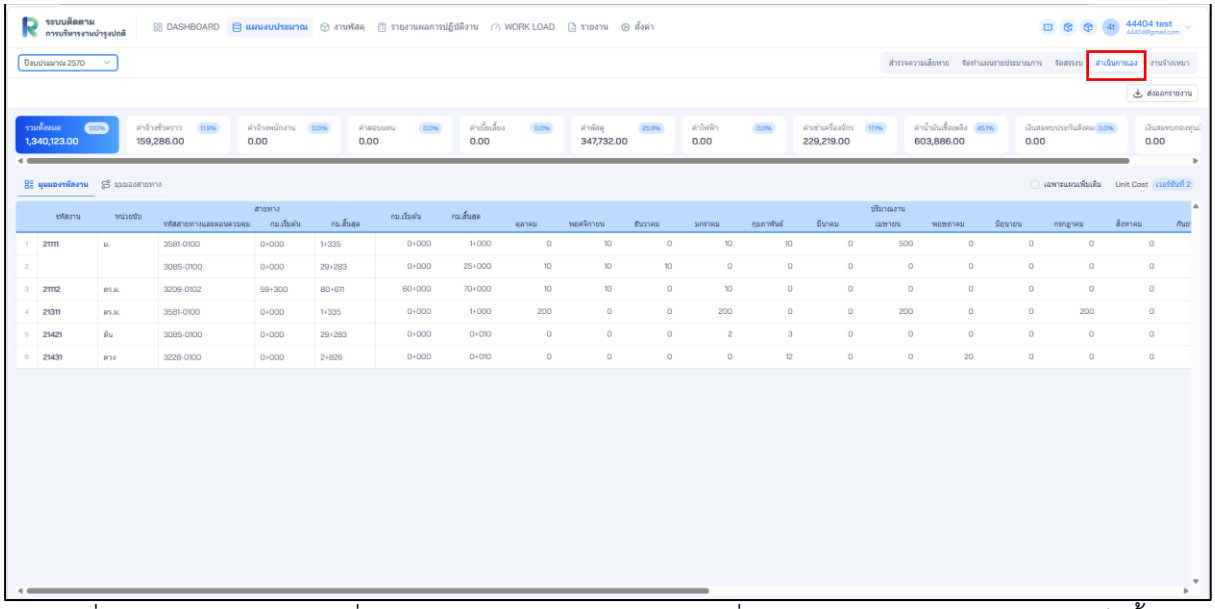


รูปที่ 116 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลในการจัดทำแผนเพิ่มเติมเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่ม 

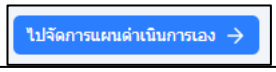
เพื่อส่งข้อมูลแผนเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่สำนักบริหารบำรุงทางทราบถึงการจัดทำแผนเพิ่มเติม

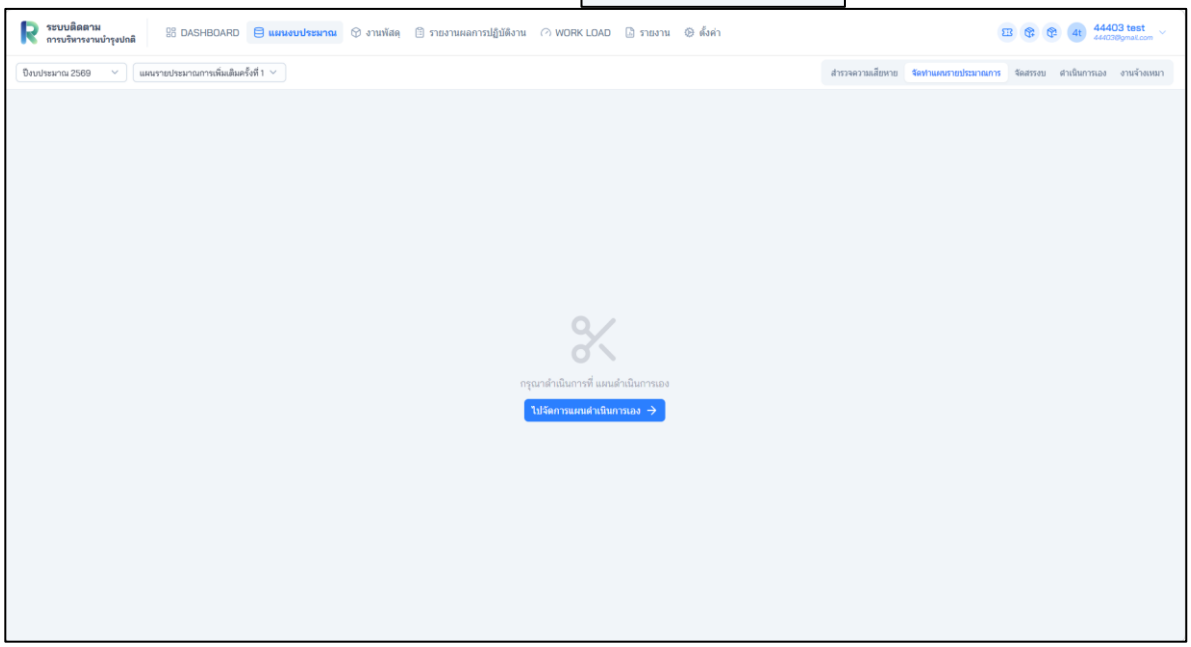
ขั้นตอนที่ 3 : ข้อมูลแผนเพิ่มเติมที่ได้ดำเนินการส่ง ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงที่แถบ “ดำเนินการเอง” ซึ่งข้อมูลแผนดำเนินการ ประกอบไปด้วยแผนปฏิบัติงานของสำนักงานทางหลวง และแผนเพิ่มเติมที่จัดทำจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม



รูปที่ 117 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดแถบดำเนินการ หลังส่งแผนเพิ่มเติมไปให้สำนักงานทางหลวงเสร็จสิ้น

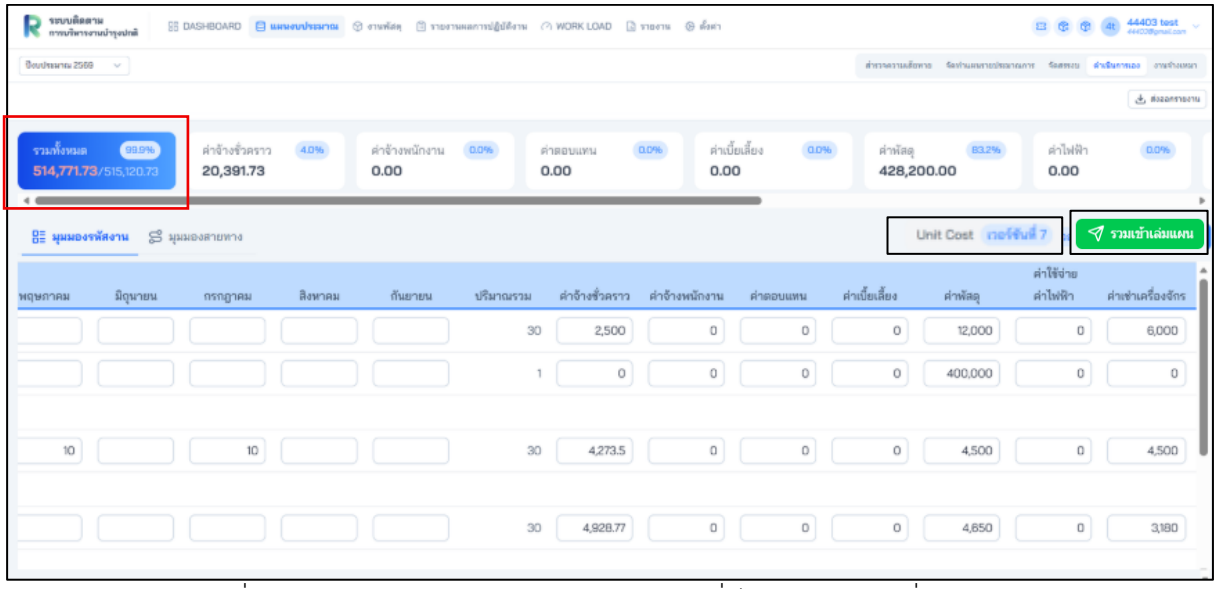
- **<u>กรณีได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง</u>**

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผน จะเห็นว่าต้องไปดำเนินการที่แถบดำเนินการเอง หรือสามารถกดที่ปุ่ม 



รูปที่ 118 ตัวอย่างหน้าจอแผนรายประมาณการ เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูลในแผนดำเนินการเอง เพื่อให้ผลรวมของยอดงบประมาณในเล่มแผนดำเนินการเอง มียอดเทียบเท่ากับงบประมาณแจ้งจัดสรรสุทธิ



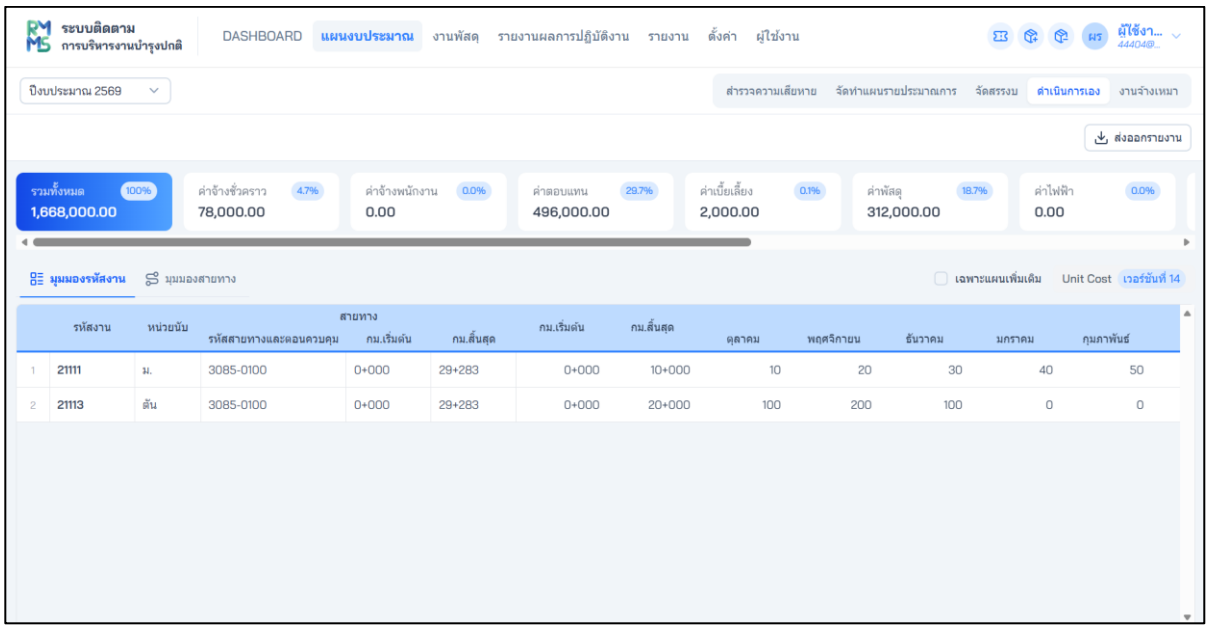
รูปที่ 119 ตัวอย่างหน้าจอแผนดำเนินการเอง เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง

เมื่อสำนักงานทางหลวงได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลงดังรูปที่ 119 ระบบจะแสดงให้เห็นถึงสถานะยอดงบประมาณที่ได้รับการปรับด้วยตัวอักษรสีแดง เพื่อแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ดำเนินการปรับยอดงบประมาณแผนดำเนินการเองให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณใหม่ที่ได้รับ

โดยผู้ใช้งานต้องดำเนินการปรับลดยอดงบประมาณของหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างตามวุฒิ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน เพื่อให้งบประมาณมีค่าเทียบเท่ากับยอดงบประมาณ ที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลง เมื่อผู้ใช้งานปรับยอดงบประมาณให้ถูกต้อง ระบบจะแสดงสถานะปกติ ผู้ใช้งานจะสามารถดำเนินการส่งแผนงานไปยังสำนักบริหารบำรุงทาง เพื่อยืนยันการจัดทำแผนดำเนินการเอง

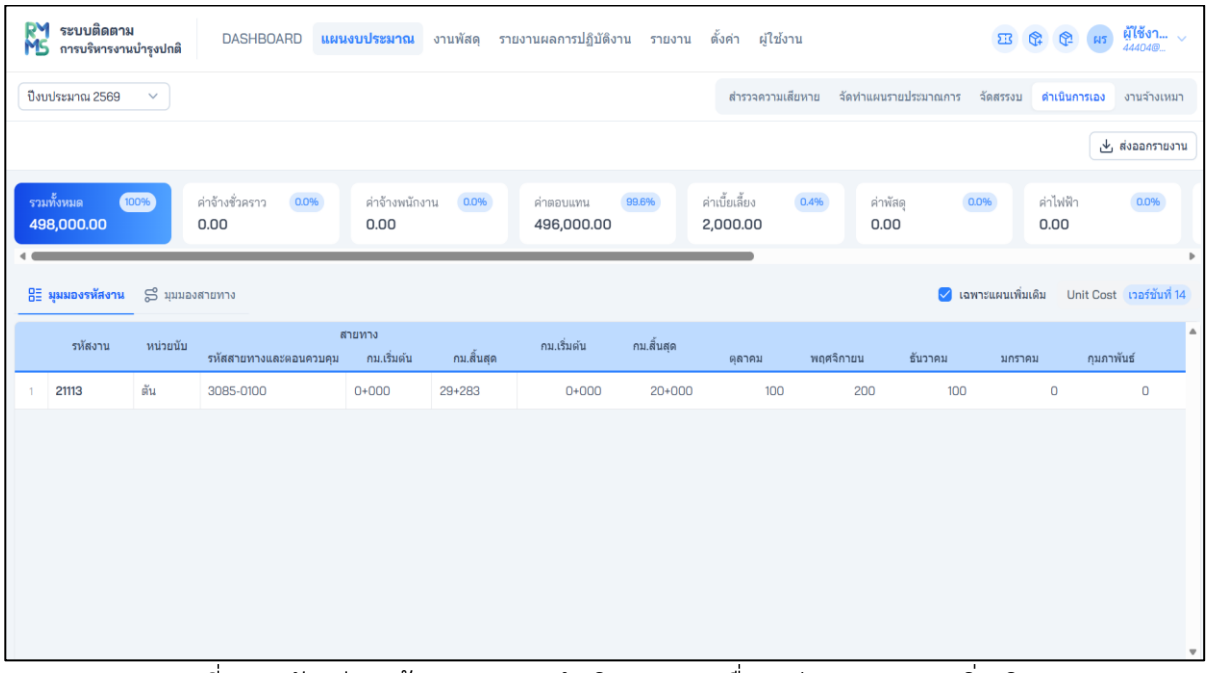
6.3 วิธีการตรวจสอบแผนติดตาม

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและติดตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม หรือมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากสำนักบริหารบำรุงทางได้ ผ่านเมนู “ดำเนินการเอง” แสดงดังรูปที่ 120



รูปที่ 120 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำเครื่องหมายในช่อง “เฉพาะแผนเพิ่มเติม” เพื่อกรองให้ข้อมูลแสดงเฉพาะแผนงานเพิ่มเติม เนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักบริหารบำรุงทาง



รูปที่ 121 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง เมื่อกดปุ่มเฉพาะแผนเพิ่มเติม

จากรูปที่ 121 เมื่อผู้ใช้งานเลือกช่อง “เฉพาะแผนเพิ่มเติม” ระบบจะแสดงข้อมูลเฉพาะแผนดำเนินการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากสำนักบริหารบำรุงทาง โดยระบบจะแสดงยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการบันทึกไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการจัดสรรงบประมาณรวมถึงจำนวนเงินได้อย่างชัดเจน

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับสำนักงานทางหลวง <u>สำหรับงานพัสดุ</u>

7. งานพัสดุ

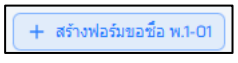
เมนูที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่ง	หน้าที่
แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าพัสดุ	○ จัดทำเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ○ จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (พ.1-28) ○ นำเข้าข้อมูลเอกสารตรวจรับพัสดุ
	หัวหน้าพัสดุ	○ ตรวจสอบเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) และลงนามในใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
	หัวหน้าบัญชี	○ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุและลงนามใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
	ผบ.ทล.	○ ตรวจสอบและลงนามใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
	ผส.ทล.	○ ตรวจสอบ อนุมัติการขอซื้อและลงนามใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
พัสดุคงคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ	○ ตรวจสอบภาพรวมการเคลื่อนไหวของพัสดุในหน่วยงาน ○ เพิ่มข้อมูลรายการวัสดุเข้าสู่ระบบ

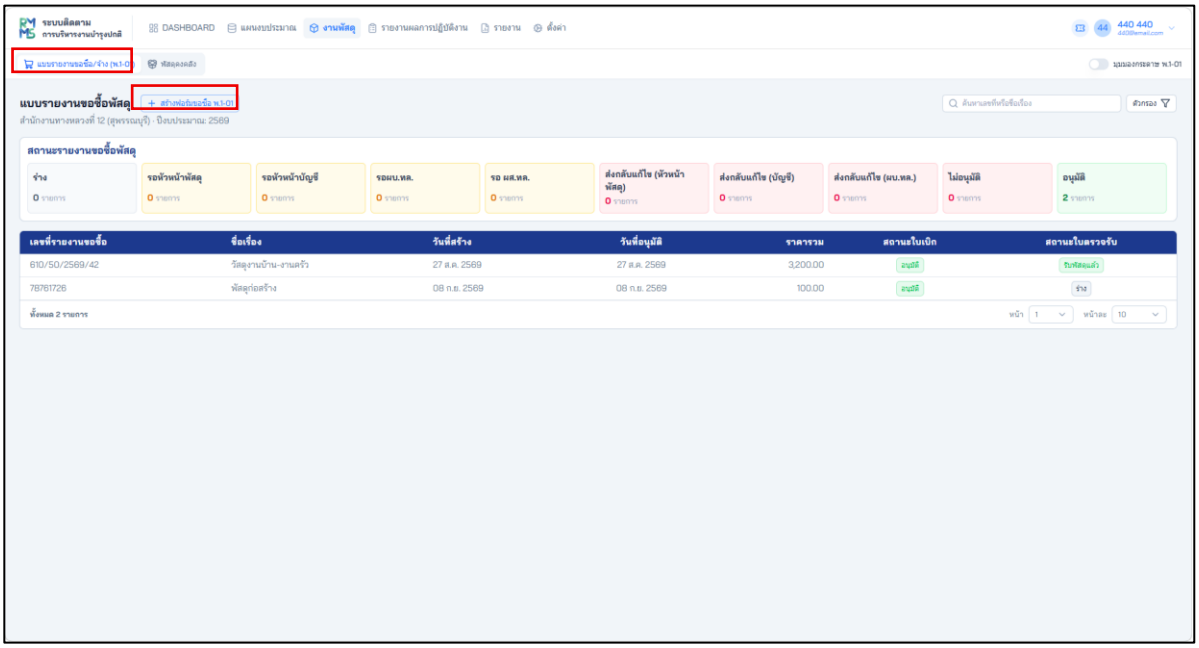
7.1 การทำใบขอซื้อ-ขอจ้าง (พ.1-01)

7.1.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

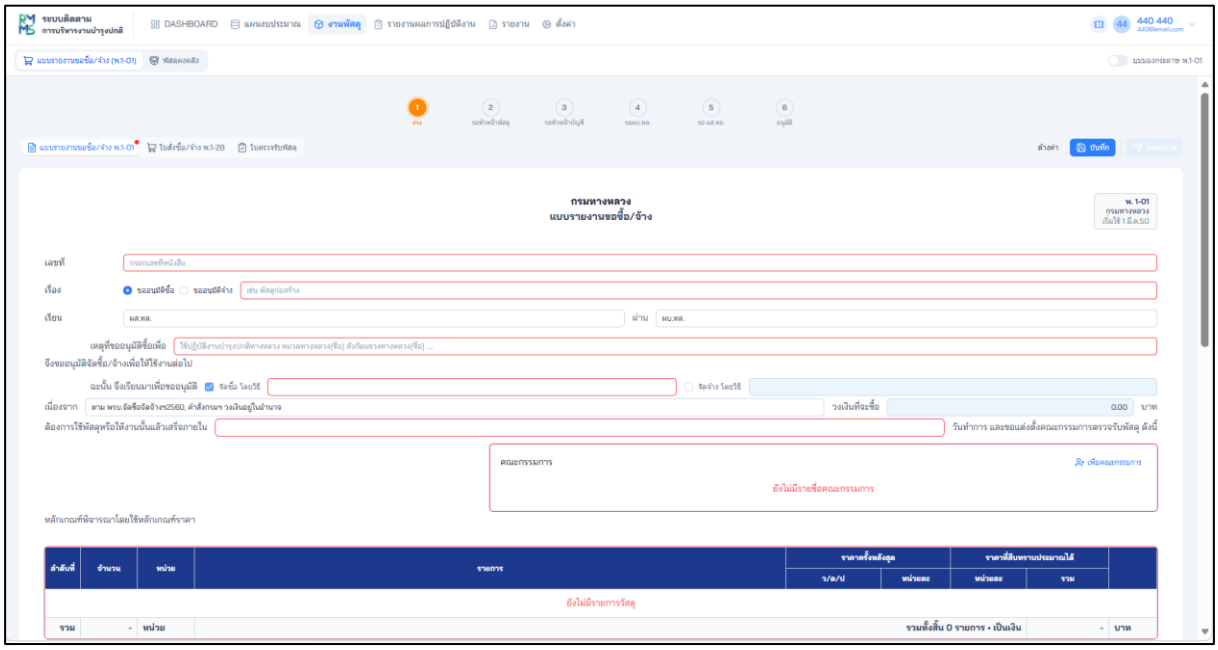
<u>กรณีต้องการจัดทำเอกสารรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01)</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถมาดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อตามใบเบิก-จ่ายพัสดุ หรือสามารถดำเนินการจัดซื้อเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของวัสดุไว้ในคลัง

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม 



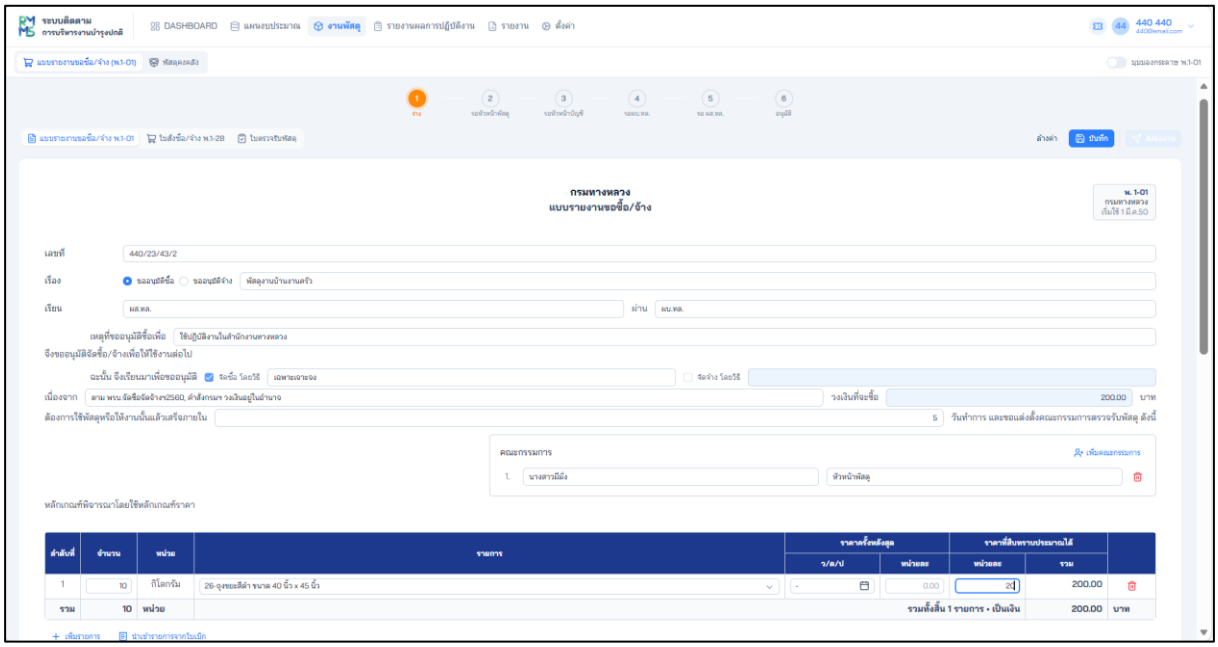
รูปที่ 122 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันแบบรายงานขอซื้อพัสดุ



รูปที่ 123 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอจัดซื้อ ลงในแบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) โดยข้อมูลที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบันทึกรายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) รวมถึงชื่อและราคาของรายการวัสดุที่ต้องการขอจัดซื้อ

ทั้งนี้ระบบได้มีการอำนวยความสะดวกในการขอซื้อพัสดุ ด้วยการเพิ่มรายละเอียดของวัสดุเข้าไปในระบบเอง หรือการใช้ปุ่ม นำเข้ารายการจากใบเบิก ซึ่งเป็นปุ่มที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลจะมาจากใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อจาก “ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง” แล้วเท่านั้น



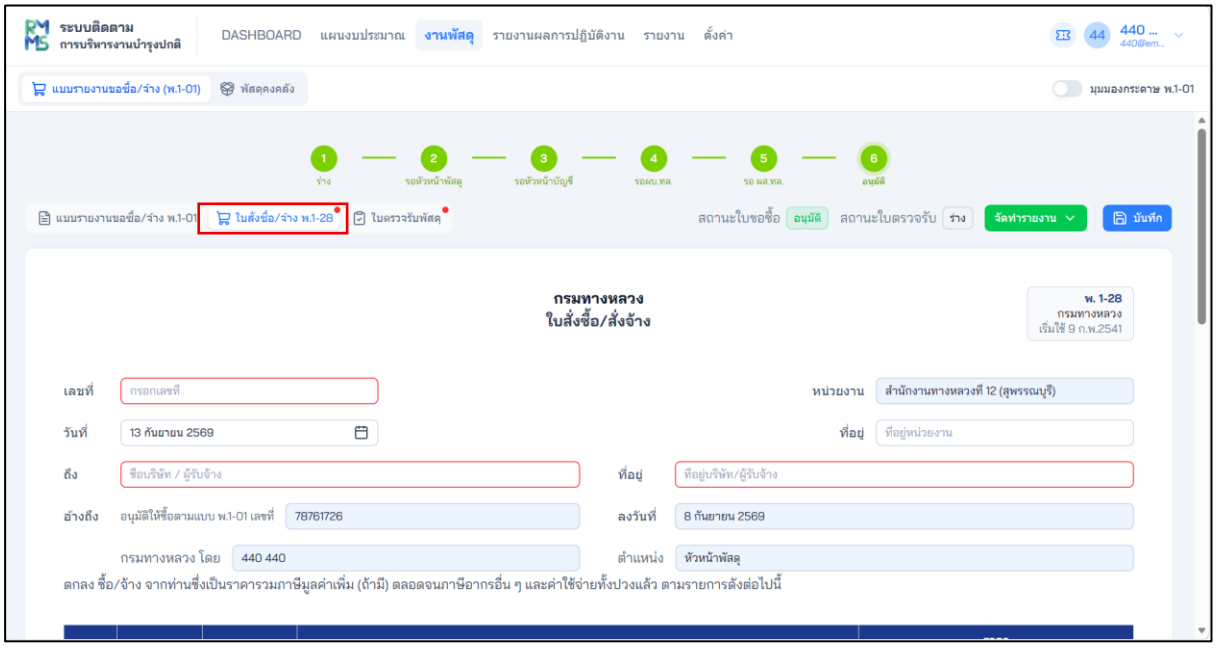
รูปที่ 124 ตัวอย่างแบบรายงานขอซื้อ/จ้างที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) แล้วเสร็จเรียบร้อย สามารถกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และสามารถส่งต่อรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่ม ส่งต่องาน

<u>กรณีที่แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ได้รับการลงนามจากผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง</u>

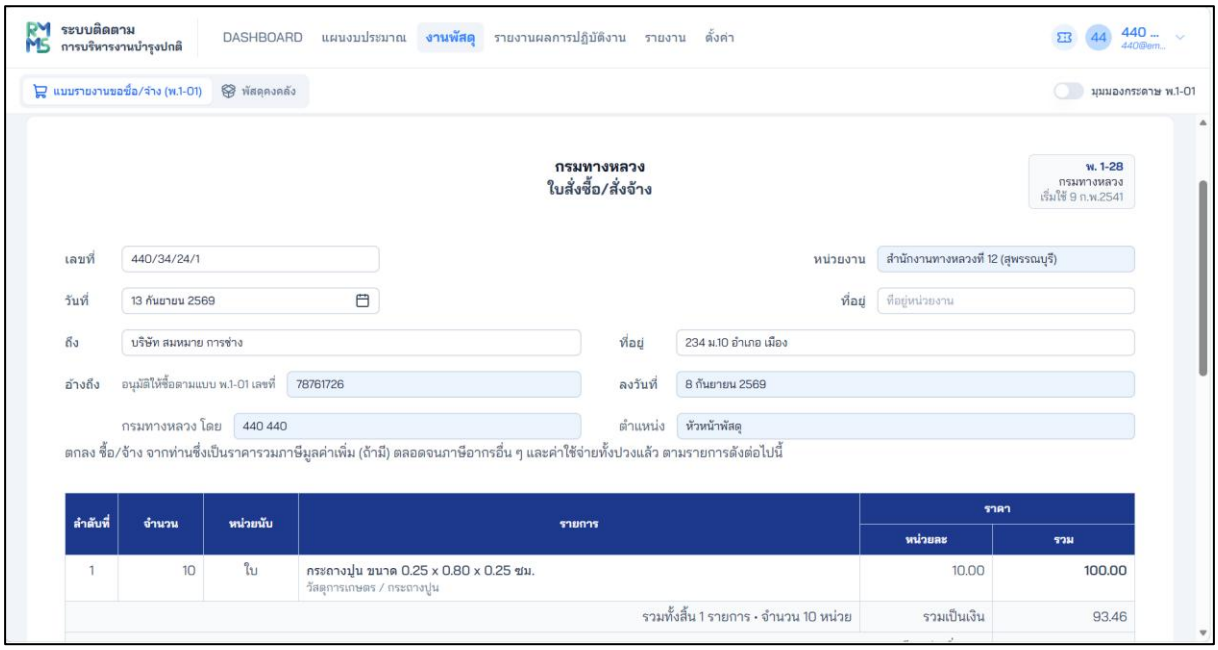
เมื่อแบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการมาบันทึกรายละเอียดลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28)

การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) มีขั้นตอนดังนี้



รูปที่ 125 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28)

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกรายละเอียดลงใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) ประกอบไปด้วย เลขที่เอกสาร บริษัทและที่อยู่ของบริษัทที่ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ รวมถึงดำเนินการบันทึกรายละเอียดตามเอกสารราชการลงในใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28)



รูปที่ 126 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) เมื่อมีการบันทึกข้อมูล

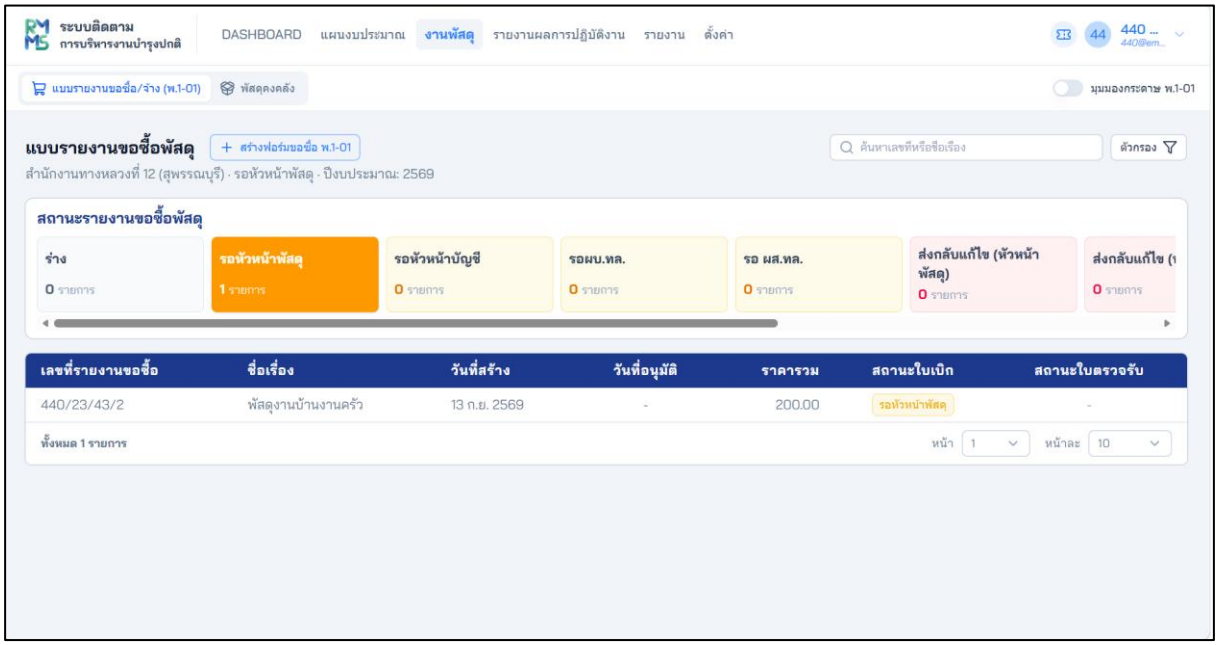
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) แล้วเสร็จเรียบร้อย สามารถกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

7.1.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

<u>กรณีต้องการลงนามเอกสารรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01)</u>

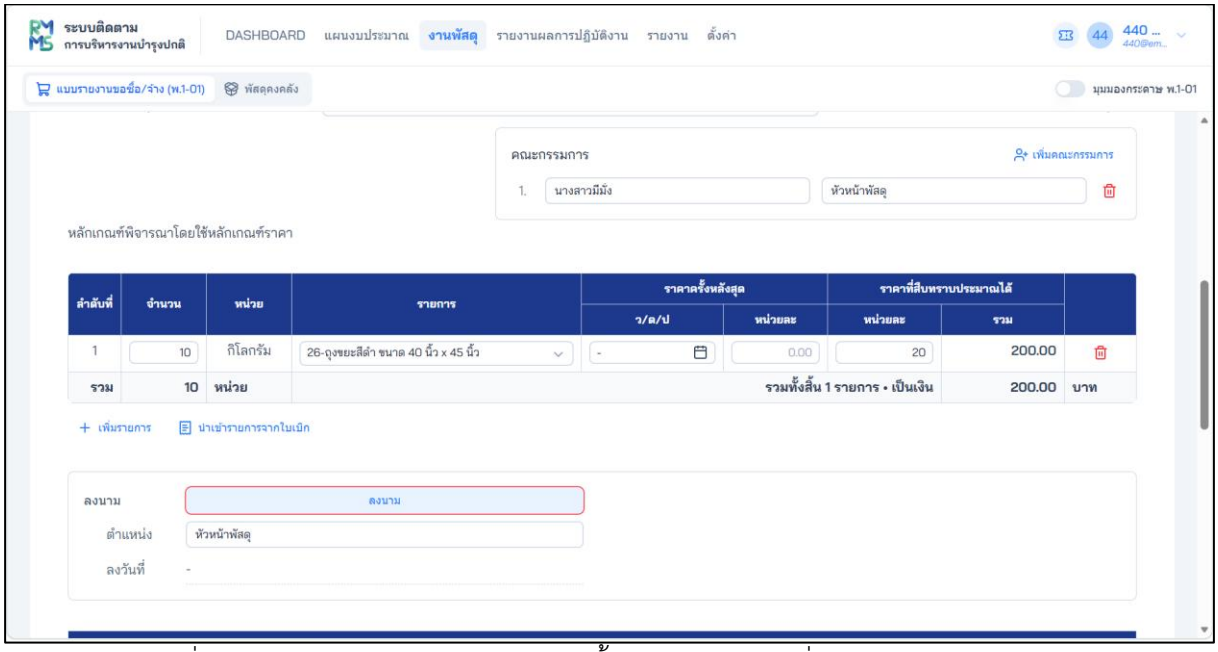
หัวหน้าพัสดุสามารถมาดำเนินการลงนามรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำไว้แล้วเรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “รายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอหัวหน้าพัสดุ” เพื่อทำการกรองเฉพาะรายงานขอซื้อที่จะต้องดำเนินการ



รูปที่ 127 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าพัสดุ”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเอกสารรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการมา ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม ลบใบขอซื้อ หรือสามารถแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุได้ตลอด เมื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายงานขอจัดซื้อ



รูปที่ 128 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ

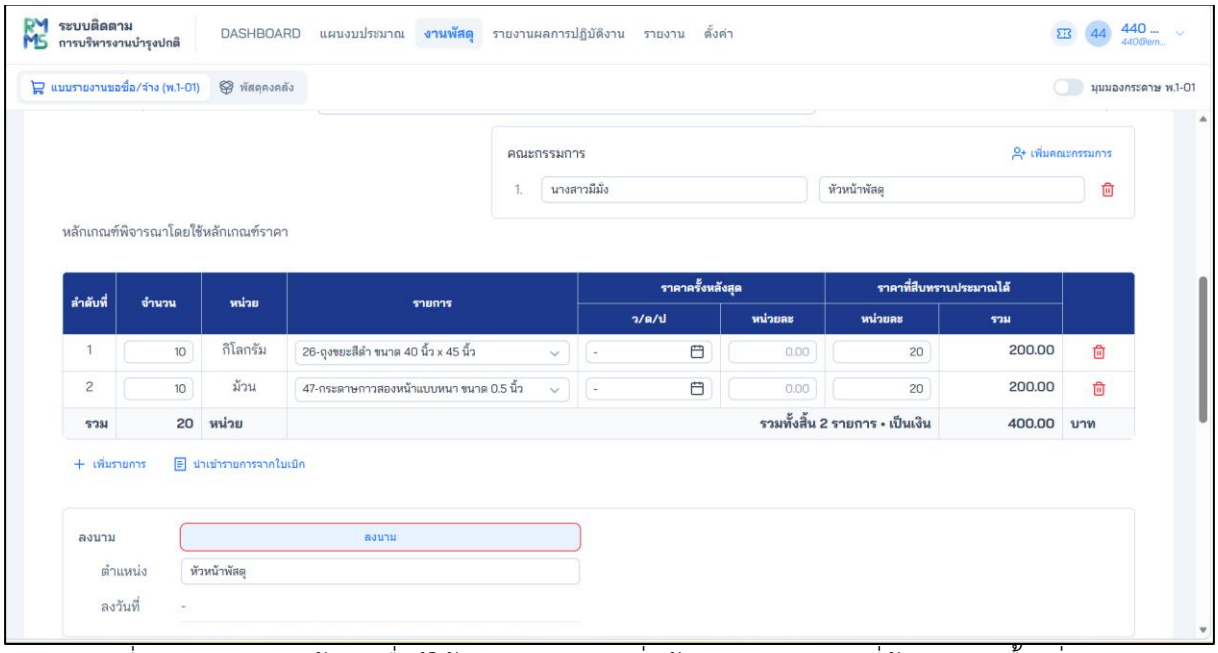
ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01) แล้วสามารถกดปุ่ม 

โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะรายงานเป็น “รอหัวหน้าบัญชี”

<u>กรณีต้องการเพิ่มรายการวัสดุที่ขอจัดซื้อ</u>

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

และทำการบันทึกข้อมูลชื่อและราคาของรายการวัสดุที่ต้องการขอจัดซื้อเพิ่มเติม



รูปที่ 129 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อเพิ่มเติม

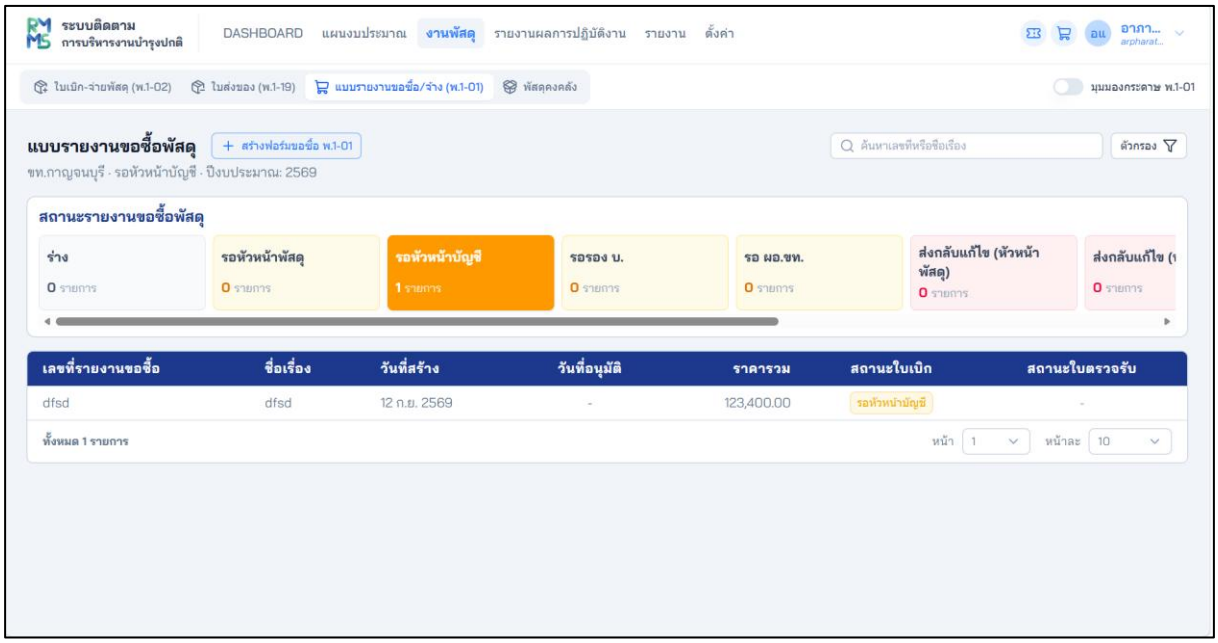
<u>กรณีต้องการลบรายการวัสดุที่ขอจัดซื้อ</u>

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม  ในแถวของรายการวัสดุที่ต้องการลบออกจากรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) โดยระบบจะดำเนินการลบข้อมูลในรายการนั้นให้ทันที

7.1.3 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าบัญชี

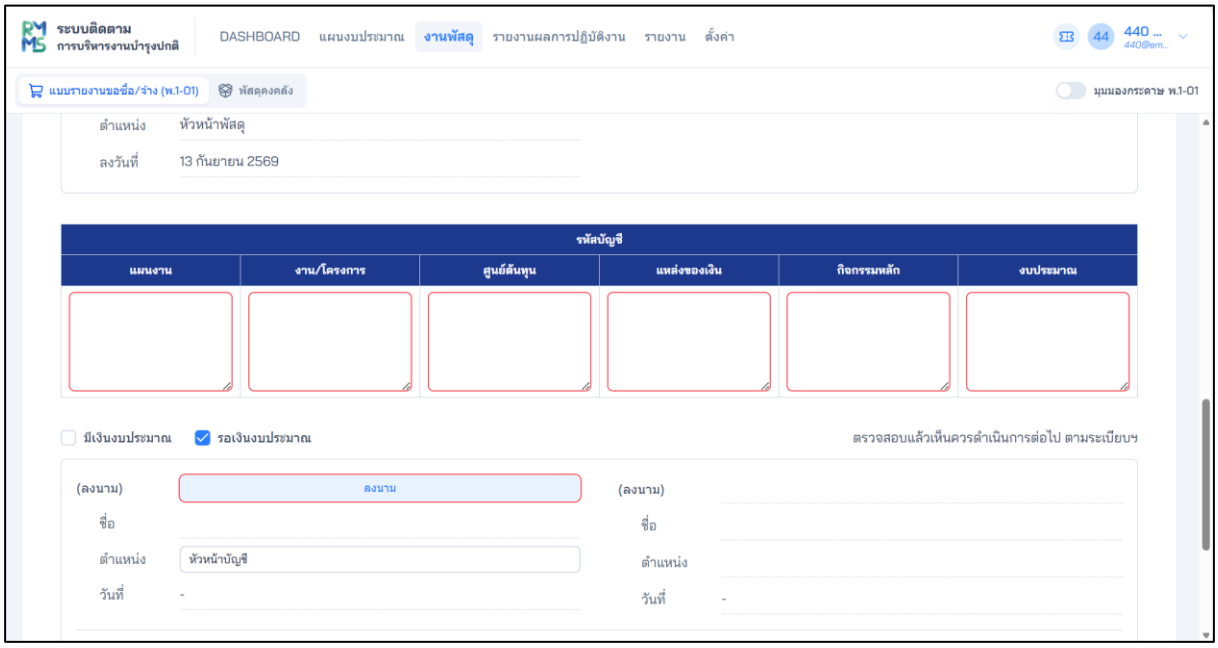
<u>กรณีได้รับแจ้งเตือนให้เข้ามาบันทึกข้อมูลงบประมาณการจัดซื้อพัสดุ</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบรายงานขอจัดซื้อที่จะต้องดำเนินการตรวจสอบได้ที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอหัวหน้าบัญชี” เพื่อทำการกรองเฉพาะรายงานขอซื้อที่จะต้องดำเนินการ

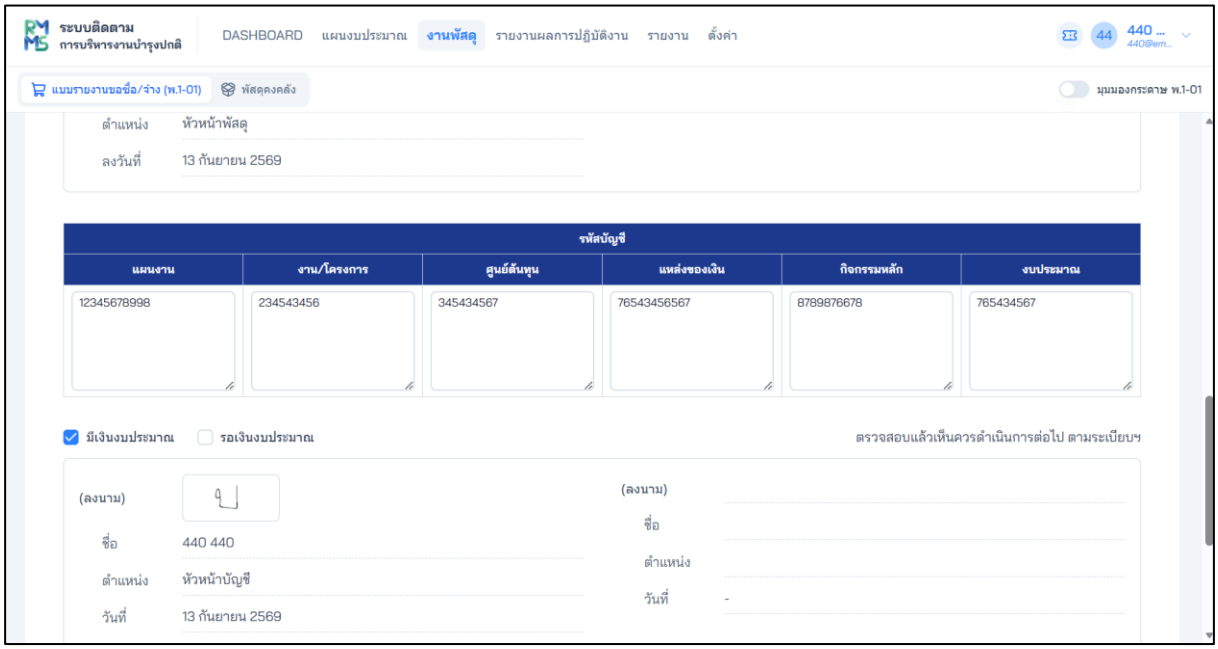


รูปที่ 130 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าบัญชี”

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกเข้ามาเพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อพัสดุรายการ รวมถึงสามารถติ๊กเลือกได้ว่า ณ ตอนนี้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อพัสดุหรือไม่



รูปที่ 131 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานจะต้องมาดำเนินการ และเลือกว่ามีเงินงบประมาณ



รูปที่ 132 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

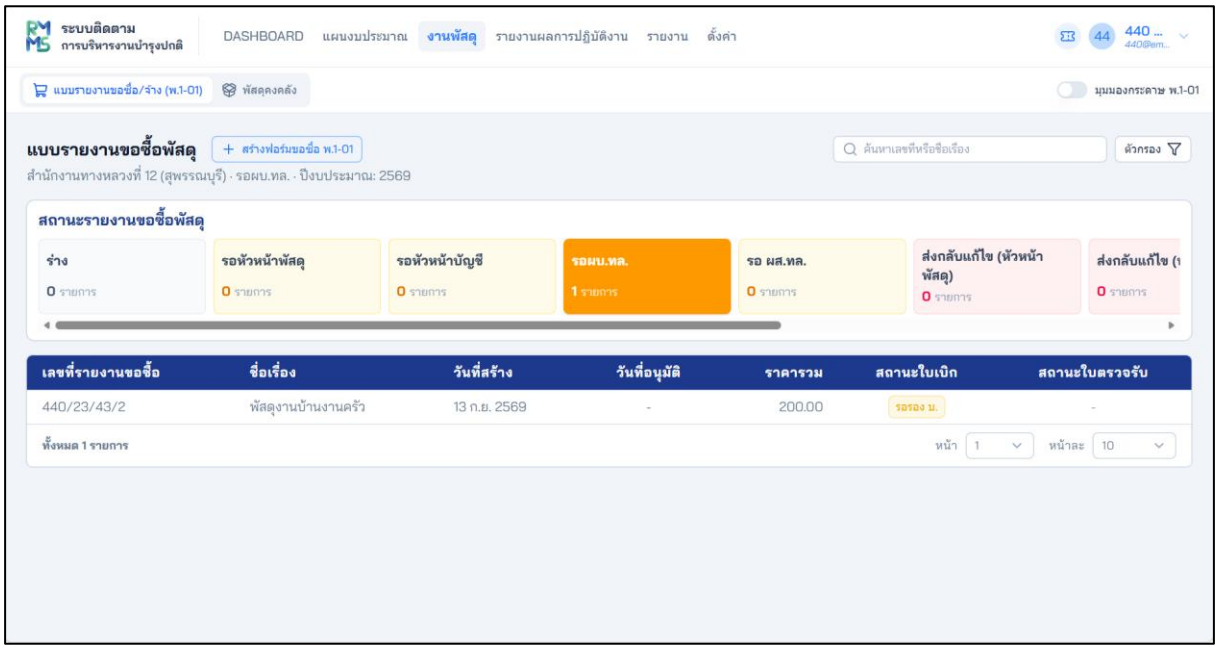
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01) แล้ว สามารถกดปุ่ม 

โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะรายงานเป็น “รอ ผบ.ทล.”

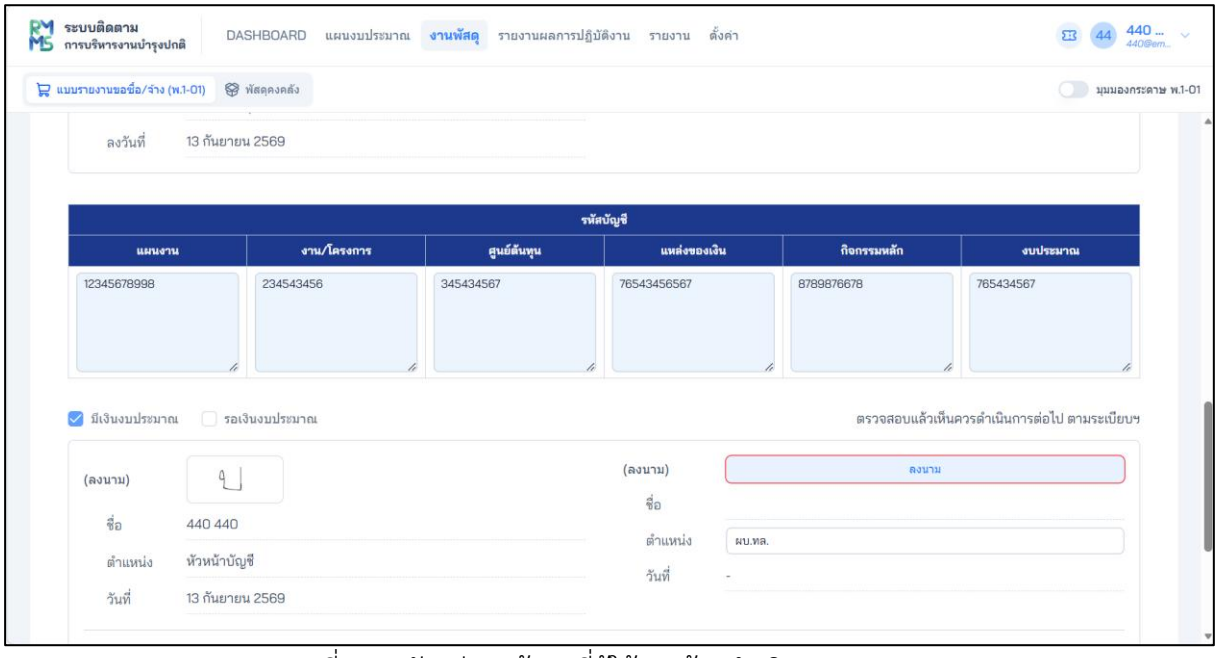
7.1.4 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนบริหาร

<u>กรณีได้รับแจ้งเตือนว่ามีการขอจัดซื้อพัสดุ (พ.1-01)</u>

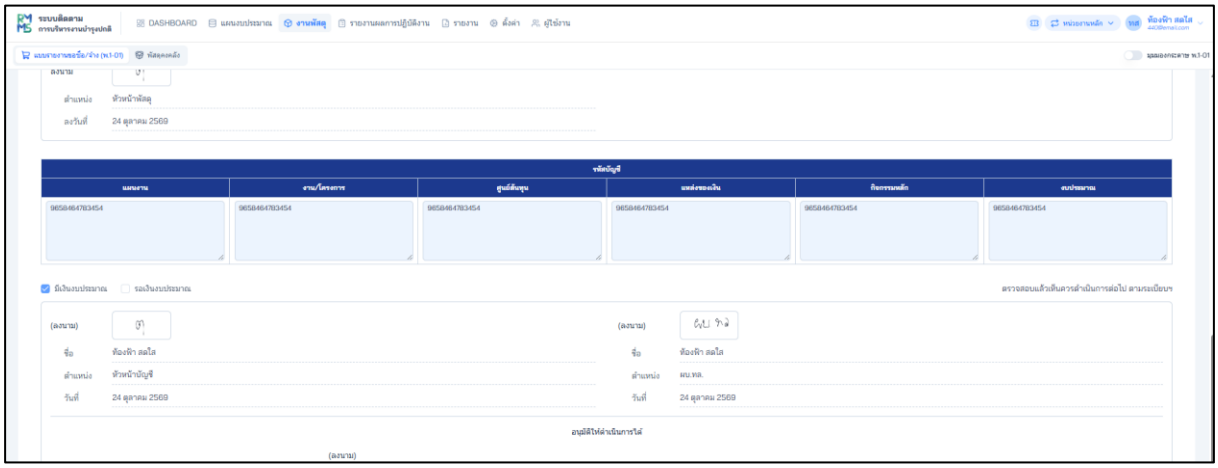
ผู้ใช้งานสามารถกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอ ผบ.ทล.” เพื่อทำการกรองเฉพาะรายงานขอซื้อที่จะต้องดำเนินการ



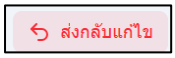
รูปที่ 133 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอ ผบ.ทล.”



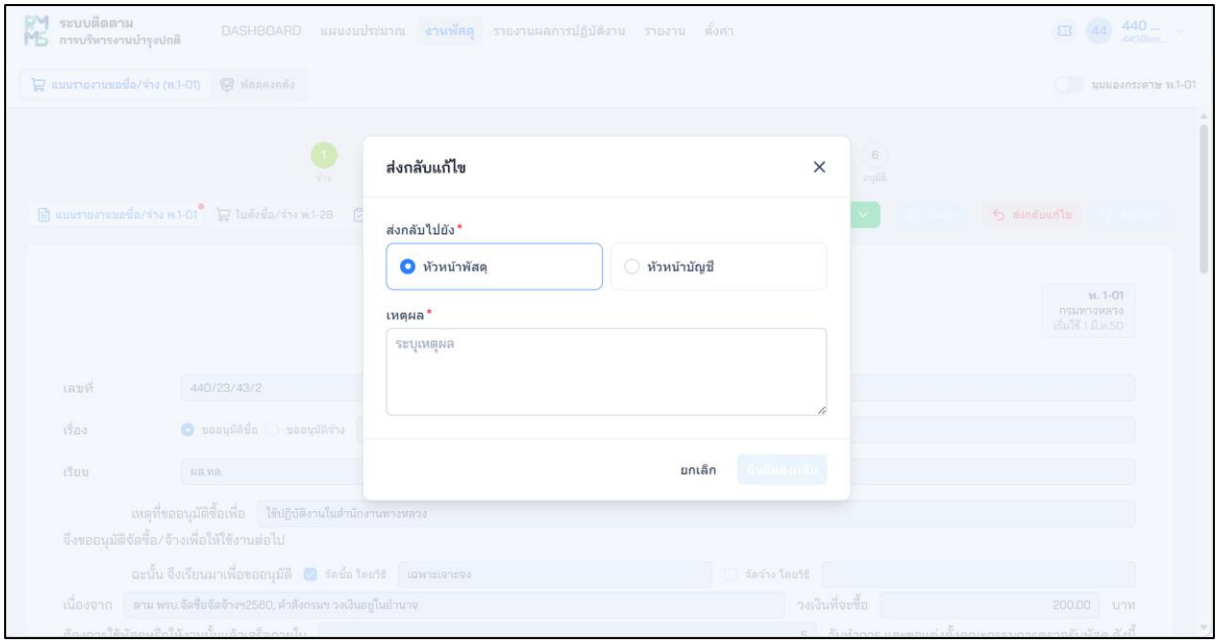
รูปที่ 134 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการลงนาม



รูปที่ 135 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น

กรณีผู้ใช้งานตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) **ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือมีข้อมูลที่ควรปรับปรุงแก้ไข** ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

พร้อมระบุรายละเอียดหรือเหตุผลที่ต้องการให้แก้ไข ระบบจะส่งเอกสารกลับไปยัง **หัวหน้าพัสดุหรือหัวหน้าบัญชี** เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนส่งกลับมาให้ผู้ใช้งานพิจารณาและลงนามในรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) อีกครั้ง

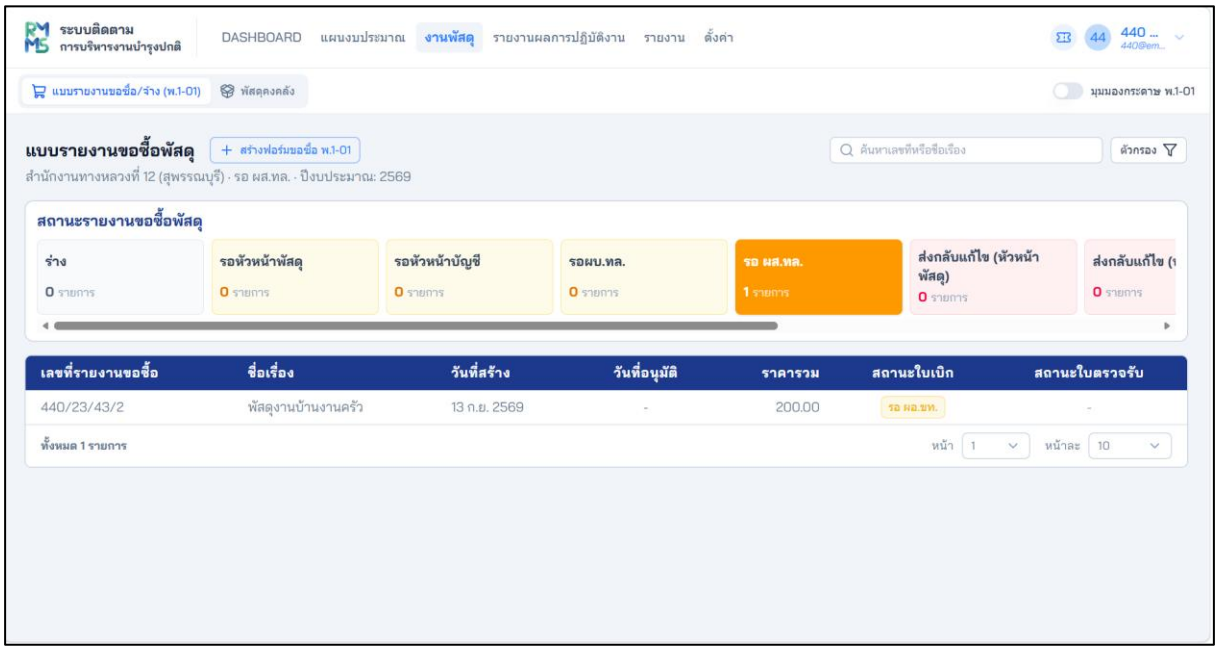


รูปที่ 136 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มส่งกลับแก้ไข

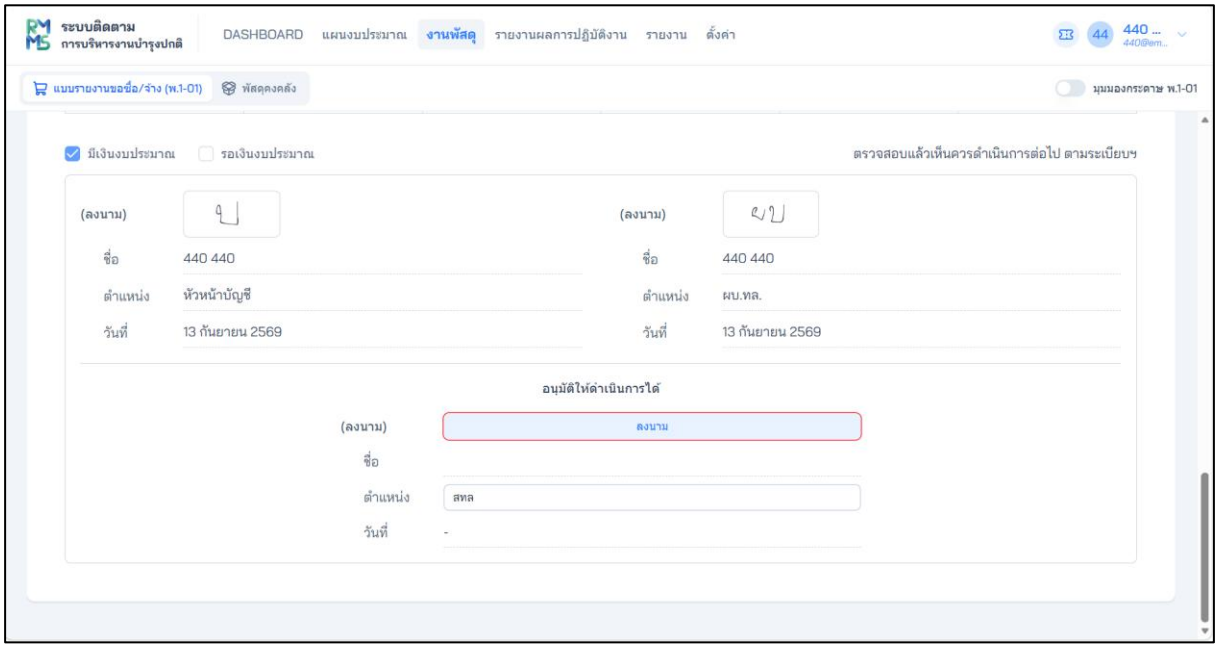
7.1.5 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง

<u>กรณีได้รับเอกสารรายงานขอจัดซื้อที่ต้องดำเนินการพิจารณาอนุมัติ</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงคลังของหน่วยงาน ได้ที่ หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “แบบรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01)”



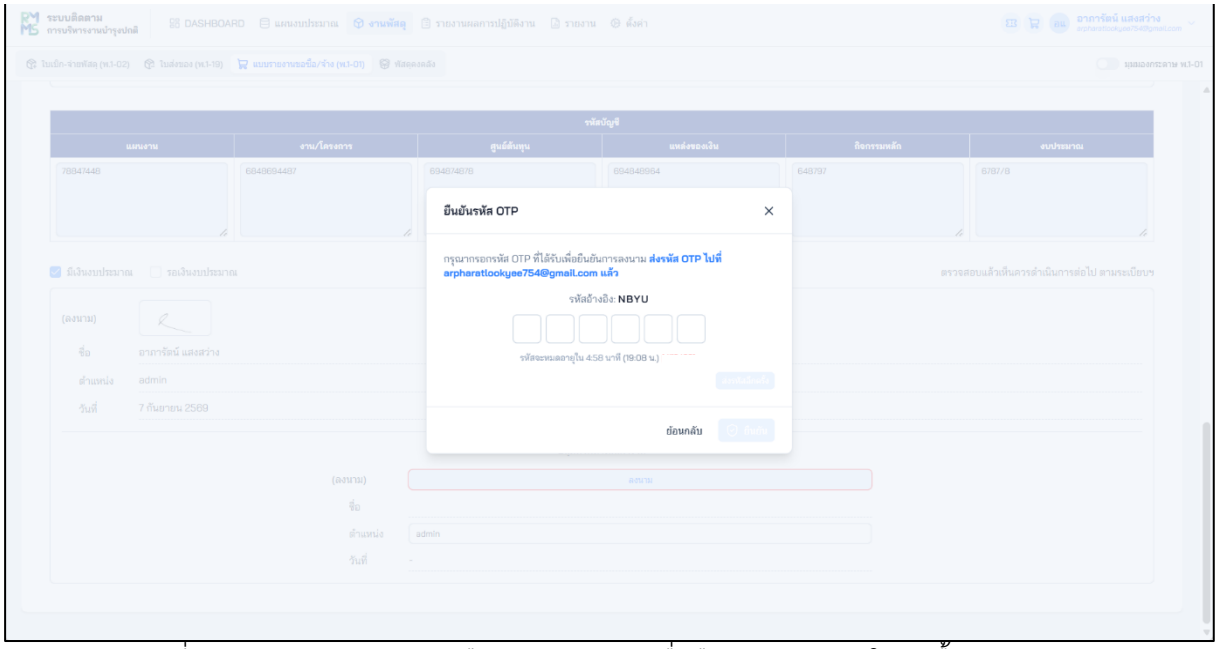
รูปที่ 137 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอ ผส.ทล.”



รูปที่ 138 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ

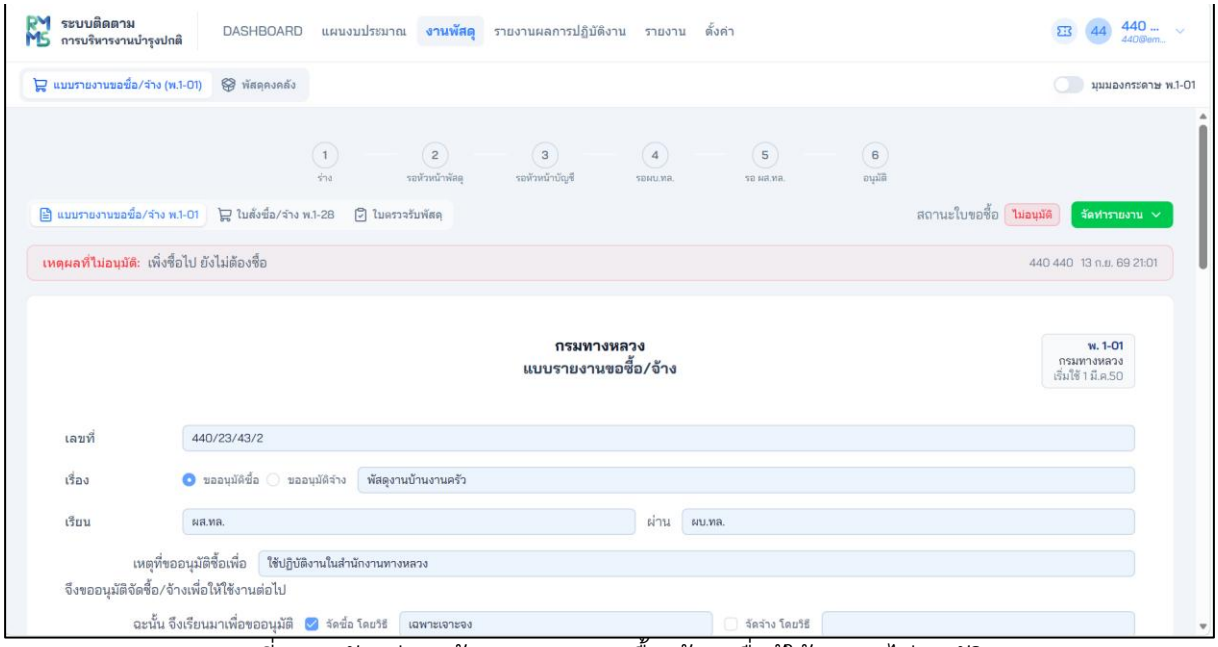
เมื่อผู้ใช้งานจะดำเนินการอนุมัติการจัดซื้อ ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม ลงนาม

เพื่อทำการลงนาม ระบบจะดำเนินการแสดง POP UP ดังรูปที่ 139 โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรอก OTP (รหัส 6 หลัก) เพื่อดำเนินการยืนยันรายงานขอซื้อ/จ้าง



รูปที่ 139 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันรหัส OTP เพื่อยืนยันการอนุมัติใบขอซื้อ (พ.1-01)

กรณีผู้ใช้งานตรวจสอบพิจารณาแล้วพบว่ารายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) **ไม่สมควรจะต้องดำเนินการจัดซื้อ** ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม ไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติการสั่งซื้อ ระบบจะแสดงสถานะของรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) เป็นไม่อนุมัติ พร้อมแสดงเหตุผลที่ไม่อนุมัติการขอซื้อ



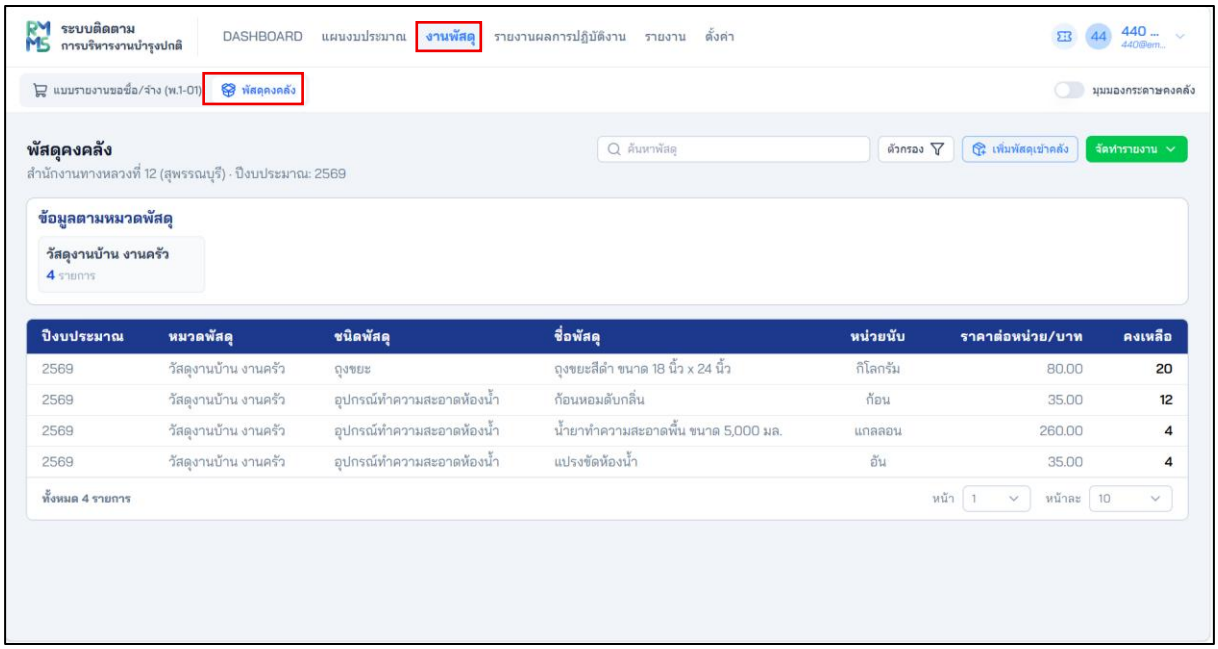
รูปที่ 140 ตัวอย่างหน้าจอรายงานขอซื้อ/จ้าง เมื่อผู้ใช้งานกดไม่อนุมัติ

7.2 การตรวจสอบพัสดุคงคลัง

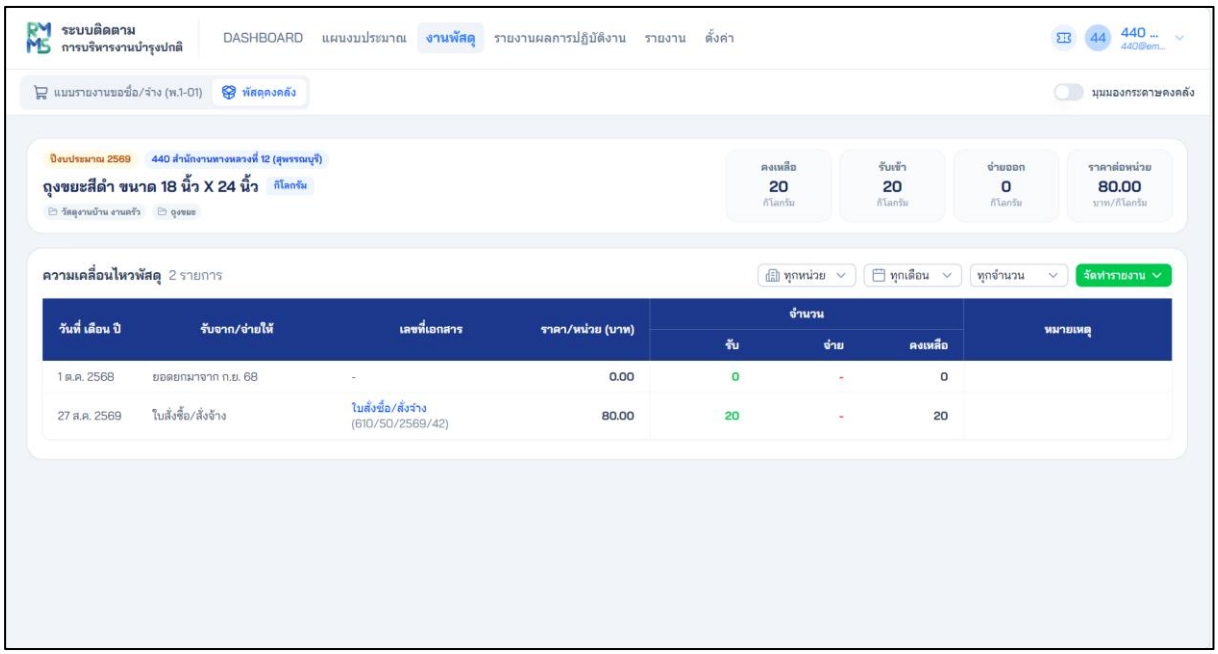
7.2.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>กรณีต้องการตรวจสอบพัสดุคงคลัง</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงคลังของหน่วยงาน ได้ที่ หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง”



รูปที่ 141 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง

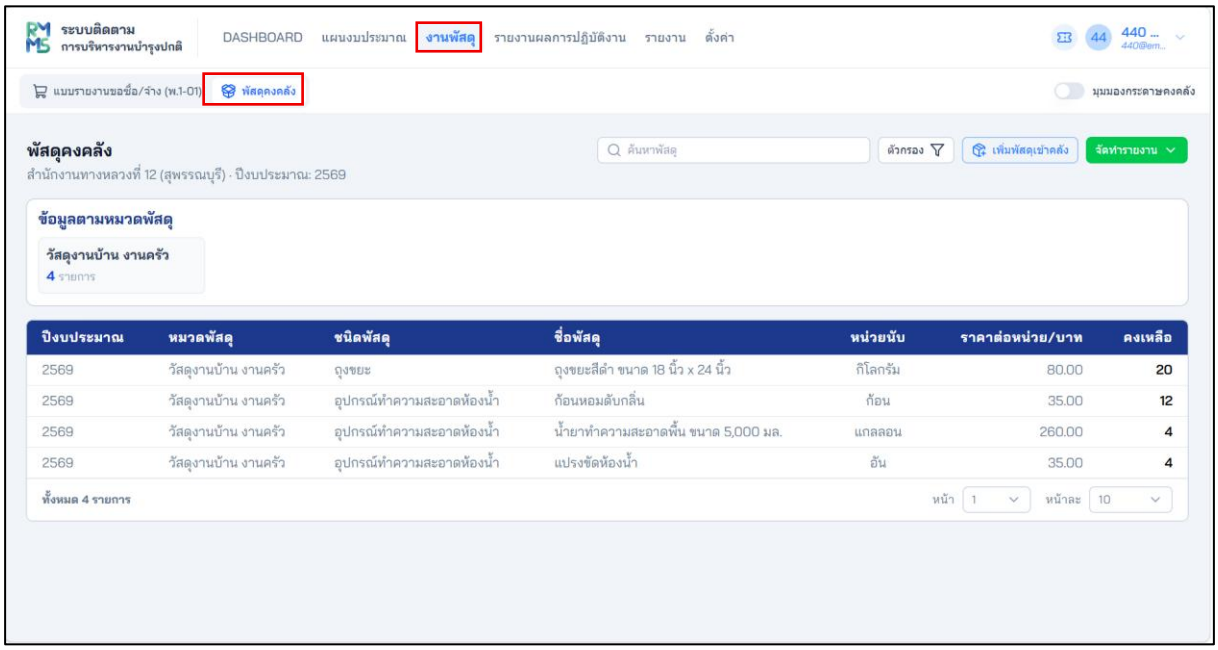


รูปที่ 142 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ

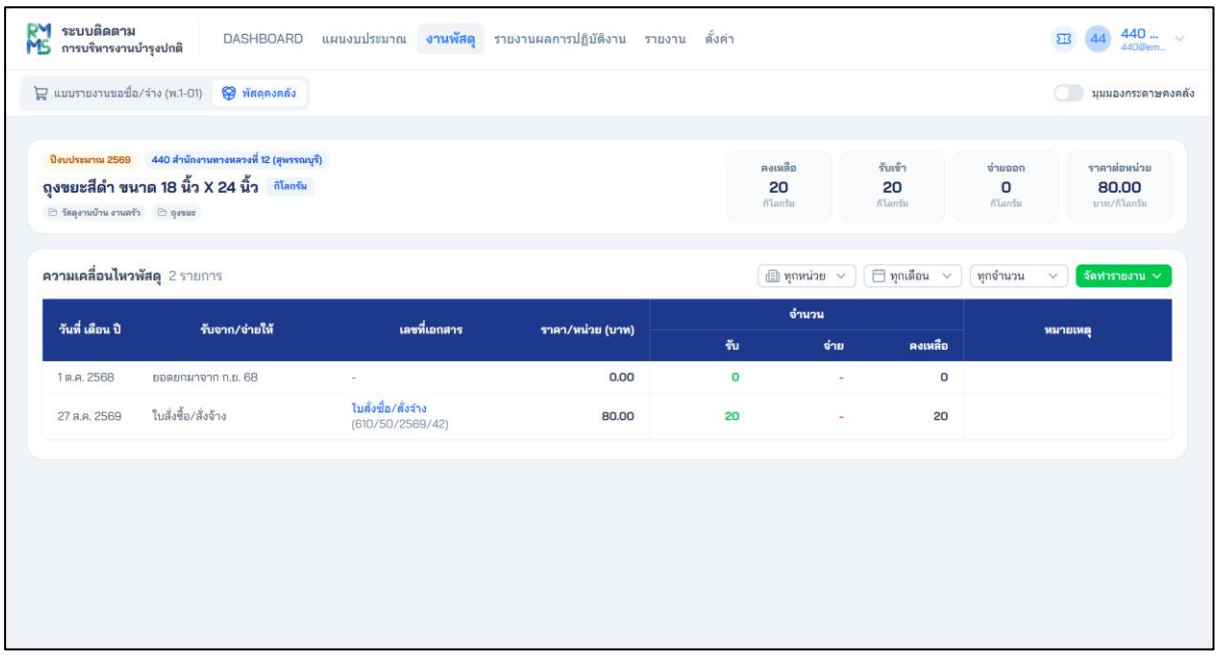
7.2.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

<u>กรณีต้องการตรวจสอบพัสดุคงคลัง</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงคลังของหน่วยงาน ได้ที่ หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง”



รูปที่ 143 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง

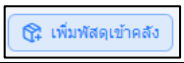


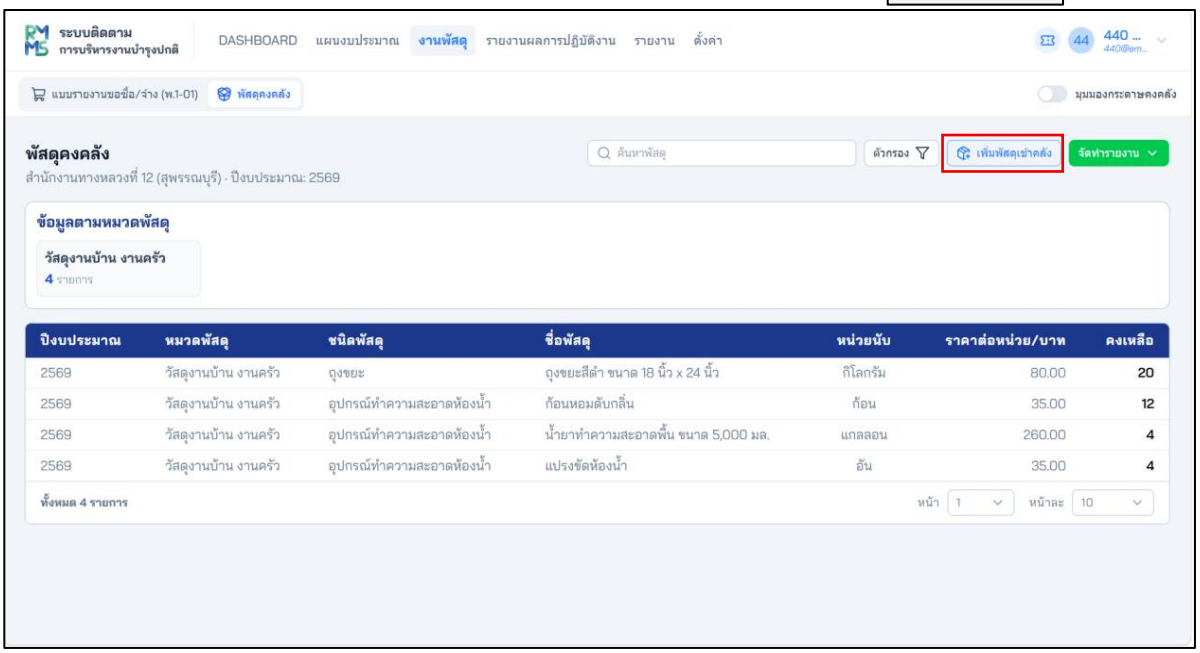
รูปที่ 144 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ

7.3 การเพิ่มยอดวัสดุที่ไม่ผ่านการขอซื้อหรือรื้อถอน หรือการเพิ่มยอดน้ำมัน

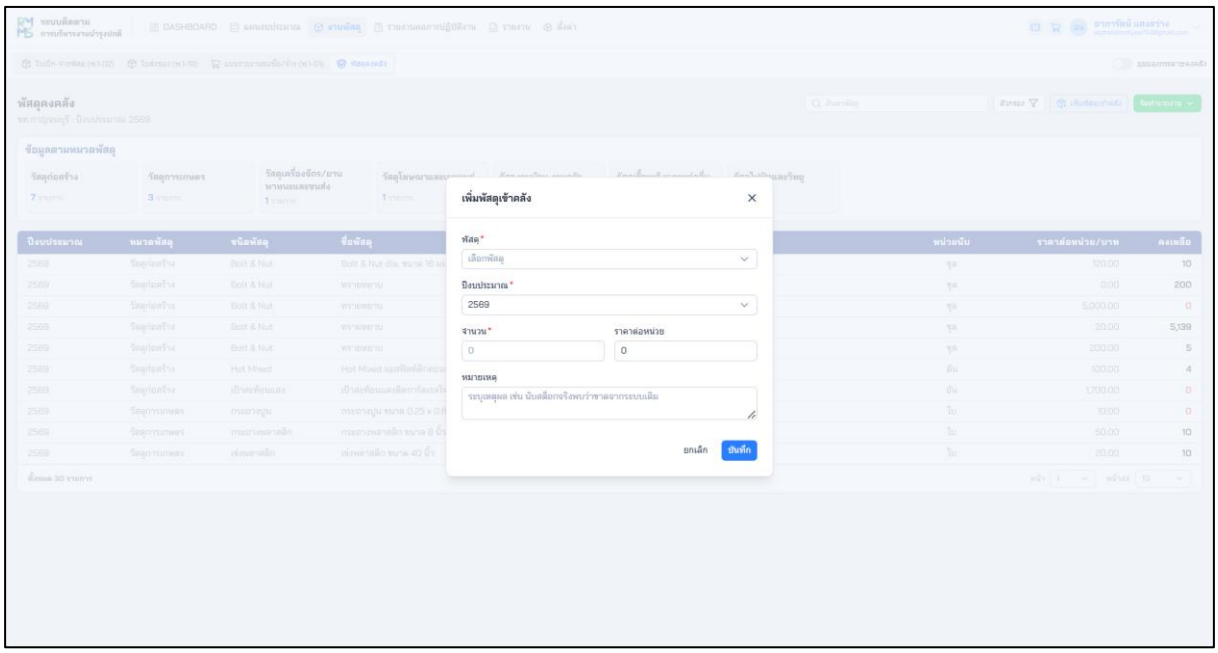
7.3.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>กรณีต้องการเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้จากการรื้อถอน</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้วัสดุมาจากการรื้อถอน ได้ที่ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง” และสามารถกดปุ่ม 



รูปที่ 145 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ

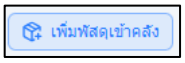


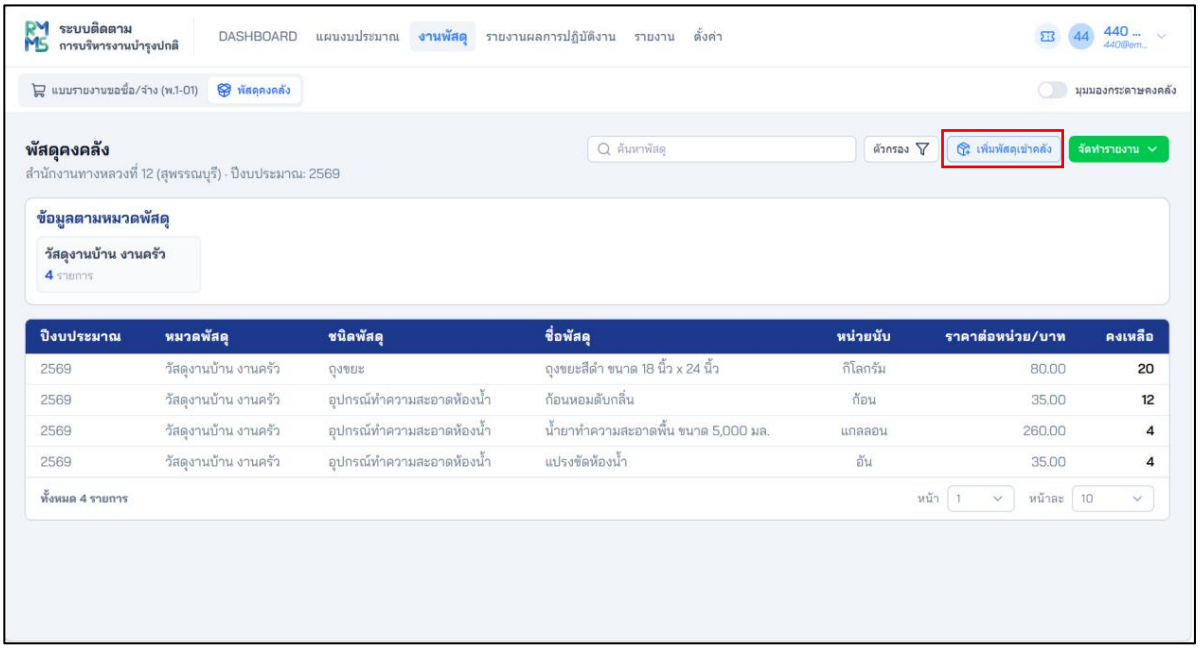
รูปที่ 146 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง

โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มพัสดุที่ไม่ได้จากการจัดซื้อ หรือได้จากการรื้อถอนรวมถึงรายการวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ และสามารถนำวัสดุรายการดังกล่าวไปใช้งานต่อไปในอนาคตได้อีก

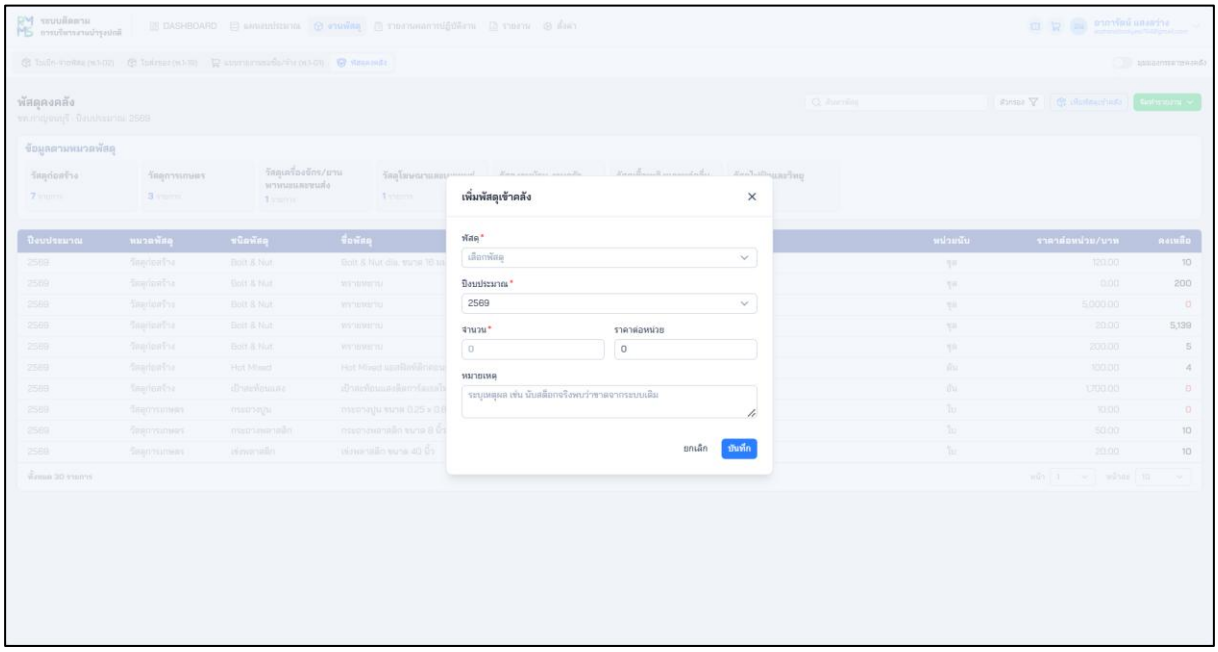
7.3.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

<u>กรณีต้องการเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้จากการรื้อถอน</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้วัสดุมาจากการรื้อถอน ได้ที่ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง” และสามารถกดปุ่ม 



รูปที่ 147 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ



รูปที่ 148 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง

โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มพัสดุที่ไม่ได้จากการจัดซื้อ หรือได้จากการรื้อถอนรวมถึงรายการวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ และสามารถนำวัสดุรายการดังกล่าวไปใช้งานต่อไปในอนาคตได้อีก

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ
ระดับสำนักงานทางหลวง <u>สำหรับการรายงานผลปฏิบัติงาน</u>

8. การรายงานผลปฏิบัติงาน

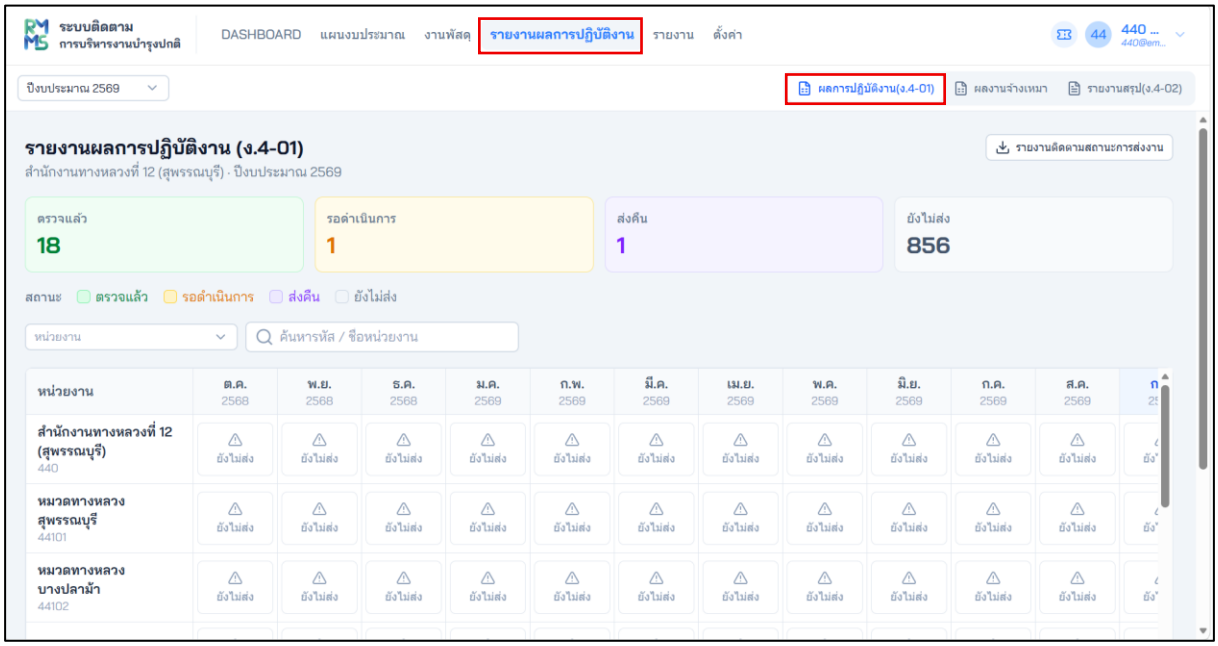
เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ไปจนถึงขั้นตอนการปรับเปลี่ยนแผนดำเนินการเมื่อมีการจัดสรรงบประมาณจัดสรรหรืองบโอนเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานจะต้องมาดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรร เพื่อที่จะสามารถนำข้อมูลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติงานที่สำนักงานทางหลวงได้จัดทำขึ้นมาติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลำดับ	ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่ง	หน้าที่
1	ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)	- เจ้าหน้าที่สถิติ - เจ้าหน้าที่สารสนเทศ - user ที่มีสิทธิ์ในการบันทึกรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)	- บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ - ลงนามรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01)
		- เจ้าหน้าที่สถิติ - เจ้าหน้าที่สารสนเทศ - user ที่มีสิทธิ์ในการบันทึกรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)	- ตรวจสอบและลงนามรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)
2	รายงานผลงานจ้างเหมา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ	- บันทึกรายงานผลงานจ้างเหมา
3	รายงานสรุป (ง.4-02)	-ทุก user	- ตรวจสอบรายงานสรุป (ง.4-02)

8.1 การรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

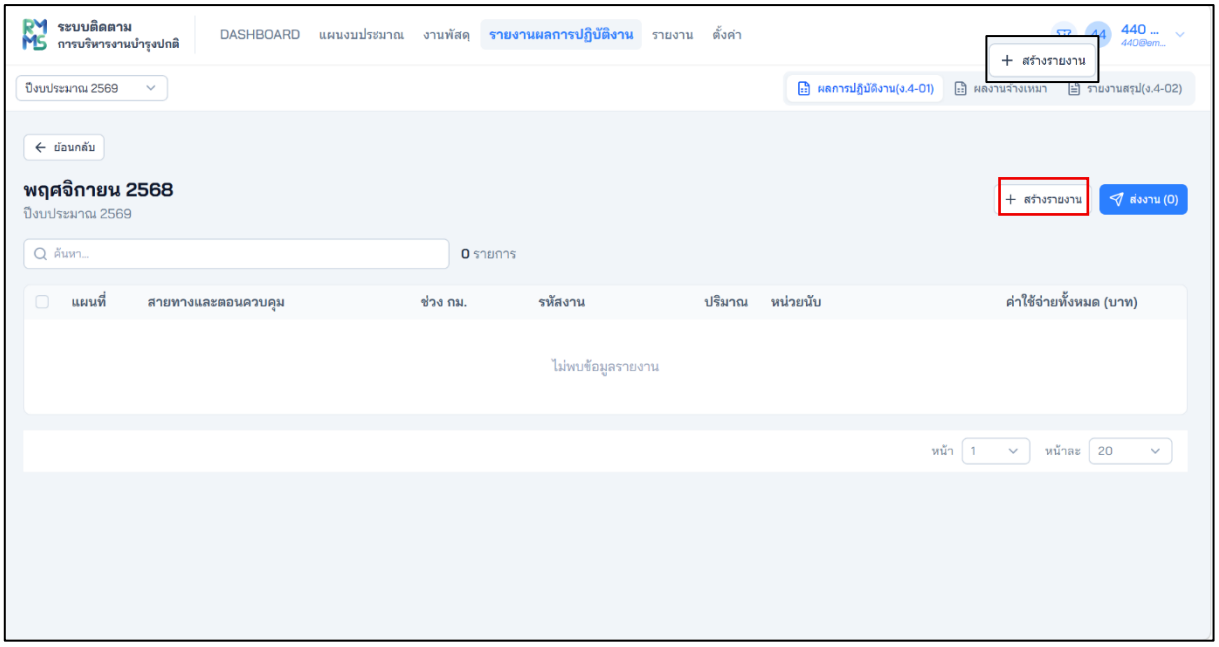
ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละรอบการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่บันทึกจะถูกนำไปใช้สำหรับการติดตามผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่กำหนด ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานได้ โดยประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดคลิกมาที่ **รายงานผลปฏิบัติการ**



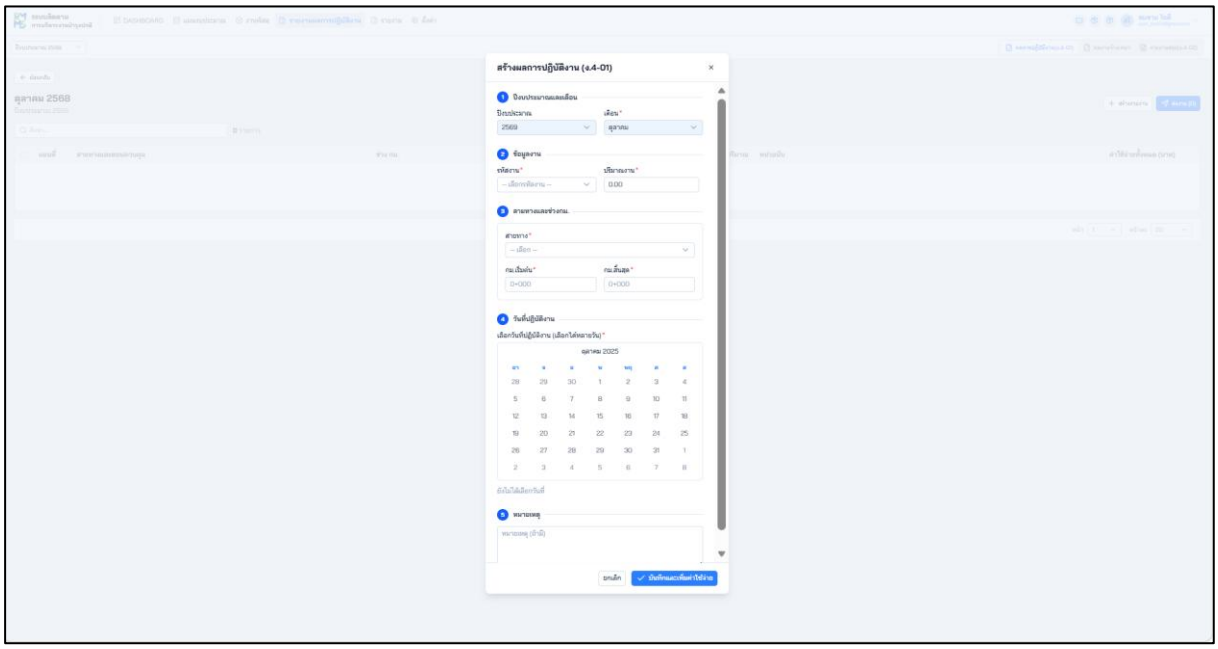
รูปที่ 149 หน้าจอรายงานผลปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 : กดเข้าไปในเดือนที่ต้องการจะบันทึกผลการปฏิบัติงาน และสามารถกดปุ่มสร้างรายงาน

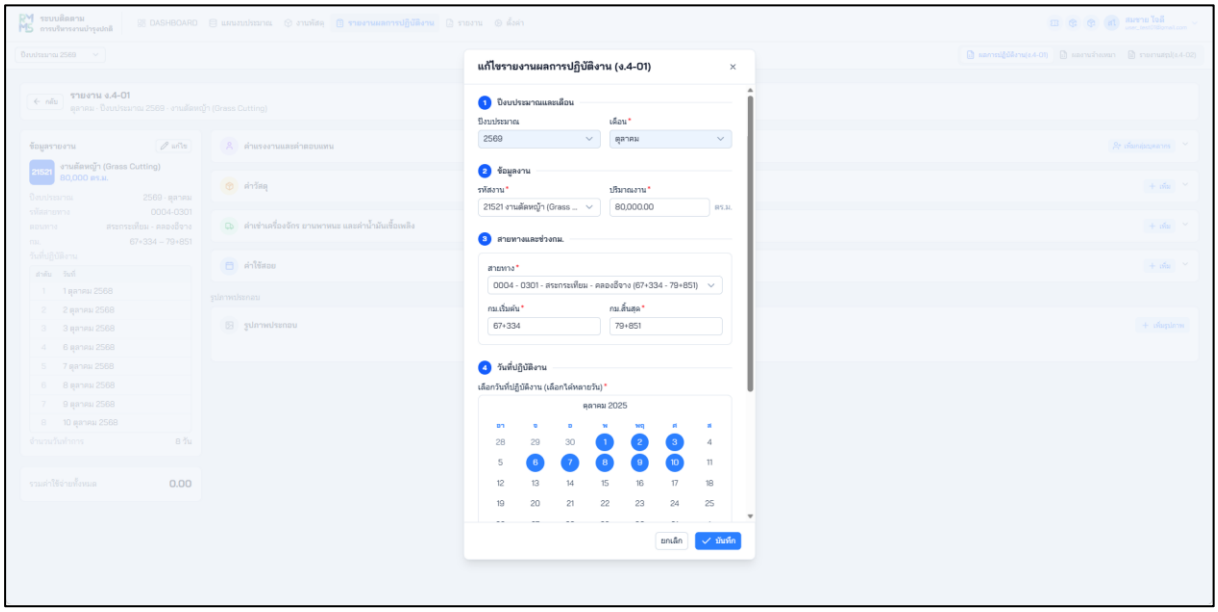


รูปที่ 150 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดเลือกเดือนที่ต้องการรายงานผลปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) โดยประกอบไปด้วยข้อมูล รหัสงาน ปริมาณงาน สายทางที่ดำเนินงานรวมถึง กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุด วันที่ปฏิบัติงานและหมายเหตุ

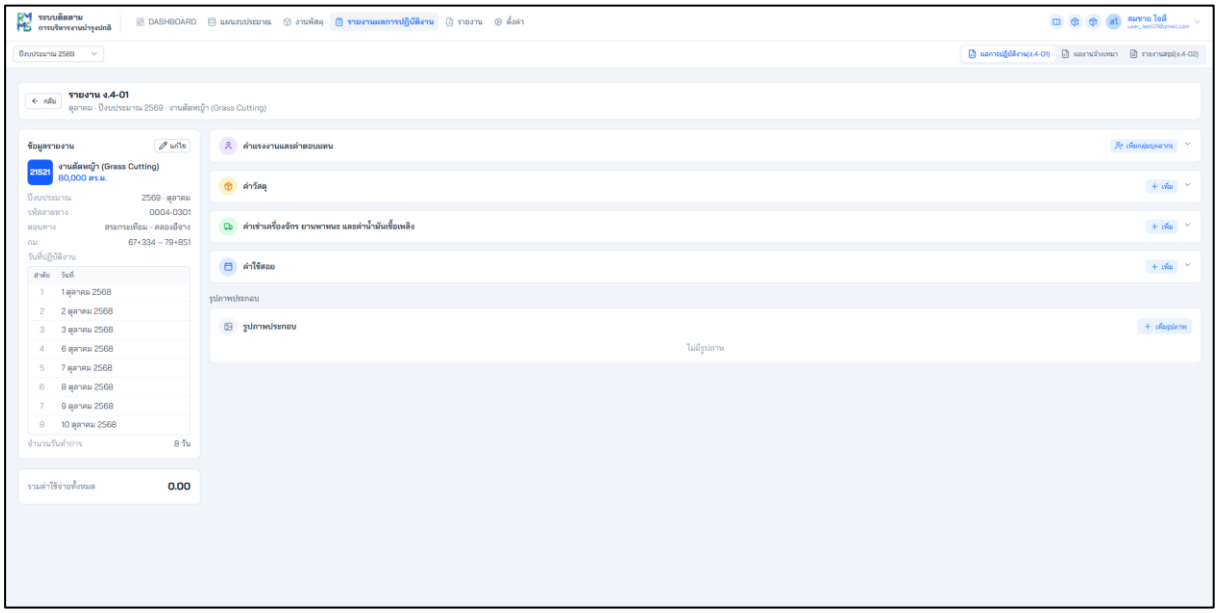


รูปที่ 151 ตัวอย่าง POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน



รูปที่ 152 ตัวอย่างการบันทึก POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน

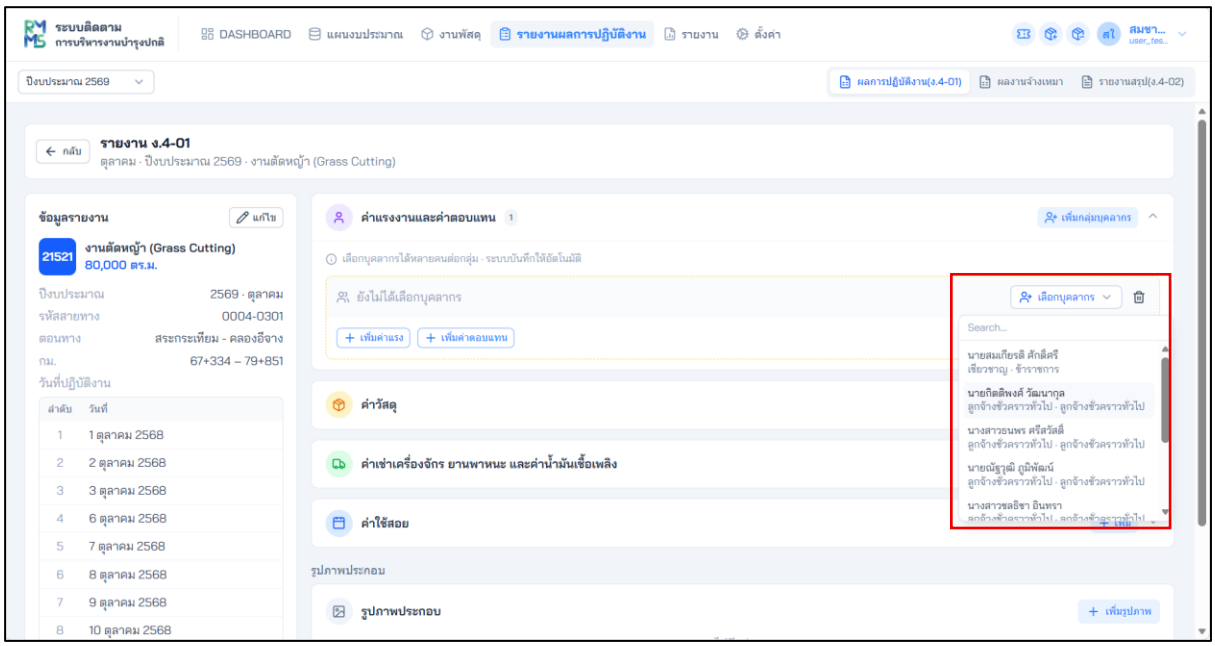
ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปฏิบัติงาน โดยระบบรองรับการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าแรงและค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้สอยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน



รูปที่ 153 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

<u>กรณีต้องการรายงานข้อมูลค่าแรงงานและค่าตอบแทน</u>

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพิ่มกลุ่มบุคลากร ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยงานของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกบุคลากรที่ต้องการบันทึกค่าแรงและค่าตอบแทนได้จากปุ่ม เลือกบุคลากร โดยระบบจะดำเนินการแสดงรายละเอียดของบุคลากร



รูปที่ 154 ตัวอย่างหน้าจอกรณีต้องการบันทึกข้อมูลค่าแรงงานและค่าตอบแทน

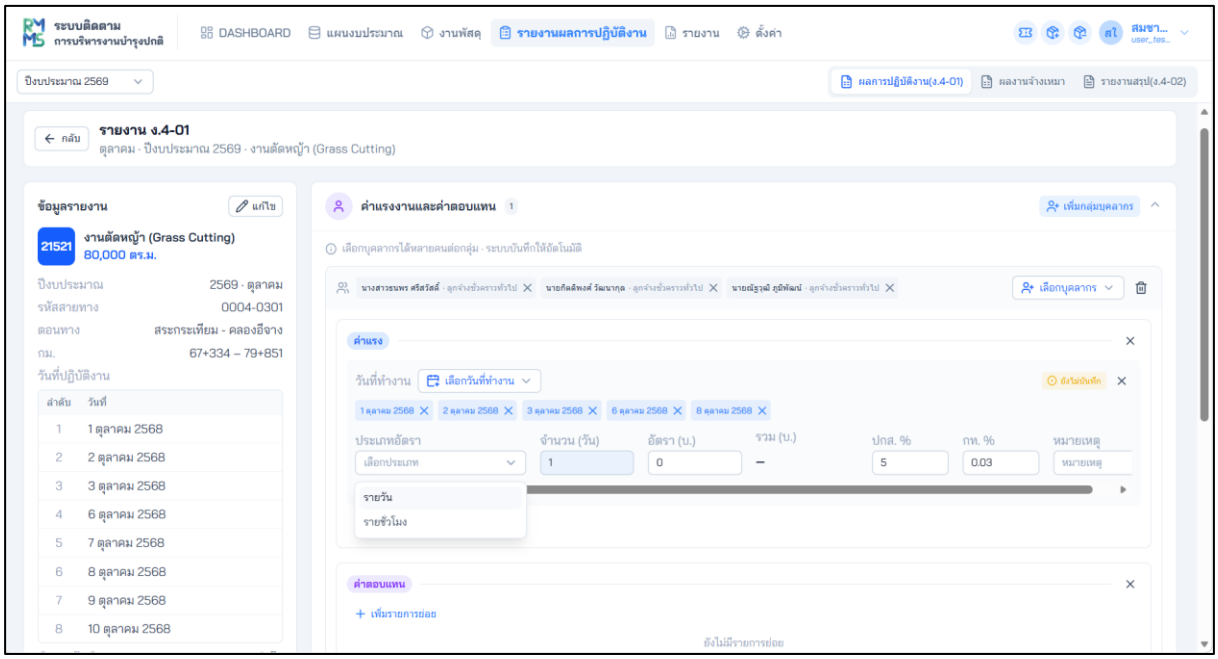
<u>กรณีต้องการบันทึกค่าแรง</u>

1. ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม + เพิ่มค่าแรง ระบบแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลค่าแรง
2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ปฏิบัติงานได้ โดยกดปุ่ม เลือกวันที่ทำงาน ระบบจะแสดงวันที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวันที่ปฏิบัติงานที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ก่อนหน้า
3. ผู้ใช้งานเลือกประเภทอัตรา โดยสามารถเลือกได้ว่าบุคลากรมีการลงปฏิบัติงานทั้งวันหรือปฏิบัติงานเป็นรายชั่วโมง โดยมีรายละเอียดดังนี้

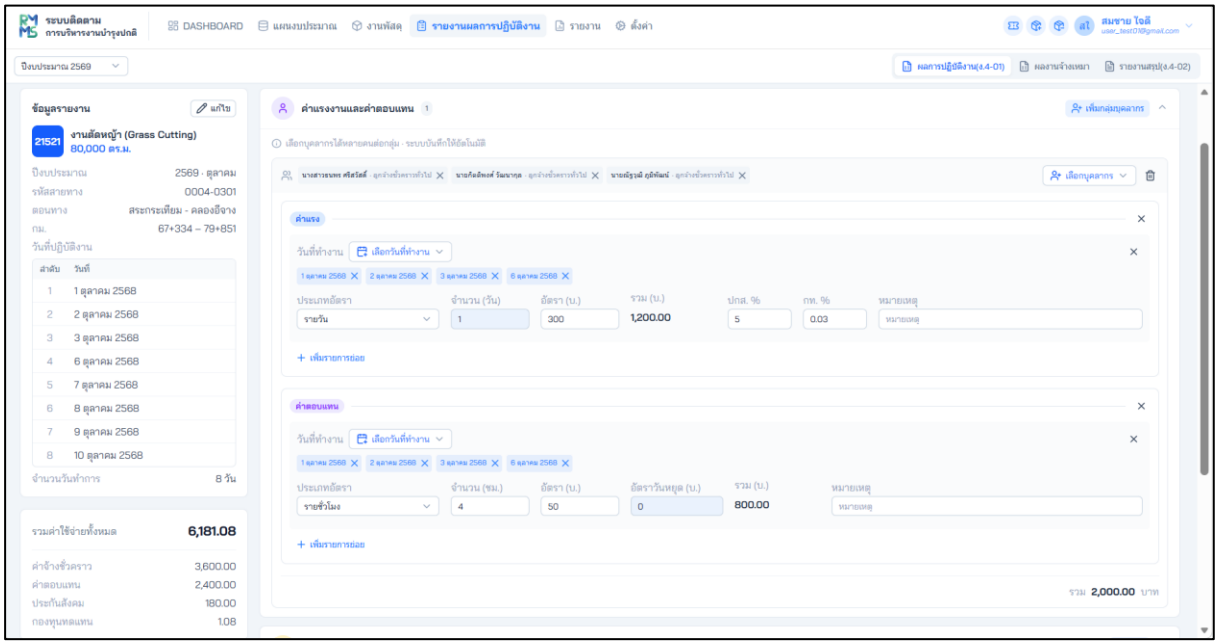
กรณีเลือก **ดำเนินงานทั้งวัน (ครบดำเนินงาน 7 ชม.)** ระบบจะคำนวณค่าแรงตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ และสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนอัตราค่าแรงและค่าตอบแทนตามการตั้งค่าของหน่วยงาน

กรณีเลือก **ดำเนินงานเป็นรายชั่วโมง** ผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ระบบจะนำจำนวนชั่วโมงดังกล่าวไปคำนวณค่าแรงตามอัตราที่กำหนด

เมื่อดำเนินการเลือกประเภทอัตราแล้ว ระบบจะดำเนินการคำนวณค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน ให้ตามเกณฑ์ที่กำหนดมาจากแขวงทางหลวง



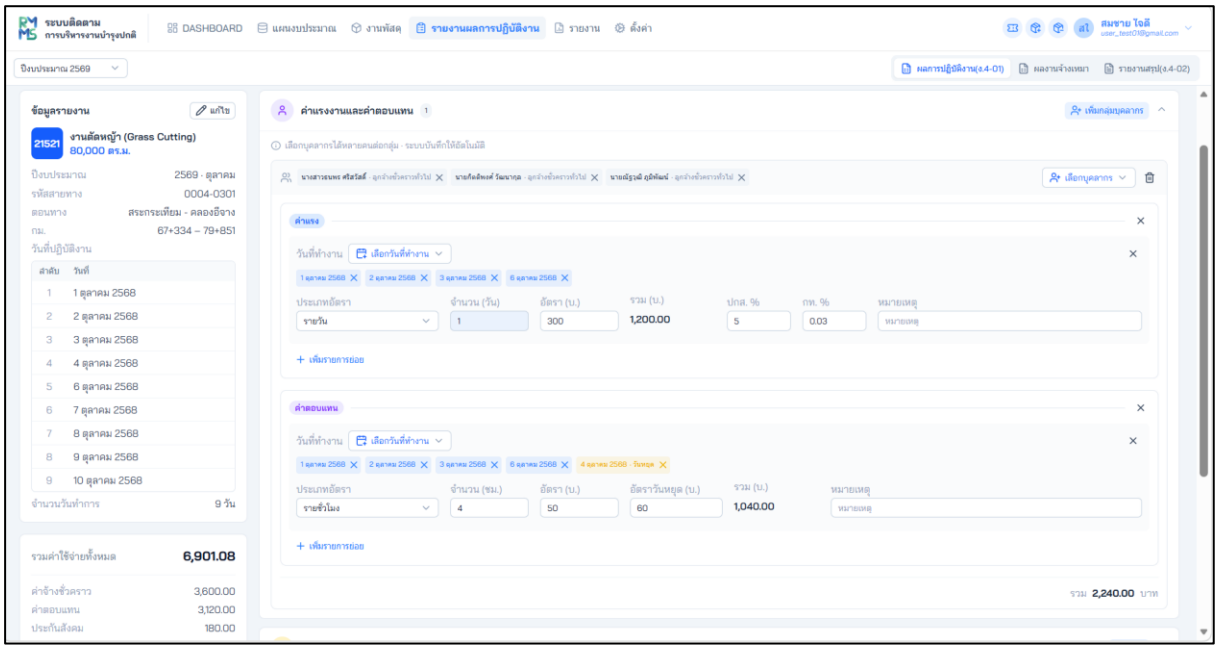
รูปที่ 155 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีต้องการบันทึกค่าแรงและค่าตอบแทนหลังเลือกวันที่ทำงาน



รูปที่ 156 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีบันทึกข้อมูลค่าแรงและค่าตอบแทน

กรณีดำเนินงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการและวันหยุดของหน่วยงาน

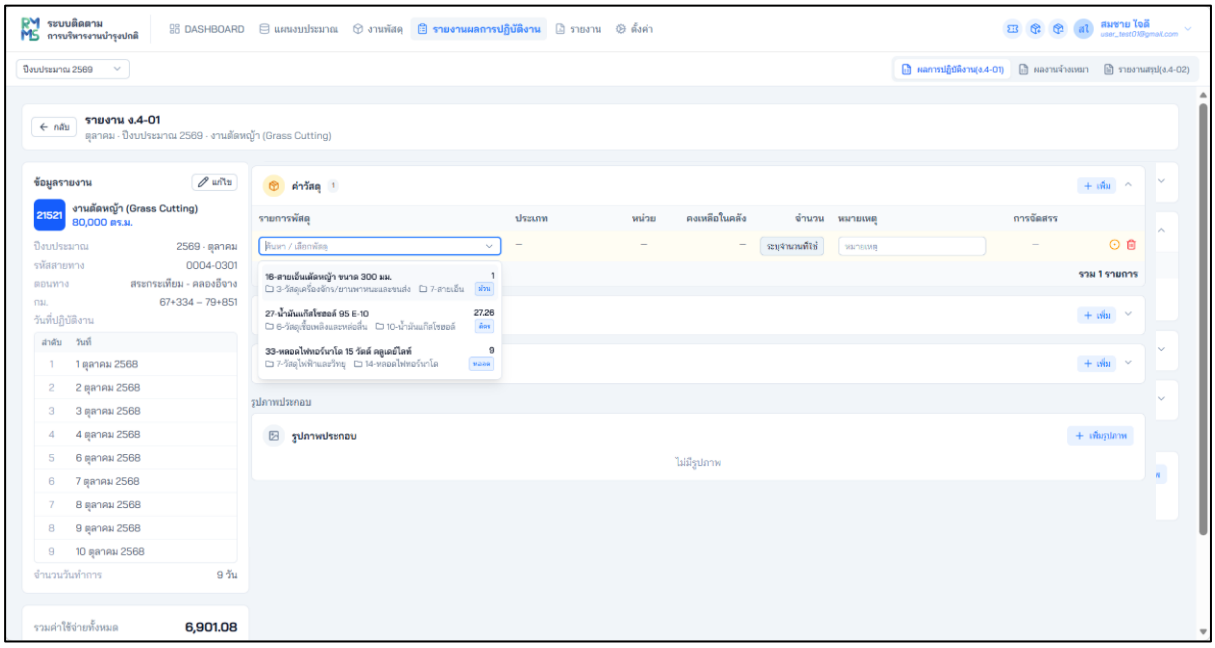
เมื่อมีการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ปฏิบัติงานที่ตรงตามวันหยุด โดยระบบจะนำอัตราค่าตอบแทนวันหยุดตามการตั้งค่าของระบบมาใช้ในการคำนวณโดยอัตโนมัติ



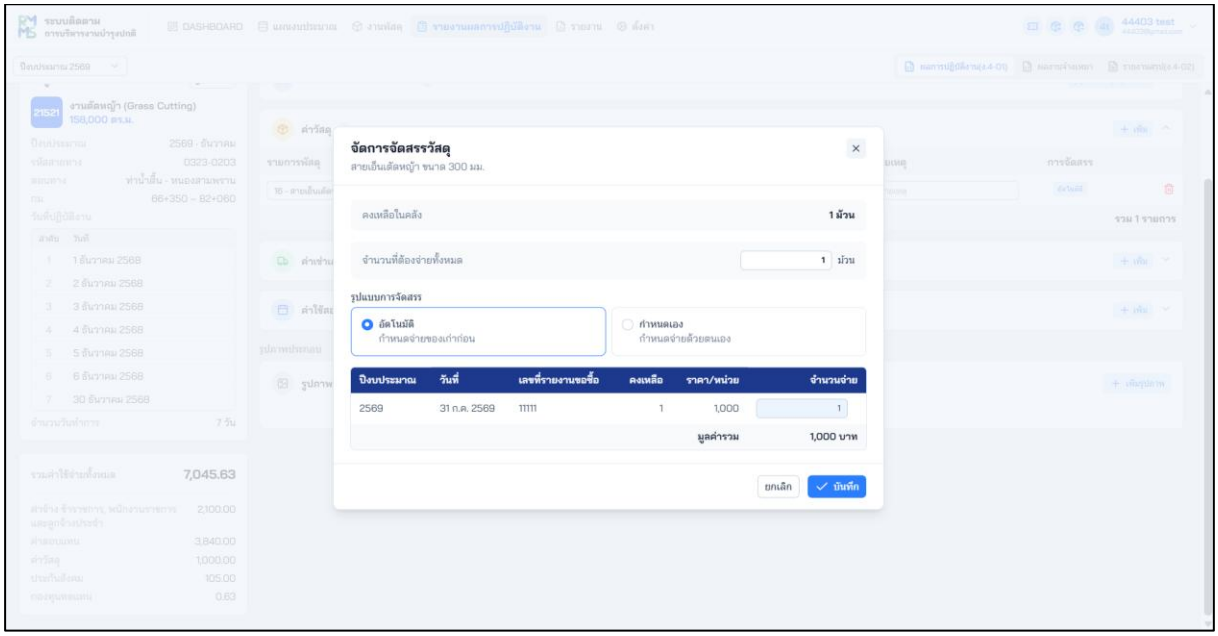
รูปที่ 157 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีมีการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ

<u>กรณีต้องการบันทึกค่าวัสดุ</u>

1. ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม + เพิ่ม ระบบแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลค่าวัสดุ
2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการวัสดุที่มีการใช้งานในการปฏิบัติงาน
3. ผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยระบบจะแสดงจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังของหน่วยงาน เพื่อช่วยตรวจสอบและป้องกันการบันทึกจำนวนวัสดุเกินกว่าจำนวนที่มีอยู่



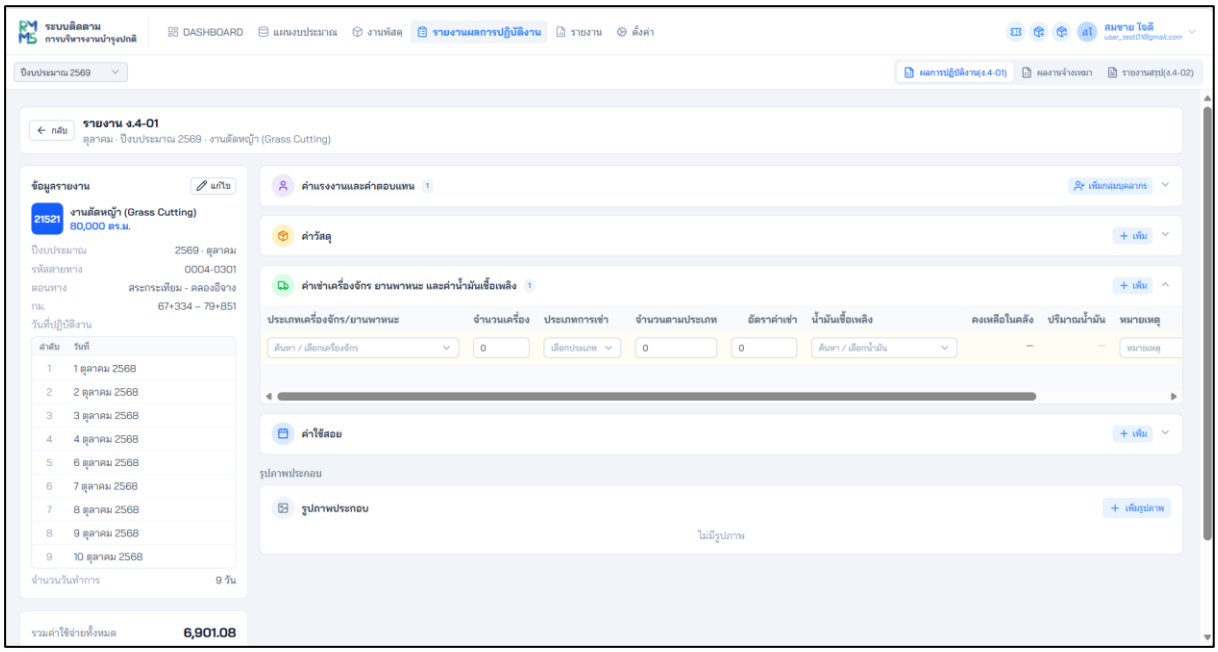
รูปที่ 158 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกค่าวัสดุ



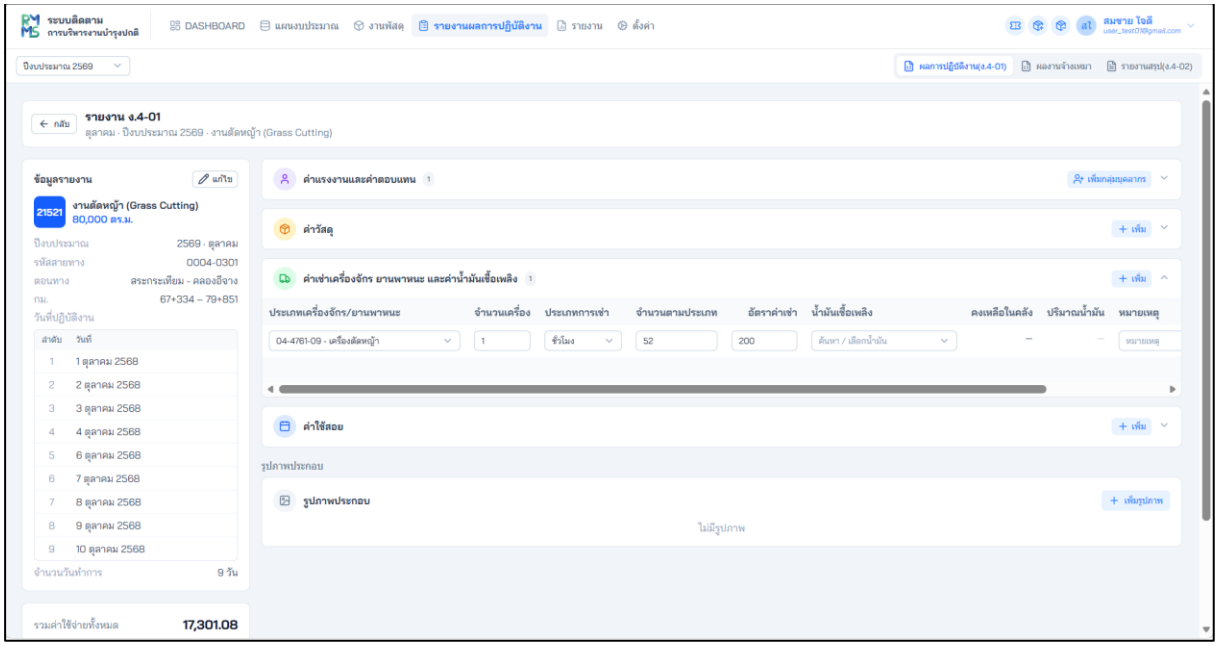
รูปที่ 159 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP การจัดการจัดสรรวัสดุ

<u>กรณีต้องการบันทึกค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u>

1. ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม + เพิ่ม ระบบแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการเครื่องจักรที่มีการใช้งานในการปฏิบัติงานที่มีบันทึกไว้ในระบบ พร้อมระบุรายละเอียดของเครื่องจักร ได้แก่ รายการเครื่องจักร ตามจำนวนเครื่อง ประเภทการเช่า (ชั่วโมง/ไม่มีอัตราเช่า) และระบุอัตราค่าเช่ากรณีที่มีค่าเช่าเครื่องจักร
3. ผู้ใช้งานสามารถบันทึกปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใช้สำหรับเครื่องจักรแต่ละรายการ และน้ำมันเชื้อเพลิงจะต้องมีการเบิก-จ่ายเข้าระบบก่อน



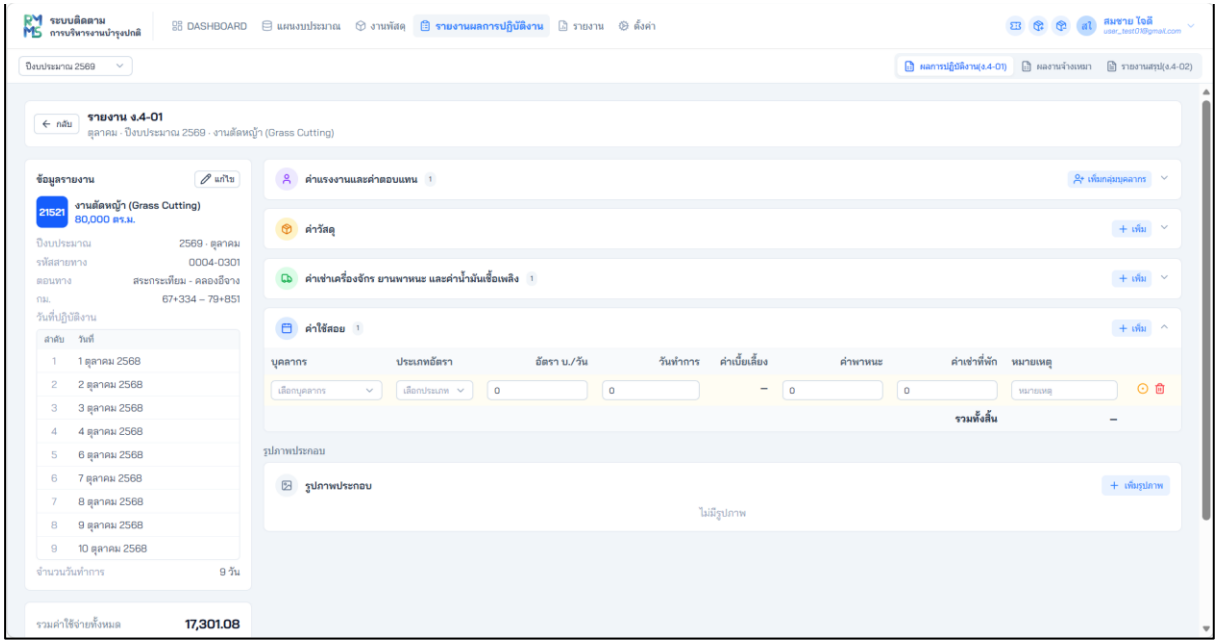
รูปที่ 160 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง



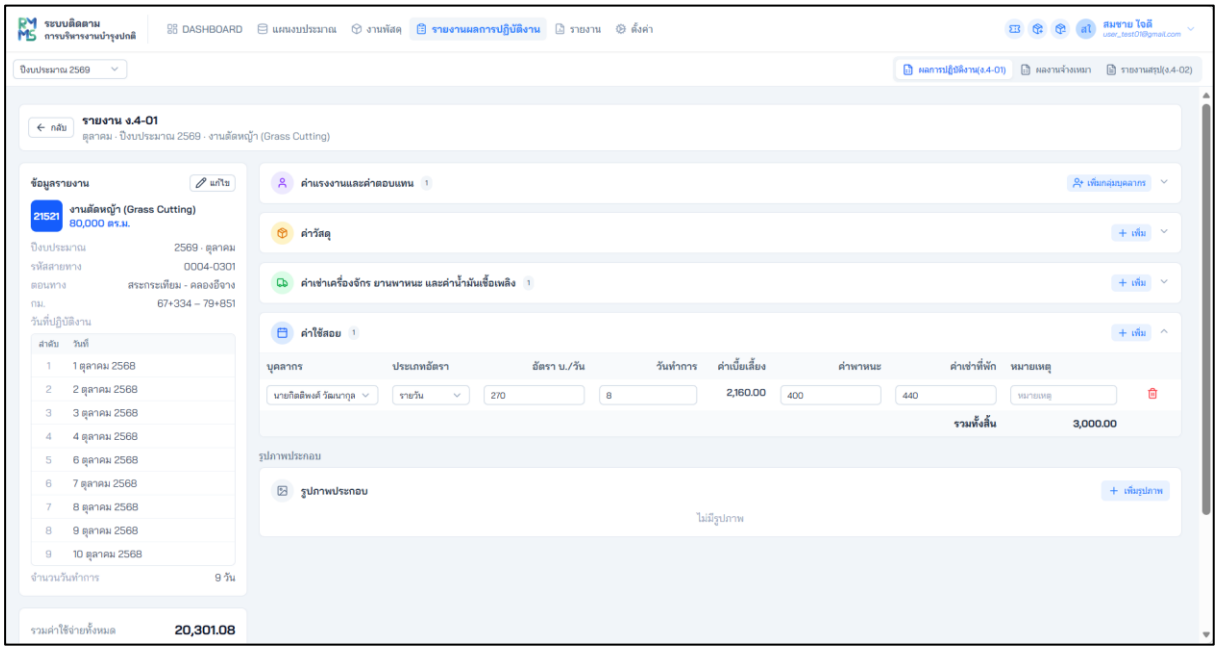
รูปที่ 161 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

<u>กรณีต้องการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย</u>

1. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม + เพิ่ม ระบบแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย
2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกบุคลากรที่มีการบันทึกไว้ในระบบ พร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้สอยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประเภทอัตรา โดยสามารถเลือกได้ว่ามีการปฏิบัติงานทั้งวันหรือรายชั่วโมง พร้อมทั้งระบุค่ายานพาหนะและค่าเช่าที่พัก

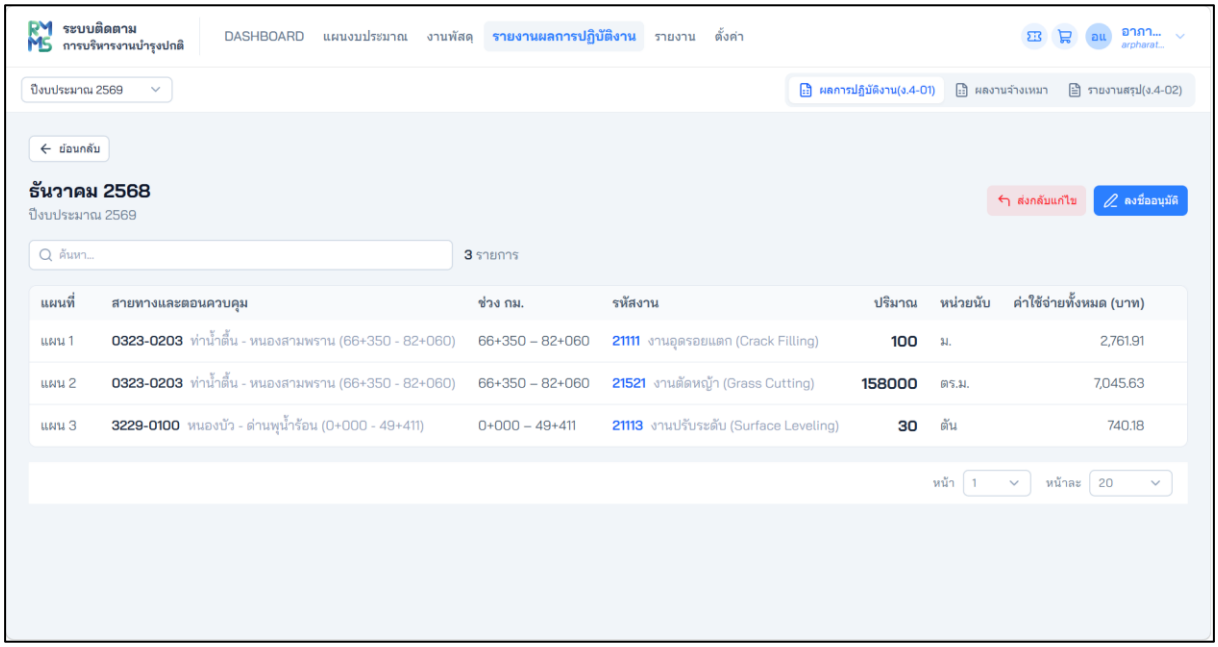


รูปที่ 162 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย



รูปที่ 163 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย

เมื่อผู้รายงานดำเนินการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่ม **“ส่งกลับแก้ไข”** เพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) อีกครั้งก่อนลงชื่ออนุมัติเพื่อส่งให้ตำแหน่งถัดไปตรวจสอบและพิจารณาลงนามได้

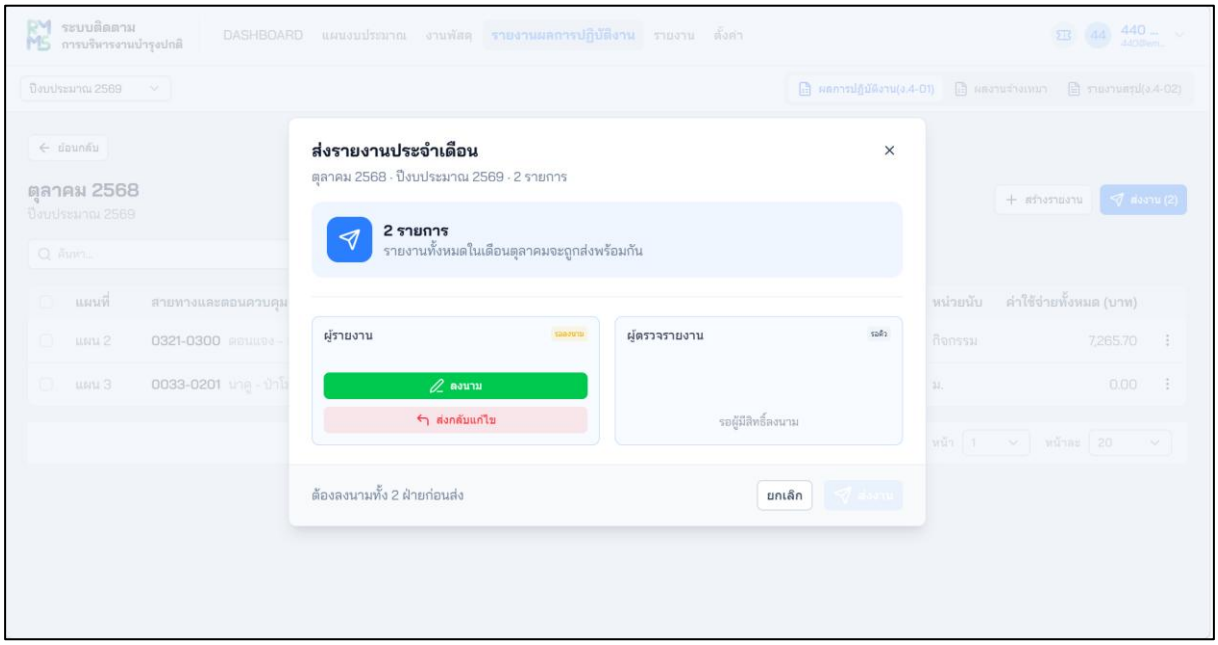


รูปที่ 164 ตัวอย่างหน้าจอผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

8.1.1 การลงนามเพื่อนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

หลังผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) เสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการส่งงานไปยังผู้ตรวจรายงาน ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติและลงนามรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

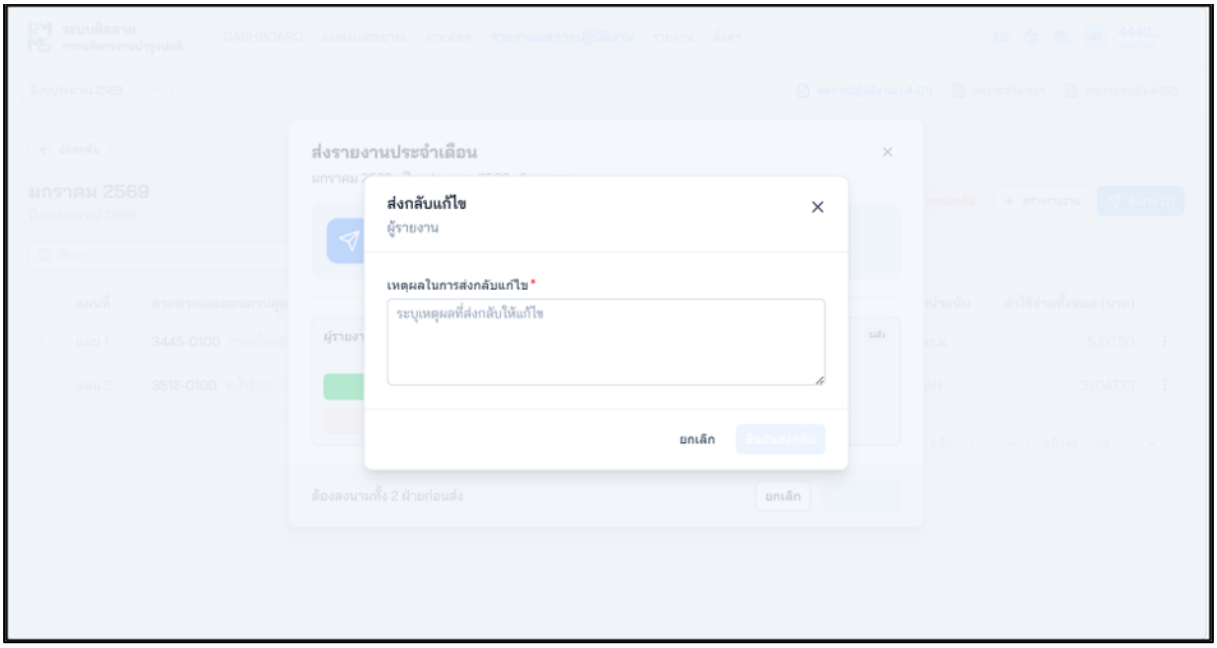


รูปที่ 165 ตัวอย่าง POP UP การลงนามเพื่อส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

8.1.2 การแก้ไขผลการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

พร้อมระบุสาเหตุในการส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)



รูปที่ 166 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)

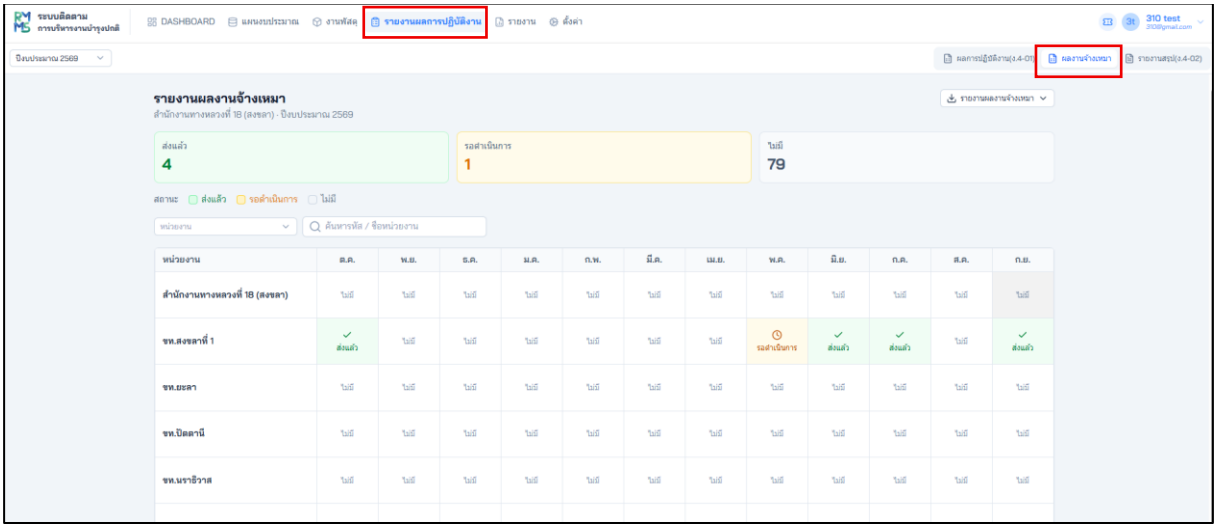
เมื่อผู้รายงาน ผู้ตรวจรายงานรวมถึงผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของรายงานเป็น “ส่งแล้ว” และจะนำข้อมูลไปใช้สำหรับการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02) ให้อัตโนมัติ

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกดปุ่ม 

ได้ตลอด หากพบว่าข้อมูลรายงานมีความจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข สามารถดำเนินการส่งกลับแก้ไขได้ตลอด จนกว่าผู้ตรวจสอบจะดำเนินการอนุมัติลงนาม เมื่อผู้ตรวจสอบดำเนินการพิจารณาลงนามแล้ว ข้อมูลรายงานจะถูกส่งไปยังสำนักบริหารบำรุงทางทันที หากพบว่าจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการประสานงานและแจ้งไปยัง **เจ้าหน้าที่สถิติสำนักบริหารบำรุงทาง** เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งกลับแก้ไขข้อมูลรายงานต่อไป

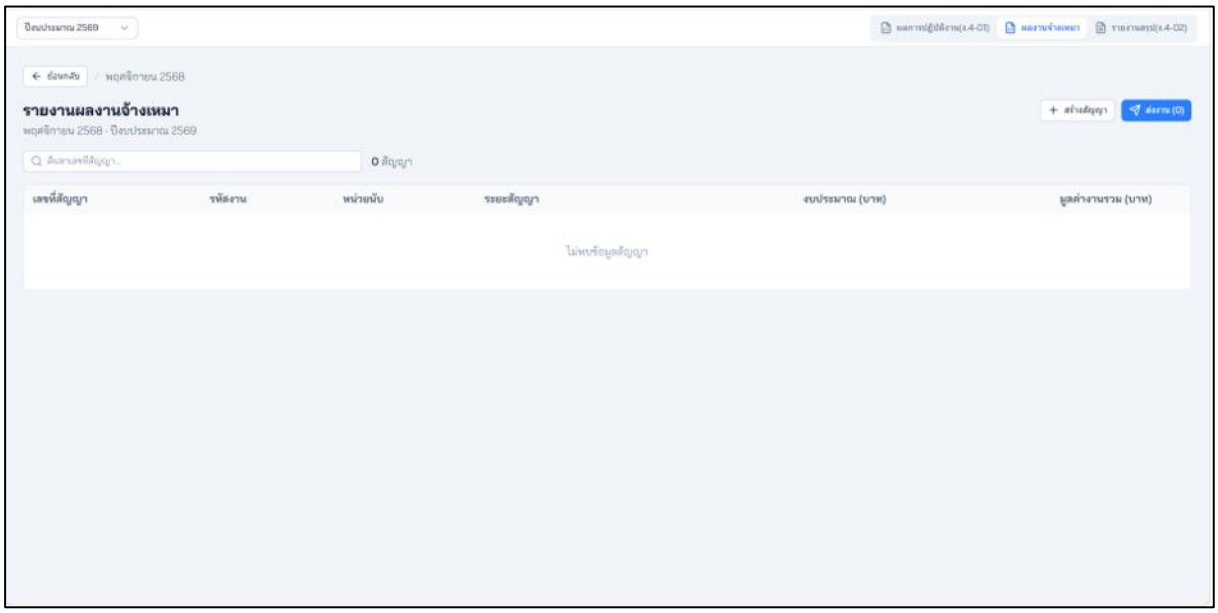
8.2 การรายงานผลงานจ้างเหมา

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “รายงานผลปฏิบัติการ” ฟังก์ชัน “ผลงานจ้างเหมา” ระบบจะแสดงหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบหน่วยงานของตน และหน่วยงานในสังกัดของตนได้ โดยจะสามารถรายงานผลงานจ้างเหมาได้เฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น



รูปที่ 167 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน ผลงานจ้างเหมา

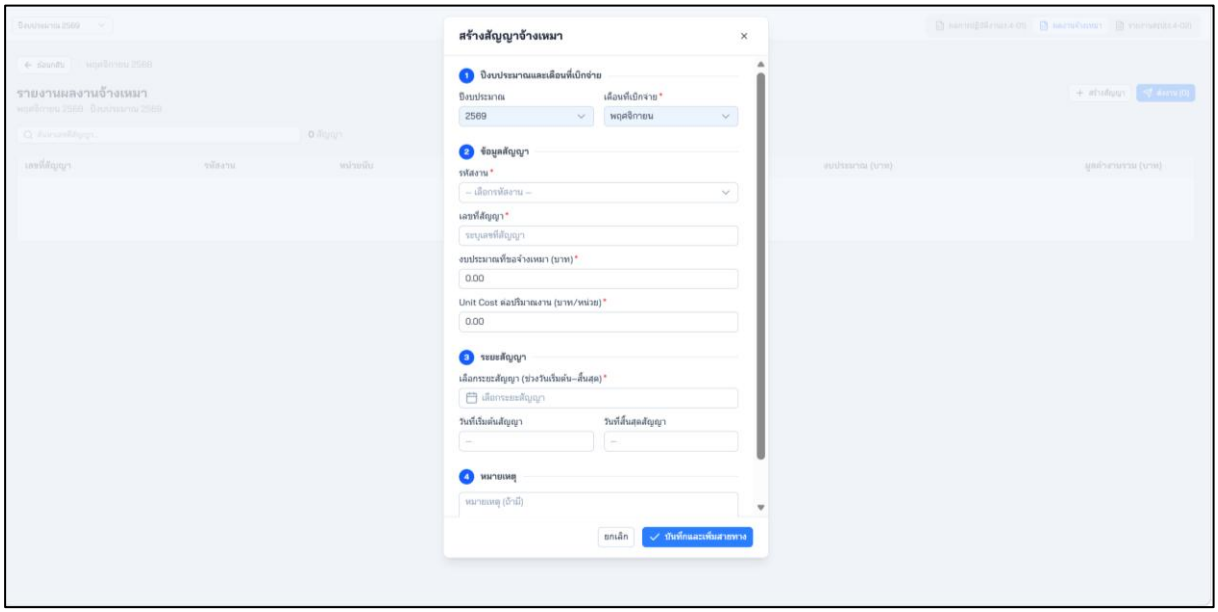
จากรูปที่ 167 ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกได้ที่แถวของสำนักงานทางหลวงเท่านั้น เพื่อที่จะดำเนินการรายงานผลงานจ้างเหมา



รูปที่ 168 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อคลิกมาที่เดือนที่ต้องการรายงานผลงานจ้างเหมา

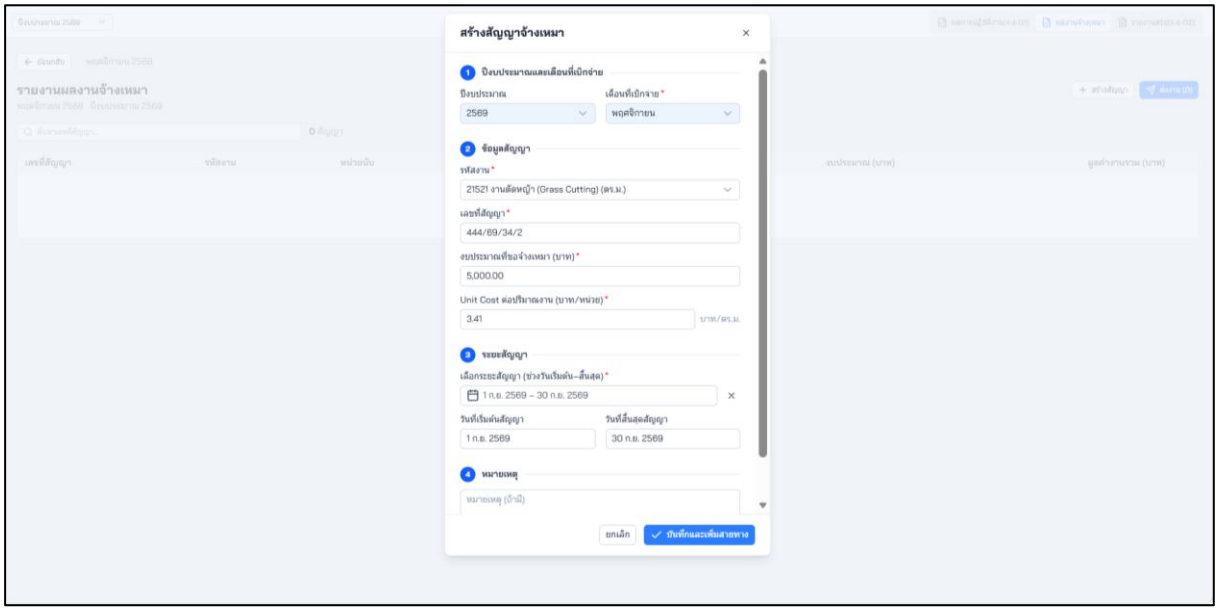
ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญางานจ้างเหมา



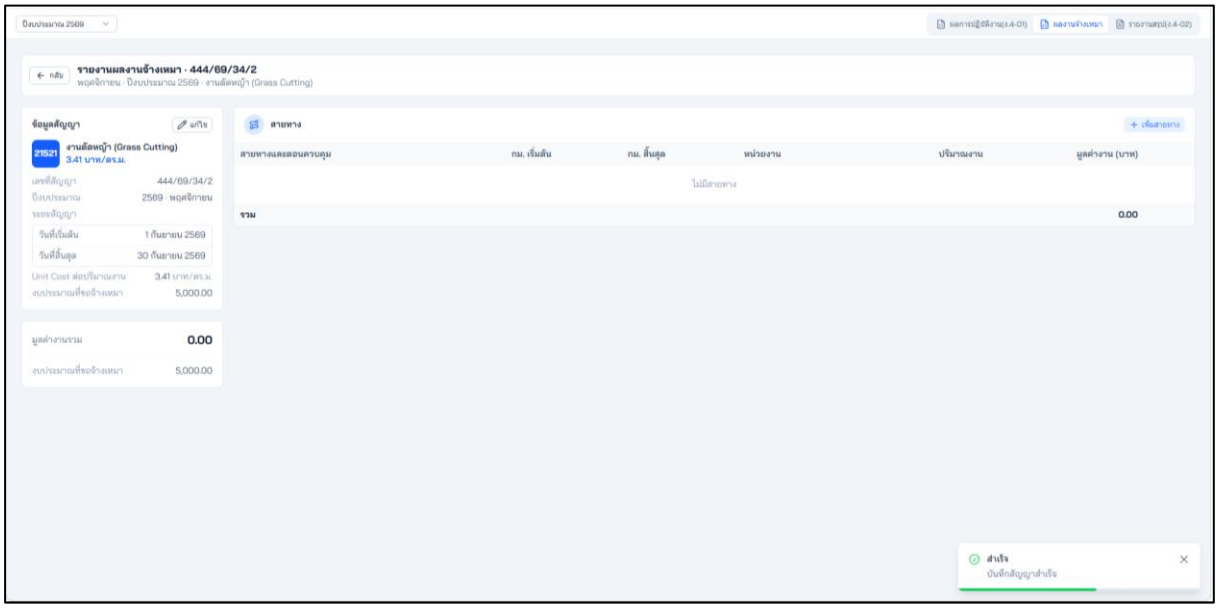
รูปที่ 169 ตัวอย่าง POP UP การบันทึกรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา

ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา ประกอบด้วย รหัสงาน เลขที่สัญญา งบประมาณที่ขอจ้างเหมา Unit Cost ระยะเวลาสัญญา และหมายเหตุให้ครบถ้วนตามข้อมูลของสัญญา



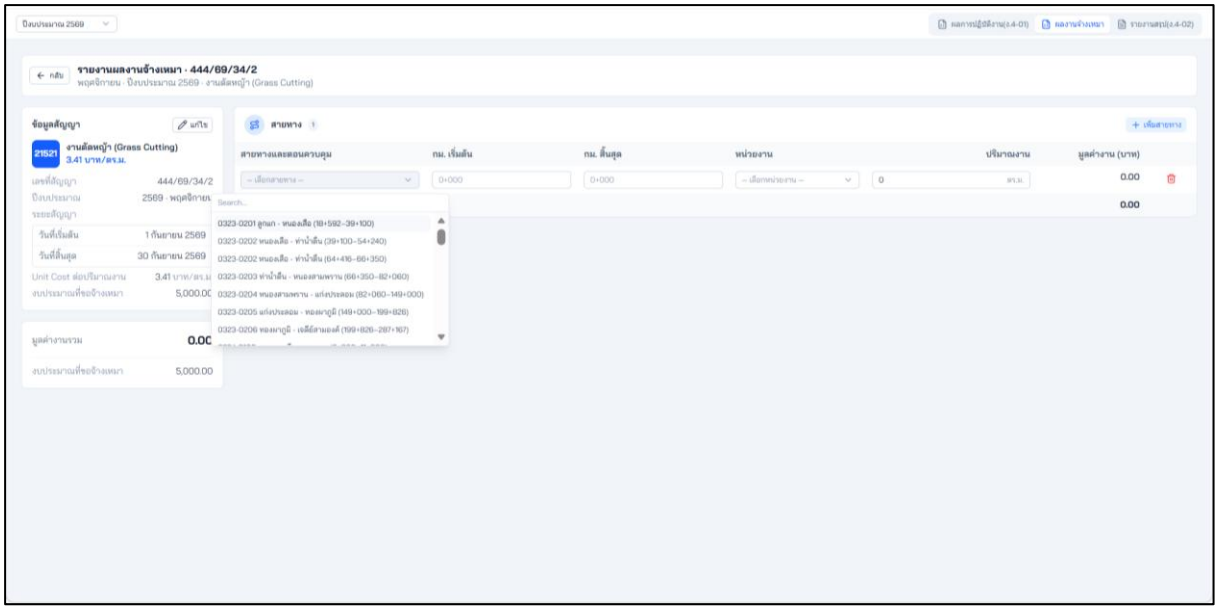
รูปที่ 170 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดสัญญางานจ้างเหมาที่ทำการบันทึกไว้แล้วเรียบร้อย สามารถกดปุ่ม 



รูปที่ 171 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำการบันทึกรายละเอียดสัญญางานจ้างเหมา

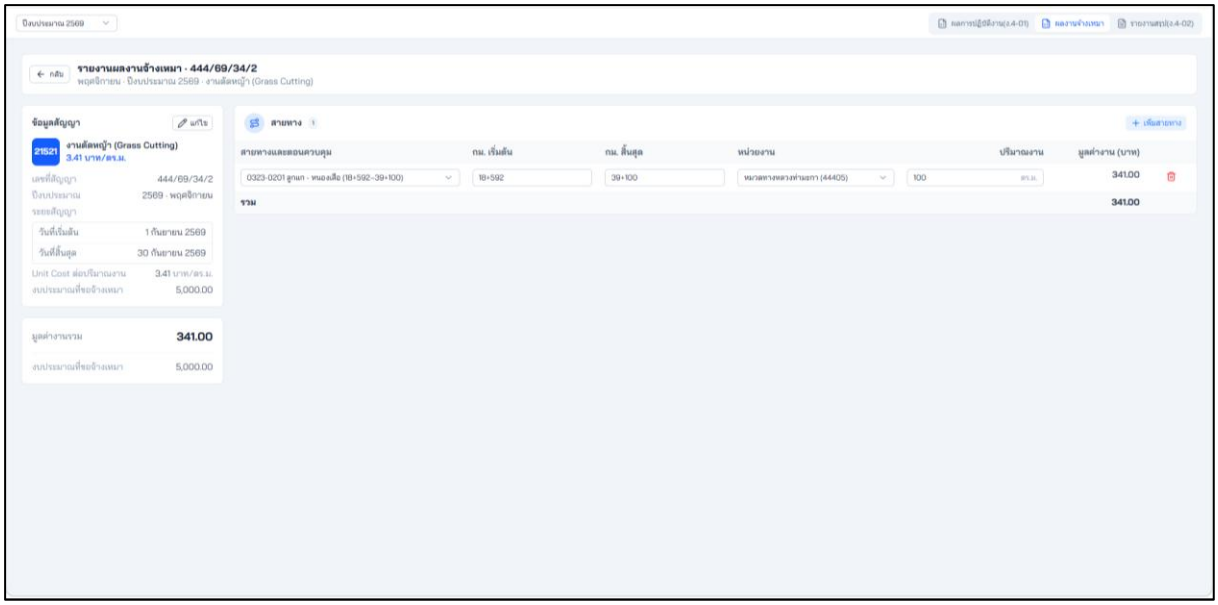
ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลสายทางที่ได้ดำเนินการจ้างเหมาตามเลขที่สัญญาดังกล่าวได้ โดยกดปุ่ม + เพิ่มสายทาง



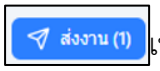
รูปที่ 172 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่ม “เพิ่มสายทาง” และทำการกดเลือกที่ช่อง “เลือกสายทาง”

ระบบจะแสดงข้อมูลสายทางที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของแขวงทางหลวง เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกสายทางที่มีการดำเนินงานจ้างเหมา โดยผู้ใช้งานต้องระบุรายละเอียด สายทาง กม.เริ่มต้น–กม.สิ้นสุด และปริมาณงานที่ดำเนินการและระบบจะแสดงหน่วยงานตามข้อมูลหน่วยงานที่รับผิดชอบสายทางดังกล่าวโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ หากงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานไม่ได้เป็นงบประมาณของหน่วยงานที่ระบบแสดง ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปลี่ยนเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณได้

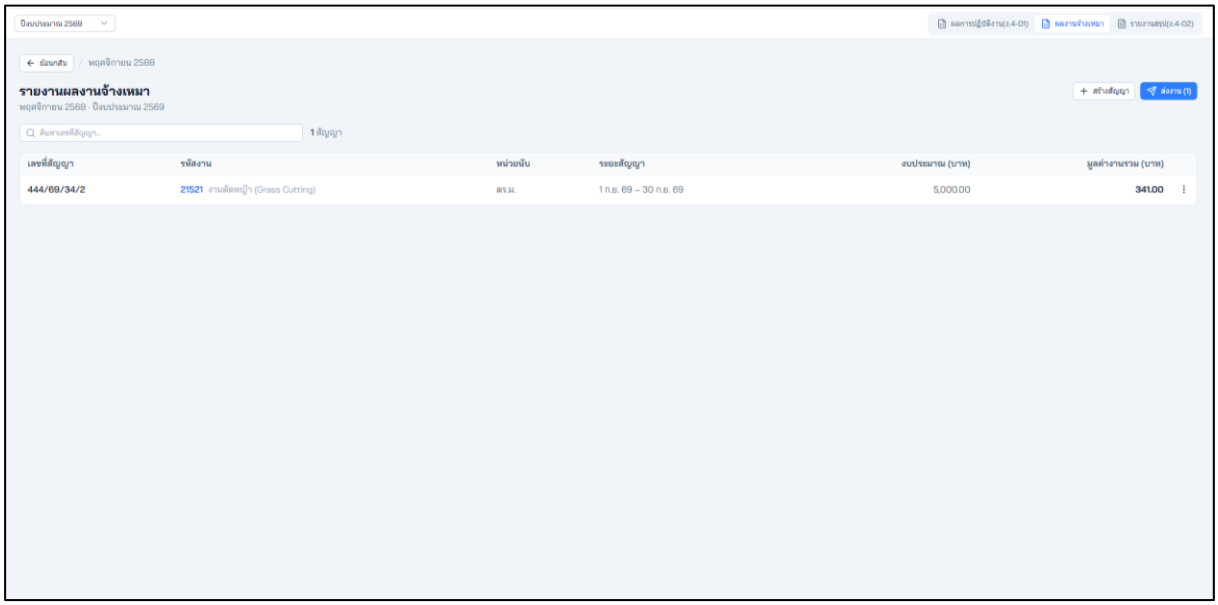
เมื่อระบุปริมาณงานแล้ว ระบบจะคำนวณ มูลค่างาน ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจาก มูลค่างาน = ปริมาณงาน × Unit Cost



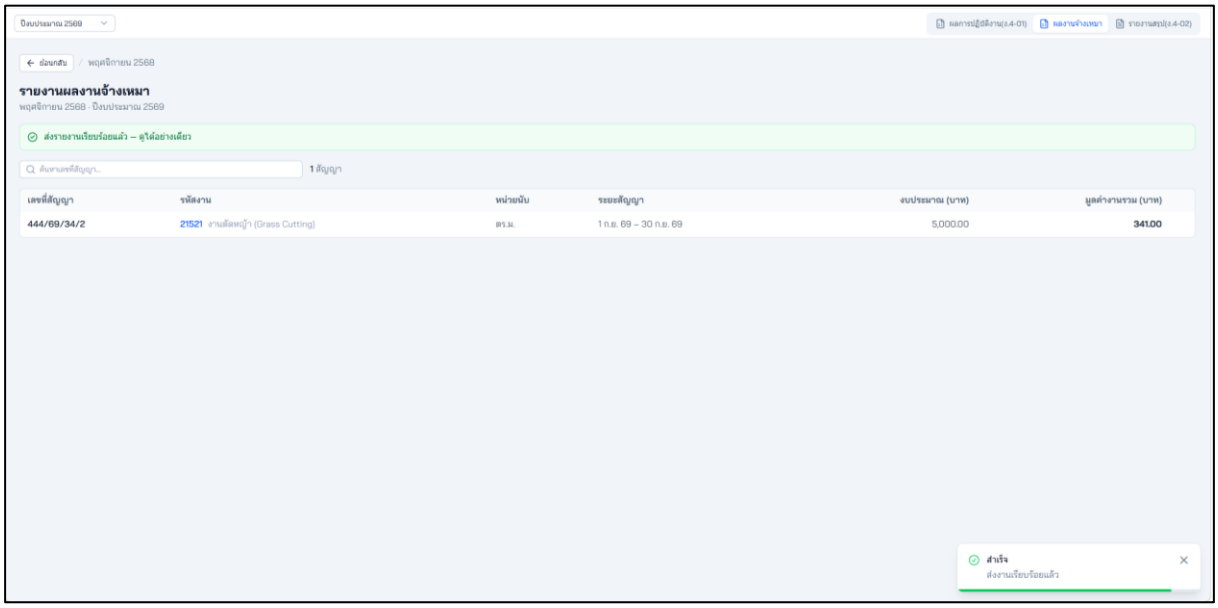
รูปที่ 173 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมา
ที่ได้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญา

ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลตามสัญญาจ้างเหมาเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่ม 

เพื่อดำเนินการส่งงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบนำไปคำนวณรวมกับรายงานสรุป (ง.4-02)



รูปที่ 174 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาเมื่อมีการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 175 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการส่งรายงานผลงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ

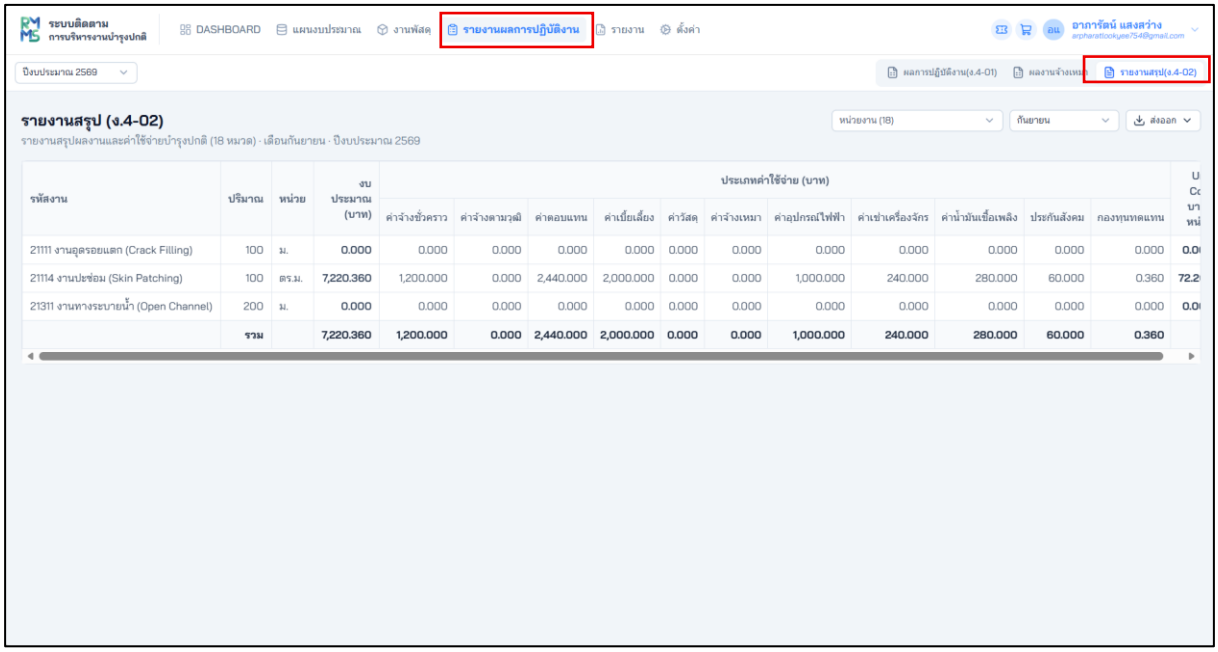
<u>กรณีต้องการแก้ไขรายงานผลงานจ้างเหมา</u>

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการส่งรายงานผลงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว และภายหลังพบว่าข้อมูลมีความจำเป็นต้องแก้ไข ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ส่งแล้วได้

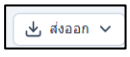
ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการประสานงานกับ **เจ้าหน้าที่สถิติสำนักบริหารบำรุงทาง** เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งกลับรายงานผลงานจ้างเหมาให้แก้ไข จากนั้นผู้ใช้งานจึงสามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและส่งรายงานเข้าสู่ระบบอีกครั้งได้

8.3 การตรวจสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02)

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “รายงานผลการปฏิบัติงาน” ฟังก์ชัน “รายงานสรุป (ง.4-02)”



รูปที่ 176 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันรายงานสรุป (ง.4-02)

ระบบจะดำเนินการคำนวณสรุปผลการปฏิบัติงานของเดือน โดยทำการระบุแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายทั้ง 11 หมวดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ระบบสามารถคำนวณค่า Unit Cost ของแต่ละรายการงานให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถเลือกหมวดหรือหน่วยงานรวมถึงเดือนที่ต้องการตรวจสอบสามารถส่งออกรายงานได้ที่ปุ่ม 

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ
ระดับสำนักงานทางหลวง <u>สำหรับการส่งออกรายงาน</u>

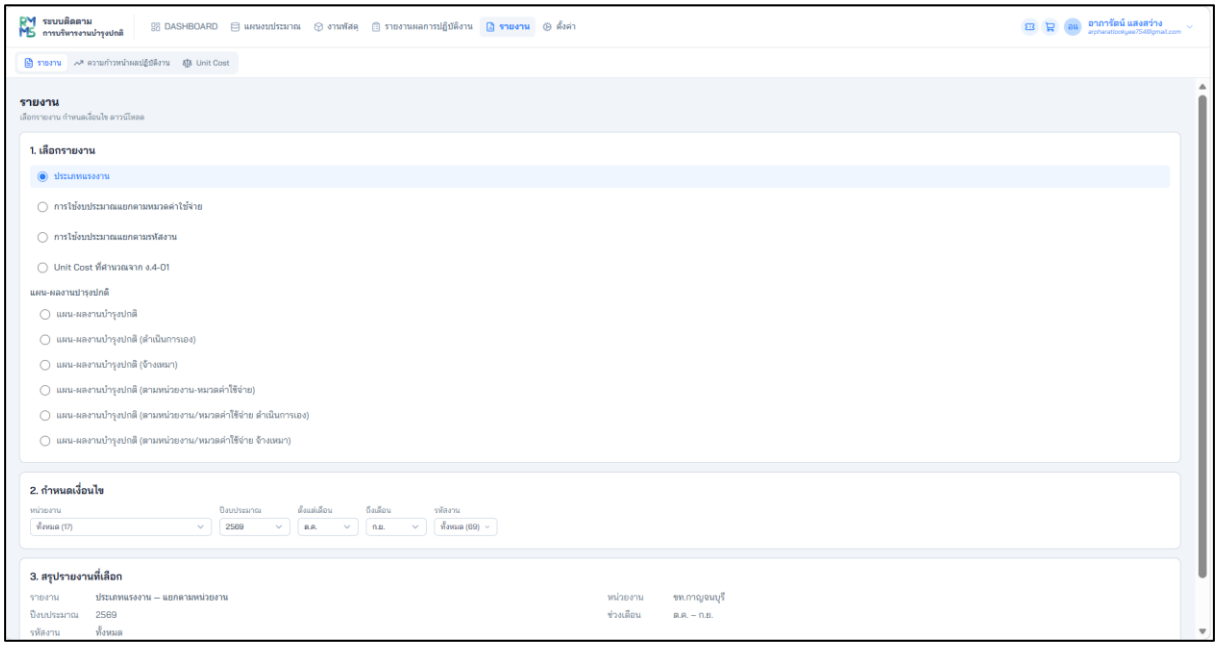
9. การส่งออกรายงาน

ฟังก์ชัน **“รายงาน”** เป็นฟังก์ชันสำหรับเรียกดูและส่งออกรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบำรุงปกติ

โดยระบบรองรับการเลือกประเภทรายงานและกำหนดเงื่อนไขในการแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ พร้อมทั้งแสดง **ตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก** เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเงื่อนไขที่เลือกก่อนจัดทำไฟล์รายงาน

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่เมนู **“รายงาน”** ระบบจะแสดงรายการรายงานที่สามารถเรียกดูและส่งออกได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทรายงานที่ต้องการ เช่น รายงานประเภทแรงงาน รายงานการใช้งบประมาณ รายงาน Unit Cost และรายงานเปรียบเทียบแผนและผลงานบำรุงปกติ เป็นต้น

เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงาน ระบบจะแสดงเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับรายงานนั้น เพื่อให้ผู้ใช้งานกำหนดรายละเอียดสำหรับการเรียกดูข้อมูล

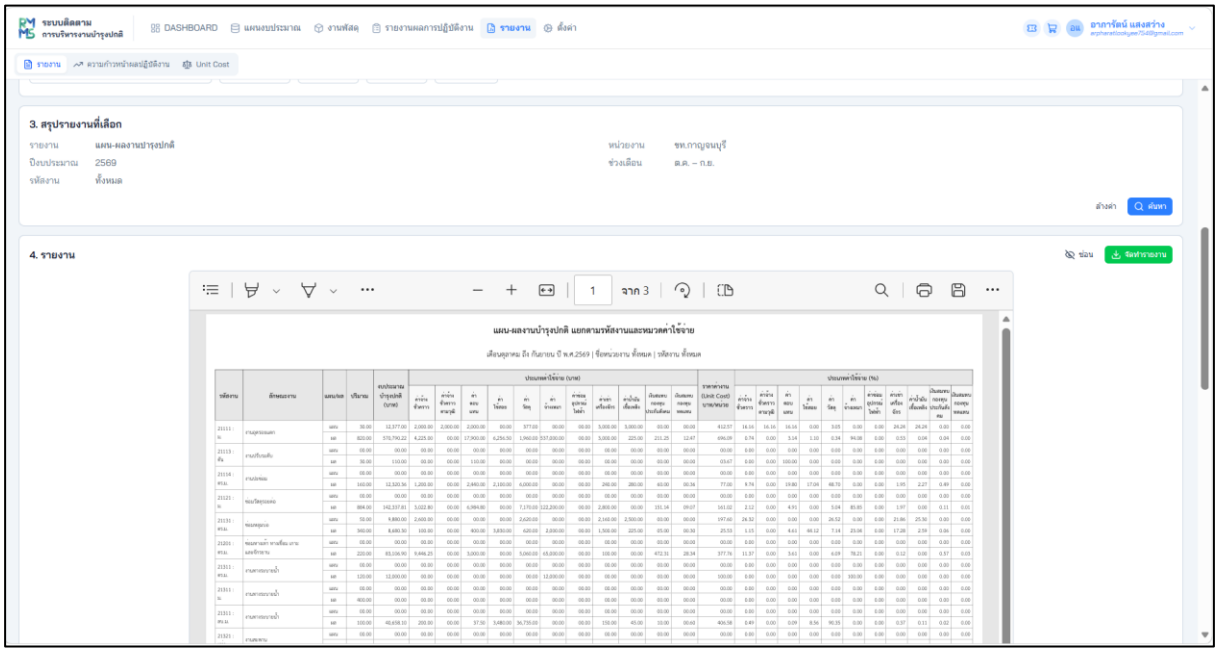


รูปที่ 177 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเงื่อนไขสำหรับการเรียกดูรายงานตามความต้องการ โดยเงื่อนไขที่สามารถเลือกได้จะแตกต่างกันตามประเภทรายงาน เช่น **หน่วยงาน ปีงบประมาณ ช่วงเดือน และรหัสงาน**

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงานและกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง **สรุปเงื่อนไขของรายงานที่เลือก** โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเงื่อนไขของรายงานที่เลือก และกดปุ่ม 

ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อแสดง **ตัวอย่างรายงาน** ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบก่อนดำเนินการส่งออก



รูปที่ 178 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบตัวอย่างรายงานและพบว่าข้อมูลถูกต้องตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม จัดทำรายงาน เพื่อดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบไฟล์ pdf

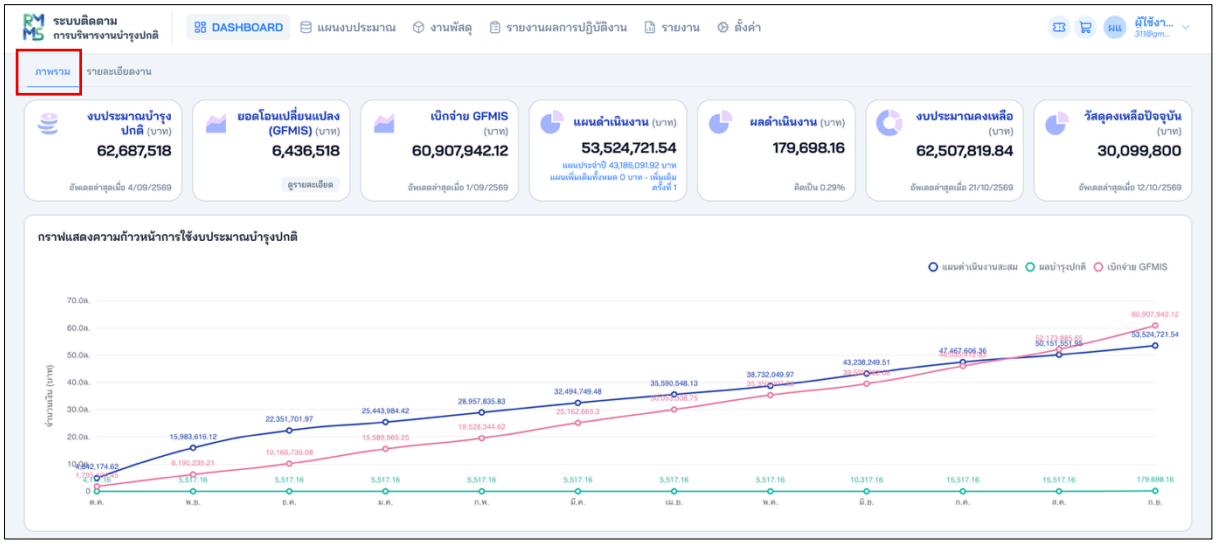
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับสำนักงานทางหลวง สำหรับแดชบอร์ด

10. Dashboard

ฟังก์ชัน “**Dashboard**” เป็นหน้าจอสำหรับติดตามและตรวจสอบภาพรวมการบริหารงานบำรุงปกติของหน่วยงาน โดยระบบจะรวบรวมข้อมูลจากแผนงาน งบประมาณ ผลการปฏิบัติงาน พัสดุ และงานจ้างเหมามาแสดงในรูปแบบข้อมูลสรุป กราฟ และแผนที่ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณได้จากหน้าจอเดียว

ทั้งนี้ ข้อมูลที่แสดงบน Dashboard ผู้ใช้งานสามารถเลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน เดือนรวมไปถึงเส้นสายทาง เพื่อเรียกดูข้อมูลตามความต้องการ

<u>กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบภาพรวม</u>



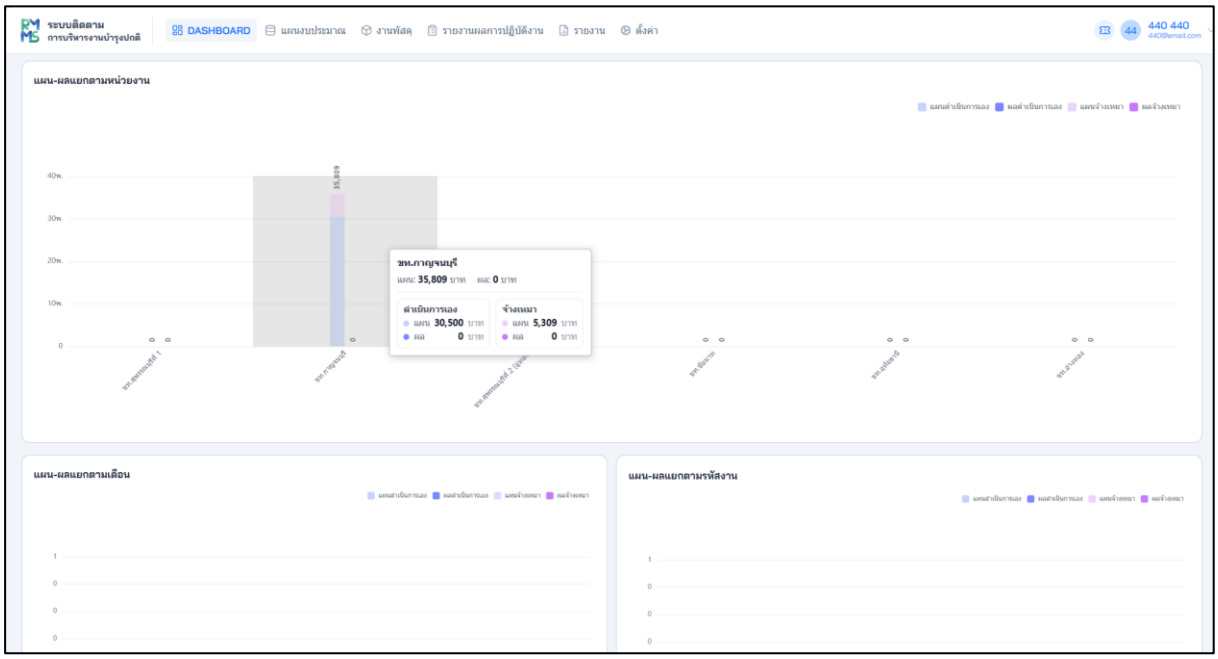
รูปที่ 179 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปที่สำคัญของหน่วยงานตามปีงบประมาณที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในภาพรวม ประกอบด้วย

- **งบประมาณบำรุงปกติ** แสดงวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานบำรุงปกติ
- **ยอดโอนเปลี่ยนแปลง** แสดงข้อมูลการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกิดขึ้น
- **แผนดำเนินการเอง** แสดงมูลค่าแผนงานที่หน่วยงานกำหนดให้ดำเนินการเอง โดยแยกข้อมูลแผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม
- **ผลบำรุงปกติ** แสดงมูลค่าผลการดำเนินงานบำรุงปกติที่บันทึกเข้าสู่ระบบ
- **งบประมาณคงเหลือ** แสดงงบประมาณคงเหลือจากการบริหารงานบำรุงปกติ
- **พัสดุคงเหลือ** แสดงมูลค่าพัสดุคงเหลือของหน่วยงาน
- **ข้อมูลการเบิกจ่าย (GF)** แสดงงบประมาณที่มีการเบิกจ่าย (GF) ในรูปแบบรายเดือนให้มีความสอดคล้องกับระบบ Plannet

อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลเปรียบเทียบระหว่าง แผนงานและผลการดำเนินงานบำรุงปกติผ่านกราฟที่ระบบประมวลผลและแสดงผลให้อัตโนมัติ เพื่อใช้ประกอบการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงตรวจสอบผลการดำเนินงานจำแนกตามรหัสงานและหมวดค่าใช้จ่าย

- **แผน–ผลแยกตามเดือน** แสดงข้อมูลเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายน โดยจำแนกข้อมูลระหว่าง **งานดำเนินการเอง** และ **งานจ้างเหมา** เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในแต่ละเดือนได้
- **แผน–ผลแยกตามหน่วยงาน** แสดงข้อมูลเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานจำแนกตามหน่วยงานแขวงทางหลวง โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลในกราฟเพื่อเรียกดูรายละเอียดของแขวงทางหลวงที่ต้องการตรวจสอบเพิ่มเติมได้
- **แผน–ผลแยกตามรหัสงาน** แสดงข้อมูลเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานจำแนกตามรหัสงาน เช่น 21100, 21400 และ 21600 เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลในกราฟเพื่อเรียกดูรายละเอียดของรหัสงานที่ต้องการตรวจสอบเพิ่มเติมได้
- **แผน–ผลแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย** แสดงข้อมูลเปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหมวดและเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้



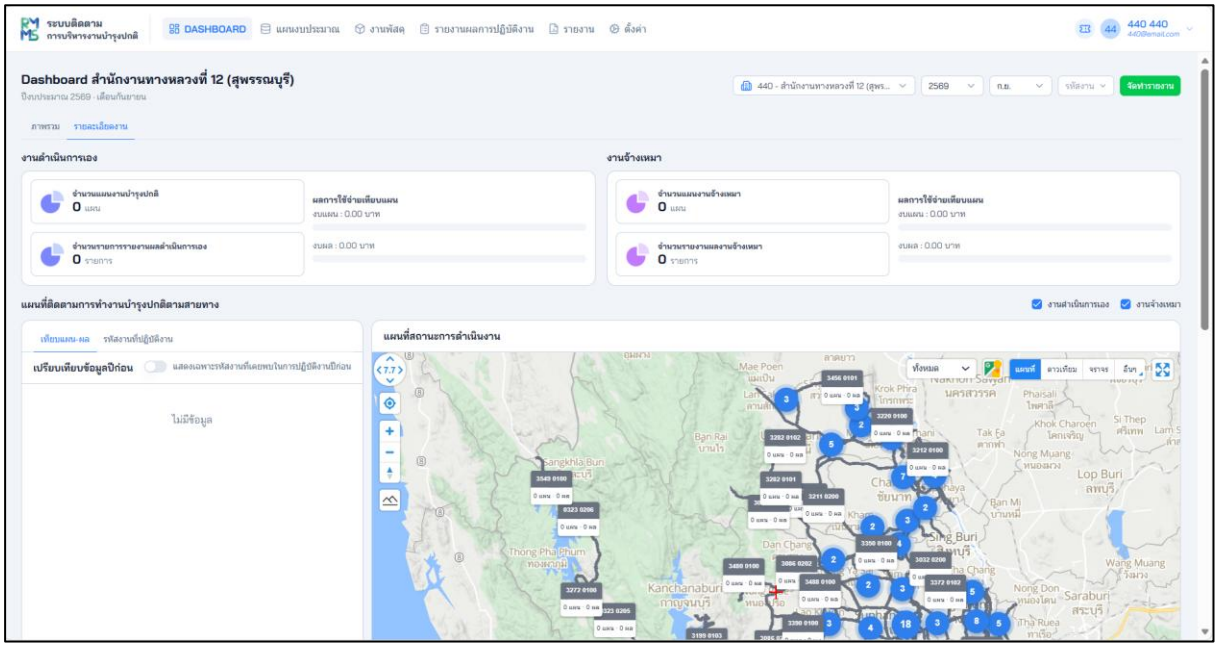
รูปที่ 180 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ



รูปที่ 181 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ (ต่อ)

ทั้งนี้ ระบบได้ตั้งค่าให้แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลได้

<u>กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบรายละเอียดงาน</u>



รูปที่ 182 หน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปแยกตามรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

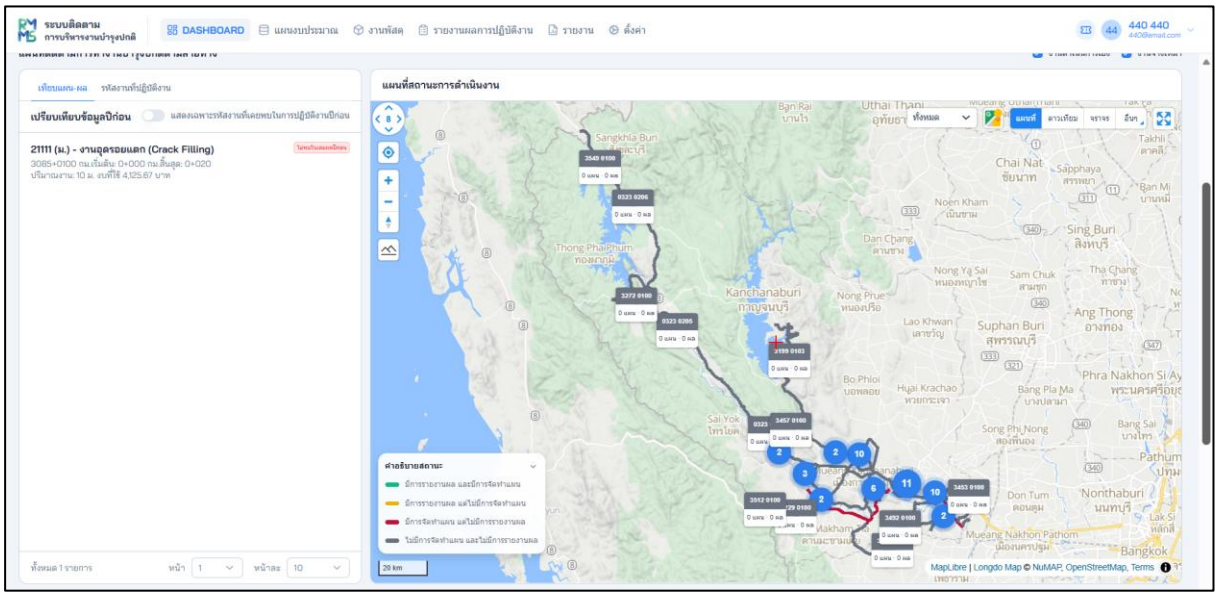
งานดำเนินการเอง แสดงจำนวนแผนงานบำรุงปกติ จำนวนรายการรายงานผลดำเนินการเอง และข้อมูลผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับแผน

งานจ้างเหมา แสดงจำนวนแผนงานจ้างเหมา จำนวนรายการรายงานผลงานจ้างเหมา และข้อมูลผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับแผน

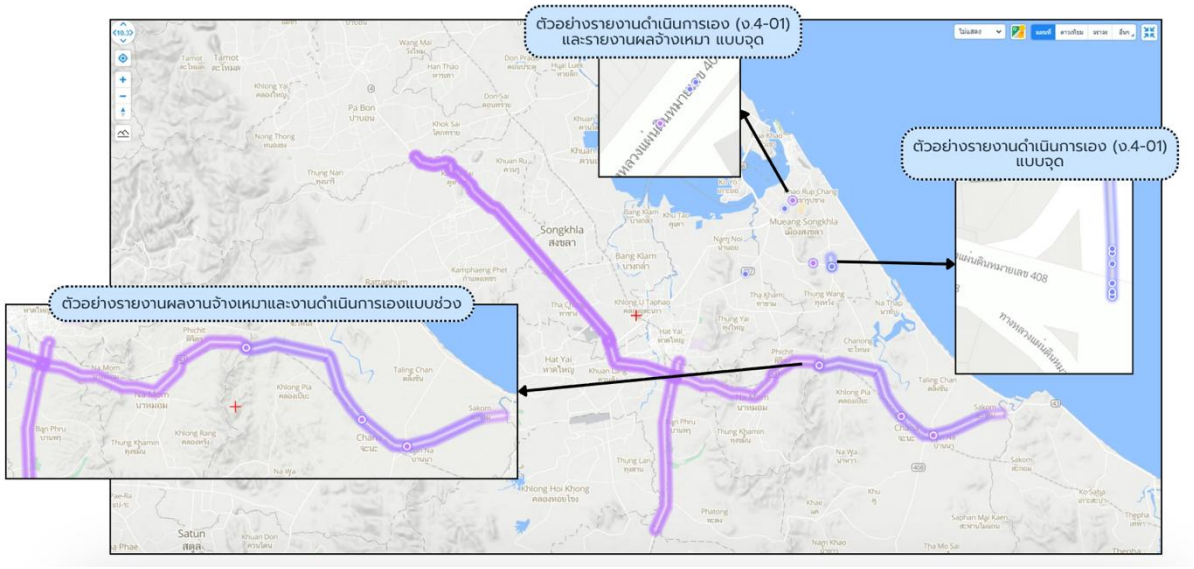
ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานผล และเปรียบเทียบความก้าวหน้าของการดำเนินงานกับแผนที่กำหนดไว้

อีกทั้งระบบได้แสดง **แผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง** เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบตำแหน่งและรายละเอียดของงานที่ดำเนินการบนสายทาง โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกแสดงข้อมูล **งานดำเนินการเอง** และ **งานจ้างเหมา** เพื่อประกอบการติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละพื้นที่ นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกแถบ **“เทียบแผน-ผล”** เพื่อเปรียบเทียบแผนงานกับผลการดำเนินงาน หรือเลือกแถบ **“รหัสงานที่ปฏิบัติงาน”** เพื่อเรียกดูข้อมูลจำแนกตามรหัสงาน

ถ้าหากมีการจัดทำแผน-ผล เป็นรายกม. แผนที่บนหน้าระบบจะแสดงพิกัดตามที่มีการบันทึกข้อมูล และถ้าหากมีการบันทึกเป็นรายช่วงกม. แผนที่จะแสดงเป็นรายช่วงกม.ที่บันทึกเช่นเดียวกัน แสดงดังรูปที่ 184



รูปที่ 183 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง



รูปที่ 184 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ

และผู้ใช้งานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ได้แบบเรียลไทม์ ดังตารางที่แสดงข้างล่าง



รูปที่ 185 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง