สารบัญ

หน้า

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ 3

1.1 กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ one login 3

1.1.1 กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนครั้งแรก) 3

1.1.2 กรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนสำเร็จ) 6

1.1.3 การติดตั้ง App authen 10

1.2 กรณีมีข้อมูลอยู่ในระบบ one login 11

2. การตั้งค่าข้อมูล 16

2.1 การตั้งค่าข้อมูลวัสดุ 16

2.1.1 การเพิ่มหมวดวัสดุ 16

2.1.2 การแก้ไขรายละเอียดหมวดวัสดุ 17

2.1.3 การเพิ่มชนิดวัสดุ 18

2.1.4 การแก้ไขรายละเอียดชนิดวัสดุ 20

2.1.5 การเพิ่มหน่วยนับวัสดุ 20

2.1.6 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยนับวัสดุ 21

2.2 การตั้งค่าข้อมูลบุคลากร 22

2.2.1 การเพิ่มประเภทบุคลากร 22

2.2.2 การแก้ไขรายละเอียดประเภทบุคลากร 23

2.2.3 การเพิ่มตำแหน่งบุคลากร 24

2.2.4 การแก้ไขรายละเอียดตำแหน่งบุคลากร 25

2.2.5 การกำหนดอัตราค่าจ้าง 26

2.2.6 การกำหนดประกันสังคมและกองทุนทดแทน 29

2.2.7 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน 30

2.3 การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน 32

2.4 การตั้งค่าข้อมูลเครื่องจักร 33

2.4.1 การเพิ่มข้อมูลชนิดเครื่องจักร 33

2.4.2 การแก้ไขข้อมูลชนิดเครื่องจักร 34

2.4.3 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร 35

2.5 การตั้งค่าข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า 36

2.6 การตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน 38

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.6.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง 38
2.6.2 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง 39
2.7 การตั้งค่าข้อมูลกิจกรรมงาน 40
2.7.1 การเพิ่มข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1 40
2.7.2 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1 41
2.7.3 การเพิ่มข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2 42
2.7.4 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2 43
2.7.5 การเพิ่มข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 44
2.7.6 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 45
2.7.7 การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับของรหัสงาน 46
2.8 การกำหนดและตรวจสอบ Unit cost 47
2.8.1 การตรวจสอบ unit cost ของหน่วยงาน 47
2.8.2 การกำหนด unit cost กลาง 48
3. การแจ้งงบจัดสรรจากส่วนกลางให้หน่วยงาน ในการทำเล่มแผนรายประมาณการ 53
4. การลงนามเล่มแผนรายประมาณการ 56
5. การตรวจสอบงบประมาณจัดสรร (GF) ให้กับหน่วยงาน 60
6. การติดตามแผนติดตามของหน่วยงาน 63
6.1 แผนดำเนินการเอง 63
6.2 แผนจ้างเหมา 64
7. งานพัสดุ 66
7.1 การตรวจสอบพัสดุคงคลัง 66
8. การรายงานผลปฏิบัติการ 69
8.1 การตรวจสอบและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 69
8.1.1 ขั้นตอนการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน 70
8.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา 75
8.2 การตรวจสอบและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา 76
8.3 การตรวจสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02) 78
9. การส่งออกรายงาน 80
10. Dashboard 83

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ 3
รูปที่ 2 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลลงทะเบียน 4
รูปที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ 5
รูปที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ต่อ) 5
รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนสำเร็จ 6
รูปที่ 6 ตัวอย่าง email เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ 6
รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ 7
รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน 7
รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอ app authen เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก 8
รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการสแกน qr code เสร็จสิ้น 9
รูปที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนสองขั้นตอนเพื่อเข้าสู่ระบบ 10
รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ one login 12
รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD 12
รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ one login 13
รูปที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว 13
รูปที่ 16 ตัวอย่างหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ 14
รูปที่ 17 หน้าจอแสดงข้อมูลหมวดวัสดุ 16
รูปที่ 18 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลหมวดวัสดุ 16
รูปที่ 19 ตัวอย่างหน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลหมวดวัสดุ 17
รูปที่ 20 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขข้อมูลหมวดวัสดุ 18
รูปที่ 21 หน้าจอแสดงข้อมูลชนิดวัสดุ 18
รูปที่ 22 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลชนิดวัสดุ 19
รูปที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอฟอร์มการบันทึกข้อมูลชนิดวัสดุ 19
รูปที่ 24 หน้าจอการแก้ไขชนิดวัสดุ 20
รูปที่ 25 หน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยนับวัสดุ 20
รูปที่ 26 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ 21
รูปที่ 27 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ 21
รูปที่ 28 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขหน่วยนับวัสดุ 22
รูปที่ 29 หน้าจอแสดงข้อมูลประเภทบุคลากร 22

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกประเภทบุคลากร 23
รูปที่ 31 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกประเภทบุคลากร 23
รูปที่ 32 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขประเภทบุคลากร 24
รูปที่ 33 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งบุคลากร 24
รูปที่ 34 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกตำแหน่งบุคลากร 25
รูปที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกตำแหน่งบุคลากร 25
รูปที่ 36 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขตำแหน่งบุคลากร 26
รูปที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลอัตราค่าจ้าง 26
รูปที่ 38 หน้าจอแสดงการบันทึกฟอร์มอัตราค่าจ้าง บนระบบ RMMS 27
รูปที่ 39 หน้าจอแสดงฟอร์มอัตราค่าจ้าง ในรูปแบบ excel 27
รูปที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าฟอร์มอัตราค่าจ้าง ในรูปแบบ excel 28
รูปที่ 41 ตัวอย่างหน้าจออัตราค่าจ้าง หลังบันทึกข้อมูล 28
รูปที่ 42 หน้าจอแสดง POP UP การยืนยันการบันทึกข้อมูล 29
รูปที่ 43 หน้าจอแสดงข้อมูลประกันสังคมและกองทุนทดแทน 29
รูปที่ 44 หน้าจอแสดงตัวอย่างข้อมูลการบันทึกข้อมูลประกันสังคมและกองทุนทดแทน 30
รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากร 30
รูปที่ 46 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร 31
รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร 31
รูปที่ 48 หน้าจอตัวอย่างเมื่อทำการกรองข้อมูลบุคลากร 32
รูปที่ 49 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการเพิ่มข้อมูลวันหยุดของหน่วยงาน 32
รูปที่ 50 รูปหน้าจอแสดงข้อมูลชนิดเครื่องจักร 33
รูปที่ 51 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลชนิดเครื่องจักร 33
รูปที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกชนิดเครื่องจักร 34
รูปที่ 53 รูปตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลชนิดเครื่องจักร 34
รูปที่ 54 หน้าจอแสดงข้อมูลเครื่องจักร 35
รูปที่ 55 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร 35
รูปที่ 56 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกเครื่องจักร 36
รูปที่ 57 รูปแสดงหน้าจอข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า 36
รูปที่ 58 รูปแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า 37

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกอุปกรณ์ไฟฟ้า 37
รูปที่ 60 หน้าจอตัวอย่างแสดงข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง 38
รูปที่ 61 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง 38
รูปที่ 62 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง 39
รูปที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานภายใต้สำนัก 39
รูปที่ 64 หน้าจอแสดงข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1 40
รูปที่ 65 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1 40
รูปที่ 66 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกรหัสงานขั้นที่ 1 41
รูปที่ 67 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1 41
รูปที่ 68 หน้าจอแสดงข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2 42
รูปที่ 69 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2 42
รูปที่ 70 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกรหัสงานขั้นที่ 2 43
รูปที่ 71 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2 43
รูปที่ 72 หน้าจอแสดงข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 44
รูปที่ 73 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 44
รูปที่ 74 ตัวอย่างการระบุข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 45
รูปที่ 75 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 45
รูปที่ 76 หน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยนับของงาน 46
รูปที่ 77 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลหน่วยนับของงาน 46
รูปที่ 78 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับของงาน 47
รูปที่ 79 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูล Unit cost ของทุกหน่วยงาน 47
รูปที่ 80 หน้าจอข้อมูล Unit cost กลาง 48
รูปที่ 81 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล Unit cost กลาง กรณีกดส่งออก csv 49
รูปที่ 82 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกแบบฟอร์มข้อมูล Unit cost กลาง 49
รูปที่ 83 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv 50
รูปที่ 84 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv เสร็จสิ้น 50
รูปที่ 85 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล Unit cost ตั้งต้น 51
รูปที่ 86 หน้าจอแสดงข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี 53
รูปที่ 87 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลงบประมาณแจ้งจัดสรรประจำปี 53

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 88 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลจัดสรรงบประมาณประจำปี 54
รูปที่ 89 หน้าจอแสดงข้อมูลการนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี 54
รูปที่ 90 หน้าจอแสดงหน่วยงานทั้งหมดที่จะต้องส่งเล่มแผนรายประมาณการ 56
รูปที่ 91 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสถานะ รอ สร. ตรวจสอบ 57
รูปที่ 92 หน้าจอแสดงข้อมูลงบประมาณและการลงนาม 57
รูปที่ 93 ตัวอย่างหน้าลงนามอนุมัติ 58
รูปที่ 94 ตัวอย่างหน้าส่งกลับแก้ไข พร้อมระบุตำแหน่งผู้ส่งกลับและเหตุผลในการส่งกลับ 58
รูปที่ 95 รูปหน้าจอแสดงข้อมูลงบประมาณจัดสรร 60
รูปที่ 96 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อค้นหาชื่อหน่วยงาน 60
รูปที่ 97 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดมาที่หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ 61
รูปที่ 98 หน้าจอแผนดำเนินการเอง 63
รูปที่ 99 หน้าจอแผนดำเนินการเอง เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ 63
รูปที่ 100 หน้าจอแผนจ้างเหมา 64
รูปที่ 101 หน้าจอแผนจ้างเหมา เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ 64
รูปที่ 102 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง 66
รูปที่ 103 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ 66
รูปที่ 104 ตัวอย่างหน้าจอผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 69
รูปที่ 105 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแขวงทางหลวงที่ดำเนินการส่งแล้ว 71
รูปที่ 106 ตัวอย่างหน้าจอการเปิดสิทธิ์การส่งกลับแก้ไข 71
รูปที่ 107 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการเปิดสิทธิ์การส่งกลับแก้ไข 72
รูปที่ 108 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) แขวงทางหลวง 72
รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของสำนักงานทางหลวงที่ดำเนินการส่งแล้ว 73
รูปที่ 110 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของสำนักงานทางหลวง 73
รูปที่ 111 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของสำนักงานทางหลวง 74
รูปที่ 112 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) สำนักงานทางหลวง 74
รูปที่ 113 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเลือกสถานะ “ตรวจแล้ว” ในปีงบประมาณที่ผ่านมา 75
รูปที่ 114 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลปฏิบัติการของปีงบประมาณที่ผ่านมา 75
รูปที่ 115 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) 76

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 116 ตัวอย่างหน้าจอผลงานจ้างเหมา 76
รูปที่ 117 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดผลงานจ้างเหมา 77
รูปที่ 118 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขรายงานผลจ้างเหมา 78
รูปที่ 119 ตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุป (ง.4-02) 78
รูปที่ 120 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน 80
รูปที่ 121 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก 81
รูปที่ 122 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม 83
รูปที่ 123 รูปหน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน 84
รูปที่ 124 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง 85
รูปที่ 125 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ 86
รูปที่ 126 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง 86

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง <u>สำหรับการเข้าใช้งานระบบ</u>

ฟังก์ชันบนระบบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่
จัดสรรงบ	- แผนงานบำรุงทาง	**- user** ที่มีสิทธิ์ในการบันทึกแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปี	**-** บันทึกข้อมูลแจ้งจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ทุกหน่วยงาน
	- แผนงานบำรุงทาง - งานสถิติ	**- user** ที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบแผน	- ตรวจสอบและติดตามการจัดทำแผนเพิ่มเติมหรือปรับแผนกรณีที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมหรือปรับลดงบประมาณ
ตรวจสอบแผน	- แผนงานบำรุงทาง	- **user** ที่มีสิทธิ์ในการลงนามเล่มแผนรายประมาณการตำแหน่งตรวจสอบ - **user** ที่มีสิทธิ์ในการลงนามเล่มแผนรายประมาณการตำแหน่งเห็นชอบ	- ตรวจสอบและลงนามแผนงานของแต่ละหน่วยงาน
ดำเนินการเอง	- งานสถิติ	- **user** ที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูล	**-** ตรวจสอบข้อมูลแผนงานดำเนินการเอง
จ้างเหมา			**-** ตรวจสอบข้อมูลแผนงานจ้างเหมา
ตั้งค่า	- งานสถิติ	- **user** ที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อมูล	- บันทึก เพิ่ม แก้ไขข้อมูลตั้งค่า

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ได้ 2 แนวทาง ดังนี้

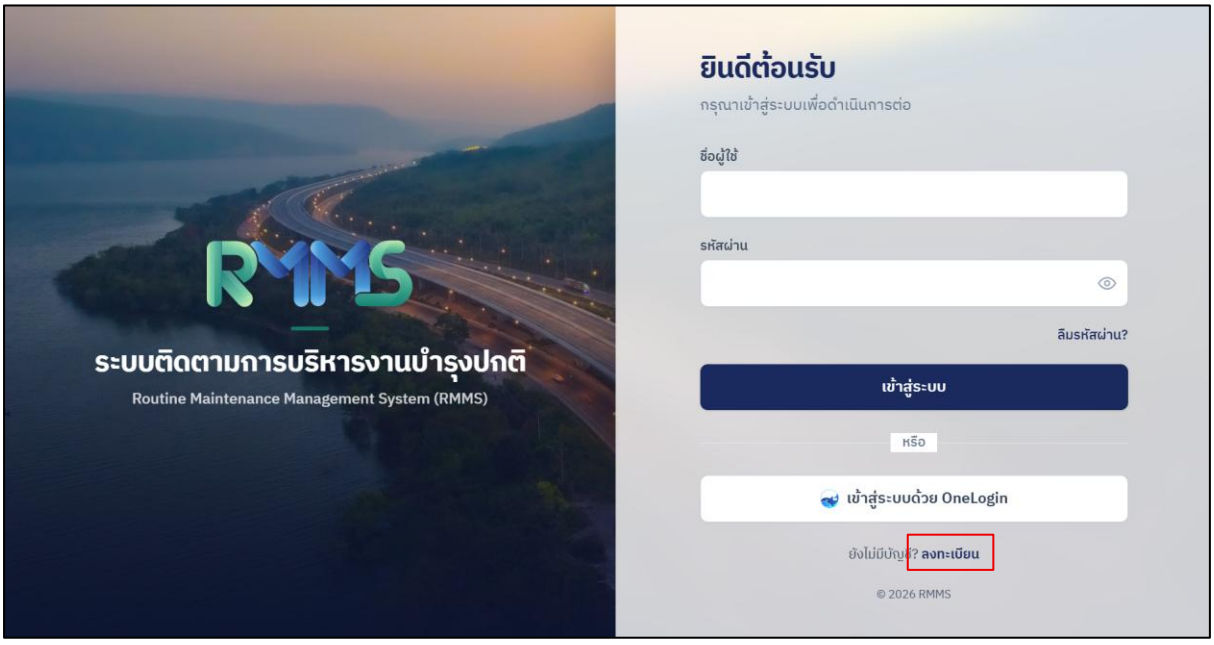
- **แนวทางที่ 1** : กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login
- **แนวทางที่ 2** : กรณีมีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login

1.1 กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

1.1.1 กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนครั้งแรก)

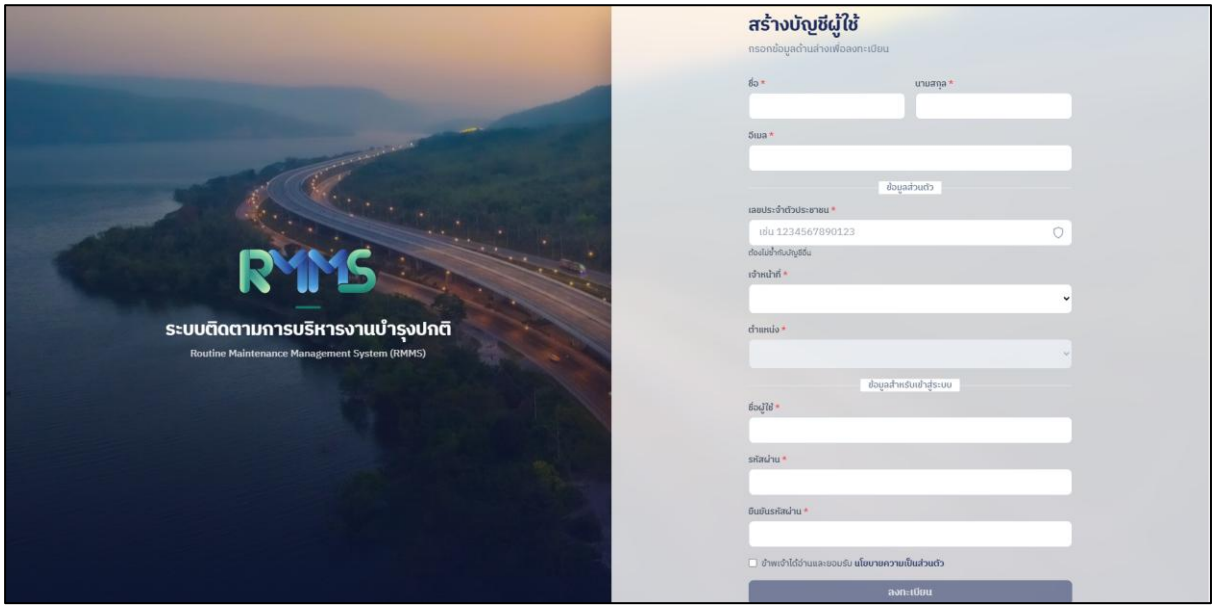
ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนสำหรับการสร้าง Account ในการเข้าสู่ระบบได้ดังต่อไปนี้

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



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ระบบแสดงหน้าลงทะเบียน โดยระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อลงทะเบียน ซึ่งจะเป็นข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลของหน่วยงาน ดังรูปที่ 2

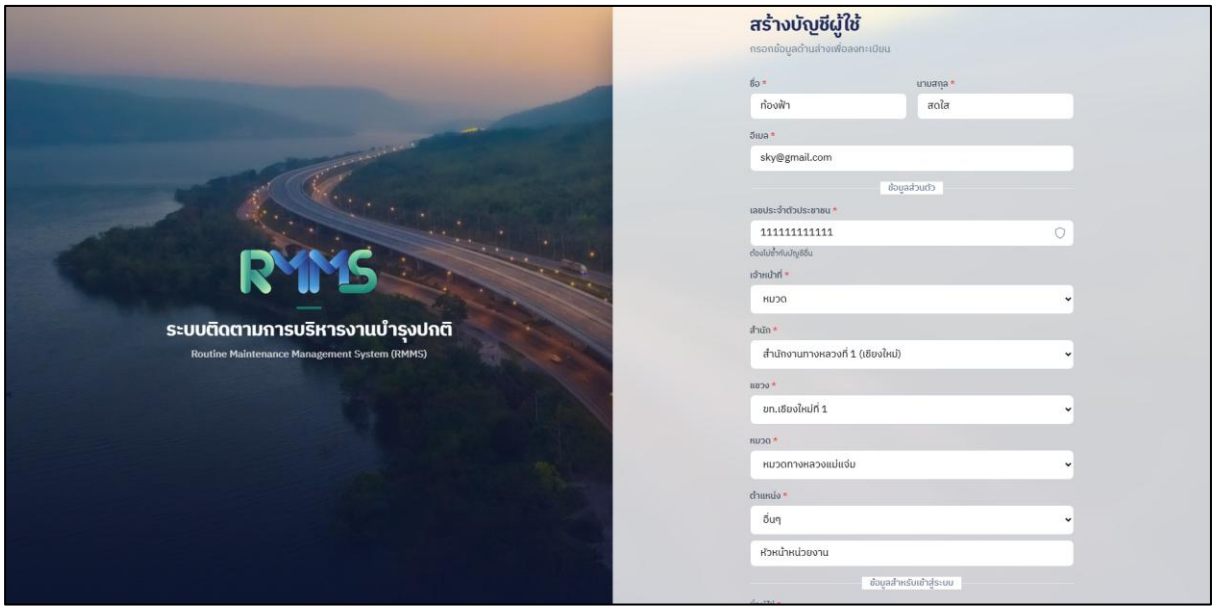


รูปที่ 2 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลลงทะเบียน

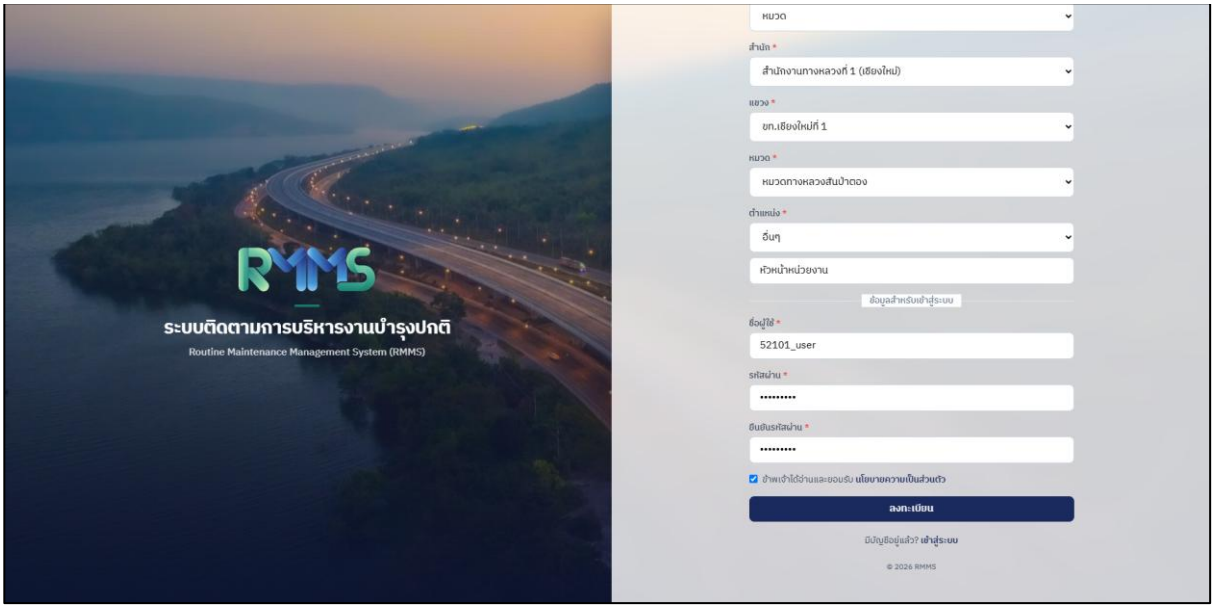
จากรูปที่ 2 ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

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

- ข้อมูลหน่วยงาน
  - ช่องเจ้าหน้าที่ให้เลือก “สร.”
  - ระบุหน่วยงานและตำแหน่ง

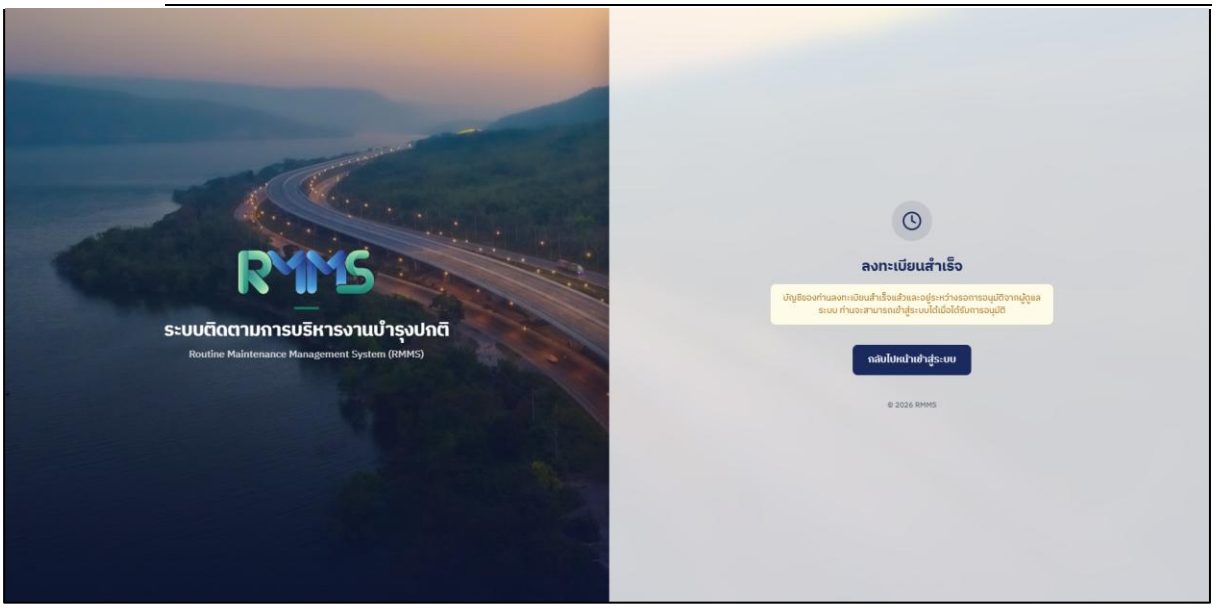


รูปที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

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

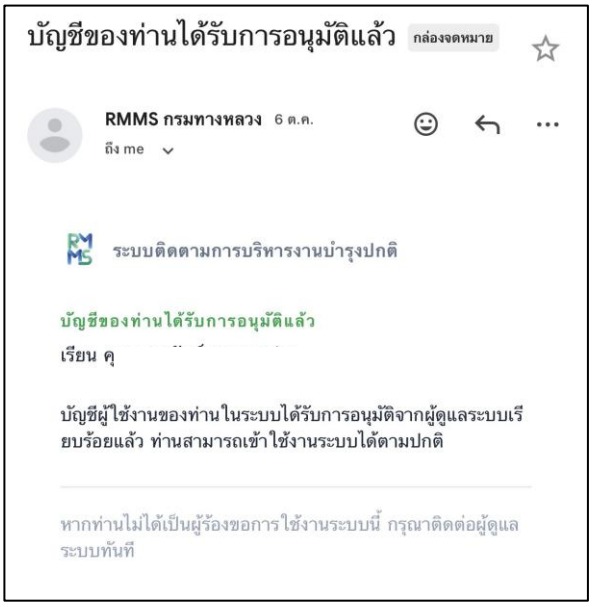


รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนสำเร็จ

1.1.2 กรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนสำเร็จ)

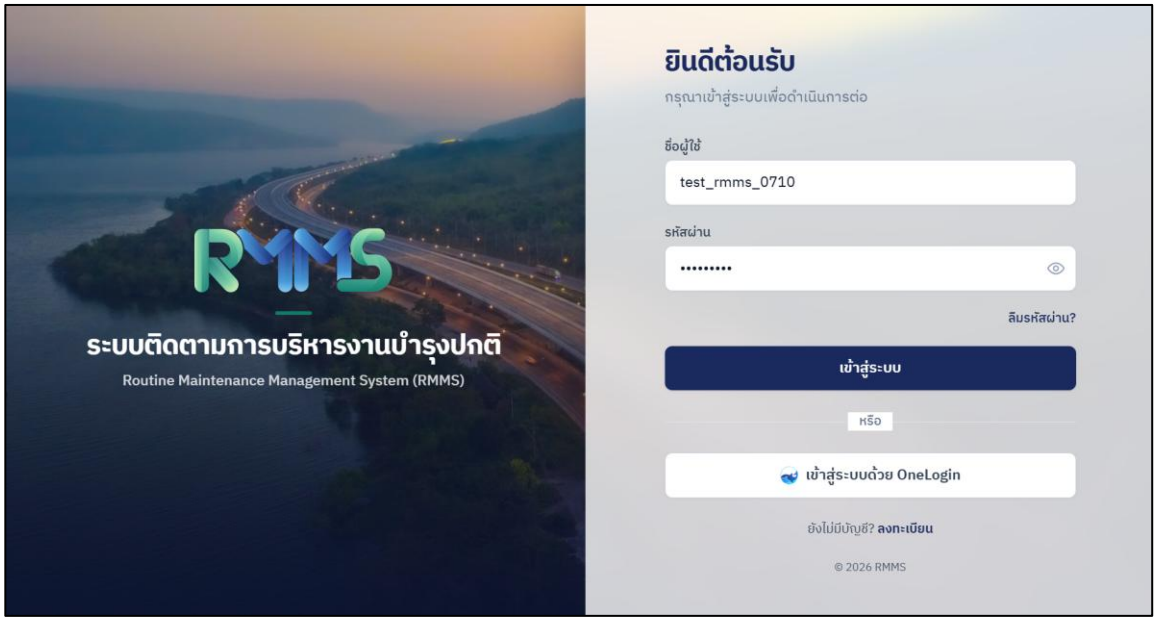
- **ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบครั้งแรก**

หลังจากบัญชีผู้ใช้งานได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ แสดงดังรูปที่ 6 โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน ดังนี้



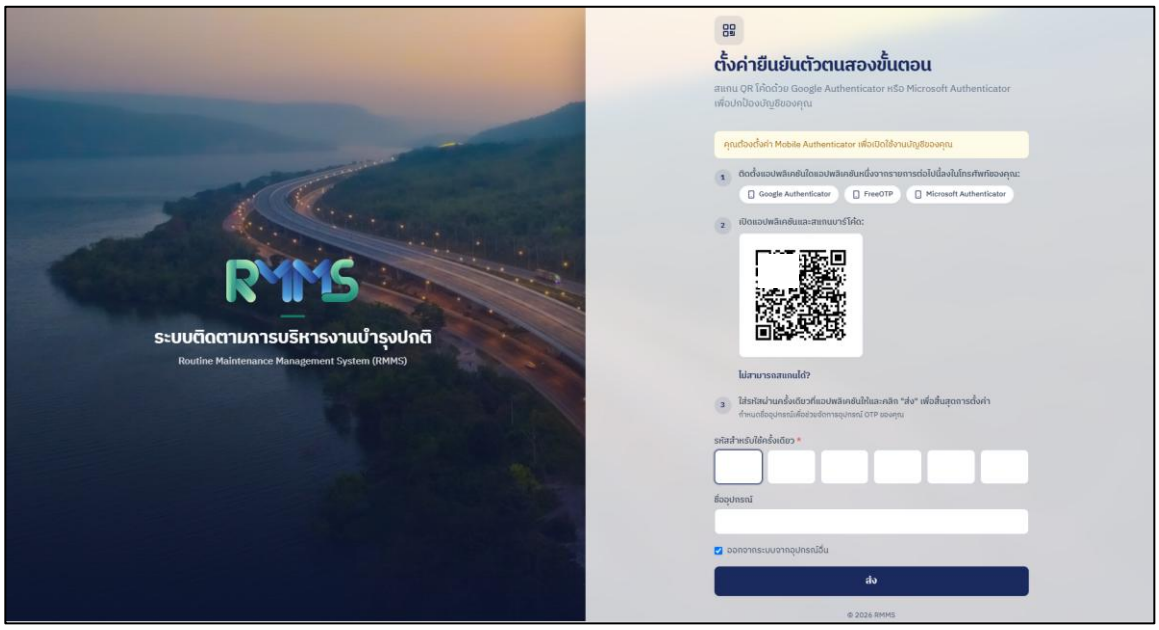
รูปที่ 6 ตัวอย่าง email เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ สามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบ RMMS โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ จากนั้นกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



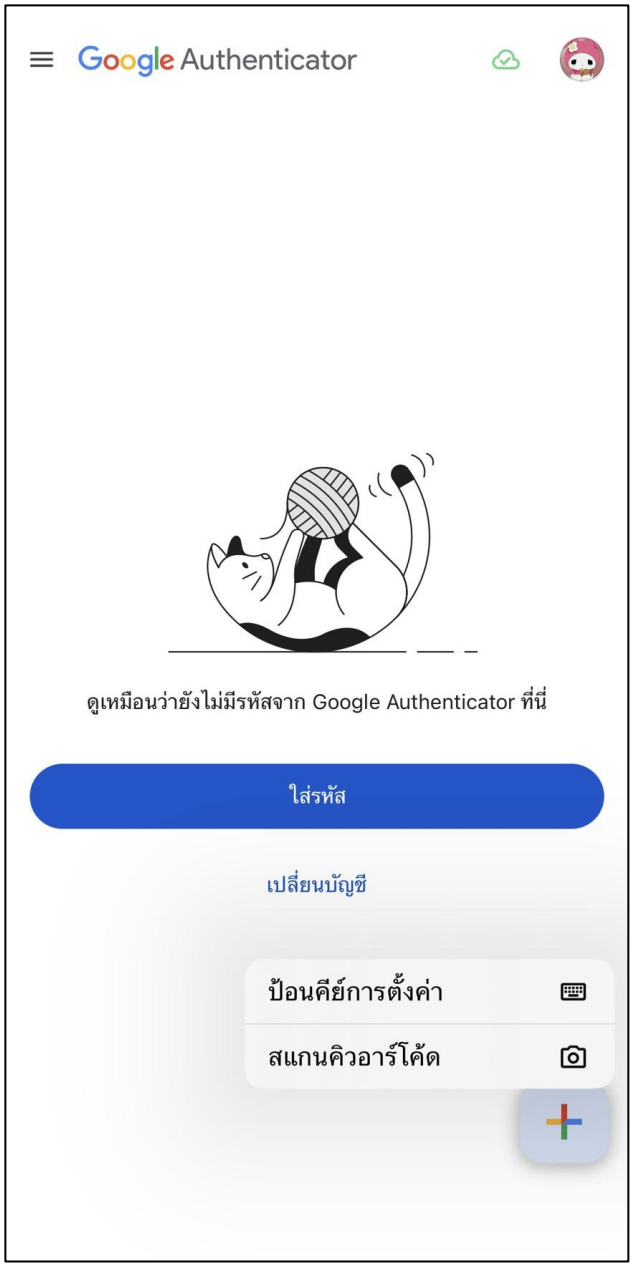
รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (2FA) โดยจะต้องดำเนินการติดตั้งแอปพลิเคชัน (Application) เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน โดยสามารถดูได้ตามหัวข้อ 1.1.3 (การติดตั้ง App authen)

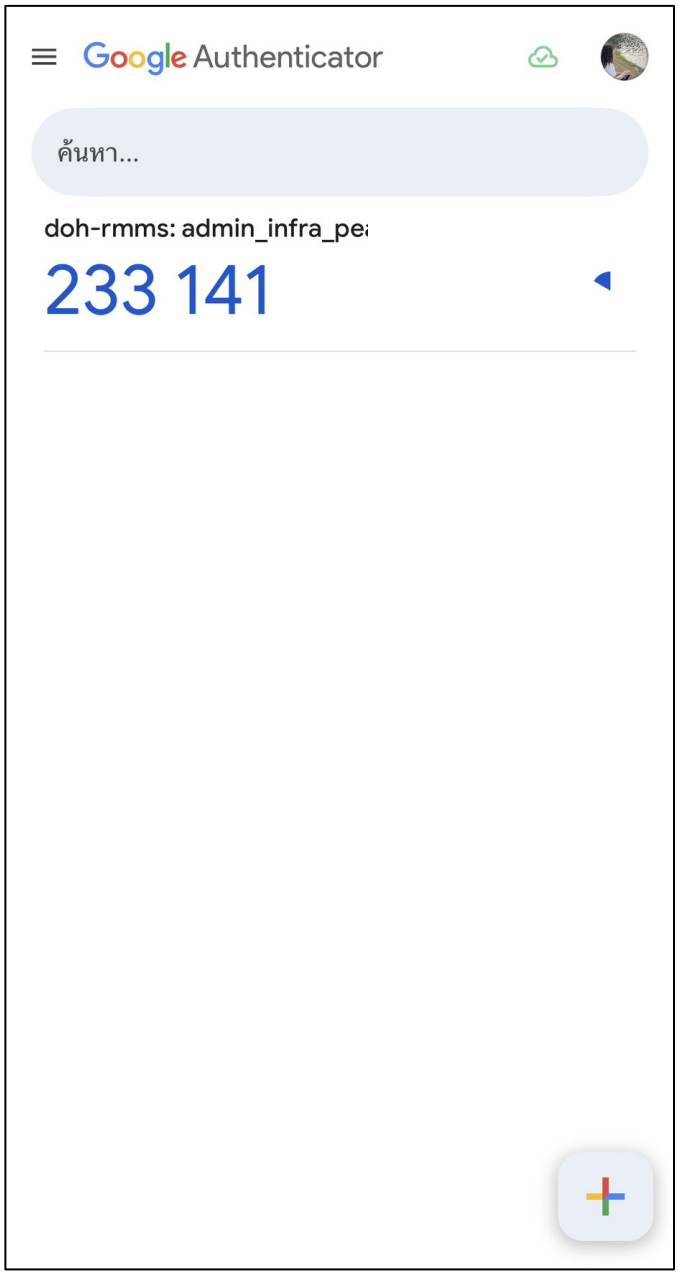


รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน

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



รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอ app authen เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

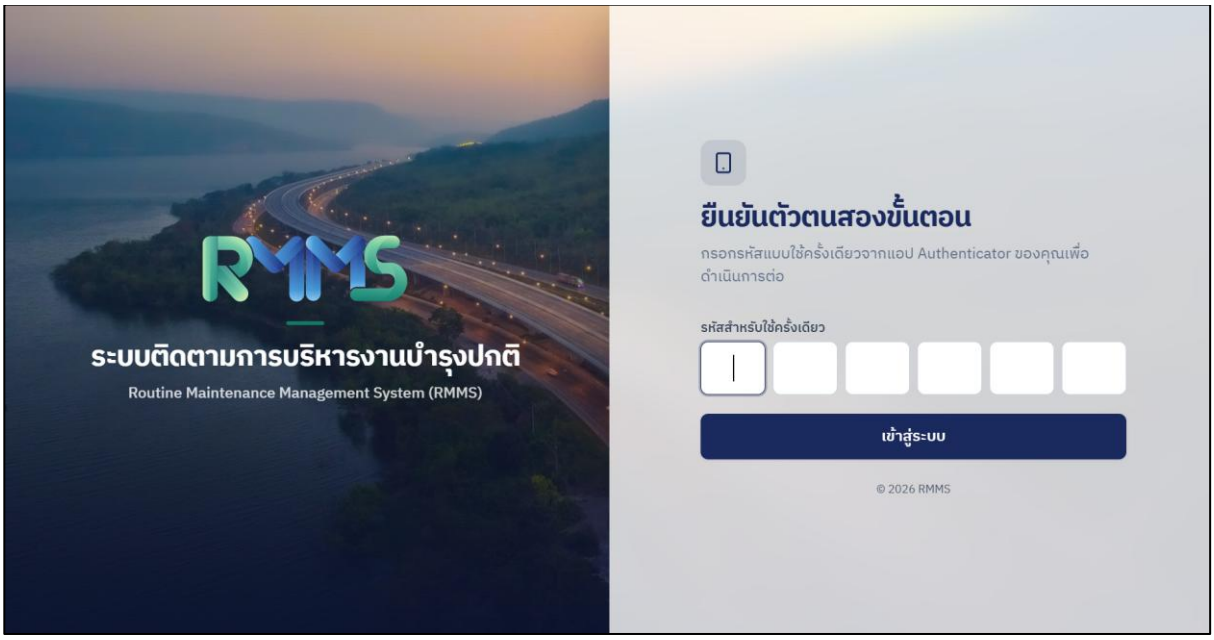


รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการสแกน qr code เสร็จสิ้น

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

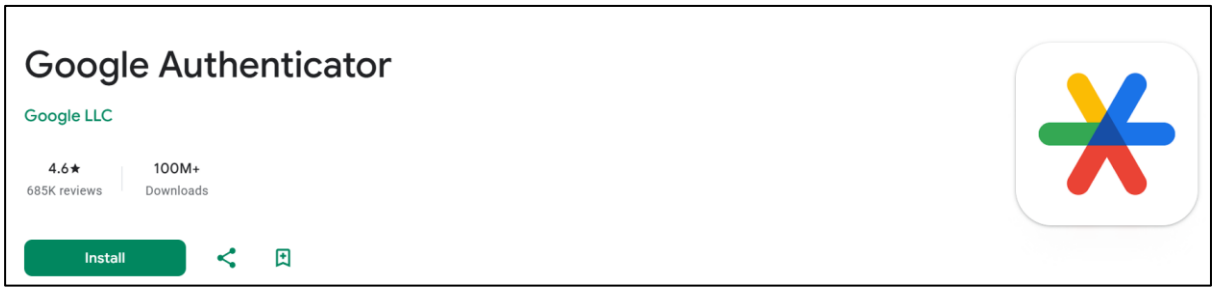
1.1.3 การติดตั้ง App authen

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานเปิดที่แอปพลิเคชันดาวน์โหลด เช่น App store, Play store

App store

Play store / Google store

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา Application “Google authenticator”

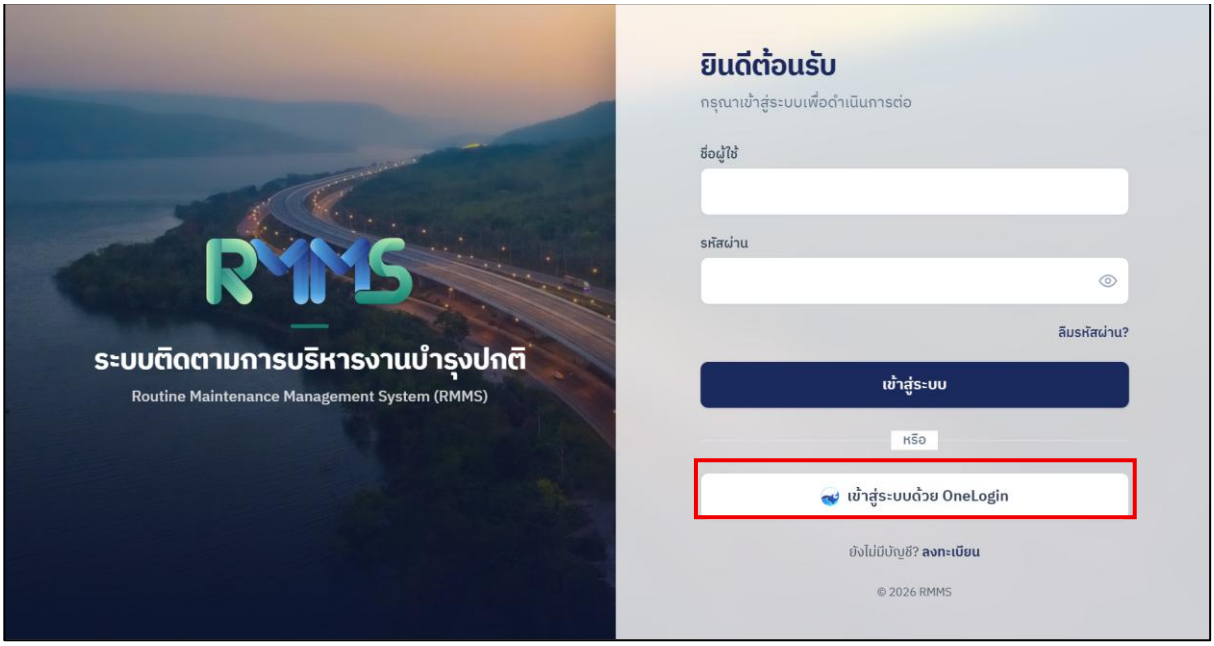


ขั้นตอนที่ 3 : กด “ติดตั้ง” แอปพลิเคชัน

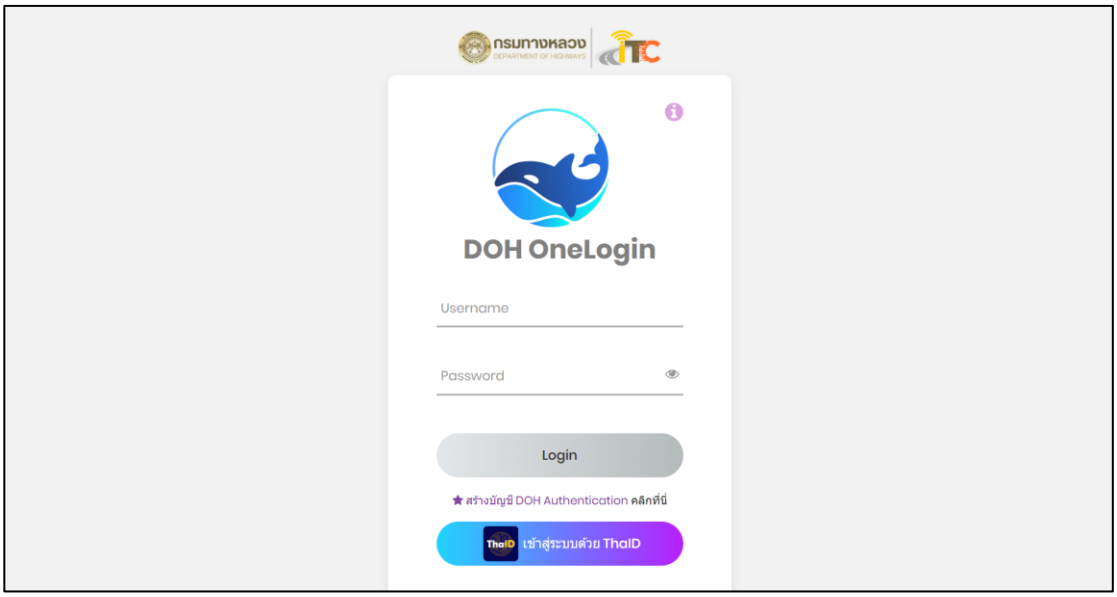
1.2 กรณีมีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

สำหรับผู้ใช้งานที่มีบัญชี one login ที่ดำเนินการลงทะเบียนกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง สามารถเข้าสู่ระบบ RMMS ได้ดังนี้

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



ขั้นตอนที่ 2 : ดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากระบบ one login หรือสามารถกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

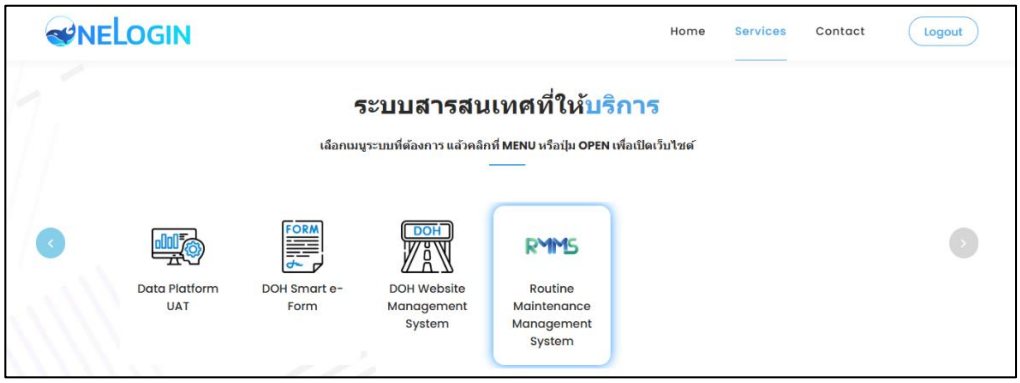


รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ one login



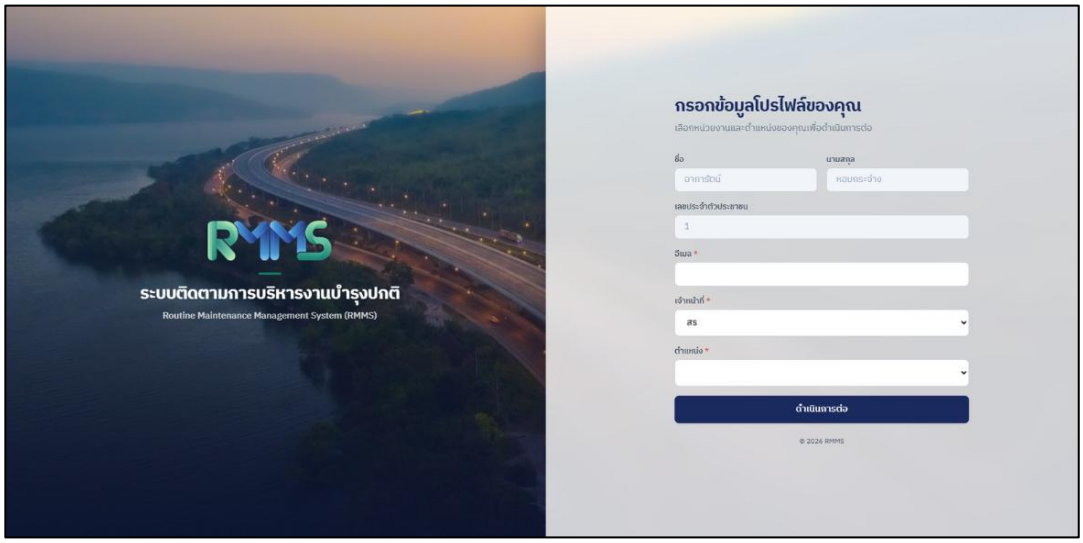
รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงทะเบียนเสร็จสิ้น สามารถกดเลือกเมนู Routine Maintenance Management System (RMMS)



รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ one login

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนตัว เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

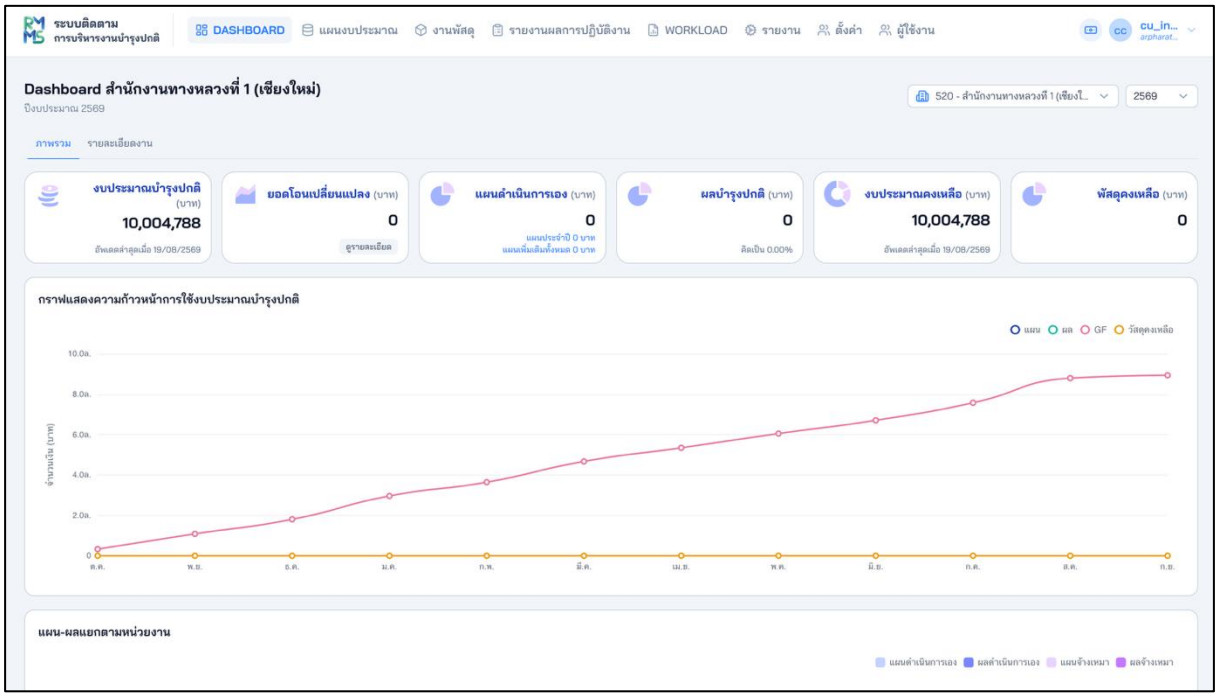


รูปที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

จากรูปที่ 15 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
  - e-Mail
- ข้อมูลหน่วยงาน
  - ระดับหน่วยงาน
  - ตำแหน่ง

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



รูปที่ 16 ตัวอย่างหน้าจอหลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จ

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับการตั้งค่าข้อมูล

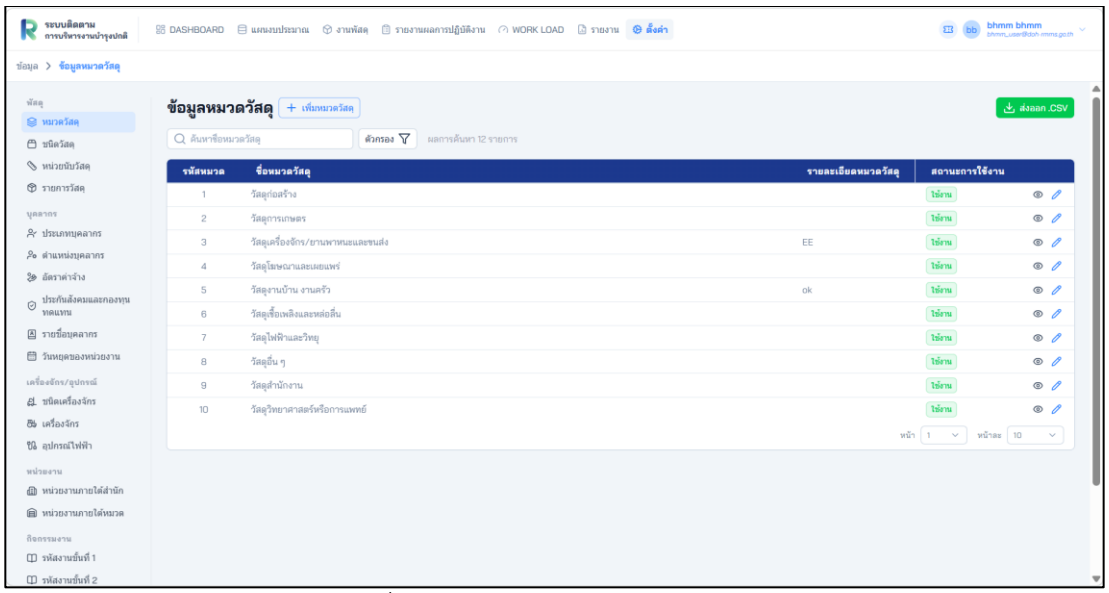
2. การตั้งค่าข้อมูล

การตั้งค่าข้อมูลบนระบบ สำหรับผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จะถือเป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับทุกหน่วยงานภายใต้การดูแลของสำนักบริหารบำรุงทาง และเพื่อให้เป็นแนวทางกลาง รวมถึงสามารถตรวจสอบข้อมูลในการบริหารจัดการวัสดุ บุคลากร เครื่องจักร หน่วยงานรวมไปถึงกิจกรรมงานต่าง ๆ บนระบบ

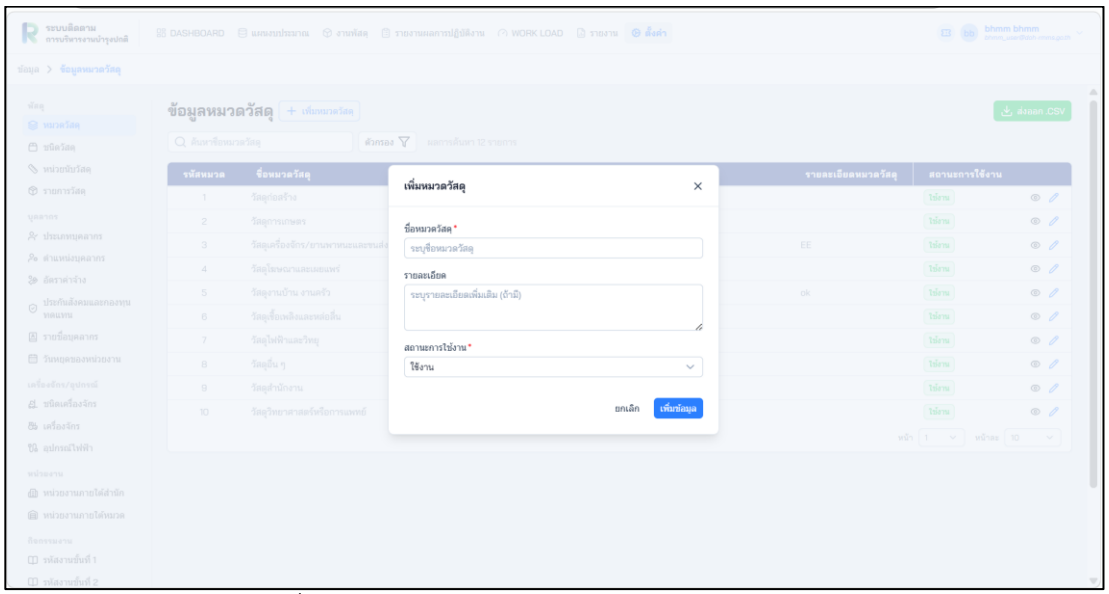
2.1 การตั้งค่าข้อมูลวัสดุ

2.1.1 การเพิ่มหมวดวัสดุ

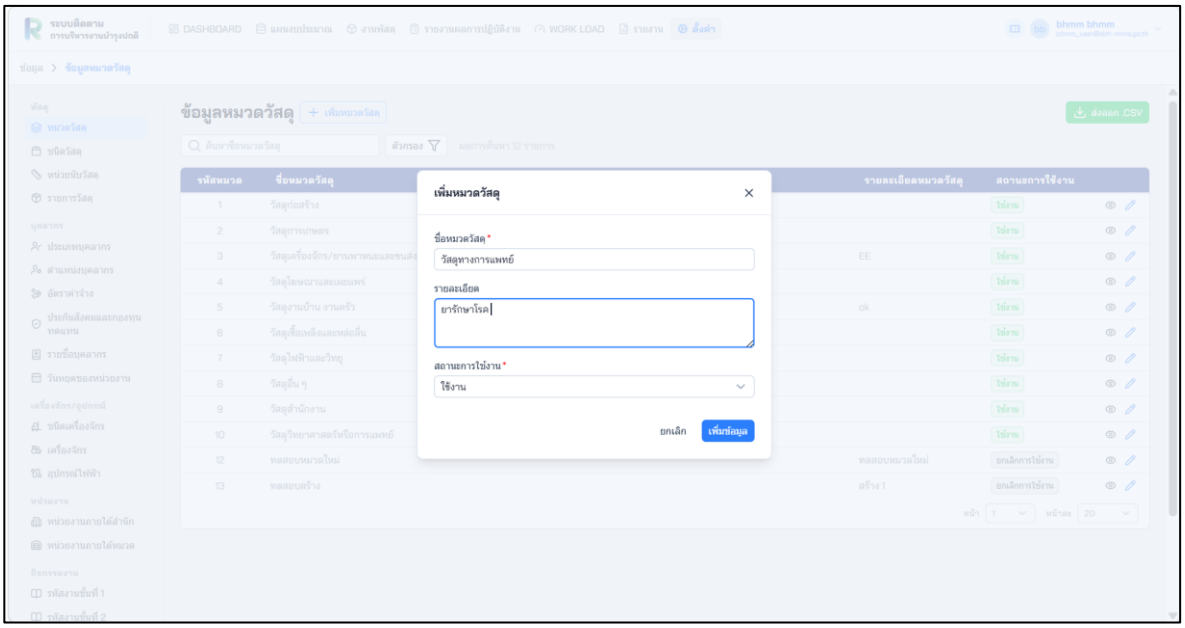
ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “หมวดวัสดุ”



รูปที่ 17 หน้าจอแสดงข้อมูลหมวดวัสดุ



รูปที่ 18 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลหมวดวัสดุ



รูปที่ 19 ตัวอย่างหน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลหมวดวัสดุ

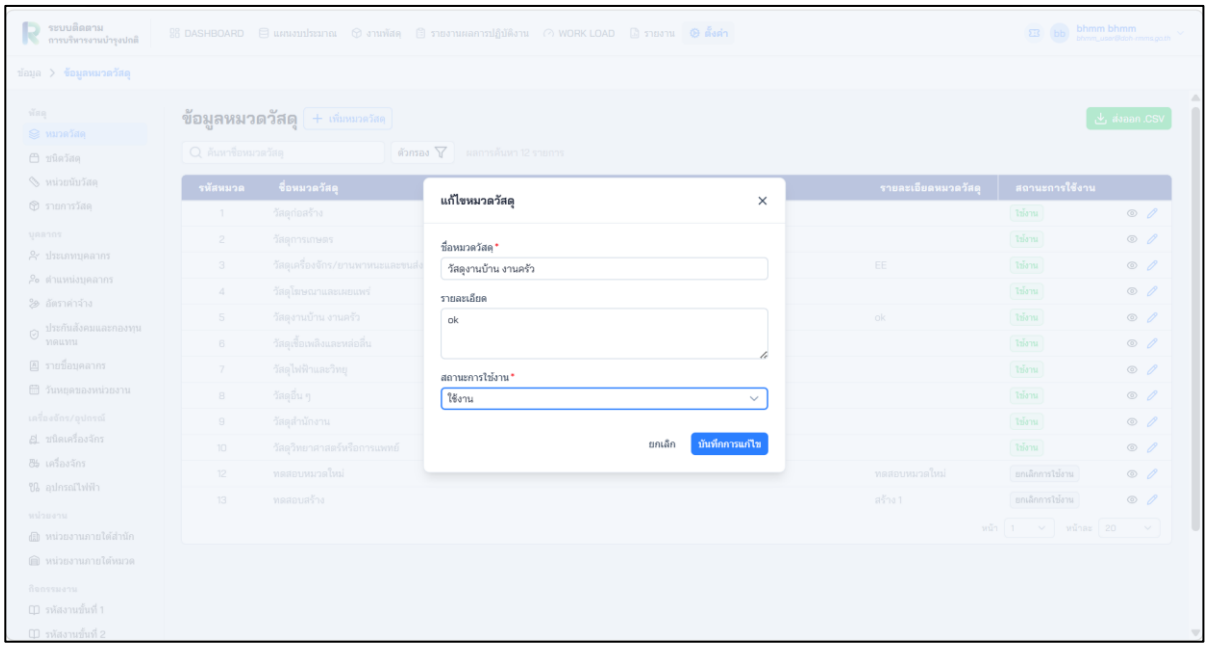
จากรูปที่ 19 เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลหมวดวัสดุแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลหมวดวัสดุเข้าสู่ระบบ

2.1.2 การแก้ไขรายละเอียดหมวดวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ

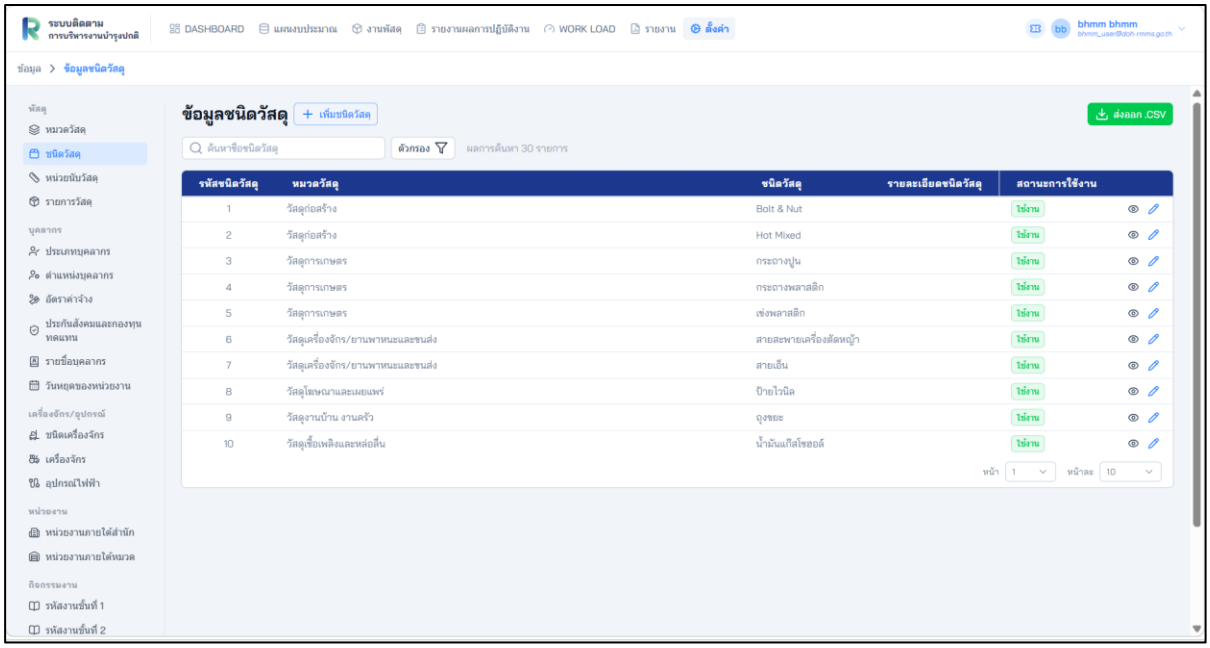
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จ สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”



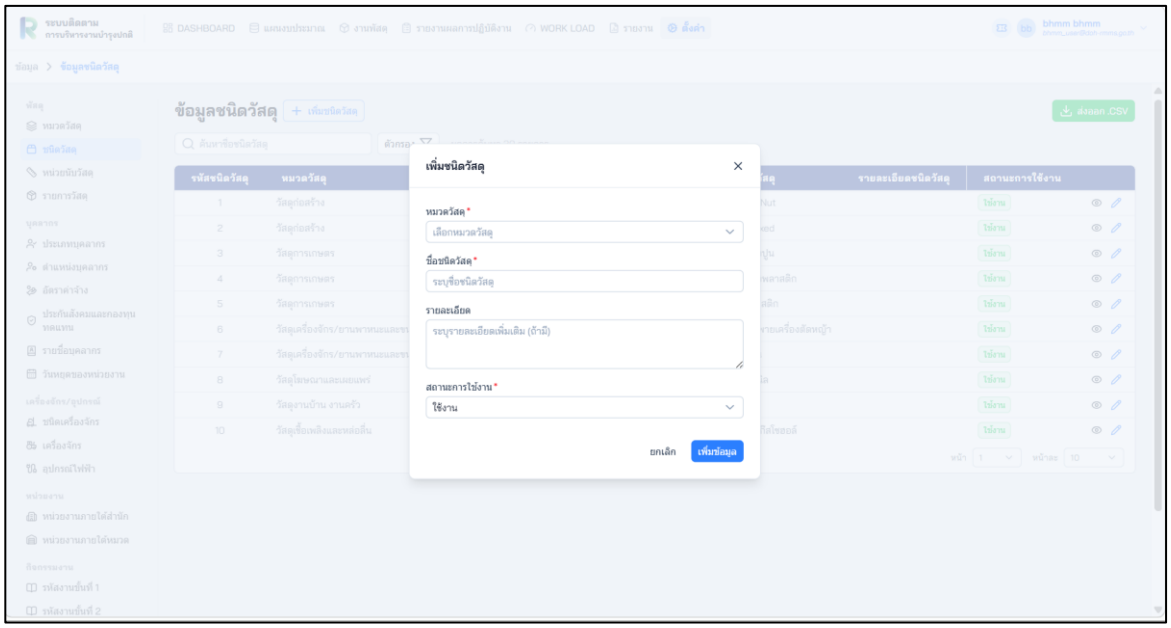
รูปที่ 20 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขข้อมูลหมวดวัสดุ

2.1.3 การเพิ่มชนิดวัสดุ

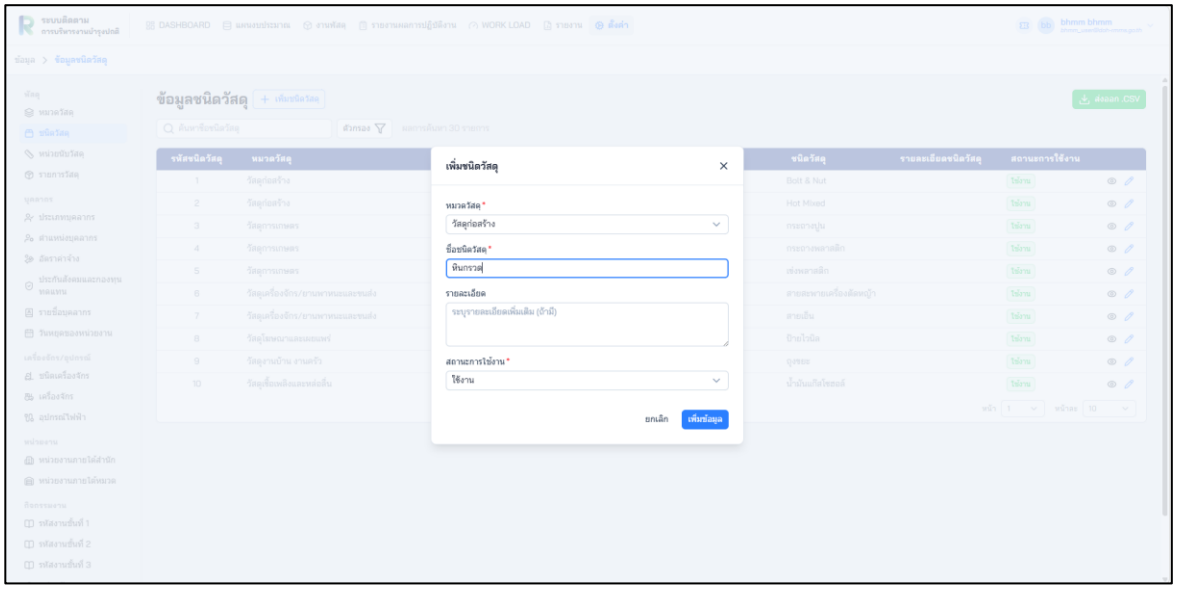
ผู้ใช้งานสามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “ชนิดวัสดุ” เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลชนิดวัสดุแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลชนิดวัสดุเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 21 ถึง รูปที่ 23



รูปที่ 21 หน้าจอแสดงข้อมูลชนิดวัสดุ



รูปที่ 22 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลชนิดวัสดุ

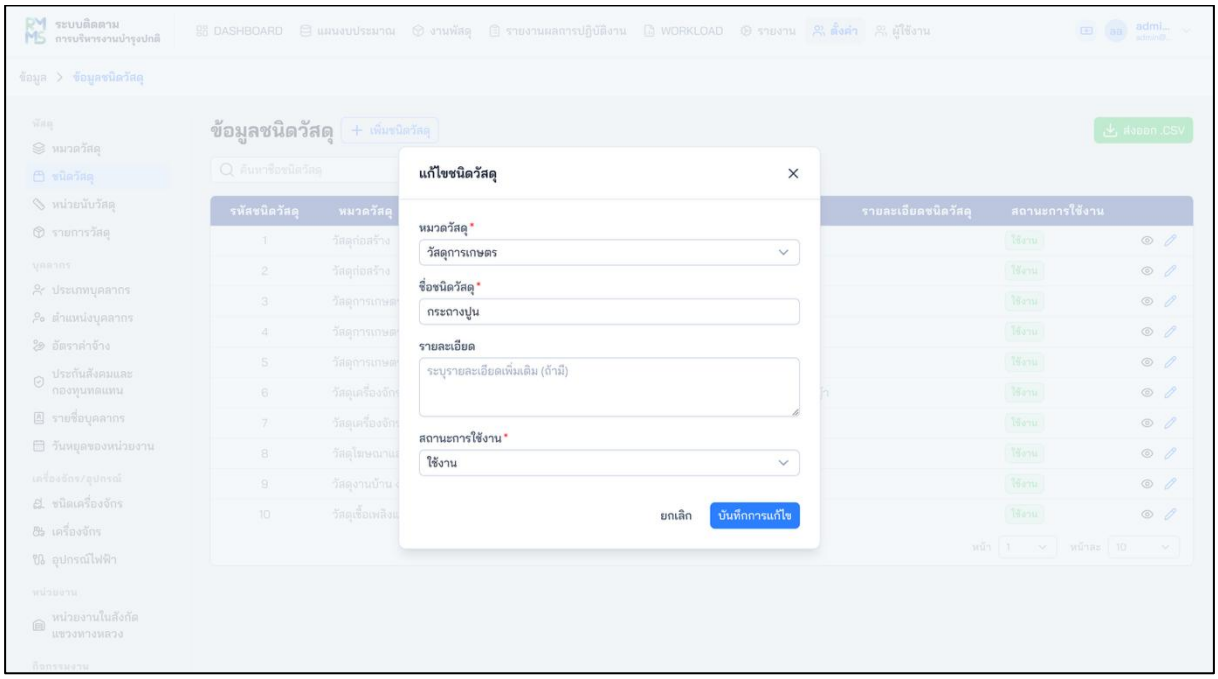


รูปที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอฟอร์มการบันทึกข้อมูลชนิดวัสดุ

2.1.4 การแก้ไขรายละเอียดชนิดวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลชนิดวัสดุ

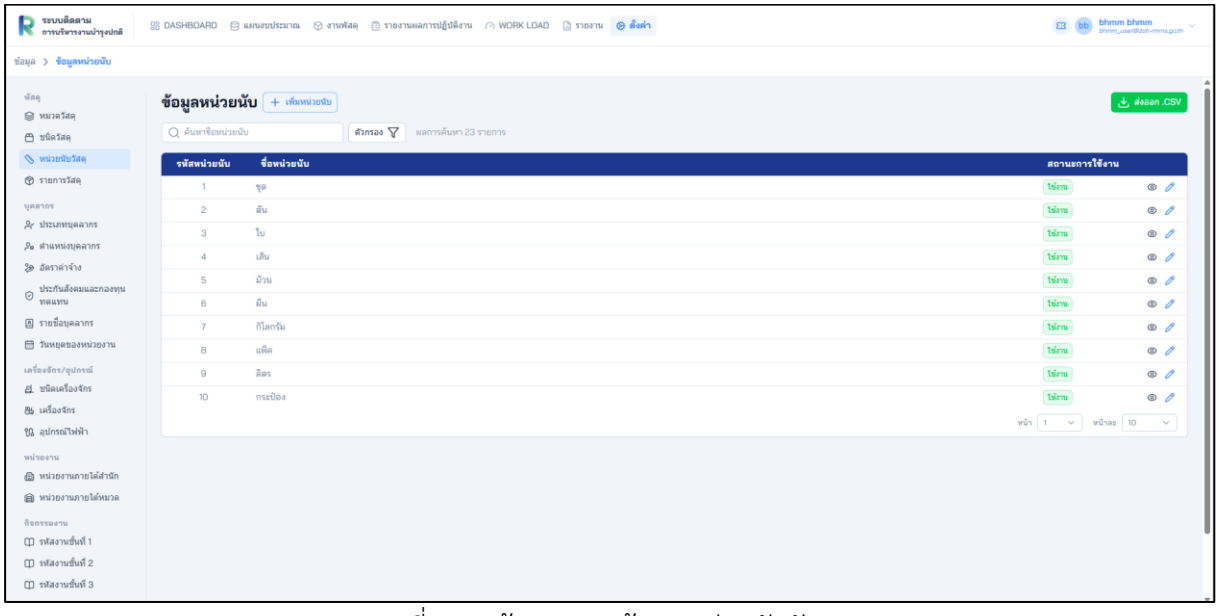
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จ สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”



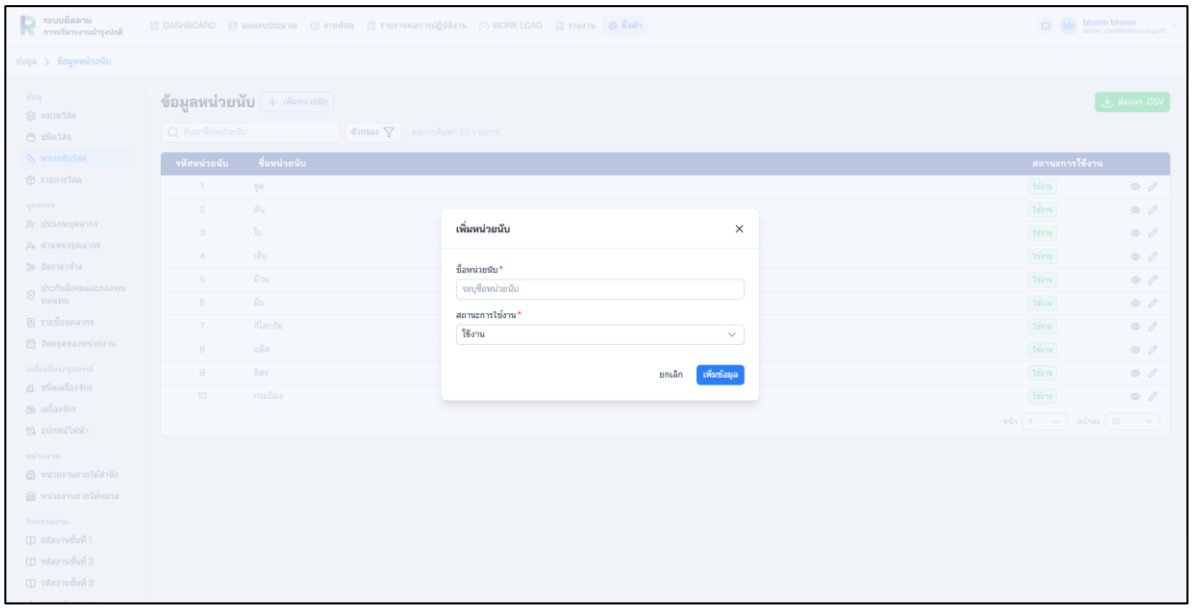
รูปที่ 24 หน้าจอการแก้ไขชนิดวัสดุ

2.1.5 การเพิ่มหน่วยนับวัสดุ

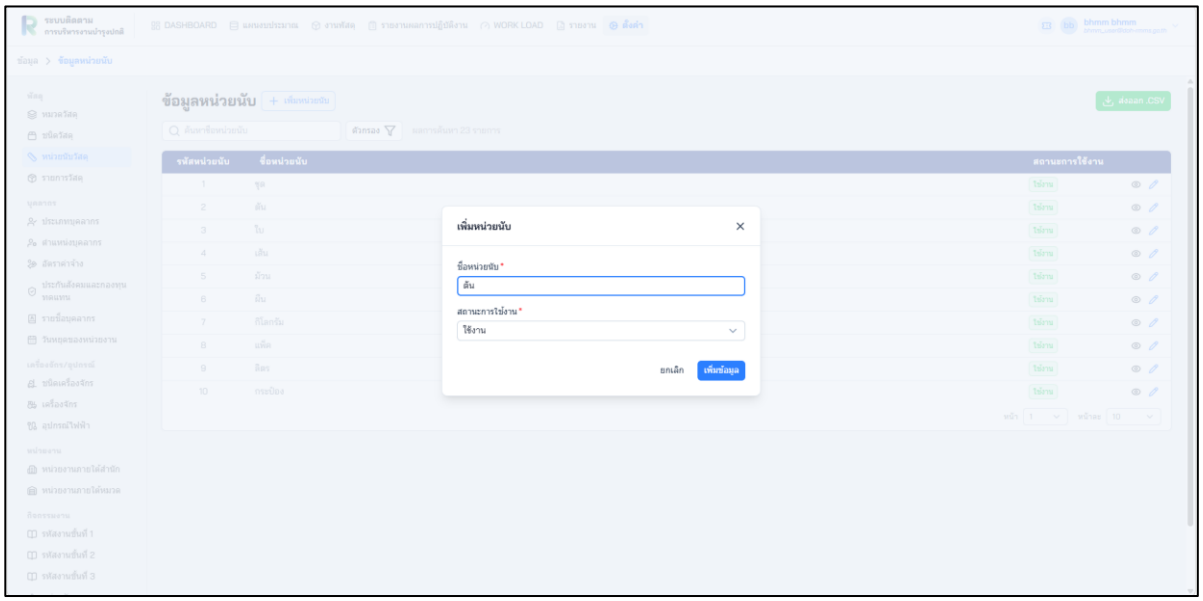
ผู้ใช้งานสามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “หน่วยนับวัสดุ”



รูปที่ 25 หน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยนับวัสดุ



รูปที่ 26 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ



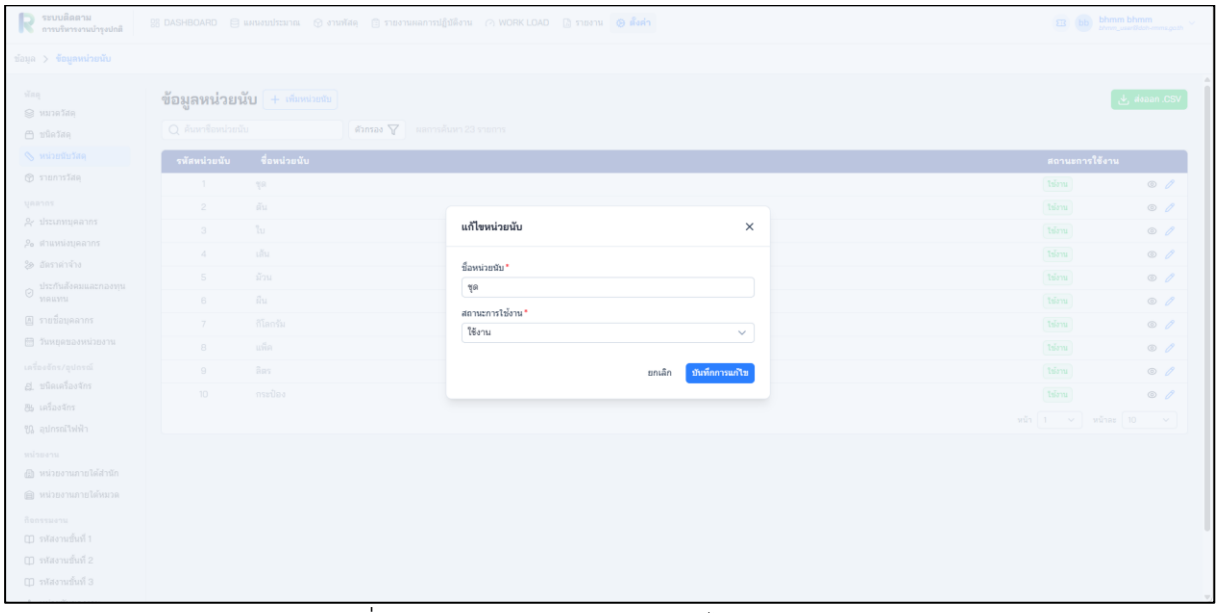
รูปที่ 27 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ

จากรูปที่ 27 เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลหน่วยนับวัสดุแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลหน่วยนับวัสดุเข้าสู่ระบบ

2.1.6 การแก้ไขรายละเอียดหน่วยนับวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลหน่วยนับวัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จ สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”



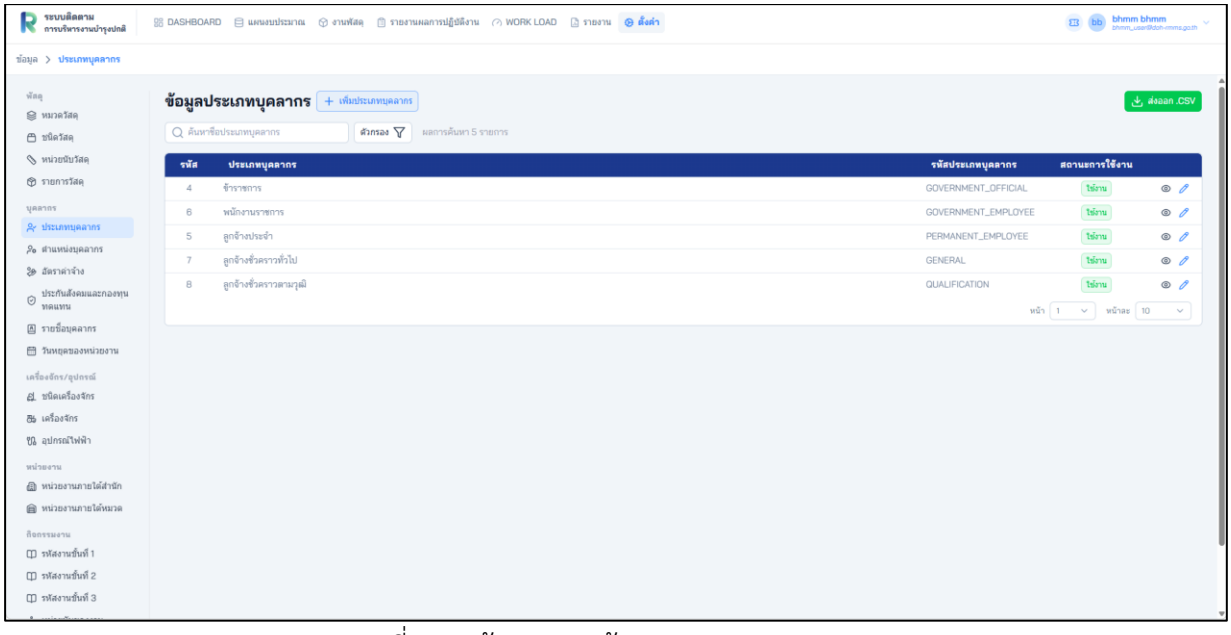
รูปที่ 28 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขหน่วยนับวัสดุ

2.2 การตั้งค่าข้อมูลบุคลากร

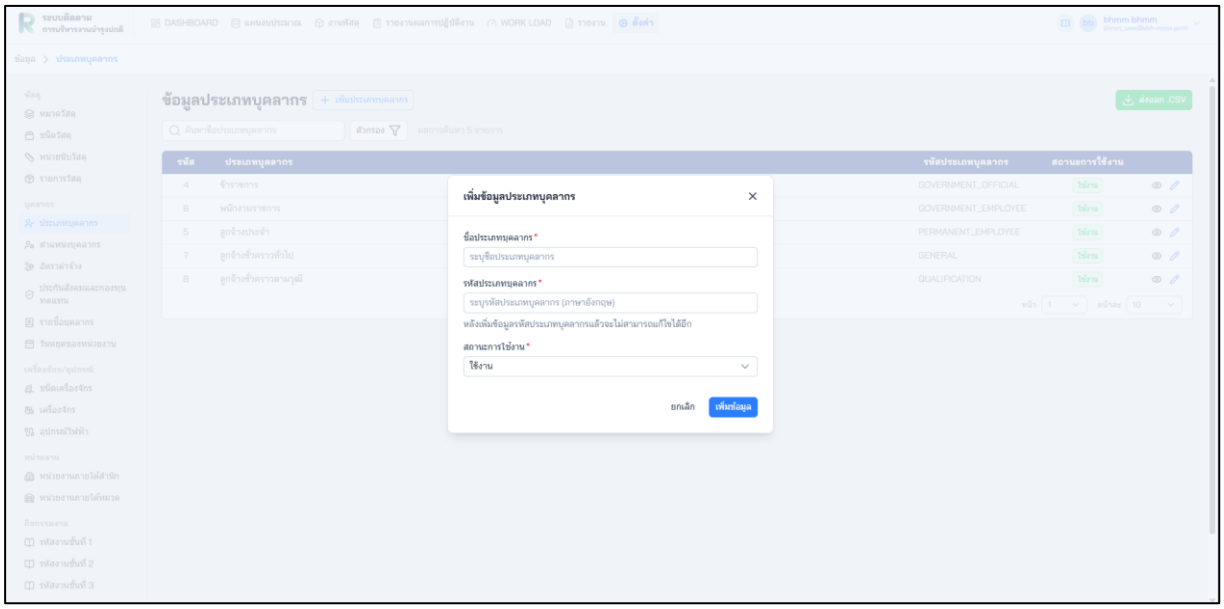
2.2.1 การเพิ่มประเภทบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “ประเภทบุคลากร” พร้อมทั้งระบุรายละเอียด หลังจากนั้นกดปุ่ม 

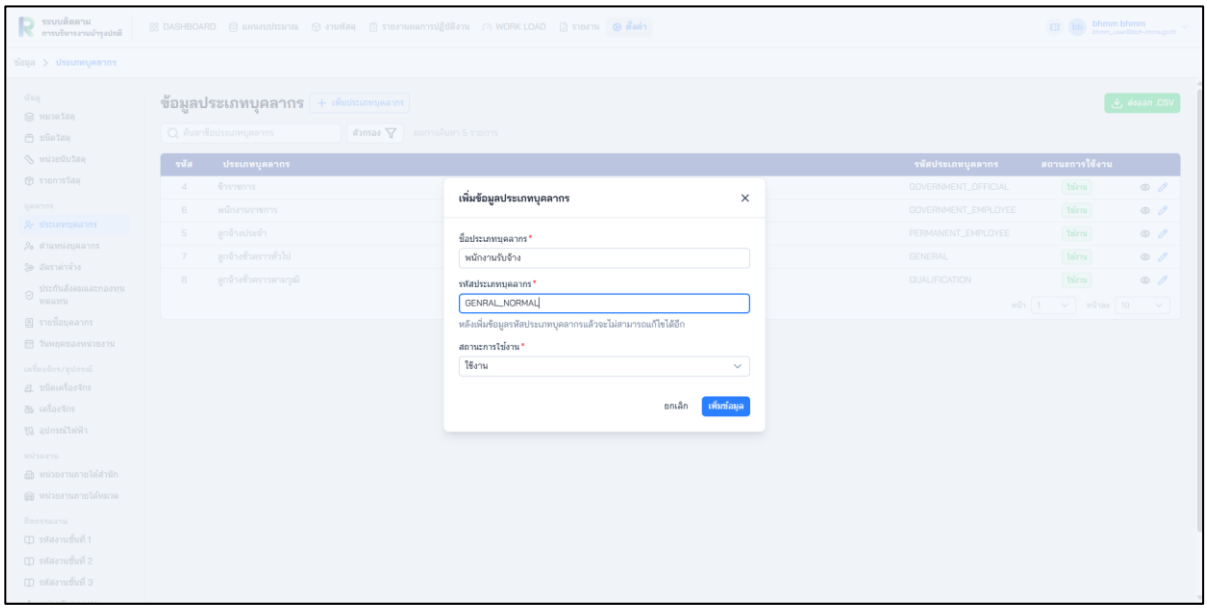
เพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 29 ถึง รูปที่ 31



รูปที่ 29 หน้าจอแสดงข้อมูลประเภทบุคลากร



รูปที่ 30 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกประเภทบุคลากร

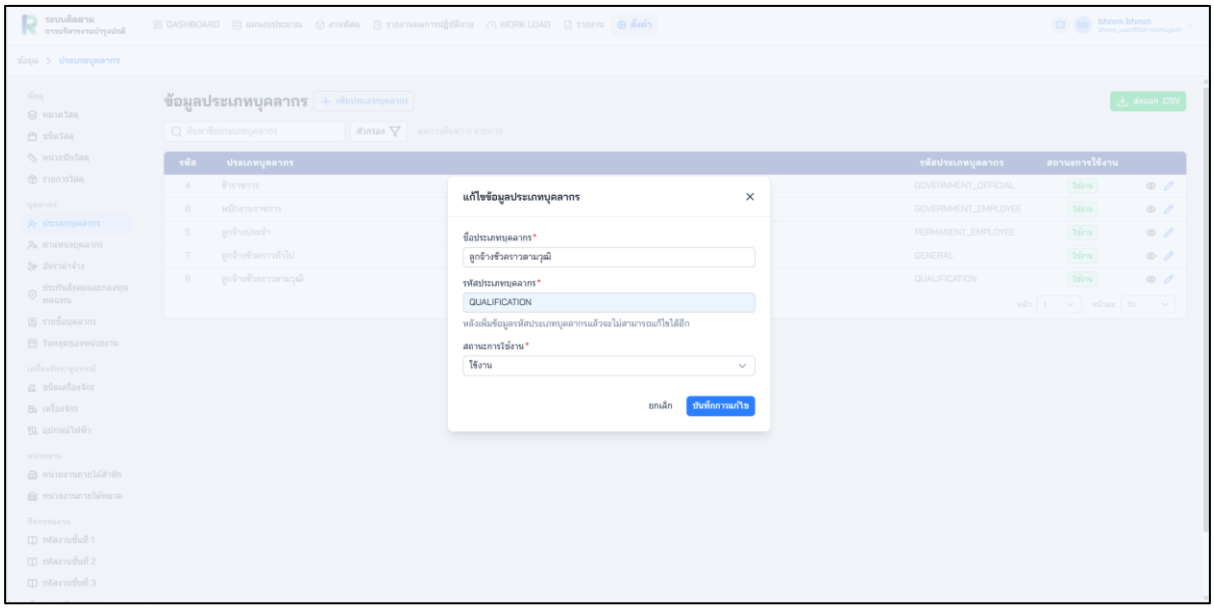


รูปที่ 31 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกประเภทบุคลากร

2.2.2 การแก้ไขรายละเอียดประเภทบุคลากร

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลประเภทบุคลากร

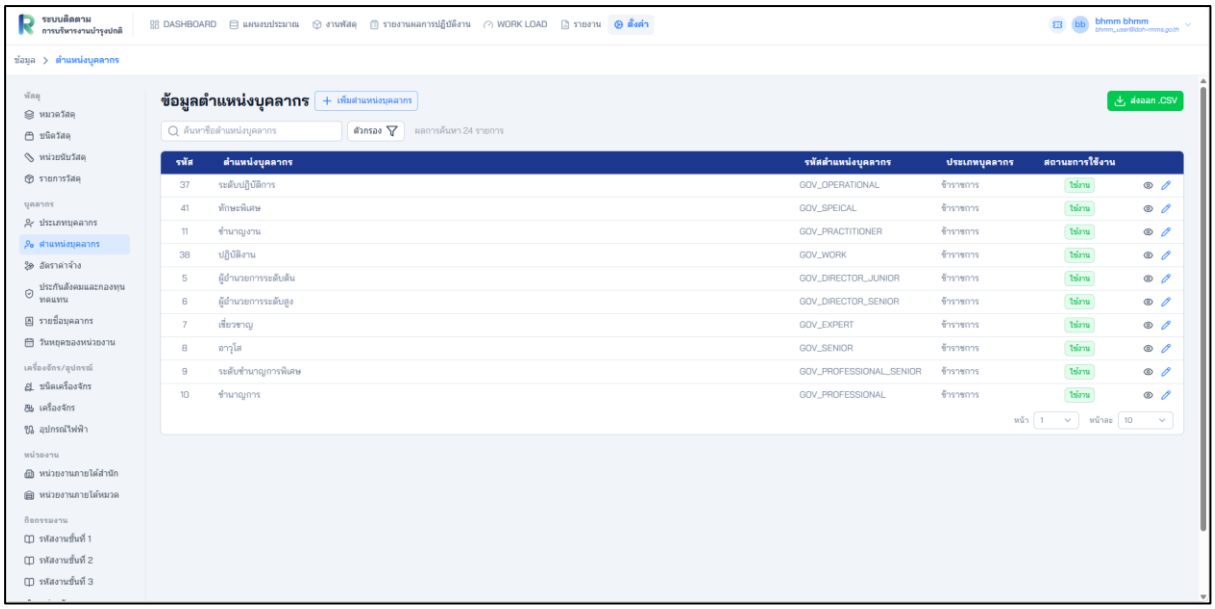
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จ สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”



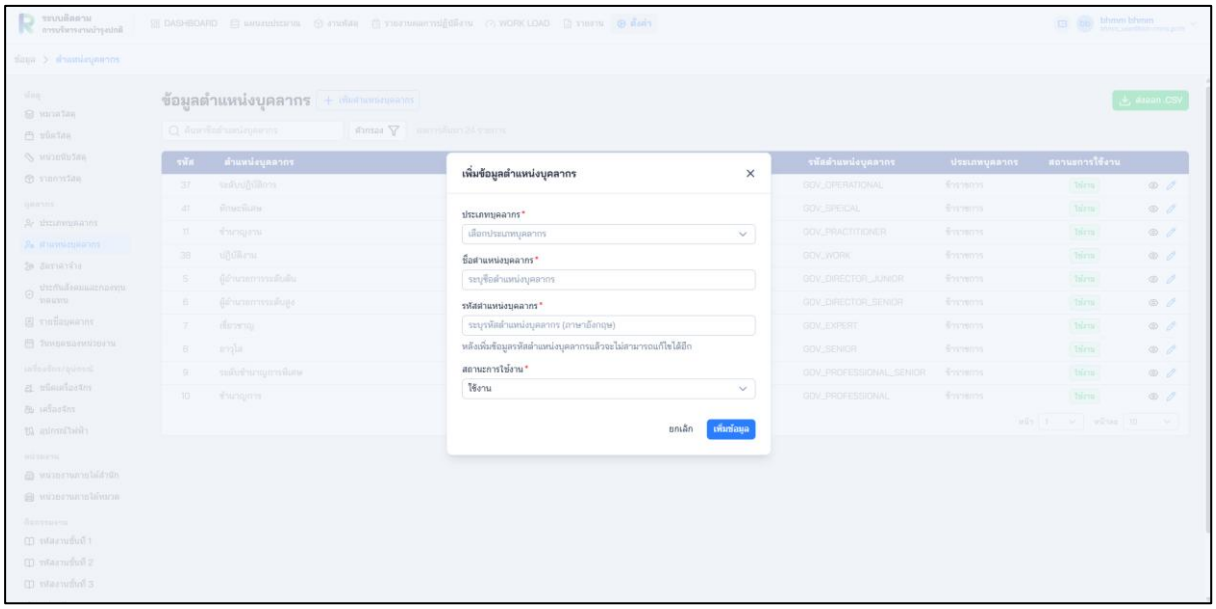
รูปที่ 32 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขประเภทบุคลากร

2.2.3 การเพิ่มตำแหน่งบุคลากร

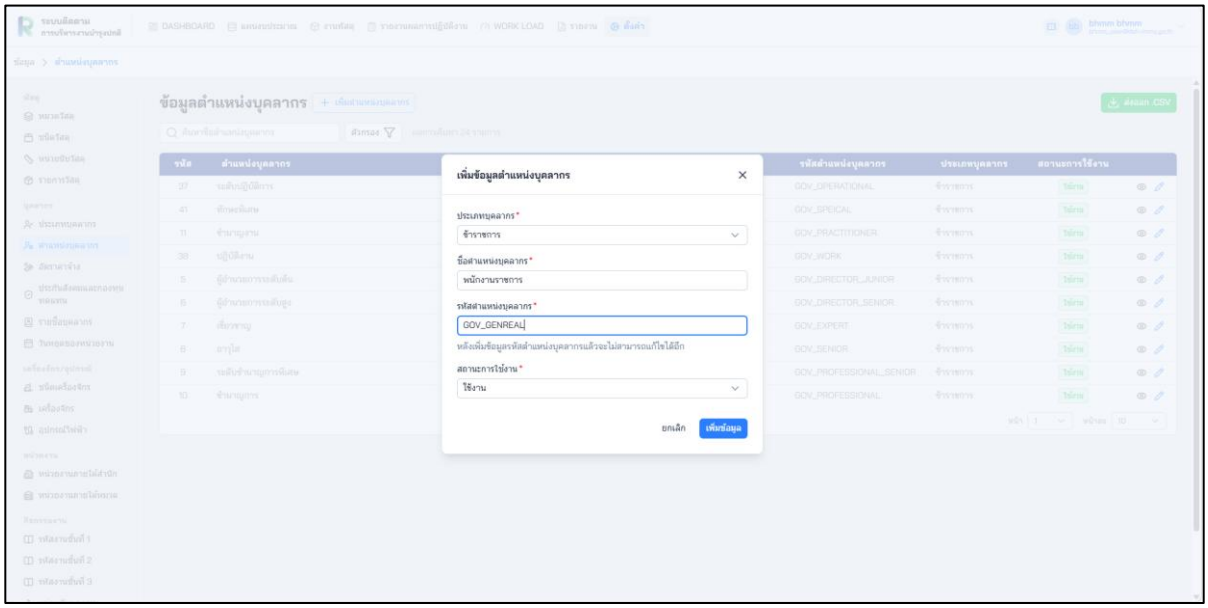
ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “ตำแหน่งบุคลากร” เพื่อระบุรายละเอียดหลังจากนั้นกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลตำแหน่งบุคลากรเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 33 ถึง รูปที่ 35



รูปที่ 33 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งบุคลากร



รูปที่ 34 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกตำแหน่งบุคลากร

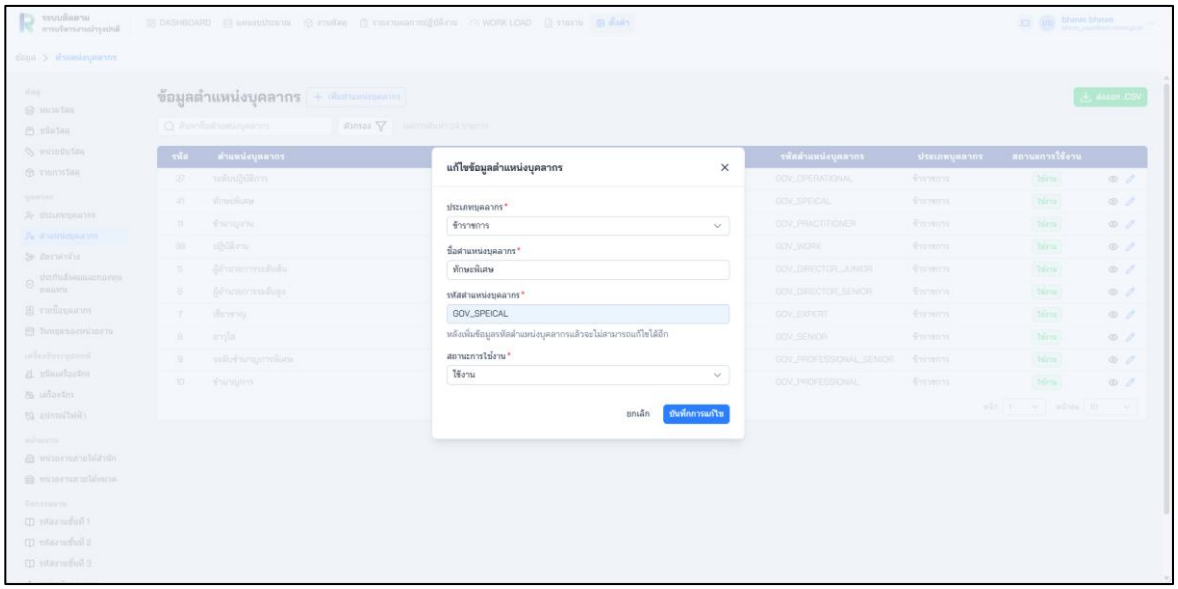


รูปที่ 35 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกตำแหน่งบุคลากร

2.2.4 การแก้ไขรายละเอียดตำแหน่งบุคลากร

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งบุคลากร

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลเสร็จ สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

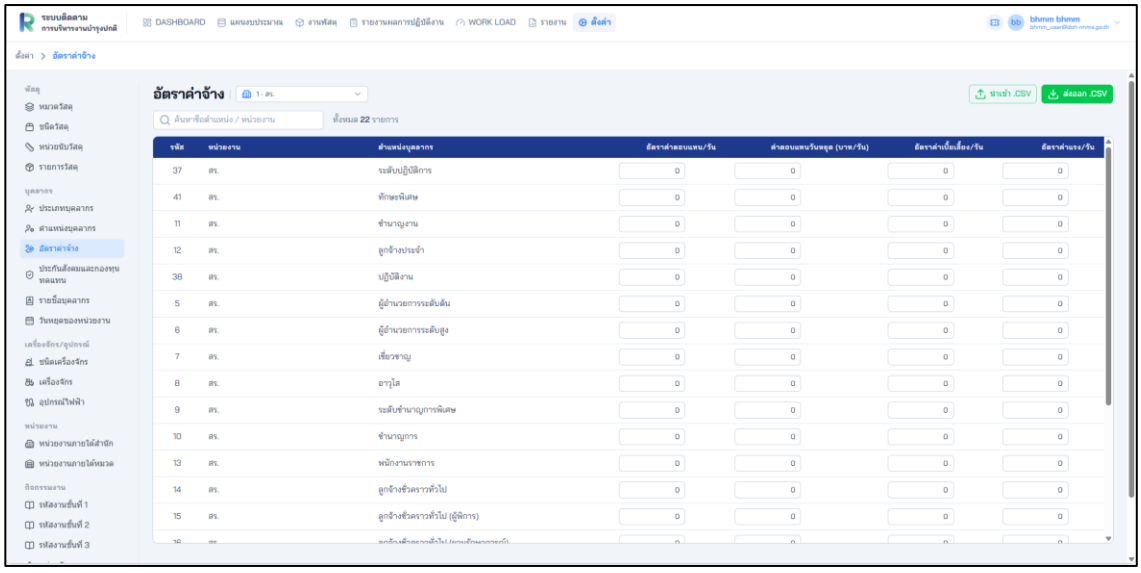


รูปที่ 36 หน้าจอแสดงฟอร์มการแก้ไขตำแหน่งบุคลากร

2.2.5 การกำหนดอัตราค่าจ้าง

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “อัตราค่าจ้าง”

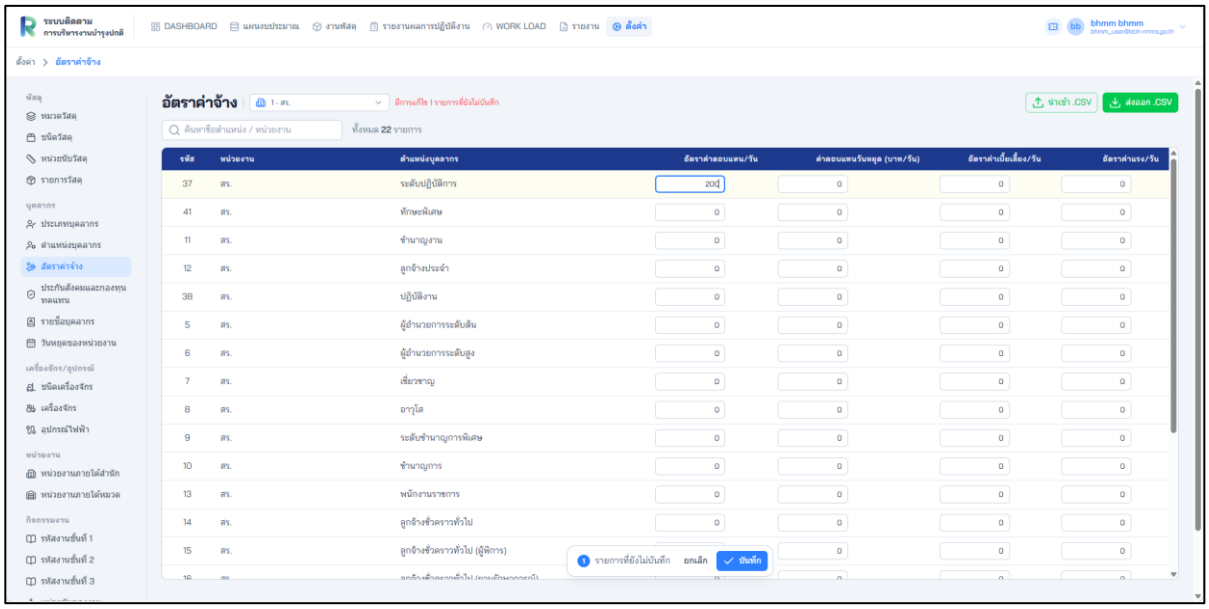
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถมาดำเนินการกำหนดอัตราค่าตอบแทน (ต่อวัน) อัตราค่าตอบแทนในวันหยุด (ต่อวัน) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน) และอัตราค่าแรง (ต่อวัน) ในทุกตำแหน่งบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นของทุกหน่วยงาน ทั้งนี้มีช่องค้นหาให้ผู้ใช้งานค้นหาข้อมูลอัตราค่าจ้างแต่ละหน่วยงานได้ เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะสามารถตั้งค่าอัตราค่าจ้างตามแต่ละหน่วยงานของตนได้



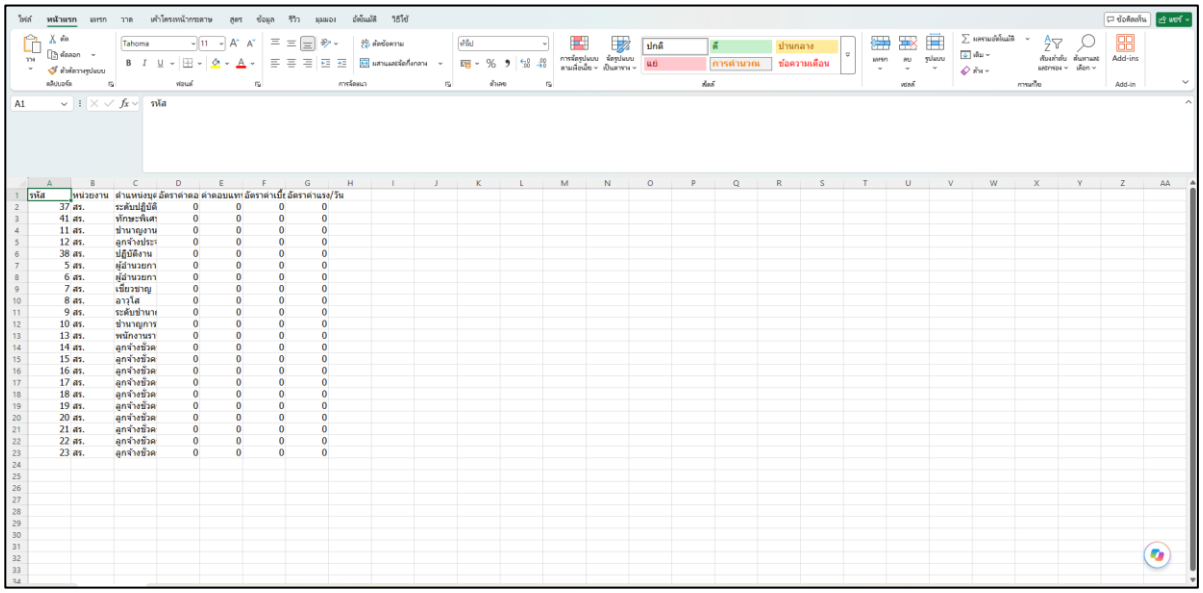
รูปที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลอัตราค่าจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลอัตราค่าจ้างผ่านหน้าระบบ หรือสามารถกดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มอัตราค่าจ้างในรูปแบบไฟล์ excel ได้



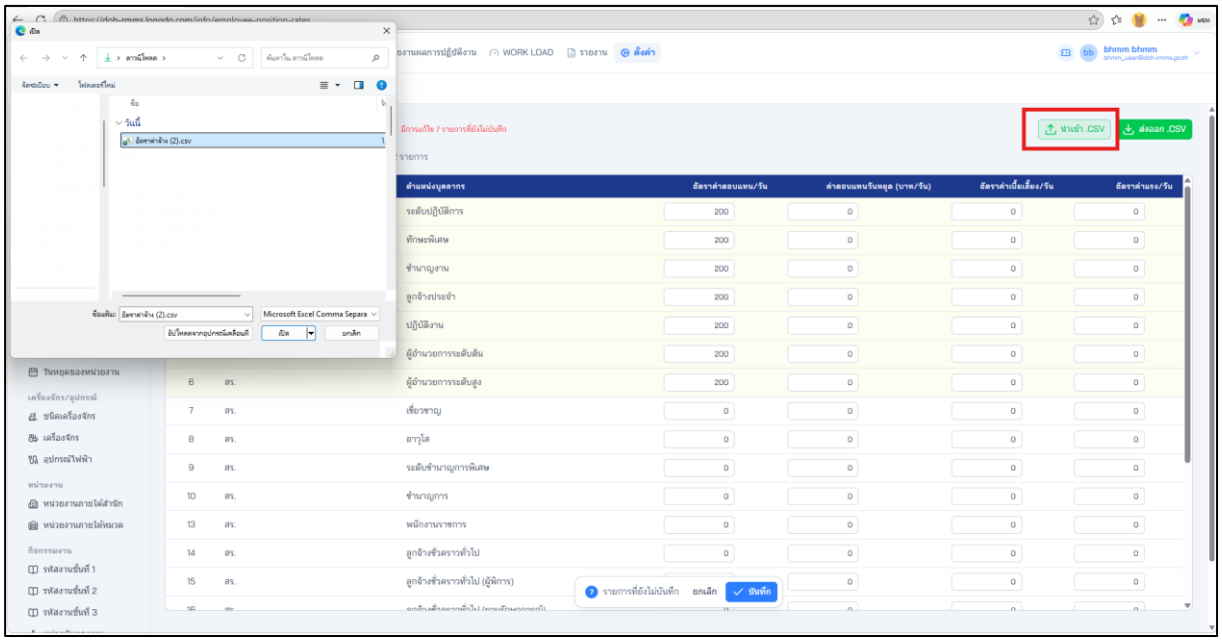
รูปที่ 38 หน้าจอแสดงการบันทึกฟอร์มอัตราค่าจ้าง บนระบบ RMMS



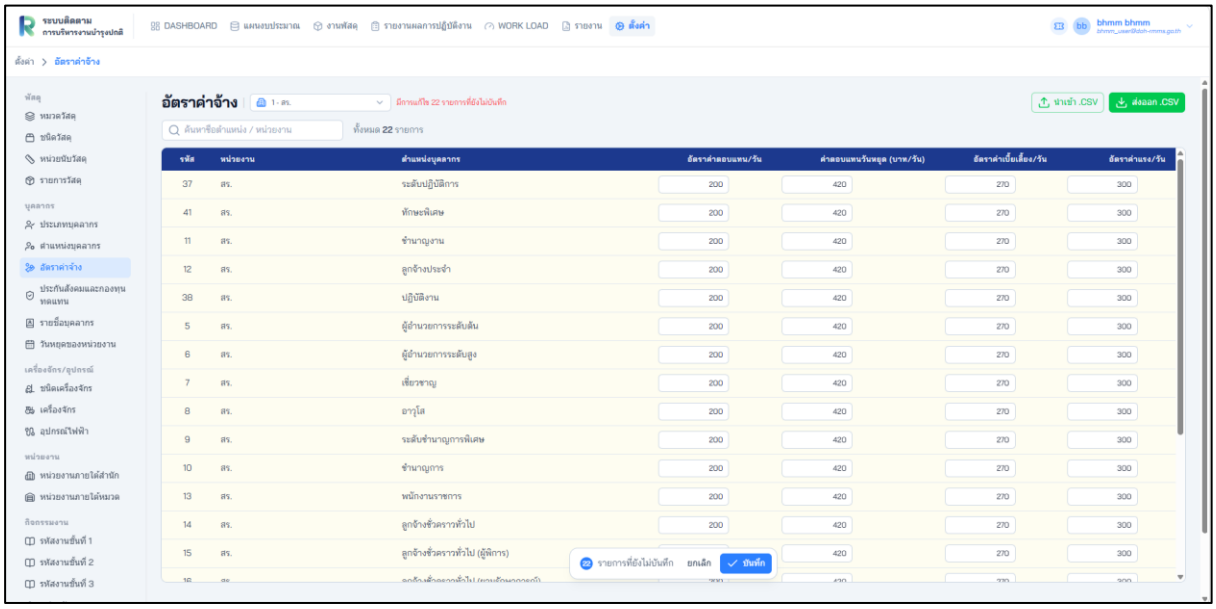
รูปที่ 39 หน้าจอแสดงฟอร์มอัตราค่าจ้าง ในรูปแบบ excel

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกให้ระบบนำไปเป็นข้อมูลตั้งต้นของทุกหน่วยงาน

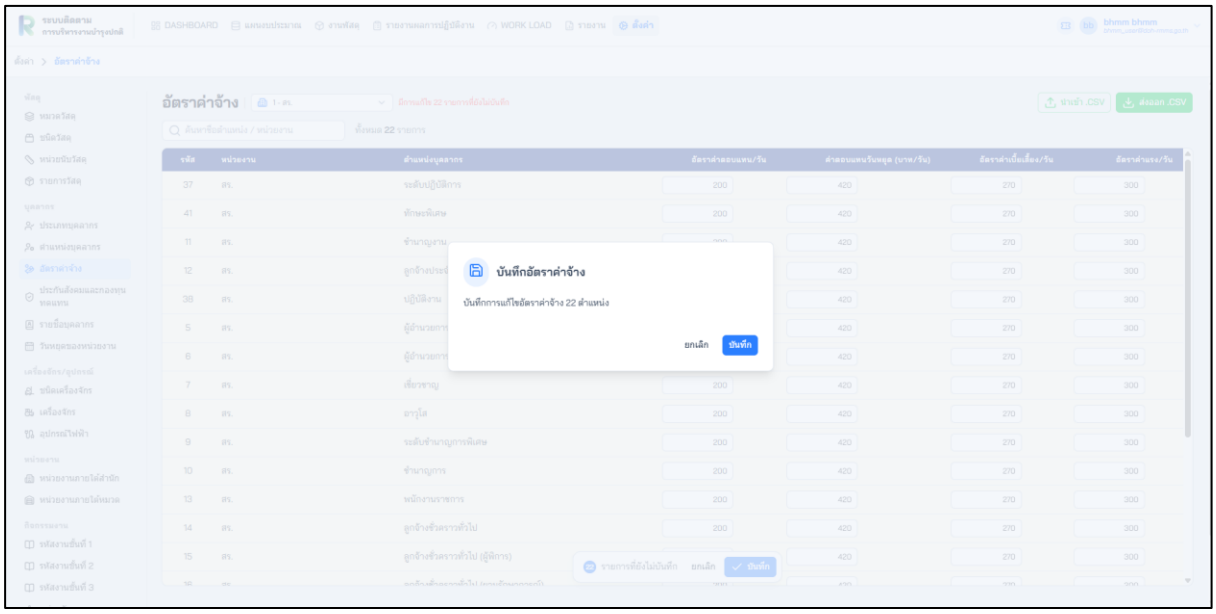


รูปที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าฟอร์มอัตราค่าจ้าง ในรูปแบบ excel



รูปที่ 41 ตัวอย่างหน้าจออัตราค่าจ้าง หลังบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อผู้ใช้งานกดบันทึกแล้ว ผู้ใช้งานต้องกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

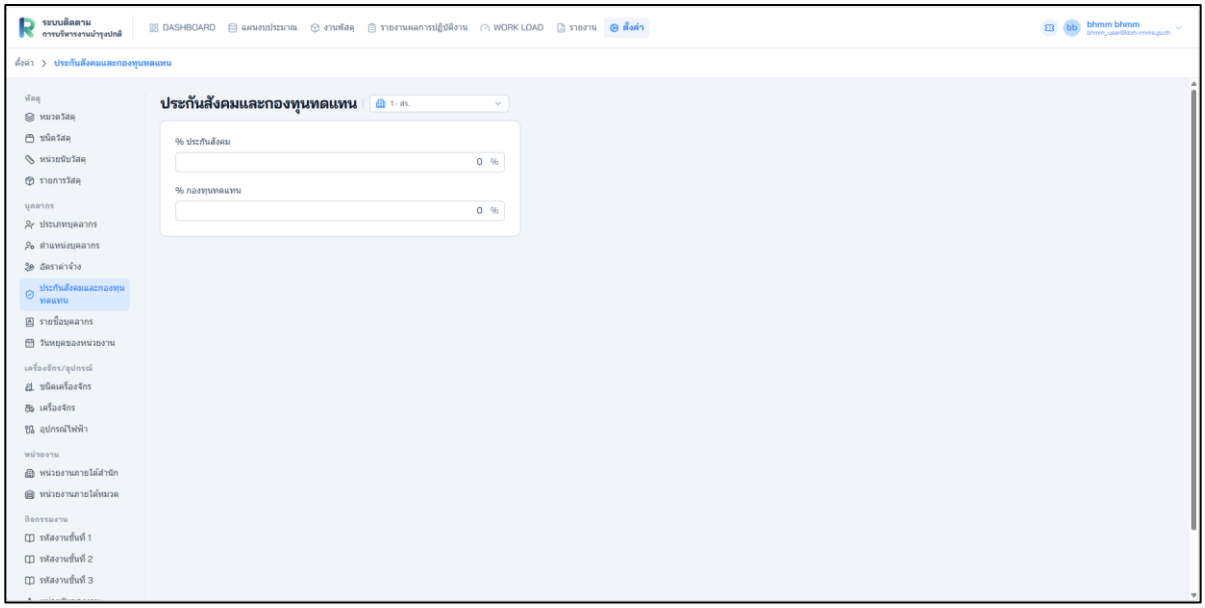


รูปที่ 42 หน้าจอแสดง POP UP การยืนยันการบันทึกข้อมูล

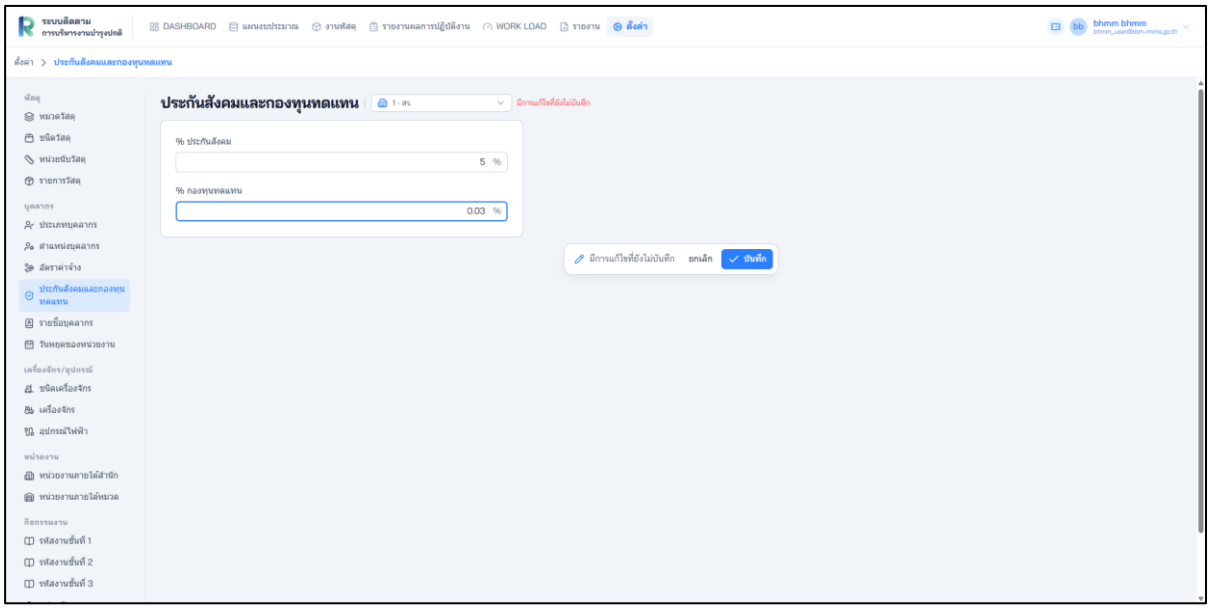
2.2.6 การกำหนดประกันสังคมและกองทุนทดแทน

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “ประกันสังคมและกองทุนทดแทน” เพื่อระบุอัตราของประกันสังคมและกองทุนทดแทนที่จะกำหนดเป็นอัตรากลางในทุก ๆ หน่วยงานในระบบ หลังจากนั้นกดปุ่ม 

เพื่อยืนยันการตั้งค่าข้อมูลบนระบบ แสดงดังรูปที่ 43 และ รูปที่ 44



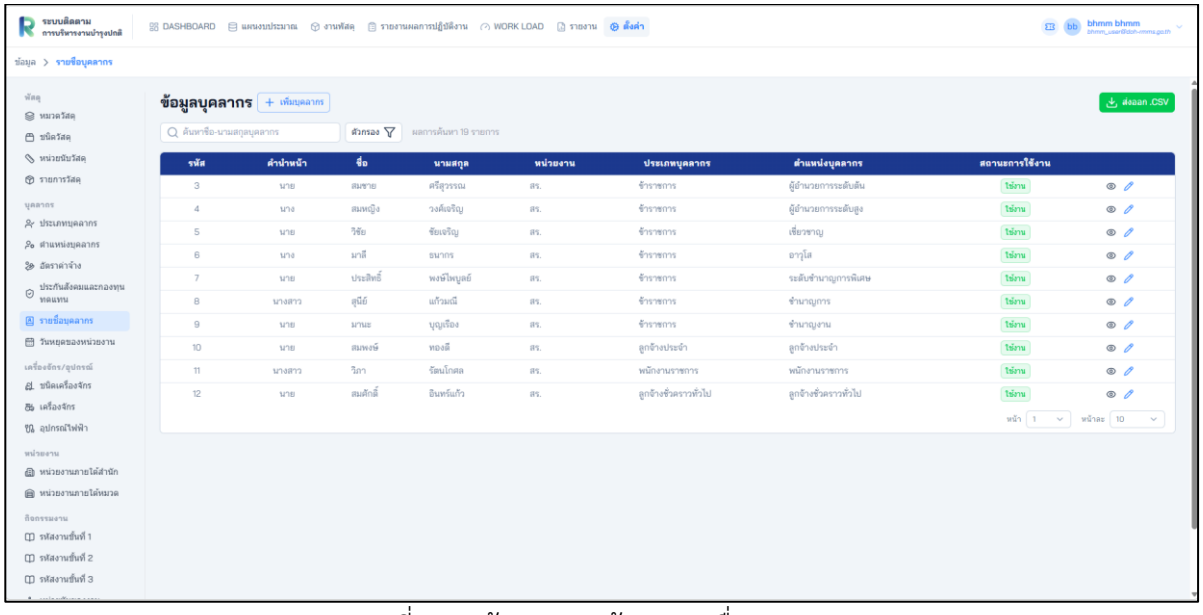
รูปที่ 43 หน้าจอแสดงข้อมูลประกันสังคมและกองทุนทดแทน



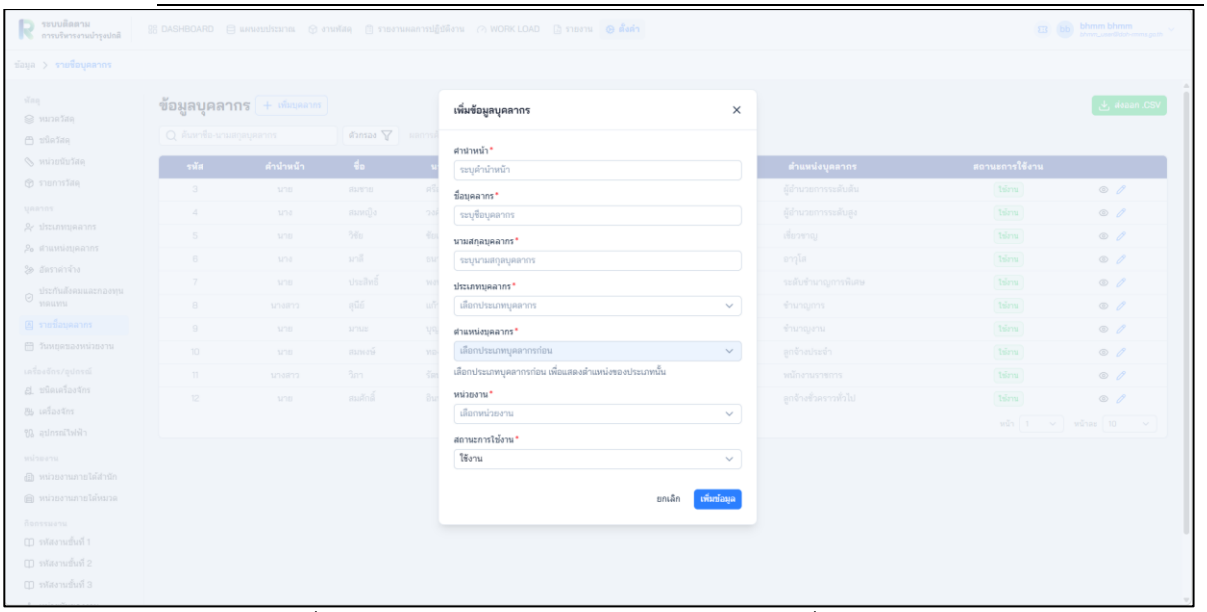
รูปที่ 44 หน้าจอแสดงตัวอย่างข้อมูลการบันทึกข้อมูลประกันสังคมและกองทุนทดแทน

2.2.7 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน

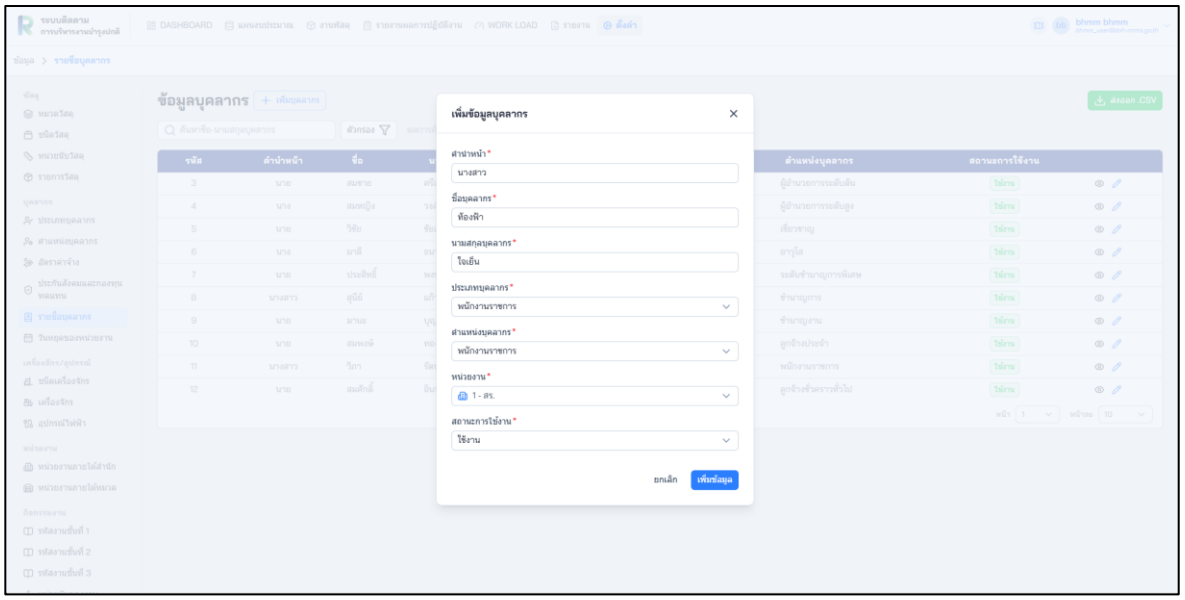
หน้าจอแสดงรายชื่อบุคลากรของทุกหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักบริหารงานบำรุงปกติ ที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงทาง โดยผู้ใช้งานจะสามารถเห็นข้อมูลรายชื่อบุคลากรของทุกหน่วยงานได้ รวมถึงสามารถเพิ่มชื่อบุคลากรที่อยู่ภายใต้สำนักบริหารงานบำรุงปกติได้ โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “รายชื่อบุคลากร”



รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากร



รูปที่ 46 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร

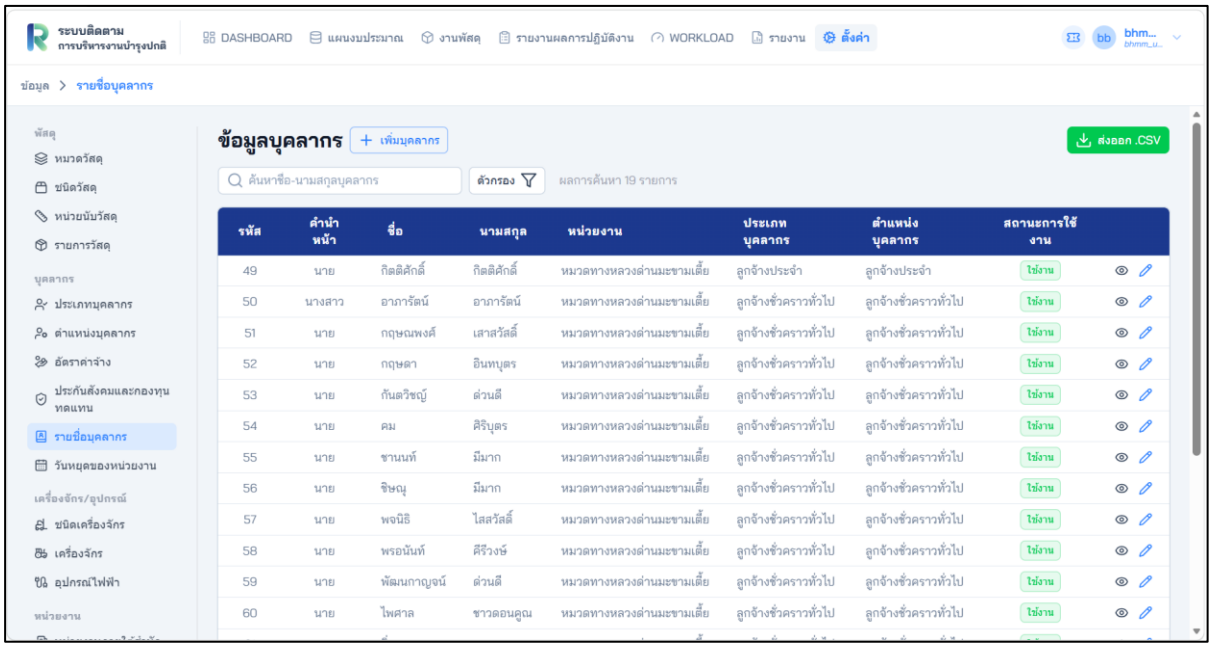


รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร

จากรูปที่ 47 เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลรายชื่อบุคลากรแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากรเข้าสู่ระบบ

ระบบได้รองรับให้ผู้ใช้งานสามารถกรองชื่อหน่วยงาน เพื่อให้แสดงรายชื่อบุคลากร รวมถึงจำนวนของบุคลากรในหน่วยงานได้



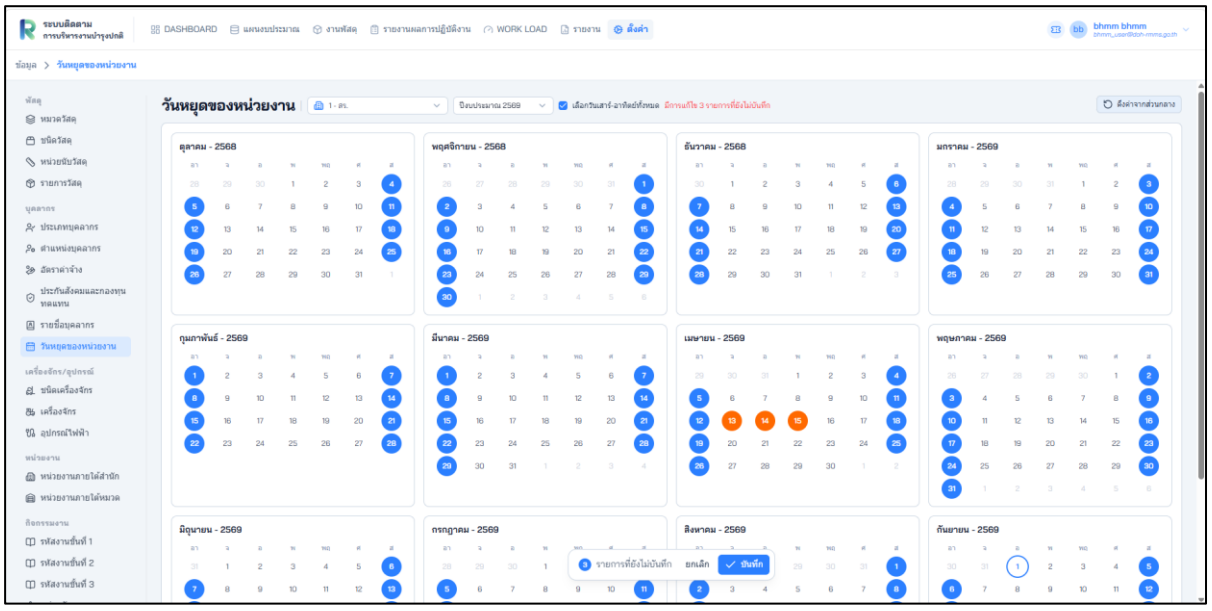
รูปที่ 48 หน้าจอตัวอย่างเมื่อทำการกรองข้อมูลบุคลากร

ผู้ใช้งานระดับสำนักบริหารบำรุงทางจะสามารถดำเนินการกรองข้อมูลบุคลากรตามหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบได้ ดังรูปที่ 48

2.3 การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “วันหยุดของหน่วยงาน”

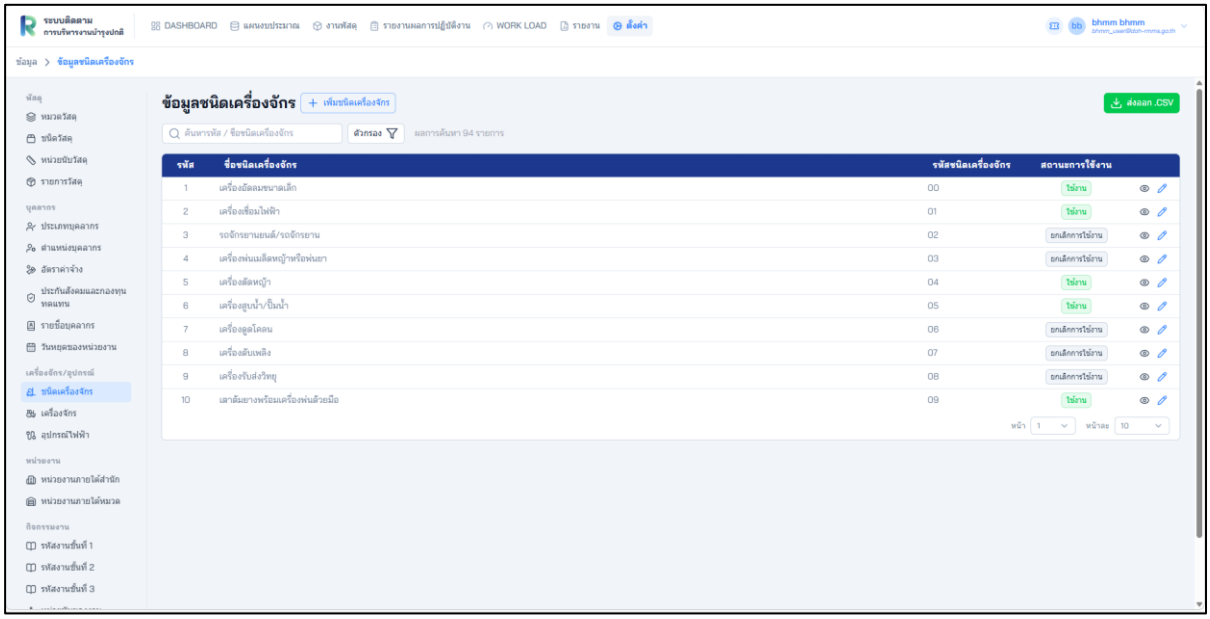
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลวันหยุดราชการ หรือวันหยุดของหน่วยงานเพิ่มเติมได้



รูปที่ 49 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการเพิ่มข้อมูลวันหยุดของหน่วยงาน

2.4 การตั้งค่าข้อมูลเครื่องจักร

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “ชนิดเครื่องจักร”

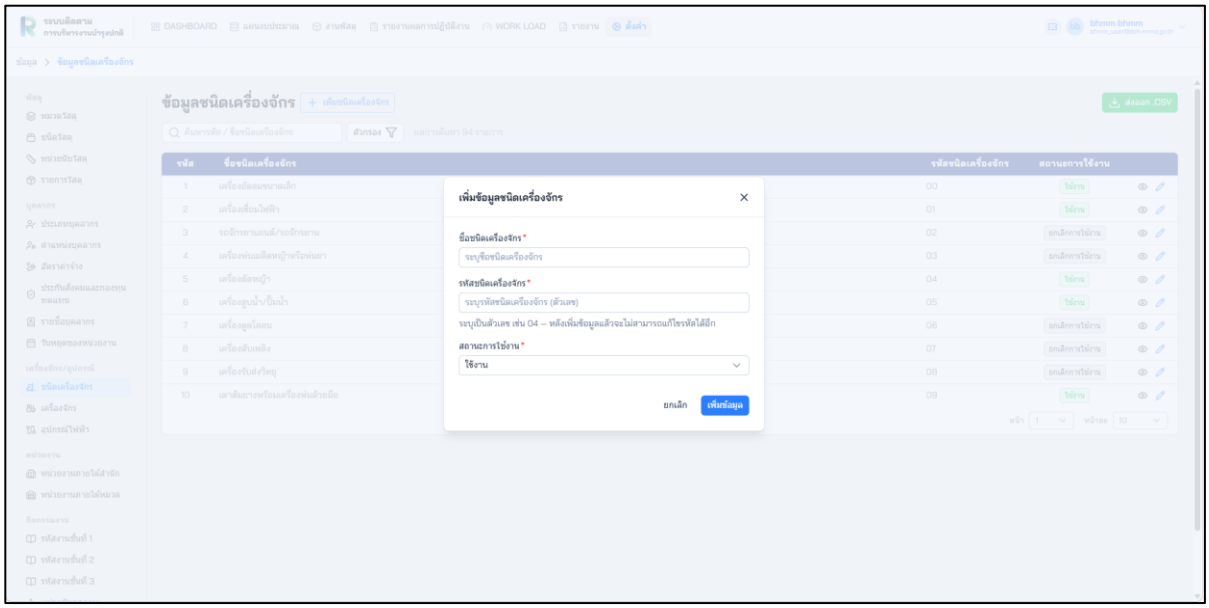


รูปที่ 50 รูปหน้าจอแสดงข้อมูลชนิดเครื่องจักร

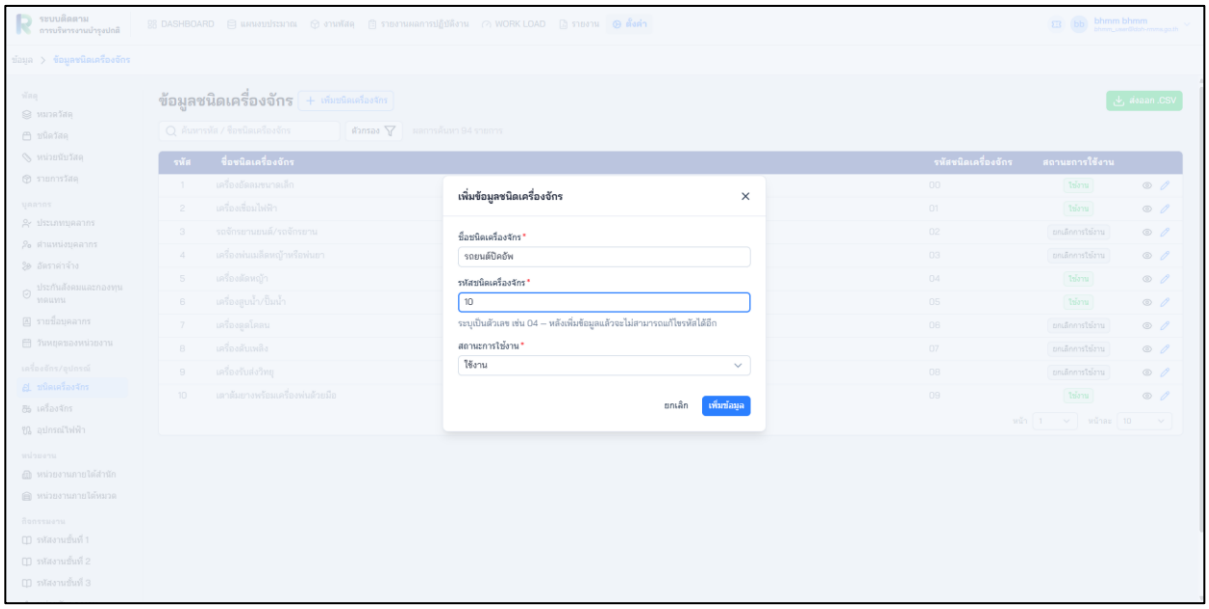
2.4.1 การเพิ่มข้อมูลชนิดเครื่องจักร

ผู้ใช้งานเพิ่มรายละเอียดของชนิดเครื่องจักร หลังจากนั้นกดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลชนิดเครื่องจักรเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 51 และ รูปที่ 52



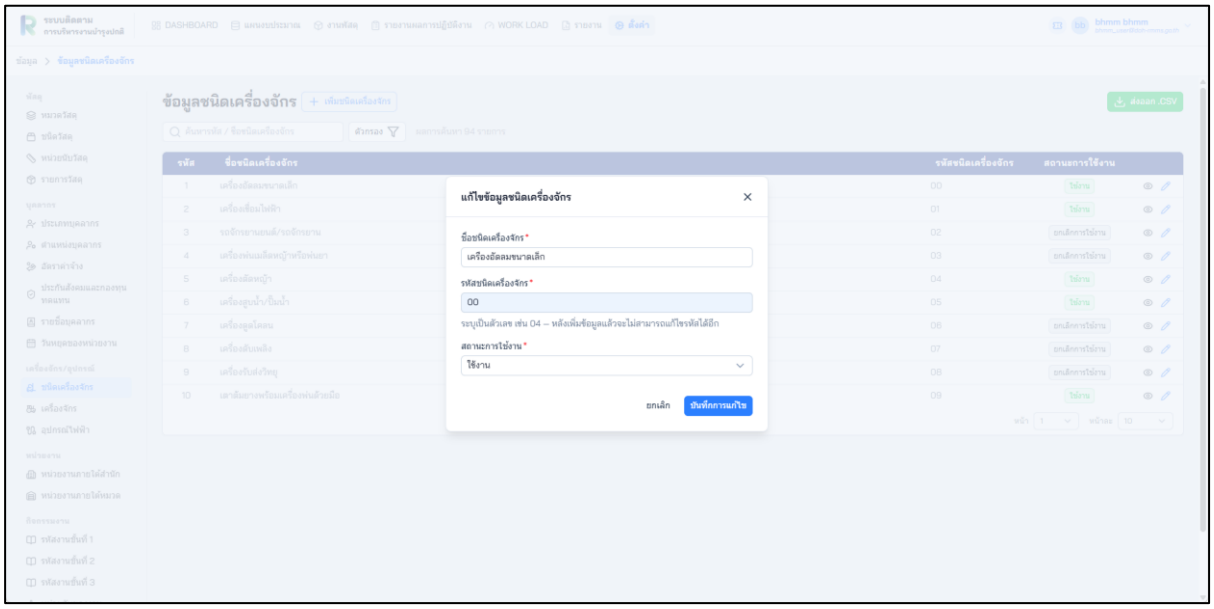
รูปที่ 51 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลชนิดเครื่องจักร



รูปที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกชนิดเครื่องจักร

2.4.2 การแก้ไขข้อมูลชนิดเครื่องจักร

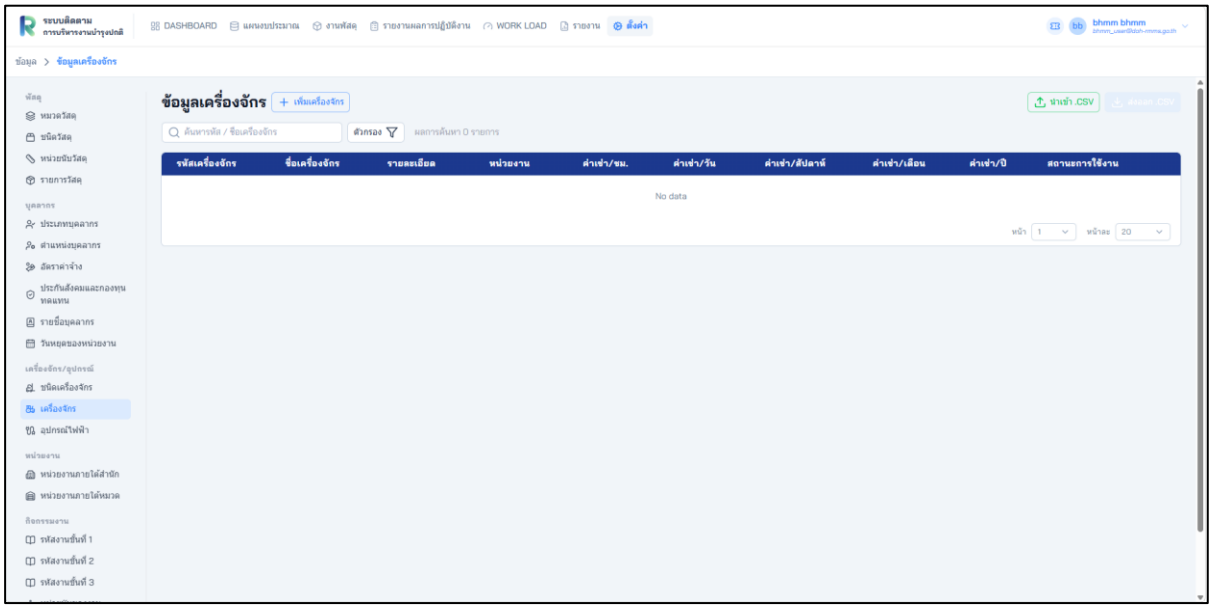
ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลชนิดเครื่องจักร หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” แสดงดังรูปที่ 53



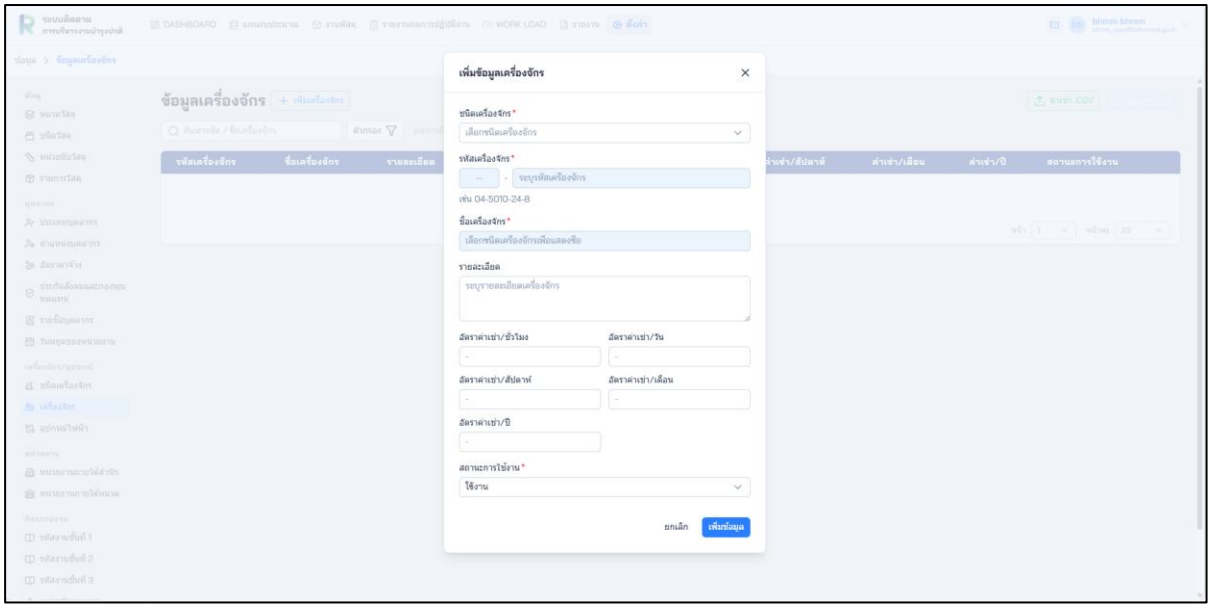
รูปที่ 53 รูปตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลชนิดเครื่องจักร

2.4.3 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร

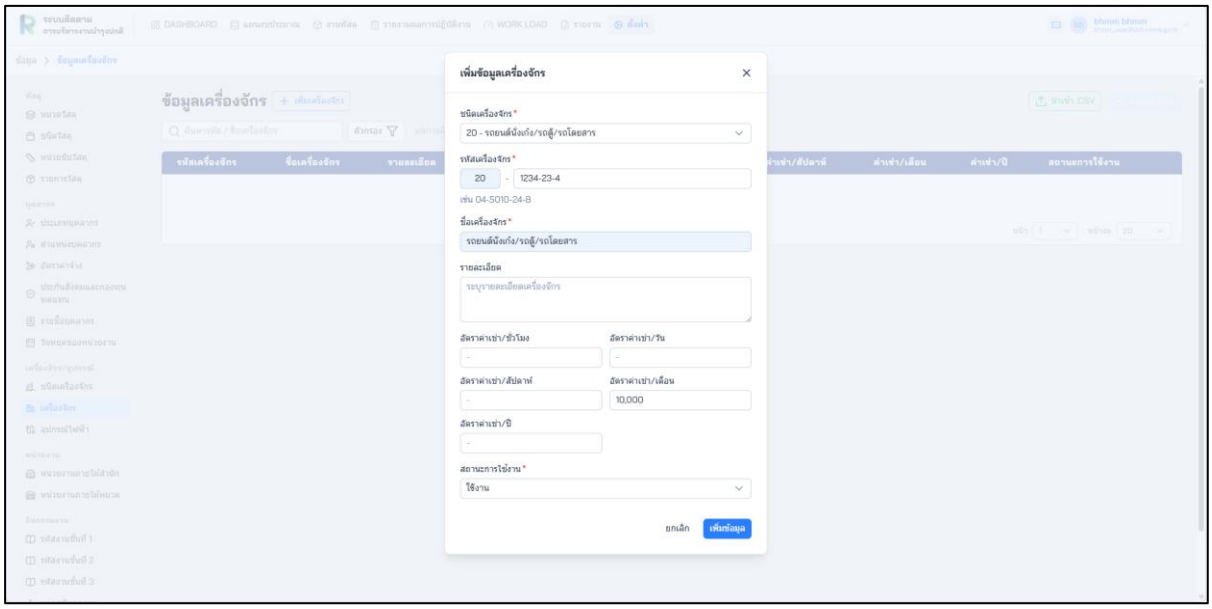
ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “เครื่องจักร” เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลเครื่องจักรแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเครื่องจักรเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 54 ถึง รูปที่ 56



รูปที่ 54 หน้าจอแสดงข้อมูลเครื่องจักร



รูปที่ 55 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร

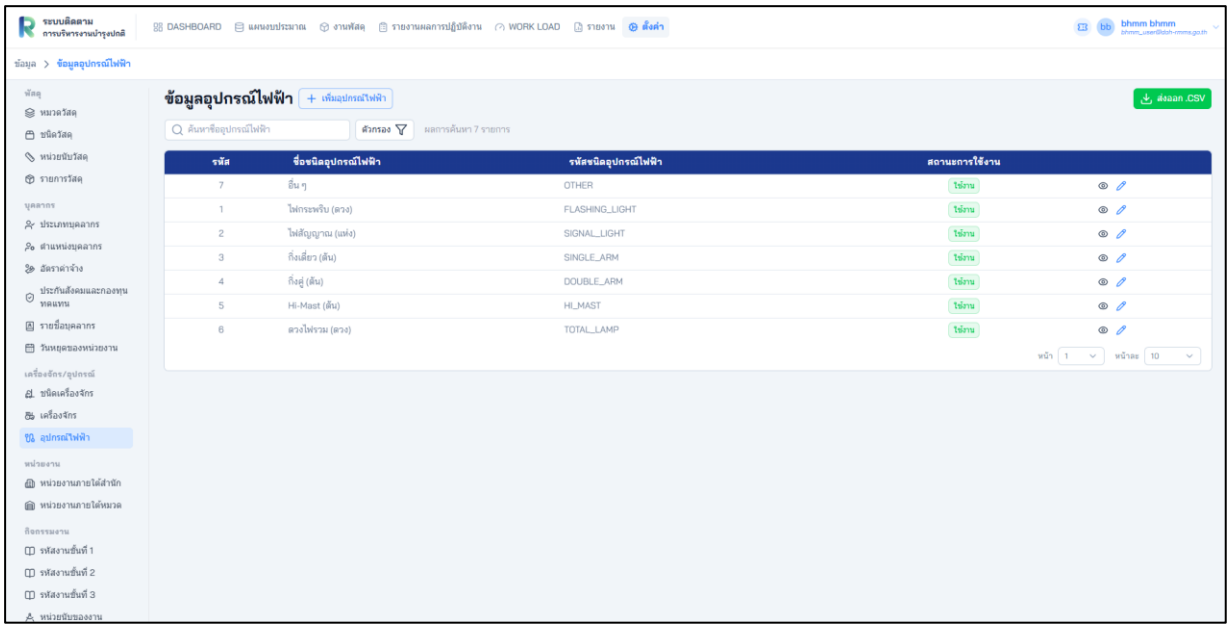


รูปที่ 56 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกเครื่องจักร

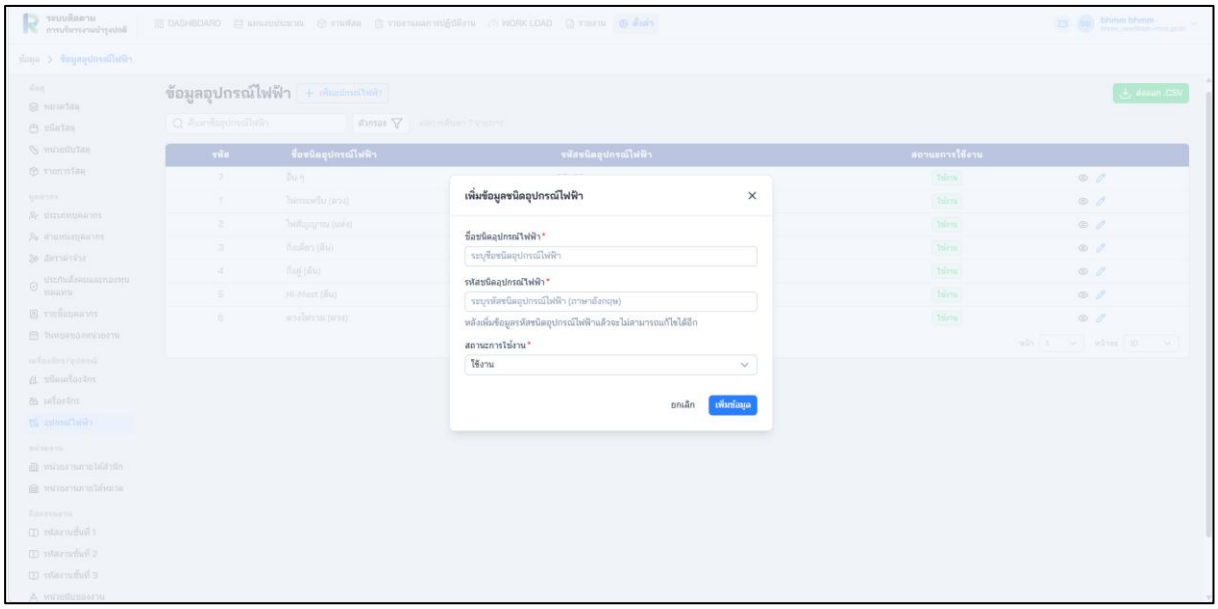
2.5 การตั้งค่าข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “อุปกรณ์ไฟฟ้า” เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้าแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม 

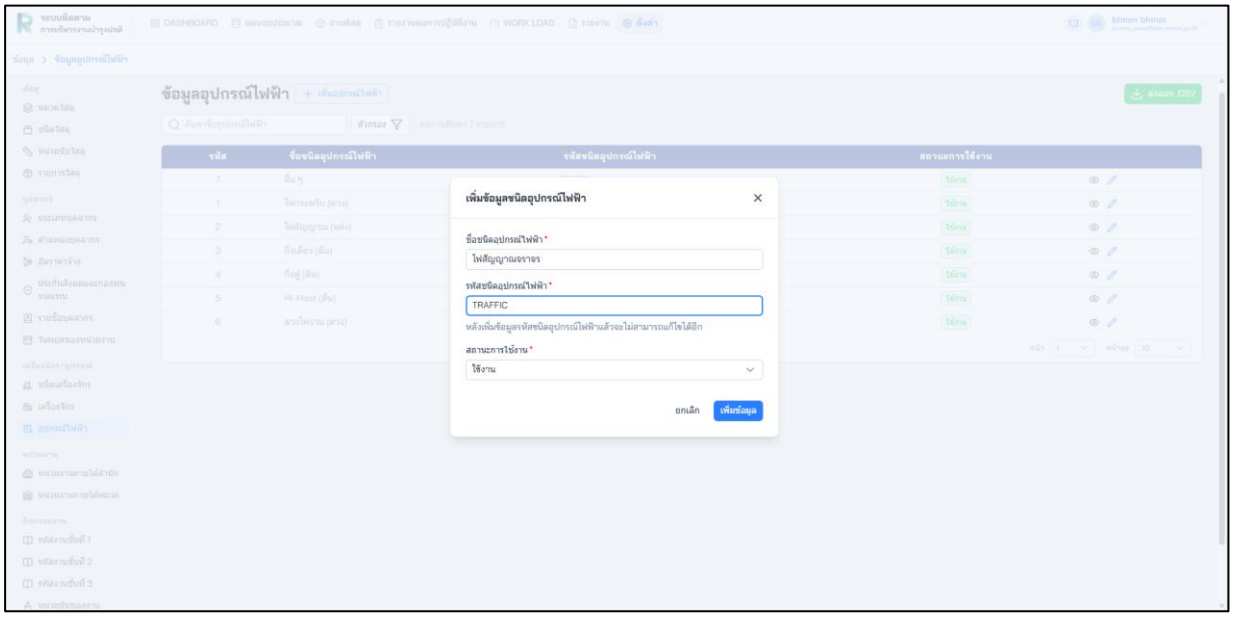
เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 57 ถึง รูปที่ 59



รูปที่ 57 รูปแสดงหน้าจอข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า



รูปที่ 58 รูปแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า



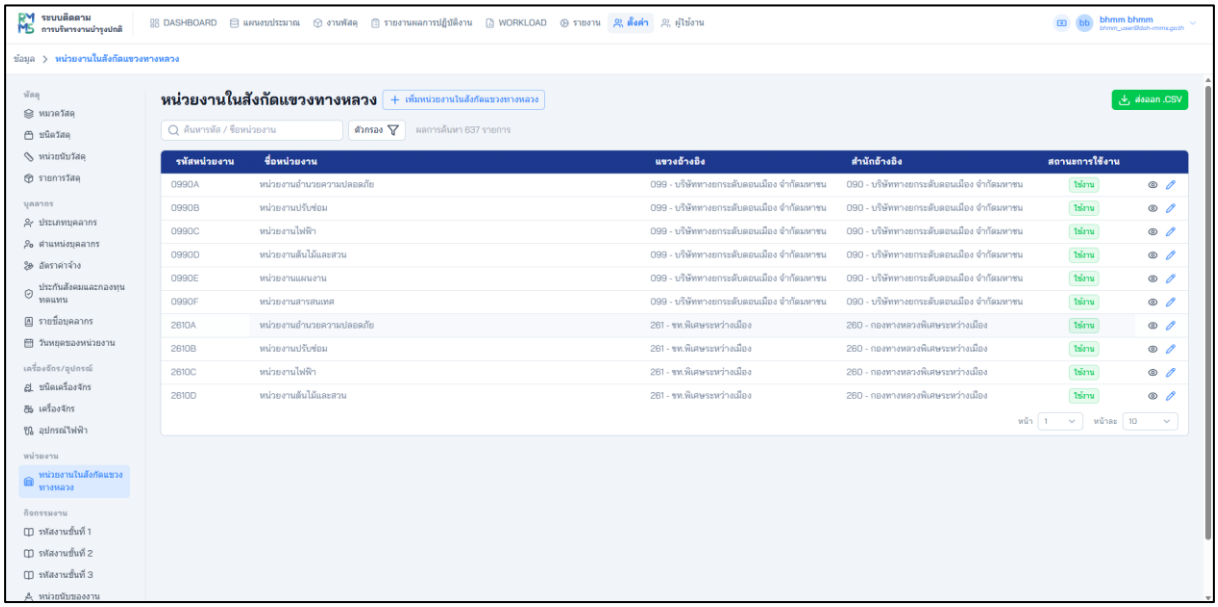
รูปที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกอุปกรณ์ไฟฟ้า

2.6 การตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน

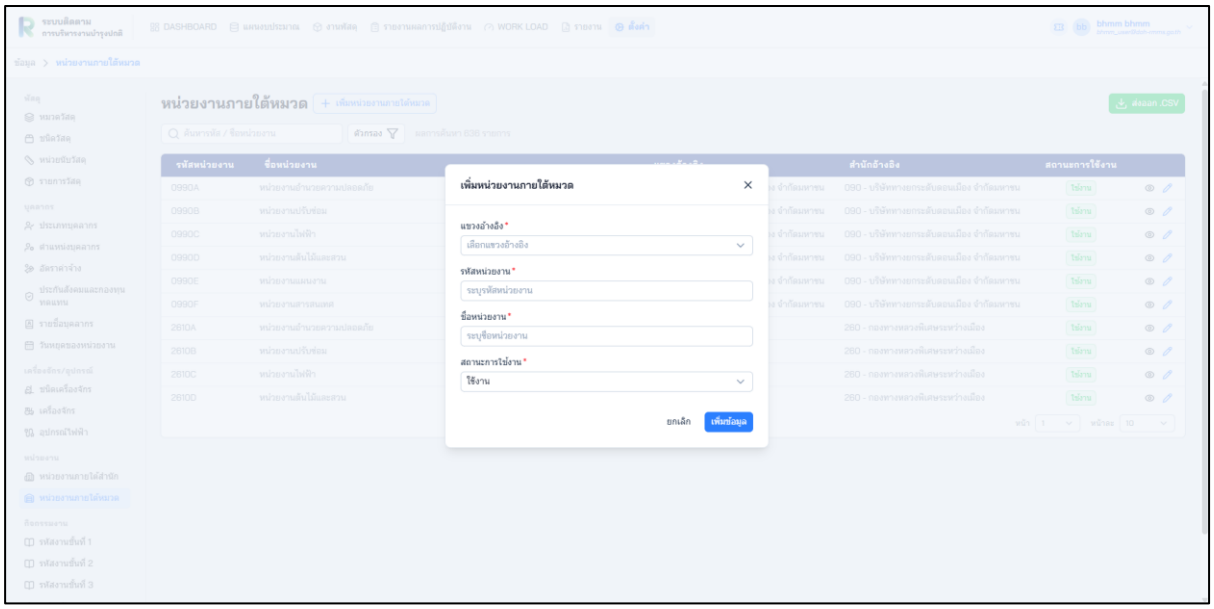
2.6.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “หน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง” เพื่อทำการระบุรายละเอียดของหน่วยงาน แสดงรูปที่ 60 และ รูปที่ 61 เมื่อทำการบันทึกข้อมูลครบถ้วน สามารถกดปุ่ม 

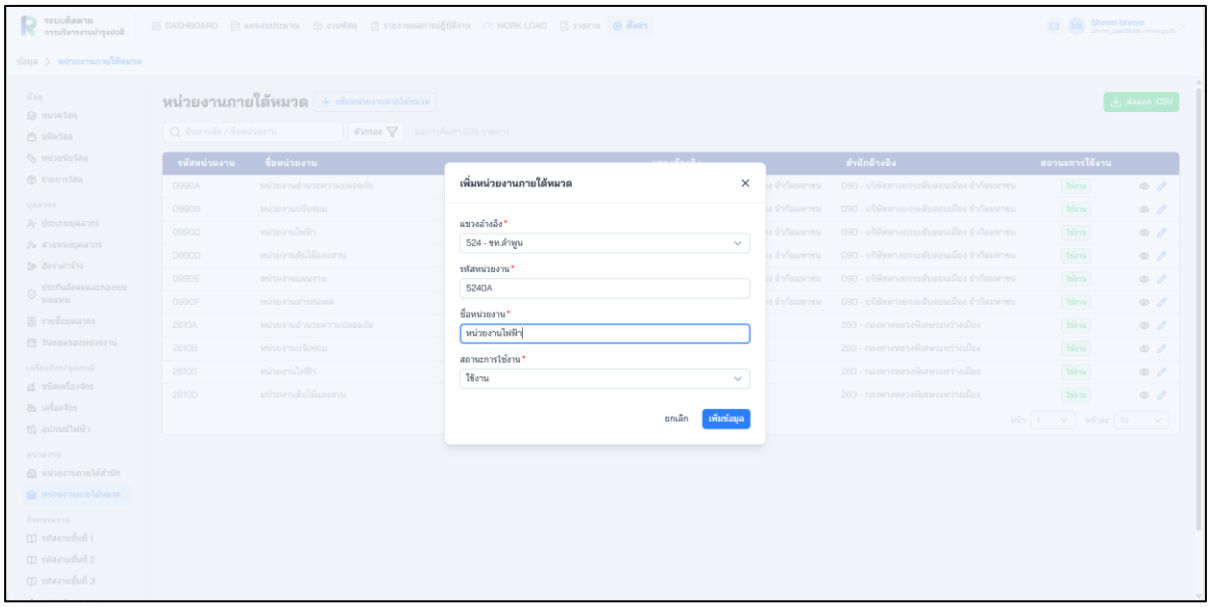
เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ แสดงดังรูปที่ 62



รูปที่ 60 หน้าจอตัวอย่างแสดงข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง



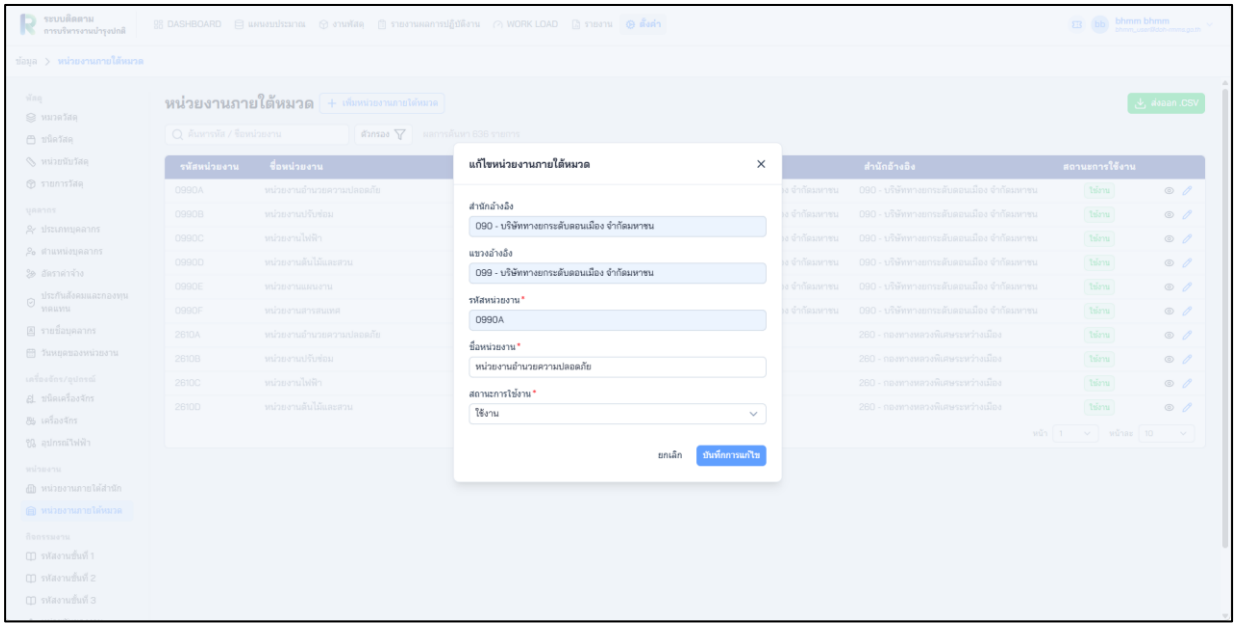
รูปที่ 61 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง



รูปที่ 62 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง

2.6.2 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวง หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” แสดงดังรูปที่ 63

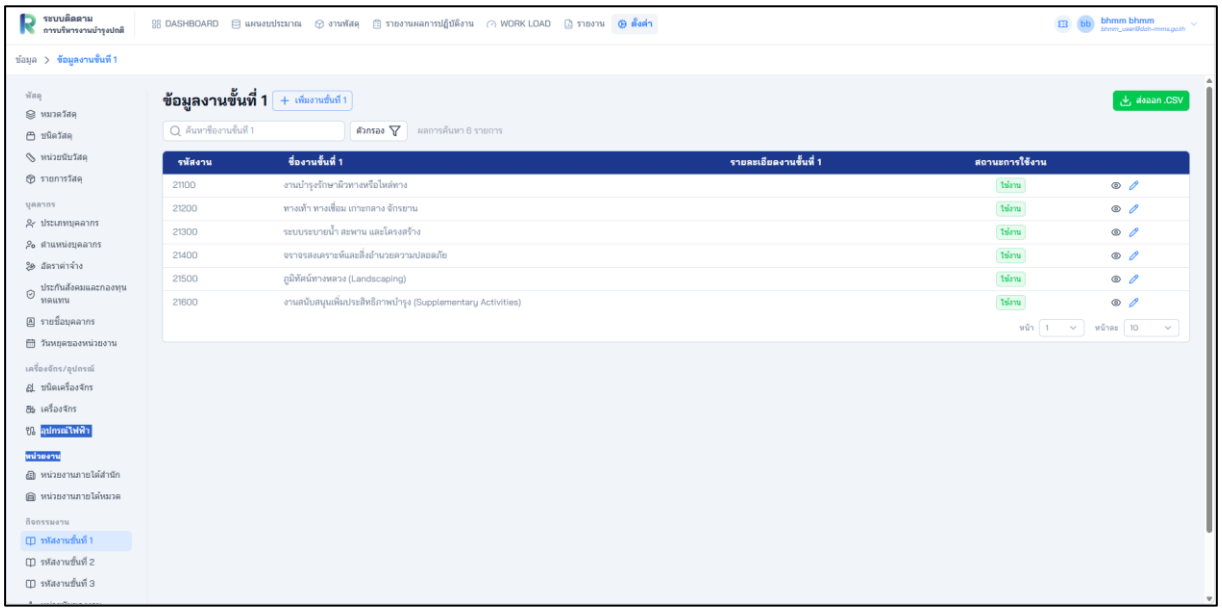


รูปที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานภายใต้สำนัก

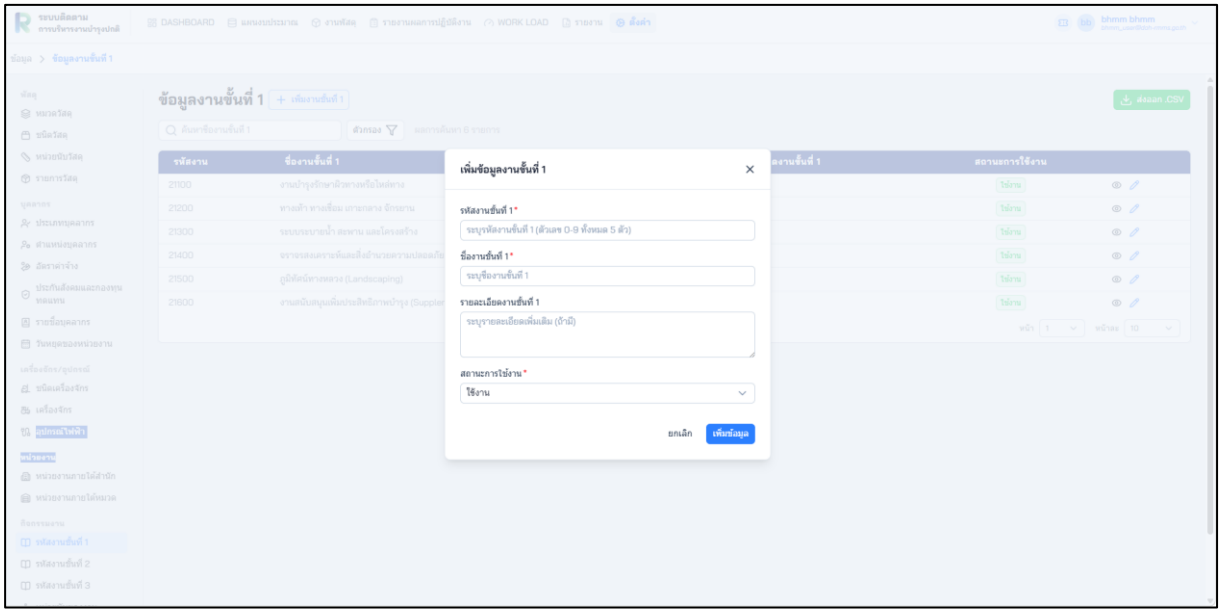
2.7 การตั้งค่าข้อมูลกิจกรรมงาน

2.7.1 การเพิ่มข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1

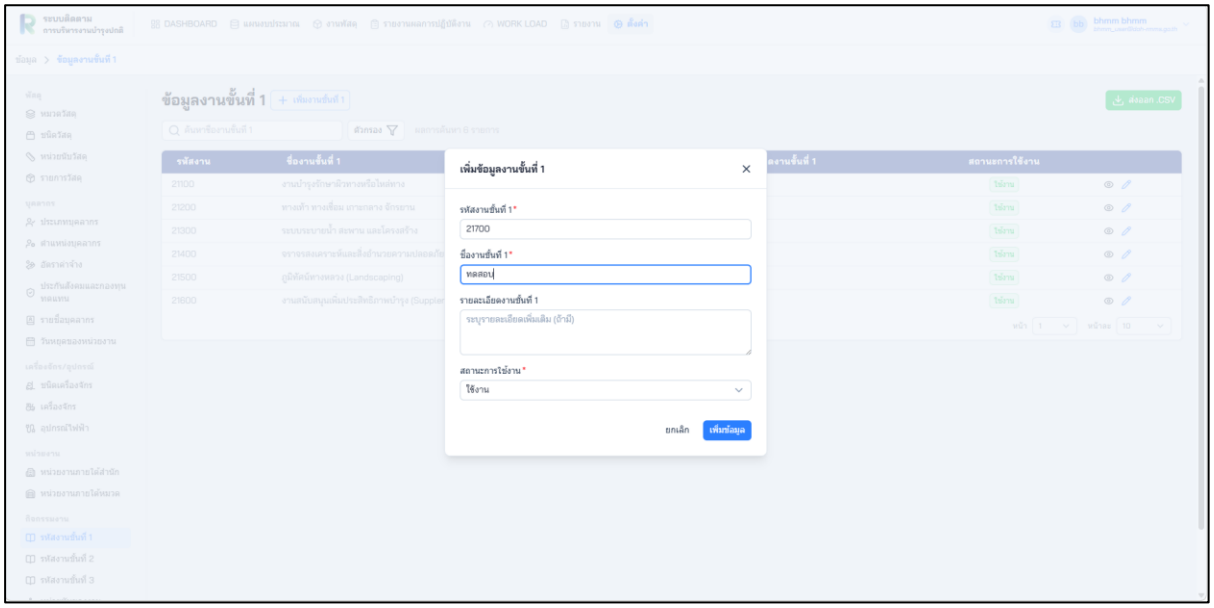
ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “รหัสงานขั้นที่ 1”หลังจากนั้นกดปุ่ม “+เพิ่มงานขั้นที่ 1” เพื่อระบุรหัสงานที่ต้องการเพิ่มหลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1 เข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 64 ถึงรูปที่ 66



รูปที่ 64 หน้าจอแสดงข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1



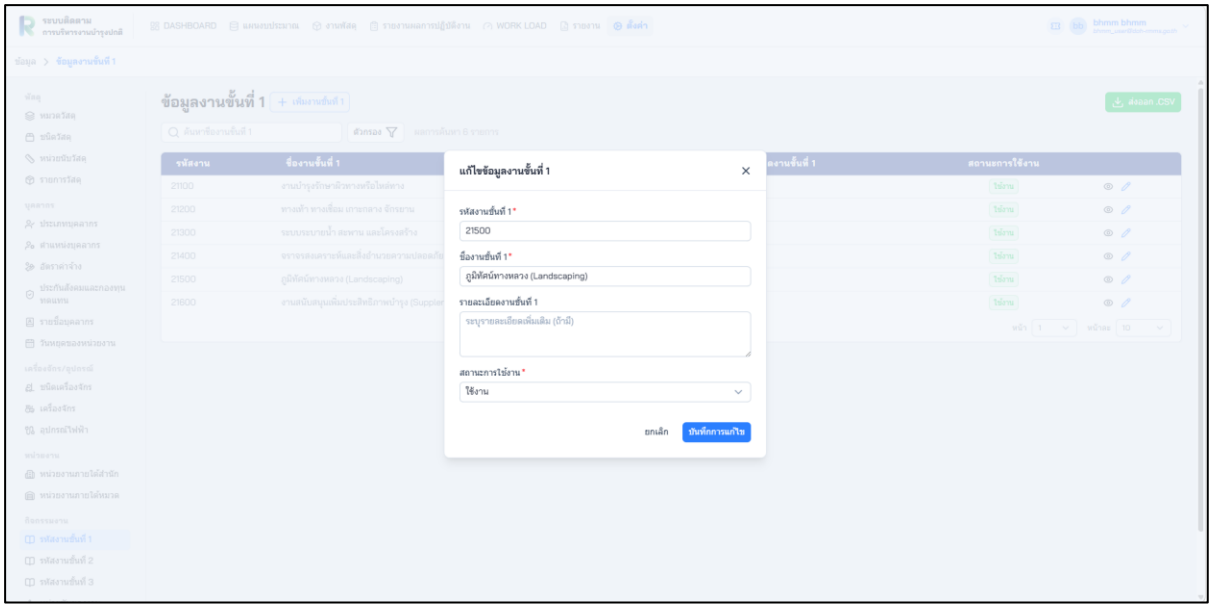
รูปที่ 65 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1



รูปที่ 66 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกรหัสงานขั้นที่ 1

2.7.2 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1

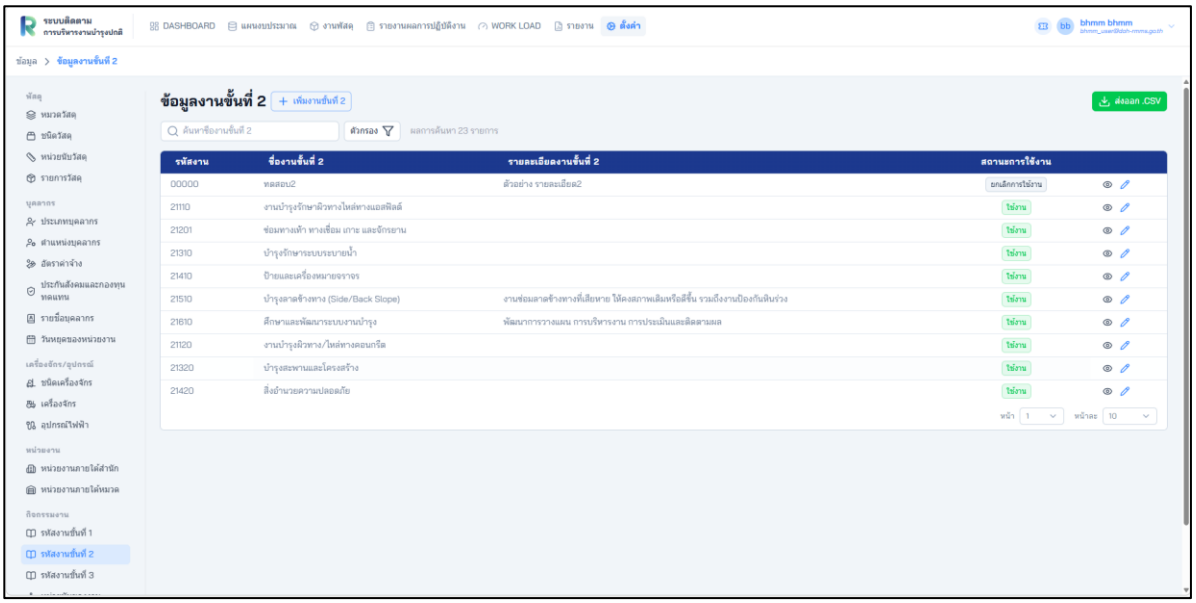
ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1 หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” แสดงดังรูปที่ 67



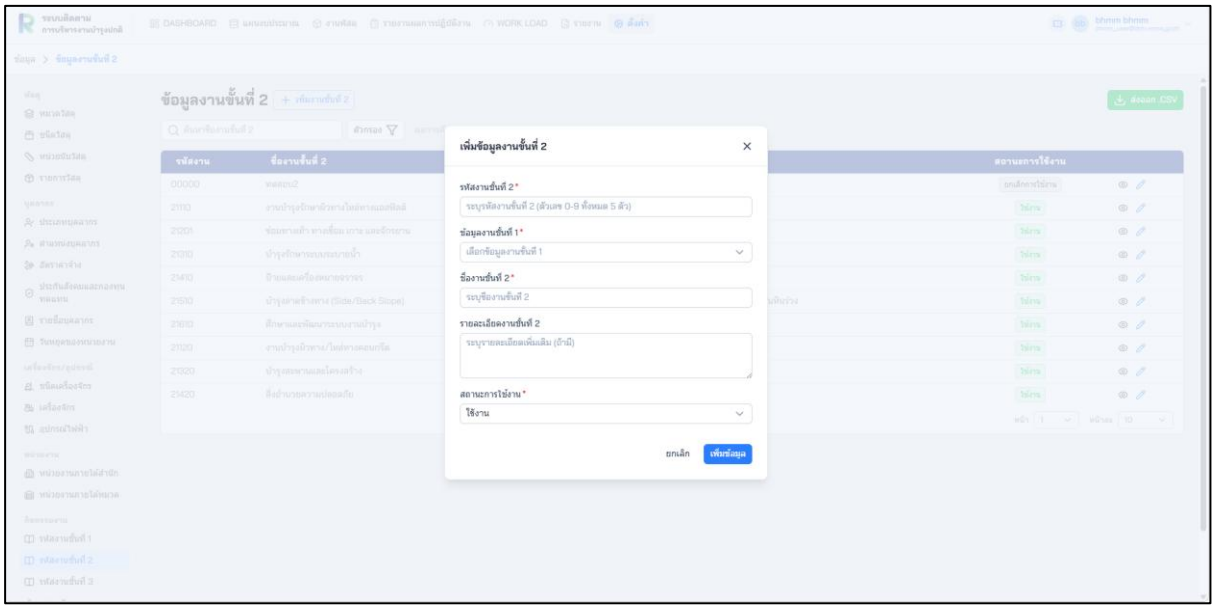
รูปที่ 67 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 1

2.7.3 การเพิ่มข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2

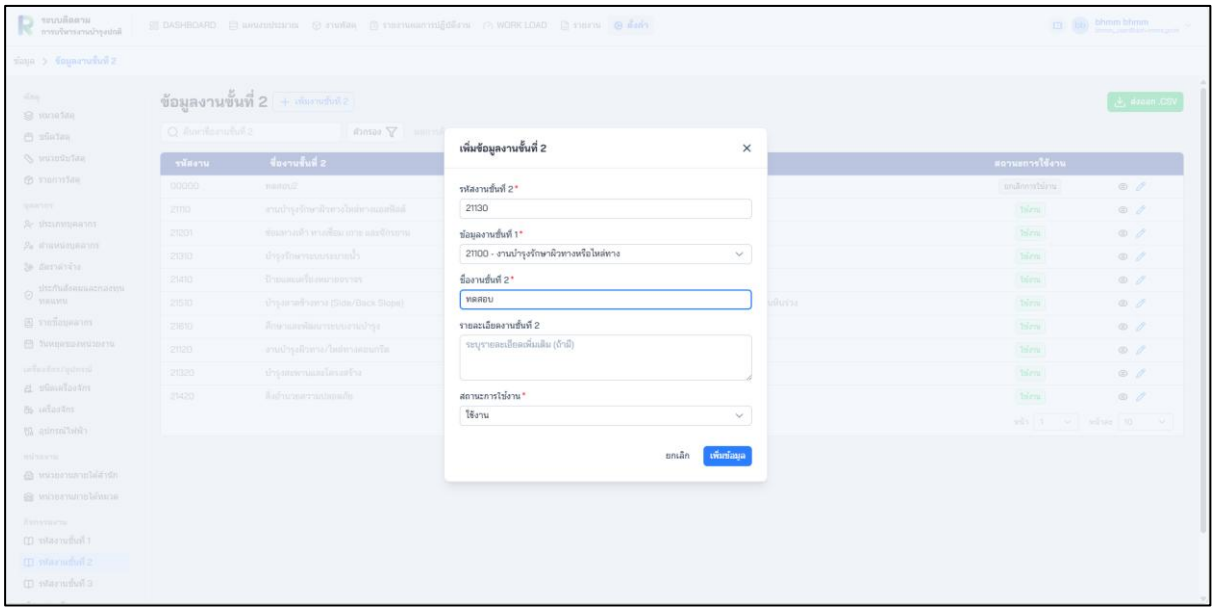
ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “รหัสงานขั้นที่ 2”หลังจากนั้นกดปุ่ม “+เพิ่มงานขั้นที่ 2” เพื่อระบุรหัสงานที่ต้องการเพิ่มหลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2 เข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 68 ถึง รูปที่ 70



รูปที่ 68 หน้าจอแสดงข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2



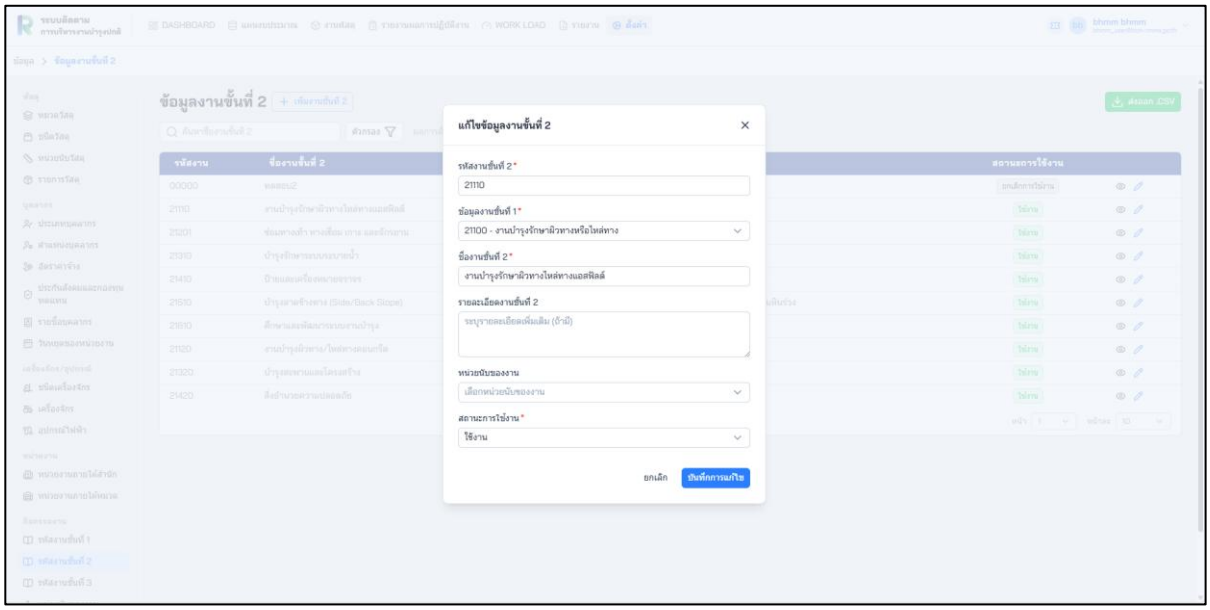
รูปที่ 69 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2



รูปที่ 70 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกรหัสงานขั้นที่ 2

2.7.4 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2

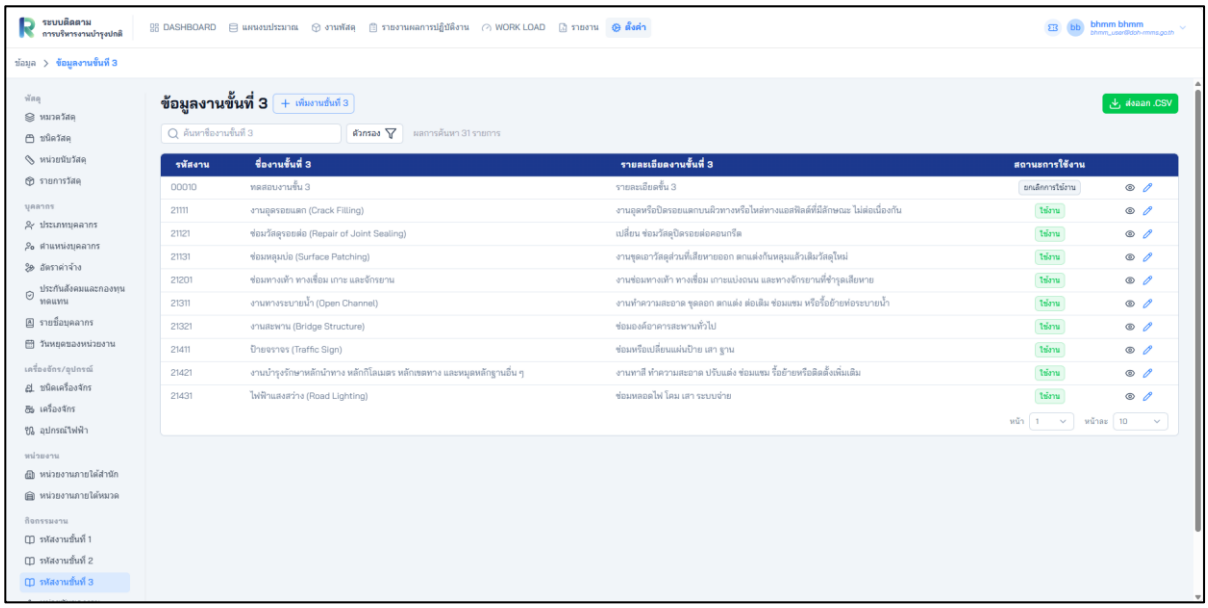
ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2 หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” แสดงดังรูปที่ 71



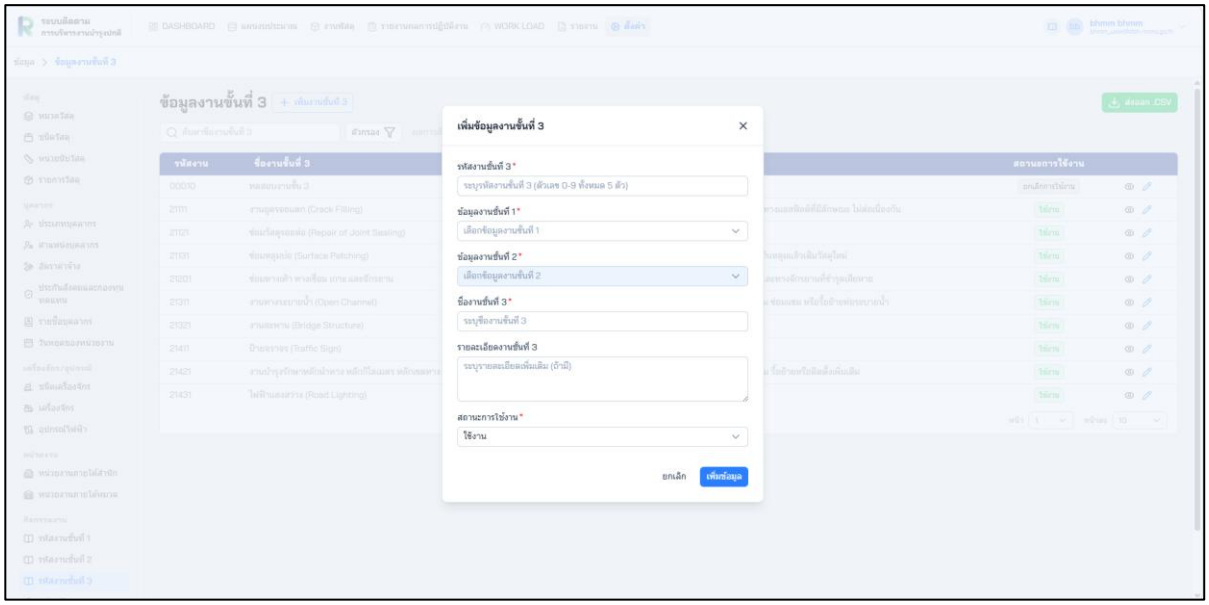
รูปที่ 71 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 2

2.7.5 การเพิ่มข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3

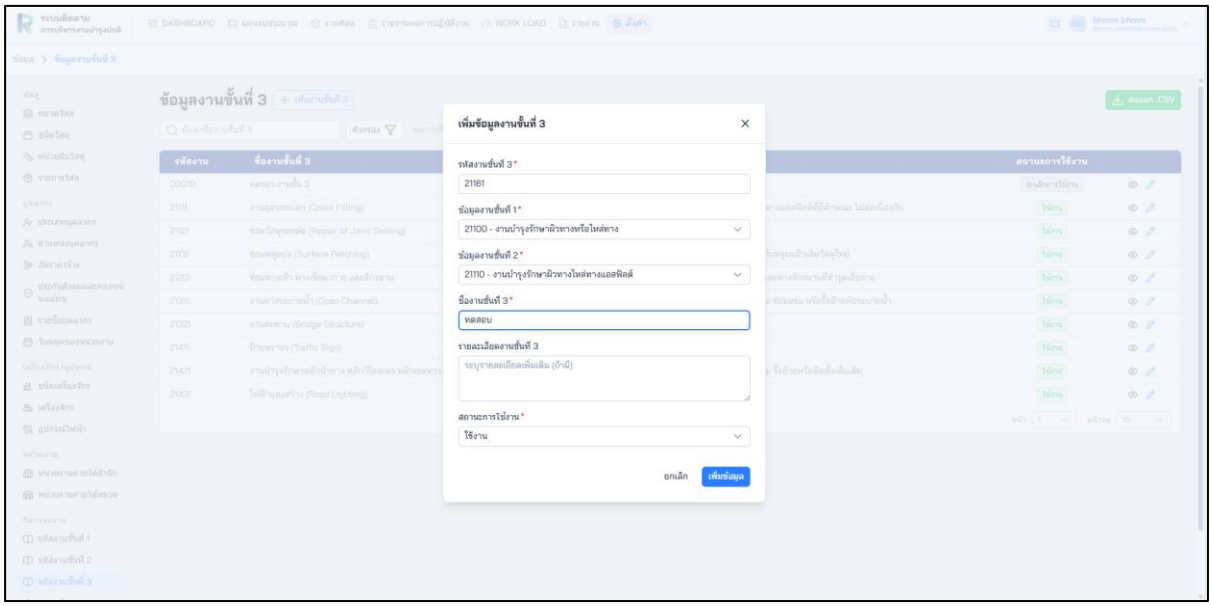
ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “รหัสงานขั้นที่ 3”หลังจากนั้นกดปุ่ม “+เพิ่มงานขั้นที่ 3” เพื่อระบุรหัสงานที่ต้องการเพิ่มหลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 เข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 72 ถึงรูปที่ 74



รูปที่ 72 หน้าจอแสดงข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3



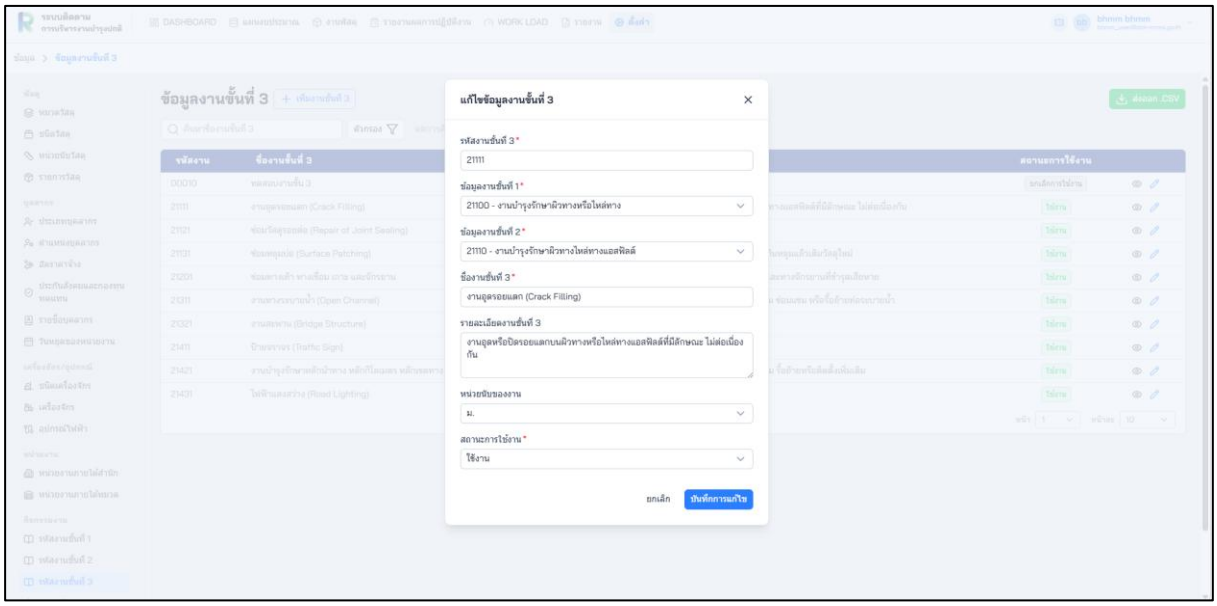
รูปที่ 73 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3



รูปที่ 74 ตัวอย่างการระบุข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3

2.7.6 การแก้ไขรายละเอียดข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3

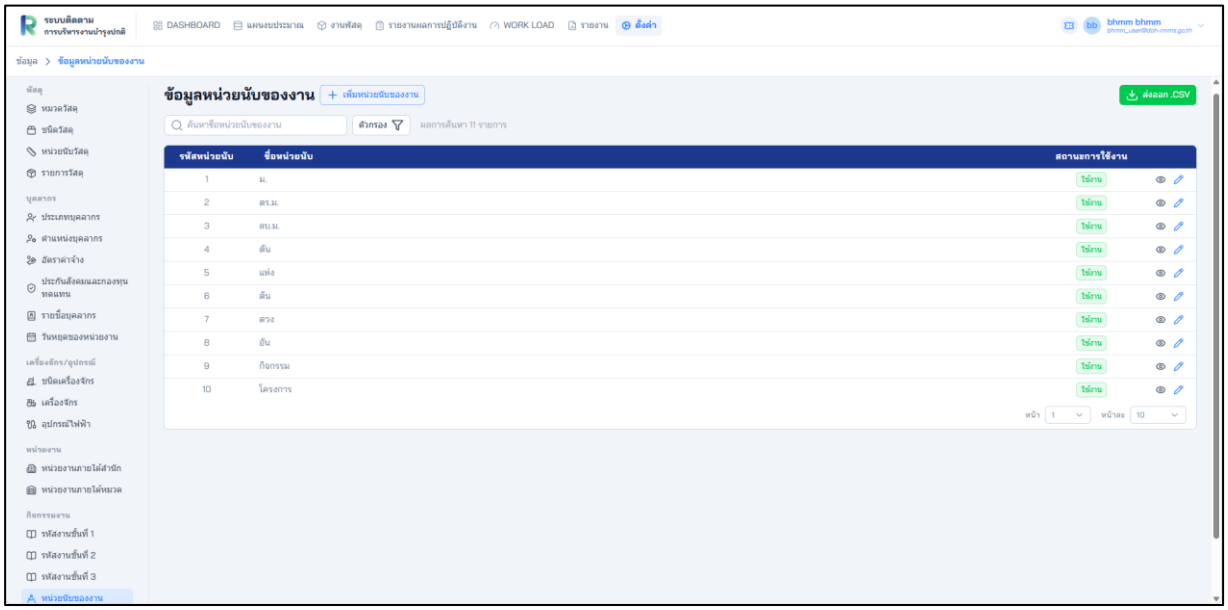
ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3 หลังจากนั้น สามารถกดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” แสดงดังรูปที่ 75



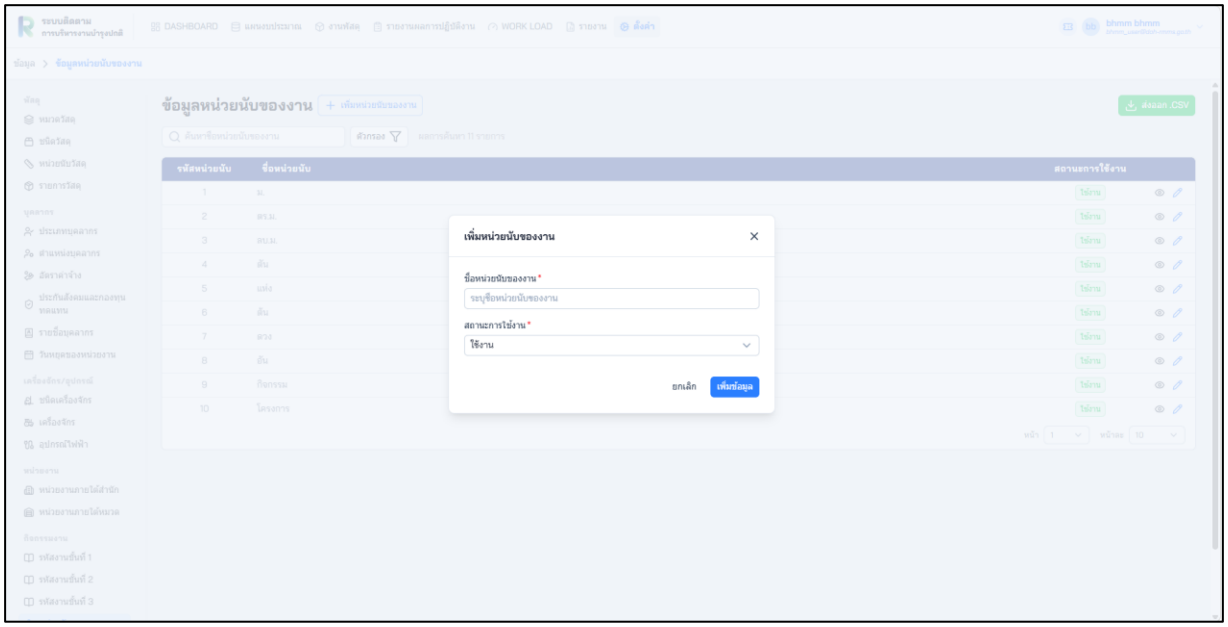
รูปที่ 75 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลรหัสงานขั้นที่ 3

2.7.7 การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับของรหัสงาน

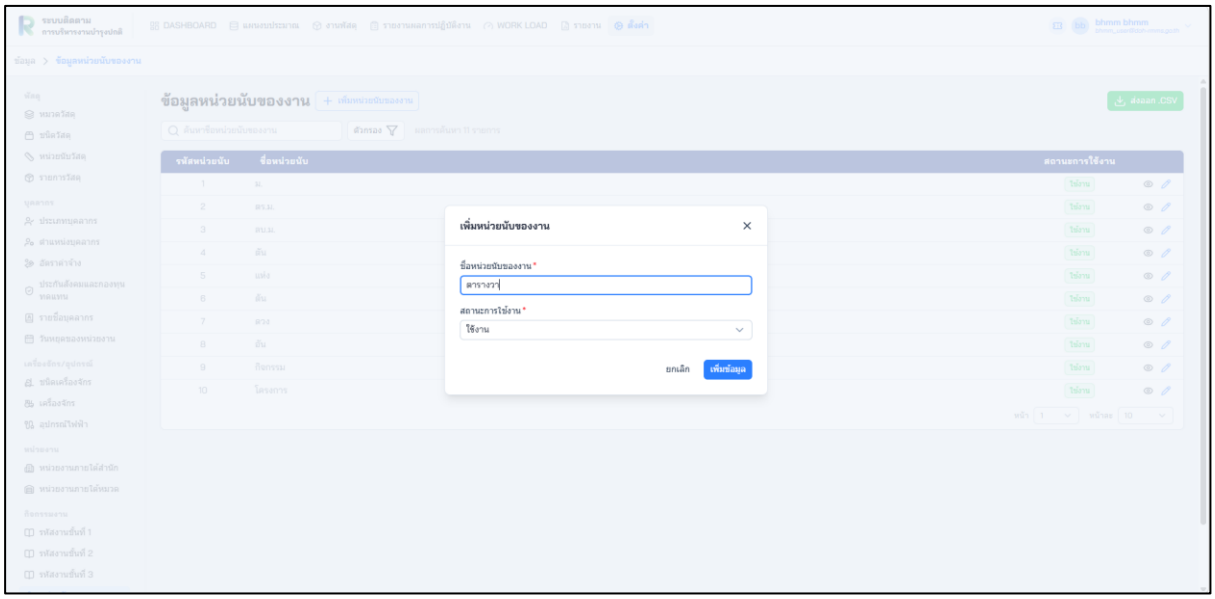
ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “หน่วยนับของงาน” หลังจากนั้นกดปุ่ม “+เพิ่มหน่วยนับของงาน” เพื่อระบุหน่วยนับของงานที่ต้องการเพิ่ม หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 76 ถึง รูปที่ 78



รูปที่ 76 หน้าจอแสดงข้อมูลหน่วยนับของงาน



รูปที่ 77 ตัวอย่างหน้าฟอร์มการบันทึกข้อมูลหน่วยนับของงาน

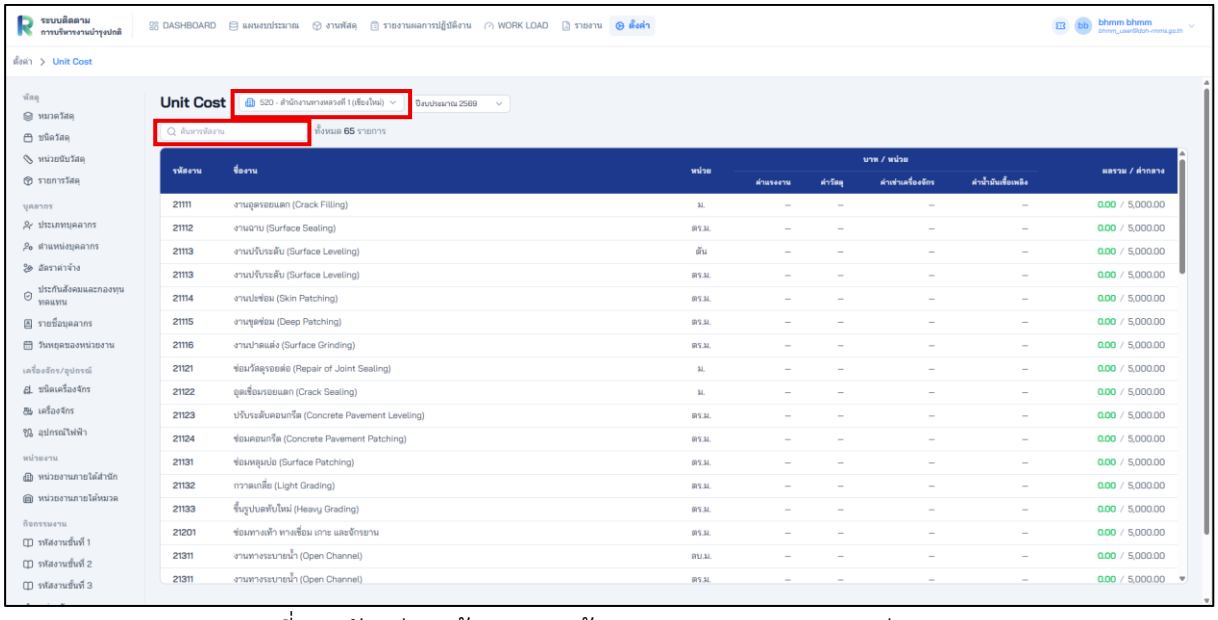


รูปที่ 78 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับของงาน

2.8 การกำหนดและตรวจสอบ Unit cost

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “unit cost”

2.8.1 การตรวจสอบ unit cost ของหน่วยงาน



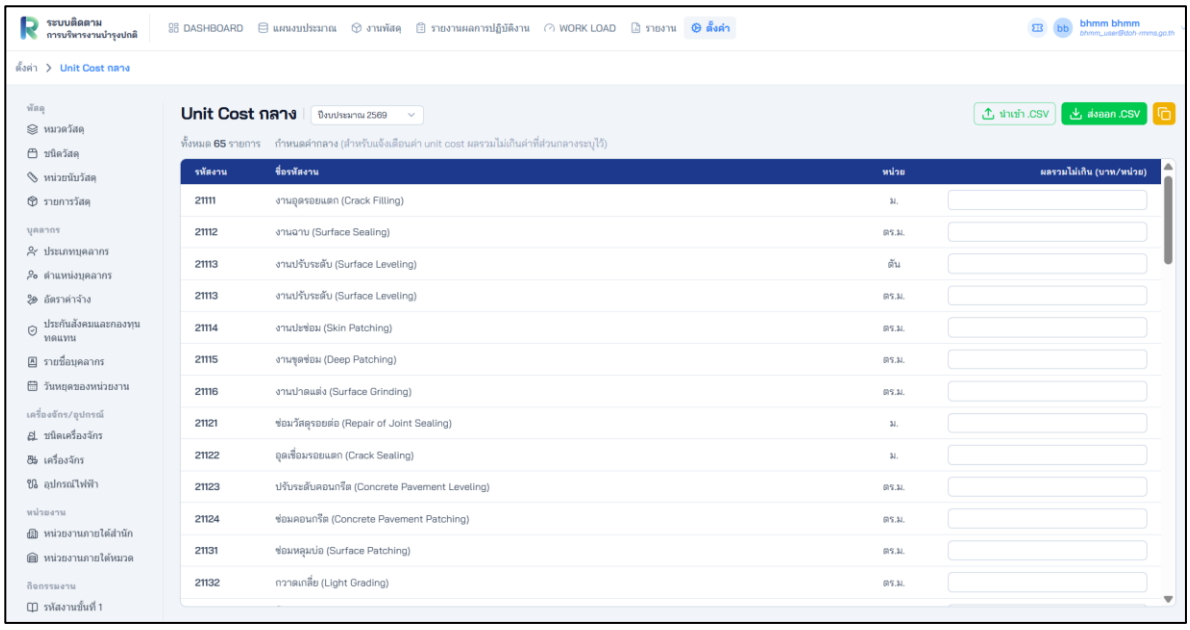
รูปที่ 79 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูล Unit cost ของทุกหน่วยงาน

จากรูปที่ 79 ผู้ใช้งานระดับสำนักบริหารบำรุงทาง จะสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึก Unit cost ของหน่วยงานภายใต้การดูแลได้ โดยจะสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการจะตรวจสอบรวมถึงปีงบประมาณได้ และสามารถเลือกดูได้เฉพาะบางรหัสงานที่ต้องการตรวจสอบ

2.8.2 การกำหนด unit cost กลาง

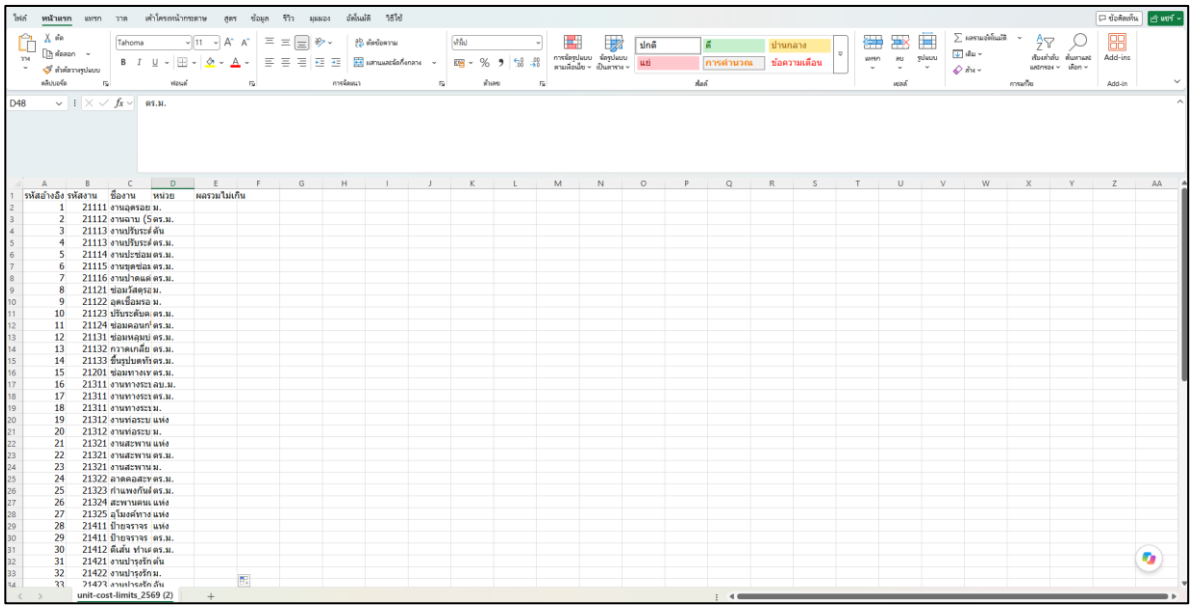
กรณีที่ปีงบประมาณนั้น ๆ ทางกรมทางหลวงมีนโยบายของการกำหนด Unit Cost เพื่อเป็นการควบคุมการจัดทำแผนรายประมาณการของหน่วยงาน และค่า Unit Cost ที่กำหนดจากส่วนกลางจะเป็นค่าที่ควบคุมไม่ให้ผู้ใช้งานระดับสำนักงานทางหลวงแขวงทางหลวง กำหนด Unit Cost เกินกว่าค่าที่ส่วนกลางกำหนดได้ ผู้ใช้งานจึงสามารถใช้ฟังก์ชันนี้ในการบันทึกข้อมูลได้ โดยการกำหนด Unit Cost กลางมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดคลิกที่ “unit cost กลาง”



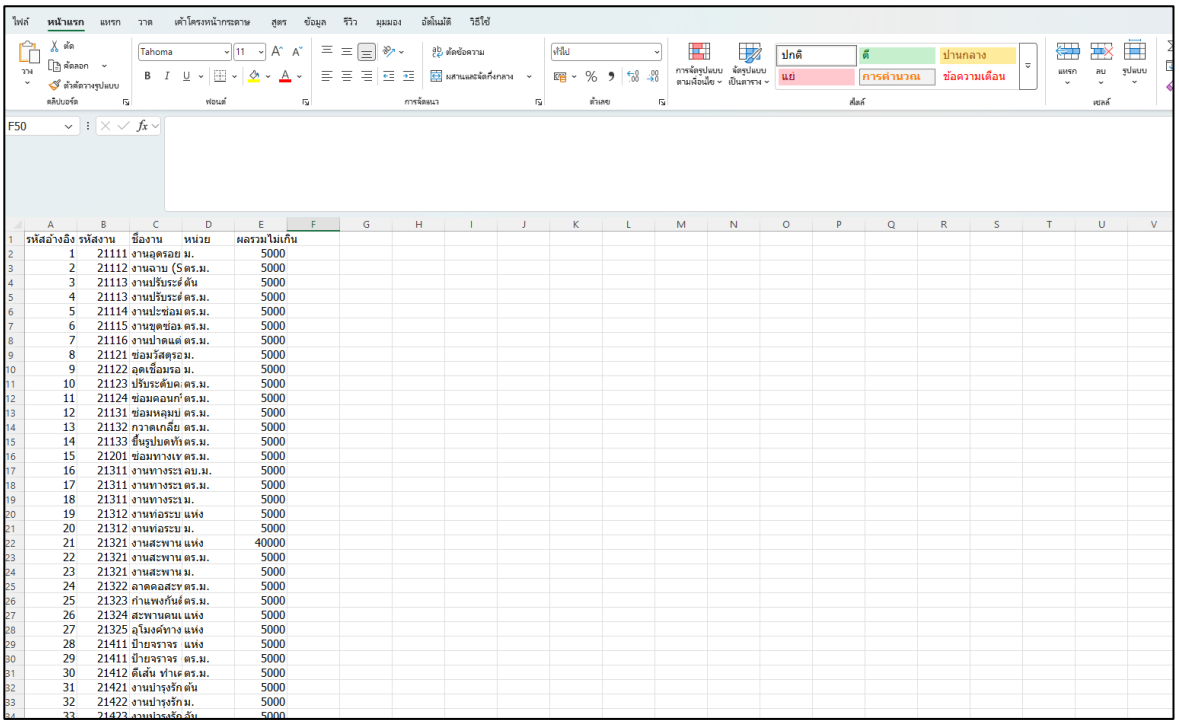
รูปที่ 80 หน้าจอข้อมูล Unit cost กลาง

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม “ส่งออก csv” เพื่อดำเนินการนำแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล unit cost กลางของหน่วยงานมาบันทึกได้ หรือสามารถพิมพ์บนระบบ



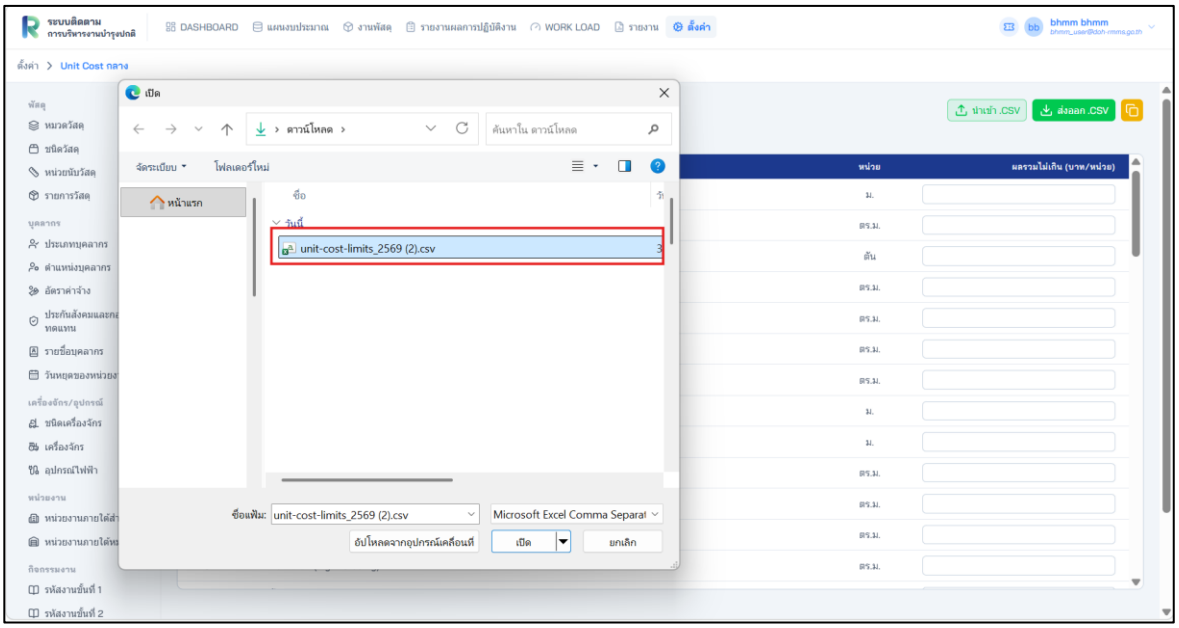
รูปที่ 81 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล Unit cost กลาง กรณีกดส่งออก csv

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล Unit cost กลางตามแต่ละรหัสงาน

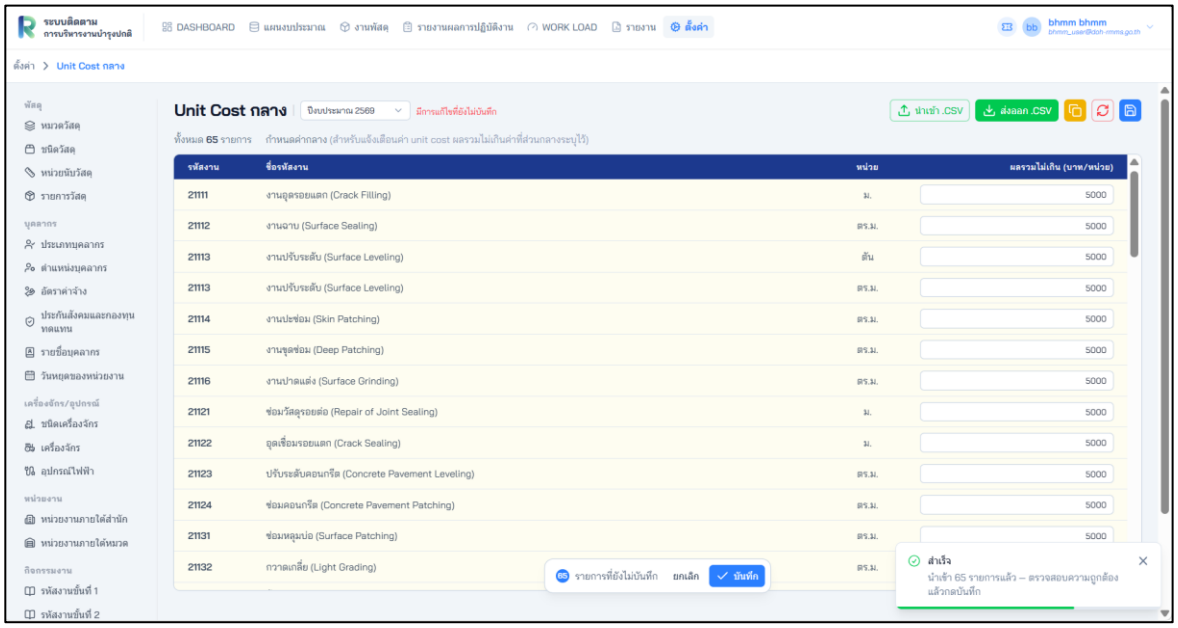


รูปที่ 82 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกแบบฟอร์มข้อมูล Unit cost กลาง

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อทำการบันทึกเสร็จ สามารถกดปุ่ม นำเข้า .CSV เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



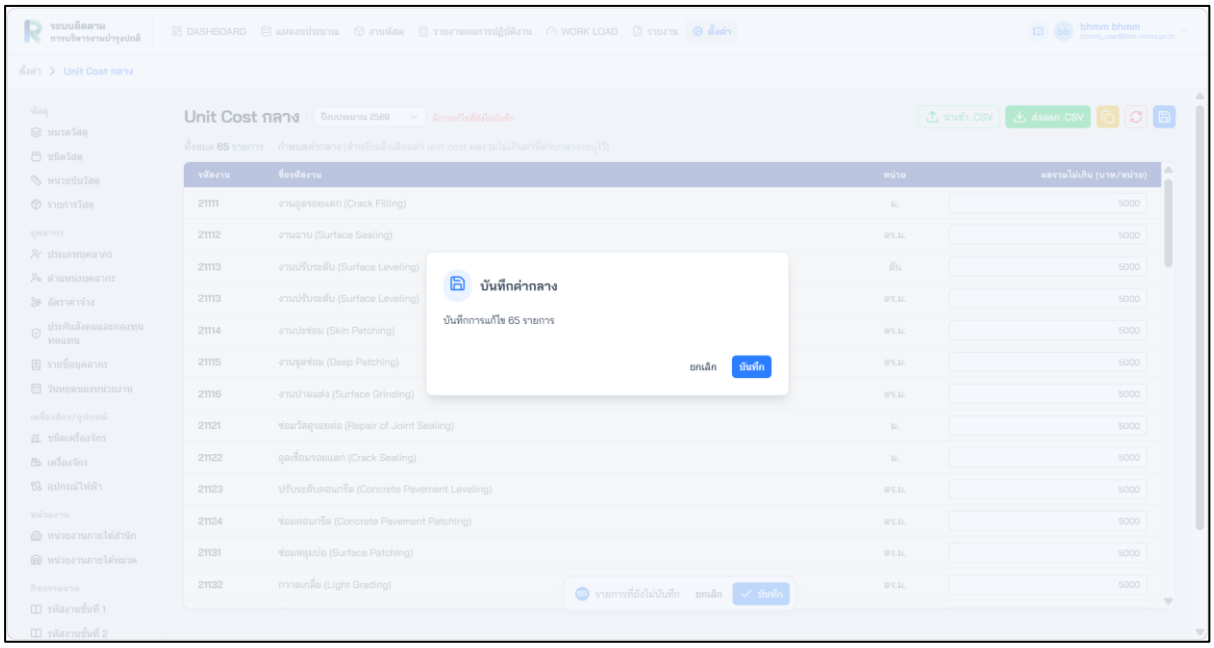
รูปที่ 83 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv



รูปที่ 84 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล csv เสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล Unit cost กลางเสร็จ กดปุ่ม 

เพื่อทำการยืนยันข้อมูล

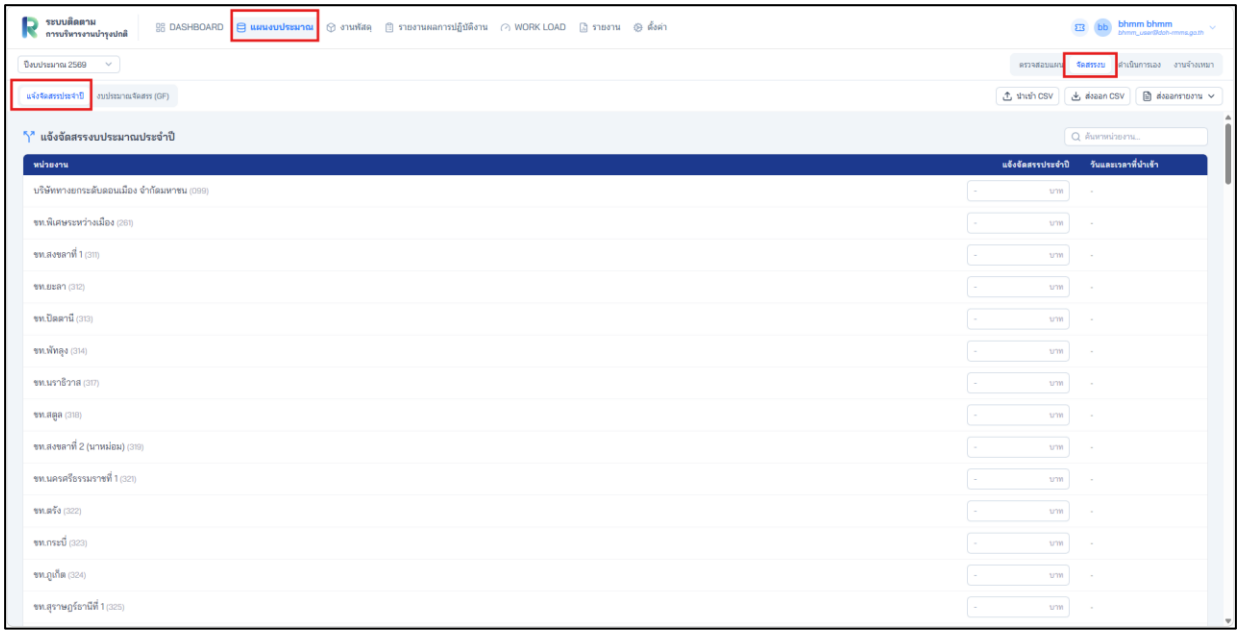


รูปที่ 85 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล Unit cost ตั้งต้น

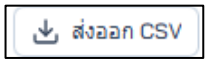
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับการจัดสรรงบจัดสรรให้กับหน่วยงาน

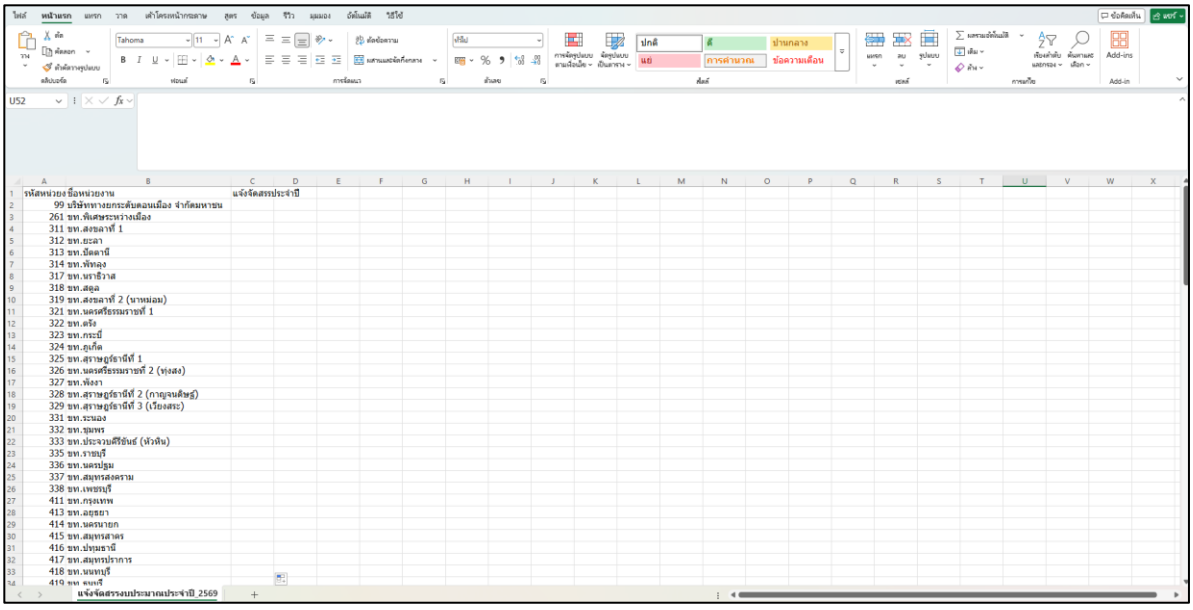
3. การแจ้งงบจัดสรรจากส่วนกลางให้หน่วยงาน ในการทำเล่มแผนรายประมาณการ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานระดับสำนักบริหารบำรุงทาง กลุ่มแผนงานบำรุงทาง สามารถมาดำเนินการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานภายใต้สำนักได้ที่แถบ “แจ้งจัดสรรประจำปี”

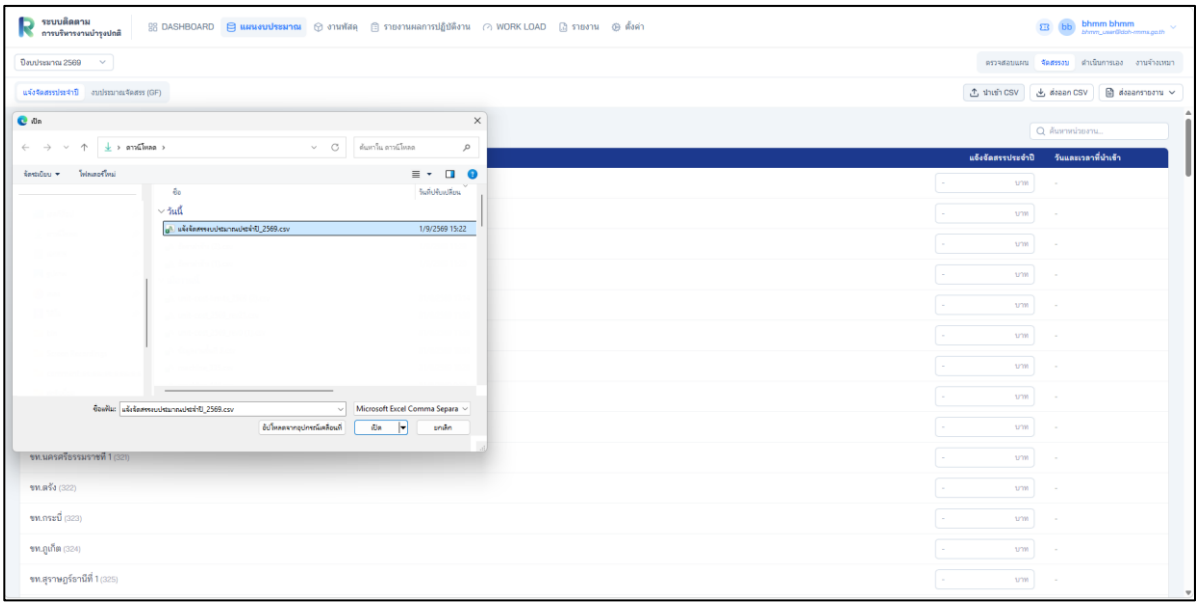


รูปที่ 86 หน้าจอแสดงข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกรอกข้อมูลงบประมาณประจำปีได้บนหน้าระบบ หรือสามารถส่งออกไฟล์ csv โดยกดปุ่ม 

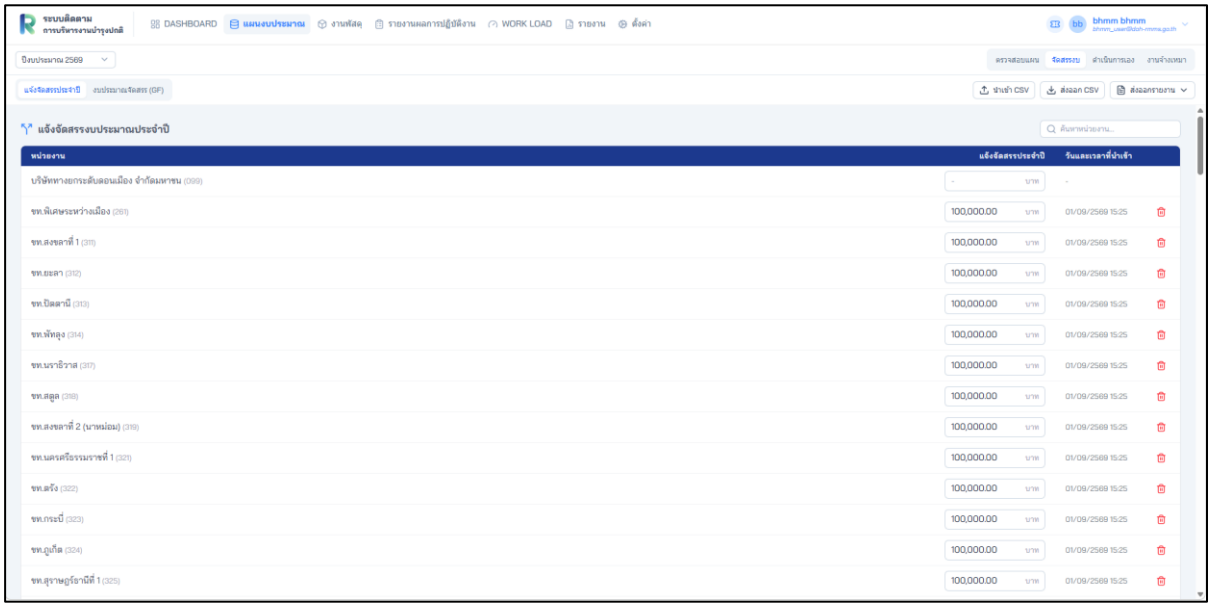


รูปที่ 87 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลงบประมาณแจ้งจัดสรรประจำปี



รูปที่ 88 ตัวอย่างการนำเข้าข้อมูลจัดสรรงบประมาณประจำปี

จากรูปที่ 88 ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลจัดสรรงบประจำปี รวมถึงสามารถนำเข้าข้อมูลผ่านข้อมูล excel



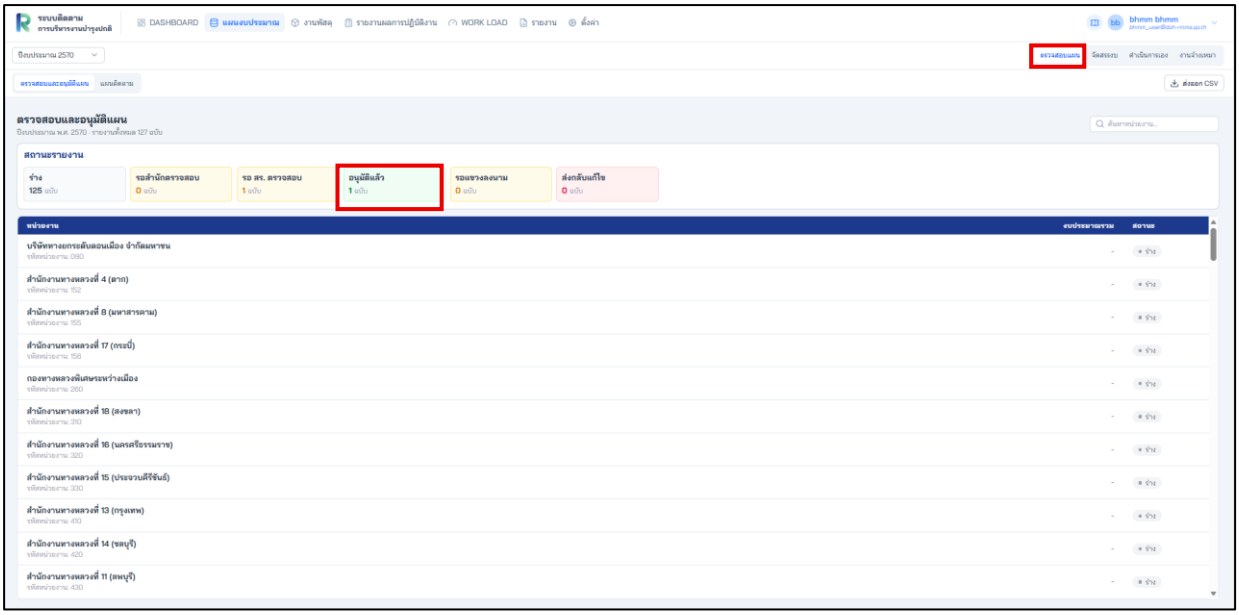
รูปที่ 89 หน้าจอแสดงข้อมูลการนำเข้าข้อมูลการจัดสรรงบประมาณประจำปี

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับการลงนามเล่มแผนรายประมาณการ

4. การลงนามเล่มแผนรายประมาณการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการลงนามเล่มแผนรายประมาณการเท่านั้น ที่จะมีสิทธิ์ที่จะกดลงนามบนระบบ ซึ่งจะต้องกดลงนามบนเล่มแผนรายประมาณการรายแขวง และเล่มแผนรายประมาณการรายสำนัก

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดลงนามได้ที่แถบ “ตรวจสอบแผน”

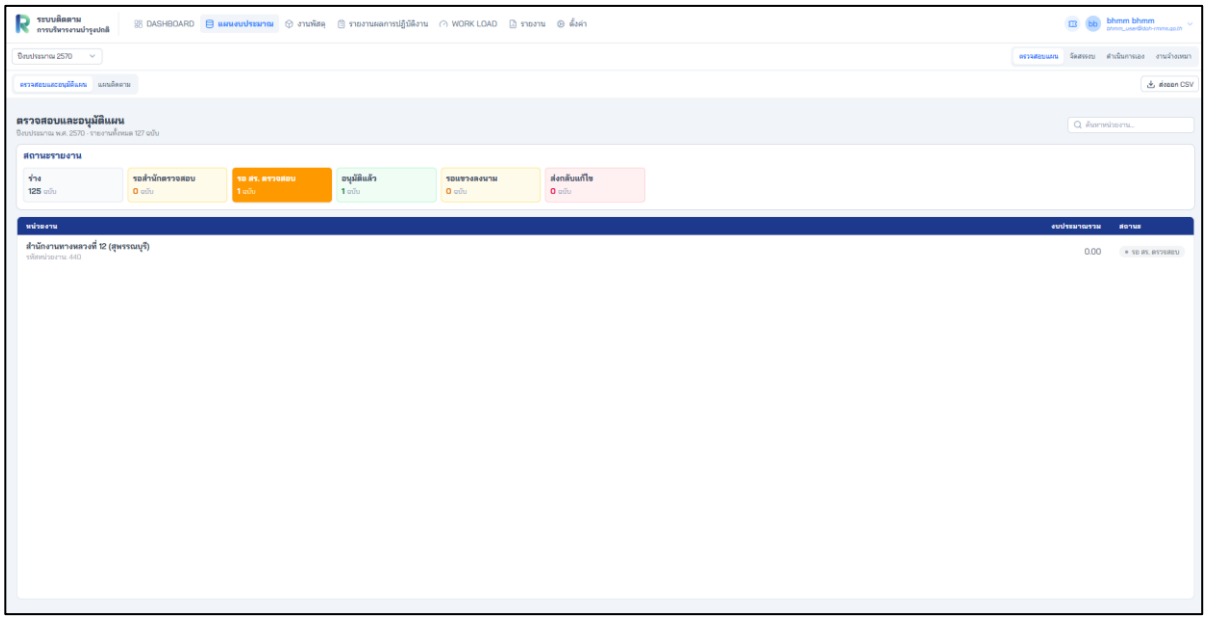


รูปที่ 90 หน้าจอแสดงหน่วยงานทั้งหมดที่จะต้องส่งเล่มแผนรายประมาณการ

จากรูปที่ 90 ผู้ใช้งานระดับที่มีสิทธิ์ในการลงนามเล่มแผนรายประมาณการ จะสามารถเห็นข้อมูลหน่วยงานที่จะต้องดำเนินการส่งเล่มแผนรายประมาณการ พร้อมสถานะการส่งเล่มแผนรายประมาณการ โดยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามสามารถกดปุ่ม **“รอ สร.ตรวจสอบ”** เพื่อให้แสดงข้อมูลเฉพาะเล่มแผนรายประมาณการที่ผู้ใช้งานสามารถกดลงนามได้

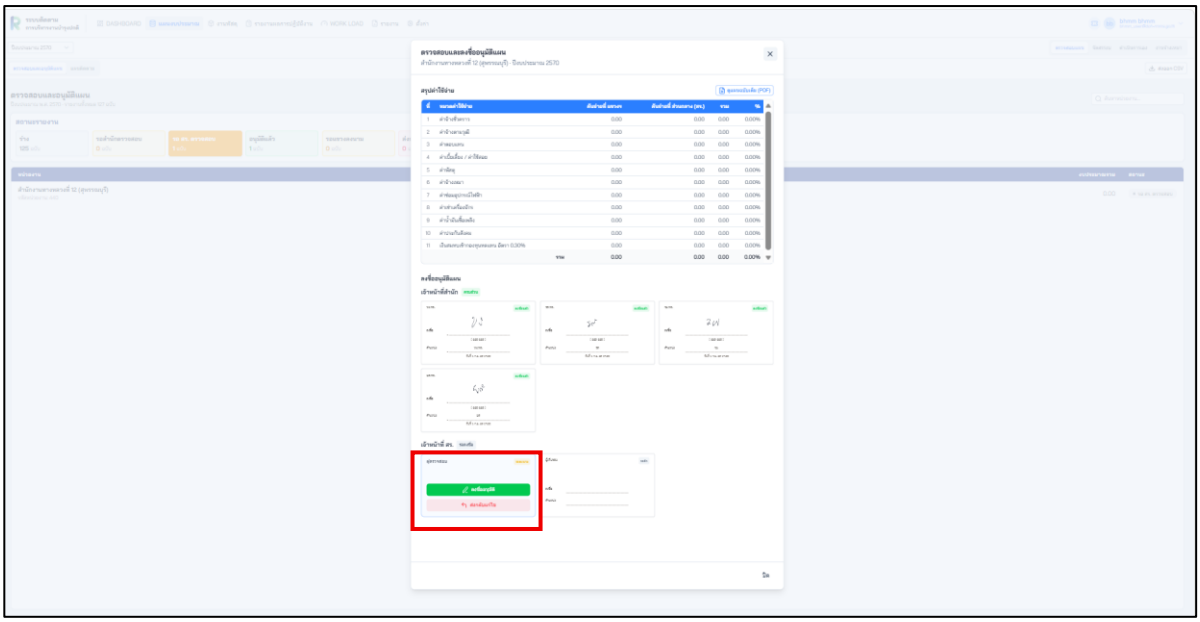
โดยผู้ใช้งานที่สามารถลงนามได้ประกอบไปด้วยผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ดังนี้

- ผู้ตรวจสอบ
- ผู้เห็นชอบ



รูปที่ 91 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสถานะ รอ สร. ตรวจสอบ

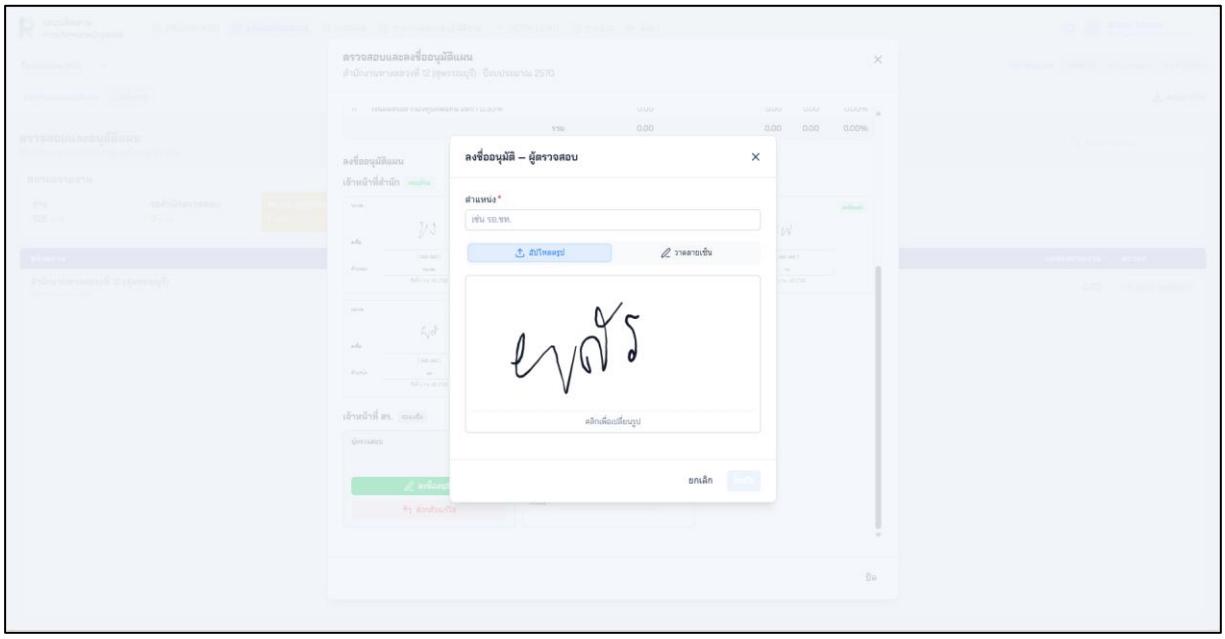
ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนาม สามารถกดที่รายการ เพื่อตรวจสอบสรุปค่าใช้จ่ายทั้ง 11 หมวด พร้อมสามารถส่งออกเล่มแผนรายประมาณการมาเพื่อตรวจสอบได้



รูปที่ 92 หน้าจอแสดงข้อมูลงบประมาณและการลงนาม

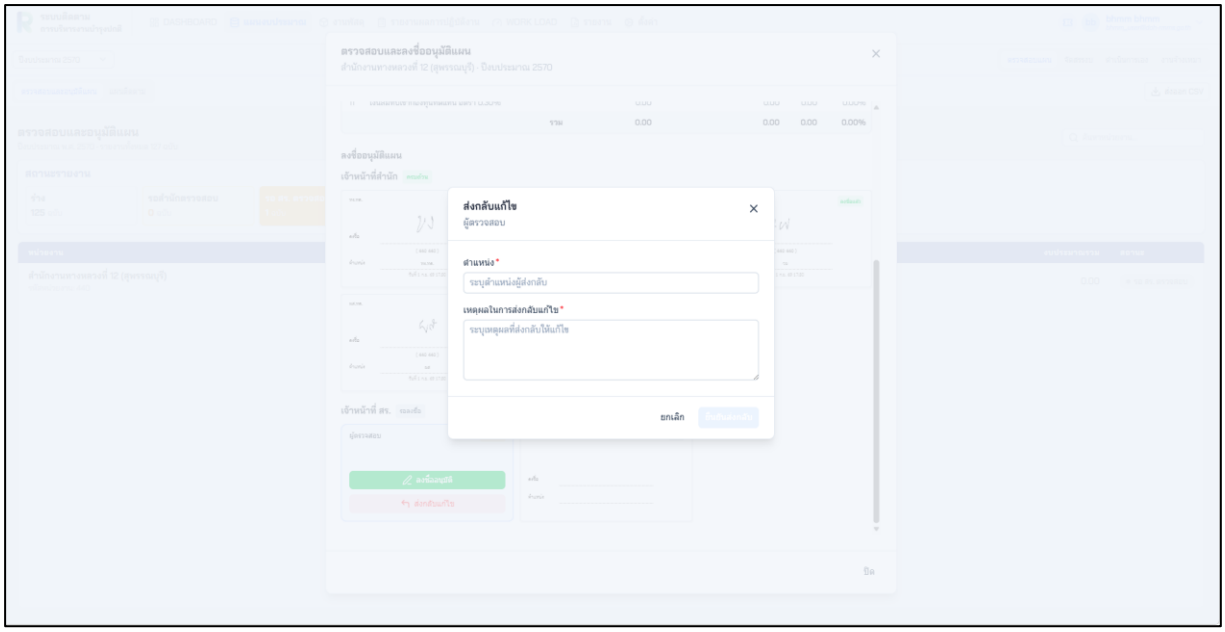
ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการลงนามในตำแหน่ง “ผู้ตรวจสอบ” และ “ผู้เห็นชอบ” สามารถกดปุ่ม  เมื่อเห็นชอบแผนงาน และสามารถกดปุ่ม  กรณีไม่เห็นชอบแผนงาน เพื่อเป็นการส่งกลับไปที่ผู้สร้างแผนงานให้ดำเนินการแก้ไข

<u>กรณีผู้ตรวจสอบและผู้เห็นชอบกดปุ่ม “ลงชื่ออนุมัติ”</u>



รูปที่ 93 ตัวอย่างหน้าลงนามอนุมัติ

<u>กรณีผู้ตรวจสอบและผู้เห็นชอบกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”</u>

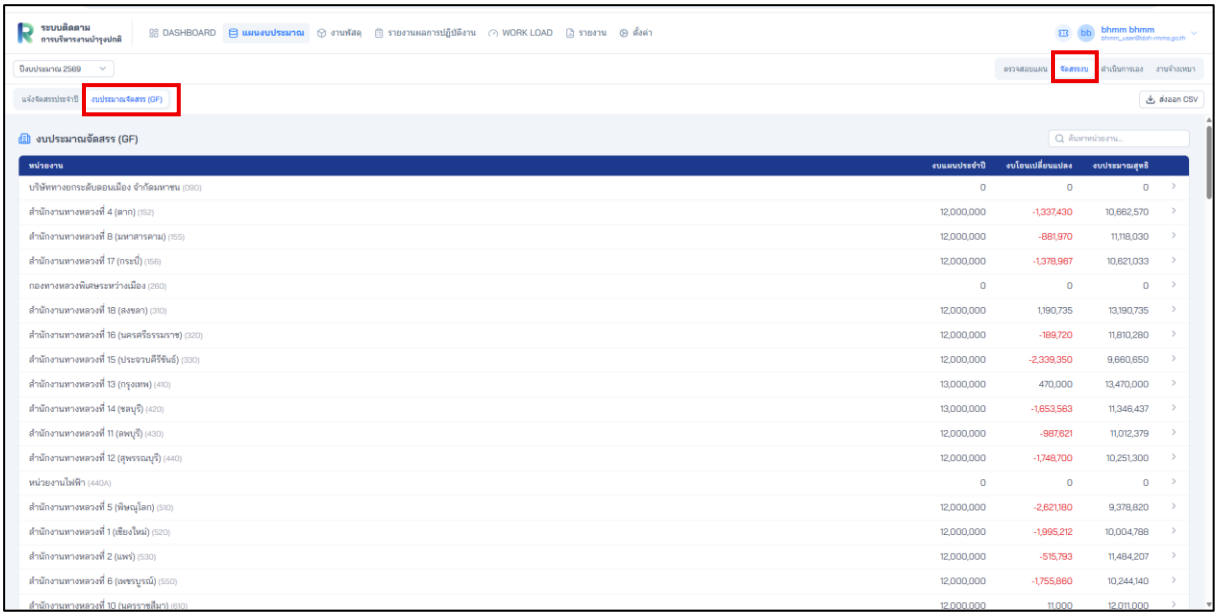


รูปที่ 94 ตัวอย่างหน้าส่งกลับแก้ไข พร้อมระบุตำแหน่งผู้ส่งกลับและเหตุผลในการส่งกลับ

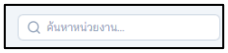
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับการตรวจสอบงบประมาณจัดสรร (GF) ให้กับหน่วยงาน

5. การตรวจสอบงบประมาณจัดสรร (GF) ให้กับหน่วยงาน

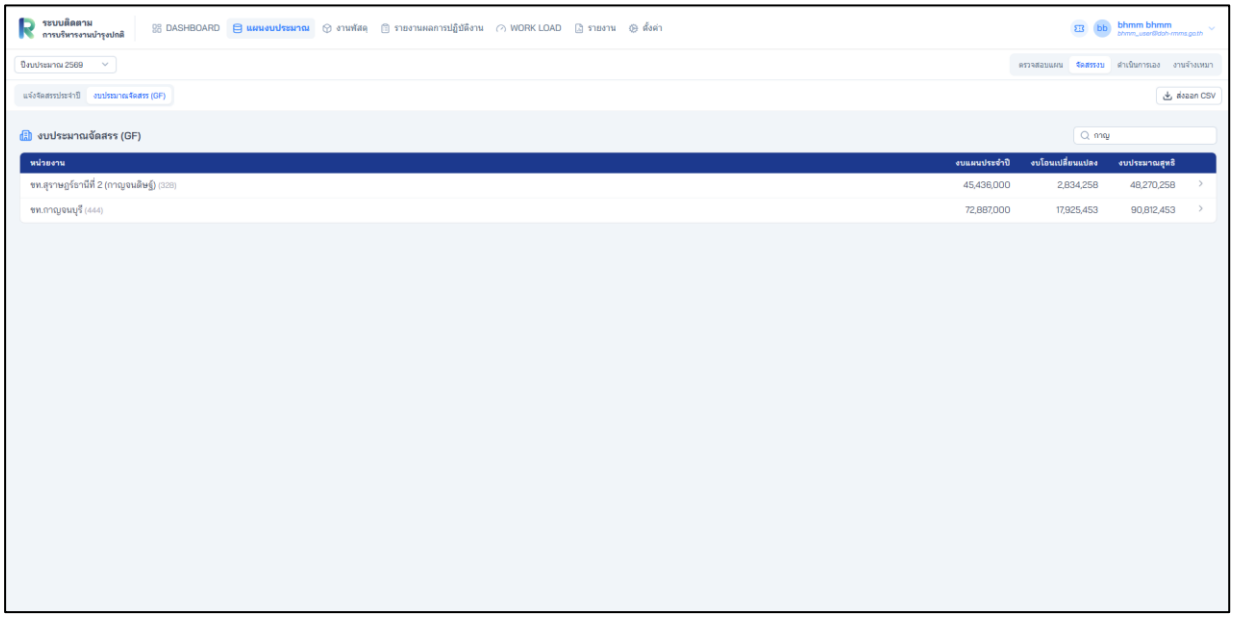
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบงบประมาณจัดสรรของทุกหน่วยงานได้ที่แถบ “งบประมาณจัดสรร GF”



รูปที่ 95 รูปหน้าจอแสดงข้อมูลงบประมาณจัดสรร

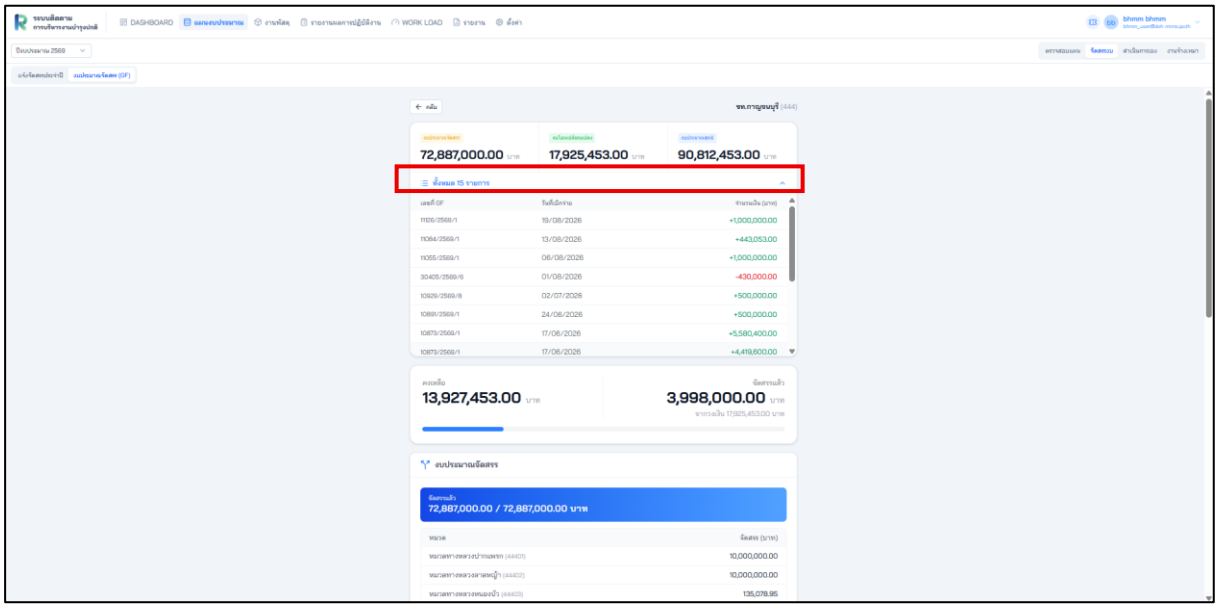
ขั้นตอนที่ 2 : หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบหน่วยงานสามารถกดคลิกที่ 

เพื่อพิมพ์รหัสหน่วยงาน หรือชื่อหน่วยงานได้



รูปที่ 96 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อค้นหาชื่อหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกเข้าไปที่หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณจัดสรร



รูปที่ 97 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดมาที่หน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ

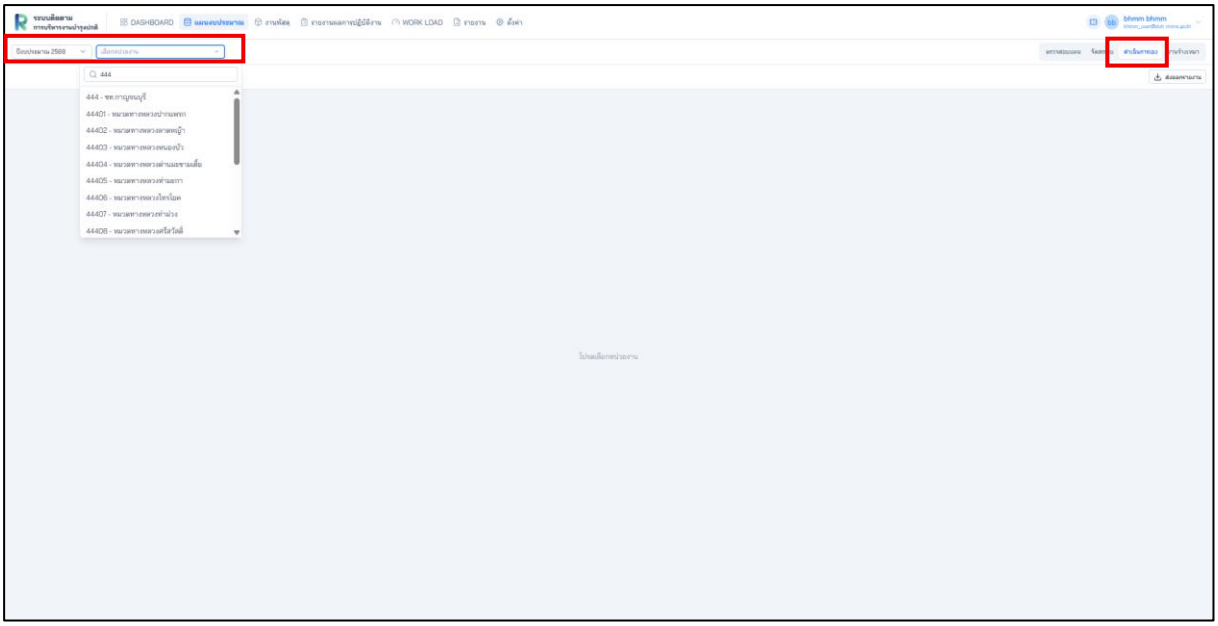
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่าย (GF) ของหน่วยงานได้ โดยจะมีการแสดงรายละเอียดของเลขที่ GF วันที่เบิกจ่ายและจำนวนเงิน (บาท) และสามารถการใช้งบประมาณในการปฏิบัติงานบำรุงทาง รวมถึงผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการกระจายงบประมาณจัดสรรและงบเพิ่มเติม ที่หน่วยงานได้ทำการกระจายให้กับแต่ละหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้สังกัด

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับการติดตามแผนติดตามของหน่วยงาน

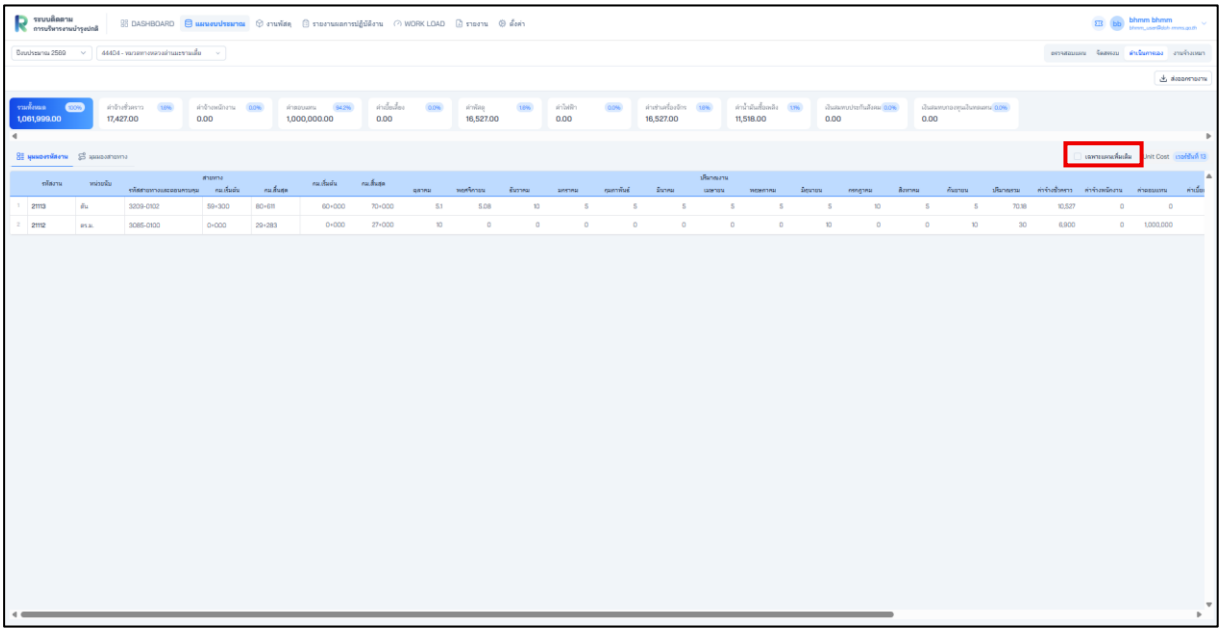
6. การติดตามแผนติดตามของหน่วยงาน

6.1 แผนดำเนินการเอง

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบแผนดำเนินการเองของแต่ละหน่วยงานได้ที่แถบ “ดำเนินการเอง” และผู้ใช้งานจะสามารถเลือกปีงบประมาณ รวมถึงหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบได้ โดยสามารถพิมพ์ชื่อหน่วยงานหรือรหัสหน่วยงาน เพื่อเลือกมาตรวจสอบได้



รูปที่ 98 หน้าจอแผนดำเนินการเอง



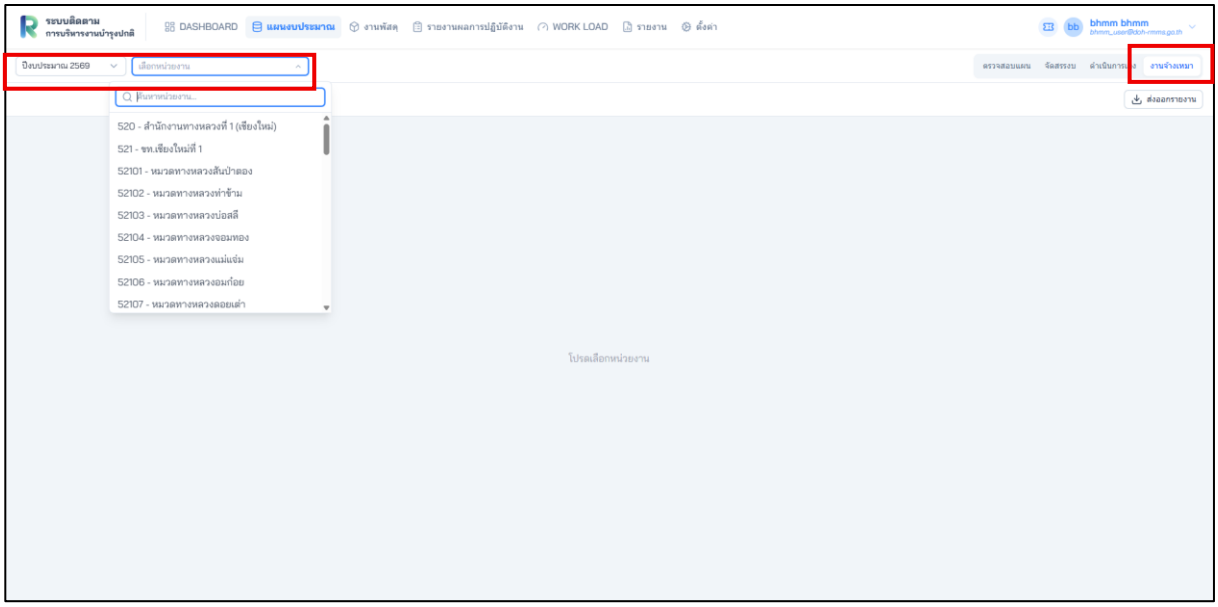
รูปที่ 99 หน้าจอแผนดำเนินการเอง เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ

จากรูปที่ 99 ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

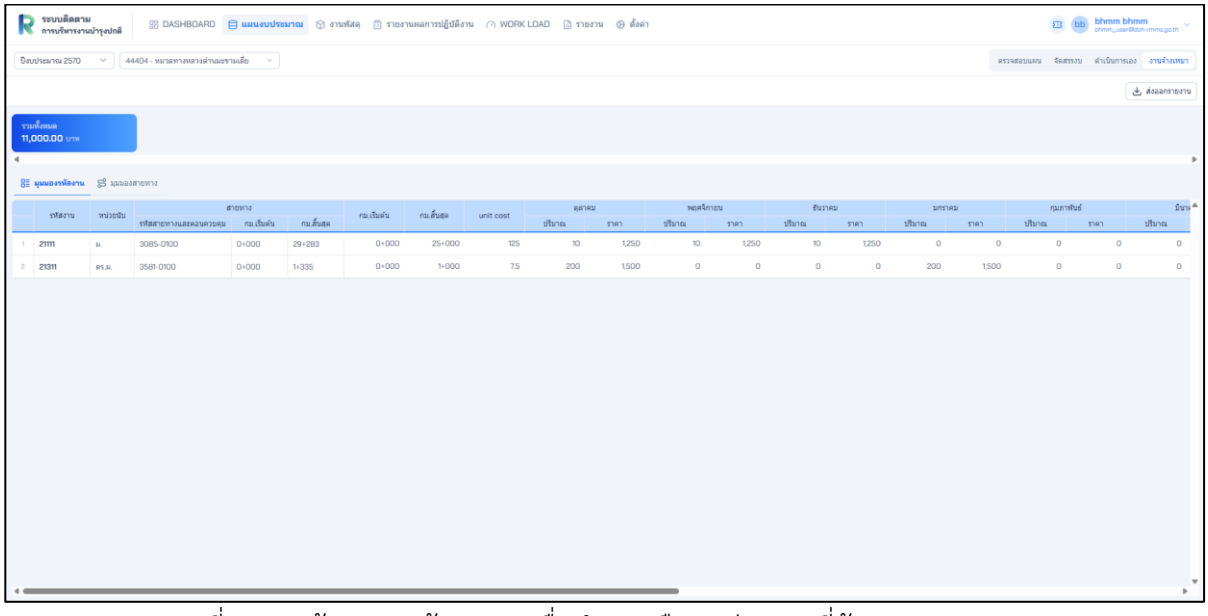
เมื่อต้องการตรวจสอบเฉพาะแผนเพิ่มเติม (แผนงานที่จัดทำเมื่อได้รับงบประมาณจัดสรรเพิ่มเติม) เมื่อกดที่ปุ่ม ข้อมูลแผนดำเนินการเองที่แสดงจะแสดงเฉพาะข้อมูลที่ได้จากแผนเพิ่มเติมเท่านั้น

6.2 แผนจ้างเหมา

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบแผนจ้างเหมาของแต่ละหน่วยงานได้ที่แถบ “งานจ้างเหมา” และผู้ใช้งานจะสามารถเลือกปีงบประมาณ รวมถึงหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบได้ โดยสามารถพิมพ์ชื่อหน่วยงานหรือรหัสหน่วยงาน เพื่อเลือกมาตรวจสอบได้



รูปที่ 100 หน้าจอแผนจ้างเหมา



รูปที่ 101 หน้าจอแผนจ้างเหมา เมื่อทำการเลือกหน่วยงานที่ต้องการตรวจสอบ

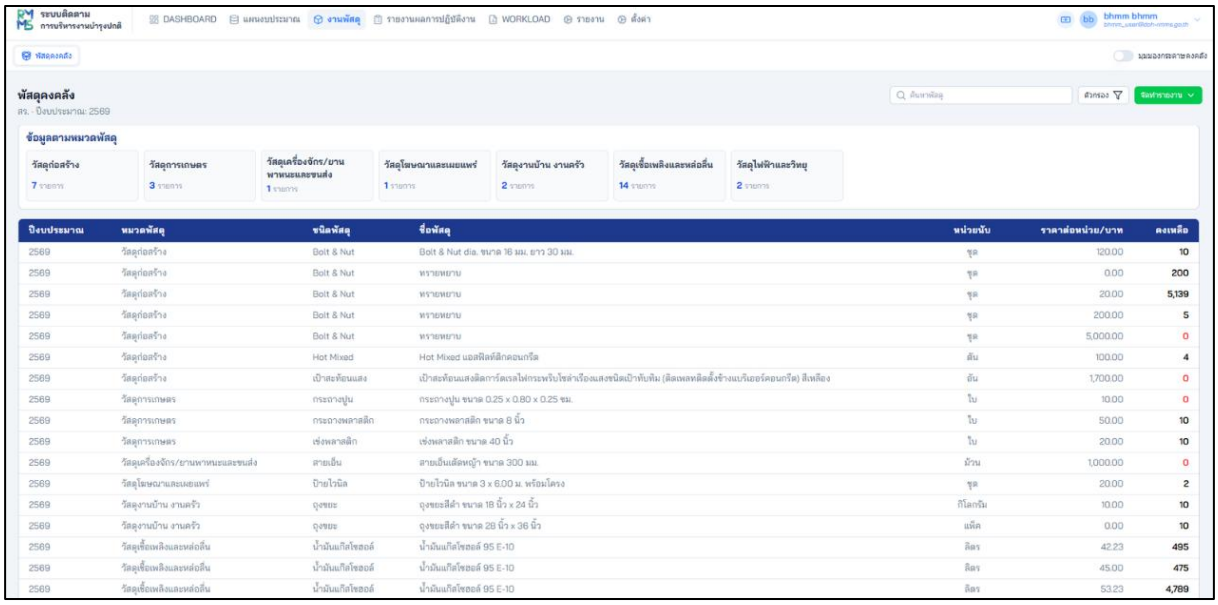
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับงานพัสดุ

7. งานพัสดุ

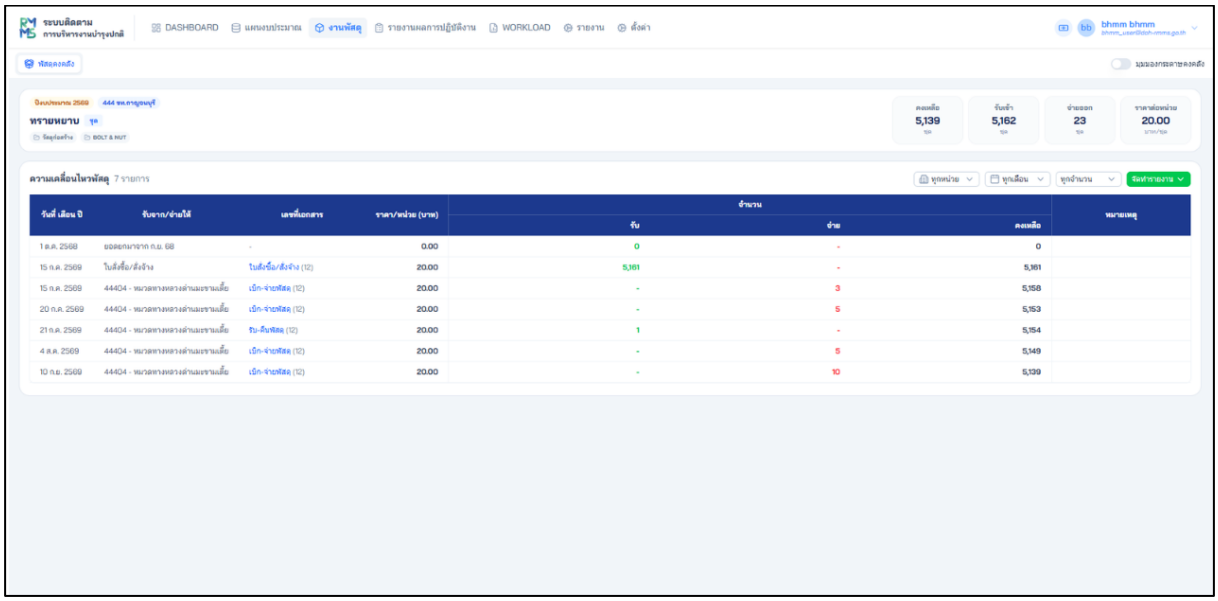
ฟังก์ชันบนระบบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่
งานพัสดุ	- กลุ่มงานสถิติ	- user ที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของพัสดุ	- ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวของพัสดุ

7.1 การตรวจสอบพัสดุคงคลัง

ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อที่ใช้ในงานบำรุงปกติของแต่ละหน่วยงานได้ที่เมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง”



รูปที่ 102 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง



รูปที่ 103 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ

ผู้ใช้งานระดับส่วนกลางสามารถตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงคลังในภาพรวมของทุกหน่วยงาน โดยระบบจะแสดงรายการวัสดุตามราคาต่อหน่วยและหน่วยงานที่จัดเก็บ เพื่อให้สามารถตรวจสอบปริมาณคงเหลือ และสามารถใช้ตัวกรองหน่วยงานเพื่อจำกัดขอบเขตข้อมูลพัสดุ เมื่อเลือกหน่วยงาน ระบบจะแสดงข้อมูลวัสดุเฉพาะหน่วยงานนั้น พร้อมรายละเอียดจำนวนรับเข้า จ่ายออก คงเหลือ และประวัติการเคลื่อนไหวของวัสดุ

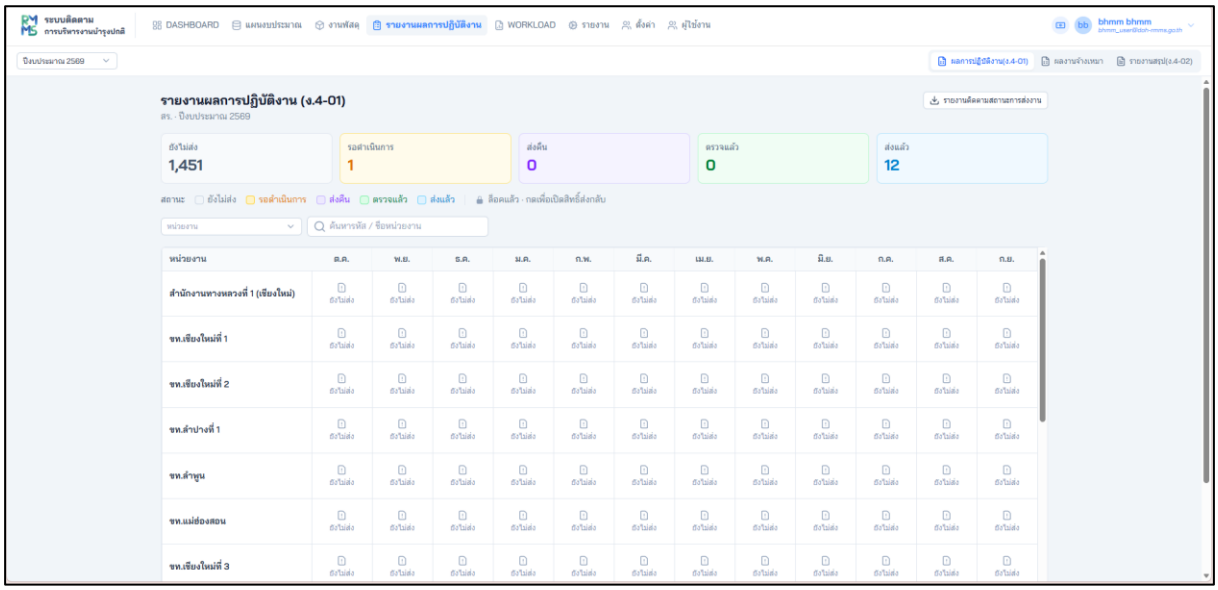
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับรายงานผลปฏิบัติการ

8. การรายงานผลปฏิบัติการ

ฟังก์ชันบนระบบ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่
รายงานผลปฏิบัติการ	- กลุ่มงานสถิติ	- user ที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบรายงาน	- ตรวจสอบและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน - ส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติการ

8.1 การตรวจสอบและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถตรวจสอบและติดตามรายงานผลปฏิบัติการได้ที่ฟังก์ชัน “รายงานผลปฏิบัติการ” เมนู “ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)” โดยระบบจะแสดงข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณปัจจุบันให้โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 104 ตัวอย่างหน้าจอผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

จากรูปที่ 104 ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานของแขวงทางหลวงและสำนักงานทางหลวง โดยสามารถใช้ตัวกรองเพื่อค้นหาหน่วยงานที่ต้องการติดตามผ่านการระบุชื่อหน่วยงาน นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกสถานะของรายงานเพื่อดูรายละเอียดของรายงานที่อยู่ในแต่ละขั้นตอน เช่น รอดำเนินการ รอตรวจสอบ ส่งแล้ว ตรวจแล้ว หรือรอส่งคืน เพื่อใช้สำหรับติดตามความก้าวหน้าและตรวจสอบกระบวนการรายงานผลของหน่วยงานภายใต้ความรับผิดชอบ

โดยสำหรับสถานะของรายงาน สามารถจำแนกได้ตาม 2 หน่วยงาน

- แขวงทางหลวง ประกอบไปด้วยสถานะ
  - ยังไม่ส่ง หมายความว่า แขวงทางหลวงยังไม่ได้ส่งรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) มาที่สำนักบริหารบำรุงทาง
  - ส่งแล้ว หมายความว่า แขวงทางหลวงดำเนินการส่งรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) มาที่สำนักบริหารบำรุงทางเรียบร้อย
- สำนักงานทางหลวง ประกอบไปด้วยสถานะ
  - ยังไม่ส่ง หมายความว่า สำนักงานทางหลวงยังไม่ได้ส่งรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) มาที่สำนักบริหารบำรุงทาง
  - รอดำเนินการ หมายความว่า สำนักงานทางหลวงอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาลงนามรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)
  - ส่งคืน หมายความว่า สำนักบริหารบำรุงทางได้ดำเนินการกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” ให้กับสำนักงานทางหลวง เมื่อสำนักงานทางหลวงดำเนินการส่งรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) แล้ว
  - ตรวจแล้ว หมายความว่า สำนักงานทางหลวงดำเนินการส่งรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) มาที่สำนักบริหารบำรุงทางเรียบร้อย

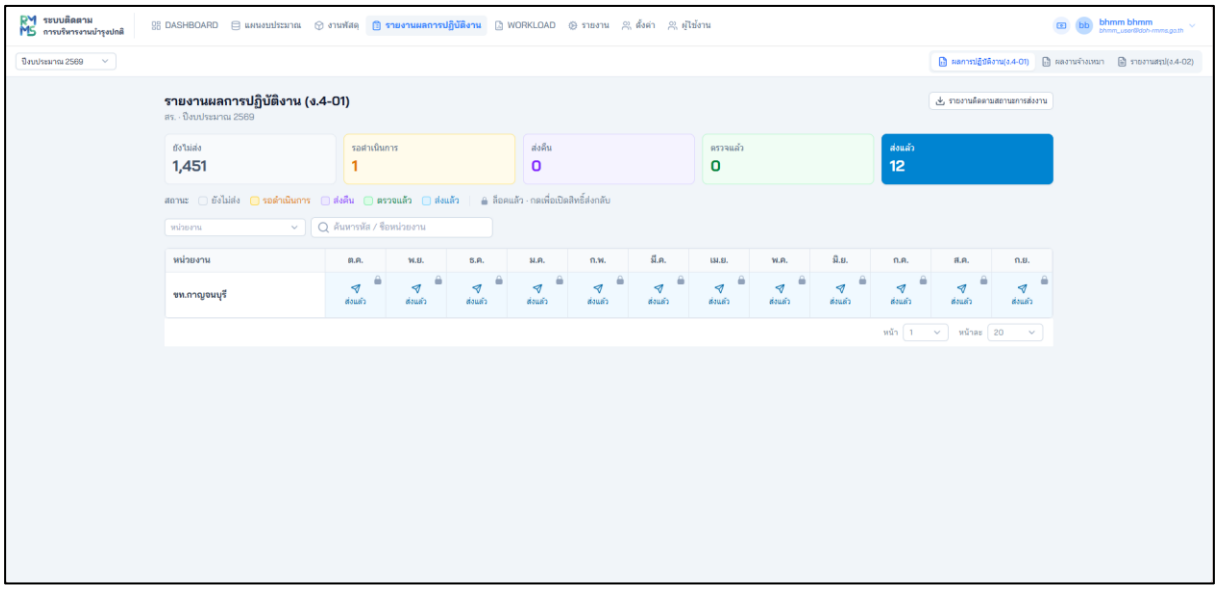
8.1.1 ขั้นตอนการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่สำนักบริหารบำรุงทาง จะเป็นผู้มีสิทธิ์ในการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแขวงทางหลวงและสำนักงานทางหลวง เมื่อผู้ตรวจสอบของแขวงทางหลวงและสำนักงานทางหลวงดำเนินการลงนามเห็นชอบรายงานผลการปฏิบัติงานแล้วเท่านั้น

- **<u>วิธีการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแขวงทางหลวง</u>**

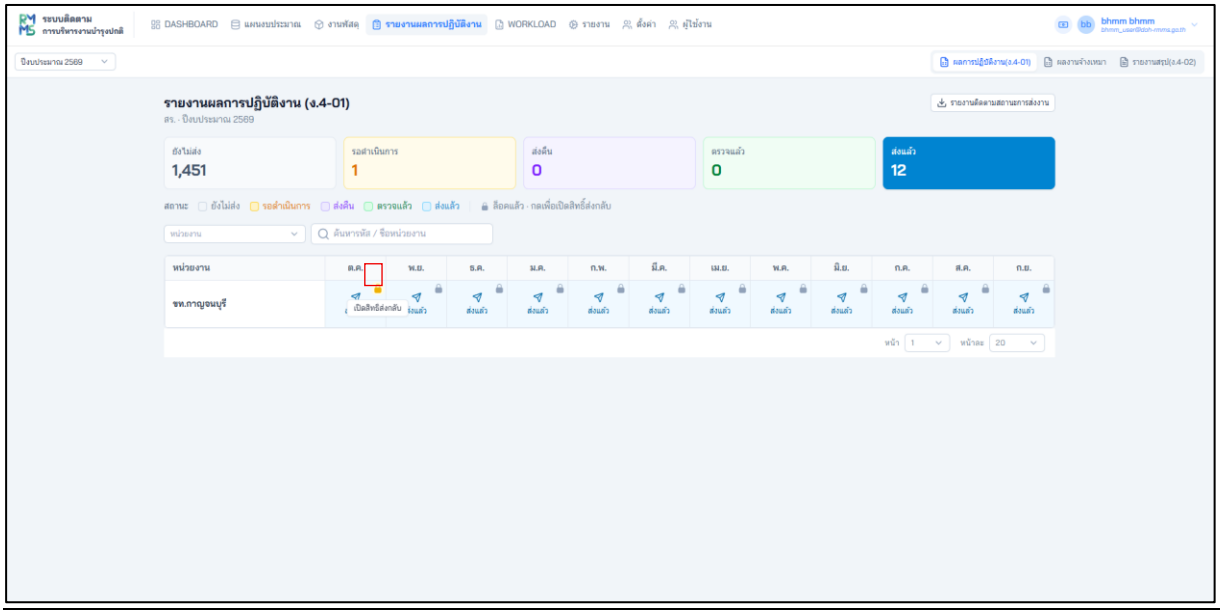
  ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแขวงทางหลวง คือการรวบรวมข้อมูลรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแต่ละหมวดทางหลวงและหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของแขวงทางหลวง ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่สารสนเทศ แขวงทางหลวงดำเนินการขอส่งกลับแก้ไขรายงาน ผู้ใช้งานระดับสำนักบริหารบำรุงทาง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

  ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่สถานะ “ส่งแล้ว”

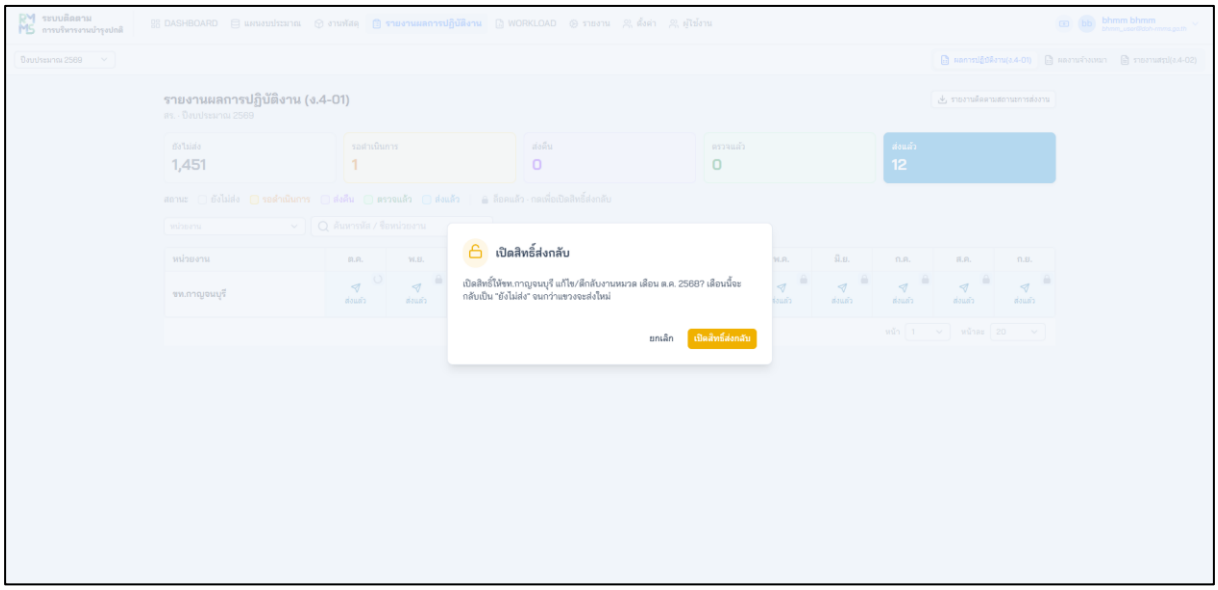


รูปที่ 105 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแขวงทางหลวงที่ดำเนินการส่งแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่สัญลักษณ์แม่กุญแจ ของเดือนที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ แขวงทางหลวงดำเนินการขอแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) เพื่อดำเนินการเปิดสิทธิ์การส่งกลับแก้ไขให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศ แขวงทางหลวง

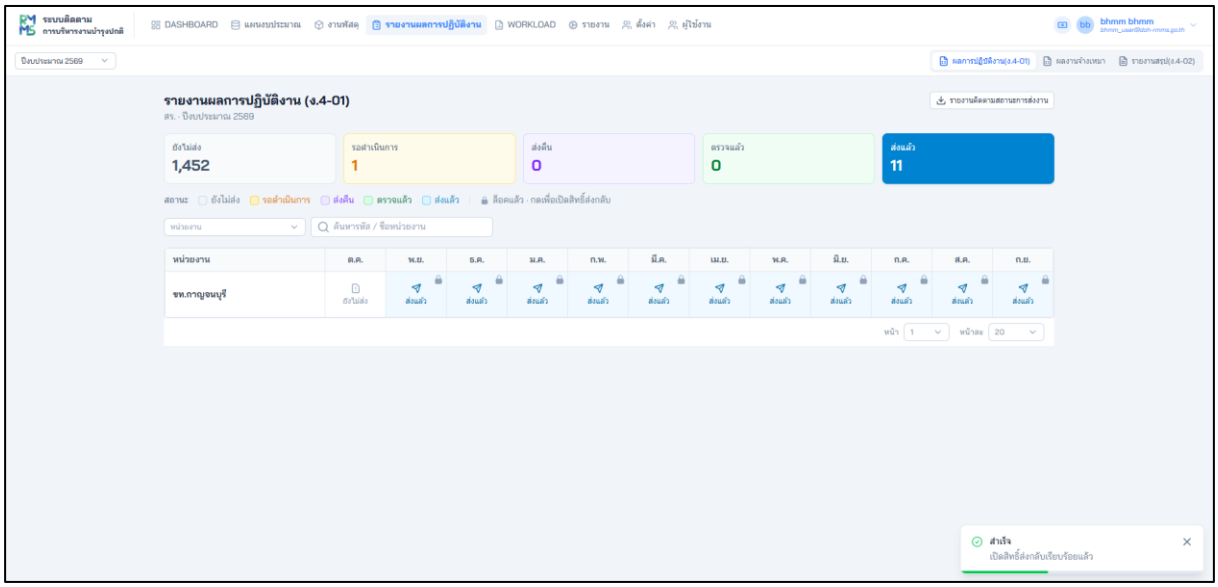


รูปที่ 106 ตัวอย่างหน้าจอการเปิดสิทธิ์การส่งกลับแก้ไข



รูปที่ 107 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการเปิดสิทธิ์การส่งกลับแก้ไข

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการปุ่ม “เปิดสิทธิ์ส่งกลับ” ระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะของรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของเดือนที่เปิดสิทธิ์ส่งกลับแก้ไขทันที

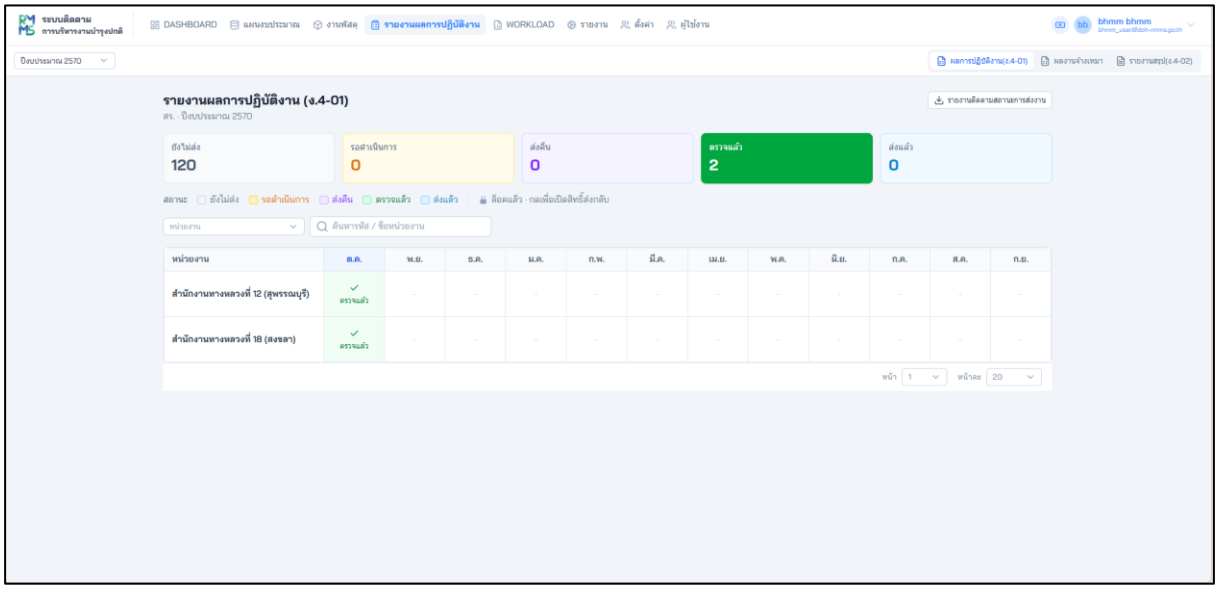


รูปที่ 108 ตัวอย่างหน้าจอแสดงการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) แขวงทางหลวง

- **<u>วิธีการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของสำนักงานทางหลวง</u>**

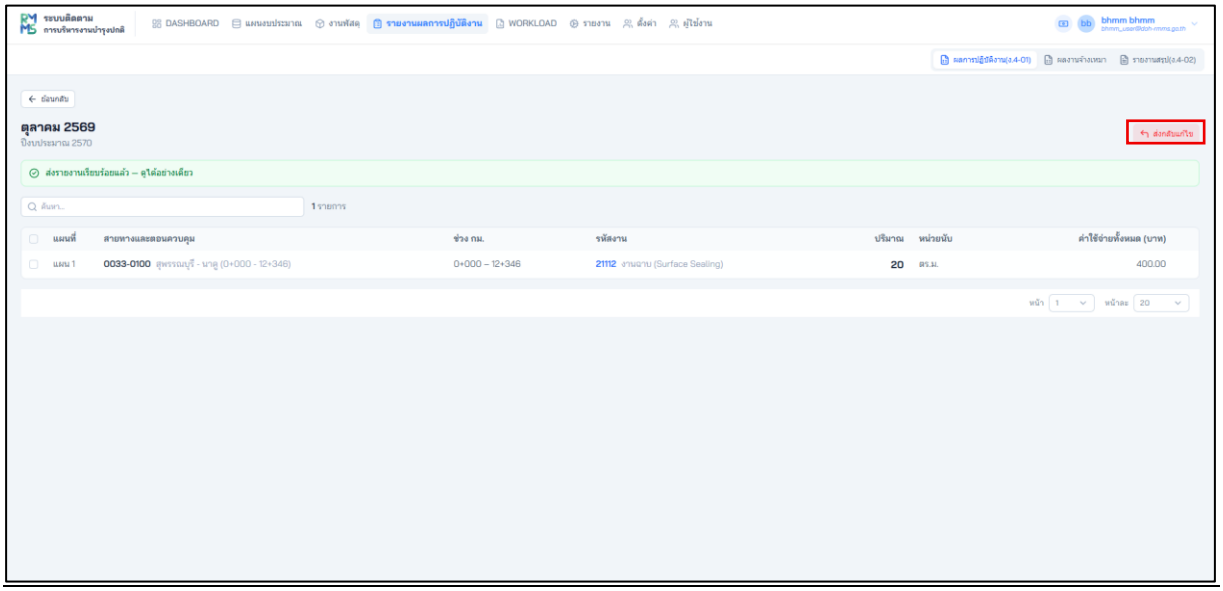
เมื่อเจ้าหน้าที่สารสนเทศ สำนักงานทางหลวงดำเนินการขอส่งกลับแก้ไขรายงานผู้ใช้งานระดับสำนักบริหารบำรุงทาง สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่สถานะ “ตรวจแล้ว”

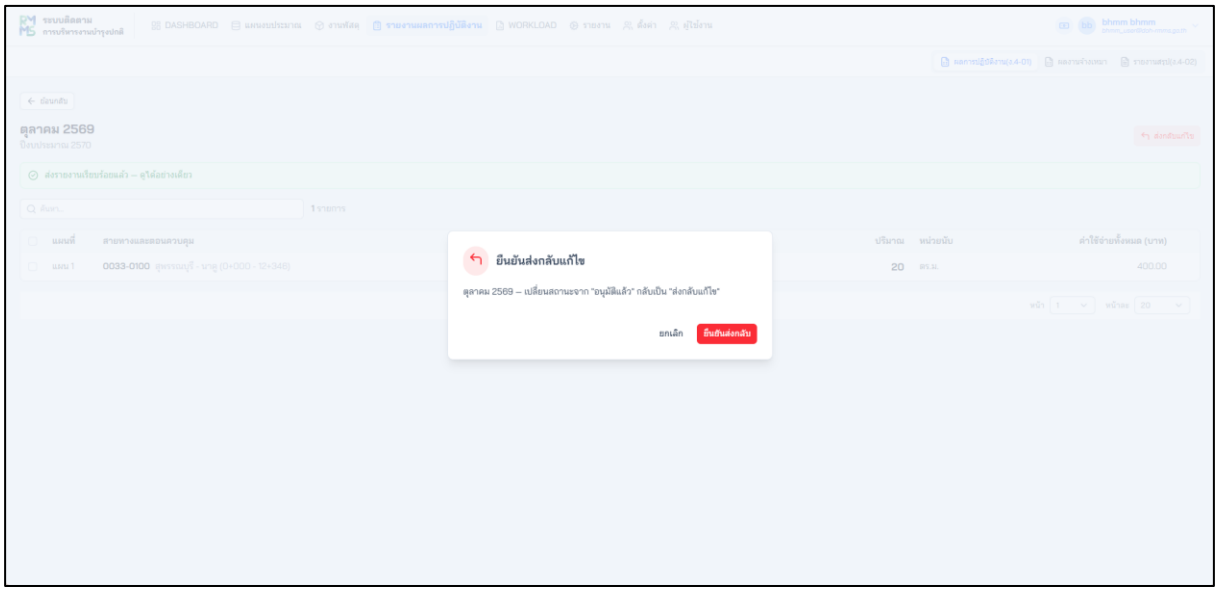


รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของสำนักงานทางหลวงที่ดำเนินการส่งแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกดเข้าไปที่เดือนที่ผู้ใช้งานระดับสำนักงานทางหลวงแจ้งว่าขอส่งกลับแก้ไข และสามารถกดปุ่ม **“ส่งกลับแก้ไข”**

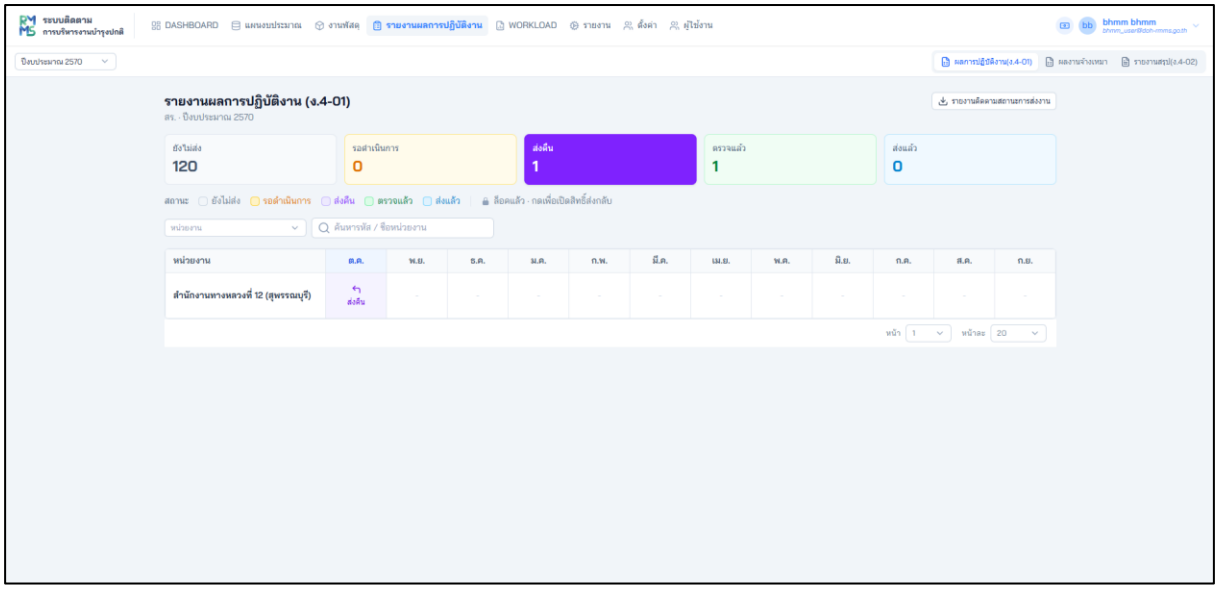


รูปที่ 110 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของสำนักงานทางหลวง



รูปที่ 111 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของสำนักงานทางหลวง

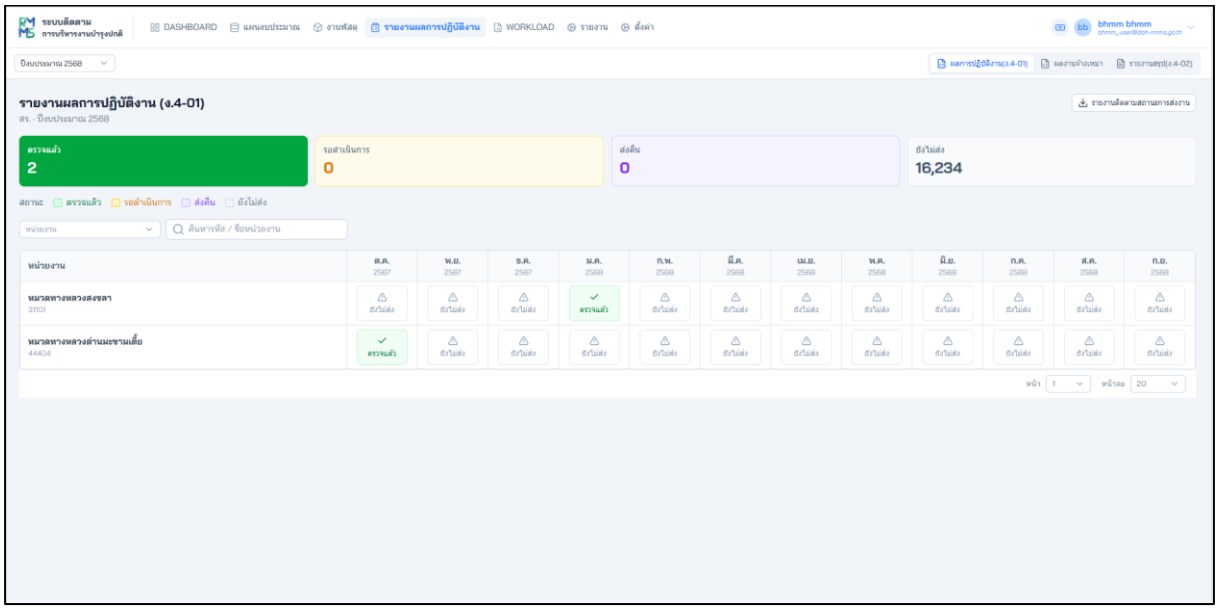
ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการปุ่ม “ยืนยันส่งกลับ” ระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะของรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของเดือนที่ส่งกลับแก้ไข



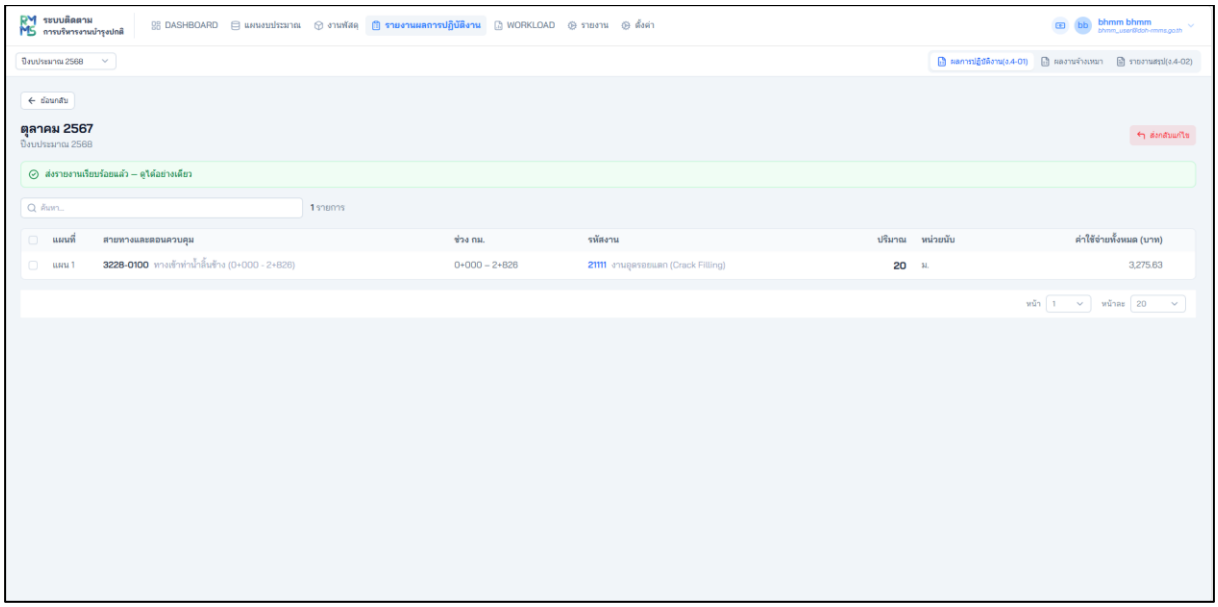
รูปที่ 112 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) สำนักงานทางหลวง

8.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

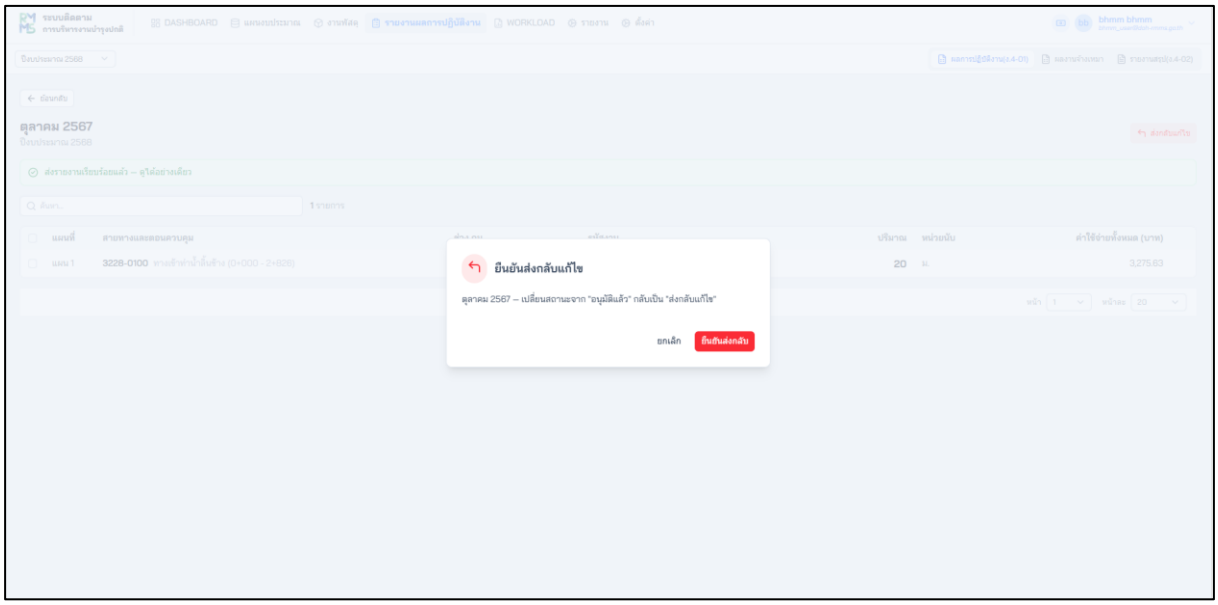
ในกรณีที่สิ้นสุดปีงบประมาณแล้ว ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จะมีสิทธิ์ในการส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) ได้ และเมื่อหน่วยงานระดับแขวงทางหลวงหรือสำนักงานทางหลวงแจ้งว่ารายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ในปีงบประมาณที่ผ่านมามีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือจำเป็นต้องแก้ไข ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงหรือสำนักงานทางหลวงได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



รูปที่ 113 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเลือกสถานะ “ตรวจแล้ว” ในปีงบประมาณที่ผ่านมา



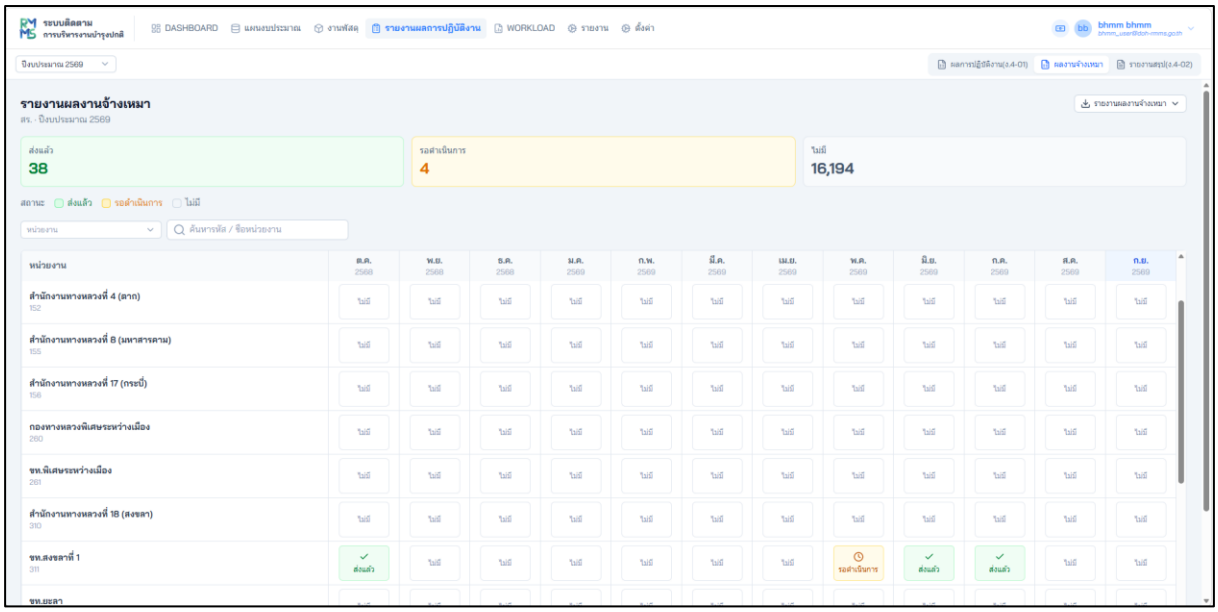
รูปที่ 114 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลปฏิบัติการของปีงบประมาณที่ผ่านมา



รูปที่ 115 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)

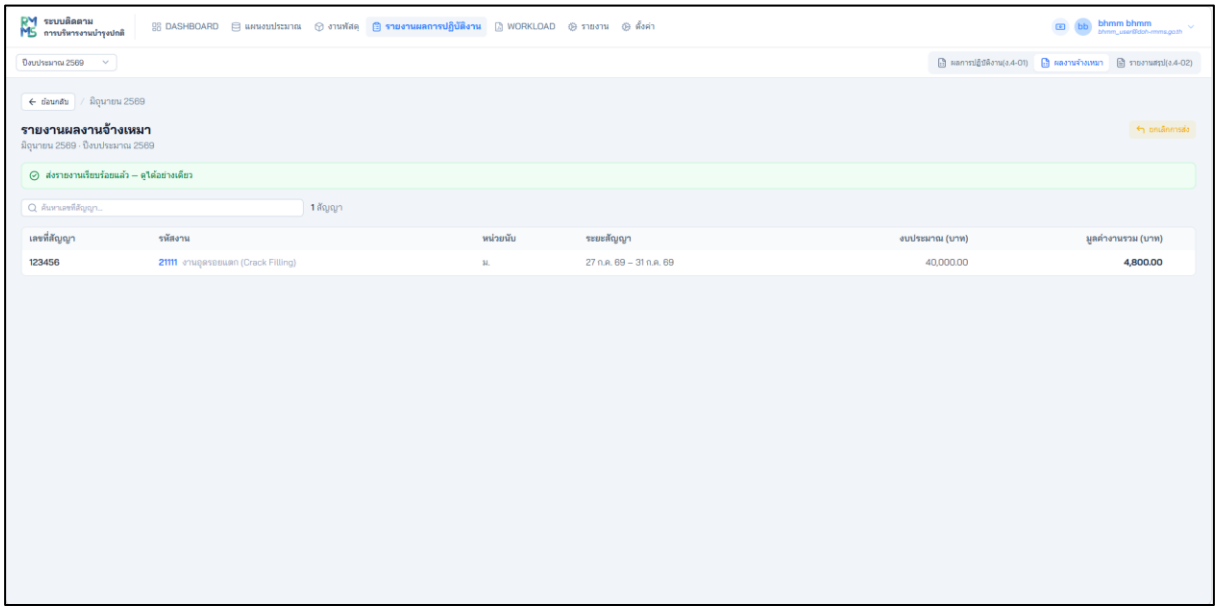
8.2 การตรวจสอบและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมา

ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถตรวจสอบและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาได้ที่ฟังก์ชัน “รายงานผลการปฏิบัติงาน” เมนู “ผลงานจ้างเหมา”



รูปที่ 116 ตัวอย่างหน้าจอผลงานจ้างเหมา

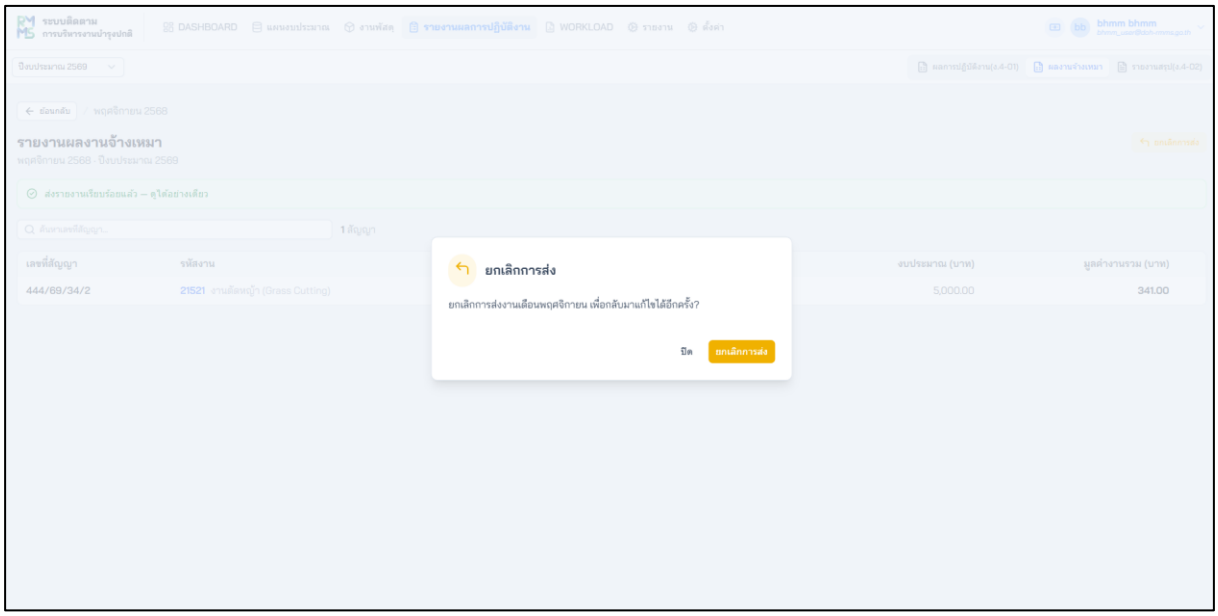
จากรูปที่ 116 ระบบจะแสดงรายละเอียดผลงานจ้างเหมา รวมถึงรายละเอียดเลขที่สัญญา รหัสงาน หน่วยนับ ระยะเวลาสัญญาและงบประมาณที่ใช้ในงานจ้างเหมา เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าการดำเนินงานของโครงการ รวมถึงติดตามสถานะการรายงานผลของแขวงทางหลวง



รูปที่ 117 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดผลงานจ้างเหมา

รายงานผลจ้างเหมา ผู้ใช้งานระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถตรวจสอบรายละเอียดรายงานและสามารถดำเนินการรวมถึงสามารถส่งกลับแก้ไขรายงานผลการปฏิบัติงานจ้างเหมาได้ทั้งในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณที่ผ่านมา

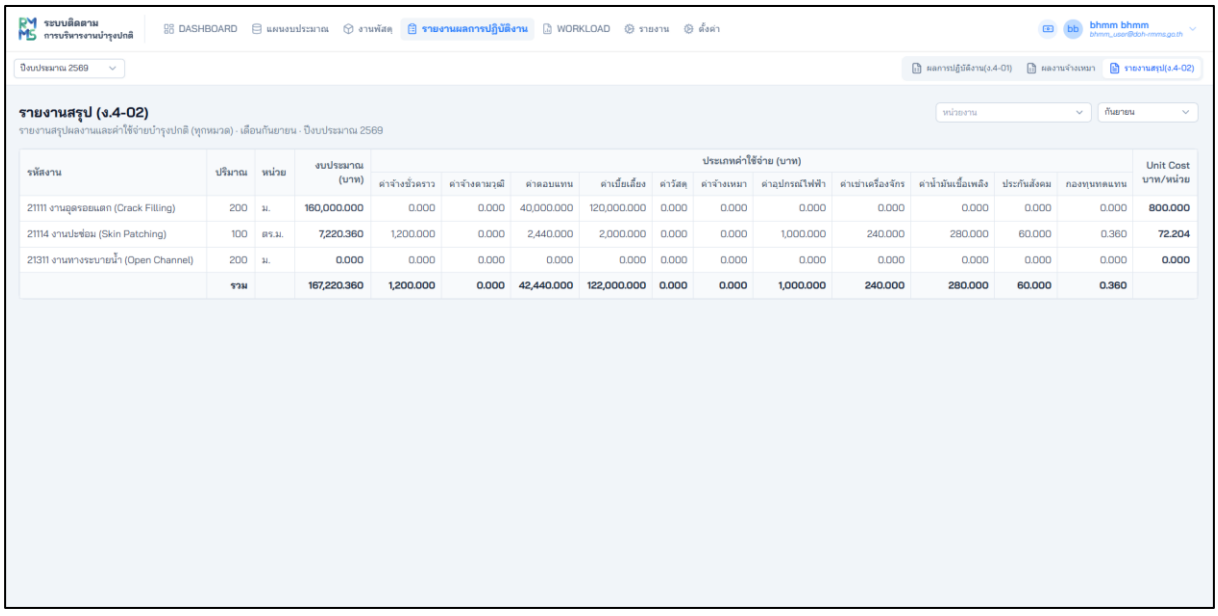
กรณีตรวจเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงหรือสำนักงานทางหลวง ตรวจพบว่าข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน ผู้ใช้งานส่วนกลางสามารถระบุเหตุผลการส่งกลับแก้ไข เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการปรับปรุงและส่งรายงานเข้ามาตรวจสอบใหม่



รูปที่ 118 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขรายงานผลจ้างเหมา

8.3 การตรวจสอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02)

ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) และผลจ้างเหมา จะถูกนำไปใช้สำหรับการคำนวณและจัดทำรายงานสรุป (ง.4-02) โดยระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น



รหัสงาน	ปริมาณ	หน่วย	งบประมาณ (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย (บาท)											Unit Cost บาท/หน่วย
				ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าจ้างตามฤดี	ค่าตอบแทน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าวัสดุ	ค่าจ้างเหมา	ค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า	ค่าเช่าเครื่องจักร	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ประกันสังคม	กองทุนทดแทน	
21111 งานอุดรอยแตก (Crack Filling)	200	ม.	160,000.000	0.000	0.000	40,000.000	120,000.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	800.000
21114 งานปะซ่อม (Skin Patching)	100	ตร.ม.	7,220.360	1,200.000	0.000	2,440.000	2,000.000	0.000	0.000	1,000.000	240.000	280.000	60.000	0.360	72.204
21311 งานทางระบายน้ำ (Open Channel)	200	ม.	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
		รวม	167,220.360	1,200.000	0.000	42,440.000	122,000.000	0.000	0.000	1,000.000	240.000	280.000	60.000	0.360	

รูปที่ 119 ตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุป (ง.4-02)

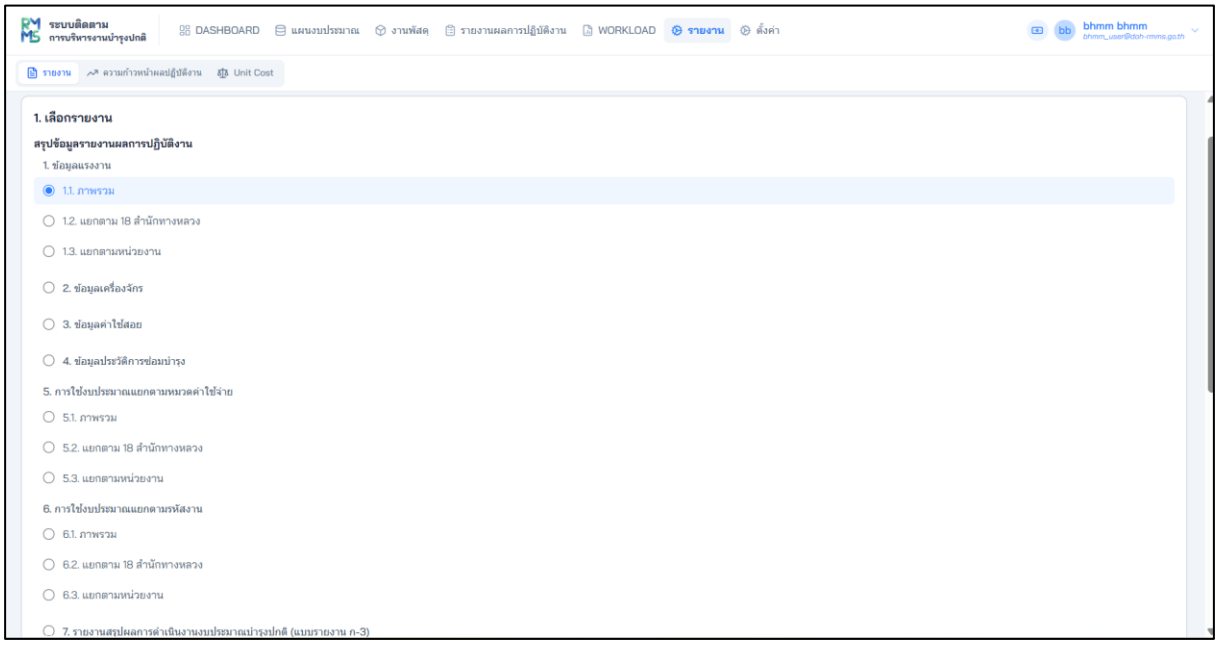
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ
ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง <u>สำหรับการส่งออกรายงาน</u>

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

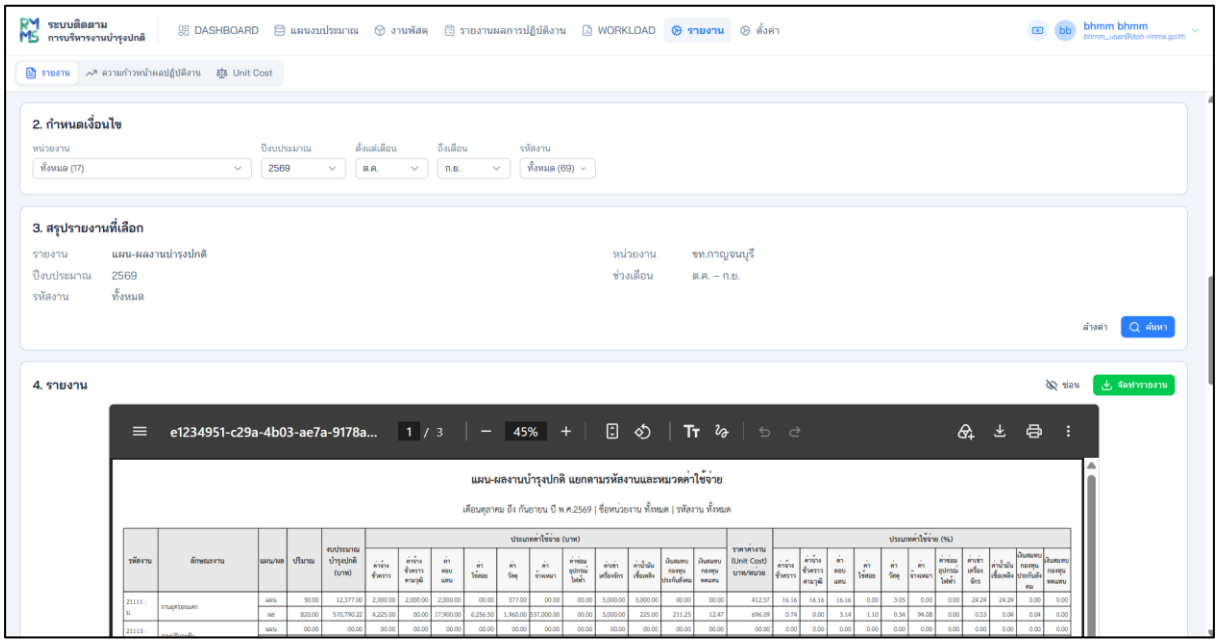


รูปที่ 120 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน

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

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทรายงานและกำหนดเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสรุป **เงื่อนไขของรายงานที่เลือก** โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบเงื่อนไขของรายงานที่เลือก และกดปุ่ม 

ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อแสดง **ตัวอย่างรายงาน** ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบก่อนดำเนินการส่งออก



รูปที่ 121 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบตัวอย่างรายงานและพบว่าข้อมูลถูกต้องตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม 

เพื่อดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบไฟล์ pdf

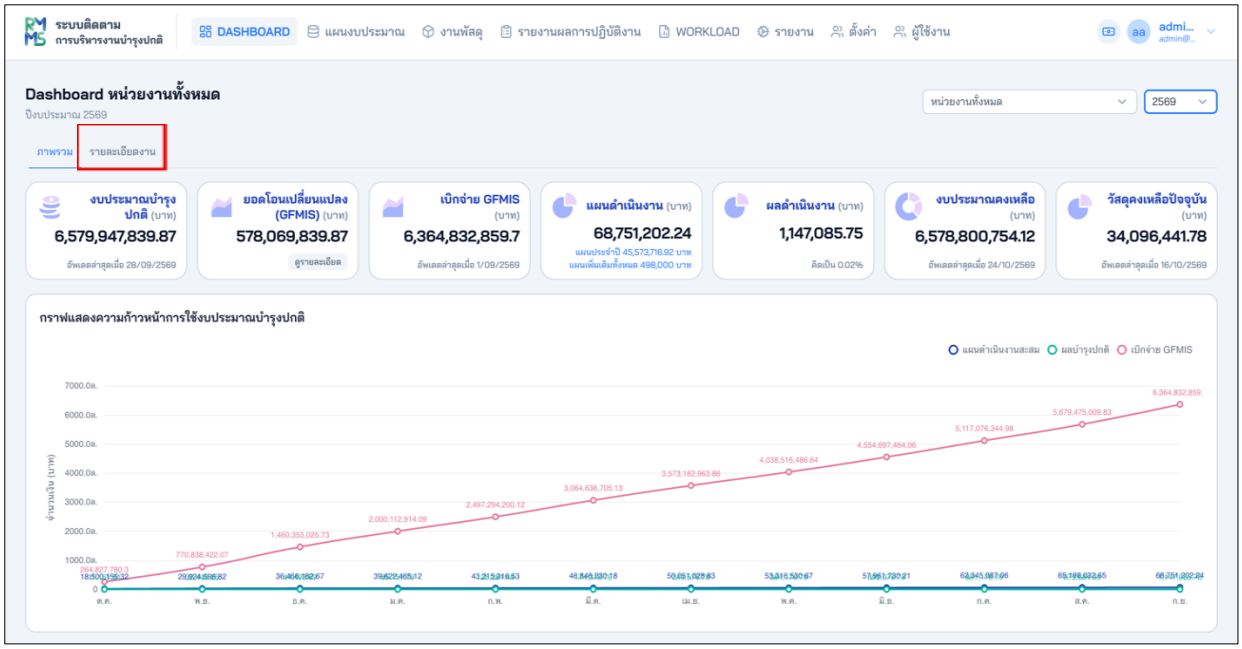
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สำหรับแดชบอร์ด

10. Dashboard

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

ทั้งนี้ ข้อมูลที่แสดงบน Dashboard ผู้ใช้งานสามารถเลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน เดือนรวมไปถึงเส้นสายทาง เพื่อเรียกดูข้อมูลตามความต้องการ

<u>กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบภาพรวม</u>



รูปที่ 122 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปที่สำคัญของหน่วยงานตามปีงบประมาณที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในภาพรวม ประกอบด้วย

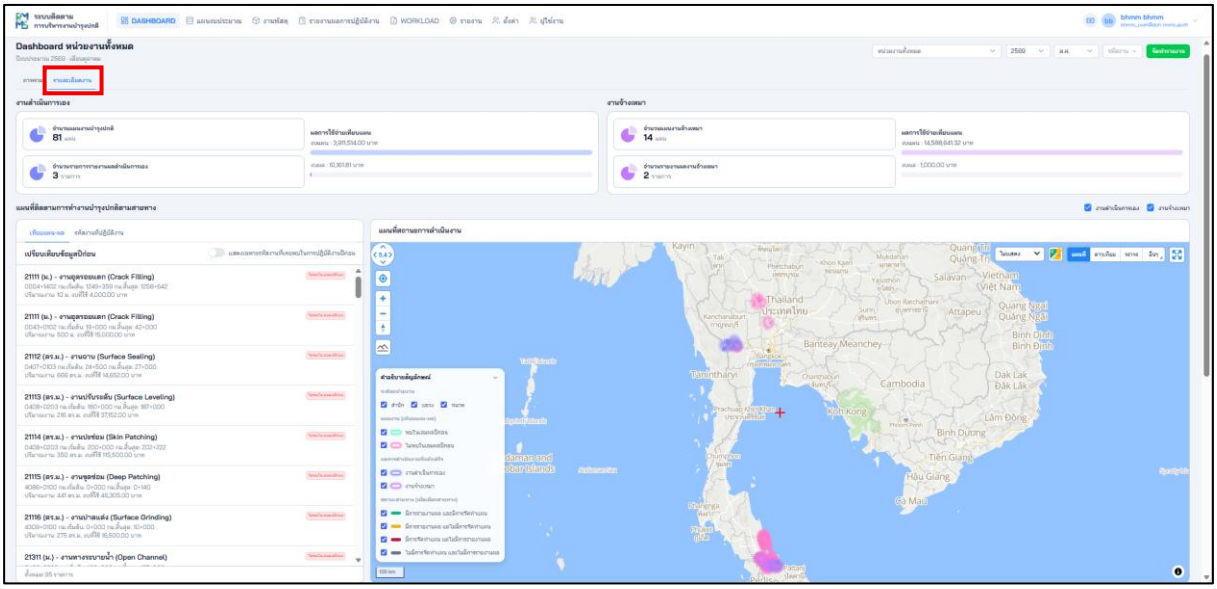
- **งบประมาณบำรุงปกติ** แสดงวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานบำรุงปกติ
- **ยอดโอนเปลี่ยนแปลง** แสดงข้อมูลการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกิดขึ้น
- **แผนดำเนินการเอง** แสดงมูลค่าแผนงานที่หน่วยงานกำหนดให้ดำเนินการเอง โดยแยกข้อมูลแผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม
- **ผลบำรุงปกติ** แสดงมูลค่าผลการดำเนินงานบำรุงปกติที่บันทึกเข้าสู่ระบบ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

อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลเปรียบเทียบระหว่าง แผนงานและผลการดำเนินงานบำรุงปกติ ผ่านกราฟที่ระบบประมวลผลและแสดงผลให้อัตโนมัติ 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

ทั้งนี้ ระบบได้ตั้งค่าให้แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลได้

<u>กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบรายละเอียดงาน</u>



รูปที่ 123 รูปหน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน

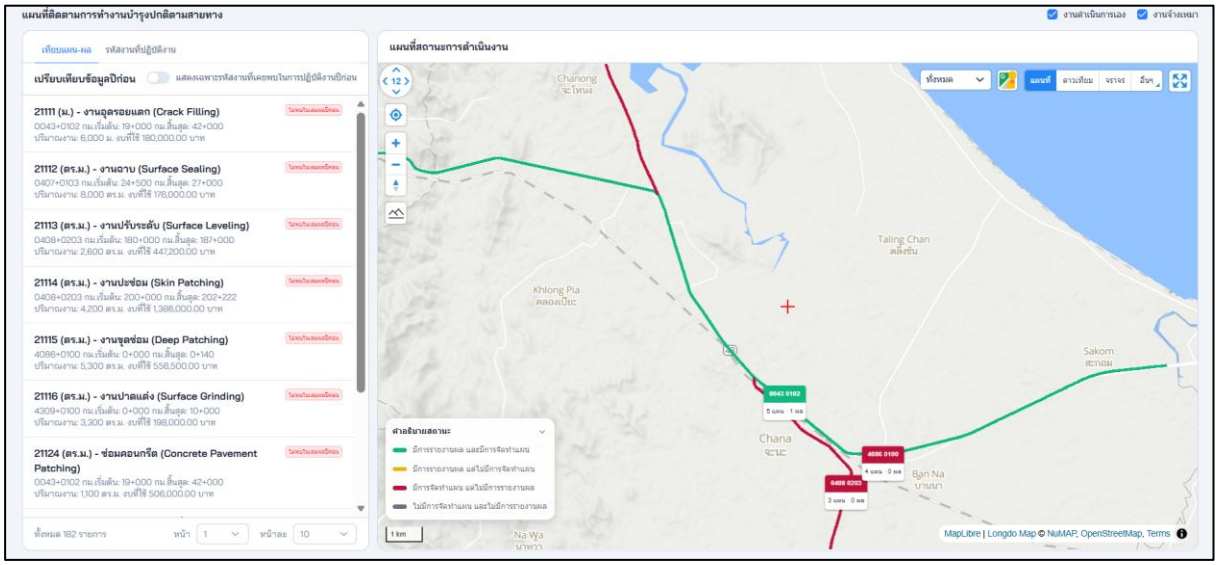
ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปแยกตามรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

- **งานดำเนินการเอง** แสดงจำนวนแผนงานบำรุงปกติ จำนวนรายการรายงานผลดำเนินการเอง และข้อมูลผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับแผน
- **งานจ้างเหมา** แสดงจำนวนแผนงานจ้างเหมา จำนวนรายการรายงานผลงานจ้างเหมา และข้อมูลผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับแผน

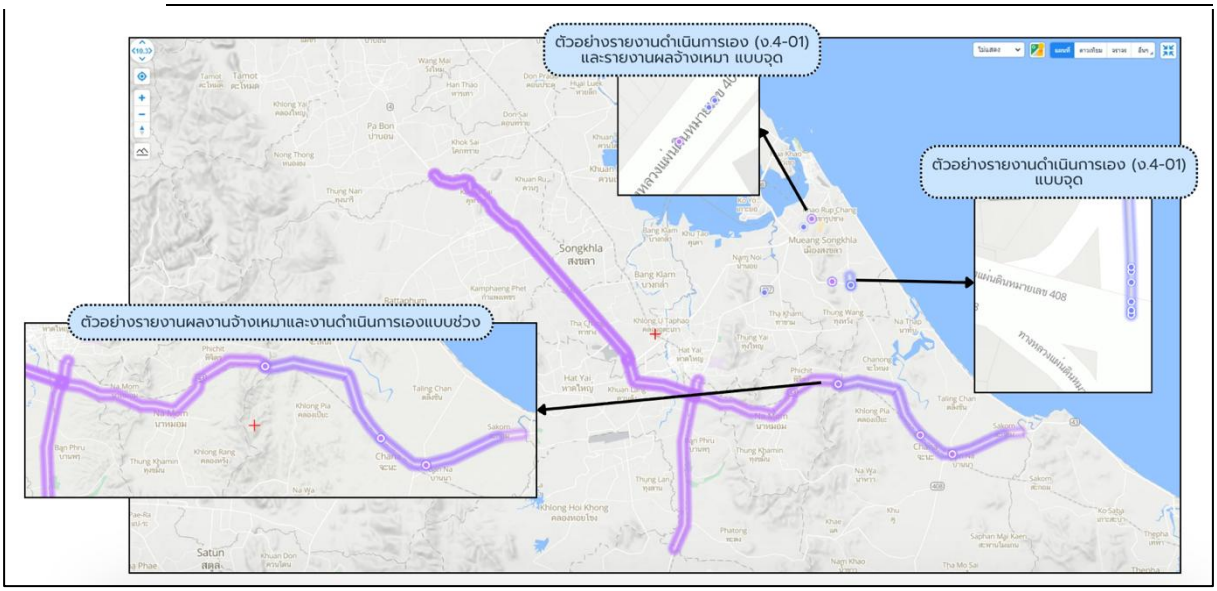
ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานผล และเปรียบเทียบความก้าวหน้าของการดำเนินงานกับแผนที่กำหนดไว้

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

ถ้าหากมีการจัดทำแผน-ผล เป็นรายกม. แผนที่บนหน้าระบบจะแสดงพิกัดตามที่มีการบันทึกข้อมูล และถ้าหากมีการบันทึกเป็นรายช่วงกม. แผนที่จะแสดงเป็นรายช่วงกม.ที่บันทึกเช่นเดียวกัน แสดงดังรูปที่ 125

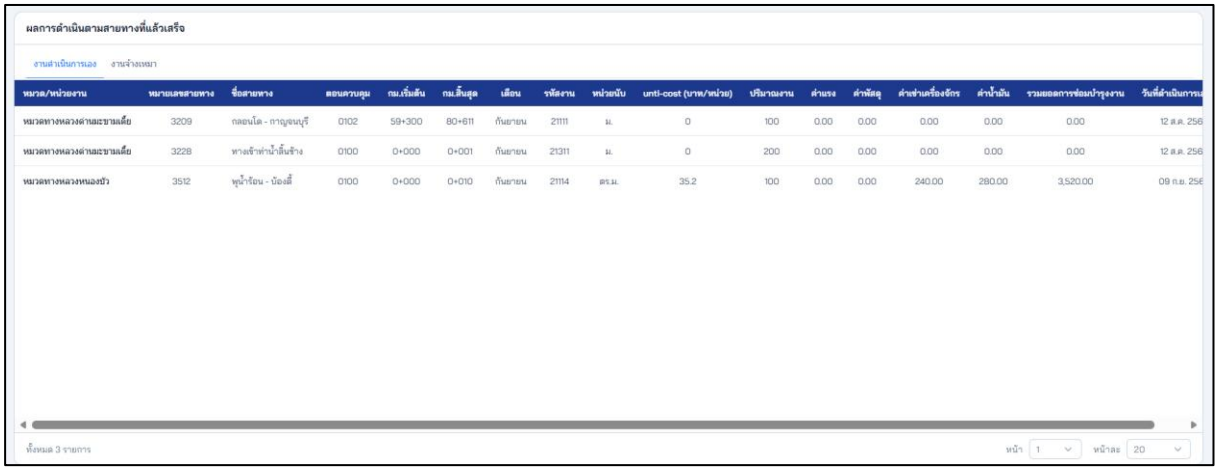


รูปที่ 124 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง



รูปที่ 125 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ

และผู้ใช้งานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ได้แบบเรียลไทม์ดังตารางที่แสดงข้างล่าง



รูปที่ 126 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง