**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. ขั้นตอนการสร้างแผนการปฏิบัติงาน ..... 18**

2.1 วิธีบันทึกข้อมูลการสำรวจความเสียหาย ..... 18

2.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ..... 24

2.2.1 วิธีนำเข้าข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “สำรวจความเสียหาย” ..... 24

2.2.2 วิธีเพิ่มข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ” ..... 27

2.2.3 วิธีแก้ไขข้อมูลหลังถูกแขวงทางหลวงส่งกลับแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน ..... 37

2.2.4 วิธีการตรวจสอบยอดงบประมาณจัดสรร ..... 38

2.2.5 วิธีการตรวจสอบแผนติดตาม ..... 44

**3. ขั้นตอนการเบิกพัสดุ ..... 47**

3.1 การตรวจสอบยอดวัสดุคงคลัง ..... 47

3.2 การเบิกรายการวัสดุและจัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ..... 49

3.3 การคืนรายการวัสดุที่ดำเนินการขอเบิก และการจัดทำใบส่งคืน (พ.1-19) ..... 53

3.4 วิธีนำเข้ายอดน้ำมัน ..... 56

**4. ขั้นตอนการรายงานผลปฏิบัติการ ..... 61**

4.1 การสร้างรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) ..... 61

4.1.1 วิธีบันทึกรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) ..... 61

4.2 การลงนามและส่งกลับแก้ไขสำหรับผู้รายงานและผู้ตรวจรายงาน ..... 72

4.2.1 การลงนามของผู้รายงาน ..... 72

4.2.2 การลงนามและส่งกลับแก้ไขของผู้ตรวจรายงาน ..... 73

4.3 การแก้ไขรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) กรณีที่แขวงทางหลวง (ผู้ตรวจสอบ) ส่งกลับแก้ไข ..... 75

4.4 การตรวจสอบรายงานผลงานจ้างเหมา ..... 76

**สารบัญ (ต่อ)**

**หน้า**

**5. การส่งออกรายงาน ..... 80**

**6. Dashboard ..... 83**

6.1 กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบภาพรวม ..... 83

6.2 กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบรายละเอียดงาน ..... 85

**7. ขั้นตอนการตั้งค่าข้อมูล ..... 89**

7.1 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน ..... 89

7.2 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร ..... 91

## 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 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย ONELOGIN ..... 11

รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ONE LOGIN ..... 12

รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย THAID ..... 12

รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ ONE LOGIN ..... 13

รูปที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว ..... 13

รูปที่ 17 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เสมียนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ..... 15

รูปที่ 18 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าหมวดทางหลวง (ชม.ขท.) และหัวหน้าหน่วยงาน ..... 16

รูปที่ 19 หน้าจอบันทึกความเสียหาย ..... 19

รูปที่ 20 แบบฟอร์มการบันทึกการสำรวจความเสียหาย ..... 19

รูปที่ 21 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มที่มีการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย ..... 20

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย ..... 20

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มบันทึกสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการคัดลอก ..... 21

รูปที่ 24 หน้าจอแบบฟอร์มสำรวจความเสียหายที่มีการแก้ไขข้อมูล ..... 21

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย ..... 22

## สารบัญรูป (ต่อ)

**หน้า**

รูปที่ 26 หน้าจอแสดง POPUP ยืนยันการลบข้อมูล ..... 22
รูปที่ 27 หน้าจอแสดงสถานะการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย ..... 23
รูปที่ 28 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ ..... 24
รูปที่ 29 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ ..... 25
รูปที่ 30 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจ ..... 25
รูปที่ 31 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจกรณีเลือกทั้งหมด ..... 26
รูปที่ 32 หน้าจอการเลือกข้อมูลจากข้อมูลสำรวจเพื่อนำเข้า ..... 26
รูปที่ 33 หน้าจอตัวอย่างหลังนำเข้าข้อมูลความเสียหายจากปุ่มนำเข้าจากบันทึก ..... 27
รูปที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอแสดงค่า UNIT COST ที่แขวงทางหลวงตั้งค่าไว้ ..... 28
รูปที่ 35 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองรหัสงาน ..... 29
รูปที่ 36 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกรหัสงาน ..... 29
รูปที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดภายในขอบเขตของสายทาง ..... 30
รูปที่ 38 ตัวอย่างแจ้งเตือนเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดเกินขอบเขตของสายทาง ..... 30
รูปที่ 39 หน้าจอเมื่อมีการกรอกปริมาณงานที่ต้องการจะทำในแต่ละเดือน ..... 31
รูปที่ 40 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน ..... 32
รูปที่ 41 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ) ..... 32
รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ทำซ้ำ ..... 33
รูปที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอกรณีที่ต้องการทำงานรหัสเดิมซ้ำ แต่สายทางคนละเส้น ..... 33
รูปที่ 44 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ) ..... 34
รูปที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ลบ ..... 34
รูปที่ 46 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองสายทาง ..... 35
รูปที่ 47 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการส่งแผน ..... 36
รูปที่ 48 ตัวอย่างแจ้งเตือนเมื่อหมวดทางหลวงดำเนินการส่งแผนงานไปที่แขวงทางหลวง ..... 36
รูปที่ 49 หน้าจอตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานที่ถูกส่งกลับแก้ไข ..... 37
รูปที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อหมวดดำเนินการแก้ไขแผนงานและส่งไปที่แขวงทางหลวงอีกครั้ง ..... 38

## สารบัญรูป (ต่อ)

**หน้า**

รูปที่ 51 หน้าจอตัวอย่างการได้รับยอดจัดสรรหลังจัดทำแผนดำเนินการ ..... 38
รูปที่ 52 หน้าจอตัวอย่างการได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม ..... 39
รูปที่ 53 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม ..... 40
รูปที่ 54 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม (ต่อ) ..... 40
รูปที่ 55 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดแถบดำเนินการ หลังส่งแผนเพิ่มเติมไปให้แขวงทางหลวงเสร็จสิ้น ..... 41
รูปที่ 56 หน้าจอตัวอย่างการได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง ..... 41
รูปที่ 57 ตัวอย่างหน้าจอแผนรายประมาณการ เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง ..... 42
รูปที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอแผนดำเนินการเอง เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง ..... 42
รูปที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอของแผนรายประมาณการเพิ่มเติมครั้งที่ 1 (ที่เกิดยอดโอนเปลี่ยนแปลง) ..... 43
รูปที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอแถบแผนดำเนินการที่ได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง ..... 44
รูปที่ 61 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง ..... 44
รูปที่ 62 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง เมื่อกดปุ่มเฉพาะแผนเพิ่มเติม ..... 45
รูปที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอแสดงยอดวัสดุคงคลัง ..... 48
รูปที่ 64 ตัวอย่างหน้าจอการส่งออกรายงานวัสดุคงคลัง ..... 48
รูปที่ 65 หน้าจอการเบิก-จ่ายพัสดุ ..... 49
รูปที่ 66 แบบฟอร์มการบันทึกใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ..... 50
รูปที่ 67 ตัวอย่างการบันทึกแบบฟอร์มใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ..... 50
รูปที่ 68 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ ..... 51
รูปที่ 69 ตัวอย่างการบันทึกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ ..... 51
รูปที่ 70 ตัวอย่างเอกสารใบเบิก-จ่าย (พ.1-02) ..... 52
รูปที่ 71 ตัวอย่างการกดปุ่มส่งออกรายงาน ..... 52
รูปที่ 72 หน้าจอการรับ-คืนพัสดุ ..... 53
รูปที่ 73 แบบฟอร์มการบันทึกใบส่งของ (พ.1-19) ..... 53
รูปที่ 74 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มใบส่งของ (พ.1-19) ..... 54
รูปที่ 75 แสดงตัวอย่างการเลือกวัสดุในคลังที่ต้องการส่งคืน ..... 54

## สารบัญรูป (ต่อ)

**หน้า**

รูปที่ 76 แสดงตัวอย่าง POP UP การจัดการคืนพัสดุ ..... 55
รูปที่ 77 แสดงตัวอย่างการส่งออกใบส่งของ (พ.1-19) ..... 56
รูปที่ 78 ตัวอย่าง POP-UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง ..... 57
รูปที่ 79 หน้าจอตัวอย่างการบันทึกข้อมูลวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงเข้าสู่ระบบ ..... 57
รูปที่ 80 ตัวอย่างหน้าจอรายการวัสดุที่บันทึกเข้าสู่ระบบผ่านฟังก์ชัน “เพิ่มพัสดุเข้าคลัง” ..... 58
รูปที่ 81 ตัวอย่างหน้าจอเมนูพัสดุคงคลัง แสดงรายการวัสดุที่บันทึกผ่านฟังก์ชัน “เพิ่มพัสดุเข้าคลัง” ..... 58
รูปที่ 82 หน้าจอรายงานผลปฏิบัติงาน ..... 62
รูปที่ 83 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดเลือกเดือนที่ต้องการรายงานผลปฏิบัติงาน ..... 62
รูปที่ 84 ตัวอย่าง POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน ..... 63
รูปที่ 85 ตัวอย่างการบันทึก POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน ..... 63
รูปที่ 86 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ..... 64
รูปที่ 87 ตัวอย่างหน้าจอกรณีต้องการบันทึกข้อมูลค่าแรงงานและค่าตอบแทน ..... 65
รูปที่ 88 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีต้องการบันทึกค่าแรงและค่าตอบแทนหลังเลือกวันที่ทำงาน ..... 66
รูปที่ 89 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีบันทึกข้อมูลค่าแรงและค่าตอบแทน ..... 66
รูปที่ 90 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีมีการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ ..... 67
รูปที่ 91 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกค่าวัสดุ ..... 68
รูปที่ 92 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP การจัดการจัดสรรวัสดุ ..... 68
รูปที่ 93 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง ..... 69
รูปที่ 94 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร
ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง ..... 70
รูปที่ 95 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย ..... 71
รูปที่ 96 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย ..... 71
รูปที่ 97 ตัวอย่าง POP UP การลงนามเพื่อส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ประจำเดือน ..... 72
รูปที่ 98 ตัวอย่างหน้าจอการลงนามของผู้รายงาน ..... 73
รูปที่ 99 ตัวอย่างหน้าจอของผู้ตรวจรายงาน ..... 73

## สารบัญรูป (ต่อ)

**หน้า**

รูปที่ 100 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) ..... 74

รูปที่ 101 ตัวอย่างหน้าจอเมนูรายงานผลปฏิบัติการภายหลังดำเนินการส่งรายงาน (ง.4-01)..... 74

รูปที่ 102 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) เมื่อกดปุ่ม “ส่งคืน” ..... 75

รูปที่ 103 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเหตุผลการส่งกลับ ..... 76

รูปที่ 104 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานผลงานจ้างเหมา และรายละเอียดของสัญญาจ้างเหมา ..... 77

รูปที่ 105 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานผลงานจ้างเหมา และรายละเอียดของสัญญาจ้างเหมา ..... 77

รูปที่ 106 ตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุป (ง.4-02)..... 78

รูปที่ 107 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน..... 80

รูปที่ 108 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก ..... 81

รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม..... 83

รูปที่ 110 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ ..... 84

รูปที่ 111 หน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน..... 85

รูปที่ 112 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง ..... 86

รูปที่ 113 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ..... 86

รูปที่ 114 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง ..... 87

รูปที่ 115 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร..... 90

รูปที่ 116 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคลากร..... 91

รูปที่ 117 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร..... 92

รูปที่ 118 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลเครื่องจักร..... 93

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ระดับหมวดทางหลวง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่หมวดทางหลวงรวมไปถึงเจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอธิบายขั้นตอนการใช้งานตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การขอเบิกวัสดุ การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาและลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวง หมายถึง เจ้าหน้าที่หมวดทางหลวงและเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่อยู่ใต้สังกัดแขวงทางหลวงที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ได้แก่

- หัวหน้าหมวดทางหลวง
- หัวหน้าหน่วยงานไฟฟ้า
- หัวหน้าหน่วยงานปรับซ่อม
- หัวหน้าหน่วยงานอำนวยความปลอดภัย
- หัวหน้าหน่วยงานต้นไม้และสวน
- เสมียนหมวด / ธุรการหมวด
- เจ้าหน้าที่งานไฟฟ้า
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานปรับซ่อม
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานอำนวยความปลอดภัย
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นไม้และสวน
- ฯลฯ

ทั้งนี้ เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้เรียบเรียงขั้นตอนการใช้งานตามกระบวนการปฏิบัติงาน พร้อมภาพประกอบและคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างเป็นลำดับ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในระบบได้ดังต่อไปนี้

# การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับหมวดทางหลวง สำหรับการเข้าใช้งานระบบ

## 1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ได้ 2 แนวทาง ดังนี้

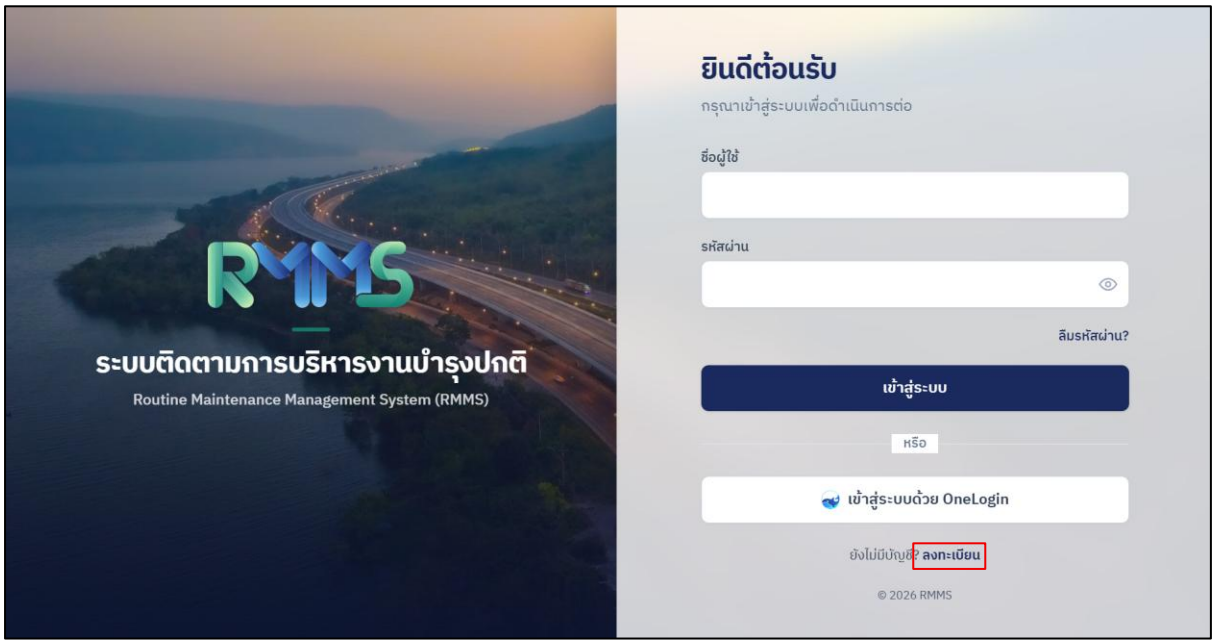
- **แนวทางที่ 1** : กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login
- **แนวทางที่ 2** : กรณีมีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login

### 1.1 กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

#### 1.1.1 กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนครั้งแรก)

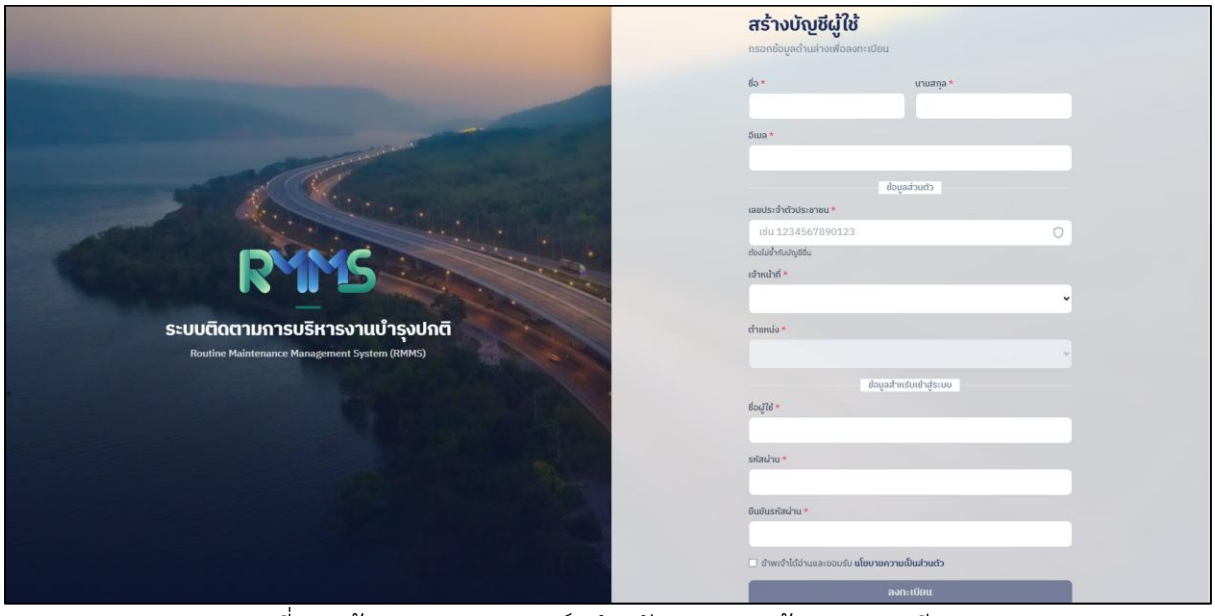
ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนสำหรับการสร้าง Account ในการเข้าสู่ระบบได้ดังต่อไปนี้

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




รูปที่ 1 หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ระบบแสดงหน้าลงทะเบียน โดยระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อลงทะเบียน ซึ่งจะเป็นข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลของหน่วยงาน ดังรูปที่ 2

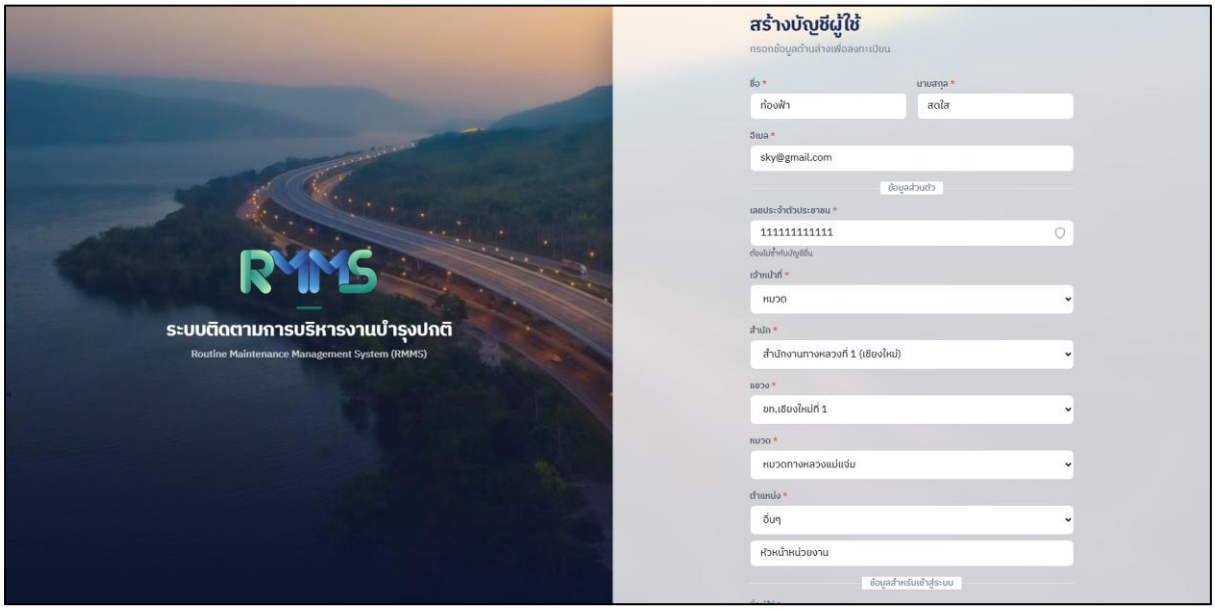



รูปที่ 2 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลลงทะเบียน

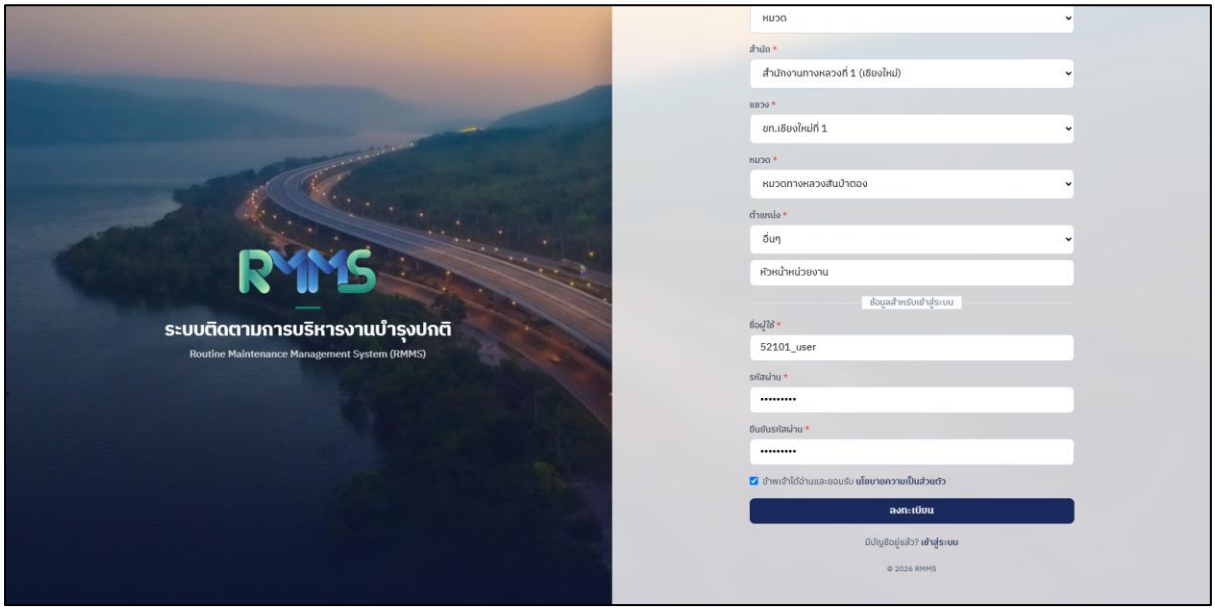
จากรูปที่ 2 ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

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

- ข้อมูลหน่วยงาน
  - ช่องเจ้าหน้าที่ให้ผู้ใช้งานเลือก “หมวด”
  - ระบุหน่วยงานที่สังกัด
  - ระบุตำแหน่ง สามารถเลือกตำแหน่ง ได้ดังนี้
    1) ชม.ขท./หัวหน้าหน่วยงาน
    2) ลูกจ้างชั่วคราว
    3) ลูกจ้างประจำ
    4) เสมียน
    5) อื่น ๆ

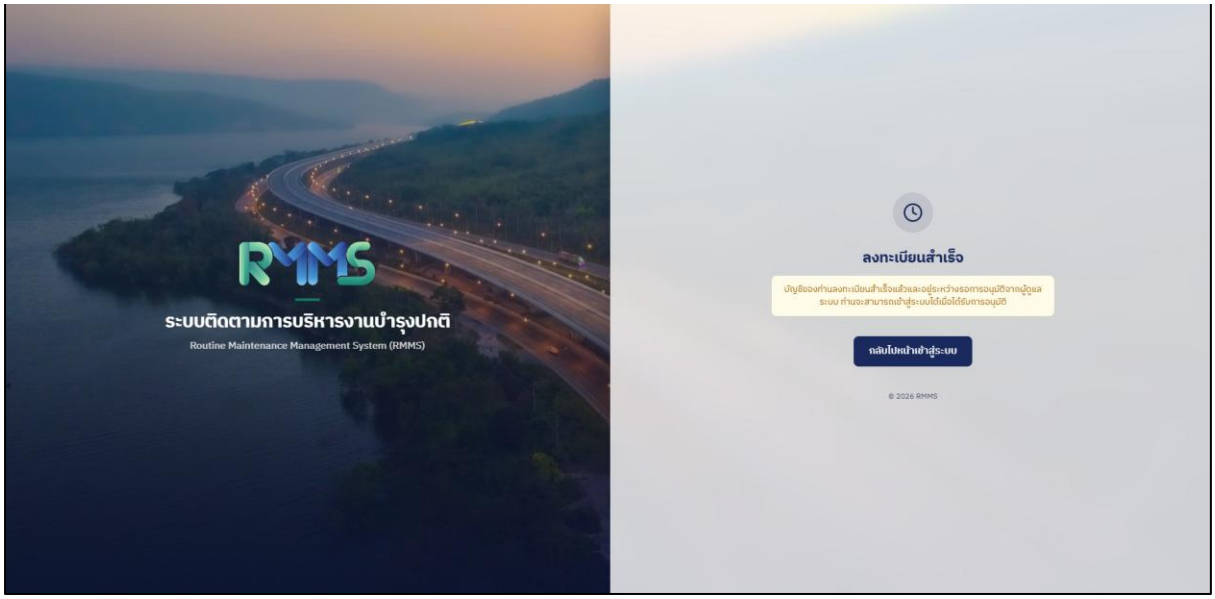



รูปที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ




รูปที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

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

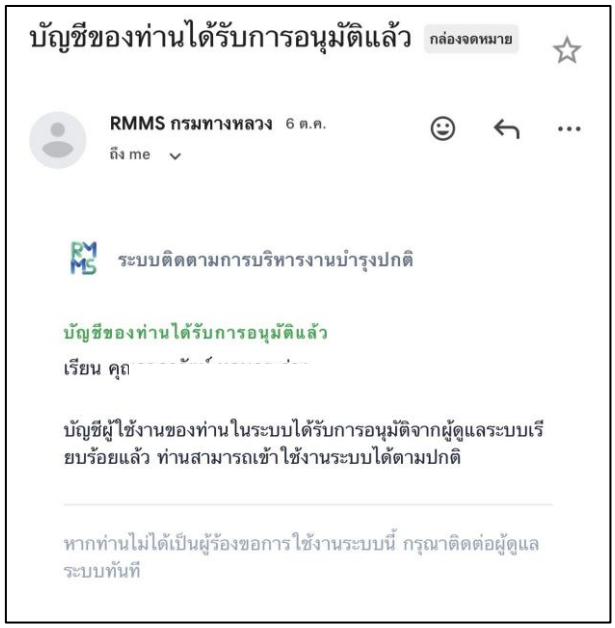



รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนสำเร็จ

### 1.1.2 กรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนสำเร็จ)

- **ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบครั้งแรก**

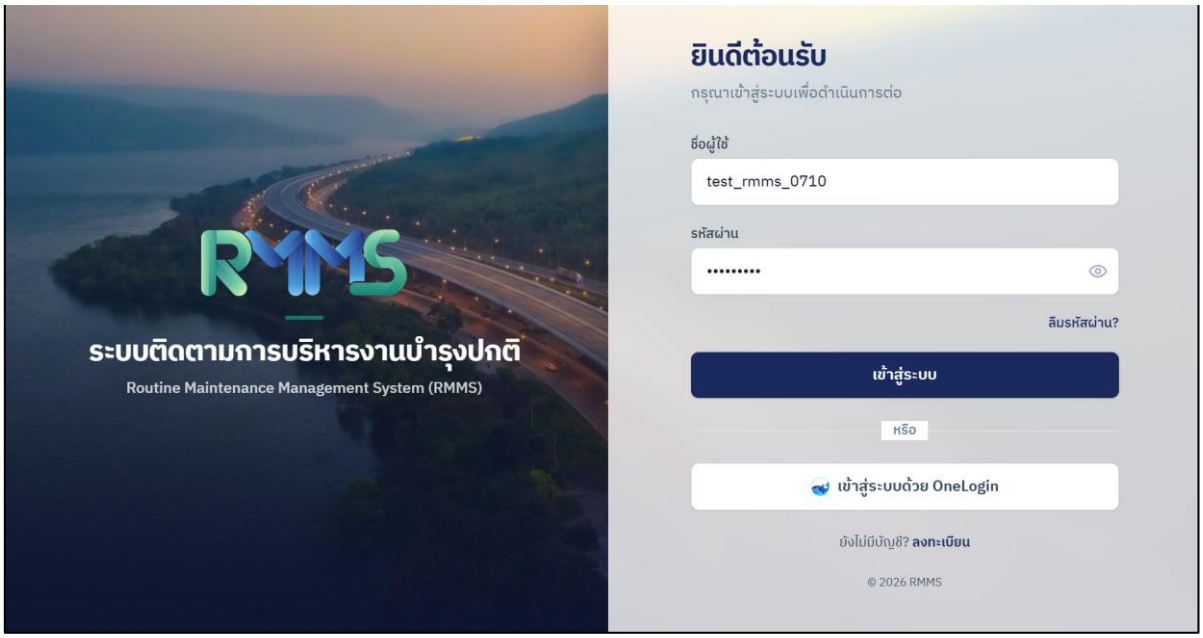
หลังจากบัญชีผู้ใช้งานได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ แสดงดังรูปที่ 6 โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน ดังนี้




รูปที่ 6 ตัวอย่าง email เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

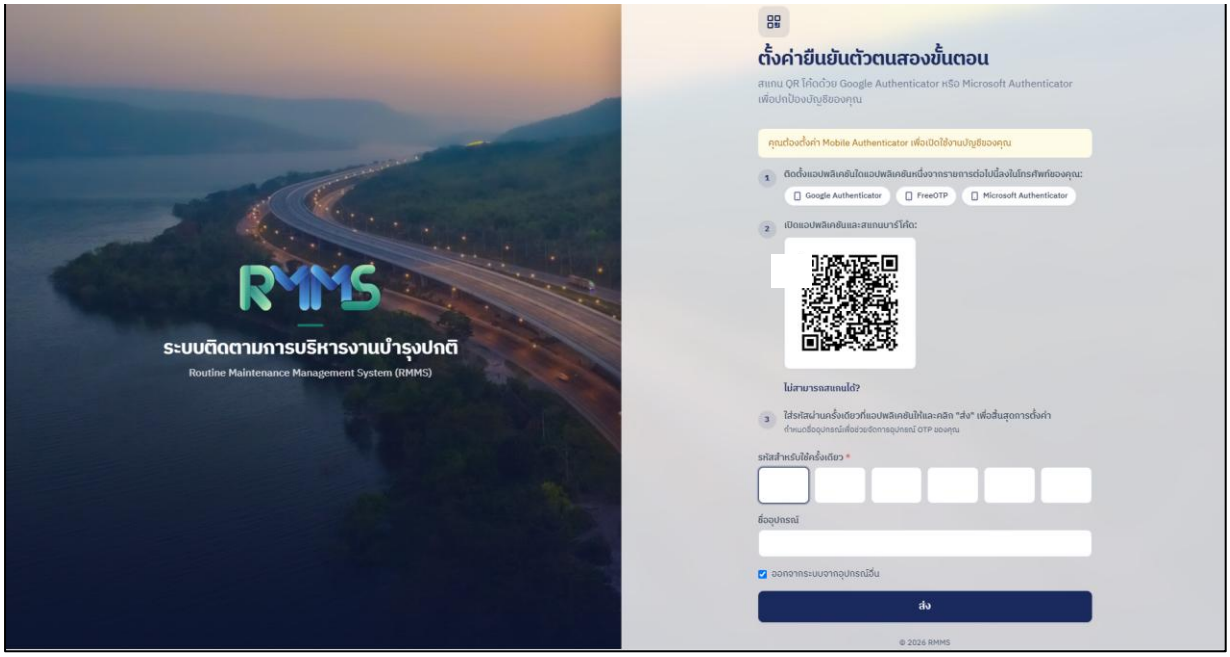
ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ สามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบ RMMS โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ จากนั้นกดปุ่ม



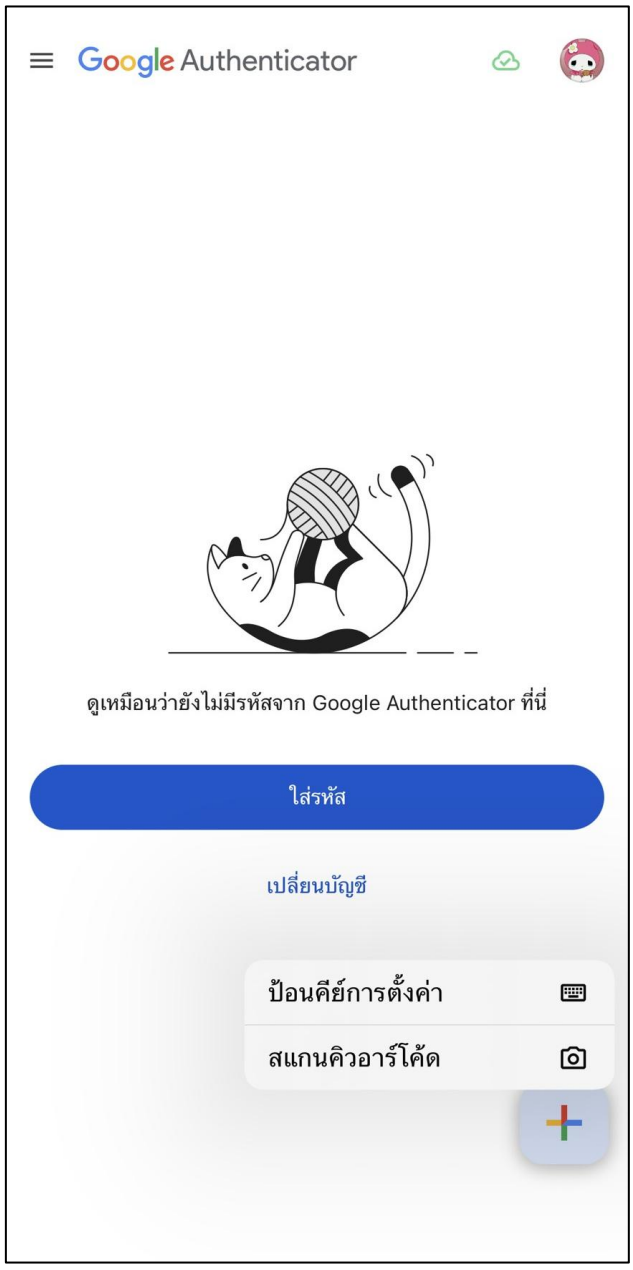

รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

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

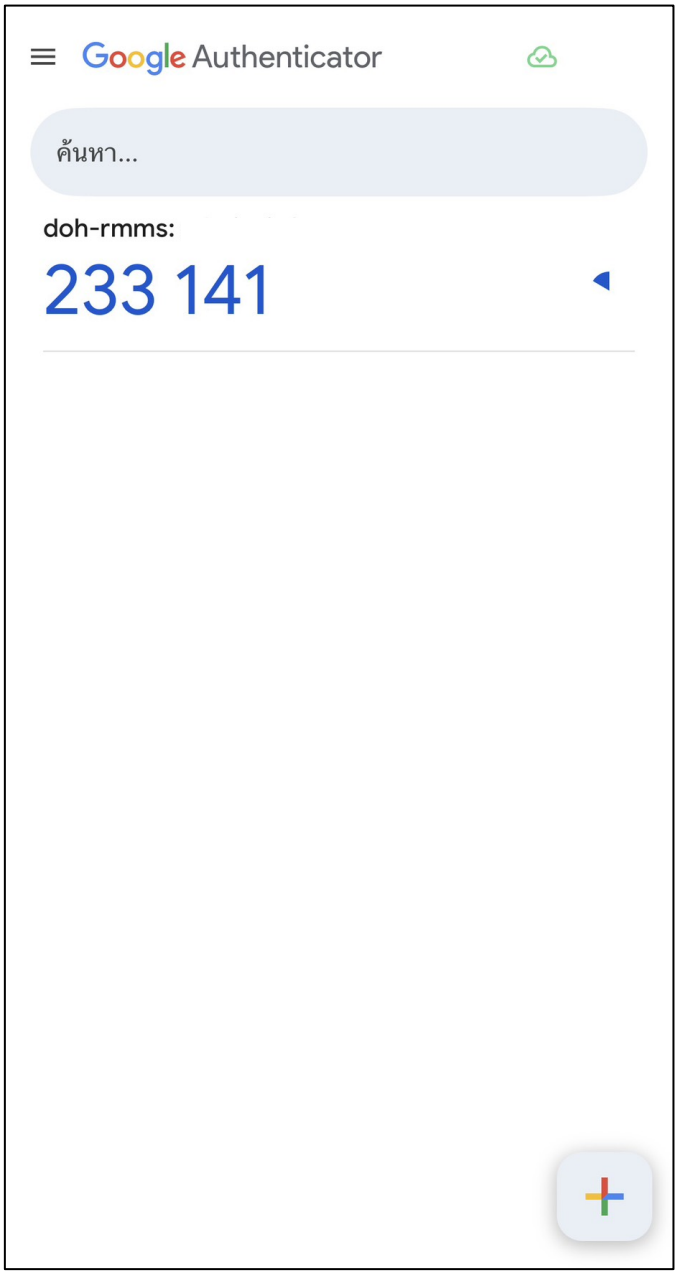



รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน

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




รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอ app authen เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

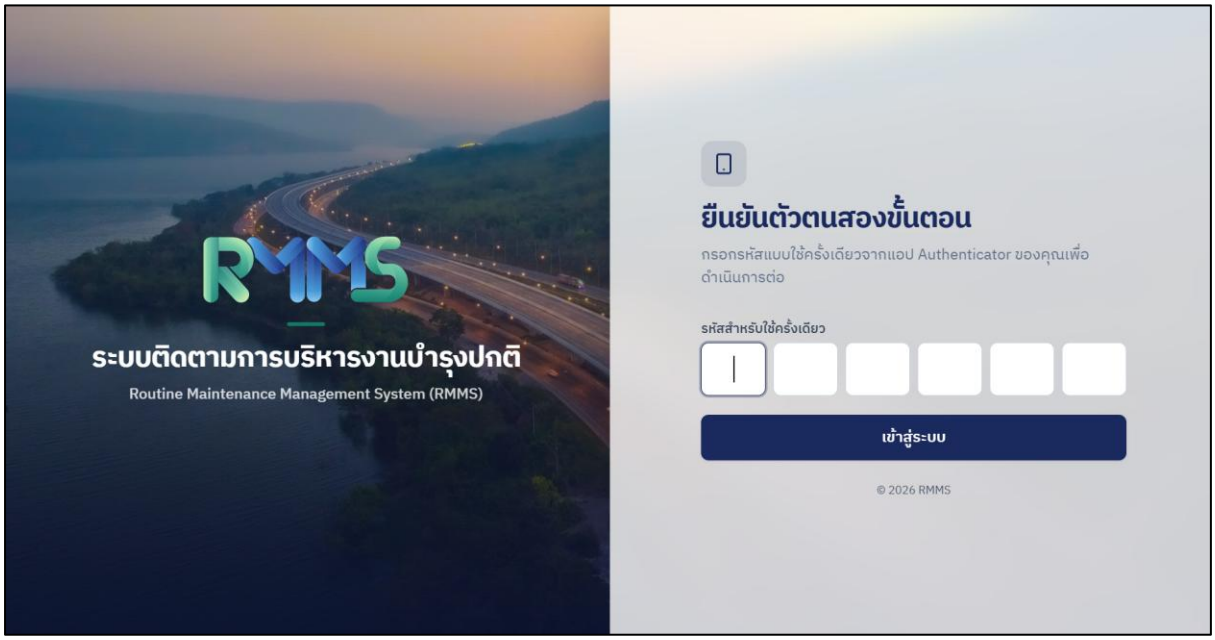



รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการสแกน qr code เสร็จสิ้น

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

- **กรณีเข้าสู่ระบบในครั้งถัดไป**

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้องระบบจะดำเนินการแจ้งให้ใส่รหัส 6 หลัก (OTP) เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ




รูปที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนสองขั้นตอนเพื่อเข้าสู่ระบบ

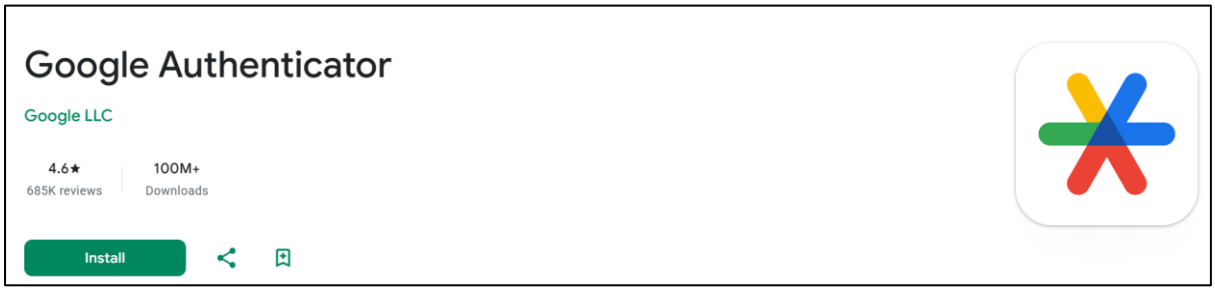
### 1.1.3 การติดตั้ง App authen

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานเปิดที่แอปพลิเคชันดาวน์โหลด เช่น App store, Play store

App store

Play store / Google store

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา Application “Google authenticator”

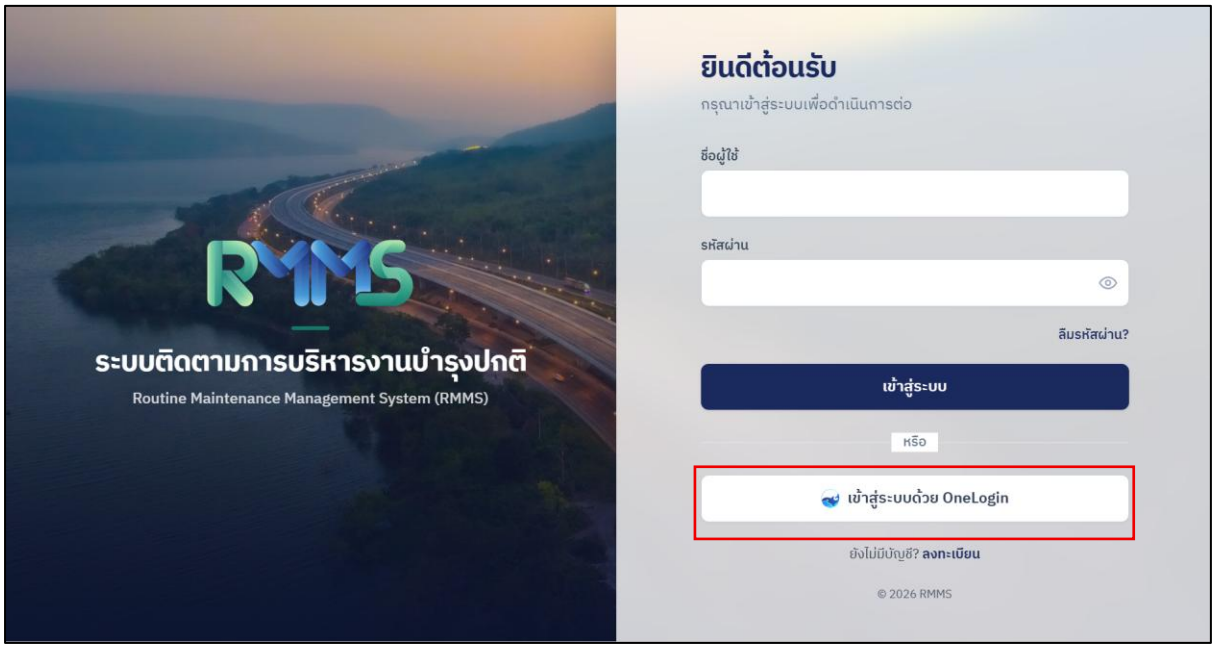



ขั้นตอนที่ 3 : กด “ติดตั้ง” แอปพลิเคชัน

### 1.2 กรณีมีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

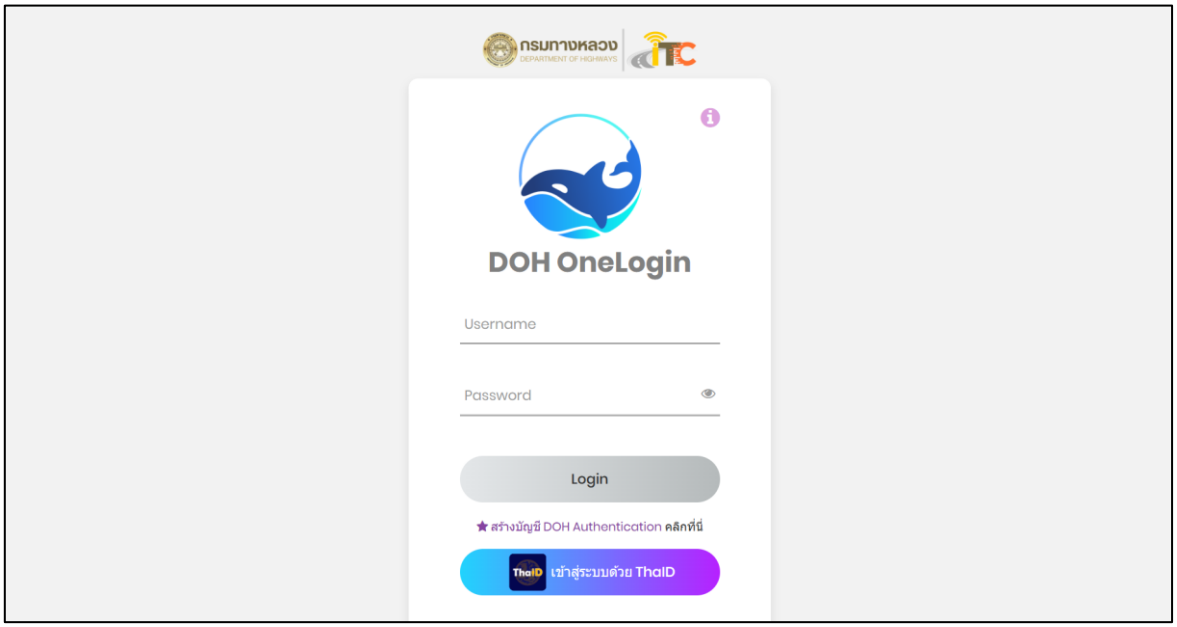
สำหรับผู้ใช้งานที่มีบัญชี one login ที่ดำเนินการลงทะเบียนกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกรมทางหลวง สามารถเข้าสู่ระบบ RMMS ได้ดังนี้

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

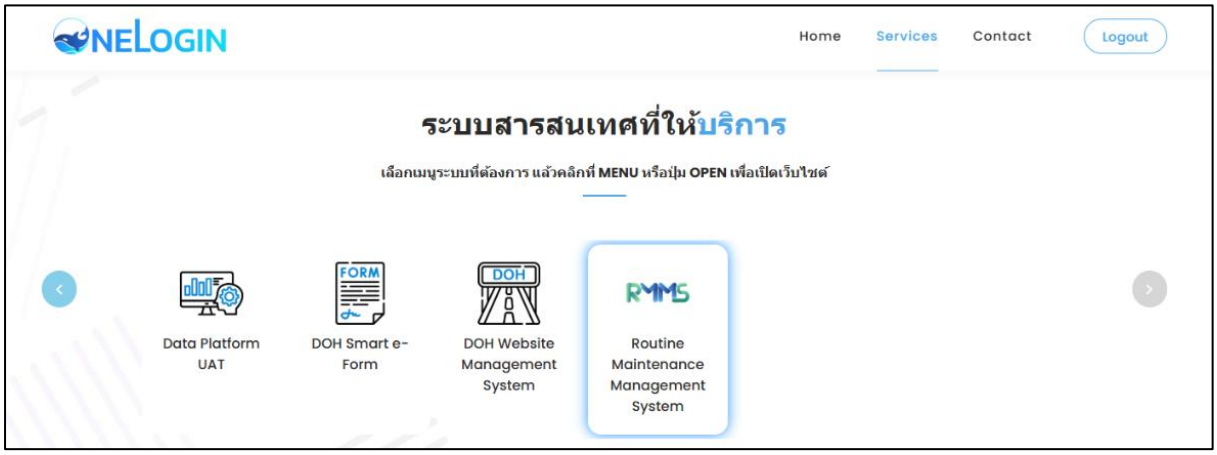



รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ one login



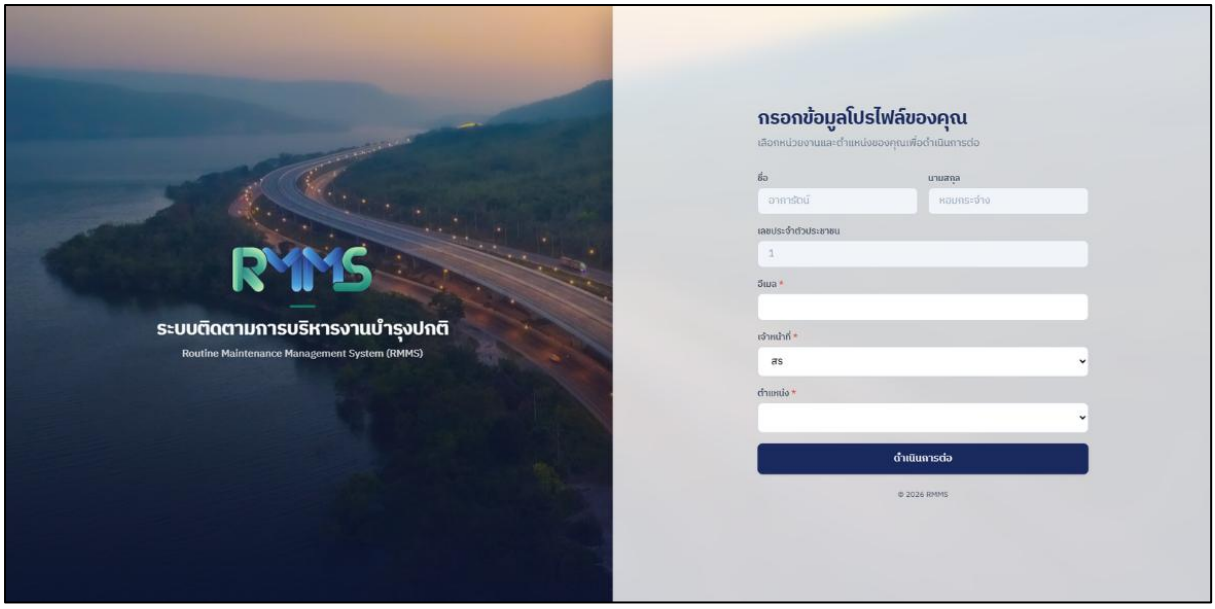

รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

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




รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ one login

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนตัว เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ




รูปที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

จากรูปที่ 16 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

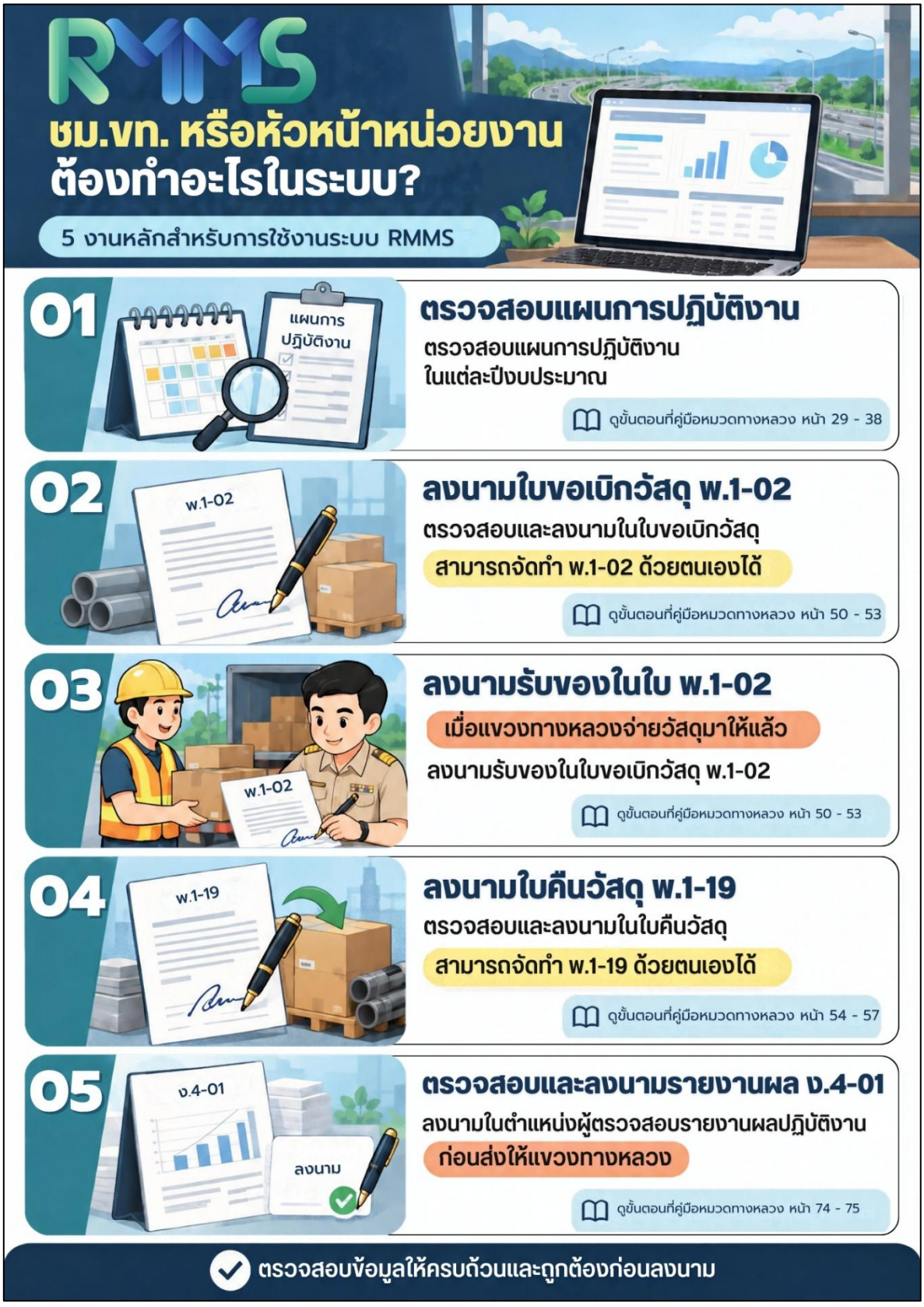
- ข้อมูลส่วนตัว
  - e-Mail
- ข้อมูลหน่วยงาน
  - ช่องเจ้าหน้าที่ให้ผู้ใช้งานเลือก “หมวด”
  - ระบุหน่วยงานที่สังกัด
  - ระบุตำแหน่ง สามารถเลือกตำแหน่ง ได้ดังนี้
    1) ชม.ขท./หัวหน้าหน่วยงาน
    2) ลูกจ้างชั่วคราว
    3) ลูกจ้างประจำ
    4) เสมียน
    5) อื่น ๆ

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

นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงานบนระบบ RMMS ตามตำแหน่งและสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ใช้งานสามารถศึกษาข้อมูลสรุปเกี่ยวกับหน้าที่และกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของตนเองได้จากรูปที่ 17 และ รูปที่ 18 ที่แสดงภาพรวมของการดำเนินงานในระบบ พร้อมทั้งระบุเลขหน้าอ้างอิงสำหรับศึกษารายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมภายในคู่มือการใช้งานระบบ




รูปที่ 17 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เสมียนและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง




รูปที่ 18 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าหมวดทางหลวง (ชม.ขท.) และหัวหน้าหน่วยงาน

# การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับหมวดทางหลวง สำหรับการสร้างแผนการปฏิบัติงาน

## 2. ขั้นตอนการสร้างแผนการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานจะเป็นแผนฉบับแรกของปีงบประมาณนั้น ๆ ที่ทางหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานต้องจัดทำเพื่อให้แขวงทางหลวงนำรายละเอียดในเล่มแผนการปฏิบัติงานไปจัดทำแผนรายประมาณการของแขวงทางหลวงต่อไป โดยเจ้าหน้าที่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงาน สามารถเข้ามาบันทึกความเสียหายที่ได้จากการสำรวจหรือพบความเสียหายระหว่างการปฏิบัติงานได้ นอกจากนั้นสามารถนำข้อมูลความเสียหายมาใช้ประกอบในการสร้างแผนปฏิบัติการได้เช่นเดียวกัน

| ลำดับ | ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่ง | หน้าที่ |
|---|---|---|---|
| 1 | สำรวจความเสียหาย | - User หมวดทางหลวง / หน่วยงาน | - บันทึกข้อมูลการสำรวจความเสียหายเข้าสู่ระบบ |
| 2 | จัดทำแผนรายประมาณการ | - ชม.ขท. (หัวหน้าหมวดทางหลวง)<br>- User ที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน | - จัดทำแผนปฏิบัติงานของหมวดทางหลวง / หน่วยงาน |

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้จาก 2 เมนูหลัก ได้แก่

1) แถบ “สำรวจความเสียหาย”

   สำหรับให้ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงและหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง บันทึกความเสียหายที่เมนูสำรวจความเสียหายได้ตลอดทั้งปี

2) แถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ”

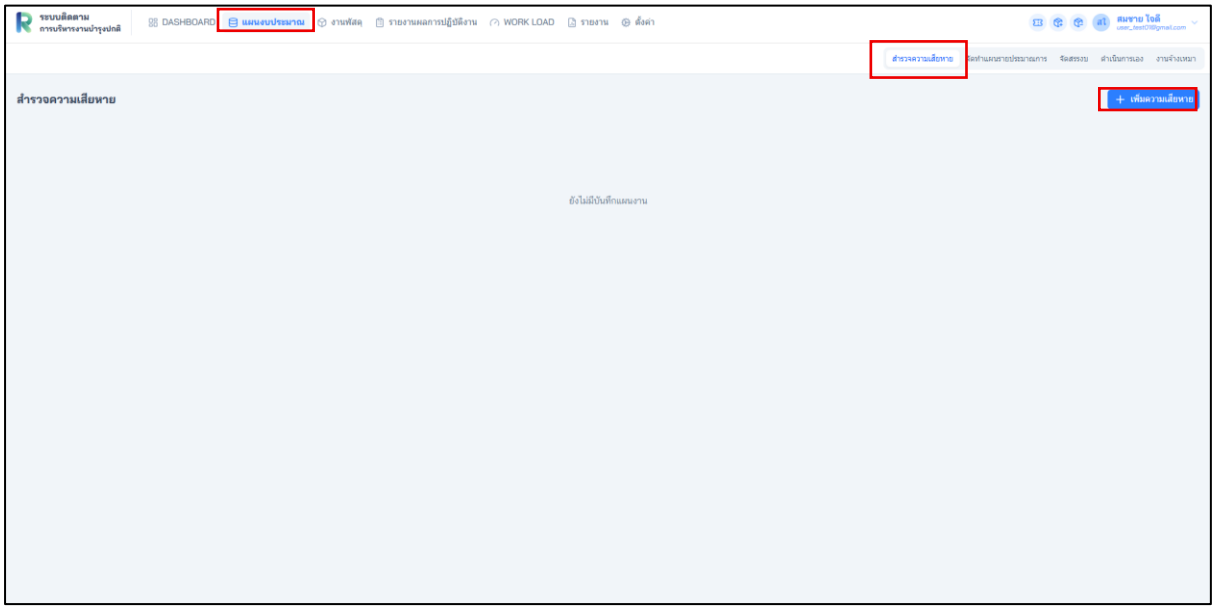
   สำหรับสร้างแผนการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงและหน่วยงานนั้น ๆ

*หมายเหตุ การจัดทำแผนการ*ปฏิบัติงาน *ไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหายก่อน*

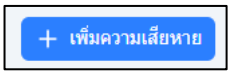
### 2.1 วิธีบันทึกข้อมูลการสำรวจความเสียหาย

#### 2.1.1 กรณีเพิ่มข้อมูลการสำรวจความเสียหาย

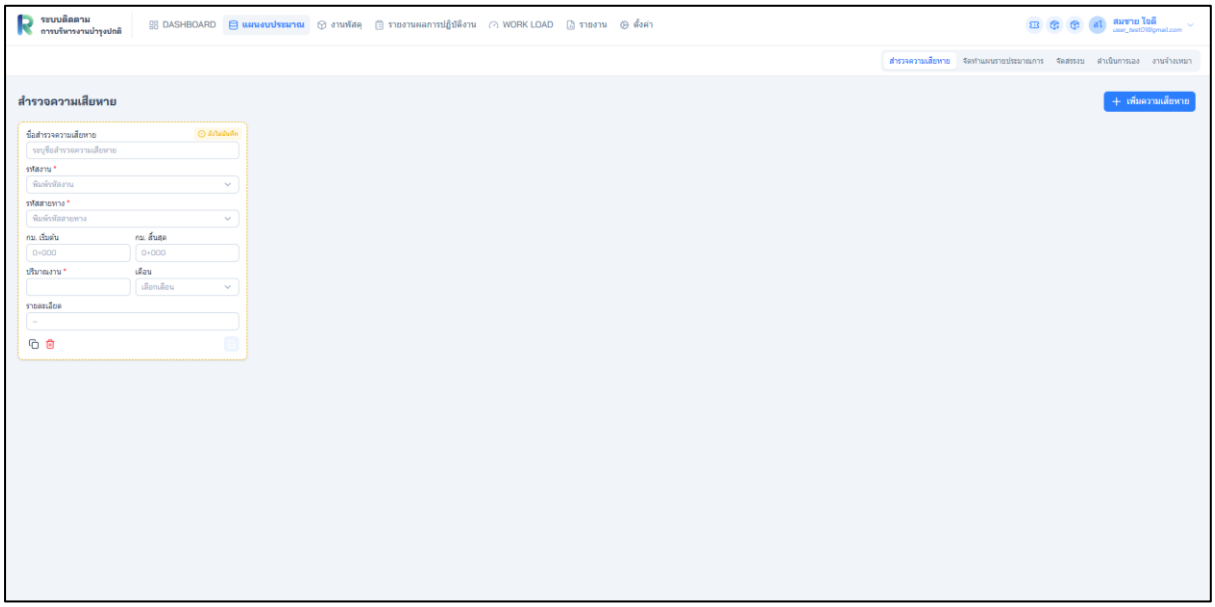
ขั้นตอนที่ 1 : กดคลิกมาที่ **แผนงบประมาณ** และแถบ **สำรวจความเสียหาย**




รูปที่ 19 หน้าจอบันทึกความเสียหาย

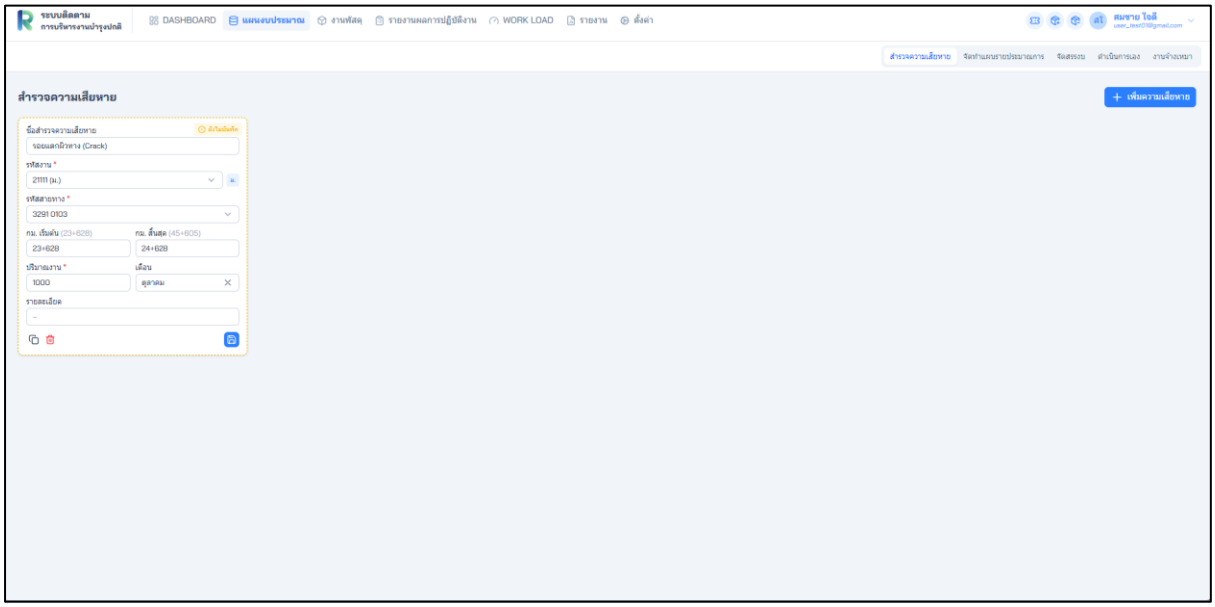
ขั้นตอนที่ 2 : กดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกผลของการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นในสายทาง โดยระบบจะแสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลความเสียหาย



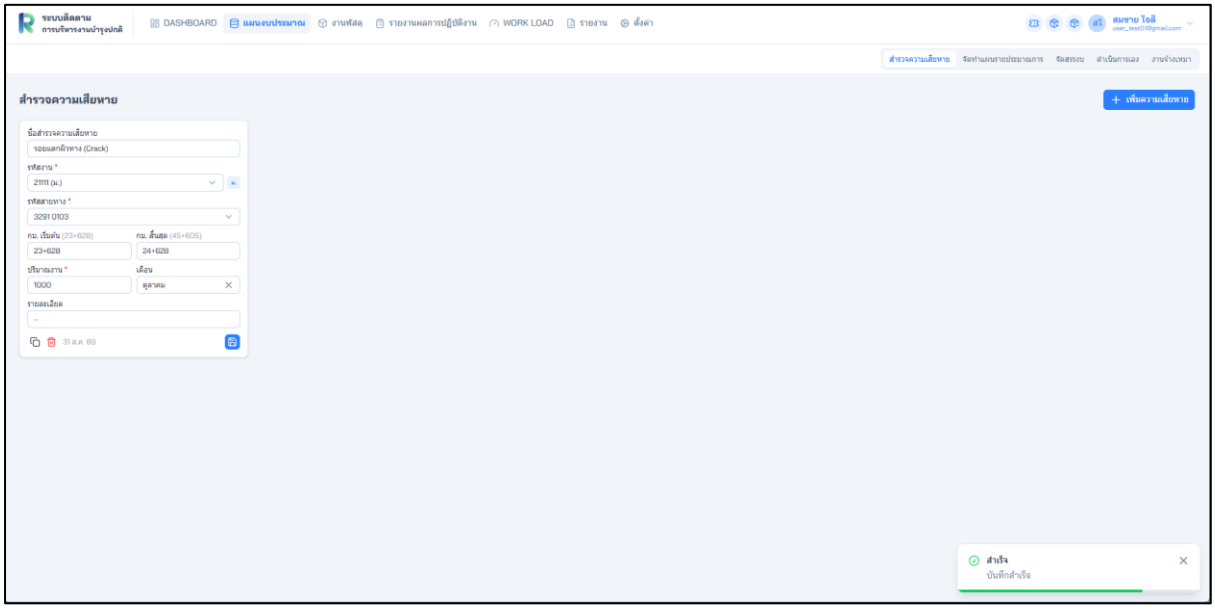

รูปที่ 20 แบบฟอร์มการบันทึกการสำรวจความเสียหาย

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




รูปที่ 21 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มที่มีการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย

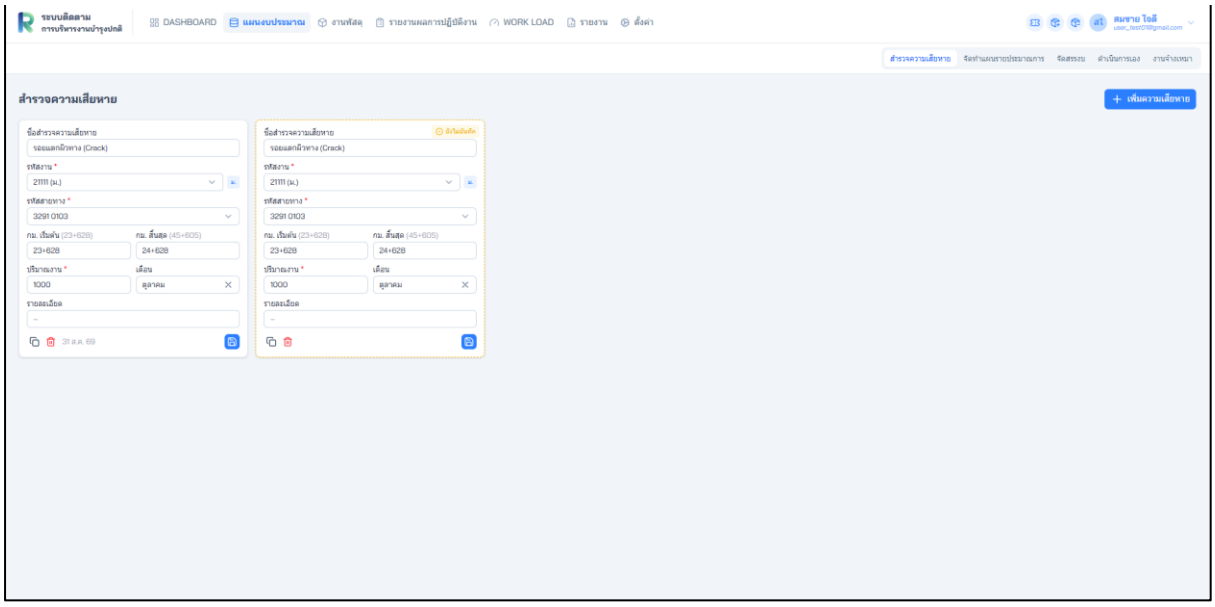
ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อทำการบันทึกข้อมูลความเสียหายเสร็จสิ้น สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลความเสียหายเข้าสู่ระบบ




รูปที่ 22 หน้าจอแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย

### 2.1.2 กรณีต้องการคัดลอกข้อมูลสำรวจความเสียหายจากข้อมูลที่เคยบันทึก

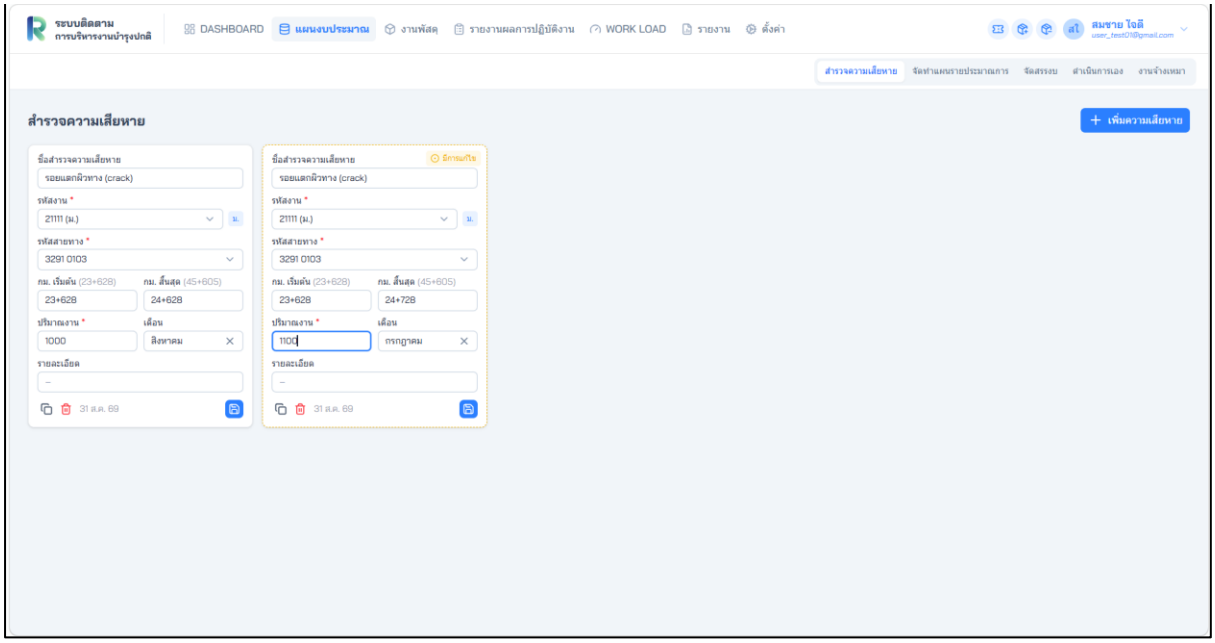
ขั้นตอนที่ 5 : กดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลสำรวจความเสียหายที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้




รูปที่ 23 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มบันทึกสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการคัดลอก

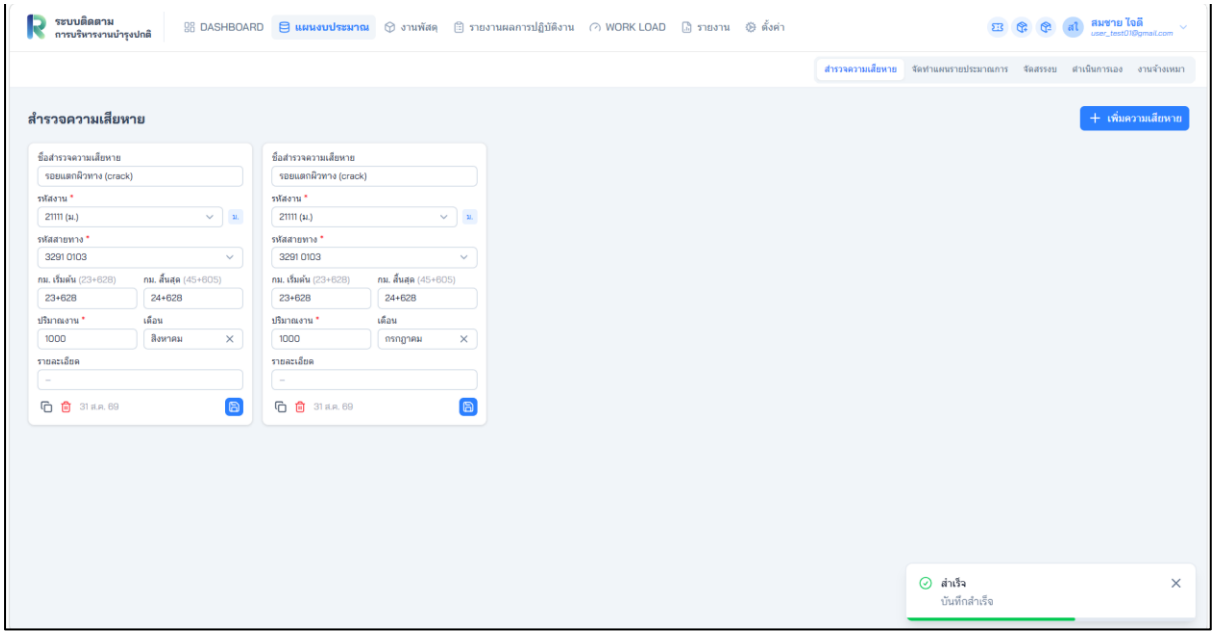
### 2.1.3 กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 6 : กดคลิกที่รายการสำรวจความเสียหายที่ต้องการแก้ไข และสามารถแก้ไขโดยทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย




รูปที่ 24 หน้าจอแบบฟอร์มสำรวจความเสียหายที่มีการแก้ไขข้อมูล

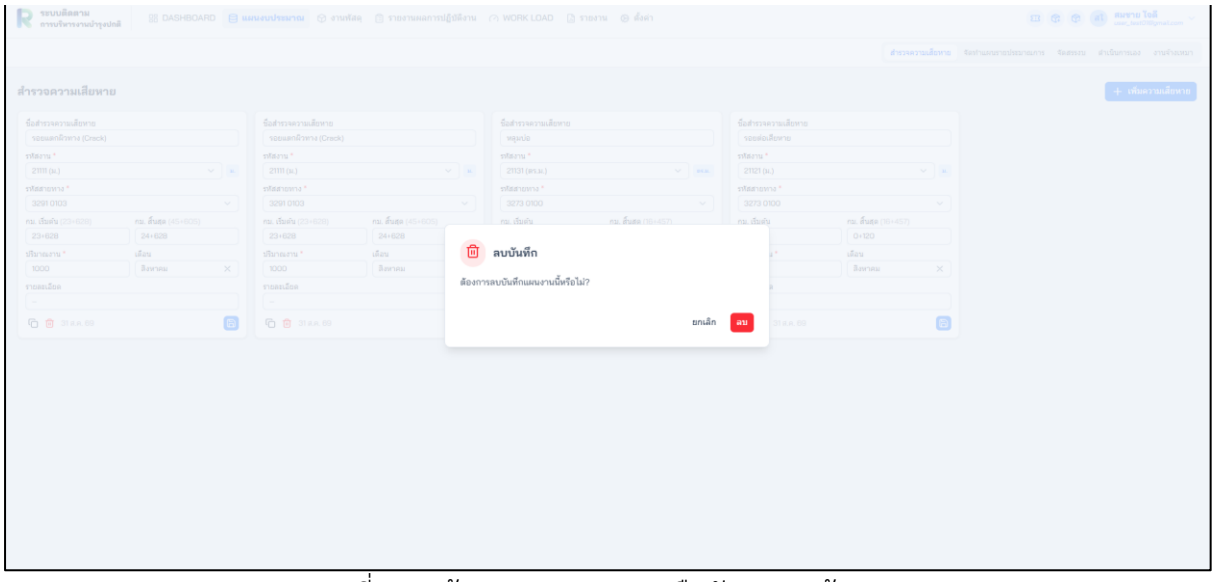
ขั้นตอนที่ 7 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลที่บันทึกไว้ก่อนหน้า เช่น กม.เริ่มต้น–กม.สิ้นสุด ปริมาณงานหรือเดือนที่ได้ทำการสำรวจความเสียหาย เมื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงได้ทำการปรับเปลี่ยนข้อมูลแล้วเสร็จ สามารถกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหายได้




รูปที่ 25 หน้าจอแสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย

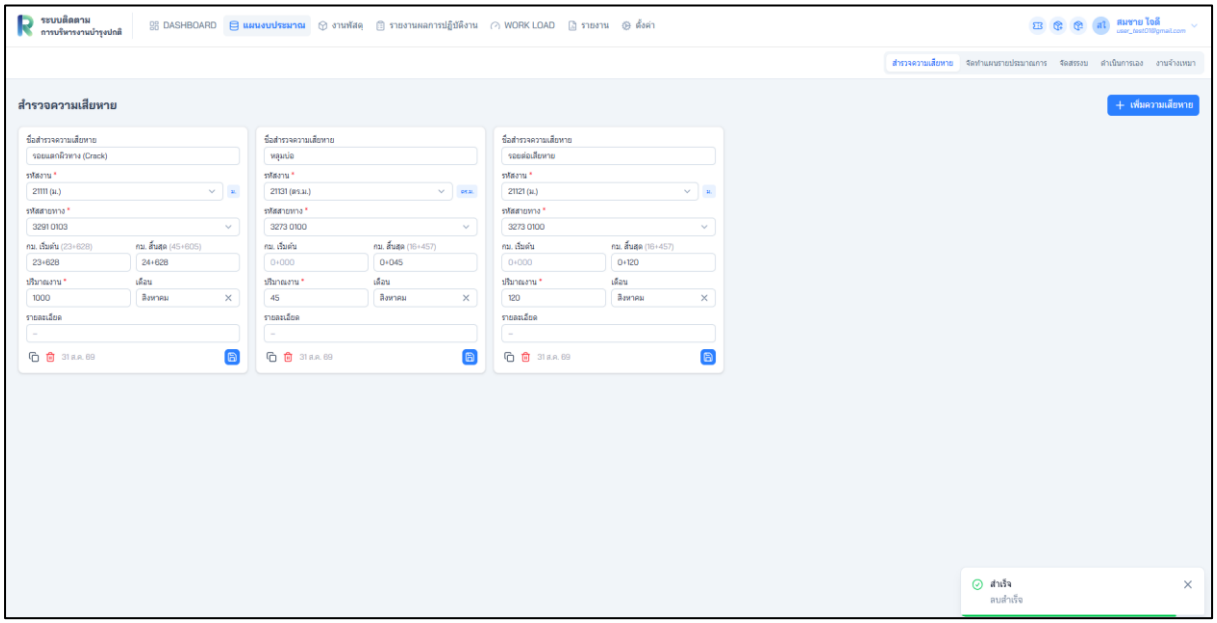
### 2.1.4 กรณีต้องการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 8 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถกดที่ปุ่ม  ในบันทึกความเสียหายที่ต้องการจะลบ โดยหน้าระบบแสดง POPUP เพื่อให้ผู้ใช้งานกดปุ่มยืนยันการลบ




รูปที่ 26 หน้าจอแสดง POPUP ยืนยันการลบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 9 : กดที่ปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันอีกครั้งสำหรับการลบบันทึกแผนงาน ข้อมูลจะหายไปจากแถบ “สำรวจความเสียหาย”




รูปที่ 27 หน้าจอแสดงสถานะการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย

## 2.2 การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

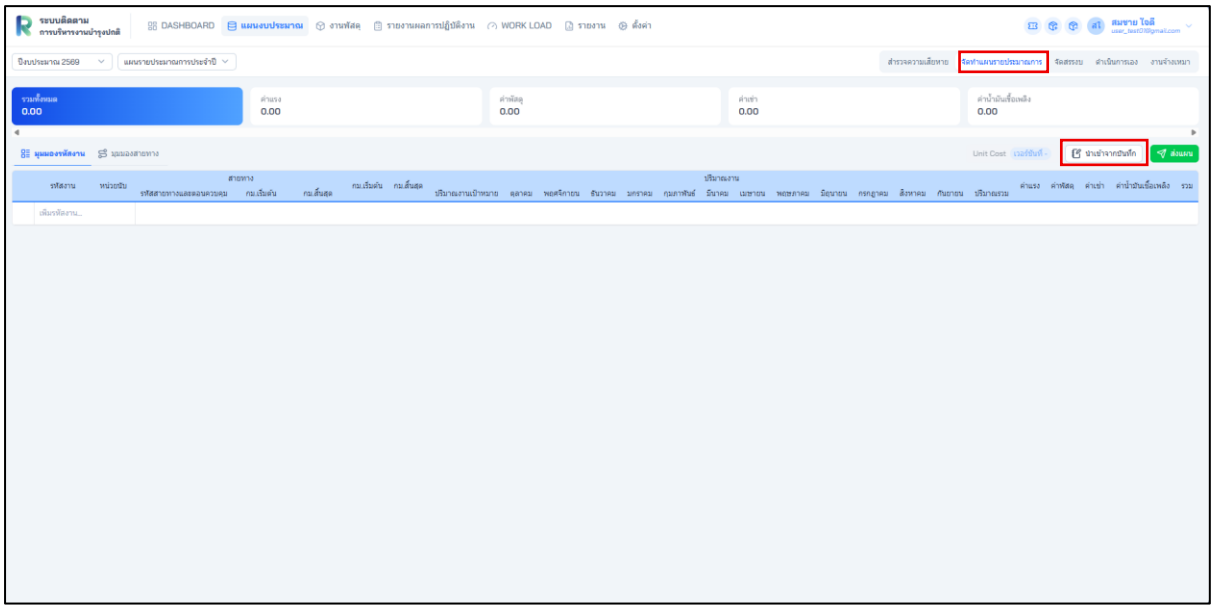
ทุก ๆ ปีงบประมาณแขวงทางหลวงต้องจัดทำแผนรายประมาณการเพื่อของบประมาณจัดสรรประจำปี ดังนั้น หมวดทางหลวงและหน่วยงานต้องเข้ามาจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อเสนอแผนที่ตนเองต้องการจะดำเนินการซ่อมบำรุงปกติในปีงบประมาณนั้น ๆ ให้กับแขวงทางหลวง โดยจัดทำเป็นแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้แขวงทางหลวงดำเนินการตรวจสอบและจัดสรรงบประมาณต่อไป

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ได้แก่ ชม.ขท. (หัวหน้าหมวดทางหลวง) และผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงที่ได้รับสิทธิ์ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้ 2 แบบ คือ

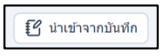
1) ผู้ใช้งานสามารถนำเข้าจากข้อมูลสำรวจความเสียหายได้เช่นเดียวกัน ตามรายละเอียดข้อที่ 2.2.1
2) สามารถเพิ่มข้อมูลจากหน้าระบบที่ใช้จัดทำแผน ตามรายละเอียดข้อที่ 2.2.2

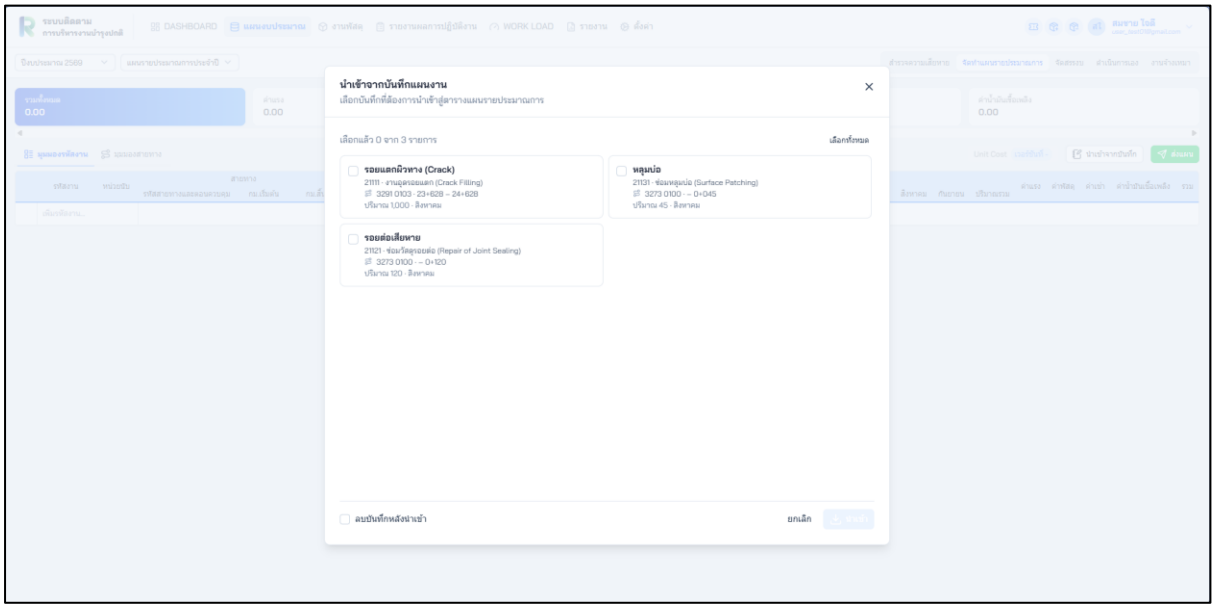
### 2.2.1 วิธีนำเข้าข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “สำรวจความเสียหาย”

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานคลิกที่แถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ”




รูปที่ 28 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงกดที่ปุ่ม  เพื่อทำการนำเข้ารายการสำรวจความเสียหาย



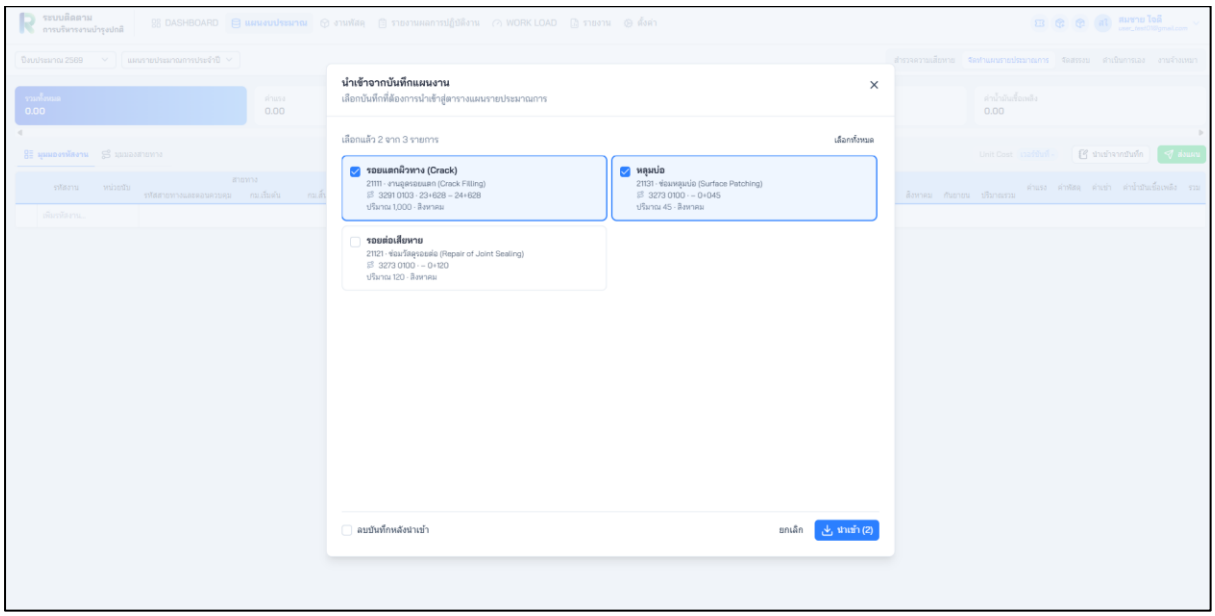

รูปที่ 29 หน้าจอการจัดทำแผนรายประมาณการ

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถ**เลือกรายการ**ที่ต้องการนำเข้ามาที่แผนปฏิบัติงานได้

- <u>กรณีต้องการเลือกบางรายการ</u>

  ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถคลิกที่รายการความเสียหายที่ต้องนำข้อมูลมาจัดทำแผน เมื่อเลือกรายการความเสียหายที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม 

เพื่อนำเข้าข้อมูลความเสียหายเข้าสู่แผนปฏิบัติงาน แสดงดังรูปที่ 30

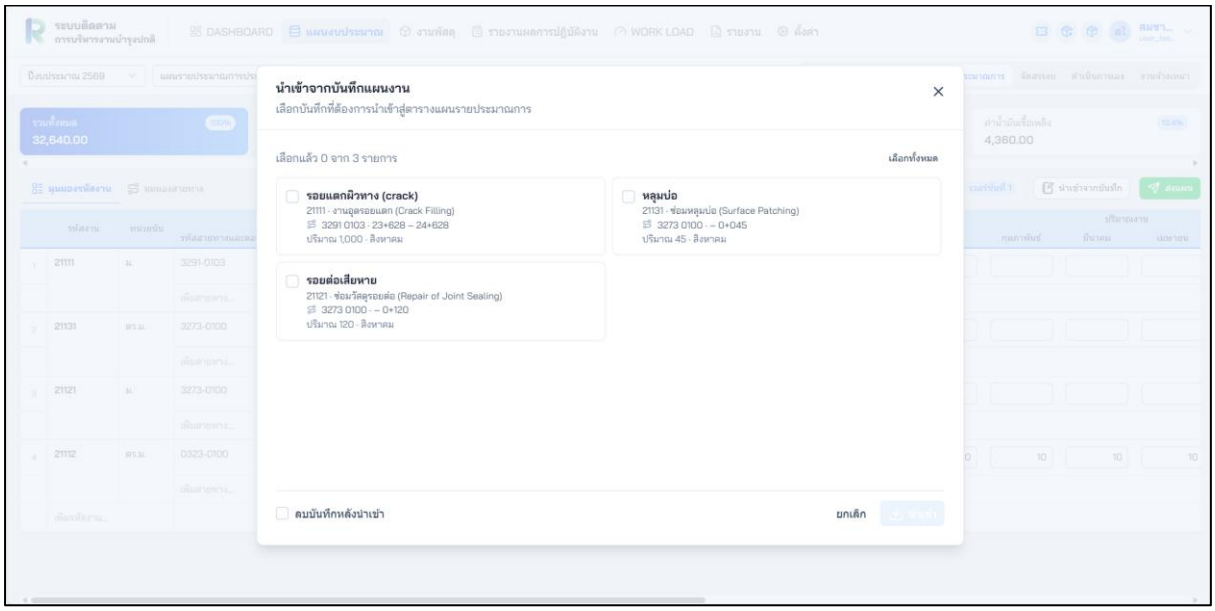



รูปที่ 30 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจ

○ <u>กรณีต้องการเลือกทั้งหมด</u>

ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถกดคลิก หลังจากนั้นกดปุ่ม 

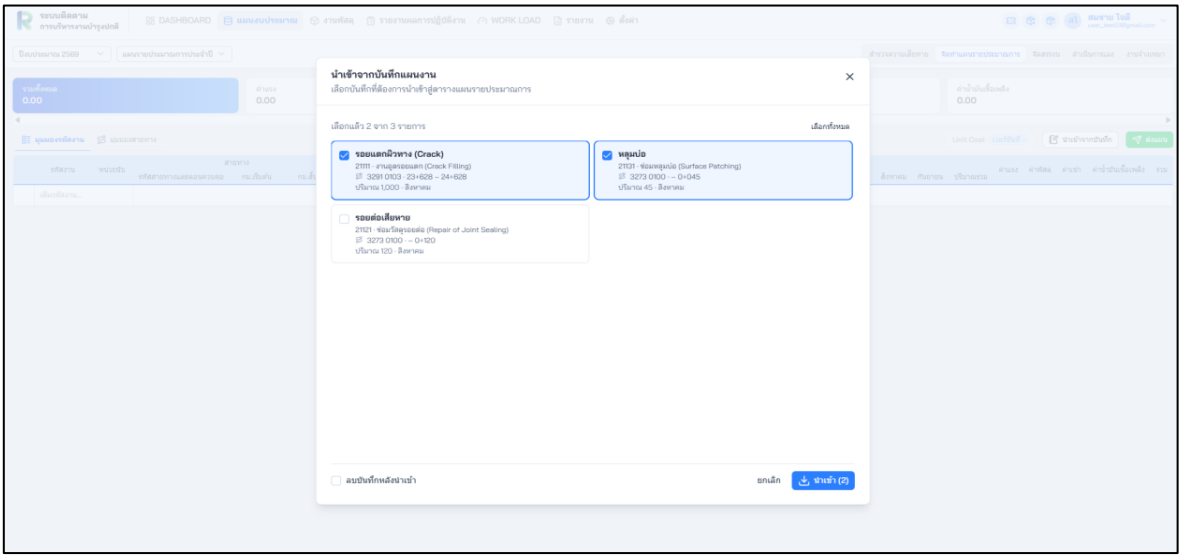
เพื่อนำเข้าข้อมูลความเสียหายเข้าสู่แผนปฏิบัติงาน แสดงดังรูปที่ 31




รูปที่ 31 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลจากข้อมูลสำรวจกรณีเลือกทั้งหมด

○ <u>กรณีต้องการเลือกเพื่อแสดงในแผนปฏิบัติการเฉพาะปีงบประมาณนี้</u>

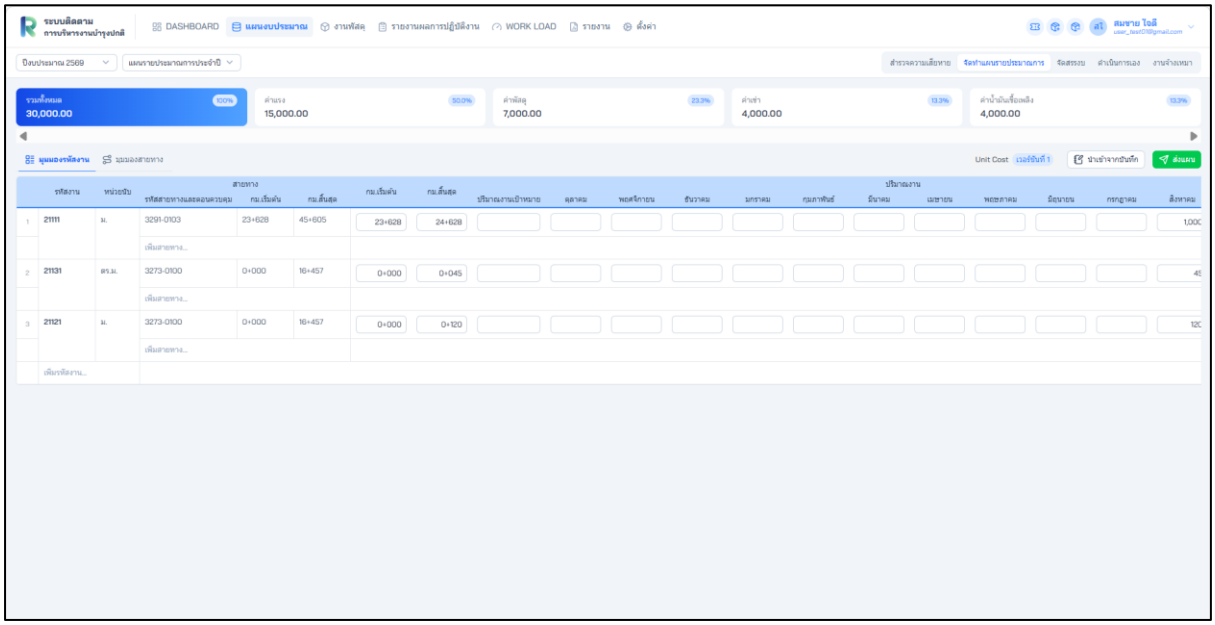
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถคลิกที่รายการความเสียหายที่ต้องการนำเข้ามาที่แผนปฏิบัติการ




รูปที่ 32 หน้าจอการเลือกข้อมูลจากข้อมูลสำรวจเพื่อนำเข้า

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อเลือกรายการความเสียหายที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม ☐ ลบบันทึกหลังนำเข้า เมื่อต้องการให้ข้อมูลความเสียหายแสดงเฉพาะปีงบประมาณนี้เท่านั้น

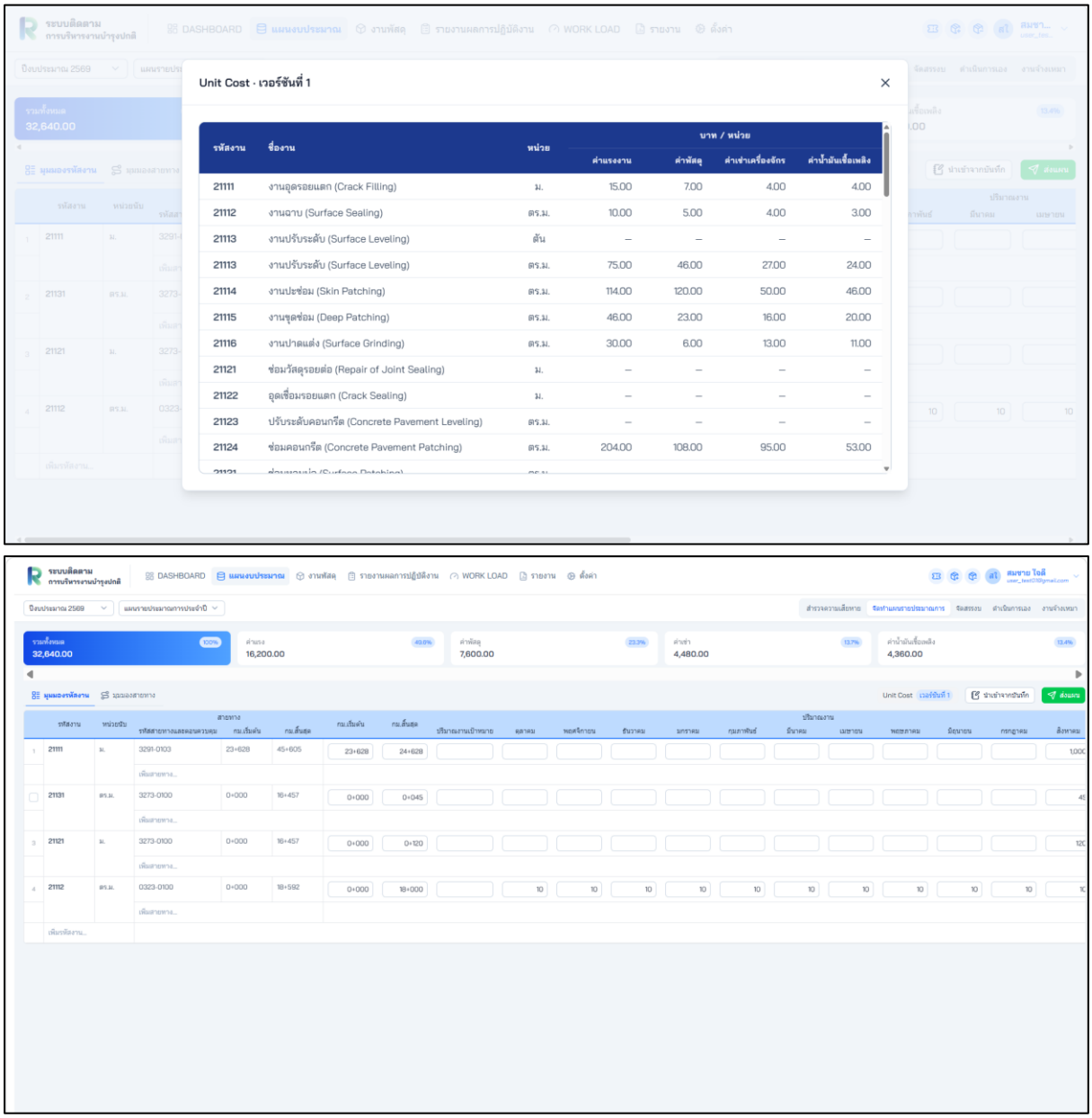
ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถกดปุ่ม นำเข้า (2) เพื่อนำเข้าข้อมูลความเสียหายเข้าสู่แผนการปฏิบัติงาน หลังจากกดปุ่มนำเข้าข้อมูลทั้งหมดที่เลือกจากข้อมูลสำรวจความเสียหายแล้ว ข้อมูลจะถูกนำมาแสดงที่หน้าจัดทำแผน ดังรูปที่ 33




รูปที่ 33 หน้าจอตัวอย่างหลังนำเข้าข้อมูลความเสียหายจากปุ่มนำเข้าจากบันทึก

### 2.2.2 วิธีเพิ่มข้อมูลแผนการปฏิบัติงานจากแถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ”

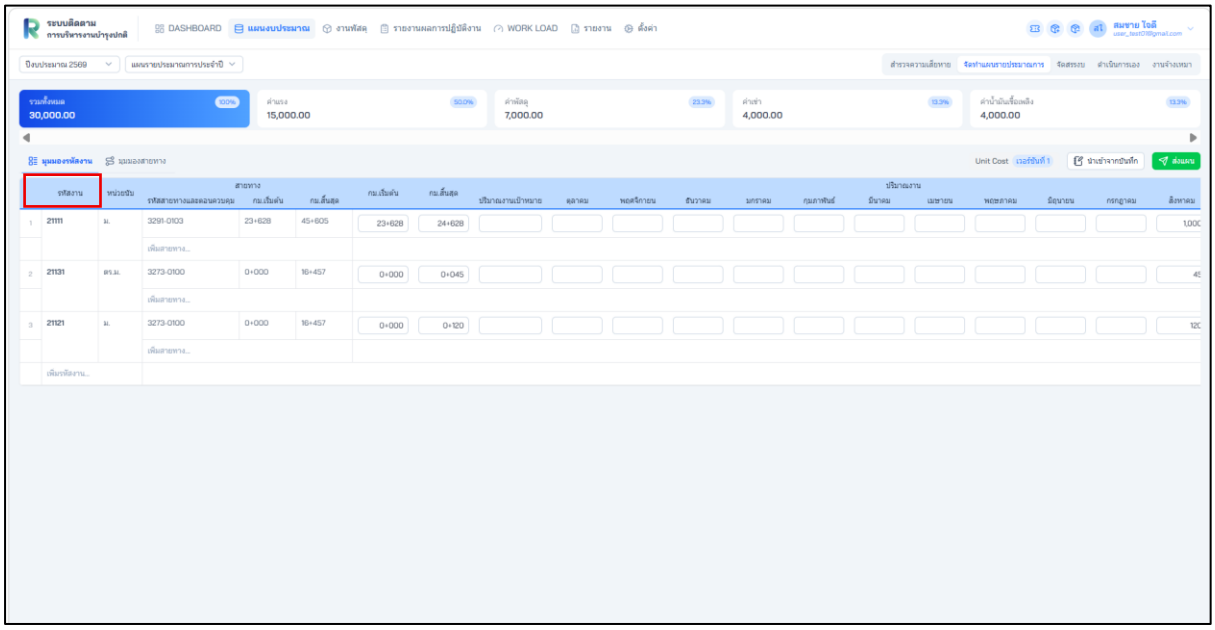
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลได้ทั้งในมุมมองของรหัสงานและมุมมองสายทาง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล กม.เริ่มต้น-สิ้นสุด ปริมาณงานที่วางแผนจัดทำในแต่ละเดือน โดยผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงและหน่วยงาน สามารถดู Unit Cost ค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงที่แขวงทางหลวงได้บันทึกไว้ โดยระบบจะนำข้อมูล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




รูปที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอแสดงค่า unit cost ที่แขวงทางหลวงตั้งค่าไว้

ซึ่งผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานสามารถตรวจสอบค่า unit cost ที่แขวงทางหลวงได้ดำเนินการตั้งค่าไว้ได้ เพื่อให้สามารถคาดการณ์งบประมาณ ตามปริมาณงานในแต่ละรหัสงานได้

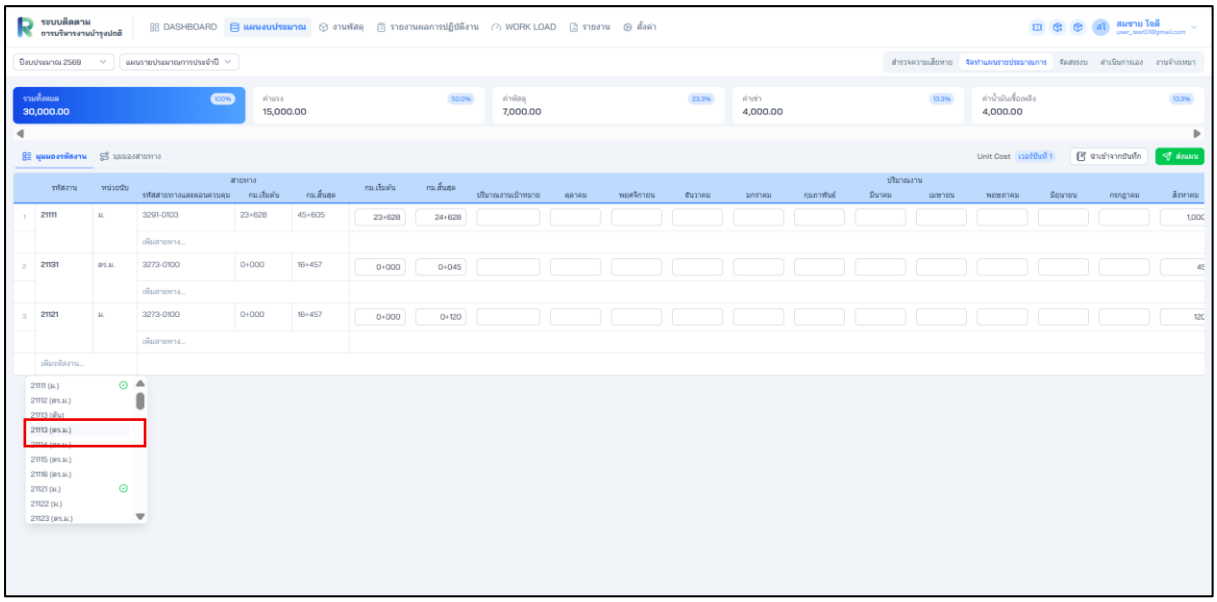
- **ภาพรวมข้อมูลมุมมองรหัสงาน**



รูปที่ 35 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองรหัสงาน

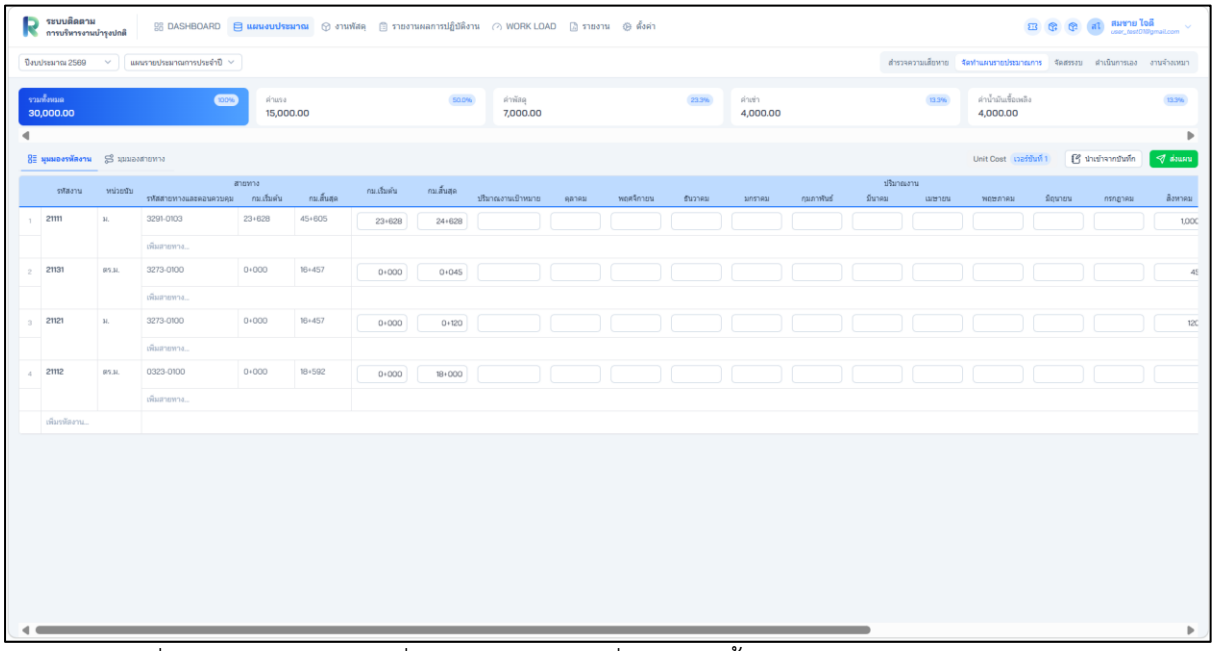
- **<u>การเพิ่มรายละเอียดของการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน</u>** มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : กดเพิ่มเมนูรหัสงานที่ต้องการ โดยระบบจะแสดงสัญลักษณ์เมื่อรหัสงานนั้นถูกนำไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานแล้ว

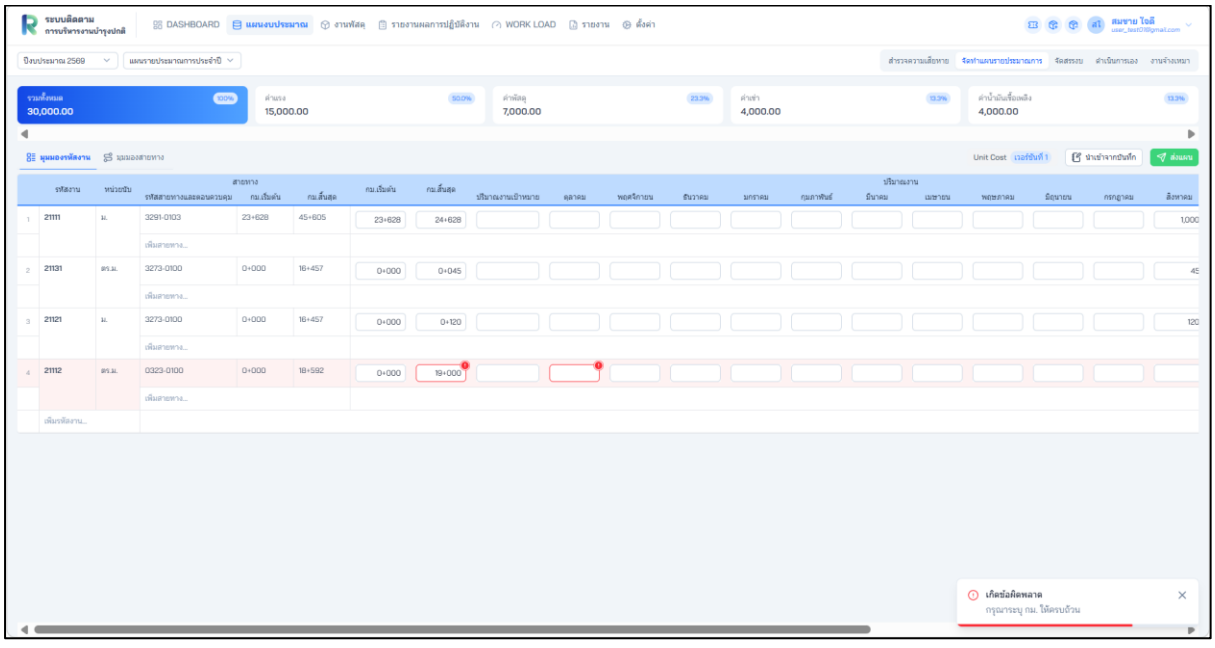


รูปที่ 36 หน้าจอแสดงตัวอย่างการเลือกรหัสงาน

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



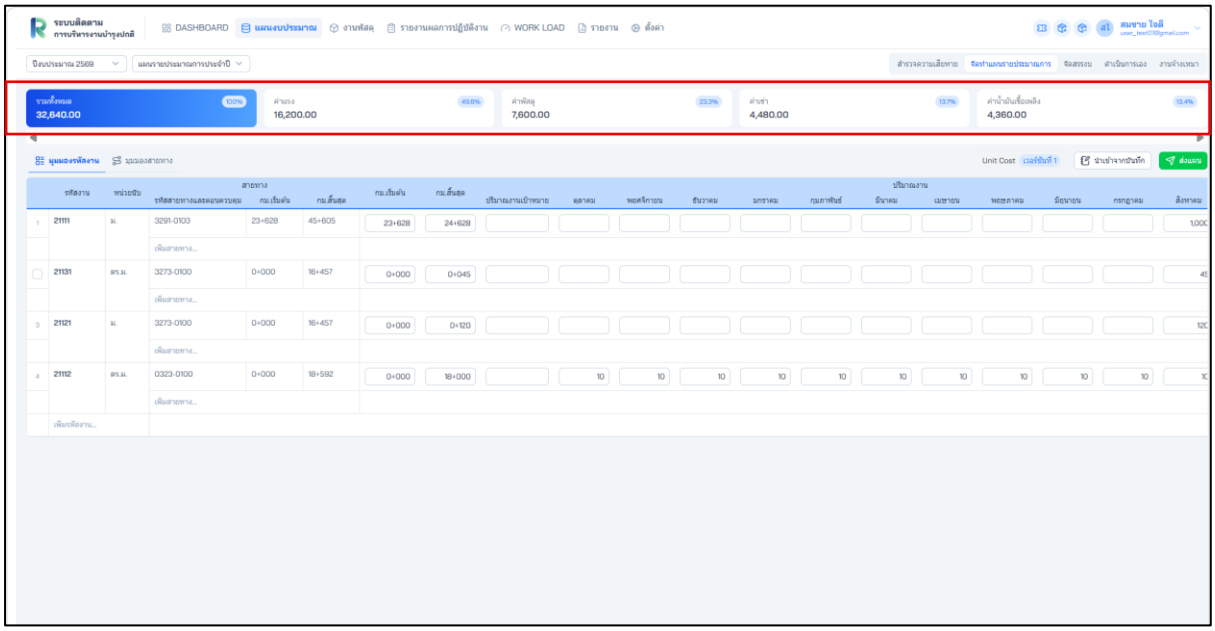
รูปที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดภายในขอบเขตของสายทาง



รูปที่ 38 ตัวอย่างแจ้งเตือนเมื่อมีการกรอก กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดเกินขอบเขตของสายทาง

จากรูปที่ 38 จะเห็นได้ว่าในข้อมูล กม.เริ่มต้น-สิ้นสุด ที่สามารถให้ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงกรอก จะมีสัญลักษณ์แสดง เมื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงระบุสายทางเกินกว่าขอบเขตของสายทาง ดังนั้น ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงจะต้องระบุข้อมูลสายทางให้อยู่ภายในขอบเขตเท่านั้น ถึงจะสามารถส่งแผนงานได้

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงระบุปริมาณงานที่ต้องการจะทำในแต่ละเดือน



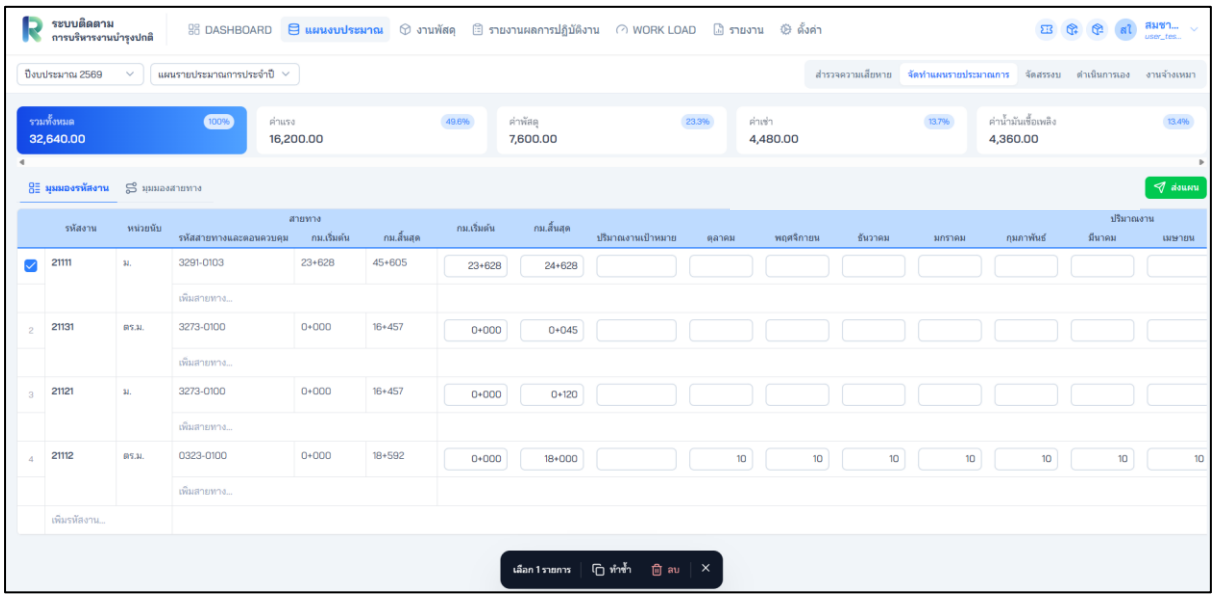

รูปที่ 39 หน้าจอเมื่อมีการกรอกปริมาณงานที่ต้องการจะทำในแต่ละเดือน

จากรูปที่ 39 จะเห็นได้ว่าผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงเพียงกรอกปริมาณงานที่วางแผนจัดทำในแต่ละเดือน ระบบจะดำเนินการคำนวณปริมาณงานตามรายการแผนปฏิบัติงานที่ได้ทำการบันทึก และคำนวณงบประมาณแยกตามค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้อัตโนมัติโดยอิงตาม unit cost ที่แขวงทางหลวงได้ดำเนินการตั้งค่าไว้ให้ก่อนหน้านี้

ซึ่งระบบสามารถให้ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงกรอกปริมาณงานเป้าหมาย เพื่อตั้งยอดเป้าหมายที่จะทำงานในเส้นสายทางได้ แต่ข้อมูลปริมาณงานเป้าหมาย จะไม่ถูกนำมาใช้ในการคำนวณงบประมาณในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของหมวดทางหลวง หรือหน่วยงาน ข้อมูลที่ถูกนำมาคำนวณเพื่อหางบประมาณจะมาจากการบันทึกข้อมูลปริมาณงานในแต่ละเดือนเท่านั้น

- **กรณีที่ต้องการลบหรือทำซ้ำแผนปฏิบัติงานที่บันทึกไว้**

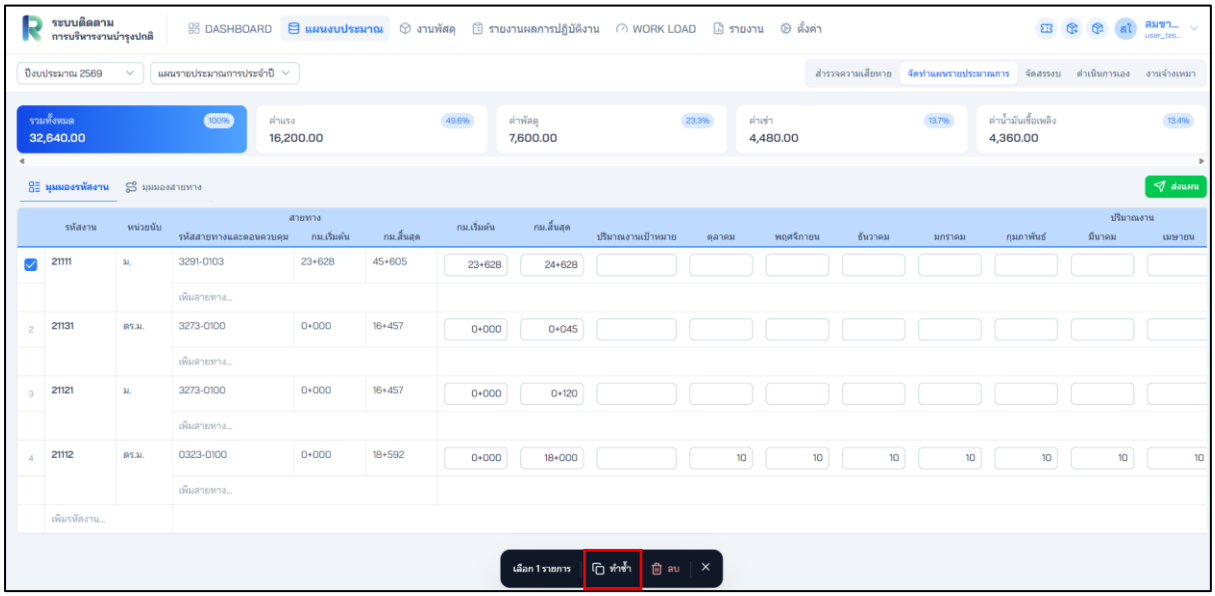
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงกดที่ปุ่มหน้าเลขรหัสงาน ดังรูปที่ 40



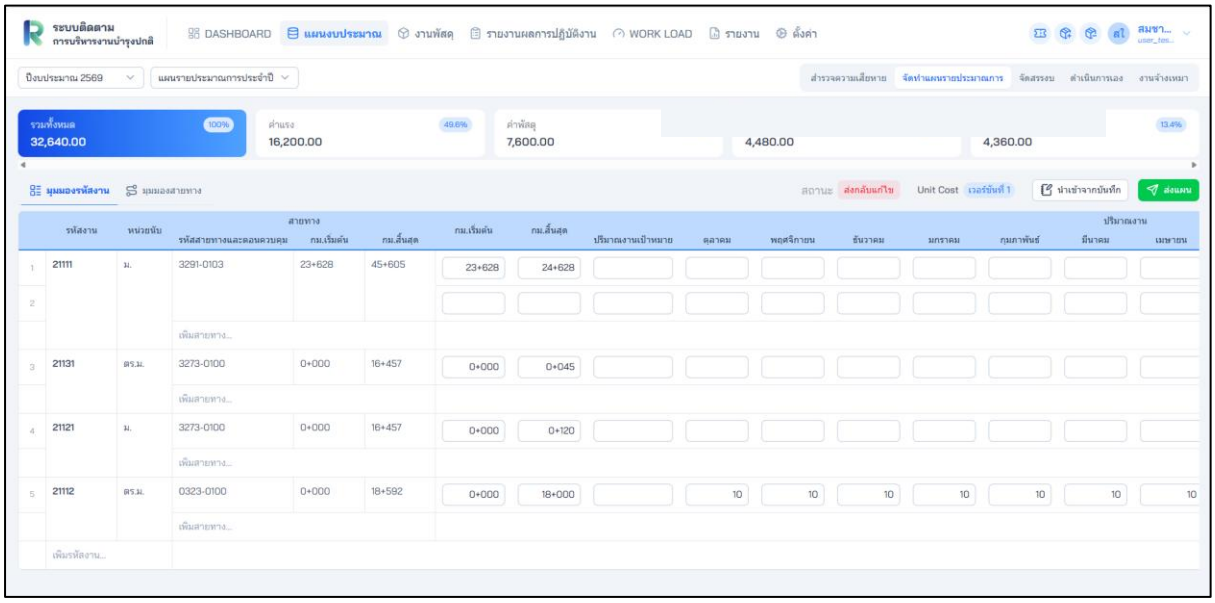

รูปที่ 40 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถเลือกรายการที่ต้องการ

- **กรณีต้องการทำซ้ำรายการรหัสงานเดิม ในสายทางเดิม** กดปุ่ม “ทำซ้ำ”



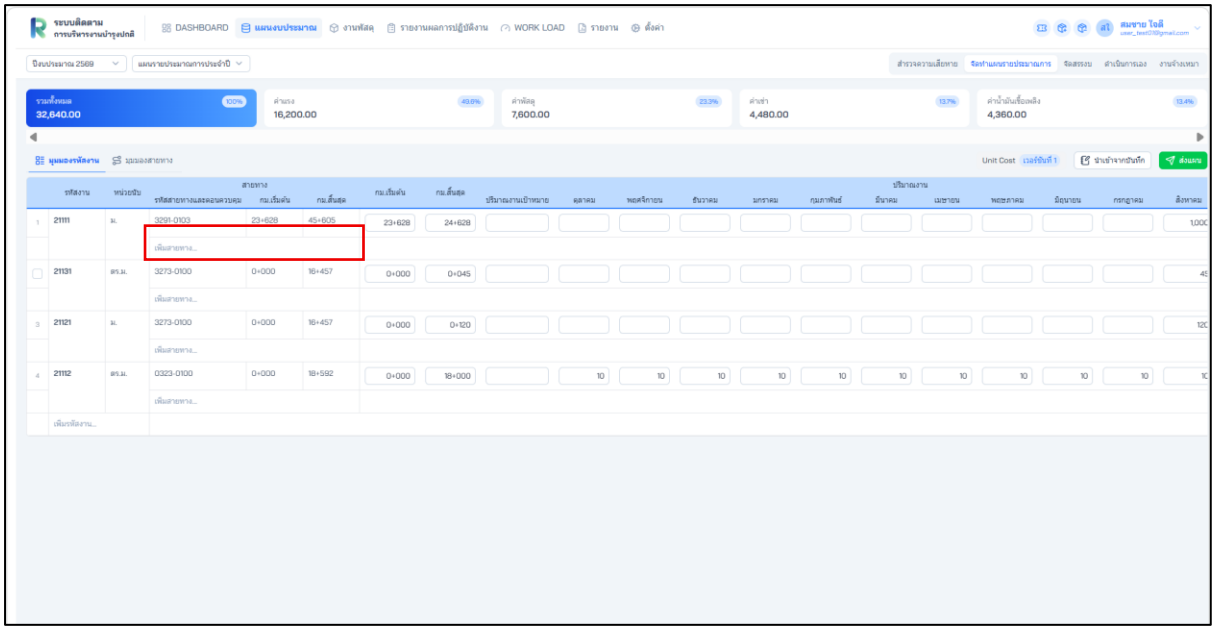

รูปที่ 41 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)



รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ทำซ้ำ

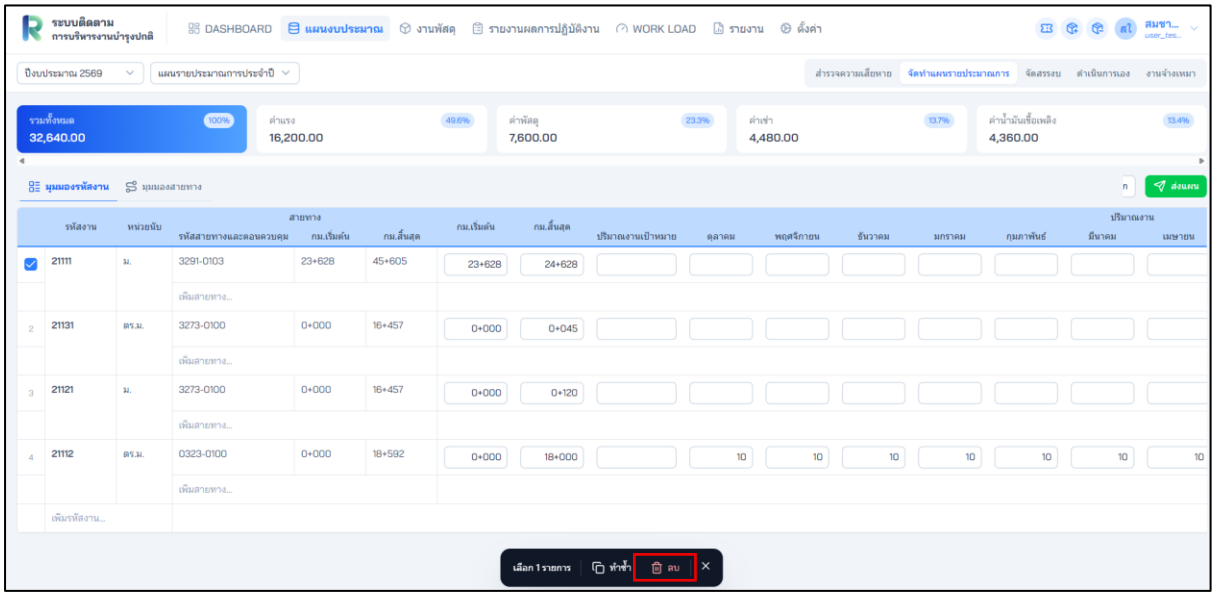
- **กรณีต้องการทำซ้ำรายการรหัสงานเดิม ในสายทางใหม่**

ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถกดที่ “เพิ่มสายทาง” ในรหัสงานที่ต้องการจะทำซ้ำได้

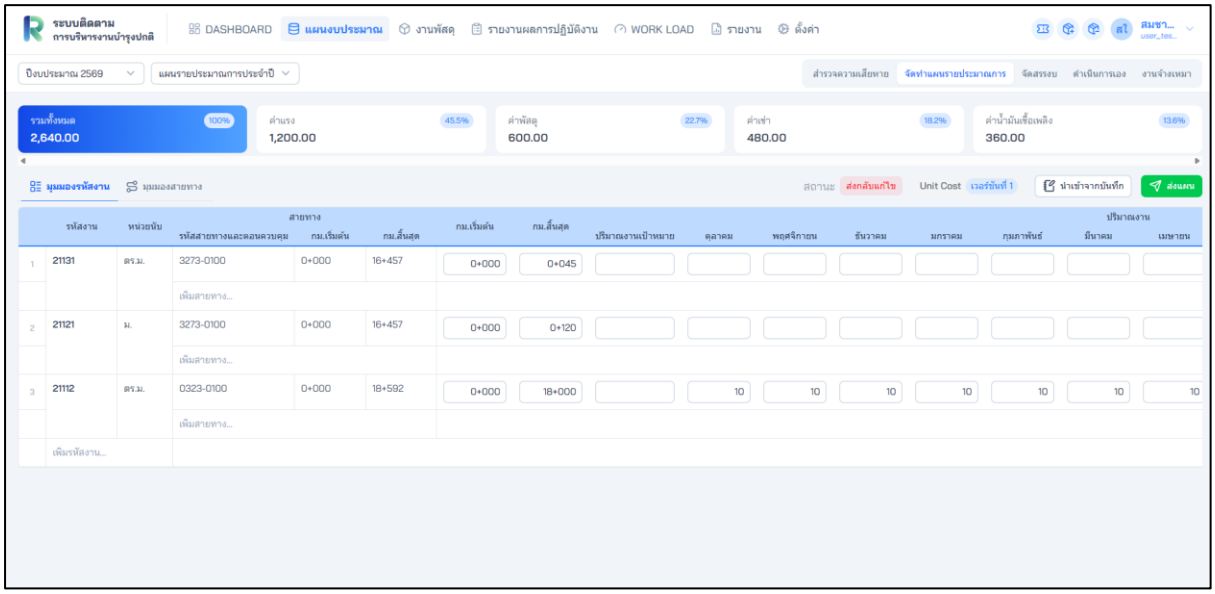


รูปที่ 43 ตัวอย่างหน้าจอกรณีที่ต้องการทำงานรหัสเดิมซ้ำ แต่สายทางคนละเส้น

- **กรณีต้องการลบรายการ สามารถ**กดปุ่มลบ เพื่อเป็นการลบข้อมูลของแถวนั้น

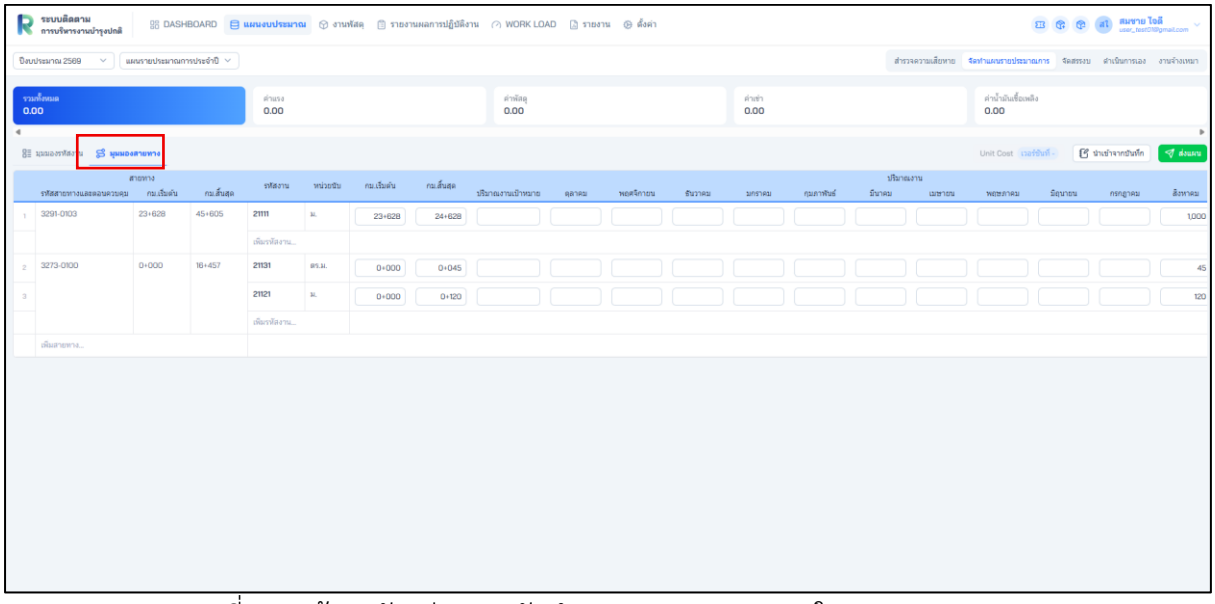



รูปที่ 44 หน้าจอตัวอย่างหลังกดตัวเลขที่แสดงรายการแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)




รูปที่ 45 ตัวอย่างหน้าจอหลังกดปุ่ม ลบ

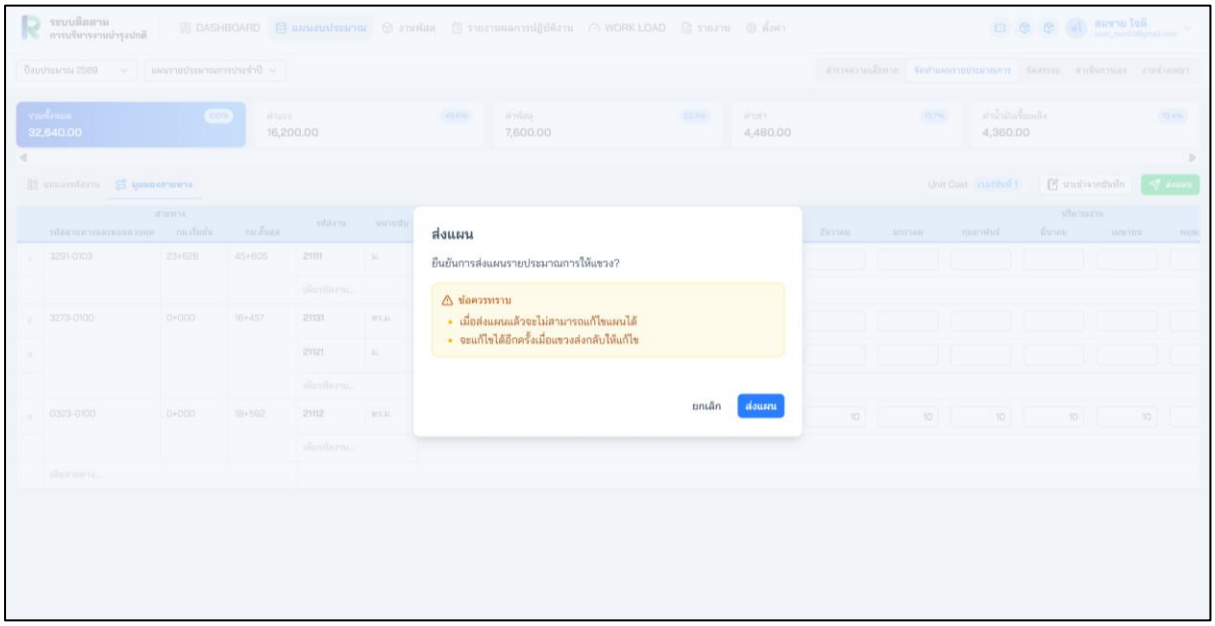
### ○ ภาพรวมข้อมูลมุมมองสายทาง




รูปที่ 46 หน้าจอตัวอย่างแถบจัดทำแผนรายประมาณการในมุมมองสายทาง

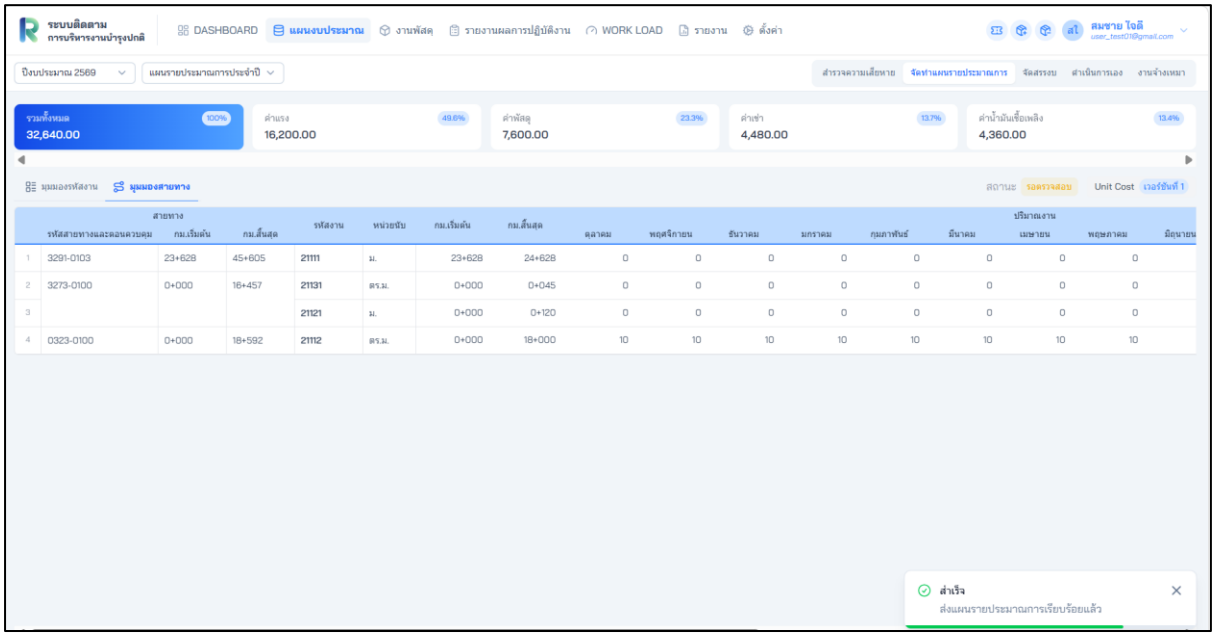
การจัดทำแผนปฏิบัติงานในมุมมองสายทาง จะใช้กระบวนการเดียวกันกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานในมุมมองรหัสงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานสามารถตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลแผนปฏิบัติงานได้ทั้งในรูปแบบรหัสงานและรูปแบบสายทาง

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานทั้งในมุมมองรหัสงานและสายทาง รวมถึงได้ทำการตรวจสอบแผนงานที่อยู่ในขอบเขตของสายทางและกรอกปริมาณงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงสามารถกดที่ปุ่ม 




รูปที่ 47 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันการส่งแผน

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงกดปุ่ม ส่งแผน ระบบจะดำเนินการส่งแผนปฏิบัติงานไปให้แขวงทางหลวง เพื่อรวบรวมแผนปฏิบัติงานไปจัดทำเล่มแผนรายประมาณการรายแขวง

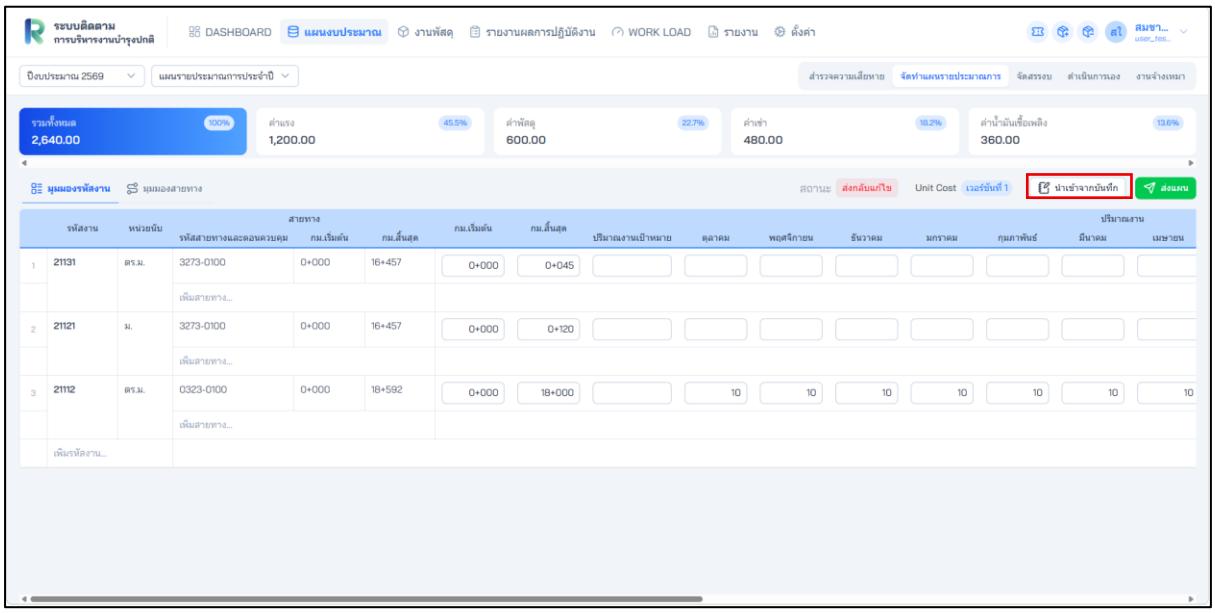



รูปที่ 48 ตัวอย่างแจ้งเตือนเมื่อหมวดทางหลวงดำเนินการส่งแผนงานไปที่แขวงทางหลวง

เมื่อหมวดทางหลวงหรือหน่วยงาน ดำเนินการส่งแผนไปที่แขวงทางหลวงแล้ว หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขแผนปฏิบัติงานได้จนกว่าแขวงทางหลวงจะดำเนินการส่งกลับแก้ไขเพื่อให้หมวดทางหลวงแก้ไข

ทั้งนี้ หมวดทางหลวงและหน่วยงานจะสามารถใช้ฟังก์ชัน “สำรวจความเสียหาย” ได้ โดยไม่ขึ้นกับสถานะการส่งงานของแผนปฏิบัติงาน

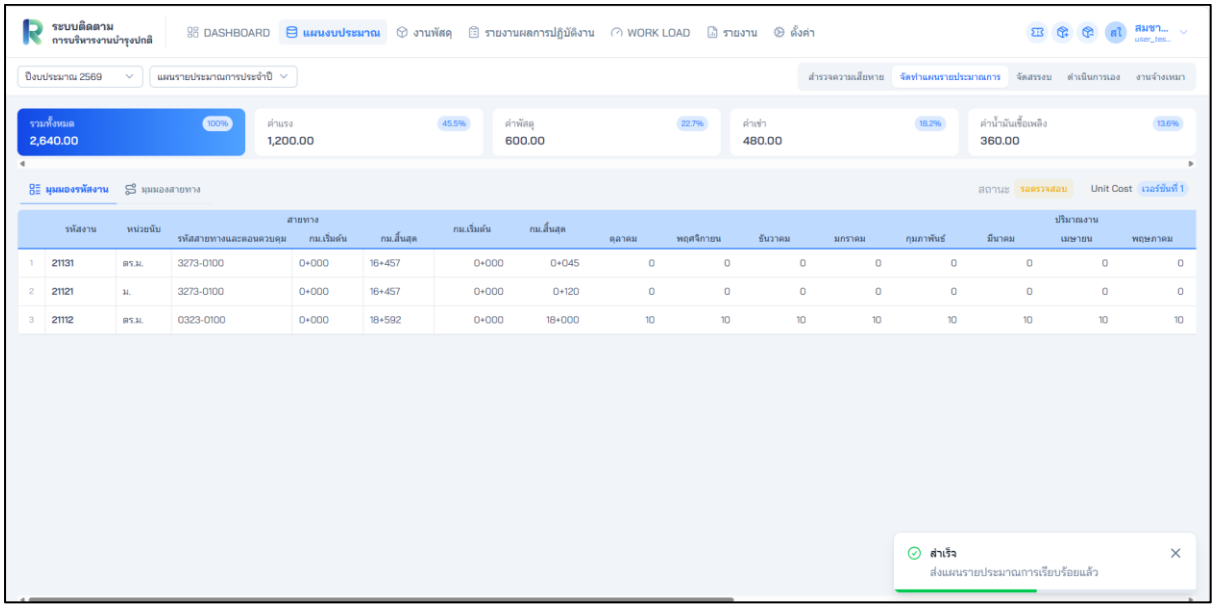
### 2.2.3 วิธีแก้ไขข้อมูลหลังถูกแขวงทางหลวงส่งกลับแก้ไขแผนการปฏิบัติงาน




รูปที่ 49 หน้าจอตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานที่ถูกส่งกลับแก้ไข

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงจะสามารถดำเนินการแก้ไข รวมถึงสามารถเพิ่มเติมแผนการปฏิบัติงานได้ตามคำแนะนำของแขวงทางหลวง

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมแผนปฏิบัติงานแล้วเสร็จ สามารถกดที่ ส่งแผน เพื่อดำเนินการส่งแผนไปที่แขวงทางหลวงอีกครั้ง



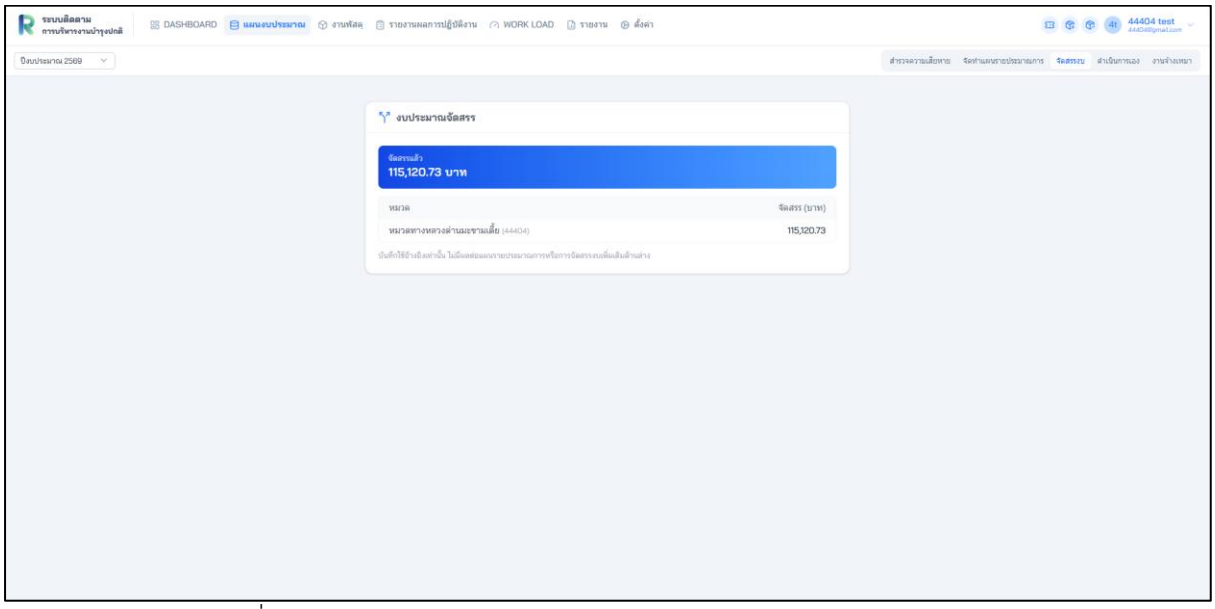

รูปที่ 50 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อหมวดดำเนินการแก้ไขแผนงานและส่งไปที่แขวงทางหลวงอีกครั้ง

### 2.2.4 วิธีการตรวจสอบยอดงบประมาณจัดสรร

เมื่อแผนปฏิบัติงานที่หมวดทางหลวงดำเนินการส่งไปให้แขวงทางหลวง ไม่มีการปรับแก้ไขข้อมูล และแผนรายประมาณการรายแขวงได้รับการอนุมัติแล้ว หมวดทางหลวงจะสามารถติดตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาจากแขวงทางหลวง ที่ฟังก์ชัน “จัดสรรงบ”

#### 2.2.4.1 กรณีที่ได้รับยอดจัดสรรหลังดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

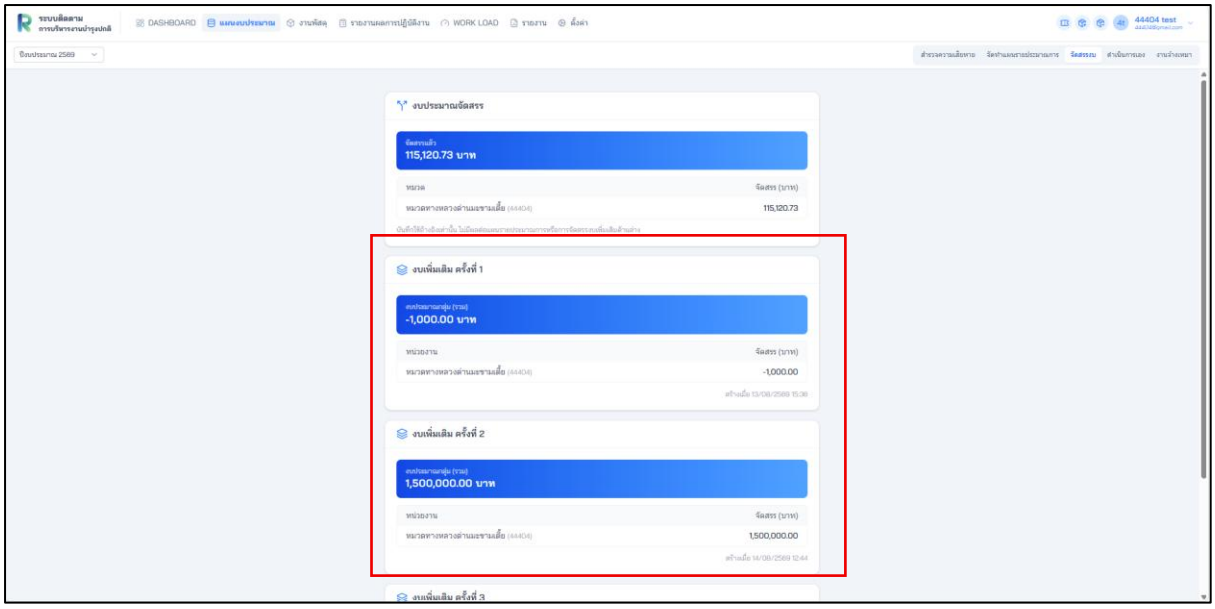
ตรวจสอบยอดจัดสรรได้ที่แถบ “จัดสรรงบ” ดังรูปที่ 51




รูปที่ 51 หน้าจอตัวอย่างการได้รับยอดจัดสรรหลังจัดทำแผนดำเนินการ

### 2.2.4.2 กรณีได้รับยอดโอนจัดสรรเพิ่มเติมและจัดทำแผนเพิ่มเติม

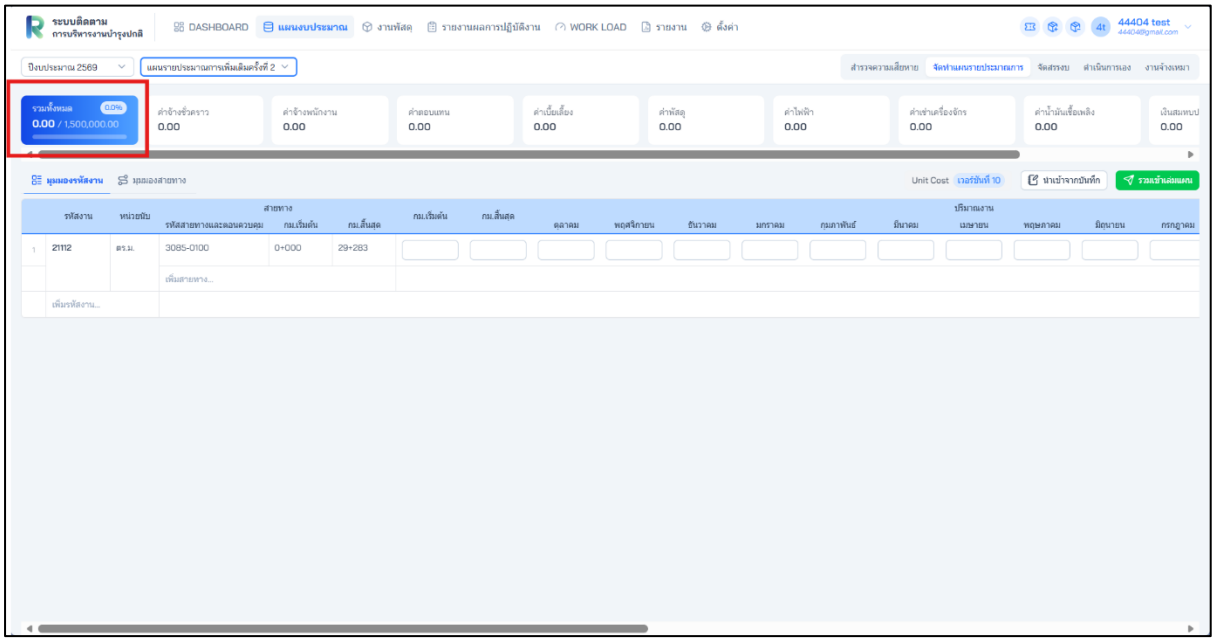
ตรวจสอบยอดจัดสรรเพิ่มเติมได้ที่แถบ “จัดสรรงบ” ดังรูปที่ 52



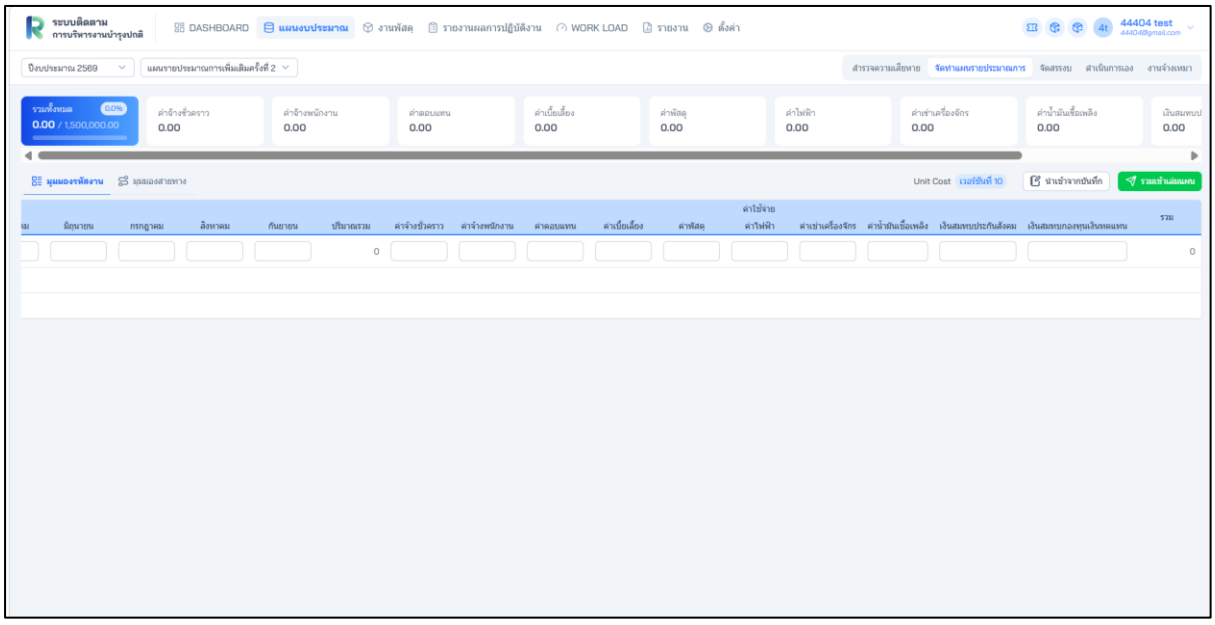

รูปที่ 52 หน้าจอตัวอย่างการได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม

จากรูปที่ 52 คือตัวอย่างหน้าจอกรณีที่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานได้รับการ**จัดสรรงบเพิ่มเติม**มาจากแขวงทางหลวง ดังนั้น หมวดทางหลวง**จะต้องดำเนินการสร้างแผนเพิ่มเติม** โดยระบบจะดำเนินการเพิ่มข้อมูล “แผนรายประมาณการเพิ่มเติมครั้งที่ x ” ที่แถบ “จัดทำแผนรายประมาณการ” ผู้ใช้งานระดับหมวดหรือหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดทำแผนเพิ่มเติมได้ดังนี้ **ขั้นตอนการจัดทำแผนเพิ่มเติม**

ขั้นตอนที่ 1 : ชม.ขท. (หัวหน้าหมวดทางหลวง) หรือผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผน จะต้องดำเนินการกรอกรายละเอียดให้ยอดงบประมาณเทียบเท่ากับยอดโอนจัดสรรเพิ่มเติม ซึ่งผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงจะสามารถกรอกงบประมาณได้ทุกหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างตามวุฒิ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เงินสมทบประกันสังคมและเงินสมทบกองทุนทดแทน โดยข้อมูลปริมาณงานที่กรอกจะไม่ถูกนำไปคำนวณร่วมกับ unit cost ที่แขวงทางหลวงกำหนดไว้




รูปที่ 53 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม

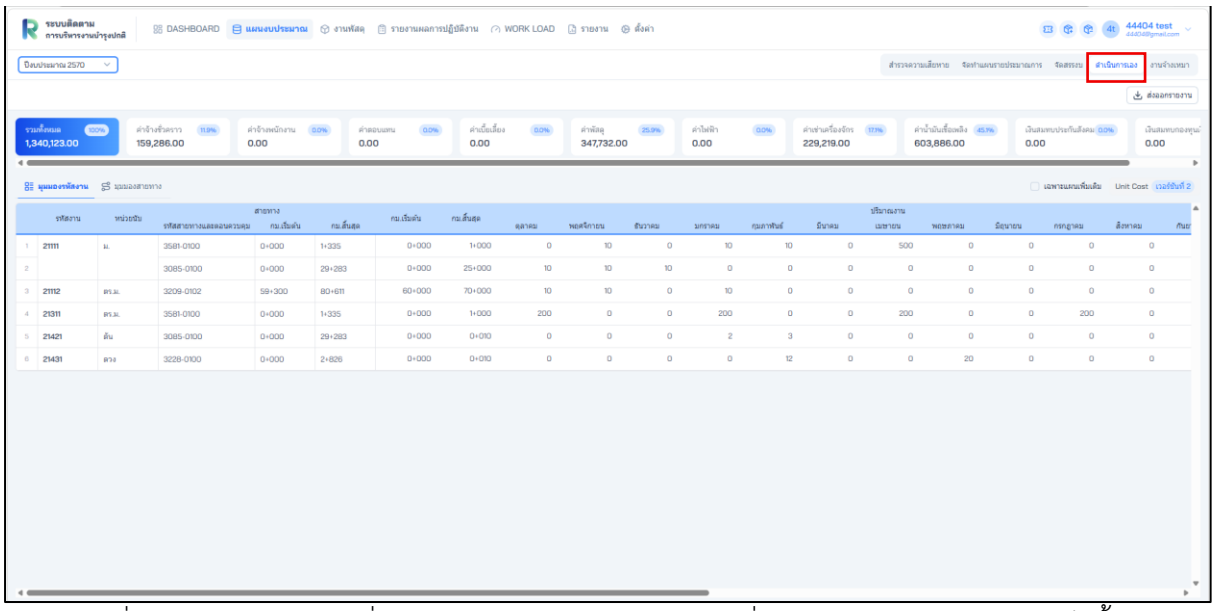



รูปที่ 54 หน้าจอตัวอย่างแสดงการจัดทำแผนเพิ่มเติม กรณีได้รับงบจัดสรรเพิ่มเติม (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงบันทึกข้อมูลแผนเพิ่มเติมครบถ้วนเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่ม 

เพื่อส่งข้อมูลแผนเพิ่มเติมไปที่แขวงทางหลวง เพื่อให้แขวงทางหลวงสามารถติดตามแผนดำเนินการเองที่หมวดดำเนินการบันทึกข้อมูลไว้ได้

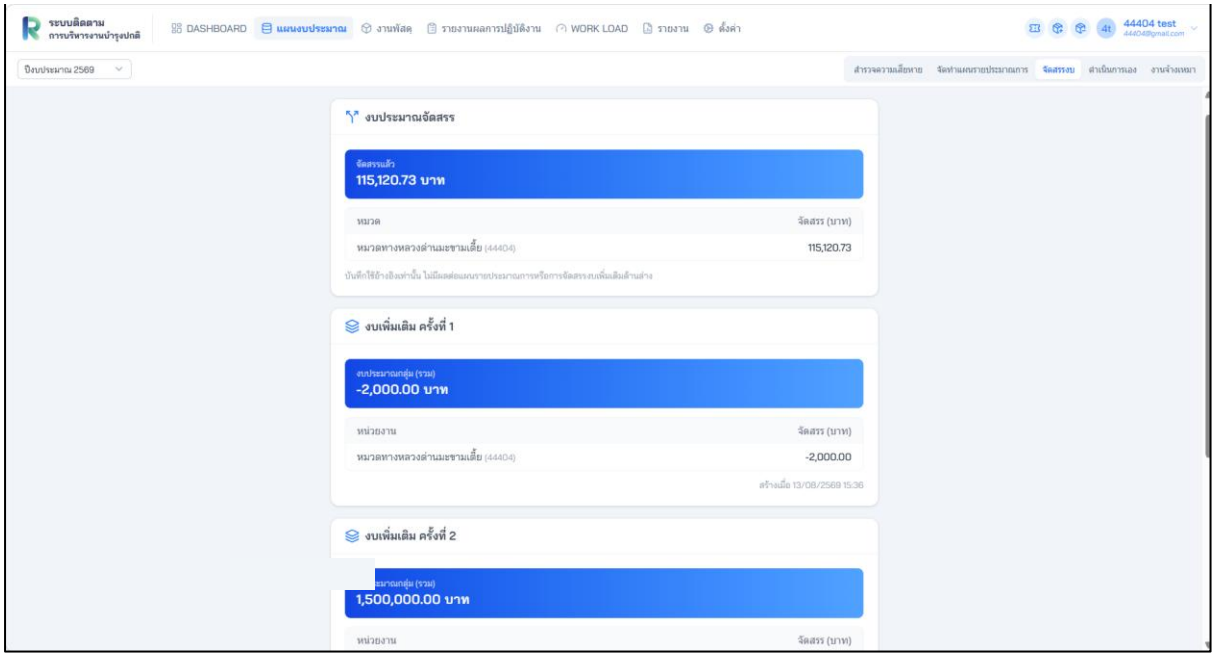
ขั้นตอนที่ 3 : ข้อมูลแผนเพิ่มเติมที่ได้ดำเนินการส่งไปยังแขวงทางหลวง ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงที่แถบ “ดำเนินการเอง” ซึ่งข้อมูลแผนดำเนินการประกอบไปด้วยแผนปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงที่ได้ส่งให้แขวงทางหลวง และแผนเพิ่มเติมที่จัดทำจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม




รูปที่ 55 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดแถบดำเนินการ หลังส่งแผนเพิ่มเติมไปให้แขวงทางหลวงเสร็จสิ้น

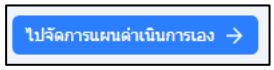
### 2.2.4.3 กรณีที่เกิดยอดโอนเปลี่ยนแปลงและแนวทางการปรับลดแผนดำเนินการเอง

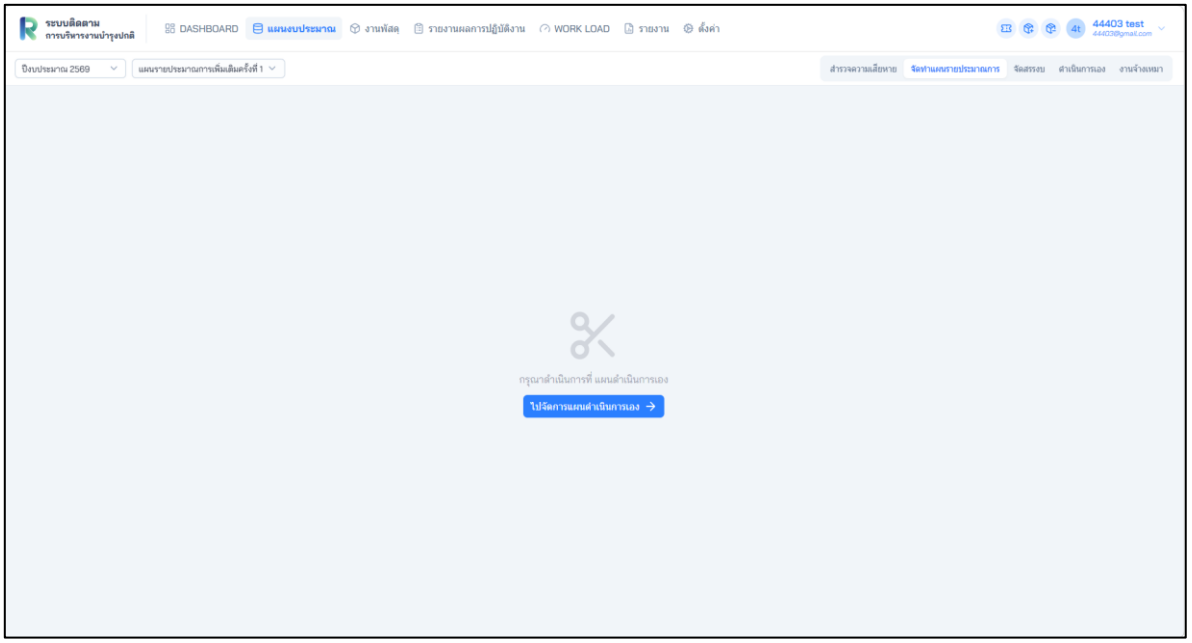
ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบยอดโอนเปลี่ยนแปลงได้ที่แถบ “จัดสรรงบ”




รูปที่ 56 หน้าจอตัวอย่างการได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง

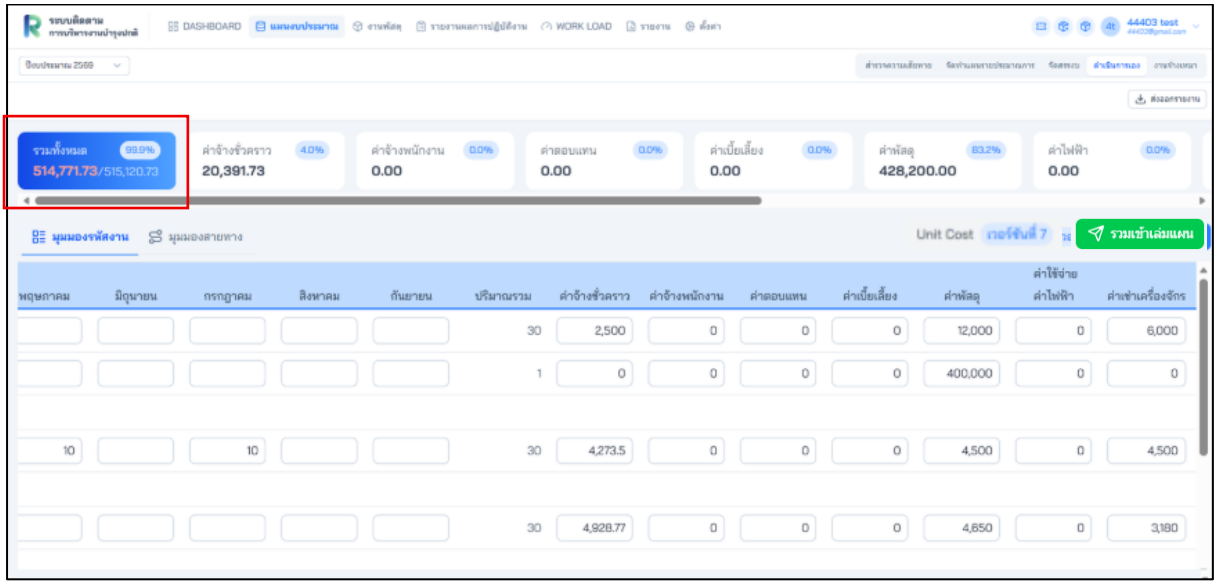
ขั้นตอนที่ 1 : ชม.ขท. หรือผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผน จะเห็นว่าต้องไปดำเนินการที่แถบดำเนินการเอง หรือสามารถกดที่ปุ่ม




รูปที่ 57 ตัวอย่างหน้าจอแผนรายประมาณการ เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการปรับแก้ไขรายละเอียดข้อมูลในแผนดำเนินการเอง เพื่อให้ผลรวมของยอดงบประมาณในเล่มแผนดำเนินการเองมียอดเทียบเท่ากับงบประมาณแจ้งจัดสรรสุทธิ



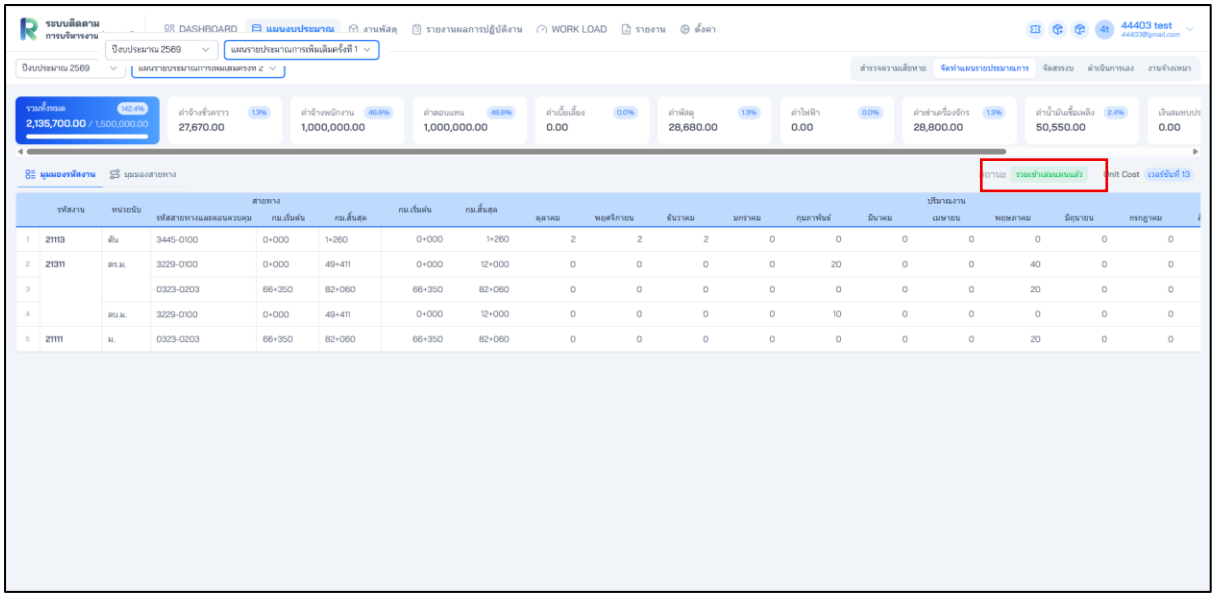

รูปที่ 58 ตัวอย่างหน้าจอแผนดำเนินการเอง เมื่อได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง

เมื่อหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง ได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลงดังรูปที่ 58 ระบบจะแสดงให้เห็นถึงสถานะยอดงบประมาณที่ได้รับการปรับด้วยตัวอักษรสีแดง เพื่อแจ้งเตือนผู้ใช้งานให้ดำเนินการปรับยอดงบประมาณแผนดำเนินการเองให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณใหม่ที่ได้รับ

โดยผู้ใช้งานต้องดำเนินการปรับลดยอดงบประมาณ ของหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างตามวุฒิ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนทดแทน เพื่อให้งบประมาณมีค่าเทียบเท่ากับยอดงบประมาณที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลง เมื่อผู้ใช้งานปรับยอดงบประมาณให้ถูกต้อง ระบบจะแสดงสถานะปกติ ผู้ใช้งานจะสามารถดำเนินการส่งแผนงานไปยังแขวงทางหลวงเพื่อยืนยันการจัดทำแผนดำเนินการเอง

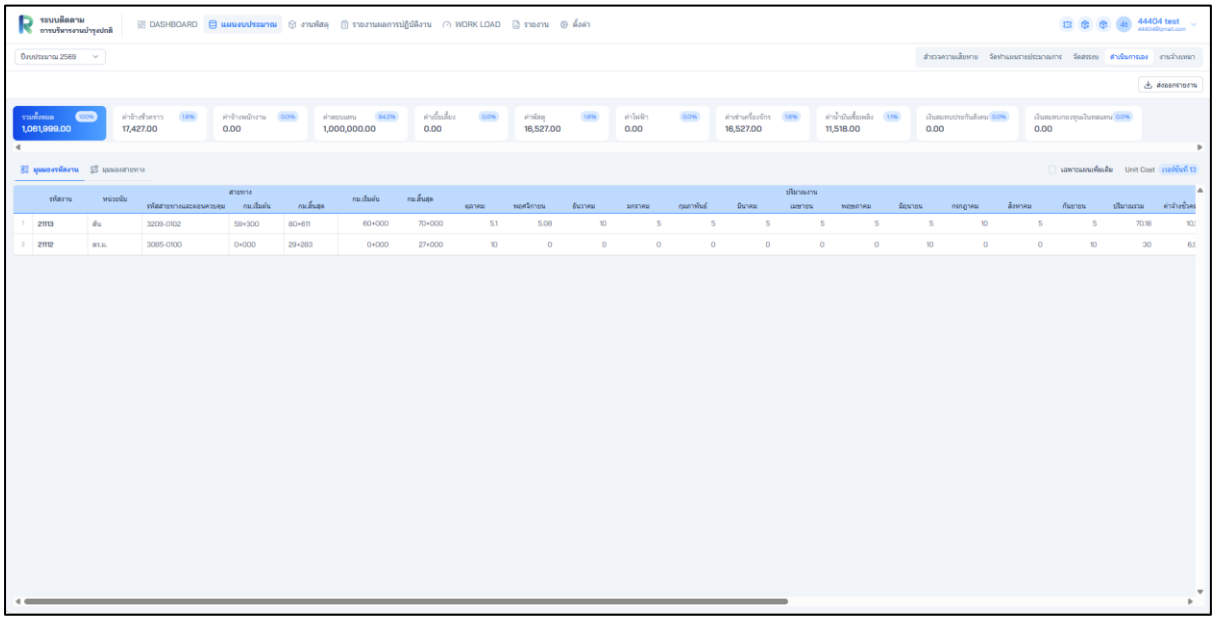
ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงแก้ไขข้อมูลแผนเพิ่มเติมครบถ้วนเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่ม 


เพื่อส่งข้อมูลแผนดำเนินการเองไปที่แขวงทางหลวง เพื่อให้แขวงทางหลวงสามารถดำเนินการตรวจสอบ




รูปที่ 59 ตัวอย่างหน้าจอของแผนรายประมาณการเพิ่มเติมครั้งที่ 1 (ที่เกิดยอดโอนเปลี่ยนแปลง)

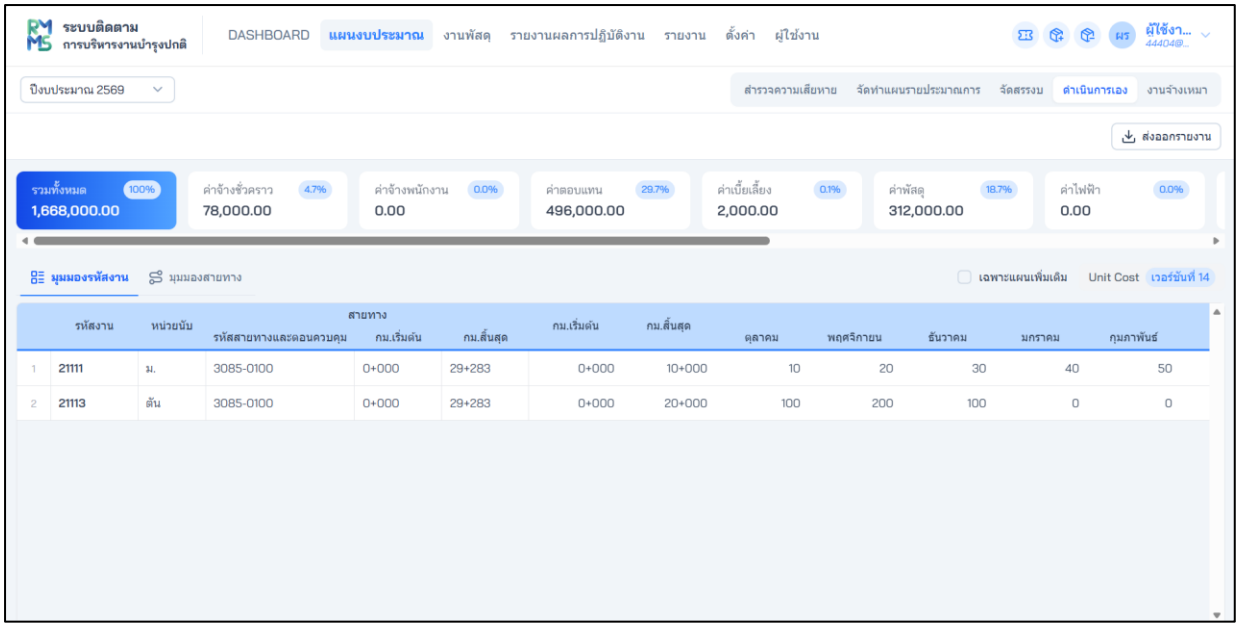
ขั้นตอนที่ 4 : ข้อมูลแผนดำเนินการจะถูกนำมาแสดงเป็นข้อมูลที่หมวดทางหลวงได้ดำเนินการส่งให้แขวงทางหลวงตรวจสอบ



รูปที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอแถบแผนดำเนินการที่ได้รับงบโอนเปลี่ยนแปลง

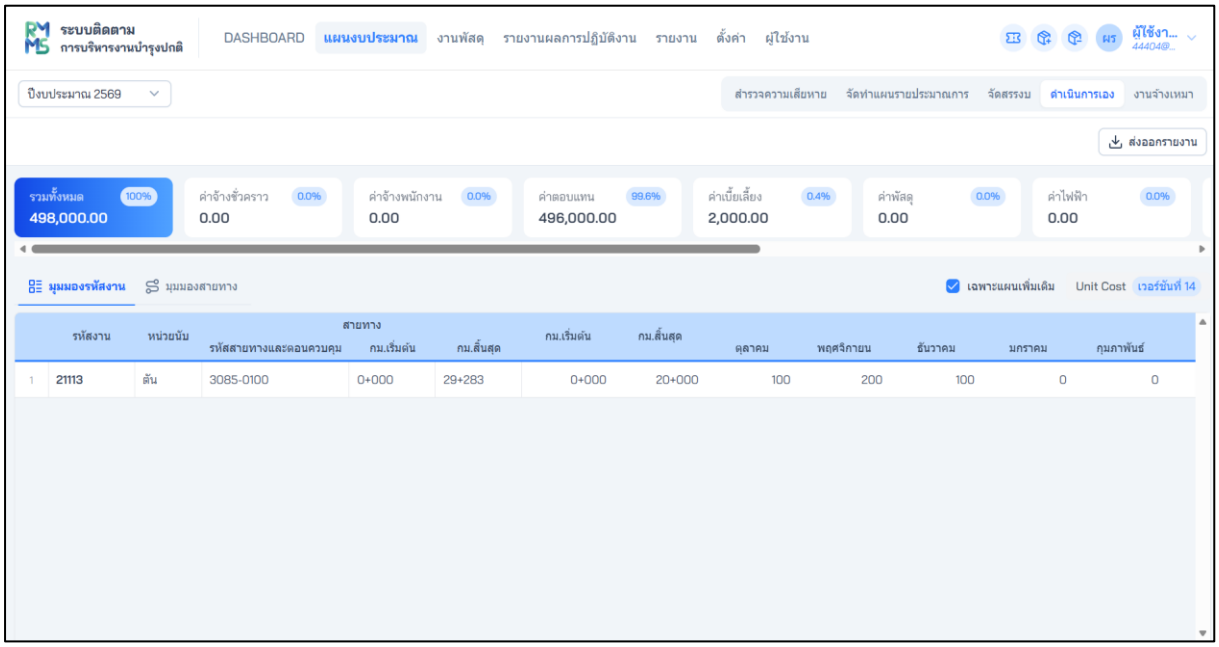
### 2.2.5 วิธีการตรวจสอบแผนติดตาม

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและติดตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม หรือมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากแขวงทางหลวงได้ผ่านเมนู “ดำเนินการเอง” แสดงดังรูปที่ 61




รูปที่ 61 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกทำเครื่องหมายในช่อง **“เฉพาะแผนเพิ่มเติม”** เพื่อกรองให้ข้อมูลแสดงเฉพาะแผนงานเพิ่มเติม เนื่องจากได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากแขวงทางหลวง




รูปที่ 62 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง เมื่อกดปุ่มเฉพาะแผนเพิ่มเติม

จากรูปที่ 62 เมื่อผู้ใช้งานเลือกช่อง “เฉพาะแผนเพิ่มเติม” ระบบจะแสดงข้อมูลเฉพาะแผนดำเนินการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมจากแขวงทางหลวง โดยระบบจะแสดงยอดงบประมาณที่ได้รับ พร้อมรายละเอียดการใช้งบประมาณแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการบันทึกไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงจำนวนเงินได้อย่างชัดเจน

# การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับหมวดทางหลวง สำหรับการเบิกพัสดุ

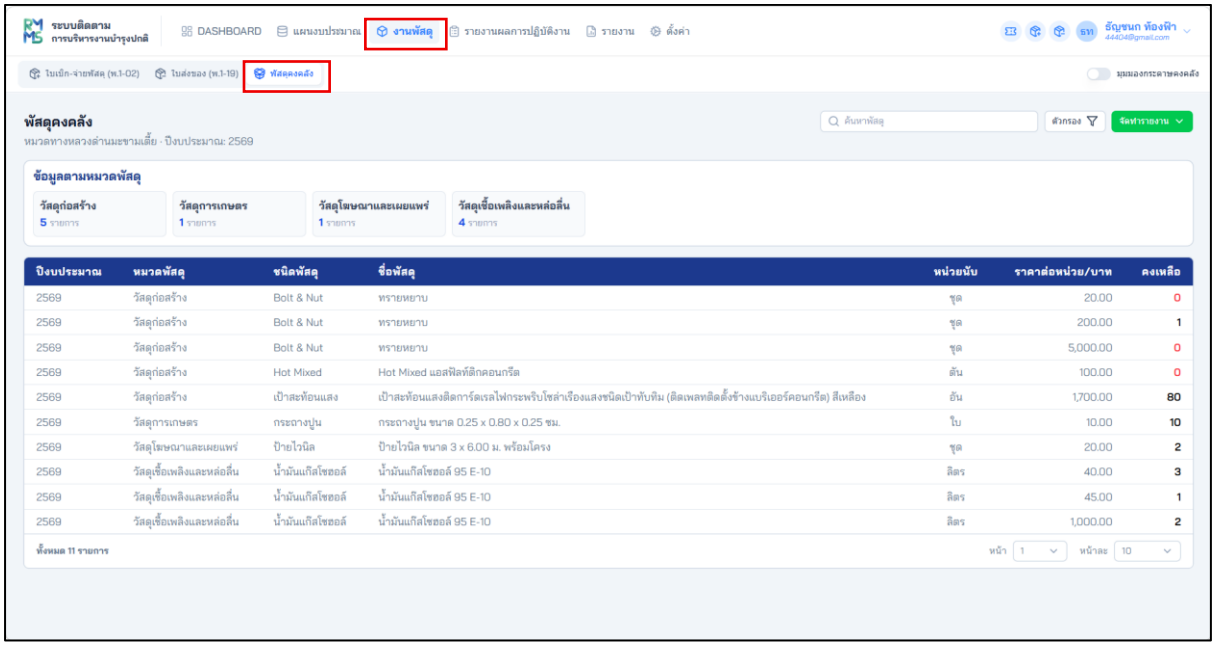
## 3. ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

เจ้าหน้าที่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง สามารถเข้ามาดำเนินการตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุ รวมถึงดำเนินการขอเบิก และสามารถติดตามสถานะการเบิก เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะดำเนินการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

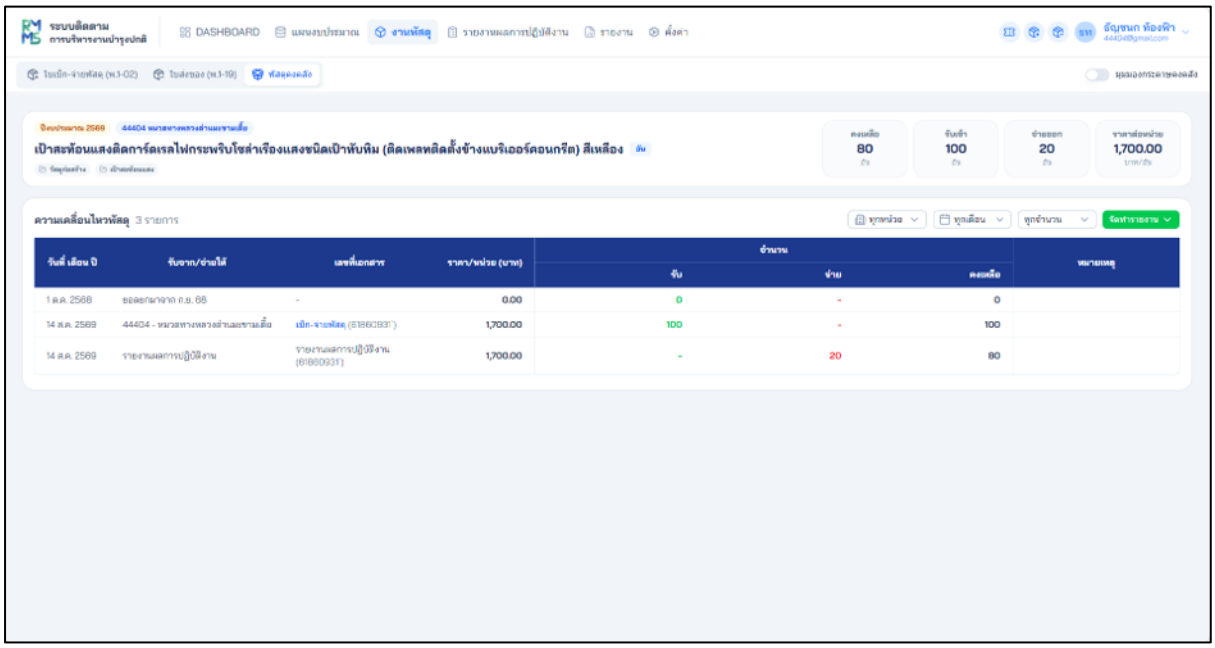
| ลำดับ | ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่ง | หน้าที่ |
|---|---|---|---|
| 1 | ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) | - ชม.ขท. (หัวหน้าหมวดทางหลวง)<br>- user ที่มีสิทธิ์ในการจัดทำใบ พ.1-02 | - บันทึกข้อมูลการขอเบิกพัสดุ<br>- บันทึกข้อมูลลงบันทึกข้อความ |
| 2 | ใบส่งของ (พ.1-19) | - ชม.ขท. (หัวหน้าหมวดทางหลวง)<br>- user ที่มีสิทธิ์ในการจัดทำใบ พ.1-19 | - บันทึกข้อมูลการขอคืนพัสดุ |
| 3 | พัสดุคงคลัง | - user ที่มีสิทธิ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ | - ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ |

### 3.1 การตรวจสอบยอดวัสดุคงคลัง

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบยอดวัสดุคงคลังบนระบบได้ที่เมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง”

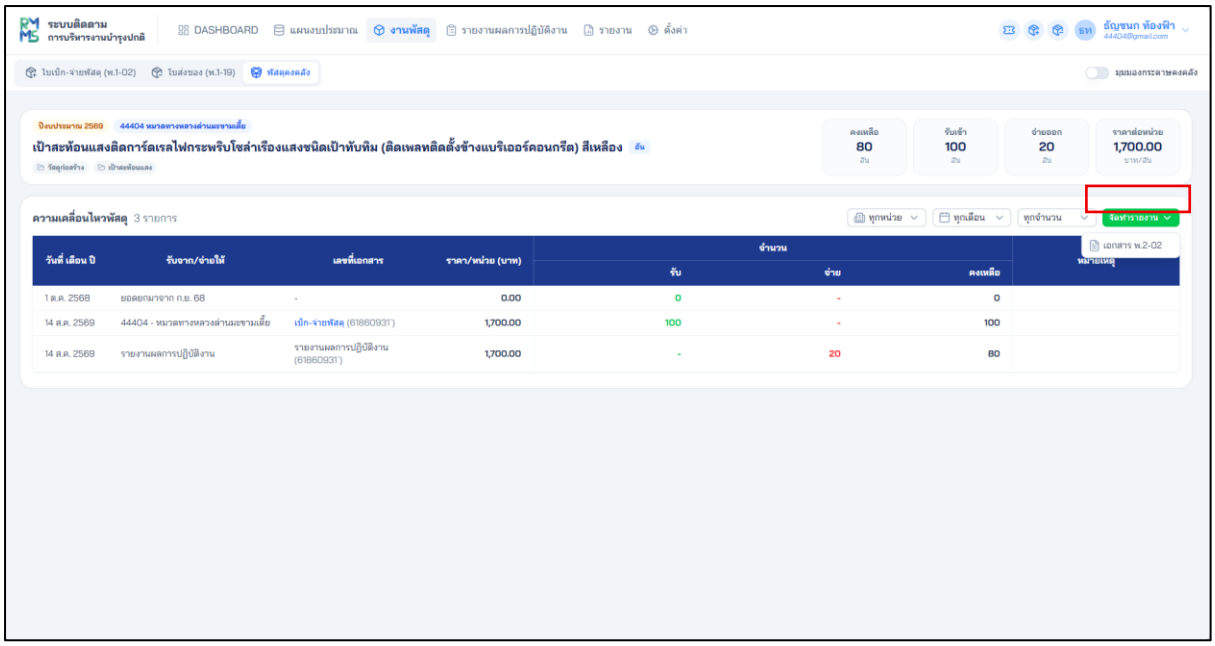



ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกรายการวัสดุที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลวัสดุ ได้แก่ จำนวนวัสดุคงเหลือ จำนวนวัสดุรับเข้า จำนวนวัสดุจ่ายออก ราคาต่อหน่วย รวมถึงแสดงประวัติความเคลื่อนไหวของวัสดุ โดยประกอบด้วยข้อมูลการรับเข้าและการจ่ายออก พร้อมระบุวันที่ดำเนินการ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะและติดตามการเคลื่อนไหวของวัสดุภายในหน่วยงานได้




รูปที่ 63 ตัวอย่างหน้าจอแสดงยอดวัสดุคงคลัง

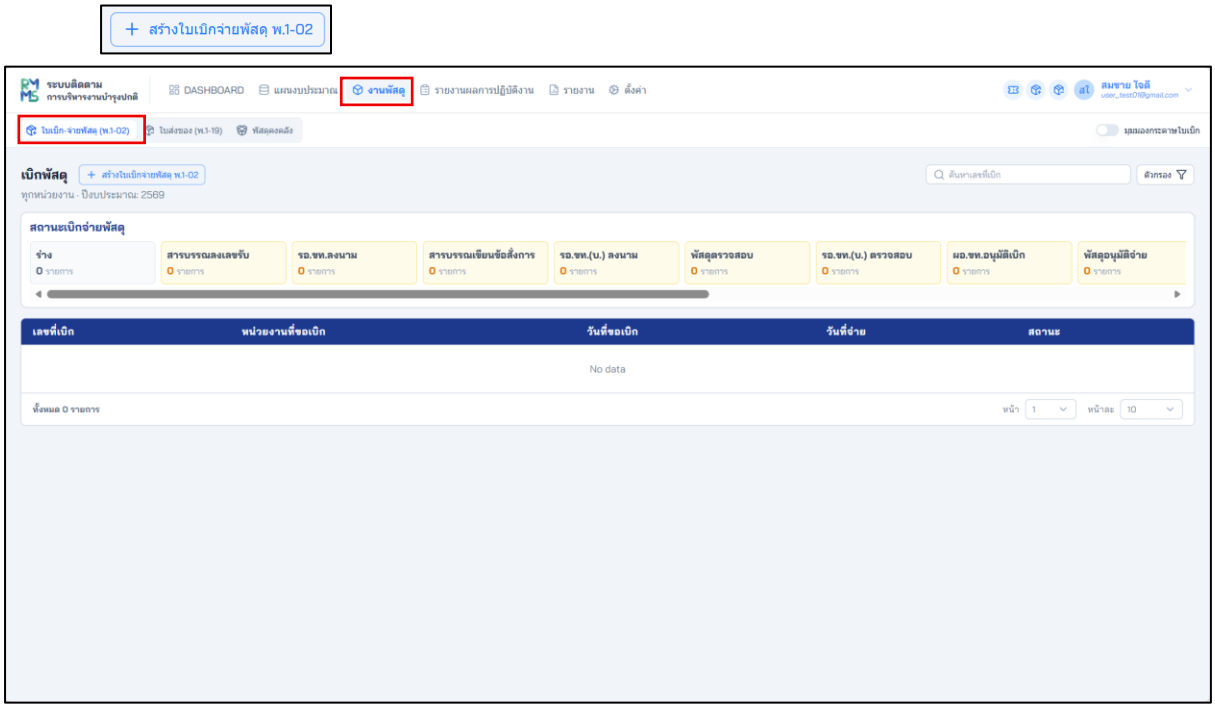
ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถส่งออกรายงานความเคลื่อนไหวของพัสดุ (พ.2-02) และสามารถตรวจสอบวัสดุประจำเดือนได้




รูปที่ 64 ตัวอย่างหน้าจอการส่งออกรายงานวัสดุคงคลัง

## 3.2 การเบิกรายการวัสดุและจัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่เมนู “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” และกดที่ปุ่ม



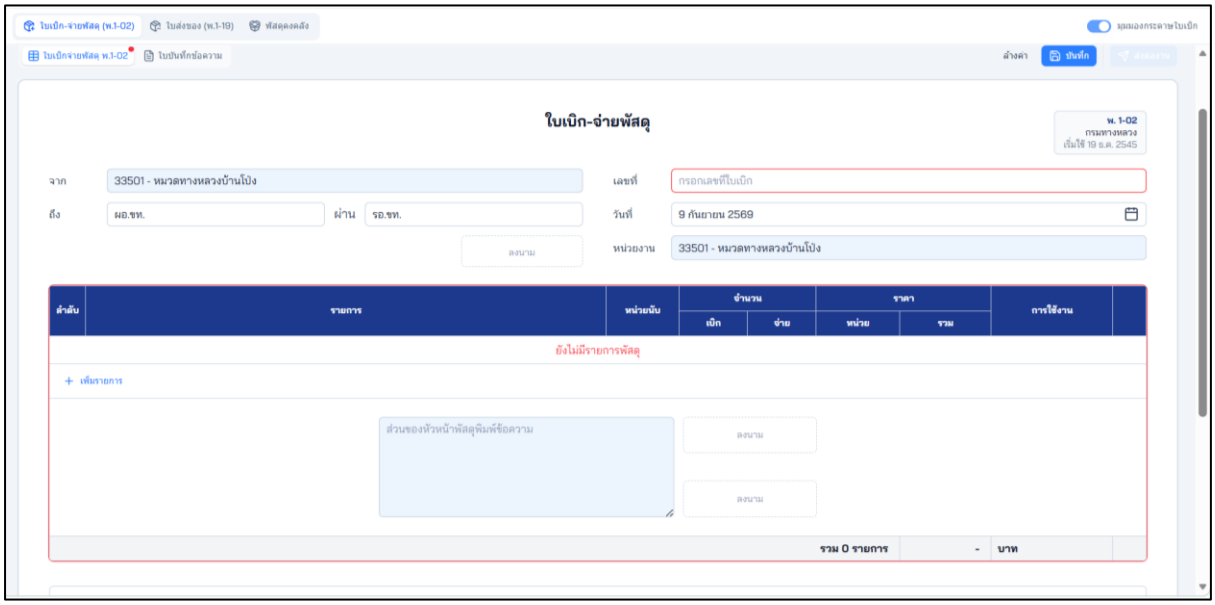

รูปที่ 65 หน้าจอการเบิก-จ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดลงใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) ได้แก่ เลขที่เอกสารใบเบิก รวมถึงผู้ใช้งานสามารถกด + เพิ่มรายการ เพื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก พร้อมระบุจำนวนที่ต้องการเบิกในแต่ละรายการ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการวัสดุได้มากกว่า 1 รายการตามความต้องการ และสามารถกดปุ่ม ลงนามชื่อผู้เบิก

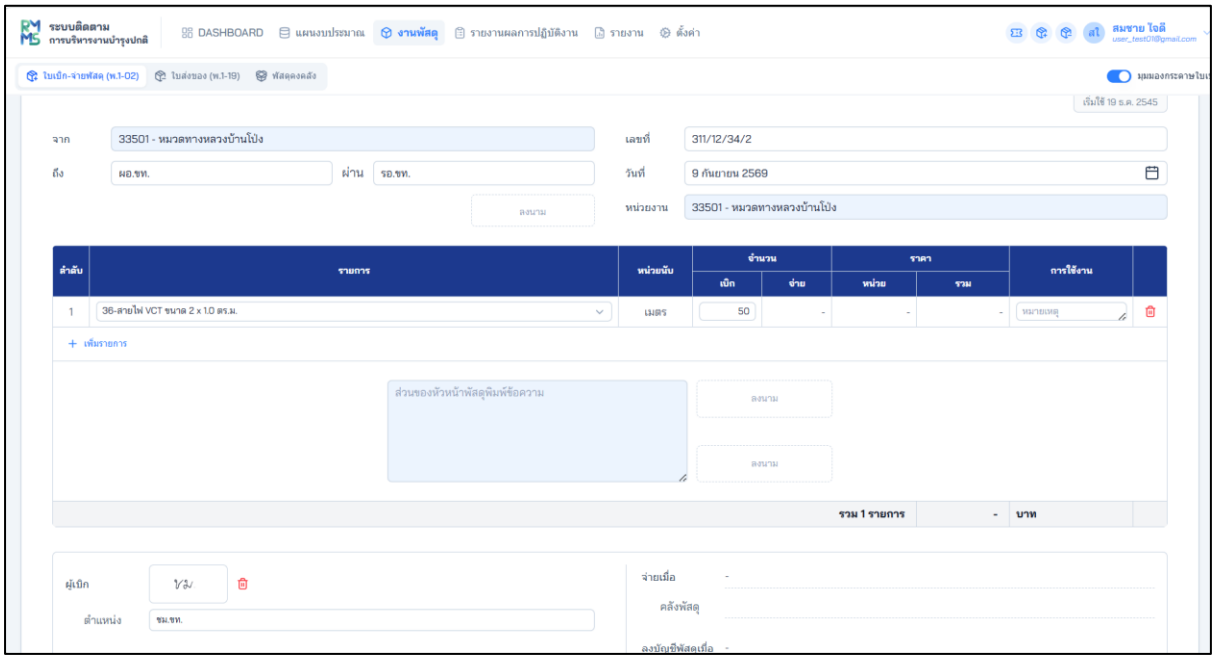
ในกรณีที่ผู้จัดทำใบ พ.1-02 และผู้ลงนามไม่ใช่เจ้าหน้าที่ท่านเดียวกัน มีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

1) เสมียนหมวดทางหลวงหรือเสมียนหน่วยงานเป็นผู้จัดทำใบ พ.1-02 เมื่อระบุรายการวัสดุที่ต้องการเบิกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ตามขั้นตอนที่ 3 แสดงดังรูปที่ 66 และ รูปที่ 67
2) ชม.ขท.หรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเข้ามากดปุ่ม “ลงนามชื่อผู้เบิก”
3) เสมียนหมวดทางหลวงหรือเสมียนหน่วยงานเข้ามาจัดทำใบบันทึกข้อความ ตามขั้นตอนที่ 4 แสดงดังรูปที่ 68
4) ชม.ขท.หรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถเข้ามากดปุ่ม “ลงนามชื่อผู้เบิก” ในใบบันทึกข้อความ และกดปุ่ม “ส่งต่องาน” ตามขั้นตอนที่ 5 แสดงดังรูปที่ 69

หลังจากนั้นทั้งใบ พ.1-02 และใบบันทึกข้อความจะถูกส่งไปที่แขวงทางหลวงให้เจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงดำเนินการอนุมัติจ่ายต่อไป



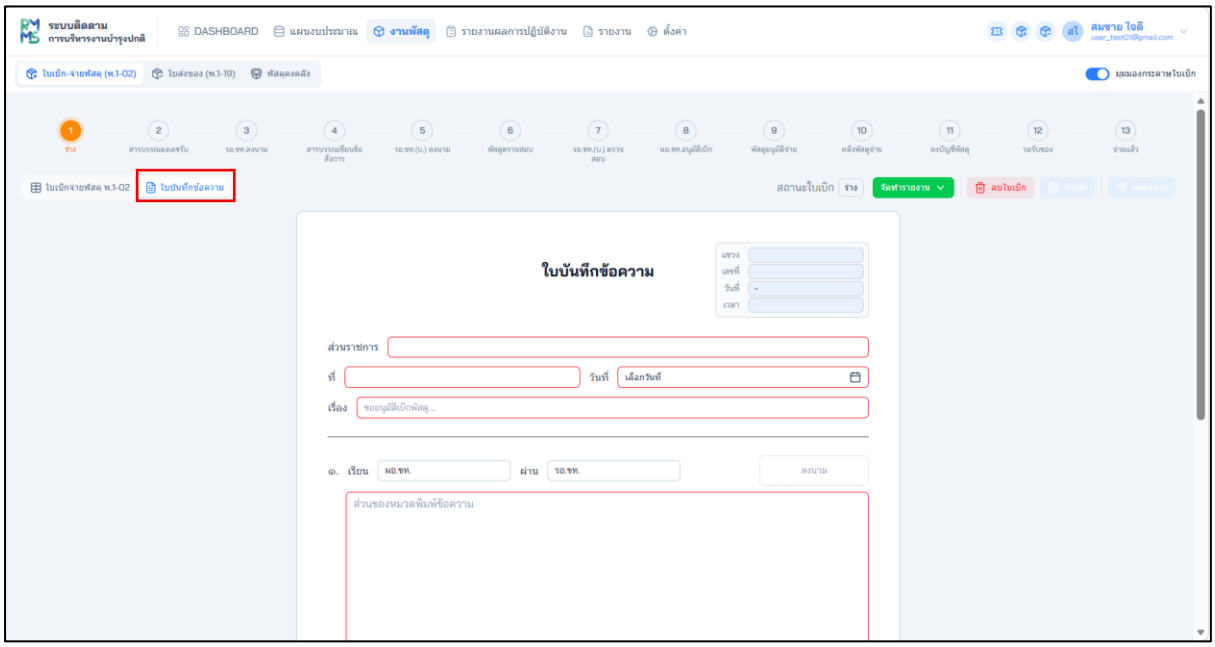

รูปที่ 66 แบบฟอร์มการบันทึกใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)



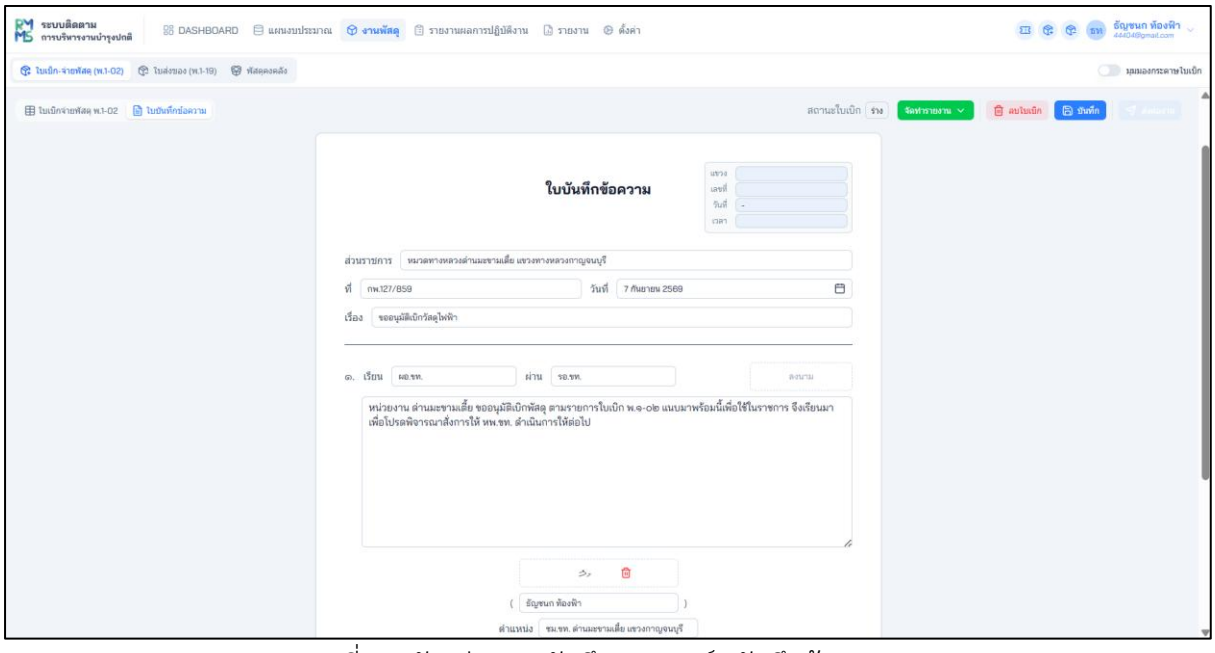

รูปที่ 67 ตัวอย่างการบันทึกแบบฟอร์มใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันข้อมูลการเบิก-จ่าย (พ.1-02) ที่ได้บันทึกไว้ โดยใบเบิกจะเปลี่ยนสถานะเป็น “ร่าง”

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการขอเบิกวัสดุ เมื่อผู้ใช้งานได้จัดทำบันทึกข้อความ โดยสามารถกรอกข้อมูลลงในบันทึกข้อความได้ตามแนวทางการเบิก-จ่ายของแต่ละหน่วยงาน




รูปที่ 68 แบบฟอร์มบันทึกข้อความ

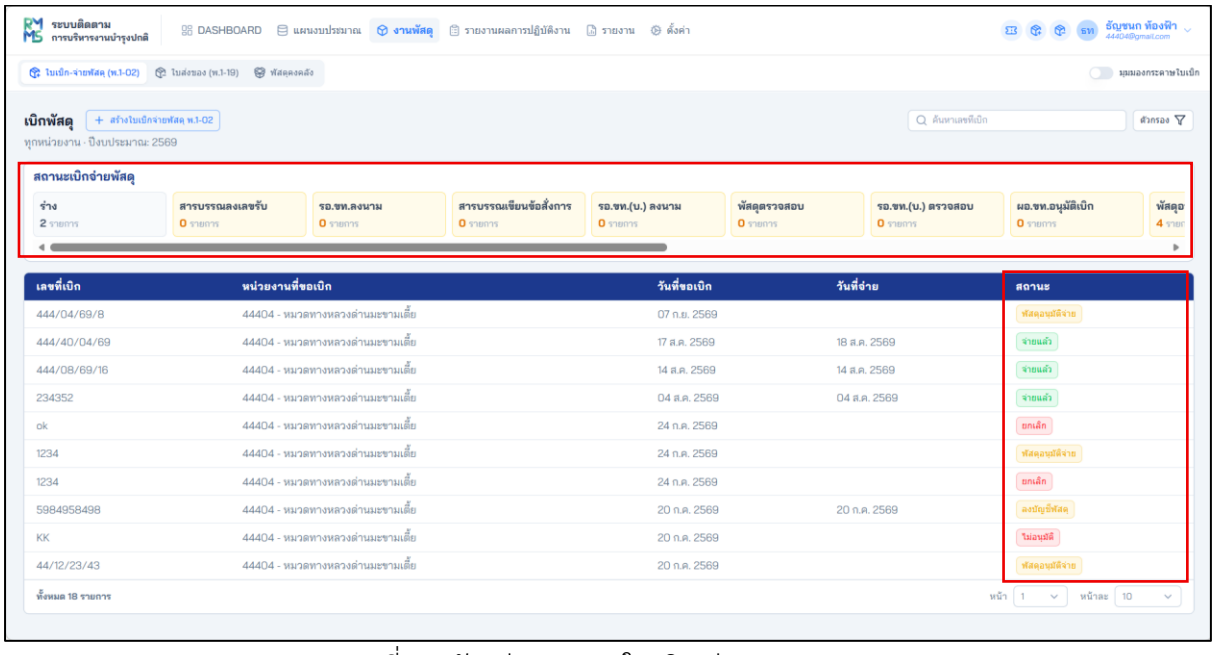



รูปที่ 69 ตัวอย่างการบันทึกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ

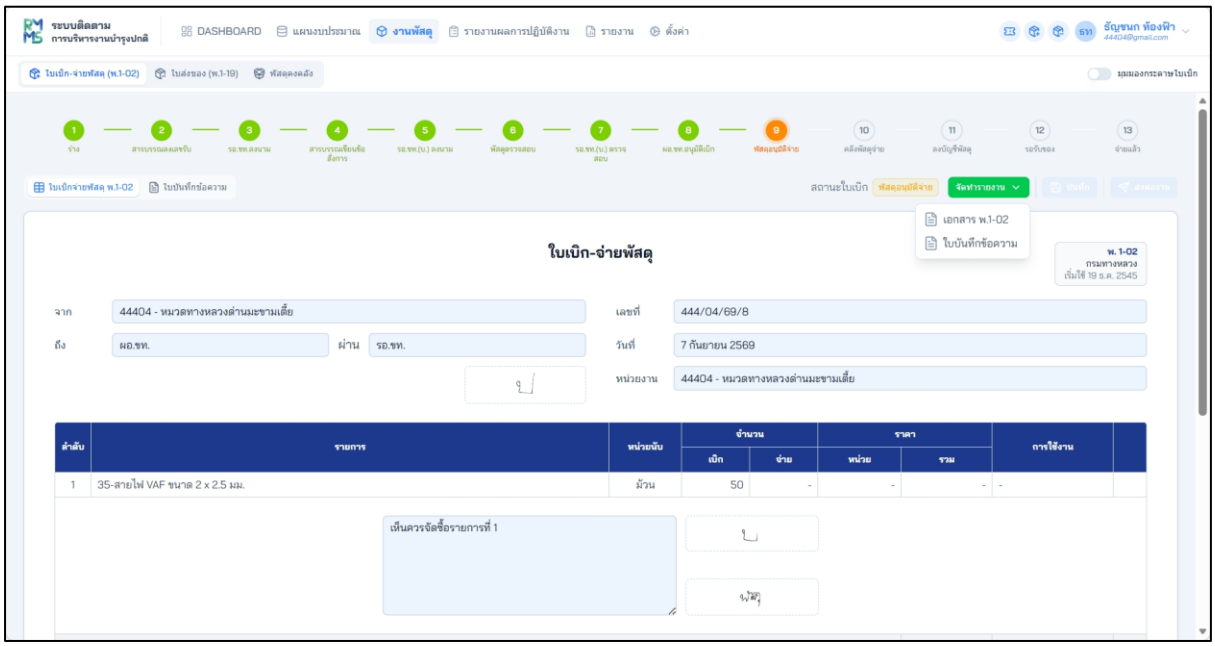
ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

เพื่อส่งใบเบิก-จ่าย (พ.1-02) โดยระบบจะส่งต่อข้อมูลไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องตามสิทธิ์และลำดับการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะใบเบิกได้โดยดูจากสถานะใบเบิกจ่าย และสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบเบิก-จ่าย (พ.1-02) และบันทึกข้อความได้ตลอดเวลา โดยระบบจะแสดงข้อมูลลายเซ็นเฉพาะของผู้ใช้งานที่ดำเนินการลงนามเรียบร้อยแล้วเท่านั้น



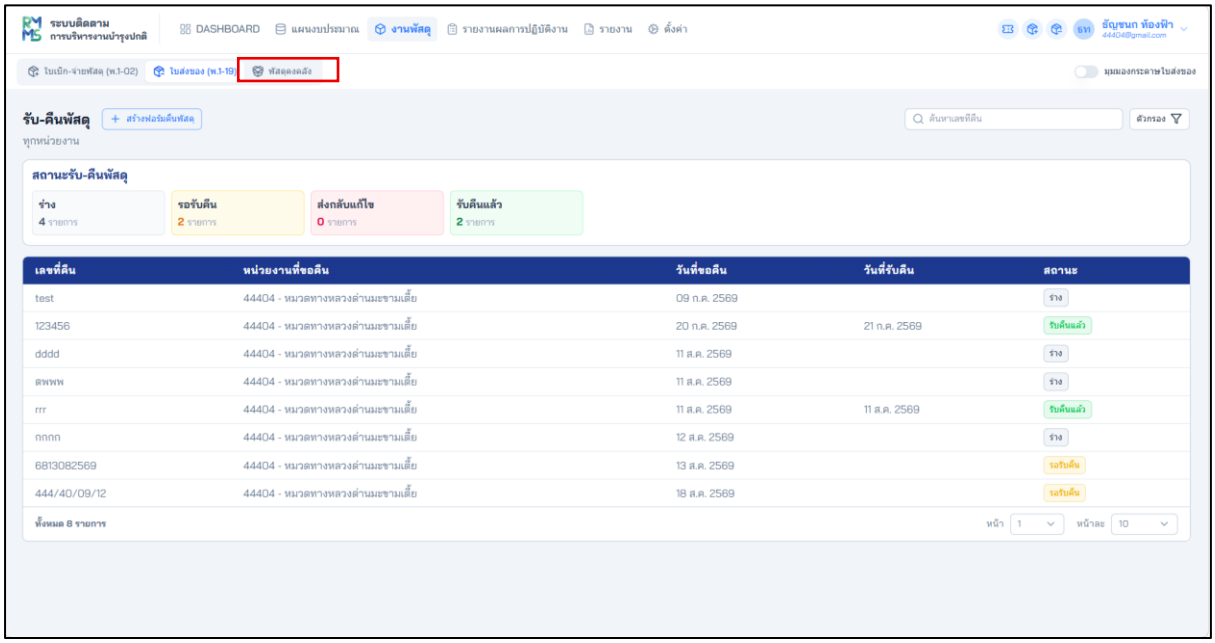

รูปที่ 70 ตัวอย่างเอกสารใบเบิก-จ่าย (พ.1-02)




รูปที่ 71 ตัวอย่างการกดปุ่มส่งออกรายงาน

## 3.3 การคืนรายการวัสดุที่ดำเนินการขอเบิก และการจัดทำใบส่งคืน (พ.1-19)

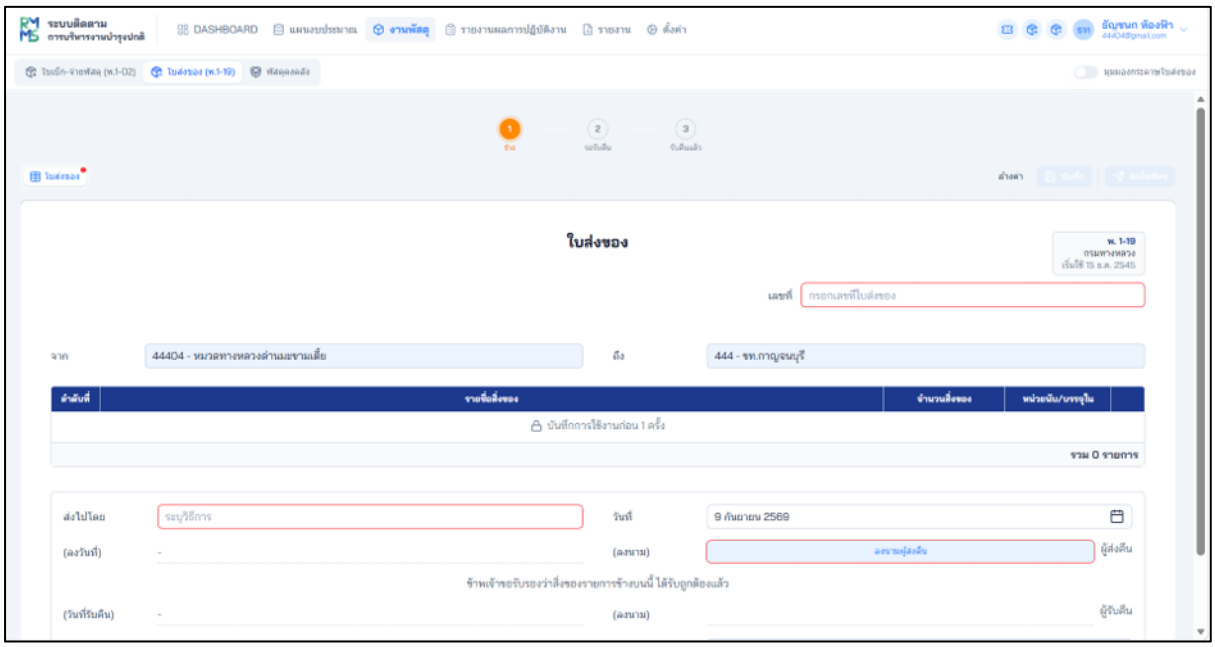
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่เมนู “ใบส่งของ (พ.1-19)” และกดที่ปุ่ม 

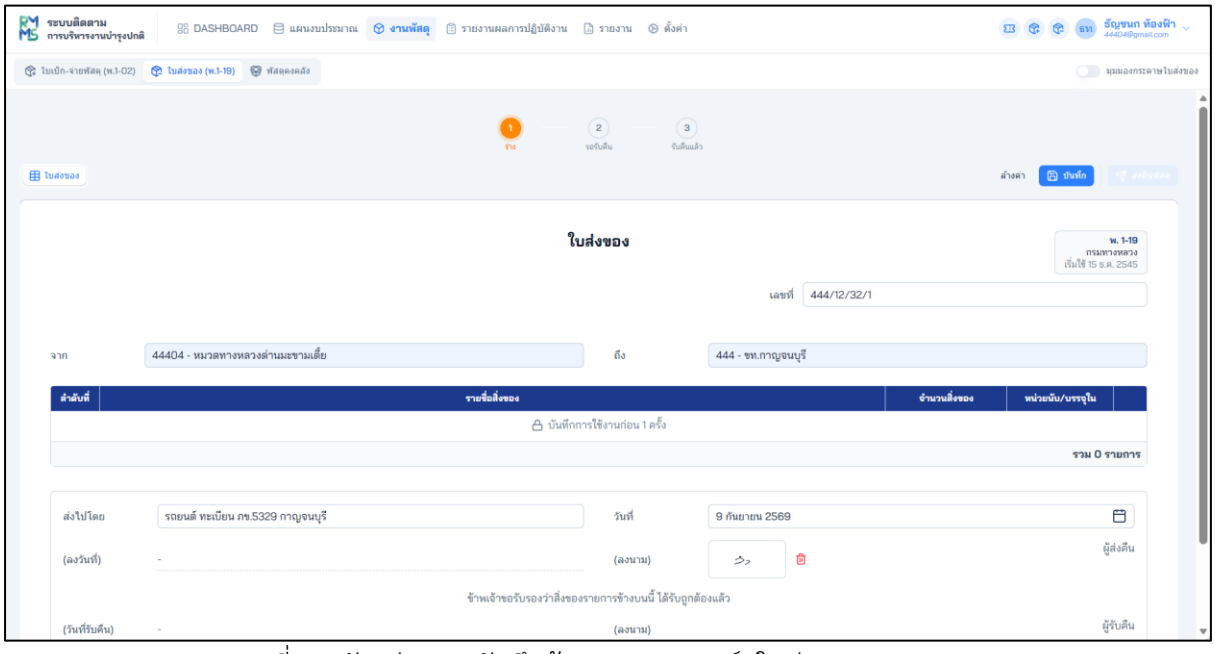

รูปที่ 72 หน้าจอการรับ-คืนพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานบันทึกรายละเอียดลงใบส่งของ (พ.1-19) ได้แก่ เลขที่เอกสารใบส่งของ รวมถึงรายละเอียดการส่งวัสดุ พร้อมดำเนินการลงนามในเอกสาร เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน สามารถกดปุ่ม 

เพื่อจัดเก็บข้อมูลใบส่งของเข้าสู่ระบบ รวมถึงสถานะใบส่งของจะเปลี่ยนเป็น “ร่าง”

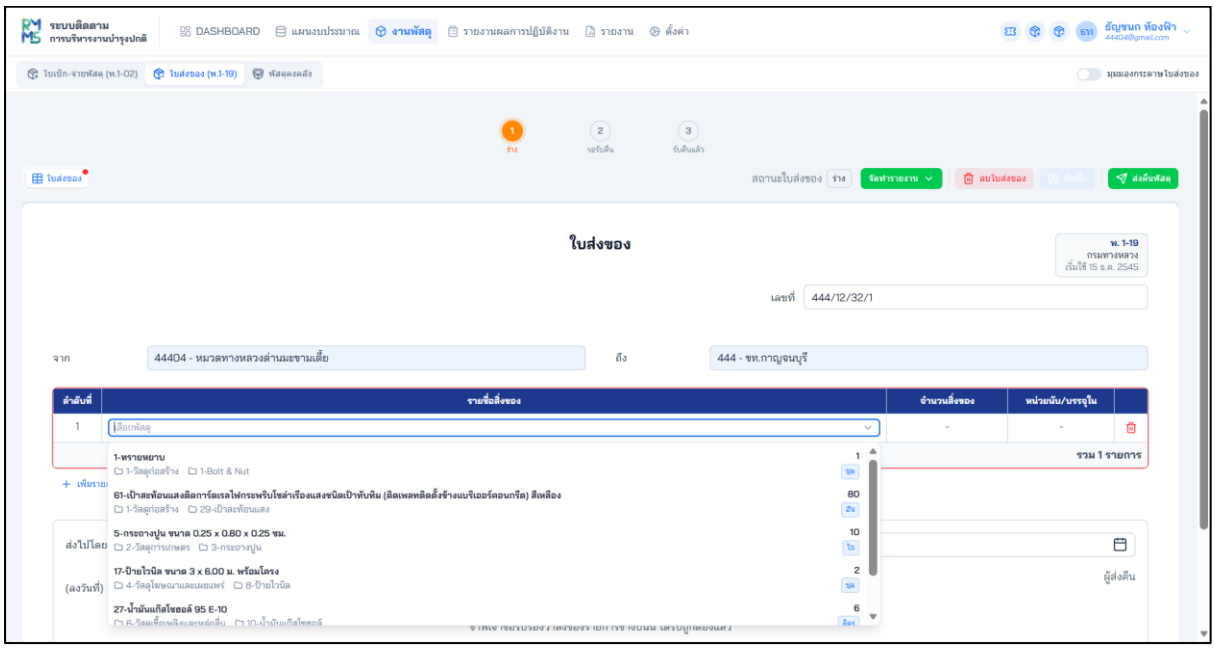



รูปที่ 73 แบบฟอร์มการบันทึกใบส่งของ (พ.1-19)



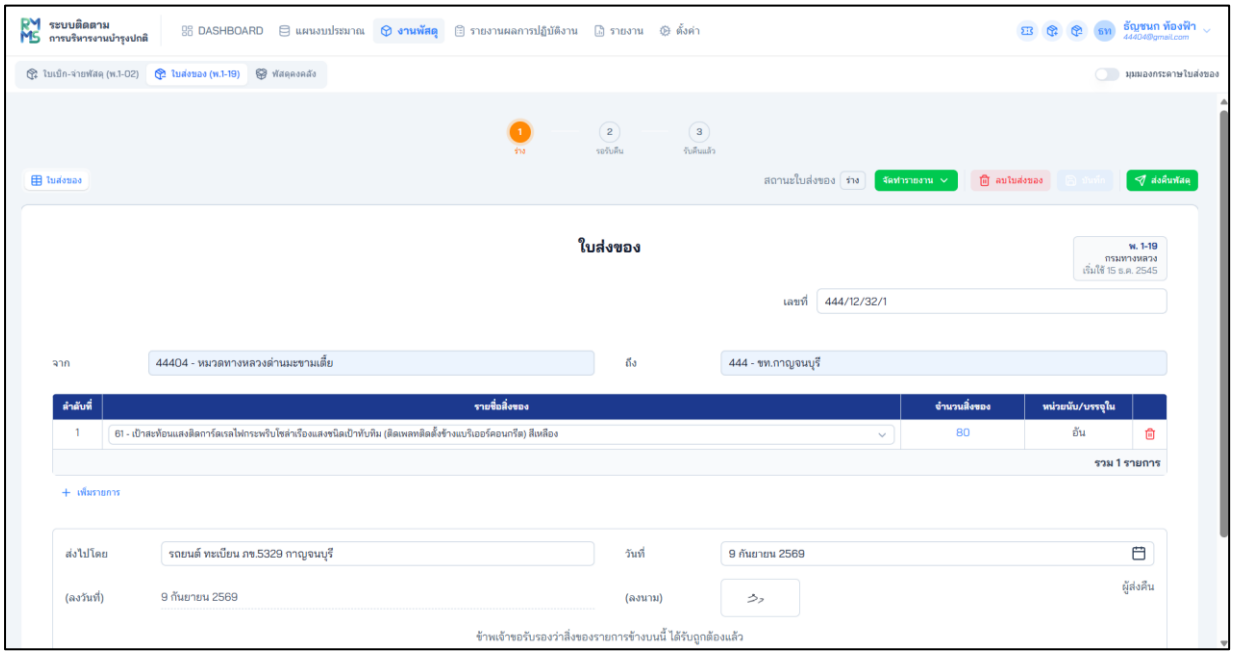

รูปที่ 74 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มใบส่งของ (พ.1-19)

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม + เพิ่มรายการ เพื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการส่งคืนให้กับแขวงทางหลวง โดยระบบจะแสดงรายการวัสดุที่มีอยู่ในคลังของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการวัสดุที่ต้องการคืนได้

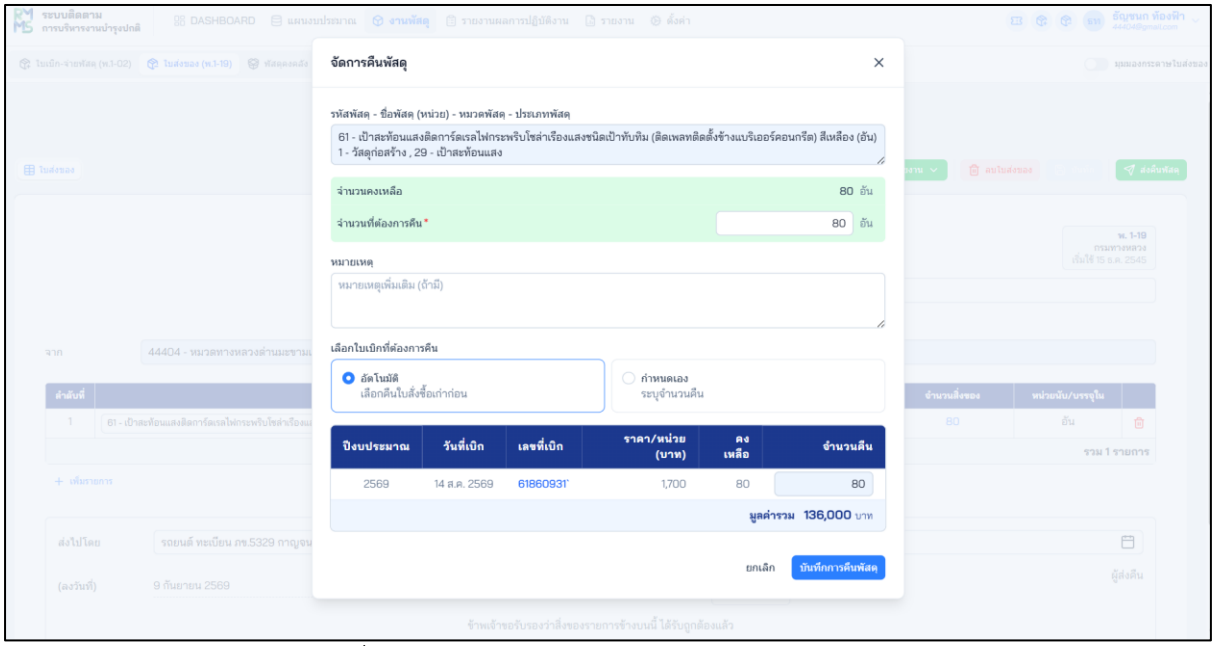



รูปที่ 75 แสดงตัวอย่างการเลือกวัสดุในคลังที่ต้องการส่งคืน

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการส่งคืนให้กับแขวงทางหลวง

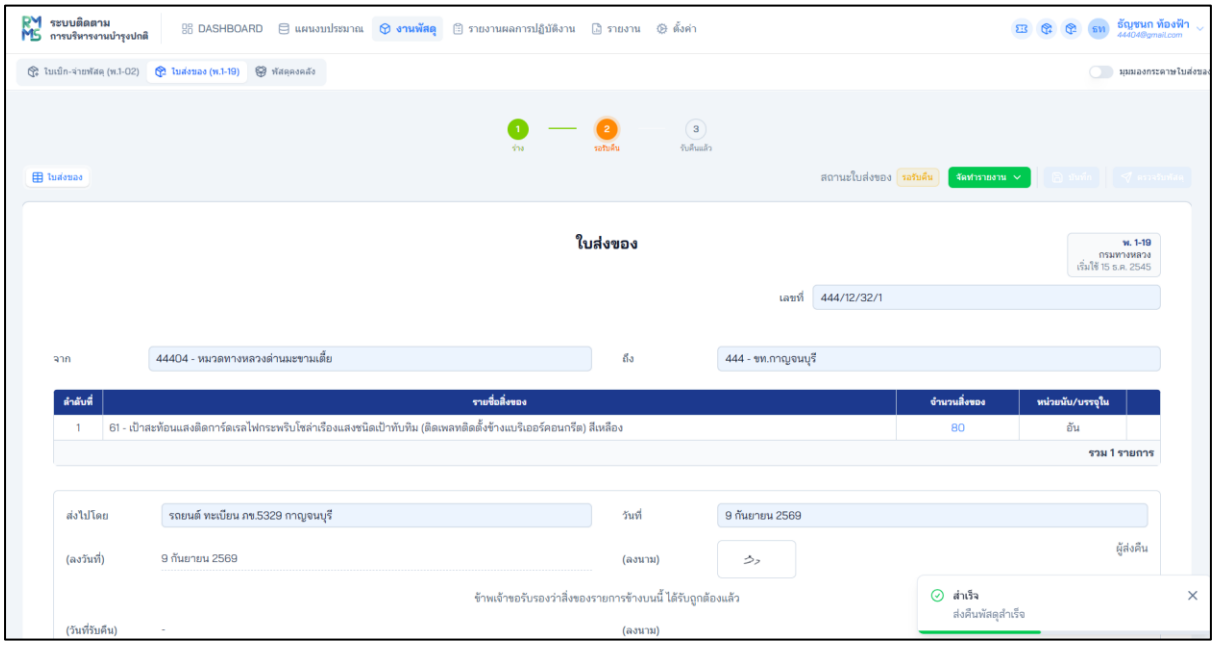



ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่จำนวนวัสดุที่ต้องการส่งคืน เพื่อเลือกล็อตวัสดุ (Lot) จากใบเบิกที่ต้องการคืน โดยระบบจะดำเนินการเลือกแบบอัตโนมัติ ตามหลักการคืนใบสั่งซื้อเก่าเสมอ หากผู้ใช้งานต้องการกำหนดล็อตด้วยตนเอง สามารถดำเนินการเลือกล็อตวัสดุและกด บันทึกการคืนพัสดุ




รูปที่ 76 แสดงตัวอย่าง POP UP การจัดการคืนพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 : เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกจำนวนวัสดุที่ต้องการส่งคืน และตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย สามารถกดปุ่ม ส่งคืนพัสดุ เพื่อให้ระบบส่งต่อข้อมูลใบส่งของ (พ.1-19) ไปยังผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน



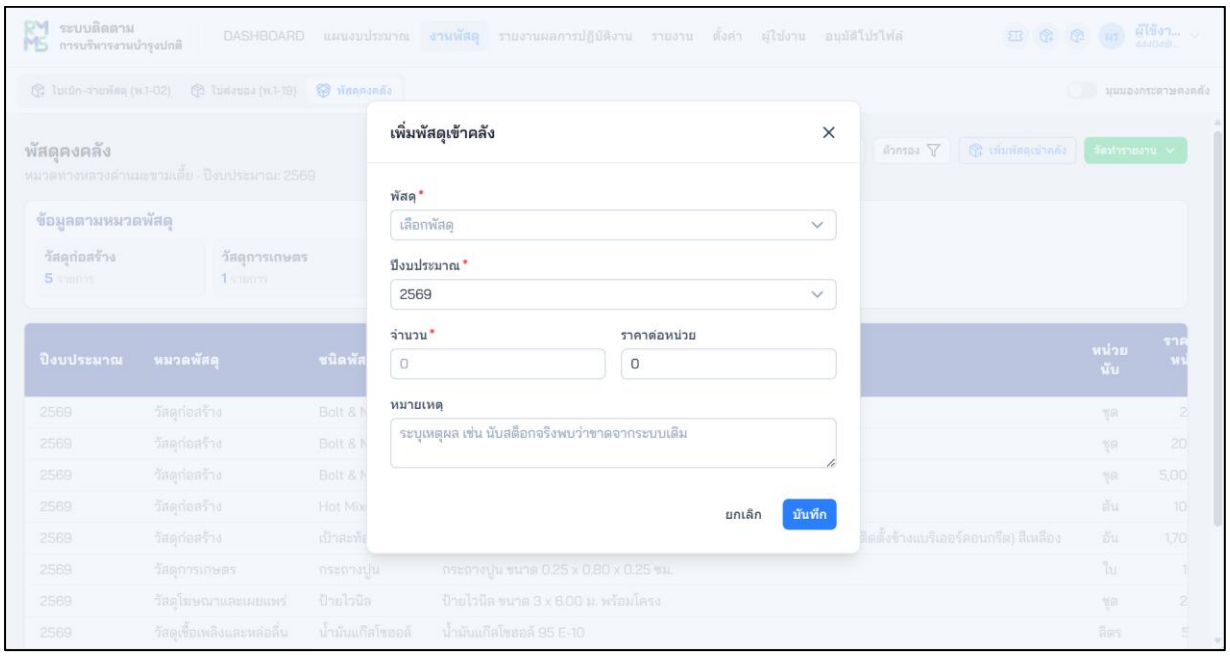

รูปที่ 77 แสดงตัวอย่างการส่งออกใบส่งของ (พ.1-19)

ทั้งนี้ผู้ใช้งานสามารถติดตามสถานะเอกสารใบส่งของได้ที่เมนูส่งคืนพัสดุ และสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบส่งคืน

## 3.4 วิธีนำเข้ายอดน้ำมัน

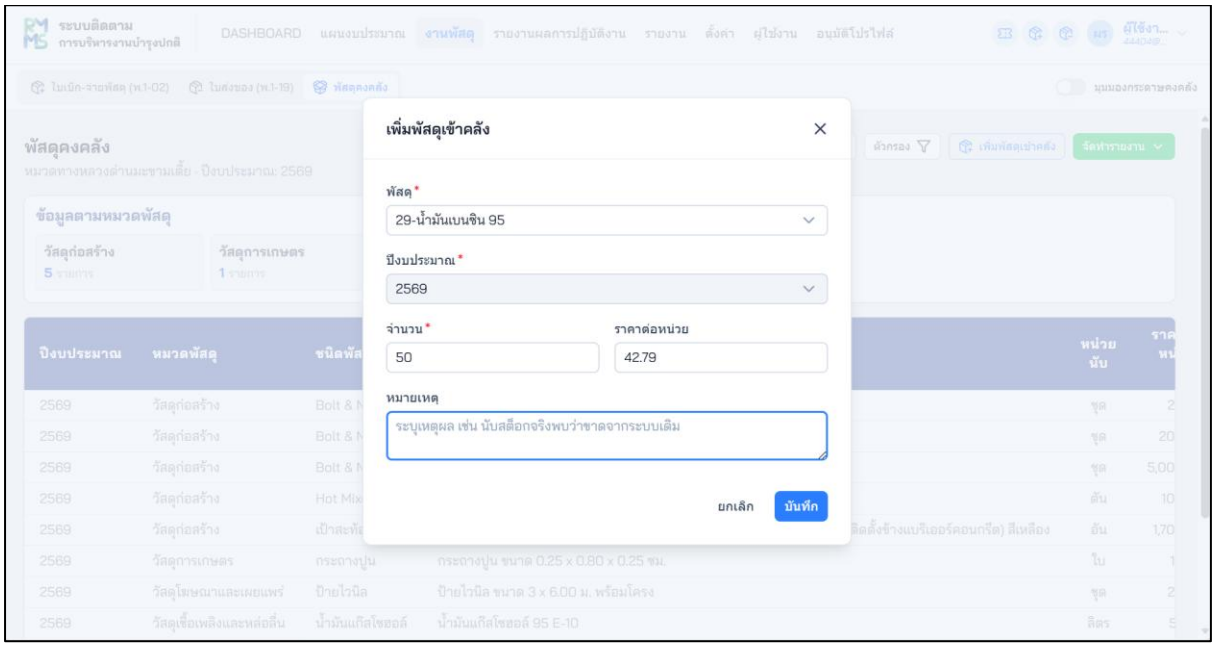
เมื่อผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลวัสดุน้ำมันเข้าสู่คลังพัสดุ เพื่อรองรับกระบวนการขอเบิกน้ำมัน เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการผ่านฟังก์ชัน “เพิ่มพัสดุเข้าคลัง” ในหน้าเมนู “พัสดุคงคลัง” ทั้งนี้ ผู้ใช้งานที่สามารถดำเนินการเพิ่มรายการวัสดุได้ จะต้องเป็นบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับการกำหนดสิทธิ์ **“ผู้ปรับยอดคลังพัสดุ”** จากผู้ดูแลระบบประจำแขวง (Admin) เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่เมนู “พัสดุคงคลัง” และกดที่ปุ่ม 



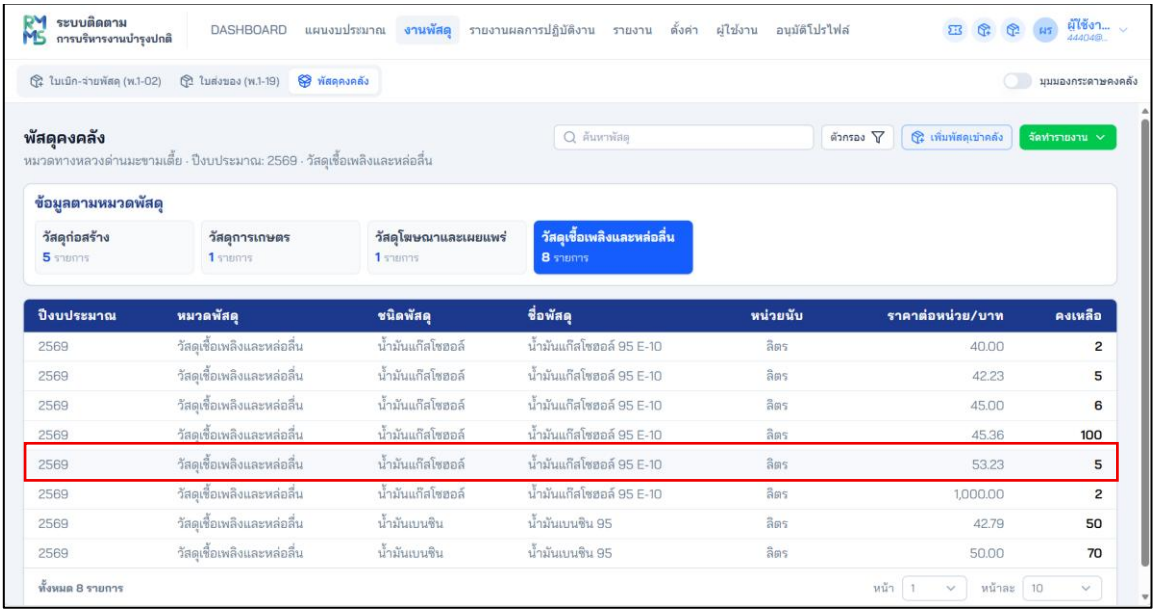

รูปที่ 78 ตัวอย่าง pop-up การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มข้อมูลวัสดุน้ำมันที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่คลัง พร้อมระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง




รูปที่ 79 หน้าจอตัวอย่างการบันทึกข้อมูลวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงเข้าสู่ระบบ

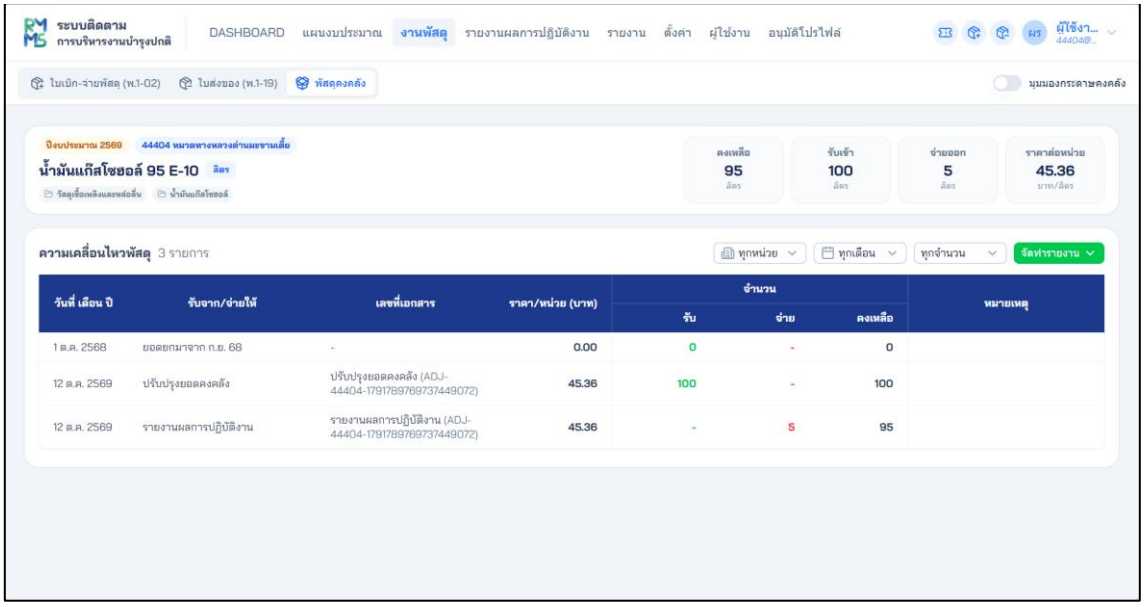
ขั้นตอนที่ 3 : กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อดำเนินการเพิ่มรายการวัสดุผ่านฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง” เพื่อเข้าสู่ระบบ RMMS




รูปที่ 80 ตัวอย่างหน้าจอรายการวัสดุที่บันทึกเข้าสู่ระบบผ่านฟังก์ชัน “เพิ่มพัสดุเข้าคลัง”

- กรณีต้องการตรวจสอบยอดคงคลังของรายการวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบปริมาณวัสดุรวมถึงความเคลื่อนไหวของวัสดุผ่านเมนู “พัสดุคงคลัง” เพื่อใช้ในการติดตามความเคลื่อนไหวของวัสดุที่มีการใช้ในการรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)




รูปที่ 81 ตัวอย่างหน้าจอเมนูพัสดุคงคลัง แสดงรายการวัสดุที่บันทึกผ่านฟังก์ชัน “เพิ่มพัสดุเข้าคลัง”

ทั้งนี้ ฟังก์ชัน “เพิ่มพัสดุเข้าคลัง” สามารถใช้ในการเพิ่มวัสดุ กรณีทำการรื้อถอนวัสดุเพื่อนำมาดำเนินการใช้งานวัสดุอีกครั้ง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการเช่นเดียวกับการเพิ่มรายการวัสดุน้ำมัน ทั้งนี้ รายการวัสดุที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่คลังจะต้องมีการกำหนดข้อมูลไว้ในเมนู “ตั้งค่า” ของระบบเรียบร้อยแล้ว หากไม่พบรายการวัสดุที่ต้องการ ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุในเมนูตั้งค่าก่อน จึงจะสามารถเลือกวัสดุดังกล่าวเพื่อบันทึกเข้าสู่คลังพัสดุได้

# การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับหมวดทางหลวง สำหรับการรายงานผลปฏิบัติการ

## 4. ขั้นตอนการรายงานผลปฏิบัติการ

เมื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ไปจนถึงขั้นตอนการปรับเปลี่ยนแผนดำเนินการเมื่อมีการจัดสรรงบประมาณหรืองบโอนเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวง จะต้องมาดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรร เพื่อที่จะสามารถนำข้อมูลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนปฏิบัติงานที่หมวดทางหลวงได้จัดทำขึ้นมาติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

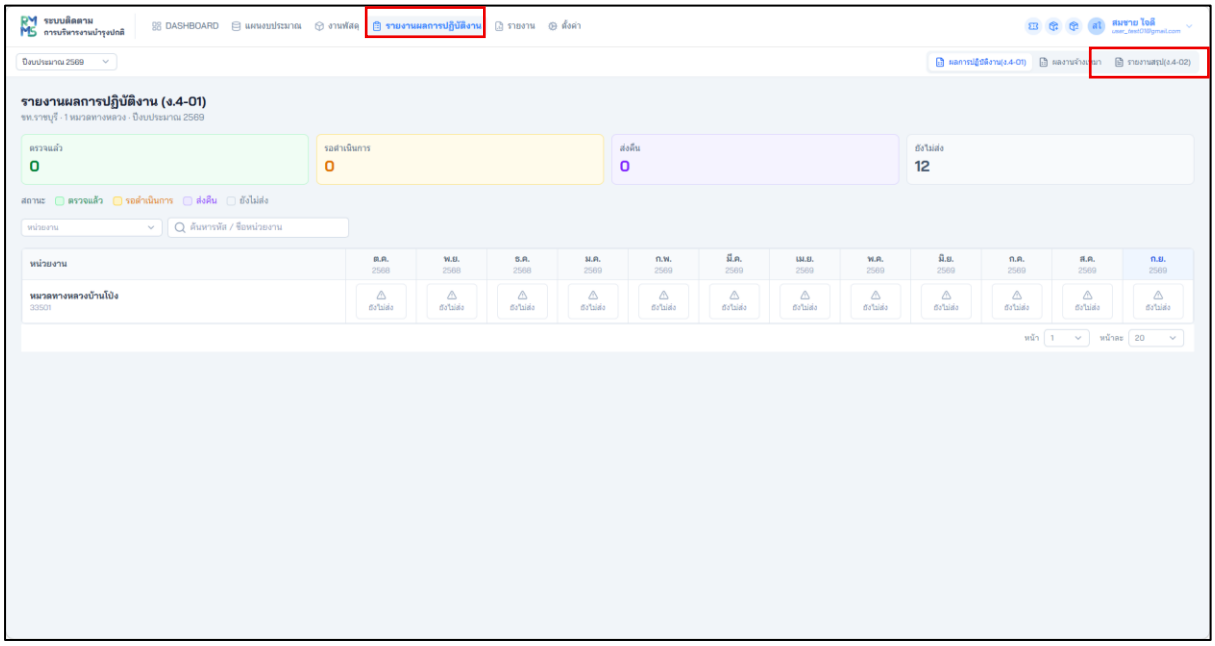
| ลำดับ | ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่ง | หน้าที่ |
|---|---|---|---|
| 1 | ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) | - User หมวดทางหลวง / หน่วยงาน | - บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ |
| | | - ชม.ขท. (หัวหน้าหมวดทางหลวง)<br>- User ที่ได้รับสิทธิ์ในการตรวจสอบรายงานผลปฏิบัติการ | - ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน |
| 2 | รายงานสรุป (ง.4-02) | - ทุก user | - ตรวจสอบรายงานสรุป (ง.4-02) |

### 4.1 การสร้างรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)

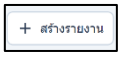
ผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง สามารถบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผลในแต่ละรอบการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลที่บันทึกจะถูกนำไปใช้สำหรับการติดตามผลการดำเนินงาน เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับแผนงานที่กำหนด ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการรายงานผลปฏิบัติงานได้ โดยประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

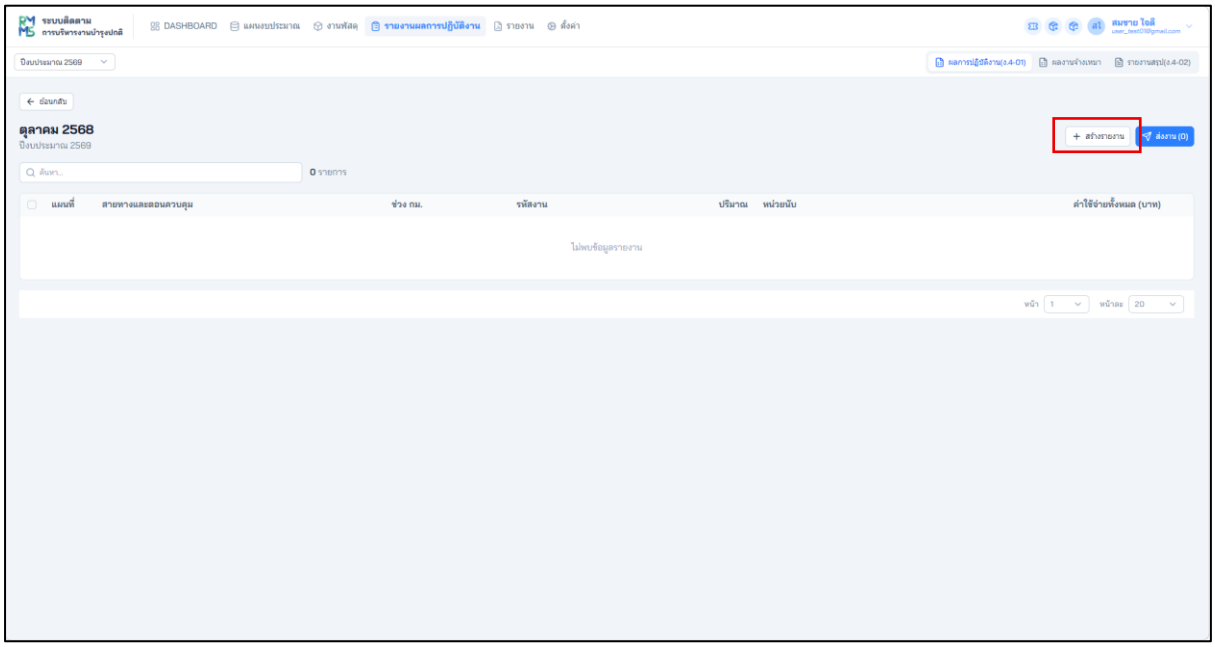
#### 4.1.1 วิธีบันทึกรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดคลิกมาที่ **รายงานผลปฏิบัติการ**



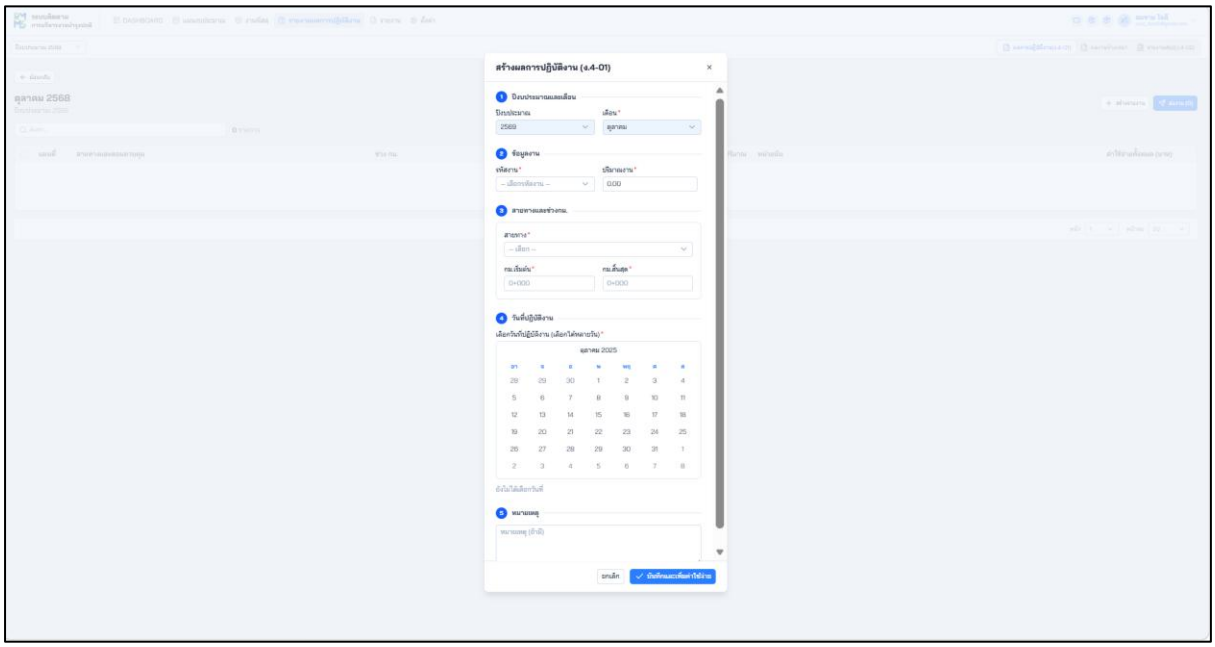

รูปที่ 82 หน้าจอรายงานผลปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 : กดเข้าไปในเดือนที่ต้องการจะบันทึกผลการปฏิบัติงาน และสามารถกดปุ่ม 

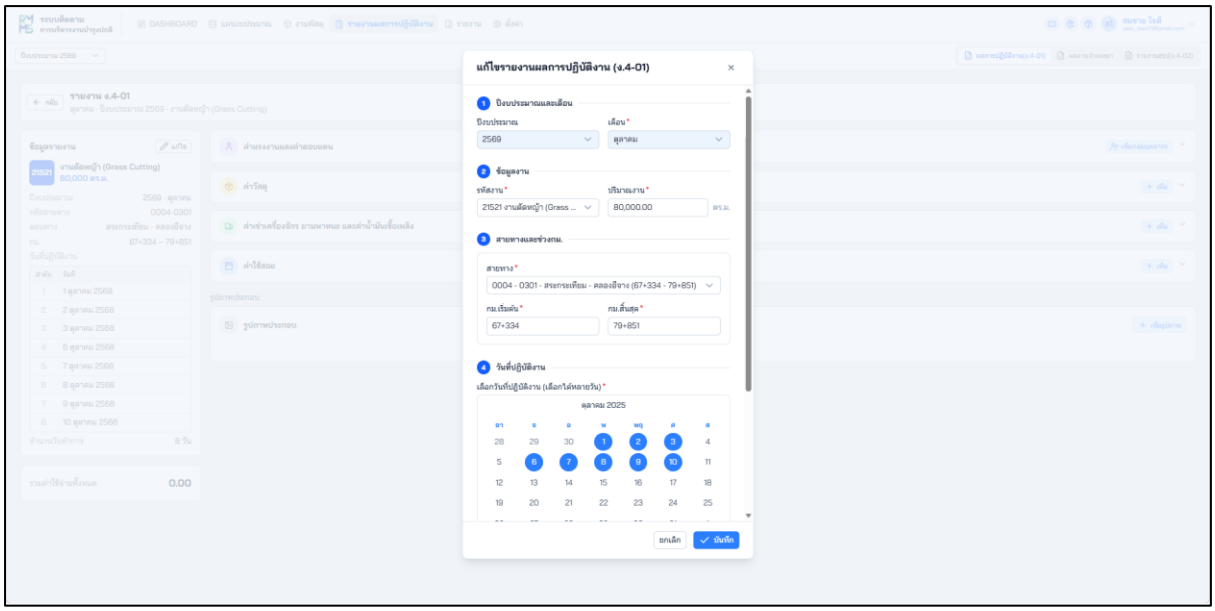




รูปที่ 83 หน้าจอตัวอย่างเมื่อกดเลือกเดือนที่ต้องการรายงานผลปฏิบัติงาน

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

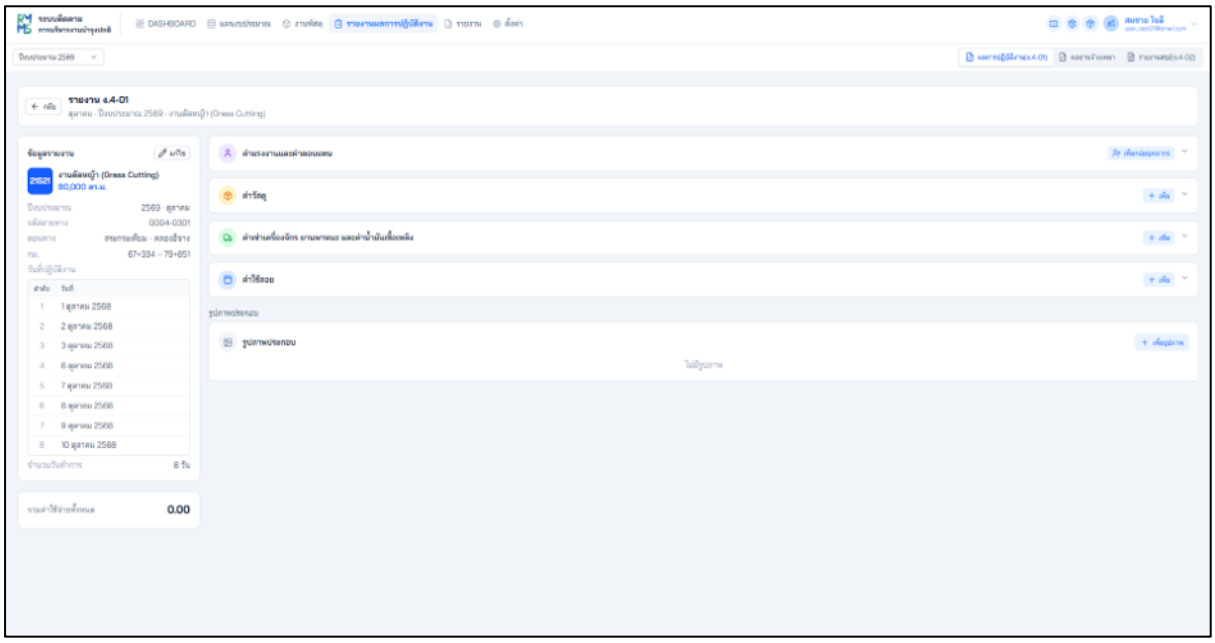



รูปที่ 84 ตัวอย่าง POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน



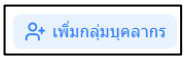

รูปที่ 85 ตัวอย่างการบันทึก POP UP แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลผลปฏิบัติงาน

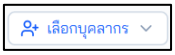
ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปฏิบัติงาน โดยระบบรองรับการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าแรงและค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้สอยอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน



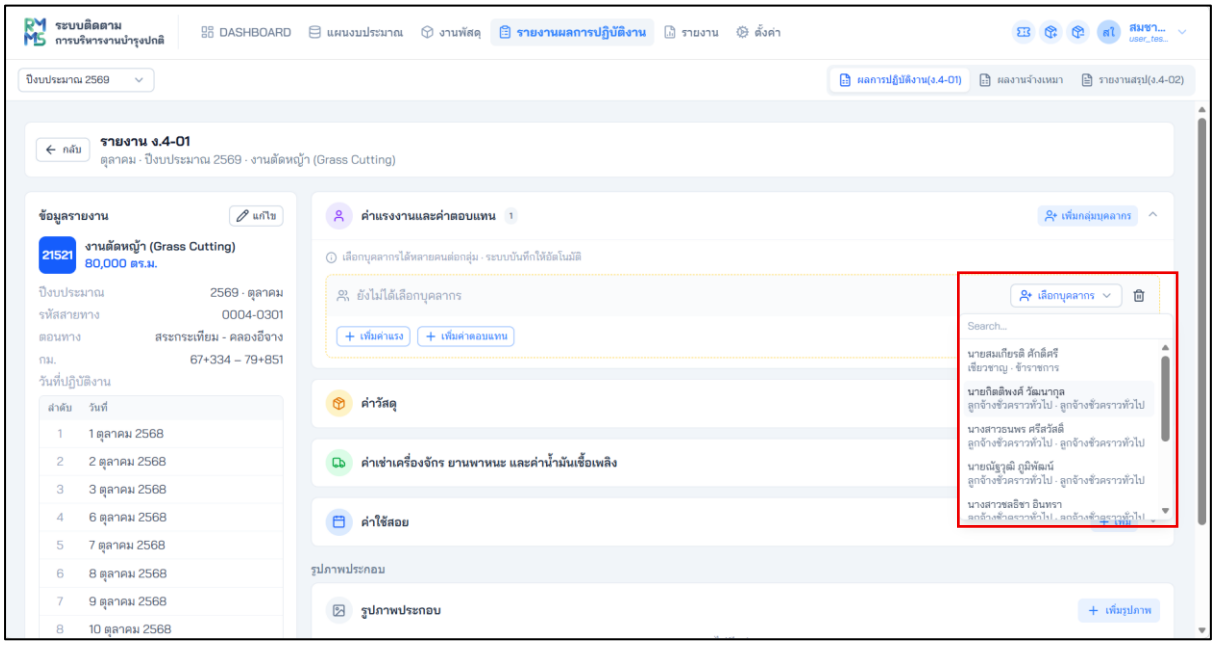

รูปที่ 86 ตัวอย่างแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

**<u>กรณีต้องการรายงานข้อมูลค่าแรงงานและค่าตอบแทน</u>**

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรที่อยู่ภายใต้หน่วยงานของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกบุคลากรที่ต้องการบันทึกค่าแรงและค่าตอบแทนได้จากปุ่ม 

โดยระบบจะดำเนินการแสดงรายละเอียดของบุคลากร




รูปที่ 87 ตัวอย่างหน้าจอกรณีต้องการบันทึกข้อมูลค่าแรงงานและค่าตอบแทน

**<u>กรณีต้องการบันทึกค่าแรง</u>**

1. ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม 

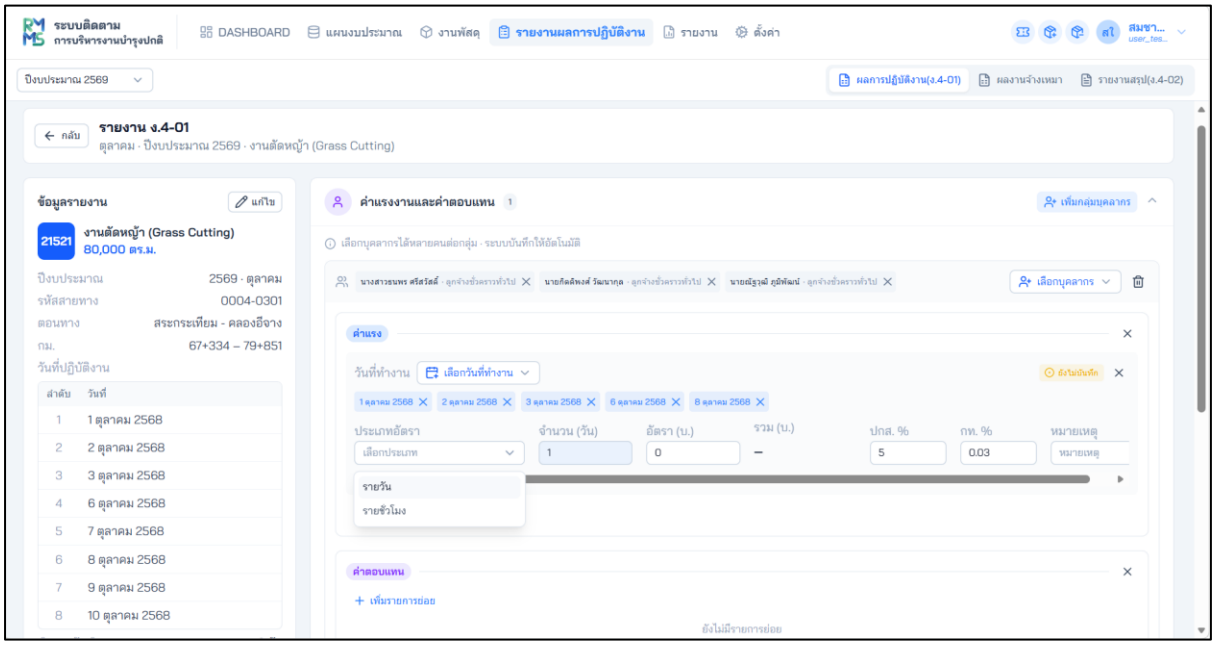
ระบบแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลค่าแรง
2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ปฏิบัติงานได้ โดยกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงวันที่ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวันที่ปฏิบัติงานที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ก่อนหน้า
3. ผู้ใช้งานเลือกประเภทอัตรา โดยสามารถเลือกได้ว่าบุคลากรมีการลงปฏิบัติงานทั้งวันหรือปฏิบัติงานเป็นรายชั่วโมง โดยมีรายละเอียดดังนี้

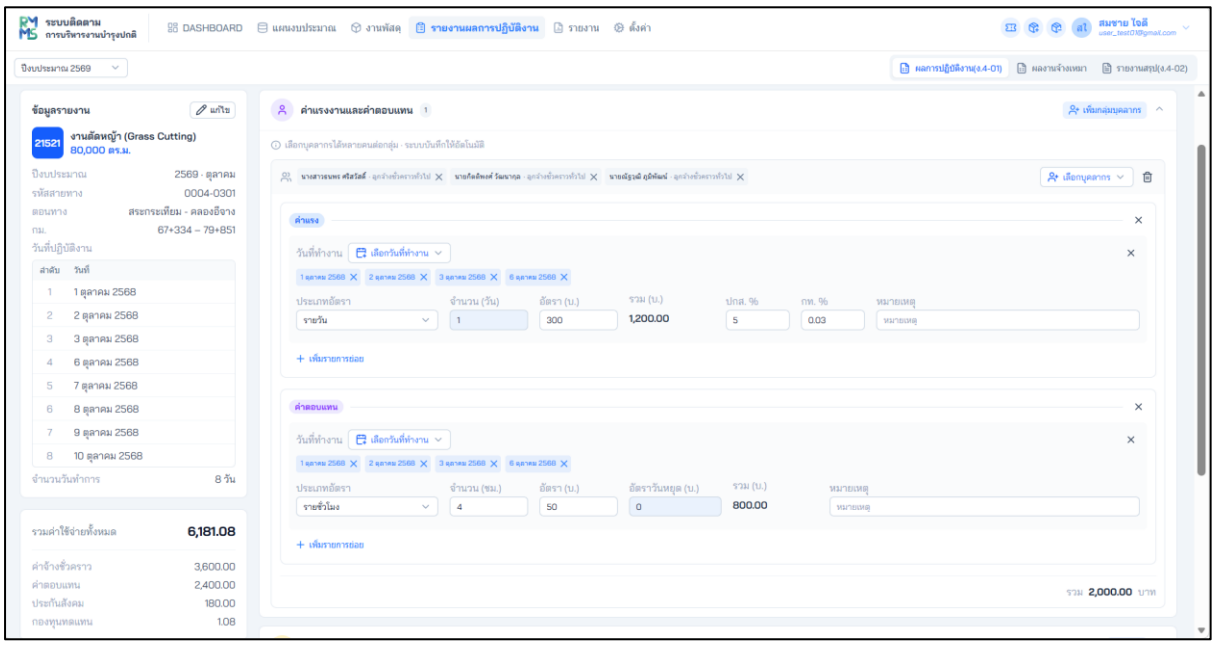
กรณีเลือก **ดำเนินงานทั้งวัน (ครบดำเนินงาน 7 ชม.)** ระบบจะคำนวณค่าแรงตามอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ และสามารถรองรับการปรับเปลี่ยนอัตราค่าแรงและค่าตอบแทนตามการตั้งค่าของหน่วยงาน

กรณีเลือก **ดำเนินงานเป็นรายชั่วโมง** ผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ระบบจะนำจำนวนชั่วโมงดังกล่าวไปคำนวณค่าแรงตามอัตราที่กำหนด

เมื่อดำเนินการเลือกประเภทอัตราแล้ว ระบบจะดำเนินการคำนวณค่าประกันสังคมและกองทุนทดแทน ที่มาจากการตั้งค่า



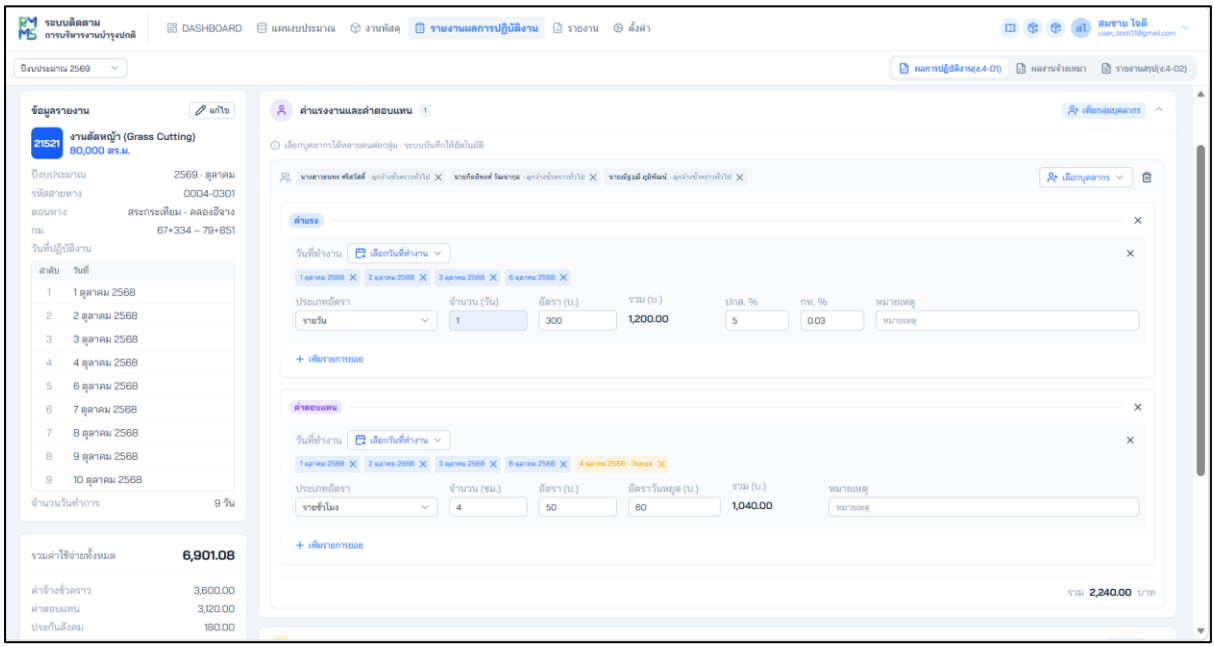

รูปที่ 88 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีต้องการบันทึกค่าแรงและค่าตอบแทนหลังเลือกวันที่ทำงาน




รูปที่ 89 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีบันทึกข้อมูลค่าแรงและค่าตอบแทน

**<u>กรณีดำเนินงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการและวันหยุดของหน่วยงาน</u>**

เมื่อมีการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดของหน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ปฏิบัติงานที่ตรงตามวันหยุด โดยระบบจะนำอัตราค่าตอบแทนวันหยุดตามการตั้งค่าของระบบมาใช้ในการคำนวณโดยอัตโนมัติ

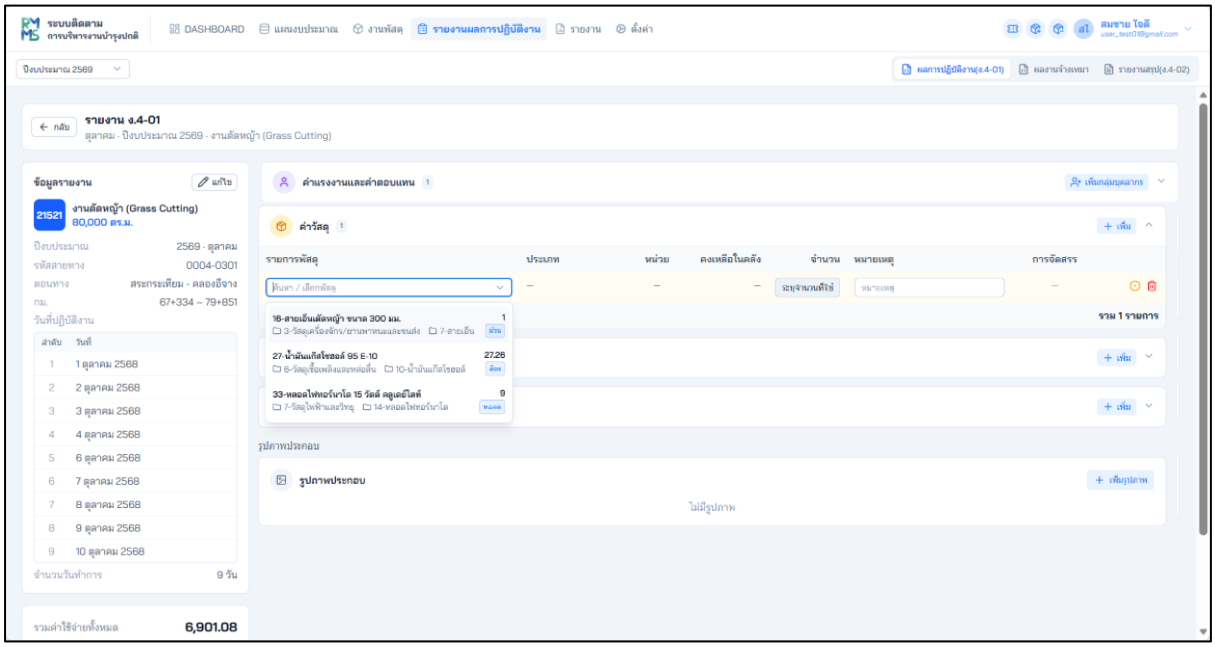



รูปที่ 90 ตัวอย่างหน้าจอ กรณีมีการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ

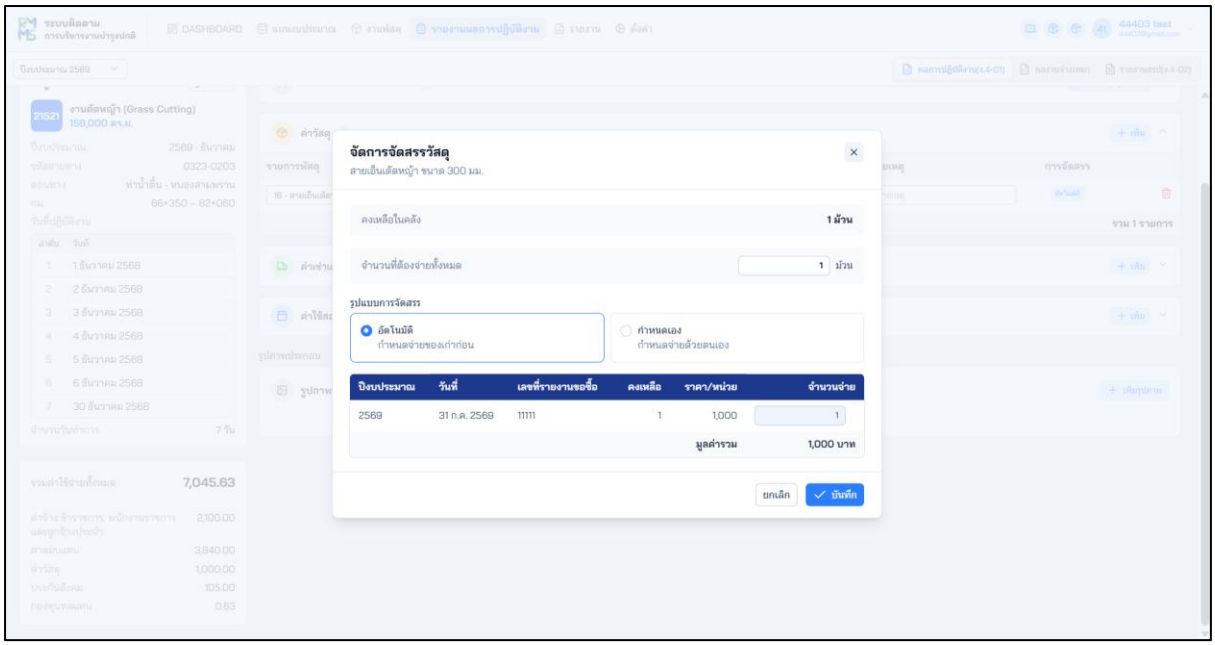
**<u>กรณีต้องการบันทึกค่าวัสดุ</u>**

1. ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม 

ระบบแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลค่าวัสดุ
2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการวัสดุที่มีการใช้งานในการปฏิบัติงาน
3. ผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยระบบจะแสดงจำนวนวัสดุคงเหลือในคลังของหน่วยงาน เพื่อช่วยตรวจสอบและป้องกันการบันทึกจำนวนวัสดุเกินกว่าจำนวนที่มีอยู่



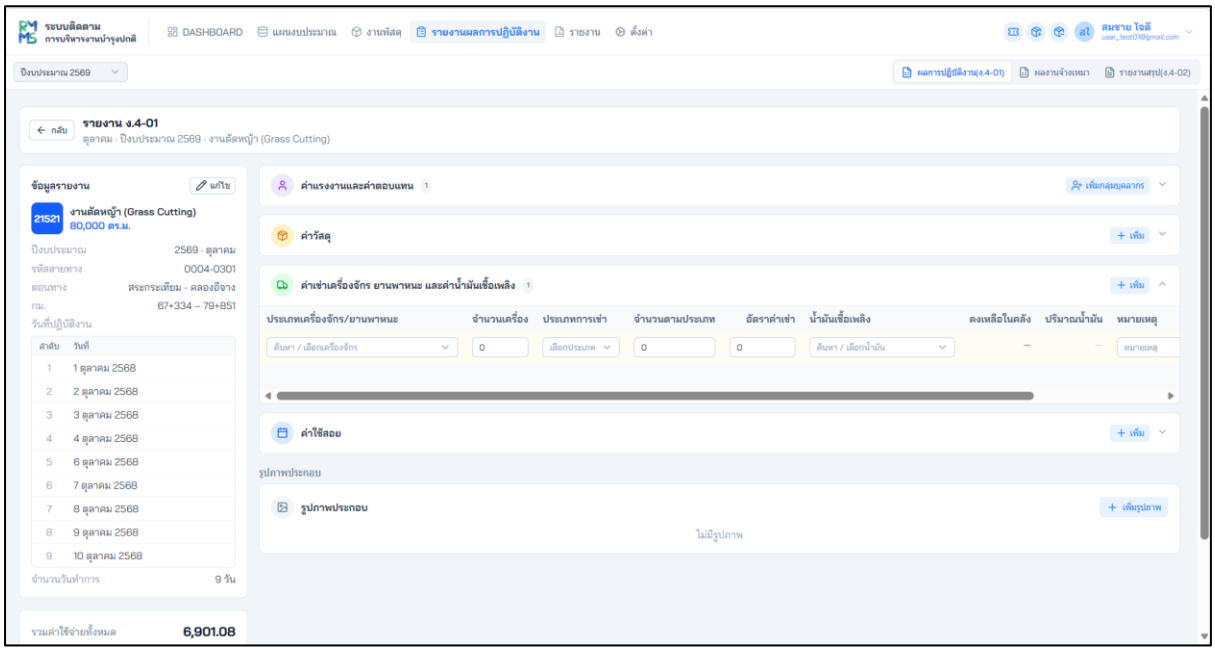

รูปที่ 91 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกค่าวัสดุ



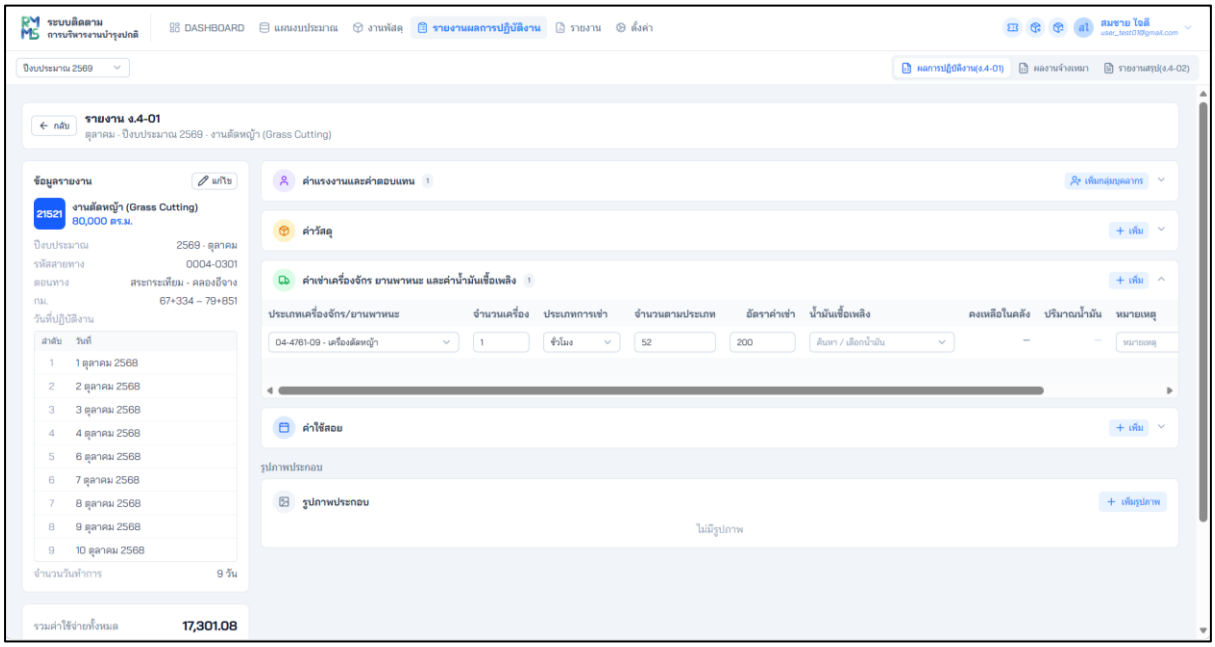

รูปที่ 92 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP การจัดการจัดสรรวัสดุ

**<u>กรณีต้องการบันทึกค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</u>**

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



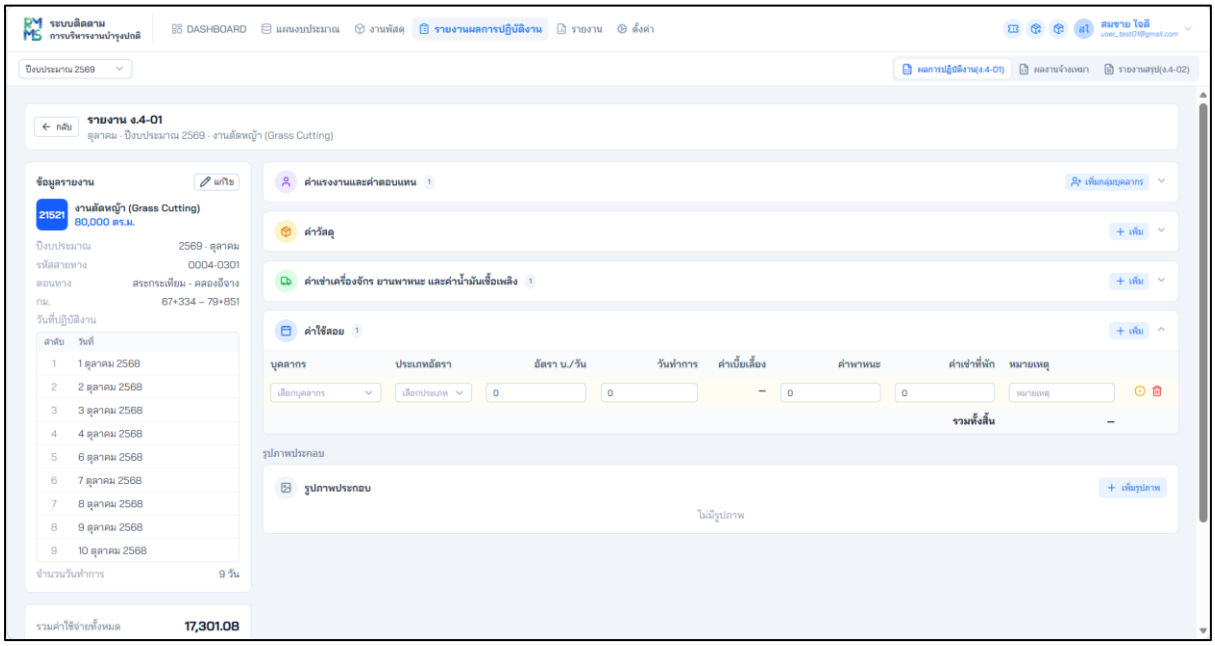

รูปที่ 93 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง



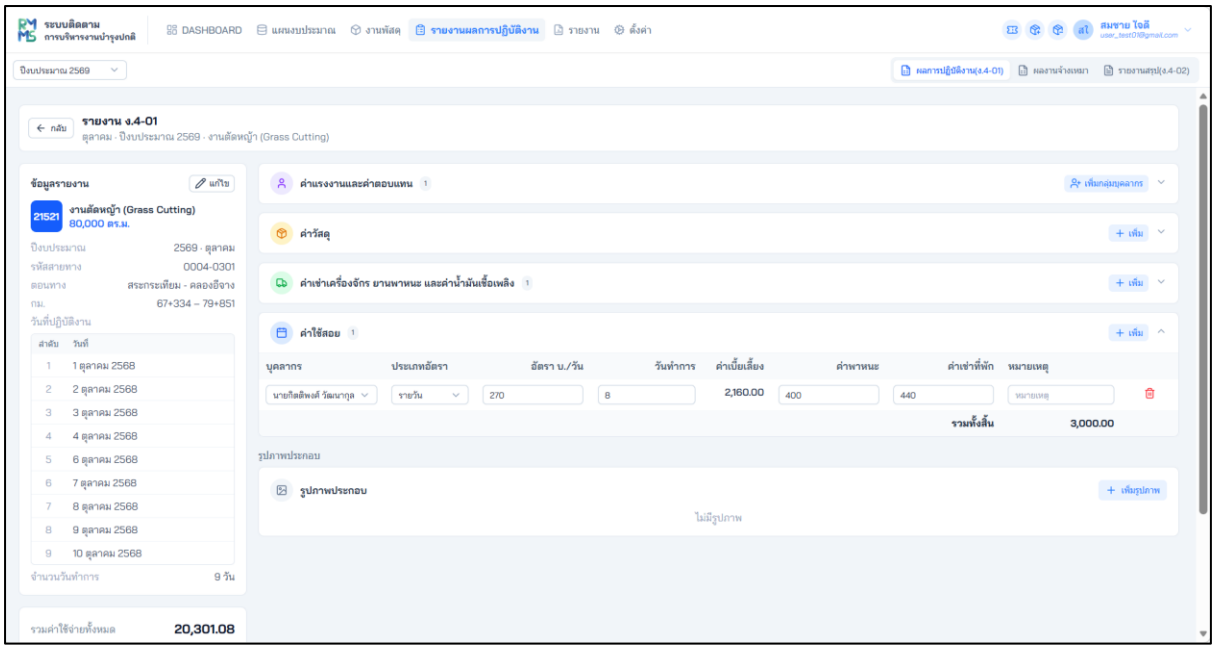

รูปที่ 94 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักร ยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

**<u>กรณีต้องการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย</u>**

1. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม + เพิ่ม ระบบแสดงฟอร์มบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย
2. ผู้ใช้งานสามารถเลือกบุคลากรที่มีการบันทึกไว้ในระบบ พร้อมระบุรายละเอียดค่าใช้สอยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประเภทอัตรา โดยสามารถเลือกได้ว่ามีการปฏิบัติงานทั้งวันหรือรายชั่วโมง พร้อมทั้งระบุค่ายานพาหนะและค่าเช่าที่พัก **หมายเหตุ น้ำมันจะต้องทำการเบิก-จ่ายเหมือนกับวัสดุอื่น ๆ ก่อน ถึงจะขึ้นในกรอบนี้เพื่อให้รายงานผลต่อไป*

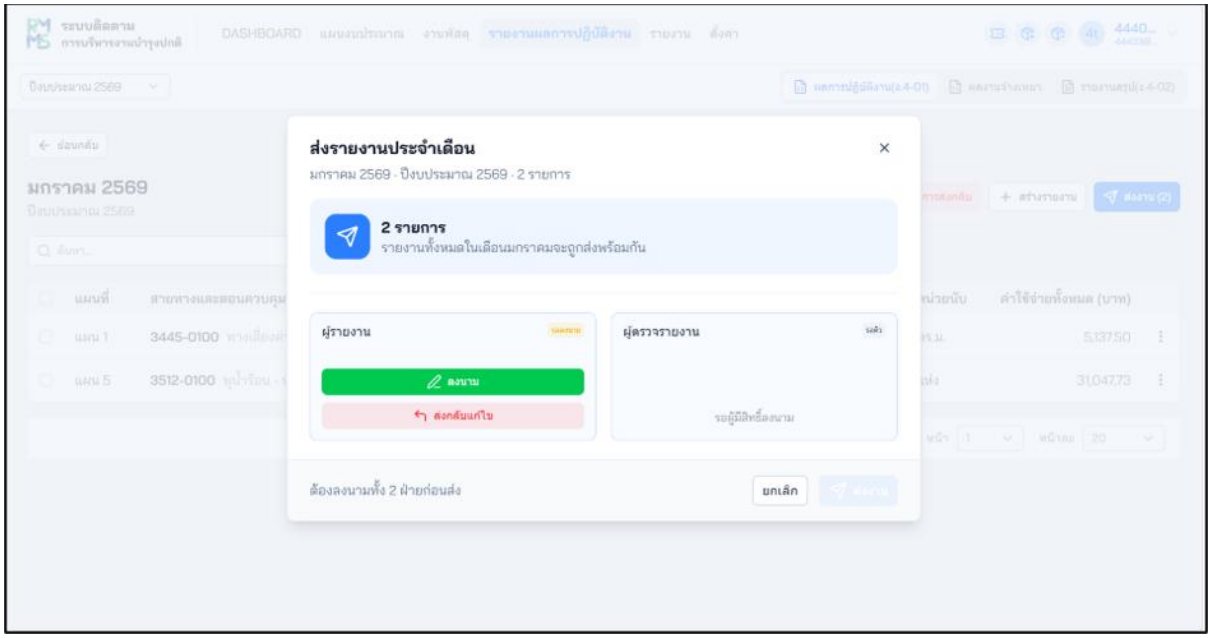



รูปที่ 95 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย




รูปที่ 96 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลค่าใช้สอย

หลังผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) เสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการส่งงานไปยังแขวงทางหลวง โดยผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

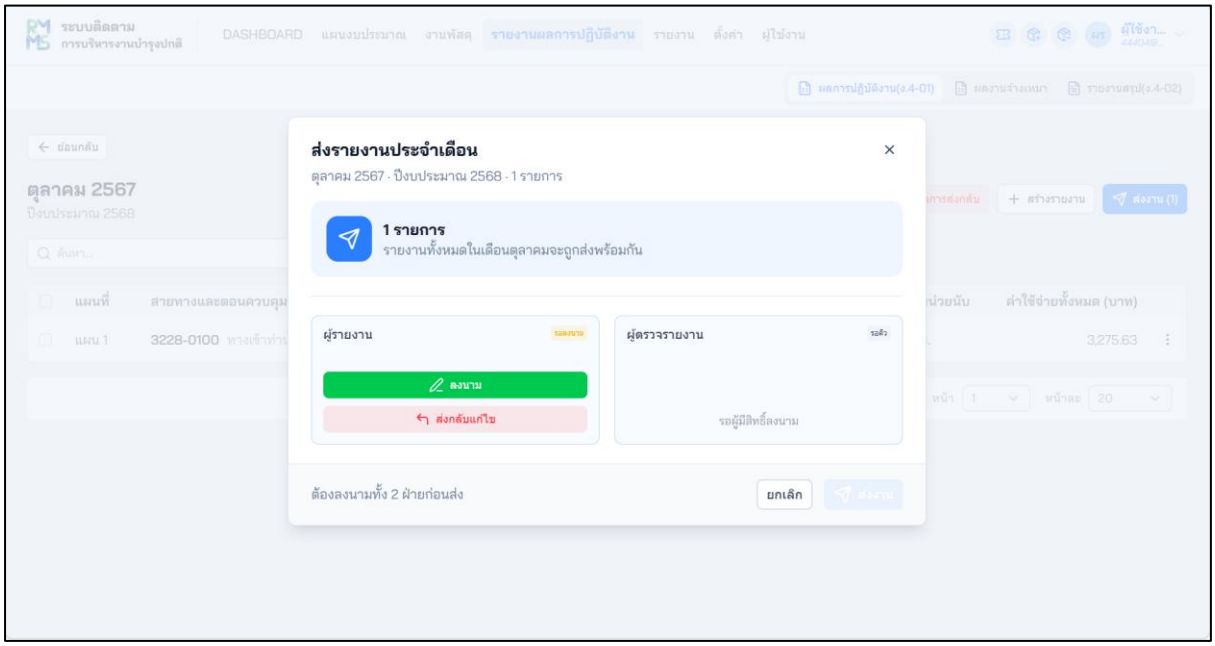

รูปที่ 97 ตัวอย่าง POP UP การลงนามเพื่อส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ประจำเดือน

## 4.2 การลงนามและส่งกลับแก้ไขสำหรับผู้รายงานและผู้ตรวจรายงาน

### 4.2.1 การลงนามของผู้รายงาน

เมื่อผู้ใช้งานที่ดำเนินการบันทึกรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) ครบทุกรายการที่ปฏิบัติภายในเดือนเสร็จสิ้น สามารถกดที่ปุ่ม 

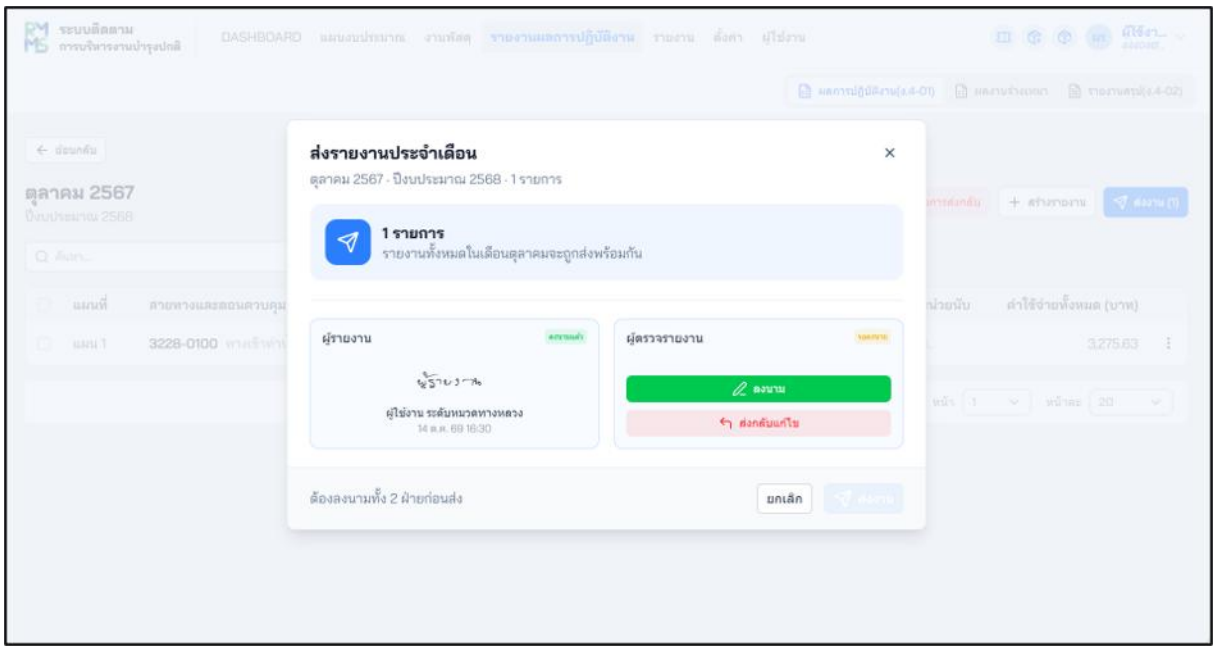
โดยระบบดำเนินการนับจำนวนรายงานที่มีการส่งภายในเดือนนั้น



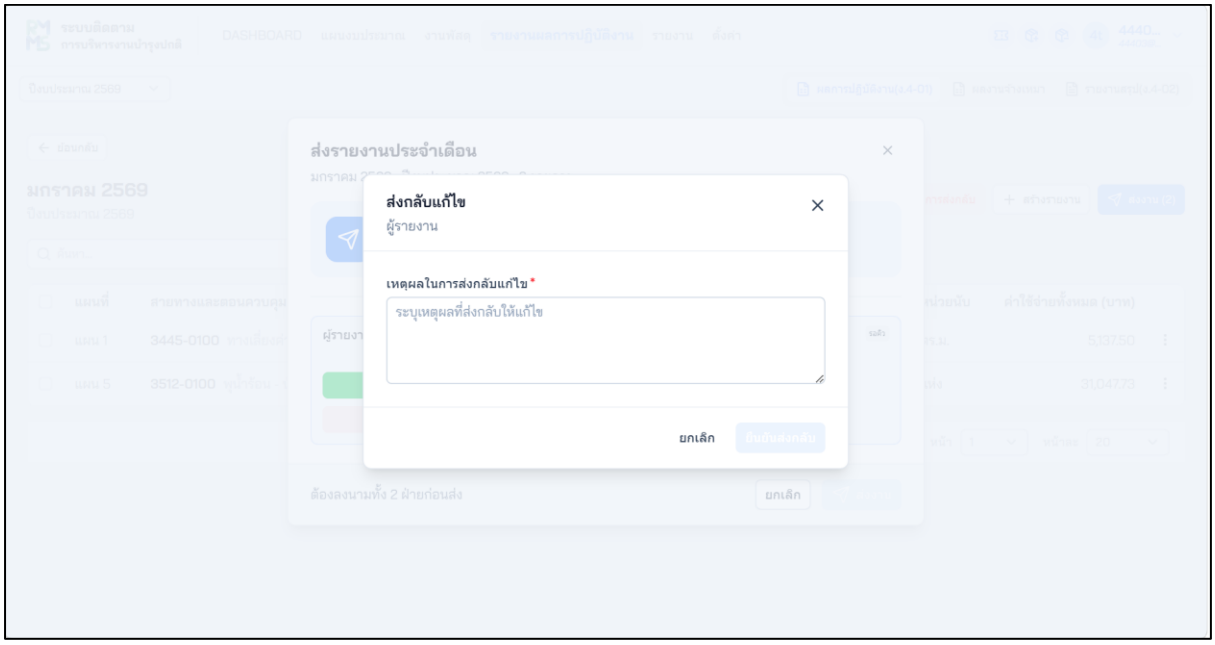

รูปที่ 98 ตัวอย่างหน้าจอการลงนามของผู้รายงาน

### 4.2.2 การลงนามและส่งกลับแก้ไขของผู้ตรวจรายงาน

เมื่อผู้รายงานดำเนินการกดลงนาม ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) มาที่ผู้ตรวจรายงาน โดยผู้ตรวจรายงานสามารถดำเนินการกดลงนามได้ กรณีพิจารณาเห็นควรกับข้อมูลรายงานจากผู้รายงาน แต่หากไม่เห็นชอบ สามารถกดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข พร้อมระบุสาเหตุในการส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)

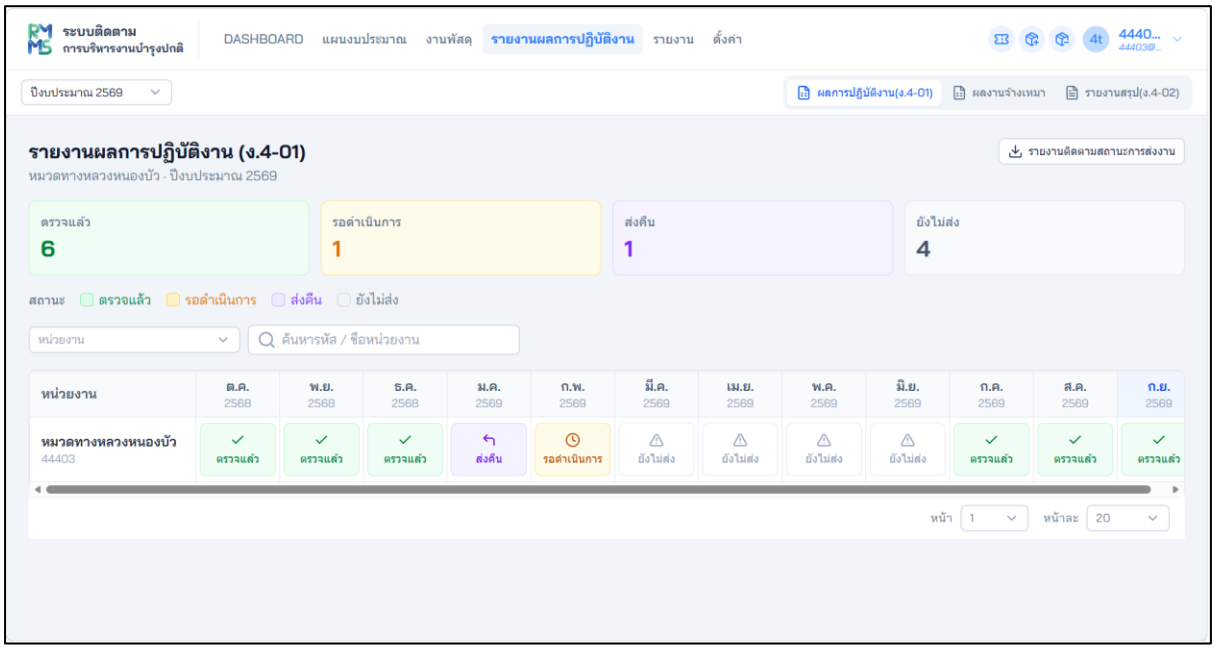



รูปที่ 99 ตัวอย่างหน้าจอของผู้ตรวจรายงาน




รูปที่ 100 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไขรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01)

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการส่งรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) ไปยังแขวงทางหลวงเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของรายงานเป็น **“รอดำเนินการ”** เพื่อรอเจ้าหน้าที่สารสนเทศหรือเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01)



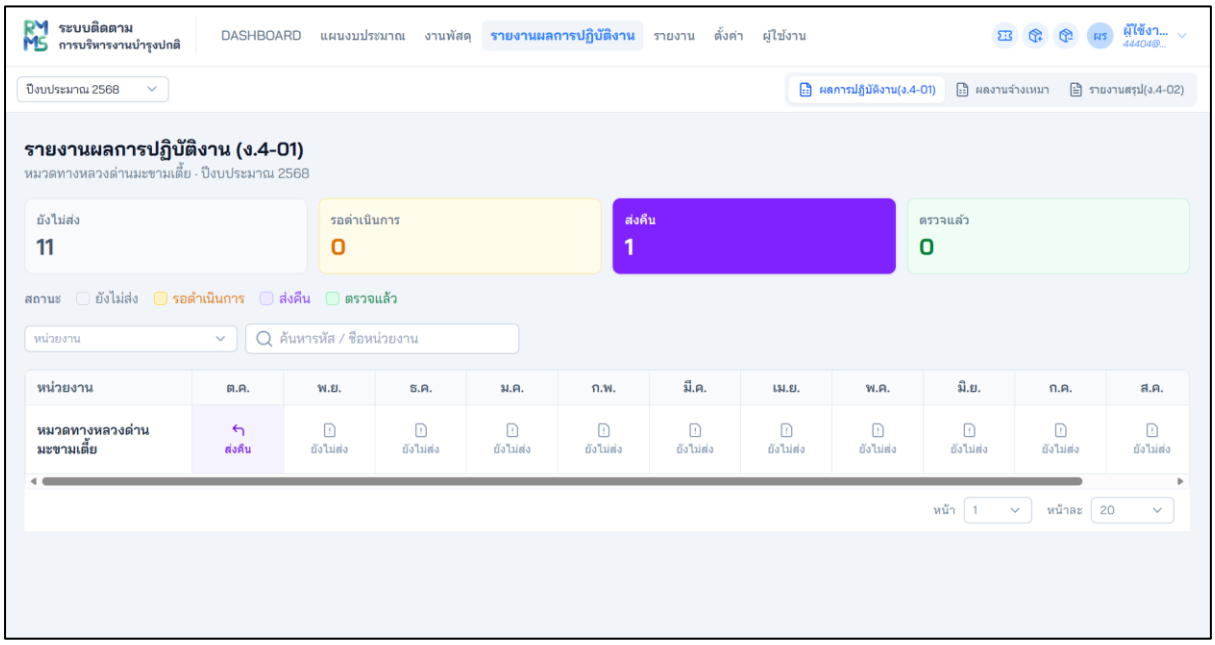

รูปที่ 101 ตัวอย่างหน้าจอเมนูรายงานผลปฏิบัติการภายหลังดำเนินการส่งรายงาน (ง.4-01)

สถานะของรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) แบ่งออกเป็น 3 สถานะ ดังนี้

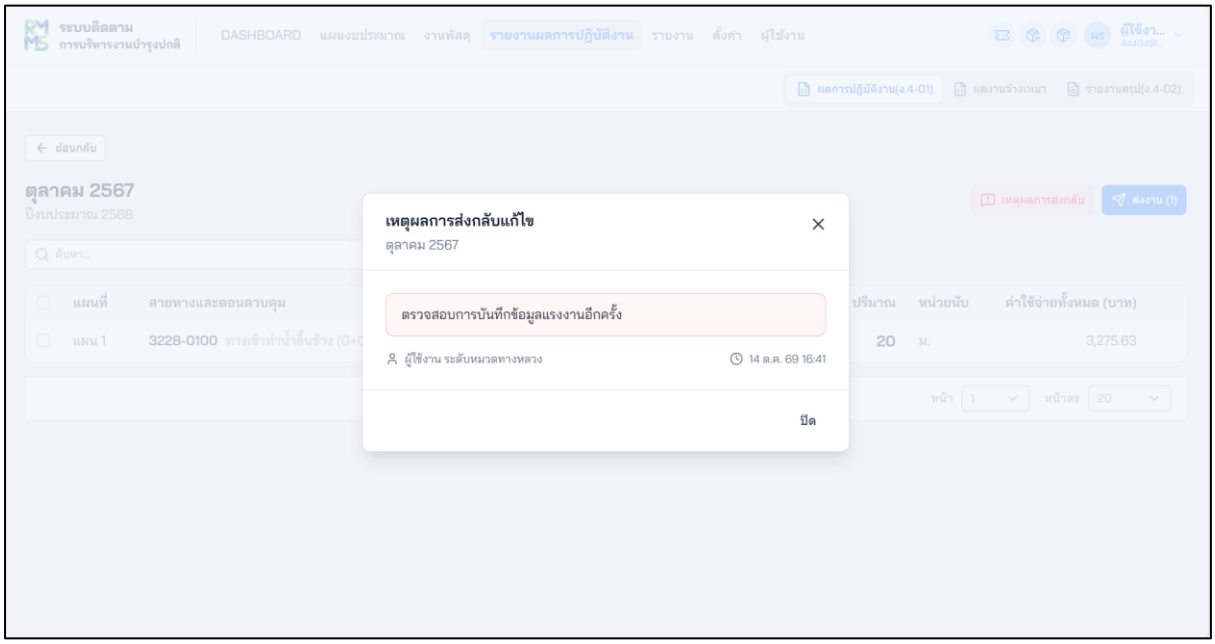
- รอ**ดำเนินการ** หมายถึง รายงานที่หมวดทางหลวงดำเนินการส่งแล้วและอยู่ระหว่างรอเจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบ
- ส่งคืน หมายถึง รายงานที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้อมูลที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และดำเนินการส่งกลับมายังหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานเพื่อแก้ไขข้อมูลและส่งรายงานอีกครั้ง
- **ตรวจแล้ว** หมายถึง รายงานที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

### 4.3 การแก้ไขรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) กรณีที่แขวงทางหลวง (ผู้ตรวจสอบ) ส่งกลับแก้ไข

หลังจากที่ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) และพิจารณาเห็นว่าข้อมูลภายในรายงานมีความไม่ถูกต้อง จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข ผู้ตรวจสอบสามารถดำเนินการส่งกลับรายงานดังกล่าวให้ผู้รายงานดำเนินการแก้ไข พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบการส่งกลับ เพื่อให้ผู้รายงานสามารถตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ที่ถูกส่งกลับเพื่อแก้ไขได้ โดยสามารถเลือกการ์ดสถานะ “ส่งคืน” ได้ แสดงดังรูปที่ 102




รูปที่ 102 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) เมื่อกดปุ่ม “ส่งคืน”




รูปที่ 103 ตัวอย่างหน้าจอแสดงเหตุผลการส่งกลับ

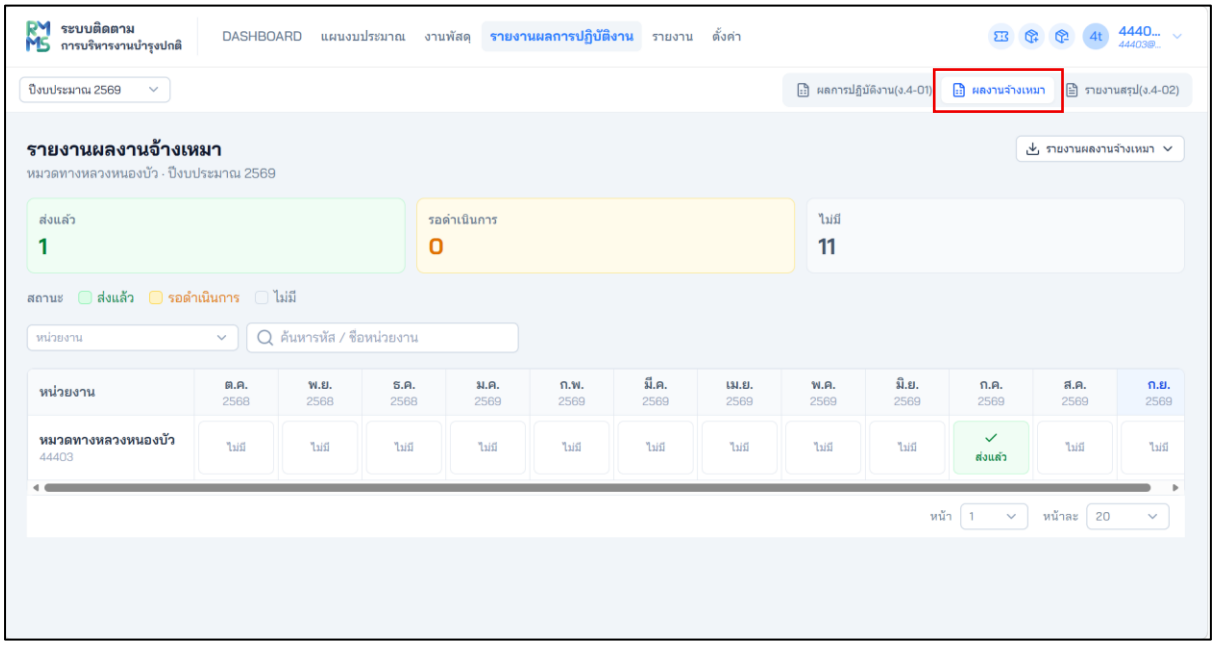
จากรูปที่ 103 แสดงตัวอย่างเหตุผลการส่งกลับรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ที่ผู้ตรวจสอบระดับแขวงทางหลวงระบุไว้ในระบบ โดยผู้รายงานสามารถตรวจสอบเหตุผลผ่านปุ่ม 


เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ก่อนส่งรายงานกลับไปยังผู้ตรวจรายงานและผู้ตรวจสอบดำเนินการพิจารณาลงนามได้

ทั้งนี้ กรณีที่รายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองแล้ว แต่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถประสานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศของแขวงทางหลวง เพื่อดำเนินการส่งคืนรายงานกลับมายังหมวดทางหลวงหรือหน่วยงาน อีกครั้ง

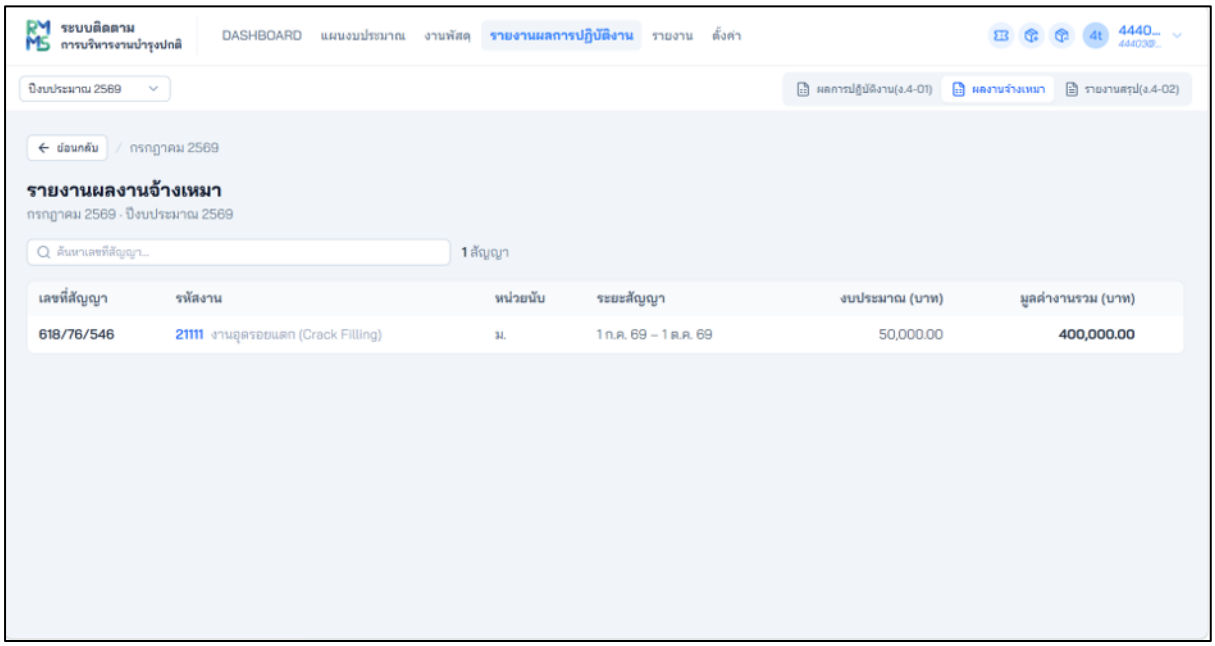
### 4.4 การตรวจสอบรายงานผลงานจ้างเหมา

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบผลงานจ้างเหมาที่เกิดขึ้นที่หน่วยงานของตนเองได้ที่ฟังก์ชัน “ผลงานจ้างเหมา” โดยที่หมวดทางหลวงและหน่วยงานทางหลวงไม่ต้องเข้ามาทำการบันทึกข้อมูล



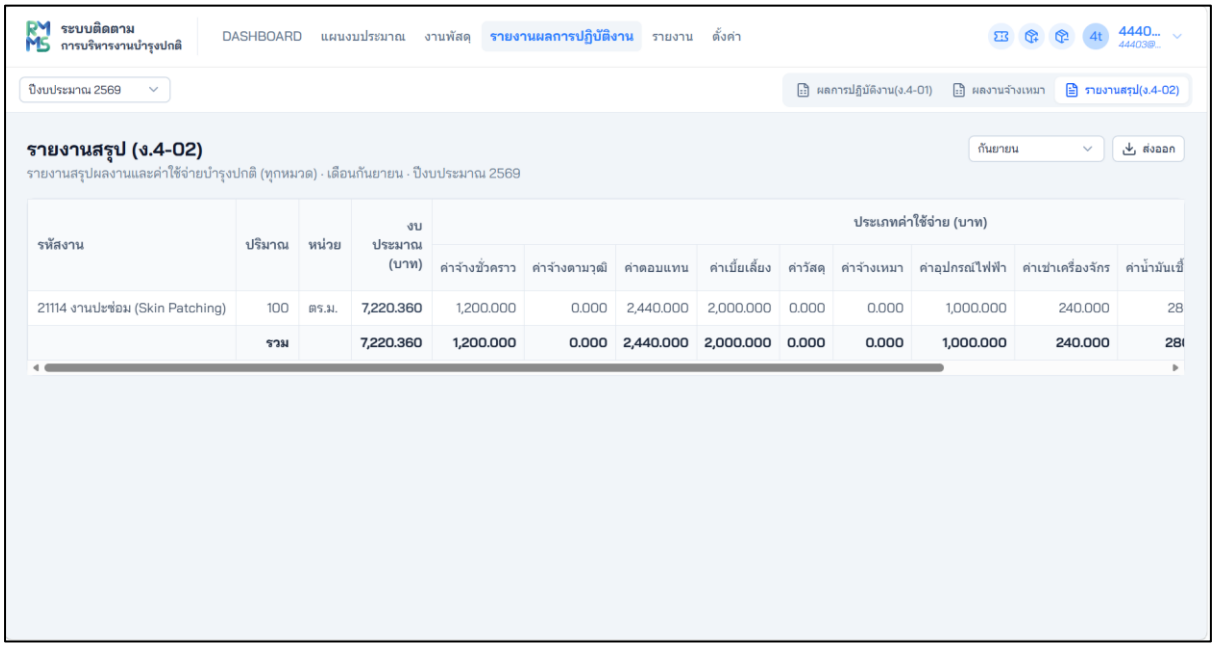

รูปที่ 104 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานผลงานจ้างเหมา และรายละเอียดของสัญญาจ้างเหมา

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานในระดับหมวดทางหลวงสามารถตรวจสอบข้อมูลผลงานจ้างเหมาได้เท่านั้น โดยข้อมูลดังกล่าวจะได้รับการบันทึกจากเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าพัสดุแขวงทางหลวงเท่านั้น




รูปที่ 105 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายงานผลงานจ้างเหมา และรายละเอียดของสัญญาจ้างเหมา

เมื่อรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) ผ่านการตรวจสอบจากแขวงทางหลวงเรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าพัสดุแขวงทางหลวงได้บันทึกข้อมูลผลงานจ้างเหมาครบถ้วน ระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาประมวลผลและจัดทำรายงานสรุปผล (ง.4-02) โดยอัตโนมัติ พร้อมสรุปข้อมูลแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายทั้ง 11 หมวดค่าใช้จ่าย




รูปที่ 106 ตัวอย่างหน้าจอรายงานสรุป (ง.4-02)

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบ เพื่อเรียกดูข้อมูลรายงานสรุปผล (ง.4-02) และสามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ PDF เพื่อใช้ประกอบการรายงานและติดตามผลการดำเนินงานได้

# การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับหมวดทางหลวง สำหรับการส่งออกรายงาน

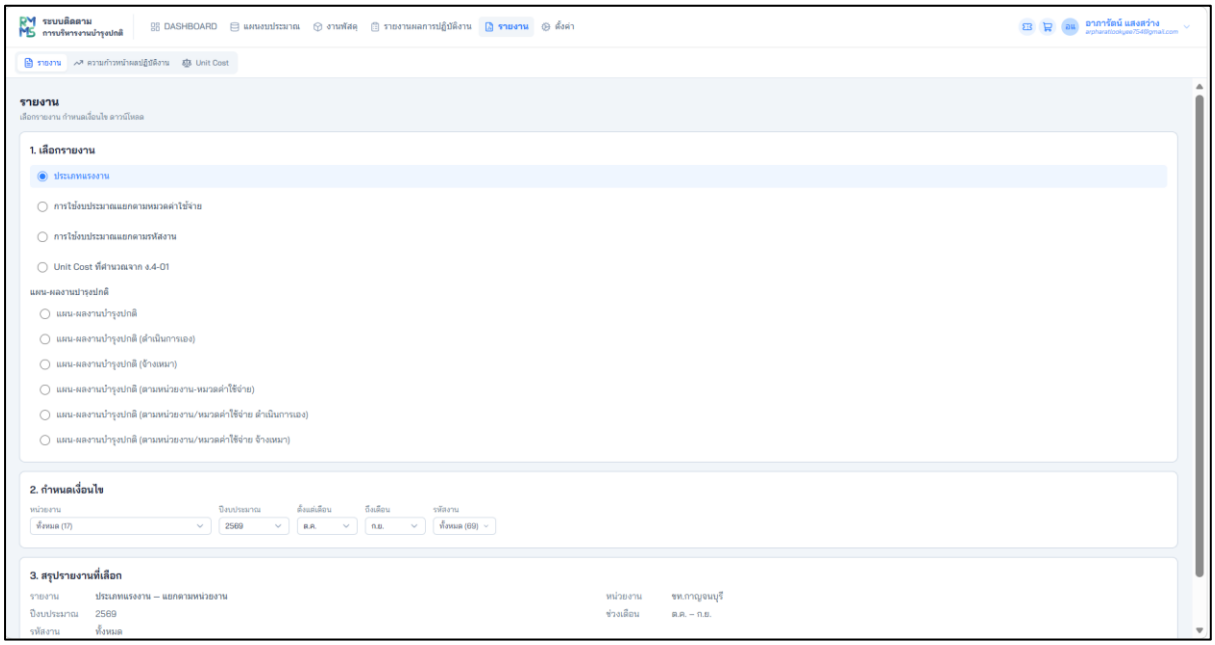
## 5. การส่งออกรายงาน

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

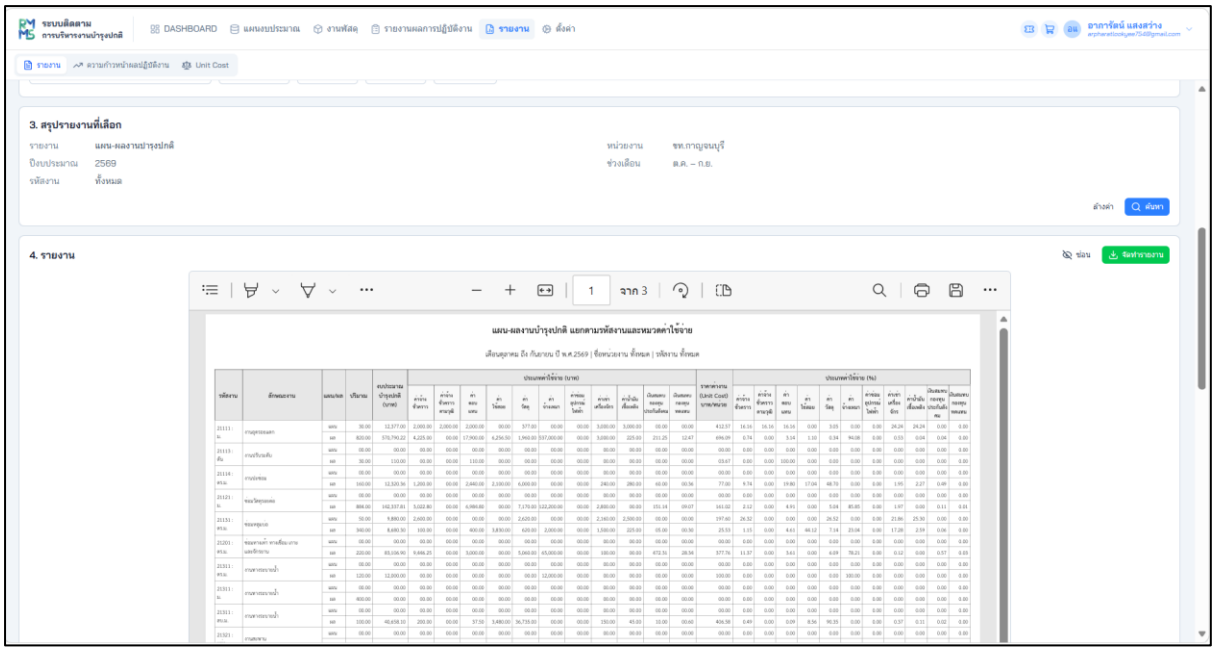



รูปที่ 107 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถ**กำหนด**เงื่อนไขสำหรับการเรียกดูรายงานตามความต้องการ โดยเงื่อนไขที่สามารถเลือกได้จะแตกต่างกันตามประเภทรายงาน เช่น **หน่วยงาน ปีงบประมาณ ช่วงเดือน และรหัสงาน**

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

ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อแสดง **ตัวอย่างรายงาน** ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบก่อนดำเนินการส่งออก




รูปที่ 108 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบตัวอย่างรายงานและพบว่าข้อมูลถูกต้องตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม 

เพื่อดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

# การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับหมวดทางหลวง สำหรับแดชบอร์ด

## 6. Dashboard

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

ทั้งนี้ ข้อมูลที่แสดงบน Dashboard ผู้ใช้งานสามารถเลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน เดือนรวมไปถึงเส้นสายทาง เพื่อเรียกดูข้อมูลตามความต้องการ

### 6.1 กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบภาพรวม



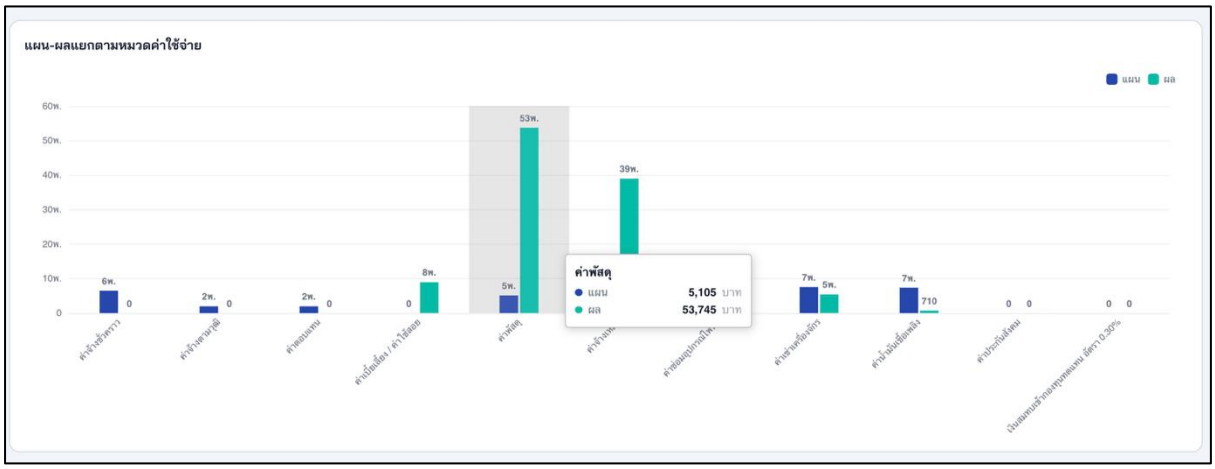

รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปที่สำคัญของหน่วยงานตามปีงบประมาณที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในภาพรวม ประกอบด้วย

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

อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลเปรียบเทียบระหว่าง แผนงานและผลการดำเนินงานบำรุงปกติ ผ่านกราฟที่ระบบประมวลผลและแสดงผลให้อัตโนมัติ เพื่อใช้ประกอบการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงตรวจสอบผลการดำเนินงานจำแนกตามรหัสงานและหมวดค่าใช้จ่าย

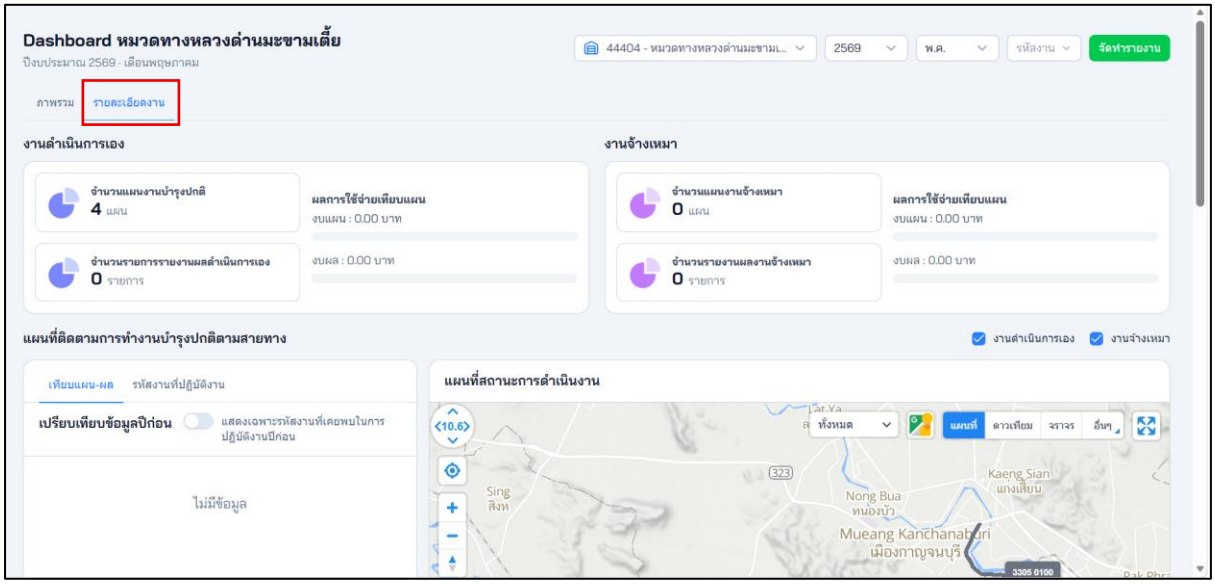
- **แผน–ผลแยกตามเดือน** แสดงข้อมูลเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนของปีงบประมาณ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนกันยายน โดยจำแนกข้อมูลระหว่าง **งานดำเนินการเอง** และ **งานจ้างเหมา** เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในแต่ละเดือนได้
- **แผน–ผลแยกตามรหัสงาน** แสดงข้อมูลเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานจำแนกตามรหัสงาน เช่น 21100, 21400 และ 21600 เป็นต้น โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกข้อมูลในกราฟเพื่อเรียกดูรายละเอียดของรหัสงานที่ต้องการตรวจสอบเพิ่มเติมได้
- **แผน–ผลแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย** แสดงข้อมูลเปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหมวด และเปรียบเทียบกับแผนที่กำหนดไว้




รูปที่ 110 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ

ทั้งนี้ ระบบได้ตั้งค่าให้แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลได้

## 6.2 กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบรายละเอียดงาน




รูปที่ 111 หน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปแยกตามรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

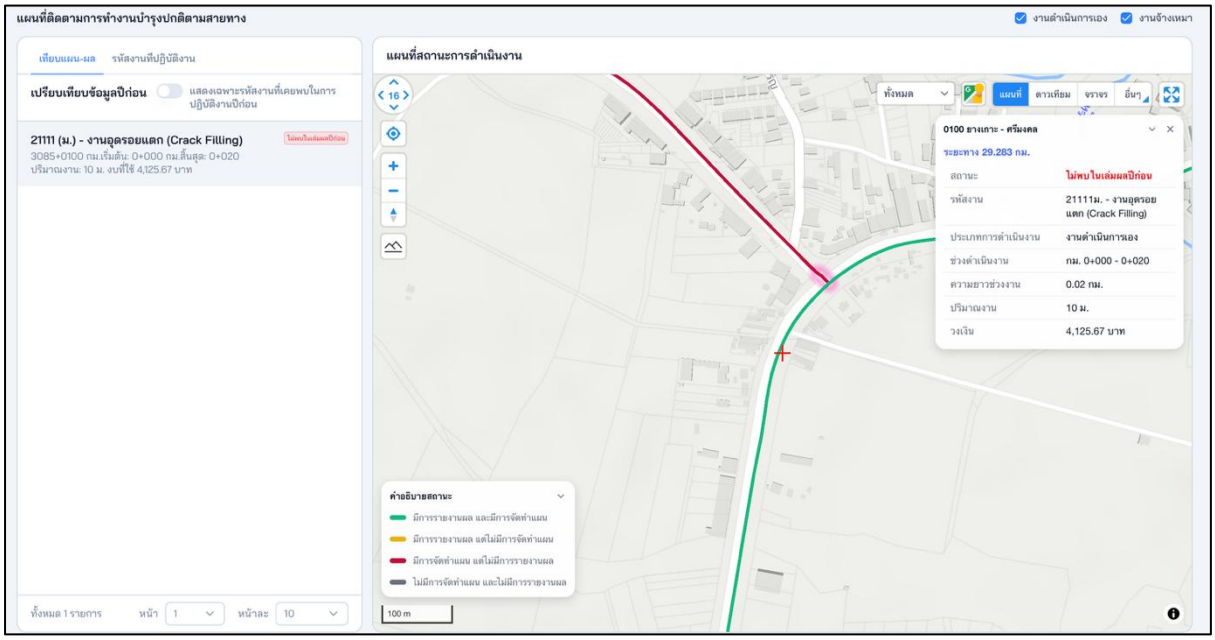
**งานดำเนินการเอง** แสดงจำนวนแผนงานบำรุงปกติ จำนวนรายการรายงานผลดำเนินการเอง และข้อมูลผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับแผน

**งานจ้างเหมา** แสดงจำนวนแผนงานจ้างเหมา จำนวนรายการรายงานผลงานจ้างเหมา และข้อมูลผลการใช้จ่ายเปรียบเทียบกับแผน

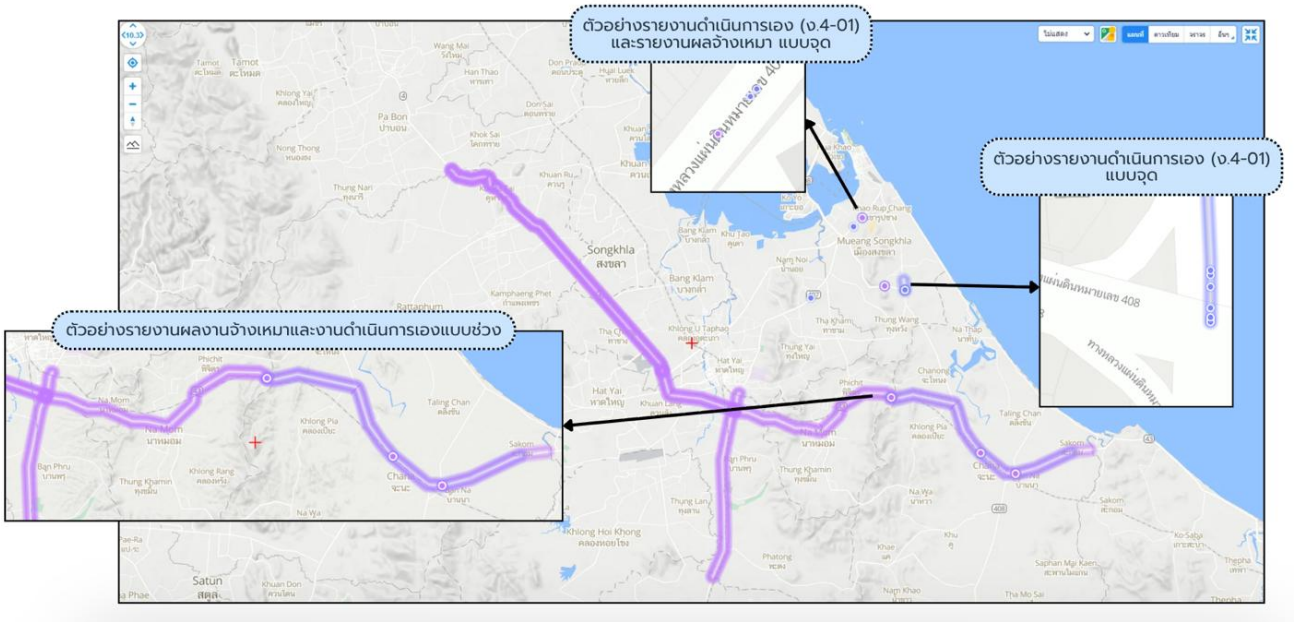
ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานผล และเปรียบเทียบความก้าวหน้าของการดำเนินงานกับแผนที่กำหนดไว้

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

ถ้าหากมีการจัดทำแผน-ผล เป็นราย กม. แผนที่บนหน้าระบบจะแสดงพิกัดตามที่มีการบันทึกข้อมูลและถ้าหากมีการบันทึกเป็นรายช่วง กม. แผนที่จะแสดงเป็นรายช่วง กม. ที่บันทึกเช่นเดียวกัน แสดงดังรูปที่ 113

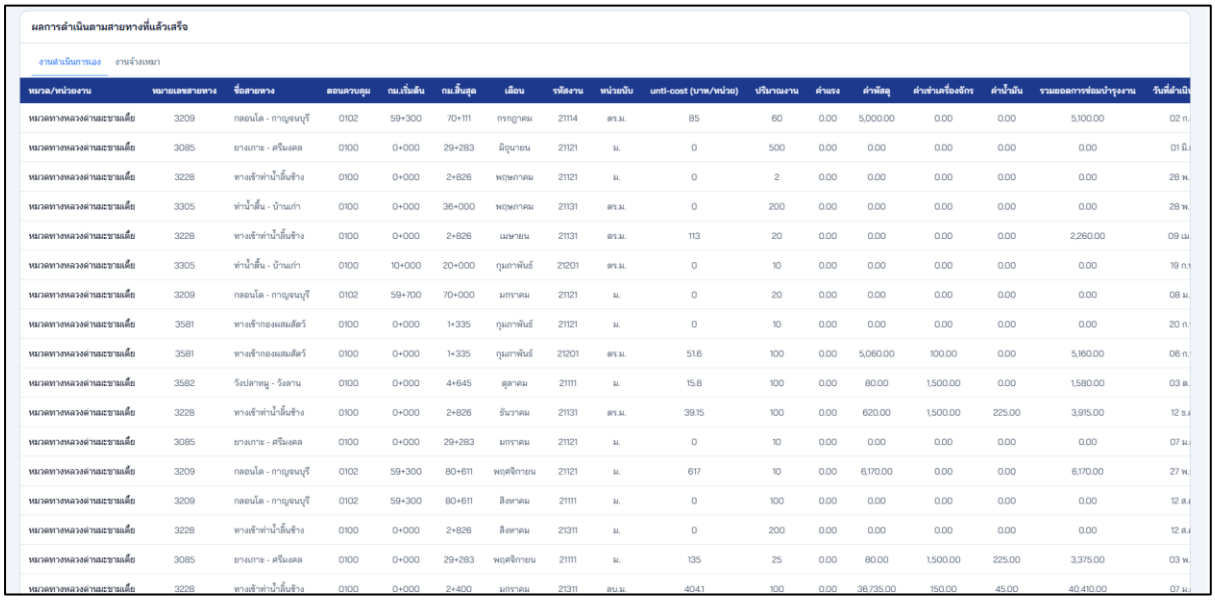



รูปที่ 112 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง




รูปที่ 113 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ

และผู้ใช้งานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ได้แบบเรียลไทม์ดังรูปที่ 114



ผลการดำเนินตามสายทางที่แล้วเสร็จ

งานดำเนินการเอง | งานจ้างเหมา

| หมวด/หน่วยงาน | หมายเลขสายทาง | ชื่อสายทาง | ตอนควบคุม | กม.เริ่มต้น | กม.สิ้นสุด | เดือน | ชนิดงาน | หน่วยนับ | unit-cost (บาท/หน่วย) | ปริมาณงาน | ค่าแรง | ค่าพัสดุ | ค่าเช่าเครื่องจักร | ค่าน้ำมัน | รวมยอดการซ่อมบำรุงงาน | วันที่ดำเนิ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3209 | กลอนโด - กาญจนบุรี | 0102 | 59+300 | 70+111 | กรกฎาคม | 21114 | ตร.ม. | 85 | 60 | 0.00 | 5,000.00 | 0.00 | 0.00 | 5,100.00 | 02 ก. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3085 | ยางเกาะ - ศรีมงคล | 0100 | 0+000 | 29+283 | มิถุนายน | 21121 | ม. | 0 | 500 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 01 มิ. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3228 | ทางเข้าท่าน้ำลึงช้าง | 0100 | 0+000 | 2+826 | พฤษภาคม | 21121 | ม. | 0 | 2 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 28 พ. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3305 | ท่าน้ำลึง - บ้านเก่า | 0100 | 0+000 | 36+000 | พฤษภาคม | 21131 | ตร.ม. | 0 | 200 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 28 พ. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3228 | ทางเข้าท่าน้ำลึงช้าง | 0100 | 0+000 | 2+826 | เมษายน | 21131 | ตร.ม. | 113 | 20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,260.00 | 09 เม. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3305 | ท่าน้ำลึง - บ้านเก่า | 0100 | 10+000 | 20+000 | กุมภาพันธ์ | 21201 | ตร.ม. | 0 | 10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 19 ก. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3209 | กลอนโด - กาญจนบุรี | 0102 | 59+700 | 70+000 | มกราคม | 21121 | ม. | 0 | 20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 08 ม. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3581 | ทางเข้ากองผสมสัตว์ | 0100 | 0+000 | 1+335 | กุมภาพันธ์ | 21121 | ม. | 0 | 10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20 ก. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3581 | ทางเข้ากองผสมสัตว์ | 0100 | 0+000 | 1+335 | กุมภาพันธ์ | 21201 | ตร.ม. | 51.6 | 100 | 0.00 | 5,060.00 | 100.00 | 0.00 | 5,160.00 | 06 ก. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3582 | วังปลาหมู - วังลาน | 0100 | 0+000 | 4+645 | ตุลาคม | 21111 | ม. | 15.8 | 100 | 0.00 | 80.00 | 1,500.00 | 0.00 | 1,580.00 | 03 ต. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3228 | ทางเข้าท่าน้ำลึงช้าง | 0100 | 0+000 | 2+826 | ธันวาคม | 21131 | ตร.ม. | 39.15 | 100 | 0.00 | 620.00 | 1,500.00 | 225.00 | 3,915.00 | 12 ธ. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3085 | ยางเกาะ - ศรีมงคล | 0100 | 0+000 | 29+283 | มกราคม | 21121 | ม. | 0 | 10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 07 ม. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3209 | กลอนโด - กาญจนบุรี | 0102 | 59+300 | 80+611 | พฤศจิกายน | 21121 | ม. | 617 | 10 | 0.00 | 6,170.00 | 0.00 | 0.00 | 6,170.00 | 27 พ. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3209 | กลอนโด - กาญจนบุรี | 0102 | 59+300 | 80+611 | สิงหาคม | 21111 | ม. | 0 | 100 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 12 ส. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3228 | ทางเข้าท่าน้ำลึงช้าง | 0100 | 0+000 | 2+826 | สิงหาคม | 21311 | ม. | 0 | 200 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 12 ส. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3085 | ยางเกาะ - ศรีมงคล | 0100 | 0+000 | 29+283 | พฤศจิกายน | 21111 | ม. | 135 | 25 | 0.00 | 80.00 | 1,500.00 | 225.00 | 3,375.00 | 03 พ. |
| หมวดทางหลวงด่านมะขามเตี้ย | 3228 | ทางเข้าท่าน้ำลึงช้าง | 0100 | 0+000 | 2+400 | มกราคม | 21311 | ลบ.ม. | 404.1 | 100 | 0.00 | 36,735.00 | 150.00 | 45.00 | 40,410.00 | 07 ม. |

รูปที่ 114 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง

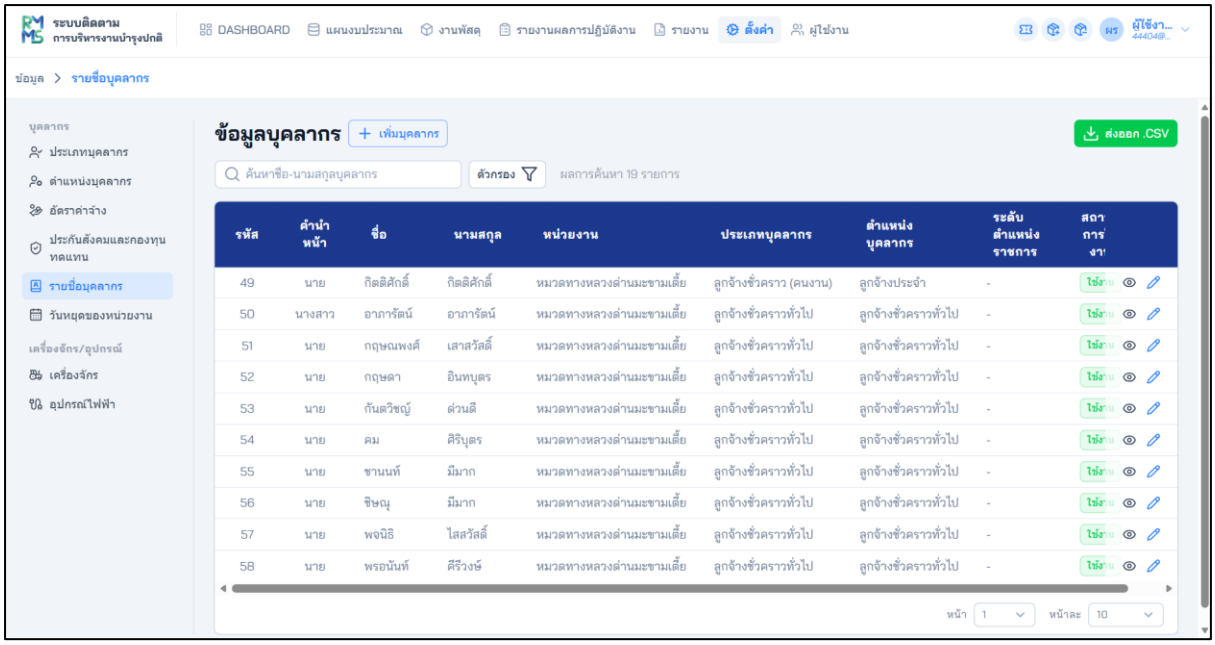
# การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับหมวดทางหลวง <u>สำหรับการตั้งค่าข้อมูล</u>

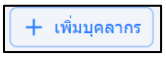
## 7. ขั้นตอนการตั้งค่าข้อมูล

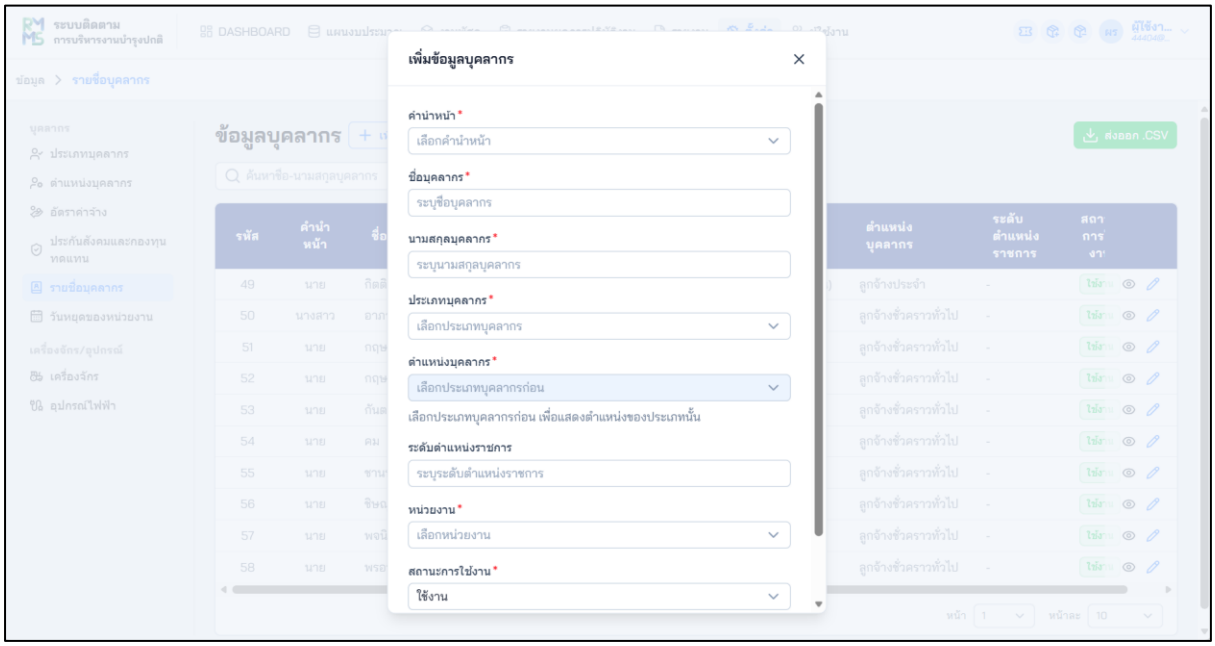
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตั้งค่าข้อมูลบุคลากร และข้อมูลเครื่องจักรภายใต้สังกัดหมวดทางหลวง หรือหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โดยระบบจะนำข้อมูลที่ได้บันทึกไว้มาแสดงเป็นรายการสำหรับเลือกใช้งานในการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

### 7.1 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดที่ “รายชื่อบุคลากร”




ขั้นตอนที่ 2 : หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายชื่อบุคลากร สามารถกดปุ่ม 




รูปที่ 115 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายชื่อบุคลากรภายใต้สังกัดของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องบันทึก ประกอบด้วย

- **ข้อมูลส่วนตัว**
  - คำนำหน้า
  - ชื่อ – นามสกุล
- **ข้อมูลตำแหน่งงาน**

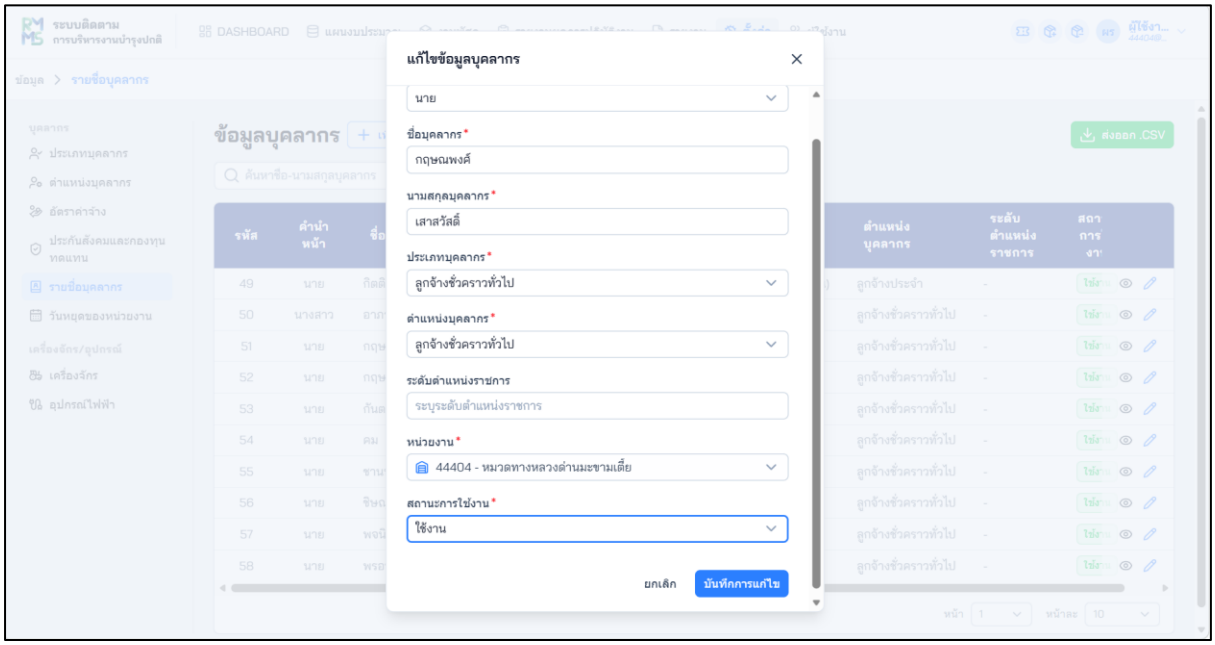
ข้อมูลตำแหน่งงานเป็นข้อมูลที่ได้รับการกำหนดและตั้งค่าจากสำนักบริหารบำรุงทาง เพื่อให้การบันทึกข้อมูลบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

  - ประเภทบุคลากร
  - ตำแหน่งบุคลากร
  - ตำแหน่งทางวิชาการ
  - หน่วยงานที่สังกัด

โดยเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นครบถ้วนสามารถกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** ได้ทันที ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ต่อไป

- **กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อแรงงาน**

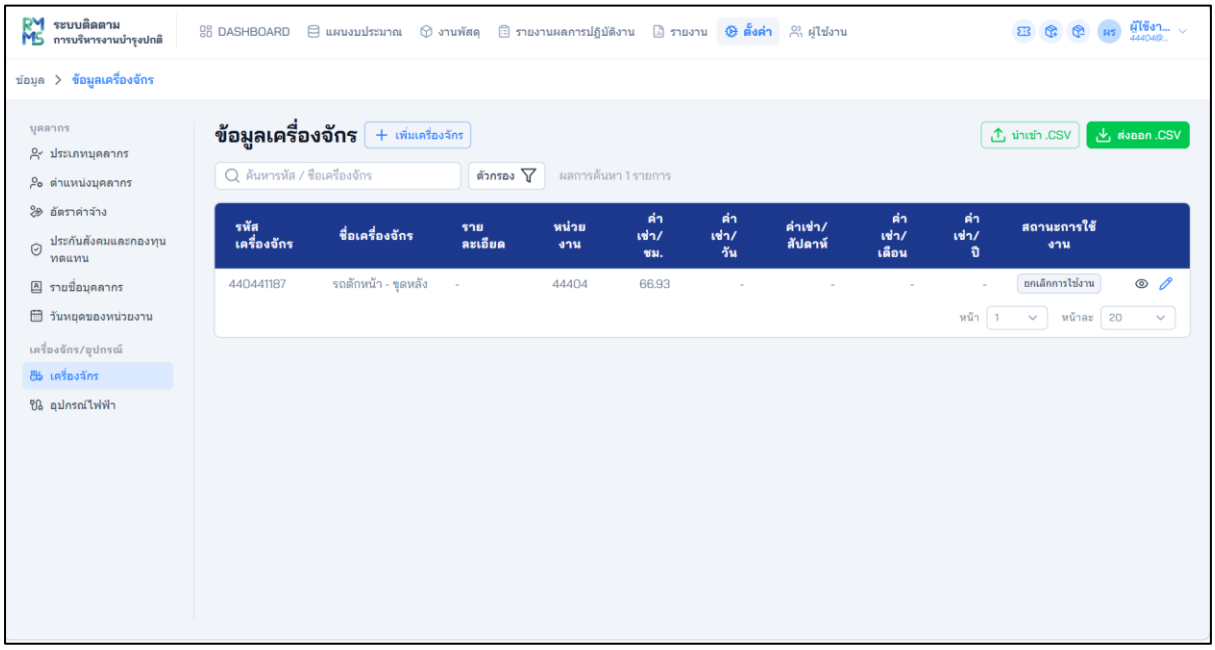
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมถึงสามารถปรับสถานะการใช้งานของแรงงาน ในกรณีที่แรงงานลาออก พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเสียชีวิต เพื่อให้ข้อมูลบุคลากรภายในระบบสอดคล้องกับสถานะการปฏิบัติงานจริง และป้องกันการนำรายชื่อบุคลากรที่ไม่ได้ปฏิบัติงานแล้วไปใช้ในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)



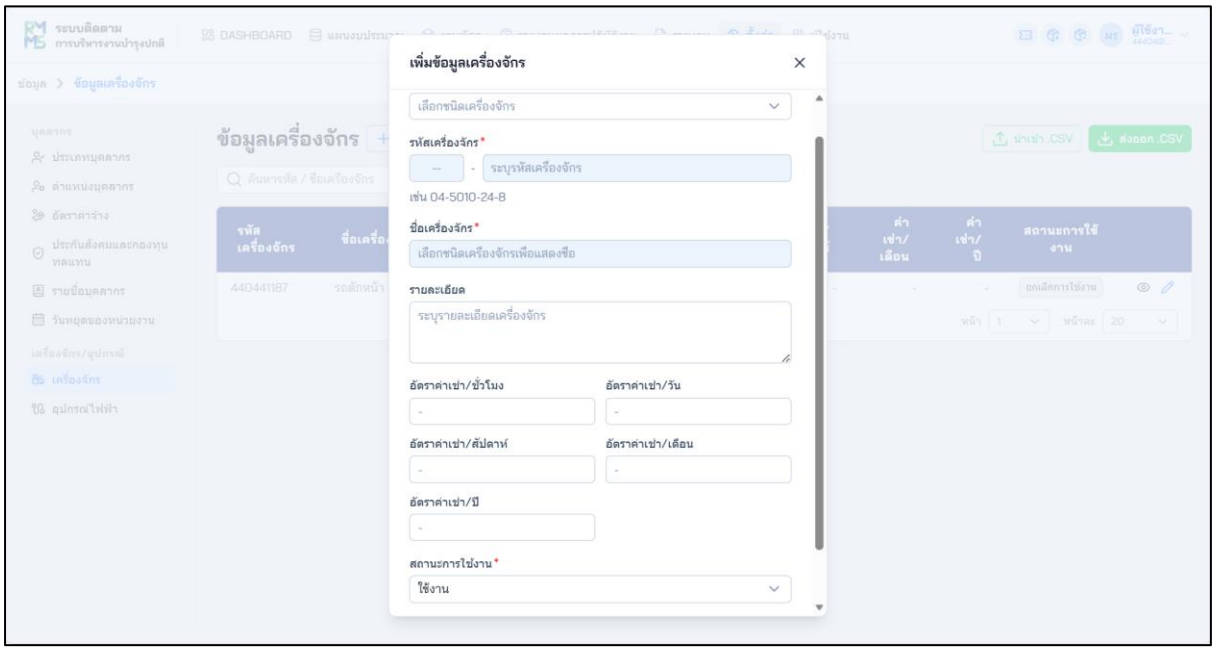

รูปที่ 116 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคลากร

## 7.2 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และกดที่ “เครื่องจักร”




ขั้นตอนที่ 2 : หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร สามารถกดปุ่ม 

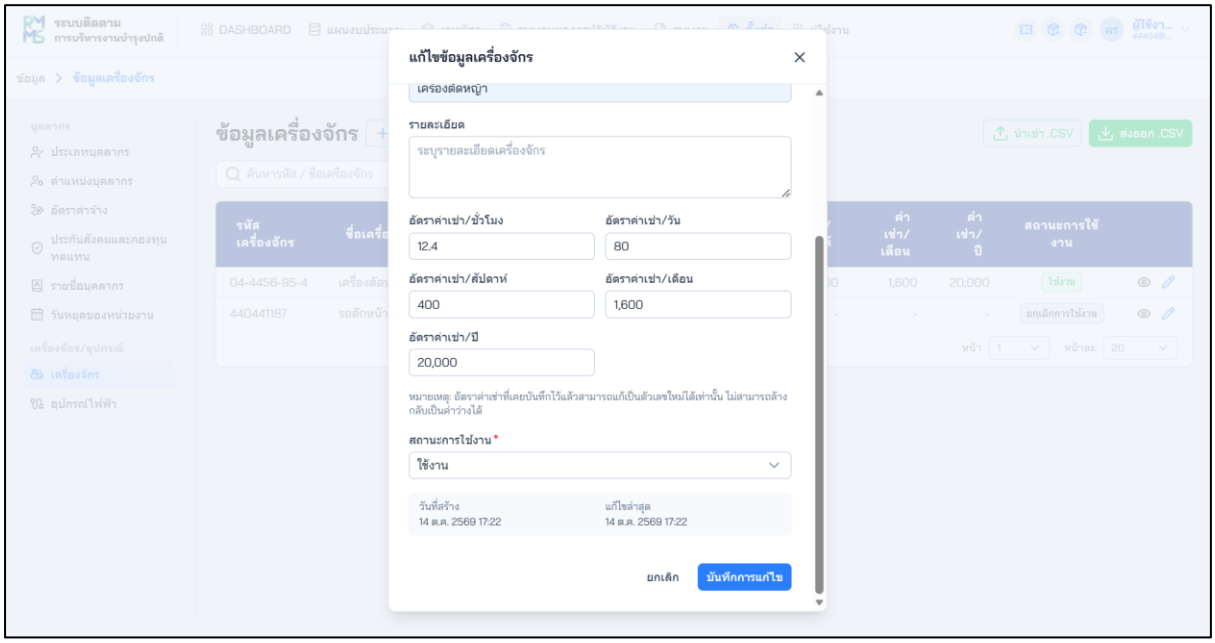




รูปที่ 117 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร

ข้อมูลรหัสเครื่องจักรเป็นข้อมูลที่ได้รับการกำหนดและตั้งค่าจากสำนักบริหารบำรุงทาง เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเครื่องจักรเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน โดยเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นครบถ้วน สามารถกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล ได้ทันที ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ต่อไป

- **กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลรายชื่อเครื่องจักร**

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงข้อมูลเครื่องจักรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมถึงสามารถปรับสถานะการใช้งานของเครื่องจักรเป็น “ไม่ใช้งาน” ในกรณีที่ไม่มีการเช่าเครื่องจักรตามรหัสที่กำหนด หรือปรับปรุงอัตราค่าเช่าเครื่องจักรในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าเช่า เพื่อให้ข้อมูลเครื่องจักรภายในระบบสอดคล้องกับการใช้งานจริงและอัตราค่าเช่าที่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนป้องกันการนำข้อมูลเครื่องจักรที่ไม่ได้ใช้งานแล้วไปใช้ประกอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)




รูปที่ 118 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลเครื่องจักร