สารบัญ

หน้า

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ 3

1.1 กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ one login 3

1.1.1 กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนครั้งแรก) 3

1.1.2 กรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนสำเร็จ) 7

1.1.3 การติดตั้ง App authen 11

1.2 กรณีมีข้อมูลอยู่ในระบบ one login 12

1.3 การอนุมัติผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ Admin แขวงทางหลวง 15

2. การตั้งค่าฐานข้อมูลในระบบ 28

2.1 การตั้งค่าข้อมูลวัสดุ 28

2.1.1 การเพิ่มชนิดวัสดุ 28

2.1.2 การเพิ่มหน่วยนับวัสดุ 29

2.1.3 การเพิ่มรายการวัสดุ 30

2.1.4 การแก้ไขรายละเอียดรายการวัสดุ 32

2.2 การตั้งค่าข้อมูลแรงงาน 33

2.2.1 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน 33

2.3 การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน 35

2.4 การตั้งค่าข้อมูลเครื่องจักร 36

2.4.1 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร 37

2.4.2 การแก้ไขข้อมูลเครื่องจักร 37

2.5 การตั้งค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า 38

2.6 การกำหนด Unit cost 40

2.6.1 การกำหนด Unit cost ประจำปีงบประมาณ 40

2.6.2 การคัดลอกข้อมูล Unit Cost ที่เคยบันทึกลงระบบ 44

2.6.3 การแก้ไขข้อมูล Unit cost 44

3. การจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณ 47

3.1 การเพิ่มข้อมูลสำรวจความเสียหาย 47

3.2 การอนุมัติเล่มแผนการปฏิบัติงานรายหน่วยงาน 51

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.3 การส่งกลับแก้ไขแผนการปฏิบัติงานรายหน่วยงาน 53
3.4 การจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณของแขวงทางหลวง 54
4. การส่งเล่มและลงนามเล่มแผนรายประมาณการรายแขวง 71
5. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง 75
5.1 การจัดสรรงบประมาณ 75
5.2 กรณีได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติมจากระบบ Plannet 76
5.3 กรณีได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ Plannet 79
6. การติดตามแผนติดตามของหน่วยงานภายใต้สังกัด 82
6.1 แผนดำเนินการเอง 82
6.2 แผนจ้างเหมา 84
7. งานพัสดุ 86
7.1 การทำใบเบิก-จ่าย (พ.1-02) 87
7.1.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ 88
7.1.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวงฝ่ายปฏิบัติงานหรือฝ่ายวิศวกรรม 92
7.1.3 ผู้ใช้งานตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รอ.ขท. (บ)) 96
7.1.4 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 99
7.1.5 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 101
7.1.6 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวง 104
7.1.7 ผู้ใช้งานตำแหน่งคลังพัสดุ 107
7.1.8 ผู้ใช้งานตำแหน่งบัญชีพัสดุ 109
7.2 การทำใบขอซื้อ-ขอจ้าง (พ.1-01) 111
7.2.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 111
7.2.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 115
7.2.3 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าบัญชี 117
7.2.4 ผู้ใช้งานตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รอ.ขท. (บ)) 119
7.2.5 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ผอ.ขท.) 121
7.3 การตรวจสอบพัสดุคงคลัง 123
7.3.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 123
7.3.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 125

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

7.4 การเพิ่มยอดวัสดุที่ไม่ผ่านการขอซื้อหรือรื้อถอน 127

7.4.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 127

7.4.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 128

7.5 การทำใบคืน-รับคืน (พ.1-19) 129

7.5.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ 129

8. การรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) 133

8.1 การตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน 133

8.1.1 กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน 135

8.1.2 กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง และส่งกลับแก้ไขให้หมวดหรือหน่วยงาน 136

9. การรายงานผลจ้างเหมา 139

9.1 การรายงานผลจ้างเหมาประจำเดือน 139

9.2 กรณีต้องการแก้ไขรายงานผลงานจ้างเหมา 144

10. การส่งออกรายงาน 146

11. Dashboard 149

สารบัญรูป

หน้า

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ 3
รูปที่ 2 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลลงทะเบียน 4
รูปที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ 5
รูปที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ต่อ) 6
รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนสำเร็จ 6
รูปที่ 6 ตัวอย่าง email เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ 7
รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ 8
รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน 8
รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอ app authen เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก 9
รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการสแกน QR Code เสร็จสิ้น 10
รูปที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนสองขั้นตอนเพื่อเข้าสู่ระบบ 11
รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย OneLogin 12
รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ one login 13
รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD 13
รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ one login 14
รูปที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว 14
รูปที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงที่ดูแลระบบ (Admin) 15
รูปที่ 18 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน แขวงทางหลวง 17
รูปที่ 19 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารสนเทศ แขวงทางหลวง 18
รูปที่ 20 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ แขวงทางหลวง 19
รูปที่ 21 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ แขวงทางหลวง 20
รูปที่ 22 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ แขวงทางหลวง 21
รูปที่ 23 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าการเงินและบัญชี แขวงทางหลวง 22
รูปที่ 24 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 23
รูปที่ 25 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายปฏิบัติงาน 24

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 26 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายวิศวกรรม 25

รูปที่ 27 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวง 26

รูปที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ 28

รูปที่ 29 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกชนิดวัสดุ 29

รูปที่ 30 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ 29

รูปที่ 31 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ 30

รูปที่ 32 หน้าจอ POP UP แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการวัสดุ 31

รูปที่ 33 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการเพิ่มรายการวัสดุ 31

รูปที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการวัสดุ 32

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากร 33

รูปที่ 36 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร 33

รูปที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร 34

รูปที่ 38 หน้าจอตัวอย่างเมื่อทำการกรองข้อมูลแรงงานของหมวดทางหลวงที่อยู่ใต้สังกัดแขวงทางหลวง 34

รูปที่ 39 ตัวอย่างหน้าจอเมนูวันหยุดของหน่วยงาน 35

รูปที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกวันที่เพื่อกำหนดเป็นวันหยุดเพิ่มเติมของหน่วยงาน 35

รูปที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอภายหลังบันทึกข้อมูลวันหยุดของหน่วยงานเสร็จสิ้น 36

รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าการเข้าถึงเมนูเครื่องจักร 36

รูปที่ 43 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร 37

รูปที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการข้อมูลเครื่องจักร 38

รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า 38

รูปที่ 46 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า 39

รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกอุปกรณ์ไฟฟ้า 39

รูปที่ 48 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลชนิดอุปกรณ์ไฟฟ้า 40

รูปที่ 49 หน้าจอข้อมูล Unit cost 40

รูปที่ 50 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล Unit cost 41

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกแบบฟอร์มข้อมูล Unit cost 41

รูปที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าข้อมูล CSV 42

รูปที่ 53 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล CSV เสร็จสิ้น 42

รูปที่ 54 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล Unit cost ตั้งต้น 43

รูปที่ 55 หน้าจอการตั้งค่า Unit Cost 43

รูปที่ 56 หน้าจอแสดงการสร้าง / คัดลอกข้อมูล Unit Cost ตามปีงบประมาณ 44

รูปที่ 57 หน้าจอตัวอย่างการแก้ไขค่า Unit Cost 45

รูปที่ 58 หน้าจอบันทึกความเสียหาย 47

รูปที่ 59 แบบฟอร์มการบันทึกการสำรวจความเสียหาย 47

รูปที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มที่มีการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย 48

รูปที่ 61 หน้าจอแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย 48

รูปที่ 62 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มบันทึกสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการคัดลอก 49

รูปที่ 63 หน้าจอแบบฟอร์มสำรวจความเสียหายที่มีการแก้ไขข้อมูล 49

รูปที่ 64 หน้าจอแสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย 50

รูปที่ 65 หน้าจอแสดง POP UP ยืนยันการลบข้อมูล 50

รูปที่ 66 หน้าจอแสดงสถานะการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย 51

รูปที่ 67 หน้าจอแสดงสถานะการส่งแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน 51

รูปที่ 68 หน้าจอแผนปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงที่ต้องการตรวจสอบ 52

รูปที่ 69 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะอนุมัติแล้วของเล่มแผนปฏิบัติงานระดับหมวดทางหลวง 53

รูปที่ 70 แสดงเมนูการเปลี่ยนสถานะแผนงาน 53

รูปที่ 71 หน้าจอแสดงจัดทำแผนรายประมาณการ 54

รูปที่ 72 หน้าจอแสดงตัวอย่างขั้นตอนการสร้างแผนรายประมาณการ 55

รูปที่ 73 หน้าจอแสดงบัญชีระยะทาง 56

รูปที่ 74 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน 57

รูปที่ 75 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง 58

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 76 หน้าจอแสดงปุ่มสลับค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างตามวุฒิ 59
รูปที่ 77 ตัวอย่างหน้าจอการระบุยอดที่ต้องการปรับและการคำนวณผลรวมค่าจ้างชั่วคราว 60
รูปที่ 78 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าพัสดุ 61
รูปที่ 79 หน้าจอแสดงข้อมูลค่างานจ้างเหมา 62
รูปที่ 80 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า 63
รูปที่ 81 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 64
รูปที่ 82 หน้าจอแสดงการเลือกชนิดเครื่องจักร 64
รูปที่ 83 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าจ้างรายตอน 65
รูปที่ 84 หน้าจอแสดงแผนใช้จ่ายเงิน 66
รูปที่ 85 หน้าจอแสดงแผนการใช้จ่ายเงินที่มีการปรับยอดค่าใช้จ่าย 67
รูปที่ 86 หน้าจอแสดงแผนการปฏิบัติงาน 67
รูปที่ 87 หน้าจอแสดงแผนปฏิบัติงาน (ต่อ) 68
รูปที่ 88 รูป POP UP แสดงยืนยันการส่งเล่มแผน 69
รูปที่ 89 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนามอนุมัติ” 71
รูปที่ 90 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข” 72
รูปที่ 91 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไข 73
รูปที่ 92 แสดงหน้าจอจัดสรรงบ 75
รูปที่ 93 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบประมาณประจำปีรายหน่วยงาน 75
รูปที่ 94 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติม 76
รูปที่ 95 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม 76
รูปที่ 96 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อจัดสรรงบเพิ่มเติมให้แต่ละหน่วยงาน 77
รูปที่ 97 ตัวอย่าง POP UP แสดงการยืนยันการสร้างกลุ่มการจัดสรร 77
รูปที่ 98 หน้าจอแสดงการจัดสรรงบเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 78
รูปที่ 99 ตัวอย่างหน้าจอหน้าจัดทำแผนรายประมาณการเพิ่มเติมครั้งที่ 1 78
รูปที่ 100 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลง 79

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 101 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม 79
รูปที่ 102 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อจัดสรรงบโอนเปลี่ยนแปลงให้แต่ละหน่วยงาน 80
รูปที่ 103 หน้าจอแสดงการจัดสรรงบเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 80
รูปที่ 104 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง 82
รูปที่ 105 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง เมื่อกดเลือกให้แสดงแยกตามหน่วยงาน 83
รูปที่ 106 ตัวอย่างหน้าจอเมนูจัดทำแผนรายประมาณการ เมื่อกดแสดงข้อมูลแผนรายประมาณการเพิ่มเติม 83
รูปที่ 107 รูปแสดงขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุสำหรับผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวง 87
รูปที่ 108 ลำดับที่ 2 และ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ 88
รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอแสดงลำดับที่ 2 สำหรับการระบุเลขรับสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ 88
รูปที่ 110 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “สารบรรณลงเลขรับ” 89
รูปที่ 111 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 89
รูปที่ 112 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อกรอกรายละเอียดลงบันทึกข้อความ 90
รูปที่ 113 ตัวอย่างหน้าจอแสดงลำดับที่ 4 สำหรับการระบุรายละเอียดเพื่อที่จะส่งเรื่องต่อสำหรับ
เจ้าหน้าที่สารบรรณ 90
รูปที่ 114 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “สารบรรณเขียนข้อสั่งการ” 91
รูปที่ 115 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 91
รูปที่ 116 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกรอกรายละเอียดลงบันทึกข้อความ 92
รูปที่ 117 หน้าจอแสดงวงกลมลำดับที่ 3 สำหรับรอ.ขท.(ป) หรือ รอ.ขท.(ว) เป็นผู้ลงนาม 93
รูปที่ 118 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “รอ.ขท.ลงนาม” 93
รูปที่ 119 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 94
รูปที่ 120 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 94
รูปที่ 121 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น 95
รูปที่ 122 หน้าจอแสดงวงกลมลำดับที่ 5 และลำดับที่ 7 สำหรับรอ.ขท.(บ) เป็นผู้ลงนาม 96
รูปที่ 123 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “รอ.ขท. (บ) ลงนาม” 96
รูปที่ 124 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 97

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 125 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น 97

รูปที่ 126 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “รอ.ขท. (บ) ตรวจสอบ” 98

รูปที่ 127 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการลงนาม 98

รูปที่ 128 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น 99

รูปที่ 129 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่ “พัสดุตรวจสอบ” 100

รูปที่ 130 ตัวอย่างหน้าใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ 100

รูปที่ 131 ตัวอย่างหน้าใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ 102

รูปที่ 132 ตัวอย่างเอกสารเบิก-จ่ายที่มีการลงนาม 102

รูปที่ 133 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “พัสดุอนุมัติจ่าย” 103

รูปที่ 134 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกใบเบิกที่ต้องการดำเนินการจ่ายวัสดุ 103

รูปที่ 135 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP การจ่ายพัสดุ 104

รูปที่ 136 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “ผอ.ขท. อนุมัติเบิก” 105

รูปที่ 137 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการพิจารณาอนุมัติในการสั่งซื้อ 105

รูปที่ 138 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการพิจารณาอนุมัติจ่าย 106

รูปที่ 139 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานยังไม่ดำเนินการเลือกสถานะ 107

รูปที่ 140 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกสถานะแล้วเสร็จ 107

รูปที่ 141 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่ “คลังพัสดุจ่าย” 108

รูปที่ 142 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 108

รูปที่ 143 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานดำเนินการแล้วเสร็จ 109

รูปที่ 144 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่ “คลังพัสดุจ่าย” 109

รูปที่ 145 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 110

รูปที่ 146 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานดำเนินการแล้วเสร็จ 110

รูปที่ 147 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันแบบรายงานขอซื้อพัสดุ 111

รูปที่ 148 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อพัสดุ 112

รูปที่ 149 ตัวอย่าง POP UP เมนูการนำเข้ารายการจากใบเบิก 113

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 150 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) 114

รูปที่ 151 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) เมื่อมีการบันทึกข้อมูล 114

รูปที่ 152 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าพัสดุ” 115

รูปที่ 153 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 116

รูปที่ 154 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อเพิ่มเติม 116

รูปที่ 155 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าบัญชี” 117

รูปที่ 156 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานจะต้องมาดำเนินการ และเลือกว่ามีเงินงบประมาณ 118

รูปที่ 157 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการเสร็จสิ้น 118

รูปที่ 158 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานที่ “รอรอง บ.” 119

รูปที่ 159 รูปตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการลงนาม 119

รูปที่ 160 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น 120

รูปที่ 161 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มส่งกลับแก้ไข 120

รูปที่ 162 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอ ผอ.ขท.” 121

รูปที่ 163 รูปตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ 121

รูปที่ 164 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันรหัส OTP เพื่อยืนยันการอนุมัติใบขอซื้อ (พ.1-01) 122

รูปที่ 165 ตัวอย่างหน้าจอรายงานขอซื้อ/จ้าง เมื่อผู้ใช้งานกดไม่อนุมัติ 123

รูปที่ 166 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง 123

รูปที่ 167 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ 124

รูปที่ 168 หน้าจอตัวอย่างของตัวกรองเมนูพัสดุคงคลัง 124

รูปที่ 169 ตัวอย่างหน้าจอเมนูพัสดุคงคลังเมื่อดำเนินการกรองหน่วยงาน 125

รูปที่ 170 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง 125

รูปที่ 171 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ 126

รูปที่ 172 หน้าจอตัวอย่างของตัวกรองเมนูพัสดุคงคลัง 126

รูปที่ 173 ตัวอย่างหน้าจอเมนูพัสดุคงคลังเมื่อดำเนินการกรองหน่วยงาน 127

รูปที่ 174 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ 127

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 175 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง 128
รูปที่ 176 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ 128
รูปที่ 177 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง 129
รูปที่ 178 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบส่งของที่ “รอรับคืน” 130
รูปที่ 179 รูปตัวอย่างใบส่งของที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ 130
รูปที่ 180 รูปตัวอย่างใบส่งของที่ผู้ใช้งานดำเนินการรับของคืนเสร็จสิ้น 131
รูปที่ 181 รูปตัวอย่างหน้าจอผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแต่ละหน่วยงาน 133
รูปที่ 182 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกสถานะ “รอดำเนินการ” 134
รูปที่ 183 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) 135
รูปที่ 184 ตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ตรวจสอบกดปุ่มลงชื่ออนุมัติ 135
รูปที่ 185 ตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ตรวจสอบกดปุ่มส่งกลับแก้ไข 136
รูปที่ 186 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการอนุมัติผลการปฏิบัติงาน
ของหมวดทางหลวงเรียบร้อยแล้ว 137
รูปที่ 187 รูปตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันรายงานสรุป (ง.4-02) 138
รูปที่ 188 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานทำการเลือกหน่วยงานหรือเดือนที่ต้องการดูรายงานสรุป (ง.4-02) ... 138
รูปที่ 189 รูปตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน ผลงานจ้างเหมา 139
รูปที่ 190 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อคลิกมาที่เดือนที่ต้องการรายงานผลงานจ้างเหมา 139
รูปที่ 191 ตัวอย่าง POP UP การบันทึกรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา 140
รูปที่ 192 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา 140
รูปที่ 193 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำการบันทึกรายละเอียดสัญญางานจ้างเหมา 141
รูปที่ 194 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่ม “เพิ่มสายทาง” และทำการกดเลือกที่ช่อง “เลือกสายทาง” 141
รูปที่ 195 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมา
ที่ได้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญา 142
รูปที่ 196 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาเมื่อมีการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ 143
รูปที่ 197 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการส่งรายงานผลงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ 143

สารบัญรูป (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 198 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมา 144
รูปที่ 199 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมา เมื่อเจ้าหน้าที่สถิติสำนักบริหารบำรุงทางดำเนินการส่งคืนข้อมูลรายงานผลงานจ้างเหมาเดือนมกราคม 144
รูปที่ 200 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน 146
รูปที่ 201 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก 147
รูปที่ 202 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม 149
รูปที่ 203 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ 150
รูปที่ 204 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ (ต่อ) 151
รูปที่ 205 รูปหน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน 151
รูปที่ 206 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง 152
รูปที่ 207 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ 153
รูปที่ 208 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง 153

คู่มือสำหรับผู้ใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ระดับแขวงทางหลวง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของแขวงทางหลวงสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยอธิบายขั้นตอนการใช้งานตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การจัดทำและตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนรายประมาณการ การขอซื้อและการจ่ายวัสดุ การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาและลงนามเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวง หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดแขวงทางหลวงที่ได้รับสิทธิ์เข้าใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ได้แก่

- ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง
- รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายวิศวกรรม)
- รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายปฏิบัติการ)
- รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหาร)
- หัวหน้าการเงินและบัญชี
- หัวหน้างานพัสดุ
- หัวหน้าสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน
- เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
- เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ

ทั้งนี้ เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้เรียบเรียงขั้นตอนการใช้งานตามกระบวนการปฏิบัติงาน พร้อมภาพประกอบและคำอธิบาย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างเป็นลำดับ โดยสามารถศึกษาขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานในระบบได้ดังต่อไปนี้

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับแขวงทางหลวง สำหรับการเข้าใช้งานระบบ

1. ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) ได้ 2 แนวทาง ดังนี้

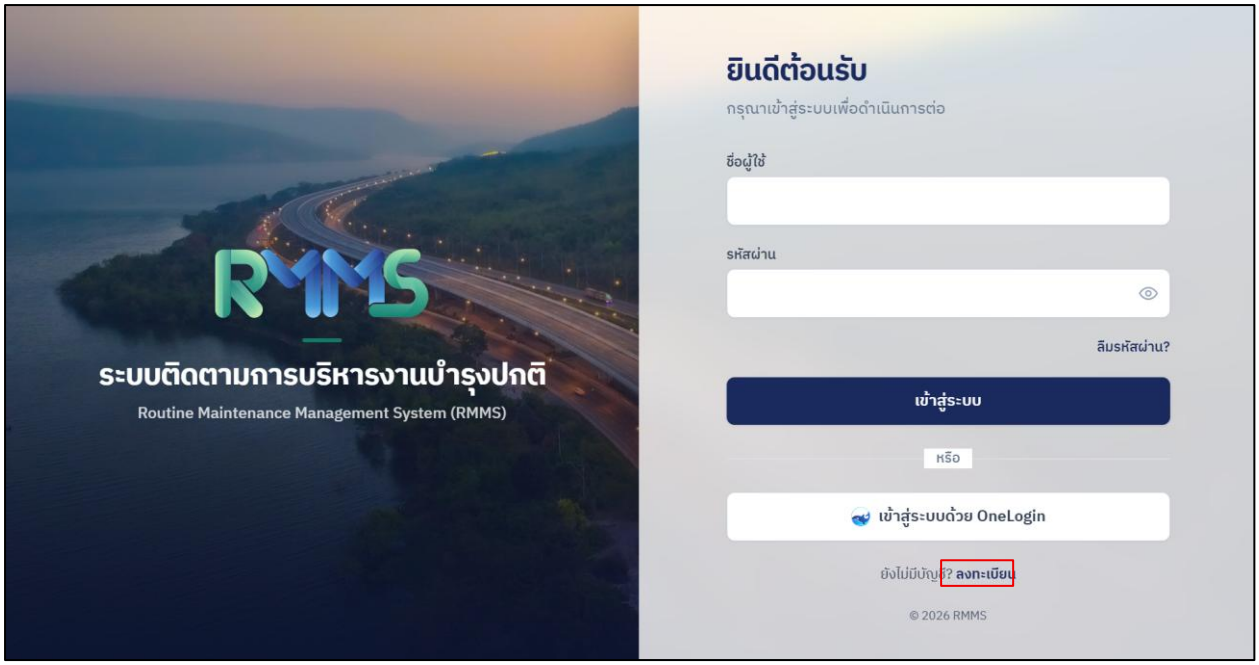
- **แนวทางที่ 1** : กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login
- **แนวทางที่ 2** : กรณีมีบัญชีผู้ใช้งาน DOH One Login

1.1 กรณีไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

1.1.1 กรณีไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนครั้งแรก)

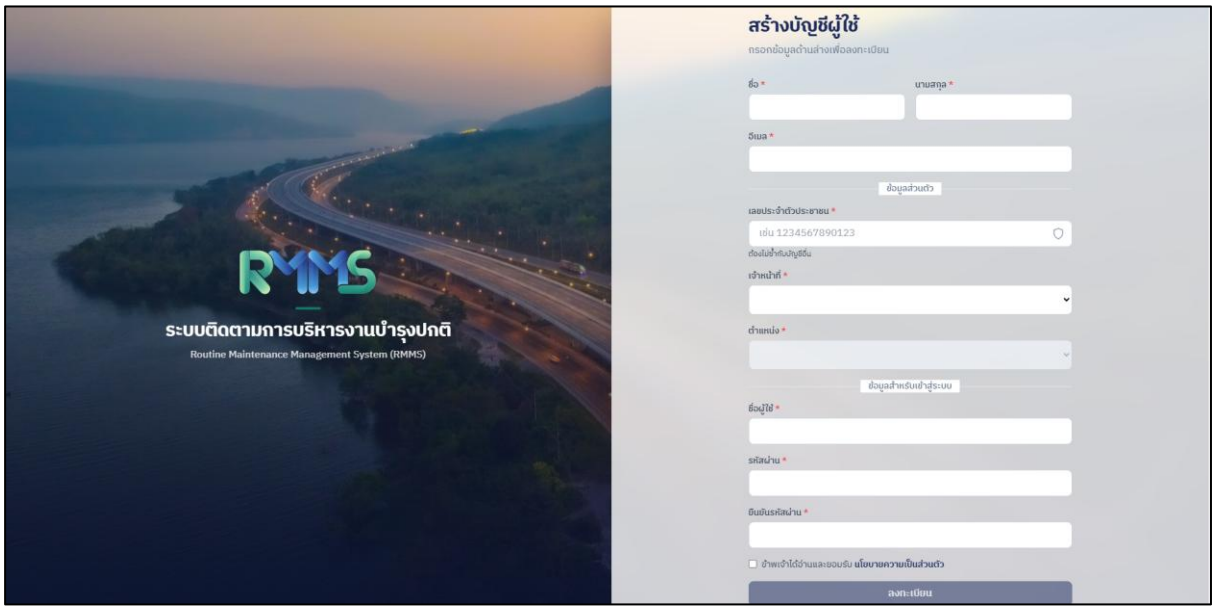
ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนสำหรับการสร้าง Account ในการเข้าสู่ระบบได้ดังต่อไปนี้

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



รูปที่ 1 หน้าจอแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 : ระบบแสดงหน้าลงทะเบียน โดยระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลเพื่อลงทะเบียน ซึ่งจะเป็นข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลของหน่วยงาน ดังรูปที่ 2



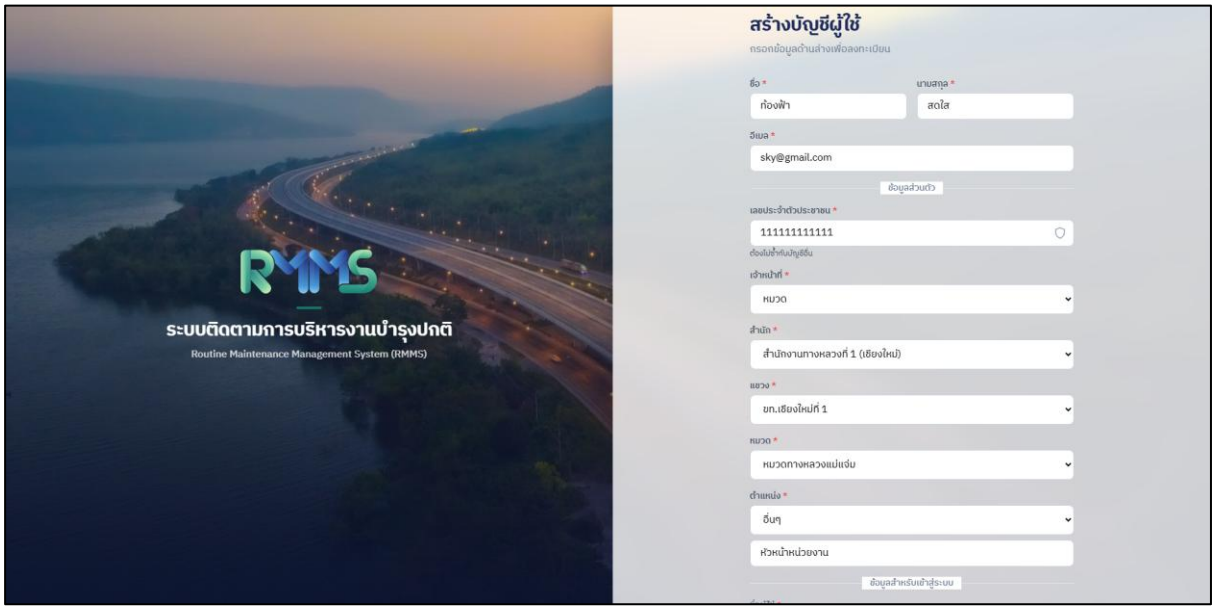
รูปที่ 2 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกรอกข้อมูลลงทะเบียน

จากรูปที่ 2 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

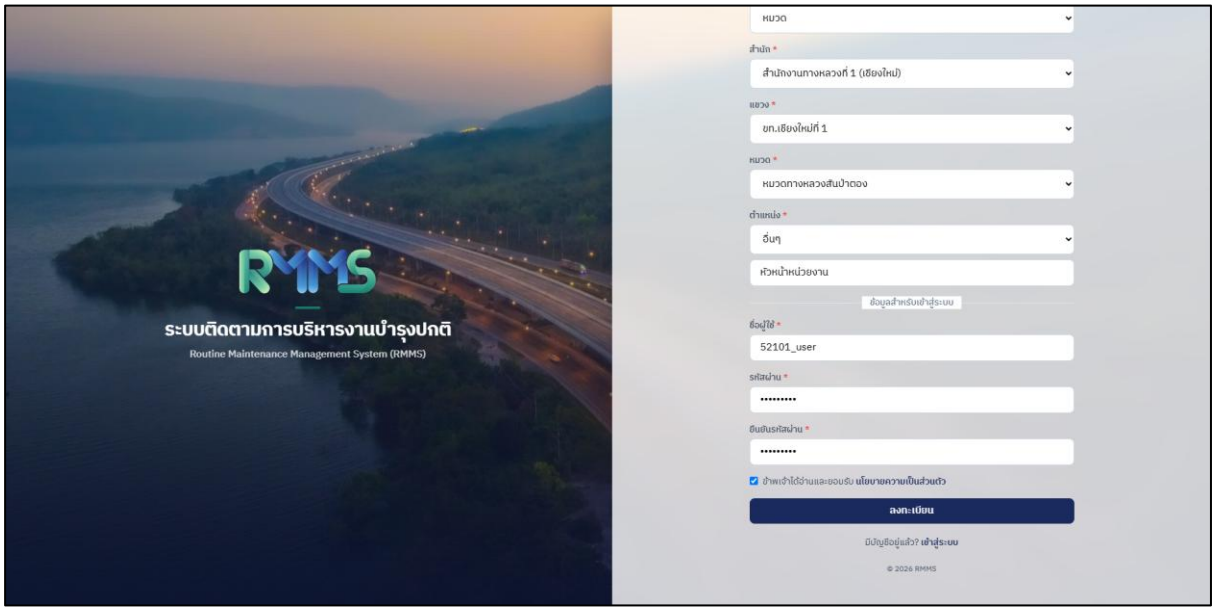
- ข้อมูลส่วนตัว
  - ชื่อ
  - นามสกุล
  - e-Mail
  - เลขบัตรประชาชน
  - ชื่อผู้ใช้งานระดับหมวดทางหลวงบนระบบ (User)
  - รหัสผ่าน (Password)

- ข้อมูลหน่วยงาน
  - ช่องเจ้าหน้าที่ให้ผู้ใช้งานเลือก **“แขวง”**
  - ระบุหน่วยงานที่สังกัด
  - ระบุตำแหน่ง สามารถเลือกตำแหน่งได้ดังนี้
    1) ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง
    2) รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายวิศวกรรม)
    3) รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายปฏิบัติการ)

4) รองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ฝ่ายบริหาร)
5) หัวหน้าการเงินและบัญชี
6) หัวหน้างานพัสดุ
7) เจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน
8) เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศ
9) เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
10) เจ้าหน้าที่สารบรรณ
11) เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
12) เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ
13) เจ้าหน้าที่บัญชีพัสดุ
14) อื่น ๆ เช่น หัวหน้าสารสนเทศ

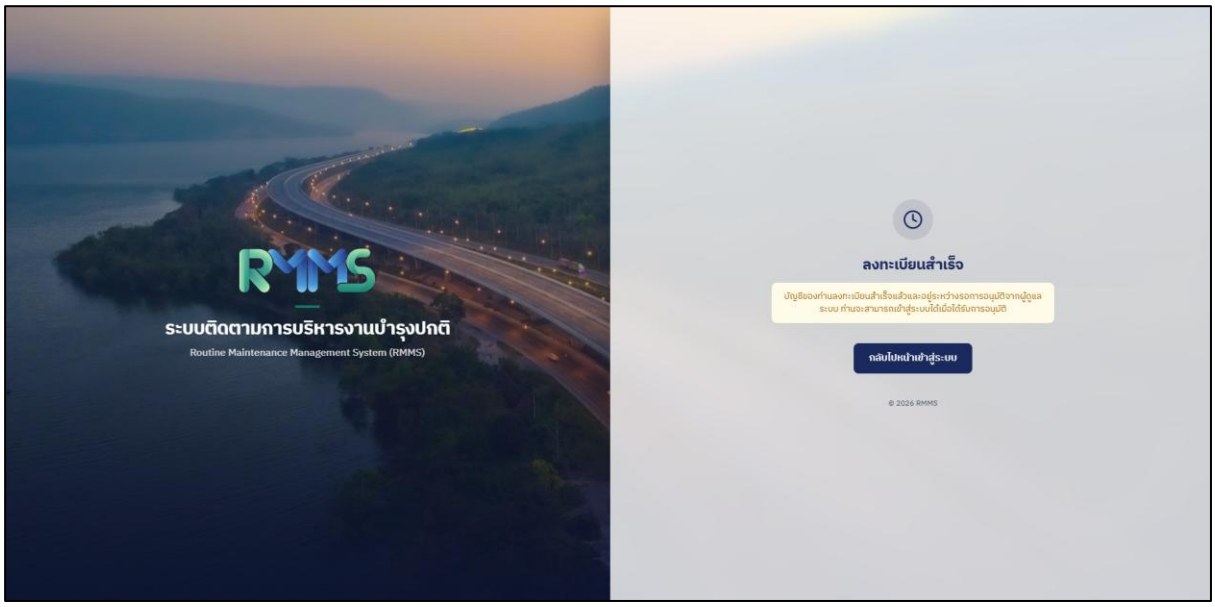


รูปที่ 3 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ (ต่อ)

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

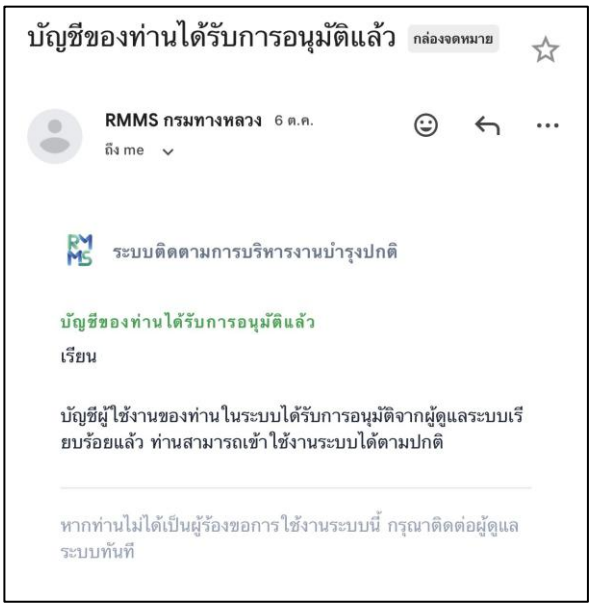


รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนสำเร็จ

1.1.2 กรณีที่มีบัญชีผู้ใช้งาน (ลงทะเบียนสำเร็จ)

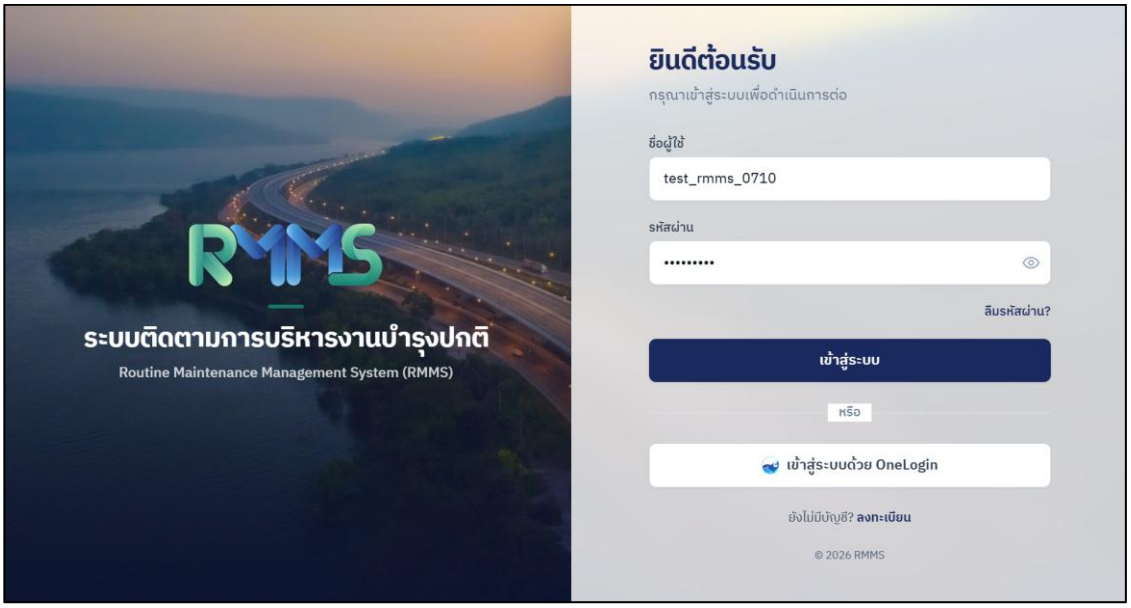
- **ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบครั้งแรก**

หลังจากบัญชีผู้ใช้งานได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการแจ้งเตือนผ่านทาง E-mail ที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้ แสดงดังรูปที่ 6 โดยผู้ใช้งานสามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบตามขั้นตอน ดังนี้



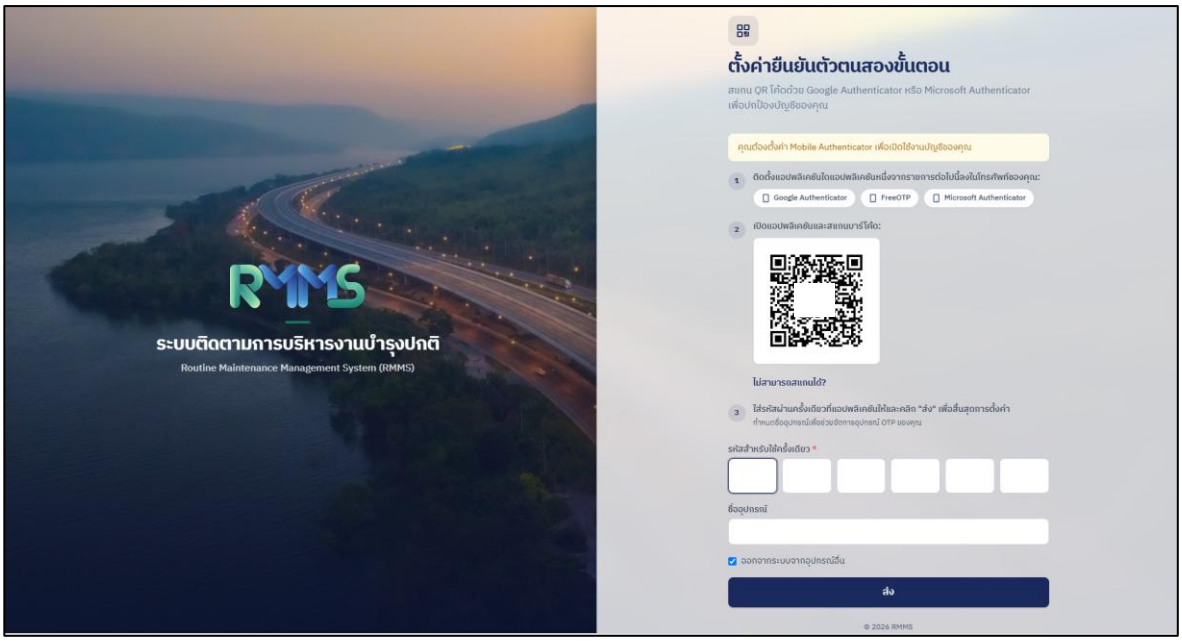
รูปที่ 6 ตัวอย่าง email เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ สามารถดำเนินการเข้าสู่ระบบ RMMS โดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนไว้ จากนั้นกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



รูปที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

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

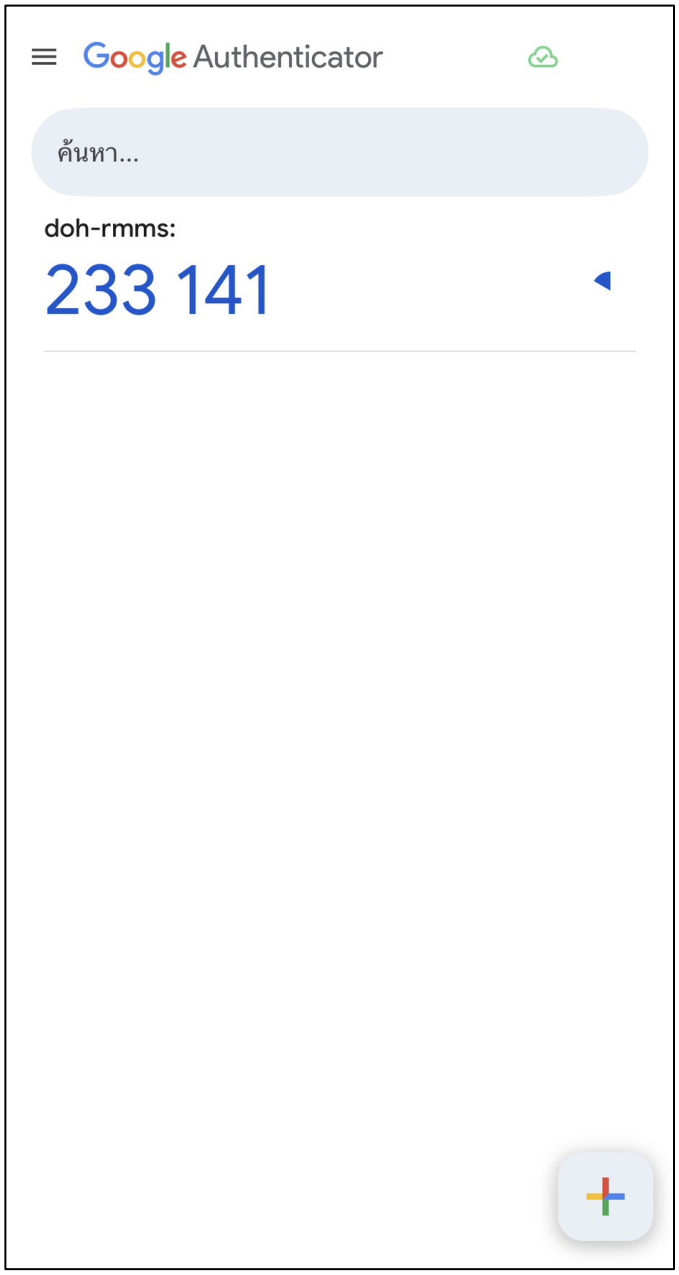


รูปที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 3 : หลังจากติดตั้งแอปพลิเคชันเข้าสู่โทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งานแล้ว เมื่อกดเข้าแอปพลิเคชัน สามารถกดปุ่ม  เลือกเมนู “สแกนคิวอาร์โค้ด” และสามารถนำไปสแกน QR Code ที่ระบบดำเนินการ generate ให้



รูปที่ 9 ตัวอย่างหน้าจอ app authen เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก

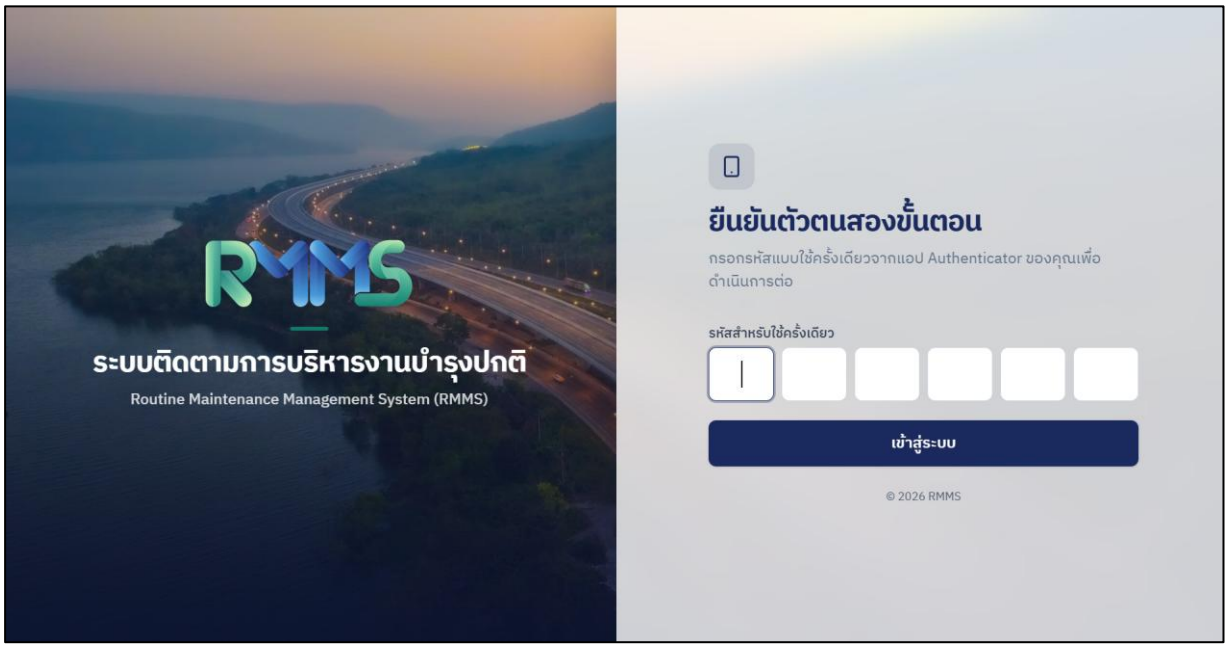


รูปที่ 10 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการสแกน QR Code เสร็จสิ้น

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

- กรณีเข้าสู่ระบบในครั้งถัดไป

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะดำเนินการแจ้งให้ใส่รหัส 6 หลัก (OTP) เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 11 ตัวอย่างหน้าจอการยืนยันตัวตนสองขั้นตอนเพื่อเข้าสู่ระบบ

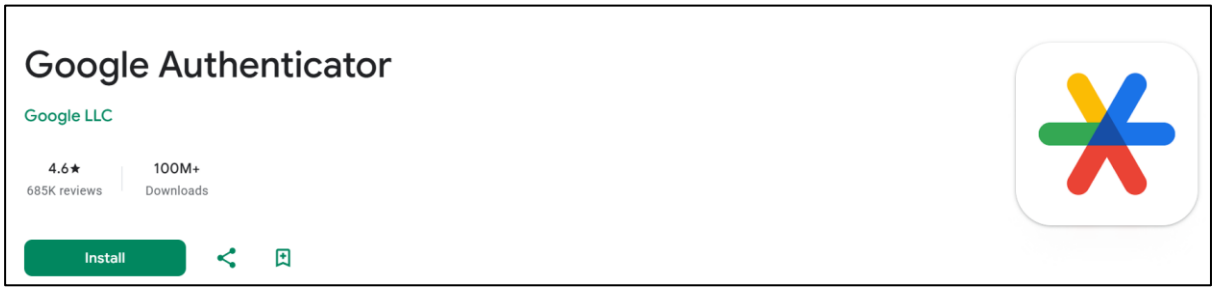
1.1.3 การติดตั้ง App authen

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานเปิดที่แอปพลิเคชันดาวน์โหลด เช่น App store, Play store

App Store

Play Store / Google store

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ค้นหา Application “Google Authenticator”

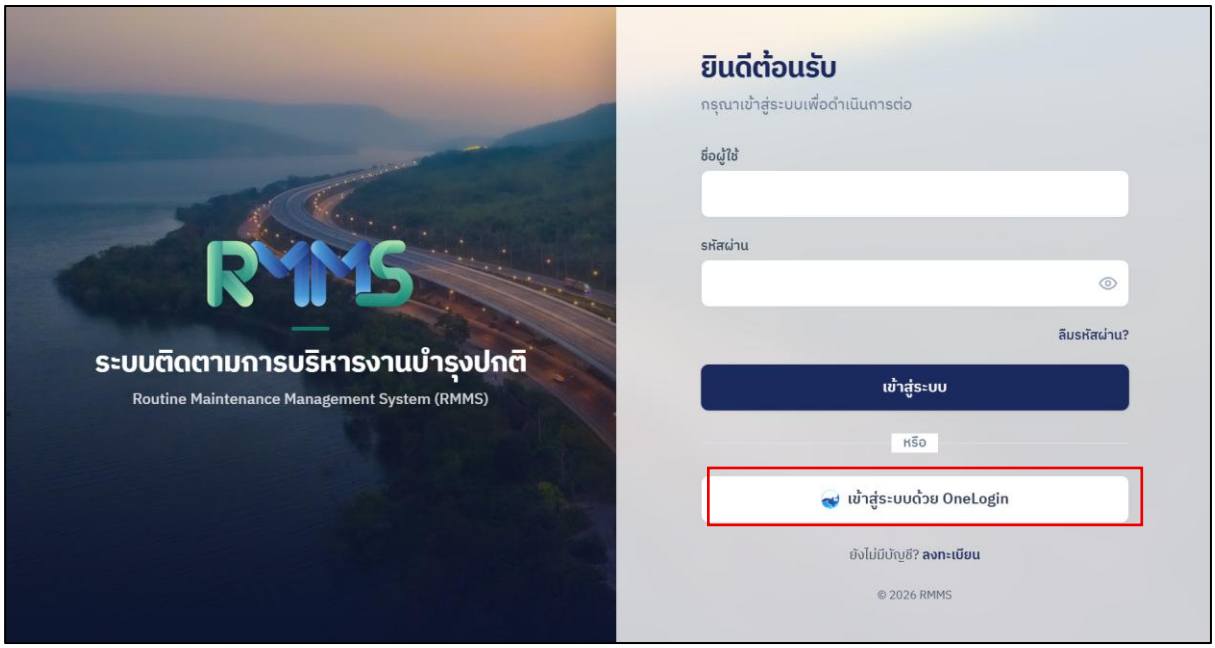


ขั้นตอนที่ 3 : กด “ติดตั้ง” แอปพลิเคชัน

1.2 กรณีมีข้อมูลอยู่ในระบบ one login

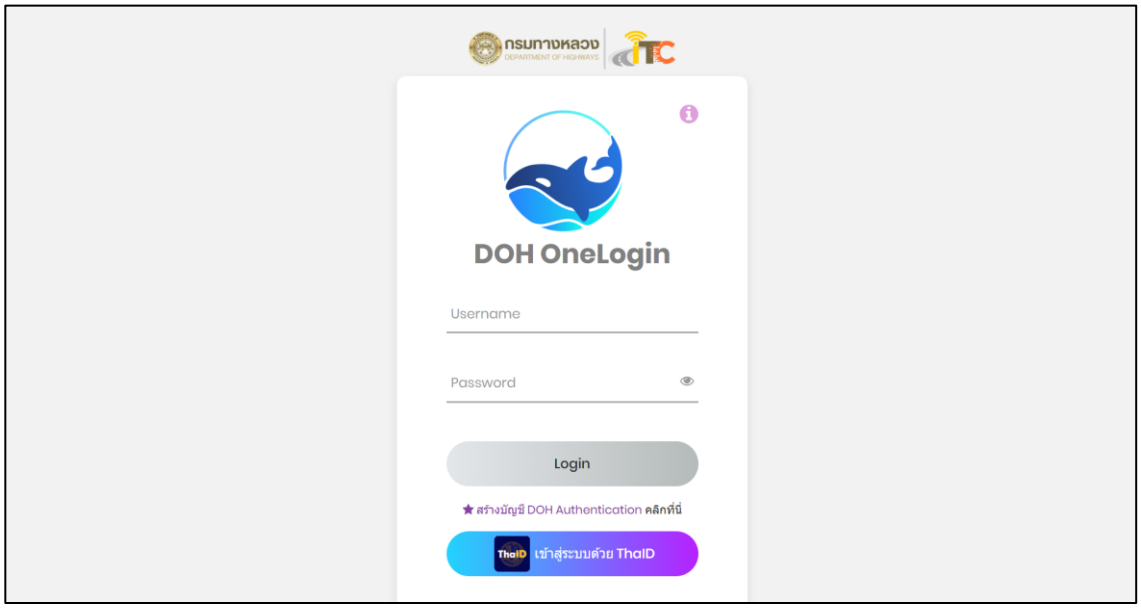
สำหรับผู้ใช้งานที่มีบัญชี one login ที่ดำเนินการลงทะเบียนกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ กรมทางหลวง สามารถเข้าสู่ระบบ RMMS ได้ดังนี้

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



รูปที่ 12 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบด้วย OneLogin

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

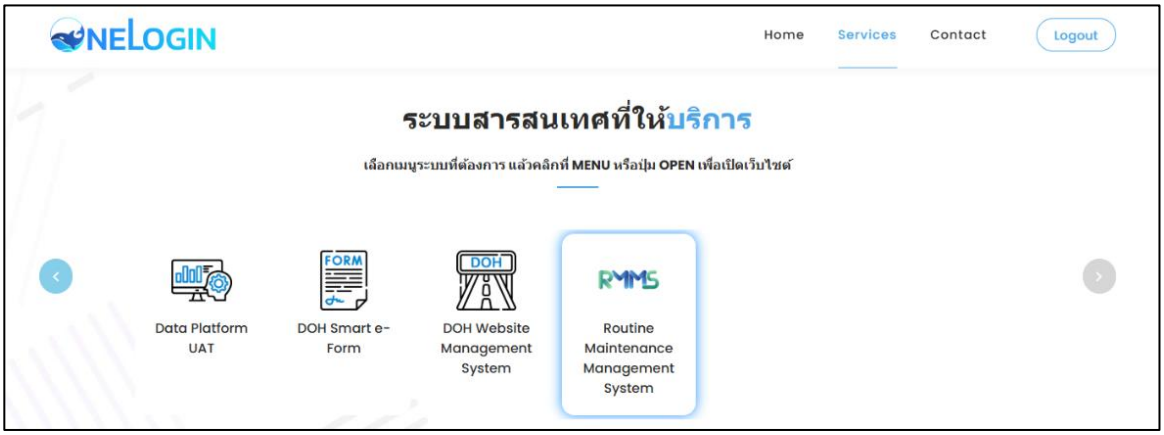


รูปที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ one login



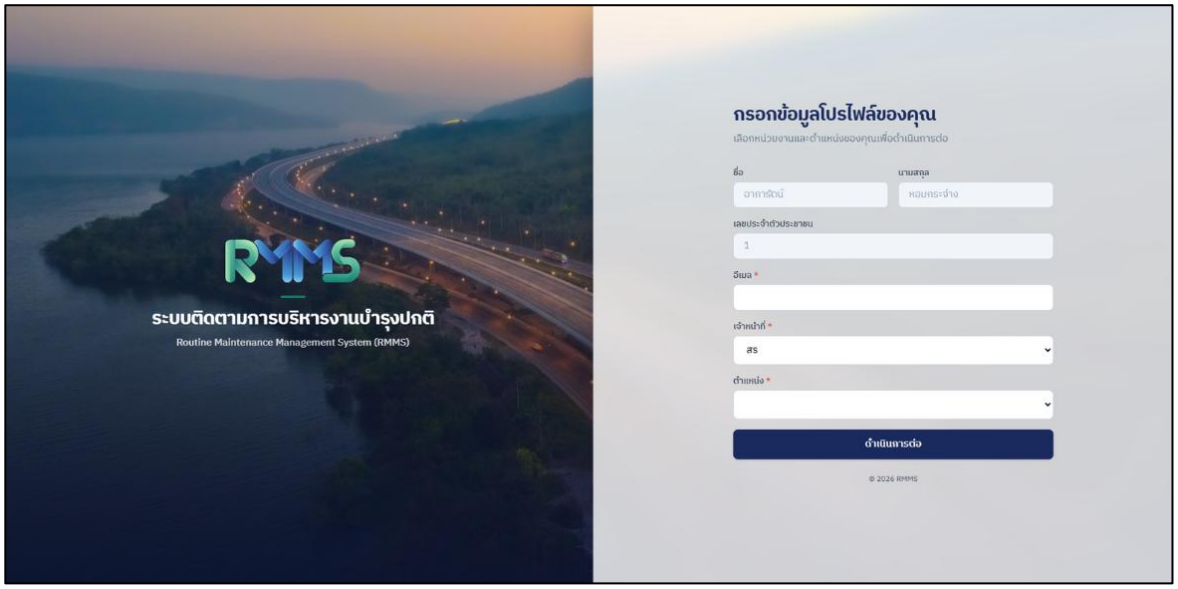
รูปที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

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



รูปที่ 15 ตัวอย่างหน้าเมนูภายในระบบ one login

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนตัว เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลส่วนตัว

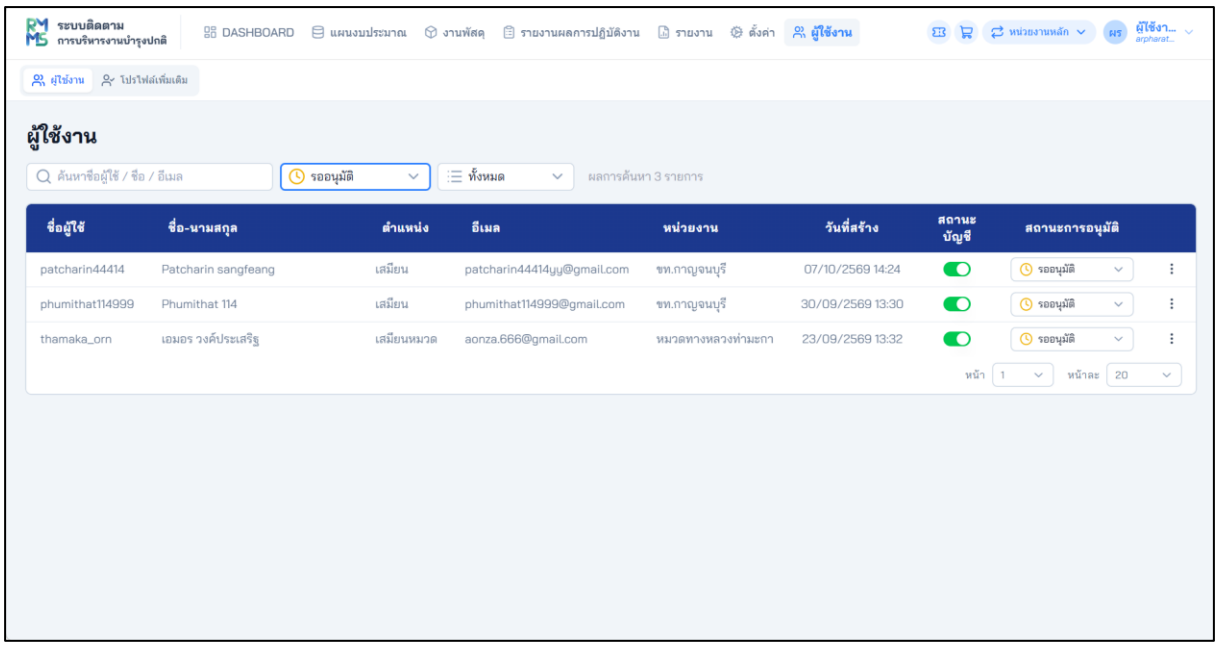
จากรูปที่ 16 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้

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

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

1.3 การอนุมัติผู้ใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่ Admin แขวงทางหลวง

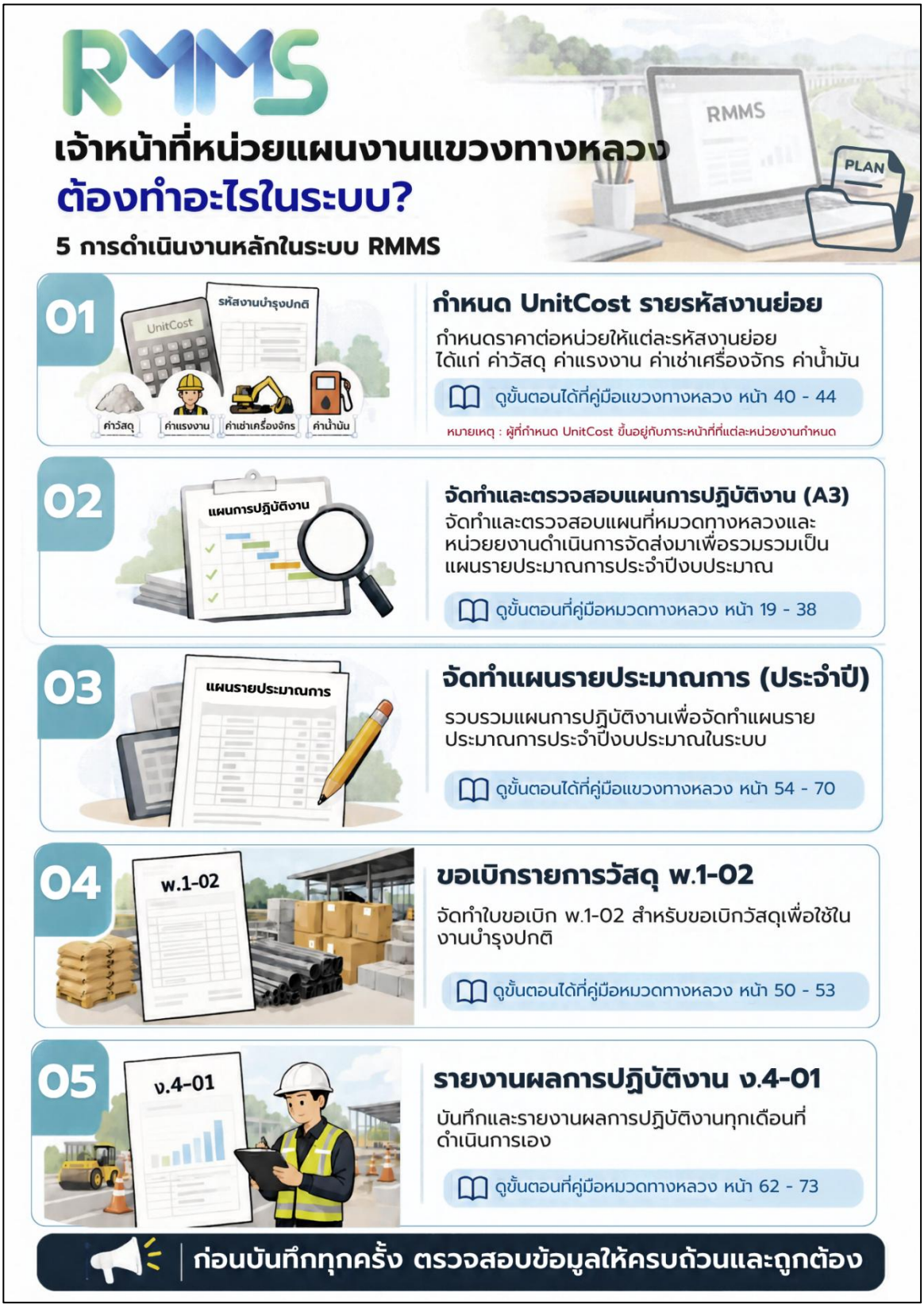
ตามที่สำนักบริหารบำรุงทางได้กำหนดให้หัวหน้างานสารสนเทศ แขวงทางหลวง เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ระดับแขวงทางหลวง เพื่อรับผิดชอบการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าถึงระบบ RMMS โดยผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติบัญชีผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ระดับแขวงทางหลวงรวมไปถึงหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ เช่น หน่วยงานและหมวดทางหลวง



รูปที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอการจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่แขวงทางหลวงที่ดูแลระบบ (Admin)

จากรูปที่ 17 ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถตรวจสอบรายการบัญชีผู้ใช้งานที่มีสถานะรอการอนุมัติ ซึ่งเป็นบัญชีที่ดำเนินการลงทะเบียนตามขั้นตอนในหัวข้อ 1.1 โดยผู้ดูแลระบบจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและหน่วยงานที่สังกัด ก่อนดำเนินการอนุมัติบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าสู่ระบบ RMMS ได้ ภายหลังจากผู้ดูแลระบบดำเนินการอนุมัติบัญชีผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่ง E-mail ตามข้อมูลที่ผู้ใช้งานระบุไว้ในการลงทะเบียนเพื่อให้สามารถแจ้งผลการอนุมัติบัญชีตามขั้นตอนถัดไป

นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และขอบเขตการปฏิบัติงานบนระบบ RMMS ตามตำแหน่งและสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ใช้งานสามารถศึกษาข้อมูลสรุปเกี่ยวกับหน้าที่และกระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของตนเองได้จากรูปที่ 18 ถึง รูปที่ 27 ที่แสดงภาพรวมของการดำเนินงานในระบบ พร้อมทั้งระบุเลขหน้าอ้างอิงสำหรับศึกษารายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพิ่มเติมภายในคู่มือการใช้งานระบบ



รูปที่ 18 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน แขวงทางหลวง



รูปที่ 19 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารสนเทศ แขวงทางหลวง



รูปที่ 20 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ แขวงทางหลวง



รูปที่ 21 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ แขวงทางหลวง



รูปที่ 22 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ แขวงทางหลวง



รูปที่ 23 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งหัวหน้าการเงินและบัญชี แขวงทางหลวง



รูปที่ 24 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แขวงทางหลวง (รอ.ขท. (บ))



รูปที่ 25 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายปฏิบัติงานแขวงทางหลวง (รอ.ขท. (ป))



รูปที่ 26 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายวิศวกรรม แขวงทางหลวง (รอ.ขท. (ว))



รูปที่ 27 รายละเอียดการใช้งานระบบของตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวง

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับแขวงทางหลวง สำหรับการตั้งค่าฐานข้อมูลในระบบ

2. การตั้งค่าฐานข้อมูลในระบบ

การตั้งค่าข้อมูลบนระบบ สำหรับผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวง จะถือเป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบสำหรับแขวงทางหลวงนั้น ๆ สำหรับการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนรายประมาณการประจำปี การบริหารจัดการพัสดุและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

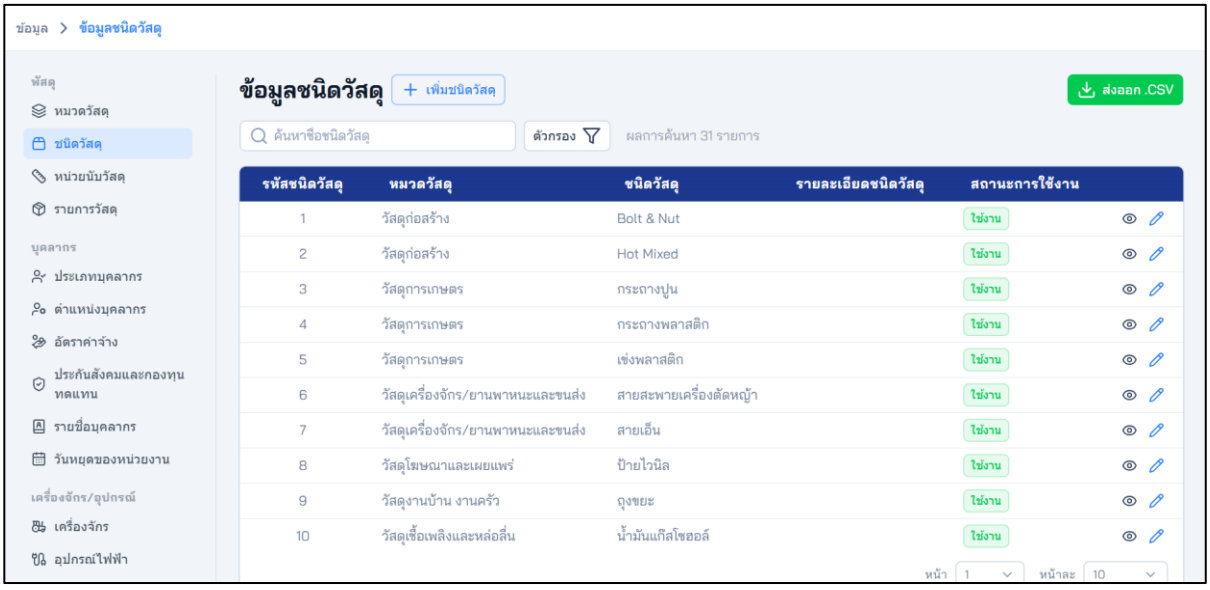
ฟังก์ชันที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่
ตั้งค่า	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่หน่วยแผนงาน - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อมูลตั้งต้นสำหรับการจัดทำเมนูอื่น ๆ ได้แก่ UnitCost, เครื่องจักร, รายการวัสดุ, ข้อมูลแรงงาน

2.1 การตั้งค่าข้อมูลวัสดุ

ใช้สำหรับการเพิ่มรายการวัสดุในกรณีที่แขวงทางหลวงต้องการเพิ่มชื่อรายการวัสดุที่นอกเหนือจากที่เคยมีการบันทึกในระบบเท่านั้น ในการเพิ่มชื่อรายการวัสดุ 1 รายการ ผู้ใช้งานระบบต้องเพิ่มข้อมูลทั้งหมด 3 อย่าง ได้แก่

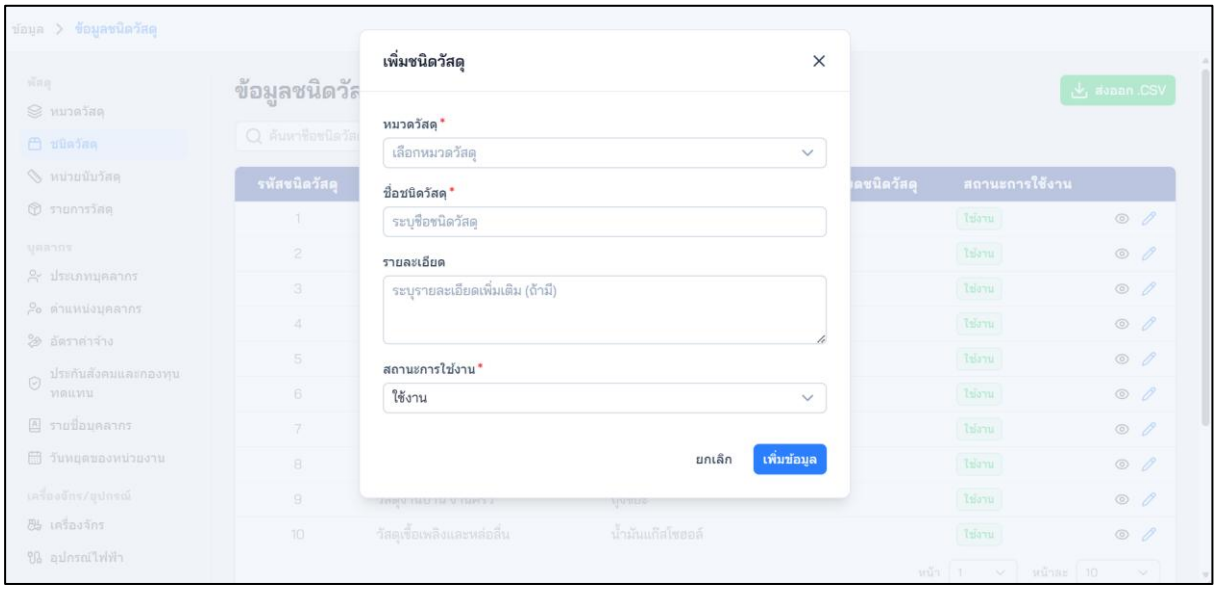
1) ชนิดวัสดุ
2) หน่วยนับวัสดุ
3) รายการวัสดุ

2.1.1 **การเพิ่มชนิดวัสดุ สามารถ**กดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “ชนิดวัสดุ” โดยแสดงดังรูปที่ 28



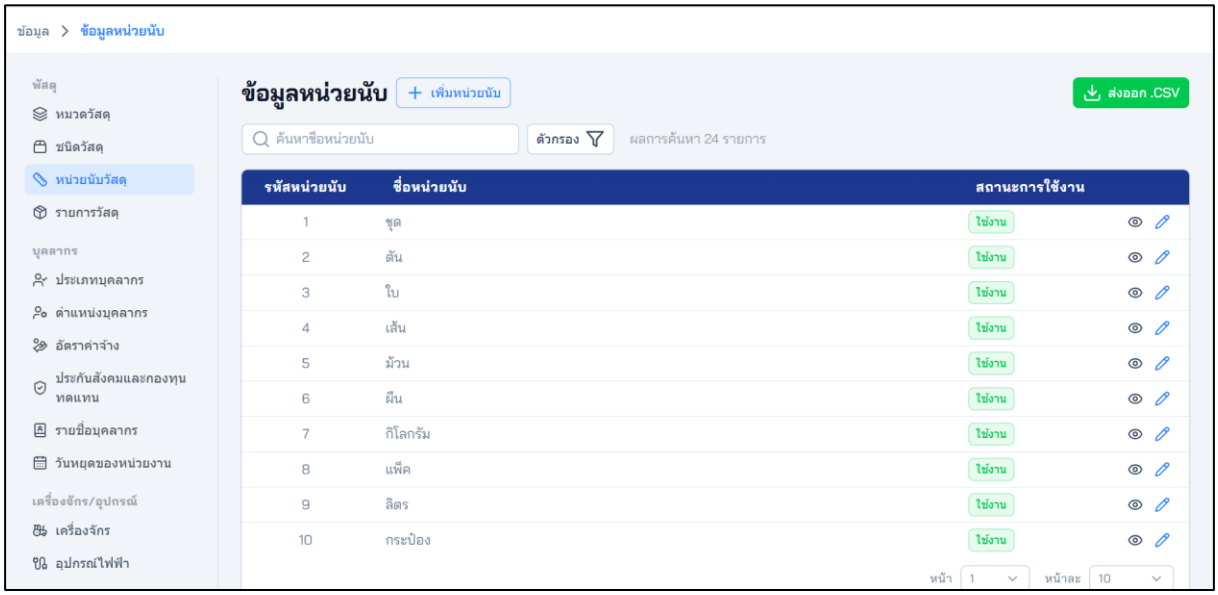
รูปที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ

หลังจากนั้น ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม + เพิ่มชนิดวัสดุ เพื่อกรอกรายละเอียด โดยต้องเลือกจากหมวดวัสดุ พร้อมทั้งระบุชนิดวัสดุ หลังจากนั้นกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกชนิดวัสดุเข้าสู่ระบบ โดยรายละเอียดในการบันทึกแสดงดังรูปที่ 29



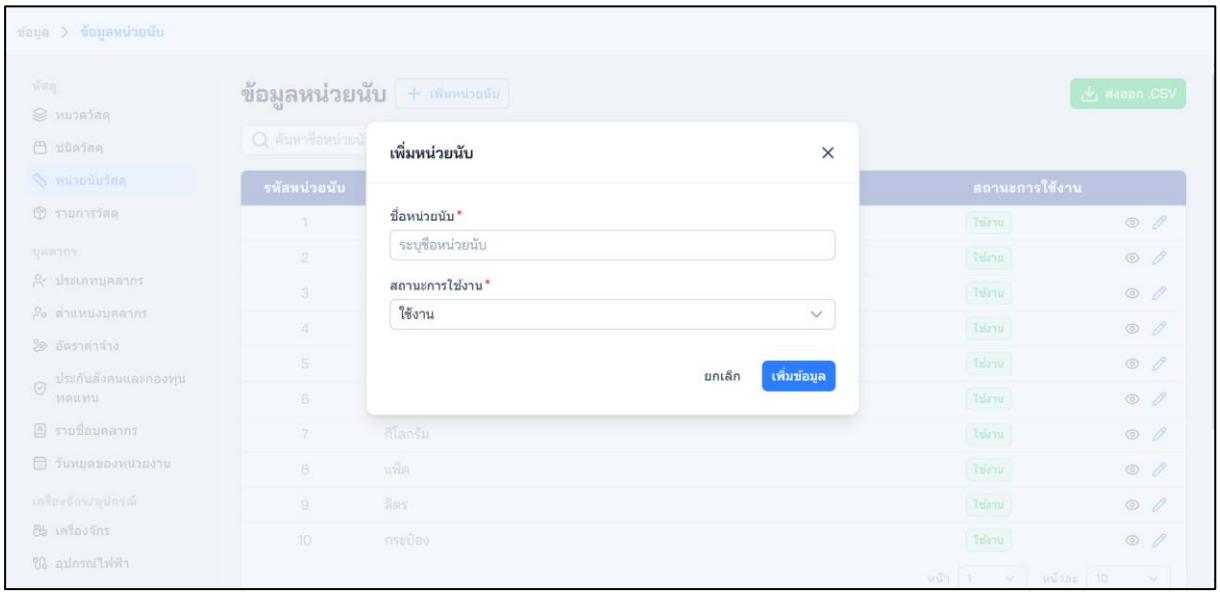
รูปที่ 29 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกชนิดวัสดุ

2.1.2 **การเพิ่มหน่วยนับวัสดุ** สามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “หน่วยนับวัสดุ” โดยแสดงดังรูปที่ 30



รูปที่ 30 ตัวอย่างหน้าจอรายการชนิดวัสดุ

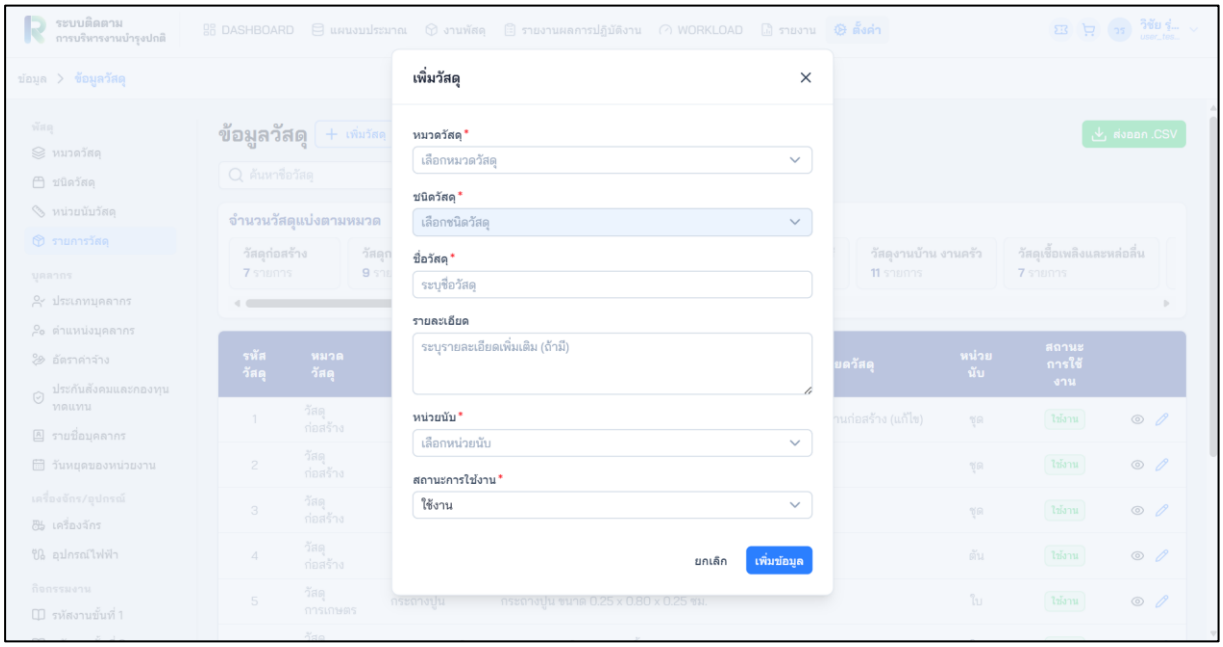
หลังจากนั้น ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม + เพิ่มชนิดวัสดุ เพื่อกรอกรายละเอียดหน่วยนับที่ไม่เคยมีการบันทึกลงในระบบมาก่อนหน้านี้ หลังจากนั้นกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเป็นการบันทึกหน่วยนับเข้าสู่ระบบ โดยรายละเอียดในการบันทึกแสดงดังรูปที่ 31



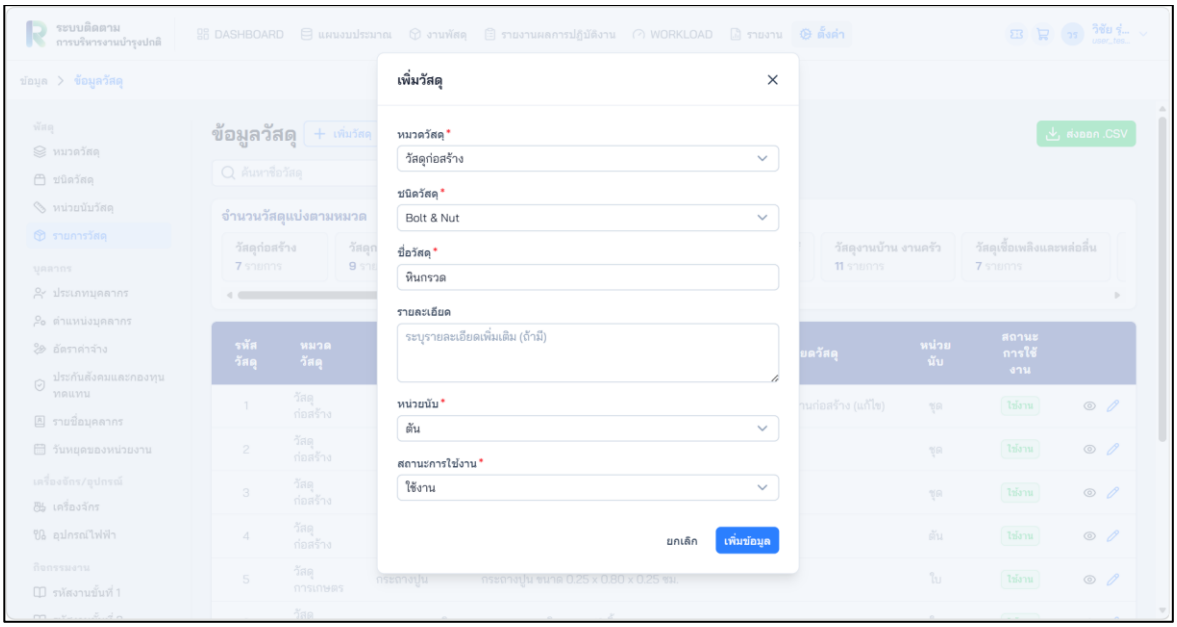
หมายเหตุ : ถ้าหากในระบบมีหน่วยนับที่ต้องการอยู่แล้วไม่จำเป็นต้องเพิ่มหน่วยนับนั้นเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 31 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกหน่วยนับวัสดุ

2.1.3 การเพิ่มรายการวัสดุ หลังจากที่มีการเพิ่มชนิดวัสดุและหน่วยนับเข้าสู่ระบบแล้วนั้น ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการวัสดุได้ที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “รายการวัสดุ” เพื่อดำเนินการเพิ่มรายการวัสดุเข้าสู่ระบบ หลังจากนั้นกดปุ่ม + เพิ่มวัสดุ แสดงดังรูปที่ 32 และ รูปที่ 33



รูปที่ 32 หน้าจอ POP UP แสดงฟอร์มการเพิ่มรายการวัสดุ

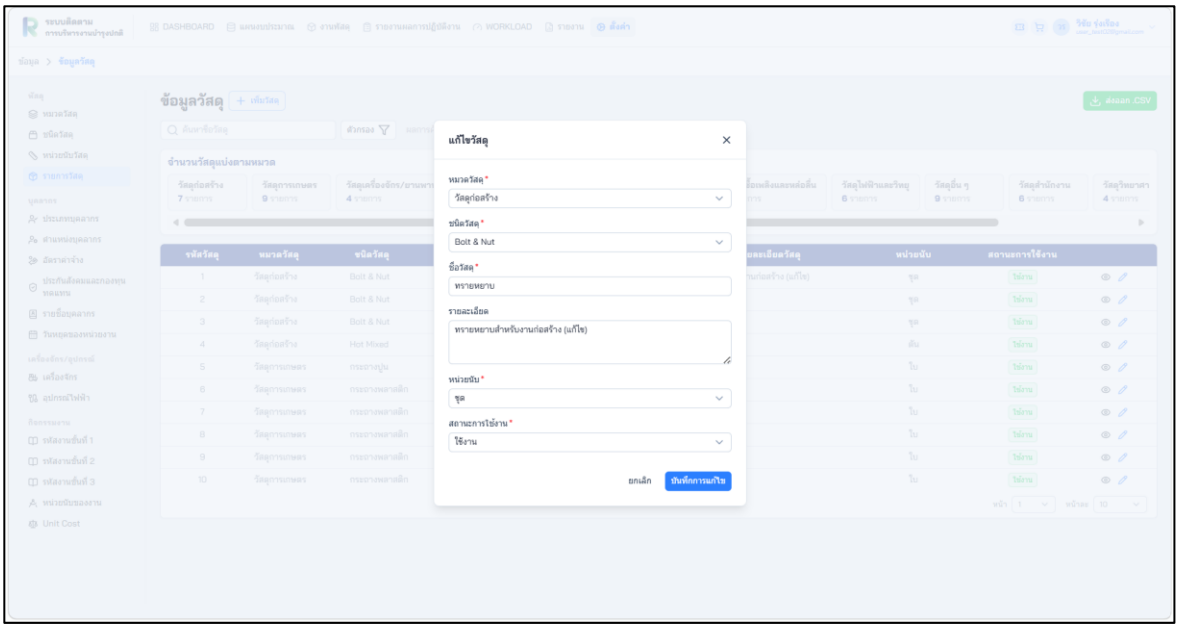


รูปที่ 33 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการเพิ่มรายการวัสดุ

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

2.1.4 การแก้ไขรายละเอียดรายการวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ โดยมีรายละเอียดที่สามารถแก้ไขได้ดังรูปที่ 34



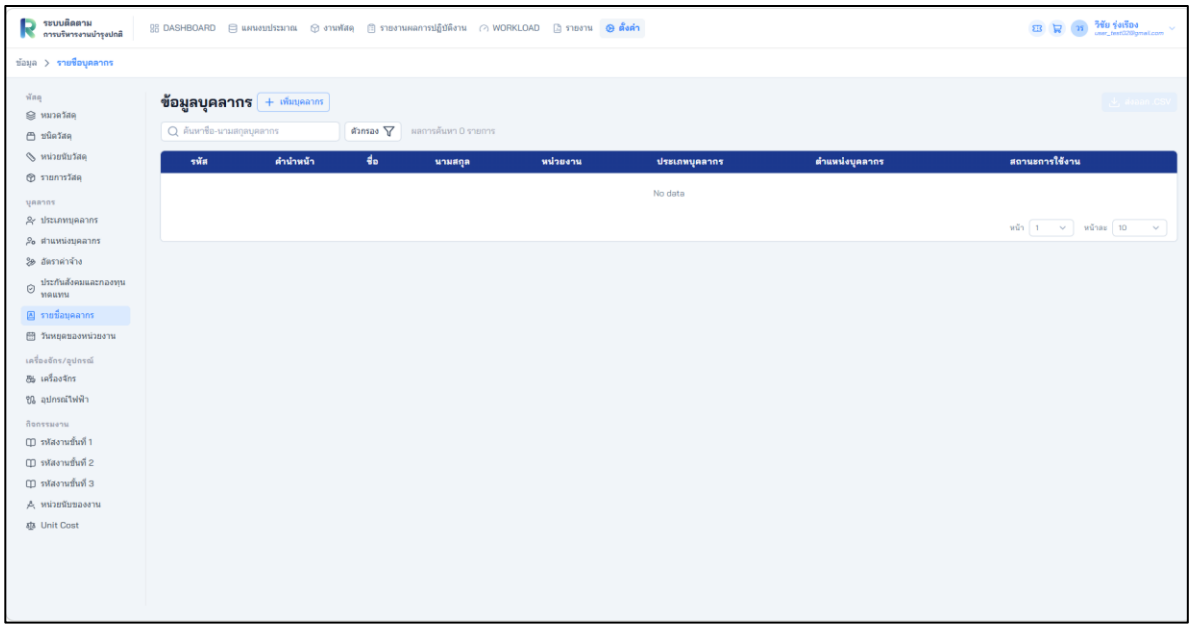
รูปที่ 34 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการวัสดุ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวในฐานข้อมูลหลักของระบบโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ข้อมูลรายการวัสดุเป็นปัจจุบันและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ ข้อมูลรายการวัสดุที่ได้รับการเพิ่มหรือปรับปรุงแก้ไขจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจะส่งผลให้ผู้ใช้งานระบบทุกส่วนตั้งแต่ สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง หมวดทางหลวงและหน่วยงานทางหลวงทั้งหมดที่ใช้งานระบบ RMMS สามารถเรียกดูและนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุได้ที่เกี่ยวข้องได้

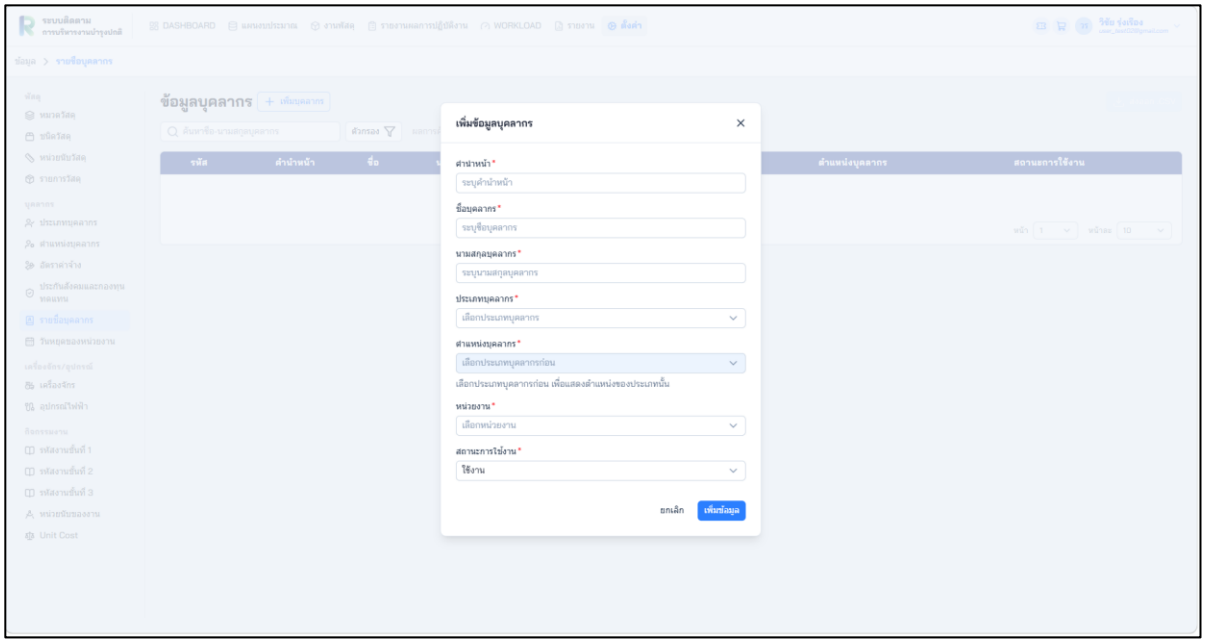
2.2 การตั้งค่าข้อมูลแรงงาน

2.2.1 การเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงาน

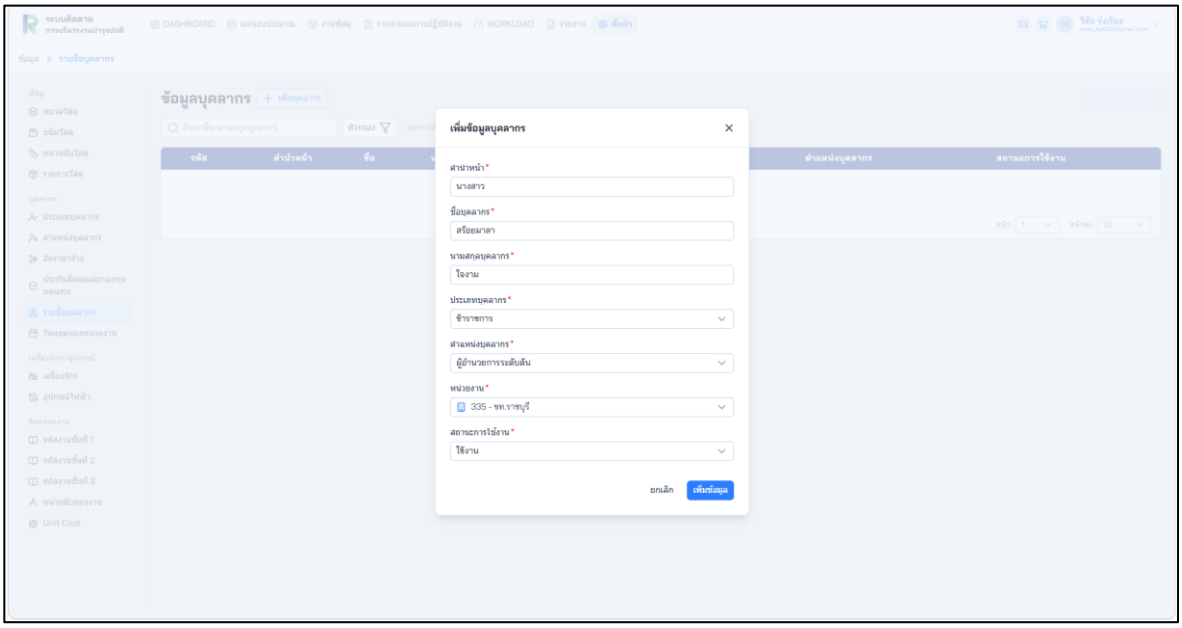
ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงสามารถเพิ่มรายชื่อข้อมูลแรงงานและสามารถตรวจสอบรายชื่อข้อมูลแรงงานจากหน่วยงานที่อยู่ใต้สังกัดของตนเองได้จากหน้าระบบแสดง ดังรูปที่ 35 ถึง รูปที่ 37



รูปที่ 35 หน้าจอแสดงข้อมูลรายชื่อบุคลากร



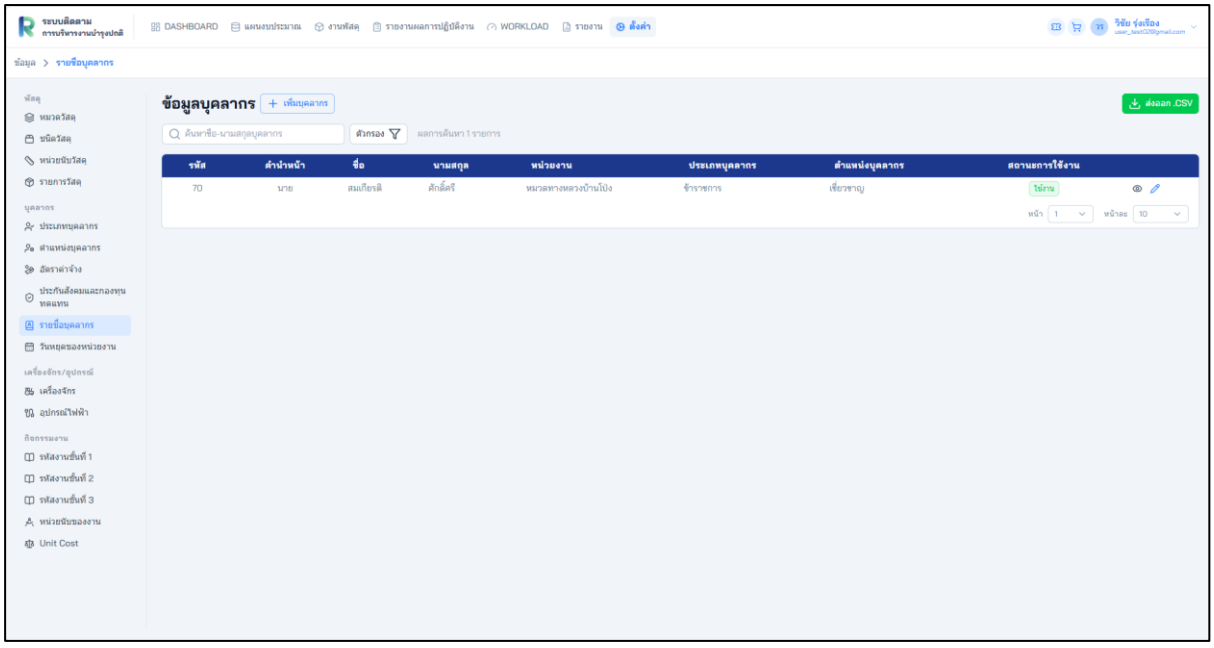
รูปที่ 36 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลรายชื่อบุคลากร



รูปที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากร

จากรูปที่ 37 เมื่อผู้ใช้งานเพิ่มรายชื่อแรงงานแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม 

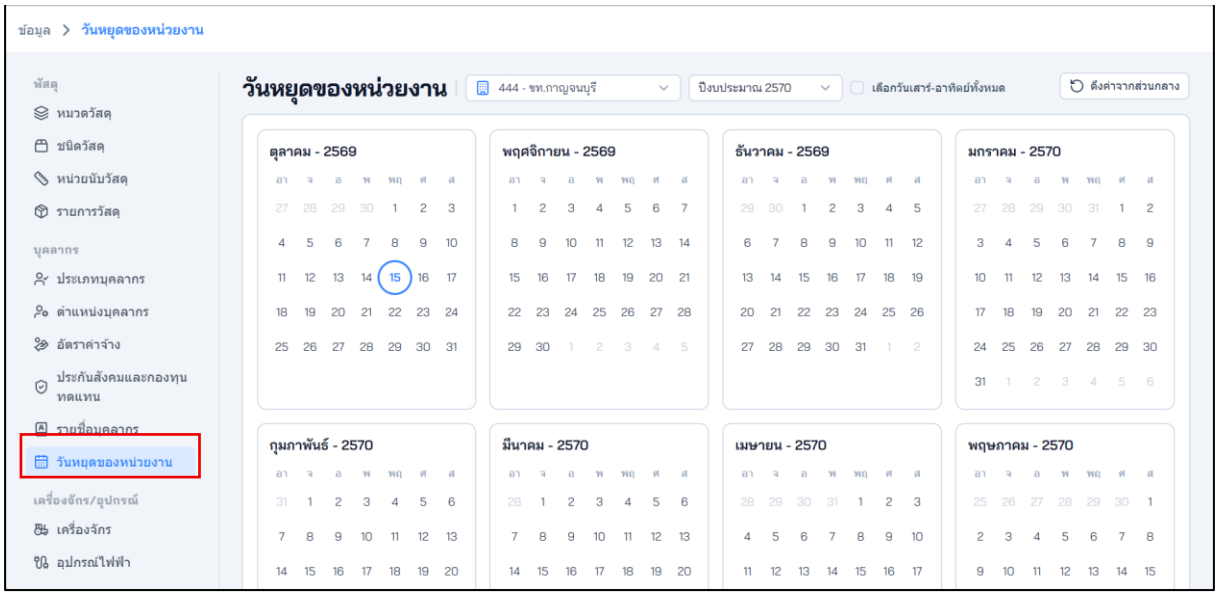
เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยระบบรองรับให้ผู้ใช้งานสามารถกรองชื่อหน่วยงานเพื่อให้แสดงรายชื่อแรงงานของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ แสดงดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 หน้าจอตัวอย่างเมื่อทำการกรองข้อมูลแรงงานของหมวดทางหลวงที่อยู่ใต้สังกัดแขวงทางหลวง

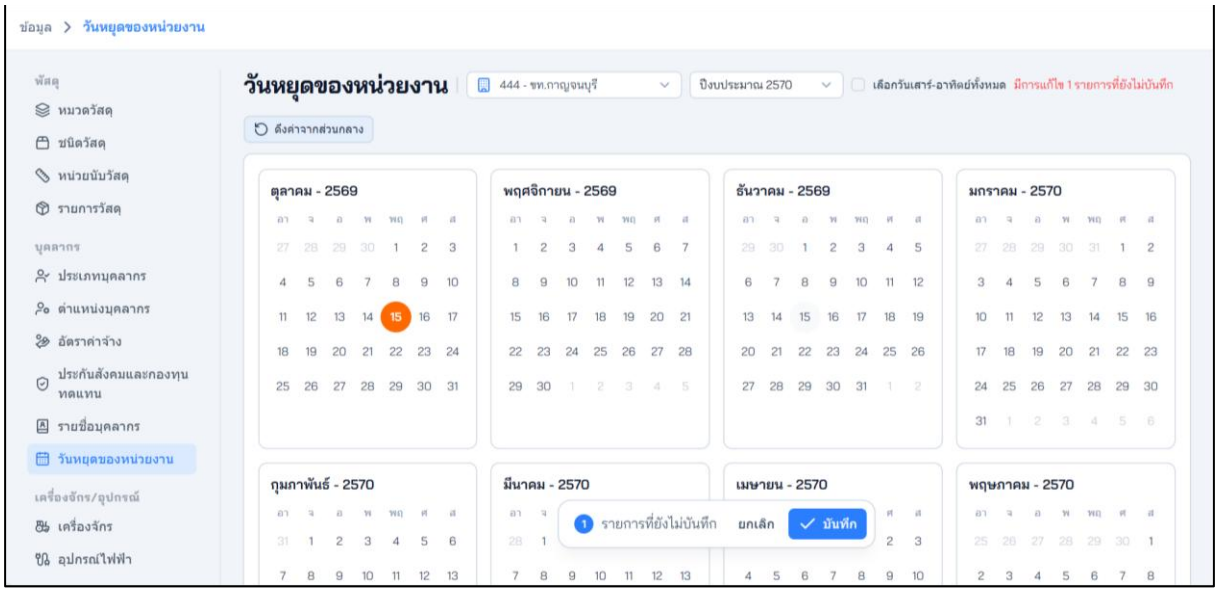
2.3 การกำหนดวันหยุดของหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “ตั้งค่า” และสามารถกดที่ “วันหยุดของหน่วยงาน” แสดงดังรูปที่ 39

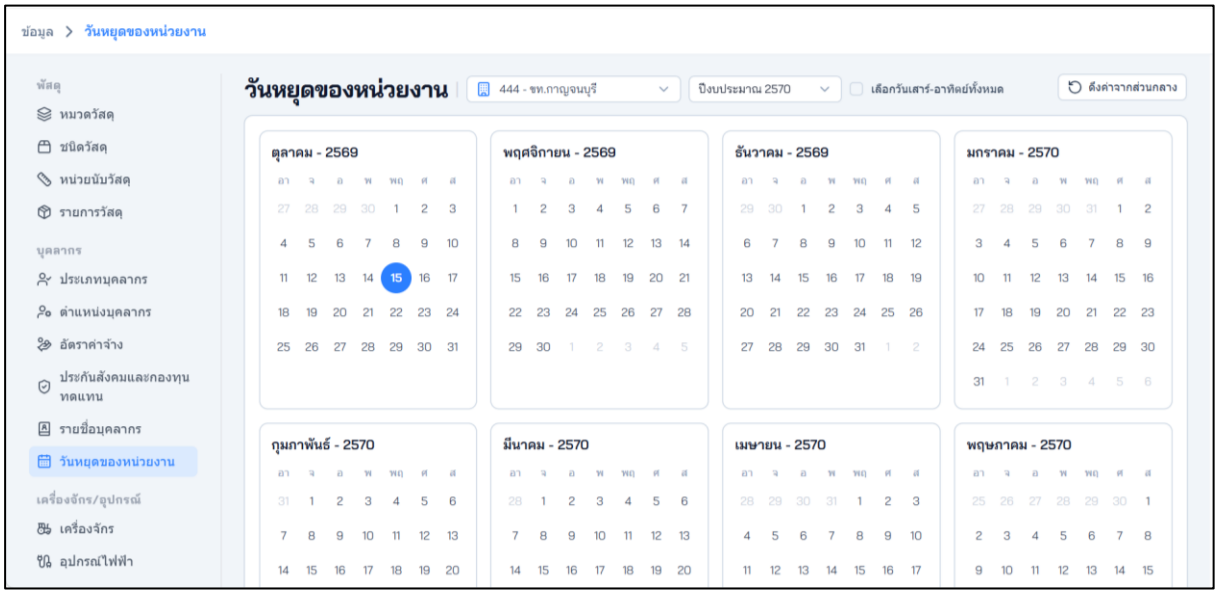


รูปที่ 39 ตัวอย่างหน้าจอเมนูวันหยุดของหน่วยงาน

นอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ส่วนกลางได้ดำเนินการกำหนดค่าไว้ให้เบื้องต้น สามารถเพิ่มวันหยุดของหน่วยงานตนเองได้เช่นเดียวกัน เพื่อที่เป็นฐานข้อมูลในการคิดอัตราค่าแรง ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานในวันหยุด โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกวันที่ต้องการเพิ่มเป็นวันหยุด หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก เมื่อดำเนินการเพิ่มข้อมูลวันหยุดราชการเสร็จสิ้น แสดงดังรูปที่ 40 และ รูปที่ 41



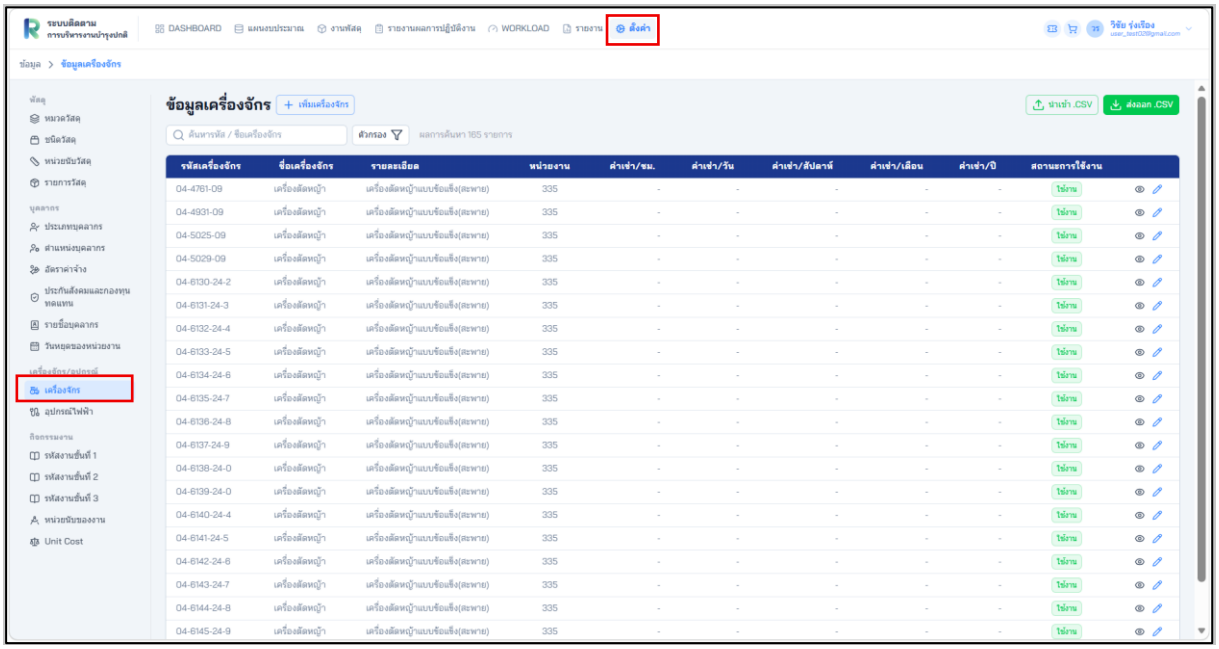
รูปที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอการเลือกวันที่เพื่อกำหนดเป็นวันหยุดเพิ่มเติมของหน่วยงาน



รูปที่ 41 ตัวอย่างหน้าจอภายหลังบันทึกข้อมูลวันหยุดของหน่วยงานเสร็จสิ้น

2.4 การตั้งค่าข้อมูลเครื่องจักร

ผู้ใช้งานสามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “เครื่องจักร” แสดงดังรูปที่ 42

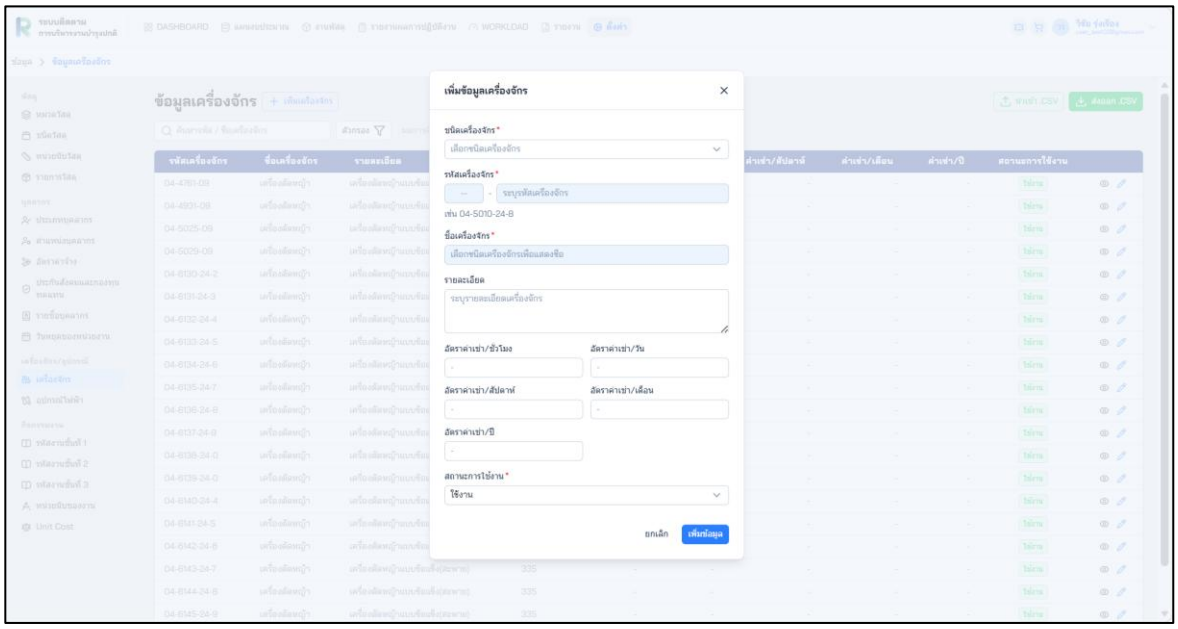


รูปที่ 42 ตัวอย่างหน้าการเข้าถึงเมนูเครื่องจักร

2.4.1 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

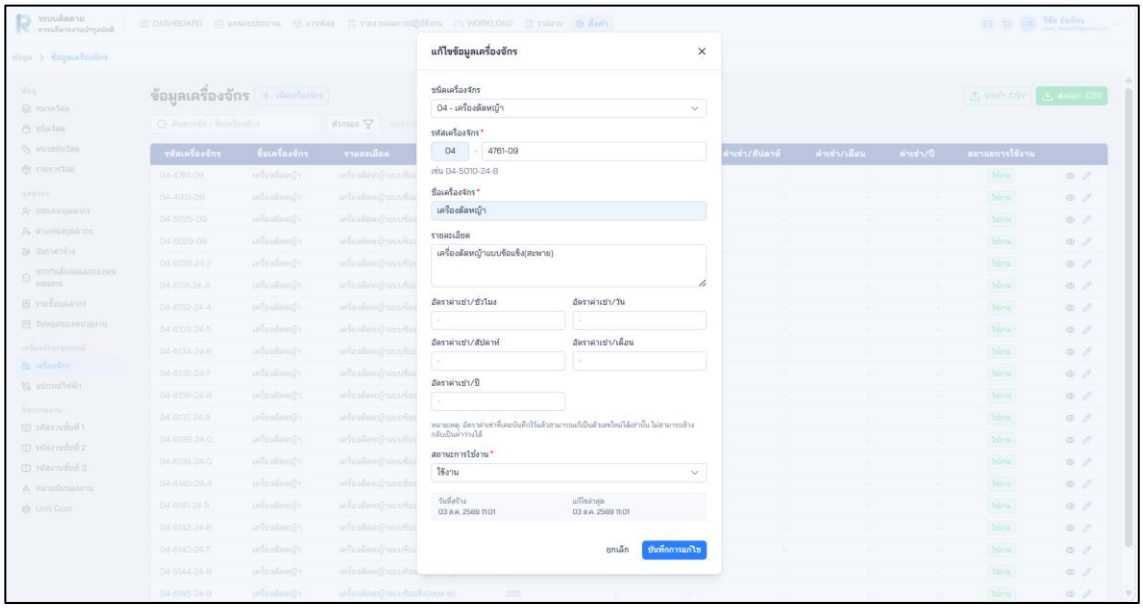
เพื่อระบุรายละเอียดของเครื่องจักร เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลเครื่องจักรเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อเป็นการนำเข้าข้อมูลเครื่องจักรเข้าสู่ระบบ แสดงดังรูปที่ 43



รูปที่ 43 ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเครื่องจักร

2.4.2 การแก้ไขข้อมูลเครื่องจักร

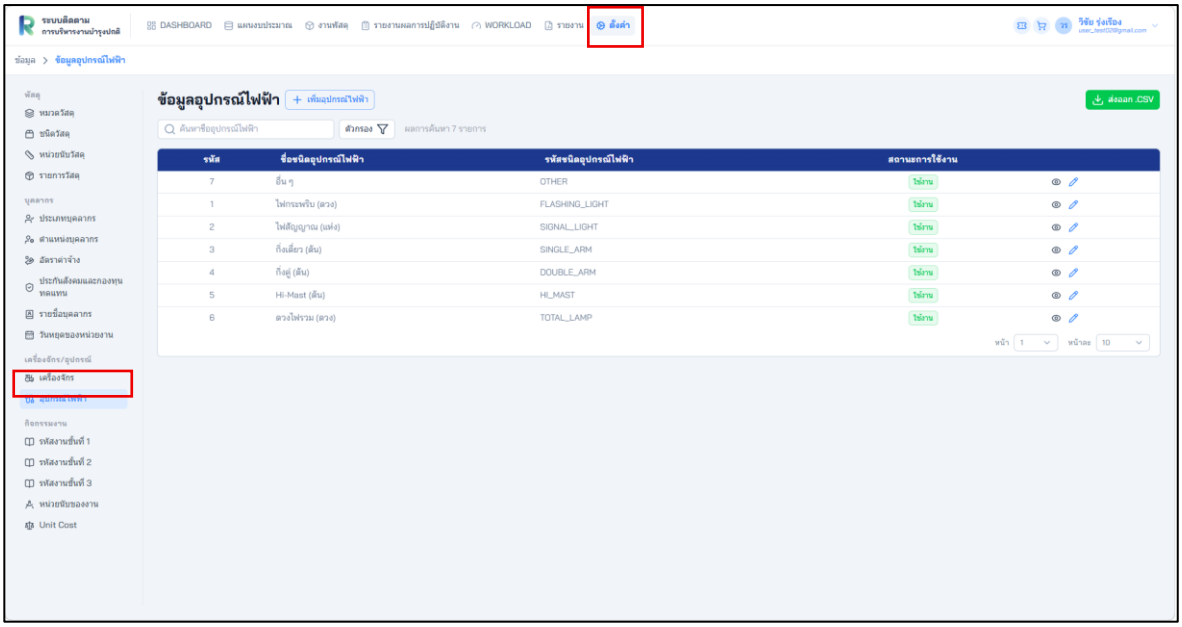
ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่มดินสอ  เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายการเครื่องจักร ข้อมูลที่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรายละเอียด ได้แก่ ชนิดเครื่องจักร รหัสเครื่องจักร รายละเอียด อัตราค่าเช่ารายชั่วโมง (ต่อชั่วโมง) อัตราค่าเช่ารายวัน (ต่อวัน) อัตราค่าเช่ารายสัปดาห์ (ต่อสัปดาห์) อัตราค่าเช่ารายเดือน (ต่อเดือน) อัตราค่าเช่ารายปี (ต่อปี) และสถานะการใช้งาน หลังจากกรอกรายละเอียดครบถ้วน กดปุ่ม “บันทึกการแก้ไข” แสดงดังรูปที่ 44



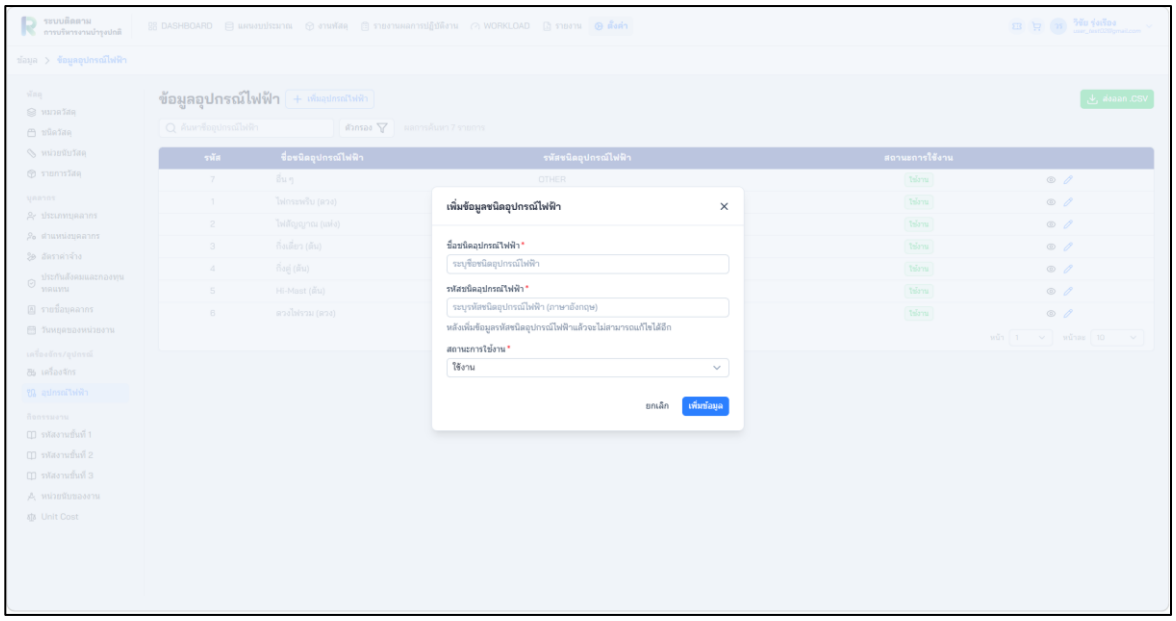
รูปที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขรายการข้อมูลเครื่องจักร

2.5 การตั้งค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า

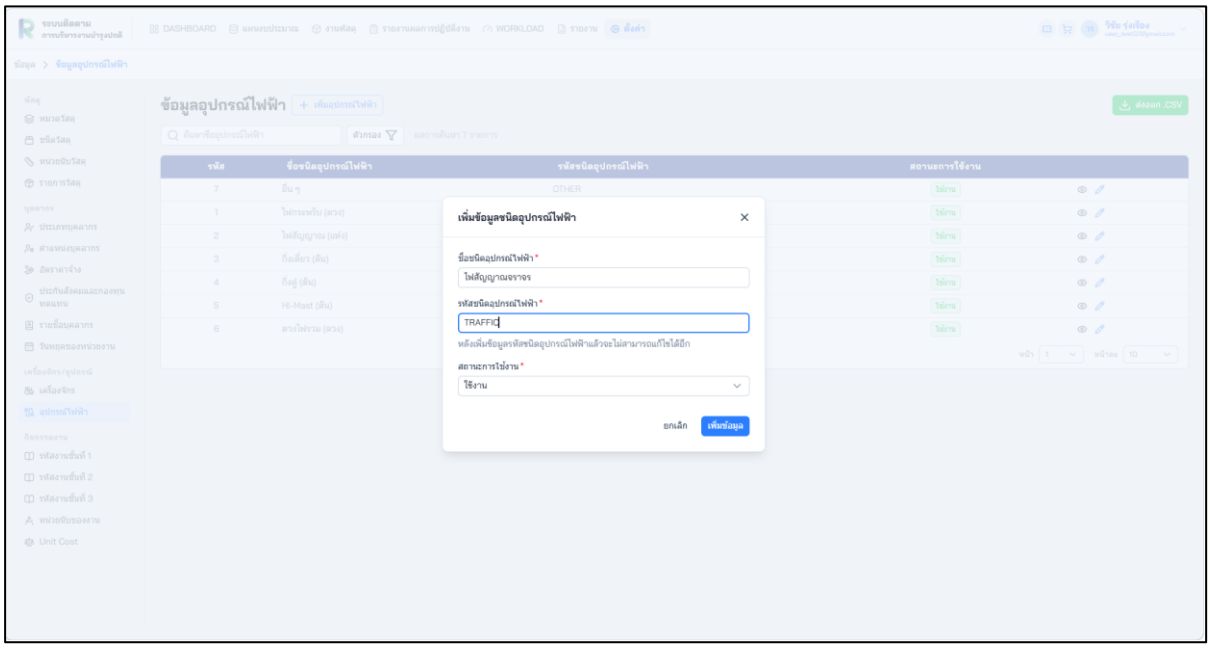
ผู้ใช้งานสามารถกดที่เมนู “ตั้งค่า” และคลิกที่ “อุปกรณ์ไฟฟ้า” แสดงดังรูปที่ 45 ถึง รูปที่ 47



รูปที่ 45 หน้าจอแสดงข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า

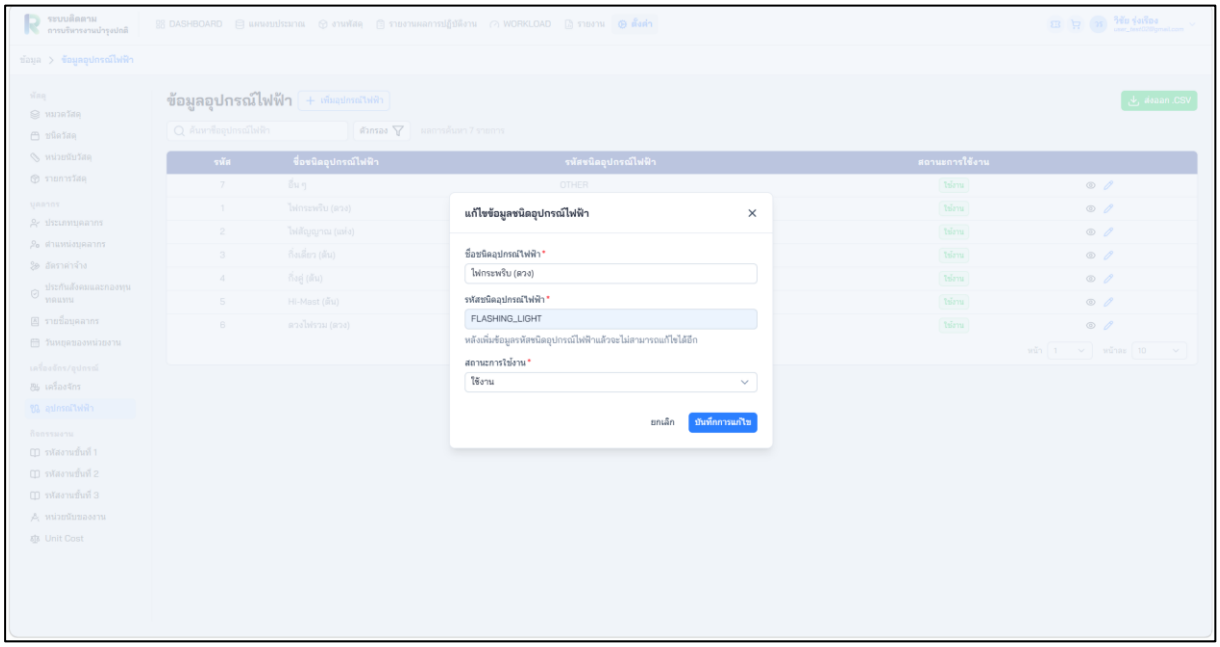


รูปที่ 46 หน้าจอแสดงฟอร์มการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้า



รูปที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกอุปกรณ์ไฟฟ้า

หลังจากที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้าแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลอุปกรณ์ไฟฟ้าเข้าสู่ระบบ และถ้าหากต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลที่เคยบันทึกสามารถกดปุ่มดินสอ เพื่อแก้ไขรายละเอียดข้อมูลได้ ได้แก่ ชื่อชนิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสถานะการใช้งาน แสดงดังรูปที่ 48

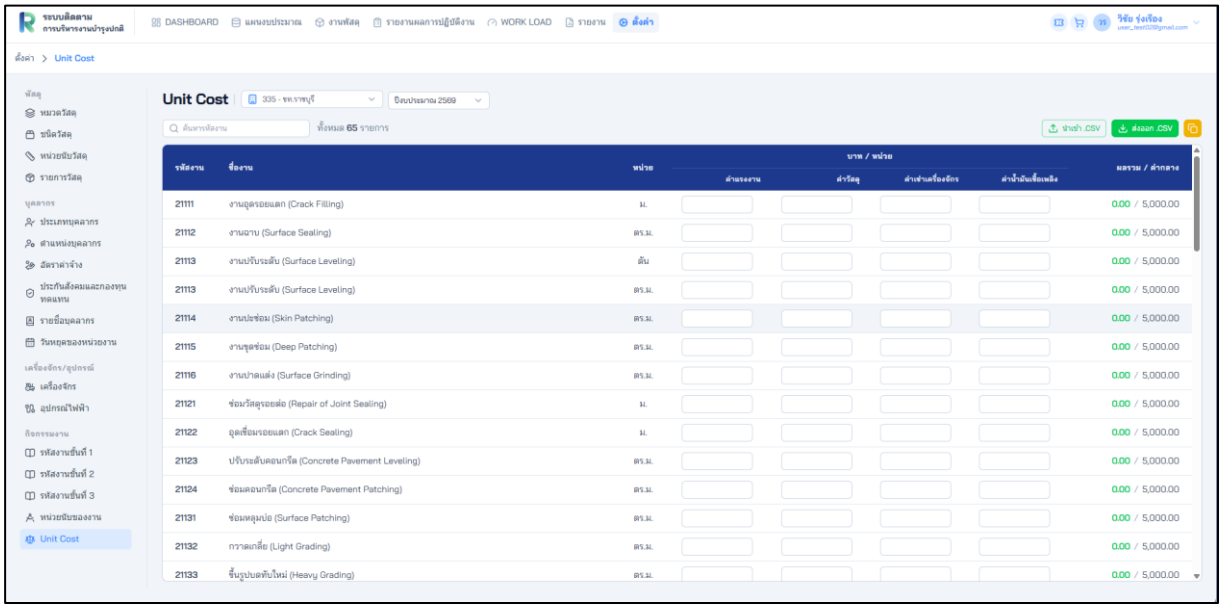


รูปที่ 48 ตัวอย่างหน้าจอการแก้ไขข้อมูลชนิดอุปกรณ์ไฟฟ้า

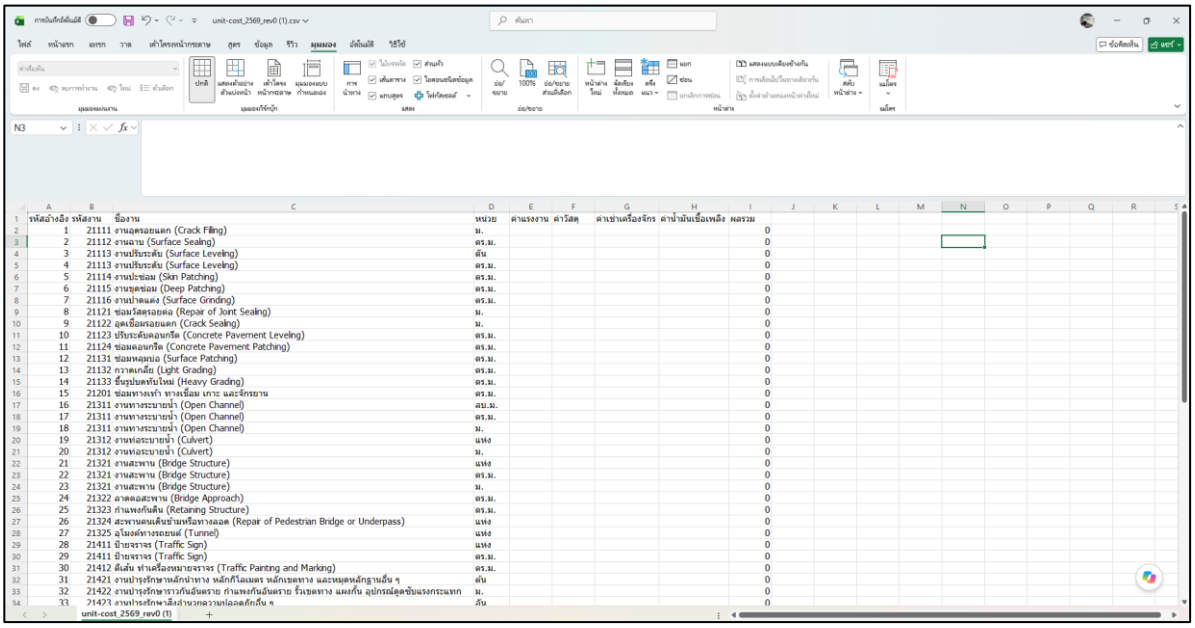
2.6 การกำหนด Unit cost

2.6.1 การกำหนด Unit cost ประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงสามารถบันทึกข้อมูล Unit cost ได้ผ่านระบบ หรือสามารถบันทึกข้อมูลผ่าน Excel แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบ

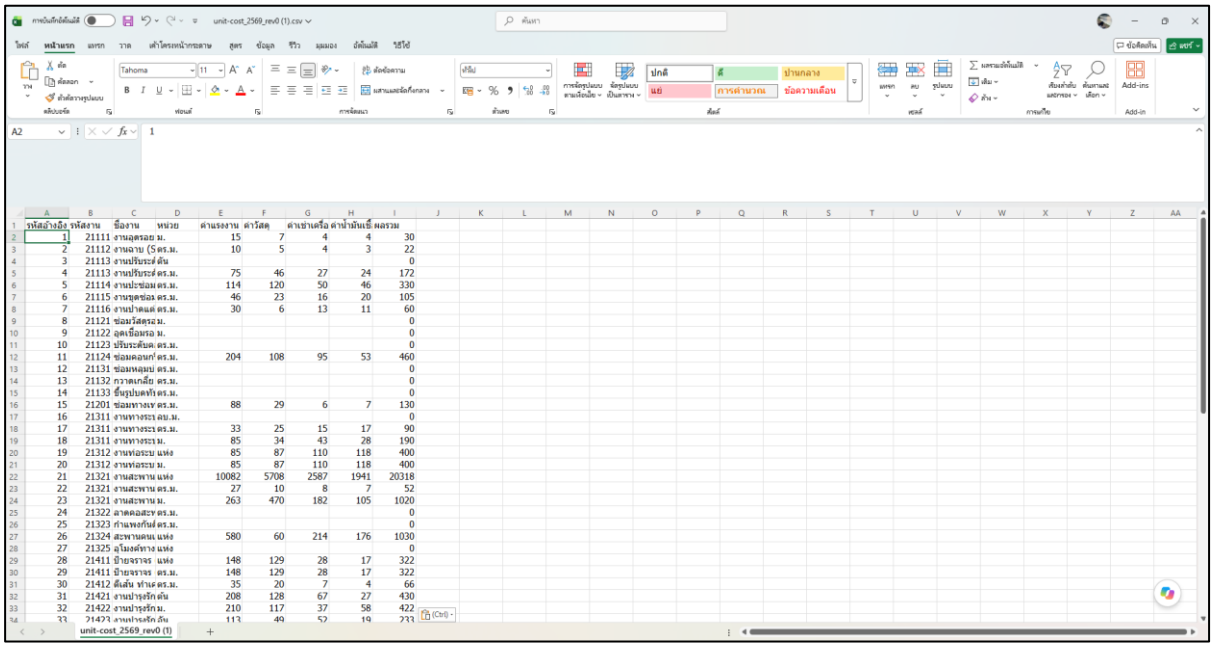


รูปที่ 49 หน้าจอข้อมูล Unit cost



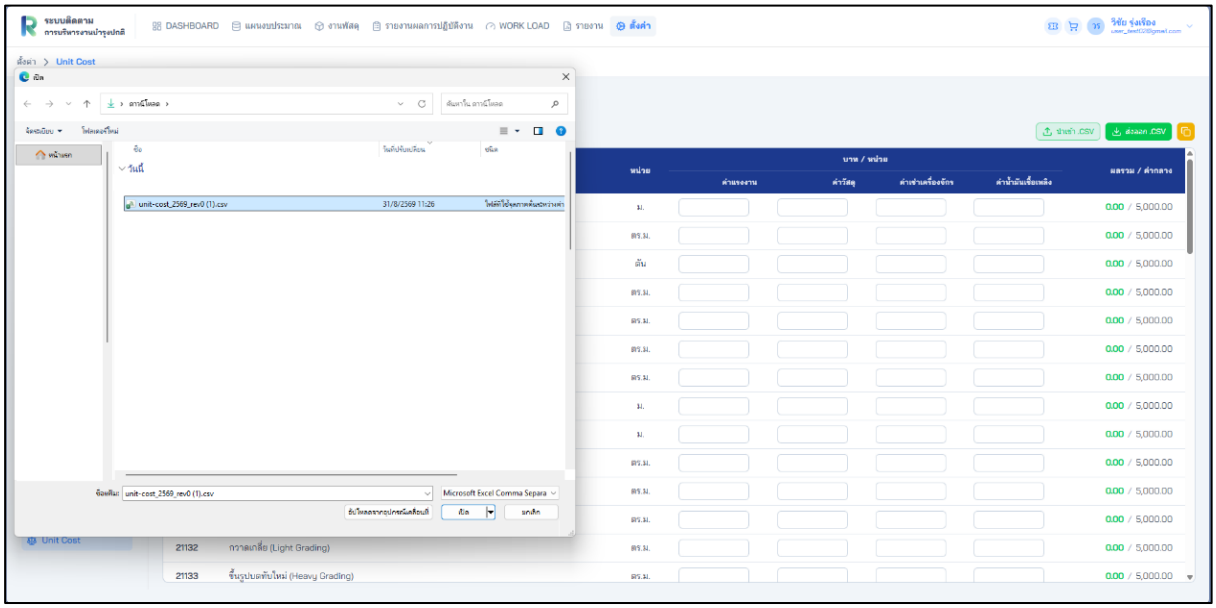
รูปที่ 50 หน้าจอแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูล Unit cost

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล Unit cost ของค่าแรง ค่าวัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักร และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามแต่ละรหัสงาน

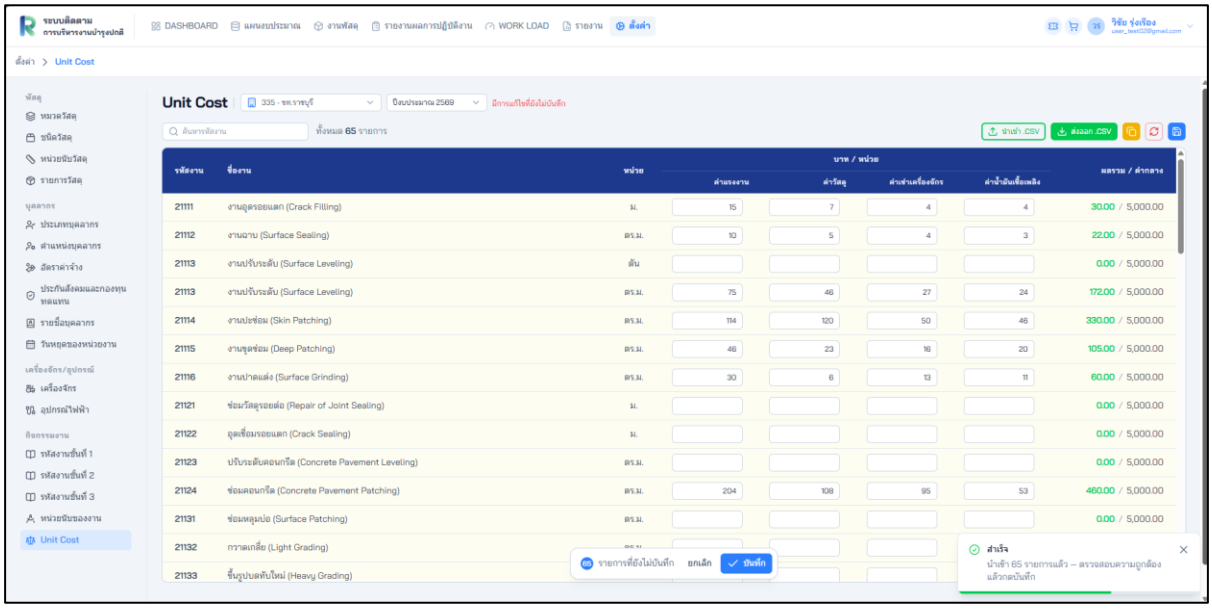


รูปที่ 51 ตัวอย่างหน้าจอการบันทึกแบบฟอร์มข้อมูล Unit cost

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อทำการบันทึกเสร็จ สามารถกดปุ่ม นำเข้า .CSV เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

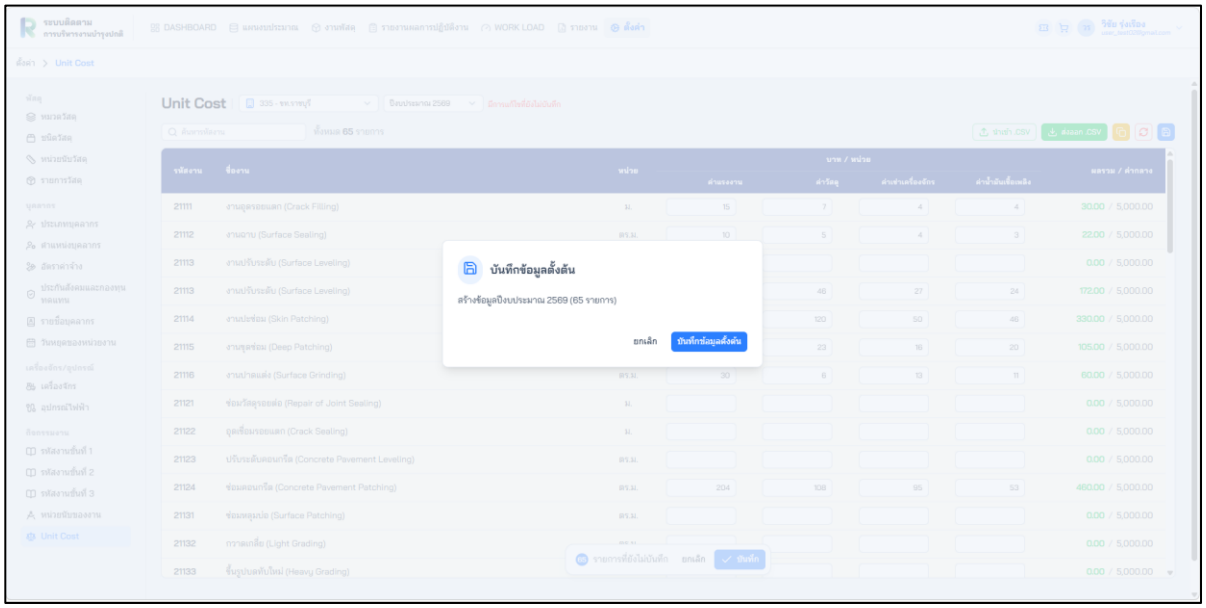


รูปที่ 52 ตัวอย่างหน้าจอการนำเข้าข้อมูล CSV



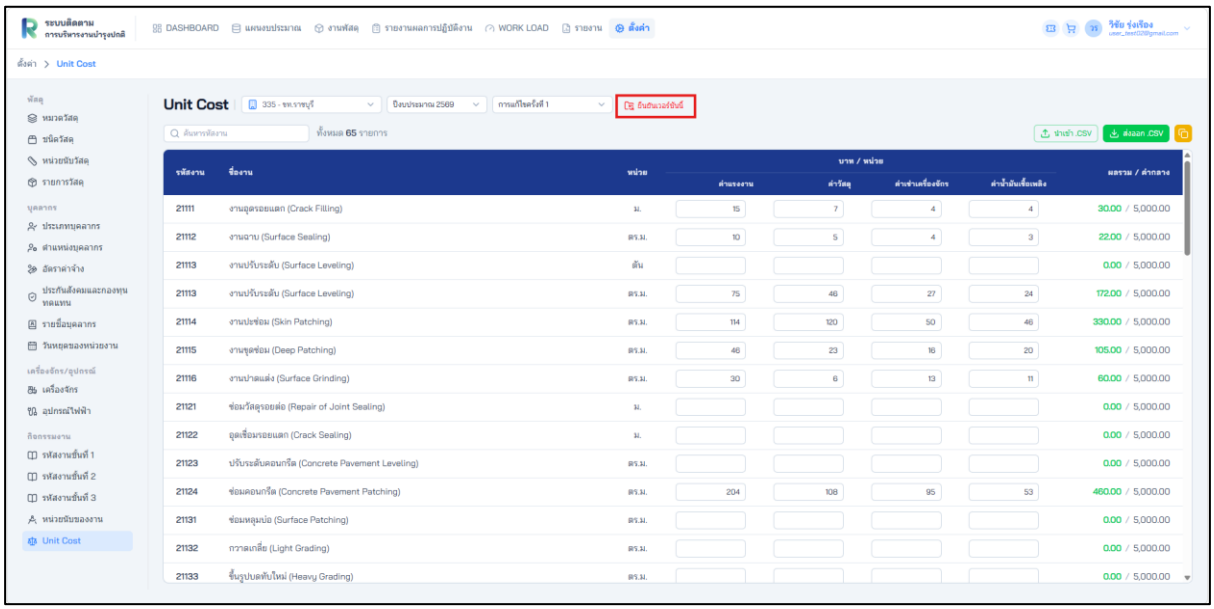
รูปที่ 53 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล CSV เสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูล unit cost เสร็จ กดปุ่ม  เพื่อทำการยืนยันข้อมูล



รูปที่ 54 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล Unit cost ตั้งต้น

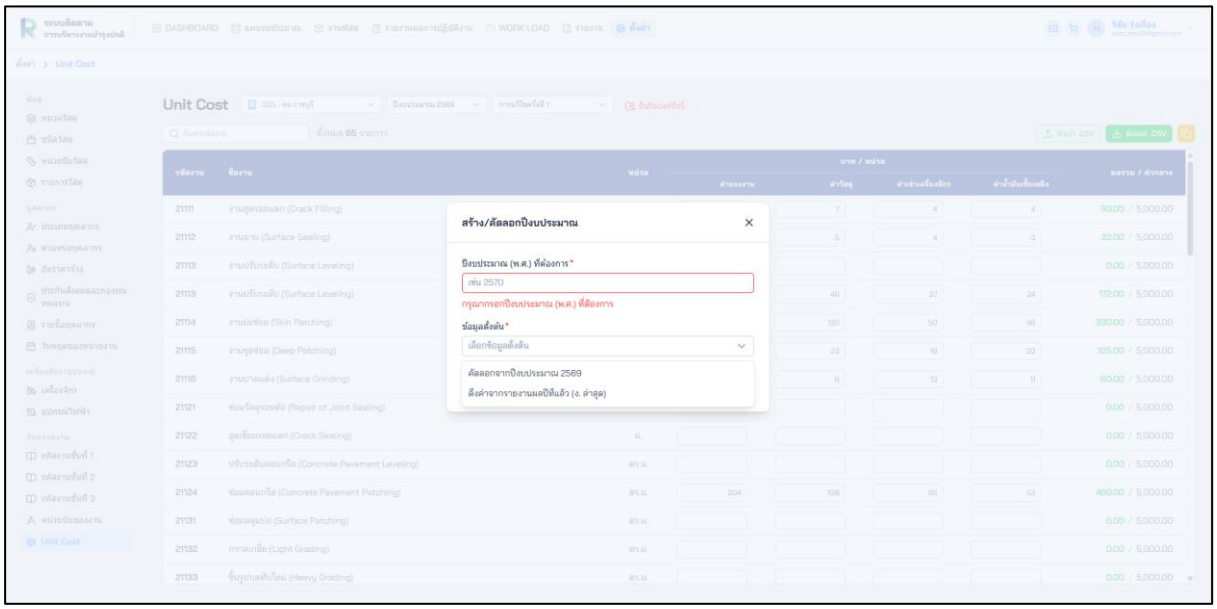
ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม **บันทึกข้อมูลตั้งต้น** ระบบจะแสดงหน้าจอ Unit cost ที่เพิ่งทำการบันทึก ให้เป็นข้อมูล Unit cost ผู้ใช้งานจะต้องกดปุ่ม **ยืนยันเวอร์ชันนี้** เพื่อทำการยืนยันข้อมูลให้ว่าเป็นข้อมูลตั้งต้นของปีงบประมาณ และเป็นข้อมูลตั้งต้นให้กับหมวดทางหลวงและหน่วยงาน



รูปที่ 55 หน้าจอการตั้งค่า Unit Cost

2.6.2 การคัดลอกข้อมูล Unit Cost ที่เคยบันทึกลงระบบ

ขั้นตอนที่ 6 : ผู้ใช้งานกดปุ่ม  เพื่อทำการสร้าง / คัดลอกข้อมูล Unit cost ตามปีงบประมาณ

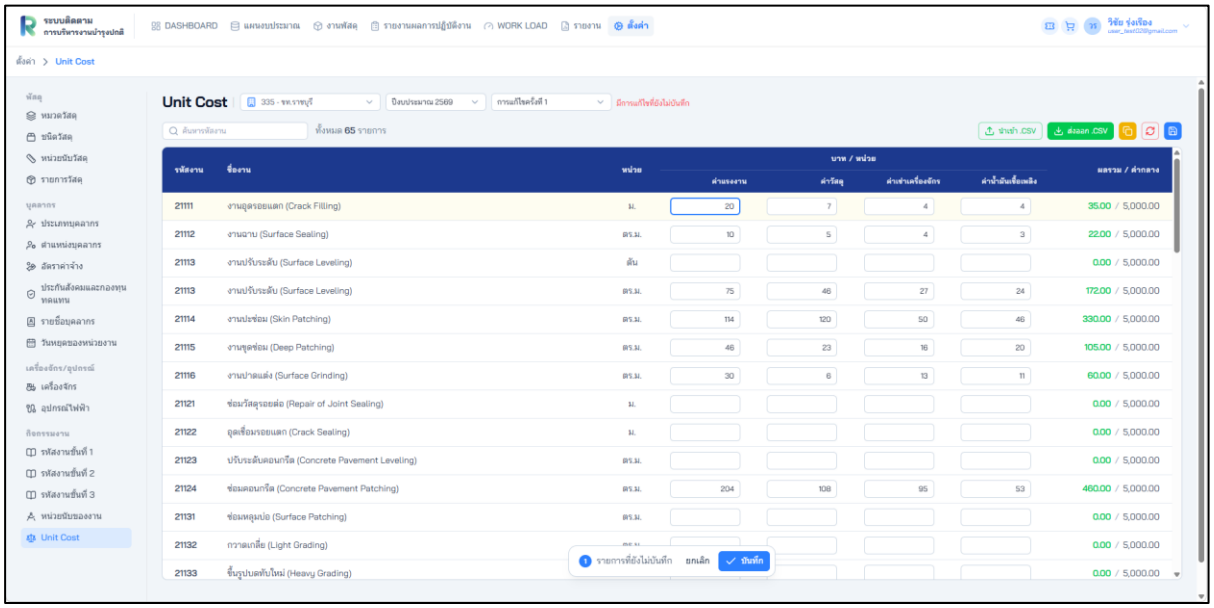


รูปที่ 56 หน้าจอแสดงการสร้าง / คัดลอกข้อมูล Unit Cost ตามปีงบประมาณ

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

2.6.3 การแก้ไขข้อมูล Unit cost

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



รูปที่ 57 หน้าจอตัวอย่างการแก้ไขค่า Unit Cost

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

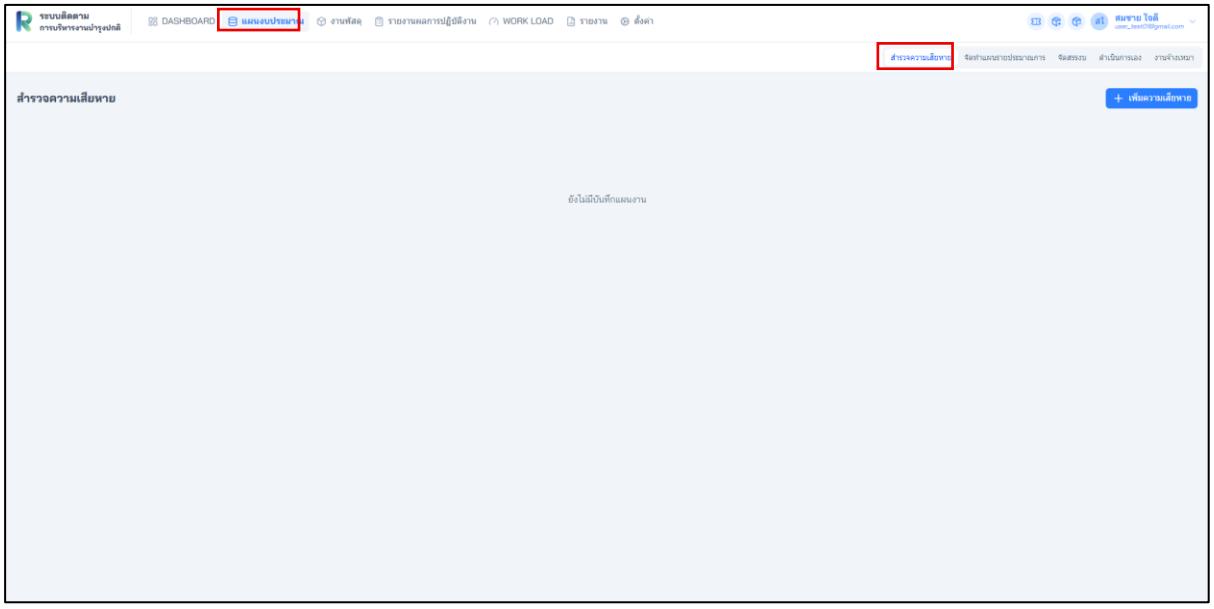
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

ระดับแขวงทางหลวง <u>สำหรับการจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณ</u>

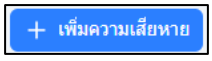
3. การจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณ

3.1 การเพิ่มข้อมูลสำรวจความเสียหาย

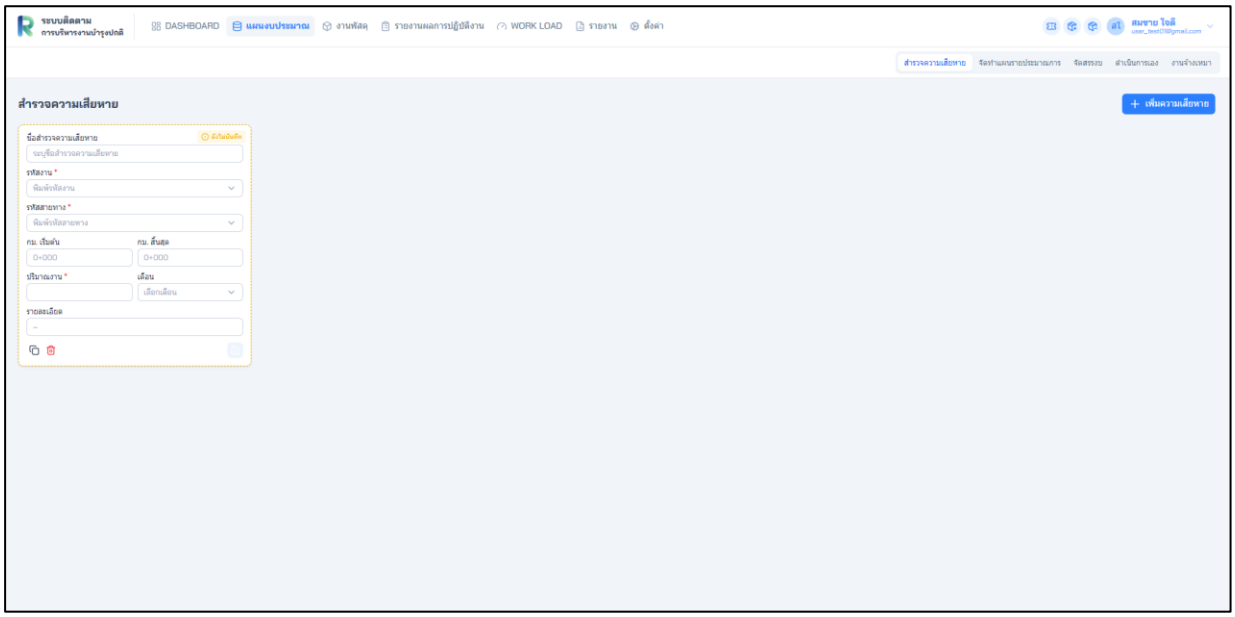
ขั้นตอนที่ 1 : กดคลิกมาที่ **แผนงบประมาณ**



รูปที่ 58 หน้าจอบันทึกความเสียหาย

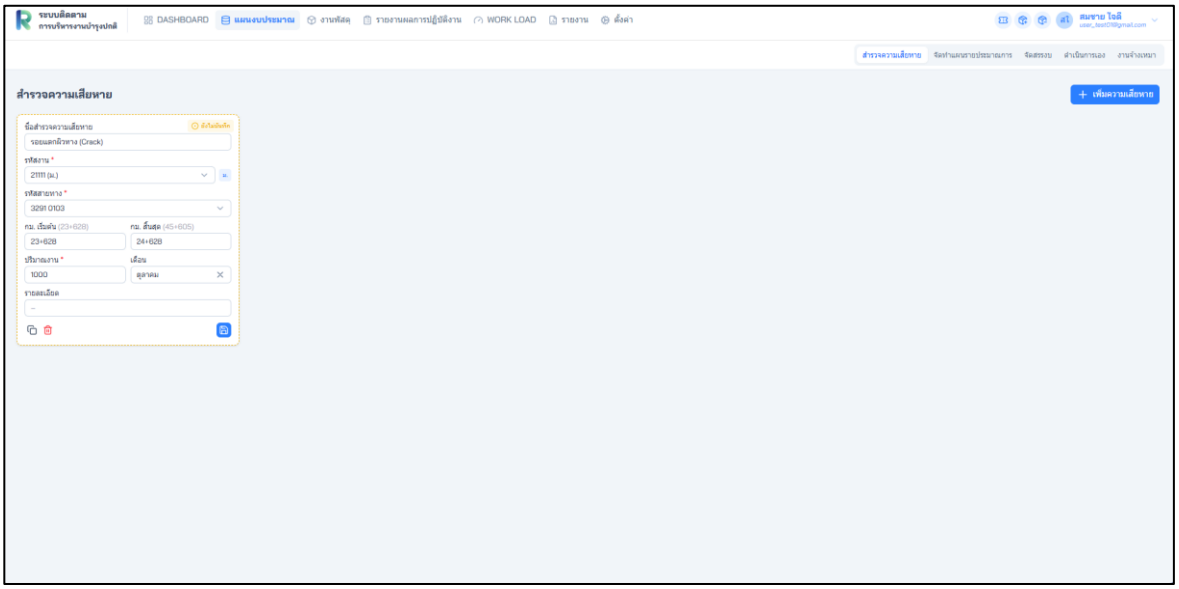
ขั้นตอนที่ 2 : กดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกผลของการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้นในสายทาง โดยระบบจะแสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลความเสียหาย



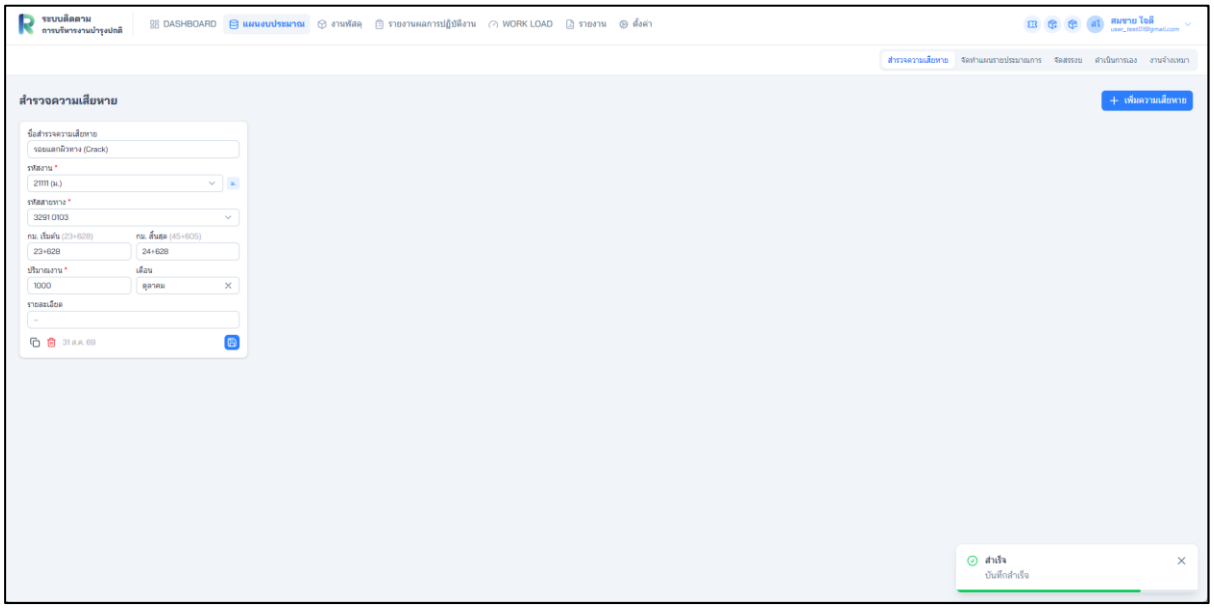
รูปที่ 59 แบบฟอร์มการบันทึกการสำรวจความเสียหาย

ขั้นตอนที่ 3 : บันทึกข้อมูลความเสียหาย เช่น สายทางที่ได้ทำการสำรวจ ความเสียหายที่เกิดขึ้น รหัสงาน กม.เริ่มต้น-กม.สิ้นสุดของความเสียหาย ปริมาณงานและเดือนที่ได้ทำการสำรวจ



รูปที่ 60 ตัวอย่างหน้าจอแบบฟอร์มที่มีการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย

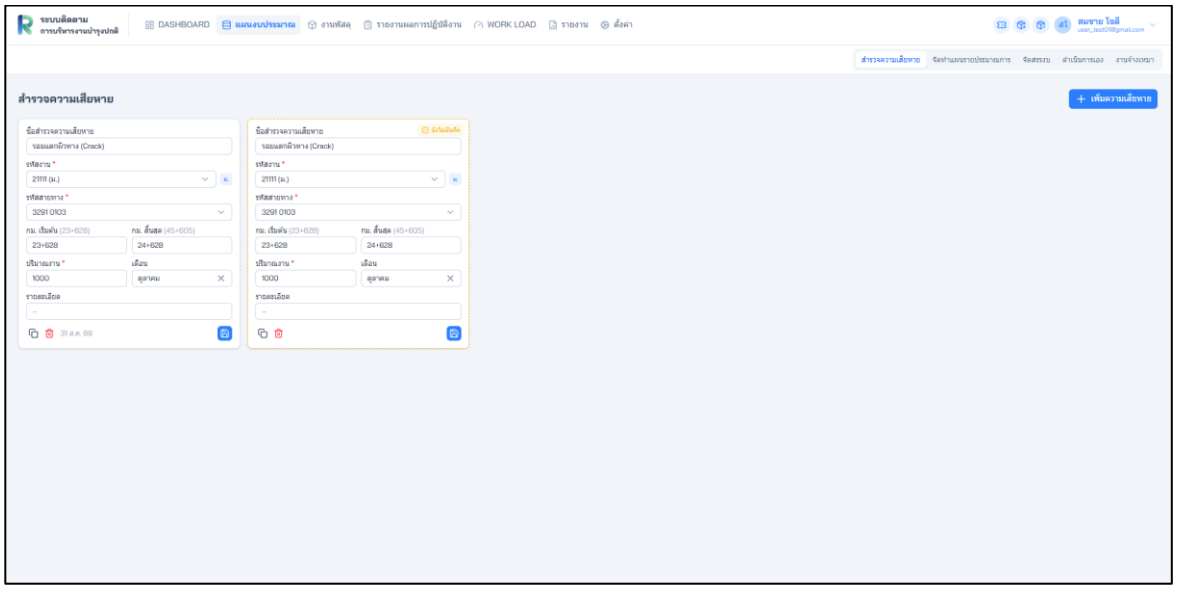
ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อทำการบันทึกข้อมูลความเสียหายเสร็จสิ้น สามารถกดที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูลความเสียหายเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 61 หน้าจอแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย

<u>กรณีต้องการคัดลอกข้อมูลสำรวจความเสียหายจากข้อมูลที่เคยบันทึก</u>

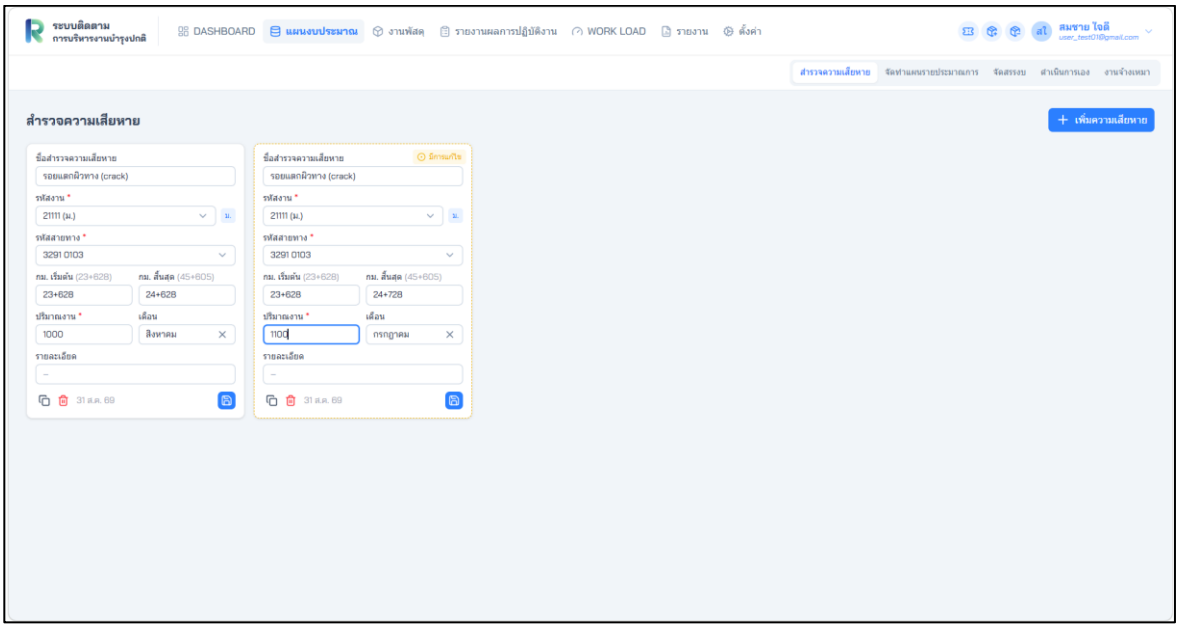
ขั้นตอนที่ 5 : กดที่ปุ่ม  ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการกดปุ่มไว้



รูปที่ 62 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มบันทึกสำรวจความเสียหายที่ได้ทำการคัดลอก

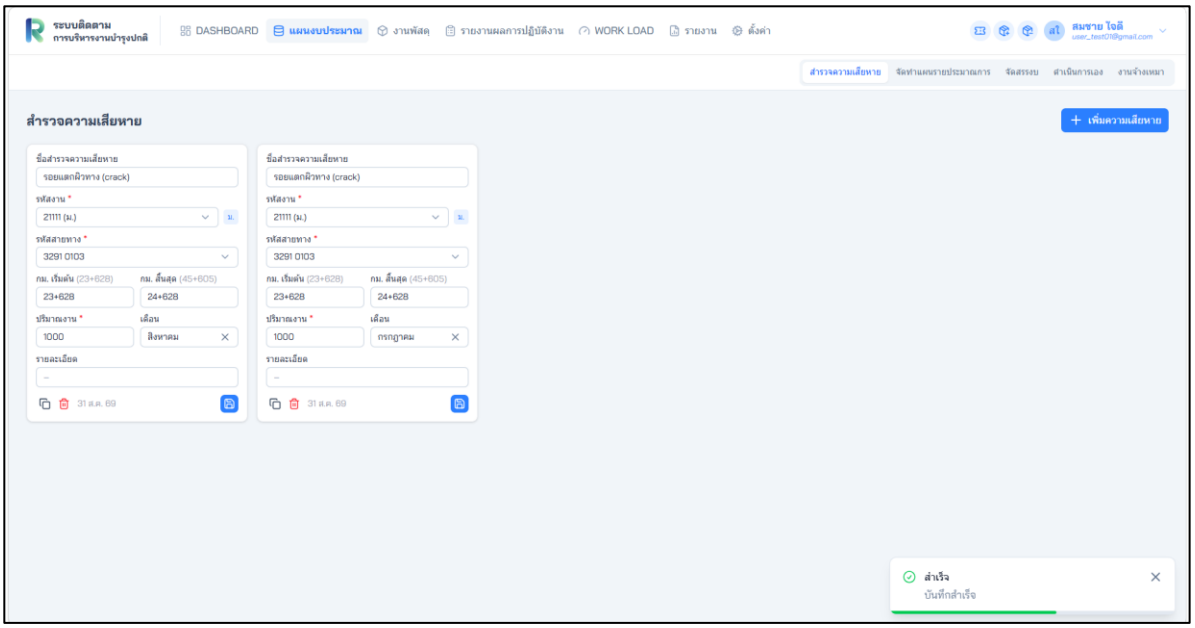
<u>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย</u>

ขั้นตอนที่ 6 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่รายการสำรวจความเสียหายที่ต้องการแก้ไข และสามารถแก้ไขโดยทำการพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย



รูปที่ 63 หน้าจอแบบฟอร์มสำรวจความเสียหายที่มีการแก้ไขข้อมูล

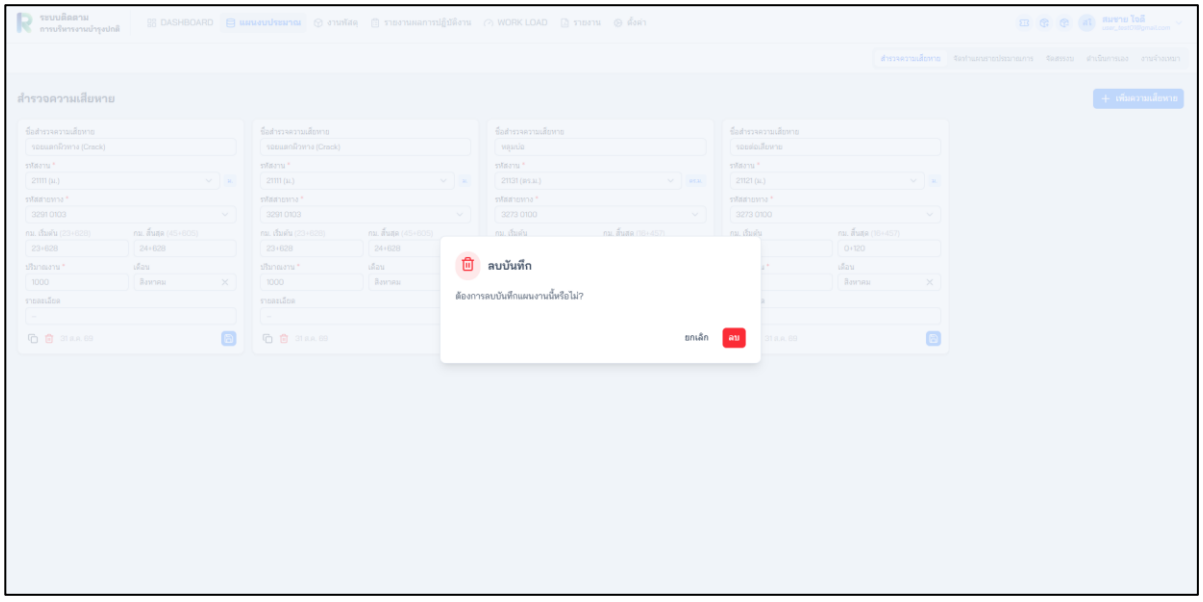
ขั้นตอนที่ 7 : ผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลที่บันทึกไว้ก่อนหน้า เช่น กม.เริ่มต้น–กม.สิ้นสุด ปริมาณงานหรือเดือนที่ได้ทำการสำรวจความเสียหาย เมื่อผู้ใช้งานได้ทำการปรับเปลี่ยนข้อมูลแล้วเสร็จ สามารถกดปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหายได้



รูปที่ 64 หน้าจอแสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลสำรวจความเสียหาย

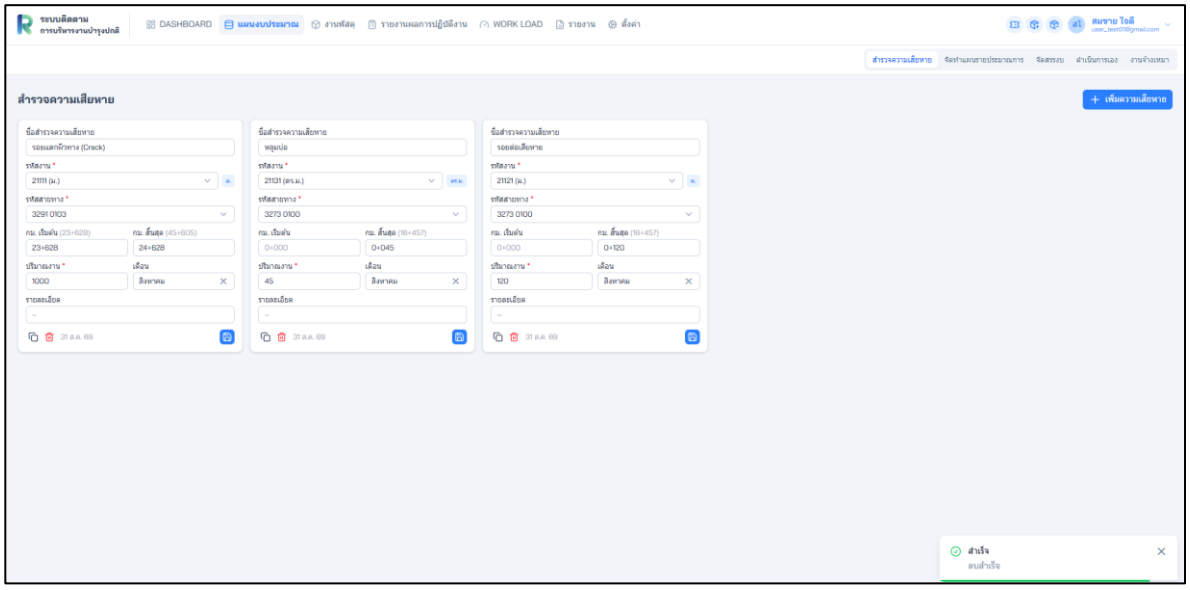
<u>กรณีต้องการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย</u>

ขั้นตอนที่ 8 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม ในบันทึกความเสียหายที่ต้องการจะลบ โดยหน้าระบบแสดง POP UP เพื่อให้ผู้ใช้งานกดปุ่มยืนยันการลบ



รูปที่ 65 หน้าจอแสดง POP UP ยืนยันการลบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 9 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม ลบ เพื่อยืนยันการลบบันทึกแผนงาน ข้อมูลจะหายไปจากแถบ “สำรวจความเสียหาย”

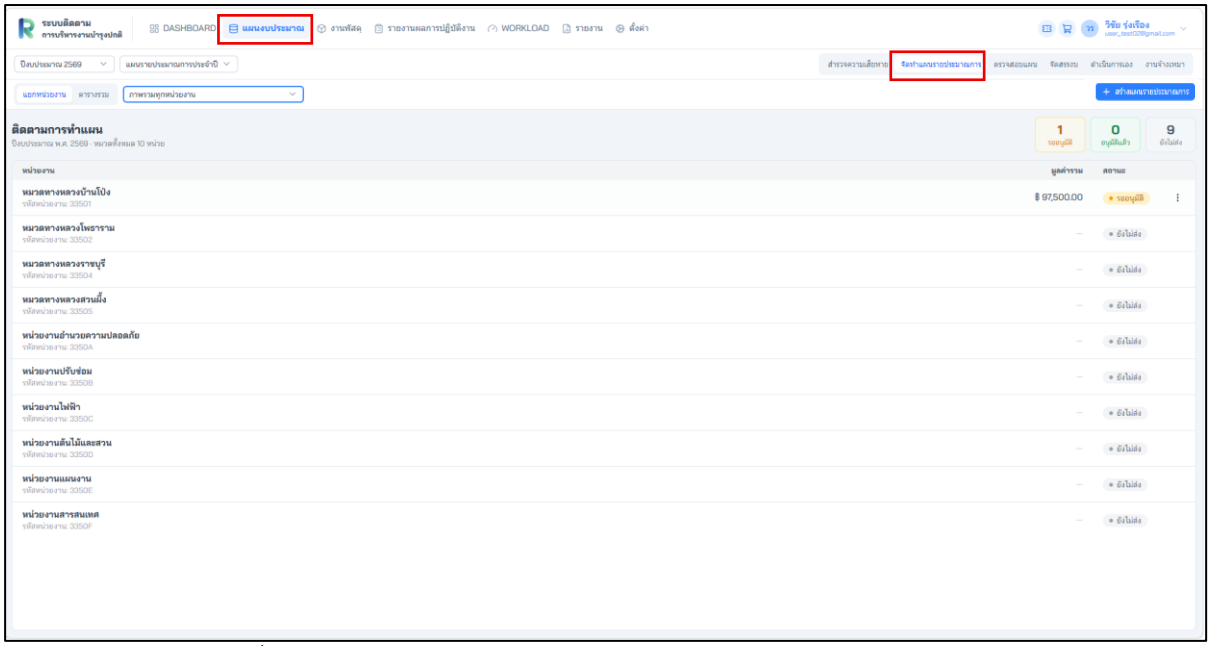


หมายเหตุ : แขวงทางหลวงไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลสำรวจความเสียหาย

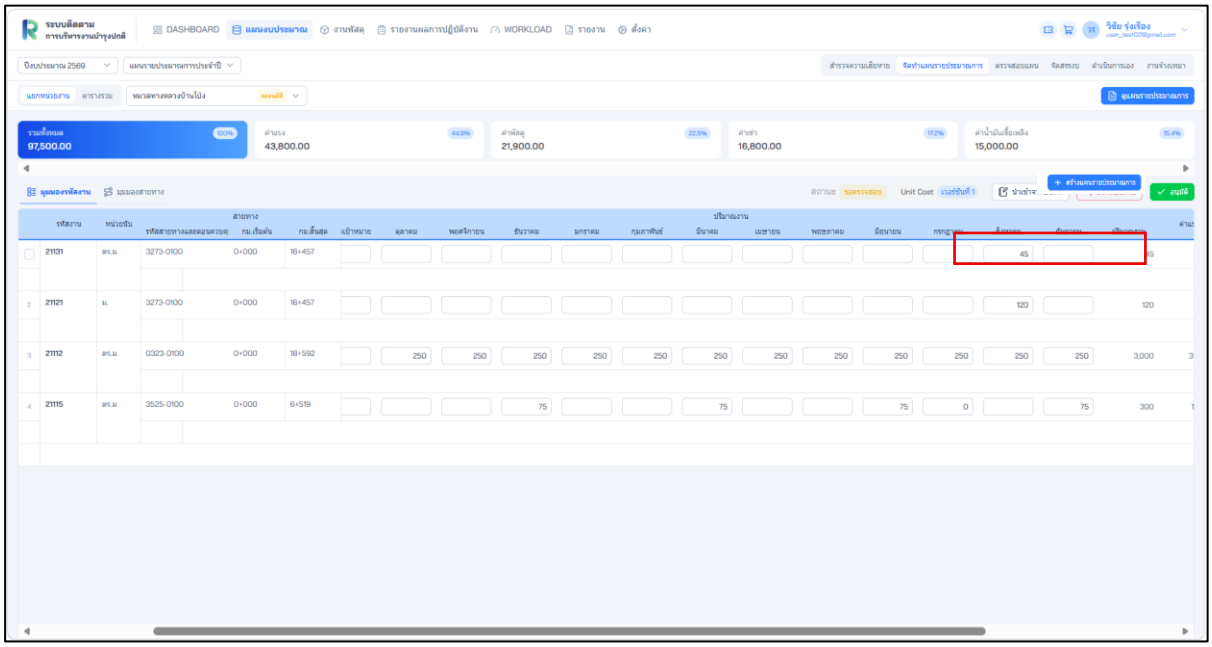
รูปที่ 66 หน้าจอแสดงสถานะการลบข้อมูลสำรวจความเสียหาย

3.2 การอนุมัติเล่มแผนการปฏิบัติงานรายหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 1 : เมื่อหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานดำเนินการส่งแผนปฏิบัติงานมาที่แขวงทางหลวง ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงจะสามารถตรวจสอบสถานะการส่งงานของหมวดทางหลวงและหน่วยงานทางหลวงภายใต้สังกัดได้



รูปที่ 67 หน้าจอแสดงสถานะการส่งแผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

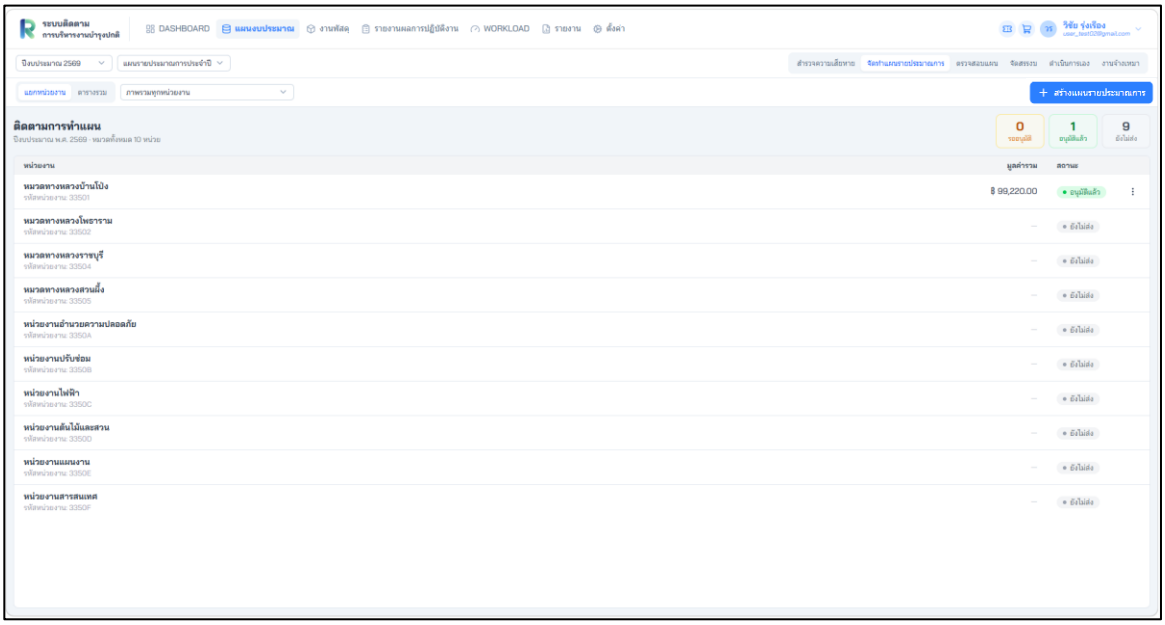


รูปที่ 68 หน้าจอแผนปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงที่ต้องการตรวจสอบ

ผู้ใช้งานแขวงทางหลวงสามารถเห็นข้อมูลงบประมาณที่หมวดทางหลวงดังรูปที่ 67 และเมื่อคลิกที่รายการแผนปฏิบัติงาน จะสามารถเห็นข้อมูลดังรูปที่ 68 ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงจะสามารถดำเนินการอนุมัติแผนงาน ส่งกลับแก้ไขแผนงาน เพิ่มแผนปฏิบัติงานรวมถึงสามารถเพิ่มข้อมูลการสำรวจความเสียหายที่แขวงทางหลวงได้ทำการบันทึกไว้มาแสดงที่แผนปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานทางหลวงได้

ทั้งนี้ ระบบจะทำการเชื่อมโยงและแสดงข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่มีการเพิ่มหรือปรับปรุงจากระดับแขวงทางหลวง ให้ปรากฏในหน้าจอของหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานทางหลวง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลแผนปฏิบัติงานล่าสุดได้

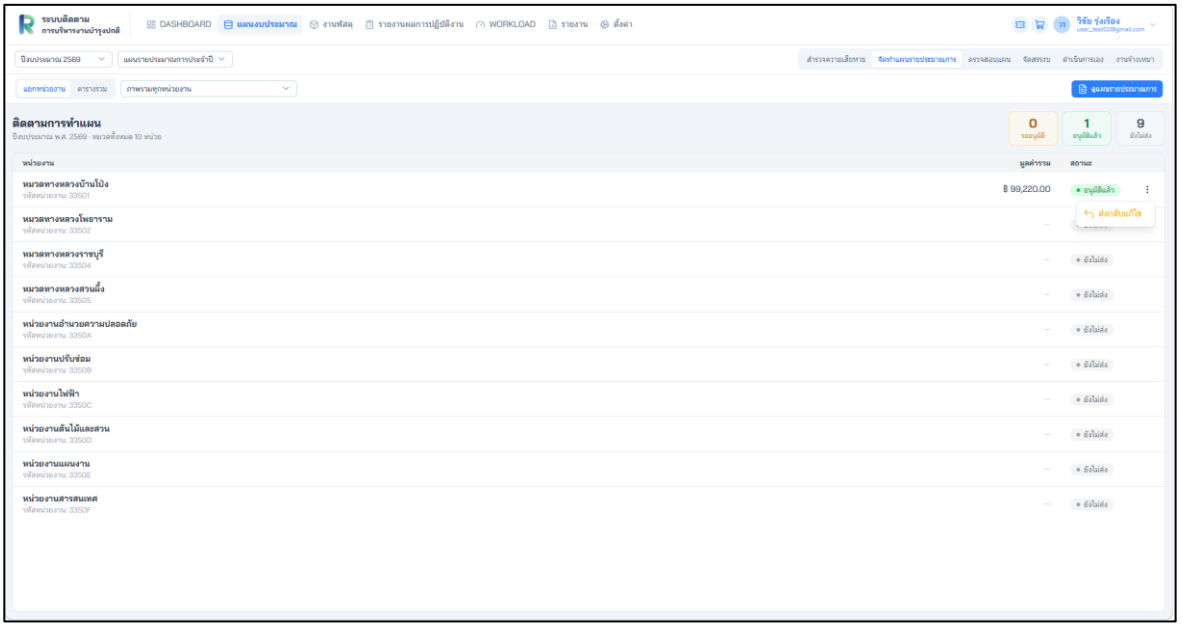
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มอนุมัติ สถานะของแผนงานจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติแล้ว” แสดงดังรูปที่ 69



รูปที่ 69 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะอนุมัติแล้วของเล่มแผนปฏิบัติงานระดับหมวดทางหลวง

3.3 การส่งกลับแก้ไขแผนการปฏิบัติงานรายหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม ⋮ ระบบจะแสดงตัวเลือกสถานะแผนปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะแผนงานจาก "อนุมัติแล้ว" เป็น "ส่งกลับแก้ไข" ดังรูปที่ 70 เพื่อส่งแผนงานกลับไปยังหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงาน



รูปที่ 70 แสดงเมนูการเปลี่ยนสถานะแผนงาน

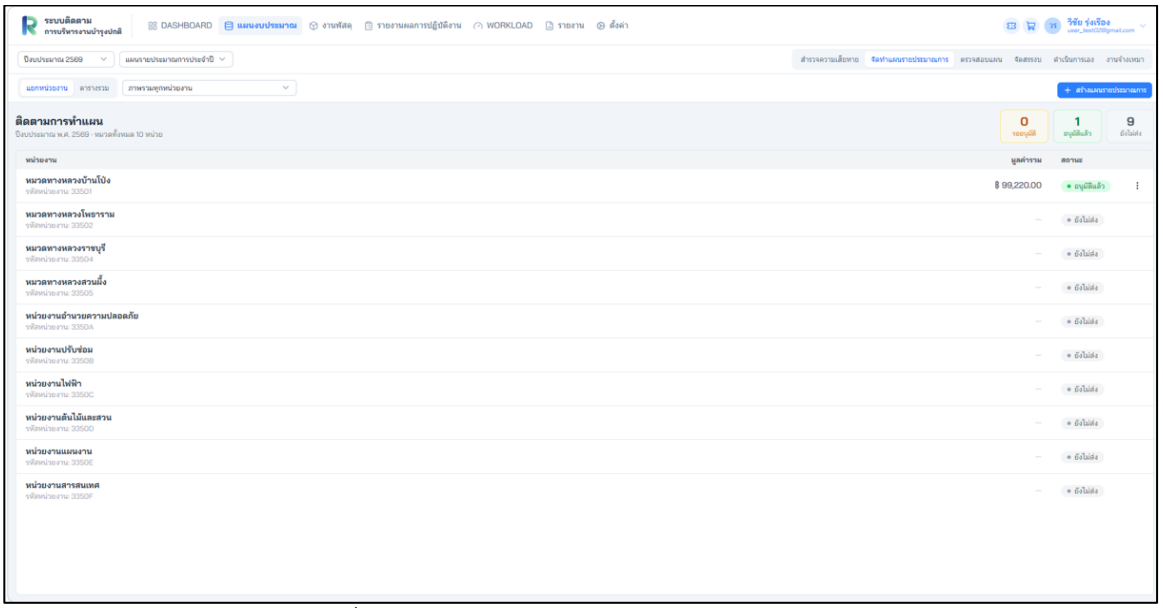
3.4 การจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณของแขวงทางหลวง

ภายหลังจากเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศของแขวงทางหลวง ซึ่งเป็นผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ์ในการจัดทำแผนรายประมาณการ ได้ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดแขวงทางหลวงครบถ้วนแล้ว ตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ในหัวข้อ 3.2–3.3 ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานที่ผ่านการอนุมัติของทุกหน่วยงานในสังกัดมารวบรวมเพื่อจัดทำแผนรายประมาณการประจำปีงบประมาณของแขวงทางหลวงผ่านระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ (RMMS) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดสร้างแผนรายประมาณการได้เมื่อกดปุ่ม 

โดยมีรายละเอียดทั้งหมด 13 แถบ ดังขั้นตอนต่อไป

ข้อแนะนำ : ควรอนุมัติแผนการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงและหน่วยงานให้ครบทุกหน่วยงานก่อน

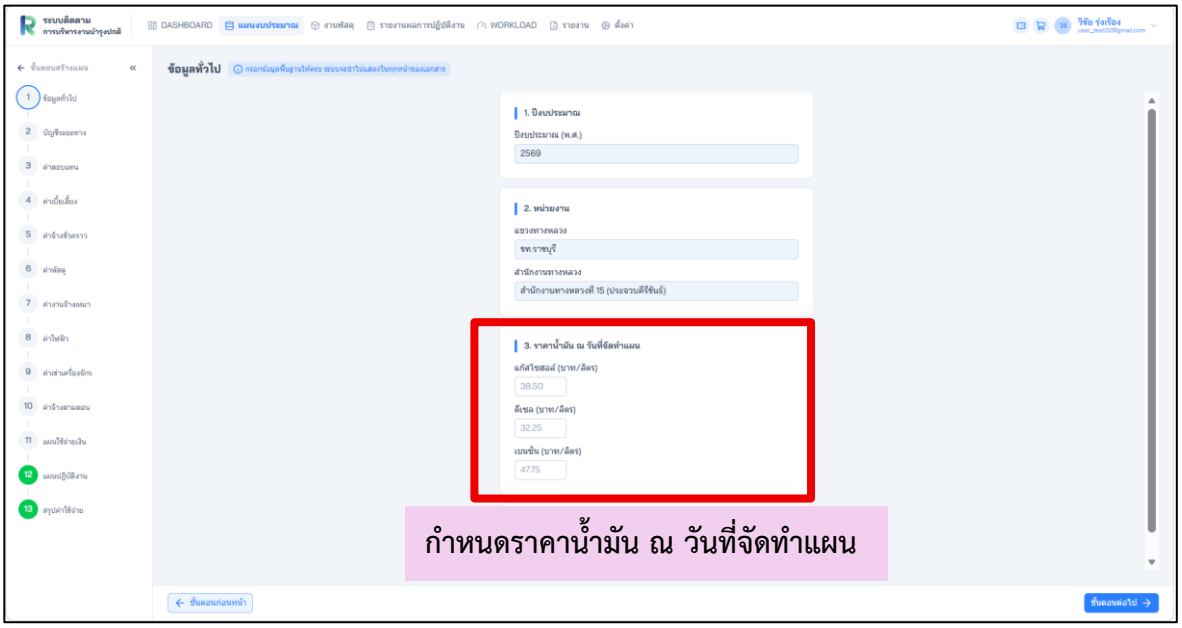


รูปที่ 71 หน้าจอแสดงจัดทำแผนรายประมาณการ

<u>แถบที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป</u>

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

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานแขวงทางหลวงสามารถสร้างแผนรายประมาณการ โดยเริ่มจากการเพิ่มข้อมูลราคาน้ำมัน ณ วันที่จัดทำแผนรายประมาณการ แสดงดังรูปที่ 72



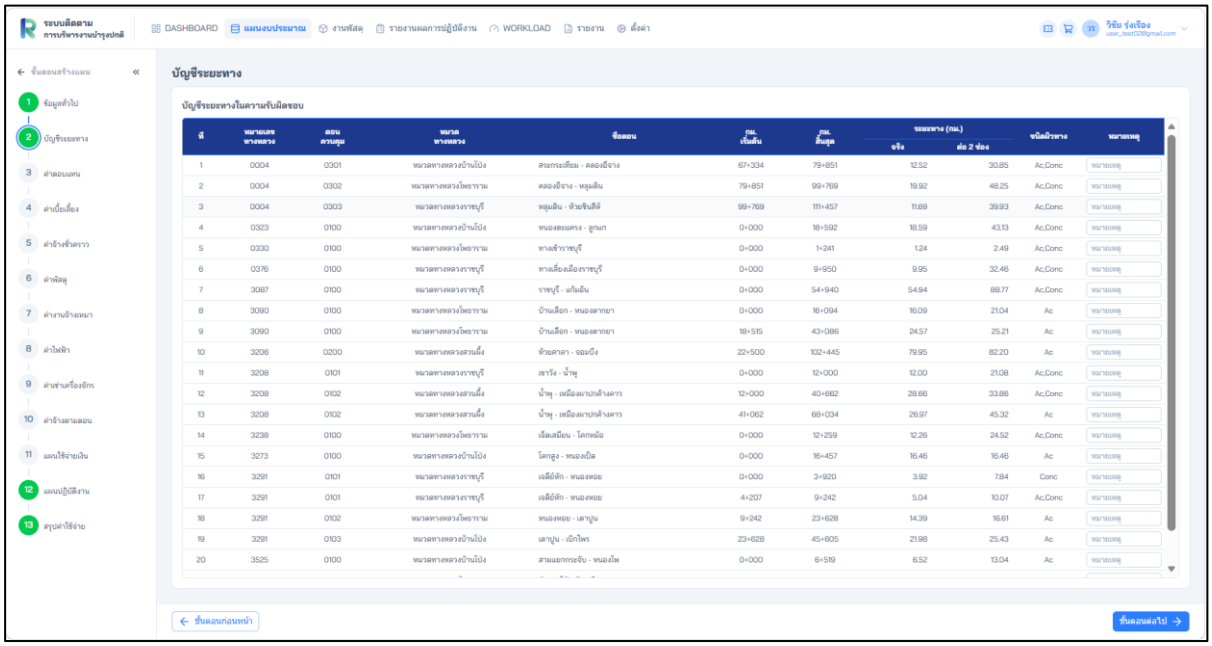
รูปที่ 72 หน้าจอแสดงตัวอย่างขั้นตอนการสร้างแผนรายประมาณการ

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลราคาน้ำมัน ณ วันที่จัดทำแผนแล้วเสร็จ สามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการในแถบถัดไป

<u>แถบที่ 2 : บัญชีระยะทาง</u>

แถบบัญชีระยะทาง คือแถบที่แสดงบัญชีทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแลของแขวงทางหลวง โดยข้อมูลบัญชีระยะทางมีการเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบข้อมูลทะเบียนสายทาง (HRIS) เพื่อเป็นฐานข้อมูลบัญชีระยะทางในการนำมาใช้ในการจัดทำแผนรายประมาณการบนระบบต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสายทางที่แสดงบนหน้าระบบและถ้าหากต้องการหมายเหตุสามารถระบุได้ที่ช่อง “หมายเหตุ” หลังจากนั้นกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป แสดงดังรูปที่ 73

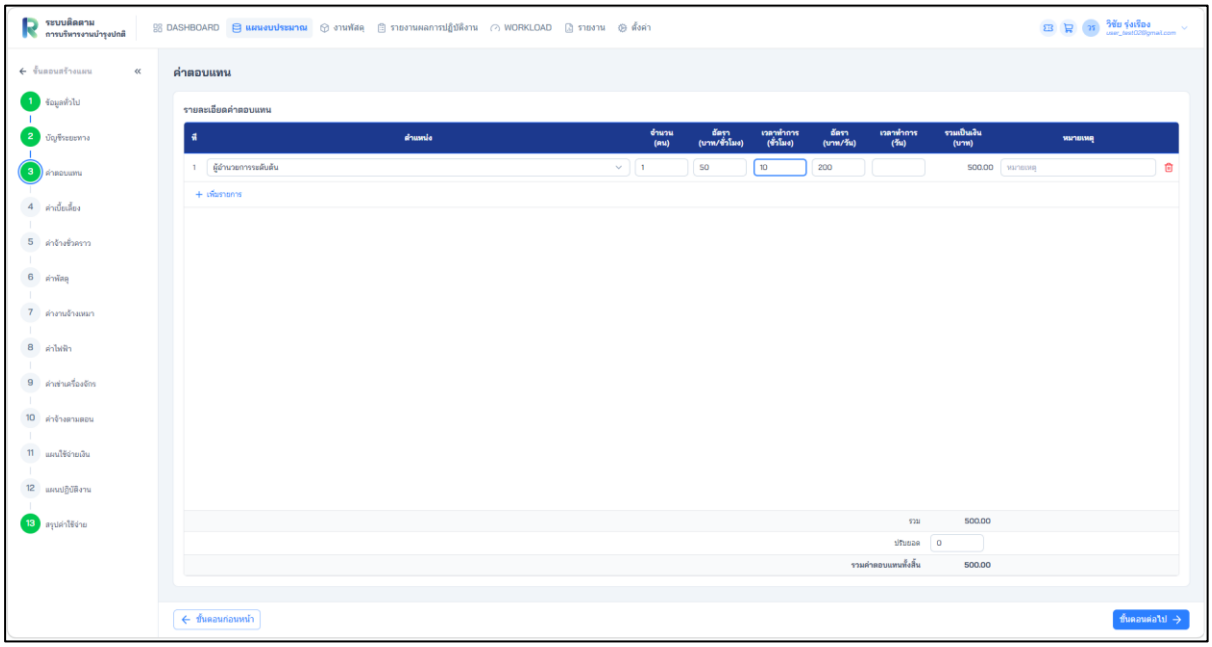


รูปที่ 73 หน้าจอแสดงบัญชีระยะทาง

<u>แถบที่ 3 : ค่าตอบแทน</u>

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

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน โดยสามารถกด + เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการค่าตอบแทนของบุคลากร ซึ่งในการบันทึกค่าตอบแทน ผู้ใช้งานจะทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร และระบุจำนวนเวลาทำการ (ต่อชั่วโมง) หรือเวลาทำการ (ต่อวัน) เมื่อผู้ใช้งานเลือกตำแหน่งบุคลากร ระบบจะทำการดึงข้อมูลอัตราค่าตอบแทนที่ทางส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าไว้ให้ และหลังจากนั้นระบบจะดำเนินการคำนวณยอดค่าตอบแทนรายตำแหน่งให้อัตโนมัติ แสดงดังรูปที่ 74

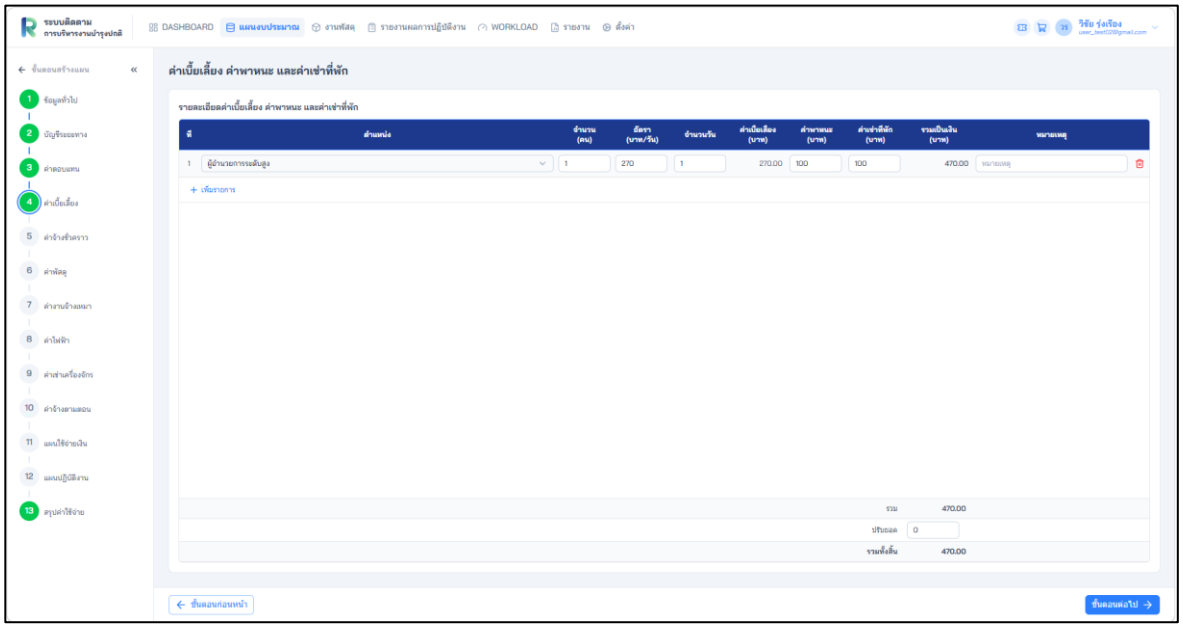


รูปที่ 74 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 6 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนครบทุกตำแหน่งตามความต้องการเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

<u>แถบที่ 4 : ค่าเบี้ยเลี้ยง</u>

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง โดยสามารถกด + เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการค่าเบี้ยเลี้ยงของบุคลากร ซึ่งในการบันทึกค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ใช้งานจะทำการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งบุคลากร และระบุจำนวนคน จำนวนวัน ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท) ค่าเช่าที่พัก (บาท) ค่ายานพาหนะ (บาท) เมื่อผู้ใช้งานเลือกตำแหน่งบุคลากร ระบบจะทำการดึงข้อมูลอัตราค่าตอบแทนที่ทางส่วนกลางเป็นผู้ดำเนินการตั้งค่าไว้ให้ และหลังจากนั้นระบบจะดำเนินการคำนวณยอดค่าตอบแทนรายตำแหน่งให้อัตโนมัติ แสดงดังรูปที่ 75



รูปที่ 75 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยง

ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าเบี้ยเลี้ยงครบทุกตำแหน่งตามความต้องการเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

<u>แถบที่ 5 : ข้อมูลค่าจ้างชั่วคราว</u>

แถบค่าจ้างชั่วคราว แบ่งออกเป็น 2 แถบย่อย คือ

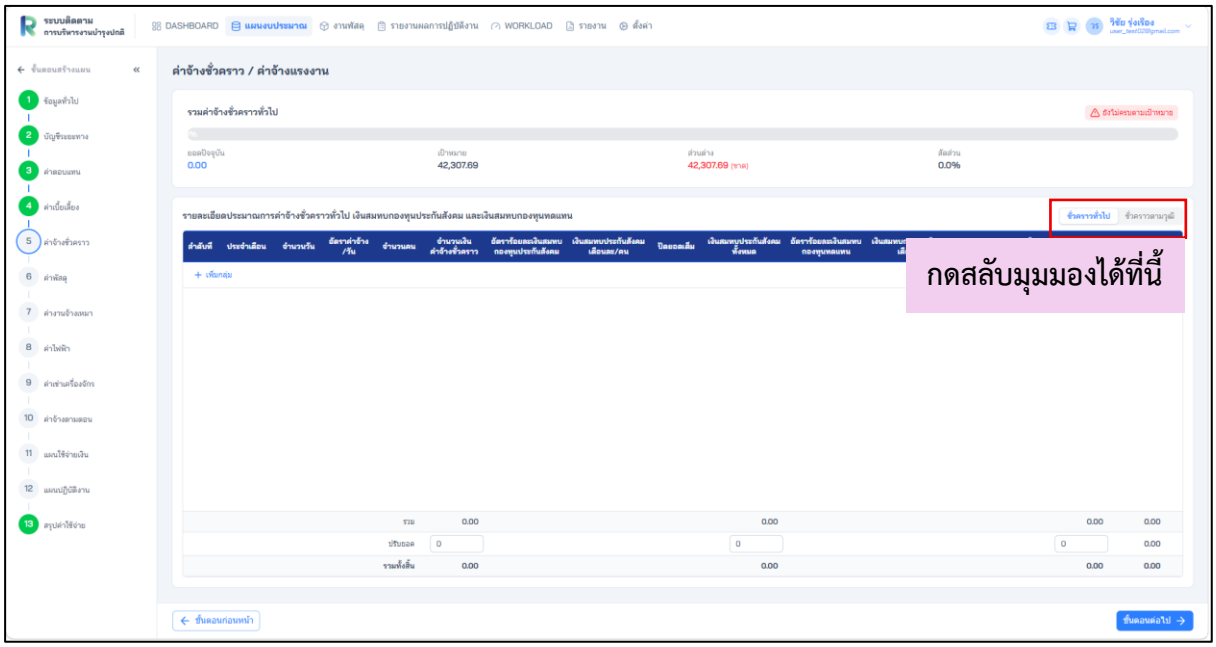
- **ค่าจ้างชั่วคราวทั่วไป**

คือ แถบที่เจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศของแขวงทางหลวงต้องเข้ามาบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม ได้แก่ ประเภทลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป จำนวนวันทำงานและจำนวนคน ส่วนการคำนวณอัตราเงินสมทบกองทุนและประกันสังคมระบบจะดำเนินการคำนวณให้อัตโนมัติตามที่ทางส่วนกลางได้มีการกำหนด

โดยเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องบันทึกรายละเอียดที่กล่าวไปข้างต้นให้มียอดวงเงินสอดคล้องกับยอด “ค่าเป้าหมาย” ซึ่งค่าเป้าหมายคือ รวมยอดค่าแรงงานจากแผนปฏิบัติงานของทุกหมวดทางหลวงและหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติมาก่อนหน้านี้สำหรับการลงรายละเอียดของข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวทั่วไป

- **ค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิ**

ค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องบันทึกรายละเอียดลงในระบบ โดยใช้วิธีในการบันทึกหรือเพิ่มประเภทลูกจ้างชั่วคราวตามวุฒิเหมือนกับลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป ในการบันทึกค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิสามารถกดสลับมุมมองได้ดังรูปที่ 76



รูปที่ 76 หน้าจอแสดงปุ่มสลับค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างตามวุฒิ

ขั้นตอนที่ 8 : จากรูปที่ 76 ถ้าหากต้องการระบุประเภทลูกจ้างชั่วคราวสามารถกดปุ่ม + เพิ่มกลุ่ม เพื่อระบุรายละเอียดตามที่ต้องการ เมื่อมีการระบุรายละเอียดที่ครบถ้วนระบบจะดำเนินการคำนวณค่าจ้างชั่วคราวให้อัตโนมัติ และถ้าหากต้องการปรับยอดสามารถใส่รายละเอียดในการปรับยอดได้เช่นเดียวกัน แสดงดังรูปที่ 77

<u>กรณีต้องการปรับยอดค่าใช้จ่าย</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการปรับยอดค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับส่วนต่างของวงเงินเป้าหมาย โดยระบบรองรับการปรับยอดได้ 2 กรณี ดังนี้

1) การปรับเพิ่มยอดค่าใช้จ่าย

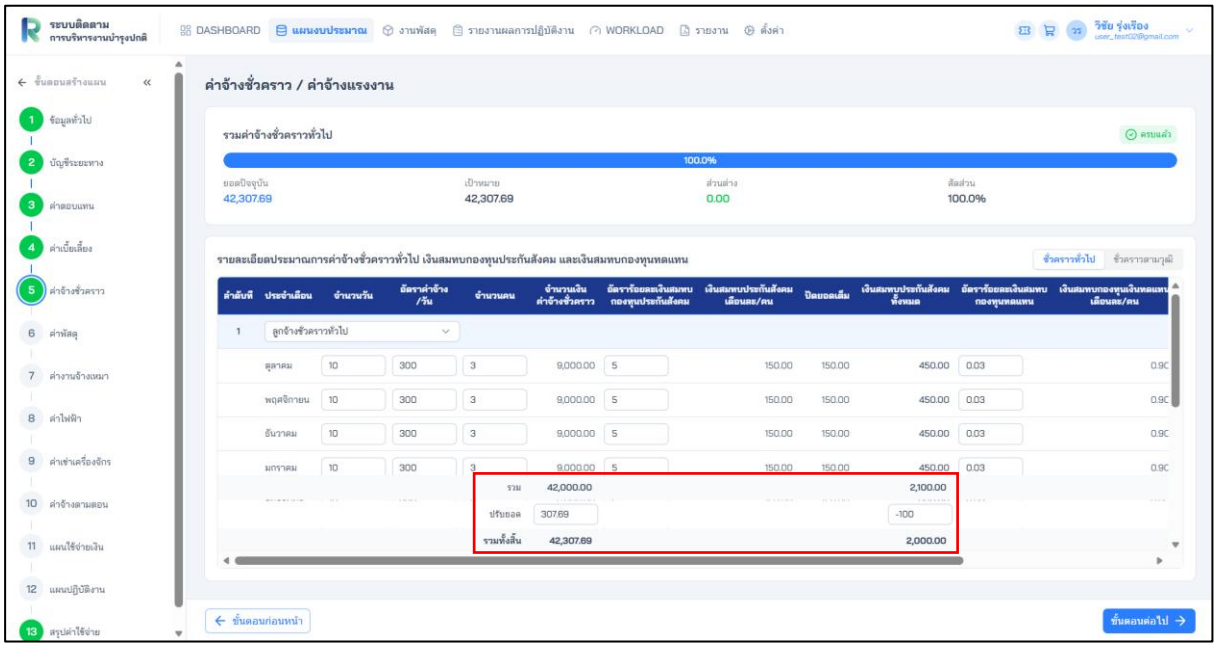
กรณีที่ระบบแสดงค่าส่วนต่างเป็น “**<u>ขาด</u>**” ผู้ใช้งานสามารถปรับเพิ่มยอดค่าใช้จ่ายได้โดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการปรับเพิ่มในช่องปรับยอด เช่น 500 บาท ระบบจะนำค่าดังกล่าวไปรวมกับยอดค่าใช้จ่ายเดิม

2) การปรับลดยอดค่าใช้จ่าย

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

ทั้งนี้ การปรับยอดค่าใช้จ่ายทั้งกรณีปรับเพิ่มและปรับลด จะต้องดำเนินการภายใต้ขอบเขตวงเงินไม่เกิน ± 1,000 บาทต่อการปรับยอด ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักบริหารบำรุงทางกำหนด

สำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิ สามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลในลักษณะเดียวกับการบันทึกข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวทั่วไป โดยระบบจะนำอัตราค่าจ้างตามวุฒิที่กำหนดไว้มาใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยอัตโนมัติ

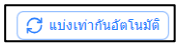


รูปที่ 77 ตัวอย่างหน้าจอการระบุยอดที่ต้องการปรับและการคำนวณผลรวมค่าจ้างชั่วคราว

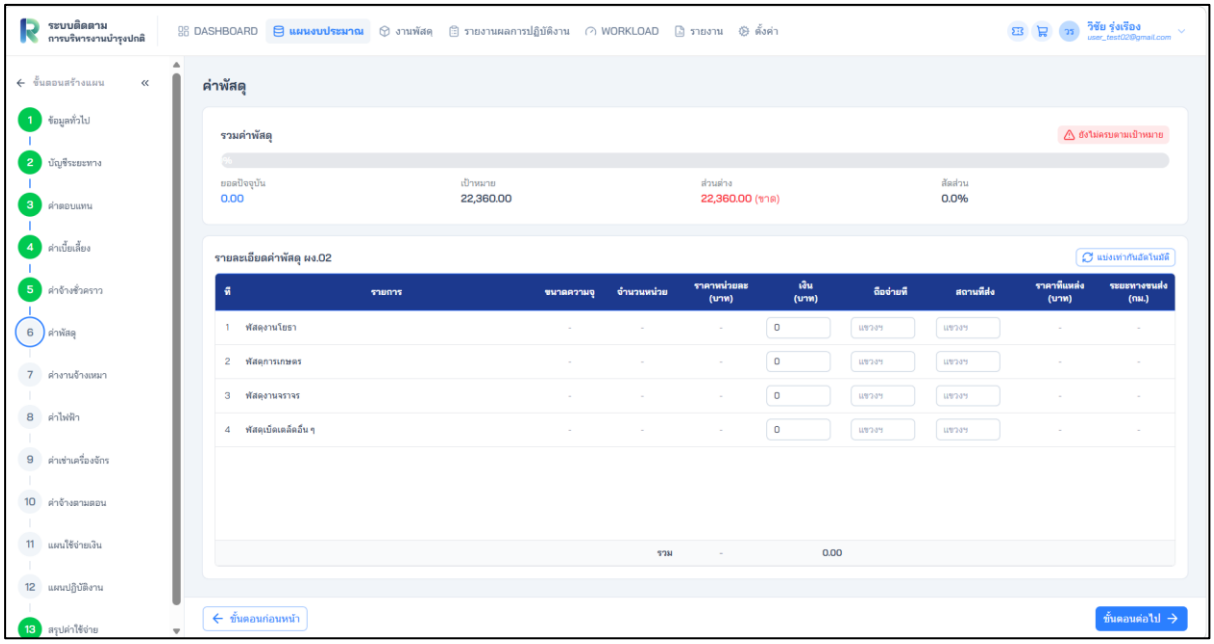
ขั้นตอนที่ 9 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าจ้างชั่วคราวทั่วไปและค่าจ้างชั่วคราวตามวุฒิเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

แถบที่ 6 : ค่าวัสดุ

แถบค่าวัสดุเจ้าหน้าที่แผนงานหรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศต้องลงรายละเอียดของยอดเงินในแต่ละหมวดหมู่วัสดุเพื่อให้ผลรวมของยอดวงเงินสอดคล้องกับยอด “ค่าเป้าหมาย” ซึ่งค่าเป้าหมายคือ รวมยอดค่าวัสดุจากแผนปฏิบัติงานของทุกหมวดทางหลวงและหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติมาก่อนหน้านี้

ขั้นตอนที่ 10 : ถ้าหากต้องการระบุยอดวงเงินในแต่ละหมวดหมู่วัสดุสามารถบันทึกลงระบบได้เลย แต่ถ้าต้องการให้ระบบช่วยคำนวณให้แต่ละหมวดหมู่วัสดุมียอดวงเงินที่เท่า ๆ กัน สามารถกดปุ่ม 

เพื่อให้ระบบคำนวณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างหน้าจอการระบุวงเงินในแต่ละหมวดหมู่วัสดุ แสดงดังรูปที่ 78



รูปที่ 78 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าพัสดุ

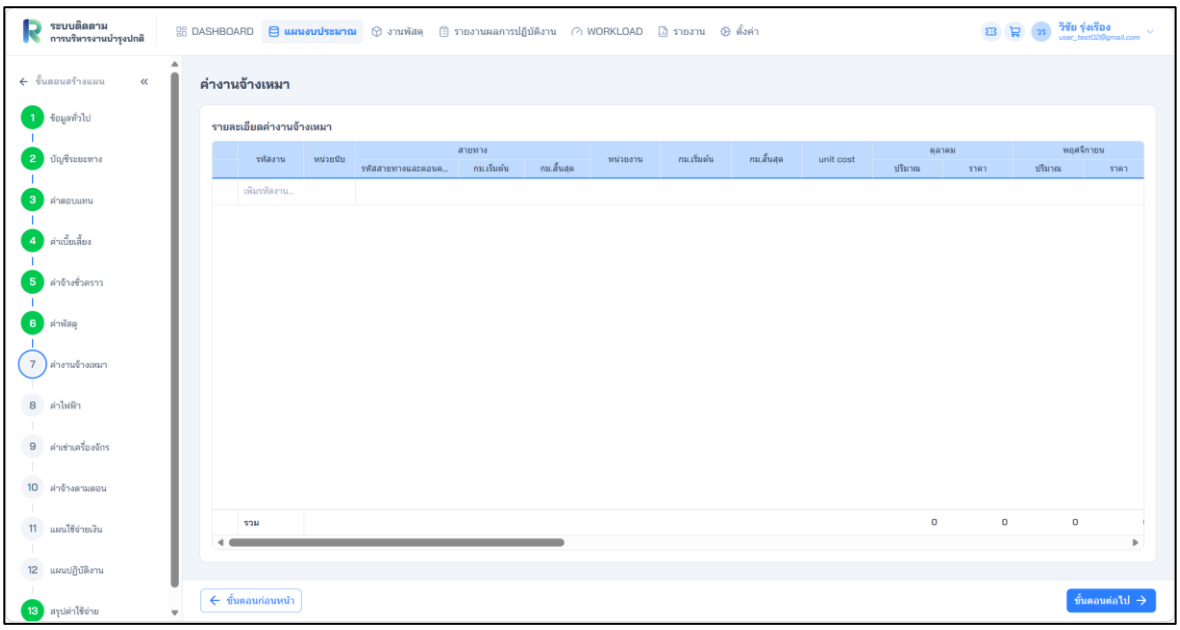
ขั้นตอนที่ 11 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าพัสดุเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม 

เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

แถบที่ 7 : ค่างานจ้างเหมา

แถบค่างานจ้างเหมา คือแถบที่ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงต้องบันทึกข้อมูลรายสายทางที่มีแผนที่จะดำเนินงานจ้างเหมาในระบบ โดยสามารถระบุรหัสงาน สายทาง ปริมาณงานรายเดือน และรวมถึงยอดวงเงินจ้างเหมา

ขั้นตอนที่ 12 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลค่างานจ้างเหมา โดยดำเนินการระบุรายละเอียดของงานจ้างเหมาให้ครบถ้วน ได้แก่ รายการงานจ้างเหมา สายทางที่ดำเนินการ และจะต้องระบุข้อมูลปริมาณงานของงานจ้างเหมาแยกตามเดือน แสดงดังรูปที่ 79 เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในแถบถัดไป

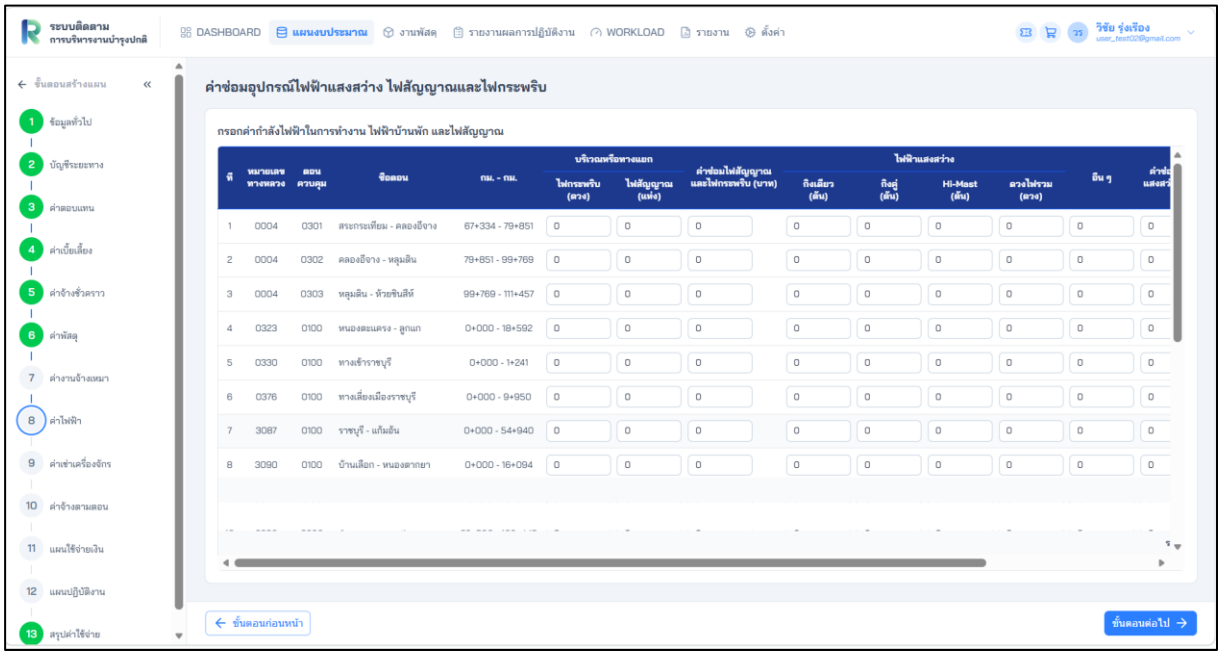


รูปที่ 79 หน้าจอแสดงข้อมูลค่างานจ้างเหมา

หมายเหตุ หลังจากที่แผนรายประมาณการมีการอนุมัติแล้ว ข้อมูลในแถบนี้จะแสดงผลในแถบ “แผนจ้างเหมา” เพื่อเป็นแผนจ้างเหมาของแต่ละหมวดทางหลวงและหน่วยงานต่อไป

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

ขั้นตอนที่ 13 : ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ตามแต่ละสายทาง



รูปที่ 80 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

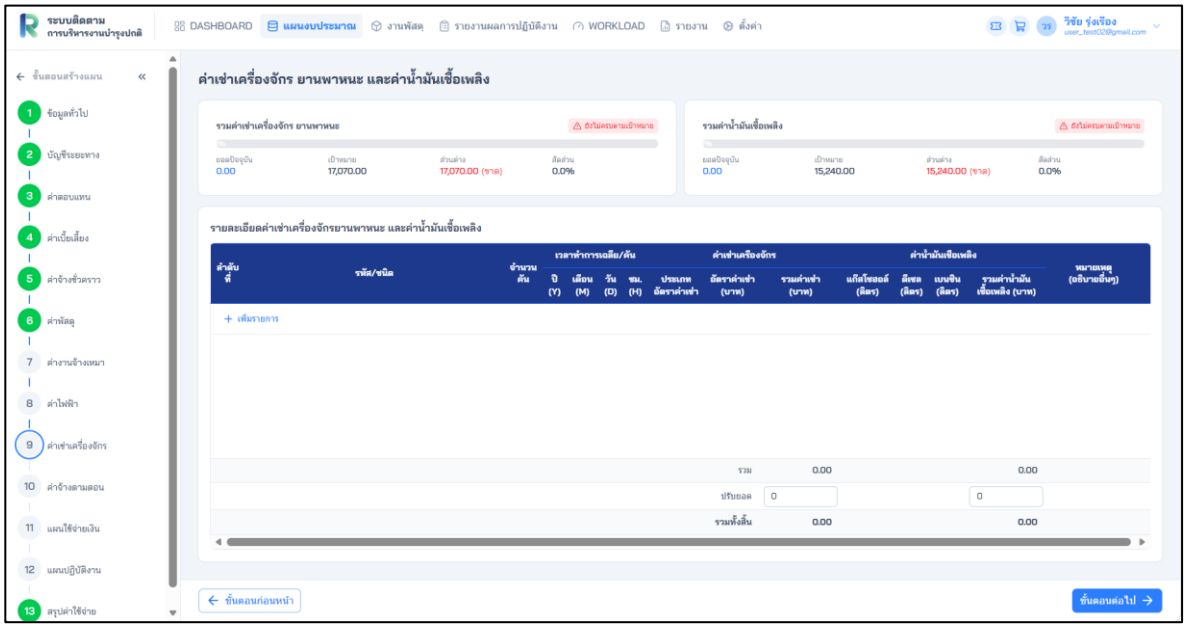
ขั้นตอนที่ 14 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้าเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

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

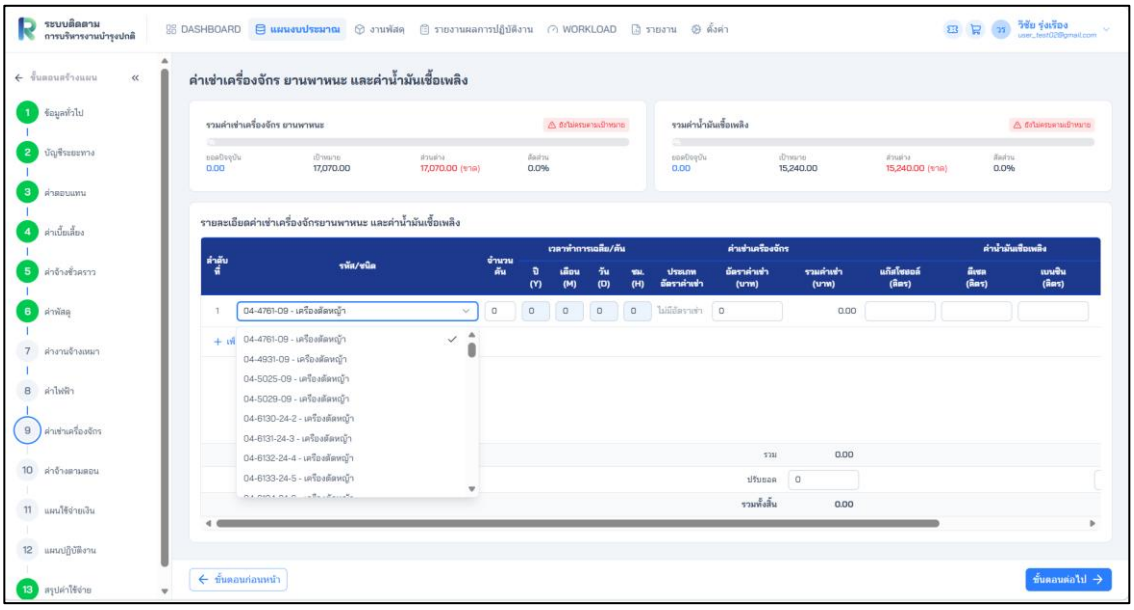
ขั้นตอนที่ 15 : ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง โดยกดปุ่ม + เพิ่มรายการ เพื่อระบุรายละเอียดข้อมูลให้สอดคล้องกับ<u>ค่าเป้าหมาย</u>ที่ระบบกำหนด ซึ่งค่าเป้าหมายได้มาจากการคำนวณ Unit Cost ค่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่หมวดทางหลวงและหน่วยงานทางหลวง

สำหรับข้อมูลเครื่องจักรที่สามารถนำมาใช้เพื่อบันทึก ระบบจะดึงข้อมูลจากรายการเครื่องจักรที่ได้มีการตั้งค่าในเมนูตั้งค่า หัวข้อที่ 2.4 โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกชื่อเครื่องจักรและทำการระบุ จำนวนเครื่องจักร และ ระยะเวลาเช่าเฉลี่ยต่อเครื่องจักร จากนั้นระบบจะดำเนินการคำนวณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ

สำหรับข้อมูลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจะนำข้อมูลราคาน้ำมันเชื้อเพลิงที่กำหนดไว้ในแถบที่ 1 “ข้อมูลทั่วไป” ที่มีการกำหนดราคา มาใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 81 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง



รูปที่ 82 หน้าจอแสดงการเลือกชนิดเครื่องจักร

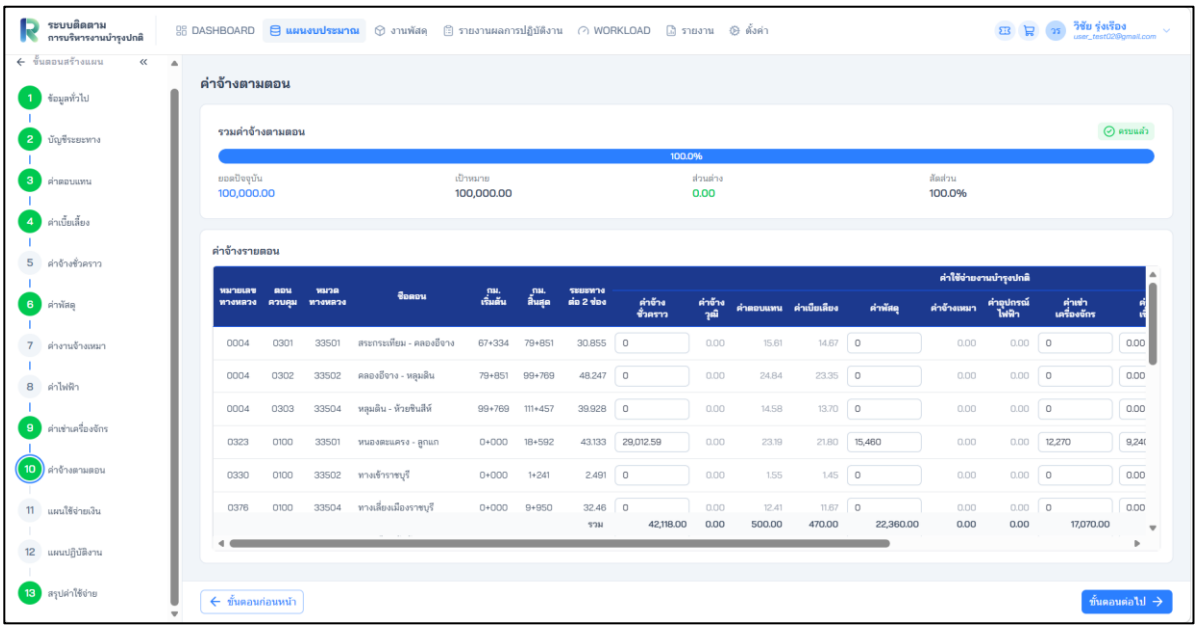
จากรูปที่ 82 กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล “อัตราค่าเช่าเครื่องจักร” ในเมนูตั้งค่า เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำแผนรายประมาณการ ระบบจะไม่แสดงข้อมูลประเภทอัตราค่าเช่าและเวลาทำการเฉลี่ยต่อคันสำหรับให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ในกรณีดังกล่าว ผู้ใช้งานจะต้องกลับไปดำเนินการเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูลเครื่องจักรในเมนูตั้งค่าให้ครบถ้วนก่อน จึงจะสามารถกลับมาดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการได้

สำหรับข้อมูลค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบบรองรับการบันทึกข้อมูลการใช้น้ำมันของเครื่องจักร โดยรองรับกรณีที่เครื่องจักรมีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงมากกว่า 1 ชนิด รวมถึงกรณีที่เครื่องจักรบางประเภทไม่มีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ระบบจะสามารถดำเนินการจัดเก็บและคำนวณข้อมูลตามรายละเอียดที่ผู้ใช้งานกำหนดได้

ขั้นตอนที่ 16 : เมื่อบันทึกข้อมูลค่าเช่าเครื่องจักรและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

<u>แถบที่ 10 : ค่าใช้จ่ายตามรายสายทาง</u>

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

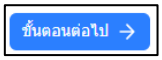


รูปที่ 83 หน้าจอแสดงข้อมูลค่าจ้างรายตอน

การคำนวณแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม

1) กลุ่มที่ได้รับยอดค่าใช้จ่ายจากแผนการปฏิบัติงานของหน่วย ได้แก่ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าพัสดุ ค่าเช่าเครื่องจักร ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าประกันสังคม และค่ากองทุนทดแทน ระบบจะแสดงค่าใช้จ่ายจากที่หมวดหรือหน่วยงานได้มีการระบุยอดมาในแผนการปฏิบัติงาน
   - ถ้าหากแขวงต้องการแก้ไขยอดค่าใช้จ่าย สามารถส่งกลับแผนปฏิบัติงานให้แต่ละหมวดหรือหน่วยงานแก้ไขได้

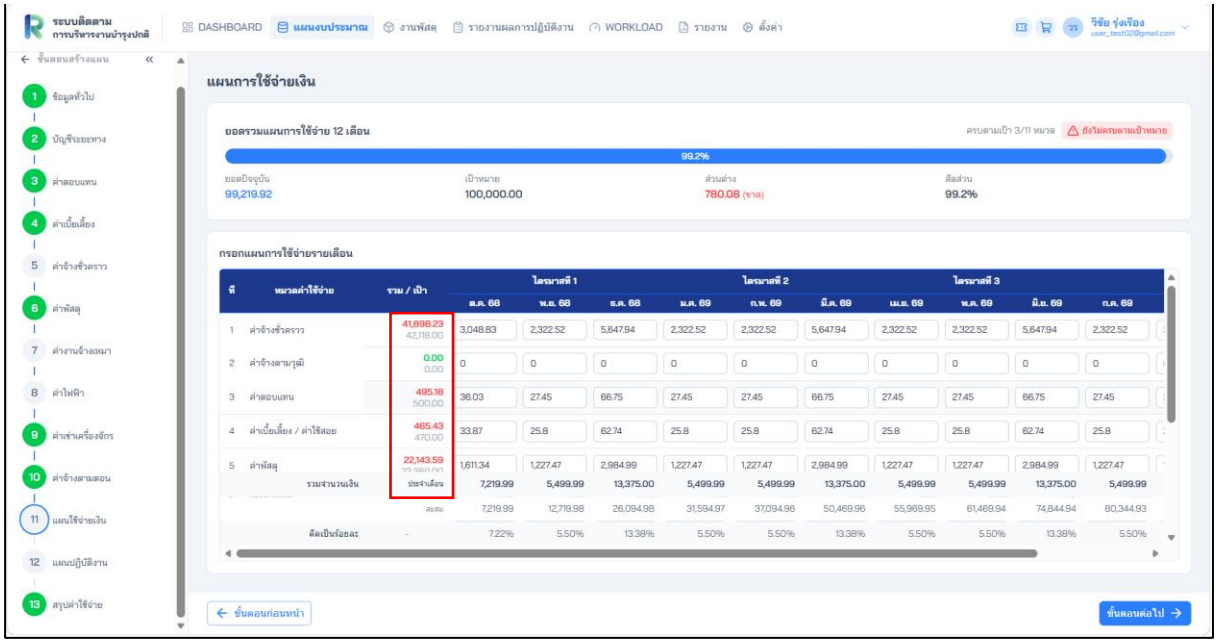
2) กลุ่มที่แขวงทางหลวงเป็นผู้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายเอง ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าจ้างเหมา และค่าอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบจะคำนวณลงรายสายทางให้ โดยคิดจาก (ยอดรวมแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย/ ระยะทางทั้งหมด) * ระยะทางของสายทางนั้น ๆ
   - ถ้าหากแขวงต้องการแก้ไขยอด สามารถกลับไปแก้ไขยอดได้ที่แถบค่าตอบแทน แถบค่าเบี้ยเลี้ยง แถบจ้างเหมา และแถบค่าอุปกรณ์ หลังจากแก้ไขแล้วเสร็จในแถบที่ 10 ค่าใช้จ่ายของแต่ละสายจะถูกคำนวณให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 18 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลค่าจ้างรายตอน รวมถึงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม 

เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

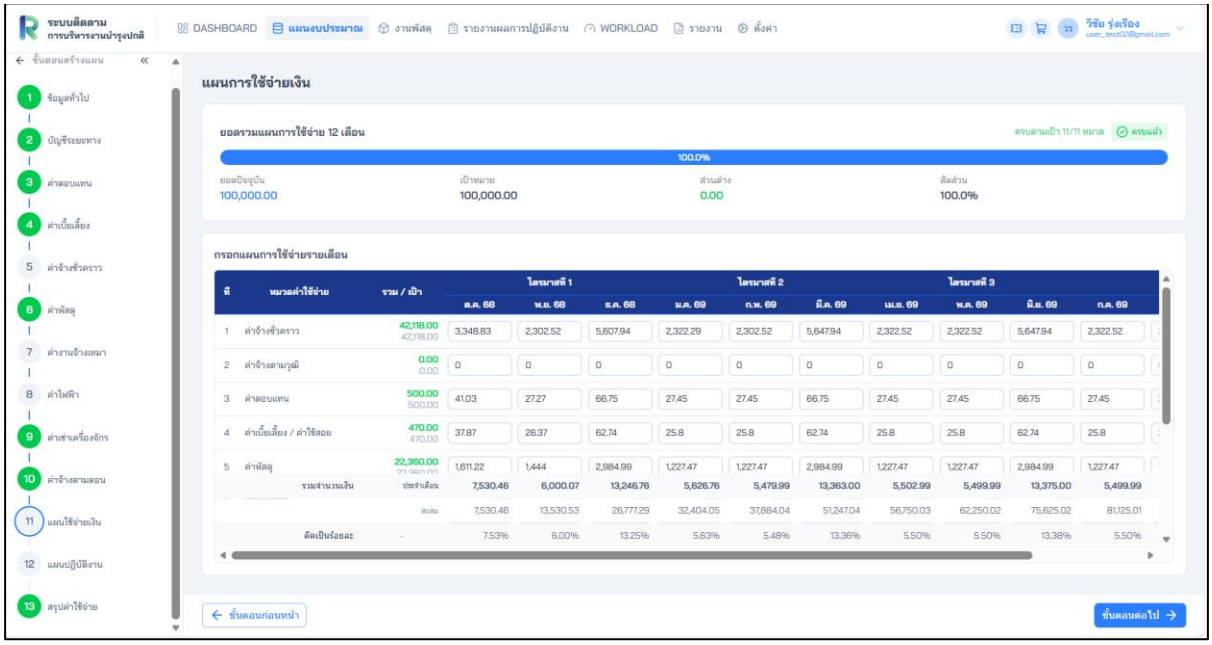
<u>แถบที่ 11 : แผนใช้จ่ายเงิน</u>

ขั้นตอนที่ 19 : ระบบจะคำนวณหมวดค่าใช้จ่ายแยกตามเดือน โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการยอดข้อมูลให้กลายเป็นสีเขียว หรือครบตามเป้าเป็น 11/11 ก่อน



รูปที่ 84 หน้าจอแสดงแผนใช้จ่ายเงิน

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนต่างของยอดค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดและรายเดือน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงแผนการใช้จ่าย โดยผู้จัดทำแผนรายประมาณการสามารถเลือกปรับยอดค่าใช้จ่ายในเดือนและหมวดที่เหมาะสมตามดุลยพินิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ยอดรวมแผนการใช้จ่ายสอดคล้องกับวงเงินเป้าหมายที่กำหนด

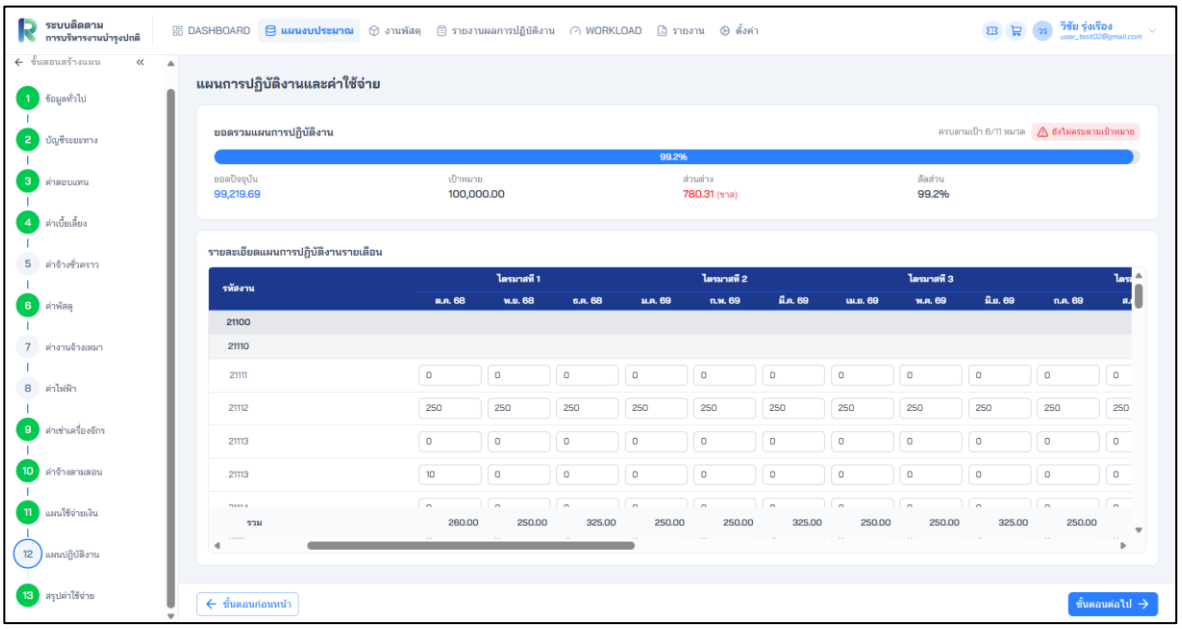


รูปที่ 85 หน้าจอแสดงแผนการใช้จ่ายเงินที่มีการปรับยอดค่าใช้จ่าย

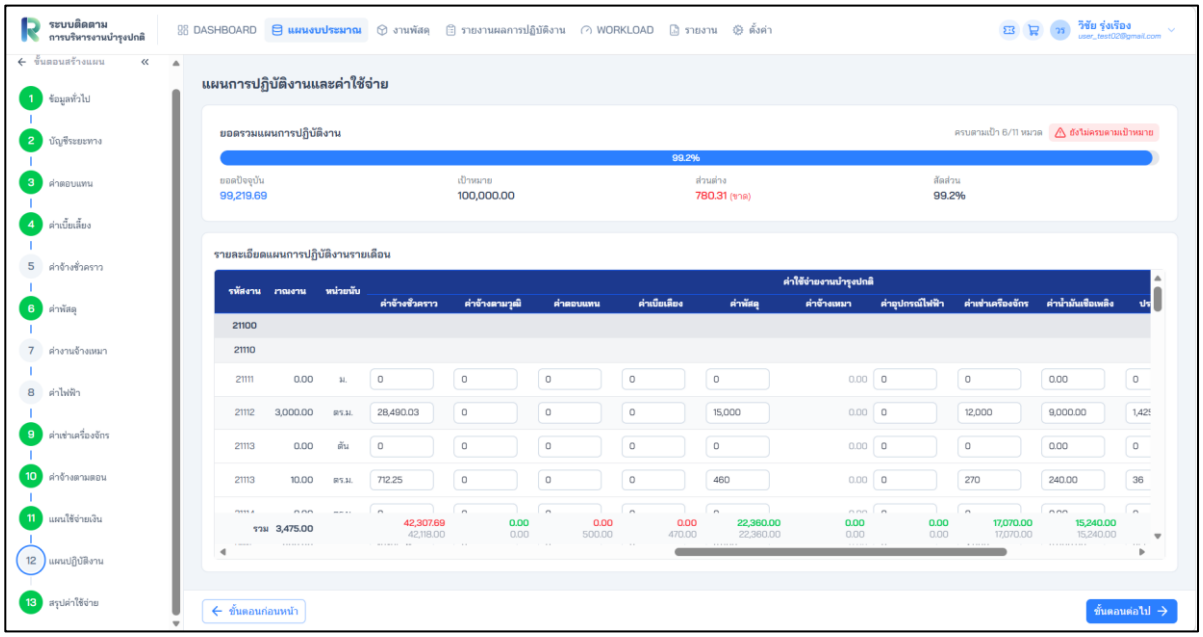
ขั้นตอนที่ 20 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลแผนใช้จ่ายเงิน รวมถึงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการสร้างแผนรายประมาณการในขั้นตอนถัดไป

<u>แถบที่ 12 : แผนปฏิบัติงาน</u>

ขั้นตอนที่ 21 : ระบบจะแสดงปริมาณงานตามแต่ละเดือนและค่าใช้จ่ายตามหมวดค่าใช้จ่าย โดยอิงจากข้อมูลแผนปฏิบัติงานที่หมวดทางหลวงและหน่วยงานได้ส่งมาที่แขวงทางหลวง



รูปที่ 86 หน้าจอแสดงแผนการปฏิบัติงาน



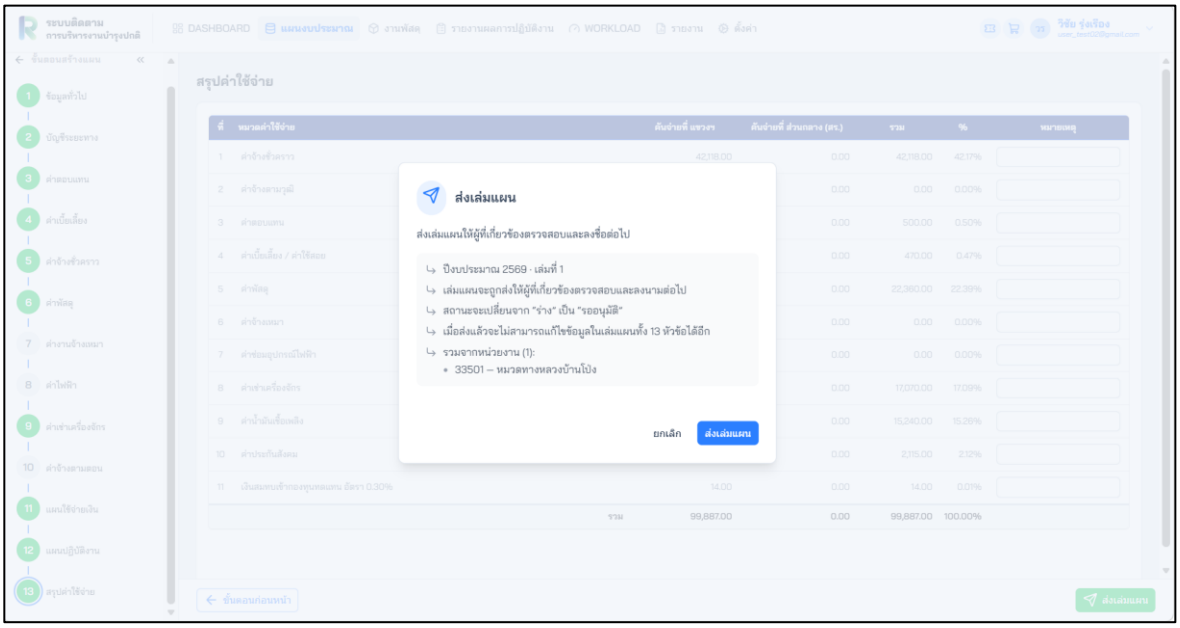
รูปที่ 87 หน้าจอแสดงแผนปฏิบัติงาน (ต่อ)

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดแผนปฏิบัติงานได้ ดังรูปที่ 86 และ รูปที่ 87 โดยระบบจะแสดงรายละเอียดปริมาณงานแยกตามเดือน และแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและพิจารณาปรับปรุงข้อมูลได้อย่างเหมาะสม

<u>แถบที่ 13 : สรุปค่าใช้จ่าย</u>

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

ขั้นตอนที่ 22 : เมื่อตรวจสอบข้อมูลแผนปฏิบัติการ รวมถึงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานจะสามารถกดปุ่ม ขั้นตอนต่อไป → เพื่อดำเนินการส่งเล่มแผนรายประมาณการรายแขวง



รูปที่ 88 รูป POP UP แสดงยืนยันการส่งเล่มแผน

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

ระดับแขวงทางหลวง <u>สำหรับการส่งเล่มและลงนามเล่มแผนรายประมาณการรายแขวง</u>

4. การส่งเล่มและลงนามเล่มแผนรายประมาณการรายแขวง

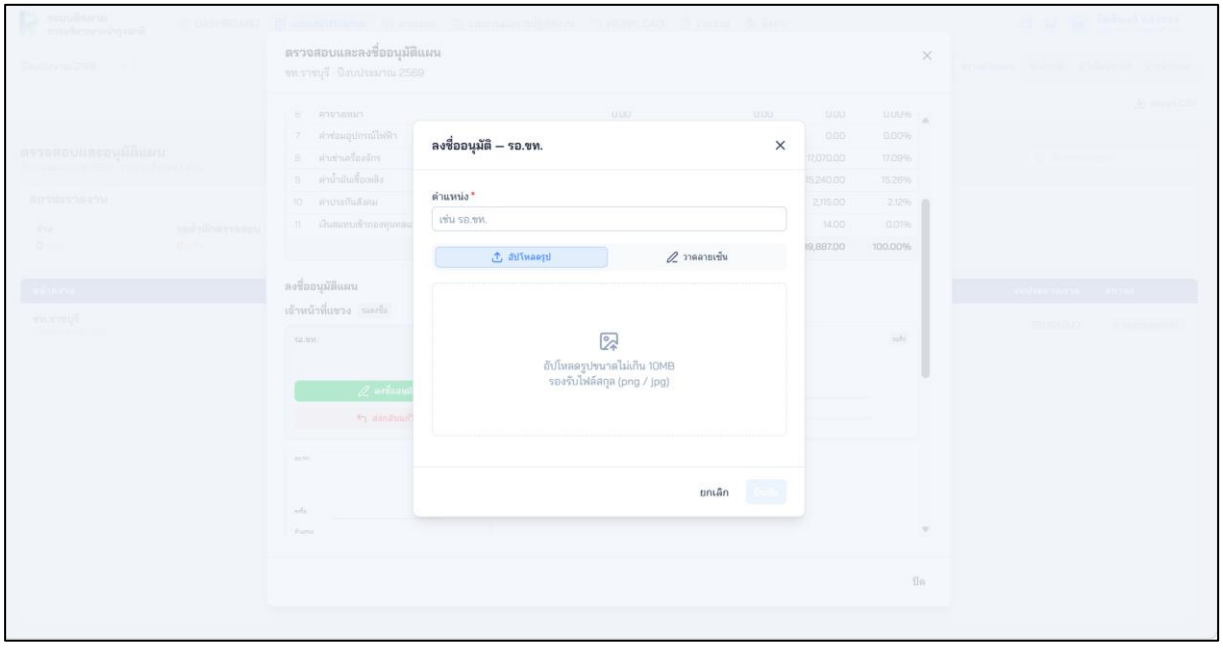
เมื่อผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างเล่มแผนรายประมาณการได้ดำเนินการส่งเล่มแล้ว แผนรายประมาณการจะเปลี่ยนสถานะจาก “ร่าง” เป็น “รอแขวงลงนาม” และส่งต่อไปที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามโดยลำดับในการลงนามอนุมัติของแขวงทางหลวงมีทั้งหมด 4 ตำแหน่ง ได้แก่

1) หง.ขท.
2) รอ.ขท. (ป)
3) รอ.ขท. (ว)
4) ผอ.ขท.

<u>โดยต้องลงนามตามลำดับ</u>และทุกตำแหน่งสามารถใช้ขั้นตอนการลงนามในระบบด้วยวิธีเดียวกัน และขั้นตอนการลงนามมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการลงนามจะสามารถกดลงนามได้ที่แถบ “ตรวจสอบแผน”

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



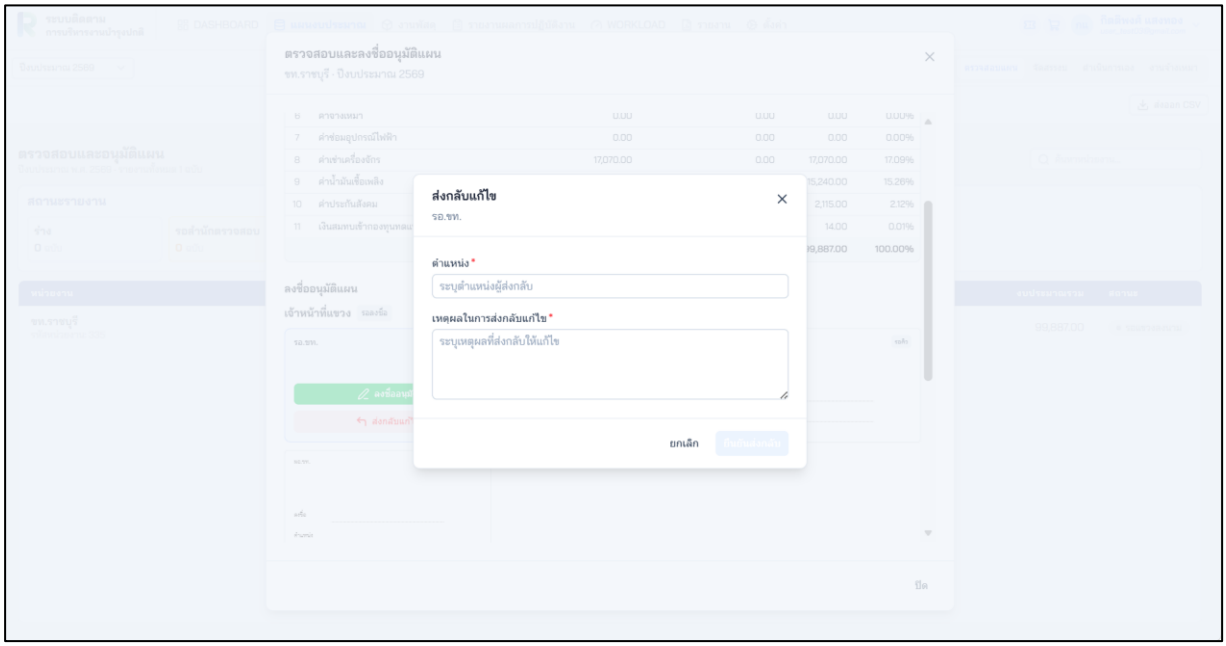
รูปที่ 89 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ลงนามอนุมัติ”

จากรูปที่ 89 กรณีผู้ใช้งานยังไม่มีข้อมูลลายเซ็นในระบบ ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการลงนามโดยเลือกแถบ “วาดลายเซ็น” และดำเนินการวาดลายเซ็นผ่านระบบ จากนั้นกดลงนามเพื่อยืนยันการดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการวาดลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลลายเซ็นดังกล่าวเข้าสู่ระบบ และในการลงนามครั้งถัดไป ลายเซ็นที่ผู้ใช้งานเคยบันทึกไว้จะถูกนำมาแสดงในช่อง “อัปโหลดลายเซ็น” โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

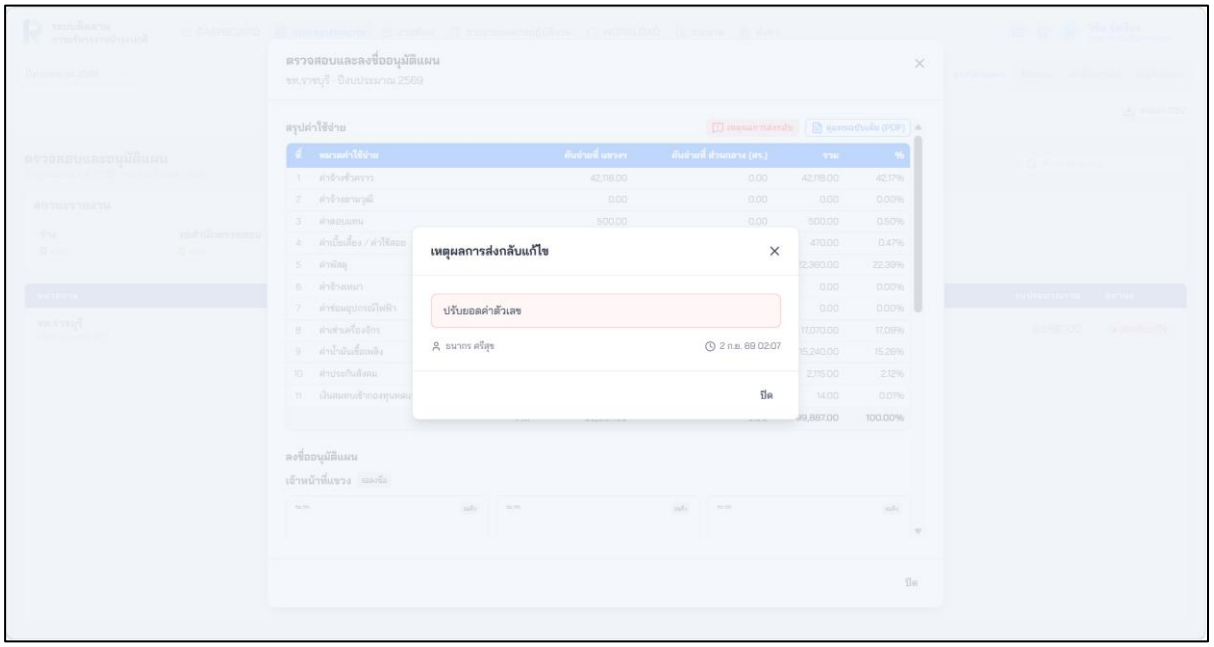
1. ลงนามด้วยลายเซ็นใหม่ โดยดำเนินการวาดหรืออัปโหลดลายเซ็นใหม่
2. ลงนามด้วยลายเซ็นที่บันทึกไว้ในระบบ โดยเลือกใช้ข้อมูลลายเซ็นเดิมที่ระบบจัดเก็บไว้

ทั้งนี้ ก่อนดำเนินการลงนาม ผู้ใช้งานจะต้องระบุตำแหน่งผู้ลงนามให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ลงนาม” เพื่อยืนยันการลงนามในเอกสาร



รูปที่ 90 หน้าจอตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ส่งกลับแก้ไข”

จากรูปที่ 90 ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการบอกเหตุผลในการส่งกลับแก้ไข กรณีที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามส่งกลับแก้ไขแผนงาน ข้อมูลแผนงานจะถูกส่งกลับมาที่ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผนรายประมาณการ เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการสร้างแผนดำเนินการแก้ไขตามข้อแนะนำ และดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ลงนามตรวจสอบได้อีกครั้ง



รูปที่ 91 ตัวอย่าง POP UP การส่งกลับแก้ไข

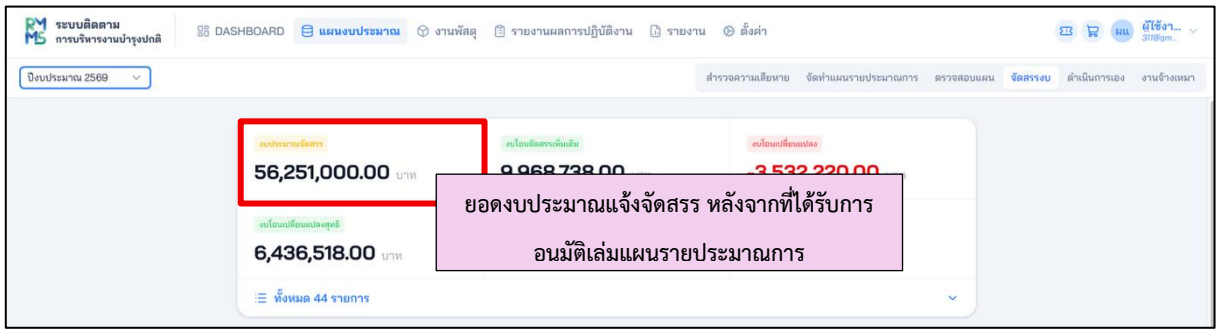
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

ระดับแขวงทางหลวง <u>สำหรับการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง</u>

5. การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง

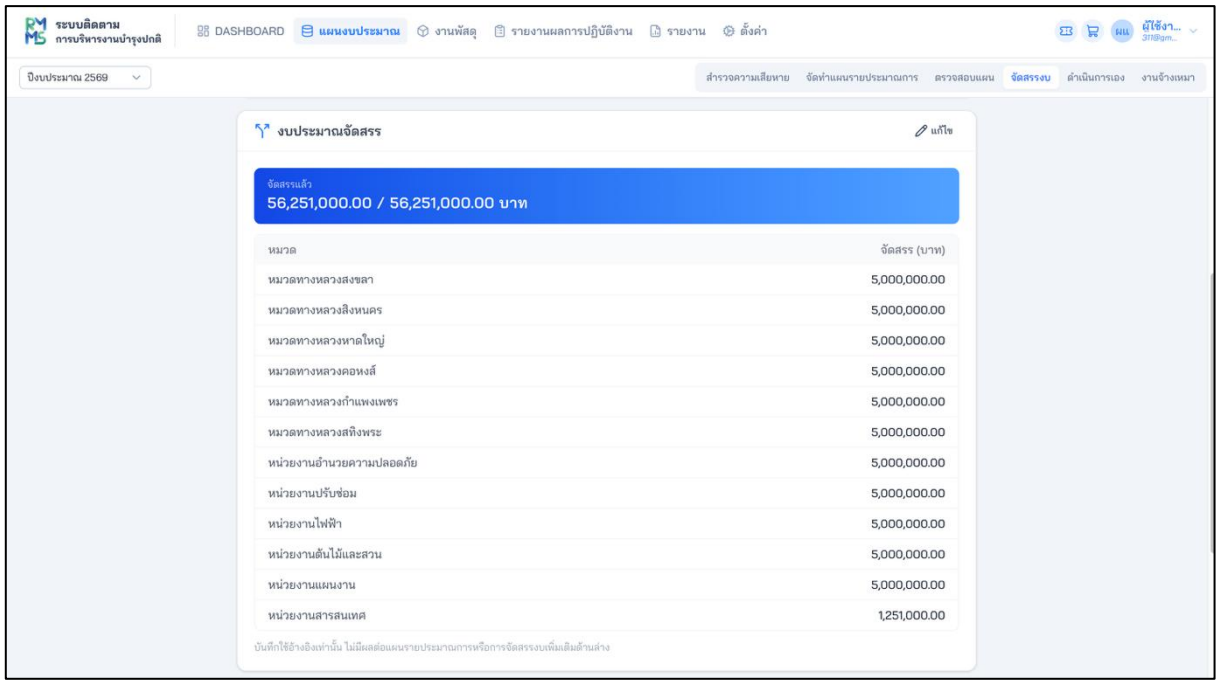
5.1 การจัดสรรงบประมาณ

เมื่อเล่มแผนรายประมาณการได้รับการอนุมัติจากสำนักบริหารบำรุงทาง และได้รับการจัดสรรมาจากระบบ Plannet ระบบจะแสดงยอดงบประมาณจัดสรรให้อัตโนมัติ



รูปที่ 92 แสดงหน้าจอจัดสรรงบ

หลังจากที่ได้รับยอดงบประมาณจัดสรรแล้วนั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาตรวจสอบยอดงบประมาณประจำปีของแต่ละหมวดทางหลวงและหน่วยงานใต้สังกัดได้ที่กรอบ “จัดสรรงบประมาณประจำปี” โดยระบบจะแสดงวงเงินให้ตรงตามกับการอนุมัติเล่มแผนปฏิบัติงาน แสดงดังรูปที่ 93

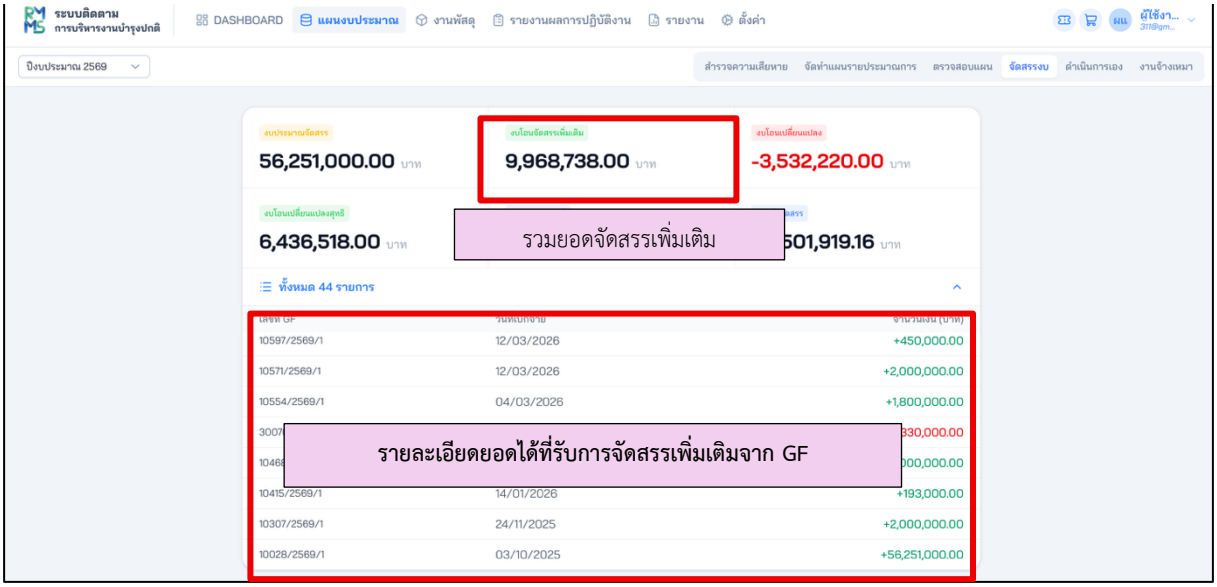


รูปที่ 93 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบประมาณประจำปีรายหน่วยงาน

ระหว่างปีงบประมาณ ถ้าหากแขวงทางหลวงได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติมหรือยอดโอนเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

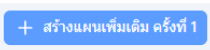
เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้หมวดทางหลวงหรือหน่วยงาน

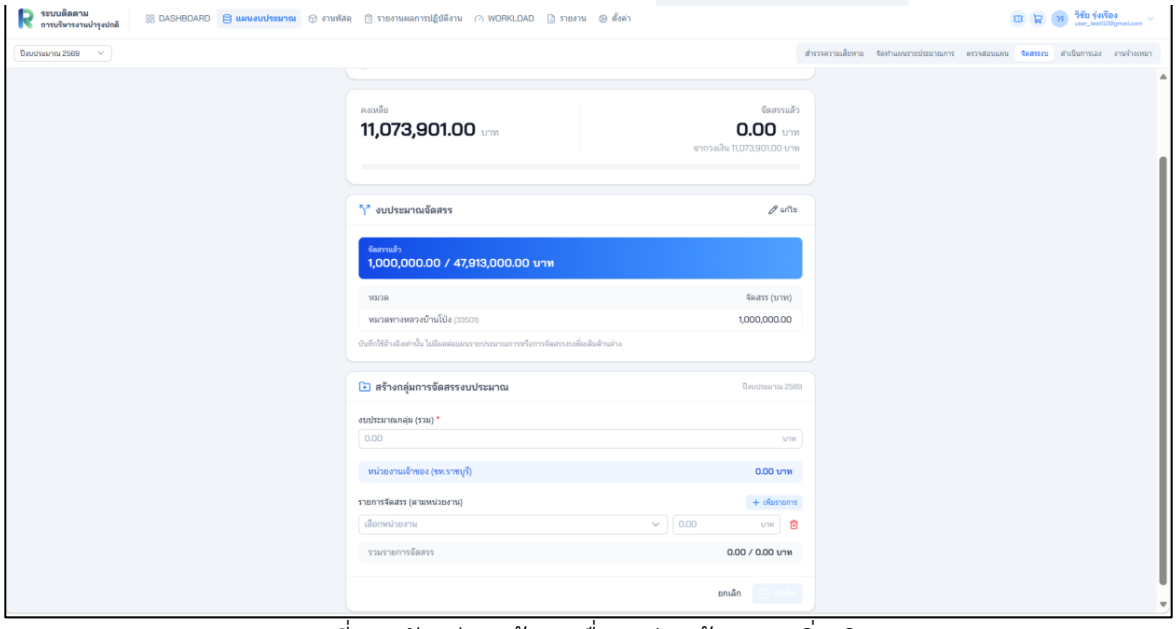
5.2 กรณีได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติมจากระบบ Plannet



รูปที่ 94 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติม

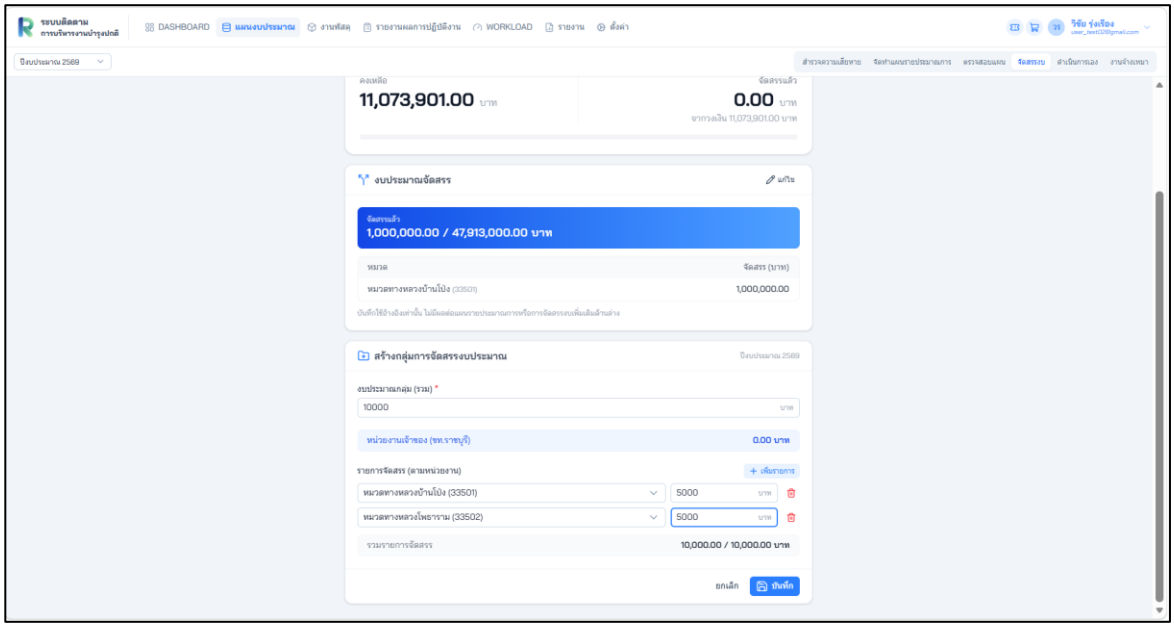
จากรูปที่ 94 เมื่อหน่วยงานได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติม หรือ งบโอนเปลี่ยนแปลงเป็นค่าบวก ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดสรรงบประมาณ จะสามารถเลือกหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานที่ต้องการจะจัดสรรงบเพิ่มเติมให้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดสรรยอดกด 



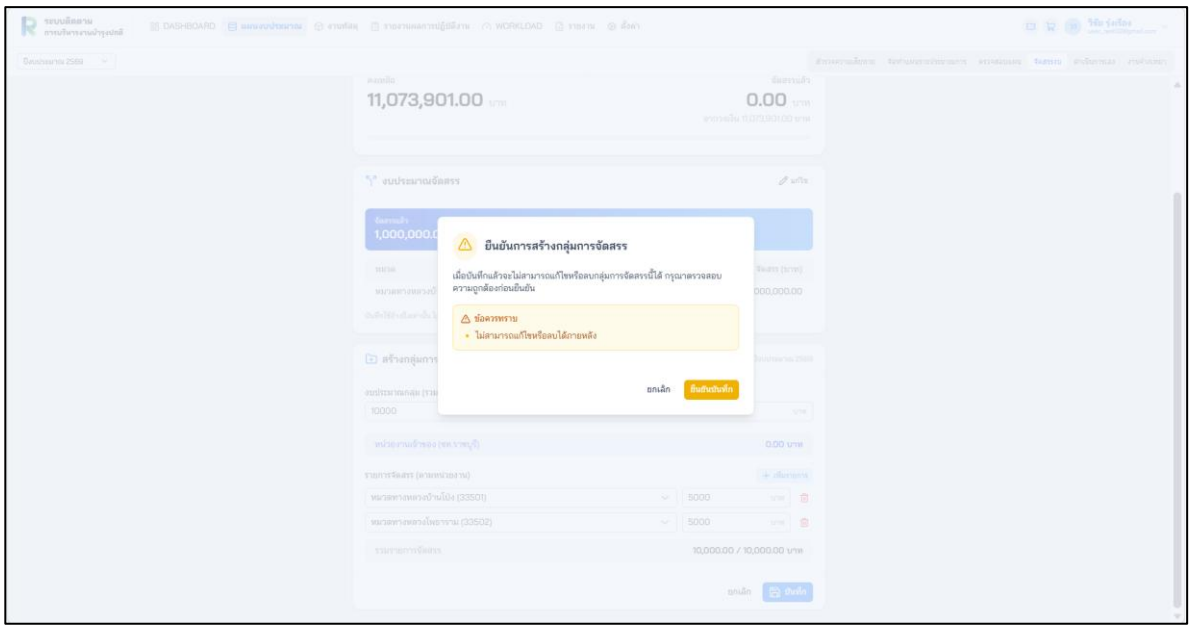
รูปที่ 95 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานกำหนดงบประมาณที่จะจัดสรรครั้งที่ 1 พร้อมเลือกหน่วยงานและระบุยอดงบประมาณที่จะจัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน

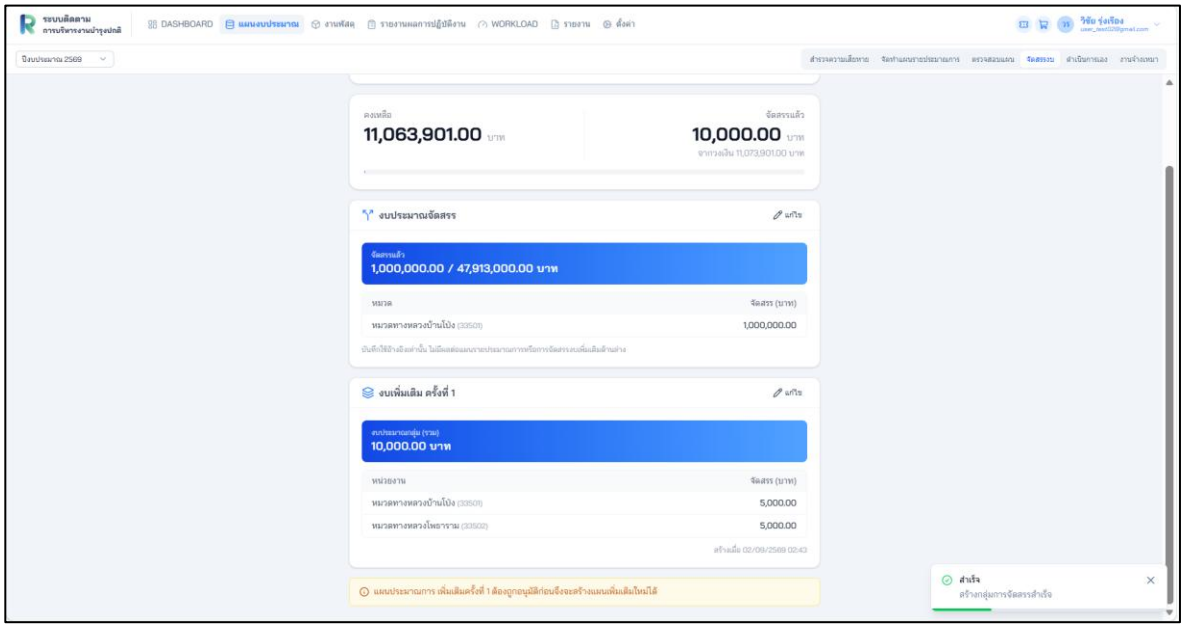


รูปที่ 96 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อจัดสรรงบเพิ่มเติมให้แต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานกดบันทึก และกดยืนยันการจัดสรรงบประมาณ

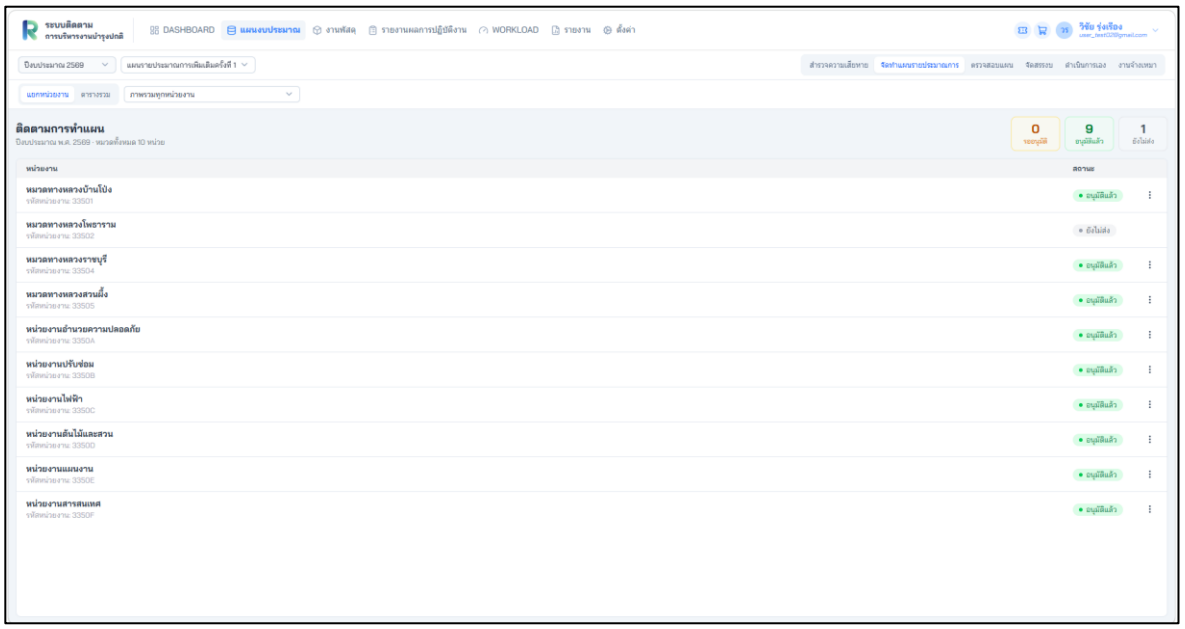


รูปที่ 97 ตัวอย่าง POP UP แสดงการยืนยันการสร้างกลุ่มการจัดสรร



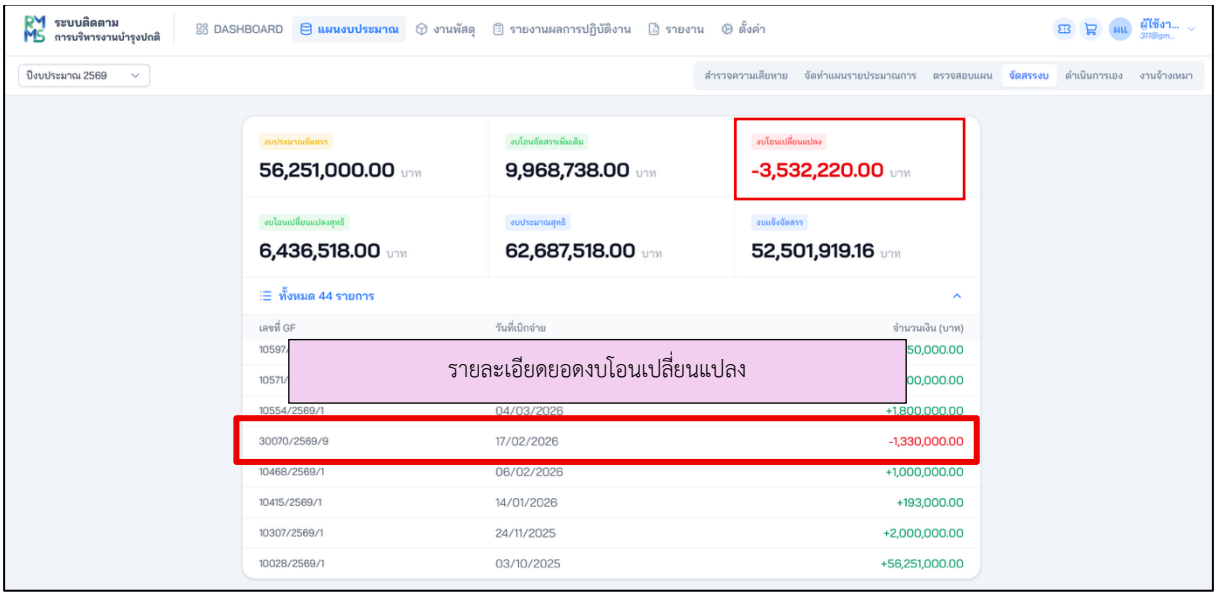
รูปที่ 98 หน้าจอแสดงการจัดสรรงบเพิ่มเติม ครั้งที่ 1

เมื่อผู้ใช้งานแขวงทางหลวงดำเนินการจัดสรรงบเพิ่มเติมให้ผู้ใช้งานหมวดทางหลวงจะต้องไปดำเนินการสร้างแผนเพิ่มเติม และส่งกลับมาให้ผู้ใช้งานแขวงทางหลวง ดำเนินการตรวจสอบและแขวงทางหลวงมีสิทธิ์ที่จะส่งกลับแก้ไขได้



รูปที่ 99 ตัวอย่างหน้าจอหน้าจัดทำแผนรายประมาณการเพิ่มเติมครั้งที่ 1

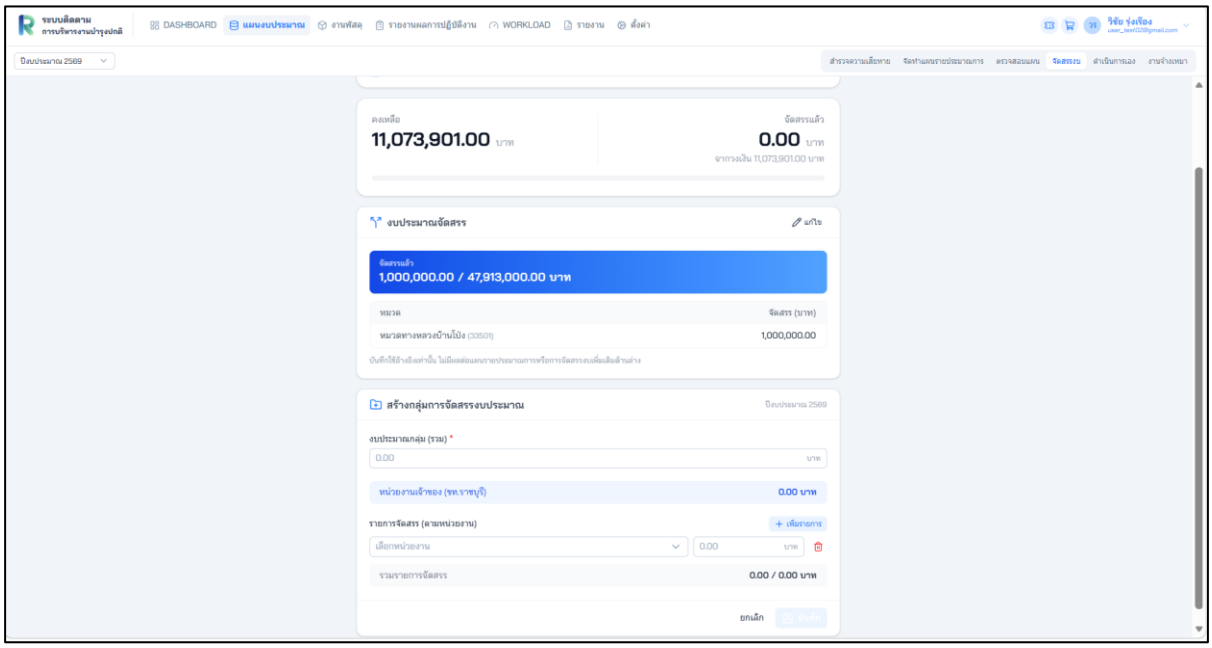
5.3 กรณีได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลงจากระบบ Plannet



รูปที่ 100 ตัวอย่างหน้าจอการจัดสรรงบที่ได้รับยอดโอนเปลี่ยนแปลง

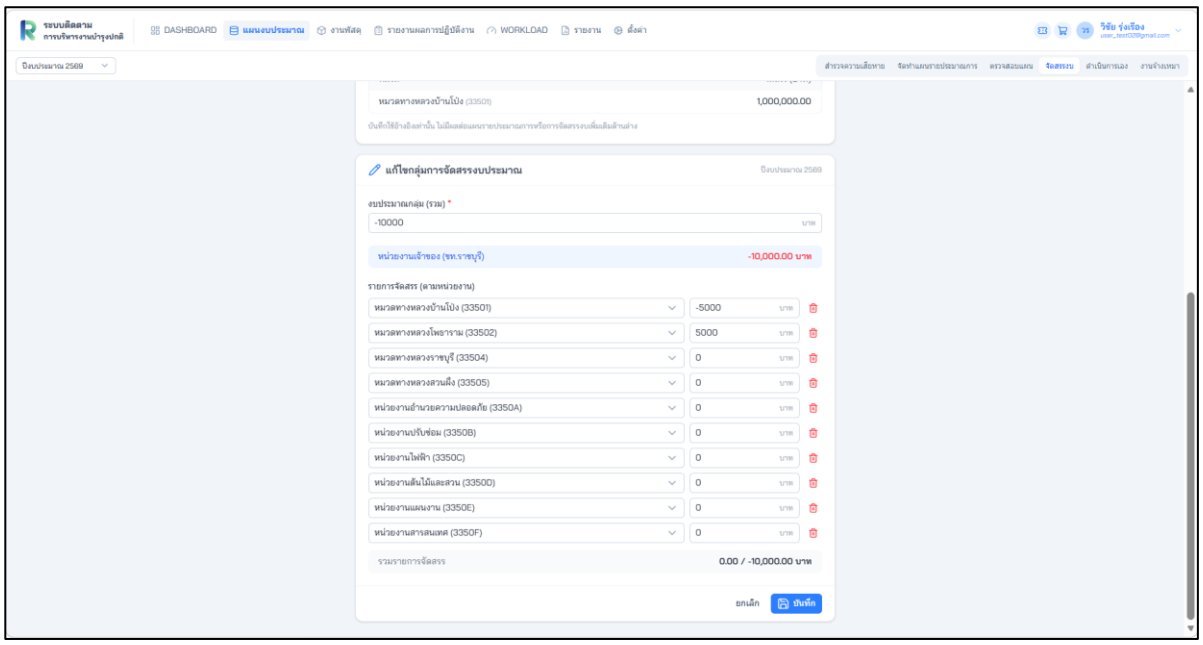
จากรูปที่ 100 เมื่อหน่วยงานได้รับยอดจัดสรรเพิ่มเติม หรือ งบโอนเปลี่ยนแปลงเป็นค่าลบ ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในการจัดสรรงบประมาณ จะสามารถเลือกหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานที่ต้องการจะจัดสรรงบเพิ่มเติมให้ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์จัดสรรยอดกดปุ่ม 

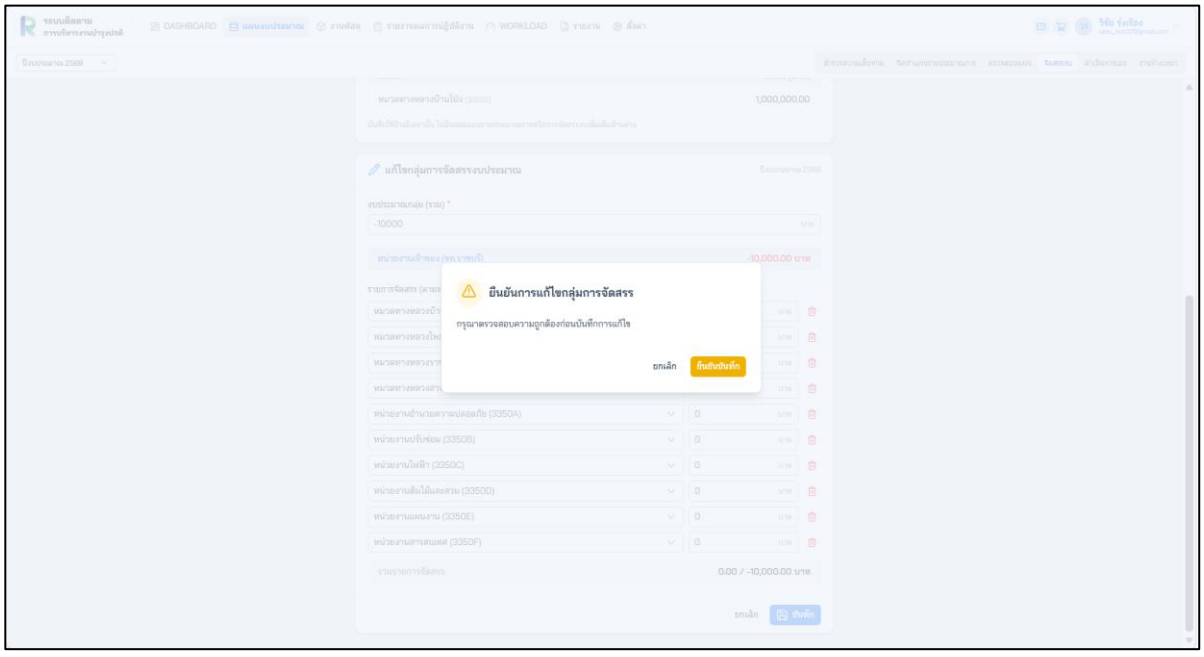


รูปที่ 101 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่มสร้างแผนเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 : ผู้ใช้งานกำหนดงบประมาณที่จะจัดสรรครั้งที่ 1 พร้อมเลือกหน่วยงานและระบุยอดงบประมาณที่จะจัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน



รูปที่ 102 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อจัดสรรงบโอนเปลี่ยนแปลงให้แต่ละหน่วยงาน



รูปที่ 103 หน้าจอแสดงการจัดสรรงบเพิ่มเติม ครั้งที่ 1

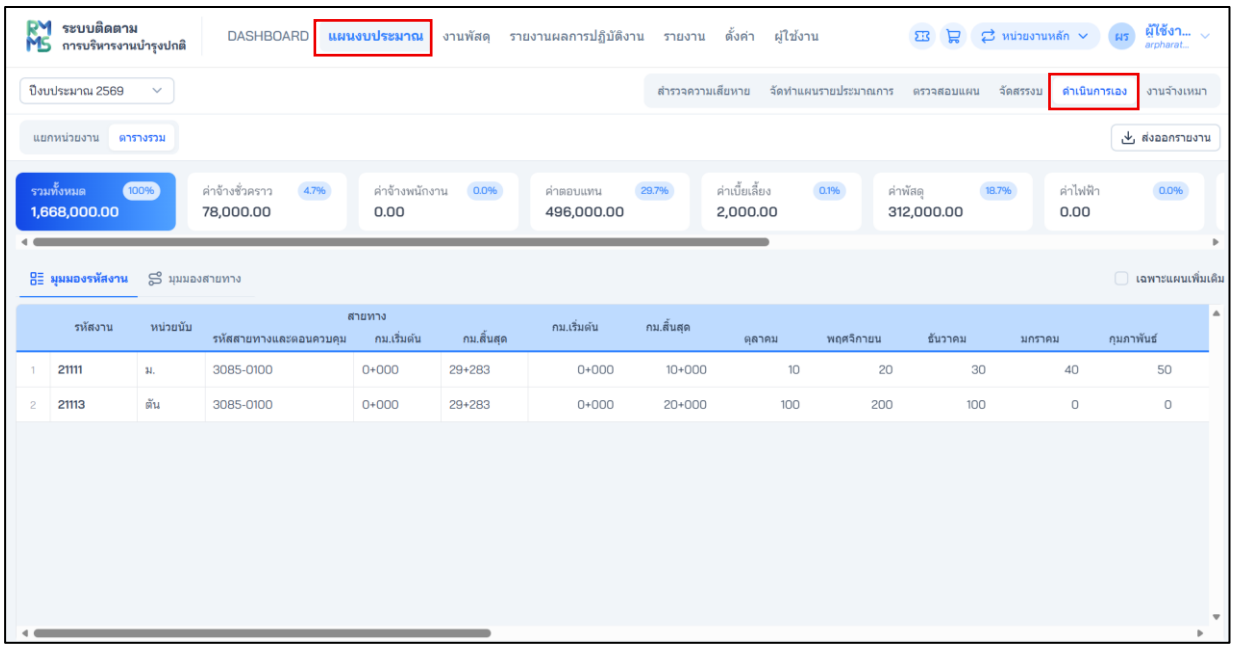
เมื่อผู้ใช้งานแขวงทางหลวงดำเนินการจัดสรรงบโอนเปลี่ยนแปลงให้ผู้ใช้งานหมวดทางหลวงจะต้องไปดำเนินการแก้ไขเล่มแผนดำเนินการเอง และส่งกลับมาให้ผู้ใช้งานแขวงทางหลวงดำเนินการตรวจสอบอีกครั้ง

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ
ระดับแขวงทางหลวง <u>สำหรับการติดตามแผนติดตามของหน่วยงานภายใต้สังกัด</u>

6. การติดตามแผนติดตามของหน่วยงานภายใต้สังกัด

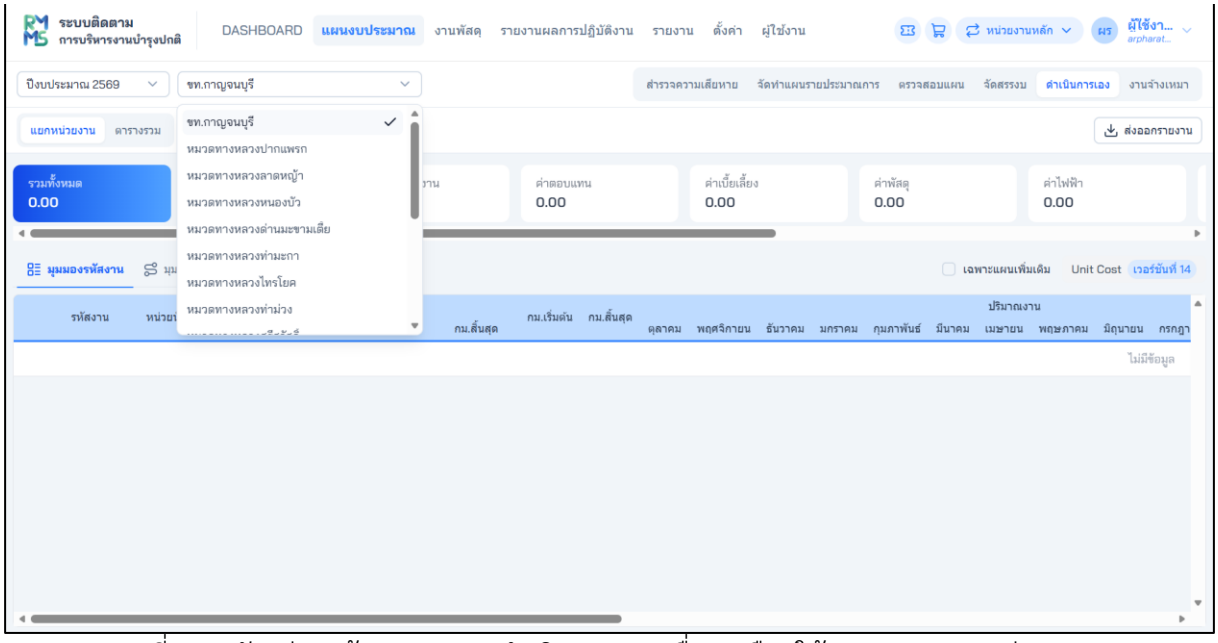
6.1 แผนดำเนินการเอง

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู “แผนงบประมาณ” จากนั้นกดที่เมนู “ดำเนินการเอง”



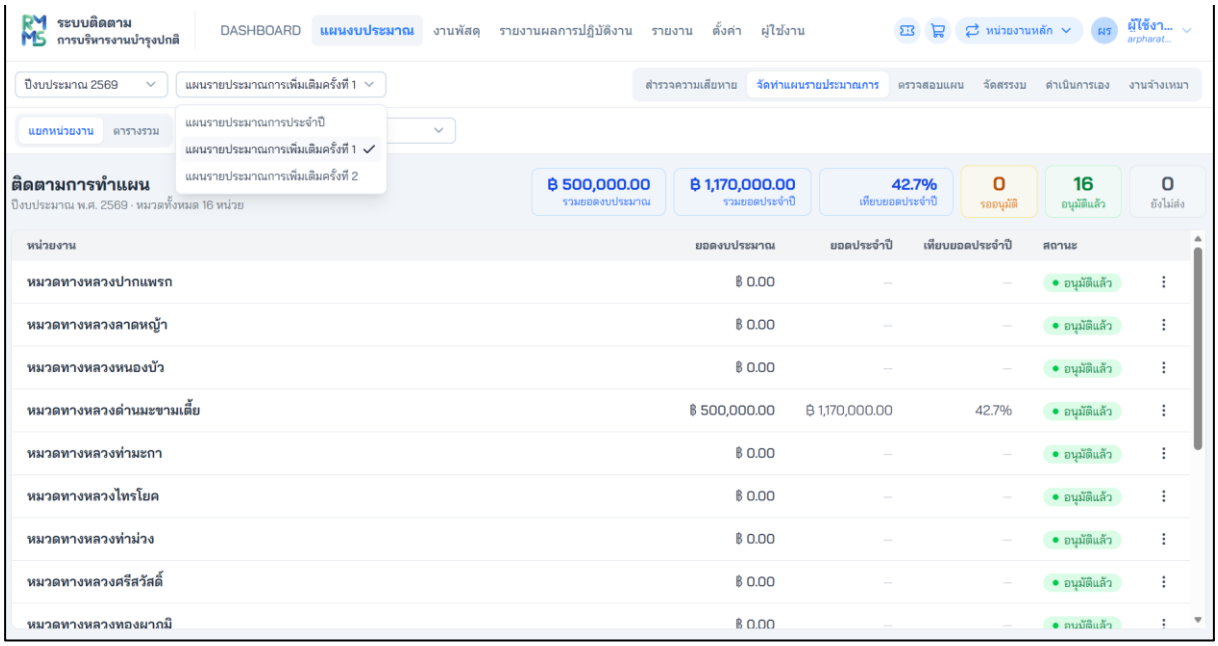
รูปที่ 104 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง

จากรูปที่ 104 ระบบจะแสดงข้อมูลแผนดำเนินการเองที่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้สังกัดได้ดำเนินการจัดทำและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะแสดงข้อมูลสรุปในภาพรวมของทุกหน่วยงานเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลแผนดำเนินการเองในภาพรวมได้ ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลแผนดำเนินการเองจำแนกตามหน่วยงาน สามารถเลือกปุ่ม **“แยกหน่วยงาน”** เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลแผนดำเนินการเองแยกตามหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้สังกัด โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกหน่วยงานที่ต้องการเพื่อตรวจสอบข้อมูลแผนดำเนินการเองของแต่ละหน่วยงานได้ ดังแสดงในรูปที่ 105



รูปที่ 105 ตัวอย่างหน้าจอเมนูแผนดำเนินการเอง เมื่อกดเลือกให้แสดงแยกตามหน่วยงาน

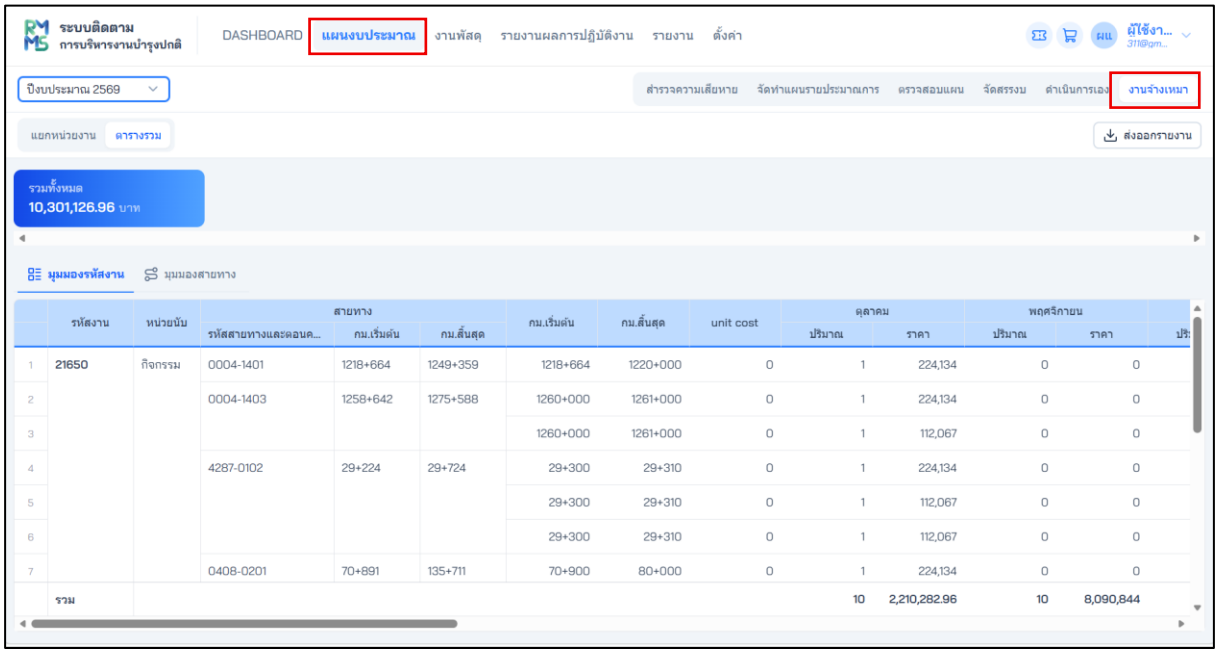
นอกจากนี้ ระบบยังรองรับการตรวจสอบและติดตามข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้แก่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้สังกัด ตลอดจนการติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำและส่งข้อมูลเล่มแผนรายประมาณการเพิ่มเติมของแต่ละหน่วยงาน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกฟังก์ชัน **“จัดทำแผนรายประมาณการ”** เพื่อเข้าสู่หน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลและติดตามสถานะการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกประเภทแผนรายประมาณการที่ต้องการตรวจสอบได้ 2 ประเภท ได้แก่ แผนรายประมาณการประจำปี และ แผนรายประมาณการเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถติดตามข้อมูลการจัดทำแผนแต่ละหน่วยงาน ดังรูปที่ 106



รูปที่ 106 ตัวอย่างหน้าจอเมนูจัดทำแผนรายประมาณการ เมื่อกดแสดงข้อมูลแผนรายประมาณการเพิ่มเติม

6.2 แผนจ้างเหมา

ผู้ใช้งานสามารถเลือกเมนู “แผนงบประมาณ” จากนั้นกดที่เมนู “จ้างเหมา”



	รหัสงาน	หน่วยนับ	สายทาง			กม.เริ่มต้น	กม.สิ้นสุด	unit cost	ตุลาคม		พฤศจิกายน		
			รหัสสายทางและตอนค...	กม.เริ่มต้น	กม.สิ้นสุด				ปริมาณ	ราคา	ปริมาณ	ราคา	ปริ
1	21650	กิจกรรม	0004-1401	1218+664	1249+359	1218+664	1220+000	0	1	224,134	0	0	
2			0004-1403	1258+642	1275+588	1260+000	1261+000	0	1	224,134	0	0	
3						1260+000	1261+000	0	1	112,067	0	0	
4			4287-0102	29+224	29+724	29+300	29+310	0	1	224,134	0	0	
5						29+300	29+310	0	1	112,067	0	0	
6						29+300	29+310	0	1	112,067	0	0	
7			0408-0201	70+891	135+711	70+900	80+000	0	1	224,134	0	0	
	รวม								10	2,210,282.96	10	8,090,844	

ข้อมูลแผนงานจ้างเหมาที่แสดง เป็นข้อมูลที่นำมาจากการจัดทำแผนรายประมาณการประจำปี ในแถบงาน “จ้างเหมา” โดยระบบจะนำข้อมูลดังกล่าวมาแสดงเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและติดตามการวางแผนดำเนินงานจ้างเหมาของหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานภายใต้สังกัด รวมถึงสามารถตรวจสอบได้ว่าหน่วยงานใดได้ดำเนินการจัดทำแผนงานจ้างเหมา รวมถึงวางแผนงานจ้างเหมาในสายทางใดบ้าง เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในการวางแผนลงพื้นที่สำรวจความเสียหายของสายทางเพิ่มเติม

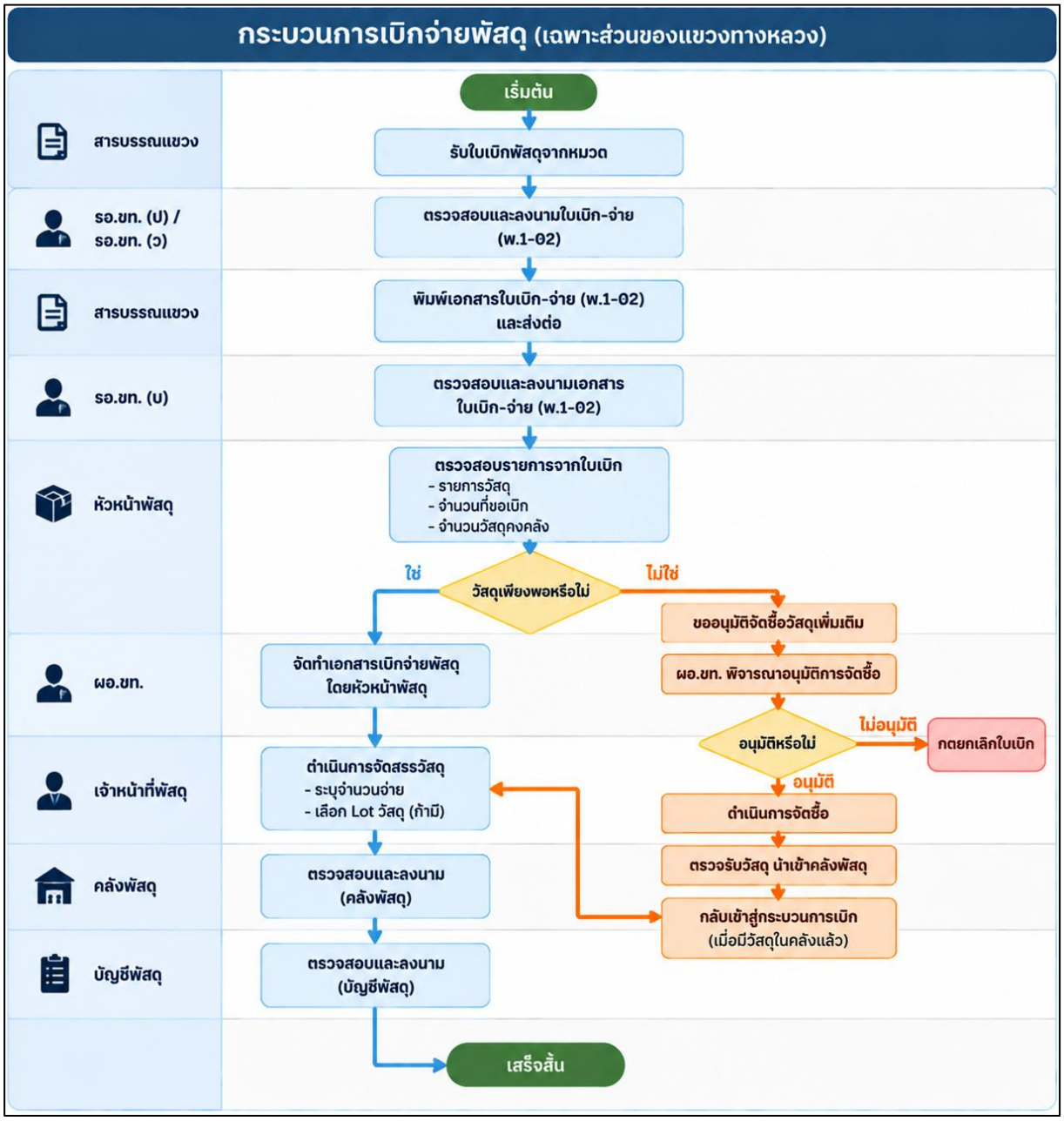
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับแขวงทางหลวง สำหรับงานพัสดุ

7. งานพัสดุ

เมนูที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่ง	หน้าที่
ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ	- ตรวจสอบและบันทึกเลขที่สารบรรณ - บันทึกข้อสั่งการลงบันทึกข้อความ
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ	- ตรวจสอบเอกสารใบเบิก-จ่าย (พ.1-02) และบันทึกข้อความให้ทางผู้อำนวยการเกี่ยวกับสถานะพัสดุ และดำเนินการจ่ายวัสดุ
	- คลังพัสดุ	- ตรวจสอบและลงนามใบเบิก-จ่าย (พ.1-02)
	- บัญชีพัสดุ	- ตรวจสอบและลงนามใบเบิก-จ่าย (พ.1-02)
	- รอ.ขท. (ป) หรือ รอ.ขท. (ว)	- ตรวจสอบและลงนามใบเบิก-จ่าย (พ.1-02)
	- รอ.ขท. (บ)	- ตรวจสอบและลงนามใบเบิก-จ่าย (พ.1-02) และบันทึกข้อความ
	- ผอ.ขท.	- ตรวจสอบและลงนามใบเบิก-จ่าย (พ.1-02)
ใบส่งของ (พ.1-19)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ	- ตรวจสอบเอกสารใบส่งคืน (พ.1-19)
แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ	- จัดทำเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) - จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (พ.1-28) - นำเข้าข้อมูลเอกสารตรวจรับพัสดุ
	- หัวหน้าพัสดุ	- ตรวจสอบเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) และลงนามในใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
	- หัวหน้าบัญชี	- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุและลงนามใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
	- รอ.ขท. (บ)	- ตรวจสอบและลงนามใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
	- ผอ.ขท.	- ตรวจสอบ อนุมัติการขอซื้อและลงนามใบขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)
พัสดุคงคลัง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ - คลังพัสดุ - บัญชีพัสดุ	- ตรวจสอบภาพรวมการเคลื่อนไหวของพัสดุในหน่วยงาน

โดยตำแหน่งกระบวนการงานพัสดุของผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวง ประกอบไปด้วยผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง ดังรูปที่ 107

7.1 การทำใบเบิก-จ่าย (พ.1-02)



รูปที่ 107 รูปแสดงขั้นตอนกระบวนการงานพัสดุสำหรับผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวง

7.1.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ

หลังจากที่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานทางหลวงมีการขอเบิก (พ.1-02) เข้ามาที่แขวงทางหลวง ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงตำแหน่งแรกที่ต้องดำเนินการในระบบคือตำแหน่ง “เจ้าหน้าที่สารบรรณ” โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องดำเนินการในระบบทั้งหมด 2 ครั้ง คือ

1) ระบุเลขรับในบันทึกข้อความ หลังจากได้รับเอกสารเบิก (พ.1-02) และบันทึกข้อความจากหมวดทางหลวงหรือหน่วยงาน (ลำดับที่ 2 ตามหน้าจอระบบแสดงดังรูปที่ 108)
2) ระบุรายละเอียดเพื่อที่จะส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หลังจากที่ รอ.ขท.(ป) หรือ รอ.ขท.(ว) ลงนาม (ลำดับที่ 4 ตามหน้าจอระบบ แสดงดังรูปที่ 108)

โดยทั้ง 2 ข้อมีรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้



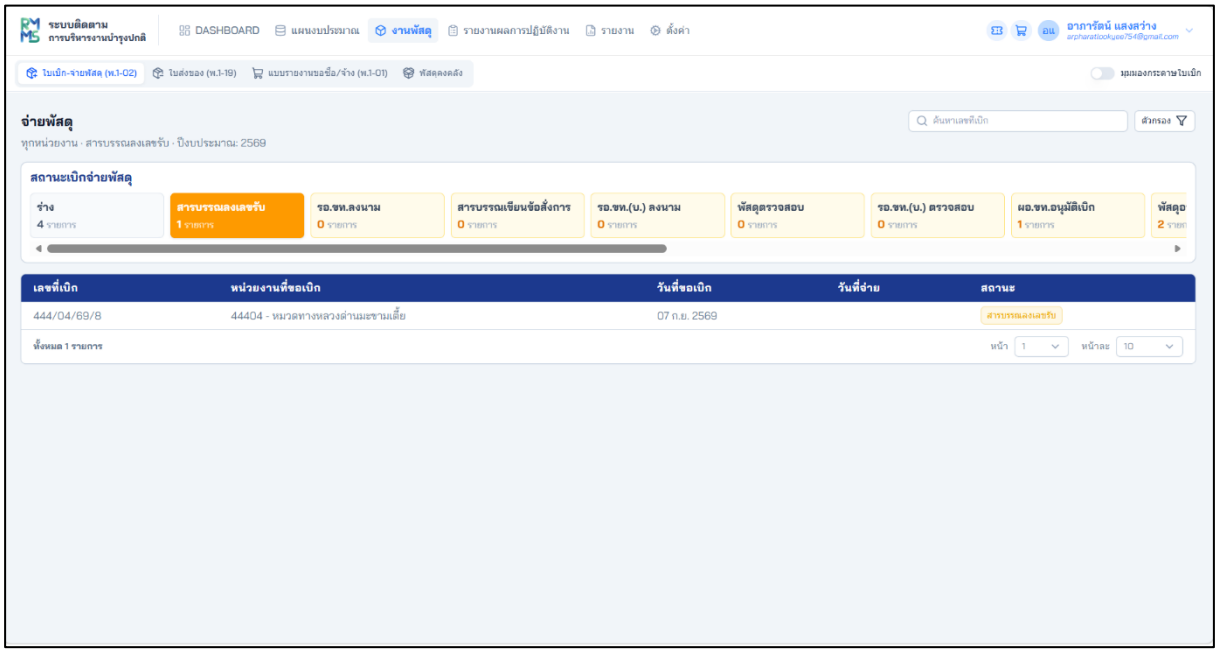
รูปที่ 108 ลำดับที่ 2 และ 4 สำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ

1) การระบุเลขรับในบันทึกข้อความ หลังจากได้รับเอกสารเบิก (พ.1-02) และบันทึกข้อความจากหมวดทางหลวงหรือหน่วยงาน



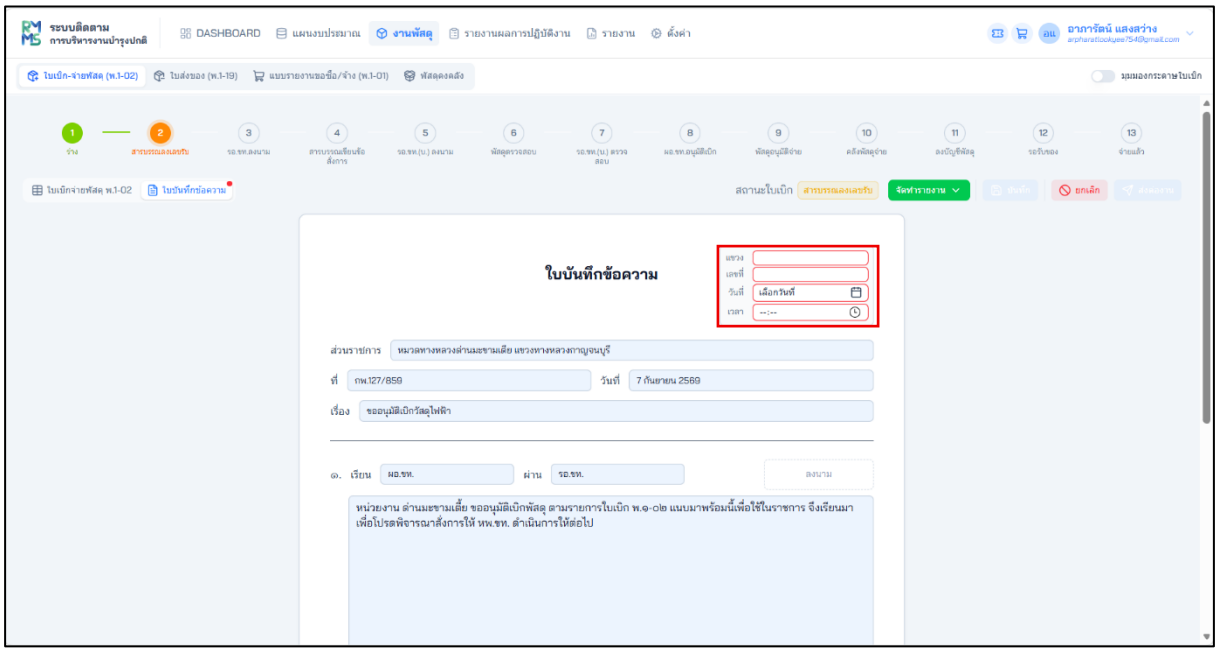
รูปที่ 109 ตัวอย่างหน้าจอแสดงลำดับที่ 2 สำหรับการระบุเลขรับสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “สารบรรณลงเลขรับ” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

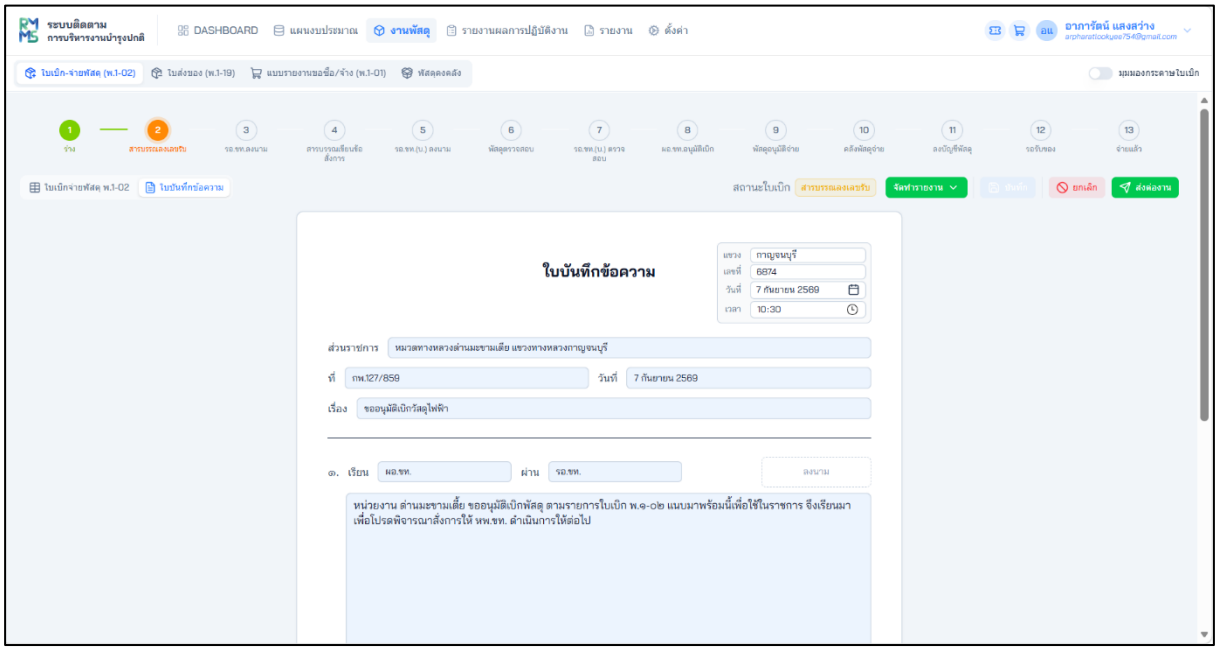


รูปที่ 110 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “สารบรรณลงเลขรับ”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบเลขที่รับเอกสารจากระบบ E-Saraban และนำข้อมูลเลขที่สารบรรณมาบันทึกลงในบันทึกข้อความของใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)



รูปที่ 111 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ

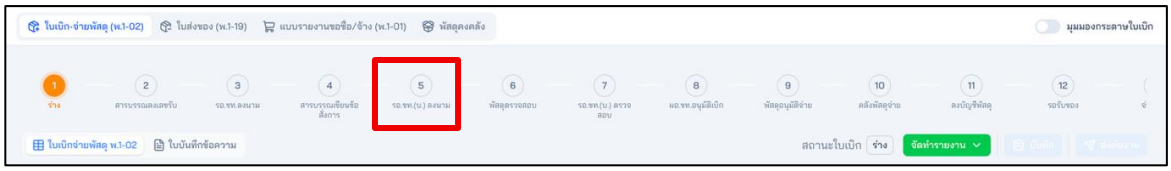


รูปที่ 112 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อกรอกรายละเอียดลงบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสามารถกดปุ่ม 

โดยระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะเป็น “รอ รอ.ขท ลงนาม”

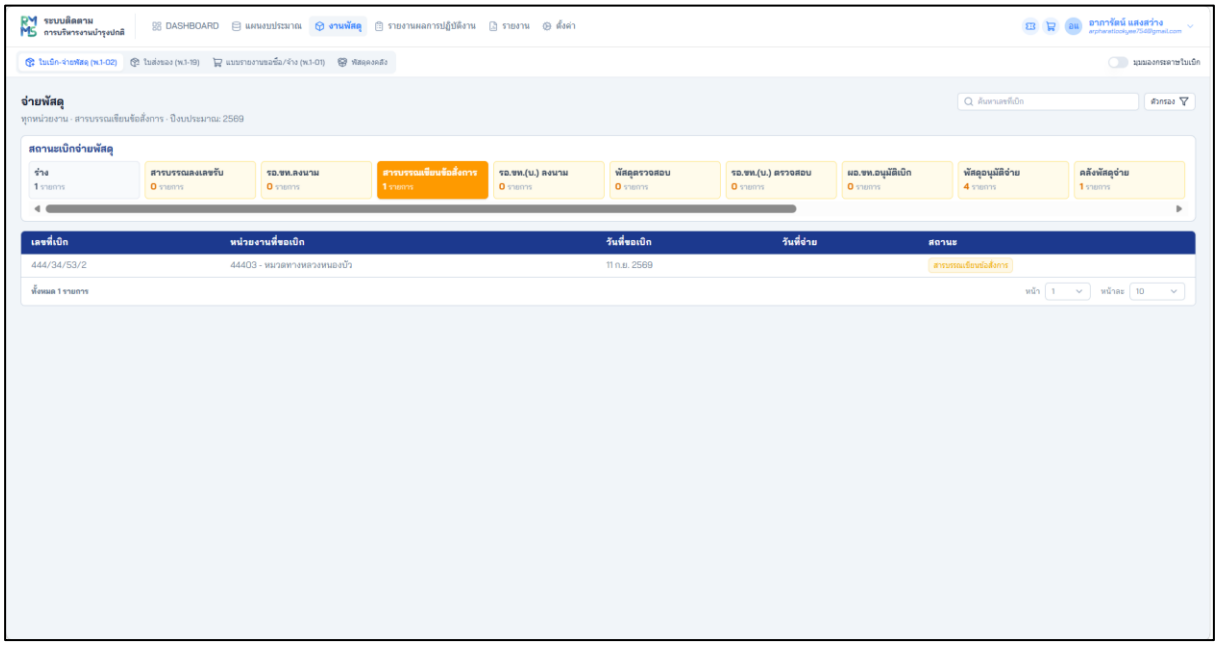
2) ระบุรายละเอียดเพื่อที่จะส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หลังจากที่ รอ.ขท.(ป) หรือ รอ.ขท.(ว) ลงนาม



รูปที่ 113 ตัวอย่างหน้าจอแสดงลำดับที่ 4 สำหรับการระบุรายละเอียดเพื่อที่จะส่งเรื่องต่อสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณ

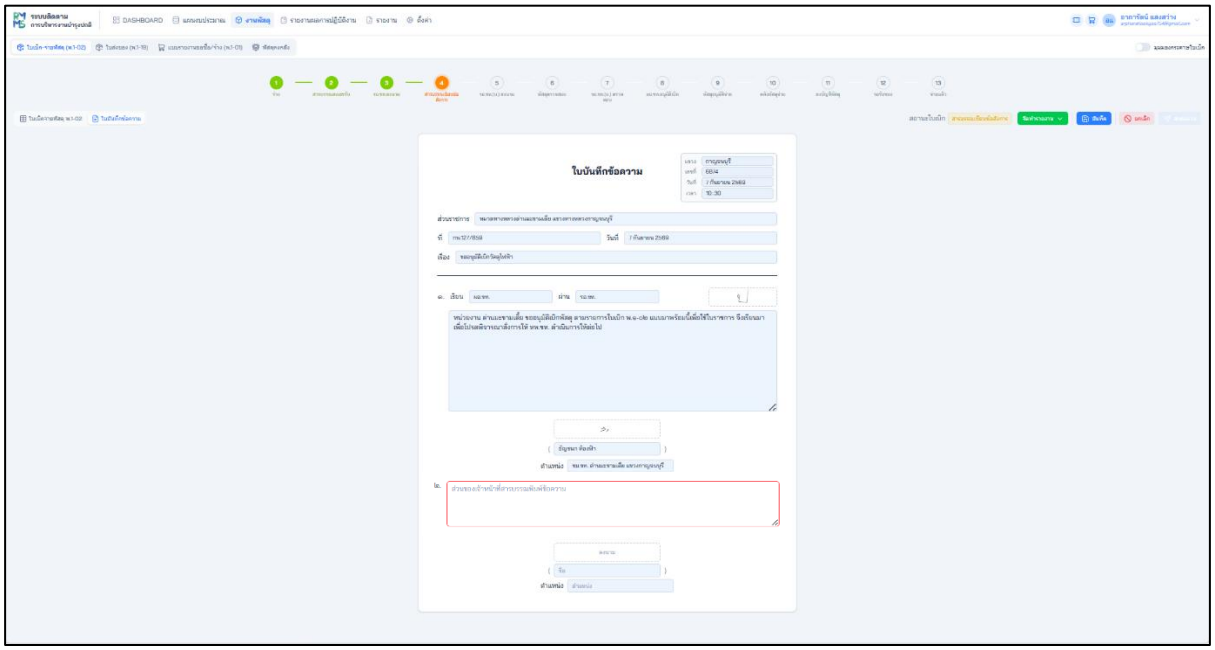
หลังจากที่**รอ.ขท.(ป) หรือ รอ.ขท.(ว)** ดำเนินการตรวจสอบและลงนามใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) เรียบร้อยแล้ว จากรูปที่ 113 คือวงกลมลำดับที่ 3 ถัดไปเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องเข้าระบบอีกครั้งเพื่อเข้ามากรอกรายละเอียดในบันทึกข้อความสำหรับการส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการกรอกรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “สารบรรณเขียนข้อสั่งการ” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

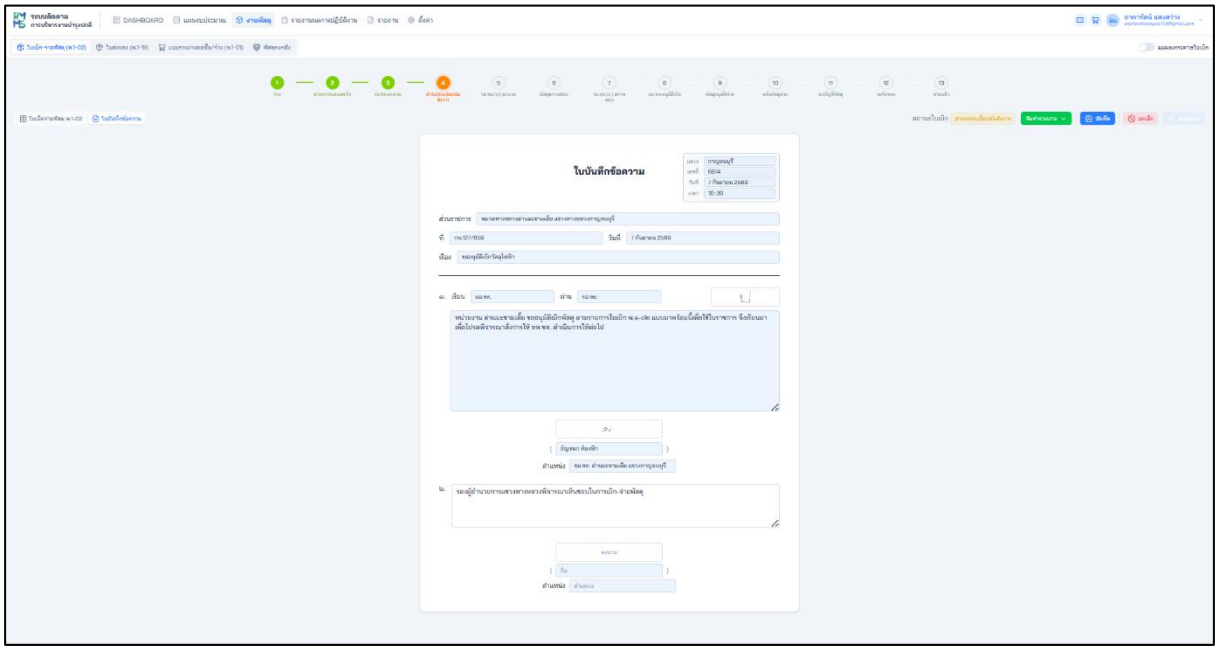


รูปที่ 114 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “สารบรรณเขียนข้อสั่งการ”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดลงบันทึกข้อความ



รูปที่ 115 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ



รูปที่ 116 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกรอกรายละเอียดลงบันทึกข้อความ

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสามารถกดปุ่ม ส่งต่องาน โดยระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะเป็น “รอ.ขท. (บ) ลงนาม”

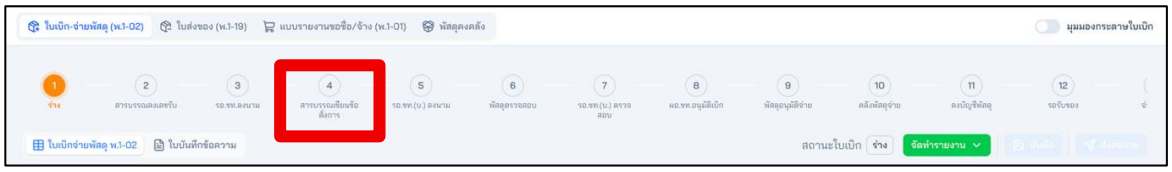
หมายเหตุ เมื่อทางเจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการครบถ้วนทั้ง 2 ลำดับ (วงกลมลำดับที่ 2 และวงกลมลำดับที่ 4 เปลี่ยนเป็นสีเขียว) จะถือว่าเจ้าหน้าที่สารบรรณได้ดำเนินการบนระบบ RMMS ครบถ้วน

7.1.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวงฝ่ายปฏิบัติงานหรือฝ่ายวิศวกรรม

หลังจากที่เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินระบุเลขรับ (วงกลมลำดับที่ 2 ในหน้าระบบแสดงดังรูปที่ 109) ครบถ้วนแล้ว ลำดับถัดไปคือ รอ.ขท.(ป) หรือ รอ.ขท.(ว) เป็นผู้ดำเนินการลงนาม (วงกลมลำดับที่ 3 ในหน้าระบบ แสดงดังรูปที่ 117) โดยการลงนามจะขึ้นอยู่กับหมวดทางหลวงหรือหน่วยงานเป็นผู้จัดทำใบเบิก

ถ้าหากใบเบิกมาจากหมวดทางหลวง - ผู้ที่ลงนามคือรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายปฏิบัติงาน (รอ.ขท.(ป))

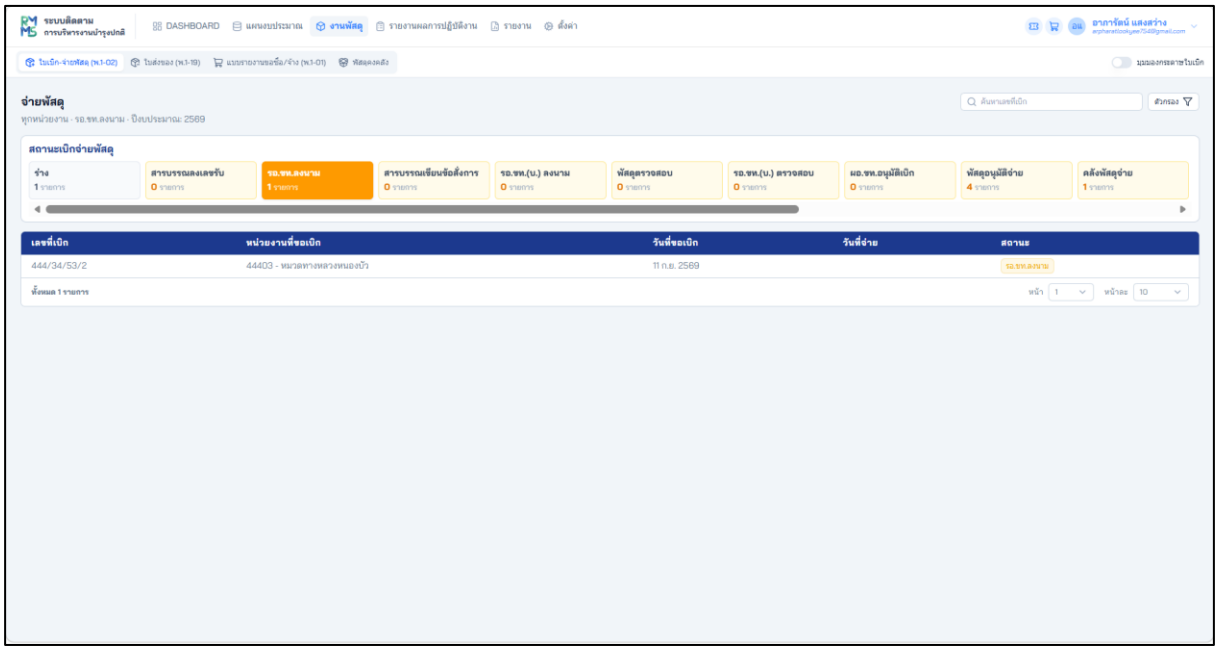
ถ้าหากใบเบิกมาจากหน่วยงาน - ผู้ที่ลงนามคือรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายวิศวกรรม (รอ.ขท.(ว))



รูปที่ 117 หน้าจอแสดงวงกลมลำดับที่ 3 สำหรับรอ.ขท.(ป) หรือ รอ.ขท.(ว) เป็นผู้ลงนาม

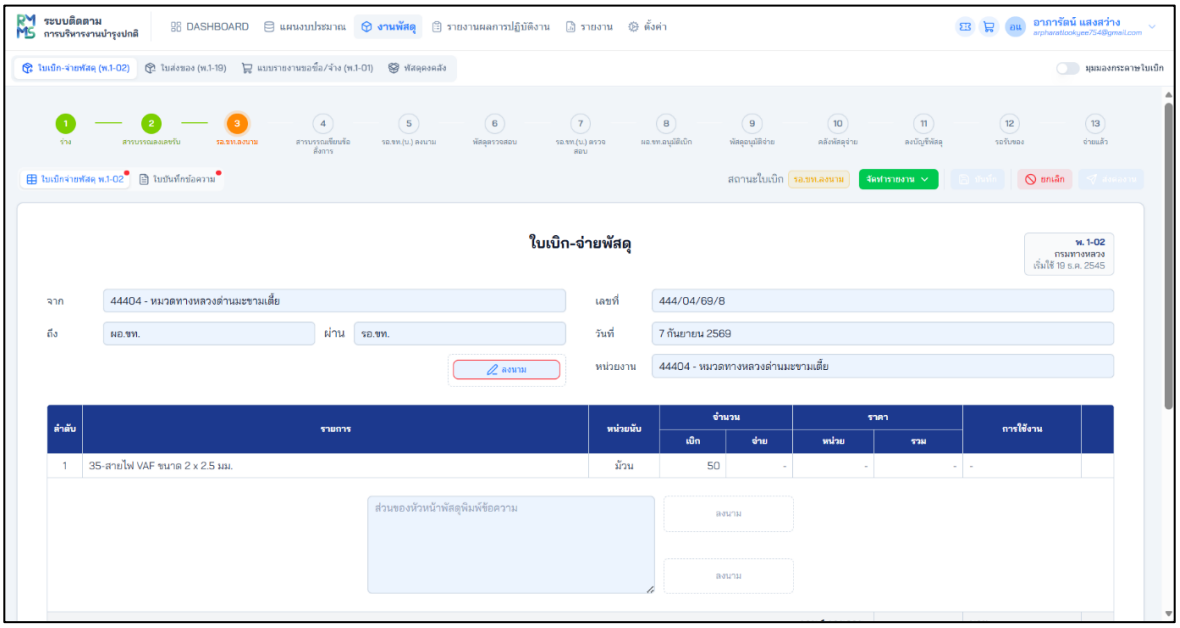
<u>ขั้นตอนการลงนามสำหรับรอ.ขท.(ป) หรือ รอ.ขท.(ว)</u>

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอ.ขท. ลงนาม” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

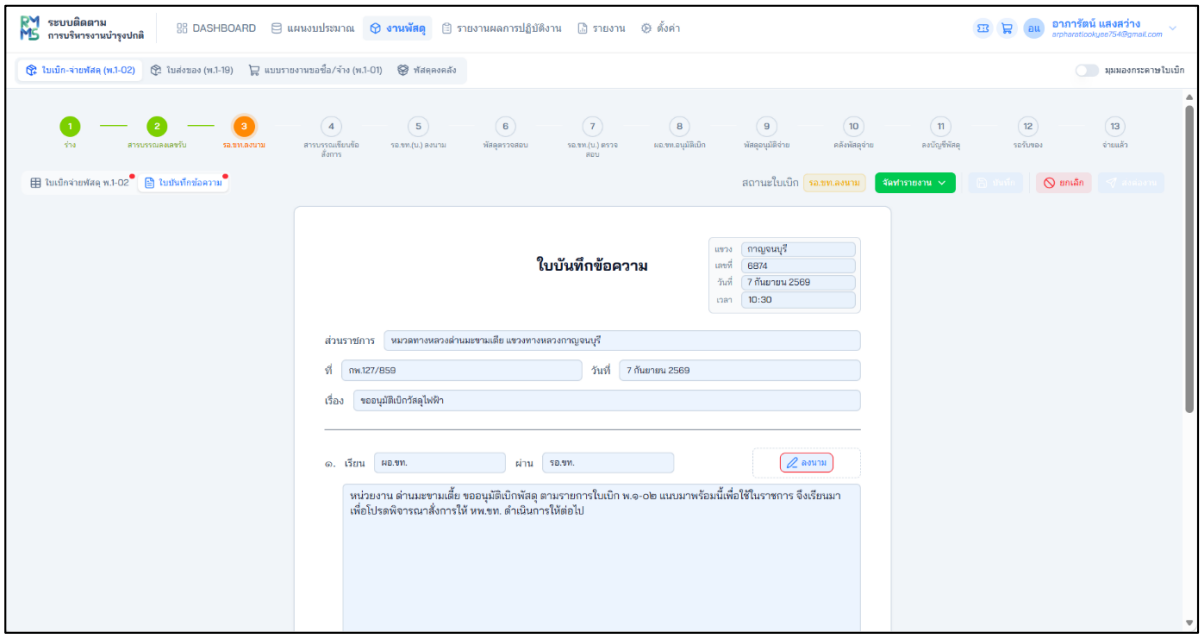


รูปที่ 118 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “รอ.ขท.ลงนาม”

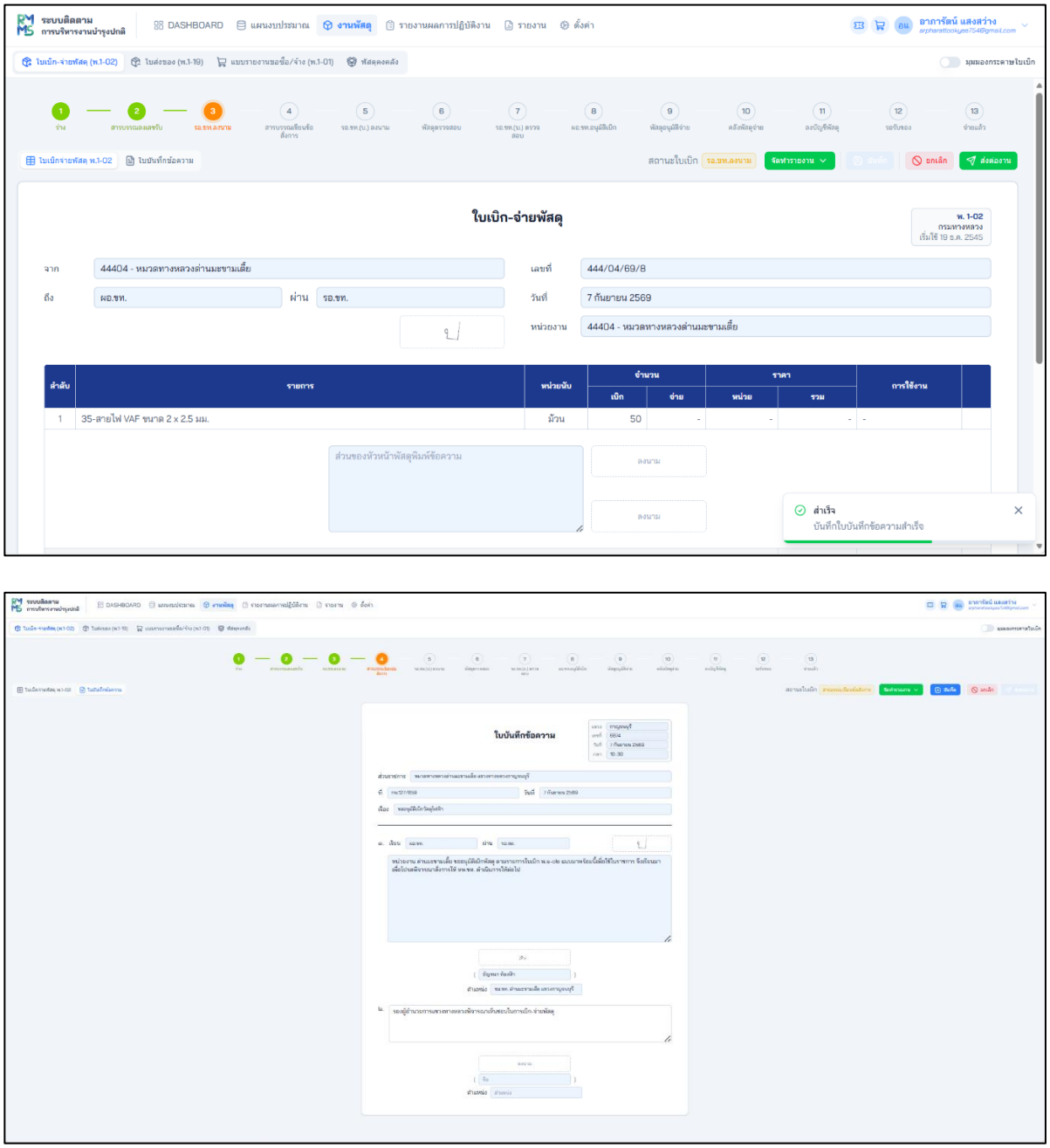
ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานลงนามในใบเบิก-จ่าย (พ.1-02) และบันทึกข้อความ



รูปที่ 119 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ



รูปที่ 120 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ



รูปที่ 121 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น

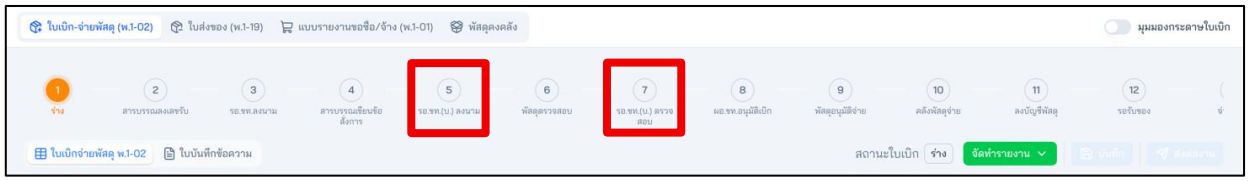
ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสามารถกดปุ่ม ส่งต่องาน โดยระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะเป็น “สารบรรณเขียนข้อสั่งการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการต่อไป โดยขั้นตอนการเขียนข้อสั่งการของเจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถดูรายละเอียดได้ที่หัวข้อ 7.1.1 ข้อ 2 ย่อย

7.1.3 ผู้ใช้งานตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รอ.ขท. (บ))

สำหรับการลงนามของ รอ.ขท.(บ) ใน พ.1-02 จะต้องดำเนินการลงนามทั้งหมด 2 ครั้ง คือ

1) หลังจากที่เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการระบุข้อสั่งการ ทาง รอ.ขท.(บ) ต้องพิจารณาลงนาม (วงกลมลำดับที่ 5 แสดงดังรูปที่ 122)
2) หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบ ทาง รอ.ขท.(บ) ต้องพิจารณาลงนาม (วงกลมลำดับที่ 7 แสดงดังรูปที่ 122)

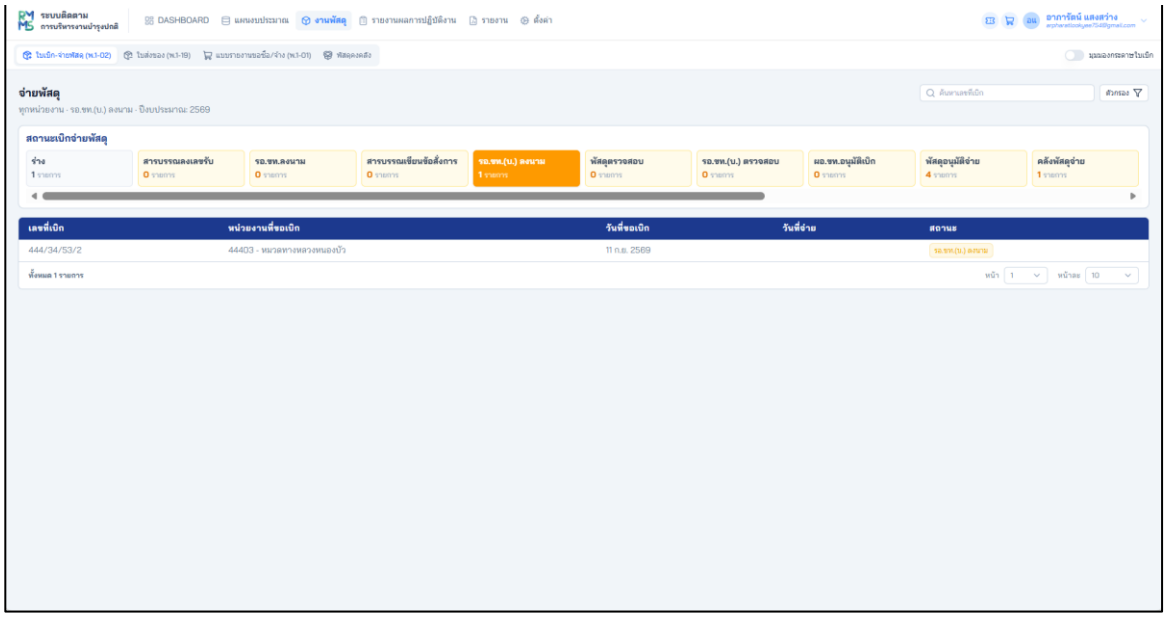
โดยทั้ง 2 ครั้งมีขั้นตอนการลงนามดังต่อไปนี้



รูปที่ 122 หน้าจอแสดงวงกลมลำดับที่ 5 และลำดับที่ 7 สำหรับรอ.ขท.(บ) เป็นผู้ลงนาม

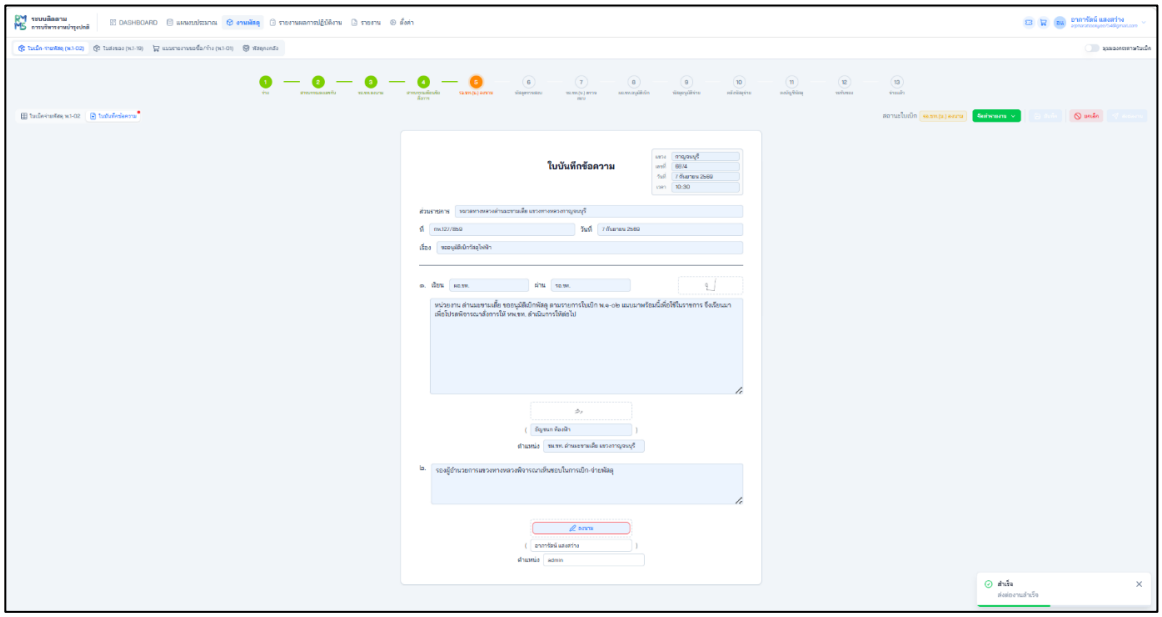
1) หลังจากที่เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการระบุข้อสั่งการ ทาง รอ.ขท.(บ) พิจารณาลงนาม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอ.ขท. (บ) ลงนาม” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

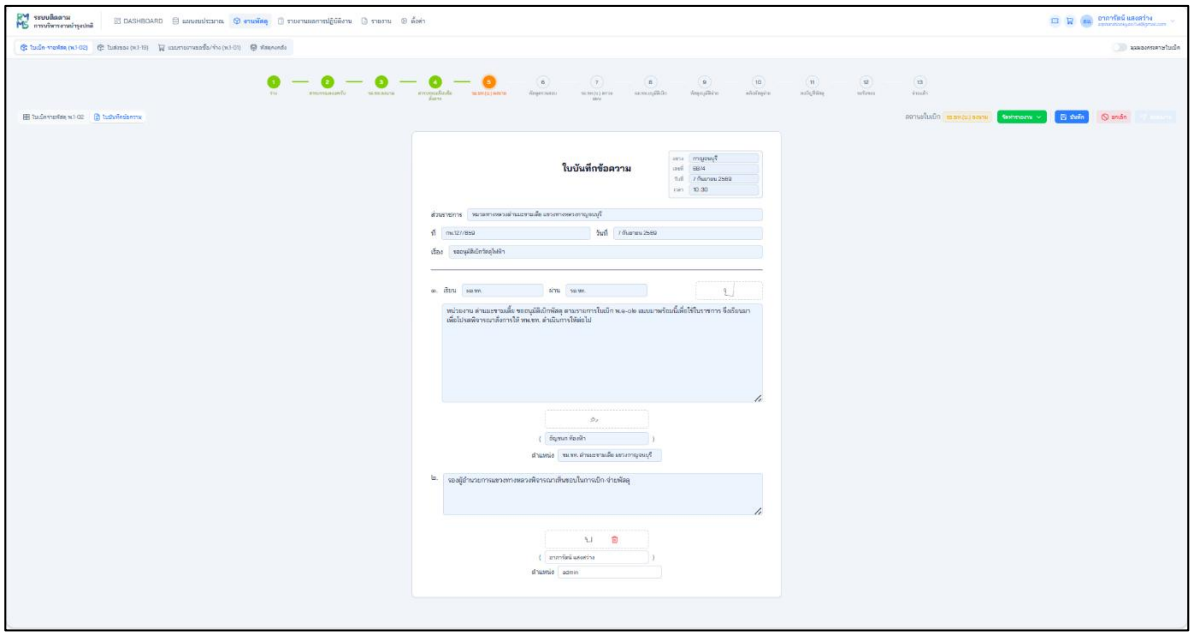


รูปที่ 123 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “รอ.ขท. (บ) ลงนาม”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานลงนามในบันทึกข้อความ



รูปที่ 124 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกข้อความที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ

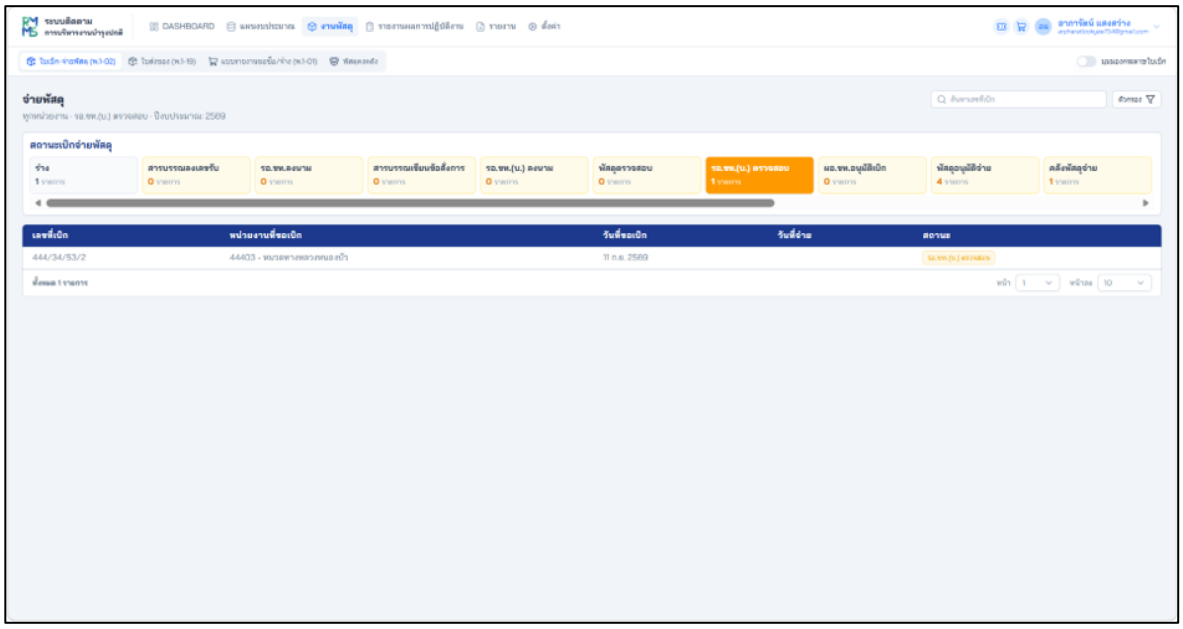


รูปที่ 125 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น

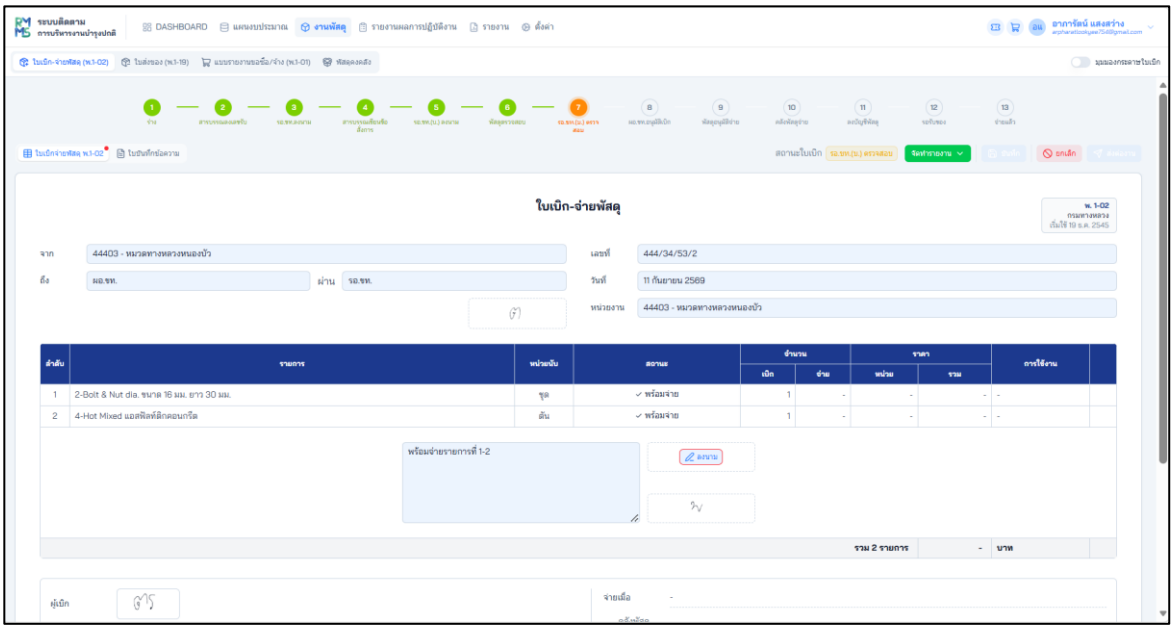
ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสามารถกดปุ่ม ส่งต่องาน โดยระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะเป็น “รอ.ขท. (บ) ลงนาม”

2) หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบ ทาง รอ.ขท.(บ) พิจารณาลงนาม โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

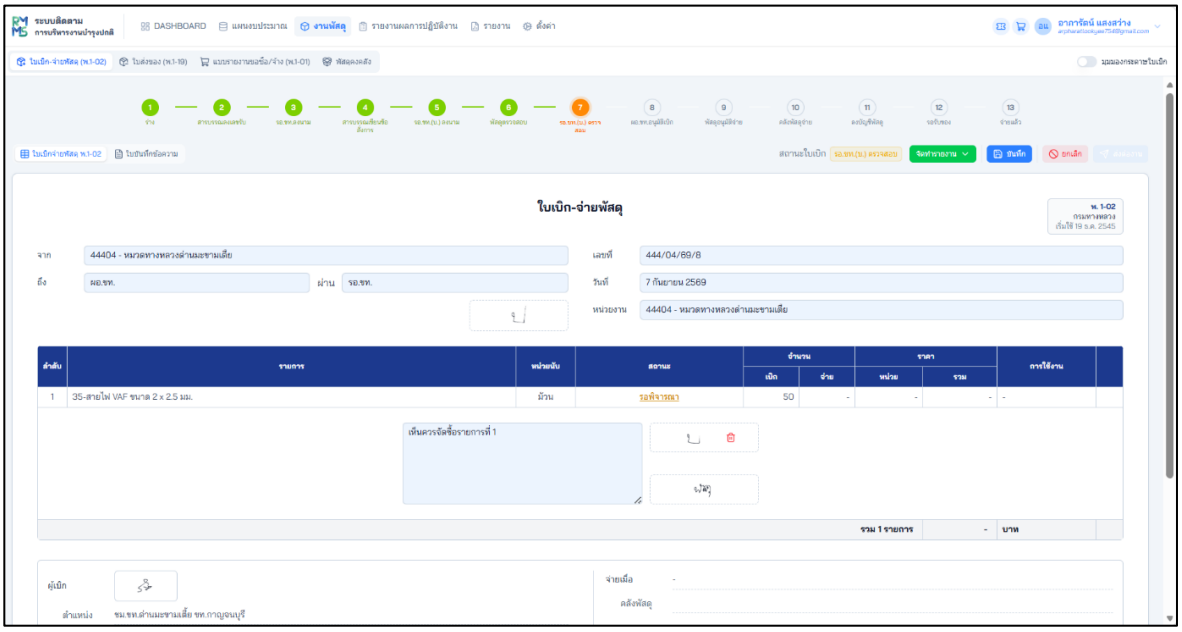
ผู้ใช้งานสามารถกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอ.ขท. (บ) ตรวจสอบ” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ



รูปที่ 126 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “รอ.ขท. (บ) ตรวจสอบ”



รูปที่ 127 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการลงนาม



รูปที่ 128 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น

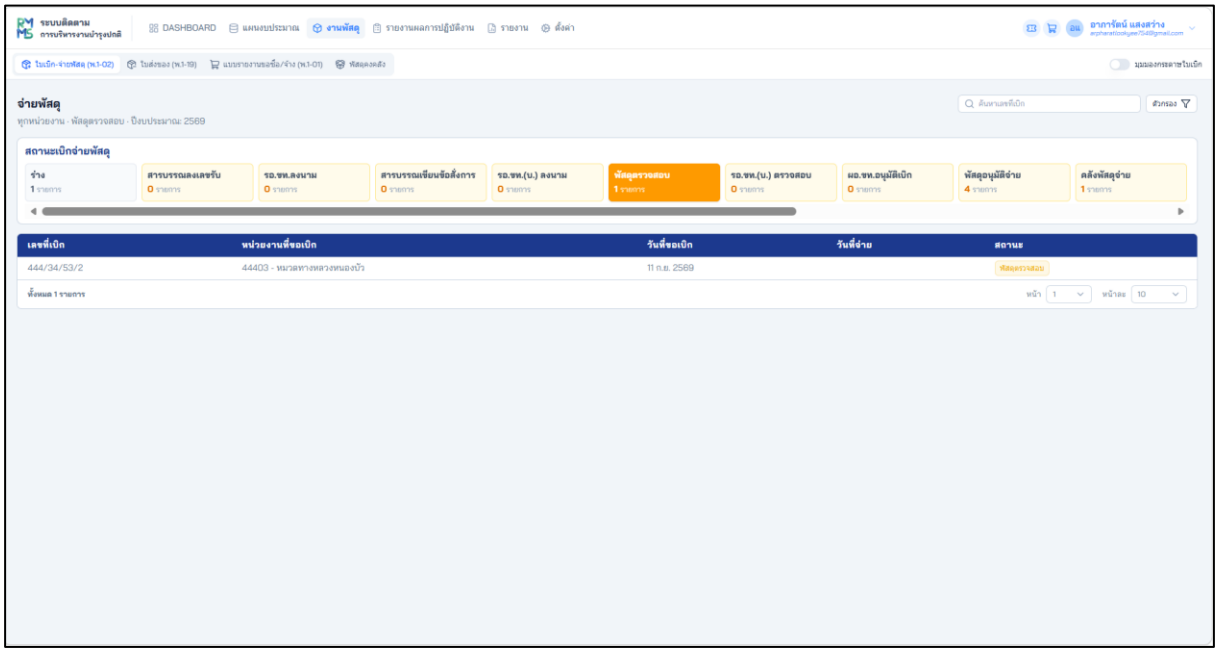
7.1.4 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>กรณีต้องการตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่าย พ.1-02</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดสถานะวัสดุตามรายการใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) โดยระบบจะแสดงข้อมูลวัสดุคงคลัง เพื่อช่วยสนับสนุนการพิจารณาความพร้อมในการจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

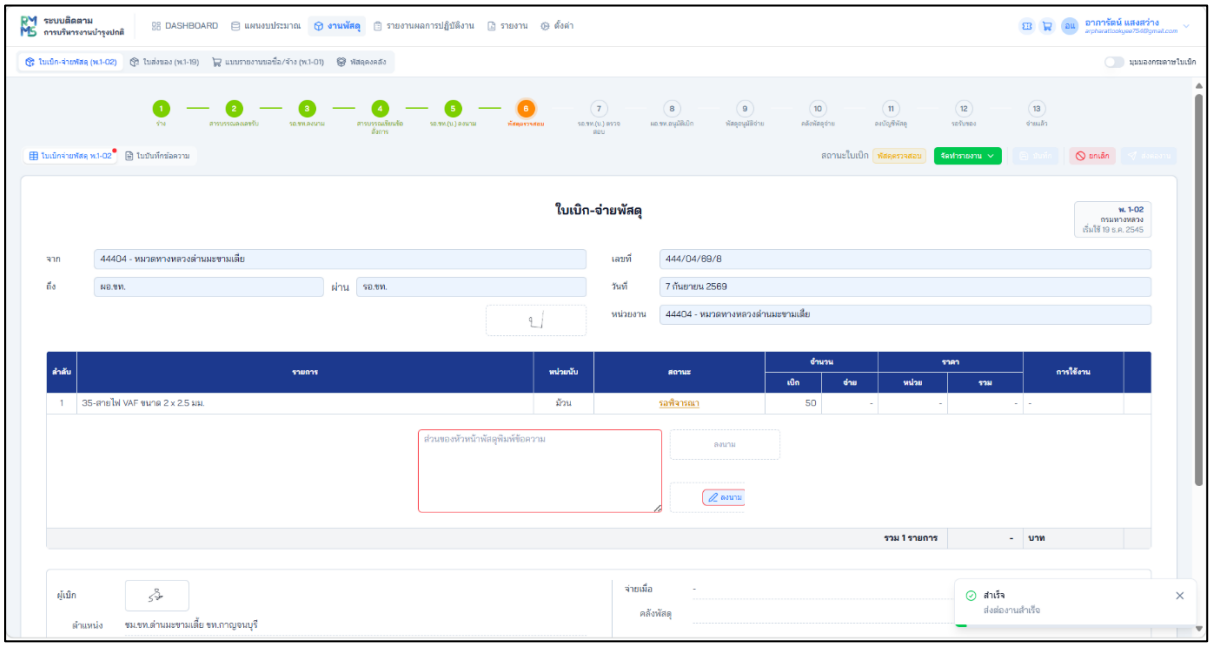
- **กรณีวัสดุมีจำนวนเพียงพอต่อการจ่าย**
  ระบบจะแสดงสถานะ **“พร้อมจ่าย”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดสรรวัสดุต่อไป
- **กรณีวัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการจ่าย**
  ระบบจะแสดงสถานะ **“รอพิจารณา”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบและเสนอแนวทางดำเนินการต่อไป เช่น การขออนุมัติจัดซื้อเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “พัสดุตรวจสอบ” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ



รูปที่ 129 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่ “พัสดุตรวจสอบ”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลตามสถานะของพัสดุ หรือสามารถแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมของพัสดุ เพื่อแจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัสดุ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของหัวหน้าพัสดุโดยข้อมูลรายละเอียดวัสดุ ประกอบไปด้วย รายการ จำนวนวัสดุรวมถึงสถานะความพร้อมในการจ่ายของวัสดุที่ขอเบิก



รูปที่ 130 ตัวอย่างหน้าใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และสามารถกดปุ่ม 

เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

7.1.5 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

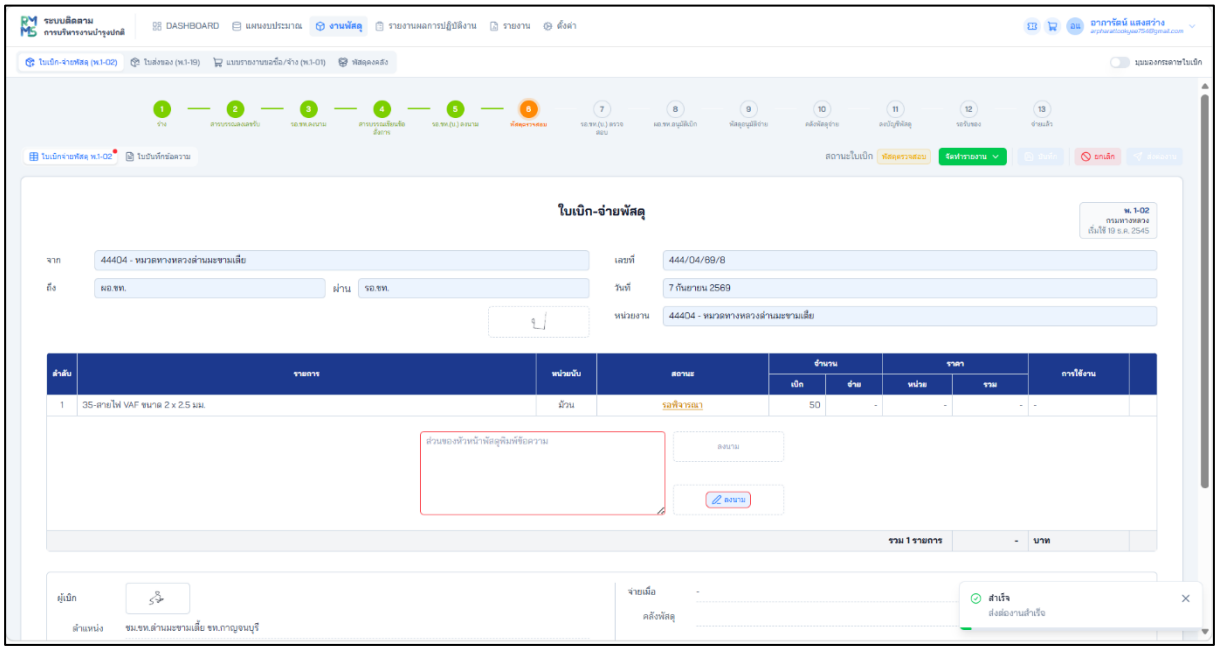
<u>กรณีต้องการตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่าย พ.1-02</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบและบันทึกรายละเอียดสถานะวัสดุตามรายการใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02) โดยระบบจะแสดงข้อมูลวัสดุคงคลัง เพื่อช่วยสนับสนุนการพิจารณาความพร้อมในการจ่ายวัสดุให้แก่หน่วยงานผู้ขอเบิก

- **กรณีวัสดุมีจำนวนเพียงพอต่อการจ่าย**
  ระบบจะแสดงสถานะ **“พร้อมจ่าย”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดสรรวัสดุต่อไป
- **กรณีวัสดุมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการจ่าย**
  ระบบจะแสดงสถานะ **“รอพิจารณา”** เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบและเสนอแนวทางดำเนินการต่อไป เช่น การขออนุมัติจัดซื้อเพิ่มเติม

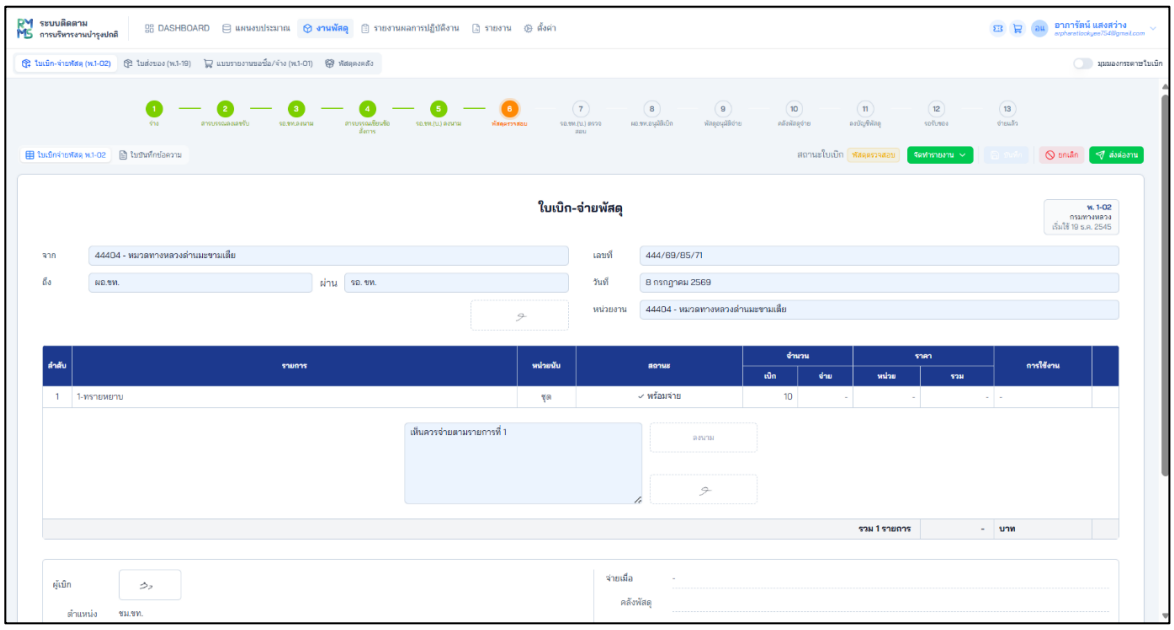
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “พัสดุตรวจสอบ” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลตามสถานะของพัสดุ หรือสามารถแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมของพัสดุ เพื่อแจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับวัสดุเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของหัวหน้าพัสดุโดยข้อมูลรายละเอียดวัสดุ ประกอบไปด้วยรายการ จำนวนวัสดุรวมถึงสถานะความพร้อมในการจ่ายของวัสดุที่ขอเบิก



รูปที่ 131 ตัวอย่างหน้าใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ

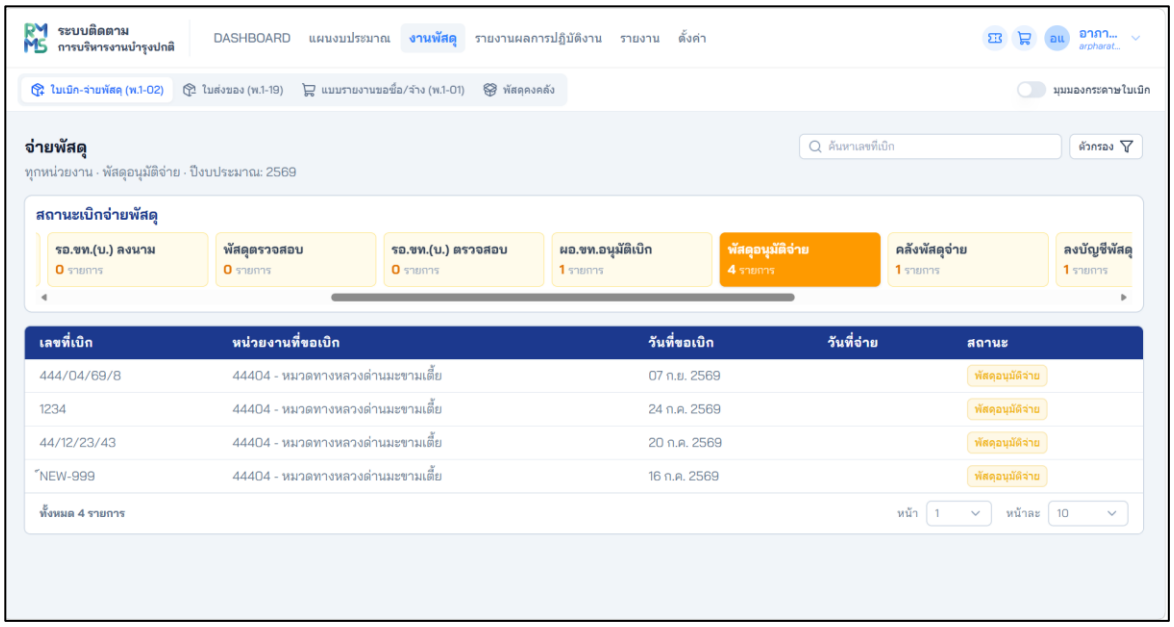
ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สามารถกดปุ่ม ลงนาม เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ และสามารถดำเนินการกดปุ่ม บันทึก เพื่อดำเนินการลงนาม



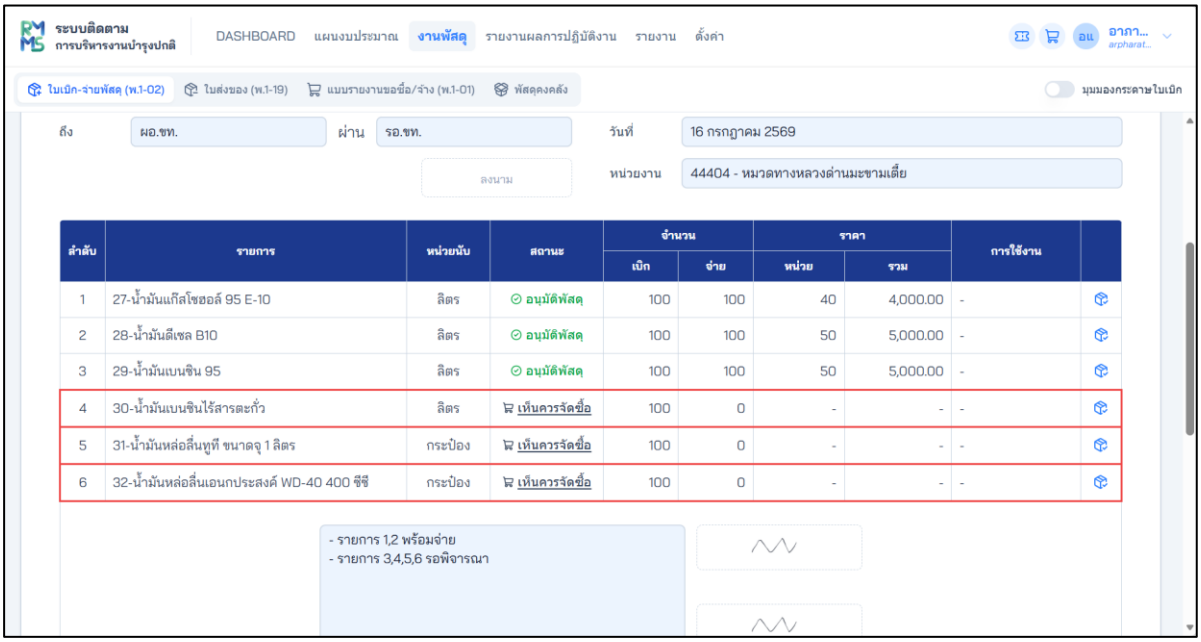
รูปที่ 132 ตัวอย่างเอกสารเบิก-จ่ายที่มีการลงนาม

กรณีต้องการดำเนินการจ่ายวัสดุตามเอกสารเบิก-จ่าย (พ.1-02)

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจ่ายวัสดุตามเอกสารเบิก-จ่าย (พ.1-02) ตามข้อพิจารณาอนุมัติของผู้อำนวยการแขวงทางหลวงได้ โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “พัสดุอนุมัติจ่าย” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

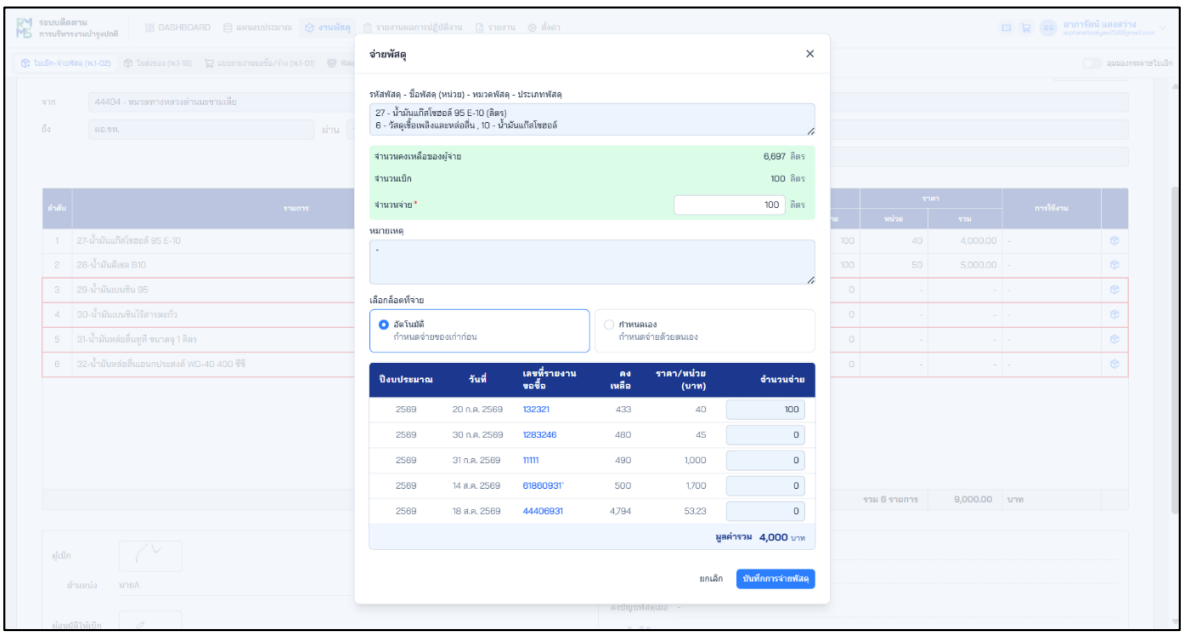


รูปที่ 133 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “พัสดุอนุมัติจ่าย”



รูปที่ 134 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกใบเบิกที่ต้องการดำเนินการจ่ายวัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุได้



รูปที่ 135 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP การจ่ายพัสดุ

จากรูปที่ 135 ผู้ใช้งานสามารถกำหนดได้ว่าจะดำเนินการจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานที่ขอเบิกจำนวนเท่าไรได้ รวมไปถึงสามารถกำหนดล็อต (lot) วัสดุที่ต้องการจะจ่ายได้ด้วย ทั้งนี้ ระบบได้ดำเนินการออกแบบให้รองรับทั้ง 2 กรณี

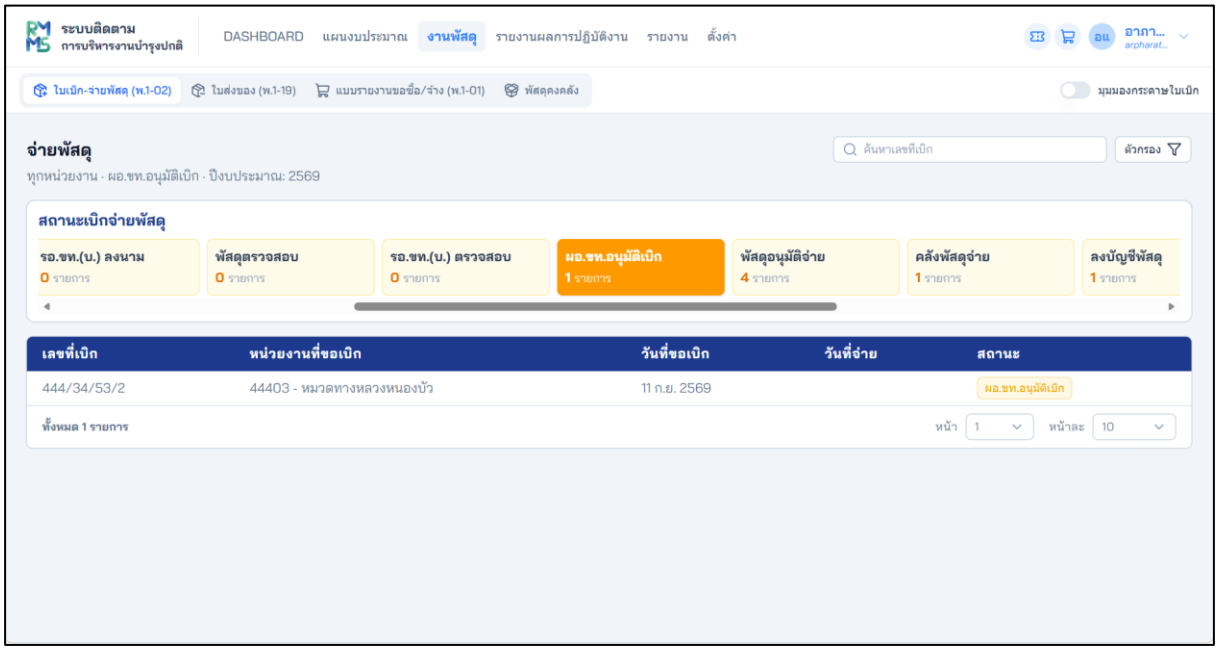
- กรณีที่ 1 เลือกอัตโนมัติ : ระบบจะดำเนินการเลือกจ่ายวัสดุเก่าก่อน
- กรณีที่ 2 กำหนดเอง : ผู้ใช้งานจะเป็นผู้กำหนดว่าต้องการจะจ่ายวัสดุในล็อตสินค้าตามดุลพินิจ

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลและดำเนินการจ่ายเสร็จสิ้น สามารถกดที่ปุ่ม ส่งต่องาน โดยระบบจะดำเนินการเปลี่ยนสถานะใบเบิกเป็น “คลังพัสดุจ่าย”

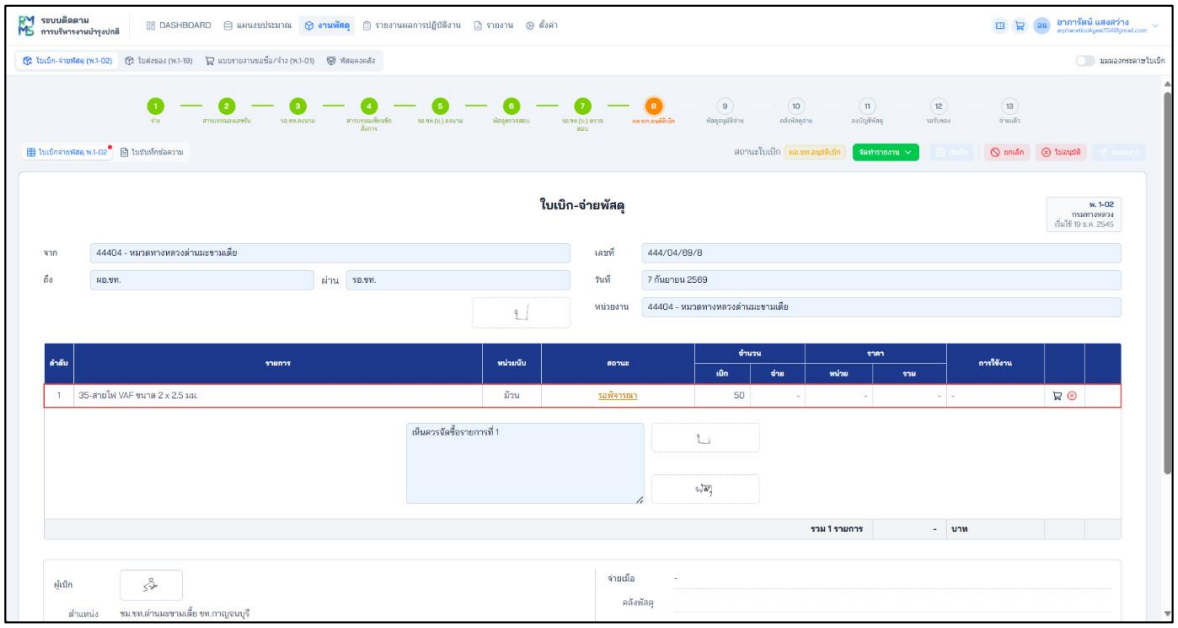
7.1.6 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวง

<u>กรณีได้รับเอกสารใบเบิก-จ่ายที่ต้องดำเนินการพิจารณาอนุมัติ</u>

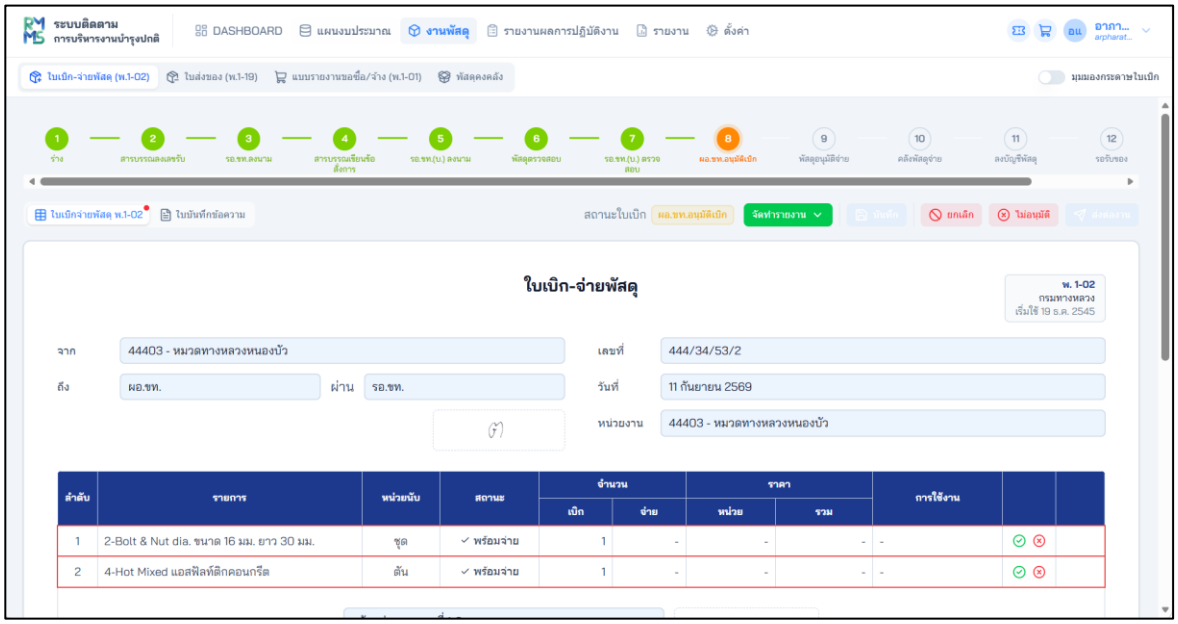
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอ.ขท. (บ) ลงนาม” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ



รูปที่ 136 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่รอ “ผอ.ขท. อนุมัติเบิก”



รูปที่ 137 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการพิจารณาอนุมัติในการสั่งซื้อ



รูปที่ 138 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการพิจารณาอนุมัติจ่าย

จากรูปที่ 137 คือตัวอย่างหน้าจอของรายการวัสดุที่สถานะในคลังของแขวงยังไม่พร้อมจ่าย เนื่องจากมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการจ่าย และรูปที่ 138 คือตัวอย่างหน้าจอของรายการวัสดุที่สถานะในคลังคือพร้อมจ่าย อันเนื่องมาจากมีจำนวนเพียงพอต่อการจ่าย ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถเลือกที่จะดำเนินการได้ทั้งหมด 4 ขั้นตอน

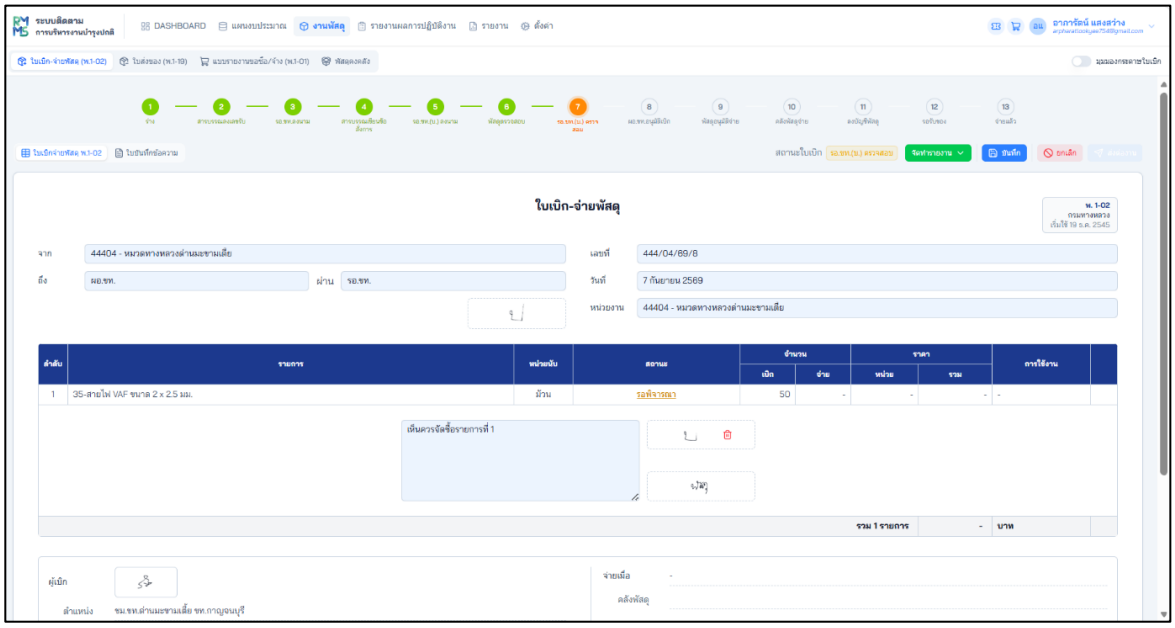
<u>กรณีที่พัสดุมีสถานะ “รอพิจารณา”</u>

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกสัญลักษณ์  นั่นหมายความว่า ผู้ใช้งานยินยอมที่จะให้ดำเนินการจัดซื้อรายการวัสดุนี้ สถานะพัสดุจะถูกเปลี่ยนเป็น “เห็นควรจัดซื้อ” หากผู้ใช้งานดำเนินการเลือกสัญลักษณ์ นั่นหมายความว่า ผู้ใช้งานไม่ยินยอมที่จะให้ดำเนินการจัดซื้อรายการวัสดุนี้

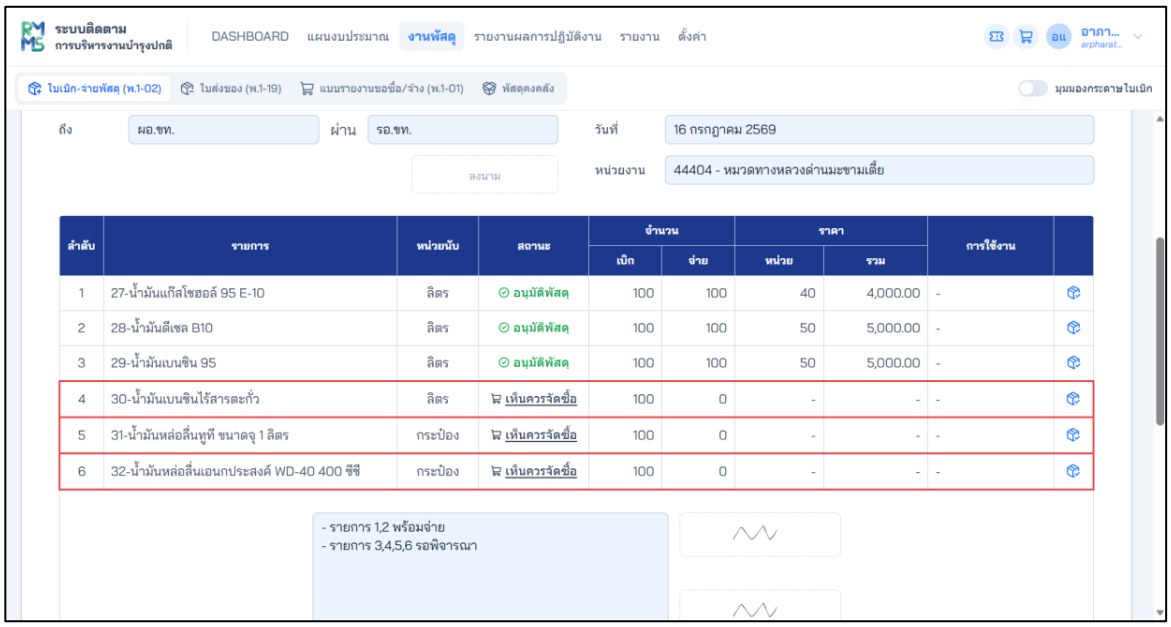
<u>กรณีที่พัสดุมีสถานะ “พร้อมจ่าย”</u>

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกสัญลักษณ์  นั่นหมายความว่า ผู้ใช้งานยินยอมที่จะให้ดำเนินการจ่ายรายการวัสดุนี้

หากผู้ใช้งานดำเนินการเลือกสัญลักษณ์  นั่นหมายความว่า ผู้ใช้งานไม่ยินยอมที่จะให้ดำเนินการจ่ายรายการวัสดุนี้



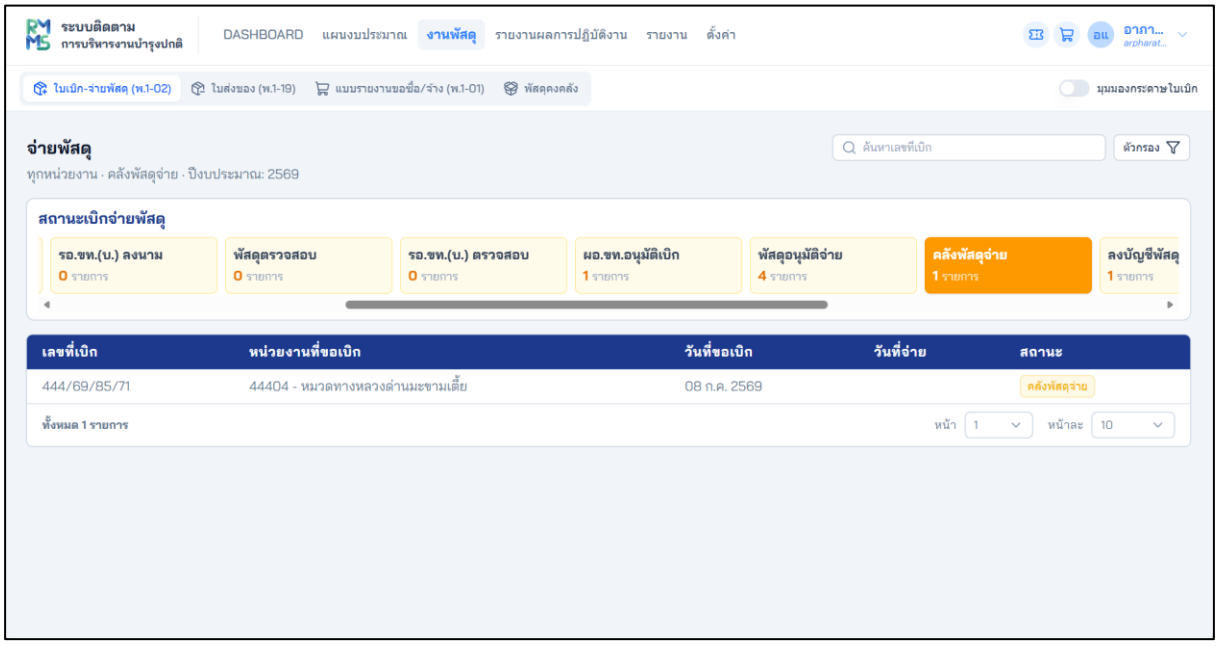
รูปที่ 139 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานยังไม่ดำเนินการเลือกสถานะ



รูปที่ 140 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเลือกสถานะแล้วเสร็จ

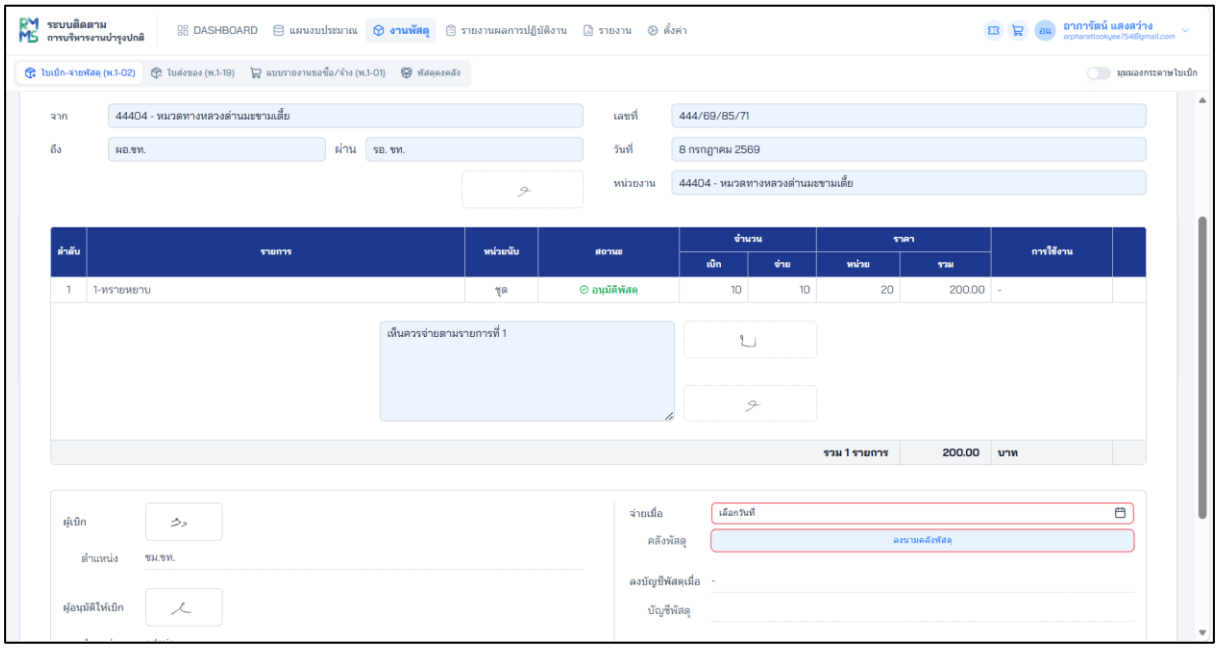
7.1.7 ผู้ใช้งานตำแหน่งคลังพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “คลังพัสดุจ่าย” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

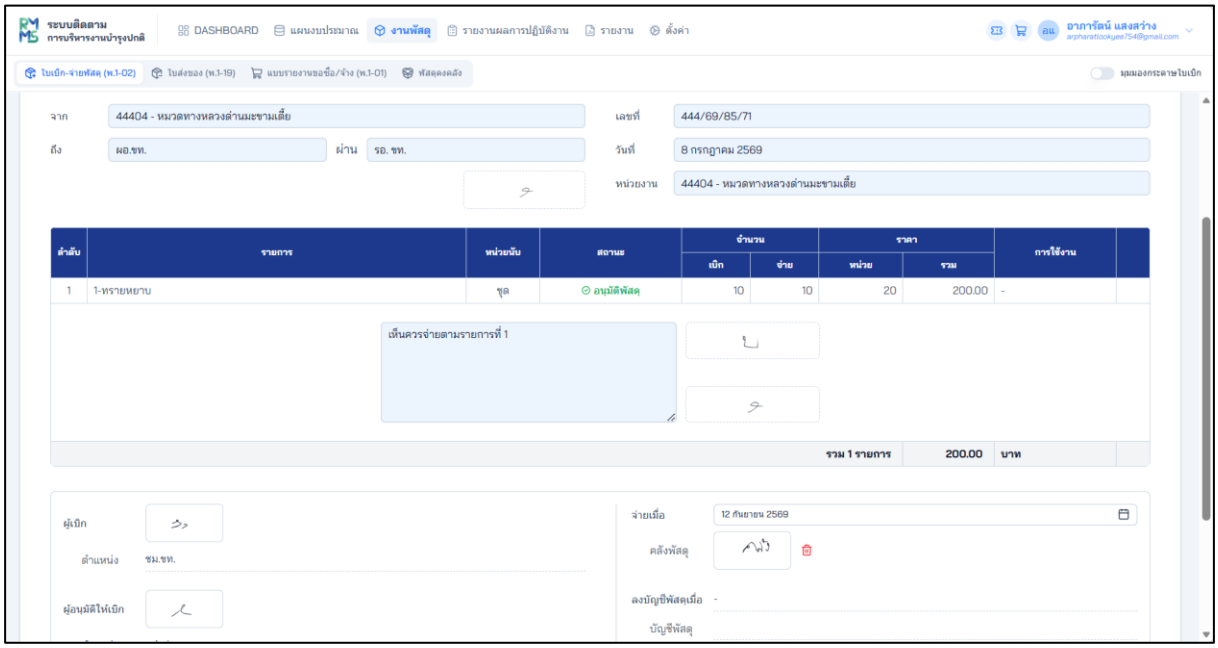


รูปที่ 141 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่ “คลังพัสดุจ่าย”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานดำเนินการเลือกวันที่จ่ายวัสดุ และดำเนินการลงนาม



รูปที่ 142 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ

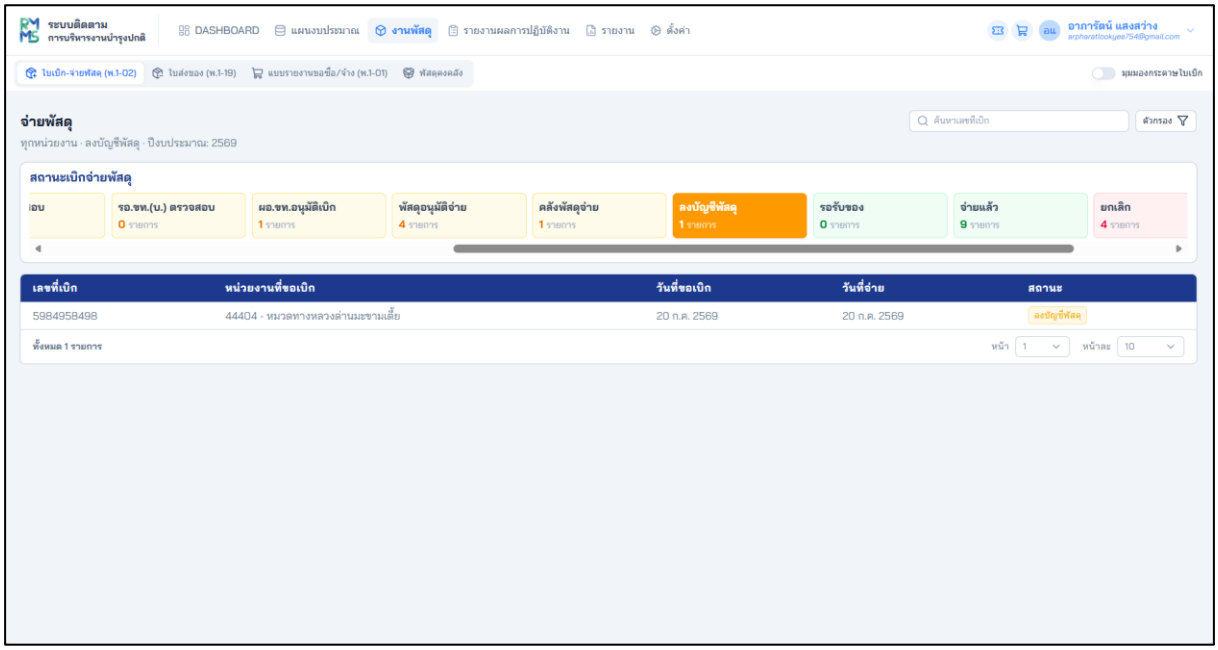


รูปที่ 143 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานกดปุ่ม ส่งต่องาน โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “ลงบัญชีพัสดุ”

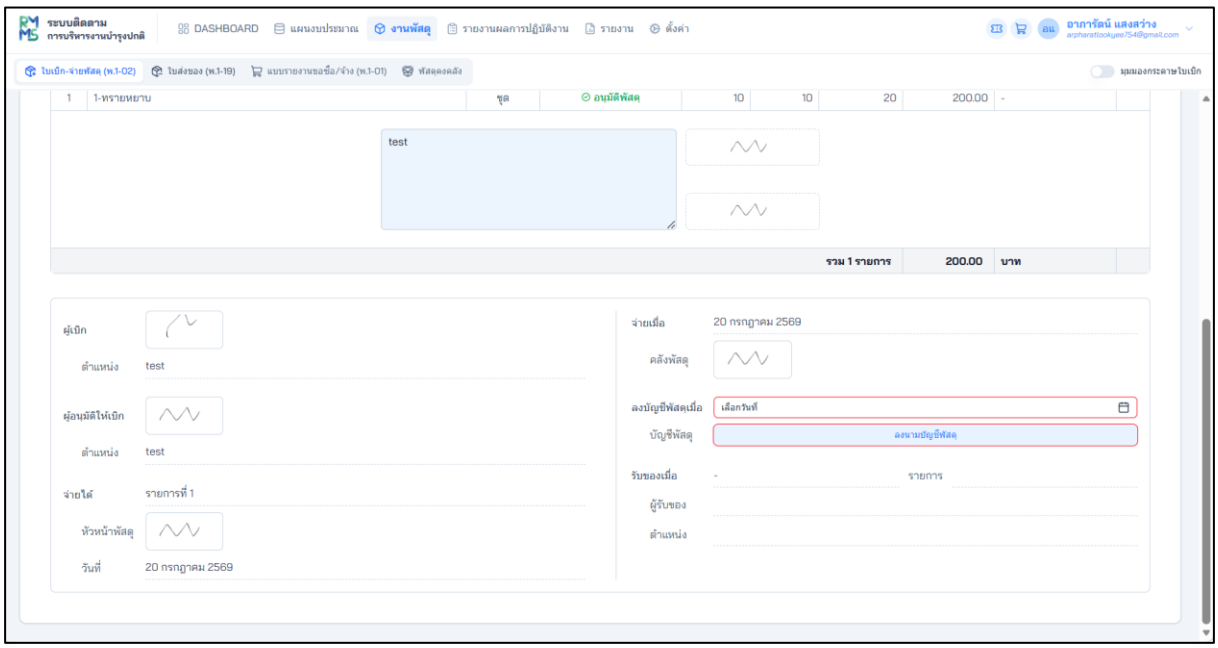
7.1.8 ผู้ใช้งานตำแหน่งบัญชีพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พ.1-02)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “ลงบัญชีพัสดุ” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบเบิกที่จะต้องดำเนินการ

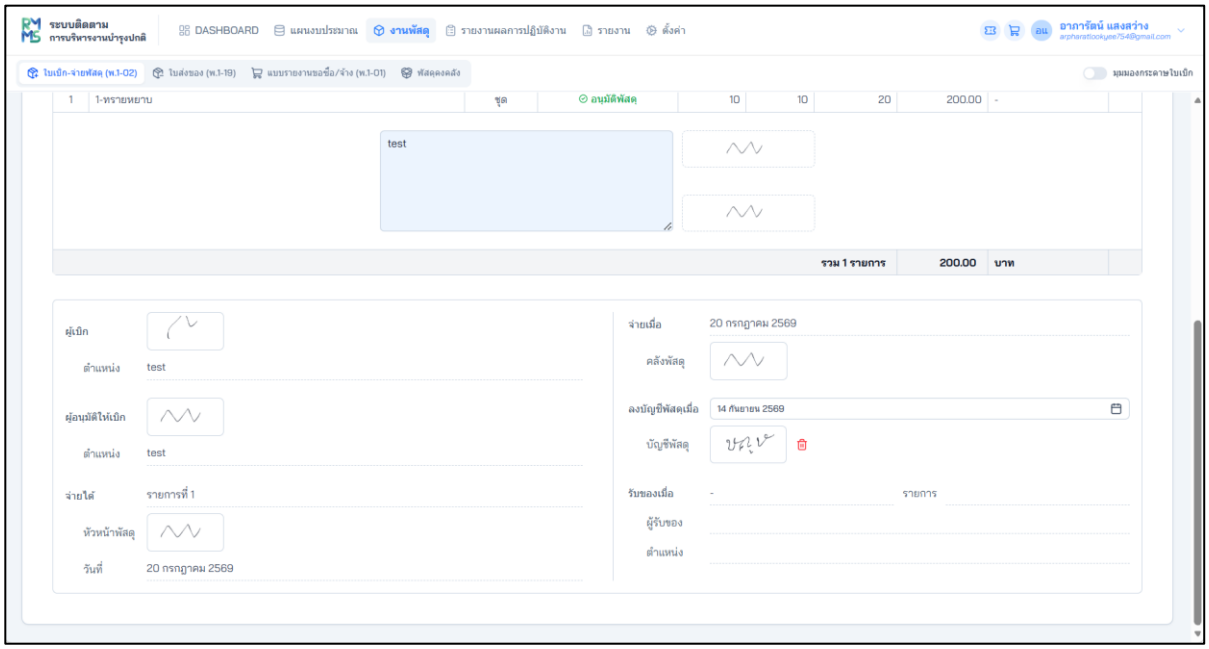


รูปที่ 144 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบเบิกที่ “คลังพัสดุจ่าย”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานดำเนินการเลือกวันที่จ่ายวัสดุ และดำเนินการลงนาม



รูปที่ 145 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ



รูปที่ 146 ตัวอย่างหน้าจอใบเบิก-จ่ายที่ผู้ใช้งานดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 3 : ผู้ใช้งานกดปุ่ม 

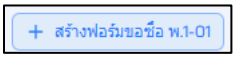
โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “ลงบัญชีพัสดุ”

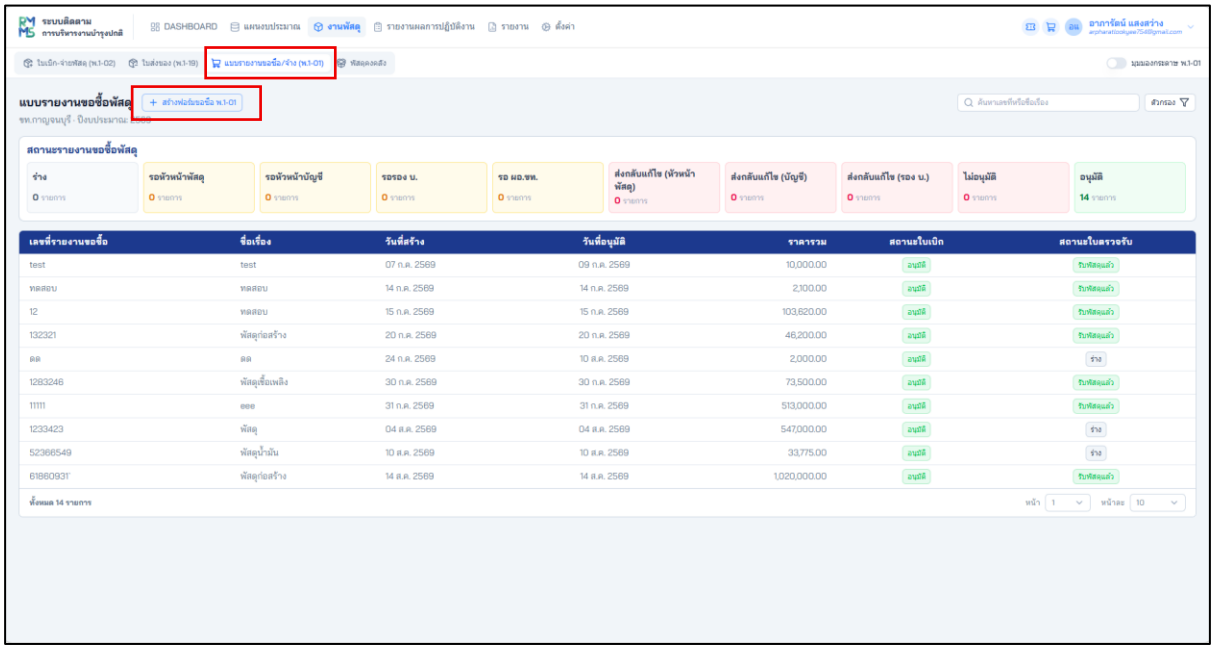
7.2 การทำใบขอซื้อ-ขอจ้าง (พ.1-01)

7.2.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

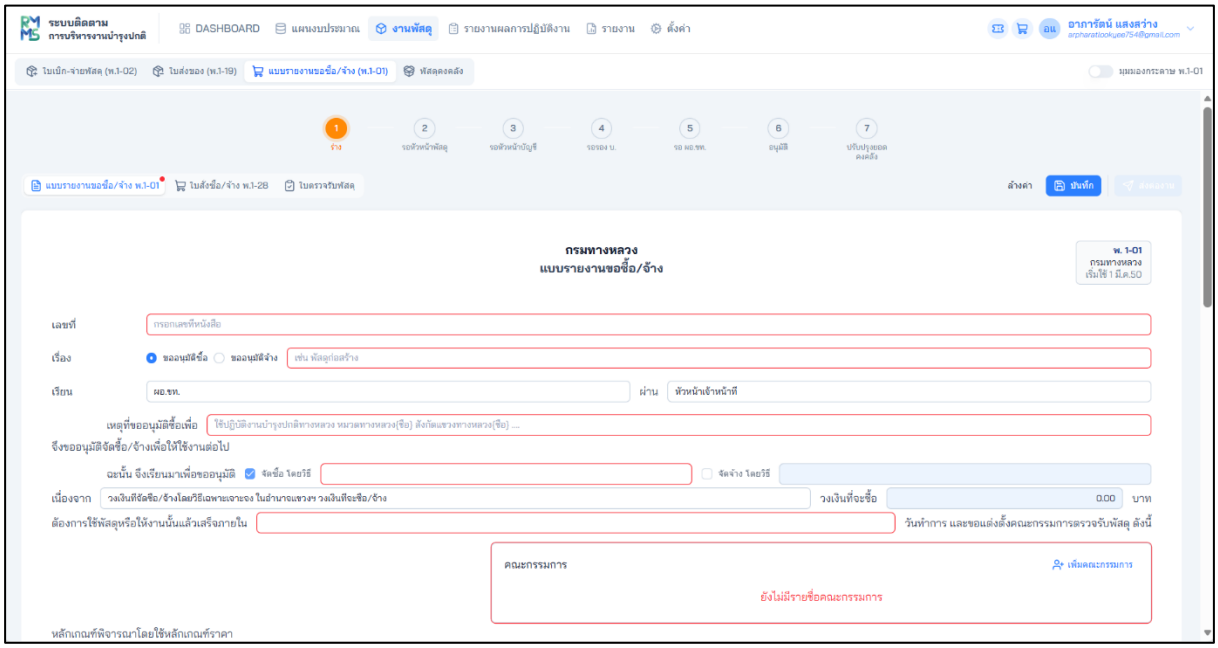
<u>กรณีต้องการจัดทำเอกสารรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01)</u>

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถมาดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อตามใบเบิก-จ่ายพัสดุ หรือสามารถดำเนินการจัดซื้อเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของวัสดุไว้ในคลัง

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



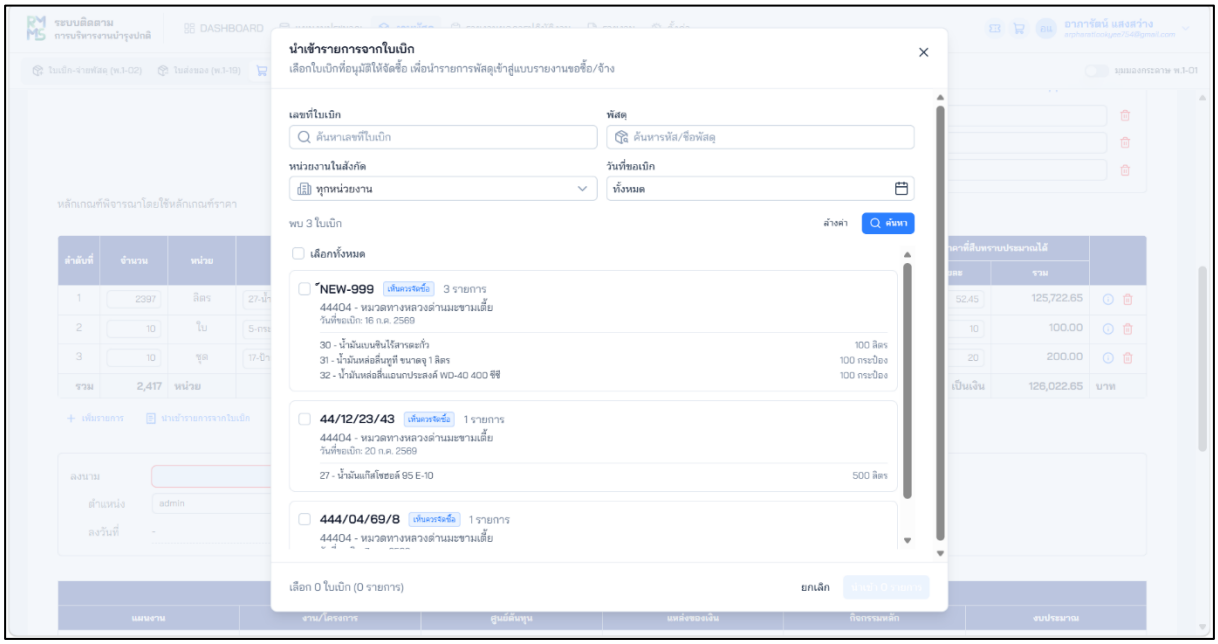
รูปที่ 147 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันแบบรายงานขอซื้อพัสดุ



รูปที่ 148 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อพัสดุ

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

ทั้งนี้ระบบได้มีการอำนวยความสะดวกในการขอซื้อพัสดุ ด้วยการเพิ่มรายละเอียดของวัสดุเข้าไปในระบบเอง หรือการใช้ปุ่ม นำเข้ารายการจากใบเบิก ซึ่งเป็นปุ่มที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลจะมาจากใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติให้จัดซื้อจาก “ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง” แล้วเท่านั้น

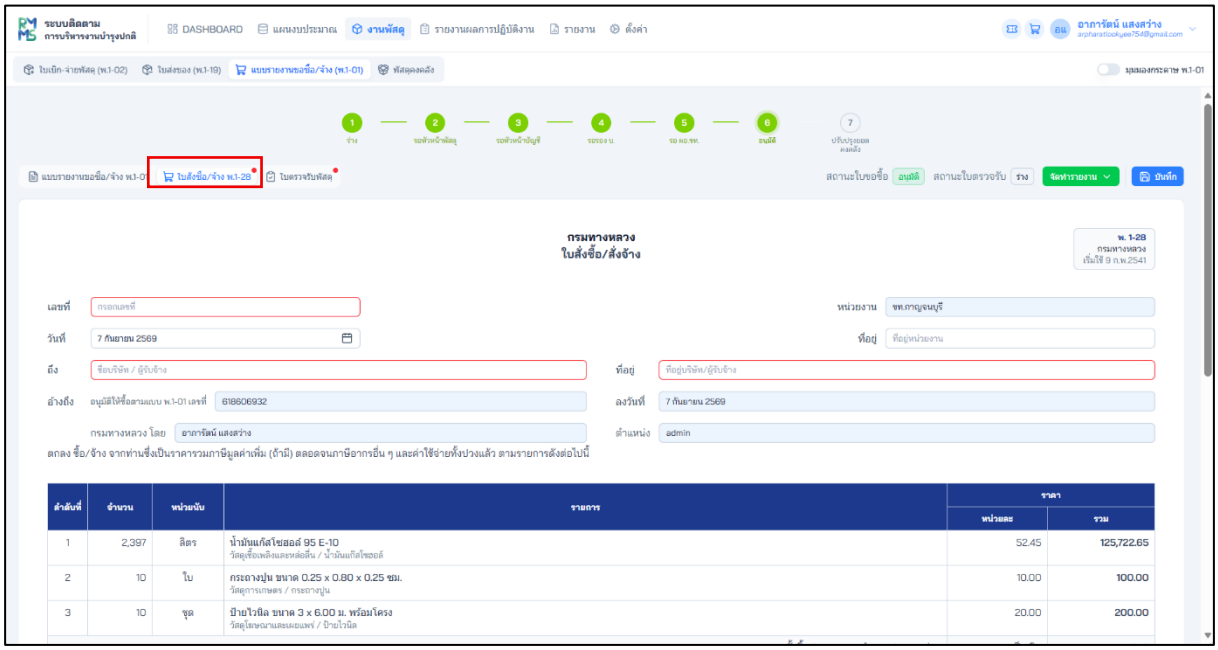


รูปที่ 149 ตัวอย่าง POP UP เมนูการนำเข้ารายการจากใบเบิก

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

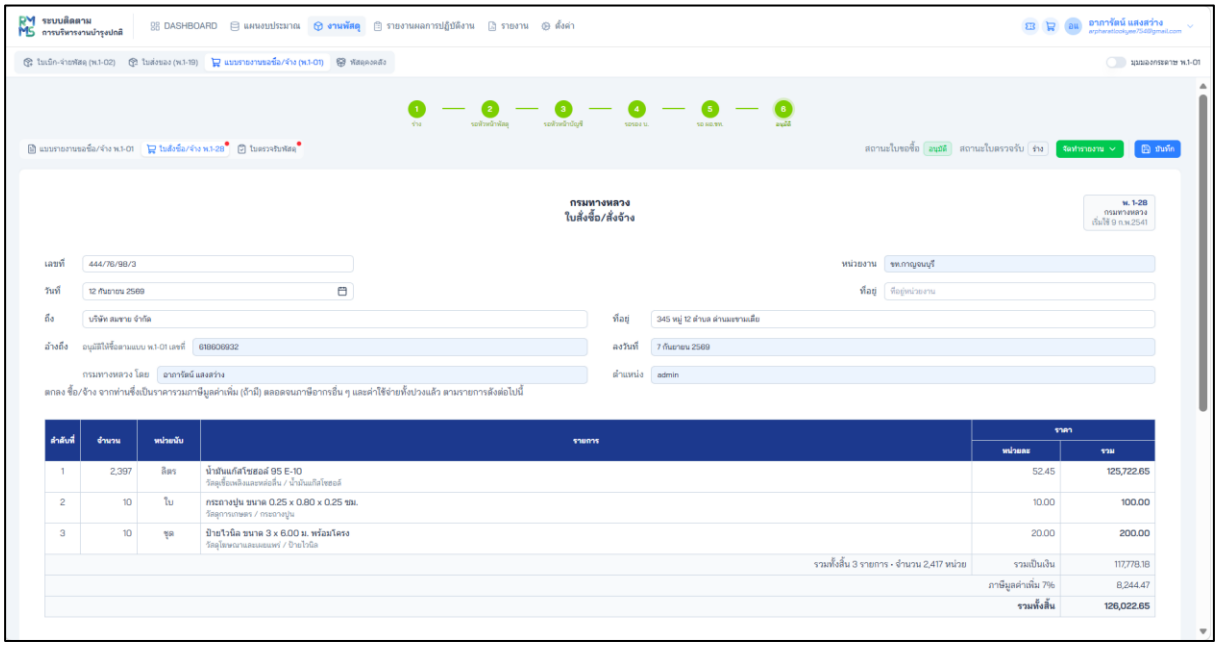
<u>กรณีที่แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ได้รับการลงนามจากผู้อำนวยการแขวงทางหลวง</u>

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



รูปที่ 150 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28)

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



รูปที่ 151 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง (พ.1-28) เมื่อมีการบันทึกข้อมูล

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

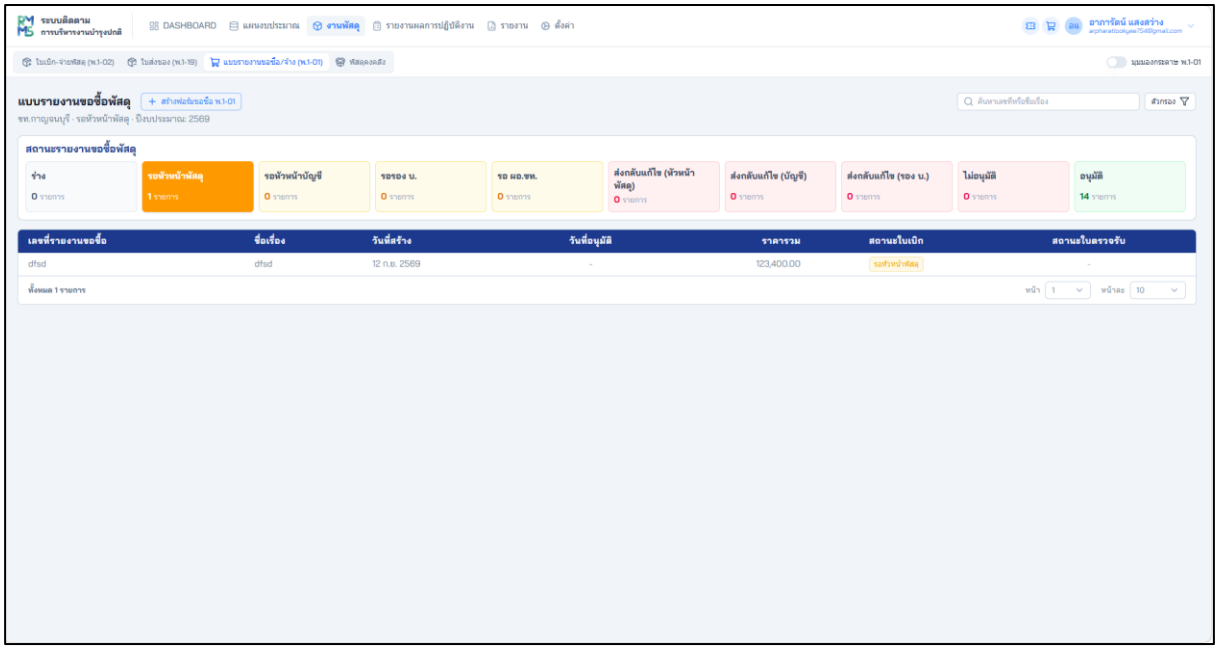
เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

7.2.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

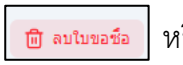
<u>กรณีต้องการลงนามเอกสารรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01)</u>

หัวหน้าพัสดุสามารถมาดำเนินการลงนามรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว

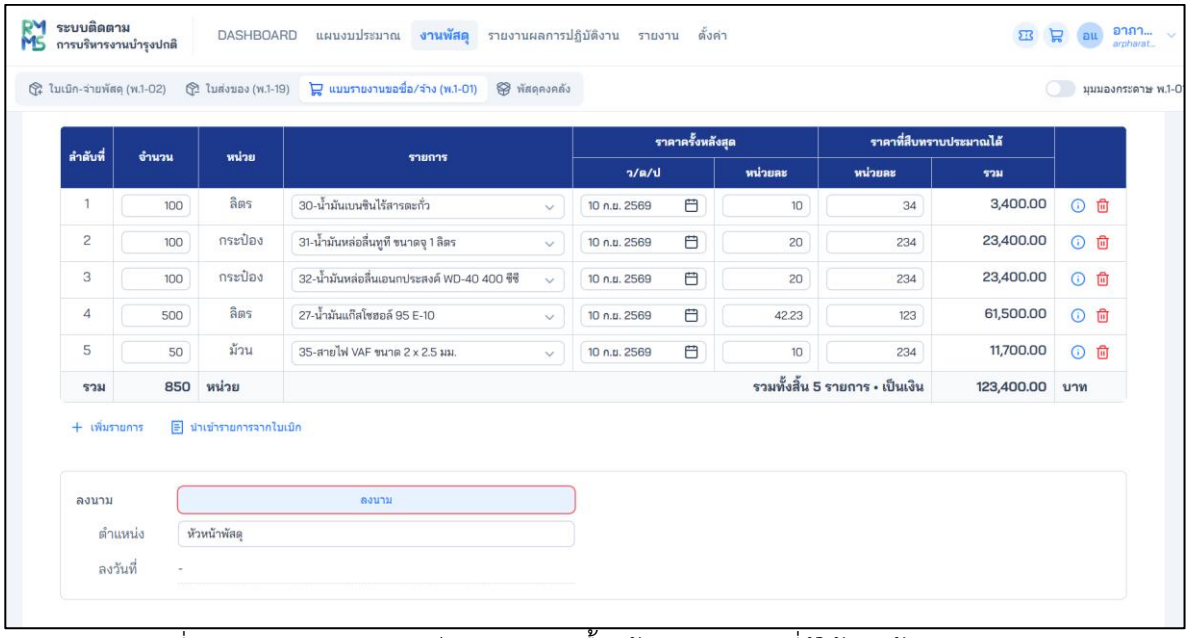
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “รายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอหัวหน้าพัสดุ” เพื่อทำการกรองเฉพาะรายงานขอซื้อที่จะต้องดำเนินการ



รูปที่ 152 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าพัสดุ”

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

หรือสามารถแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุได้ตลอด เมื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายงานขอจัดซื้อ



รูปที่ 153 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01) ที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ

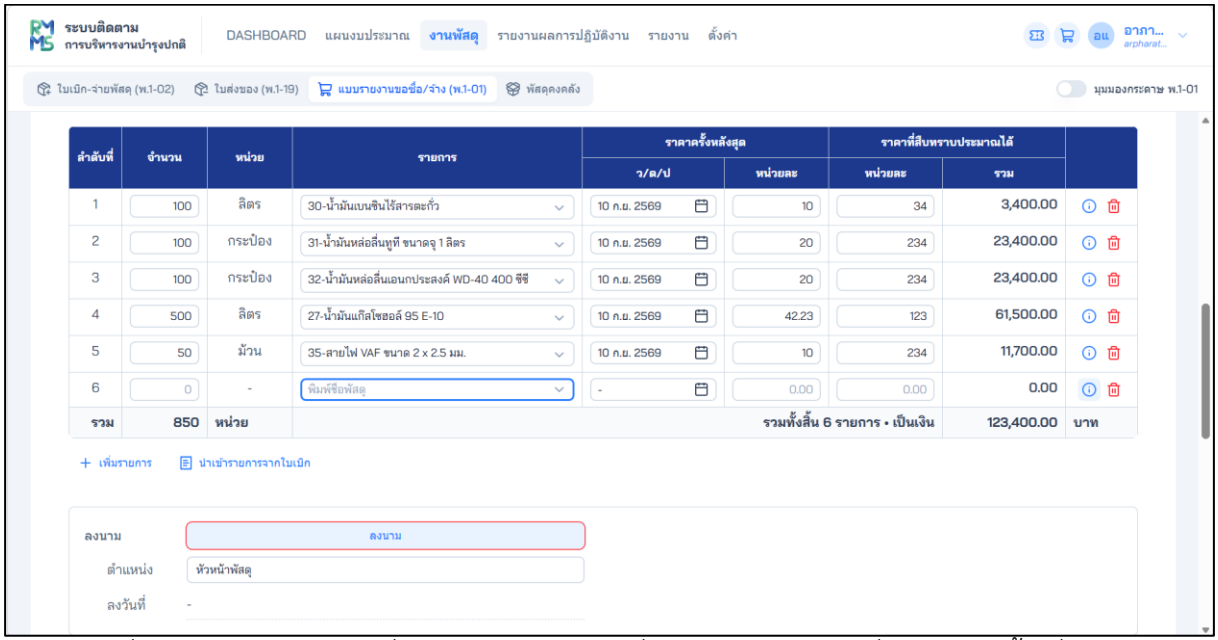
ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01) แล้ว สามารถกดปุ่ม 

โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะรายงานเป็น “รอหัวหน้าบัญชี”

<u>กรณีต้องการเพิ่มรายการวัสดุที่ขอจัดซื้อ</u>

ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม 

และทำการบันทึกข้อมูลชื่อและราคาของรายการวัสดุที่ต้องการขอจัดซื้อเพิ่มเติม



รูปที่ 154 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อเพิ่มเติม

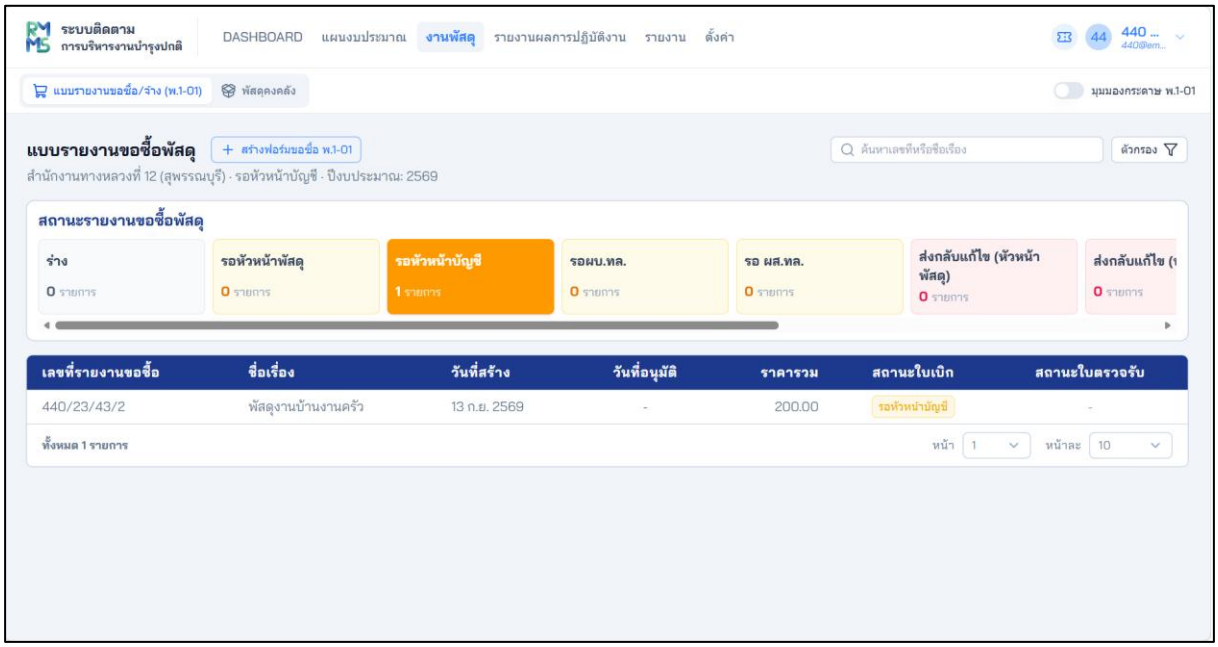
<u>กรณีต้องการลบรายการวัสดุที่ขอจัดซื้อ</u>

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

7.2.3 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าบัญชี

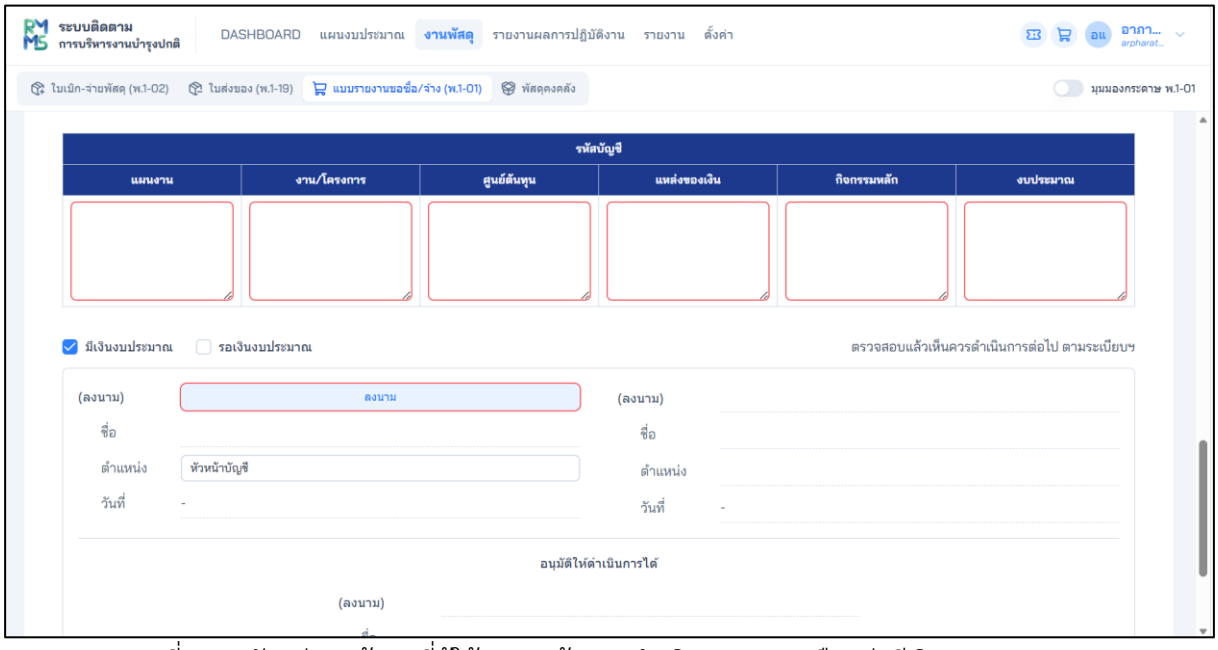
<u>กรณีได้รับแจ้งเตือนให้เข้ามาบันทึกข้อมูลงบประมาณการจัดซื้อพัสดุ</u>

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

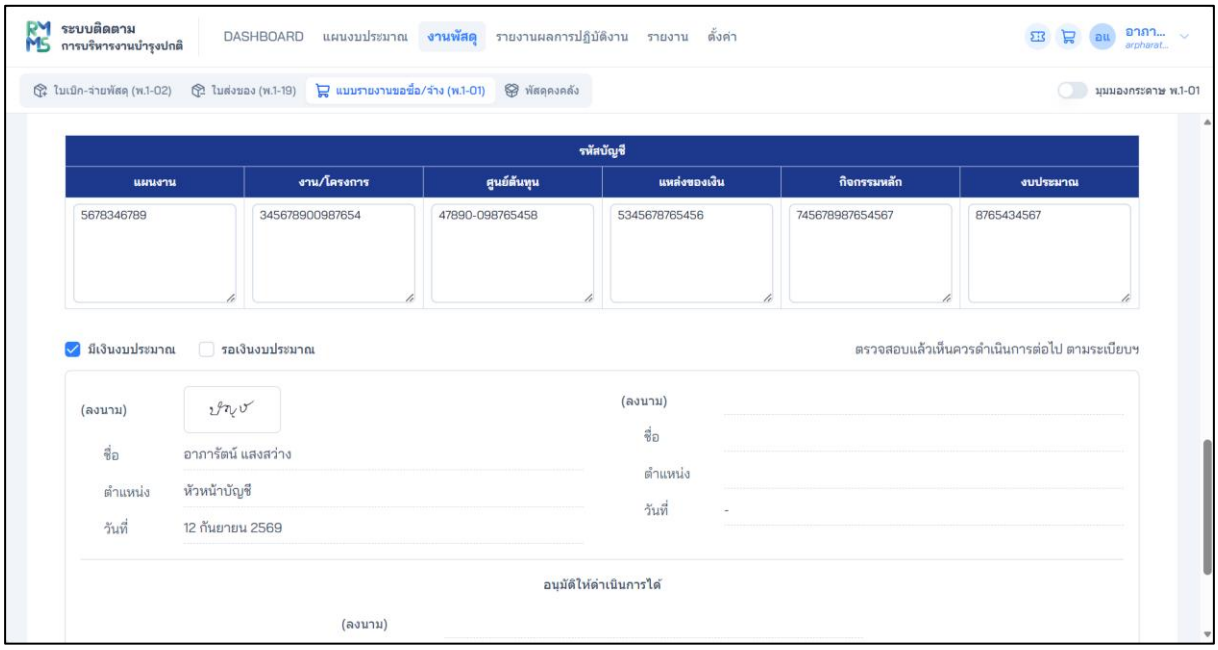


รูปที่ 155 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอหัวหน้าบัญชี”

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกเข้ามาเพื่อทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อพัสดุรายการ รวมถึงสามารถติ๊กเลือกได้ว่า ณ ตอนนี้มีงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อพัสดุหรือไม่



รูปที่ 156 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานจะต้องมาดำเนินการ และเลือกว่ามีเงินงบประมาณ



รูปที่ 157 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการเสร็จสิ้น

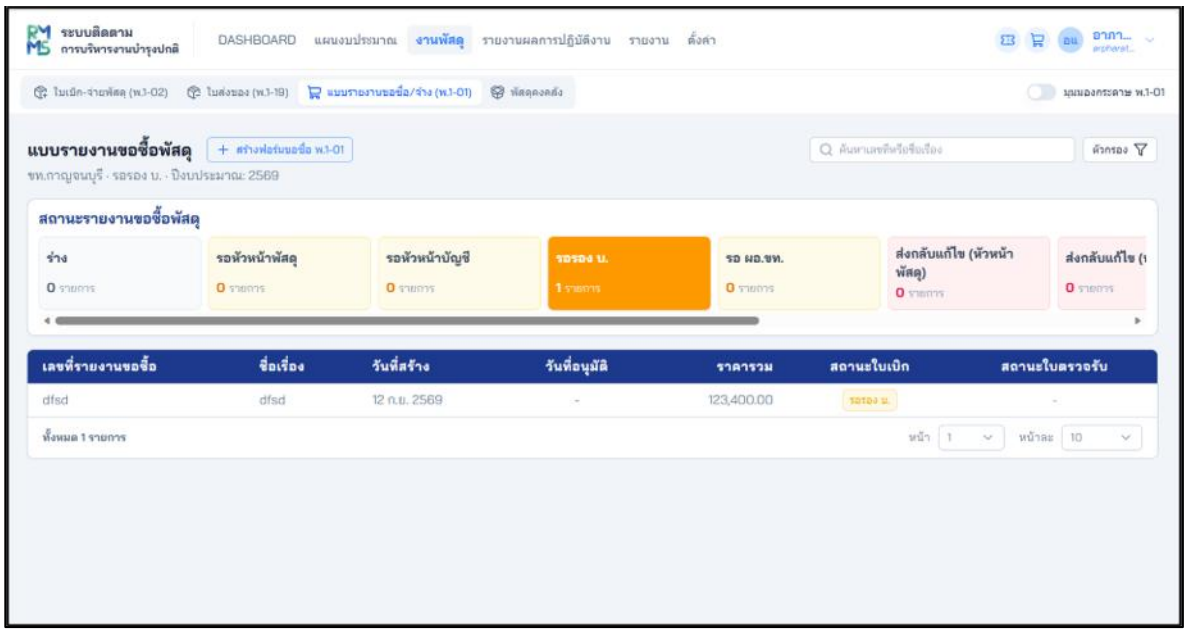
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานพิจารณาถึงความเหมาะสมของรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง (พ.1-01) แล้ว สามารถกดปุ่ม 

โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะรายงานเป็น “รอรอง บ.”

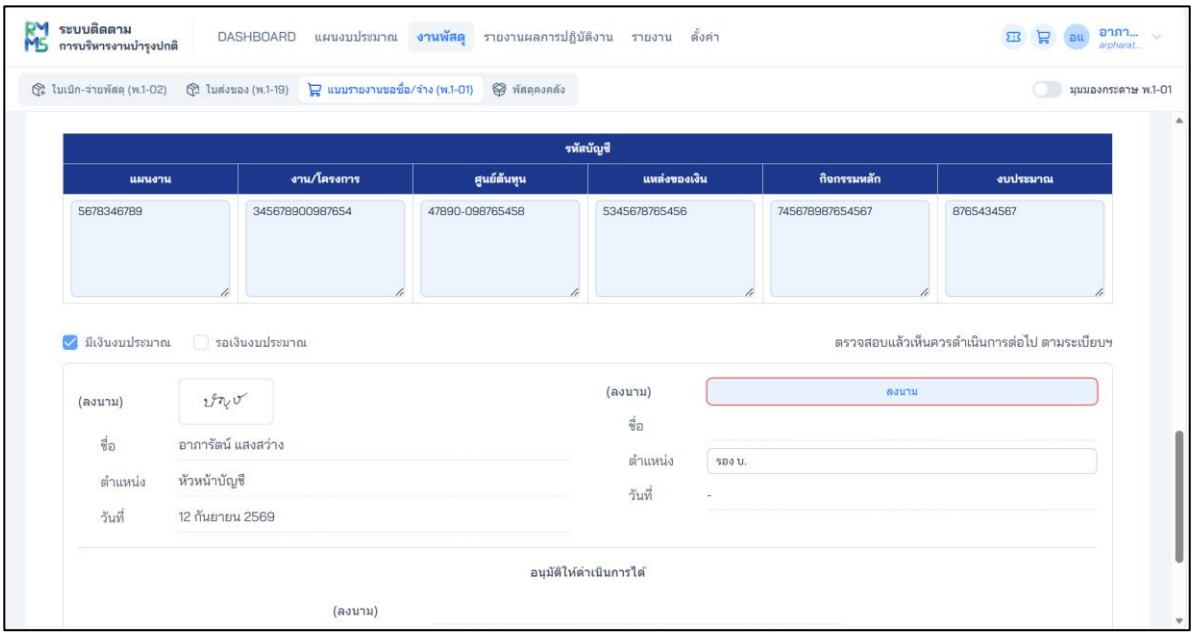
7.2.4 ผู้ใช้งานตำแหน่งรองผู้อำนวยการแขวงทางหลวง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (รอ.ขท. (บ))

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

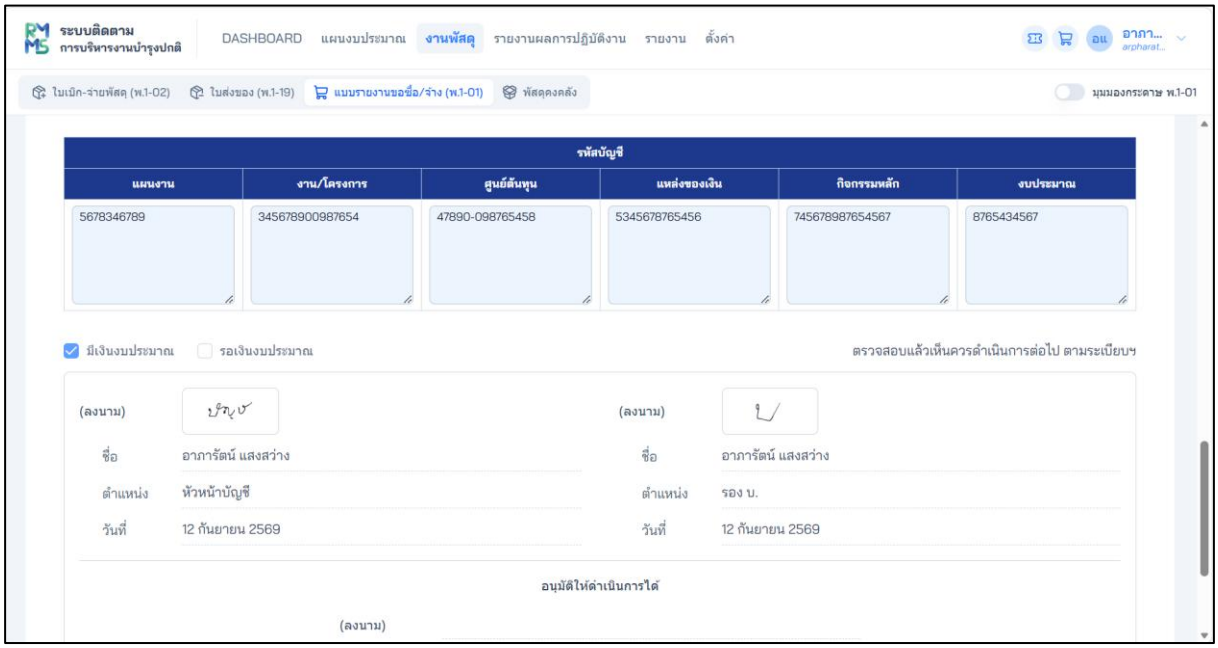
ผู้ใช้งานสามารถกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “รายงานขอซื้อ/จ้าง (พ.1-01)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอ.ขท. (บ) ตรวจสอบ” เพื่อทำการกรองเฉพาะรายงานขอซื้อที่จะต้องดำเนินการ



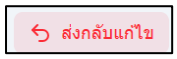
รูปที่ 158 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานที่ “รอรอง บ.”



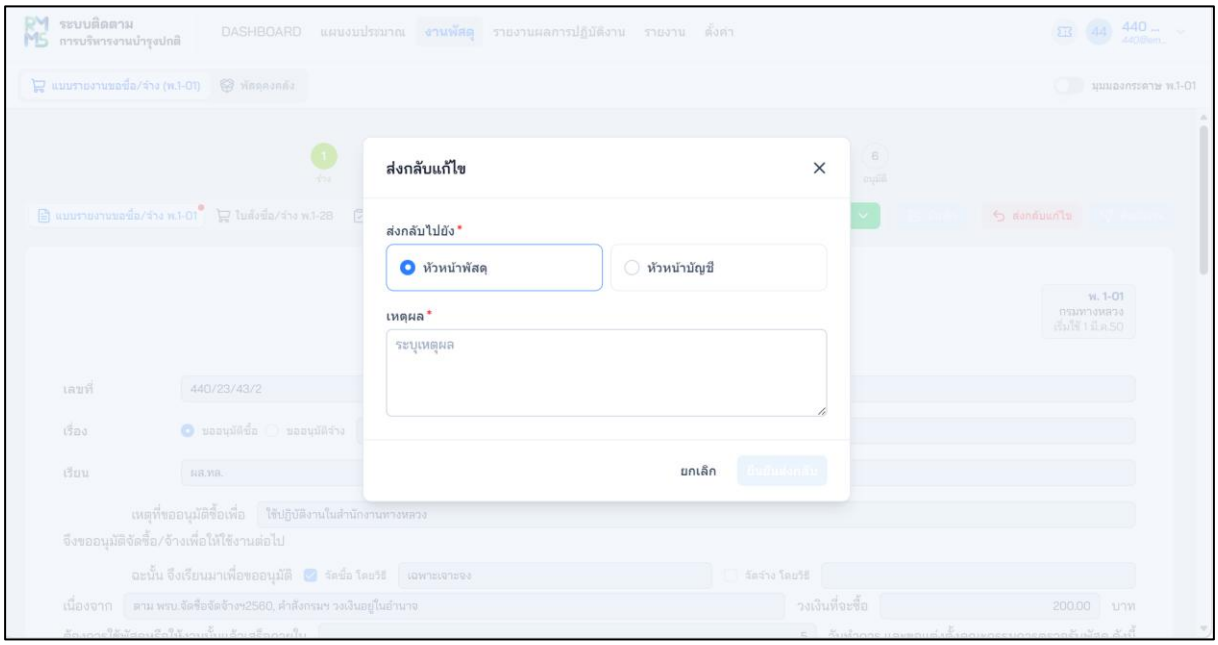
รูปที่ 159 รูปตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการลงนาม



รูปที่ 160 ตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น

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

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

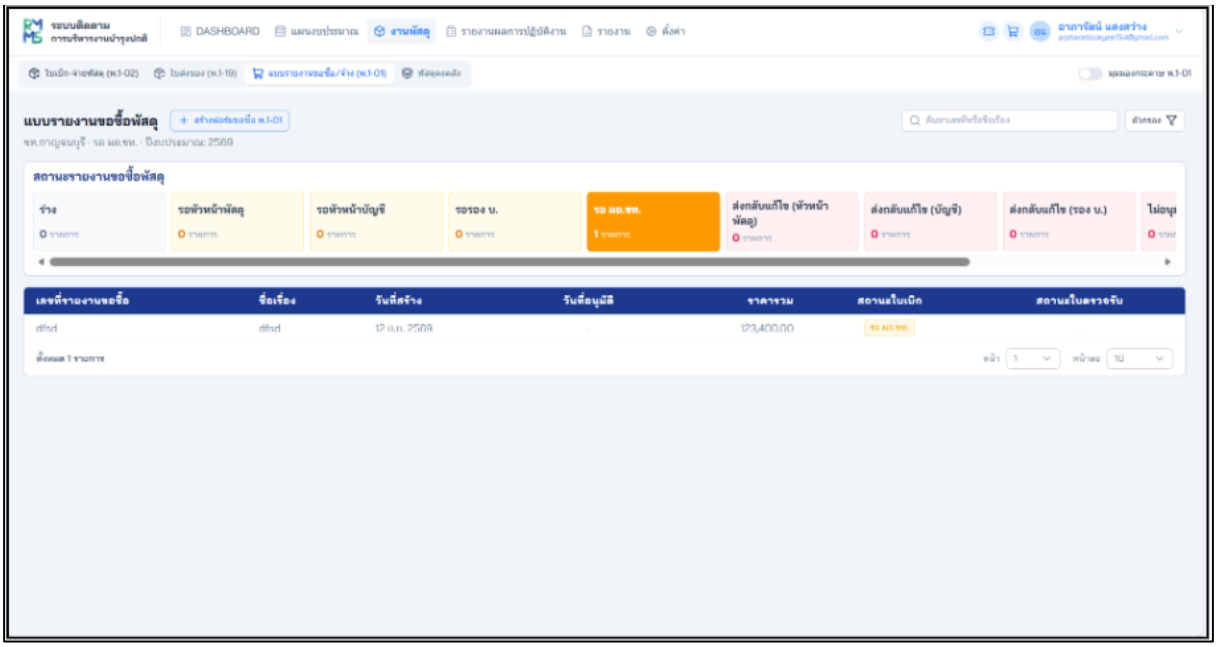


รูปที่ 161 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มส่งกลับแก้ไข

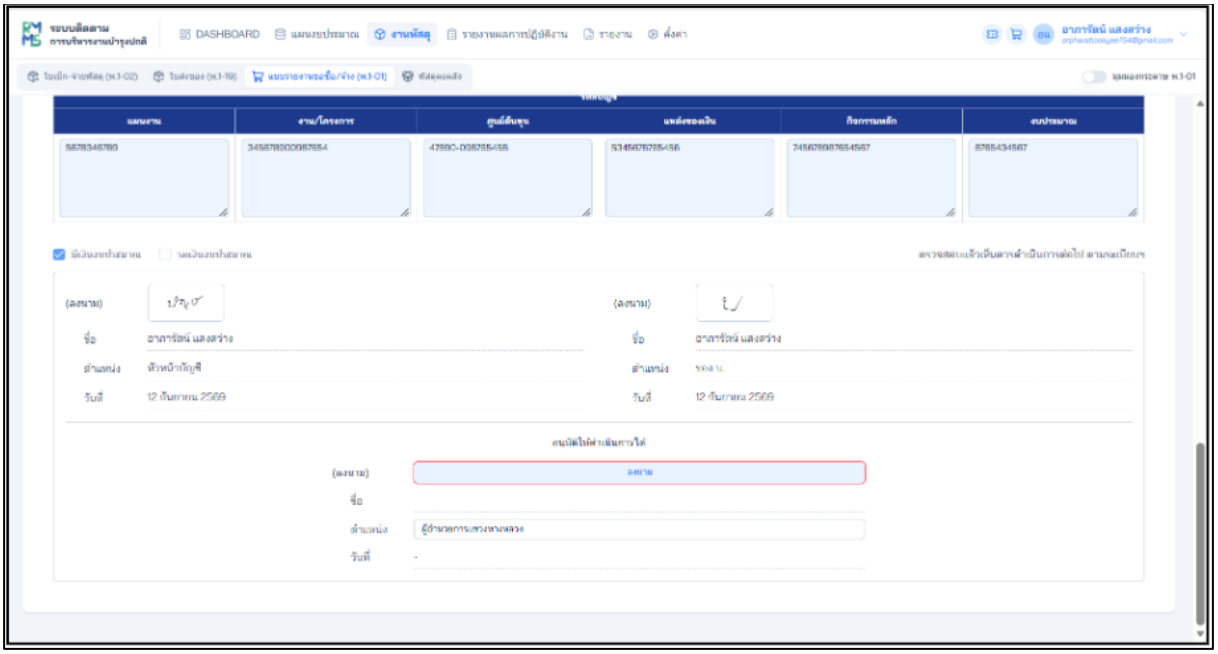
7.2.5 ผู้ใช้งานตำแหน่งผู้อำนวยการแขวงทางหลวง (ผอ.ขท.)

<u>กรณีได้รับเอกสารรายงานขอจัดซื้อที่ต้องดำเนินการพิจารณาอนุมัติ</u>

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

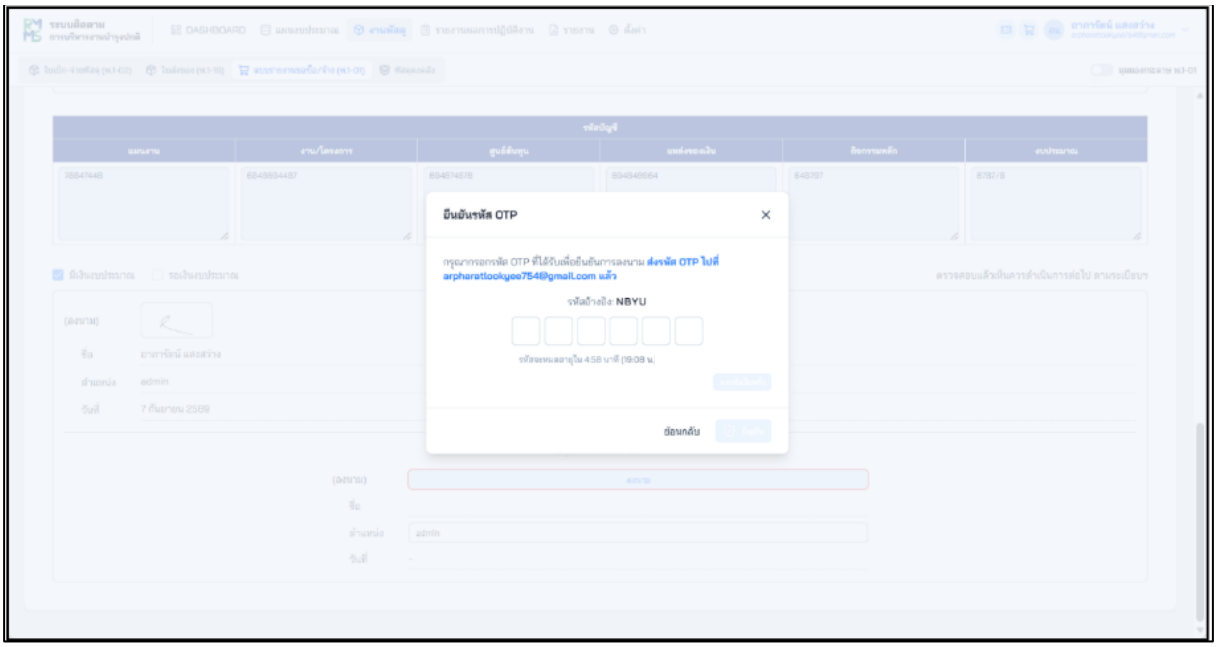


รูปที่ 162 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะรายงานขอซื้อที่ “รอ ผอ.ขท.”



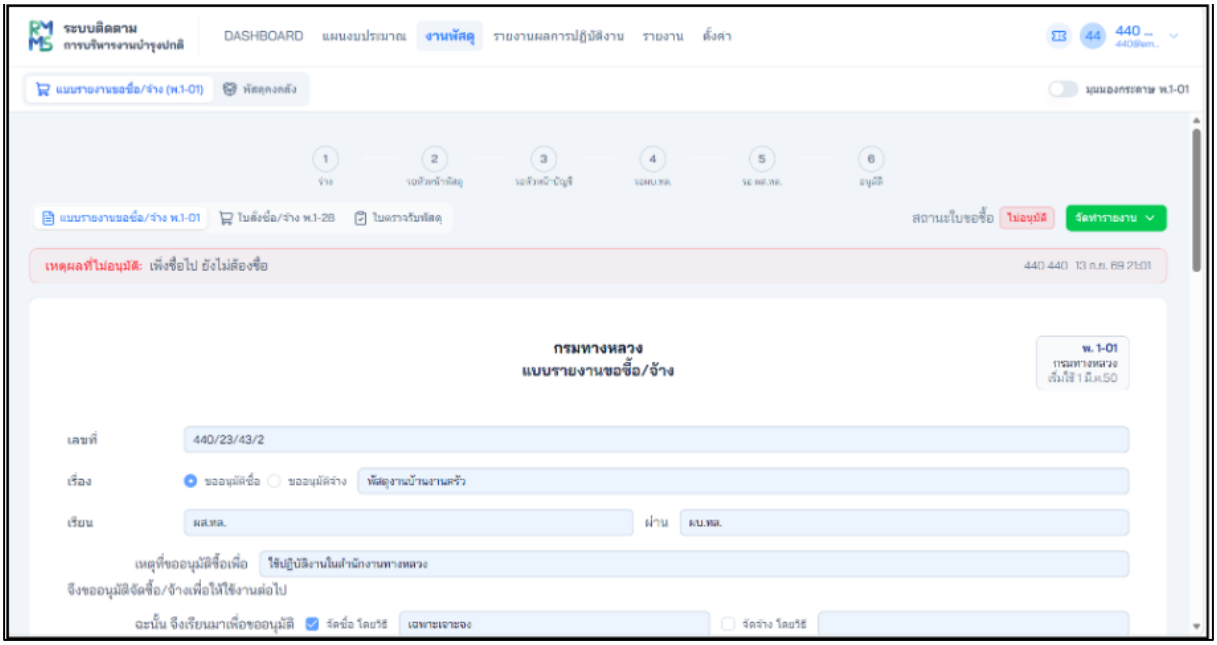
รูปที่ 163 รูปตัวอย่างหน้าจอที่ผู้ใช้งานต้องดำเนินการ

เมื่อผู้ใช้งานจะดำเนินการอนุมัติการจัดซื้อ ผู้ใช้งานสามารถกดที่ปุ่ม ลงนาม เพื่อทำการลงนาม ระบบจะดำเนินการแสดง POP UP ดังรูปที่ 164 โดยผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการกรอก OTP (รหัส 6 หลัก) ที่ได้รับจาก email เพื่อดำเนินการยืนยันรายงานขอซื้อ/จ้าง



รูปที่ 164 ตัวอย่าง POP UP ยืนยันรหัส OTP เพื่อยืนยันการอนุมัติใบขอซื้อ (พ.1-01)

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



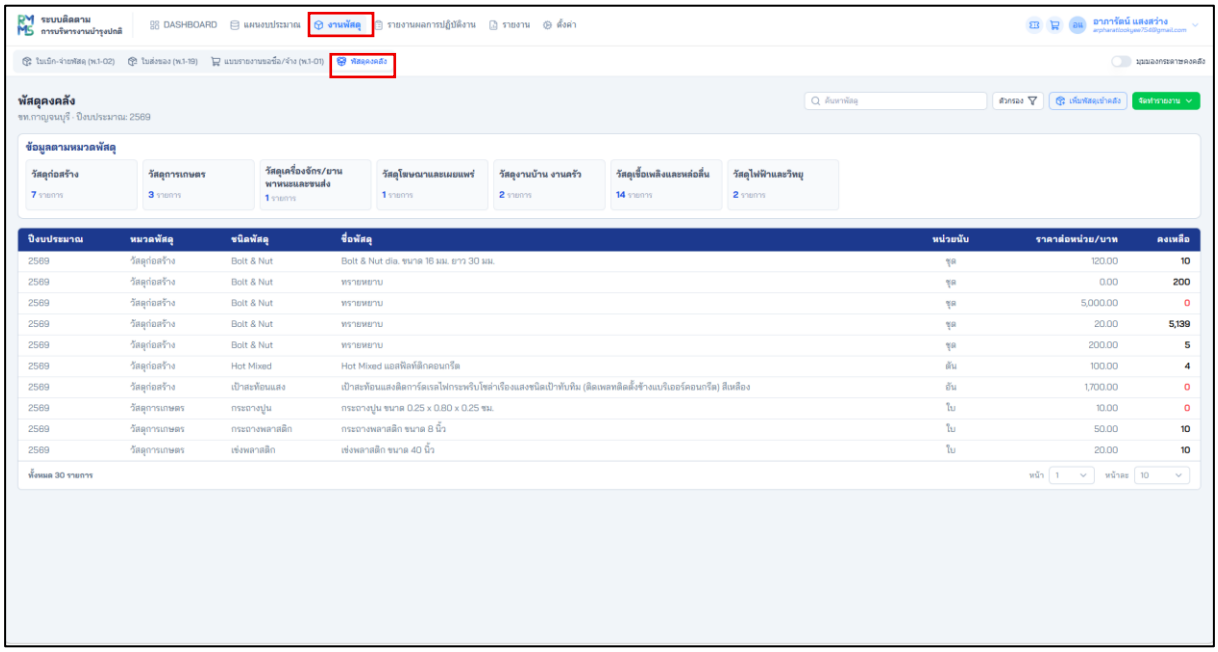
รูปที่ 165 ตัวอย่างหน้าจอรายงานขอซื้อ/จ้าง เมื่อผู้ใช้งานกดไม่อนุมัติ

7.3 การตรวจสอบพัสดุคงคลัง

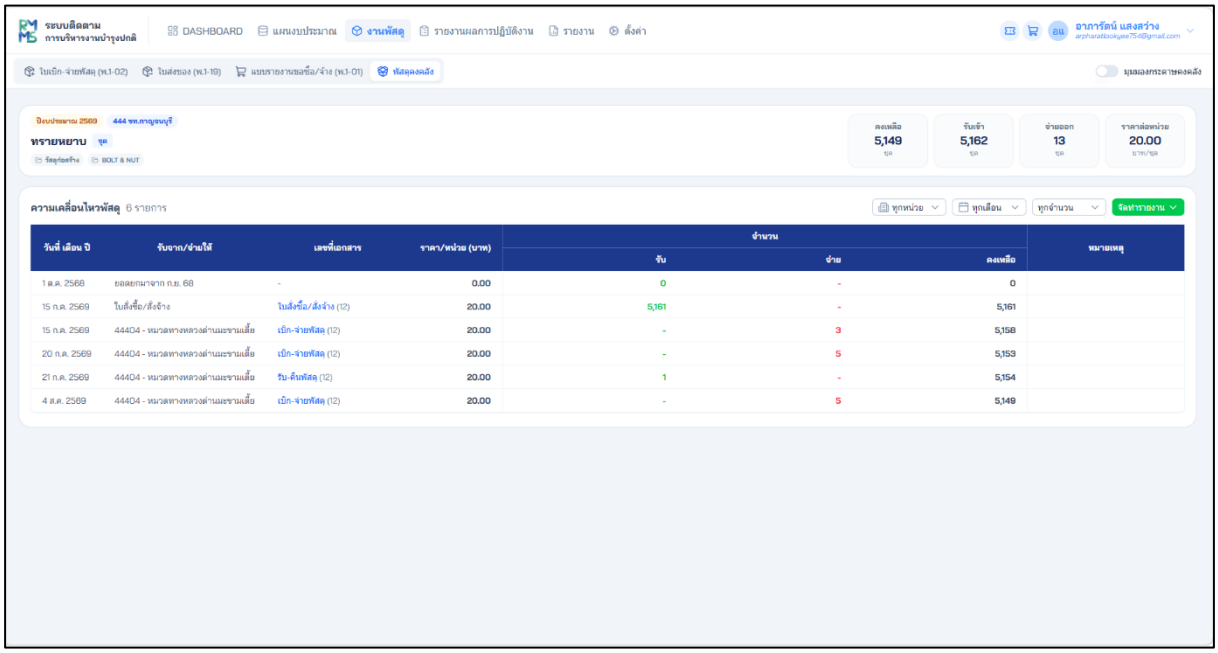
7.3.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>กรณีต้องการตรวจสอบพัสดุคงคลัง</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงคลังของหน่วยงาน ได้ที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง”

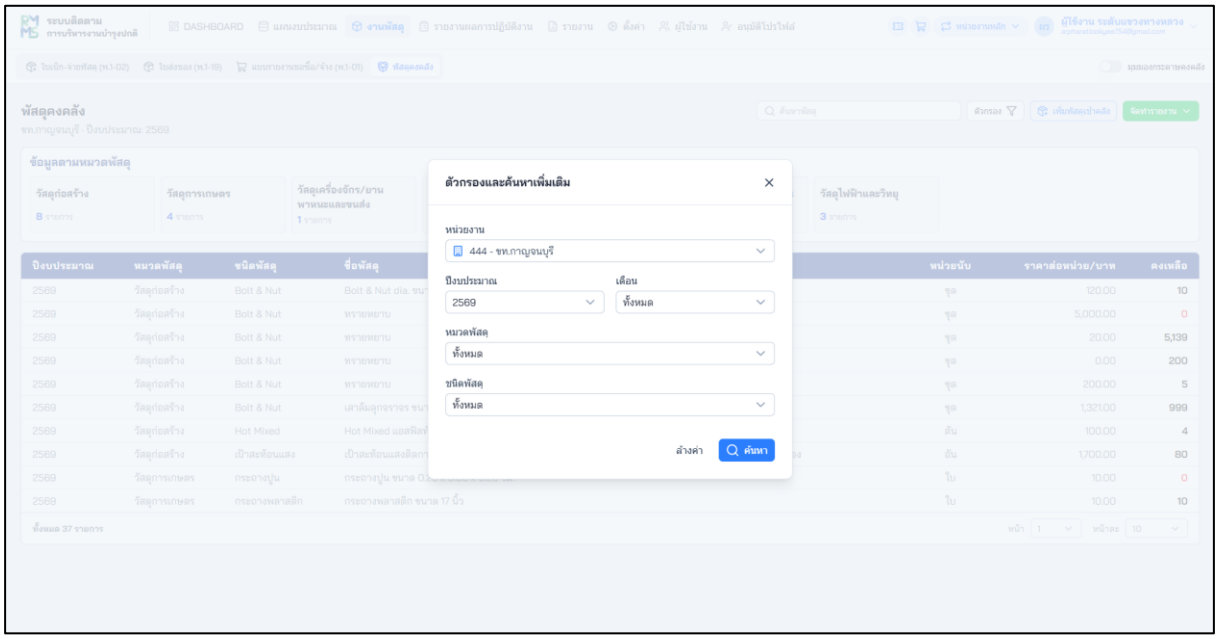


รูปที่ 166 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง

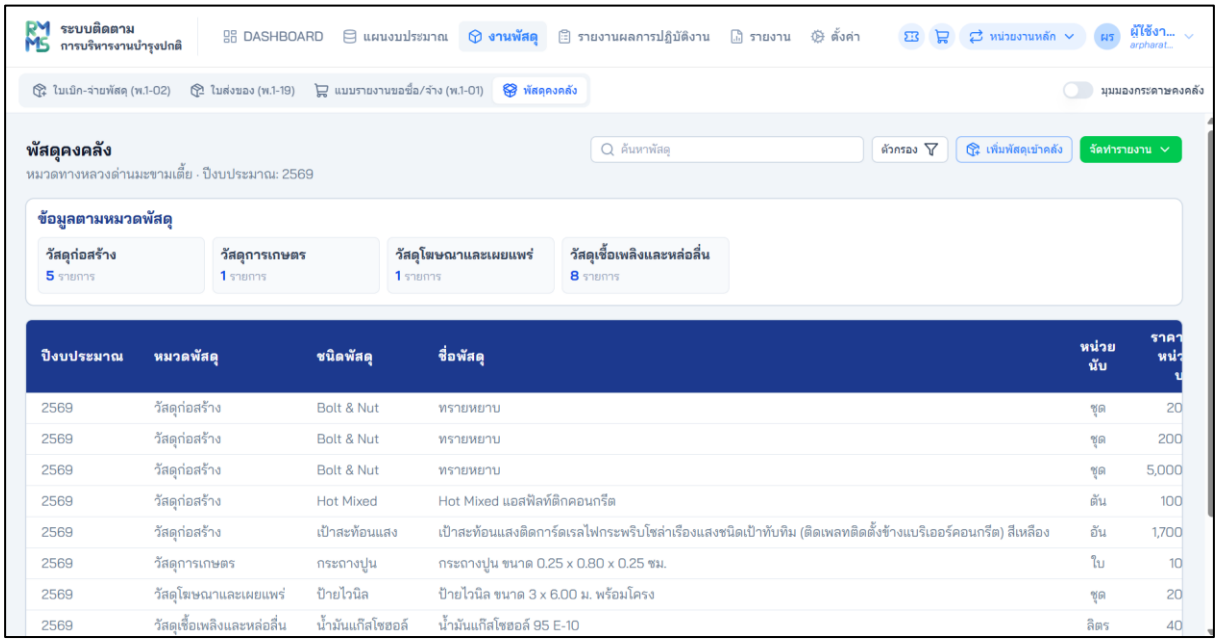


รูปที่ 167 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ

นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการวัสดุ ปริมาณคงเหลือ และความเคลื่อนไหวของวัสดุภายใต้หน่วยงานในสังกัดที่ตนได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล โดยกดปุ่ม ตัวกรอง เพื่อกำหนดเงื่อนไขการแสดงข้อมูลตามที่ต้องการ เช่น หน่วยงานหรือปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงสามารถเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงคลังได้ตรงตามความต้องการ แสดงในรูปที่ 168



รูปที่ 168 หน้าจอตัวอย่างของตัวกรองเมนูพัสดุคงคลัง

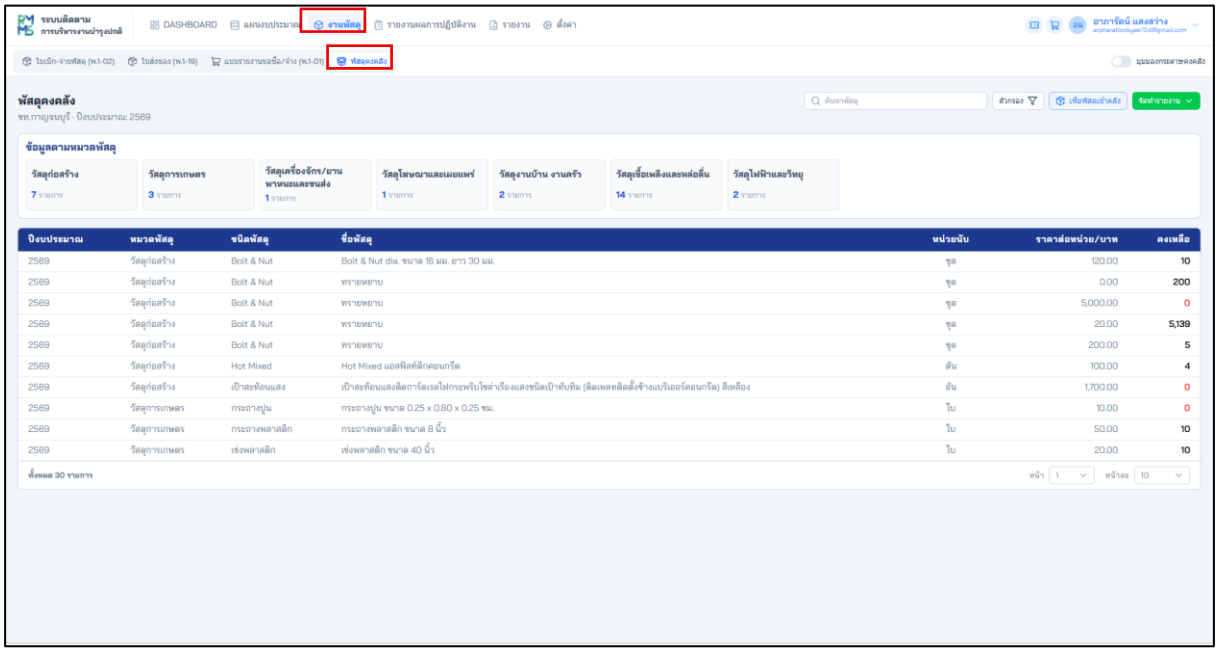


รูปที่ 169 ตัวอย่างหน้าจอเมนูพัสดุคงคลังเมื่อดำเนินการกรองหน่วยงาน

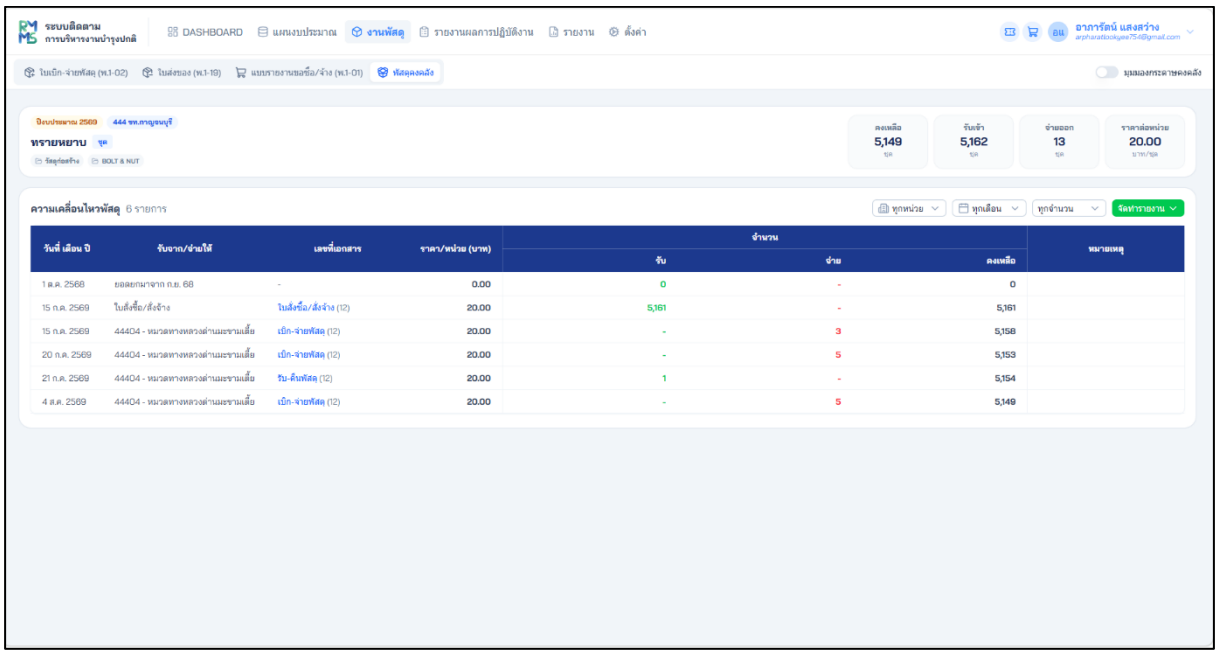
7.3.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

<u>กรณีต้องการตรวจสอบพัสดุคงคลัง</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงคลังของหน่วยงาน ได้ที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง”

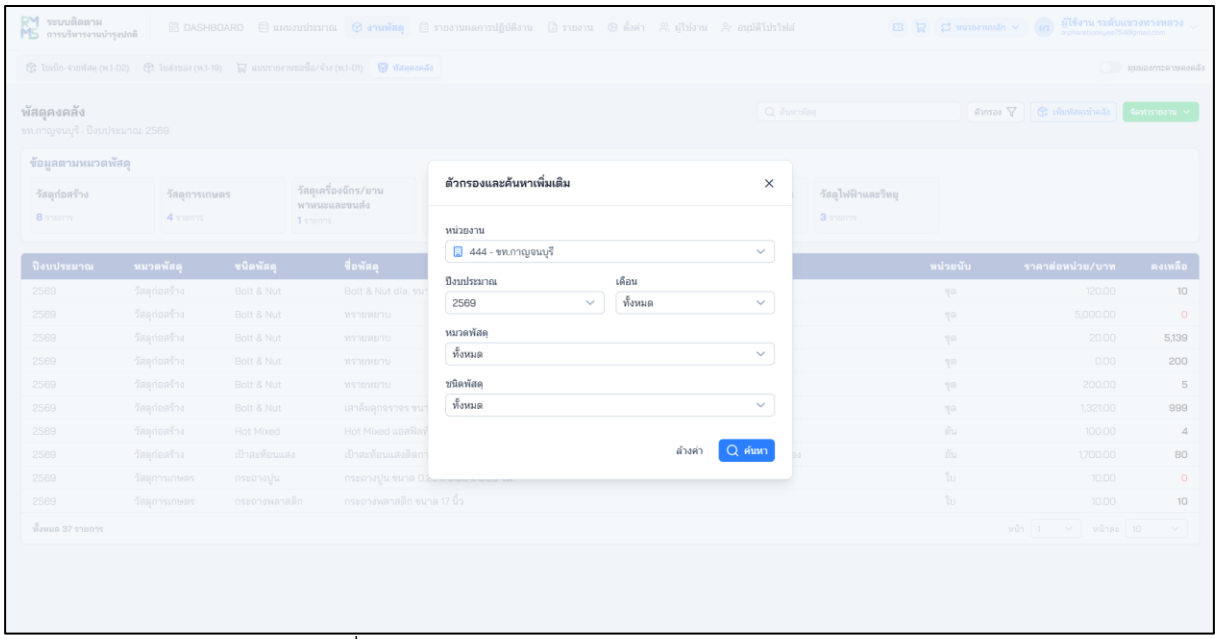


รูปที่ 170 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง

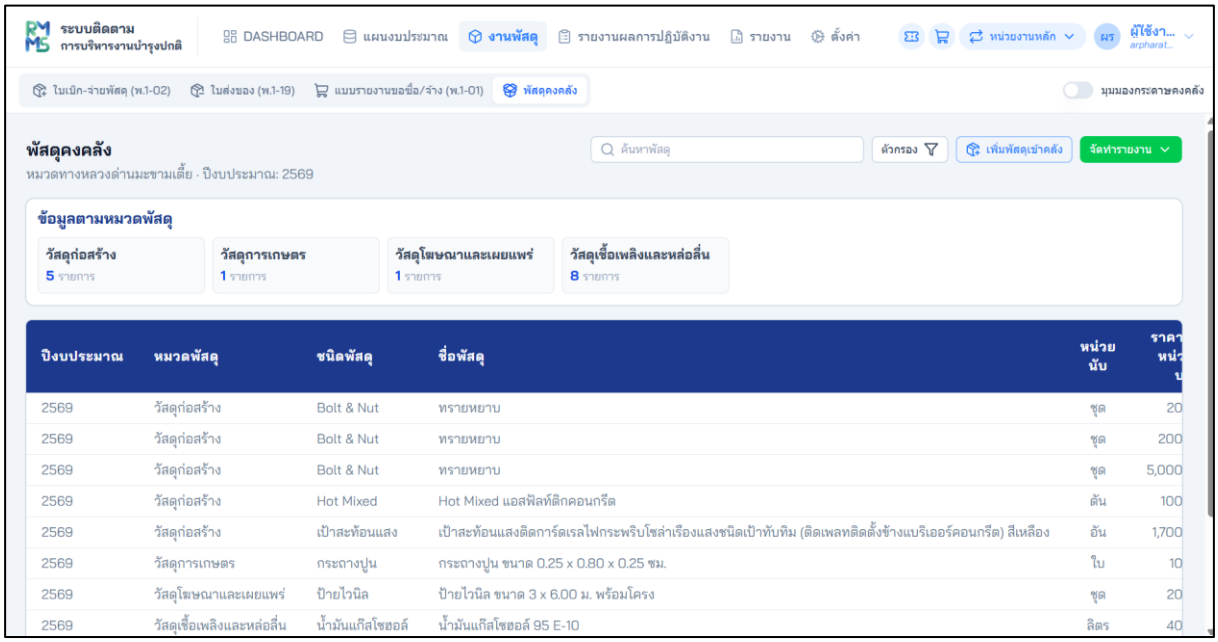


รูปที่ 171 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อกดดูรายละเอียดของแต่ละรายการวัสดุ

นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการวัสดุ ปริมาณคงเหลือ และความเคลื่อนไหวของวัสดุภายใต้หน่วยงานในสังกัดที่ตนได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล โดยกดปุ่ม ตัวกรอง เพื่อกำหนดเงื่อนไขการแสดงข้อมูลตามที่ต้องการ เช่น หน่วยงาน หรือปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวงสามารถเรียกดูและตรวจสอบข้อมูลพัสดุคงคลังได้ตรงตามความต้องการ แสดงในรูปที่ 172



รูปที่ 172 หน้าจอตัวอย่างของตัวกรองเมนูพัสดุคงคลัง



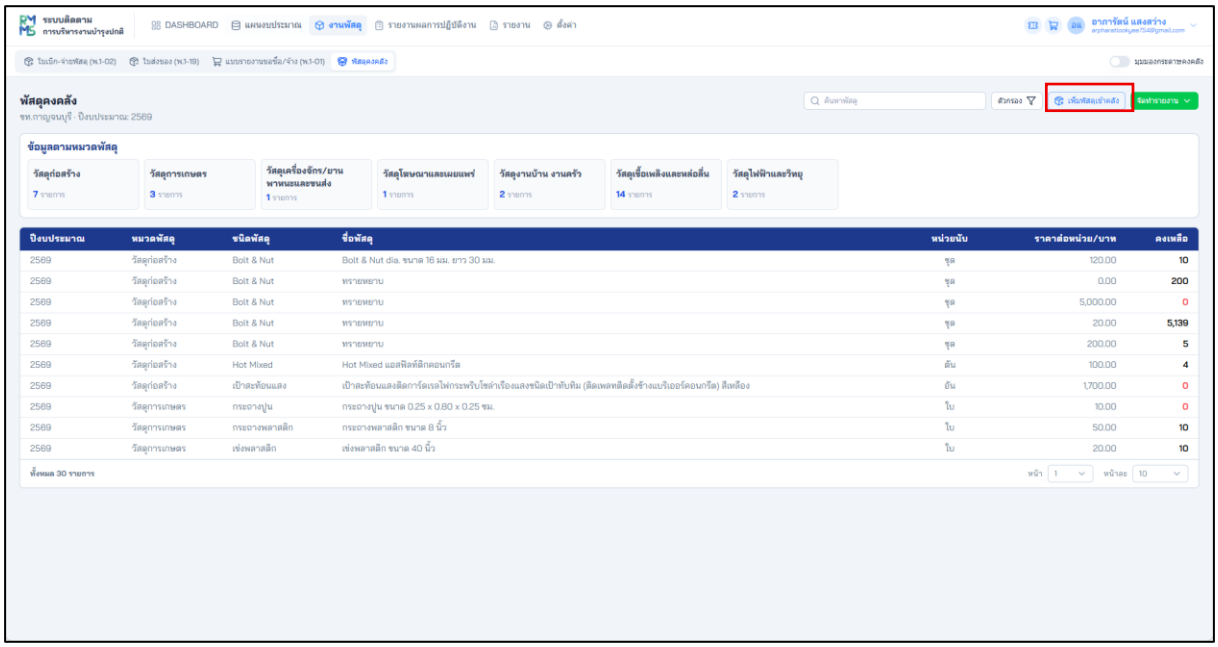
รูปที่ 173 ตัวอย่างหน้าจอเมนูพัสดุคงคลังเมื่อดำเนินการกรองหน่วยงาน

7.4 การเพิ่มยอดวัสดุที่ไม่ผ่านการขอซื้อหรือรื้อถอน

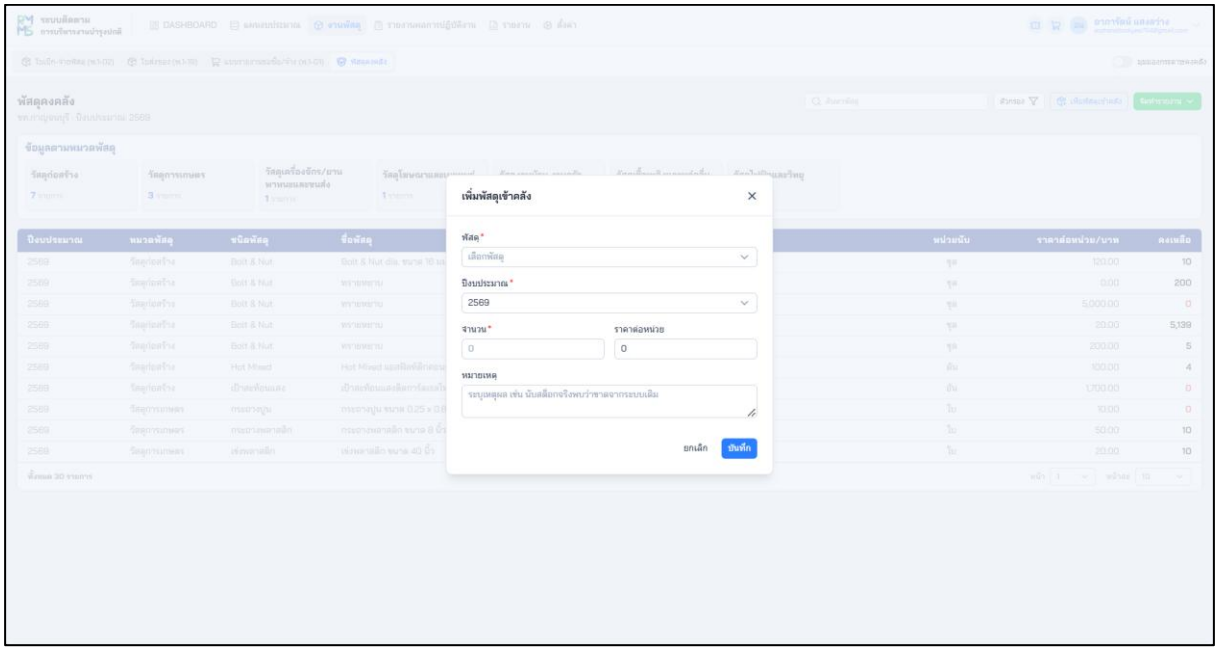
7.4.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>กรณีต้องการเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้จากการรื้อถอน</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้วัสดุมาจากการรื้อถอน ได้ที่ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง” และสามารถกดปุ่ม 



รูปที่ 174 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ

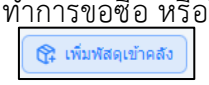


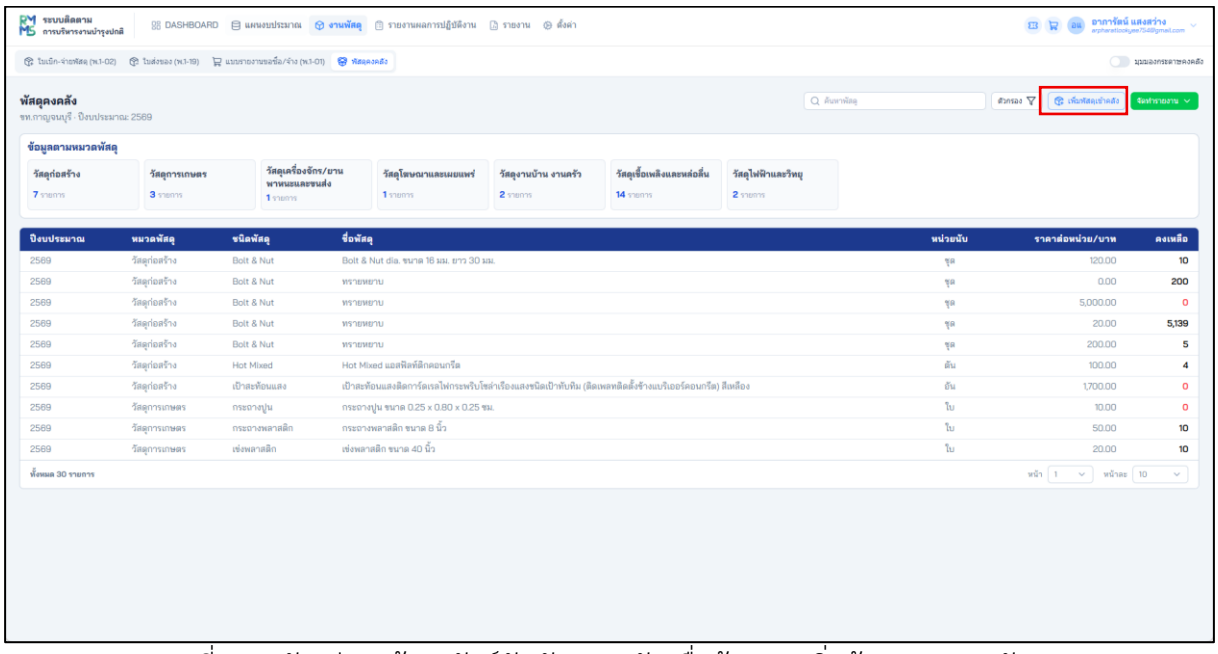
รูปที่ 175 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง

โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มวัสดุจากการรื้อถอน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ในคลังพัสดุของหน่วยงาน รวมถึงรองรับการเบิก-จ่าย

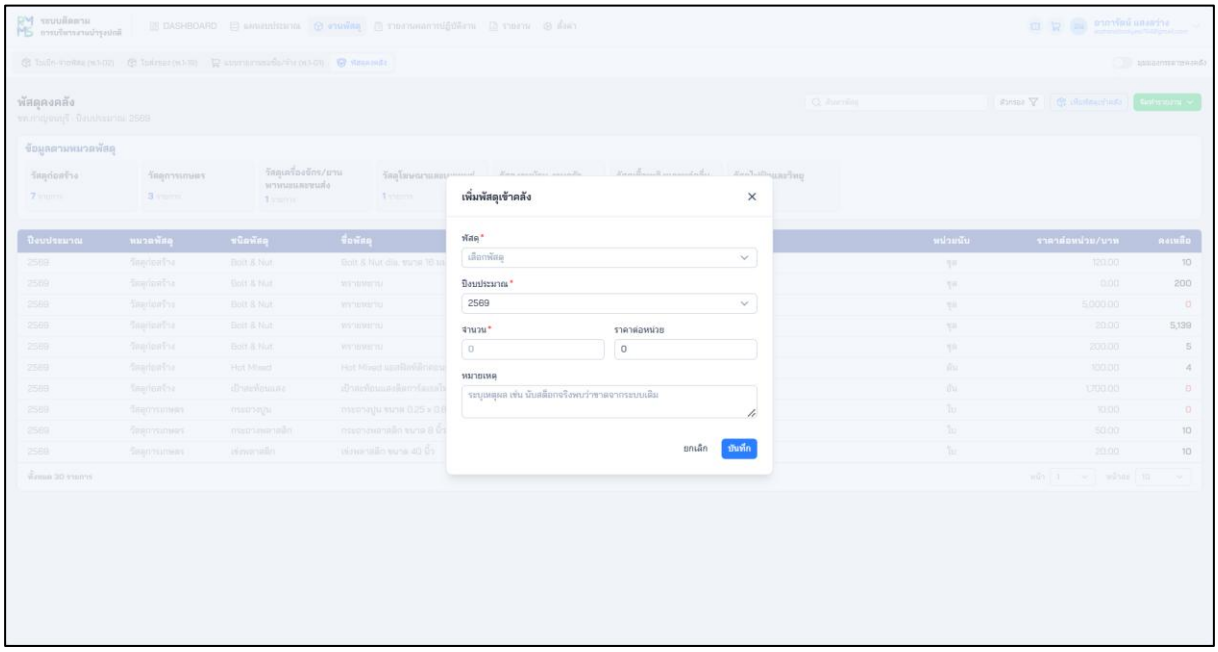
7.4.2 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

<u>กรณีต้องการเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้จากการรื้อถอน</u>

ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการตรวจสอบเพิ่มวัสดุที่ไม่ได้ทำการขอซื้อ หรือได้วัสดุมาจากการรื้อถอน ได้ที่ฟังก์ชัน “พัสดุคงคลัง” และสามารถกดปุ่ม 



รูปที่ 176 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันพัสดุคงคลัง เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุ



รูปที่ 177 ตัวอย่าง POP UP การเพิ่มพัสดุเข้าคลัง

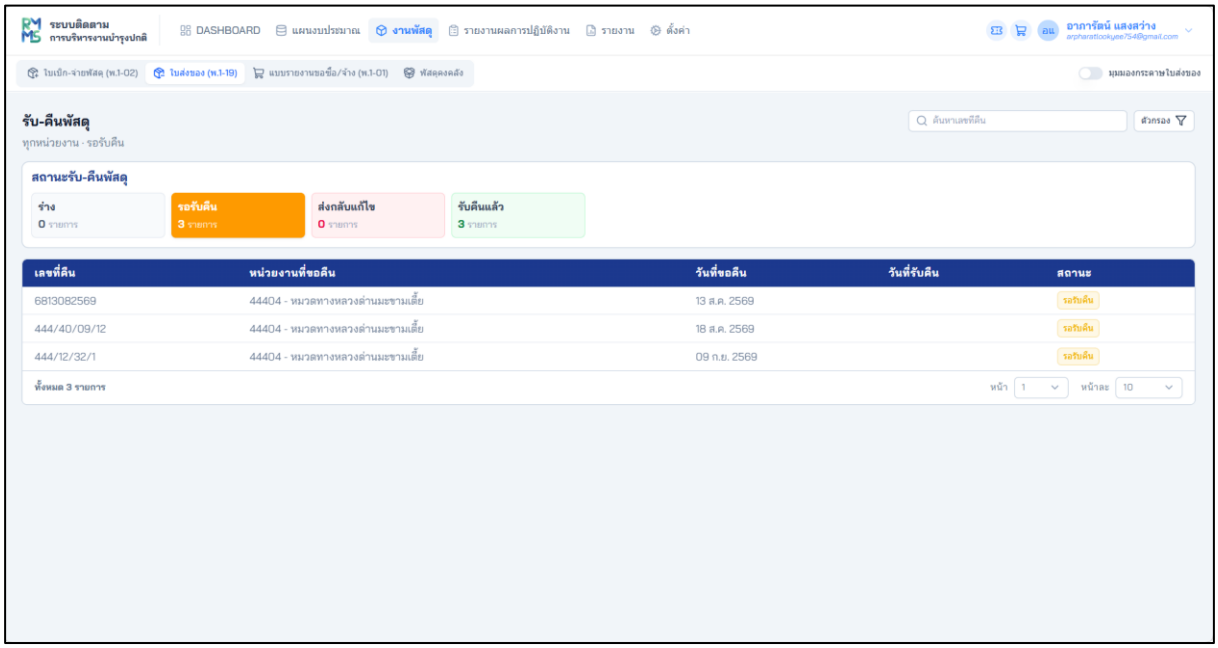
โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มวัสดุจากการรื้อถอน ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบได้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลไว้ในคลังพัสดุของหน่วยงาน รวมถึงรองรับการเบิก-จ่าย

7.5 การทำใบคืน-รับคืน (พ.1-19)

7.5.1 ผู้ใช้งานตำแหน่งหัวหน้าพัสดุ

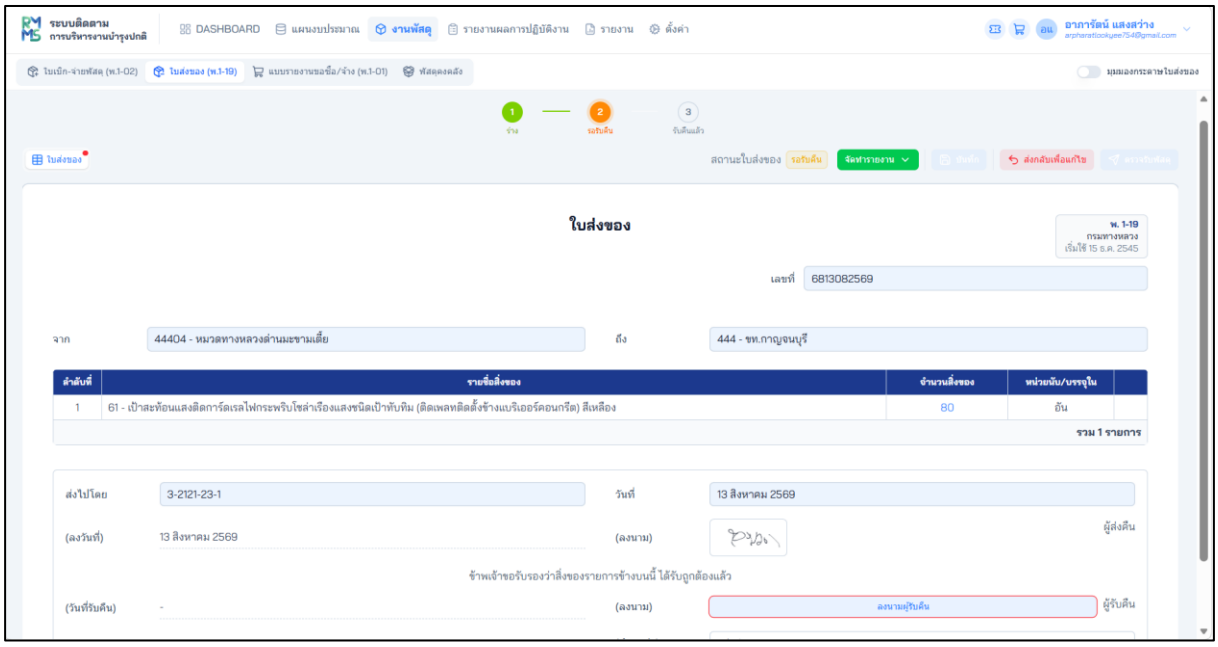
<u>กรณีได้รับเอกสารการส่งวัสดุ (พ.1-19)</u>

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดที่หน้าเมนู “งานพัสดุ” ฟังก์ชัน “ใบส่งของ (พ.1-19)” โดยผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่ปุ่ม “รอรับคืน” เพื่อทำการกรองเฉพาะใบส่งของที่จะต้องดำเนินการรับของคืน

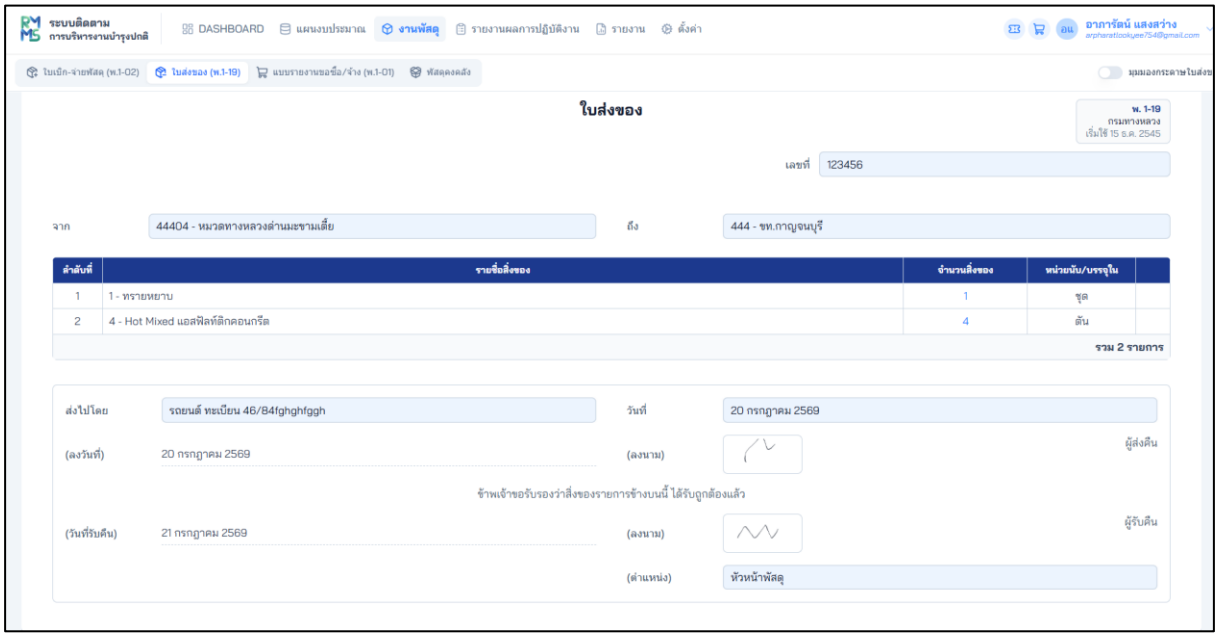


รูปที่ 178 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกกรองเฉพาะสถานะใบส่งของที่ “รอรับคืน”

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการวัสดุ ที่หมวดทางหลวงหรือหน่วยงานดำเนินการส่งคืนมาได้ เมื่อพิจารณาแล้วสามารถกดปุ่ม ลงนามผู้รับคืน เพื่อยืนยันการรับของคืนได้



รูปที่ 179 รูปตัวอย่างใบส่งของที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการ



รูปที่ 180 รูปตัวอย่างใบส่งของที่ผู้ใช้งานดำเนินการรับของคืนเสร็จสิ้น

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับแขวงทางหลวง สำหรับการรายงานผลปฏิบัติการ

8. การรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01)

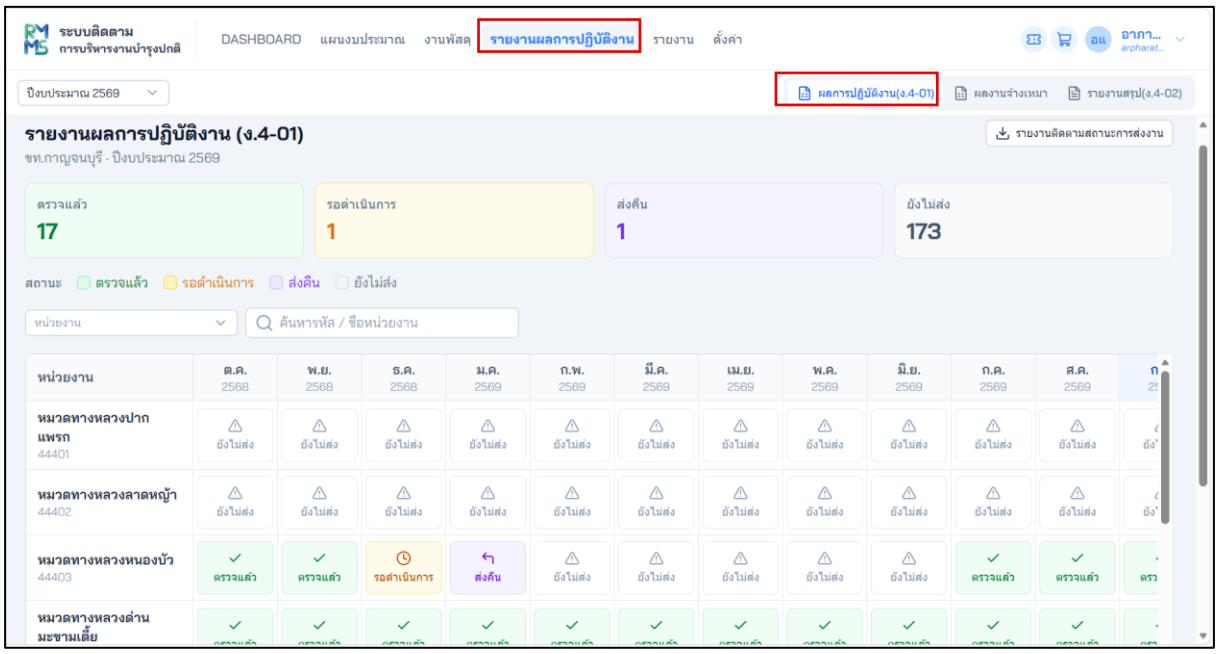
เมนูที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่ง	หน้าที่
รายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01)	- เจ้าหน้าที่สารสนเทศ - user ที่มีสิทธิ์ในการตรวจสอบรายงานผลปฏิบัติการ	- ตรวจสอบรายงานผลปฏิบัติการ (ง.4-01) และลงนาม
ผลงานจ้างเหมา	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าพัสดุ	- บันทึกรายงานผลงานจ้างเหมา
รายงานสรุป (ง.4-02)	- ทุก user	- ตรวจสอบรายงานสรุป ง.4-02

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ที่หน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวงดำเนินการปฏิบัติงาน เพื่อใช้สำหรับติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02)

นอกจากนี้ ระบบยังรองรับการบันทึกและติดตามข้อมูลผลการดำเนินงาน กรณีงานจ้างเหมา เพื่อให้สามารถรวบรวมผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของแขวงทางหลวง

8.1 การตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

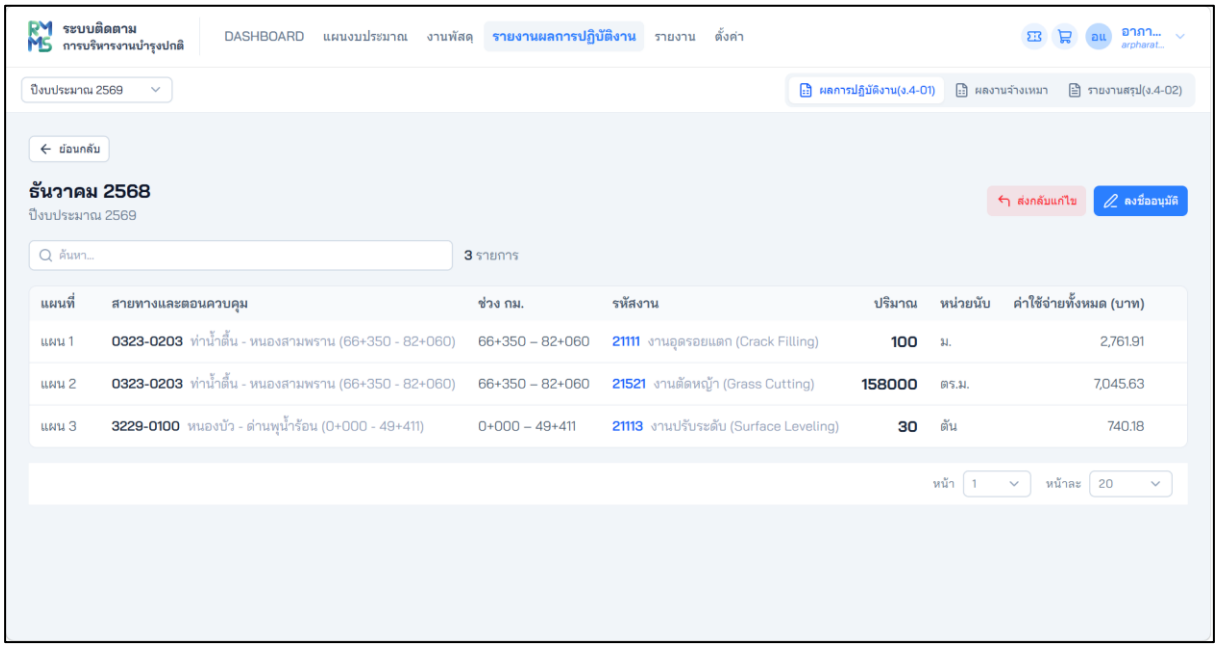
ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “รายงานผลปฏิบัติการ” ระบบจะแสดงภาพรวมสถานะการส่งผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้แขวงทางหลวง



รูปที่ 181 รูปตัวอย่างหน้าจอผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ของแต่ละหน่วยงาน

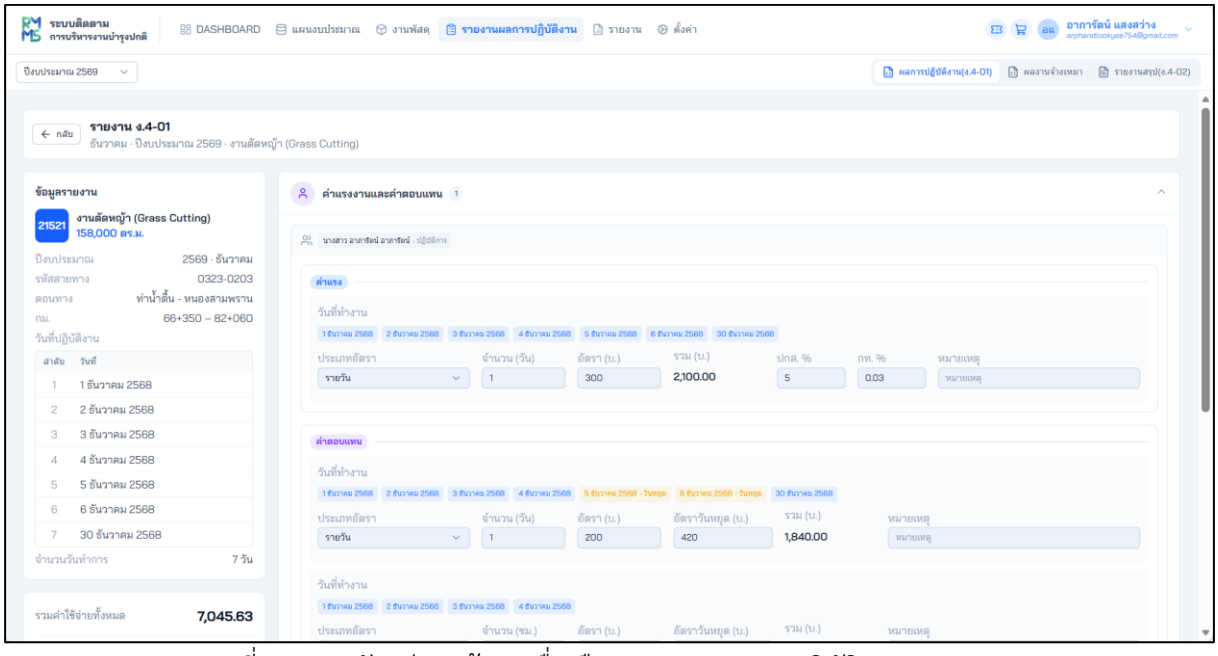
ระบบจะแสดงสถานะของผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ตามขั้นตอนการดำเนินงาน โดยแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ได้แก่

- **รอดำเนินการ**
  รายงานผลการปฏิบัติงานที่หน่วยงานส่งข้อมูลเข้ามาแล้ว และรอการตรวจสอบจากแขวงทางหลวง
- **ผ่านการตรวจสอบ**
  รายงานผลการปฏิบัติงานที่แขวงทางหลวงดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- **ส่งกลับแก้ไข**
  รายงานผลการปฏิบัติงานที่พบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน และส่งกลับให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข



รูปที่ 182 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกสถานะ “รอดำเนินการ”

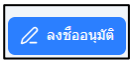
ขั้นตอนที่ 2 : เมื่อผู้ใช้งานคลิกมาที่รายงานที่มีสถานะ “รอดำเนินการ” ระบบจะแสดงรายการผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในเดือนนั้นให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดผลปฏิบัติงาน



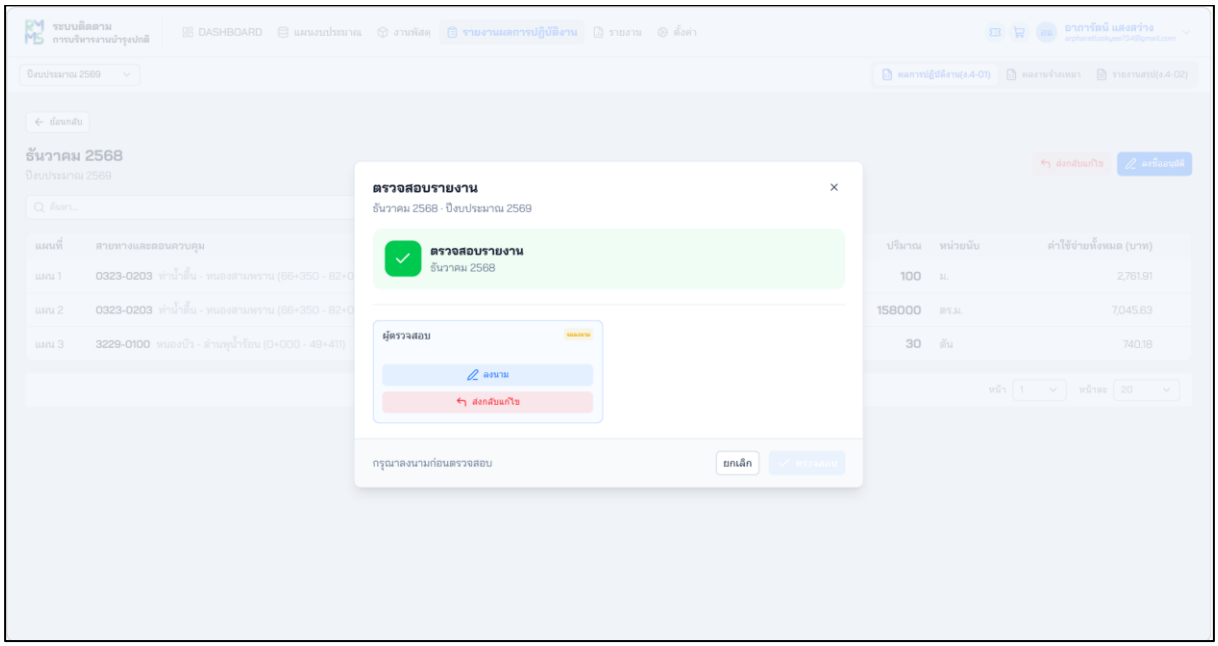
รูปที่ 183 รูปตัวอย่างหน้าจอเมื่อเลือกรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01)

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

8.1.1 กรณีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม 

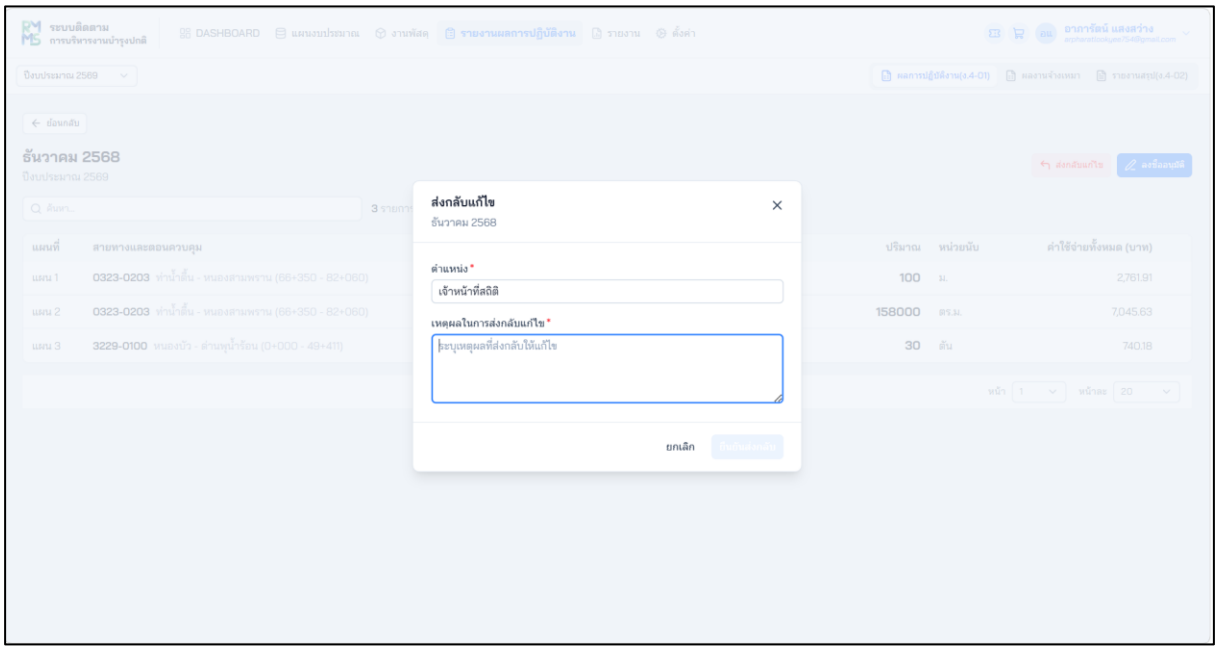
เพื่อยืนยันผลการตรวจสอบเมื่อดำเนินการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานไปใช้ในการจัดทำ **รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02)** โดยอัตโนมัติ



รูปที่ 184 ตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ตรวจสอบกดปุ่มลงชื่ออนุมัติ

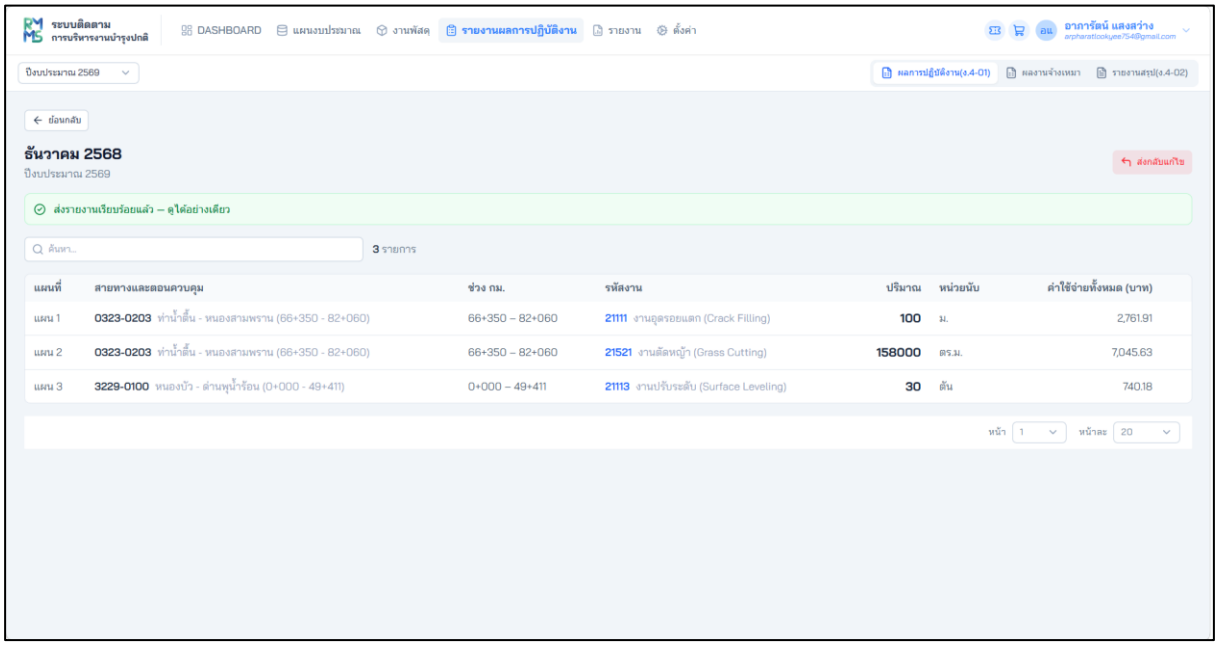
8.1.2 กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง และส่งกลับแก้ไขให้หมวดหรือหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อส่งข้อมูลกลับไปยังหน่วยงานผู้บันทึก พร้อมระบุรายละเอียดหรือเหตุผลในการแก้ไข



รูปที่ 185 ตัวอย่าง POP UP เมื่อผู้ตรวจสอบกดปุ่มส่งกลับแก้ไข

เมื่อผู้ตรวจสอบดำเนินการลงนามแล้ว ระบบจะดำเนินการจำกัดสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวง โดยหมวดทางหลวงจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องการแก้ไข ผู้ตรวจสอบจะสามารถดำเนินการกดปุ่ม **“ส่งกลับแก้ไข”** เพื่อส่งคืนข้อมูลรายงานให้หมวดทางหลวง เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายงานผลปฏิบัติงาน (ง.4-01) อีกครั้ง

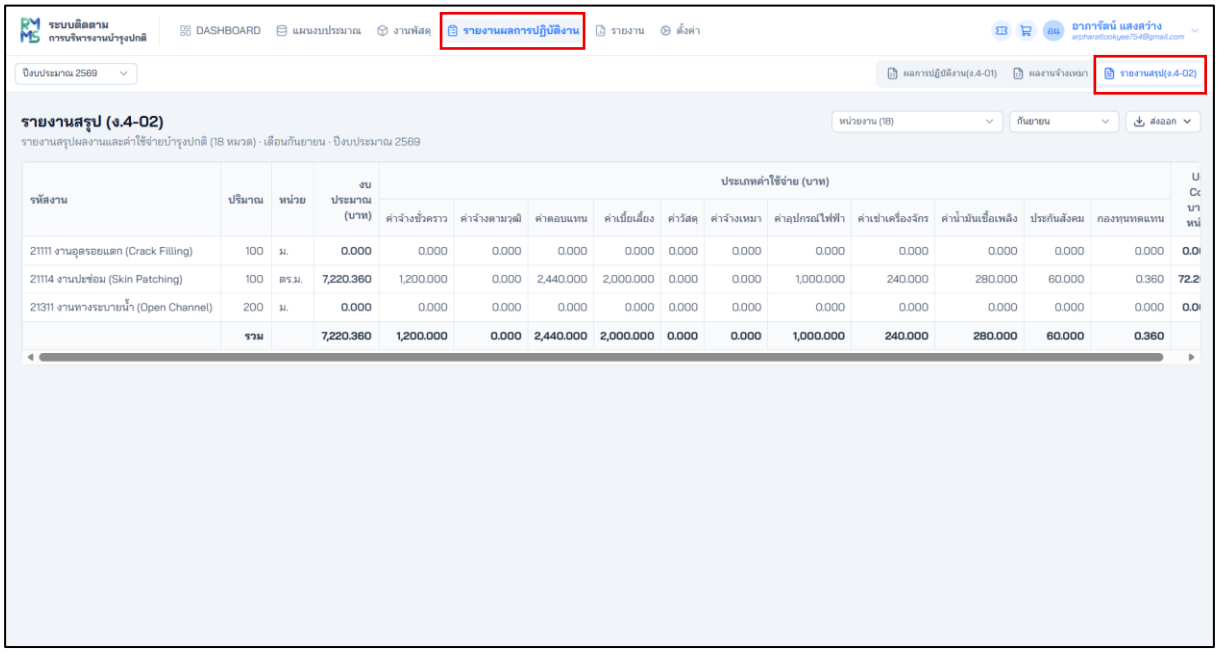


รูปที่ 186 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานดำเนินการอนุมัติผลการปฏิบัติงาน
ของหมวดทางหลวงเรียบร้อยแล้ว

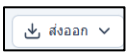
เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติผลการปฏิบัติงานของหมวดทางหลวงเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะของรายงานเป็นตรวจแล้ว และจะนำข้อมูลไปใช้สำหรับการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ง.4-02) ให้อัตโนมัติ

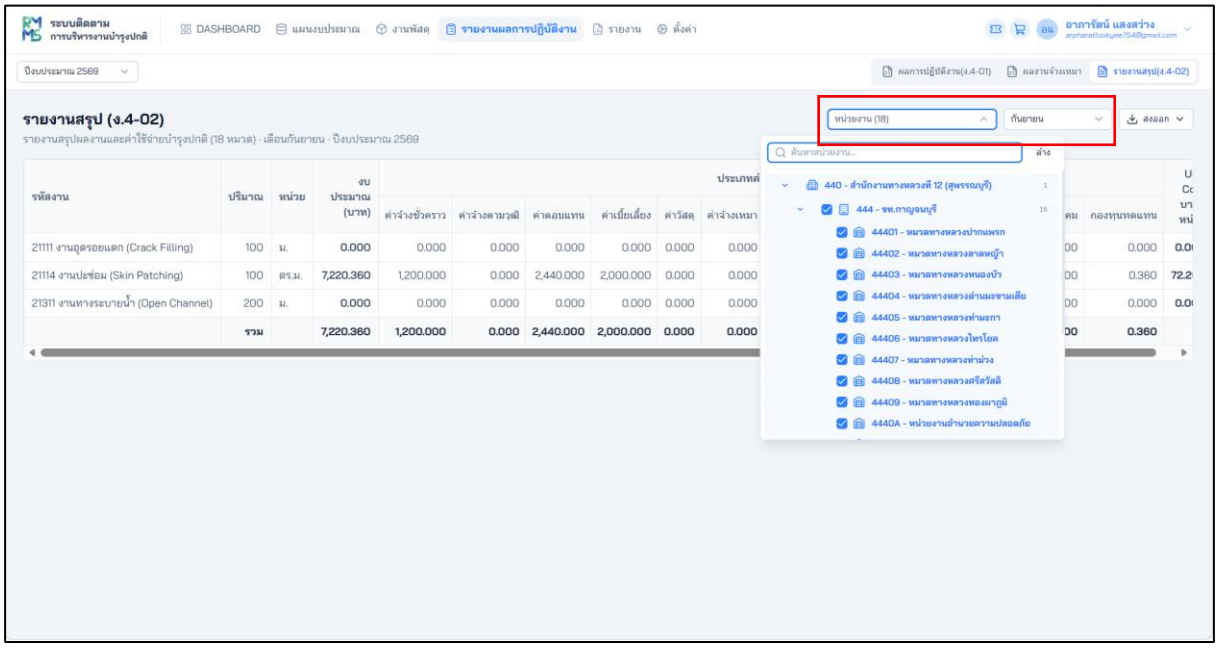
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกดปุ่ม ส่งกลับแก้ไข ได้ตลอดจนกว่าจะกดปุ่ม “ส่งให้ สร.” เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการกดปุ่มส่งให้ สร. แล้ว นั่นหมายความว่าได้ดำเนินการส่งงานให้ทาง สร. ตรวจสอบและหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการประสานงานและแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่**สถิติสำนักบริหารบำรุงทาง** เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งกลับแก้ไขข้อมูลรายงานต่อไป

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



รูปที่ 187 รูปตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันรายงานสรุป (ง.4-02)

ระบบจะดำเนินการคำนวณสรุปผลการปฏิบัติงานของเดือน โดยทำการระบุแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายทั้ง 11 หมวดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ระบบสามารถคำนวณค่า Unit Cost ของแต่ละรายการงานให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถเลือกหมวดหรือหน่วยงานรวมถึงเดือนที่ต้องการตรวจสอบได้ดังรูปที่ 188 และสามารถส่งออกรายงานได้ที่ปุ่ม 

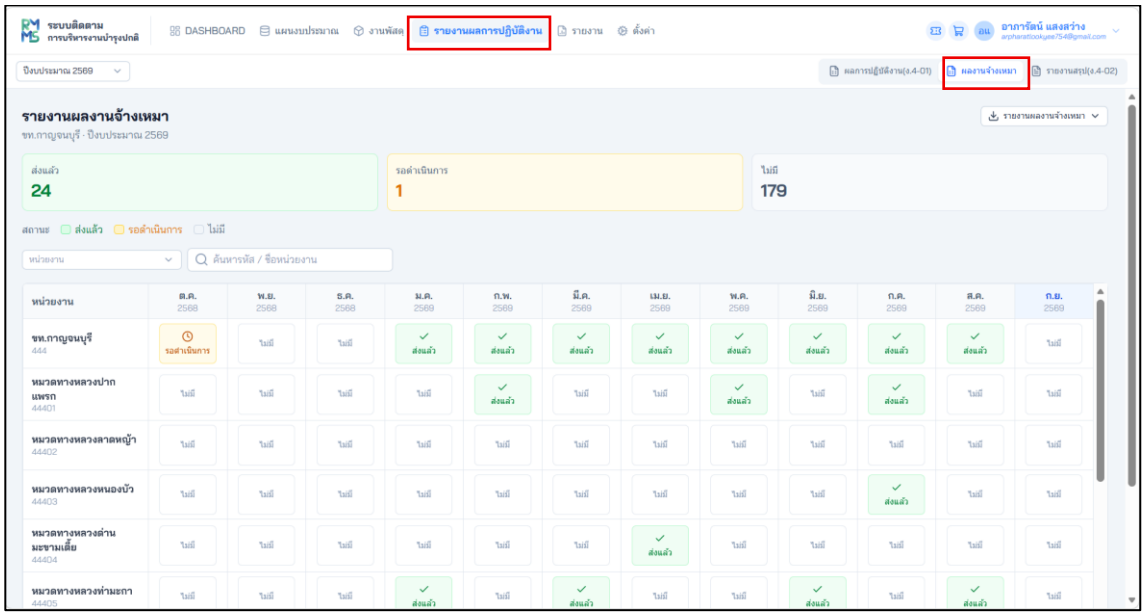


รูปที่ 188 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อผู้ใช้งานทำการเลือกหน่วยงานหรือเดือนที่ต้องการดูรายงานสรุป (ง.4-02)

9. การรายงานผลจ้างเหมา

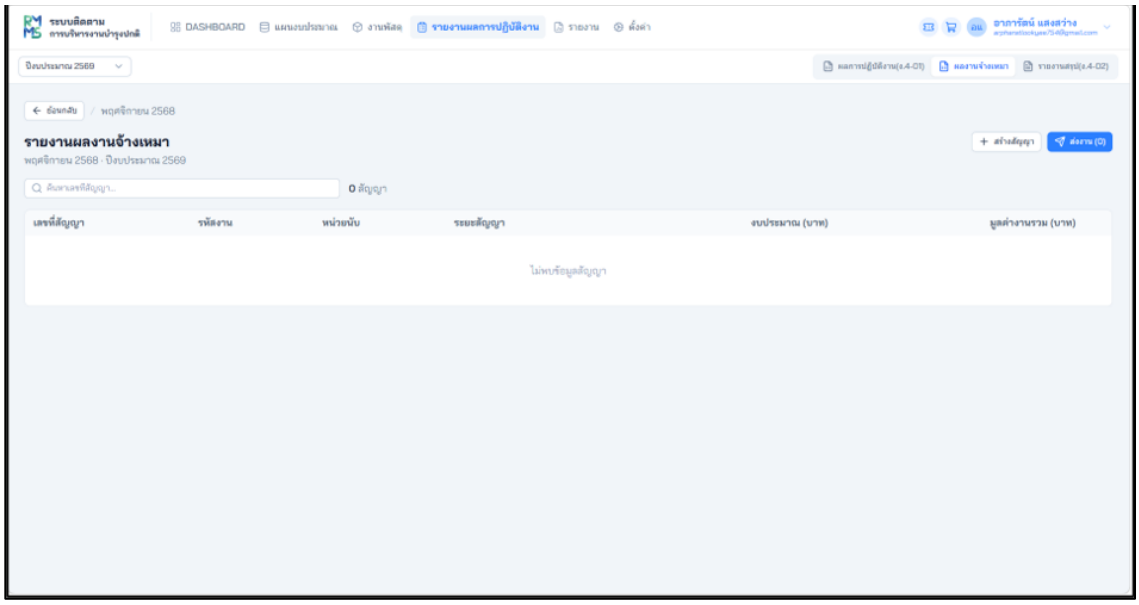
9.1 การรายงานผลจ้างเหมาประจำเดือน

ขั้นตอนที่ 1 : ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกที่เมนู “รายงานผลปฏิบัติการ” ฟังก์ชัน “ผลงานจ้างเหมา” ระบบจะแสดงรายการหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกหน่วยงานที่ตนเองสังกัดและดำเนินการรายงานผลงานจ้างเหมา



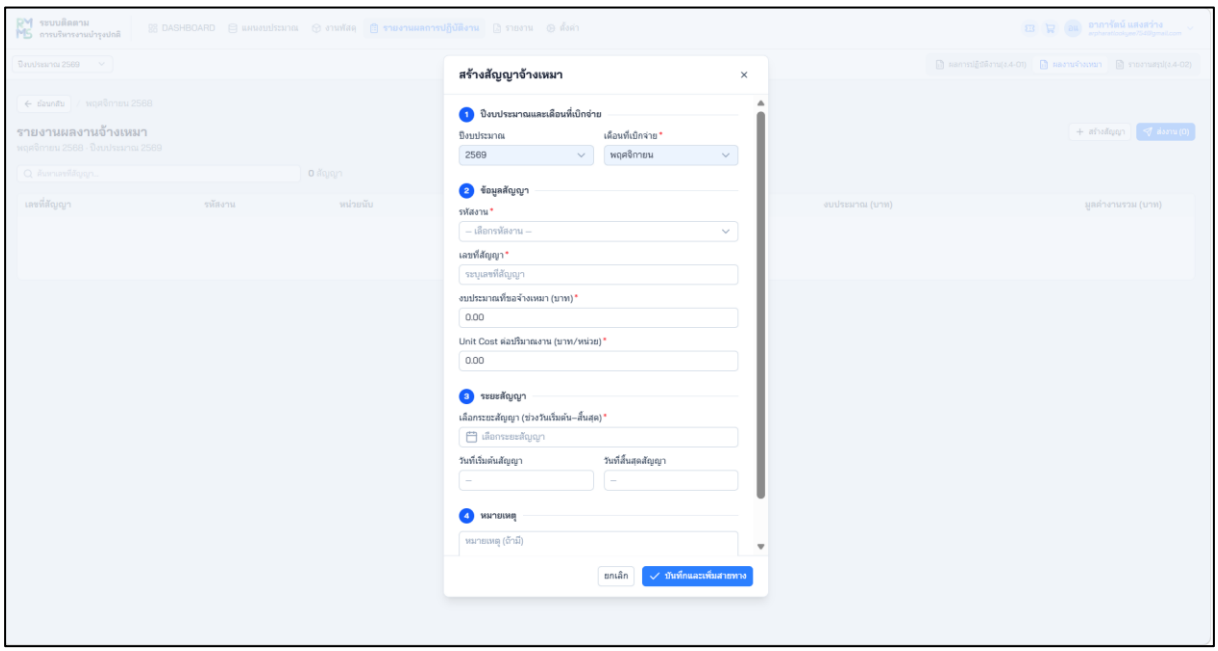
รูปที่ 189 รูปตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน ผลงานจ้างเหมา

จากรูปที่ 189 ผู้ใช้งานสามารถกดคลิกได้ที่แถวของแขวงทางหลวงกาญจนบุรีเท่านั้น เพื่อที่จะดำเนินการรายงานผลงานจ้างเหมา



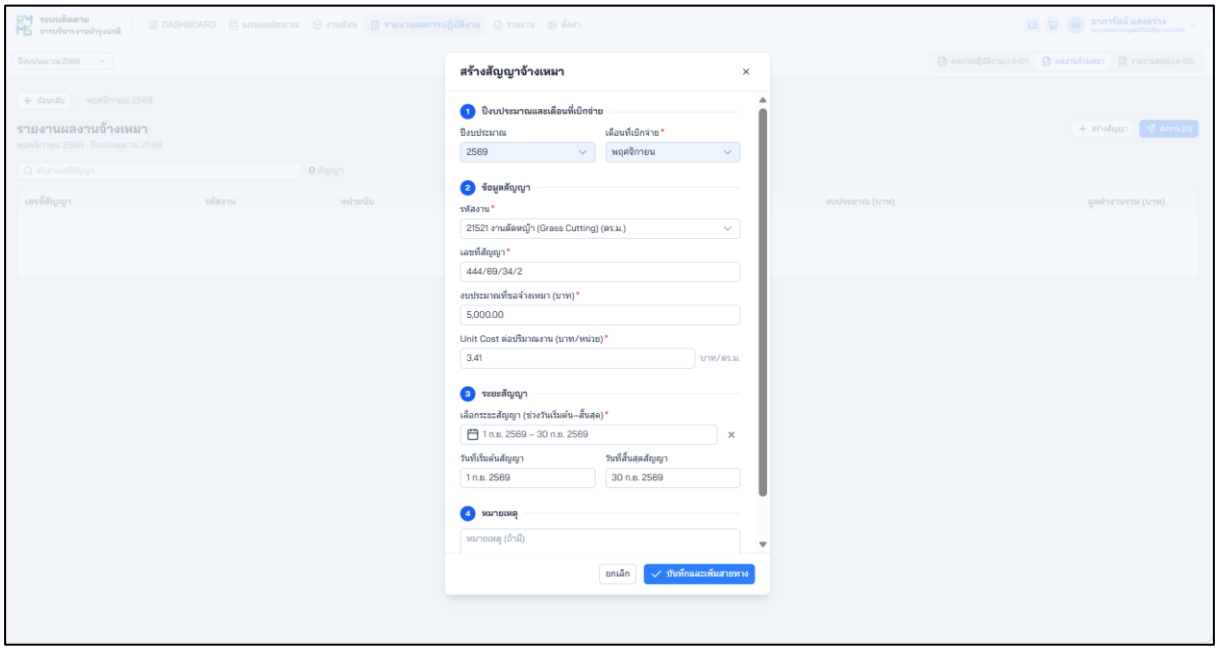
รูปที่ 190 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อคลิกมาที่เดือนที่ต้องการรายงานผลงานจ้างเหมา

ขั้นตอนที่ 2 : ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม + สร้างสัญญา เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญางานจ้างเหมา



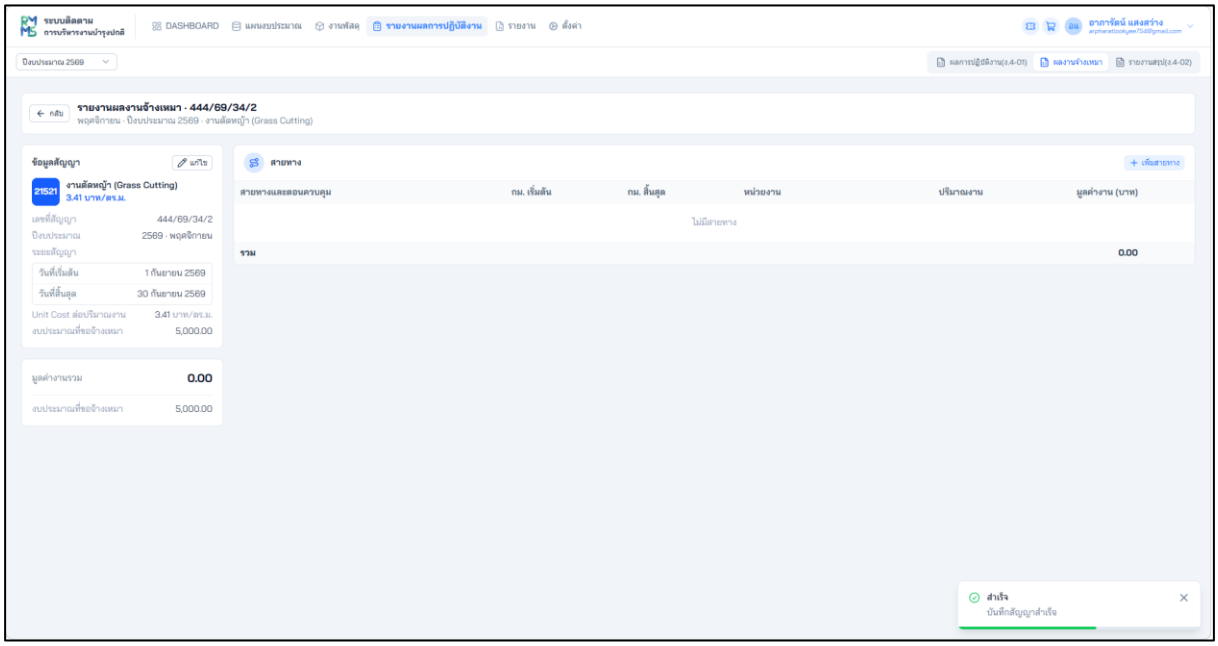
รูปที่ 191 ตัวอย่าง POP UP การบันทึกรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา

ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา ประกอบด้วย รหัสงาน เลขที่สัญญา งบประมาณที่ขอจ้างเหมา Unit Cost ระยะเวลาสัญญา และหมายเหตุให้ครบถ้วนตามข้อมูลของสัญญา



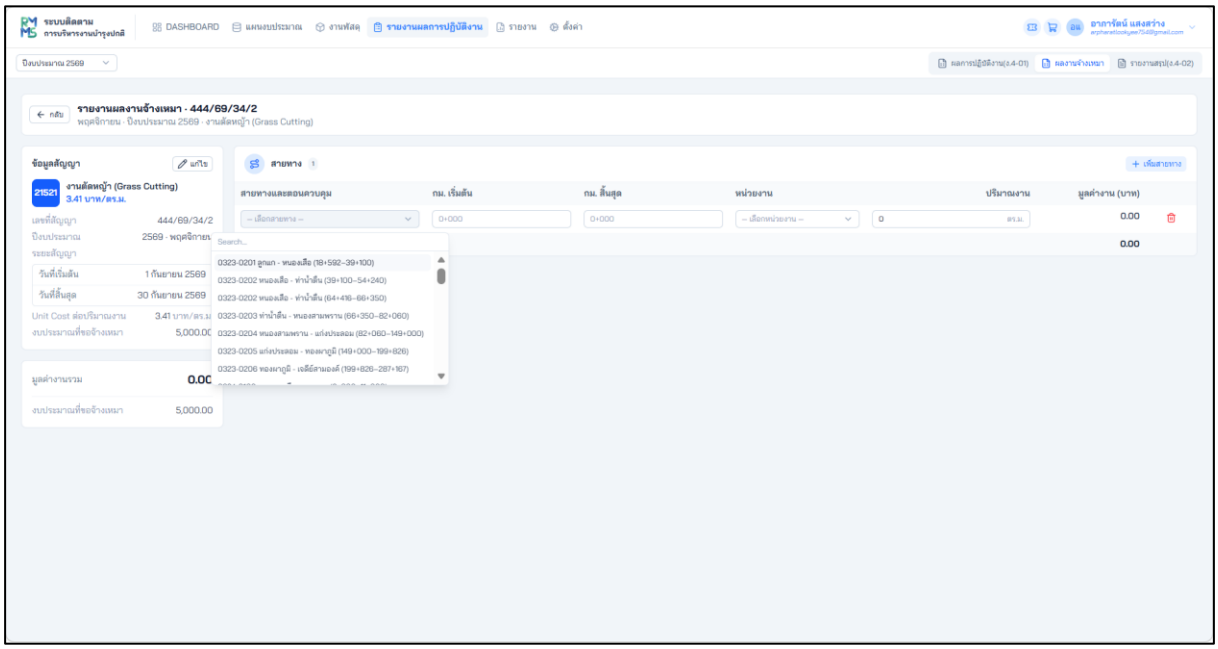
รูปที่ 192 ตัวอย่างหน้าจอ POP UP เมื่อมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญาจ้างเหมา

ขั้นตอนที่ 3 : เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดสัญญางานจ้างเหมาที่ทำการบันทึกไว้แล้วเรียบร้อย สามารถกดปุ่ม 



รูปที่ 193 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำการบันทึกรายละเอียดสัญญางานจ้างเหมา

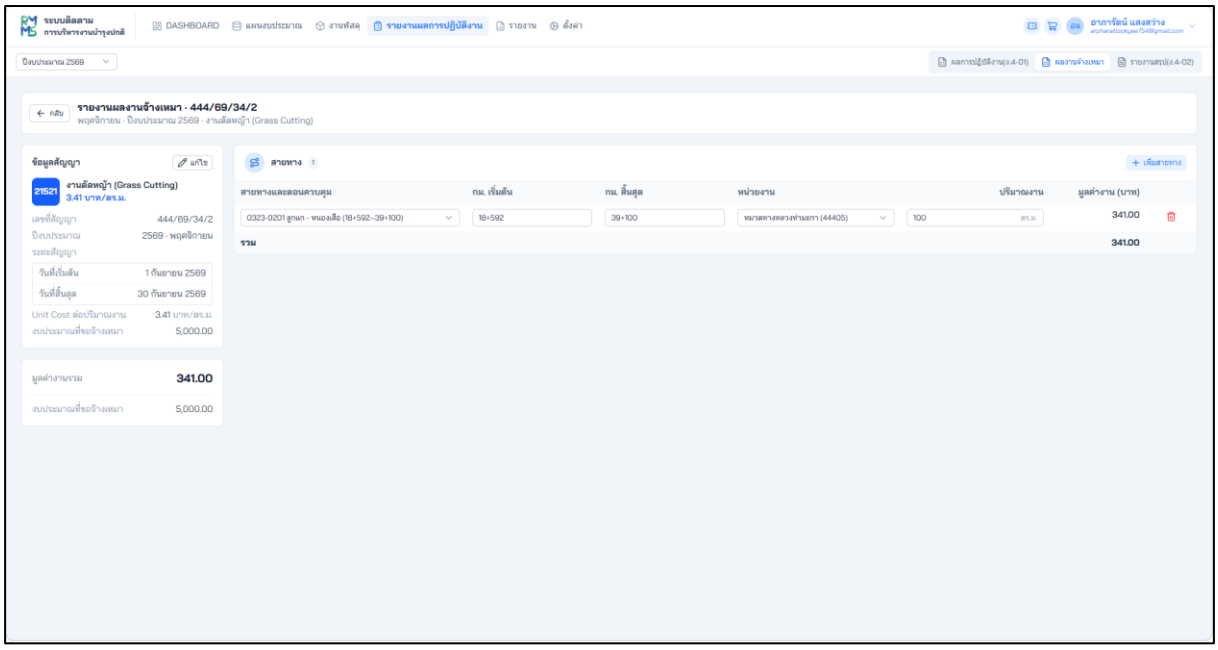
ขั้นตอนที่ 4 : ผู้ใช้งานสามารถบันทึกข้อมูลสายทางที่ได้ดำเนินการจ้างเหมาตามเลขที่สัญญาดังกล่าวได้ โดยกดปุ่ม 



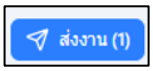
รูปที่ 194 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อกดปุ่ม “เพิ่มสายทาง” และทำการกดเลือกที่ช่อง “เลือกสายทาง”

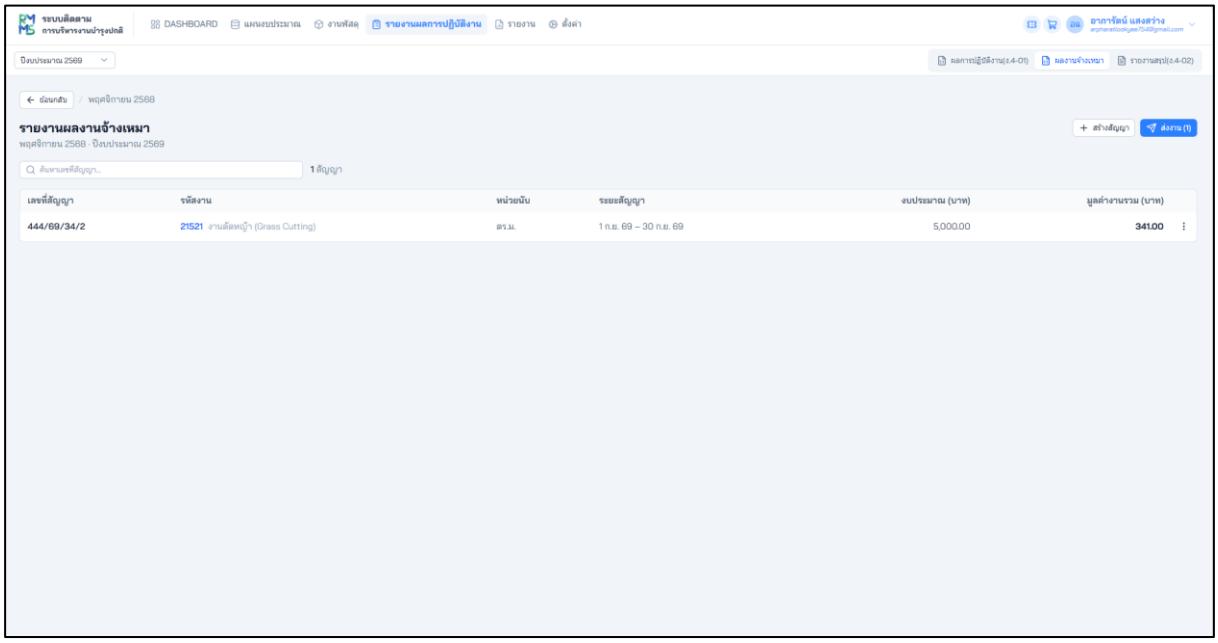
ระบบจะแสดงข้อมูลสายทางที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของแขวงทางหลวง เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกสายทางที่มีการดำเนินงานจ้างเหมา โดยผู้ใช้งานต้องระบุรายละเอียด สายทาง กม.เริ่มต้น–กม.สิ้นสุด และปริมาณงานที่ดำเนินการและระบบจะแสดงหน่วยงานตามข้อมูลหน่วยงานที่รับผิดชอบสายทางดังกล่าวโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ หากงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานไม่ได้เป็นงบประมาณของหน่วยงานที่ระบบแสดง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

เมื่อระบุปริมาณงานแล้ว ระบบจะคำนวณ มูลค่างาน ให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจาก มูลค่างาน = ปริมาณงาน × Unit Cost

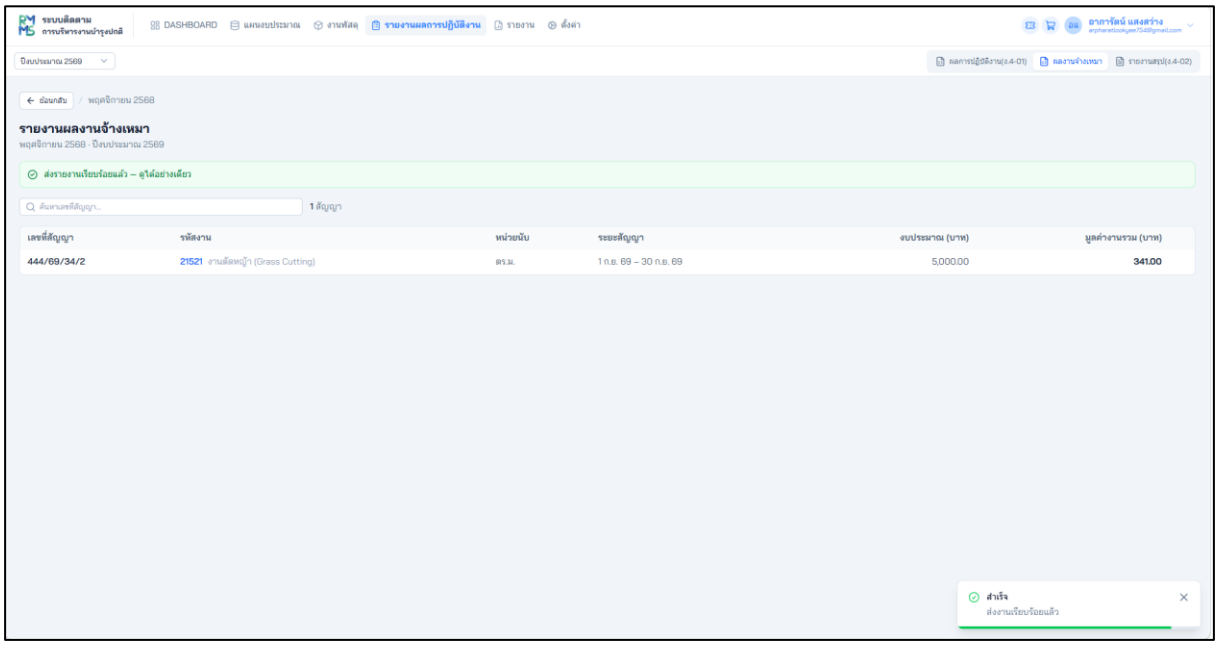


รูปที่ 195 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาตามสัญญาจ้างเหมา
ที่ได้มีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญา

ขั้นตอนที่ 5 : เมื่อผู้ใช้งานทำการบันทึกข้อมูลตามสัญญาจ้างเหมาเสร็จสิ้น สามารถกดปุ่มเพื่อดำเนินการส่งงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ระบบนำไปคำนวณรวมกับรายงานสรุป 



รูปที่ 196 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมาเมื่อมีการบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ

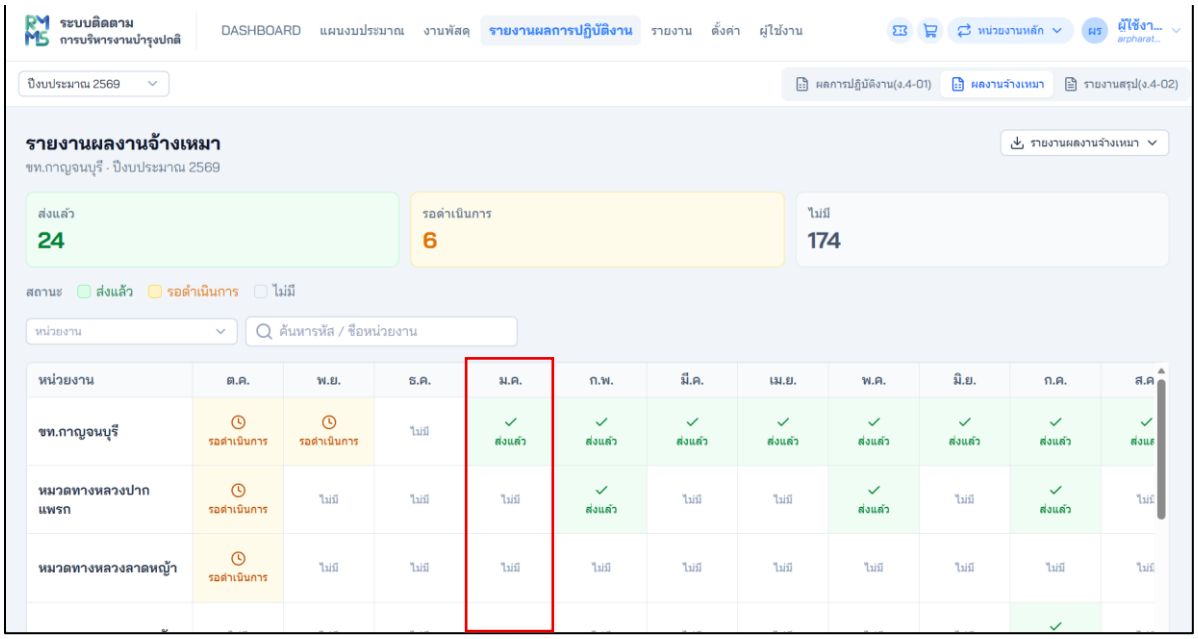


รูปที่ 197 ตัวอย่างหน้าจอเมื่อดำเนินการส่งรายงานผลงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบ

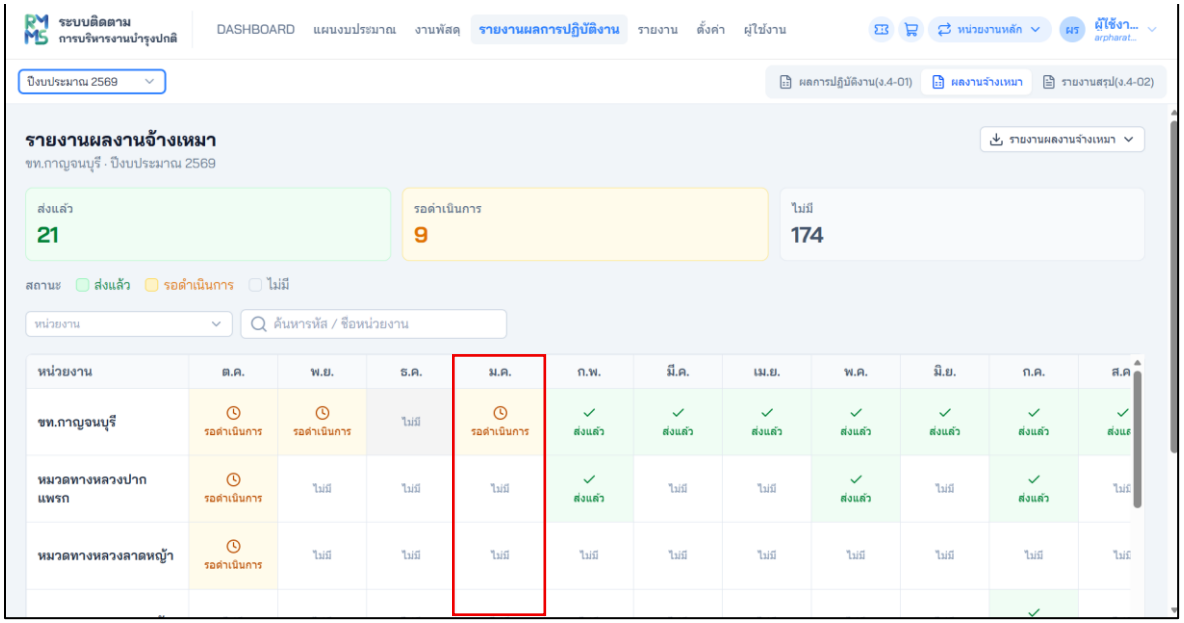
9.2 กรณีต้องการแก้ไขรายงานผลงานจ้างเหมา

เมื่อผู้ใช้งานดำเนินการส่งรายงานผลงานจ้างเหมาเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว และภายหลังพบว่าข้อมูลมีความจำเป็นต้องแก้ไข ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่ส่งแล้วได้โดยตรง

ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการประสานงานกับ**เจ้าหน้าที่สถิติสำนักบริหารบำรุงทาง** เพื่อดำเนินการตรวจสอบและส่งกลับรายงานผลงานจ้างเหมาให้แก้ไข จากนั้นผู้ใช้งานจึงสามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลและส่งรายงานเข้าสู่ระบบอีกครั้งได้



รูปที่ 198 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมา



รูปที่ 199 ตัวอย่างหน้าจอรายงานผลงานจ้างเหมา เมื่อเจ้าหน้าที่สถิติสำนักบริหารบำรุงทางดำเนินการส่งคืนข้อมูลรายงานผลงานจ้างเหมาเดือนมกราคม

การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับแขวงทางหลวง สำหรับการส่งออกรายงาน

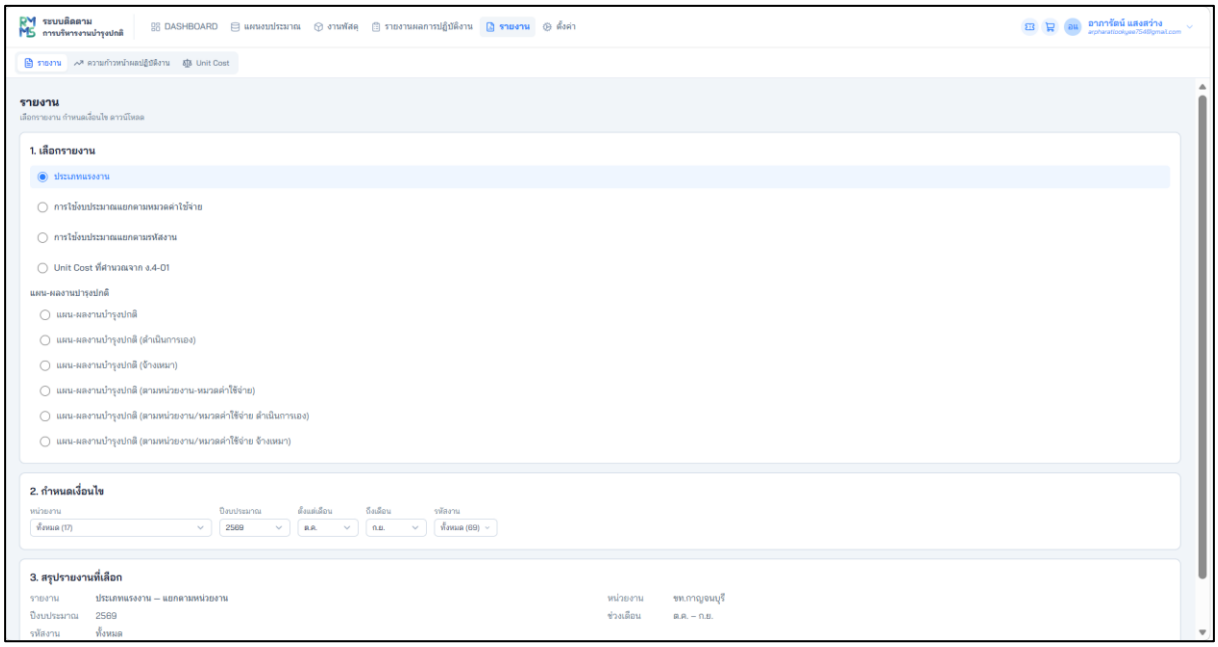
10. การส่งออกรายงาน

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

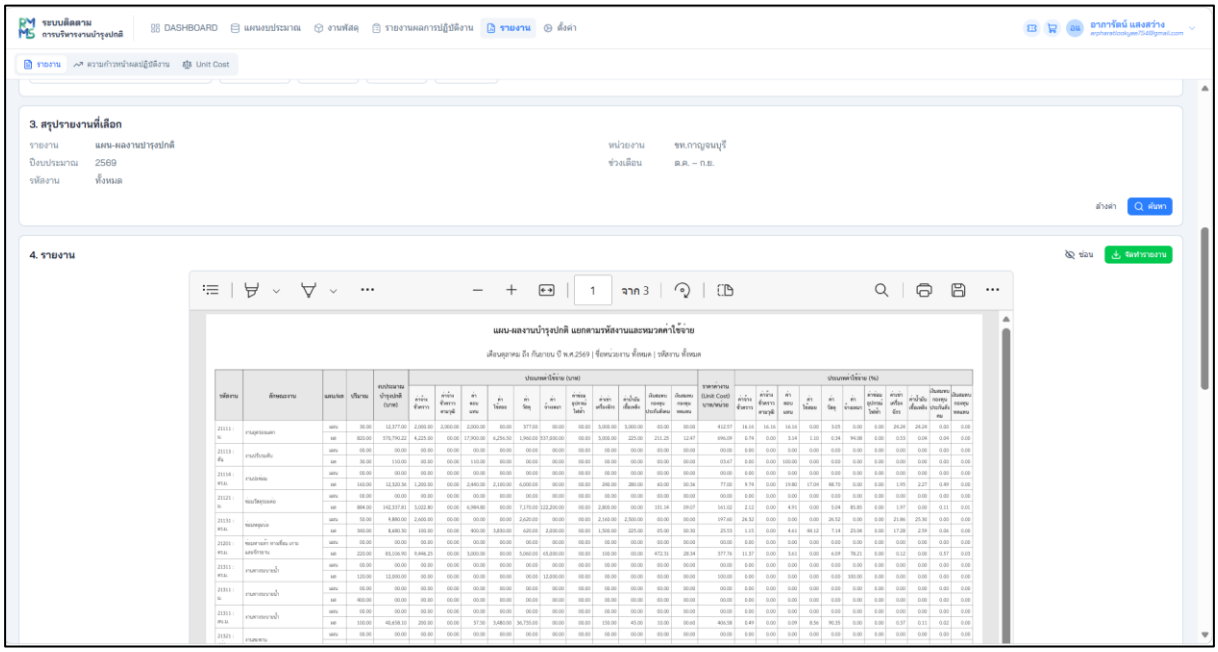


รูปที่ 200 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชัน “รายงาน” และการเลือกประเภทรายงาน

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

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

ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อแสดง **ตัวอย่างรายงาน** ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบก่อนดำเนินการส่งออก



รูปที่ 201 ตัวอย่างหน้าจอสรุปเงื่อนไขและตัวอย่างรายงานก่อนการส่งออก

ขั้นตอนที่ 4 : เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบตัวอย่างรายงานและพบว่าข้อมูลถูกต้องตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว สามารถกดปุ่ม จัดทำรายงาน เพื่อดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบไฟล์ PDF

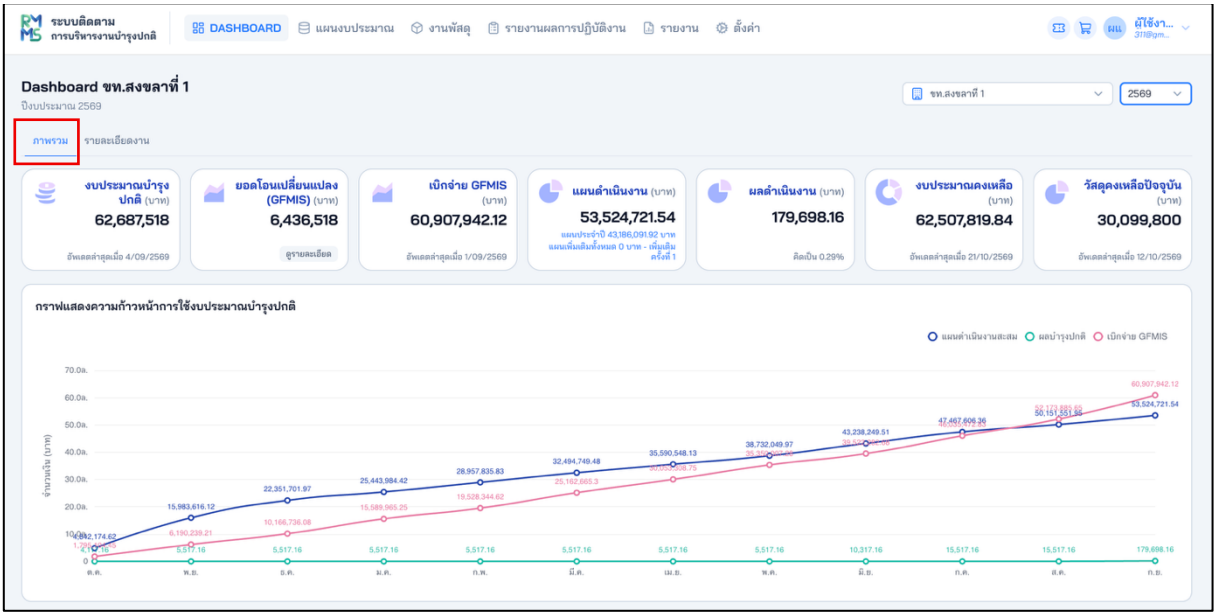
การใช้งานระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ ระดับแขวงทางหลวง สำหรับแดชบอร์ด

11. Dashboard

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

ทั้งนี้ ข้อมูลที่แสดงบน Dashboard ผู้ใช้งานสามารถเลือกปีงบประมาณ หน่วยงาน เดือนรวมไปถึงเส้นสายทาง เพื่อเรียกดูข้อมูลตามความต้องการ

<u>กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบภาพรวม</u>



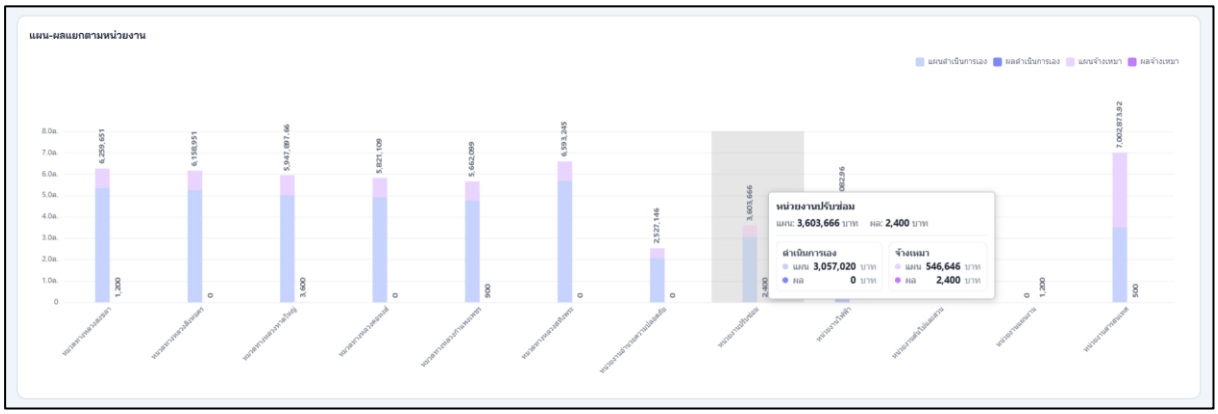
รูปที่ 202 ตัวอย่างหน้าจอแดชบอร์ดเมื่อผู้ใช้งานกดดูภาพรวม

ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปที่สำคัญของหน่วยงานตามปีงบประมาณที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในภาพรวม ประกอบด้วย

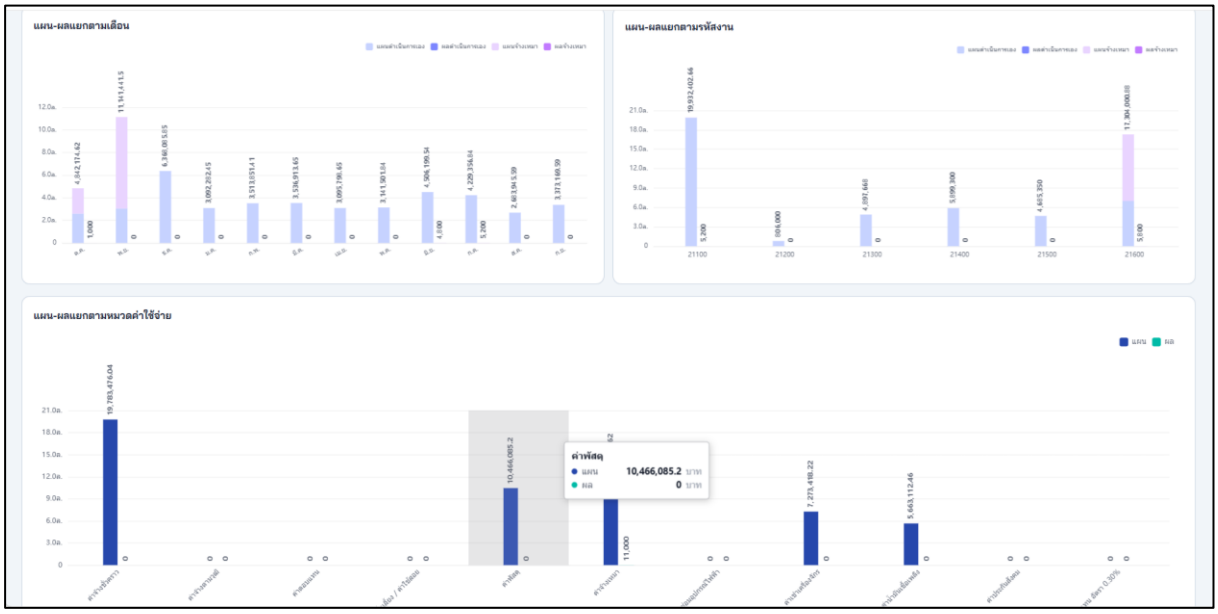
- **งบประมาณบำรุงปกติ** แสดงวงเงินงบประมาณสำหรับการดำเนินงานบำรุงปกติ
- **ยอดโอนเปลี่ยนแปลง** แสดงข้อมูลการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกิดขึ้น
- **แผนดำเนินการเอง** แสดงมูลค่าแผนงานที่หน่วยงานกำหนดให้ดำเนินการเอง โดยแยกข้อมูลแผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม
- **ผลบำรุงปกติ** แสดงมูลค่าผลการดำเนินงานบำรุงปกติที่บันทึกเข้าสู่ระบบ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

อีกทั้งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลเปรียบเทียบระหว่าง แผนงานและผลการดำเนินงานบำรุงปกติ ผ่านกราฟที่ระบบประมวลผลและแสดงผลให้อัตโนมัติ เพื่อใช้ประกอบการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงตรวจสอบผลการดำเนินงานจำแนกตามรหัสงานและหมวดค่าใช้จ่าย

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



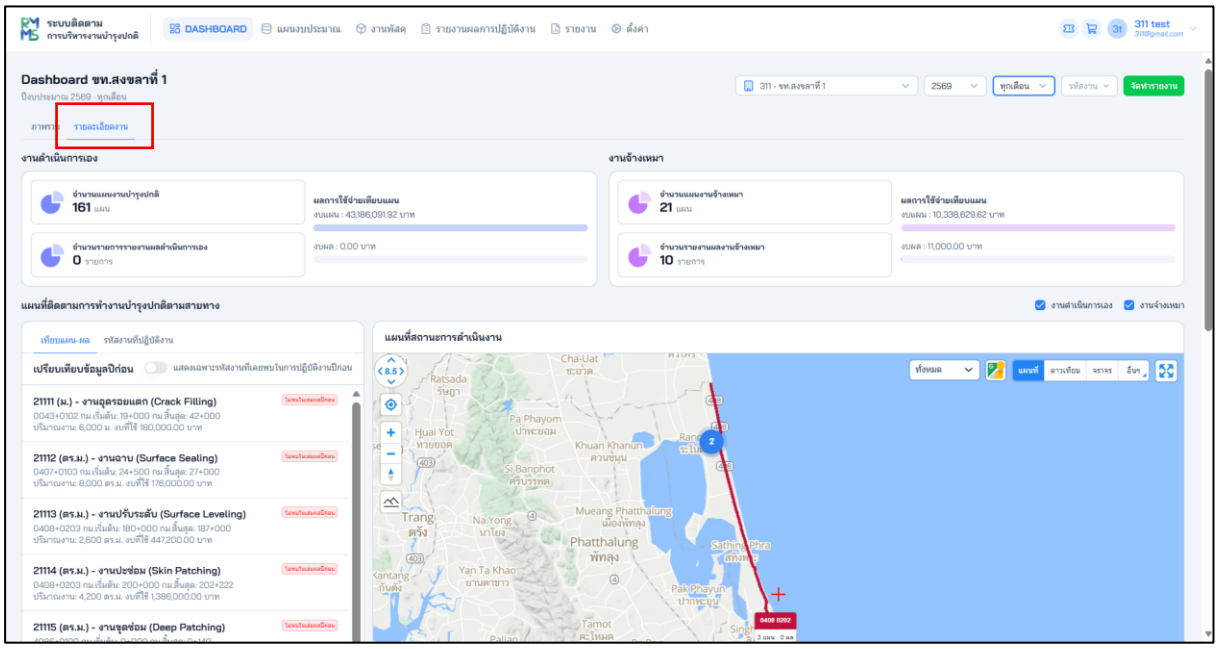
รูปที่ 203 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ



รูปที่ 204 ตัวอย่างกราฟเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานบำรุงปกติในแต่ละมิติ (ต่อ)

ทั้งนี้ ระบบได้ตั้งค่าให้แสดงวันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของข้อมูลได้

<u>กรณีผู้ใช้งานเลือกดูข้อมูลแบบรายละเอียดงาน</u>



รูปที่ 205 รูปหน้าจอตัวอย่างแดชบอร์ด เมื่อผู้ใช้งานกดเลือกที่รายละเอียดงาน

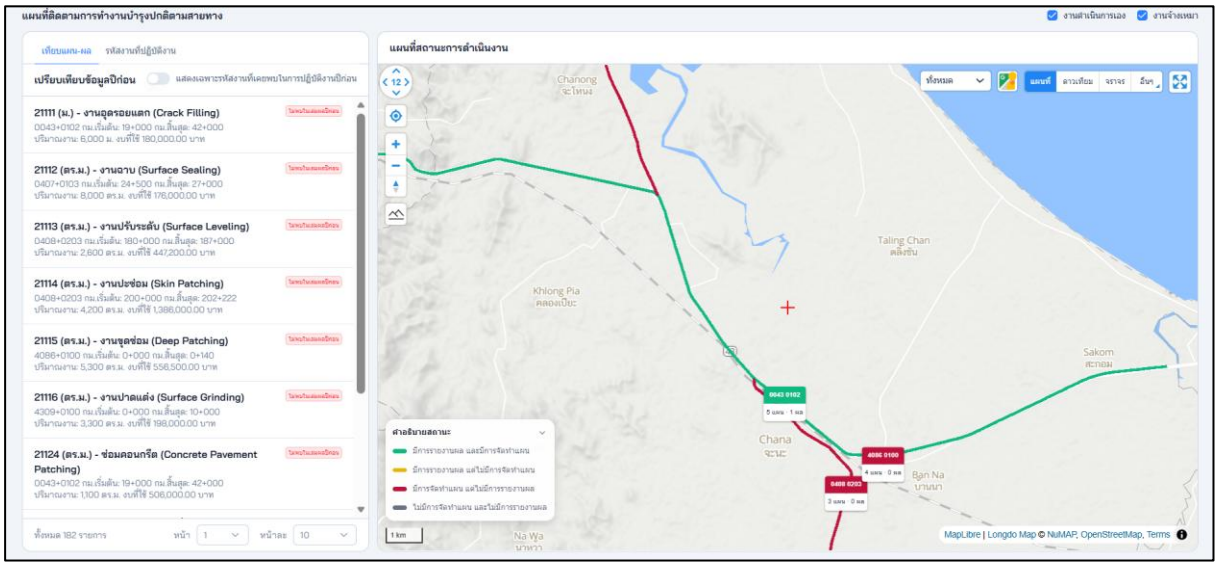
ระบบจะแสดงข้อมูลสรุปแยกตามรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

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

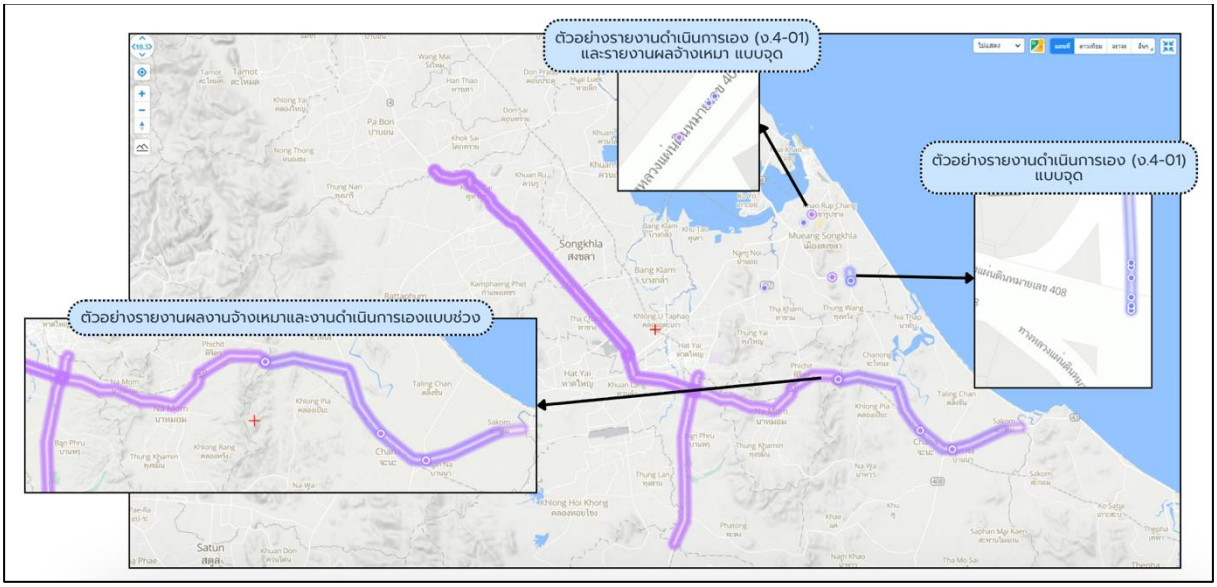
ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความครบถ้วนของการรายงานผล และเปรียบเทียบความก้าวหน้าของการดำเนินงานกับแผนที่กำหนดไว้

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

ถ้าหากมีการจัดทำแผน-ผล เป็นราย กม. แผนที่บนหน้าระบบจะแสดงพิกัดตามที่มีการบันทึกข้อมูล และถ้าหากมีการบันทึกเป็นรายช่วง กม. แผนที่จะแสดงเป็นรายช่วง กม. ที่บันทึกเช่นเดียวกัน แสดงดังรูปที่ 207

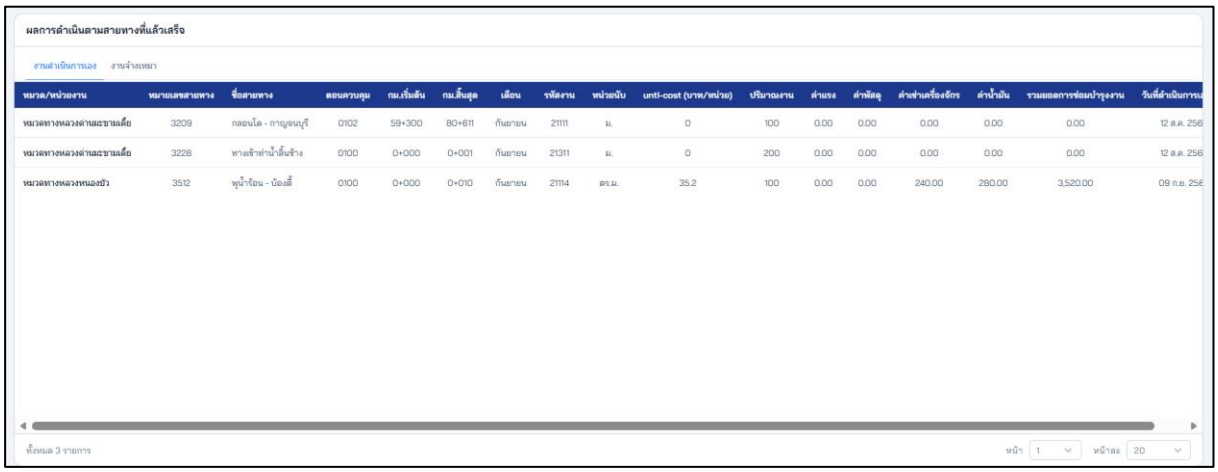


รูปที่ 206 ตัวอย่างแผนที่ติดตามการทำงานบำรุงปกติตามสายทาง



รูปที่ 207 ตัวอย่างแสดงพิกัดและช่วงที่มีการซ่อมบำรุงปกติ

และผู้ใช้งานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) ได้แบบเรียลไทม์ดังตารางที่แสดงข้างล่าง



รูปที่ 208 ตัวอย่างตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานตามสายทาง