คู่มือผู้ใช้งาน

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

เสนอ

กรมทางหลวง

Department of Highways (DOH)

จัดทำโดย

สำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สารบัญ

1. เตรียมพร้อมก่อนการใช้งาน 5
1.1. เว็บไซต์ที่เข้าใช้งาน 5
1.2. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน 6
1.3. การเข้าสู่ระบบ 8
1.4. สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบ 9
1.5. สิทธิ์การเข้าใช้งาน 10
2. ข้อมูลหลัก 12
2.1. ข้อมูลหมวดวัสดุ 12
2.2. ข้อมูลชนิดวัสดุ 18
2.3. ข้อมูลประเภทวัสดุ 25
2.4. ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ 31
2.5. ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย 37
2.6. ข้อมูลประเภทแรงงาน 43
.2.7 ข้อมูลแรงงาน 48
2.8. ข้อมูลประเภทเครื่องจักร 54
2.9. ข้อมูลเครื่องจักร 59
2.10. ข้อมูลน้ำมัน 64
2.11. ข้อมูลรหัสงาน 69
2.12. ข้อมูลหน่วยงาน 75
3. จัดทำแผนการใช้งบประมาณบำรุงปกติ 81
3.1. สำนักบริหารบำรุงทาง 82
3.1.1. ค้นหาข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 82
3.1.2. เพิ่มข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 84
3.1.3. นำเข้าข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 86
3.1.4. แก้ไขข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 87
3.1.5. ลบข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 89
3.2. สำนักงานทางหลวง 90
3.2.1. ค้นหาข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 90
3.3. แขวงทางหลวง 91
3.3.1. ค้นหาข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 91

สารบัญ (ต่อ)

3.3.2. บันทึกข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ 91
3.4. จัดทำแผนดำเนินการเอง 94
3.4.1. ค้นหา 94
3.4.2. เพิ่มแผนดำเนินการเอง 96
3.4.3. แก้ไขแผนดำเนินการเอง 99
3.4.4. ลบแผนดำเนินการเอง 101
3.4.5. จัดส่งแผนดำเนินการเอง 104
3.4.6. คัดลอกแผนดำเนินการเอง 106
3.5. จัดทำแผนจ้างเหมา 108
3.5.1. ค้นหา 108
3.5.2. เพิ่มแผนจ้างเหมา 110
3.5.3. แก้ไขแผนจ้างเหมา 113
3.5.4. ลบแผนจ้างเหมา 114
3.5.5. จัดส่งแผนจ้างเหมา 117
3.5.6. คัดลอกแผนจ้างเหมา 119
4. ลงเวลาปฏิบัติงาน 121
4.1. กำหนดวันหยุดประจำปี 121
4.2. ค้นหาและลบวันหยุดประจำปี 124
4.3. สร้างปฏิทินทำงาน 125
4.4. บันทึกการลา 127
5. ข้อมูลการเช่าเครื่องจักร 129
5.1. บันทึกใบเรียกเก็บค่าเช่า 129
5.2. แก้ไขใบเรียกเก็บค่าเช่า 131
5.3. ลบใบเรียกเก็บค่าเช่า 133
5.4. นำเข้าข้อมูลค่าเช่า 134
6. งานพัสดุ 136
6.1. เบิก หมวดทางหลวง หน่วยปฏิบัติงาน – 136
6.2. จ่าย แขวงทางหลวง – 147
6.3. รับวัสดุ – สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง 151

สารบัญ (ต่อ)

6.4. สรุปวัสดุประจำงวด....158
7. งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน....162
7.1. ค้นหารายงานประจำวัน....163
7.2. รายงานผลการปฏิบัติงานสายทางที่บำรุงปกติ....165
7.3. รายงานผลการปฏิบัติงานของแรงงาน....169
7.4. รายการใช้วัสดุ....174
7.5. รายงานผลการใช้เครื่องจักร....178
7.6. รายงานค่าใช้สอย....183
7.7. ผู้รายงาน....186
8. งานดำเนินการเอง รายงานประจำเดือน....189
8.1. ค้นหารายงานประจำเดือน....189
8.2. รายงานผลการปฏิบัติงานสายทางที่บำรุงปกติ....191
8.3. รายงานผลการปฏิบัติงานของแรงงาน....195
8.4. รายการใช้วัสดุ....200
8.5. รายงานผลการใช้เครื่องจักร....205
8.6. รายงานค่าใช้สอย....210
8.7. ผู้รายงาน....214
9. สรุปรายงาน ง 01-4.และ ง.4-02....218
9.1. สรุปรายงาน....218
9.2. แสดงข้อมูล ง01-4. 219
9.3. แสดงข้อมูล ง02-4. และส่งงาน....221
9.4. ตรวจสอบการส่งงาน....223
10. งานจ้างเหมา....224
10.1. ค้นหา และดูรายละเอียด....224
10.2. เพิ่มข้อมูล....226
10.3. แก้ไขข้อมูล....233
10.4. ลบข้อมูล....237
10.5. ส่งงานจ้างเหมา – แขวงทางหลวง....241
10.6. ยกเลิกส่งงานจ้างเหมา – สำนักงานทางหลวง, สำนักบริหารบำรุงทาง....244

สารบัญ (ต่อ)

10.7. ตรวจสอบการส่งงาน 246
11. ข้อมูล GF 247
11.1. ค้นหา และดูรายละเอียด 247
11.2. เพิ่มข้อมูล 248
11.3. แก้ไขข้อมูล 250
11.4. ลบข้อมูล 252
11.5. ส่งงานข้อมูล GF – แขวงทางหลวง 253
11.6. ยกเลิกส่งงานข้อมูล GF – สำนักบริหารบำรุงทาง 255
11.7. นำเข้าข้อมูลค่าเช่า 257
11.8. การเตรียมไฟล์สำหรับนำเข้าข้อมูล 259
12. ตัวอย่างการสืบค้นข้อมูลและแสดงรายงาน 260
12.1. แผนผลงานบำรุงปกติ- 262
12.2. แผน(ดำเนินการเอง) ผลงานบำรุงปกติ- 263
12.3. แผน(จ้างเหมา) ผลงานบำรุงปกติ- 264
12.4. แผน(หมวดค่าใช้จ่าย-ตามหน่วยงาน) ผลงานบำรุงปกติ- 266
12.5. แผน(หมวดค่าใช้จ่าย ดำเนินการเอง/ตามหน่วยงาน) ผลงานบำรุงปกติ- 267
12.6. แผน(หมวดค่าใช้จ่าย จ้างเหมา/ตามหน่วยงาน) ผลงานบำรุงปกติ- 268
12.7. แผน ผลงานบำรุงปกติ ผลการเบิก-GF สรุปวัสดุคงเหลือ 269
12.8. ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงาน และตามหมวดค่าใช้จ่าย 270
12.9. รายงานประจำวัน วัสดุ – 271
12.10. รายงานประจำวัน แรงงาน – 272
12.11. รายงานประจำวัน เครื่องจักรและน้ำมัน – 273
12.12. สืบค้น Unit Cost แยกตามรหัสงาน 274
12.13. สืบค้น Unit Cost แยกตามหน่วยงาน 275
12.14. บัญชีวัสดุ (02-2.พ) 276
12.15. บัตรคุมวัสดุ (03-2.พ) 277

1. เตรียมพร้อมก่อนการใช้งาน

1.1. เว็บไซต์ที่เข้าใช้งาน

สามารถ login เข้าได้ 3 ชื่อ โดยเรียกจาก

Domain Name -> http://roadassets.doh.go.th:8081

IP Address ภายนอก -> http://119.46.91.11:8081

IP Address ภายใน -> http://172.16.1.187:8081

รูปที่ 1.1

<u>หมายเหตุ</u>

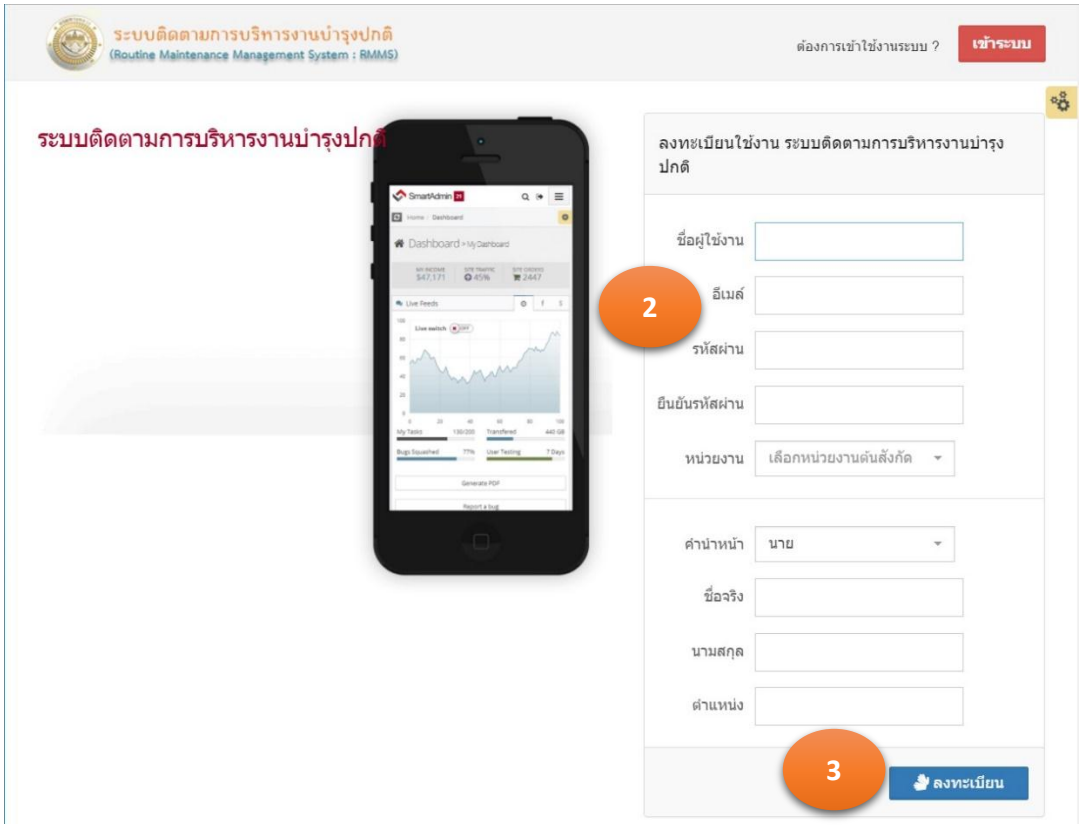
กรณีที่ไม่มีรหัสผู้ใช้งาน อ่านข้อ 1.2

กรณีที่มีรหัสผู้ใช้งานแล้ว ข้ามไปอ่านข้อ 1.3

1.2. การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

รูปที่ 1.2

1. จากรูปที่ 1.2 คลิกเม้าส์ที่ลงทะเบียน ลงทะเบียน โปรแกรมจะแสดงหน้าลงทะเบียนตามรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3

2. จากรูปที่ 1.3 ระบุรายละเอียดดังนี้

2.1. ชื่อผู้ใช้งาน ระบุรหัสผู้ใช้งาน หรือ UserName สำหรับ Log In เข้าสู่ระบบ

2.2. อีเมล์ ระบุอีเมล์ สำหรับการส่งรหัสผ่าน กรณีท่านลืมรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังอีเมล์ของท่านตามที่ระบุ

2.3. รหัสผ่าน ระบุรหัสผ่านสำหรับเข้าระบบ

2.4. ยืนยันรหัสผ่าน ระบุรหัสผ่านอีกครั้ง เพื่อยืนยันรหัสที่ตั้งไว้

2.5. หน่วยงาน เลือกหน่วยงานตาม List ที่กำหนด

2.6. คำนำหน้า ระบุคำนำหน้านาม โดยเลือกจาก Combo Box

2.7. ชื่อจริง ระบุชื่อจริง สำหรับแสดงในส่วนของการรายงานต่างๆ

2.8. นามสกุล ระบุนามสกุล สำหรับแสดงในส่วนของการรายงานต่างๆ

2.9. ตำแหน่ง ระบุตำแหน่ง สำหรับแสดงในส่วนของการรายงานต่างๆ

3. จากนั้นคลิกเม้าส์ที่ลงทะเบียน

โปรแกรมจะทำการลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบ

1.3. การเข้าสู่ระบบ

กรณีลงทะเบียนไว้แล้ว หรือมีรหัสผู้ใช้งานเข้าระบบ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ในส่วนของกรุณาเข้าระบบ แล้วคลิกเม้าส์ที่เข้าสู่ระบบ ตามรูปที่ 1.4

รูปที่ 1.4

1.4. สัญลักษณ์ที่ใช้ในระบบ

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
ค้นหา	ค้นหารายการ ใน TAB ค้นหา
ล้างเงื่อนไข	ล้างเงื่อนไข ใน TAB ค้นหา
เพิ่ม เพิ่ม	โปรแกรมจะแสดงฟอร์มสำหรับการบันทึกที่ TAB รายละเอียด
บันทึก บันทึก	บันทึก รายการที่ได้จากการระบุที่หน้าของ TAB รายละเอียด
บันทึกต่อ	บันทึกต่อ
ยืนยันการลบ	ยืนยันการลบ
ส่งงาน ส่งงาน	ส่งงาน
ยกเลิกส่งงาน	ยกเลิกส่งงาน
ยกเลิก ยกเลิก ยกเลิก	ยกเลิก
พิมพ์รายงาน	พิมพ์รายงาน
เลือกไฟล์	โปรแกรมจะเรียกโปรแกรม Exploere มาแสดงเพื่อให้เลือกไฟล์
นำเข้าข้อมูล	แสดง TAB การนำเข้าข้อมูล
PDF	แสดงข้อมูลตารางให้อยู่ในรูปไฟล์ PDF
CSV	Export ข้อมูลตารางให้อยู่ในรูปไฟล์ CSV
	ดูรายละเอียด โดยเมื่อคลิกเม้าส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดสำหรับใน TAB รายละเอียด ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้
	แก้ไขรายการ โดยเมื่อคลิกเม้าส์แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดสำหรับการแก้ไขใน TAB รายละเอียด
	ลบรายการที่แสดงอยู่ในตาราง
...	ค้นหารายการ ที่ปรากฏข้อมูลอยู่ในข้อมูลหลัก เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน เลือกรหัสงาน เป็นต้น
	แสดงรายงาน ในรูปของ CSV
	แสดงรายงาน ในรูปของ PDF
	ส่งงาน
	คัดลอกแผนงานปีก่อนหน้า

1.5. สิทธิ์การเข้าใช้งาน

รายการ	แขวงทางหลวง				สำนักงานทางหลวง			สำนักบริหารบำรุงทาง
	หมวดทางหลวง หน่วยปฏิบัติงาน	งานสถิติ	งานบัญชี	งานพัสดุ	งานสถิติ	งานบัญชี	งานพัสดุ	
1. ข้อมูลหลัก								
1.1. ข้อมูลหมวดวัสดุ								✓
1.2. ข้อมูลชนิดวัสดุ								✓
1.3. ข้อมูลประเภทวัสดุ								✓
1.4. ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ								✓
1.5. ข้อมูลคุณลักษณะย่อย				✓			✓	
1.6. ข้อมูลประเภทแรงงาน								✓
1.7. ข้อมูลแรงงาน	✓	✓			✓			
1.8. ข้อมูลประเภทเครื่องจักร								✓
1.9. ข้อมูลเครื่องจักร	✓	✓			✓			
1.10.ข้อมูลน้ำมัน				✓			✓	✓
1.11.ข้อมูลรหัสงาน								✓
1.12.ข้อมูลหน่วยงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. จัดทำแผนการใช้งบประมาณบำรุงปกติ								
2.1. บันทึกงบประมาณบำรุงปกติ								✓
2.2. นำเข้าข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติของสำนักบริหารบำรุงทาง								✓
2.3. บันทึกข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติของแขวงทางหลวง		✓						
2.4. จัดทำแผนดำเนินการเอง	✓	✓			✓			
2.5. จัดทำแผนจ้างเหมา	✓	✓		✓	✓		✓	
3. ลงเวลาปฏิบัติงาน								

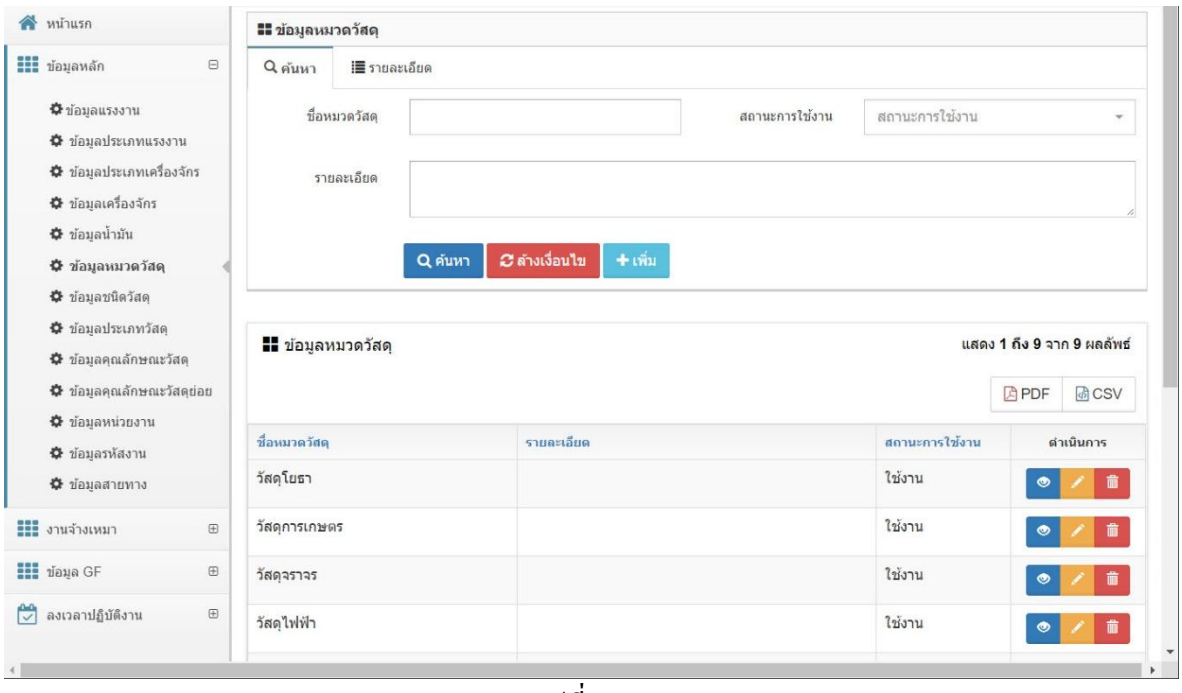
รายการ	แขวงทางหลวง				สำนักงานทางหลวง			สำนักบริหารบำรุงทาง
	หมวดทางหลวง หน่วยปฏิบัติงาน	งานสถิติ	งานบัญชี	งานพัสดุ	งานสถิติ	งานบัญชี	งานพัสดุ	
3.1. สร้างปฏิทินทำงาน								✓
3.2. บันทึกการลง	✓	✓			✓			
4. ข้อมูลการเช่าเครื่องจักร								
4.1. บันทึกข้อมูลค่าเช่า	✓	✓			✓			
4.2. นำเข้าข้อมูลค่าเช่า		✓			✓			
5. งานวัสดุ								
5.1. เบิก-จ่ายวัสดุ	✓			✓			✓	
5.2. รับวัสดุ				✓			✓	
6. งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน								
บันทึกรายงานประจำวัน	✓	✓			✓			
7. งานดำเนินการเอง รายงานประจำเดือน								
บันทึก ง.4-01	✓	✓			✓			
8. สรุปรายงาน								
สรุปรายงาน	✓	✓			✓			✓
9. บันทึกงานจ้างเหมา								
บันทึกงานจ้างเหมา				✓			✓	
10. บันทึกข้อมูล GF								
บันทึกข้อมูล GF			✓			✓		

2. ข้อมูลหลัก

เป็นข้อมูลที่ถูกจัดเก็บลงในระบบ และสามารถเรียกโดยพิมพ์คำค้นบางส่วนของคำ ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

2.1. ข้อมูลหมวดวัสดุ

ข้อมูลหมวดวัสดุ เป็นข้อมูลในส่วนที่ถูกกำหนดจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งสำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้บันทึกลงระบบ



รูปที่ 2.1.1

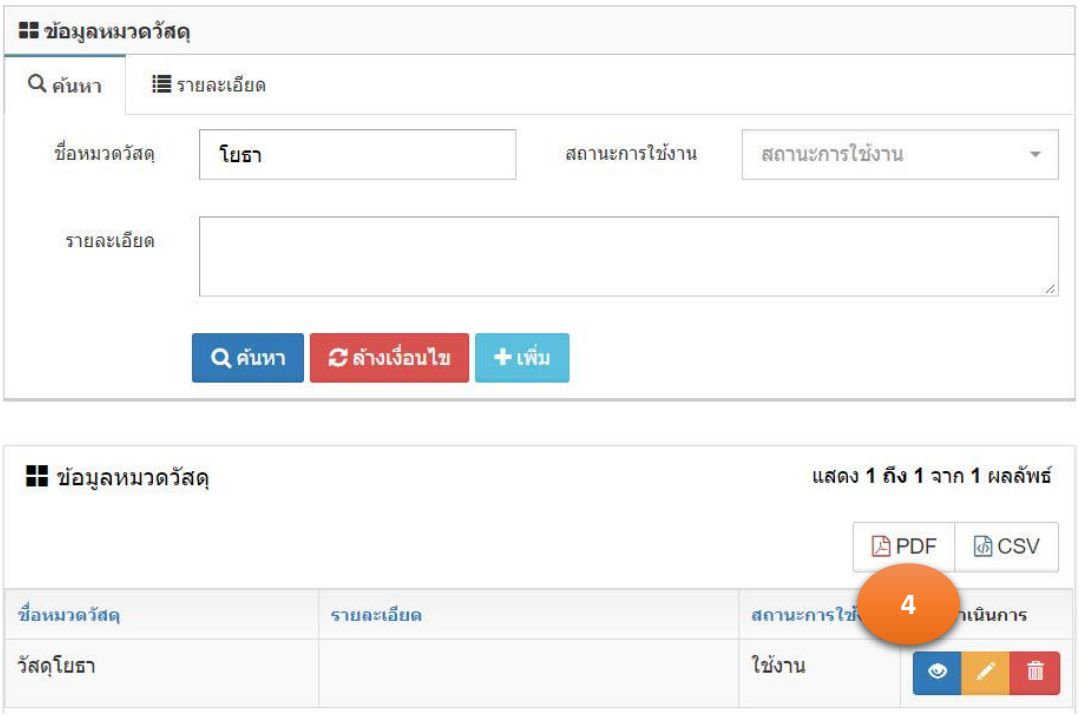
2.1.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลหมวดวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.1.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. ชื่อหมวดวัสดุ สามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.2. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.3. รายละเอียด รายละเอียดในการเตือนความจำ หรือคำขยายชื่อหมวดวัสดุ สามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.1.3
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด

5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข

รูปที่ 2.1.2



รูปที่ 2.1.3

2.1.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลหมวดวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.1.4
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด แสดงตามรูปที่ 2.1.5
3. ระบุรายการดังนี้
   3.1. ชื่อหมวดวัสดุ ระบุชื่อหมวดวัสดุ
   3.2. รายละเอียด ระบุรายละเอียด

3.3. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

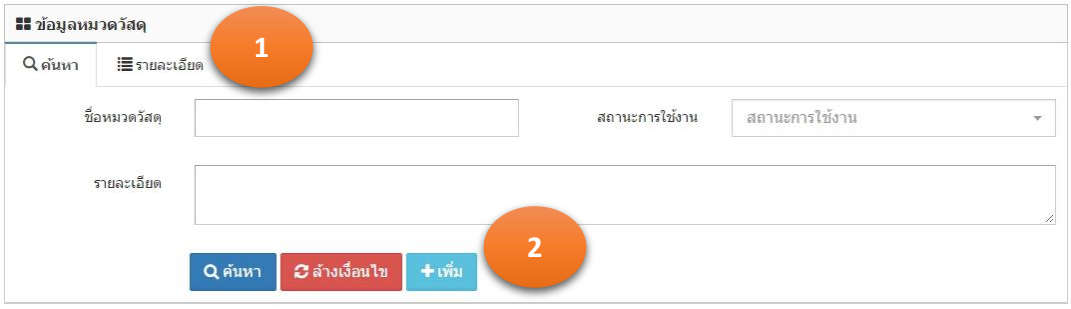
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

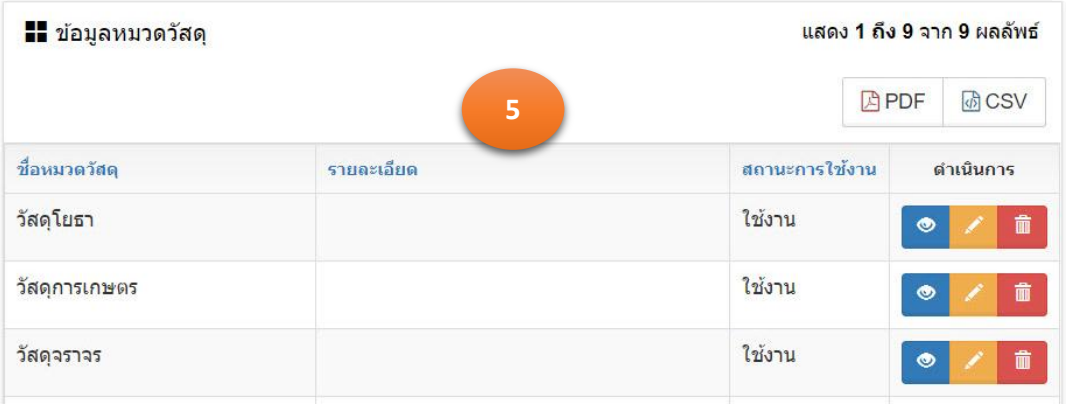
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม ตามรูปที่ 2.1.6

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.1.4

รูปที่ 2.1.5



รูปที่ 2.1.6

2.1.3. แก้ไขข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลหมวดวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.1.6
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.1.7
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

รูปที่ 2.1.7

รูปที่ 2.1.8

หมายเหตุ ปุ่มยกเลิก

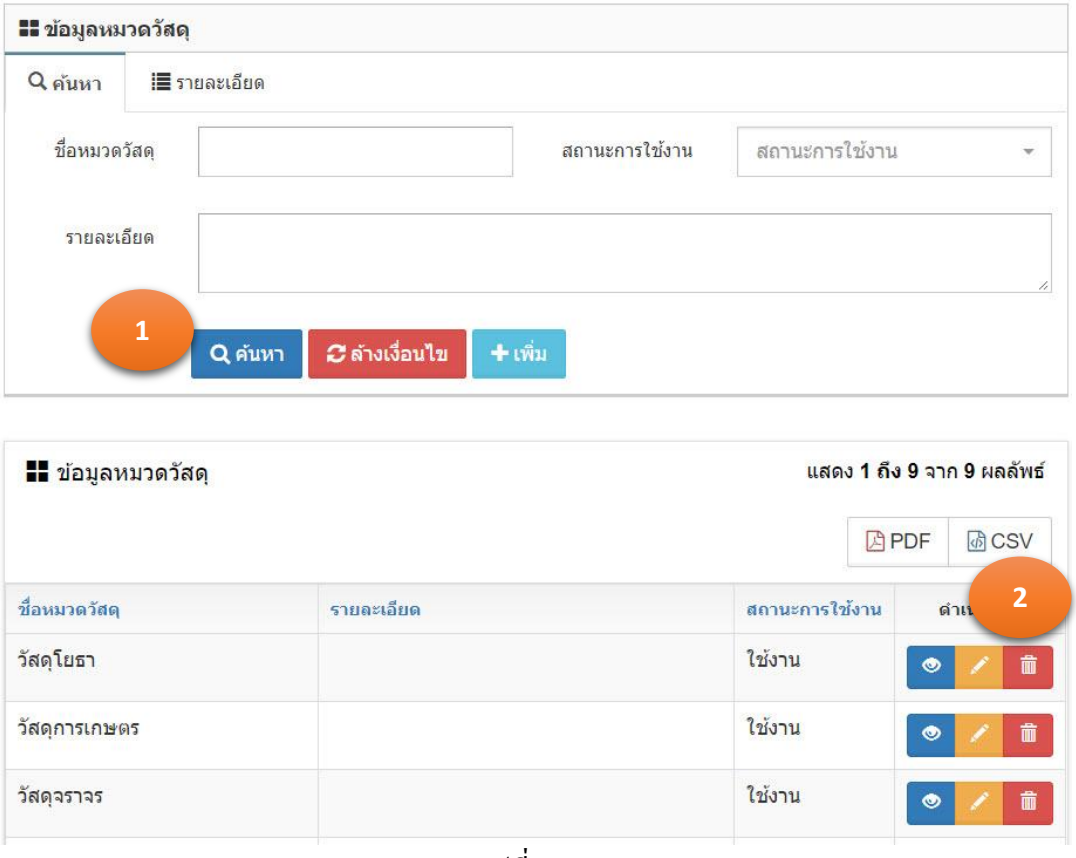
หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา

2.1.4. ลบข้อมูล

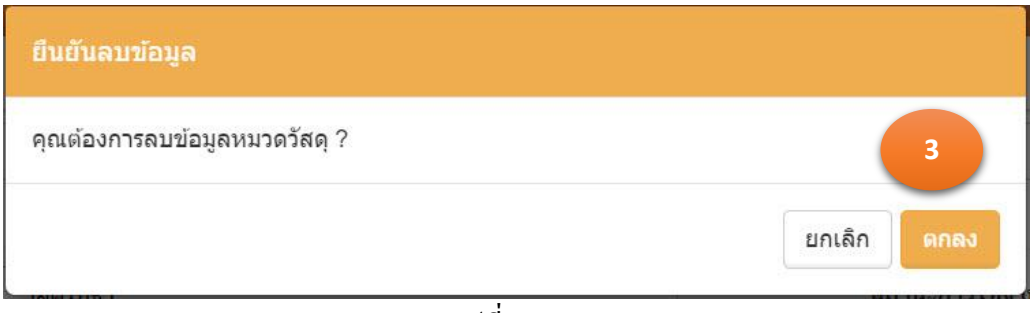
1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลหมวดวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.1.8
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.1.9
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง

   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก

4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล



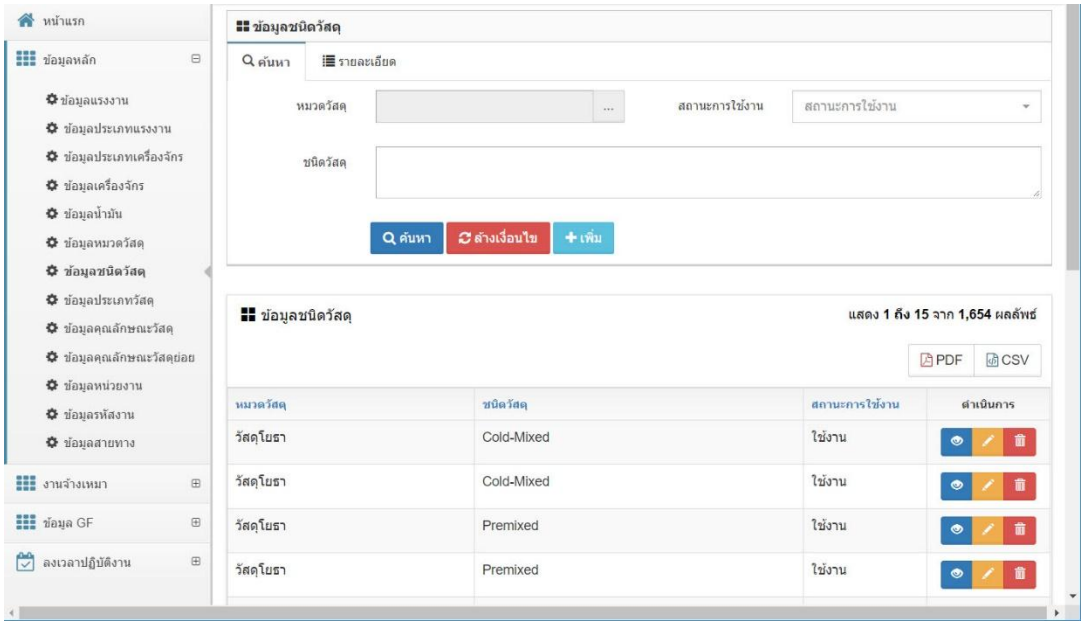
รูปที่ 2.1.9



รูปที่ 2.1.10

2.2. ข้อมูลชนิดวัสดุ

ข้อมูลชนิดวัสดุ เป็นข้อมูลในส่วนที่ถูกกำหนดจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งสำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้บันทึกลงระบบ



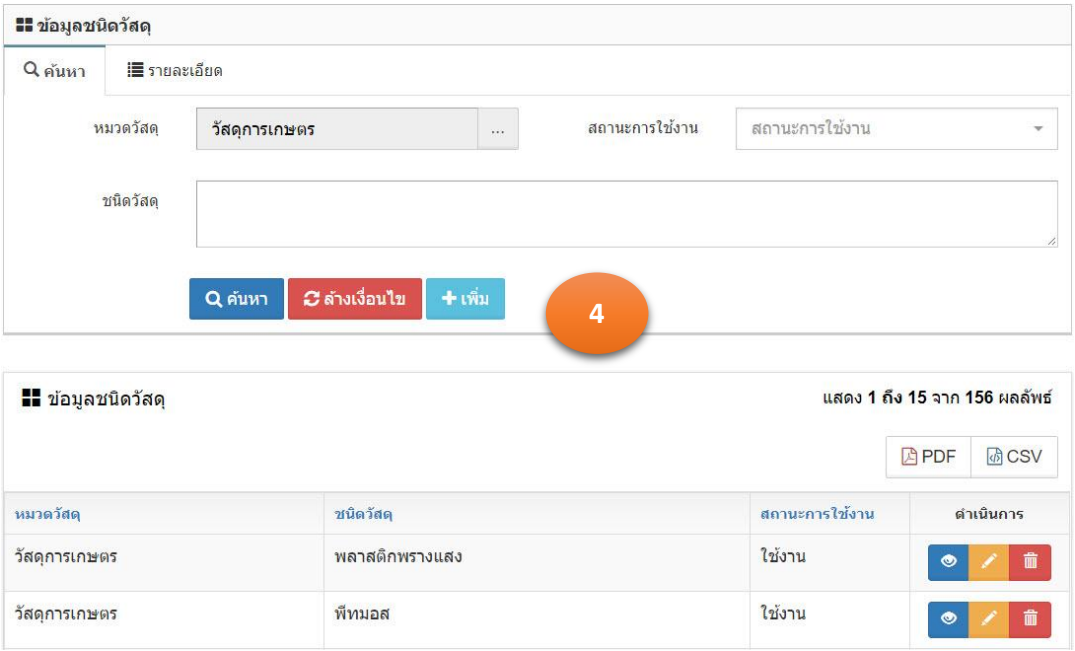
รูปที่ 2.2.1

2.2.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลชนิดวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.2.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. หมวดวัสดุ — คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 2.2. ชนิดวัสดุ — รายการย่อยของหมวดวัสดุ สามารถพิมพ์บางส่วนของคำสำหรับการค้นหาได้
   - 2.3. สถานะการใช้งาน — คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.2.3
4. คลิกเม้าส์ดูรายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข

รูปที่ 2.2.2



รูปที่ 2.2.3

2.2.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลชนิดวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.2.4
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้

3.1. หมวดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล) ตามรูปที่ 2.2.6

3.2. ชนิดวัสดุ ระบุชนิดวัสดุ

3.3. หน่วยนับ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล) ตามรูปที่ 2.2.7

3.4. หน่วยนับบรรจุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล) ตามรูปที่ 2.2.8

3.5. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

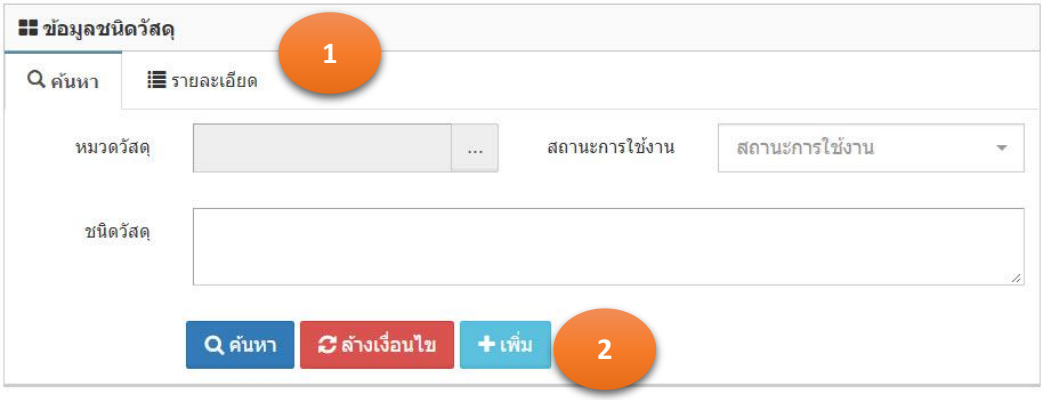
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

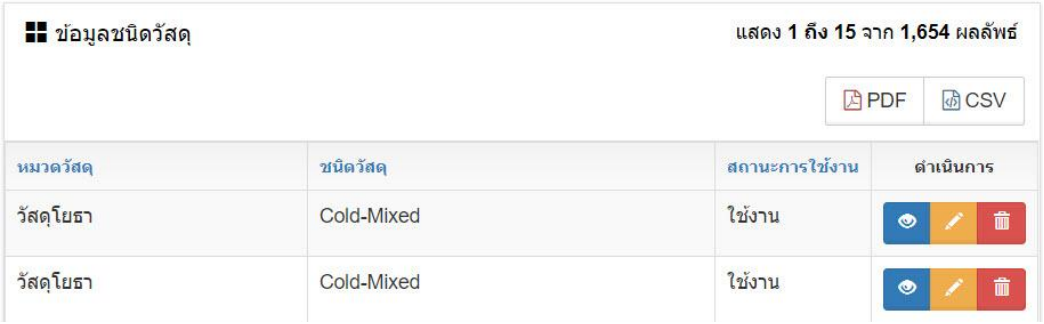
4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม ตามรูปที่ 2.2.9

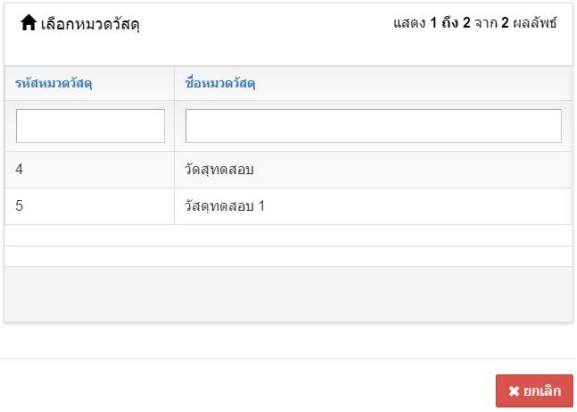
<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



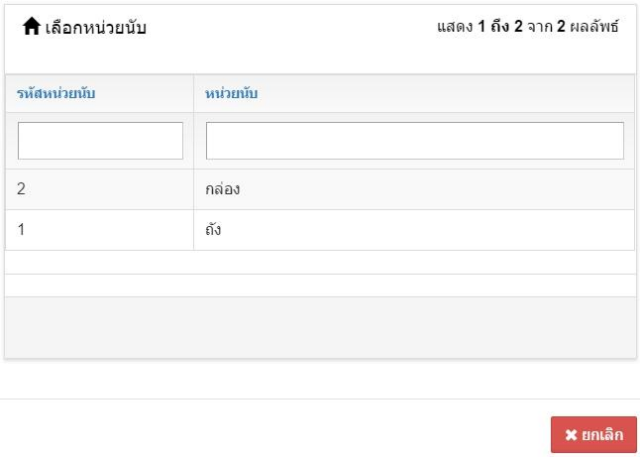


รูปที่ 2.2.4

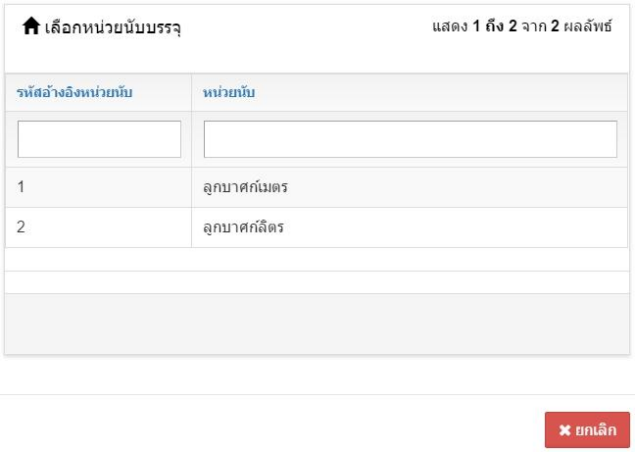
รูปที่ 2.2.5



รูปที่ 2.2.6



รูปที่ 2.2.7



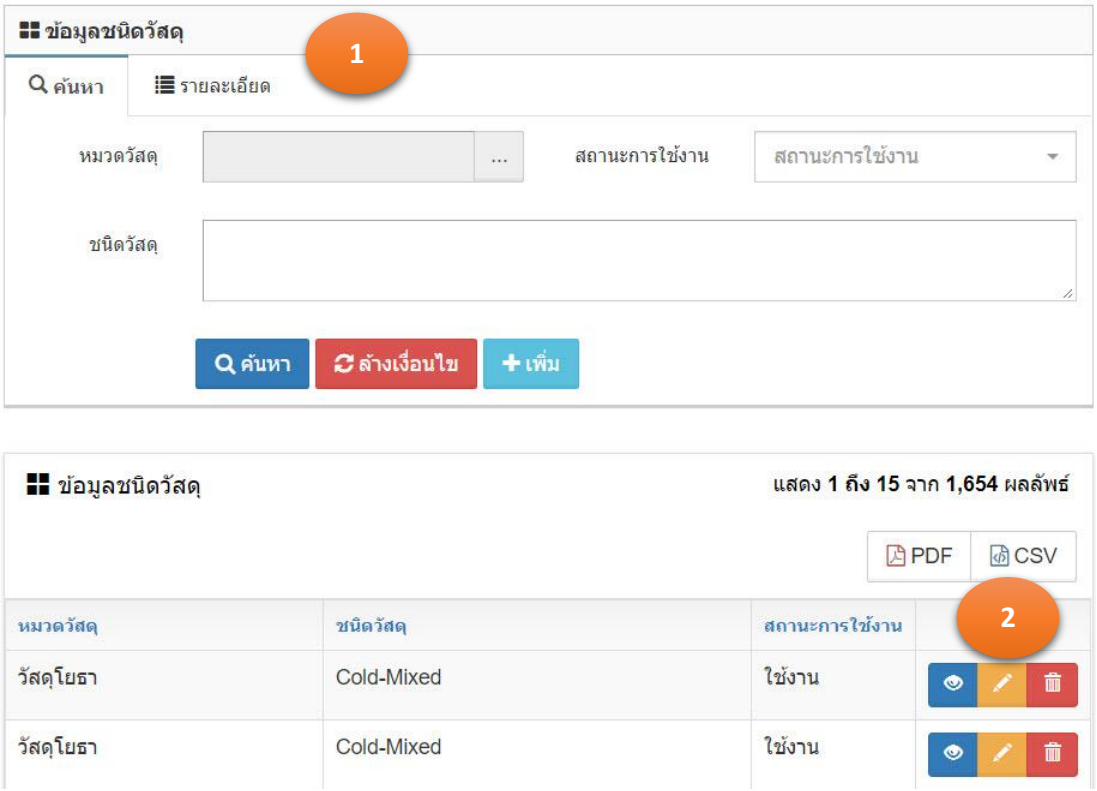
รูปที่ 2.2.8

รูปที่ 2.2.9

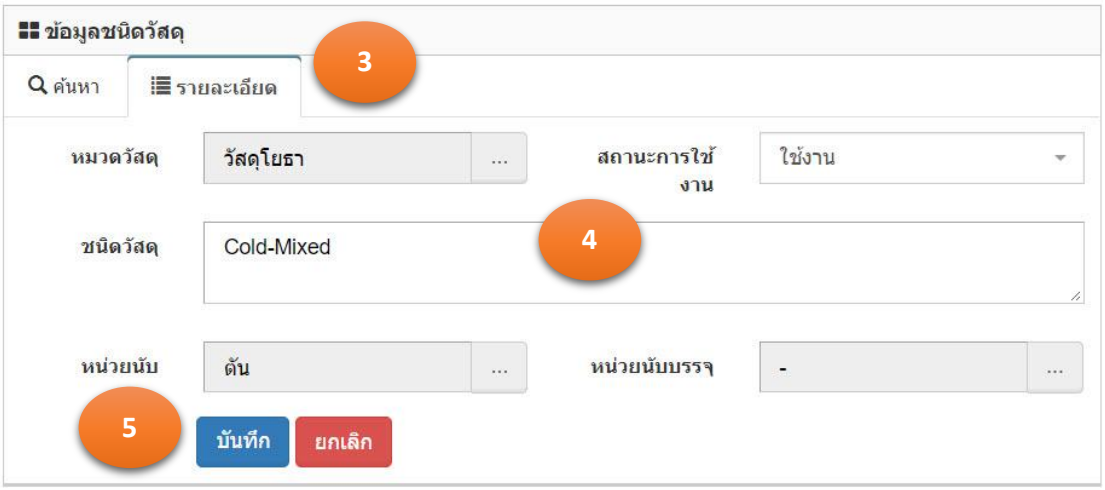
2.2.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลชนิดวัสดุ โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.2.10
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.2.11
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมแสดง TAB ค้นหา



รูปที่ 2.2.10



รูปที่ 2.2.11

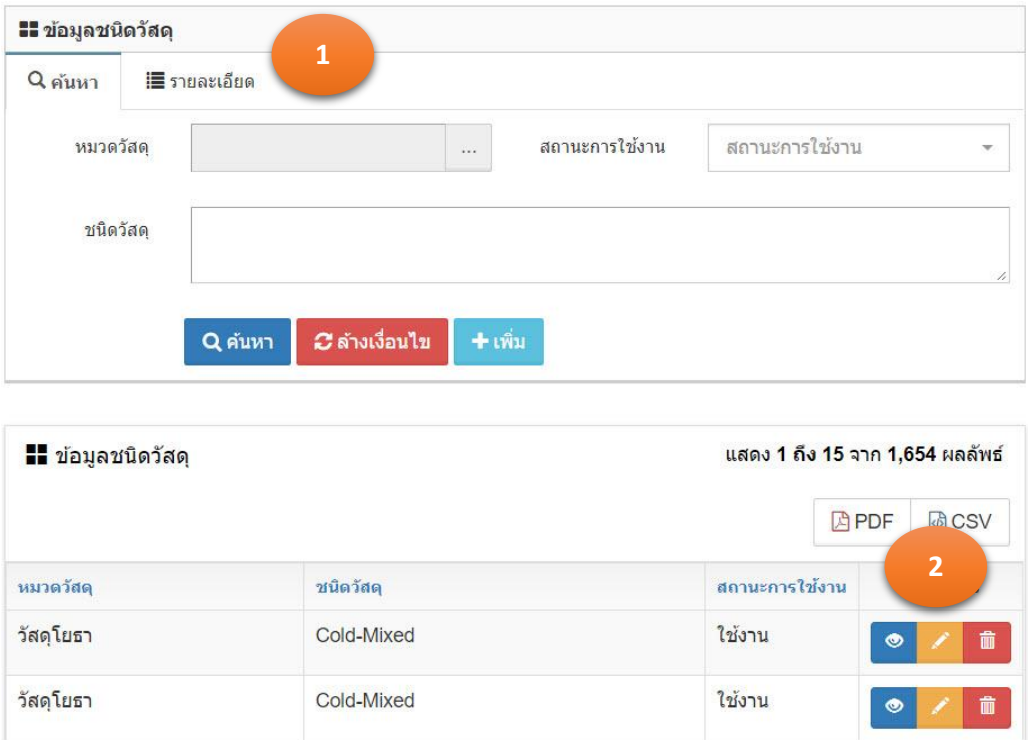
2.2.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลชนิดวัสดุ โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.2.11
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล”

3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง

3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก

4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล

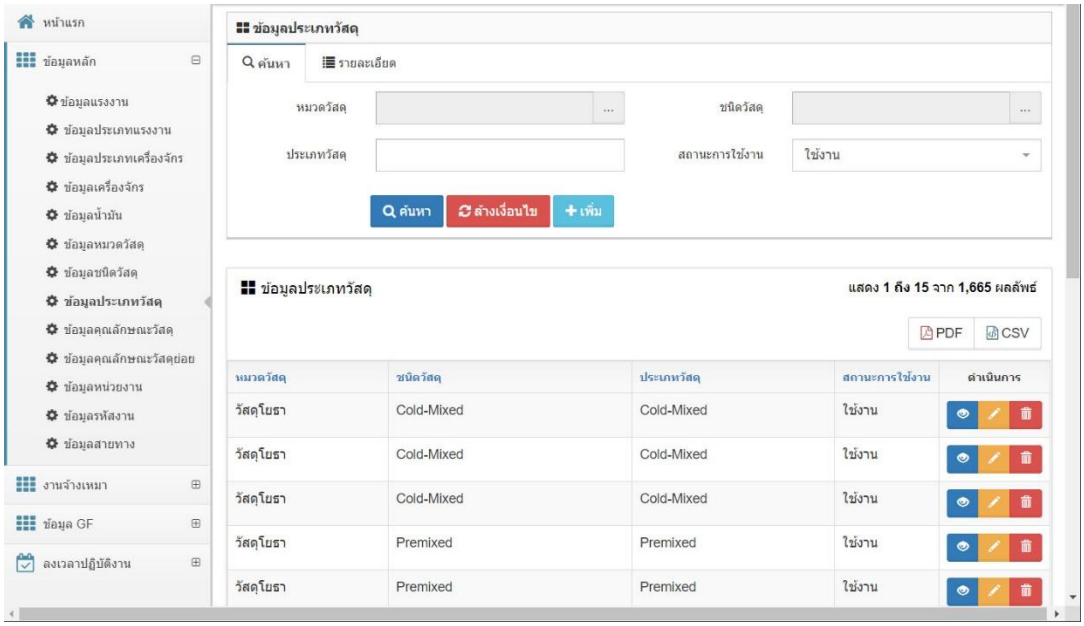


รูปที่ 2.2.12

รูปที่ 2.2.13

2.3. ข้อมูลประเภทวัสดุ

ข้อมูลประเภทวัสดุ เป็นข้อมูลในส่วนที่ถูกกำหนดจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งสำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้บันทึกลงระบบ



รูปที่ 2.3.1

2.3.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลประเภทวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.3.2
3. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา

3.1. หมวดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

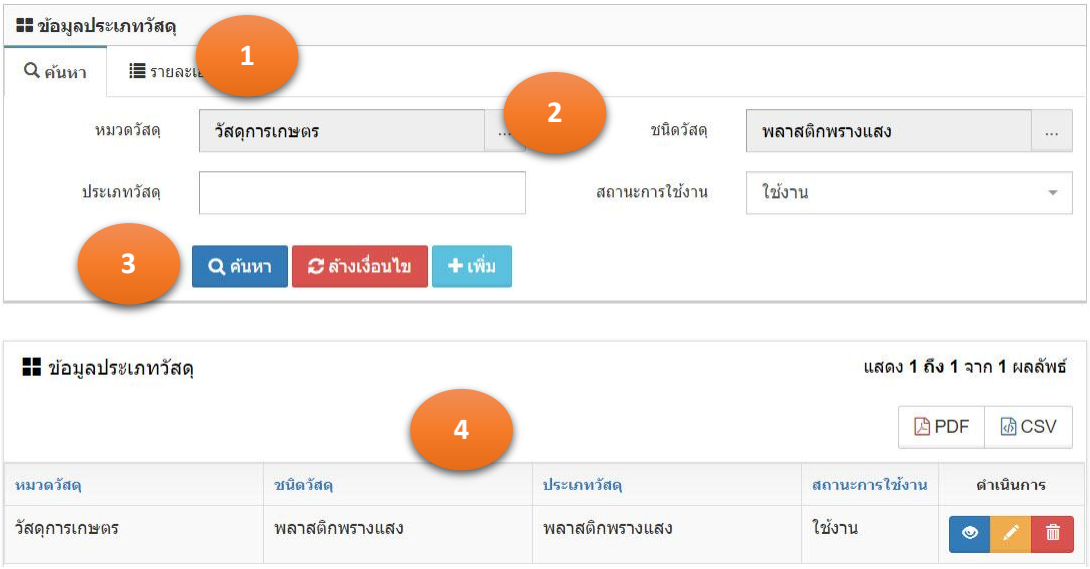
3.2. ชนิดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกชนิดวัสดุ โดยที่ชนิดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.3. ประเภทวัสดุ รายการย่อยของชนิดวัสดุ ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำสำหรับการค้นหาได้

3.4. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตาราง ตามรูปที่ 2.3.2
6. คลิกเม้าส์ดูรายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
7. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.3.2

2.3.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลประเภทวัสดุ โปรแกรมแสดงฟอร์มตามรูปที่ 2.3.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.3.4

3.1. หมวดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.2. ชนิดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.3. ประเภทวัสดุ ระบุประเภทวัสดุ

3.4. หน่วยนับ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหน่วยนับ โดยที่หน่วยนับ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.5. หน่วยนับบรรจุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหน่วยนับบรรจุ โดยที่หน่วยนับบรรจุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.6. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

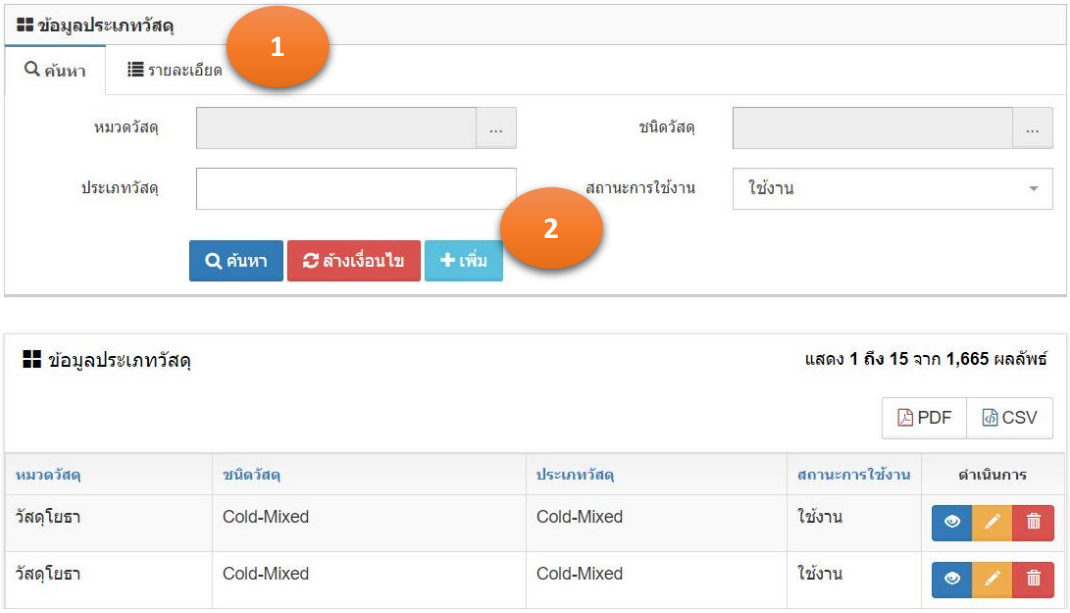
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

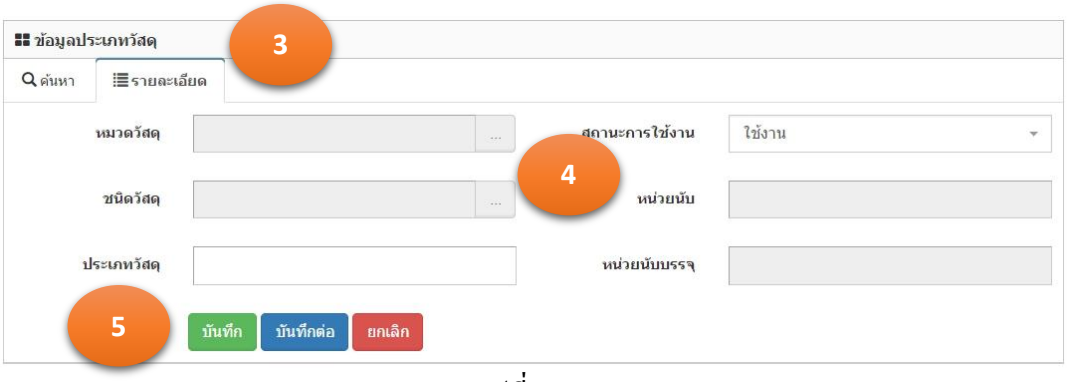
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.3.3

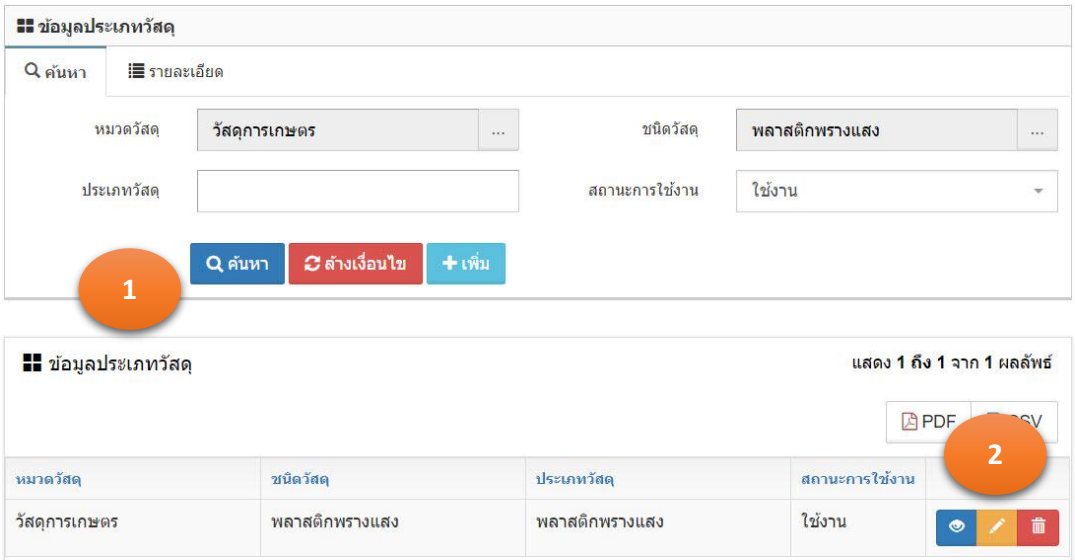


รูปที่ 2.3.4

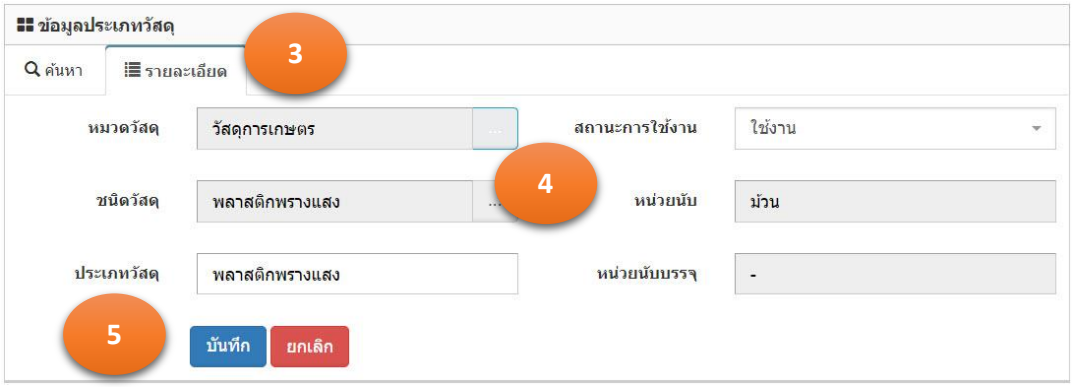
2.3.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลประเภทวัสดุ โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.3.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ตามรูปที่ 2.3.6
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



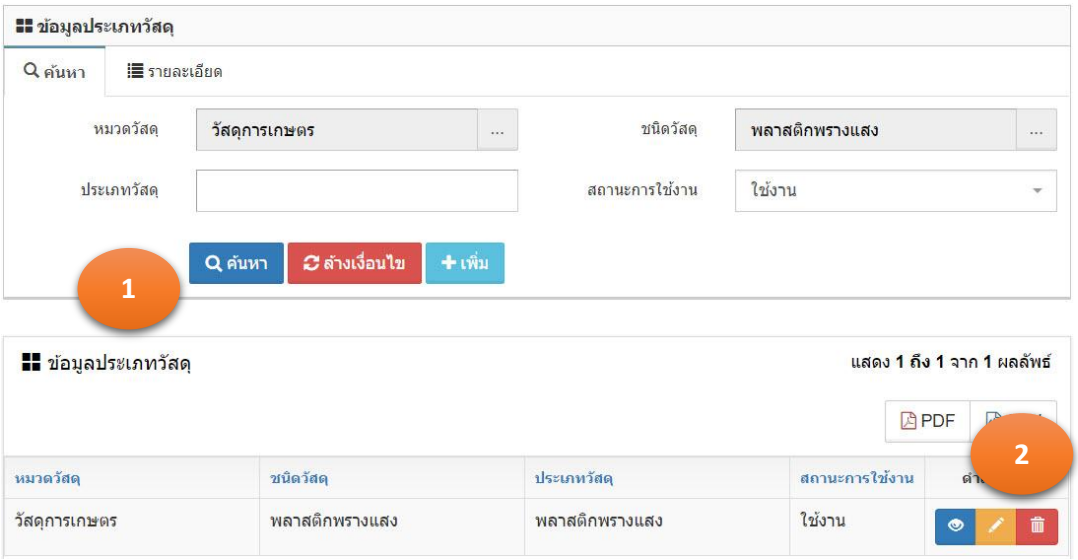
รูปที่ 2.3.5



รูปที่ 2.3.6

2.3.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลประเภทวัสดุ โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.3.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.3.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล

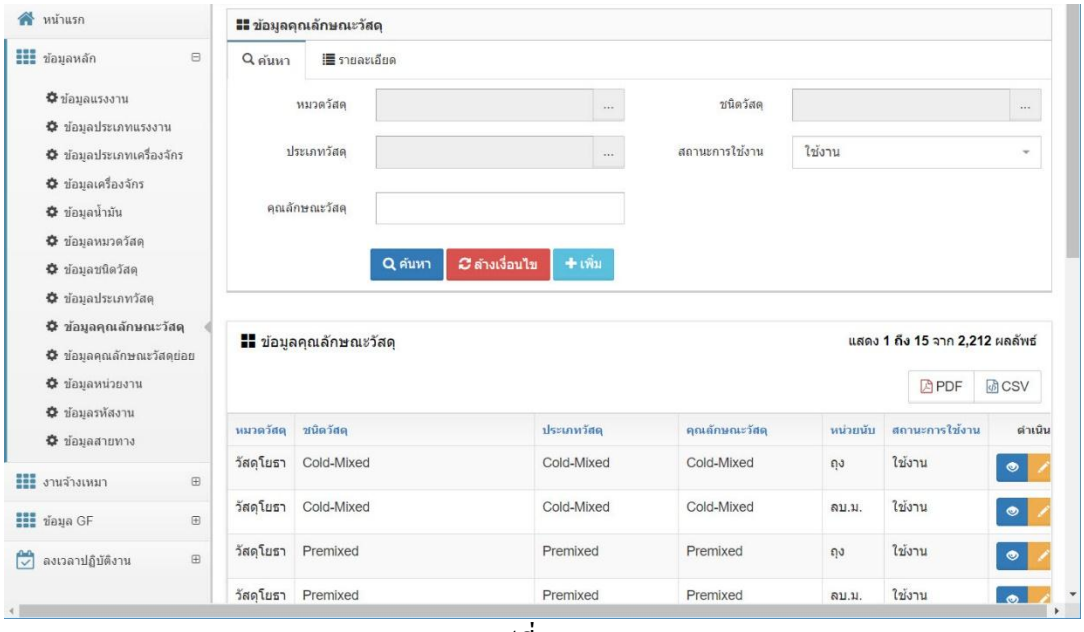


รูปที่ 2.3.7

รูปที่ 2.3.8

2.4. ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ

ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ เป็นข้อมูลในส่วนสำนักบริหารบำรุงทางได้ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาให้ทำการคัดกรองวัสดุ โดยวัสดุที่มีหลายชื่อให้เหลือเพียงชื่อเรียกเดียวในระบบ ซึ่งการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักบริหารบำรุงทาง



รูปที่ 2.4.1

2.4.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ โปรแกรมแสดงฟอร์มตามรูปที่ 2.4.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา

2.1. หมวดวัสดุ	คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
2.2. ชนิดวัสดุ	คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกชนิดวัสดุ โดยที่ชนิดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
2.3. ประเภทวัสดุ	คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกประเภทวัสดุ โดยที่ประเภทวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

2.4. คุณลักษณะวัสดุ รายการย่อยของประเภทวัสดุ ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำสำหรับการค้นหาได้

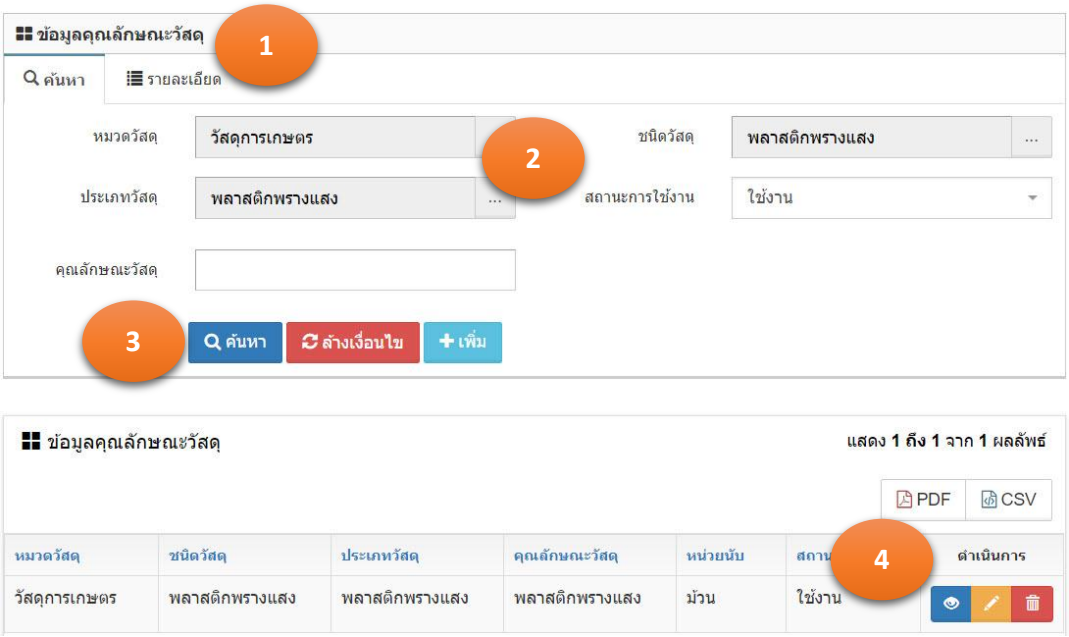
2.5. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

4. คลิกเม้าส์ดูรายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด

5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.4.2

2.4.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ โปรแกรมแสดงฟอร์มตามรูปที่ 2.4.3

2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด

3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.4.4

3.1. หมวดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.2. ชนิดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.3. ประเภทวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกประเภทวัสดุ โดยที่ประเภทวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.4. คุณลักษณะวัสดุ ระบุคุณลักษณะวัสดุ

3.5. หน่วยนับ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหน่วยนับ โดยที่หน่วยนับ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.6. หน่วยนับบรรจุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหน่วยนับบรรจุ โดยที่หน่วยนับบรรจุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

3.7. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

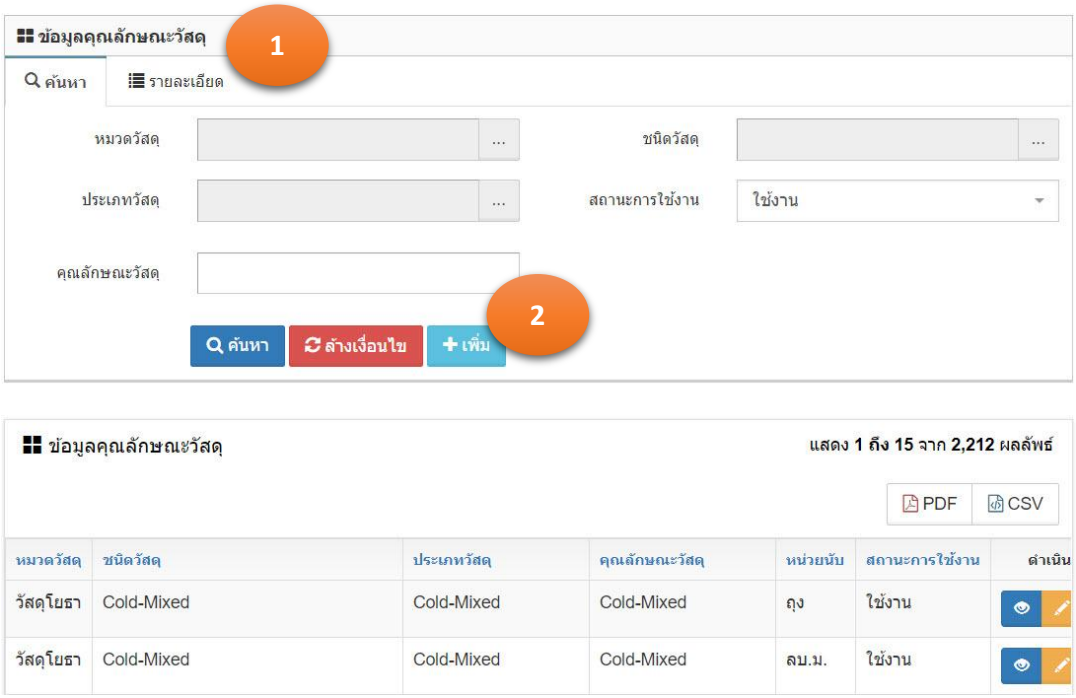
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

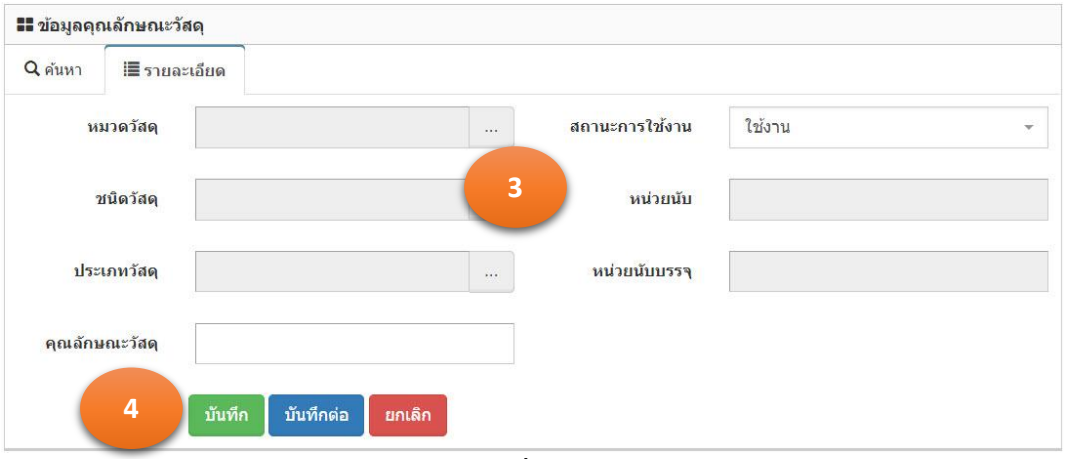
4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.4.3

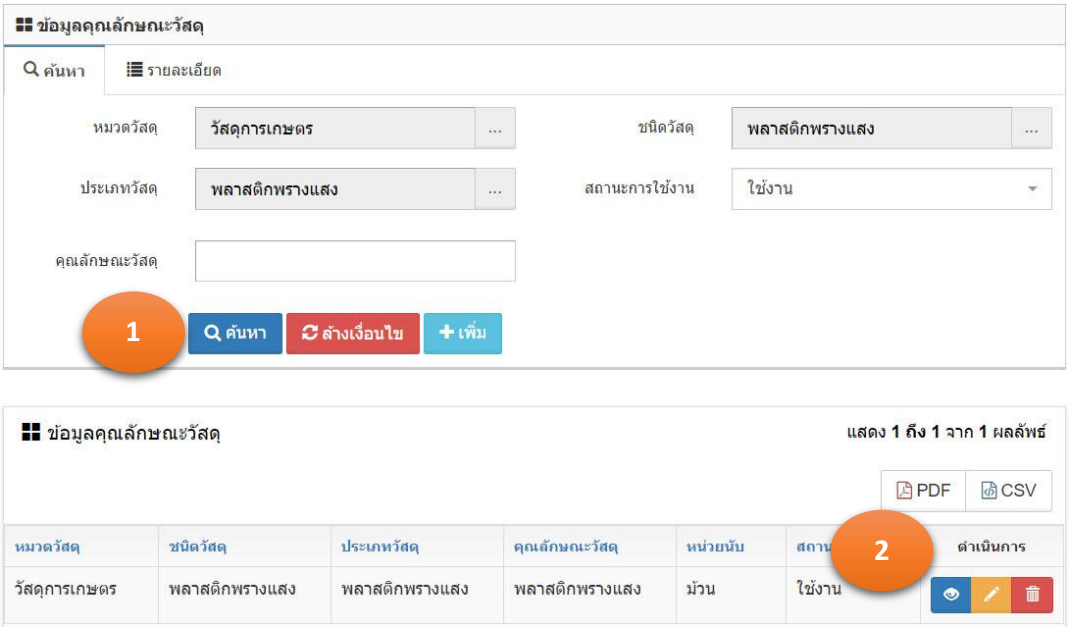


รูปที่ 2.4.4

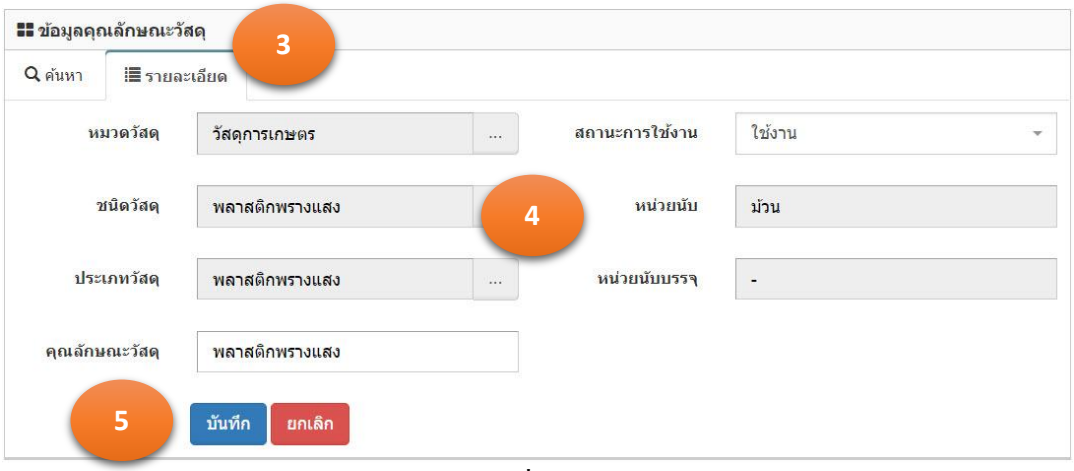
2.4.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.4.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.4.6
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก ยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



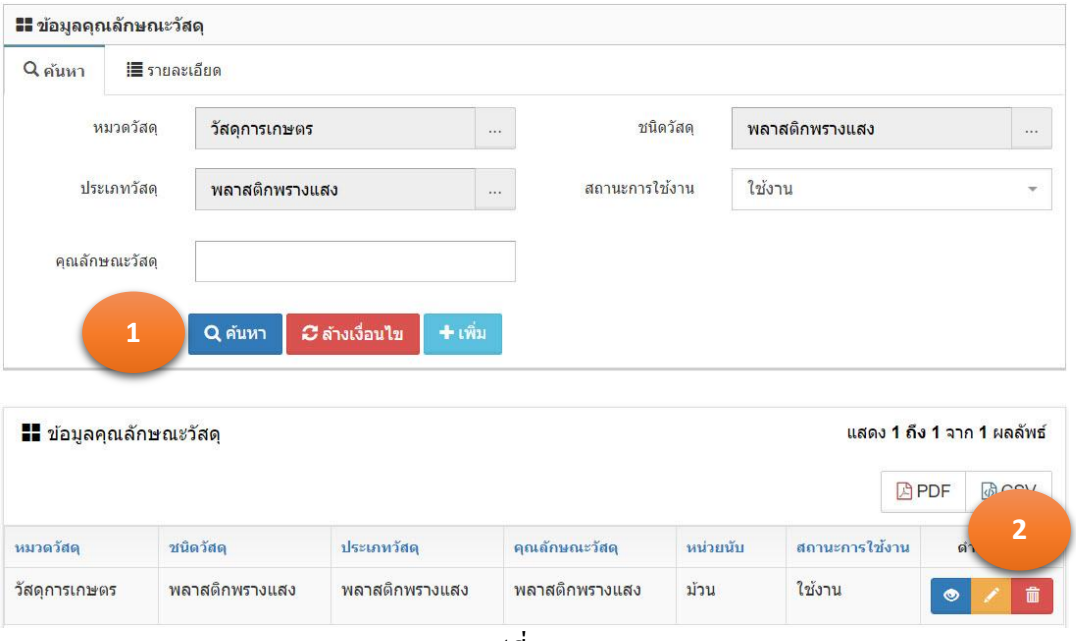
รูปที่ 2.4.5



รูปที่ 2.4.6

2.4.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.4.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.4.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล

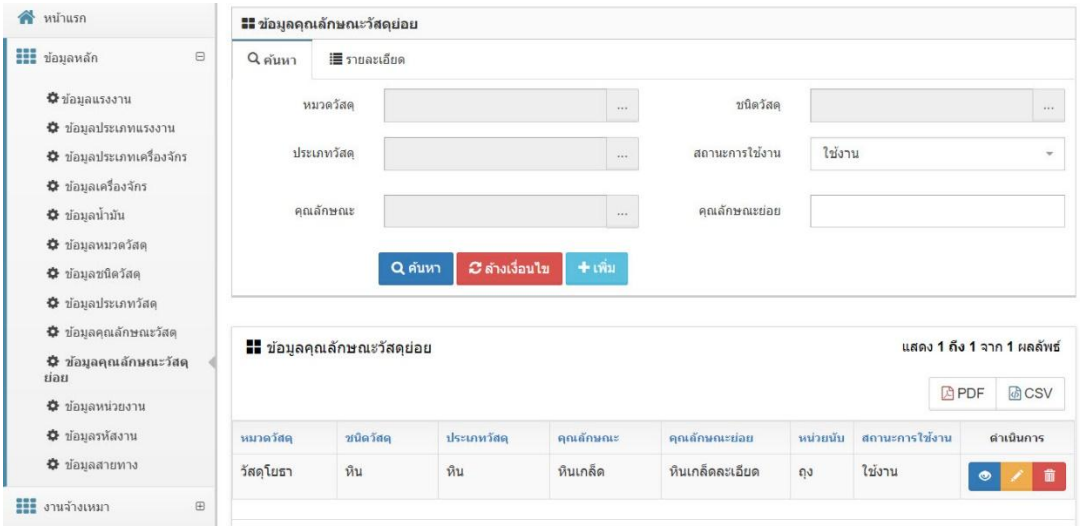


รูปที่ 2.4.7

รูปที่ 2.4.8

2.5. ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย

ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย เป็นข้อมูลในส่วนสำนักบริหารบำรุงทางอนุญาตให้ แขวงทางหลวง หมวดทางหลวงและหน่วยปฏิบัติงานสามารถเพิ่มคุณลักษณะวัสดุย่อยได้เอง



รูปที่ 2.5.1

2.5.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.5.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา

2.1. หมวดวัสดุ — คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน กรณีไม่พบหมวดวัสดุ ตรวจสอบข้อมูลจากเมนู ข้อมูลหมวดวัสดุ

2.2. ชนิดวัสดุ — คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกชนิดวัสดุ โดยที่ชนิดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน กรณีไม่พบชนิดวัสดุ ตรวจสอบข้อมูลจากเมนู ข้อมูลชนิดวัสดุ

2.3. ประเภทวัสดุ — คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกประเภทวัสดุ โดยที่ประเภทวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน กรณีไม่พบประเภทวัสดุ ตรวจสอบข้อมูลจากเมนู ข้อมูลชนิดวัสดุ

2.4. คุณลักษณะวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกคุณลักษณะวัสดุย่อย โดยที่คุณลักษณะวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน กรณีไม่พบคุณลักษณะวัสดุ ตรวจสอบข้อมูลจากเมนู ข้อมูลประเภทวัสดุ

2.5. คุณลักษณะวัสดุย่อย รายการย่อยของประเภทวัสดุ สามารถพิมพ์บางส่วนของคำสำหรับการค้นหาได้

2.6. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

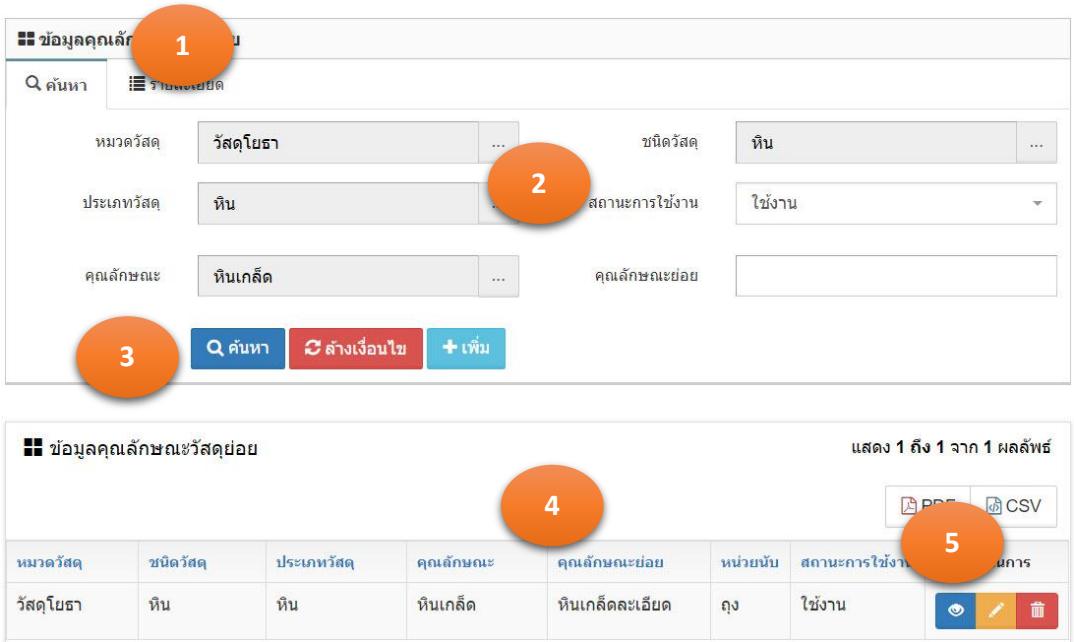
3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด

5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.5.2

2.5.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.5.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

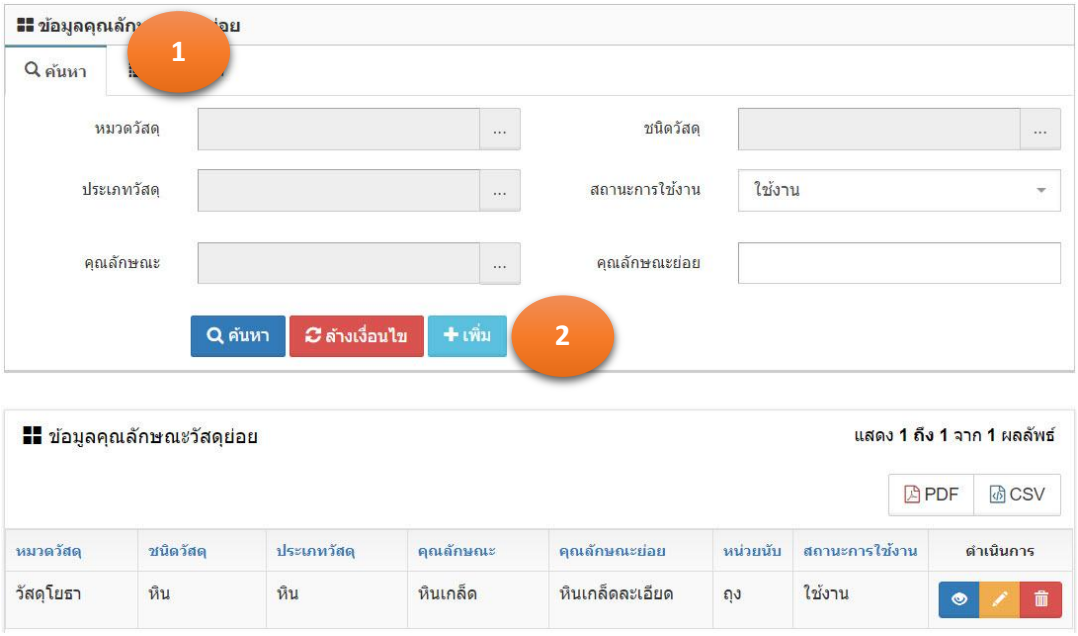
โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.5.4
   - 3.1. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 3.2. หมวดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.3. ชนิดวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหมวดวัสดุ โดยที่หมวดวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.4. ประเภทวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกประเภทวัสดุ โดยที่ประเภทวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.5. คุณลักษณะวัสดุ คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกคุณลักษณะวัสดุ โดยที่คุณลักษณะวัสดุ ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.6. คุณลักษณะวัสดุย่อย ระบุคุณลักษณะวัสดุย่อย
   - 3.7. ขนาดปริมาณ ระบุจำนวน เช่น 200 ลิตร หน่วยนับแสดงตามชนิดวัสดุ
   - 3.8. ขนาดบรรจุ ระบุจำนวน เช่น 1 ถัง หน่วยนับบรรจุแสดงตามชนิดวัสดุ
   - 3.9. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   - 4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   - 4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

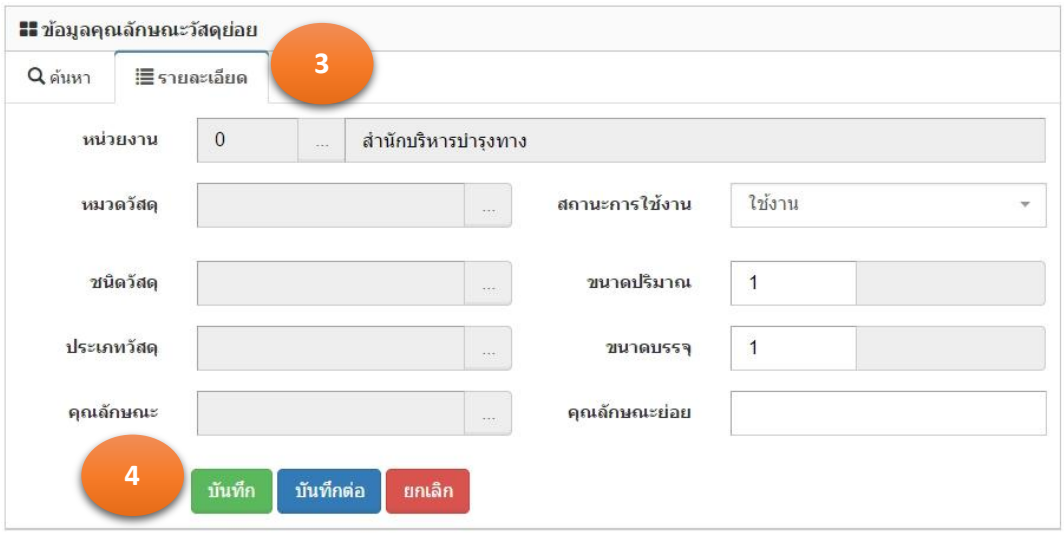
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.5.3



รูปที่ 2.5.4

2.5.3. แก้ไขข้อมูล

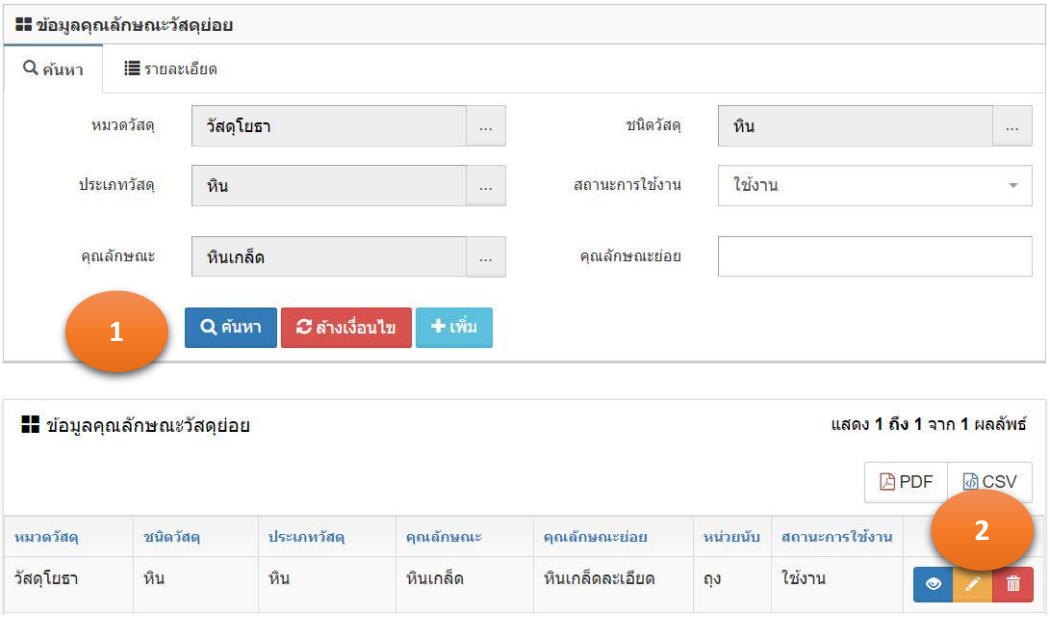
1. จากการค้นหาข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.5.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.5.6

4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

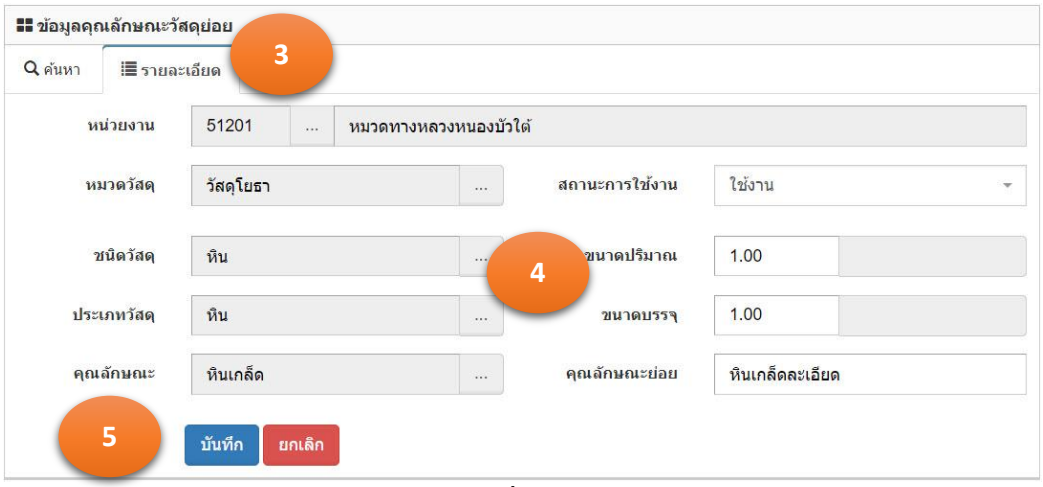
เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก

หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



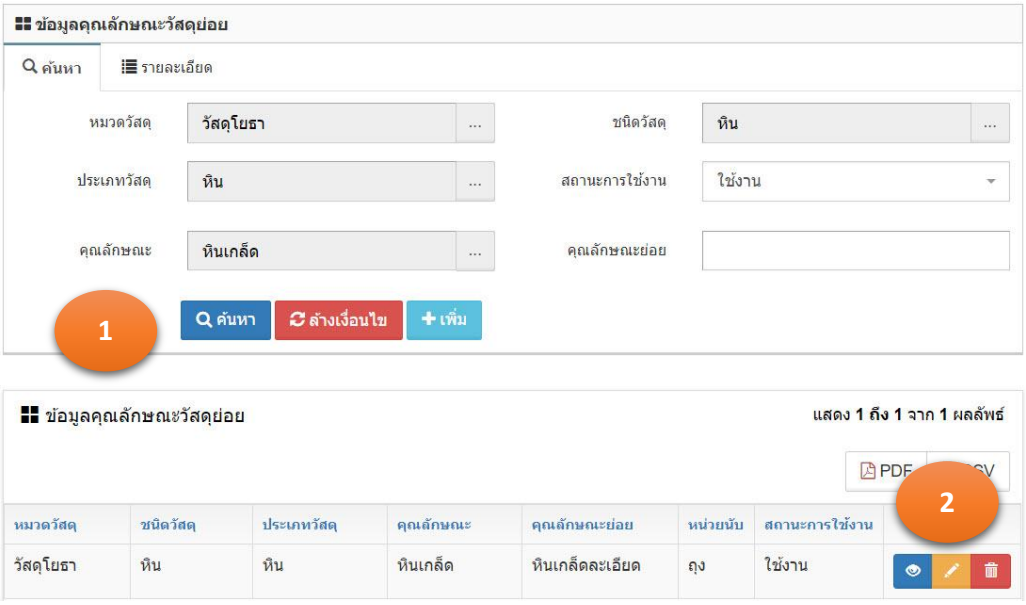
รูปที่ 2.5.5



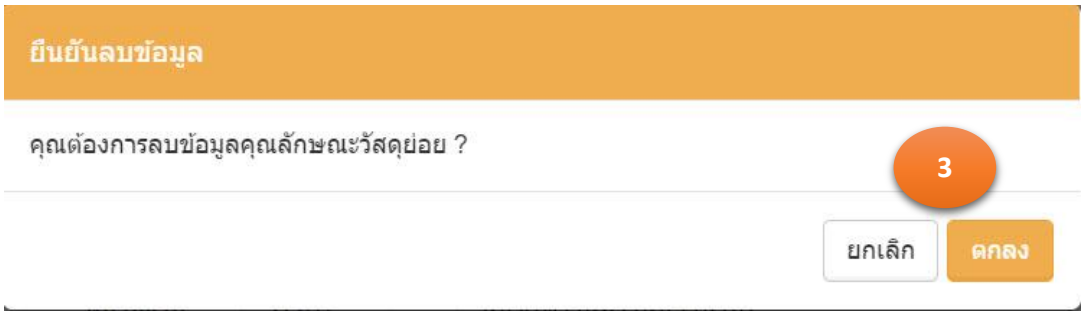
รูปที่ 2.5.6

2.5.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.5.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.5.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล



รูปที่ 2.5.7



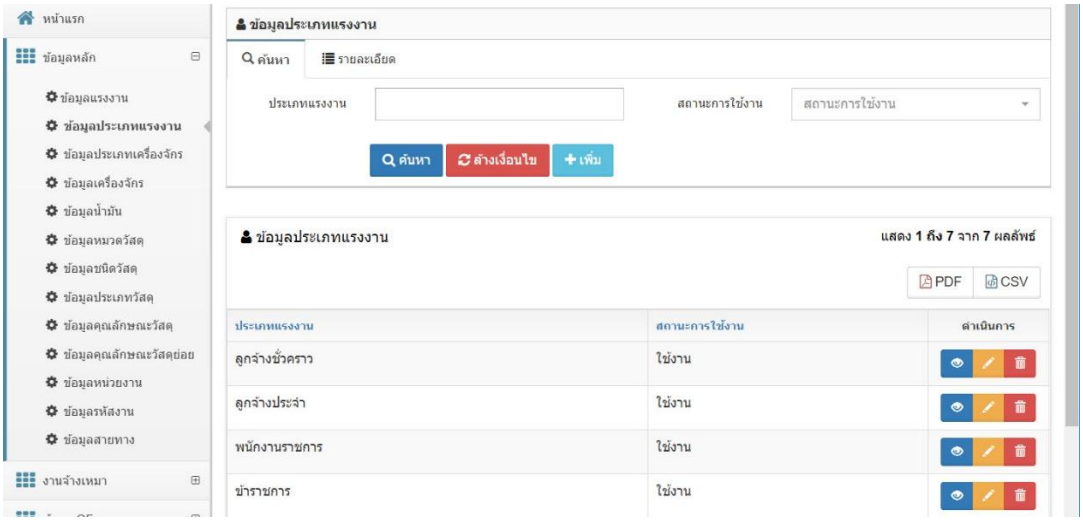
รูปที่ 2.5.8

2.6. ข้อมูลประเภทแรงงาน

ข้อมูลประเภทแรงงาน เป็นข้อมูลประเภทของแรงงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งประเภทแรงงานที่อยู่ปฏิบัติงานในกรมทางหลวง มี 4 ประเภท ได้แก่

1. ข้าราชการ
2. พนักงานราชการ
3. ลูกจ้างประจำ
4. ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อมูลประเภทแรงงานนี้ เป็นข้อมูลที่ได้ถูกกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงประเภทแรงงาน ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข หรือลบ ให้สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล



รูปที่ 2.6.1

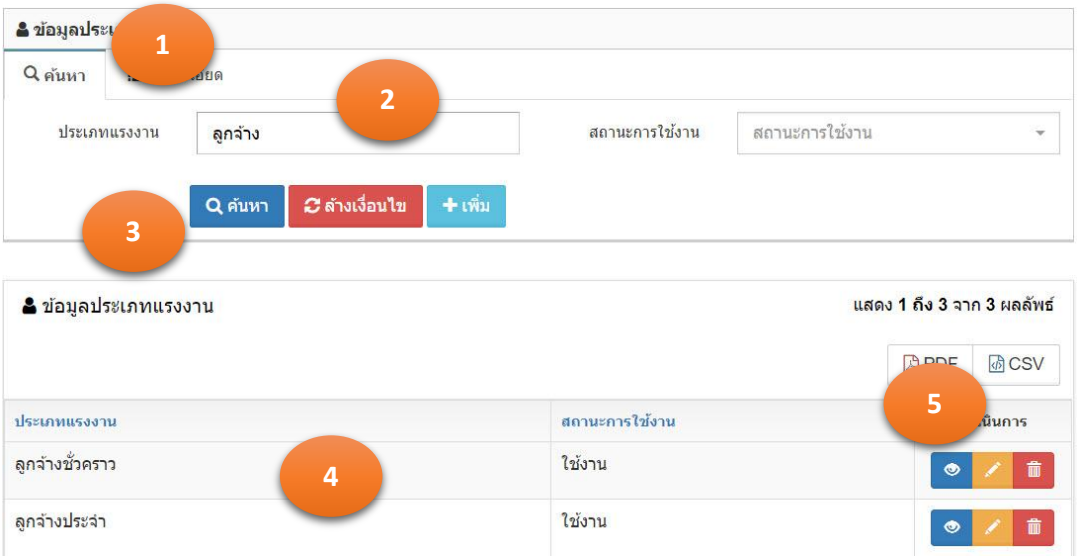
2.6.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลประเภทแรงงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.6.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   2.1. ประเภทแรงงาน พิมพ์ระบุชื่อประเภทแรงงานที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   2.2. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา

ตามรูปที่ 2.6.3
4. โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้แท็บค้นหา
5. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด

6. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.6.2

2.6.2. เพิ่มข้อมูล

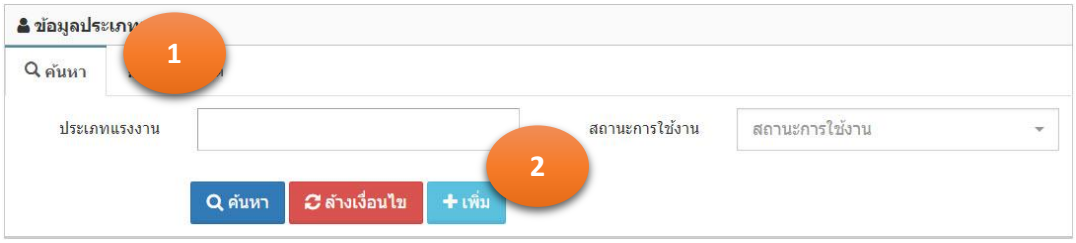
1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลประเภทแรงงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.6.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.6.4
   - 3.1. ประเภทแรงงาน ระบุประเภทแรงงาน
   - 3.2. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   - 4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

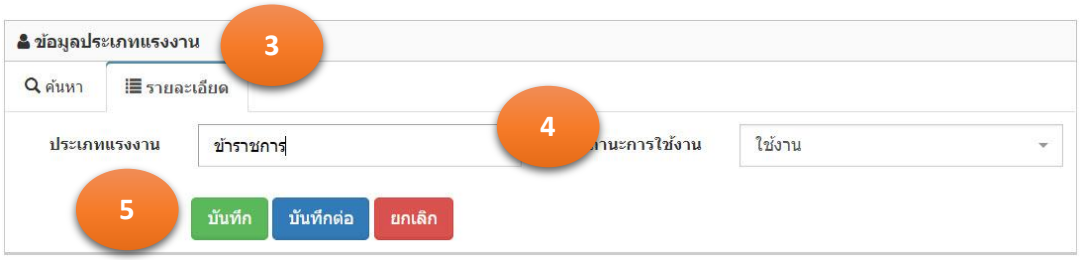
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   - 4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.6.3

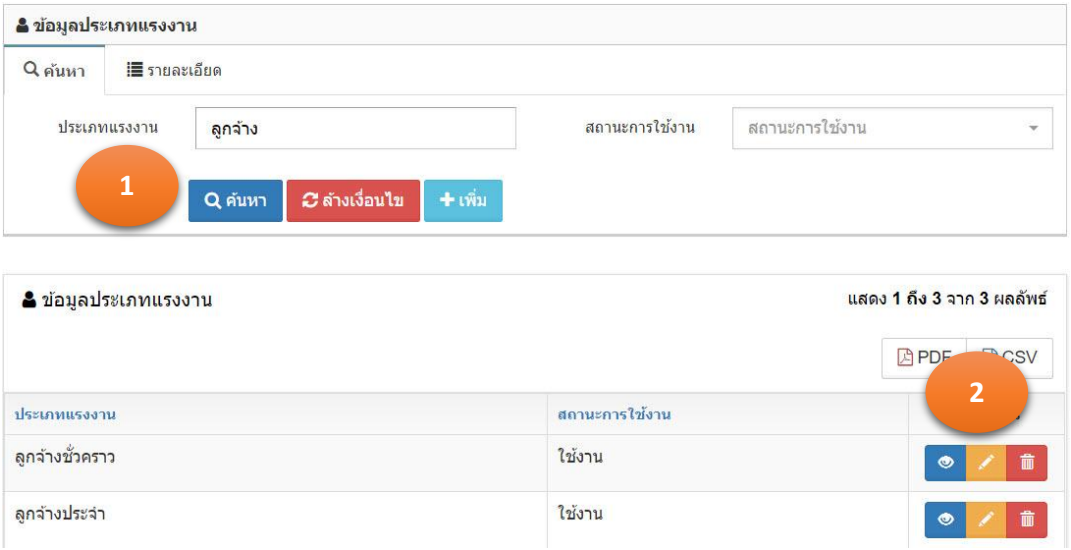


รูปที่ 2.6.4

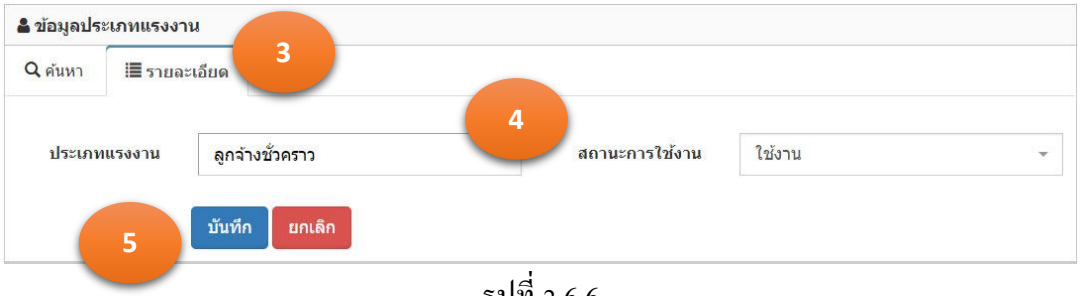
2.6.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลประเภทแรงงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.6.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด ตามรูปที่ 2.6.6
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



รูปที่ 2.6.5



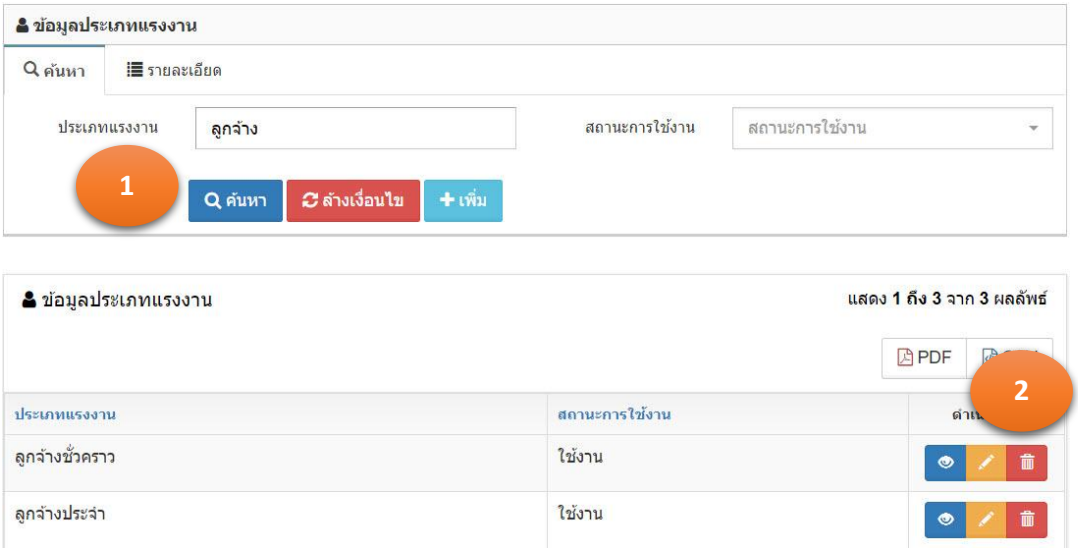
รูปที่ 2.6.6

2.6.4. ลบข้อมูล

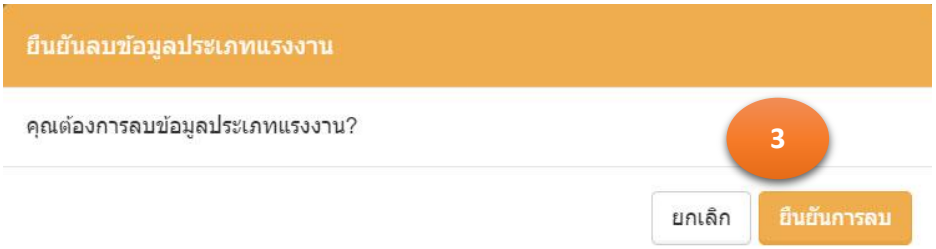
1. จากการค้นหาข้อมูลประเภทแรงงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.6.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.6.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ยืนยันการลบ

   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก

4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล



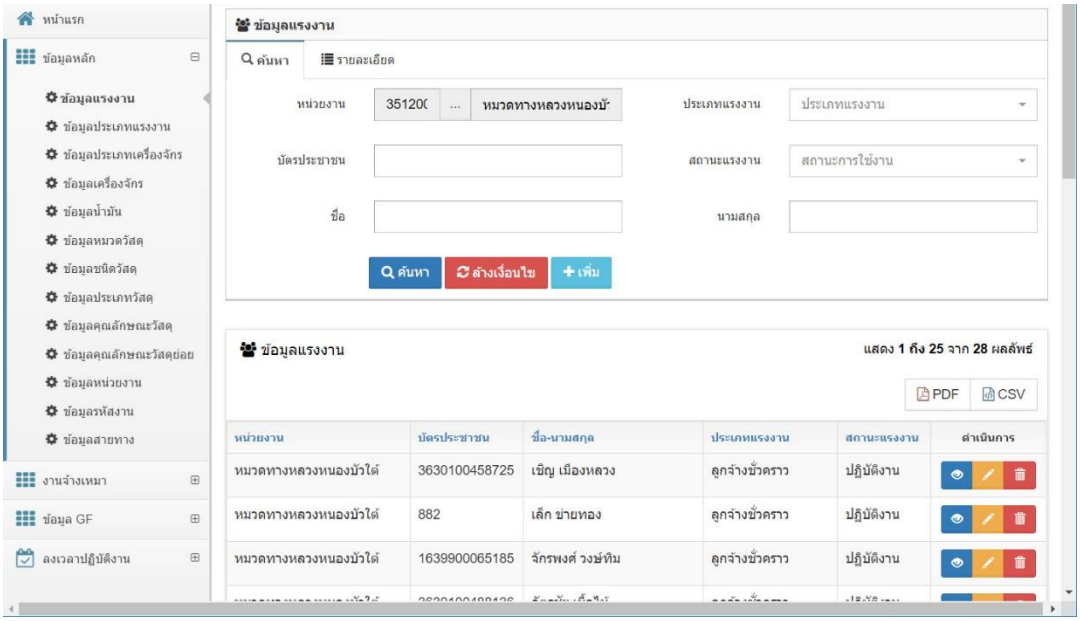
รูปที่ 2.6.7



รูปที่ 2.6.8

2.7. ข้อมูลแรงงาน

ข้อมูลแรงงาน หน่วยงานที่ต้องรายงานบำรุงปกติ สามารถบันทึกข้อมูลแรงงานของตนเองเพื่อใช้ในการรายงานบำรุงปกติ



รูปที่ 2.7.1

2.7.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลแรงงาน โปรแกรมแสดงฟอร์มตามรูปที่ 2.7.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ประเภทแรงงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้ (สำนักบริหารบำรุงทาง เป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 2.3. บัตรประชาชน พิมพ์ระบุชื่อหมายเลขบัตรประชาชนที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.4. ชื่อ พิมพ์ระบุชื่อของแรงงานที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.5. นามสกุล พิมพ์ระบุนามสกุลของแรงงานที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

2.6. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ปฏิบัติงาน และ ลาออก หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

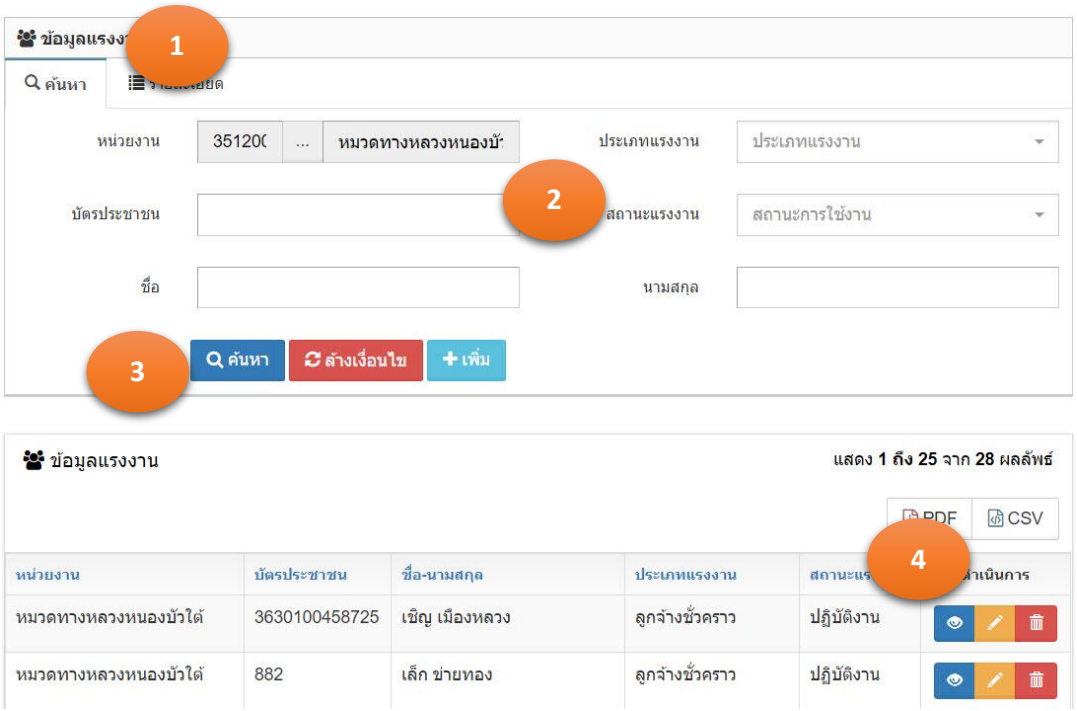
3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

4. คลิกเม้าส์ดูรายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด

5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.7.2

2.7.2. เพิ่มข้อมูล

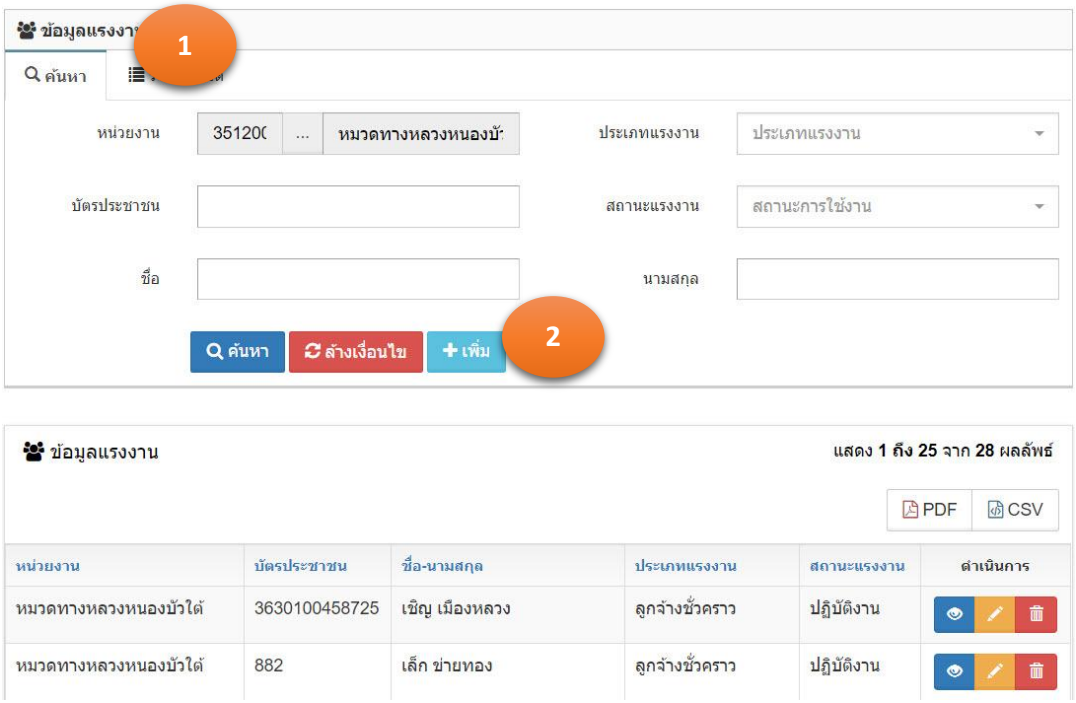
1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลแรงงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.7.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.7.4
   - 3.1. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 3.2. บัตรประชาชน ระบุหมายเลขบัตรประชนชน 13 หลัก
   - 3.3. ชื่อ ระบุชื่อ โดยที่ชื่อ ประกอบด้วย คำนำหน้าชื่อ และชื่อตัว
   - 3.4. นามสกุล ระบุนามสกุล
   - 3.5. ประเภทแรงงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้ (สำนักบริหารบำรุงทาง เป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.6. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ปฏิบัติงาน และ ลาออก หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหา
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   - 4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   - 4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



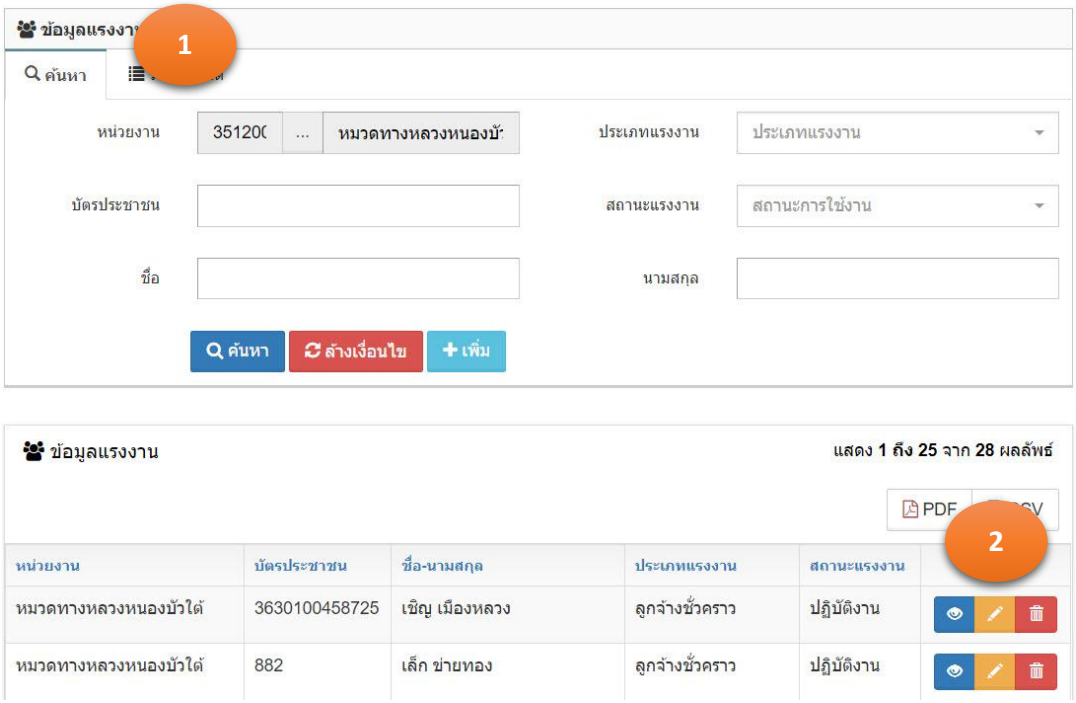
รูปที่ 2.7.3

รูปที่ 2.7.4

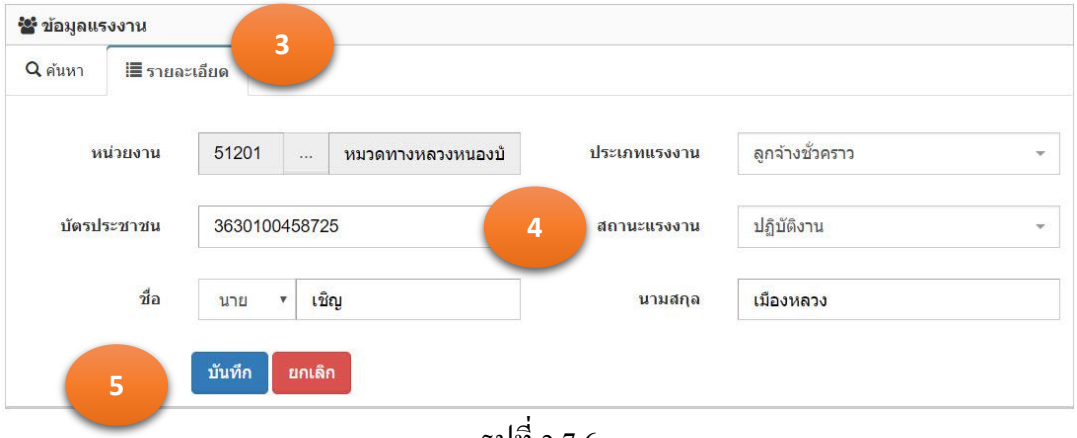
2.7.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลแรงงาน โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.7.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.7.6
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



รูปที่ 2.7.5

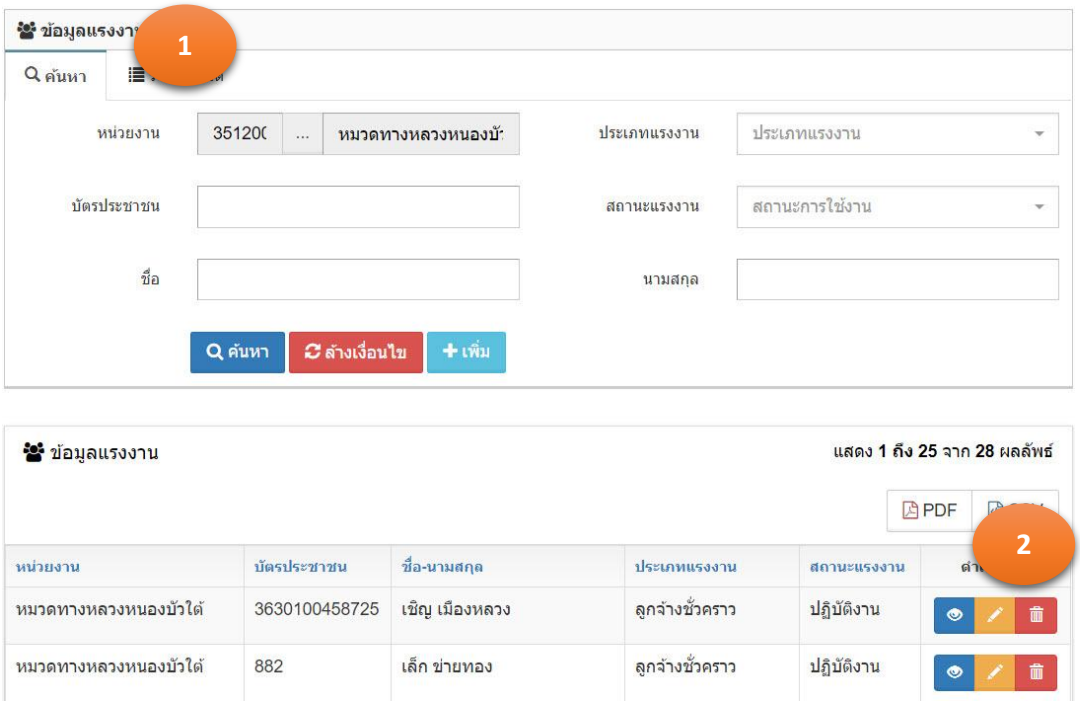


รูปที่ 2.7.6

2.7.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลแรงงาน โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.7.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.7.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก

4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล

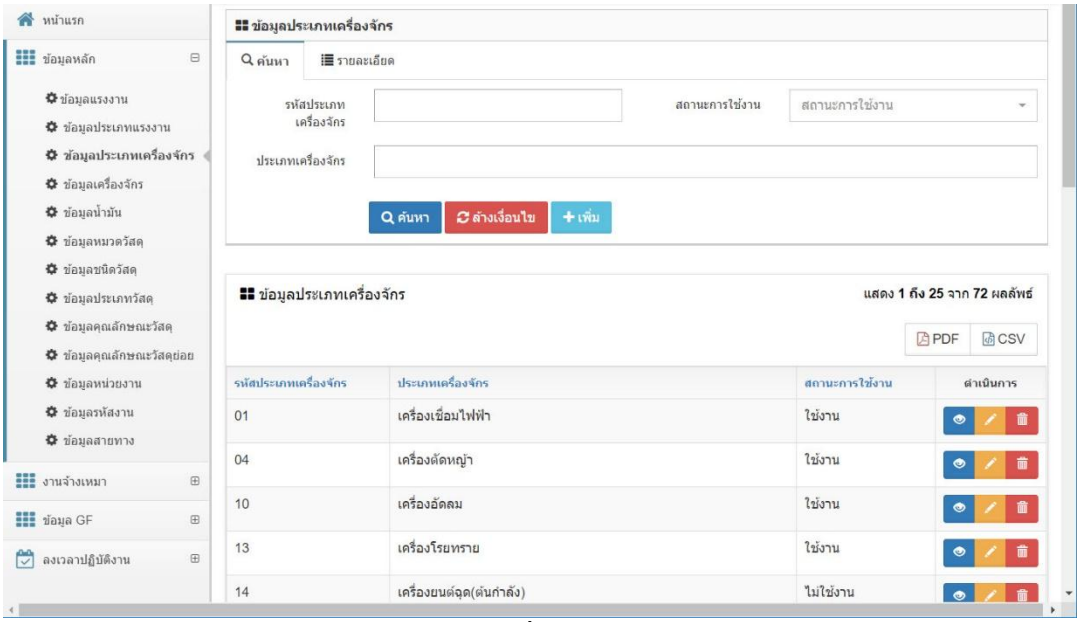


รูปที่ 2.7.7

รูปที่ 2.7.8

2.8. ข้อมูลประเภทเครื่องจักร

ข้อมูลประเภทเครื่องจักร สำนักเครื่องกลและสื่อสาร เป็นหน่วยงานผู้กำหนดรหัสประเภทเครื่องจักร โดยข้อมูลส่วนนี้สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้บันทึกลงระบบ

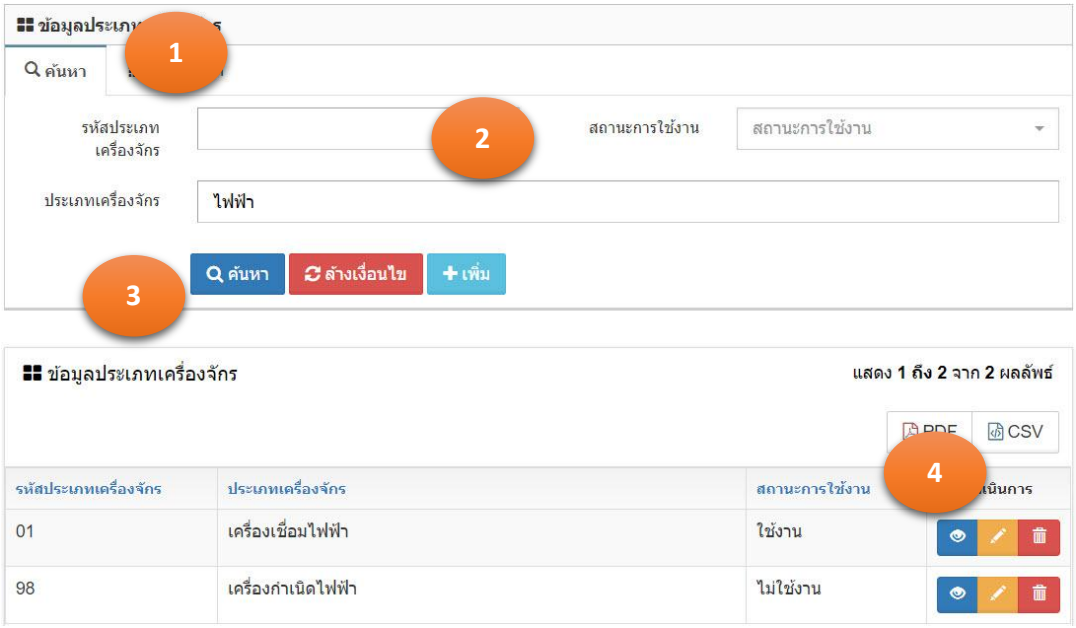


รูปที่ 2.8.1

2.8.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลประเภทเครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.8.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสประเภทเครื่องจักร พิมพ์ระบุรหัสประเภทเครื่องจักรที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.2. ประเภทเครื่องจักร พิมพ์ระบุประเภทเครื่องจักรที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.3. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำสำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



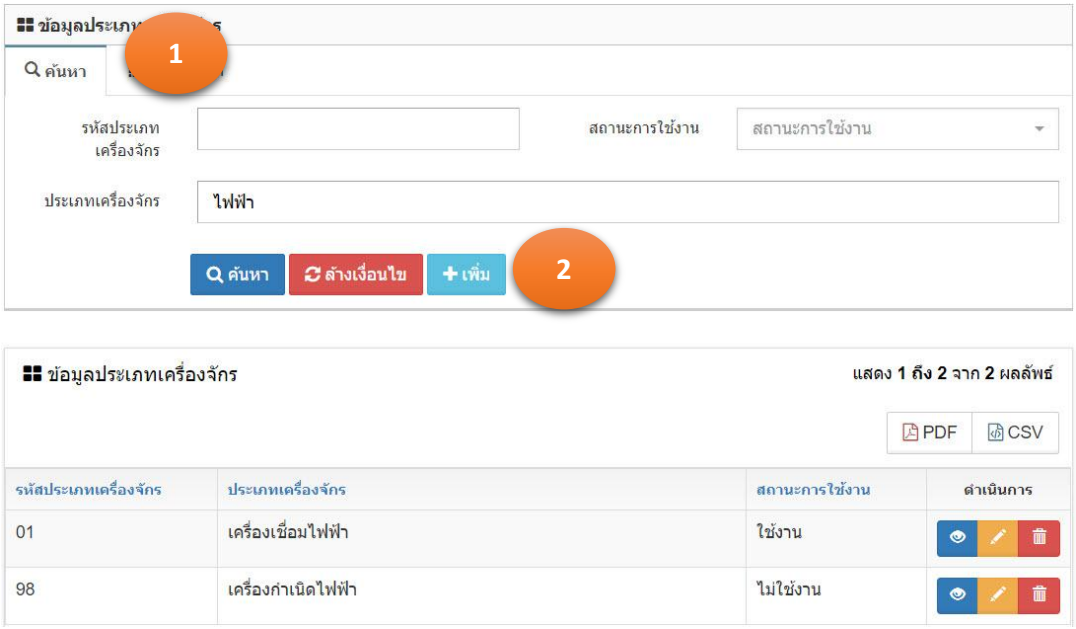
รูปที่ 2.8.2

2.8.2. เพิ่มข้อมูล

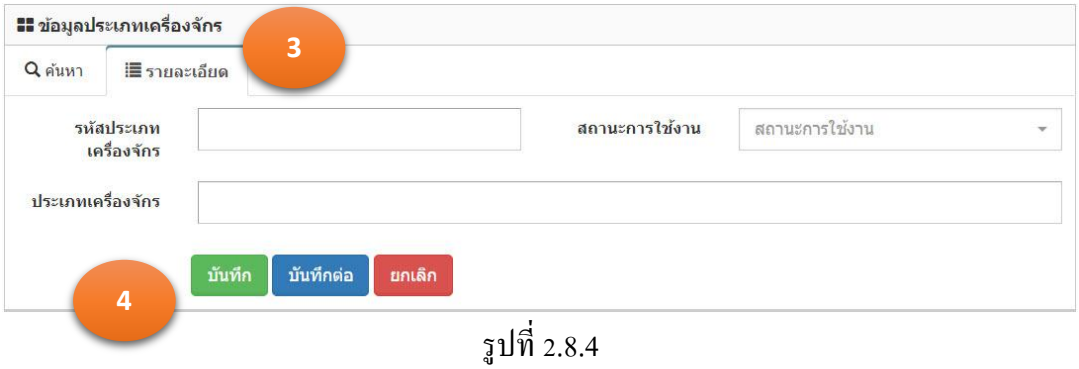
1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลประเภทเครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.8.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.8.4
   - 3.1. รหัสประเภทเครื่องจักร ระบุรหัสประเภทเครื่องจักร จำนวน 2 หลัก ตามที่รหัสของสำนักเครื่องกลและสื่อสารกำหนด
   - 3.2. ประเภทเครื่องจักร ระบุประเภทเครื่องจักร ตามที่สำนักเครื่องกลและสื่อสารกำหนด
   - 3.3. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำสำหรับการค้นหาได้
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   - 4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   - 4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.8.3



รูปที่ 2.8.4

2.8.3. แก้ไขข้อมูล

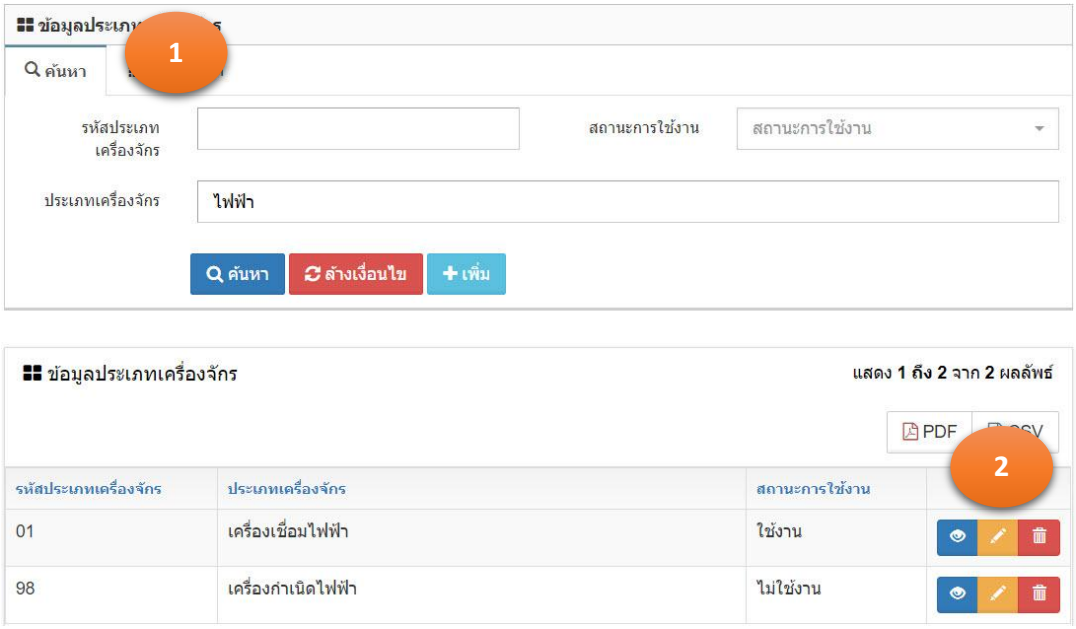
1. จากการค้นหาข้อมูลประเภทเครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.8.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด ตามรูปที่ 2.8.6

5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก

หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



รูปที่ 2.8.5

รูปที่ 2.8.6

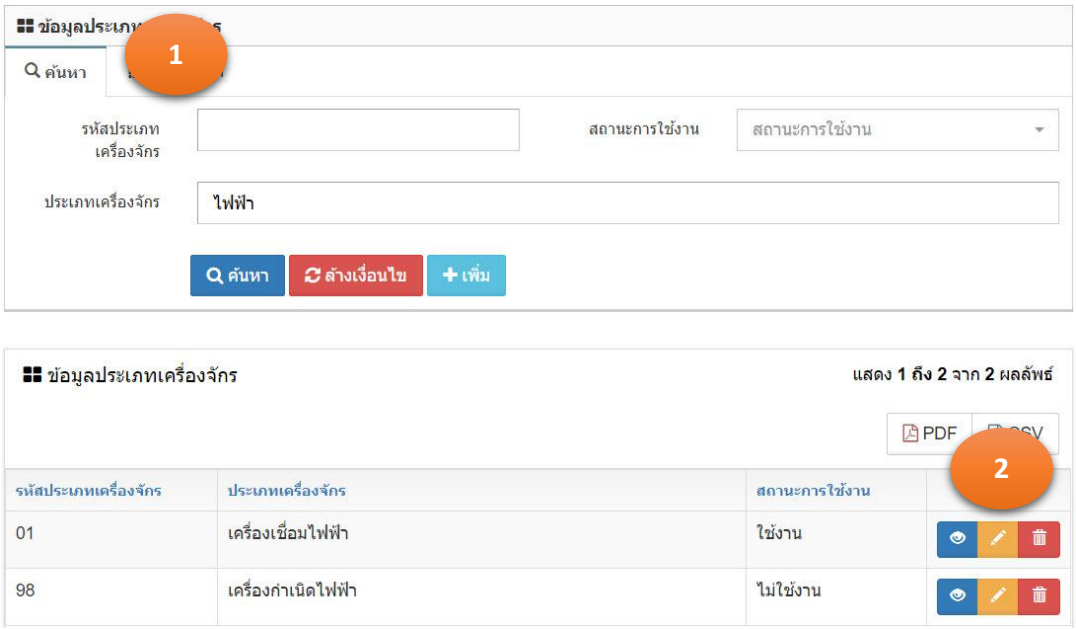
2.8.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลประเภทเครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.8.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.8.8

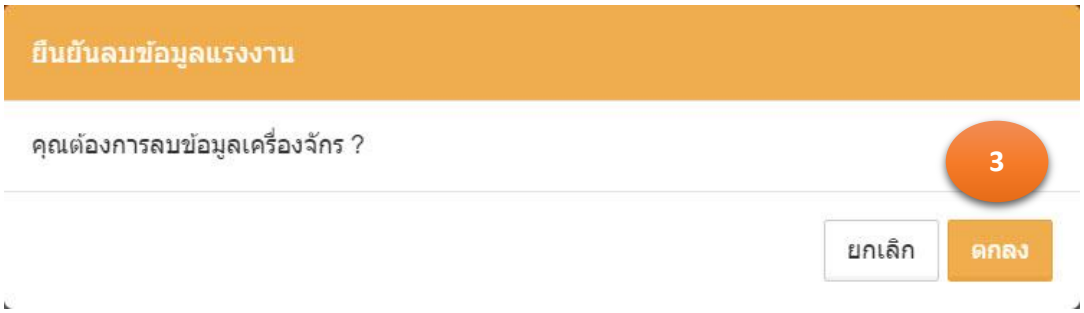
3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง

3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก

4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล



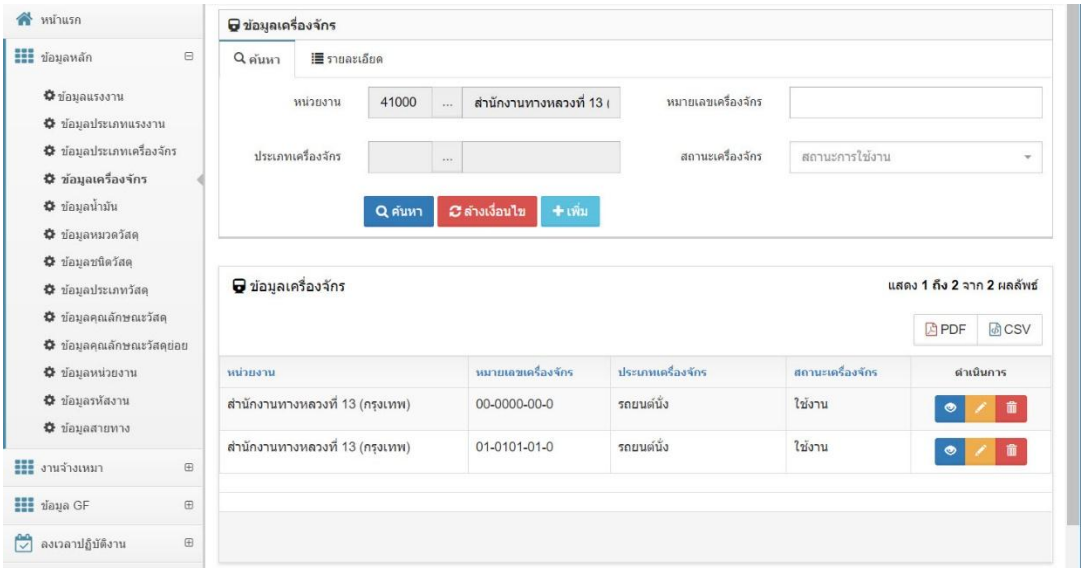
รูปที่ 2.8.7



รูปที่ 2.8.8

2.9. ข้อมูลเครื่องจักร

ข้อมูลประเภทเครื่องจักร สำนักเครื่องกลและสื่อสาร เป็นหน่วยงานผู้กำหนดรหัสประเภทเครื่องจักร โดยข้อมูลส่วนนี้สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้บันทึกลงระบบ



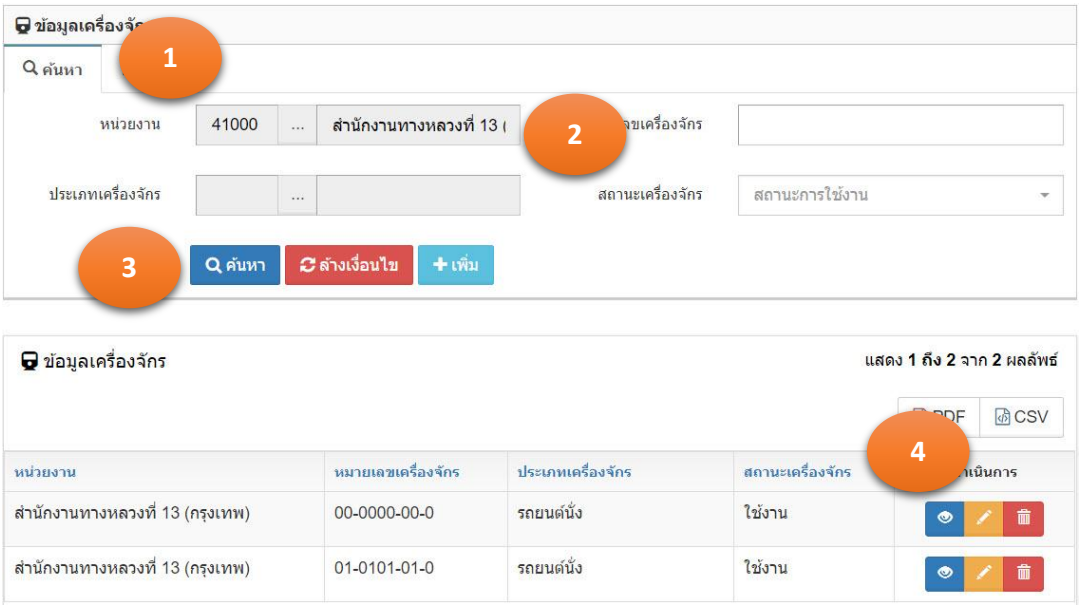
รูปที่ 2.9.1

2.9.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลเครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.9.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. หน่วยงาน — แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ประเภทเครื่องจักร — คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกประเภทเครื่องจักร โดยที่ประเภทเครื่องจักร ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 2.3. หมายเลขเครื่องจักร — พิมพ์ระบุหมายเลขเครื่องจักรที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.4. สถานะการใช้งาน — คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด

5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.9.2

2.9.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลเครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.9.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.9.4
   - 3.1. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 3.2. ประเภทเครื่องจักร คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกประเภทเครื่องจักร โดยที่ประเภทเครื่องจักร ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.3. หมายเลขเครื่องจักร ระบุหมายเลขเครื่องจักร ที่หน่วยงานได้เช่าเครื่องจักร จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร โดยมีรูปแบบ 00-0000-00-0
   - 3.4. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

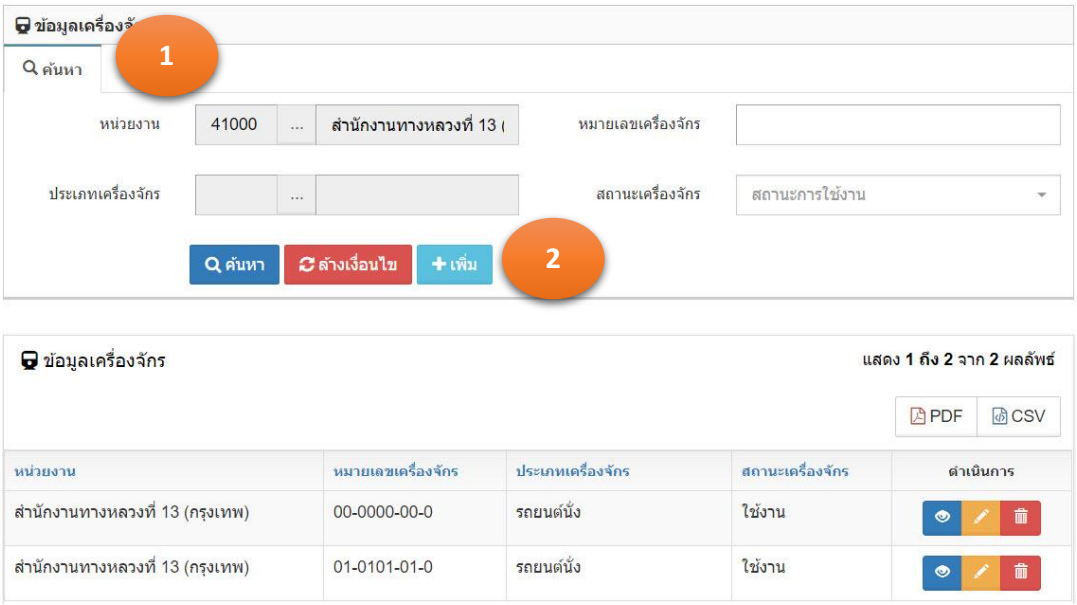
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

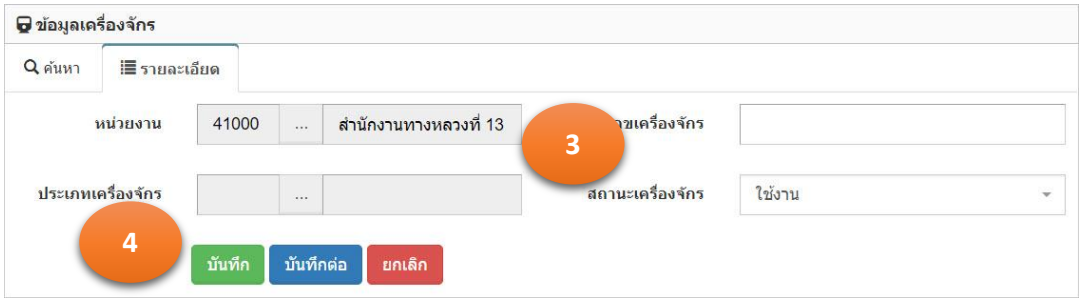
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.9.3

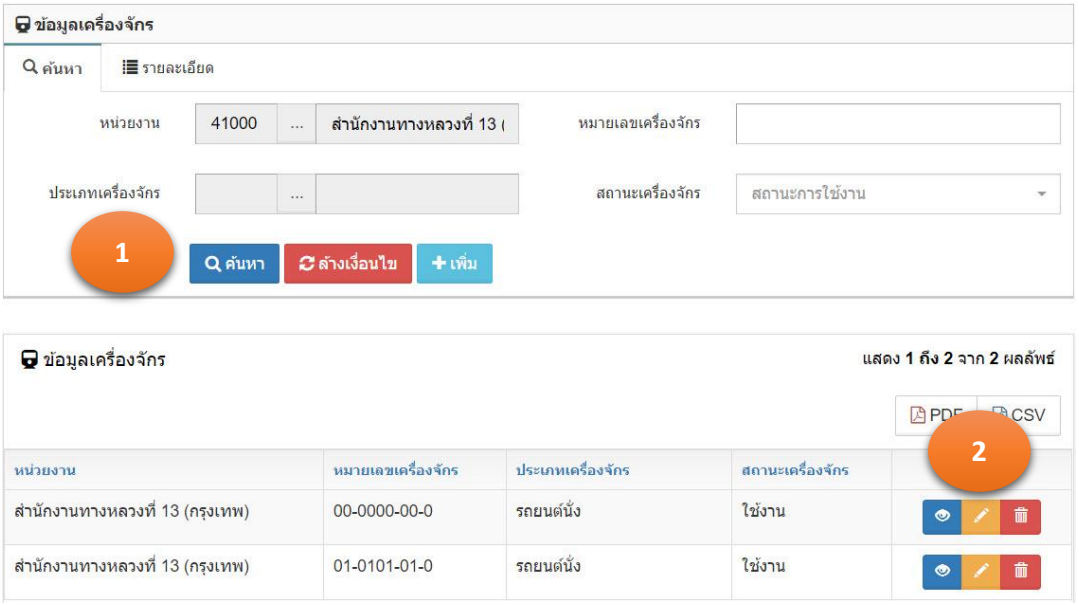


รูปที่ 2.9.4

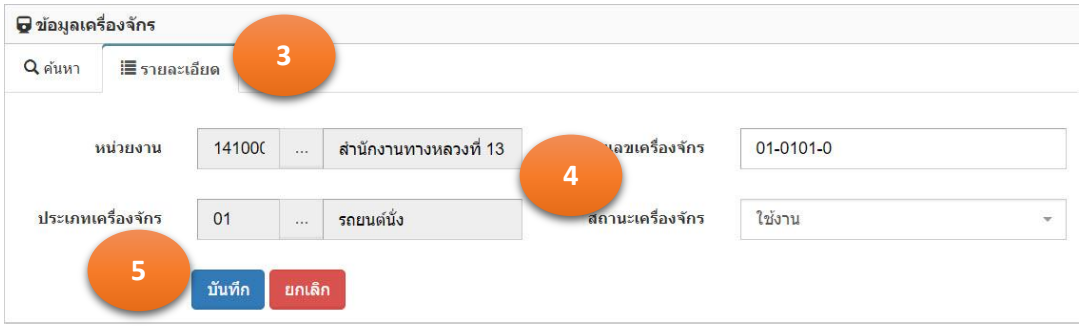
2.9.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลเครื่องจักร โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.9.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.9.6
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



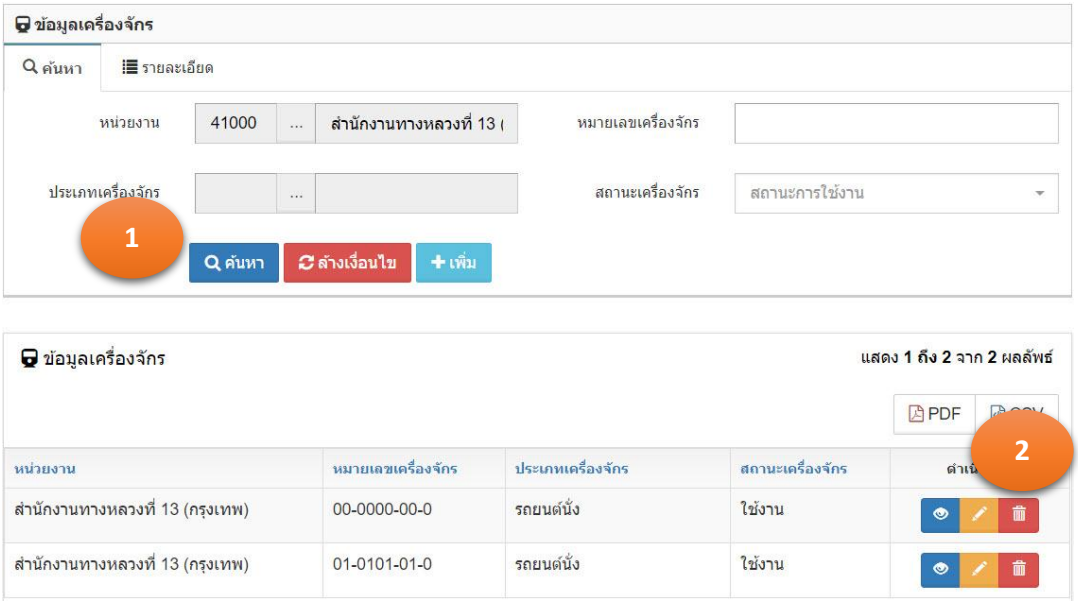
รูปที่ 2.9.5



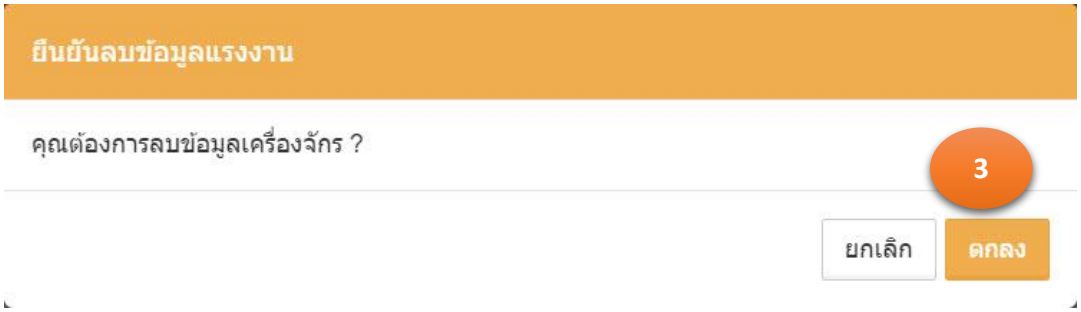
รูปที่ 2.9.6

2.9.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลเครื่องจักร โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ตามรูปที่ 2.9.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.9.8
   - 3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   - 3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล



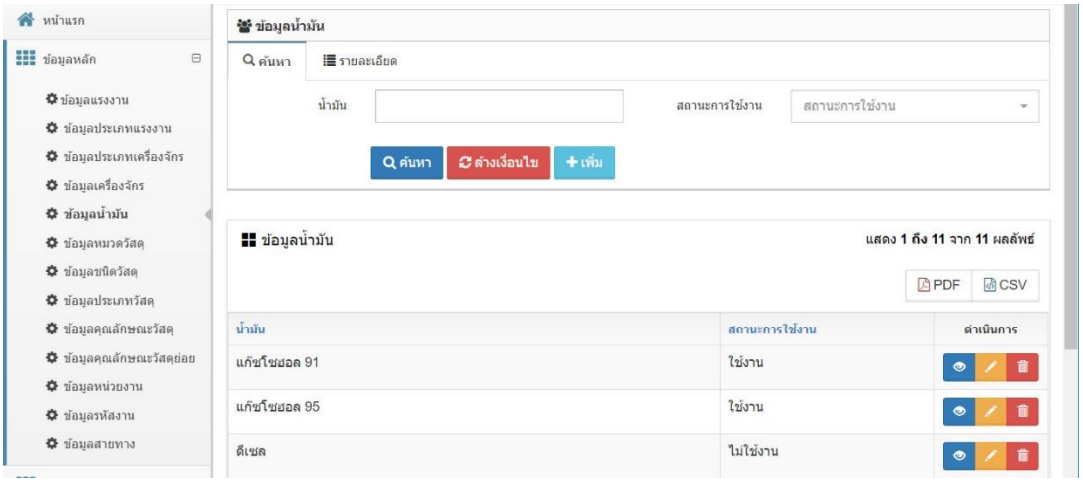
รูปที่ 2.9.7



รูปที่ 2.9.8

2.10. ข้อมูลน้ำมัน

ข้อมูลน้ำมัน ให้สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้บันทึก

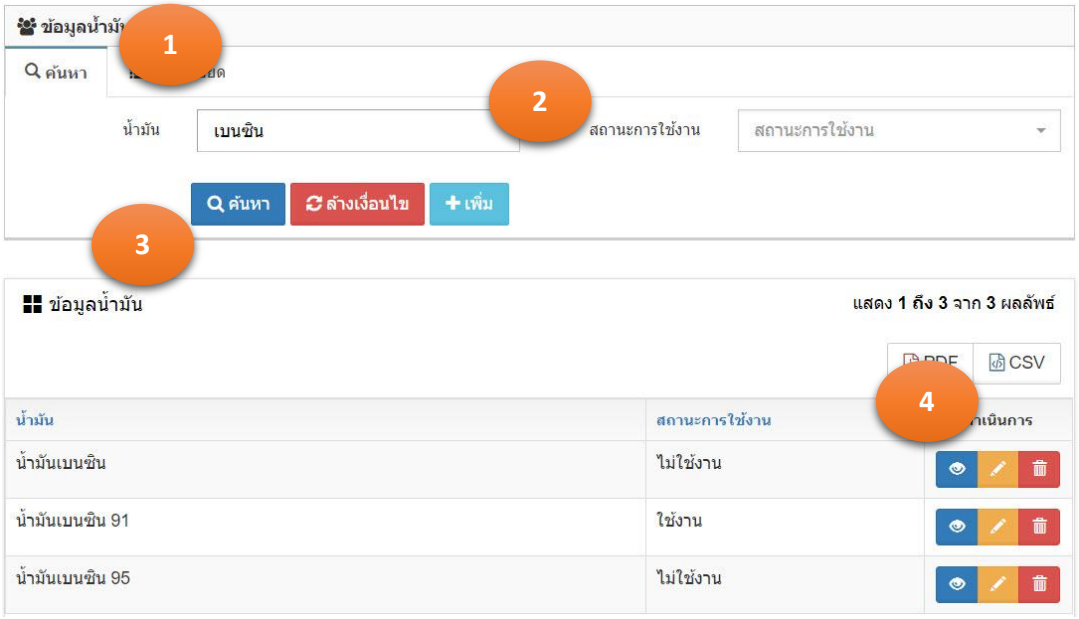


รูปที่ 2.10.1

2.10.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลน้ำมัน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.10.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. น้ำมัน พิมพ์ระบุน้ำมันที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.2. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.10.2

2.10.2. เพิ่มข้อมูล

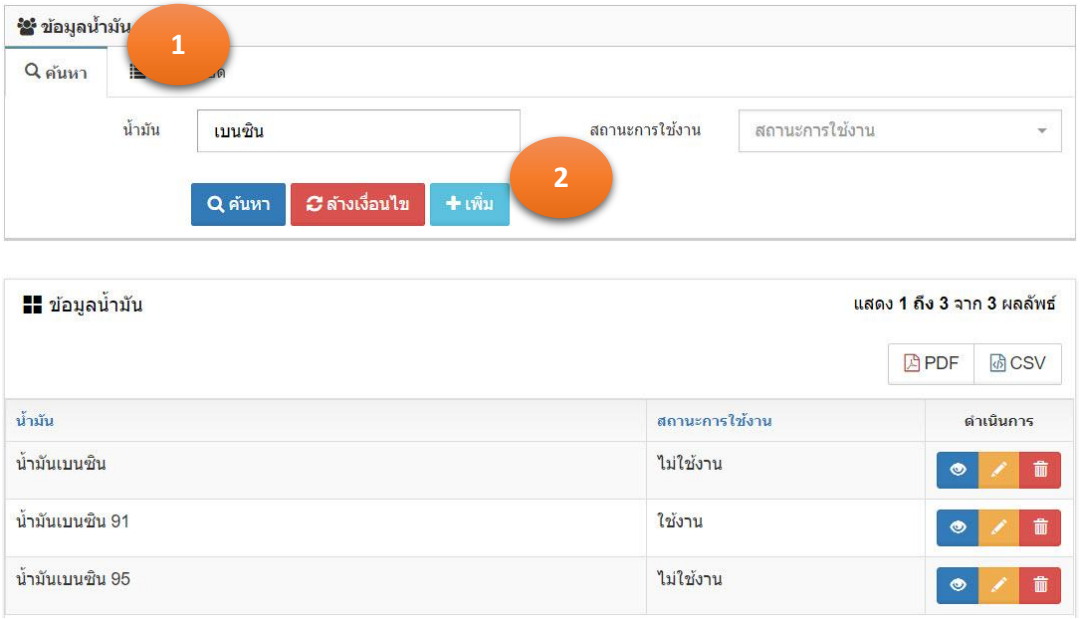
1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลน้ำมัน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.10.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.10.4
   3.1. น้ำมัน ระบุชื่อน้ำมัน
   3.2. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

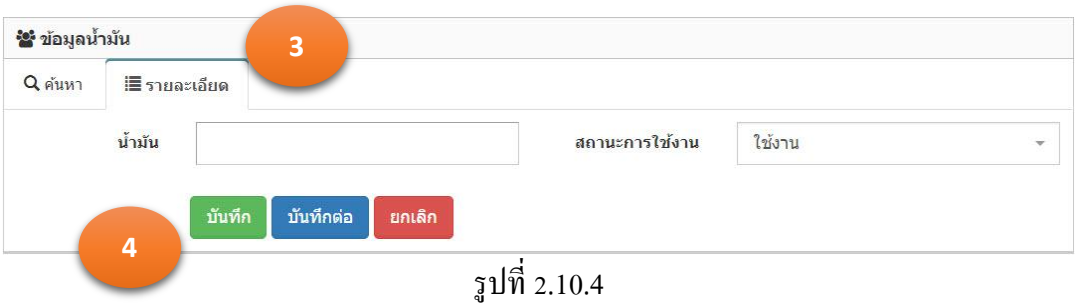
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.10.3

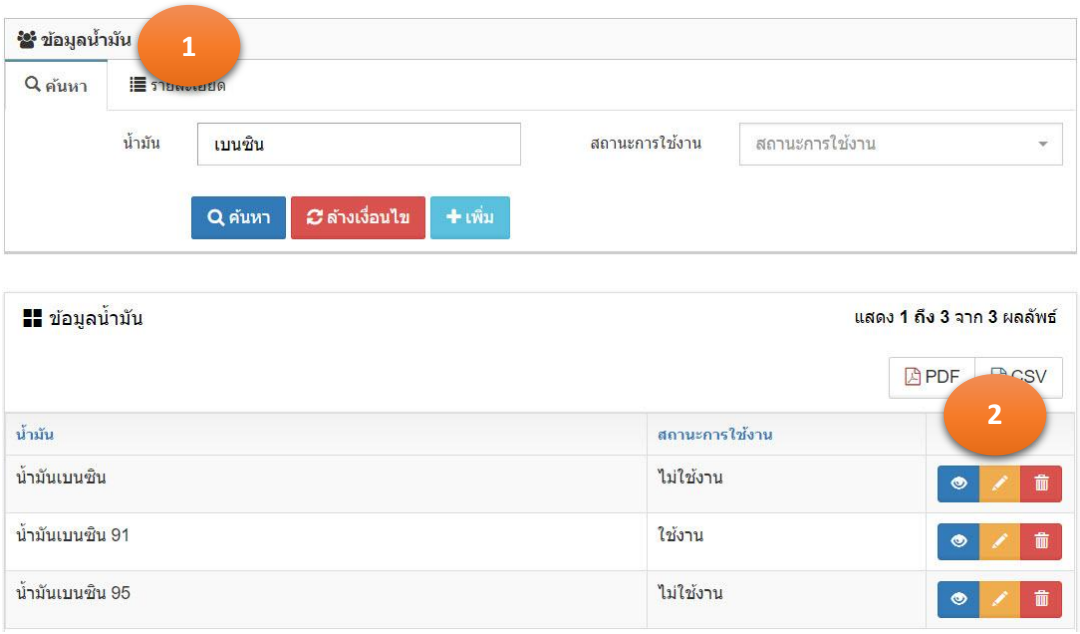


รูปที่ 2.10.4

2.10.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลน้ำมัน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.10.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.10.6
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา

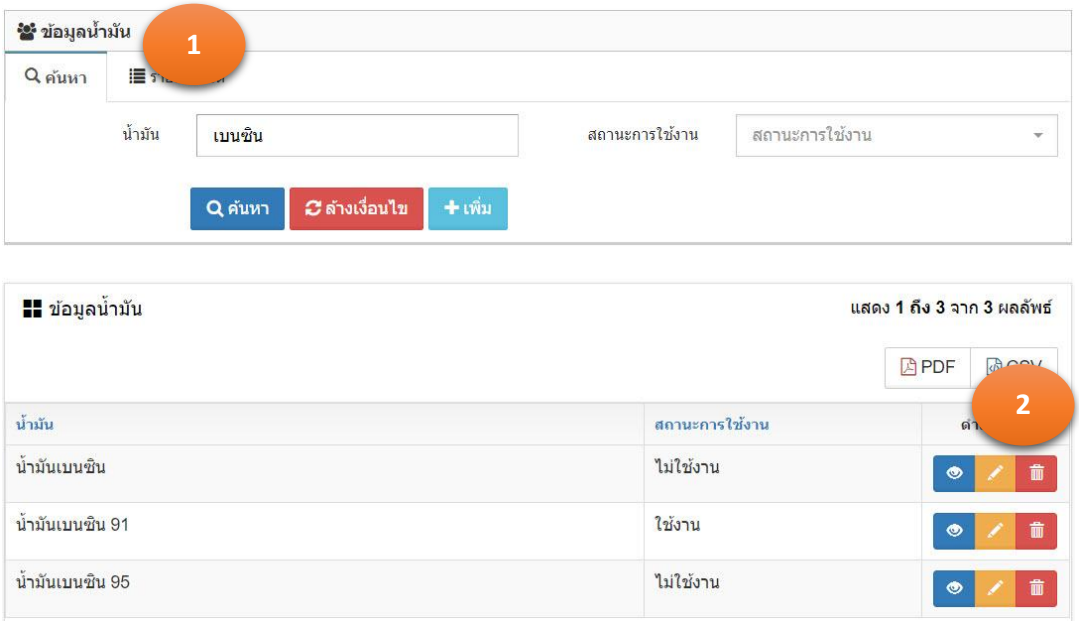


รูปที่ 2.10.5

รูปที่ 2.10.6

2.10.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลน้ำมัน โปรแกรมแสดง ตามรูปที่ 2.10.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.10.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล

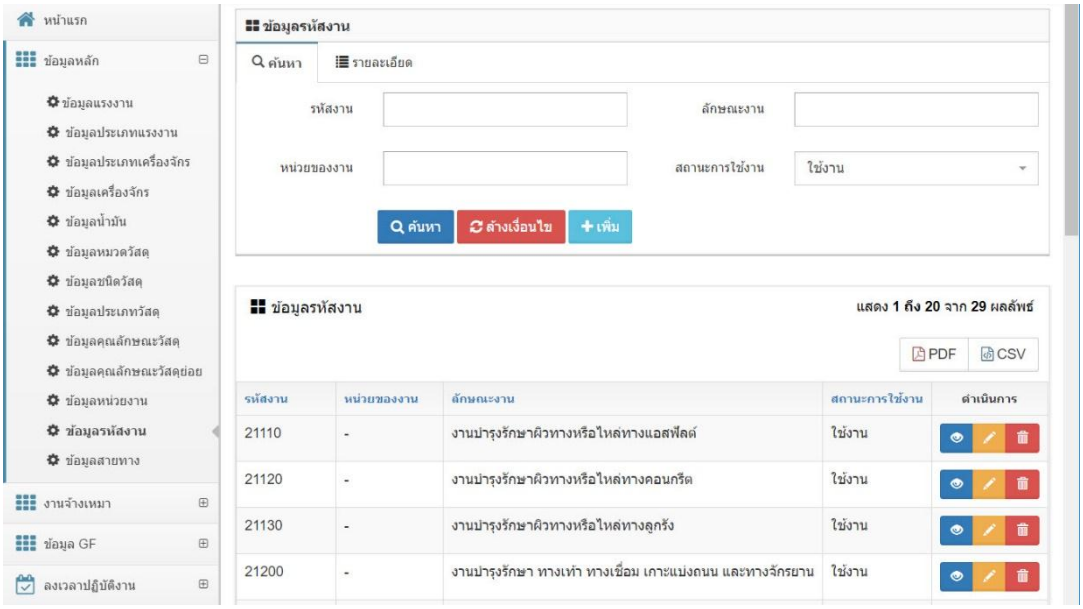


รูปที่ 2.10.7

รูปที่ 2.10.8

2.11. ข้อมูลรหัสงาน

รหัสงานถูกกำหนดโดยสำนักบริหารบำรุงทาง



รูปที่ 2.11.1

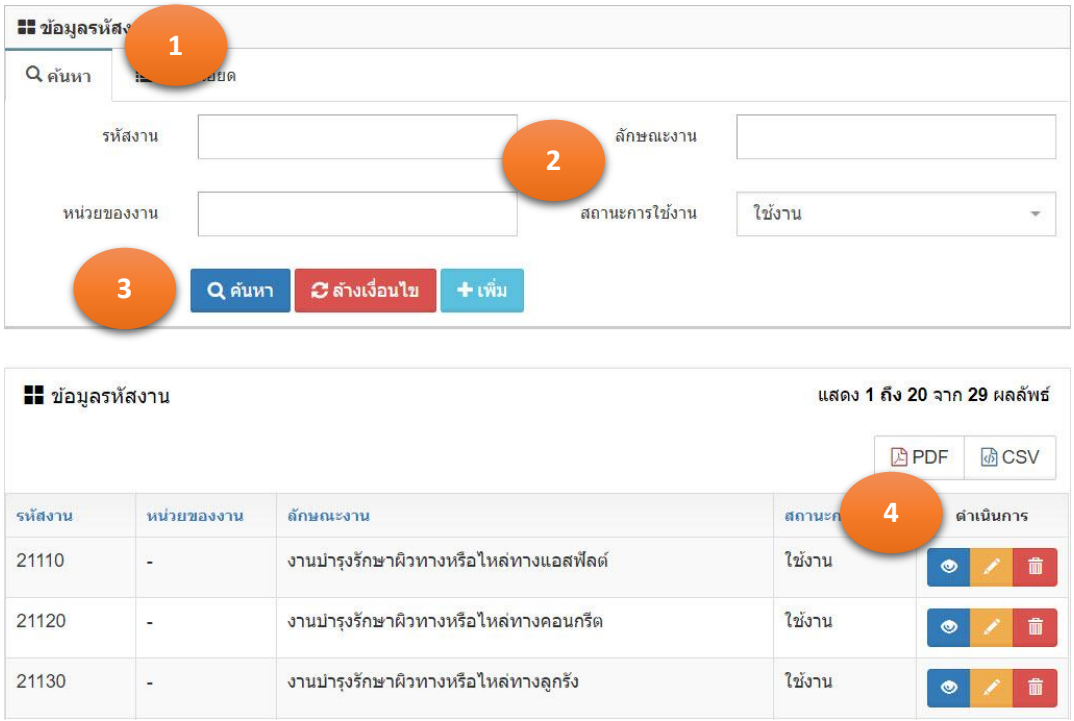
2.11.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลรหัสงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.11.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา

2.1. รหัสงานหลัก	คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงานหลัก โดยที่รหัสงานหลัก ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน และมีค่าเป็น รหัสงานหลัก
2.2. รหัสงาน	พิมพ์ระบุรหัสงานที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
2.3. ลักษณะงาน	พิมพ์ระบุลักษณะงานที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
2.4. สถานะการใช้งาน	คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้แท็บค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.11.2

2.11.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลรหัสงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.11.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.11.4

3.1. รหัสงานหลัก คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงานหลัก โดยที่รหัสงานหลัก ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งานและมีค่าเป็นรหัสงานหลัก

3.2. รหัสงาน ระบุรหัสงาน ตามคู่มือรหัสงานบำรุง

3.3. ลักษณะงาน ระบุลักษณะงาน ตามคู่มือรหัสงานบำรุง

3.4. หน่วยของงาน ระบุหน่วยงานของ ตามคู่มือรหัสงานบำรุง

3.5. เป็นรหัสงานหลัก รหัสงานที่ถูกระบุเป็นรหัสงานหลัก จะสามารถเลือกได้ใน popup ของรหัสงานหลักตามข้อ 4.1

3.6. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

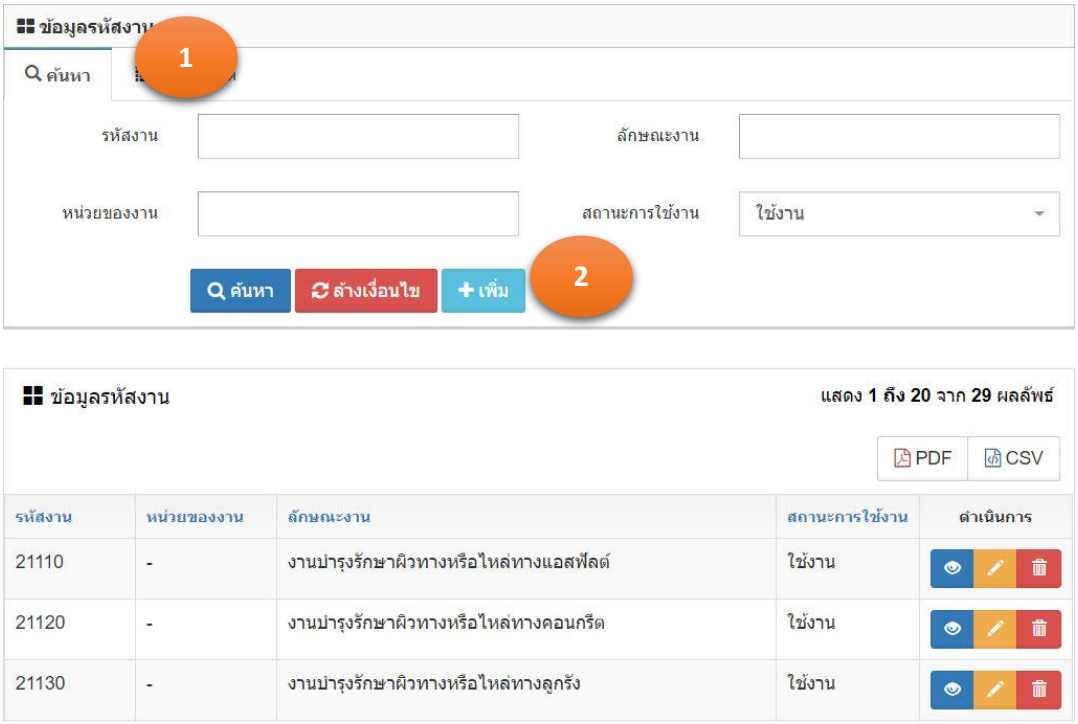
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

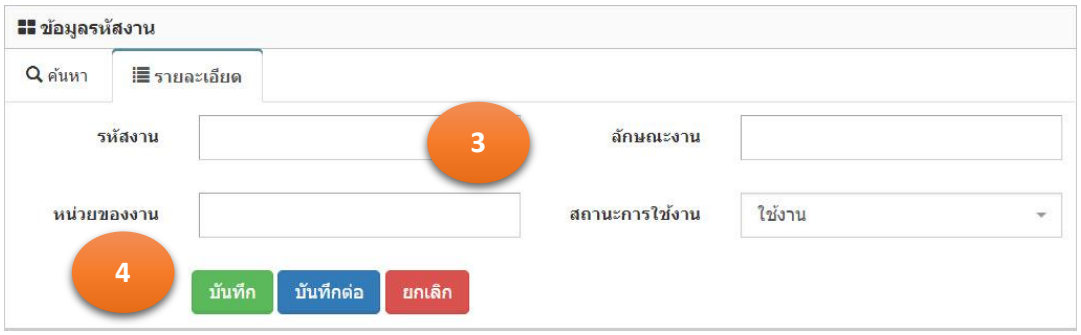
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.11.3

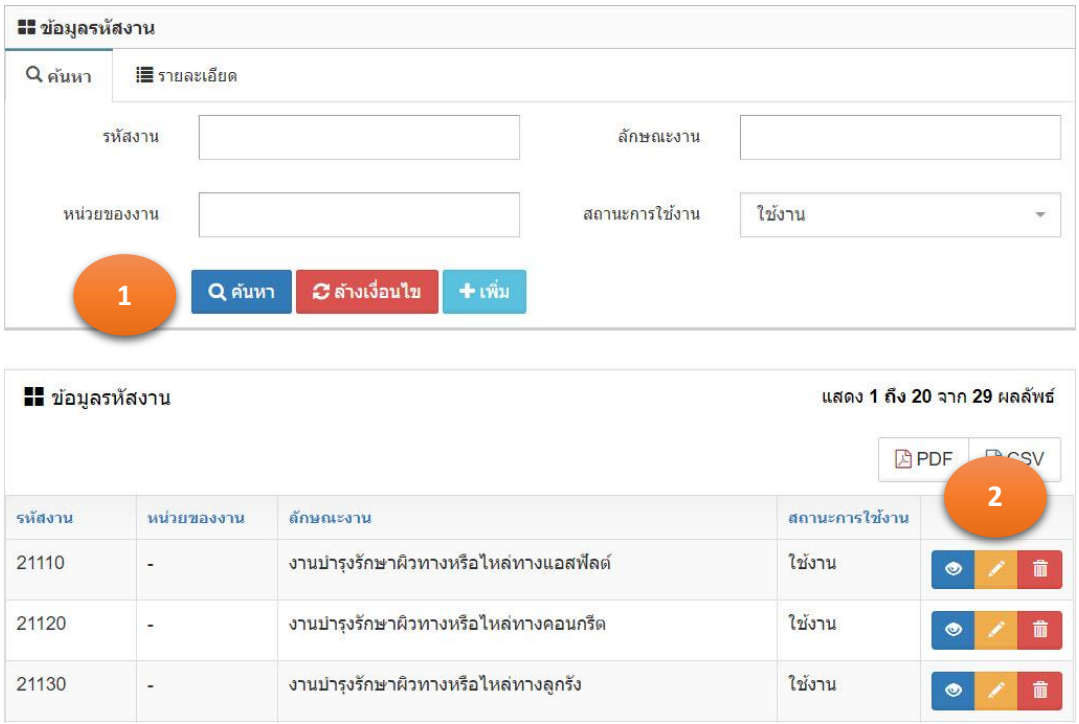


รูปที่ 2.11.4

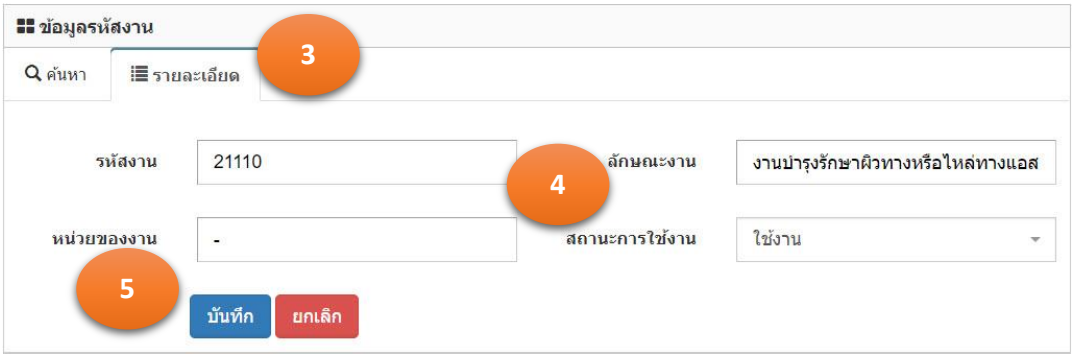
2.11.3. แก้ไขข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลรหัสงาน ค้นหาข้อมูลรหัสงานที่ต้องการค้นหา โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.11.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด ตามรูปที่ 2.11.6
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

หมายเหตุ ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



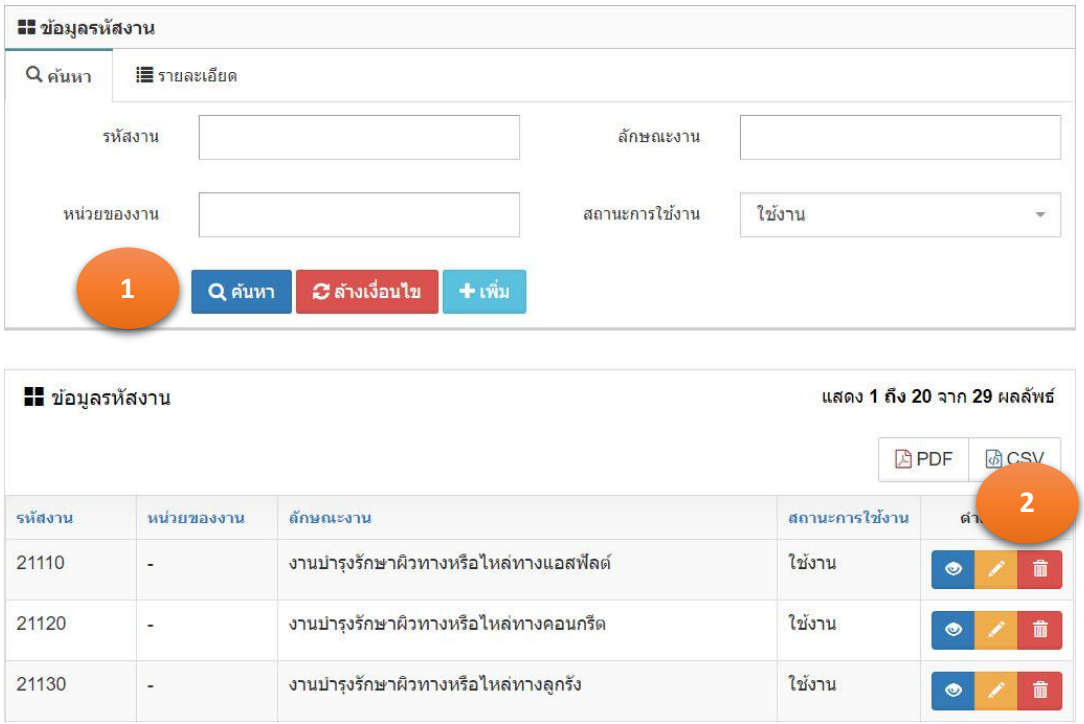
รูปที่ 2.11.5



รูปที่ 2.11.6

2.11.4. ลบข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลรหัสงาน ค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.11.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.11.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล

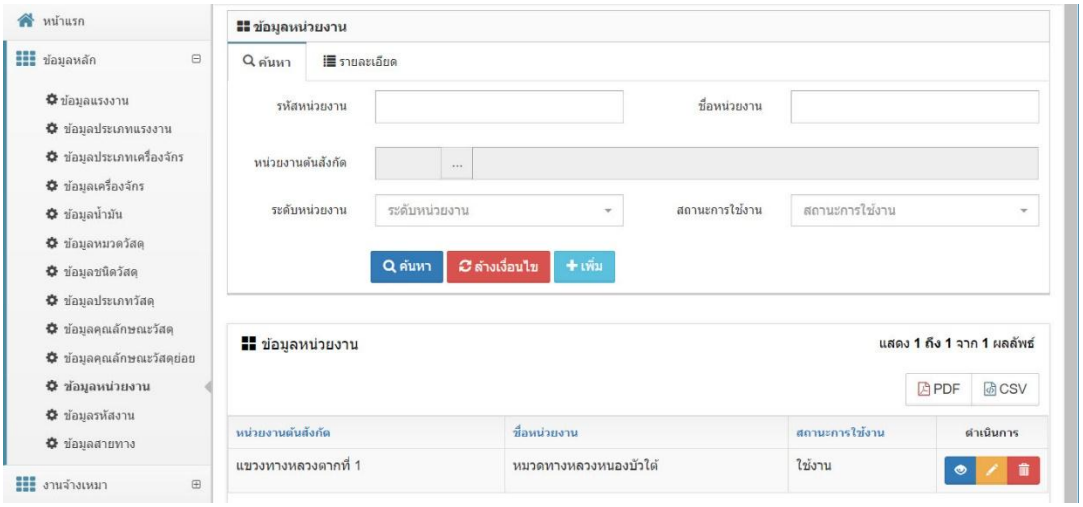


รูปที่ 2.11.7

รูปที่ 2.11.8

2.12. ข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงานของกรมทางหลวง ประกอบด้วย สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง หมวดทางหลวงและหน่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดข้อมูลของหน่วยงานตนเอง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้าในกรณีเพิ่มหน่วยงาน สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้บันทึกข้อมูล



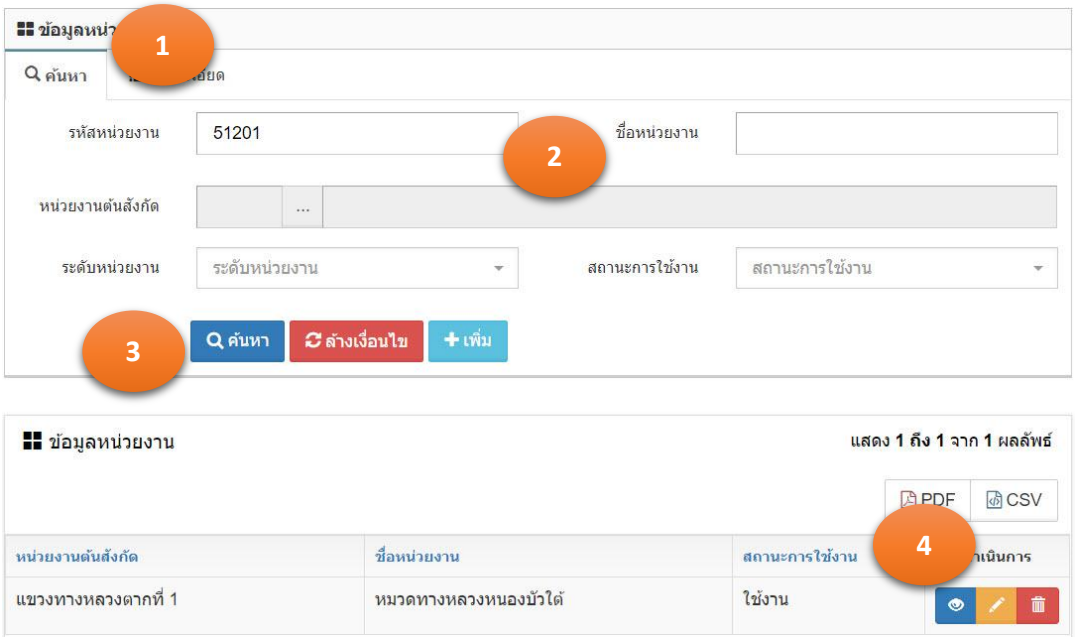
รูปที่ 2.12.1

2.12.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลหน่วยงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.12.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน พิมพ์ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.2. ชื่อหน่วยงาน พิมพ์ระบุรหัสหน่วยงานที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.3. หน่วยงานต้นสังกัด คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหน่วยงานต้นสังกัด โดยที่หน่วยงานต้นสังกัด ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน
   - 2.4. ระดับหน่วยงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.5. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้แท็บค้นหา

4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 2.12.2

2.12.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลหน่วยงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.12.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด
3. ระบุรายการดังนี้ ตามรูปที่ 2.12.4
   - 3.1. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน
   - 3.2. ชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อหน่วยงาน
   - 3.3. หน่วยงานต้นสังกัด คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกหน่วยงานต้นสังกัด โดยที่หน่วยงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.4. ระดับหน่วยงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ สำนักบริหารบำรุงทาง, สำนักงานทางหลวง, แขวงทางหลวง และหมวดทางหลวงหรือหน่วยปฏิบัติงาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

3.5. สถานะการใช้งาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ ใช้งาน และ ไม่ใช้งาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

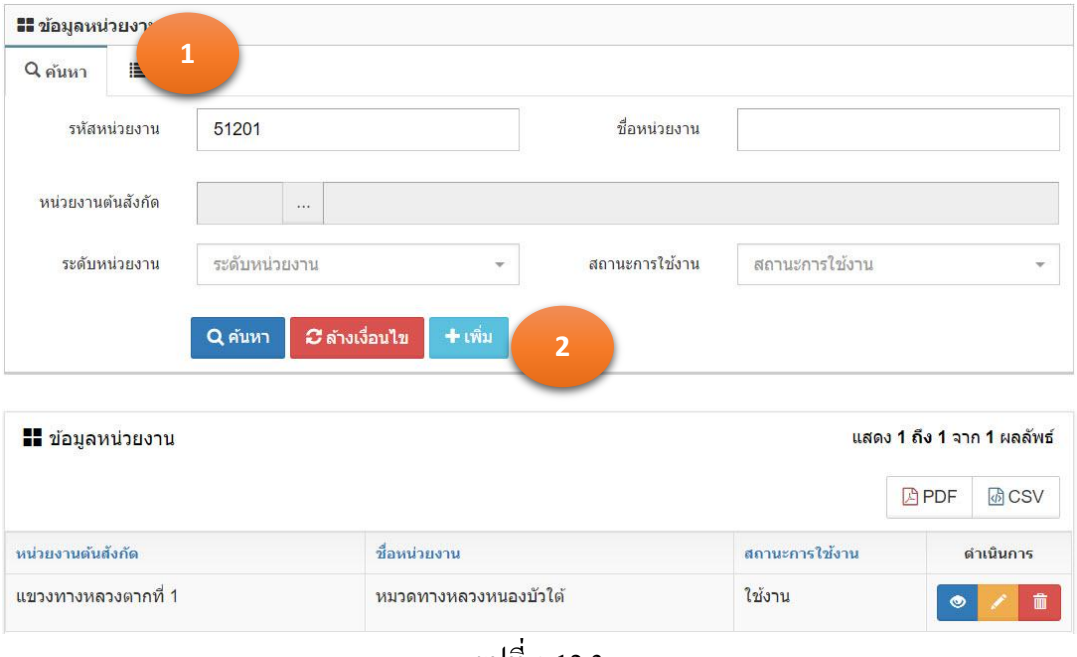
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

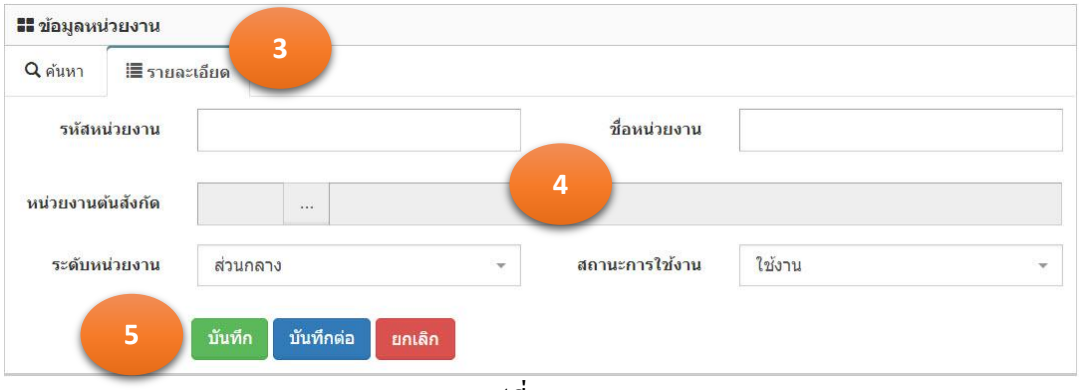
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 2.12.3

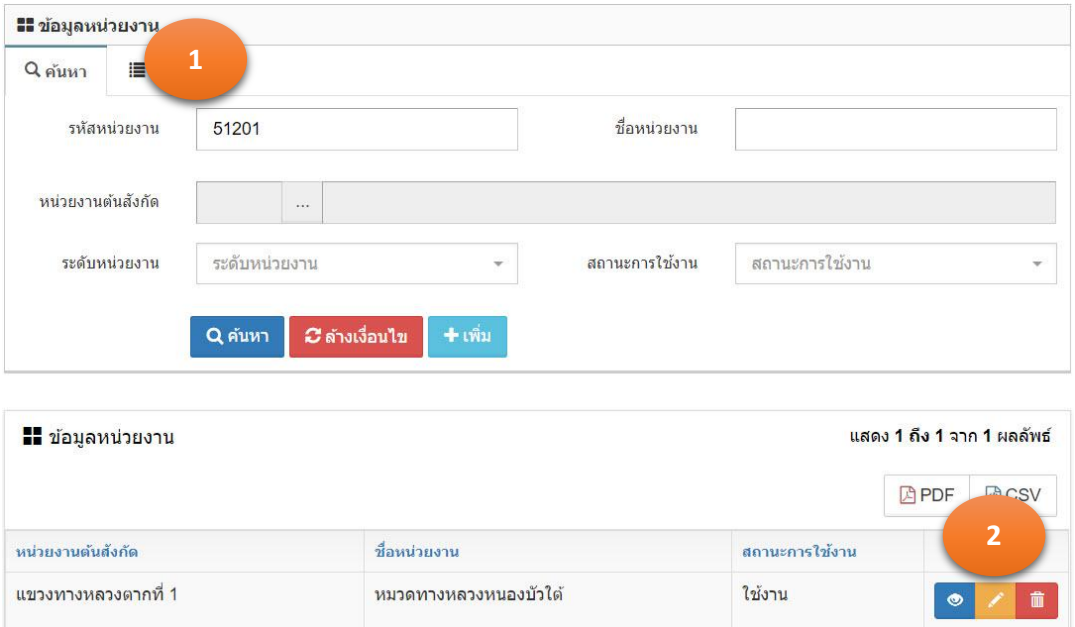


รูปที่ 2.12.4

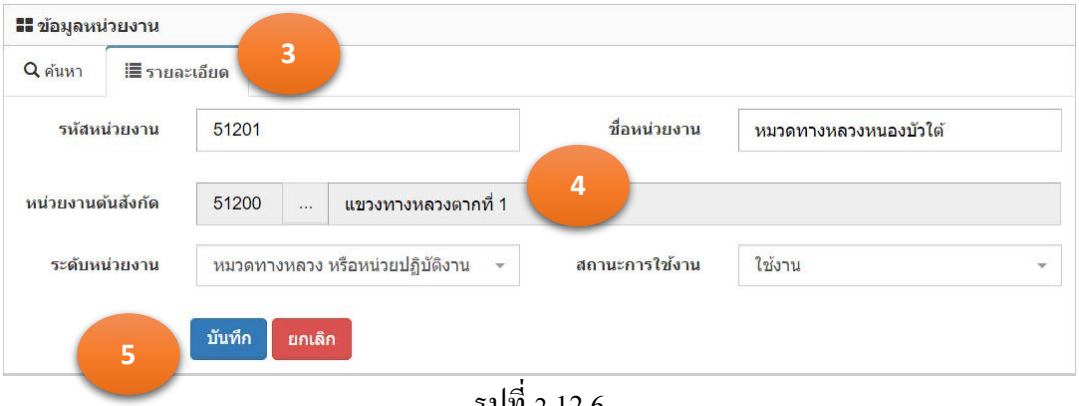
2.12.3. แก้ไขข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.12.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 2.12.6
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



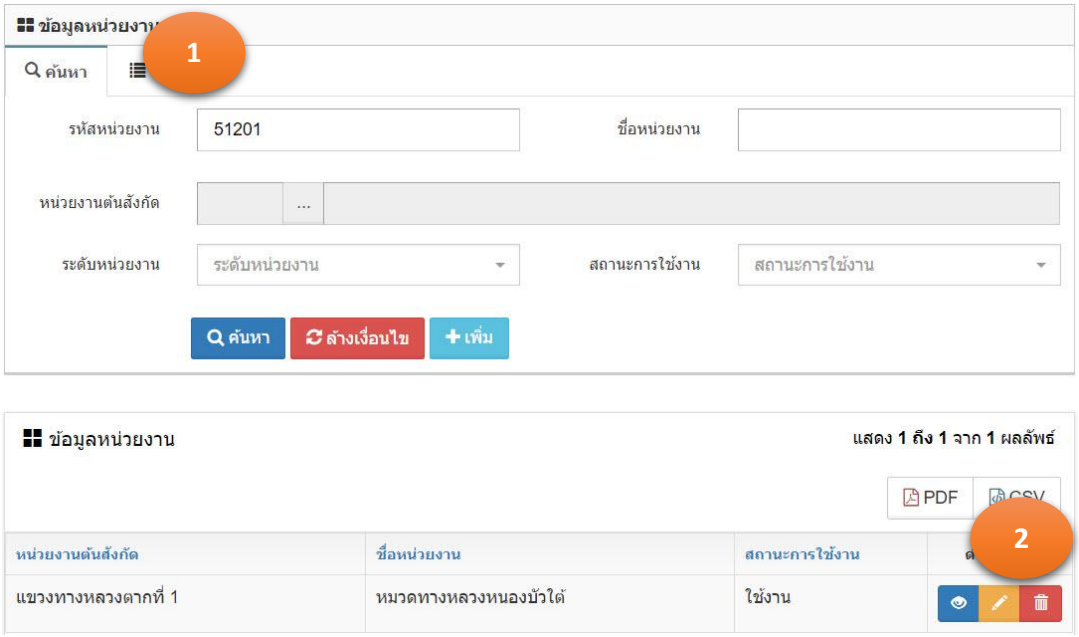
รูปที่ 2.12.5



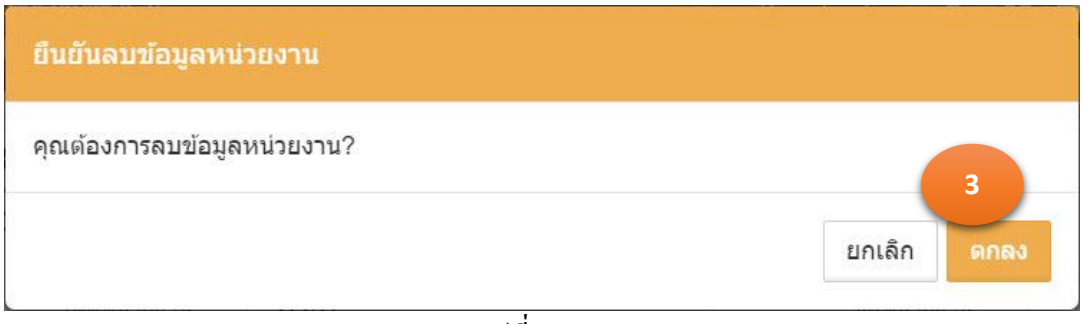
รูปที่ 2.12.6

2.12.4. ลบข้อมูล

1. จากการค้นหาข้อมูลหน่วยงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 2.12.7
2. คลิกเม้าส์ถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” ตามรูปที่ 2.12.8
   3.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   3.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
4. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล



รูปที่ 2.12.7



รูปที่ 2.12.8

3. จัดทำแผนการใช้งบประมาณบำรุงปกติ

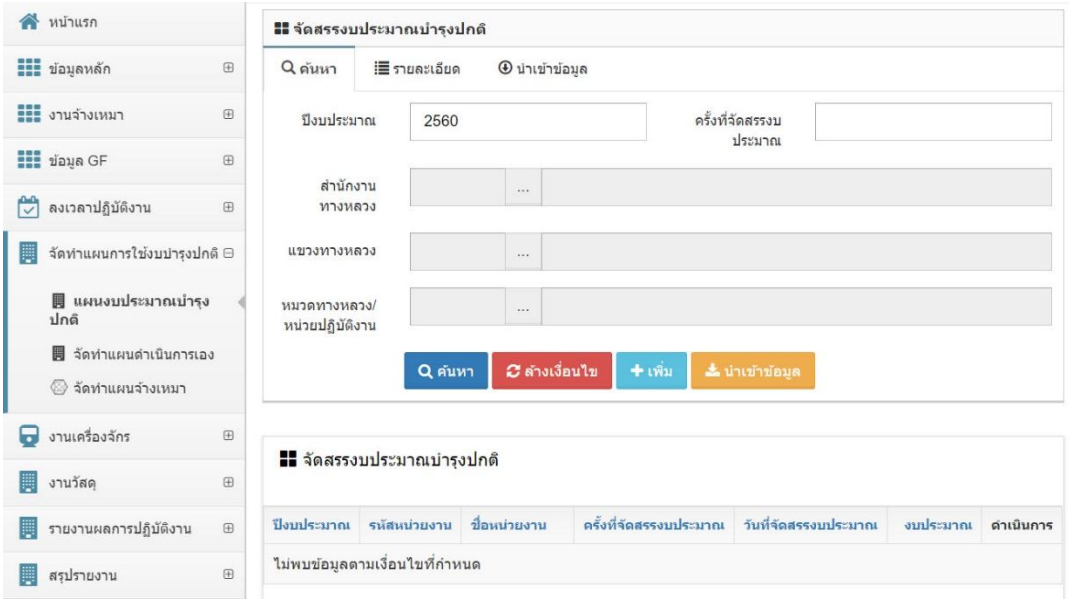
งบประมาณบำรุงปกติ สำนักบริหารบำรุงทางจะเป็นผู้บันทึกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้วให้กับ สำนักงานทางหลวง และแขวงทางหลวง

แขวงทางหลวง จะต้องจัดสรรงบประมาณบำรุงปกติที่ได้รับการจัดสรรแล้วจากสำนักบริหารบำรุงทางให้กับหมวดทางหลวงและหน่วยปฏิบัติงานภายใต้สังกัดแขวงทางหลวงของตนเอง

สำนักงานทางหลวง หมวดทางหลวงและหน่วยปฏิบัติงาน สามารค้นหาเรียกดูงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว เฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น

งบประมาณบำรุงปกติ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร ในการดำเนินงานจะถูกแบ่งออกเป็น งานดำเนินการเอง และจ้างเหมา ซึ่งจะมีวิธีการบันทึกอยู่ในหัวข้อ 3.4 และ 3.5 ตามลำดับ

มีวิธีเข้าใช้งานงบประมาณบำรุงปกติ โดยเลือก จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงดังรูปที่ 3.1



รูปที่ 3.1

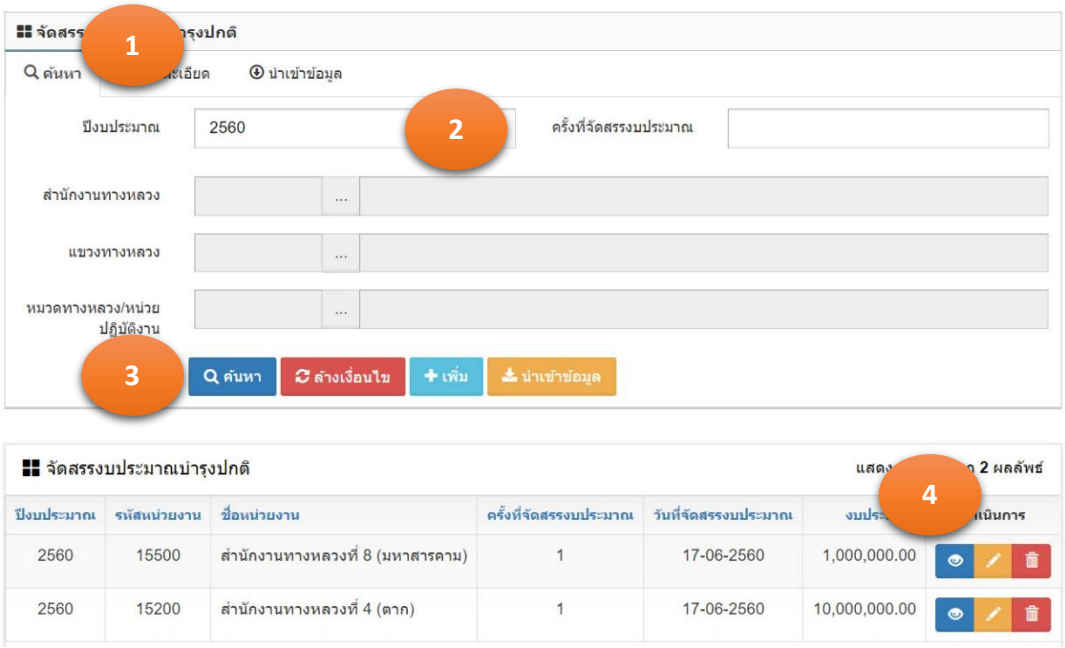
3.1. สำนักบริหารบำรุงทาง

3.1.1. ค้นหาข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.1
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. ปีงบประมาณ — แสดงค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 2.2. ครั้งที่จัดสรรงบประมาณ — ในมีงบประมาณสามารถจัดสรรเงินงบประมาณได้มากกว่า 1 ครั้ง ซึ่งงบประมาณอาจจะมาจากเงินเหลือจ่าย แต่สำนักบริหารบำรุงทางจัดสรรเพิ่มเติมให้กับหน่วยงาน
   - 2.3. สำนักงานทางหลวง — แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.4. แขวงทางหลวง — แสดงค่าเริ่มต้นเป็นเดือนปัจจุบัน
   - 2.5. หมวดทางหลวง/หน่วยปฏิบัติงาน — แสดงค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

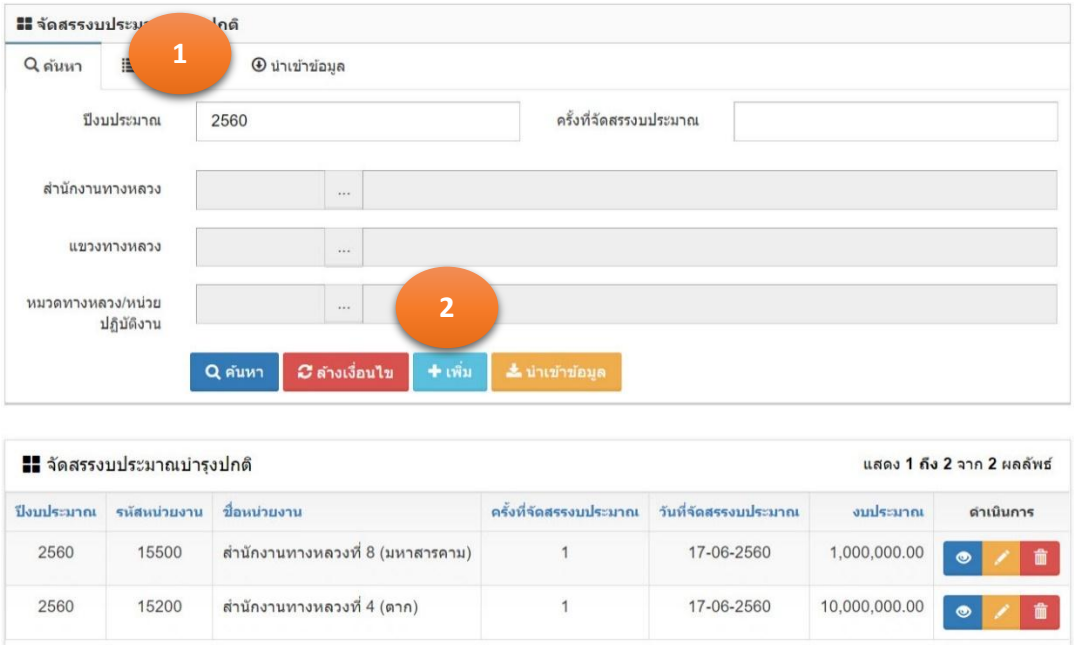
หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข


1
ค้นหา
นำเข้าข้อมูล
ปีงบประมาณ
2560
2
ครั้งที่จัดสรรงบประมาณ
สำนักงานทางหลวง
แขวงทางหลวง
หมวดทางหลวง/หน่วยปฏิบัติงาน
3
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
นำเข้าข้อมูล
จัดสรรงบประมาณบำรุงปกติ
4
ปีงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
ครั้งที่จัดสรรงบประมาณ
วันที่จัดสรรงบประมาณ
2560
15500
สำนักงานทางหลวงที่ 8 (มหาสารคาม)
1
17-06-2560
1,000,000.00
2560
15200
สำนักงานทางหลวงที่ 4 (ตาก)
1
17-06-2560
10,000,000.00

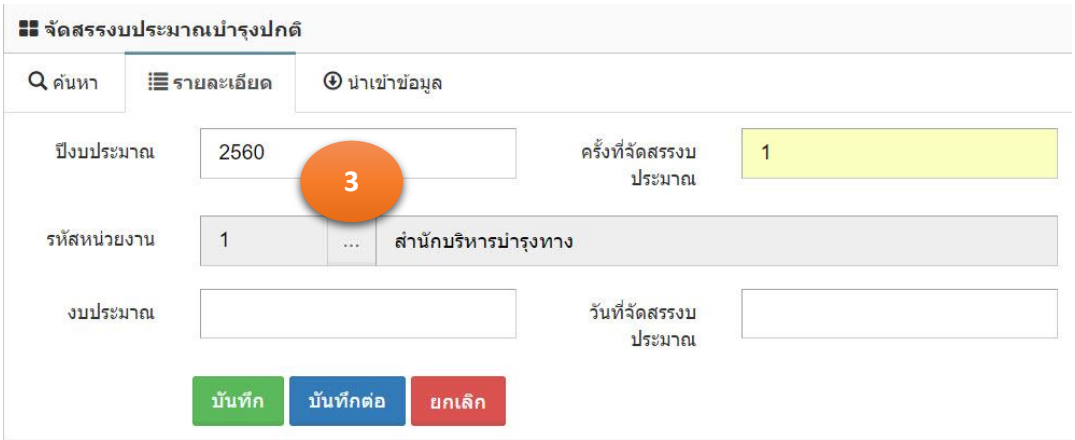
รูปที่ 3.1.1

3.1.2. เพิ่มข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.2
2. คลิกเม้าส์ที่เพิ่ม โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.3



รูปที่ 3.1.2



รูปที่ 3.1.3

3. จากนั้นคลิกเม้าส์ที่ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.4
4. คลิกเม้าส์ที่หน่วยงาน ที่จะระบุเงินงบประมาณ
5. จากนั้นระบุเงินงบประมาณ และครั้งที่จัดสรรงบประมาณ ตามรูปที่ 3.1.5

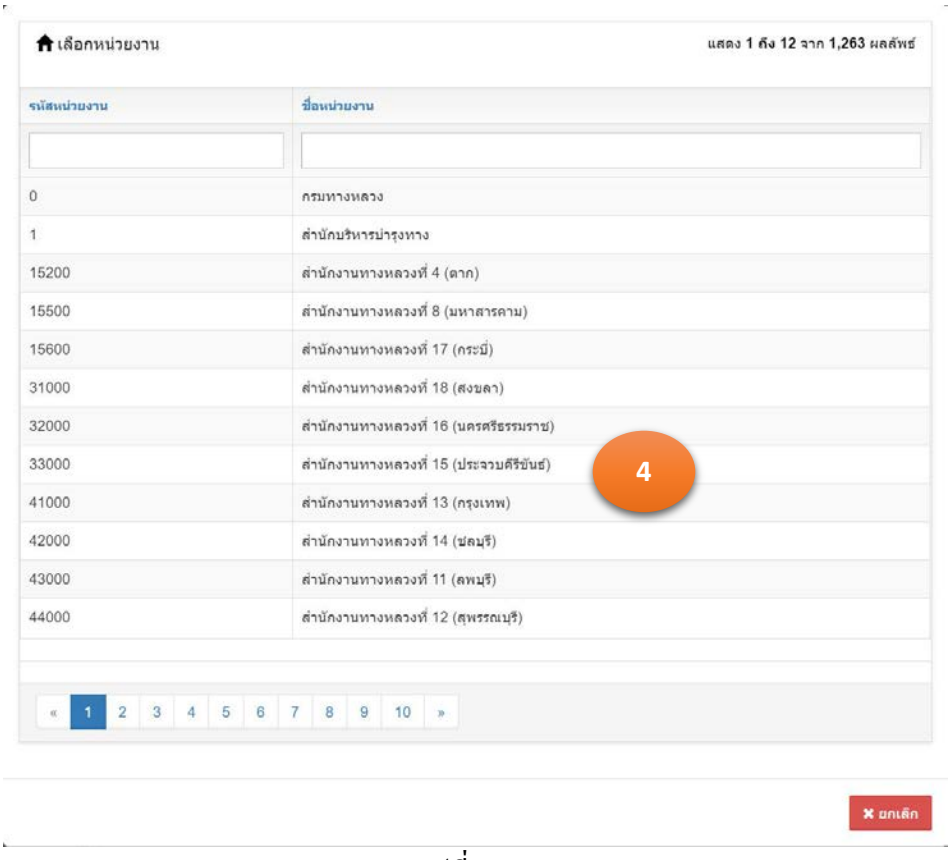
6. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

6.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

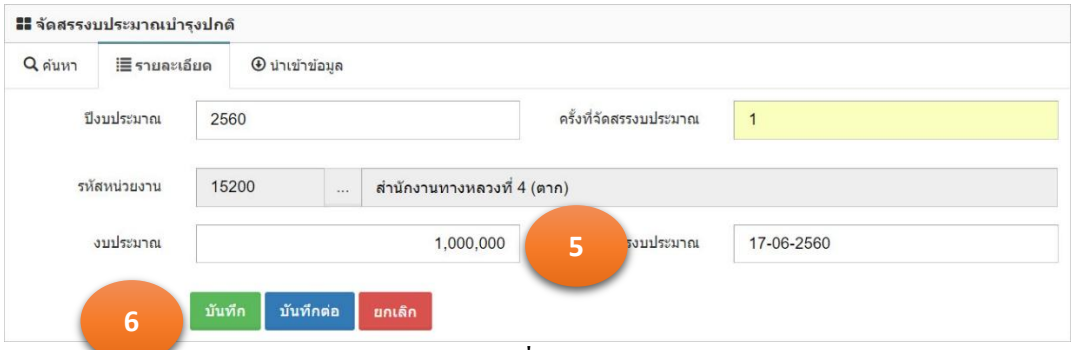
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

6.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่



รูปที่ 3.1.4



รูปที่ 3.1.5

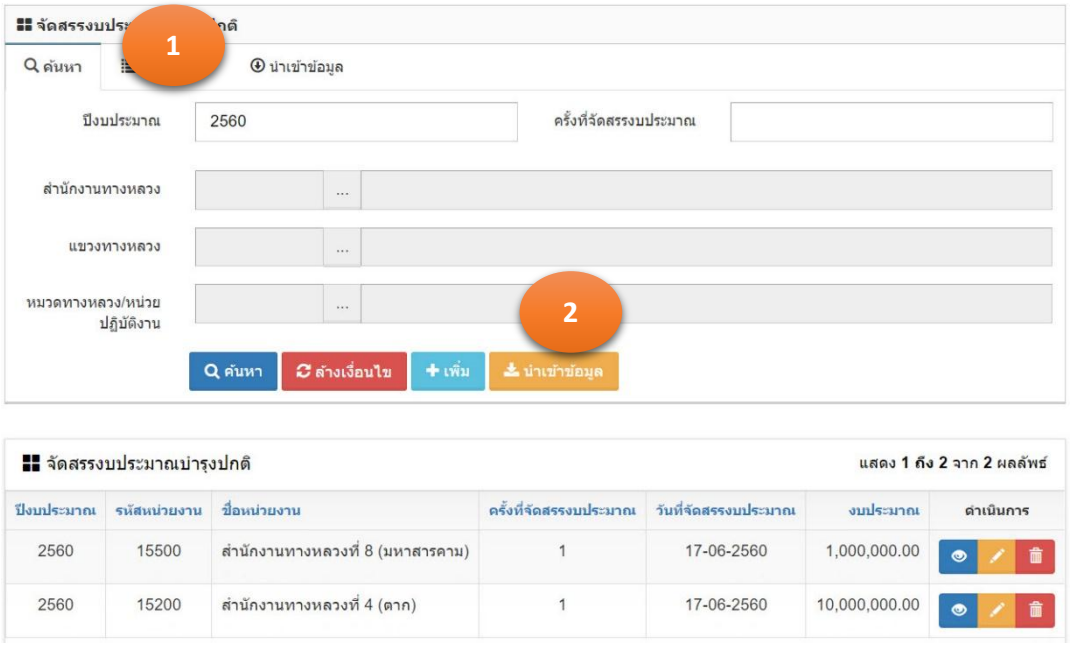
<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก

3.1.3. นำเข้าข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

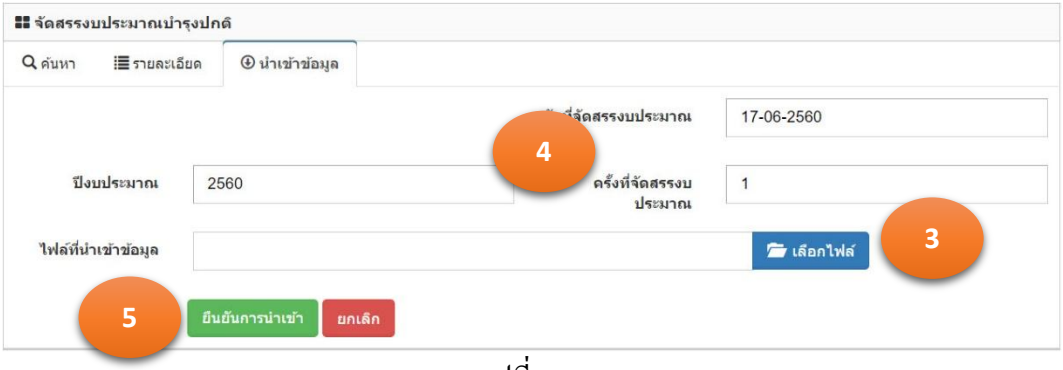
1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.6
2. คลิกเม้าส์ที่ นำเข้าข้อมูล

3. คลิกเม้าส์ที่เลือกไฟล์

เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ
4. ระบุวันที่จัดสรรงบประมาณ หรือวันที่นำเข้าข้อมูล และครั้งที่จัดสรรงบประมาณ
5. จากนั้นคลิกเม้าส์ที่ยืนยันการนำเข้า



รูปที่ 3.1.6

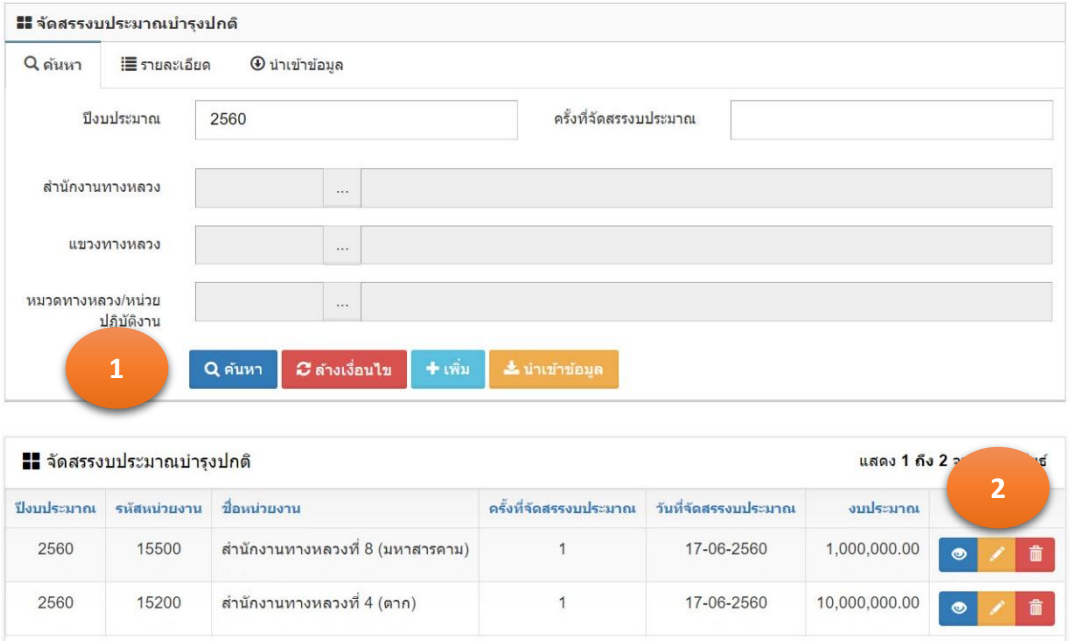


รูปที่ 3.1.7

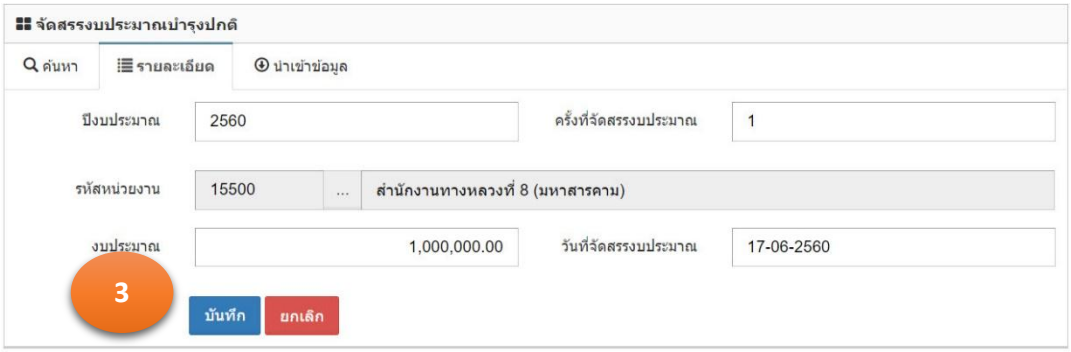
หมายเหตุ กรณีมีข้อมูลปีงบประมาณ หรือครั้งที่จัดสรรงบประมาณซ้ำกัน จะไม่สามารถนำข้อมูลเข้าได้ ต้องลบข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ออกจากฐานข้อมูลก่อน การลบข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ อยู่ในข้อ 3.5

3.1.4. แก้ไขข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.8 ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกเม้าส์ที่แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการที่เราต้องการแก้ไข โดยโปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.9
3. ทำการแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ จากนั้นคลิกเม้าส์ที่บันทึก โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



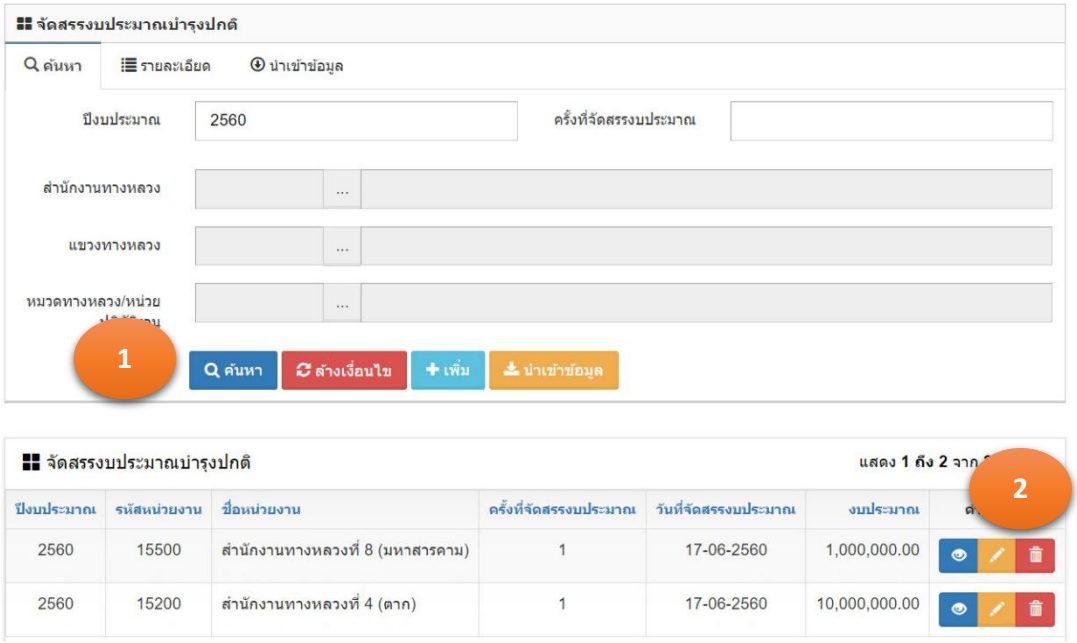
รูปที่ 3.1.8



รูปที่ 3.1.9

3.1.5. ลบข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.1.10 ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกเม้าส์ที่ลบข้อมูล ด้านหลังรายการที่เราต้องการลบ
3. โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกเม้าส์ที่ตกลง



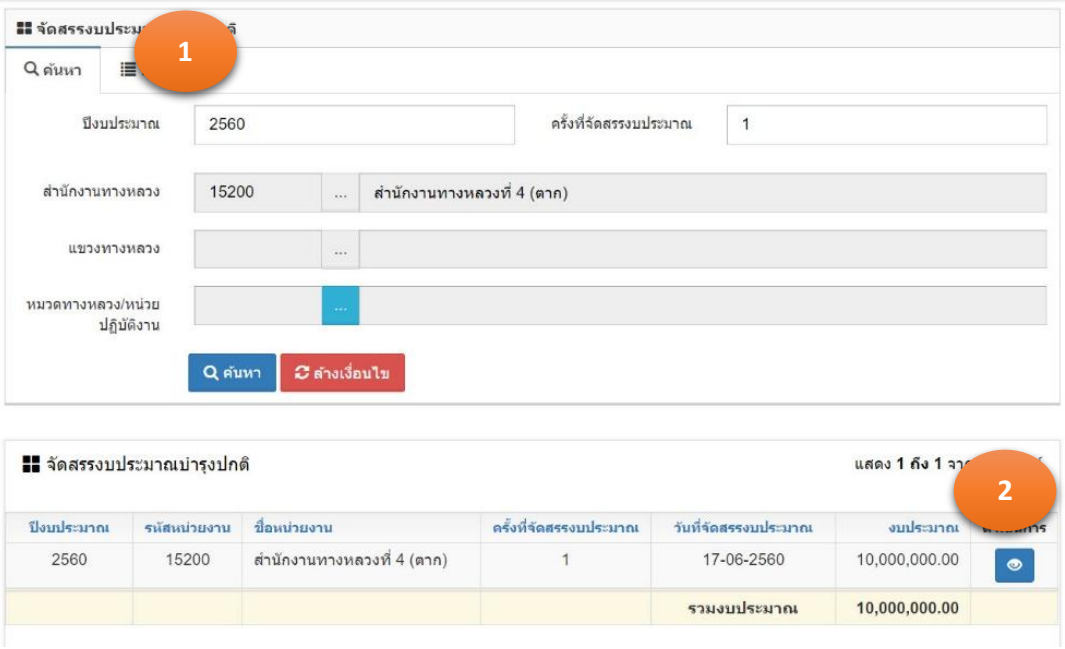
รูปที่ 3.1.10

รูปที่ 3.1.11

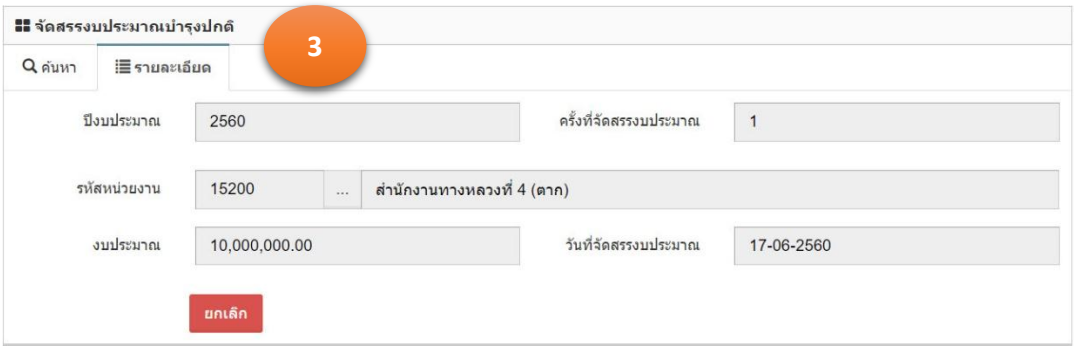
3.2. สำนักงานทางหลวง

3.2.1. ค้นหาข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.2.1 ซึ่งข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจะแล้ว จะถูกแสดงที่หน้าค้นหานี้
2. สามารถคลิกเม้าส์ที่ เพื่อดูรายละเอียด
3. โปรแกรมแสดงรายละเอียดข้อมูล ตามรูปที่ 3.2.2



รูปที่ 3.2.1

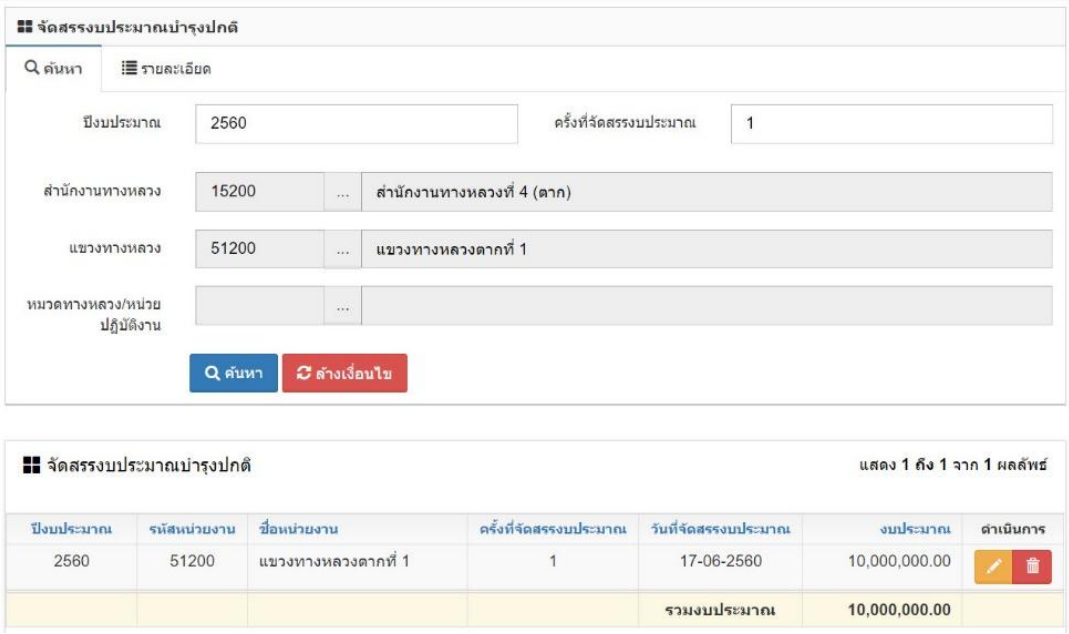


รูปที่ 3.2.2

3.3. แขวงทางหลวง

3.3.1. ค้นหาข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > แผนงบประมาณบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.3.1 ซึ่งข้อมูลเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจะแล้ว จะถูกแสดงที่หน้าค้นหานี้

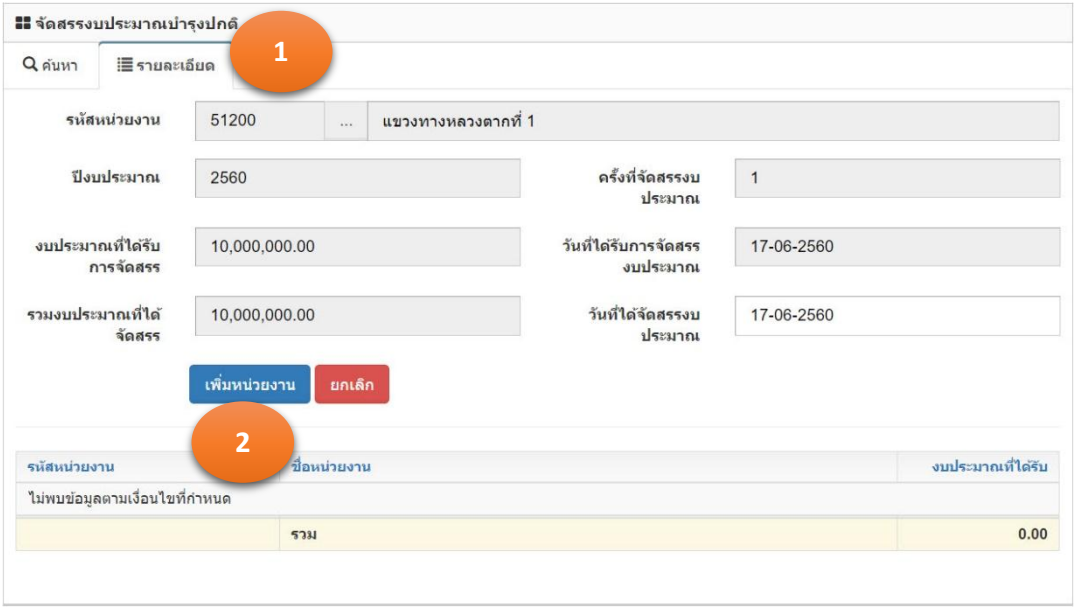


รูปที่ 3.3.1

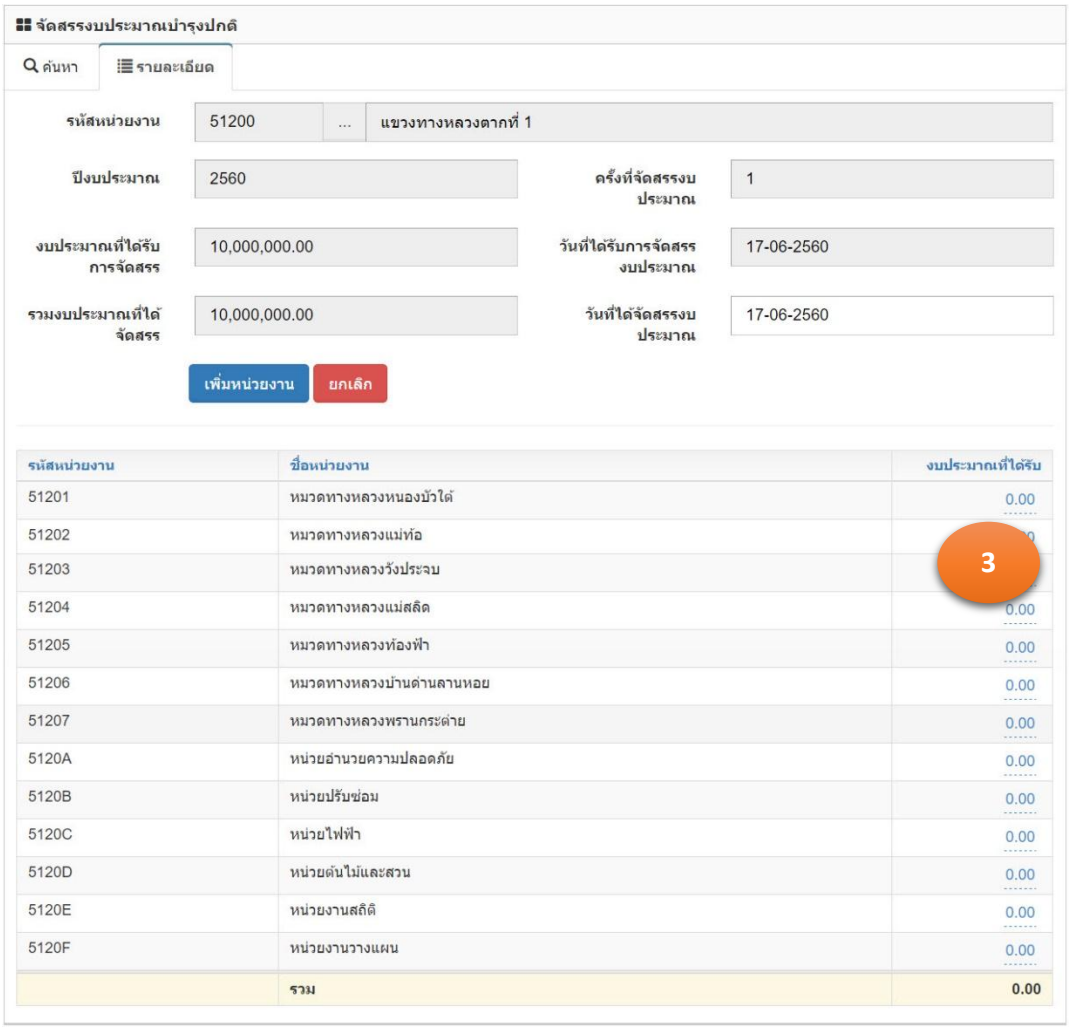
3.3.2. บันทึกข้อมูลงบประมาณบำรุงปกติ

1. จากข้อ 3.3.1 เมื่อได้รายการจัดสรรเงินงบประมาณบำรุงปกติ ตามรูปที่ 3.3.1 แล้ว คลิกเม้าส์ที่แก้ไขรายการ โปรแกรมจะแสดงตามรูปที่ 3.3.2
2. คลิกเม้าส์ที่เพิ่มหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงหน่วยงานภายใต้สังกัดตามหน่วยงานที่ login ตามรูปที่ 3.3.3
3. คลิกเม้าส์ที่ โปรแกรมจะแสดง text box สำหรับบันทึกเงินงบประมาณตามรูปที่ 3.3.4
4. ระบุเงินงบประมาณที่จัดสรรให้กับหมวดทางหลวงและหน่วยปฏิบัติงาน ในช่อง

และคลิกเม้าส์บันทึก ตามลำดับ จะได้ข้อมูลตามรูปที่ 3.3.5



รูปที่ 3.3.2



รูปที่ 3.3.3

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	งบประมาณที่ได้รับ
51201	หมวดทางหลวงหนองบัวใต้	0.00 ยกเลิก บันทึก
51202	หมวดทางหลวงแม่ท่อ	0.00
51203	หมวดทางหลวงวังประจบ	0.00
51204	หมวดทางหลวงแม่สลิด	0.00
51205	หมวดทางหลวงท่องฟ้า	0.00
51206	หมวดทางหลวงบ่านด่านลานหอย	0.00
51207	หมวดทางหลวงพรานกระต่าย	0.00
5120A	หน่วยอำนวยความปลอดภัย	0.00
5120B	หน่วยปรับซ่อม	0.00
5120C	หน่วยไฟฟ้า	0.00
5120D	หน่วยต้นไม้และสวน	0.00
5120E	หน่วยงานสถิติ	0.00
5120F	หน่วยงานวางแผน	0.00
	รวม	0.00

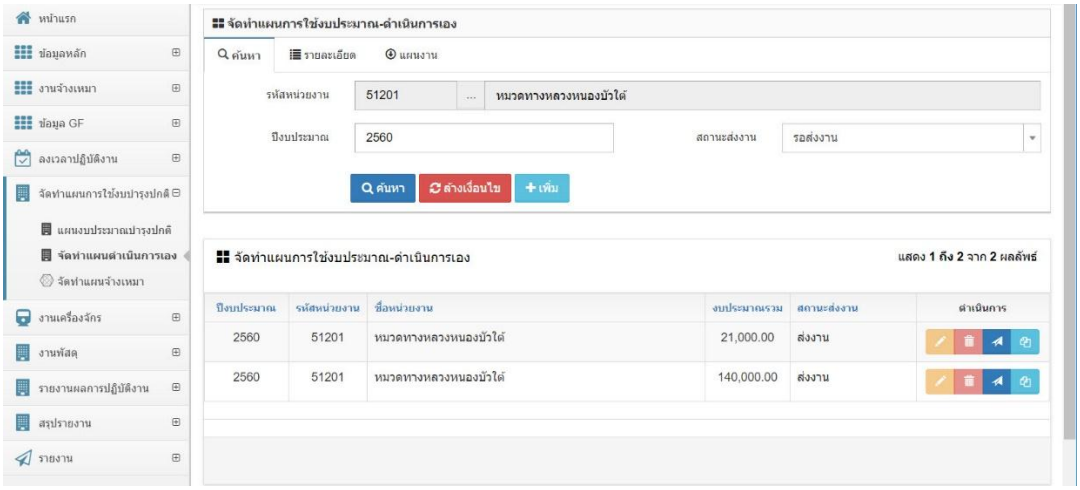
4

รูปที่ 3.3.4

51202	หมวดทางหลวงแม่ท่อ	1,000,000.00
51203	หมวดทางหลวงวังประจบ	1,000,000.00
51204	หมวดทางหลวงแม่สลิด	1,000,000.00

รูปที่ 3.3.5

3.4. จัดทำแผนดำเนินการเอง

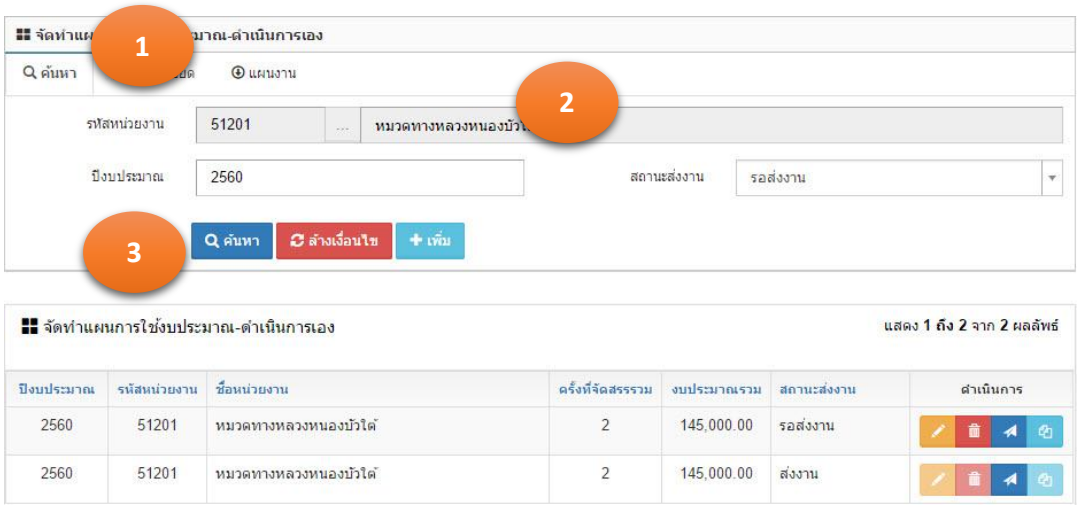


รูปที่ 3.4.1

3.4.1. ค้นหา

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งบบำรุงปกติ > จัดทำแผนดำเนินการเอง โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.4.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 2.3. สถานะส่งงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ รอส่งงาน และ ส่งงาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข


1
2
3
ค้นหา
แผนงาน
รหัสหน่วยงาน
51201
ปีงบประมาณ
2560
สถานะส่งงาน
รอส่งงาน
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
จัดทำแผนการใช้งบประมาณ-ดำเนินการเอง
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์
ปีงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
ครั้งที่จัดสรรรวม
งบประมาณรวม
สถานะส่งงาน
ดำเนินการ
2560 51201 หมวดทางหลวงหนองบัวใต้ 2 145,000.00 รอส่งงาน
2560 51201 หมวดทางหลวงหนองบัวใต้ 2 145,000.00 ส่งงาน

รูปที่ 3.4.2

3.4.2. เพิ่มแผนดำเนินการเอง

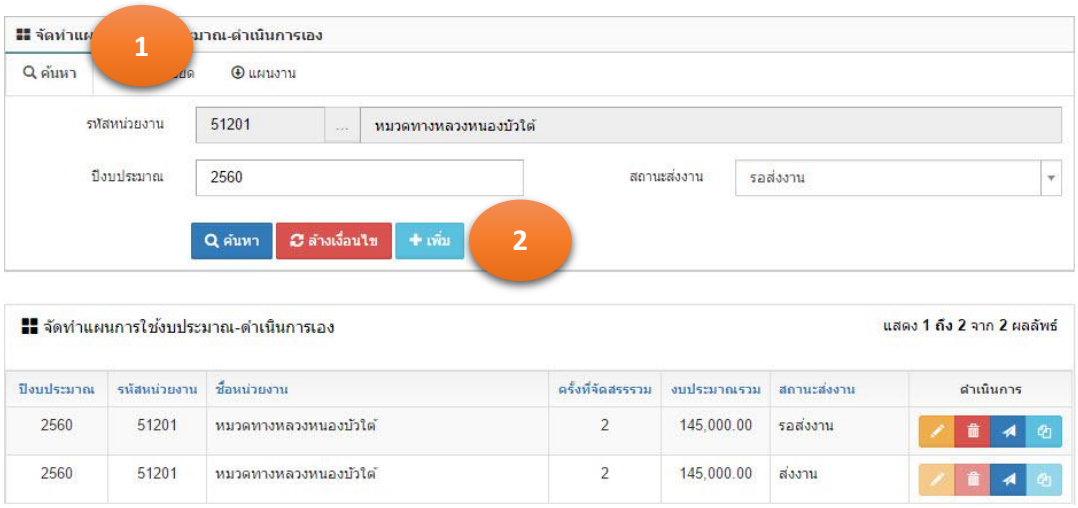
1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งบบำรุงปกติ > จัดทำแผนดำเนินการเอง โปรแกรมแสดงส่วนของฟอร์ม และส่วนของตารางแสดงข้อมูล ตามรูปที่ 3.4.3
2. คลิกเม้าส์ที่เพิ่ม

โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.4.4
3. ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 3.1. รหัสงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน ตามรูปที่ 3.4.5
   - 3.2. ปริมาณงาน ระบุปริมาณงาน ในแต่ละเดือนที่วางแผนไว้ว่าจะดำเนินงาน
   - 3.3. เดือน ระบุเดือนที่จะดำเนินงาน
   - 3.4. แรงงาน ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่ายค่าแรง
   - 3.5. เบี้ยเลี้ยง ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ต้องจ่าย
   - 3.6. ค่าตอบแทน ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทนที่ต้องจ่าย
   - 3.7. ค่าใช้สอย ระบุจำนวนเงินค่าใช้สอยที่ต้องจ่าย
   - 3.8. วัสดุ ระบุจำนวนเงินค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงานที่ได้วางแผนไว้
   - 3.9. งานไฟฟ้า ระบุจำนวนเงินค่าวัสดุไฟฟ้าที่จำเป็นต้องใช้สำหรับงงานที่ได้วางแผนไว้
   - 3.10. ค่าเช่า ระบุจำนวนเงินค่าเช่าเครื่องจักร ที่ได้จากการประเมินค่างานตามที่ได้วางแผนไว้
   - 3.11. น้ำมันเชื้อเพลิง ระบุจำนวนเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องใช้ในการดำเนินงานตามที่ได้วางแผนไว้
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก ตามรูปที่ 3.4.4
   - 4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

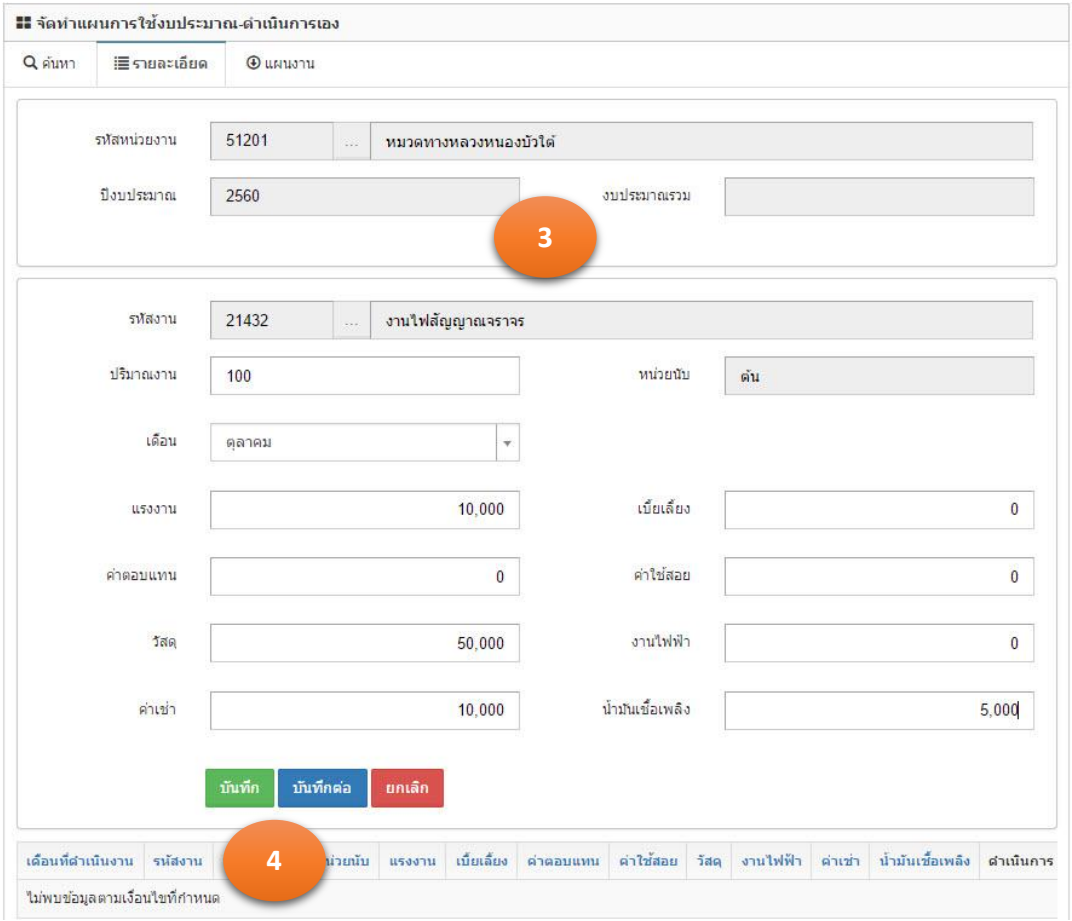
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   - 4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม ตามรูปที่ 3.4.6

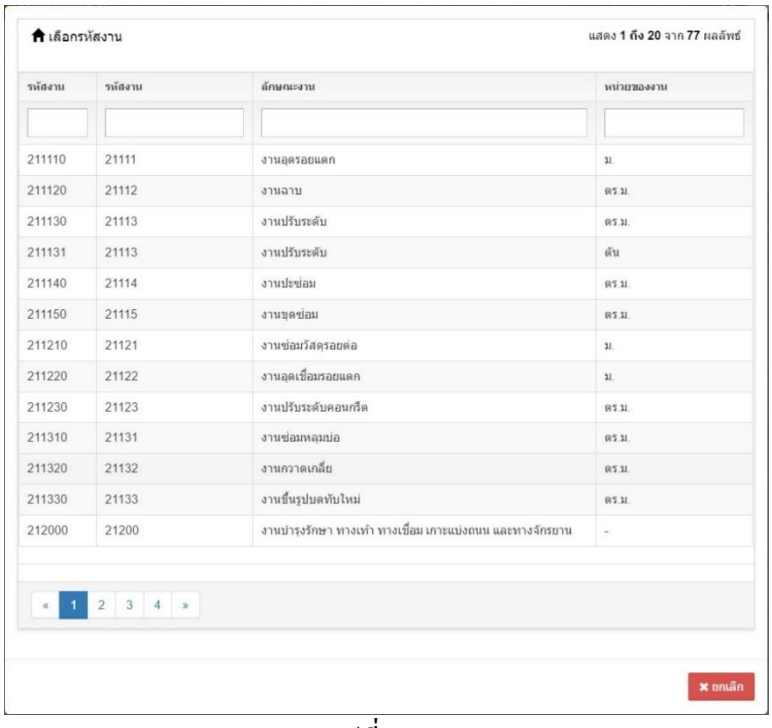
หมายเหตุ กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



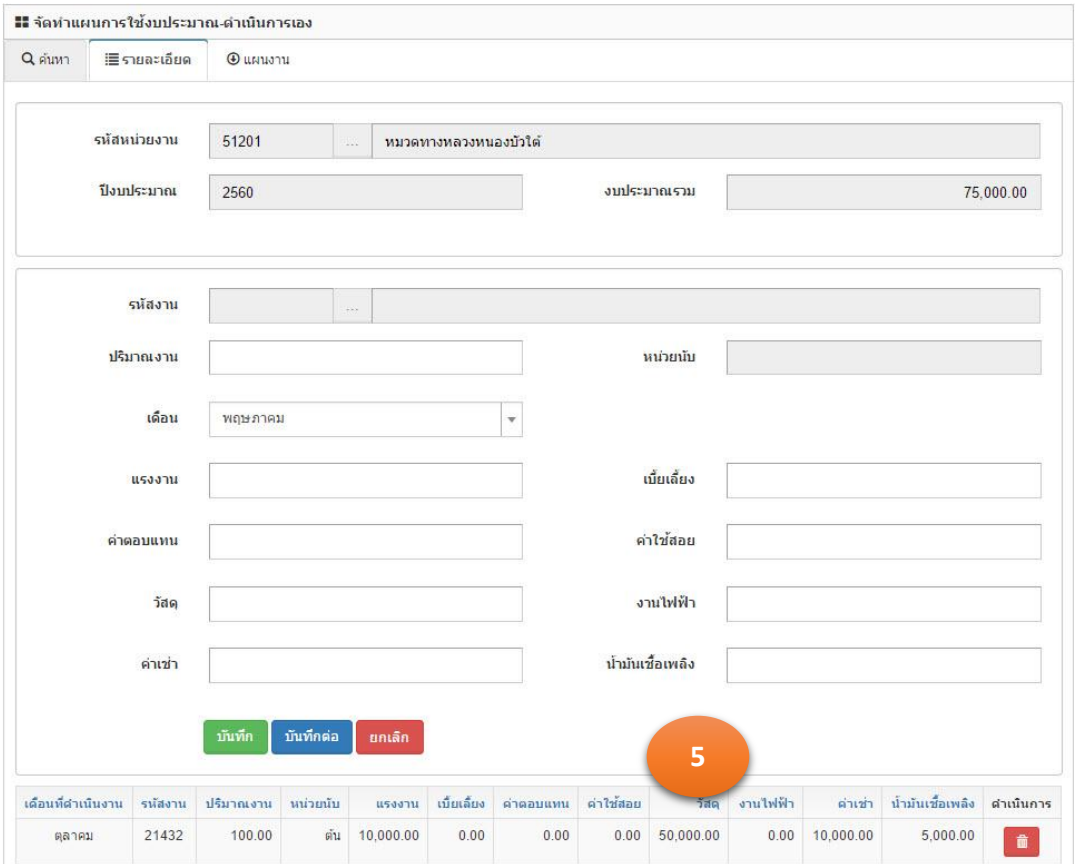
รูปที่ 3.4.3



รูปที่ 3.4.4



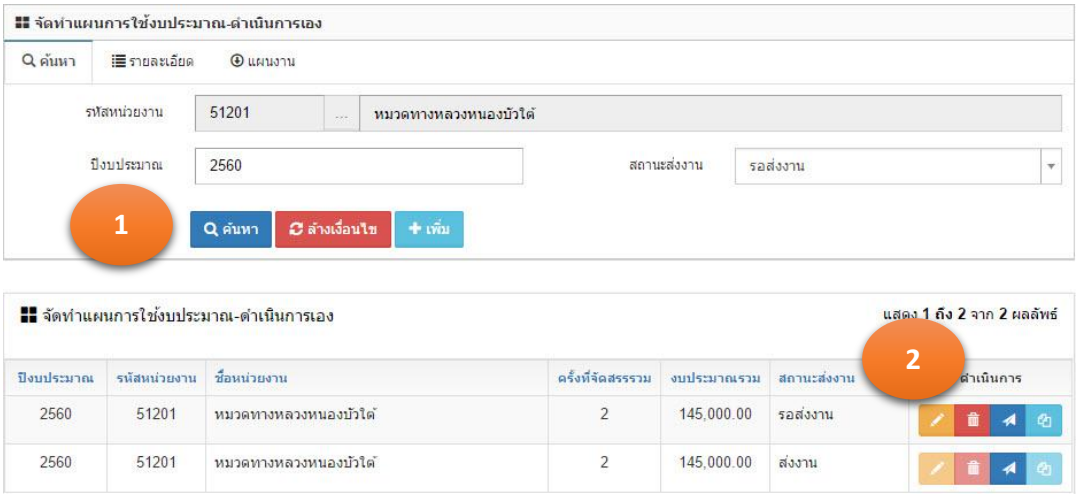
รูปที่ 3.4.5



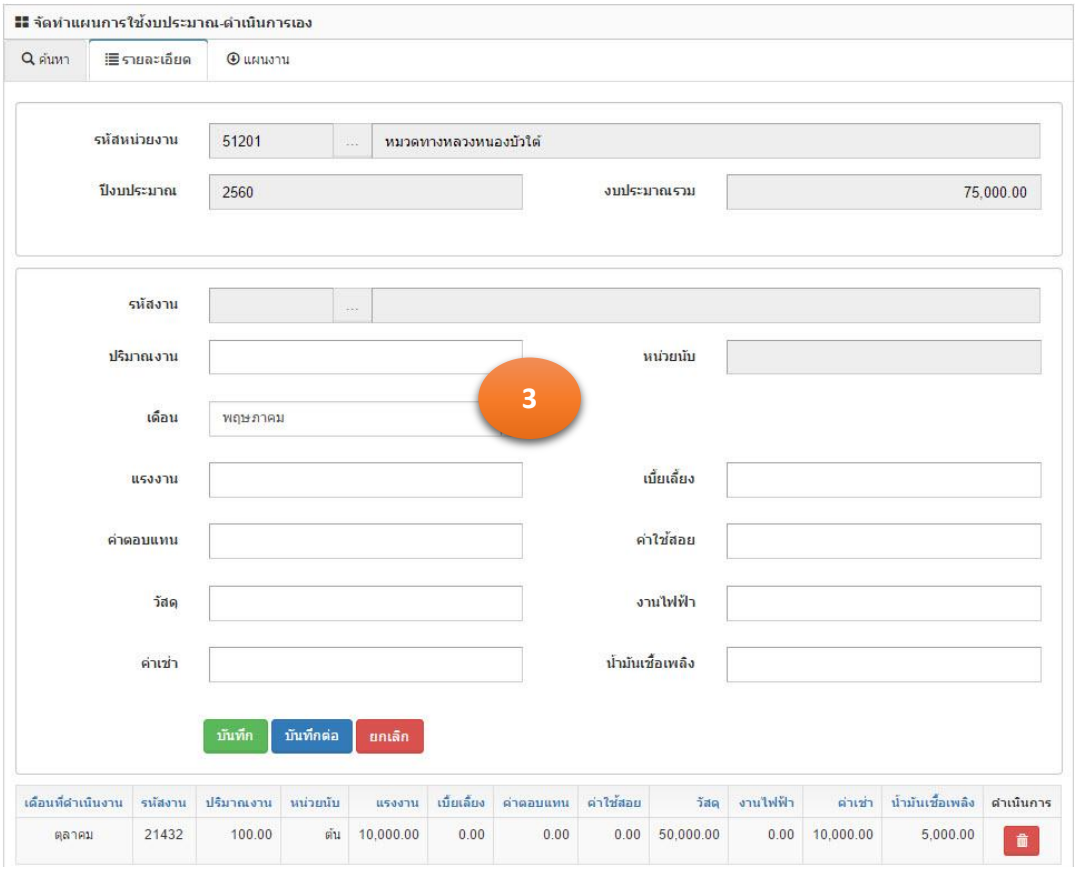
รูปที่ 3.4.6

3.4.3. แก้ไขแผนดำเนินการเอง

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนดำเนินการเอง ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.4.7
2. คลิกเม้าส์ที่แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการที่เราต้องการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงตามรูปที่ 3.4.8
3. การแก้ไขข้อมูลแผนดำเนินการเอง โดยต้องการเพิ่มเดือนที่ดำเนินงาน, รหัสงาน, ปริมาณงาน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ใช้วิธีการบันทึกเช่นเดียวกับการเพิ่มแผนดำเนินการเอง



รูปที่ 3.4.7

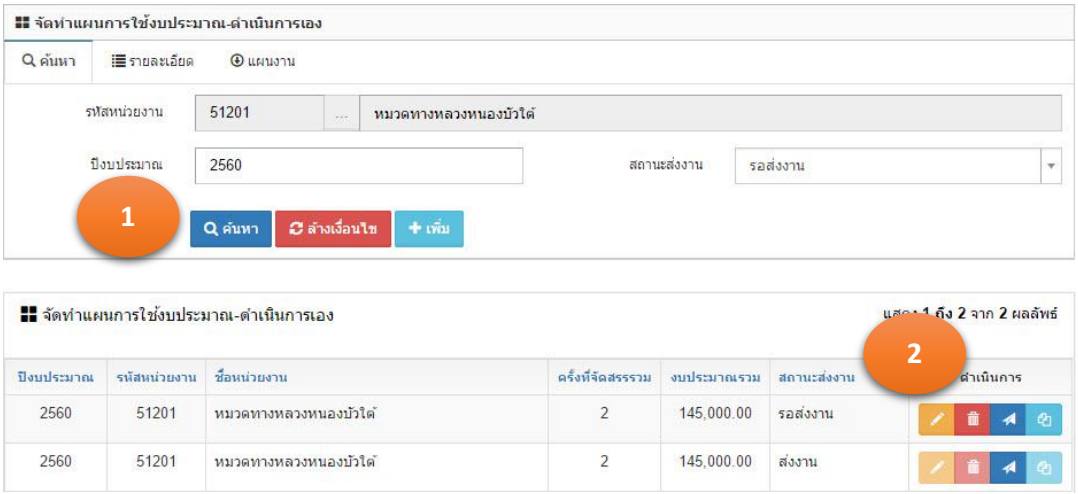

จัดทำแผนการใช้งบประมาณ-ดำเนินการเอง
ค้นหา
รายละเอียด
แผนงาน
รหัสหน่วยงาน
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
งบประมาณรวม
75,000.00
รหัสงาน
ปริมาณงาน
หน่วยนับ
เดือน
พฤษภาคม
3
แรงงาน
เบี้ยเลี้ยง
ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย
วัสดุ
งานไฟฟ้า
ค่าเช่า
น้ำมันเชื้อเพลิง
บันทึก
บันทึกต่อ
ยกเลิก
เดือนที่ดำเนินงาน
รหัสงาน
ปริมาณงาน
หน่วยนับ
แรงงาน
เบี้ยเลี้ยง
ค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย
วัสดุ
งานไฟฟ้า
ค่าเช่า
น้ำมันเชื้อเพลิง
ดำเนินการ
ตุลาคม
21432
100.00
ต้น
10,000.00
0.00
0.00
0.00
50,000.00
0.00
10,000.00
5,000.00

รูปที่ 3.4.8

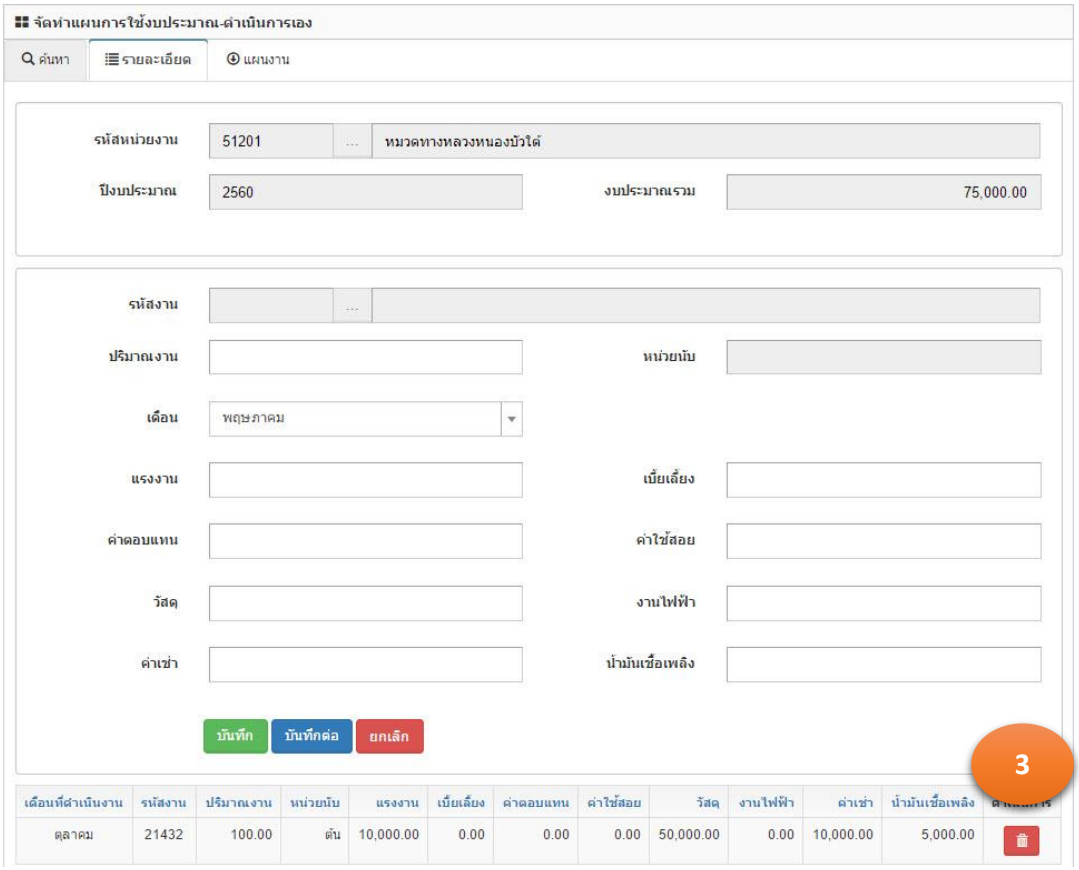
3.4.4. ลบแผนดำเนินการเอง

3.4.4.1. ลบรายการย่อยในแผนดำเนินการเอง

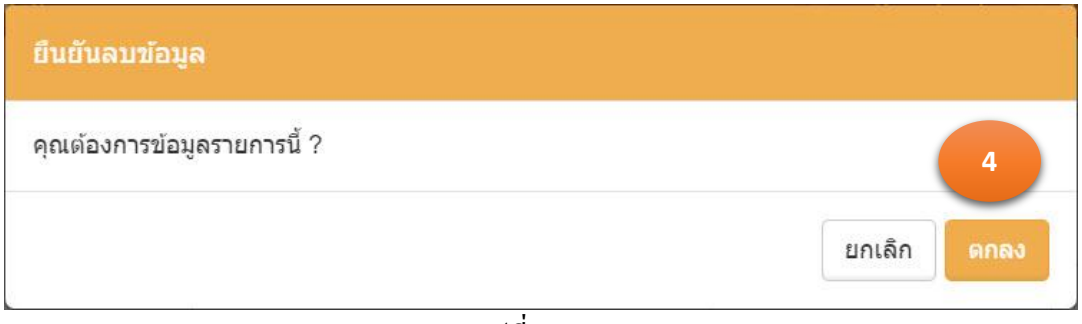
1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนดำเนินการเอง ค้นหารายการที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.4.9
2. คลิกเม้าส์ที่แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการที่เราต้องการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงตามรูปที่ 3.4.10
3. คลิกเม้าส์ที่ลบ หลังรายการที่ต้องการลบ
4. โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกเม้าส์ที่ตกลง



รูปที่ 3.4.9



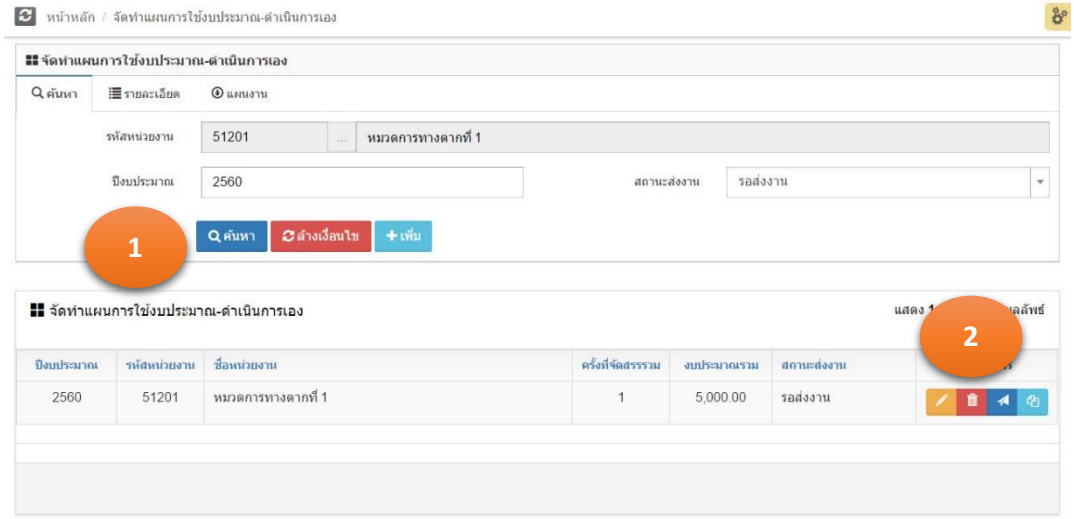
รูปที่ 3.4.10



รูปที่ 3.4.11

3.4.4.2. ลบแผนดำเนินการเอง

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนดำเนินการเอง ค้นหารายการที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.4.12
2. คลิกเม้าส์ที่ถังขยะ โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบข้อมูล “คุณต้องการลบข้อมูล?” ตามรูปที่ 3.4.13
3. คลิกเม้าส์ที่ตกลง เพื่อยืนยันการลบ จากนั้นแผนดำเนินการเองดังกล่าวจะถูกลบออกจากตารางด้านล่างของ TAB ค้นหา

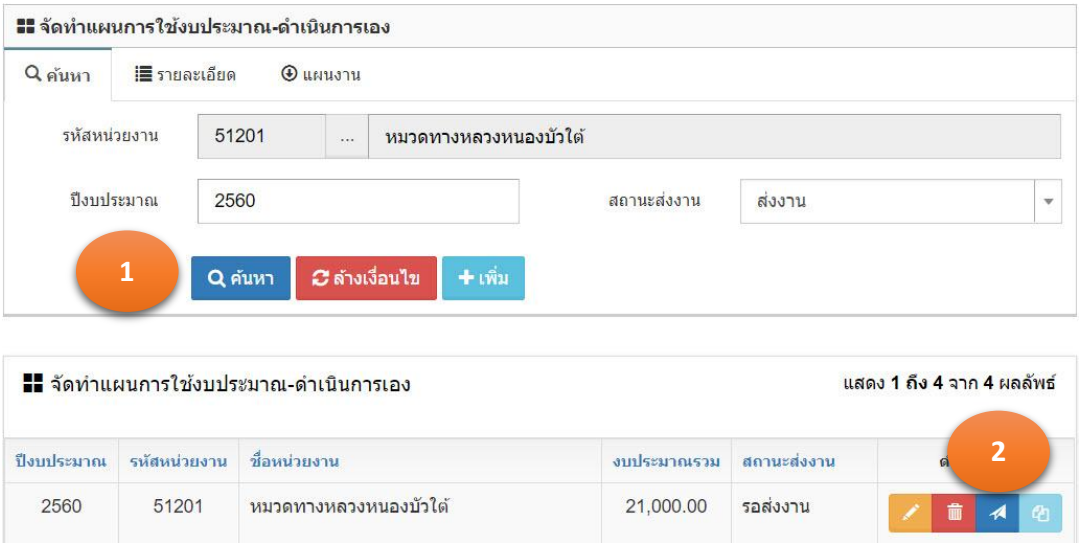


รูปที่ 3.4.12

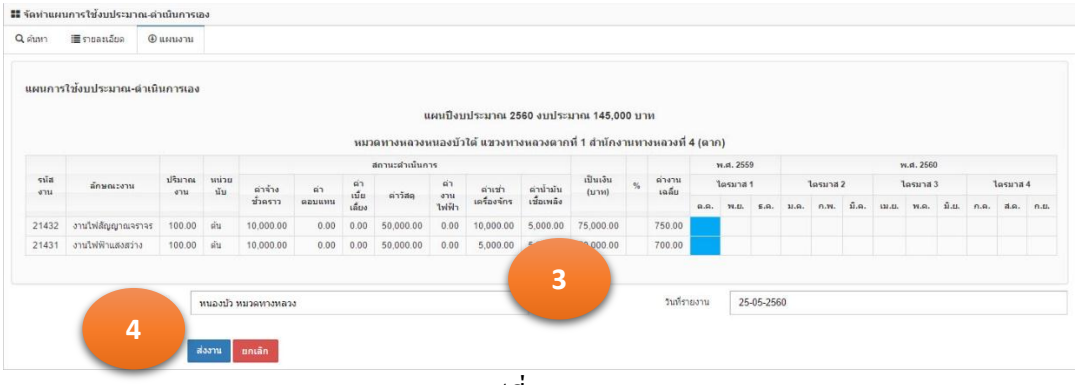
รูปที่ 3.4.13

3.4.5. จัดส่งแผนดำเนินการเอง

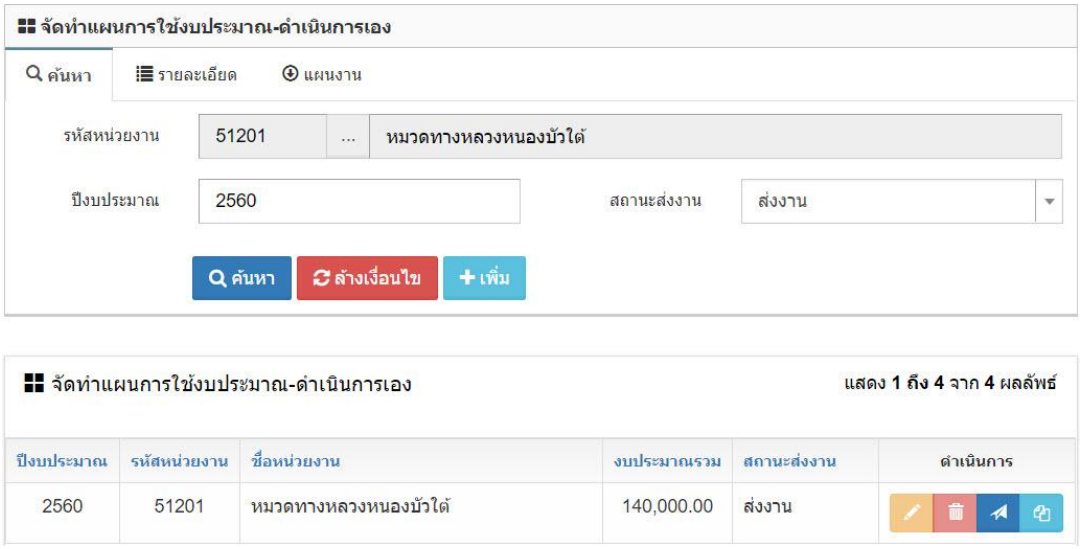
1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนดำเนินการเอง ค้นหารายการที่ต้องการจัดส่ง โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.4.14
2. คลิกเม้าส์ที่รูปเครื่องบินกระดาษ โปรแกรมจะแสดงสรุปแผนดำเนินการเอง ใน TAB แผนงาน ตามรูปที่ 3.4.15
3. ผู้รายงานจะแสดงตามรหัสผู้ใช้งานที่ Log In เข้าระบบ สามารถแก้ไขได้ จากนั้นระบุวันที่รายงาน โดยที่โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบัน
4. คลิกเม้าส์ที่ส่งงาน โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา สังเกตว่ารายงานที่ถูกส่งงานแล้ว จะแสดงเป็นสีจางลง ตามรูปที่ 3.4.16



รูปที่ 3.4.14



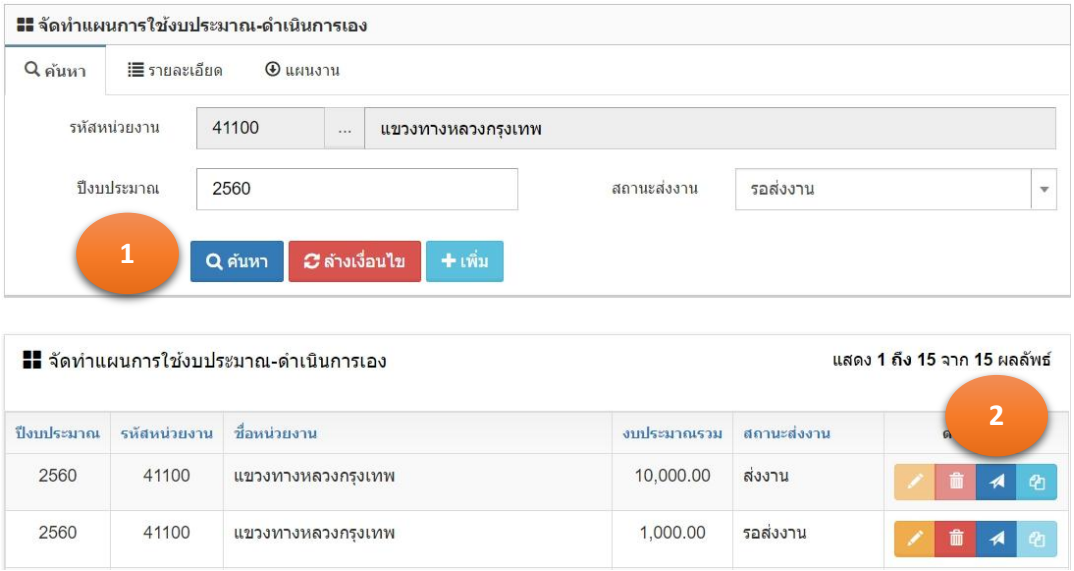
รูปที่ 3.4.15


จัดทำแผนการใช้งบประมาณ-ดำเนินการเอง
ค้นหา
รายละเอียด
แผนงาน
รหัสหน่วยงาน
51201
...
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
สถานะส่งงาน
ส่งงาน
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
จัดทำแผนการใช้งบประมาณ-ดำเนินการเอง
แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์
ปีงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
งบประมาณรวม
สถานะส่งงาน
ดำเนินการ
2560
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
140,000.00
ส่งงาน

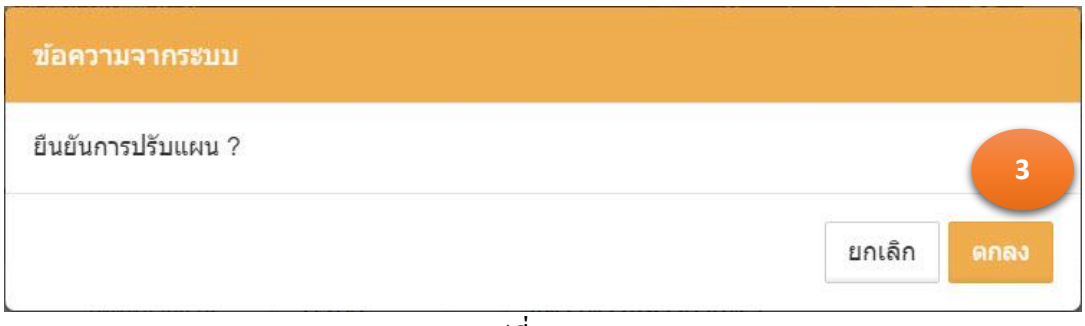
รูปที่ 3.4.16

3.4.6. คัดลอกแผนดำเนินการเอง

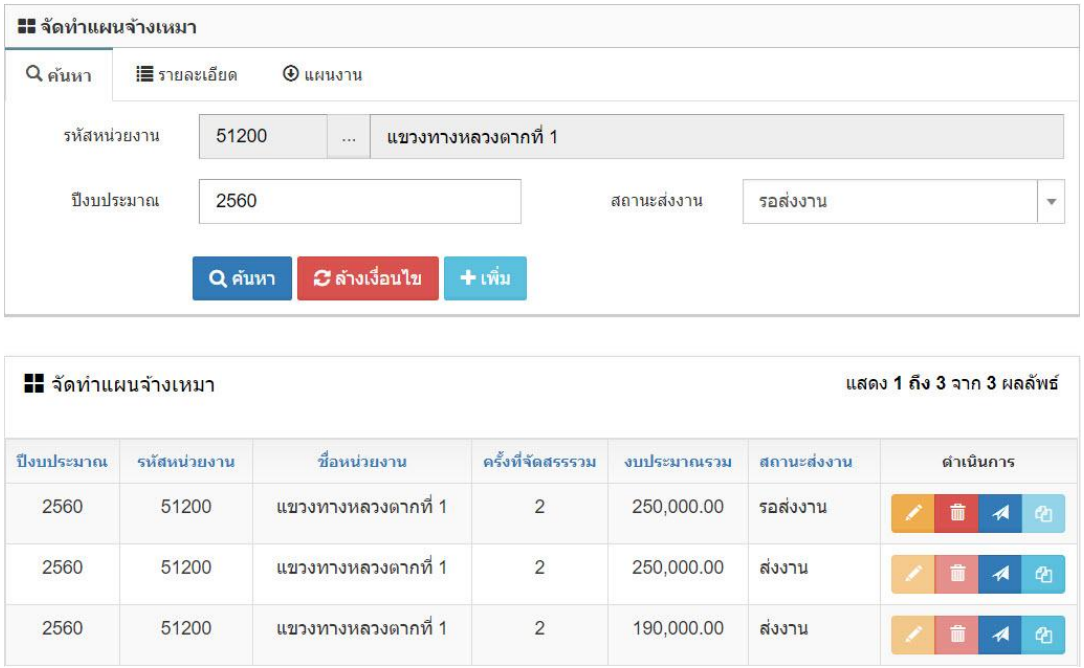
1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนดำเนินการเอง ค้นหาแผนดำเนินการเองที่ต้องการคัดลอก โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.4.17
2. คลิกเม้าส์ที่ เพื่อทำการคัดลอกแผนดำเนินการเองให้ 1 รายการ
3. โปรแกรมข้อมูล “ยืนยันการปรับแผน” คลิกเม้าส์ตกลง ตามรูปที่ 3.4.18
4. สังเกตว่าจะมีรายการแผนแสดงขึ้นมาอีก 1 รายการ ตามรูปที่ 3.4.19 โดยที่เราสามารถเลือกเม้าส์ที่แก้ไข เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และดำเนินการจัดส่งต่อไปได้



รูปที่ 3.4.17

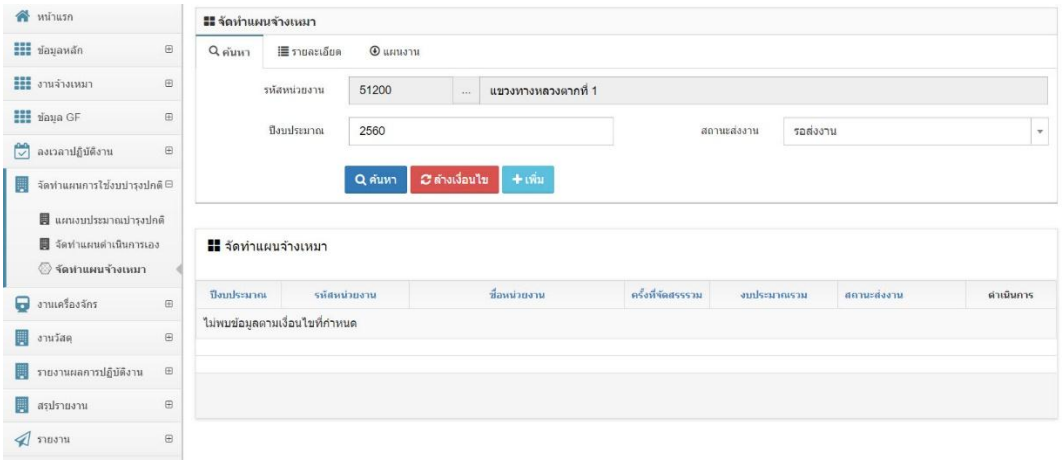


รูปที่ 3.4.18


จัดทำแผนจ้างเหมา
ค้นหา
รายละเอียด
แผนงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
...
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
สถานะส่งงาน
รอส่งงาน
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
จัดทำแผนจ้างเหมา
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 ผลลัพธ์
ปีงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
ครั้งที่จัดสรรรวม
งบประมาณรวม
สถานะส่งงาน
ดำเนินการ
2560 51200 แขวงทางหลวงตากที่ 1 2 250,000.00 รอส่งงาน
2560 51200 แขวงทางหลวงตากที่ 1 2 250,000.00 ส่งงาน
2560 51200 แขวงทางหลวงตากที่ 1 2 190,000.00 ส่งงาน

รูปที่ 3.4.19

3.5. จัดทำแผนจ้างเหมา

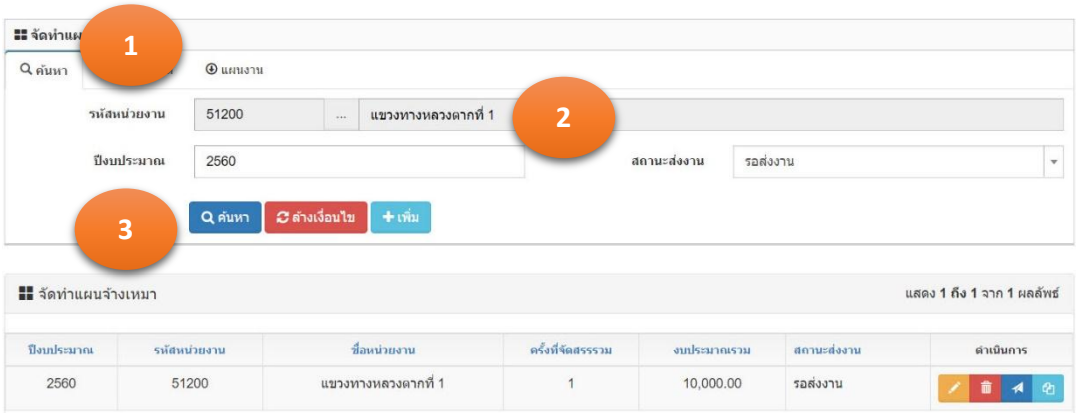


รูปที่ 3.5.1

3.5.1. ค้นหา

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนจ้างเหมา โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.5.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ปีงบประมาณ แสดงค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 2.3. สถานะส่งงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข


1
2
3
ค้นหา
แผนงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
สถานะส่งงาน
รอส่งงาน
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
จัดทำแผนจ้างเหมา
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์
ปีงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
ครั้งที่จัดสรรรวม
งบประมาณรวม
สถานะส่งงาน
ดำเนินการ
2560
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
1
10,000.00
รอส่งงาน

รูปที่ 3.5.2

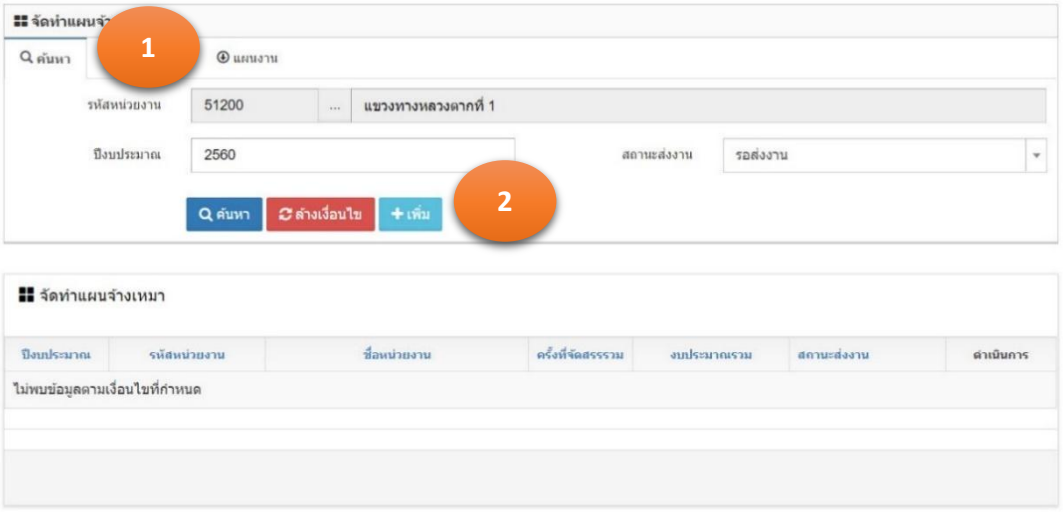
3.5.2. เพิ่มแผนจ้างเหมา

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนจ้างเหมา โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.5.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 3.5.4
3. ระบุรายการดังนี้

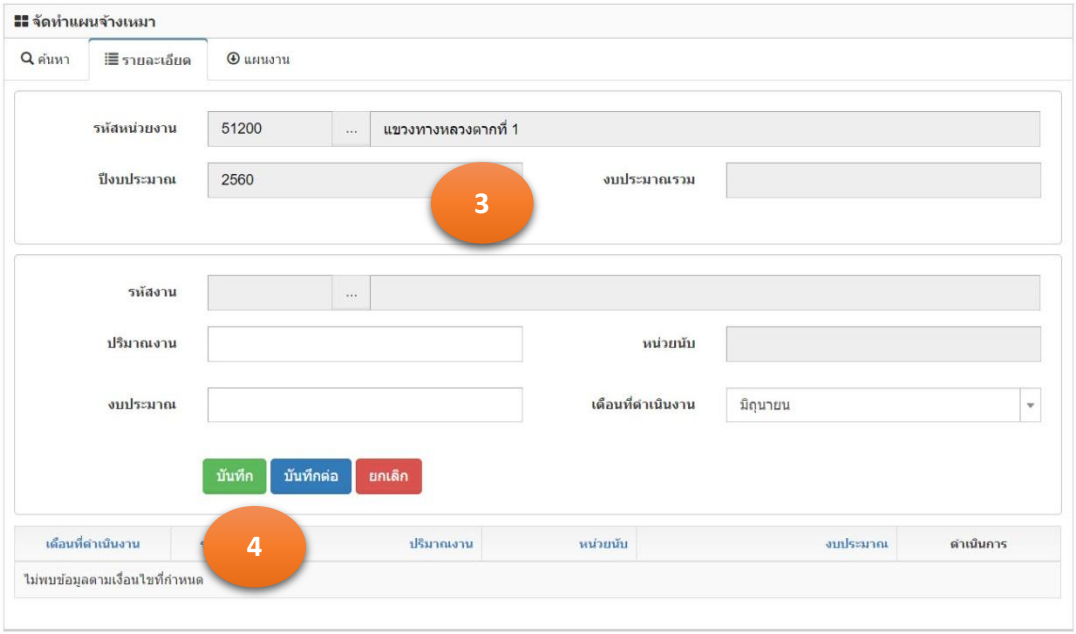
3.1. รหัสงาน	คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน โดยที่รหัสงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน ตามรูปที่ 3.5.5
3.2. ปริมาณงาน	ระบุปริมาณงาน
3.3. หน่วยนับ	แสดงตามรหัสงานที่ถูกเลือก
3.4. งบประมาณ	ระบุงบประมาณที่ใช้ของรหัสงาน ตามปริมาณงาน ในเดือนที่ถูกเลือก
3.5. เดือนที่ดำเนินงาน	คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   - 4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   - 4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม ตามรูปที่ 3.5.6

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



รูปที่ 3.5.3



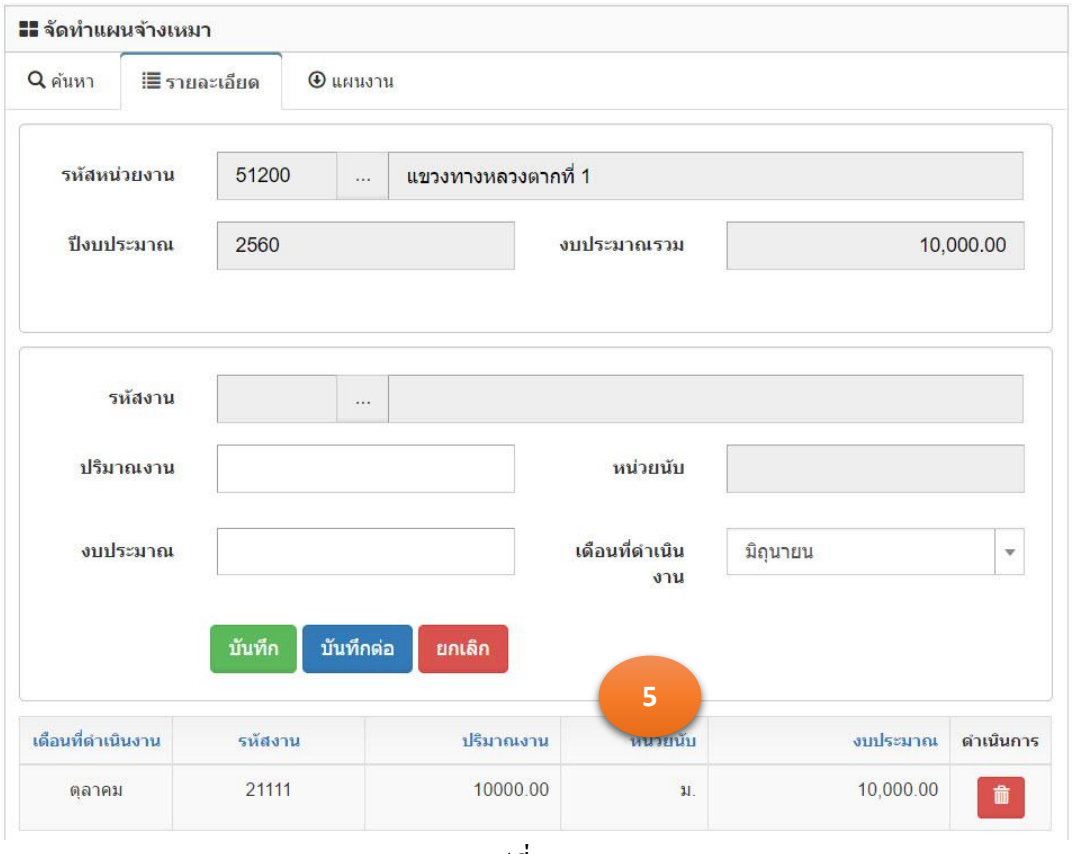
รูปที่ 3.5.4

รหัสงาน	รหัสงาน	ลักษณะงาน	หน่วยของงาน
211110	21111	งานอุดรอยแตก	ม.
211120	21112	งานฉาบ	ตร.ม.
211130	21113	งานปรับระดับ	ตร.ม.
211131	21113	งานปรับระดับ	ตัน
211140	21114	งานปะซ่อม	ตร.ม.
211150	21115	งานขุดซ่อม	ตร.ม.
211160	21116	งานปาดแต่ง	ตร.ม.
211210	21121	งานซ่อมวัสดุรอยต่อ	ม.
211220	21122	งานอุดเชื่อมรอยแตก	ม.
211230	21123	งานปรับระดับคอนกรีต	ตร.ม.
211240	21124	งานซ่อมคอนกรีต	ตร.ม.
211310	21131	งานซ่อมหลุมบ่อ	ตร.ม.
211320	21132	งานกวาดเกลี่ย	ตร.ม.
211330	21133	งานยิ่นรูปบดทับใหม่	ตร.ม.
212010	21201	งานซ่อมทางเท้าและทางเชื่อม เกาะแบ่งถนน และทางจักรยาน	ตร.ม.

« 1 2 3 4 5 »

ยกเลิก

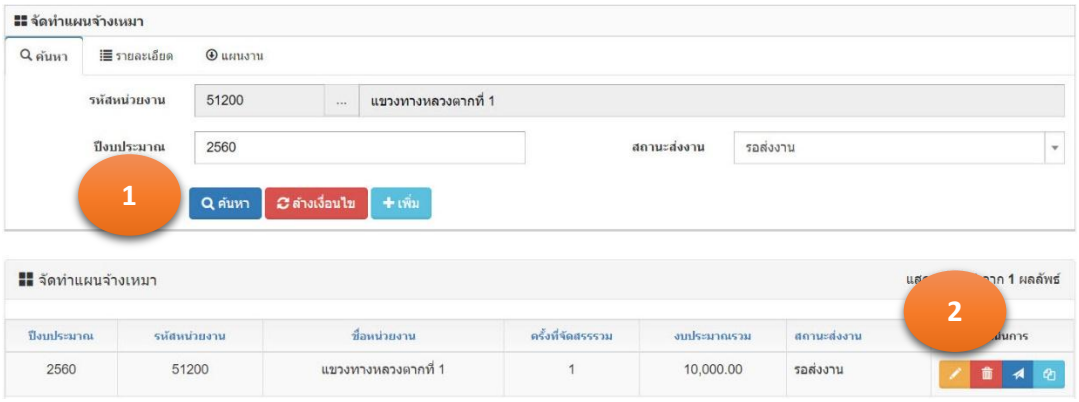
รูปที่ 3.5.5



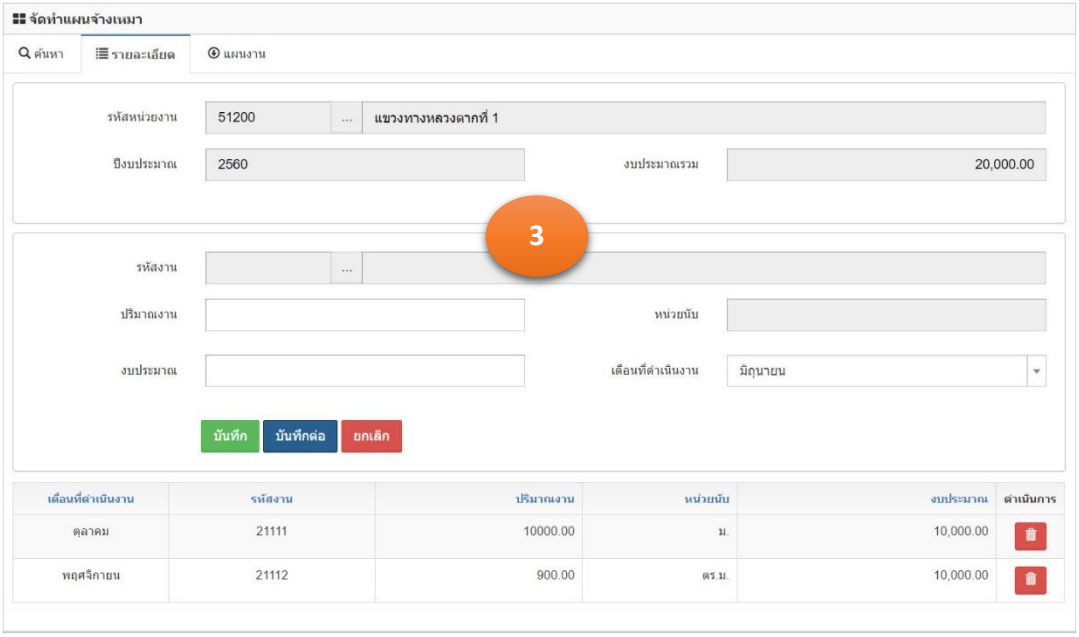
รูปที่ 3.5.6

3.5.3. แก้ไขแผนจ้างเหมา

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนจ้างเหมา ค้นหารายการที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.5.7
2. คลิกเม้าส์ที่แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการที่เราต้องการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงตามรูปที่ 3.5.8
3. การแก้ไขข้อมูลแผนจ้างเหมา โดยต้องการเพิ่มเดือนที่ดำเนินงาน, รหัสงาน, ปริมาณงาน และงบประมาณ ใช้วิธีการบันทึกเช่นเดียวกับการเพิ่มแผนจ้างเหมา



รูปที่ 3.5.7

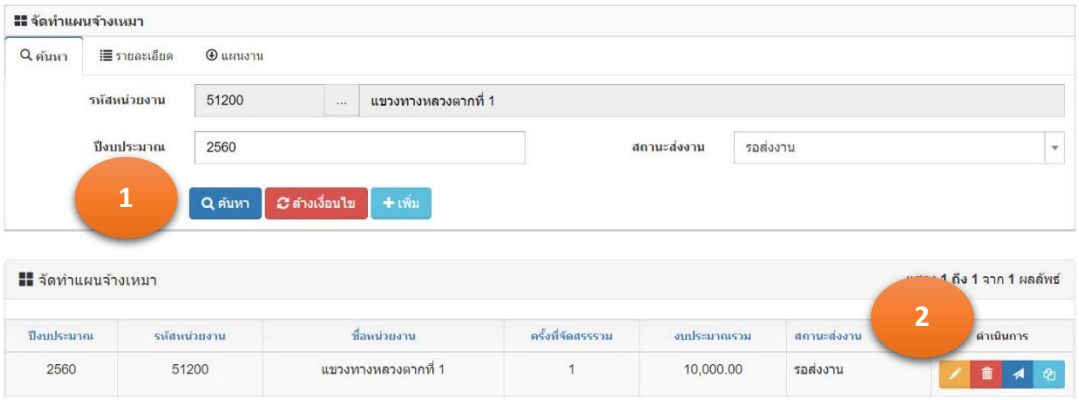


รูปที่ 3.5.8

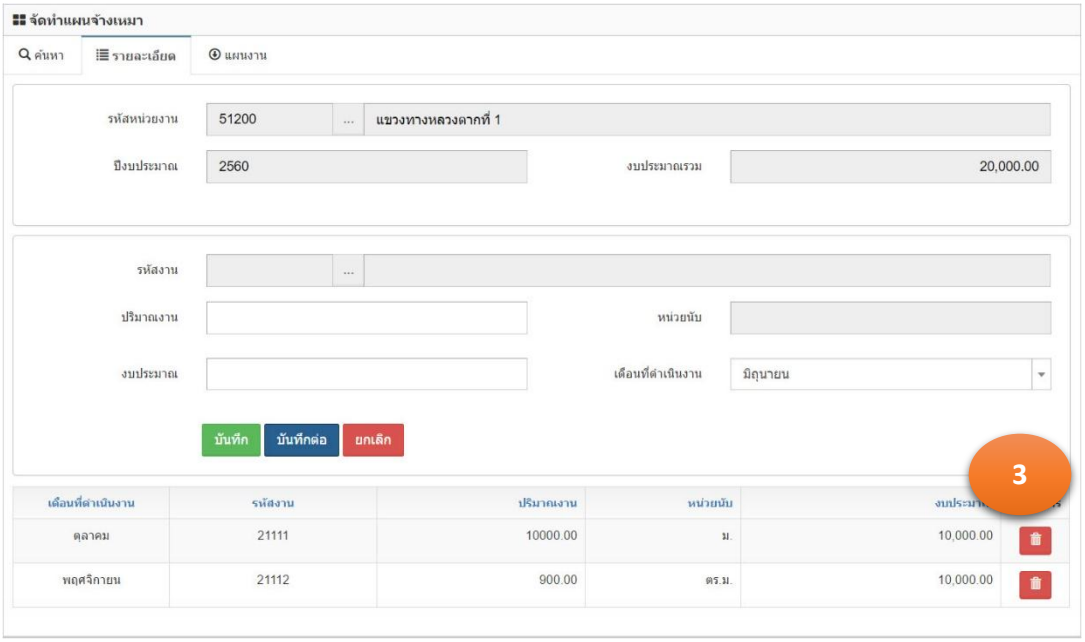
3.5.4. ลบแผนจ้างเหมา

3.5.4.1. ลบรายการในแผนจ้างเหมา

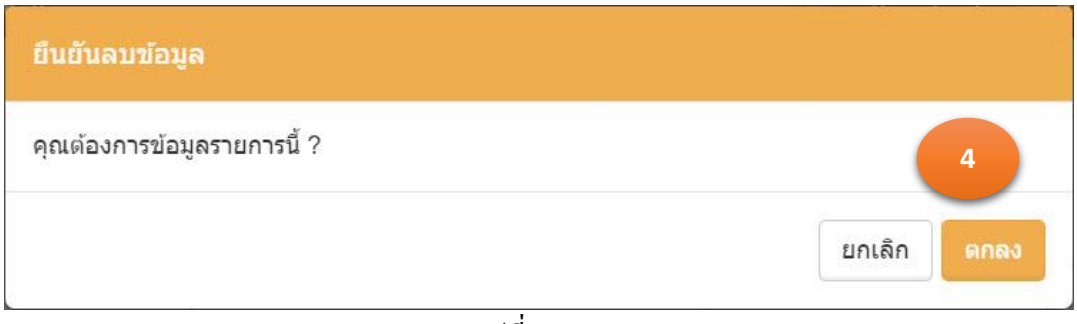
1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนจ้างเหมา ค้นหารายการที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.5.9
2. คลิกเม้าส์ที่แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการที่เราต้องการแก้ไข โปรแกรมจะแสดงตามรูปที่ 3.5.10
3. คลิกเม้าส์ที่ลบ หลังรายการที่ต้องการลบ
4. โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกเม้าส์ที่ตกลง



รูปที่ 3.5.9



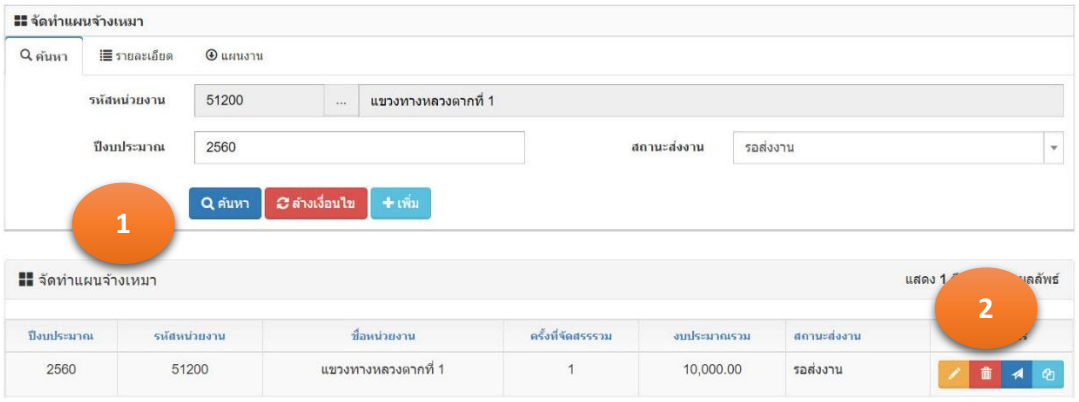
รูปที่ 3.5.10



รูปที่ 3.5.11

3.5.4.2. ลบแผนจ้างเหมา

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนจ้างเหมา ค้นหารายการที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.5.12
2. คลิกเม้าส์ที่ลบ หลังรายการที่ต้องการลบ
3. โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกเม้าส์ที่ตกลง ตามรูปที่ 3.5.13

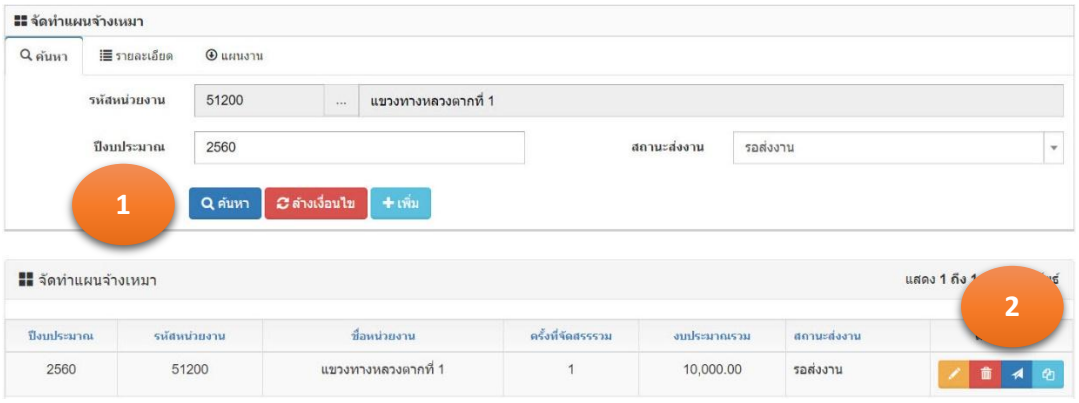


รูปที่ 3.5.12

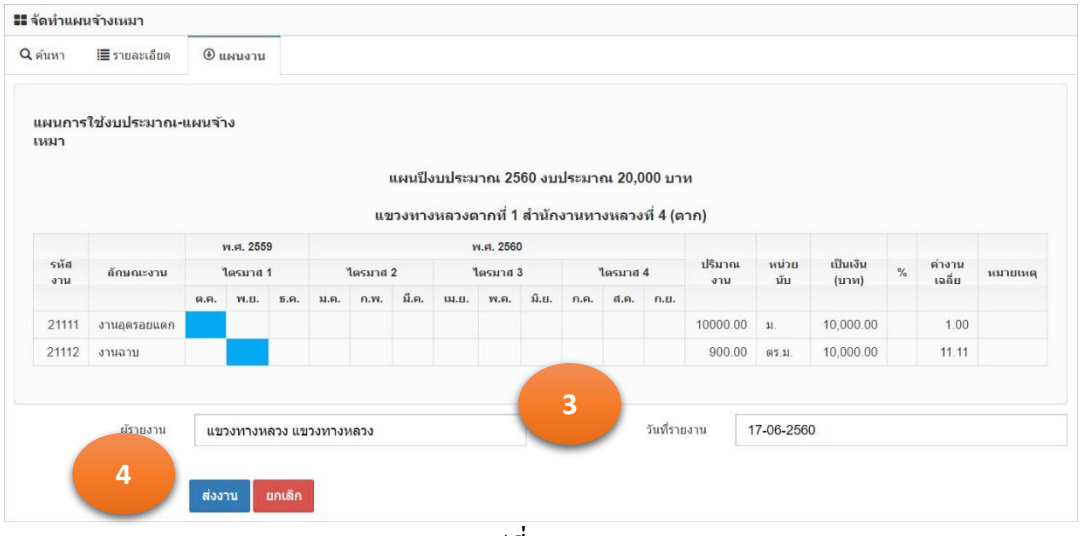
รูปที่ 3.5.13

3.5.5. จัดส่งแผนจ้างเหมา

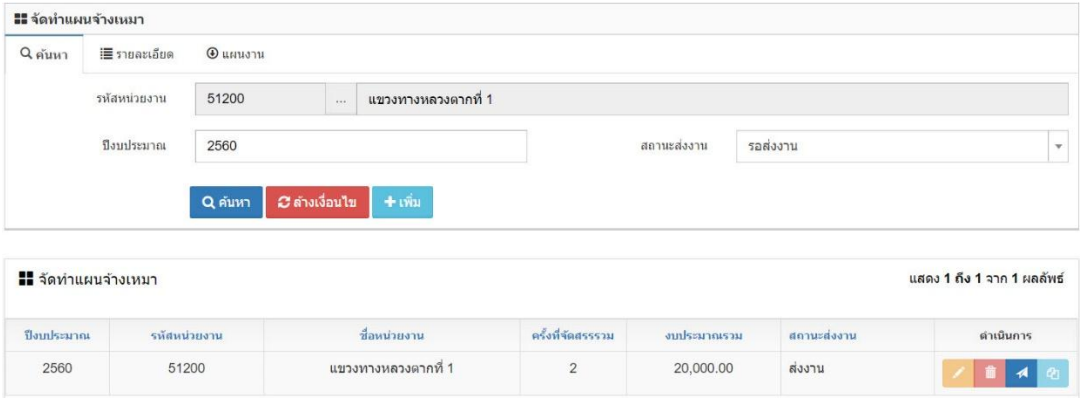
1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนจ้างเหมา ค้นหารายการที่ต้องการจัดส่ง โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 3.5.14
2. คลิกเม้าส์ที่รูปเครื่องบินกระดาษ โปรแกรมจะแสดงสรุปแผนจ้างเหมา ใน TAB แผนงาน ตามรูปที่ 3.5.15
3. ผู้รายงานจะแสดงตามรหัสผู้ใช้งานที่ Log In เข้าระบบ สามารถแก้ไขได้ จากนั้นระบุวันที่รายงาน โดยที่โปรแกรมแสดงวันที่ปัจจุบัน
4. คลิกเม้าส์ที่ส่งงาน โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา สังเกตว่ารายงานที่ถูกส่งงานแล้ว จะแสดงเป็นสีจางลง ตามรูปที่ 3.5.16



รูปที่ 3.5.14



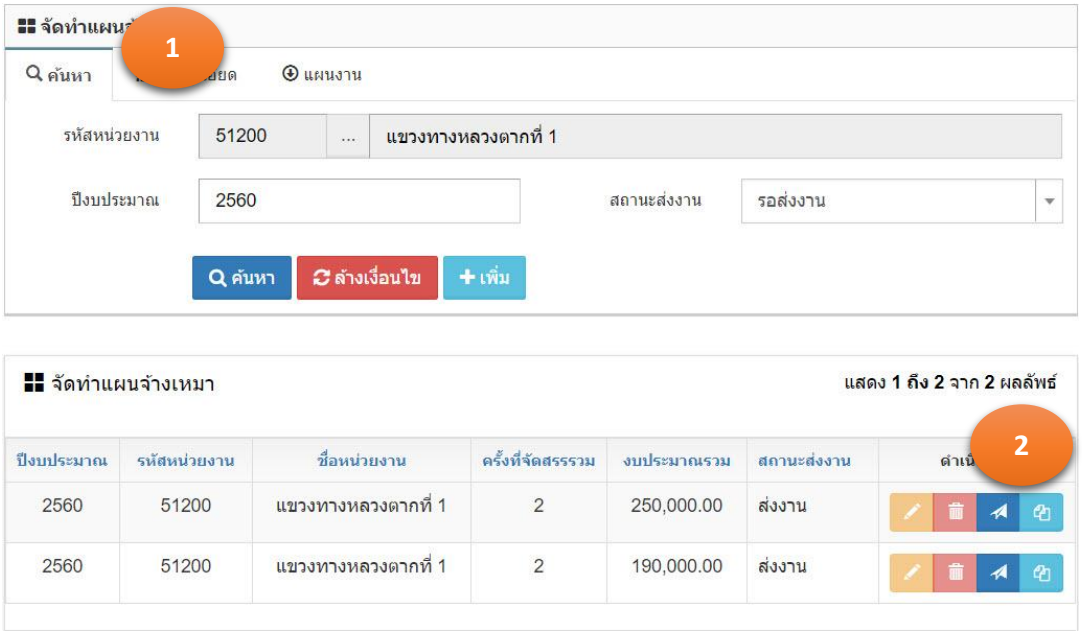
รูปที่ 3.5.15


จัดทำแผนจ้างเหมา
ค้นหา
รายละเอียด
แผนงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
...
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
สถานะส่งงาน
รอส่งงาน
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
จัดทำแผนจ้างเหมา
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์
ปีงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
ครั้งที่จัดสรรรวม
งบประมาณรวม
สถานะส่งงาน
ดำเนินการ
2560
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
2
20,000.00
ส่งงาน

รูปที่ 3.5.16

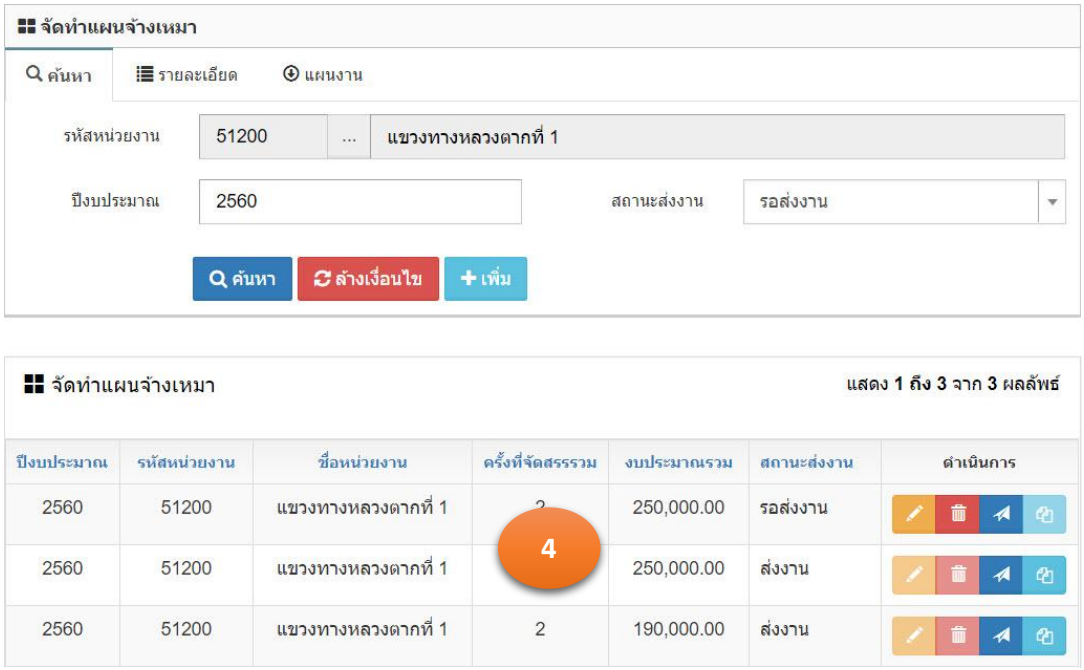
3.5.6. คัดลอกแผนจ้างเหมา

1. คลิกเม้าส์เมนู จัดทำแผนการใช้งานบำรุงปกติ > จัดทำแผนจ้างเหมา โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 3.5.17
2. คลิกเม้าส์ที่ เพื่อทำการคัดลอกแผนจ้างเหมาให้ 1 รายการ
3. โปรแกรมข้อมูล “ยืนยันการปรับแผน” คลิกเม้าส์ตกลง ตามรูปที่ 3.5.18
4. สังเกตว่าจะมีรายการแผนแสดงขึ้นมาอีก 1 รายการ ตามรูปที่ 3.5.19 โดยที่เราสามารถเลือกเม้าส์ที่แก้ไข เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล และดำเนินการจัดส่งต่อไปได้



รูปที่ 3.5.17

รูปที่ 3.5.18

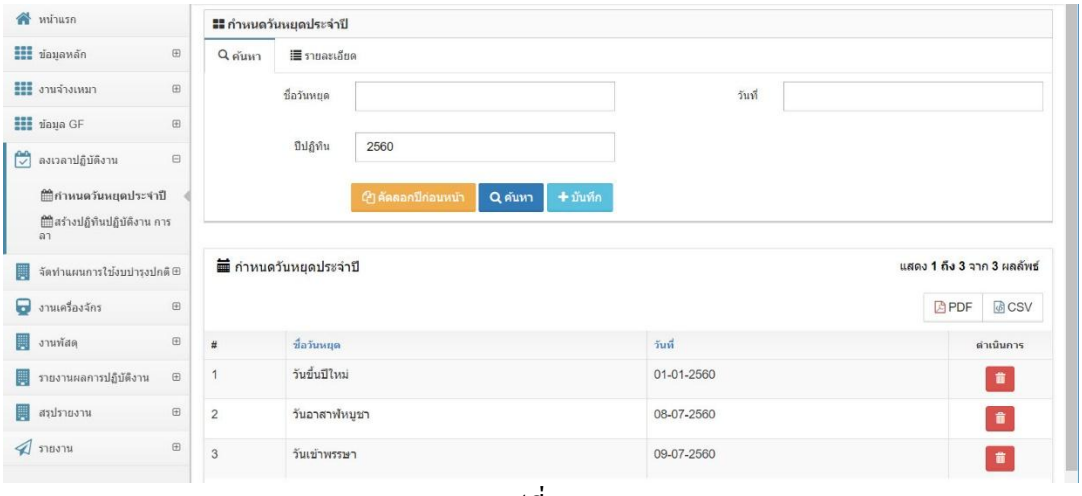

จัดทำแผนจ้างเหมา
ค้นหา
รายละเอียด
แผนงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
...
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
สถานะส่งงาน
รอส่งงาน
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
จัดทำแผนจ้างเหมา
แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 ผลลัพธ์
ปีงบประมาณ
รหัสหน่วยงาน
ชื่อหน่วยงาน
ครั้งที่จัดสรรรวม
งบประมาณรวม
สถานะส่งงาน
ดำเนินการ
2560 51200 แขวงทางหลวงตากที่ 1 250,000.00 รอส่งงาน
2560 51200 แขวงทางหลวงตากที่ 1 250,000.00 ส่งงาน
2560 51200 แขวงทางหลวงตากที่ 1 2 190,000.00 ส่งงาน
4

รูปที่ 3.5.19

4. ลงเวลาปฏิบัติงาน

ลงเวลาปฏิบัติงาน ช่วยเรื่องการจัดทำ “หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”

มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกลงเวลาปฏิบัติงาน > กำหนดวันหยุดประจำปี โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1

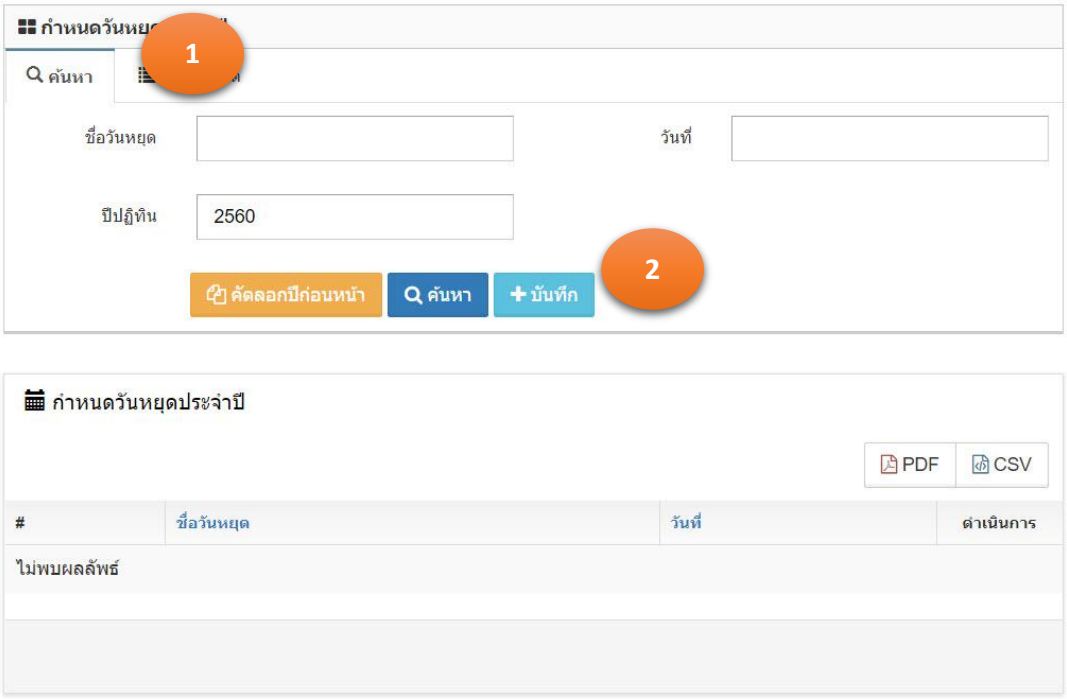
4.1. กำหนดวันหยุดประจำปี

1. คลิกเม้าส์เลือก ลงเวลาปฏิบัติงาน > กำหนดวันหยุดประจำปี โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.2
2. คลิกเม้าส์ที่บันทึก

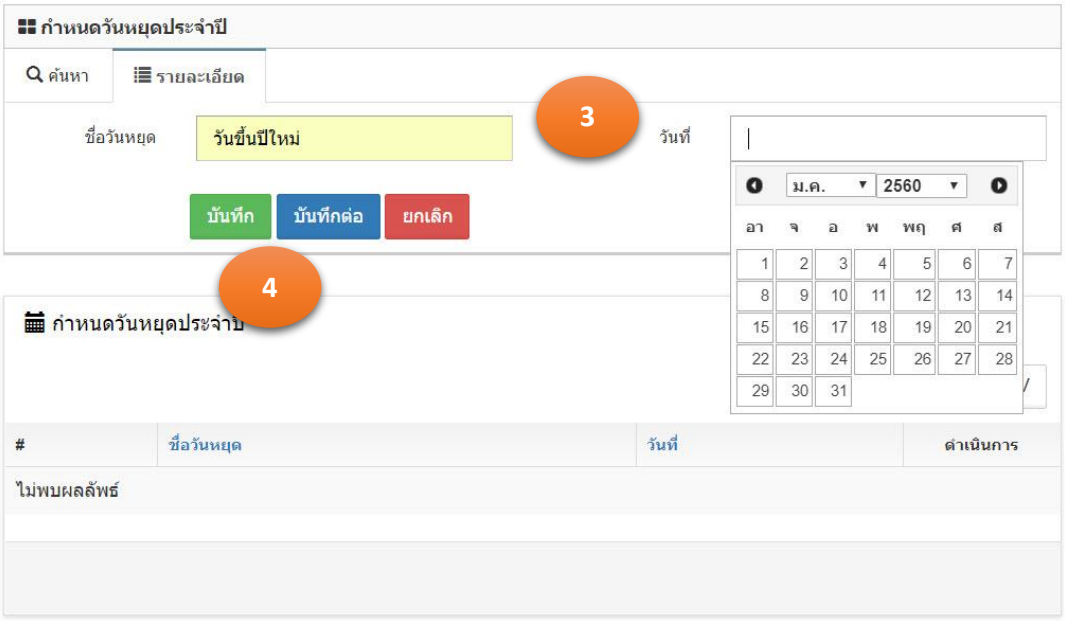
โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.3
3. ระบุรายการดังนี้
   3.1. ชื่อวันหยุด ระบุชื่อวันหยุดประจำปี เช่น วันปีใหม่ วันวิสาขบูชา วันมาฆบูชา เป็นต้น
   3.2. วันที่ ระบุวันที่โดยเลือกจากปฏิทิน
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

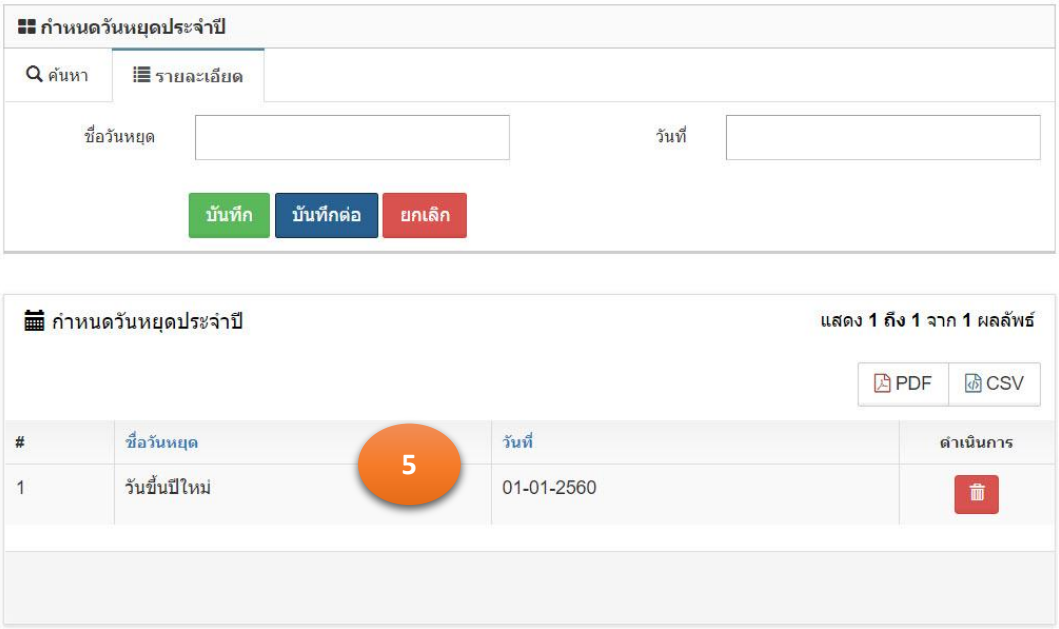
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม


1
ค้นหา
ชื่อวันหยุด
วันที่
ปีปฏิทิน
2560
2
คัดลอกปีก่อนหน้า
ค้นหา
บันทึก
กำหนดวันหยุดประจำปี
PDF
CSV
#
ชื่อวันหยุด
วันที่
ดำเนินการ
ไม่พบผลลัพธ์

รูปที่ 4.2


กำหนดวันหยุดประจำปี
ค้นหา
รายละเอียด
ชื่อวันหยุด
วันขึ้นปีใหม่
3
วันที่
บันทึก
บันทึกต่อ
ยกเลิก
4
ม.ค.
2560
อา จ อ พ พฤ ศ ส
1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31
#
ชื่อวันหยุด
วันที่
ดำเนินการ
ไม่พบผลลัพธ์

รูปที่ 4.3


กำหนดวันหยุดประจำปี
ค้นหา
รายละเอียด
ชื่อวันหยุด
วันที่
บันทึก
บันทึกต่อ
ยกเลิก
กำหนดวันหยุดประจำปี
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์
PDF
CSV
#
ชื่อวันหยุด
วันที่
ดำเนินการ
1
วันขึ้นปีใหม่
01-01-2560
5

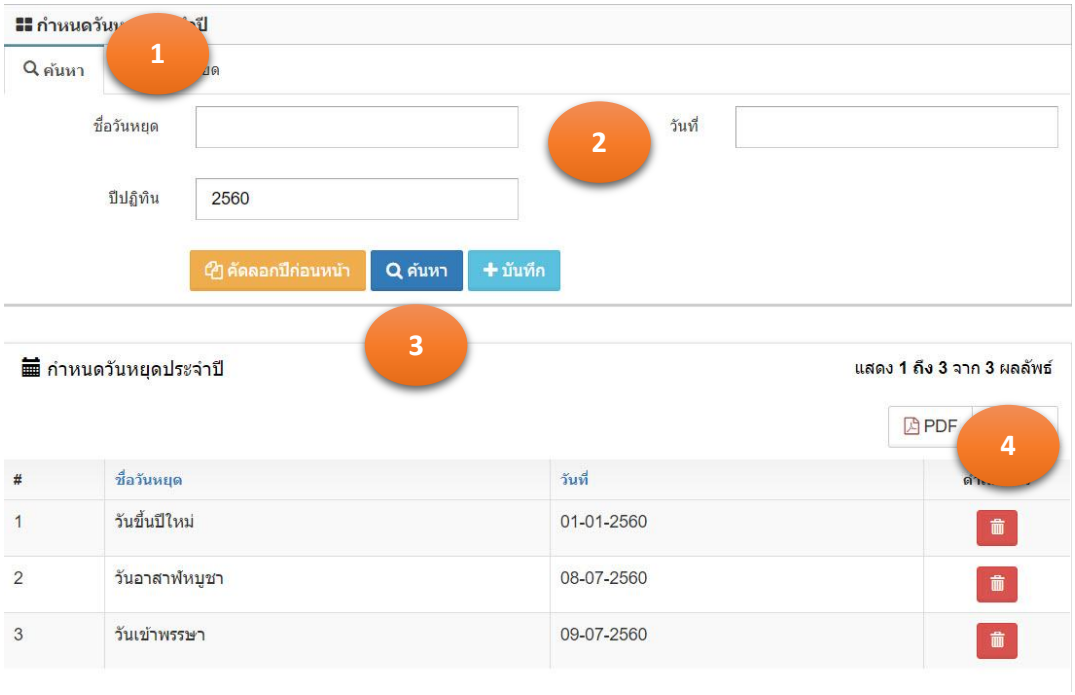
รูปที่ 4.4

4.2. ค้นหาและลบวันหยุดประจำปี

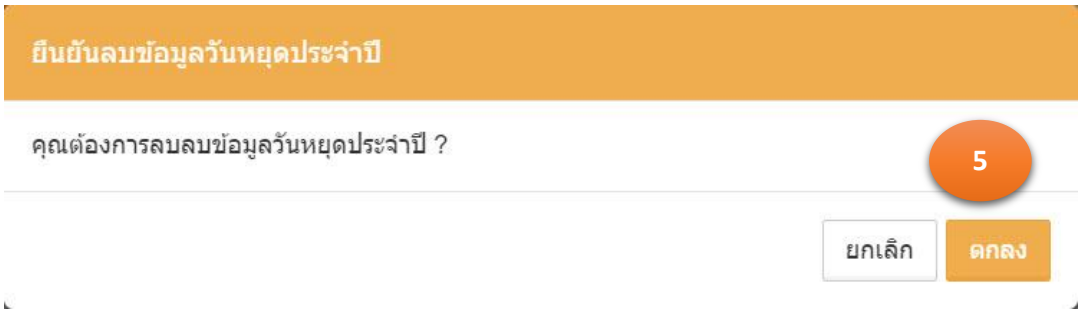
1. คลิกเม้าส์เลือก ลงเวลาปฏิบัติงาน > กำหนดวันหยุดประจำปี โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.5
2. ระบุเงื่อนไขรายการที่ต้องการค้นหา
   - 2.1. ชื่อวันหยุด ระบุชื่อวันหยุด
   - 2.2. วันที่ เลือกวันที่จากปฏิทิน
   - 2.3. ปีปฏิทิน ปีปฏิทิน เป็นปี พ.ศ. 4 หลัก
3. คลิกเม้าส์ที่ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลลัพธ์ ตามรูปที่ 4.6
4. กรณีลบ คลิกเม้าส์ที่รูปถังขยะ โปรแกรมแสดง ตามรูปที่ 4.7
5. คลิกเม้าส์ที่ตกลง

เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 4.5



รูปที่ 4.6

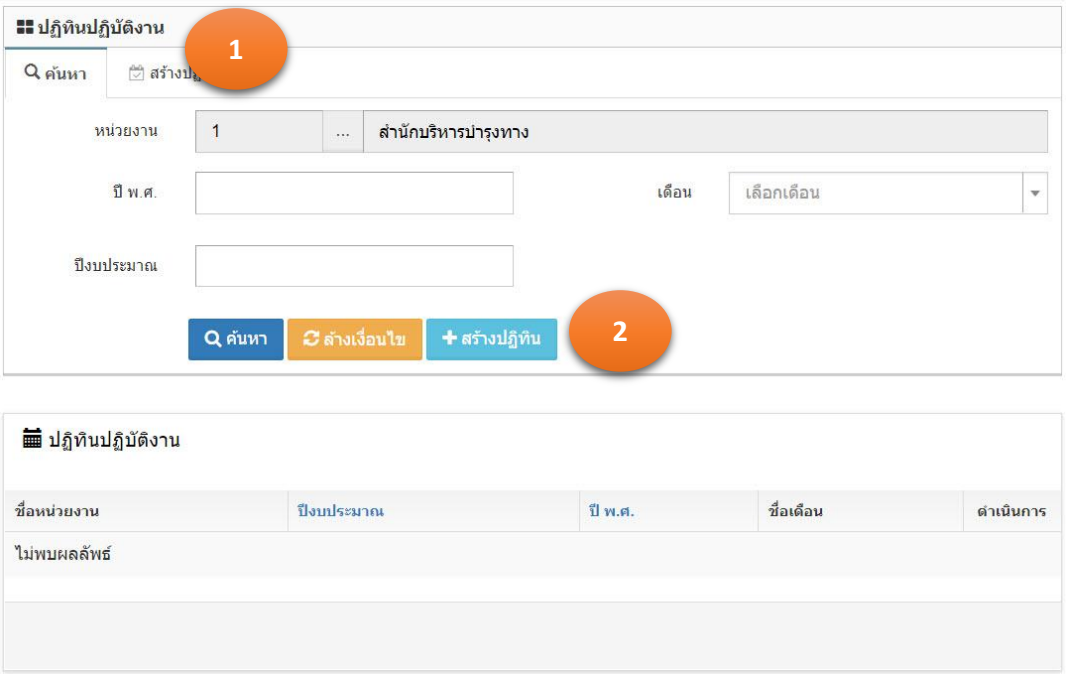
4.3. สร้างปฏิทินทำงาน

1. คลิกเม้าส์เลือก ลงเวลาปฏิบัติงาน > สร้างปฏิทินปฏิบัติงานการลา โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.7
2. คลิกเม้าส์ที่สร้างปฏิทิน

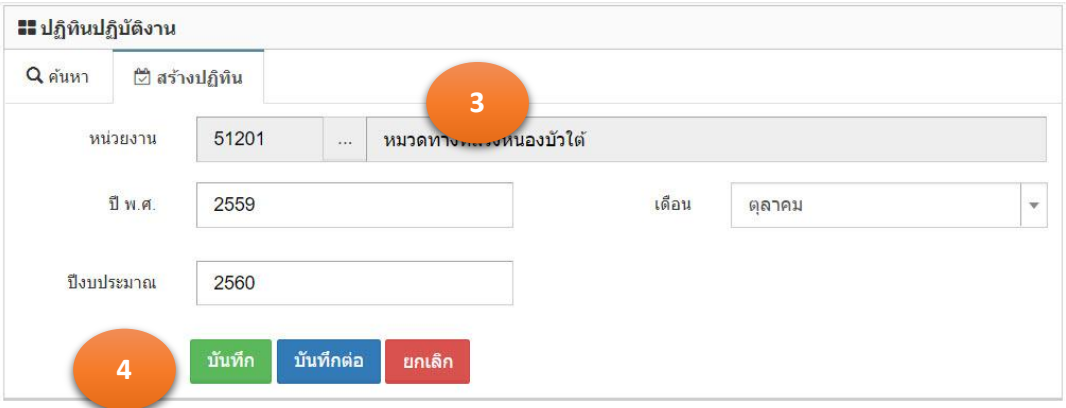
โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.8
3. ระบุรายการดังนี้
   - 3.1. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 3.2. ปี พ.ศ. ระบุปี พ.ศ. ที่ต้องการสร้างปฏิทิน
   - 3.3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ
   - 3.4. เดือน ระบุเดือนที่ต้องการสร้างปฏิทิน
4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก
   - 4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา
   - 4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

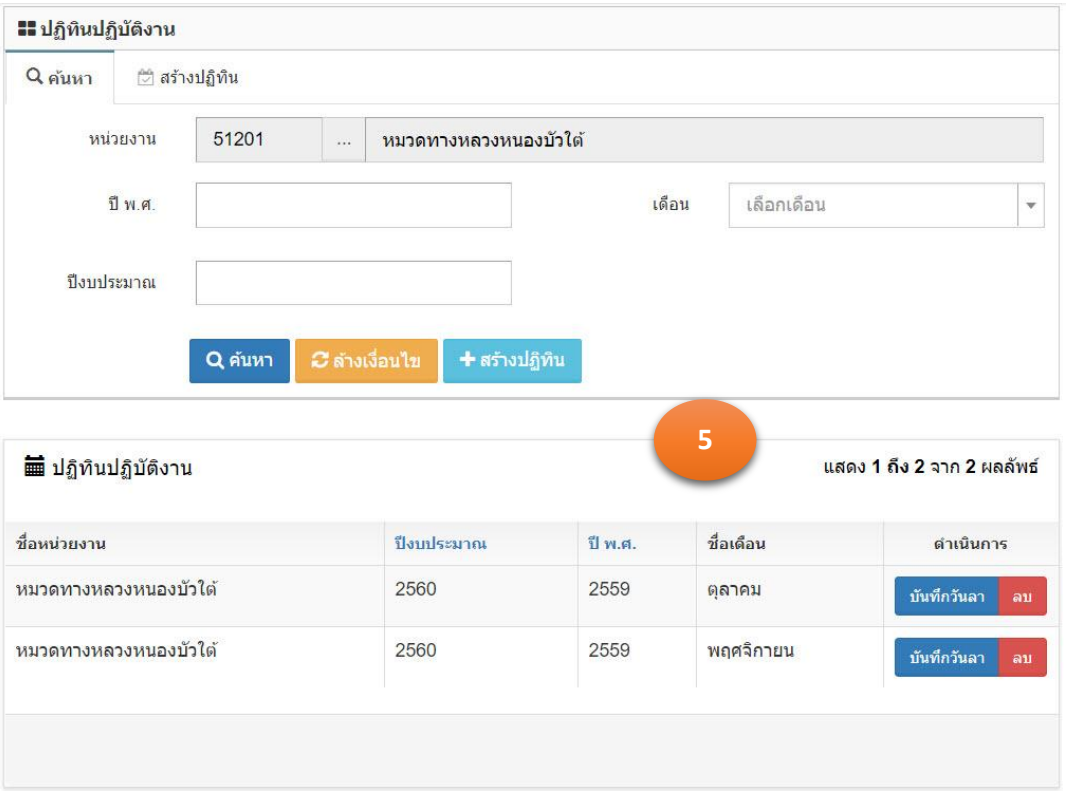
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่
5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม



รูปที่ 4.7


ปฏิทินปฏิบัติงาน
ค้นหา
สร้างปฏิทิน
3
หน่วยงาน
51201
...
ปี พ.ศ.
2559
เดือน
ตุลาคม
ปีงบประมาณ
2560
4
บันทึก
บันทึกต่อ
ยกเลิก

รูปที่ 4.8


ปฏิทินปฏิบัติงาน
ค้นหา
สร้างปฏิทิน
หน่วยงาน
51201
...
ปี พ.ศ.
เดือน
เลือกเดือน
ปีงบประมาณ
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
+ สร้างปฏิทิน
5
ปฏิทินปฏิบัติงาน
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
ปี พ.ศ.
ชื่อเดือน
ดำเนินการ
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
2560
2559
ตุลาคม
บันทึกวันลา
ลบ
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
2560
2559
พฤศจิกายน
บันทึกวันลา
ลบ

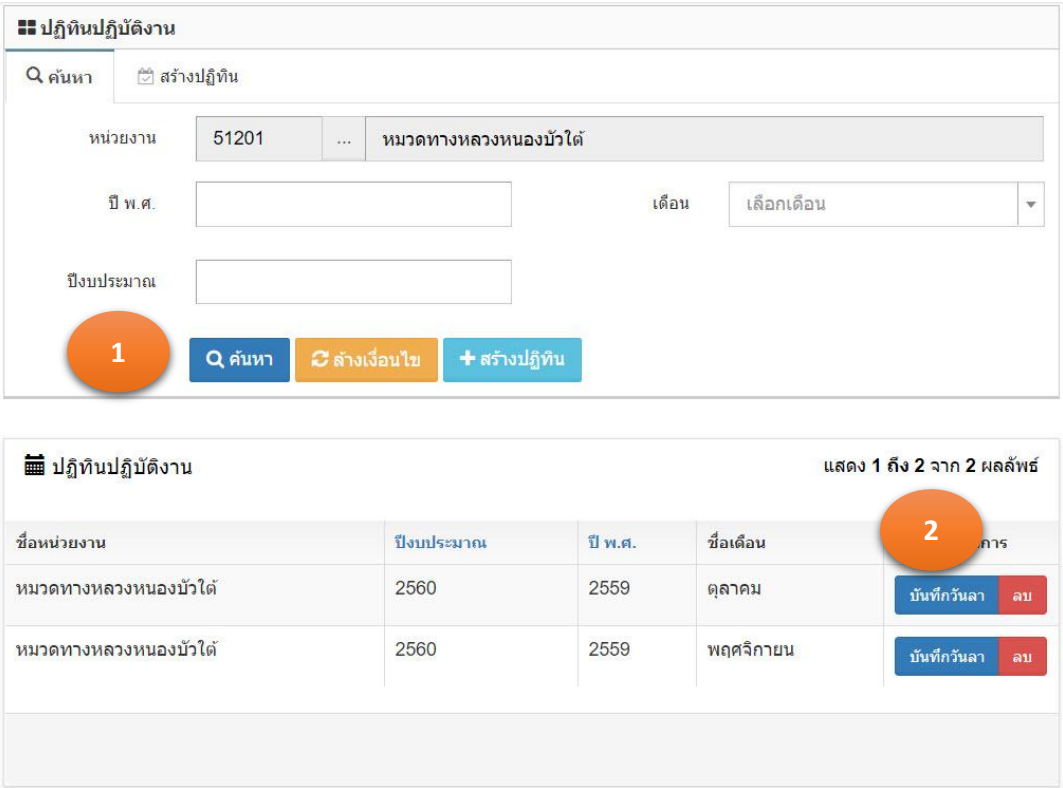
รูปที่ 4.9

4.4. บันทึกการลา

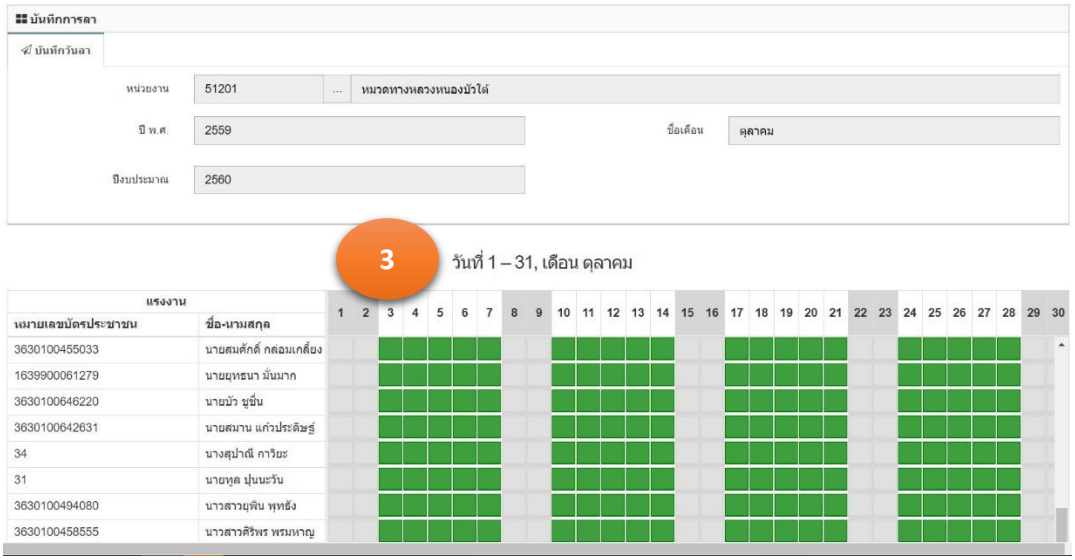
1. คลิกเม้าส์เลือก ลงเวลาปฏิบัติงาน > สร้างปฏิทินปฏิบัติงานการลา โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.10
2. คลิกเม้าส์บันทึกวันลา

โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 4.11 และ 4.12
3. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมของแต่ละวัน เพื่อระบุสถานะการปฏิบัติงานของแรงงาน โดยที่

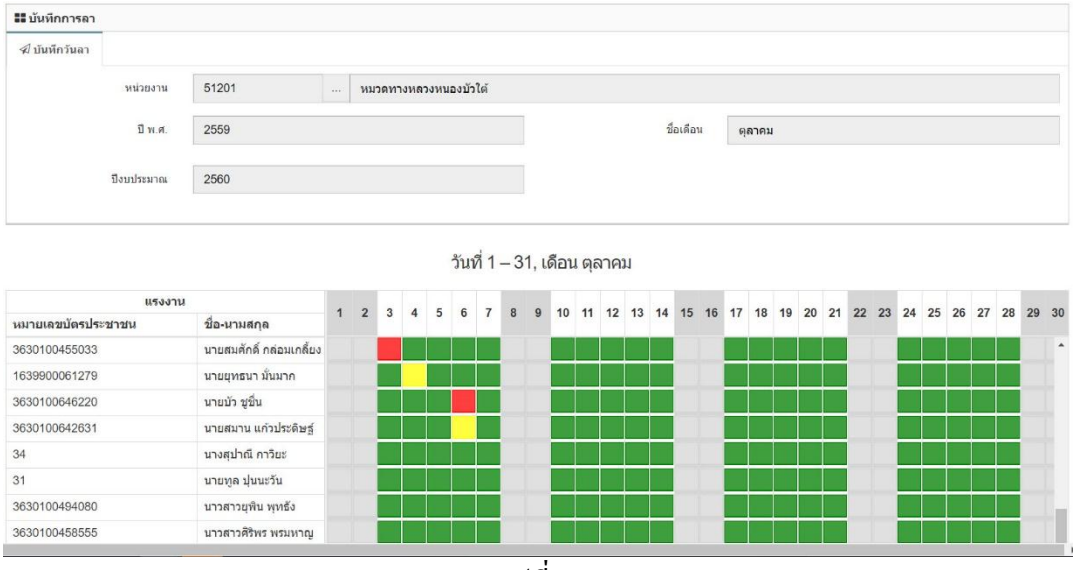
สีเขียว	มาปฏิบัติงาน
สีแดง	ลา หรือขาด
สีเหลือง	ลาครึ่งวัน
สีเทา	วันหยุด เสาร์ อาทิตย์



รูปที่ 4.10



รูปที่ 4.11

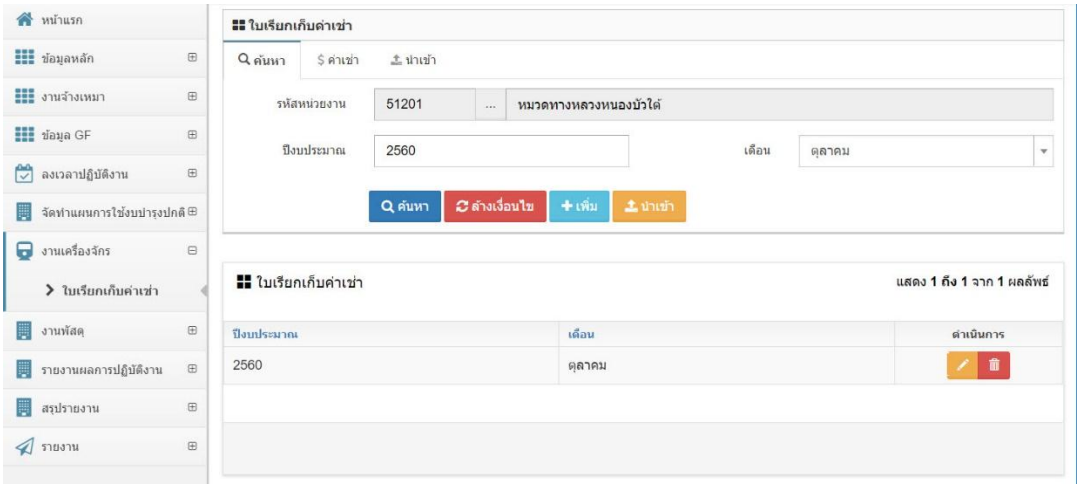


รูปที่ 4.12

5. ข้อมูลการเช่าเครื่องจักร

ข้อมูลการเช่าเครื่องจักร เป็นข้อมูลการเรียกเก็บค่าเช่า จากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร โดยนำค่าเช่าที่ถูกเรียกเก็บมาบันทึกข้อมูลใส่ลงในข้อมูลการเช่าเครื่องจักร

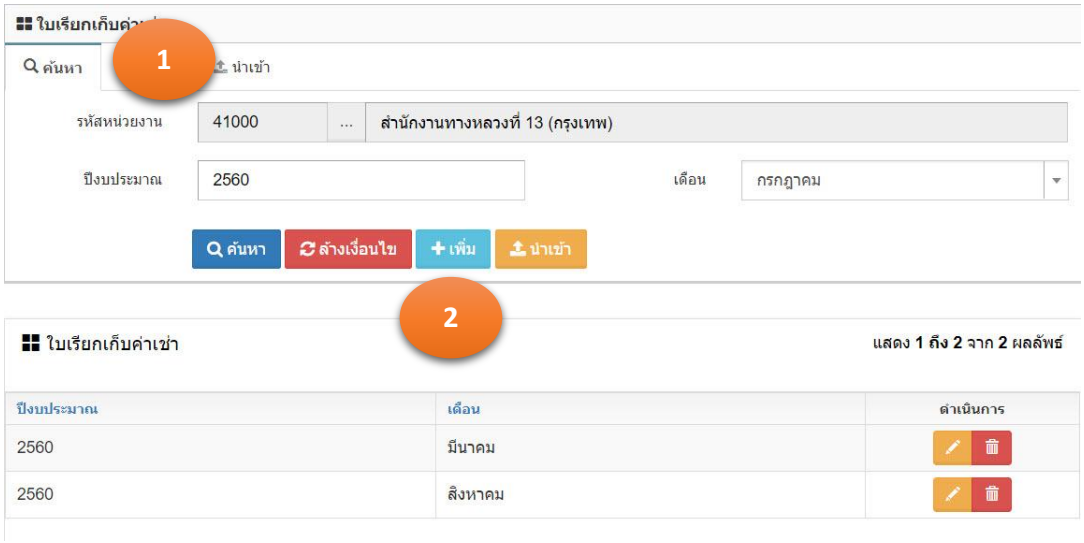
มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกงานเครื่องจักร > ใบเรียกเก็บค่าเช่า โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.1



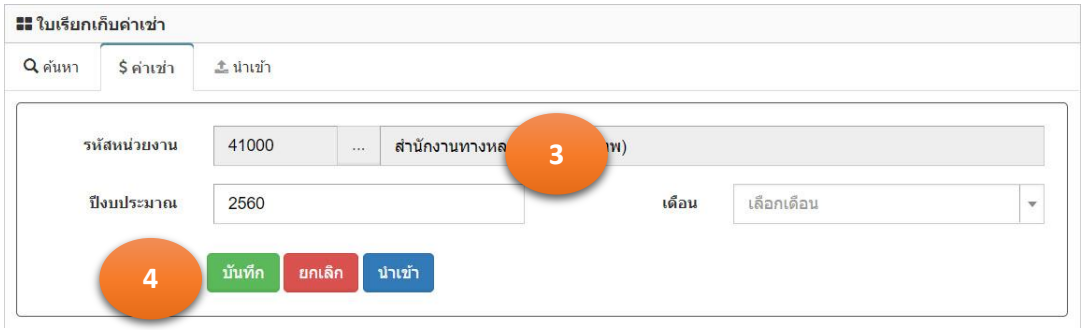
รูปที่ 5.1

5.1. บันทึกใบเรียกเก็บค่าเช่า

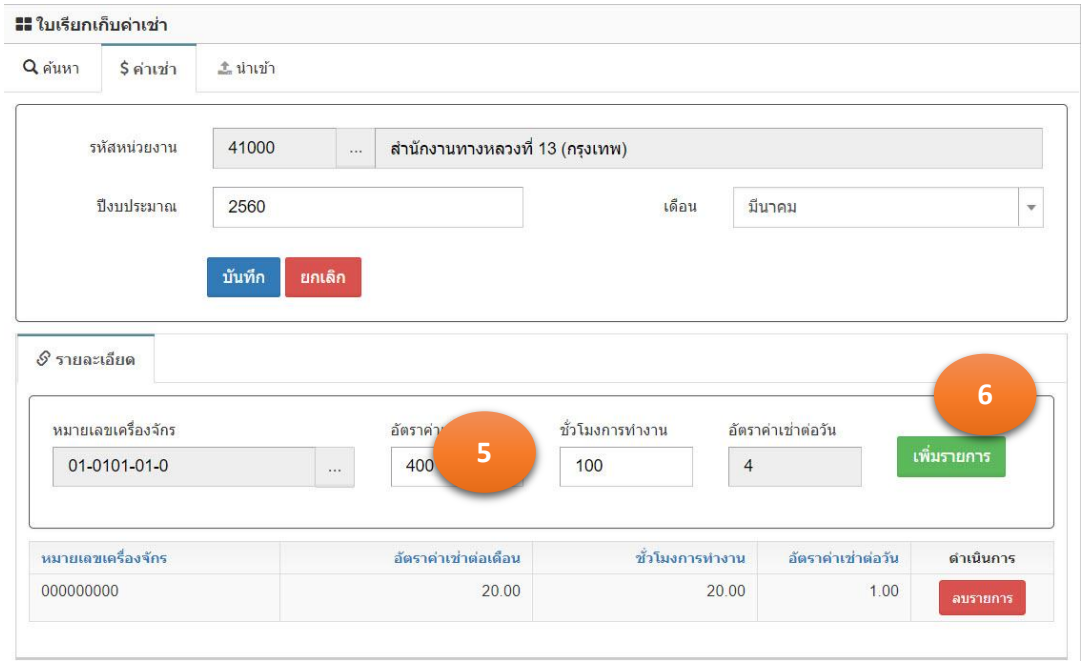
1. คลิกเม้าส์ที่ งานเครื่องจักร > ใบเรียกเก็บค่าเช่า โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.2
2. คลิกเม้าส์ที่เพิ่ม โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.3
3. ระบุรายการดังนี้
   - 3.1. ปีงบประมาณ — แสดงค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 3.2. เดือน — ระบุเดือนที่ต้องการบันทึกข้อมูล
4. คลิกเม้าส์บันทึก โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.4
5. ระบุรายละเอียดดังนี้
   - 5.1. หมายเลขเครื่องจักร — เลือกจาก LOV โดยข้อมูลหมายเลขเครื่องจักร มาจากการบันทึกเครื่องจักรที่เมนูข้อมูลหลัก
   - 5.2. อัตราค่าเช่าต่อเดือน — ระบุอัตราค่าเช่าต่อเดือน ข้อมูลจากใบเรียกเก็บค่าเช่า
   - 5.3. ชั่วโมงการทำงาน — ระบุชั่วโมงการทำงาน ข้อมูลจากใบเรียกเก็บค่าเช่า
   - 5.4. อัตราค่าเช่าต่อวัน — อัตราค่าเช่าต่อวัน เกิดจาก อัตราค่าเช่าต่อเดือน หารด้วย ชั่วโมงการทำงาน
6. คลิกเม้าส์เพิ่มรายการ โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลและแสดงผลด้านล่าง



รูปที่ 5.2



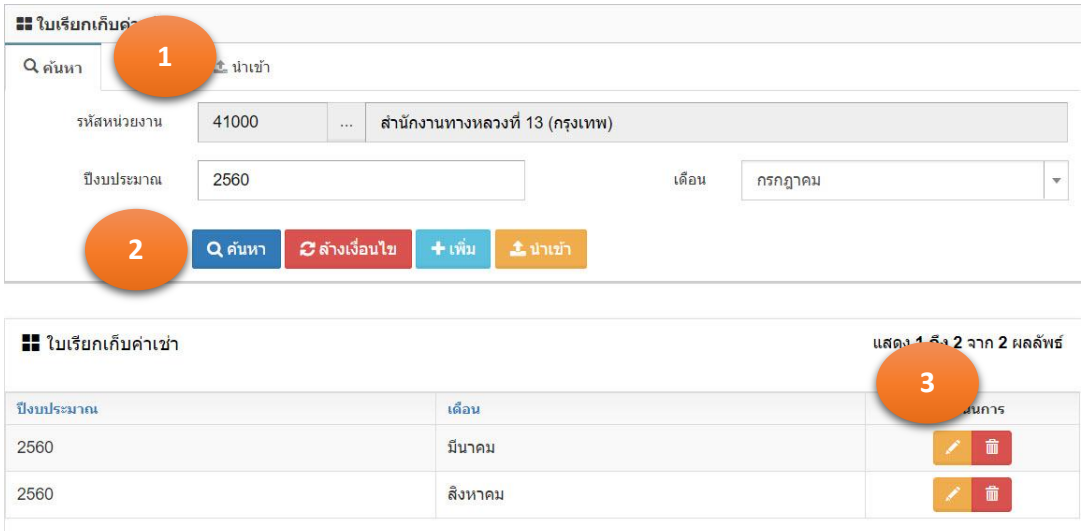
รูปที่ 5.3



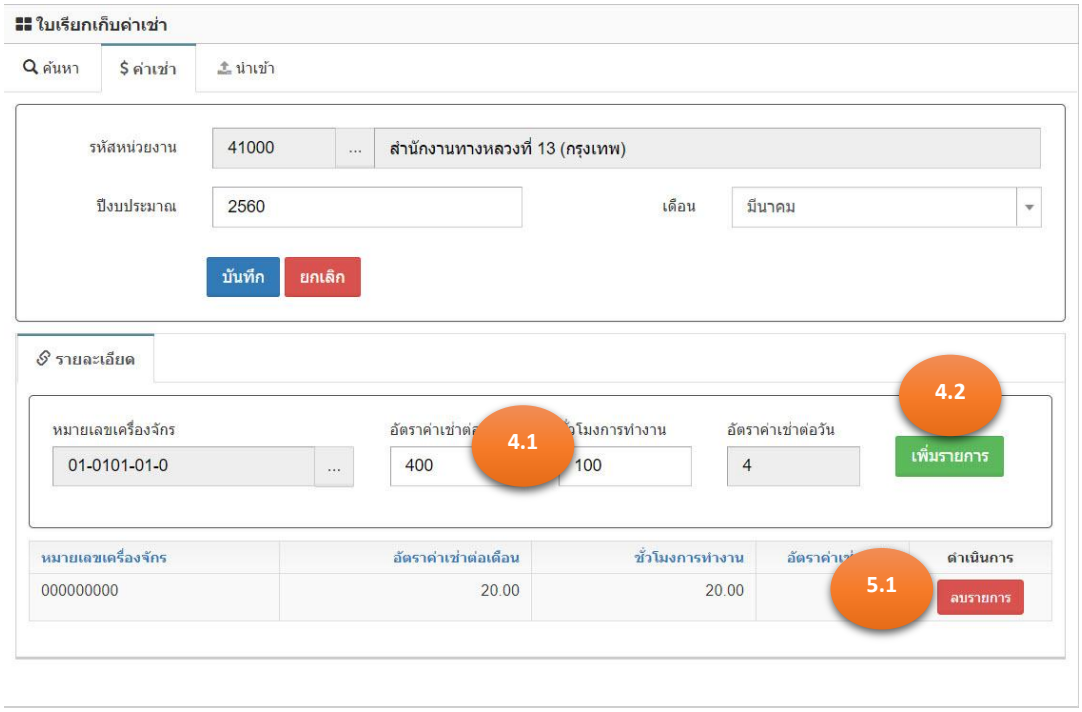
รูปที่ 5.4

5.2. แก้ไขใบเรียกเก็บค่าเช่า

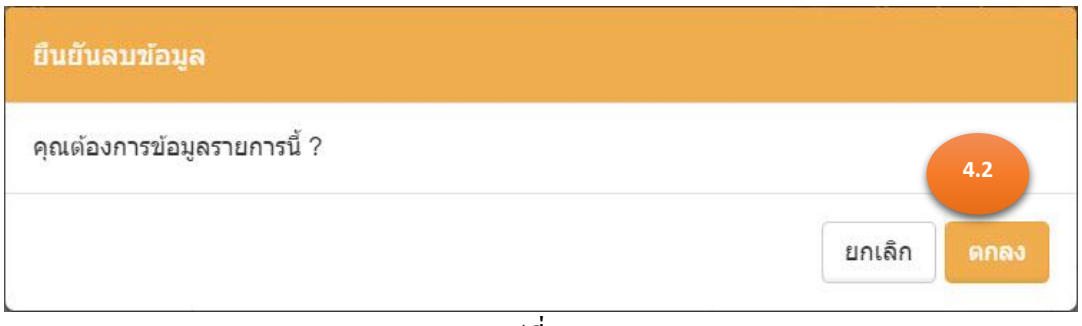
1. คลิกเม้าส์ที่ งานเครื่องจักร > ใบเรียกเก็บค่าเช่า โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.5
2. ค้นหาข้อมูล โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้ TAB ค้นหา
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แสดงตามรูปที่ 5.6
4. กรณีเพิ่มรายการ
   4.1. ระบุรายการดังนี้
      4.1.1. หมายเลขเครื่องจักร เลือกจาก LOV โดยข้อมูลหมายเลขเครื่องจักร มาจากการบันทึกเครื่องจักรที่เมนูข้อมูลหลัก
      4.1.2. อัตราค่าเช่าต่อเดือน ระบุอัตราค่าเช่าต่อเดือน ข้อมูลจากใบเรียกเก็บค่าเช่า
      4.1.3. ชั่วโมงการทำงาน ระบุชั่วโมงการทำงาน ข้อมูลจากใบเรียกเก็บค่าเช่า
   4.2. คลิกเม้าส์เพิ่มรายการ
5. กรณีลบรายการ
   5.1. คลิกเม้าส์ลบรายการ
   5.2. ยืนยันการลบคลิกเม้าส์ตกลง ตามรูปที่ 5.7



รูปที่ 5.5


ใบเรียกเก็บค่าเช่า
ค้นหา
$ ค่าเช่า
นำเข้า
รหัสหน่วยงาน
41000
สำนักงานทางหลวงที่ 13 (กรุงเทพ)
ปีงบประมาณ
2560
เดือน
มีนาคม
บันทึก
ยกเลิก
รายละเอียด
หมายเลขเครื่องจักร
01-0101-01-0
อัตราค่าเช่าต่อเดือน
400
ชั่วโมงการทำงาน
100
อัตราค่าเช่าต่อวัน
4
เพิ่มรายการ
4.1
4.2
หมายเลขเครื่องจักร
อัตราค่าเช่าต่อเดือน
ชั่วโมงการทำงาน
ดำเนินการ
000000000
20.00
20.00
ลบรายการ
5.1

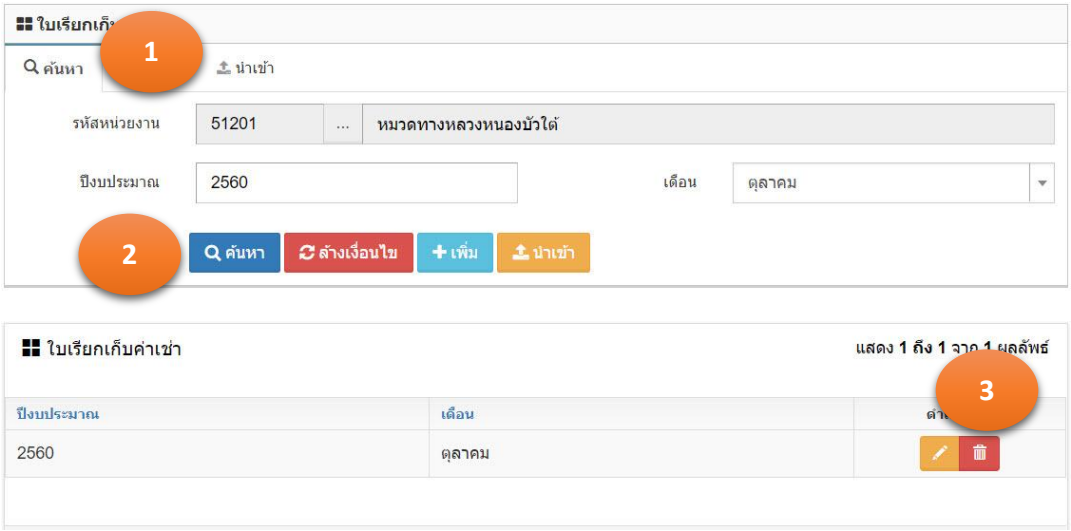
รูปที่ 5.6


ยืนยันลบข้อมูล
คุณต้องการข้อมูลรายการนี้ ?
4.2
ยกเลิก
ตกลง

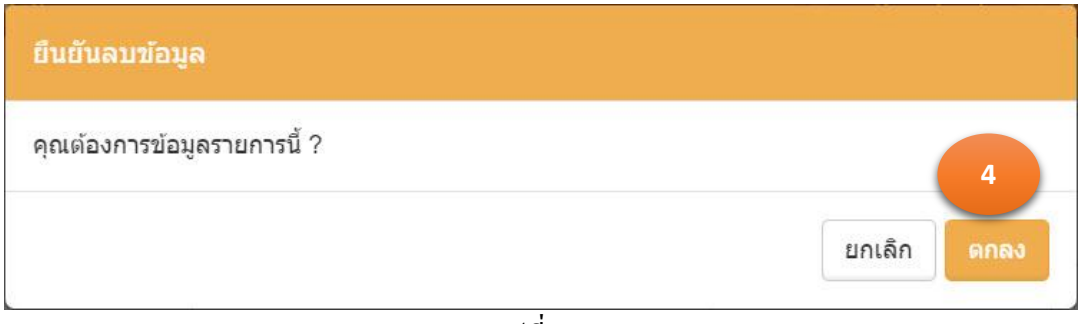
รูปที่ 5.7

5.3. ลบใบเรียกเก็บค่าเช่า

1. คลิกเม้าส์ที่ งานเครื่องจักร > ใบเรียกเก็บค่าเช่า โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.8
2. ค้นหาข้อมูล โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้ TAB ค้นหา
3. คลิกเม้าส์ลบ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
4. โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบข้อมูล โดยคลิกเม้าส์ที่ตกลง



รูปที่ 5.8



รูปที่ 5.9

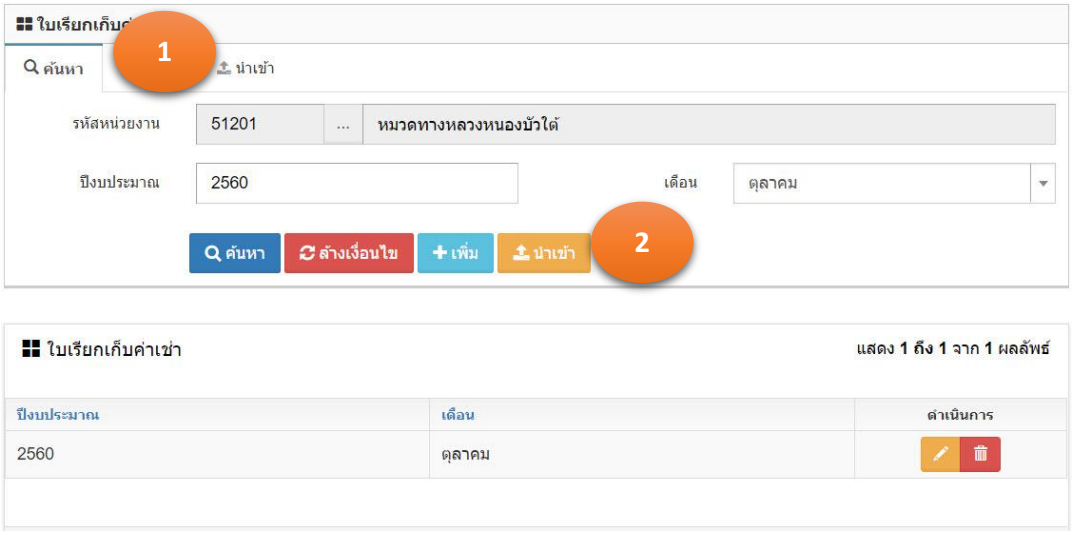
5.4. นำเข้าข้อมูลค่าเช่า

1. คลิกเม้าส์ที่ งานเครื่องจักร > ใบเรียกเก็บค่าเช่า โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.10
2. คลิกเม้าส์นำเข้า

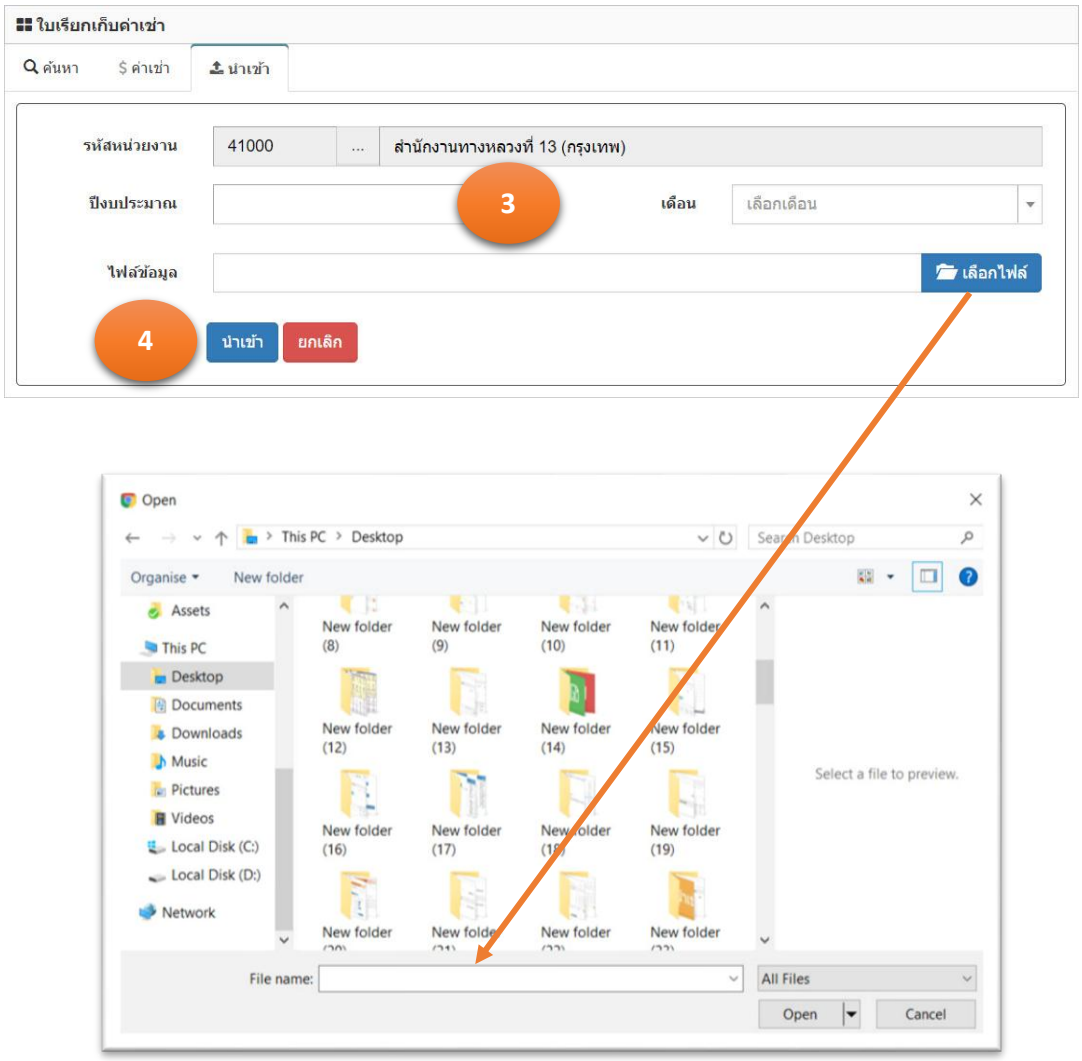
โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 5.11
3. ระบุรายการดังนี้
   - 3.1. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่นำเข้า
   - 3.2. เดือน ระบุเดือนที่นำเข้า
   - 3.3. ไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ข้อมูล EMSR215.csv
4. คลิกเม้าส์นำเข้า

โปรแกรมจะนำเข้าข้อมูลเครื่องจักร

หมายเหตุ ไฟล์ข้อมูล ต้องมีข้อมูลเดียวกับรายการ จึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้



รูปที่ 5.10


ใบเรียกเก็บค่าเช่า
ค้นหา
ค่าเช่า
นำเข้า
รหัสหน่วยงาน
41000
สำนักงานทางหลวงที่ 13 (กรุงเทพ)
ปีงบประมาณ
3
เดือน
เลือกเดือน
ไฟล์ข้อมูล
เลือกไฟล์
4
นำเข้า
ยกเลิก
Open
This PC > Desktop
Search Desktop
Organise
New folder
Assets
This PC
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Local Disk (C:)
Local Disk (D:)
Network
New folder (8)
New folder (9)
New folder (10)
New folder (11)
New folder (12)
New folder (13)
New folder (14)
New folder (15)
New folder (16)
New folder (17)
New folder (19)
Select a file to preview.
File name:
All Files
Open
Cancel

รูปที่ 5.11

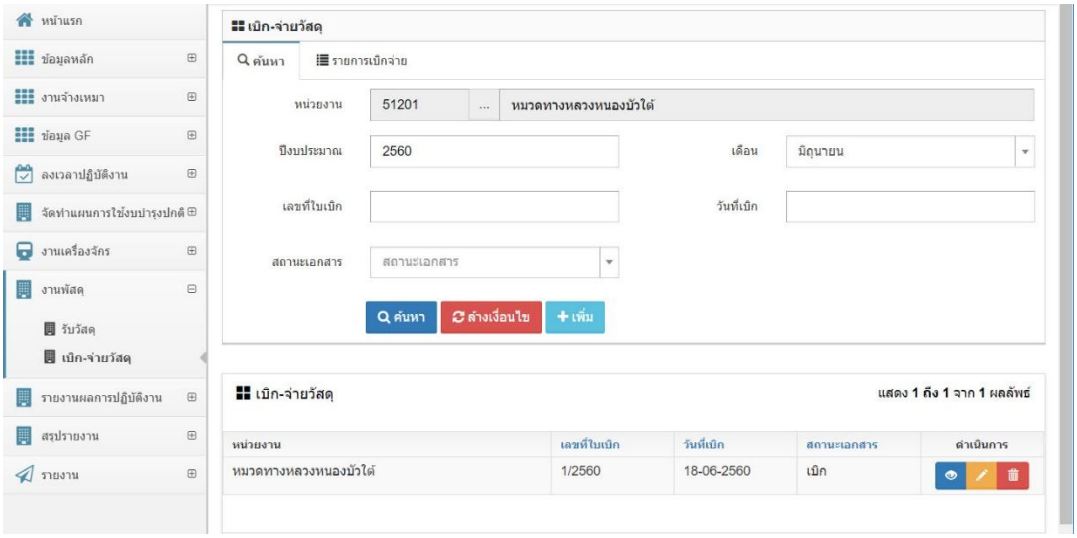
6. งานพัสดุ

ฟังก์ชั่นงานนี้ ช่วยในเรื่องของการเบิก-จ่ายวัสดุ และจัดทำยอดคงเหลือ ของหมวดทางหลวง หน่วยปฏิบัติงาน แขวงทางหลวง และสำนักงานทางหลวง เปรียบเสมือนสมุดจดรายการวัสดุ สำหรับการจัดทำบัญชีวัตถุในทาง หรือ พ.2-06

สำนักงานทางหลวง และแขวงทางหลวงรับวัสดุจากการซื้อ ใช้เอกสาร พ.1-28 มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกงานพัสดุ > รับวัสดุ

หมวดทางหลวงและหน่วยปฏิบัติงานเบิกวัสดุ และแขวงทางหลวงจ่ายวัสดุ ใช้เอกสาร พ.1-02 มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกงานพัสดุ > เบิก-จ่ายวัสดุ

6.1. เบิก – หมวดทางหลวง หน่วยปฏิบัติงาน



รูปที่ 6.1

6.1.1. ค้นหา และดูใบเบิกวัสดุ

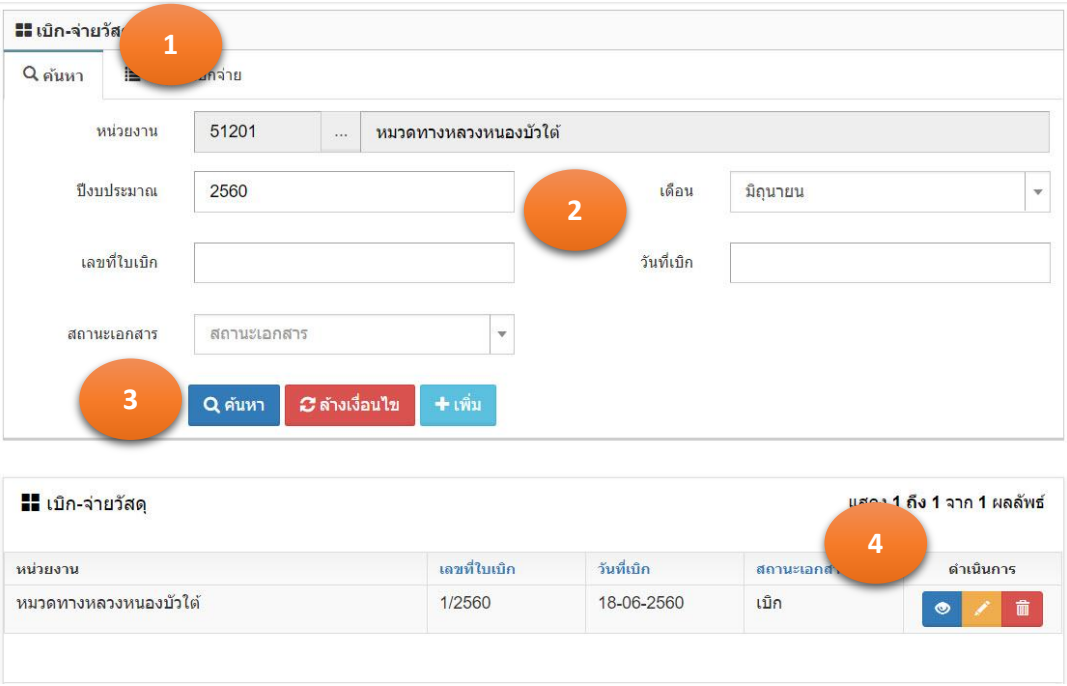
1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > เบิก-จ่ายวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.1.1
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 2.3. เดือน ระบุเดือนที่ขอเบิกรายการวัสดุ
   - 2.4. เลขที่ใบเบิก ระบุเลขที่เบิกของหมวดทางหลวง หรือหน่วยปฏิบัติงาน ที่ขอเบิกรายการวัสดุ
   - 2.5. วันที่เบิก ระบุวันที่ตามเลขที่ใบเบิก

2.6. สถานะส่งงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ เบิก และ จ่าย หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้แท็บค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายการเบิกจ่าย

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข

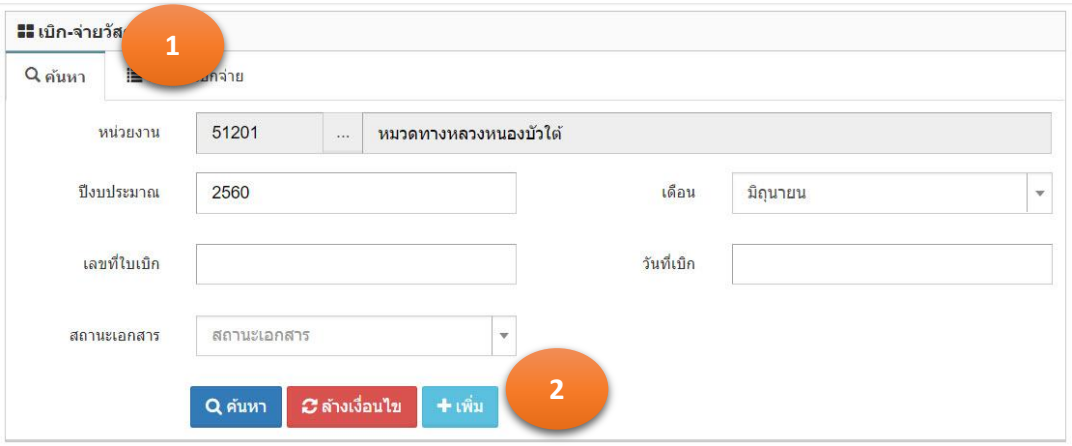


รูปที่ 6.1.1

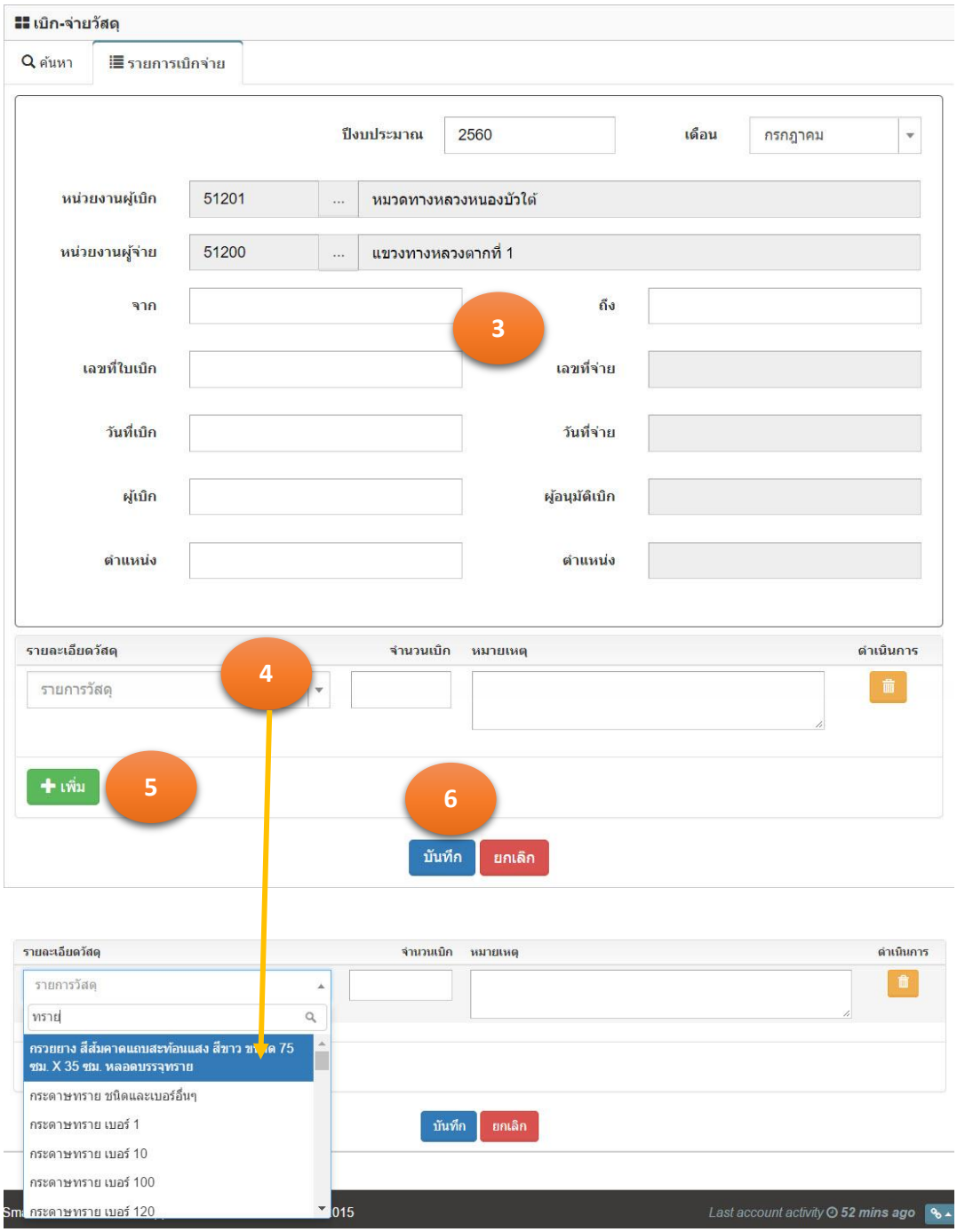
6.1.2. เพิ่มใบเบิกวัสดุ

1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > เบิก-จ่ายวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.1.2
2. คลิกเม้าส์เพิ่ม โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.1.3
3. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 3.1. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 3.2. เดือน ระบุเดือนที่ขอเบิกรายการวัสดุ
   - 3.3. หน่วยงานผู้เบิก แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 3.4. หน่วยงานผู้จ่าย แสดงหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่ทำการ Login ใช้งาน
   - 3.5. จาก ระบุหน่วยงานผู้เบิก
   - 3.6. ถึง ระบุหน่วยงานผู้จ่าย
   - 3.7. เลขที่ใบเบิก ระบุเลขที่เบิกของหมวดทางหลวง หรือหน่วยปฏิบัติงาน ที่ขอเบิกรายการวัสดุ
   - 3.8. วันที่เบิก ระบุวันที่ตามเลขที่ใบเบิก
   - 3.9. ผู้เบิก ระบุชื่อผู้เบิก
   - 3.10. ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งผู้เบิก
   - 3.11. เลขที่จ่าย ระบุเลขที่รับใบเบิกจากหมวดทางหลวง หรือหน่วยปฏิบัติงาน
   - 3.12. วันที่จ่าย ระบุวันที่รับใบเบิก
   - 3.13. ผู้อนุมัติเบิก ระบุชื่อผู้อนุมัติเบิก
   - 3.14. ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งผู้อนุมัติเบิก
4. คลิกเม้าส์ที่รายการวัสดุ เมื่อเลือกชื่อวัสดุ และระบุจำนวนเบิก
5. จากนั้นคลิกเม้าส์เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการวัสดุ รายการถัดไป กรณีต้องการลบรายการวัสดุ สามารถคลิกเม้าส์ที่ถังขยะ หลังรายการที่ต้องการลบ
6. เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดด้านบน และรายละเอียดในตารางวัสดุ ให้คลิกเม้าส์ที่บันทึก
7. กรณียืนยันการเบิก เราสามารถทำการยืนยันการเบิก โดยคลิกเม้าส์ที่ยืนยันการเบิก โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา และสถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น บันทึก เป็น เบิก โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.1.4

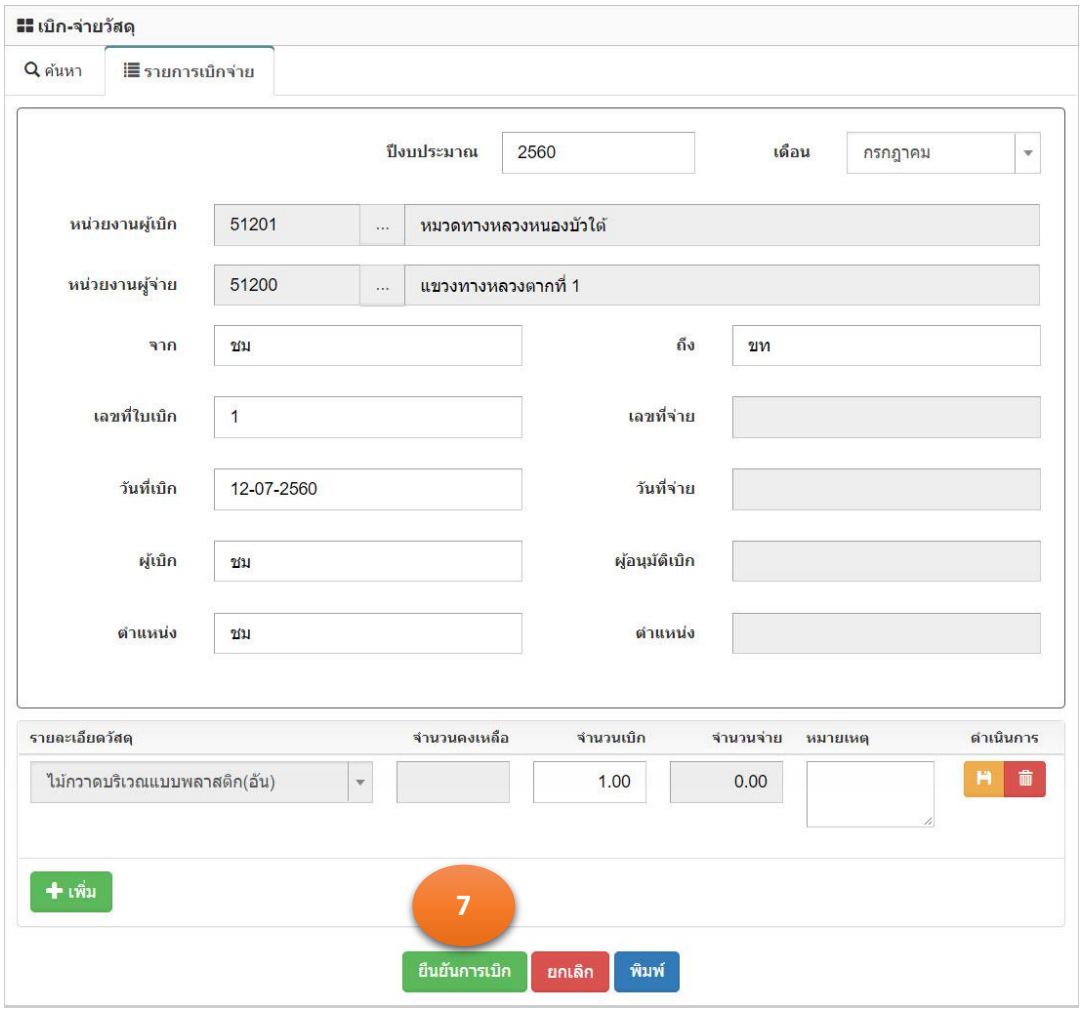
หมายเหตุ ถ้ายังไม่ต้องการยืนยันการเลิก ให้คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา



รูปที่ 6.1.2


เบิก-จ่ายวัสดุ
ค้นหา
รายการเบิกจ่าย
ปีงบประมาณ
2560
เดือน
กรกฎาคม
หน่วยงานผู้เบิก
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
หน่วยงานผู้จ่าย
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
จาก
ถึง
3
เลขที่ใบเบิก
เลขที่จ่าย
วันที่เบิก
วันที่จ่าย
ผู้เบิก
ผู้อนุมัติเบิก
ตำแหน่ง
ตำแหน่ง
รายละเอียดวัสดุ
จำนวนเบิก
หมายเหตุ
ดำเนินการ
4
รายการวัสดุ
เพิ่ม
5
6
บันทึก
ยกเลิก
ทราย
กระดาษทราย ขนิดและเบอร์อื่นๆ
กระดาษทราย เบอร์ 1
กระดาษทราย เบอร์ 10
กระดาษทราย เบอร์ 100
กระดาษทราย เบอร์ 120
Last account activity 52 mins ago

รูปที่ 6.1.3

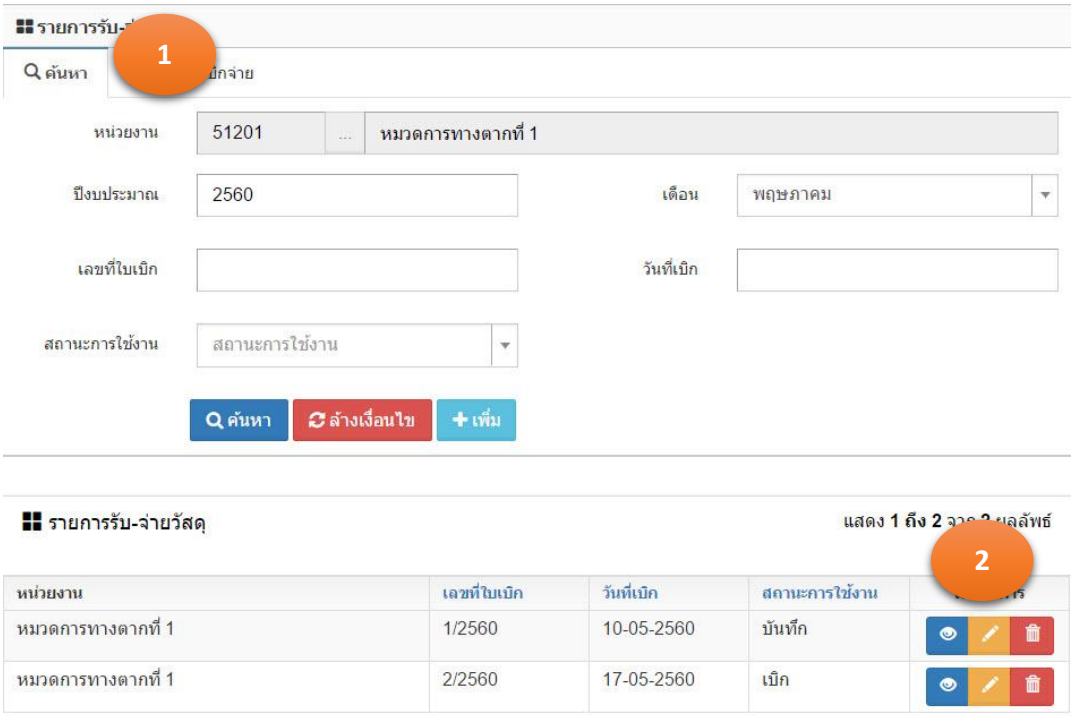

เบิก-จ่ายวัสดุ
ค้นหา
รายการเบิกจ่าย
ปีงบประมาณ
2560
เดือน
กรกฎาคม
หน่วยงานผู้เบิก
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
หน่วยงานผู้จ่าย
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
จาก
ชม
ถึง
ขท
เลขที่ใบเบิก
1
เลขที่จ่าย
วันที่เบิก
12-07-2560
วันที่จ่าย
ผู้เบิก
ชม
ผู้อนุมัติเบิก
ตำแหน่ง
ชม
ตำแหน่ง
รายละเอียดวัสดุ
จำนวนคงเหลือ
จำนวนเบิก
จำนวนจ่าย
หมายเหตุ
ดำเนินการ
ไม้กวาดบริเวณแบบพลาสติก(อัน)
1.00
0.00
เพิ่ม
7
ยืนยันการเบิก
ยกเลิก
พิมพ์

รูปที่ 6.1.4

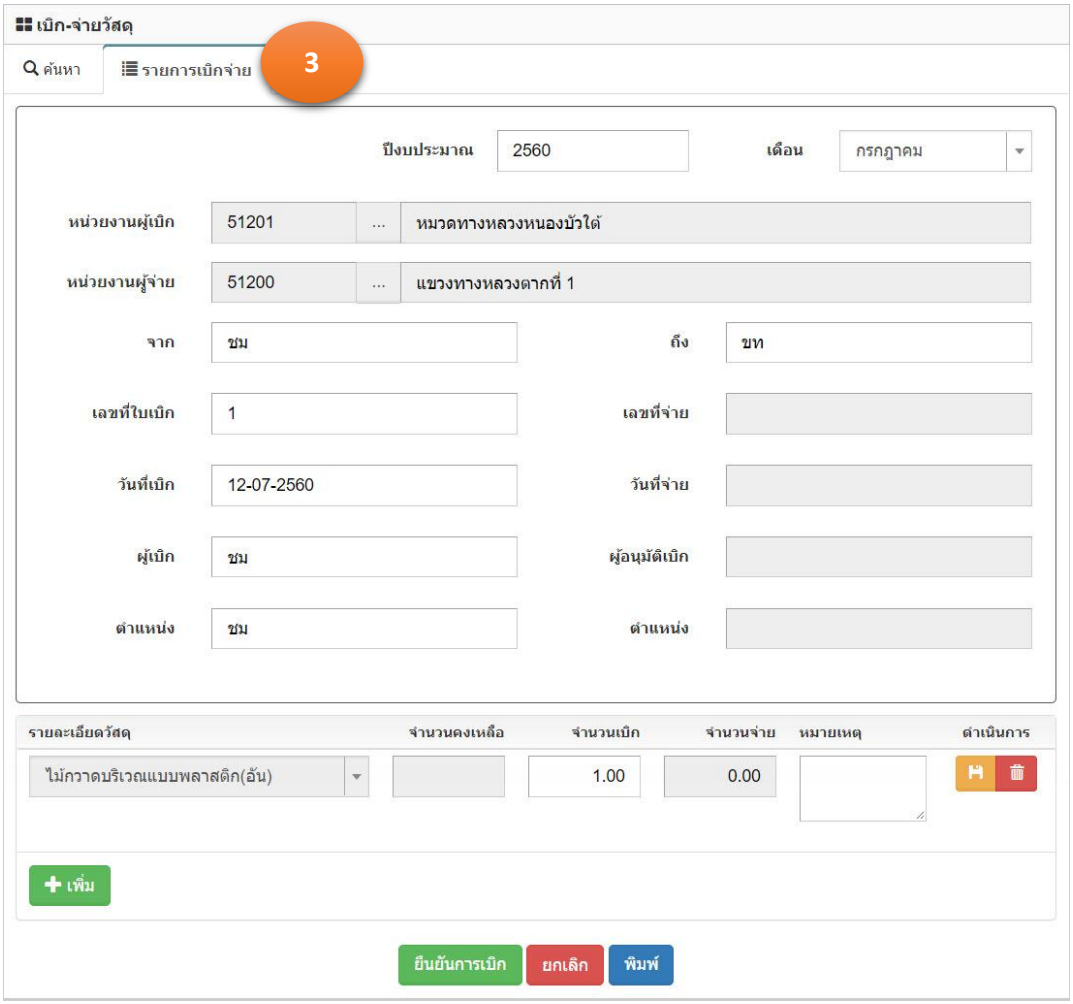
6.1.3. แก้ไขใบเบิกวัสดุ

1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > เบิก-จ่ายวัสดุ ค้นหาใบเบิกวัสดุที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.1.5
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 6.1.6
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายการเบิกจ่าย โดยมีการแก้ไขรายละเอียด ดังนี้
   4.1. ระบุจำนวนเบิก
   4.2. คลิกเม้าส์ที่รูปแผ่นดิสค์
   4.3. โปรแกรมจะให้ยืนยันการแก้ไข “ยืนยันแก้ไขรายการวัสดุนี้ ?” โดยคลิกเม้าส์ที่ตกลง
5. การลบรายการวัสดุ
   5.1. คลิกเม้าส์ที่รูปถังขยะ
   5.2. โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบ “ยืนยันลบรายการนี้?” โดยคลิกเม้าส์ที่ตกลง
6. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล จากนั้นโปรแกรมแสดง TAB ค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> ปุ่มยกเลิก หมายถึงไม่ต้องการบันทึกผลการแก้ไข โปรแกรมจะแสดง TAB ค้นหา


1
ค้นหา
หน่วยงาน
51201
หมวดการทางตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือน
พฤษภาคม
เลขที่ใบเบิก
วันที่เบิก
สถานะการใช้งาน
สถานะการใช้งาน
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายการรับ-จ่ายวัสดุ
2
หน่วยงาน
เลขที่ใบเบิก
วันที่เบิก
สถานะการใช้งาน
หมวดการทางตากที่ 1
1/2560
10-05-2560
บันทึก
หมวดการทางตากที่ 1
2/2560
17-05-2560
เบิก

รูปที่ 6.1.5


เบิก-จ่ายวัสดุ
ค้นหา
รายการเบิกจ่าย
3
ปีงบประมาณ
2560
เดือน
กรกฎาคม
หน่วยงานผู้เบิก
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
หน่วยงานผู้จ่าย
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
จาก
ชม
ถึง
ขท
เลขที่ใบเบิก
1
เลขที่จ่าย
วันที่เบิก
12-07-2560
วันที่จ่าย
ผู้เบิก
ชม
ผู้อนุมัติเบิก
ตำแหน่ง
ชม
ตำแหน่ง
รายละเอียดวัสดุ
จำนวนคงเหลือ
จำนวนเบิก
จำนวนจ่าย
หมายเหตุ
ดำเนินการ
ไม้กวาดบริเวณแบบพลาสติก(อัน)
1.00
0.00
เพิ่ม
ยืนยันการเบิก
ยกเลิก
พิมพ์

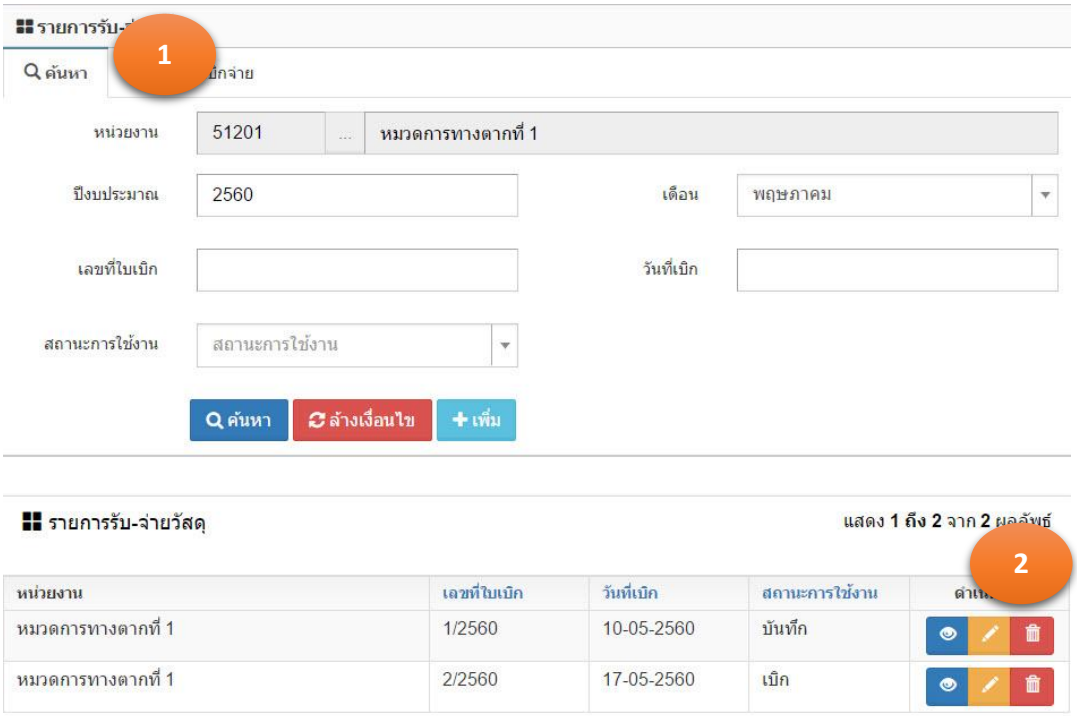
รูปที่ 6.1.6

6.1.4. ลบใบเบิกวัสดุ

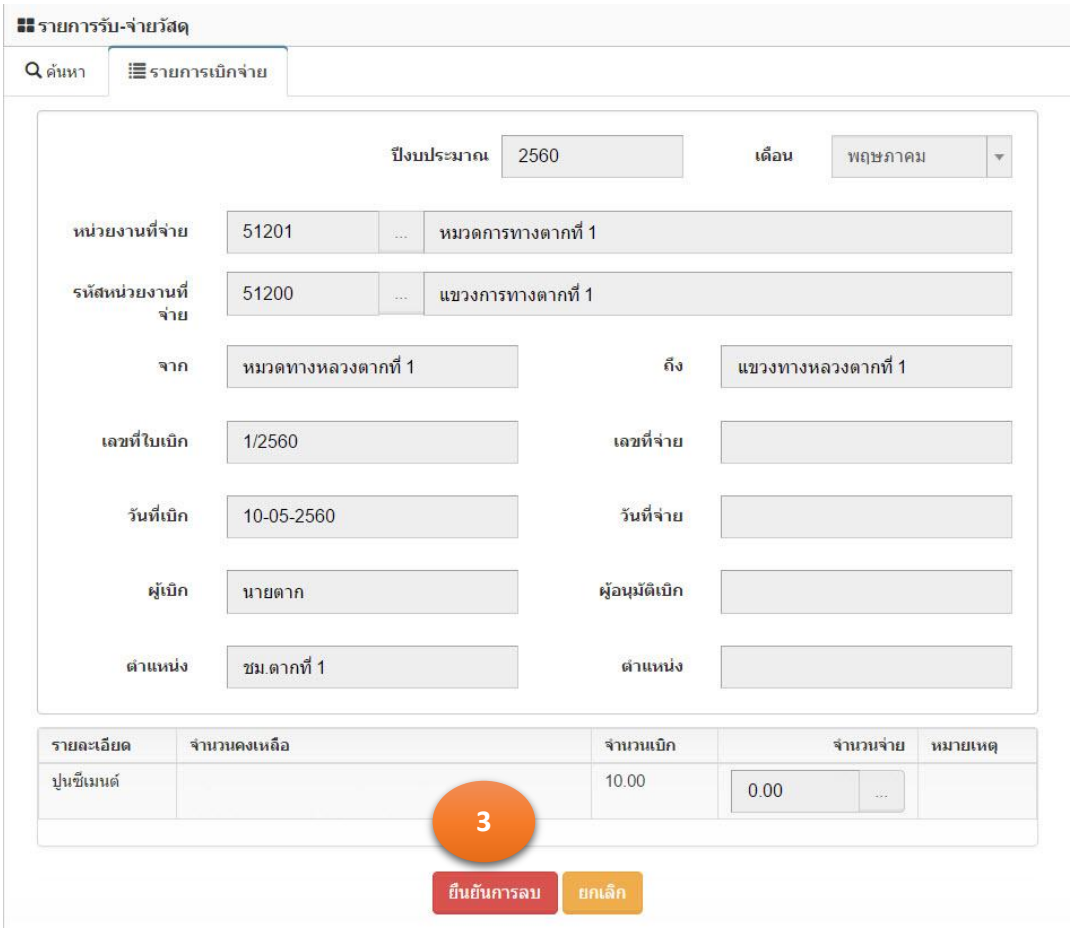
1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > เบิก-จ่ายวัสดุ ค้นหาใบเบิกวัสดุที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.1.7
2. คลิกเม้าส์รูปถังขยะ ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบข้อมูล
3. โปรแกรมจะแสดงตามรูปที่ 6.1.8 ให้คลิกเม้าส์ที่ยืนยันการลบ

4. โปรแกรมจะให้ยืนยันการลบข้อมูล “ยืนยันลบรายการนี้?” ให้คลิกเม้าส์ตกลง

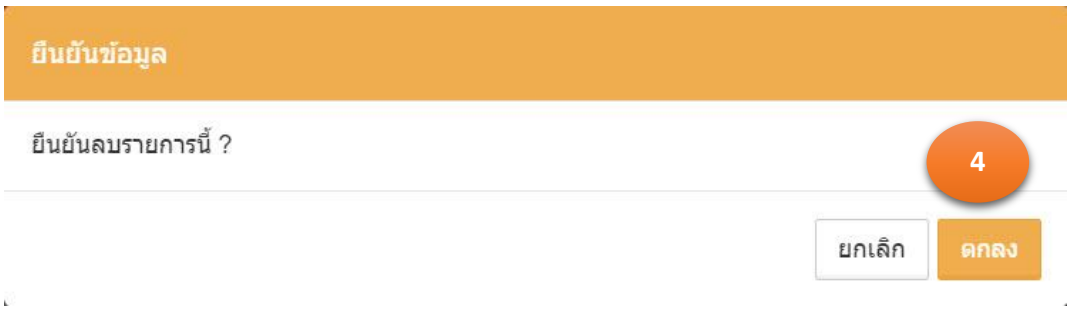
5. โปรแกรมจะทำการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา



รูปที่ 6.1.7

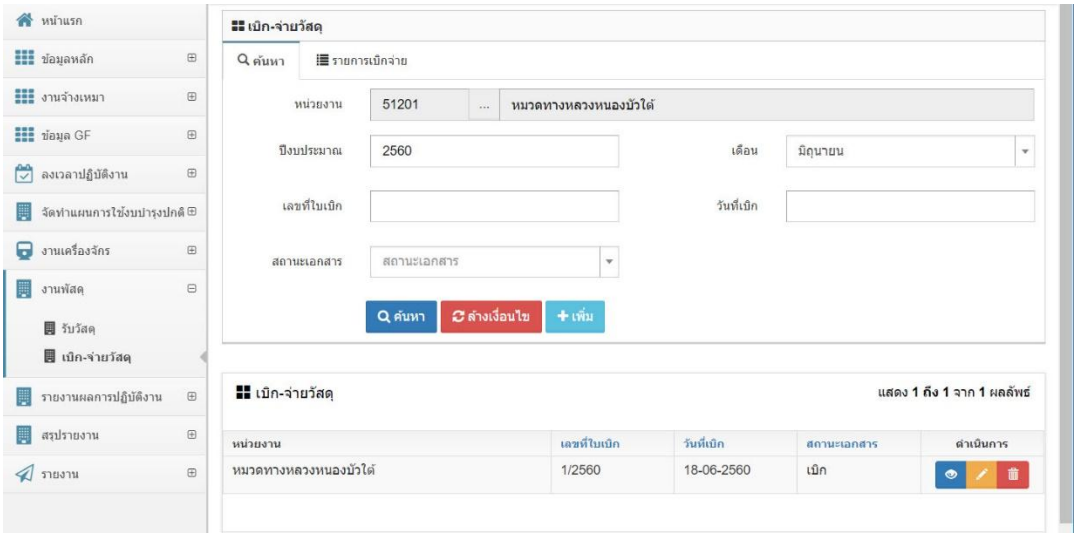


รูปที่ 6.1.8



รูปที่ 6.1.9

6.2. จ่าย – แขวงทางหลวง



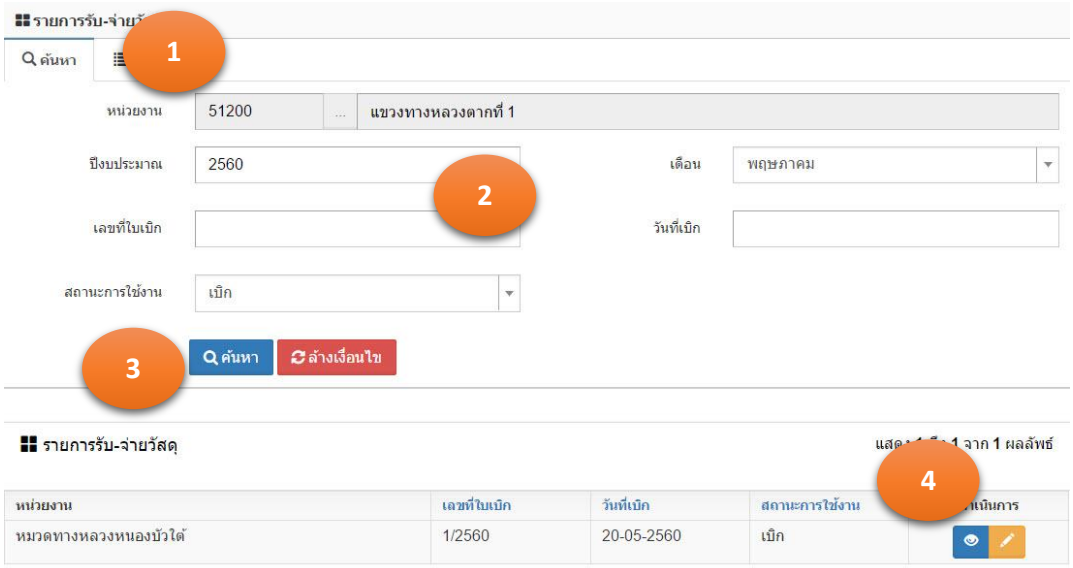
รูปที่ 6.2

6.2.1. ค้นหา และดูใบเบิกวัสดุ

1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > เบิก-จ่ายวัสดุ ค้นหาใบเบิกวัสดุที่ต้องการค้นหา โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.2.1
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 2.3. เดือน ระบุเดือนที่ขอเบิกรายการวัสดุ
   - 2.4. เลขที่ใบเบิก ระบุเลขที่เบิกของหมวดทางหลวง หรือหน่วยปฏิบัติงาน ที่ขอเบิกรายการวัสดุ
   - 2.5. วันที่เบิก ระบุวันที่ตามเลขที่ใบเบิก
   - 2.6. สถานะเอกสาร คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ เบิก และ จ่าย หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายการเบิกจ่าย

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



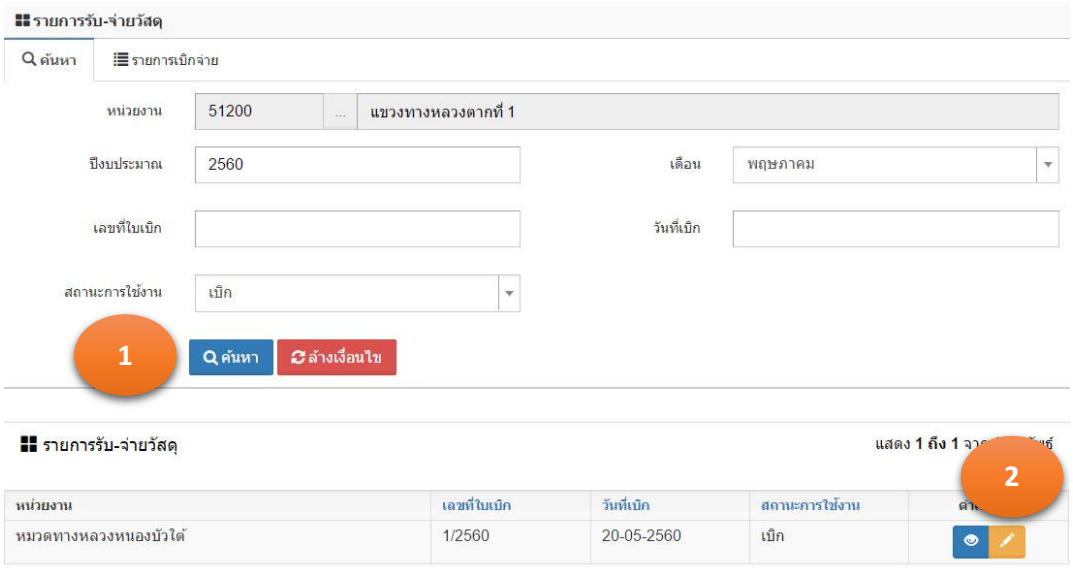
รูปที่ 6.2.1

6.2.2. จ่ายวัสดุ หรือยืนยันการจ่าย

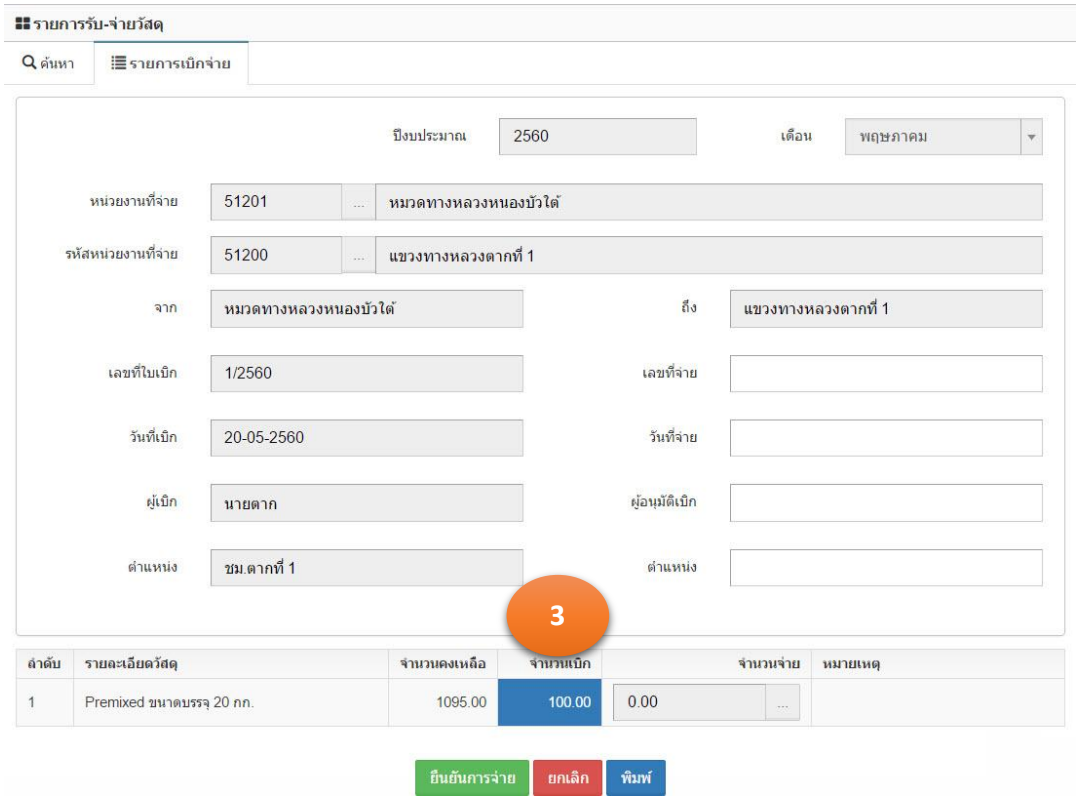
1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > เบิก-จ่ายวัสดุ ค้นหาใบเบิกวัสดุที่ต้องการค้นหา โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.2.2
2. คลิกเม้าส์เมนูรูปดินสอ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.2.2
3. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 3.1. เลขที่จ่าย ระบุเลขที่รับใบเบิกจากหมวดทางหลวง หรือหน่วยปฏิบัติงาน
   - 3.2. วันที่จ่าย ระบุวันที่รับใบเบิก
   - 3.3. ผู้อนุมัติเบิก ระบุชื่อผู้อนุมัติเบิก หรือชื่อผู้อำนวยการแขวงทางหลวง
   - 3.4. ตำแหน่ง ระบุตำแหน่งผู้อนุมัติเบิก
4. จากนั้น คลิกเม้าส์ที่ ... ของรายการวัสดุที่ขอเบิก โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.2.4
5. ระบุจำนวนจ่าย ในรายการที่ปรากฏต่อท้ายรายการวัสดุ
6. จากนั้นคลิกเม้าส์ยืนยันการจ่าย

สังเกตุว่าจะมีจำนวนจ่ายปรากฏขึ้นในช่องจำนวนจ่าย

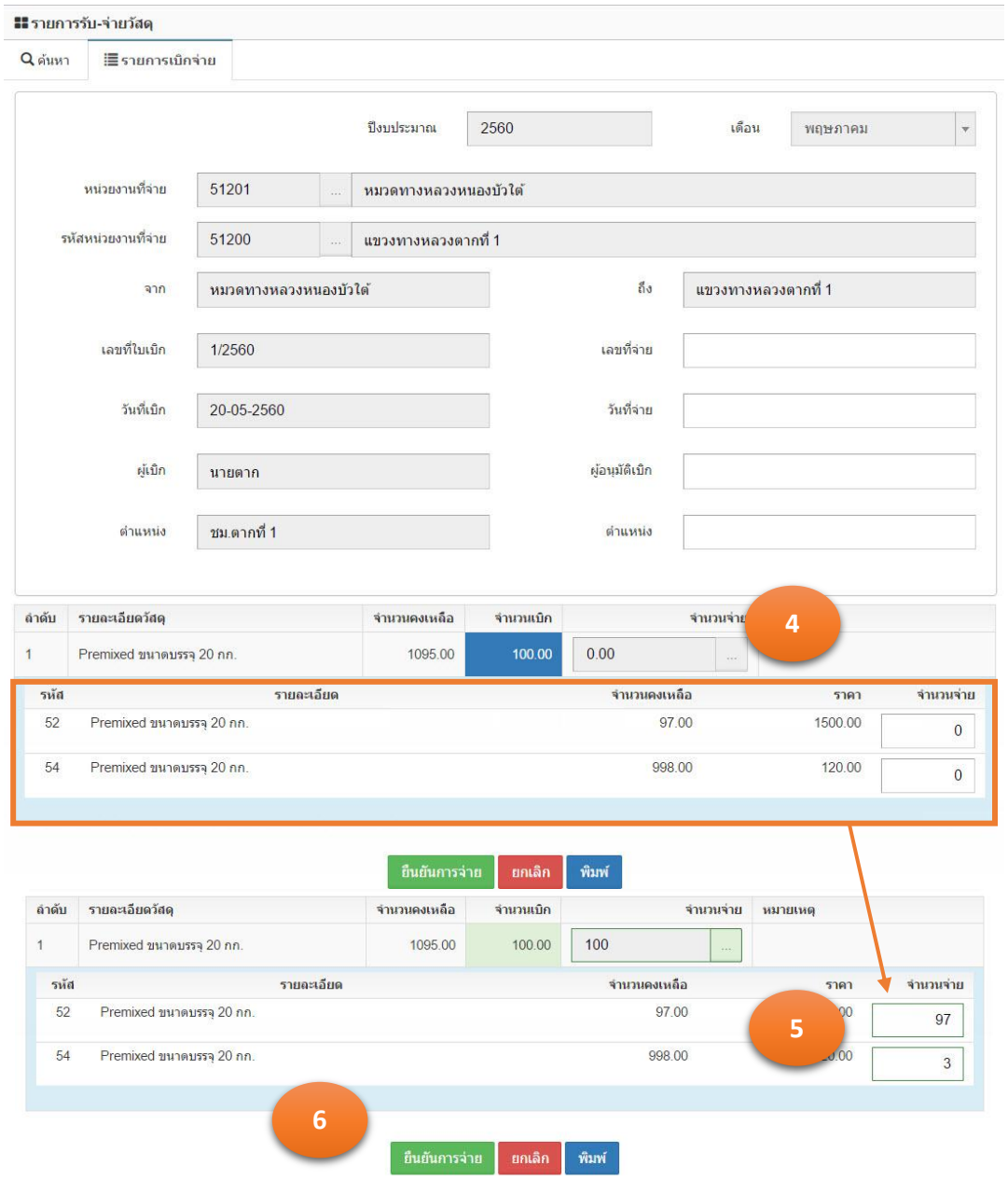
<u>หมายเหตุ</u> กรณีที่วัสดุในคลัง มีราคา และการซื้อต่างครั้งกัน รายการจะถูกแยกตามครั้งที่ซื้อ และราคาที่ซื้อ ตามตัวอย่างรูปที่ 6.2.4



รูปที่ 6.2.2



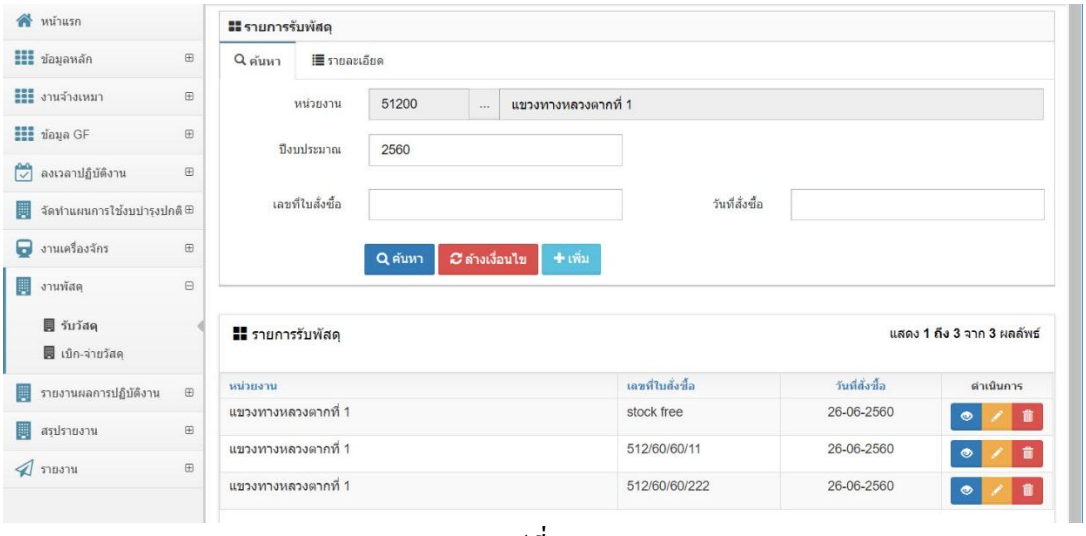
รูปที่ 6.2.3


รายการรับ-จ่ายวัสดุ
ค้นหา
รายการเบิกจ่าย
ปีงบประมาณ
2560
เดือน
พฤษภาคม
หน่วยงานที่จ่าย
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
รหัสหน่วยงานที่จ่าย
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
จาก
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ถึง
แขวงทางหลวงตากที่ 1
เลขที่ใบเบิก
1/2560
เลขที่จ่าย
วันที่เบิก
20-05-2560
วันที่จ่าย
ผู้เบิก
นายดาก
ผู้อนุมัติเบิก
ตำแหน่ง
ชม.ตากที่ 1
ตำแหน่ง
ลำดับ
รายละเอียดวัสดุ
จำนวนคงเหลือ
จำนวนเบิก
จำนวนจ่าย
1
Premixed ขนาดบรรจุ 20 กก.
1095.00
100.00
0.00
4
รหัส
รายละเอียด
จำนวนคงเหลือ
ราคา
จำนวนจ่าย
52
Premixed ขนาดบรรจุ 20 กก.
97.00
1500.00
0
54
Premixed ขนาดบรรจุ 20 กก.
998.00
120.00
0
ยืนยันการจ่าย
ยกเลิก
พิมพ์
ลำดับ
รายละเอียดวัสดุ
จำนวนคงเหลือ
จำนวนเบิก
จำนวนจ่าย
หมายเหตุ
1
Premixed ขนาดบรรจุ 20 กก.
1095.00
100.00
100
รหัส
รายละเอียด
จำนวนคงเหลือ
ราคา
จำนวนจ่าย
52
Premixed ขนาดบรรจุ 20 กก.
97.00
97
54
Premixed ขนาดบรรจุ 20 กก.
998.00
3
5
6
ยืนยันการจ่าย
ยกเลิก
พิมพ์

รูปที่ 6.2.4

6.3. รับวัสดุ – สำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง

เมนูนี้สำหรับการจัดซื้อวัสดุ ของสำนักงานทางหลวง แขวงทางหลวง โดยเอกสารที่นำมาบันทึกคือ ใบสั่งซื้อ หรือ พ.1-28

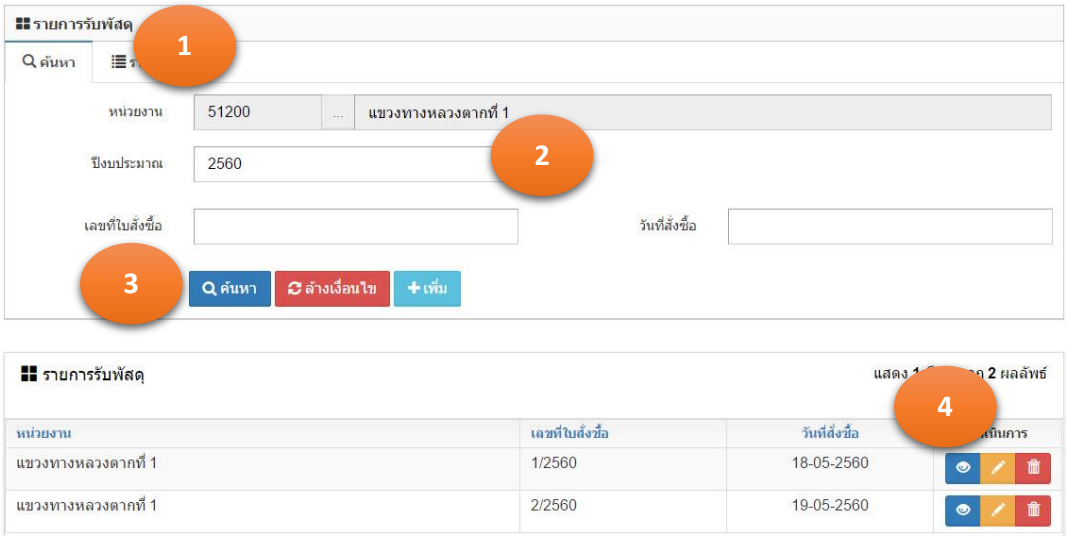


รูปที่ 6.3

6.3.1. ค้นหา และดูรายการรับวัสดุ

1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > รับวัสดุ ค้นหาใบรับวัสดุที่ต้องการค้นหา โปรแกรมแสดง รูปที่ 6.3.1
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 2.3. เลขที่ใบสั่งซื้อ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ หรือ เลขที่เอกสาร พ.1-28
   - 2.4. วันที่สั่งซื้อ ระบุวันที่สั่งซื้อ ตามเอกสารใบสั่งซื้อ
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา
4. คลิกเม้าส์รายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการเรียกดูรายละเอียด
5. โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด

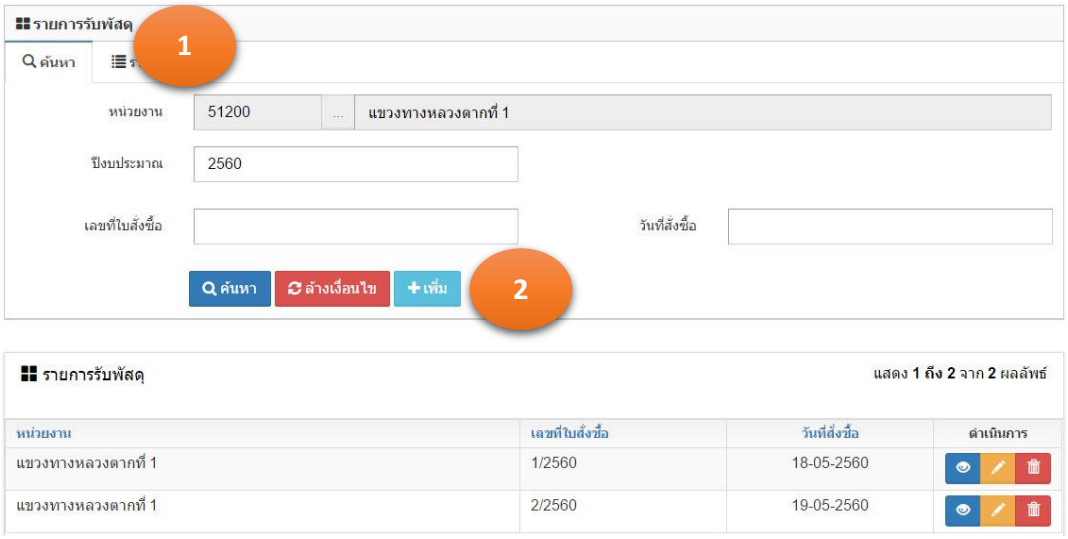
<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



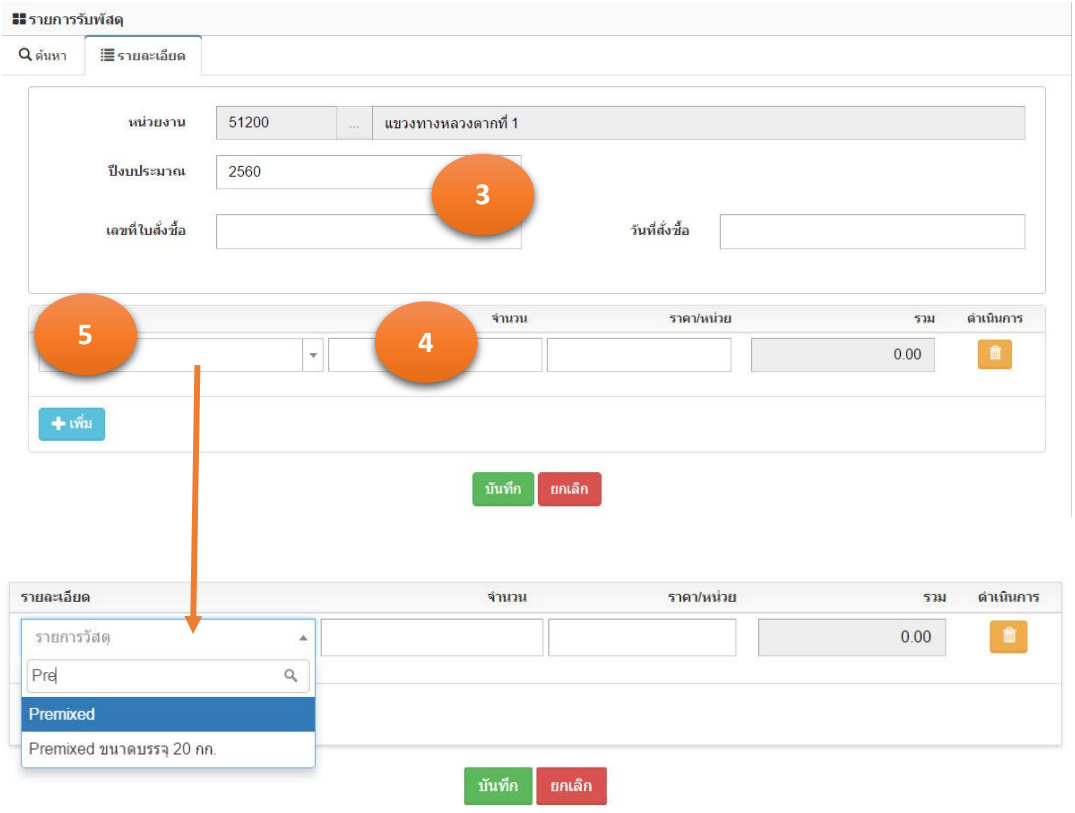
รูปที่ 6.3.1

6.3.2. บันทึกรับวัสดุ

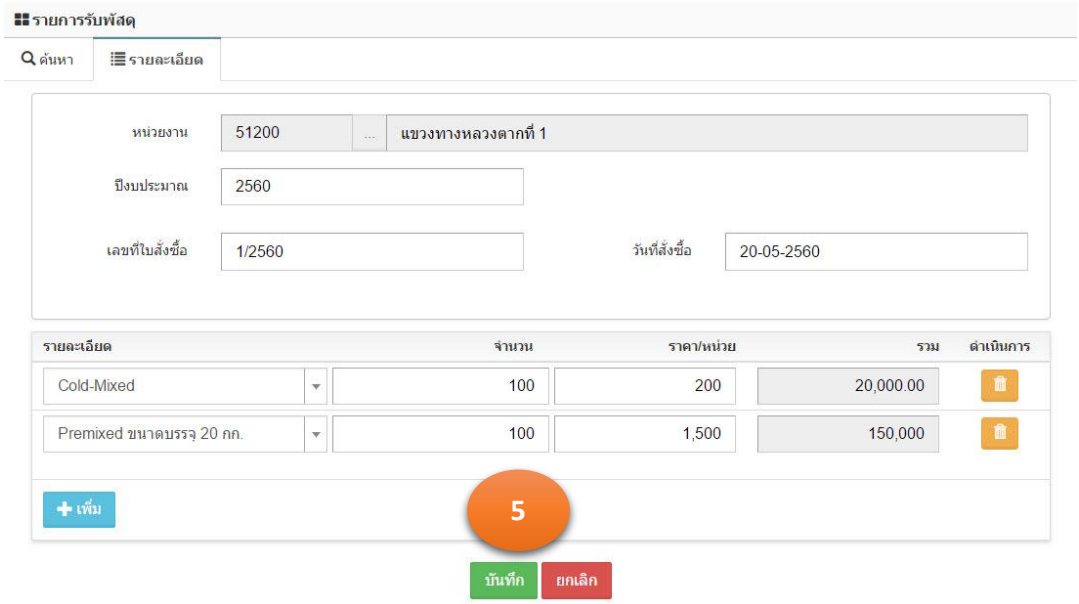
1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > รับวัสดุ โปรแกรมแสดงรูปที่ 6.3.2
2. ให้คลิกเม้าส์เพิ่ม โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.3.3
3. ระบุรายละเอียดดังนี้
   3.1. เลขที่ใบสั่งซื้อ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ หรือ เลขที่เอกสาร พ.1-28
   3.2. วันที่สั่งซื้อ ระบุวันที่สั่งซื้อ ตามเอกสารใบสั่งซื้อ
4. จากนั้นระบุรายการวัสดุดังนี้
   4.1. รายละเอียด เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์เพื่อค้นหาวัสดุที่ต้องการได้
   4.2. จำนวน ระบุจำนวนที่จัดซื้อ
5. ราคาต่อหน่วย ระบุราคาต่อหน่วยของรายการวัสดุที่ทำการจัดซื้อ
6. จากนั้นคลิกเม้าส์ที่เพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการวัสดุถัดไป ตามรูปที่ 6.3.4
7. จากนั้นคลิกเม้าส์ที่บันทึก เพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล



รูปที่ 6.3.2



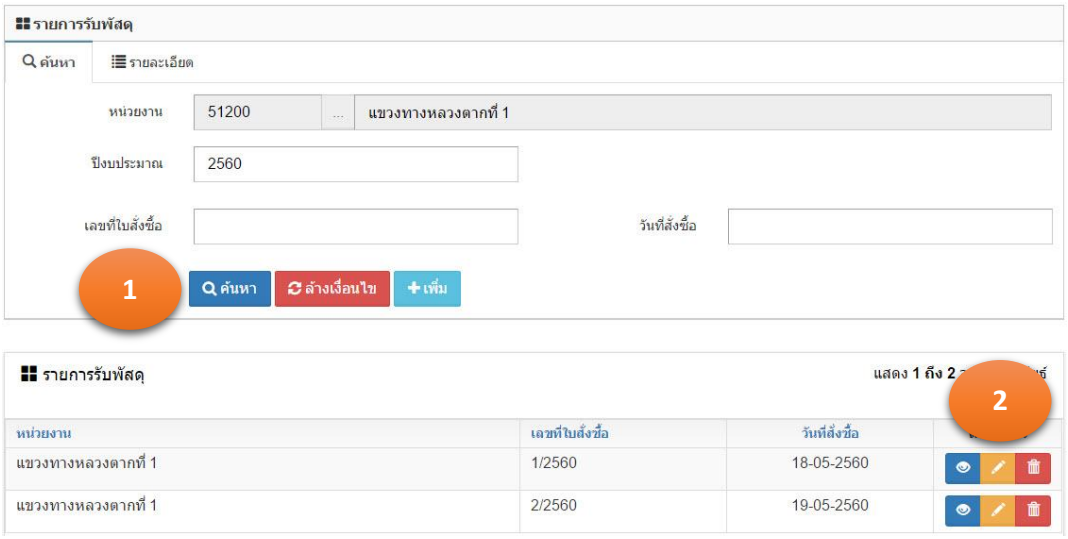
รูปที่ 6.3.3



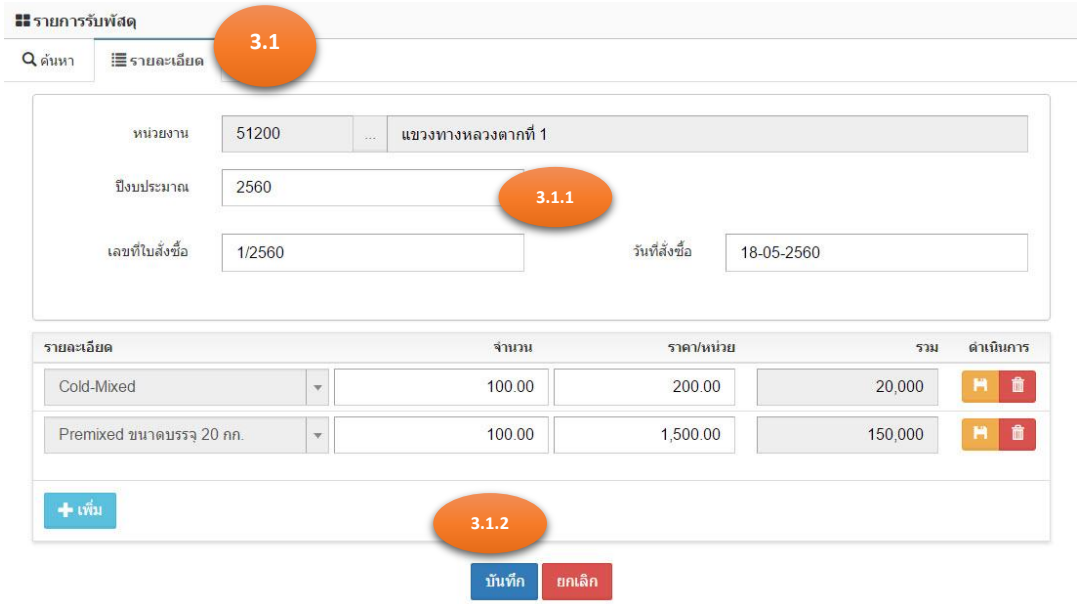
รูปที่ 6.3.4

6.3.3. แก้ไขเอกสารรับวัสดุ

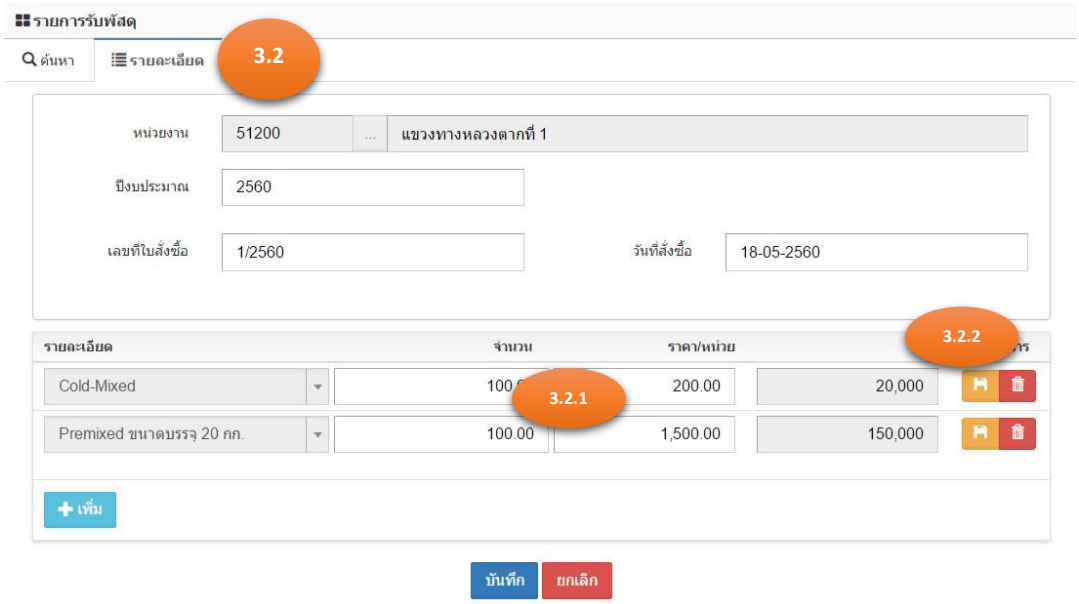
1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > รับวัสดุ ค้นหาใบรับวัสดุที่ต้องการแก้ไข โปรแกรมแสดง รูปที่ 6.3.5
2. คลิกเม้าส์ที่รูปดินสอ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.3.6
3. การแก้ไขมี 2 อย่าง
   3.1. แก้ไขส่วนรายละเอียด ตามรูปที่ 6.3.7
      3.1.1. เลขที่ใบสั่งซื้อ และวันที่สั่งซื้อสามารถแก้ไข
      3.1.2. คลิกเม้าส์ที่บันทึก
   3.2. แก้ไข รายการวัสดุ ตามรูปที่ 6.3.8
      3.2.1. ระบุจำนวน หรือราคาต่อหน่วย
      3.2.2. คลิกเม้าส์ที่



รูปที่ 6.3.5



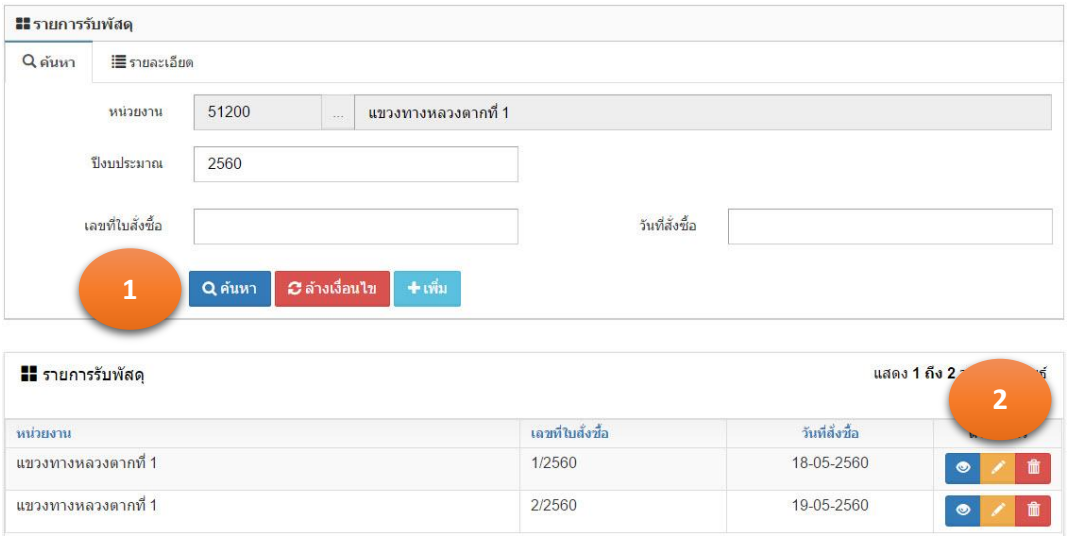
รูปที่ 6.3.6



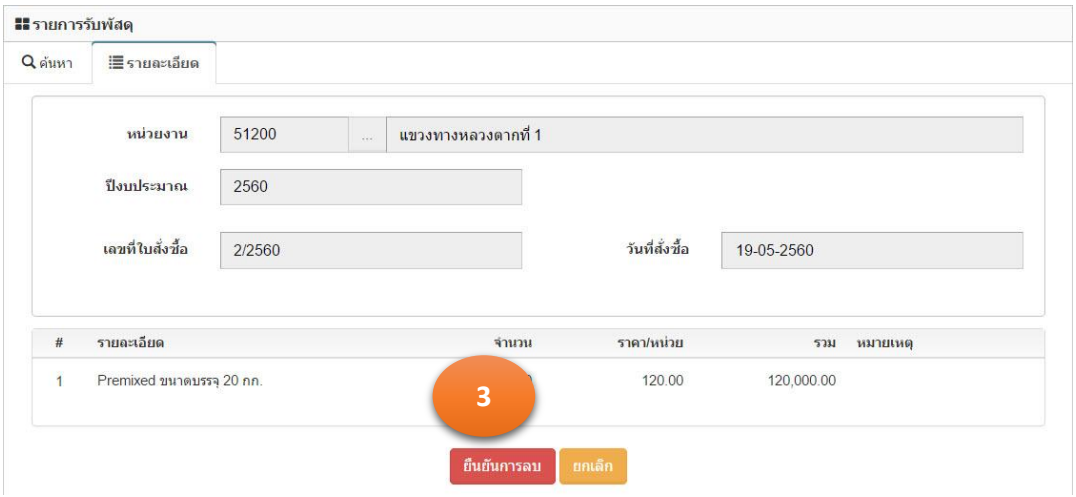
รูปที่ 6.3.7

6.3.4. ลบเอกสารรับวัสดุ

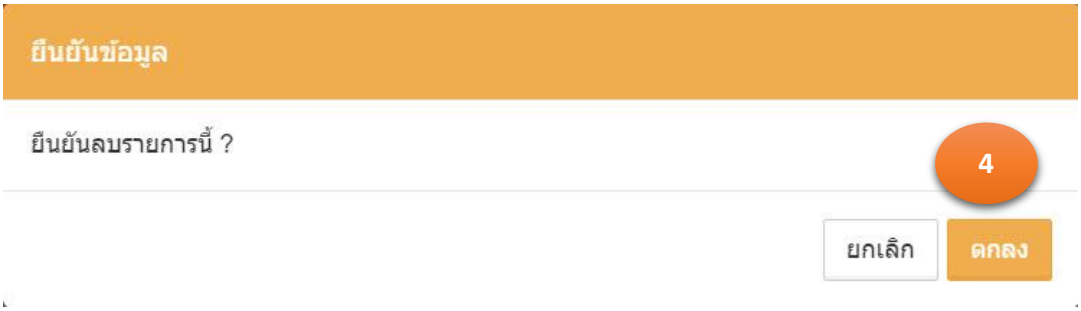
1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > รับวัสดุ ค้นหาใบรับวัสดุที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงรูปที่ 6.3.8
2. คลิกเม้าส์ที่รูปถังขยะ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.3.9
3. คลิกเม้าส์ที่ยืนยันการลบ
4. โปรแกรมแสดงข้อมูล “ยืนยันลบข้อมูล” โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.3.10
   4.1. กรณียืนยันการลบ คลิกเม้าส์ที่ตกลง
   4.2. กรณียกเลิกการลบ คลิกเม้าส์ที่ยกเลิก
5. ข้อมูลถูกลบออกจากฐานข้อมูล



รูปที่ 6.3.8



รูปที่ 6.3.9



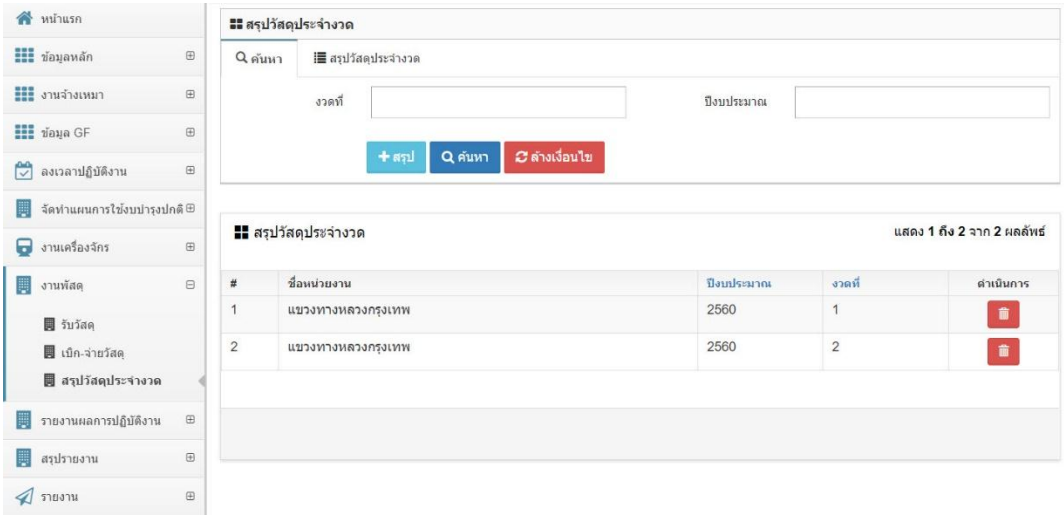
รูปที่ 6.3.10

6.4. สรุปวัสดุประจำงวด

สำหรับสรุปวัสดุประจำงวด เพื่อแสดงรายงาน บัญชีวัสดุ (พ.2-02) หรือ บัตรคุมพัสดุ (พ.2-03) โดยการสรุปงวด จะสรุปงวด 2 ครั้งคือ

1. งวดที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม – 30 เมษายน
2. งวดที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม – 30 กันยายน

ซึ่งการสรุปงวดจะจัดทำ ณ วันสิ้นงวด คือวันที่ 30 เมษายน และ 30 กันยายน โดยที่ยอดยกมาใน พ.2-02 และ พ.2-03 จะแสดงเป็นวันที่ 1 พฤษภาคม และ 1 ตุลาคม ตามลำดับ

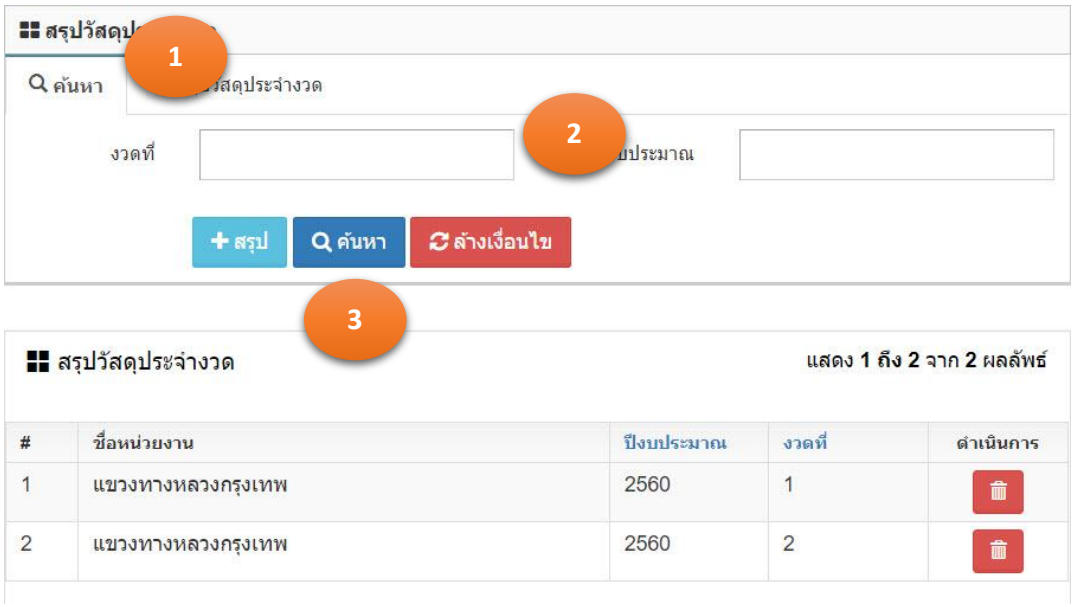


รูปที่ 6.4.1

6.4.1. ค้นหา และดูรายการรับวัสดุ

1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > สรุปวัสดุประจำงวด ค้นหาสรุปวัสดุประจำงวดที่ต้องการค้นหา โปรแกรมแสดงรูปที่ 6.4.1
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. งวดที่ ระบุ งวดที่ 1 หรือ 2
   - 2.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ต้องการค้นหา
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข

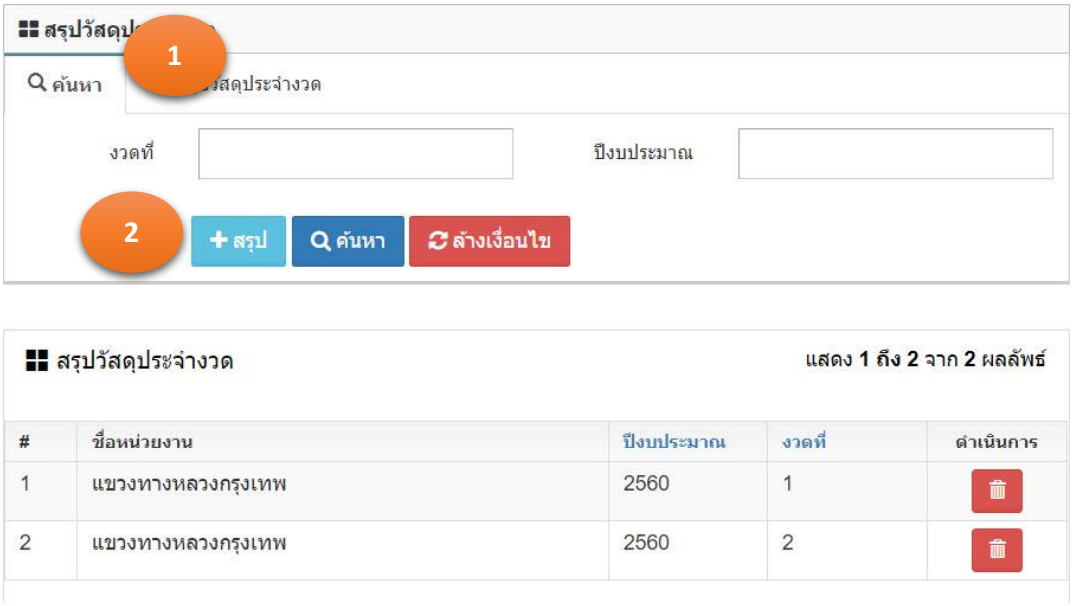


รูปที่ 6.4.2

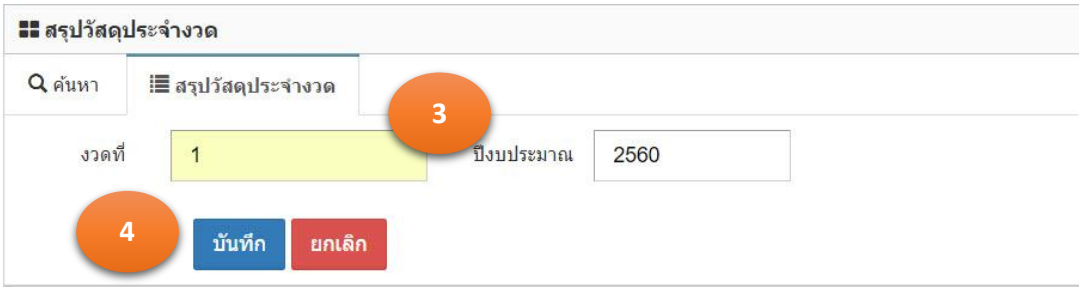
6.4.2. สรุปวัสดุประจำงวด

1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > สรุปวัสดุประจำงวด โปรแกรมแสดงรูปที่ 6.4.3
2. ให้คลิกเม้าส์เพิ่ม โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.4.4

3. ระบุรายละเอียดดังนี้
   3.1. งวดที่ ระบุ งวดที่ 1 หรือ 2
   3.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ต้องการสรุปวัสดุประจำงวด
4. จากนั้นคลิกเม้าส์ที่บันทึก เพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล



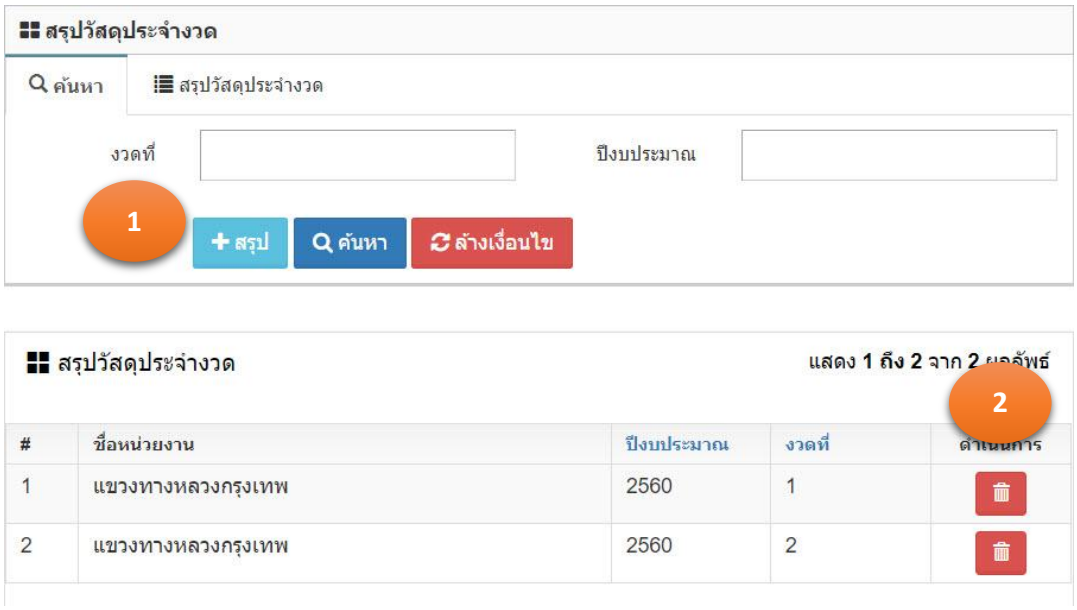
รูปที่ 6.4.3



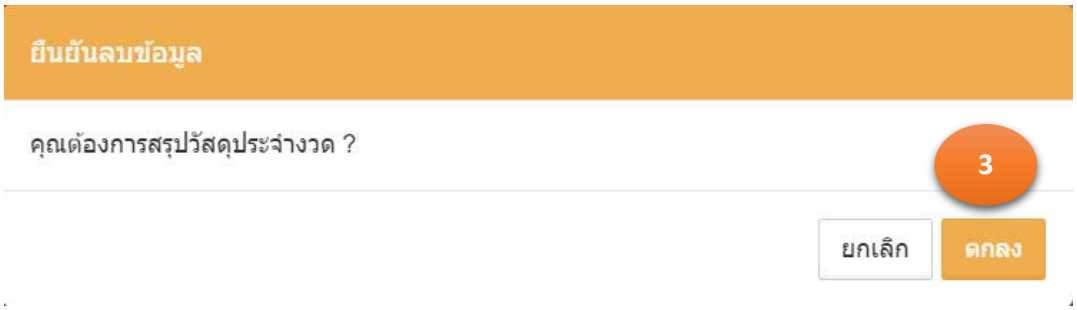
รูปที่ 6.4.4

6.4.3. ลบรายการวัสดุประจำงวด

1. คลิกเม้าส์เมนู งานพัสดุ > สรุปวัสดุประจำงวด ค้นหาสรุปวัสดุประจำงวดที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงรูปที่ 6.4.5
2. คลิกเม้าส์ลบ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 6.4.6
3. คลิกเม้าส์ตกลง เพื่อยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 6.4.5



รูปที่ 6.4.6

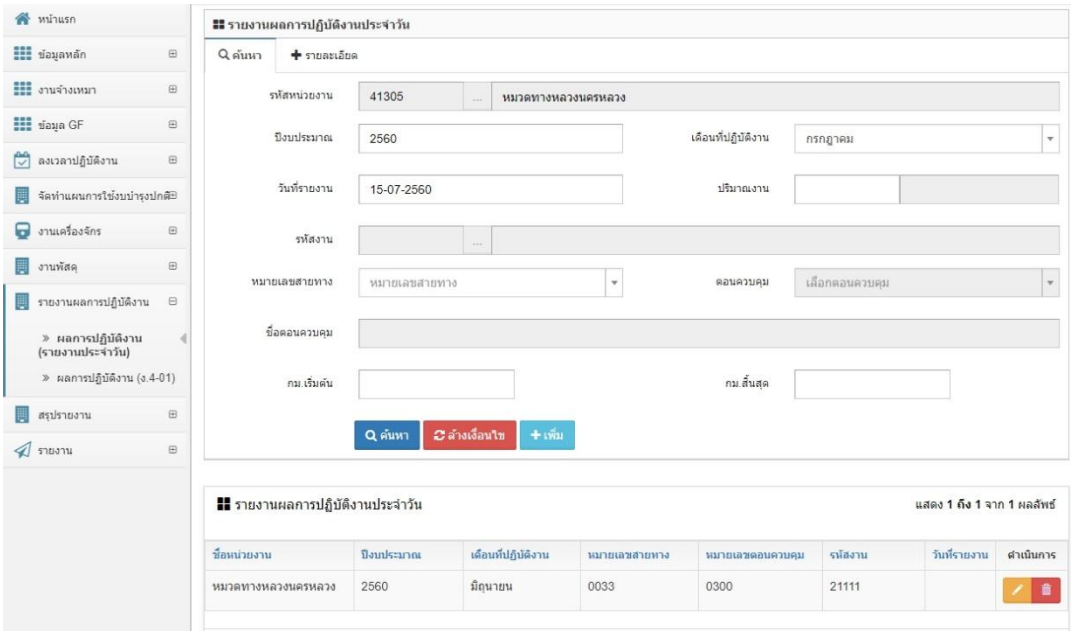
7. งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน

งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน พัฒนาขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงานจริง เจ้าหน้าที่ของหมวดทางหลวง หน่วยปฏิบัติงาน ต้องจดบันทึกการทำงานประจำวัน จากสมุดจดบันทึก เป็นการบันทึกผ่านโปรแกรมระบบงาน โดยการบันทึกผ่านโปรแกรมจะช่วยให้การบันทึก 1 ครั้งสามารถสืบค้นรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวันของแรงงาน ปริมาณการใช้วัสดุ และจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานของเครื่องจักรได้ ซึ่งรายละเอียดจะอยู่ในส่วนของสืบค้นข้อมูลและแสดงรายงาน

กรณีบันทึกรายงานประจำวันนี้ สามารถดูข้อมูลรายงานประจำวัน 3 รายงานได้ คือ

1. รายงานประจำวัน – วัสดุ
2. รายงานประจำวัน – แรงงาน
3. รายงานประจำวัน – เครื่องจักรและน้ำมัน

มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกรายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.1

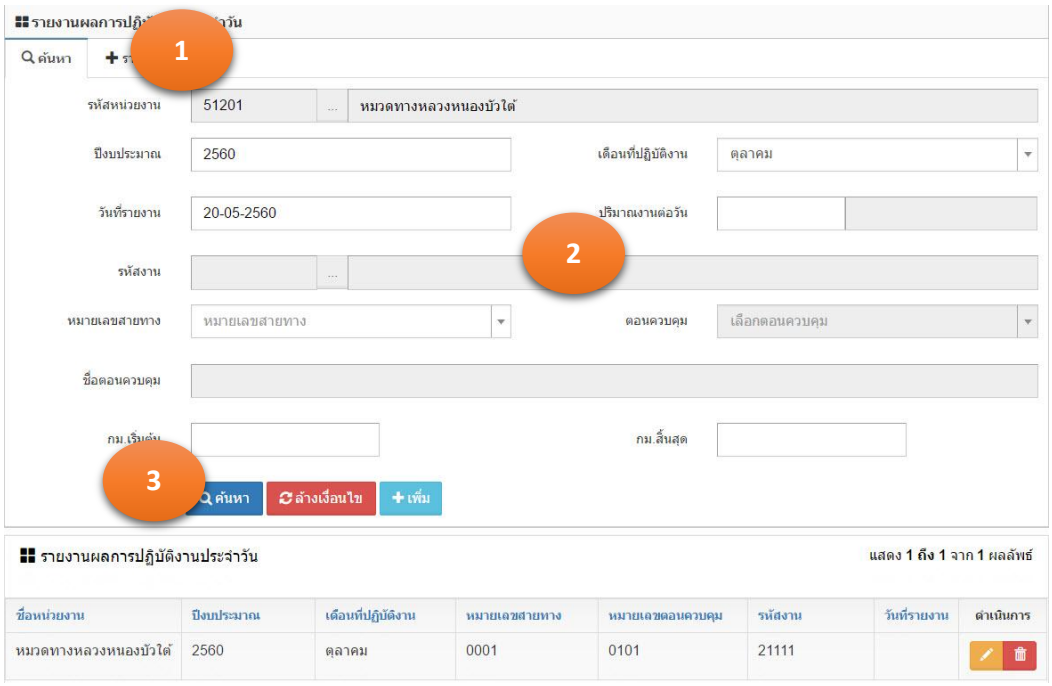


รูปที่ 7.1

7.1. ค้นหารายงานประจำวัน

1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.1.1
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ปีงบประมาณ แสดงค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 2.3. เดือนที่ปฏิบัติงาน แสดงค่าเริ่มต้นเป็นเดือนปัจจุบัน
   - 2.4. วันที่รายงาน แสดงค่าเริ่มต้นเป็นวันที่ปัจจุบัน
   - 2.5. ปริมาณงานต่อวัน ระบุปริมาณงานที่เราดำเนินการในวันที่ปฏิบัติงาน
   - 2.6. รหัสงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน โดยที่รหัสงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 2.7. หมายเลขสายทาง คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก หมายเลขสายทาง ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.8. ตอนควบคุม คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก ตอนควบคุม ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 2.9. ชื่อตอนควบคุม เมื่อเลือกหมายเลขสายทาง และตอนควบคุมแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อตอนควบคุมให้อัตโนมัติ
   - 2.10. กม.เริ่มต้น กม.เริ่มต้น งาน
   - 2.11. กม.สิ้นสุด กม.สิ้นสุด งาน
3. คลิกเม้าส์ค้นหา โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้แท็บค้นหา

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข


1
2
3
ค้นหา
รหัสหน่วยงาน
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
วันที่รายงาน
20-05-2560
ปริมาณงานต่อวัน
รหัสงาน
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ชื่อตอนควบคุม
กม.เริ่มต้น
กม.สิ้นสุด
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
เดือนที่ปฏิบัติงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขตอนควบคุม
รหัสงาน
วันที่รายงาน
ดำเนินการ
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
2560
ตุลาคม
0001
0101
21111

รูปที่ 7.1.1

7.2. รายงานผลการปฏิบัติงานสายทางที่บำรุงปกติ

การรายงานผลปฏิบัติงานสายทางที่บำรุงปกติ ส่วนนี้คือส่วนที่ระบุ หมายเลขสายทาง ตอนควบคุม กม.เริ่มต้น – กม.สิ้นสุด รหัสงานบำรุงรักษา ปริมาณงาน

1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.2.1
2. ให้คลิกเม้าส์เพิ่ม

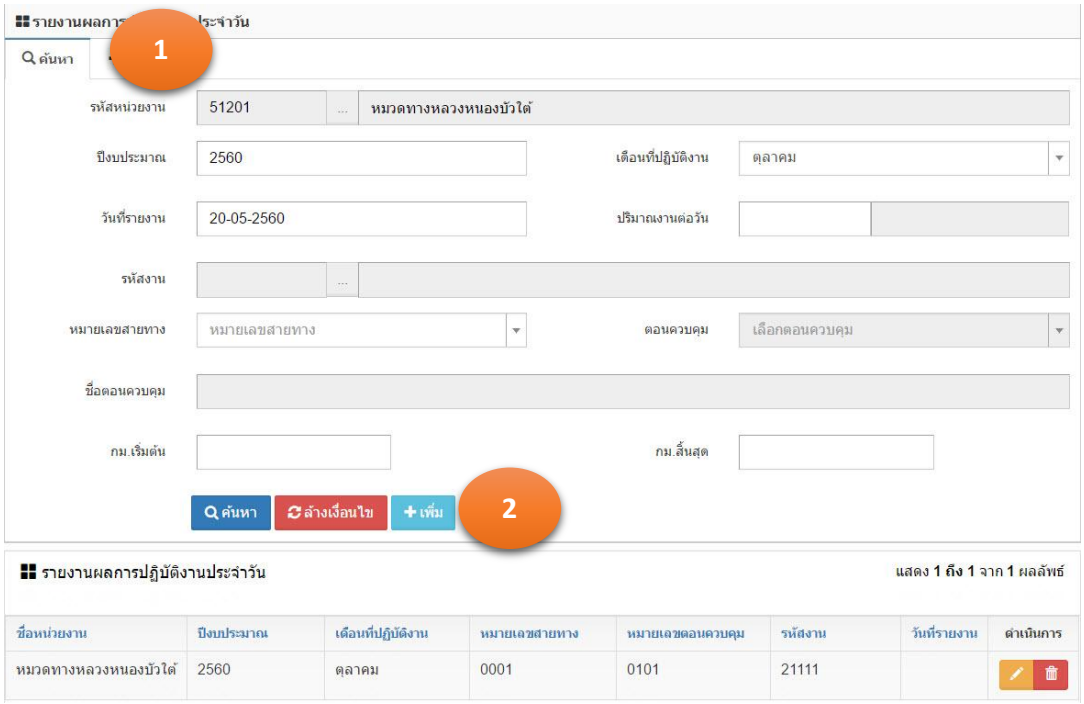
โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.2.2
3. ระบุรายละเอียดดังนี้
   - 3.1. รหัสหน่วยงาน — แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 3.2. ปีงบประมาณ — แสดงค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
   - 3.3. เดือนที่ปฏิบัติงาน — แสดงค่าเริ่มต้นเป็นเดือนปัจจุบัน
   - 3.4. รหัสงาน — คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน โดยที่รหัสงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
   - 3.5. ปริมาณงาน — ระบุปริมาณงานที่เราดำเนินการบำรุงรักษา
   - 3.6. หมายเลขสายทาง — คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก หมายเลขสายทาง ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 3.7. ตอนควบคุม — คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก ตอนควบคุม ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 3.8. ชื่อตอนควบคุม — เมื่อเลือกหมายเลขสายทาง และตอนควบคุมแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อตอนควบคุมให้อัตโนมัติ
   - 3.9. กม.เริ่มต้น — กม.เริ่มต้น งาน
   - 3.10. กม.สิ้นสุด — กม.สิ้นสุด งาน
4. คลิกเม้าส์บันทึก

โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของสายทางที่บำรุงปกติ
5. จากนั้นแสดงส่วนรายละเอียดแรงงาน วัสดุ เครื่องจักร ค่าใช้สอย ผู้รายงาน ด้านล่างฟอร์มตามรูปที่ 7.2.2 โดยมีตัวเลือกดังนี้
   - 5.1. แรงงาน — แสดง TAB แรงงาน โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 7.3
   - 5.2. วัสดุ — แสดง TAB วัสดุ โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 7.4

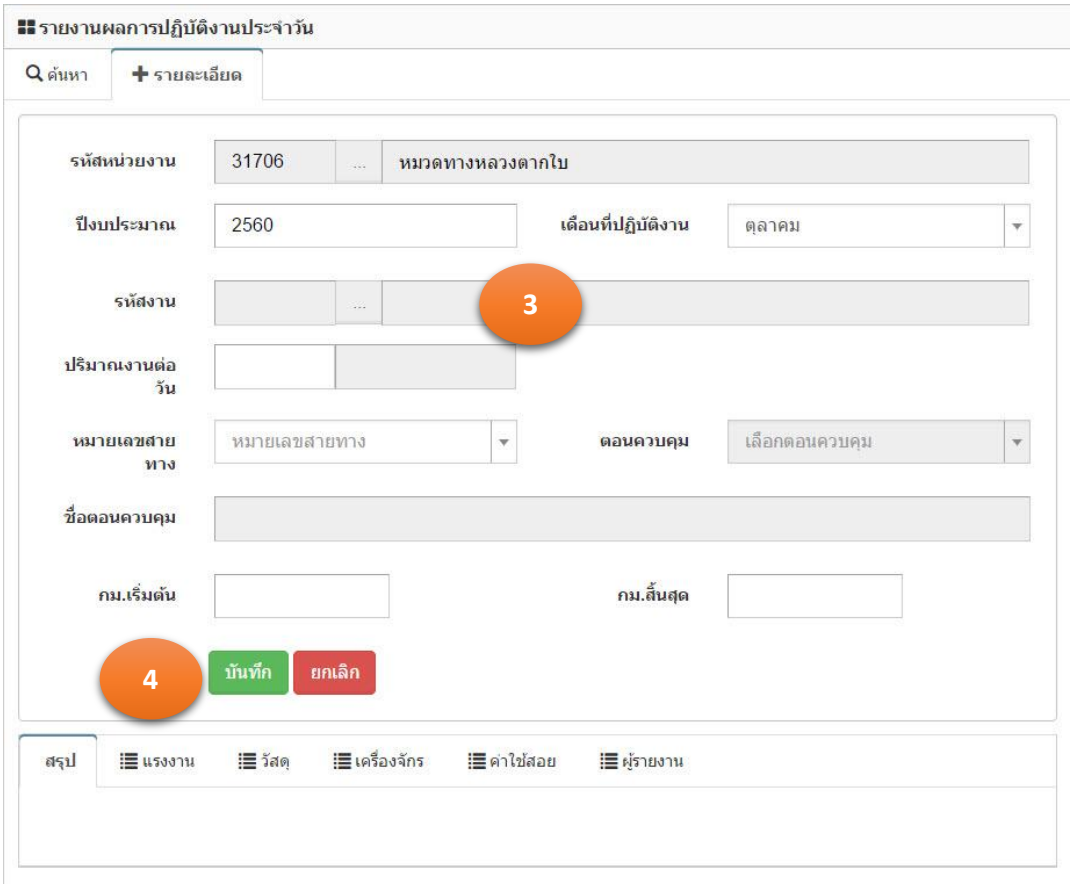
5.3. เครื่องจักร แสดง TAB เครื่องจักร โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 7.5

5.4. ค่าใช้สอย แสดง TAB ค่าใช้สอย โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 7.6

5.5. ผู้รายงาน แสดง TAB ผู้รายงาน โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 7.7



รูปที่ 7.2.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
ค้นหา
รายละเอียด
รหัสหน่วยงาน
31706
หมวดทางหลวงตากใบ
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
รหัสงาน
3
ปริมาณงานต่อวัน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ชื่อตอนควบคุม
กม.เริ่มต้น
กม.สิ้นสุด
4
บันทึก
ยกเลิก
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

รูปที่ 7.2.2

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
เดือนงบประมาณ
พฤษภาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000.00
ตร.ม.
รหัสงาน
21113
งานปรับระดับ
หมายเลขสายทาง
0001
หมายเลขตอนควบคุม
0102
ตอนควบคุม
แยก คปอ. - สนามกีฬาธูปะเตมีย์
กม.เริ่มต้น
24+700
กม.เริ่มต้น 24+700
กม.สิ้นสุด
27+710
กม.สิ้นสุด 27+710
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
1, 2, 6-10
รวมเป็น
12.00
วันที่เริ่ม
01-05-2560
วันที่สิ้นสุด
10-05-2560
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าไข่สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
4,069.56
แรงงาน
5.1
ค่าวัสดุ
5.2
วัสดุ
ค่าเครื่องจักร
25,200.00
เครื่องจักร
5.3
ค่าน้ำมัน
290.00
ค่าไข่สอย
5.4
ค่าไข่สอย
ผู้รายงาน
5.5

รูปที่ 7.2.3

7.3. รายงานผลการปฏิบัติงานของแรงงาน

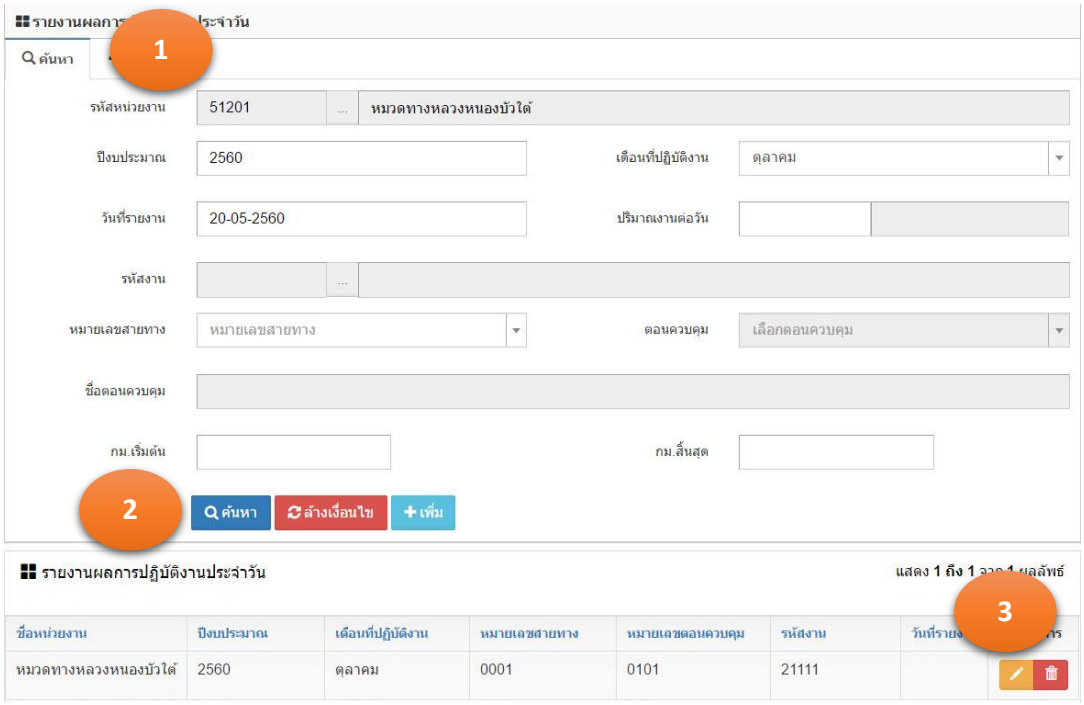
- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่องจากข้อ 7.2 (รายงานผลการปฏิบัติในวันถัดไป) เริ่มต้นข้อย่อย 1

1. คลิกเม้าส์ที่เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.3.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายละเอียดแรงงาน
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 7.3.2
4. คลิกเม้าส์ที่แรงงาน หรือ TAB แรงงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.3.3
5. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ หน้ารายชื่อแรงงาน (เพิ่มเติมข้อมูลแรงงานได้ที่ ข้อมูลหลัก > ข้อมูลแรงงาน) หรือช่องสี่เหลี่ยมด้านบนเพื่อเลือกทั้งหมด
   <u>หมายเหตุ</u> โปรแกรมจะแสดงรายชื่อแรงงาน ที่ได้จากการบันทึกข้อมูลแรงงาน และมีสถานะการใช้งานเป็น ใช่ (หมายถึงแรงงานคนนั้นยังปฏิบัติงานอยู่) ในตารางแรงงาน
6. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   - 6.1. วันที่รายงาน ระบุวันที่รายงานตามวันจริงที่ปฏิบัติงาน โดยสามารถบันทึกเป็นประจำทุกวัน หรือบันทึกวันที่ย้อยหลังได้
   - 6.2. อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง หมายถึงอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง หารด้วยชั่วโมงที่ทำงาน
   - 6.3. ชั่วโมงการทำงาน ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน
   - 6.4. ชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)
   - 6.5. ค่าตอบ ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทน (ถ้ามี)
   - 6.6. เบี้ยเลี้ยง ระบุจำนวนเงินเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี)
7. จากนั้นคลิกเม้าส์เพิ่มรายการ รายละเอียดผลการปฏิบัติงานของแรงงาน ปรากฏในตารางแรงงานที่ปฏิบัติงาน ตามรูปที่ 7.3.4
8. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในตารางแรงงานที่ปฏิบัติงาน
   - 8.1. ณ ตำแหน่งตัวอักษรสีฟ้า ที่ขีดเส้นใต้รอยปะ สามารถนำเม้าส์ไปคลิกที่ตำแหน่งตัวอักษรสีฟ้านี้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้
   - 8.2. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกเม้าส์ที่บันทึก เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล
9. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางแรงงานที่ปฏิบัติงาน

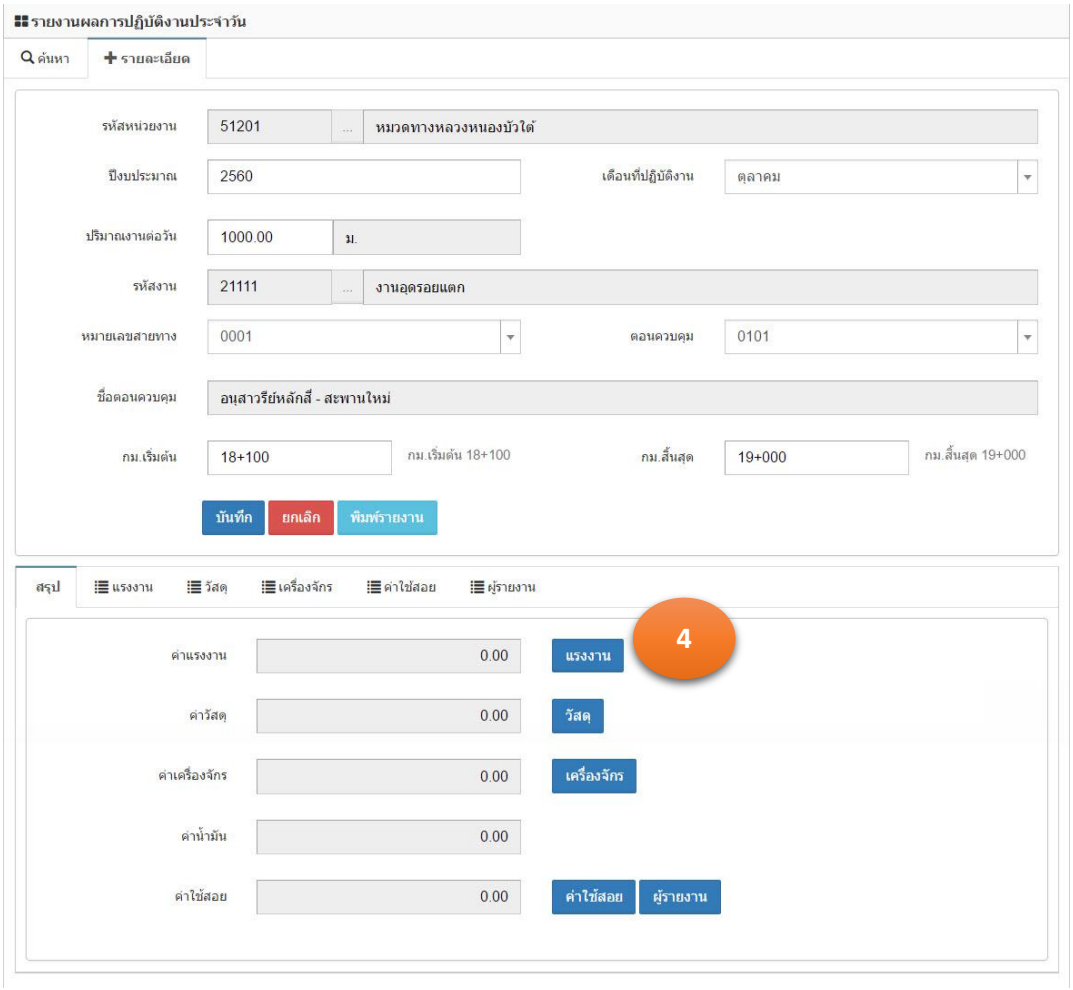
9.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อแรงงานที่ต้องการลบ

9.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ

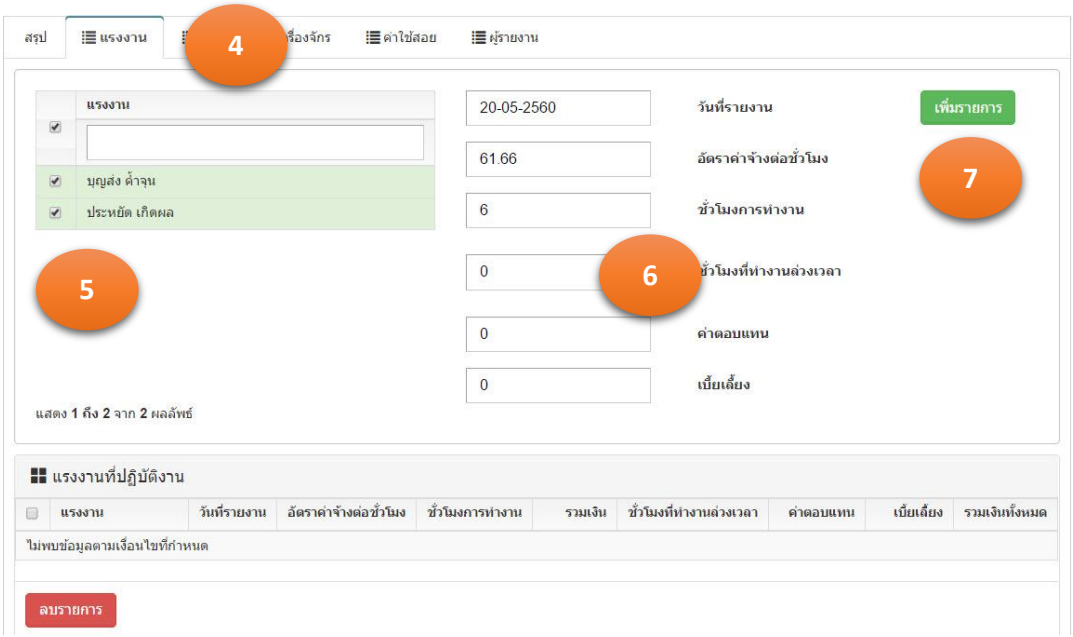
ตามรูปที่ 7.3.5



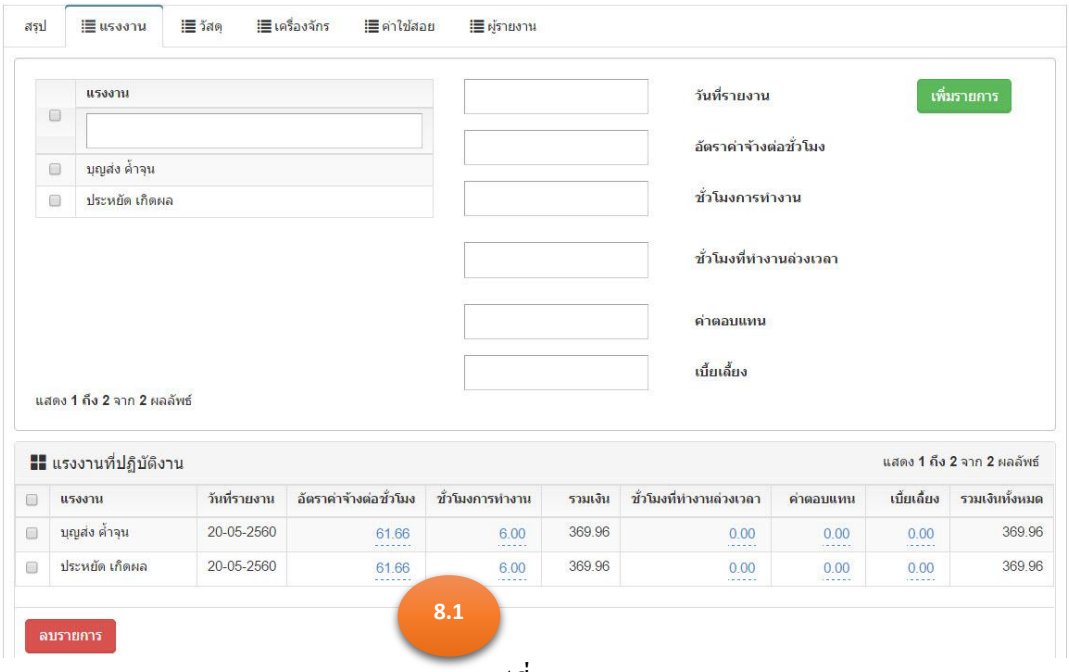
รูปที่ 7.3.1



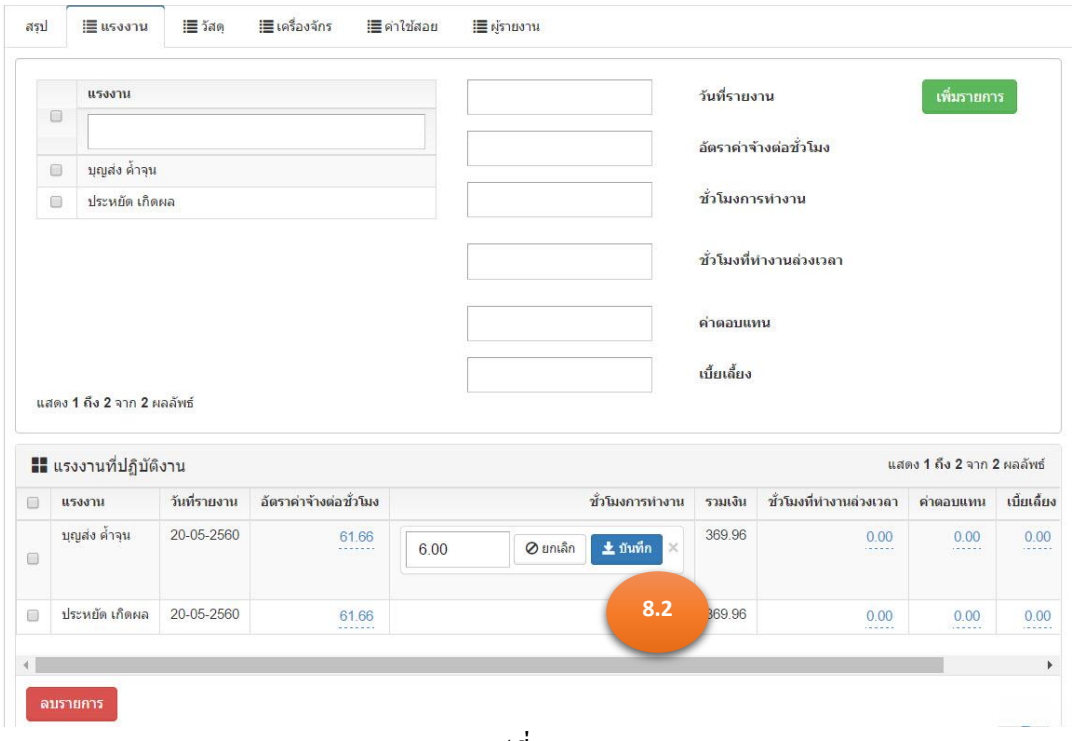
รูปที่ 7.3.2



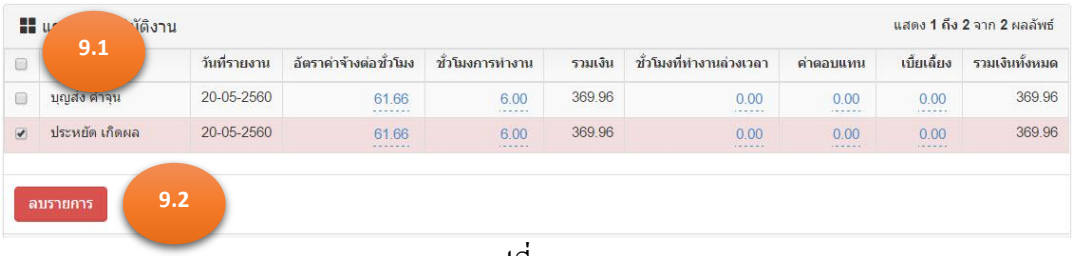
รูปที่ 7.3.3



รูปที่ 7.3.4



รูปที่ 7.3.5

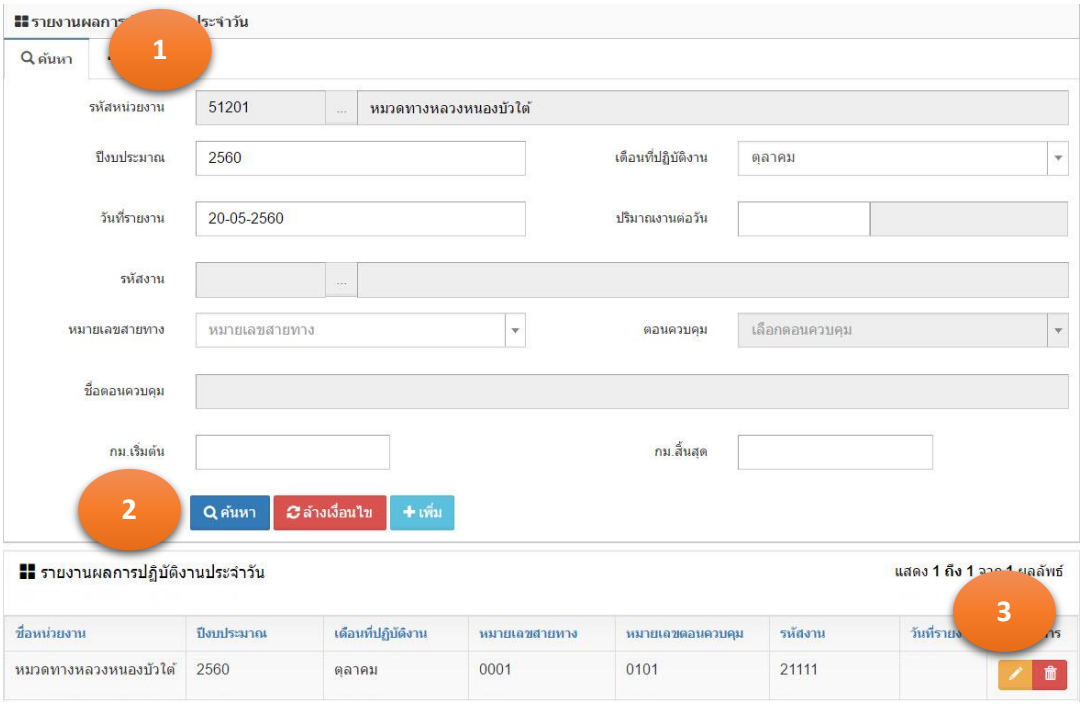

9.1
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์
วันที่รายงาน
อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
ชั่วโมงการทำงาน
รวมเงิน
ชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา
ค่าตอบแทน
เบี้ยเลี้ยง
รวมเงินทั้งหมด
บุญส่ง ค่าจุน
20-05-2560
61.66
6.00
369.96
0.00
0.00
0.00
369.96
ประหยัด เกิดผล
20-05-2560
61.66
6.00
369.96
0.00
0.00
0.00
369.96
ลบรายการ
9.2

รูปที่ 7.3.6

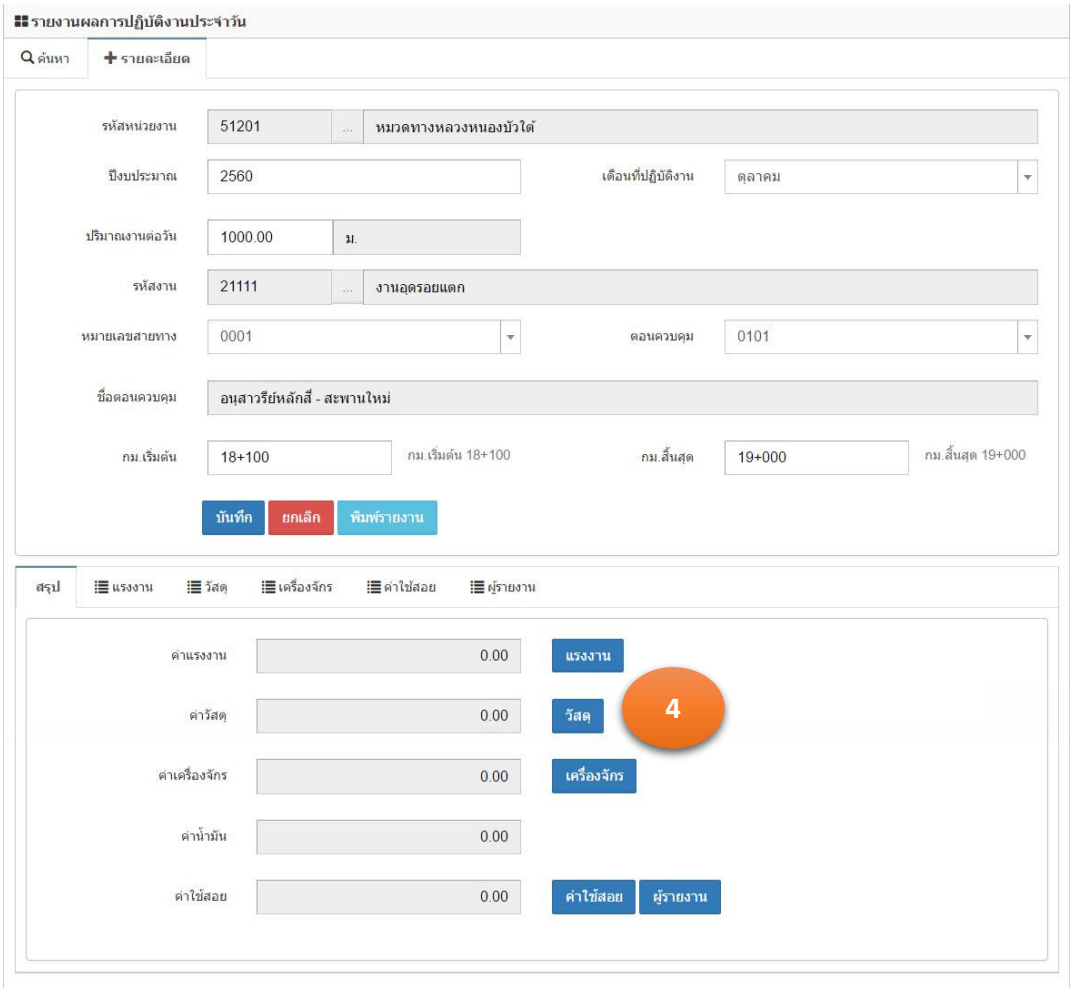
7.4. รายการใช้วัสดุ

- กรณีไม่มีวัสดุในคลัง
  - หมวดทางหลวง และหน่วยปฏิบัติการ ให้เบิกจากแขวงทางหลวง
  - สำนักงานทางหลวง และแขวงทางหลวง ให้บันทึกรับวัสดุตามการจัดซื้อ
- กรณีรายงานการใช้วัสดุ ต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีรายงานการใช้วัสดุ ที่ไม่ต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 (รายงานผลการใช้วัสดุในวัดถัดไป) เริ่มต้นข้อย่อย 1

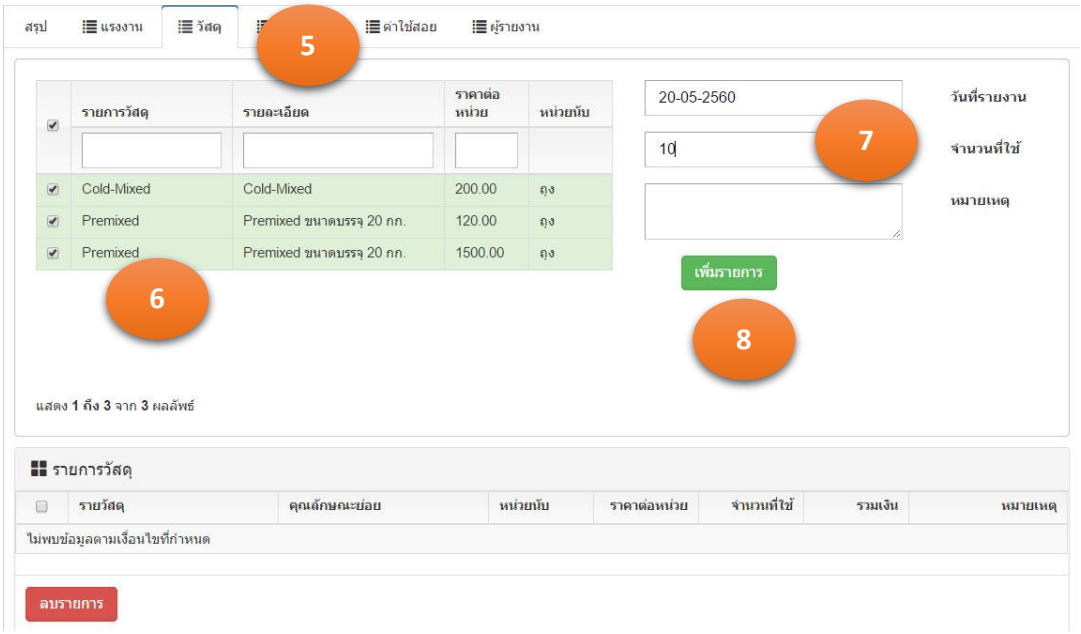
1. คลิกเม้าส์ที่เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.4.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายการวัสดุ
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 7.4.2
4. คลิกเม้าส์ที่วัสดุ หรือ TAB ค่าวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.4.3
5. โปรแกรมจะแสดงรายการวัสดุ ที่มีรายการวัสดุคงเหลือในคลัง แสดงในตารางวัสดุ
   5.1. ข้อมูลรายการวัสดุ เพิ่มเติมที่เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย
   5.2. จากนั้นทำการเบิกรายการวัสดุจากแขวงทางหลวง หรือหน่วยงานพัสดุ
6. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ หน้ารายการวัสดุ หรือช่องสี่เหลี่ยมด้านบนเพื่อเลือกทั้งหมด <u>หมายเหตุ</u> รายการวัสดุ สามารถบันทึกมากกว่าจำนวนคงเหลือในคลังได้ เพื่อไม่ให้เกิดการรอกันในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้รายงานการใช้วัสดุ กับผู้ควบคุมรายการวัสดุคงเหลือ
7. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   7.1. วันที่รายงาน — ระบุวันที่ใช้วัสดุ โดยสามารถบันทึกเป็นประจำทุกวัน หรือบันทึกวันที่ย้อยหลังได้
   7.2. จำนวนที่ใช้ — จำนวนวัสดุที่เบิกนำไปลงงานจริง
   7.3. หมายเหตุ — (ถ้ามี)
8. จากนั้นคลิกเม้าส์เพิ่มรายการ รายละเอียดการใช้วัสดุ ปรากฏในตารางรายการวัสดุ ตามรูปที่ 7.4.4
9. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางวัสดุ
   9.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการวัสดุที่ต้องการลบ
   9.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ ตามรูปที่ 7.4.5


1
ค้นหา
รหัสหน่วยงาน
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
วันที่รายงาน
20-05-2560
ปริมาณงานต่อวัน
รหัสงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ชื่อตอนควบคุม
กม.เริ่มต้น
กม.สิ้นสุด
2
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
แสดง 1 ถึง 1
3
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
เดือนที่ปฏิบัติงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขตอนควบคุม
รหัสงาน
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
2560
ตุลาคม
0001
0101
21111

รูปที่ 7.4.1

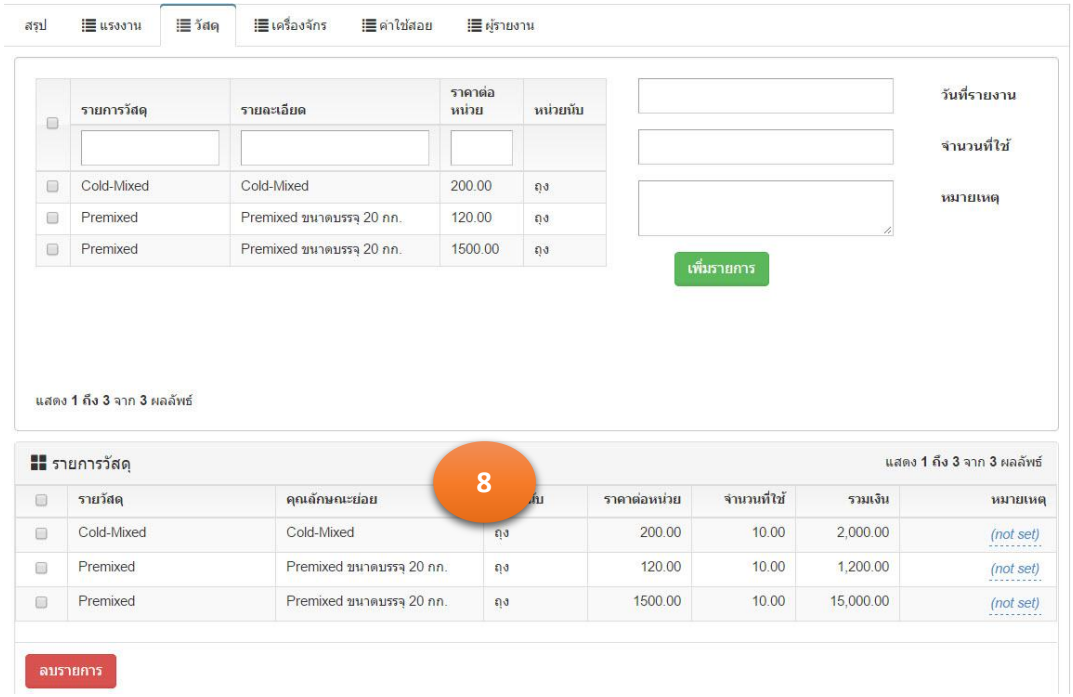


รูปที่ 7.4.2



รูปที่ 7.4.3

<u>หมายเหตุ</u> รายการวัสดุ สามารถบันทึกมากกว่าจำนวนคงเหลือในคลังได้ เพื่อไม่ให้เกิดการรอกันในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้รายงานการใช้วัสดุ กับผู้ควบคุมรายการวัสดุคงเหลือ



รูปที่ 7.4.4

รูปที่ 7.4.5

7.5. รายงานผลการใช้เครื่องจักร

- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่องจากข้อ 7.2 (รายงานผลการปฏิบัติในวันถัดไป) เริ่มต้นข้อย่อย 1

1. คลิกเม้าส์ที่เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.5.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายละเอียดเครื่องจักร
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 7.5.2
4. คลิกเม้าส์ที่เครื่องจักร

หรือ TAB เครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.5.3
5. โปรแกรมจะแสดงรายการเครื่องจักร ที่มีสถานะเป็นใช้งาน (เพิ่มเติมเครื่องจักร ไปที่ ข้อมูลหลัก > ข้อมูลเครื่องจักร) คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ หน้าหมายเลขเครื่องจักร หรือช่องสี่เหลี่ยมด้านบนเพื่อเลือกทั้งหมด
6. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   - 6.1. วันที่รายงาน — ระบุวันที่รายงานตามวันจริงที่ปฏิบัติงาน โดยสามารถบันทึกเป็นประจำทุกวัน หรือบันทึกวันที่ย้อยหลังได้
   - 6.2. ชั่วโมงการทำงาน — โดยปกติ เครื่องจักร 1 เครื่องจักรมีชั่วโมงการใช้งานไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน
   - 6.3. อัตราค่าเช่า — หมายถึงอัตราค่าเช่าต่อชั่วโมง กรณีเครื่องเป็นรายเดือน ให้นำชั่วโมงการทำงานในเดือนนั้น หารด้วยอัตราค่าเช่าเรียกเก็บต่อเดือนจากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
   - 6.4. ประเภทน้ำมัน — คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือกข้อมูลน้ำมันจากข้อมูลหลัก หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 6.5. ปริมาณการใช้น้ำมัน — ระบุปริมาณการใช้น้ำมัน (ถ้ามี)
   - 6.6. ราคาน้ำมันต่อหน่วย — ระบุจำนวนเงินราคาน้ำมันต่อหน่วย (ถ้ามี)
7. คลิกเม้าส์เพิ่มรายการ

รายละเอียดการใช้เครื่องจักร ปรากฏในตารางเครื่องจักร
8. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในตารางรายการเช่าเครื่องจักร

8.1. ณ ตำแหน่งตัวอักษรสีฟ้า ที่ขีดเส้นใต้รอยปะ สามารถนำเม้าส์ไปคลิกเม้าส์เพื่อทำการแก้ไขได้ โดยจะแสดงตามรูปที่ 7.5.4

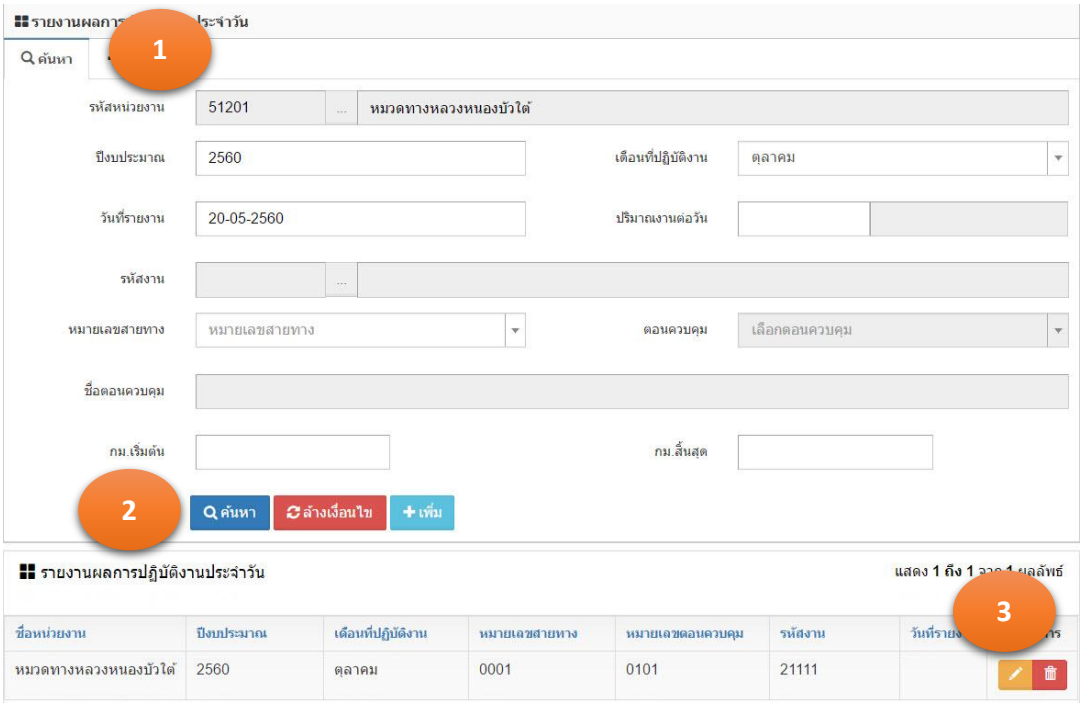
8.2. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกเม้าส์ที่บันทึก

เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล แสดงตามรูปที่ 7.5.5

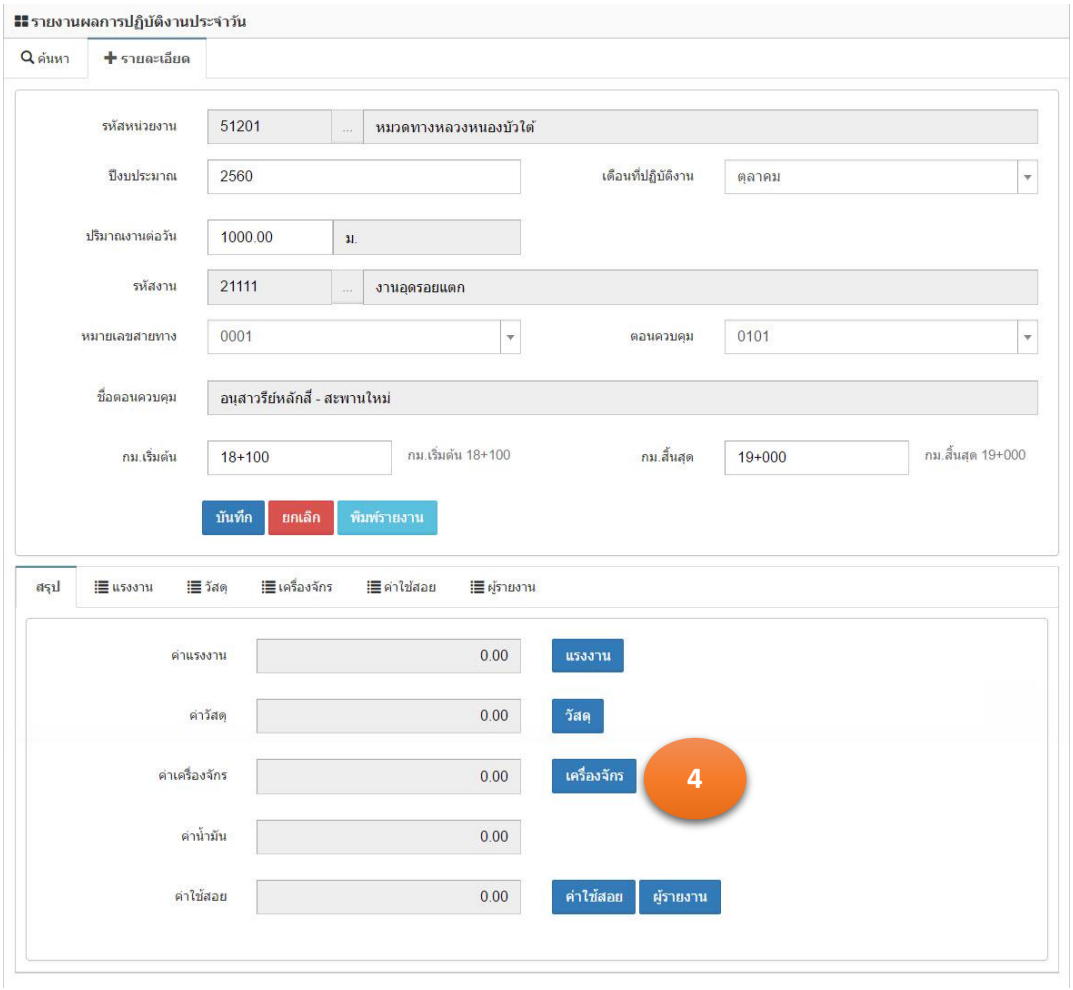
9. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางรายการเช่าที่เครื่องจักร ตามรูปที่ 7.5.6

9.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าหมายเลขกรมที่ต้องการลบ

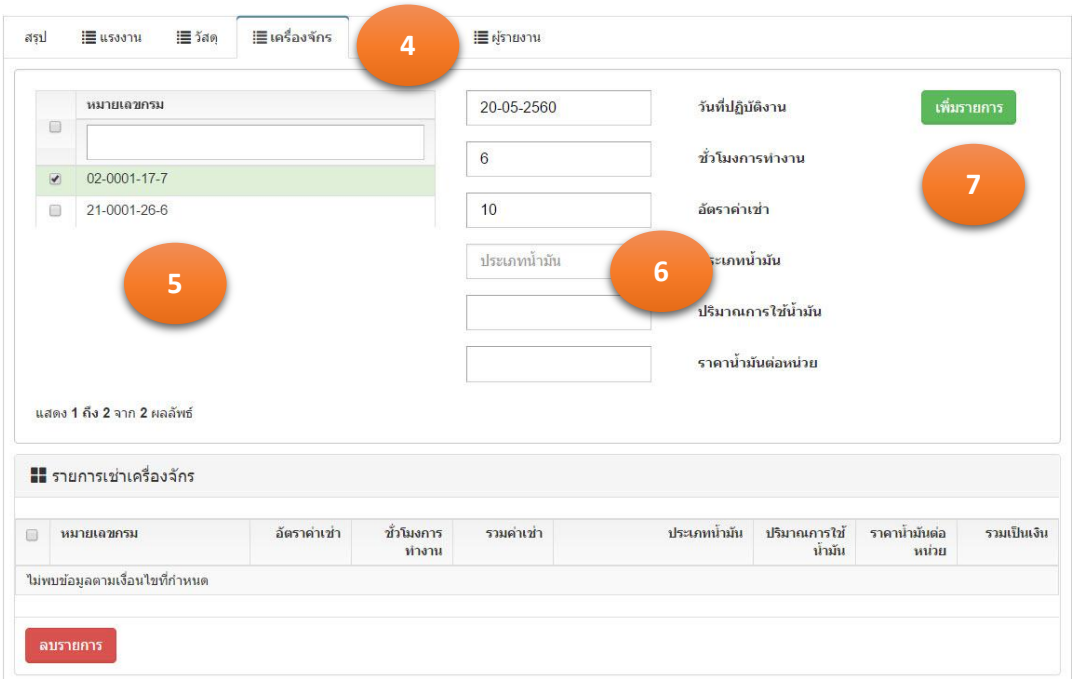
9.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ



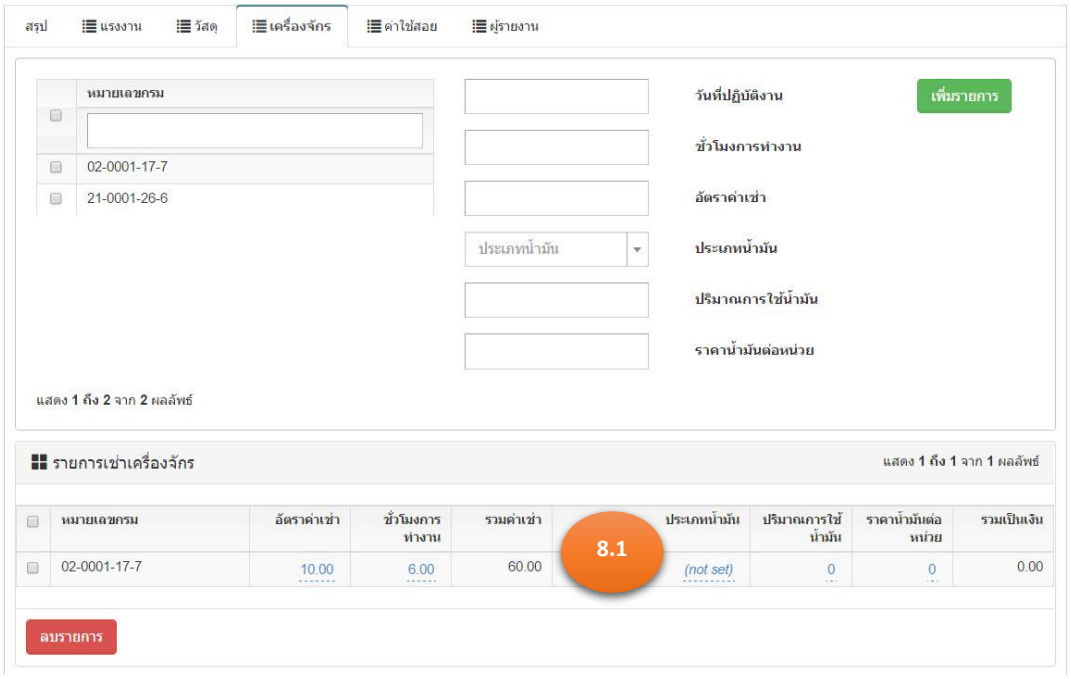
รูปที่ 7.5.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
ค้นหา
รายละเอียด
รหัสหน่วยงาน
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
ปริมาณงานต่อวัน
1000.00
ม.
รหัสงาน
21111
งานอุดรอยแตก
หมายเลขสายทาง
0001
ตอนควบคุม
0101
ชื่อตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+100
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
แรงงาน
ค่าวัสดุ
0.00
วัสดุ
ค่าเครื่องจักร
0.00
เครื่องจักร
4
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
0.00
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

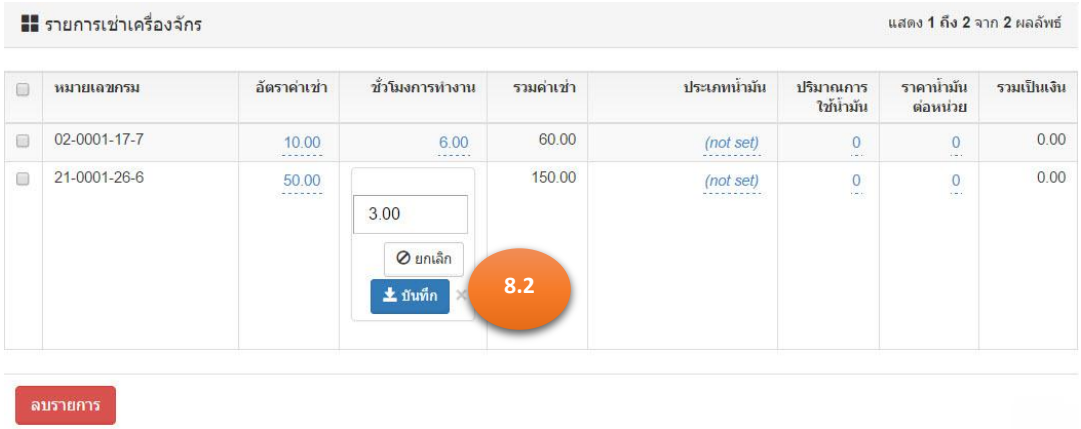
รูปที่ 7.5.2



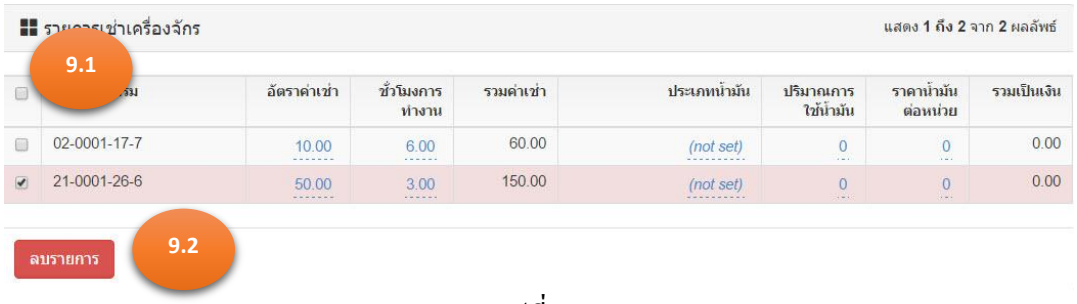
รูปที่ 7.5.3



รูปที่ 7.5.4



รูปที่ 7.5.5



รูปที่ 7.5.6

7.6. รายงานค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่าย ใช้สำหรับรหัสงาน ที่เริ่มต้นด้วย 216 เป็นต้นไป คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอวิธีการบันทึกเท่านั้น

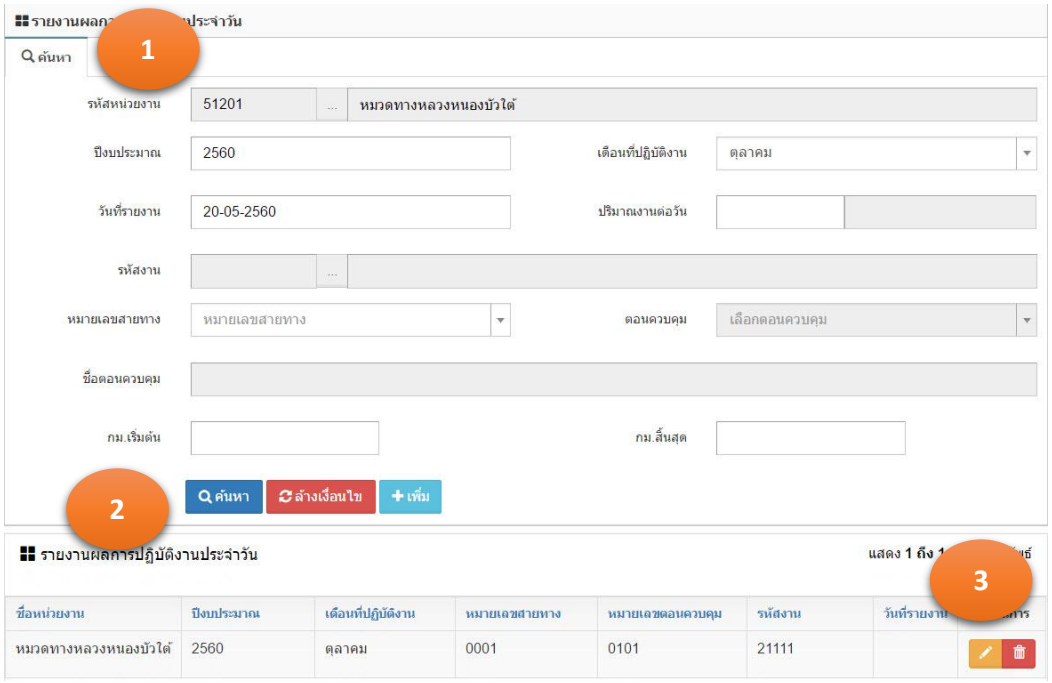
- กรณีระบุรายการค่าใช้สอย ต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 ข้ามไปดูข้อย่อย
- กรณีระบุรายการค่าใช้สอย ที่ไม่ต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 เริ่มต้นข้อย่อย 1

1. คลิกเม้าส์ที่เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.6.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายละเอียดค่าใช้สอย
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 7.6.2
4. คลิกเม้าส์ที่ค่าใช้สอย

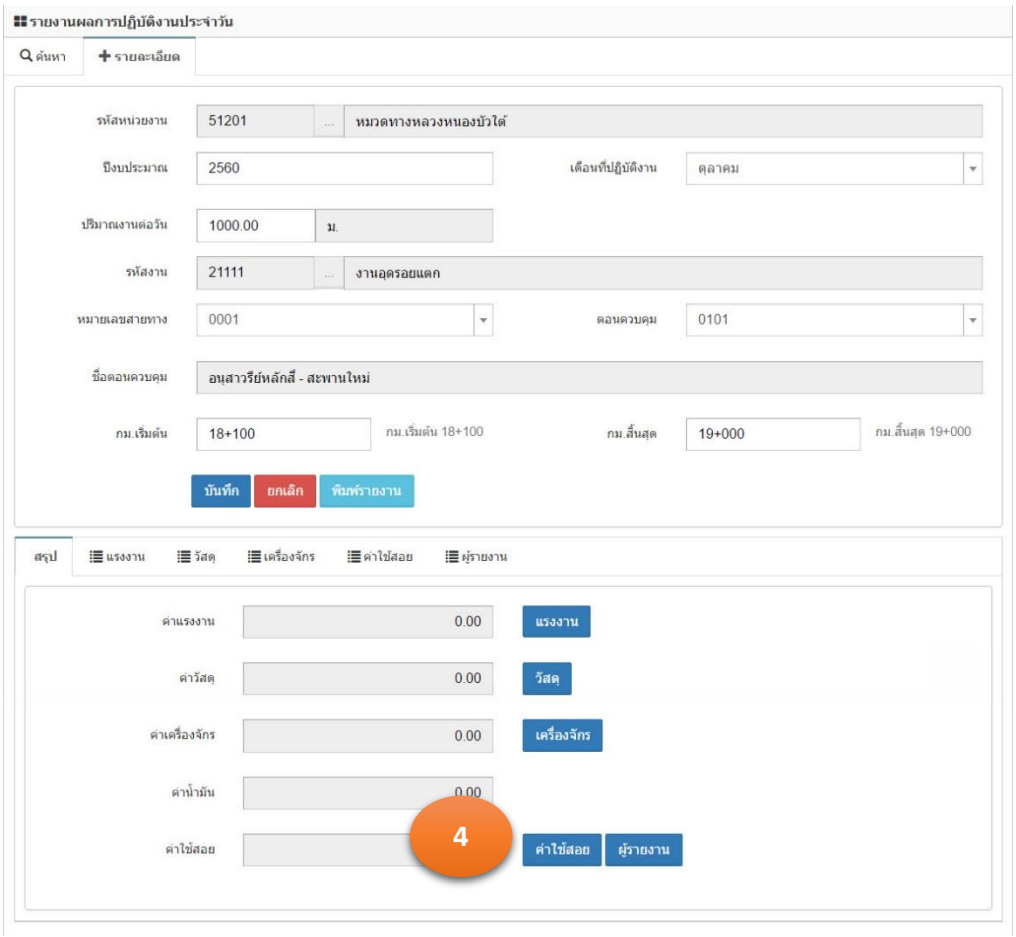
หรือ TAB ค่าใช้สอย โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.6.3
5. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   - 5.1. วันที่รายงาน ระบุวันที่รายงานตามวันจริงที่ปฏิบัติงาน โดยสามารถบันทึกเป็นประจำทุกวัน หรือบันทึกวันที่ย้อยหลังได้
   - 5.2. รายการ ระบุรายการใช้จ่าย
   - 5.3. รายละเอียด ระบุรายละเอียด เพื่อขยายข้อความของรายการ
6. คลิกเม้าส์บันทึก

รายละเอียดค่าใช้สอย ปรากฏในตารางค่าใช้สอย
7. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางค่าใช้สอย
   - 7.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าค่าใช้สอยที่ต้องการลบ
   - 7.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ

ตามรูปที่ 7.6.4

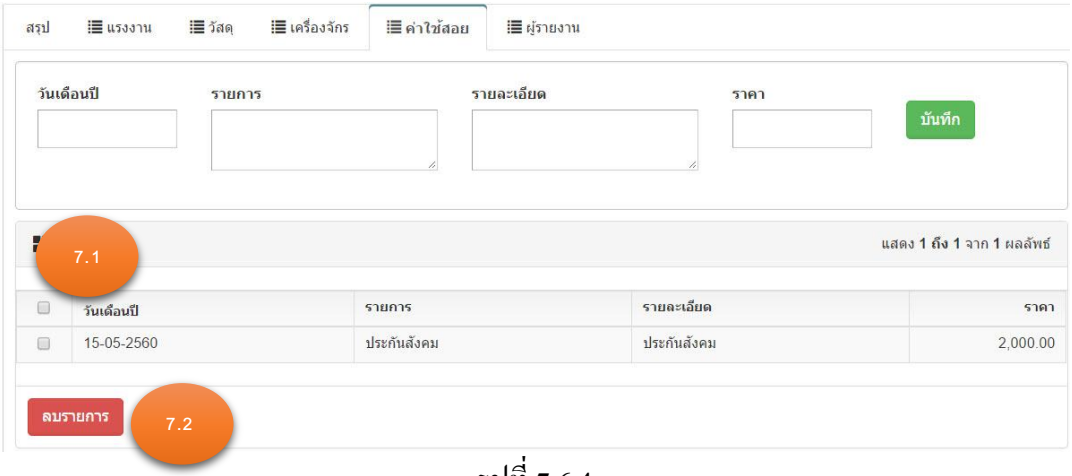

1
2
3
ค้นหา
รหัสหน่วยงาน
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
วันที่รายงาน
20-05-2560
ปริมาณงานต่อวัน
รหัสงาน
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ชื่อตอนควบคุม
กม.เริ่มต้น
กม.สิ้นสุด
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
เดือนที่ปฏิบัติงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขตอนควบคุม
รหัสงาน
วันที่รายงาน
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
2560
ตุลาคม
0001
0101
21111

รูปที่ 7.6.1


4
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
ค้นหา
รายละเอียด
รหัสหน่วยงาน
51201
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
ปริมาณงานต่อวัน
1000.00
ม.
รหัสงาน
21111
งานอุดรอยแตก
หมายเลขสายทาง
0001
ตอนควบคุม
0101
ชื่อตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+100
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
แรงงาน
ค่าวัสดุ
0.00
วัสดุ
ค่าเครื่องจักร
0.00
เครื่องจักร
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

รูปที่ 7.6.2

รูปที่ 7.6.3

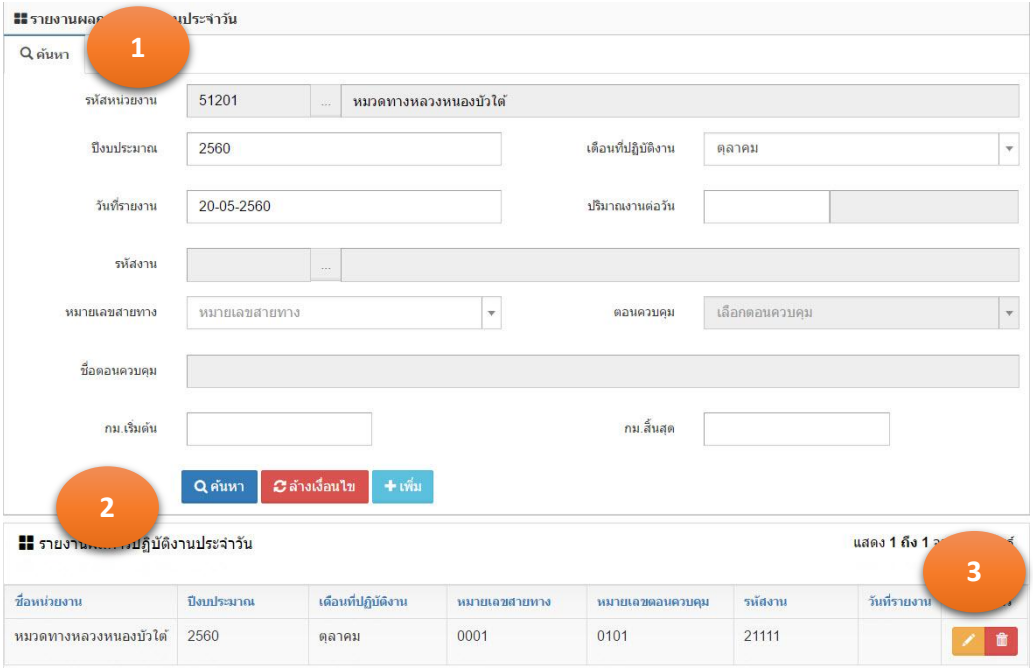


รูปที่ 7.6.4

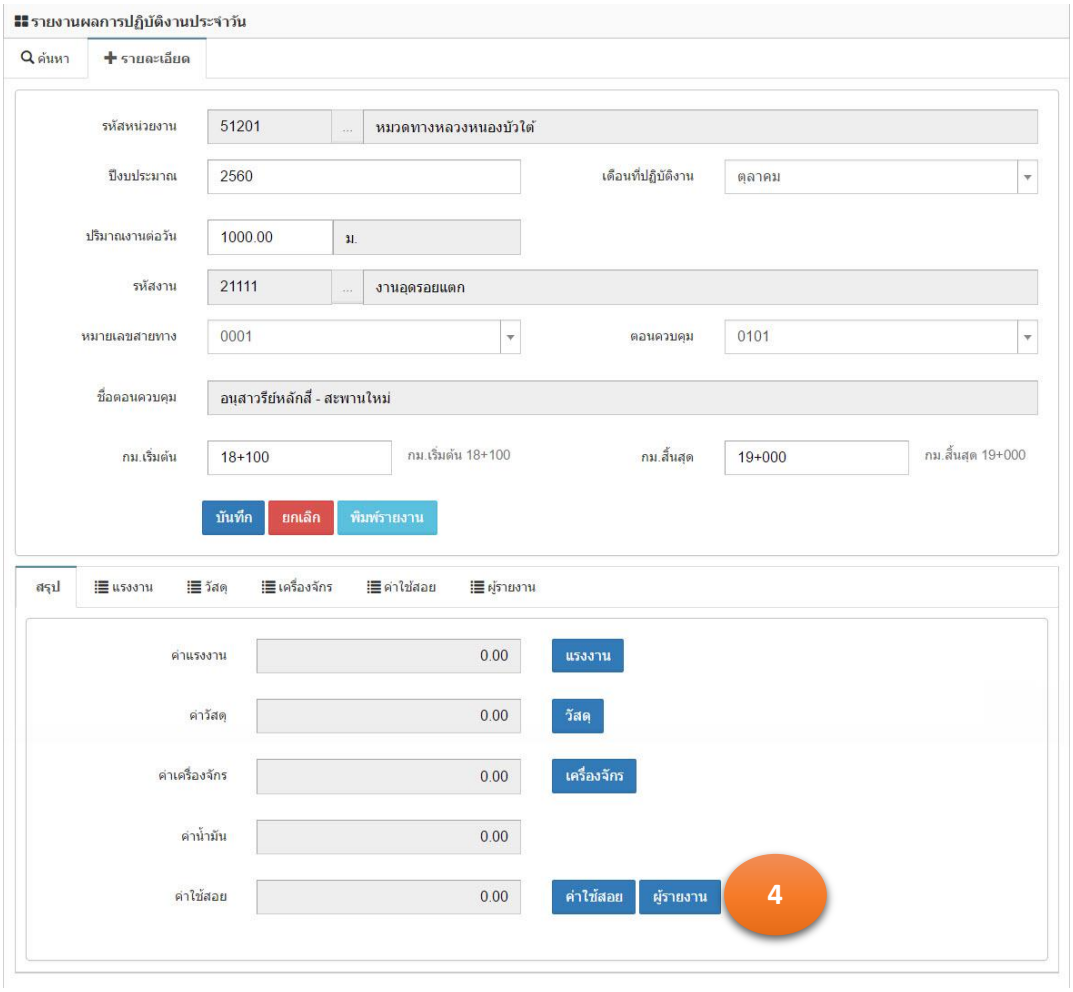
7.7. ผู้รายงาน

- กรณีระบุผู้รายงาน ต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีระบุผู้รายงาน ที่ไม่ต่อเนื่องมาจากข้อ 7.2 เริ่มต้นข้อย่อย 1

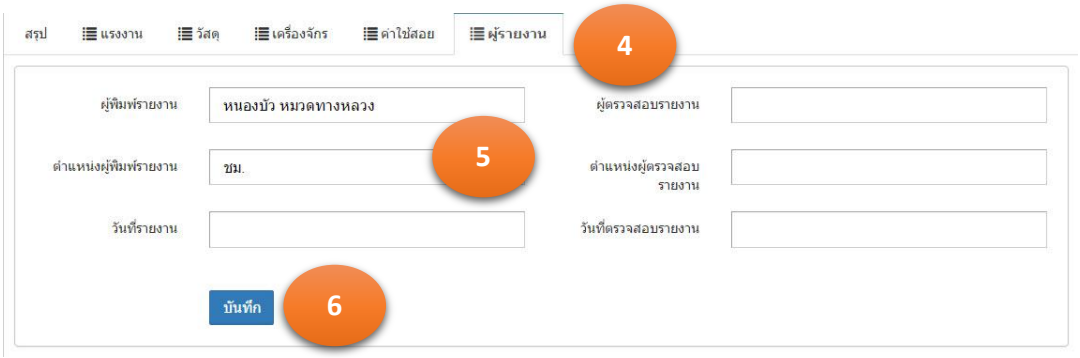
1. คลิกเม้าส์ที่เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (รายงานประจำวัน) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.7.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ที่เราต้องการบันทึกผู้รายงาน
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 7.7.2
4. คลิกเม้าส์ที่ผู้รายงาน หรือ TAB ผู้รายงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 7.7.3
5. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   - 5.1. ผู้พิมพ์รายงาน — ระบุชื่อผู้พิมพ์รายงาน
   - 5.2. ตำแหน่งผู้พิมพ์รายงาน — ระบุตำแหน่งผู้พิมพ์รายงาน
   - 5.3. วันที่รายงาน — ระบุวันที่รายงาน หรือระบุวันที่สิ้นสุดของเดือน
   - 5.4. ผู้ตรวจสอบรายงาน — ระบุชื่อผู้ตรวจสอบรายงาน หรือชื่อนายช่างหมวดทางหลวง
   - 5.5. ตำแหน่งผู้ตรวจสอบรายงาน — ระบุตำแหน่งผู้ตรวจสอบรายงาน
   - 5.6. วันที่ตรวจสอบรายงาน — ระบุวันที่ตรวจสอบรายงาน หรือระบุวันที่สิ้นสุดของเดือน
6. จากนั้นคลิกเม้าส์บันทึก เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล



รูปที่ 7.7.1



รูปที่ 7.7.2


สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
4
ผู้พิมพ์รายงาน
หนองบัว หมวดทางหลวง
ผู้ตรวจสอบรายงาน
ตำแหน่งผู้พิมพ์รายงาน
ชม.
5
ตำแหน่งผู้ตรวจสอบรายงาน
วันที่รายงาน
วันที่ตรวจสอบรายงาน
บันทึก
6

รูปที่ 7.7.3

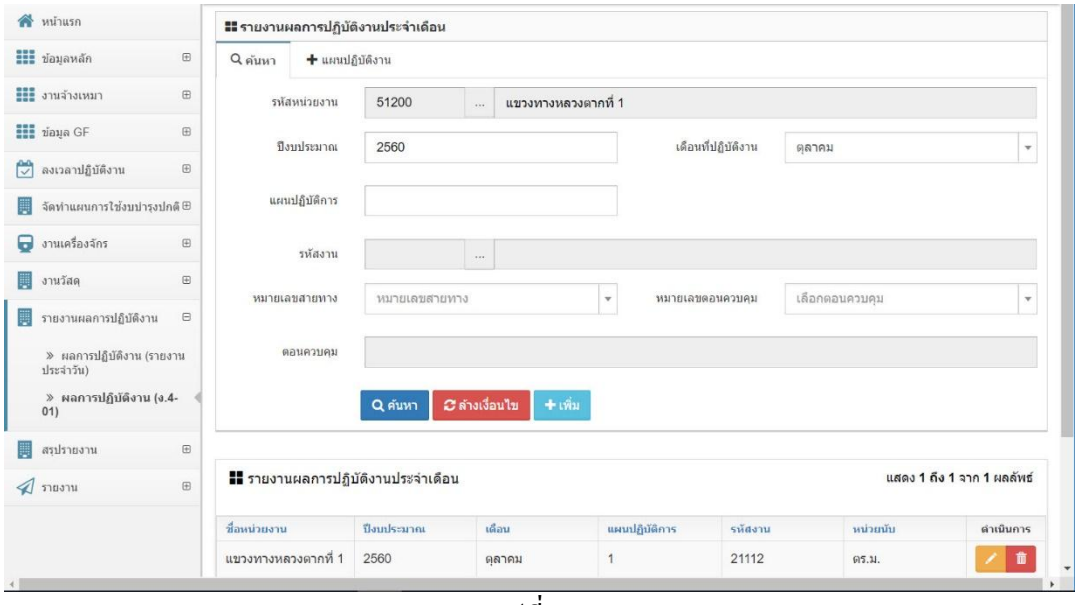
8. งานดำเนินการเอง รายงานประจำเดือน

งานดำเนินการเอง รายงานประจำเดือน ในที่นี้คือ รายงานบำรุงปกติ หรือ ง.4-01 นั่นเอง หน้าบันทึกนี้สำหรับหน่วยงานที่ไม่พร้อมจะรายงานประจำวัน แต่ถ้ารายงานด้วย รายงานประจำเดือนนี้ จะไม่สามารถสืบค้นรายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวันของแรงงาน ปริมาณการใช้วัสดุ และจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานของเครื่องจักรได้

กรณีบันทึกรายงานประจำเดือนนี้ จะไม่สามารถดูข้อมูลรายงานประจำวัน 3 รายงานได้ คือ

1. รายงานประจำวัน – วัสดุ
2. รายงานประจำวัน – แรงงาน
3. รายงานประจำวัน – เครื่องจักรและน้ำมัน

มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกรายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.1



รูปที่ 8.1

8.1. ค้นหารายงานประจำเดือน

1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.1.1
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. รหัสหน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
   - 2.2. ปีงบประมาณ แสดงค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนแปลงค่าได้
   - 2.3. เดือนที่ปฏิบัติงาน ระบุเดือนที่รายงานผลการปฏิบัติงาน

2.4. แผนปฏิบัติการ ระบุเลขที่แผนปฏิบัติงาน

2.5. รหัสงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก ... โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน โดยที่รหัสงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

2.6. หมายเลขสายทาง คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก หมายเลขสายทาง ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

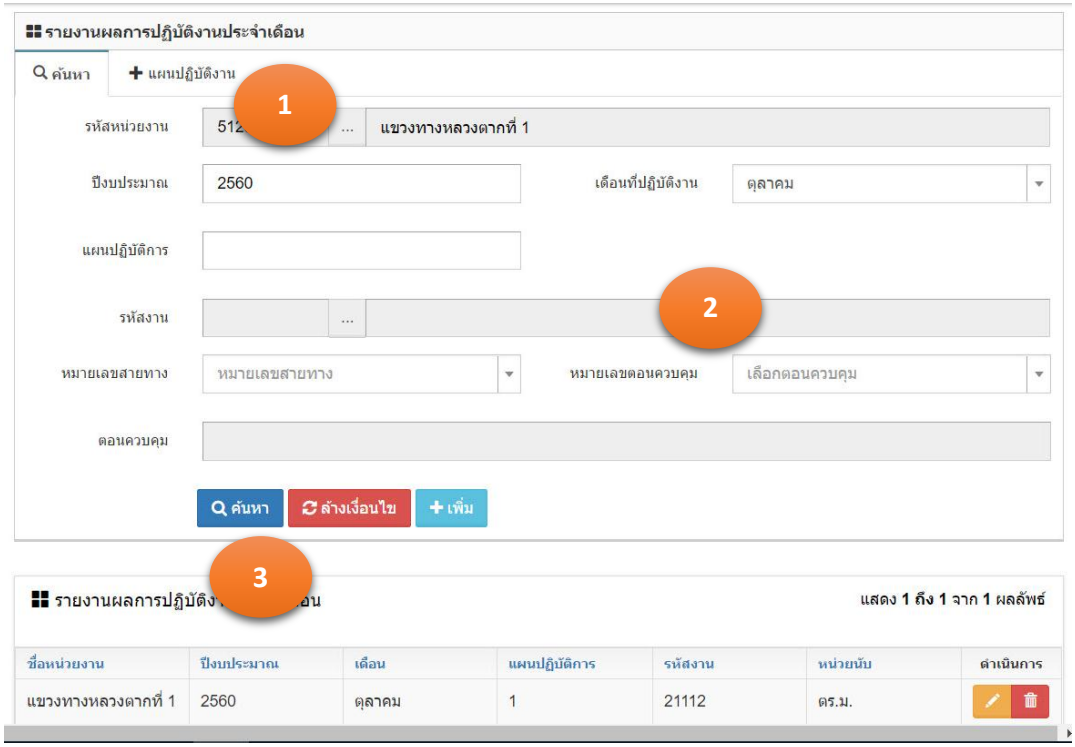
2.7. ตอนควบคุม คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก ตอนควบคุม ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

2.8. ชื่อตอนควบคุม เมื่อเลือกหมายเลขสายทาง และตอนควบคุมแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อตอนควบคุมให้อัตโนมัติ

3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้แท็บค้นหา

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 8.1.1

8.2. รายงานผลการปฏิบัติงานสายทางที่บำรุงปกติ

การรายงานผลปฏิบัติงานสายทางที่บำรุงปกติ ส่วนนี้คือส่วนที่ระบุ หมายเลขสายทาง ตอนควบคุม กม.เริ่มต้น – กม.สิ้นสุด รหัสงานบำรุงรักษา ปริมาณงาน วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดรายงาน

1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.2.1
2. ให้คลิกเม้าส์เพิ่ม โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.2.2
3. ระบุรายละเอียดดังนี้

3.1.	รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานตามรหัสผู้ใช้งาน ที่ Login เข้าระบบ
3.2.	ปีงบประมาณ	แสดงค่าเริ่มต้นเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
3.3.	เดือนที่ปฏิบัติงาน	แสดงค่าเริ่มต้นเป็นเดือนปัจจุบัน
3.4.	แผนปฏิบัติงาน	ระบุเลขที่แผนปฏิบัติงาน
3.5.	รหัสงาน	คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน โดยที่รหัสงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)
3.6.	ปริมาณงาน	ระบุปริมาณงานที่เราดำเนินการบำรุงรักษา
3.7.	หมายเลขสายทาง	คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก หมายเลขสายทาง ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3.8.	ตอนควบคุม	คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก ตอนควบคุม ซึ่งนำข้อมูลมาจากระบบทรัพย์สิน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
3.9.	ชื่อตอนควบคุม	เมื่อเลือกหมายเลขสายทาง และตอนควบคุมแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อตอนควบคุมให้อัตโนมัติ
3.10.	กม.เริ่มต้น	กม.เริ่มต้น งาน
3.11.	กม.สิ้นสุด	กม.สิ้นสุด งาน
3.12.	หมายเหตุ	(ถ้ามี)
3.13.	วันที่ปฏิบัติงาน	ระบุวันที่ออกไปปฏิบัติงาน เช่น 1-3, 6, 10 เป็นต้น
3.14.	รวมเป็นวัน	ผู้ใช้งานต้องนับจำนวนวันเอง

3.15. วันที่เริ่มต้น หมายถึงวันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานยังสายทางนี้ ในรหัสงานที่ระบุ โดยให้เลือกจากปฏิทิน

3.16. วันที่สิ้นสุด หมายถึงวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานในสายทางนี้ ในรหัสงานที่ระบุ โดยให้เลือกจากปฏิทิน

4. คลิกเม้าส์บันทึก

โปรแกรมทำการบันทึกข้อมูลในส่วนของสายทางที่บำรุงปกติ

5. จากนั้นแสดงส่วนรายละเอียดแรงงาน วัสดุ เครื่องจักร ค่าใช้สอย ผู้รายงาน ด้านล่างฟอร์ม ตามรูปที่ 8.2.2 โดยมีตัวเลือกดังนี้

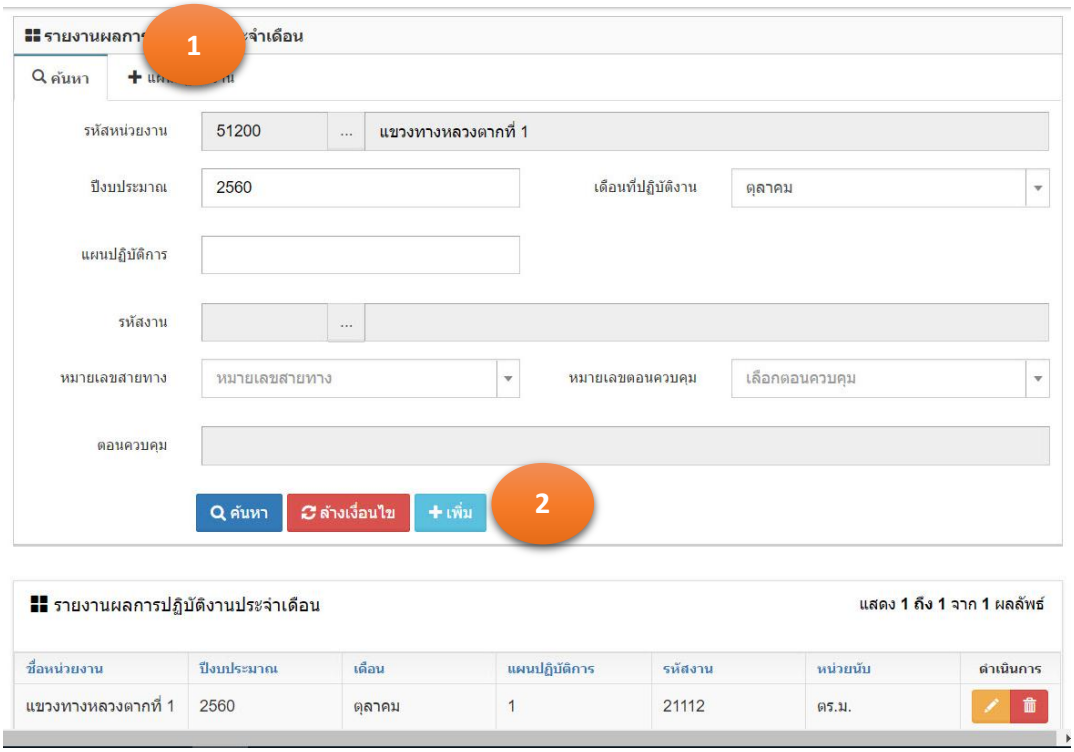
5.1. แรงงาน แสดง TAB แรงงาน โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 8.3

5.2. วัสดุ แสดง TAB วัสดุ โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 8.4

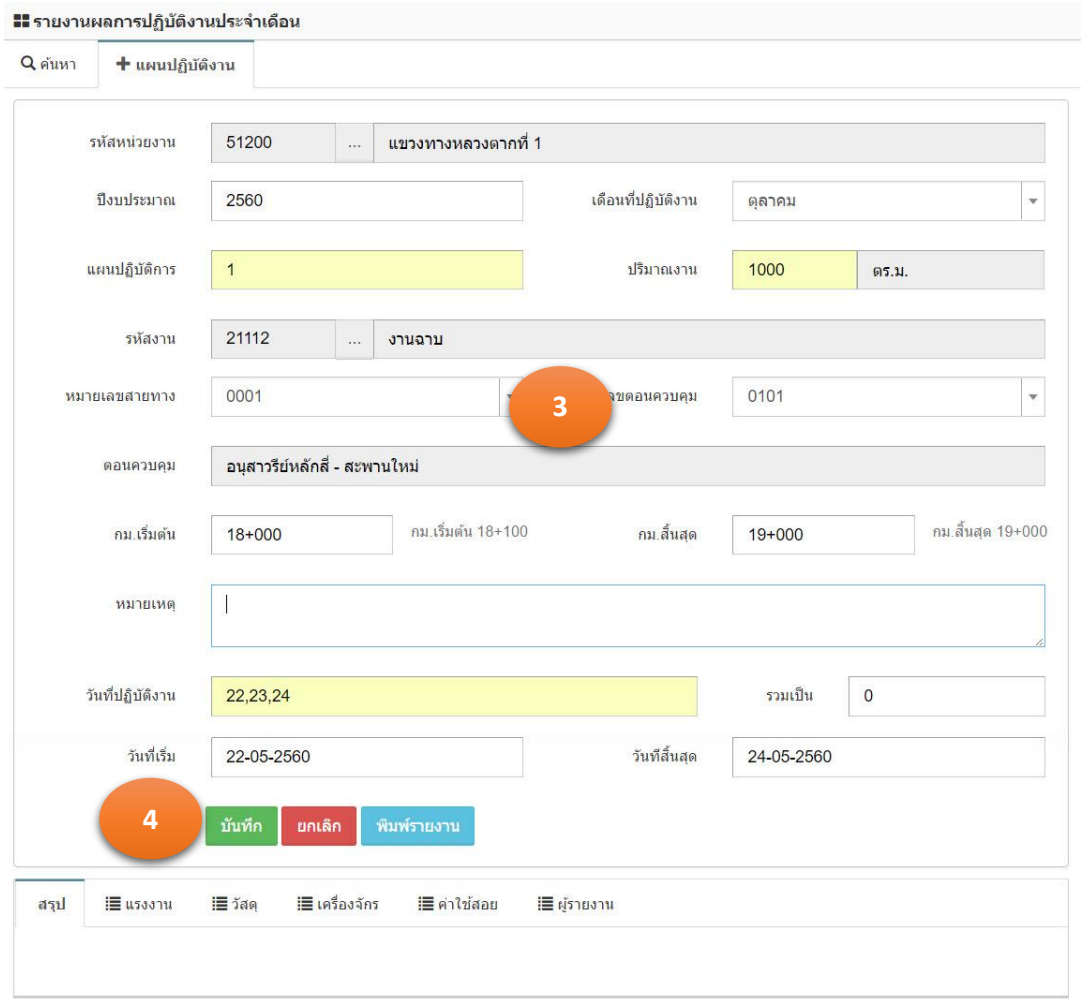
5.3. เครื่องจักร แสดง TAB เครื่องจักร โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 8.5

5.4. ค่าใช้สอย แสดง TAB ค่าใช้สอย โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 8.6

5.5. ผู้รายงาน แสดง TAB ผู้รายงาน โดยมีวิธีการบันทึกตามข้อ 8.7



รูปที่ 8.2.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000
ตร.ม.
รหัสงาน
21112
งานฉาบ
หมายเลขสายทาง
0001
3
จุดตอนควบคุม
0101
ตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+000
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
22,23,24
รวมเป็น
0
วันที่เริ่ม
22-05-2560
วันที่สิ้นสุด
24-05-2560
4
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

รูปที่ 8.2.2

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000.00
ตร.ม.
รหัสงาน
21112
งานฉาบ
หมายเลขสายทาง
0001
หมายเลขตอนควบคุม
0101
ตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+000
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
22,23,24
รวมเป็น
0.00
วันที่เริ่ม
22-05-2560
วันที่สิ้นสุด
24-05-2560
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
ค่าวัสดุ
ค่าเครื่องจักร
0.00
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
5.1
5.2
5.3
5.4
5.5

รูปที่ 8.2.3

8.3. รายงานผลการปฏิบัติงานของแรงงาน

- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่องจากข้อ 8.2 (รายงานผลการปฏิบัติในวันถัดไป) เริ่มต้นข้อย่อย 1

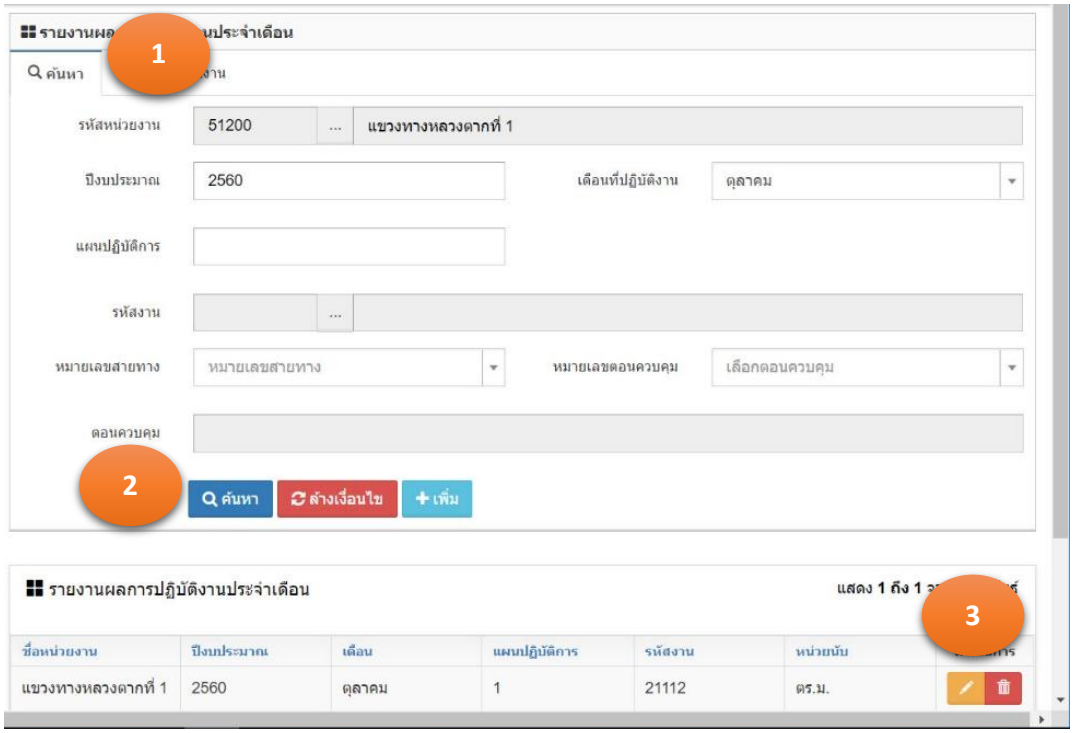
1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.3.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายละเอียดแรงงาน
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 8.3.2
4. คลิกเม้าส์ที่แรงงาน

หรือ TAB แรงงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.3.3
5. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ หน้ารายชื่อแรงงาน (เพิ่มเติมข้อมูลแรงงานได้ที่ ข้อมูลหลัก > ข้อมูลแรงงาน) หรือช่องสี่เหลี่ยมด้านบนเพื่อเลือกทั้งหมด
   หมายเหตุ โปรแกรมจะแสดงรายชื่อแรงงาน ที่ได้จากการบันทึกข้อมูลแรงงาน และมีสถานะการใช้งานเป็น ใช่ (หมายถึงแรงงานคนนั้นยังปฏิบัติงานอยู่) ในตารางแรงงาน
6. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   6.1. อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง หมายถึงอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง หารด้วยชั่วโมงที่ทำงาน
   6.2. ชั่วโมงการทำงาน ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันที่รายงานผลการปฏิบัติงาน
   6.3. ชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)
   6.4. ค่าตอบ ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทน (ถ้ามี)
   6.5. เบี้ยเลี้ยง ระบุจำนวนเงินเบี้ยเลี้ยง (ถ้ามี)
7. จากนั้นคลิกเม้าส์เพิ่มรายการ

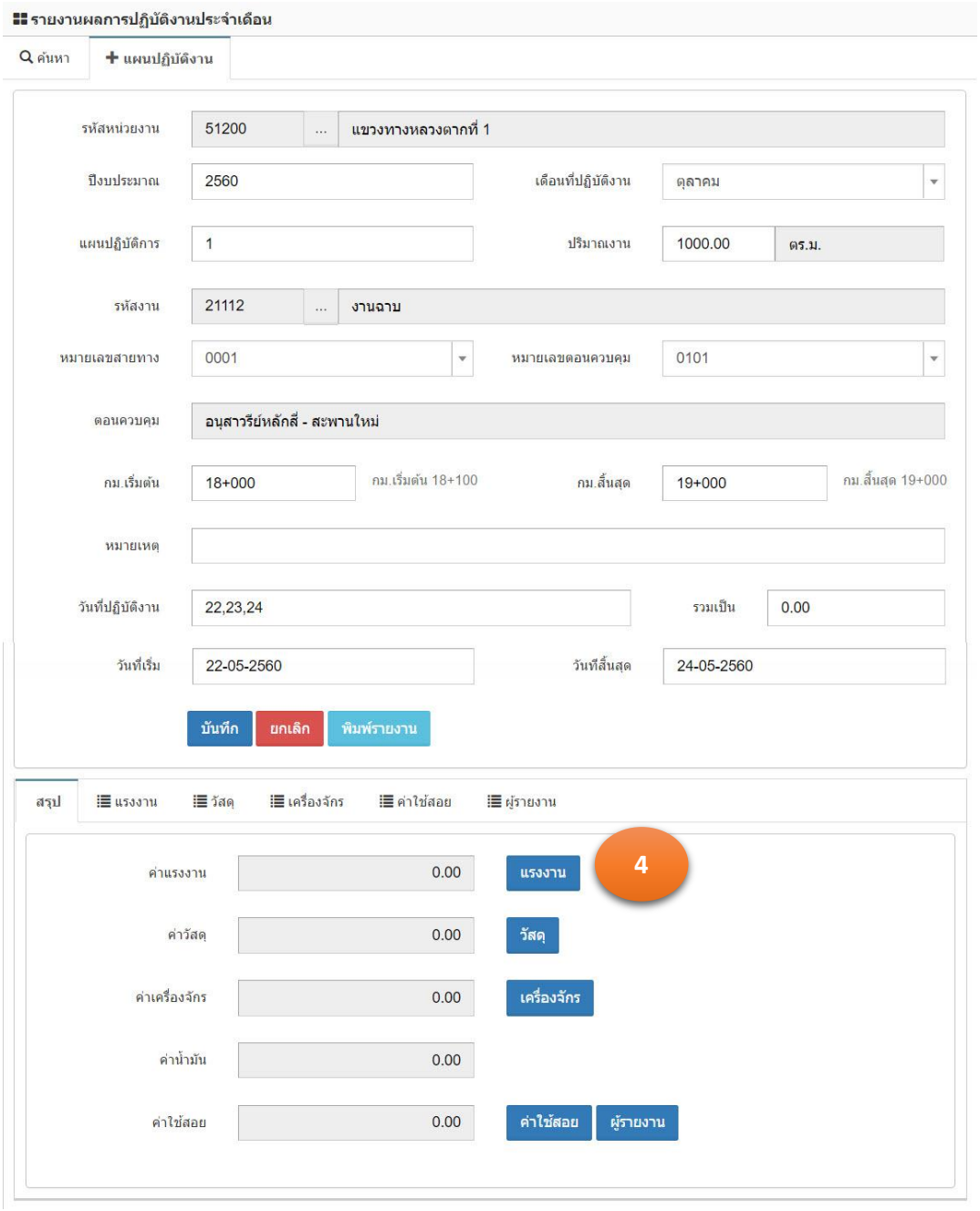
รายละเอียดผลการปฏิบัติงานของแรงงาน ปรากฏในตารางแรงงานที่ปฏิบัติงาน ตามรูปที่ 8.3.4
8. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในตารางแรงงานที่ปฏิบัติงาน
   8.1. ณ ตำแหน่งตัวอักษรสีฟ้า ที่ขีดเส้นใต้รอยปะ สามารถนำเม้าส์ไปคลิกเม้าส์ที่ตำแหน่งตัวอักษรสีฟ้านี้ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้
   8.2. เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้ว คลิกเม้าส์ที่บันทึก

เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล
9. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางแรงงานที่ปฏิบัติงาน
   9.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อแรงงานที่ต้องการลบ
   9.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ

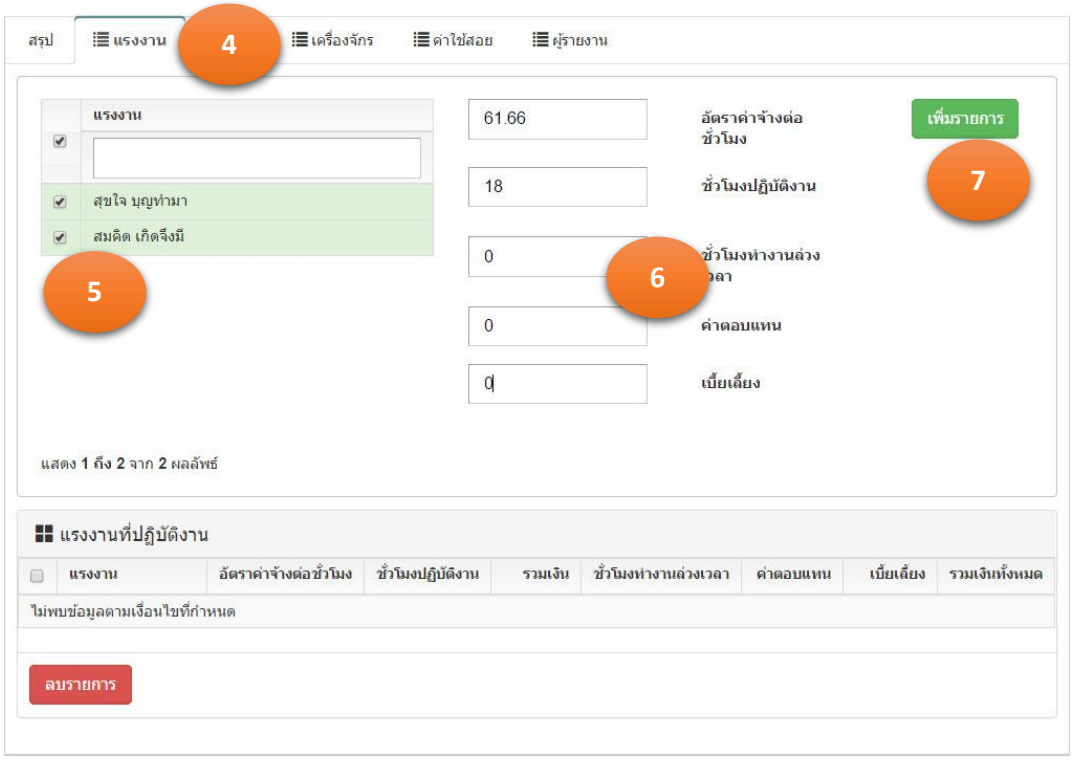
ตามรูปที่ 8.3.5


1
ค้นหา
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขสายทาง
หมายเลขตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ตอนควบคุม
2
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
3
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
เดือน
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หน่วยนับ
แขวงทางหลวงตากที่ 1
2560
ตุลาคม
1
21112
ตร.ม.

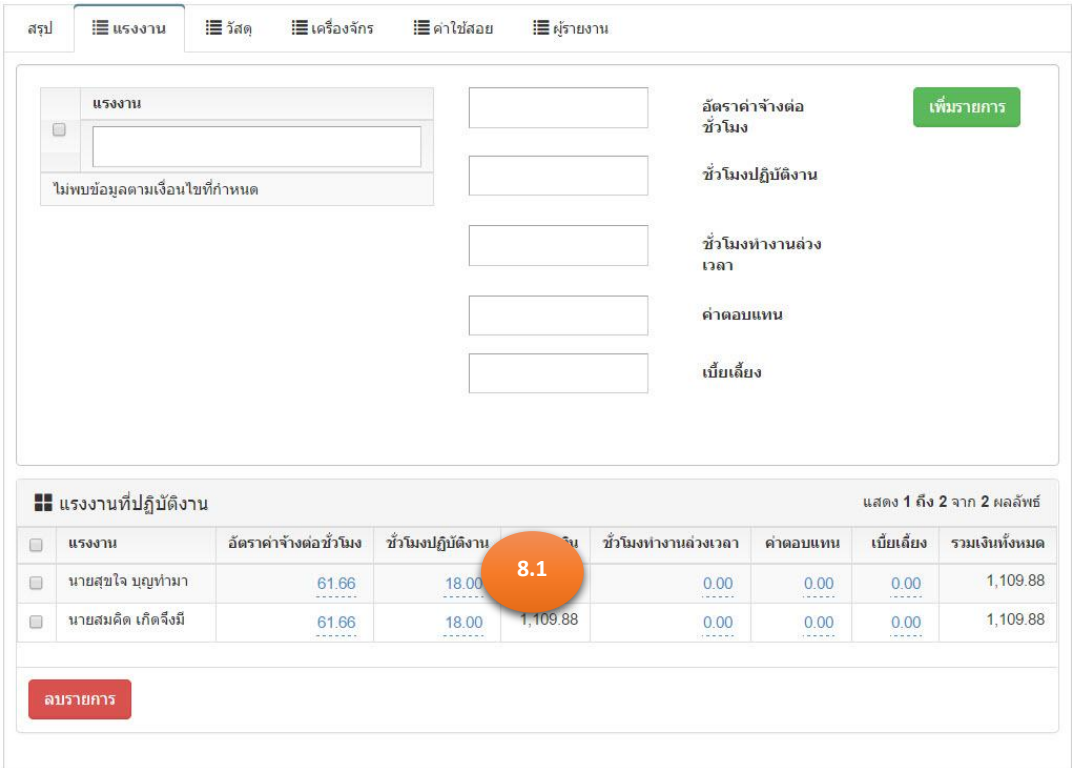
รูปที่ 8.3.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000.00
ตร.ม.
รหัสงาน
21112
งานฉาบ
หมายเลขสายทาง
0001
หมายเลขตอนควบคุม
0101
ตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+000
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
22,23,24
รวมเป็น
0.00
วันที่เริ่ม
22-05-2560
วันที่สิ้นสุด
24-05-2560
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
แรงงาน
4
ค่าวัสดุ
0.00
วัสดุ
ค่าเครื่องจักร
0.00
เครื่องจักร
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
0.00
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

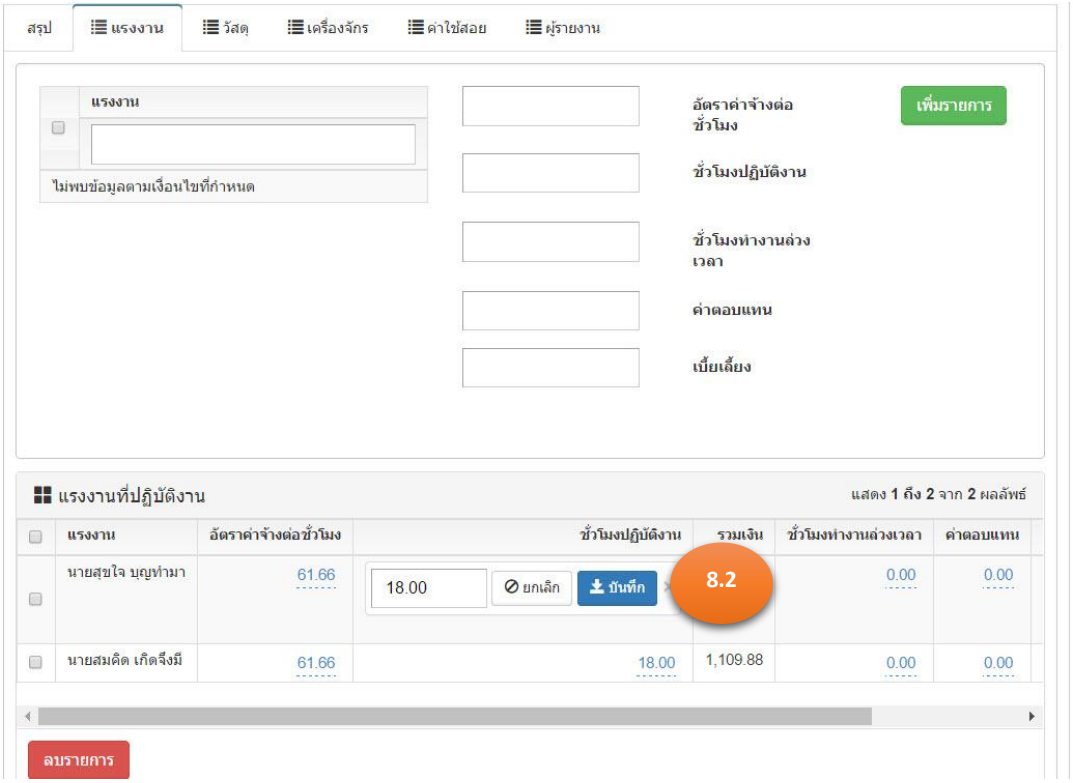
รูปที่ 8.3.2



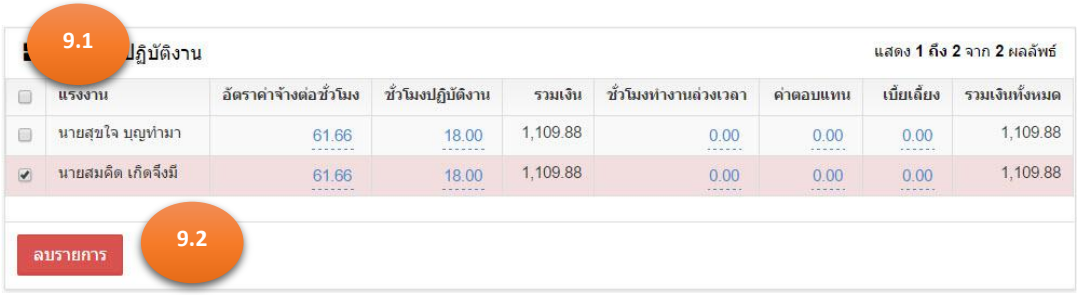
รูปที่ 8.3.3



รูปที่ 8.3.4



รูปที่ 8.3.5



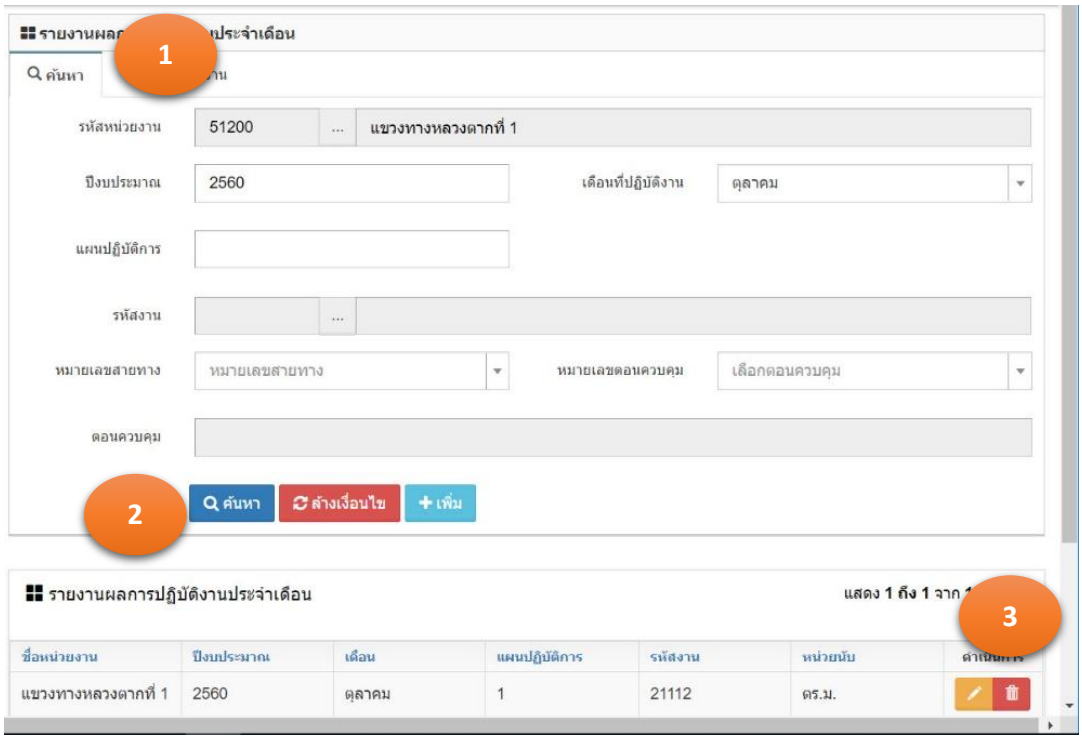
รูปที่ 8.3.6

8.4. รายการใช้วัสดุ

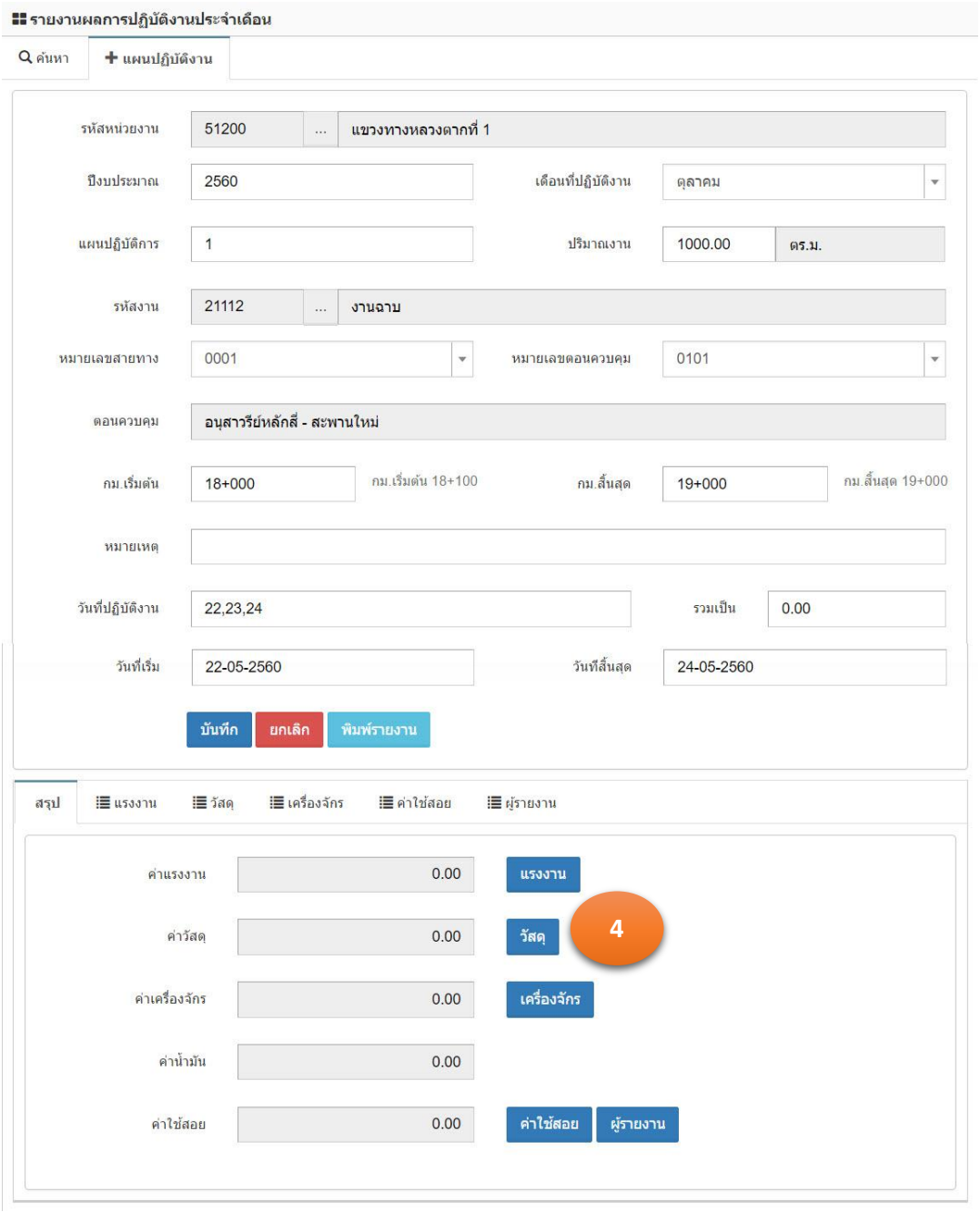
- กรณีไม่มีวัสดุในคลัง
  - หมวดทางหลวง และหน่วยปฏิบัติการ ให้เบิกจากแขวงทางหลวง
  - สำนักงานทางหลวง และแขวงทางหลวง ให้บันทึกรับวัสดุตามการจัดซื้อ
- กรณีรายงานการใช้วัสดุ ต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีรายงานการใช้วัสดุ ที่ไม่ต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 (รายงานผลการใช้วัสดุในวัดถัดไป) เริ่มต้นข้อย่อย 1

1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.4.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายการวัสดุ
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 8.4.2
4. คลิกเม้าส์ที่วัสดุ หรือ TAB ค่าวัสดุ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.4.3
5. โปรแกรมจะแสดงรายการวัสดุ ที่มีรายการวัสดุคงเหลือในคลัง แสดงในตารางวัสดุ
   5.1. ข้อมูลรายการวัสดุ เพิ่มเติมที่เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลคุณลักษณะวัสดุย่อย
   5.2. จากนั้นทำการเบิกรายการวัสดุจากแขวงทางหลวง หรือหน่วยงานพัสดุ
6. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ หน้ารายการวัสดุ หรือช่องสี่เหลี่ยมด้านบนเพื่อเลือกทั้งหมด

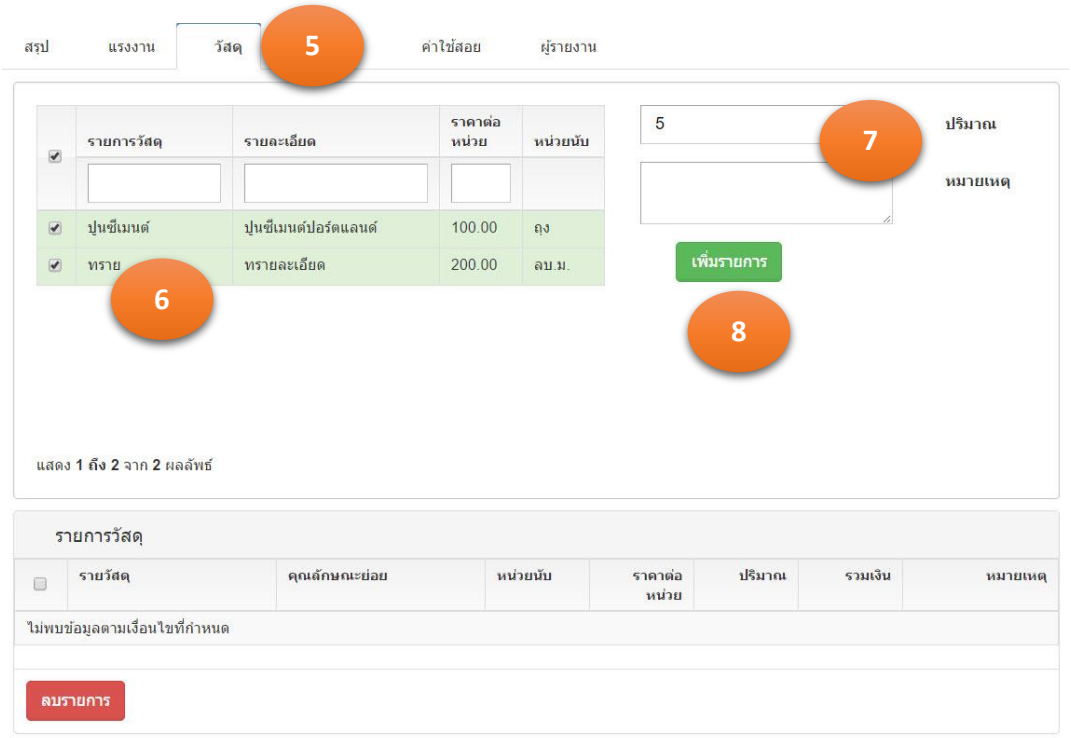
   <u>หมายเหตุ</u> รายการวัสดุ สามารถบันทึกมากกว่าจำนวนคงเหลือในคลังได้ เพื่อไม่ให้เกิดการรอกันในการปฏิบัติงาน ระหว่างผู้รายงานการใช้วัสดุ กับผู้ควบคุมรายการวัสดุคงเหลือ
7. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   7.1. จำนวนที่ใช้ จำนวนวัสดุที่เบิกนำไปลงงานจริง
   7.2. หมายเหตุ (ถ้ามี)
8. จากนั้นคลิกเม้าส์เพิ่มรายการ รายละเอียดการใช้วัสดุ ปรากฏในตารางรายการวัสดุ ตามรูปที่ 8.4.4
9. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางแรงงานที่ปฏิบัติงาน
   9.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายชื่อแรงงานที่ต้องการลบ
   9.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ ตามรูปที่ 8.4.5


1
ค้นหา
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขสายทาง
หมายเลขตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ตอนควบคุม
2
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
3
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
เดือน
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หน่วยนับ
แขวงทางหลวงตากที่ 1
2560
ตุลาคม
1
21112
ตร.ม.

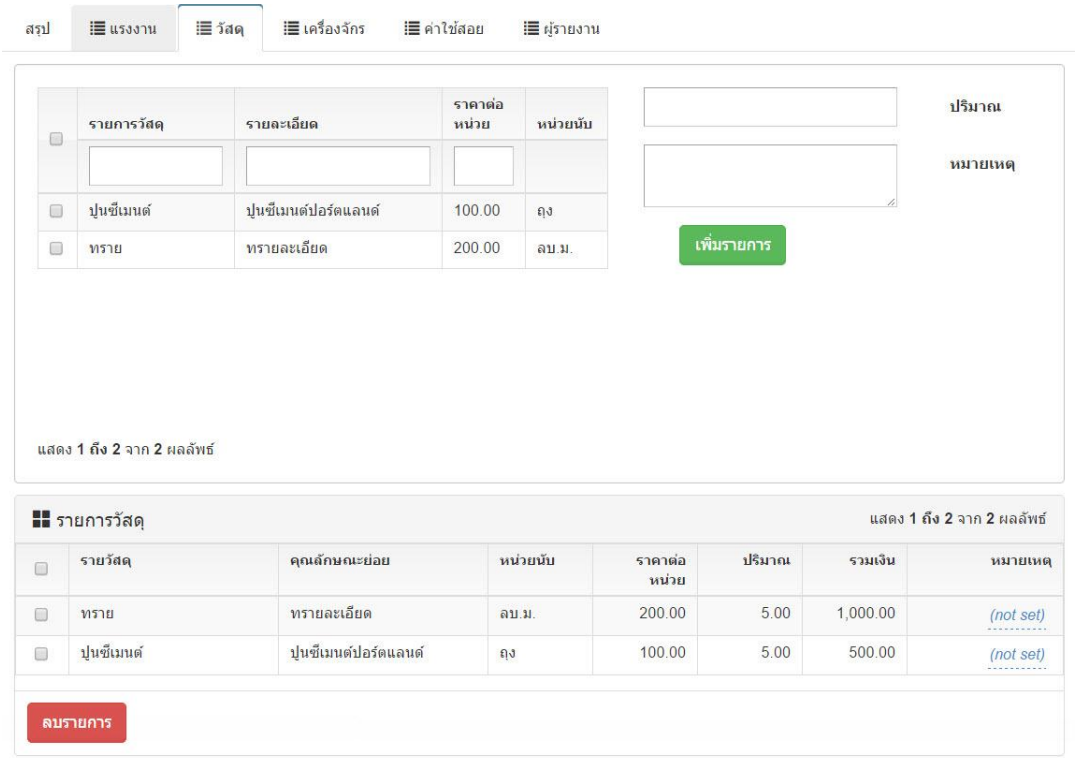
รูปที่ 8.4.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000.00
ตร.ม.
รหัสงาน
21112
งานฉาบ
หมายเลขสายทาง
0001
หมายเลขตอนควบคุม
0101
ตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+000
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
22,23,24
รวมเป็น
0.00
วันที่เริ่ม
22-05-2560
วันที่สิ้นสุด
24-05-2560
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
แรงงาน
ค่าวัสดุ
0.00
วัสดุ
4
ค่าเครื่องจักร
0.00
เครื่องจักร
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
0.00
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

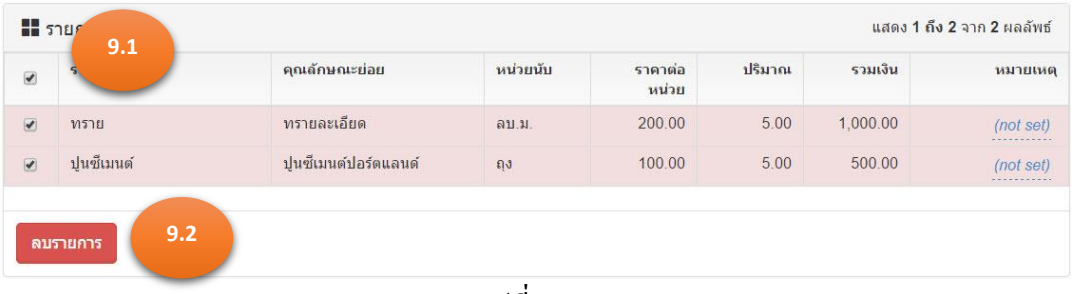
รูปที่ 8.4.2



รูปที่ 8.4.3



รูปที่ 8.4.4


9.1
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์
คุณลักษณะย่อย
หน่วยนับ
ราคาต่อหน่วย
ปริมาณ
รวมเงิน
หมายเหตุ
ทราย
ทรายละเอียด
ลบ.ม.
200.00
5.00
1,000.00
(not set)
ปูนซีเมนต์
ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์
ถุง
100.00
5.00
500.00
(not set)
ลบรายการ
9.2

รูปที่ 8.4.5

8.5. รายงานผลการใช้เครื่องจักร

- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่ต่อเนื่องจากข้อ 8.2 (รายงานผลการปฏิบัติในวันถัดไป) เริ่มต้นข้อย่อย 1

1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.5.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายการเครื่องจักร
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 8.5.2
4. คลิกเม้าส์ที่เครื่องจักร

หรือ TAB เครื่องจักร โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.5.3
5. โปรแกรมจะแสดงรายการเครื่องจักร ที่มีสถานะเป็นใช้งาน (เพิ่มเติมเครื่องจักร ไปที่ ข้อมูลหลัก > ข้อมูลเครื่องจักร) คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมเล็กๆ หน้าหมายเลขเครื่องจักร หรือช่องสี่เหลี่ยมด้านบนเพื่อเลือกทั้งหมด
6. จากนั้นระบุรายละเอียดดังนี้
   - 6.1. ชั่วโมงการทำงาน — โดยปกติ เครื่องจักร 1 เครื่องจักรมีชั่วโมงการใช้งานไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน
   - 6.2. อัตราค่าเช่า — หมายถึงอัตราค่าเช่าต่อชั่วโมง กรณีเครื่องเป็นรายเดือน ให้นำชั่วโมงการทำงานในเดือนนั้น หารด้วยอัตราค่าเช่าเรียกเก็บต่อเดือนจากสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
   - 6.3. ประเภทน้ำมัน — คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือกข้อมูลน้ำมันจากข้อมูลหลัก หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
   - 6.4. ปริมาณการใช้น้ำมัน — ระบุปริมาณการใช้น้ำมัน (ถ้ามี)
   - 6.5. ราคาน้ำมันต่อหน่วย — ระบุจำนวนเงินราคาน้ำมันต่อหน่วย (ถ้ามี)
7. จากนั้นคลิกเม้าส์เพิ่มรายการ

รายละเอียดการใช้เครื่องจักร ปรากฏในตารางเครื่องจักร
8. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในตารางรายการเช่าเครื่องจักร
   - 8.1. ณ ตำแหน่งตัวอักษรสีฟ้า ที่ขีดเส้นใต้รอยปะ สามารถนำเม้าส์ไปคลิกเม้าส์เพื่อทำการแก้ไขได้ โดยจะแสดงตามรูปที่ 8.5.4

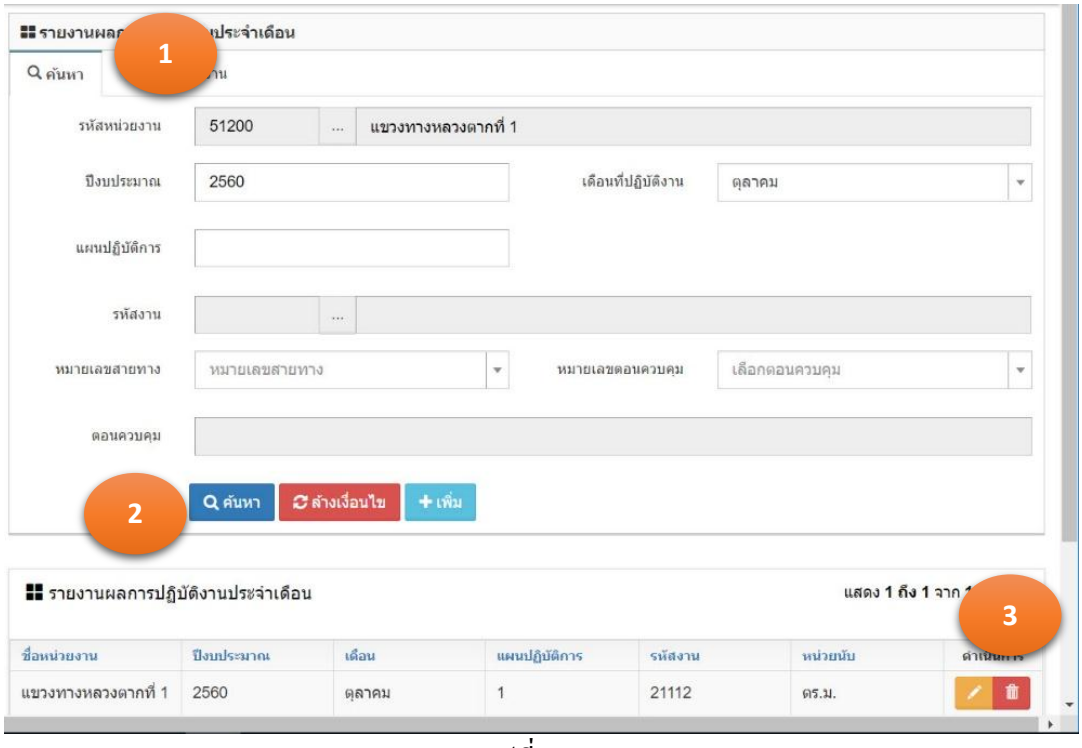
8.2. จากนั้น คลิกเม้าส์ที่บันทึก

เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูล ตามรูปที่ 8.5.5

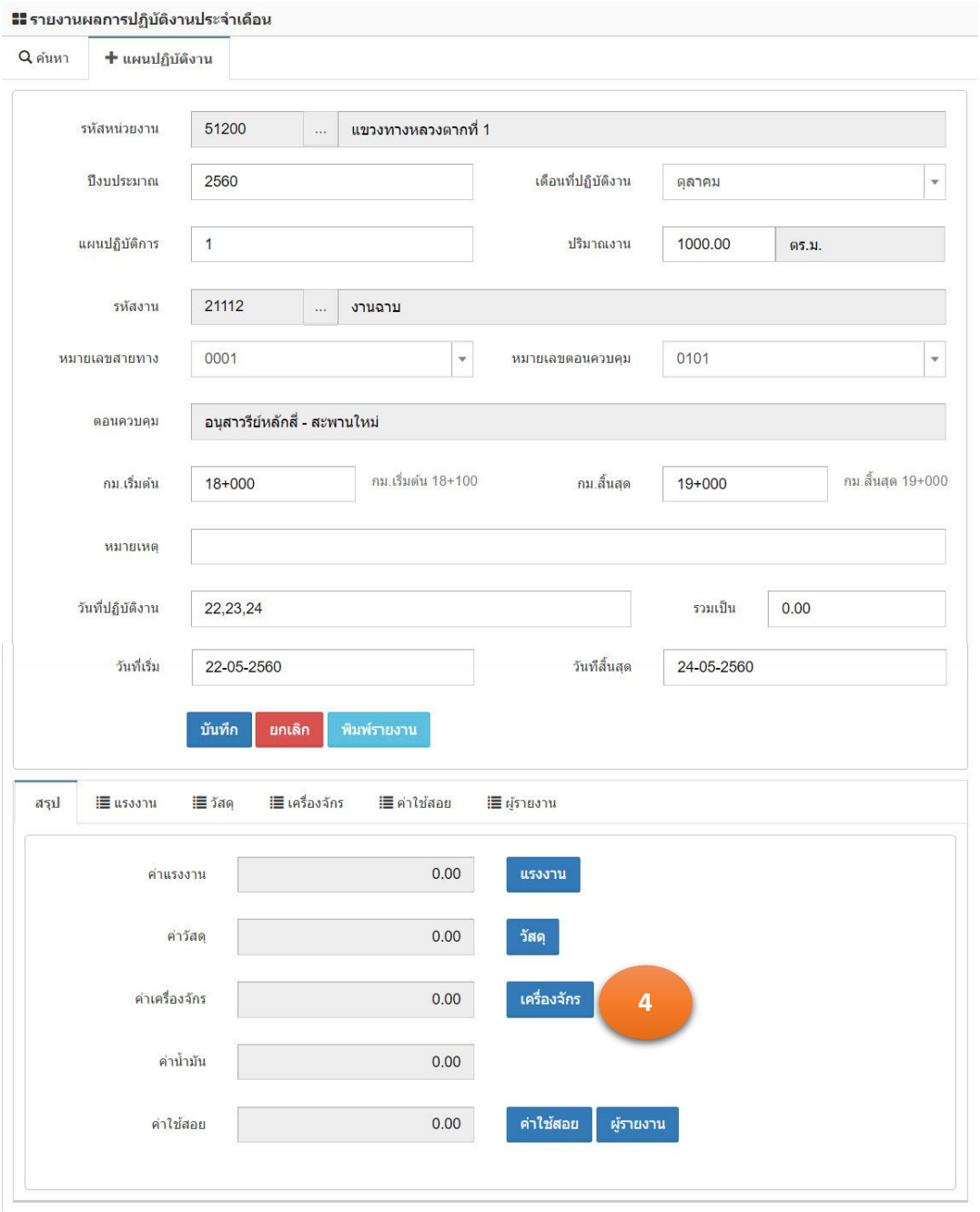
9. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางรายการเช่าที่เครื่องจักร ตามรูปที่ 8.5.6

9.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าหมายเลขกรมที่ต้องการลบ

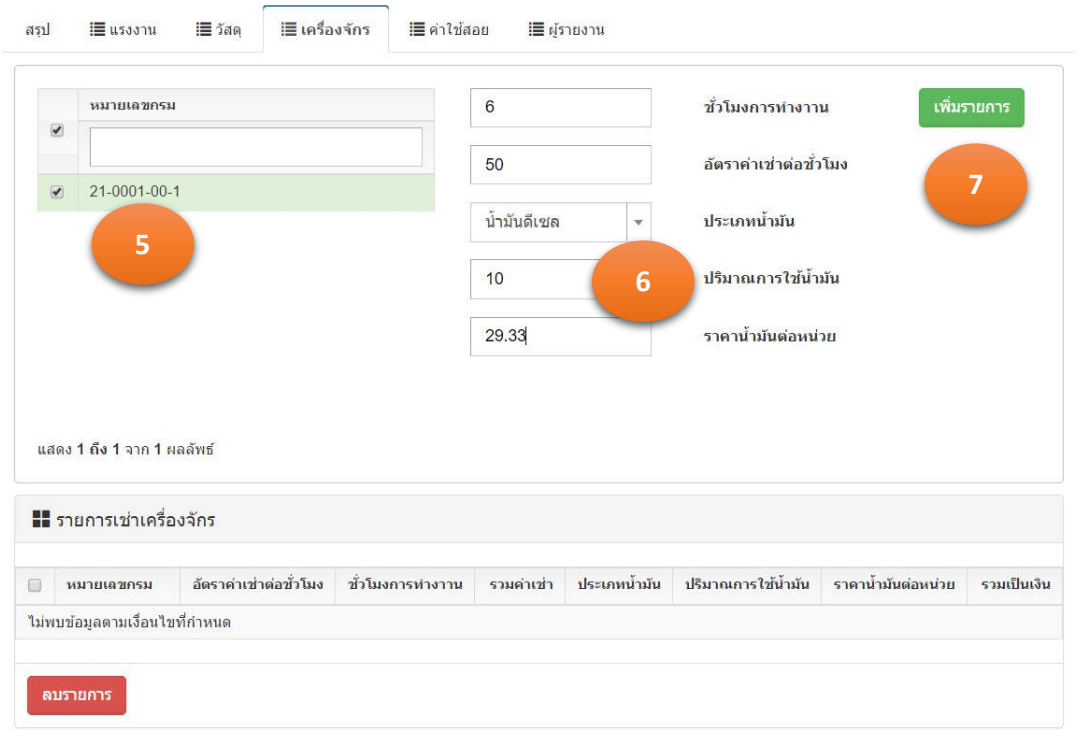
9.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ



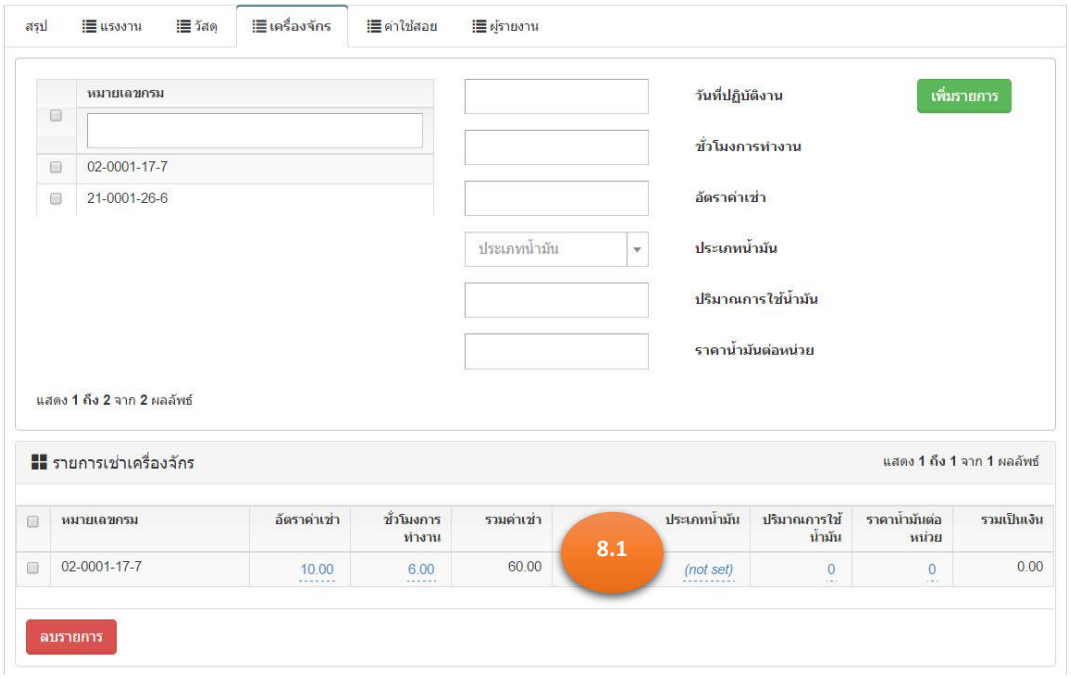
รูปที่ 8.5.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000.00
ตร.ม.
รหัสงาน
21112
งานฉาบ
หมายเลขสายทาง
0001
หมายเลขตอนควบคุม
0101
ตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+000
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
22,23,24
รวมเป็น
0.00
วันที่เริ่ม
22-05-2560
วันที่สิ้นสุด
24-05-2560
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
แรงงาน
ค่าวัสดุ
0.00
วัสดุ
ค่าเครื่องจักร
0.00
เครื่องจักร
4
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
0.00
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

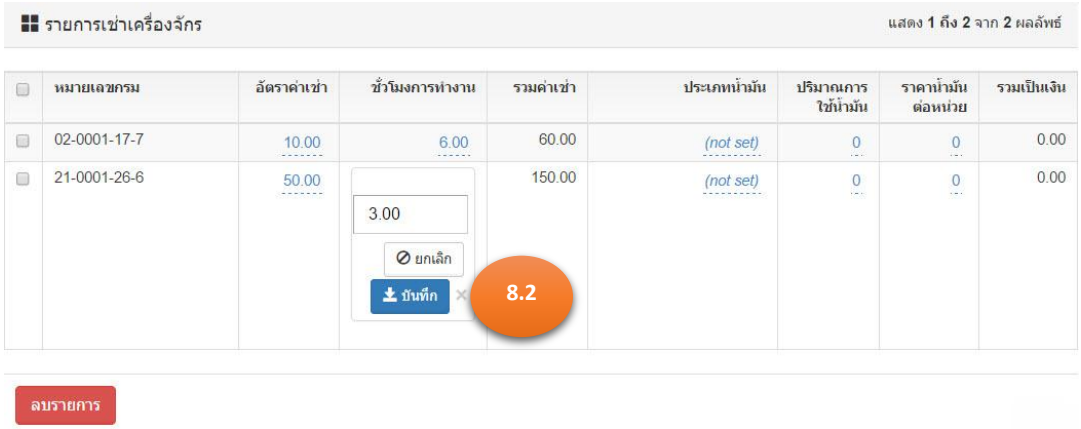
รูปที่ 8.5.2



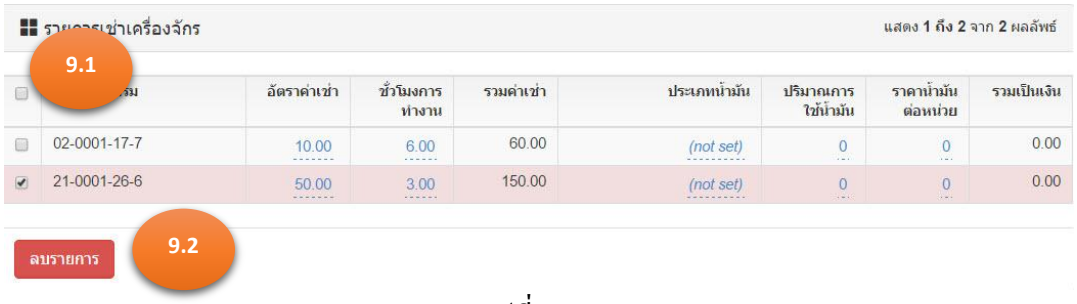
รูปที่ 8.5.3



รูปที่ 8.5.4



รูปที่ 8.5.5



รูปที่ 8.5.6

8.6. รายงานค่าใช้สอย

ค่าใช้จ่าย ใช้สำหรับรหัสงาน ที่เริ่มต้นด้วย 216 เป็นต้นไป คู่มือฉบับนี้ เป็นการนำเสนอวิธีการบันทึกเท่านั้น

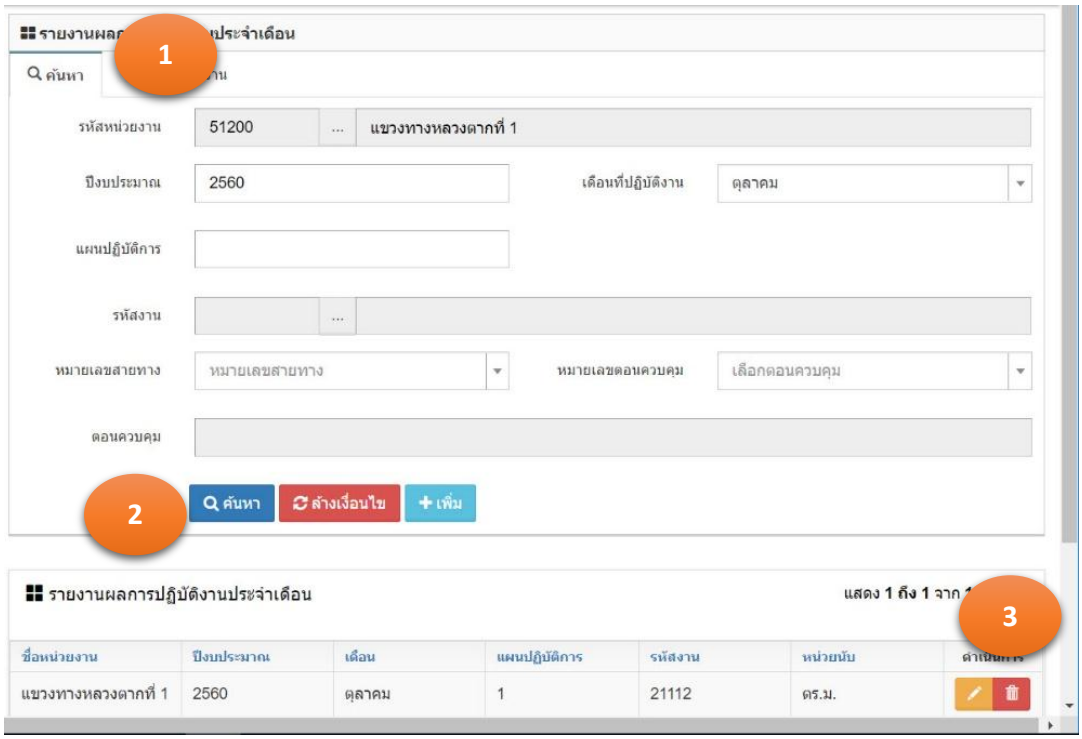
- กรณีระบุรายการค่าใช้สอย ต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 ข้ามไปดูข้อย่อย
- กรณีระบุรายการค่าใช้สอย ที่ไม่ต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 เริ่มต้นข้อย่อย 1

1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.6.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขรายละเอียดค่าใช้สอย
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 8.6.2
4. คลิกเม้าส์ที่ค่าใช้สอย

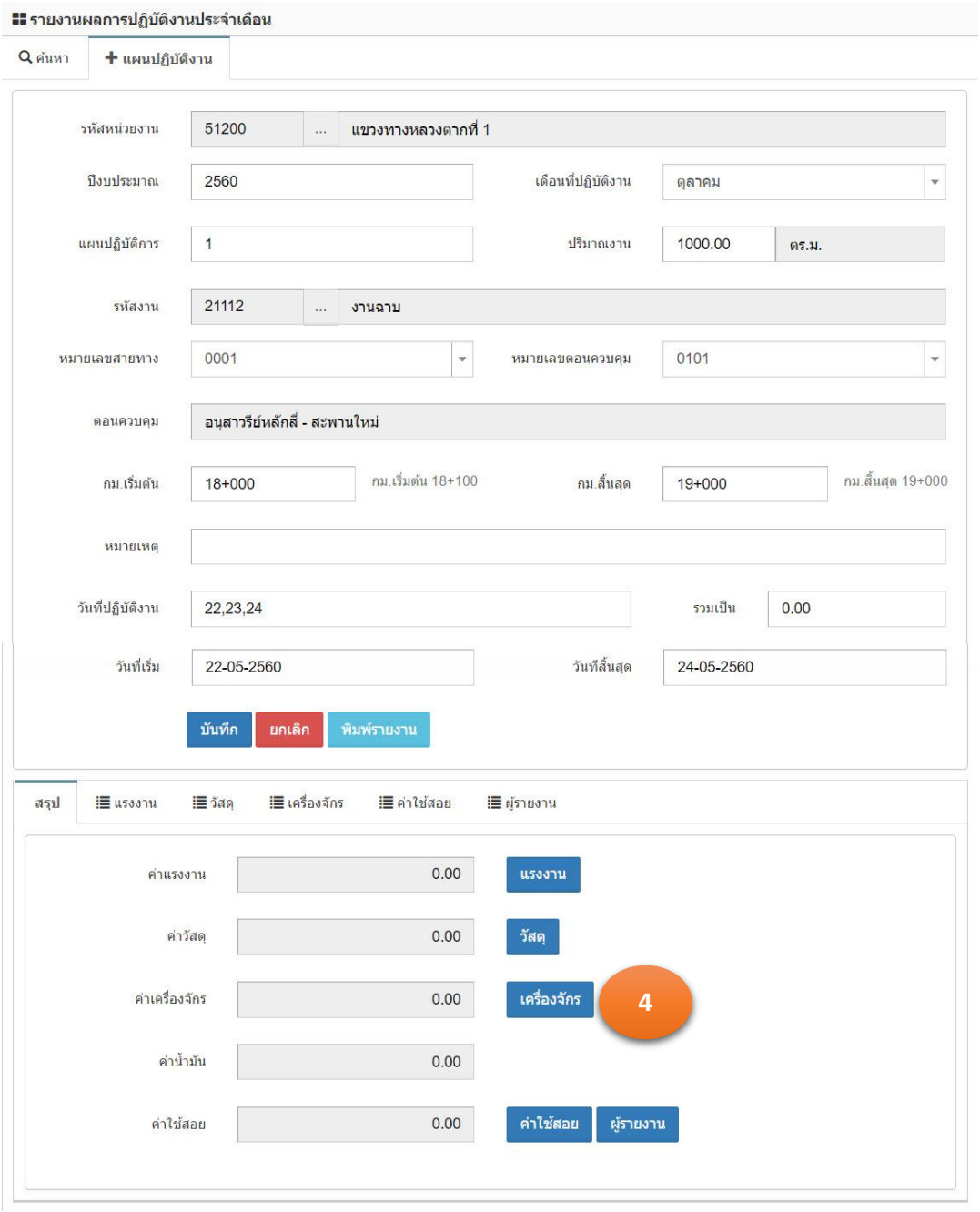
หรือ TAB ค่าใช้สอย โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.6.3
5. ระบุรายละเอียดดังนี้
   - 5.1. วันที่รายงาน — ระบุวันที่รายงานตามวันจริงที่ปฏิบัติงาน โดยสามารถบันทึกเป็นประจำทุกวัน หรือบันทึกวันที่ย้อยหลังได้
   - 5.2. รายการ — ระบุรายการใช้จ่าย
   - 5.3. รายละเอียด — ระบุรายละเอียด เพื่อขยายข้อความของรายการ
6. จากนั้นคลิกเม้าส์บันทึก

รายละเอียดค่าใช้สอย ปรากฏในตารางค่าใช้สอย ตามรูปที่ 8.6.4
7. กรณีต้องการลบข้อมูลในตารางค่าใช้สอย
   - 7.1. คลิกเม้าส์ที่ช่องสี่เหลี่ยมหน้าค่าใช้สอยที่ต้องการลบ
   - 7.2. จากนั้นคลิกเม้าส์ลบรายการ

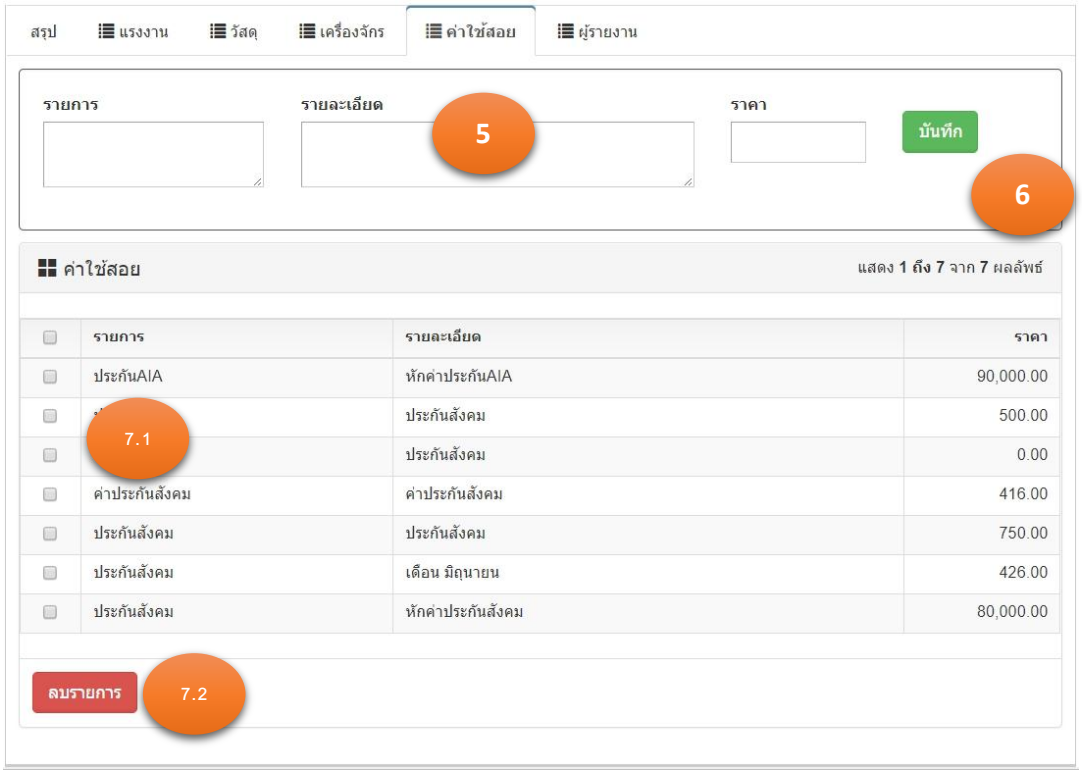
ตามรูปที่ 8.6.5


1
ค้นหา
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขสายทาง
หมายเลขตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ตอนควบคุม
2
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
3
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
เดือน
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หน่วยนับ
แขวงทางหลวงตากที่ 1
2560
ตุลาคม
1
21112
ตร.ม.

รูปที่ 8.6.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000.00
ตร.ม.
รหัสงาน
21112
งานฉาบ
หมายเลขสายทาง
0001
หมายเลขตอนควบคุม
0101
ตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+000
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
22,23,24
รวมเป็น
0.00
วันที่เริ่ม
22-05-2560
วันที่สิ้นสุด
24-05-2560
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
แรงงาน
ค่าวัสดุ
0.00
วัสดุ
ค่าเครื่องจักร
0.00
เครื่องจักร
4
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
0.00
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

รูปที่ 8.6.2

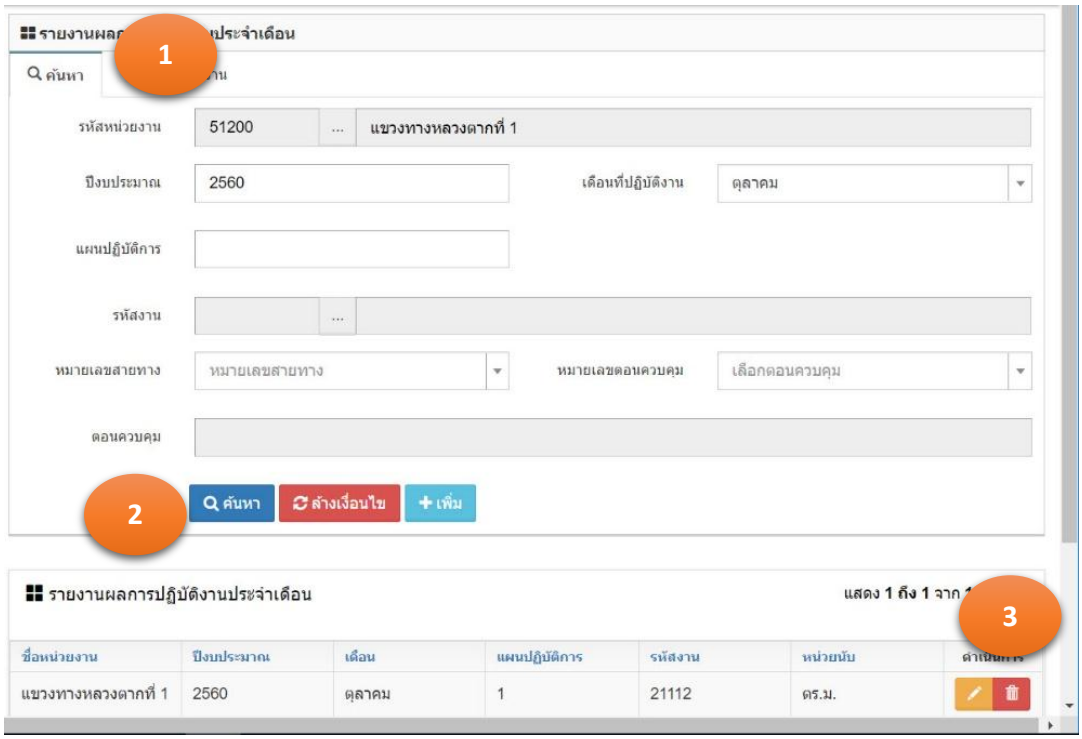

สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
รายการ
รายละเอียด
ราคา
บันทึก
5
6
ค่าใช้สอย
แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์
รายการ
รายละเอียด
ราคา
ประกันAIA
หักค่าประกันAIA
90,000.00
ประกันสังคม
500.00
ประกันสังคม
0.00
ค่าประกันสังคม
ค่าประกันสังคม
416.00
ประกันสังคม
ประกันสังคม
750.00
ประกันสังคม
เดือน มิถุนายน
426.00
ประกันสังคม
หักค่าประกันสังคม
80,000.00
7.1
ลบรายการ
7.2

รูปที่ 8.6.3

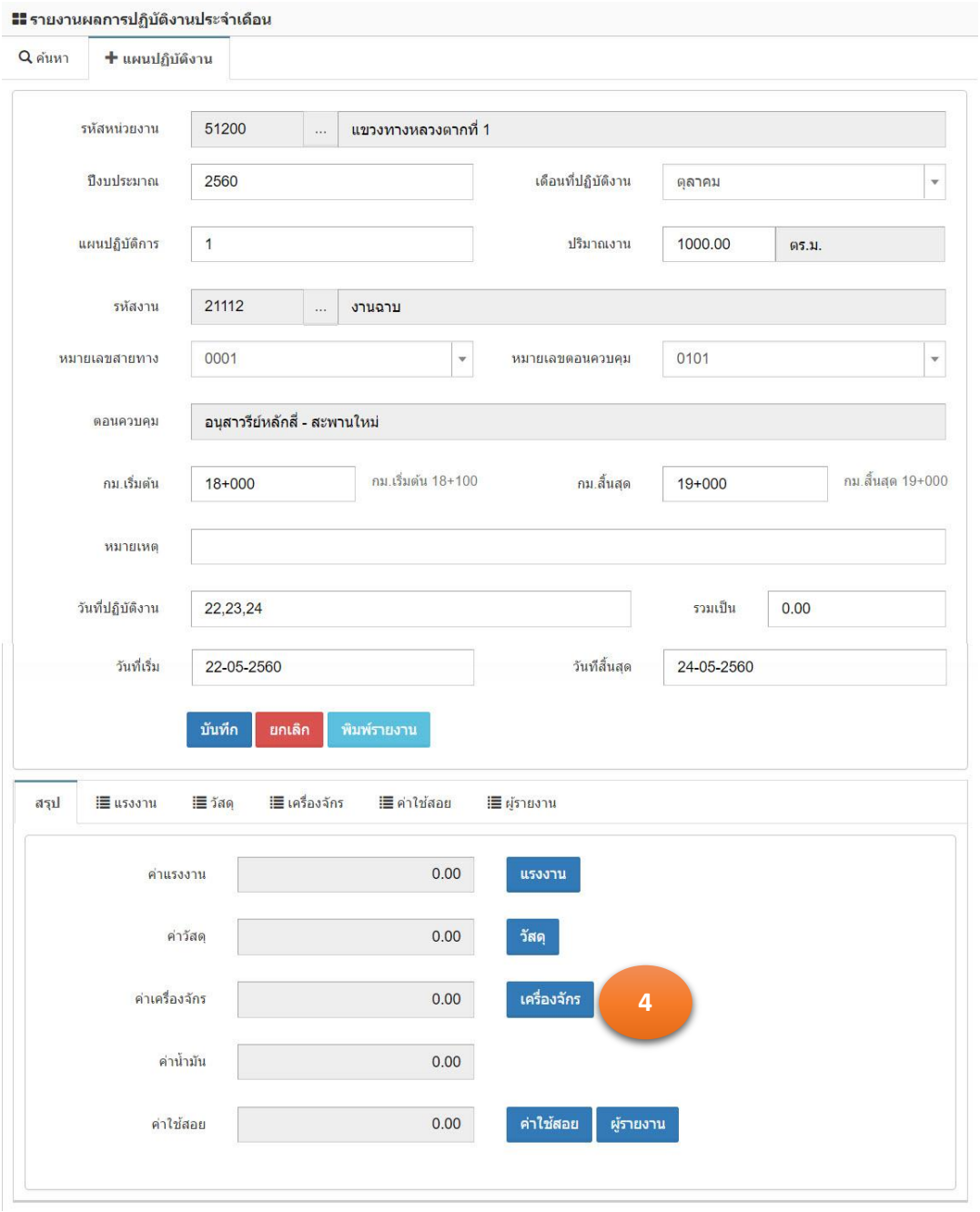
8.7. ผู้รายงาน

- กรณีระบุผู้รายงาน ต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 ข้ามไปดูข้อย่อย 3
- กรณีระบุผู้รายงาน ที่ไม่ต่อเนื่องมาจากข้อ 8.2 เริ่มต้นข้อย่อย 1

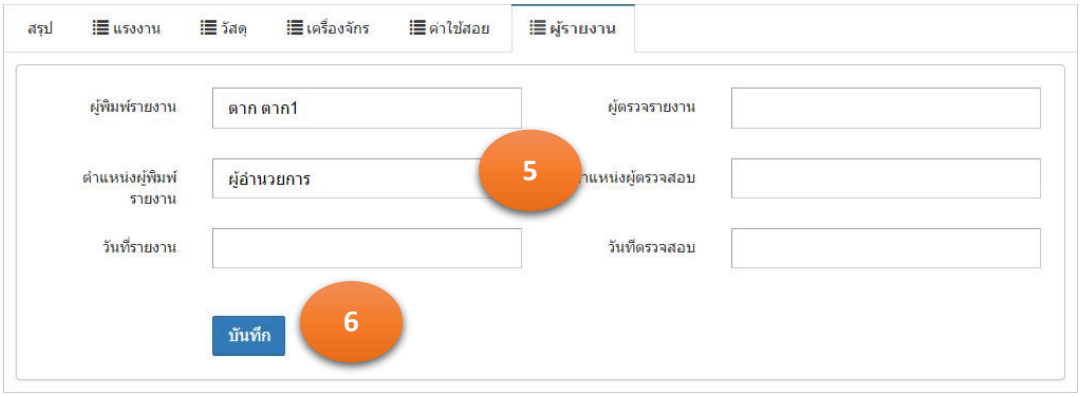
1. คลิกเม้าส์เมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน > ผลการปฏิบัติงาน (ง.4-01) โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.7.1
2. ค้นหารายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เราต้องการบันทึกหรือแก้ไขผู้รายงาน
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล โปรแกรมจะแสดงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามรูปที่ 8.7.2
4. คลิกเม้าส์ที่ผู้รายงาน หรือ TAB ผู้รายงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 8.7.3
5. ระบุรายละเอียดดังนี้
   - 5.1. ผู้พิมพ์รายงาน — ระบุชื่อผู้พิมพ์รายงาน
   - 5.2. ตำแหน่งผู้พิมพ์รายงาน — ระบุตำแหน่งผู้พิมพ์รายงาน
   - 5.3. วันที่รายงาน — ระบุวันที่รายงาน หรือระบุวันที่สิ้นสุดของเดือน
   - 5.4. ผู้ตรวจสอบรายงาน — ระบุชื่อผู้ตรวจสอบรายงาน หรือชื่อนายช่างหมวดทางหลวง
   - 5.5. ตำแหน่งผู้ตรวจสอบรายงาน — ระบุตำแหน่งผู้ตรวจสอบรายงาน
   - 5.6. วันที่ตรวจสอบรายงาน — ระบุวันที่ตรวจสอบรายงาน หรือระบุวันที่สิ้นสุดของเดือน
6. จากนั้นคลิกเม้าส์บันทึก เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล


1
ค้นหา
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หมายเลขสายทาง
หมายเลขสายทาง
หมายเลขตอนควบคุม
เลือกตอนควบคุม
ตอนควบคุม
2
ค้นหา
ล้างเงื่อนไข
เพิ่ม
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
3
ชื่อหน่วยงาน
ปีงบประมาณ
เดือน
แผนปฏิบัติการ
รหัสงาน
หน่วยนับ
แขวงทางหลวงตากที่ 1
2560
ตุลาคม
1
21112
ตร.ม.

รูปที่ 8.7.1


รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ค้นหา
แผนปฏิบัติงาน
รหัสหน่วยงาน
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
เดือนที่ปฏิบัติงาน
ตุลาคม
แผนปฏิบัติการ
1
ปริมาณงาน
1000.00
ตร.ม.
รหัสงาน
21112
งานฉาบ
หมายเลขสายทาง
0001
หมายเลขตอนควบคุม
0101
ตอนควบคุม
อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่
กม.เริ่มต้น
18+000
กม.เริ่มต้น 18+100
กม.สิ้นสุด
19+000
กม.สิ้นสุด 19+000
หมายเหตุ
วันที่ปฏิบัติงาน
22,23,24
รวมเป็น
0.00
วันที่เริ่ม
22-05-2560
วันที่สิ้นสุด
24-05-2560
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์รายงาน
สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ค่าแรงงาน
0.00
แรงงาน
ค่าวัสดุ
0.00
วัสดุ
ค่าเครื่องจักร
0.00
เครื่องจักร
4
ค่าน้ำมัน
0.00
ค่าใช้สอย
0.00
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน

รูปที่ 8.7.2

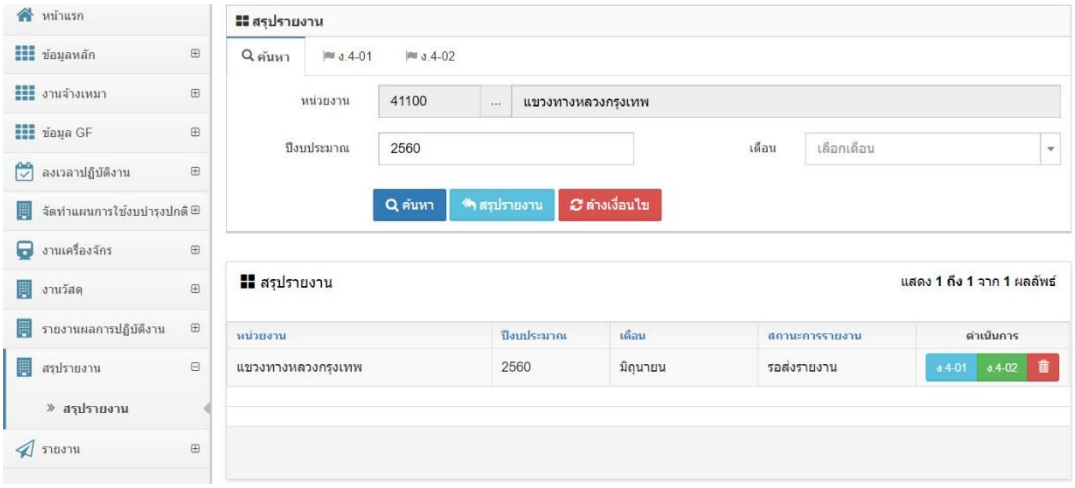

สรุป
แรงงาน
วัสดุ
เครื่องจักร
ค่าใช้สอย
ผู้รายงาน
ผู้พิมพ์รายงาน
ตาก ตาก1
ผู้ตรวจรายงาน
ตำแหน่งผู้พิมพ์รายงาน
ผู้อำนวยการ
5
ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ
วันที่รายงาน
วันที่ตรวจสอบ
บันทึก
6

รูปที่ 8.7.3

9. สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02

เมื่อบันทึกรายงานประจำวัน เราต้องทำการสรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02 โปรแกรมจะประมวลโดยรายงานประจำวันมาสรุปตามหน่วยงาน ปีงบประมาณ เดือนที่ดำเนินงาน รหัสงาน หมายเลขสายทาง ตอนควบคุม ให้อยู่ในรูปรายงานบำรุงปกติ (ง.4-01) และสรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ (ง.4-02)

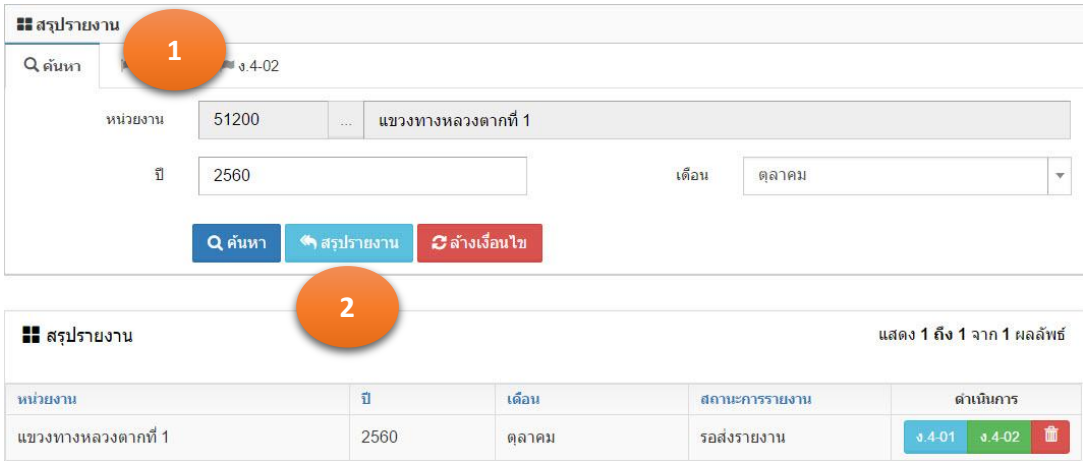
มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกสรุปรายงาน > สรุปรายงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 9.1



รูปที่ 9.1

9.1. สรุปรายงาน

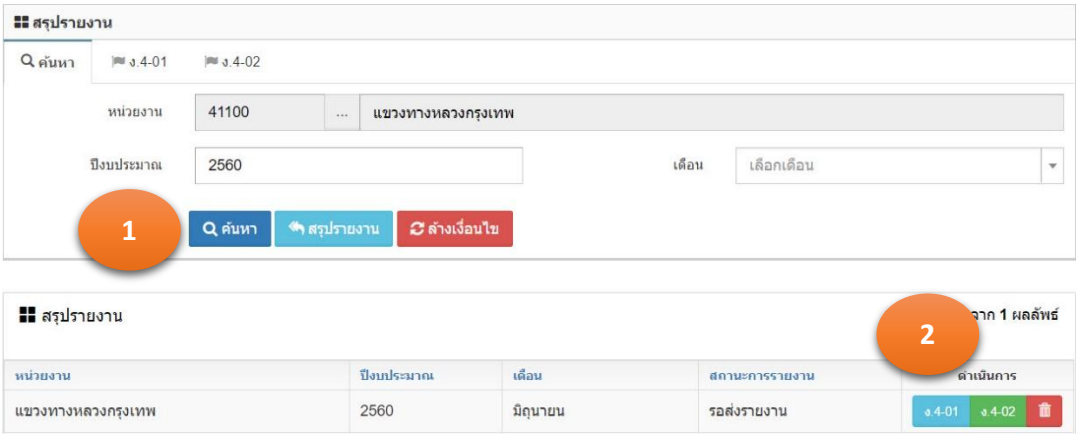
1. คลิกเม้าส์ที่ สรุปรายงาน > สรุปรายงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 9.2
2. คลิกเม้าส์ที่สรุปรายงาน โปรแกรมประมวลผลข้อมูล และแสดงผลลัพธ์ในตาราง



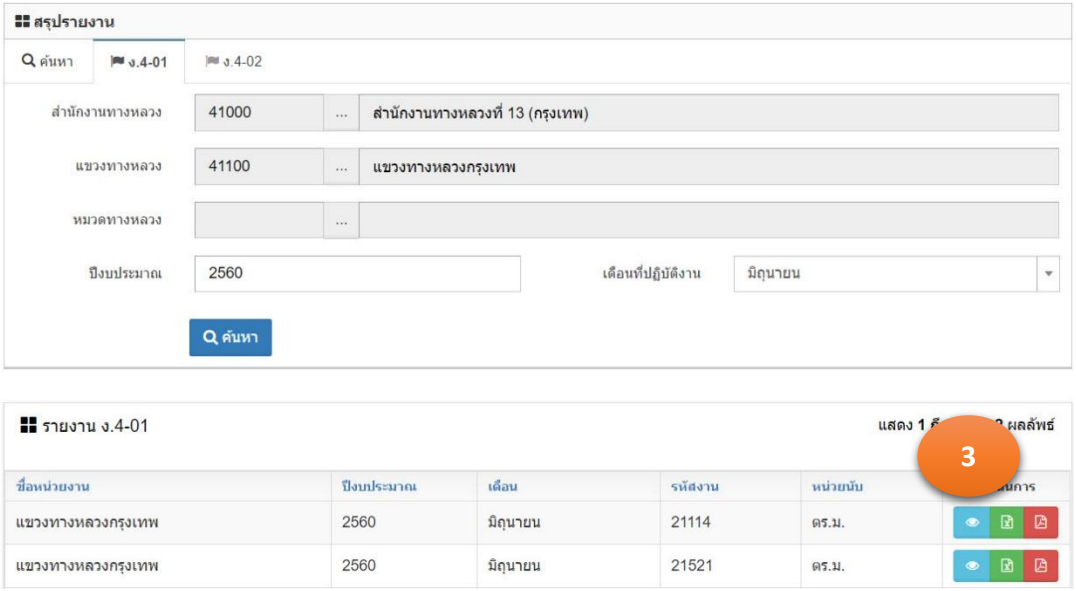
รูปที่ 9.2

9.2. แสดงข้อมูล ง.4-01

1. คลิกเม้าส์ที่ สรุปรายงาน > สรุปรายงาน ค้นหาข้อมูลรายงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 9.3
2. คลิกเม้าส์ที่ ง.4-01 โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 9.4
3. ตัวดำเนินการ มีความหมายดังนี้
   - 3.1. แสดงรายงาน ง.4-01 รูปที่ 9.5
   - 3.2. แสดงรายงาน ง.4-01 ในรูปไฟล์ Excel
   - 3.3. แสดงรายงาน ง.4-01 ในรูปไฟล์ PDF



รูปที่ 9.3



รูปที่ 9.4

รายงานบำรุงปกติ	แขวงทางหลวงกรุงเทพ	สำนักงานทางหลวงที่ 13 (กรุงเทพ)	ง.4-01 กรมทางหลวง

แขวงทางหลวงกรุงเทพ หมายเลขสายทาง 3058	หมายเลขควบคุม 0101	ชื่อสายทาง อนุสาวรีย์หลักสี่ - สะพานใหม่	เริ่มต้น 05-06-2560 แล้วเสร็จ 14-06-2560 จุดเริ่มต้น กม. 18120
แผนปฏิบัติงานที่ 3	รหัสงาน 21114	งานปะซ่อม	ปริมาณงาน 200.00
			จุดสิ้นสุด กม. 18800

(วันที่ทำงาน 1-4,7) รวมวันที่ทำงานจริง 5.00 วัน

คุณลักษณะย่อย	หน่วยนับ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน (บาท)
1. ตะปูคอนกรีต ขนาด 1 นิ้ว	กล่อง	2.00	30.00	60.00
2. ตะปูเกลียว ขนาด 1 นิ้ว	ตัว	2.00	3.00	6.00
(1) รวมเป็นเงิน				**66.00**

แรงงาน	จำนวนชั่วโมงทำงาน	ค่าแรง (บาท/ชั่วโมง)	เป็นเงิน (บาท)	เบี้ยเลี้ยง (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)	ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา
1 นายสมชาย ใจดี	18.00	61.66	1,109.88	0.00	0.00	0.00
2 นางสาวสมหญิง ใจดี	18.00	61.66	1,109.88	0.00	0.00	0.00
รวมเป็นเงิน			**2,219.76 (2)**	**0 (3)**	**0 (4.1)**	

ชนิดและหมายเลขเครื่องจักร/เครื่องมือ	ค่าเช่า (บาท/ชั่วโมง)	จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน	ค่าเช่าเป็นเงิน (บาท)	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (บาท)
1. 25-6635-99-7	215.86	7.00	1,511.02	759.30
2. 46-6456-05-0	100.00	30.00	3,000.00	1,279.00
3. 44-9515-14-6	25.00	7.00	175.00	7,504.00
4. 11-1111-11-1	100.00	7.00	700.00	1,500.00
5. 44-9781-16-1	130.00	40.00	5,200.00	2,358.00
6. 44-8918-08-5	53.00	7.00	371.00	590.60
7. 04-8112-16-5	8.87	64.00	567.68	1,483.38
8. 25-6987-16-8	36.00	24.00	864.00	480.00
9. 22-6472-95-0	63.00	21.00	1,323.00	1,536.00
10. 11-2222-33-3	50.00	7.00	350.00	60.00
11. 46-7016-16-0	112.00	7.00	784.00	1,481.50
12. 11-1111-11-1	47.62	6.00	285.72	292.50
13. 22-2222-22-2	47.62	6.00	285.72	292.50
14. 11-1111-11-1	47.62	6.00	285.72	346.60
15. 04-2367-15-8	3.89	20.00	77.80	522.00
16. 46-6780-14-6	25.00	7.00	175.00	0.00
17. 46-7599-04-0	100.00	7.00	700.00	508.00
18. 31-5123-80-9	230.00	20.00	4,600.00	2,070.40
19. 12-3456-78-9	1,000.00	24.00	24,000.00	17,500.00
20. 12-1262-34	500.00	7.00	3,500.00	460.00
21. 46-6780-14-6	350.00	5.00	1,750.00	0.00
22. 44-9817-16-8	109.57	5.00	547.85	517.20
23. 46-6543-07-9	96.80	21.00	2,032.80	772.50
24. 25-3330-00-0	1,000.00	7.00	7,000.00	1,000.00
25. 04-2357-15-6	3.80	12.00	45.60	315.36
รวมเป็นเงิน			**60,131.91 (5)**	**43,628.84 (6)**

รายการ	เป็นเงิน (บาท)
ไม่หมดผลลัพธ์	
(4.2) รวมเป็นเงิน	**0.00**

สรุปค่าใช้จ่ายและผลงาน	
(1) ค่าวัสดุ	66.00 บาท
(2) ค่าแรงงาน	2,219.76 บาท
(3) ค่าตอบแทน	0.00 บาท
(4) ค่าใช้สอย	0.00 บาท
(5) ค่าเช่าเครื่องจักร	285.72 บาท
(6) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	292.50 บาท
รวมเป็นเงินทั้งหมด	3,156.48 บาท
ค่าเฉลี่ย	0.02 บาท/ตร ม
ผลงานเฉลี่ย	40.00 ตร ม/วัน

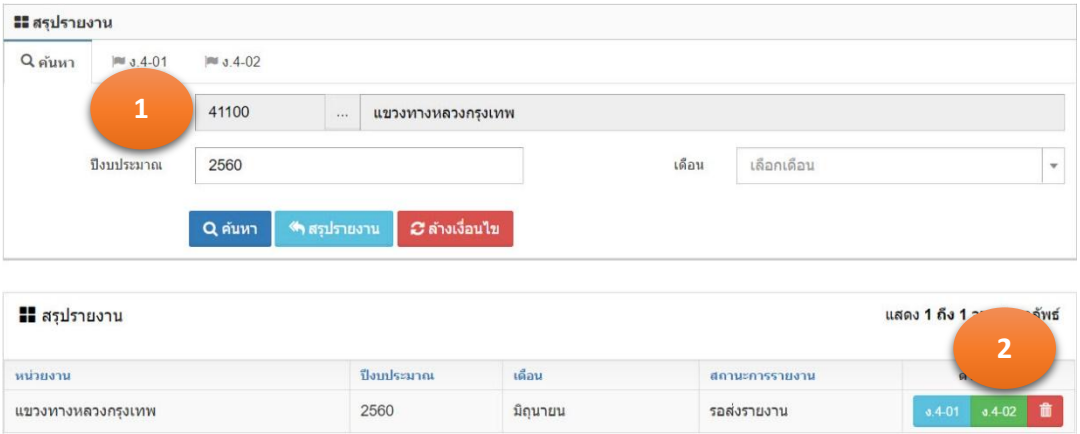
ผู้รายงาน แขวงทางหลวง แขวงทางหลวง
(ตำแหน่ง) แขวงทางหลวง
วันที่ 05 มิถุนายน 2560

ผู้ตรวจรายงาน กอ
(ตำแหน่ง) แขวง
วันที่ 06 มิถุนายน 2560

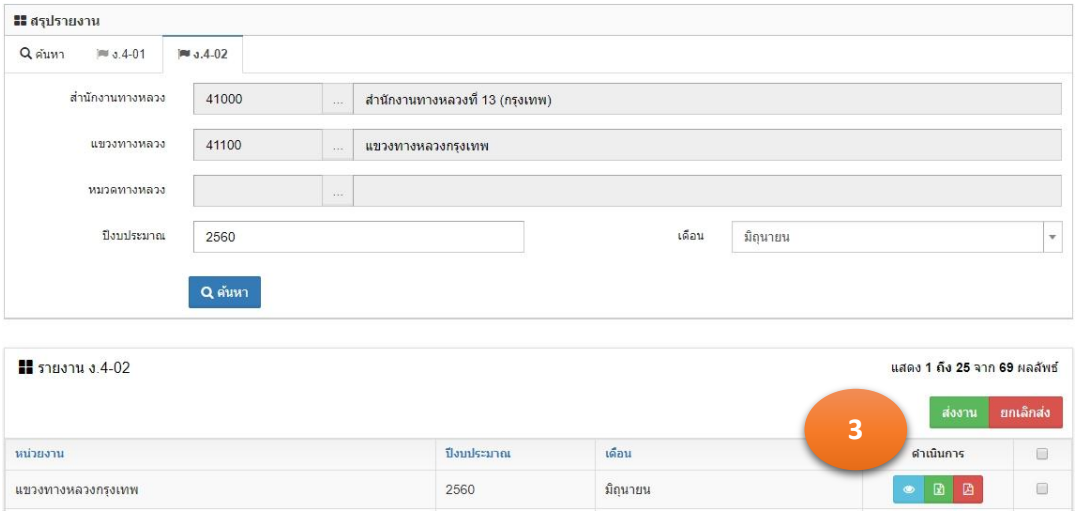
รูปที่ 9.5

9.3. แสดงข้อมูล ง.4-02 และส่งงาน

1. คลิกเม้าส์ที่ สรุปรายงาน > สรุปรายงาน ค้นหาข้อมูลรายงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 9.6
2. คลิกเม้าส์ที่ ง.4-02 โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 9.7
3. ตัวดำเนินการ มีความหมายดังนี้
   - 3.1. แสดงรายงาน ง.4-02 รูปที่ 9.8
   - 3.2. แสดงรายงาน ง.4-02 ในรูปไฟล์ Excel
   - 3.3. แสดงรายงาน ง.4-02 ในรูปไฟล์ PDF
4. คลิกเม้าส์ที่ ช่องสี่เหลี่ยม หลังรายการที่ต้องการส่งงาน
5. คลิกเม้าส์ส่งงาน



รูปที่ 9.6



รูปที่ 9.7

สรุปผลงานและค่าใช้จ่ายบำรุงปกติ (ง.4-02) ประจำเดือนตุลาคม ปีงบประมาณ2560

แขวงทางหลวงตากที่ 1

รหัสงาน	ปริมาณ	งบประมาณบำรุงปกติ (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย(บาท)					ราคาค่างาน (Unit Cost) บาท/หน่วย
			ค่าวัสดุ	ค่าแรงงาน	ค่าเช่า	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าใช้สอย	
21112 : ตร.ม.	1,000.00	20,419.76	18,200.00	2,219.76	0.00	0.00	0.00	20.42
รวม		20,419.76	18,200.00	2,219.76	0.00	0.00	0.00	

ผู้รายงาน
(ตำแหน่ง)
วันที่

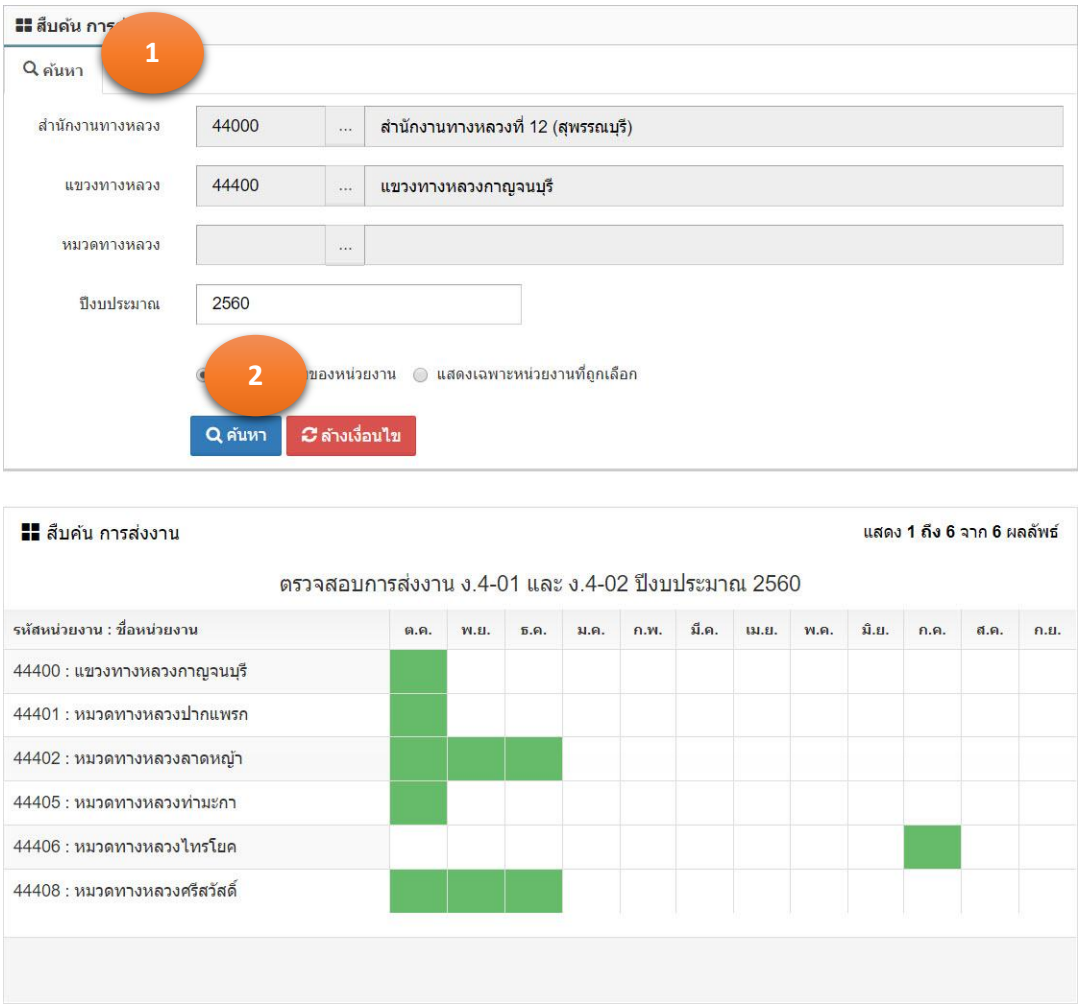
ผู้ตรวจรายงาน
(ตำแหน่ง)
วันที่

รูปที่ 9.8

9.4. ตรวจสอบการส่งงาน

1. คลิกเม้าส์ที่ สรุปรายงาน > สืบค้นการส่งงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 9.9
2. คลิกเม้าส์ที่ค้นหา

3. ความหมายของช่องที่แสดงแถบ
   3.1. สีเขียว หมายถึง หน่วยงานจัดส่งรายงานแล้ว
   3.2. สีขาว หมายถึง หน่วยงานยังไม่ได้จัดส่งรายงานแล้ว

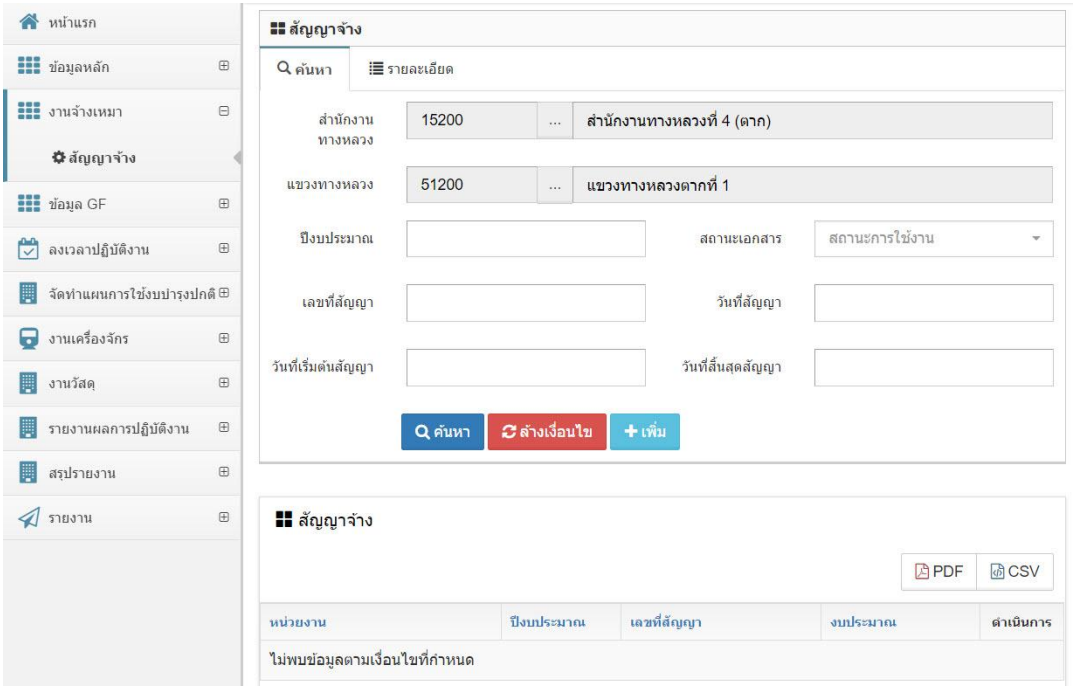


รูปที่ 9.9

10. งานจ้างเหมา

บันทึกสัญญาจ้างเหมาบำรุงปกติ ได้แก่ ส่วนของ รหัสงาน ปริมาณงาน หมายเลขสายทาง ตอนควบคุม งวดการจ่ายเงิน

มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกงานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.1



รูปที่ 10.1

10.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู งานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 10.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. สำนักงานทางหลวง แสดงหน่วยงานตามผู้ใช้งาน
   - 2.2. แขวงทางหลวง แสดงหน่วยงานตามผู้ใช้งาน
   - 2.3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ 4 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้น
   - 2.4. เลขที่สัญญา เลขที่ตามเอกสารสัญญา
   - 2.5. วันที่สัญญา วันที่ลงนามในสัญญา เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
   - 2.6. วันที่เริ่มต้นสัญญา เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
   - 2.7. วันที่สิ้นสุดสัญญา เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
   - 2.8. สถานะเอกสาร คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ รอส่งงาน และส่งงาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้

รอส่งงาน หมายถึง แขวงทางหลวงบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกส่งให้กับสำนักงานทางหลวงทราบ

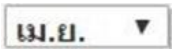
ส่งงาน หมายถึง แขวงทางหลวงปรับปรุงสถานเอกสาร เพื่อสำนักงานทางหลวงสามารถเห็นข้อมูลการส่งงานได้

3. คลิกเม้าส์ค้นหา

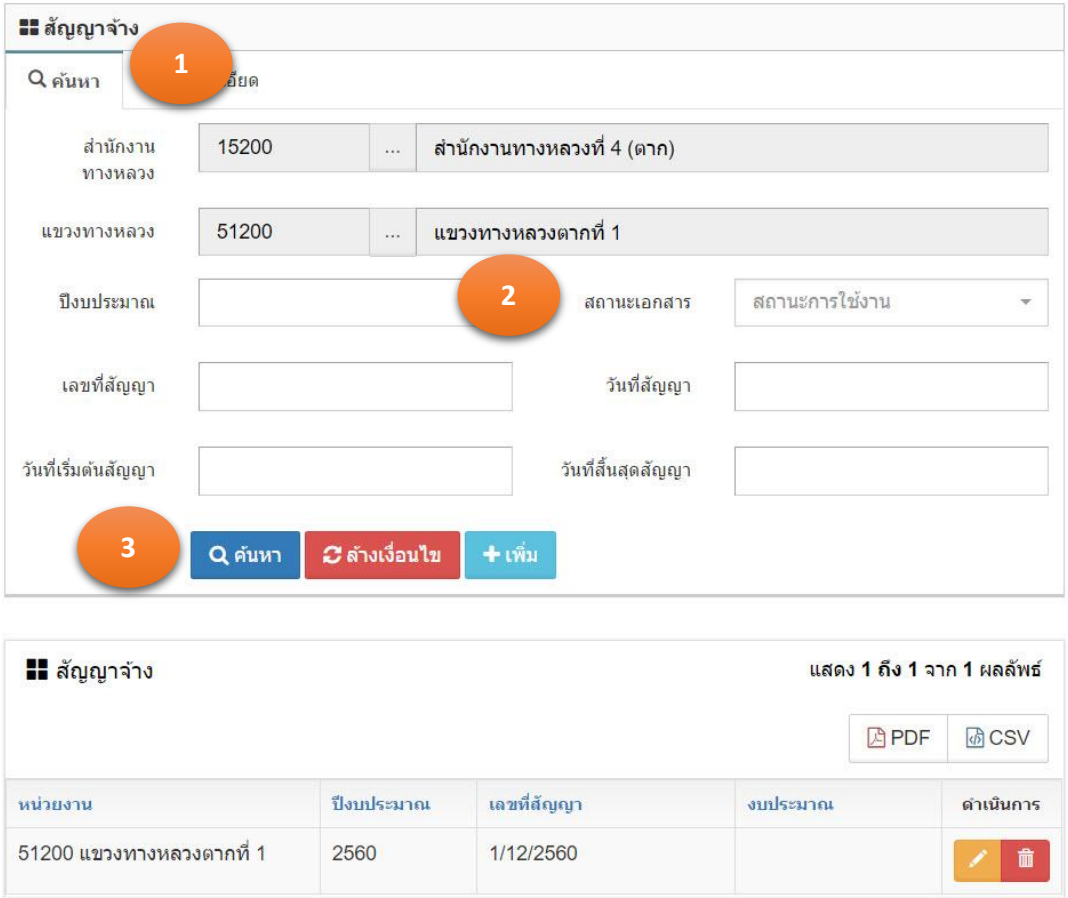
โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข

1. เลือกปี พ.ศ. จากสามเหลี่ยมที่อยู่ด้านข้าง

2. เลือกเดือน จากสามเหลี่ยมที่อยู่ด้านข้าง 

3. คลิกเม้าส์เลือกวันที่ โดยวันที่ปัจจุบัน มีแถบสีฟ้าแสดงสถานะวันที่ปัจจุบัน
4. หรือคลิกเม้าส์ สามเหลี่ยมวงกลมสีดำด้านซ้าย เพื่อไปเดือนก่อนหน้า
5. หรือคลิกเม้าส์ สามเหลี่ยมวงกลมสีดำด้านขวา เพื่อไปเดือนถัดไป



รูปที่ 10.2

10.2. เพิ่มข้อมูล

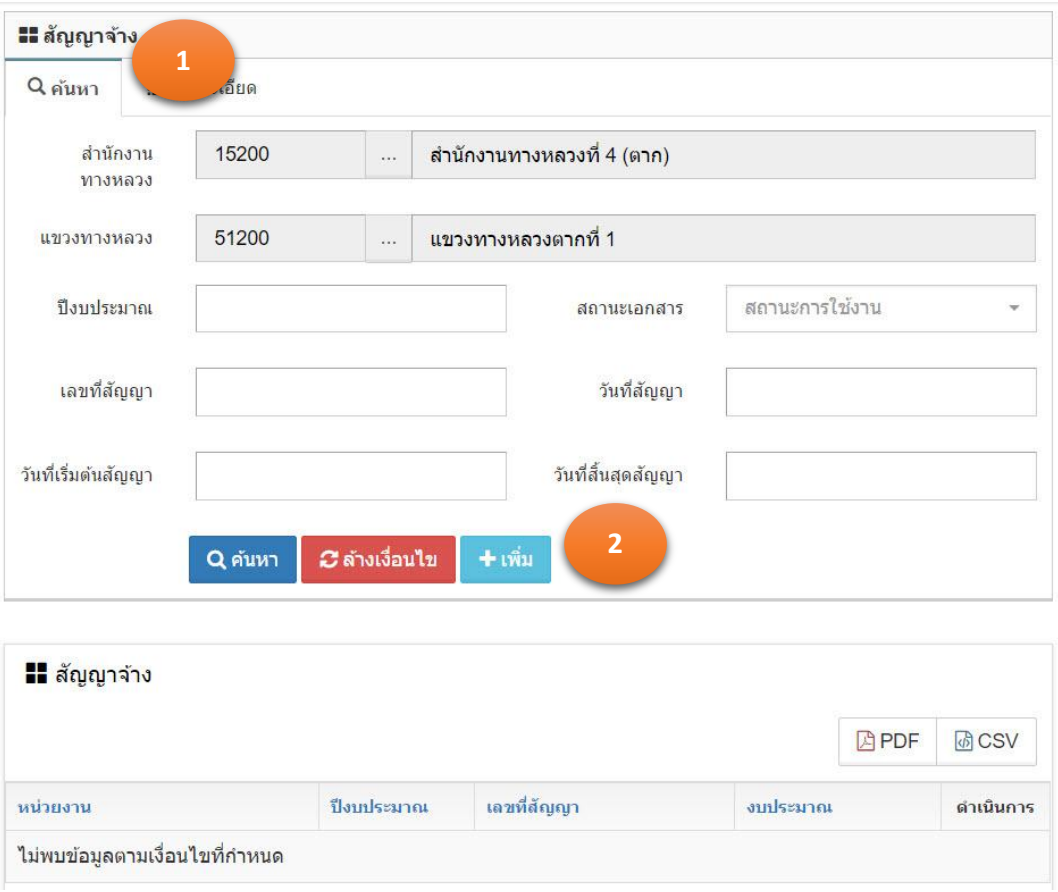
1. คลิกเม้าส์เมนู งานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 10.2
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 10.3
3. ระบุรายการดังนี้

3.1. แขวงทางหลวง	แสดงหน่วยงานตามผู้ใช้งาน
3.2. ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณ 4 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้น
3.3. เลขที่สัญญา	เลขที่ตามเอกสารสัญญา
3.4. วันที่สัญญา	วันที่ลงนามในสัญญา เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
3.5. วันที่เริ่มต้นสัญญา	เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
3.6. วันที่สิ้นสุดสัญญา	เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
3.7. งบประมาณ	ไม่สามารถระบุได้ เป็นข้อมูลที่เกิดจากการบันทึกในส่วน TAB เบิกจ่ายงบประมาณ

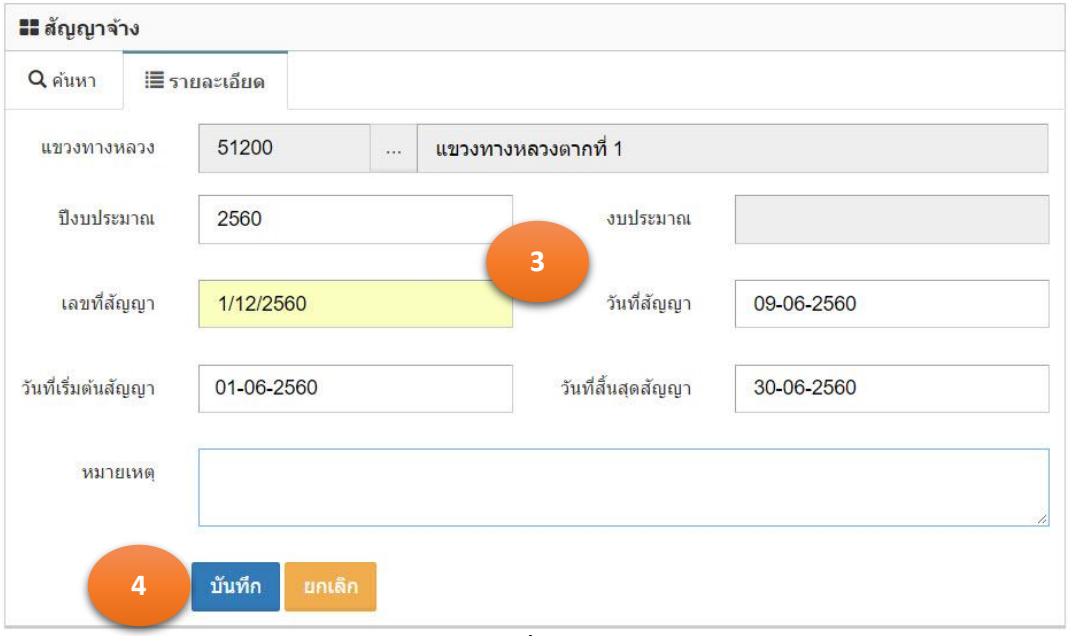
3.8. หมายเหตุ (ถ้ามี) รายละเอียดเพิ่มเติม

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูลสัญญา จากนั้นจะแสดงส่วนของ รายการบำรุงรักษา และ เบิกจ่ายงบประมาณ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.4



รูปที่ 10.3


สัญญาจ้าง
ค้นหา
รายละเอียด
แขวงทางหลวง
51200
...
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
งบประมาณ
3
เลขที่สัญญา
1/12/2560
วันที่สัญญา
09-06-2560
วันที่เริ่มต้นสัญญา
01-06-2560
วันที่สิ้นสุดสัญญา
30-06-2560
หมายเหตุ
4
บันทึก
ยกเลิก

รูปที่ 10.4

สัญญาจ้าง
ค้นหา
รายละเอียด
แขวงทางหลวง
51200
...
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
งบประมาณ
0
เลขที่สัญญา
1/12/2560
วันที่สัญญา
09-06-2560
วันที่เริ่มต้นสัญญา
01-06-2560
วันที่สิ้นสุดสัญญา
30-06-2560
หมายเหตุ
บันทึก
ยกเลิก
ยืนยันการลบ
รายการบำรุงรักษา
รายละเอียด
5
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
รหัสงาน
ปริมาณงาน
หน่วยนับ
ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด
เบิกจ่ายงบประมาณ
รายละเอียด
6
ปีงบประมาณ
เดือน
งบประมาณที่จ่าย
ดำเนินการ
ไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

รูปที่ 10.5

5. <u>บันทึกรายการบำรุงรักษา</u> คลิกเม้าส์ที่ “รายละเอียด” โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับการบันทึก โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.6

5.1. ระบุรายการดังนี้

5.1.1. หมายเลขสายทาง คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้ หลังจากเลือกหมายเลขสายทางแล้ว โปรแกรมจะแสดงตอนควบคุมให้เลือก

5.1.2. ตอนควบคุม คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้ หลังจากเลือกตอนควบคุมแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อตอนควบคุม

5.1.3. ชื่อตอนควบคุม ไม่สามารถเลือกได้ โปรแกรมจะแสดงตาม หมายเลขสายทาง และตอนควบคุม ที่ถูกเลือก

5.1.4. กม.เริ่มต้น ระบุ กม.เริ่มต้น แต่ค่าต้องไม่น้อยกว่าค่าที่โปรแกรมแสดงใต้ช่องกม.เริ่มต้น

5.1.5. กม.สิ้นสุด ระบุ กม.สิ้นสุด แต่ค่าต้องไม่มากกว่าค่าที่โปรแกรมแสดงใต้ช่องกม.เริ่มต้น

5.1.6. รหัสงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก … โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน โดยที่รหัสงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

5.1.7. ปริมาณงาน ระบุปริมาณงานที่ดำเนินการจ้าง ของแต่ละรหัสงาน และแต่ละหมายเลขสายทาง

5.1.8. งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน

5.1.9. หมายเหตุ (ถ้ามี) รายละเอียดเพิ่มเติม

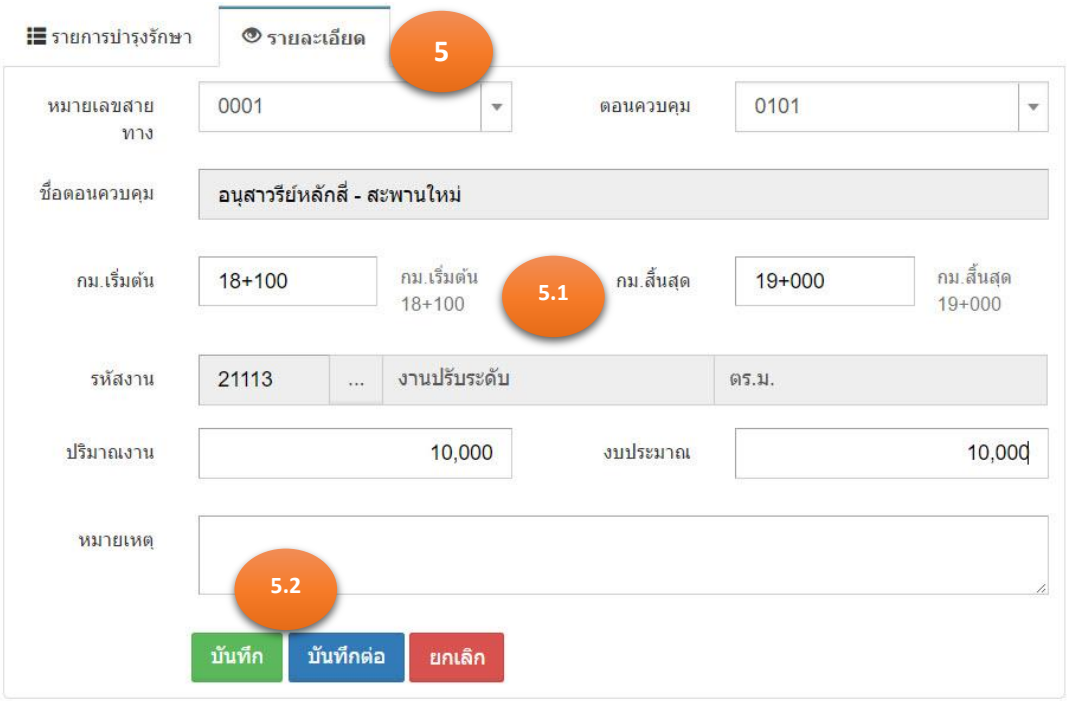
5.2. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

5.2.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล

5.2.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่



รูปที่ 10.6

6. <u>บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ</u> คลิกเม้าส์ที่ รายละเอียด โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับการบันทึก โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.7

   6.1. ระบุรายการดังนี้

      6.1.1. ปีงบประมาณ ค่าเริ่มต้น เป็นปีปัจจุบัน

      6.1.2. เดือนที่จ่าย คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือพิมพ์บางส่วนของคำ

      6.1.3. งบประมาณที่จ่าย ระบุงบประมาณที่จ่ายในแต่ละเดือน หรืองวดการจ่ายเงิน

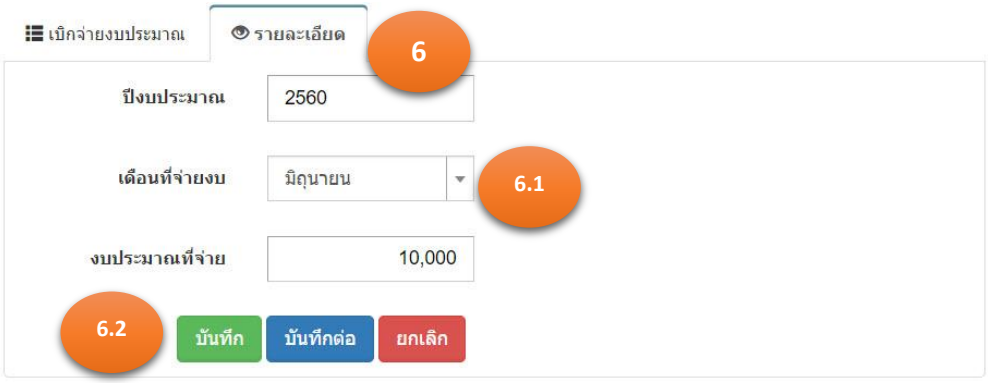
   6.2. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

      6.2.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล

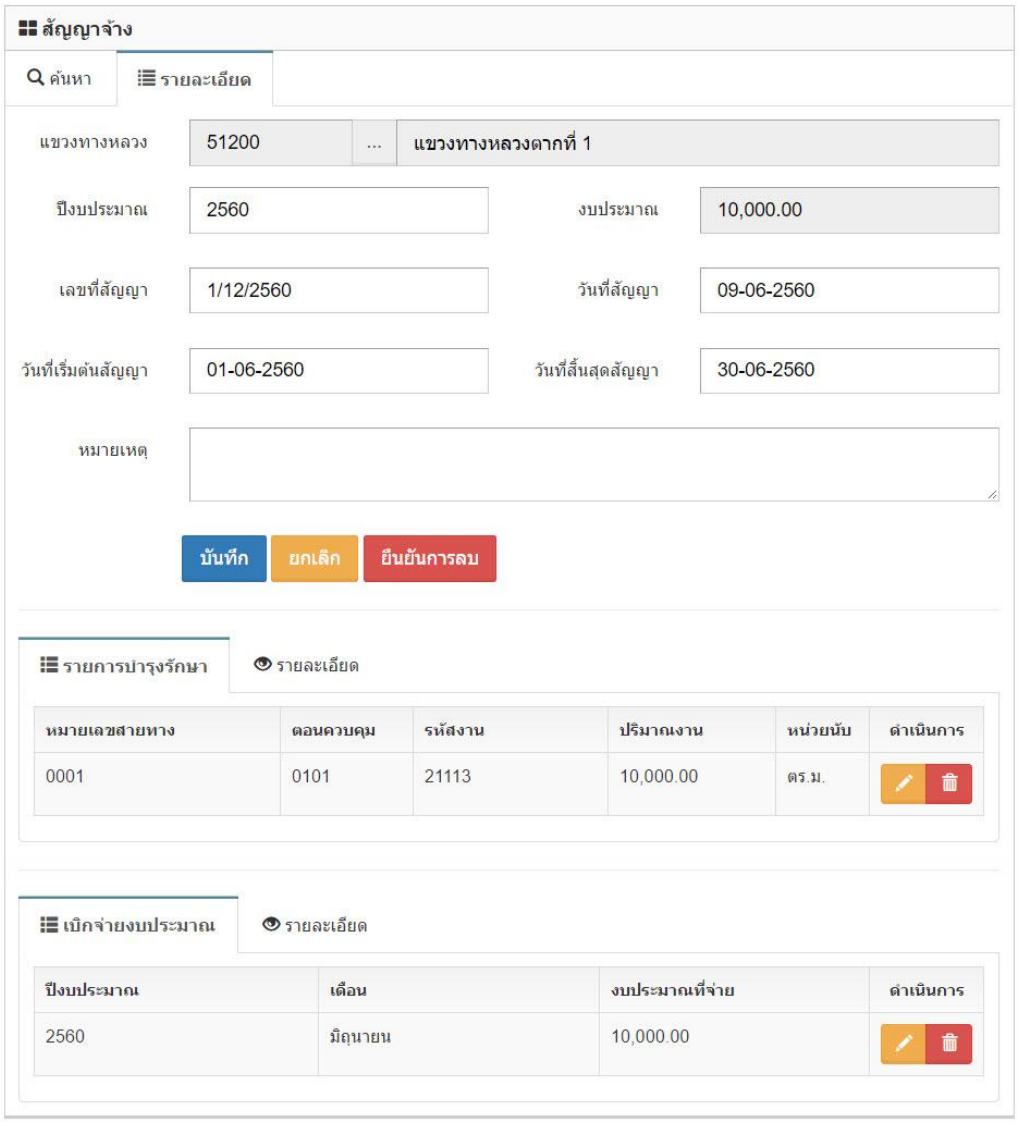
      6.2.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่



รูปที่ 10.7

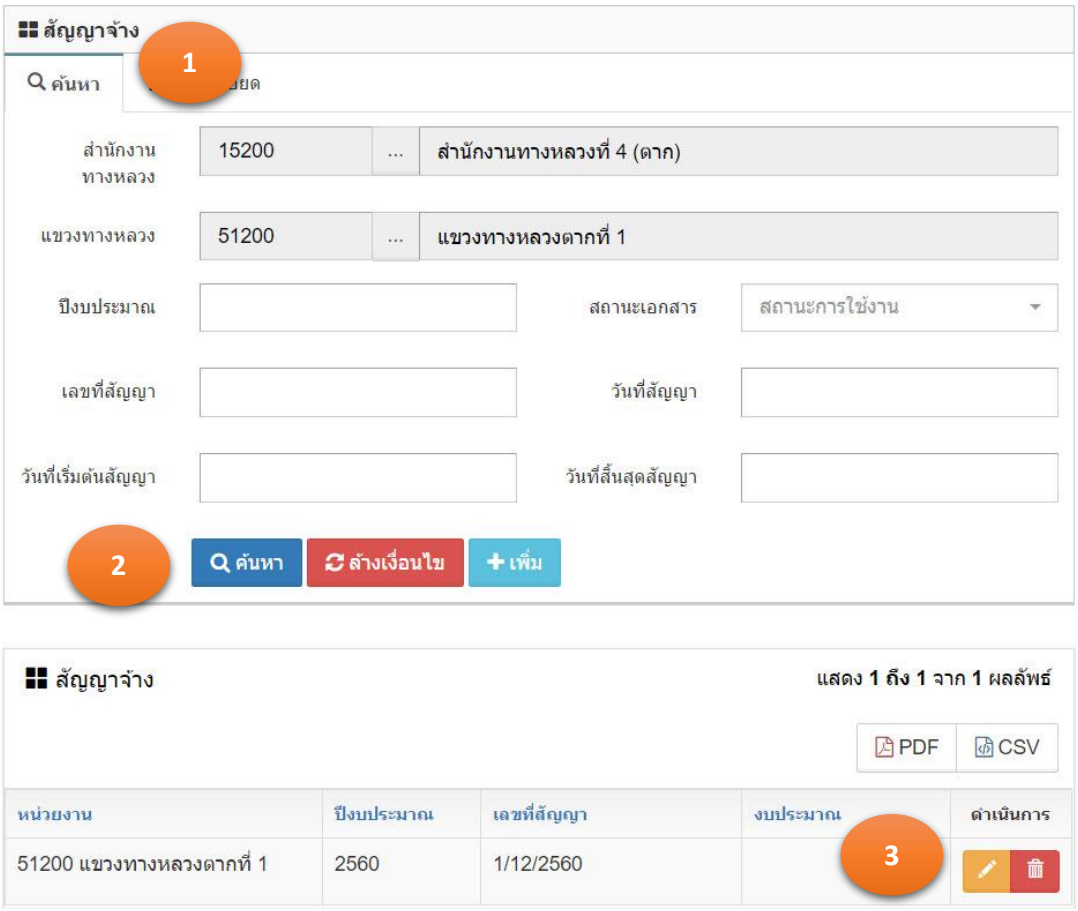
7. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม ตามรูปที่ 10.8



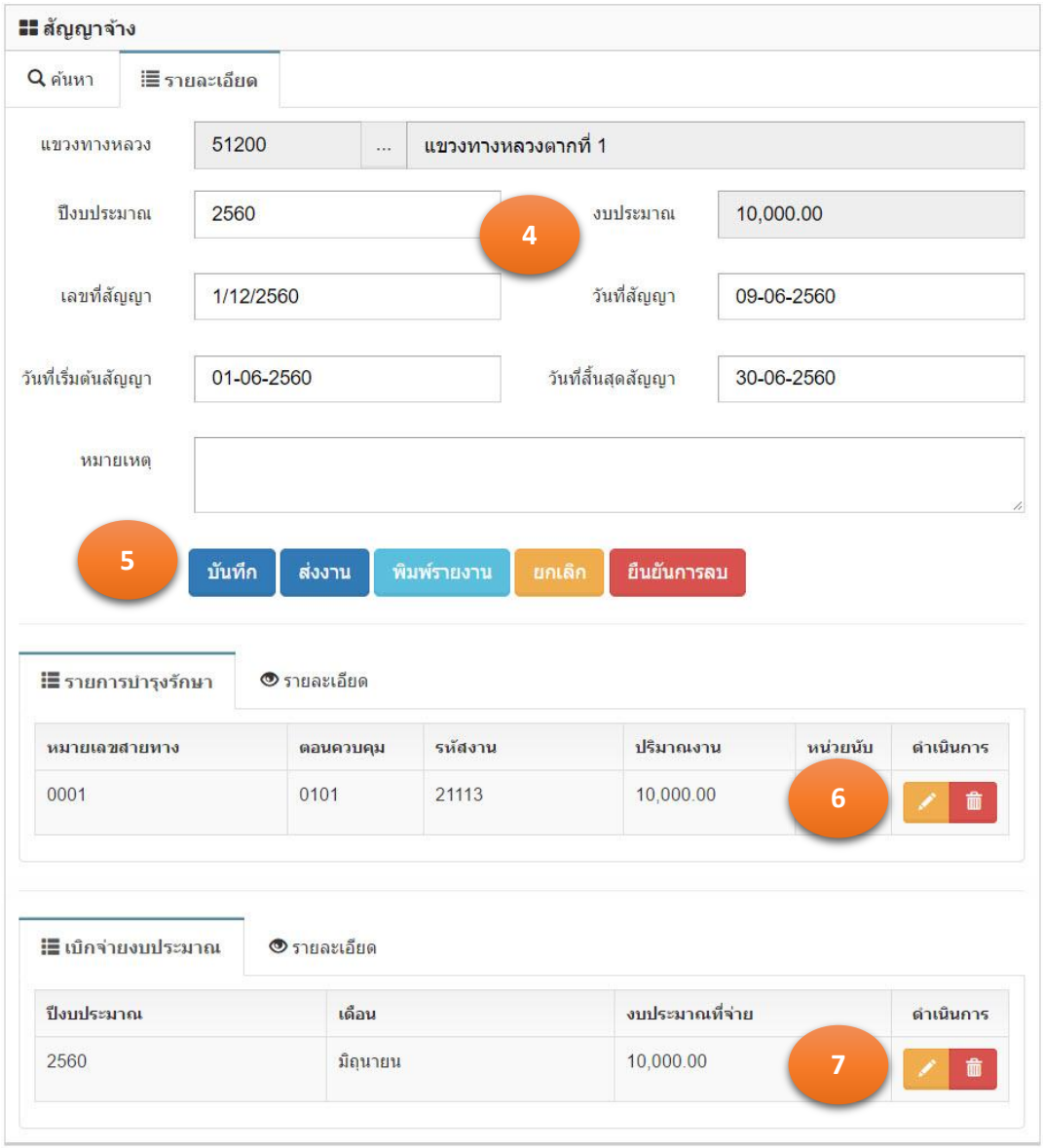
รูปที่ 10.8

10.3. แก้ไขข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู งานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 10.9
2. ค้นหาข้อมูล โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้ TAB ค้นหา
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แสดงตามรูปที่ 10.10
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด ระบุรายการดังนี้
   - 4.1. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ 4 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้น
   - 4.2. เลขที่สัญญา เลขที่ตามเอกสารสัญญา
   - 4.3. วันที่สัญญา วันที่ลงนามในสัญญา เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
   - 4.4. วันที่เริ่มต้นสัญญา เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
   - 4.5. วันที่สิ้นสุดสัญญา เลือกจากปฏิทิน โดยคลิกเม้าส์เลือกปี เดือน และวันที่
   - 4.6. หมายเหตุ (ถ้ามี) รายละเอียดเพิ่มเติม
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูลสัญญา



รูปที่ 10.9


สัญญาจ้าง
ค้นหา
รายละเอียด
แขวงทางหลวง
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
4
งบประมาณ
10,000.00
เลขที่สัญญา
1/12/2560
วันที่สัญญา
09-06-2560
วันที่เริ่มต้นสัญญา
01-06-2560
วันที่สิ้นสุดสัญญา
30-06-2560
หมายเหตุ
5
บันทึก
ส่งงาน
พิมพ์รายงาน
ยกเลิก
ยืนยันการลบ
รายการบำรุงรักษา
รายละเอียด
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
รหัสงาน
ปริมาณงาน
หน่วยนับ
ดำเนินการ
0001
0101
21113
10,000.00
6
เบิกจ่ายงบประมาณ
รายละเอียด
ปีงบประมาณ
เดือน
งบประมาณที่จ่าย
ดำเนินการ
2560
มิถุนายน
10,000.00
7

รูปที่ 10.10

6. <u>บันทึกรายการบำรุงรักษา</u> คลิกเม้าส์ที่แก้ไขข้อมูล โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.11

6.1. ระบุรายการดังนี้

6.1.1. หมายเลขสายทาง คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้ หลังจากเลือกหมายเลขสายทางแล้ว โปรแกรมจะแสดงตอนควบคุมให้เลือก

6.1.2. ตอนควบคุม คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้ หลังจากเลือกตอนควบคุมแล้ว โปรแกรมจะแสดงชื่อตอนควบคุม

6.1.3. ชื่อตอนควบคุม ไม่สามารถเลือกได้ โปรแกรมจะแสดงตาม หมายเลขสายทาง และตอนควบคุม ที่ถูกเลือก

6.1.4. กม.เริ่มต้น ระบุ กม.เริ่มต้น แต่ค่าต้องไม่น้อยกว่าค่าที่โปรแกรมแสดงใต้ช่องกม.เริ่มต้น

6.1.5. กม.สิ้นสุด ระบุ กม.สิ้นสุด แต่ค่าต้องไม่มากกว่าค่าที่โปรแกรมแสดงใต้ช่องกม.เริ่มต้น

6.1.6. รหัสงาน คลิกเม้าส์เลือกจาก โปรแกรมแสดง popup เพื่อให้เลือกรหัสงาน โดยที่รหัสงาน ต้องถูกกำหนดเป็นใช้งาน (สำนักบริหารบำรุงทางเป็นผู้ปรับปรุงข้อมูล)

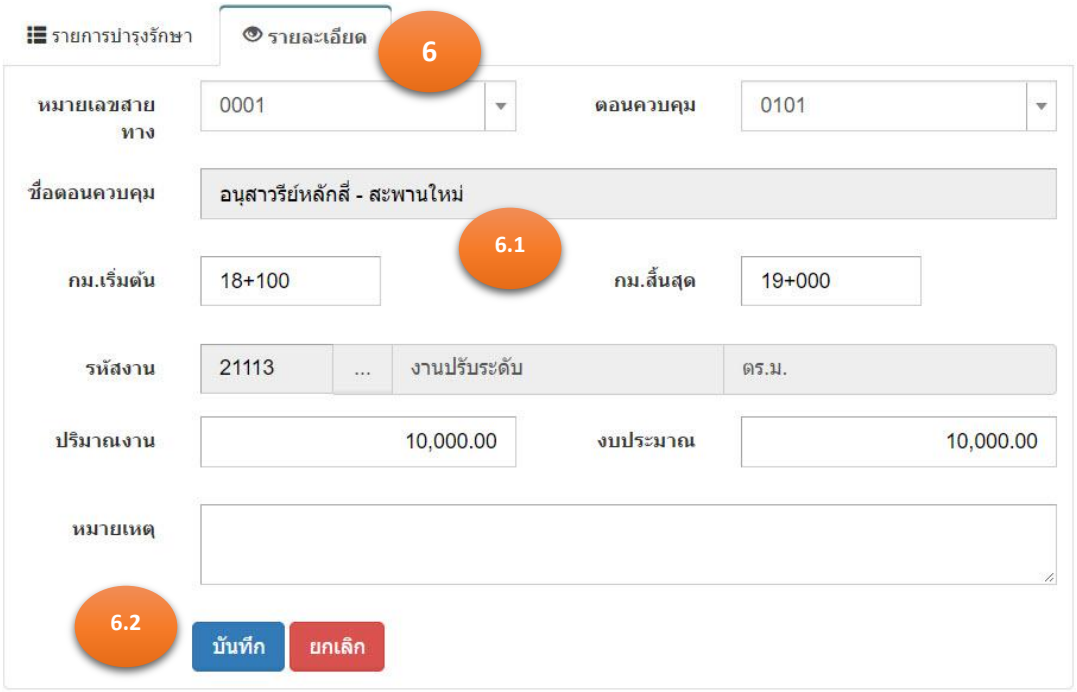
6.1.7. ปริมาณงาน ระบุปริมาณงานที่ดำเนินการจ้าง ของแต่ละรหัสงาน และแต่ละหมายเลขสายทาง

6.1.8. งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ใช้สำหรับการดำเนินงาน

6.1.9. หมายเหตุ (ถ้ามี) รายละเอียดเพิ่มเติม

6.2. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล



รูปที่ 10.11

7. <u>บันทึกเบิกจ่ายงบประมาณ</u> คลิกเม้าส์ที่แก้ไขข้อมูล โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.12

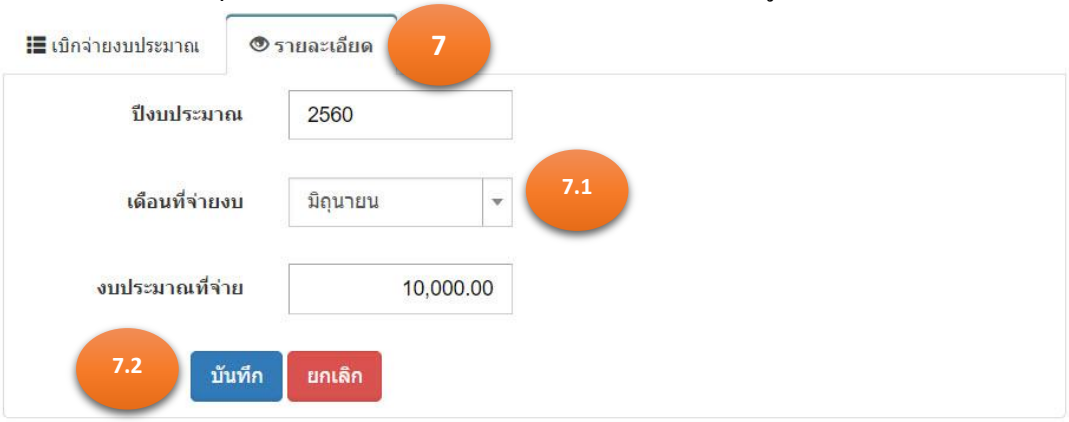
7.1. ระบุรายการดังนี้

7.1.1. ปีงบประมาณ ค่าเริ่มต้น เป็นปีปัจจุบัน

7.1.2. เดือนที่จ่าย คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box หรือพิมพ์บางส่วนของคำ

7.1.3. งบประมาณที่จ่าย ระบุงบประมาณที่จ่ายในแต่ละเดือน หรือวดการจ่ายเงิน

7.2. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล



รูปที่ 10.12

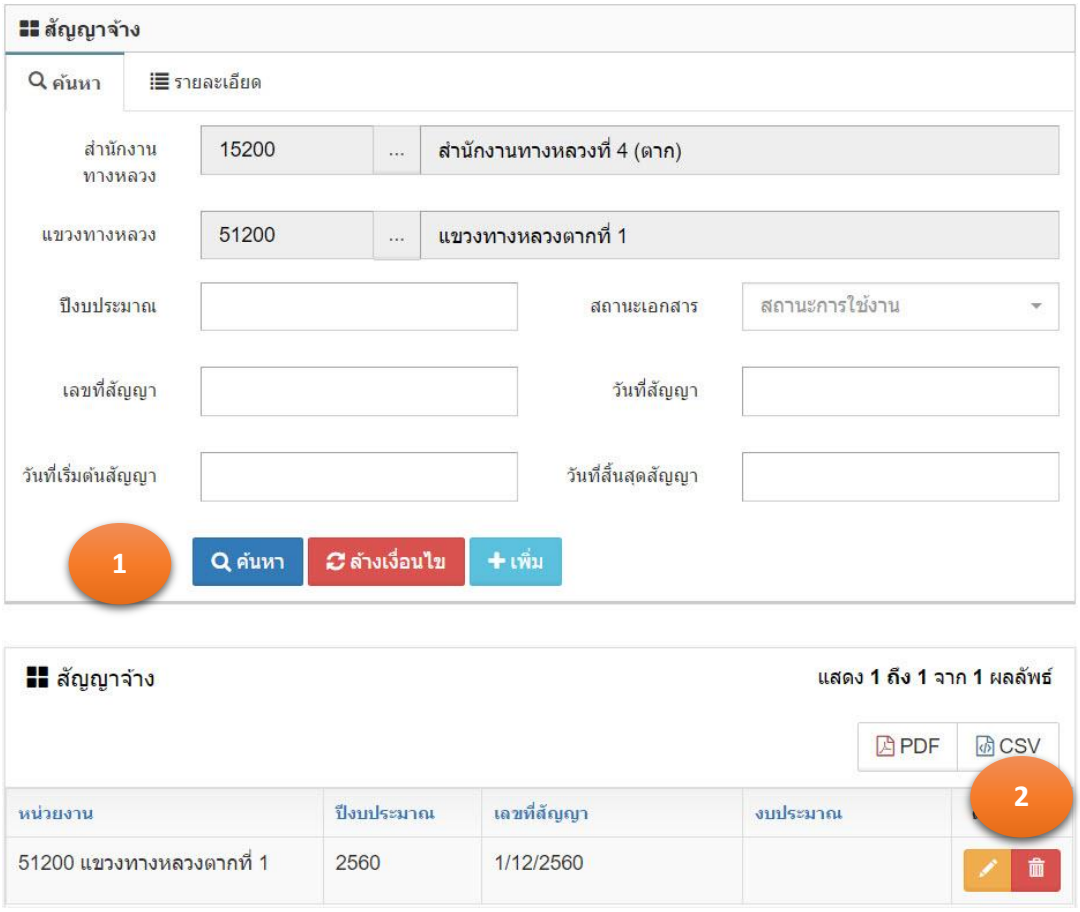
10.4. ลบข้อมูล

10.4.1. ลบสัญญาจ้าง

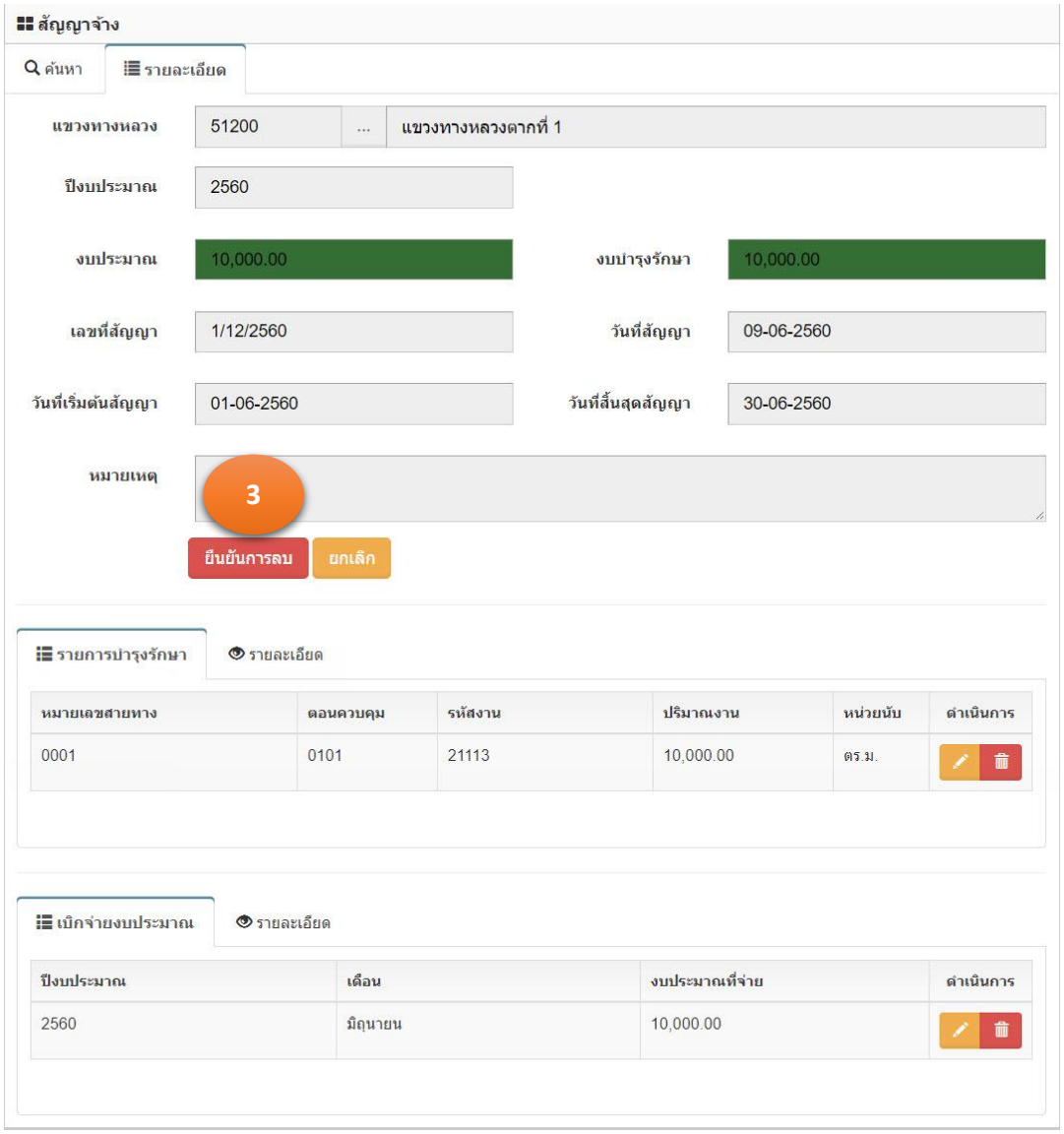
1. คลิกเม้าส์เมนู งานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง ค้นหาสัญญาจ้างที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 10.13
2. คลิกเม้าส์ลบข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 10.14
3. คลิกเม้าส์ยืนยันการลบ

4. โปรแกรมให้ยืนยันลบรายการ คลิกเม้าส์ที่ ตกลง

5. โปรแกรมจะลบสัญญาจ้าง และแสดง TAB ค้นหา



รูปที่ 10.13



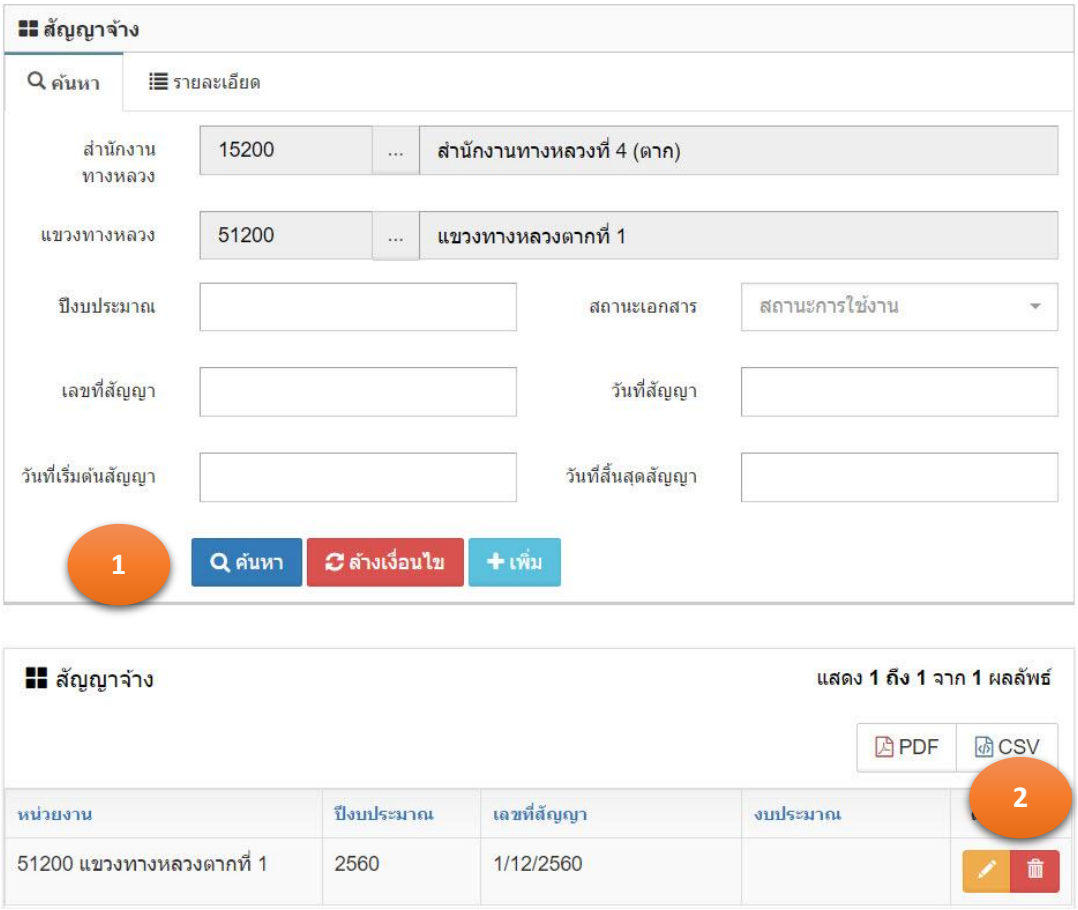
รูปที่ 10.14

10.4.2. ลบรายการบำรุงรักษาและเบิกจ่ายงบประมาณ

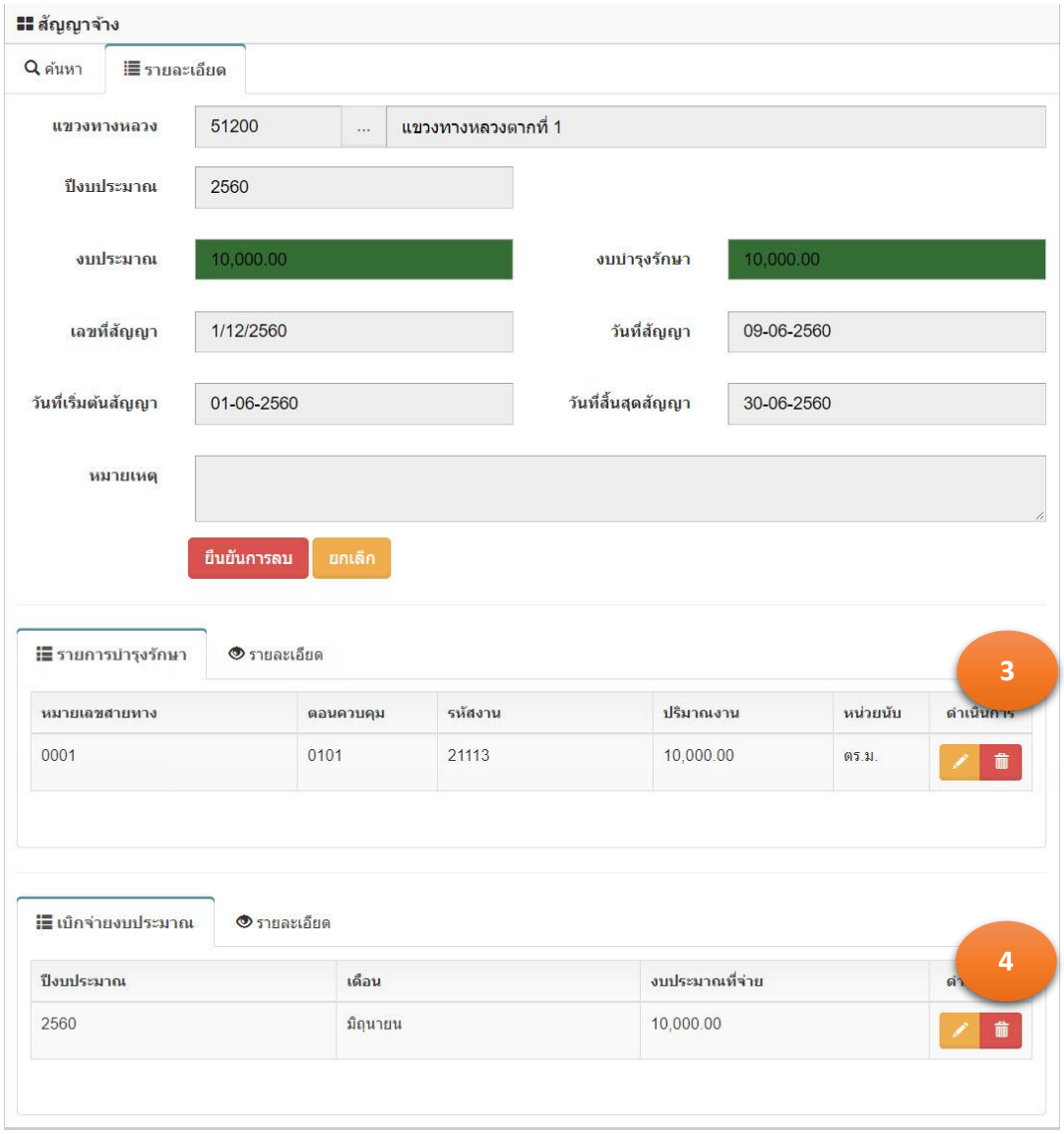
1. คลิกเม้าส์เมนู งานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง ค้นหาสัญญาจ้างที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 10.15
2. คลิกเม้าส์ลบข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 10.16
3. กรณี TAB รายการบำรุงรักษา
   3.1. คลิกเม้าส์ลบข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
   3.2. โปรแกรมให้ยืนยันลบรายการ คลิกเม้าส์ที่ ตกลง
4. กรณี TAB เบิกจ่ายงบประมาณ

4.1. คลิกเม้าส์ลบข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ

4.2. โปรแกรมให้ยืนยันลบรายการ คลิกเม้าส์ที่ตกลง



รูปที่ 10.15

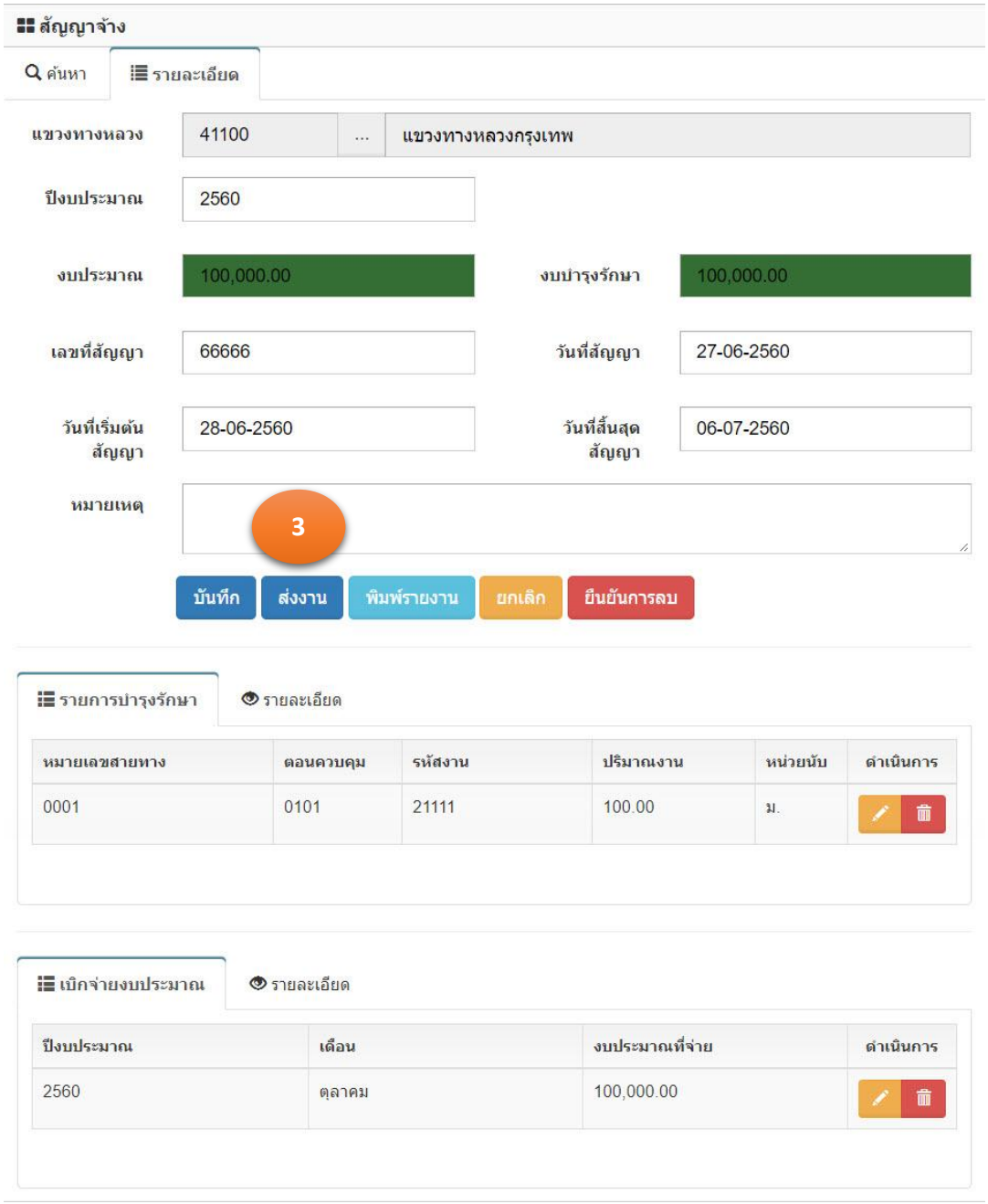

สัญญาจ้าง
ค้นหา
รายละเอียด
แขวงทางหลวง
51200
แขวงทางหลวงตากที่ 1
ปีงบประมาณ
2560
งบประมาณ
10,000.00
งบบำรุงรักษา
10,000.00
เลขที่สัญญา
1/12/2560
วันที่สัญญา
09-06-2560
วันที่เริ่มต้นสัญญา
01-06-2560
วันที่สิ้นสุดสัญญา
30-06-2560
หมายเหตุ
ยืนยันการลบ
ยกเลิก
รายการบำรุงรักษา
รายละเอียด
3
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
รหัสงาน
ปริมาณงาน
หน่วยนับ
ดำเนินการ
0001
0101
21113
10,000.00
ตร.ม.
เบิกจ่ายงบประมาณ
รายละเอียด
4
ปีงบประมาณ
เดือน
งบประมาณที่จ่าย
2560
มิถุนายน
10,000.00

รูปที่ 10.16

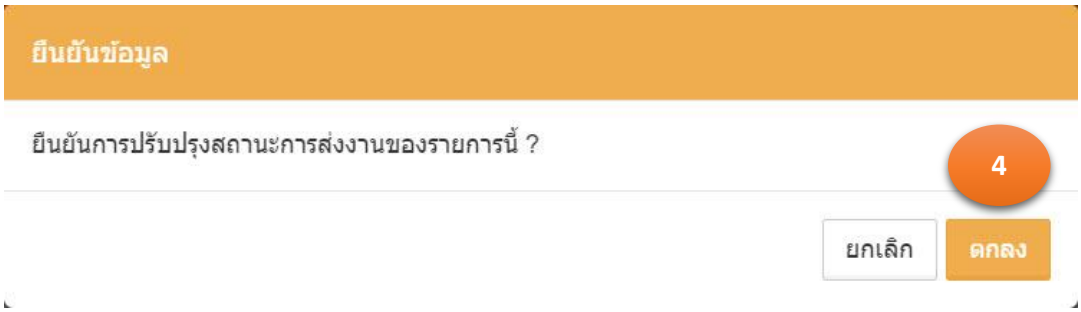
10.5. ส่งงานจ้างเหมา – แขวงทางหลวง

1. คลิกเม้าส์เมนู งานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง ค้นหาข้อมูลที่ต้องการส่งงาน โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 10.17
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แสดงตามรูปที่ 10.18
3. คลิกเม้าส์ส่งงาน โปรแกรมแสดงข้อความตามรูปที่ 10.19
4. คลิกเม้าส์ที่ตกลง สถานะงานถูกเปลี่ยนเป็น ส่งงาน ตามรูปที่ 10.20

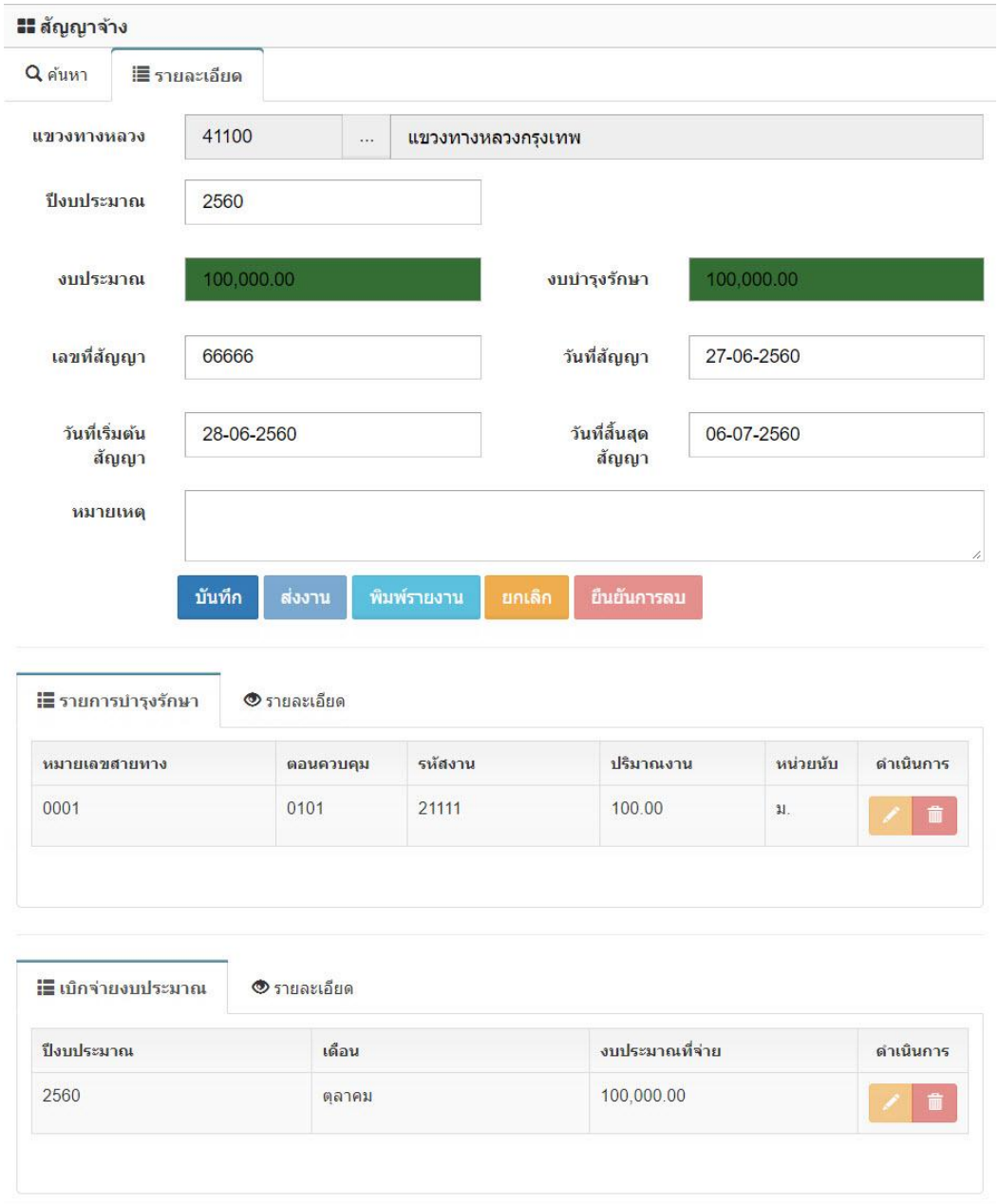
รูปที่ 10.17


สัญญาจ้าง
ค้นหา
รายละเอียด
แขวงทางหลวง
41100
แขวงทางหลวงกรุงเทพ
ปีงบประมาณ
2560
งบประมาณ
100,000.00
งบบำรุงรักษา
100,000.00
เลขที่สัญญา
66666
วันที่สัญญา
27-06-2560
วันที่เริ่มต้นสัญญา
28-06-2560
วันที่สิ้นสุดสัญญา
06-07-2560
หมายเหตุ
3
บันทึก
ส่งงาน
พิมพ์รายงาน
ยกเลิก
ยืนยันการลบ
รายการบำรุงรักษา
รายละเอียด
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
รหัสงาน
ปริมาณงาน
หน่วยนับ
ดำเนินการ
0001
0101
21111
100.00
ม.
เบิกจ่ายงบประมาณ
รายละเอียด
ปีงบประมาณ
เดือน
งบประมาณที่จ่าย
ดำเนินการ
2560
ตุลาคม
100,000.00

รูปที่ 10.18



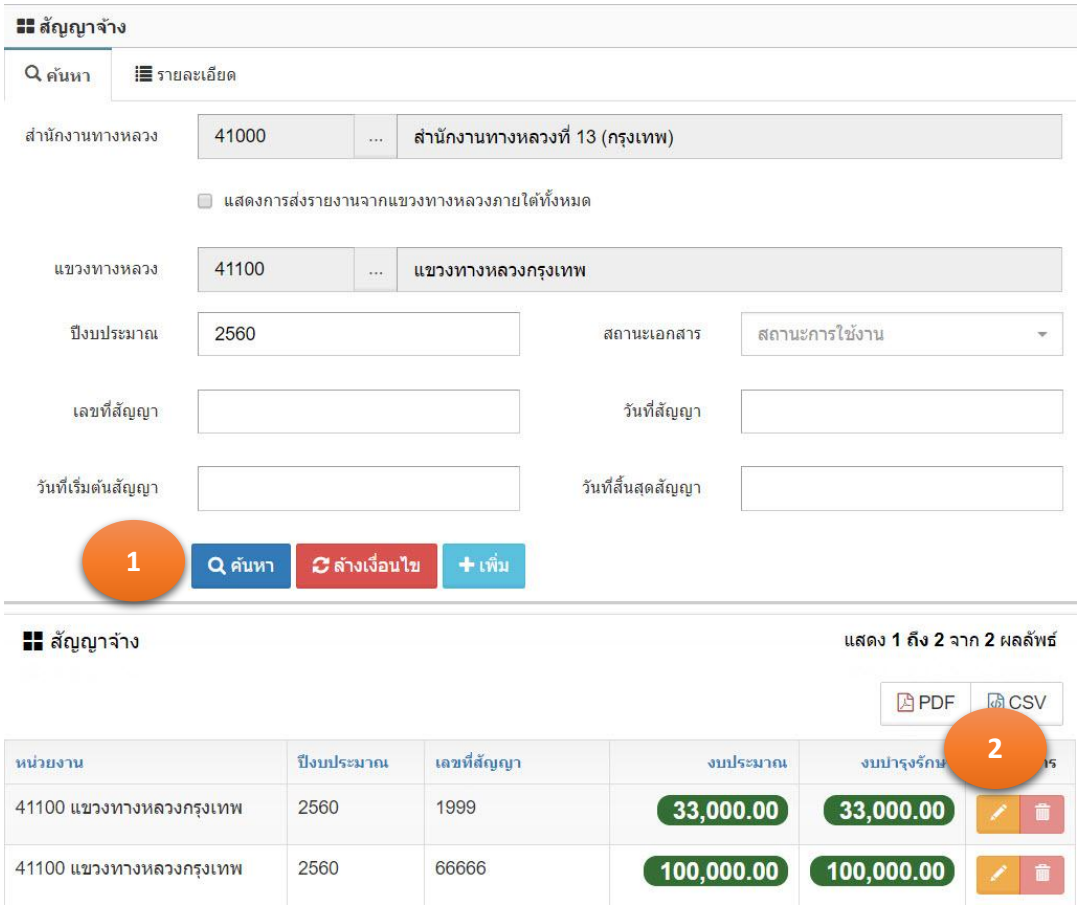
รูปที่ 10.19



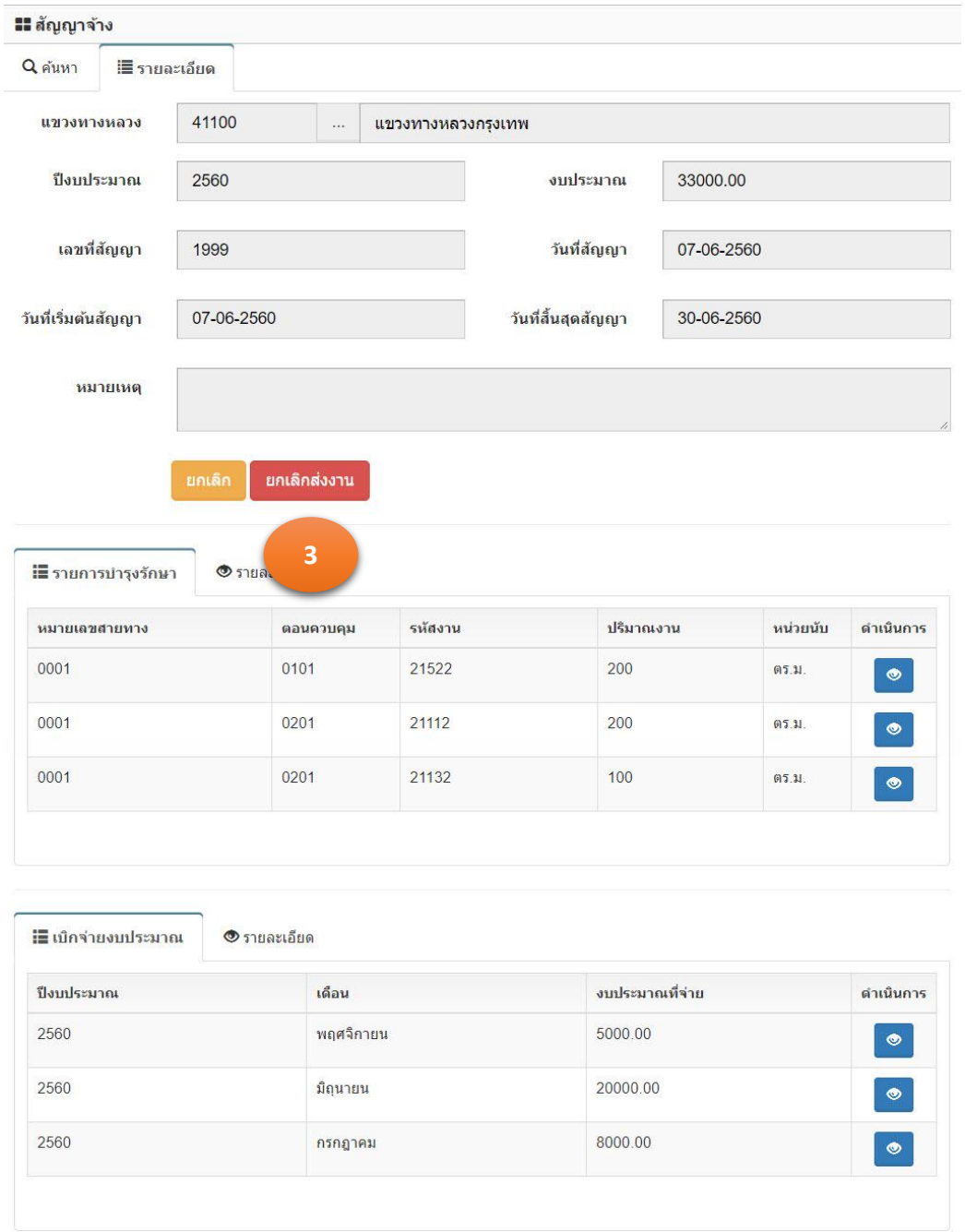
รูปที่ 10.20

10.6. ยกเลิกส่งงานจ้างเหมา – สำนักงานทางหลวง, สำนักบริหารบำรุงทาง

1. คลิกเม้าส์เมนู งานจ้างเหมา > สัญญาจ้าง ค้นหาข้อมูลงานจ้างเหมาที่ต้องการยกเลิกส่งงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.21
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แสดงตามรูปที่ 10.22
3. คลิกเม้าส์ยกเลิกส่งงาน โปรแกรมแสดงข้อความตามรูปที่ 10.23
4. คลิกเม้าส์ที่ตกลง สถานะงานถูกเปลี่ยนเป็น รอส่งงาน



รูปที่ 10.21


สัญญาจ้าง
ค้นหา
รายละเอียด
แขวงทางหลวง
41100
แขวงทางหลวงกรุงเทพ
ปีงบประมาณ
2560
งบประมาณ
33000.00
เลขที่สัญญา
1999
วันที่สัญญา
07-06-2560
วันที่เริ่มต้นสัญญา
07-06-2560
วันที่สิ้นสุดสัญญา
30-06-2560
หมายเหตุ
ยกเลิก
ยกเลิกส่งงาน
3
รายการบำรุงรักษา
หมายเลขสายทาง
ตอนควบคุม
รหัสงาน
ปริมาณงาน
หน่วยนับ
ดำเนินการ
0001
0101
21522
200
ตร.ม.
0001
0201
21112
200
ตร.ม.
0001
0201
21132
100
ตร.ม.
เบิกจ่ายงบประมาณ
รายละเอียด
ปีงบประมาณ
เดือน
งบประมาณที่จ่าย
ดำเนินการ
2560
พฤศจิกายน
5000.00
2560
มิถุนายน
20000.00
2560
กรกฎาคม
8000.00

รูปที่ 10.22

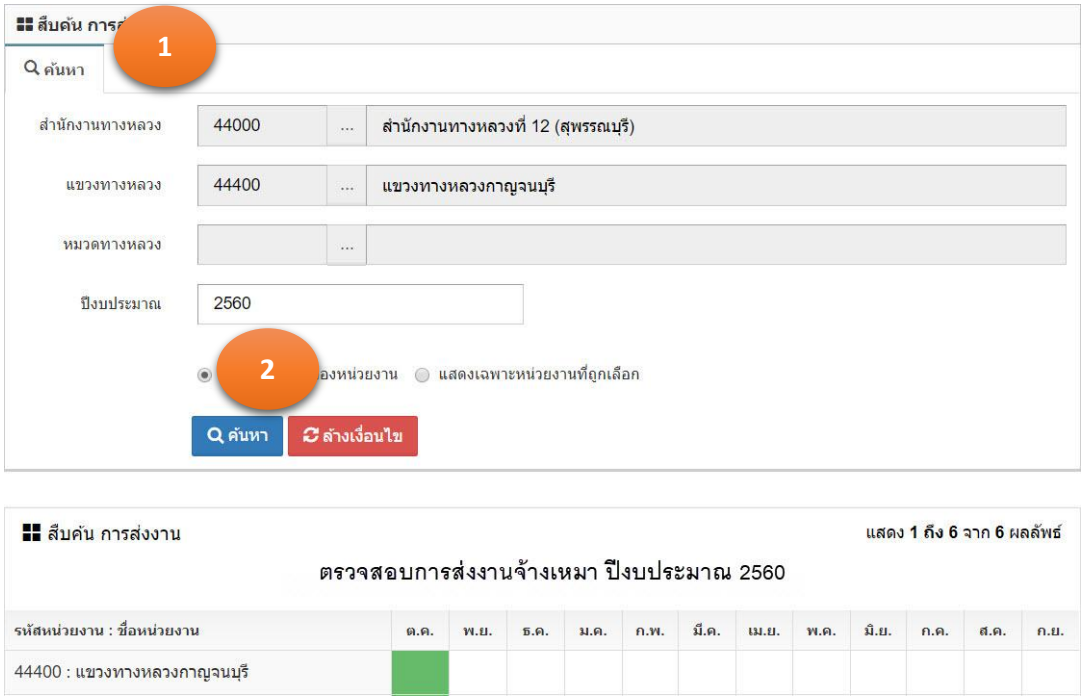
ยืนยันข้อมูล
ยืนยันยกเลิกสถานะการส่งงานของรายการนี้ ?
4
ยกเลิก
ตกลง

รูปที่ 10.23

10.7. ตรวจสอบการส่งงาน

1. คลิกเม้าส์ที่ สรุปรายงาน > สืบค้นการส่งงาน โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 10.24
2. คลิกเม้าส์ที่ค้นหา

3. ความหมายของช่องที่แสดงแถบ
   3.1. สีเขียว หมายถึงหน่วยงานจัดส่งรายงานแล้ว
   3.2. สีขาว หมายถึงหน่วยงานยังไม่ได้จัดส่งรายงานแล้ว



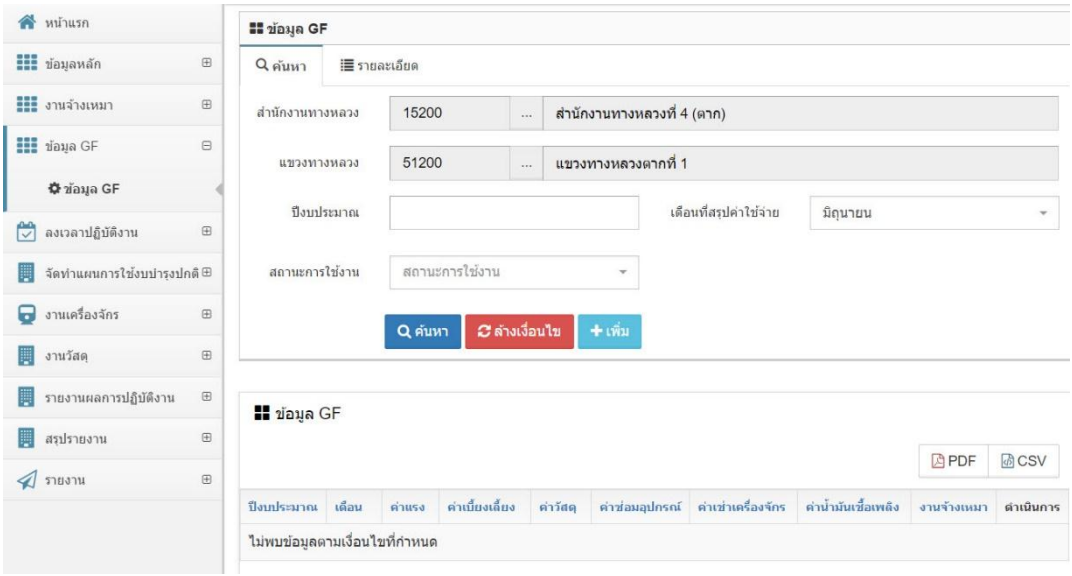
รูปที่ 10.24

11. ข้อมูล GF

ข้อมูล GF เป็นข้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งทางกรมบัญชีกลางให้หน่วยงานราชการบันทึกผลการเบิกจ่ายที่โปรแกรม GFMIS

ฟังก์ชั่นนี้ แขวงทางหลวง สำนักงานทางหลวง จะต้องนำข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายแต่ละเดือนจากทางฝ่ายบัญชีของหน่วยงาน นำมาบันทึก

มีวิธีเข้าใช้งาน โดยเลือกข้อมูล GF > ข้อมูล GF โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 11.1



รูปที่ 11.1

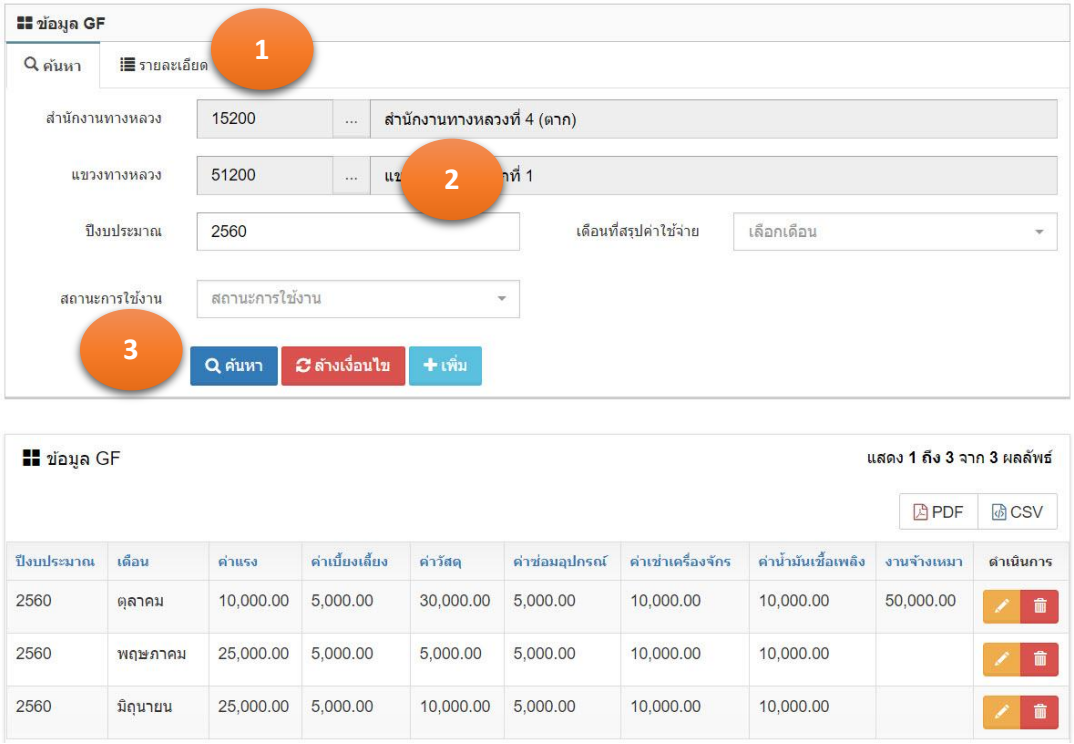
11.1. ค้นหา และดูรายละเอียด

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลGF > ข้อมูลGF โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 11.2
2. ระบุเงื่อนไขในการค้นหา
   - 2.1. สำนักงานทางหลวง แสดงหน่วยงานตามผู้ใช้งาน
   - 2.2. แขวงทางหลวง แสดงหน่วยงานตามผู้ใช้งาน
   - 2.3. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ 4 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้น
   - 2.4. สถานะเอกสาร คลิกเม้าส์เลือกจาก Combo Box โดยมีตัวเลือก คือ รอส่งงาน และส่งงาน หรือสามารถพิมพ์บางส่วนของคำ สำหรับการค้นหาได้
     รอส่งงาน หมายถึง แขวงทางหลวงบันทึกข้อมูลสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้บันทึกส่งให้กับสำนักงานทางหลวงทราบ
     ส่งงาน หมายถึง แขวงทางหลวงปรับปรุงสถานเอกสาร เพื่อสำนักงานทางหลวงสามารถเห็นข้อมูลการส่งงานได้

3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหา

หมายเหตุ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขสำหรับการค้นหา คลิกเม้าส์ล้างเงื่อนไข



รูปที่ 11.2

11.2. เพิ่มข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลGF > ข้อมูลGF โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 11.3
2. คลิกเม้าส์ปุ่มเพิ่ม

โปรแกรมแสดง TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 11.4
3. ระบุรายการดังนี้
   - 3.1. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามผู้ใช้งาน
   - 3.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ 4 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้น
   - 3.3. ค่าแรง ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 3.4. ค่าตอบแทน ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 3.5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 3.6. ค่าวัสดุ ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 3.7. ค่าซ่อมอุปกรณ์ ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 3.8. ค่าเช่าเครื่องจักร ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF

3.9. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF

3.10. งานจ้างเหมา ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF

4. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

4.1. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก

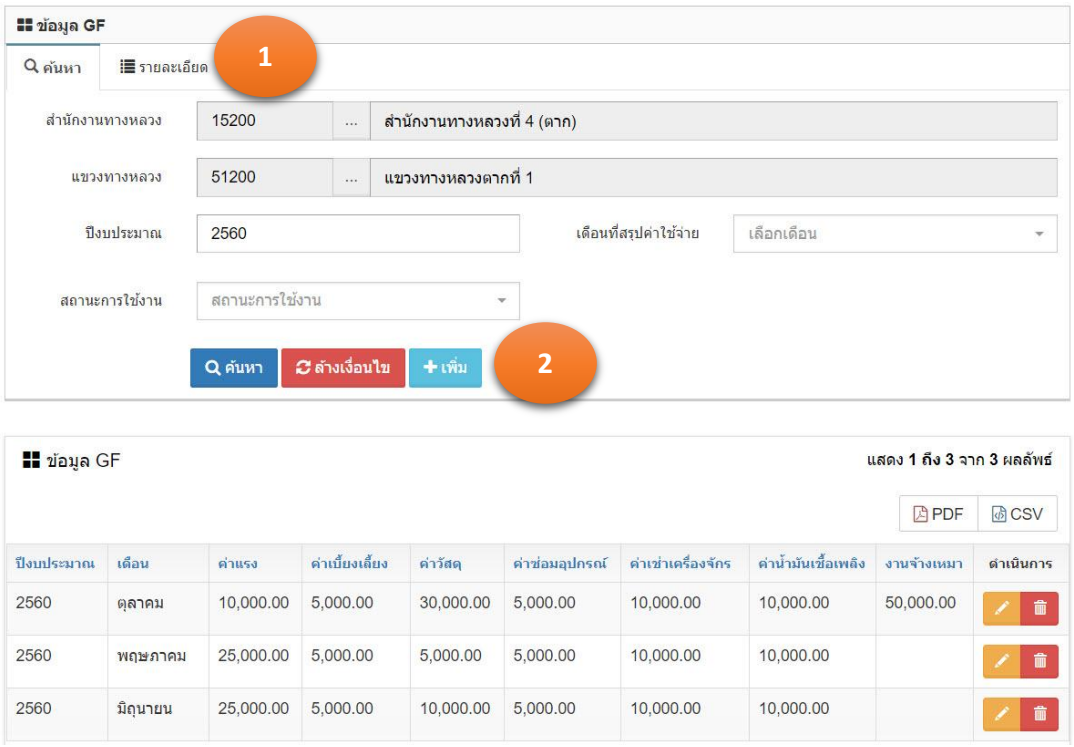
โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดง TAB ค้นหา

4.2. กรณีคลิกเม้าส์ปุ่มบันทึกต่อ

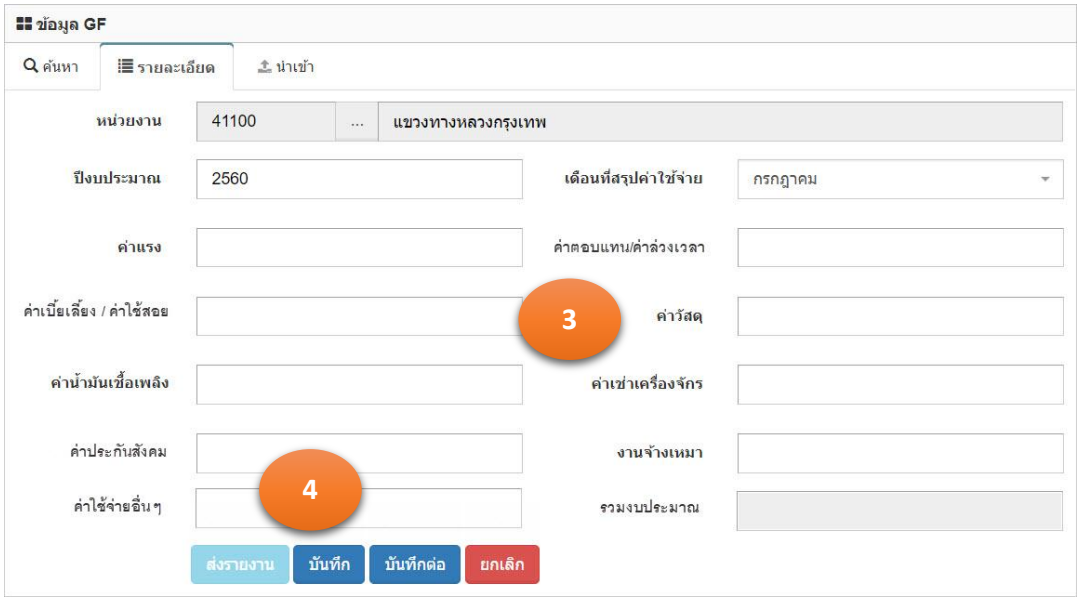
โปรแกรมจะเคลียร์ฟอร์ม เพื่อรอรับค่าใหม่

5. โปรแกรมจะแสดงผลลัพธ์ของการบันทึกในตารางใต้ฟอร์ม

<u>หมายเหตุ</u> กรณีต้องการกลับ TAB ค้นหา คลิกเม้าส์ปุ่มยกเลิก



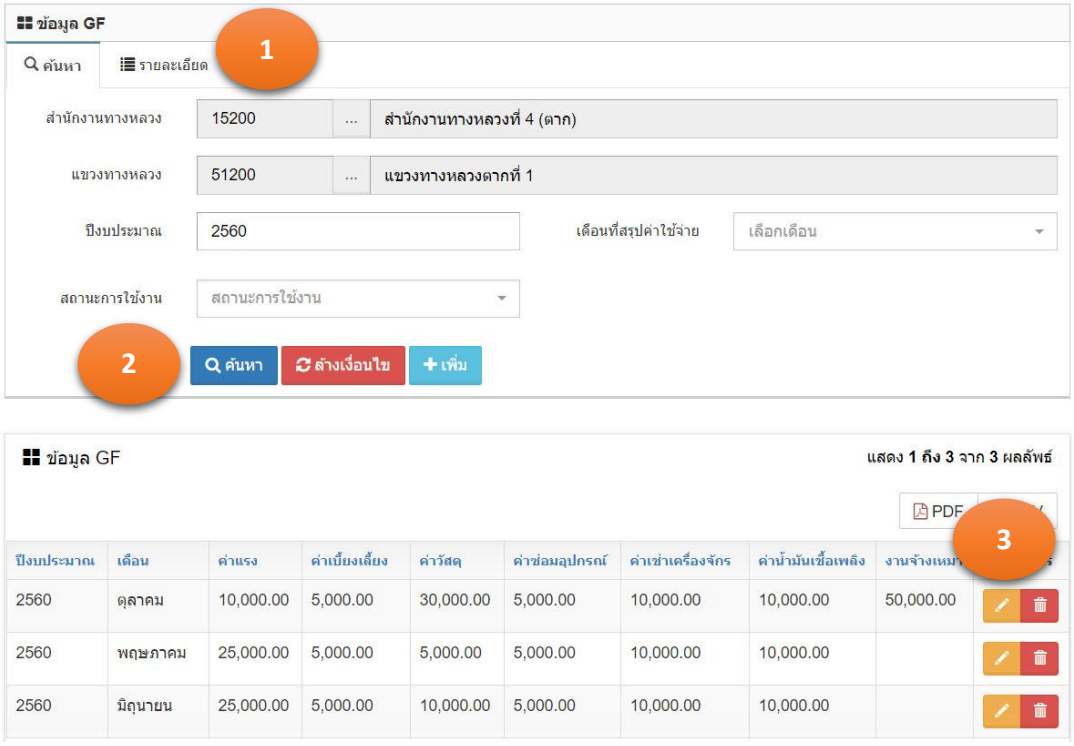
รูปที่ 11.3



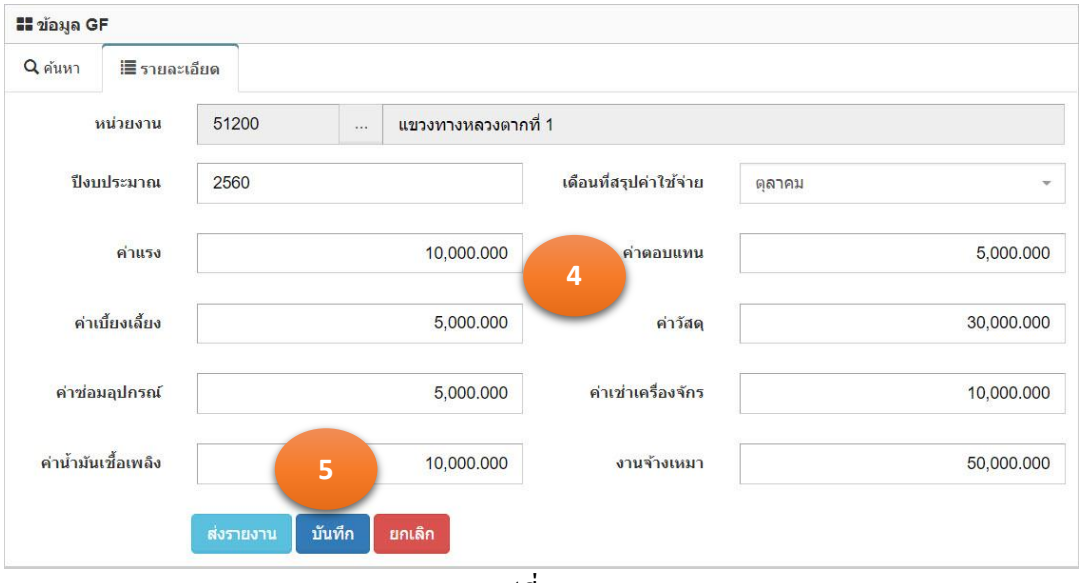
รูปที่ 11.4

11.3. แก้ไขข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลGF > ข้อมูลGF โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 11.5
2. ค้นหาข้อมูล โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้ TAB ค้นหา
3. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แสดงตามรูปที่ 11.6
4. แก้ไขข้อมูลรายการที่แสดงในแท็บรายละเอียด ระบุรายการดังนี้
   - 4.1. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานตามผู้ใช้งาน
   - 4.2. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณ 4 หลัก เช่น ปีงบประมาณ 2560 เป็นต้น
   - 4.3. ค่าแรง ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 4.4. ค่าตอบแทน ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 4.5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 4.6. ค่าวัสดุ ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 4.7. ค่าซ่อมอุปกรณ์ ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 4.8. ค่าเช่าเครื่องจักร ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 4.9. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
   - 4.10. งานจ้างเหมา ระบุงบประมาณที่เบิกจากระบบ GF
5. คลิกเม้าส์ปุ่มบันทึก โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล



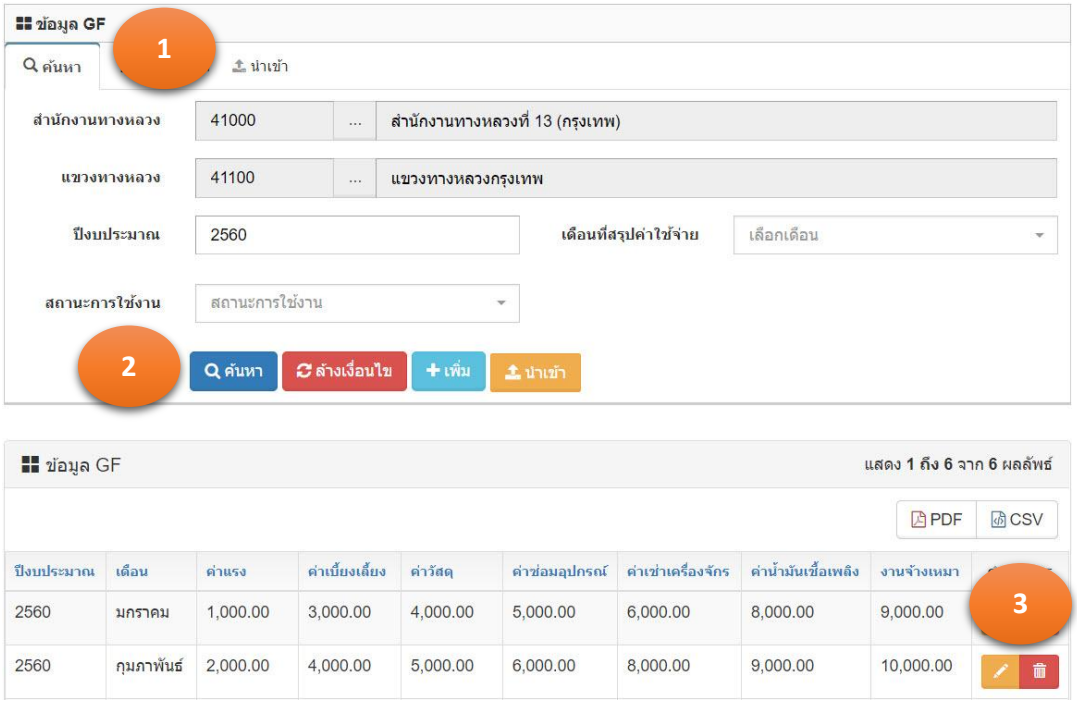
รูปที่ 11.5



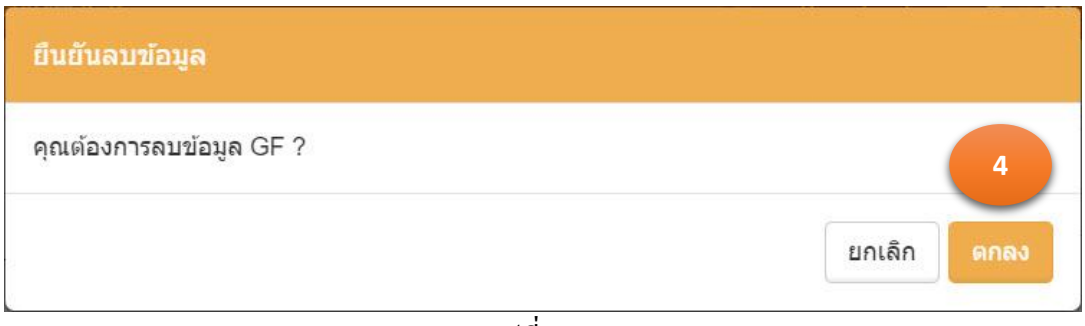
รูปที่ 11.6

11.4. ลบข้อมูล

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูลGF > ข้อมูลGF โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 11.7
2. ค้นหาข้อมูล โปรแกรมแสดงผลการค้นหา ในตารางใต้ TAB ค้นหา
3. คลิกเม้าส์ลบข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการลบ โปรแกรมแสดงรายการข้อมูลที่ถูกเลือก ใน TAB รายละเอียด ตามรูปที่ 11.8
4. โปรแกรมให้ยืนยันลบรายการ คลิกเม้าส์ที่ ตกลง
5. โปรแกรมจะลบสัญญาจ้าง และแสดง TAB ค้นหา



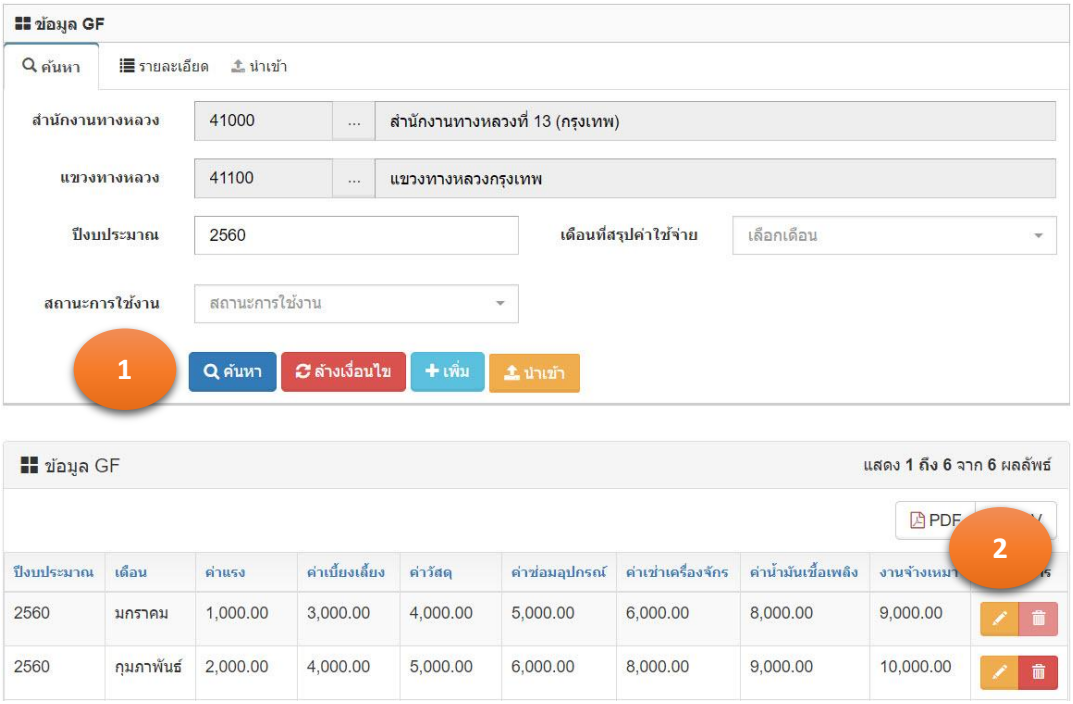
รูปที่ 11.7



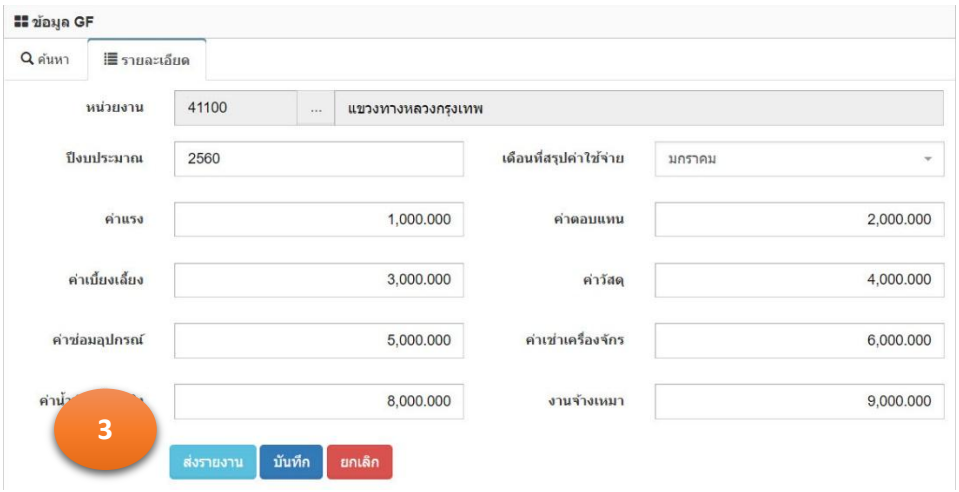
รูปที่ 11.8

11.5. ส่งงานข้อมูล GF – แขวงทางหลวง

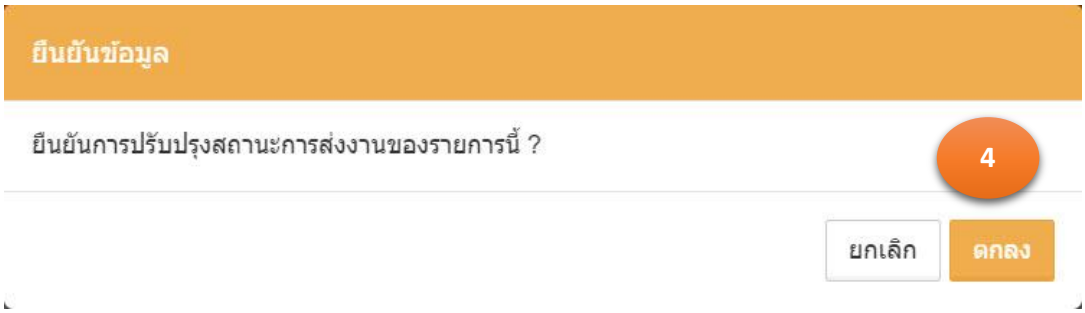
1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูล GF > ข้อมูล GF ค้นหาข้อมูลที่ต้องการส่งงาน โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 11.9
2. คลิกเม้าส์แก้ไขข้อมูล ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข แสดงตามรูปที่ 11.10
3. คลิกเม้าส์ส่งงาน โปรแกรมแสดงข้อความตามรูปที่ 11.11
4. คลิกเม้าส์ที่ตกลง สถานะงานถูกเปลี่ยนเป็น ส่งงาน



รูปที่ 5.12



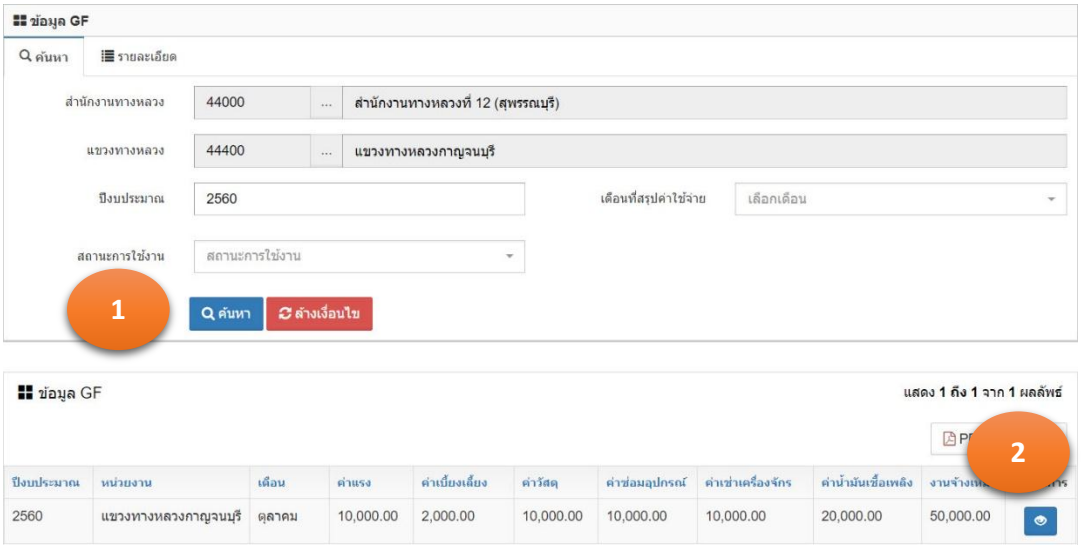
รูปที่ 11.9


ยืนยันข้อมูล
ยืนยันการปรับปรุงสถานะการส่งงานของรายการนี้ ?
4
ยกเลิก
ตกลง

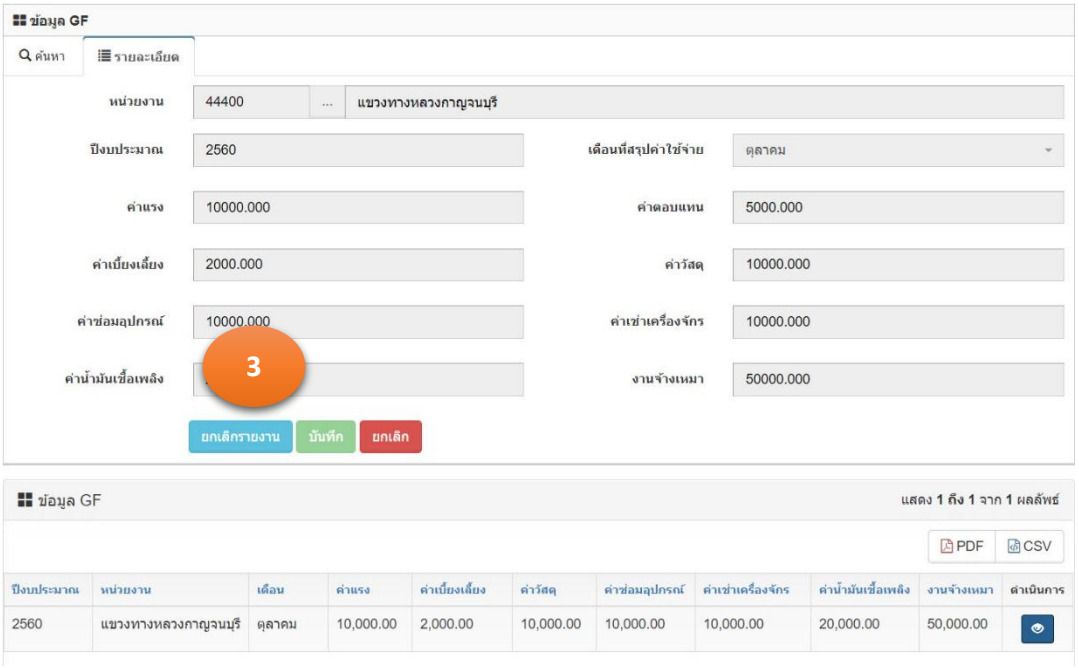
รูปที่ 11.10

11.6. ยกเลิกส่งงานข้อมูล GF – สำนักบริหารบำรุงทาง

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูล GF > ข้อมูล GF ค้นหาข้อมูลที่ต้องการส่งงาน โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 11.11
2. คลิกเม้าส์ดูรายละเอียด ด้านหลังรายการข้อมูลที่ต้องการยกเลิกส่งงาน แสดงตามรูปที่ 11.12
3. คลิกเม้าส์ยกเลิกส่งงาน โปรแกรมแสดงข้อความตามรูปที่ 11.13
4. คลิกเม้าส์ที่ตกลง สถานะงานถูกเปลี่ยนเป็น รอส่งงาน



รูปที่ 11.11



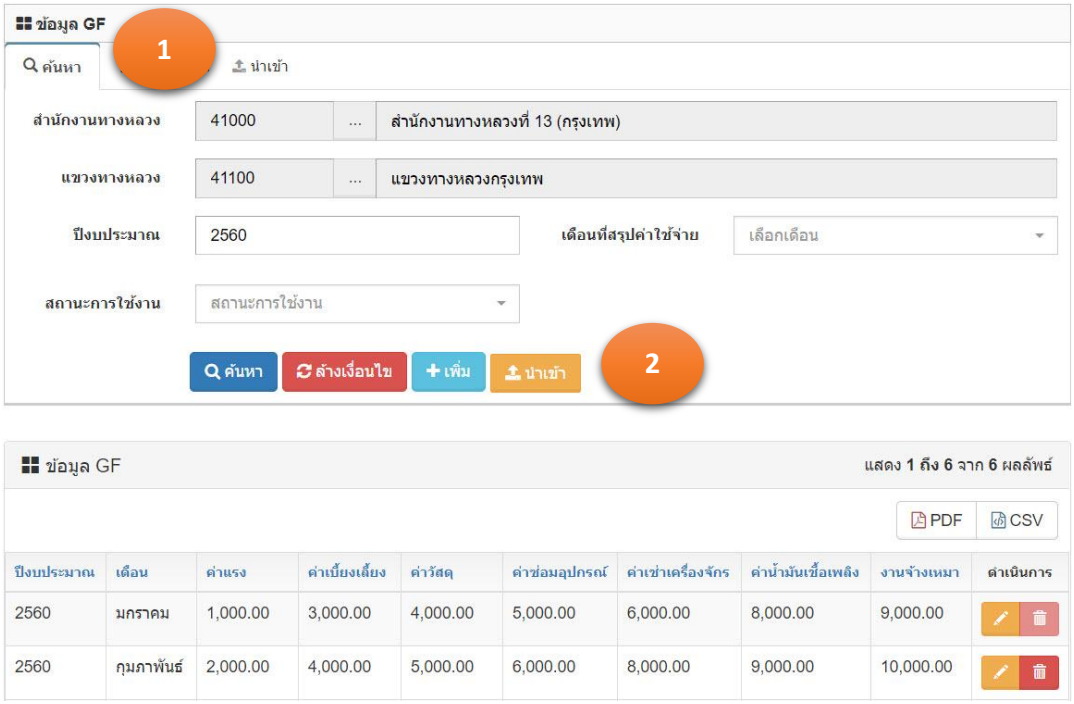
รูปที่ 11.12

รูปที่ 11.13

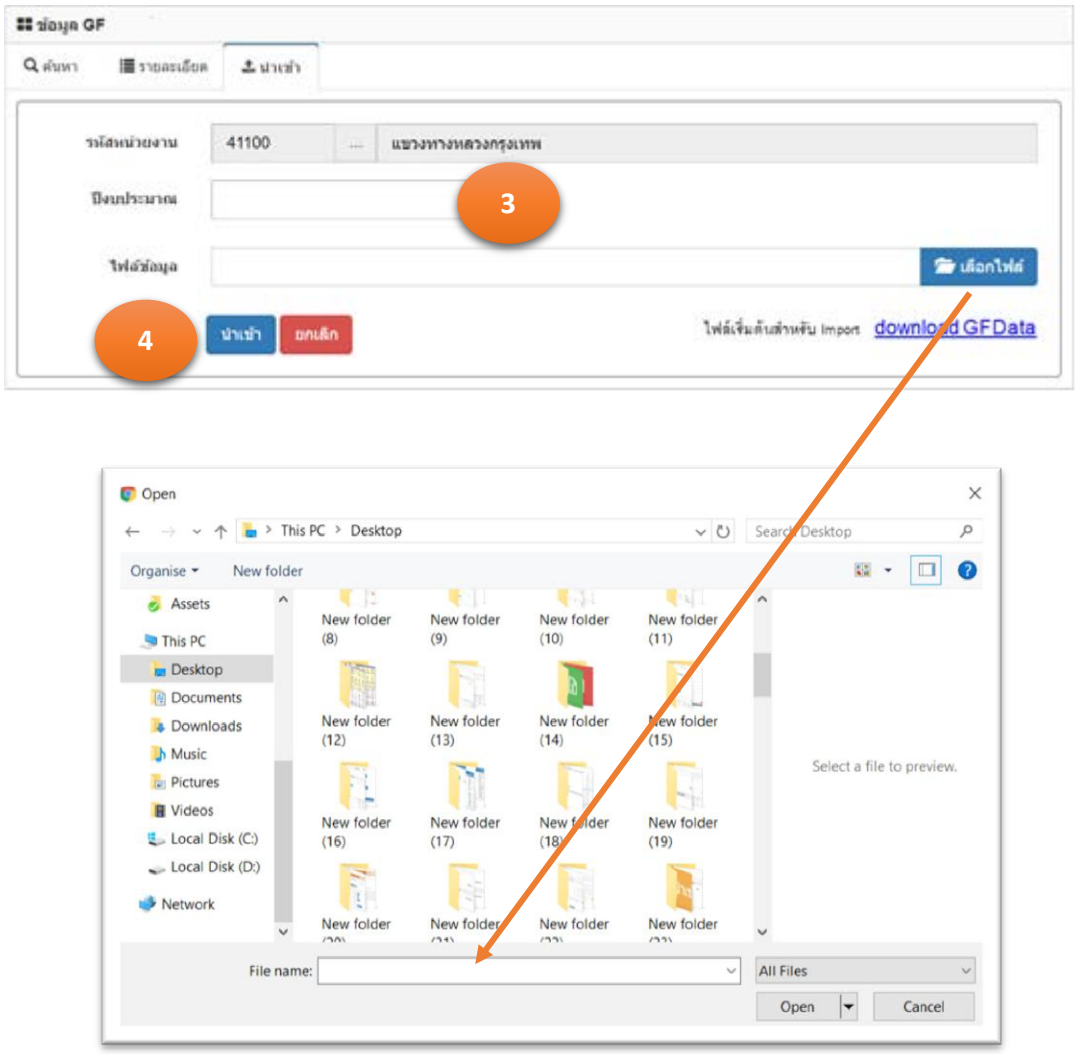
11.7. นำเข้าข้อมูลGF

1. คลิกเม้าส์เมนู ข้อมูล GF > ข้อมูล GF โปรแกรมแสดงฟอร์มสำหรับค้นหาตามรูปที่ 11.14
2. คลิกเม้าส์นำเข้า โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 11.15
3. ระบุรายการดังนี้
   - 3.1. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่นำเข้า
   - 3.2. เดือน ระบุเดือนที่นำเข้า
   - 3.3. ไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ข้อมูล GFData.csv
4. คลิกเม้าส์นำเข้า โปรแกรมจะนำเข้าข้อมูลเครื่องจักร

<u>หมายเหตุ</u> ไฟล์ข้อมูล ต้องมีข้อมูลเดียวกับรายการ จึงจะสามารถนำเข้าข้อมูลได้



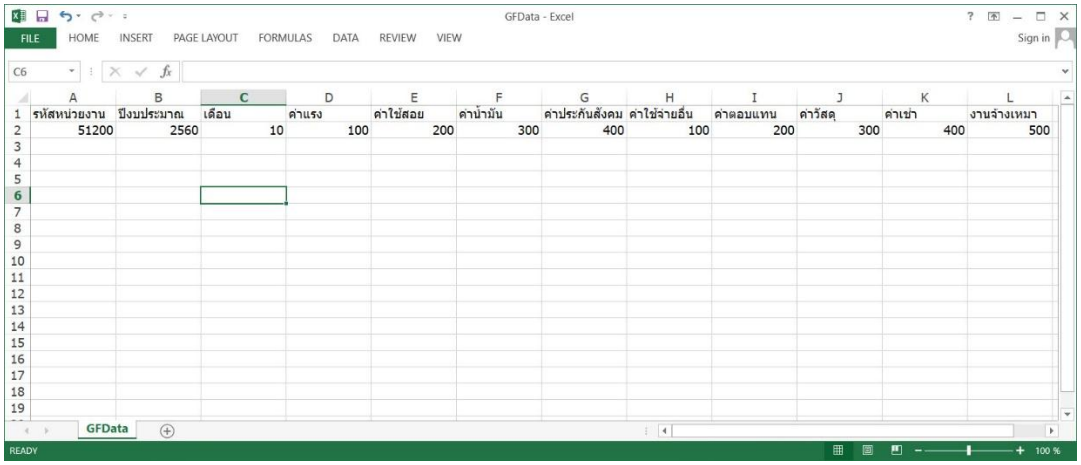
รูปที่ 11.14


ข้อมูล GF
ค้นหา
รายละเอียด
นำเข้า
รหัสหน่วยงาน
41100
แขวงทางหลวงกรุงเทพ
ปีงบประมาณ
3
ไฟล์ข้อมูล
เลือกไฟล์
4
นำเข้า
ยกเลิก
ไฟล์เริ่มต้นสำหรับ Import
download GFData
Open
This PC > Desktop
Search Desktop
Organise
New folder
Assets
This PC
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Local Disk (C:)
Local Disk (D:)
Network
New folder (8)
New folder (9)
New folder (10)
New folder (11)
New folder (12)
New folder (13)
New folder (14)
New folder (15)
New folder (16)
New folder (17)
New folder (18)
New folder (19)
Select a file to preview.
File name:
All Files
Open
Cancel

รูปที่ 11.15

11.8. การเตรียมไฟล์สำหรับนำเข้าข้อมูล

1. การเตรียมไฟล์ คลิกเม้าส์ที่ download GFData จะได้ไฟล์ชื่อ GFData.csv
2. ดับเบิ้ลคลิกเม้าส์ไฟล์ที่ได้ทำการ download มา ซึ่งโปรแกรม Window จะทำการเรียกโปรแกรม Excel ขึ้นมาแสดงไฟล์ GFData.csv รูปที่ 11.16
3. จากนั้นทำพิมพ์เงินงบประมาณตามหมวดที่ได้เบิกจ่าย โดยระบุตัวเงินงบประมาณให้ตรงกับคอลัมน์ ซึ่งเริ่มต้นบันทึกแถวที่ 2



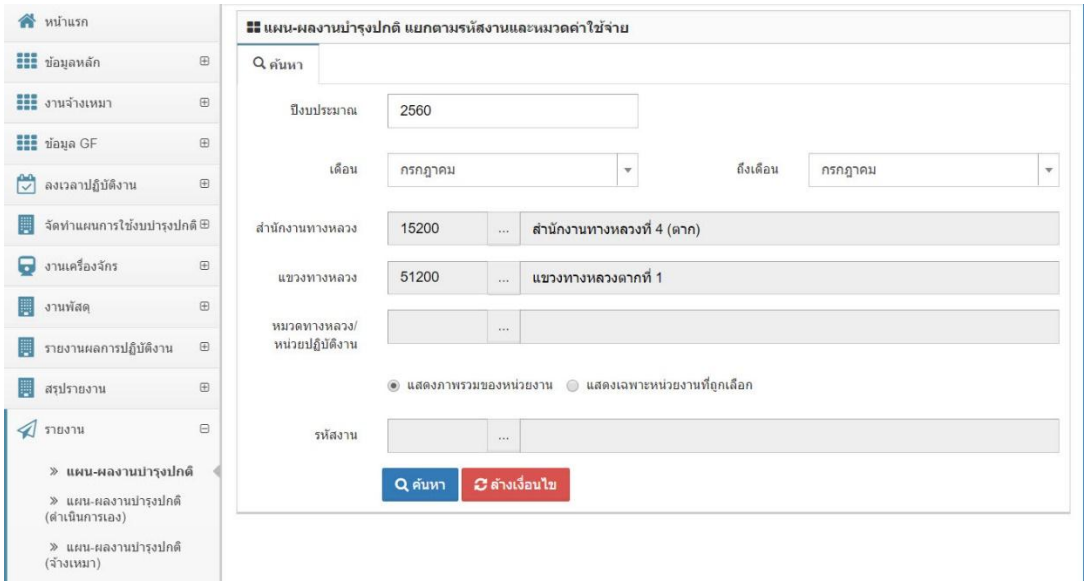
รูปที่ 11.16

4. จากนั้นทำการบันทึก หรือ กดปุ่ม Ctrl+S ที่คีย์บอร์ด

12. ตัวอย่างการสืบค้นข้อมูลและแสดงรายงาน

การสืบค้นข้อมูลและแสดงรายงาน โปรแกรมมีฟังก์ชั่นการทำงานคล้ายกัน จึงขอยกตัวอย่างการสืบค้นข้อมูลดังนี้

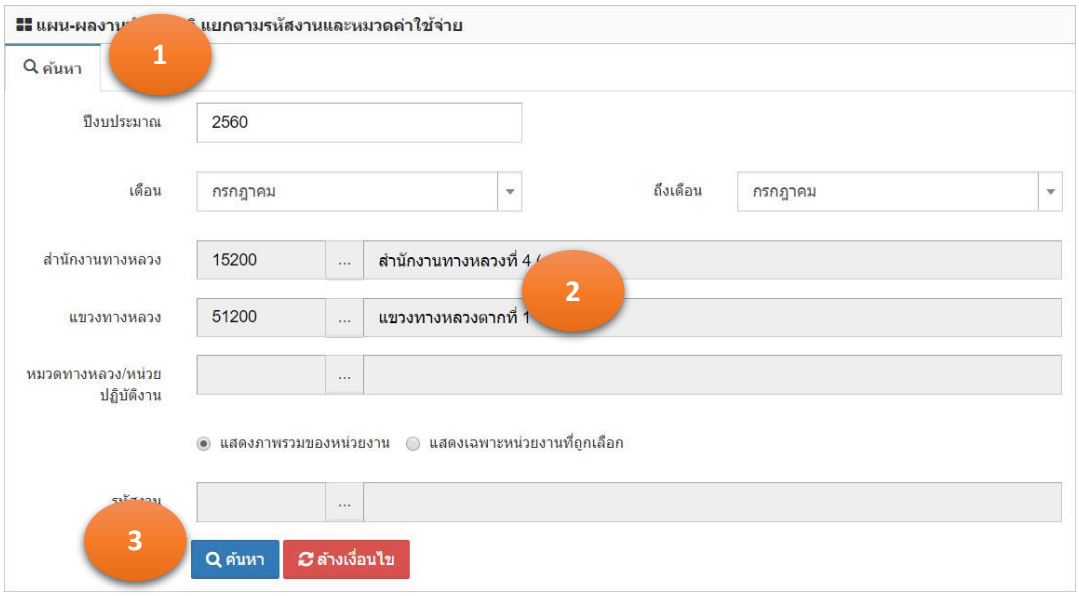
เลือก รายงาน > แผน-ผลงานบำรุงปกติ โปรแกรมแสงตามรูปที่ 12.1



รูปที่ 12.1

1. คลิกเม้าส์เลือก รายงาน > แผน-ผลงานบำรุงปกติ โปรแกรมแสดงตามรูปที่ 12.2
2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา ได้แก่
   2.1. ปีงบประมาณ
   2.2. เดือน ถึงเดือน
   2.3. รหัสงาน
3. คลิกเม้าส์ค้นหา

โปรแกรมแสดงรายงาน ตามรูปที่ 12.3



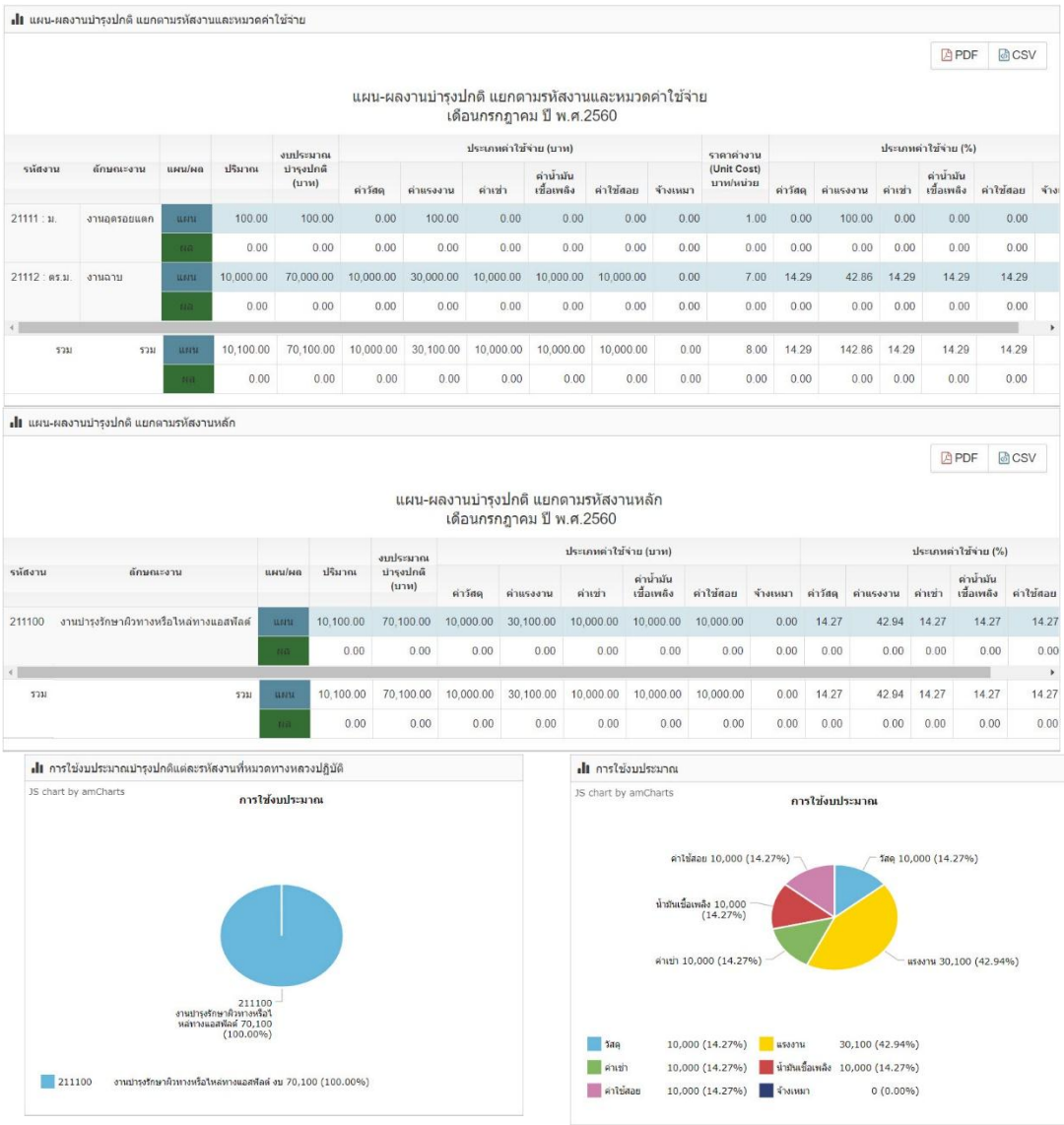
รูปที่ 12.2

รูปที่ 12.3

12.1. แผน-ผลงานบำรุงปกติ

ที่มาของข้อมูล

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.4 จัดทำแผนดำเนินการเอง
    b. หัวข้อที่ 3.5 จัดทำแผนจ้างเหมา
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
    b. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02
    c. หัวข้อที่ 10 บันทึกงานจ้างเหมา

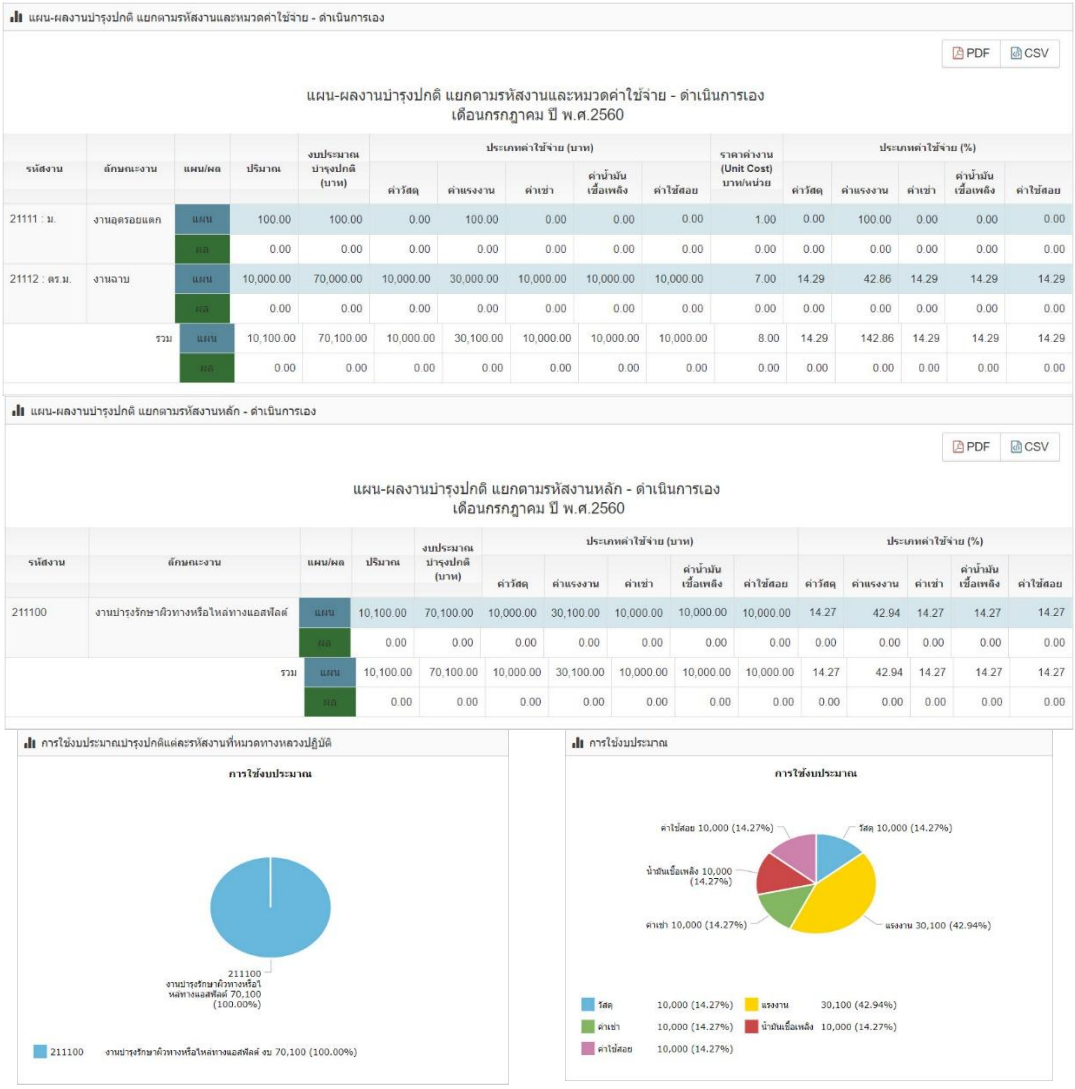


รูปที่ 12.4

12.2. แผน-ผลงานบำรุงปกติ (ดำเนินการเอง)

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.5

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.4 จัดทำแผนดำเนินการเอง
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
    b. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02



รูปที่ 12.5

12.3. แผน-ผลงานบำรุงปกติ (จ้างเหมา)

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.6

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.5 จัดทำแผนจ้างเหมา
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 10 บันทึกงานจ้างเหมา

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงานและหมวดค่าใช้จ่าย - จ้างเหมา

PDF CSV

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงานและหมวดค่าใช้จ่าย - จ้างเหมา
เดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ.2560

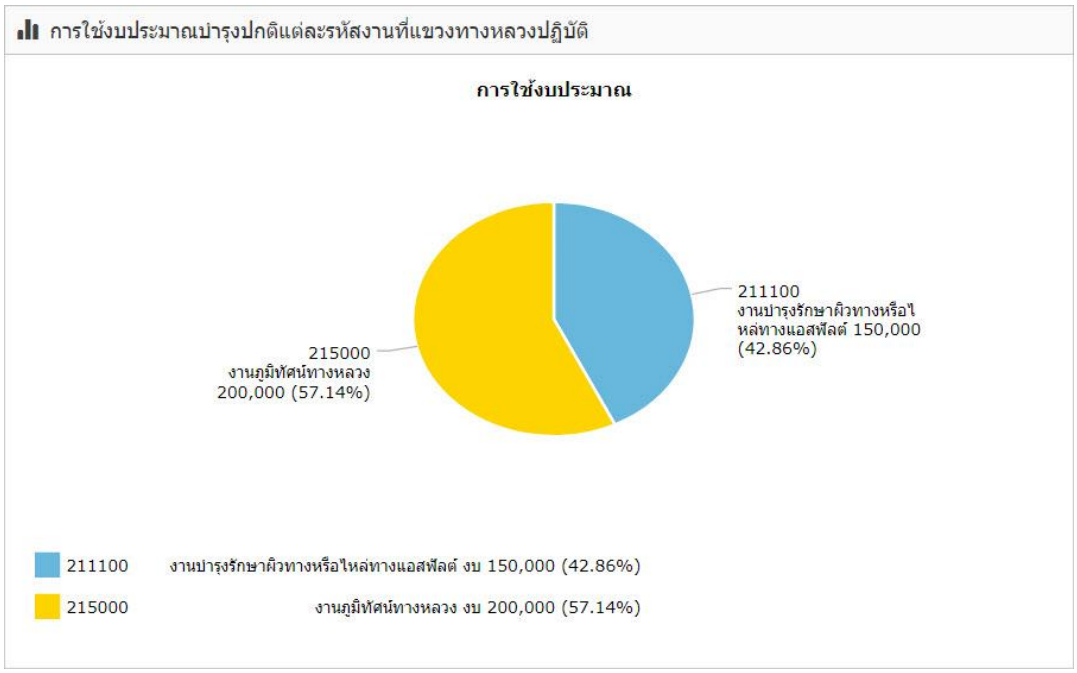
รหัสงาน	ลักษณะงาน	แผน/ผล	ปริมาณงานที่ทำงานได้	งบประมาณบำรุงปกติ (บาท)	ราคาค่างาน (Unit Cost) บาท/หน่วย
21111 : ม.	งานอุดรอยแตก	แผน	10,500.00	150,000.00	14.29
		ผล	0.00	0.00	0.00
21560 : ตร.ม.	งานปรับแต่งพื้นที่	แผน	500.00	200,000.00	400.00
		ผล	0.00	0.00	0.00
	รวม	แผน	11,000.00	350,000.00	414.29
		ผล	0.00	0.00	0.00

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงานหลัก - จ้างเหมา

PDF CSV

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงานหลัก - จ้างเหมา
เดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ.2560

รหัสงาน	ลักษณะงาน	แผน/ผล	ปริมาณงานที่ทำงานได้	งบประมาณบำรุงปกติ (บาท)
211100	งานบำรุงรักษาผิวทางหรือไหล่ทางแอสฟัลต์	แผน	10,500.00	150,000.00
		ผล	0.00	0.00
215000	งานภูมิทัศน์ทางหลวง	แผน	500.00	200,000.00
		ผล	0.00	0.00
	รวม	แผน	11,000.00	350,000.00
		ผล	0.00	0.00


การใช้งบประมาณบำรุงปกติแต่ละรหัสงานที่แขวงทางหลวงปฏิบัติ
การใช้งบประมาณ
211100
งานบำรุงรักษาผิวทางหรือไ
หล่ทางแอสฟัลต์ 150,000
(42.86%)
215000
งานภูมิทัศน์ทางหลวง
200,000 (57.14%)
211100 งานบำรุงรักษาผิวทางหรือไหล่ทางแอสฟัลต์ งบ 150,000 (42.86%)
215000 งานภูมิทัศน์ทางหลวง งบ 200,000 (57.14%)

รูปที่ 12.6

12.4. แผน-ผลงานบำรุงปกติ (ตามหน่วยงาน-หมวดค่าใช้จ่าย)

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.7

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.4 จัดทำแผนดำเนินการเอง
    b. หัวข้อที่ 3.5 จัดทำแผนจ้างเหมา
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
    b. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02
    c. หัวข้อที่ 10 บันทึกงานจ้างเหมา

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามหน่วยงานและค่าใช้จ่าย

PDF CSV

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามหน่วยงานและค่าใช้จ่าย
เดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ.2560

หน่วยงาน	แผน/ผล	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย (บาท)					
			ค่าวัสดุ	ค่าแรงงาน	ค่าเช่า	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าใช้สอย	จ้างเหมา
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้	แผน	70,100.00	10,000.00	30,100.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
	ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	แผน	70,100.00	10,000.00	30,100.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
	ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 12.7

12.5. แผน-ผลงานบำรุงปกติ (ตามหน่วยงาน/หมวดค่าใช้จ่าย ดำเนินการเอง)

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.8

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.4 จัดทำแผนดำเนินการเอง
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
    b. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามหน่วยงานและค่าใช้จ่าย -ดำเนินการเอง

PDF CSV

แผน-ผลงานบำรุงปกติ แยกตามหน่วยงานและค่าใช้จ่าย -ดำเนินการเอง
เดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ.2560

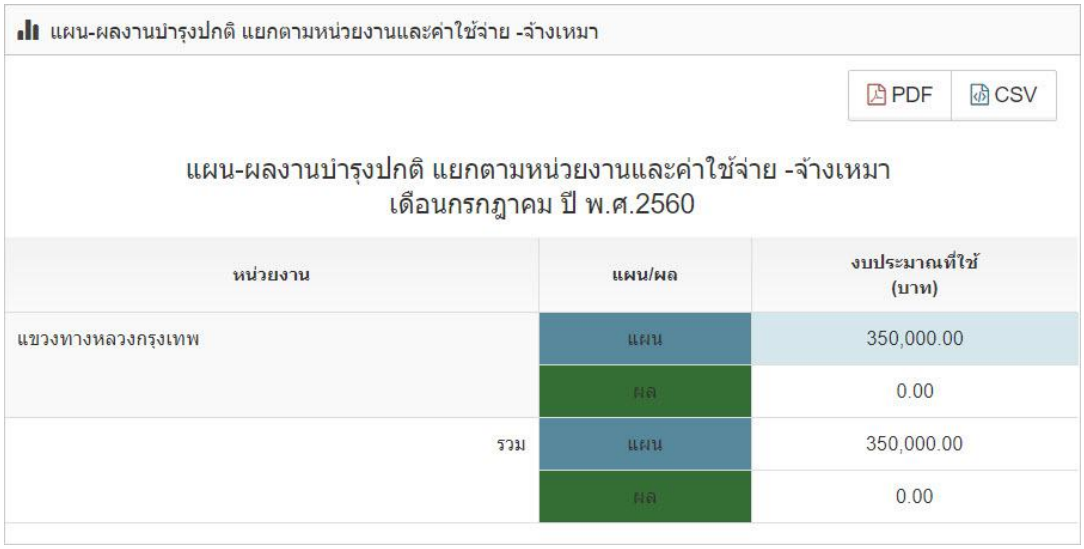
หน่วยงาน	แผน/ผล	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	ประเภทค่าใช้จ่าย (บาท)				
			ค่าวัสดุ	ค่าแรงงาน	ค่าเช่า	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าใช้สอย
หมวดทางหลวงหนองบัวใต้	แผน	70,100.00	10,000.00	30,100.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
	ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	แผน	70,100.00	10,000.00	30,100.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
	ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 12.8

12.6. แผน-ผลงานบำรุงปกติ (ตามหน่วยงาน/หมวดค่าใช้จ่าย จ้างเหมา)

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.9

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.5 จัดทำแผนจ้างเหมา
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 10 บันทึกงานจ้างเหมา

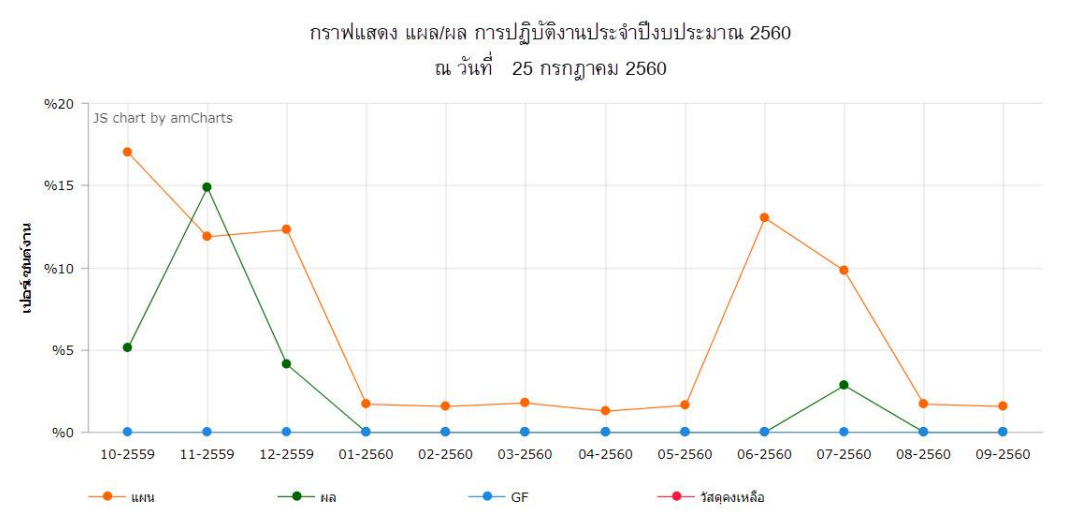


รูปที่ 12.9

12.7. แผน-ผลงานบำรุงปกติ ผลการเบิก GF สรุปวัสดุคงเหลือ

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.10

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.4 จัดทำแผนดำเนินการเอง
    b. หัวข้อที่ 3.5 จัดทำแผนจ้างเหมา
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
    b. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02
    c. หัวข้อที่ 10 บันทึกงานจ้างเหมา
3. ข้อมูล GF ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 11 บันทึกข้อมูล GF
4. ข้อมูลสรุปวัสดุคงเหลือ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 6.4 สรุปวัสดุประจำงวด



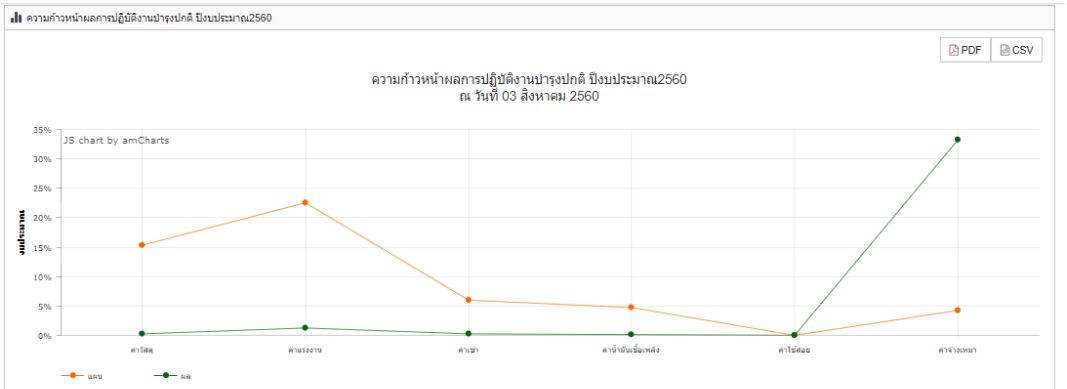
ประเภท	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
แผน	17.00	11.87	12.28	1.69	1.58	1.75	1.31	1.66	13.04	9.83	1.71	1.58
ผล	5.10	14.89	4.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.83	0.00	0.00
GF	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
วัสดุคงเหลือ	1,087.77	1,087.77	1,087.77	1,087.77	1,087.77	1,087.77	1,077.17	1,077.17	1,077.17	1,077.17	1,077.17	1,077.17

รูปที่ 12.10

12.8. ความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานบำรุงปกติ แยกตามรหัสงาน และตามหมวดค่าใช้จ่าย

ที่มาของข้อมูล

1. ข้อมูลแผนงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 3.4 จัดทำแผนดำเนินการเอง
    b. หัวข้อที่ 3.5 จัดทำแผนจ้างเหมา
2. ข้อมูลผลงานบำรุงปกติ ได้จากการบันทึกที่
    a. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
    b. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02
    c. หัวข้อที่ 10 บันทึกงานจ้างเหมา



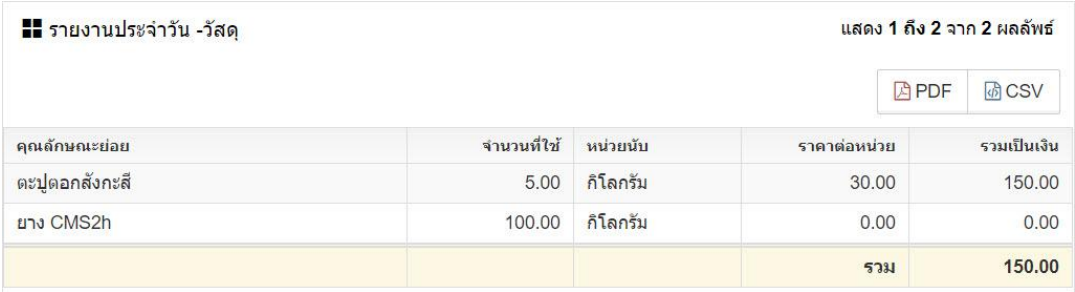
รหัสงาน	แผน/ผล	ประเภทค่าใช้จ่าย (%)					
		ค่าวัสดุ	ค่าแรงงาน	ค่าเช่า	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าใช้สอย	จ้างเหมา
211110	แผน	1.80	10.12	1.10	1.05	0.00	0.00
	ผล	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.97
211120	แผน	0.81	6.79	0.78	0.76	0.00	0.00

รูปที่ 12.11

12.9. รายงานประจำวัน – วัสดุ

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.11

1. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน



คุณลักษณะย่อย	จำนวนที่ใช้	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
ตะปูตอกสังกะสี	5.00	กิโลกรัม	30.00	150.00
ยาง CMS2h	100.00	กิโลกรัม	0.00	0.00
			รวม	**150.00**

รูปที่ 12.12

12.10. รายงานประจำวัน – แรงงาน

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.12

1. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน

แรงงาน	ชั่วโมงปฏิบัติงาน
3630100475531 : นายสำราญ เครือแขม	4.00
3630100646220 : นายบัว ชูชื่น	4.00
รวมชั่วโมงการทำงาน	**8.00**

รูปที่ 12.13

12.11. รายงานประจำวัน – เครื่องจักรและน้ำมัน

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.13

1. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน

รายงานประจำวัน - เครื่องจักรและน้ำมัน

PDF CSV

รายงานประจำวัน - เครื่องจักรและน้ำมัน
เดือนกรกฎาคม ปี พ.ศ.2560

ประเภทเครื่องจักร	ชั่วโมงปฏิบัติงาน	ชนิดน้ำมัน	เติมน้ำมัน
04-3429-16-8	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
04-2300-97	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
04-3432-16-3	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
04-3431-16-2	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
04-3430-16-1	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
04-4774-16-0	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
04-4773-16-0	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
04-1856-15-6	4.00	น้ำมันเบนซิน 91	16.00
รวมชั่วโมงการทำงาน	**32.00**		**128.00**

สรุปน้ำมัน (แยกตามประเภทน้ำมัน)

น้ำมันเบนซิน 91
128.00

รูปที่ 12.14

12.12. สืบค้น Unit Cost แยกตามรหัสงาน

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.14

1. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
2. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02

Unit Cost แยกตามรหัสงาน ทั้งหมด **4** ผลลัพธ์

PDF CSV

Unit Cost แยกตามรหัสงาน
แขวงทางหลวงกรุงเทพ สำนักงานทางหลวงที่ 13 (กรุงเทพ)
ระหว่างเดือนตุลาคม ปี พ.ศ.2559 - เดือนพฤษภาคม ปี พ.ศ.2560

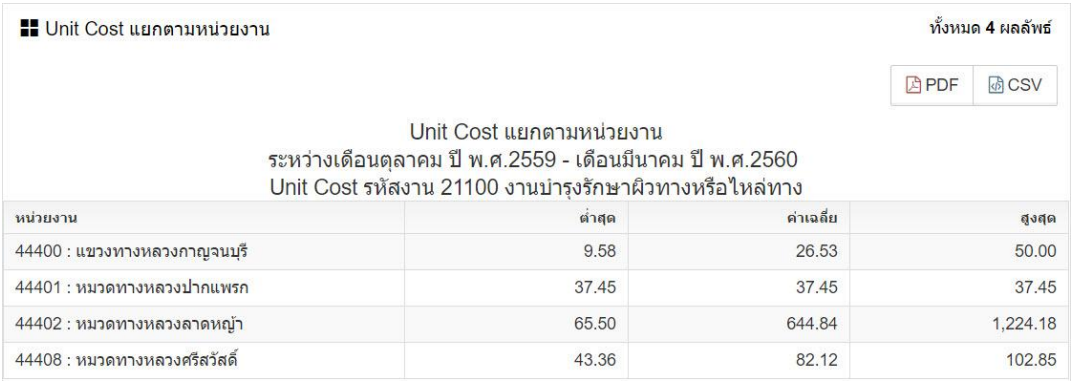
รหัสงาน	ต่ำสุด	ค่าเฉลี่ย	สูงสุด
21111 : ม.	26.23	513.12	1,000.00
21112 : ตร.ม.	10.00	10.00	10.00
21132 : ตร.ม.	10.00	10.00	10.00
21522 : ตร.ม.	150.00	150.00	150.00

รูปที่ 12.15

12.13. สืบค้น Unit Cost แยกตามหน่วยงาน

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.15

1. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน
2. หัวข้อที่ 9 สรุปรายงาน ง.4-01 และ ง.4-02



Unit Cost แยกตามหน่วยงาน ทั้งหมด 4 ผลลัพธ์

PDF CSV

Unit Cost แยกตามหน่วยงาน
ระหว่างเดือนตุลาคม ปี พ.ศ.2559 - เดือนมีนาคม ปี พ.ศ.2560
Unit Cost รหัสงาน 21100 งานบำรุงรักษาผิวทางหรือไหล่ทาง

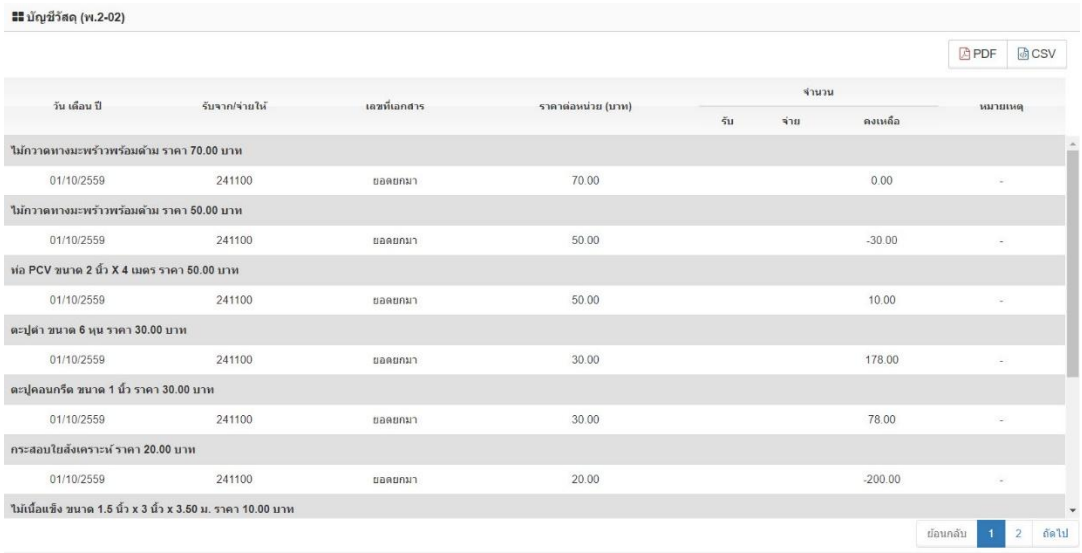
หน่วยงาน	ต่ำสุด	ค่าเฉลี่ย	สูงสุด
44400 : แขวงทางหลวงกาญจนบุรี	9.58	26.53	50.00
44401 : หมวดทางหลวงปากแพรก	37.45	37.45	37.45
44402 : หมวดทางหลวงลาดหญ้า	65.50	644.84	1,224.18
44408 : หมวดทางหลวงศรีสวัสดิ์	43.36	82.12	102.85

รูปที่ 12.16

12.14. บัญชีวัสดุ (พ.2-02)

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.16

1. หัวข้อที่ 6.4 สรุปวัสดุประจำงวด
2. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน

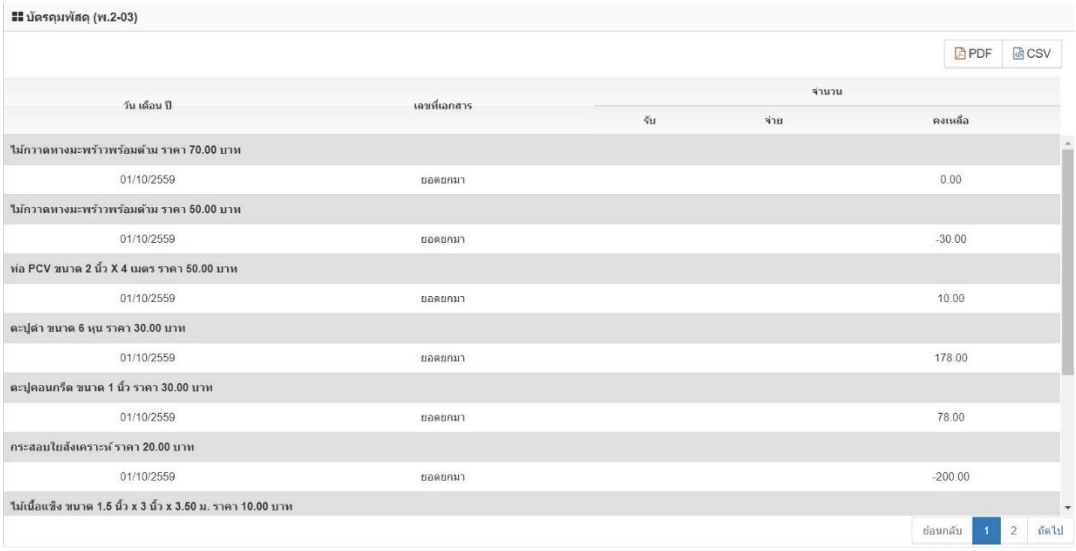


รูปที่ 12.17

12.15. บัตรคุมวัสดุ (พ.2-03)

ที่มาของข้อมูล ตามรูปที่ 12.17

1. หัวข้อที่ 6.4 สรุปวัสดุประจำงวด
2. หัวข้อที่ 7 งานดำเนินการเอง รายงานประจำวัน



รูปที่ 12.18