

เอกสารคู่มือการใช้งาน

โปรแกรมจัดการหน่วยงานและผู้ใช้

โครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ระบบสารสนเทศบริหารเครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหารจัดการ กรมทางหลวง

นำเสนอโดย บริษัท ฟาติมา อาร์.บี.ดี.เอส.อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมจัดการหน่วยงานและผู้ใช้

" โครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหารเครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหารจัดการ กรมทางหลวง

Version History

Version	วันที่ปรับปรุง	รายละเอียด	ผู้ปรับปรุง
2.0	25 เม.ย. 2554	เริ่มต้น	กิจการค้าร่วม ฟาติมา กับ
			บริษัท สมาร์ท ออฟฟิศ จำกัด
3.0	18 ม.ค. 2559	ปรับปรุงตามโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและ	สยุมพร กลิ่นมาลี
		ซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหาร	(บริษัท ฟาติมา อาร์. บี. ดี. เอส
		เครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหาร	อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด)
		จัดการ	
3.1	29 ก.ย. 2560	ปรับปรุงตามโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและ	ภัทรชัย วิเศษบรรจง
		ซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหาร	(บริษัท ฟาติมา อาร์. บี. ดี. เอส
		เครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหาร	อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด)
		จัดการ กรมทางหลวง	
3.9	29 ก.ย. 2561	ปรับปรุงตามโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและ	ภัทรชัย วิเศษบรรจง
		ซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหาร	(บริษัท ฟาติมา อาร์. บี. ดี. เอส
		เครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหาร	อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด)
		จัดการ กรมทางหลวง ปี 2561	
4.8	30 ก.ย. 2562	ปรับปรุงตามโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและ	สุประวัติ พันธ์ละออ
		ซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหาร	(บริษัท ฟาติมา อาร์. บี. ดี. เอส
		เครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหาร	อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด)
		จัดการ กรมทางหลวง ปี 2562	
5.3	30 ต.ค. 2563	ปรับปรุงตามโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและ	สุประวัติ พันธ์ละออ
		ซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหาร	(บริษัท ฟาติมา อาร์. บี. ดี. เอส
		เครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหาร	อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด)
		จัดการ กรมทางหลวง ปี 2563	

สารบัญ

บทที่

หน้า

1	บทน้ำ	1-1
2	การเข้า และออกจากโปรแกรม	2-1
3	ทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล	3-1
4	จัดการผู้ใช้	4-1
5	ข้อมูลจังหวัด	5-1
6	กำหนดความยาวรหัสผ่าน	6-1
7	การตั้งค่าประจำระบบ	7-1
8	รายงาน	8-1

บทน้ำ

บทที่ 1 : บทนำ

โปรแกรมจัดการหน่วยงานและผู้ใช้ เป็นระบบที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลหน่วยงาน ,ผู้ใช้ และการออกรายงาน โดย หน้าที่หลักของระบบ จะกำหนดให้ผู้ที่เป็น Admin เป็นผู้มีสิทธิ์เต็ม ในการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลผู้ใช้ ข้อมูลจังหวัด รวมทั้งการตั้งค่าต่าง ๆ ของระบบ

โดยได้แสดงรายละเอียดการใช้งาน ให้ผู้ใช้ได้ทราบขั้นตอนวิธีการทำงานในบทต่อๆ ไป

2

การเข้าและออกจากโปรแกรม

บทที่ 2 : การเข้าและออกจากโปรแกรม

การเข้าโปรแกรม

ผู้ใช้สามารถเข้าสู่โปรแกรมได้ 2 ทาง คือ

- คลิกที่ Start > Program >> ระบบบริหารเครื่องจักรกล > ระบบจัดการหน่วยงาน > โปรแกรมจัดการหน่วยงาน และผู้ใช้
- 2. หรือ ดับเบิ้ลคลิกที่ไอคอน



เพื่อเข้าสู่ระบบจัดการหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ระบบจัดการหน่วยงานและผู้ใช้		_ ×
		เข้าสู่ระบบ จบโปรแกรม
🕵 ชื่อผู้ใช้ : 🔗 24/02/2	2554 10:14:49	🖓 หน้าจล : ORGS001 🛛 🔯 เวลร์ชั่น : 2.0.2

รูปที่ 2.1

- ระบุ ชื่อผู้ใช้
- 4. ระบุ รหัสผ่าน
- 5. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่โปรแกรมจัดการหน่วยงานและผู้ใช้ จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปที่ 2.2

ส่วนงานต่าง ๆ

- 1. ทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล
- 2. จัดการผู้ใช้
- 3. ข้อมูลจังหวัด
- กำหนดความยาวรหัสผ่าน
- 5. การติดตั้งค่าประจำระบบ
- 6. รายงาน

รายละเอียดต่าง ๆ จะกล่าวถึงในบทต่อ ๆ ไป

การออกจากโปรแกรม

ผู้ใช้สามารถออกจากโปรแกรมได้ ดังนี้

1. คลิกปุ่ม ออกจากโปรแกรม หรือเครื่องหมาย 🔀 ที่มุมบนขวามือ ระบบแสดงกล่องข้อความดังรูป

ระบบจัดกา	รหน่วยงานและผู้ใช้ 🛛 🕅
0	ออกจากระบบ?
	ตกลง
	ลูปที่ 2.3

- คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการออกจากระบบ
 - กรณี่ต้องการยกเลิกการออกจากระบบ คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

หมายเหตุ

1. กรณีใส่ชื่อผู้ใช้ระบบ และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบแสดงกล่องข้อความดังรูป

ระบบจัดก	ารหน่วยงานและผู้ใช้	×
•	ชื่อผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	
	[*************************************	
	ตกลง	
	รปที่ 2.4	

ทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล

บทที่ 3 : ทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล

เป็นส่วนที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลโครงสร้างของทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล เมื่อคลิกเลือกจาก หน้าจอหลัก **ทะเบียน ศูนย์เครื่องจักรกล** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รายชื่อสูนย์เครื่องรักรกล - กระหารสระเ - สำนักงานแระทรสะเพิ่มรู้ - สำนักงานแระจะสะมายใน - กระกระจิสมมายใน - กระกระจิสมมายใน - กระกระจิสมเทศ - กระบริสังสารสะเทศ - กระบริสารสะเทศ - กระบริสารสะเ	ระบบจัดการหน่วยงานและผู้ใช้[ทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล]	<u> </u>
	รายนึ่งศายย์เครื่องวัตรกล	
รายละเอียดกัวไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกจ่าย รายละเอียดกัวไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกจ่าย รายละเอียดกัวไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกจ่าย รายละเอียดกับไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกจ่าย รายละเอียดกับไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล (รายละเอียดการเบิกจ่าย) รายละเอียดกับไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล (รายละเอียดการเบิกจาย) รายละเอียดกับไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล (รายละเอียดการเบิกจาย) รายละเอียดกับไป (รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล (รายละเอียดการเบิกจาย) รายละเอียดกับไป (รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เครื่องจักรกล (รายละเอียดการเบิกจาย) รายละเอียดกับไป (รายละเอียดตำแหน่งหัวหนังสูนย์เลียงจากรกล (รายละเอียดการเบิกจานอง) (รายละเอยกจาย (รายละเอยกจาย (รายละเอยกจาย (รายละเอยกจายละเอยกจาย (รายละเอยกจาย (รายละเอยกจายละ) (รายละเอยกจาย (รายละออยกจาย (รายละออยกจายละ) (รายละออยกจาย (รายละออยกจายละ) (รายละออยกจายละ) (รายละออยกจาย (รายละออยกจายละ) (รายละออยกจายละ) (รายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละ) (รายละออยกจายละ) (รายละออยกจายละ) (รายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละออยกจายละ	างมาเมือง 	
สำนักงานจรรรสอบภายใน กละการเงินและบัญชี กละการเงินและบัญชี กละการเงินและบัญชี กละการเงินและบัญชี กละการเงินและบัญชี กละการเงินการประเทศ กละบัตรับการทำรงสาย กละบัตรับสารท่างที่ สำนักก่อสร้างสายที่ สำนักก่อสร้างสายที่ สำนักก่อสร้างสายที่ รายละเอียดกับไป <u>รายละเอียดสำแหน่งหัวหน้าปูนย์เครื่องจักรกล</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> รายละเอียดกับไป <u>รายละเอียดสำแหน่งหัวหน้าปูนย์เครื่องจักรกล</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> รายละเอียดกับไป <u>รายละเอียดสำแหน่งหัวหน้าปูนย์เครื่องจักรกล</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> รายละเอียดกูนย์เกรื่องจักรกล <u>รายละเอียดสูนย์กรื่องจักรกล</u> <u>ย่อปูนย์เกรื่องจักรกล</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> รายละเอียดกูนย์กรื่องจักรกล <u>รายละเอียดสูนย์กร้องจักรกล</u> <u>ย่อปูนย์เกรื่องจักรกล</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> รายละเอียดกูนย์กรื่องจักรกล <u>รายละเอียดสูนย์กร้องจักรกล</u> <u>ย่อปูนย์กร้องจักรกล</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> <u>รายละเอียดสูนย์กร้องจักรกล</u> <u>ย่อปูนย์กร้องจักรกล</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> <u>รายละเอียดสูนย์กร้องจักรกล</u> <u>รายละเอียดสูน</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> <u>รายละเอียดสูนย์กร้องจักรกล</u> <u>รายละเอียดสูน</u> <u>รายละเอียดการเปิกว่าย</u> <u>รายละเอียดสูนย์กร้องจักรกล</u> <u>รายละเอียดสูน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุนย์กร่องจักรกล</u> <u>รายละเออดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเออส</u> <u>รายละเอียดสุน</u> <u>รายละเออส</u> <u>รายละเออส</u> <u>รายละ</u> <u>รายละเออส</u> <u>รายละ</u>		
กลงการเงินและมัญชี กลงการพัสดุ สำนักกฎหมาย ศูนย์เทลโนโอชีกรรมเทศ กลงบริศักรรสการทรงวง กลงที่โกลยรง กลงการเงินและมัญชี กลงการพัสดุ สำนักกรตำรรสการทรงวง กลงที่โกลยรง กลงการเงินที่ที่ สำนักก่อสร้างการที่ 1 สำนักก่อสร้างการที่ 1 สำนักก่อสร้างการที่ 1 สำนักก่อสร้างการที่ 1 รายละเอียดกับไป รายละเอียดดำแหน่งหัวหน้าศูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกว่าย รายละเอียดศักวปป รายละเอียดดำแหน่งหัวหน้าศูนย์เครื่องจักรกล	- สำนักงานตรวจสลงเภาะใน	
สำนักกฎหมาย ซูปม์เทตโนโลยัสารสนเทต กละมีผ่านการตำรวจการทลาง กละมีผ่านการตำรวจการทลาง กละมารสำหน้าที่ สำนักก่อสร้างการที่ 2 รบยละเอียดทั่วไป รบยละเอียดการที่ 2 รบยละเอียดทั่วไป รบยละเอียดกำแหน่งหัวหน้าศูนย์เครื่องจักรกล รบยละเอียดการเบิกจ่าย รบยละเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบยละเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเอียดทุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเกียรคุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเกียรคุ่นย์เครื่องจักรกล : รบอะเอียดการเบิกจาย รบอะเอียดการเบิกจาย รบอะเอียดการเบิกจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเอียดการเปิดจาย รบอะเออจากรกอ รบอะเอียดจาย รบอะเอียดจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รายการเปิดจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รายการเปิดจาย รบอะเออจาย รบอะเออจาย รายการเปิดจาย รบอะเออจาย รายการเปิดจาย รายารายการเปิดจาย รายการเปิดจายา	กองการพัสดุ	
	สำนักกฎหมาย	
	กองฝึกอบรม	
สำนักก่อสร้างทางที 1 สำนักก่อสร้างทางที 2 รายละเอียดกัวไป รายละเอียดกัวไป รายละเอียดกัวไป รายละเอียดกัวไป รายละเอียดกัวไป รายละเอียดกัวไป รายละเอียดการเบิกว่าย รายละเอียดกัวไป รายละเอียดการเบิกว่าย รายละเอียดการกล ชื่อถูนย์เครื่องจักรกล	กองการเจ้าหน้าที่	
รายละเอียดทั่วไป <u>รายละเอียดต่ำแหน่งหัวหน้าศูนย์เครื่องจักรกล</u> รายละเอียดการเบิกจ่าย รายละเอียดศูนย์เครื่องจักรกล รหัสศูนย์เครื่องจักรกล รหราย รหัสศูนย์เครื่องจักรกล รหราย รหราย รหรายจากจากจายระเทศจายรระเทศจ	สำนักก่อสร้างทางที่ 1	
รายละเอียดทั่วไป รายละเอียดตำแหน่งหัวหน้าศูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกจ่าย	🔹 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘	
รายละเอียดสูนย์เครื่องจักรกล รทัสสูนย์เครื่องจักรกล : ซื่อสูนย์เครื่องจักรกล : ระดับศูนย์เครื่องจักรกล : ส่วนกลาง / ภูมิภาค : ประเภทงาน : เลบที่ :นู่ :อาคาร/กมู่บ้าน : ถนน : ทำบล/แบวง : อำเภอ/เบต : จังหวัด : ภาค : รทัสไปรษณีย์ : เบอร์ไทรศัพท์ : แฟกษ์ : สถานะ :ทน่วยงานในเงินทุนฯ (สูนย์เครื่องจักรกล) : หมายเหตุ : วันที่สร้าง : ผู้สร้าง : วันที่สร้าง :	รายละเอียดทั่วไป รายละเอียดทำแหน่งหัวหน้าศูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกจ่าย	
รทัสสูนย์เครื่องจักรกล : เรื่อสูนย์เครื่องจักรกล : ประเภทงาน : ระดับศูนย์เครื่องจักรกล : ส่วนกลาง / ภูมิภาค : ประเภทงาน : เลขที่ :ทมู่ : อาคาร/หมู่บ้าน : ถนน : ทำบล/เขวง : อำเภอ/เขต : จังหวัด : ภาค : รหัสไปรษณีย์ : เบอร์ไทรศัพท์ : แฟกษ์ : สถานะ :ทน่วยงานในเงินทุนฯ (สูนย์เครื่องจักรกล) : สถานะ : หน่วยงานในเงินทุนฯ (สูนย์เครื่องจักรกล) : ผู้สร้าง : วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข : วันที่แก้ไข :	รายละเอียดสูนย์เครื่องจักรกล	
ระดับศูนย์เครื่องจักรกล :ส่วนกลาง / ภูมิภาค :ประเภทงาน : เลขที่ :หมู่ :อาการ/หมู่บ้าน :ถนน :ทำบอ/แขวง : อำเภอ/เขต :จังหวัด :ภาค :รหัสไปรษณีย์ : เบอร์ไทรศัพท์ :แฟกษ์ : สถานะ :หน่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องจักรกล) : สถานะ :หน่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องจักรกล) : หมายเหตุ : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง :	รทัสศนย์เครื่องวักรกล : มีอุศนย์เครื่องวักรกล :	
ระดบดูนยุเครองากรกล : ลวนกลาง 7 ภูมภาค : บระเภทงาน : เลขที่ : หมู่ : อาการ/หมู่บ้าน : ถนน : ตำบล/แขวง : อำเภอ/เขต : วังหวัด : ภาค : รหัสไปรษณีย์ : เบอร์ไทรศัพท์ : แฟกษ์ : สถานะ : หน่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องาักรกล) : หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข : วันที่แก้ไข :		
เลขที่ : หมู่ : อาการ/หมู่บ้าน : ถนน : ตำบล/เขวง : อำเภอ/เขต : วังหวัด : ภาก : รหัสไปรษณีย์ : เบอร์ไทรศัพท์ : แฟกษ์ : สถานะ : หน่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องจักรกล) : หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข : วันที่แก้ไข :	ระดบตูนขุดรองจากรกล : ล่วนกลาง / ฏุมภาค : บระเภทงาน :	
อำเภอ/เขต : จังหวัด :ภาก :รทัสไปรษณีย์ : เบอร์ไทรศัพท์ :แฟกษ์ : สถานะ :ทน่วยงานในเงินทุนฯ (สูนย์เครื่องจักรกล) : สถานะ :ทน่วยงานในเงินทุนฯ (สูนย์เครื่องจักรกล) : หมายเทต : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข :วันที่แก้ไข :	เลขที่ : หมู่ : อาการ/หมู่บ้าน : ถนน : ตำบล/แบวง :	
เบอร์ไทรศัพท์ : แฟกซ์ : สถานะ :ทน่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องจักรกลก) : หมายเทตุ : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข :วันที่แก้ไข :	อำเภอ/เบต : วังหวัด : ภาก : รหัสไปรษณีย์ :	
สถานะ : ทน่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องรักรกล) : หมายเหตุ : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข :วันที่แก้ไข :	เบอร์โทรศัพท์ :	
หมายเหตุ : ผู้สร้าง : วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข : ผู้แก้ไข :	สถานะ : ที่น่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องจักรกล) :	
ผู้สร้าง : วันที่สร้าง :	หมายเหตุ :	
	ผู้สร้าง :	
<u>ผู้แก้ไบ : วันทแก เบ : </u>		
لع لا الماني بينه معين المعرف المع	ผู้แก้ไข :	
ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي ي		
เพพ แกเข ลบ จดลาดบ เปลยนชอ/รหล่ ประวดการเปลยน หน้าหลัก	เพิ่ม แก้ไข ลบ จัดสำดับ เปลี่ยนชื่อ/รหัส ประวัติการเปลี่ยน หน้าหลัก	
🕵 ผู้ใช้ : EMS240_SM 🕜 12/11/2558 14:47:06 🛛 😵 หน้าจอ : ORGS002 🛛 👸 เวอร์ชั่น : 3.0.7 🛛 EN	🕵 ผู้ใช้ : EMS240_SM 🕜 12/11/2558 14:47:06 🔮 เวอร์ชั่น : 3.0.7	EN

รูปที่ 3.1

การเพิ่มทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล สามารถเพิ่มระดับทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลได้ 3 ระดับ

- ระดับที่ 1 สำนัก/ศูนย์/กอง
 - ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลระดับสำนัก / ศูนย์ / กอง ผู้ใช้ต้องเลือกระดับกรมก่อน

ระดับที่ 2 ส่วน / แขวง

 ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลระดับส่วน / แขวง ผู้ใช้ต้องมีข้อมูลในระดับที่ 2 ก่อนจากนั้นให้ใช้เมาส์เลือกทะเบียน ศูนย์เครื่องจักรกลระดับที่ 2 แล้วจึงทำการเพิ่มข้อมูล

ระดับที่ 3 หมวด

> ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลระดับหมวด ผู้ใช้ต้องมีข้อมูลในระดับที่ 3 ก่อนจากนั้นให้ใช้เมาส์เลือกทะเบียนศูนย์ _ เครื่องจักรกลระดับที่ 3 แล้วจึงทำการเพิ่มข้อมูล

มีวิธีการทำงานดังนี้

เพิ่มข้อมูล

- 1. คลิกเลือกทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่ต้องการเพิ่มทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลภายใต้สังกัด
- คลิกปุ่ม เพิ่ม จะปรากฎหน้าจอดังรูป

รายละเอียดศูนย์เครื่องจักรกล				
สนย์เครื่องวักรกล : 110-00 แม่ ไสำนักก่อสร้างทางที่ 1				
รายละเอียดทั่วไป รายละเอียดต่ำแหน่งหัวหน้าศูนย์เครื่องจักรกล รายละเอียดการเบิกจ่าย				
🗖 รายละเอียดศูนย์เครื่องวักรกล ———————————————————————————————————				
รทัสศูนย์เครื่องาักรกล : มีมีมีสามาร์ เป็นยุ่มครื่องาักรกล :				
ระดับศูนย์เครื่องจักรกล : ส่วน, แขวง ส่วนกลาง / ภูมิภาค 💌				
ประเภทงาน : 🗾 ประเภทหน่วยงาน 🗨				
เลขที่ : ยาการ/หมู่บ้าน :				
ถนน : ทำบล/แบวง :				
อำเภอ/เขต : รหัสไปรษณีย์ :				
ภาก :				
เบอร์โทรศัพท์ :				
แฟกซ์ :				
สถานะ : 👔 💌 หน่วยงานในเงินทุนฯ (ศูนย์เครื่องจักรกล) : 🗨				
หมายเหตุ :				
ตกลง ยกเลิก				

รูปที่ 3.2

- 3. ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ
- คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล
 - กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่ม คลิกปุ่ม **ยกเลิก** -

แก้ไขข้อมูล

- 1. คลิกเลือกทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- คลิกปุ่ม แก้ไข
- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในช่องข้อมูล
- คลิกปุ่ม ตกลง ระบบบันทึกข้อมูล
 - กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไข คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

หมายเหตุ

- ข้อมูลในระดับกรม จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ลบข้อมูล

- 1. คลิกเลือกทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่ต้องการลบข้อมูล
- คลิกปุ่ม **ลบ** ระบบขึ้นกล่องข้อความเตือน ดังรูปที่

ระบบจัด	การหน่วยงานเ	เละผู้ใช้	X
a 1	่นยันการลบหน่ว	ยงาน ศูนย์สร้างทางตาก	
0			
	ตกลง	ยกเลิก	

- 3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบทำการลบข้อมูล
 - กรณีต้องการยกเลิกการลบข้อมูล คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

หมายเหตุ

- ข้อมูลในระดับกรม จะไม่สามารถลบข้อมูลได้
- การลบข้อมูลทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่มีทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลภายใต้สังกัดจะลบข้อมูลไม่ได้ ต้องลบ ข้อมูลที่อยู่ภายใต้สังกัดก่อน
- การลบข้อมูลทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่มีผู้ใช้งานสังกัดอยู่ไม่สามารถลบข้อมูลได้

จัดลำดับข้อมูล

- 1. เลือกข้อมูลทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่มีทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลภายใต้สังกัด
- คลิกปุ่ม จัดลำดับ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รทัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	~	เลื่อนไปบนสุด
010-00	สำนักงานเลขานุการกรม		÷. 8
020-00	สำนักงานตรวจสอบภายใน		เลอนขน
030-00	กองการเงินและบัญชี		เสื้อนลง
040-00	กองการพัสตุ		เสื่อมไปส่วงสต
050-00	กลงนิติการ		
060-00	กองสารสนเทศ		
070-00	กองตำรวจทางหลวง		
080-00	กองฝึกอบรม		
090-00	กองการเจ้าหน้าที่		
110-00	สำนักก่อสร้างทางที่ 1		
120-00	สำนักก่อสร้างทางที่ 2		
130-00	สำนักก่อสร้างทางที่ 3		
140-00	สำนักก่อสร้างสะพาน		0099
150-00	กองโครงการเงินกู้และเงินช่วยเหลือ		ભાદાલગ
160-00	สำนักวางแผน	~	ยกเลิก



 คลิกเลือกทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลในตารางที่ต้องการย้ายตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่ม เลื่อนข้อมูล เพื่อจัดลำดับการ แสดงผล

ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกปุ่มการเลื่อนข้อมูลได้ดังนี้

- เลื่อนไปบนสุด
- เลื่อนขึ้น
- เลื่อนลง
- เลื่อนไปล่างสุด
- 4. หลังจากที่จัดลำดับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการจัดลำดับ
 - กรณีต้องการยกเลิกการจัดลำดับข้อมูล คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

เปลี่ยนชื่อ / รหัส

- 1. คลิกเลือกทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ หรือ รหัส ข้อมูล
- 2. คลิกปุ่ม **เปลี่ยนชื่อ / รหัส** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

al de la company d	
ออยูนอกรอง สาราส : สานกงานทางหลวงที่ ไ(เชียงไหม่)	
วันที่เริ่มใช้ : t2/11/2558	
รหัสศูนย์เครื่องวักรกล : 520 รหัสย่อย : 00	
นี้อยุบย์เครื่องวักรกอ : ซึ่งนับแนนแนนและเริ่ม(เป็นแป้นเป้	
หมายเหตุ : DOH0101@DOH.GO.TH	

- 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในช่องข้อมูล
- 4. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลตามการแก้ไข
 - กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกล คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

หมายเหตุ

การเปลี่ยนชื่อ / รหัสมีผลต่อการแสดงประวัติการปรับเปลี่ยน หากทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลใดมีการเปลี่ยน
 ชื่อ หรือ รหัส รายละเอียดการปรับเปลี่ยนจะนำไปแสดงที่ หน้าจอประวัติการปรับเปลี่ยน

ประวัติการปรับเปลี่ยน

- 1. คลิกเลือกทะเบียนศูนย์เครื่องจักรกลที่ต้องการ ดูประวัติการปรับเปลี่ยน ข้อมูล
- คลิกปุ่ม ประวัติการปรับเปลี่ยน จะปรากฏหน้าจอดังรูป 3.6 ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการแก้ไขข้อมูล จากการเปลี่ยนข้อมูล

	วันที่สินสุด	รหัสหน่วยงาน/รหัสย่อย	ชื่อหน่วยงาน	หมายเหตุ
01/01/2545	04/03/2547	15100	สูนย์สร้างทางสำปาง	
05/03/2547	31/12/3542	15100	ศูนย์สร้างทางสำปาง	
รทัส	เริ่มต้น 01/01/2 หน่วยงาน 151 สังกัด กรมกาง	545 00 ชื่อหน่วยงาน กลวง	สิ้นสุด 04/03/2547 ซูนย์สร้างทางสำปาง	
	หมายเหตุ			0
	ผู้สร้าง SYSTEN	4 ว ัน	มที่สร้าง 21/01/2547 19:29:06	

รูปที่ 3.6

3. หลังจากที่ดูประวัติการปรับเปลี่ยนแล้วต้องการออกจากหน้าจอ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

4

จัดการผู้ใช้

คู่มือการใช้งาน

้ โครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหารเครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหารจัดการ กรมทางหลวง

บทที่ 4 : จัดการผู้ใช้

เป็นส่วนที่เพิ่มผู้ใช้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยสามารถจัดการผู้ใช้ในแต่ละหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รมชื่อผู้ให้	Į				และผู้ใช้[จัดการผู้ใช้] กน :	ารหน่วยงานแ หน่วยงา
ID ชื่อผู้ใช้ ชื่อ สกุล สถานะ						รายชื่อผู้ใช้
รายละเอียด สกานะ : มีอาการ มีกานะ : มีอาการ มีกานะ :		สถานะ	สกุล	ชื่อ	ชื่อผู้ใช้	ID
รายละเอียด สญล : มีมายาหฐ : วันที่สร้าง : มัยสูงว่าง : วันที่สร้าง :						
รายละเอียด รายละเอียด มีมายเหตุ: รับที่สร้าง: มีมายเหตุ: รับที่สร้าง: มีมายเหตุ: รับที่สร้าง:						
รายละเอียด ชื่อผู้ให้ : ชื่อ : สกุล : หมายเหตุ : ผู้สร้าง : ผู้สร้าง : มั่วนที่สร้าง : มั่วนที่สร้าง :						
รายละเอียด สถานะ : มีอผู้ไห้ : สกานะ : มีอ : สกุล : หมายเหตุ :						
รายละเอียด มีอผู้ไว้ :						
รายละเอียด ชื่อผู้ใช้ :						
รายละเอียด ชื่อผู้ใช้ :สกุล : ชื่อ :สกุล : หมายเหตุ : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้สก้าง :วันที่สก้าง :						
รายละเอียด ชื่อผู้ใช้ :สกุล : หมายเหตุ : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข :วันที่แก้ไข :						
รายละเอียด						
ชื่อผู้ใช้ :สกานะ : ชื่อ :สกุล : หมายเทต : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข :วันที่แก้ไข :					ด	🗖 รายละเอียด
ชื่อ : สกุล : สกุล : ทางายเหตุ : ผู้สร้าง : วันที่สร้าง : วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข : วันที่แก้ไข : วันที่แก้ไข :			สถานะ :	_	ชื่อผู้ใช้ :	(í
หมายเหตุ : ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้แก้ไบ :วันที่แก้ไบ :				สกุล :	ชื่อ :	
ผู้สร้าง :วันที่สร้าง : ผู้แก้ไข :วันที่แก้ไข :				,	มายเหต :	811
ผูลราง : วนกลราง : ผู้แก้ไข : วันที่แก้ไข :						
ຜູ້ແກ້ານ : ວັນກົແກ້ານ :				ounasia:	ผูลราง:	'
				วันที่แก้ไข :	ຜູ້ແກ້ໄນ :	"
เพิ่ม แก้ไข ลบ Reset รพัสผ่าน นำเข้าจากไฟล์ สอบถาม พน้า	หลัก	หน้าหลัก	งข้าจากไฟล์ สอบถาม	Reset รหัสผ่าน	แก้ไข ลบ	เพื่ม

รูปที่ 4.1

มีวิธีการทำงานดังนี้

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

1. คลิกปุ่มท้ายช่อง หน่วยงาน ระบบขึ้นหน้าจอเลือกหน่วยงาน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รทัสหน่วยงาน : [050 ชื่อหน่วยงาน :	์ คันหา ล้างเงือนไข
รทัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน
050-00	กองนิติการ
ตกลง	ยกเลิก

- ระบุเงื่อนไขในการเลือกหน่วยงาน
- คลิกปุ่ม **ค้นหา** ผลการค้นหาจะแสดงในช่องรายการ กรณีต้องการล้างเงื่อนไขที่ระบุไว้ คลิกปุ่ม **ล้างเงื่อนไข**
- เลือกหน่วยงานในช่องแสดงรายการ จะปรากฏหน้าจอดังรูป จากนั้นคลิกปุ่ม เลือก ระบบจะดึงข้อมูลชื่อ หน่วยงานที่เลือกไปแสดงที่หน้าจอ จัดการผู้ใช้

บจัดการหน่วยงาน 	เละผู้ใช้[จัดการผู้ใช้] พ. 240.00	าอม อะสีวสอร				0
กนวยง รายชื่อผู้ใช้	iu . [240-00]a 14/16/18847	1464542415				
ID	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ	a i	าล	สถานะ	
_ รายละเอีย	ก — เรือด้ให้ :	_	สถานะ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	ชื่อ :	สกุล :		-		
на	มายเหตุ :					
	ผูลราง : ผู้แก้ไบ :	วนทลราง : วันที่แก้ไข :				
เพิ่ม	แก้ไข จบ	Reset รหัสผ่าน	นำเข้าจากไฟล์	สอบถาม	หน้าหลัก	
ได้ใช้ : ADMIN	24/02/2554 10:33:45		🕡 หน้าจอ : OF	RGS003	🚮 เวอร์ชั่น : 2.0.2	٦

รูปที่ 4.3

คลิกปุ่ม เพิ่ม จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หน่วยงาน	แขวงๆแม่ฮ่องสอน	
ชื่อผู้ใช้	รหัสย่	าน กำหนดเอง 👻
สถานะ	13 🔹	1
ชื่อ		
หมายเหตุ	<u></u>	4

รูปที่ 4.4

- 3. ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ
 - ้สำหรับการระบุข้อมูลรหัสผ่าน ประกอบด้วย 3 หัวข้อการเลือกใช้งานดังนี้
 - ให้ผู้ใช้ทำการ ระบุรหัสผ่านเอง กำหนดเอง
 - ตามชื่อ Login รหัสผ่านที่ใช้มีค่าเท่ากับข้อมูลชื่อผู้ใช้
 - รหัสผ่านที่กำหนดในหน้าจอ การตั้งค่าประจำระบบ ค่าของข้อมูลในรายการ ใช้ค่ามาตรฐาน DEFAULT_PASSWORD
- คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่
 - กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม **ยกเลิก** -

แก้ไขข้อมูลชื่อผู้ใช้

- 1. เลือกหน่วยงานของผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไข
- 2. ใช้เมาส์คลิกเลือกผู้ใช้งานในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน
- 3. คลิกปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฎหน้าจอดังรูป

ชื่อผู้ใช้ : EMS55	50	- and a land		and the second se	
2-1 Performance 2010	0	Shawiu	กำหนดเอง	•	
สถานะ : ใช้	-				
ชื่อ : EMS55	50	 สกุล : E	MS550		
เมายเหตุ :	79		1.004.20012.00		

รูปที่ 4.5

- 4. ทำการแก้ไขข้อมูลในช่องต่าง ๆ
- 5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
 - กรณีคลิกปุ่ม **ยกเลิก** ระบบทำการยกเลิกการแก้ไขข้อมูล _

ลบข้อมูลชื่อผู้ใช้

- 1. เลือกหน่วยงานของผู้ใช้งานที่ต้องการลบข้อมูล
- ใช้เมาส์คลิกเลือกผู้ใช้งานในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน
- 3. คลิกปุ่ม **ลบ** ระบบแสดงกล่องข้อความดังรูป



- 4. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบทำการลบข้อมูล
 - กรณีต้องการยกเลิกการลบข้อมูล คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

Reset รหัสผ่าน

- 1. เลือกหน่วยงานของผู้ใช้งานที่ต้องการ Reset รหัสผ่าน
- 2. ใช้เมาส์คลิกเลือกผู้ใช้งานในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน
- 3. คลิกปุ่ม Reset **รหัสผ่าน** เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับผู้ใช้ จะปรากฏหน้าจอดังรูป

หน่วยงาน : 🛙	550-00 สำนักข	กางหลวงที่ 6(เพชรบูรณ์)	
ชื่อผู้ใช้ : 🛛	EMS550	รหัสผ่าน กำหนดเอง 💌	
สถานะ :	ไช้ 🔻		
ชื่อ : 🛙	EMS550	สกุล : EMS550	
หมายเหตุ : [

- 4. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไขในช่องข้อมูล
- 5. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อยืนยันการ Reset รหัสผ่าน
 - กรณีต้องการยกเลิกการ Reset รหัสผ่าน คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

หมายเหตุ

1. กรณี ADMIN จะอยู่ในหน่วยงาน 000 และกรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสของ ADMIN ให้เปลี่ยนที่นี่

Reset รหัสผ่าน โดยนำเข้าจากไฟล์

1. คลิกปุ่ม **Reset รหัสผ่านจากไฟล์** ปรากฏหน้าจอดังรูป เพื่อให้ผู้ใช้เลือก Look in ที่เก็บ File ที่จะนำเข้าสู่ระบบ

Open							?×
Look in:	🕝 Desktop			•	← 🛍 I	➡ 🔳 🕈	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	My Document: My Computer My Network P IMP_USER MP_USER	s					
9	File name:					-	Open
My Network Places	Files of type:	Text (*.txt)	d-only			• .	Cancel

รูปที่ 4.8

- 2. เลือก File ที่เก็บข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ
- 3. คลิกปุ่ม Open ระบบจะทำการดึงข้อมูลชื่อผู้ใช้จากใน File เข้าสู่ระบบ
 - กรณีคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการดึง File ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ

- File ข้อมูลจะต้องเป็นนามสกุล .txt เท่านั้น
- Format File ที่นำเข้า
 - 0 รูปแบบ
 - Login Name + | + Password
 - O ตัวอย่าง
 - somchai | password
 - somsri | password
 - somruk | password

การเพิ่มผู้ใช้ โดยนำเข้าจากไฟล์

1. คลิกปุ่ม **นำไฟล์เข้าระบบ** ปรากฏหน้าจอดังรูป เพื่อให้ผู้ใช้เลือก Look in ที่เก็บ File ที่จะนำเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4.9

- 2. เลือก File ที่เก็บข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ
- 3. คลิกปุ่ม Open ระบบจะทำการดึงข้อมูลชื่อผู้ใช้จากใน File เข้าสู่ระบบ
 - กรณีคลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการดึง File ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ

- File ข้อมูลจะต้องเป็นนามสกุล .txt เท่านั้น
- Format File ที่นำเข้า
 - o รูปแบบ

รหัสหน่วยงาน 5 หลัก + | + Login Name + | + Password + | + ชื่อ + | + สกุล

O ตัวอย่าง

24000 | somchai | password | สมชาย | รักงาน

24000 | somsri | password | สมศรี | รักงาน

24000 | somruk | password | สมรัก | รักงาน

5

ข้อมูลจังหวัด

บทที่ 5 : ข้อมูลจังหวัด

เป็นส่วนที่เพิ่มข้อมูลจังหวัดให้กับภาคต่าง ๆ เมื่อคลิกเลือกจาก หน้าจอหลัก **ข้อมูลจังหวัด** จะปรากฏหน้าจอ

ดังรูป

ระบบจัดการหน่วยงานและผู้ไ	เช้[ข้อมูลจังหวัด]			_	_] ×		
รายชื่อจังหวัด								
รทัสจังหวัด	ชื่อจังหวัด(ไทย)	ชื่อจังหวัด(อังกฤษ)	สาค	สถานะ	~			
P1	กระบี		ภาคใต้	ใช้				
P2	กรุงเทพมหานคร		ภาคกลาง	ใช้				
P3	กาญจนบุรี		ภาคกลาง	ใช้				
P4	กาฬสินธุ์		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ใช้				
P5	กำแพงเพชร		ภาคเหนือ	ใช้				
P6	ขอนแก่น		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ใช้				
P7	จันทบุรี		ภาคกลาง	ใช้				
P8	ฉะเชิงเทรา		ภาคกลาง	ใช้				
P9	ชลบุรี		ภาคกลาง	ใช้				
P10	ชัยนาท		ภาคกลาง	ใช้				
P11	ชัยภูมิ		ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ใช้				
P12	ชุมพร		ภาคใต้	ใช้				
P13	เชียงราย		ภาคเหนือ	ใช้				
P14	เชียงใหม่	Chiang Mai	ภาคเหนือ	ใช้				
P15	ตรัง		ภาคใต้	ใช้	~			
รายละเอยด	รายละเอียด รทัส : P1 ชื่อ ไทย : กระบี อังกฤษ : ภาก : ภาคใต้ หมายเหต : กระบี							
ผู้สร้าง	I : SYSTEM	วันที่สร้าง : 15/03/25	547 09:53:13					
ណ្តីរោកិរិរ		วันที่แก้ไข : 25/01/2	554 17:45:11					
เพิ่ม	แก้ไข จบ]		หน้าหรื	í ก			
🕵 ผู้ใช้ : ADMIN	9 24/02/2554 10:38:21		🛞 หน้าจอ : ORGS004	🔯 เวอร์ชั่น : 2.	0.2			

รูปที่ 5.1

มีวิธีการทำงานดังนี้

เพิ่มข้อมูลจังหวัด

1. คลิกปุ่ม **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รทีส :	ี ชื่อ ไทย :	
	อังกฤษ :	
ภาค :		
หมายเหตุ :		
สถานะ : ใช้	•	

- 2. ระบุข้อมูลตามช่องข้อมูลต่าง ๆ
- คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลจังหวัด
 - กรณีต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลจังหวัด คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

หมายเหตุ

ชื่อจังหวัดที่เพิ่มต้องไม่ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่

แก้ไขข้อมูลจังหวัด

- 1. ใช้เมาส์คลิกเลือกจังหวัดที่ต้องการแก้ไขในตารางรายชื่อจังหวัด
- 2. คลิกปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รทัส : <mark>P1</mark>	ชื่อ ไทย : กระบี รังกระบ
ภาก : ภาคใต้	ן. שאוועט
หมายเหตุ : สถานะ : ใช้	•
สอานะ : ใช้	

- 3. ทำการแก้ไขข้อมูลในช่องต่าง ๆ
- 4. คลิกปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูล
 - กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไข คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

ลบข้อมูลจังหวัด

- 1. ใช้เมาส์คลิกเลือกจังหวัดในตารางรายชื่อจังหวัด
- 2. คลิกปุ่ม **ลบ** ระบบแสดงกล่องข้อความดังรูป

ยืนยันการลบจั	<i>โงหวัด กระ</i> บี่?	
T and t	······	
ตกลง	ยกเลิก	

- คลิกปุ่ม ตกลง ระบบทำการลบข้อมูล
 - กรณีต้องการยกเลิกการลบข้อมูล คลิกปุ่ม **ยกเลิก**

หมายเหตุ

ข้อมูลที่ลบต้องไม่มีการใช้งานที่หน้าจอ จัดการหน่วยงาน และระบบงานต่างๆ

6

กำหนดความยาวรหัสผ่าน

บทที่ 6 : กำหนดความยาวรหัสผ่าน

เป็นส่วนที่ใช้กำหนดความยาวรหัสผ่าน เมื่อคลิกเลือกจาก หน้าจอหลัก **กำหนดความยาวรหัสผ่าน** จะปรากฏ

หน้าจอดังรูป

ระบบจัดการหน่วยงานและผู้ใช้[กำหนดก	วามยาวรหัสผ่าน]		_ ×
	กวามยาวขึ้นต่ำของรหัสผ่าน :	5 อักษร	
	ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก :	0 วัน	
จัดเก็บ			หน้าหลัก
🕵 ผู้ใช้ : ADMIN 🥜 24/02/25	54 10:03:51	🐒 หน้าจอ : ORGS006	🔯 เวอร์ชั่น : 2.0.2

รูปที่ 6.1

มีวิธีการทำงานดังนี้

จัดเก็บข้อมูล

1. ระบุข้อมูล ความยาวขั้นต่ำของรหัสผ่าน หรือ ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่าน(วัน)

ระบบจัดการหน่วยงานและผู้ใช้[กำหนดความยาวรหัสผ่าน]	= ×
ความยาวขึ้นต่ำของรหัสผ่าน : 5 อักษร	
ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก : 🛛 🤉 วัน	
จัดเก็บ	หน้าหลัก
62 818 - ADMIN 24/02/2554 10:02:51	202 - DRG2000
	148. UNG3000 10 (78%% - 2.0.2

- 2. ระบุข้อมูลในช่องข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม จัดเก็บ เพื่อบันทึกข้อมูล
- 4. กรณีต้องการออกจากหน้าจอ คลิกปุ่ม **หน้าหลัก**

7

การตั้งค่าประจำระบบ

บทที่ 7 : การตั้งค่าประจำระบบ

เป็นส่วนที่ใช้กำหนดค่าประจำของระบบ เมื่อคลิกเลือกจาก หน้าจอหลัก **การตั้งค่าประจำระบบ** จะปรากฏ

หน้าจอดังรูป

กลุ่ม	ชื่อ	ต่าข้อมูล	
1	REG_KEY	DOH	
2	DEFAULT_PASSWORD	password	
3	ACCOUNT_IMPLEMENT_VAT	N	รายได้ค่าเช่าให้คิด VAT และออกใบ Invoice, Receip
4	SEARCH_ROW_LIMIT	2000	กำหนดจำนวนรายการสูงสุดที่สามารถสืบค้นได้
5	EC1_AMOUNT_DAYS_NO_ENTRY	60	จำนวนวันที่ไม่ได้สรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้ และจะทำให้ไ
5	LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY	255401	เดือนล่าสุดที่ลงบัญชีสรุปค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรกล ใช้
•			
-			

รูปที่ 7.1

โปรแกรมจัดการหน่วยงานและผู้ใช้

โครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหารเครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหารจัดการ กรมทางหลวง

มีวิธีการทำงานดังนี้

จัดเก็บข้อมูล

1. คลิกเลือกข้อมูลในตาราง

1 REG_KEY DOH 2 DEFAULT_PASSWORD password 3 ACCOUNT_IMPLEMENT_VAT N รามได้กำเข่าให้คิด VAT และออกไบ Invoice, Receip 4 SEARCH_ROW_LIMIT 2000 กำหนดสำหนานรายการสูงสุดที่สามารถสับต้นได้ 5 EC1_AMOUNT_DAYS_NO_ENTRY 60 สำหนานร้านที่ไม่ได้สรุบปัจมูลสถิติเข่าใช้ และจะทำให้ไ 5 LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY 255401 เดือนล่าสุดที่ลงบัญชีสรุปก่าเสื่อมรากาเครื่องจักรกล ใช้ 6	กลุ่ม	ชื่อ	ค่าข้อมูล	
2 DEFAULT_PASSWORD password 3 ACCOUNT_IMPLEMENT_VAT N รายได้ก่าเร่าให้กิด VAT และออกไบ Invoice, Receip 4 SEARCH_ROW_LIMIT 2000 กำหนดสำนวนรายการสูงสุดที่สามารถสิบต้นได้ 5 EC1_AMOUNT_DAYS_ND_ENTRY 60 สำนวนวันที่ไม่ได้สรุปยั้อมูลสถิติเร่าใช้ และจะทำให้ไ 5 LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY 255401 เดือนส่าสุดที่สะบัญชีสรุปย่าเ สื่อมราคาเครื่องจักรกล ใช้ 6	1	REG_KEY	DOH	
3 ACCOUNT_IMPLEMENT_VAT N รายได้กำเช่าให้คิด VAT และออกโบ Invoice, Receip 4 SEARCH_ROW_LIMIT 2000 กำหนดจำนวนรายการสูงสุดที่สามารถสับค้นได้ 5 EC1_AMOUNT_DAYS_NO_ENTRY 60 จำนวนรับที่ไม่ได้สรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้ และจะทำให้ไ 5 LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY 255401 เดือนส่าสุดที่ลงบัญชีสรุปท่าเสื่อมราคาเครื่องจักรกอ ใช้ 6	2	DEFAULT_PASSWORD	password	
4 SEARCH_ROW_LIMIT 2000 กำหนดจำนวนรายการสูงสุดที่สามารถสับกันได้ 5 EC1_AMOUNT_DAYS_NO_ENTRY 60 จำนวนวันที่ไม่ได้สรุปข้อมูลสถิติเข่า/ใช้ และจะทำให้ไ 5 LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY 255401 เดือนส่าสุดที่สงบัญชีสรุปค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรกล ใช้ 6	3	ACCOUNT_IMPLEMENT_VAT	N	รายได้ค่าเช่าให้คิด VAT และออกใบ Invoice, Receip
5 EC1_AMOUNT_DAYS_NO_ENTRY 60 สำนวนวันที่ไม่ได้สรุปข้อมูลสถิติเล่า/ใช้ และละทำให้ไ 5 LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY 255401 เดือนล่าสุดที่ลงบัญชีสรุปท่าเสือมรากาเครื่องจักรกล ใช้ 6	4	SEARCH_ROW_LIMIT	2000	กำหนดจำนวนรายการสูงสุดที่สามารถสืบค้นได้
5 LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY 255401 เถือนหล่าสุดที่ลงบัญชีสรุปท่าเสื่อมเราคาเครื่องลักรกล ใช้ 6 6 6 6 7 6 7 7 8 7 7 7 9 7 7 7 10 7 7 7 11 7 7 7 12 7 7 7 13 7 7 7 14 7 7 7 15 7 7 7 7 15 7 7 7 7 15 7 7 7 7 16 7 7 7 7 17 7 7 7 7 7 16 7 7 7 7 7 17 7 7 7 7 7 18 7 7 7 7 7 <	5	EC1_AMOUNT_DAYS_NO_ENTRY	60	จำนวนวันที่ไม่ได้สรุปข้อมูลสถิติเช่า/ใช้ และจะทำให้ไ
Image:	5	LASTMONTH_DEPRECIATION_ACCOUNT_ENTRY	255401	เดือนล่าสุดที่ลงบัญชีสรุปค่าเสื่อมราคาเครื่องจักรกล ใช้
Image: Section of the section of th				
Image:				
Image: Sector of the sector				
Image: Constraint of the second of the se				
Image:				
Image: Constraint of the second of the se				
	•		1	

รูปที่ 7.2

- 2. ระบุข้อมูลในช่องข้อมูลที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม จัดเก็บ เพื่อบันทึกข้อมูล
- 4. กรณีต้องการออกจากหน้าจอ คลิกปุ่ม **หน้าหลัก**

คู่มือการใช้งาน	โปรแกรมจัดการหน่วยงานและผู้ใช้
โครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหารเ	ครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหารจัดการ กรมทางหลวง

รายงาน

บทที่ 8 :รายงาน

เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายงานของระบบจัดการหน่วยงานและผู้ใช้ เมื่อคลิกเลือกจาก หน้าจอหลัก **รายงาน** จะปรากฏ

หน้าจอดังรูป

ระบบจัดการหน่วยงานและผู้ใช้[รายงาน]	- ×
☐─── รายงาน รายงานรายชื่อที่ไข้	หน่วยงาน : หน่วยงาน : สยาน:
	Export File
ตัวอย่างก่อนพิมพ์	พน้าหลัก
🕵 ผู้ใช้ : ADMIN 🥜 24/02/2554 10:40:04	🛞 หน้าจอ : ORGR000 🛛 🔯 เวอร์ชั่น : 2.0.2

รูปที่ 8.1

ระบบมีรายงานดังนี้

- 1. รายงานรายชื่อหน่วยงานในกรมทางหลวง
 - ระบุรหัสหน่วยงาน
- ระบุสถานะ (ใช้ / ยกเลิก)
- 2. รายงานรายชื่อผู้ใช้
 - ระบุรหัสหน่วยงาน
 - ระบุสถานะ (ใช้ / ยกเลิก)

โปรแกรมจัดการหน่วยงานและผู้ใช้

โครงการจัดจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบสารสนเทศบริหารเครื่องจักรกลและการเงินการบัญชี เพื่อการบริหารจัดการ กรมทางหลวง

วิธีการเรียกดูรายงาน

- 1. เลือกรายงานที่ต้องการเรียกดู
- 2. ระบุเงื่อนไขเรียกดูรายงานที่กำหนดไว้
- 3. คลิกปุ่ม **ตัวอย่างก่อนพิมพ์** จะปรากฎหน้าจอ ดังรูป

ระบบจัดการหน่วยงานและผู้ใช้[รายงาน]					
	73200	100 % 💌	3		
			a		
			รายงานรายช่อหน	เวยงานเนกรมทางหลวง	
เรื่อนได					
เงอนเช. ลำดับที่	รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทงาน	จังหวัด	
L หน่วยงานส่ว	นกลาง				
1	000-00	กรมทางหลวง	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคกตาง
2	010-00	สำนักงานเฉขานุการกรม	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคกลาง
3	014-00	สำนักงานประชาสัมพันธ์	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานศร	ภาคกลาง
4	020-00	สำนักงานตรวจสอบภายใน	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคาดาง
5	030-00	กองการเงินและบัญชี	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคาลาง
6	040-00	กองการพัสดุ	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคาดาง
7	050-00	สำนักกฎหมาย	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคกลาง
8	060-00	กองสารสนเ ท ศ	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคกลาง
9	070-00	กองตำรวจทางหลวง	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคาดาง
10	060-00	กองฝึกอบรม	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคาลาง
11	090-00	กองการเจ้าหน้าที่	งานสนับสนุน	กรุงเทพมหานคร	ภาคาลาง
12	110-00	สำนักก่อสร้างทางที่ 1	งานก่อสร้าง	กรุงเทพมหานคร	ภาคกลาง
¢		• •	· •		>
					เลือกใหม่
🖁 ผู้ใช้ : ADMIN	24/02/2554 10:4	10:29	🕡 หน้าจอ : ORGR0	100 🚺 🐻 เวอร์ชั่น	: 2.0.2
			1.3	<u> </u>	

- 4. กรณีต้องการพิมพ์รายงานออกจากระบบ คลิก 🥵 (ดูวิธีการใช้งานจากการสั่งพิมพ์เอกสาร)
- กรณี่ต้องการออกจากหน้าจอตัวอย่างก่อนพิมพ์ คลิกปุ่ม เลือกใหม่
- 6. กรณี่ต้องการจัดเก็บข้อมูลเป็น File ข้อมูล คลิก 🗹 Export to File
- 7. กรณีต้องการเปลี่ยน path เก็บข้อมูลสามารถพิมพ์ path ที่ช่องข้อมูลชื่อไฟล์ได้เลย



จากหน้าจอมีวิธีการใช้งานดังนี้

- หมายเลข 1 และ 2 เป็นการเลื่อนแผ่นงานไปที่หน้าแรกสุด และหน้าสุดท้าย
- หมายเลข 3 และ 4 เป็นการเลื่อนแผ่นงานไปข้างหน้าและข้างหลังไปที่ละ 1 หน้า
- หมายเลข 5 เป็นช่องแสดงหมายเลขแผ่นงานว่าอยู่ที่แผ่นงานที่เท่าไหร่จากแผ่นงานทั้งหมดเท่าไหร่
- หมายเลข 6 และ 7 เป็นการย่อและขยายแผ่นงาน โดยใช้แว่นตาขยาย
- หมายเลข 8 เป็นการย่อและขยายแผ่นงาน โดยใช้เปอร์เซ็นต์
- หมายเลข 9 เป็นการสั่งพิมพ์รายงานในรายการปัจจุบัน

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานที่เลือกไว้ โดยคลิกปุ่ม **หมายเลข** 9 จะปรากฎหน้าจอดังรูป 2.

<u>e</u> na4
<u>ย</u> กเจิก
เ <u>จ</u> ิอกเครื่องพิมพ์

- จากหน้าจอ ผู้ใช้สามารถเลือกคลิกการพิมพ์แผ่นงานได้ตามจำนวนที่ต้องการได้ โดยเลือกคลิกวงกลมหน้า -รายการที่เป็นหน้าทั้งหมด , หน้าที่ 1 หรือกำหนดจากหน้า ถึงหน้าที่เท่าไหร่
- คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบพิมพ์รายงานออกจากระบบ
- คลิกปุ่ม **ยกเลิก** ระบบยกเลิกการสั่งพิมพ์รายงาน
- คลิกปุ่ม **เลือกเครื่องพิมพ์** จะปรากฎหน้าจอดังรูป

Pr	int Setup				? ×
	Printer				
	Name:	HP LaserJet 4P			Properties
	Status:	Ready			
	Type:	HP LaserJet 4P			
	Where:	192.2.200.10_P1			
	Comment:				
	- Paper Size:	A4	•	Orientation	Portrait
	Source:	Automatically Select	-	A	C Landscape
		, .			
	Network.			OK	Cancel
			รูปที่ 8.5		

- จากหน้าจอผู้ใช้สามารถเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ จากปุ่มแสดงรายการ
- คลิกปุ่ม OK ระบบพิมพ์รายงานออกจากเครื่องพิมพ์
- คลิกปุ่ม Cancel ระบบยกเลิกการสั่งพิมพ์