





การใช้งาน ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ


← → ↻ ⓘ ไม่ปลอดภัย | 119.46.91.11:8081/site/login

 กรมทางหลวง Highway Department (Ministry of Transport - MoT)  บริการที่ดียิ่งกว่า For Better Roads

ต้องการลงทะเบียนเพื่อใช้งานระบบ? [ลงทะเบียน](#)

ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ

- จัดทำข้อมูลหลัก
- จัดทำแผนการให้งบบำรุงปกติ
- ลงเวลาปฏิบัติงาน
- เบิกจ่ายวัสดุ
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- สรุปและส่งงาน
- บันทึกข้อมูล GF
- บันทึกข้อมูลการเข้า
- บันทึกงานจ้างเหมา



RMMS

ระบบติดตามการบริหารงานบำรุงปกติ
(Routine Maintenance Management System)

กรุณาเข้าระบบ




ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

[➔ เข้าสู่ระบบ](#)

- Or sign in using -



ข้อควรระวังในการนำเข้าข้อมูล

1. ผู้ใช้งานระดับแขวงทางหลวง (ลงท้าย 00)

1.1 การจัดสรรงบประมาณแต่ละหน่วย

****ค่าจ้างเหมาให้จัดสรรไว้ในส่วนของหน่วยสารสนเทศ****

2. ผู้ใช้งานหน่วยงานพัสดุ (ลงท้าย 0G)

2.1 การจัดทำแผนงานจ้างเหมา

****ให้ลงจำนวนเงินให้ครบตามยอดจัดสรร****

2.2 การลงรับวัสดุ

****ให้งานพัสดุเป็นผู้กำหนดชื่อของวัสดุที่ลงรับในระบบและ
ทุกหน่วยต้องใช้ชื่อเดียวกัน เพื่อป้องกันรายชื่อซ้ำซ้อนในระบบ****



ข้อควรระวังในการนำเข้าข้อมูล

3. ผู้ใช้งานหน่วยงานบัญชี (ลงท้าย OH)

3.1 การบันทึกข้อมูล GF

****เป็นการบันทึกยอดการเบิกจ่ายของแต่ละเดือน****

4. ผู้ใช้งานหน่วยงานสารสนเทศ/หมวดทางหลวง/หน่วยงานอื่นๆ

4.1 จะทำการบันทึกแผนงานดำเนินการเองเท่านั้น

4.2 จะต้องทำการบันทึกแผนงานดำเนินการเองให้มียอดเงินเท่ากับยอด
ที่ได้รับการจัดสรร

4.3 การบันทึกแผนในแต่ละรหัสของเดือน ให้บันทึกโดยใช้คำสั่ง

“บันทึกต่อ” และเมื่อทำการบันทึกแผนจนถึงรหัสสุดท้ายของเดือนนั้นๆ แล้ว
ให้ใช้คำสั่ง **“บันทึก”**



ข้อควรระวังในการนำเข้าข้อมูล

4. ผู้ใช้งานหน่วยงานสารสนเทศ/หมวดทางหลวง/หน่วยงานอื่นๆ (ต่อ)

4.4 หน่วยงานสารสนเทศ

การบันทึกแผนงานดำเนินการเอง

- ค่าเบี่ยงเลี้ยง หมายถึง ค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าเดินทางราชการ
- ค่าใช้สอย หมายถึง ประกันสังคม

*****เป็นการบันทึกข้อมูลของทั้งแขวง*****

4.5 หมวดทางหลวง/หน่วยงานอื่นๆ

*****จะไม่มีกรบันทึกแผนงานดำเนินการเองในส่วนของค่าเบี่ยงเลี้ยง, ค่าใช้สอย*****



ข้อควรระวังในการนำเข้าข้อมูล

4. ผู้ใช้งานหน่วยงานสารสนเทศ/หมวดทางหลวง/หน่วยงานอื่นๆ (ต่อ)

4.6 การบันทึกแผนในแต่ละเดือน จะบันทึกโดยให้ลำดับเป็นเลขต่อกันไป 1,2,3.... โดยจะบันทึก 1 แผน ต่อ 1 รหัสงาน

4.7 การเบิก-จ่ายวัสดุ

****ให้เลือกใช้ชื่อวัสดุตามที่พัสดุแขวงฯ เป็นผู้กำหนด****

****ให้บันทึกยอดเบิก ตามยอดที่ได้รับการอนุมัติจากพัสดุ****

4.8 การรายงานผล

- การรายงานผลแต่ละเดือน 1 แผน ต่อ 1 รหัสงาน หรือ 1 แผน ต่อ 1 รหัสงาน ต่อ 1 สายทาง ก็ได้



ข้อควรระวังในการนำเข้าข้อมูล

4. ผู้ใช้งานหน่วยงานสารสนเทศ/หมวดทางหลวง/หน่วยงานอื่นๆ (ต่อ)

4.8 การรายงานผล (ต่อ)

- แร่งงานแต่ละคนจะต้องมีวันทำงานทุกรหัสงานรวมกันเท่ากับค่าแรงที่ได้รับจากบัญชี

- เครื่องจักร กรณีเป็นเครื่องจักรเช่ารายปีหรือรายเดือน จะต้องรวมชั่วโมงทำงานของทุกรหัสงานที่ใช้เครื่องจักรนั้นในเดือนนั้น

- วัสดุ เลือกวัสดุจ่ายในงานให้สอดคล้องตามวันที่จ่ายงานได้ที่พัสดุแจ้ง

- ค่าใช้สอย จะมีเฉพาะหน่วยสารสนเทศ ที่จะลงผลงานในส่วนนี้
โดยจะลงในรหัสงาน 21660 เช่น “เงินค่าประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวใน
แขวงฯ ทั้งหมด” และ “ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ” เป็นต้น**



ข้อควรระวังในการนำเข้าข้อมูล

4. ผู้ใช้งานหน่วยงานสารสนเทศ/หมวดทางหลวง/หน่วยงานอื่นๆ (ต่อ)

4.9 การลบรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01

- การลบรายงานผลการปฏิบัติงาน ง.4-01 ให้ลบวัสดุออกจาก
รายงานก่อน เพื่อให้วัสดุนั้นคืนสต็อก แล้วจึงทำการลบรายงาน ง.4-01 รหัสนั้นๆ

******รายการวัสดุที่ปรากฏในหน้าลงผลการปฏิบัติงานจะมีทั้งวัสดุที่มียอดคงเหลือและ
ไม่มียอดคงเหลือ ให้สังเกตก่อนจ่ายในงานเพื่อป้องกันยอดวัสดุติดลบในระบบ******



จบการนำเสนอ