



คู่มือการใช้งาน (User Manual)



ระบบสารสนเทศการบริหารงานซ่อมทำเรือของ อร. (GLIN SYSTEM)

เรียบเรียงโดย แผนกห้องสมุด กรมพัฒนาการช่าง กรมอุทหาเรือ ปี 2565



คู่มือการใช้งาน

(User Manual)

ระบบสารสนเทศการบริหารงานซ่อมทำเรือของ อร.

(GLIN SYSTEM)

โดย

คณะทำงานระบบสารสนเทศการบริหารงานซ่อมทำเรือของ อร. (งป.61-62)

สารบัญ


หน้า

ระบบบริหารจัดการกำลังพล (Person)	HR-1 ถึง HR-19
โมดูลใบสั่งงาน	JB-1 ถึง JB-32
โมดูลจ่ายงาน	JD-1 ถึง JD-21
วิธีการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศการบริหารซ่อมทำเรือของ อร.	1-5

ระบบบริหารจัดการกำลังพล
(Person)

1. เริ่มต้นใช้งานระบบกำลังพล

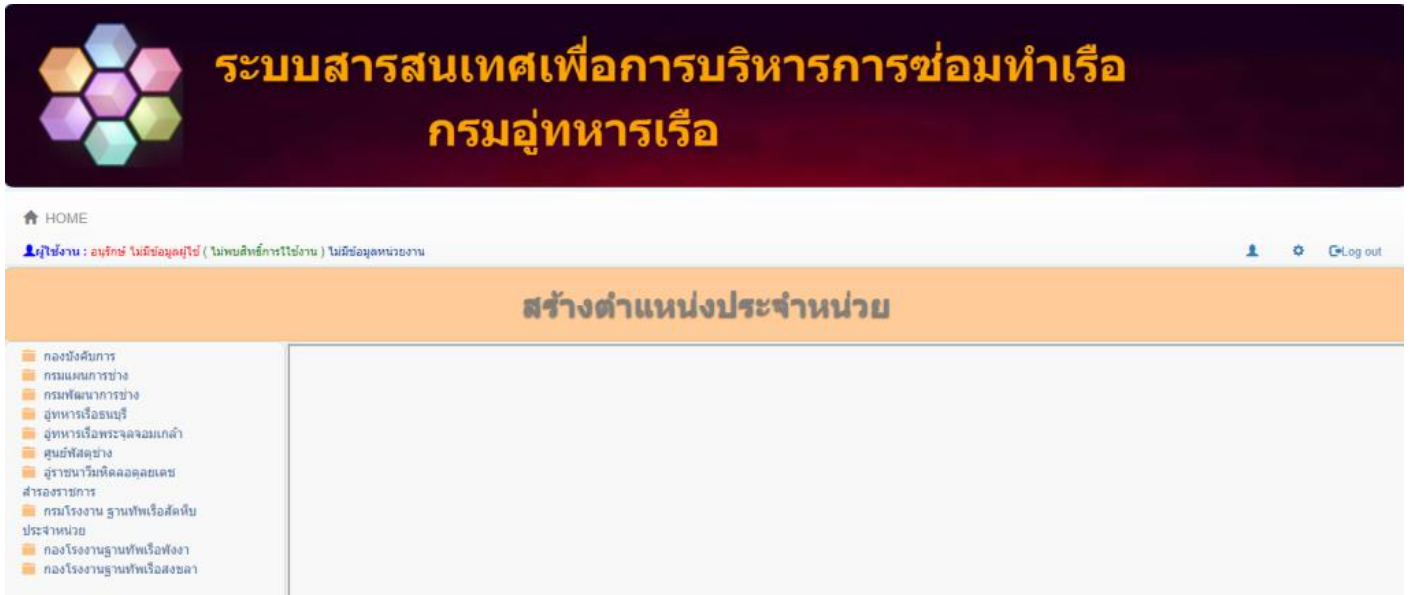
1.1 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการกำลังพล

เมื่อ login เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการซ่อมทำเรือ ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบบริหารจัดการกำลังพล โดย  การเลือกซึ่งผู้ใช้งานที่จะสามารถเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการกำลังพลได้ตามสิทธิดังนี้

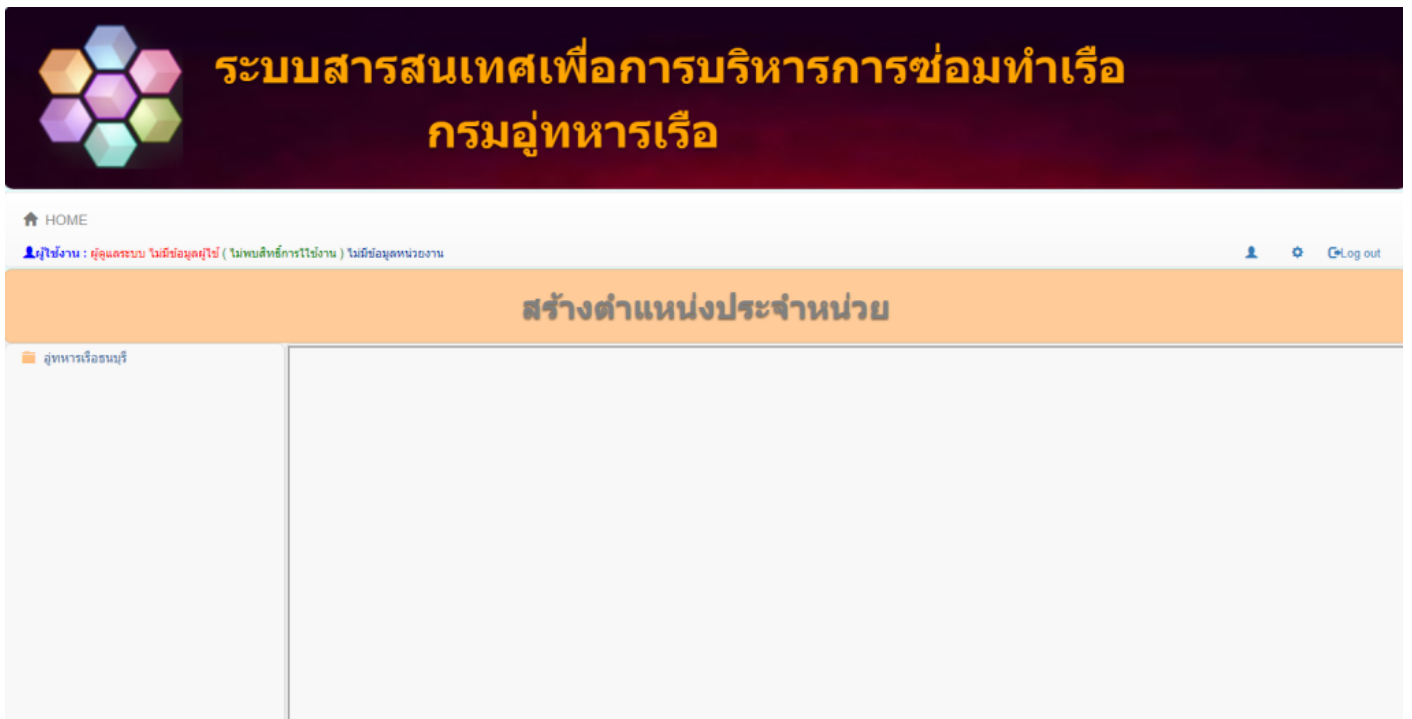
- Admin1 สิทธิในการเข้าถึงได้ทุกหน่วย
- Admin2 สิทธิในการเข้าถึงได้เฉพาะหน่วยผู้ใช้งาน



รูปที่ 1 การเข้าสู่ระบบบริหารจัดการกำลังพล

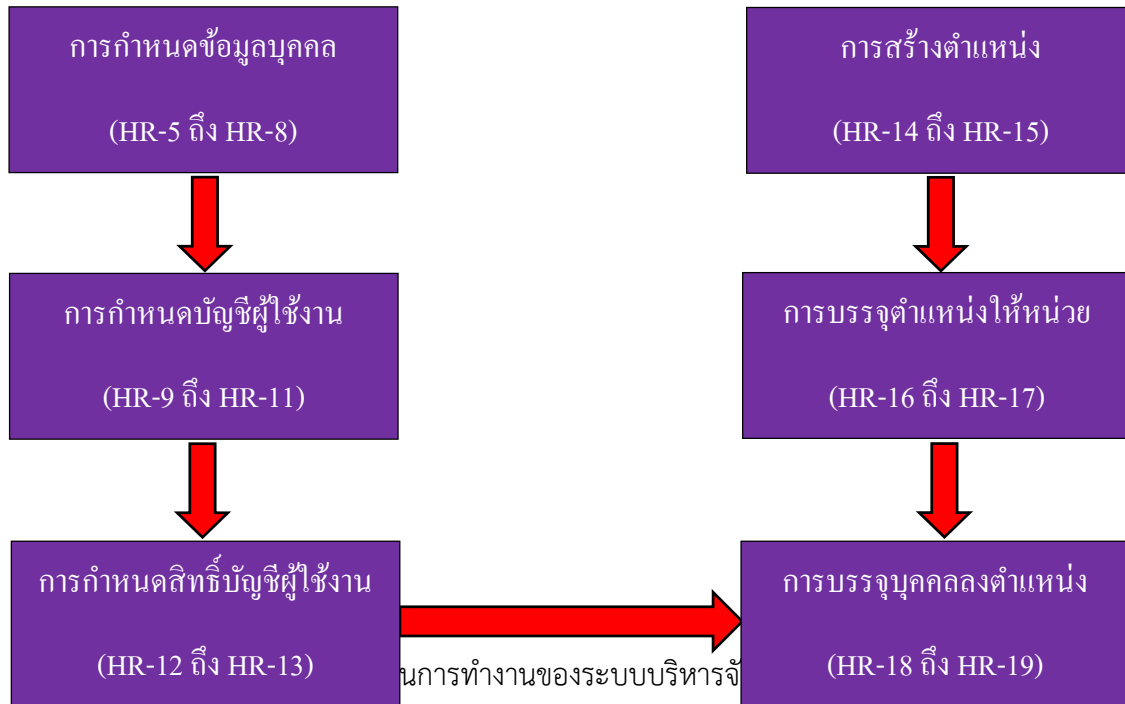


รูปที่ 2 แสดงสิทธิ Admin1 ในการเข้าถึงได้ทุกหน่วย

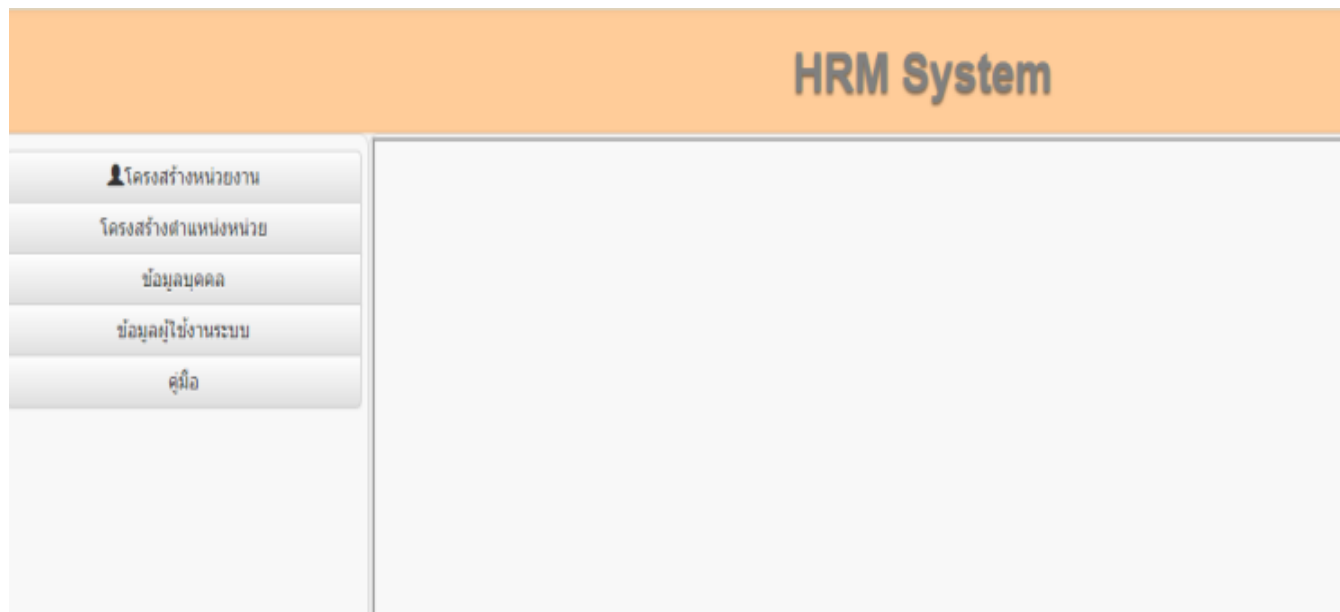


รูปที่ 3 แสดงสิทธิ Admin2 ในการเข้าถึงได้เฉพาะหน่วยผู้ใช้งาน

1.2 คู่มือการใช้งาน Quick Manual



- 1.3 ระบบบริหารจัดการกำลังพล ประกอบไปด้วยหัวข้อสำคัญดังนี้
1. โครงสร้างหน่วยงาน
 2. โครงสร้างตำแหน่งหน่วย
 3. ข้อมูลบุคคล
 4. ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
 5. คู่มือ



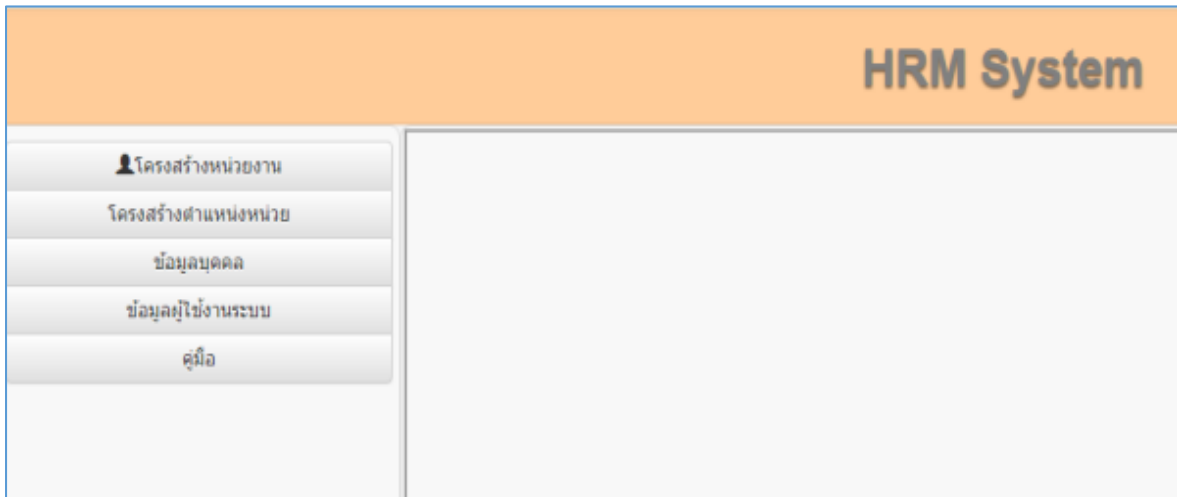
รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการกำลังพล

2. การกำหนดข้อมูลบุคคล

2.1 ข้อมูลบุคคล เป็น Module ที่ใช้ในการค้นหา เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลบุคคล

1. เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบข้อมูลบุคคลเลือก

ข้อมูลบุคคล




รูปที่ 6 การเข้าสู่ระบบข้อมูลบุคคล

2. เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลบุคคล ให้ระบุข้อมูลบุคคล เช่น ชื่อ หรือ นามสกุล ที่ต้องการค้นหาในช่อง

ชื่อ

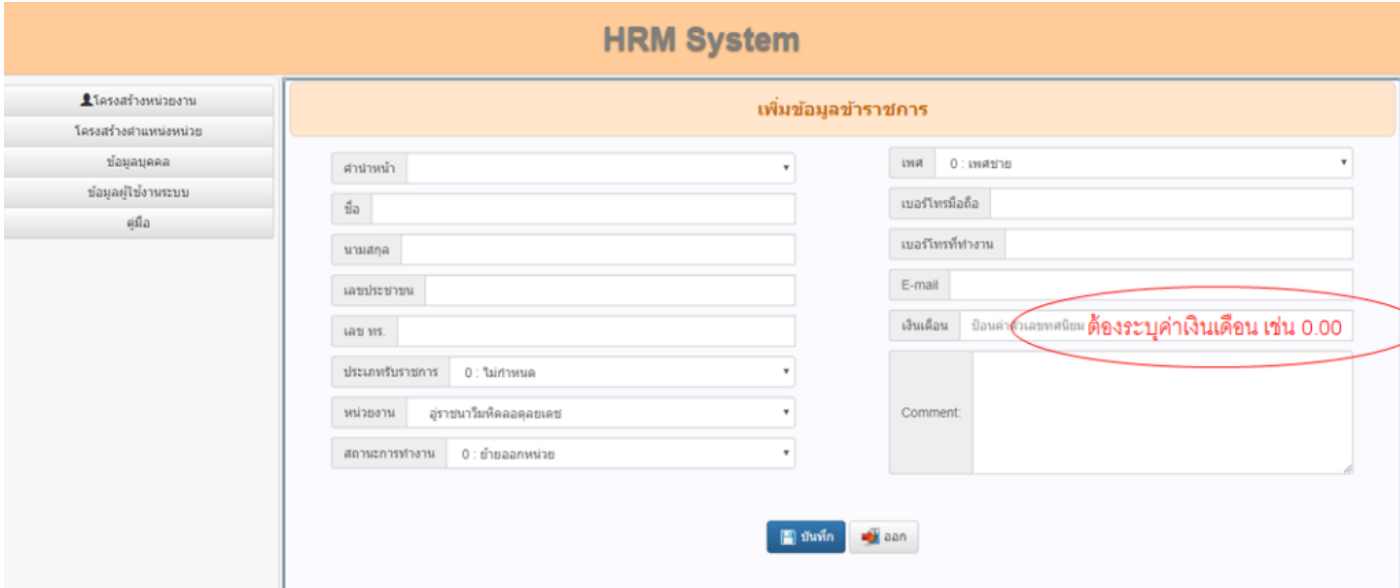
ค้นหารายชื่อ

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอระบบข้อมูลบุคคล

3. เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลบุคคลเลือก  เพื่อทำการกรอกข้อมูลบุคคล โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- เลข ทร.
- ประเภทราชการ (ไม่กำหนด, ลูกจ้าง, พนักงานราชการ, ข้าราชการ)
- หน่วยงาน (ที่บุคคลสังกัด)
- สถานะการทำงาน (ย้ายออกหน่วย, บรรจุ)
- เพศ
- เงินเดือน (ต้องระบุเงินเดือน หากไม่ทราบให้ระบุ 0.00)

กด  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



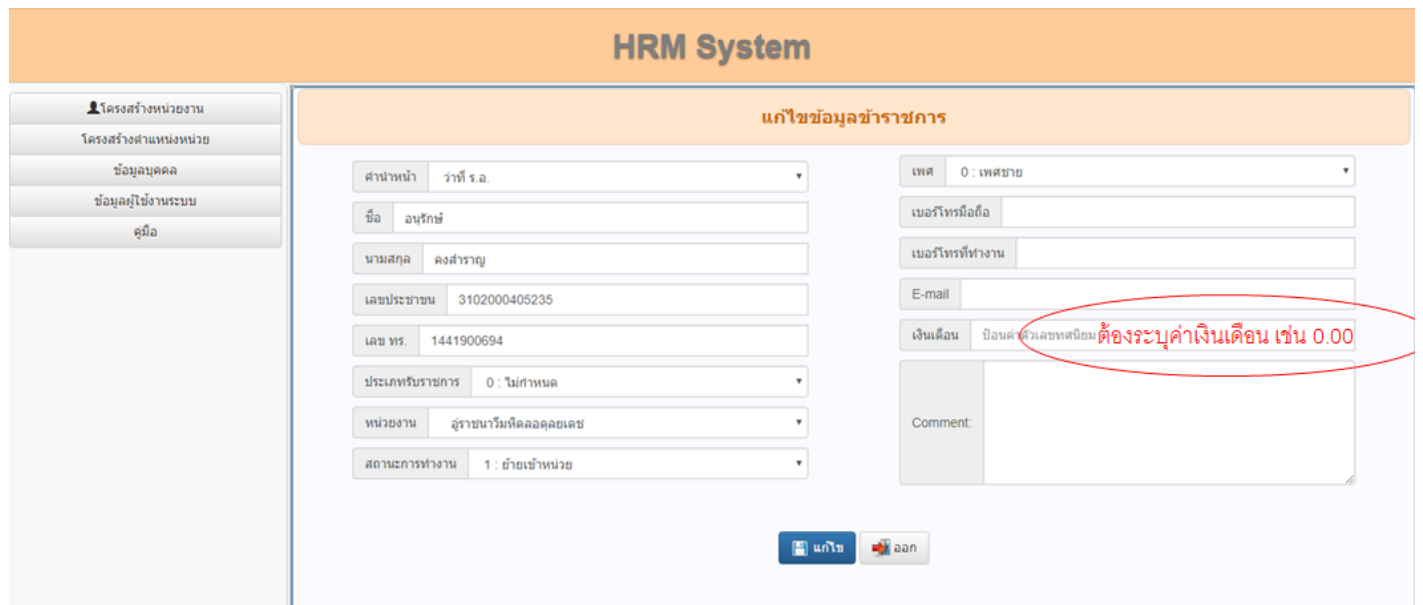
The screenshot shows the 'HRM System' interface for adding a new employee. The form is titled 'เพิ่มข้อมูลข้าราชการ' (Add Civil Servant Information). It contains several input fields and dropdown menus. The 'เงินเดือน' (Monthly Salary) field is highlighted with a red circle and contains the text 'ต้องระบุค่าเงินเดือน เช่น 0.00' (Must specify monthly salary value, e.g., 0.00). The form also includes fields for 'คำนำหน้า' (Prefix), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'เลขประชาชน' (ID Number), 'เลข ทร.' (Phone Number), 'ประเภทราชการ' (Service Type), 'หน่วยงาน' (Agency), and 'สถานะการทำงาน' (Work Status). There are also fields for 'เพศ' (Gender), 'เบอร์โทรมือถือ' (Mobile Phone Number), 'เบอร์โทรทำงาน' (Work Phone Number), 'E-mail', and a 'Comment' field. At the bottom, there are 'บันทึก' (Save) and 'ลบ' (Delete) buttons.

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลบุคคล

4. เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลบุคคลเลือก  โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- เลข ทร.
- ประเภทราชการ (ไม่กำหนด, ลูกจ้าง, พนักงานราชการ, ข้าราชการ)
- หน่วยงาน (ที่บุคคลสังกัด)
- สถานะการทำงาน (ย้ายออกหน่วย, บรรจุ)
- เพศ
- เงินเดือน (ต้องระบุเงินเดือน หากไม่ทราบให้ระบุ 0.00)


กด  เพื่อบันทึกข้อมูล



HRM System

แก้ไขข้อมูลข้าราชการ

คำนำหน้า	ว่าที่ ร.อ.	เพศ	0 : เพศชาย
ชื่อ	อนุรักษ์	เบอร์โทรมือถือ	
นามสกุล	คงสำราญ	เบอร์โทรที่ทำงาน	
เลขประชาชน	3102000405235	E-mail	
เลข ทร.	1441900694	เงินเดือน	ป้อนตัวเลขทศนิยม ต้องระบุค่าเงินเดือน เช่น 0.00
ประเภทราชการ	0 : ไม่กำหนด	Comment:	
หน่วยงาน	ผู้อำนวยการวิทยาลัย		
สถานะการทำงาน	1 : ย้ายเข้าหน่วย		

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลบุคคล

5. เมื่อต้องการลบข้อมูลบุคคลเลือก



HRM System

- 👤 โครงสร้างหน่วยงาน
- โครงสร้างตำแหน่งหน่วย
- ข้อมูลบุคคล
- ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
- คู่มือ

ค้นหาข้าราชการ

ชื่อ ← Exit + เพิ่ม ✎ แก้ไข ✖ ลบ

PersonID	11405
ชื่อ	ว่าที่ ร.อ. อนุรักษ คงสารัญ
หมายเลขประชาชน	3102000405235
หมายเลข ทร.	1441900694
หน่วยงาน	แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ
mobile phone	infomobile
office phone	info office phone
email	infoemail
เงินเดือน	infosalary

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลบุคคล

3. การกำหนดบัญชีผู้ใช้งาน

3.1 เพิ่มผู้ใช้งานระบบ เป็น Module ที่ใช้ในการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน

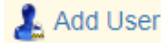
1. เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานเลือก



2. เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลบุคคลให้กรอกชื่อหรือนามสกุลในช่อง

Search:

3. เมื่อต้องการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานเลือก



ระบบผู้ใช้งาน									
เพิ่มผู้ใช้งานระบบ									
ที่	PersonID	ชื่อ	เลขประชาชน	เลข พร.	หน่วยงาน	pcode	charcode		
1	479	น.ท. ชัยพล ไชยอนุภา	3901100188971	1245601505	โรงงานปรับปรุงเครื่องเรือยนต์		512P6312	Add User	
2	1344	น.ท. บพิตร หงษ์เทพพิทักษ์	3101201624391	1313306422	โรงงานหล่อหลอมและใบแบบ		512P6313	Add User	
3	1647	น.อ. รัฐรินทร์ เจริญรพัฒน์	3749900223703	1316000444	กองช่างและประมาณการช่าง		512P62	Add User	
4	1698	น.ต. ประชา สายแสง	3320600311271	1316601773	โรงงานยาง		512P6314	Add User	
5	1889	น.ต. ศิริรัฐ บุญทองดี	3200900225656	1320801881	โรงงานซ่อมเครื่องไฟฟ้าและเดินสาย		512P6331	Add User	
6	2536	น.ต. ผดุงวาทย์ งามโสภา	3610600591513	1327000758	แยกช่างงาน		512P622	Add User	
7	3113	น.อ. อูธรา อิม่วง	3101900644758	1333312582	แยกช่างงาน		512P622	Add User	
8	3951	ร.อ. ปรมพร ศรีสุรินทร์	3102002723188	1343307894	แยกกลอกแบบและทดลองเรือ		512P623	Add User	
9	4146	ท.จ.อ. พงษ์สรรค์ พึ่งพร	3749900478922	1346000330	แผนกพิเศษช่าง		512P624	Add User	
10	7002	ท.จ.อ. ยุทธนา ศิริหิแก	3200900193886	1382402241	โรงงานเชื่อมกรอกแลกรง		512P6343	Add User	

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอระบบเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

4. การกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- Username
- Password
- Class (User,Webmaster)
- สถานะการใช้งาน (อนุญาตให้ใช้งาน,ถูกระงับการใช้งาน)

กด [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล

รูปที่ 12 แสดงการกรอกข้อมูลระบบเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

3.2 ผู้ใช้งานระบบ เป็น Module ที่ใช้ในการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

1. เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบผู้ใช้งานระบบเลือก
2. เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลบุคคลให้กรอกชื่อหรือนามสกุลในช่อง Search:
3. เมื่อต้องการแก้ไขบัญชีผู้ใช้งานเลือก เมื่อต้องการลบบัญชีผู้ใช้งานเลือก

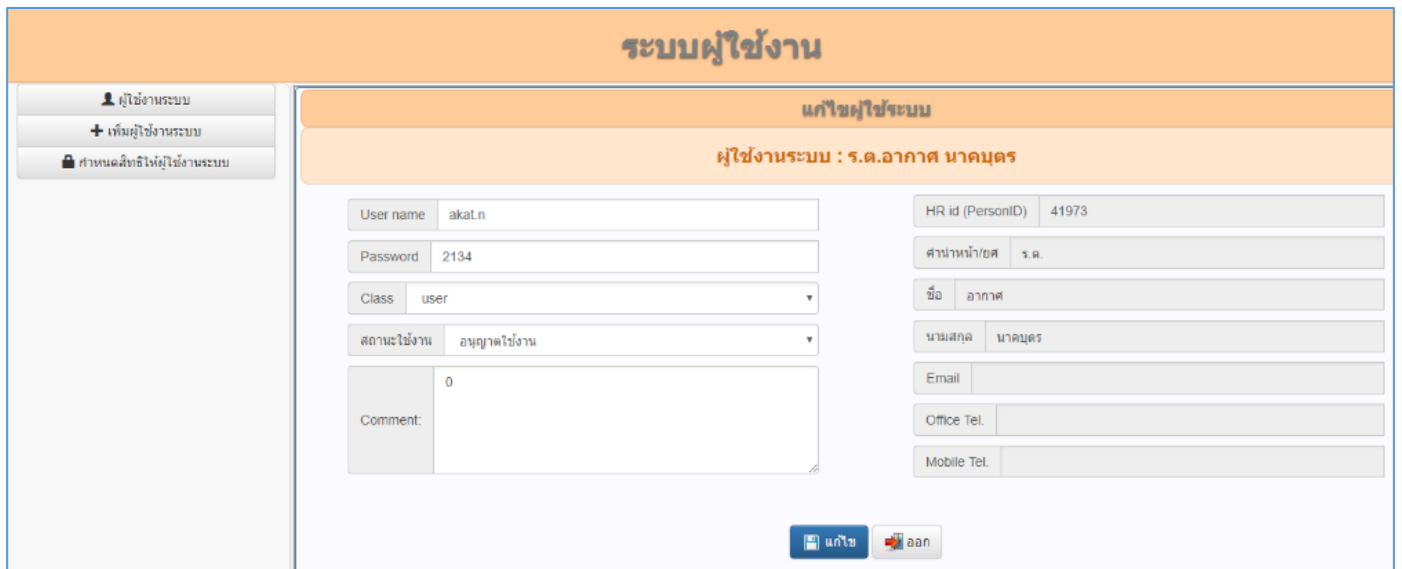
ที่	UserID	ผู้ใช้งานระบบ	Class	ppermission	Email	Office Tel	Mobile	CharCode	
1	akal.n	ร.ต. อากาศ นาคบุตร	user	1				512P1	
2	songsak.s	น.อ. ทรงศักดิ์ ตกพิรัมย์ณี	user	1				512P1	
3	KUMUTPAN.S	น.อ. กุมพพันธ์ แสงเรือง	user	1				512P1	
4	Pichart	น.อ. พิเชษฐ์ พิมพ์อนม	user	1				512P1	
5	sompob.r	น.ท. สมภพ รัตมีประเสริฐสุข	user	1				512P1	
6	kasem aree	ว.ท. น.อ. อากาศ อารีมิตร	user	1				512P1	
7	jad.ch	ร.ท. จิต ชูราช	user	1				512P1	
8	nibhon.m	น.อ. นิพนธ์ มุลลิน	user	1				512P1	
9	arkom.sri	ว.ท. น.ต. อาคม ศรีไธ	user	1				512P1	
10	suton.t	ว.ท. น.อ. สุธน ทองออน	user	1				512P1	

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอระบบผู้ใช้งานระบบ

4. การกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- Username
- Password
- Class (User,Webmaster)
- สถานะการใช้งาน (อนุญาตให้ใช้งาน,ถูกระงับการใช้งาน)

กด  **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูล





ระบบผู้ใช้งาน

แก้ไขผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานระบบ : ร.ต.อากาศ นาคบุตร

User name	akatl	HR id (PersonID)	41973
Password	2134	ตำแหน่ง/ยศ	ร.ต.
Class	user	ชื่อ	อากาศ
สถานะใช้งาน	อนุญาตให้ใช้งาน	นามสกุล	นาคบุตร
Comment	0	Email	
		Office Tel.	
		Mobile Tel.	

 **แก้ไข**  **ออก**

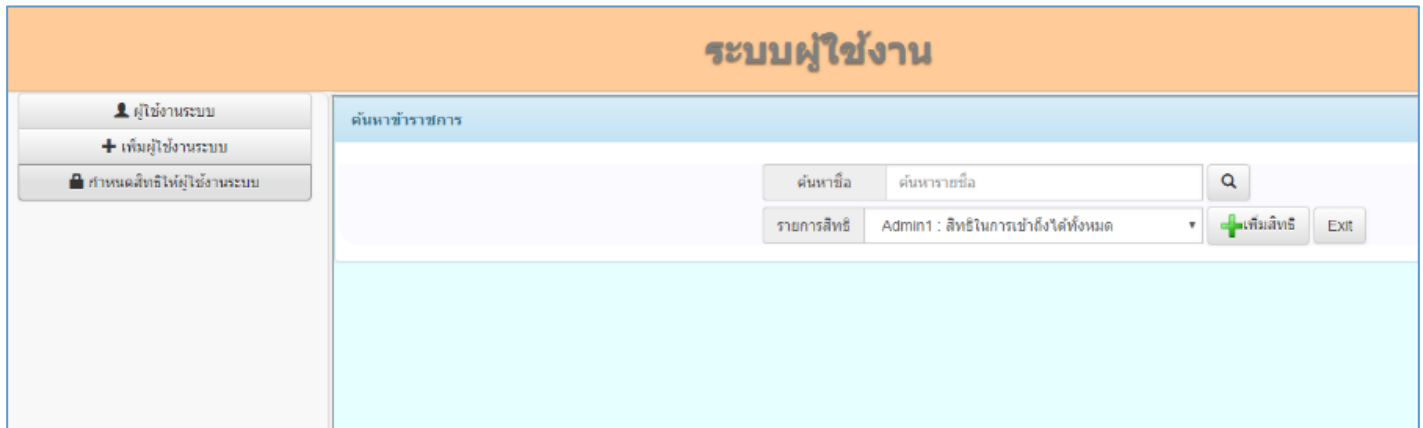
รูปที่ 14 แสดงการกรอกข้อมูลระบบผู้ใช้งานระบบ

4. การกำหนดสิทธิ์บัญชีผู้ใช้งาน

4.1 กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานระบบ เป็น Module ที่ใช้ในการกำหนดสิทธิ์บัญชีผู้ใช้งาน

1. เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานระบบ เลือก

กำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานระบบ



รูปที่ 15 การกำหนดสิทธิ์ให้บัญชีผู้ใช้งาน

2. เมื่อต้องการค้นหาผู้ใช้งาน ให้กรอกข้อมูลผู้ใช้งานลงในช่อง

3. เมื่อต้องการเพิ่มสิทธิ์เลือกสิทธิ์ในช่อง


รายการสิทธิ์ Admin1 : สิทธิในการเข้าถึงได้ทั้งหมด

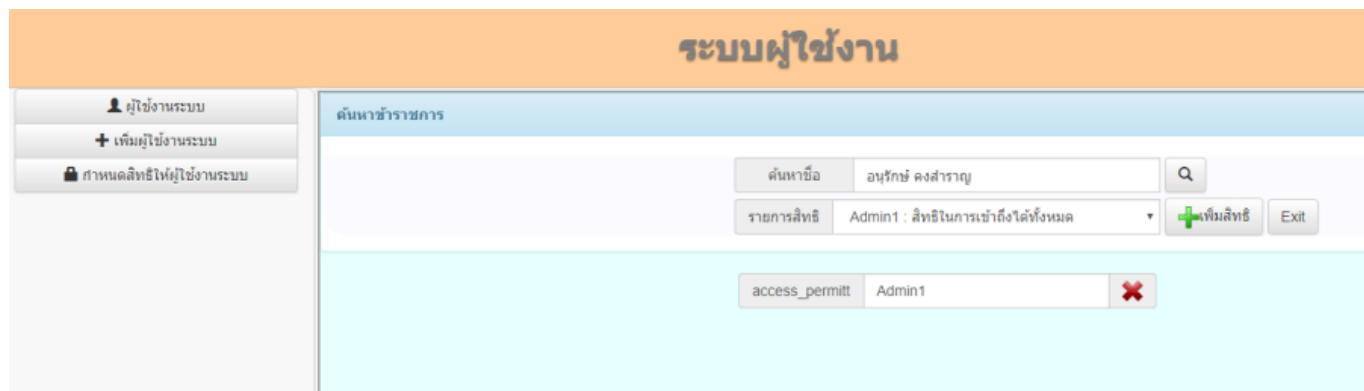
โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- Admin1 สิทธิในการเข้าถึงได้ทั้งหมด
- Admin2 สิทธิในการเข้าถึงได้เฉพาะหน่วยตัวเอง
- P1 สิทธิ ผอ.กรง. (อนุมัติใบสั่งงาน)
- P2 สิทธิ รอง ผอ.กรง. (อนุมัติใบสั่งงาน)
- P3 สิทธิ นายทหารแผนงาน (รับใบสั่งงาน)
- P4 สิทธิ นายช่าง & หน.นายช่าง (จ่ายงาน)
- P5 สิทธิ ช่าง (รายงานความก้าวหน้า)
- P6 สิทธิบุคคลทั่วไป
- P7 สิทธิผู้บริหาร
- P8 สิทธิผู้บริหารระดับสูง

- P9 สิทธิผู้ดูแลระบบการจ่ายงาน
- User ผู้ใช้ทั่วไป

กด  เพื่อบันทึกข้อมูล

4. กด  เมื่อต้องการยกเลิกสิทธิ



ค้นหารายการ	
ค้นหาชื่อ	อนุรักษ์ คงสำราญ
รายการสิทธิ	Admin1 : สิทธิในการเข้าถึงได้ทั้งหมด
access_permitt	Admin1

รูปที่ 16 การยกเลิกสิทธิให้บัญชีผู้ใช้งาน

5. การสร้างตำแหน่ง

5.1 โครงสร้างตำแหน่งหน่วย เป็น Module ที่ใช้ในการสร้างหรือลบตำแหน่งให้กับหน่วย

1. เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบโครงสร้างตำแหน่งหน่วย เลือก

โครงสร้างตำแหน่งหน่วย



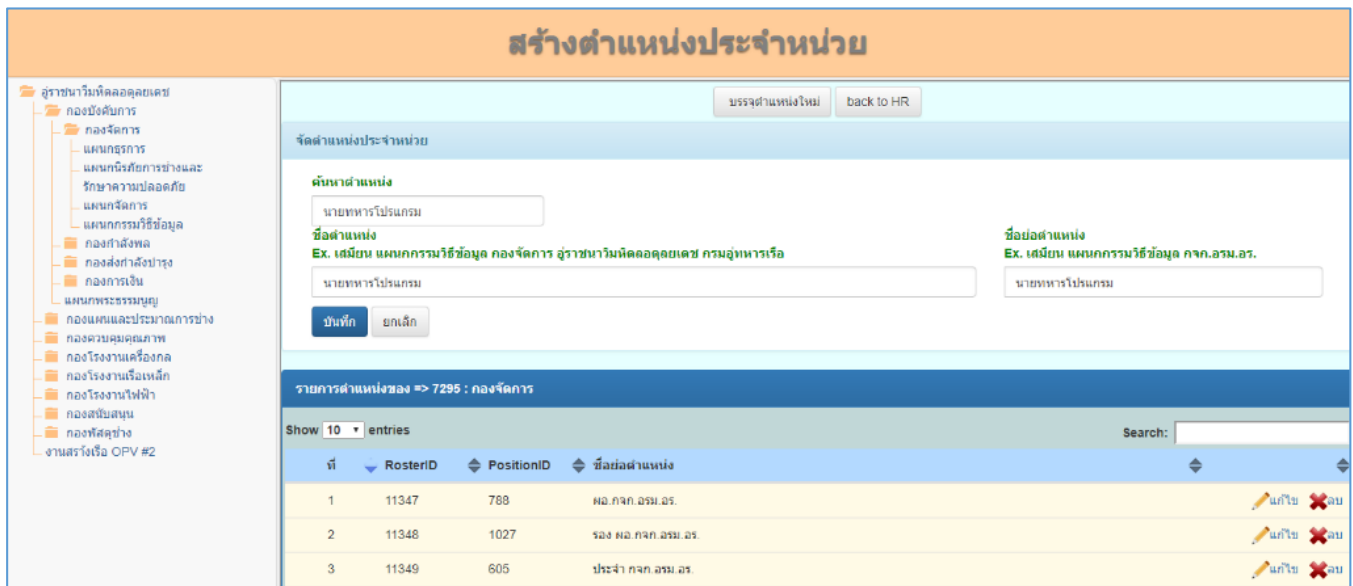
รูปที่ 17 การเข้าสู่ระบบโครงสร้างตำแหน่งหน่วย

2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ เช่น

กองบังคับการ

3. เมื่อต้องการสร้างตำแหน่งเลือก

บรรจุตำแหน่งใหม่



รูปที่ 18 แสดงหน้าจอระบบโครงสร้างตำแหน่งหน่วย

4. เมื่อต้องการกรอกข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งหน่วยโดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

- ตำแหน่ง ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการลงในช่อง
- ชื่อตำแหน่ง (ชื่อเต็มของตำแหน่ง)
- ชื่อย่อตำแหน่ง

ค้นหาตำแหน่ง

5. กด **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

6. กด **ลบ** เพื่อลบตำแหน่งออกจากหน่วย


ที่	RosterID	PositionID	ชื่อตำแหน่ง	
1	11347	788	พล.กจก.ลรม.อร.	
2	11348	1027	รอง พล.กจก.ลรม.อร.	
3	11349	606	ประจำ กจก.ลรม.อร.	
4	61552	1570	เสมียน กจก.ลรม.อร.	

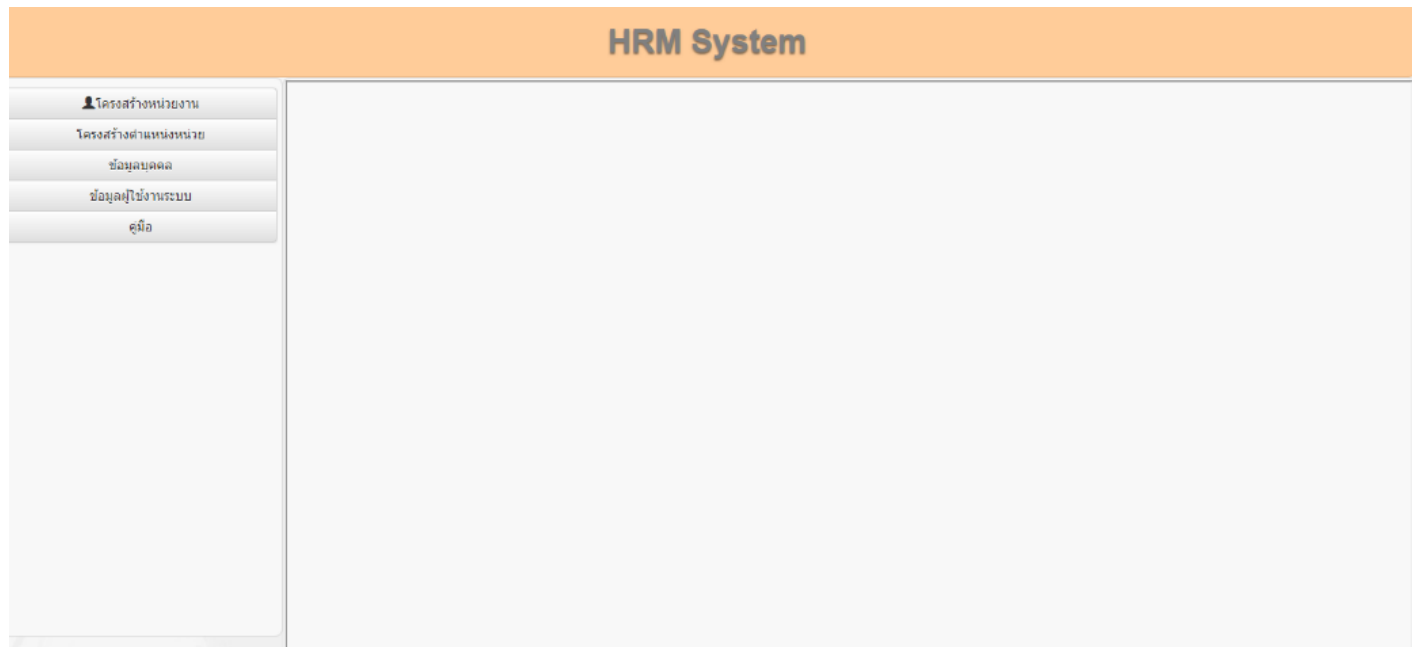
รูปที่ 19 การสร้างตำแหน่ง

6. การบรรจุตำแหน่งให้หน่วย


6.1 โครงสร้างหน่วยงาน เป็น Module ที่ใช้ในการบรรจุและปลดตำแหน่งให้หน่วยงาน

1. เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบโครงสร้างหน่วยงานเลือก


 โครงสร้างหน่วยงาน

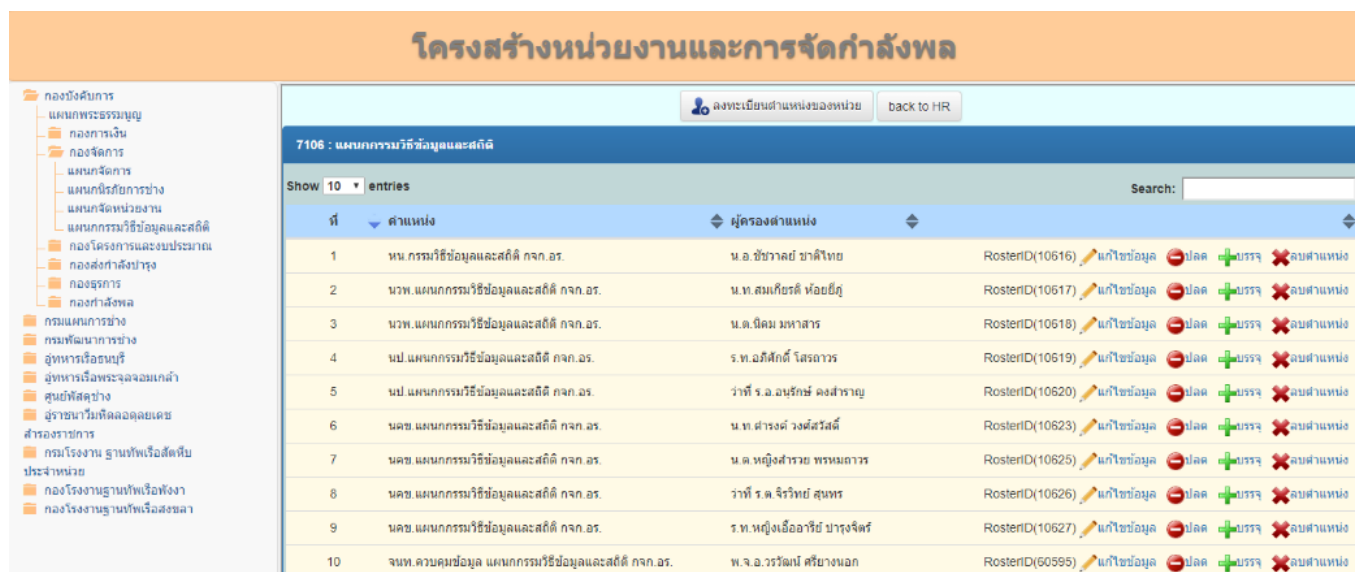


รูปที่ 20 การเข้าสู่ระบบโครงสร้างหน่วยงาน

2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ เช่น  กองจัดการ

3. เมื่อต้องการบรรจุตำแหน่งให้หน่วยเลือก

 ลงทะเบียนตำแหน่งของหน่วย



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอระบบโครงสร้างหน่วยงาน

4. เลือกตำแหน่งที่ต้องการในช่อง เลือกตำแหน่ง กด บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
5. กด ✖ ลบตำแหน่ง เพื่อลบตำแหน่ง

โครงสร้างหน่วยงานและการจัดกำลังพล

- กองบังคับการ
- แผนกพระธรรมนูญ
- กองการเงิน
- กองจัดการ
- แผนกจัดการ
- แผนกบริหารการช่าง
- แผนกจัดหน่วยงาน
- แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ
- กองโครงการและงบประมาณ
- กองส่งกำลังบำรุง
- กองธุรการ
- กองกำลังพล
- กรมแผนการช่าง
- กรมพัฒนาการช่าง
- อุทกหารเรือธนบุรี
- อุทกหารเรือพระจุลจอมเกล้า
- ศูนย์พิศดูช่าง
- ศูนย์ช่างไม้ที่คลองจอกน้อย
- สารองราชการ
- กรมโรงงาน ฐานทัพเรือสัตหีบ
- ประจำหน่วย
- กองโรงงานฐานทัพเรือพังงา
- กองโรงงานฐานทัพเรือสงขลา

ลงทะเบียนตำแหน่งของหน่วย
back to HR

ลงทะเบียนตำแหน่งในหน่วยงาน

เลือกตำแหน่ง

[10621] : นายทหารโปรแกรม แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กองจัดการ กองบังคับการ กรมอุทกหารเรือ : นป. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ

บันทึก
ยกเลิก

7106 : แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ

Show 10 entries Search:

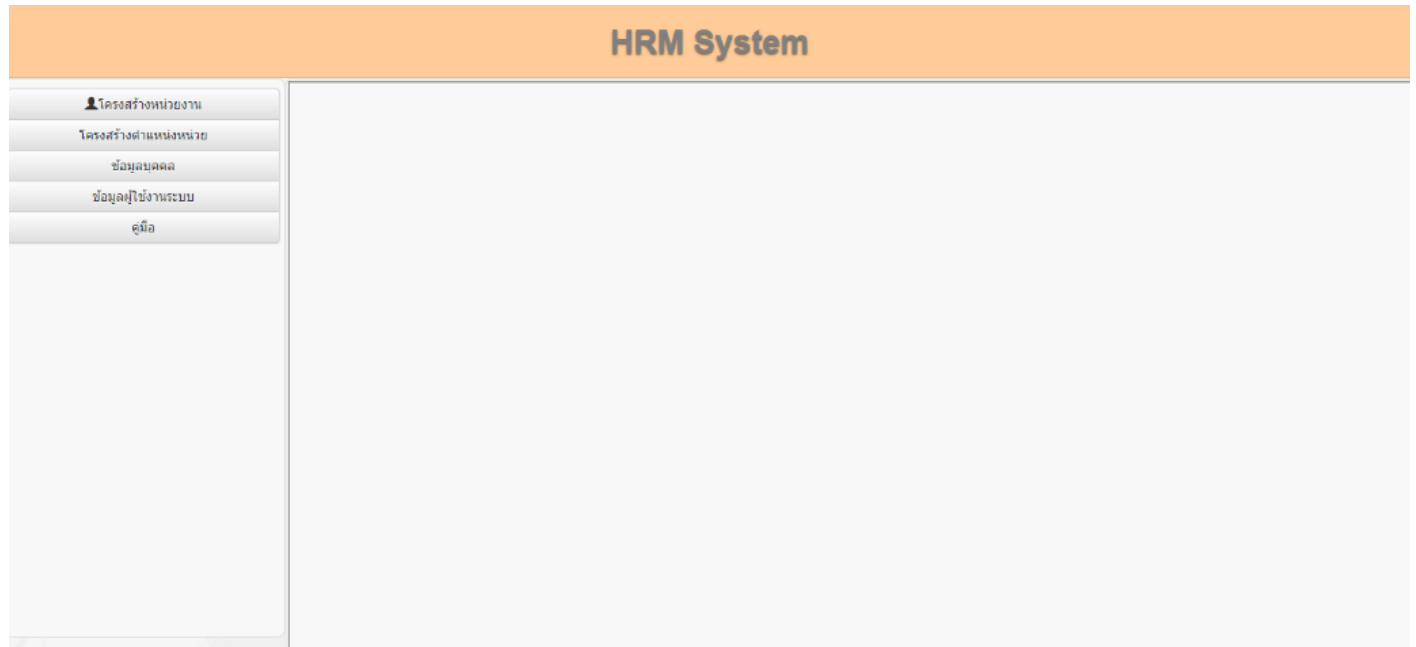
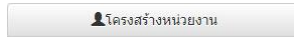
ที่	ตำแหน่ง	ผู้ครองตำแหน่ง				
1	ทน. กรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก.อร.	น.อ. อธิชาลย์ ขาดิไทย	RosterID(10616)			
2	นวพ. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก.อร.	น.ท. สมเกียรติ เหลือชัย	RosterID(10617)			
3	นวพ. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก.อร.	น.ต. นิคม มหาสาร	RosterID(10618)			
4	นป. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก.อร.	ร.ท. อภิศักดิ์ ไสโรถาวร	RosterID(10619)			
5	นป. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก.อร.	ว่าที่ ร.อ.อนุภักษ์ คงสำราญ	RosterID(10620)			
6	นคช. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก.อร.	น.ท. ศารัตต์ วงศ์สวัสดิ์	RosterID(10623)			

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอการบรรจุและตำแหน่งให้หน่วย

7. การบรรจุบุคคลลงตำแหน่ง

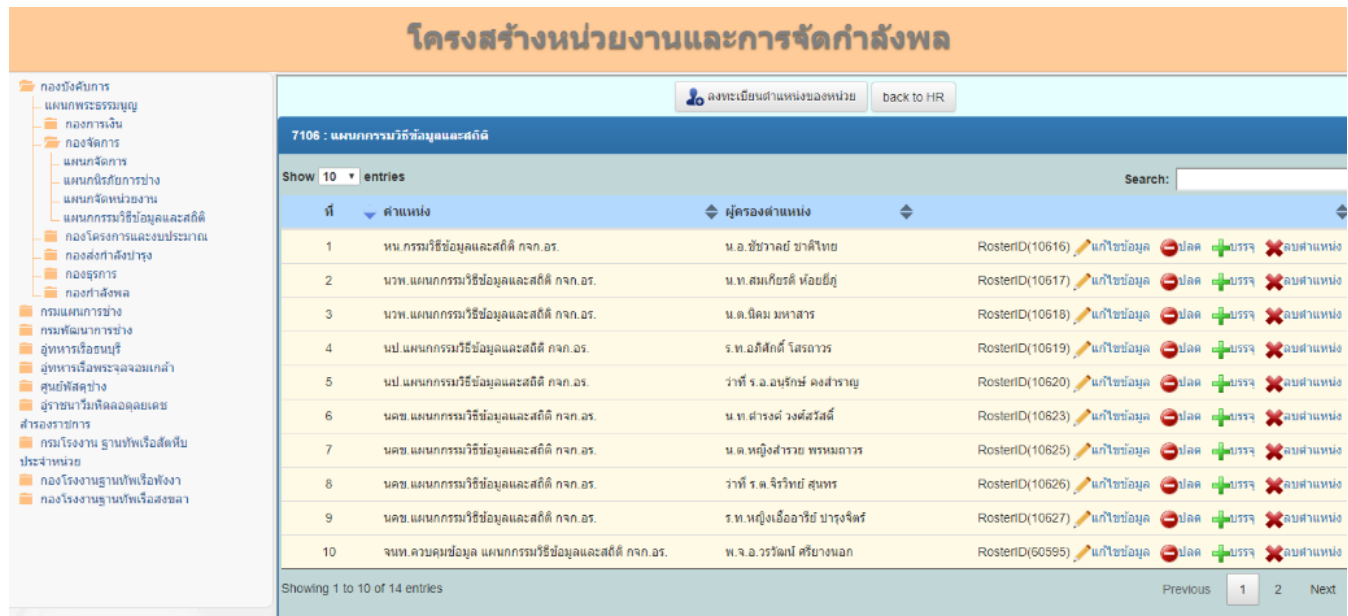
7.1 โครงสร้างหน่วยงาน เป็น Module ที่ใช้ในการบรรจุ หรือปลดบุคคลออกจากตำแหน่งให้กับหน่วยงาน

1. เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบโครงสร้างหน่วยงานเลือก



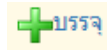
รูปที่ 23 การเข้าสู่ระบบโครงสร้างหน่วยงาน

2. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ เช่น กองจัดการ



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอระบบโครงสร้างหน่วยงาน

3. เมื่อต้องการบรรจุบุคคลลงตำแหน่งเลือก



แล้วกรอกข้อมูลบุคคลที่ต้องการบรรจุลงในช่องแล้ว

ชื่อ

เลือก



เพื่อบันทึกข้อมูล

4. เมื่อต้องการปลดข้าราชการออกจากตำแหน่งเลือก

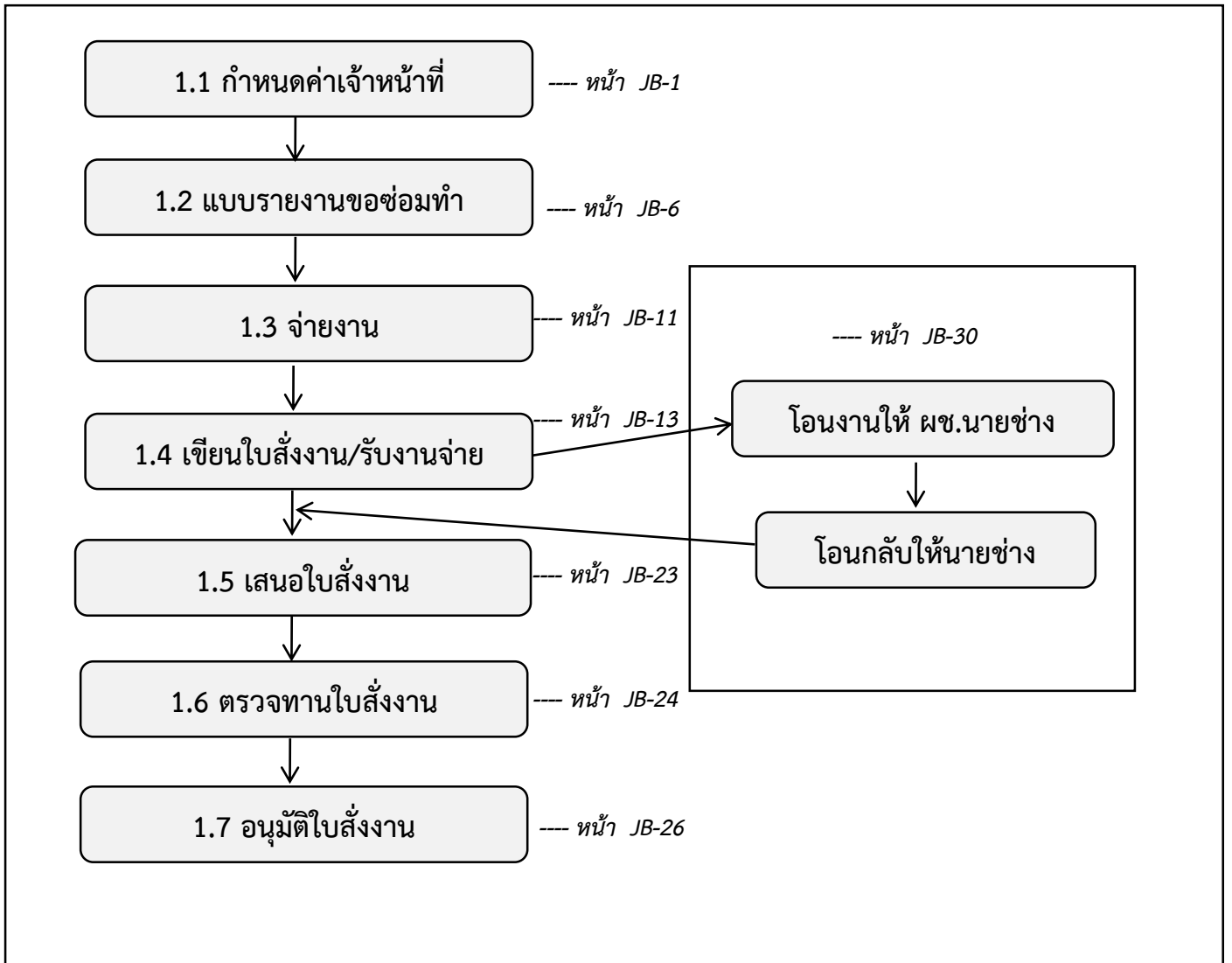


ที่	ตำแหน่ง	ผู้ครองตำแหน่ง	
1	หน.กรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก.อร.	น.อ. ชีวาลย์ ชาดีไทย	RosterID(10616) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง
2	นวพ. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก. อร.	น.ท. สมเกียรติ พ้อยยู่	RosterID(10617) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง
3	นวพ. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก. อร.	น.ต. นิตย มหามสาร	RosterID(10618) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง
4	นป. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก. อร.	ร.ท. อภิศักดิ์ โสธาวร	RosterID(10619) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง
5	นป. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก. อร.	วาที่ ร.อ.อนุสิทธิ์ คงสารัญญ	RosterID(10620) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง
6	นป. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก. อร.	ว่างบรรจุ	RosterID(10621) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง
7	นคช. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก. อร.	น.ท. ศารังค์ วงศ์สวัสดิ์	RosterID(10623) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง
8	นคช. แผนกกรรมวิธีข้อมูลและสถิติ กจก. อร.	น.ต.หญิงสำรวย พรหมถาวร	RosterID(10625) แก้ไขข้อมูล -ปลด +บรรจุ ลบตำแหน่ง

รูปที่ 25 การบรรจุและปลดบุคคลจากตำแหน่ง

ระบบใบสั่งงาน
(Job Order)

คู่มือ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป แบบรวดเร็ว (Quick Manual)



ขั้นตอนการทำงานของโมดูลใบสั่งงานทั้งหมด

โมดูลใบสั่งงาน (JOB Order)

แบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วน

1. การใช้งานสำหรับผู้ดูแลโมดูลใบสั่งงาน คือ เป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานทุกๆ ส่วนของโมดูลใบสั่งงาน และมีสิทธิ์ในการเพิ่ม/ลบผู้ใช้งานออกจากโมดูลได้
2. การใช้งานสำหรับผู้ทั่วไป (User) คือ เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานโมดูลใบสั่งงานในแต่ละขั้นตอน / โพรเซส (Process) ตามที่ผู้ดูแลโมดูลเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ให้เท่านั้น ซึ่งหากขั้นตอนใดไม่มีสิทธิ์ก็จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้

1. สำหรับ Admin หน่วย

➤ การกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานภายในโมดูลใบสั่งงาน

ผู้มีสิทธิ์ในการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานคนอื่นได้นั้น จะต้องอยู่ในกลุ่มสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบของหน่วยเท่านั้น (admin-u) จึงจะสามารถใช้งานในขั้นตอนนี้ได้ สำหรับขั้นตอนนี้ต้องดำเนินการก่อนเป็นอันดับแรกก่อนที่จะใช้งานโมดูลใบสั่งงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนในการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานในแต่ละขั้นตอน สำหรับโมดูลใบสั่งงานนั้น ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ขั้นตอน การลงรายการรายงานซ่อมทำ :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการกรอกแบบฟอร์มขอรับการซ่อมทำที่มาจากหน่วยงานต่างๆ หรือจากภายนอก ซึ่งผู้ที่มีสิทธิ์ในขั้นตอนนี้ จะสามารถกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หรือสามารถลบข้อมูลได้ (สามารถลบได้เฉพาะเลขที่รายงานซ่อมทำ ที่ยังไม่ได้นำไปเขียนใบสั่งงาน ซึ่งหากนำไปเขียนเป็นใบสั่งงานแล้วจะไม่สามารถลบได้) สำหรับในการปฏิบัติงานนั้นส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของเสมียนหรือเจ้าหน้าที่รับเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. ขั้นตอน การจ่ายงานซ่อมทำ :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำหรับการจ่ายงานต่อให้กับนายช่าง ซึ่งเป็นงานที่ทำการลงรายการซ่อมทำเอาไว้ในขั้นตอนที่ 1 นั้นเอง ซึ่งผู้ที่มีสิทธิ์ในขั้นตอนนี้จะสามารถจ่ายงาน หรือ ยกเลิกการจ่ายงานให้กับนายช่างได้ สำหรับในการปฏิบัติงานนั้นส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าแผน (หน.แผน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. ขั้นตอน การเขียนใบสั่งงาน/รับงานจ่าย / เพิ่มเติมใบสั่งงาน :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำหรับการเขียนใบสั่งงาน ซึ่งสามารถเขียนใบสั่งงานขึ้นมาใหม่ หรือเขียนใบสั่งงานที่ได้รับมอบหมายมาจากการจ่ายงานในขั้นตอนที่ 2 หรือใบสั่งงานเพิ่มเติม ซึ่งผู้ที่มีสิทธิ์ในขั้นตอนนี้สามารถเขียนใบสั่งงาน แก้ไขใบสั่งงาน เสนอขออนุมัติใบสั่งงานตามลำดับสายงานปฏิบัติได้ หรือหากผู้ใช้งานคนนั้นมีสิทธิ์เสนอใบสั่งงานด้วย ก็สามารถเสนอใบสั่งงานเพื่อขออนุมัติเข้าสู่ระบบได้เช่นกัน สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของนายช่าง หรือผู้ช่วยนายช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอน การเสนอใบสั่งงาน :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำหรับเสนอใบสั่งงาน เพื่อขออนุมัติใบสั่งงานที่ได้เขียนขึ้นมาแล้วในขั้นตอนที่ 3 ไปตามสายงานการปฏิบัติ ซึ่งในขั้นตอนนี้นอกจากจะสามารถเสนอใบสั่งงานได้แล้ว ยังสามารถเพิ่มเติมแก้ไข ข้อมูลในใบสั่งงานนั้นได้อีกด้วย สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของ หัวหน้านายช่าง นายช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. ขั้นตอน การตรวจทาน (ต้องรับทราบ) :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่อยู่ในส่วนของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากที่เสนอใบสั่งงานมาจากขั้นตอนที่ 3 หรือ 4 แล้ว ใบสั่งงานนั้นก็จะผ่านไปตามสายงานที่ได้กำหนดไว้ โดยสิทธิ์ต้องรับทราบนั้น หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์ต้องทำการรับใบสั่งงานและต้องรับทราบใบสั่งงานก่อนเท่านั้น ใบสั่งงานนั้นถึงจะส่งต่อไปยังลำดับถัดไปได้ หากยังไม่ได้ทำการต้องรับทราบของใบสั่งงานนั้น ผู้ที่มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปก็จะไม่สามารถมองเห็นใบสั่งงานนั้นเลย สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้านายช่าง รองผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอน การตรวจทาน (ควรทราบ) :

สำหรับขั้นตอนนี้ก็เช่นกัน เป็นขั้นตอนที่อยู่ในส่วนของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากที่เสนอใบสั่งงานมาจากขั้นตอนที่ 3 หรือ 4 แล้ว ใบสั่งงานนั้นก็จะผ่านไปตามสายงานที่ได้กำหนดไว้ โดยสิทธิ์ควรทราบนั้น หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์สามารถทำการรับใบสั่งงานและทำการรับทราบใบสั่งงานนั้นได้ หรือ แม้แต่ถ้าหากว่าผู้ที่มีสิทธิ์นั้นยังไม่ได้รับใบสั่งงานหรือควรทราบใบสั่งงาน ผู้ที่มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปยังคงสามารถมองเห็นใบสั่งงานนั้นได้เลย สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้านายช่าง รองผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

7. ขั้นตอน การอนุมัติ :


สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากผ่านขั้นตอนที่ 5 หรือ 6 มาแล้ว ใบสั่งงานนั้นจะมารอให้ผู้มีสิทธิ์ อนุมัติเข้าทำการอนุมัติใบสั่งงานนั้นได้ โดยผู้มีสิทธิ์สามารถเข้ามาดูรายละเอียดของใบสั่งงานนั้น ซึ่งหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้นมีบางส่วนต้องทำการแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปแก้ไข ได้ โดยเมื่อส่งกลับไปแก้ไขแล้วใบสั่งงานนั้นก็จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที หรือหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้นถูกต้องแล้ว ก็สามารถทำการอนุมัติได้เลยทันทีเช่นกัน สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

➤ หน้าจอสำหรับขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งาน

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ กำหนดค่าเจ้าหน้าที่ ” ก็จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปนี้ให้สังเกตหน่วยงานด้วย ว่าตรงกับหน่วยงานที่ต้องการ หรือไม่ ซึ่งมีหน่วยงานให้เลือกดังต่อไปนี้ อรบ.อร. อจปร.อร. อรม.อร. , กรง.ฐท.สส. , กรง.ฐท.สข. และ กรง.ฐท.พง. ซึ่งการกำหนดสิทธิ์นั้นต้องกำหนดของแต่ละหน่วยแยกจากกันต่างหาก ในรูปตัวอย่างนี้เป็นหน่วยงานของ อรม.อร. จากนั้นก็สามารถเลือกเพิ่ม/ลบ สิทธิ์ให้กับบุคคล หรือ อัตราที่ต้องการให้มีสิทธิ์ใช้งานในแต่ละขั้นตอนได้เลย

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงขั้นตอนงานทั้ง 7 ขั้นตอน

จากนั้นคลิกเลือกขั้นตอนที่ต้องการ ซึ่งมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ในรูปที่ 2 แสดงตัวอย่างเลือกขั้นตอนการเขียนใบสั่งงาน / รับงานจ่าย จากหน้าจอของรูปที่ 2 นี้ สามารถเพิ่มหรือลบสิทธิ์ให้กับบุคคล หรือ อัตรา ที่ต้องการให้มีสิทธิ์เขียนใบสั่งงาน / รับงานจ่าย ได้


 กำหนดสิทธิ์ สำหรับ : เขียนใบสั่งงาน/รับงานจ่าย--:อรม.อร.

#	ผู้มีสิทธิ์	เลือก
1	ว่าที่ น.อ.สุธน ทองอ่อน	✘
2	น.ท.ธนพล พงษ์โสภณ	✘
3	น.ต.ประเสริฐ ขาวเกลี้ยง	✘
4	พ.จ.อ.พิเศษณรงค์ ทะนิตะ	✘
5	ร.อ.ถวิล พูลมา	✘

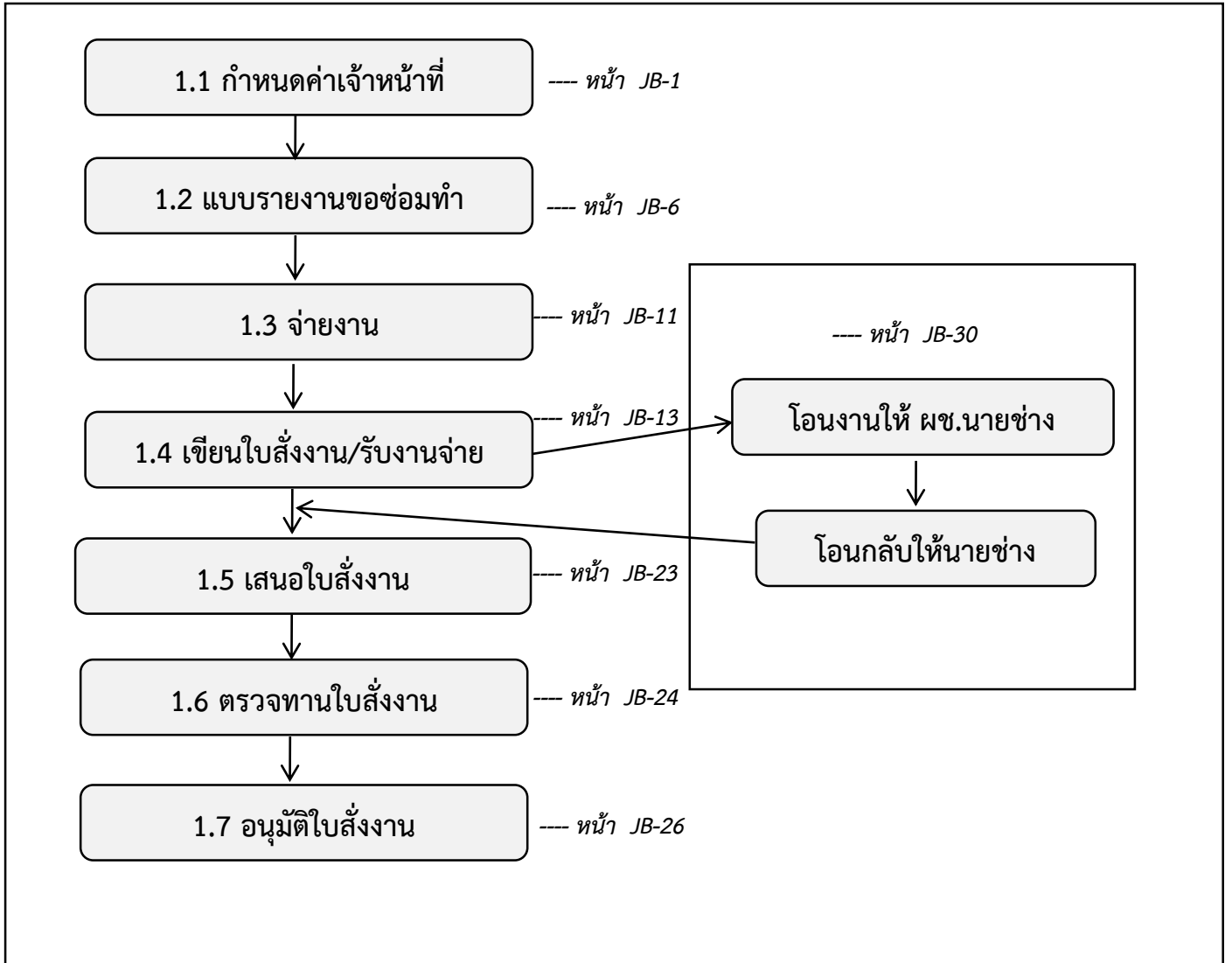
กำหนดสิทธิ์ให้กับ อัตรา :

กำหนดสิทธิ์ให้กับ บุคคล :

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอให้เลือกเลือก เพิ่ม/ลบ สิทธิ์ให้กับบุคคล หรือ อัตรา

ในรูปที่ 2 นี้ จะพบว่าเมื่อต้องการกำหนดสิทธิ์ให้กับ บุคคลหรืออัตราใด จะมีช่องสำหรับเลือกข้อมูลที่ต้องการ เมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ-อัตรานี้” หรือ “เพิ่มรายการ-บุคคลนี้” แล้วแต่กรณี หากสำเร็จรายชื่อบุคคลหรืออัตราก็จะแสดงผล และจะมีสิทธิ์ในขั้นตอนดังกล่าว ดังแสดงรูปที่ 2 แสดงรายชื่อผู้มีสิทธิ์สำหรับเขียนใบสั่งงาน/รับงานจ่ายของหน่วย อรม.อร. หรือหากต้องการลบรายการใด ให้คลิกที่ไอคอนลบ  ที่อยู่ด้านท้ายของแต่ละรายการ

2. สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป


















แผนผังที่ 1 แสดงขั้นตอนการทำงานของโมดูลใบสั่งงานทั้งหมด

โดยผู้ใช้งานสามารถอ่านคู่มือเฉพาะขั้นตอนที่เกี่ยวข้องได้ตามต้องการ ซึ่งได้แสดงหมายเลขหน้าในคู่มือของขั้นตอนต่างๆ ตามแผนผังข้างต้น

1. ขั้นตอน การลงรายการรายงานซ่อมทำ :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนในการกรอกแบบฟอร์มขอรับการซ่อมทำที่มาจากหน่วยงานต่างๆ หรือจากภายนอก ซึ่งผู้ที่มีสิทธิ์ในขั้นตอนนี้ จะสามารถกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม เพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หรือสามารถลบข้อมูลได้ (สามารถลบได้เฉพาะเลขที่รายงานซ่อมทำ ที่ยังไม่ได้นำไปเขียนใบสั่งงาน ซึ่งหากนำไปเขียนเป็นใบสั่งงานแล้วจะไม่สามารถลบได้) สำหรับในการปฏิบัติงานนั้นส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของเสมียนหรือเจ้าหน้าที่รับเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “รายงานซ่อม” สำหรับหน้าจอนี้จะแสดงรายการงานซ่อมทั้งหมด ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังรูปที่ 3

แบบรายงานซ่อมทำ										
[คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการใหม่ เพื่อ เพิ่มรายการงานซ่อมทำ ใหม่...]										
+ เพิ่มรายการใหม่ (รายงานซ่อมทำ)					+ นำข้อมูลเข้าจาก กร. (รายงานซ่อมทำออนไลน์ จาก กร.)					
แสดง	25	▼	รายการ							ค้นหา: <input type="text"/>
ที่	เลขทะเบียนรับ	เลขขอซ่อม	หน่วยงาน	Priority	แบบรายงาน	เรื่อง	วันรับงาน	วันจ่ายงาน	Action	
1	43/62	ที่ กล.42/62	เรือ ล.3154	ด่วน	ตัวเรือ	ตรวจสอบและซ่อมตัวเรือ บริเวณหัวเรือกราบขวา	20 ก.พ. 62	20 ก.พ. 62	  	
2	42/62	ที่ กล.41/62	มว.เรือที่ ๓ กตอ.กร.	ด่วน	ตัวเรือ	ตรวจสอบและซ่อมตัวเรือตลอดลำ	20 ก.พ. 62	20 ก.พ. 62	  	
3	41/62	ที่ กล.40/62	เรือ ล.172	ด่วน	ตัวเรือ	ตรวจสอบและซ่อมท่าทุกท้ายเรือ กราบขวา	20 ก.พ. 62	20 ก.พ. 62	  	
4	40/62	ที่ กล.39/62	เรือ ล.16	ด่วน	ตัวเรือ	ตรวจสอบและซ่อมท่าพื้นคาคฟ้า ท้ายเรือ กราบขวา	20 ก.พ. 62	20 ก.พ. 62	  	
5	39/62	ที่ กล.38/62	เรือ ล.16	ด่วน	กลจักร ก	ตรวจสอบและซ่อมท่าฟ้าเบ็ด - บิด ประตูเครื่อง หน้าขวา - ซ้าย	20 ก.พ. 62	20 ก.พ. 62	  	

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงรายการงานซ่อมทำทั้งหมด

1.1 การเพิ่มรายการใหม่

การเพิ่มรายการซ่อมทำใหม่ มี 2 แบบ คือ เพิ่มรายการซ่อมทำ แบบตามสายงานปกติ กับ แบบออนไลน์ จาก กร.

- 1) **เพิ่มรายการซ่อมทำ แบบตามสายงานปกติ** คือ เมื่อมีเอกสารรายงานขอซ่อมจากหน่วยอื่นมายังหน่วยงานของเรา

ดังนั้นหากต้องการบันทึกรายงานซ่อมลงในระบบต้องกดที่ปุ่ม

+ เพิ่มรายการใหม่ (รายงานซ่อมทำ)

ซึ่งปุ่ม

นี้อยู่ด้านล่างของหน้าจอตามรูปที่ 3 ข้างต้น จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.1 เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการงานซ่อมทำ เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบและรายการข้อมูลดังกล่าวก็จะไปปรากฏที่หน้าจอของรูปที่ 3 ทันที โดยจะแสดงอยู่รายการบนสุด ซึ่งเป็นรายการล่าสุดที่บันทึกข้อมูล

เพิ่มรายการ แบบรายงานขอซ่อมทำ ใหม่

ทะเบียนรับหนังสือ : หน่วยงาน :

เลขที่หนังสือ : ลง ว.ด.ป. :

แบบฟอร์มรายงาน ขอซ่อมทำ :

ความเร่งด่วน : ปกติ ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด

เรื่อง :

เร่งด่วน ตามคำสั่ง/เพื่อปฏิบัติราชการ :

รูปที่ 3.1 แสดงหน้าจอ สำหรับเพิ่มรายการงานซ่อม แบบตามสายงานปกติ

- 2) **เพิ่มรายการซ่อมทำ แบบออนไลน์ จาก กร.** คือ เป็นรายงานซ่อมทำที่ดึงข้อมูลโดยตรงมาจาก กร. (ออนไลน์) โดย กร.จะส่งข้อมูลแยกมาตามหน่วยซ่อมทำต่างๆ ทั้ง 6 หน่วยซ่อม ให้โดยอัตโนมัติ ดังนั้นหากต้องการบันทึกรายงาน

+ นำข้อมูลเข้าจาก กร. (รายงานขอซ่อมทำออนไลน์ จาก กร.)

ซ่อมแบบออนไลน์ ลงในระบบต้องกดที่ปุ่ม

ซึ่งปุ่มนี้อยู่ด้านล่างของหน้าจอตามรูปที่ 3 ข้างต้น จากนั้นจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.2 เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มรายการงานซ่อมทำ ออนไลน์จาก กร.


แสดงรายการ แบบรายงานขอซ่อมทำออนไลน์ ใหม่ จาก กร.

แบบรายงานขอซ่อมทำออนไลน์ ใหม่ จาก กร.
[คลิกเลือก รายการซ่อมจาก กร. เพื่อ เพิ่มรายการงานขอซ่อมทำ ใหม่...]

แสดง 10 รายการ ค้นหา:

ที่	ปีงป.	เลขขอซ่อม	เรือ	รายการซ่อมทำ	หน่วยซ่อม/ระดับ	#
711	2562	55/62	ร.ล.จักรีนฤเบศร	ขอให้ จนท.อรม.อร. ตรวจสอบและซ่อมทำระบบควบคุมเครื่องยนต์เรือระบายพล (LCVP) หมายเลข 2 ให้สามารถใช้งานได้	อรม.อร./ปกติ	⚡
712	2562	57/62	ร.ล.จักรีนฤเบศร	ขอให้ จนท.อรม.อร. ตรวจสอบและซ่อมทำเครื่องแยกน้ำ-น้ำมันท้องเรือ (OIL-BILGE WATER SEPARATOR) ให้สามารถใช้งานได้	อรม.อร./ปกติ	⚡
713	2562	56/62	ร.ล.จักรีนฤเบศร	ขอให้ จนท.อรม.อร. ตรวจสอบและซ่อมทำเครื่องจักรใหญ่ดีเซลMTU TB83 หมายเลข ๒ ให้สามารถใช้งานได้	อรม.อร./ปกติ	⚡

รูปที่ 3.2 แสดงหน้าจอ สำหรับเพิ่มรายการงานซ่อม แบบออนไลน์


จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่ตอนท้ายของแต่ละรายการซ่อมทำ จะมีกล่องข้อความปรากฏขึ้นมา เพื่อให้ยืนยันรายการอีกครั้งหนึ่ง ดังนี้

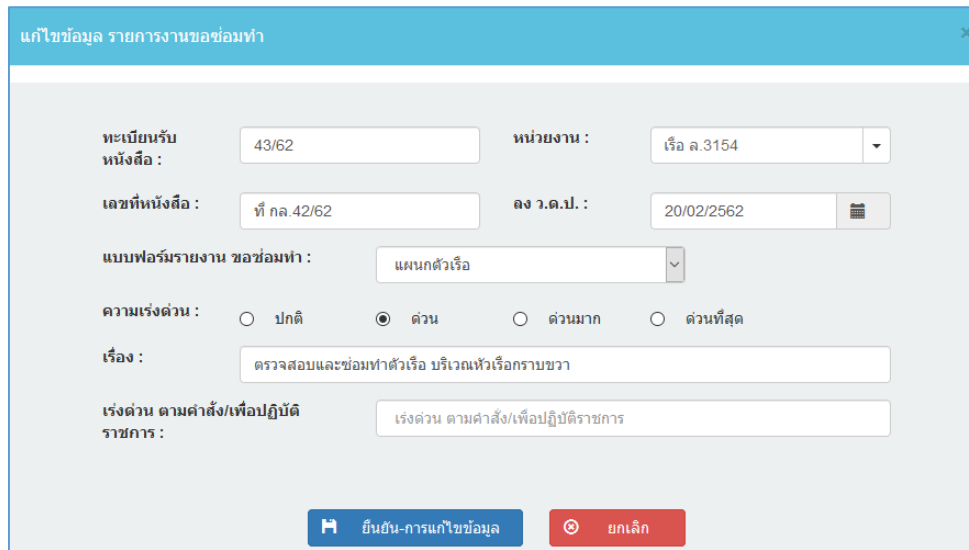
ยืนยัน-การ Import ข้อมูลงานซ่อมนี้ ?

OK Cancel

ดังนั้นหากเป็นข้อมูลรายการซ่อมที่ต้องการให้กดปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันความถูกต้องและเป็นการบันทึกข้อมูลจาก กร. ลงในระบบ แต่หากไม่ใช่ให้กดปุ่ม “Cancel” เพื่อปิดหน้าจอออกไป


1.2 แก้ไขรายการซ่อมทำ

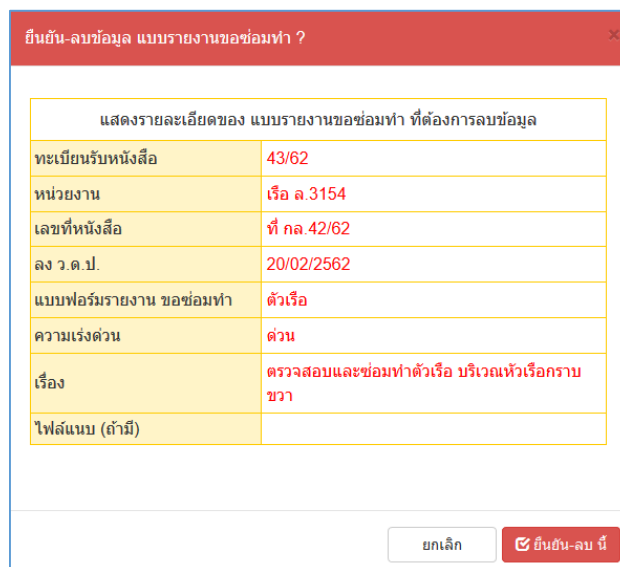
เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของรายการงานซ่อมทำใดๆ แล้วให้คลิกที่รูป ดินสอ  ที่อยู่ด้านท้ายของเรคคอร์ดนั้น ๆ ก็จะได้ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.3 ซึ่งจะมีข้อมูลของเรคคอร์ดเดิมปรากฏอยู่ในช่องสำหรับป้อนข้อมูลอยู่ด้วยและสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ต้องการได้ เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน-การแก้ไขข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วลงในระบบ



รูปที่ 3.3 แสดงหน้าจอ สำหรับแก้ไขรายการงานซ่อม

1.3 ลบรายการซ่อมทำ


เมื่อต้องการลบข้อมูลของรายการงานซ่อมทำ ให้คลิกที่รูป กากบาท  ที่อยู่ด้านท้ายของเรคคอร์ดนั้น ๆ ซึ่งสามารถลบได้เฉพาะเลขที่รายการงานซ่อมทำที่ยังไม่ได้นำไปเขียนใบสั่งงาน ซึ่งหากนำไปเขียนใบสั่งงานแล้วจะไม่สามารถลบได้ ดังแสดงได้ดังรูปที่ 3.4 ซึ่งเป็นหน้าจอยืนยันใน การลบข้อมูล หากคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน-ลบ ข้อมูล” ข้อมูลที่เลือกก็จะถูกลบออกไปจากระบบทันที และไม่สามารถกู้คืนได้ ดังนั้นต้องระมัดระวังก่อนที่จะคลิกปุ่มลบด้วย



แสดงรายละเอียดของ แบบรายงานซ่อมทำ ที่ต้องการลบข้อมูล	
ทะเบียนรับหนังสือ	43/62
หน่วยงาน	เรื่อ ล.3154
เลขที่หนังสือ	ที่ กล.42/62
ลง ว.ด.ป.	20/02/2562
แบบฟอร์มรายงาน ขอซ่อมทำ	ตัวเรือ
ความเร่งด่วน	ด่วน
เรื่อง	ตรวจสอบและซ่อมทำตัวเรือ บริเวณหัวเรือกราบขวา
ไฟล์แนบ (ถ้ามี)	

รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอ สำหรับลบรายการงานซ่อม

1.4 การแนบไฟล์

การแนบไฟล์สามารถแนบไฟล์ไปกับรายงานซ่อมทำใดๆ ก็ได้ และไฟล์แนบจำกัดอยู่ที่ขนาดไม่เกิน 200 MB แต่จำนวนไฟล์ไม่จำกัด ซึ่งไฟล์แนบนี้จะถูกแนบไปกับเลขที่ ซ่อมทำนั้นตลอด และนายช่างหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถที่จะเปิดดูได้ เมื่อต้องการแนบไฟล์คลิกที่รูป คลิป  ที่อยู่ด้านท้ายของเรคอร์ดนั้น ๆ แล้วคลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์” ก็จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.5 จากนั้นผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน-การแนบไฟล์” เพื่อบันทึกไฟล์นั้นเข้าสู่ระบบ



แนบไฟล์ สำหรับแบบรายการงานซ่อมทำ นี้...

แสดงรายละเอียดของ เลขทะเบียนรับ : 43/62

เลขที่หนังสือ : ที่ กอ.42/62 หน่วยงาน : เรือ อ.3154

เรื่อง : ตรวจสอบและซ่อมทำตัวเรือ บริเวณหัวเรือกราบขวา

รายการ : ไฟล์รูปภาพ


แนบไฟล์ รูปภาพ : No file selected.
รองรับเฉพาะไฟล์ประเภท .PNG .JPG และ .JPEG เท่านั้น

รูปที่ 3.5 แสดงหน้าจอ สำหรับแนบไฟล์ให้กับรายการงานซ่อม

2. ขั้นตอน การจ่ายงานซ่อมทำ :







สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำหรับการจ่ายงานต่อให้กับนายช่าง ซึ่งเป็นงานที่ทำการลงรายงานซ่อมทำเอาไว้ในขั้นตอนที่ 1 นั้นเอง ซึ่งผู้ที่มีสิทธิ์ในขั้นตอนนี้จะสามารถจ่ายงาน หรือ ยกเลิกการจ่ายงานให้กับนายช่างได้ สำหรับในการปฏิบัติงานนั้นส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าแผน (หน.แผน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “จ่ายงาน” สำหรับหน้าจอนี้จะแสดงรายการงานซ่อมทั้งหมดที่พร้อมจะจ่ายงานให้กับนายช่าง หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งมีรายละเอียดต่างๆ ดังรูปที่ 4.1

 แสดง แบบรายงานขอซ่อมทำ เพื่อจ่ายงาน (หน่วย : อรม.อร.)
[คลิกที่ไอคอน 👤 เพื่อ จ่ายงาน...]


☰ แสดง แบบรายงานขอซ่อมทำ ทั้งหมด

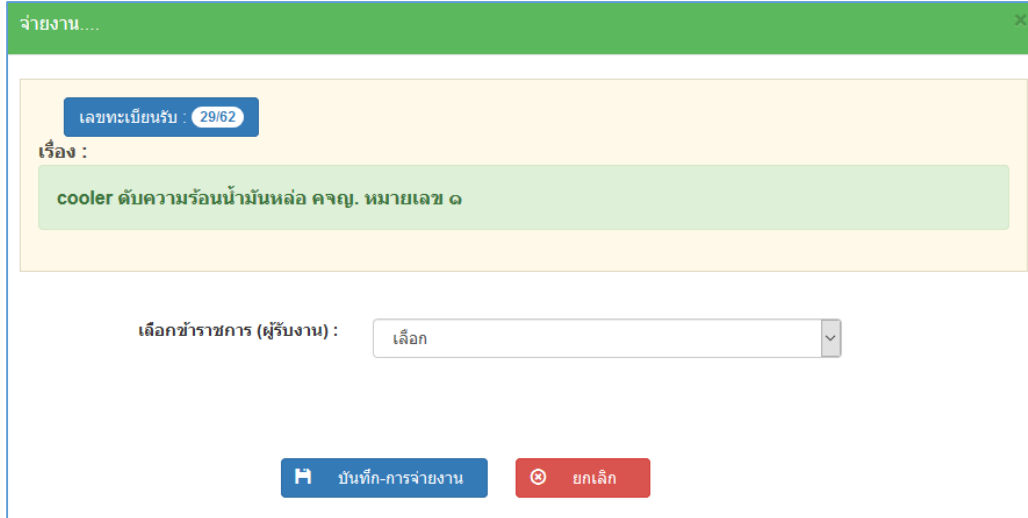
แสดง รายการ ค้นหา:

ที่	เลขทะเบียนรับ	เลขขอซ่อม	หน่วยงาน	Priority	แบบรายงาน	เรื่อง	วันรับงาน	วันจ่ายงาน	การปฏิบัติ	Action
1	29/62	กล.1/62 	ร.ล. ทยานชล	ปกติ	กลจักร ก	cooler ดับความร้อนน้ำมันหล่อ คจญ. หมายเลข ๑	-	-	-	
2	28/62	กล.2/62 	ร.ล. ทยานชล	ปกติ	กลจักร ก	ตรวจสอบ/ซ่อมทำ Charge transfer valve และ Non return valve เครื่องจักรใหญ่ หมายเลข ๑ และทดลองหัวฉีด	-	-	-	
3	27/62	กล.12/62 	ร.ล. สุโขทัย	ปกติ	ตัวเรือ	ตรวจสอบ/ซ่อมทำ ซ่อมทำเรือยนต์ หมายเลข ๑	-	-	-	

รูปที่ 4.1 แสดงหน้าจอ สำหรับจ่ายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง


2.1 จ่ายงาน

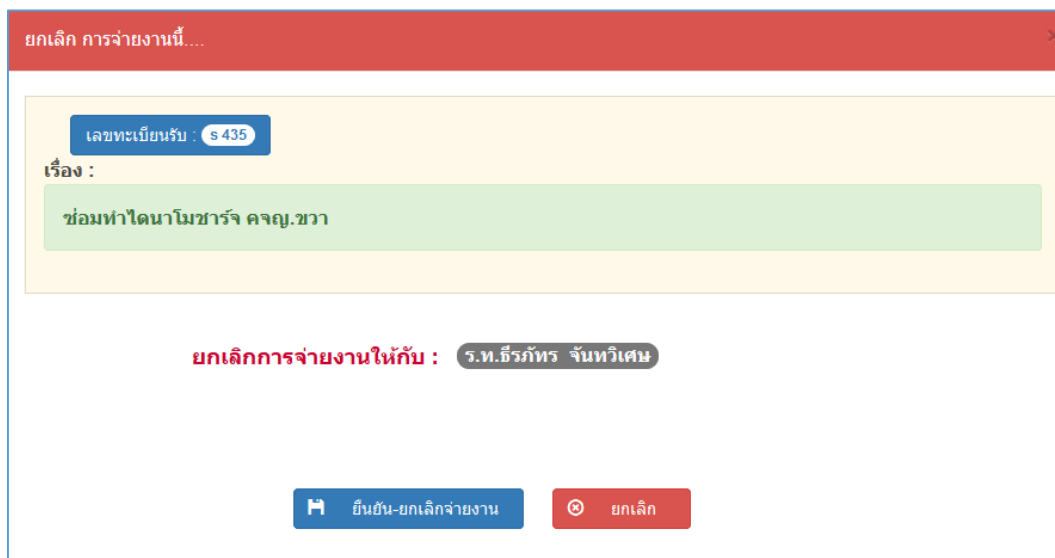
เมื่อต้องการจ่ายงาน ให้คลิกที่รูป คน  ที่อยู่ด้านท้ายของเรคอร์ดนั้น ๆ ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4.2 ซึ่งจะสามารถเลือกนายช่างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับงานจ่ายตามที่ได้เลือกเอาไว้ได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก-การจ่ายงาน” ระบบก็จะทำการกำหนดงานให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายนั้นทันที



รูปที่ 4.2 แสดงหน้าจอ สำหรับเลือกนายช่างหรือผู้ที่รับมอบหมาย เพื่อจ่ายงาน

2.2 ยกเลิกการจ่ายงาน

เมื่อต้องการยกเลิกการจ่ายงาน ให้คลิกที่รูป เครื่องหมายลบสีแดง  ที่อยู่ด้านท้ายของเรคอร์ดนั้น ๆ ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4.3 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน-ยกเลิกจ่ายงาน” ระบบก็จะทำการยกเลิกการจ่ายงานให้ทันที แต่มีข้อจำกัดว่า หากการจ่ายงานนั้นนายช่างรับงานไปแล้วจะไม่สามารถยกเลิกได้ (ให้ไปใช้วิธีการโอนงานระหว่างนายช่างแทน)



รูปที่ 4.3 แสดงหน้าจอ สำหรับยกเลิกการจ่ายงาน

3. ขั้นตอน การเขียนใบสั่งงาน/รับงานจ่าย :

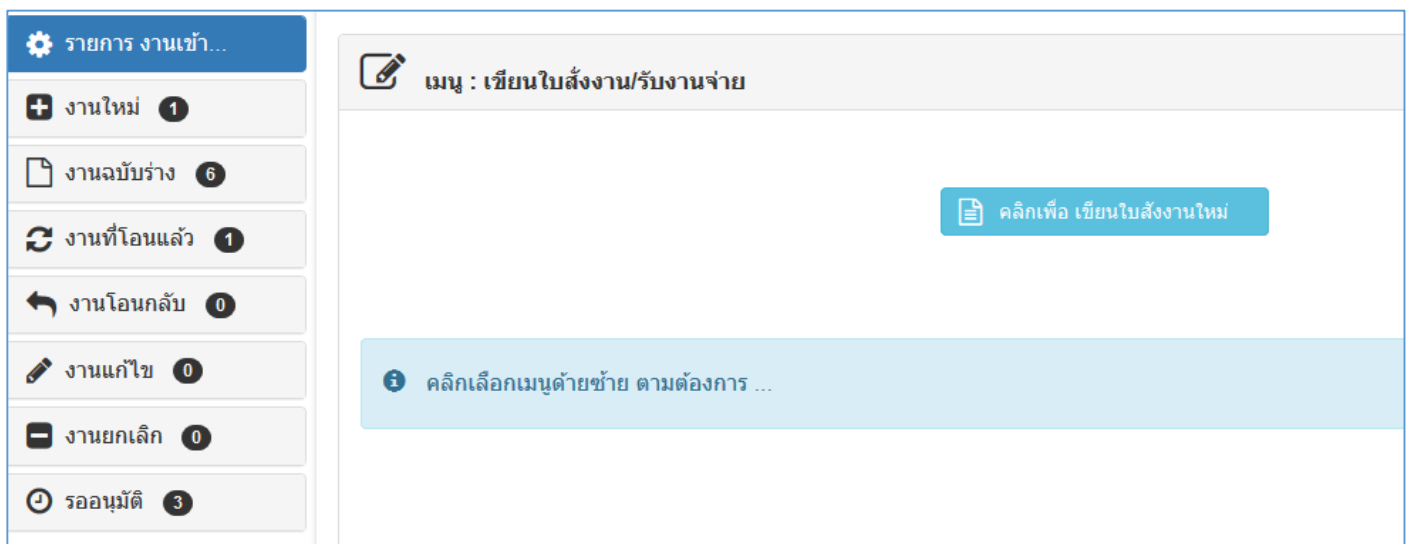
สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำหรับการเขียนใบสั่งงาน ซึ่งสามารถเขียนใบสั่งงานขึ้นมาใหม่ หรือเขียนใบสั่งงานที่ได้รับมอบหมายมาจากการจ่ายงานในขั้นตอนที่ 2 ซึ่งผู้ที่มีสิทธิ์ในขั้นตอนนี้สามารถเขียนใบสั่งงาน แก้ไขใบสั่งงาน เสนอขออนุมัติใบสั่งงานตามลำดับสายงานปฏิบัติได้ หรือหากผู้ใช้งานคนนั้นมีสิทธิ์เสนอใบสั่งงานด้วย ก็สามารถเสนอใบสั่งงานเพื่อขออนุมัติเข้าสู่ระบบได้เช่นกัน สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของนายช่าง หรือผู้ช่วยนายช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เขียนใบสั่งงาน/รับงานจ่าย” สำหรับขั้นตอนนี้จะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีเขียนใบสั่งงานมาจากการรับงานจ่าย กรณีนี้จะเชื่อมโยงหรือลิงค์งานมาจากแบบรายงานซ่อมทำ
 2. กรณีเขียนใบสั่งงานขึ้นมาใหม่ เป็นการสร้างใบสั่งงานใหม่ ซึ่งอาจจะอ้างอิงไปยังเลขที่ของรายงานซ่อมหรือไม่ก็ได้
- ซึ่งในแต่ละกรณีจะมีลักษณะหน้าจอที่แตกต่างกันออกไป

3.1 การเขียนใบสั่งงาน (ส่วนหัวของใบสั่งงาน)

1) กรณีเขียนใบสั่งงานมาจากการรับงานจ่าย



รูปที่ 5.1 หน้าจอแสดงงานใหม่ที่มาจากการจ่ายงาน

ในรูป 5.1 นี้ จะแสดงจำนวนงานใหม่ที่เข้ามาให้รับงาน ซึ่งเป็นงานที่มาจากจากการจ่ายงานในขั้นตอนที่แล้ว ซึ่งจำนวนงานใน เมนูงานใหม่ นี้จะลดลงไป เมื่อผู้รับงานเข้ามารับงาน แล้วทำการบันทึกเป็นใบสั่งงานแล้วเท่านั้นและหากใบสั่งงานนั้นยังไม่ได้ทำการเสนอขออนุมัติจำนวนงานจะมาปรากฏที่ เมนูงานฉบับร่าง แทน แต่ถ้าหากใบสั่งงานนั้นได้ส่งขออนุมัติแล้ว จำนวนงานจะไปปรากฏที่ เมนูรออนุมัติ แทน ส่วน เมนูงานแก้ไข เป็นเมนูเมื่อใบสั่งงานฉบับนั้น ๆ ไม่ผ่านการอนุมัติจึงถูกตีกลับมายังผู้ที่เขียนใบสั่งงานนั้นๆ เพื่อให้ทำการแก้ไขแล้วจึงส่งขออนุมัติต่อไปใหม่อีกครั้ง เมนูงานที่โอนแล้ว กรณีที่มีงานเข้ามาในระบบสามารถโอนงานต่อให้กับผู้ช่วยหรือผู้เกี่ยวข้องได้ ซึ่งเมนูนี้เป็นเมนูที่ใช้ตรวจสอบหรือดูว่างานที่โอนไปแล้วนั้นโอนไปให้ใครและมีจำนวนงานโอนอยู่จำนวนเท่าไร ในส่วนที่ต้องรับผิดชอบ

จากนั้นคลิกที่เมนูงานใหม่ และทำการรับงาน จะปรากฏหน้าจอแสดงในรูปที่ 5.2

สร้างใบสั่งงาน - ส่วนหัว (กรณี ดึงข้อมูลมาจากใบรายงานซ่อมทำ)
✕

ดึงข้อมูลมาจากใบรายงานซ่อมทำ เลขทะเบียนรับหนังสือที่ : 6/61

ปีงบประมาณ : หน่วยงาน :

ประเภทงาน :

ชนิดงาน :

ระดับซ่อมทำ : คส. จก. จก.ป. ดว.

อันดับซ่อมทำ : ปกติ ค่วน ค่วนมาก ค่วนที่สุด

ชื่อโครงการ :

* ถ้าไม่อยู่ในโครงการใด ให้เลือก แบบไม่ระบุ

BLI :

* เฉพาะซ่อมทำเรือเท่านั้น ถ้าไม่ใช่ ให้เลือก ไม่ระบุ BLI

หมายเลขรายงานซ่อม :

หัวข้อใบสั่งงาน :

สิ่งอ้างอิง รายละเอียดจำกัด บันทึก ออกแบบและรายละเอียดที่สุด :

เลือก เรือ ที่ต้องการ ก่อน :

ILS-IT(CFM)

PMS-IT(sssts)

ไม่ระบุ SWBS

ต้องการ โอนงานนี้ (เลขทะเบียนรับหนังสือที่ : 6/61) ให้ผช.นายช่างฯ ... [คลิก](#)


🏠 บันทึกข้อมูล
⏪ ยกลึก

รูปที่ 5.2 แสดงหน้าจอ หลังจากคลิกรับงานจากเมนูงานใหม่


ในรูป 5.2 นี้เมื่อทำการคลิกรับงาน จากเมนูงานใหม่แล้ว ข้อมูลในส่วนที่ตรงกันระหว่างแบบรายงานซ่อมทำกับ รายละเอียดในการเขียนใบสั่งงานจะแสดงให้ทันที ทำให้ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลซ้ำอีกรอบ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดเวลาในการเขียนใบสั่งงานได้ จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ **ช่อง BLI** หากไม่มีข้อมูลให้เลือก ไม่ระบุ ตามปี งบประมาณ. เช่น งบ.2562 : ไม่ระบุ และ**ช่อง SWBS** : ให้เลือก ชื่อเรือก่อน จากนั้น เลือก SWBS ในช่องถัดไป สุดท้ายหากไม่ได้ซ่อมทำเรือ ให้เลือก **ไม่ระบุ SWBS** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” จะเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยบันทึกเฉพาะในส่วนหัวของใบสั่งงานเท่านั้น ซึ่งจำนวนในเมนูงานใหม่ก็จะลดลงและจะไปปรากฏใน เมนูงานฉบับร่างแทนโดยเพิ่มขึ้นมาอีกหนึ่งงาน นั่นคือ ย้ายจากเมนูงานใหม่ไปอยู่ที่เมนูงานฉบับร่าง จากนั้นเข้าสู่การเขียนเนื้อหาใบสั่งงานต่อไป

2) กรณีเขียนใบสั่งงานขึ้นมาใหม่

เป็นการเขียนใบสั่งงานขึ้นมาใหม่นั้น โดยจะต้องกรอกข้อมูลเองทั้งหมด ดังนั้นเมื่อเข้าสู่หน้าจอ “**เขียนใบสั่งงาน / รับ**

งานจ่าย” ให้คลิกที่ปุ่ม  **คลิกเพื่อ เขียนใบสั่งงานใหม่** ดังแสดงในรูปที่ 5.1 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเขียนใบสั่งงานใหม่ซึ่งหน้าจอและรายละเอียดจะ**เหมือนกับ รูปที่ 5.2** แตกต่างกันที่กรณีนี้ต้องกรอกรายละเอียดเองทั้งหมด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” จะเป็นการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยบันทึกเฉพาะในส่วนหัวของใบสั่งงานเท่านั้น และข้อมูลจะไปปรากฏในเมนูงานฉบับร่าง จากนั้นเข้าสู่การเขียนเนื้อหาใบสั่งงานต่อไป


3.2 การแก้ไขหัวใบสั่งงาน

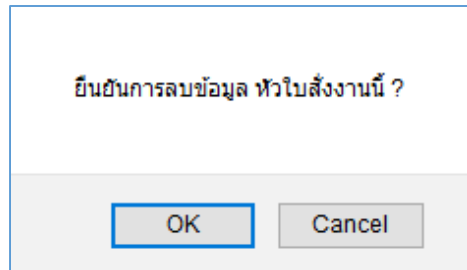
เฉพาะในส่วนของหัวใบสั่งงาน สามารถแก้ไขข้อมูลของหัวใบสั่งงานได้โดยการคลิกที่รูป “**ดินสอ**”  จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้วกดปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขกลับเข้าสู่ระบบ

เขียนใบสั่งงาน [ส่วนหัวใบสั่งงาน]			
แบบฟอร์มใบสั่งงาน			ว.ด.ป. : 05 มี.ค. 62
เรือหรือหน่วยงาน เครื่องผลักดันน้ำ 302 คส.	หมายเลขใบสั่งงาน -	ใบสั่งงานเพิ่มเติมหรือแก้ไข -	หมายเลขรายงานซ่อม -
หัวเรื่องใบสั่งงาน 1235			อันดับซ่อมทำ : ปกติ
ส่งอ้างอิง รายละเอียดจำกัด บันทึกออกแบบ และรายละเอียดพัสดุ			
ปีงบประมาณ : 2562	ประเภทงาน : การซ่อมเรือ	ชนิดงาน : แผ่นเสริมแผ่นเหล็กตัวเรือ	
ซ่อมท่าอุปกรณ์: (166451) ร.ล.จักรีนฤเบศร : VALVE, MOTOR DRIVEN GATE VALVE 8 IPS (0)			  id::299

รูปที่ 5.3 แสดงหน้าจอ ส่วนหัวของใบสั่งงาน

3.3 การลบหัวใบสั่งงาน

ในการลบในส่วนของหัวใบสั่งงานนั้น หากใบสั่งงานได้ทำการเขียนเนื้อหาใบสั่งงานแล้วจะไม่สามารถลบหัวใบสั่งงานนั้นได้ จนกว่าจะไปลบข้อมูลของเนื้อหาทั้งหมดของใบสั่งงานนั้นเสียก่อนจึงจะลบได้ ซึ่งหากต้องการลบหัวใบสั่งงาน จากรูปที่ 5.3 ข้างต้น ให้คลิกที่รูป “กากบาท”  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบดังแสดงในรูปที่ 5.4 ถ้าหากกดปุ่ม “OK” แล้ว ข้อมูลหัวใบสั่งงานนั้นก็จะถูกลบออกจากระบบทันทีและไม่สามารถกู้ข้อมูลกลับคืนมาได้จึงต้องระมัดระวังให้มาก ๆ แต่ถ้ากดปุ่ม “Cancel” ข้อมูลนั้นก็ยังคงอยู่เหมือนเดิม



รูปที่ 5.4 หน้าจอยืนยันการลบหัวใบสั่งงาน

3.4 การเขียนใบสั่งงาน (ส่วนเนื้อหาของใบสั่งงาน)

ในกรณีที่ต้องการเขียนเนื้อหาใบสั่งงาน ให้คลิกที่ ปุ่ม “เขียนเนื้อหาใบสั่งงาน” ซึ่งต้องเปิดหน้าจอของหัวใบสั่งงานนั้น ขึ้นมาก่อนจึงจะพบปุ่มนี้ซึ่งแสดงตามหน้าจอในรูปที่ 5.3 ข้างต้น ดังนั้นหากต้องการเปิดหน้าจอของหัวใบสั่งงานที่เคยเขียนเอาไว้แล้ว ให้คลิกที่เมนู “งานฉบับร่าง” แล้วไปเลือกหัวใบสั่งงานที่ต้องการ เมื่อคลิกที่ปุ่ม เขียนเนื้อหาใบสั่งงาน แล้วจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 5.5

เริ่มต้นด้วยการเลือก หมายเลขของโรงงานแม่ แล้วใส่รายละเอียดในช่องต่างๆ ให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น ขั้นตอนงานและรายละเอียด รายละเอียด จำนวนแรงงาน ซึ่งเป็นแรงงานที่เป็นค่ากะประมาณเท่านั้น ค่าพัสดุก็เช่นกัน ส่วนวันที่เริ่มและแล้วเสร็จ ก็เป็นระยะเวลาประมาณการเช่นกัน เมื่อเสร็จในแต่ละขั้นตอนก็ให้ กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลนั้น ๆ เข้าสู่ระบบ

เขียนเนื้อหาใบสั่งงาน

ลำดับ : รง.แม่ รง.ช่วย โรงงาน : โรงงานซ่อมเครื่องไฟฟ้า

ขั้นตอนงานและรายละเอียด :

เปลี่ยนไดโอดของคพฟ #4 ตามการจัดหาพัสดุ I- LEVEL ประจำปี.2561 ✓
 1. เปลี่ยน Voltage Suppressor Semikron SKVC 20 A. 450 C. จำนวน 1 ตัว
 2. เปลี่ยน SKKD 46/12 DIODE MODULE SEMIKRON จำนวน 3 ตัว


*** การป้อนข้อมูลของ ขั้นตอนงานและรายละเอียด ควรกด Enter ทุกครั้ง เมื่อต้องการขึ้นบรรทัดใหม่...

แรงงาน : ✓ ค่าพัสดุ : ✓

ว.ด.ป.เริ่ม : ✓ ว.ด.ป.เสร็จ : ✓

รูปที่ 5.5 หน้าจอสำหรับเขียนเนื้อหาใบสั่งงาน

3.5 การแก้ไขเนื้อหาของใบสั่งงาน

เมื่ออยู่ในหน้าจอของการเขียนเนื้อหาใบสั่งงาน ตามรูปที่ 5.6 ด้านล่าง สามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ โดยการคลิกที่รูป “ดินสอ”  ทำรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอขึ้นมาเหมือนกับรูปที่ 5.5 จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูลตามต้องการแล้ว กดปุ่ม “ยืนยัน-การแก้ไขข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไขกลับเข้าสู่ระบบ

[ส่วนของเนื้อหาใบสั่งงาน]								
#	สถานะ รง.	หมายเลข รง.	ขั้นตอนงานและรายละเอียด	แรงงาน	ค่าวัสดุ	เริ่ม	เสร็จ	เลือก
1	รง.แม่	17610	เปลี่ยนไดโอดของคพฟ #4 ตามการจัดหาวัสดุ I- LEVEL ประจำปี งบประมาณ 2561 1.เปลี่ยน Voltage Suppressor Semikron SKVC 20 A. 450 C. จำนวน 1 ตัว 2.เปลี่ยน SKKD 46/12 DIODE MODULE SEMIKRON จำนวน 3 ตัว	32	0.00	31 ก.ค. 61	06 ส.ค. 61	 

[รายงานการขออนุมัติของใบสั่งงานนี้]


 ยังไม่มีข้อมูลของผู้อนุมัติใบสั่งงานนี้...

 สร้าง / แก้ไข รายงานเพื่อขออนุมัติ

 เขียนเนื้อหาใบสั่งงาน  Preview  ไฟล์แนบ...  เสนอขออนุมัติ ...

รูปที่ 5.6 หน้าจอ แสดงรายการต่างๆ ของเนื้อหาใบสั่งงาน

3.6 การลบเนื้อหาของใบสั่งงาน

เมื่ออยู่ในหน้าจอของการเขียนเนื้อหาใบสั่งงาน ตามรูปที่ 5.6 สามารถลบเนื้อหานั้นๆ ได้ โดยการคลิกที่รูป “กากบาท”  ทำรายการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบดังแสดงในรูปที่ 5.7 ถ้าหากกดปุ่ม “OK” แล้ว ข้อมูลเนื้อหาใบสั่งงานนั้นก็จะถูกลบออกจากระบบทันที แต่ถ้ากดปุ่ม “Cancel” ข้อมูลนั้นก็ยังคงอยู่เหมือนเดิม


ยืนยันการลบข้อมูล!!!
หมายเลข : 1
หมายเลข รง. ที่ : 381

รูปที่ 5.7 หน้าจอยืนยันการลบเนื้อหาใบสั่งงาน

3.7 การดูตัวอย่างของใบสั่งงาน

เมื่อเขียนใบสั่งงานเสร็จแล้ว หากต้องการดูตัวอย่างก่อนที่จะเสนอขออนุมัติสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม “Preview” เพื่อดูตัวอย่างดังกล่าวได้ ซึ่งตัวอย่างนี้จะถูกจัดอยู่ในรูปแบบฟอร์มของใบสั่งงาน ดังแสดงได้ในรูปที่ 5.8 ด้านล่างนี้

ใบสั่งงาน (รอกการอนุมัติ)

 แบบฟอร์มใบสั่งงาน			ว.ด.ป. : 05 มี.ค. 62				
			ปีป. : 2562				
เรือหรือหน่วยงาน [378]:ร.ล.ทยาเขต คส.		หมายเลขใบสั่งงาน 0	ใบสั่งงานเพิ่มเติมหรือแก้ไข -		หมายเลขรายงานซ่อม -		
หัวข้อเรื่องใบสั่งงาน ตรวจสอบ/ซ่อมทำ charge transfer valve และ Non return valve คจย. หมายเลข 1					อันดับซ่อมทำ : ปกติ		
ประเภทงาน : 2 : การซ่อมเรือ		ชนิดงาน : 233: เครื่องขับเคลื่อนดีเซลหรือเบนซิน			รู : แบบ 0 1ไฟล์		
สิ่งอ้างอิง รายละเอียดจำกัด บันทึกออกแบบ และรายละเอียดพัสดุ -			ซ่อมทำอุปกรณ์ : ---				
ขั้นตอนงานและรง.		ขั้นตอนงานและรายละเอียด		ประมาณการ		กำหนดการ-ทำจริง	
หมายเลข	รง. แม่			รง. ช่วย	แรงงาน คน ชม.	ค่าพัสดุ รง.บาท	เริ่มจริง
1	17420		ตรวจสอบ/ซ่อมทำ charge transfer valve และ Non return valve ของ เครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 1 ดังนี้ 1.ถอดถอนชิ้นส่วนประกอบออกตรวจสอบสภาพ 2.ปรับซ่อม / เปลี่ยน ชิ้นส่วนอุปกรณ์ประกอบที่ต้องซ่อมทำหรือเปลี่ยน ตามขั้นตอนและระยะเวลา 3.นำส่งชิ้นส่วนอุปกรณ์ประกอบให้กับ รง. ที่เกี่ยวข้องซ่อมทำ 4.เสร็จแล้วประกอบเข้าชุดเครื่อง ทดลอง ปรับแต่ง ให้ใช้ราชการได้	240.000	.000	04 มี.ค. 62	29 มี.ค. 62
2		17410	-สนับสนุน การกลึง / แต่ง ชิ้นส่วนประกอบต่างๆ ตามที่ได้รับภาระประสาน	48.000	.000	04 มี.ค. 62	29 มี.ค. 62
3		17540	-สนับสนุน การเชื่อม / ประสาน ชิ้นส่วนประกอบต่างๆ ตามที่ได้รับภาระประสาน	48.000	.000	04 มี.ค. 62	29 มี.ค. 62
ประมาณการ รวม				336.000	.000	04 มี.ค. 62	29 มี.ค. 62
รวมค่าแรง งานและพัสดุ				แรงงาน	ค่าพัสดุ	รวม	
(ผู้เขียน)		(ผู้ตรวจทาน)			(ผู้อนุมัติ)		
นายทหารกำกับการซ่อมสร้าง		จหนท. ตรวจสอบงานของเรือหรือหน่วยงาน			จหนท. ผู้รับงานของเรือหรือหน่วยงาน		

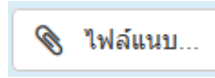
แสดงไฟล์แบบ จำนวน 0 ไฟล์

รูปที่ 5.8 หน้าจอแสดงตัวอย่างของใบสั่งงาน

3.8 การแนบไฟล์ไปกับใบสั่งงาน

การแนบไฟล์สำหรับใบสั่งงาน สามารถทำได้เหมือนกับการแนบไฟล์ไปกับรายการงานซ่อมดังในรูปที่ 3.5 ซึ่งไฟล์แนบจำกัดอยู่ที่ขนาดไม่เกิน 200 MB แต่จำนวนไฟล์ไม่จำกัดและไฟล์แนบนี้จะถูกแนบไปกับใบสั่งงานนั้นตลอด ซึ่งนายช่างหรือ

ผู้เกี่ยวข้องสามารถที่จะเปิดดูได้ เมื่อต้องการแนบไฟล์คลิกที่ปุ่ม “แนบไฟล์”



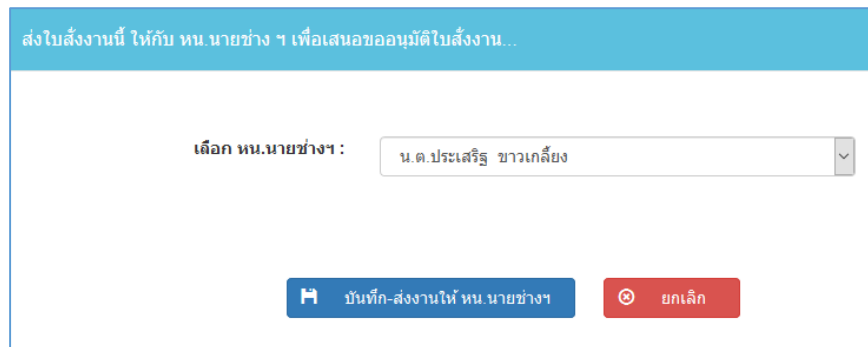
จะปรากฏหน้าจอดังรูป ที่ 5.9 จากนั้นผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “Browse” เพื่อไปเลือกไฟล์ที่ต้องการ เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน-การแนบไฟล์” เพื่อบันทึกไฟล์นั้นเข้าสู่ระบบ

รูปที่ 5.9 แสดงหน้าจอ สำหรับแนบไฟล์ให้กับใบสั่งงาน

3.9 การส่งใบสั่งงานไปให้กับหัวหน้านายช่างหรือผู้ที่มีสิทธิ์เสนอใบสั่งงาน (หากไม่มีกรณีนี้ สามารถข้ามได้)

ในกรณีที่มอบหมายให้ผู้ช่วยนายช่างหรือเสมียนช่วยเขียนใบสั่งงานแล้ว เมื่อเขียนเสร็จแล้วสามารถส่งต่อไปให้กับนายช่าง หรือหัวหน้านายช่างหรือผู้ที่มีสิทธิ์เสนอใบสั่งงานได้ โดยการคลิกเลือกที่ “ต้องการส่งใบสั่งงานนี้ ให้กับ หน.

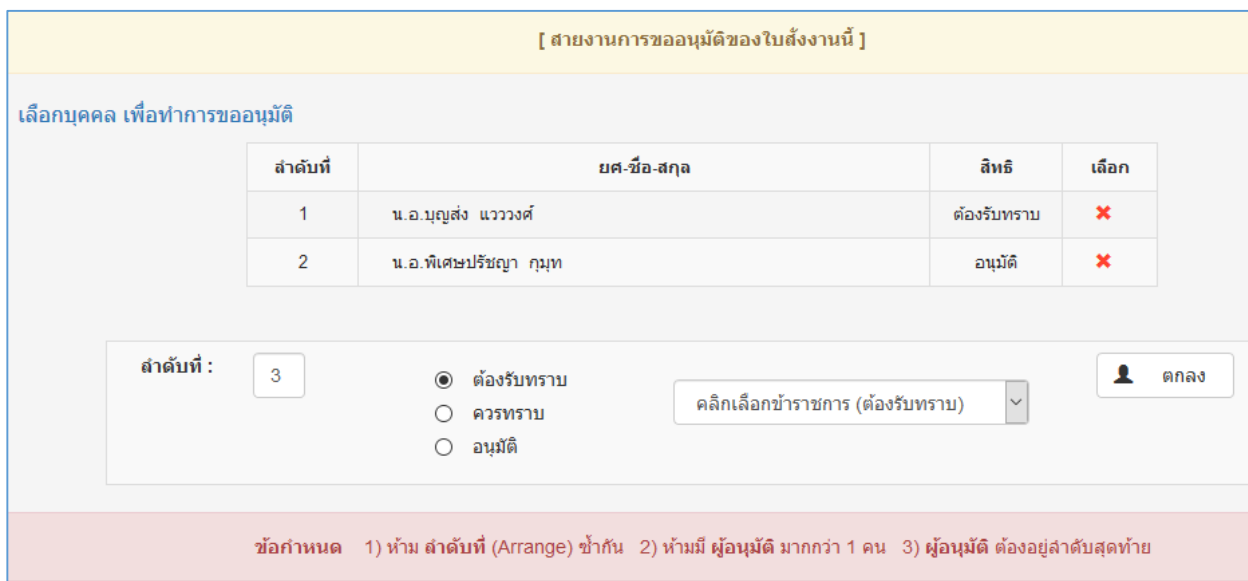
นายช่าง ฯ” **ต้องการส่งใบสั่งงานนี้ ให้กับ หน.นายช่าง ฯ** จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 5.10 จากนั้นเลือก หน.นายช่าง เมื่อเลือกเสร็จแล้วแล้ว ให้คลิกที่ ปุ่ม “บันทึก-ส่งงานให้ หน.นายช่าง ฯ” เพื่อส่งใบสั่งงานต่อไปให้บุคคลนั้นเพื่อทำการเสนอขออนุมัติใบสั่งงานต่อไป



รูปที่ 5.10 หน้าจอสำหรับเลือกผู้ที่มีสิทธิ์เสนอใบสั่งงาน

3.10 การสร้างสายงานเพื่อขออนุมัติใบสั่งงาน

ในส่วนนี้สามารถสร้างสายงานการขออนุมัติได้เอง เพียงแค่เลือกหน้าที่หรือสิทธิ์ที่ต้องการก่อน ซึ่งสิทธิ์มีดังนี้
สิทธิ์ต้องรับทราบ หมายความว่า ผู้นั้นจะต้องทำการรับใบสั่งงานนั้นก่อน ผู้มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปถึงจะมองเห็นใบสั่งงานได้
สิทธิ์ควรทราบ หมายความว่า ผู้มีสิทธิ์นี้จะรับใบสั่งงานหรือไม่ ไม่มีผล ผู้มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปสามารถมองเห็นใบสั่งงานนั้นได้เลย
สิทธิ์อนุมัติ หมายความว่า เป็นผู้ที่มีสิทธิ์ในการอนุมัติใบสั่งงานนั้นๆ และต้องอยู่ในลำดับสุดท้ายของสายงาน
 ดังในรูปที่ 5.11 ด้านล่างนี้



ลำดับที่	ยศ-ชื่อ-สกุล	สิทธิ์	เลือก
1	น.อ.บุญส่ง แววงค์	ต้องรับทราบ	✗
2	น.อ.พิเศษปริญญา กุมท	อนุมัติ	✗

ลำดับที่: ต้องรับทราบ ควรทราบ อนุมัติ

ข้อกำหนด 1) ห้าม ลำดับที่ (Arrange) ซ้ำกัน 2) ห้ามมี ผู้อนุมัติ มากกว่า 1 คน 3) ผู้อนุมัติ ต้องอยู่ลำดับสุดท้าย

รูปที่ 5.11 หน้าจอแสดงลำดับสายงานการขออนุมัติใบสั่งงาน

การสร้างสายงาน คือ เลือกสิทธิ์ที่ต้องการ ต้องรับทราบ รับทราบ หรืออนุมัติ จากนั้นเลือกรายชื่อ ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

3.11 การเสนอขออนุมัติใบสั่งงาน

ในการเขียนใบสั่งงาน หากผู้ใช้งานมีสิทธิ์ในการเสนอใบสั่งงานด้วย สามารถทำการเสนอขออนุมัติได้เลยในหน้าจอของการเขียนใบสั่งงาน เมนู “เขียนใบสั่งงาน/รับงานจ่าย” โดยคลิกเลือกที่ปุ่ม “เสนอขออนุมัติ” ในรูปที่ 5.12

เลือกบุคคล เพื่อทำการขออนุมัติ

ลำดับที่	ยศ-ชื่อ-สกุล	สิทธิ์	เลือก
1	น.อ.บุญส่ง แวววงศ์	ต้องรับทราบ	✗
2	น.อ.ผดุง เนื่องจำนงค์	ต้องรับทราบ	✗
3	น.อ.พิเศษวีระวัชร สุขเกษม	อนุมัติ	✗

ลำดับที่ :

ต้องรับทราบ
 ควรทราบ
 อนุมัติ

คลิกเลือกข้าราชการ (ต้องรับทราบ)

ตกลง

ข้อกำหนด 1) ห้าม ลำดับที่ (Arrange) ซ้ำกัน 2) ห้ามมี ผู้อนุมัติ มากกว่า 1 คน 3) ผู้อนุมัติ ต้องอยู่ลำดับสุดท้าย

รูปที่ 5.12 หน้าจอแสดงการเสนอขออนุมัติ

ยืนยัน-เสนอขออนุมัติ ตามสายงาน นี้ ?

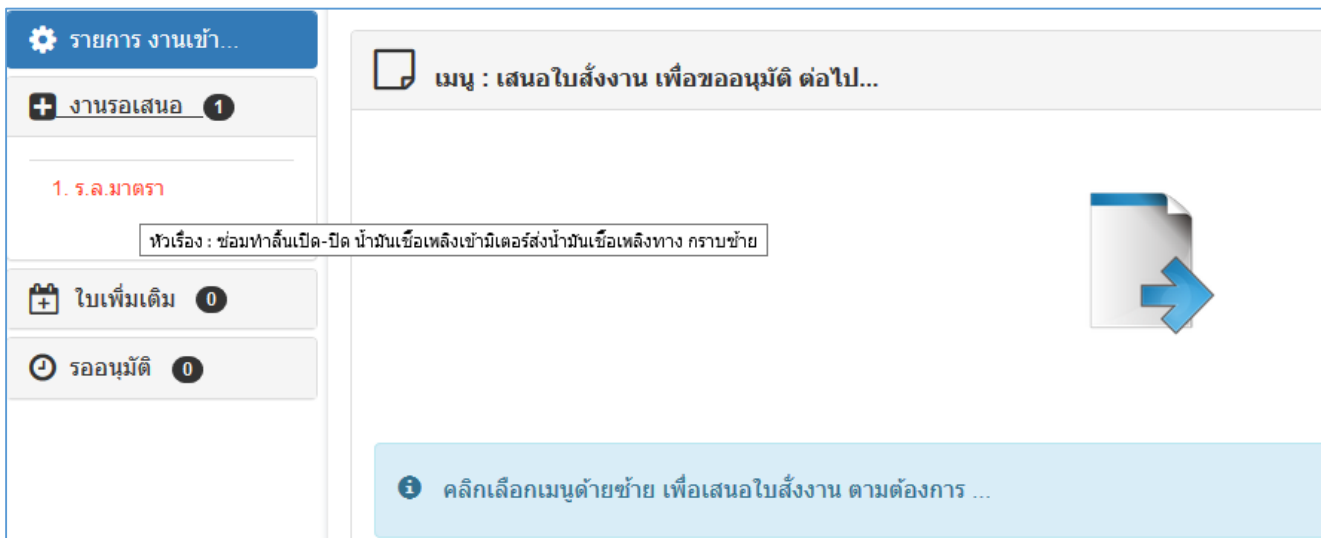
จะปรากฏหน้าจอยืนยัน การเสนอขออนุมัติ ถ้าหากกดปุ่ม “OK” แล้ว ใบสั่งงานนั้นก็จะไปรอดตามสายงานที่ได้กำหนดเอาไว้ในข้างต้น ซึ่งจำนวนในเมนู งานฉบับร่าง ก็จะลดลงและจะไปปรากฏใน เมนู งานรออนุมัติแทนโดยเพิ่มจำนวนขึ้นมาอีกหนึ่งรายการ รายการรออนุมัติจะหายไปเมื่อใบสั่งงานนั้นอนุมัติไปแล้ว แต่ถ้ากดปุ่ม “Cancel” ใบสั่งงานนั้นก็ยังคงอยู่เหมือนเดิม

4. ขั้นตอน การเสนอใบสั่งงาน :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำหรับเสนอใบสั่งงาน เพื่อขออนุมัติใบสั่งงานที่ได้เขียนขึ้นมาแล้วในขั้นตอนที่ 3 ไปตามสายงานการปฏิบัติ ซึ่งในขั้นตอนนี้นอกจากจะสามารถเสนอใบสั่งงานได้แล้ว ยังสามารถเพิ่มเติมแก้ไข ข้อมูลในใบสั่งงานนั้นได้อีกด้วย สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของ หัวหน้านายช่าง นายช่าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เสนอใบสั่งงาน” สำหรับหน้าจอนี้จะแสดงรายการงานที่รอการเสนอขออนุมัติ ซึ่งแสดงได้ ดังรูปที่ 6 อยู่ในส่วนของ รายการงานเข้า ซึ่งจะมีหมายเลขจำนวนงานเข้ามาทั้งหมดแสดงกำกับเอาไว้ เมื่อคลิกเสนองานไปแล้วตัวเลขจำนวนนี้ก็จะลดลงเองโดยอัตโนมัติ

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสำหรับเสนอใบสั่งงานเพื่อขออนุมัติใบสั่งงานที่ได้เขียนขึ้นมาแล้วในขั้นตอนที่แล้ว โดยจะถูกส่งไปตามสายงานที่ได้สร้างเอาไว้แล้ว ซึ่งในขั้นตอนนี้นอกจากจะสามารถเสนอใบสั่งงานได้แล้ว ยังสามารถเพิ่มเติมแก้ไข ข้อมูลในใบสั่งงานนั้นได้อีกด้วย ซึ่งเมื่อทำการตรวจสอบเนื้อหาของใบสั่งงานแล้ว ก็สามารถทำการเสนอขออนุมัติใบสั่งงานได้เช่นเดียวกันกับหัวข้อที่ 3.11 ข้างต้น



รูปที่ 6 หน้าจอแสดงงานที่รอการเสนอขออนุมัติ

5. ขั้นตอน การตรวจทาน (ต้องรับทราบ) :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่อยู่ในส่วนของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากที่เสนอใบสั่งงานมาจากขั้นตอนที่ 3 หรือ 4 แล้ว ใบสั่งงานนั้นก็จะผ่านไปตามสายงานที่ได้กำหนดไว้ โดยสิทธิ์ต้องรับทราบนั้น หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์ต้องทำการรับใบสั่งงานและต้องรับทราบใบสั่งงานก่อนเท่านั้น ใบสั่งงานนั้นถึงจะส่งต่อไปยังลำดับถัดไปได้ หากยังไม่ได้ทำการต้องรับทราบของใบสั่งงานนั้น ผู้ที่มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปก็จะไม่สามารถมองเห็นใบสั่งงานนั้นเลย สำหรับในการ ปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่าย รองผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตรวจทานใบสั่งงาน” สำหรับหน้าจอนี้จะแสดงรายการงานที่รอการตรวจทาน ซึ่งแสดงได้ ดังรูปที่ 7 อยู่ในส่วนของ **รายการงานเข้า** ซึ่งจะมีหมายเลขจำนวนงานเข้ามาทั้งหมดแสดงกำกับเอาไว้ เมื่อคลิกตรวจทานใบสั่งงานไปแล้วตัวเลขจำนวนนี้ก็จะลดลงเองโดยอัตโนมัติ

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่อยู่ในส่วนของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากที่เสนอใบสั่งงานมาแล้ว ใบสั่งงานนั้นก็จะผ่านไปตามสายงานที่ได้กำหนดไว้ โดยสิทธิ์**ต้องรับทราบ**นั้น หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์ต้องทำการรับใบสั่งงานและต้องรับทราบใบสั่งงานก่อนเท่านั้นใบสั่งงานนั้นถึงจะส่งต่อไปยังลำดับถัดไปได้ หากยังไม่ได้ทำการต้องรับทราบของใบสั่งงานนั้น ผู้ที่มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปก็จะไม่สามารถมองเห็นใบสั่งงานนั้นเลย และผู้ที่มีสิทธิ์นี้สามารถเข้ามาดูรายละเอียดของใบสั่งงานนั้น ซึ่งหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้นมีบางส่วนต้องการแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปทำการแก้ไขได้ โดยเมื่อส่งกลับเพื่อไปแก้ไขแล้วใบสั่งงานนั้นก็จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที (ตีกลับไปยังเมนู งานแก้ไข ของนายช่าง) สำหรับการตรวจทานนั้นสามารถดูได้ว่าสิทธิ์ที่กำลังจะกระทำเป็นสิทธิ์แบบไหน ให้สังเกตสิทธิ์ในวงกลมที่แสดงในรูปที่ 7 จะบอกประเภทสิทธิ์นั้นๆ อยู่

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงงานที่รอการตรวจทาน แบบต้องรับทราบ

จากรูปที่ 7 ผู้ตรวจทานสามารถใส่ความเห็นต่างๆ ได้ และหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้น ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้เลือกปุ่ม “เห็นควร (เพื่อดำเนินการอนุมัติต่อไป)” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก-ผลการตรวจทาน” ใบสั่งงานนั้นก็จะไปยังผู้ตรวจทาน ในลำดับถัดไป หรือหากเห็นว่าใบสั่งงานต้องมีการแก้ไข ให้เลือกปุ่ม “กลับ (ควรปรับปรุง)” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก-ผลการตรวจทาน” ใบสั่งงานนั้นก็จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที (ตรวจสอบใบสั่งงาน ตีกลับเพื่อแก้ไขได้จาก เมนู งานแก้ไข ของนายช่าง) แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ใบสั่งงานนั้นก็ยังคงอยู่เหมือนเดิม

6. ขั้นตอน การตรวจทาน (ควรทราบ) :

สำหรับขั้นตอนนี้ก็เช่นกัน เป็นขั้นตอนที่อยู่ในส่วนของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากที่เสนอใบสั่งงานมาจาก ขั้นตอนที่ 3 หรือ 4 แล้ว ใบสั่งงานนั้นก็จะผ่านไปตามสายงานที่ได้กำหนดไว้ โดยสิทธิ์ควรทราบนั้น หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์สามารถ ทำการรับใบสั่งงานและทำการรับทราบใบสั่งงานนั้นได้ หรือ แม้แต่ถ้าหากว่าผู้มีสิทธิ์นั้นยังไม่ได้รับใบสั่งงานหรือควรทราบ ใบสั่งงาน ผู้ที่มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปยังคงสามารถมองเห็นใบสั่งงานนั้นได้เลย สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ ของหัวหน้านายช่าง รองผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตรวจทานใบสั่งงาน” สำหรับหน้าจอนี้จะแสดงรายการงานที่ รอกการตรวจทาน ซึ่งแสดงได้ ดังรูปที่ 8 อยู่ในส่วนของ **รายการงานเข้า** ซึ่งจะมีหมายเลขจำนวนงานเข้ามาทั้งหมดแสดงกำกับ เอาไว้ เมื่อคลิกตรวจทานใบสั่งงานไปแล้วตัวเลขจำนวนนี้ก็จะลดลงเองโดยอัตโนมัติ

สำหรับขั้นตอนนี้ก็เช่นกัน เป็นขั้นตอนที่อยู่ในส่วนของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากที่เสนอใบสั่งงานมาจาก ขั้นตอนที่แล้ว ใบสั่งงานนั้นก็จะผ่านไปตามสายงานที่ได้กำหนดไว้ โดยสิทธิ์**ควรทราบ**นั้น หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์สามารถทำการ รับใบสั่งงานและทำการรับทราบใบสั่งงานนั้นได้ หรือแม้แต่ถ้าหากว่าผู้มีสิทธิ์นั้นยังไม่ได้รับใบสั่งงานหรือ**ควรทราบ**ใบสั่งงาน ผู้ที่มีสิทธิ์ในลำดับถัดไปยังคงสามารถมองเห็นและกระทำกับใบสั่งงานนั้นได้เลย ซึ่งการตรวจทานนั้นสามารถดูได้ว่าสิทธิ์ที่กำลัง จะกระทำเป็นสิทธิ์แบบไหน ให้สังเกตสิทธิ์ในวงกลมที่แสดงในรูปที่ 8 จะบอกประเภทสิทธิ์นั้นๆ อยู่

รูปที่ 8 หน้าจอแสดงงานที่รอการตรวจทาน แบบควรถราบ

จากรูปที่ 8 ผู้ตรวจทานสามารถใส่ความเห็นต่างๆ ได้ และหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้น ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้เลือกปุ่ม “เห็นควร (เพื่อดำเนินการอนุมัติต่อไป)” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก-ผลการตรวจทาน” ใบสั่งงานนั้นก็จะไปยังผู้ตรวจทาน ในลำดับถัดไป แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ใบสั่งงานนั้นก็ยังคงอยู่เหมือนเดิม

*** หมายเหตุ : สำหรับผู้ตรวจทานแบบ ควรถราบ จะไม่สามารถตีกลับใบสั่งงานได้

7. ขั้นตอน การอนุมัติ :

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากผ่านขั้นตอนที่ 5 หรือ 6 มาแล้ว ใบสั่งงานนั้นจะมารอให้ผู้มีสิทธิ์ อนุมัติเข้าทำการอนุมัติใบสั่งงานนั้นได้ โดยผู้มีสิทธิ์สามารถเข้ามาดูรายละเอียดของใบสั่งงานนั้น ซึ่งหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้นมีบางส่วนต้องทำการแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปแก้ไข ได้ โดยเมื่อส่งกลับเพื่อไปแก้ไขแล้วใบสั่งงานนั้นก็ จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที หรือหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้นถูกต้องแล้ว ก็สามารถทำการอนุมัติได้เลยทันที เช่นกัน สำหรับในการปฏิบัติงานนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติใบสั่งงาน” สำหรับหน้าจอนี้จะแสดงรายการงานที่ รอการอนุมัติ ซึ่งแสดงได้ ดังรูปที่ 9 อยู่ในส่วนของ รายการงานเข้า ซึ่งจะมีหมายเลขจำนวนงานเข้ามาทั้งหมดแสดงกำกับเอาไว้ เมื่อคลิกอนุมัติใบสั่งงานไปแล้วตัวเลขจำนวนนี้ก็จะลดลงเองโดยอัตโนมัติ

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนสุดท้ายของสายงานการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งหลังจากผ่านขั้นตอนการตรวจทานมาแล้ว ใบสั่งงานนั้นจะมารอให้ผู้มีสิทธิ์อนุมัติเข้าทำการอนุมัติใบสั่งงานนั้นได้ โดยผู้มีสิทธิ์สามารถเข้ามาดูรายละเอียดของใบสั่งงานนั้น ซึ่งหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้นมีบางส่วนต้องทำการแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปแก้ไขได้ โดยเมื่อส่งกลับเพื่อไปแก้ไขแล้วใบสั่งงานนั้นก็ จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที (ตีกลับไปยังเมนู งานแก้ไข ของนายช่าง) หรือหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้นถูกต้อง

แล้ว ก็สามารถทำการอนุมัติได้เลยทันที เช่นกัน ซึ่งผู้มีสิทธิ์นั้นสามารถดูได้ว่าสิทธิ์ที่กำลังจะกระทำเป็นสิทธิ์แบบไหน ให้สังเกตสิทธิ์ในวงกลมที่แสดงในรูปที่ 9 จะบอกประเภทสิทธิ์นั้นๆ อยู่

รูปที่ 9 หน้าจอแสดงงานที่รอการอนุมัติ

จากรูปที่ 9 ผู้อนุมัติสามารถใส่ความเห็นต่างๆ ได้ และหากเห็นว่าใบสั่งงานนั้น ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้เลือกปุ่ม “อนุมัติ” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก-ผลการอนุมัติ” ใบสั่งงานนั้นก็จะอนุมัติและแสดงเลขที่ของใบสั่งงานโดยอัตโนมัติ หรือหากเห็นว่าใบสั่งงานต้องมีการแก้ไข ให้เลือกปุ่ม “กลับ (ควรปรับปรุง)” แล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก-ผลการอนุมัติ” ใบสั่งงานนั้นก็จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที (ตรวจสอบใบสั่งงาน ตีกลับเพื่อแก้ไขได้จาก เมนู งานแก้ไข ของนายช่าง) แต่ถ้ากดปุ่ม “ยกเลิก” ใบสั่งงานนั้นก็ยังคงอยู่เหมือนเดิม

8. รูปแบบของเลขที่ใบสั่งงาน

เลขที่ของใบสั่งงานเมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว จะมีรูปแบบและรายละเอียด ดังนี้

ปี งป.(2) – รหัสหน่วยหลัก(2) – เลขท้ายปีงป.(1) เลขรัน(4) รวม 9 หลัก

รหัสหน่วย

- 01 = อธบ.อร.
- 02 = อจปร.อร.
- 03 = อรม.อร.
- 04 = กรง.ฐท.สส.
- 05 = กรง.ฐท.สข.
- 06 = กรง.ฐท.พง.

- เช่น 62-02-20002 หมายถึง ปี งป. 62 ของ อจปร. เป็นใบสั่งงานลำดับที่ 2 ของทั้งหมด
 62-03-20017 หมายถึง ปี งป. 62 ของ อรม.อร. เป็นใบสั่งงานลำดับที่ 17 ของทั้งหมด
 62-04-80005 หมายถึง ปี งป. 62 ของ กรง.ฐท.สส. เป็นใบสั่งงานลำดับที่ 5 ของทั้งหมด

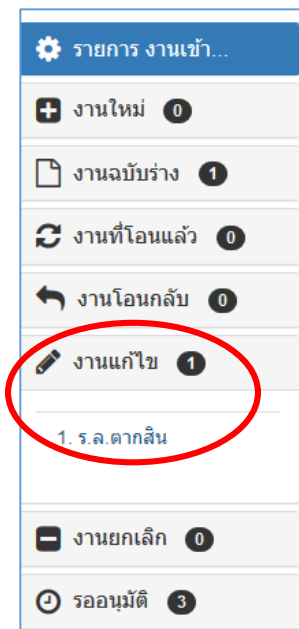
- เลขที่อ้างอิง : เป็นเลขที่เกิดขึ้นหลังจากนายช่างเสนอใบสั่งงานเข้าระบบแล้ว

JB-รหัสหน่วยขอซ่อม – ปีงป - เลขรัน

- เช่น JB-0371-20003 หมายถึง ขึ้นต้นด้วย JB ปี งป. 62 เป็นใบสั่งงานลำดับที่ 3 เฉพาะของร.ล. คีรีรัฐ เท่านั้น
 JB-0445-20001 หมายถึง ขึ้นต้นด้วย JB ปี งป. 62 เป็นใบสั่งงานลำดับที่ 1 เฉพาะของร.ล. มั่นใน เท่านั้น

9. ใบสั่งงานแก้ไข (ตีกลับ)

ผู้ที่มีสิทธิ์ตีกลับใบสั่งงาน เพื่อมาแก้ไขนั้น มีอยู่ 2 สิทธิ์ คือ สิทธิ์ผู้ตรวจทานแบบ **ต้องรับทราบ** และสิทธิ์ **อนุมัติใบสั่งงาน** ดังนั้นผู้ที่มีสิทธิ์เมื่อเข้ามาดูรายละเอียดของใบสั่งงานแล้ว หากมีบางส่วนต้องทำการแก้ไขก็สามารถส่งกลับไปทำการแก้ไขได้ โดยเมื่อส่งกลับไปแก้ไขแล้วใบสั่งงานนั้นก็จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที ดังนั้นหากเห็นว่าใบสั่งงานต้องมีการแก้ไข ให้เลือกปุ่ม **“กลับ (ควรปรับปรุง)”** แล้วคลิกที่ปุ่ม **“บันทึก-ผลการอนุมัติ”** หรือ ปุ่ม **“บันทึก-ผลการตรวจทาน”** แล้วแต่กรณี ใบสั่งงานนั้นก็จะถูกตีกลับไปยังนายช่างที่เขียนใบสั่งงานนั้นทันที โดยนายช่างสามารถตรวจสอบใบสั่งงานตีกลับเพื่อแก้ไขได้จาก เมนู **งานแก้ไข** ของนายช่าง



แสดงข้อความการตีกลับ จากสายงานการขออนุมัติ ใบสั่งงาน			
ที่	โดย	ข้อความ	เมื่อ ว.ค.ป.
1	น.ค.นิคม มหาสาร	Test - Return	25 ก.ค. 61
2	น.อ.พิเศษปรัชญา กุมท	-	---

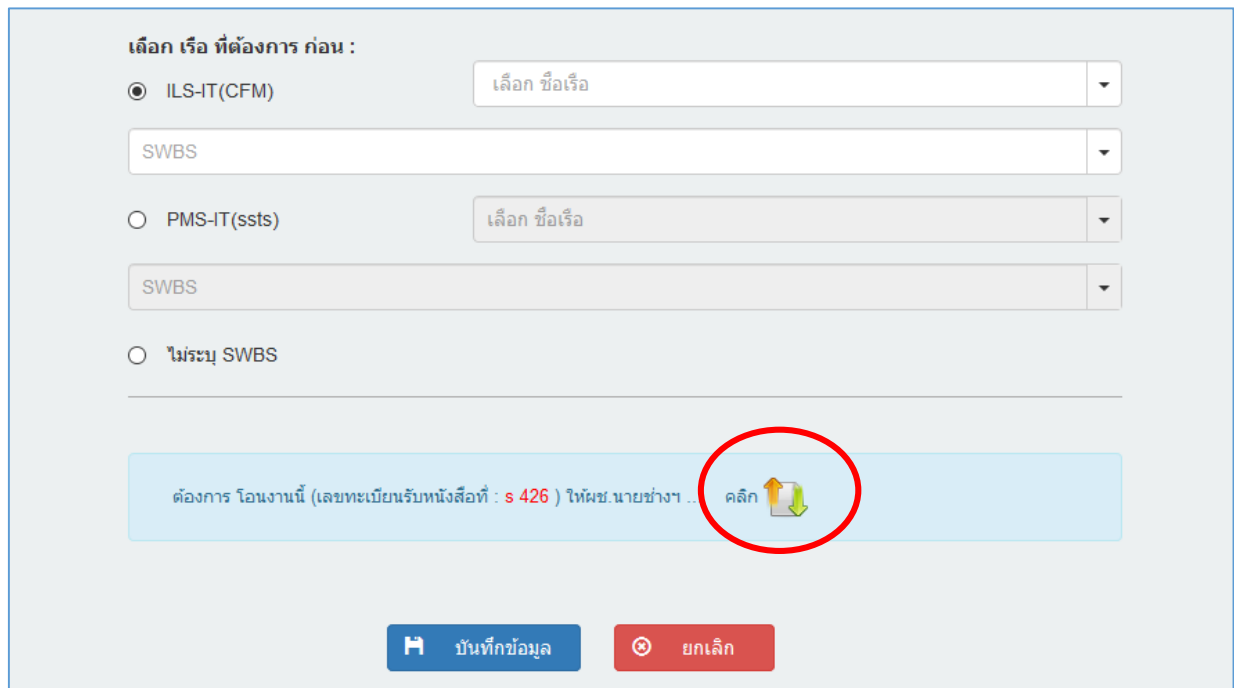
* ตารางนี้จะหายไปโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเสนอใบสั่งงาน เข้าระบบแล้ว...

รูปที่ 10 หน้าจอแสดง งานแก้ไขใบสั่งงาน

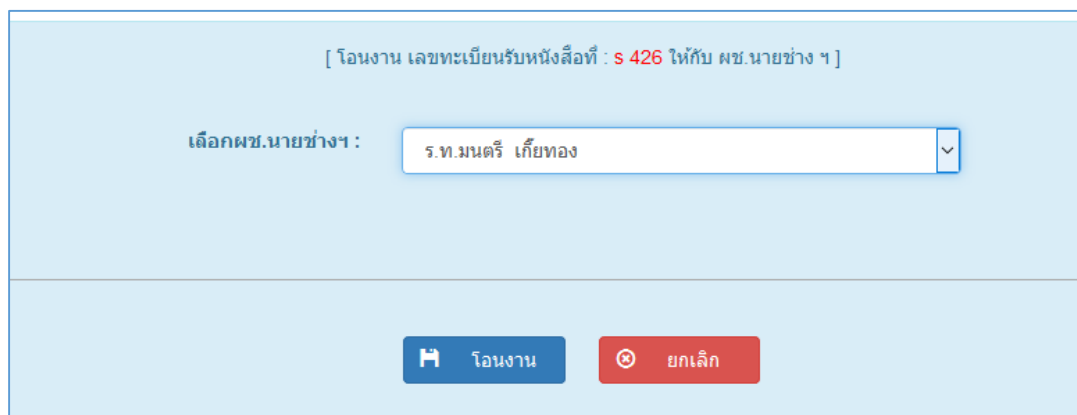
จากรูปที่ 10 เมื่อมีการตีกลับใบสั่งงานจะปรากฏที่เมนู **งานแก้ไข** ของนายช่าง โดยนายช่างสามารถเข้ามาตรวจสอบและแก้ไขใบสั่งงานให้ถูกต้องตามที่มีการใส่หมายเหตุอยู่ในกรอบสีแดง และกรอบสีแดงนี้จะหายไปโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเสนอใบสั่งงาน เข้าระบบแล้ว

10. การโอนใบสั่งงาน

ในการโอนงานสามารถทำได้เมื่ออยู่ในเมนู **งานใหม่** จากนั้นคลิกที่รายการที่ต้องการโอน จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 11 ด้านล่างของหน้าจอจะมีข้อความ “**ต้องการ โอนงานนี้...**” ให้คลิกที่ไอคอน ที่อยู่ในวงกลม ดังรูปที่ 11.1



รูปที่ 11.1 หน้าจอแสดง กรณีโอนใบสั่งงาน



รูปที่ 11.2 หน้าจอแสดง การเลือกนายช่าง เพื่อรับงานโอน

จากรูปที่ 11.2 หลังจากเลือกนายช่างเพื่อรับงานโอนแล้ว ให้กดปุ่ม “**โอนงาน**” จากนั้นระบบจะส่งงานนี้ไปยังนายช่างคนดังกล่าว โดยนายช่างคนนั้น สามารถเข้ามารับงานได้ตามปกติ จากเมนูงานใหม่

11. การดูตัวอย่างของใบสั่งงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของโมดูลใบสั่งงานแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “รายการใบสั่งงานทั้งหมด” สำหรับหน้าจอนี้จะแสดงรายการของใบสั่งงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งแสดงได้ ดังรูปที่ 12.1 เมื่อต้องการดูรายละเอียดของใบสั่งงานนั้นให้คลิกที่หมายเลขของใบสั่งงานที่ต้อง ซึ่งหมายเลขของใบสั่งงานนี้ จะสร้างให้อัตโนมัติหลังจากผ่านการอนุมัติแล้ว เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏตัวอย่างของใบสั่งงาน ดังแสดงในรูปที่ 12.2

รายการ ใบสั่งงาน...		รายการใบสั่งงาน (ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว) ...							
สถิติใบสั่งงาน		<input checked="" type="radio"/> แสดงรายการใบสั่งงาน-งป. ปัจจุบัน (งป. 2562) <input type="radio"/> แสดงรายการใบสั่งงาน- ทั้งหมด							
1.ตามหน่วยขอซ่อม		แสดง 10 รายการ		ค้นหา: <input type="text"/>					
ที่	เลขที่ใบสั่งงาน	เพิ่มเติมครั้งที่	หน่วยขอรับการซ่อมทำ	หัวเรื่อง	ปีงป.	ว.ด.ป.อนุมัติ	ร.ง.แม่	สถานะ	
1	62-04-20783	-	ร.ล. เทพา	ตรวจสอบ/ซ่อมทำ Flap Flexible ของเครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 2	2562	01 มี.ค. 62	X-31A-1	ผอ.กรง อนุมัติ ใบสั่งงาน แล้ว(รอ จ่ายงาน)	
2	62-04-20782	-	เรือ ต.99	ซ่อมทำหม้อระงับเสียงท่อแก๊สเสียงท่อแก๊สเสี่ย คพฟ. หมายเลข 1	2562	01 มี.ค. 62	X-11 C	ผอ.กรง อนุมัติ ใบสั่งงาน แล้ว(รอ จ่ายงาน)	
3	62-04-20781	-	ร.ล.นเรศวร	ตรวจสอบและซ่อมทำ Sensor รัศระดับน้ำ จีตัง หมายเลข 7	2562	01 มี.ค. 62	X-51 A-1	ผอ.กรง อนุมัติ ใบสั่งงาน แล้ว(รอ จ่ายงาน)	
4	62-04-20780	-	ร.ล.นเรศวร	ตรวจสอบและซ่อมทำ Sensor รัศระดับน้ำ จีตัง หมายเลข 6	2562	01 มี.ค. 62	X-51 A-1	ผอ.กรง อนุมัติ ใบสั่งงาน	

รูปที่ 12.1 หน้าจอแสดงรายการของใบสั่งงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

แบบฟอร์มใบสั่งงาน							ว.ด.ป. : 28 ก.พ. 62					
หรือหน่วยงาน [358]:ร.ล.เทพา จก.							ปีงป. : 2562					
หมายเลขใบสั่งงาน 62-04-20783				ใบสั่งงานเพิ่มเติมหรือแก้ไข -		หมายเลขรายงานซ่อม กล.7/62						
หัวเรื่องใบสั่งงาน ตรวจสอบ/ซ่อมทำ Flap Flexible ของเครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 2							อันดับซ่อมทำ : ปกติ					
ประเภทงาน : 2 : การซ่อมเรือ			ชนิดงาน : 233: เครื่องขับเคลื่อนดีเซลหรือเบนซิน				รูป. แนบ 1 ไฟล์					
สิ่งอ้างอิง รายละเอียดจำกัด บันทึกออกแบบ และรายละเอียดที่สุด					ซ่อมทำอุปกรณ์ : ---							
ขั้นตอนงานและรง.		ขั้นตอนงานและรายละเอียด					ประมาณการ		กำหนดการ-ทำจริง			
หมายเลข	รง.แม่	รง.ช่วย						แรงงานค่าวัสดุ คน ชม. รง.บาท	เริ่มจริง	เสร็จจริง		
1	X-31A-1		ดำเนินการที่เรือจอด ทลท.กทส.รฐ.สส. และบน เรง. - ตรวจสอบ/ซ่อมทำ Flap Flexible ของเครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 2 ๑.๑ ตรวจสอบและซ่อมทำ ๑.๒ ทบอุปกรณ์อื่น ๆ ซ้ำชุดให้ทำการซ่อมทำ กรณีใช้วัสดุให้ประมาณการเสนอ ๑.๓ ประกอบเข้าที่เดิมทดลองให้ใช้ราชการได้					^	.000	.000	28 ก.พ. 62	06 มี.ค. 62
2		X-31A-2	สนับสนุนงานกำลังปรับแต่งชิ้นงาน และอื่น ๆ ตามแผนงานร้องขอ					^	.000	.000	28 ก.พ. 62	06 มี.ค. 62
<p style="text-align: center;">ประมาณการ รวม</p> <p style="text-align: center;">รวมค่าแรง งานและวัสดุ</p>							.000	.000	28 ก.พ. 62	06 มี.ค. 62		
<p style="text-align: center;">ร.ท.มนตรี เกียรติทอง นายช่าง ฯ 28 ก.พ. 62 (ผู้เขียน)</p>			<p style="text-align: center;">น.ท.วิทยา หนูแก้ว หน.พัฒนาการช่าง มก.กรง.รฐ.สส. 01 มี.ค. 62 (ผู้ตรวจทาน)</p>									
<p style="text-align: center;">ว่าที่ น.อ.ณัฐ อีอาดมิ่งมวง หน.แผนและประมาณการช่างฯ 01 มี.ค. 62 (ผู้ตรวจทาน)</p>			<p style="text-align: center;">น.อ.วีระวุฒิ วาระจันทโน ผอ.กผช.กรง.รฐ.สส. 01 มี.ค. 62 (ผู้อนุมัติ)</p>									
นายทหารกำกับการซ่อมสร้าง			จนท.ตรวจสอบงานของเรือหรือหน่วยงาน			จนท.ผู้รับงานของเรือหรือหน่วยงาน						
<p>เลขที่อ้างอิง : JB-0358-20010 (ไม่ใช้หมายเลขใบสั่งงาน ใช้สำหรับอ้างอิงเท่านั้น)</p> <p>แสดงไฟล์แนบ จำนวน 1 ไฟล์</p> <p>ไฟล์ (1) : </p>												

รูปที่ 12.2 หน้าจอแสดง รายละเอียดของใบสั่งงานที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

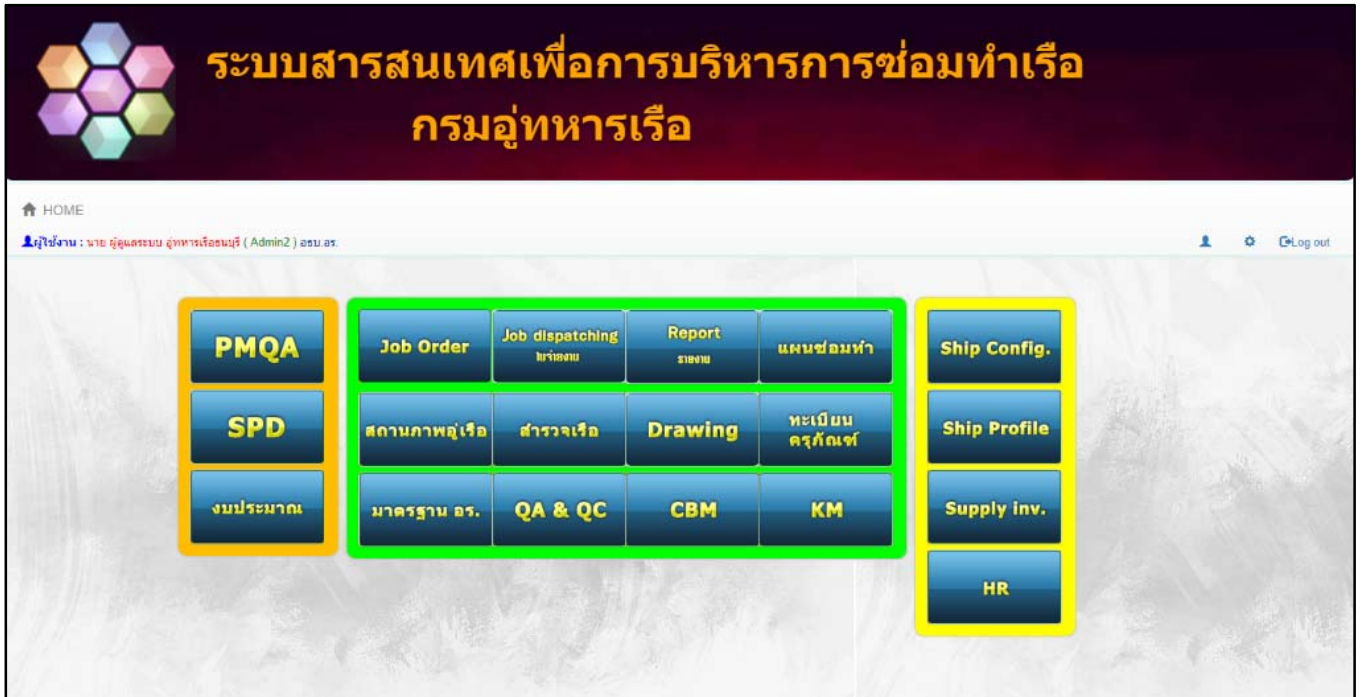
ระบบจ่ายงาน
(Job Dispatching)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทหาเรือ

1. เริ่มต้นใช้งานระบบจ่ายงาน

1.1 การเข้าสู่ระบบจ่ายงาน

1. เมื่อ login เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการซ่อมทำเรือ ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบจ่ายงาน โดยการเลือก **Job dispatching** ในหน้าจอ

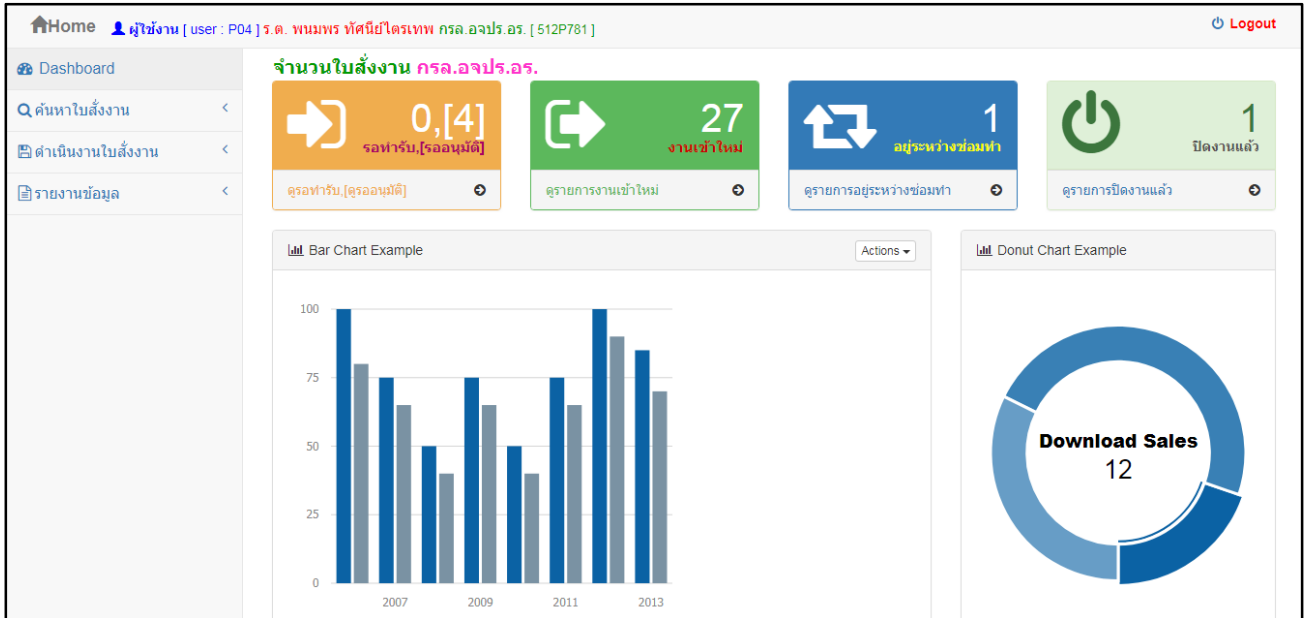


รูปที่ 1 การเข้าสู่ระบบจ่ายงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ

2. ระบบจ่ายงาน ผู้ใช้งานจะมีสิทธิ์ในการใช้ระบบ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

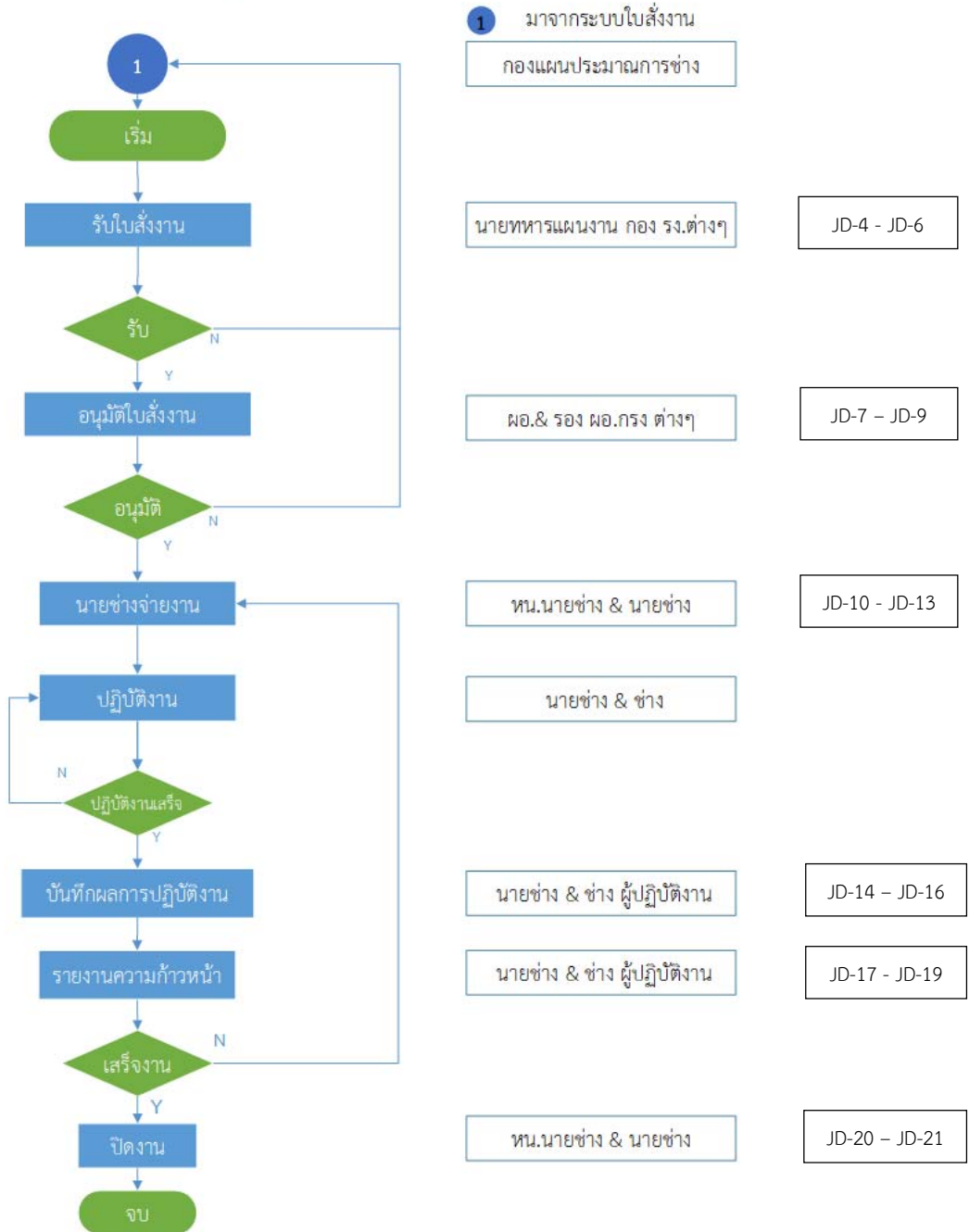
- สิทธิ์ในการใช้ระบบจ่ายงาน เช่น P01 ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์ได้จะระบบบริหารจัดการกำลังพล
- สังกัดที่ผู้ใช้งานประจำอยู่ เช่น กรล.อจปร.อร. ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์ได้จะระบบบริหารจัดการกำลังพล



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอของระบบจ่ายงาน

1.2 คู่มือการใช้งาน Quick Manual

Work Flow Diagram ระบบการจ่ายงาน

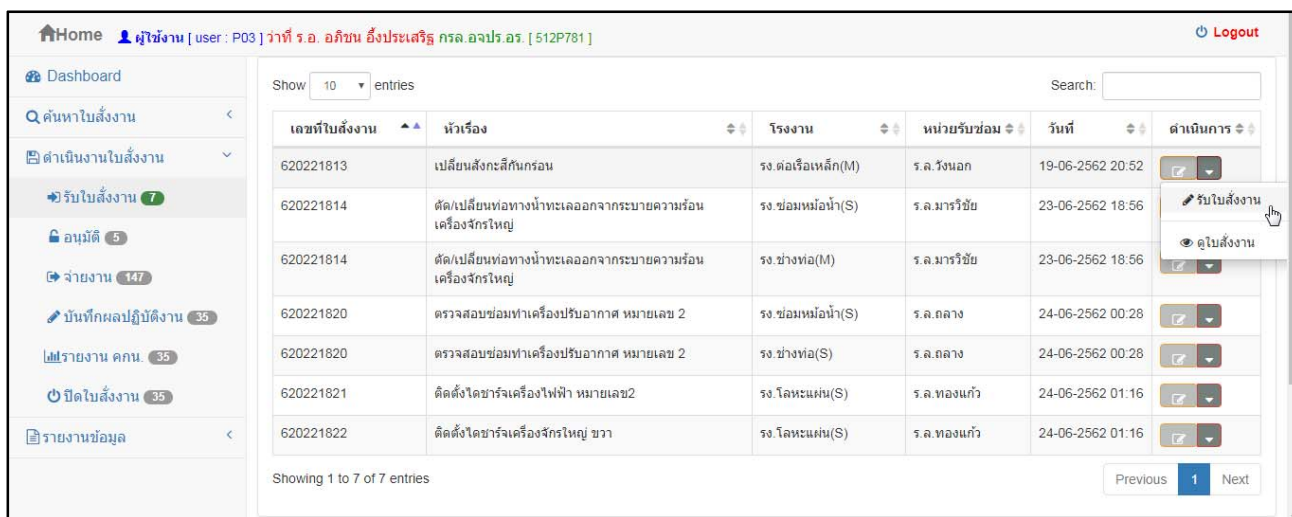


รูปที่ 3 แสดงกระบวนการทำงานของระบบจ่ายงาน

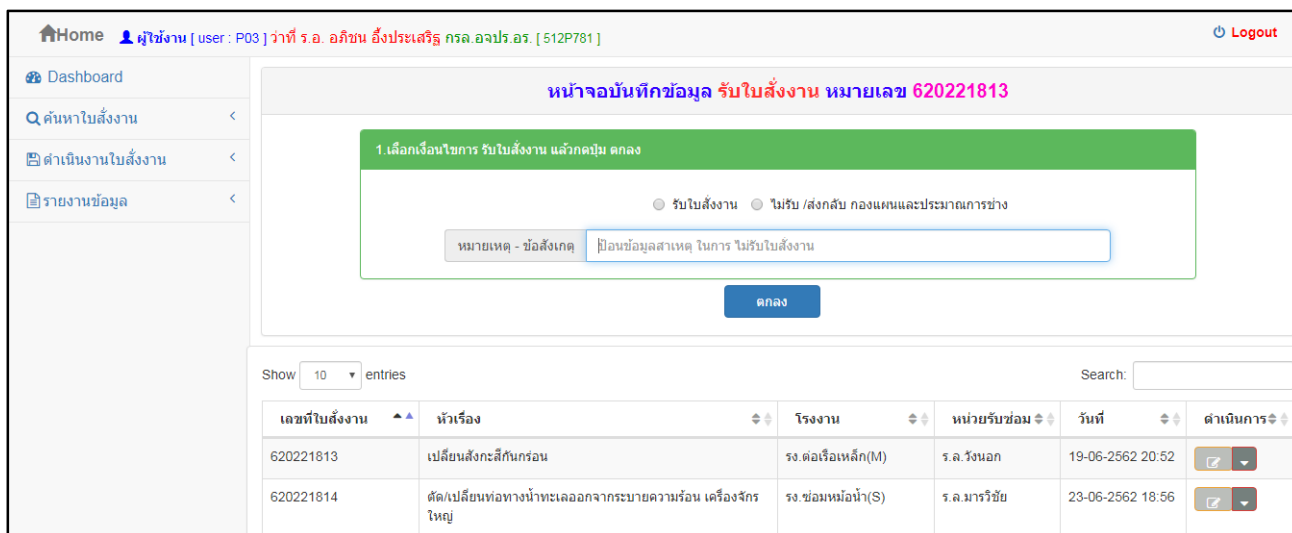
2. ดำเนินการใบสั่งงาน

2.1 การรับใบสั่งงาน

- ขั้นตอนการรับใบสั่งงานเลือก [รับใบสั่งงาน](#) แล้วเลือก [รับใบสั่งงาน](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลรับใบสั่งงาน ถ้าต้องการดูรายละเอียดจากระบบใบสั่งงานเลือก [ดูใบสั่งงาน](#)

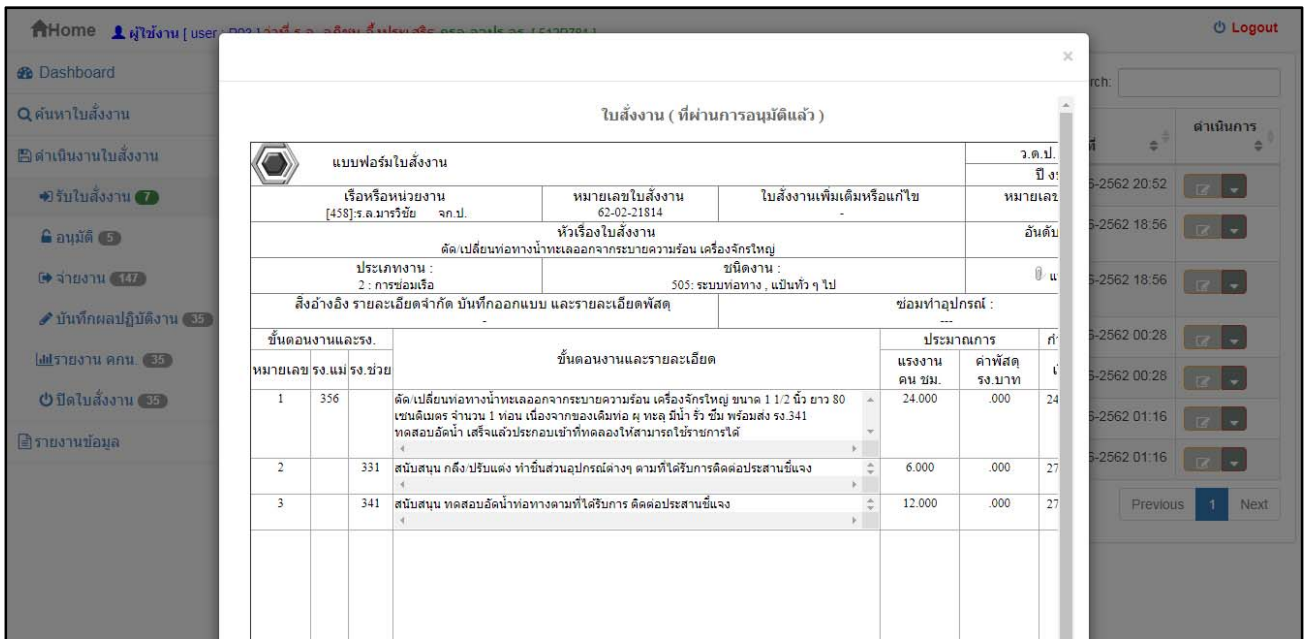


รูปที่ 4 การเข้าสู่หน้าจอการรับใบสั่งงาน



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรับใบสั่งงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมคู่มือทหารเรือ

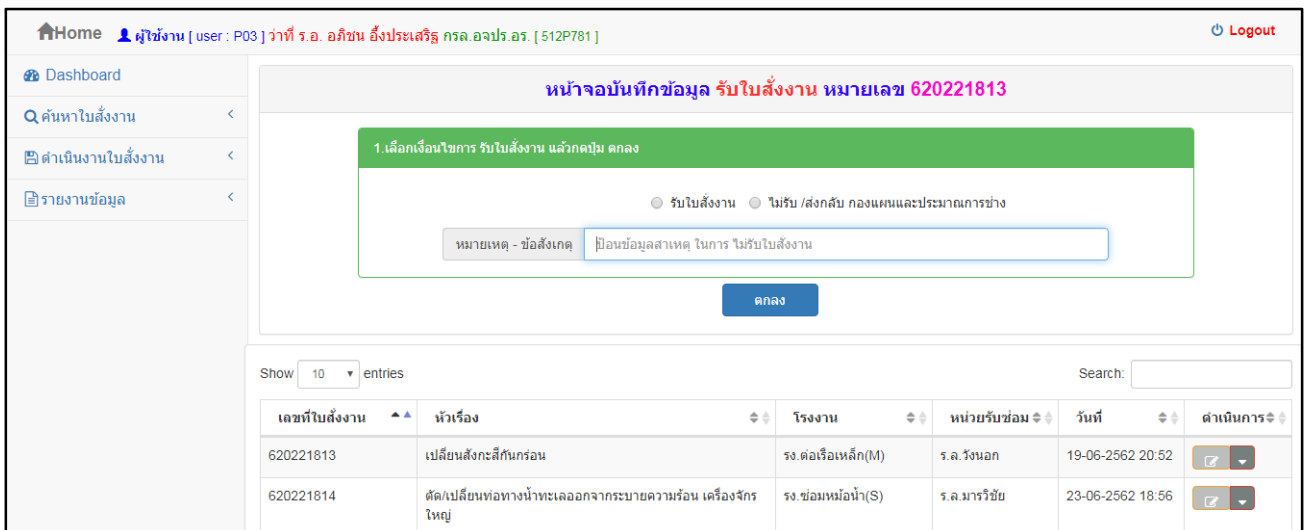


รูปที่ 6 แสดงรายละเอียดจากระบบใบสั่งงาน

2. เมื่อนายทหารแผนงานต้องการรับใบสั่งงาน ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้

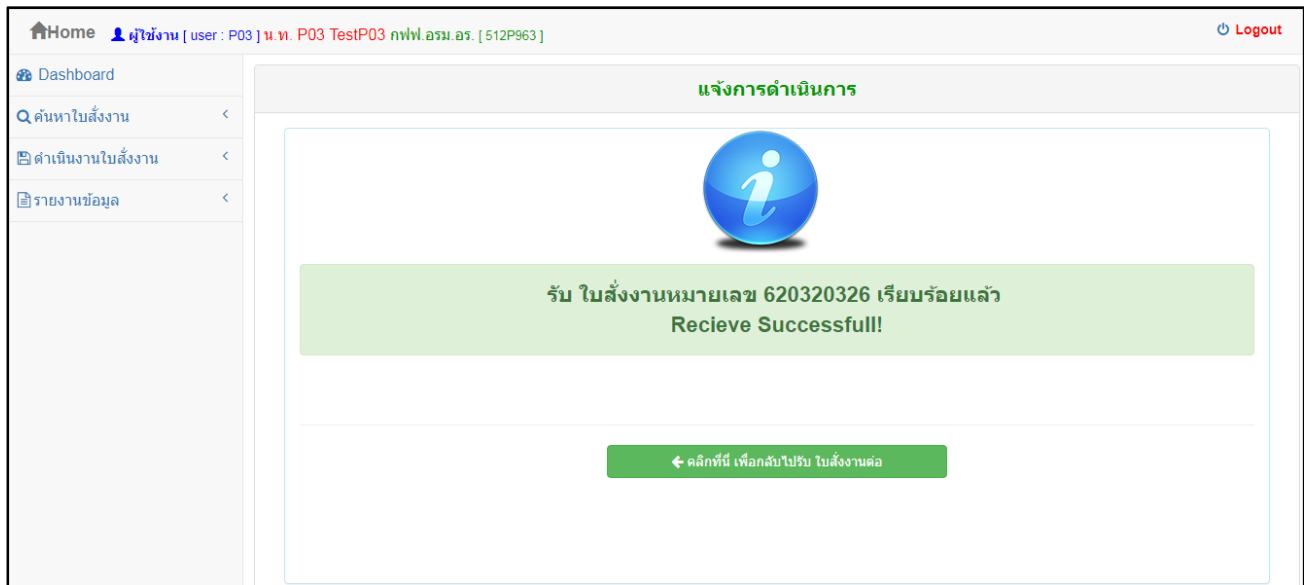
- ต้องการรับใบสั่งงาน เลือกรับใบสั่งงาน
- ไม่ต้องการรับใบสั่งงาน เลือกรับ / ส่งกลับ พร้อมระบุสาเหตุ - ข้อสังเกต

เมื่อต้องการบันทึกเลือก เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรับใบสั่งงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ



รูปที่ 8 แสดงผลการบันทึกข้อมูลรับใบสั่งงานสำเร็จ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ

2.2 การอนุมัติใบสั่งงาน

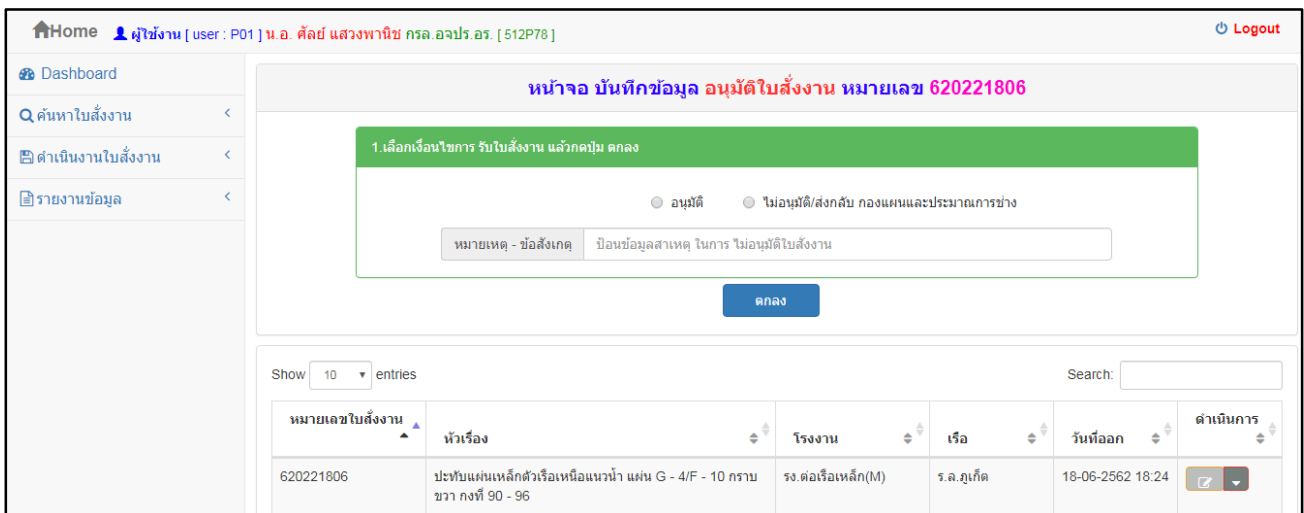
- ขั้นตอนการอนุมัติใบสั่งงานเลือก **อนุมัติ** แล้วเลือก **อนุมัติใบสั่งงาน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลอนุมัติใบสั่งงาน ถ้าต้องการดูรายละเอียดจากระบบใบสั่งงานเลือก **ดูใบสั่งงาน**



The screenshot shows the Admin2 dashboard for a user named 'น.อ. ศัลย์ แสงพานิช ทร.อจปร.อร. [512P78]'. The left sidebar contains navigation options like 'Dashboard', 'ค้นหาใบสั่งงาน', 'ดำเนินการใบสั่งงาน', and 'รับใบสั่งงาน'. The main content area displays a table of work orders with columns for 'หมายเลขใบสั่งงาน', 'หัวข้อ', 'โรงงาน', 'เรือ', 'วันที่ออก', and 'ดำเนินการ'. The first row is selected, and a dropdown menu is open over the 'ดำเนินการ' column, showing 'อนุมัติใบสั่งงาน' and 'ดูใบสั่งงาน' options.

หมายเลขใบสั่งงาน	หัวข้อ	โรงงาน	เรือ	วันที่ออก	ดำเนินการ
620221806	ปะทับแผ่นเหล็กตัวเรือเหนือแนวน้ำ แผ่น G - 4/F - 10 กราบ ขวา กงที่ 90 - 96	รง. ต่อเรือเหล็ก(M)	ร.ล. อุเกิด	18-06-2562 18:24	<input checked="" type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ดู"/>
620221807	ตัดเปลี่ยนโครงกันกระแทก กราบขวา	รง. ต่อเรือเหล็ก(M)	ร.ล. อุเกิด	20-06-2562 23:31	<input type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ดู"/>
620221808	ปะทับแผ่นเหล็กตัวเรือเหนือแนวน้ำ แผ่น E - 2 กราบซ้าย กง ที่ 15 - 16	รง. ต่อเรือเหล็ก(M)	ร.ล. อุเกิด	20-06-2562 23:40	<input type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ดู"/>
620221809	ปรับซ่อมสมอหัวเรือ	รง. ต่อเรือเหล็ก(S)	ร.ล. มารวิชัย	18-06-2562 21:16	<input type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ดู"/>
620221810	ตัดเปลี่ยนโครงกันกระแทก บริเวณท้ายเรือ กราบซ้าย	รง. ต่อเรือเหล็ก(M)	ร.ล. อุเกิด	20-06-2562 23:35	<input type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ดู"/>

รูปที่ 9 สิทธิ Admin2 ในการเข้าถึงได้เฉพาะหน่วยผู้ใช้งาน

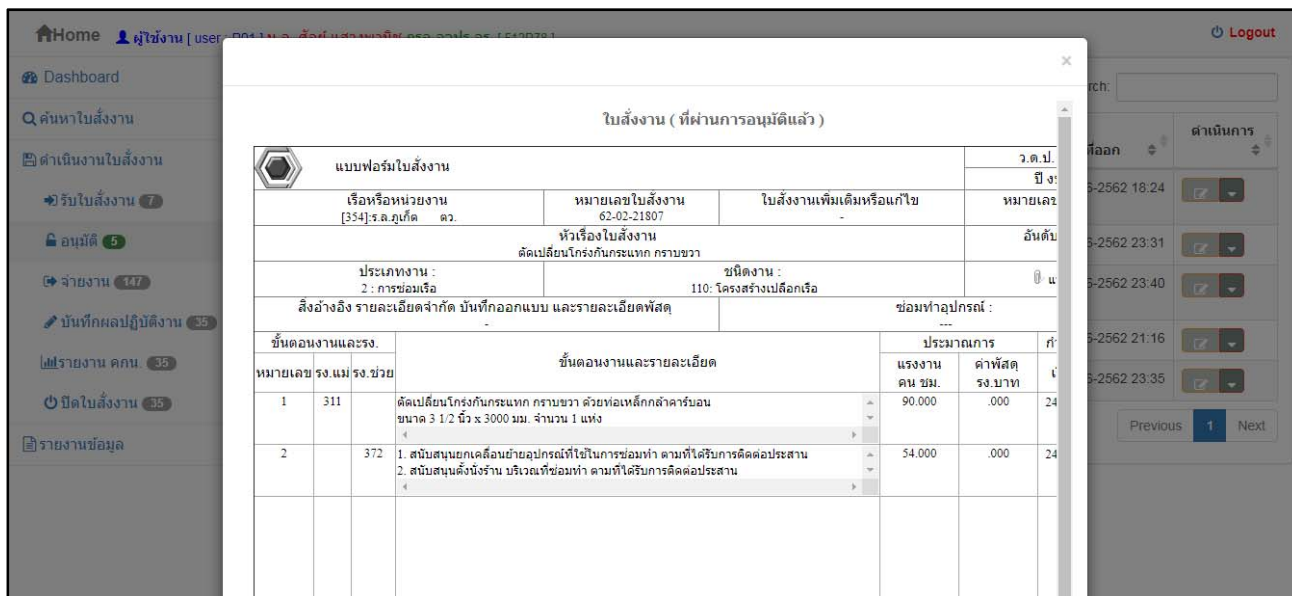


The screenshot shows the 'หน้าจอบันทึกข้อมูล อนุมัติใบสั่งงาน หมายเลข 620221806'. A green box contains the instruction '1. เลือกเงื่อนไขการรับใบสั่งงาน แล้วกดปุ่มตกลง'. Below this are radio buttons for 'อนุมัติ' (selected) and 'ไม่อนุมัติ/ส่งกลับ กองแผนและประมาณการช่าง'. A text input field contains 'หมายเหตุ - ข้อสังเกต' and 'ป้อนข้อมูลสาเหตุ ในการไม่อนุมัติใบสั่งงาน'. A 'ตกลง' button is at the bottom. Below the form is a table of work orders, with the first row selected.

หมายเลขใบสั่งงาน	หัวข้อ	โรงงาน	เรือ	วันที่ออก	ดำเนินการ
620221806	ปะทับแผ่นเหล็กตัวเรือเหนือแนวน้ำ แผ่น G - 4/F - 10 กราบ ขวา กงที่ 90 - 96	รง. ต่อเรือเหล็ก(M)	ร.ล. อุเกิด	18-06-2562 18:24	<input checked="" type="button" value="อนุมัติ"/> <input type="button" value="ดู"/>

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลอนุมัติใบสั่งงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมคู่มือทหารเรือ

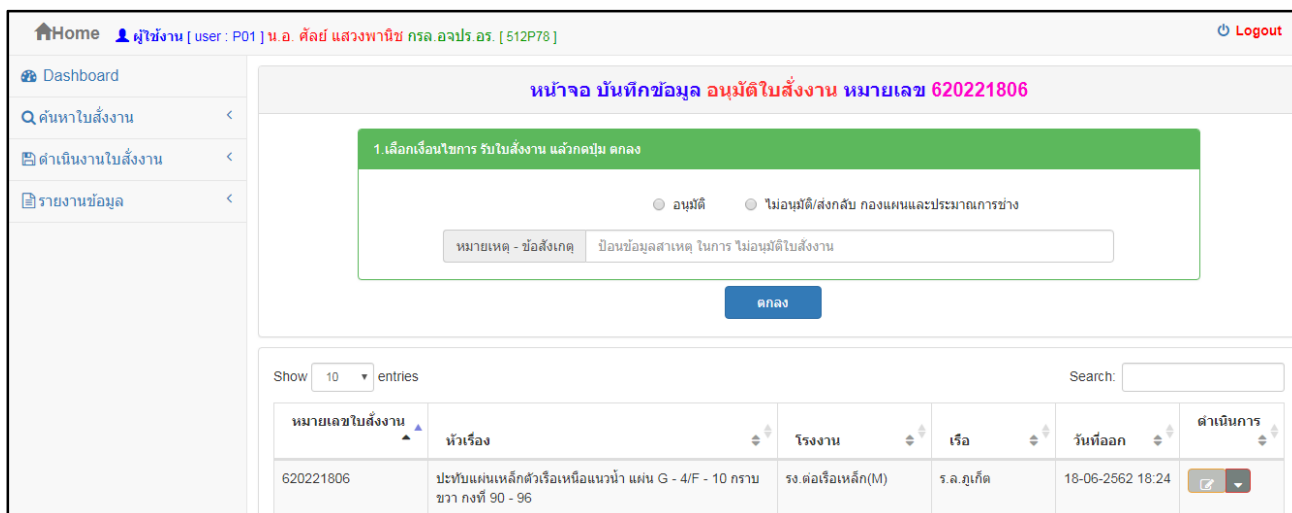


รูปที่ 11 แสดงรายละเอียดจากระบบใบสั่งงาน

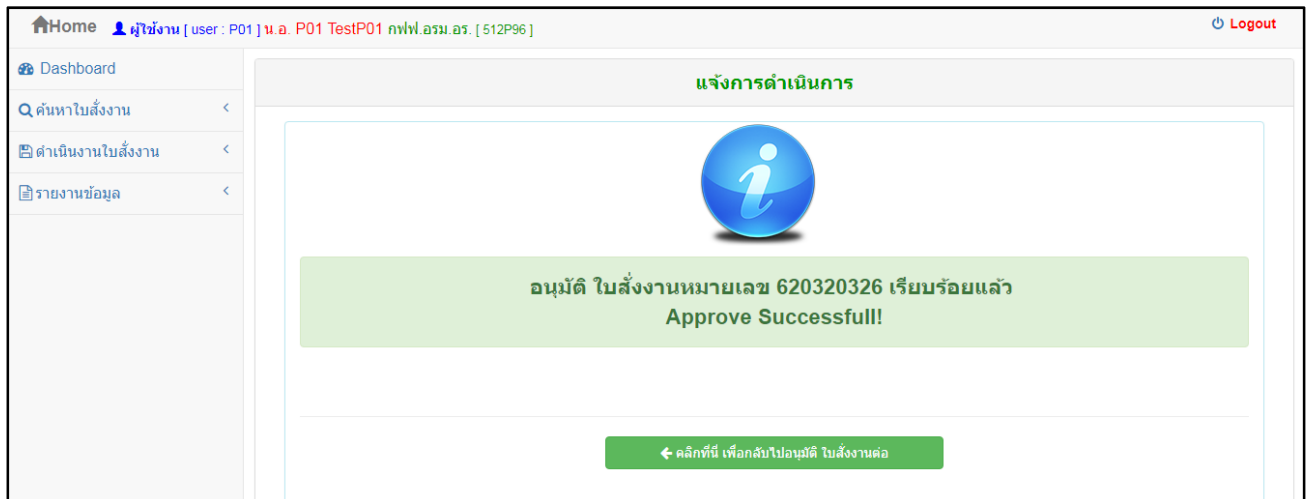
2. เมื่อ ผอ.กรง. หรือ รอง ผอ.กรง. ต้องการอนุมัติใบสั่งงาน ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้

- ต้องการอนุมัติใบสั่งงาน เลือก อนุมัติ
 - ไม่ต้องการอนุมัติใบสั่งงาน เลือก ไม่อนุมัติ/ส่งกลับ พร้อมระบุสาเหตุ - ข้อสังเกต ลงในช่อง
- เมื่อต้องการบันทึกเลือก เพื่อบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ - ข้อสังเกต



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรับใบสั่งงาน

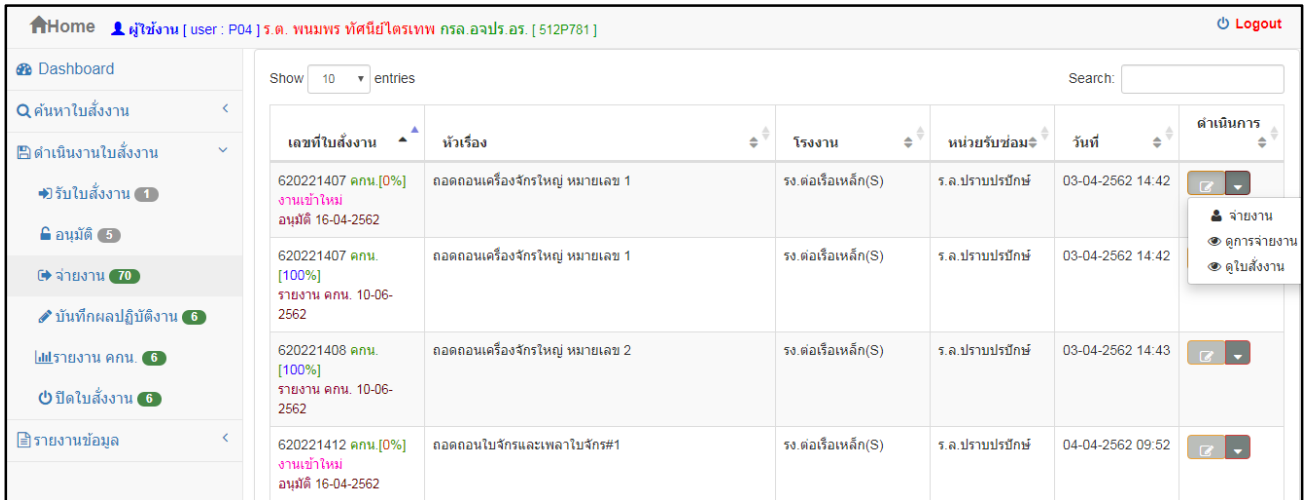


รูปที่ 13 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรับใบสั่งงานสำเร็จ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมคู่อุทธารเรือ

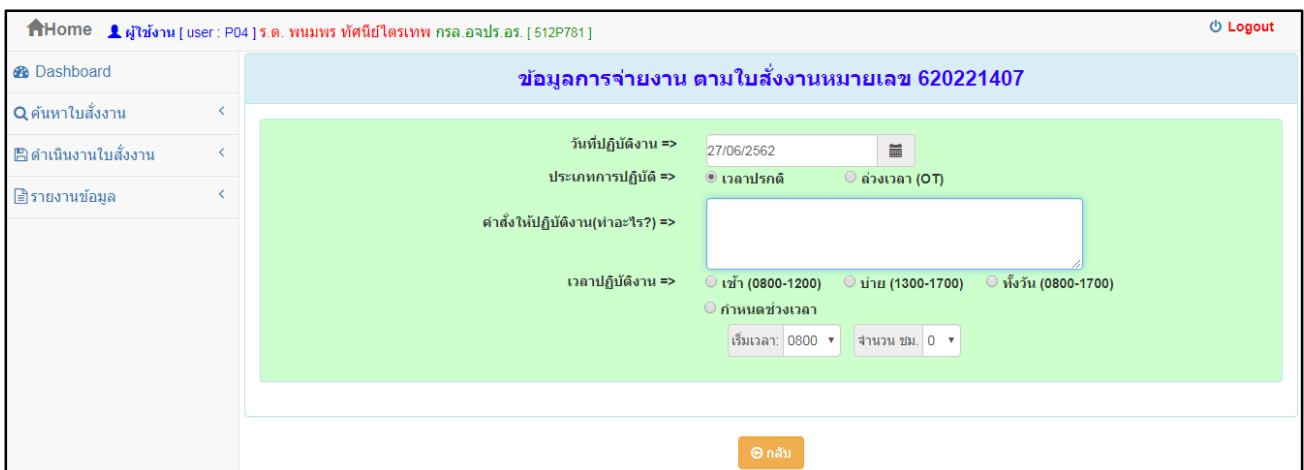
2.3 การรายงาน

1. ขั้นตอนการรายงาน คลิก แล้วเลือก เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการรายงาน ถ้าต้องการดูประวัติการรายงานเลือก และถ้าต้องการดูรายละเอียดของใบสั่งงานเลือก



รูปที่ 14 การเข้าสู่หน้าจอการรายงาน

2. เมื่อ หน.นายช่าง หรือ นายช่าง ต้องการรายงาน ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้
 - วันที่ปฏิบัติงาน
 - ประเภทการปฏิบัติ เวลาปกติหรือล่วงเวลา (OT)
 - คำสั่งให้ปฏิบัติงาน(ทำอะไร)
 - เวลาปฏิบัติงาน เช้า(0800 - 1200) , บ่าย(1300 – 1600) , ทั้งวัน(0800 – 1600) หรือ กำหนดช่วงเวลาเอง



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอข้อมูลการรายงาน

3. หน.นายช่าง หรือ นายช่าง สามารถเลือกผู้ที่จะจ่ายงานได้โดยสามารถจ่ายงานให้ได้มากกว่า 1 นาย โดยเลือกเวลาการปฏิบัติงาน แล้วจะแสดงรายชื่อช่างที่สามารถปฏิบัติงานได้

เวลาปฏิบัติงาน => เช้า (0800-1200) บ่าย (1300-1700) ทั้งวัน (0800-1700)

กำหนดช่วงเวลา

เริ่มเวลา: 0800 จำนวน ชม. 0

วันที่ปฏิบัติงาน => 27/06/2562

ประเภทการปฏิบัติ => เวลาปกติ ล่วงเวลา (OT)

คำสั่งให้ปฏิบัติงาน(ทำอะไร?) => คำสั่งให้ปฏิบัติงาน 1
คำสั่งให้ปฏิบัติงาน 2
คำสั่งให้ปฏิบัติงาน 3

เวลาปฏิบัติงาน => เช้า (0800-1200) บ่าย (1300-1700) ทั้งวัน (0800-1700)

กำหนดช่วงเวลา

เริ่มเวลา: 0800 จำนวน ชม. 0

คลิกเลือกช่างปฏิบัติงาน

Show 10 entries Search:

ID	ยศ ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน
<input type="checkbox"/> 25261	น.ต. สมยศ ภูมิคุ้ม	นายช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 28471	น.ต. เชิดศักดิ์ ผิวบาง	นายช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 34839	ว่าที่ น.ท. กอบชัย กลิ่นจันทร์	นายช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 48369	ร.ต. พนมพร ทัดนิยไทรเทพ	หัวหน้าช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 49292	น.อ. อรรถวิทย์ เหล่าสิทธิ์	หัวหน้านายช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 51500	ว่าที่ ร.ต. สมพงษ์ สุขะระโด	หัวหน้าช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 51932	พ.จ.ต. ไกรสร เพ็ญอุดม	ช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 52350	ร.ท. วิษิต ปิยะปรัชญาพร	หัวหน้าช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 53021	พ.จ.ต. กฤษกร โปะประทีป	ช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.
<input type="checkbox"/> 54833	น.ท. ภาสกร ธนาวิชานันท์	นายช่าง โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.	โรงงานต่อเรือเหล็ก กรล อจปร.อร.

Showing 1 to 10 of 128 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 13 Next

รูปที่ 16 แสดงรายการเลือกผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการจ่ายงานให้

Home [ผู้ใช้งาน \[user : P04 \] ร.ต. พนมพร ทัดนิยไทรเทพ กรล อจปร.อร. \[512P781 \]](#) Logout


Dashboard

ค้นหาใบสั่งงาน <

ดำเนินการในสั่งงาน <

รายงานข้อมูล <

แจ้งการดำเนินการ



จ่ายงาน ในสั่งงานหมายเลข 620221407 เสร็จเรียบร้อยแล้ว
Dispatch Job Successfull!

[← คลิกที่นี่ เพื่อกลับไปจ่ายงาน ในสั่งงานต่อ](#)

[Print ใบจ่ายงาน](#)

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอการบันทึกการจ่ายงานสำเร็จ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมคู่มือทหารเรือ

4. เมื่อต้องการพิมพ์ใบรายงานคลิก



หรือถ้าต้องการแก้ไขใบรายงานคลิก



ครั้งที่	รายการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ช่าง- (MH)	วันที่ปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	Action
1	ตัดบรรจุถัง นม.ชพ. ที่พิเศษ ขนาด 6 x 300 x 650 มม.	นาย ชูโชค โธสมภาพ นาย วสันต์ ขูลน้อย นาย วิสัญชัย เปราะแดง	3 - (24)	2562-05-06 123406789	ผลการปฏิบัติงาน สำเร็จการตัดบรรจุถัง นม.ชพ. กราบขวา ที่พิเศษ แล้วเสร็จ หมายเหตุ -	Print Edit
2	ประกอบแผ่นเหล็ก หน้า นม.ชพ. ใหม่	นาย วสันต์ ขูลน้อย นาย ชูโชค โธสมภาพ นาย วิสัญชัย เปราะแดง	3 - (24)	2562-05-07 123406789	ผลการปฏิบัติงาน ติดแผ่นเหล็กหน้าถัง นม.ชพ. แล้วเสร็จ รอยประกอบ หมายเหตุ -	Print Edit
3	แล่นประสานหน้าถัง นม.ชพ.	นาย วสันต์ ขูลน้อย นาย ชูโชค โธสมภาพ นาย วิสัญชัย เปราะแดง	3 - (24)	2562-05-08 123406789	ผลการปฏิบัติงาน ติดแผ่นเหล็กหน้าถัง นม.ชพ. แล้ว หมายเหตุ -	Print Edit

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอประวัติการรายงาน

ใบรายงาน

หน้า 1 จาก 1
วันที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๕๒:๑๒

หน่วยงาน		ว.อ.บ. จำนวน	วันที่
ศูนย์ซ่อมบำรุง		๑๖.๕๒	๑๖.๕๒
ใบงาน	ชื่อ / ตำแหน่ง	นาย / น.ส. / น.จ. / น.ต.	นาย / น.ส. / น.จ. / น.ต.
ใบงานเลขที่ (๒)	๑๑๑๑๑๑๑๑	ใบงานเลขที่ (๑)	๑๑๑๑๑๑๑๑
ผู้ปฏิบัติงาน			
ชื่อ / น.อ. / น.จ. / น.ต.			
ว.อ.บ. จำนวน	จำนวน	จำนวน (OT)	
๑๖.๕๒	4	ปกติ	OT
		32	0
ส่งผลการปฏิบัติงาน			
รายละเอียดการซ่อมแซม			
ผู้ปฏิบัติงาน			
วันที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒			
ผลการปฏิบัติงาน			
หมายเหตุ			
ลายเซ็นผู้รายงาน			
วันที่ ๑๕, ๑๖, ๑๗, ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒	นาย / น.ส. / น.จ. / น.ต.	นาย / น.ส. / น.จ. / น.ต.	นาย / น.ส. / น.จ. / น.ต.

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอพิมพ์ใบรายงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ

Home | ผู้ใช้งาน [user: P04] | ร.ต. พนมพร ทัศนีย์ไศโรเทพ | กรล.อจ.ปร.อ. [512P781] | Logout

Dashboard

ค้นหาใบสั่งงาน <

ดำเนินการใบสั่งงาน <

รายงานข้อมูล <

แก้ไขข้อมูลการจ่ายงาน ตามใบสั่งงานหมายเลข 620221407

วันที่ปฏิบัติงาน => 10/06/2562

ประเภทการปฏิบัติ => เวลาปกติ ล่วงเวลา (OT)

คำสั่งให้ปฏิบัติงาน(ทำอะไร?) =>

เวลาปฏิบัติงาน => เช้า (0800-1200) บ่าย (1300-1700) ทั้งวัน (0800-1700)

กำหนดช่วงเวลา

เริ่มเวลา: 0800 | จำนวน ชม. 0

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน :

1. วาที่ ร.ต. ณรงค์ฤทธิ์ ยี่มอญู 2. นาย ประจวบ ชำชิน 3. นาย โภกาส กุลธร 4. นาย ธนสรณ์ บุคย์ปรีชา

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแก้ไขใบจ่ายงาน

Dashboard

ค้นหาใบสั่งงาน

ดำเนินการใบสั่งงาน

รับใบสั่งงาน 1

อนุมัติ 5

จ่ายงาน 70

บันทึกผลปฏิบัติงาน 6

รายงาน คณ. 6

ปิดใบสั่งงาน 6

รายงานข้อมูล

ใบสั่งงาน (ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว)

แบบฟอร์มใบสั่งงาน			ว.ด.ป.		
เรือหรือหน่วยงาน	หมายเลขใบสั่งงาน	ใบสั่งงานเพิ่มเติมหรือแก้ไข	ปี		
[346]ร.ล.ปราบปรักษ์ จก.	62-02-21407	-	พ.ศ. 2562		
หัวเรื่องใบสั่งงาน			อันดับ		
ถอดถอนเครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 1			0		
ประเภทงาน :	ชนิดงาน :				
2 : การซ่อมเรือ	233: เครื่องขับเคลื่อนดีเซลหรือเบนซิน				
สิ่งอ้างอิง รายละเอียดจำกัด บันทึกออกแบบ และรายละเอียดที่สุด		ขอมทำอุปกรณ์ :			
ขั้นตอนงานและร.	ขั้นตอนงานและรายละเอียด	ประมาณการ	กั		
หมายเลข	ร.ง.แม่ ร.ง.ช่วย	แรงงาน	ค่าวัสดุ		
		คน ชม.	ร.ง.บาท		
1	381	ดำเนินการถอดถอน คจญ.=1 ขึ้นบน รง.พร้อมประสาน รง.ต่างๆที่เกี่ยวข้อง	120.000	.000	02
2	382	รื้อ ถอดถอนอุปกรณ์ต่างๆและสิ่งกีดขวาง ตามที่ได้รับการติดต่อประสาน	72.000	.000	02
3	356	รื้อ ถอดถอน ท่อทางต่างๆและท่อแก๊สเสีย ตามที่ได้รับการติดต่อประสาน	72.000	.000	02
4	311	รื้อ ถอดถอนสิ่งกีดขวางตามที่ได้รับการติดต่อประสาน	48.000	.000	02
5	317	รื้อ ถอดถอนสิ่งกีดขวางตามที่ได้รับการติดต่อประสาน	48.000	.000	02
6	365	รื้อ ถอดถอนสิ่งกีดขวางตามที่ได้รับการติดต่อประสาน	48.000	.000	02
7	372	สนับสนุน ยกเคลื่อนย้าย คจญ.=1 ตามที่ได้รับการติดต่อประสาน	72.000	.000	02

รูปที่ 21 แสดงรายละเอียดจากระบบใบสั่งงาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ

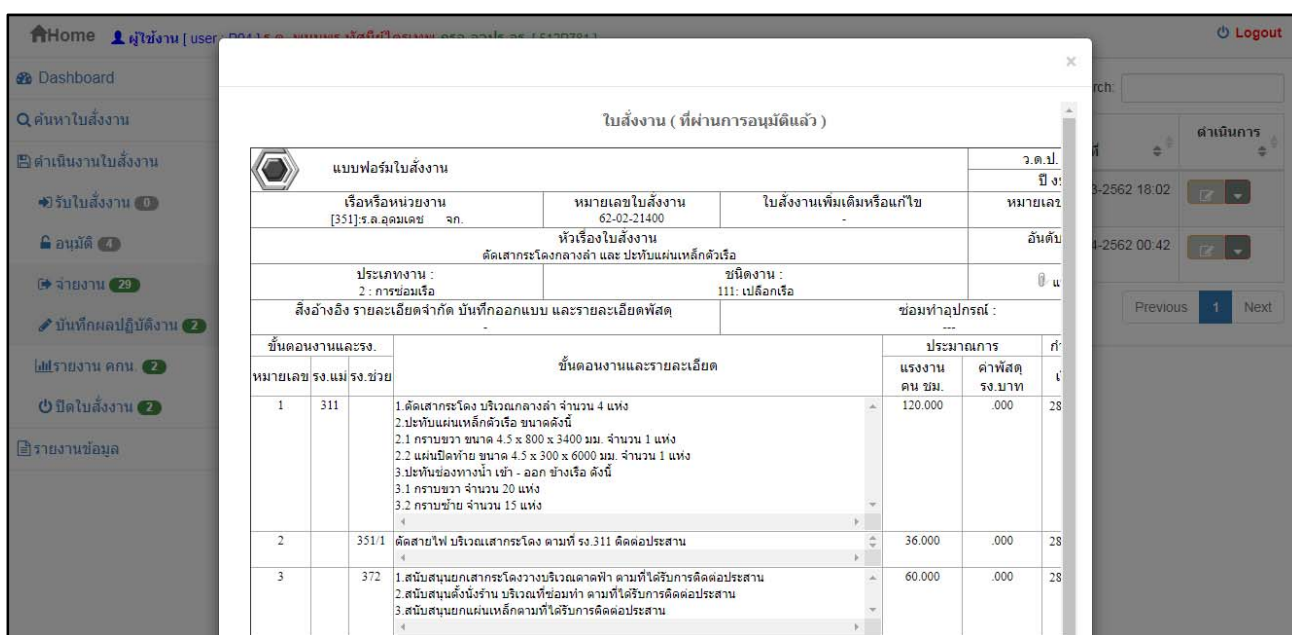
2.4 การบันทึกผลปฏิบัติงาน (สามารถบันทึกผลการปฏิบัติได้เพียง 1 ครั้ง)

1. การบันทึกผลปฏิบัติงาน เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการบันทึกผลการปฏิบัติงานลงในระบบจ่ายงานเลือก **บันทึกผล** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ถ้าต้องการดูรายละเอียดของใบสั่งงานเลือก

ดูใบสั่งงาน



รูปที่ 22 การเข้าสู่หน้าจอการบันทึกผลการปฏิบัติงาน



รูปที่ 23 แสดงรายละเอียดจากระบบใบสั่งงาน

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการบันทึกผลการปฏิบัติงานเลือก

คลิก. บันทึกผลการปฏิบัติงาน

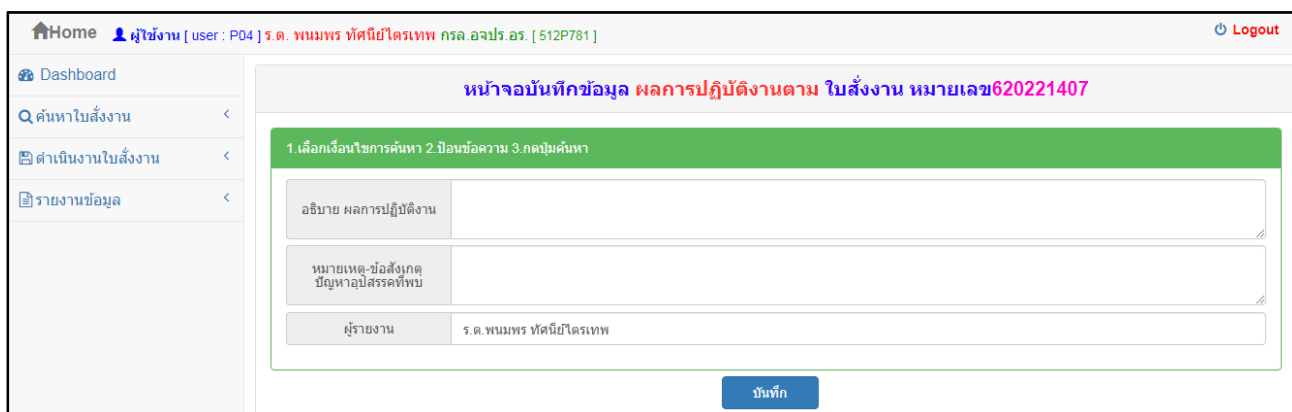


รูปที่ 24 แสดงหน้าจอประวัติผลการปฏิบัติงาน

3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติการ และสามารถระบุรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้

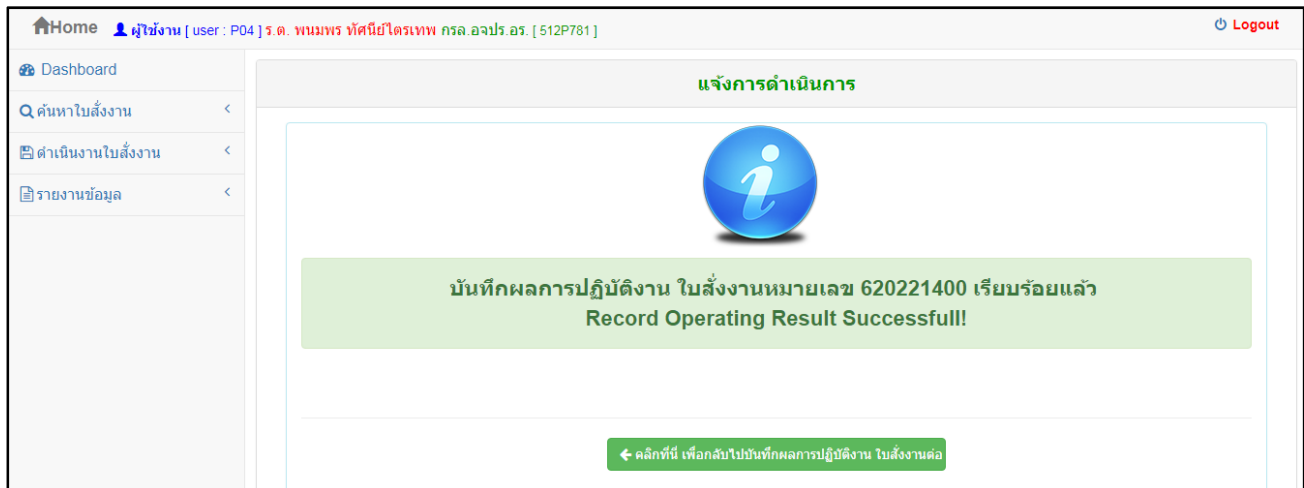
- อธิบายผลการปฏิบัติงาน
- ปัญหาอุปสรรคที่พบ หมายเหตุ และข้อสังเกต

เมื่อต้องการบันทึกผลเลือก [บันทึก](#) เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 25 หน้าจอการบันทึกผลการปฏิบัติการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ

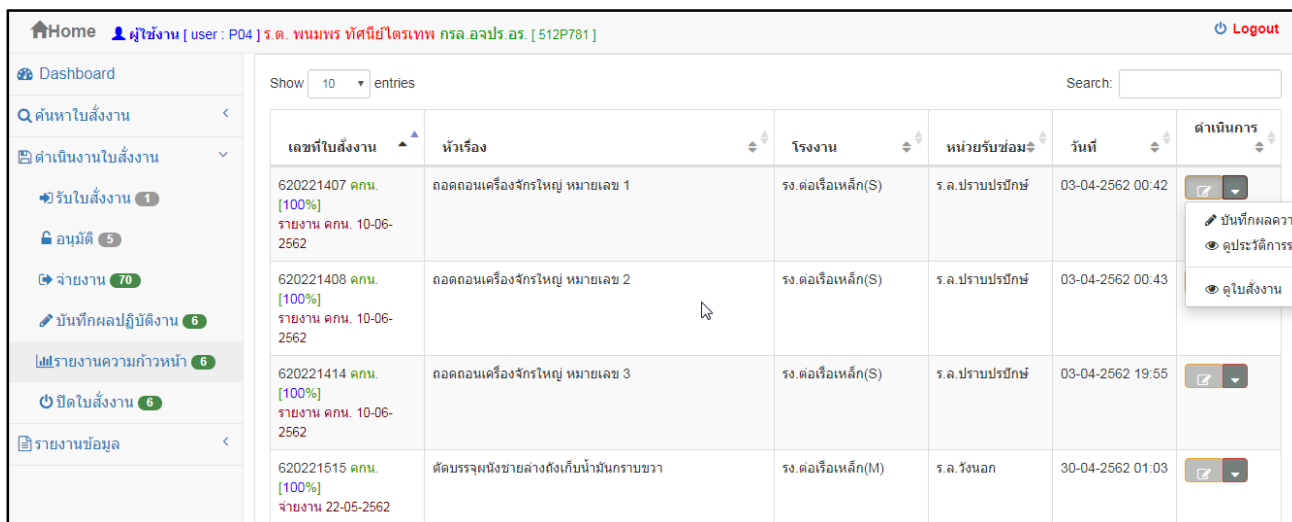


รูปที่ 26 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการปฏิบัติงานสำเร็จ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ

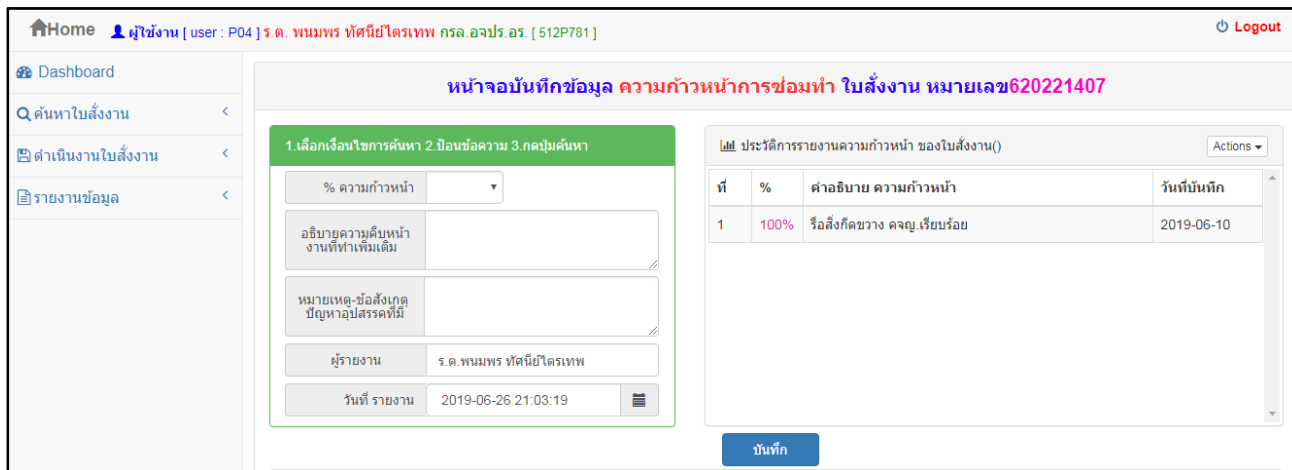
2.5 การรายงานความก้าวหน้า (การรายงานตามลำดับเป็น % ความสำเร็จตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ)

1. การเข้าสู่หน้าจอรายงานความก้าวหน้าเลือก [ไปรายงานความก้าวหน้า](#) แล้วเลือก [บันทึกผลความก้าวหน้า](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอรบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าการซ่อมทำ ต้องการดูประวัติการบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าในการซ่อมทำเลือก [ดูประวัติการรายงาน](#) และถ้าต้องการดูรายละเอียดของใบสั่งงานเลือก [ดูใบสั่งงาน](#)



เลขที่ใบสั่งงาน	หัวข้อเรื่อง	โรงงาน	หน่วยรับผิดชอบ	วันที่	ดำเนินการ
620221407 คน. [100%] รายงาน คน. 10-06-2562	ถอดคอนเครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 1	รง.ต่อเรือเหล็ก(S)	ร.ล.ปราบปรบักษ์	03-04-2562 00:42	บันทึกผลความ ดูประวัติการรา ดูใบสั่งงาน
620221408 คน. [100%] รายงาน คน. 10-06-2562	ถอดคอนเครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 2	รง.ต่อเรือเหล็ก(S)	ร.ล.ปราบปรบักษ์	03-04-2562 00:43	
620221414 คน. [100%] รายงาน คน. 10-06-2562	ถอดคอนเครื่องจักรใหญ่ หมายเลข 3	รง.ต่อเรือเหล็ก(S)	ร.ล.ปราบปรบักษ์	03-04-2562 19:55	
620221515 คน. [100%] จ่ายงาน 22-05-2562	ตัดบรรจุถังขยายถังเก็บน้ำนกรบชา	รง.ต่อเรือเหล็ก(M)	ร.ล.วังนอก	30-04-2562 01:03	

รูปที่ 27 การเข้าสู่หน้าจอรายงานความก้าวหน้า



หน้าจอบันทึกข้อมูล ความก้าวหน้าการซ่อมทำ ใบสั่งงาน หมายเลข620221407

1.เลือกเงื่อนไขการค้นหา 2.ป้อนข้อความ 3.กดปุ่มค้นหา

% ความก้าวหน้า

อธิบายความคืบหน้างานที่ทำเพิ่มเติม

หมายเหตุ-ข้อสังเกต ปัญหาอุปสรรคที่มี

ผู้รายงาน ร.ด.พนมพร ทศนิยมไทรเทพ

วันที่ รายงาน 2019-06-26 21:03:19

ที่	%	คำอธิบาย ความก้าวหน้า	วันที่บันทึก
1	100%	เรือสิ่งกีดขวาง คจญ. เรียบร้อย	2019-06-10

[บันทึก](#)

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอรบบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าการซ่อมทำ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมคู่อุทธารเรือ

ที่	%	คำอธิบาย ความก้าวหน้า	วันที่บันทึก
1	100%	เรือลี้ภัยขวาง คลย เรียบร้อย	2019-06-10

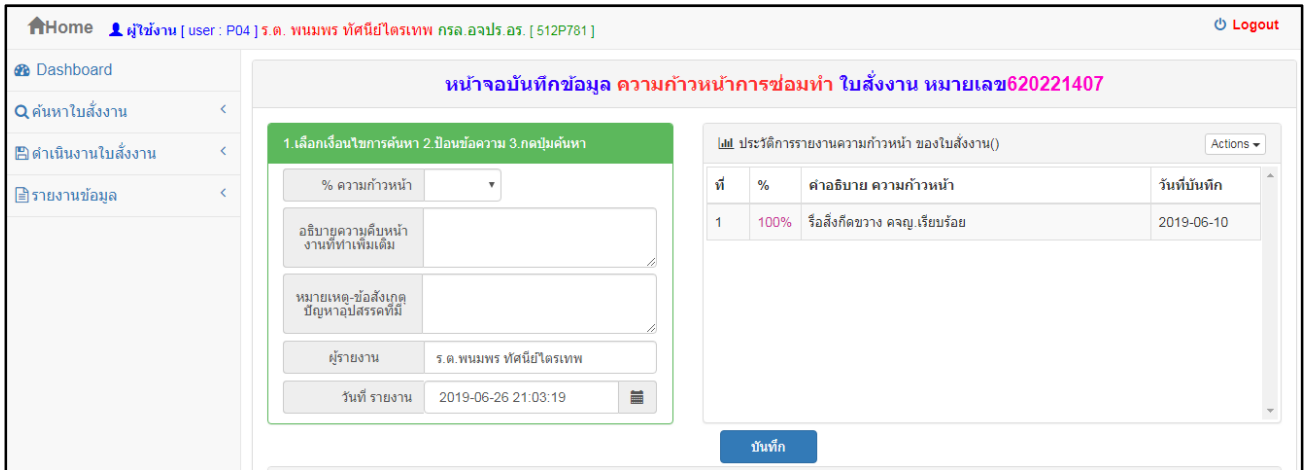
รูปที่ 29 แสดงประวัติการบันทึกความก้าวหน้าการซ่อมทำ

ขั้นตอนงานและรายการวัสดุ	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	รวม
1. ติดเสากระโดง บริเวณกลางลำ จำนวน 4 แห่ง	4	30,000.00	120,000.00
2. ประกอบแผ่นเหล็กตัวเรือ ขนาดดังนี้			
2.1 คราบขวา ขนาด 4.5 x 800 x 3400 มม. จำนวน 1 แห่ง	1	36,000.00	36,000.00
2.2 แผ่นปิดท้าย ขนาด 4.5 x 300 x 6000 มม. จำนวน 1 แห่ง	1		
3. ประทับช่องทางน้ำ เข้า - ออก ข้างเรือ ดังนี้			
3.1 คราบขวา จำนวน 20 แห่ง	20		
3.2 คราบซ้าย จำนวน 15 แห่ง	15		
4.			
2. ติดสายไฟ บริเวณเสากระโดง ตามที่ รง.311 ติดต่อประสาน	1	36,000.00	36,000.00
4.			
3. สนับสนุนยกเสากระโดงวางบริเวณลาดฟ้า ตามที่ได้รับการติดต่อประสาน	1	60,000.00	60,000.00
2. สนับสนุนตั้งน้จรั้น บริเวณที่ซ่อมทำ ตามที่ได้รับการติดต่อประสาน			
3. สนับสนุนยกแผ่นเหล็กตามที่ได้รับการติดต่อประสาน			
4.			

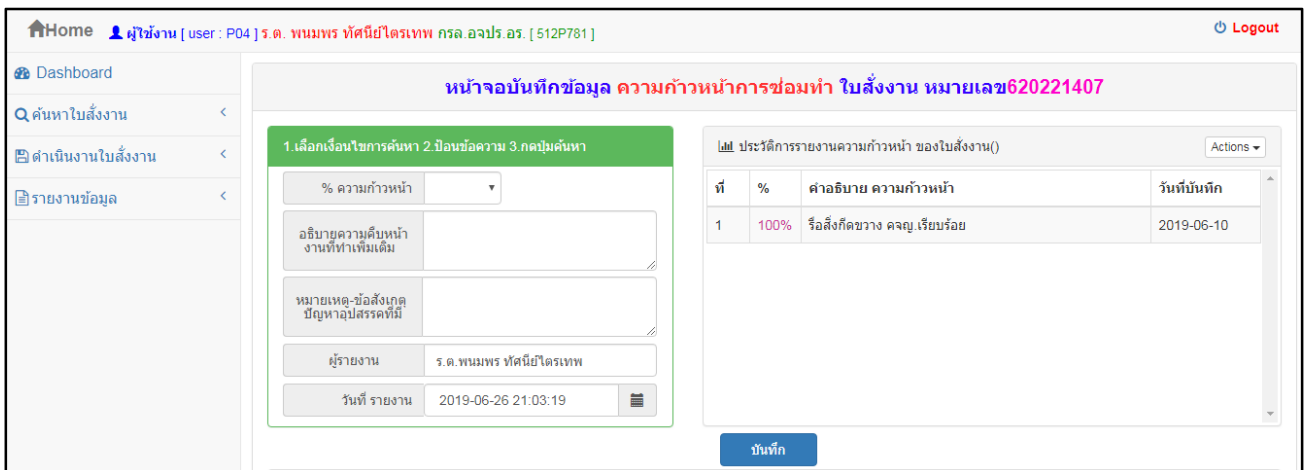
รูปที่ 30 แสดงรายละเอียดจากระบบใบสั่งงาน

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการบันทึกความก้าวหน้า ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้
- ความก้าวหน้า คิดเป็น % ความสำเร็จ (การรายงานตามลำดับเป็น % ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ)
 - อธิบายความคืบหน้างานที่ทำเพิ่มเติม
 - ปัญหาอุปสรรคที่มี หมายเหตุ หรือข้อสังเกต
- เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล เลือก บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าในการซ่อมทำ



รูปที่ 32 แสดงผลการบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว

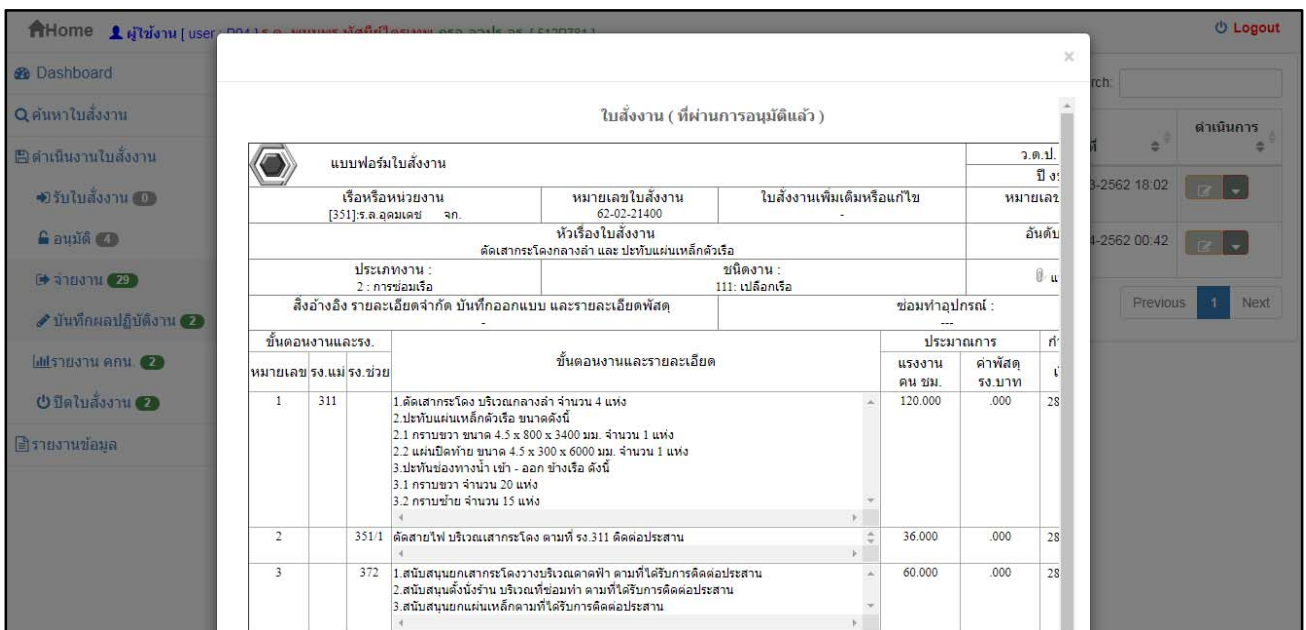
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและซ่อมทำเรือ กรมคูทหารเรือ

2.5 การปิดงาน

1. การเข้าสู่หน้าจอกำหนดใบสั่งงานเลือก **ปิดใบสั่งงาน** แล้วเลือก **ปิดใบสั่งงาน** เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดใบสั่งงาน และถ้าต้องการดูรายละเอียดของใบสั่งงานเลือก **ดูใบสั่งงาน**



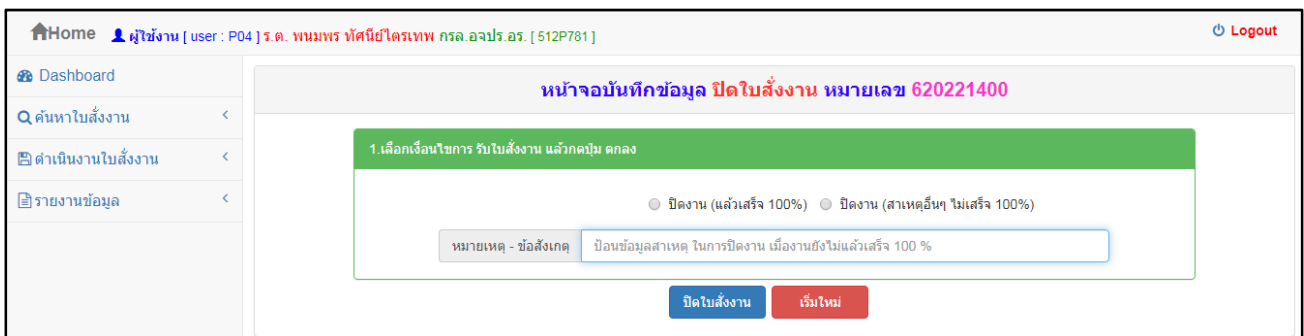
รูปที่ 33 การเข้าสู่หน้าจอกำหนดใบสั่งงาน



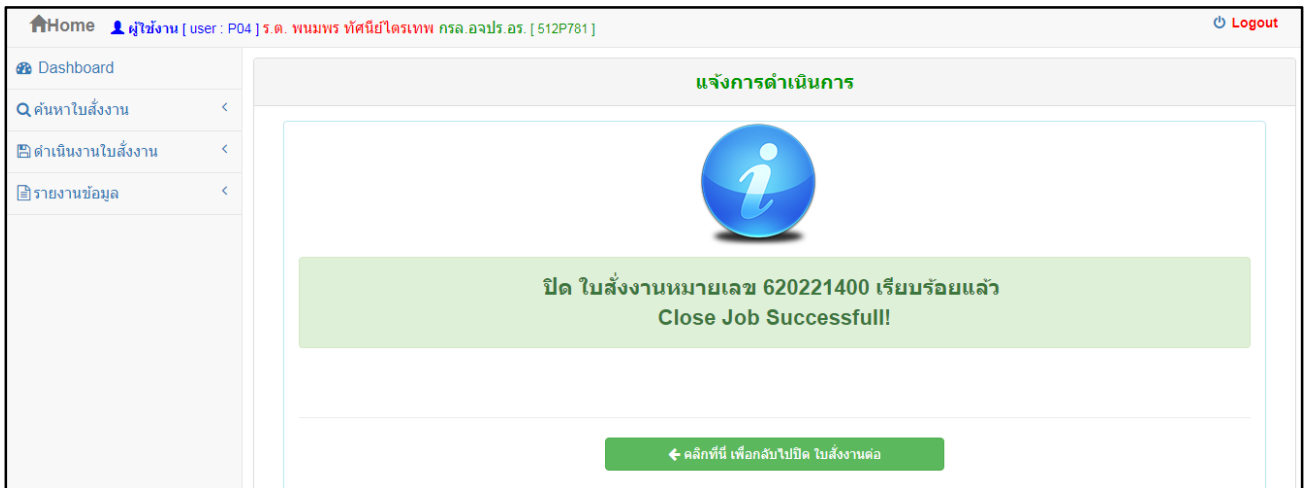
รูปที่ 34 แสดงรายละเอียดจากระบบใบสั่งงาน

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องการปิดใบสั่งงาน ซึ่งสามารถระบุรายละเอียดต่างๆ ได้ดังนี้

- ปิดงานแล้วเสร็จ (100%) เลือก ● **ปิดงาน (แล้วเสร็จ 100%)**
- ปิดงาน (สาเหตุอื่น ไม่เสร็จ 100%) เลือก ● ปิดงาน (สาเหตุอื่นๆ ไม่เสร็จ 100%) พร้อมระบุสาเหตุ – ข้อสังเกตกรณีปิดงานเมื่องานยังไม่แล้วเสร็จ 100% ในช่อง เมื่อต้องการบันทึกเลือก เพื่อบันทึกข้อมูล



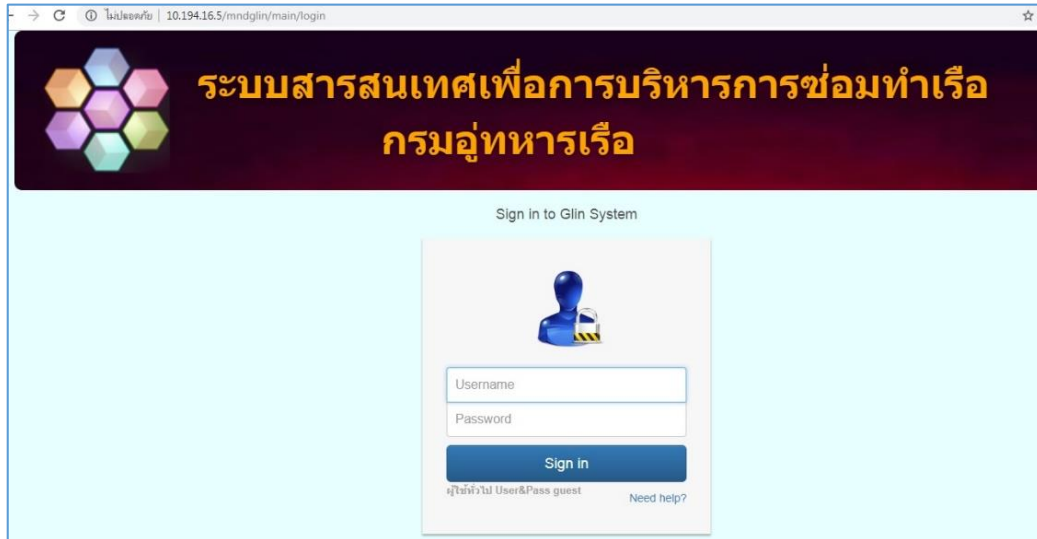
รูปที่ 35 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าในการซ่อมทำ



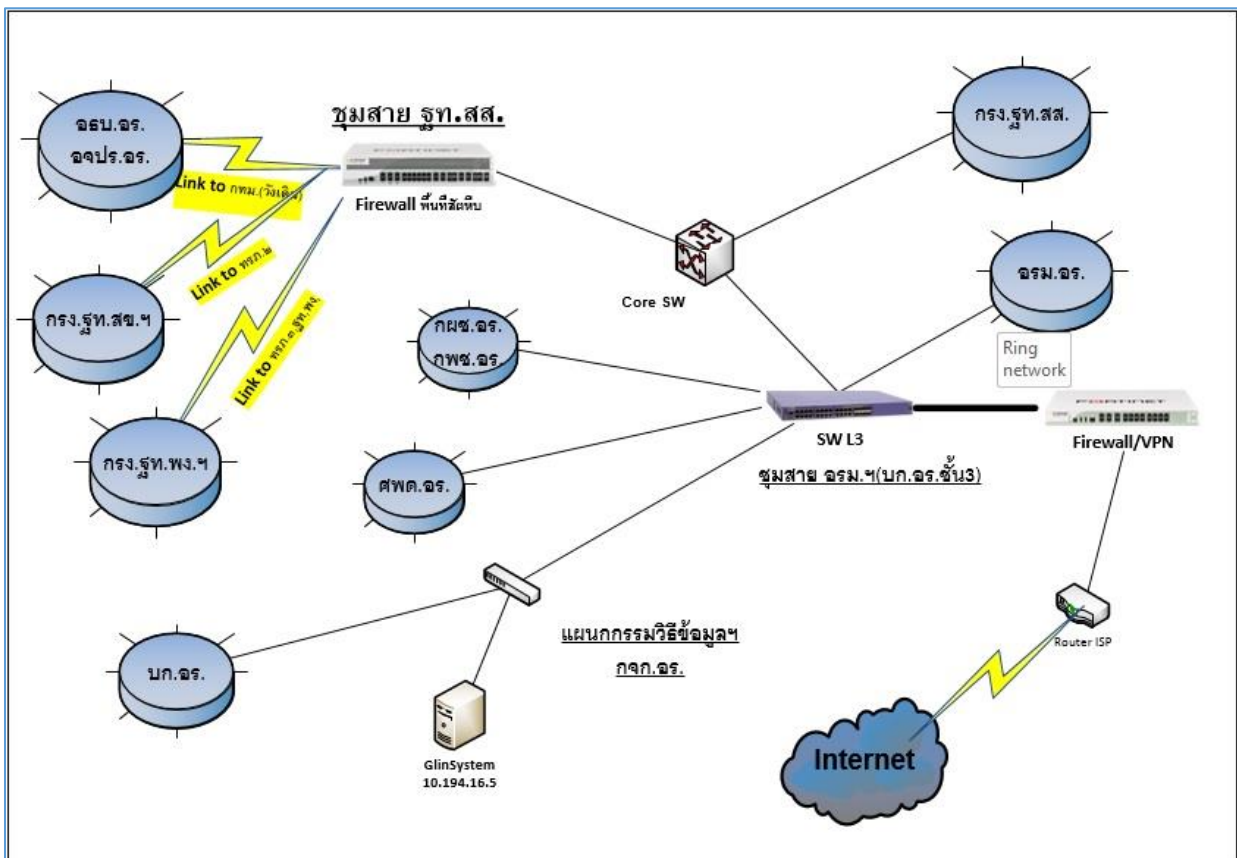
รูปที่ 36 แสดงผลการบันทึกข้อมูลการปิดใบสั่งงานเรียบร้อยแล้ว

วิธีการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ
การบริหารซ่อมทำเรือของ อร.

วิธีการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารซ่อมทำเรือ กรมอุทกหารเรือ
(Glin System)



รูปที่ 1 หน้าจอระบบฯ



รูปที่ 2 แผนผังการเชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ ทร. และอินเทอร์เน็ต อร.

จากรูปที่ 2 แสดงการเชื่อมต่อระบบฯ ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั้งเครือข่ายสารสนเทศของ ทร. และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังนั้นหน่วยซ่อมต่างๆสามารถเข้าใช้งานสามารถเข้าได้แบบต่างๆดังนี้

1. กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานเชื่อมต่อกับเครือข่ายสารสนเทศ ทร. โดยตรง

1.1 เปิด Web Browser (Internet Explorer , Mozilla Firefox หรือ Google Chrome) ใส่ <http://10.194.16.5/mndglin/main/login> ที่ช่อง Address แล้วกด Enter จะปรากฏหน้าจอตามรูปที่ 1

1.2 ใส่ชื่อผู้ใช้งาน(Uname) และรหัสผ่าน(Password) ของระบบฯ เพื่อเข้าใช้งานตามสิทธิ์

2. กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานเชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายนอก ทร. สามารถเข้าใช้งานระบบฯได้ 2 วิธีคือ

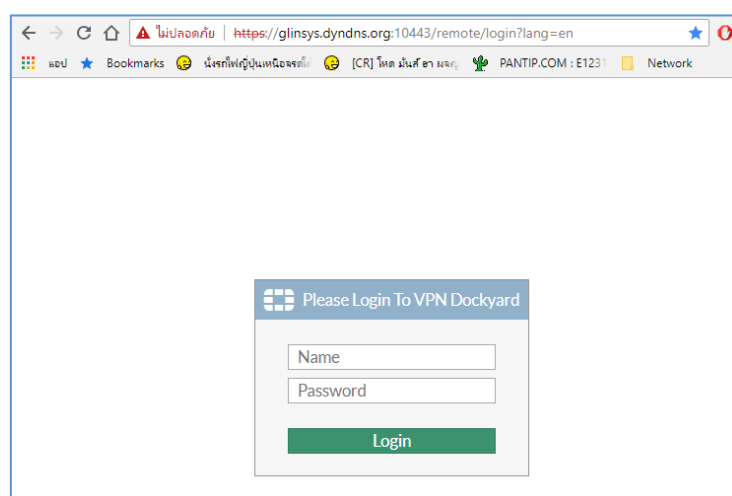
2.1 ผ่านระบบ Proxy ของ ทร.

ให้ตั้งค่า Proxy ที่ Web Browser แบบเดียวกับที่ใช้งานระบบ i.navy.mi.th หรือ ระบบงาน กำลังพล(hrmiss.navy.mi.th) โดยค่า Proxy คือ Proxy.navy.mi.th หรือ 58.97.113.10 และ หมายเลข Port คือ 80 หรือ 8080 สำหรับ Username และ Password ใช้ของระบบสมาชิกอินเทอร์เน็ต ทร. จากนั้นเข้าระบบฯ ตามข้อ 1

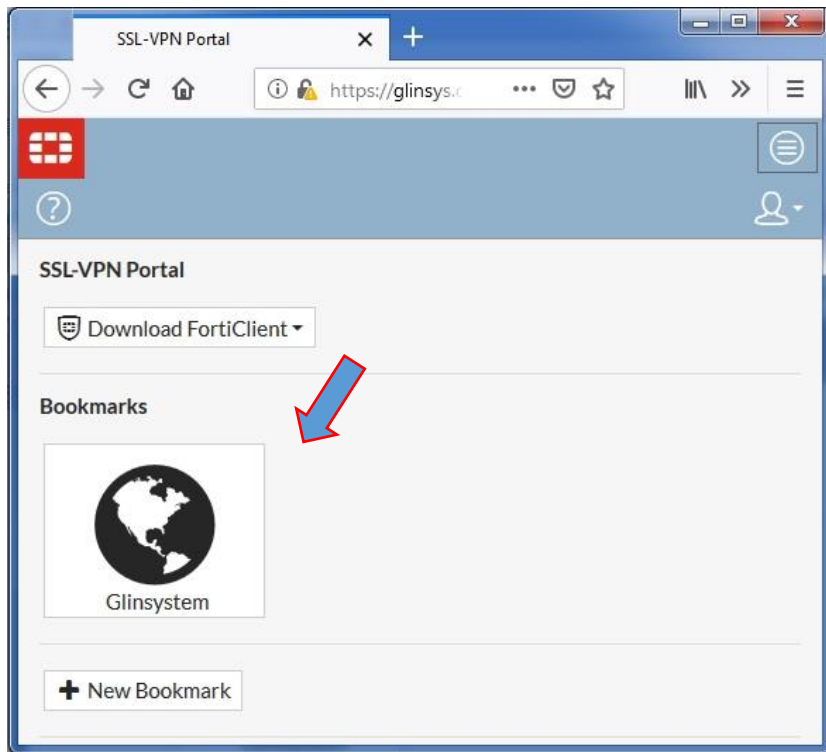
2.2 ผ่านระบบ Virtual Private Network (VPN) ของ อร. มี 2 แบบคือ

2.2.1 ผ่าน Web Browser สำหรับผู้ใช้งานระบบฯ ทั่วไป

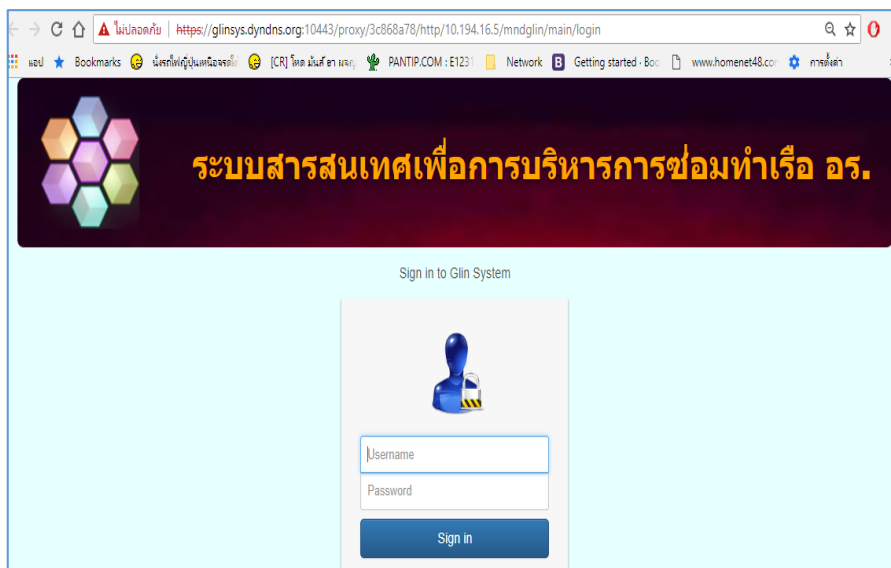
เปิด Web Browser (Internet Explorer , Mozilla Firefox หรือ Google Chrome) ใส่ <https://glinsys.dyndns.org:10443> ที่ช่อง Address แล้วใส่ Name และ Password ของระบบ VPN อร. สามารถสอบถามได้ที่ Line ผู้ใช้งาน GlinSystem-ผู้ใช้งาน หรือ แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ กจก.อร. โทร 78086



รูปที่ 3 หน้าจอ Login VPN ของ อร.



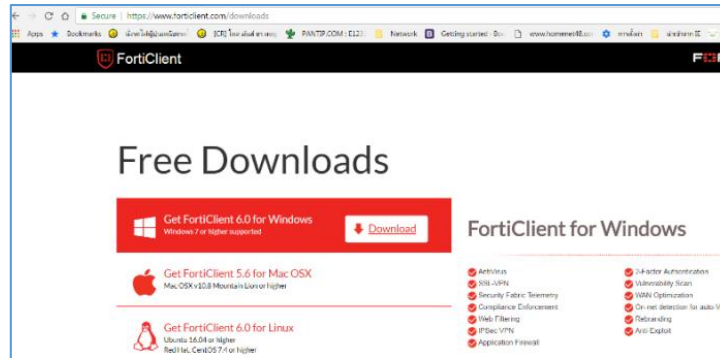
รูปที่ 4 หน้าจอเมื่อ Login VPN สำเร็จ



รูปที่ 5 หน้าจอระบบงานฯ ผ่าน Web VPN

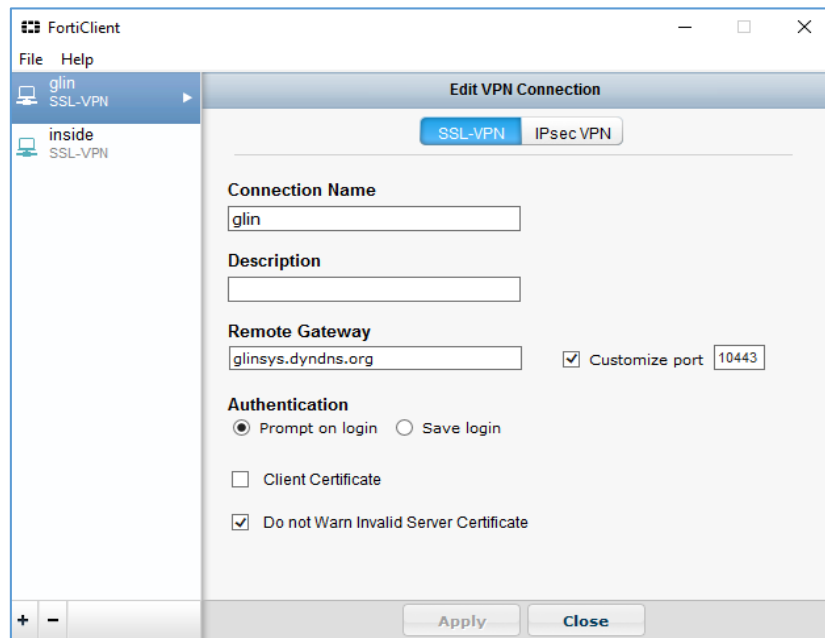
2.2.2 ผ่านโปรแกรม FortiClient สำหรับผู้ใช้งานระบบฯ และผู้พัฒนาระบบฯ

ดาวน์โหลดโปรแกรม FortiClient ได้ที่ <https://www.forticlient.com/downloads> แล้วติดตั้งให้เรียบร้อย



รูปที่ 6 หน้าจอ Website สำหรับดาวน์โหลด Forticlient

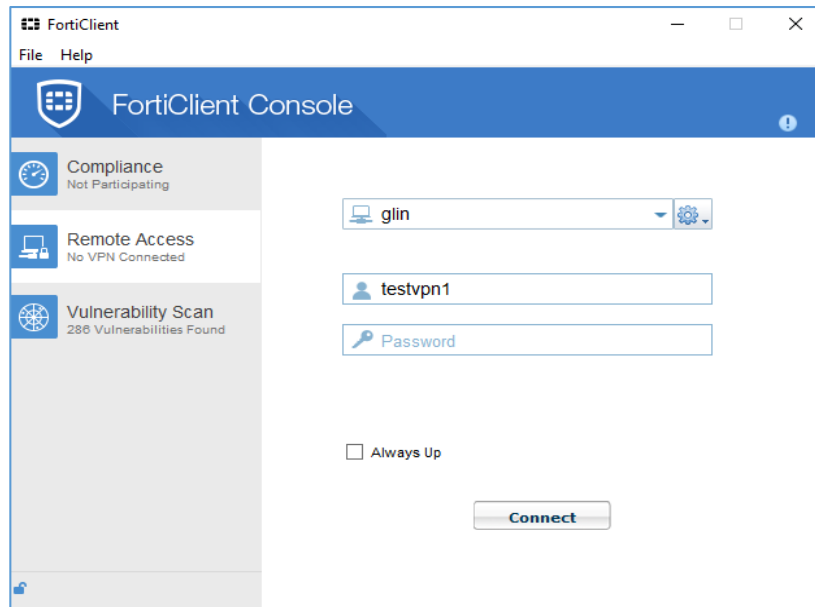
ตั้งค่าโปรแกรม FortiClient ก่อนใช้งานในครั้งแรก ตามรูปภาพด้านล่าง



รูปที่ 7 หน้าจอตั้งค่าโปรแกรม Forticlient

- Connection Name = ****ตั้งชื่อการเชื่อมต่อ****
- Description = ****รายละเอียดการเชื่อมต่อ**** (ไม่ใส่ก็ได้)
- Remote Gateway = **glin.sys.dyndns.org**
- Customize port = **10443**
- Authentication เลือก Prompt on login
- ทำเครื่องหมายถูก ที่ Do not Warn Invalid Server Certificate

การใช้งานเมื่อเปิดหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง ใส่ใส่ Name และ Password ของระบบ VPN อร. สามารถสอบถามได้ที่ Line ผู้ใช้งาน GlinSystem-ผู้ใช้งาน หรือ แผนกกรรมวิธีข้อมูลฯ กจก. อร. โทร 78086



รูปที่ 8 หน้าจอLogin การเชื่อมต่อ VPN ผ่านโปรแกรม Forticlient

เมื่อเชื่อมต่อสำเร็จ ก็จะสามารถใช้ระบบผ่าน Web Browser ที่ Address <http://10.194.16.5/mndglin/main/login>