คู่มือการใช้งาน BUDGET PLANNING SYSTEM PKW (ระบบจัดทำแผนงบประมาณ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย)

1. เข้าโปรแกรมระบบจัดทำแผนงบประมาณฯ ที่ http://budget.pkw.ac.th หรือ http://192.168.201.37/

2. เข้าสู่ระบบแผน (login) ด้วย Username และ Password ที่งานนโยบายแจกให้ เลือกปีงบประมาณที่ ล่าสุด (สามารถดูข้อมูลย้อนหลังของปีงบประมาณที่ผ่านมา)

Please Sign In Budget #2565						
Username						
Password						
Remember Me						
Submit						



3. เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะแสดงชื่องานที่เข้าระบบ

d Budget Planning S	System					8* 8* 4 *
Search	۹	1				
ระ หน่าหลัก		🗽 งานศูนย์คอมท์	ไวเดอร์ พัฒนาสื่อนวัดกรรมและเทคโ	นโลยีทางการศึกษา		
i Tesanas	٠					
เครื่องมือ รายงาน	۰ ۲	\bigcirc	80	•]	68,026,712	196
			Tesons	งบประมาณประจาป	อมที่ไข่ไป	กิจกระเ
		View Details	View Details	View Details	View Det	calls O
		กษณะมีสถานศึกษา(1	Jorategy)	มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นทั้นฐาน	มามรฐานการ	รดีกษาของสตามศึกษา
		325	Harvan-milita (40597872) Arantalisanagan Arantalisanagan Arantalisana Sancasanatri Arantalisanatri Sancasanatri Sanc	27 го. 19 35 3 3 х	21 PK 27	 A AGENDRA
		รายสะเมือดเพิ่มเดีย (more)		รายสอเลียดเพิ่มเติม (more)	รายละเมื่อดเพิ่มเด่	Au (more)

** จะแสดงชื่องานที่เข้าระบบ จำนวนโครงการทั้งหมดในระบบ, จำนวนงบประมาณทั้งหมด งบประมาณที่เขียน (ของแต่ละโครงการ) และจำนวนกิจกรรม

1. เริ่มต้นเขียนโครงการ คลิกที่ Views Detail (รูปสีฟ้าด้านล่าง) คลิก เพิ่มโครงการ หรือคลิกที่ เมนูด้านซ้าย โครงการ ==> โครงการทั้งหมด คลิก เพิ่มโครงการ

	80		🚓 หน้าหลัก		🟊 โครงการทั้งหมด
	โครงการ	หรือ	[all โครงการ	~	
View Details	0		+ โครงการทั้งหมด		เพิ่มโครงการ

1.1 กรอกรายละเอียดในโครงการ ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ (ไม่ต้องใส่คำว่า โครงการ)
- กลยุทธ์สถานศึกษา
- พันธกิจ
- เป้าประสงค์
- มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ของโรงเรียน)
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ระยะเวลาดำเนินงาน
- พื้นที่ดำเนินงาน
- การประเมินผล
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- งบประมาณที่ตั้งไว้ (ไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาคหรือคอมม่า [,])
- ผู้รับผิดชอบโครงการ / ผู้เสนอโครงการ
- ผู้เห็นชอบโครงการ 1 (รองผู้อำนวยการฝ่ายของตัวเอง)
- ผู้เห็นชอบโครงการ 2 (หัวหน้างานนโยบายและแผน)
- ผู้เห็นชอบโครงการ 3 (รองผู้อำนวยการกลุ่บริหารงบประมาณ)
- ผู้อนุมติโครงการ (ผู้อำนวยโรงเรียน)
- คลิกบันทึกข้อมูล

9.	*สร้างโครงการ
🕂 ชื่อโค	รงการ
ชื่อโครง	0.15
🕂 naqu	เช่สถานศึกษา (Strategy) :
□ nat □ nat □ nat	เทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่สดวรรษที่ 21 เทธ์ที่ 2 ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรสู่มืออาชีพ เทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม
🕂 พันธกั	(MISSION):
□1 ส่ง □2 ส่ง □3 พั □4 พั □5 พั	เสริมศักยภาพของผู้เรียนตามทฤษฎีพหุขัญญา แสริมและพัฒนาผู้เรียนไห้มีทักษะในศตวรรษที่ 21 ผนาผู้เรียนไห้มีคุณธรรม จริยธรรม ตามอัตสักษณ์ของโรงเรียน ผนาผู้เรียนไห้ดารงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข รู้บทบาท ผนาผู้เรียนไห้สามารถดำรงชีวิตอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไท

0 second dat	
- ANGERERAL	
0 distantesionen (datalasen	
No - Washington	_
diamia	
I diduntas lavan ve t (sampt ve sam veihaal sam)	
fa - voatys doamie	
0 ผู้เป็นสอบโลงสาร 2 (ป้าหน้างานน้อยาอออาสต)	
da - scanja	
En constan	
d'umis	
© sjonjillionern (en fandre)	
fis-senite shumin	
(hafreday)	

1.2 การแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมในโครงการ

เมื่อเขียนโครงการและคลิกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะกลับมาที่หน้าต่าง โครงการทั้งหมด ซึ่งจะ เห็นชื่อโครงการที่เขียนไป หากต้องการแก้ไขให้ไปที่ช่องขวามือสุด ช่อง "ลงมือ" เลือกแก้ไข 💽 เมื่อแก้ไข เสร็จแล้วให้ คลิกบันทึกข้อมูล

🚰 โครงการทั้งหมด										
 เพิ่มโครงการ 										
Show 10 v	Show 10 v entries Search:									
ลำดับ ▲	ชื่อโตรงการ / งาน ≎	งบตั้งไว้ ≑	งบใช้จริง ≎	ผู้สร้าง ≎	ใบที่ 1 - 3 ≑	ลงมือ ≎				
1	พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	2,398,400.00	2,398,400.00	กลุ่มบริหารวิชาการ	21212	กิจกรรม 😰 🍿				
Total		2,398,400.00	2,398,400.00							
Showing 1 to 2	Showing 1 to 2 of 2 entries First Previous 1 Next Last									

- ชื่อกิจกรรม
- ประเภทกิจกรรม เลือก กิจกรรมใหม่ หรือ กิจกรรมต่อเนื่อง หรือ งานประจำ
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- วันที่ปฏิบัติกิจกรรม (ช่วงระยะเวลา) ระบุเวลาที่ดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น อบรม ไม่ใช่

ระบุตลอดปีงบประมาณ

- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- เนื้อหาสาระ (ถ้าเป็นการอบรมให้ใส่หัวข้อที่ใช้ในการอบรมหรือเนื้อหาพอเข้าใจ)
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- สถานที่ดำเนินการ (ระบุไว้เลย เช่น ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง)
- คลิก บันทึกข้อมูล

1.4 การแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมในกิจกรรม

เมื่อเขียนกิจกรรมและคลิกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะกลับมาที่หน้าต่าง กิจกรรมทั้งหมด ซึ่งจะเห็น ชื่อกิจกรรมที่เขียนไป หากต้องการแก้ไขให้ไปที่ช่องขวามือ ช่อง "ลงมือ" เลือกแก้ไข 📝 เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ คลิกบันทึกข้อมูล

กิจกร	กิจกรรม ทั้งหมด								
อกลับใ	(b) กลับไปยังโครงการ 								
ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	งบใช้ไป	เบิกจ่ายแล้ว	ลงมือ	การเบิกข่าย				
1	อินเทอร์เน็ตโรงเรียน	582,401.00	0.00	r 🗾 🕞 👘	การเบิกจ่าย				
2	ระบบเครือข่าย ปารุงรักษาโปรแกรมและสนับสนุน อุปกรณ์ทางเทคโนโลยี	1,815,999.00	0.00	r 🗾 🕞 👘	การเปิกจ่าย				
	Total	2,398,400.00	0.00						

1.5 เพิ่มรายการที่จะซื้อในกิจกรรม

เมื่อสร้างกิจกรรมและกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือเพิ่มรายการที่จะซื้อใน กิจกรรมนั้น เช่น กระดาษ หมึก ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง เลื่อนที่ช่อง "ลงมือ" เลือกไอคอนรูปมือ เพิ่มรายการที่ต้องการจะซื้อ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเพิ่มรายการ 🕂 เพิ่มรายการ

2. กรอกรายละเอียดในหน้าต่าง

เพิ่มรายการใหม่

2.1 ชื่อรายการ (ให้ดูคำเฉพาะ reserved word ที่เมนูด้านซ้าย เครื่องมือ ==> 7. คำเฉพาะ (reserved word) แล้วนำมากรอก)

2.2 จำนวน (จำนวนที่ต้องการจะซื้อให้ ใส่เป็นเลขจำนวนเต็ม ไม่มีทศนิยม)

2.2 หน่วย (หน่วยนับของรายการที่ซื้อ เช่น ชั่วโมง รีม กล่อง ตลับ)

> ชื่อรายการ	
> จำนวน	
> พน่วย	
> ราดาต่อหน่วย	
> หมวดค่าใช้จ่าย	
ด่าวัสดุ	
> ประเภทเงิน	

2.3 ราคาต่อหน่วย (ไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาคหรือคอมม่า [,]ในกรณีที่มีราคาหลัก พันขึ้นไป)

2.4 หมวดค่าใช้จ่าย (โปรแกรมระบุไว้แล้ว มี ค่าตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ, ค่า สาธารณูปโภค, ค่าครุภัณฑ์, ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)

2.5 ประเภทเงิน (โปรแกรมระบุไว้แล้ว มี งบอุดหนุน, รายได้สถานศึกษา, งปม.กิจกรรม พัฒนาคุณภาพผู้เรียน และอื่น ๆ)

2.6 คลิก บันทึกข้อมูล

กลับมาหน้าต่าง รายการค่าใช้กิจกรรม : ชื่อกิจกรรม
 รายการค่าใช้กิจกรรม : อินเทอร์เน็ตโรงเรียน

โดยจะแสดงรายการและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ (สามารถแก้ไขหรือลบได้ที่ช่อง ลงมือ ไอคอนด้านขวามือสุด)

4. หากต้องการเพิ่มรายการใหม่ให้ทำตามขั้นตอนที่ 1 – 3 ไปเรื่อย ๆ

จนครบตามที่ต้องการ

รายการด่าใช้กิจกรรม : อินเทอร์เน็ดโรงเรียน										
กลับไปยังโคงการ > กลับไปยังกิจกรรม >										
🕂 เพิ่มรายก	15									
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทของเงิน	ลงมือ		
1	ค่าเข่าอินเทอร์เน็ต (lease line)	12	เดือน	48,150.00	577,800.00	ด่าสาธารณูปโภค	รายได้สถานศึกษา	😰 I 🍿		
2	โดเมนเนม (Domain Name)	1	ชื่อ	856.00	856.00	ค่าวัสดุ	รายได้สถานศึกษา			
3	SSL Certificates WWW.PKW.AC.TH	1	ໃນ	3,745.00	3,745.00	ด่าสาธารณูปโภค	รายได้สถานศึกษา	😰 I 🍿		
Total					582,401.00					



1.6 นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมติ (ปริ้นส่งเอกสาร)

🚓 หน้าหลัก	
[at] โครงการ	×
+ โครงการทั้งหมด	

ให้คลิกกลับมาหน้าหลัก โครงการทั้งหมด (สามารถคลิกได้ที่เมนู ด้านซ้าย คลิกที่ โครงการ ==> "โครงการทั้งหมด" ไปที่ช่อง "ใบที่ 1 – 3" จะแสดงไอคอนรูปไฟล์ pdf

กิจกรรม | 🈰 | 🍿

งานโนบายฯ แจ้ง

- 2. ขออนุญาตจัดซื้อ เมื่อโครงการอนุมติแล้วสามารถดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อ โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 ไปที่หน้าต่าง โครงการทั้งหมด
 - 2.2 คลิก กิจกรรม ที่ช่องขวามือสุด (ช่อง ลงมือ)
 - 2.3 เลือกเมนู การเบิกจ่าย ที่ช่อง ขวาสุดของกิจกรรมที่ต้องการขออนุญาตจัดซื้อ

2.4 เข้าสู่หน้าต่าง รายการเบิกจ่ายใช้กิจกรรม

คลิกที่ เพิ่มการเบิกจ่าย 🕂 เพิ่มการเบิกจ่าย

- 2.5 กรอกรายละเอียดตามที่ระบบกำหนดดังนี้
 - ช่องแรกวันที่ จะขึ้นอัตโนมัติ (จะไม่สามารถขออนุญาตย้อนหลังได้)
 - 2. วันที่เบิก [นผ.2 ตั้งล่วงหน้าไว้ 3 วันทำการ] ป้อนวันที่ตามรูปแปบบ วัน-เดือน-ปี ค.ศ.
 - 3. เพื่อ (ระบุว่าจะทำอะไร เช่น จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน ตุลาคม 2563)

4. วัตถุประสงค์ (ระบุว่าเอาไปทำอะไร ระบุที่ติดตั้งในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น การเรียนการ สอน ติดตั้งที่ห้อง 221)

5. ประเภทกิจกรรม ให้พิมว่า จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง (ถ้าไม่มั่นใจประเภทกิจกรรมให้สอบถาม ฝ่ายพัสุด)

 6. ใส่จำนวนรายการ ในช่องจำนวน ที่ตาราง รายละเอียดการจัดซื้อ / จัดจ้าง (หากรายการ ยอดเงิน จำนวนรายการ หรือราคา ไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขที่หมวด เพิ่มรายการที่จะซื้อในกิจกรรม)

5. รายละเอียดการจัดซื้อ / จัดจ้าง										
ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน					
1	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต (lease line)	12	ตัวเลขเท่านั้น	48150						
2	โดเมนเนม (Domain Name)	1	ตัวเลขเท่านั้น	856						
	7. กรอกชื่อตามลำดับ		กรอกจำนวน ต้องการจะซึ่	เที่ โเ ้อ _ย	ปรแกรมจะคำนวณ อดเงินให้อัตโนมัติ					

8. คลิก บันทึกข้อมูล



9. เมื่อบันทึกเสร็จจะกลับมาที่หน้าต่าง รายการเบิกจ่ายใช้กิจกรรม

รายการเ จ กลับไปยังโคงศ กลับไปยังกิจก (นศ.2 กำหนดให้ดง	บิกจ่ รรม > ∔ เ วันที่ล่วงห	ายใช้กิจกรรม : อินเทอร์เน็ตโรงเรียน ^{สุมกระนิกร่าย} นัวว <i>ัน</i> ปากร แต้จากปาบันทึกขออนุญาต)					
วันที	ครั้งที่	รายละเอียดการทำกิจกรรม	จำนวนเงินที่ใช้	ดรวจสอบ	บันทึกข้อความ	นผ.2	ดงมือ
27-10-2020	1	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน ตุลาคม 2563 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น	<u>لم</u>	یک Pate	
07-12-2020	2	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน พฤศจิกายน 2563 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น), Teal	No.	
07-12-2020	3	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน ธันวาคม 2563 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น) PORT	No.	
07-12-2020	4	ต่ออายุโดเมนเนม PKW.AC.TH	856.00	เสร็จสิ้น	اللہ POS	A PDF	
22-01-2021	5	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน มกราคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น). Teal	No.	
18-02-2021	6	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น) POR	No.	
19-03-2021	7	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน มีนาคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น	اللہ POS	A PDF	
31-05-2021	8	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน เมษายน 2564	48,150.00	เสร็จสิ้น	J. POS	A PDF	
31-05-2021	9	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน พฤษภาคม 2564	48,150.00	เสร็จสิ้น	Jul POE	ير Heat	
15-06-2021	10	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน มิถุนายน 2564	48,150.00	เสร็จสิ้น	Jul POE	ير PDF	
13-07-2021	11	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน กรกฎาคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น	J. POS	A POF	
26-08-2021	12	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน สิงหาคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น	Jul POE	ير Hote	
30-08-2021	13	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ดประจำเดือน กันยายน 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น	J. FOR	بر Por	
Tottal		ยอดเงินที่ใช้ทั้งหมด	578,656.00				

10. คลิกไฟล์ pdf ที่ช่องบันทึกข้อความ เพื่อปริ้นเสนอขออนุญาต (ช่องตรวจสอบจะแสดง ข้อความว่า **รอการอนุมัติ**)

11. นผ.2 จะปริ้นได้เมื่อผ่านการอนุมัติจากงานนโยบายๆ

12. เมื่อดำเนินการปริ้น นผ.2 เรียบร้อยแล้ว (ช่องตรวจสอบจะแสดงข้อความว่า **เสร็จสิ้น**)

3. สรุปผลการดำเนินงาน (นผ.3) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานนโยบายฯ จะให้แต่ละงานส่ง

รายงานผลโครงการ (นผ.3)

3.1 ไปที่หน้าต่าง โครงการทั้งหมด

3.2 คลิกแก้ไขโครงการ ไปที่ช่องขวามือสุด ช่อง "ลงมือ" เลือกแก้ไข 📝 ไปที่ช่อง สรุปผลการ จัดกิจกรรมตามโครงการ จะมีให้เลือก 4 หัวข้อ พร้อมระบุเหตุผล เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ คลิกบันทึกข้อมูล

สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ	
 ประสบความสำเร็จและควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ประสบความสำเร็จ แต่ไม่ควรดำเนินการต่อไป เพราะ 	
 ไม่ประสบความสำเร็จ แต่ควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ไม่ประสบความสำเร็จและควรสนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป เพราะ 	

** หัวข้อที่ 3 และ 4 ถ้าเลือกให้ระบุเหตุผลด้วย

3.3 ไปที่ช่อง "ใบที่ 1 - 3" จะแสดงไอคอนรูปไฟล์ pdf

3.4 ปริ้น นผ.3 นำเสนอ



ให้เลือกไอคอนที่ 3