

## ขั้นตอนการเบิก ระบบจัดทำแผนฯ

1. login เข้าสู่ระบบ



2. เข้าสู่เมนู “ดำเนินการ/ประเมินผล”



3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะเบิก (จัดซื้อ/จัดจ้าง) ซึ่งจะอยู่ด้านล่าง

ที่	สถานะ	ติดตาม	ชื่อกิจกรรม
1			จัดทำเอกสารพื้นฐานทางการศึกษา
2			จัดระบบการเก็บเอกสาร
3			จัดซื้อข้อมูลนักเรียนลงในระบบ Secondary 56, รมบ SGS

3.1 เลือกกิจกรรมที่ต้องการ

4. เมื่อเข้าสู่กิจกรรมเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ **+ สร้างรายการใหม่** ด้านล่าง

5. กรอกรายละเอียดที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามตัวอย่าง

5.1 วันที่ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุญาต

วันที่เสนอ (ในประหน้า): 6 / พฤศจิกายน / 2560  
วันที่เบิก (ใบคำขอ): 6 / พฤศจิกายน / 2560

โครงการ : พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการทำงานของระบบงานทะเบียน  
กิจกรรม : จัดระบบการเก็บเอกสาร  
เบิกย่อยครั้งที่ : 1 \*

เพื่อ : จัดเก็บเอกสาร  
รายละเอียด : จัดเก็บเอกสาร (ใบพ.5, ผลการเรียน) \*

ประเภท : งานประจำ  
แนบไฟล์ : Choose File No file chosen | แนบไฟล์ | เป็นไฟล์ Duo  
ไฟล์แนบ :

วันที่สำหรับการทำ นพ.2 ให้เข้ามาแก้ไขหลังจากขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว

5.2 กรอกรายละเอียดของวัสดุประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.3 เลือกรายการที่ต้องการแล้วกรอกจำนวน

ที่	รายการ	งบที่ตั้ง	งบที่ใช้ไป	หน่วยที่ตั้ง	จำนวน	ราคา/หน่วย	งบที่ขอเบิก
1	ตู้เก็บเอกสาร	30,000.00	0.00	3 ตู้	2	10,000.00	20,000
2	แฟ้ม 3 นิ้ว	750.00	0.00	5 โหล	0	150.00	0
3	ซองถนอมเอกสาร	800.00	0.00	1 ลัง	0	800.00	0
4	เทปเยื่อขาว 2 หน้า 18mm * 20y	360.00	0.00	12 ม้วน	0	30.00	0
รวม :		31,910.00	0.00				20,000

สถานที่ดำเนินการ : โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย  
 หน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ  
 ผู้รับผิดชอบ : ทะเบียน

ลงชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม :	นางสาวณัฐกานต์ ฤกษ์สารวง	ตำแหน่ง :	หัวหน้างานทะเบียน
ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ :	นางสาวธนพร ณ วาโย	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ลงชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน :	นางสาวณัฐกานต์ ฤกษ์สารวง	ตำแหน่ง :	หัวหน้างานทะเบียน
ลงชื่อหัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ :	นางสาวณัฐกานต์ ฤกษ์สารวง	ตำแหน่ง :	หัวหน้างานทะเบียน
ลงชื่อรองผู้อำนวยการกลุ่ม :	นางเนตรชนก ทัศนภมล	ตำแหน่ง :	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

5.4 กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ  
ในแต่ละช่อง

**หมายเหตุ** เจ้าหน้าที่พัสดุแยกตามประเภทงบประมาณ

- งบประมาณ : นางสาวธนพร ณ วาโย
- เงินอื่น ๆ : นางสาวรัชชา ศิริชัย

ผู้สร้าง : ทะเบียน - 6/11/2560  
 ผู้แก้ไข : ทะเบียน - 6/11/2560

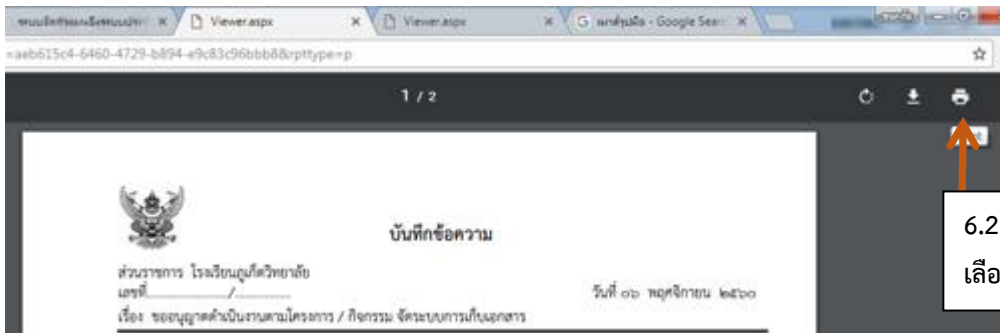
บันทึก
  ไม่บันทึก

5.5 คลิกบันทึก

### 6. ปริ้นบันทึกข้อความขออนุญาต (ใบปะหน้า)

วันที่	ครั้งที่	ติดตาม	รายละเอียดการทำกิจกรรม	งบประมาณ	ไฟล์แนบ	น.พ.๒	ใบปะหน้า	แก้ไข
06/11/2560	1		จัดเก็บเอกสาร	30,000.00				
<b>รวม :</b>				<b>30,000.00</b>				

6.1 คลิกไฟล์ pdf ใน  
ช่องใบปะหน้า



6.2 คลิกปริ้นเอกสาร และให้  
เลือกเครื่องปริ้นที่จะปริ้น

### 7. ส่งเอกสารเสนอเซ็นพร้อมแนบใบเสนอราคา

### 8. รับบันทึกข้อความคืน (หลังจากผู้บริหารอนุญาตแล้ว)

9. ปริ้นเอกสาร นพ.๒ (ผู้บริหารอนุญาตแล้ว) เข้าสู่ระบบและไปที่เมนู “[ดำเนินการ/ประเมินผล](#)” เลือก  
รายละเอียดการทำกิจกรรมด้านล่าง เลือกแก้ไข แล้วแก้วันที่ แล้วบันทึกข้อมูล (ด้านล่าง)

น.พ.๒ ใบปะหน้า แก้ไข

9.1 คลิกแก้ไข

วันที่เสนอ (ใบปะหน้า) : 6 / พฤศจิกายน / 2560

วันที่เบิก (ใบคำขอ) : 6

โครงการ : 1

กิจกรรม : 3

9.2 แก้ไขวันที่

### 10. ปริ้นเอกสาร นพ.๒ (เหมือนใบปะหน้า) และเสนอเซ็นต่อไป