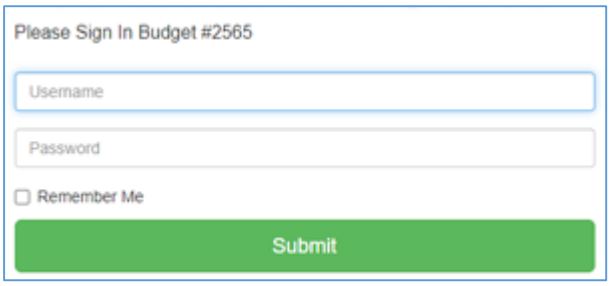
คู่มือการใช้งาน BUDGET PLANNING SYSTEM PKW

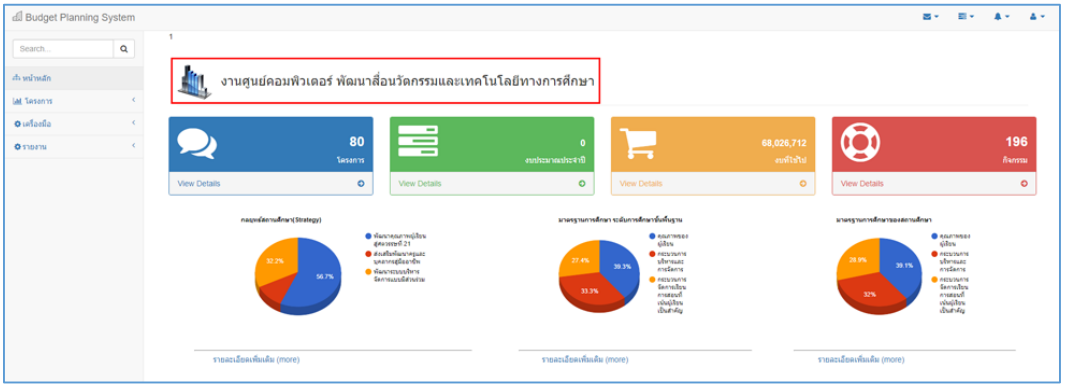
(ระบบจัดทำแผนงบประมาณ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย)

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

2. **เข้าสู่ระบบแผน (login)** ด้วย Username และ Password ที่งานนโยบายแจกให้ เลือกปีงบประมาณที่ล่าสุด (สามารถดูข้อมูลย้อนหลังของปีงบประมาณที่ผ่านมา)

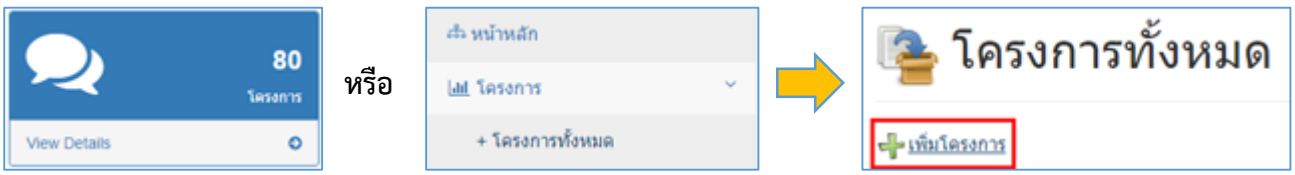


3. เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะแสดงชื่องานที่เข้าระบบ



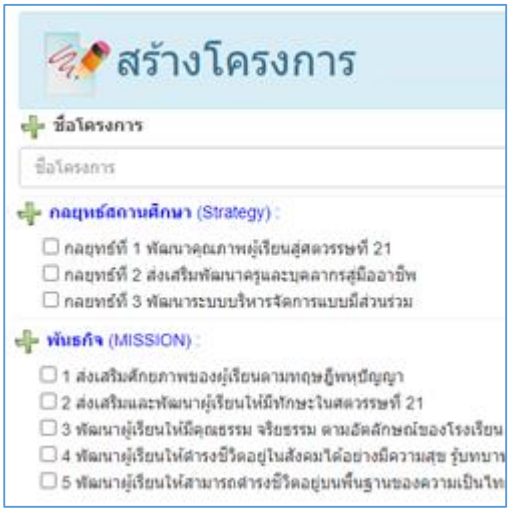
**** จะแสดงชื่องานที่เข้าระบบ จำนวนโครงการทั้งหมดในระบบ, จำนวนงบประมาณทั้งหมด งบประมาณที่เขียน (ของแต่ละโครงการ) และจำนวนกิจกรรม**

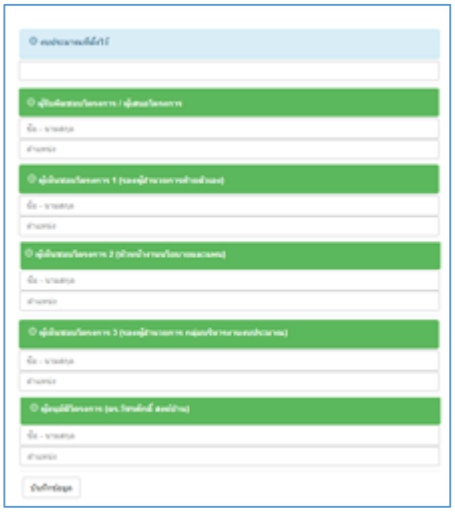
1. **เริ่มต้นเขียนโครงการ** คลิกที่ Views Detail (รูปสีฟ้าด้านล่าง) คลิก เพิ่มโครงการ หรือคลิกที่เมนูด้านซ้าย โครงการ ==> โครงการทั้งหมด คลิก เพิ่มโครงการ



1.1 กรอกรายละเอียดในโครงการ ประกอบด้วย

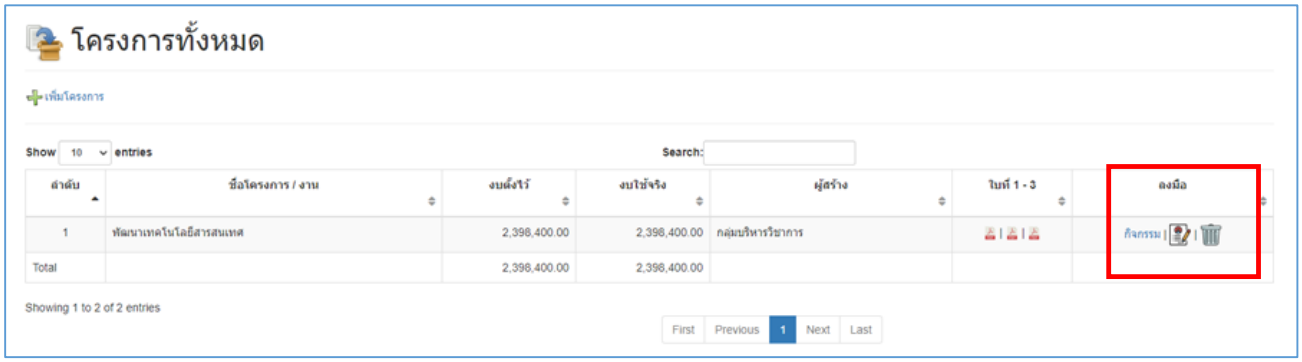
- ชื่อโครงการ (ไม่ต้องใส่คำว่า โครงการ)
- กลยุทธ์สถานศึกษา
- พันธกิจ
- เป้าประสงค์
- มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ของโรงเรียน)
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ระยะเวลาดำเนินงาน
- พื้นที่ดำเนินงาน
- การประเมินผล
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ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





1.2 การแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมในโครงการ

เมื่อเขียนโครงการและคลิกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะกลับมาที่หน้าต่าง โครงการทั้งหมด ซึ่งจะเห็นชื่อโครงการที่เขียนไป หากต้องการแก้ไขให้ไปที่ช่องขวามือสุด ช่อง “ลงมือ” เลือกแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ คลิกบันทึกข้อมูล

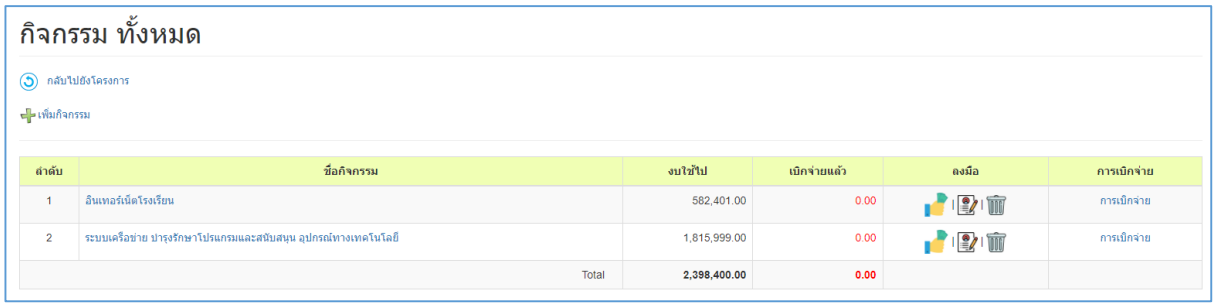


1.3 เพิ่มกิจกรรมในโครงการ (ต้องสร้างโครงการก่อน) คลิกกิจกรรม ที่ช่อง ลงมือ ด้านขวามือ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏหน้าต่าง กิจกรรมทั้งหมด คลิก เพิ่มกิจกรรม กรอกรายละเอียดตามที่กำหนดดังนี้

- ชื่อกิจกรรม
- ประเภทกิจกรรม เลือก กิจกรรมใหม่ หรือ กิจกรรมต่อเนื่อง หรือ งานประจำ
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- วันที่ปฏิบัติกิจกรรม (ช่วงระยะเวลา) ระบุเวลาที่ดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน เช่น อบรม ไม่ใช่ระบุตลอดปีงบประมาณ
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- เนื้อหาสาระ (ถ้าเป็นการอบรมให้ใส่หัวข้อที่ใช้ในการอบรมหรือเนื้อหาพอเข้าใจ)
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- สถานที่ดำเนินการ (ระบุไว้เลย เช่น ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง)
- คลิก บันทึกข้อมูล

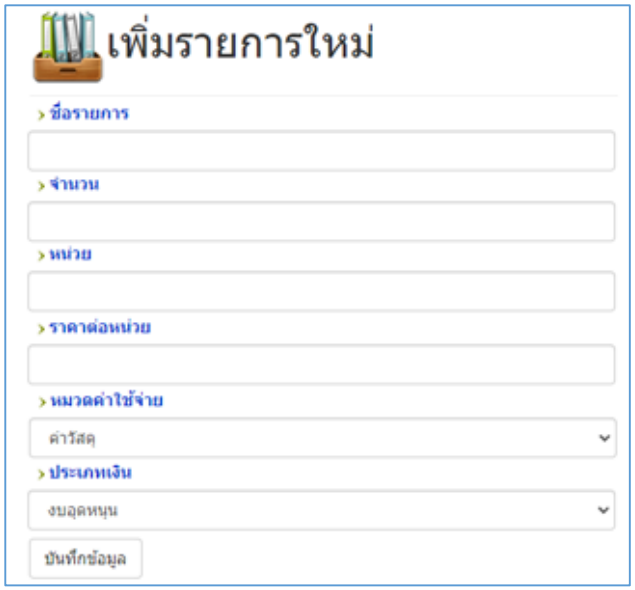
1.4 การแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมในกิจกรรม

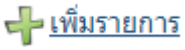
เมื่อเขียนกิจกรรมและคลิกบันทึกเรียบร้อยแล้วจะกลับมาที่หน้าต่าง กิจกรรมทั้งหมด ซึ่งจะเห็นชื่อกิจกรรมที่เขียนไป หากต้องการแก้ไขให้ไปที่ช่องขวามือ ช่อง “ลงมือ” เลือกแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ คลิกบันทึกข้อมูล



1.5 เพิ่มรายการที่จะซื้อในกิจกรรม

เมื่อสร้างกิจกรรมและกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือเพิ่มรายการที่จะซื้อในกิจกรรมนั้น เช่น กระดาษ หมึก ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง เลื่อนที่ช่อง “ลงมือ” เลือกไอคอนรูปมือ เพิ่มรายการที่ต้องการจะซื้อ มีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกเพิ่มรายการ 
2. กรอกรายละเอียดในหน้าต่างเพิ่มรายการใหม่

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

2.2 จำนวน (จำนวนที่ต้องการจะซื้อให้ใส่เป็นเลขจำนวนเต็ม ไม่มีทศนิยม)

2.2 หน่วย (หน่วยนับของรายการที่ซื้อ เช่น ชั่วโมง รีม กล่อง ตลับ)

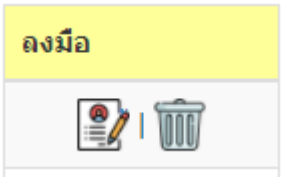
2.3 ราคาต่อหน่วย (ไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาคหรือคอมม่า **[,]** ในกรณีที่มีราคาหลักพันขึ้นไป)

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

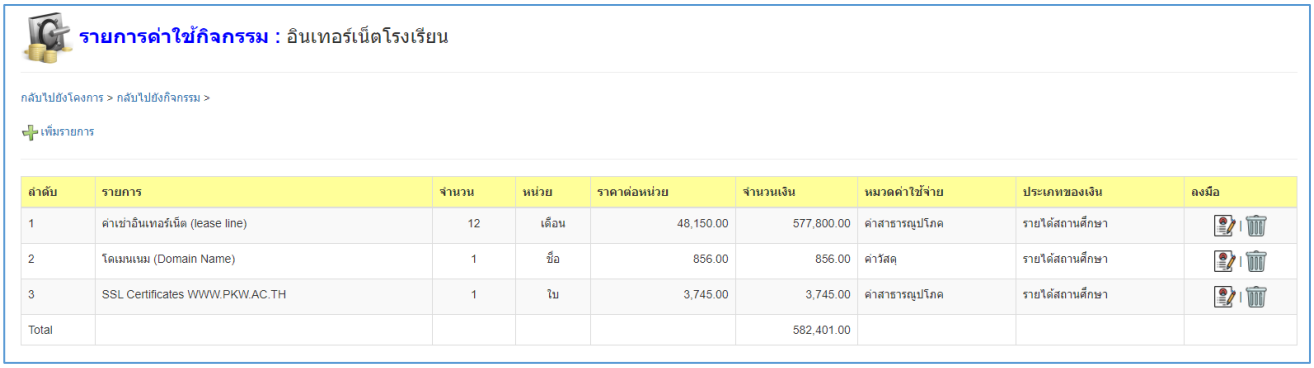
2.5 ประเภทเงิน (โปรแกรมระบุไว้แล้ว มี งบอุดหนุน, รายได้สถานศึกษา, งปม.กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และอื่น ๆ)

2.6 คลิก บันทึกข้อมูล

3. กลับมาหน้าต่าง รายการค่าใช้กิจกรรม : ชื่อกิจกรรม **รายการค่าใช้กิจกรรม :** อินเทอร์เน็ตโรงเรียน โดยจะแสดงรายการและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ (สามารถแก้ไขหรือลบได้ที่ช่องลงมือ ไอคอนด้านขวามือสุด)

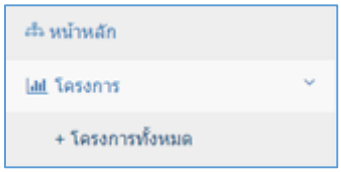


4. หากต้องการเพิ่มรายการใหม่ให้ทำตามขั้นตอนที่ 1 – 3 ไปเรื่อย ๆ จนครบตามที่ต้องการ



ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมวดค่าใช้จ่าย	ประเภทของเงิน	ลงมือ
1	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต (lease line)	12	เดือน	48,150.00	577,800.00	ค่าสาธารณูปโภค	รายได้สถานศึกษา	
2	โดเมนเนม (Domain Name)	1	ชื่อ	856.00	856.00	ค่าวัสดุ	รายได้สถานศึกษา	
3	SSL Certificates WWW.PKW.AC.TH	1	ใบ	3,745.00	3,745.00	ค่าสาธารณูปโภค	รายได้สถานศึกษา	
Total					582,401.00			

1.6 นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมติ (ปริ้นส่งเอกสาร)



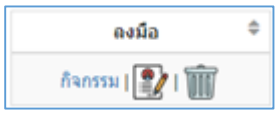
ให้คลิกกลับมาหน้าหลัก โครงการทั้งหมด (สามารถคลิกได้ที่เมนูด้านซ้าย คลิกที่ โครงการ ==> “โครงการทั้งหมด” ไปที่ช่อง “ใบที่ 1 – 3” จะแสดงไอคอนรูปไฟล์ pdf

ให้เลือกไอคอนที่ 1 หรือ 2 ตามที่งานโนบายฯ แจ้ง

2. ขออนุญาตจัดซื้อ เมื่อโครงการอนุมติแล้วสามารถดำเนินการขออนุญาตจัดซื้อ โดยมีขั้นตอนดังนี้

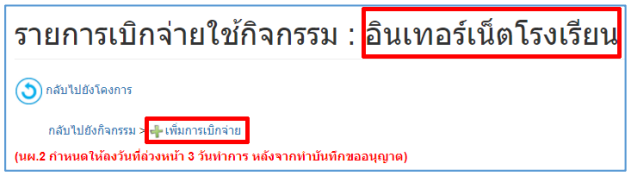
2.1 ไปที่หน้าต่าง โครงการทั้งหมด

2.2 คลิก กิจกรรม ที่ช่องขวามือสุด (ช่อง ลงมือ)



2.3 เลือกเมนู การเบิกจ่าย ที่ช่อง ขวาสุดของกิจกรรมที่ต้องการขออนุญาตจัดซื้อ

2.4 เข้าสู่หน้าต่าง รายการเบิกจ่ายใช้กิจกรรม



คลิกที่ เพิ่มการเบิกจ่าย

2.5 กรอกรายละเอียดตามที่ระบบกำหนดดังนี้

1. ช่องแรกวันที่ จะขึ้นอัตโนมัติ (จะไม่สามารถขออนุญาตย้อนหลังได้)
2. วันที่เบิก [นผ.2 ตั้งล่วงหน้าไว้ 3 วันทำการ] ป้อนวันที่ตามรูปแบบ วัน-เดือน-ปี ค.ศ.
3. เพื่อ (ระบุว่าจะทำอะไร เช่น จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน ตุลาคม 2563)
4. วัตถุประสงค์ (ระบุว่าเอาไปทำอะไร ระบุที่ติดตั้งในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ เช่น การเรียนการสอน ติดตั้งที่ห้อง 221)
5. ประเภทกิจกรรม ให้พิมว่า จัดซื้อ หรือ จัดจ้าง (ถ้าไม่มั่นใจประเภทกิจกรรมให้สอบถามฝ่ายพัสดุ)
6. ใส่จำนวนรายการ ในช่องจำนวน ที่ตาราง รายละเอียดการจัดซื้อ / จัดจ้าง (หากรายการยอดเงิน จำนวนรายการ หรือราคา ไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขที่หมวด **เพิ่มรายการที่จะซื้อในกิจกรรม**)

5. รายละเอียดการจัดซื้อ / จัดจ้าง

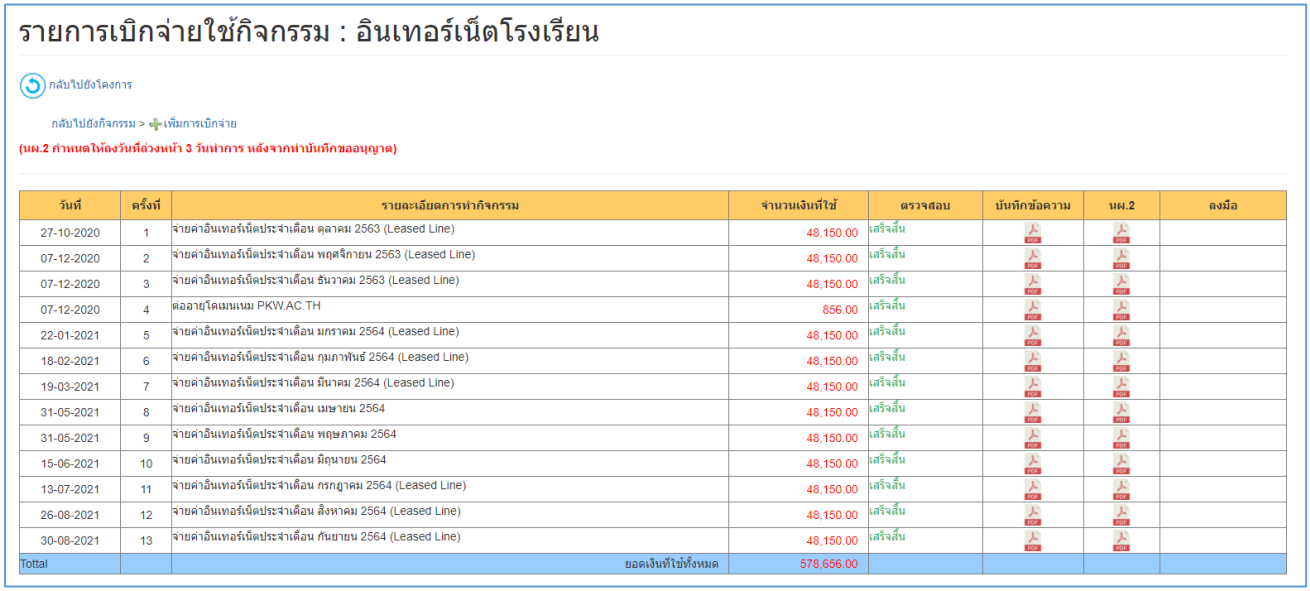
ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต (lease line)	12	ตัวเลขเท่านั้น	48150	
2	โดเมนเนม (Domain Name)	1	ตัวเลขเท่านั้น	856	

กรอกจำนวนที่ต้องการจะซื้อ

โปรแกรมจะคำนวณยอดเงินให้อัตโนมัติ

7. กรอกชื่อตามลำดับ
8. คลิก บันทึกข้อมูล

9. เมื่อบันทึกเสร็จจะกลับมาที่หน้าต่าง รายการเบิกจ่ายใช้กิจกรรม



รายการเบิกจ่ายใช้กิจกรรม : อินเทอร์เน็ตโรงเรียน

กลับไปยังโครงการ

กลับไปยังกิจกรรม > เพิ่มการเบิกจ่าย

(นผ.2 กำหนดให้ลงวันที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ หลังจากทำบันทึกขออนุญาต)

วันที่	ครั้งที่	รายละเอียดการทำกิจกรรม	จำนวนเงินที่ใช้	ตรวจสอบ	บันทึกข้อความ	นผ.2	ลงมือ
27-10-2020	1	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน ตุลาคม 2563 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
07-12-2020	2	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน พฤศจิกายน 2563 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
07-12-2020	3	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน ธันวาคม 2563 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
07-12-2020	4	ต่ออายุโดเมนเนม PKW.AC.TH	856.00	เสร็จสิ้น			
22-01-2021	5	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน มกราคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
18-02-2021	6	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
19-03-2021	7	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน มีนาคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
31-05-2021	8	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน เมษายน 2564	48,150.00	เสร็จสิ้น			
31-05-2021	9	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน พฤษภาคม 2564	48,150.00	เสร็จสิ้น			
15-06-2021	10	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน มิถุนายน 2564	48,150.00	เสร็จสิ้น			
13-07-2021	11	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน กรกฎาคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
26-08-2021	12	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน สิงหาคม 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
30-08-2021	13	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ตประจำเดือน กันยายน 2564 (Leased Line)	48,150.00	เสร็จสิ้น			
Tottal		ยอดเงินที่ใช้ทั้งหมด	578,656.00				

10. คลิกไฟล์ pdf ที่ช่องบันทึกข้อความ เพื่อปริ้นเสนอขออนุญาต (ช่องตรวจสอบจะแสดงข้อความว่า **รอการอนุมัติ**)

11. นผ.2 จะปริ้นได้เมื่อผ่านการอนุมัติจากงานนโยบายฯ

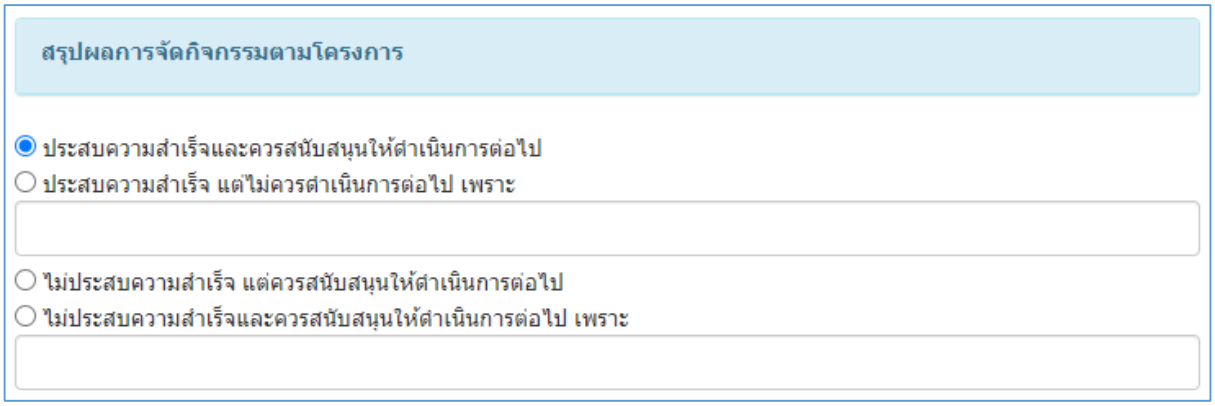
12. เมื่อดำเนินการปริ้น นผ.2 เรียบร้อยแล้ว (ช่องตรวจสอบจะแสดงข้อความว่า **เสร็จสิ้น**)

3. สรุปผลการดำเนินงาน (นผ.3)

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ งานนโยบายฯ จะให้แต่ละงานส่งรายงานผลโครงการ (นผ.3)

3.1 ไปที่หน้าต่าง โครงการทั้งหมด

3.2 คลิกแก้ไขโครงการ ไปที่ช่องขวามือสุด ช่อง “ลงมือ” เลือกแก้ไข ไปที่ช่อง สรุปผลการจัดกิจกรรมตามโครงการ 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 ให้เลือกไอคอนที่ 3

3.4 ปริ้น นผ.3 นำเสนอ