



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารงบประมาณ

งานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนสตรีสิริเกศ

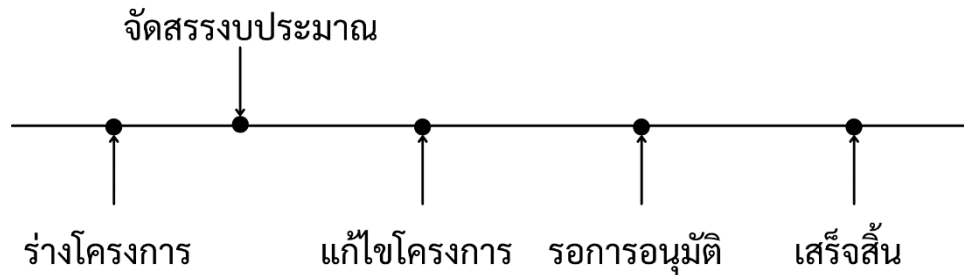
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โมดูลที่ 1 เสนอโครงการ/กิจกรรม	1
1.1 เกี่ยวกับการเสนอโครงการ/กิจกรรม	1
1.2 ข้อมูลของโครงการ/กิจกรรม	1
1.3 งบประมาณและทรัพยากร	1
1.4 ขั้นตอนการเสนอโครงการ/กิจกรรม	1
จัดสรรงบประมาณโดยรวม	1
โมดูลที่ 2 ขออนุมัติจัดงบ	1
2.1 เกี่ยวกับการขออนุมัติจัดงบ	1
2.2 ข้อมูลประกอบการขออนุมัติจัดงบ	1
2.3 งบประมาณและทรัพยากรประกอบการขออนุมัติจัดงบ	1
2.4 ขั้นตอนการอนุมัติจัดงบ	1
โมดูลที่ 3 รายงานความก้าวหน้า	1
3.1 เกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้า	1
3.2 ข้อมูลสำหรับรายงานความก้าวหน้า	1
3.3 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า	1
โมดูลที่ 4 รายงานโครงการ/กิจกรรม	1
4.1 เกี่ยวกับรายงานโครงการ/กิจกรรม	1
4.2 ข้อมูลสำหรับรายงานโครงการ/กิจกรรม	1
4.3 ขั้นตอนการรายงานโครงการ/กิจกรรม	1
ค้นหาโครงการ/กิจกรรม	1
ดูงบประมาณ	1
ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	1

โมดูลที่ 1 เสนอโครงการ / กิจกรรม

1.1 เกี่ยวกับการเสนอโครงการ/กิจกรรม

การเสนอโครงการ/กิจกรรม มีขั้นตอนหลักๆ ดังภาพนี้



ขั้นตอนแรก จะให้ทำการเสนอโครงการเข้าระบบ ในระหว่างนี้ สามารถแก้ไขทุกอย่างได้

ขั้นตอนที่สอง เข้าสู่ในช่วงจัดสรรงบประมาณ ผู้ดูแลระบบจะทำการจัดสรรงบประมาณให้ตามที่มติที่ประชุม ในระหว่างนี้ จะไม่สามารถแก้ไขงบประมาณของโครงการได้ แต่ยังสามารถแก้ไขข้อมูล หรือทรัพยากรได้

ขั้นตอนที่สาม เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว เป็นไปได้ 2 กรณี คือ

1. งบประมาณหลังได้รับการจัดสรรลดลง จำเป็นต้องลดยอดรวมของทรัพยากรลงด้วย
2. งบประมาณหลังได้รับการจัดสรรเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องเพิ่มยอดรวมของทรัพยากรเพิ่มด้วย
3. งบประมาณหลังได้รับการจัดสรรไม่เปลี่ยนแปลง

ทั้งสามกรณีนี้ หลังจากปรับเปลี่ยนทรัพยากรให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรแล้ว ต้องเข้าไปกดยืนยันเป็นการตรวจสอบข้อมูลก่อนที่จะส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่นอนุมัติ

ขั้นตอนที่สี่ ขั้นตอนนี้เป็นการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่นอนุมัติ เมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องเช่นอนุมัติครบหมดแล้ว จะเสร็จสิ้นการเสนอโครงการ/กิจกรรม

1.2 ข้อมูลของโครงการ/กิจกรรม

ในการเสนอโครงการ/กิจกรรม จำเป็นต้องเตรียมข้อมูลต่างๆให้พร้อมก่อน ดังนี้

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม
2. ประเภทของโครงการ/กิจกรรม
3. ประเภทงบประมาณ
4. ลักษณะของโครงการ
5. จุดมุ่งหมาย
6. วัตถุประสงค์
7. ผลผลิต/ผลงาน
8. กิจกรรม
9. ปัจจัย
10. แหล่งข้อมูล
11. วิธีการประเมิน
12. เครื่องมือที่ใช้
13. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มต้น-สิ้นสุด
14. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ในกรณีที่ประเภทโครงการ/กิจกรรมเป็นงานพัฒนาตามกลยุทธ์ จะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติม ต่อไปนี้

15. ยุทธศาสตร์ประเทศ
16. ยุทธศาสตร์ สพฐ..
17. มาตรฐานการศึกษาโรงเรียน
18. กลยุทธ์ของโรงเรียน
19. โครงการหลัก
20. กิจกรรมหลัก
21. วัตถุประสงค์โครงการ
22. ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เป้าหมาย

1.3 งบประมาณและทรัพยากร

ในกรณีที่โครงการ/กิจกรรมนั้นๆ มีการใช้เงิน จะต้องจัดเตรียมงบประมาณที่ต้องใช้ โดยที่สามารถมีงบประมาณมากกว่า 1 งบประมาณก็ได้ แต่งบประมาณที่ขอมานั้น ต้องผ่านขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณโดยรวมก่อนตาม ถึงจะเป็นเงินของโครงการ/กิจกรรมที่สามารถใช้ได้ ตัวอย่างเช่น

โครงการตัวอย่างนี้ มีงบประมาณที่ต้องใช้ คือ

1. เงินอุดหนุนค่าเล่าเรียน วิชาการ 1,000 บาท
 2. เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาการ 2,000 บาท
- รวมเป็น โครงการตัวอย่างนี้ของงบประมาณรวม 3,000 บาท

ในส่วนทรัพยากร ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเตรียมทรัพยากรทั้งหมดที่จะใช้ประกอบการเสนอโครงการด้วย โดยระบุดังนี้

1. ชื่อรายการทรัพยากร
2. ประเภทของทรัพยากร
3. จำนวนของทรัพยากร
4. ราคาต่อ 1 จำนวนของทรัพยากร

และสุดท้ายเงินรวมที่ทรัพยากรต้องใช้ต้องเท่ากับงบประมาณที่ขอ จึงจะสามารถดำเนินการต่อได้

1.4 ขั้นตอนการเสนอโครงการ/กิจกรรม

หากเตรียมข้อมูลข้างต้นครบถ้วนหมดแล้ว ต่อไปจะเป็นขั้นตอนเสนอโครงการ/กิจกรรม มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ที่หน้าแรกของเว็บไซต์ ให้กดเลือกที่เมนูเสนอโครงการ จากนั้นเลือก “[แบบฟอร์ม] เสนอโครงการ” เพื่อเข้าสู่ฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลเสนอโครงการ/กิจกรรม



ขั้นตอนที่ 2 หน้าเว็บจะเปลี่ยนไปเป็นหน้าแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ทำการกรอกข้อมูลตามที่จัดเตรียมไว้ข้างต้น

ประเภทของโครงการ/กิจกรรม

งานประจำตามโครงสร้าง งานพัฒนาตามกลยุทธ์

ประเภทงบประมาณ

งบพัฒนาวิชาการ งบบริหารทั่วไป

ลักษณะของโครงการ

โหนด สาขา ต่อเนื่อง

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

กรอกชื่อโครงการ/กิจกรรม

หากประเภทของโครงการ/กิจกรรมเป็นงานพัฒนาตามกลยุทธ์ เมื่อเลือก งานพัฒนาตามกลยุทธ์ จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มเติมเฉพาะประเภทงานพัฒนาตามกลยุทธ์

ประเภทของโครงการ/กิจกรรม

งานประจำตามโครงสร้าง งานพัฒนาตามกลยุทธ์

ความสอดคล้อง

ยุทธศาสตร์ประเทศ	ยุทธศาสตร์ สพฐ.
-	-
มาตรฐานการศึกษาโรงเรียน	กลยุทธ์ของโรงเรียน
-	-
โครงการหลักที่	กิจกรรมหลักที่
-	-
วัตถุประสงค์โครงการที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ/เป้าหมายที่
-	-

ขั้นตอนที่ 3 กรอกรายละเอียดและหลักฐานแหล่งพิสูจน์ตามข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ข้างต้น

ขั้นตอนที่ 4 เลือกงบประมาณ ประเภทและจำนวนเงิน ที่ต้องใช้

งบประมาณ

เงินอุดหนุนเงินค่าเช่าเรียน
ประเภทของงบประมาณ

-

จำนวนเงิน

บาท

เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 เงินรายได้สถานศึกษา
 เงินอื่นๆ

*โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 กดถัดไป

*โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูลทรัพยากรตามที่ได้เตรียมไว้ โดยทรัพยากรที่ทำการเพิ่ม
แล้วจะแสดงในตารางด้านล่าง

เพิ่มรายการทรัพยากร

ชื่อรายการ
-

ประเภทของทรัพยากร
-

ราคา (บาท)
-

หน่วยนับ
-

จำนวน (ค่าที่ 1 ภาคเรียนที่ 2/2564) จำนวน (ค่าที่ 2 ภาคเรียนที่ 1/2565)
-

เพิ่มรายการ

แบบฟอร์ม

ทรัพยากรโครงการ

ที่	ชื่อรายการ	ประเภท	ราคา	หน่วยนับ	ภาคเรียนที่ 2/2564		ภาคเรียนที่ 1/2565		แก้ไข/ลบ
					จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน	
					งบประมาณที่ตั้งไว้			0 บาท	
					รวมทรัพยากรทั้งสิ้น			0 บาท	
					ส่วนต่าง			0 บาท	

*หากส่วนต่างเป็นลบคือ 0 จะไม่สามารถดำเนินการได้

*โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ตารางแสดงรายการทรัพยากร

จะสามารถดำเนินการต่อได้ ต้องมียอดงบประมาณที่ตั้งไว้ เท่ากับ รวมทรัพยากร
ทั้งสิ้น หรือ ส่วนต่างเท่า 0 จึงจะสามารถเสนอโครงการได้

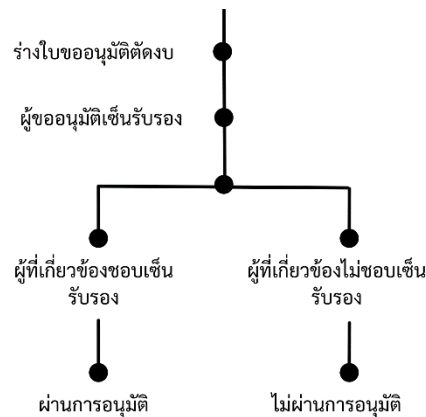
จัดสรรงบประมาณโดยรวม

การจัดสรรงบประมาณโดยรวม หมายถึง การพิจารณาร่วมกันของทุกฝ่าย ประชุมหารือถึงงบประมาณของแต่ละโครงการ ให้เหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ และเหมาะสมกับงบประมาณรวมของโรงเรียน ในช่วงพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จะไม่สามารถแก้ไขงบประมาณได้ ผู้ดูแลระบบ จะทำการกรอกงบประมาณที่ได้รับให้เอง

โมดูลที่ 2 ขออนุมัติจัดงบประมาณ

2.1 เกี่ยวกับขออนุมัติจัดงบประมาณ

การขออนุมัติจัดงบประมาณ มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้



ขั้นตอนแรก กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติงบประมาณให้ครบถ้วน โดย งบประมาณที่ขอจะต้องเท่ากับทรัพยากรที่ระบุด้วย จึงจะสามารถขออนุมัติจัดงบได้

ขั้นตอนที่สอง ผู้ขออนุมัติ เซ็นรับรอง

ขั้นตอนที่สาม ผู้ที่เกี่ยวข้องได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถพิจารณารับรองหรือไม่รับรองก็ได้

ขั้นตอนที่สี่ หากไม่ได้รับการรับรองจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ใบขออนุมัติจัดงบนั้นจะถูกปิดตกทันที หากยังต้องการขออนุมัติจัดงบต่อ จำเป็นย้อนทำในขั้นตอนแรก

2.2 ข้อมูลประกอบการขออนุมัติตัดงบ

การขออนุมัติตัดงบแต่ละครั้ง จำเป็นต้องจำเตรียมมีข้อมูลที่จำเป็น ดังนี้

1. เหตุผล วัตถุประสงค์ ของการขออนุมัติครั้งนี้
2. ประเภทงบประมาณและจำนวนงบประมาณที่ใช้ครั้งนี้
3. ทรัพยากรที่ใช้ในครั้งนี้
4. เอกสารเพิ่มเติมประกอบการขออนุมัติตัดงบ ถ้ามี เช่น บันทึกข้อความต่างๆ

2.3 งบประมาณและทรัพยากรประกอบขออนุมัติตัดงบ

ยอดเงินในโครงการ/กิจกรรม ประกอบด้วย

1. เงินเครดิต ไว้อ้างอิงถึงจำนวนเงินที่มี ในกรณีที่มีจำนวนเงินที่ขออนุมัติตัดงบไว้ แต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติที่สมบูรณ์ ใช้ป้องกันการขออนุมัติตัดงบที่เกินจำนวนเงินที่มี เงินเครดิตไม่ใช่จำนวนเงินจริงๆของโครงการ/กิจกรรม ยกตัวอย่างเช่น
โครงการ A มีงบประมาณ 100 บาท ขออนุมัติตัดงบไป 90 บาท แต่ยังไม่ได้รับการรับรองที่สมบูรณ์ ในตอนนี้ โครงการ A มีเงินเครดิต 10 บาท และเงินจริง 100 บาท ดังนั้นโครงการ A จะสามารถขออนุมัติตัดงบเพิ่มได้เพียงเงินเครดิตคือ 10 บาท และหากการขออนุมัตินั้นเสร็จสมบูรณ์ เงินจริงของโครงการ A นี้จะ ถูกตัดไป
ใดๆก็ตาม ระบบจะจัดการให้เองทั้งหมดในการจัดสรรเงินตัดเครดิตเมื่อขอหรือคืนเครดิตเมื่อไม่ผ่านการอนุมัติหรือทำการลบบางขออนุมัติตัดงบ
2. เงินจริง คือเงินที่เหลือของโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ

ทรัพยากรประกอบการขออนุมัติตัดงบนั้นระบบจะดึงทรัพยากรที่รอกไว้ในตอนเสนอโครงการมาให้ สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขทรัพยากรดังกล่าวเพื่อให้เหมาะสมกับงบประมาณ

2.4 ขั้นตอนการอนุมัติตัดบ

ขั้นตอนในการขออนุมัติตัดบมี ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกโครงการ/กิจกรรมที่ต้องขออนุมัติตัดบ

เลือกโครงการ / กิจกรรมที่ต้องขออนุมัติโครงการ

พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์
การแข่งขันกีฬาภายใน
กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดส่งเสริมการอ่าน
พิธีไหว้ครู
งานพัฒนาระบบทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
พัฒนาผู้เรียนให้ทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ 21 / ส่งเสริมการบูรณาการในวิชาโครงการ
จัดซื้อชุดปฏิบัติการให้กับนักเรียนในโครงการ
จัดซื้อวัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
พัฒนาระบบวางแผนอัตราค่าจ้างการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดต่างๆจะอยู่ด้านบน

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม

กลุ่มบริหารงานกลาง/ฝ่ายงาน
โครงการ / กิจกรรม
ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

• งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมนี้

ที่	ชื่องบประมาณ	ได้รับงบประมาณ (บาท)	เงินคงเหลือ (บาท)
1	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วิชาการ		
รวม			

• งบประมาณของโครงการ/กิจกรรมในบัญชีศึกษาและยกศึกษา

ลำดับ	ชื่องบประมาณ	ได้รับงบประมาณ (บาท)	คงเหลือ (บาท)
1	เงินอุดหนุนค่าจ้างเรียน		
2	เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
3	เงินรายได้สถานศึกษา		
4	เงินอื่นๆ		
รวม			

• ประวัติการอนุมัติตัดบ

ที่	ผู้ขออนุมัติตัดบ	งบประมาณที่ขออนุมัติ	สถานะ
		ไม่มีประวัติการขออนุมัติตัดบ	

รายละเอียด

และด้านล่างจะเป็นแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล

กดยกเลิกงบประมาณ

กรอกจำนวนเงินที่ต้องการขออนุมัติ

กดยกเพิ่ม

ช่องกรอกข้อมูล

ให้กดยกเลิกการเลือกงบประมาณ

ช่องกรอกเพิ่มทรัพยากร

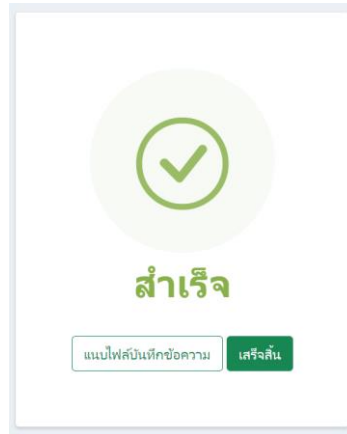
ช่องกรอกเพิ่มทรัพยากร

แก้ไขทรัพยากรนี้

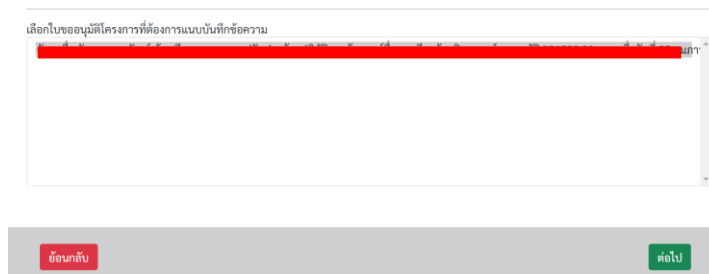
ลบทรัพยากรนี้

แบบฟอร์มการขออนุมัติตัดบ

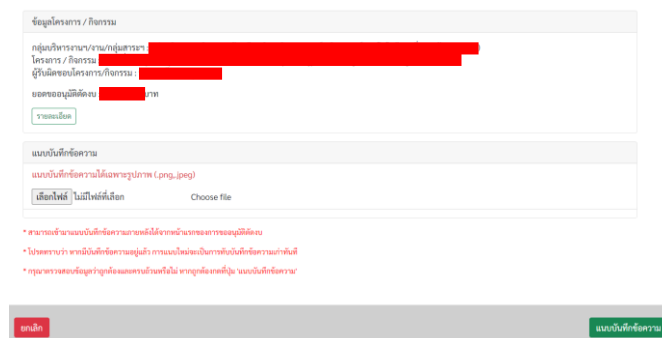
ขั้นตอนที่ 3 เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบว่าถูกต้องและครบถ้วนแล้ว กดปุ่มถัดไป จากนั้นจะปรากฏหน้านี้ หมายถึงการการขออนุมัติครั้งนี้สำเร็จแล้ว หากการขออนุมัติครั้งนี้ จำเป็นต้องแนบบันทึกข้อความหรือเอกสารเพิ่มเติม ให้กดที่ “แนบไฟล์บันทึกข้อความ”



ขั้นตอนที่ 4 (สำหรับการขออนุมัติที่จำเป็นต้องแนบบันทึกข้อความหรือเอกสารเพิ่มเติม) เลือกไปขออนุมัติโครงการที่ต้องการแนบบันทึกข้อความหรือเอกสารเพิ่มเติม จากนั้น กดถัดไป



จากนั้นทำการแนบไฟล์ โดยสามารถแนบได้เฉพาะรูปภาพที่มีนามสกุลไฟล์ PNG และ JPEG เท่านั้น สามารถแนบได้มากกว่า 1 รูป หากมีบันทึกข้อความอยู่แล้ว การแนบใหม่ จะเป็นการทับบันทึกข้อความเก่าทันที สามารถเข้ามาแนบบันทึกข้อความภายหลังได้จาก หน้าแรกของการขออนุมัติดังกล่าว เมื่อแนบบรูปภาพแล้ว ให้กดปุ่มแนบบันทึกข้อความ ดังภาพ



โมดูลที่ 3 รายงานความก้าวหน้า

3.1 เกี่ยวกับรายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า คือการรายงานความโครงการ/กิจกรรมนี้ ดำเนินงานไปแล้ว หรือยังไม่ดำเนินการ หรือด้วยเหตุผลอื่นๆ โดยรูปแบบการรายงานความก้าวหน้ามี 2 รูปแบบ คือ

1. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ดำเนินการแล้ว
2. รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ยังไม่ดำเนินการหรือกำลังดำเนินการ และ รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ดำเนินการแล้ว

จะเห็นได้ว่าโครงการ/กิจกรรม สามารถยื่นรายงานความก้าวหน้าได้สูงสุด 2 ครั้ง และต้องยื่นรายงานความก้าวหน้าว่าดำเนินการแล้วจึงจะสามารถใช้งาน โมดูล 4 รายงานโครงการ/กิจกรรม ได้

รายงานความก้าวหน้า มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้



ขั้นตอนแรก กรอกแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่สอง ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นรับรอง

ขั้นตอนที่สาม เสร็จสิ้น

3.2 ข้อมูลสำหรับรายงานความก้าวหน้า

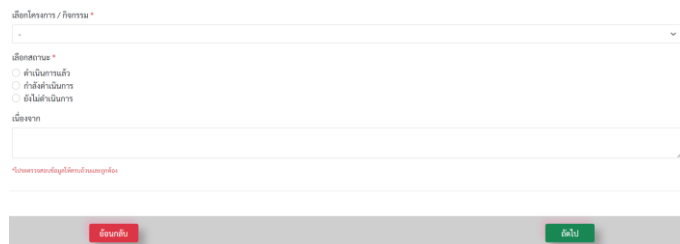
ข้อมูลที่จำเป็นต้องเตรียมพร้อมสำหรับรายงานความก้าวหน้า ได้แก่

1. สถานะโครงการ/กิจกรรม ได้แก่ ดำเนินการแล้ว กำลังดำเนินการและยังไม่ดำเนินการ
2. เหตุผลของสถานะโครงการ/กิจกรรม
3. ผลการดำเนินงาน ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์ และด้านวัสดุอุปกรณ์
4. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
5. ด้านประสิทธิภาพ ค่าเฉลี่ยด้านประสิทธิภาพ
6. ด้านประสิทธิผล ร้อยละด้านประสิทธิผล

3.3 ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า

ขั้นตอนการรายงานความก้าวหน้า มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกโครงการ/กิจกรรม เลือกสถานะ และเหตุผลของสถานะนั้นๆ จากนั้นกดปุ่มถัดไป



ขั้นตอนที่ 2 กรอกผลการดำเนินงานตามที่จัดเตรียมไว้ จากนั้นกดปุ่มถัดไป



ขั้นตอนที่ 3 เลือกวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่จัดเตรียมไว้ และกรอกประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มถัดไป

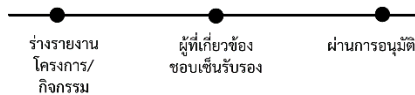
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูล จากนั้นกดปุ่มถัดไป เพื่อเสร็จสิ้นรายงานความก้าวหน้า

โมดูลที่ 4 รายงานโครงการ/กิจกรรม

4.1 เกี่ยวกับรายงานโครงการ/กิจกรรม

รายงานโครงการ/กิจกรรม สามารถรายได้เพียงแค่ครั้งเดียวเท่านั้น

มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้



ขั้นตอนแรก กรอกแบบฟอร์มรายงานโครงการ/กิจกรรมให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่สอง ผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็นรับรอง

ขั้นตอนที่สาม เสร็จสิ้น

4.2 ข้อมูลสำหรับรายงานโครงการ/กิจกรรม

การรายงานโครงการ/กิจกรรม มีข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้

1. ปัญหาที่ต้องการเสนอ
2. ประสิทธิภาพ (SSK-Model) ด้านผู้บริหาร ด้านผู้ปฏิบัติงาน ด้านผู้รับบริการ
3. ประสิทธิภาพ ของเป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม
4. รูปภาพหน้าปกแบบบันทึกรายงานโครงการ/กิจกรรม
5. เอกสารประกอบแบบบันทึกรายงานโครงการ (ถ้ามี)
6. เกียรติบัตรประกอบแบบบันทึกรายงานโครงการ (ถ้ามี)
7. รูปภาพประกอบแบบบันทึกรายงานโครงการ (ถ้ามี)

4.3 ขั้นตอนการรายงานโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการรายงานโครงการ/กิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกโครงการ/กิจกรรมและภาคการศึกษา จากนั้นกดปุ่มถัดไป

The screenshot shows a web form with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'เลือกโครงการ / กิจกรรม *' and has a '-' sign. The second dropdown is labeled 'เลือกภาคการศึกษา*' and also has a '-' sign. Below the second dropdown, there is a small red text note: '*โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกดปุ่มถัดไป'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled 'ยกเลิก' and a green button labeled 'ถัดไป'.

ขั้นตอนที่ 2 กรอกปัญหาที่ต้องการเสนอ จากนั้นกดปุ่มถัดไป

The screenshot shows a web form with a text input field. Above the field, there is a label 'ปัญหาที่จะเสนอ' and a sub-label 'บัดนี้ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นทุกประการ และได้พบปัญหาที่จะเสนอขอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไปดังนี้'. Below the text input field, there is a small red text note: '*โปรดตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกดปุ่มถัดไป'.

ขั้นตอนที่ 3 กรอกประสิทธิภาพ(SSK-Model) ประสิทธิภาพ จากนั้นกดปุ่มถัดไป

1. ประสิทธิภาพ (SSK-Model)		
ผู้ให้การประเมิน	คะแนนประสิทธิภาพ/คะแนนเฉลี่ย	ผลการดำเนินงาน/ระดับคุณภาพ
1. ด้านผู้บริหาร	กรุณากรอก	-
2. ด้านผู้ปฏิบัติงาน	กรุณากรอก	-
3. ด้านผู้รับบริการ	กรุณากรอก	-
เฉลี่ย		

2. ประสิทธิภาพ			
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดของโครงการ/กิจกรรม	สภาพความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	
		ระดับคุณภาพ	ร้อยละ
คุณและบุคลากรร้อยละ 100 เลือกหลักสูตรพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะที่ต่ำกว่าเกณฑ์คุณภาพ หรือหลักสูตรความก้าวหน้าวิชาชีพ อย่างน้อย 1 หลักสูตรต่อคนต่อปี	-	ระดับ	คุณภาพ
เฉลี่ย			

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นกดปุ่มถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 แนบบรูปภาพที่จัดเตรียมไว้ข้างต้น จากนั้นกดปุ่มถัดไป เป็นอันเสร็จการรายงานโครงการ/กิจกรรม

แนบบรรยากาศหน่วยงานที่รายงานโครงการ

เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

*ขนาดไฟล์ 1 MB ขนาดไม่เกิน 25 MB extension (.png, .jpg, .pdf)

แนบบรรยากาศหน่วยงานที่รายงานโครงการ (ถ้ามี)

เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

*ขนาดไฟล์ 1 MB ขนาดไม่เกิน 25 MB extension (.png, .jpg, .pdf)

แนบบรรยากาศหน่วยงานที่รายงานโครงการ (ถ้ามี)

เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

*ขนาดไฟล์ 1 MB ขนาดไม่เกิน 25 MB extension (.png, .jpg, .pdf)

แนบบรรยากาศหน่วยงานที่รายงานโครงการ (ถ้ามี)

เลือกไฟล์ ไม่มีไฟล์ที่เลือก

*ขนาดไฟล์ 1 MB ขนาดไม่เกิน 25 MB extension (.png, .jpg, .pdf)

ค้นหาโครงการ/กิจกรรม

ขั้นตอนการค้นหาโครงการ/กิจกรรม ตาม ประเภทโครงการ ประเภทงบประมาณ ลักษณะโครงการ งาน/กลุ่มสาระ กลุ่มบริหารงาน ความสอดคล้อง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มหน้าแรก



ขั้นตอนที่ 2 เลือกข้อมูลตามต้องการ โดยผลลัพธ์การค้นหาจะอยู่ด้านล่าง

ค้นหาโครงการ/กิจกรรม

ประเภทโครงการ -ไม่เลือก-	ประเภทงบประมาณ -ไม่เลือก-	ลักษณะโครงการ -ไม่เลือก-
งาน/กลุ่มสาระ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (วทส.)	กลุ่มบริหารงาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ	

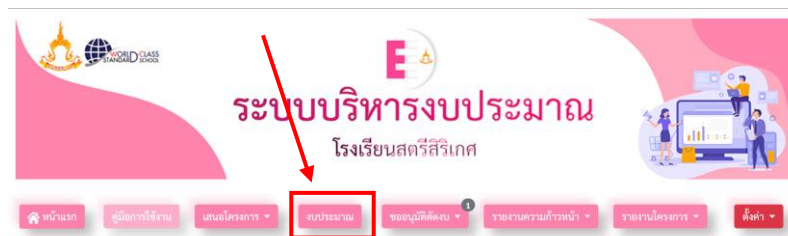
ปุ่ม: ล้างการค้นหา, ค้นหา

ผลการค้นหาโครงการ/กิจกรรม

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	ชื่อผู้เสนอโครงการ	งบประมาณที่ขอ	งบประมาณที่อนุมัติ	รายละเอียด
----------	-------------------	--------------------	---------------	--------------------	------------

ดูงบประมาณ

สามารถดูงบประมาณรวมได้ที่เมนู งบประมาณ



ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวต่างๆได้ในเมนู ตั้งค่า > ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



ในหน้าปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนตัว จะสามารถแก้ไขข้อได้ ดังนี้

1. ชื่อ นามสกุล
 2. อีเมล รหัสผ่าน
- ดังรูปต่อไปนี้

The image shows a form titled 'ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information). The form is for 'ตำแหน่ง : แผนงาน' (Position: Project Plan) at 'ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (วทส.)' (Specialized Science, Mathematics, Technology, and Environment Classroom (WTS)). The form fields are: 'ชื่อ*' (Name) with the value 'นางสาววิระยา', 'นามสกุล*' (Surname) with the value 'บุญพามา', and 'เกี่ยวกับคุณ' (About you) with the value 'หัวหน้ากลุ่มสาระ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (SMTE) เจ้าหน้าที่แผนงาน'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'ย้อนกลับ' (Back) and 'บันทึก' (Save).