

+ คู่มือโปรแกรมแผนงาน +

+

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ และเอกสารแนบเพื่อนำส่ง

+

นำเสนอโดย

งานนโยบายและแผนงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา “กรุงไทยอนุเคราะห์”



ปฏิทินการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2567

สิ่งที่ต้องดำเนินการ	ม.ค. ก.พ. มี.ค.	เม.ย. พ.ค. มิ.ย.	ก.ค. ส.ค. ก.ย.	ต.ค. พ.ย. ธ.ค.	ผู้ดำเนินการ
เขียนกิจกรรม/โครงการประจำปี ส่งงานแผนงาน					คณะครู
จัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติงาน					ผู้บริหารและงานแผนงาน
ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภาคเรียนที่ 1					คณะครู
ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภาคเรียนที่ 2					คณะครู
สรุปผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงาน					หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระ และคณะครู

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการใช้เงิน ในกิจกรรม/โครงการ

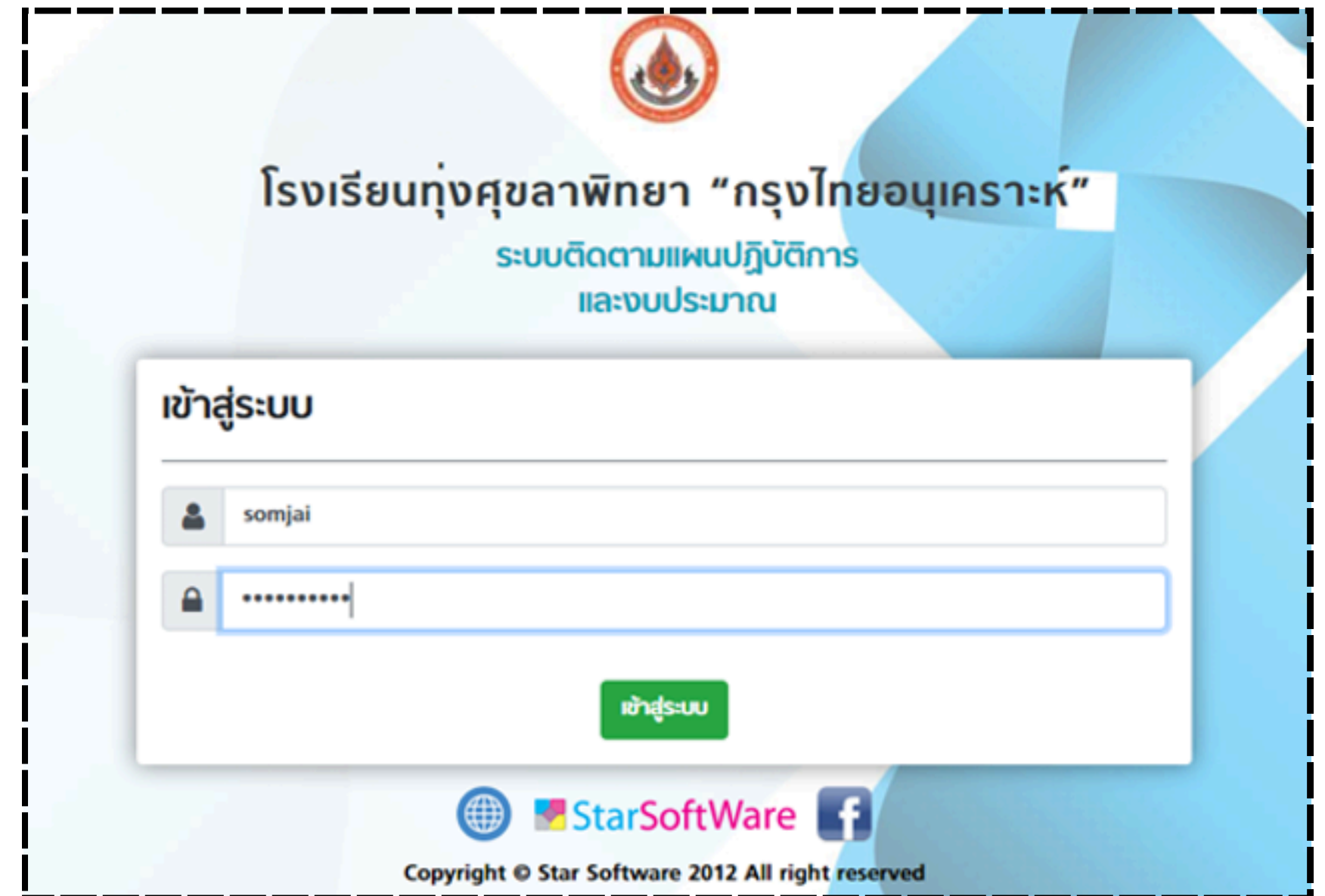


- 1.เข้าโปรแกรมแผนงาน กรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- 2.แผนงานตรวจสอบ/กดอนุมัติ
- 3.คุณครูป็นคำขอ ส่งหน.กลุ่มสาระฯ/หัวหน้าฝ่ายเซ็นต์
- 4.นำเอกสารส่งงานแผนงาน
- 5.ติดตามผลการอนุมัติจากงานแผนงาน



+ ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ

username : ชื่อภาษาอังกฤษ
password : เบอร์โทรศัพท์



โรงเรียนทุ่งสุขลาพิทยาสรรค์

ระบบติดตามแผนปฏิบัติการ
และงบประมาณ

เข้าสู่ระบบ

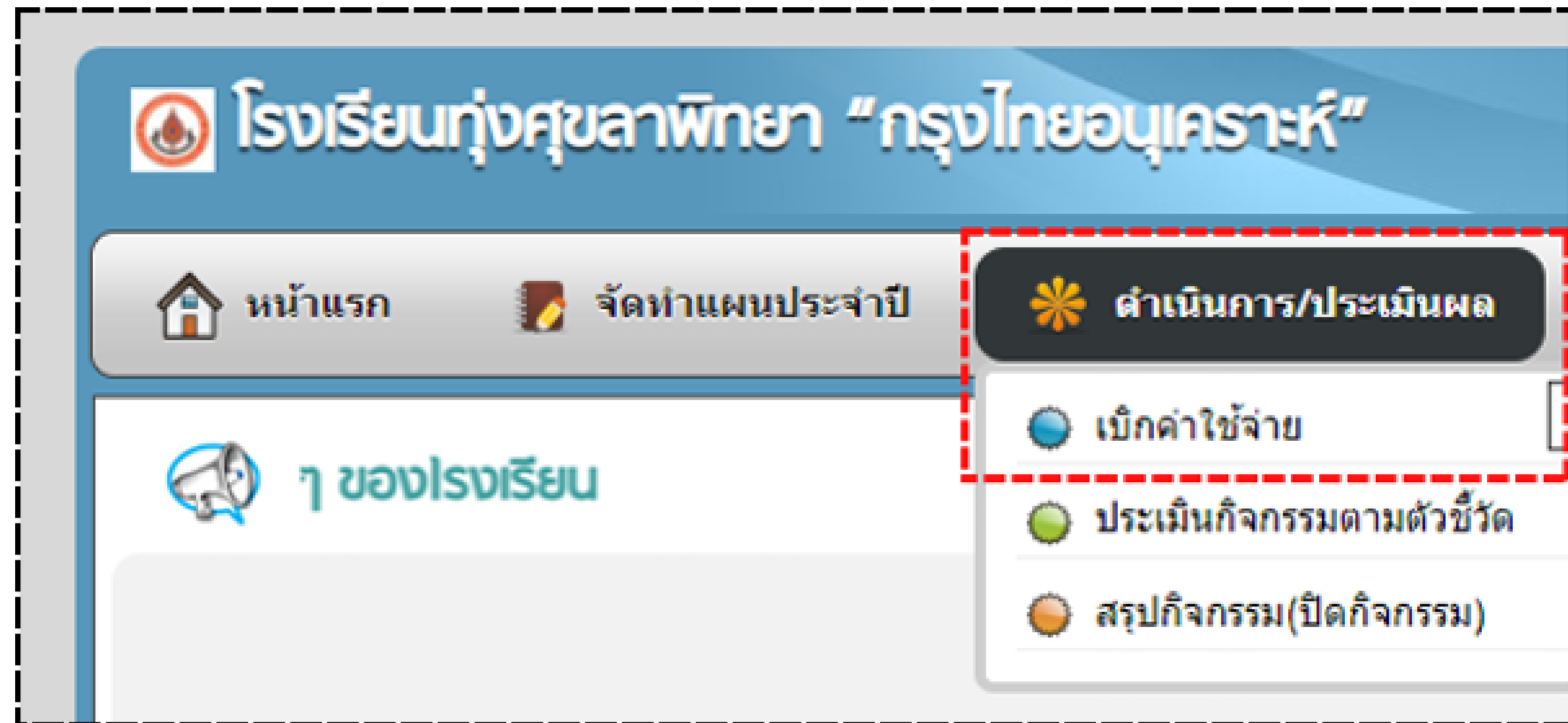
somjai

เข้าสู่ระบบ

StarSoftWare

Copyright © Star Software 2012 All right reserved

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนูดำเนินการ/ประเมินผล > เบิกค่าใช้จ่าย



ขั้นตอนที่ 3 ค้นหาโครงการ/กิจกรรม

1.เลือกเมนูโครงการ

2.เลือกเมนู กิจกรรมด้านล่างที่ต้องการ

*คลิกตรงคอลัมน์ ชื่อกิจกรรม เพื่อไปหน้าถัดไป

The screenshot shows a web application interface for searching projects and activities. The interface includes a search bar, filters, and a table of results.

Search Bar: ค้นหาโครงการ

Filters:

- ปีการศึกษา : 2565
- กลยุทธ์ : -ทั้งหมด-
- โครงการ : -ทั้งหมด-
- หน่วยงาน : -ทั้งหมด-
- ผู้รับผิดชอบ : -ทั้งหมด-
- คำค้นหา :

Results: จำนวนที่พบ : 140 รายการ

ที่	สถานะ	ติดตาม	การเบิก	ชื่อกิจกรรม	ช่วงวันที่	เทอม	งบที่ตั้งไว้	งบที่ใช้ไป
1				13.1 การพัฒนามาตรฐานการสอนด้วยการนิเทศการสอนภายใน	01/04/65 - 31/03/66	1-2/2565	5,000.00	0.00
2				12.2 เชิญชวนนักเรียน	01/04/65 - 31/03/66	1-	0.00	0.00

+

ขั้นตอนที่ 4 สร้างรายการที่ขอเบิก

1.คลิกปุ่ม สร้างรายการใหม่

รายละเอียดการทำกิจกรรม13.1 การพัฒนามาตรฐานการสอนด้วยการนิเทศการสอนภายใน

ค้นหารายการ

คำค้นหา :

ชื่อกิจกรรม : 13.1 การพัฒนามาตรฐานการสอนด้วยการนิเทศการสอนภายใน

งบประมาณที่จัดไว้ : 5,000.00 บาท

งบประมาณที่ใช้ไป : 0.00 บาท

งบคงเหลือ : 5,000.00 บาท

สถานะการทำกิจกรรม : 0

จำนวนที่พบ : 0 รายการ

+ สร้างรายการใหม่

+

+

ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูล

รายละเอียดการทำกิจกรรม13.1 การพัฒนามาตรฐานการสอนด้วยการนิเทศการสอนภายใน

วันที่เสนอ (ใบปะหน้า) : 12 ▾ / ตุลาคม ▾ / 2565 ▾ ☒ คลิกเพื่อเปิดการให้แก้ไขวันที่

วันที่เบิก (ใบคำขอ) : 12 ▾ / ตุลาคม ▾ / 2565 ▾

โครงการ : 13.การพัฒนาและการปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

กิจกรรม : 13.1 การพัฒนามาตรฐานการสอนด้วยการนิเทศการสอนภายใน

เบิกย่อยครั้งที่ : 1 *

ประเภท : ไม่เลือก ▾

เพื่อ :

รายละเอียด :

ประเภท : กิจกรรมต่อเนื่อง

แนบไฟล์ : No file chosen ☒ แนบไฟล์ ☐ เป็นไฟล์ Duo

ไฟล์แนบ :

- 1.เลือกประเภท จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2.เพื่อ.....
- 3.รายละเอียด.....
- 4.แนบไฟล์ประกอบ (ถ้ามี)

+

ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูลรายการงบประมาณ

1.ใส่จำนวน

2.ใส่ราคาต่อหน่วย (ระบบจะคำนวณงบที่ขอเบิกให้โดยอัตโนมัติ)

*สามารถดัดแปลงงบประมาณได้ทุกรายการ

รายการงบประมาณ								
ที่	รายการ	งบที่ตั้ง	งบที่ใช้ไป	หน่วยที่ตั้ง	จำนวน	ราคา/หน่วย	งบที่ขอเบิก	ประเภทของเงิน
1	กระดาษ A4 สีขาว	1,500.00	0.00	15 ซิม	0	100.00	0.00	เงินอุดหนุน
2	กาว 2 หน้าแบบบาง	660.00	0.00	22 ม้วน	0	30.00	0.00	เงินอุดหนุน
3	กระดาษทำปกสี	280.00	0.00	1 โหล	0	280.00	0.00	เงินอุดหนุน
4	เทปการมัดละสี	450.00	0.00	10 ม้วน	0	45.00	0.00	เงินอุดหนุน
5	กาวสองหน้าบาง	425.00	0.00	5 ม้วน	0	85.00	0.00	เงินอุดหนุน
6	เครื่องเย็บกระดาษตัวใหญ่	1,125.00	0.00	1 ตัว	0	1,125.00	0.00	เงินอุดหนุน
7	ลวดเบ็ด	300.00	0.00	10 กล่อง	0	30.00	0.00	เงินอุดหนุน
8	แฟ้มสันกว้างขนาดสัน 3 A4	260.00	0.00	4 แฟ้ม	0	65.00	0.00	เงินอุดหนุน
รวม :		5,000.00	0.00				0.00	

+

ขั้นตอนที่ 7 การเลือกผู้ที่เซ็นชื่อในเอกสาร

รวม VAT นอก : ☐

สถานที่ดำเนินการ : โรงเรียนทุ่งศุขลา "กรุงเทพอนุเคราะห์"

หน่วยงาน : กลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปราณี โยชิตะ

ลงชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม : นางสาวปราณี โยชิตะ ตำแหน่ง : ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : - ทุกหน่วยงาน -

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ : ตำแหน่ง :

: ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ : ตำแหน่ง : หัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ

ลงชื่อรองผู้อำนวยการกลุ่ม : ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการกลุ่ม

รองผู้อำนวยการโรงเรียน : - เลือก - ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการโรงเรียน

- 1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
- 2.ชื่อหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระ
- 3.หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุ นางกฤษณา ก้อนเพชร
- 4.รองผู้อำนวยการให้เลือกตามฝ่ายงาน
 - วิชาการ เลือก นายอาทร รูปทอง
 - ทวิไปและบุคคล เลือก นายณัฐกิตต์ ไม้ตรี
 - งบประมาณ เลือก นางกฤษณา ก้อนเพชร
- 5.กดบันทึก

+

ขั้นตอนที่ 8 รอแผนงานกลุ่มตรวจสอบอนุมัติ

- 1.สัญลักษณ์ยังไม่ตรวจสอบ ❌
- 2.สัญลักษณ์ตรวจสอบแล้ว ✅

 **เรียบร้อยแล้ว !**
เพิ่มข้อมูลใหม่เรียบร้อยแล้ว

 **รายละเอียดการหักกิจกรรม13.1 การพัฒนามาตรฐานการสอนด้วยการนิเทศการสอนภายใน**

 ค้นหารายการ

คำค้นหา :

ชื่อกิจกรรม : **13.1 การพัฒนามาตรฐานการสอนด้วยการนิเทศการสอนภายใน**
งบประมาณที่ตั้งไว้ : 🟡 5,000.00 บาท
งบประมาณที่ใช้ไป : 🟡 1,225.00 บาท
งบคงเหลือ : 🟡 3,775.00 บาท
สถานะการหักกิจกรรม : 0 %
จำนวนที่พบ : 1 รายการ

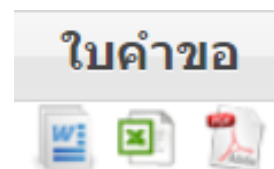
 สร้างรายการใหม่

☐ Vat wan ☐ Vat ใน

วันที่	ครั้งที่	ติดตาม	รายละเอียดการหักกิจกรรม	งบประมาณ	ฝ่ายแผน	ฝ่ายการเงิน	ไฟล์แนบ	ใบคำขอ	ใบปะหน้า	แก้ไข	ลบ
13/10/2565	1	0 %	ทดสอบ	🟡 1,225.00	❌	❌					
รวม :				🟡 1,225.00							

ขั้นตอนที่ 9 ปรีนใบคำขอส่งแผนงาน

1.คลิกสัญลักษณ์



2.ปรีนใบคำขอ

3.เซ็นต์เอกสารให้เรียบร้อย (ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ)

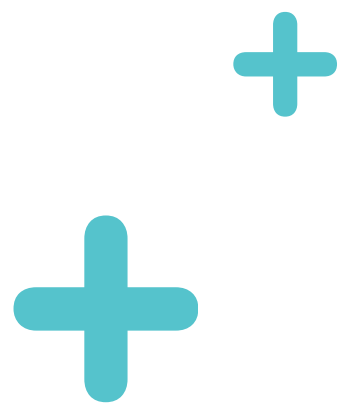
4.ส่งงานนโยบายและแผนงาน

5.รอผลการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน

รายละเอียดการทํากิจกรรม	งบประมาณ	ฝ่ายแผน	ฝ่ายการเงิน	ไฟล์แนบ	ใบคำขอ
1. กระดาษการ์ดสี วัน A4 180 แกรม สีขาว (200 แผ่น) ...	4,733.19	✓	✓		
รวม :	4,733.19				

เอกสารแนบเพื่อนำส่ง พร้อมกับอนุวัติโครงการ

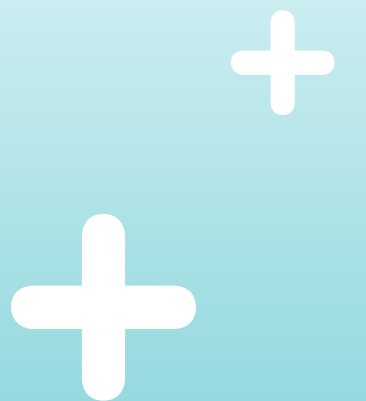




1. กรณีการจัดการประชุม อบรม หรือค่าย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในโรงเรียนและนอกสถานที่

- 1.1 คำสั่งและกำหนดการที่ระบุวันเวลา สถานที่ชัดเจน
- 1.2 หนังสือตอบรับวิทยากร
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนวิทยากร

* 1.1 กรณีไม่มีวิทยากร
** 1.1-1.3 กรณีมีวิทยากร



2. กรณีครูพานักเรียนไปแข่งขัน อบรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.1 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

2.2 หนังสือเชิญให้ไปราชการ

2.3 หนังสือคำสั่งขออนุญาตให้ไปราชการ

2.4 กำหนดการที่ระบุวัน เวลา สถานที่ ชัดเจน

2.5 พิกัดตำแหน่งแผนที่ GPS ที่ระบุเส้นทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยต้องเลือกเส้นทางที่ ระบบ GPS เลือกให้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด

* 2.1-2.4 ใช้เบิกค่าหารนักเรียนรู้

** 2.2-2.4 ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครู

*** 2.2-2.5 ใช้เบิกค่าเดินทางไปราชการ

3. กรณีครูไปประชุม อบรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1 หนังสือเชิญให้ไปราชการ

3.2 หนังสือคำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ (ถ้าหากเบิกค่าเดินทางไปราชการ หนังสืออนุญาตให้ไปราชการต้องระบุการอนุมัติการเบิกจ่ายเป็นจำนวน...บาท ถ้าเบิกแค่ค่าเบี้ยเลี้ยงแนบหนังสืออนุญาตให้ไปราชการตามปกติ)

3.3 กำหนดการที่ระบุวัน เวลา สถานที่ ชัดเจน

3.4 พิกัดตำแหน่งแผนที่ GPS ที่ระบุเส้นทางจากต้นทางถึงปลายทาง โดยต้องเลือกเส้นทางที่ ระบบ GPS เลือกให้ระยะทางที่ใกล้ที่สุด

* 3.1-3.3 ใช้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงครู

** 3.1-3.4 ใช้เบิกค่าเดินทางไปราชการ



4. กรณีจัดซื้อ-ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ / จัดจ้าง

4.1 ใบเสนอราคา

4.2 คุณลักษณะเฉพาะทุกรายการตามวัสดุที่จะซื้อ

4.3 คำสั่งและกำหนดการ ที่ระบุวัน เวลา สถานที่ ชัดเจน (กรณีใช้จัดการประชุม อบรม หรือค่าย และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)



+ THANK YOU

+

ขอบคุณ
,

+

+