

# ขั้นตอนการเบิกจ่าย ระบบจัดทำแผนงานงบประมาณ (Budget Planning System)

(บันทึกข้อความขออนุญาต ==> นพ.2 ==> ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง)

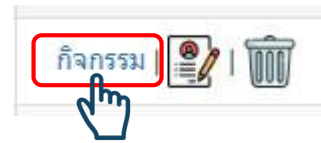
ต้องการแก้ไขรายการเบิกจ่ายต้องทำบันทึกข้อความขออนุญาตก่อนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. login เข้าสู่ระบบ



2. เลือก view detail

3. เลือกกิจกรรมจากโครงการ



4. เลือกกิจกรรมย่อยที่ต้องการเบิกจ่าย เลือกรายการ “การเบิกจ่าย”

| ลำดับ | ชื่อกิจกรรม                       | งบใช้ไป    | สถานะ          | ลงมือ | การเบิกจ่าย |
|-------|-----------------------------------|------------|----------------|-------|-------------|
| 1     | อินเทอร์เน็ตโรงเรียน              | 706,524.00 | กำลังดำเนิน... |       | การเบิกจ่าย |
| 2     | สนับสนุนอุปกรณ์เทคโนโลยี          | 822,500.00 | กำลังดำเนิน... |       | การเบิกจ่าย |
| 3     | ระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาโปรแกรม | 497,656.00 | กำลังดำเนิน... |       | การเบิกจ่าย |

5. เลือกเมนู “เพิ่มการเบิกจ่าย”

## รายการเบิกจ่ายใช้กิจกรรม : ระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาโปรแกรม

กลับไปยังโครงการ > กลับไปยังกิจกรรม > **เพิ่มการเบิกจ่าย**

Show 10 entries

Search:

| วันที่ | ครั้งที่ | รายละเอียดการทำกิจกรรม | จำนวนเงินที่ใช้ | ตรวจสอบ | บันทึกข้อความ | นพ.2 | ลงมือ |
|--------|----------|------------------------|-----------------|---------|---------------|------|-------|
| Total  |          | ยอดเงินที่ใช้ทั้งหมด   | 0.00            |         |               |      |       |

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

6. สร้างบันทึกข้อความขออนุญาตและนพ.2

### สร้างการเบิกจ่าย

0. วันที่เสนอ (ใบปะหน้า)

กรอกวันที่ขออนุญาต ตัวอย่าง วัน-เดือน-ค.ศ. 31-10-2018 (แสดงในบันทึกข้อความ)

ตัวอย่างการใส่ข้อมูล วัน-เดือน-พ.ศ. 1-9-2562

1. วันที่เบิก (ใบคำขอ)

กรอกวันที่ ตัวอย่าง วัน-เดือน-ค.ศ. 31-10-2018 (แสดงในนพ.2) สามารถคลิกแก้ไขในภายหลัง

ตัวอย่างการใส่ข้อมูล วัน-เดือน-พ.ศ. 1-9-2562

2. เนื้อ

File Edit Insert

กรอกสิ่งที่ต้องดำเนินการ เช่น ซ่อม Notebook Lenovo เลขทะเบียน ภว. 1004/58

p

Words: 0

### 3. วัตถุประสงค์

File Edit Insert View Format Table Tools

กรอกวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งจะแสดงใน นพ.2 เช่น ใช้ในการเรียนการสอน

Words: 0

### 4. ประเภทกิจกรรม

กรอกประเภทของกิจกรรมที่ทำ เช่น จัดจ้าง (มาจากการซ่อมโน้ตบุค)

จัดซื้อ/จัดจ้าง

### 5. รายละเอียดการจัดซื้อ / จัดจ้าง

Show 10 entries Search:

| ลำดับ | รายการ  | หน่วย   | จำนวน                       | ราคาต่อหน่วย |       |
|-------|---|---------|-----------------------------|--------------|-------|
| 1     | ระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน                                  | งาน     | ระบุจำนวนเป็นตัวเลขเท่านั้น | 246681       |       |
| 2     | อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก                         | เครื่อง | ระบุจำนวนเป็นตัวเลขเท่านั้น | 82000        |       |
| 3     | อุปกรณ์กระจายสัญญาณหลัก (L3 switch ขนาด 24 ช่อง core switch | เครื่อง | 1                           | 98975        | 98975 |
| 4     | จัดการระบบเครื่องแม่ข่าย (management vm server)             | เครื่อง | ระบุจำนวนเป็นตัวเลขเท่านั้น | 35000        |       |

สามารถแก้ไขได้ถ้าราคาถูกกว่าหรือแพงกว่าที่ตั้งไว้

Showing 1 to 4 of 4 entries

First Previous 1 Next Last

6. ลงชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

| ตำแหน่ง  | ชื่อ                   |
|--|------------------------|
| หัวหน้างานศูนย์คอมพิวเตอร์ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี | ว่าที่ร.ต. ชนชัย ชลธาร |
| ตำแหน่ง  | นางสาวธนัชชา ศิริชัย   |
| ตำแหน่ง  | นางเนตรชนก หัตถกมล     |
| ตำแหน่ง  | นางรุ่งนภา แซ่ส้อ      |
| ตำแหน่ง  | นายโกศล ไสขาว          |

7. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่สุด

รองผอ.ฝ่ายที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ

8. ลงชื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน (เขตฯขอ)

9. ลงชื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน (ใบปะหน้า)

10. ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

คลิกบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

### 7. ปรีนบันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหาร

บันทึกข้อความ นพ.2 ลงมือ

1. 2. 3.

1. คลิกปรีนเพื่อเสนอเซ็น
2. คลิกแก้ไขวันที่สำหรับ นพ.2 เมื่อฝ่ายบริหารเซ็นครบหมดแล้ว
3. คลิกปรีนหลังจากแก้ไขวันที่เรียบร้อยแล้ว