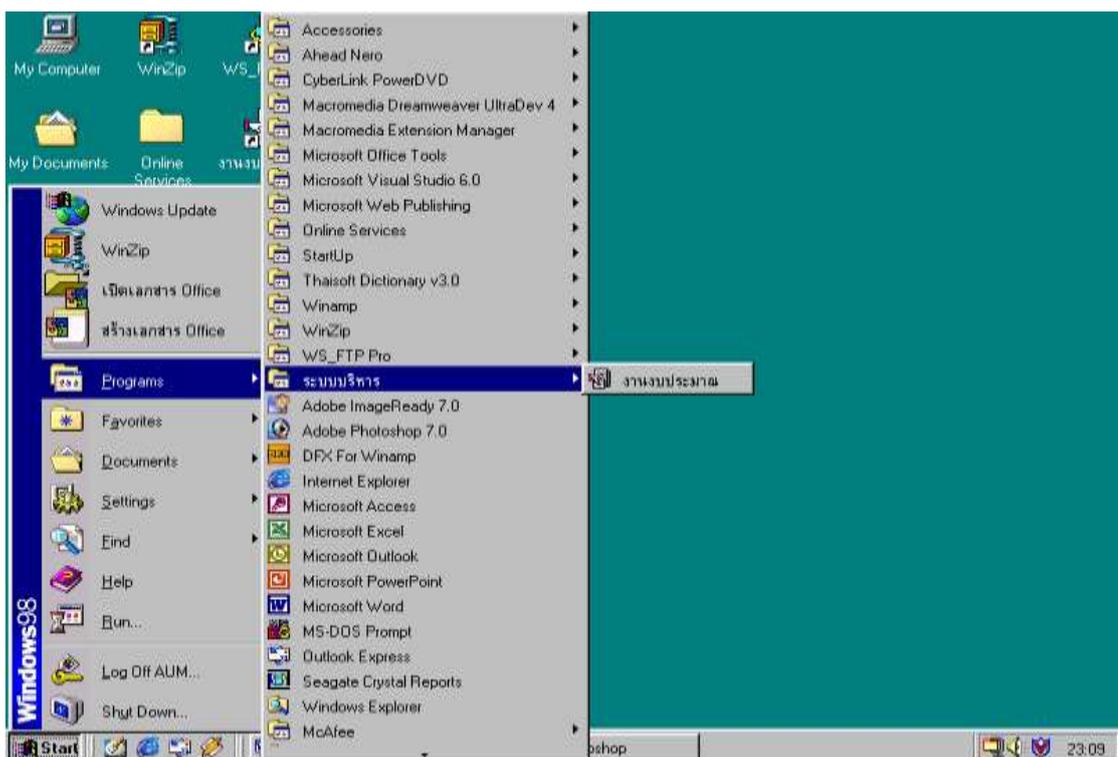


**ภาคผนวก ข**  
**คู่มือการใช้งาน**  
**ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับงานงบประมาณ**  
**สำนักงานวางแผนและพัฒนา สถาบันราชภัฏลำปาง**

**การเรียกใช้โปรแกรม**

การเรียกใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับงานงบประมาณสำนักงานวางแผนและพัฒนา ระบบสถาบันราชภัฏลำปาง ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Start----> และเลือก Program -----> ระบบบริหาร -----> งานงบประมาณ ดังรูป ข.1

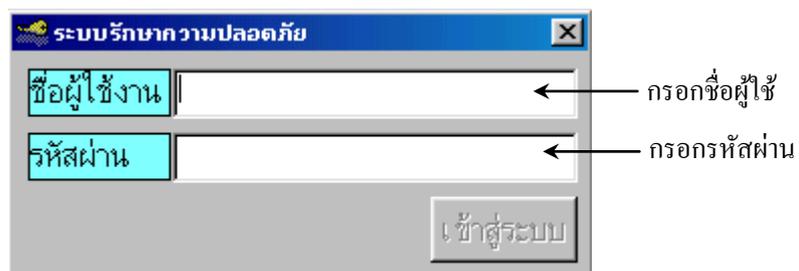


**รูป ข.1** การเรียกใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับงานงบประมาณ สำนักงานวางแผนและพัฒนา สถาบันราชภัฏลำปาง

หลังจากคลิกรายการเข้าสู่การทำงานของโปรแกรมระบบงบประมาณ แล้วจะปรากฏหน้าต่าง ระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อเข้าสู่ระบบ โดยการเข้าสู่ระบบ จะแบ่งสิทธิในการใช้งานระบบออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้คือ

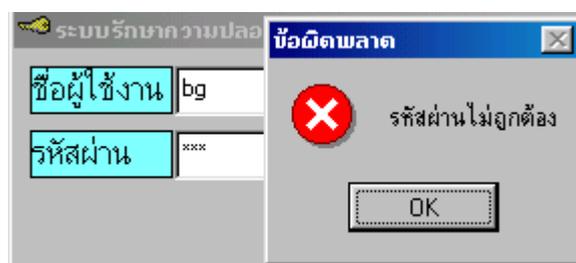
- กลุ่มที่ 1 ผู้ใช้งานทั่วไป สามารถดูข้อมูลได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- กลุ่มที่ 2 ผู้รับผิดชอบงานแผนงาน
- กลุ่มที่ 3 ผู้รับผิดชอบงาน เบิก - จ่ายเงินงบประมาณ
- กลุ่มที่ 4 ผู้บริหารงาน
- กลุ่มที่ 5 ผู้จัดการฐานข้อมูล

ตัวอย่าง การเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานในระบบของ ผู้จัดการฐานข้อมูล



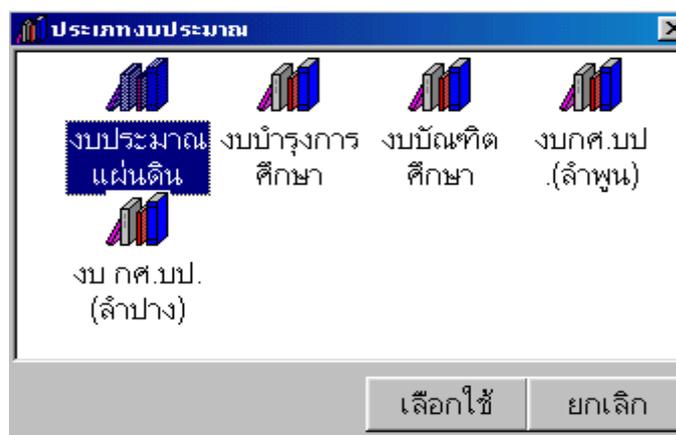
รูป ข.2 ระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ

เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านผิด จะแสดงดังต่อไปนี้



รูป ข.3 แสดงข้อความเตือนรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่การใช้งานระบบดังภาพต่อไปนี้

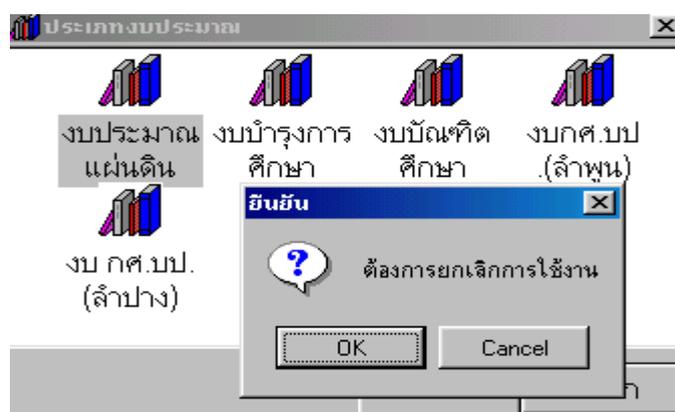


รูป ข.4 ประเภทงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถจัดการกับประเภทงบประมาณ ซึ่งสามารถเลือกได้ดังนี้

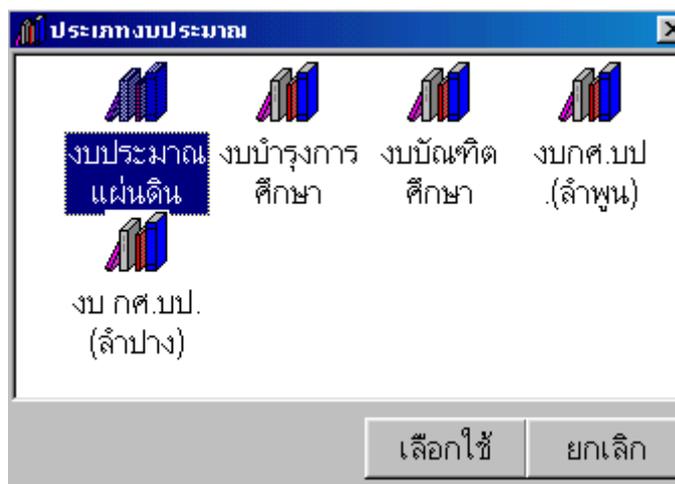
1. งบประมาณแผ่นดิน
2. งบบำรุงการศึกษา
3. งบบัณฑิตศึกษา
4. งบ กศ.บป (ลำพูน)
5. งบ กศ.บป (ลำปาง)

เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการเลือกใช้งบประมาณ ให้คลิกที่ “ยกเลิก” จะแสดงดังรูป ข.5



รูป ข.5 การยกเลิกการใช้งาน โปรแกรม

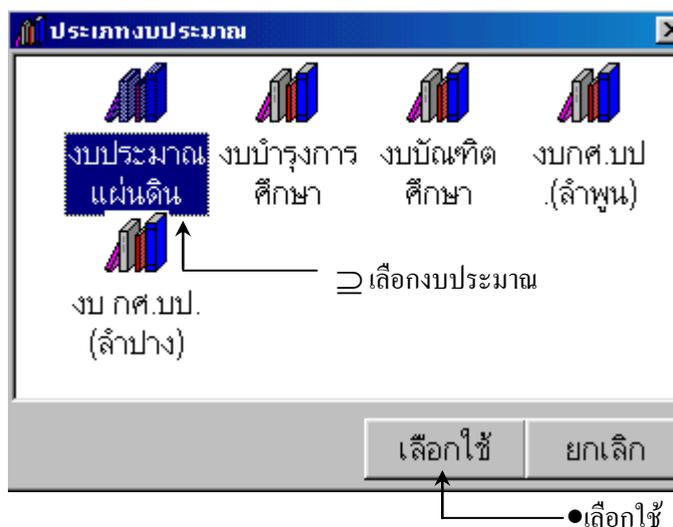
ถ้าต้องการยกเลิกการใช้งาน ให้คลิกเลือก “OK” ก็จะออกจากจากการใช้งาน แต่ถ้าไม่ต้องการยกเลิกการใช้งาน ให้เลือกคลิกที่ “Cancel” จะแสดงภาพประเภทของงบประมาณ ดังนี้



รูป ข.6 แสดงการเลือกใช้งานตามประเภทงบประมาณ

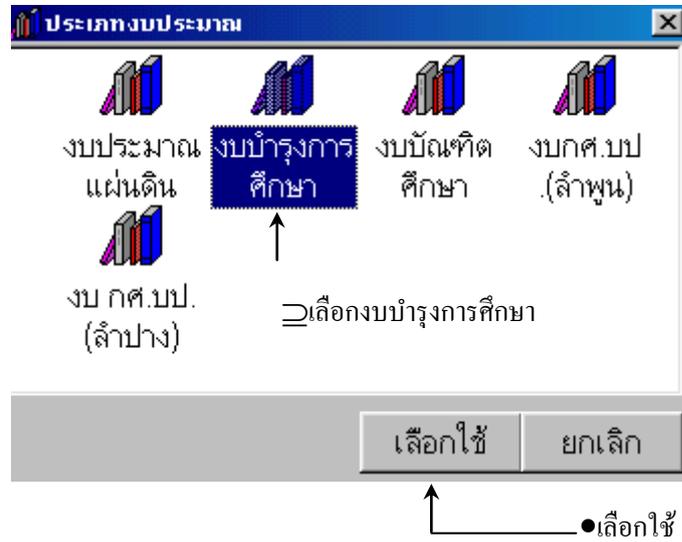
เมื่อเลือกงบประมาณที่ต้องการใช้แล้ว ให้คลิกที่ “เลือกใช้” ตัวอย่างการเรียกใช้งบประมาณต่างๆ

#### งบประมาณแผ่นดิน



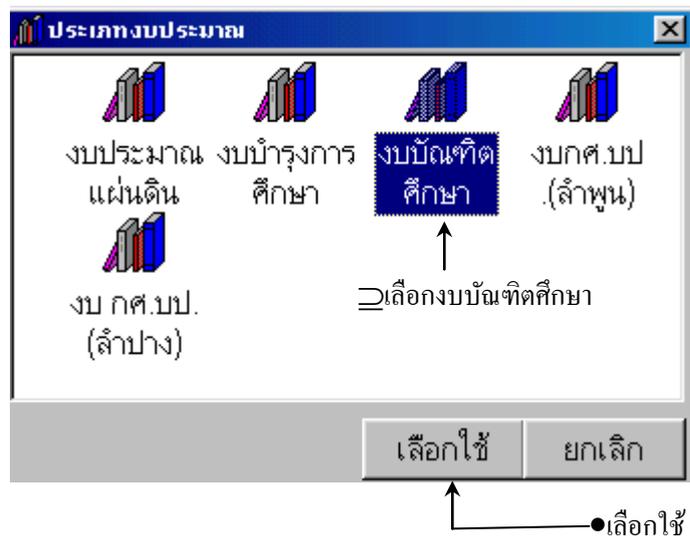
รูป ข.7 งบประมาณแผ่นดิน

## งบบำรุงการศึกษา



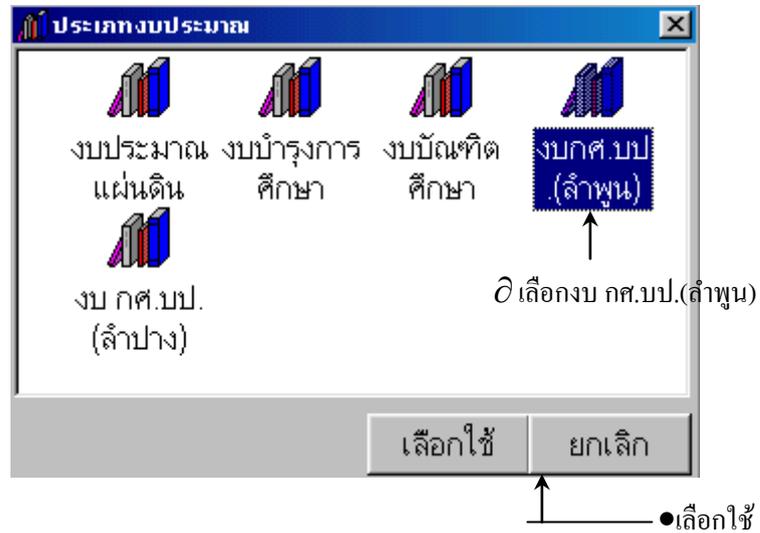
รูป ข.8 งบบำรุงการศึกษา

## งบบัณฑิตศึกษา



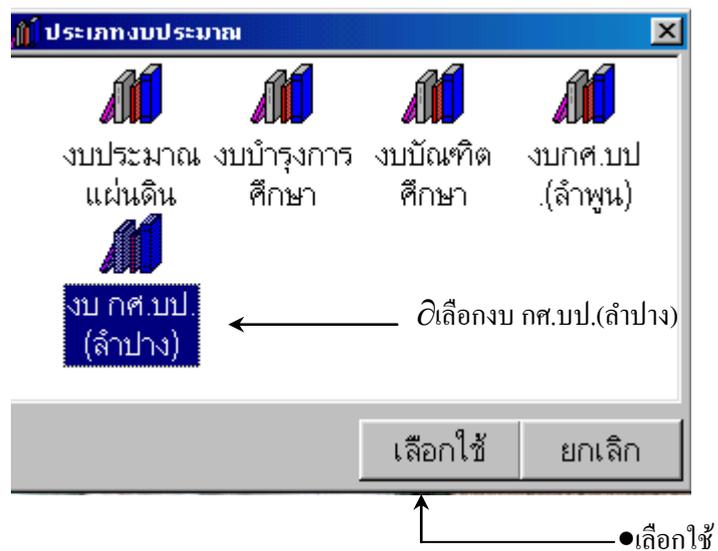
รูป ข.9 งบบัณฑิตศึกษา

งบ กศ.บป. (ลำพูน)



รูป ข.10 งบ กศ.บป.(ลำพูน)

งบ กศ.บป. (ลำปาง)



รูป ข.11 งบ กศ.บป.(ลำปาง)

งบประมาณทั้ง 6 งบ ซึ่งได้แก่ งบประมาณแผ่นดิน , งบบำรุงการศึกษา , งบบัณฑิตศึกษา , กศ.ปป.(ลำพูน) และงบ กศ.ปป.(ลำปาง) จะประกอบด้วยข้อมูลเหมือนกันดังนี้

### 1. ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย

- ข้อมูลหน่วยงาน ( คณะ , ศูนย์ , สำนัก ) ซึ่งจะสามารถดูรายละเอียดของข้อมูลหลัก คือ คณะ , ศูนย์ และสำนัก รวมถึงหน่วยงานย่อย เช่น ข้อมูล โปรแกรมวิชาและสำนักงานต่างๆ สามารถเพิ่มข้อมูล ทั้งข้อมูลหลัก และข้อมูลย่อยได้โดยการ พิมพ์ข้อมูลหลักหรือข้อมูลย่อยที่ต้องการเพิ่ม และเลือกปุ่มบันทึก
- ข้อมูลแผนงาน จะปรากฏแผนงานต่างๆ และสามารถเพิ่มข้อมูลได้ โดยการพิมพ์ข้อมูลเพิ่มแล้วเลือกปุ่มบันทึก
- ข้อมูลงานในแผน สามารถเพิ่มงานในแผนได้เช่นเดียวกับการเพิ่มข้อมูลแผนงาน

### 2. งบประมาณ ประกอบด้วย

- ตั้งยอดงบประมาณประจำปี ประกอบด้วยข้อมูล งบประมาณประจำปี การศึกษา , งบประมาณที่ได้รับ , วันที่เริ่มต้น และที่สิ้นสุด
- จัดสรรงบประมาณตามหน่วยงาน หลังจากตั้งงบประมาณแล้วก็จะทำการกระจาย งบประมาณไปยังหน่วยงานต่างๆ
- ปิดงบประมาณ คือวันที่สิ้นสุดโครงการ

### 3. แผนปฏิบัติการ

- แผนงานประจำปี จะประกอบด้วยแผนงานของ คณะ , ศูนย์ และสำนักงานต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย แผนงานที่จัดทำ , งานในแผน และสามารถเพิ่มข้อมูลได้
- งานในแผน จะประกอบไปด้วย รายละเอียดของงานในแผน โครงการในแผน และงบประมาณในการจัดทำงานในแผน และโครงการ สามารถเพิ่มข้อมูลได้
- โครงการ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับโครงการของหน่วยงานต่างๆ และกิจกรรมในโครงการ สามารถเพิ่มข้อมูลโครงการและกิจกรรมในโครงการ

## 4. รายงาน

- รายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปี สามารถดูข้อมูลรายงานการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณต่างๆ โดยใช้กราฟ แสดงงบประมาณที่จัดสรรให้หน่วยงาน เป็นตัวเลข และเปอร์เซ็นต์
- รายงานแผนปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลแผนงานของหน่วยงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- สรุปผลการดำเนินงาน เป็นข้อมูลสรุปของหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย งบประมาณที่ได้รับ และยอดคงเหลือหลังจากสิ้นสุดการดำเนินการ

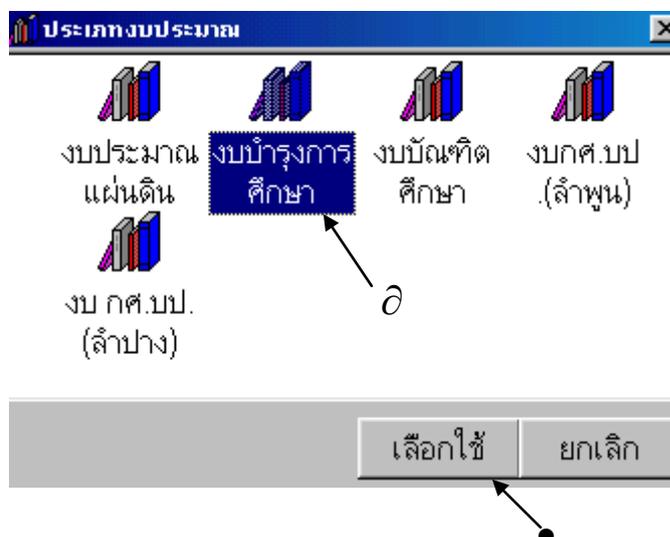
## 5. ค้นหา

- ข้อมูลโครงการ เป็นการค้นหารายละเอียดของโครงการ เพื่อดูข้อมูลกิจกรรมในโครงการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ และสามารถพิมพ์รายงานได้
- รายการตัดดำเนินการ เป็นค้นหาเพื่อดูรายละเอียดของ การตัดดำเนินการ
- ข้อมูลย้อนหลัง ใช้ดูข้อมูลย้อนหลังของปีงบประมาณที่ผ่านมา

## 6. อื่นๆ

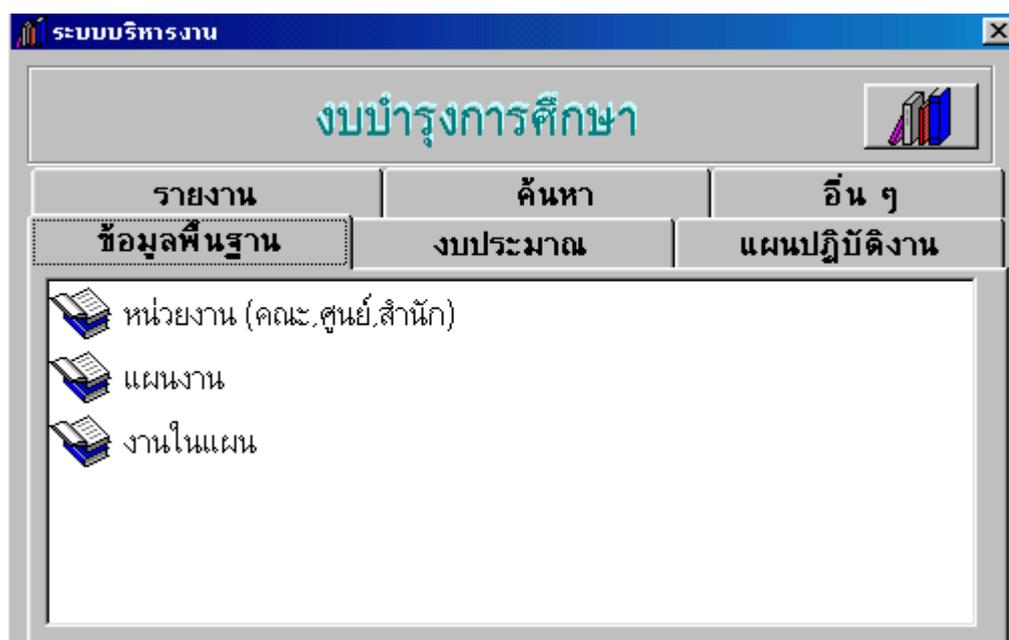
- จัดการข้อมูลผู้ใช้ ใช้สำหรับเปลี่ยนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านใหม่
- เปลี่ยนผู้ใช้งาน
- จัดการผู้ใช้งาน คือ การเพิ่ม แก้ไข และลบกลุ่มผู้ใช้งาน

**ตัวอย่าง** การเลือกใช้งาน งบบำรุงการศึกษา



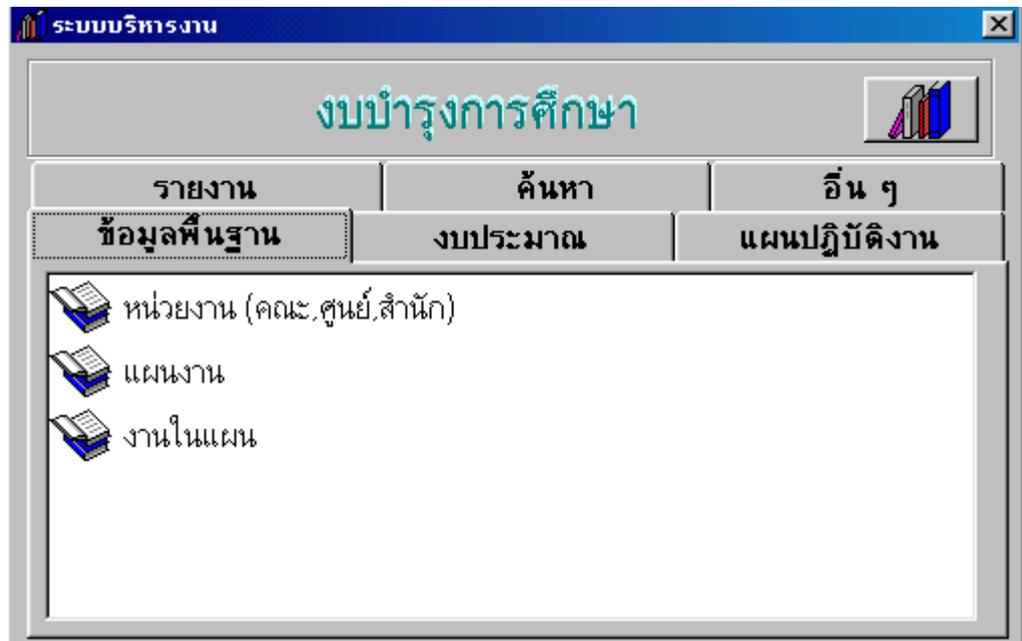
**รูป ข.12** การเลือกใช้งานงบบำรุงการศึกษา

เมื่อต้องการเลือกใช้งาน งบบำรุงการศึกษา ให้เลือกที่งบบำรุงการศึกษา ที่หมายเลข 1 และเลือกใช้ ที่หมายเลข 2 ก็จะสามารจเข้าไปใช้งาน งบบำรุงการศึกษาดังรูป ข.13



**รูป ข.13** แสดงการใช้งานงบบำรุงการศึกษา

งบบำรุงการศึกษา จะประกอบด้วย กลุ่ม ข้อมูลพื้นฐาน , งบประมาณ , แผนปฏิบัติงาน, รายงาน , ค้นหา และอื่นๆ ให้เราเลือกใช้งาน ดังรูป ข.14 แสดงการเลือกใช้กลุ่มข้อมูลพื้นฐาน



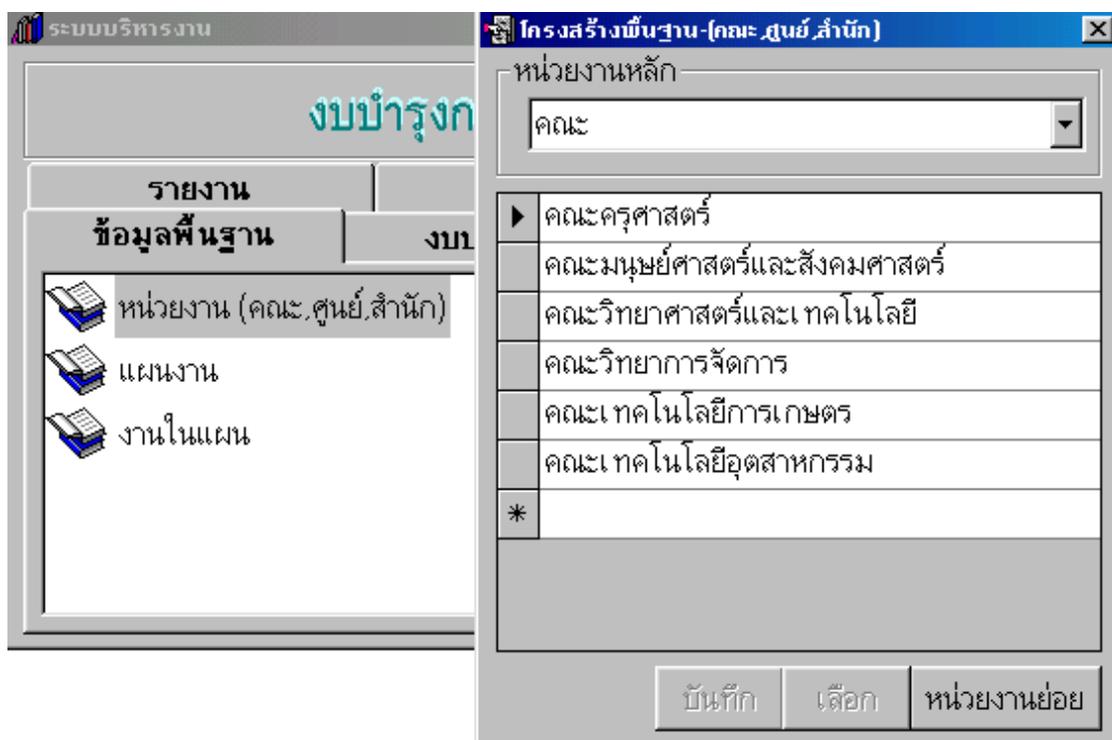
รูป ข.14 เมนูข้อมูลพื้นฐาน

### เมนูข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วย

หน่วยงาน (คณะ , ศูนย์ , สำนัก)

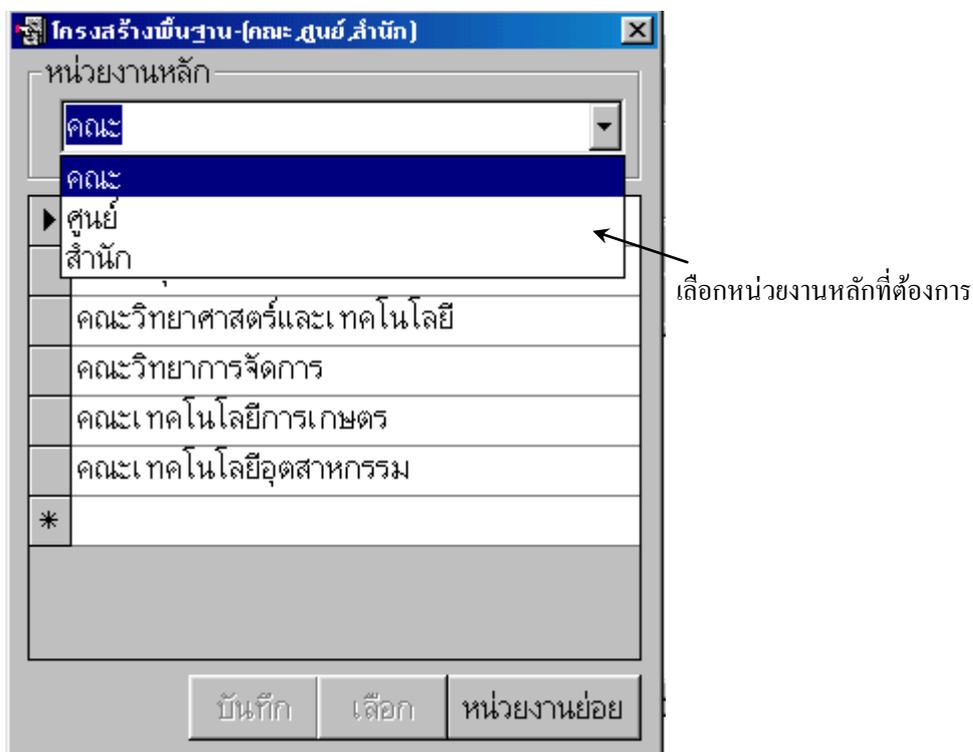
- แผนงาน
- งานในแผน

เมื่อเลือกใช้ หน่วยงาน จะแสดงดังรูป ข.15



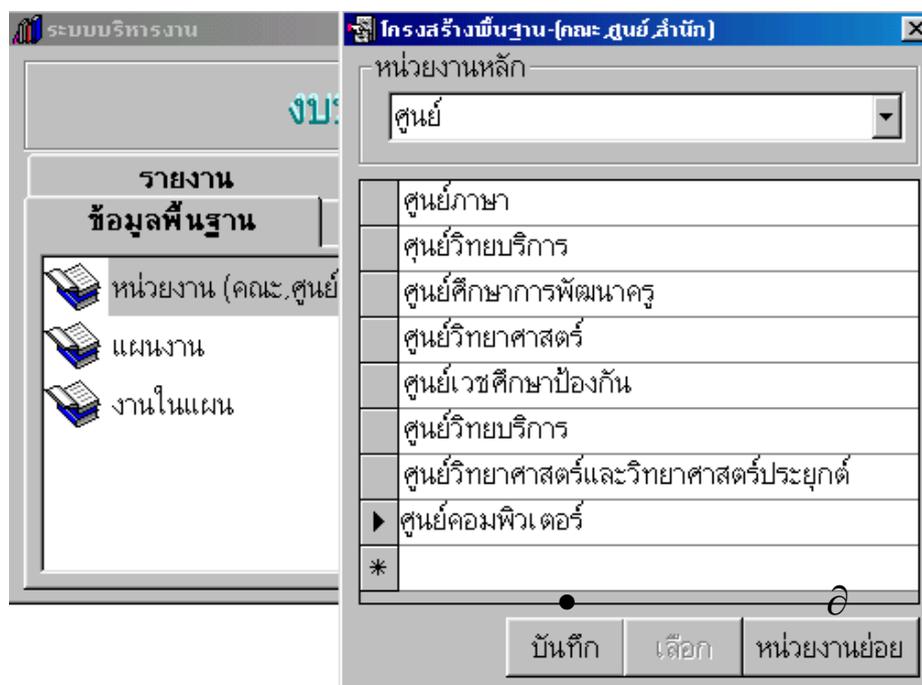
รูป ข.15 การเลือกใช้งาน หน่วยงาน

หน่วยงานจะประกอบด้วยหน่วยงานหลักต่างๆ เช่น คณะ , ศูนย์ และสำนัก โดยสามารถเลือกได้ดังรูป ข.16



รูป ข.16 การเลือกหน่วยงานหลัก

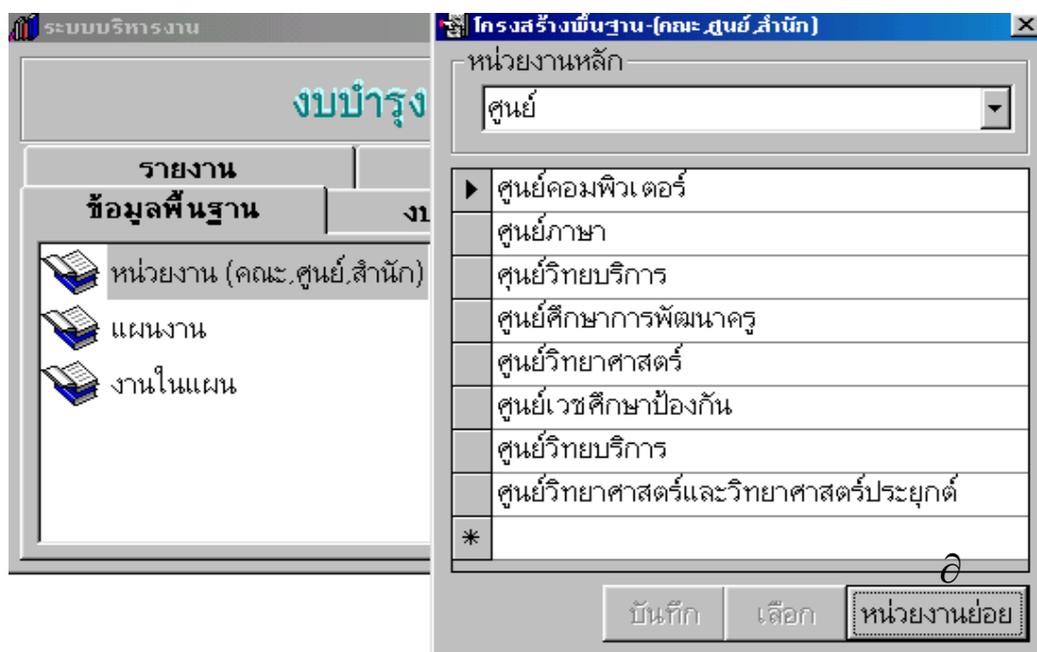
การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานหลักสามารถทำได้ดังนี้คือ



รูป ข. 17 การเพิ่มหน่วยงานหลัก

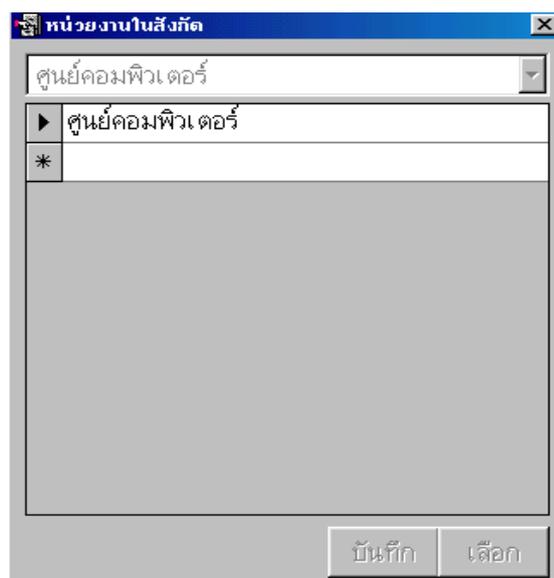
1. พิมพ์ข้อมูลหน่วยงานหลักที่ต้องการเพิ่ม
2. บันทึกข้อมูล

สามารถเพิ่มข้อมูลย่อยได้ดังรูป ข.18



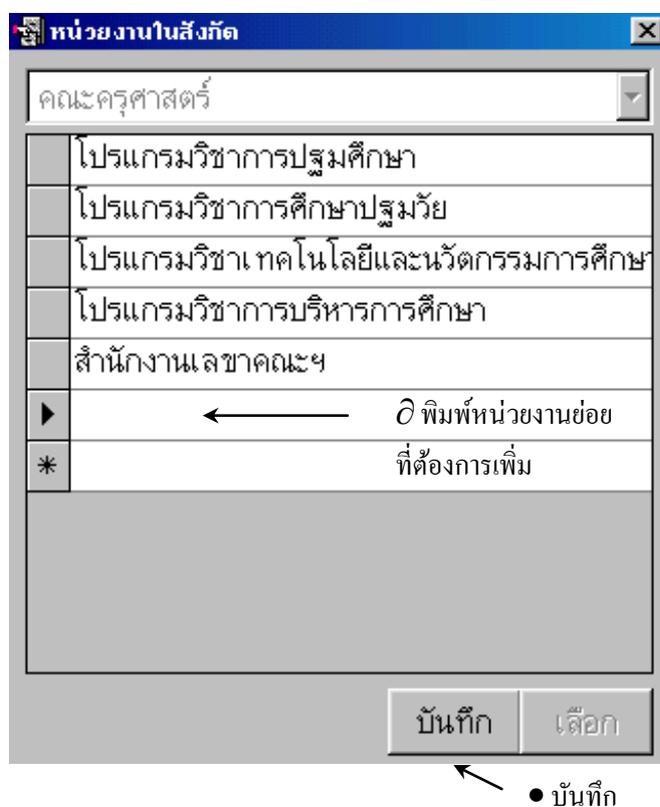
รูป ข.18 การเพิ่มหน่วยงานย่อย

การเพิ่มหน่วยงานย่อยสามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม หมายเลข 1 และเมื่อคลิกที่หมายเลข 1 จะแสดงดังรูป ข.19



รูป ข.19 แสดงหน่วยงานในสังกัด

พิมพ์ข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มดังรูป ข.20

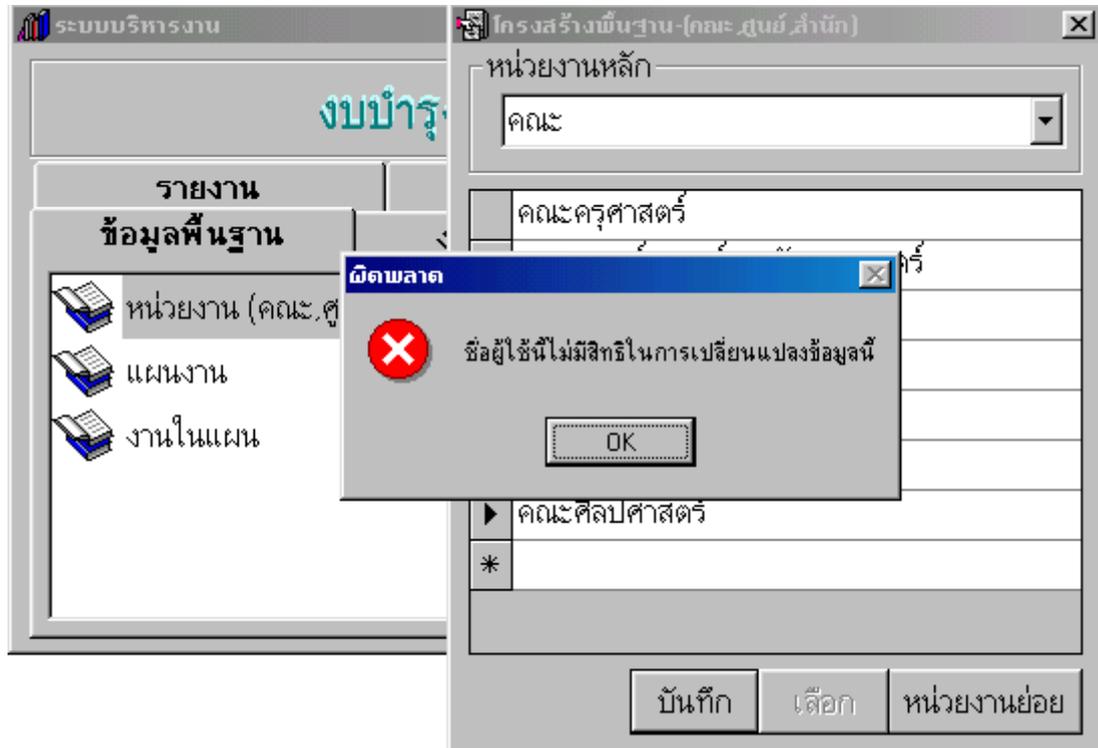


รูป ข.20 การพิมพ์หน่วยงานย่อยที่ต้องการเพิ่ม

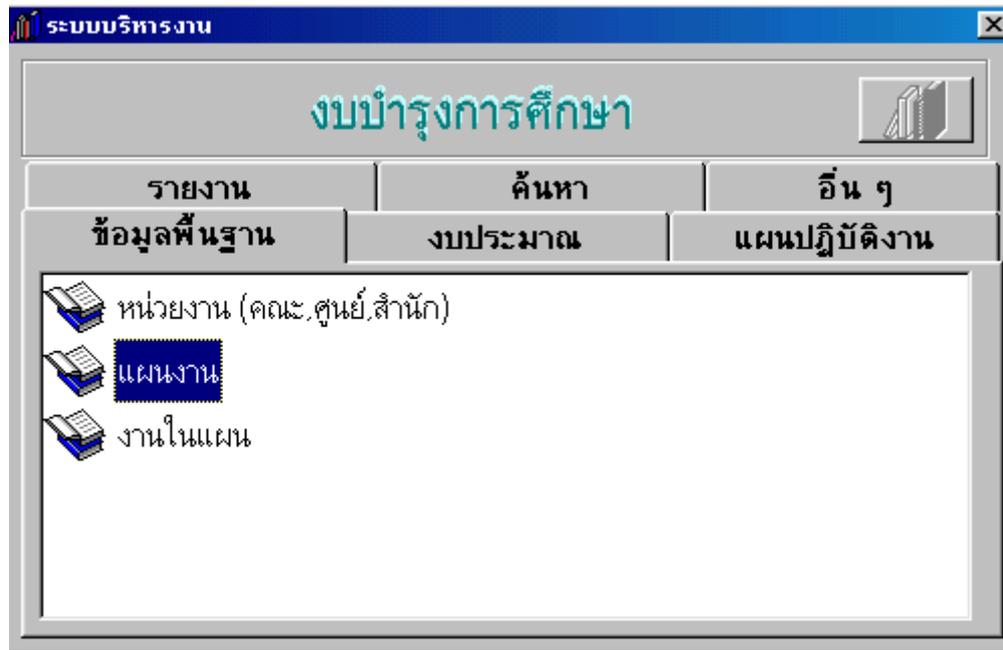
#### หมายเหตุ

- การเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูล จะต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้ง ถ้าไม่ บันทึก ข้อมูลที่ทำการเปลี่ยนแปลงจะสูญหาย
- ผู้ที่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลได้ จะต้องเป็นกลุ่มผู้ใช้ ที่ได้รับสิทธิให้เป็น ผู้รับผิดชอบงานในแผนงานเท่านั้น กลุ่มอื่นไม่สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบ ข้อมูลได้ ตัวอย่างผู้ใช้กลุ่มอื่น

ตัวอย่าง ผู้ใช้กลุ่มอื่นที่ไม่มีสิทธิในการเพิ่มข้อมูลหน่วยงานหลัก จะแสดงดังรูป ข.21

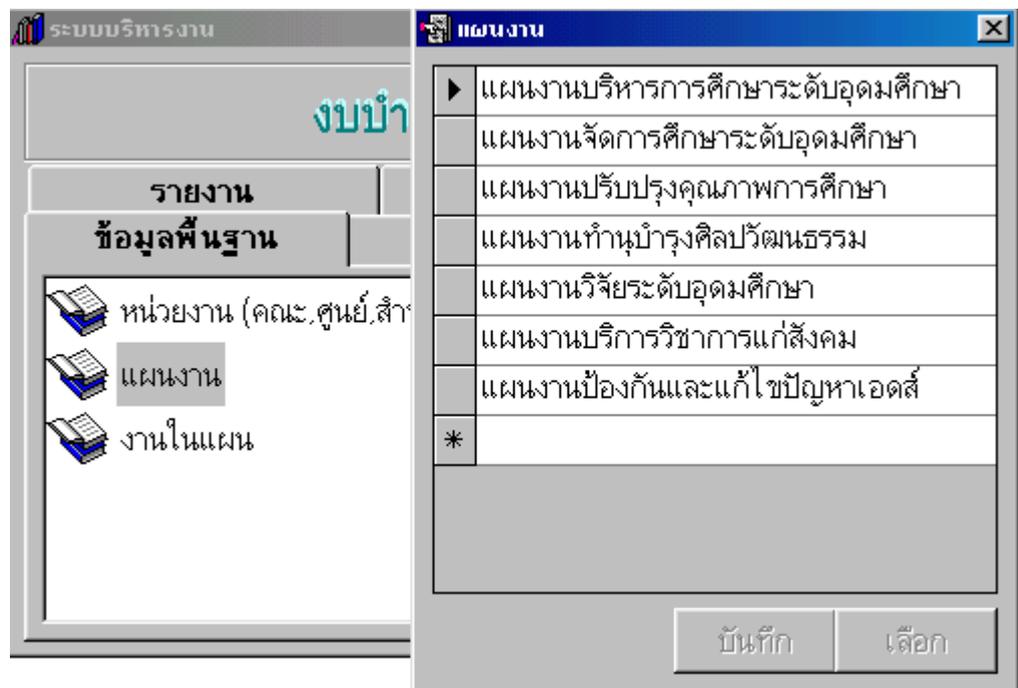


รูป ข.21 แสดงข้อความเตือนผู้ไม่มีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



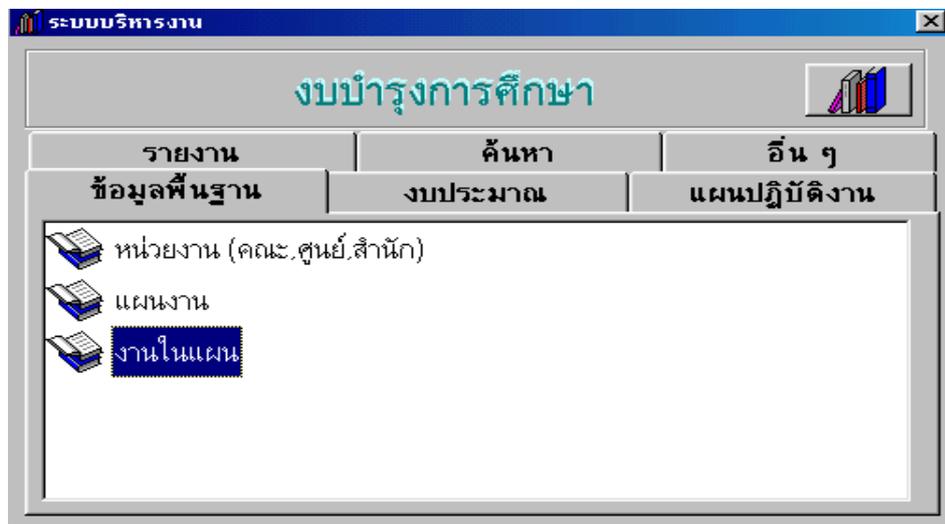
รูป ข.22 เลือกใช้งานแผนงาน

เมื่อเลือกแผนงานจะแสดงดังรูป ข.23



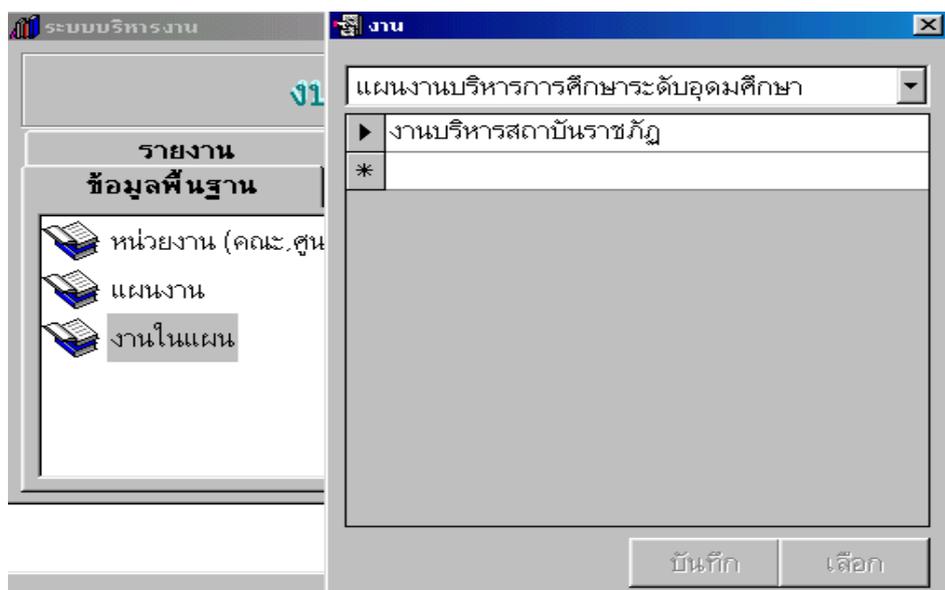
รูป ข.23 แสดงข้อมูลแผนงาน

ผู้ที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ คือกลุ่ม ผู้รับผิดชอบงานในแผน การเพิ่มข้อมูลทำได้เช่นเดียวกับ การเพิ่มหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย



รูป ข.24 การเลือกใช้งานงานในแผน

เมื่อเลือกงานในแผน จะแสดงดังรูป ข.25



รูป ข.25 แสดงข้อมูลงานในแผน

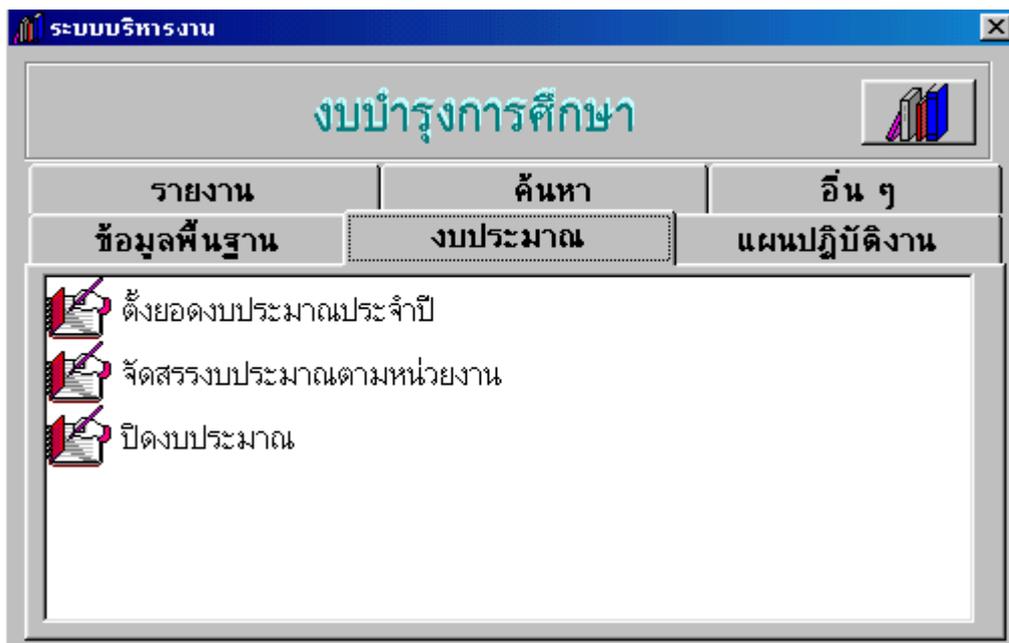
ผู้ที่สามารถเพิ่มข้อมูลได้ คือกลุ่ม ผู้รับผิดชอบงานในแผน การเพิ่มข้อมูลทำได้เช่นเดียวกับการเพิ่มหน่วยงานหลัก และหน่วยงานย่อย

### เมนูงบประมาณ

เมนูงบประมาณประกอบด้วย

- ตั้งยอดงบประมาณประจำปี
- จัดสรรงบประมาณตามหน่วยงาน
- ปิดงบประมาณ

เมื่อเลือกใช้งบประมาณจะแสดงดังรูป ข.26



รูป ข.26 เมนูงบประมาณ

เมื่อเลือก ตั้งยอดงบประมาณประจำปี จะแสดงดังรูป ข.27

รูป ข.27 การตั้งยอดงบประมาณประจำปี

การเพิ่ม การตั้งยอดงบประมาณประจำปีสามารถทำได้ดัง รูป ข.28

รูป ข.28 การพิมพ์ข้อมูลการตั้งยอดงบประมาณ

เมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จ ให้คลิกที่ บันทึก ก็จะทำการบันทึกข้อมูลที่เราได้พิมพ์ไป ถ้าไม่ต้องการบันทึก ให้คลิกที่ ยกเลิก แสดงดังรูป ข.29

คลิกบันทึกเมื่อพิมพ์ข้อมูลเสร็จ

รูป ข.29 การบันทึกตั้งยอดงบประมาณประจำปี

หลังจาก ตั้งยอดงบประมาณประจำปีแล้ว ก็จะทำการ จัดสรรงบประมาณตามหน่วยงาน โดยเลือกที่ จัดสรรงบประมาณประจำหน่วยงาน จะแสดงดัง รูป ข.30

หน่วยงาน	งบประมาณ(บาท)
▶ ศูนย์คอมพิวเตอร์	719,460.00
คณะครุศาสตร์	30,000.00
คณะวิทยาการจัดการ	4,500,000.00
*	

รูปที่ ข.30 การจัดสรรงบประมาณประจำปี

รายละเอียดและ การเพิ่มข้อมูล จัดสรรงบประมาณสามารถทำได้ดังนี้

**จัดสรรงบประมาณ**

ประจำปีการศึกษา 2545      งบประมาณทั้งหมด 150,000,000 บาท

เริ่มต้นวันที่ 1 มิถุนายน 2545      สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2545

**จัดสรรหน่วยงาน**

หน่วยงาน	งบประมาณ(บาท)
ศูนย์คอมพิวเตอร์	719,460.00
คณะครุศาสตร์	30,000.00
คณะวิทยาการจัดการ	4,500,000.00
▶	▼
*	÷

กระจายงบประมาณ

จัดสรรไป 5,249,460.00 บาท      คงเหลือ 144,750,540.00 บาท

≠ บันทึก รายงาน

รูป ข.31 แสดงรายละเอียดและการเพิ่มข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ

หมายเลข 1 คือข้อมูลที่เรากำลังขอลงงบประมาณประจำปีไว้

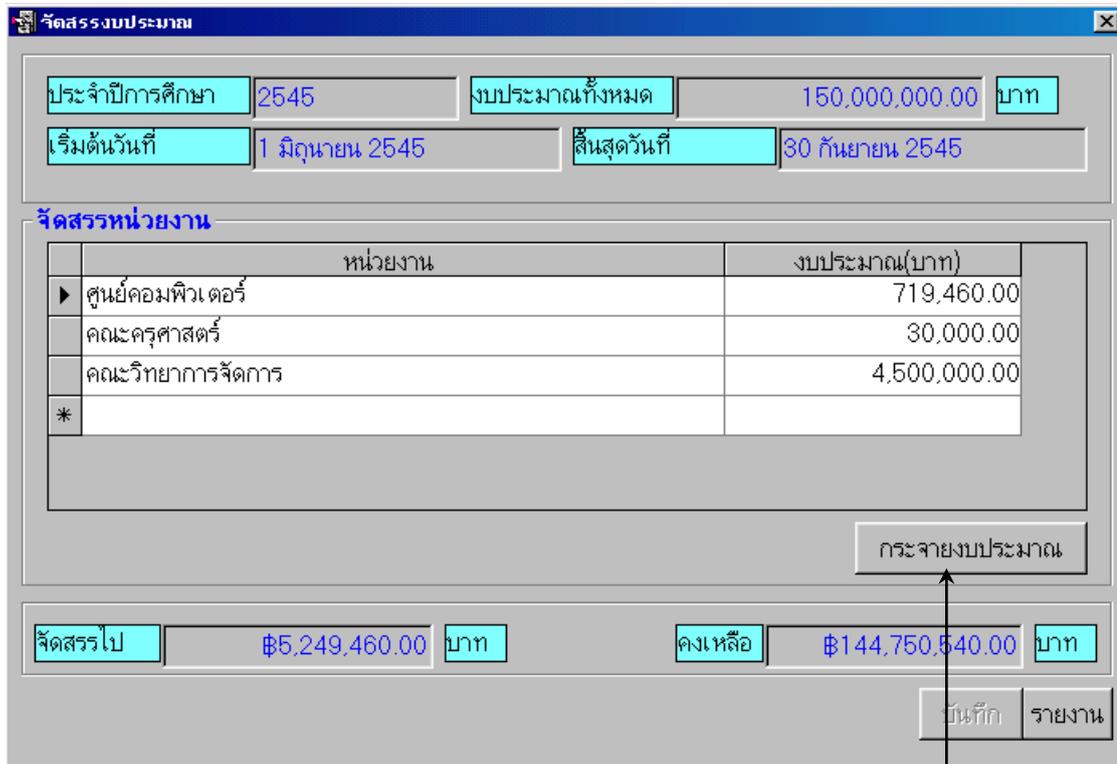
การเพิ่มข้อมูล การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานทำได้ดังนี้ คือ

พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่เราต้องการจัดสรร      ในหมายเลข 2

พิมพ์จำนวนงบประมาณที่เราต้องการจัดสรร      ในหมายเลข 3

หลังจากนั้นให้เลือกบันทึกตาม      ในหมายเลข 4

นอกจากนี้สามารถกระจายงบประมาณ ไปยังหน่วยงานหลัก (คณะ , ศูนย์ , สำนัก) ดังแสดงในรูป  
 ข.31-ข.32



จัดสรรงบประมาณ

ประจำปีการศึกษา 2545    งบประมาณทั้งหมด 150,000,000.00 บาท

เริ่มต้นวันที่ 1 มิถุนายน 2545    สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2545

**จัดสรรหน่วยงาน**

หน่วยงาน	งบประมาณ(บาท)
▶ ศูนย์คอมพิวเตอร์	719,460.00
คณะครุศาสตร์	30,000.00
คณะวิทยาการจัดการ	4,500,000.00
*	

กระจายงบประมาณ

จัดสรรไป 5,249,460.00 บาท    คงเหลือ 144,750,540.00 บาท

บันทึก    รายงาน

รูป ข.31 การกระจายงบประมาณ

คลิกที่กระจายงบประมาณ

เมื่อคลิกที่กระจายงบประมาณจะแสดงดังรูป ข.32

**กระจายงบประมาณ**

หน่วยงานหลัก

คณะ  ศูนย์  สำนัก ศูนย์คอมพิวเตอร์

งบประมาณ 719,460.00 บาท

**กระจายงบประมาณ**

หน่วยงาน	งบประมาณ(บาท)
ศูนย์คอมพิวเตอร์	719,460.00
*	

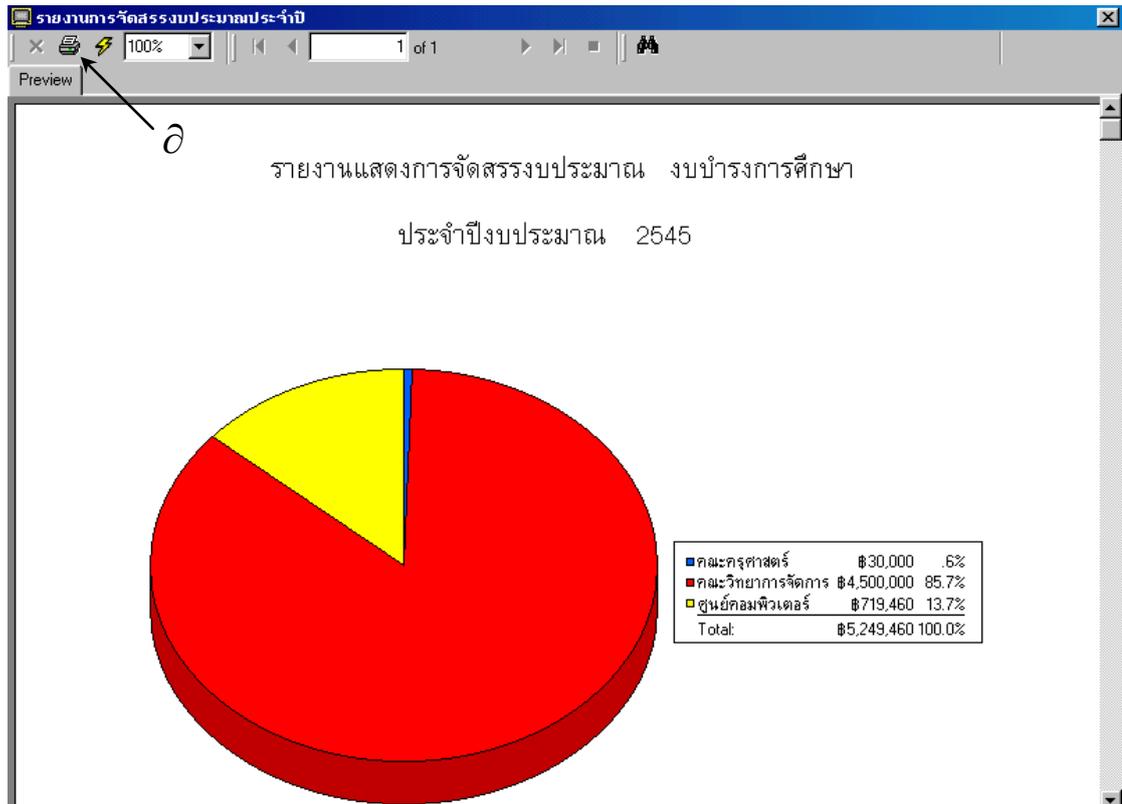
จัดสรร 719,460.00 บาท คงเหลือ 0.00 บาท

บันทึก รายงาน

รูป ข.32 แสดงข้อมูลการกระจายงบประมาณ

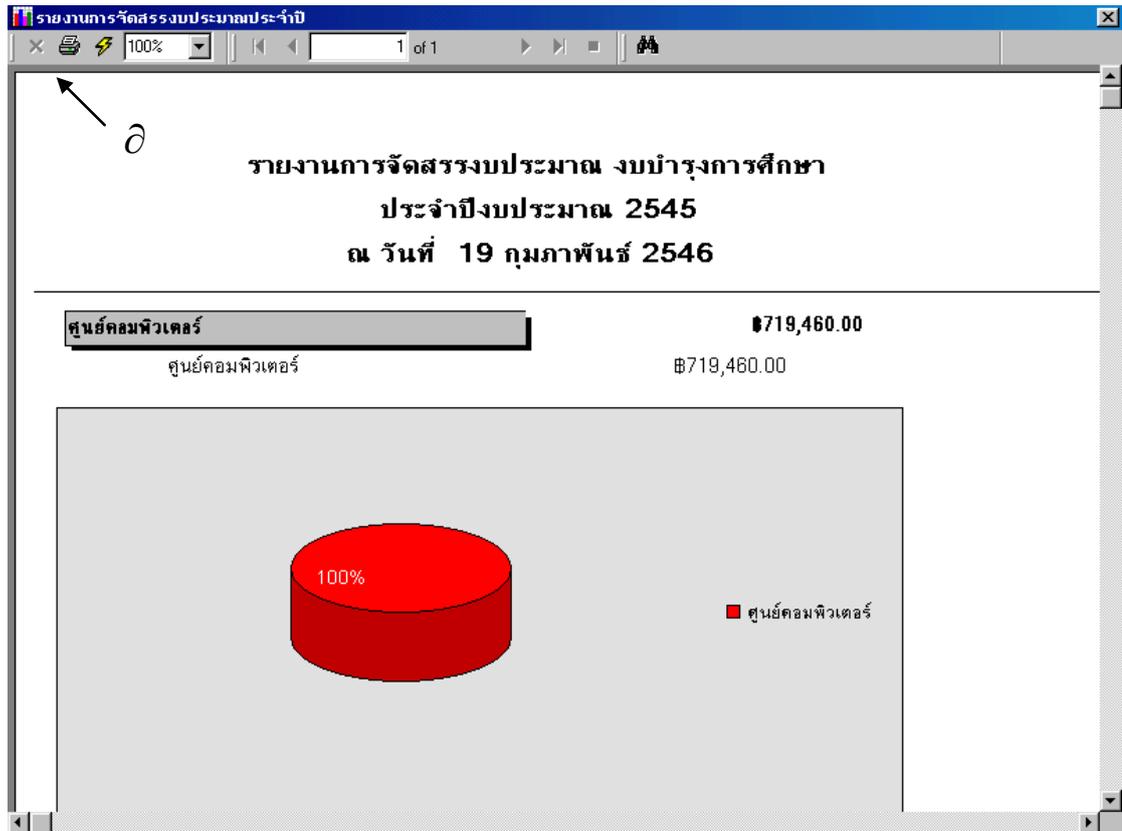
การเพิ่มข้อมูล การกระจาย งบประมาณไปยังหน่วยงานต่าง สามารถเพิ่ม ได้เช่นเดียวกับ การเพิ่มการจัดสรรงบประมาณ คือ เพิ่มข้อมูลที่ต้องการกระจายงบประมาณ แล้วเลือก บันทึกข้อมูล

ในส่วนของรายงาน เราสามารถเลือกดู รายงานการจัดสรรงบประมาณ และ รายงานการกระจายงบประมาณ โดยจะแสดงเป็นแผนภูมิ ดังแสดงในรูป ข.33 และ ข.34



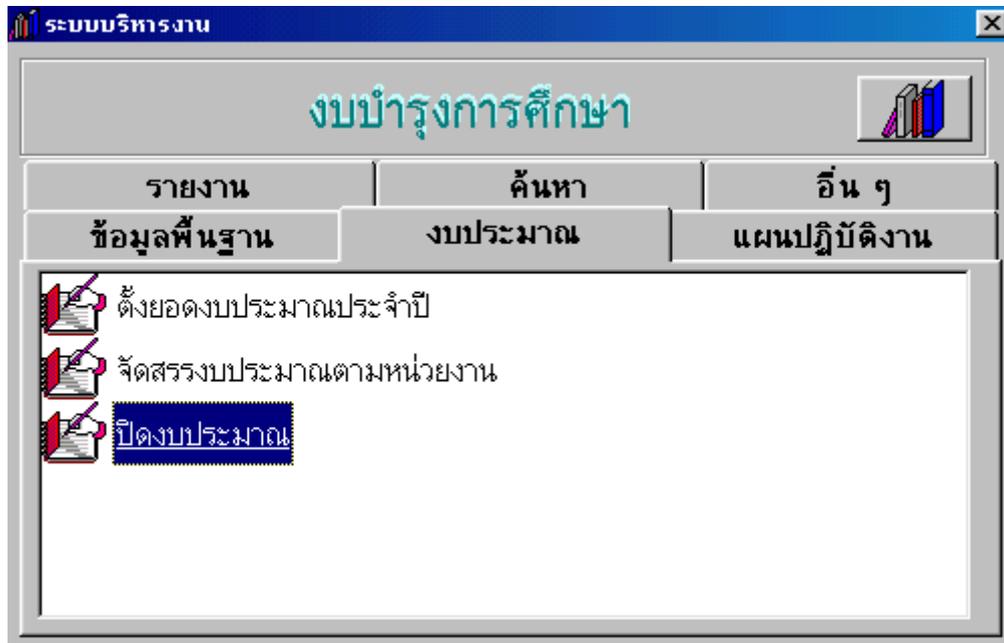
รูป ข.33 รายงานการจัดสรรงบประมาณ

รายงานการจัดสรรงบประมาณ จะประกอบด้วย แผนภูมิวงกลม แสดงอัตราส่วนการจัดสรรงบประมาณไปยังหน่วยงานต่างๆ และมีข้อมูลบอก จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และอัตราส่วนเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดสรรงบประมาณ และสามารถพิมพ์รายงานได้ โดยคลิกเลือกที่หมายเลข 1



รูป ข.34 รายงานการกระจายงบประมาณ

รายงานการกระจายงบประมาณ จะประกอบด้วย แผนภูมิวงกลม แสดงอัตราส่วนการกระจายงบประมาณ และมีข้อมูลบอก จำนวนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และอัตราส่วนเป็นเปอร์เซ็นต์ของการจัดสรรงบประมาณ และสามารถพิมพ์รายงานได้ โดยคลิกเลือกที่หมายเลข 1



รูป ข.35 การปิดงบประมาณ

เมื่อเลือกปิดงบประมาณ จะแสดงดังรูป ข.36

The screenshot shows a dialog box titled 'ปิดงบประมาณ' (Close Budget). It contains several input fields and buttons:

- ปีงบประมาณ** (Fiscal Year): 2545
- ยอดงบประมาณ** (Budget Total): ฿150,000,000.00
- วันที่เริ่มต้น** (Start Date): 1 มิถุนายน 2545
- วันที่สิ้นสุด** (End Date): 30 ก.ย. 2545
- ดำเนินการไป** (Amount Spent): 28,940.00
- คงเหลือ** (Remaining Amount): 149,971,060.00
- บาท คิดเป็น** (Percentage): 0.02%
- บาท คิดเป็น** (Percentage): 99.98%
- ปิดงบประมาณ** (Close Budget) button

รูป ข.36 แสดงข้อมูลการปิดงบประมาณ

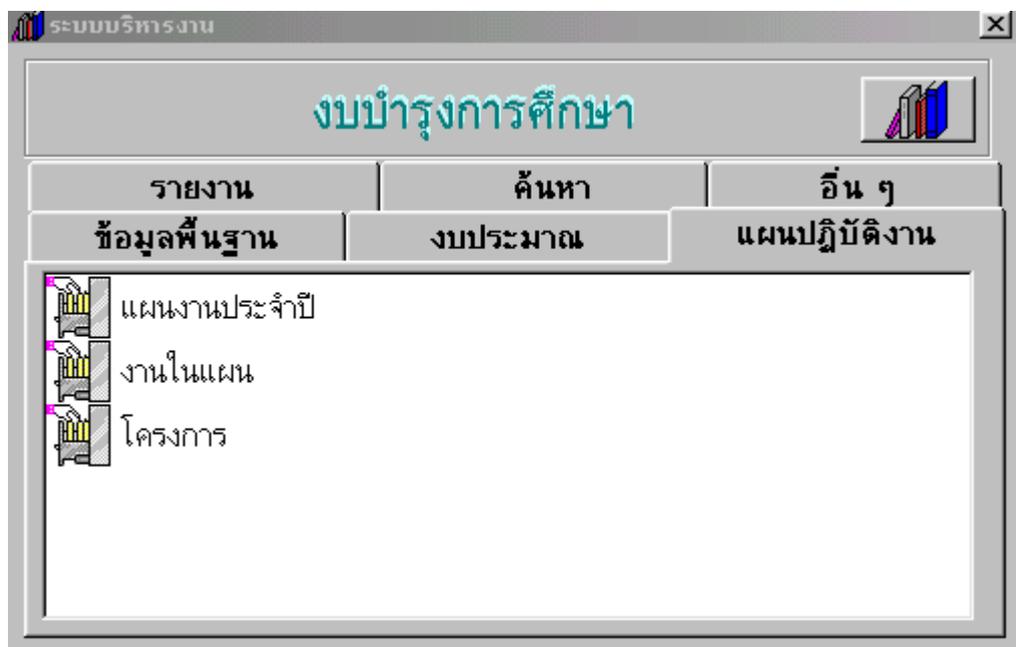
การปิดงบประมาณใช้เมื่อ สิ้นสุดการดำเนินงาน ทำได้โดยคลิกเลือกที่ ปิดงบประมาณ

### เมนูแผนปฏิบัติการ

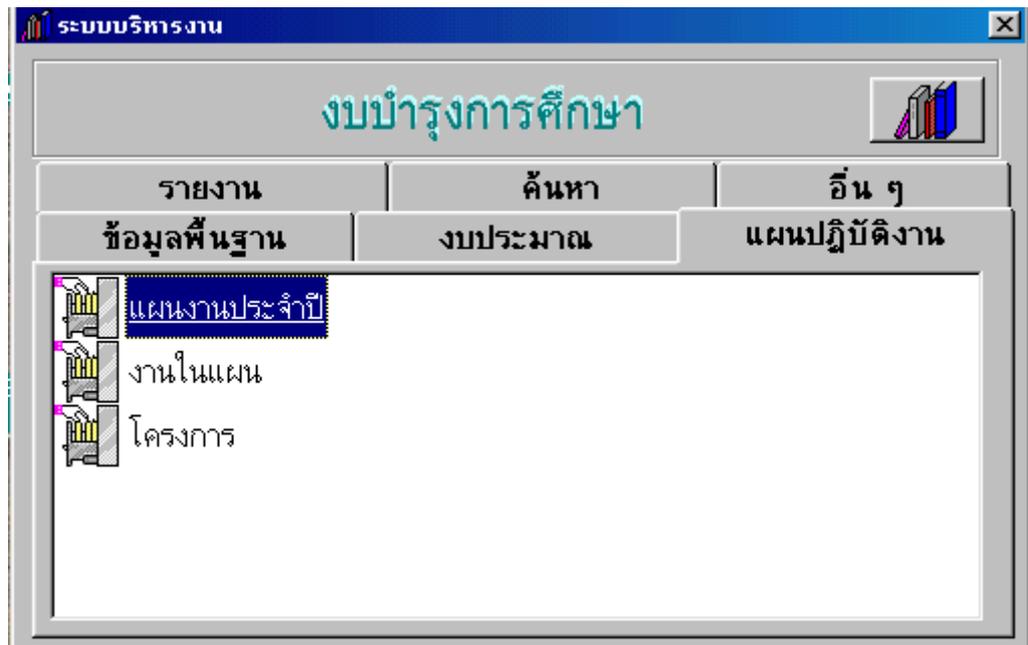
#### เมนูประกอบด้วย

- แผนงานประจำปี
- งานในแผน
- โครงการ
- 

แสดงข้อมูลแผนปฏิบัติงานดังรูป ข.37

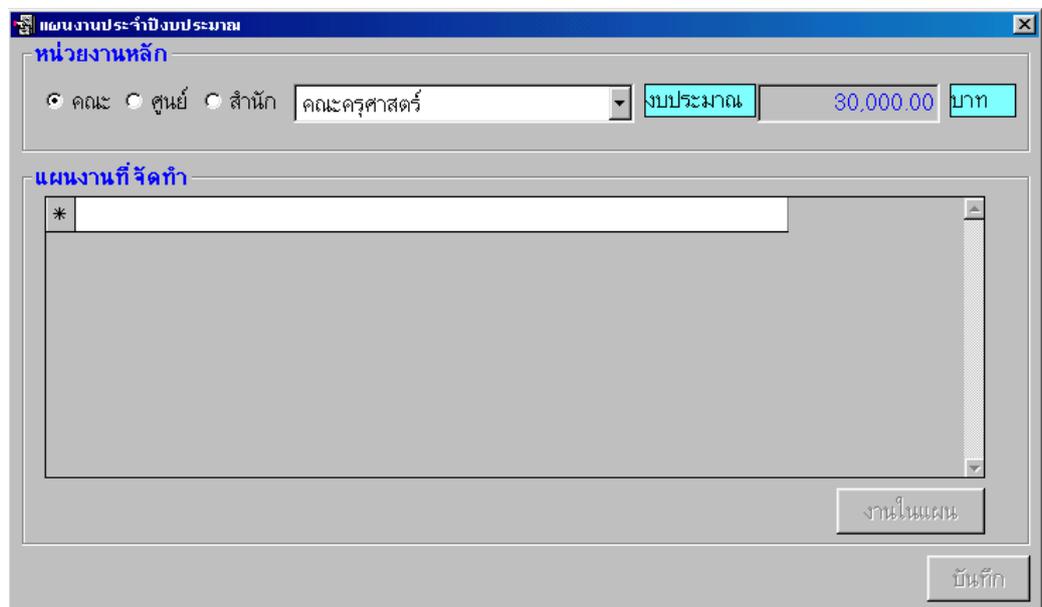


รูป ข.37 เมนูแผนปฏิบัติงาน



รูป ข.38 การเลือกแผนประจำปี

เมื่อเลือกแผนประจำปี จะแสดงดังรูป ข.39



รูป ข.39 แสดงแผนงานประจำปีงบประมาณ

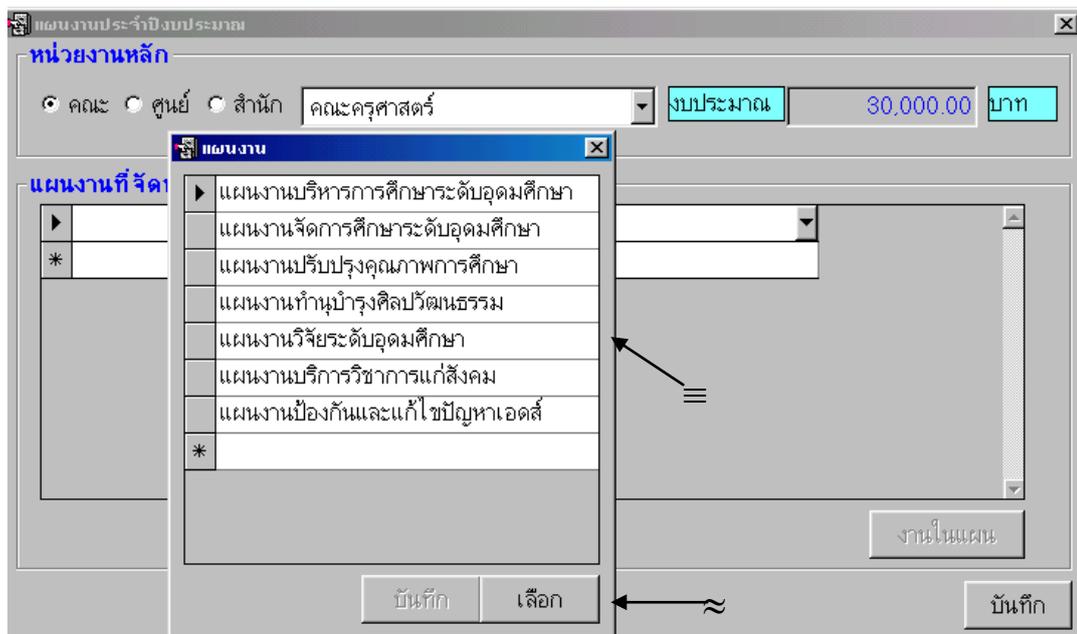
การเพิ่มแผนงานที่จัดทำ สามารถทำได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

รูป ข.40 การเลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงานที่จัดทำ

- ขั้นแรกคือ เลือก หน่วยงานหลัก ซึ่งประกอบด้วย คณะ , ศูนย์ หรือ สำนัก  
 ขั้นที่ 2 จากนั้นเลือกชื่อของหน่วยหลัก ก็จะปรากฏชื่อหน่วยงานหลักตามที่เราต้องการ และงบประมาณ ของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร ดูได้จาก หมายเลข 3

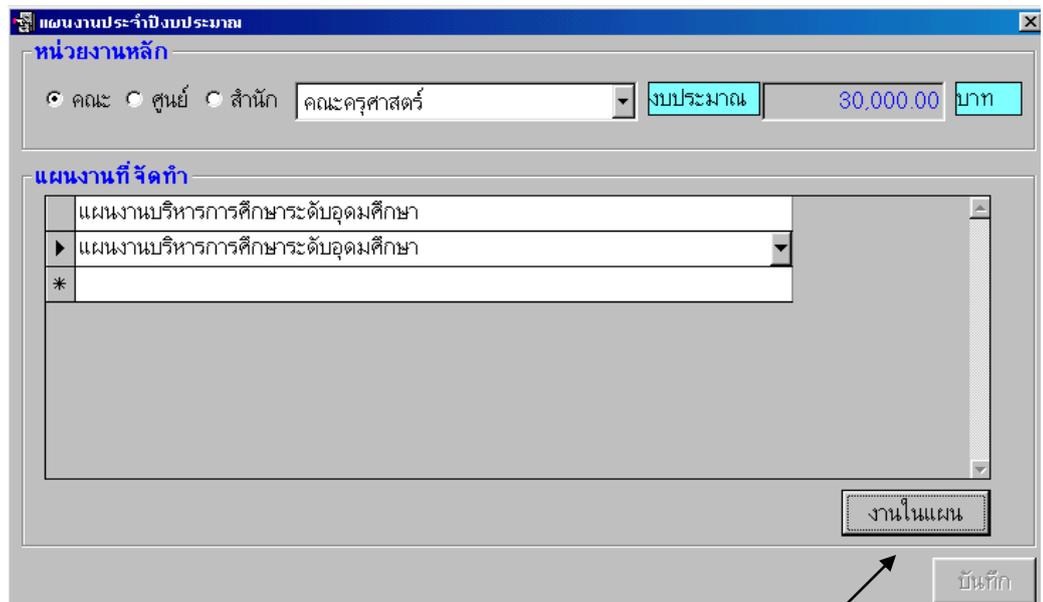
### รูป ข.41 การเพิ่มแผนงานที่จัดทำ

หลังจากเลือกหน่วยงานหลักแล้ว ให้เลือกแผนงานที่จัดทำโดยคลิกที่ หมายเลข 4 จะแสดงดังนี้



### รูป ข.42 การเลือกแผนงานที่จัดทำ

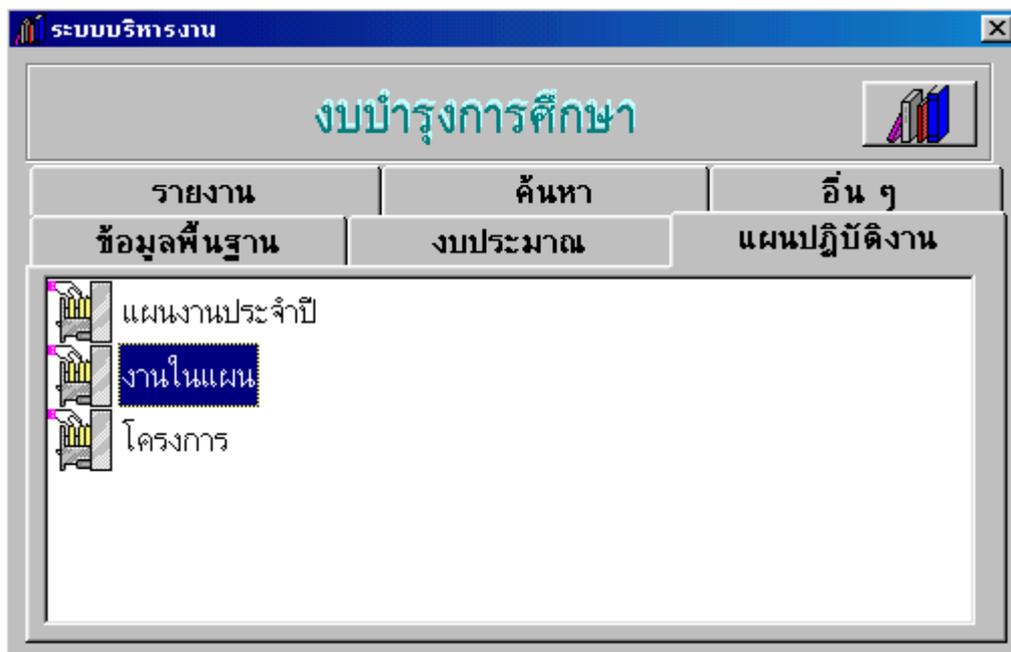
- ขั้นตอนต่อไปคือ เลือกแผนงานที่ต้องการ ดูจาก หมายเลข 5  
 เมื่อเลือกแผนงานที่ต้องการได้แล้วให้คลิกเลือกดูจาก หมายเลข 6  
 ขั้นตอนสุดท้ายสำคัญที่สุด คือ เลือกบันทึกข้อมูล เพราะถ้าไม่ได้บันทึก ข้อมูลจะสูญหาย  
 เมื่อเรบันทึกข้อมูลแล้ว สามารถเข้าไป เพิ่ม งานในแผน ได้ ดังรูป ข.43



คลิกเพื่อเข้าไปดู หรือเพิ่มข้อมูลงานในแผน

รูป ข.43 แสดงงานในแผน

ข้อมูลงานในแผนจะได้อธิบายวิธีการใช้งานในหัวข้อถัดไป



รูป ข.44 การเลือกดูข้อมูลงานในแผน

เมื่อเลือกงานในแผนจะแสดงดังรูป ข.45

งานในแผนที่จัดทำ

หน่วยงานหลัก

คณะ  ศูนย์  สำนัก คณะครุศาสตร์

งบประมาณ 30,000.00 บาท

แผนปฏิบัติงาน

แผนงาน แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

	งานในแผน	หมายเหตุ
*		

โครงการ

บันทึก รายงาน

รูป ข.45 แสดงข้อมูลงานในแผน

การเพิ่มงานในแผนสามารถทำได้ดังนี้คือ

งานในแผนที่จัดทำ

หน่วยงานหลัก

คณะ  ศูนย์  สำนัก คณะครุศาสตร์

งบประมาณ 30,000.00 บาท

แผนปฏิบัติงาน

แผนงาน แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

	งานในแผน	หมายเหตุ
▶		≈
*		

โครงการ

... บันทึก รายงาน

### รูป ข.46 แสดงขั้นตอนการเพิ่มงานในแผน

ขั้นตอนในการเพิ่มงานในแผนทำได้ดังนี้

เลือกหน่วยงานหลัก (คณะ , ศูนย์ , สำนัก) ที่ต้องการ	ดูได้จากหมายเลข 1
เลือกชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ	ดูได้จากหมายเลข 2
ข้อมูลงบประมาณที่ได้แต่ละหน่วยงานจะแสดง	ดูได้จากหมายเลข 3
เลือกแผนงานที่ต้องการ	ดูได้จากหมายเลข 4
เลือกงานในแผน	ดูได้จากหมายเลข 5
ถ้ามีหมายเหตุต่างๆ ให้ใส่	ดูได้จากหมายเลข 6
บันทึกข้อมูล	ดูได้จากหมายเลข 7

สามารถเลือกดู โครงการ และรายงานได้ ดังแสดงในรูปต่อไปนี้

เลือกดูรายงานแผนปฏิบัติงาน

**รูป ข.47 การเลือกคู่มือโครงการและรายงาน**

รายละเอียดของโครงการจะได้อธิบายวิธีการใช้งานในหัวข้อถัดไป

เมื่อคลิกเลือกรายงาน จะแสดงดังรูป ข.48

รายงานแผนปฏิบัติงานประจำปี

× 5% 1 of 2

Preview

ศูนย์คอมพิวเตอร์

**แผนปฏิบัติงาน      งบประมาณการศึกษา**  
**ประจำปีงบประมาณ      2545**  
**สถาบันราชภัฏจ้ปาง**

---

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2546  
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2 หน้า

**ศูนย์คอมพิวเตอร์**

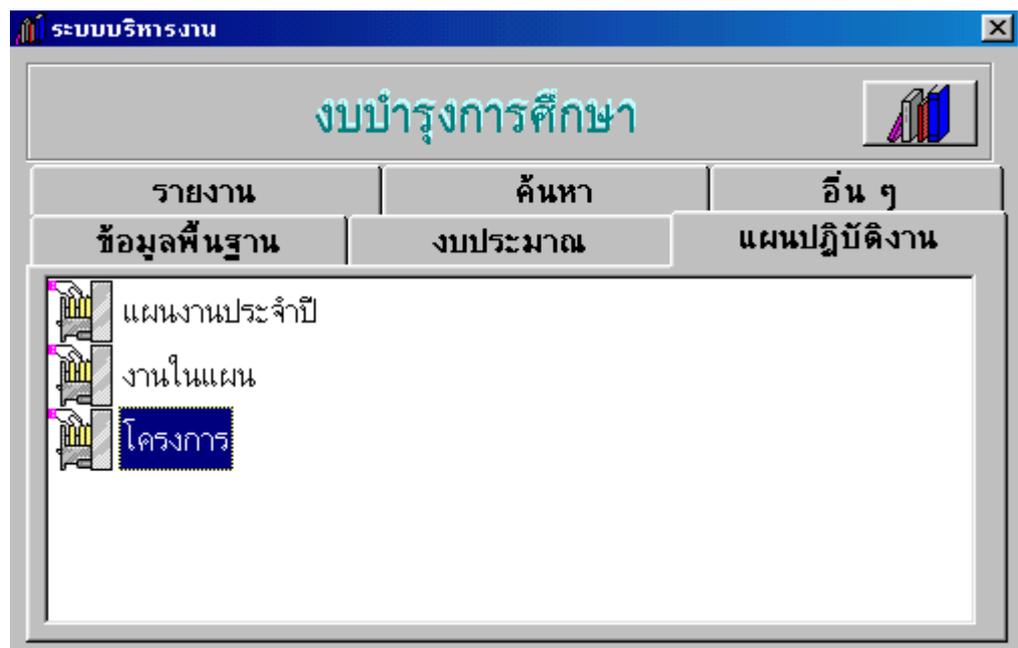
**1. แผนงานบริหารและจัดการศึกษา**

**1.1 งานพัฒนาการเรียนการสอน**

**ศูนย์คอมพิวเตอร์**

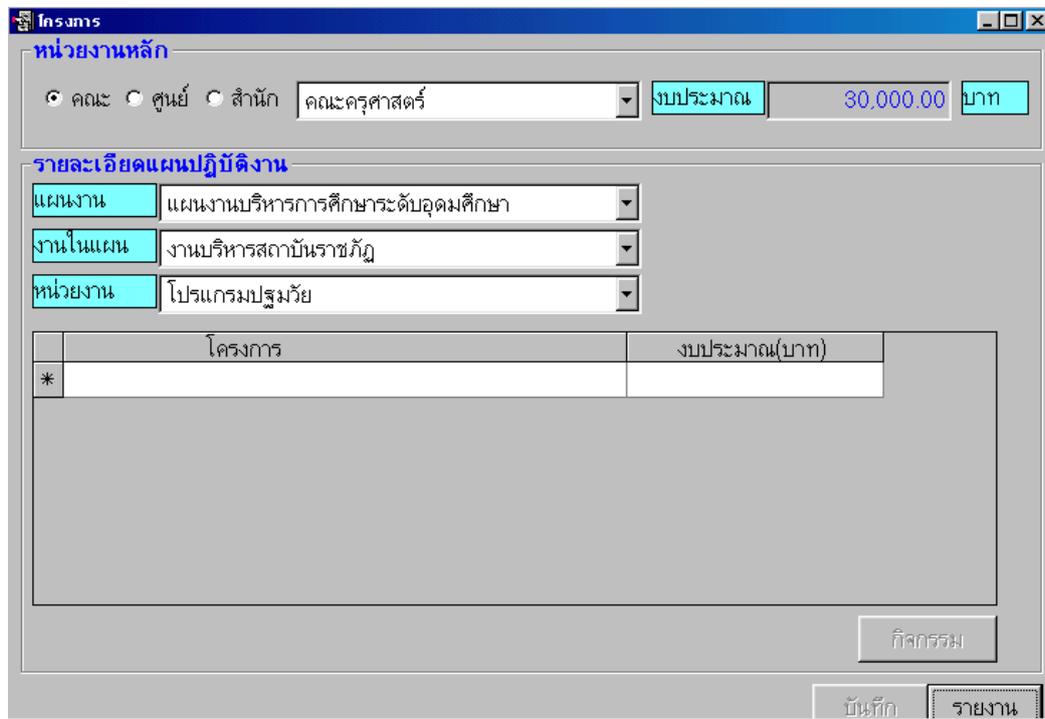
<b>ค่าครุภัณฑ์</b>	<b>63,000.00บาท</b>
- เก้าอี้ห้องปฏิบัติการ ตัวละ 800 บาท 20 ตัว	16,000.00บาท
- เครื่องดูดฝุ่น เครื่องละ 3,500 2 เครื่อง	7,000.00บาท
- เครื่องปรับอากาศขนาด 38000 BTU	40,000.00บาท
<b>ค่าจ้างชั่วคราว</b>	<b>116,760.00บาท</b>
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง 1 ตำแหน่ง เดือนละ 4,900 4 เดือน	19,600.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโฮมเพจสถาบัน เดือนละ 6,040 4 เดือน	24,160.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่ทั่วไป 2 ตำแหน่ง เดือนละ 2,750 4 เดือน	22,000.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เดือนละ 6,040 บาท 4 เดือน	24,160.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่วิทยากรศูนย์ เดือนละ 6,710 4 เดือน	26,840.00บาท

รูป ข.48 รายงานแผนปฏิบัติงาน



## รูป ข.49 การเลือกดูข้อมูลโครงการ

เมื่อเลือกโครงการจะแสดงดังรูป ข.50



โครงการ

หน่วยงานหลัก

คณะ  ศูนย์  สำนัก คณะครุศาสตร์

งบประมาณ 30,000.00 บาท

รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

แผนงาน แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา

งานในแผน งานบริหารสถาบันราชภัฏ

หน่วยงาน โปรแกรมปฐมวัย

โครงการ	งบประมาณ(บาท)
*	

กิจกรรม

บันทึก รายงาน

## รูป ข.50 แสดงข้อมูลโครงการ

กลุ่มที่สามารถเพิ่มโครงการได้ กลุ่มผู้รับผิดชอบและวางแผนงาน การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

โครงการ

หน่วยงานหลัก

คณะ ศูนย์ สำนัก คณะครุศาสตร์ งบประมาณ 30,000.00 บาท

รายละเอียดแผนปฏิบัติงาน

แผนงาน แผนงานบริหารการศึกษาระดับอุดมศึกษา ≠

งานในแผน งานบริหารสถาบันราชภัฏ ≡

หน่วยงาน โปรแกรมปฐมวีย์ ≈

โครงการ	งบประมาณ(บาท)
▶ โครงการตีพิมพ์เพื่อสุขภาพ ...	50000
*	

กิจกรรม

บันทึก รายงาน

รูป ข.51 การเพิ่มโครงการ

จากรูป ข.51 การเพิ่มข้อมูลโครงการ สามารถทำได้ดังนี้คือ

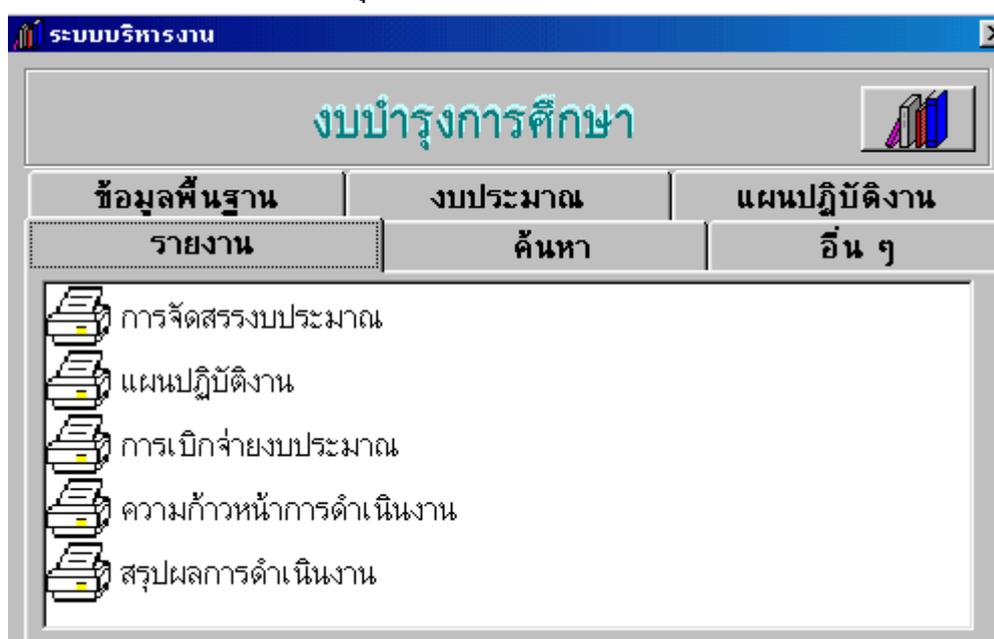
เลือกหน่วยงานหลัก (คณะ , ศูนย์ , สำนัก) ที่ต้องการ	ดูได้จากหมายเลข 1
เลือกชื่อหน่วยงานหลักที่ต้องการ	ดูได้จากหมายเลข 2
ข้อมูลงบประมาณที่ได้แต่ละหน่วยงานจะแสดง	ดูได้จากหมายเลข 3
เลือกแผนงานที่ต้องการ	ดูได้จากหมายเลข 4
เลือกงานในแผน	ดูได้จากหมายเลข 5
เลือกหน่วยงาน	ดูได้จากหมายเลข 6
พิมพ์ชื่อโครงการที่ต้องการเพิ่ม	ดูได้จากหมายเลข 7
พิมพ์จำนวนงบประมาณที่ใช้ในโครงการ	ดูได้จากหมายเลข 8
บันทึกข้อมูล	ดูได้จากหมายเลข 9

นอกจากนี้ยังสามารถเรียกดูและเพิ่มกิจกรรมในโครงการและดูรายงานแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยการเลือกคลิกที่ กิจกรรม หรือ รายงาน

## เมนูรายงาน

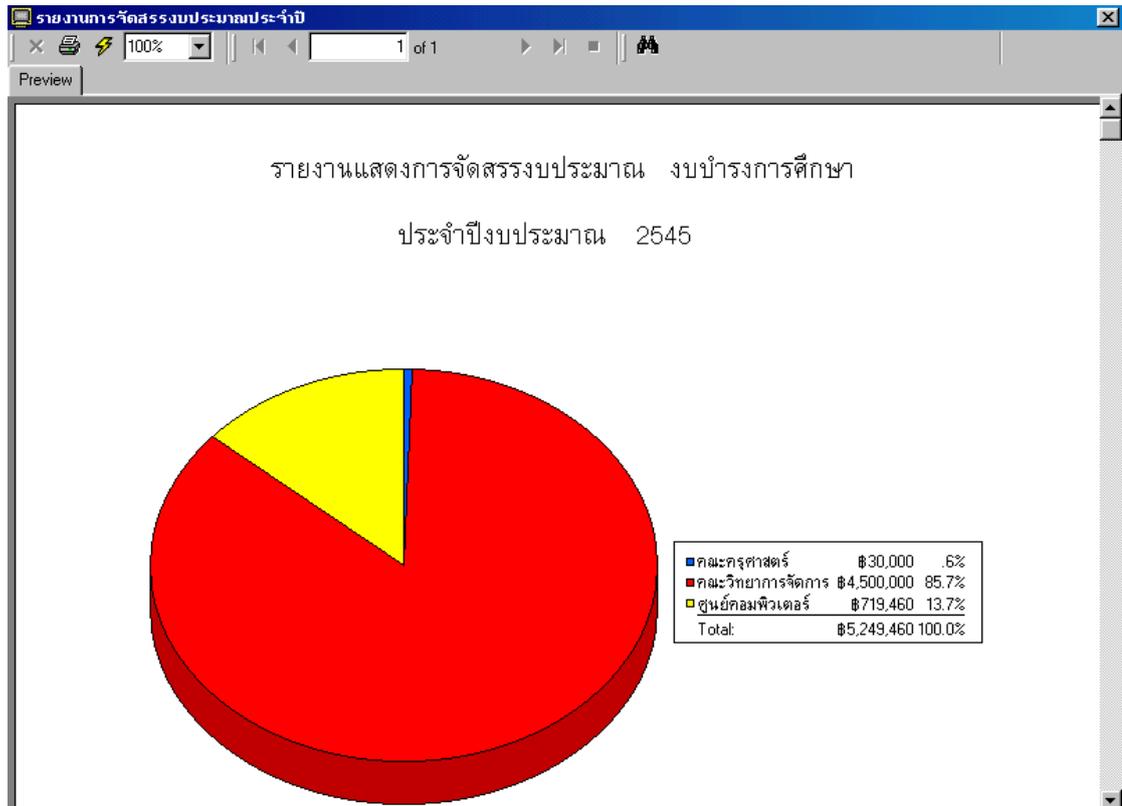
เมนูรายงานประกอบด้วย

- รายงานการจัดสรรงบประมาณ
- รายงานแผนปฏิบัติงาน
- รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
- รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน
- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน



รูป ข.52 เมนูรายงาน

รายงานทั้งหมดนี้สามารถเรียกดูและพิมพ์รายงานได้ รายงานต่างๆ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



รูป ข.53 รายงานการจัดสรรงบประมาณ

รายงานแผนปฏิบัติงานประจำปี

1 of 2

Preview

ศูนย์คอมพิวเตอร์

**แผนปฏิบัติงาน      งบประมาณการศึกษา**  
**ประจำปีงบประมาณ      2546**  
**สถาบันราชภัฏจ้ป่าง**

---

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2546  
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2 หน้า

**ศูนย์คอมพิวเตอร์**

**1. แผนงานบริหารและจัดการศึกษา**

**1.1 งานพัฒนาการเรียนการสอน**

**ศูนย์คอมพิวเตอร์**

<b>ค่าครุภัณฑ์</b>	<b>63,000.00บาท</b>
- เก้าอี้ห้องปฏิบัติการ ตัวละ 800 บาท 20 ตัว	16,000.00บาท
- เครื่องดูดฝุ่น เครื่องละ 3,500 2 เครื่อง	7,000.00บาท
- เครื่องปรับอากาศขนาด 38000 BTU	40,000.00บาท
<b>ค่าจ้างชั่วคราว</b>	<b>116,760.00บาท</b>
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง 1 ตำแหน่ง เดือนละ 4,900 4 เดือน	19,600.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโสมเพลสสถาบัน เดือนละ 6,040 4 เดือน	24,160.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่ทั่วไป 2 ตำแหน่ง เดือนละ 2,750 4 เดือน	22,000.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่นักคอมพิวเตอร์ เดือนละ 6,040 บาท 4 เดือน	24,160.00บาท
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่วิทยากรศูนย์ เดือนละ 6,710 4 เดือน	26,840.00บาท

รูป ข.54 รายงานแผนปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน

1 of 14

Preview

ศูนย์คอมพิวเตอร์

**รายงานการปฏิบัติงาน งบบำรุงการศึกษา**  
**ประจำปีงบประมาณ 2545**  
**สถานีราชภัฏจ้าป่า:**

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2546  
หน้า 1 จากทั้งหมด 14 หน้า

**ผลงาน** แผนงานบริหารและจัดการศึกษา  
**งาน** งานศึกษาค้นคว้าวิจัยทางชน  
**หน่วยงาน** ศูนย์คอมพิวเตอร์  
**โครงการ** ค่าเช่า อุปกรณ์ **งบประมาณ** 63,000.00 บาท

**รายการ** ค่าเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ 900 บาท 20 ค่า **งบประมาณ** 16,000.00 บาท

หมวด		รายการ		รายการ	มูลค่า
เงินช่วยเหลือ	จำนวนเงิน	เงินที่ผ่าน	จำนวนเงิน		
	-		-		
				ดำเนินการแล้ว	บาท
				คงเหลือ	16,000.00 บาท

รูป ข.55 รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผลการดำเนินงาน

1 of 2

Preview

ศูนย์คอมพิวเตอร์

**รายงานการปฏิบัติงาน งบประมาณการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ 2545**

**สถาบันราชภัฏลำปาง**

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2546  
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 2 หน้า

	งบประมาณ	ดำเนินการ	คงเหลือ
<b>ศูนย์คอมพิวเตอร์</b>	<b>719,460.00</b>	<b>28,940.00</b>	<b>690,520.00</b>
<b>ศูนย์คอมพิวเตอร์</b>	<b>719,460.00</b>	<b>28,940.00</b>	<b>690,520.00</b>
<b>ค่าวัสดุภัณฑ์</b>	<b>63,000.00</b>	-	<b>63,000.00</b>
- แก้วห้องปฏิบัติการ ตัวละ 800 บาท 20 ตัว	16,000.00	-	16,000.00
- เครื่องดูดฝุ่น เครื่องละ 3,500 2 เครื่อง	7,000.00	-	7,000.00
- เครื่องปรับอากาศขนาด 38000 BTU	40,000.00	-	40,000.00
<b>ค่าจ้างชั่วคราว</b>	<b>116,760.00</b>	<b>27,740.00</b>	<b>89,020.00</b>
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง 1 ตำแหน่ง เดือนละ 4,900 4 เดือน	19,600.00	4,700.00	14,900.00
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบโสมเพลจสถานี เดือนละ 6,040 4 เดือน	24,160.00	5,740.00	18,420.00
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่ทั่วไป 2 ตำแหน่ง เดือนละ 2,750 4 เดือน	22,000.00	5,200.00	16,800.00
- เงินเดือนเจ้าหน้าที่นักคอมพิวเตอร์ เดือนละ	24,160.00	5,740.00	18,420.00

รูป ข.56 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน

สรุปผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน งบบำรุงการศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ 2545  
สถาบันราชภัฏลำปาง

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2546  
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

	งบประมาณ	ค่าเงินการ	คงเหลือ
ศูนย์คอมพิวเตอร์	719,460.00	28,940.00	690,520.00
<b>สรุปผลการดำเนินงาน</b>			
งบบำรุงการศึกษา	150,000,000.00	28,940.00	149,971,060.00
คิดเป็นร้อยละ	100.00	.02	99.98

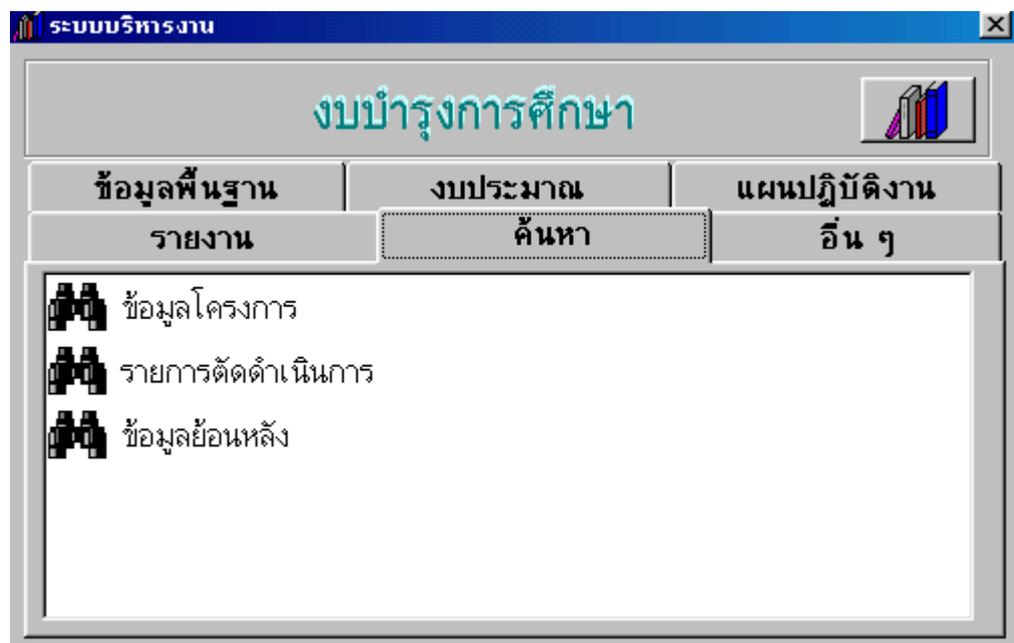
รูป ข.57 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

## เมนูการค้นหา

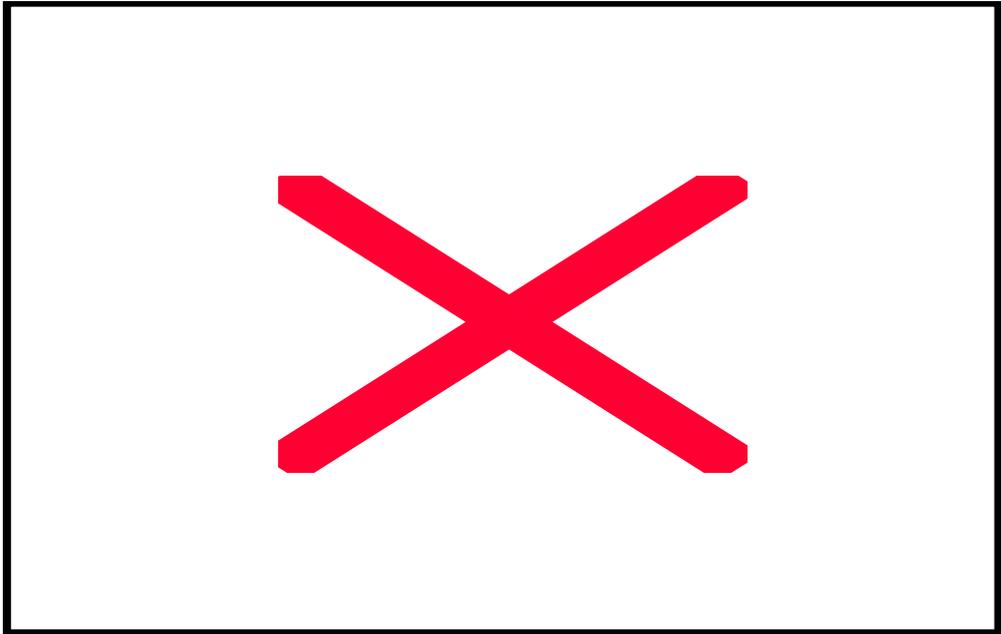
เมนูการค้นหประกอบด้วย

- ค้นหาข้อมูลโครงการ
- ค้นหารายการตัดดำเนินการ
- ค้นหาข้อมูลย้อนหลัง

ดังแสดงดังรูป ข.58

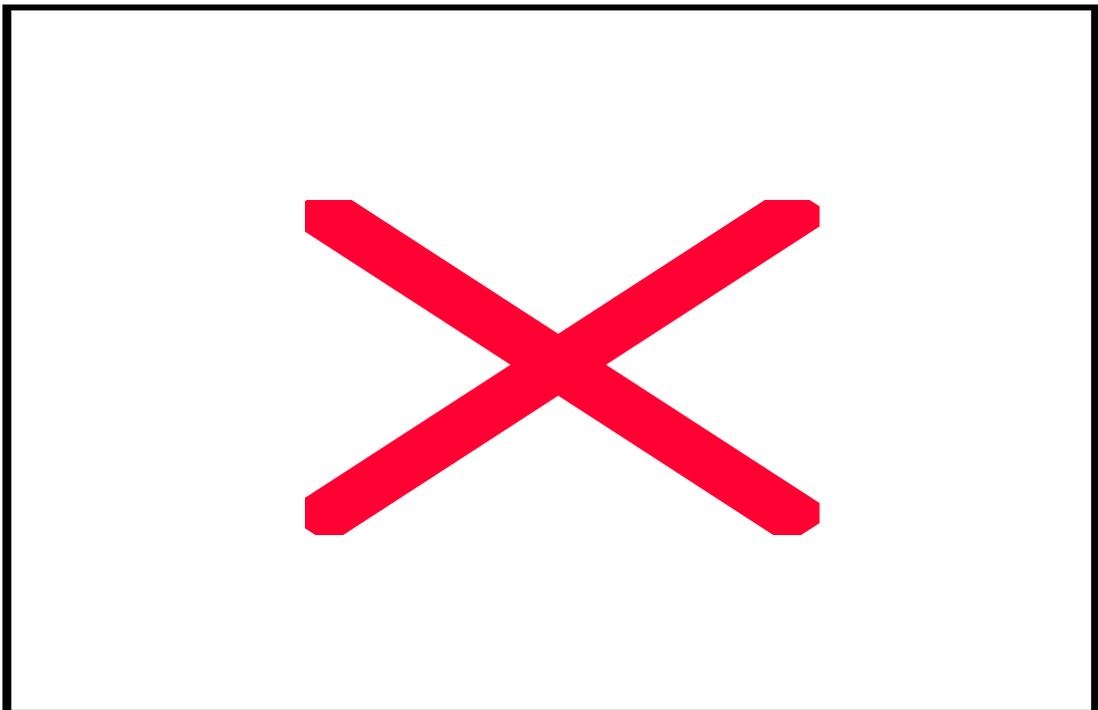


รูป ข.58 เมนูค้นหา

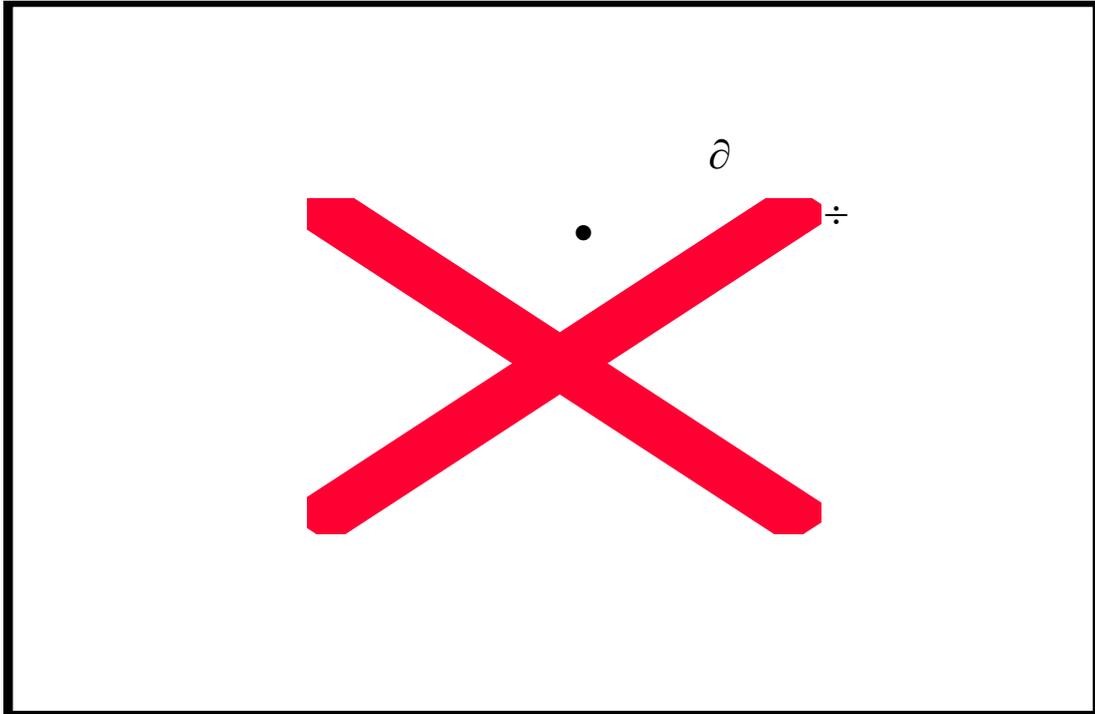


รูป ข.59 การเลือกค้นหา

เมื่อเลือกข้อมูลโครงการจะแสดงดังรูป ข.60



การค้นหาสามารถค้นหาได้จากโครงการ , งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ดังแสดงดังรูป  
ข.61 ข.63

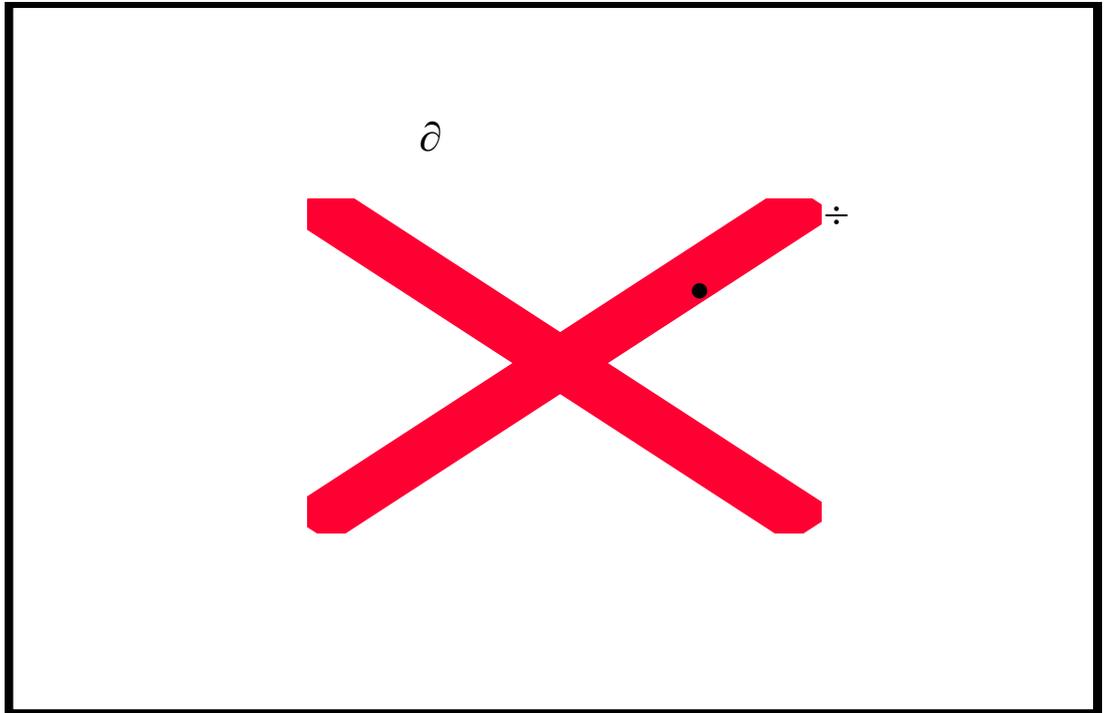


รูป ข.61 การค้นหาตามโครงการ

การค้นหาตามโครงการทำได้ดังนี้

1. พิมพ์ชื่อโครงการที่ต้องการค้นหา
2. เลือกขอบเขต
3. เลือกค้นหา

การค้นหาตามงบประมาณ

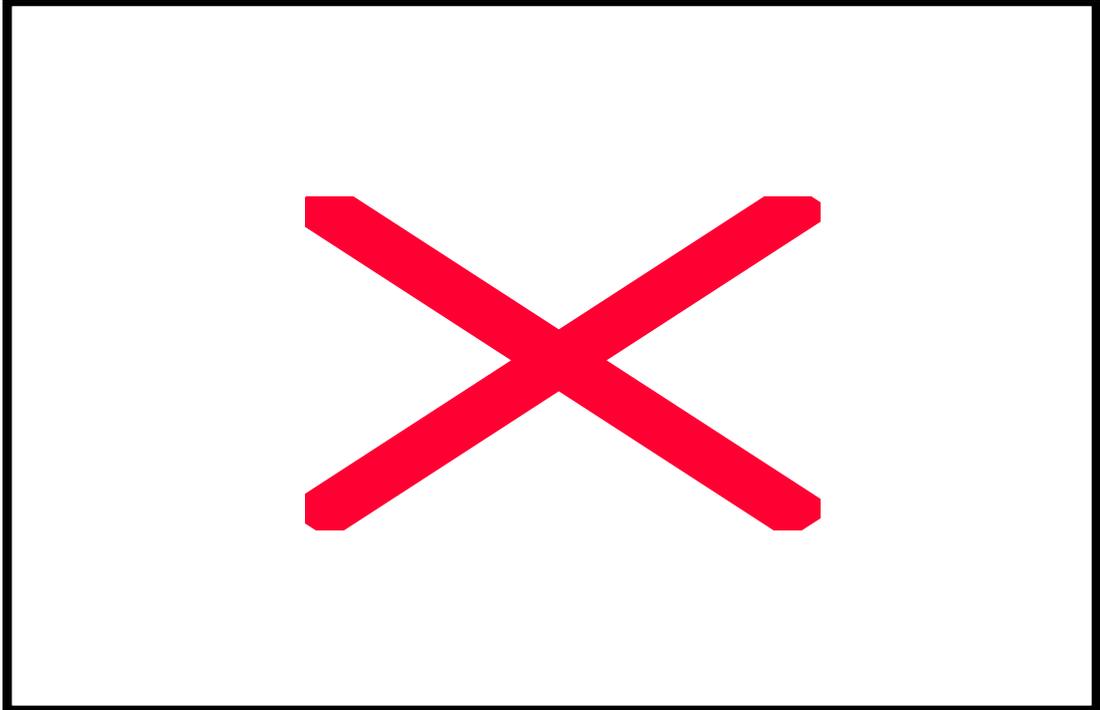


รูป ข.62 การค้นหาตามงบประมาณ

การค้นหาตามงบประมาณทำได้ดังนี้คือ

1. พิมพ์งบประมาณที่ต้องการค้นหา
2. เลือกขอบเขต
3. ค้นหา

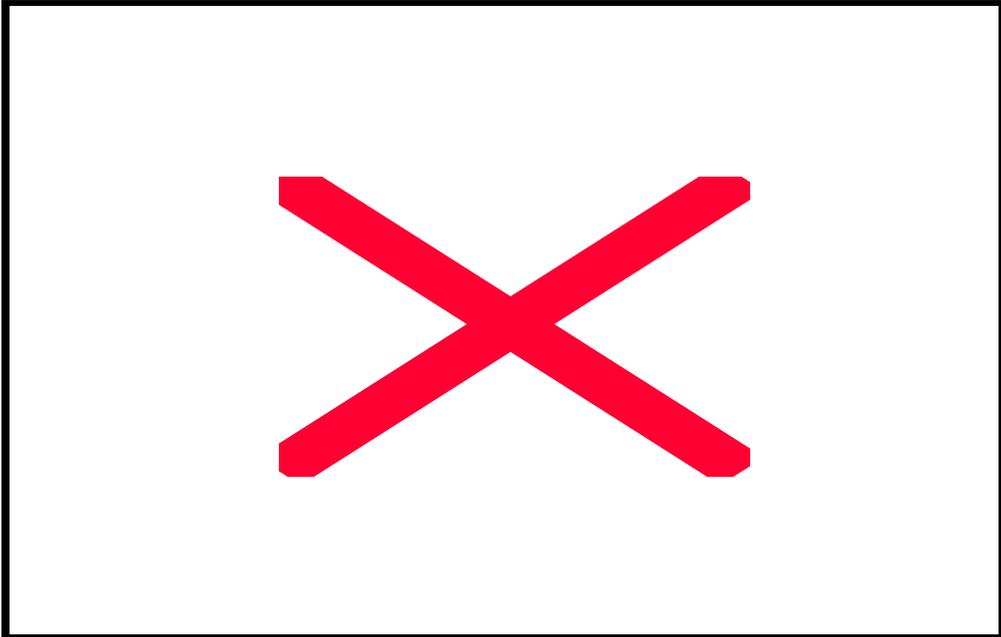
การค้นหาตาม ผู้รับผิดชอบโครงการ



รูป ข.63 การค้นหาตามผู้รับผิดชอบโครงการ

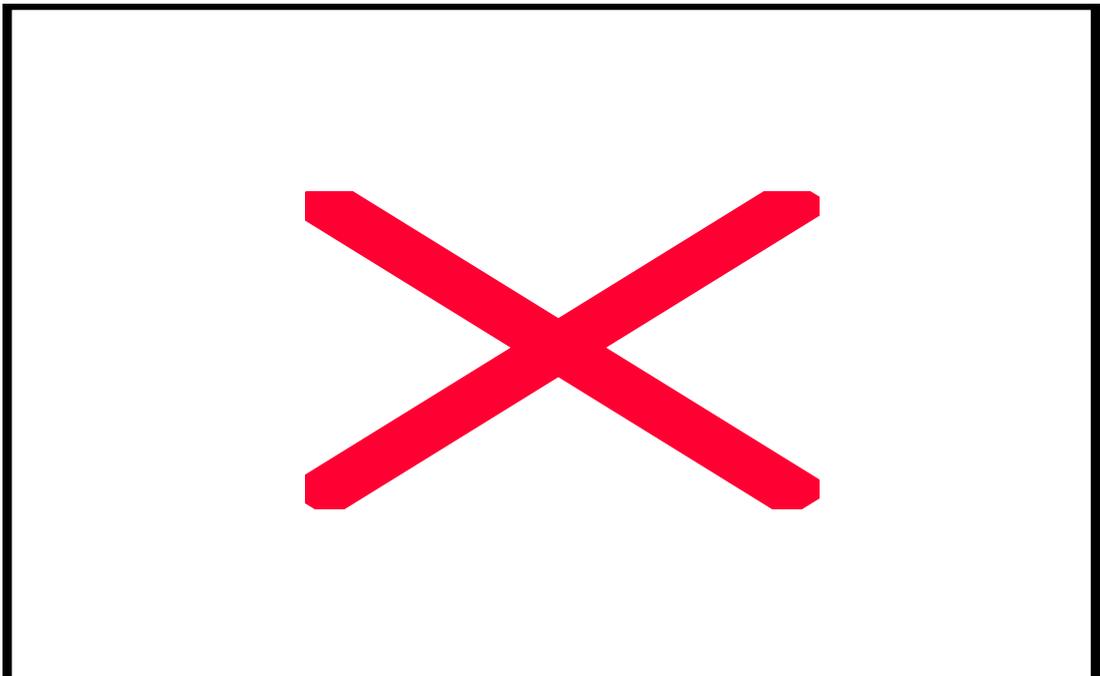
การค้นหาตามผู้รับผิดชอบโครงการทำได้ดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ
2. เลือกผู้รับผิดชอบ
3. ค้นหา



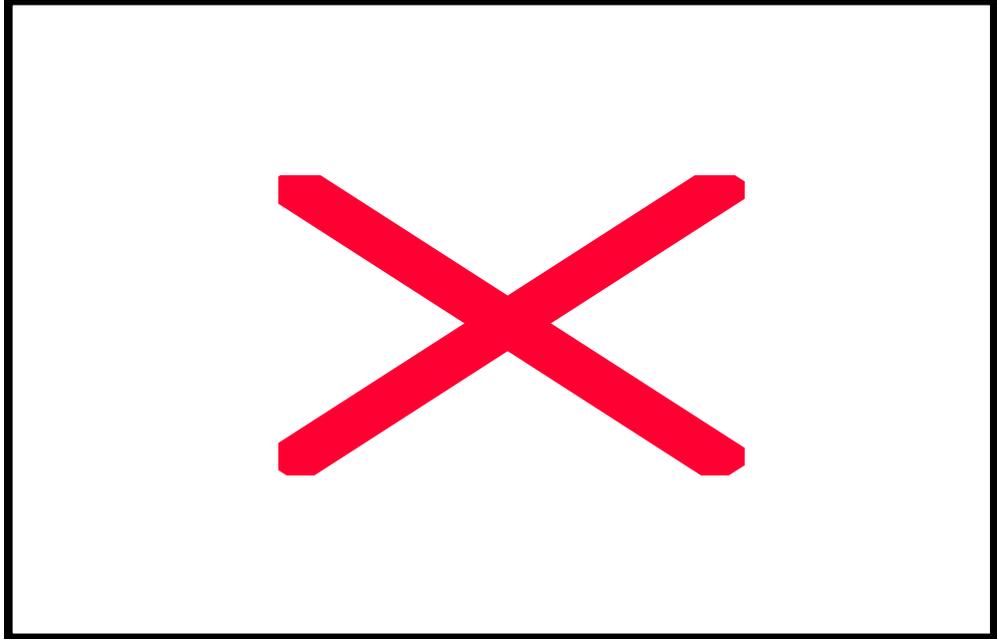
รูป ข.63 รายการตัดดำเนินการ

เมื่อเลือกรายการตัดดำเนินการจะแสดงดังรูป ข.64

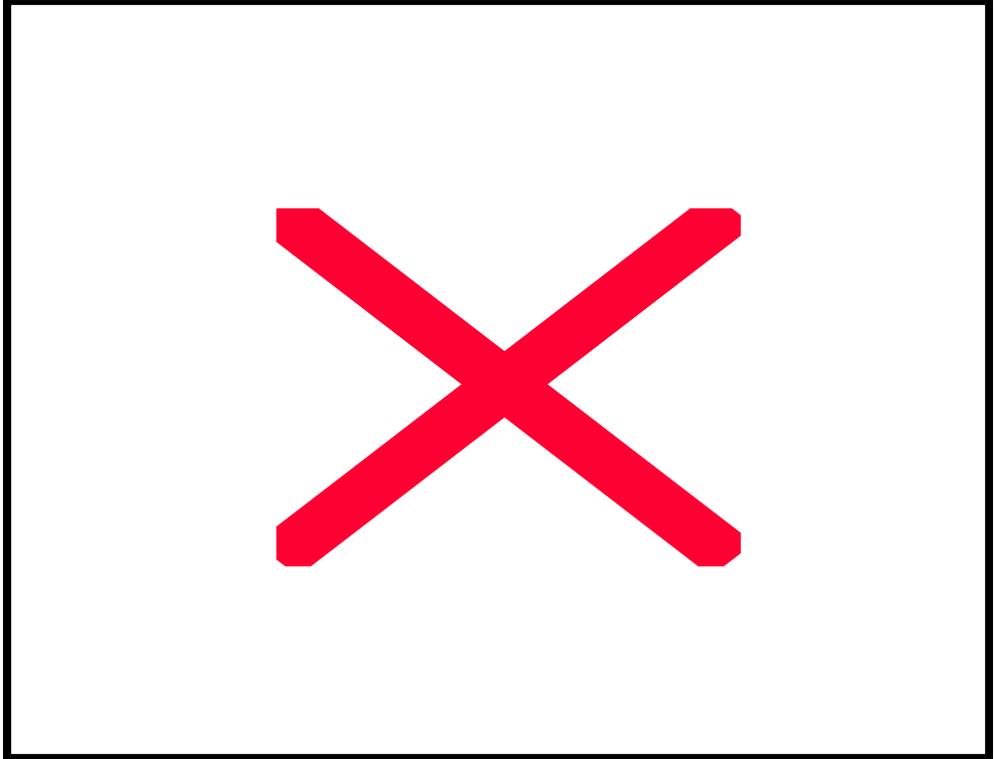


รูป ข.64 การเลือกรายการตัดดำเนินการ

การค้นหารายการค้นหารายการตัดดำเนินการ สามารถค้นหาได้จาก การเบิก , การจ่าย , รายการ และผู้ขอเบิก นอกจากนี้ยังสามารถดูรายละเอียด และพิมพ์รายงานได้



รูป ข.65 การเลือกข้อมูลย้อนหลัง



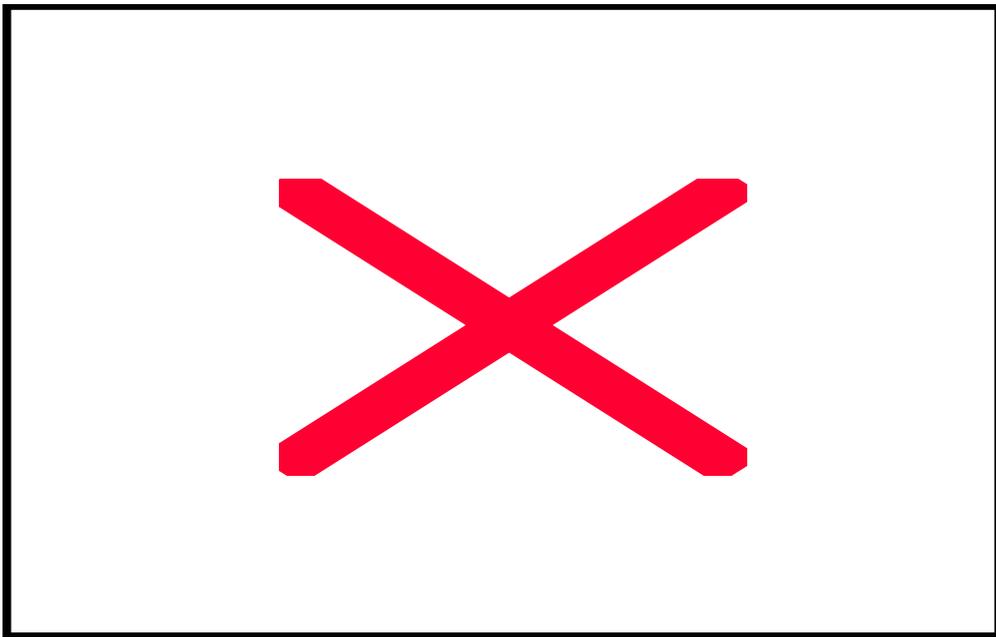
รูป ข.66 การค้นหาข้อมูลย้อนหลัง

**เมนูอื่นๆ**

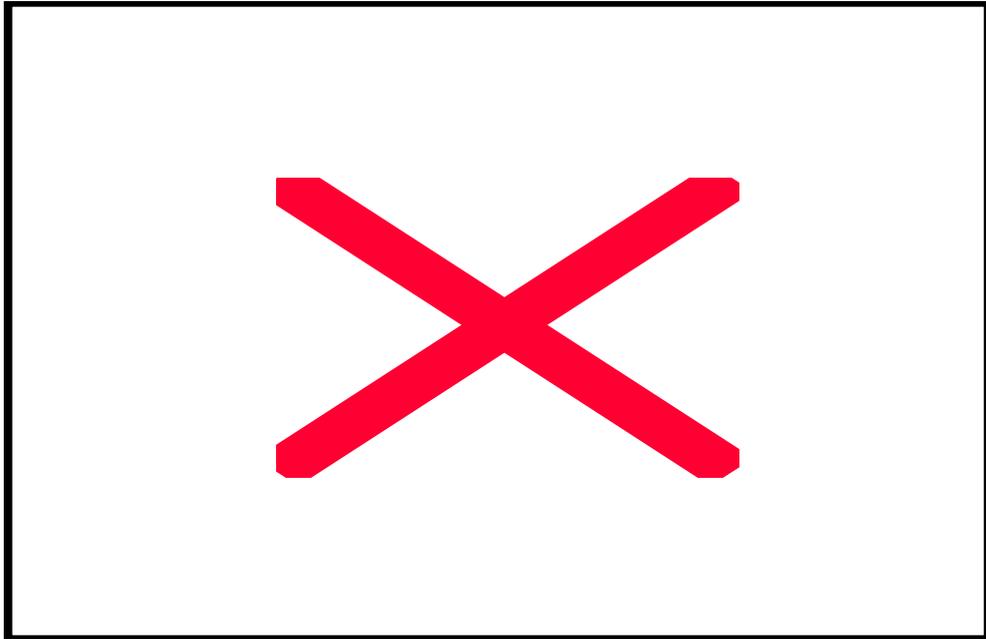
เมนูอื่นๆ ประกอบด้วย

- จัดการข้อมูลผู้ใช้
- เปลี่ยนผู้ใช้งาน
- จัดการผู้ใช้งาน

ดังแสดงดังรูป ข.67

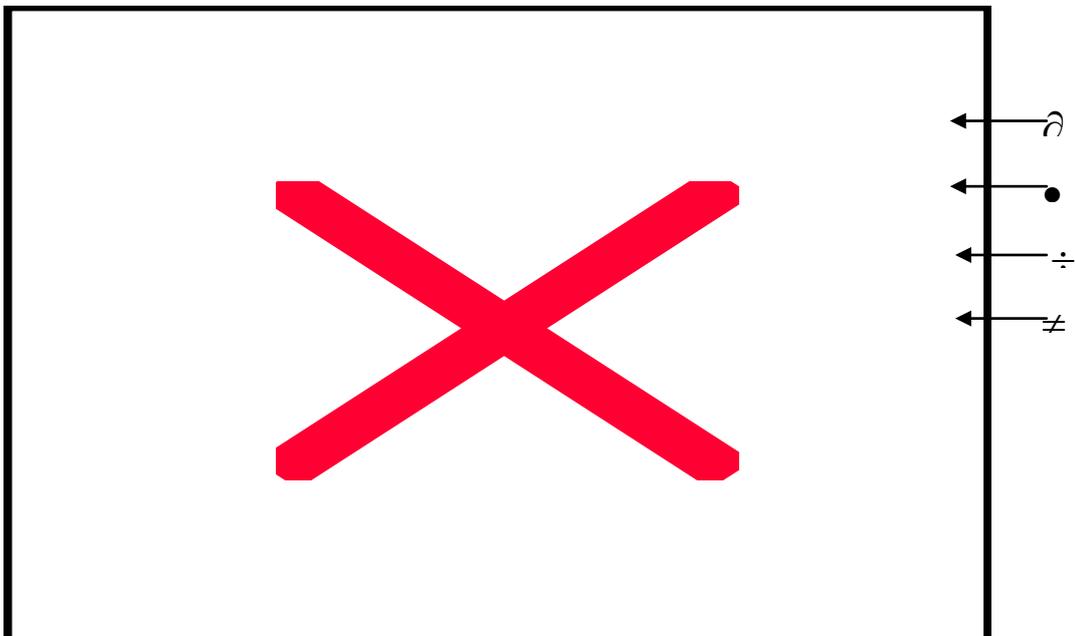


รูป ข.67 เมนูอื่นๆ



รูป ข.68 การจัดการข้อมูลผู้ใช้

เมื่อเลือกจัดการข้อมูลผู้ใช้ จะแสดงดังรูป ข.69

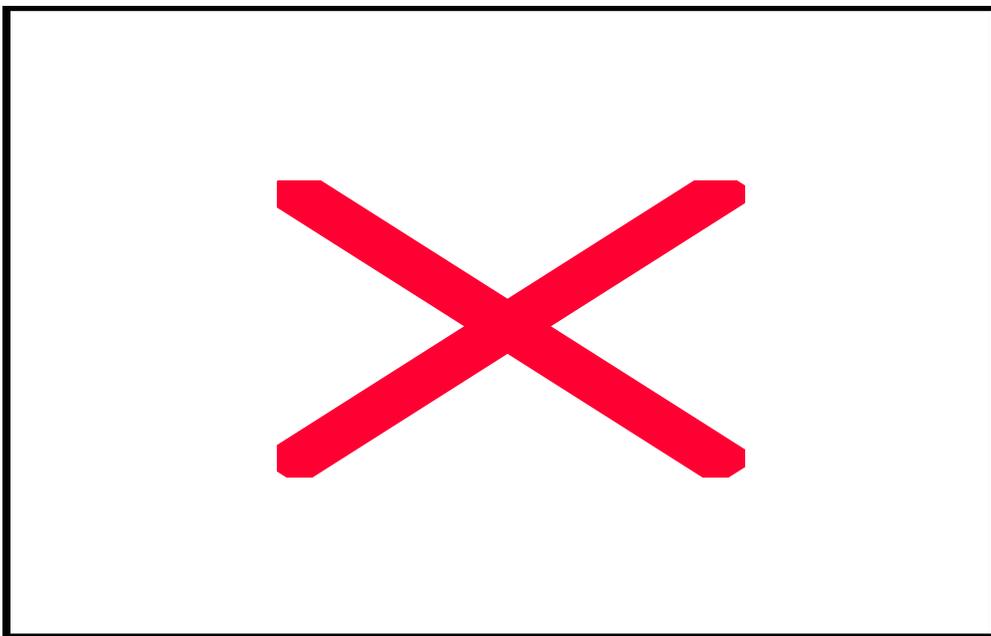


รูป ข.69 การเลือกจัดการข้อมูลผู้ใช้

เมื่อเลือกจัดการข้อมูลผู้ใช้ จะเป็นการแก้ไขรหัสผ่าน มีวิธีการดังนี้คือ

1. กรอกรหัสผู้ใช้งานเดิม
2. กรอกรหัสผ่านเดิม
3. กรอกรหัสใหม่
4. ยืนยันรหัสผ่านใหม่

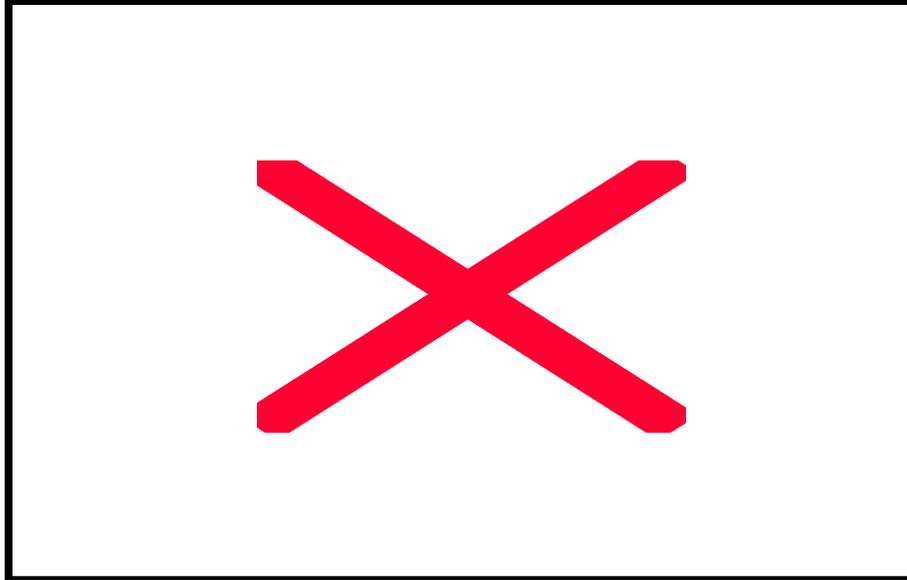
ถ้าต้องการยืนยันการแก้ไขรหัสใหม่ เลือก “ตกลง” ถ้าไม่ต้องการแก้ไขรหัสใหม่ เลือก “ยกเลิก” เมื่อเลือก เปลี่ยนผู้ใช้งานจะแสดงดังรูปที่ ข.70



รูป ข.70 การเปลี่ยนผู้ใช้งาน

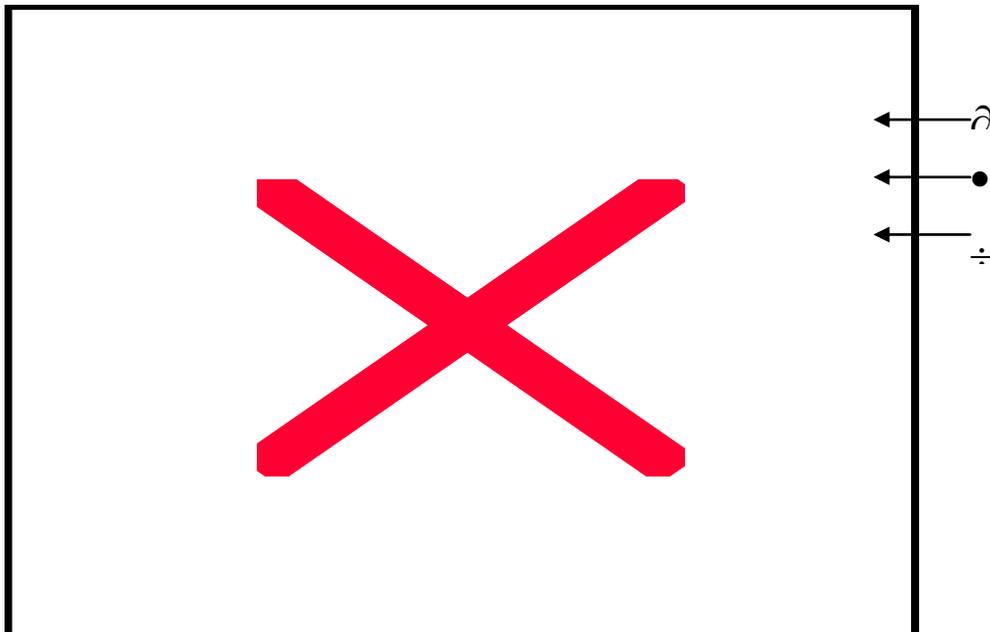
การเปลี่ยนผู้ใช้งานทำได้ดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน
2. กรอกรหัสผ่าน



รูป ข.71 การจัดการผู้ใช้งาน

เมื่อเลือกจัดการผู้ใช้งานจะแสดงดังรูป ข.72



รูป ข.72 การเลือกจัดการผู้ใช้งาน

การจัดการผู้ใช้งาน ทำได้โดย

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน

2. กรอกรหัสผ่าน

3. ยืนยันรหัสผ่าน

หลังจากนั้นจะสามารถจัดการกับผู้ใช้ระบบ ได้แก่ เพิ่ม แก้ไข หรือ ลบข้อมูล และเปลี่ยนสิทธิในการใช้งานของผู้ใช้งาน