

# คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการแผนปฏิบัติการ  
วิทยาลัยเทคนิคแพร่



วิทยาลัย  
**เทคนิคแพร่**  
PHRAE TECHNICAL COLLEGE

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่ เป็นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการจัดการเกี่ยวกับการกำกับติดตามการดำเนินโครงการและงบประมาณของสถานศึกษาของผู้ที่เกี่ยวข้องของการปฏิบัติราชการของสถานศึกษาได้แก่ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หัวหน้าแผนก/งาน ฝ่ายผู้อำนวยการ ผู้ใช้งานวางแผนและงบประมาณ และผู้ใช้งานการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมาย โปร่งใส และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือการใช้นี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงขั้นตอนการใช้งานระบบในส่วนต่าง ๆ เช่น การเข้าใช้งานระบบ การจัดการโครงการ และการจัดการแผนงบประมาณ เป็นต้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งานในแต่ละกลุ่มให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างสะดวก ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของตนเอง

งานวางแผนและงบประมาณ

วิทยาลัยเทคนิคแพร่

กันยายน 2566

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	0
สารบัญ .....	1
คู่มือการใช้งานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา .....	3
การเข้าสู่ระบบ .....	3
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ .....	4
เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	5
การเสนอโครงการ.....	5
สถานะการอนุมัติโครงการ .....	9
สถานะการดำเนินกิจกรรม .....	11
การแก้ไขสถานะการดำเนินกิจกรรม .....	11
สถานะการรายงานผล.....	11
การรายงานผลการดำเนินโครงการ.....	12
คู่มือการใช้งานสำหรับหัวหน้าแผนก/งาน.....	15
การเข้าสู่ระบบ .....	15
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ .....	15
เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	17
การแก้ไขโครงการ.....	17
สถานะการอนุมัติโครงการ .....	21
การแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการ .....	23
สถานะการดำเนินกิจกรรม .....	23
การแก้ไขสถานะการดำเนินกิจกรรม .....	24
สถานะการรายงานผล.....	24
การรายงานผลการดำเนินโครงการ.....	24
สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน .....	26
คู่มือการใช้งานสำหรับฝ่าย.....	27
การเข้าสู่ระบบ .....	27
ข้อมูล Infographic .....	27
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ .....	28
เปลี่ยนรหัสผ่าน.....	29
การแก้ไขโครงการ.....	30
สถานะการอนุมัติโครงการ .....	34
การแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการ .....	35
สถานะการดำเนินกิจกรรม .....	36
สถานะการรายงานผล.....	36
สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน .....	36
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้อำนวยการ.....	38
การเข้าสู่ระบบ .....	38

ข้อมูล Infographic .....	38
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ .....	39
เปลี่ยนรหัสผ่าน .....	40
สถานะการอนุมัติโครงการ .....	41
การแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการ .....	43
สถานะการดำเนินกิจกรรม .....	43
สถานะการรายงานผล .....	44
สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน .....	44
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานวางแผนและงบประมาณ .....	46
การเข้าสู่ระบบ .....	46
ข้อมูล Infographic .....	46
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	47
เปลี่ยนรหัสผ่าน .....	48
การเพิ่มยุทธศาสตร์สถานศึกษา .....	49
การเพิ่มแผนงบประมาณรายรับ .....	50
การเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....	51
การเพิ่มแผนงบประมาณรายจ่าย .....	52
การเสนอโครงการ .....	54
การแก้ไขโครงการ .....	58
สถานะการอนุมัติโครงการ .....	60
การแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการ .....	63
สถานะการดำเนินกิจกรรม .....	63
สถานะการรายงานผล .....	63
การเพิ่มรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน .....	63
สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน .....	65
คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานการเงิน .....	66
การเข้าสู่ระบบ .....	66
ข้อมูล Infographic .....	66
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว .....	67
เปลี่ยนรหัสผ่าน .....	68
การเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....	69
สถานะการอนุมัติโครงการ .....	70
สถานะการดำเนินกิจกรรม .....	72
สถานะการรายงานผล .....	72
การเพิ่มรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน .....	73
สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน .....	74

# คู่มือการใช้งานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน [plan.technicphrae.ac.th](http://plan.technicphrae.ac.th)

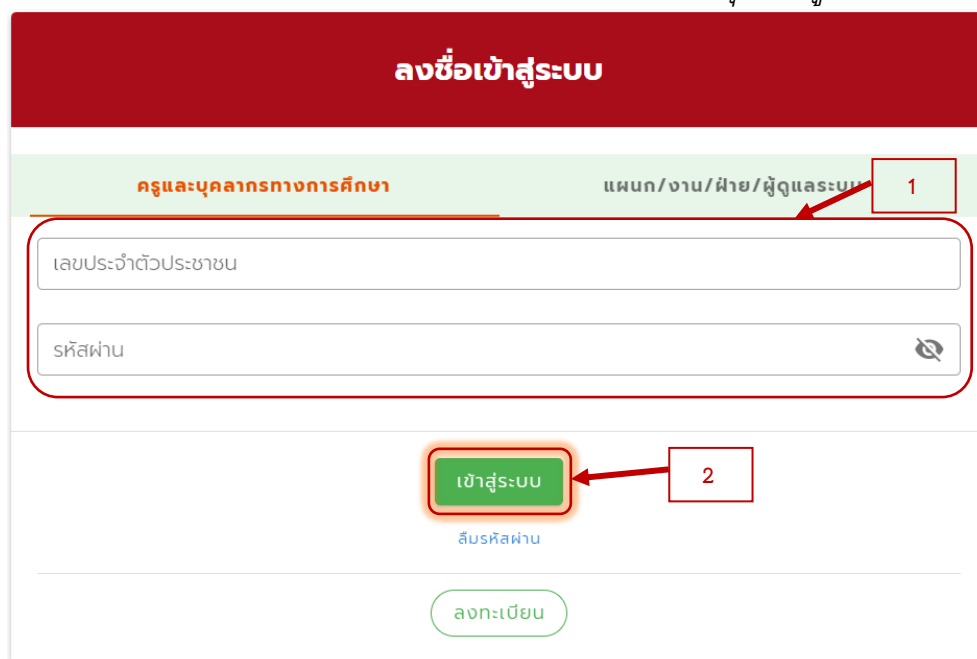


2. คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ



3. การเข้าสู่ระบบ

- 1) เลือกแท็บ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) กรอกเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ

### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

วุดชัย คำมีสว่าง

ข้อมูลส่วนตัว

1

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน 3540600450678	ชื่อ - สกุล นายวุดชัย คำมีสว่าง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
เบอร์โทรศัพท์ 0924939597	Email wootichai_k@hotmail.com	ลายมือชื่อ <input checked="" type="checkbox"/>	

### 2. คลิกปุ่ม แก้ไข

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

วุดชัย คำมีสว่าง

ข้อมูลส่วนตัว

1

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน 3540600450678	ชื่อ - สกุล นายวุดชัย คำมีสว่าง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
เบอร์โทรศัพท์ 0924939597	Email wootichai_k@hotmail.com	ลายมือชื่อ <input checked="" type="checkbox"/>	

### 3. กรอกข้อมูลส่วนตัวตามแบบฟอร์ม

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน 3540600450678	คำนำหน้าชื่อ คำนำหน้าชื่อ นาย	ชื่อ ชื่อ วุดชัย	สกุล สกุล คำมีสว่าง
ตำแหน่ง ตำแหน่ง ครู	วิทยฐานะ ตำแหน่ง ชำนาญการ	เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรศัพท์ 0924939597	
Email Email wootichai_k@hotmail.com	ลายมือชื่อ ลายมือชื่อ ภาพถ่ายมือชื่อ		

0 Twilio (รวม 0 B)

### 4. เพิ่มภาพลายมือชื่อ

#### 4.1 คลิกบนช่องกรอกข้อมูล ภาพลายมือชื่อ

Email  
Email  
wootichai\_k@hotmail.com

ลายมือชื่อ  
ลายมือชื่อ  
ภาพถ่ายมือชื่อ

0 Twilio (รวม 0 B)

- 4.2 เลือกภาพถ่ายมือถือที่มีพื้นหลังสีขาว หรือโปร่งใส ที่เตรียมไว้
5. คลิกปุ่ม แก้ไข

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

วุดชัย คำมีสว่าง

ข้อมูลส่วนตัว

1

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน 3540600450678	ชื่อ - สกุล นายวุดชัย คำมีสว่าง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
เบอร์โทรศัพท์ 0924939597	Email wootichai_k@hotmail.com	ลายมือชื่อ	

แก้ไข เปลี่ยนรหัสผ่าน

2. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

วุดชัย คำมีสว่าง

ข้อมูลส่วนตัว

1

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน 3540600450678	ชื่อ - สกุล นายวุดชัย คำมีสว่าง	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ
เบอร์โทรศัพท์ 0924939597	Email wootichai_k@hotmail.com	ลายมือชื่อ	

แก้ไข เปลี่ยนรหัสผ่าน

3. กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวประชาชน 3540600450678	คำนำหน้าชื่อ คำนำหน้าชื่อ นาย	ชื่อ ชื่อ วุดชัย	สกุล สกุล คำมีสว่าง
---	-------------------------------------	------------------------	---------------------------

1

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยกเลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน

2

## การเสนอโครงการ

1. คลิกเมนู โครงการ

ระบบบริหารการปฏิบัติงาน วิทยาลัยเทคนิคแพร่

วุดชัย คำมีสว่าง

ข้อมูลส่วนตัว

โทรgrams

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวประชาชน 3540600450678    ชื่อ - สกุล นายวุดชัย คำมีสว่าง    ตำแหน่ง    วิทยฐานะ

เบอร์โทรศัพท์ 0924939597    Email wootichai\_k@hotmail.com    ลายมือชื่อ ✓

แก้ไข    เปลี่ยนรหัสผ่าน

## 2. คลิกปุ่ม เพิ่มโครงการ

โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

จำนวน 7 โครงการ งบประมาณ 33,100.00 บาท

เพิ่มโครงการ

ค้นหา

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการกิจกรรม	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
---	-------------	----------------	------------	---------------------	-------------	-------------------

## 3. กรอกข้อมูลโครงการตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

(เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือโครงการอนุมัติ หรือสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขและลบ ได้)

เพิ่มข้อมูลโครงการ ชื่องบประมาณ พ.ศ.2566

1

ฝ่าย    แผนก/งาน

สาขาและระดับสถานศึกษา

กลุ่มงาน/โครงการ

ชื่อโครงการ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

วิธีดำเนินการ

หมายเหตุ

ชื่อผู้เสนอ

เบอร์โทรศัพท์

4. **คลิกปุ่ม**  **เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ**  
 (เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือ โครงการอนุมัติแล้ว จะ**ไม่สามารถกำหนดและแก้ไข** ได้)

5. **คลิกเลือกนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ**

6. **กำหนดกิจกรรมของโครงการ**

6.1 **เพิ่มกิจกรรมหลัก**

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมหลักนี้แล้ว จะ**ไม่สามารถลบ** แต่**สามารถแก้ไข**ได้)

1) **คลิกปุ่ม** **เพิ่มกิจกรรมหลัก**

2) **กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม** **บันทึก**

## 6.2 เพิ่มกิจกรรมย่อย

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมย่อยนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมย่อย



2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

## 7. กำหนดงบประมาณของโครงการ

(เมื่อมีการจัดซื้อในงบประมาณโครงการนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

7.1 คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณโครงการ

7.2 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มงบประมาณโครงการ**


กิจกรรมย่อย  
1.1 จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หมวดค่าใช้จ่าย: ค่าวัสดุ      หมวดงบประมาณ: อุดหนุนการจัดทำเรียนการสอน

รายการ: วัสดุ      จำนวนเงิน(บาท): 5000


รายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก    **บันทึก**

8. คลังปุ่ม  **สั่งพิมพ์แบบเสนอโครงการ**

PJ-180      โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- อนุมัติ ค่ามีสวาง
- งานวางแผนและงบประมาณ
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

**1** 0.00 


**2** **พิมพ์**

ชื่อโครงการ: โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ: งานวางแผนและงบประมาณ  
 ระยะเวลาดำเนินการ: 15 กันยายน 2566 - 30 กันยายน 2566



## สถานะการอนุมัติโครงการ

### 1. สถานะ: เสนอโครงการ


#### 1.1 สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินกิจกรรม	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	● อนุมัติ ค่ามีสวาง ● งานวางแผนและงบประมาณ ● ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	<b>เสนอโครงการ</b>	<b>ยังไม่ได้ดำเนินการ</b>		0.00	  

#### 1.2 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินกิจกรรม	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	● อนุมัติ ค่ามีสวาง ● งานวางแผนและงบประมาณ ● ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	<b>เสนอโครงการ</b>	<b>อยู่ระหว่างดำเนินการ</b>		0.00	 

#### 1.3 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินกิจกรรม	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	● อนุมัติ ค่ามีสวาง ● งานวางแผนและงบประมาณ ● ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	<b>เสนอโครงการ</b>	<b>ดำเนินการเสร็จสิ้น</b>	<b>ปิดรายงาน</b>	0.00	

### 2. สถานะ: แผนก/งานเห็นชอบ

#### 2.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งาน เห็นชอบโครงการในระบบ



#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินกิจกรรม	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ %)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน คำนิยาม</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	อนุมัติ	1 ยังไม่ได้ดำเนินการ		0.00

## 5. สถานะ: ไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติ

5.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งานหรือฝ่ายไม่เห็นชอบ หรือผู้อำนวยการไม่อนุมัติโครงการในระบบ

5.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ

5.3 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข และสั่งพิมพ์โครงการ

5.4 ผู้เขียนโครงการสามารถลบโครงการได้

## สถานะการดำเนินการกิจกรรม

(ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานเท่านั้นที่สามารถแก้ไขสถานะการดำเนินการได้)

1. สถานะ: ยังไม่ได้ดำเนินการ เป็นสถานะเริ่มต้น และผู้ใช้เป็นผู้กำหนดสถานะนี้เมื่อยังไม่ได้ดำเนินการกิจกรรมโครงการใด ๆ

2. สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มมีการดำเนินการกิจกรรมโครงการแต่ยังไม่เสร็จสิ้น และระบบกำหนดให้อัตโนมัติเมื่อมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมโครงการ

3. สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มกิจกรรมโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

## การแก้ไขสถานะการดำเนินการกิจกรรม

1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การดำเนินการกิจกรรม

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินกิจกรรม	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ %)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน คำนิยาม</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	อนุมัติ	1 ยังไม่ได้ดำเนินการ		0.00

2. เลือกสถานะการดำเนินการกิจกรรม และคลิกปุ่มแก้ไข

การดำเนินการกิจกรรม

ยังไม่ได้ดำเนินการ  อยู่ระหว่างดำเนินการ  ดำเนินการเสร็จสิ้น

ยกเลิก แก้ไข

หากมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมให้โครงการนี้แล้วจะเหลือให้เลือกเพียง 2 สถานะ

การดำเนินการกิจกรรม

อยู่ระหว่างดำเนินการ  ดำเนินการเสร็จสิ้น

ยกเลิก แก้ไข

## สถานะการรายงานผล

(สถานะการรายงานผลจะปรากฏขึ้นเมื่อสถานะการดำเนินการกิจกรรมเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)

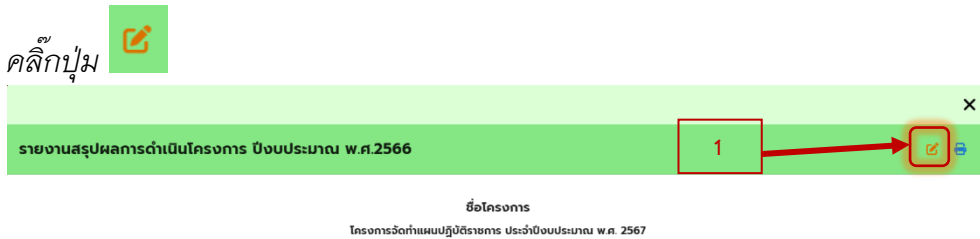
1. สถานะ: ไม่รายงาน เป็นสถานะเริ่มต้นเมื่อสถานะการดำเนินการกิจกรรมเป็นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ
2. สถานะ: เข้ารายงาน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ แต่ข้อมูลการรายงานผลยังไม่ครบถ้วน
3. สถานะ: ครบถ้วน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ ครบถ้วนแล้ว

## การรายงานผลการดำเนินโครงการ

### 1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การรายงานผล

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	สถานะการรายงาน	งบประมาณ (เริ่ม/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดชัย คำปลิวาง</li> <li>จางวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	อนุมัติ	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการเสร็จสิ้น</li> <li>ไม่รายงาน</li> </ul>	0.00

### 2. คลิกปุ่ม



### 3. กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม

**แก้ไขการรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

**ชื่อโครงการ**  
โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567</p> <p><b>เป้าหมาย</b></p> <p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>1. คณะผู้บริหาร ครู และบุคลากร เข้าร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 80 คน</p> <p>2. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ชุด</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>1. คณะผู้บริหาร ครู และบุคลากร เข้าร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 80 คน</p> <p>2. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ชุด</p>	<p><b>งบประมาณ</b></p> <p>12,200.00 บาท</p> <p><b>ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ</b></p> <p><b>เชิงปริมาณ</b></p> <p>1. ผู้เข้าร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย</p> <p>2. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ชุด</p> <p><b>เชิงคุณภาพ</b></p> <p>1. ผู้เข้าร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย</p> <p>2. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ชุด</p>
--	--

**ผลการดำเนินงาน/กิจกรรม**

เชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ

**ปัญหาอุปสรรค**

ปัญหาอุปสรรค

**ข้อเสนอแนะ**

ข้อเสนอแนะ:

#### 4. เพิ่มภาพการดำเนินงานโครงการ

##### 4.1 คลิกช่องกรอกข้อมูลไฟล์รูปภาพ

ภาพการดำเนินงานโครงการ (4 - 8 ภาพ)

📎 ไฟล์รูปภาพ

ยกเลิก    **ถ่าย**

##### 4.2 เลือกภาพการดำเนินงานโครงการ 4 - 8 ภาพ

#### 5. คลิกปุ่ม แก้ไข

#### 6. คลิกปุ่ม ส่งพิมพ์แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ

**รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

**ชื่อโครงการ**  
โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

**พิมพ์**    **MS WORD**

**แบบสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

**โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

ผู้รับผิดชอบ งานวางแผนและงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ    วิทยาลัยเทคนิคแพร่



# คู่มือการใช้งานสำหรับหัวหน้าแผนก/งาน การเข้าสู่ระบบ

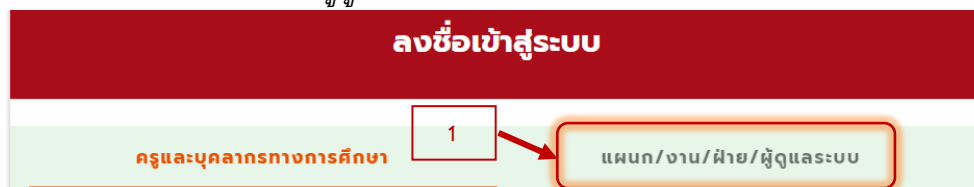
1. เข้าสู่ระบบผ่าน [plan.technicphrae.ac.th](http://plan.technicphrae.ac.th)



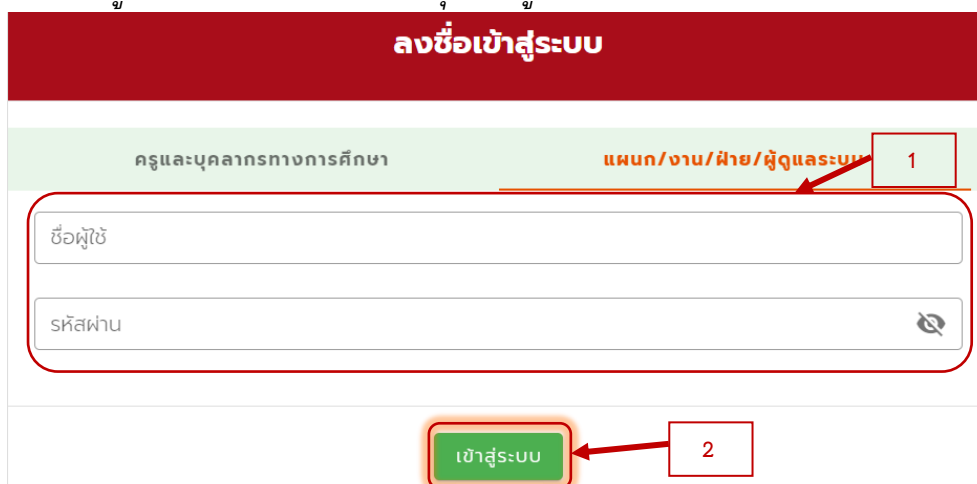
2. คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ



3. เลือกแท็บ แผนก/งาน/ฝ่าย/ผู้ดูแลระบบ

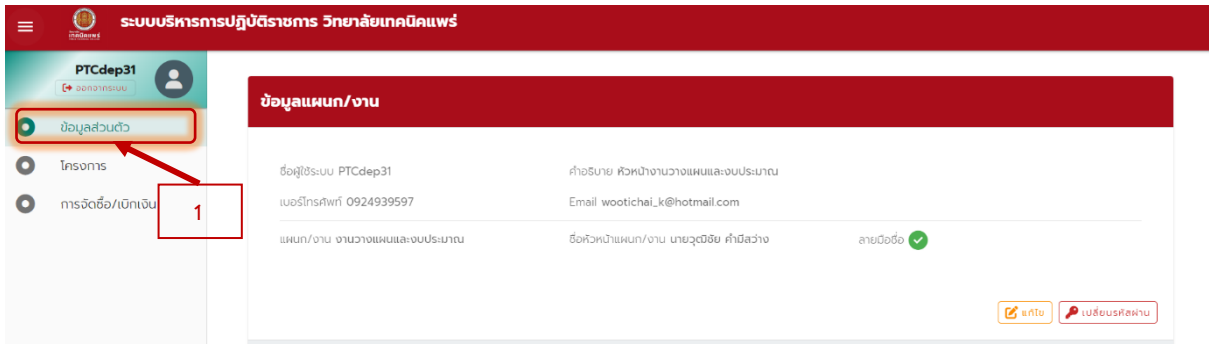


4. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

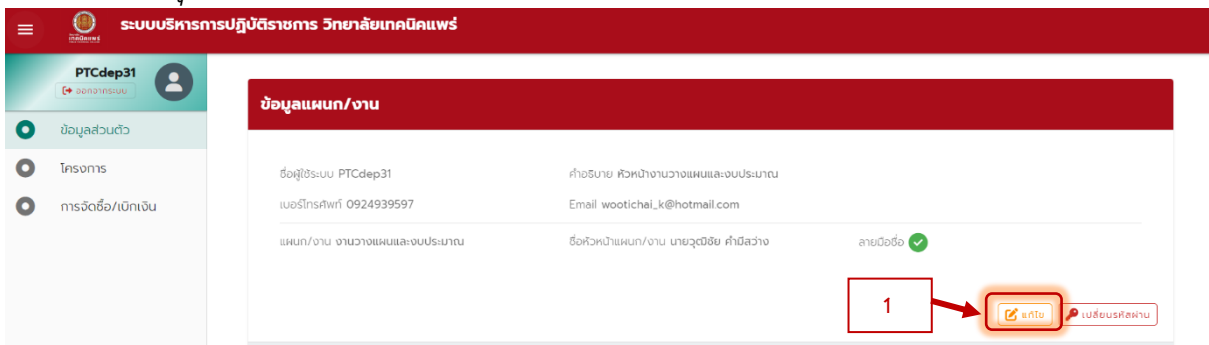


## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ

1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



## 2. คลิ๊กปุ่ม แก้ไข



## 3. กรอกข้อมูลส่วนตัวตามแบบฟอร์ม

✕

แก้ไขข้อมูลแผนก/งาน 1

<p><b>ชื่อผู้ในระบบ</b></p> <p>ชื่อผู้ในระบบ PTCdep31</p>	<p><b>คำอธิบาย</b></p> <p>คำอธิบาย หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ</p>	
<p><b>เบอร์โทรศัพท์</b></p> <p>เบอร์โทรศัพท์ 0924939597</p>	<p><b>Email</b></p> <p>Email wootichai_k@hotmail.com</p>	
<p><b>แผนก/งาน</b></p> <p>แผนก/งาน งานวางแผนและงบประมาณ</p>	<p><b>ชื่อหัวหน้าแผนก/งาน</b></p> <p>ชื่อหัวหน้าแผนก/งาน นายวุฒิชัย คำมีสว่าง</p>	<p><b>ลายมือชื่อ</b></p> <p>📎 ภาพลายมือชื่อ</p> <p style="font-size: small; text-align: right;">0.1wā (รวม 0.8)</p>

ยกเลิก
แก้ไข

## 4. เพิ่มภาพลายมือชื่อ

### 4.1 คลิ๊กบนช่องกรอกข้อมูล ภาพลายมือชื่อ

<p><b>แผนก/งาน</b></p> <p>แผนก/งาน งานวางแผนและงบประมาณ</p>	<p><b>ชื่อหัวหน้าแผนก/งาน</b></p> <p>ชื่อหัวหน้าแผนก/งาน นายวุฒิชัย คำมีสว่าง</p>	<p><b>ลายมือชื่อ</b></p> <p>📎 ภาพลายมือชื่อ</p> <p style="font-size: small; text-align: right;">0.1wā (รวม 0.8)</p>
---	---	---

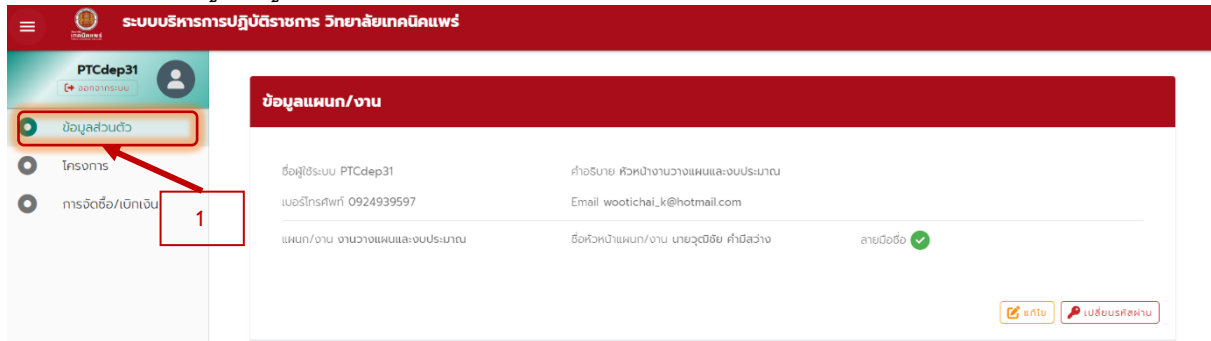
ยกเลิก
แก้ไข

1

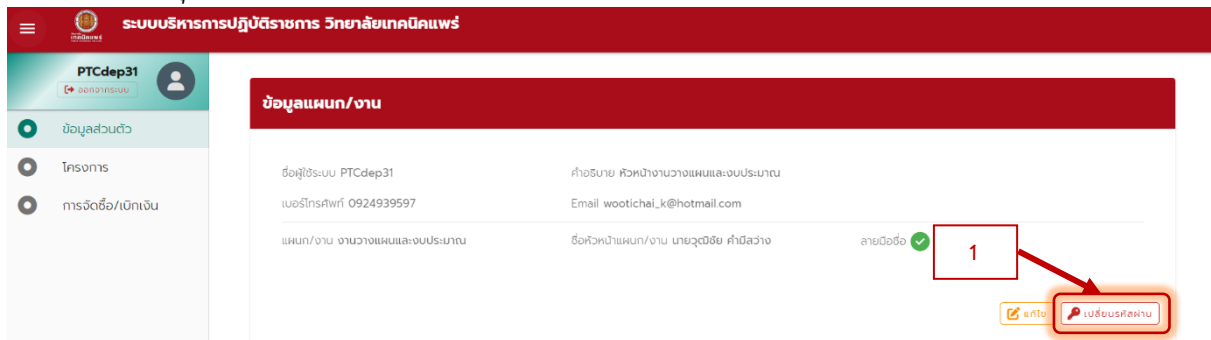
- 4.2 เลือกภาพถ่ายมือถือที่มีพื้นหลังสีขาว หรือโปร่งใส ที่เตรียมไว้
5. คลิกปุ่ม แก้ไข

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



2. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



3. กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

**ชื่อผู้ระบบ**  
PTCdep31

**คำอธิบาย**  
หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

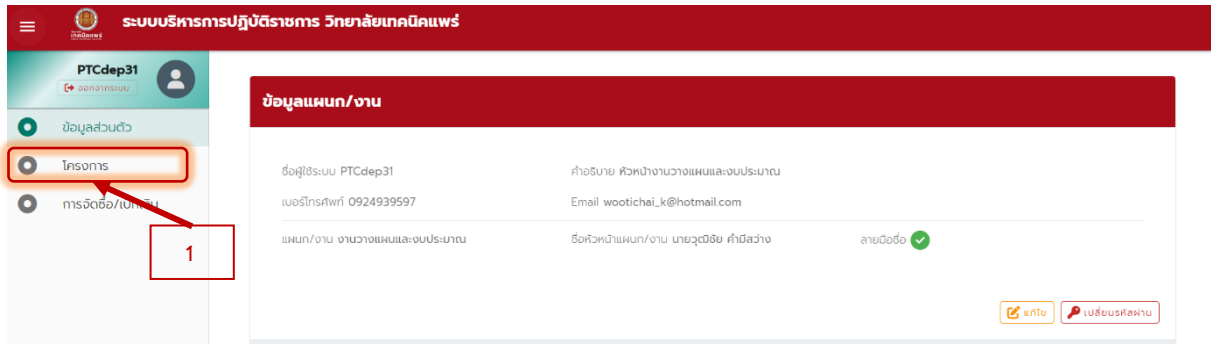
**รหัสผ่านเดิม**  
รหัสผ่าน

**รหัสผ่านใหม่**  
รหัสผ่าน

ยกเลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน

## การแก้ไขโครงการ

1. คลิกเมนู โครงการ



## 2. คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไข


(เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือ โครงการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถกำหนดและแก้ไข ได้)

โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567

PJ-180

โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567

- จุดวิจัย คำนิยาม
- งานวางแผนและงบประมาณ
- ฝ่ายแผนงานและ
- ความร่วมมือ

1 

## 3. แก้ไขข้อมูลโครงการตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม แก้ไข

ฝ่าย	แผนก/งาน
ฝ่าย	แผนก/งาน
บุคลากรรับผิดชอบ	บุคลากรรับผิดชอบ
บุคลากรสนับสนุน	บุคลากรสนับสนุน
ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ
หลักการและเหตุผล	หลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์
จำนวน	จำนวน
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
ชื่อผู้สนับสนุน	ชื่อผู้สนับสนุน

1

**ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)**

เชิงปริมาณ

1. ผู้เข้าร่วมวัดค่าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
2. แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ชุด

เชิงคุณภาพ

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีความถูกต้องสมบูรณ์ สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และมาตรฐานการอาชีวศึกษา

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

5 ข้อประสงค์

1. สถานศึกษาจัดการศึกษาได้มาตรฐานตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
2. สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักสูตรแกนกลาง
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ทุกฝ่ายงานเข้าใจหลักการ แนวคิด และแนวทางในการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา และดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ยกเลิก แก้ไข 2

4. **คลิกปุ่ม**  **เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ**  
 (เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือ โครงการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถกำหนดและแก้ไข ได้)

PJ-180 โครงการวัดค่าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

● วัตถุประสงค์  
 ● งบประมาณ  
 ● ทรัพยากร  
 ● ความร่วมมือ

● วัตถุประสงค์  
 ● งบประมาณ  
 ● ทรัพยากร  
 ● ความร่วมมือ

1

5. **คลิกเลือกนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ**

ข้อมูลกิจกรรมและงบประมาณโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

โครงการวัดค่าแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมโครงการ

งบประมาณโครงการ

2

นโยบายที่เกี่ยวข้อง


ความเชื่อมโยงและการตอบสนองเชิงยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการอาชีวศึกษา พ.ศ.2560-2579

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อความเป็นสังคมและประเทศชาติ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมในด้านอาชีวศึกษา
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการอาชีวศึกษา

6. **กำหนดกิจกรรมของโครงการ**

6.1 **เพิ่มกิจกรรมหลัก**

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมหลักนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

1) **คลิกปุ่ม**  **เพิ่มกิจกรรมหลัก**

นโยบายที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมโครงการ


งบประมาณโครงการ

1

กิจกรรมโครงการ

2

เพิ่มกิจกรรมหลัก

2) **กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม**  **บันทึก**

## 6.2 เพิ่มกิจกรรมย่อย

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมย่อยนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมย่อย

2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

## 7. กำหนดงบประมาณของโครงการ

(เมื่อมีการจัดซื้อในงบประมาณโครงการนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

7.1 คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณโครงการ

7.2 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มงบประมาณโครงการ**

กิจกรรมย่อย  
1.1 ฝึกประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567


หมวดค่าใช้จ่าย: ค่าวัสดุ      หมวดงบประมาณ: อุดหนุนการจัดระเบียบการสอบ

รายการ: วัสดุ      จำนวนเงิน(บาท): 5000

รายละเอียดเพิ่มเติม


รายละเอียดเพิ่มเติม


ยกเลิก    **บันทึก**

8. **คลิกปุ่ม**  **สั่งพิมพ์แบบเสนอโครงการ**

PJ-180      โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

● วัสดุ ค่าวัสดุ  
● งานวางแผนและงบประมาณ  
● ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

**1**  0.00

**2**  **พิมพ์**

ชื่อโครงการ: โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ: งานวางแผนและงบประมาณ  
 ระยะเวลาดำเนินการ: 15 กันยายน 2566 - 30 กันยายน 2566


## สถานะการอนุมัติโครงการ

### 1. **คลิกเมนู** **โครงการ**

ระบบบริหารการปฏิบัติการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

PTCdep31


ข้อมูลส่วนตัว

**1** 

การจัดซื้อ/ใบเสนอราคา





**ข้อมูลแผนก/งาน**

ชื่อผู้ใช้ระบบ PTCdep31      คำอธิบาย หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ  
 เบอร์โทรศัพท์ 0924939597      Email wootichai\_k@hotmail.com  
 แผนก/งาน งานวางแผนและงบประมาณ      ชื่อหัวหน้าแผนก/งาน นายวุฒิชัย คำมีสว่าง      ลายมือชื่อ 

### 2. สถานะ: **เสนอโครงการ**

#### 2.1 สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	● วัสดุ ค่าวัสดุ ● งานวางแผนและงบประมาณ ● ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ				0.00	 

#### 2.2 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะ**ไม่สามารถลบโครงการ**ได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีสวาง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	เสนอโครงการ	อนุมัติ/ระหว่างดำเนินการ		0.00

2.3 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีสวาง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	เสนอโครงการ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ปิดรายงาน	0.00

### 3. สถานะ: แผนก/งานเห็นชอบ

3.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งาน เห็นชอบโครงการในระบบ

3.2 ผู้เขียนโครงการไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีสวาง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ผ่าน/งานเห็นชอบ	ยังไม่ใช้เงินงบประมาณ		0.00

3.3 ผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานขึ้นไป มีสิทธิ์กำหนดรายละเอียดแก้ไข ลบ และส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีสวาง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ผ่าน/งานเห็นชอบ	ยังไม่ใช้เงินงบประมาณ		0.00

3.4 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีสวาง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ผ่าน/งานเห็นชอบ	อนุมัติ/ระหว่างดำเนินการ		0.00

3.5 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีสวาง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ผ่าน/งานเห็นชอบ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ปิดรายงาน	0.00

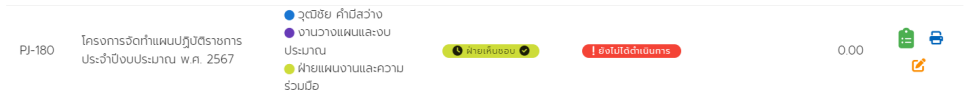
### 4. สถานะ: ฝ่ายเห็นชอบ

4.1 เกิดขึ้นเมื่อฝ่าย เห็นชอบโครงการในระบบ

4.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีสวาง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ฝ่ายเห็นชอบ	ยังไม่ใช้เงินงบประมาณ		0.00

4.3 ผู้ใช้สิทธิ์ฝ่ายขึ้นไป มีสิทธิ์กำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ แต่ไม่สามารถลบโครงการได้



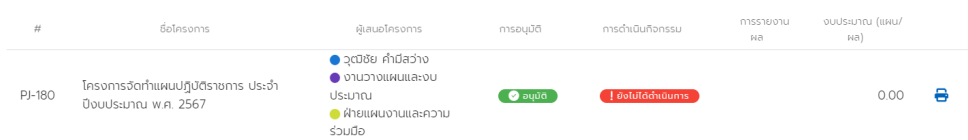
4.4 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้



## 5. สถานะ: อนุมัติ

5.1 เกิดขึ้นเมื่อผู้อำนวยการ อนุมัติโครงการในระบบ

5.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้



## 6. สถานะ: ไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติ

6.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งานหรือฝ่ายไม่เห็นชอบ หรือผู้อำนวยการไม่อนุมัติโครงการในระบบ

6.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความเห็นไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ

6.3 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ

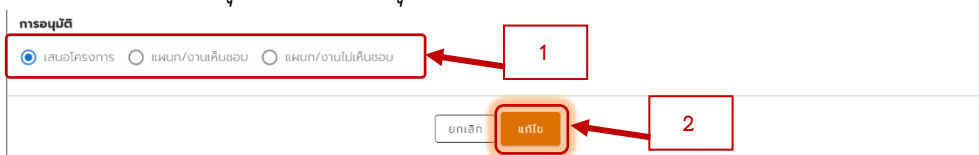
6.4 ผู้เขียนโครงการสามารถลบโครงการได้

การแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการ

### 1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การอนุมัติ



### 2. เลือกสถานะการอนุมัติ และคลิกปุ่มแก้ไข



## สถานะการดำเนินการกิจกรรม

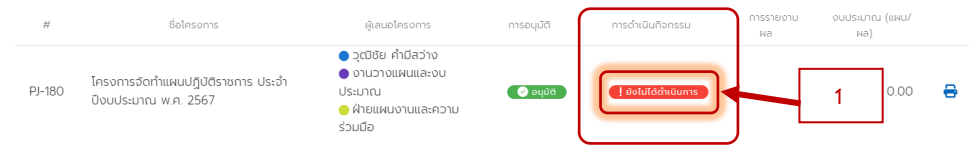
(ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานเท่านั้นที่สามารถแก้ไขสถานะการดำเนินการได้)

1. สถานะ: ยังไม่ได้ดำเนินการ เป็นสถานะเริ่มต้น และผู้ใช้เป็นผู้กำหนดสถานะนี้เมื่อยังไม่ได้ดำเนินการกิจกรรมโครงการใด ๆ

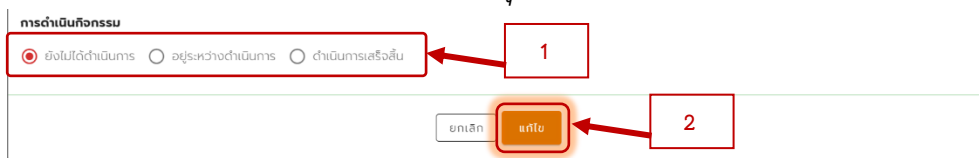
- สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มมีการดำเนินกิจกรรมโครงการแต่ยังไม่เสร็จสิ้น และระบบกำหนดให้อัตโนมัติเมื่อมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมโครงการ
- สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มกิจกรรมโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

## การแก้ไขสถานะการดำเนินกิจกรรม

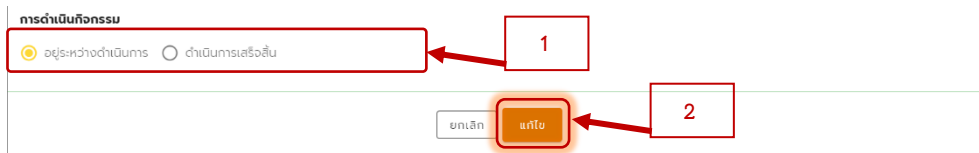
### 1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การดำเนินกิจกรรม



### 2. เลือกสถานะการดำเนินกิจกรรม และคลิกปุ่มแก้ไข



หากมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมให้โครงการนี้แล้วจะเหลือให้เลือกเพียง 2 สถานะ



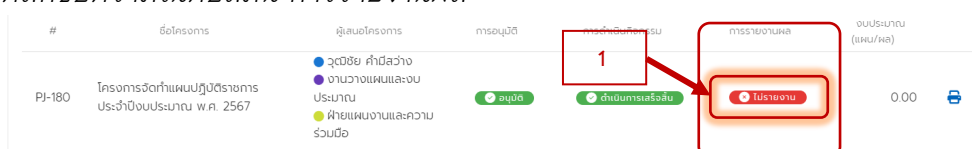
## สถานะการรายงานผล

(สถานะการรายงานผลจะปรากฏขึ้นเมื่อสถานะการดำเนินกิจกรรมเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)

- สถานะ: ไม่รายงาน เป็นสถานะเริ่มต้นเมื่อสถานะการดำเนินกิจกรรมเป็นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ
- สถานะ: เข้ารายงาน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ แต่ข้อมูลการรายงานผลยังไม่ครบถ้วน
- สถานะ: ครบถ้วน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบครบถ้วนแล้ว

## การรายงานผลการดำเนินโครงการ

### 1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การรายงานผล



### 2. คลิกปุ่ม



### 3. กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์ม

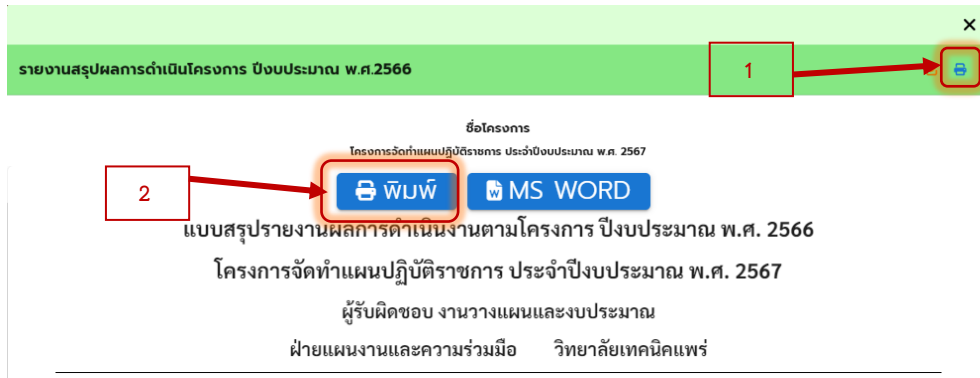
### 4. เพิ่มภาพการดำเนินโครงการ

#### 4.1 คลิกช่องกรอกข้อมูลไฟล์รูปภาพ

#### 4.2 เลือกภาพการดำเนินโครงการ 4 – 8 ภาพ

### 5. คลิกปุ่ม แก้ไข

### 6. คลิกปุ่ม ส่งพิมพ์แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ



## สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน

### 1. คลิกเมนู การจัดซื้อ/เบิกเงิน



2. สถานะ: ตัดแผนแล้ว เป็นสถานะเมื่องานวางแผนและงบประมาณบันทึกข้อมูลการจัดซื้อเข้าสู่ระบบ

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-2	ค่าเช่าเดือน กย. 65	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าสาธารณูปโภค	4,448.00	จัดการเรียนการสอน	งานบริหารงานทั่วไป	17 ต.ค. 2565	ตัดแผนแล้ว

3. สถานะ: เบิกจ่ายแล้ว เป็นสถานะเมื่องานการเงินบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ หรือการแก้ไขสถานะข้อมูลจากข้อมูลรายการจัดซื้อที่งานวางแผนและงบประมาณได้บันทึกไว้ในระบบเมื่อมีการเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-3	ค่าวารสาร เดือน กย. 65	วารสาร สิ่งพิมพ์	ค่าวัสดุ	2,160.00	จัดการเรียนการสอน	งานวิทยบริการและห้องสมุด	17 ต.ค. 2565	เบิกจ่ายแล้ว

4. สถานะ: ยกเลิก เป็นสถานะเมื่องานการเงินทำการยกเลิกรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-6	ค่าเช่าเดือน กย. 65	ค่าบริการ Leased line internet	ค่าสาธารณูปโภค	24,610.00	เงินรับฝาก : สบิสนเทศเทคโนโลยี	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	17 ต.ค. 2565	ยกเลิก

# คู่มือการใช้งานสำหรับฝ่าย การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน [plan.technicphrae.ac.th](http://plan.technicphrae.ac.th)



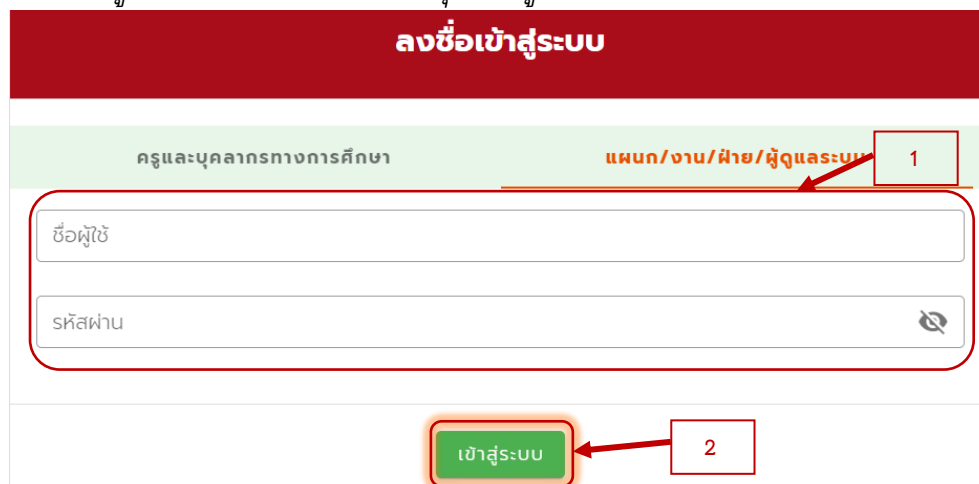
2. คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ



3. เลือกแท็บ แผนก/งาน/ฝ่าย/ผู้ดูแลระบบ



4. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

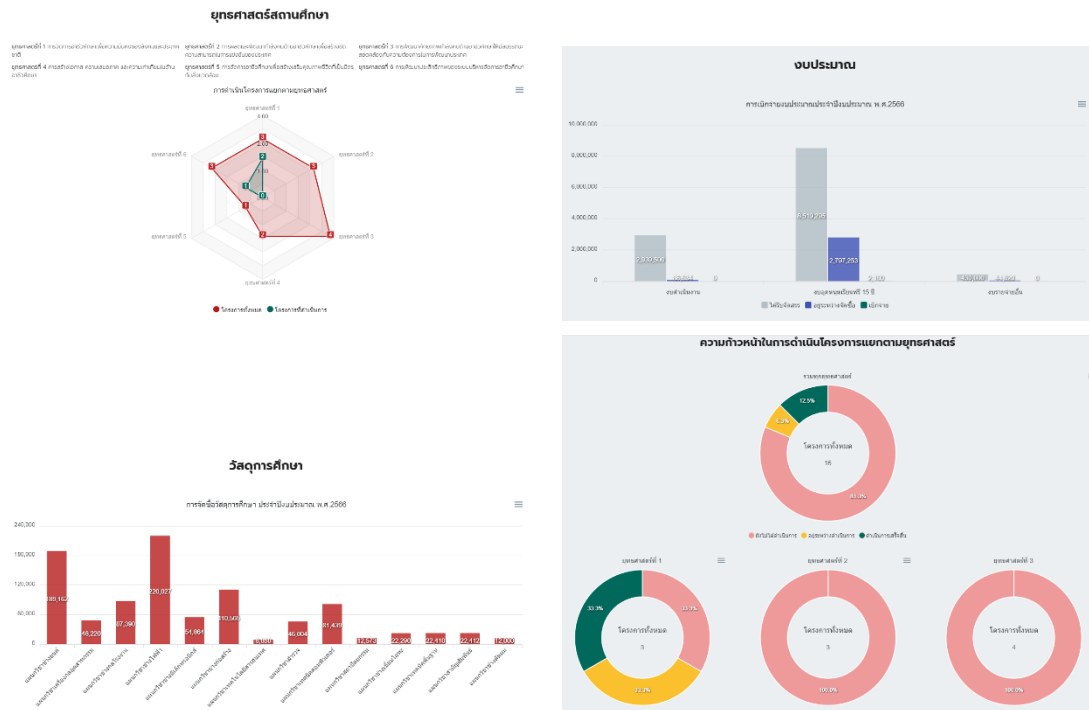


## ข้อมูล Infographic

1. คลิกเมนู Info



## 2. เลื่อนดูข้อมูลที่ต้องการ

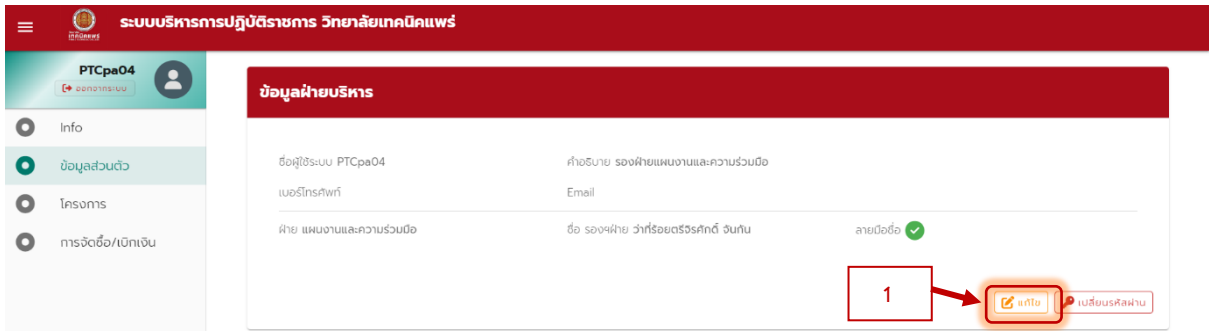


## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ

### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



### 2. คลิกปุ่ม แก้ไข



### 3. กรอกข้อมูลส่วนตัวตามแบบฟอร์ม

### 4. เพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่อ

#### 4.1 คลิกบนช่องกรอกข้อมูล ภาพถ่ายลายมือชื่อ

#### 4.2 เลือกภาพถ่ายลายมือชื่อที่มีพื้นหลังสีขาว หรือโปร่งใส ที่เตรียมไว้

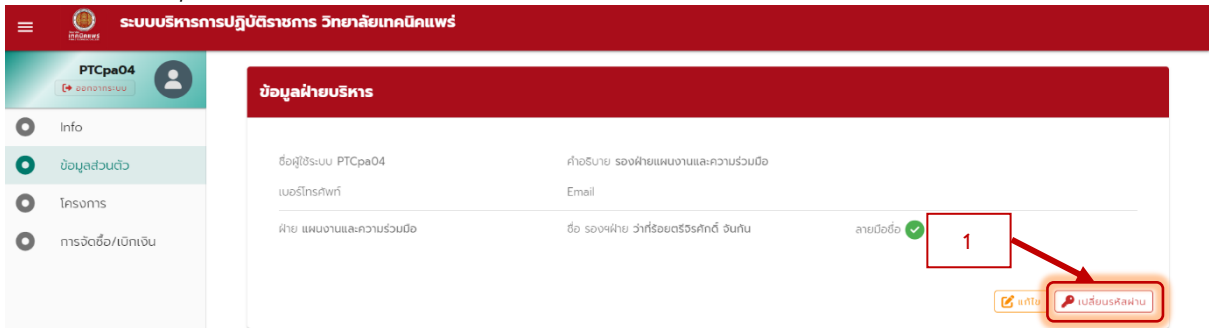
### 5. คลิกปุ่ม แก้ไข

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



## 2. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



## 3. กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน PTCpa04

คำอธิบาย รองฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รหัสผ่านเดิม

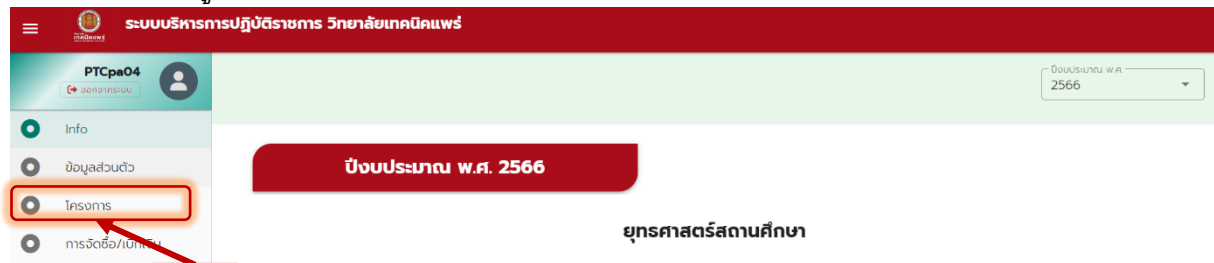
รหัสผ่านใหม่

ยกเลิก

เปลี่ยนรหัสผ่าน

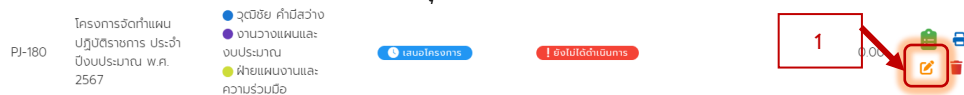
## การแก้ไขโครงการ

### 1. คลิกเมนู โครงการ

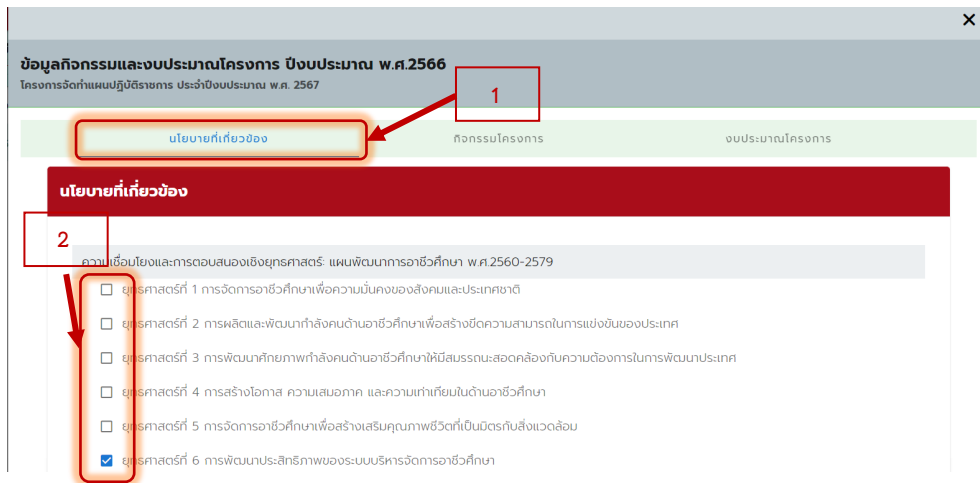


### 2. คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไข

(เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือ โครงการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถกำหนดและแก้ไข ได้)





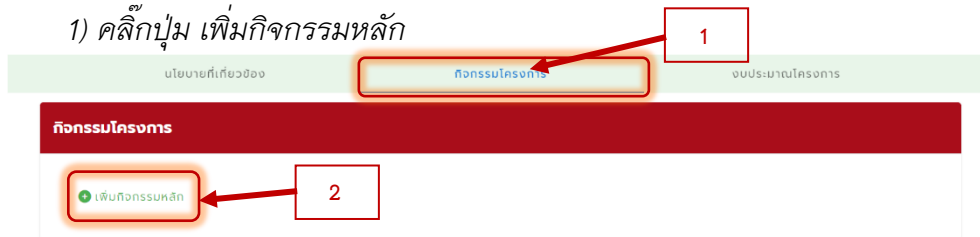


## 6. กำหนดกิจกรรมของโครงการ

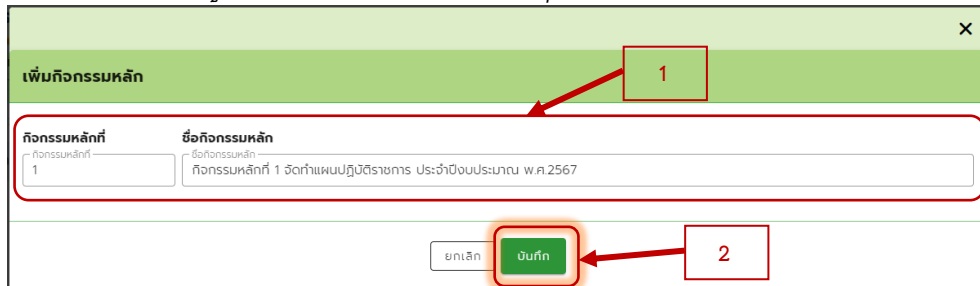
### 6.1 เพิ่มกิจกรรมหลัก

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมหลักนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

#### 1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมหลัก



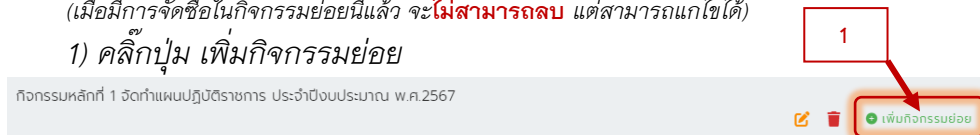
#### 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



### 6.2 เพิ่มกิจกรรมย่อย

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมย่อยนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

#### 1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมย่อย



#### 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มกิจกรรมย่อย**

กิจกรรมหลักที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กิจกรรมย่อยที่ 1 ชื่อกิจกรรมย่อย จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เริ่ม 09/01/2023 สิ้นสุด 09/30/2023

1 กันยายน 2566 30 กันยายน 2566

ยกเลิก **บันทึก**

## 7. กำหนดงบประมาณของโครงการ

(เมื่อมีการจัดซื้อในงบประมาณโครงการนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

### 7.1 คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณโครงการ

นโยบายที่เกี่ยวข้อง กิจกรรมโครงการ **งบประมาณโครงการ**

**งบประมาณโครงการ**

เพิ่มงบประมาณโครงการ

กิจกรรม หมวดค่าใช้จ่าย รายการ หมวดงบประมาณ จำนวนเงิน

### 7.2 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มงบประมาณโครงการ**

กิจกรรมย่อย 1.1 จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หมวดค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ หมวดงบประมาณ อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน

รายการ วัสดุ จำนวนเงิน(บาท) 5000

รายละเอียดเพิ่มเติม รายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก **บันทึก**

## 8. คลิกปุ่ม สั่งพิมพ์แบบเสนอโครงการ

โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

● วัสดุ ค่าวัสดุ  
● งานวางแผนและงบประมาณ  
● ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

1 0.00

**พ.อ.พ.**

ชื่อโครงการ: โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
ผู้รับผิดชอบโครงการ: งานวางแผนและงบประมาณ  
ระยะเวลาดำเนินการ: 15 กันยายน 2566 - 30 กันยายน 2566

# สถานะการอนุมัติโครงการ

## 1. คลิ๊กเมนู โครงการ



## 2. สถานะ: เสนอโครงการ

### 2.1 สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	เสนอโครงการ	ยังไม่ดำเนินการ		0.00	[Icons]

### 2.2 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	เสนอโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		0.00	[Icons]

### 2.3 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	เสนอโครงการ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ไม่รายงาน	0.00	[Icons]

## 3. สถานะ: แผนก/งานเห็นชอบ

### 3.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งาน เห็นชอบโครงการในระบบ

### 3.2 ผู้เขียนโครงการไม่สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	แผนก/งานเห็นชอบ	ยังไม่ดำเนินการ		0.00	[Icons]

### 3.3 ผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานขึ้นไป มีสิทธิ์กำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	แผนก/งานเห็นชอบ	ยังไม่ดำเนินการ		0.00	[Icons]

### 3.4 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)	
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	แผนก/งานเห็นชอบ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		0.00	[Icons]

3.5 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/หลัก)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ดูรายชื่อ คำมีสว่าง จำนวนแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ผ่าน/อนุมัติ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ไม่รายงาน	0.00

4. สถานะ: ฝ่ายเห็นชอบ

4.1 เกิดขึ้นเมื่อฝ่าย เห็นชอบโครงการในระบบ

4.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/หลัก)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ดูรายชื่อ คำมีสว่าง จำนวนแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ผ่าน/อนุมัติ	ยังไม่ดำเนินการ		0.00

4.3 ผู้ใช้สิทธิ์ฝ่ายขึ้นไป มีสิทธิ์กำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ แต่ไม่สามารถลบโครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/หลัก)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ดูรายชื่อ คำมีสว่าง จำนวนแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ผ่าน/อนุมัติ	ยังไม่ดำเนินการ		0.00

4.4 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/หลัก)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ดูรายชื่อ คำมีสว่าง จำนวนแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	ผ่าน/อนุมัติ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ไม่รายงาน	0.00

5. สถานะ: อนุมัติ

5.1 เกิดขึ้นเมื่อผู้อำนวยการ อนุมัติโครงการในระบบ

5.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (บาท/หลัก)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	ดูรายชื่อ คำมีสว่าง จำนวนแผนและงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	อนุมัติ	ยังไม่ดำเนินการ		0.00

6. สถานะ: ไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติ

6.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งานหรือฝ่ายไม่เห็นชอบ หรือผู้อำนวยการไม่อนุมัติโครงการในระบบ

6.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ

6.3 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ

6.4 ผู้เขียนโครงการสามารถลบโครงการได้

การแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการ

## 1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การอนุมัติ

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แบบ/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"><li>จุดยืน ค่าใช้จ่าย</li><li>จำนวนแผนและงบประมาณ</li><li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li></ul>	<input checked="" type="radio"/> แผน/งานที่เสนอ <input type="radio"/> ฝ่ายที่เสนอ <input type="radio"/> ฝ่ายไม่เสนอ	<input type="radio"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ		0.00

## 2. เลือกสถานะการอนุมัติ และคลิกปุ่มแก้ไข

การอนุมัติ

แผน/งานที่เสนอ  ฝ่ายที่เสนอ  ฝ่ายไม่เสนอ

### สถานะการดำเนินการ

(ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานเท่านั้นที่สามารถแก้ไขสถานะการดำเนินการได้)

- สถานะ: ยังไม่ได้ดำเนินการ เป็นสถานะเริ่มต้น และผู้ใช้เป็นผู้กำหนดสถานะนี้เมื่อยังไม่ได้ดำเนินการโครงการใด ๆ
- สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มมีการดำเนินการโครงการแต่ยังไม่เสร็จสิ้น และระบบกำหนดให้อัตโนมัติเมื่อมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมโครงการ
- สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มกิจกรรมโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

### สถานะการรายงานผล

(สถานะการรายงานผลจะปรากฏขึ้นเมื่อสถานะการดำเนินการเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)

- สถานะ: ไม่รายงาน เป็นสถานะเริ่มต้นเมื่อสถานะการดำเนินการเป็นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ
- สถานะ: เข้ารายงาน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ แต่ข้อมูลการรายงานผลยังไม่ครบถ้วน
- สถานะ: ครบถ้วน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบครบถ้วนแล้ว

### สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน

#### 1. คลิกเมนู การจัดซื้อ/เบิกเงิน

ระบบบริหารปฏิบัติการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

PTCpa04

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บึงประสงค์ พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์ศึกษา

การจัดซื้อ/เบิกเงิน

- สถานะ: ดัดแปลงแล้ว เป็นสถานะเมื่องานวางแผนและงบประมาณบันทึกข้อมูลการจัดซื้อเข้าสู่ระบบ

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-2	ค่าเช่าเดือน นย. 65	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่า สาธารณูปโภค	4,448.00	จัดการเรียน การสอน	งานบริหารงาน ทั่วไป	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ดูเพิ่มเติม</a>

3. สถานะ: เบิกจ่ายแล้ว เป็นสถานะเมื่องานการเงินบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ หรือการแก้ไขสถานะข้อมูลจากข้อมูลรายการจัดซื้อที่งานวางแผนและงบประมาณได้บันทึกไว้ในระบบเมื่อมีการเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-3	ค่าวารสาร เดือน นย.65	วารสาร สิ่ง พิมพ์	ค่าวัสดุ	2,160.00	จัดการเรียนการ สอน	งานวิทยบริการและ ห้องสมุด	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ยกเลิกแล้ว</a>

4. สถานะ: ยกเลิก เป็นสถานะเมื่องานการเงินทำการยกเลิกรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-6	ค่าเช่าเดือน นย.65	ค่าบริการ Leased line internet	ค่า สาธารณูปโภค	24,610.00	เงินรับฝาก : สับสแตนท์สื่อ เทคโนโลยี	งานศูนย์ข้อมูล สารสนเทศ	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ยกเลิก</a>

# คู่มือการใช้งานสำหรับผู้อำนวยความสะดวก การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน [plan.technicphrae.ac.th](http://plan.technicphrae.ac.th)



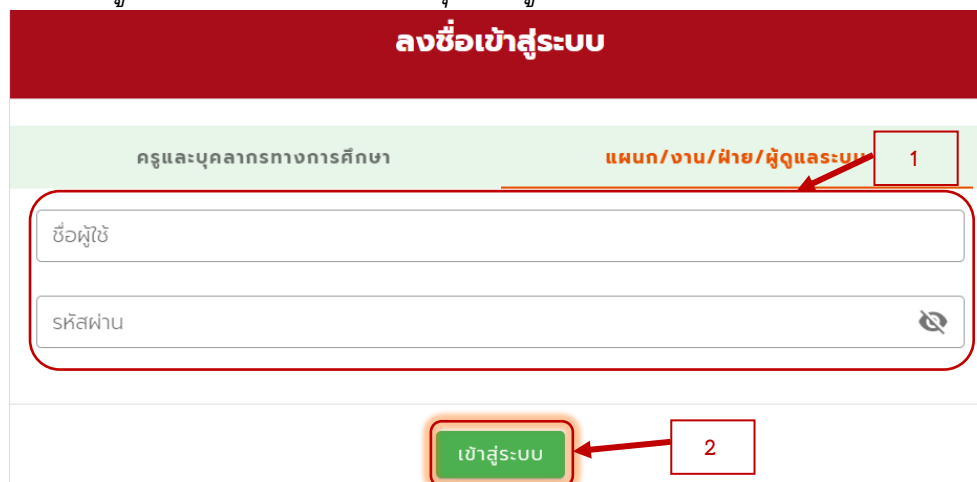
2. คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ



3. เลือกแท็บ แผนก/งาน/ฝ่าย/ผู้ดูแลระบบ



4. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

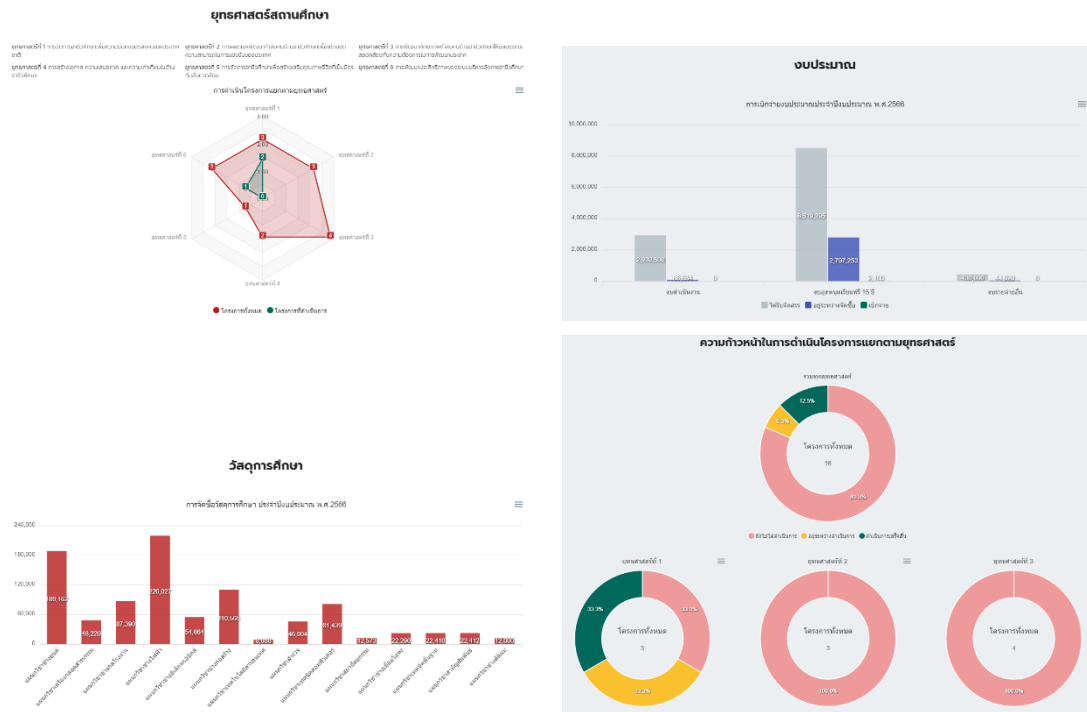


## ข้อมูล Infographic

1. คลิกเมนู Info



## 2. เลื่อนดูข้อมูลที่ต้องการ



## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและลายมือชื่อ

### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



### 2. คลิกปุ่ม แก้ไข



### 3. กรอกข้อมูลส่วนตัวตามแบบฟอร์ม

### 4. เพิ่มภาพถ่ายลายมือชื่อ

#### 4.1 คลิกบนช่องกรอกข้อมูล ภาพถ่ายลายมือชื่อ

#### 4.2 เลือกภาพถ่ายลายมือชื่อที่มีพื้นหลังสีขาว หรือโปร่งใส ที่เตรียมไว้

### 5. คลิกปุ่ม แก้ไข

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



## 2. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



## 3. กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ชื่อผู้ใช้งาน: Director      คำอธิบาย: คำอธิบาย

รหัสผ่านเดิม: รหัสผ่าน      รหัสผ่านใหม่: รหัสผ่าน

ยกเลิก      **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

## สถานะการอนุมัติโครงการ

### 1. คลิกเมนู โครงการ



### 2. สถานะ: เสนอโครงการ

#### 2.1 สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงาน	งบประมาณ (เริ่ม/จบ)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน คำนิยาม</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงาน</li> </ul>	0.00

#### 2.2 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้



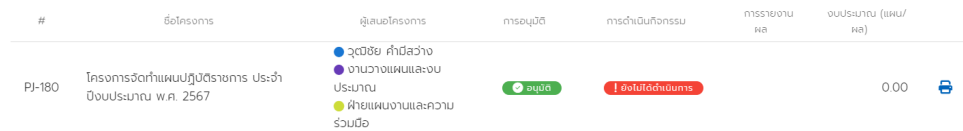
4.4 กรณีสถานการณ์การดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้



5. สถานะ: อนุมัติ

5.1 เกิดขึ้นเมื่อผู้อำนวยการ อนุมัติโครงการในระบบ

5.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้



6. สถานะ: ไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติ

6.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งานหรือฝ่ายไม่เห็นชอบ หรือผู้อำนวยการไม่อนุมัติโครงการในระบบ

6.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์อนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ

6.3 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ

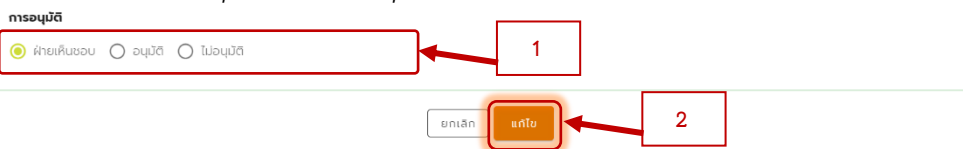
6.4 ผู้เขียนโครงการสามารถลบโครงการได้

การแก้ไขสถานการณ์อนุมัติโครงการ

1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การอนุมัติ



2. เลือกสถานการณ์อนุมัติ และคลิกปุ่มแก้ไข



สถานการณ์ดำเนินการกิจกรรม

(ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานเท่านั้นที่สามารถแก้ไขสถานการณ์ดำเนินการได้)

1. สถานะ: ยังไม่ได้ดำเนินการ เป็นสถานะเริ่มต้น และผู้ใช้เป็นผู้กำหนดสถานะนี้เมื่อยังไม่ได้ดำเนินการกิจกรรมโครงการใด ๆ

2. สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มมีการดำเนินการกิจกรรมโครงการแต่ยังไม่เสร็จสิ้น และระบบกำหนดให้อัตโนมัติเมื่อมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมโครงการ

3. สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มกิจกรรมโครงการ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

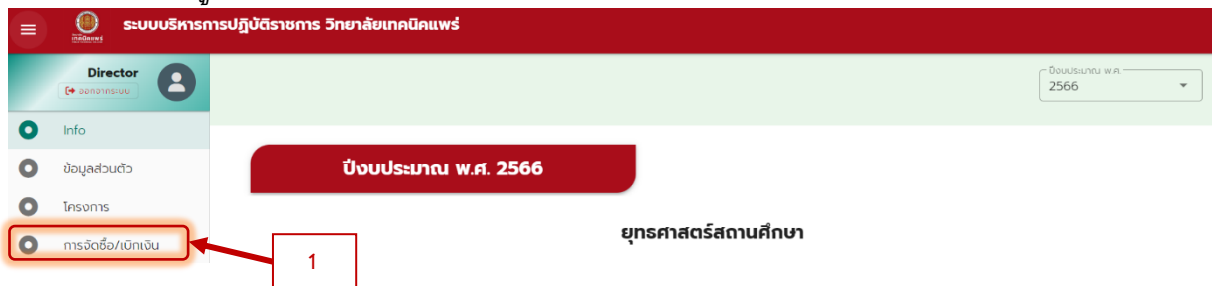
### สถานะการรายงานผล

(สถานะการรายงานผลจะปรากฏขึ้นเมื่อสถานะการดำเนินกิจกรรมเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)

1. สถานะ: ไม่รายงาน เป็นสถานะเริ่มต้นเมื่อสถานะการดำเนินกิจกรรมเป็นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ
2. สถานะ: เข้ารายงาน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ แต่ข้อมูลการรายงานผลยังไม่ครบถ้วน
3. สถานะ: ครบถ้วน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ ครบถ้วนแล้ว

### สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน

1. คลิ๊กเมนู การจัดซื้อ/เบิกเงิน



2. สถานะ: ตัดแผนแล้ว เป็นสถานะเมื่องานวางแผนและงบประมาณบันทึกข้อมูลการจัดซื้อเข้าสู่ระบบ

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-2	ค่าเช่าเดือน กย. 65	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าสาธารณูปโภค	4,448.00	จัดการเรียนการสอน	งานบริหารงานทั่วไป	17 ต.ค. 2565	ตัดแผนแล้ว

3. สถานะ: เบิกจ่ายแล้ว เป็นสถานะเมื่องานการเงินบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ หรือการแก้ไขสถานะข้อมูลจากข้อมูลรายการจัดซื้อที่งานวางแผนและงบประมาณได้บันทึกไว้ในระบบเมื่อมีการเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-3	ค่าวารสาร เดือน กย. 65	วารสาร สิ่งพิมพ์	ค่าวัสดุ	2,160.00	จัดการเรียนการสอน	งานวิทยบริการและห้องสมุด	17 ต.ค. 2565	เบิกจ่ายแล้ว

4. สถานะ: ยกเลิก เป็นสถานะเมื่องานการเงินทำการยกเลิกรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-6	ค่าเช่าเดือน ก.ย. 65	ค่าบริการ Leased line internet	ค่าสาธารณูปโภค	24,610.00	เงินรับฝาก : สบับสนุนสื่อเทคโนโลยี	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	17 ต.ค. 2565	ยกเลิก



# คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานวางแผนและงบประมาณ การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน [plan.technicphrae.ac.th](http://plan.technicphrae.ac.th)



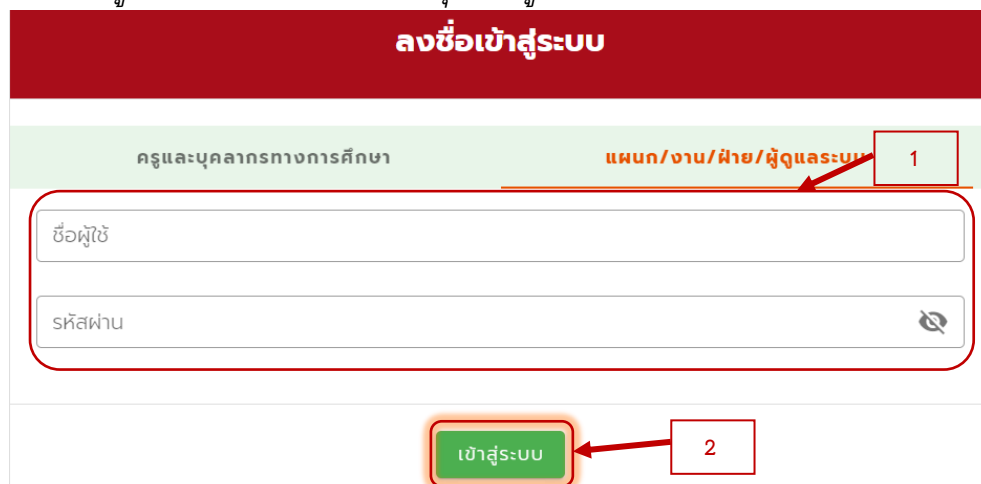
2. คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ



3. เลือกแท็บ แผนก/งาน/ฝ่าย/ผู้ดูแลระบบ



4. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

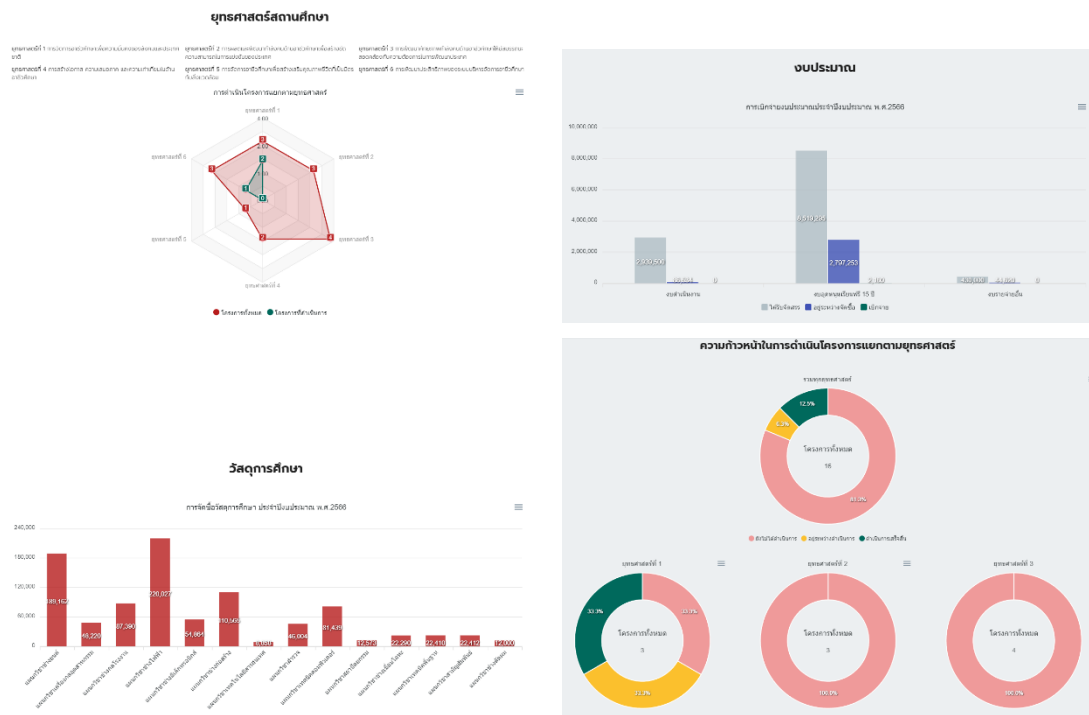


## ข้อมูล Infographic

1. คลิกเมนู Info



## 2. เลื่อนดูข้อมูลที่ต้องการ

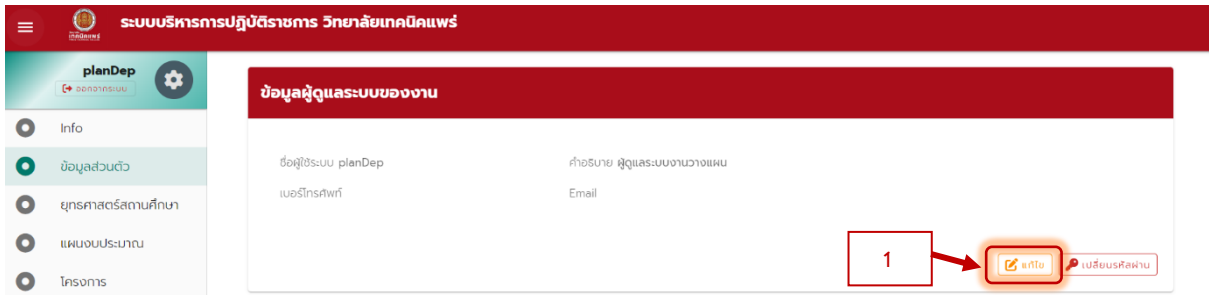


## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



### 2. คลิกปุ่ม แก้ไข



### 3. กรอกข้อมูลส่วนตัวตามแบบฟอร์ม

แก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบ

1

ชื่อผู้ใช้งาน

planDep

คำอธิบาย

ผู้ดูแลระบบงานวางแผน

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์

Email

Email

ยกเลิก

แก้ไข

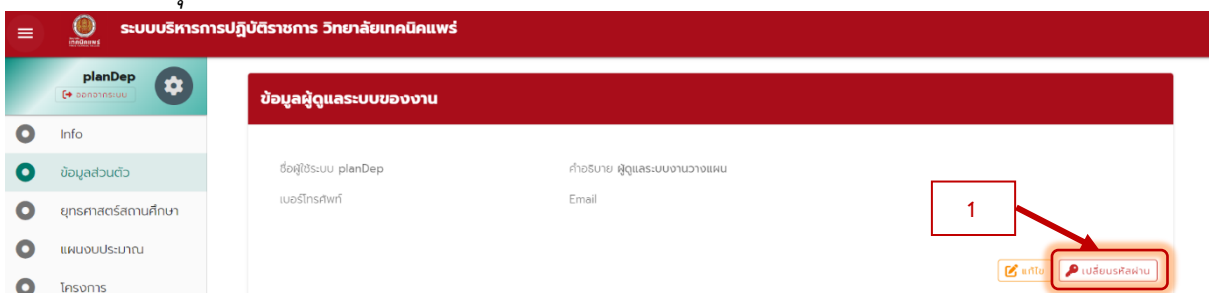
### 4. คลิกปุ่ม แก้ไข

## เปลี่ยนรหัสผ่าน

### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



### 2. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



### 3. กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

## การเพิ่มยุทธศาสตร์สถานศึกษา

### 1. คลิกเมนู ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

### 2. คลิกปุ่ม เพิ่มยุทธศาสตร์สถานศึกษา

### 3. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1

ยุทธศาสตร์ที่:

ชื่อยุทธศาสตร์:

คำอธิบาย:

สถานะ:  สถานะ

ยกเลิก

2

## การเพิ่มแผนงบประมาณรายรับ

### 1. คลิกเมนู งบประมาณ

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

planDep

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของสังคมและประชาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาศักยภาพกำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีระบบสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาส ความเป็นเลิศ และความก้าวหน้าในด้านอาชีวศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการอาชีวศึกษา

### 2. คลิกแท็บ แผนงบประมาณรายรับ

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

planDep

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1

แผนงบประมาณรายรับ

แผนงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แผนงบประมาณรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เพิ่มแผนงบประมาณรายรับ

ค้นหา

#	หมวดหมู่ ประเภท	รายการ	ประเภทการ ใช้เงิน	ได้รับจัดสรร	รอดำเนินการ/ จ่ายแล้ว	คงเหลือ (ยอดแผน)	คงเหลือ (ยอดจัด สรร)
---	--------------------	--------	----------------------	--------------	--------------------------	------------------	-------------------------

### 3. คลิกปุ่ม เพิ่มแผนงบประมาณรายรับ

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

planDep

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1

เพิ่มแผนงบประมาณรายรับ

ค้นหา

#	หมวดหมู่ ประเภท	รายการ	ประเภทการ ใช้เงิน	ได้รับจัดสรร	รอดำเนินการ/ จ่ายแล้ว	คงเหลือ (ยอดแผน)	คงเหลือ (ยอดจัด สรร)
---	--------------------	--------	----------------------	--------------	--------------------------	------------------	-------------------------

### 4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

## การเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### 1. คลิกเมนู งบประมาณ

### 2. คลิกแท็บ แผนงบประมาณรายรับ

### 3. คลิกปุ่ม หมวดงบประมาณที่ต้องการเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

#	หมวดงบประมาณ	รายการ	ประมาณการ	ได้รับจัดสรร	รอเบิกจ่าย จ่ายแล้ว	เบิก 1	คงเหลือ (ยอดแผน)	คงเหลือ (ยอดจัด สรร)
BJ-1	งบดำเนินงาน: ปวช.	ปวช	250,000.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00

### 4. คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



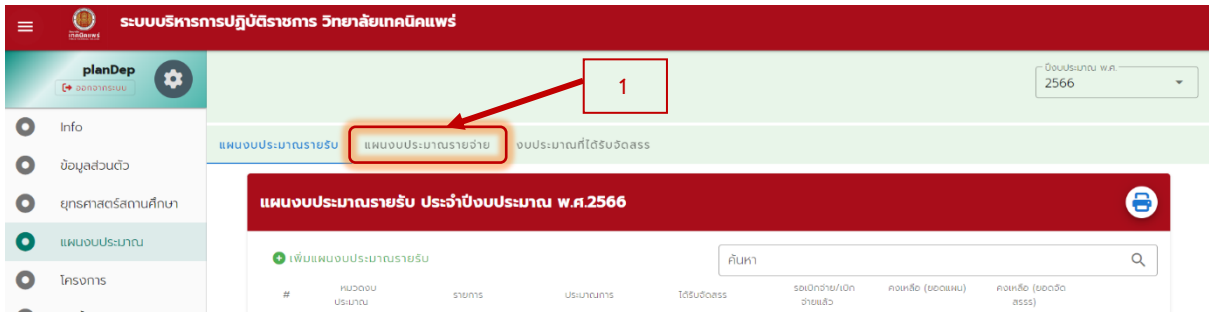
## 5. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

## การเพิ่มแผนงบประมาณรายจ่าย

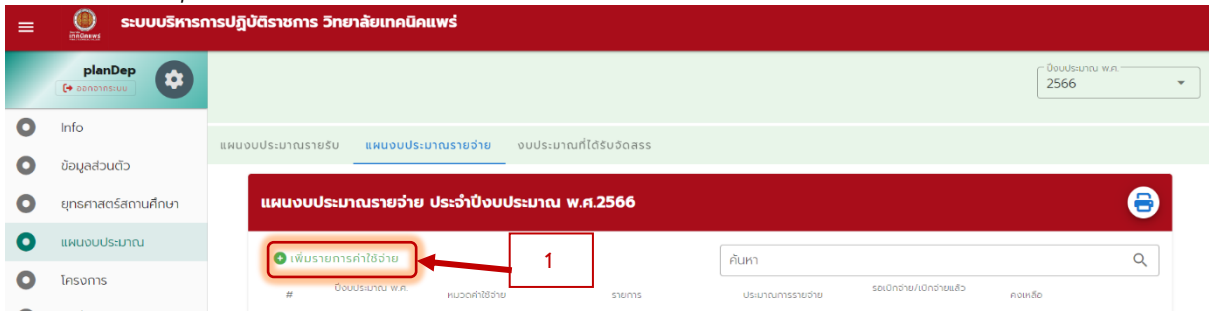
### 1. คลิกเมนู งบประมาณ



### 2. คลิกแท็บ แผนงบประมาณรายจ่าย




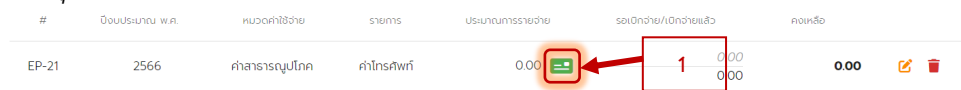
3. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย



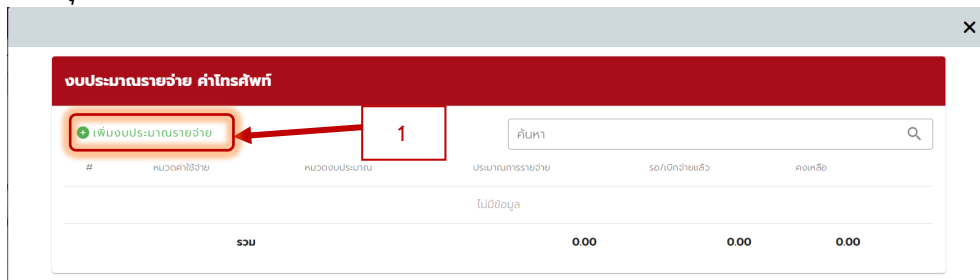
4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก



5. คลิกปุ่ม  รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการเพิ่มรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย



4. คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณรายจ่าย



4. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

เพิ่มข้อมูลแผนงบประมาณรายจ่าย

หมวดค่าใช้จ่าย: ค่าสาธารณูปโภค      รายการ: ค่าโทรศัพท์

1

หมวดงบประมาณรายรับ: หมวดงบประมาณรายรับ      งบประมาณการรายจ่าย(บาท): งบประมาณการรายจ่าย

ยกเลิก    **บันทึก**      2

## การเสนอโครงการ

### 1. คลิกเมนู โครงการ

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

planDep

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

Info

ข้อมูลส่วนตัว

ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

แผนงบประมาณ

**โครงการ**

จัดซื้อ/เบิกเงิน

**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

1

**ยุทธศาสตร์สถานศึกษา**

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการอาชีวศึกษาที่ตอบสนองสังคมและประชาชาติ  
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมในด้านอาชีวศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ  
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนากิจการสหกรณ์ด้านอาชีวศึกษาให้เป็นระบบสอดคล้องกับความต้องการในการสืบสานประเพณี  
ยุทธศาสตร์ที่ 6 การสนับสนุนประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการอาชีวศึกษา

### 2. คลิกปุ่ม เพิ่มโครงการ

**โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

จำนวน 7 โครงการ งบประมาณ 33,100.00 บาท

**เพิ่มโครงการ**      1

ค้นหา

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินงานกิจกรรม	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
---	-------------	----------------	------------	---------------------	-------------	-------------------

### 3. กรอกข้อมูลโครงการตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

(เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือโครงการอนุมัติ หรือสถานะอยู่ระหว่างดำเนินการแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขและลบ ได้)

เพิ่มข้อมูลโครงการ ชื่องบประมาณ พ.ศ.2566

1

ชื่อโครงการ:

ประเภทของโครงการ:

กลุ่มของโครงการ:

ชื่อโครงการ:

หลักการและเหตุผล:

วัตถุประสงค์:

เป้าหมาย:

ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI):

ประเมินผลความสำเร็จ:

1

2

บันทึก

4. **คลิกปุ่ม**  **เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ**  
(เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือ โครงการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถกำหนดและแก้ไข ได้)

โครงการจัดทำแผน  
ปฏิบัติงานประจำปี  
ปีงบประมาณ พ.ศ.  
2567

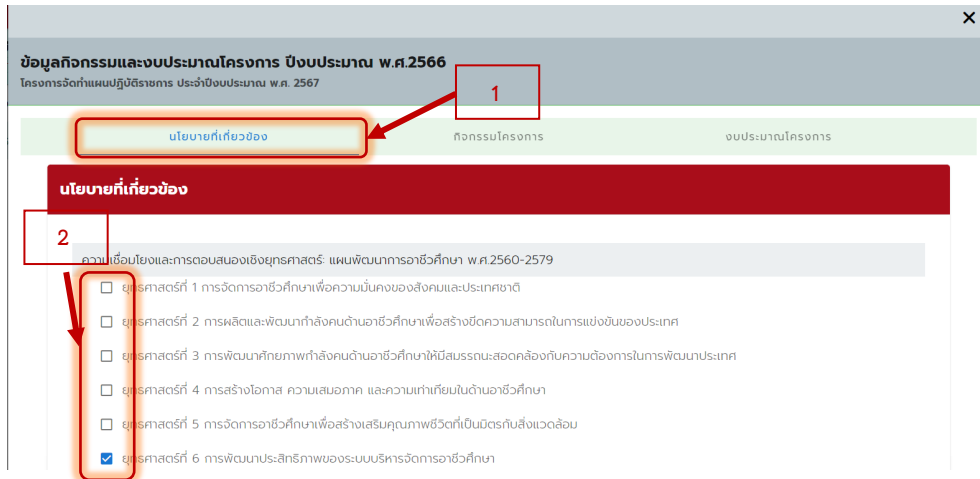
- วัสดุ ค่าวัสดุ
- งานวางแผนและ  
งบประมาณ
- ค่าจ้างงานและ  
ความร่วมมือ

บันทึกโครงการ

! ยังไม่ได้ดำเนินการ

1 0.00 

5. **คลิกเลือกนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ**

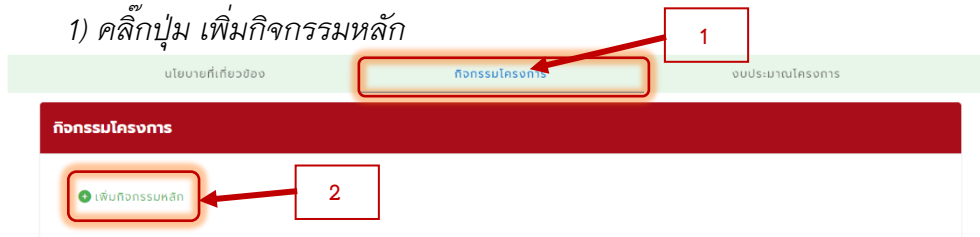


## 6. กำหนดกิจกรรมของโครงการ

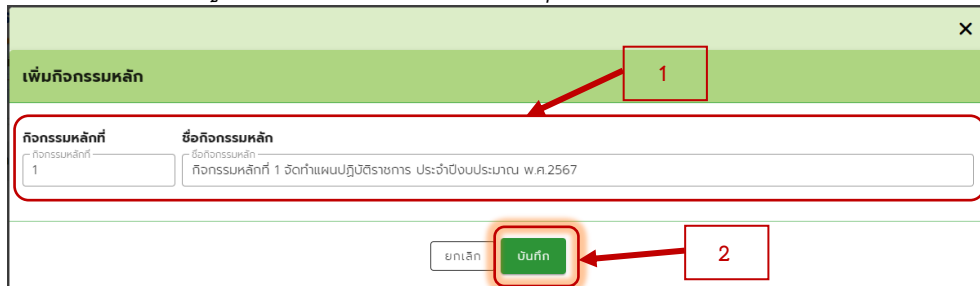
### 6.1 เพิ่มกิจกรรมหลัก

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมหลักนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมหลัก



2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



### 6.2 เพิ่มกิจกรรมย่อย

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมย่อยนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมย่อย



2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มกิจกรรมย่อย**

กิจกรรมหลักที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กิจกรรมย่อยที่: 1      ชื่อกิจกรรมย่อย: จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เริ่ม: 09/01/2023      สิ้นสุด: 09/30/2023

1 กันยายน 2566      30 กันยายน 2566

ยกเลิก   **บันทึก**

## 7. กำหนดงบประมาณของโครงการ

(เมื่อมีการจัดซื้อในงบประมาณโครงการนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

### 7.1 คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณโครงการ

นโยบายที่เกี่ยวข้อง      กิจกรรมโครงการ      **งบประมาณโครงการ**

**งบประมาณโครงการ**

**+** เพิ่มงบประมาณโครงการ

กิจกรรม      หมวดค่าใช้จ่าย      รายการ      หมวดงบประมาณ      จำนวนเงิน

### 7.2 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มงบประมาณโครงการ**

กิจกรรมย่อย: 11 จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หมวดค่าใช้จ่าย: ค่าวัสดุ      หมวดงบประมาณ: อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน

รายการ: วัสดุ      จำนวนเงิน(บาท): 5000

รายละเอียดเพิ่มเติม: รายละเอียดเพิ่มเติม


ยกเลิก   **บันทึก**

## 8. คลิกปุ่ม ส่งพิมพ์แบบเสนอโครงการ

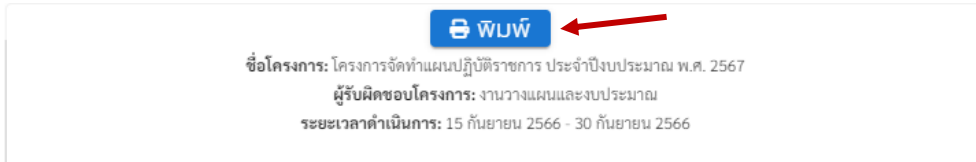
PJ-180      โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

- วัสดุ ค่ามีส่วาง
- งานวางแผนและงบประมาณ
- ค่าจ้างเหมางานและความร่วมมือ

**เสนอโครงการ**      ! ข้อไม่ได้ดำเนินการ

1      0.00      

**2**



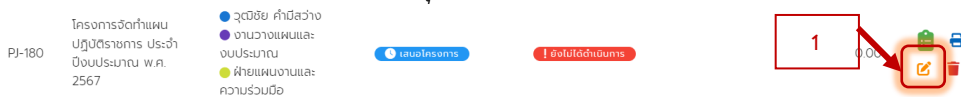
## การแก้ไขโครงการ

### 1. คลิกเมนู โครงการ



### 2. คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไข

(เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือ โครงการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถกำหนดและแก้ไข ได้)



### 3. แก้ไขข้อมูลโครงการตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม แก้ไข

**ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)**

เชิงปริมาณ

- ผู้เข้าร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเป้าหมาย
- แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 1 ชุด

เชิงคุณภาพ

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีความถูกต้องสมบูรณ์ สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และมาตรฐานการอาชีวศึกษา

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

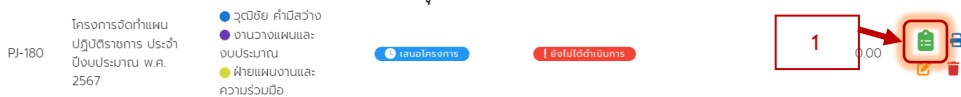
เชิงประจักษ์

- สถานศึกษาจัดการศึกษาได้มาตรฐานตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
- สถานศึกษาบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้หลักสูตรมทสท
- ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทุกฝ่ายงานเข้าใจหลักการ แนวคิด และแนวทางในการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา และดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างมีคุณภาพตามแผนปฏิบัติการประจำปี

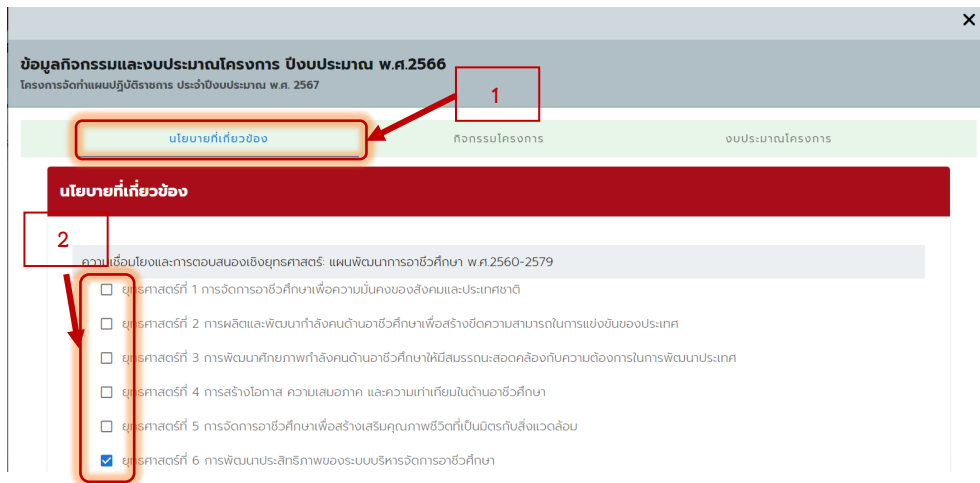


### 4. คลิกปุ่ม เพื่อกำหนดรายละเอียดโครงการ กิจกรรม และงบประมาณ

(เมื่อหัวหน้าแผนก/งานเห็นชอบ หรือ โครงการอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถกำหนดและแก้ไข ได้)



### 5. คลิกเลือกนโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

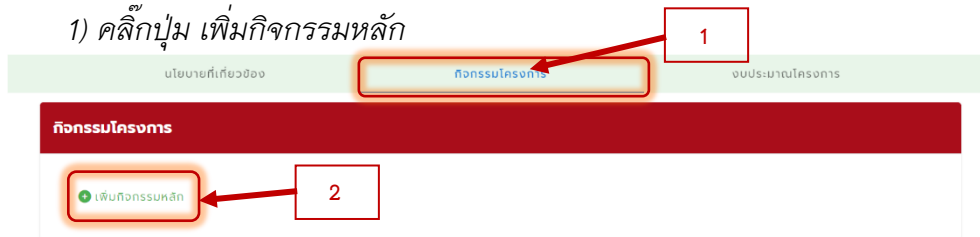


## 6. กำหนดกิจกรรมของโครงการ

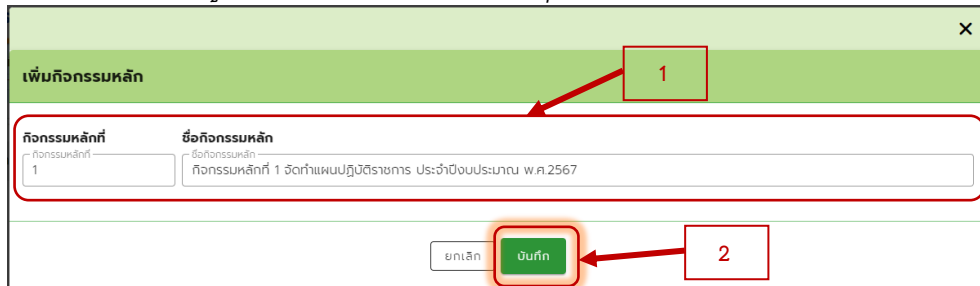
### 6.1 เพิ่มกิจกรรมหลัก

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมหลักนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

#### 1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมหลัก



#### 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



### 6.2 เพิ่มกิจกรรมย่อย

(เมื่อมีการจัดซื้อในกิจกรรมย่อยนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

#### 1) คลิกปุ่ม เพิ่มกิจกรรมย่อย



#### 2) กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มกิจกรรมย่อย**

กิจกรรมหลักที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

กิจกรรมย่อยที่: 1      ชื่อกิจกรรมย่อย: จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เริ่ม: 09/01/2023      สิ้นสุด: 09/30/2023

1 กันยายน 2566      30 กันยายน 2566

ยกเลิก      **บันทึก**

## 7. กำหนดงบประมาณของโครงการ

(เมื่อมีการจัดซื้อในงบประมาณโครงการนี้แล้ว จะไม่สามารถลบ แต่สามารถแก้ไขได้)

### 7.1 คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณโครงการ

นโยบายที่เกี่ยวข้อง      กิจกรรมโครงการ      **งบประมาณโครงการ**

**เพิ่มงบประมาณโครงการ**

กิจกรรม      หมวดค่าใช้จ่าย      รายการ      หมวดงบประมาณ      จำนวนเงิน

### 7.2 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

**เพิ่มงบประมาณโครงการ**

กิจกรรมย่อย: 1.1 จัดประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

หมวดค่าใช้จ่าย: ค่าวัสดุ      หมวดงบประมาณ: อุดหนุนการจัดการเรียนการสอน

รายการ: วัสดุ      จำนวนเงิน(บาท): 5000

รายละเอียดเพิ่มเติม: รายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก      **บันทึก**

## 8. คลิกปุ่ม ส่งพิมพ์แบบเสนอโครงการ

PJ-180      โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

• วัสดุ ค่าวัสดุ  
• งานวางแผนและงบประมาณ  
• ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

รวมโครงการ      | ส่งไม่ได้ส่งเอกสาร

**1**      0.00      

**2**      **พ.ว.พ.**

ชื่อโครงการ: โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567  
 ผู้รับผิดชอบโครงการ: งานวางแผนและงบประมาณ  
 ระยะเวลาดำเนินการ: 15 กันยายน 2566 - 30 กันยายน 2566

## สถานะการอนุมัติโครงการ

# 1. คลังเมนู โครงการ



## 2. สถานะ: เสนอโครงการ

### 2.1 สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	เสนอโครงการ	ยังไม่ได้รับการอนุมัติ		0.00

### 2.2 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	เสนอโครงการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ		0.00

### 2.3 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	เสนอโครงการ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ไม่รายงาน	0.00

## 3. สถานะ: แผนก/งานเห็นชอบ

### 3.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งาน เห็นชอบโครงการในระบบ

### 3.2 ผู้เขียนโครงการไม่สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	แผนก/งานเห็นชอบ	ยังไม่ได้รับการอนุมัติ		0.00

### 3.3 ผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานขึ้นไป มีสิทธิ์กำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	• วุฒิชัย คำมีสว่าง • งานวางแผนและงบประมาณ • ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ	แผนก/งานเห็นชอบ	ยังไม่ได้รับการอนุมัติ		0.00

### 3.4 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้

PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีว่าง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	แผน/งานที่มอบ	ยังไม่ดำเนินการ	0.00	
--------	--	--	---------------	-----------------	------	--

3.5 กรณีสถานการณ์ดำเนินการสำเร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีว่าง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	แผน/งานที่มอบ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	0.00	
--------	--	--	---------------	--------------------	------	--

#### 4. สถานะ: ฝ่ายเห็นชอบ

4.1 เกิดขึ้นเมื่อฝ่าย เห็นชอบโครงการในระบบ

4.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีว่าง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ฝ่ายเห็นชอบ	ยังไม่ดำเนินการ	0.00	

4.3 ผู้ใช้สิทธิ์ฝ่ายขึ้นไป มีสิทธิ์กำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ แต่ไม่สามารถลบโครงการได้

PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีว่าง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ฝ่ายเห็นชอบ	ยังไม่ดำเนินการ	0.00	
--------	--	--	-------------	-----------------	------	--

4.4 กรณีสถานการณ์ดำเนินการสำเร็จสิ้นจะไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้

PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีว่าง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	ฝ่ายเห็นชอบ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	0.00	
--------	--	--	-------------	--------------------	------	--

#### 5. สถานะ: อนุมัติ

5.1 เกิดขึ้นเมื่อผู้อำนวยการ อนุมัติโครงการในระบบ

5.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>จุดยืน ค่ามีว่าง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	อนุมัติ	ยังไม่ดำเนินการ	0.00	

#### 6. สถานะ: ไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติ

6.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งานหรือฝ่ายไม่เห็นชอบ หรือผู้อำนวยการไม่อนุมัติโครงการในระบบ

6.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์ไม่สามารถแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ

6.3 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ

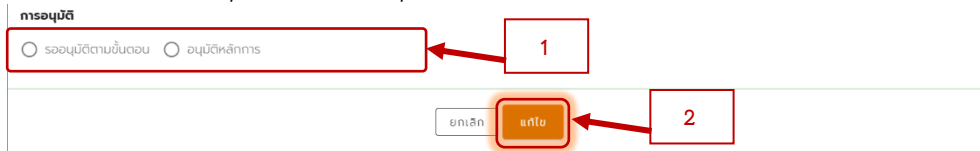
6.4 ผู้เขียนโครงการสามารถลบโครงการได้

## การแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการ

### 1. คลิกข้อความในคอลัมน์ การอนุมัติ



### 2. เลือกสถานะการอนุมัติ และคลิกปุ่มแก้ไข



## สถานะการดำเนินการกิจกรรม

(ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานเท่านั้นที่สามารถแก้ไขสถานะการดำเนินการกิจกรรมได้)

1. สถานะ: ยังไม่ได้ดำเนินการ เป็นสถานะเริ่มต้น และผู้ใช้เป็นผู้กำหนดสถานะนี้เมื่อยังไม่ได้ดำเนินการกิจกรรมโครงการใด ๆ
2. สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มมีการดำเนินการกิจกรรมโครงการแต่ยังไม่เสร็จสิ้น และระบบกำหนดให้อัตโนมัติเมื่อมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมโครงการ
3. สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มกิจกรรมโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

## สถานะการรายงานผล

(สถานะการรายงานผลจะปรากฏขึ้นเมื่อสถานะการดำเนินการกิจกรรมเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)

1. สถานะ: ไม่รายงาน เป็นสถานะเริ่มต้นเมื่อสถานะการดำเนินการกิจกรรมเป็นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ
2. สถานะ: เข้ารายงาน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ แต่ข้อมูลการรายงานผลยังไม่ครบถ้วน
3. สถานะ: ครบถ้วน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบครบถ้วนแล้ว

## การเพิ่มรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน

1. คลิกเมนู จัดซื้อ/เบิกเงิน



## 2. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน



## 3. กรอกข้อมูลโครงการตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

(เมื่อผู้ใช้งานการเงินเปลี่ยนสถานะการเบิกจ่ายเป็น เบิกจ่ายแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข และลบรายการได้)

### 3.1 การจัดซื้อ/เบิกเงินประเภทโครงการ

เพิ่มข้อมูลจัดซื้อ/เบิกเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1

แผนก/งาน	ผู้ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน
แผนก/งาน	ผู้ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน
ประเภทจัดซื้อ/เบิกเงิน	วันที่ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน
<input checked="" type="radio"/> โครงการ <input type="radio"/> ค่าใช้จ่าย	mm/dd/yyyy
โครงการ	หมวดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
โครงการ	หมวดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ
รายการ	จำนวนเงิน(บาท)
รายการ	จำนวนเงิน (บาท)

2

บันทึก

### 3.2 การจัดซื้อ/เบิกเงินประเภทค่าใช้จ่าย

เพิ่มข้อมูลจัดซื้อ/เบิกเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1

แผนก/งาน: [เลือกแผนก/งาน] ผู้ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน: [เลือกผู้ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน]

ประเภทจัดซื้อ/เบิกเงิน:  โครงการ  ค่าใช้จ่าย วันที่ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน: [เลือกวันที่] (mm/dd/yyyy)

หมวดงบประมาณรายจ่าย: [เลือกหมวดงบประมาณรายจ่าย] หมวดงบประมาณรายรับ: [เลือกหมวดงบประมาณ]

รายการ: [เลือกรายการ] จำนวนเงิน(บาท): [กรอกจำนวนเงิน]

ยกเลิก **บันทึก** 2

## สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน

### 1. คลิกเมนู การจัดซื้อ/เบิกเงิน

ระบบบริหารการปฏิบัติการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

planDep

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

Info

ข้อมูลส่วนตัว

ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

แผนงบประมาณ

โครงการ

**จัดซื้อ/เบิกเงิน**

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อความเป็นสองอย่างสอดคล้องและบูรณาการ  
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาเพื่อสร้างขีด  
ความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย  
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพกำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะ  
สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาประเทศ  
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมในด้าน  
อาชีวศึกษา  
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม  
ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการอาชีวศึกษา  
ทั้งเชิงระบบ

2. สถานะ: ตัดแผนแล้ว เป็นสถานะเมื่องานวางแผนและงบประมาณบันทึกข้อมูลการจัดซื้อเข้าสู่ระบบ

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-2	ค่าเช่าเดือน กย 65	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าสาธารณูปโภค	4,448.00	จัดการเรียนการสอน	งานบริหารงานทั่วไป	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ตัดแผนแล้ว</a>

3. สถานะ: เบิกจ่ายแล้ว เป็นสถานะเมื่องานการเงินบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ หรือการแก้ไขสถานะข้อมูลจากข้อมูลรายการจัดซื้อที่งานวางแผนและงบประมาณได้บันทึกไว้ในระบบเมื่อมีการเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-3	ค่าวารสาร เดือน ก.ย.65	วารสาร สิ่งพิมพ์	ค่าวัสดุ	2,160.00	จัดการเรียนการสอน	งานวิทยบริการและห้องสมุด	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ตัดแผนแล้ว</a>

### 4. สถานะ: ยกเลิก เป็นสถานะเมื่องานการเงินทำการยกเลิกรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-6	ค่าเช่าเดือน ก.ย.65	ค่าบริการ Leased line internet	ค่าสาธารณูปโภค	24,610.00	เงินรับฝาก : สบเงินสนธิเทคโนโลยี	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ยกเลิก</a>

# คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานการเงิน การเข้าสู่ระบบ

1. เข้าสู่ระบบผ่าน [plan.technicphrae.ac.th](http://plan.technicphrae.ac.th)



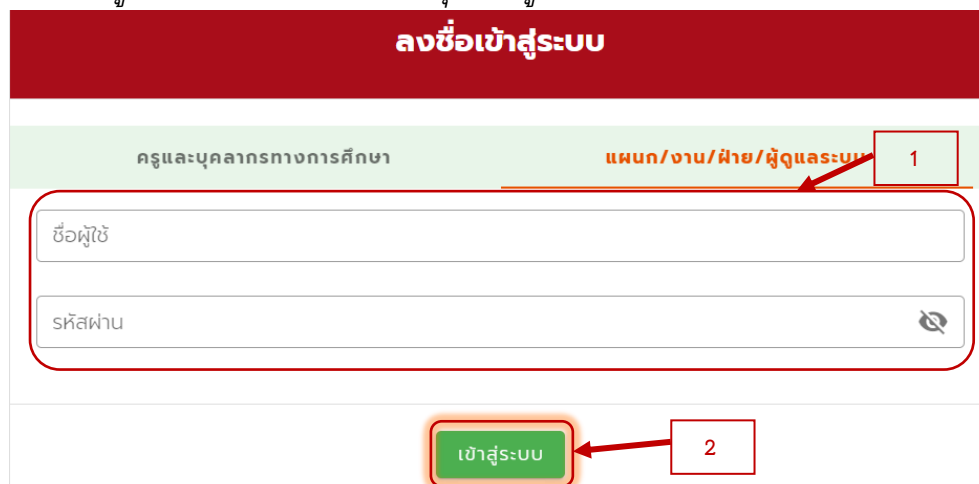
2. คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ



3. เลือกแท็บ แผนก/งาน/ฝ่าย/ผู้ดูแลระบบ



4. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

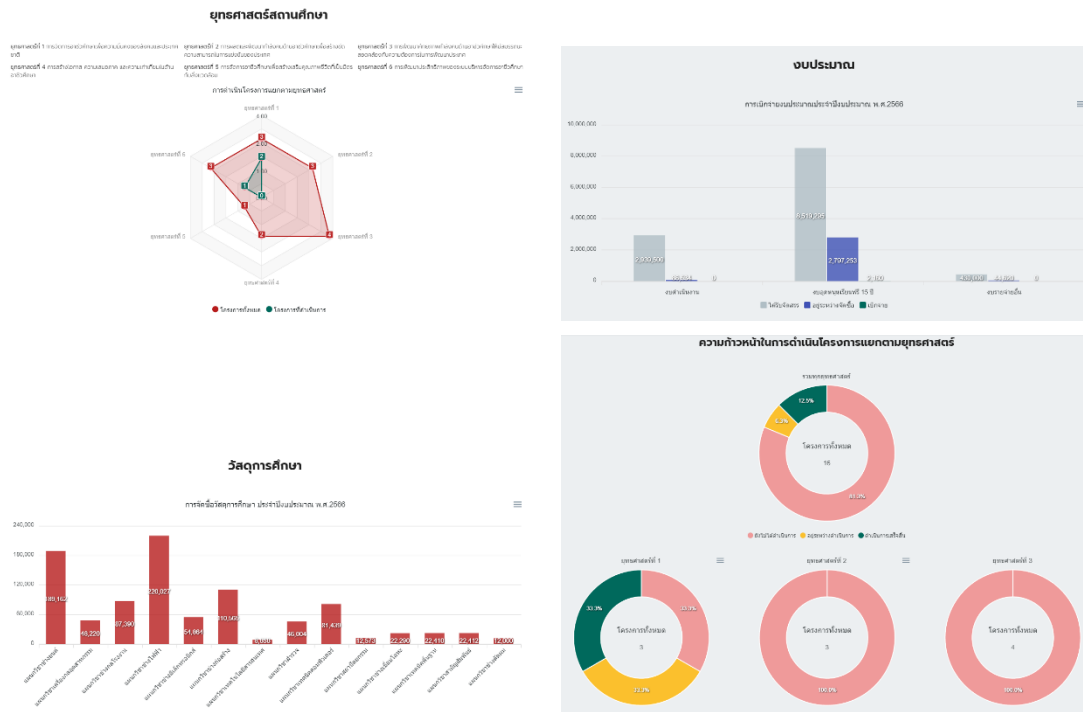


## ข้อมูล Infographic

1. คลิกเมนู Info



## 2. เลื่อนดูข้อมูลที่ต้องการ

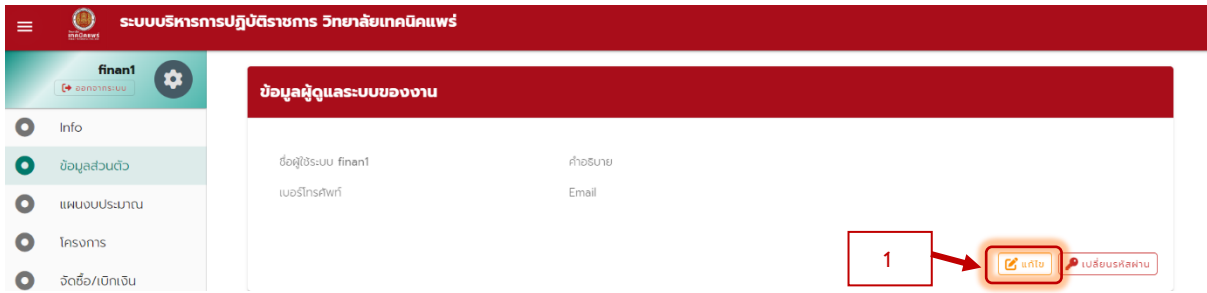


## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

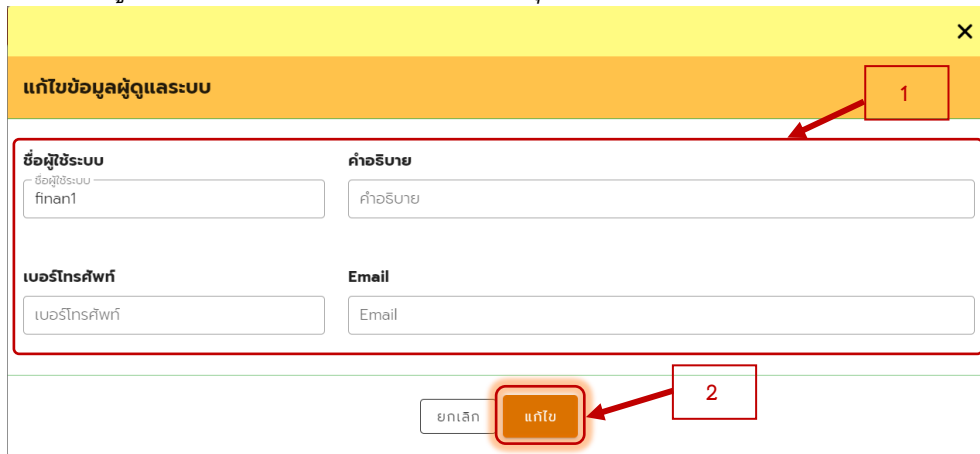
### 1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



### 2. คลิกปุ่ม แก้ไข



3. กรอกข้อมูลส่วนตัวตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม แก้ไข

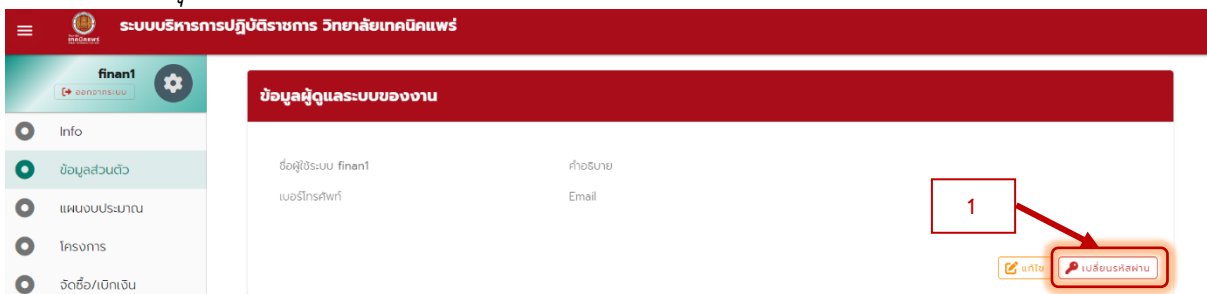


เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกเมนู ข้อมูลส่วนตัว



2. คลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



3. กรอกข้อมูลรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

### เปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อผู้ระบบ:  คำอธิบาย:

รหัสผ่านเดิม:  รหัสผ่านใหม่:

ยกเลิก **เปลี่ยนรหัสผ่าน**

## การเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### 1. คลิกเมนู งบประมาณ

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

finan1

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**แผนงบประมาณ**

บึงงบประมาณ พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

### 2. คลิกแท็บ แผนงบประมาณรายรับ

ระบบบริหารการปฏิบัติราชการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

finan1

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนงบประมาณรายรับ

แผนงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

แผนงบประมาณรายรับ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

#	หมวดงบประมาณ	รายการ	ประเภทการ	ได้รับจัดสรร	รอเบิกจ่าย/เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ (ยอดแผน)	คงเหลือ (ยอดจัดสรร)
BJ-1	งบดำเนินงาน: ปวช.	ปวช.	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00

### 3. คลิกปุ่ม หมวดงบประมาณที่ต้องการเพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

#	หมวดงบประมาณ	รายการ	ประเภทการ	ได้รับจัดสรร	รอเบิกจ่าย/เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ (ยอดแผน)	คงเหลือ (ยอดจัดสรร)
BJ-1	งบดำเนินงาน: ปวช.	ปวช.	250,000.00	0.00	0.00	250,000.00	0.00

### 4. คลิกปุ่ม เพิ่มงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



## 5. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

## สถานการณ์อนุมัติโครงการ

### 1. คลิกเมนู โครงการ

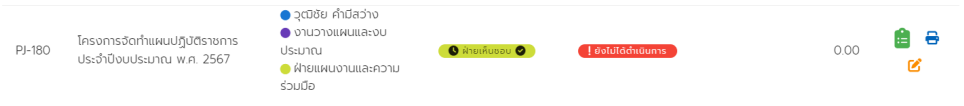
### 2. สถานะ: เสนอโครงการ

#### 2.1 สามารถกำหนดรายละเอียด แก้ไข ลบ และสั่งพิมพ์โครงการได้

#	ชื่อโครงการ	ผู้เสนอโครงการ	การอนุมัติ	การดำเนินการ	การรายงานผล	งบประมาณ (แผน/ผล)
PJ-180	โครงการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	<ul style="list-style-type: none"> <li>วุฒิชัย คำปล้าง</li> <li>งานวางแผนและงบประมาณ</li> <li>ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อนุมัติโครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ยังไม่ดำเนินการ</li> </ul>		0.00

#### 2.2 กรณีสถานการณ์ดำเนินการอยู่ระหว่างดำเนินการจะไม่สามารถลบโครงการได้





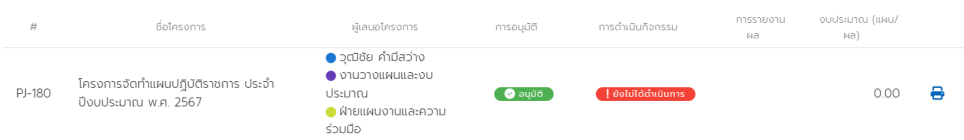
4.4 กรณีสถานะการดำเนินการกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นจะ**ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ** แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้



## 5. สถานะ: อนุมัติ

5.1 เกิดขึ้นเมื่อผู้อำนวยการ อนุมัติโครงการในระบบ

5.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์**ไม่สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และลบโครงการ**ได้ แต่สามารถส่งพิมพ์โครงการได้



## 6. สถานะ: ไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติ

6.1 เกิดขึ้นเมื่อหัวหน้าแผนก/งานหรือฝ่ายไม่เห็นชอบ หรือผู้อำนวยการไม่อนุมัติโครงการในระบบ

6.2 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์**ไม่สามารถแก้ไขสถานะการอนุมัติโครงการได้ ยกเว้นผู้ใช้สิทธิ์ที่ให้ความไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติลงในระบบ**

6.3 ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้ทุกสิทธิ์สามารถกำหนดรายละเอียดแก้ไข และส่งพิมพ์โครงการ

6.4 ผู้เขียนโครงการสามารถลบโครงการได้

### สถานะการดำเนินการ

(ผู้เขียนโครงการและผู้ใช้สิทธิ์หัวหน้าแผนก/งานเท่านั้นที่สามารถแก้ไขสถานะการดำเนินการได้)

1. สถานะ: ยังไม่ได้ดำเนินการ เป็นสถานะเริ่มต้น และผู้ใช้เป็นผู้กำหนดสถานะนี้เมื่อยังไม่ได้ดำเนินการกิจกรรมโครงการใด ๆ

2. สถานะ: อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มมีการดำเนินการโครงการแต่ยังไม่เสร็จสิ้น และระบบกำหนดให้อัตโนมัติเมื่อมีการจัดซื้อ/เบิกเงินตามกิจกรรมโครงการ

3. สถานะ: ดำเนินการเสร็จสิ้น เป็นสถานะที่ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเมื่อเริ่มกิจกรรมโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

### สถานะการรายงานผล

(สถานะการรายงานผลจะปรากฏขึ้นเมื่อสถานะการดำเนินการเป็น ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว)

1. สถานะ: ไม่รายงาน เป็นสถานะเริ่มต้นเมื่อสถานะการดำเนินการเป็นดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังไม่ได้เข้าดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ

2. สถานะ: เข้ารายงาน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบแต่ข้อมูลการรายงานผลยังไม่ครบถ้วน

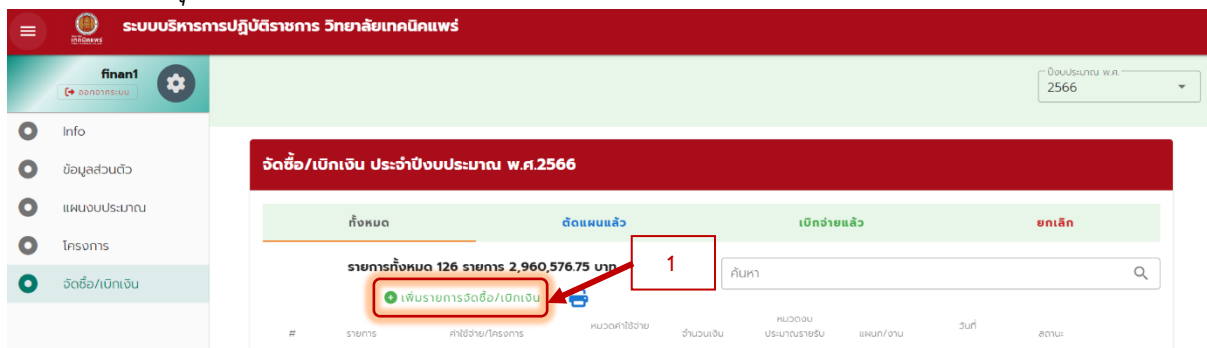
3. สถานะ: ครบถ้วน เป็นสถานะเมื่อมีการดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบครบถ้วนแล้ว

# การเพิ่มรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน

## 1. คลิกเมนู จัดซื้อ/เบิกเงิน



## 2. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน



## 3. กรอกข้อมูลโครงการตามแบบฟอร์ม และคลิกปุ่ม บันทึก

(เมื่อผู้ใช้งานการเงินเปลี่ยนสถานะการเบิกจ่ายเป็น เบิกจ่ายแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข และลบรายการได้)

### 3.1 การจัดซื้อ/เบิกเงินประเภทโครงการ

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลจัดซื้อ/เบิกเงิน บึงงบประมาณ พ.ศ.2566' (Add purchase/disbursement information) form. The form has a header with '1' in a red box. The form fields are: 'แผน/งาน' (Plan/Work) dropdown, 'ผู้ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน' (Requester) text field, 'ประเภทจัดซื้อ/เบิกเงิน' (Purchase/Disbursement type) radio buttons (โครงการ selected, ค่าใช้จ่าย unselected), 'วันที่ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน' (Request date) date field, 'โครงการ' (Project) dropdown, 'หมวดค่าใช้จ่ายและงบประมาณ' (Expense category and budget) dropdown, 'รายการ' (Item) text field, and 'จำนวนเงิน(บาท)' (Amount in Baht) text field. At the bottom, there are 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons. The 'บันทึก' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.

### 3.2 การจัดซื้อ/เบิกเงินประเภทค่าใช้จ่าย

เพิ่มข้อมูลจัดซื้อ/เบิกเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566

1

แผนก/งาน: [เลือก] ผู้ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน: [เลือก]

ประเภทจัดซื้อ/เบิกเงิน:  โครงการ  ค่าใช้จ่าย วันที่ขอจัดซื้อ/เบิกเงิน: [เลือก] mm/dd/yyyy

หมวดงบประมาณรายจ่าย: [เลือก] หมวดงบประมาณรายรับ: [เลือก]

รายการ: [เลือก] จำนวนเงิน(บาท): [เลือก] จำนวนเงิน (บาท): [เลือก]

ยกเลิก **บันทึก** 2

## สถานะการจัดซื้อ/เบิกเงิน

### 1. คลิกเมนู การจัดซื้อ/เบิกเงิน

ระบบบริหารการปฏิบัติการ วิทยาลัยเทคนิคแพร่

planDep

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

Info

ข้อมูลส่วนตัว

ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

แผนงบประมาณ

โครงการ

**จัดซื้อ/เบิกเงิน**

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ยุทธศาสตร์สถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อความเป็นสองอย่างของสังคมและประชา  
ชาดี

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษาเพื่อสร้างขีด  
ความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทย

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาคุณภาพกำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีสมรรถนะ  
สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมในด้าน  
อาชีวศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร  
กับสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการอาชีวศึกษา  
ทั้งเชิงระบบ

2. สถานะ: ตัดแผนแล้ว เป็นสถานะเมื่องานวางแผนและงบประมาณบันทึกข้อมูลการจัดซื้อเข้าสู่ระบบ

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-2	ค่าเช่าเดือน กย 65	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าสาธารณูปโภค	4,448.00	จัดการเรียนการสอน	งานบริหารงานทั่วไป	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ตัดแผนแล้ว</a>

3. สถานะ: เบิกจ่ายแล้ว เป็นสถานะเมื่องานการเงินบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเข้าสู่ระบบ หรือการแก้ไขสถานะข้อมูลจากข้อมูลรายการจัดซื้อที่งานวางแผนและงบประมาณได้บันทึกไว้ในระบบเมื่อมีการเบิกจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-3	ค่าวารสาร เดือน ก.ย.65	วารสาร สิ่งพิมพ์	ค่าวัสดุ	2,160.00	จัดการเรียนการสอน	งานวิทยบริการและห้องสมุด	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ตัดแผนแล้ว</a>

### 4. สถานะ: ยกเลิก เป็นสถานะเมื่องานการเงินทำการยกเลิกรายการจัดซื้อ/เบิกเงิน

#	รายการ	ค่าใช้จ่าย/โครงการ	หมวดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมวดงบประมาณรายรับ	แผนก/งาน	วันที่	สถานะ
DB-6	ค่าเช่าเดือน ก.ย.65	ค่าบริการ Leased line internet	ค่าสาธารณูปโภค	24,610.00	เงินรับฝาก : สบง.สนง.สื่อเทคโนโลยี	งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ	17 ต.ค. 2565	<a href="#">ยกเลิก</a>