



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

รับที่..... 2176

วันที่..... 1 กันยายน 2569

เวลา..... 11.18 น.

ที่ ศธ ๐๖๐๔/๒๘๐

สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งานระบบบริหารและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๒. คู่มือการใช้งานระบบบริหารและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๓. QR Code รายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงบประมาณมีเกณฑ์การพิจารณาการจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณค่าสาธารณูปโภค โดยใช้ข้อมูลผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต) ประกอบด้วย เงินตามใบแจ้งหนี้ เงินที่จ่าย (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ) และหนี้ค้างชำระ

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบบริหารและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เพื่อรองรับการรายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษาเข้าสู่ระบบ โดยกำหนดเริ่มใช้งานระบบในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นต้นไป จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑. สมัครเข้าใช้งานระบบบริหารและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการรายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ซึ่งกำหนดให้รายงานข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)
๒. ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบบริหารและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคโดยละเอียด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. ค่าสาธารณูปโภครายการใดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ค้างชำระ และได้ทำการชำระแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ผ่านทาง Google Sheet (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)

เรียน ผู้อำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

ด้วย สนผ. แจ้งการรายงานผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มาเพื่อ

ขอแสดงความนับถือ

/ เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง..... รองฯ ผผ., งานยุทธศาสตร์ฯ

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
1 ก.ย. 69

กตพร

(นายทวีพร แซ่เอ็ง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กลุ่มงานติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ

โทรศัพท์ ๐ ๒๐๒๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๐๐๗

☒ ทราบ.....

☒ แจ้ง.....

☒ มอบ.....

(นายวิษุทธิ์ ลีจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

1 ก.ย. 69

ขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งานระบบบริหารและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://usm.ovecsb.net/pages/auth/login.php> หรือสแกน QR Code ที่แนบมานี้



2. เลือกหัวข้อ “ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ”

A screenshot of the OVEC-USM login page. At the top is the logo of the Office of the President, USM (ส.น.พ.), featuring a gear and a bar chart. Below the logo is the title "เข้าสู่ระบบ OVEC-USM" and the subtitle "ระบบบริหารและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค". A green status box indicates the system is open for registration. The login form includes fields for "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password), both with icons for password visibility. A blue "เข้าสู่ระบบ" (Login) button is below the fields. A link for "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot password) is also present. A green button for "ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ" (Register for system use) is at the bottom. A blue box states that registration is available until 21 Oct 2569. The footer contains contact information for the Office of the President and the copyright notice for 2025.

3. กรอกข้อมูลผู้ใช้และตั้งรหัสผ่าน

ลงทะเบียน
สร้างบัญชีใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบ
รายงานผลการปฏิบัติงานทางวิชาการ

มีบัญชีอยู่แล้วหรือไม่?
[เข้าสู่ระบบเลย](#)

1. ข้อมูลบัญชี | 2. ข้อมูลส่วนตัว | 3. ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อผู้ใช้งาน (Username) *
ชื่อพนักงานหรือชื่อตัวเลข

รหัสผ่าน *
รหัสผ่านต้องเป็นตัวเลขและตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน *

รหัสด้าน *
ตัวอย่าง: 81 ตัวอักษร

ยืนยันรหัสผ่าน *

บทบาทที่สมัคร (เลือกได้หลายข้อ):

- ความสามารถด้าน 8 (1-4)
- ความสามารถด้าน 1 (1-4)
- ความสามารถด้าน 1 (1-4)
- ความสามารถด้าน 1 (1-4)
- ความสามารถด้าน 1 (1-4)
- ความสามารถด้าน 1 (1-4)

เลขประจำตัวประชาชน *

กดไป →

4. กรอกข้อมูลส่วนตัว

ลงทะเบียน
สร้างบัญชีใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบ
รายงานผลการปฏิบัติงานทางวิชาการ

มีบัญชีอยู่แล้วหรือไม่?
[เข้าสู่ระบบเลย](#)

1. ข้อมูลบัญชี | **2. ข้อมูลส่วนตัว** | 3. ข้อมูลหน่วยงาน

คำนำหน้า *
-- เลือก --

ชื่อจริง *

นามสกุล *

วัน/เดือน/ปีเกิด *

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ) *

โทรศัพท์ (สำนักงาน) *

← ย้อนกลับ

กดไป →

5. กรอกข้อมูลหน่วยงาน



ลงทะเบียน

สร้างบัญชีใหม่เพื่อเข้าใช้งานระบบ
รายงานผลการใช้วิทยาสารภูมิภาค

มีบัญชีอยู่แล้วใช่ไหม?

เข้าสู่ระบบเลย

1. ข้อมูลบัญชี

2. ข้อมูลส่วนตัว

3. ข้อมูลหน่วยงาน

ตำแหน่ง *

เช่น ผู้อำนวยการ, เจ้าพนักงานการเงิน

สังกัด / สถานศึกษา *

พิมพ์เพื่อค้นหาชื่อวิทยาลัย

จังหวัด *

-- เลือกจังหวัด --

รูปโปรไฟล์ (ตัวเลือก)

เลือกไฟล์

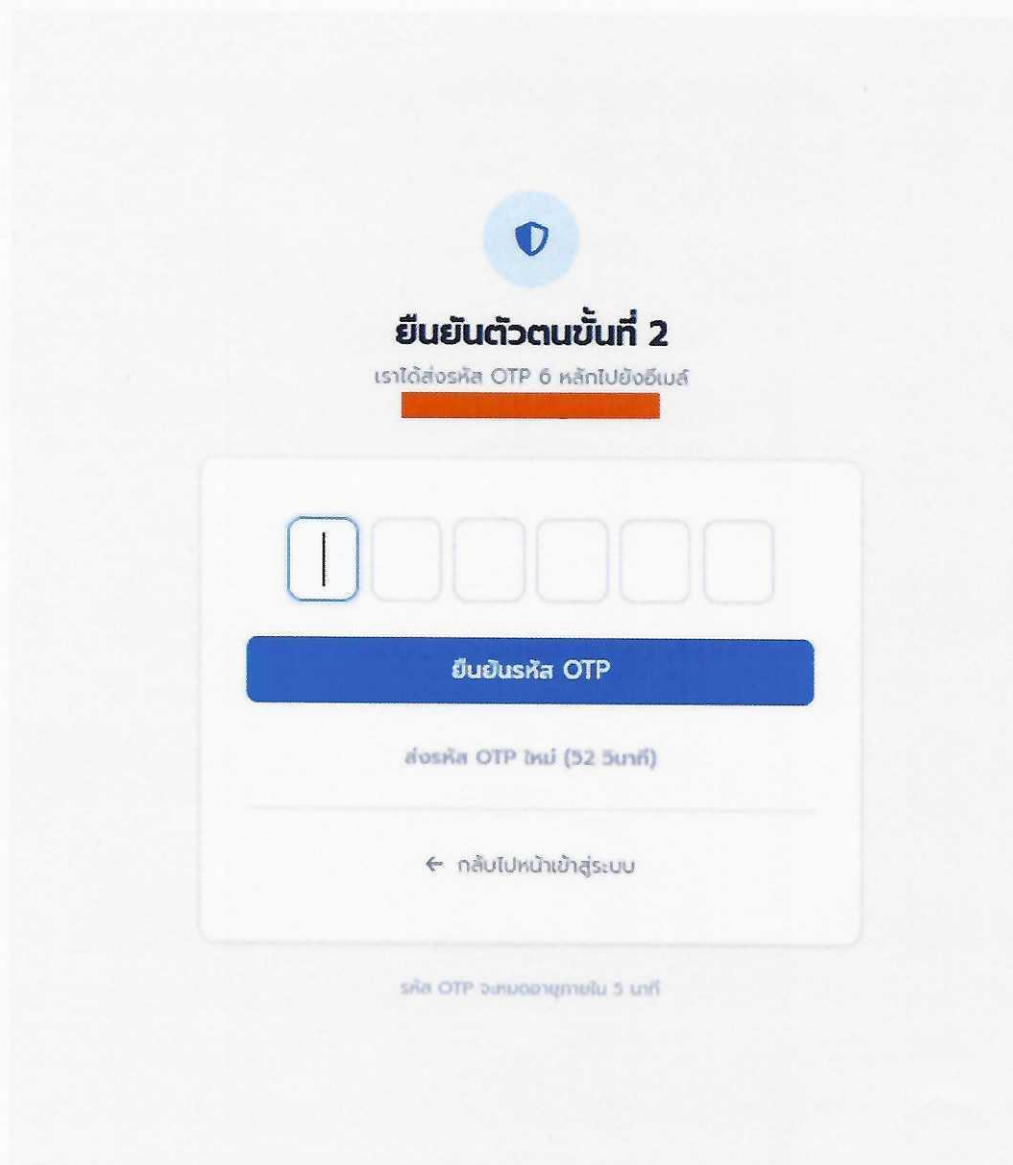
ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รองรับ JPG, PNG อัตราส่วน 1:1

← ย้อนกลับ

ยืนยันการสมัครสมาชิก

6. เมื่อสมัครเสร็จแล้วให้เข้าสู่ระบบ โดยระบบจะส่งรหัส OTP ให้ท่าน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน ในทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ โดยจะส่งไปยัง e-mail ของท่านที่ท่านสมัครเข้าใช้งาน ให้ท่านนำรหัส OTP ดังกล่าวกรอกเข้าสู่ระบบ



ยืนยันตัวตนขั้นที่ 2

เราได้ส่งรหัส OTP 6 หลักไปยังอีเมล

ยืนยันรหัส OTP

ส่งรหัส OTP ใหม่ (52 วินาที)

← กลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ

รหัส OTP จะหมดอายุภายใน 5 นาที

7. เมื่อระบบเปิดใช้งาน ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลผลการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านทางระบบ ทุกสิ้นเดือน

คู่มือการใช้งานระบบบริหารการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา)

1. บทนำและภาพรวมระบบ (System Overview)

ระบบบริหารการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้สถานศึกษาสามารถรายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าบริการสื่อสาร/โทรคมนาคม โดยเวอร์ชันนี้มีการเพิ่มระบบ “ค้างจ่าย” ช่วยให้สถานศึกษาสามารถบันทึกยอดหนี้ตามใบแจ้งหนี้เพื่อตั้งเบิกพร้อมแนบสลิปไว้ก่อนได้ และกลับมาอัปเดตสถานะชำระเงินย้อนหลังเมื่อชำระจริงเรียบร้อยแล้ว

2. คู่มือสำหรับ “สถานศึกษา”

เมื่อเข้าสู่เมนูบันทึกค่าสาธารณูปโภค จะพบหน้าจอแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก

2.1 ส่วนฟอร์มบันทึกข้อมูล (ซ้ายมือ) สำหรับใช้กรอกข้อมูล แบบรูปใบแจ้งชำระหนี้ และแหล่งงบประมาณ

2.2 ส่วนตารางประวัติการบันทึก (ขวามือ) แสดงรายการที่เคยบันทึกไว้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบัน

The screenshot displays the system interface for recording utility payments. The left panel, titled 'บันทึกการใหม่' (New Record), contains a form for entering new data. It includes a 'จ่ายตามใบแจ้งหนี้' (Pay by bill) button, a dropdown for 'พฤษภาคม 2569' (May 2026), a 'ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้' (Bill amount) field with a '+ เพิ่มยอด' (Add amount) button, and a 'ยอดรวมที่ชำระ' (Total paid) field showing '฿ 0.00'. Below this is a section for 'หลักฐานการชำระเงิน' (Payment evidence) with a note about attaching receipts or bank transfer evidence. At the bottom, there's a 'แนบเอกสารประกอบ' (Attach supporting documents) section and a 'บันทึกข้อมูล' (Save data) button.

The right panel, titled 'ประวัติการบันทึก' (Record History), shows a table of past records. The table has columns for 'เดือน' (Month), 'ประเภทของใบแจ้งหนี้ / ยอดเงินที่ชำระ (บาท)' (Type of bill / Amount paid (Baht)), 'ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้' (Bill amount), 'ยอดเงินที่ชำระ' (Amount paid), and 'สถานะการชำระเงิน' (Payment status). The table lists records for various months from 2568 to 2569, including 'ตุลาคม 2568', 'พฤศจิกายน 2568', 'ธันวาคม 2568', 'มกราคม 2569', 'กุมภาพันธ์ 2569', 'มีนาคม 2569', and 'เมษายน 2569'. Each row shows the bill type, the bill amount, and the amount paid, along with icons for editing and deleting the record.

เดือน	ประเภทของใบแจ้งหนี้ / ยอดเงินที่ชำระ (บาท)	ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้	ยอดเงินที่ชำระ	สถานะการชำระเงิน	จัดการ
ตุลาคม 2568	เงินจบประมาณ เงินออกประมาณ	฿1,288.94 ฿30,923.00	฿12,211.94	ชำระเงิน	แก้ไข, ลบ
พฤศจิกายน 2568	เงินจบประมาณ	฿123,059.59	฿123,059.59	ชำระเงิน	แก้ไข, ลบ
ธันวาคม 2568	เงินจบประมาณ	฿125,621.19	฿125,621.19	ชำระเงิน	แก้ไข, ลบ
มกราคม 2569	เงินจบประมาณ	฿114,637.58	฿114,637.58	ชำระเงิน	แก้ไข, ลบ
กุมภาพันธ์ 2569	เงินจบประมาณ	฿120,686.13	฿120,686.13	ชำระเงิน	แก้ไข, ลบ
มีนาคม 2569	เงินจบประมาณ เงินออกประมาณ	฿30,923.00 ฿60,798.05	฿91,721.05	ชำระเงิน	แก้ไข, ลบ
เมษายน 2569	เงินออกประมาณ	฿30,922.99	฿30,922.99	ชำระเงิน	แก้ไข, ลบ

3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลปกติ “จ่ายตามใบแจ้งชำระหนี้”

ใช้ในกรณีที่สถานศึกษาได้ทำการชำระเงินค่าสาธารณูปโภคนั้น ๆ เรียบร้อยแล้ว และแนบไฟล์รูปภาพใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน

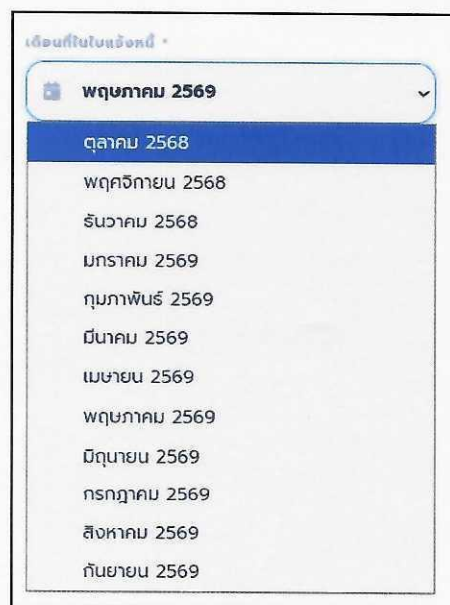
3.1 เลือกเมนูที่ต้องการบันทึก (ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์, ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม) จากนั้นเลือกสถานะการจ่ายเงิน (ตรวจสอบให้แถบสีอยู่ที่ “จ่ายตามใบแจ้งหนี้” (ปุ่มสีเขียว))



+ บันทึกรายการใหม่

จ่ายตามใบแจ้งหนี้ ค้างจ่าย

3.2 เลือกเดือนที่ต้องการบันทึกข้อมูลตามใบแจ้งชำระหนี้และปีงบประมาณที่ต้องการบันทึกจากเมนู dropdown



เดือนที่ใบแจ้งหนี้

พฤษภาคม 2569

ตุลาคม 2568

พฤศจิกายน 2568

ธันวาคม 2568

มกราคม 2569

กุมภาพันธ์ 2569

มีนาคม 2569

เมษายน 2569

พฤษภาคม 2569

มิถุนายน 2569

กรกฎาคม 2569

สิงหาคม 2569

กันยายน 2569

3.3 กรอกรายการตามใบแจ้งชำระหนี้

- กรอกจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริง
- หากเดือนนั้นมีใบแจ้งชำระหนี้หลายใบ ให้กดปุ่ม “+ เพิ่มยอดบิล” เพื่อเปิดช่องกรอกเงินเพิ่ม ระบบจะคำนวณยอดรวมทั้งหมดให้โดยอัตโนมัติ

ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ *

+ เพิ่มยอดบิล

฿ 72,000

฿ 3,500

฿ 780

ยอดรวมทั้งหมด ฿ 76,280.00

3.3 ระบุแหล่งงบประมาณที่นำมาใช้จ่าย

- ในส่วน “แหล่งงบประมาณที่ใช้จ่าย” ให้เลือกแหล่งงบประมาณจากดรอปดาวน์ (เช่น เงินงบประมาณ, เงินรายได้สถานศึกษา) และกรอกจำนวนเงินที่จัดสรร
- หากใช้หลายแหล่งงบประมาณร่วมกัน ให้กด “+ เพิ่มแหล่งงบ” เพื่อระบุเพิ่ม

แหล่งงบประมาณที่ใช้จ่าย + เพิ่มแหล่งงบ

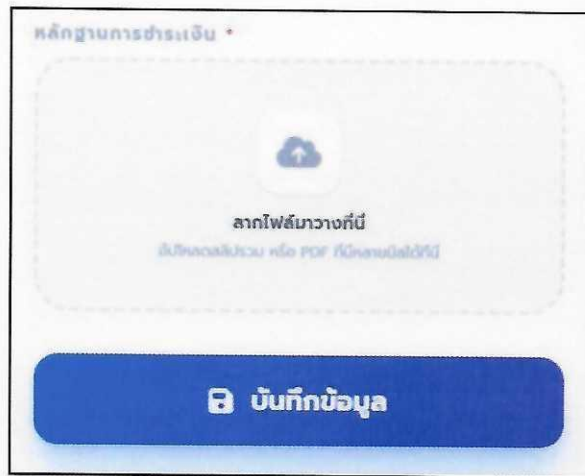
หากไม่ต้องการระบุแหล่งงบประมาณสามารถปล่อยว่างหรือลบออกได้

เงินงบประมาณ 70,000

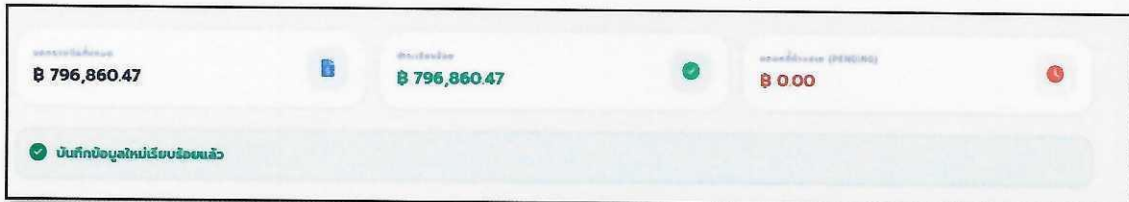
เงินนอกงบประมาณ 6,280

3.4 แนบหลักฐานการชำระเงิน

- คลิกที่กล่อง “ลากไฟล์มาวางที่นี่” เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ (.jpg, .jpeg, .png, .webp) หรือไฟล์รูปภาพแบบเอกสาร .pdf
- สามารถลากไฟล์ใบชำระหนี้มาวางในกล่อง (Drag & Drop) ได้เช่นกัน



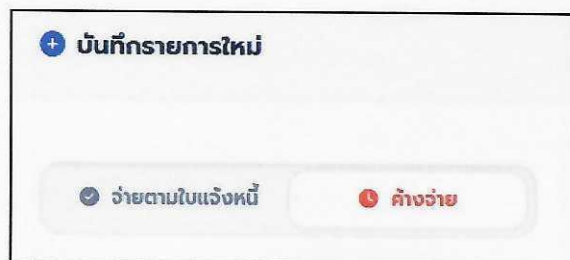
3.5 กดบันทึกข้อมูล รอจนระบบขึ้นข้อความสีเขียวว่า “บันทึกข้อมูลใหม่เรียบร้อยแล้ว”



4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแบบ “ค้ำจ่าย”

ใช้ในกรณีที่มิได้มีใบแจ้งหนี้มาแล้ว แต่สถานศึกษายังไม่ได้ชำระเงิน (อยู่ระหว่างตั้งเบิกหรือรอการจัดสรรงบ)

4.1 คลิกเลือกไปที่แถบ “ค้ำจ่าย” (ปุ่มสีแดง)



4.2 เลือกเดือนและกรอกจำนวนเงินตามใบแจ้งหนี้ กรณีมีใบแจ้งชำระหนี้หลายยอดบิต สามารถใช้ปุ่มเพิ่มยอดบิตหลายใบได้เช่นกัน

4.3 แนวหลักฐานการชำระเงิน

- คลิกที่กล่อง “ลากไฟล์มาวางที่นี่” เพื่อเลือกไฟล์รูปภาพ (.jpg, .jpeg, .png, .webp) หรือไฟล์รูปภาพแบบเอกสาร .pdf
- สามารถลากไฟล์ใบชำระหนี้มาวางในกล่อง (Drag & Drop) ได้เช่นกัน

4.4 กดบันทึกข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลเป็นยอดตั้งหนี้ และแสดงแถบสถานะสีส้ม “ค้างจ่าย” ในตารางประวัติหนี้ที่

ประวัติการบันทึก					
เดือน	หมวดหมู่ประเภท / รายละเอียด (บาท)	ยอดเงินตามใบเสร็จ	สถานะ/หลักฐาน	จัดการ	
ตุลาคม 2568	เงินนอกงบประมาณ	฿56,000.00	฿56,000.00		
พฤศจิกายน 2568	ค้ำจ่าย	฿72,300.00	฿72,300.00		
ธันวาคม 2568	ค้ำจ่าย	฿84,000.00	฿84,000.00		
มกราคม 2569	ค้ำจ่าย	฿72,000.00	฿72,000.00		

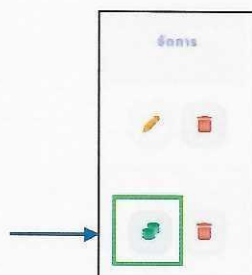
5. การชำระยอดค้ำจ่าย (กลับมาจ่ายย้อนหลัง)

เมื่อสถานศึกษามีงบประมาณหรือได้รับการจัดสรรงบและชำระเงินบิลที่ค้างไว้เรียบร้อยแล้วให้กลับมาปรับปรุงข้อมูลใหม่ ดังนี้

5.1 ตารางประวัติ ให้มองรายการที่มีสถานะ “ค้ำจ่าย” (สังเกตแถวจะเป็นสีส้มอ่อน)

ประวัติการบันทึก					
เดือน	หมวดหมู่ประเภท / รายละเอียด (บาท)	ยอดเงินตามใบเสร็จ	สถานะ/หลักฐาน	จัดการ	
ตุลาคม 2568	เงินนอกงบประมาณ	฿56,000.00	฿56,000.00		
พฤศจิกายน 2568	ค้ำจ่าย	฿72,300.00	฿72,300.00		
ธันวาคม 2568	ค้ำจ่าย	฿84,000.00	฿84,000.00		
มกราคม 2569	ค้ำจ่าย	฿72,000.00	฿72,000.00		

5.2 กดปุ่ม “ชำระค่าค้ำจ่าย” (ปุ่มไอคอน รูปเหรียญสีเขียว ในช่องจัดการ)



- ระบบจะดึงข้อมูลเดิมขึ้นมาบนฟอร์มบันทึก และเปลี่ยนสถานะตัวเลือกเป็น “จ่ายตามใบแจ้งหนี้” ให้อัตโนมัติ

ชำระเงินที่ค้างไว้ ยกเลิก

✓ ชำระยอดค้างจ่ายแล้ว ⌚ ค้างจ่าย

เลือกที่ใบใบแจ้งหนี้ *

📅 พฤศจิกายน 2568

📄 ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ * + เพิ่มยอดบิล

฿ 72,300.00

ยอดรวมทั้งหมด ฿ 72,300.00

5.3 ทำการ “เพิ่มแหล่งจบ” และ “แนบใบแจ้งชำระหนี้” (ในขั้นตอนนี้ระบบจะบังคับใบแจ้งชำระหนี้เพื่อความถูกต้อง)

แนบใบแจ้งชำระหนี้

PDF

ระบบแนบงบประมาณสาธารณูปโภค (USM).pdf

(กรุณาระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้จ่ายเป็น)

📄 แหล่งงบประมาณที่ใช้จ่าย + เพิ่มแหล่งจบ

🔍 โปรดเลือกเอกสารแนบ และระบุจำนวนเงินที่ครบถ้วน

💡 เงินงบประมาณ ฿ 100,000 🗑️

💡 เงินนอกงบประมาณ ฿ 32,000 🗑️

📌 บันทึกการชำระเงิน

ชำระเงินแล้วทันที

✔ เเค่ขี้ขอดคั่ง
แล้ว

6. การแก้ไขและลบรายการ

6.1 การแก้ไข

(ไอคอนดินสอสีเหลือง) จากนั้นปรับปรุงข้อมูลในฟอร์มแล้วกด “บันทึกการแก้ไข” (หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม “ยกเลิก” สีแดงด้านบนฟอร์ม)

 แกไขรายการ

បញ្ជី

● **ว่าตามใบเสร็จหนี้**

③ ค้างจ่าย

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន •

☐ เมษายน 2569

■ ยอดเงินตามใบแจ้งหนี้ -

+ ផ្សេងៗទៀត

30,922.99

รวมทั้งหมด **฿ 30,922.99**

นาย/นาง/นางสาว

ลากโฟลด์มาวางที่นี้ หรือคลิกเพื่อเลือกโฟลด์

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 British Ecological Society

๒. ผลของงบประมาณที่ใช้จ่าย

+ เพิ่มหลอดจบ

© វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ

- เงินนอกงบประมาณ

30,922.99

 [เป็นเพื่อนกับเรานะครับ](#)

6.3 การลบรายการ

กดปุ่ม “ลบ” (ไอคอนถังขยะสีแดง) ระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการลบ ให้กดตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูลถาวรพร้อมไฟล์หลักฐานที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์จะถูกลบไปด้วย



QR Code รายงานค่าสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙

ค่าสาธารณูปโภครายการใดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ค้างชำระ และได้ทำการชำระแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นปัจจุบันผ่านทาง Google Sheet โดยสแกน QR CODE ดังต่อไปนี้



ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙