

คู่มือการใช้งานโปรแกรม  
ระบบบริหารจัดการงบประมาณรายหัว  
BMS2007  
(version 20090125)



**สำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา**  
กลุ่มงบประมาณและติดตามผล สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

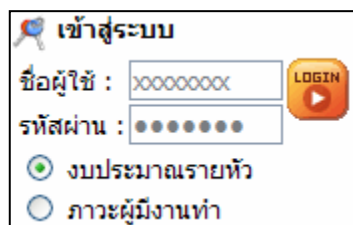


## การเข้าสู่ระบบ

สามารถเข้าสู่ระบบด้วยการเข้าเว็บไซต์ <http://bms.vec.go.th> หรือ <http://61.19.235.21>

## การล็อกอินเข้าใช้งานระบบ

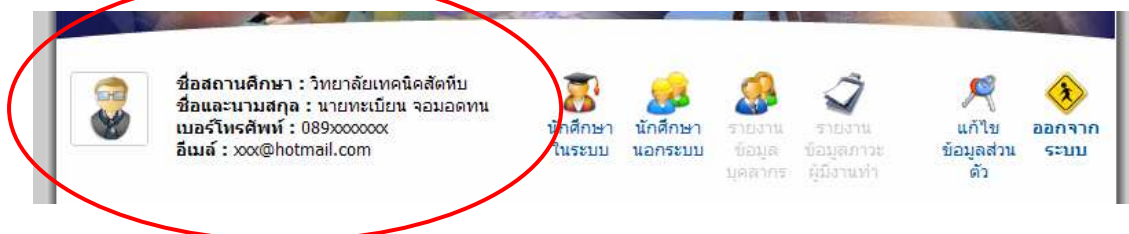
หลังจากเข้าเว็บไซต์ของระบบบริหารจัดการงบประมาณรายหัวเรียบร้อยแล้วในช่องเข้าสู่ระบบ (ล็อกอิน) ด้านขวามือ



ระบุชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบของสถานศึกษาของท่านให้ถูกต้อง แล้วคลิกล็อกอิน

## การแก้ไขข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่าน

เมื่อล็อกอินเข้าระบบถูกต้องแล้ว โปรดตรวจสอบข้อมูลสถานศึกษา ณ ปัจจุบันของท่านว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องหรือไม่



หากไม่ถูกต้อง

คลิกที่เมนูไอคอนขวามือ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว


**ชื่อสถานศึกษา :** วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ  
**ชื่อและนามสกุล :** นายทะเบียน จอมอดทน  
**เบอร์โทรศัพท์ :** 089xxxxxxx  
**อีเมล :** xxx@hotmail.com

 นักศึกษา  
 นักศึกษา  
 รายงาน  
 รายงาน  
 ข้อมูล  
 ข้อมูลภาวะ  
 บุคลากร  
 ผู้มีงานทำ

 **แก้ไข**  
 **ออกจาก**  
**ข้อมูลส่วน**  
**ตัวระบบ**

หลังจากนั้นแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาของท่านให้ถูกต้องในช่องต่างๆ และเมื่อแก้ไขถูกต้องเสร็จสิ้นแล้ว คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

**เพิ่มข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ระบบ**

รหัสสถานศึกษา :   
 ชื่อสถานศึกษา :   
 รหัสจังหวัด :   
 ปีที่จัดตั้ง :   
 โอนจัดสรร :

**ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้ระบบ**

ชื่อผู้ใช้ระบบ :   
 นามสกุลผู้ใช้ระบบ :   
 เบอร์โทรศัพท์ :   
 อีเมล :

**ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา**

ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา :   
 นามสกุลผู้บริหารสถานศึกษา :   
 หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหาร :

**ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา**

หมายเลขโทรศัพท์สถานศึกษา :   
 หมายเลขแฟกซ์สถานศึกษา :   
 อีเมล Boga :

หากต้องการแก้ไขรหัสผ่าน ให้คลิกแถบด้านข้าง **แก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ**

ระบุรหัสผ่านใหม่ตามต้องการ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

**แก้ไขรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ**

รหัสสถานศึกษา :   
 รหัสผ่าน :

\*\*\* การแก้ไขชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวกัน หรือใช้รหัสผ่านด้วยรหัสสถานศึกษา เป็นอันตรายต่อข้อมูลของท่าน ซึ่งง่ายต่อการคาดเดาจากบุคคลอื่นที่ไม่ประสงค์ดี

การนำเข้าข้อมูล นักเรียนนักศึกษา ทั้งในและนอกระบบ

หลังจากล็อกอินเข้ามาเรียบร้อยแล้ว โปรดสังเกตไอคอนเมนูด้านขวามือบนว่าท่านต้องการที่จะนำเข้าสู่ข้อมูลอะไร



ตัวอย่างเช่น หากต้องการนำเข้า จัดการ ตรวจสอบ นักศึกษาในระบบ ให้คลิกไอคอนนักศึกษาในระบบ

เมื่อคลิกนักศึกษาในระบบจะพบหน้าจอดังภาพ

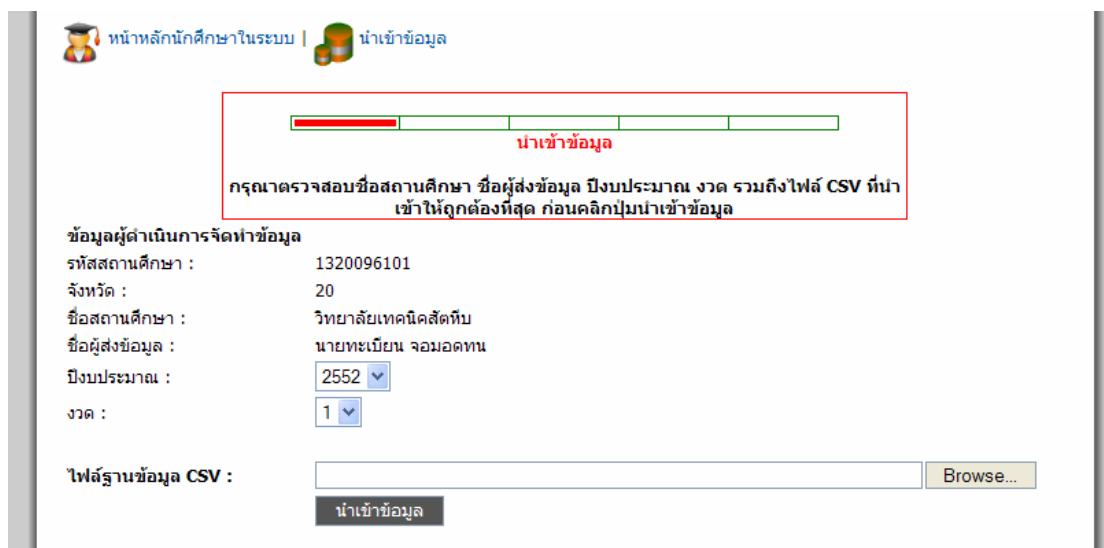


\*\*\* ในกรณีที่ยังไม่นำเข้าข้อมูล ในช่อง กรุณาเลือกข้อมูลนำเข้าที่ต้องการ จะไม่มีข้อมูลให้เลือก

ให้คลิกไอคอนนำเข้าข้อมูล



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอดังภาพ



จากภาพจะพบว่าขึ้นจะมีแถบแสดงสีแดงบ่งบอกว่าตอนนี้อยู่ในขั้นตอนไหน ควรทำอะไร โปรดสังเกตข้อความในช่องสีแดง

ทำการตรวจสอบข้อมูล ระบุข้อมูลปีงบประมาณและงวด รวมถึงค้นหาไฟล์ CSV ที่ถูกต้อง ซึ่งปีงบประมาณ และงวด ระบบจะเลือกให้อัตโนมัติเมื่อถึงเวลาตามแผนการปฏิบัติงาน

**นำเข้าข้อมูล**

กรุณารวบรวมข้อมูลชื่อสถานศึกษา ชื่อผู้ส่งข้อมูล ปีงบประมาณ งวด รวมถึงไฟล์ CSV ที่นำ  
เข้าให้ถูกต้องที่สุด ก่อนคลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

ข้อมูลผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูล

รหัสสถานศึกษา : 1320096101  
จังหวัด : 20  
ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ  
ชื่อผู้ส่งข้อมูล : นายทะเบียน จอมอดทน  
ปีงบประมาณ : 2552  
งวด : 1

ไฟล์ฐานข้อมูล CSV : C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\std\_57.csv

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องครบแล้ว คลิกปุ่มนำเข้าข้อมูล

ได้รับไฟล์แล้ว ชื่อ std\_57.csv ขนาด 863550

Import DB ทั้งหมด **2557** เรคคอร์ด

ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ไม่ครบถ้วน หรือเกิดข้อผิดพลาด

อันดับ ที่	รหัสนัก ศึกษา	รหัสบัตรประจำตัว ประชาชน	ชื่อ นาม สกุล	bud_edu_id	type_id	bud_typeid	level_id	grade_id	กลุ่ม
---------------	------------------	-----------------------------	------------------	------------	---------	------------	----------	----------	-------

**ข้อมูลของท่านครบถ้วนสมบูรณ์ไม่มีข้อผิดพลาด**

ข้อมูลผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูล

รหัสสถานศึกษา : 1320096101  
จังหวัด : 20  
ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ  
ชื่อผู้ส่งข้อมูล : นายทะเบียน จอมอดทน  
ปีการศึกษา : 2552  
งวด : 1

หากไฟล์ CSV ที่นำเข้าไม่มีข้อผิดพลาดใดๆ จะปรากฏข้อความดังภาพด้านบน

**\*\*\* ในบรรทัด Import DB ทั้งหมด ???? เรคคอร์ด ???? หมายถึงจำนวนนักเรียนในไฟล์ CSV ดังกล่าว**

คลิกปุ่มอัปเดตข้อมูล

**นำเข้าข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์**

**Import Database Complete !!!**

ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลดังกล่าว ในขั้นตอนนี้ไม่ต้องทำอะไร ระบบจะทำการเปลี่ยนหน้าไปหน้าถัดไป  
อัตโนมัติ \*\*\* ห้าม Refresh เบร้าเซอร์ในขั้นตอนนี้เด็ดขาด

ระบบจะทำการเปลี่ยนหน้าโดยอัตโนมัติ มาที่หน้าหลักของข้อมูลที่ท่านเพิ่งนำเข้าเสร็จสิ้น

หน้าหลักนักศึกษาในระบบ | นำเข้าข้อมูล

กรุณาเลือกข้อมูลนำเข้าที่ต้องการ ปีงบประมาณ 2552 งวดที่ : 1 | วันที่นำเข้าข้อมูล : 15/8/2551 | ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการ

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง หากถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

คุณยังไม่สามารถ Export แบบฟอร์มเป็นเอกสาร Excel ได้เนื่อง จากยังไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล กรุณาระบุข้อมูลลงในช่อง และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลด้านล่างนี้ เมื่อข้อมูลทั้งหมดถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

รหัส Referent number ที่ 2

รหัสสถานศึกษา : 1320096101  
จังหวัด : 20  
ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ  
ชื่อผู้ส่งข้อมูล : นายทะเบียน จอมอดทน  
ปีงบประมาณ : 2552  
งวด : 1

จำนวนนักศึกษา ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า/มัธยมศึกษาตอนปลาย

รูปแบบที่จัดการสอน	อุตสาหกรรม	
	ก. 1/2551	เป้าหมาย

หากสังเกตดีๆ จะพบว่าในช่องกรุณาเลือกข้อมูลนำเข้าที่ต้องการจะมีข้อมูลขึ้น และแถบแสดงขั้นตอน จะบอกให้ตรวจสอบข้อมูลที่ท่านเพิ่งนำเข้า ว่าถูกต้องหรือไม่ หากมีช่องให้กรอกแผนการรับ หรือเป้าหมาย ก็ให้ระบุข้อมูลลงในช่องให้ถูกต้องด้วยเช่นกัน หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนทั้งหมดแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

รูปแบบที่จัดการสอน	พหุวิทยาเขต				
	ก. 1/2551			เป้าหมาย	
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ก. 2/2551	ก. 1/2552
1 นักศึกษาปกติ/ทวิภาคี	117	91	56	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2 นักศึกษาพิการ	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3 นักศึกษาผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4 นักศึกษาเทียบโอน/สะสม	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
รวม	117	91	56	0	0

รูปแบบที่จัดการสอน	เกษตรกรรมปฏิรูป				
	ก. 1/2551			เป้าหมาย	
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ก. 2/2551	ก. 1/2552
1 นักศึกษาปกติ/ทวิภาคี	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2 นักศึกษาพิการ	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3 นักศึกษาผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4 นักศึกษาเทียบโอน/สะสม	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
รวม	0	0	0	0	0

รูปแบบที่จัดการสอน	เกษตรกรรมทั่วไป/ประมง				
	ก. 1/2551			เป้าหมาย	
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ก. 2/2551	ก. 1/2552
1 นักศึกษาปกติ/ทวิภาคี	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2 นักศึกษาพิการ	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3 นักศึกษาผู้ด้อยโอกาส	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4 นักศึกษาเทียบโอน/สะสม	0	0	0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
รวม	0	0	0	0	0

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

หน้าหลักนักศึกษาในระบบ | นำเข้าข้อมูล

กรุณาเลือกข้อมูลนำเข้าที่ต้องการ ปีงบประมาณ 2552 งวดที่ : 1 | วันที่นำเข้าข้อมูล : 15/8/2551 | ยังไม่เสร็จสิ้นกระบวนการ ตกลง

**ข้อมูลนี้ยังไม่ได้รับการรับรองข้อมูล**

คุณสามารถ Export แบบฟอร์มเป็นเอกสาร Excel ได้ และบันทึก แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูล ได้เรื่อยๆ เพื่อให้ข้อมูลด้านล่างนี้เป็นข้อมูล ที่ถูกต้องที่สุด เมื่อข้อมูลถูกต้องที่สุดแล้ว กรุณาคลิกปุ่มรับรองการนำเข้าข้อมูลนี้ หมายถึง หลังจากที่คุณคลิกปุ่มรับรองการนำเข้าข้อมูลนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

รหัส Referent number ที่ 2

รับรองการนำเข้าข้อมูลนี้  
ผลการนำเข้าข้อมูลนี้

รหัสสถานศึกษา : 1320096101  
จังหวัด : 20  
ชื่อสถานศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคสตูล  
ชื่อผู้ส่งข้อมูล : นายทะเบียน จอมอดทน  
ปีงบประมาณ : 2552  
งวด : 1

จำนวนนักศึกษา ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า/มัธยมศึกษาตอนปลาย

รูปแบบที่จัดการสอน	อุตสาหกรรม				
	ภ. 1/2551			เป้าหมาย	
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ภ. 2/2551	ภ. 1/2552
1 นักศึกษาปกติ/ทวิภาคี	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

แถบสีแดง แสดงขั้นตอน จะบอกว่า ข้อมูลในตอนนี้ของท่านสามารถ Export Excel มาตรวจสอบความถูกต้องได้แล้ว

หากต้องการ Export Excel ข้อมูลสถานศึกษาตามแบบฟอร์มของงาน ก.ง. กรุณาเลื่อนลงไปที่ด้านล่างของโปรแกรม

รูปแบบที่จัดการสอน	เกษตรกรรมทั่วไป/ประมง				
	ภ. 1/2551			เป้าหมาย	
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ภ. 2/2551	ภ. 1/2552
1 นักศึกษาปกติ/ทวิภาคี	0	0	0	0	0
รวม	0	0	0	0	0

[Export แบบฟอร์มเป็นเอกสาร Excel](#)

และ หากข้อมูลถูกต้องไม่ต้องการแก้ไขใดๆ แล้ว ให้คลิกปุ่มรับรองการนำเข้าข้อมูล

รับรองการนำเข้าข้อมูลนี้  
ผลการนำเข้าข้อมูลนี้

แต่ถ้าหากข้อมูลผิดพลาดก็สามารถคลิกปุ่มลบการนำเข้าข้อมูลนี้ เพื่อกลับไปตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องและนำเข้าใหม่อีกครั้ง

**\*\*\* การรับรองการนำเข้าข้อมูล** กรุณา **Export** ไฟล์ **Excel** ข้อมูลที่ถูกต้องไปให้ผู้บริหาร  
สถานศึกษาของท่านลงนามรับทราบและยืนยันว่าข้อมูลที่จะรับรองข้อมูลนี้ ถูกต้องที่สุดแล้ว จึงค่อย  
มารับรองการนำเข้าข้อมูล ซึ่งหากรีบร้อนรับรองข้อมูลเข้ามา ข้อมูลดังกล่าวจะไม่สามารถแก้ไขใดๆ  
ได้ และ ทางส่วนกลางขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลของสถานศึกษาของท่าน

เมื่อรับรองข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

หน้าหลักนักศึกษาในระบบ | นำเข้าข้อมูล

กรุณาเลือกข้อมูลนำเข้าที่ต้องการ ปีงบประมาณ 2552 งวดที่ : 1 | วันที่นำเข้าข้อมูล : 15/8/2551 | ได้ทำการรับรองข้อมูลแล้ว

**ข้อมูลนี้ได้ถูกรับรองเรียบร้อยแล้ว**

ข้อมูลนี้ได้ถูกนำเข้า และรับรองเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบประกาศข่าวสารเพื่อ  
ดำเนินการต่อไปจากทางหน้าเว็บอีกครั้ง และหากต้องการ Export เอกสาร Excel กรุณา  
เลื่อนลงไปด้านล่างสุด

**รหัส Referent number ที่ 2**

รหัสสถานศึกษา :	1320096101
จังหวัด :	20
ชื่อสถานศึกษา :	วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ
ชื่อผู้ส่งข้อมูล :	นายทะเบียน จอมอดทน
ปีงบประมาณ :	2552
งวด :	1

จำนวนนักศึกษา ระดับชั้น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า/มัธยมศึกษาตอนปลาย

รูปแบบที่จัดการสอน	อุตสาหกรรม				
	ภ. 1/2551			เป้าหมาย	
	ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ภ. 2/2551	ภ. 1/2552
1 นักศึกษาปกติ/ทวิภาคี	0	0	0	0	0

ขั้นตอนนี้ถือว่าเสร็จขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล และข้อมูลได้ถึงส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบข่าวสาร  
จากทางหน้าเว็บอีกครั้งว่าจะให้ทำอะไรต่อไป



### สรุปขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล

1. ล็อกอินเข้าระบบให้ถูกต้อง
2. เลือกข้อมูลที่ต้องการจัดการ เช่น นักศึกษาในระบบ
3. เลือกข้อมูลเดิมที่นำเข้าไว้อยู่แล้ว (หากมีข้อมูลที่นำเข้าไปแล้วให้ข้ามไปข้อที่ 6) หรือ นำเข้าข้อมูลใหม่
4. ตรวจสอบข้อมูลนำเข้า ไฟล์ CSV
5. อัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ
6. ตรวจสอบข้อมูลในตารางหลังจากนำเข้าเรียบร้อยแล้ว รวมถึงระบุแผนการรับ หรือเป้าหมายให้เรียบร้อย พร้อมทั้งบันทึกข้อมูล
7. Export เอกสาร Excel ให้ผู้บริหารตรวจสอบ และลงนามรับรองข้อมูลว่าถูกต้องที่สุดแล้ว
8. คลิกปุ่มรับรองข้อมูลที่นำเข้า
9. รอประกาศจากทางหน้าเว็บว่าจะให้ทำอย่างไรต่อ