



**โครงการวิจัยขยายผลการพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานปรับเปลี่ยน  
ระบบการบริหารการเงิน**

เล่มที่ 3/ 13

ระบบการงบประมาณ : คู่มือการใช้งานระบบ

โดย

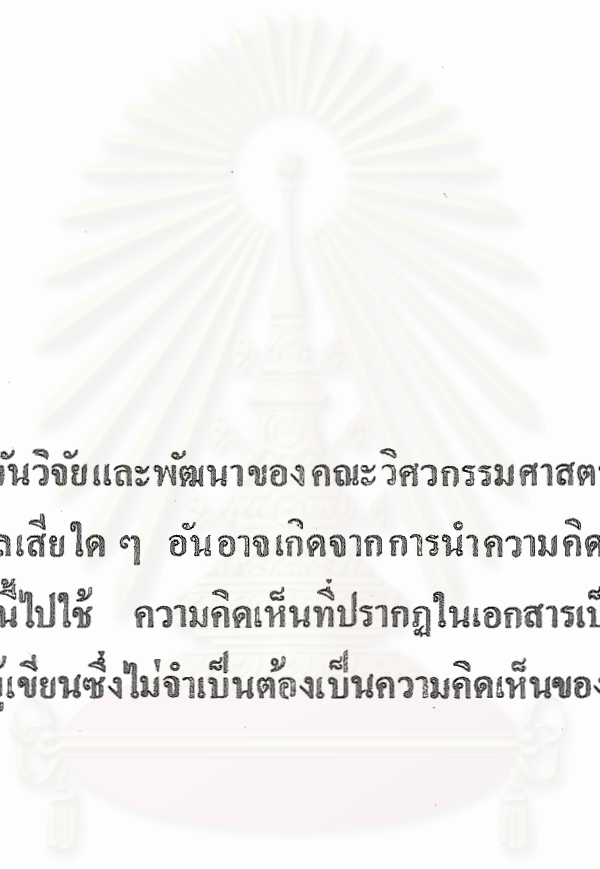
ผศ.ดร.เหรียญ บุญดีสกุลโชค และคณะ

โครงการวิจัยเลขที่ 63G-IE-2545

ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2545

จพ  
วค 15  
011954  
ธ.3

คณะวิศวกรรมศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
กรุงเทพฯ  
พฤศจิกายน 2546



สถาบันวิจัยและพัฒนาของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ไม่รับผิดชอบ  
ต่อผลเสียใด ๆ อันอาจเกิดจากการนำความคิดเห็นในเอกสาร  
ฉบับนี้ไปใช้ ความคิดเห็นที่ปรากฏในเอกสารเป็นความคิดเห็น  
ของผู้เขียนซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นความคิดเห็นของสถาบัน ฯ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการวิจัยขยายผลการพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานปรับเปลี่ยน  
ระบบการบริหารการเงิน

เล่มที่ 3/ 13

ระบบการงบประมาณ : คู่มือการใช้งานระบบ



โดย

เหรียญ บุญดีสกุลโชค D.Eng. (AIT) และคณะ

โครงการวิจัยเลขที่ 63G-IE-2545

ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2545

สถาบันวิจัยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะวิศวกรรมศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรุงเทพฯ

พฤศจิกายน 2546

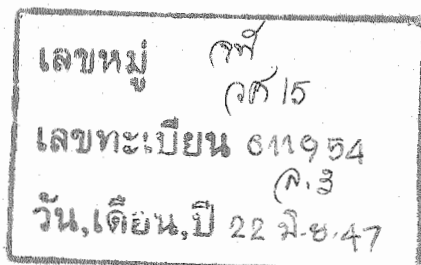


## คำนำ

เนื่องจากทางรัฐบาลมีนโยบายการปฏิรูปการศึกษาระดับอุดมศึกษาขึ้น และภายใต้นโยบายนี้ จะกำหนดให้มหาวิทยาลัยที่มีฐานะในส่วนราชการ ดำเนินการปรับปรุงสถานภาพให้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็ได้ถูกเลือกให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งหนึ่ง เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณตามรายหัว จากรัฐบาลภายใต้มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เห็นชอบการปฏิรูบบริหารภาครัฐ เพื่อมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนบทบาทของภาครัฐ ไปสู่รูปแบบการบริหารโครงการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นการทำงานที่ยึดเหตุผลเป็นหลัก มีการวัดผลสัมฤทธิ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปแบบ จึงให้มีการดำเนินการเพื่อใช้ทำข้อตกลงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุงระบบการเงิน และการบริหารตามรายการที่กำหนดได้แก่

1. การวางแผนงบประมาณ (Budget Planning)
2. การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม (Activity-Based Costing)
3. การจัดการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)
4. การบริหารการเงินและการควบคุมงบประมาณ (Financial Management and Budgeting Control)
5. รายงานการเงิน และแผนการดำเนินงาน (Financial and Performance Reporting)
6. การบริหารสินทรัพย์ (Asset Management)
7. การตรวจสอบภายใน (Internal Audit)

ทั้ง 7 หัวข้อนี้ถูกเรียก 7 Hurdlers ซึ่งเป็นอุปสรรคที่ทางหน่วยงานมหาวิทยาลัยต้องเร่งแก้ไข ทางภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการแก้ปัญหาดังกล่าว จึงได้นำเสนอระบบสนับสนุนการดำเนินการด้าน งบประมาณและต้นทุนฐานกิจกรรม การบริหารสินทรัพย์ และการวัดผลการดำเนินงานด้วยดัชนีชี้วัด สำหรับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ใช้ชื่อโครงการว่า Chula Up และในรายงานเล่มนี้จะเป็นเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับ รายละเอียด แนวทาง และขั้นตอนการดำเนินการ เพื่อประยุกต์ใช้ระบบวางแผนและจัดทำงบประมาณ หรือ Budget Module ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบสนับสนุน ChulaUp



## สารบัญ

## หน้า

1.	ส่วนประกอบของโปรแกรม .....	3
1.1	โปรแกรมการทำงานปกติทั่วไป (Budgetary Module).....	3
1.2	โปรแกรมการทำงานส่วนการ Sumup (Budgetary Module Sumup) .....	5
2.	ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม .....	7
2.1	พื้นฐานของหน้าจอโดยทั่วไป .....	7
2.2	หน้าแผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน .....	8
2.3	ลักษณะหน้าจอสำหรับการ Input ข้อมูล .....	9
2.4	ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล .....	13
2.5	ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล .....	15
2.6	Progress Bar .....	17
2.7	Message Box .....	17
2.8	รายละเอียดอื่นๆ ของโปรแกรม .....	18
3.	วิธีการใช้งาน Budgetary Program (ส่วนการทำงานปกติทั่วไป) .....	21
3.1	การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม .....	21
3.2	ส่วนติดตั้งโปรแกรม .....	26
3.2.1	หน่วยงานที่ใช้โปรแกรม .....	26
3.2.2	หมวดรายจ่าย .....	32
3.2.3	หมวดรายรับ .....	42
3.2.4	กองทุน .....	43
3.2.5	โครงสร้างแผนงาน .....	44
3.2.6	กำหนดนโยบาย .....	46
3.2.7	ข้อมูลที่ใช้ในการประมาณรายรับโดยโปรแกรม (ส่วนค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา).....	50
3.3	ส่วนดำเนินงาน .....	64
3.3.1	โมดูลประมาณการรายรับ .....	68
3.3.2	โมดูลรวบรวมความต้องการ (ประมาณการรายจ่าย).....	82

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3.3 โมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ.....	91
3.3.4 โมดูลยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี.....	146
3.3.5 โมดูลรายรับจริง.....	156
3.3.6 โมดูลติดตามการใช้งบประมาณ.....	162
3.3.7 โมดูลเตรียมข้อมูลส่งออก.....	180
Flow การทำงานโดยรวมทั้งหมด.....	182
3.4 ส่วนสรุปรายงาน.....	183
3.4.1 สรุปรายงานผลประมาณการรายรับ.....	183
3.4.2 สรุปรายงานผลประมาณการรายจ่าย.....	183
3.4.3 สรุปรายงานผลของจัดสรรและจัดทำงบประมาณ.....	183
3.4.4 สรุปรายงานผลของรายการที่ถูกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงระหว่าง ปีงบประมาณ.....	183
3.4.5 สรุปรายงานผลของรายรับจริง.....	183
3.4.6 สรุปรายงานผลของติดตามการใช้งบประมาณ.....	184
4. วิธีการใช้งาน Budgetary Program (ส่วนการ Sumup).....	186
4.1 การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม.....	186
4.2 ส่วนติดตั้ง.....	189
4.2.1 กำหนดหน่วยงาน.....	189
4.2.2 กำหนดปีงบประมาณ.....	189
4.2.3 กำหนดหมวดรายจ่าย.....	191
4.2.4 กำหนดหมวดรายรับ.....	196
4.2.5 กำหนดกองทุน.....	198
4.2.6 กำหนดโครงสร้างแผนงาน.....	199
4.3 ส่วนดำเนินงาน.....	202
4.3.1 ตรวจสอบข้อมูล.....	202
4.3.2 รายงานผล.....	204
ภาคผนวก.....	214

## สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 2.1	ลักษณะหน้าจอการทำงานทั่วไป.....	7
รูปที่ 2.2	แสดงหน้าจอแผนผังขั้นตอนการทำงาน.....	8
รูปที่ 2.3	ลักษณะหน้าจอ Input ข้อมูลแบบที่ 1 .....	9
รูปที่ 2.4	ลักษณะหน้าจอ Input ข้อมูลแบบที่ 2 .....	10
รูปที่ 2.5	ลักษณะหน้าจอ Input แบบที่ 3 .....	11
รูปที่ 2.6	ลักษณะหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข .....	13
รูปที่ 2.7	แสดง Message Box ขึ้นมาเตือนและถามการตัดสินใจในกรณีที่การลบข้อมูลระเบียบ นี้มีผลต่อระเบียบข้อมูลอื่นๆ หรือมีผลต่อการทำงานของโปรแกรมต่อไป .....	14
รูปที่ 2.8	ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล .....	15
รูปที่ 2.9	แสดง Message Box ที่ปรากฏขึ้นมาเมื่อไม่มีข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายงานผล. 16	
รูปที่ 2.10	หน้าจอแสดงรายงานผล แบบเอกสาร .....	16
รูปที่ 2.11	แสดงลักษณะของ Progress Bar .....	17
รูปที่ 2.12	Message Box แบบที่ 1 .....	17
รูปที่ 2.13	Message Box แบบที่ 2.....	17
รูปที่ 2.14	Message Box แบบที่ 3.....	18
รูปที่ 2.15	ลักษณะของปุ่มการทำงาน.....	18
รูปที่ 2.16	ลักษณะของ Combo Box.....	18
รูปที่ 2.17	ลักษณะของ TabStrip .....	19
รูปที่ 3.1	Login Form เพื่อตรวจสอบผู้เข้าสู่ระบบ .....	21
รูปที่ 3.2	Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ.....	22
รูปที่ 3.3	เลือกส่วนการทำงาน โดยเลือกส่วนการทำงานโดยปกติ.....	22
รูปที่ 3.4	แสดงหน้าจอแรกของโปรแกรม .....	23
รูปที่ 3.5	หน้าจอแสดงปีงบประมาณที่ใช้อยู่และที่กำลังดำเนินการวางแผน .....	24
รูปที่ 3.6	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ปีงบประมาณ.....	25
รูปที่ 3.7	หน้าจอการกำหนดหน่วยงานหลัก.....	26
รูปที่ 3.8	แสดงหน้าจอกำหนดหน่วยงานย่อย .....	28

รูปที่ 3.9	แสดง Message box เมื่อมีการจัดเก็บข้อมูลซ้ำ.....	29
รูปที่ 3.10	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหน่วยงาน.....	30
รูปที่ 3.11	แสดง Message Box เตือนเมื่อทำการลบระเบียบที่เป็นหน่วยงานหลัก.....	31
รูปที่ 3.12	แสดง Message Box เพื่อถามการตัดสินใจ.....	31
รูปที่ 3.13	แสดง Message Box เตือนเมื่อทำการลบระเบียบที่เป็นหน่วยงานย่อย.....	32
รูปที่ 3.14	แสดง Message Box เพื่อถามการตัดสินใจ.....	32
รูปที่ 3.15	แสดงหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย.....	34
รูปที่ 3.16	แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายจ่าย ในหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย.....	35
รูปที่ 3.17	แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายจ่าย แบบกำหนดรหัสเอง.....	36
รูปที่ 3.18	แสดงส่วนแก้ไขหมวดรายจ่าย ในหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย.....	37
รูปที่ 3.19	แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนในกรณีที่หมวดรายจ่ายที่ลบอาจมีตัวลูก.....	37
รูปที่ 3.20	แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเพื่อเตือน และถามการตัดสินใจ ในกรณีที่หมวด รายจ่ายที่ต้องการลบใน List ทางด้านซ้าย มีอยู่ใน List ทางด้านขวาด้วย.....	38
รูปที่ 3.21	แสดงหน้าจอการ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า.....	39
รูปที่ 3.22	แสดง Message Box เตือนก่อนการ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า.....	40
รูปที่ 3.23	แสดงหน้าจอการตั้งหมวดกองทุน/เงินทุนสำรอง.....	41
รูปที่ 3.24	แสดงหน้าจอการกำหนดหมวดรายรับ.....	43
รูปที่ 3.25	แสดงหน้าจอการกำหนดกองทุน.....	44
รูปที่ 3.26	แสดงหน้าจอการกำหนดโครงสร้างแผนงาน.....	45
รูปที่ 3.27	แสดงหน้าจอการเพิ่มโครงสร้างแผนงาน.....	46
รูปที่ 3.28	แสดงหน้าจอการกำหนดนโยบาย.....	47
รูปที่ 3.29	แสดงหน้าจอการเพิ่มนโยบาย.....	48
รูปที่ 3.30	แสดงหน้าจอการแก้ไข/ลบนโยบาย.....	49
รูปที่ 3.31	แสดงหน้าจอกรอกรหัสวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน.....	51
รูปที่ 3.32	แสดง Message Box ขึ้นมาถามเมื่อรายวิชาที่ผู้ใช้งานต้องการจัดเก็บซ้ำกับข้อมูล เดิม.....	52
รูปที่ 3.33	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน.....	53
รูปที่ 3.34	แสดงหน้าจอการกำหนดหลักสูตร.....	55
รูปที่ 3.35	แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดหลักสูตร.....	56



รูปที่ 3.36	แสดงวิชาในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมวิศวกรรมอุตสาหการ ในปีที่ 1 เทอมที่ 1 .....	57
รูปที่ 3.37	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหลักสูตร .....	58
รูปที่ 3.38	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร .....	59
รูปที่ 3.39	หน้าจอกรอกเกณฑ์การจัดสรร .....	61
รูปที่ 3.40	Message Box ถามการบันทึกซ้ำ .....	62
รูปที่ 3.41	แสดงหน้าจอกรอกเกณฑ์การรับ-จ่ายการให้-รับบริการ .....	63
รูปที่ 3.42	แสดงหน้าจอการทำงาน เมื่อ Click ที่ Node ส่วนดำเนินงาน .....	64
รูปที่ 3.43	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขปีงบประมาณ .....	65
รูปที่ 3.44	แสดงหน้าจอแสดงโมดูลย่อยในส่วนดำเนินงาน .....	66
รูปที่ 3.46	แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ในโมดูลประมาณการรายรับ .....	68
รูปที่ 3.47	แสดงหน้าจอบันทึกประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน .....	69
รูปที่ 3.48	แสดงส่วนเพิ่มหมวด/รายการรายรับ ในหน้าจอบันทึกประมาณการรายรับโดย ผู้ใช้งาน .....	70
รูปที่ 3.49	แสดงส่วนแก้ไขชื่อหมวดรายรับ ในหน้าจอบันทึกประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน	70
รูปที่ 3.50	แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายรับ .....	71
รูปที่ 3.51	แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเพื่อถามการตัดสินใจของผู้ใช้งาน เพื่อทำงานต่อ เมื่อ ผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายรับ .....	71
รูปที่ 3.52	แสดงหน้าจอการกรอกจำนวนนิสิตในแต่ละหลักสูตร .....	73
รูปที่ 3.53	แสดงหน้าจอกรอกจำนวนนิสิตนอกภาคและนอกคณะที่เรียนวิชาที่ภาคเปิดสอน ..	74
รูปที่ 3.54	แสดงหน้าจอการคำนวณประมาณการรายรับโดยโปรแกรม ส่วน Tab แสดงข้อมูลที่ ขาดหาย .....	75
รูปที่ 3.55	แสดงหน้าจอการคำนวณประมาณการรายรับโดยโปรแกรม ส่วนแสดงผลการ ประมาณการ .....	76
รูปที่ 3.56	แสดงรายงานผลประมาณการรายรับโดยโปรแกรมที่อยู่ในรูปของเอกสาร .....	77
รูปที่ 3.57	แสดงรายงานผลที่มีในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลเกี่ยวกับรายรับ .....	78
รูปที่ 3.58	แสดงหน้าจอรายงานผลประมาณการรายรับทั้งหมด .....	79
รูปที่ 3.59	แสดงหน้าจอรายงานเปรียบเทียบประมาณการ/ได้รับจริง ย้อนหลัง 3 ปี .....	80
รูปที่ 3.60	แสดงหน้าจอรายงานประมาณการรายรับที่คำนวณได้จากโปรแกรม(ค่าเล่าเรียน).81	

รูปที่ 3.61	แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลประมาณการรายจ่าย.....	82
รูปที่ 3.62	หน้าจอบันทึกเสนอขอความต้องการ .....	83
รูปที่ 3.63	แสดงส่วนเพิ่มหมวด/รายการรายจ่ายในหน้าจอกรอกข้อมูลความต้องการ.....	84
รูปที่ 3.64	แสดงส่วนแก้ไขชื่อหมวดรายจ่าย ในหน้าจอกรอกข้อมูลความต้องการ .....	84
รูปที่ 3.65	แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายจ่าย.....	85
รูปที่ 3.66	แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเพื่อถามการตัดสินใจของผู้ใช้งาน เพื่อทำงานต่อ เมื่อ ผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายจ่าย .....	85
รูปที่ 3.67	แสดงรายงานผลที่มีในสวนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลประมาณการรายจ่าย.....	87
รูปที่ 3.68	แสดงหน้าจอรายงานผลทั้งหมดแยกตามหน่วยงาน .....	88
รูปที่ 3.69	แสดงหน้าจอรายงานผลแยกตามรายเดือน.....	89
รูปที่ 3.70	แสดงหน้าจอรายงานแสดงเปรียบเทียบเสนอขอ/ได้รับจัดสรร/ใช้จริง .....	90
รูปที่ 3.71	แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ.....	91
รูปที่ 3.72	แสดงขั้นตอนการทำงานที่ออกแบบไว้ในการจัดสรรงบประมาณ .....	92
รูปที่ 3.73	แสดงหน้าจอการกรอก % รายรับที่จะใช้ในการจัดสรร.....	93
รูปที่ 3.74	แสดงหน้าจอเปรียบเทียบประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย .....	94
รูปที่ 3.75	แสดงหน้าจอการปรับ Balance ของประมาณการรายรับกับประมาณการรายจ่าย	95
รูปที่ 3.76	แสดง Message Box ขึ้นมาถามก่อนออกจากหน้าจอการปรับ Balance.....	96
รูปที่ 3.77	แสดงหน้าจอการทำงานของการเพิ่มรายการรายจ่าย .....	97
รูปที่ 3.78	แสดงหน้าจอดูรายงานผลการจัดสรร .....	98
รูปที่ 3.79	แสดงหน้าจอการกำหนดโครงการ .....	99
รูปที่ 3.80	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงการ .....	100
รูปที่ 3.81	แสดงหน้าจอ Copy โครงการเก่า .....	101
รูปที่ 3.82	แสดงหน้าจอการกำหนดรายรับให้กับแต่ละโครงการ.....	103
รูปที่ 3.83	แสดงหน้าจอการจัดรายการลงโครงการและแหล่งเงิน .....	104
รูปที่ 3.84	แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนในกรณีที่มีแหล่งเงินใดแหล่งเงินหนึ่งของ โครงการใดโครงการหนึ่งติดลบ .....	106
รูปที่ 3.85	แสดง Message Box ขึ้นมาเพื่อถามการตัดสินใจ.....	106
รูปที่ 3.86	แสดง Message Box ขึ้นมาเตือนในกรณีที่รายจ่ายรวมทั้งหมดมากกว่ารายรับ ..	106
รูปที่ 3.87	หน้าจอดูรายงานผลการจัดลงโครงการและแหล่งเงิน.....	107

รูปที่ 3.88	แสดงหน้าจอกำหนดโครงสร้างแผนงาน และกองทุนให้กับรายการต่างๆ.....	109
รูปที่ 3.89	หน้าจอรอรายละเอียดของโครงการตาม Log-Frame ตั้งแต่ข้อ1-15.....	110
รูปที่ 3.90	แสดงหน้าจอกำหนดกรอบประมาณการรายจ่ายของโครงการ (ในกรณีที่มีได้ทำในโมดูลประมาณการรายจ่าย) .....	111
รูปที่ 3.91	แสดงหน้าจอกำหนดโครงสร้างแผนงานและกองทุนให้กับแต่ละรายการในโครงการ (ในกรณีที่มีได้ทำในการจัดสรรงบประมาณ) .....	112
รูปที่ 3.92	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ข้อ11 .....	113
รูปที่ 3.93	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ข้อ 12.....	114
รูปที่ 3.94	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ข้อ 13.....	114
รูปที่ 3.95	แสดงหน้าจอวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง .....	116
รูปที่ 3.96	แสดงหน้าจอแสดงประมาณการรายรับที่ใช้ในการจัดทำโครงการทั้งหมด .....	117
รูปที่ 3.97	แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบฯพาลงกรณปี 47 ขึ้นไป.....	119
รูปที่ 3.98	แสดง Tab ที่ 1 ระบุประเภทงบให้กับรายการ (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบฯพาลงกรณปี 47 ขึ้นไป) .....	120
รูปที่ 3.99	แสดง Tab ที่ 2 ระบุว่าโครงสร้างแผนงานสอดคล้องกับนโยบายใด (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบฯพาลงกรณปี 47 ขึ้นไป).....	121
รูปที่ 3.100	แสดง Tab ที่ 3 ระบุว่าตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดของโครงสร้างแผนงานใด (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบฯพาลงกรณปี 47 ขึ้นไป).....	122
รูปที่ 3.101	แสดง Tab ที่ 4 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบฯพาลงกรณปี 47 ขึ้นไป) .....	123
รูปที่ 3.102	แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2) .....	124
รูปที่ 3.103	แสดง Tab ที่ 1 ระบุข้อมูลเบื้องต้น (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2)).....	125
รูปที่ 3.104	แสดง Tab ที่ 2 ระบุเหตุผลความแตกต่างงบประมาณที่แสดงความสัมพันธ์กับผลผลิต (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2)).....	126
รูปที่ 3.105	แสดง Tab ที่ 3 ระบุเหตุผลความแตกต่างงบประมาณเปรียบเทียบระหว่างปี (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2)).....	127
รูปที่ 3.106	แสดง Tab ที่ 4 ระบุประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2)).....	128

รูปที่ 3.107	แสดง Tab ที่ 5 ระบุเหตุผลความแตกต่างของรายจ่ายจริงกับได้รับจัดสรร (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2))	129
รูปที่ 3.108	แสดงหน้าจอ Re-Allocate	130
รูปที่ 3.109	แสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย ในส่วน Re-Allocate งบประมาณ	132
รูปที่ 3.110	แสดงหน้าจอระบุโครงสร้างแผนงานและกองทุนให้กับรายการของ ส่วน Re-Allocate งบประมาณ	133
รูปที่ 3.111	แสดงรายงานผลต่างๆ ของส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ และค่าของงบประมาณ	134
รูปที่ 3.112	แสดงหน้าจอเพื่อดูรายงานผลค่าของงบประมาณ	135
รูปที่ 3.113	แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามโครงการ (ส่วนรายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน)	136
รูปที่ 3.114	แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามโครงการ (รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายโครงการ)	137
รูปที่ 3.115	แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามหน่วยงาน (ส่วนรายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน)	138
รูปที่ 3.116	แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามหน่วยงาน (รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายหน่วยงาน)	139
รูปที่ 3.117	แสดงหน้าจอรายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป	140
รูปที่ 3.118	แสดง Tab ที่ 1 งบ.0 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)	141
รูปที่ 3.119	แสดง Tab ที่ 2 งบ.0.1 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)	142
รูปที่ 3.120	แสดง Tab ที่ 3 งบ. 4 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)	143
รูปที่ 3.121	แสดง Tab ที่ 4 งบ.2 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)	144
รูปที่ 3.122	แสดง Tab ที่ 2 งบ.0.2 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)	145

รูปที่ 3.123	แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี.....	146
รูปที่ 3.124	แสดงหน้าจอกการทำงานของส่วนบันทึกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง รายการระหว่างปี .....	147
รูปที่ 3.125	แสดงหน้าจอกการทำงานของส่วนบันทึกยกเลิก รายการระหว่างปี.....	148
รูปที่ 3.126	แสดงหน้าจอกการทำงานของส่วนบันทึกเพิ่มเติมรายการระหว่างปี.....	150
รูปที่ 3.127	แสดงหน้าจอกการทำงานของส่วนบันทึกเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดของรายการระหว่างปี.....	151
รูปที่ 3.128	แสดงหน้าจอกการทำงานของหน้ารายงานผลรายการที่ถูกยกเลิกระหว่างปี.....	153
รูปที่ 3.129	แสดงหน้าจอกการทำงานของหน้ารายงานผลรายการที่ถูกเพิ่มเติมระหว่างปี.....	154
รูปที่ 3.130	แสดงหน้าจอกการทำงานของหน้ารายงานผลรายการที่ถูกเปลี่ยนแปลงระหว่างปี.....	155
รูปที่ 3.131	แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลรายรับจริง .....	156
รูปที่ 3.132	แสดงหน้าจอบันทึกรายรับจริง.....	157
รูปที่ 3.133	แสดงหน้าจอกการจัดสรรรายรับจริงลงกองทุน.....	158
รูปที่ 3.134	แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายรับจริง.....	160
รูปที่ 3.135	แสดงหน้าจอรายงานแสดงรายรับจริง .....	161
รูปที่ 3.136	แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลติดตามการใช้งบประมาณ.....	162
รูปที่ 3.137	แสดงหน้าจอกการบันทึกผลแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์ .....	163
รูปที่ 3.138	แสดงหน้าจอกการบันทึกผลแผนปฏิบัติการตามการดำเนินงานปกติ .....	164
รูปที่ 3.139	แสดงหน้าจอกการบันทึกผลตัวชี้วัดตามโครงการ.....	165
รูปที่ 3.140	แสดงรายงานผลในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลติดตามการใช้งบประมาณ .....	166
รูปที่ 3.141	แสดงหน้าจอรายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ (ส่วนรายงานผลแผนปฏิบัติการตามการดำเนินงานปกติ).....	167
รูปที่ 3.142	แสดงหน้าจอรายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ (ส่วนรายงานผลแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์).....	168
รูปที่ 3.143	แสดงหน้าจอรายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ (ส่วนรายงานผลตัวชี้วัดของโครงการ).....	169
รูปที่ 3.144	แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้งบประมาณของโครงการ (ส่วนรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ).....	170

รูปที่ 3.145	แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ (ส่วนรายงานสถานะครุภัณฑ์ที่วางแผนไว้).....	172
รูปที่ 3.146	แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของโครงการ (ส่วนรายงานเปรียบเทียบวางแผนกับใช้จริง).....	173
รูปที่ 3.147	แสดงหน้าจอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณพร้อมผลลัพธ์.....	174
รูปที่ 3.148	แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน (ส่วนรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ) .....	175
รูปที่ 3.149	แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน (ส่วนรายงานสถานะครุภัณฑ์ที่วางแผนไว้).....	177
รูปที่ 3.150	แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน (ส่วนรายงานเปรียบเทียบวางแผนกับใช้จริง).....	178
รูปที่ 3.151	แสดงหน้าจอรายงานยอดรายรับจริงคงเหลือ.....	179
รูปที่ 3.152	แสดงหน้าจอส่วนเตรียมข้อมูลส่งออก.....	180
รูปที่ 3.154	แสดงแผนผัง Flow การทำงานทั้งหมดของโปรแกรม .....	182
รูปที่ 4.1	Login Form เพื่อตรวจสอบผู้เข้าสู่ระบบ.....	186
รูปที่ 4.2	Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ.....	187
รูปที่ 4.3	เลือกส่วนการทำงาน โดยเลือกส่วน Sumup.....	187
รูปที่ 4.4	Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ.....	188
รูปที่ 4.5	แสดง TreeView เมื่อเข้ามาในโปรแกรมส่วน Sumup.....	190
รูปที่ 4.6	แสดงหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย.....	191
รูปที่ 4.7	แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายจ่าย ในหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย.....	192
รูปที่ 4.8	แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายจ่าย แบบกำหนดรหัสเอง.....	193
รูปที่ 4.9	แสดงส่วนแก้ไขหมวดรายจ่าย ในหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย.....	194
รูปที่ 4.10	แสดงหน้าจอ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า .....	195
รูปที่ 4.11	แสดง Message Box เตือนก่อนการ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า.....	195
รูปที่ 4.12	แสดงหน้าจอกำหนดหมวดรายรับ.....	197
รูปที่ 4.13	แสดงหน้าจอกำหนดกองทุน.....	198
รูปที่ 4.14	แสดงหน้าจอกำหนดโครงสร้างแผนงาน.....	200
รูปที่ 4.15	แสดงหน้าจอการเพิ่มโครงสร้างแผนงาน.....	201

รูปที่ 4.16	แสดงส่วนการทำงานของส่วนปฏิบัติการในโปรแกรมส่วน Sumup .....	202
รูปที่ 4.17	แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลและการ Update ข้อมูล .....	203
รูปที่ 4.18	แสดงส่วนการทำงานของรายงานผลของโปรแกรมส่วน Sumup .....	204
รูปที่ 4.19	แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายรับ (ส่วนรายงานประมาณการรายรับ ของแต่ละหน่วยงาน).....	205
รูปที่ 4.20	แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายรับ (ส่วนรายงานประมาณการรายรับ เปรียบเทียบของแต่ละหน่วยงาน) .....	206
รูปที่ 4.21	แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายจ่าย (รายงานงบประมาณรายจ่ายที่ วางแผนไว้ แยกตามแหล่งเงิน).....	207
รูปที่ 4.22	แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายจ่าย (รายงานงบประมาณรายจ่ายที่ เสนอของแต่ละหน่วยงาน ตามรายเดือน) .....	207
รูปที่ 4.23	แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายจ่าย (รายงานเปรียบเทียบงบประมาณ รายจ่ายที่แต่ละหน่วยงานได้เสนอขอไว้).....	208
รูปที่ 4.24	แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลเกี่ยวกับรายรับจริง (รายงานรายรับที่ได้รับจริง เปรียบเทียบกับที่ประมาณการไว้).....	209
รูปที่ 4.25	แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลเกี่ยวกับรายรับจริง (รายงานเปรียบเทียบรายรับที่ได้รับ จริงของแต่ละหน่วยงาน) .....	210
รูปที่ 4.26	แสดงส่วนหน้าจอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ( รายงานยอดคงเหลืองบประมาณ ณ ขณะใดๆ) .....	211
รูปที่ 4.27	แสดงส่วนหน้าจอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงานการใช้จ่ายเงินรายเดือน)...	211
รูปที่ 4.28	แสดงส่วนหน้าจอรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ (รายงานการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบใน แต่ละหน่วยงาน).....	212
รูปที่ 4.29	แสดงส่วนหน้าจอรายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่วางแผนไว้และงบประมาณที่ใช้ จริง (แยกตามแหล่งเงิน).....	213
รูปที่ 4.30	แสดงส่วนหน้าจอรายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่วางแผนไว้และงบประมาณที่ใช้ จริง (ตามรายเดือน รายไตรมาส ราย 6 เดือน และรายปี ).....	214



# คู่มือการใช้งาน Budgetary Program

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





## 1. ส่วนประกอบของโปรแกรม

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 1. ส่วนประกอบของโปรแกรม

ใน Budgetary Program นี้จะแบ่งการทำงานเป็น 2 โปรแกรมย่อย คือ

### 1.1 โปรแกรมการทำงานปกติทั่วไป (Budgetary Module)

ในโปรแกรมส่วนนี้จะแบ่งการทำงานเป็น 3 ส่วนคือ

1. ส่วนติดตั้ง จะเป็นส่วนในการนำเข้าสู่ข้อมูลในการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม ซึ่งในการทำการติดตั้งนี้จะกระทำในครั้งแรกก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม และทุกๆปีก่อนที่จะจัดทำงบประมาณส่งมหาวิทยาลัย (ในส่วนของกำหนดยอดรายจ่าย ยอดรายรับ กองทุน โครงสร้างแผนงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของส่วนติดตั้ง

2. ส่วนดำเนินงาน จะเป็นส่วนในการใช้งานโดยปกติของโปรแกรม โดยจะแบ่งการทำงานออกเป็นโมดูลย่อยๆ 7 โมดูล คือ

2.1 โมดูลประมาณการรายรับ เป็นโมดูลที่ใช้ในการบันทึกประมาณการรายรับ และค้นหา/สอบถาม/รายงานผลประมาณการรายรับ โดยการประมาณการรายรับจะมีทั้งแบบที่ผู้ใช้งานประมาณการเองและแบบที่โปรแกรมทำการประมาณการให้ (ในส่วนของค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมของนิสิต) ซึ่งรายรับในที่นี้จะหมายถึง เฉพาะรายรับที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรและจัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นมาเท่านั้น

2.2 โมดูลรวบรวมความต้องการ (ประมาณการรายจ่าย) เป็นโมดูลที่ใช้ในการบันทึกเสนอขอความต้องการที่หน่วยงานย่อยต่างๆ เสนอขอมา และจัดทำเป็นสรุปผลความต้องการทั้งหมดของหน่วยงาน หรือประมาณการรายจ่าย นอกจากนี้ยังมีส่วนในการค้นหา/สอบถาม รายงานผลเกี่ยวกับความต้องการที่เสนอขอได้

2.3 โมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ ในโมดูลนี้จะเป็นการนำข้อมูลสรุปผลจาก 2 โมดูลแรก คือ โมดูลประมาณการรายรับ และโมดูลรวบรวมความต้องการ (ประมาณการรายจ่าย) มาเป็นข้อมูลนำเข้าของระบบเพื่อใช้ในการทำการจัดสรรว่าความต้องการที่เสนอขอมาให้กับหน่วยงานย่อยต่างๆ ภายในหน่วยงานและ ทำการจัดรายการความต้องการที่ได้รับจัดสรรนั้นลงโครงการ (Log-Frame) ที่หน่วยงานจัดทำ และจัดทำเป็นโครงการ (Log-Frame)

เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป นอกจากนี้ยังมีส่วนการ Re-allocate งบประมาณ ซึ่งจะใช้เมื่องบประมาณที่หน่วยงานได้ทำการเสนอขอไปนั้นได้รับไม่ทั้งหมดของที่เสนอขอไป ทำให้จะต้องมีการปรับงบประมาณที่เสนอขอไปให้สอดคล้องกับที่ได้รับอนุมัติก่อนที่จะเริ่มทำการเบิก-จ่ายจริง

2.4 โมดูลยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี โมดูลนี้จะเป็นโมดูลที่ใช้ในยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการใช้ อยู่ โดยในโมดูลนี้จะมีส่วนสำหรับบันทึกยกเลิกรายการที่ได้วางแผนไว้ ส่วนสำหรับเพิ่มเติมรายการใหม่ที่ต้องการจัดซื้อแต่ไม่ได้ทำการวางแผนไว้ และส่วนสำหรับเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการที่ต้องการจัดซื้อ อีกทั้งยังมีส่วนรายงานผลรายการที่ยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงระหว่างปี

2.5 โมดูลบันทึกรายรับจริง ในโมดูลนี้จะมีส่วนในการบันทึกผลรายรับจริงที่หน่วยงานได้รับ พร้อมทั้งมีส่วนให้ผู้ใช้งานทำการจัดสรรเงินรายรับจริงเหล่านั้นลงในกองทุน และยังสามารถดูรายงานผลแสดงรายรับจริงได้ทั้งในมุมมองของกองทุนและมุมมองของหมวดรายรับ

2.6 โมดูลติดตามการใช้งบประมาณ ในโมดูลนี้จะมีส่วนในการบันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการและผลของตัวชี้วัดที่ได้วางแผนไว้ ตั้งแต่ตอนจัดทำงบประมาณ และสามารถดูรายงานผลปฏิบัติการ รายงานตัวชี้วัดของโครงการ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

2.7 โมดูลเตรียมข้อมูลส่งออก เป็นโมดูลที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานต่างๆที่อยู่คนละฐานข้อมูล เพื่อที่จะสามารถดูรายงานผลได้โดยรวมได้ เช่น เมื่อคณะต้องการดูรายงานผลโดยรวมของคณะ ทางคณะก็จะทำการลงไปถึงข้อมูลของภาควิชาต่างๆ แล้วนำมาเก็บไว้ในฐานข้อมูลของคณะ เพื่อจะทำการประมวลผลดูรายงานในรูปแบบต่างๆ ในภาพรวมของคณะ

3. ส่วนสรุปรายงาน จะเป็นส่วนที่ทำการรวมรายงานผลต่างๆ ของแต่ละโมดูลย่อยมาไว้รวมกัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานที่ต้องการดูเฉพาะรายงานผล

## 1.2 โปรแกรมการทำงานส่วนการ Sumup (Budgetary Module Sumup)

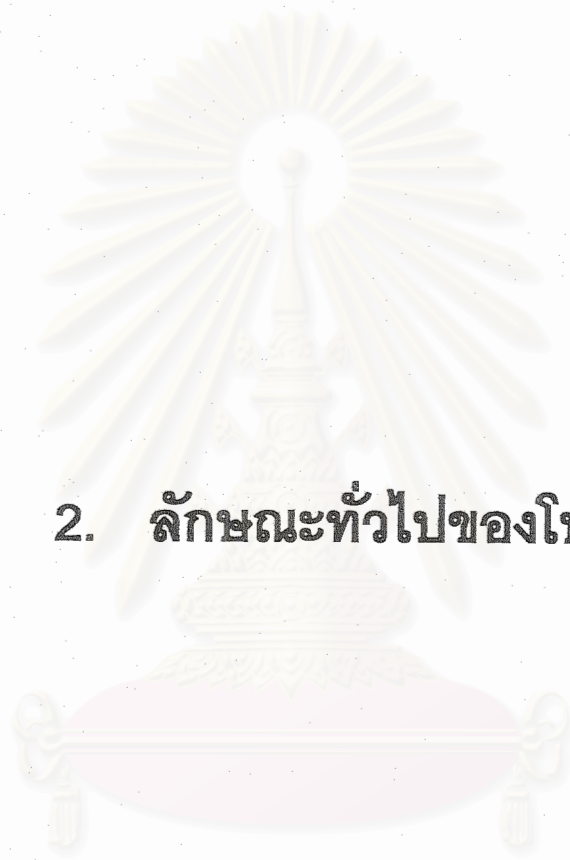
ในโปรแกรมส่วนนี้จะแบ่งการทำงานเป็น 3 ส่วนคือ

1. ส่วนติดตั้ง จะเป็นส่วนในการนำเข้าข้อมูลในการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม ซึ่งในการทำการติดตั้งนี้จะกระทำในครั้งแรกก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม และทุกๆปีก่อนที่จะจัดทำงบประมาณส่งมหาวิทยาลัย (ในส่วนของกาหนดหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ กองทุน และ โครงสร้างแผนงาน) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของส่วนติดตั้ง

2. ส่วนดำเนินงาน จะเป็นส่วนในการใช้งานโดยปกติของโปรแกรม โดยจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนย่อย คือ

2.1 ตรวจสอบข้อมูล ส่วนนี้จะเป็นส่วนในการตรวจสอบข้อมูลว่าข้อมูลต่างๆที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลมีการ Update ครังล่าสุดเมื่อไหร่ และถ้าผู้ใช้งานต้องการ Update ข้อมูล ให้เป็นปีปัจจุบันก็สามารถทำการสั่งให้โปรแกรมดึงข้อมูลเพื่อทำการ Update ข้อมูลนั้นได้

2.2 รายงานผล ส่วนนี้จะเป็นส่วนแสดงรายงานผลในรูปแบบต่างๆ



## 2. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2. ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม

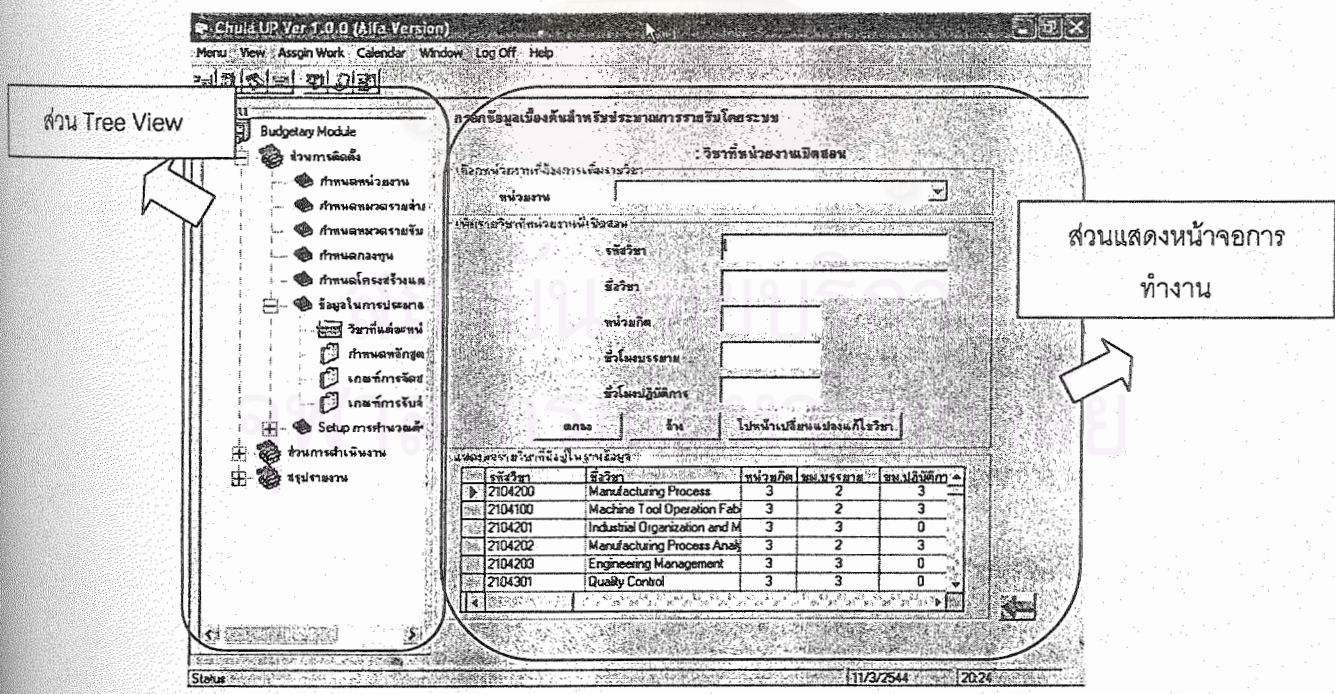
ในหัวข้อนี้จะทำการอธิบายลักษณะทั่วไปของโปรแกรมให้ผู้ใช้งานได้ทราบก่อนที่จะทำการอธิบายการใช้งานของโปรแกรม เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจลักษณะการทำงานของแต่ละหน้าจอได้ง่ายขึ้น

### 2.1 พื้นฐานของหน้าจอโดยทั่วไป

หน้าจอโดยทั่วไปจะประกอบด้วย 2 ส่วนคือ

1. ส่วน Tree View Tree View เป็นส่วนแสดงเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกทำงานในส่วนต่างๆ ของโปรแกรม โดยถ้าผู้ใช้งานต้องการทำงานในส่วนไหน ก็ทำการ Click ที่ Node ของ Tree View นั้น หน้าจอการทำงานนั้นก็จะปรากฏขึ้นมาทางด้านขวา

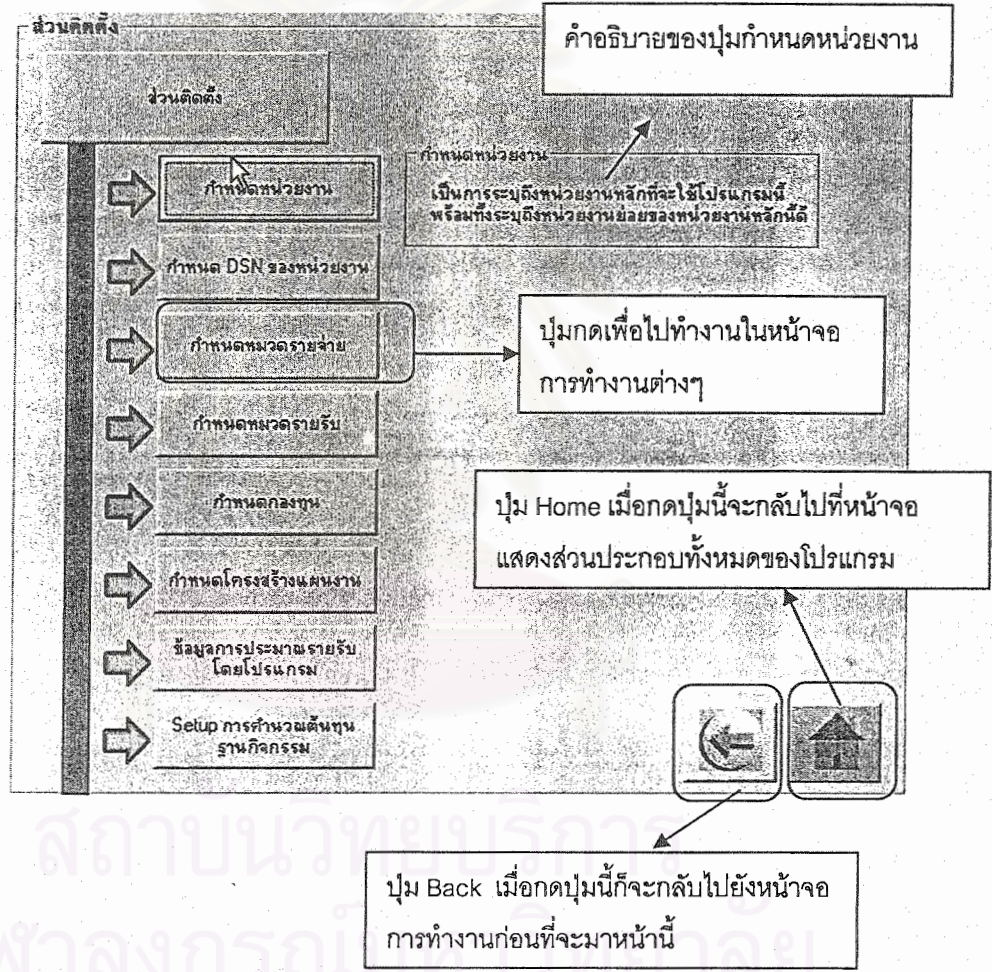
2. ส่วนแสดงหน้าจการทำงาน จะเป็นส่วนแสดงหน้าจการทำงานให้ผู้ใช้งานทำงานกับโปรแกรม



รูปที่ 2.1 ลักษณะหน้าจการทำงานทั่วไป

## 2.2 หน้าแผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน

หน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอที่แสดงแผนผังขั้นตอนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อแสดงให้ผู้ใช้งานทราบว่าในแต่ละส่วนงานนั้นๆ ประกอบด้วยส่วนงานย่อยๆ อะไรบ้าง โดยหน้าจอการทำงานนี้แสดงดังรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 แสดงหน้าจอแผนผังขั้นตอนการทำงาน

หน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอที่แสดงแผนผังการทำงานในแต่ละส่วนงาน ซึ่งจะประกอบด้วยปุ่มต่างๆ ดังรูปที่ 2.2 ถ้านำ Mouse ไปวางไว้ที่ปุ่มใดก็จะปรากฏคำอธิบายของปุ่มนั้น และถ้าผู้ใช้งานต้องการเข้าไปทำงานที่หน้าจอใดก็สามารถทำการ Click ที่ปุ่มนั้นๆ ได้เลย

## 2.3 ลักษณะหน้าจอสำหรับการ Input ข้อมูล

หน้าจอสำหรับการ Input ข้อมูลที่ใช้อยู่ในโปรแกรมนี้มีหลายรูปแบบดังนี้

แบบที่ 1 ใช้สำหรับการ Input ข้อมูลใหม่ โดยข้อมูลที่จะ Input เข้าไปนี้ไม่ต้องอ้างอิงถึงข้อมูลอื่นๆ ที่มีอยู่ในระบบ เช่น การ Input วิชาที่หน่วยงานเปิดสอนทั้งหมด

The screenshot shows a software interface for data input. It is divided into three main sections as indicated by callout boxes:

- ส่วนที่ 1**: ส่วนเลือกหน่วยงาน หรือโครงการหรืออื่นๆ ที่ต้องการ กรอกข้อมูล (Part 1: Selection of department or project or other information to be entered).
- ส่วนที่ 2**: ส่วนกรอกรายละเอียดข้อมูลที่ ต้องการนำเข้า (Part 2: Section for entering detailed information to be entered).
- ส่วนที่ 3**: ส่วนแสดงข้อมูลที่ ได้ทำการ Input แล้ว (Part 3: Section displaying the entered information).

The interface includes a dropdown menu for 'เลือกหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มรายวิชา' (Select department to add subjects), a 'กรอกเลข' (Enter number) field, and a 'เลือกวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน' (Select subjects taught by the department) section with fields for 'รหัสวิชา' (Subject code), 'ชื่อวิชา' (Subject name), 'หน่วยกิต' (Credits), 'จำนวนบรรยาย' (Number of lectures), and 'ชั่วโมงปฏิบัติ' (Practical hours). There are buttons for 'ตกลง' (OK), 'ล้าง' (Clear), and 'ไปกรอกข้อมูลแบบแก้ไขวิชา' (Go to edit subject information). Below is a table showing the entered data:

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ชมบรรยาย	ชมปฏิบัติ
2104200	Manufacturing Process	3	2	3
2104100	Machine Tool Operation Fab	3	2	3
2104201	Industrial Organization and M	3	3	0
2104202	Manufacturing Process Analy	3	2	3
2104203	Engineering Management	3	3	0
2104301	Quality Control	3	3	0

รูปที่ 2.3 ลักษณะหน้าจอ Input ข้อมูลแบบที่ 1

โดยหน้าจอแบบนี้จะมีส่วนการทำงานดังนี้

1. ส่วนสำหรับเลือกหน่วยงาน หรือโครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล เป็นส่วนเริ่มการทำงานของหน้าจอนี้ คือเมื่อเข้ามาที่หน้าจอนี้จะต้องการเลือกหน่วยงาน หรือโครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. ส่วนกรอกข้อมูล จะเป็นส่วนสำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูลที่ ต้องการ Input



3. ส่วนแสดงผลข้อมูลที่ทำการ Input แล้ว เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าได้ทำการ Input ข้อมูลอะไรไปแล้วบ้าง เพื่อที่จะได้ไม่ต้องทำการ Input ซ้ำไปอีก

โดยขั้นตอนในการทำงานของหน้าจอนี้จะเริ่มจากเลือกหน่วยงาน/โครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล Input หลังจากนั้นทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการลงในส่วนสำหรับกรอกข้อมูล ซึ่งเมื่อทำการ Input ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลที่ถูก Input ไปจะถูกแสดงอยู่ในส่วนแสดงผลข้อมูลที่ทำการ Input แล้ว ทางตารางทางด้านล่าง

แบบที่ 2 ใช้สำหรับการ Input ข้อมูลใหม่ที่ต้องมีการอ้างอิงถึงข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ในการเสนอขอความต่องานนั้นจะต้องมีการอ้างอิงถึงหมวดรายการที่ทำการเสนอขอด้วย

ส่วนที่ 2 ส่วนเลือกกระเบียนที่ต้องการกรอกข้อมูลและแสดงข้อมูลที่ทำการกรอกแล้ว

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกหน่วยงาน หรือโครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล

หมวดรายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
1.1 ค่าปรับปรุงสถานที่				0	0	0	0	0
2 หมวดค่าครูพิเศษ								
2.1 ค่าพิเศษสำหรับงาน				0	0	0	0	0
2.1.1 ค่าจ้าง VDO ชั้น D 2		50,000.00	100,000.00	0	100,000.00	0	0	0
2.1.2 ค่าจ้าง VDO	2	25,000.00	50,000.00	0	0	50,000.00	0	0
2.1.3 ค่าจ้างรับราชการ	11	20,454.00	225,000.00	0	0	0	225,000.00	0
2.2 ค่าพิเศษการศึกษา				0	0	0	0	0
2.3 ค่าพิเศษก่อสร้าง				0	0	0	0	0
2.4 ค่าพิเศษโยธา				0	0	0	0	0

ส่วนที่ 3 ส่วนกรอกข้อมูล

รูปที่ 2.4 ลักษณะหน้าจอ Input ข้อมูลแบบที่ 2

โดยหน้าจอ Input แบบที่ 2 นี้จะมีส่วนการทำงานดังนี้

1. ส่วนสำหรับเลือกหน่วยงาน หรือโครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล เป็นส่วนเริ่มการทำงานของหน้าจอนี้ คือเมื่อเข้ามาที่หน้าจอนี้จะต้องการเลือกหน่วยงาน หรือโครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. ส่วนเลือกกระเป๋ียนที่ต้องการกรอกข้อมูลและแสดงข้อมูลที่ทำการกรอกแล้ว
3. ส่วนกรอกข้อมูล โดยจะต้องเลือกกระเป๋ียนที่ต้องการ Input จากตารางใน ส่วนที่ 2 ก่อน

โดยขั้นตอนในการทำงานของหน้าจอนี้จะเริ่มจากเลือกหน่วยงาน/โครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล หลังจากนั้นทำเลือกกระเป๋ียนที่ต้องการกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 และทำการกรอกข้อมูลลงในส่วนที่ 3 เมื่อทำการ Input เสร็จข้อมูลที่ทำการ Input แล้วจะปรากฏในส่วนที่

2

แบบที่ 3 ใช้สำหรับ Input ข้อมูลที่มีรายละเอียดมากๆ

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกหน่วยงานหรือโครงการหรืออื่นๆ ที่ต้องการ Input ข้อมูล

ส่วนที่ 2 ส่วนกรอกข้อมูล

ปุ่มเพื่อไปหน้าจอเปลี่ยนแปลงแก้ไข

รูปที่ 2.5 ลักษณะหน้าจอ Input แบบที่ 3

โดยหน้าจอ Input แบบที่ 3 นี้จะมีส่วนการทำงานดังนี้

1. ส่วนสำหรับเลือกหน่วยงาน หรือโครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการ Input ข้อมูล เป็นส่วนเริ่มการทำงานของหน้าจอนี้ คือเมื่อเข้ามาที่หน้าจอนี้จะต้องการเลือกหน่วยงาน หรือโครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการ Input ข้อมูล
2. ส่วนการกรอกข้อมูล

โดยขั้นตอนในการทำงานของหน้าจอนี้จะเริ่มจากเลือกหน่วยงาน/โครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการกรอกข้อมูล Input หลังจากนั้นทำการกรอกข้อมูลที่ส่วนกรอกข้อมูล



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล

หน้าจอประเภทนี้จะเป็นหน้าจอให้ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหรือลบข้อมูลที่ได้ทำการ Input ไปแล้ว

ปุ่มบันทึก  
การ  
เปลี่ยนแปลง  
/แก้ไข

ปุ่มเพื่อกลับ  
ไปหน้าจอเดิม  
ก่อนหน้าแก้ไข

ส่วนที่ 2 ส่วนในการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือ  
ลบข้อมูล

ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงข้อมูลที่มีอยู่ใน  
ฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกกระบวนที่  
ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ

เปลี่ยนแปลง/แก้ไขวิชา

แก้ไขข้อมูล/แก้ไขวิชาที่หน่วยงานเบ็ดเสร็จ

รหัสวิชา 2104200

ชื่อวิชา Manufacturing Pr

ปมเพื่อลบ

ระเบียนที่ 3

เลือก

ชั่วโมงบรรยาย 2

ชั่วโมงปฏิบัติการ 3

หน่วยงาน ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ตกลง ยกเลิก จบ กลับสู่หน้าประวัติที่หน่วยงานเบ็ดเสร็จ

แสดงข้อมูลวิชาทั้งหมด เพื่อเลือกกระบวนที่ต้องการเรียน ไปแก้ไขจำนวน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต			
▶ 2104200	Manufacturing Process	3			
▶ 2104100	Machine Tool Operation Fabrication	3			
▶ 2104201	Industrial Organization and Management	3			
▶ 2104202	Manufacturing Process Analysis	3			
▶ 2104203	Engineering Management	3	3	0	
▶ 2104301	Quality Control	3	3	0	
▶ 2104303	Engineering Economy	3	3	0	
▶ 2104304	Descriptive Geometry	2	1	2	

รูปที่ 2.6 ลักษณะหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข

โดยหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลจะมีส่วนการทำงานดังนี้

1. ส่วนแสดงข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกกระบวนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ
2. ส่วนในการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบข้อมูลของระเบียนที่เลือก

โดยขั้นตอนในการทำงานของหน้าจอจะเริ่มจากเลือกกระบวนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบข้อมูล จากส่วนที่ 1 ก่อน หลังจากนั้นจะทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือ

ลบข้อมูลในส่วนที่ 2 แต่ถ้าในการลบข้อมูลนั้นมีผลกระทบต่อระเบียบข้อมูลอื่นหรือมีผลต่อการทำงานของโปรแกรม จะมี Message Box ขึ้นมาเตือนดังรูปที่ 2.7



รูปที่ 2.7 แสดง Message Box ขึ้นมาเตือนและถามการตัดสินใจในกรณีที่มีการลบข้อมูลระเบียบนี้มีผลกระทบต่อระเบียบข้อมูลอื่นๆ หรือมีผลต่อการทำงานของโปรแกรมต่อไป

ถ้าผู้ใช้งานกด Yes ข้อมูลระเบียบนั้นจะถูกลบ แต่ถ้ากด No ข้อมูลจะไม่ถูกทำการลบ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล

หน้าจอประเภทนี้จะเป็นหน้าจอให้ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานผลที่ต้องการได้

รายงานเกี่ยวกับรายรับ : รายงานประมาณการรายรับทั้งหมด

ปีงบประมาณ: 2545  
หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมผลผลิตทางการเกษตร

ตกลง ดูตัวอย่างรายงาน Export as Excel

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงาน  
ผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export  
ข้อมูลของรายงาน  
ออกไปเป็น File Excel

แสดงรายงานผล

งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินนอก งบรายรับอื่นๆ

ประเภทรายรับ	จำนวนเงิน
▶ รายได้ของมหาวิทยาลัย	
▶ 1 ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา	
▶ 1.1 หลักสูตวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรม	
▶ 1.2 ค่าเล่าเรียน	1,540.60
▶ 1.3 เงินพัฒนาคุณภาพนิสิต	1,568.00
▶ 1.4 หลักสูตวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา	
▶ 1.5 ค่าเล่าเรียน	1,075.20
▶ 1.6 เงินพัฒนาคุณภาพนิสิต	537.60
▶ 1.7 หลักสูตวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา	
▶ 1.8 ค่าเล่าเรียน	1,216.00
▶ 1.9 เงินพัฒนาคุณภาพนิสิต	608.00
▶ 1.10 ค่าธรรมเนียมพิเศษ	4,750.00
▶ 2 ค่าบำรุงและค่าดอกเบี้ยรับรอง	

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง  
รายงานผล

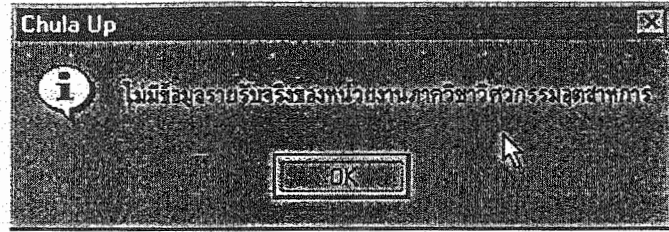
ปุ่มกดเพื่อแสดงรายงาน  
ผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร  
และสามารถพิมพ์รายงาน  
ผลออกมาดูได้

## รูปที่ 2.8 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล

โดยหน้าจอแสดงรายงานผลจะมีส่วนการทำงานดังนี้

1. ส่วนเลือกหน่วยงาน/โครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการดูรายงานผล
2. ส่วนแสดงรายงานผล

โดยขั้นตอนในการทำงานของหน้าจอนี้จะเริ่มจากเลือกหน่วยงาน/โครงการ หรืออื่นๆ ที่ต้องการดูรายงานผลจากส่วนที่ 1 ก่อน เมื่อทำการกดปุ่มตกลงรายงานผลจะแสดงขึ้นมาในส่วนแสดงรายงานผลที่ตารางทางด้านล่าง แต่ถ้ารายงานผลที่ต้องการทราบนั้นยังไม่มีข้อมูลก็จะมี Message Box ขึ้นมาบอกว่าไม่มีข้อมูลดังรูป



รูปที่ 2.9 แสดง Message Box ที่ปรากฏขึ้นมาเมื่อไม่มีข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการดูรายงานผล

ถ้าต้องการดูรายงานผลหรือพิมพ์รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร ให้กดปุ่ม ดูตัวอย่างรายงานผล ซึ่งจะแสดงรายงานผลออกมาดังนี้

ถ้าต้องการพิมพ์รายงานกดปุ่มนี้

วันที่ออกรายงาน 11/4/2544				
รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	แหล่งรับ	จำนวนประมาณการ
0			10.1 ค่าศึกษาตลอดภาค	1,310,400
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาระดับสูง		1.1 หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	0
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาระดับสูง	43	1.1.1 ค่าเล่าเรียน	441,000
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาระดับสูง	42	1.1.1 ค่าเล่าเรียน	577,676
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาระดับสูง	41	1.1.1 ค่าเล่าเรียน	521,932
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาระดับสูง	43	1.1.2 เงินพัฒนาคุณภาพนิสิต	512,000
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาระดับสูง	42	1.1.2 เงินพัฒนาคุณภาพนิสิต	524,800

รูปที่ 2.10 หน้าจอแสดงรายงานผล แบบเอกสาร

## 2.6 Progress Bar

จะเป็นสิ่งที่แสดงถึงความก้าวหน้าในขณะที่โปรแกรมกำลังดึงข้อมูล จัดเก็บข้อมูล หรือตรวจสอบข้อมูล ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องรอให้ถึง 100% หรือหายไปก่อน ถึงจะสามารถทำงานกับ หน้าจออื่นๆ ได้

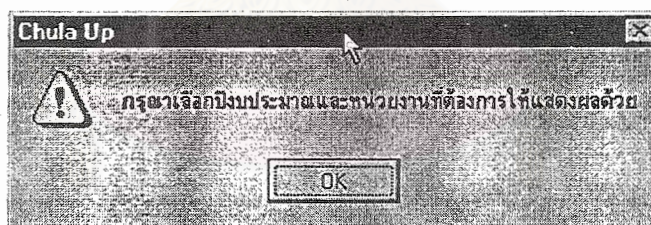


รูปที่ 2.11 แสดงลักษณะของ Progress Bar

## 2.7 Message Box

เป็นกล่องข้อความที่จะแสดงขึ้นมาเตือน หรือให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้งาน หรือถามเพื่อการตัดสินใจของผู้ใช้งานเพื่อทำงานต่อ ลักษณะของ Message Box แบ่งเป็น 3 แบบดังนี้

แบบที่ 1 Message Box ที่ขึ้นเพื่อเตือนผู้ใช้งาน จะขึ้นเมื่อผู้ใช้งานทำงานข้าม ขั้นตอนหรือเตือนเมื่อการกระทำของผู้ใช้งานอาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อเนื่อง



รูปที่ 2.12 Message Box แบบที่ 1

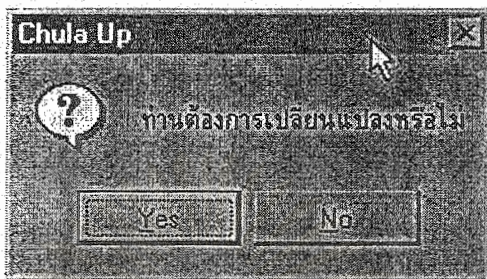
แบบที่ 2 Message Box ที่ขึ้นเพื่อให้ข้อมูลบางอย่างกับผู้ใช้งาน เช่น เมื่อต้องการดูรายงานผลบางอย่าง แต่ในฐานข้อมูลไม่มีข้อมูลนี้เก็บไว้



รูปที่ 2.13 Message Box แบบที่ 2



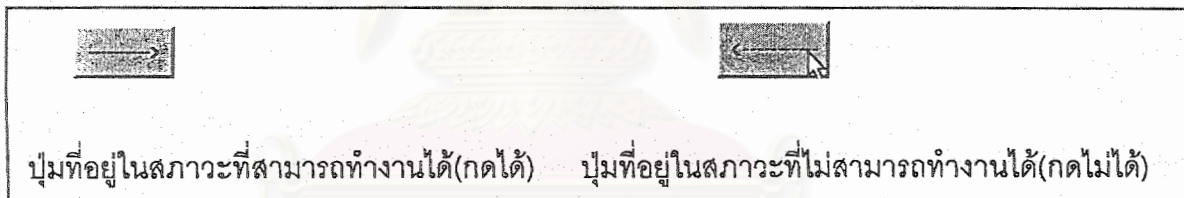
แบบที่ 3 Message Box ที่ขึ้นมาเพื่อถามการตัดสินใจของผู้ใช้งานก่อนที่โปรแกรมจะทำงานต่อ



รูปที่ 2.14 Message Box แบบที่ 3

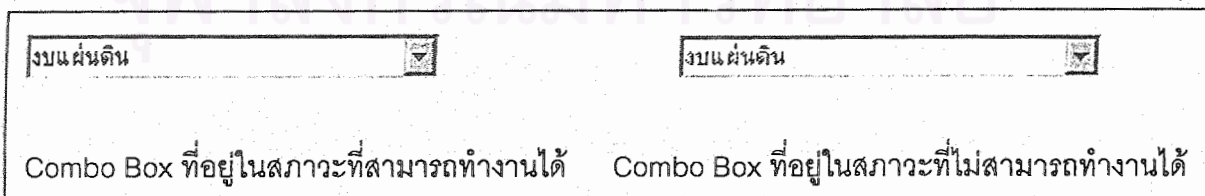
## 2.8 รายละเอียดอื่นๆ ของโปรแกรม

1. ปุ่มการทำงาน จะใช้กดเพื่อสั่งให้โปรแกรมทำงานบางอย่างโดยที่สถานะของปุ่มการทำงานนั้นมีอยู่ 2 สถานะคือ สามารถทำงานได้ กับ ไม่สามารถทำงานได้



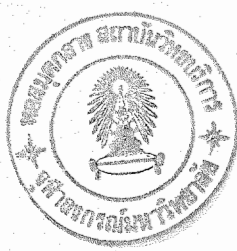
รูปที่ 2.15 ลักษณะของปุ่มการทำงาน

2. Combo Box จะเป็นกล่องข้อความที่มี List รายการที่ให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการได้ ซึ่งสถานะการทำงานแบ่งเป็น 2 สถานะคือ สามารถทำงานได้ กับ ไม่สามารถทำงานได้

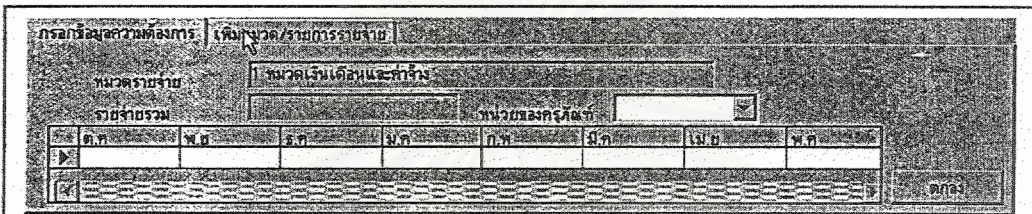


รูปที่ 2.16 ลักษณะของ Combo Box

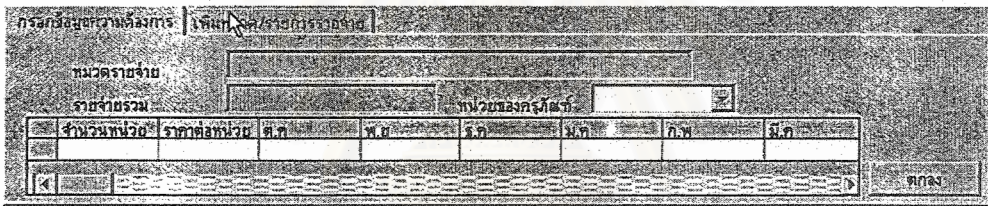
3. Text Box ใช้ในการกรอกหรือแสดงข้อความที่ต้องการ



4. TabStrip เป็นส่วนที่ช่วยในการแบ่งหน้าจอการทำงานสำหรับการทำงานบางอย่างที่ต้องทำงานต่อเนื่องกัน แต่ไม่สามารถอยู่ในหน้าจอการทำงานเดียวกันได้หมด ซึ่งมีสภาวะการทำงาน 2 สภาวะ คือ สามารถทำงานได้ (สามารถ Click เพื่อทำงานกับ Tab อื่นๆ ได้ หรือทำงานกับ Tab ที่อยู่ได้) กับไม่สามารถทำงานได้ (ไม่สามารถ Click ไปทำงานกับ Tab อื่นๆ ได้ และไม่สามารถทำงานกับ Tab ที่อยู่ได้)



แสดงลักษณะของ Tab ที่อยู่ในสภาวะที่สามารถทำงานได้



แสดงลักษณะของ Tab ที่อยู่ในสภาวะที่สามารถทำงานได้

รูปที่ 2.17 ลักษณะของ TabStrip



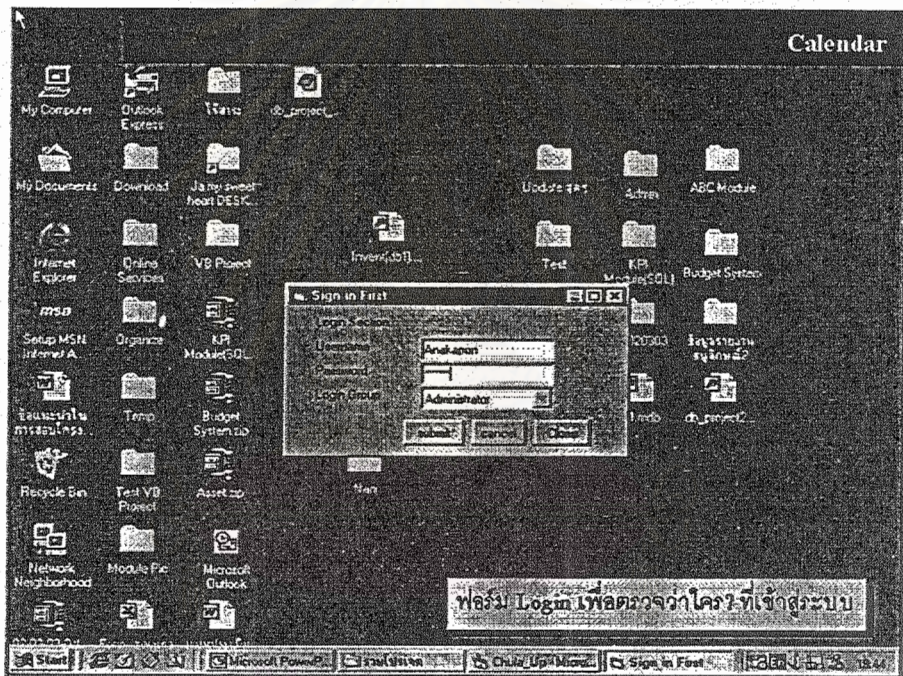
3. **วิธีการใช้งาน Budgetary Program**  
**(ส่วนการทำงานปกติทั่วไป)**

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3. วิธีการใช้งาน Budgetary Program (ส่วนการทำงานปกติทั่วไป)

#### 3.1 การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม

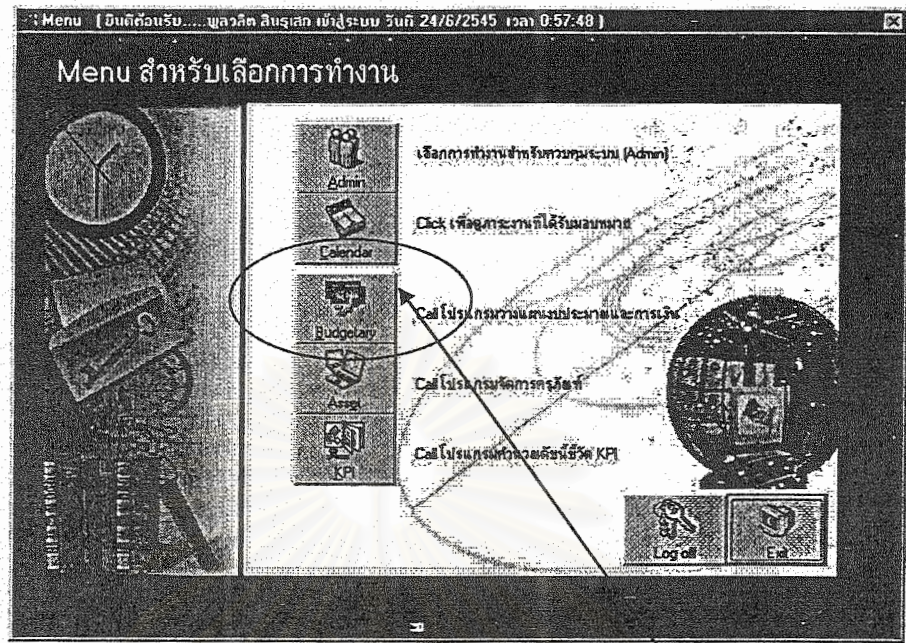
เมื่อทำการ Run โปรแกรมจะปรากฏฟอร์ม Login ให้กรอกว่าใครเข้าสู่ระบบ ทำหน้าที่เป็นทั้งระบบ Security และใช้เพื่อชี้ตัวว่าใครจะกำลังใช้งานโปรแกรม



รูปที่ 3.1 Login Form เพื่อตรวจสอบผู้เข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ทำเรื่องขอ Password ดั้งขั้นตอนการขอรับ Username แล้ว ผู้ใช้จะมี Username ของตนเองเพื่อเป็นกุญแจในการขอเข้าสู่ระบบ กรอก Username และ Password ลงในฟอร์ม Login ระบบ Group ที่ต้องการเข้า

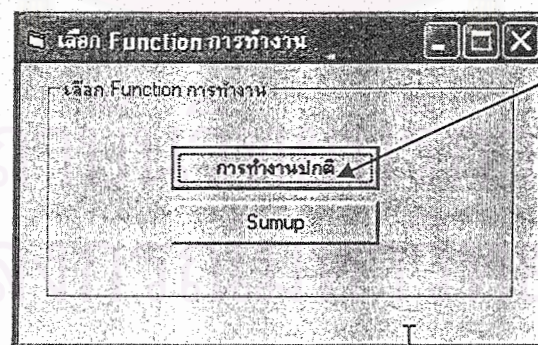
หลังจากเข้าสู่ระบบได้จะปรากฏ Menu ให้เลือก Module ที่จะใช้ทำงาน ให้ Click เข้าที่ปุ่ม Budgetary Module ดังรูป



Click เพื่อเข้าสู่ Budgetary

รูปที่ 3.2 Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ

เมื่อเข้ามาใน Budgetary Module แล้วหน้าจอแรกที่พบจะให้ทำการเลือกส่วนการทำงานว่าจะทำงานในส่วนการทำงานปกติทั่วไป หรือ ส่วนการ Sumup ดังรูป



Click ที่ปุ่มการทำงานปกติ

รูปที่ 3.3 เลือกส่วนการทำงาน โดยเลือกส่วนการทำงานโดยปกติ

ในหัวข้อนี้จะทำการอธิบายการทำงานในส่วนการทำงานปกติทั่วไป ดังนั้นให้ Click ที่ปุ่ม ส่วนการทำงานปกติทั่วไป

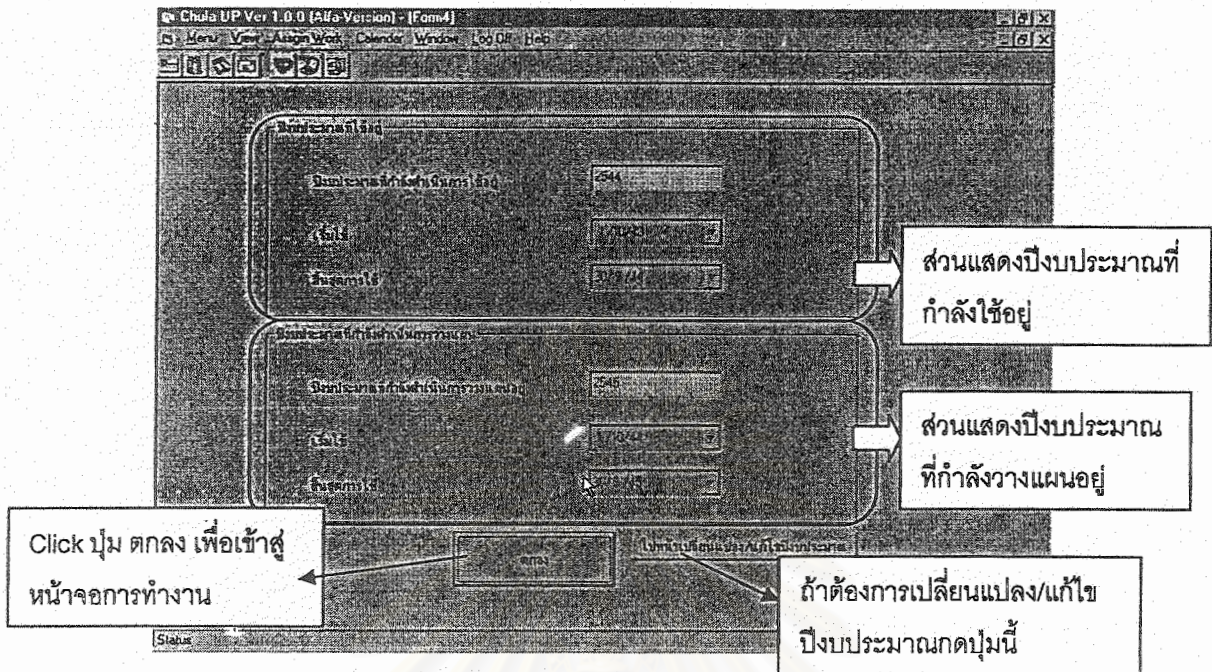
เมื่อเข้ามาในส่วนการทำงานปกติทั่วไปแล้วหน้าจอกแรกที่พบจะเป็นหน้าจออธิบายคร่าวๆ เกี่ยวกับโปรแกรมให้ผู้ใช้งานทำการ Click ปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าโปรแกรมการทำงาน



รูปที่ 3.4 แสดงหน้าจอแรกของโปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมหน้าจอแรกที่เจอจะเป็นหน้าจอที่บ่งบอกถึงปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการใช้อยู่ในปัจจุบันและปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการวางแผนอยู่ ถ้าปีงบประมาณที่แสดงอยู่ถูกต้อง กดปุ่ม ตกลง เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Tree View

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.5 หน้าจอแสดงปีงบประมาณที่ใช้อยู่และที่กำลังดำเนินการวางแผน

- **เปลี่ยนแปลง/แก้ไขปีงบประมาณ**

ถ้าปีงบประมาณที่แสดงอยู่ไม่ถูกต้องและผู้ใช้งานต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม ไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขปีงบประมาณ ซึ่งในหน้าจอเปลี่ยนแปลงแก้ไขนี้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ และเปลี่ยนช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณได้ (แต่ช่วงเวลาของปีงบประมาณ จะเป็น 1 ปีเท่านั้น) โดยการแก้ไขปีงบประมาณนี้จะให้ผู้ใช้แก้ไขได้เฉพาะปีงบประมาณที่ใช้อยู่เท่านั้น ส่วนปีงบประมาณที่กำลังวางแผนนั้นจะเปลี่ยนตามเอง เมื่อเปลี่ยนแปลง/แก้ไข แล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อให้โปรแกรมทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงและกลับไปยังหน้าจอเดิม

ประเภทกิจการ

ประเภทกิจการที่ใส่ค่าเงินใช้

เงินใช้

เงินจดทะเบียน

2546

1 กอ/2545

31/57/2545

ประเภทกิจการ/ส่วนนิติบุคคล

ประเภทกิจการที่ใส่ค่าเงินการแบ่ง

เงินใช้

เงินจดทะเบียน

2547

1 กอ/2545

31/57/2547

ตกลง

กลับไปหน้าจอเดิม

ส่วนที่ทำการ  
เปลี่ยนแปลง/แก้ไข  
ปังประมาณ

กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง  
และกลับไปหน้าจอเดิมก่อนหน้า

รูปที่ 3.6 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ปังประมาณ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

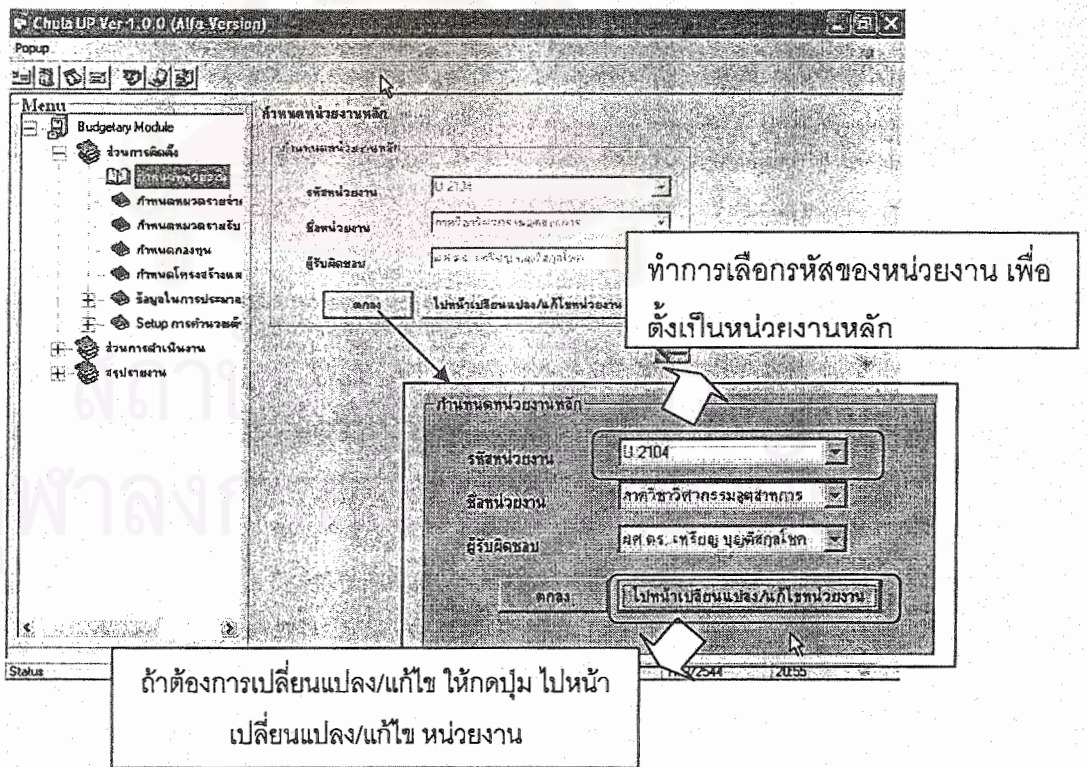


### 3.2 ส่วนติดตั้งโปรแกรม

จะเป็นส่วนในการนำเข้าข้อมูลในการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม ซึ่งในการทำการติดตั้งนี้จะกระทำในครั้งแรกก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม และทุกปีก่อนที่จะจัดทำงบประมาณส่งมหาวิทยาลัย (ในส่วนของกาหนดหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ กองทุน โครงสร้างแผนงาน และนโยบายของมหาวิทยาลัย) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของส่วนติดตั้ง เช่น มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างแผนงานของมหาวิทยาลัย โดยส่วนของการติดตั้งจะมีการนำเข้าข้อมูลเกี่ยวกับ

#### 3.2.1 หน่วยงานที่ใช้โปรแกรม

เป็นการระบุถึงหน่วยงานหลักที่จะใช้โปรแกรมนี้อ พร้อมทั้งระบุถึงหน่วยงานย่อยของหน่วยงานหลักนี้ด้วย เช่น ถ้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม เป็นผู้ใช้โปรแกรมนี้นี้ หน่วยงานหลักก็คือ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม และหน่วยงานย่อยคือ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ของภาควิชา



รูปที่ 3.7 หน้าจอการกำหนดหน่วยงานหลัก

### 3.2.1.1 หน่วยงานหลัก

#### ● การกำหนดหน่วยงานหลัก

1. จาก Tree View ทางด้านซ้ายมือ Click ที่ Node กำหนดหน่วยงานหลักก็จะปรากฏหน้าจอในการกำหนดหน่วยงานหลัก ดังรูปที่ 3.7
2. ในการกำหนดหน่วยงานหลักผู้ใช้งานจะต้องทำการเลือกรหัสของหน่วยงานใน Combo box อันแรก เมื่อทำการ Click เลือกรหัสหน่วยงานหลัก ข้อมูลชื่อของหน่วยงานและผู้รับผิดชอบหน่วยงานจะปรากฏขึ้นมา (รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบมาจาก Admin Module)
3. ถ้าข้อมูลที่ปรากฏขึ้นมานั้นถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานต้องการให้กดปุ่มตกลงเพื่อไปทำการกำหนดหน่วยงานย่อยต่อไป

ในกรณีที่ผู้ใช้งานเคยกำหนดหน่วยงานหลักมาแล้วเมื่อ Click เลือกเข้ามาในหน้านี้แล้ว จะไม่สามารถทำการกำหนดหน่วยงานหลักใหม่ได้

ในกรณีที่รหัสหน่วยงานหรือชื่อหน่วยงานที่ผู้ใช้งานต้องการกำหนดเป็นหน่วยงานหลักไม่มีให้ผู้ใช้งานติดต่อกับฝ่าย Admin เพื่อทำการเพิ่มเติมรหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบหน่วยงานนั้นๆ ก่อน แล้วค่อยกลับมาทำการกำหนดหน่วยงานหลักใหม่ภายหลัง

ส่วนในกรณีที่ต้องการแก้ไขชื่อผู้รับผิดชอบหน่วยงานหลักนี้ให้กดปุ่ม ไปหน้าเปลี่ยนแปลงแก้ไข/หน่วยงาน ซึ่งจะขออธิบายเกี่ยวกับหน้าจอการทำงานนี้ต่อไป

#### 3.2.1.1.1 หน่วยงานย่อย

#### ● การกำหนดหน่วยงานย่อย

ในการกำหนดหน่วยงานย่อยนั้นจะต้องมีการกำหนดหน่วยงานหลักมาก่อน ถึงจะทำการกำหนดหน่วยงานย่อยได้ และในการกำหนดหน่วยงานย่อย ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดหน่วยงานย่อยอย่างน้อยหนึ่งหน่วยงานมิฉะนั้นไม่สามารถใช้งานในบางโมดูลย่อยของโปรแกรมได้ โดยในการกำหนดหน่วยงานย่อยทำได้ดังนี้

1. จาก Tree View ทางด้านซ้ายมือ Click ที่ Node กำหนดหน่วยงานหลักก็จะปรากฏหน้าจอในการกำหนดหน่วยงานหลัก ดังรูปที่ 3.7 ถ้ายังไม่ได้ทำการกำหนดหน่วยงานหลัก ผู้ใช้งานจะต้องทำการกำหนดหน่วยงานหลักก่อนตามวิธีการกำหนดหน่วยงานหลัก หน้า 27
2. ถ้าได้ทำการหน่วยงานหลักแล้ว กดปุ่มตกลง จะปรากฏหน้าจอกำหนดหน่วยงานย่อยดังรูปที่ 3.8
3. ทำการกำหนดหน่วยงานย่อยโดย เลือกรหัสหน่วยงาน แล้วข้อมูลชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบหน่วยงานจะปรากฏขึ้นมา ถ้าข้อมูลที่ปรากฏขึ้นมาั้นถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานต้องการ ผู้ใช้งานก็ทำการเลือกประเภทของหน่วยงาน และกดปุ่มตกลง แต่ถ้าข้อมูลที่ปรากฏขึ้นมาไม่ถูกต้องหรือไม่มีหน่วยงานที่ต้องการ ผู้ใช้งานจะต้องติดต่อกับฝ่าย Admin เพื่อทำการเพิ่มเติมรหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบหน่วยงานนั้นๆ ก่อนแล้วค่อยกลับมาทำการกำหนดหน่วยงานย่อยใหม่ภายหลัง

ส่วนในการกำหนดหน่วยงานย่อย

กำหนดหน่วยงานย่อย

กำหนดหน่วยงานย่อย

รหัสหน่วยงาน:

ชื่อหน่วยงาน:

ผู้รับผิดชอบ:

ประเภทของหน่วยงานย่อย:  หน่วยงานย่อยปกติ  หน่วยงานย่อยพิเศษ

ตกลง  ไปหน้าเปลี่ยนแหล่ง/แก้ไขหน่วยงาน

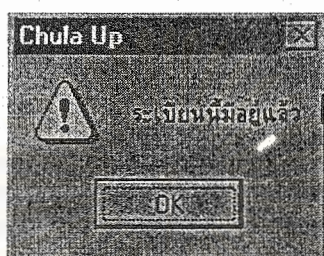
แสดงข้อมูลหน่วยงานที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
U 2104	ภาควิชาวิศวกรรมผลตสาหการ	ศศ.ดร. เจริญ บุญดีสกุลโชค	1
U 210401	Center		0
U 210402	Computer		0
U 210403	Library		0
U 210404	Ergo Lab		0
U 210405	ทีมงานวิจัย (คณาจารย์)	เจริญ บุญดีสกุลโชค	0
U 210406	Foundry Lab		0
U 210407	IoT Lab		0

ส่วนแสดง  
หน่วยงานที่ได้  
กำหนดไว้แล้ว

รูปที่ 3.8 แสดงหน้าจอกำหนดหน่วยงานย่อย

**หมายเหตุ** ถ้าหน่วยงานย่อยที่ต้องการเพิ่มเติมนี้ไม่ซ้ำกับหน่วยงานย่อยและหน่วยงานหลักที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูล โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บและแสดงผลลงในตารางทางด้านล่าง แต่ถ้าหน่วยงานย่อยที่ต้องการเพิ่มเติมนี้ซ้ำกับหน่วยงานย่อยและหน่วยงานหลักที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูล โปรแกรมจะขึ้น Message box มาเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ ดังรูป



รูปที่ 3.9 แสดง Message box เมื่อมีการจัดเก็บข้อมูลซ้ำ

ในส่วนการกำหนดหน่วยงานย่อยนั้นจะต้องมีการเลือกประเภทของหน่วยงานย่อยด้วยว่าเป็นหน่วยงานย่อยปกติหรือหน่วยงานย่อยพิเศษ ซึ่งหน่วยงานย่อยปกติหมายถึงหน่วยงานย่อยโดยปกติของหน่วยงานหลัก โดยที่หน่วยงานย่อยเหล่านี้จะใช้เงินจากเงินกองกลางของหน่วยงานหลัก(เงินกองกลางของหน่วยงานหลักได้รับเป็นประจำทุกๆปี เช่น รายรับจากงบประมาณแผ่นดินและรายรับจากงบประมาณเงินนอก) ไม่มีรายรับเป็นของตนเอง ส่วนหน่วยงานย่อยพิเศษ เป็นหน่วยงานย่อยที่ต้องตั้งขึ้นมา เนื่องจากบางที่หน่วยงานหลักจะได้รับเงินจัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานงบประมาณเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้จัดทำโครงการหรืองานวิจัยบางอย่าง ทำให้ต้องตั้งหน่วยงานพิเศษขึ้นมาเพื่อให้สามารถวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณได้อย่างสะดวก ซึ่งหน่วยงานย่อยพิเศษนี้จะมีรายรับเป็นของตนเอง และการใช้เงินรายรับก็จะใช้เงินเฉพาะรายรับของตนเอง ไม่ยุ่งเกี่ยวกับเงินกองกลางของหน่วยงานหลัก ถ้ารายรับของตนเองเหลือจะไม่สามารถให้หน่วยงานย่อยอื่นๆ ใช้ได้

#### 3.2.1.1.2 แก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหน่วยงาน

ถ้าต้องการลบระเบียบของหน่วยงานบางระเบียบหรือต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ผู้รับผิดชอบให้กดปุ่ม ไปหน้าจอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหน่วยงาน (อาจจะทำการกดปุ่มจากที่หน้าจอ กำหนดหน่วยงานหลักหรือกำหนดหน่วยงานย่อยก็ได้) ก็จะปรากฏหน้าจอดังนี้

**เปลี่ยนแปลง/แก้ไขหน่วยงาน**

เปลี่ยนแปลง/แก้ไขหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน: U 2104

ชื่อหน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ผู้รับผิดชอบ: ศศ.ดร. เจริญ บุญดีสกุลโชค

ประเภทหน่วยงานย่อย:
 ภาควิชาแยกปกติ
 ภาควิชาแยกพิเศษ

ปุ่ม: ตกลง ยกเลิก แก้ไข กลับ ค้นหา กำหนดตำแหน่งหน่วยงานตาม

**แสดงข้อมูลหน่วยงานที่มีอยู่ในฐานข้อมูล**

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
U 2104	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	ศศ.ดร. เจริญ บุญดีสกุลโชค	1
U 210401	Center	กิตติ อินทรานนท์	0
U 210402	Computer		0
U 210403	Library		0
U 210404	Ergo Lab		0
U 210405	FMS		0

1. Click เลือกระเบียบที่ต้องการแก้ไข หรือลบที่ตารางนี้

2. ทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ ระเบียบที่เลือกได้ทีส่วนนี้

รูปที่ 3.10 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหน่วยงาน

### • การเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลของหน่วยงาน

- กดปุ่มไปหน้าจอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหน่วยงาน (อาจจะทำการกดปุ่มจากที่หน้าจอกำหนดหน่วยงานหลักหรือกำหนดหน่วยงานย่อยก็ได้) ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.10
- ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหรือลบ ระเบียบใดให้ Click เลือกระเบียบที่ต้องการที่ตารางด้านล่าง
- หลังจากนั้นทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบระเบียบที่เลือกทางด้านบน ถ้าทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่มตกลง ถ้าต้องการลบระเบียบที่เลือกให้กดปุ่มลบ

4. หลังจากผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบระเบียบที่ต้องการแล้ว ถ้าต้องการกลับไปทำงานที่หน้าจอเดิมก่อนมาที่หน้าจอแก้ไขนี้ให้กดปุ่ม กลับสู่หน้าจอหน่วยงาน.....

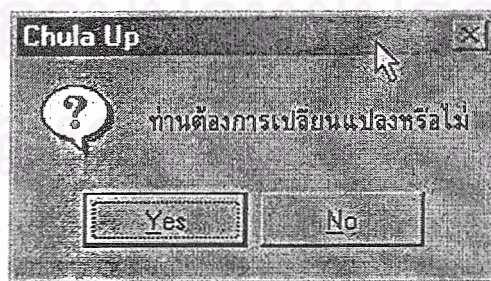
**หมายเหตุ** ในส่วนของการลบระเบียบนั้น ถ้าระเบียบที่ต้องการลบนั้นเป็น ระเบียบของหน่วยงานหลักจะมี Message box ขึ้นเตือนดังนี้



รูปที่ 3.11 แสดง Message Box เตือนเมื่อทำการลบระเบียบที่เป็นหน่วยงานหลัก

โดยจะเตือนว่า ระเบียบนี้เป็นระเบียบของหน่วยงานหลัก ซึ่งในการลบระเบียบนี้ จะมีผลถึงตารางฐานข้อมูลอื่นๆ ที่อ้างอิงถึงระเบียบนี้ อีกทั้งยังมีผลต่อระเบียบของหน่วยงานย่อยด้วย คือ ถ้าทำการลบระเบียบนี้แล้วโปรแกรมจะทำการลบระเบียบของหน่วยงานย่อยทั้งหมด และทำการลบข้อมูลต่างๆ ในตารางฐานข้อมูล ที่มีการอ้างอิงถึงระเบียบของหน่วยงานที่ต้องลบไปทั้งหมดด้วย

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มตกลง ก็จะมี Message box อีกอันหนึ่งขึ้นมาถามว่าต้องการลบหรือไม่ ดังรูป



รูปที่ 3.12 แสดง Message Box เพื่อถามการตัดสินใจ

ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะทำการลบระเบียบต่างๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้น แต่ถ้ากด No ก็จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้น

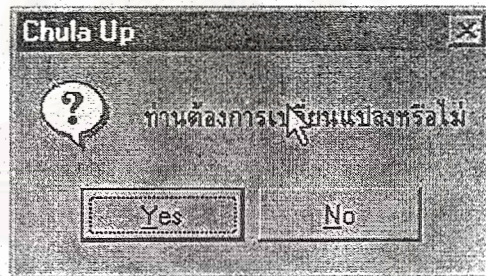
ส่วนถ้าผู้ใช้งานลบระเบียบที่เป็นหน่วยงานย่อย ก็จะมี Message box เตือน  
ดังนี้



รูปที่ 3.13 แสดง Message Box เตือนเมื่อทำการลบระเบียบที่เป็นหน่วยงานย่อย

โดยจะเตือนว่า ระเบียบนี้เป็นระเบียบของหน่วยงานย่อย ซึ่งในการลบระเบียบนี้ จะมีผลถึงตารางฐานข้อมูลอื่นๆ ที่อ้างอิงถึงระเบียบนี้ คือ ถ้าทำการลบระเบียบนี้ โปรแกรมก็จะทำการลบข้อมูลต่างๆ ในตารางฐานข้อมูลที่มีการอ้างอิงถึงระเบียบของหน่วยงานนี้ด้วย

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มตกลง ก็จะมี Message box อีกอันหนึ่งขึ้นมาถามว่าต้องการลบหรือไม่ ดังรูป



รูปที่ 3.14 แสดง Message Box เพื่อถามการตัดสินใจ

ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะทำการลบระเบียบต่างๆ ตามที่กล่าวมาข้างต้น แต่ถ้ากด No ก็จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้น

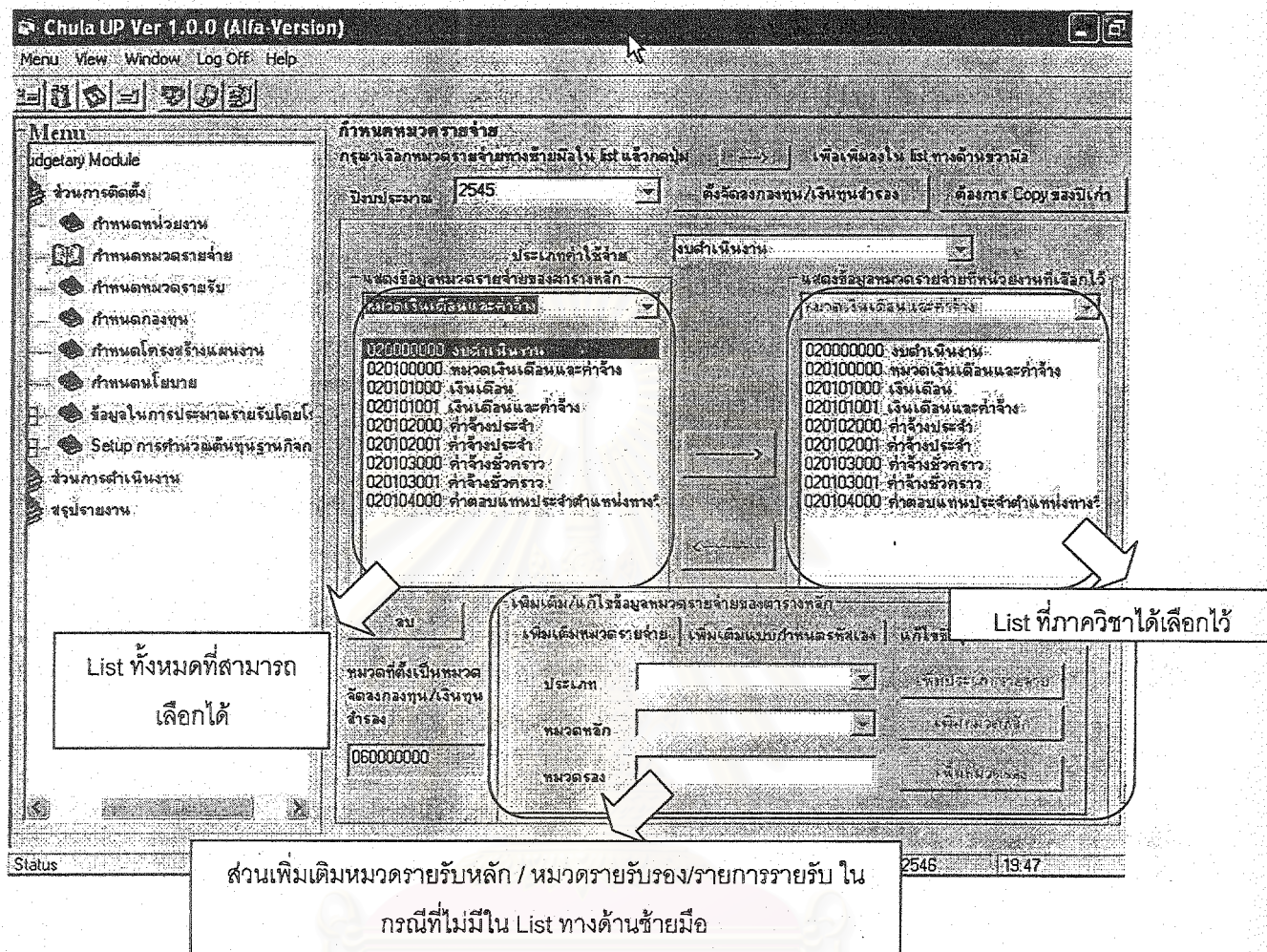
### 3.2.2 หมวดรายชื่อ

เป็นการกำหนดหมวดรายชื่อของหน่วยงาน โดยจะมีหมวดรายชื่อที่เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้เลือกแสดงเป็น List รายการ หมวดรายชื่อที่แสดงเป็น list รายการนี้ได้อ้างอิงจากหมวดรายชื่อของทางสำนักงบประมาณ ซึ่งทางหน่วยงานสามารถทำการเลือกใช้หมวดรายชื่อแค่บางหมวดได้ โดยในหน้าจอจะแบ่งเป็น 4 ส่วนคือ

1. ส่วน List ทางด้านซ้ายมือ ซึ่งเป็น List ของหมวดรายการทั้งหมดที่กำหนดไว้
2. ส่วน List ทางด้านขวามือ จะเป็น List ของหมวดรายการที่ผู้ใช้งานได้ทำการเลือกไว้สำหรับหน่วยงานของตน
3. ส่วน เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลของตารางหลัก คือ ในส่วนนี้สามารถจะเพิ่มรายการของหมวดรายการให้กับ List ทางด้านซ้ายมือได้ ถ้ารายการที่ต้องการเลือกไม่มี และสามารถทำการแก้ไขชื่อของรายการใน List ทางด้านซ้ายมือได้
4. ปุ่มลบ ซึ่งจะใช้ในการลบระเบียบทางด้านซ้ายมือ แต่ถ้าระเบียบทางด้านซ้ายมือที่ต้องการลบ เป็นระเบียบที่เลือกไว้แล้วทางด้านขวามือด้วยก็จะทำการลบระเบียบทั้งใน List ทางด้านซ้ายมือ และ List ทางด้านขวามือ

การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้ไปที่ Tree View ทางด้านซ้ายมือ Click ที่ Node กำหนดหมวดรายการก็จะปรากฏหน้าจอในการกำหนดหมวดรายการ ดังรูปที่ 3.15






รูปที่ 3.15 แสดงหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย

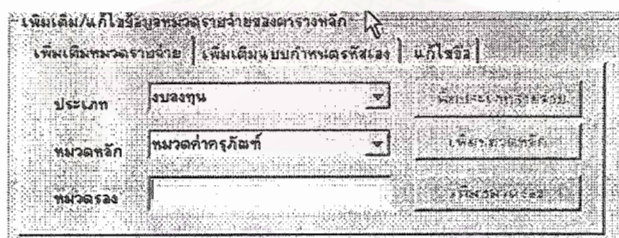
การทำงานในหน้าจอเริ่มแรกจะต้องทำการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ Setup หมวดรายจ่ายก่อน หลังจากนั้นเลือกประเภทค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ต่อมาให้เลือกหมวดรายจ่ายหลักของตารางหลัก (ถ้ามี) เมื่อเลือกหมวดรายจ่ายหลักแล้วก็จะมีหมวดรายจ่ายหลักและหมวดรายจ่ายรองปรากฏขึ้นที่ List ทางซ้ายมือ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการไปไว้ที่ List ทางขวามือ ในกรณีที่ไม่มีประเภทค่าใช้จ่าย หมวดรายจ่ายหลัก หรือหมวดรายจ่ายรองที่ท่านต้องการ ท่านจะต้องไปทำการเพิ่ม ประเภทค่าใช้จ่าย/หมวดรายจ่ายหลัก/หมวดรายจ่ายรองของตารางหลักก่อน เพื่อให้มีหมวดรายจ่ายที่ท่านต้องการขึ้นมาทาง List ทางด้านซ้ายมือก่อนแล้วค่อยเลือกเข้าไปทาง List ทางด้านขวามือ ซึ่งเป็น List หมวดรายจ่ายที่หน่วยงานท่านต้องการ

● การเพิ่มรายการลงใน List ทางด้านขวามือ

1. เลือกหมวดรายการจ่ายหลักก่อนจาก Combo box ทางด้านซ้ายมือ
2. Click เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มจาก List ทางด้านซ้ายมือ ซึ่งจะทำให้เกิดแถบสีน้ำเงินขึ้นที่รายการที่เลือก
3. กดปุ่ม  รายการที่เลือกไว้จะทำการเพิ่มเข้าไปใน List ทางด้านขวามือให้

● การเพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย/หมวด/รายการใน List ทางด้านซ้ายมือ

ถ้าต้องการเพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย ให้ทำการพิมพ์ชื่อประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการลงในช่องประเภทค่าใช้จ่ายแล้วกดปุ่ม เพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย หรือ ถ้าต้องการเพิ่มหมวดหลักให้เริ่มจากการเลือกประเภทก่อน แล้วจึงพิมพ์ชื่อหมวดหลักที่ต้องการเพิ่มลงใน ช่องหมวดหลัก หลังจากนั้นกดปุ่ม เพิ่มหมวดหลัก ส่วนในการเพิ่มหมวดรองก็เหมือนกัน ให้เริ่มจากการทำการเลือกประเภทและหมวดหลักก่อน ต่อจากนั้นให้พิมพ์ชื่อหมวดรองที่ต้องการเพิ่มลงในช่องหมวดรอง แล้วกดปุ่ม เพิ่มหมวดรอง ถ้าชื่อที่พิมพ์ซ้ำกับระเบียบที่มีอยู่แล้ว ก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก



รูปที่ 3.16 แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายการจ่าย ในหน้าจอกำหนดหมวดรายการจ่าย

● การเพิ่มหมวด/รายการใน List ทางด้านซ้ายมือ แบบกำหนดรหัสเอง

ในการเพิ่มเติมหมวดหรือรายการ แบบกำหนดรหัสเองนั้นจะต้องทำการกำหนดรหัสให้ครบ 9 ตัว โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก จะเป็นรหัสของประเภทค่าใช้จ่าย
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดหลัก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดรอง

- รหัส 3 ตัวสุดท้ายเป็นรหัสรายการ  
ตัวอย่างเช่น ต้องการกำหนดหมวดรองขึ้นมา 1 หมวด ในปีงบประมาณ 2546  
ชื่อ หมวดครุภัณฑ์ทดลอง โดยให้อยู่ใน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในงบลงทุน ดังนั้นจะได้รหัสดังนี้
- 01 งบลงทุน
- 02 หมวดค่าครุภัณฑ์ (หมวดหลัก)
- 16 หมวดรองที่ต้องการตั้ง คือ หมวดครุภัณฑ์ทดลอง (ดูจากใน List รหัส  
ทางด้านซ้ายมือแล้วยังไม่มี)
- 000 รายการ (ไม่มีรายการ)
- ดังนั้นจะได้รหัสที่ตั้งสำหรับ หมวดรายจ่ายรอง ชื่อ หมวดรายจ่ายครุภัณฑ์ทดลอง  
คือ 010216000

เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่ายของตารางหลัก

เพิ่มเติมหมวดรายจ่าย | เพิ่มเติมแบบกำหนดรหัสรอง | แก้ไขชื่อ

รหัสหมวดรายจ่าย: 010216000

ชื่อหมวดรายจ่าย: ครุภัณฑ์ทดลอง

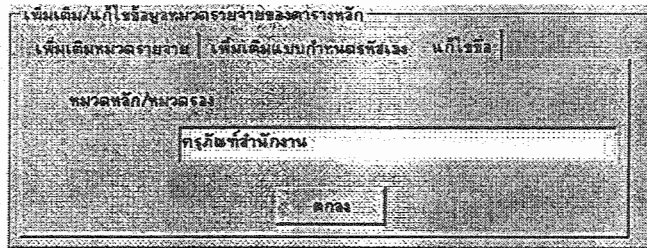
ตกลง

รูปที่ 3.17 แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายจ่าย แบบกำหนดรหัสเอง

หมายเหตุ ในการเพิ่มหมวดรายรับแบบกำหนดรหัสเองนี้จะต้องระวังไม่ให้กำหนดชื่อหรือรหัสของหมวดรายรับให้ตรงกับที่มีอยู่แล้ว ถ้ากำหนดไปซ้ำกันจะมี MsgBox ขึ้นมาเตือน


#### • การแก้ไขชื่อของหมวด/รายการทางด้านซ้ายมือ

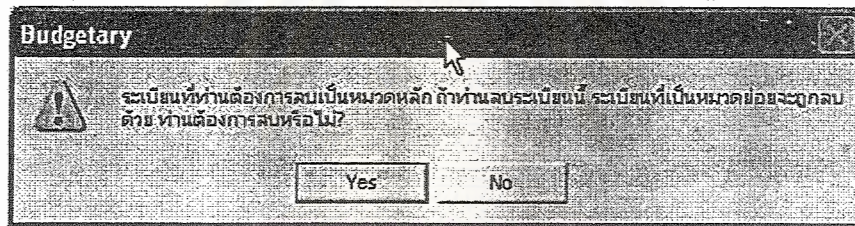
ส่วนในส่วนแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่ายนั้น ใช้สำหรับแก้ไขชื่อหมวดรายจ่ายใน List ทางด้านซ้ายมือเมื่อพบว่ามันผิด โดยเริ่มจากเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจาก List ทางด้านซ้ายมือ ชื่อรายการนั้นก็มาปรากฏในช่อง Tab หน้าแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนแปลงชื่อได้ตามต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่มตกลง ถ้าชื่อที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นไปซ้ำกับชื่อที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูลก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก



รูปที่ 3.18 แสดงส่วนแก้ไขหมวดรายการ ในหน้าจอกำหนดหมวดรายการ

- การลบรายการใน List ทางด้านขวามือ

โดยการเลือกรายการที่ต้องการลบจาก List ทางด้านขวามือ แล้วกดปุ่ม  รายการที่เลือกจะถูกลบออกจาก List ทันที และถ้ารายการนั้นๆ เป็นรายการที่อาจมีลูกด้วยจะมี Message Box ขึ้นมาเตือนดังนี้

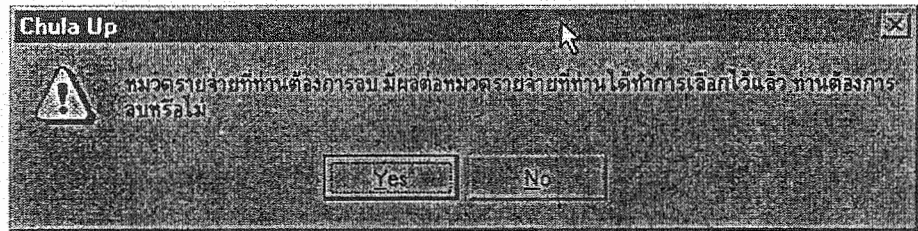


รูปที่ 3.19 แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนในกรณีที่หมวดรายการที่ลบอาจมีตัวลูก

จากรูปจะเป็นการเตือนว่า ถ้าหมวดที่ต้องการลบมีตัวลูกอยู่ ตัวลูกจะถูกลบด้วย แล้วถามการตัดสินใจอีกครั้งว่าจะทำการลบหรือไม่ ถ้าตอบ Yes รายการนั้นและลูกๆของรายการนั้นก็จะถูกลบออกจาก List ทางด้านขวามือ แต่ถ้าตอบ No รายการนั้นก็จะไม่ถูกลบ

- การลบรายการใน List ทางด้านซ้ายมือ

จะต้องเริ่มถ้าการเลือกรายการที่ต้องการลบจาก List ทางด้านซ้ายมือก่อน หลังจากนั้นกดปุ่มลบ ที่อยู่ทางด้านล่างของ List ทางซ้ายมือ ถ้ารายการที่เลือกนี้มีอยู่ใน List ทางด้านขวาด้วย จะมี Message box ขึ้นมาเตือนและถาม ดังรูป



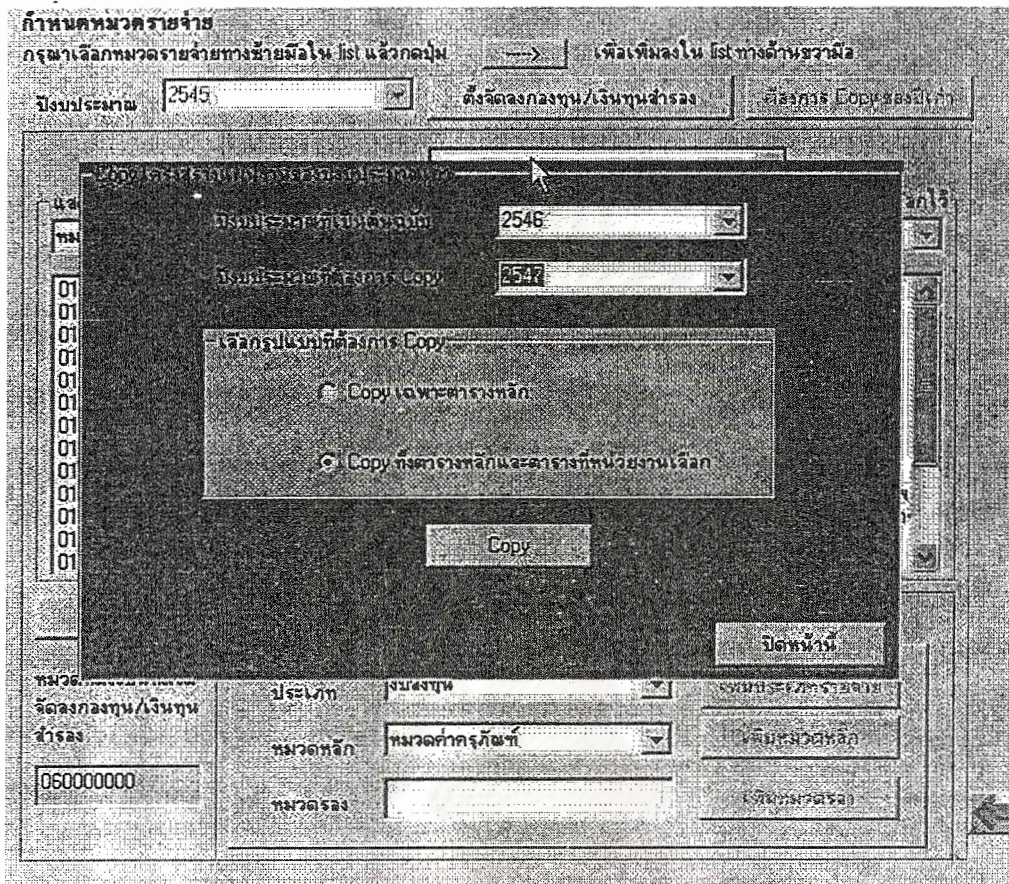
รูปที่ 3.20 แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเพื่อเตือน และถามการตัดสินใจ ในกรณีที่หมวดรายจ่ายที่ต้องการลบใน List ทางด้านซ้าย มีอยู่ใน List ทางด้านขวาด้วย

ถ้าผู้ใช้งานกด Yes รายการที่เลือกไว้ก็就会被ทำการลบออกจากทั้ง List ทางด้านซ้ายและขวา ถ้ากด No ก็จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้น

- การ Copy หมวดรายจ่ายของปีก่อนๆ

ถ้าหมวดรายจ่ายในปีงบประมาณใดๆ ที่ท่านต้องการ Setup ซ้ำกับของปีก่อนๆ ท่านสามารถทำการ Copy หมวดรายจ่ายของปีนั้นๆ มาได้ โดยทำดังนี้

1. กดที่ปุ่ม ต้องการ Copy ของปีเก่า ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.21 โดยให้ท่านเลือกปีงบประมาณที่เป็นต้นฉบับ (หมายถึงปีที่ปีที่เป็นต้นฉบับที่ต้องการ Copy) ปีที่ต้องการจะ Copy ไปยัง (หมายถึง ปีที่ต้องการจะ Copy ปีที่เป็นต้นฉบับมา)



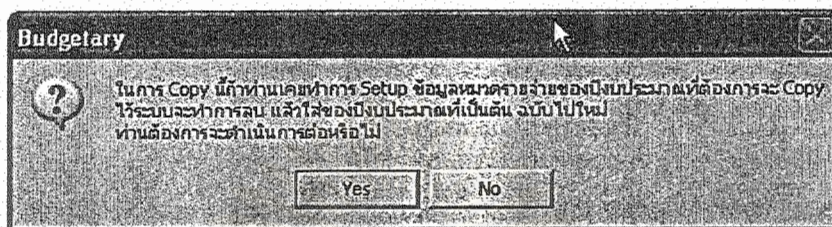
รูปที่ 3.21 แสดงหน้าจอการ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า

- เมื่อเลือกปีทั้ง 2 แล้ว ต่อมาก็ทำการเลือก Option ในการ Copy ซึ่งมี 2 Option ดังนี้

Option ที่ 1 Copy เฉพาะตารางหลัก หมายความว่า ในการ Copy จะทำการ Copy ตารางหลักของปีที่เป็นต้นฉบับมาเท่านั้น โดยจะไม่ทำการ Copy ตารางที่หน่วยงานเลือกไว้ของปีนั้นมาด้วย ซึ่งใน Option นี้ เมื่อทำการ Copy เสร็จแล้ว หน่วยงานจะต้องทำการเลือกหมวดรายจ่ายให้กับหน่วยงานของตนเองอีกที

Option ที่ 2 Copy ทั้งตารางหลักและตารางที่หน่วยงานเลือก หมายความว่า ในการ Copy จะทำการ Copy ทั้งตารางหลักและตารางที่หน่วยงานทำการเลือกไว้ของปีงบประมาณที่เป็นต้นฉบับมาด้วย

3. เมื่อทำการเลือก Option เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดปุ่ม Copy ที่อยู่ทางด้านล่าง เมื่อกดแล้วโปรแกรมจะมี Message Box ขึ้นมาเตือนดังรูป



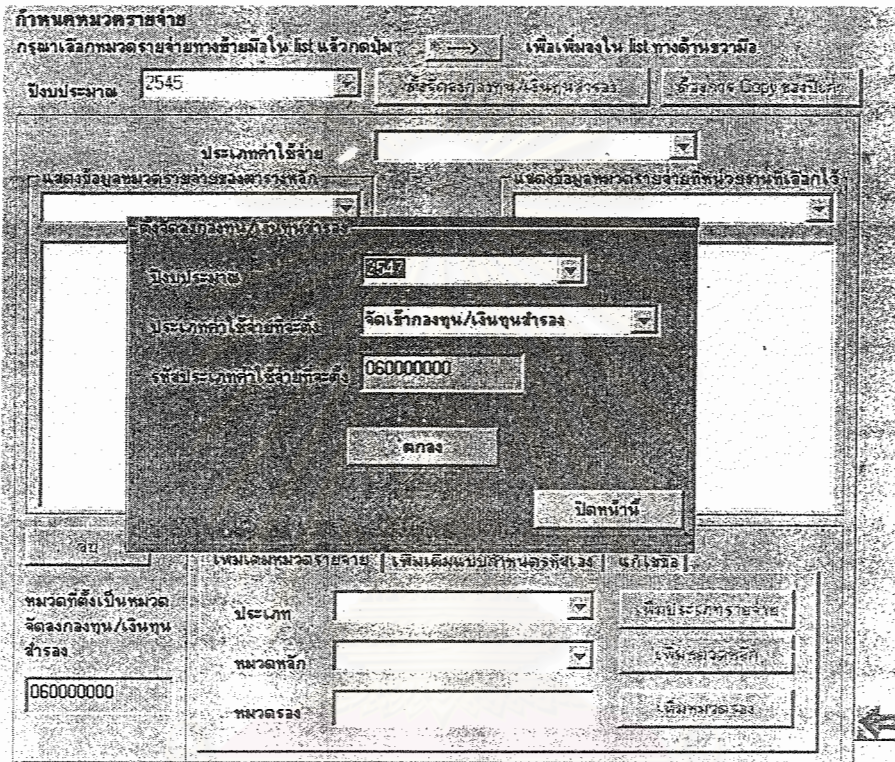
รูปที่ 3.22 แสดง Message Box เตือนก่อนการ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า

ซึ่งหมายความว่า ในปีงบประมาณที่ท่านต้องการ Copy มา นั้น ถ้าท่านเคยได้ทำการ Setup หมวดรายจ่ายอะไรไว้บ้างแล้ว โปรแกรมจะทำการลบอันเดิมทั้งหมดแล้วแทนที่ด้วยอันใหม่ที่ Copy มา และมีการถามการตัดสินใจต่อว่า ท่านต้องการจะทำการ Copy ต่อหรือไม่ ถ้าตอบ Yes โปรแกรมจะทำการลบหมวดรายจ่ายที่ทำการ Setup ไว้ก่อนหน้านี้ในปีงบประมาณที่ต้องการ Copy มา และนำหมวดรายจ่ายของปีงบประมาณที่เป็นต้นฉบับมาแทนที่ ถ้าตอบ No โปรแกรมจะไม่ทำการ Copy ให้

#### • การตั้งหมวดที่เป็นกองทุน/เงินทุนสำรอง

ในการจัดทำบัญชีพาลงกรณ์ จะต้องมี การตั้งรายการเงินเอาไว้เป็นกองทุน/เงินทุนสำรอง เพื่อเป็นเงินสำรองไว้ให้หน่วยงานใช้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายฉุกเฉินที่ตอนเสนอของบประมาณไม่ได้ตั้งรายการไว้ ที่ต้องมีการกำหนดหมวดรายจ่ายนี้ เนื่องจากหมวดนี้เป็นหมวดที่ไม่ได้ทำการรวมไว้ใน Log-Frame ใดๆ แต่จะมีการแสดงไว้แค่ในใบปะหน้า แต่เนื่องจากจะต้องสามารถทำการเบิกจ่ายรายการนี้ได้ในระบบออกเอกสารทางการเงิน ดังนั้นผู้ออกแบบจึงให้มีการตั้งหมวดกองทุน/เงินทุนสำรองไว้เพื่อจะได้มีการตั้งยอดตัวเลขให้เบิกจ่ายในรายการนี้ได้ โดยที่รายการนี้จะไม่ถูกรวมอยู่ใน Log-Frame แต่จะรวมไว้ในใบปะหน้าเท่านั้น ผู้ใช้งานสามารถทำการตรวจสอบว่าท่านได้ทำการตั้งหมวดกองทุน/เงินทุนสำรองหรือยังได้จากส่วนข้างล่างที่เป็นส่วนแสดงรหัสหมวดที่ถูกตั้งเป็นกองทุน/เงินทุนสำรอง ถ้าตั้งแล้วจะมีรหัสแสดง แต่ถ้ายังไม่ได้ตั้งท่านสามารถทำการตั้งได้ ซึ่งก่อนที่จะทำการตั้งหมวดกองทุน/เงินทุนสำรองให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบว่ามีประเภทค่าใช้จ่ายที่เป็นกองทุน/เงินทุนสำรองไหม ถ้าไม่มีให้เพิ่มประเภทค่าใช้จ่ายนี้

ก่อน โดยทำตามขั้นตอน ในหัวข้อ การเพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย/หมวดรายการใน List ทางด้านซ้ายมือ หน้า 35 หลังจากนั้นก็ทำการตั้งหมวดกองทุน/เงินทุนสำรองได้โดยการกดปุ่มตั้งกองทุน/เงินทุนสำรอง ก็จะปรากฏ Frame ขึ้นมาดังรูป



รูปที่ 3.23 แสดงหน้าจอการตั้งหมวดกองทุน/เงินทุนสำรอง

ในการทำงานในส่วนทำได้โดย

1. ทำการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการทำการตั้งเป็นหมวดกองทุน/เงินทุนสำรองก่อน
2. เมื่อเลือกปีงบประมาณแล้ว ถ้าผู้ใช้งานเคยตั้งหมวดกองทุน/เงินทุนสำรองของปีงบประมาณที่เลือกไว้แล้ว ในช่องประเภทค่าใช้จ่ายและรหัสจะมีข้อความแสดงขึ้นมา ถ้าประเภทค่าใช้จ่ายที่ปรากฏขึ้นมาไม่ถูกต้องหรือไม่มีปรากฏขึ้นมาผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขหรือตั้งใหม่ได้โดยทำการเลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการตั้งเป็นกองทุน/เงินทุนสำรองจากช่องประเภทค่าใช้จ่าย



จะเห็นว่าช่องที่แสดงรหัสจะเปลี่ยนตาม เมื่อประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการตั้ง เป็นกองทุน/เงินทุนสำรองถูกต้องแล้วให้ กดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการ บันทึกผลให้และถ้าต้องการออกจาก Frame นี้ ให้กดปุ่มปิดหน้านี้

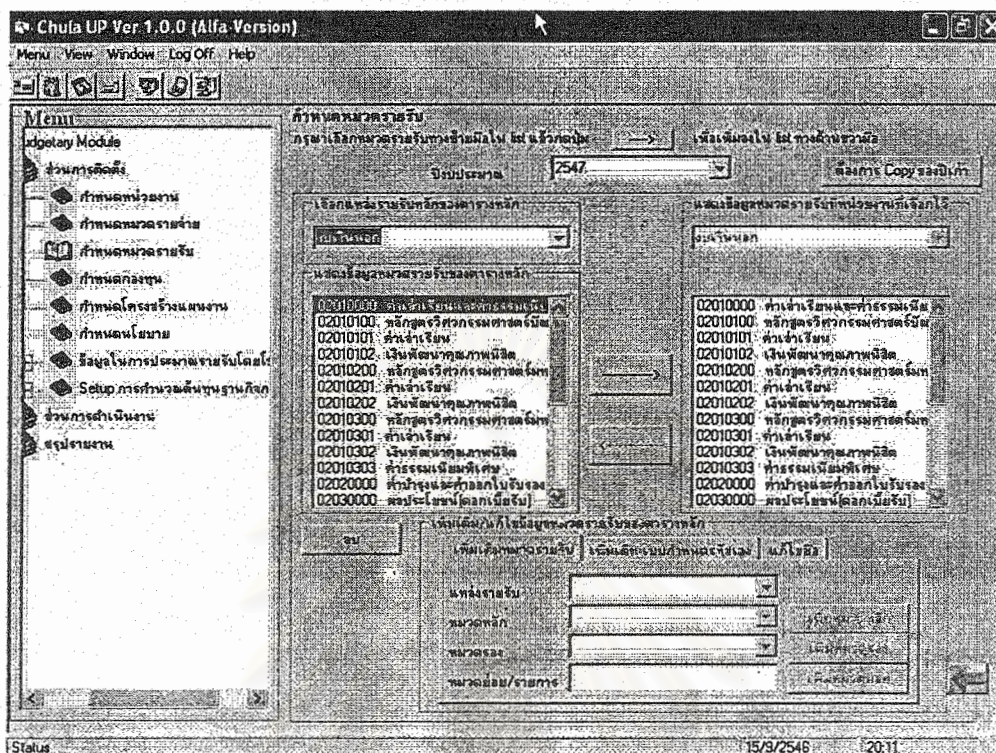
### 3.2.3 หมวดรายรับ

เป็นการกำหนดหมวดรายรับของหน่วยงาน โดยจะมีหมวดรายรับที่เป็นค่าเริ่มต้น ไว้ให้เลือกแสดงเป็น List รายการ ซึ่งทางหน่วยงานสามารถทำการเลือกใช้หมวดรายรับแค่บาง หมวดได้ โดยลักษณะการทำงานของกรติดตั้งหมวดรายรับจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายจ่าย แต่ในการกำหนดหมวดรายรับแบบกำหนดรหัสเองนั้นจะแตกต่างกัน คือ จะต้องทำการกำหนด รหัสให้ครบ 8 ตัว โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก จะมีแค่ 01 หรือ 02 หรือ 03 ซึ่ง 01 หมายถึงรายรับจากงบประมาณแผ่นดิน 02 หมายถึง รายรับจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และ 03 หมายถึงรายรับอื่น เช่น จากแหล่งทุนวิจัยภายนอก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดหลัก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดรอง
- รหัส 2 ตัวสุดท้ายเป็นรหัสรายการ

โดยทั่วไปลักษณะการทำงานของกรติดตั้งหมวดรายรับจะคล้ายกับการติดตั้ง หมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.2.2 หมวดรายจ่าย ในหน้า 32

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.24 แสดงหน้าจอการกำหนดหมวดรายการรับ

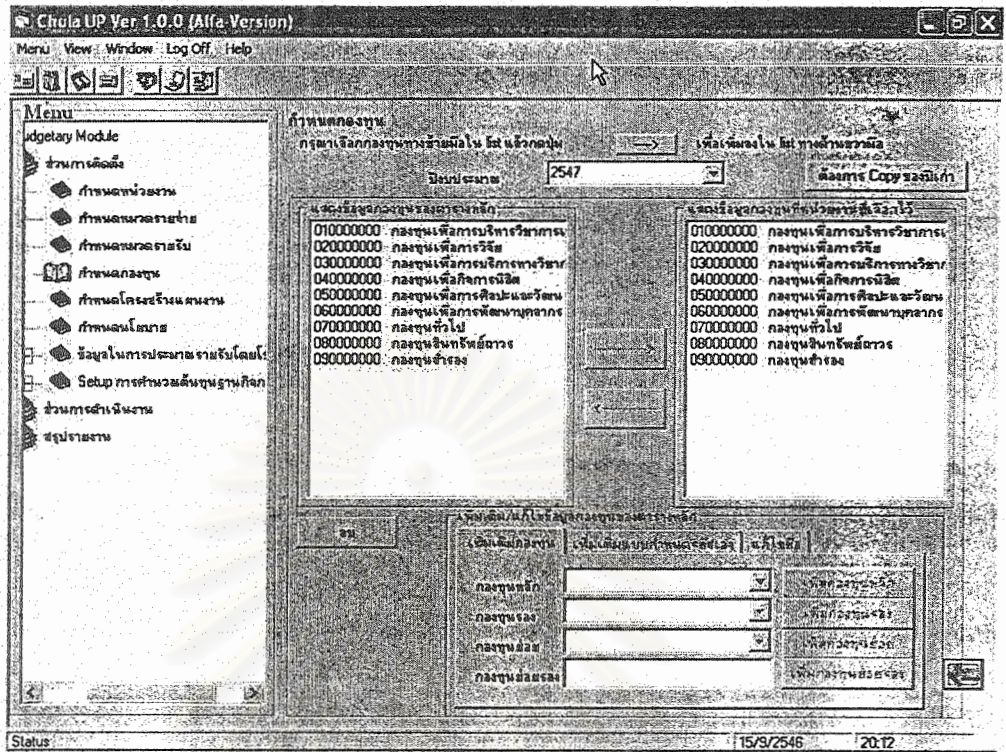
### 3.2.4 กองทุน

เป็นการกำหนดกองทุนของทางหน่วยงาน โดยจะมีกองทุนที่เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้ เลือกแสดงเป็น List รายการ กองทุนที่แสดงเป็น list รายการนี้อ้างอิงมาจากกองทุนที่ทาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งขึ้น ซึ่งทางหน่วยงานสามารถทำการเลือกใช้กองทุนแค่บางกองทุนได้

ในการกำหนดกองทุนแบบกำหนดรหัสเองนั้น จะต้องทำการกำหนดรหัสให้ครบ 8 ตัว ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับ โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก เป็นรหัสกองทุนหลัก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกองทุนรอง
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกองทุนย่อย
- รหัส 2 ตัวสุดท้ายเป็นรหัสของกองทุนย่อยรอง

โดยทั่วไปลักษณะการทำงานของ การติดตั้งกองทุนจะคล้ายกับการติดตั้งหมวด รายการจ่าย ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.2.2 หมวดรายการจ่าย ในหน้า 32



รูปที่ 3.25 แสดงหน้าจอการกำหนดกองทุน

### 3.2.5 โครงสร้างแผนงาน

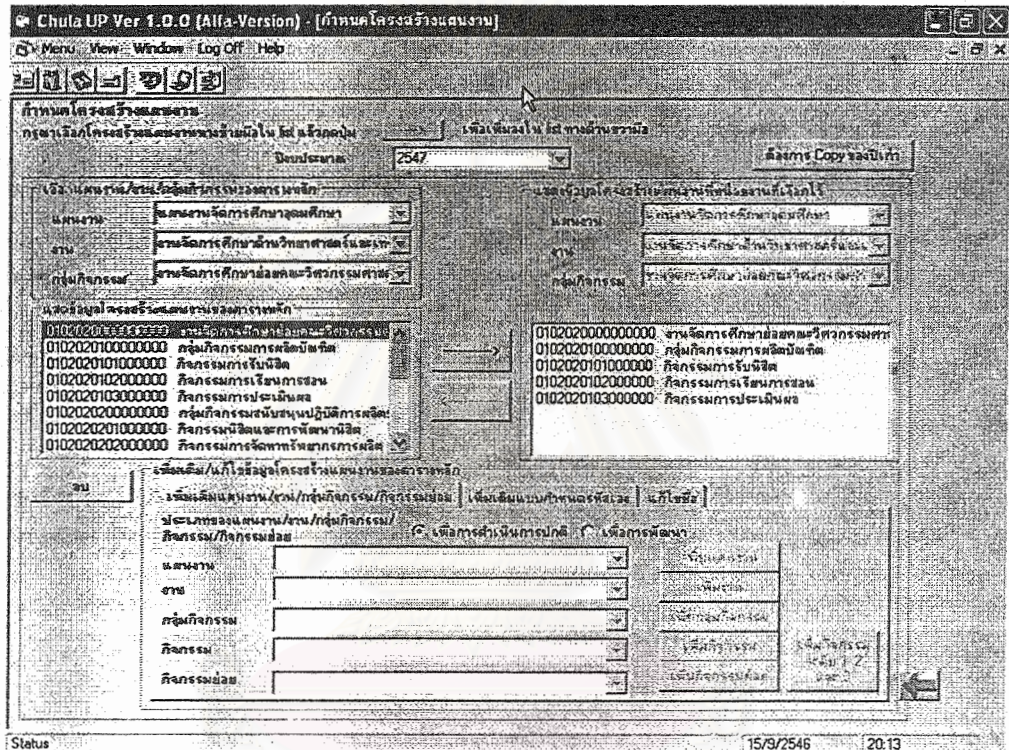
เป็นการกำหนดโครงสร้างแผนงานของทางหน่วยงาน โดยจะมีโครงสร้างแผนงานที่เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้เลือกแสดงเป็น List รายการ โครงสร้างแผนงานที่แสดงเป็น list รายการนี้อ้างอิงมาจากโครงสร้างแผนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยปี 2546 ซึ่งทางหน่วยงานสามารถทำการเลือกใช้โครงสร้างแผนงานแค่บางหมวดได้

ในการกำหนดโครงสร้างแผนงานแบบกำหนดรหัสเองนั้น จะต้องทำการกำหนดรหัสให้ครบ 16 ตัว โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก เป็นรหัสแผนงาน
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของงาน
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกลุ่มกิจกรรม
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรม
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อย
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อยระดับที่ 1

- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อยระดับที่ 2
- รหัส 2 ตัวสุดท้ายมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อยระดับที่ 3

โดยทั่วไปลักษณะการทำงานของการทำงานการติดตั้งโครงสร้างแผนงานจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.2.2 หมวดรายจ่าย ในหน้า 32

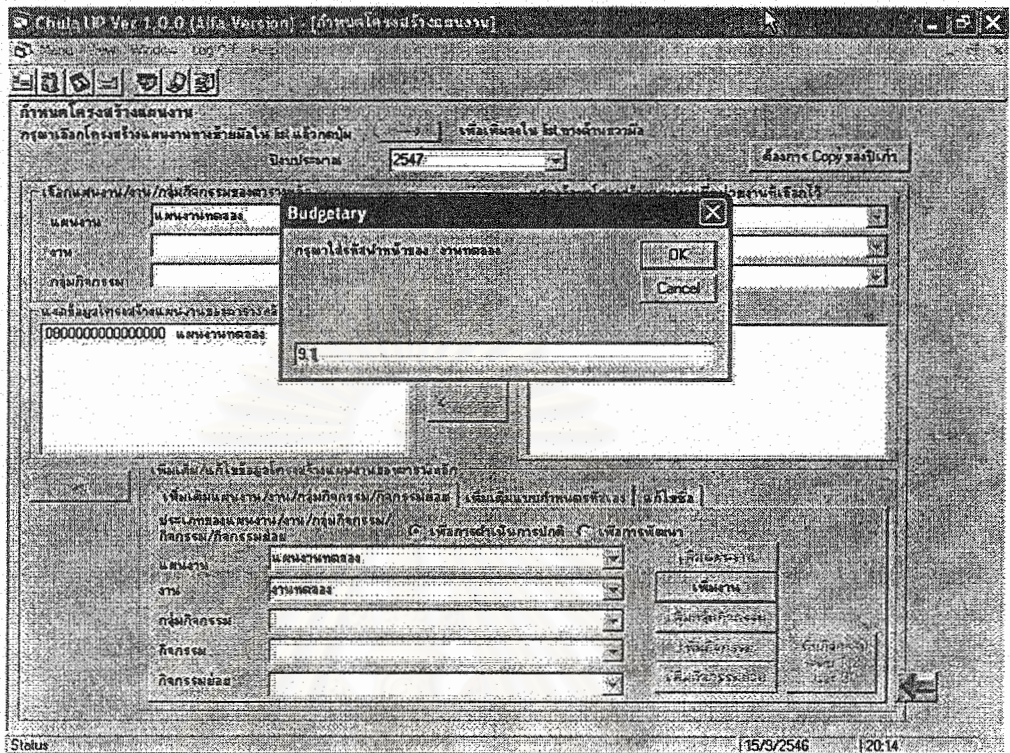


รูปที่ 3.26 แสดงหน้าจอการกำหนดโครงสร้างแผนงาน

### ๑ การเพิ่มข้อมูลของระดับที่ 1 - ระดับที่ 8

การเพิ่มข้อมูลในแต่ละระดับจะต้องมีการใส่เลขนำหน้าให้ชื่อในแต่ละระดับที่ต้องการเพิ่ม เช่น ต้องการเพิ่มข้อมูลในระดับที่ 2 ชื่อว่า งานทดลอง ซึ่งเป็นลูกของแผนงานทดลอง (ระดับที่ 1) โดยที่ต้องการให้งานทดลอง มีเลขนำหน้า คือ 9.1 ทำดังนี้

1. เลือกแผนงานทดลองจากช่องระดับที่ 1 ก่อน
2. พิมพ์คำว่า "งานทดลอง" ในช่องระดับที่ 2 จากนั้นกดปุ่มเพิ่มระดับที่ 2 จะปรากฏ Message Box ขึ้นมาให้ใส่เลขนำหน้าของงานทดลอง ดังรูป



รูปที่ 3.27 แสดงหน้าจอการเพิ่มโครงสร้างแผนงาน

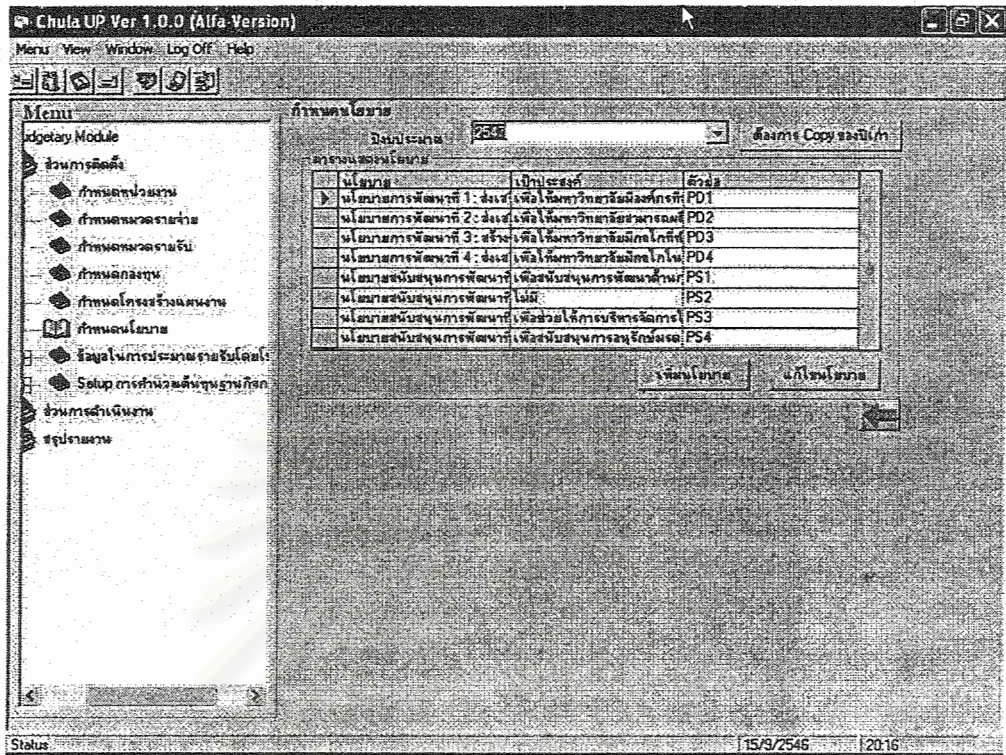
ให้ใส่เลข 9.1 ลงใน Message Box แล้วกดปุ่ม Ok โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลให้และแสดงข้อมูลที่เพิ่มใน List ทางด้านซ้ายมือ

**หมายเหตุ** เลขนำหน้านี้จะนำไปใช้ในการแสดงผลในการทำงานของโปรแกรมต่อไป โดยในการแสดงผลจะนำเลขนำหน้ามาบวกกับชื่อ ตัวอย่างเช่น 9.1 งานทดลอง

### 3.2.6 กำหนดนโยบาย

เป็นการกำหนดนโยบายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งข้อมูลนี้สามารถหาได้จากเอกสารการจัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ทางมหาวิทยาลัยส่งมาให้ในแต่ละหน่วยงาน (มาตรการบริหารงานของจุฬาลงกรณ์) หรือหาได้จากแผนพัฒนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางซ้ายมือ Click ที่ Node กำหนดนโยบาย ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปที่ 3.28 แสดงหน้าจอกำหนดนโยบาย

- การเพิ่มประเภทนโยบาย/เงื่อนไขนโยบาย

ถ้าผู้ใช้งานต้องการเพิ่มนโยบายที่ไม่มีอยู่ในตารางให้กดปุ่มเพิ่มนโยบาย ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูป

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพหน้าจอ

ปีงบประมาณ 2547 คำสั่ง Copy ของปีเก่า

ตารางแสดงนโยบาย

นโยบาย	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
นโยบายการพัฒนานวัตกรรม 1: ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีองค์กรที่		PD1
นโยบายการพัฒนานวัตกรรม 2: ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยสามารถผลิต		PD2
นโยบายการพัฒนานวัตกรรม 3: สร้างเสริมให้มหาวิทยาลัยมีกลไกที่		PD3
นโยบายการพัฒนานวัตกรรม 4: ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีกลไกใน		PD4
นโยบายสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้าน		PS1
นโยบายสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ		PS2
นโยบายสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ		PS3
นโยบายสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์		PS4

เพิ่มนโยบาย

ประเภทของนโยบาย  ตกลง

เพิ่มนโยบายลงในระบบของมหาวิทยาลัย

ชื่อนโยบาย

ตัวชี้วัด

เป้าประสงค์

รูปที่ 3.29 แสดงหน้าจอการเพิ่มนโยบาย

ในหน้าการเพิ่มนโยบายนี้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มได้ทั้งประเภทของนโยบายและนโยบาย

- ถ้าผู้ใช้งานต้องการเพิ่มประเภทนโยบาย ก็ให้พิมพ์ชื่อประเภทนโยบายที่ต้องการเพิ่มลงในช่องประเภทนโยบาย เมื่อพิมพ์เสร็จให้กดปุ่ม ตกลง ที่อยู่ข้างๆ
- ถ้าผู้ใช้งานต้องการเพิ่มนโยบาย ขั้นแรกให้เลือกประเภทนโยบายก่อน หลังจากนั้นทำการพิมพ์ชื่อนโยบาย ตัวชี้วัด และเป้าประสงค์ลงในช่องแต่ละช่องให้ครบตามลำดับ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วให้กดปุ่มตกลง นโยบายที่เพิ่มก็จะปรากฏอยู่ในตารางทางด้านบน

### • การแก้ไข/ลบนโยบาย

ถ้าท่านต้องการแก้ไขเงื่อนไขนโยบายหรือตัวย่อหรือเป้าประสงค์ หรือลบนโยบายใดๆ ให้กดปุ่มแก้ไขนโยบาย ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูป

กำหนดนโยบาย

ปีงบประมาณ: 2547 ต้องการ Copy ของปีเก่า

ตารางแสดงนโยบาย

นโยบาย	เป้าประสงค์	ตัวย่อ
นโยบายการพัฒนาที่ 1 : ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีองค์กรที่		PD1
▶ นโยบายการพัฒนาที่ 2 : ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยสามารถผลิต		PD2
นโยบายการพัฒนาที่ 3 : สร้างเสริมให้มหาวิทยาลัยมีกลไกที่		PD3
นโยบายการพัฒนาที่ 4 : ส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยมีกลไกที่		PD4
นโยบายสนับสนุนการพัฒนาที่ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านก		PS1
นโยบายสนับสนุนการพัฒนาที่ ไม่มี		PS2
นโยบายสนับสนุนการพัฒนาที่ เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ		PS3
นโยบายสนับสนุนการพัฒนาที่ เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์กรมรด		PS4

เพิ่มนโยบาย      แก้ไขนโยบาย

แก้ไขนโยบาย

ประเภทของนโยบาย: นโยบายพัฒนา

ชื่อย่อ: นโยบายการพัฒนาที่ 2 : ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวย่อ: PD2

เป้าประสงค์: เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถผลิตบัณฑิตได้มาตรฐานสากลและเหมาะสมกับสังคม

ตกลง      จบ      ยกเลิก

รูปที่ 3.30 แสดงหน้าจอการแก้ไข/ลบนโยบาย

- ถ้าต้องการแก้ไขนโยบายให้ทำการเลือก นโยบายที่ต้องการแก้ไขจากตารางทางด้านบน เมื่อเลือกกระเบียนที่ต้องการแก้ไขแล้วก็จะมีข้อมูลของกระเบียนนั้นปรากฏลงมาตามแต่ละช่องทางด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขข้อมูลในแต่ละช่องได้ เมื่อทำการแก้ไขเสร็จให้กดปุ่มตกลง ข้อมูลที่แก้ไขแล้วก็จะถูกบันทึกและแสดงขึ้นไปตารางทางด้านบน



- ถ้าต้องการลบนโยบายใด ให้เลือกนโยบายที่ต้องการลบจากตารางทางด้านบน เมื่อเลือกระเบียบที่ต้องการลบแล้วก็มีข้อมูลของระเบียบนั้นปรากฏลงมาตามแต่ละช่องทางด้านล่าง ผู้ใช้งานควรทำการตรวจสอบว่าเป็นระเบียบที่ต้องการลบใช่หรือไม่ ถ้าใช่ให้กดปุ่มลบ ข้อมูลนโยบายนั้นก็จะถูกลบออกจากฐานข้อมูลและตารางทางด้านบน

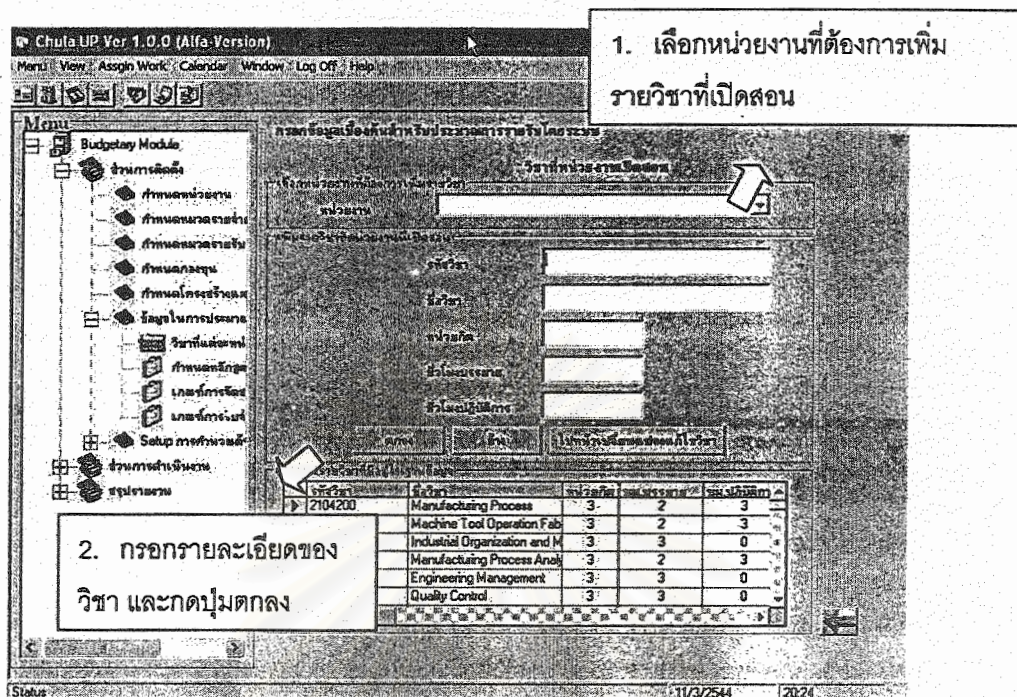
### 3.2.7 ข้อมูลที่ใช้ในการประมาณรายรับโดยโปรแกรม (ส่วนค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา)

ข้อมูลนี้จะเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปใช้ในการคำนวณประมาณการรายรับที่ได้จากค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต ซึ่งข้อมูลที่ต้องกรอกในส่วนติดตั้งนี้จะเป็นส่วนของข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

#### 3.2.7.1 วิชาที่หน่วยงานเปิดสอน

หมายถึง วิชาที่หน่วยงานได้ทำการเปิดสอนทั้งหมด ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยรวมทั้งวิชาที่เปิดสอนให้แก่นิสิตภายในหน่วยงานและวิชาที่เปิดสอนให้แก่นิสิตนอกหน่วยงานด้วย

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.31 แสดงหน้าจอกรอกวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน

### 3.2.7.1.1 เพิ่มรายวิชา

ผู้ใช้งานสามารถเข้าทำงานในหน้าจอนี้ได้ดังนี้ จาก Tree View ทางด้านซ้ายมือ Click ที่ Node วิชาที่แต่ละหน่วยงานเปิดสอนก็จะปรากฏหน้าจอในการเพิ่มวิชาที่แต่ละหน่วยงานเปิดสอน ดังรูปที่ 3.31 และทำการเพิ่มรายวิชาได้ดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ต้องการเพิ่ม
2. หลังจากนั้นทำการกรอกรายละเอียดของวิชา คือ รหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชม.บรรยายและจำนวนชม.ปฏิบัติการ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเสร็จให้กดปุ่มตกลง ถ้ากระเบียนที่ทำการเพิ่มเข้าไปไม่ซ้ำกับที่มีอยู่โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูล และแสดงผลรายวิชาที่ทำการเพิ่มที่ตารางด้านล่าง

### หมายเหตุ

ในกรณีที่ข้อมูลที่ทำการเพิ่มเข้าไปในนั้นซ้ำกับข้อมูลที่เคยจัดเก็บไว้แล้ว จะมี Message Box ขึ้นมาตามดังนี้



รูปที่ 3.32 แสดง Message Box ขึ้นมาตามเมื่อรายวิชาที่ผู้ใช้งานต้องการจัดเก็บซ้ำกับข้อมูลเดิม

ถ้ากดปุ่ม Yes ก็จะไปที่หน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขวิชาที่เปิดสอน เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขวิชาที่เปิดสอน แต่ถ้ากด No ก็จะกลับมาที่หน้าจอการทำงานเดิม

#### 3.2.7.1.2 เปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบรายวิชาที่เปิดสอน

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหรือลบรายวิชาที่เปิดสอนให้กดปุ่มไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขวิชา (กดปุ่มจากหน้าวิชาที่แต่ละหน่วยงานเปิดสอน) ซึ่งก็จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**เปลี่ยนแปลง/แก้ไขวิชา**

เปลี่ยนแปลง/แก้ไขวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน

รหัสวิชา: 2104200  
 ชื่อวิชา: Manufacturing Pr  
 หน่วยกิต: 3  
 ชั่วโมงบรรยาย: 2  
 ชั่วโมงปฏิบัติการ: 3  
 หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ตกลง ยกเลิก **ลบ** กลับสู่หน้าประวัติที่หน่วยงานเปิดสอน

แสดงข้อมูลวิชาทั้งหมด เพื่อเลือกระเบียบที่ส่งกรณไปแก้ไขได้ทันที

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ชม.บรรยาย	ชม.ปฏิบัติการ
▶ 2104200	Manufacturing Process	3	2	3
▶ 2104100	Machine Tool Operation Fabrication	3	2	3
▶ 2104201	Industrial Organization and Manage	3	3	0
▶ 2104202	Manufacturing Process Analysis	3	2	3
▶ 2104203	Engineering Management	3	3	0
▶ 2104301	Quality Control	3	3	
▶ 2104303	Engineering Economy	3	3	
▶ 2104204	Descriptive Geometri	2	1	

2. เปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบระเบียบที่เลือก

1. เลือกระเบียบที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ

รูปที่ 3.33 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลที่กำลังกล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล หน้า 13

### 3.2.7.2 หลักสูตรและรายละเอียดของหลักสูตร

หลักสูตร ณ ที่นี้หมายถึง หลักสูตรที่ทางหน่วยงานเปิดสอนให้แก่บัณฑิต ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งที่นิตินิตที่เรียนในหลักสูตรที่เปิดสอนนี้จะต้องเสียค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมในการศึกษา โดยจะนำมาซึ่งรายได้จากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาของหน่วยงาน และการที่จะนำเงินรายได้นี้ไปใช้จ่ายได้จะต้องทำการวางแผนการใช้จ่ายและจัดทำเป็นโครงการขึ้นมา เพื่อเสนอขอเป็นงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 3.2.7.2.1 กำหนดหลักสูตรและกรอกรายละเอียดของหลักสูตร

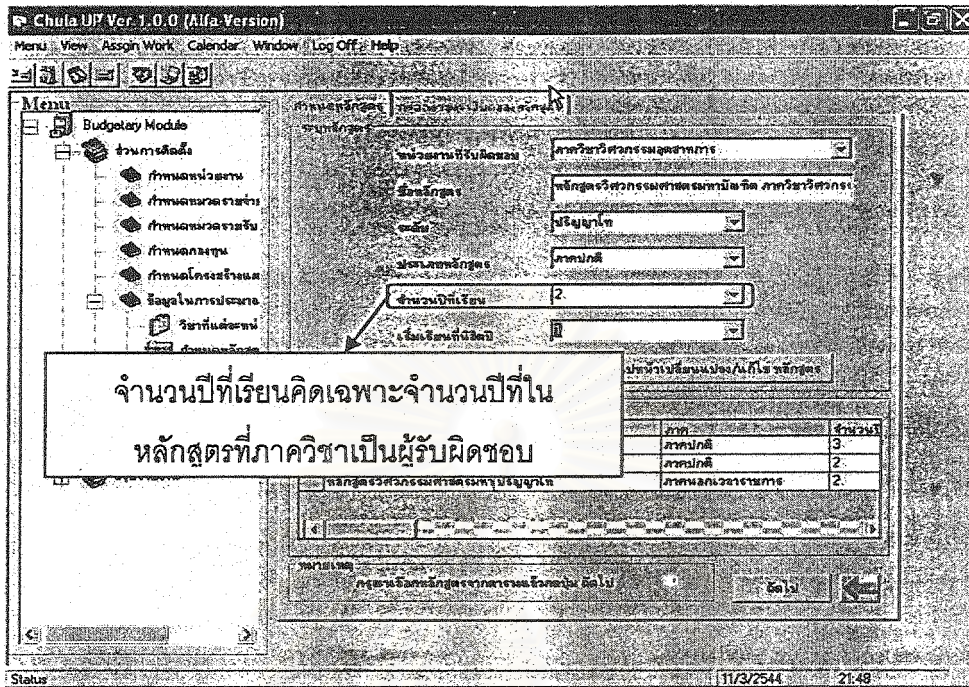
### • กำหนดหลักสูตร

1. Click ที่ node Treeview ที่ชื่อว่า กำหนดหลักสูตรและกรอกรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.34
2. ทำการเลือกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร ในหน้าจอนี้จะให้ทำการกรอก ชื่อหลักสูตร ระดับ ประเภทของหลักสูตร จำนวนปีที่เรียน และนิสิตปีที่เริ่มเรียน
3. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเบื้องต้นของหลักสูตรเสร็จแล้วก็กดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และจะแสดงผลลงในตาราง แสดงผลด้านล่าง

### หมายเหตุ

โดยจำนวนปีที่เรียนนี้จะคิดเฉพาะปีที่หน่วยงานรับผิดชอบเองเท่านั้น ส่วนนิสิตปีที่เริ่มเรียนหมายถึง นิสิตที่เริ่มเรียนในหลักสูตรของหน่วยงานเป็นนิสิตปีไหน เช่น หลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ ของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการนั้น ตามหลักสูตรจะต้องเรียน 4 ปี แต่ในปีแรกนิสิตจะยังไม่เข้าภาควิชา จึงถือว่าเป็นนิสิตของส่วนกลางคนละอยู่ ดังนั้นตามหลักสูตรนี้ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการจะรับผิดชอบนิสิตเฉพาะ 3 ปีหลังเท่านั้น ทำให้จำนวนปีที่เรียนในหลักสูตรนี้ที่ทางภาควิชารับผิดชอบจึงมี แค่ 3 ปี ส่วนนิสิตปีที่เริ่มเรียนจะเป็นนิสิตปี 2

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.34 แสดงหน้าจอการกำหนดหลักสูตร

#### ● กรอกรายละเอียดของหลักสูตร

ก่อนที่ผู้ใช้งานจะทำการกรอกรายละเอียดของหลักสูตรใดๆ ได้นั้นจะต้องมีการกำหนดหลักสูตรนั้นๆ ขึ้นมาก่อน ถ้ายังไม่ได้ทำการกำหนดให้ไปทำการกำหนดหลักสูตรก่อนตามวิธีการทำงานหน้า 54 ถ้าหลักสูตรที่ต้องการกรอกรายละเอียดได้ทำการกำหนดไว้แล้ว ผู้ใช้งานสามารถทำการกรอกรายละเอียดหลักสูตรได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเข้ามาทำการกรอกรายละเอียดของหลักสูตรได้โดยการ Click ที่ node Treeview ที่ชื่อว่า กำหนดหลักสูตรและกรอกรายละเอียด จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.34 หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งาน Click เลือกหลักสูตรที่ต้องการกรอกรายละเอียดที่ตารางแสดงผลด้านล่าง หลังจากนั้นกดปุ่ม ถัดไป เพื่อไปที่ Tab กรอกรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งวิธีการทำงานในหน้าจอนี้มีดังนี้

1. เลือกปีและเทอมที่ต้องการกรอกรายละเอียด
2. กรอกจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในเทอมนี้ และจำนวนหน่วยกิตของวิชาในคณะ ณ เทอมนี้

3. กรอกรายละเอียดของวิชาในเทอมและปีที่เลือกที่เป็นวิชาของนอกภาควิชา และกดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการบันทึกข้อมูลและแสดงผลในตารางข้างล่าง ถ้าต้องการเพิ่มระเบียบอื่นต่อไปให้กลับไปทำตามข้อ 1-3 ใหม่

The screenshot shows a web-based registration form. The interface includes several input fields and buttons. Callouts are placed around the interface to guide the user through the process:

- Callout 1:** Points to the 'ปี' (Year) and 'เทอมที่' (Semester) dropdown menus.
- Callout 2:** Points to the 'จำนวนหน่วยกิตของวิชาในคณะ' (Credits in Faculty) and 'จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด' (Total Credits) fields.
- Callout 3:** Points to the 'รหัสวิชา' (Course Code) and 'ชื่อวิชา' (Course Name) fields.
- Callout 4:** Points to the 'ตกลง' (OK) button.
- Callout 5:** Points to the resulting table of registered courses.

The form fields are as follows:

- ปี: 1
- เทอมที่: 1
- จำนวนหน่วยกิตของวิชาในคณะ เทอมนี้: 18
- จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด เทอมนี้: 20
- รหัสวิชา: 2103231
- ชื่อวิชา: Electrical Engineering I
- หน่วยกิต: 3
- ชั่วโมงบรรยาย: 3
- ชั่วโมงปฏิบัติการ: 0

Buttons: ตกลง, ล้าง, ไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดหลักสูตร

Table: แสดงข้อมูลทั้งหมดเก็บในฐานข้อมูล

ปี	เทอมที่	รหัสวิชา	อัตราส่วน
▶ 1	2	2103231	.5
1	2	2103212	.5
1	1	2103204	.55

รูปที่ 3.35 แสดงหน้าจอการกรอกรายละเอียดหลักสูตร

**หมายเหตุ**

ในการกรอกรายละเอียดของหลักสูตรนั้น จะต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดของวิชาภายนอกภาควิชาที่ต้องเรียนตามหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในเทอมนี้ และจำนวนหน่วยกิตของวิชาในคณะ ณ เทอมนี้ ซึ่งวิชาที่เป็นพวกรหัส xxxxxx จะถือว่าเป็นวิชานอกคณะทั้งหมด หรือ แล้วแต่แต่ละหน่วยงานจะพิจารณา โดยข้อมูลเหล่านี้สามารถหาได้จากหนังสือ

หลักสูตรของแต่ละคณะ (ถ้าโปรแกรมนี้หน่วยงานหลักเป็นหน่วยงานระดับคณะ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดวิชาภายนอกวิชาที่ต้องเรียนตามหลักสูตร เนื่องจากข้อมูลนี้จะใช้ในการคำนวณการให้บริการระหว่างภาควิชา)

ซึ่งตัวอย่างในการคำนวณมีดังนี้

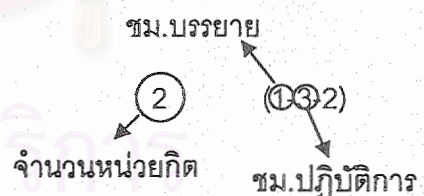
ปีที่ 1 (นิสิตปี 2) เทอมที่ 1

วิชาภายนอก

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
2103204	DES GEOMETRY	2
2103211	STATICS	3
2104200	MANU PROCESSES	3
2104201	IND ORG & MGT	3
2603284	STAT PHYS SCIENCE	3
XXXXXXX	GENERAL EDUCATION	6
รวม		20

วิชานอกคณะ รวมหน่วยกิตทั้งหมด 9 หน่วยกิต

2103204 DESCRIPTIVE GEOMETRY



เพราะฉะนั้น

จำนวนหน่วยกิตของวิชาในคณะของปีที่ 1 เทอมที่ 1 เท่ากับ 11 และจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของปีที่ 1 เทอมที่ 1 เท่ากับ 20

รูปที่ 3.36 แสดงวิชาในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมวิศวกรรมอุตสาหการ ในปีที่ 1 เทอมที่ 1



### 3.2.7.2.2 เปลี่ยนแปลง/แก้ไขหลักสูตร

Click ที่ node Treeview ที่ชื่อว่า กำหนดหลักสูตรและกรอกรายละเอียดจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.34 ถ้าต้องการแก้ไขหลักสูตรที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว ให้กดปุ่มไปหน้า เปลี่ยนแปลง/แก้ไข หลักสูตร ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.37

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลที่กำลังกล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล หน้า 13

**เปลี่ยนแปลง/แก้ไขหลักสูตร**

เปลี่ยนแปลง/แก้ไข หลักสูตร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:

ชื่อหลักสูตร:

ระดับ:

ภาค:

จำนวนปีที่เรียน:

เริ่มเรียนที่ปีใด:

2. เปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบระเบียบที่เลือก

แสดงข้อมูลหลักสูตร เพื่อเลือกระเบียบที่ต้องการขึ้นไปแก้ไขจำนวน

ชื่อหลักสูตร	ระดับ	ภาค	จำนวนปีที่เรียน
▶ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี	ภาคปกติ	3
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหา	ปริญญาโท	ภาคปกติ	2
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหา	ปริญญาโท	ภาคนอกเวลาวิชาการ	2

1. เลือกระเบียบที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ

รูปที่ 3.37 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขหลักสูตร

### 3.2.7.2.3 เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร

Click ที่ node Treeview ที่ชื่อว่า กำหนดหลักสูตรและกรอกรายละเอียดจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.34 ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดหลักสูตรที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว ให้เลือกหลักสูตรที่ต้องการแก้ไขรายละเอียด แล้ว Click ปุ่มถัดไป ก็จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.35 แล้วให้กดปุ่มไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร ก็จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.38

เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร

แสดงชื่อหลักสูตรและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หลักสูตร: หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ภาควิชาวิศวกรรมโยธา

กลับมาหน้ากำหนดหลักสูตร

---

เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายวิชาเอกภาค:  เปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงสร้างหน่วยกิต:

เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายวิชาเอกภาค

ปี:   
 เทอม:   
 รหัสวิชา:   
 ชื่อวิชา:

แสดงข้อมูล เพื่อเลือกกระเบียนที่ต้องการจะไปแก้ไขด้านหน้า

ปี	เทอม	รหัสวิชา
1	1	2103211
1	1	2103204
1	2	2103212
▶	1	2103231
2	1	2103295
2	2	2102391
2	2	2102392

2. เปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบกระเบียนที่เลือก

1. เลือกกระเบียนที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ

รูปที่ 3.38 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดหลักสูตร

ในหน้าจอนี้จะสามารถทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ รายวิชาเอกภาควิชาที่ต้องเรียนตามหลักสูตร และสามารถทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ อัตราส่วนหน่วยกิตวิชาในคณะ/หน่วยกิตทั้งหมดในเทอมนั้นๆ

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล หน้า 13

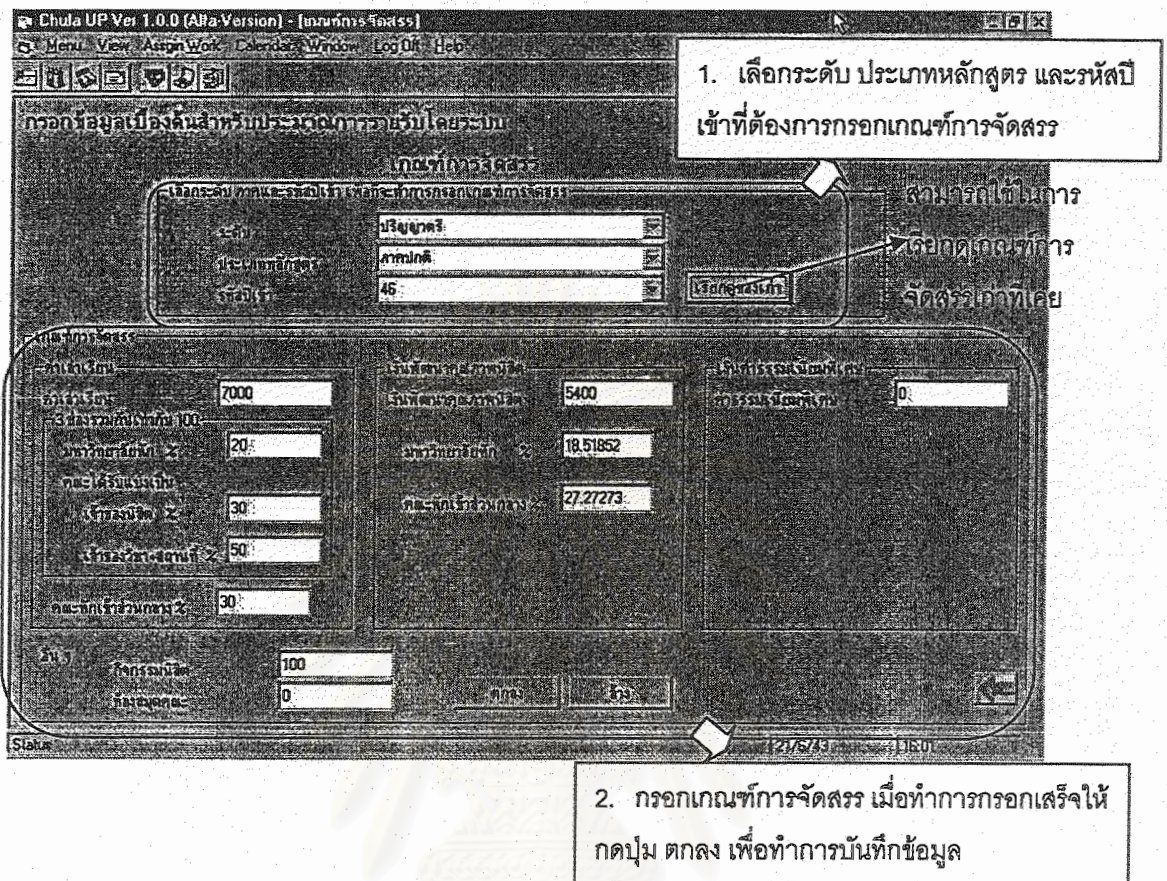
### 3.2.7.3 เกณฑ์การจัดสรรของมหาวิทยาลัยและคณะ

เกณฑ์การจัดสรรค่าเล่าเรียนของมหาวิทยาลัยนั้น เป็นเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยใช้ในการจัดสรรค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้จากนิสิต ลงสู่คณะที่เป็นเจ้าของนิสิต

เกณฑ์การจัดสรรของคณะ เป็นเกณฑ์ที่ทางคณะใช้ในการหักค่าใช้จ่ายส่วนหนึ่งที่ได้มาจากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตไว้เป็นค่าใช้จ่ายของส่วนกลางคณะ ก่อนที่จะทำการส่งให้กับภาควิชาที่เป็นเจ้าของนิสิตนั้นๆ

การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node เกณฑ์การจัดสรร ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.39

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.39 หน้าจอกรอกเกณฑ์การจัดสรร

- กรณีเพิ่มเกณฑ์การจัดสรรใหม่
  1. เลือกระดับ ประเภทหลักสูตร และรหัสปีเข้าที่ต้องการกรอกข้อมูลเกณฑ์การจัดสรร
  2. หลังจากนั้นทำการกรอกข้อมูลเกณฑ์การจัดสรรต่างให้ครบทุกช่อง แล้วกดปุ่ม ตกลง ทางด้านล่าง โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บเกณฑ์การจัดสรรใหม่ ที่ทำการกรอกลงฐานข้อมูล
- กรณีที่เกณฑ์การจัดสรรของรหัสปีเข้าที่ต้องการกรอกเหมือนกับเกณฑ์เก่า
  1. เลือกระดับ ประเภทหลักสูตร และรหัสปีเข้าที่ต้องการดูข้อมูลเกณฑ์การจัดสรรเก่า หลังจากนั้นกดปุ่ม เรียกดูข้อมูลเก่า

2. หลังจากนั้นให้ไปเลือกรหัสปีเข้าที่ต้องการกรอก แล้วมากดปุ่ม ตกลง ทางด้านล่าง โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บเกณฑ์ของรหัสปีที่ต้องการ
- ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข เกณฑ์การจัดสรรเก่าๆ ที่เคยกรอกไว้แล้ว
    1. เลือกระดับ ประเภทหลักสูตร และรหัสปีเข้าที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หลังจากนั้นกดปุ่ม เรียกดูข้อมูลเก่า
    2. หลังจากนั้นทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขตามต้องการแล้วกดปุ่ม ตกลง เพื่อทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ซึ่งโปรแกรมจะขึ้น Message Box มาถามว่าต้องการบันทึกหรือไม่ ถ้าต้องการให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Yes ถ้าไม่ต้องการกดปุ่ม NO

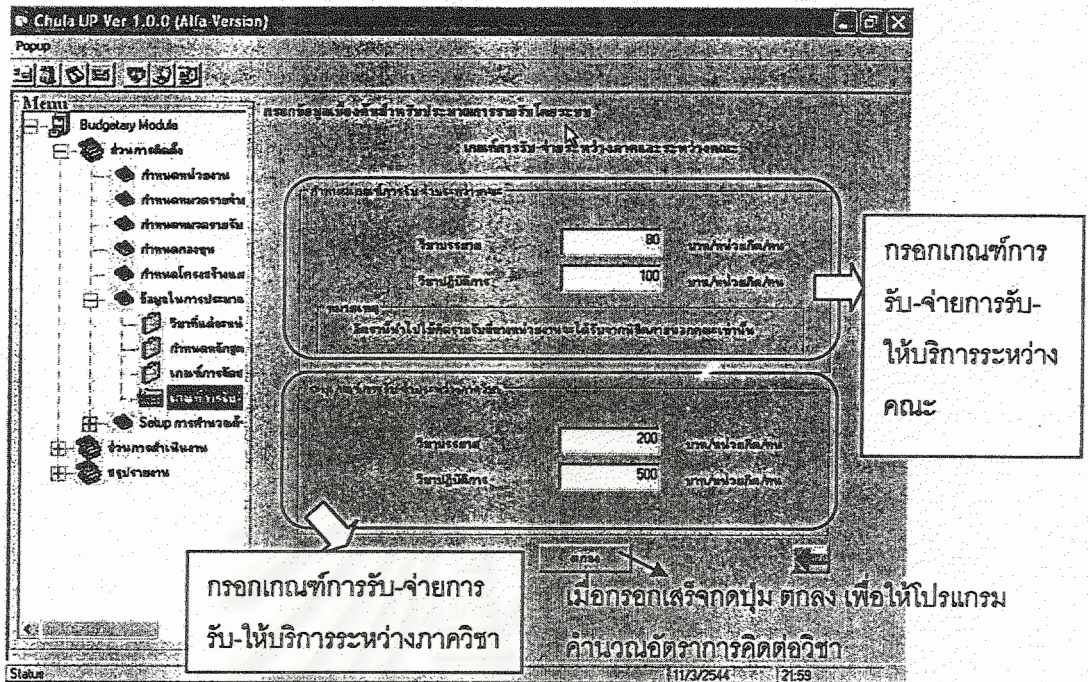


รูปที่ 3.40 Message Box ตามการบันทึกซ้ำ

3.2.7.4 เกณฑ์การรับ - จ่าย การให้และบริการการเรียนการสอนนอกคณะและนอกภาค

เกณฑ์นี้เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการคิดค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการให้-รับบริการการเรียนการสอนข้ามคณะหรือข้ามภาควิชา ในกรณีที่นิสิตของภาค/คณะหนึ่งไปเรียนวิชาของอีกภาค/คณะหนึ่ง ภาควิชา/คณะที่เป็นเจ้าของนิสิตที่ไปเรียนวิชาของภาค/คณะอื่นนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายให้แก่ภาค/คณะที่นิสิตของท่านไปเรียน

การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node เกณฑ์การรับ-จ่าย ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.41



รูปที่ 3.41 แสดงหน้าจอกรอกเกณฑ์การรับ-จ่ายการให้-รับบริการ

- กรอกเกณฑ์การรับจ่าย

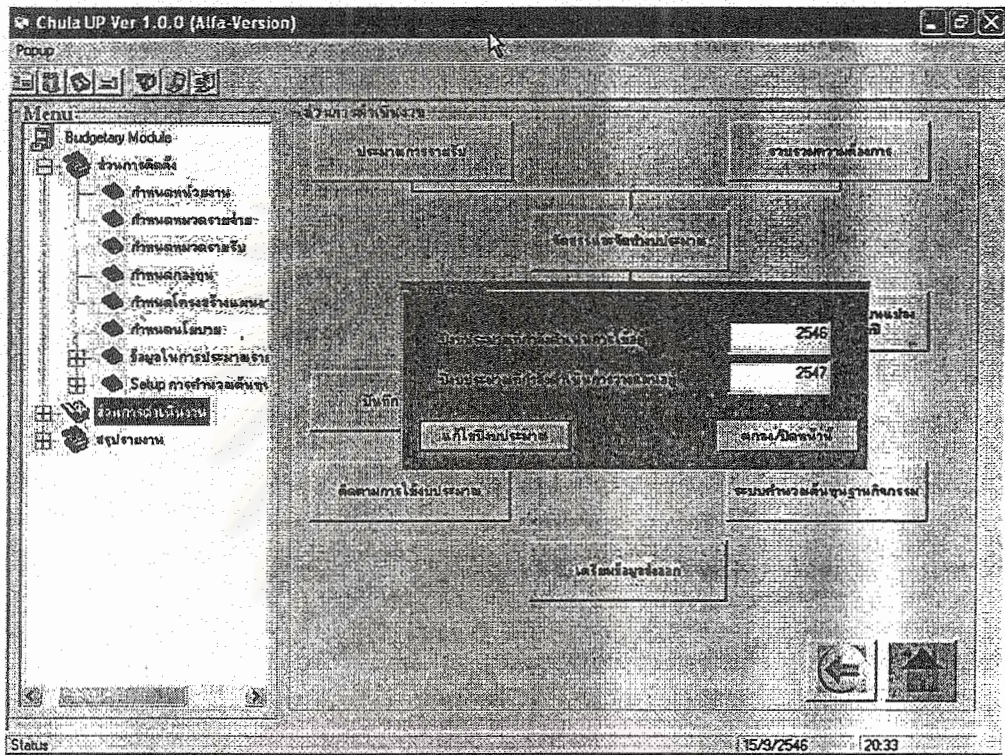
ทำการกรอกเกณฑ์การรับ-จ่ายการให้-รับบริการการเรียนการสอนนอกคณะ และนอกภาควิชา หลังจากนั้นกดปุ่มตกลง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3 ส่วนดำเนินงาน

เมื่อทำการ Click Treeview ที่ Node ส่วนดำเนินงานจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาดัง

รูป

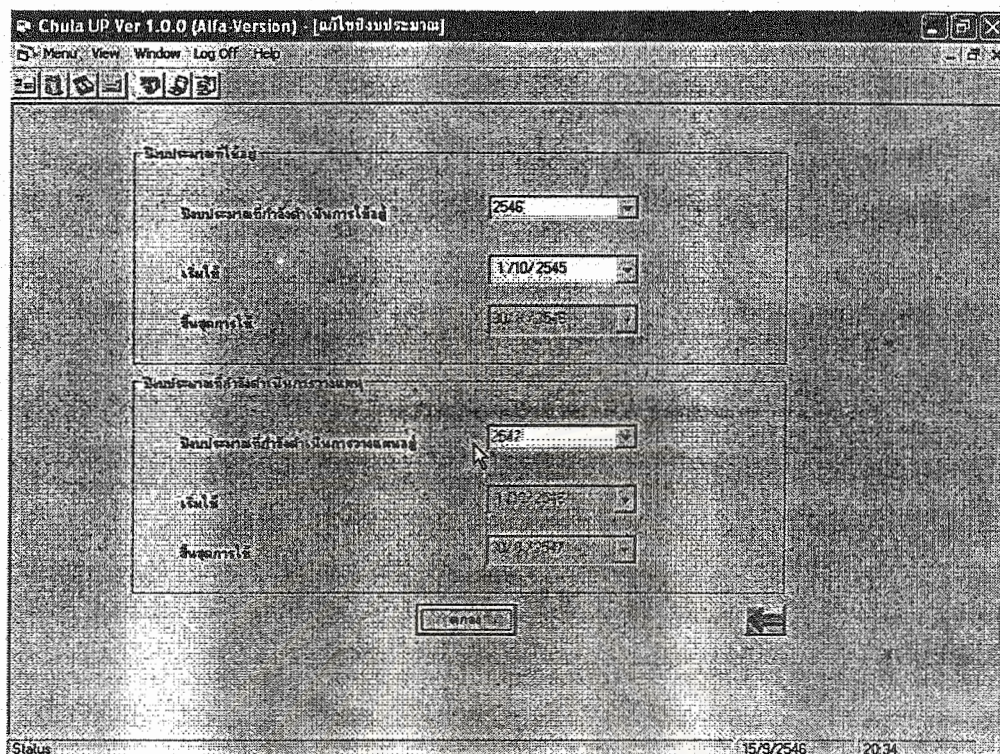


รูปที่ 3.42 แสดงหน้าจอการทำงาน เมื่อ Click ที่ Node ส่วนดำเนินงาน

โดยเมื่อ Click เข้ามาในหน้าจอนี้จะมี Frame ที่แสดงปีงบประมาณที่กำลังใช้งบประมาณอยู่และปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการวางแผนอยู่แสดงขึ้นมาให้ผู้ใช้งานตรวจสอบว่าปีงบประมาณทั้ง 2 ที่แสดงขึ้นมาถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ Click ปุ่มปิดหน้านี้ เพื่อทำการปิด Frame นี้ ถ้าไม่ถูกต้องและต้องการทำการแก้ไขปีงบประมาณให้ Click ที่ปุ่ม แก้ไขปีงบประมาณ

- เปลี่ยนแปลง/แก้ไขปีงบประมาณ

เมื่อ Click ที่ปุ่มแก้ไขปีงบประมาณแล้วจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาดังรูป



รูปที่ 3.43 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขปีงบประมาณ

ในหน้าจอเปลี่ยนแปลงแก้ไขนี้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ และ เปลี่ยนช่วงระยะเวลาของปีงบประมาณได้ (แต่ช่วงเวลาของปีงบประมาณ จะเป็น 1 ปีเท่านั้น) โดยการแก้ไขปีงบประมาณนี้จะให้ผู้ใช้แก้ไขได้เฉพาะปีงบประมาณที่ใช้เท่านั้น ส่วนปีงบประมาณที่กำลังวางแผนนั้นจะเปลี่ยนตามเอง เมื่อเปลี่ยนแปลง/แก้ไข แล้วให้กดปุ่ม ตกลง เพื่อให้โปรแกรมทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงและกลับไปยังหน้าจอเดิม

ในส่วนดำเนินงานจะแบ่งออกเป็นโมดูลย่อย 7 โมดูลย่อย ดังนี้

โมดูลประมาณการรายรับ

โมดูลรวบรวมความต้องการ(ประมาณการรายจ่าย)

โมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ

โมดูลบันทึกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแก้ไข รายการระหว่าง

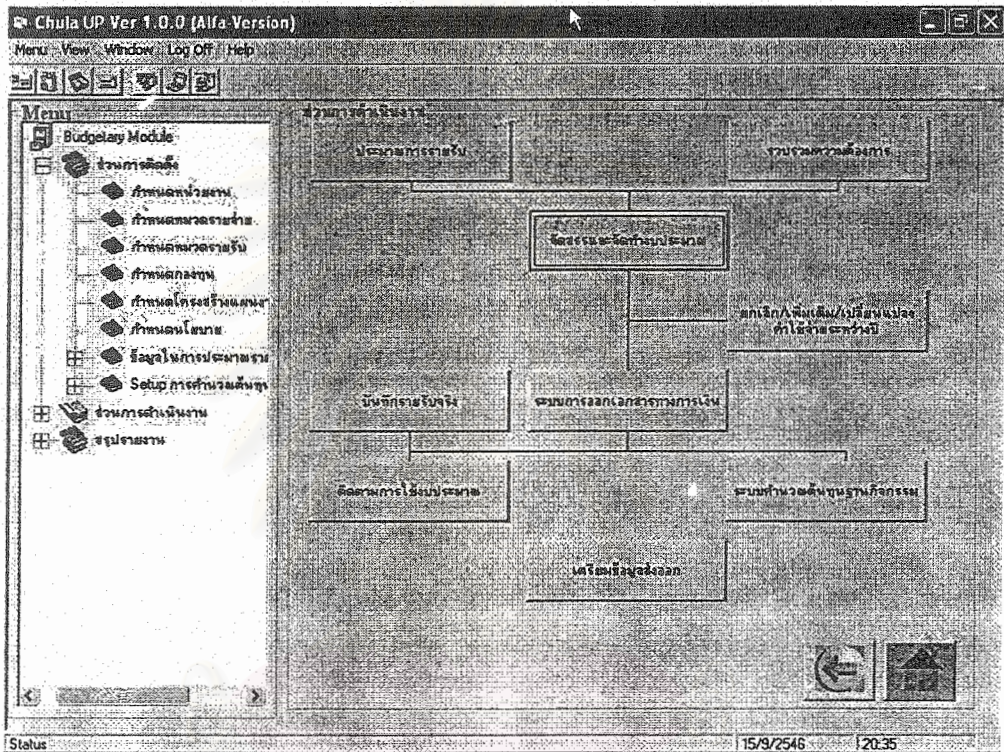
ปีงบประมาณ



โมดูลบันทึกรายรับจริง

โมดูลติดตามการใช้งบประมาณ

โมดูลเตรียมข้อมูลส่งออก



รูปที่ 3.44 แสดงหน้าจอแสดงโมดูลย่อยในส่วนดำเนินงาน

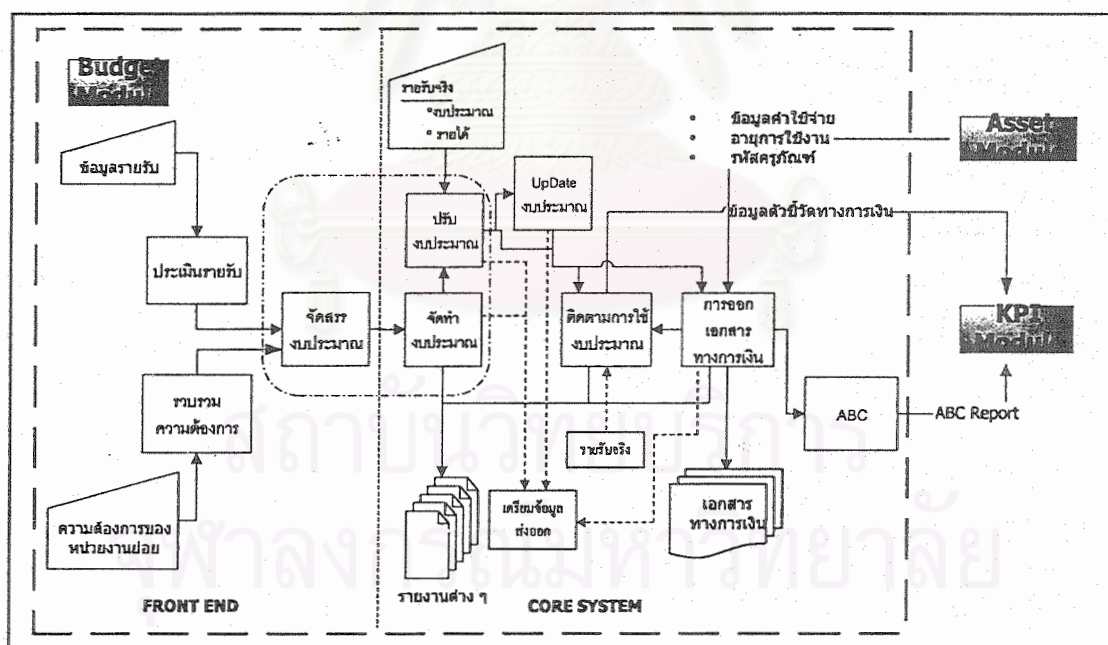
เนื่องจากในการออกแบบโปรแกรมในครั้งแรกนั้นได้พัฒนามาจากกระบวนการและวิธีการทำงานของภาควิชา ซึ่งจะเริ่มทำงานตั้งแต่การประมาณการรายรับ ประมาณการรายจ่าย จัดสรรและจัดทำงบประมาณ จนถึงการติดตามการใช้งบประมาณ ซึ่งหน่วยงานที่นำโปรแกรมไปใช้อาจไม่ทำงานตามกระบวนการทำงานและวิธีการทำงานที่ออกแบบไว้ แต่ในการทำงานไม่ว่าของหน่วยงานใดก็ตามจะต้องมีการจัดทำงบประมาณขึ้นมาเพื่อเสนอให้มีอำนาจอนุมัติ และทำการเบิกจ่ายและติดตามการใช้งบประมาณเหมือนกัน ดังนั้นจึงแบ่งการทำงานของโปรแกรมในส่วนนี้ออกเป็น 2 ส่วนคือ Front End และ Core System

- ส่วน Front End เป็นส่วนที่ทำงานตั้งแต่เริ่มแรกตามกระบวนการทำงานของภาควิชา คือ ตั้งแต่การประมาณการรายรับ การรวบรวมความต้องการ (การประมาณการรายจ่าย)

และการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งก็คือการทำงานในโมดูลประมาณการรายรับ โมดูลรวบรวมความต้องการ (ประมาณการรายจ่าย) และโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ ในส่วนจัดสรรงบประมาณ

- ส่วน Core System เป็นส่วนการทำงานที่ทำการตั้งแต่ จัดทำงบประมาณ Re-Allocate งบประมาณ ยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปีงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณ และบันทึกรายรับจริง ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน ซึ่งก็คือการทำงานในโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ ในส่วนจัดทำงบประมาณและRe-Allocate งบประมาณ โมดูลยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปีงบประมาณ โมดูลติดตามการใช้งบประมาณ โมดูลบันทึกรายรับจริง และโมดูลเตรียมข้อมูลส่งออก

สำหรับหน่วยงานที่มีกระบวนการทำงานเหมือนภาควิชาจะสามารถทำงานเริ่มต้นตั้งแต่ส่วน Front End จน จบส่วน Core System และสำหรับหน่วยงานที่มีกระบวนการทำงานไม่เหมือนภาควิชา ก็สามารถเริ่มทำงานในส่วน Core System ได้เลย

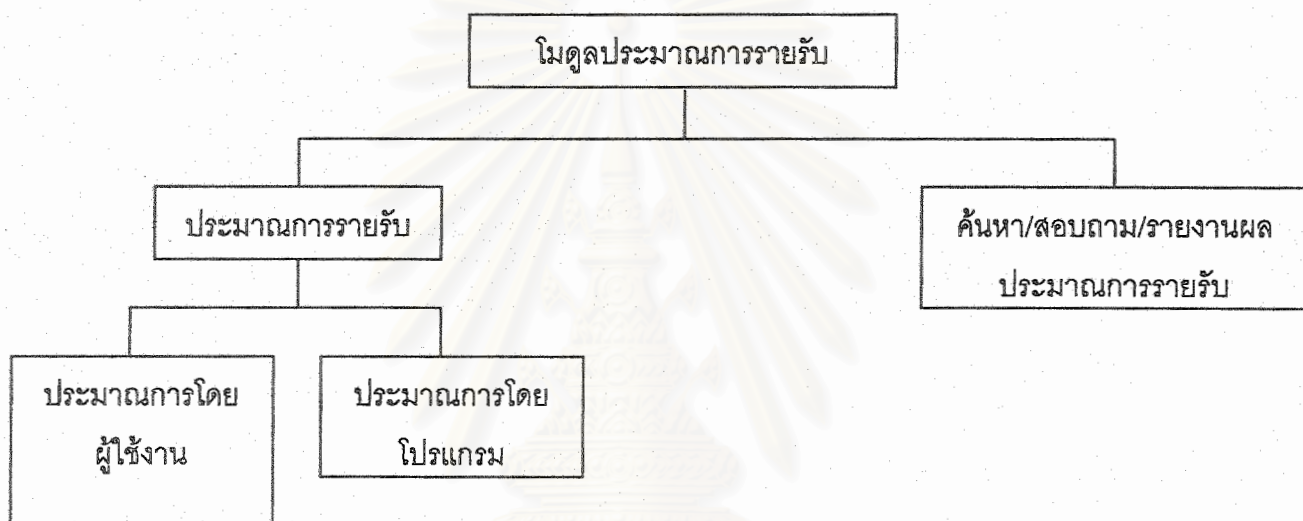


รูปที่ 3.45 แสดงส่วนการทำงานที่เป็น Front End และ Core System

โดยในการอธิบายถึงวิธีการใช้งานโปรแกรมจะทำการอธิบายเป็นโมดูลๆ ไปดังนี้

### 3.3.1 โมดูลประมาณการรายรับ

เป็นโมดูลที่ใช้ในการบันทึกประมาณการรายรับ และค้นหา/สอบถาม/รายงานผลประมาณการรายรับ โดยการประมาณการรายรับจะมีทั้งแบบที่ผู้ใช้งานประมาณการเองและแบบที่โปรแกรมทำการประมาณการให้ (ในส่วนของค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมของนิสิต) ซึ่งรายรับในที่นี้จะหมายถึง เฉพาะรายรับที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรและจัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นมาเท่านั้น โดยในโมดูลนี้จะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 3.46 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ในโมดูลประมาณการรายรับ

#### 3.3.1.1 ส่วนประมาณการรายรับ

ในส่วนประมาณการรายรับจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนย่อย คือ ส่วนประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน และส่วนประมาณการรายรับโดยโปรแกรม

##### 3.3.1.1.1 ส่วนประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน

จะเป็นส่วนบันทึกการประมาณการรายรับที่โปรแกรมมิได้ประมาณการให้ ซึ่งผู้ใช้งานต้องทำการประมาณการรับเหล่านั้นเอง การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node ประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.47

### • การกรอกข้อมูลประมาณการรายรับ

ในการกรอกข้อมูลประมาณการรายรับทำดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกรอกข้อมูลประมาณการรายรับ แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายมาลงในตารางด้านล่าง
2. เลือกหมวดรายรับที่ต้องการกรอกข้อมูลจากตาราง
3. ไปที่ส่วนกรอกข้อมูลประมาณการรายรับ/เพิ่มหมวดรายรับ Tab กรอกข้อมูลประมาณการรายรับ และทำการกรอกจำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน แล้วกดปุ่ม ตกลง จำนวนเงินที่ทำการกรอกจะไปปรากฏบนตารางในหมวดรายรับที่ได้เลือกไว้ ในช่องประมาณการปีปัจจุบัน

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกรอกข้อมูลประมาณการรายรับ ณ ที่นี้เลือกภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

2. เลือกหมวดรายรับที่ต้องการกรอกข้อมูล

3. กรอกจำนวนเงินในช่อง และกดปุ่ม ตกลง

หมวด/รายการรายรับ	ปีงบประมาณ	ปีปัจจุบัน
รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	0	16,016,990

ปุ่มนี้ใช้ในการลบหมวดรายรับที่ไม่ต้องการออก ซึ่งสามารถลบได้ทั้งแบบถาวรและแบบชั่วคราว

รูปที่ 3.47 แสดงหน้าจอบันทึกประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน

● **เพิ่มหมวด/รายการรายรับ**

ในการเพิ่มหมวดย่อย/รายการก็เหมือนกัน ให้เริ่มจากการทำการเลือกหมวดหลัก ก่อน ต่อจากนั้นให้พิมพ์ชื่อหมวดย่อย/รายการที่ต้องการเพิ่มลงในช่องหมวดรอง แล้วกดปุ่ม เพิ่มรายการ ถ้าชื่อที่พิมพ์ซ้ำกับระเบียบที่มีอยู่แล้ว ก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก

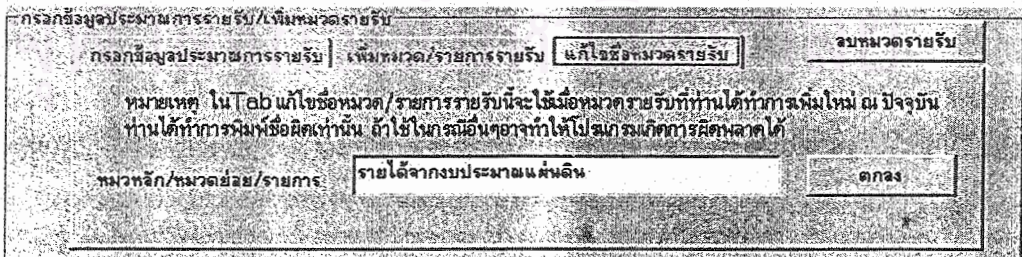
**หมายเหตุ** ถ้าต้องการเพิ่มหมวดรายรับหลักให้ไปทำการเพิ่มที่ส่วนการติดตั้ง ในส่วนกำหนดหมวดรายรับ ที่หัวข้อ 3.2.3 หน้า 42



รูปที่ 3.48 แสดงส่วนเพิ่มหมวด/รายการรายรับ ในหน้าจอบันทึกประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน

● **การแก้ไขชื่อหมวดรายรับ**

เลือกหมวดรายรับที่ต้องการแก้ไขจากตารางทางด้านบน ชื่อหมวด/รายการที่เลือกจะปรากฏใน Text Box ใน Tab แก้ไขชื่อหมวดรายรับ ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อได้ตามต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่มตกลง ถ้าชื่อที่เปลี่ยนนั้นไปซ้ำกับชื่อที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูลก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก



รูปที่ 3.49 แสดงส่วนแก้ไขชื่อหมวดรายรับ ในหน้าจอบันทึกประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน

หมายเหตุ ใน Tab แกะไขชื่อหมวด/รายการรายรับนี้จะใช้เมื่อหมวดรายรับที่ท่านได้ทำการเพิ่มใหม่ ณ ปัจจุบัน ท่านได้ทำการพิมพ์ชื่อผิดเท่านั้น ถ้าใช้ในกรณีอื่นๆอาจทำให้โปรแกรมเกิดการผิดพลาดได้

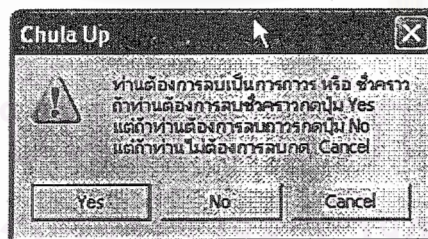
● การลบหมวดรายรับ

จากรูปที่ 3.47 จะมีปุ่มลบหมวดรายรับอยู่ในส่วนกรอกข้อมูลประมาณการรายรับ/เพิ่มหมวดรายรับ ปุ่มนี้จะใช้เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบหมวดรายรับที่ไม่ต้องการออก โดยในการทำงานให้ผู้ใช้งานทำการเลือกหมวดรายรับที่ต้องการลบจากตารางทางด้านบน หลังจากนั้นกดปุ่มลบหมวดรายรับ ก็จะมี Message Box แสดงขึ้นมาดังนี้



รูปที่ 3.50 แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายรับ

Message Box ที่ขึ้นมามีรูปที่ 3.50 นั้นจะบอกเป็นการเตือนผู้ใช้งานว่าถ้าหมวดรายรับที่ต้องการลบมีหมวดย่อยอยู่ด้วยหมวดย่อยจะถูกลบไปด้วย เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มตกลง ก็จะมี Message Box อีกอันหนึ่งขึ้นมาเพื่อถามการทำงานต่อ ดังรูป



รูปที่ 3.51 แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเพื่อถามการตัดสินใจของผู้ใช้งาน เพื่อทำงานต่อเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายรับ

Message Box ที่ขึ้นมามีรูปที่ 3.51 นั้นจะเป็นจะถามการตัดสินใจของผู้ใช้งานเพื่อทำงานต่อ ซึ่งจะถามว่าผู้ใช้งานต้องการลบหมวดรายรับที่เลือกในลักษณะไหน หรือไม่ต้องการลบ ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม Yes จะเป็นการลบแบบชั่วคราวคือ แคลบออกจากตารางทาง

ด้านบนเท่านั้น แต่ถ้าคราวหน้าผู้ใช้งานเข้ามาในหน้าจอนี้อีกก็จะเจอหมวดรายรับนั้นอีก ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม No จะเป็นการลบแบบถาวร คือ จะทำการลบออกจากตารางทางด้านบน และ List ของหน่วยงานเมื่อตอนติดตั้ง ซึ่งถ้าคราวหน้าผู้ใช้งานเข้ามาในหน้าจอนี้อีกก็จะไม่เจอหมวดรายรับนั้นอีก ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม Cancel หมวดรายรับที่เลือกจะไม่ถูกลบ

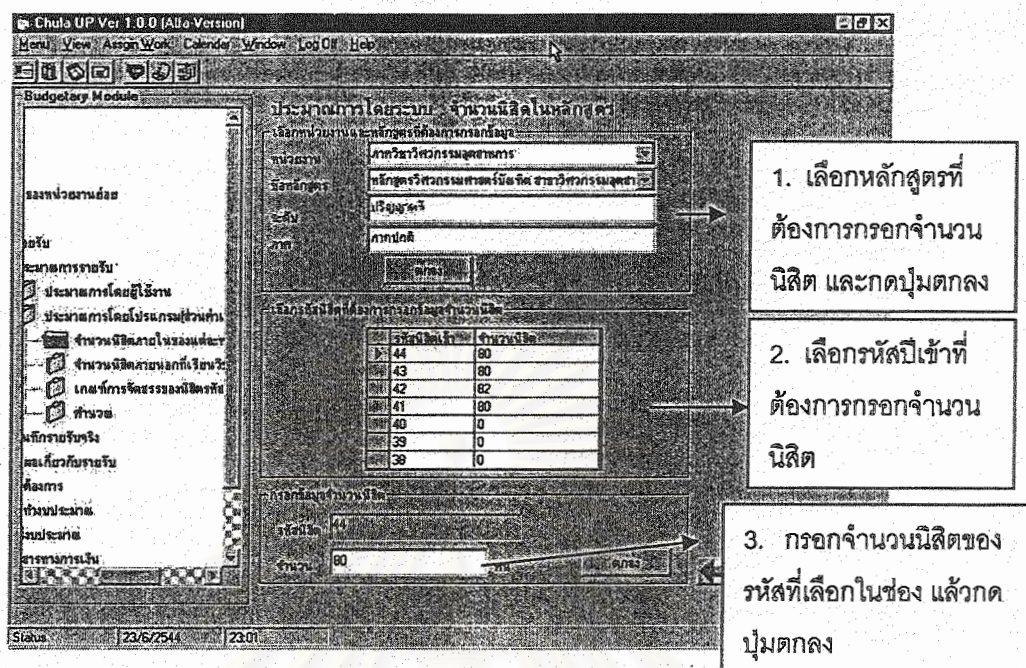
### 3.3.1.1.2 ส่วนประมาณการรายรับโดยโปรแกรม

รายรับที่โปรแกรมประมาณการให้ นั้นจะเป็นรายรับที่ได้รับจากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตเท่านั้น ซึ่งในการที่จะให้โปรแกรมประมาณการให้ นั้นจะต้องมีข้อมูลที่ให้ประมาณการดังนี้

#### 3.3.1.1.2.1 จำนวนนิสิตในแต่ละหลักสูตรของหน่วยงาน

โดยแบ่งตามรหัสปีเข้าของนิสิต ซึ่งรหัสปีเข้าของนิสิตจะเป็นเลข 2 ตัวที่อยู่ข้างหน้ารหัสประจำตัวนิสิต เช่น นิสิตรหัส 437 03912 21 รหัสปีเข้าของนิสิตก็คือ ปี 43

การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node จำนวนนิสิตภายในแต่ละหลักสูตร ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.52



รูปที่ 3.52 แสดงหน้าจอการกรอกจำนวนนิสิตในแต่ละหลักสูตร

หน้าจอนี้มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. เลือกหลักสูตรที่ต้องการกรอกจำนวนนิสิต และกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลรหัสปีเข้าขึ้นมาแสดงในตารางทางด้านล่าง
2. เลือกรหัสปีเข้าที่ต้องการกรอกจำนวนนิสิต
3. กรอกจำนวนนิสิตของรหัสที่เลือกในช่อง แล้วกดปุ่มตกลง ตัวเลขจำนวนนิสิตที่กรอกไปแล้วจะไปปรากฏอยู่ในตารางในรหัสปีเข้าที่เลือกไว้ในข้อ 2

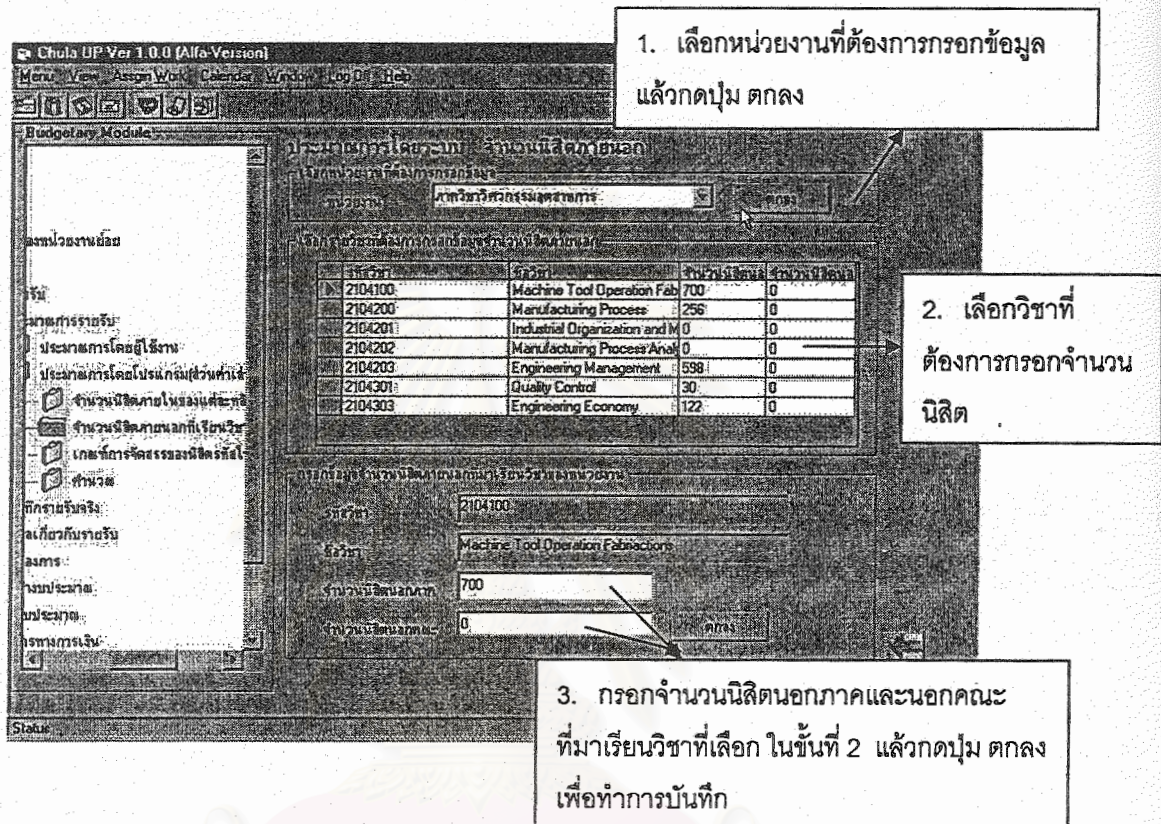
### 3.3.1.1.2.2 จำนวนนิสิตภายนอกที่มาเรียนในรายวิชาที่ภาค

เปิดสอน

เพื่อใช้ในการคิดรายได้ที่หน่วยงานจะได้รับจากการที่นิสิตภายนอกมาเรียนวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน ซึ่งการเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ



และ Click เลือกที่ Node จำนวนนิสิตภายนอกที่มาเรียนวิชาที่หน่วยงานเปิดสอน ก็จะปรากฏ หน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.53



รูปที่ 3.53 แสดงหน้าจอกรอกจำนวนนิสิตนอกภาคและนอกคณะที่เรียนวิชาที่ภาคเปิดสอน

โดยวิธีการทำงานในหน้าจอการทำงานนี้ทำได้ดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แล้วกดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลวิชาที่หน่วยงานเปิดสอนมาแสดงในตารางข้างล่าง
2. เลือกวิชาที่ต้องการกรอกจำนวนนิสิต
3. กรอกจำนวนนิสิตภายนอกภาคและภายนอกคณะที่เข้ามาเรียนในวิชานี้ที่ช่องทางด้านล่าง แล้วกดปุ่มตกลง ตัวเลขจำนวนนิสิตที่กรอกไปแล้วจะไปปรากฏอยู่ในตารางที่ระเบียบที่เลือกไว้ในข้อ 2

3.3.1.1.2.3 เกณฑ์การจัดสรรของมหาวิทยาลัยและคณะ

สำหรับนิสิตรหัสใหม่ ๆ

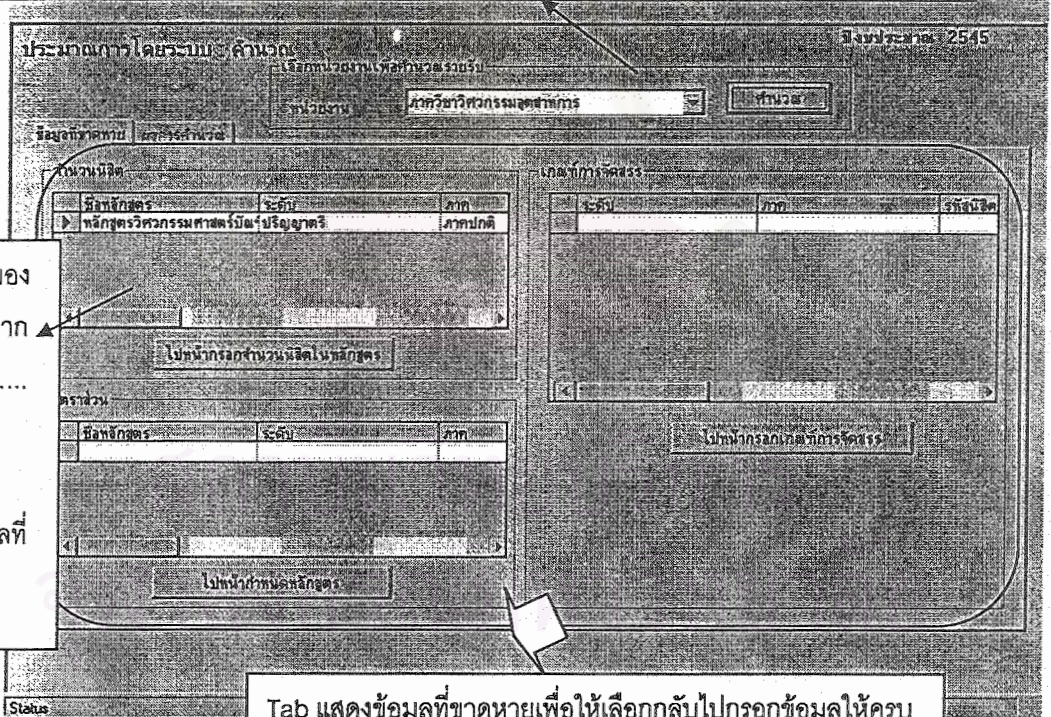
ซึ่งกล่าวไว้แล้วในส่วนติดตั้ง หัวข้อ 3.2.7.3 เกณฑ์การจัดสรรของ

มหาวิทยาลัยและคณะ หน้า 60

3.3.1.1.2.4 คำนวณประมาณการรายรับ

เมื่อทำการกรอกข้อมูลจนครบแล้ว ก็จะสั่งให้โปรแกรมทำการคำนวณประมาณการรายรับที่ได้จากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยไปที่ Tree View Click ที่ Node คำนวณ ซึ่งจะแสดงหน้าจอการทำงานดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการคำนวณประมาณการรายรับ หลังจากนั้นกดปุ่ม คำนวณ โปรแกรม จะทำการตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบจะแสดงข้อมูลที่ขาดหายที่ Tab ข้อมูลที่ขาดหาย แต่ถ้าข้อมูลครบจะแสดงผลการคำนวณที่ Tab ผลการคำนวณ



2. เลือกกระเบื้องของข้อมูลที่หาย หลังจากนั้นก็กดปุ่ม ไปหน้า..... โปรแกรมก็จะไปที่หน้าจอหน้าเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่ขาดหายให้ครบ

Tab แสดงข้อมูลที่ขาดหายเพื่อให้เลือกกลับไปกรอกข้อมูลให้ครบ

รูปที่ 3.54 แสดงหน้าจอการคำนวณประมาณการรายรับโดยโปรแกรม ส่วน Tab แสดงข้อมูลที่ขาดหาย

ถ้าข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณครบถ้วน โปรแกรมก็จะทำการคำนวณประมาณการรายรับ และแสดงรายงานผลดังนี้

ปุ่มนี้สามารถดูรายงานและพิมพ์รายงานได้

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงาน ออกไปเป็น

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	เงินบริจาค	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน
0			10.1 ค่าใช้จ่ายนอกภาค	1,310,400
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		1.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร	
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	41	10.1 ค่าใช้จ่ายในการรับนิ	-174,300
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	41	1.1.2 เงินพัฒนาคุณภาพ	531,200
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	41	1.1.1 ค่าเล่าเรียน	521,932
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	42	10.1 ค่าใช้จ่ายในการรับนิ	-393,600
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	42	1.1.2 เงินพัฒนาคุณภาพ	524,800
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	42	1.1.1 ค่าเล่าเรียน	577,676
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	43	10.1 ค่าใช้จ่ายในการรับนิ	-200,000
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	43	1.1.2 เงินพัฒนาคุณภาพ	512,000
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	43	1.1.1 ค่าเล่าเรียน	441,000
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	43	1.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาส	
			1.2.2 เงินพัช	

ส่วนแสดงรายงานผลประมาณการรายรับที่คำนวณได้

บันทึกงานสมบูรณ์

ถ้าพอใจผลการคำนวณให้กดปุ่ม บันทึกงานสมบูรณ์

รูปที่ 3.55 แสดงหน้าจอการคำนวณประมาณการรายรับโดยโปรแกรม ส่วนแสดงผลการประมาณการ

ถ้าผู้ใช้งานต้องการดูรายงานหรือพิมพ์รายงานนี้ออกมาดู ให้กดปุ่ม ดูตัวอย่างรายงานจะปรากฏหน้าจอดังนี้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

DataReport2

Zoom 100%

ถ้าต้องการพิมพ์รายงานนี้ออกมากดปุ่มนี้

สรุปประมาณการรายรับที่ได้รับจากค่าเล่าเรียน ประจำปีงบประมาณ 2545

วันที่ออกรายงาน 11/4/2544

บัญชีรายจ่าย	ชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	มูลค่าข้างต้น	จำนวนประมาณการ
0			10.1 ค่าบริการสอนนอกภาค	1,310,400
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์บัณฑิต		1.1 หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต	0
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์บัณฑิต	43	1.1.1 ค่าส่วนอื่น	441,000
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์บัณฑิต	42	1.1.1 ค่าส่วนอื่น	577,676
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์บัณฑิต	41	1.1.1 ค่าส่วนอื่น	521,932
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์บัณฑิต	43	1.1.2 เงินตอบแทนคุณภาพเกิด	512,000
1	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาศึกษาศาสตร์บัณฑิต	42	1.1.2 เงินตอบแทนคุณภาพเกิด	524,800

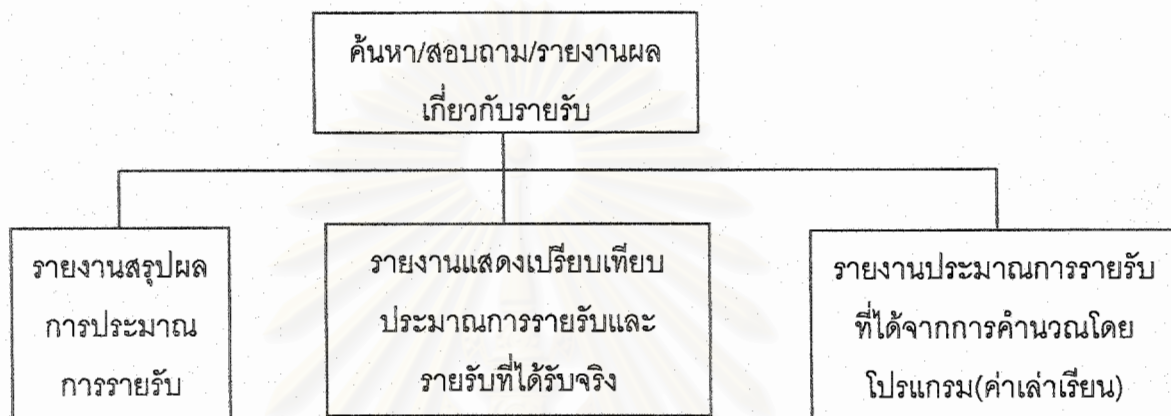
Page: 1/1

รูปที่ 3.56 แสดงรายงานผลประมาณการรายรับโดยโปรแกรมที่อยู่ในรูปของเอกสาร

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.1.2 รายงานผลประมาณการรายรับ

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ใช้ในการค้นหาและสอบถามเกี่ยวกับรายงานผลต่างๆ ซึ่งสามารถค้นหาย้อนหลังได้ 10 ปี โดยรายงานผลของโมดูลนี้มีดังนี้



รูปที่ 3.57 แสดงรายงานผลที่มีในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลเกี่ยวกับรายรับ

#### 3.3.1.2.1 รายงานสรุปผลการประมาณการรายรับ

จะแสดงรายรับทั้งหมดที่ผู้ใช้ประมาณการไว้และรายรับที่โปรแกรมประมาณการให้รวมกัน ซึ่งข้อมูลสรุปผลประมาณการรายรับที่ได้นี้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลนำเข้าส่วนหนึ่งของโมดูลการจัดสรรและจัดหางบประมาณ

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานสรุปผลประมาณการรายรับทั้งหมด ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.58

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version)  
Menu View Assign Work Calendar Window Log Off Help

Budgetary Module  
Module

รายงานเกี่ยวกับรายรับ : รายงานประมาณการรายรับทั้ง

ปีงบประมาณ 2545  
หน่วยงาน ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถ พิมพ์รายงานผล ออกมาได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงาน ผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูล ของรายงาน ออกไปเป็น File Excel ได้

ประเภทรายรับ	จำนวนเงิน
งบประมาณแผ่นดิน	0
รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	0
1.1 รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	16,016,985

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล

Status 112/8/2544 20:17

รูปที่ 3.58 แสดงหน้าจอรายงานผลประมาณการรายรับทั้งหมด

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดง รายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

### 3.3.1.2.2 รายงานแสดงเปรียบเทียบประมาณการรายรับและ รายรับที่ได้รับจริง

จะเป็นรายงานที่แสดงผลการเปรียบเทียบรายรับที่ได้ประมาณการไว้กับรายรับที่ ได้รับจริง โดยในการเปรียบเทียบจะแสดงข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลังไป 3 ปี เพื่อให้ผู้ใช้งาน สามารถดูแนวโน้มถึงศักยภาพในการประมาณการของโปรแกรมและของผู้ใช้ว่าสามารถประมาณ การได้ใกล้เคียงกับรายรับจริงมากแค่ไหน ซึ่งในรายงานนี้จะประกอบด้วย 2 มุมมองคือ มุมมอง ตามหมวดรายรับและมุมมองตามกองทุน

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานเปรียบเทียบประมาณการ/ใช้จริง ย้อนหลัง 3 ปี ก็จะปรากฏ หน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.59

ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถ พิมพ์รายงานผล ออกมาได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงาน ผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูล ของรายงาน ออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล

รายงานผลที่เลือก	2543			2544			2545		
	ประมาณการ	ได้รับจริง	% ได้รับจริง	ประมาณการ	ได้รับจริง	% ได้รับจริง	ประมาณการ	ได้รับจริง	% ได้รับจริง
รวม									
รวมแผ่นดิน									
ได้จากประมาณแผ่นดิน	0	0	0%	0	0	0%	16,016,990	50	
รวมมหาวิทยาลัย									
1 ค่าเช่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา	0	0	0%	0	0	0%	0	0	
1.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิศวกรรมผล	0	0	0%	0	0	0%	0	0	
1.1.1 ค่าเช่าเรียน	0	0	0%	0	0	0%	1,811,459	0	
1.1.2 เงินพัฒนาคุณภาพนิสิต	0	0	0%	0	0	0%	688,160	0	
1.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิศวกรรม	0	0	0%	0	0	0%	0	0	
1.2.1 ค่าเช่าเรียน	0	0	0%	0	0	0%	1,233,231	0	
1.2.2 เงินพัฒนาคุณภาพนิสิต	0	0	0%	0	0	0%	429,760	0	
1.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิศวกรรม	0	0	0%	0	0	0%	0	0	
1.3.1 ค่าเช่าเรียน	0	0	0%	0	0	0%	930,954	0	

รูปที่ 3.59 แสดงหน้าจอรายงานเปรียบเทียบประมาณการ/ได้รับจริง ย้อนหลัง 3 ปี

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดง รายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

### 3.3.1.2.3 รายงานประมาณการรายรับที่ได้จากการคำนวณ โดยโปรแกรม(ค่าเล่าเรียน)

จะเป็นรายงานที่แสดงผลประมาณการรายรับที่โปรแกรมทำการคำนวณให้ (ส่วน ของค่าเล่าเรียน) ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้าน

ซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานประมาณการรายรับที่ได้จากการคำนวณโดยโปรแกรม (ค่าเล่าเรียน) ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.60

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

สัปดาห์	ชื่อหลักสูตร	รหัสวิชา	ประเภทเรียน	จำนวนเงิน
0			ค่าบริการสอนนอกภาค	1,310.40
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต		หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	41	ค่าใช้จ่ายในการรับบริการ	-174.30
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	41	เงินพัฒนาคุณภาพหนังสือ	531.20
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	41	ค่าเล่าเรียน	521.90
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	42	ค่าใช้จ่ายในการรับบริการ	-393.60
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	42	เงินพัฒนาคุณภาพหนังสือ	524.80
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	42	ค่าเล่าเรียน	577.60
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	43	ค่าใช้จ่ายในการรับบริการ	-200.00
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	43	เงินพัฒนาคุณภาพหนังสือ	512.00
1	หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	43	ค่าเล่าเรียน	441.00

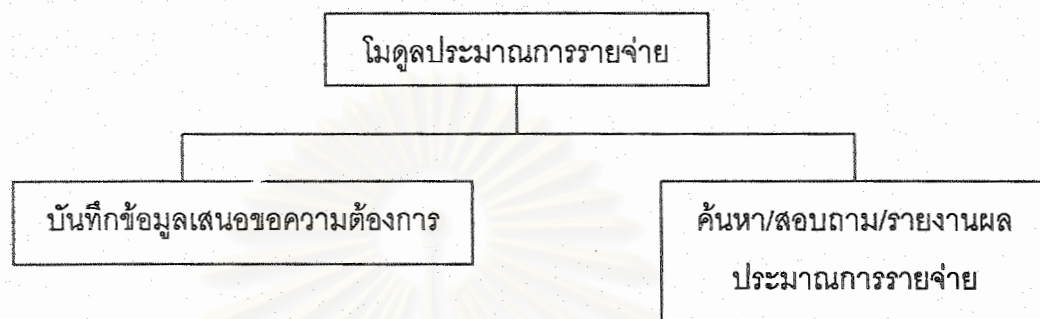
รูปที่ 3.60 แสดงหน้าจอรายงานประมาณการรายรับที่คำนวณได้จากโปรแกรม(ค่าเล่าเรียน)

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดงรายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15



### 3.3.2 โมดูลรวบรวมความต้องการ (ประมาณการรายจ่าย)

เป็นโมดูลที่ใช้ในการบันทึกประมาณการรายจ่ายของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังมี ส่วนในการค้นหา/สอบถาม รายงานผลเกี่ยวกับความต้องการที่เสนอขอได้



รูปที่ 3.61 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลประมาณการรายจ่าย

#### 3.3.2.1 ส่วนบันทึกเสนอขอความต้องการ

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนในการบันทึกความต้องการที่หน่วยงานย่อยต่างๆ ภายในหน่วยงานหลักเสนอขอมา เพื่อรวบรวมทำเป็นสรุปผลความต้องการทั้งหมดของหน่วยงาน ซึ่ง การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกำหนดงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือก ที่ Node กรอกข้อมูลความต้องการ ก็จะปรากฏหน้าจอกำหนดงานดังรูปที่ 3.62

##### • การบันทึกเสนอขอความต้องการ

โดยหน้าจอกำหนดงานและวิธีการทำงานในการบันทึกเสนอขอความต้องการจะเป็นดังนี้

1. เลือกหน่วยงานและแหล่งเงินที่ต้องการเสนอขอความต้องการ ถ้าไม่สามารถระบุแหล่งเงินได้ ใน Combo box ที่เลือกแหล่งเงินให้เลือกไม่แยกแหล่งเงิน เมื่อทำการเลือกเสร็จให้กดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลหมวดค่าใช้จ่ายและข้อมูลเก่าที่ได้กรอกไว้แล้วขึ้นมาแสดง
2. เลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการเสนอขอ (ถ้าต้องการจำกัดให้ตารางแสดงเฉพาะหมวดใด ให้ Click เลือกประเภทค่าใช้จ่ายที่หมวดนั้นอยู่แล้วเลือก

หมวดหลักที่ต้องการในตารางก็จะแสดงเฉพาะหมวดนั้นๆ) ถ้าไม่มีให้ไปเพิ่มหมวดรายจ่ายก่อนที่ Tab เพิ่มหมวด/รายการรายจ่ายด้านล่าง

3. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการเสนอขอตามแต่ละเดือน ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ใส่จำนวนที่เสนอขอ ราคาต่อหน่วย และหน่วยของครุภัณฑ์ด้วย เมื่อทำการกรอกเสร็จให้กดปุ่ม ตกลง จำนวนเงินที่กรอกไปจะไปปรากฏในตารางตามหมวดรายการที่เลือกไว้ในข้อ 2

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version) [บันทึกเสนอขอคว<...>ต้องการ]

Menu View Window Log Off Help

บันทึกข้อมูลเสนอขอความต้องการ

เลือกหน่วยงานและแหล่งเงินที่ต้องการเสนอขอความต้องการ

หน่วยงาน Center  
แหล่งเงิน ไม่แยกแหล่งเงิน ตกลง

ประเภทการรายจ่าย

เลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการกรอกข้อมูล

หมวดรายจ่าย	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค
2 หมวดค่าใช้สอย							
2.1 ค่าจ้างเหมาบริการ				0	0	0	0
2.1.1 ค่าจ้างเหมาบริการ				0	0	0	0
2.1.2 ค่าจ้างเหมาบริการ				0	0	0	0
2.2 ค่าจ้างเหมาจ่าย				0	0	0	0
2.2.1 ค่าจ้างเหมาจ่าย				0	0	0	0

รวมทั้งสิ้น (บนหน้าจอ) 0

กรอกข้อมูลความต้องการ/เพิ่มหมวดรายจ่าย

กรอกข้อมูลความต้องการ | เพิ่มหมวด/รายการรายจ่าย | แก้ไขหมวดรายจ่าย | ตบหมวดรายจ่าย

หมวดรายจ่าย 2.1.1 ค่าจ้างเหมาบริการ

รายจ่ายรวม	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	หน่วยของครุภัณฑ์	ก.พ	มี.ค
	0	0	0	0	0	0	0

1. เลือกหน่วยงานและแหล่งเงินที่ต้องการเสนอขอความต้องการ ถ้าไม่สามารถระบุแหล่งเงินได้ใน Combo box ที่เลือกแหล่งเงินให้เลือกไม่แยกแหล่งเงิน เมื่อทำการเลือกเสร็จให้กดปุ่มตกลง

2. เลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการเสนอขอ ถ้าไม่มีให้ไปเพิ่มหมวดรายจ่ายก่อนที่ Tab เพิ่มหมวด/รายการรายจ่ายด้านล่าง

ปุ่มนี้ใช้ในการลบหมวดรายจ่ายที่ไม่ต้องการออกซึ่งสามารถลบได้ทั้งแบบถาวรและแบบชั่วคราว

3. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการเสนอขอตามแต่ละเดือน ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ใส่จำนวนที่เสนอขอ ราคาต่อหน่วย และหน่วยของครุภัณฑ์ด้วย เมื่อทำการกรอกเสร็จให้กดปุ่ม ตกลง

รูปที่ 3.62 หน้าจอบันทึกเสนอขอความต้องการ

- การเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

ในการเพิ่มรายการ ให้เริ่มจากการทำการเลือกหมวดหลักและหมวดรองก่อน ต่อจากนั้นให้พิมพ์ชื่อรายการที่ต้องการเพิ่มลงในช่องรายการ แล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ ถ้าชื่อที่พิมพ์ซ้ำกับระเบียบที่มีอยู่แล้ว ก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก

**หมายเหตุ** ถ้าต้องการเพิ่มหมวดรายจ่ายหลักและหมวดรายจ่ายรองให้ไปทำการเพิ่มที่ส่วนติดตั้ง ที่ส่วนกำหนดหมวดรายจ่าย หน้า....

รูปที่ 3.63 แสดงส่วนเพิ่มหมวด/รายการรายจ่ายในหน้าจอกรอกข้อมูลความต้องการ

- การแก้ไขชื่อหมวดรายรับ

เลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการแก้ไขจากตารางทางด้านบน ชื่อหมวด/รายการที่เลือกจะมาปรากฏใน Text Box ใน Tab แก้ไขชื่อหมวดรายจ่าย ผู้ใช้งานสามารถทำการแก้ไขชื่อได้ตามต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่มตกลง ถ้าชื่อที่เปลี่ยนนั้นไปซ้ำกับชื่อที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูลก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก

รูปที่ 3.64 แสดงส่วนแก้ไขชื่อหมวดรายจ่าย ในหน้าจอกรอกข้อมูลความต้องการ

**หมายเหตุ** ใน Tab แก้ไขชื่อหมวด/รายการรายจ่ายนี้จะให้เมื่อหมวดรายจ่ายที่ท่านได้ทำการเพิ่มใหม่ ณ ปัจจุบัน ท่านได้ทำการพิมพ์ชื่อผิดเท่านั้น ถ้าใช้ในกรณีอื่น ๆ อาจทำให้โปรแกรมเกิดการผิดพลาดได้

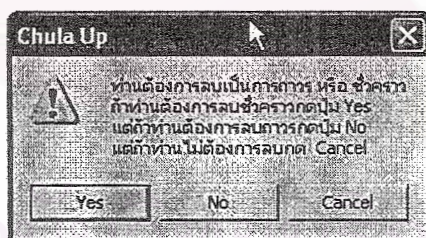
### • การลบหมวดรายชื่อ

จากรูปที่ 3.62 จะมีปุ่มลบหมวดรายชื่ออยู่ในส่วนกรอกข้อมูลความต้องการ/เพิ่มหมวด รายการรายชื่อ ปุ่มนี้จะใช้เมื่อผู้ใช้งานต้องการลบหมวดรายชื่อที่ไม่ต้องการออก โดยในการทำงานให้ผู้ใช้งานทำการเลือกหมวดรายชื่อที่ต้องการลบจากตารางทางด้านบน หลังจากนั้น กดปุ่มลบหมวดรายชื่อ ก็จะมี Message Box แสดงขึ้นมาดังนี้



รูปที่ 3.65 แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายชื่อ

Message Box ที่ขึ้นมาดังรูปที่ 3.65 นั้นจะบอกเป็นการเตือนผู้ใช้งานว่าถ้าหมวดรายชื่อที่ต้องการลบมีหมวดย่อยอยู่ด้วยหมวดย่อยจะถูกลบไปด้วย เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มตกลง ก็จะมี Message Box อีกอันหนึ่งขึ้นมาเพื่อถามการทำงานต่อ ดังรูป



รูปที่ 3.66 แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเพื่อถามการตัดสินใจของผู้ใช้งาน เพื่อทำงานต่อ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มลบหมวดรายชื่อ

Message Box ที่ขึ้นมาดังรูปที่ 3.66 นั้นจะเป็นจะถามการตัดสินใจของผู้ใช้งานเพื่อทำงานต่อ ซึ่งจะถามว่าผู้ใช้งานต้องการลบหมวดรายชื่อที่เลือกในลักษณะไหน หรือไม่ต้องการลบ ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม Yes จะเป็นการลบแบบชั่วคราวคือ แค่นำออกจากตารางทางด้านบนเท่านั้น แต่ถ้าคราวหน้าผู้ใช้งานเข้ามาในหน้าจอนี้ก็จะเจอหมวดรายชื่อนั้นอีก ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม No จะเป็นการลบแบบถาวร คือ จะทำการลบออกจากตารางทางด้านบน และ List

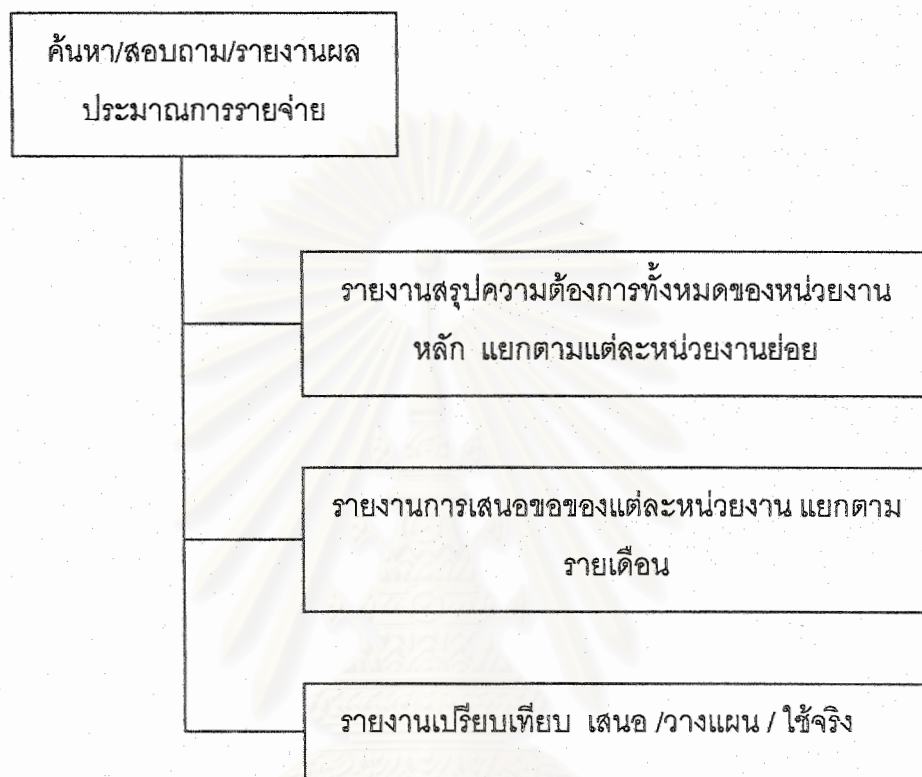
ของหน่วยงานเมื่อตอนติดตั้ง ซึ่งถ้าคราวหน้าผู้ใช้งานเข้ามาในหน้าจอนี้อีกก็จะไม่เจอหมวด  
รายจ่ายนั้นอีก ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม Cancel หมวดรายจ่ายที่เลือกจะไม่ถูกลบ



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.2.2 รายงานผลประมาณการรายจ่าย

ในส่วนนี้จะมีรูปแบบรายงานผลที่สามารถสอบถามได้ดังนี้

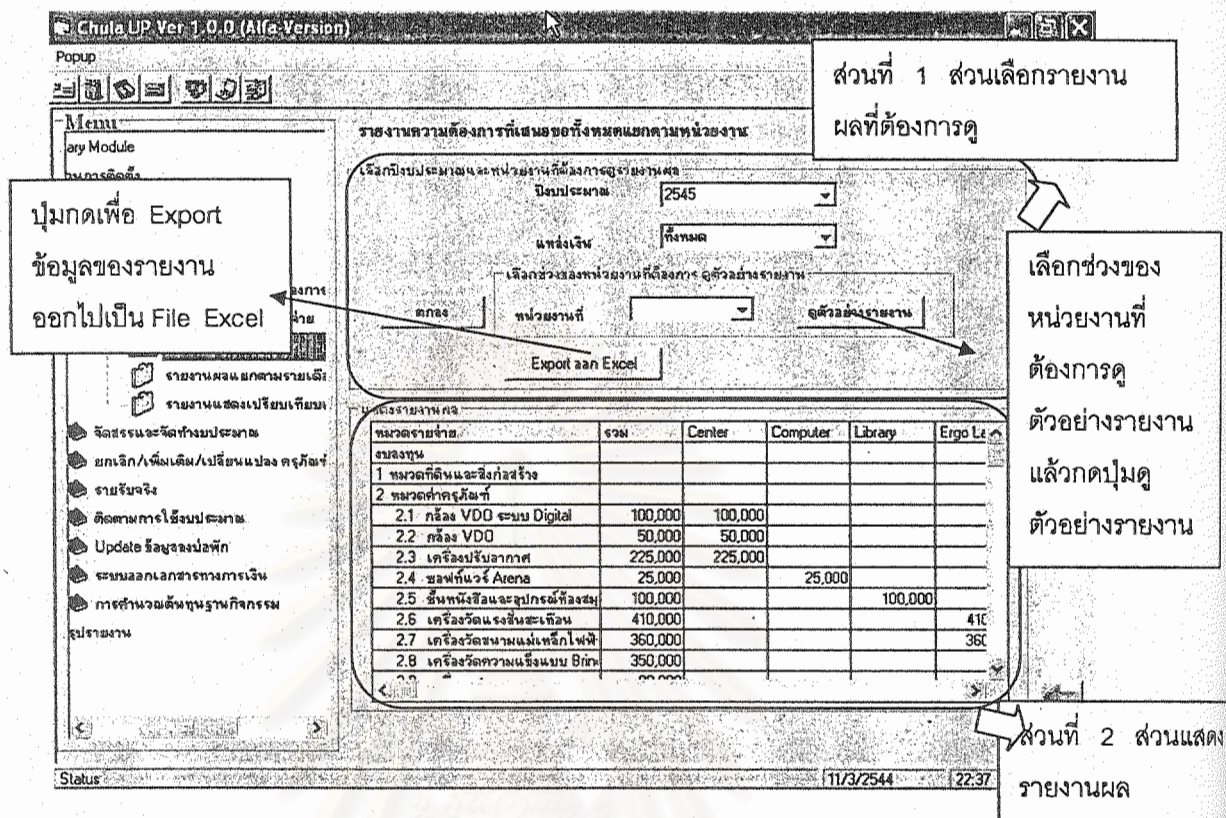


รูปที่ 3.67 แสดงรายงานผลที่มีในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลประมาณการรายจ่าย

#### 3.3.2.2.1 รายงานสรุปความต้องการทั้งหมดของหน่วยงาน

แยกตามแต่ละหน่วยงานย่อย

เป็นรายงานสรุปความต้องการทั้งหมดของหน่วยงาน ซึ่งก็คือประมาณการรายจ่ายทั้งหมดของหน่วยงานนั่นเอง โดยในรายงานนี้จะแสดงเปรียบเทียบให้เห็นว่าในหมวดรายจ่ายเดียวกันหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยเสนอขอความต้องการมาเท่าไร ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานผลทั้งหมดแยกตามหน่วยงาน ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.68



รูปที่ 3.68 แสดงหน้าจอรายงานผลทั้งหมดแยกตามหน่วยงาน

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดงรายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

### 3.3.2.2.2 รายงานการเสนอขอของแต่ละหน่วยงาน แยกตามรายเดือน

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานผลแยกตามรายเดือน ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.69

Chuja UP Ver. 1.0.0 (Alfa-Version)

Popup

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงาน  
ผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อแสดง  
รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร  
และสามารถพิมพ์รายงานผล  
ออกมาดูได้

รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานรายเดือน

เลือกปีงบประมาณ ปีรายงานและเดือนที่ต้องการดูงานมาแสดงผล

ปีงบประมาณ: 2545

หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมผลอุตสาหกรรม

แหล่งเงิน: ทั้งหมด

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel ได้

หมวดรายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ด.ค.	พ.ย.
▶ งบลงทุน					
1 ทบวทสินค้าและสิ่งก่อสร้าง					25,000
2 ทบวทค่าทรัพย์สินฯ					0
2.1 กล้อง VDO ระบบ Digi	2	50,000.00			0
2.2 กล้อง VDO	2	25,000.00			0
2.3 เครื่องปรับอากาศ	11	20,454.00			0
2.4 ชิ้นหนังสือและรูปกราฟ	1	100,000.00			0
2.5 คอมพิวเตอร์และโปรแกรม	1	750,000.00			0
2.6 ขวดที่วาง Arena	1	25,000.00			25,000
2.7 เครื่องวัดแรงดันอะไหล่	1	410,000.00			0
2.8 เครื่องวัดสนามแม่เหล็ก	1	360,000.00			0
2.9 เครื่องวัดความแรงแรงแม่เหล็ก	1	350,000.00			0
2.10 เครื่องแสดงผล	1	80,000.00			0
2.11 เครื่องเตรียมชิ้นงาน	1	350,000.00			0

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง  
รายงานผล

Status 11/3/2544

รูปที่ 3.69 แสดงหน้าจอรายงานผลแยกตามรายเดือน

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดงรายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

### 3.3.2.2.3 รายงานเปรียบเทียบ เสนอ /วางแผน / ใช้จ่ายจริง

เป็นรายงานที่จะแสดงเปรียบเทียบรายการต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยได้เสนอมา เปรียบเทียบกับ ที่ได้รับจัดสรรจริง และเปรียบเทียบกับที่ใช้จ่ายจริง เพื่อดูศักยภาพในการประมาณการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานนั้นๆ ว่า เมื่อเสนอขอรายการนั้นๆ มาแล้ว และได้รับอนุมัติ หน่วยงานนั้นๆ สามารถใช้จ่ายได้ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานแสดงเปรียบเทียบเสนอขอ/ได้รับจัดสรร/ใช้จ่ายจริง ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.70



Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version) - [รายงานเปรียบเทียบเสนอขอ/ได้รับจัดสรร/ใช้จริง]

Menu View Assign Work Calendar Window Log Off Help

รายงานเปรียบเทียบเสนอขอ/ได้รับจัดสรร/ใช้จริง

เลือกปีงบประมาณและหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงรายงานได้

ปีงบประมาณ: 2545

หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมผลอุตสาหกรรม

ปุ่มกดเพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel

หมวดรายงาน	เสนอ		ได้รับจัดสรร		% ได้รับจัดสรร	ใช้จริง
	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน		
หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
หมวดค่าจัดภูมิทัศน์						
2.1 กล้อง VDO ระบบ Digital	2	100,000	2	100,000	100 %	2
2.2 กล้อง VDO	2	50,000	2	50,000		2
2.3 เครื่องรับอากาศ	11	225,000	11	225,000		11
2.4 ขอรพน์แวนซ์ Arena	1	25,000	1	25,000		1
2.5 ชั้นหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด	1	100,000	1	100,000		1
2.6 เครื่องวัดแรงดันและกระแส	1	410,000	1	410,000		1
2.7 เครื่องวัดสนามแม่เหล็กไฟฟ้า	1	360,000	1	360,000		1

Status:

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

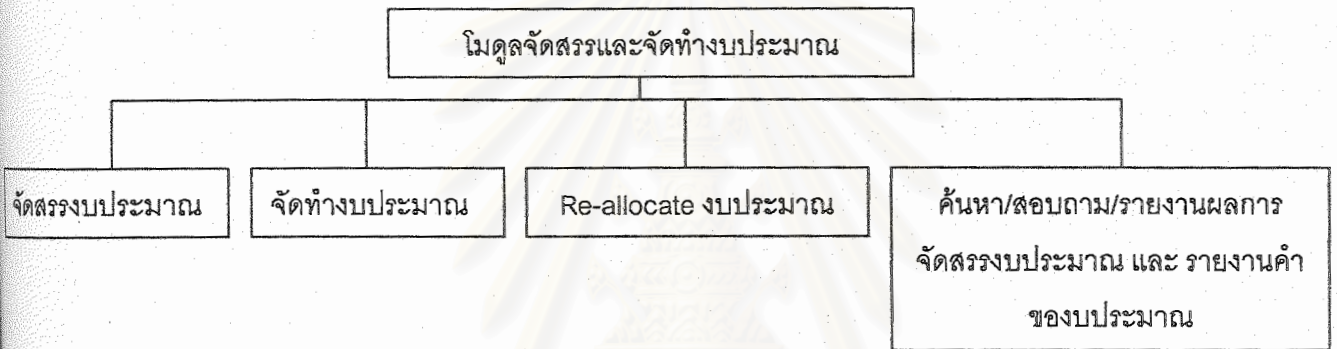
รูปที่ 3.70 แสดงหน้าจอรายงานแสดงผลเปรียบเทียบเสนอขอ/ได้รับจัดสรร/ใช้จริง

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดงรายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงผล รายงานผล หน้า 15



### 3.3.3 โมเดลจัดสรรและจัดทำงานงบประมาณ

ในโมเดลนี้จะเป็นการนำข้อมูลสรุปผลจาก 2 โมเดลแรก คือ โมเดลประมาณการรายรับ และโมเดลรวบรวมความต้องการ (ประมาณการรายจ่าย) มาเป็นข้อมูลนำเข้าของระบบเพื่อใช้ในการทำการจัดสรรว่าความต้องการที่เสนอขอมาให้กับหน่วยงานย่อยต่างๆ ภายในหน่วยงานและทำการจัดรายการความต้องการที่ได้รับจัดสรรนั้นลงโครงการที่หน่วยงานจัดทำ แล้วจัดทำเป็นโครงการขึ้นมา เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป นอกจากนี้ยังมีส่วนการ Re-allocate งบประมาณ ซึ่งจะใช้เมื่องบประมาณที่หน่วยงานได้ทำการเสนอขอไปนั้นได้รับไม่ทั้งหมดของที่เสนอขอไป ทำให้จะต้องมีการปรับงบประมาณที่เสนอขอไปให้สอดคล้องกับที่ได้รับอนุมัติก่อนที่จะเริ่มทำการเบิก-จ่ายจริง โดยในโมเดลนี้มีส่วนการทำงานต่างๆ ดังนี้

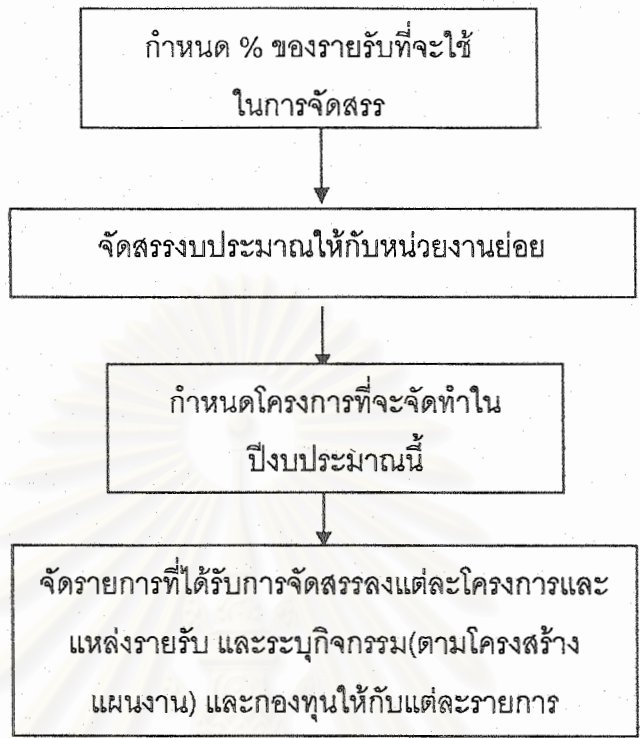


รูปที่ 3.71 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมเดลจัดสรรและจัดทำงานงบประมาณ

#### 3.3.3.1 ส่วนจัดสรรงบประมาณ

โดยในการจัดสรรงบประมาณจะแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.72 แสดงขั้นตอนการทำงานที่ออกแบบไว้ในการจัดสรรงบประมาณ

3.3.3.1.1 กำหนด % ของรายรับที่จะใช้ในการจัดสรร

ขั้นตอนนี้จะเป็นการกำหนด % ของรายรับที่ประมาณการไว้ว่าจะใช้แค่กี่ % ของประมาณการรายรับทั้งหมด ในการจัดสรร เนื่องจากในการประมาณการโดยโปรแกรมหรือผู้ใช้งานอาจมีการประมาณผิดพลาดอยู่บ้าง ดังนั้นผู้ใช้งานจึงสามารถกำหนดได้ว่าพอใจที่จะใช้รายรับที่ประมาณการแค่กี่ % ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node กำหนด % รายรับที่จะใช้ในการจัดสรร ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.73

Chula UP Ver 1.0.0 (Alpha-Version)

Menu View Assign Work Calendar Window Log Off Help

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ตกลง

Budgetary Module

จัดสรรงบประมาณ กำหนดรายรับที่ใช้ในการจัดสรร ปีงบประมาณ 2545

เลือกหน่วยงานที่ต้องการ  
ปีงบประมาณ 2545

หน่วยงาน  ตกลง

งบประมาณ แส่นคืน งบประมาณเงินนอก รายรับอื่นๆ

แสดงข้อมูลรายรับที่ได้งบประมาณการไว้

หมวดรายรับ	จำนวนงบประมาณการ	จำนวนที่ใช้ในงบ
งบประมาณแ่สนคืน	0.00	0.00
1 รายได้จากงบประมาณแ่สนคืน	0.00	0.00
1.1 รายได้จากงบประมาณแ่สนคืน	16,016,985.00	16,016,985.00

ส่วนแสดงข้อมูลรายรับที่ประมาณการไว้ และแสดงจำนวนที่จะใช้ในการจัดสรร

กำหนด % ของรายรับที่จะนำไปใช้ในการจัดสรร

ไป  % ของงบแ่สนคืนทั้งหมด ตกลง

2. กำหนด % ของประมาณการรายรับที่จะใช้ในการจัดสรรงบประมาณ เมื่อกรอกเสร็จกดปุ่ม ตกลง

รูปที่ 3.73 แสดงหน้าจอการกรอก % รายรับที่จะใช้ในการจัดสรร

โดยวิธีการทำงานที่หน้าจอนี้ทำได้ดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการดึงยอดประมาณการรายรับที่ได้ทำการประมาณการไว้ มาแสดงในตาราง
2. กำหนด % ของประมาณการรายรับที่จะใช้ในการจัดสรรงบประมาณ เมื่อกรอกเสร็จกดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการคำนวณยอดเงินประมาณการรายรับที่จะใช้ในการจัดสรรและทำการแสดงผลในตาราง

### 3.3.3.1.2 จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานย่อย

ในขั้นตอนนี้จะมีการแสดงยอดประมาณการรายรับและยอดประมาณการรายจ่ายทั้งหมดของหน่วยงานเปรียบเทียบกับ ซึ่งสามารถให้ผู้ใช้งานโปรแกรมทำการปรับประมาณการรายจ่ายได้ตามต้องการ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node แสดง จัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานย่อย ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานขึ้น

1. หน้าจอแสดงประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายเปรียบเทียบกัน

1. เลือกหน่วยงานและแหล่งเงินที่ต้องการจัดสรรความต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่ม ตกลง

ประมาณการรายรับทั้งหมดที่จะใช้ในการจัดสรร

หมวดรายรับ	จำนวนเงิน
งบแผ่นดิน	
1 รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	16,016,95
งบเงินนอก	
1 ค่าเช่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา	9,695,80
2 ค่าบำรุงและค่าออกใบรับรอง	
3 ผลประโยชน์(ดอกเบี้ยรับ)	
4 รายได้จากค่าบริการทดสอบ	
5 เงินอุดหนุนจากกรมการให้บริการวิชาการและวิจัย	
6 ค่าบำรุงสถานที่	
7 เงินสนับสนุนจากสวทช(โครงการ)	
8 โครงการวิจัยเพื่อผู้	
9 เงินบริจาคด้วยวาจา	
<b>รวมรายรับทั้งหมด</b>	<b>27,477,763</b>

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
งบลงทุน	
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0
2 หมวดค่าครุภัณฑ์	4,254,000
งบดำเนินงาน	
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	12,224,836
2 หมวดค่าตอบแทน	3,455,220
3 หมวดค่าใช้สอย	4,519,449
4 หมวดค่าวัสดุ	2,768,000
5 หมวดค่าสาธารณูปโภค	370,784
6 หมวดเงินอุดหนุน	523,200
7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	857,920
<b>รวมรายจ่ายทั้งหมด</b>	<b>28,973,409</b>

ประมาณการรายจ่ายทั้งหมด

รูปที่ 3.74 แสดงหน้าจอเปรียบเทียบประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย

ถ้าประมาณการรายจ่ายมีมากเกินไปสามารถทำการปรับลดลงได้ โดยทำการปรับลดหรือปรับเพิ่ม ผ่านทางหน้าจอปรับ Balance

2. หน้าจอในการปรับ Balance

โดยในหน้าจอนี้จะใช้ในการปรับลด-เพิ่มประมาณการรายจ่าย โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

ส่วนแสดงยอดรวมประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และผลต่าง

2. เลือกหมวดรายจ่ายรอง/รายการ ที่ต้องการปรับ

1. เลือกหมวดรายจ่ายหลักที่ต้องการปรับ

3. ปรับเพิ่ม-ลดตามรายเดือนตามต้องการ เมื่อปรับเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม ตกลง

ปุ่มกดถ้าต้องการเพิ่มรายการรายจ่ายที่ยังไม่มีรายการเลย

เมื่อปรับจนเป็นที่พอใจแล้วกดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูล

หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
งบลงทุน	0
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0
2 หมวดค่าจัดพิมพ์	4,254,000
งบดำเนินงาน	0
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	12,224,836
2 หมวดค่าตอบแทน	3,455,220
3 หมวดค่าใช้สอย	4,519,449
4 หมวดค่าวัสดุ	2,768,000
5 หมวดค่าเช่าทรัพย์สิน	370,784
7 หมวดเงินอุดหนุน	523,200
8 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	857,920

หมวดรายจ่าย	Center	Computer	Library	Ergo Lab	FMS
2 หมวดค่าจัดพิมพ์					
2.1 กล้อง VDO ระบบ		100,000			
2.2 กล้อง VDO		50,000			
2.3 เครื่องปรับอากาศ		225,000			
2.4 ซอฟต์แวร์ Arena		25,000			

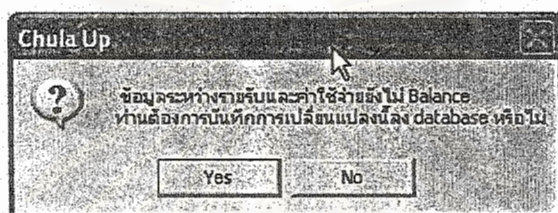
หมวดรายจ่าย	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม
2.3 เครื่องปรับอากาศ	11	20,454.00	225,000

รูปที่ 3.75 แสดงหน้าจอการปรับ Balance ของประมาณการรายรับกับประมาณการรายจ่าย

- ขั้นตอนในการปรับลด-เพิ่มยอดตัวเลขของรายการค่าใช้จ่าย (ในกรณีที่มิใช่รายการอยู่แล้ว)
  1. เลือกหมวดรายจ่ายหลักที่ต้องการจัดสรรจากส่วนที่ 1
  2. เลือกหมวดรายจ่ายรองที่ต้องการปรับ จากส่วนที่ 2 โดยในการเลือกให้เลือกในช่องที่เป็นตัวเลข ตัวอย่าง ถ้าต้องการปรับรายการเครื่องปรับอากาศของหน่วยงาน Center ก็ให้ Click เลือกที่ช่องที่แสดงตัวเลข 225,000 (เนื่องจากช่องนี้เป็นช่องที่เกิดจากการตัดกันของรายการเครื่องปรับอากาศ และหน่วยงาน Center)
  3. เมื่อเลือกรายการแล้วในข้อที่ 2 ข้อมูลของรายการที่เลือกจะปรากฏลงในส่วนที่ 3 ผู้ใช้งานสามารถจะทำการปรับเพิ่ม-ลด ยอดค่าใช้จ่ายของรายการที่

เลือกได้ตามต้องการ เมื่อทำการปรับเสร็จให้กดปุ่มตกลง ยอดค่าใช้จ่ายที่ถูกปรับก็จะทำการ Update ขึ้นไปที่ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนแสดงยอดรวม รายรับ-รายจ่าย

ส่วนถ้าต้องการเพิ่มรายจ่ายในกรณีที่ไม่มีรายการอยู่ก่อน ให้กดปุ่มเพิ่มรายการ รายจ่าย โปรแกรมก็จะปรากฏ Message Box มาถามว่าจะทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ถ้าต้องการบันทึกให้กด Yes แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กด No



รูปที่ 3.76 แสดง Message Box ขึ้นมาถามก่อนออกจากหน้าจอการปรับ Balance

เมื่อทำการกดปุ่มใน Message Box แล้วก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานของการเพิ่มรายการรายจ่ายดังรูปที่ 3.77

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. เลือกหน่วยงานและแหล่งเงินที่ต้องการเพิ่มรายการรายจ่าย ถ้าไม่สามารถระบุแหล่งเงินได้ใน Combo box ที่เลือกแหล่งเงิน ให้เลือกไม่แยกแหล่งเงิน เมื่อทำการเลือกเสร็จให้กดปุ่มตกลง

2. เลือกหมวดรายการที่ต้องการเพิ่ม ถ้าไม่มีให้ไปเพิ่มหมวดรายการก่อนที่ Tab เพิ่มหมวด/รายการรายจ่ายด้านล่าง

3. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการเสนอขอตามแต่ละเดือน ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ใส่จำนวนที่เสนอขอ ราคาต่อหน่วย และหน่วยของครุภัณฑ์ด้วย เมื่อทำการกรอกเสร็จให้กดปุ่มตกลง

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa Version) - [เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย]

Menu View Window Log Off Help

เพิ่มรายการค่าใช้จ่าย

เลือกหน่วยงานและแหล่งเงินที่ต้องการเสนอขอตามความต้องการ

หน่วยงาน Computer

แหล่งเงิน ไม่แยกแหล่งเงิน

ตกลง

ประเภทการจ่ายรายจ่าย

เลือกหมวดรายการที่ต้องการกรอกข้อมูล

ประเภทค่าใช้จ่าย ทั้งหมด หมวดหลัก ทั้งหมด

หมวดรายการจ่าย	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค
เงินเดือนและค่าจ้างเดือน					0	0	0
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ					0	0	0
ค่าจ้างประจำ					0	0	0

(ยอดรวม) 0

การจ่ายรายจ่าย (เพิ่มหมวดรายการ)

หมวดการจ่ายรายจ่าย | เพิ่มหมวด/รายการรายจ่าย | แก้ไขหมวดการจ่าย

ลบหมวดการจ่าย

หมวดรายการจ่าย

1.1 เงินเดือนและค่าจ้าง

จำนวนรวม

พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	เม.ย
0	0	0	0	0

ปุ่มนี้ใช้ในการลบหมวดรายการที่ไม่ต้องการออก ซึ่งสามารถลบได้ทั้งแบบถาวรและแบบชั่วคราว

รูปที่ 3.77 แสดงหน้าจอการทำงานของการเพิ่มรายการรายจ่าย

โดยที่ขั้นตอนและวิธีการทำงานของหน้าจอนี้จะคล้ายกับวิธีการทำงานของหน้าจอบันทึกเสนอขอความต้องการที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 3.3.2.1 ส่วนบันทึกเสนอขอความต้องการ หน้า 82

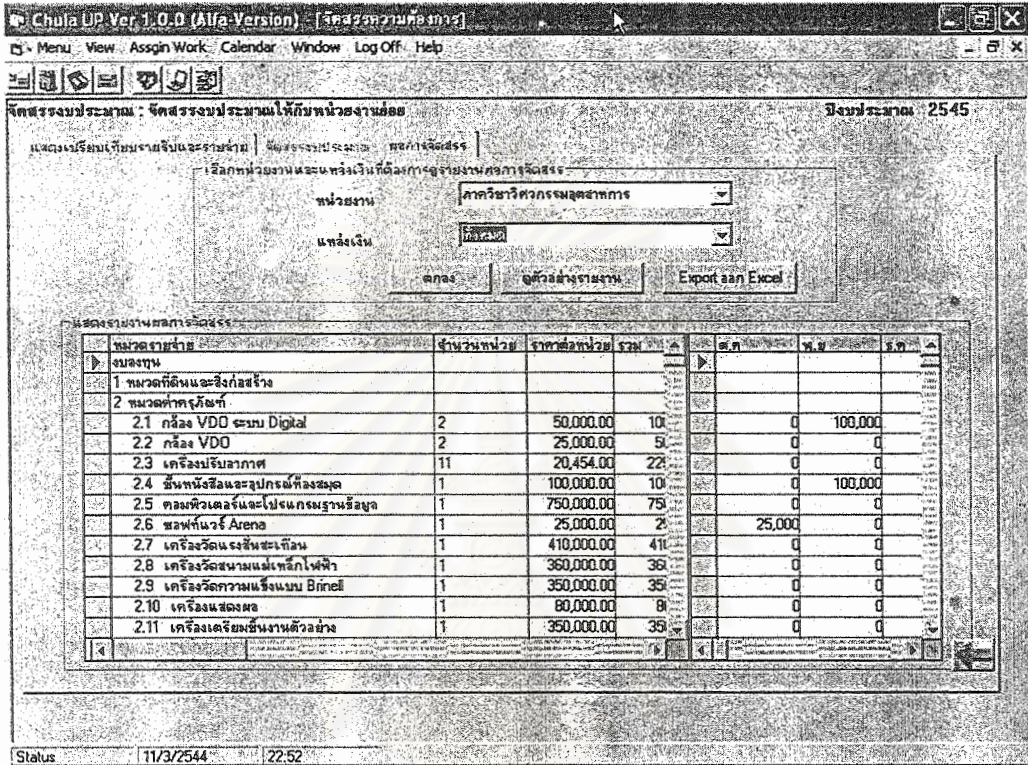
ส่วนถ้าต้องการเพิ่มรายรับหรือลดรายรับ อาจทำการปรับลด-เพิ่มได้ 2 ที่คือ

- (1). ส่วนที่ใช้ในการกำหนด % รายรับที่ใช้ในการจัดสรร ในโมดูลจัดสรรและจัดหางบประมาณ โดยทำการเปลี่ยน % ที่กำหนดไว้
- (2). ส่วนบันทึกประมาณการรายรับ ในโมดูลประมาณการรายรับ ส่วนประมาณการโดยผู้ใช้งาน



3. หน้าจอรายงานผลการจัดสรร

หน้าจอนี้จะใช้ในการดูผลการจัดสรรที่ได้ทำไปในหน้าจอปรับ Balance



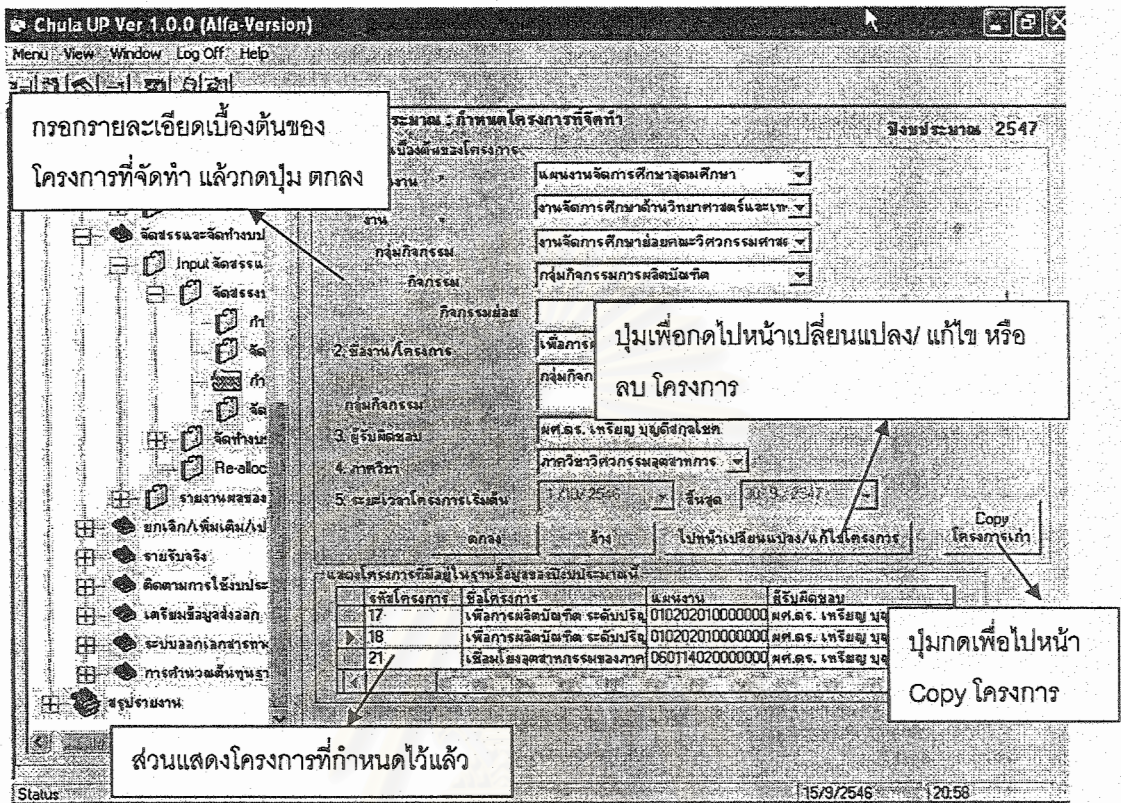
รูปที่ 3.78 แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรร

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดงรายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

3.3.3.1.3 หน้าจอกำหนดโครงการที่จะจัดทำค่าขอ

งบประมาณ

ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูล เบื้องต้นของโครงการที่ภาควิชาจะจัดทำ หรือ ข้อมูลในข้อ 1-5 ของ Log-Frame ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกำหนดโครงการนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node กำหนดโครงการที่จะจัดทำ ก็จะปรากฏหน้าจอกำหนดโครงการดังรูปที่ 3.79



รูปที่ 3.79 แสดงหน้าจอการกำหนดโครงการ

● การกำหนดโครงการ

กรอกข้อมูลต่างๆ ให้ครบทุกช่อง แล้วกดปุ่มตกลงเพื่อทำการบันทึกที่ลงฐานข้อมูล เมื่อทำการบันทึกแล้วข้อมูลจะแสดงให้เห็นที่ตารางข้างล่าง

● การเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลโครงการ

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบโครงการที่กำหนดไว้ ให้กดปุ่ม ไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงการ (ในหน้ากำหนดโครงการหรือหน้ากรอกรายละเอียดค่าของงบประมาณ) โดยมีหน้าจอการทำงานดังนี้

จัดสรรงบประมาณ : แก้ไขรายละเอียดโครงการเบื้องต้น ปีงบประมาณ 2547

เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการเบื้องต้น

ส่วนที่ 2 ส่วนในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือลบข้อมูล

1. ชื่อแผนงาน : แผนงานจัดการศึกษามศตศึกษา  
 งาน : งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 กลุ่มกิจกรรม : งานจัดการศึกษาย่อยคณะวิศวกรรมศาสตร์  
 กิจกรรม : กลุ่มกิจกรรมการมติดมบัณฑิต  
 กิจกรรมย่อย : กิจกรรมย่อยระดับ 1, 2, 3

2. ชื่องาน/โครงการ : เพื่อการมติดมบัณฑิต ระดับปริญญาโทบัณฑิตสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
 กลุ่มกิจกรรม : กลุ่มกิจกรรมการมติดมบัณฑิต  
 รหัสโครงการ : 1.15.1.11

3. ผู้รับผิดชอบ : มศ.ดร. เจริญ บุญดีสกุลโชค ปุ่มเพื่อกลับไปหน้าจอเดิม

4. ภาควิชา : เลือก : ภาควิศววิศวกรรมอุตสาหกรรม ก่อนมาหน้าแก้ไข

5. ระยะเวลาโครงการเริ่มต้น : 1/2546 ถึง : 30/9/2547

ตกลง ยกเลิก จบ กลับไปหน้ากำหนดโครงการ

เลือกโครงการที่ผู้ใช้งานแก้ไข

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	แผนงาน	ผู้รับผิดชอบ
17	เพื่อการมติดมบัณฑิต ระดับปริญญาโท	010202010000000	มศ.ดร. เจริญ
▶ 18	เพื่อการมติดมบัณฑิต ระดับปริญญาโท	010202010000000	มศ.ดร. เจริญ
21	เชื่อมโยงอุตสาหกรรมของภาค	060114020000000	มศ.ดร. เจริญ

ส่วนที่ 1 ส่วนแสดงข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกกระบวนที่ ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข หรือลบ

รูปที่ 3.80 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงการ

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล หน้า 13

● Copy โครงการเก่า

ถ้าท่านผู้ใช้งานเห็นว่าโครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ในปีงบประมาณนี้มี ข้อมูลรายละเอียดโครงการคล้ายกับโครงการเมื่อปีก่อนๆ ที่ผ่านมาสามารถทำการ Copy โครงการเก่านั้นได้เลย โดยไม่ต้องเสียเวลาทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ อีก ซึ่งการเข้าไปทำงานที่หน้าจอ Copy โครงการเก่าทำได้โดยกดปุ่ม Copy โครงการเก่าที่หน้ากำหนดโครงการที่จะจัดทำ

ค่าของงบประมาณ หรือที่หน้าจอรอกรายละเอียดค่าของงบประมาณ ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังนี้

จัดท่างงบประมาณ : Copy โครงการ

เลือกโครงการที่เป็นต้นฉบับ

งบประมาณ 2546

โครงการ หลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

เลือกข้อที่ต้องการ Copy

Log-Frame ข้อ 1-10       Log-Frame ข้อ 13

Log-Frame ข้อ 11       Log-Frame ข้อ 14

Log-Frame ข้อ 12       Log-Frame ข้อ 15

Copy ไปยังโครงการ

งบประมาณ 2547

โครงการ ไม่มีรหัสโครงการหรือรหัสโครงการยังไม่พบ      เพิ่มโครงการ

ไม่มีโครงการกรอกหมายเลขโครงการลงใน Combo Box และกดปุ่มเพิ่มโครงการก่อน

Copy

1. เลือก งบประมาณและโครงการที่เป็นต้นฉบับ หลังจากนั้นเลือกข้อของ Log-Frame ที่ต้องการจะ Copy

2. เลือกโครงการที่ต้องการจะ Copy มา ถ้ายังไม่มีชื่อโครงการให้พิมพ์ชื่อโครงการใน Combo Box แล้วกด เพิ่มโครงการก่อน

3. เมื่อทำการเลือกโครงการที่เป็นต้นฉบับ และโครงการที่ต้องการจะ Copy มา แล้วให้กดปุ่ม Copy

รูปที่ 3.81 แสดงหน้าจอ Copy โครงการเก่า

โดยขั้นตอนการทำงานของหน้าจอนี้เป็นดังนี้

1. เลือกงบประมาณและโครงการที่เป็นต้นฉบับ หลังจากนั้นเลือกข้อของ Log-Frame ที่ต้องการจะ Copy
2. เลือกโครงการที่ต้องการจะ Copy มา ถ้ายังไม่มีชื่อโครงการให้พิมพ์ชื่อโครงการใน Combo Box แล้วกด เพิ่มโครงการก่อน
3. เมื่อทำการเลือกโครงการที่เป็นต้นฉบับ และโครงการที่ต้องการจะ Copy มา แล้วให้กดปุ่ม Copy

**หมายเหตุ** การ Copy โครงการนั้นจะไม่อนุญาตให้ Copy Log-Frame ข้อ 14 เนื่องจากเป็นการวางแผนการใช้เงินงบประมาณควรจะมีการวางแผนใหม่ทุกๆ ปี

3.3.3.1.4 จัดรายการต่างๆ ลงโครงการและแหล่งเงิน พร้อมทั้งระบุกิจกรรมและกองทุน

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการจัดรายการต่างๆ ที่ได้ทำการจัดสรรในหัวข้อ 3.3.3.1.2 ลงในโครงการ โดยการทำงานในหน้าจอนี้จะต้องทำงานไล่ไปที่ละ Tab ตั้งแต่ Tab แรกจนถึง Tab สุดท้าย ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกำหนดการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node จัดรายการต่างๆ ลงโครงการพร้อมทั้งระบุกิจกรรมและกองทุน ก็จะปรากฏหน้าจอกำหนดการทำงานขึ้นมา โดยขั้นตอนการจัดรายการต่างๆ ลงโครงการมีดังนี้

1. กำหนดรายรับเบื้องต้นให้กับแต่ละโครงการก่อน (Tab ที่ 1) ซึ่งการกำหนดรายรับนี้มีได้ถือเป็นขอบเขตที่แน่ชัดว่าโครงการนั้นจะต้องใช้รายรับเท่าที่กำหนดเท่านั้น แต่เป็นการให้ใช้ใกล้เคียงที่สุดโดยไม่เกินรายรับโดยรวมทั้งหมด แต่ถ้าไม่ต้องการกำหนดขอบเขตของรายรับที่จะใช้ในแต่ละโครงการ ก็สามารถข้าม Tab นี้ไปทำงานที่ Tab ที่ 2 (จัดความต้องการลงโครงการ) ได้เลย โดยมีหน้าจอกำหนดการทำงานและวิธีการทำงานในหน้าจอกำหนดรายรับเบื้องต้นให้กับโครงการดังนี้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version) - [Foim6]

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดรายรับให้กับโครงการแล้วกดปุ่มตกลง

2. เลือกโครงการที่จะกำหนดขอบเขตของรายรับ

3. กำหนดจำนวนรายรับให้กับโครงการที่เลือก แล้วกดปุ่มตกลง

4. เมื่อกำหนดรายรับให้แต่ละโครงการเสร็จแล้วกดปุ่มนี้เพื่อที่จะทำงานหน้าจอต่อไป

แสดงประมาณการรายรับทั้งหมดที่จะใช้ในการจัดสรร

แสดงจำนวนประมาณการรายรับที่จะจัดลงโครงการไปแล้ว

โครงการ	งบแผ่นดิน	งบเงินยก	งบรับเงิน	รวมทั้งหมด
เพื่อการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาบัณฑิต และปริญญาโท	12,510,476	5,760,880	0	18,271,356
เพื่อการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชา	0	5,531,053	0	5,531,053
เชื่อมโยงอุตสาหกรรมของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	3,500,000	1,500,000	0	5,000,000
ปริญญาพุทธศาสนานิกายเถรวาทปริยัติศึกษาบัณฑิตบริหาร และศส	0	171,000	0	171,000

รูปที่ 3.82 แสดงหน้าจอการกำหนดรายรับให้กับแต่ละโครงการ

โดยวิธีการในการทำงานกับหน้าจอนี้ กระทำดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกำหนดรายรับให้กับโครงการแล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงรายชื่อโครงการและยอดเงินประมาณการที่กำหนดไว้ในแต่ละโครงการออกมา
2. เลือกโครงการที่จะกำหนดเงินรายรับ
3. กำหนดจำนวนรายรับให้กับโครงการที่เลือก แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการบันทึกและแสดงผลออกมาที่ตาราง
4. เมื่อกำหนดรายรับให้แต่ละโครงการเสร็จแล้วกดปุ่มนี้ เพื่อที่จะทำงานหน้าจอต่อไป (Tab ที่ 2)

**หมายเหตุ** ถ้าในป๊อปประมาณที่วางแผนอยู่นี้เคยทำการกำหนดรายรับในหน้านี้แล้วไม่จำเป็นต้องทำอีก สามารถข้ามไปทำงานจออื่น ๆ (Tab ถัดไป) ได้อีก

2. จัดรายการต่างๆ ลงโครงการและแหล่งเงิน (Tab ที่ 2) อย่างแรกคือต้องเลือกหน่วยงานก่อน ซึ่งในการเลือกหน่วยงานสามารถจะเลือกจัดรายการของทีละหน่วยงานย่อย หรือจะเลือกจัดรายการทั้งหมดก็ได้ ถ้าต้องการเลือกจัดรายการทั้งหมดให้เลือกหน่วยงานเป็นหน่วยงานหลัก โดยเพื่อเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานจึงมีส่วนในการตั้งค่าเริ่มต้นของโครงการและแหล่งเงิน ถ้าผู้ใช้งานทราบว่าทุกรายการหรือรายการส่วนมากของหน่วยงานที่เลือกขึ้นมาผู้ใช้งานมีความประสงค์ให้อยู่ในโครงการและแหล่งเงินเดียวกันหมด และถ้าต้องการเปลี่ยนโครงการหรือแหล่งเงินที่ระบุในแต่ละรายการ ก็สามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อทำการระบุโครงการและแหล่งเงินหมดแล้วก็กดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูลโปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยมีหน้าจอกการทำงานดังนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ ตั้งค่าเริ่มต้นของโครงการและแหล่งเงินก่อน (ถ้าต้องการ) แล้วกดปุ่มตกลง

2. ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนโครงการหรือแหล่งเงินให้เลือกรายการที่ต้องการจะเปลี่ยนและทำการเปลี่ยนที่ส่วนข้างล่าง

3. ปรับโครงการ/แหล่งเงิน ของรายการที่เลือก

4. เมื่อทำการจัดลงโครงการจนเป็นที่พอใจแล้ว กดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูล

ส่วนแสดงหน่วยงานที่ได้ทำการจัดลงโครงการแล้ว

ถ้าต้องการให้โปรแกรมทำการจัดลงโครงการให้กดปุ่ม Auto จัดลงโครงการ

หมวดรายการจ่าย	จำนวนเงิน	โครงการ	แหล่งเงิน
งบบุคลากร	0		
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง			
1.1 เงินเดือนและค่าจ้าง	9,426,032	เพื่อ	
1.2 ค่าจ้างประจำ	349,164	เพื่อ	
1.3 ค่าจ้างพนักงานหาราย	346,116	เพื่อ	
1.4 ค่าตอบแทนเงินประจำ	1,460,400	เพื่อ	
2 ค่าจ้างชั่วคราว	0		
2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	69,996	เพื่อการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีเงินนอก	

รูปที่ 3.83 แสดงหน้าจอกำจัดรายการลงโครงการและแหล่งเงิน

โดยวิธีการในการทำงานกับหน้าจอนี้ กระทำได้ดังนี้

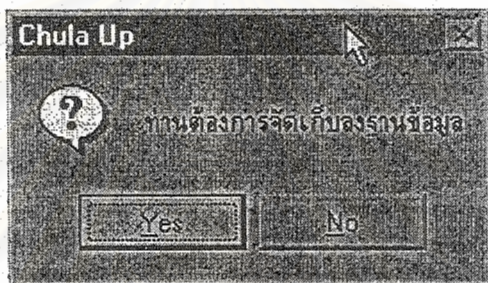
1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการ ถ้าต้องการตั้งค่าเริ่มต้นของโครงการและแหล่งเงิน ให้ Check ถูกที่ช่องตั้งค่าเริ่มต้น แล้วกำหนดโครงการและแหล่งเงินที่ต้องการตั้งเป็นค่าเริ่มต้น หลังจากนั้นกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงรายการที่หน่วยงานที่เลือกได้รับจัดสรร มาแสดงที่ตารางด้านล่าง และถ้ารายการเหล่านั้นรายการไหนยังมิได้ทำการระบุโครงการหรือแหล่งเงิน โปรแกรมก็จะทำการระบุโครงการและแหล่งเงินให้ตามที่กำหนดไว้ใน ส่วนตั้งค่าเริ่มต้น ทุกรายการ
2. ถ้าต้องการปรับเปลี่ยนโครงการหรือแหล่งเงินให้เลือกรายการที่ต้องการจะเปลี่ยนและทำการเปลี่ยนที่ส่วนเปลี่ยนแปลงโครงการ/แหล่งเงิน พร้อมยอดคงเหลือของแต่ละโครงการ
3. ปรับโครงการ/แหล่งเงิน ของรายการที่เลือก โดยเลือกที่ โครงการและแหล่งเงินที่ต้องการที่ Combo Box แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงการและแหล่งเงินตามที่ใช้ใช้งานต้องการและแสดงผลที่ตารางทางด้านบน
4. เมื่อทำการจัดลงโครงการจนเป็นที่พอใจแล้ว กดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูล โปรแกรมจะทำการตรวจสอบก่อนว่ารายการที่ผู้ใช้งานจัดลงโครงการและแหล่งเงินนั้น มีแหล่งเงินไหนของโครงการไหนติดลบหรือไม่ ถ้ามีโปรแกรมจะขึ้น Message Box มาเตือน และถามการตัดสินใจอีกที ถ้าผู้ใช้งานกดปุ่ม Yes โปรแกรมก็จะทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ได้ทำการกำหนดลงฐานข้อมูล แต่ถ้ากด No ก็จะกลับมาทำงานที่หน้าจอเดิมเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขต่อไป

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



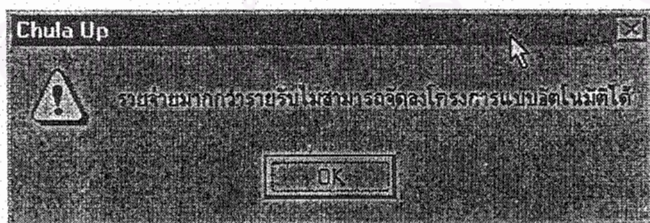


รูปที่ 3.84 แสดง Message Box ที่ขึ้นมาเตือนในกรณีที่มีแหล่งเงินใดแหล่งเงินหนึ่งของโครงการใดโครงการหนึ่งติดลบ



รูปที่ 3.85 แสดง Message Box ขึ้นมาเพื่อถามการตัดสินใจ

โดยในการจัดรายการต่างๆโครงการจะสามารถเลือกทำการจัดเองหรือเลือกให้โปรแกรมจัดให้โดยอัตโนมัติก็ได้ หรือจะจัดเองบางส่วนและที่เหลือให้โปรแกรมจัดให้ก็ได้ โดยในการ Auto จัดลงโครงการและแหล่งเงินนั้น โปรแกรมจะทำการตรวจสอบก่อนว่ารายรับมากกว่าหรือเท่ากับรายจ่ายหรือไม่ ถ้าใช่โปรแกรมก็จะทำการ Auto จัดลงโครงการและแหล่งเงินให้ แต่ถ้าไม่ใช่จะมี Message Box ขึ้นมาเตือน และโปรแกรมจะไม่ทำการ Auto จัดลงโครงการและแหล่งเงินให้



รูปที่ 3.86 แสดง Message Box ขึ้นมาเตือนในกรณีที่รายจ่ายรวมทั้งหมดมากกว่ารายรับ

โดยในการจัดแบบอัตโนมัตินั้นจะยึดหลักการโดย

- (1) จะเลือกแหล่งรายรับที่เหลือรวมมากที่สุดก่อน
- (2) เมื่อเลือกแหล่งรายรับที่เหลือมากที่สุดแล้ว ต่อมาก็ทำการเลือกโครงการที่มีแหล่งรายรับแหล่งที่เลือกในข้อ (1) เหลือมากที่สุด

3. ดูรายงานผลการจัดลงโครงการ (Tab ที่ 3) โดยมีหน้าจอการทำงานดังนี้

The screenshot shows the 'Chula UP Ver 1.0.0 (Alpha Version)' interface. The top part is a form for selecting a project and a revenue source. The 'โครงการ' (Project) dropdown is set to 'เพื่อการผลิตมีดระดับ ปริญญาบัณฑิต และปริญญาโท' and 'แหล่งเงิน' (Revenue Source) is set to 'เงินอุดหนุน'. Below the form are buttons for 'ตกลง' (OK), 'ดูรายงานรายงาน' (View Report), and 'Export as Excel'. The bottom part of the screenshot shows a table titled 'แสดงรายงาน' (Display Report) with columns for 'หมวดรายจ่าย' (Expense Category), 'จำนวนที่ได้รับ' (Received Quantity), 'ราคาค่าหน่วย' (Unit Price), 'รวมทั้งหมด' (Total), 'ต.ก' (Current), and 'พ.ย' (Previous).

หมวดรายจ่าย	จำนวนที่ได้รับ	ราคาค่าหน่วย	รวมทั้งหมด	ต.ก	พ.ย
งบลงทุน					
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
2 หมวดค่าครุภัณฑ์					
2.1 เครื่องวัดความชื้นแบบ Brnel	1	350,000.00	3E	0	0
2.2 เครื่องพิมพ์	1	30,000.00	3	0	30,000
2.3 เครื่องกรึง	1	300,000.00	3C	0	0
2.4 เครื่อง Linear Scale	1	170,000.00	17	0	0
2.5 เครื่องทดสอบแรงกระทำ	1	400,000.00	4C	0	0
2.6 ชุดสำรวจโป่งแก๊สตามหัวพื้นที่โครงการวิจัย	1	80,000.00	E	0	0
2.7 เครื่องเจาะฐานทางภาคต่อด้วยมือ	1	25,000.00	2	0	25,000
2.8 เครื่องเชื่อม MIG	1	260,000.00	2E	0	0
2.9 พัดลมระบายอากาศ	12	3,333.00	4	0	0
งบดำเนินการ					
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง					
1.1 เงินเดือนพนักงาน			9.75	811,320	811,320
1.2 ค่าจ้างเหมา			65	55,753	55,753

รูปที่ 3.87 หน้าจอรายงานผลการจัดลงโครงการและแหล่งเงิน

ก่อนที่ผู้ใช้งานจะทำการเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ ถ้ามีการทำงานกับหน้าจอจัดรายการต่างๆ ลงโครงการและแหล่งเงิน (Tab ที่ 2) ค้างไว้ให้ทำการกดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูลก่อน มิฉะนั้นรายงานผลที่ดูในหน้านี้จะไม่ Update

โดยลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของหน้าจอรายงานผลนี้จะคล้ายกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

4. ทำการระบุกองทุนและโครงสร้างแผนงานให้แก่รายการในโครงการ (Tab ที่ 4) โดยเพื่อเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานจึงมีส่วนในการตั้งค่าเริ่มต้นของโครงสร้าง

แผนงานและกองทุน ถ้าผู้ใช้งานทราบว่าทั้งโครงการหรือรายการส่วนมากในโครงการจะใช้กองทุน และโครงสร้างแผนงานเดียวกันหมด และถ้าต้องการเปลี่ยนโครงสร้างแผนงานหรือกองทุนที่ระบุ ในแต่ละรายการ ก็สามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อทำการระบุโครงสร้างแผนงานและกองทุน หมดแล้วก็กดปุ่มบันทึกสถานะข้อมูลโปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล โดยมีหน้าจอก การทำงานดังรูปที่ 3.88

ซึ่งวิธีการทำงานกับหน้าจอการทำงานนี้ กระทำดังนี้

1. เลือกโครงการและแหล่งเงินที่ต้องการ ถ้าต้องการตั้งค่าเริ่มต้นของ โครงสร้างแผนงานและกองทุน ให้ Check ถูกที่ช่องตั้งค่าเริ่มต้นและทำการ เลือกโครงสร้างแผนงานและกองทุนที่ต้องการตั้ง แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงรายการที่ถูกจัดให้อยู่ในโครงการนั้นๆ และแหล่งเงิน นั้นๆ ออกมา มาแสดงที่ตารางด้านล่าง และถ้ารายการเหล่านั้นรายการไหน ยังมีได้ทำการระบุโครงสร้างแผนงานและกองทุนโปรแกรมก็จะทำการระบุ โครงสร้างแผนงานและกองทุนให้ตามที่กำหนดไว้ใน ส่วนตั้งค่าเริ่มต้น ทุก รายการ
2. เลือกรายการที่ต้องการทำการเปลี่ยนโครงสร้างแผนงาน/กองทุน
3. เปลี่ยนโครงสร้างแผนงาน/กองทุน ของรายการที่เลือกไว้ในข้อ 2 โดยเลือก ที่โครงสร้างแผนงานและกองทุนที่ต้องการที่ Combo Box แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงสร้างแผนงานและกองทุน ตามที่ผู้ใช้งานต้องการและแสดงผลที่ตารางทางด้านบน
4. เมื่อทำการระบุโครงสร้างแผนงานและกองทุนเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกลง ฐานข้อมูล โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่ทำการเปลี่ยนแปลงลง ในฐานข้อมูล

1. เลือกโครงการและแหล่งเงินที่ต้องการ พร้อมทั้งตั้งค่าเริ่มต้นของโครงสร้างแผนงานและกองทุน แล้วกดปุ่มตกลง

เลือกโครงการและแหล่งรายรับที่ต้องการ และตั้งค่ากิจกรรมและกองทุนเริ่มต้น

โครงการ:  แหล่งรายรับ:   ตั้งค่าเริ่มต้น

หมวดรายการ	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	โครงสร้างแผนงาน	กองทุน
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	0			
1.1 ค่าจ้างพนักงานบริหาร	346,118	เงินนอก	กลุ่มกิจกรรมการผลิตมีดชนิด	กองทุนเพื่อภา
2 ค่าจ้างชั่วคราว	0			
2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	69,998	เงินนอก	กลุ่มกิจกรรมการผลิตมีดชนิด	กองทุนเพื่อภา
ค่าจ้างเงินนอก	0			

เปลี่ยนโครงสร้างแผนงาน/กองทุน

แก้ไขโครงสร้างแผนงาน:  แหล่งรายรับ:   ตั้งค่าเริ่มต้น

กิจกรรมเดิม:  กิจกรรม:  กิจกรรมย่อย:   ตั้งค่าเริ่มต้น

Status: 15/9/2546 21:11

2. เลือกรายการที่ต้องการทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างแผนงาน/กองทุน

4. เมื่อทำการระบุโครงสร้างแผนงานและกองทุนเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกฐานข้อมูล

3. เปลี่ยนโครงสร้างแผนงาน/กองทุน ของรายการที่เลือกไว้ในข้อ 2 แล้วกดปุ่ม ตกลง

รูปที่ 3.88 แสดงหน้าจอการระบุโครงสร้างแผนงาน และกองทุนให้กับรายการต่างๆ

3.3.3.2 ส่วนจัดทำงบประมาณ

ในส่วนจัดทำงบประมาณจะเป็นส่วนในการกรอกรายละเอียดของโครงการที่ได้จัดทำขึ้น แผนการจัดซื้อจัดจ้างและประมาณการรายรับที่ใช้ทั้งหมด

3.3.3.2.1 กรอกรายละเอียดงบประมาณตาม Log-Frame

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node กรอกรายละเอียดโครงการ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานขึ้นมา

1. เลือกหน่วยงานและโครงการที่ต้องการกรอกรายละเอียด แล้วกดปุ่มตกลง

กดปุ่มเพื่อไปหน้า Copy โครงการเก่า

2. กรอกรายละเอียดโครงการตั้งแต่ข้อ 1-11

กดเพื่อไปกรอกรายละเอียดแต่ละTab

ไปหน้าจอต่อไปเพื่อกรอกรายละเอียดข้อ 12

กรอกรายละเอียดโครงการข้อ 12

กรอกรายละเอียดโครงการข้อ 13

กรอกรายละเอียดโครงการข้อ 14

กรอกรายละเอียดโครงการข้อ 15

เมื่อกรอกรายละเอียดครบหมดแล้ว กดปุ่มบันทึกที่ด้านล่างของหน้าจอ

รูปที่ 3.89 หน้าจอกรอกรายละเอียดของโครงการตาม Log-Frame ตั้งแต่ข้อ1-15

● กรอกรายละเอียดโครงการตาม Log-Frame

รายละเอียดของโครงการที่จะกรอกนี้มีทั้งหมด 15 ข้อ ตามแบบการขอ Log - Frame ของมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.89

โดยในการกรอกรายละเอียดงบประมาณข้อ 14 ถ้าในการทำงานผู้ใช้งานเริ่มทำมาตั้งโมดูลประมาณการรายรับ โมดูลรวบรวมความต้องการ (ประมาณการรายจ่าย) และส่วนจัดสรรงบประมาณในโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ ข้อมูลจะปรากฏขึ้นมาให้เองโดยไม่ต้องทำการกรอก แต่ถ้าไม่ทำงานในโมดูลแรกๆ แต่ข้ามมาทำส่วนนี้เลย ก็จะมีปุ่มให้กรอกข้อมูลวางแผนการใช้เงินของโครงการนี้ โดยเมื่อเข้าไปจะพบหน้าจอกการทำงานต่างๆ ดังนี้

1. หน้าจอกกรอกประมาณการรายจ่าย ซึ่งหน้าจอกการทำงานนี้จะมีวิธีการทำงานคล้ายกับหน้าจอกกรอกข้อมูลความต้องการที่แสดงไว้ในหัวข้อ 3.3.2.1 ที่หน้า 82

รูปที่ 3.90 แสดงหน้าจอกกรอกประมาณการรายจ่ายของโครงการ (ในกรณีที่มิได้ทำในโมดูลประมาณการรายจ่าย)

- หน้าจอบุคลากรสร้างแผนงานและกองทุนให้กับแต่ละรายการ ซึ่งหน้าจอกการทำงานนี้จะมีวิธีการทำงานคล้ายกับหน้าจอทำการระบุดอกทุนและโครงสร้างแผนงานให้แต่ละรายการในโครงการ (Tab ที่ 4) ในหัวข้อ 3.3.3.1.4 ที่หน้า 102

1. เลือกแหล่งเงินที่ต้องการ พร้อมทั้งตั้งค่าเริ่มต้นของโครงสร้างแผนงานและกองทุน และกดปุ่มตกลง

หมวดรายการ	จำนวนเงิน	หน่วยเงิน	โครงสร้างแผนงาน	กองทุน
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง		0		
1.1 ค่าจ้างพนักงานบริหาร	346,116	เงินเดือน	กลุ่มกิจกรรมการสนับสนุน	กองทุน
2 ค่าจ้างชั่วคราว	0			
2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	69,996	เงินเดือน	กลุ่มกิจกรรมการสนับสนุน	กองทุน

2. เลือก รายการที่ต้องการ กำหนด/เปลี่ยนแปลง โครงสร้าง แผนงานหรือ กองทุน

3. เปลี่ยนโครงสร้างแผนงาน/กองทุน ของรายการที่เลือกไว้ในข้อ 2 แล้วกดปุ่ม ตกลง

4. เมื่อทำการ ระบุดอกทุนสร้าง แผนงานและ กองทุนเสร็จ แล้วให้กดปุ่ม บันทึกฐานข้อมูล

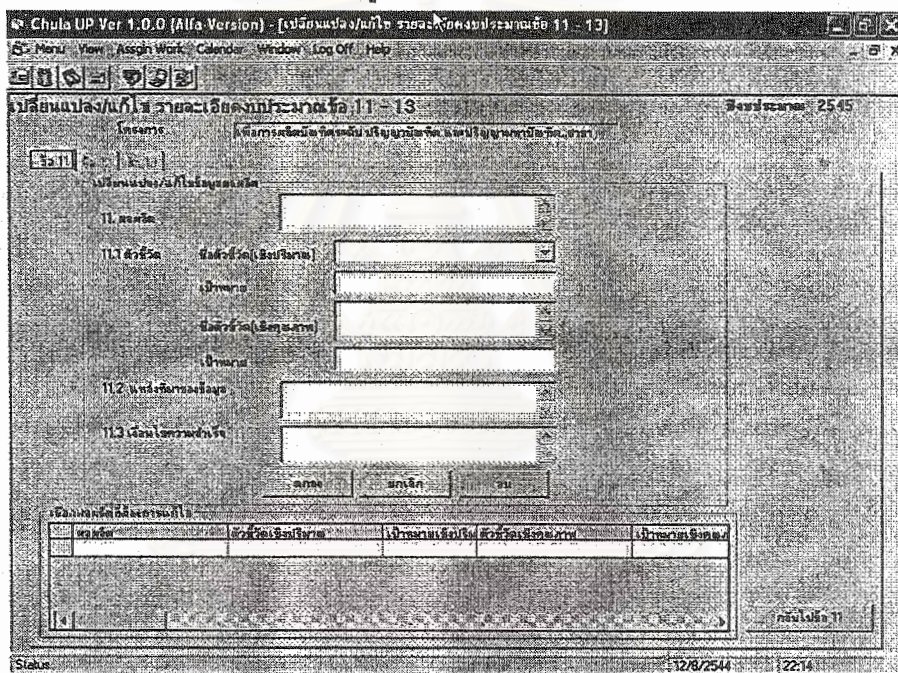
รูปที่ 3.91 แสดงหน้าจอการกำหนดโครงสร้างแผนงานและกองทุนให้กับแต่ละรายการในโครงการ (ในกรณีที่มีได้ทำในการจัดสรรงบประมาณ)

● **เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายละเอียดงบประมาณ**

ในการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดของงบประมาณนั้น จะมีหน้าจอให้ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ตามแต่ละข้อของงบประมาณดังนี้

- Log-Frame ข้อ 1-5 สามารถแก้ไขได้ในหน้ากรอกรายละเอียดโครงการข้อ 1-11 หรือ ทำการแก้ไขได้โดยการกดปุ่มไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงการ (ที่หน้าจกรอกรายละเอียดโครงการข้อ 1-11) เพื่อไปทำการแก้ไขที่หน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขโครงการ

2. Log-Frame ข้อ 6-10 สามารถแก้ไขได้ในหน้ากรอกรายละเอียดโครงการข้อ 1-11 ได้เลย
3. Log-Frame ข้อ 11 จะทำการแก้ไขได้โดยการกดปุ่มไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ที่หน้าจกรอกรายละเอียดโครงการข้อ 1-11 (Tab ที่ 5) โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.89 ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลทีกล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล หน้า 13



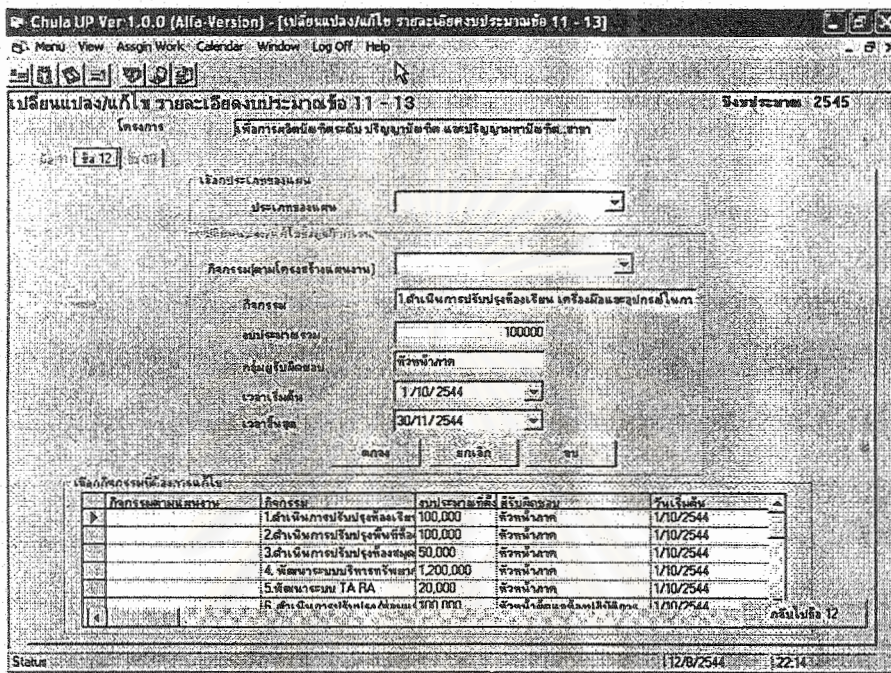
รูปที่ 3.92 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ข้อ11

4. Log-Frame ข้อ 12 จะทำการแก้ไขได้โดยการกดปุ่มไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ที่หน้าจกรอกรายละเอียดโครงการข้อ 12 โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.93 ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลทีกล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล หน้า 13
5. Log-Frame ข้อ 13 จะทำการแก้ไขได้โดยการกดปุ่มไปหน้าเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ที่หน้าจกรอกรายละเอียดโครงการข้อ 13 โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 3.94 ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลทีกล่าวไว้

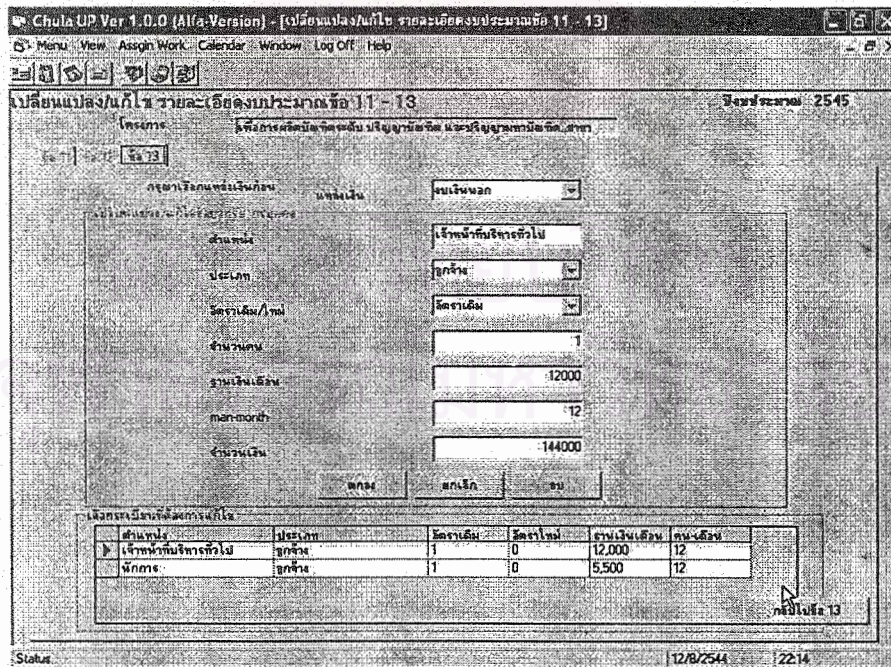


แล้วในหัวข้อ 2.4 ลักษณะหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล หน้า

13



รูปที่ 3.93 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ข้อ 12



รูปที่ 3.94 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดโครงการ ข้อ 13

6. Log-Frame ข้อ 14 ถ้าต้องการจะแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายการ ให้กดปุ่มที่อยู่ทางขวามือบน (ที่อยู่ในช่องหมายเหตุ) ของหน้าจอ จัดทำงบประมาณ : แสดงรายละเอียดโครงการข้อ 14
7. Log-Frame ข้อ 15 สามารถแก้ไขได้ในหน้ากรอกรายละเอียดโครงการข้อ 15 ได้เลย

• การ Copy โครงการ

ถ้าท่านผู้ใช้งานเห็นว่าโครงการที่จัดทำขึ้นใหม่ในปีงบประมาณนี้มี ข้อมูลรายละเอียดโครงการคล้ายกับโครงการเมื่อปีก่อนๆ ที่ผ่านมาสามารถทำการ Copy โครงการเก่าๆ เหล่านั้นได้เลย โดยไม่ต้องเสียเวลาทำการกรอกรายละเอียดต่างๆ อีก ซึ่งการเข้าไปทำงานที่หน้าจอ Copy โครงการเก่าทำได้โดยกดปุ่ม Copy โครงการเก่าที่หน้ากำหนดโครงการที่จะจัดทำค่าของงบประมาณ หรือที่หน้าจกรอกรายละเอียดค่าของงบประมาณ โดยลักษณะหน้าจอการทำงานของหน้า Copy โครงการได้กล่าวไว้แล้วที่หน้า 100

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.3.2.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เป็นแผนของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ว่า จะทำการสั่งซื้อแบบใด และจะกระทำเมื่อไหร่ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.95

2. เลือกประเภทการสั่งซื้อ และวางแผนในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของการสั่งซื้อ หลังจากนั้นกดปุ่ม ตกลง

1. เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการวางแผน

ส่วนแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ที่วางแผนแล้ว

รูปที่ 3.95 แสดงหน้าจอวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีการทำงานกับหน้าจอกการทำงานนี้ กระทำดังนี้

1. เลือกครุภัณฑ์ที่ต้องการวางแผน ถ้าครุภัณฑ์ที่เลือกเคยทำการวางแผนไว้แล้วก็จะปรากฏข้อมูลต่างๆ ที่ส่วนการกรอกข้อมูลวางแผน เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขได้ตามต้องการ
2. เลือกประเภทการสั่งซื้อ และวางแผนในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของการสั่งซื้อ หลังจากนั้นกดปุ่ม ตกลง ข้อมูลจะทำการบันทึกลงฐานข้อมูลและแสดงผลที่ตารางทางด้านล่าง

### 3.3.3.2.3 ประมวลผลการรายรับทั้งหมดที่ใช้

ถ้ามีการทำงานตามขั้นตอนตั้งแต่ โมดูลประมวลผลการรายรับ โมดูลรวบรวมความต้องการ (ประมวลผลการรายจ่าย) จนกระทั่งถึง ส่วนจัดสรรงบประมาณในโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ จะมีตัวเลขขึ้นมาให้เลย ถ้าไม่มีให้กดปุ่มไปหน้ากรอกประมวลผลการรายรับ เพื่อกลับไปกรอกประมวลผลการรายรับ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node สรุปรายรับทั้งหมดที่ใช้ในการจัดทำโครงการ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.96

ปุ่มกดเพื่อดูรายงานและพิมพ์รายงานที่เป็นเอกสาร

ปุ่มกดเพื่อไปกรอกประมวลผลการรายรับในกรณีที่ไม่มีข้อมูลแสดงขึ้นมา

หมวดรายรับ	จำนวนเงิน
▶ งบประมาณแผ่นดิน	0.
1 รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	0.
1.1 รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	16,010,476.

ส่วนแสดงสรุปผลประมวลผลการรายรับที่ใช้ทั้งหมด

รูปที่ 3.96 แสดงหน้าจอแสดงผลประมวลผลการรายรับที่ใช้ในการจัดทำโครงการทั้งหมด

โดยวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ กระทำได้ดังนี้

เลือกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการที่ต้องการทราบสรุปผลประมวลผลการรายรับที่ใช้ในการจัดทำโครงการของหน่วยงานนี้ทั้งหมด แล้วกดปุ่มตกลง ถ้ามีข้อมูลโปรแกรมก็จะทำการดึงข้อมูลมาแสดงที่ตารางทางด้านล่าง แต่ถ้าไม่มีข้อมูลจะมี Message Box ขึ้นมาบอก

### 3.3.3.2.4 ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบประมาณปี 47 ขึ้น

ไป

เนื่องจากในปีงบประมาณ 2547 มีรูปแบบในการจัดทำงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ต่างไปจากปีก่อนๆ ดังนั้นเพื่อให้สามารถออกรายงานผลค่าของงบประมาณได้ตาม รูปแบบของงบประมาณจุฬาลงกรณ์ปี 2547 ได้ จึงต้องมีการเก็บข้อมูลต่างๆ เพิ่มขึ้นจากเดิม

โดยข้อมูลที่จะต้องทำการเพิ่มมี 2 หน้าจอการทำงานดังนี้

1. ข้อมูลเพิ่มเติมตามแต่ละโครงการ (Log-Frame) (ข้อมูลเพิ่มเติม 1) จะเป็นการใส่ว่าในแต่ละรายการที่เสนอขอในแต่ละโครงการ เป็นงบประจำหรืองบพัฒนา การระบุว่าโครงสร้างแผนงานที่ระบุ ให้กับแต่ละรายการสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยนโยบายใด ระบุว่าตัวชี้วัดของโครงการนี้เป็นตัวชี้วัดของโครงสร้างแผนงานใดในโครงการ และระบุข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
2. ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2) เป็นการระบุถึงเหตุผลต่างๆ และการตั้งงบประมาณล่วงหน้า 3 ปีอย่างคร่าวๆ

#### 3.3.3.2.4.1 ข้อมูลเพิ่มเติมตามแต่ละโครงการ (Log-Frame) (ข้อมูลเพิ่มเติม 1)

ในหน้าจอนี้จะมีส่วนในการ Input ข้อมูลต่างๆ โดยแยกไปตามแต่ละโครงการ (Log-Frame) วิธีเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดย ไปที่ Treeview Click ที่ จัดสรรและจัดทำ งบประมาณ → Input จัดสรรและจัดทำงบประมาณ → จัดทำงบประมาณ ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป → ข้อมูลเพิ่มเติม 1 ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้

กรอกข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมโครงการ

เลือกปีงบประมาณ จำนวนงาน และโครงการ

ปีงบประมาณ: 2547  
หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ  
โครงการ: โครงการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาบัณฑิตและปริญญาโท สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

ระบุประเภทงบให้กับรายการ | ระบุรหัสรายการและรหัสโครงการในงบ | ระบุรหัสวิชาที่ขอเป็นงบ (โครงการเฉพาะงบ) | ระบุชื่อของภาควิชาที่เพิ่ม

เลือก โครงการจ้างเหมา งาน

หมวดรายการ	รวม	แบ่งเงิน	งบคง	โครงการเงินคง
เงินเดือนและค่าจ้าง	9426028.8	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าจ้างประจำ	349164	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	346111.2	งบเงินนอก	กลุ่มงานเพื่อการบริหารวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนเงินประจำสำนักงาน	1460400	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าจ้างชั่วคราว	63939.36	งบเงินนอก	กลุ่มงานเพื่อการบริหารวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนการรับเหมา	45000	งบเงินนอก	กลุ่มงานเพื่อการบริหารวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนการอื่น	400000	งบเงินนอก	กลุ่มงานเพื่อการบริหารวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนการสอน	100000	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิชา	280000	งบเงินนอก	กลุ่มงานเพื่อการบริหารวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนจ้างเวลา	150000	งบเงินนอก	กลุ่มงานเพื่อการบริหารวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนรวม	300000	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต

รายละเอียด

หมวดค่าจ้าง: ค่าจ้างประจำ

งบแผ่นดิน: งบแผ่นดิน จำนวนเงิน: 349164

โครงการเงินคง: กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต

งบคง: งบคง

งบแผ่นดิน: งบแผ่นดิน

งบคง: งบคง

รูปที่ 3.97 แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป

วิธีการทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดย เลือกปีงบประมาณ หน่วยงานและโครงการที่ต้องการแล้วกดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการ List ข้อมูลต่างๆ ของโครงการที่เลือกขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการ Input ข้อมูลบางอย่างเพิ่ม ข้อมูลที่ต้อง Input เพิ่มแบ่งเป็น 4 Tab การทำงานคือ

1. Tab ที่ 1 ระบุประเภทงบให้กับรายการ เป็นการระบุว่าแต่ละรายการในโครงการที่เลือก อยู่ในประเภทงบประจำหรืองบพัฒนา โดยวิธีการทำงานใน Tab นี้ทำได้โดย

- (1) เลือกโครงสร้างแผนงานที่ต้องการ
- (2) เลือกรายการที่ต้องการจากตารางทางด้านบน
- (3) ข้อมูลของรายการที่เลือกจากตารางทางด้านบนจะแสดงรายละเอียดมาที่ส่วนรายละเอียดทางด้านล่าง Click เลือกว่ารายการนี้อยู่ในประเภทงบอะไร เมื่อเลือกแล้วกดปุ่มตกลง ข้อมูลจะถูกบันทึกและแสดงที่ตารางทางด้านบน

กรอบข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมตามโครงการ

เลือกปีงบประมาณ ขอบวงเงิน และโครงการ

ปีงบประมาณ: 2547

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โครงการ: โครงการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท สาขาวิชา

เลือกโครงการในงบกลาง:  ระบุไว้ตรงส่วนหน่วยงานสอดคล้องกับนโยบายใด  ระบุไว้วิธีใดที่กำหนดเป็นงบโครงการตามงานใด  ระบุไว้เกี่ยวกับครุภัณฑ์

เลือกโครงการแผนงาน:

หมวดรายจ่าย	วงเงิน	แหล่งเงิน	กิจกรรม	โครงสร้างแผนงาน
เงินเดือนและค่าจ้าง	9426028.8	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าจ้างประจำ	349164	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	346111.2	งบเงินนอก	กองทุนเพื่อการพัฒนาวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่ง	1460400	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าจ้างชั่วคราว	69999.96	งบเงินนอก	กองทุนเพื่อการพัฒนาวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนการรับเข้า	45000	งบเงินนอก	กองทุนเพื่อการพัฒนาวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนการสอน	400000	งบเงินนอก	กองทุนเพื่อการพัฒนาวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนการสอน	100000	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนกรรมการบริหาร	280000	งบเงินนอก	กองทุนเพื่อการพัฒนาวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าตอบแทนช่วงเวลา	150000	งบเงินนอก	กองทุนเพื่อการพัฒนาวิชาการ	กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต
ค่าขนส่งพาหนะ	300000	งบแผ่นดิน		กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต

รายละเอียด

หมวดรายจ่าย: ค่าจ้างประจำ

แหล่งเงิน: งบแผ่นดิน จำนวนเงิน: 349164

โครงสร้างแผนงาน: กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต

เลือกประเภทงบ:  งบประจำ  งบพัฒนา

ปุ่ม:

รูปที่ 3.98 แสดง Tab ที่ 1 ระบุประเภทงบให้กับรายการ (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

2. Tab ที่ 2 ระบุว่าโครงสร้างแผนงานสอดคล้องกับนโยบายใด เป็นการระบุว่าแต่ละโครงสร้างแผนงานของโครงการมีความสอดคล้องกับนโยบายใดของมหาวิทยาลัย วิธีการทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดย

- (1) เลือกระเบียบที่ต้องการ จากตารางทางด้านบน
- (2) ข้อมูลของระเบียบที่เลือกในข้อที่ (1) จะปรากฏที่ส่วนรายละเอียดทางด้านล่าง
- (3) เลือกนโยบายที่สอดคล้องกับโครงสร้างแผนงานที่เลือก หลังจากนั้นกดปุ่มตกลงข้อมูลก็จะถูกบันทึกและแสดงที่ตารางทางด้านบน

การยกข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมตามโครงการ

เลือกปีงบประมาณ, หน่วยงาน และโครงการ

ปีงบประมาณ: 2547  
 หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
 โครงการ: โครงการผลิตบัณฑิต และนิสิตปริญญาโทและปริญญาโท สาขาวิชา

ระบุประเภทงบให้เรียบร้อย: ระบุว่าโครงสร้างแผนงานสอดคล้องกับนโยบายใด | ระบุตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นของโครงสร้างแผนงานใด | ระบุข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์

โครงสร้างแผนงาน	นโยบาย
กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต	PD2

รายละเอียด

โครงสร้างแผนงาน: กลุ่มกิจกรรมการผลิตบัณฑิต

เลือกนโยบายที่สอดคล้องกับโครงสร้างแผนงาน

นโยบาย: PD2

เข้าระบบ: ให้นำใบรายชื่อรายการผลิตบัณฑิตไปดำเนินการขอและนำมาขอคืนระบบ

รูปที่ 3.99 แสดง Tab ที่ 2 ระบุว่าโครงสร้างแผนงานสอดคล้องกับนโยบายใด (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

3. Tab ที่ 3 ระบุว่าตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดของโครงสร้างแผนงานใด เป็นการระบุว่าตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในโครงการสอดคล้องกับโครงสร้างแผนงานใด โดยวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดย
  - (1) เลือกระเบียบที่ต้องการจากตารางทางด้านบน
  - (2) ข้อมูลของระเบียบที่เลือกในข้อที่ (1) จะปรากฏที่ส่วนรายละเอียดทางด้านล่าง
  - (3) เลือกโครงสร้างแผนงานที่สอดคล้องกับผลผลิตและตัวชี้วัดที่เลือกแล้วกดปุ่มตกลง ข้อมูลก็จะถูกบันทึกและแสดงที่ตารางทางด้านบน



กรอกข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมโครงการ

เลือกปีงบประมาณ ของหน่วยงาน โครงการ

ปีงบประมาณ: 2547  
 หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
 โครงการ: เพื่อการผลิตมีดตัด และแปรรูปมีดตัด อารามาริ

ระบุประเภทของใช้กับรายการ: ระบุว่าใครจะรับภาระงานผลิตต้องกันโยกเอาไป ระบุตัวชี้วัดที่กำกับดูแลเป็นของโครงสร้างแผนงานใด ระบุข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัด

ชนิดผลิต	ตัวชี้วัด	โครงสร้างแผนงาน
มีดตัดปริญญาตรี	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา	กลุ่มกิจกรรมการผลิตมีดตัด
มีดตัดปริญญาตรี	จำนวนมีดใหม่ระดับปริญญา	กลุ่มกิจกรรมการผลิตมีดตัด
มีดตัดปริญญาตรี	จำนวนมีดระดับปริญญาตรี	
มีดแปรรูปมีด ปริญญาโท	จำนวนมีดแปรรูปปริญญาโท	กลุ่มกิจกรรมการผลิตมีดตัด
มีดแปรรูปมีด ปริญญาโท	จำนวนมีดใหม่ระดับปริญญา	
มีดแปรรูปมีด ปริญญาโท	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาปริญญา	

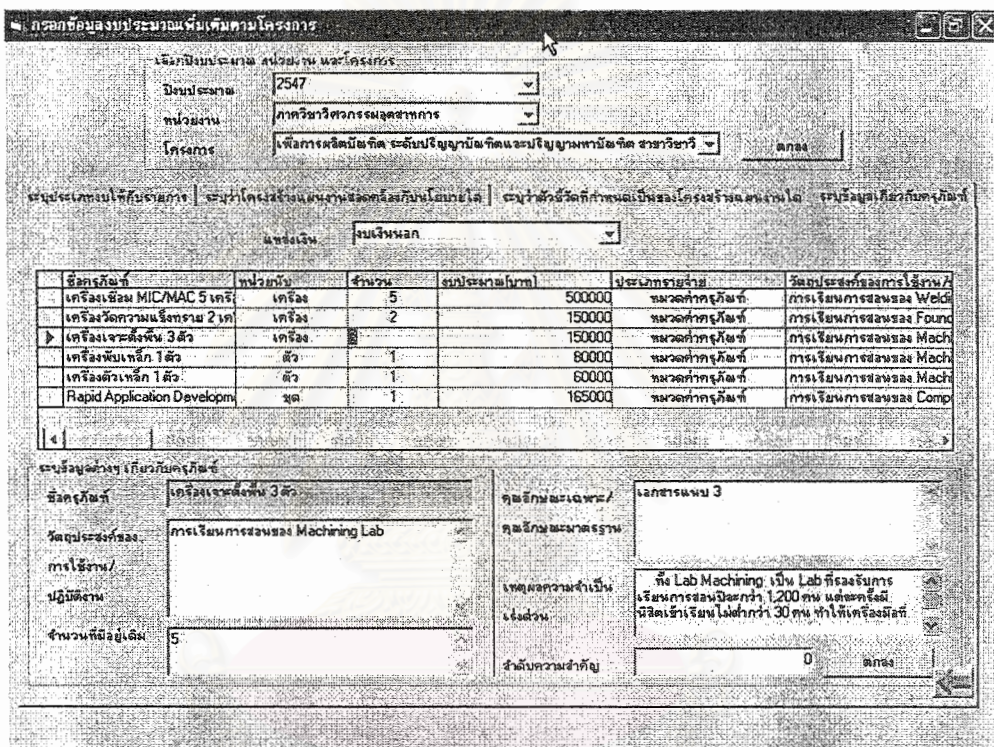
ชนิดผลิต: มีดตัดปริญญาตรี  
 ตัวชี้วัด: จำนวนมีดใหม่ระดับปริญญาตรีทั้งหมด  
 เลือกโครงสร้างแผนงานที่สอดคล้องกับประเภทผลิตและตัวชี้วัด  
 โครงสร้างแผนงาน: กลุ่มกิจกรรมการผลิตมีดตัด

รูปที่ 3.100 แสดง Tab ที่ 3 ระบุว่าตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นตัวชี้วัดของโครงสร้างแผนงานใด (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

4. Tab ที่ 4 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ เป็นการระบุข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์ตามรูปแบบของแบบฟอร์มคำขอของงบประมาณจุฬาลงกรณ์ปี 47 (งป. 0.2) โดยวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ทำโดย

- (1) เลือกแหล่งเงิน . เมื่อเลือกแหล่งเงินแล้วโปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลครุภัณฑ์ที่อยู่ในโครงการและแหล่งเงินที่เลือกมาแสดงที่ตาราง
- (2) เลือกระเบียบที่ต้องการจากตารางทางด้านบน
- (3) ข้อมูลของระเบียบที่เลือกในข้อที่ (2) จะปรากฏที่ส่วนระบุข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์ทางด้านล่าง

- (4) ทำการรอกวัตถุประสงค์การใช้งาน/ปฏิบัติงาน จำนวนที่มีอยู่เดิม คุณลักษณะเฉพาะ/คุณลักษณะมาตรฐาน เหตุผลความจำเป็น แรงจูง และลำดับความสำคัญ แล้วกดปุ่มตกลง ข้อมูลก็จะถูกบันทึกและแสดงที่ตารางทางด้านบน



รูปที่ 3.101 แสดง Tab ที่ 4 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ (หน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบประมาณประจำปี 47 ขึ้นไป)

3.3.3.2.4.2 ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูล

เพิ่มเติม 2)

ในหน้าจอนี้เป็นส่วนการ Input ข้อมูลที่จะใช้ในการจัดทำ งบ. 4 ตามรูปแบบคำของงบประมาณประจำปี 47 ขึ้นไป ซึ่งการเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำดังนี้ ไปที่ Treeview Click ที่ จัดสรรและจัดทำงบประมาณ → Input จัดสรรและจัดทำงบประมาณ → จัดทำ

งบประมาณ → ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณจุฬาลงกรณ์  
ปี 47 ขึ้นไป → ข้อมูลเพิ่มเติม 1 ก็จะปรากฏหน้าจอกำหนดงานดังนี้

รูปที่ 3.102 แสดงหน้าจอข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2)

วิธีการทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดย เลือกปีงบประมาณ หน่วยงานและโครงสร้างแผนงานที่ต้องการจัดทำ งบ.4 โดยเมื่อ Click ช่องโครงสร้างแผนงานแล้วจะมี Frame ที่เป็นระดับของโครงสร้างแผนงานไหลลงมา ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเลือกโครงสร้างแผนงานไหลลงมาจนถึงระดับที่ต้องการจัดทำ งบ.4 เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม ตกลง/ปิดหน้านี้ หลังจากนั้นกดปุ่มตกลงที่อยู่ข้างๆ ช่องโครงสร้างแผนงานโปรแกรมก็จะทำการดึงข้อมูลต่างๆ ขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการ Input ข้อมูลต่างๆ เพิ่มเติม ซึ่งในหน้าจอกำหนดงานนี้แบ่งเป็น Tab การทำงาน 5 Tab ย่อย ดังนี้

1. Tab ที่ 1 ระบุข้อมูลเบื้องต้น เป็นการระบุว่าโครงสร้างแผนงานที่จัดทำเป็นสภาพเก่าหรือใหม่ ระบุว่าโครงสร้างแผนงานนั้นสอดคล้องกับนโยบายใด รหัสโครงสร้างแผนงาน และขอข่ายการดำเนินงาน

กรอกข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมตามโครงสร้างแผนงาน

ชื่อ-นามสกุล-ตำแหน่งและโครงการ:

ปีงบประมาณ: 2547

หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

โครงสร้างแผนงาน: กลุ่มกิจกรรมการผลิต

คลิก

ประเภทการรายงานระบบงาน: วัตถุประสงค์ความแตกต่างของรายงานอาจมีได้ดังนี้  
 ระบุถึงปีงบประมาณ: ระบุถึงความแตกต่างของปีงบประมาณซึ่งหมายถึงปีงบประมาณ และแสดงว่าปีงบประมาณใดที่ระบุไว้

สถานะของกิจกรรม:  เดิม  ใหม่

สอดคล้องกับนโยบายในแผนพัฒนาฯ หรือไม่: PD2

รหัสกิจกรรม: 2.21

ขอมูลการดำเนินงาน:

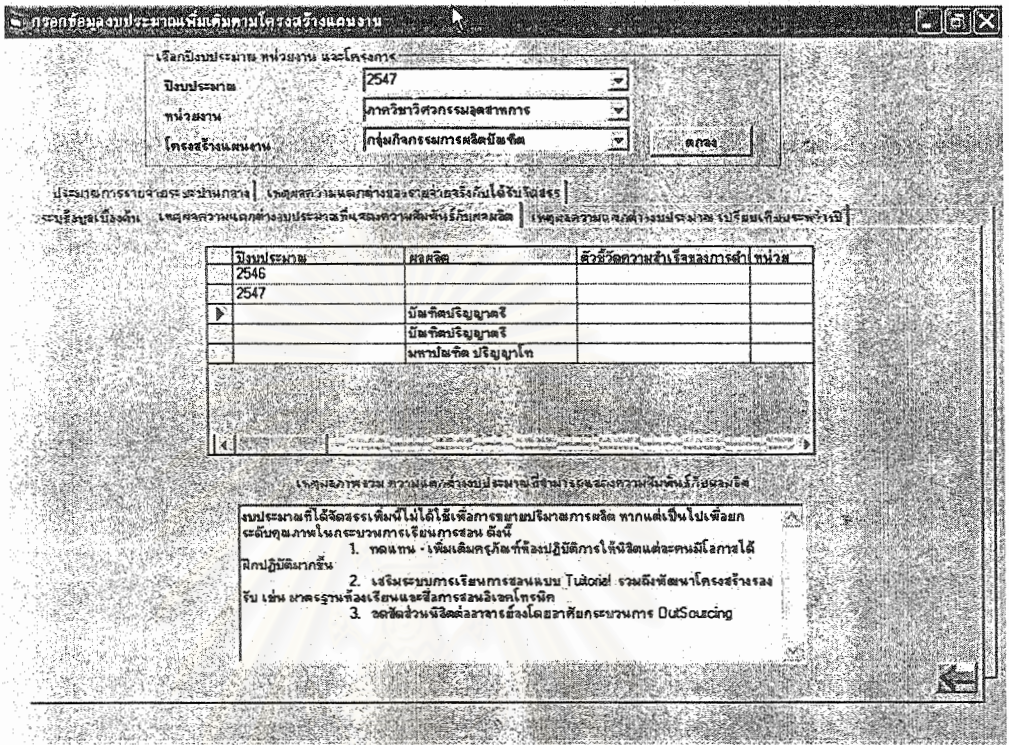
การดำเนินการภายใต้กลุ่มกิจกรรมนี้ของภาควิชาเป็นการดำเนินการผลิตปีละ 3 รุ่นคือ:

1. มีขีดศึกษา
2. ผลิตปีละ
3. ผลิตปีละ (ภาคกลางเวลาดำเนินการ)

โดยมีเป้าหมายการรับเข้า/สำเร็จการศึกษาที่ 85/85  
 50/30, 40/25  
 ซึ่งได้ใช้งบประมาณ 90% ในการดำเนินการเพื่อ

รูปที่ 3.103 แสดง Tab ที่ 1 ระบุข้อมูลเบื้องต้น (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ ป. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2))

2. Tab ที่ 2 ระบุเหตุผลความแตกต่างงบประมาณที่แสดงความสัมพันธ์กับผลผลิต ในหน้าจอนี้ต้องการให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลว่าเพราะเหตุใดงบประมาณ ผลผลิตและตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ในปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการจัดทำงบประมาณอยู่กับปีงบประมาณที่กำลังใช้อยู่จึงต่างกัน โดยในหน้าจอนี้จะมีตารางแสดงเปรียบเทียบ ผลผลิต ตัวชี้วัดและงบประมาณที่ตั้งไว้ของทั้ง 2 ปี เป็นข้อมูลให้ผู้ใช้งานดู เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลความแตกต่างลงในช่อง ภาพรวมความแตกต่างงบประมาณที่สามารถแสดงความสัมพันธ์กับผลผลิต



รูปที่ 3.104 แสดง Tab ที่ 2 ระบุเหตุผลความแตกต่างงบประมาณที่แสดงความสัมพันธ์กับผลผลิต (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ ป. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2))

3. Tab ที่ 3 ระบุเหตุผลความแตกต่างงบประมาณเปรียบเทียบระหว่างปี ในหน้าจอก็จะให้ผู้ใช้งานทำการระบุเหตุผลความแตกต่างของงบประมาณแต่ละหมวด เมื่อเปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการจัดทำงบประมาณอยู่กับปีงบประมาณที่ใช้อยู่ โดยจะมีข้อมูลเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแต่ละหมวดรายจ่ายของทั้ง 2 ปีงบประมาณ เป็นข้อมูลให้ผู้ใช้งานดู เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลความแตกต่างงบประมาณแต่ละหมวดของทั้ง 2 ปีงบประมาณ

กรอกข้อมูลงบประมาณเพิ่มเติมตามโครงสร้างแผนงาน

เลือกปีงบประมาณเพิ่มเติมในโครงการ

ปีงบประมาณ: 2547  
 หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
 โครงสร้างแผนงาน: กลุ่มกิจกรรมการผลิต

ประเภทการจ่ายระดมเงินกลาง: [เลือกประเภทการจ่ายระดมเงินกลางที่ได้รับสิทธิ์]  
 ข้อมูลปีงบประมาณ: [เลือกชื่อกิจกรรมตามปีงบประมาณที่เลือกกรอกข้อมูล]  
 [เลือกชื่อกิจกรรมตามปีงบประมาณที่เลือกกรอกข้อมูล]

หมวดค่าใช้จ่าย	ปี 2547	ปี 2546	
รวมค่าจ้าง	11,551,704	0	0
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	11,551,704	0	0
2. ค่าจ้างชั่วคราว	70,000	0	0
รวมค่าเงินงาน	7,983,777	0	0
1. หมวดค่าตอบแทน	3,490,000	0	0
2. หมวดค่าใช้สอย	2,410,018	0	0
3. หมวดค่าวัสดุ	1,414,119	0	0
4. หมวดค่าสาธารณูปโภค	669,640	0	0
รวมลงทุน	9,120,000	0	0
1. หมวดค่าจัดซื้อ	8,320,000	0	0

แสดงรายการแยกตัวงบประมาณ และหมวดหมู่กิจกรรมประจำปี 2547 - ปี 2546

การตั้งงบประมาณปี 2547 ยังไม่ได้มีความแตกต่างกับภาคนี้ เพราะจะเห็นได้ว่า งบประมาณของปี 2547 ได้ใช้ไปกับงบของปี 2546 มาก หากในปี 2547 ภาควิชาได้รับเงินสนับสนุนเพิ่มเติมจากโครงการของภาคนี้ถึง 6,100,000 บาท และค่าสาธารณูปโภคปีงบประมาณ 600,000 บาท ภาควิชาจะนำภาคนี้มาใช้ถึงยอดทุนเพื่อจัดซื้อบุคลากรจากงบแผ่นดินอีกกว่า 600,000 บาท ซึ่งจะเพิ่มจำนวนที่ได้เพิ่มเติมและมีการจัดสรรเงิน เมื่อรวมเข้าด้วยกันก็เป็นส่วนต่างของงบปี 2547 นี้เอง

รูปที่ 3.105 แสดง Tab ที่ 3 ระบุเหตุผลความแตกต่างงบประมาณเปรียบเทียบระหว่างปี (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ ป. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2))

4. Tab ที่ 4 ระบุประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง ในหน้าจอนี้ต้องการให้ ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 3 ปี โดยจะมี ข้อมูลเปรียบเทียบงบประมาณที่ตั้งไว้ของปีงบประมาณที่กำลังใช้อยู่และ ปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการจัดทำงบประมาณอยู่ตามแต่ละหมวด รายจ่าย แสดงให้ผู้ใช้งานดูเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการกรอกประมาณการ ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 3 ปี โดยการทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดย
- (1) เลือกระเบียบที่ต้องการจากตารางทางด้านบน
  - (2) ข้อมูลของระเบียบที่เลือกในข้อที่ (1) จะปรากฏที่ส่วนกรอก งบประมาณล่วงหน้า 3 ปี
  - (3) ทำการกรอกจำนวนตัวเลขที่คาดการณ์ล่วงหน้าไว้ในแต่ละปี แล้ว กดปุ่มตกลง ข้อมูลก็จะถูกบันทึกและแสดงที่ตารางทางด้านบน

กรณีสืบย้อนไปประมาณห้วงปีงบประมาณที่แสดงรายการในข้อนี้

ปีงบประมาณ: 2547  
หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ  
โครงการแผนงาน: กลุ่มกิจกรรมการผลิต

ปีงบประมาณที่แสดงรายการ: 2547 | ปีงบประมาณที่แสดงรายการ: 2548 | ปีงบประมาณที่แสดงรายการ: 2549 | ปีงบประมาณที่แสดงรายการ: 2550

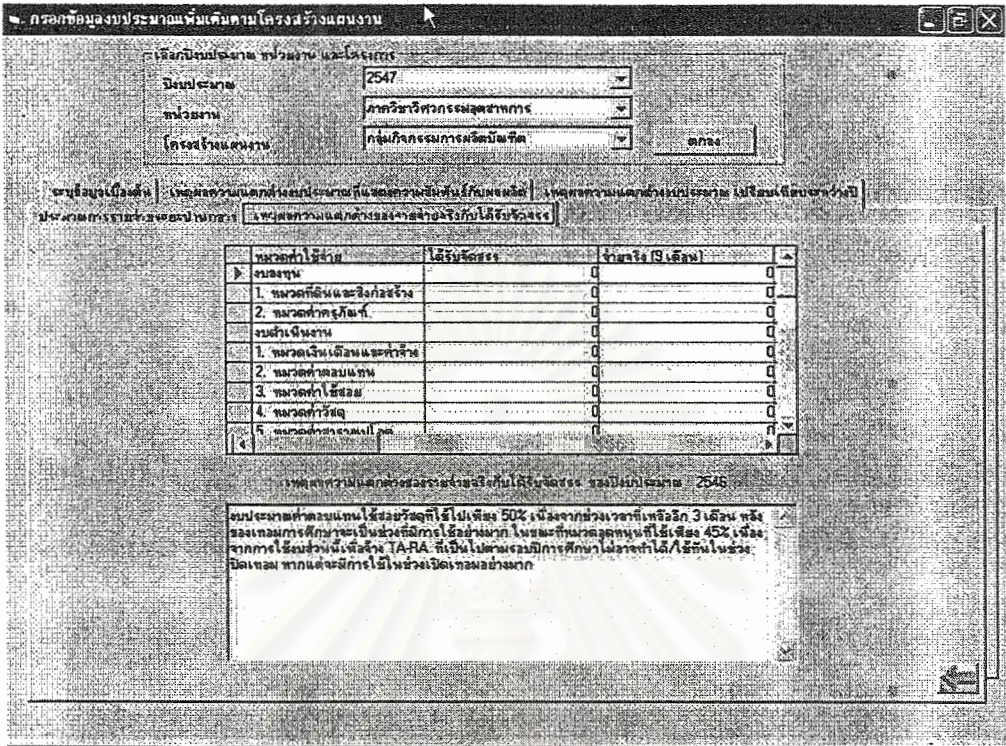
หมวดจ่าย	ปี 2546	ปี 2547	ปี 2548	ปี 2549	ปี 2550
รวมค่าจ้าง	0	0	12,276,606	13,013,203	
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	0	0	12,276,606	13,013,203	
2. ค่าจ้างชั่วคราว	0	0	74,200	78,652	
งบดำเนินงาน	0	0			
1. หมวดค่าตอบแทน	0	0	7,533,561	7,759,568	
2. หมวดค่าใช้สอย	0	0	0	0	
3. หมวดค่าวัสดุ	0	0	0	0	
4. หมวดค่าวัสดุประเภทอื่น	0	0	689,725	710,417	
รวม	0	0			

กรณีสืบย้อนไปประมาณห้วงปีงบประมาณที่แสดงรายการในข้อนี้

หมวดจ่าย	ปี 2548	ปี 2549	ปี 2550
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	12,276,606.45	13,013,202.84	13,733,995.01

รูปที่ 3.106 แสดง Tab ที่ 4 ระบุประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำป. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2))

5. Tab ที่ 5 ระบุเหตุผลความแตกต่างของรายจ่ายจริงกับได้รับจัดสรร ในหน้าจอนี้จะให้ผู้ใช้งานทำการระบุเหตุผลความแตกต่างของรายจ่ายจริงกับได้รับจัดสรรของปีงบประมาณที่กำลังใช้อยู่ โดยจะมีข้อมูลเปรียบเทียบแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและงบประมาณที่ใช้จริง (9 เดือนแรก) แยกตามแต่ละหมวดจ่าย เป็นข้อมูลให้ผู้ใช้งานดู เพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกเหตุผลความแตกต่างของรายจ่ายจริงกับได้รับจัดสรร ของปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการใช้อยู่



รูปที่ 3.107 แสดง Tab ที่ 5 ระบุเหตุผลความแตกต่างของรายจ่ายจริงกับได้รับจัดสรร (ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับจัดทำ งบ. 4 (ข้อมูลเพิ่มเติม 2))



### 3.3.3.3 ส่วน Re-Allocate งบประมาณ

ส่วนนี้จะใช้ในกรณีที่เมื่อส่งงบประมาณที่จัดทำให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณา แล้วทางมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติไม่ทั้งหมดที่ขอก็จะต้องทำการจัดสรรใหม่อีกครั้งในแต่ละโครงการ ก่อนที่มีการเริ่มใช้งบประมาณ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node Re-Allocate งบประมาณ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.108

1. เลือกโครงการและแหล่งเงินที่ต้องการ Re-Allocate

2. เลือกหมวดรายจ่ายและหน่วยงานที่ต้องการ Re-Allocate

3. ทำการเปลี่ยนแปลงยอดเงินตามรายการที่เลือก แล้วกดปุ่ม ตกลง

4. เมื่อทำการ Re-Allocate เสร็จกดปุ่ม บันทึกลงฐานข้อมูล

แสดงยอดรวมของรายจ่ายโครงการที่วางแผนไว้

กดปุ่มนี้เพื่อไปหน้าจอเพิ่มรายการรายจ่าย

รูปที่ 3.108 แสดงหน้าจอ Re-Allocate

• การเปลี่ยนแปลง เพิ่ม-ลด ยอดตัวเลขของรายการค่าใช้จ่าย (ในกรณีที่ตั้งรายการไว้แล้ว)

1. เลือกโครงการและแหล่งเงินที่ต้องการ Re-Allocate แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลมาแสดงที่ตารางข้างล่าง
2. เลือกหมวดรายจ่ายและหน่วยงานที่ต้องการ Re-Allocate โดยทำการเลือกเฉพาะช่องที่มีค่าตัวเลข ตัวอย่าง ถ้าต้องการปรับยอดตัวเลขของรายการ

ค่าจ้างประจำของหน่วยงาน Center ก็ให้ Click เลือกที่ช่องที่แสดงตัวเลข 210,000 (เป็นช่องที่เกิดจากการตั้งกันของรายการค่าจ้างประจำ และ หน่วยงาน Center)

3. ทำการเปลี่ยนแปลงยอดเงินของรายการที่เลือก ในส่วนเปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่าย แล้วกดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการบันทึกและทำการคำนวณ เพื่อแสดงผลให้ใหม่ในตารางที่ใช้เลือกข้างบน อีกทั้งยังทำการเปลี่ยนแปลง ยอดค่าใช้จ่ายรวมของโครงการและแสดงผลที่ส่วนแสดงค่าใช้จ่ายรวมของ โครงการทั้งหมด
4. เมื่อทำการ Re-Allocate เสร็จกดปุ่ม บันทึกลงฐานข้อมูล โปรแกรมจะทำการ จัดเก็บการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดลงฐานข้อมูล

● **เพิ่มรายการรายจ่าย (ในกรณีที่ไม่มีรายการมาก่อน)**

ส่วนถ้าต้องการเพิ่มรายจ่ายในกรณีที่ไม่มีรายการอยู่ก่อน ให้กดปุ่มเพิ่มรายการ รายจ่ายโปรแกรมก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูป

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. เลือกหน่วยงาน แหล่งเงินและ โครงสร้างแผนงานที่ต้องการเพิ่มรายการรายจ่าย ถ้าไม่สามารถระบุแหล่งเงินได้ ใน Combo box ที่เลือกแหล่งเงินให้เลือกไม่แยกแหล่งเงิน เมื่อทำการ

2. เลือกหมวดรายจ่ายที่ต้องการเพิ่ม ถ้าไม่มีให้ไปเพิ่มหมวดรายจ่ายก่อนที่ Tab เพิ่มหมวด/รายการรายจ่ายด้านล่าง

3. กรอกจำนวนเงินที่ต้องการเสนอขอตามแต่ละเดือน ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ใส่จำนวนที่เสนอขอ ราคาต่อหน่วย และหน่วยของครุภัณฑ์ด้วย เมื่อทำการกรอกเสร็จให้กดปุ่ม ตกลง

ปุ่มนี้ใช้ในการลบหมวดรายจ่ายที่ไม่ต้องการออกซึ่งสามารถลบได้ทั้งแบบถาวรและแบบชั่วคราว

รูปที่ 3.109 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการค่าใช้จ่าย ในส่วน Re-Allocate งบประมาณ

โดยที่ขั้นตอนและวิธีการทำงานของหน้าจอนี้จะคล้ายกับวิธีการทำงานของ หน้าจอบันทึกเสนอขอความต้องการที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 3.3.2.1 ส่วนบันทึกเสนอขอความต้องการ หน้า 82

เมื่อทำงานในหน้าจอเพิ่มรายการรายจ่ายเสร็จแล้วให้กดปุ่ม ขั้นตอนถัดไปที่อยู่มุมล่างขวาของหน้าจอ เพื่อจะไปทำการกำหนดโครงสร้างแผนงานและกองทุนให้กับรายการที่เพิ่มขึ้น โดยมีหน้าจอกำหนดการทำงานดังนี้

1. เลือกแหล่งเงินที่ต้องการ พร้อมทั้งตั้งค่าเริ่มต้นของโครงสร้างแผนงานและกองทุน และกดปุ่มตกลง

2. เลือก รายการที่ต้องการ กำหนด/เปลี่ยนแปลง โครงสร้าง แผนงานหรือ กองทุน

3. เปลี่ยนโครงสร้างแผนงาน/กองทุน ของรายการที่เลือกไว้ในข้อ 2 แล้วกดปุ่ม ตกลง

4. เมื่อทำการ ระบุโครงสร้าง แผนงานและ กองทุนเสร็จ แล้วให้กดปุ่ม บันทึกข้อมูล

หมวดรายการ	จำนวนเงิน	แหล่งเงิน	โครงสร้างแผนงาน	กองทุน
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	0	0		
1.1 ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	346,116	เงินนอก	กลุ่มกิจกรรมการศึกษาระดับบัณฑิต	กองทุน
2 ค่าจ้างชั่วคราว	0	0		
2.1 ค่าจ้างชั่วคราว	69,996	เงินนอก	กลุ่มกิจกรรมการศึกษาระดับบัณฑิต	กองทุน
4 ค่าจ้างเงินงาน				

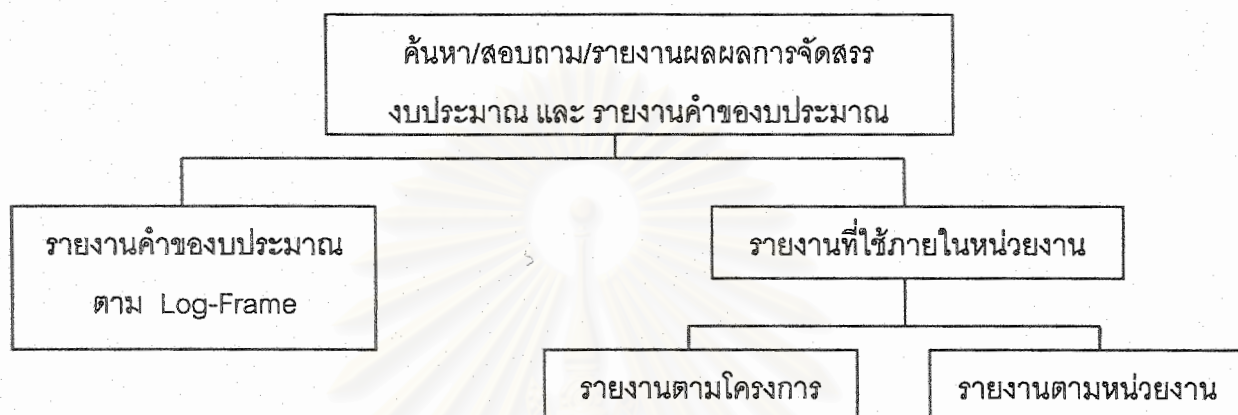
รูปที่ 3.110 แสดงหน้าจอระบุโครงสร้างแผนงานและกองทุนให้กับรายการของ ส่วน Re-Allocate งบประมาณ

ซึ่งหน้าจอกำหนดงานนี้จะมีวิธีการทำงานคล้ายกับหน้าจอกำหนดระบุกองทุน และโครงสร้างแผนงานให้แก่แต่ละรายการในโครงการ (Tab ที่ 4) ในหัวข้อ 3.3.3.1.4 ที่หน้า 102

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.3.4 รายงานผลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ

ส่วนนี้จะเป็นส่วนออกรายงาน และสามารถสืบค้นหาข้อมูลย้อนหลังของรายงานต่างๆได้ 10 ปี โดยรายงานผลที่สามารถสอบถามได้ มีดังนี้



รูปที่ 3.111 แสดงรายงานผลต่างๆ ของส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลการจัดสรรงบประมาณ และค่าของงบประมาณ

#### 3.3.3.4.1 รายงานค่าของงบประมาณ

จะยึดรูปแบบตามค่าของงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node ค่าของงบประมาณ ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.112

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการดูรายงาน

2. เลือกโครงการที่ต้องการดูรายงาน แล้วกดปุ่มตกลง

3. กดปุ่มต่างๆ เพื่อดูรายงานผลที่ต้องการ และสามารถ Export ข้อมูลออกไปเป็นรูปแบบของ file Excel ได้

รูปที่ 3.112 แสดงหน้าจอเพื่อดูรายงานผลค่าของงบประมาณ

โดยวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ กระทำได้ดังนี้

1. เลือกปีงบประมาณและหน่วยงานที่ต้องการดูรายงาน
2. เลือกโครงการที่ต้องการดูรายงาน แล้วกดปุ่มตกลง
3. กดปุ่มต่างๆ เพื่อดูรายงานผลที่ต้องการ และสามารถ Export ข้อมูลออกมาเป็นรูปของ File Excel ได้ (ส่วนรายงานผล Log-Frame ข้อ 14 หรือแผนการใช้จ่ายเงิน ผู้ใช้งานจะต้องทำการเลือกโครงสร้างแผนงานและแหล่งเงินก่อนที่จะทำการกดปุ่มเพื่อดูรายงาน)

### 3.3.3.4.2 รายงานผลภายใน

จะแบ่งเป็น รายงานผลตามโครงการ รายงานผลตามหน่วยงาน ที่ต้องการแบ่งในลักษณะนี้เนื่องจากเห็นว่าการรายงานผลภายในนั้นฝ่ายวางแผนจะต้องรายงานผลการจัดสรรให้แก่หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานทราบ ส่วนรายงานผลตามโครงการนั้นฝ่ายวางแผน

จะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเอง ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการออกรายงานจึงเห็นสมควรที่จะมีการแยกออกมาเป็น ส่วนรายงาน 2 ส่วนย่อย คือ

### 3.3.3.4.2.1 รายงานผลตามโครงการ

จะเป็นรายงานเพื่อให้ทางฝ่ายวางแผนเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานผลการจัดสรรตามโครงการ ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานขึ้นมา โดยจะมีรายงานต่างๆ ดังนี้

- (2) รายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน จะแสดงผลการจัดสรรของโครงการที่ต้องการดู แยกตามรายเดือน ซึ่งมีมุมมอง 3 มุมมองด้วยกันคือ มุมมองตามหมวดรายจ่าย มุมมองตามโครงสร้างแผนงาน และมุมมองตามโครงสร้างแผนงาน-หมวดรายจ่าย โดยมีหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.113

ปุ่มกดเพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

หมวดรายจ่าย	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	ส.ท	ข.ส	ร.ค	ม.ค
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
2 หมวดค่าครูพิเศษ						
2.1 เครื่องวัดความแข็งแรง	1	350,000.00		0	0	0
2.2 เครื่องปั้นดินเผา	1	30,000.00		0	30,000	0
2.3 เครื่องกลึง	1	300,000.00		0	0	300,000
2.4 เครื่อง Linear Scale	1	170,000.00		0	0	0
2.5 เครื่องทดสอบแรงกระ	1	400,000.00		0	0	0
2.6 ชุดคำนวณโปรแกรม	1	80,000.00		0	0	0
2.7 เครื่องเจาะส่วนทหท	1	25,000.00		0	25,000	0

รูปที่ 3.113 แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามโครงการ (ส่วนรายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน)

- รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายโครงการ จะแสดงผลของการจัดสรรทั้งหมด โดยแยกตามแต่ละโครงการ ซึ่งรายงานนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานเปรียบเทียบผลการจัดสรรของแต่ละโครงการได้ โดยมีหน้าจอกการทำงาน ดังรูปที่ 3.114

เลือกช่วงของโครงการที่ต้องการดูรายงานผล แล้ว ปุ่มกดเพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

หมวดรายจ่าย	รวม	เพื่อการผลิต	เพื่อการผลิต	เรื่องใบอนุญาต	ปริมาณ
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
2 หมวดค่าเช่าพื้นที่					
2.1 ค่าเช่า VDO ระบบ Digital	100,000		100,000		
2.2 ค่าเช่า VDO	50,000		50,000		
2.3 เครื่องปรับอากาศ	225,000		225,000		
2.4 โทรศัพท์แอร์ Airtel	25,000		25,000		
2.5 ชั้นหนังสือและอุปกรณ์ห้องสมุด	100,000		100,000		
2.6 เครื่องวัดแรงดันสะเทิน	410,000		410,000		
2.7 เครื่องวัดสนามแม่เหล็กไฟฟ้า	360,000		360,000		
2.8 เครื่องวัดความชื้นแบบ Brinell	350,000	350,000			
รวม	2,000,000		2,000,000		

รูปที่ 3.114 แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามโครงการ (รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายโครงการ)

ซึ่งลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15



3.3.3.4.2.2 รายงานผลตามหน่วยงาน

จะเป็นรายงานเพื่อให้ทางฝ่ายวางแผนส่งให้กับหน่วยงานย่อยต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานย่อยทราบผลการจัดสรรว่าหน่วยงานของตนได้รับจัดสรรอะไรบ้าง เพื่อที่จะทำการเบิกจ่ายใ้งบประมาณต่อไป ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานผลการจัดสรรตามหน่วยงาน ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานขึ้นมา โดยจะมีรายงานต่างๆ ดังนี้

- (3) รายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน จะแสดงผลการจัดสรรของหน่วยงานที่ต้องการดู แยกตามรายเดือน ซึ่งมีมุมมอง 3 มุมมองด้วยกันคือ มุมมองตามหมวดรายจ่าย มุมมองตามโครงสร้างแผนงาน และมุมมองตามโครงสร้างแผนงาน-หมวดรายจ่าย โดยมีหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.115

ปุ่มกดเพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

หมวดรายจ่าย	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	งบ.ก.	งบ.ค.	งบ.ด.	งบ.ก.
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
2 หมวดค่าเช่า						
2.1 ค่าเช่า VDO เรือน Dig 2		50,000.00	0	100,000	0	0
2.2 ค่าเช่า VDO	2	25,000.00	0	0	50,000	0
2.3 เครื่องปรับอากาศ	11	20,454.00	0	0	0	225,000
2.4 รถตู้แอร์ Avena	1	25,000.00	25,000	0	0	0
2.5 ซินท์ฮีลและอุปกรณ์	1	100,000.00	0	100,000	0	0
2.6 เครื่องวัดแรงดันลมยาง	1	410,000.00	0	0	0	410,000
2.7 เครื่องวัดสนามแม่เหล็ก	1	360,000.00	0	0	0	0

รูปที่ 3.115 แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามหน่วยงาน (ส่วนรายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน)

- รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายงาน จะแสดงผลของการจัดสรรทั้งหมด โดยแยกตามแต่ละหน่วยงานย่อย ซึ่งรายงานนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานเปรียบเทียบผลการจัดสรรของแต่ละหน่วยงานย่อยได้ โดยมีหน้าจอกำหนดงานดังรูปที่ 3.116

เลือกช่วงของหน่วยงานที่ต้องการดูรายงานผล แล้วกดปุ่มดูตัวอย่างรายงาน เพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

หมวดจ่ายค่า	รวม	Center	Computer	Library	Ergo Lab	FMS Lab	Foundry Lab	HT
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง								
2 หมวดค่าคงที่								
2.1 กล้อง VDO ระบบ Digital	100,000	100,000						
2.2 กล้อง VDO	50,000	50,000						
2.3 เครื่องปรับอากาศ	225,000	225,000						
2.4 สอฟต์แวร์ Arena	25,000		25,000					
2.5 อินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์ที่ใส่	100,000			100,000				
2.6 เครื่องวัดแรงดันอะเทิลอน	410,000				410,000			
2.7 เครื่องวัดสนามแม่เหล็กใน	360,000				360,000			

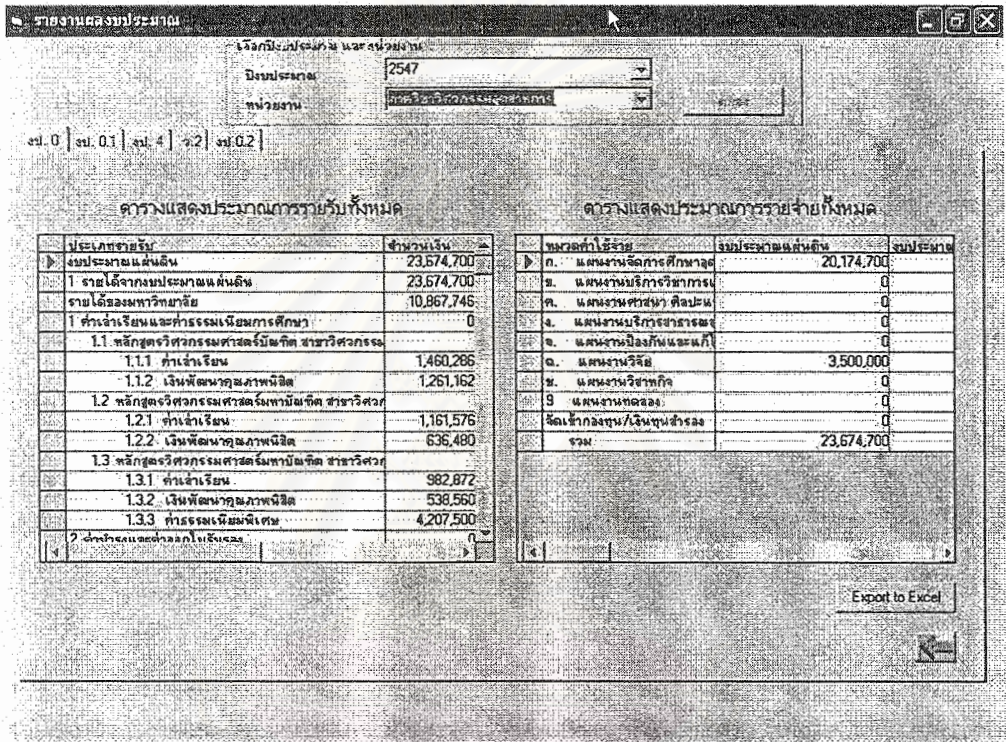
รูปที่ 3.116 แสดงหน้าจอรายงานผลการจัดสรรตามหน่วยงาน (รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายงาน)

ซึ่งลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงผล หน้า 15

### 3.3.3.4.3 รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ

จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป

การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดยการ Click Treeview ที่ Node รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปที่ 3.117 แสดงหน้าจอรายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณจุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป

วิธีการทำงานในหน้าจอนี้ทำได้โดย เลือกปีงบประมาณและหน่วยงานที่ต้องการดูรายงานผลแล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการดึงข้อมูลต่างๆ มาแสดงผล โดยหน้าจอนี้แบ่งเป็นรายงานย่อย 4 ตัวคือ

1. Tab ที่ 1 งป.0 เป็นรายงานแสดงประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายทั้งหมดของปีงบประมาณและหน่วยงานที่เลือกไว้ ซึ่งรายงานนี้สามารถ Export ออกเป็น Excel ได้

รายงานงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ และหน่วยงาน

ปีงบประมาณ: 2547

หน่วยงาน: คณะศึกษาศาสตร์

งบ.0 | งบ.0.1 | งบ.4 | งบ.2 | งบ.0.2

ตารางแสดงประมาณการรายรับทั้งหมด

ประเภทรายรับ	จำนวนเงิน
▶ งบประมาณแผ่นดิน	23,674,700
▶ 1 รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	23,674,700
▶ รายได้รองมหาวิทยาลัย	10,867,746
▶ 1 ค่าเช่าเรือนและค่าธรรมเนียมการศึกษา	0
▶ 1.1 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏวชิรเวศน์	
▶ 1.1.1 ค่าเช่าเรือน	1,460,286
▶ 1.1.2 เงินพัฒนาคุณภาพชีวิต	1,261,162
▶ 1.2 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏวชิรเวศน์	
▶ 1.2.1 ค่าเช่าเรือน	1,161,576
▶ 1.2.2 เงินพัฒนาคุณภาพชีวิต	636,480
▶ 1.3 หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัย ราชภัฏวชิรเวศน์	
▶ 1.3.1 ค่าเช่าเรือน	982,872
▶ 1.3.2 เงินพัฒนาคุณภาพชีวิต	538,560
▶ 1.3.3 ค่าธรรมเนียมพิเศษ	4,207,500
▶ 2 รายได้และรายได้อื่นๆ	

ตารางแสดงประมาณการรายจ่ายทั้งหมด

หมวดค่าใช้จ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	รวม
▶ ก. แผนงานจัดการศึกษา	20,174,700	
▶ ข. แผนงานบริการวิชาการ	0	
▶ ค. แผนงานศึกษา ศีลธรรม	0	
▶ ง. แผนงานบริการสาธารณะ	0	
▶ จ. แผนงานป้องกันและแก้ปัญหา	0	
▶ ฉ. แผนงานวิจัย	3,500,000	
▶ ช. แผนงานวิสาหกิจ	0	
▶ ซ. แผนงานทดลอง	0	
▶ งบ.0 งบ.0.1 งบ.4 งบ.2 งบ.0.2	0	
รวม	23,674,700	

Export to Excel

รูปที่ 3.118 แสดง Tab ที่ 1 งบ.0 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

- Tab ที่ 2 งบ.0.1 เมื่อเข้ามาทำงานใน Tab การทำงานนี้ให้เลือกโครงการที่ต้องการดูรายงาน งบ.0.1 แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการดึงข้อมูลประมาณการรายจ่ายจำแนกตามโครงสร้างแผนงาน หมวดรายจ่าย และงบประมาณประจำ งบพัฒนา และความสอดคล้องของโครงสร้างแผนงานกับนโยบายมหาวิทยาลัย มาแสดงที่ตารางทางด้านล่าง ซึ่งรายงานนี้สามารถ Export ออกเป็น Excel ได้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานของงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ และหน่วยงาน

ปีงบประมาณ: 2547  
หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งบ. 0 | งบ. 0.1 | งบ. 4 | งบ. 2 | งบ. 0.2

โครงการ: โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตารางแสดงประมาณการรายจ่ายจำแนกตามโครงสร้างแผนงาน หมวดรายจ่าย และงบประมาณพัฒนา  
และความสอดคล้องของโครงสร้างแผนงานกับนโยบายในแผนพัฒนาฯ ของทบวงมหาวิทยาลัย

โครงสร้างแผนงาน	หมวดเงินอุดหนุนและค่าจ้าง	ค่าจ้างชั่วคราว	หมวดค่าตอบแทน	หมวดค่าใช้สอย	งบ
ก. แผนงานจัดการศึกษา					
2 งานจัดการศึกษามหาวิทยาลัย					
2.2 งานจัดการศึกษาต่อ					
2.2.1 กลุ่มกิจกรรมการ	11581704	69999.9600000000006	1275000	1075018.12000000001	
รวม	11581704	69999.96	1275000	1075018.12	

Export to Excel

รูปที่ 3.119 แสดง Tab ที่ 2 งบ.0.1 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

- Tab ที่ 3 งบ. 4 เมื่อเข้ามาทำงานใน Tab การทำงานนี้ให้เลือกโครงสร้างแผนงานที่ต้องการดูรายงาน งบ. 4 แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการดึงข้อมูลผลผลิต ตัวชี้วัด เป้าหมายและงบประมาณ ข้อมูลแสดงผลการใช้เงิน 9 เดือนแรกของปีงบประมาณที่กำลังใช้อยู่ และข้อมูลของปีงบประมาณที่กำลังจัดทำงบประมาณอยู่ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง มาแสดงที่ตารางต่างๆ ทางด้านล่าง ซึ่งรายงานนี้สามารถ Export ออกเป็น Excel ได้ ซึ่งจะได้รูปแบบรายงานตาม งบ. 4

รายงานค่างบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ และตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ: 2547  
ตัวชี้วัด: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธำมาศ

ปี: 0 | ปี: 0.1 | ปี: 4 | ปี: 2 | ปี: 0.2

โครงการต้นแบบงาน: กลุ่มกิจกรรมการคิดบัญชี

ตารางแสดงผลการดำเนินงาน 9 เดือน ของปีงบประมาณ 2546

ปีงบประมาณ	ผลผลิต	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หมวดค่าใช้สอย	ได้รับชำระ	ค่าคง
2546			งบลงทุน	0	
2547			1. หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	0	
	บัณฑิตปริญญาตรี		2. หมวดค่าเช่าพื้นที่	0	
	บัณฑิตปริญญาตรี		งบดำเนินงาน	0	
	สหประชาชาติ ปริญญาโท		1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	0	
			2. ห. ค่าตอบแทน	0	
			3. หมวดค่าใช้สอย	0	
			4. หมวดค่าวัสดุ	0	
			5. หมวดค่ารถจักรยานยนต์	0	

ตารางแสดงงบประมาณปี 2547 พร้อมทั้งงบประมาณจ่ายระบอบปกติ (งบคง) 2548 ถึง 2550

หมวดรายจ่าย	งบลงทุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	รวม	ปี
งบลงทุน	11,235,593	416,111	0	11,651,704	
1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง	11,235,593	346,111	0	11,581,704	
2. ค่าจ้างชั่วคราว	0	70,000	0	70,000	
งบดำเนินงาน	1,775,041	6,208,735	0	7,983,777	
1. หมวดค่าตอบแทน	400,000	3,090,000	0	3,490,000	
2. หมวดค่าใช้สอย	105,283	2,304,735	0	2,410,018	
3. หมวดค่าวัสดุ	664,119	750,000	0	1,414,119	

รูปที่ 3.120 แสดง Tab ที่ 3 ปี. 4 (รายงานค่างบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

4. Tab ที่ 4 ปี. 2 Tab การทำงานนี้จะแสดงความสัมพันธ์ของผลผลิตและตัวชี้วัด ที่ตั้งเป้าหมายไว้ กับงบประมาณ ที่ตารางทางด้านล่าง ซึ่งรายงานนี้สามารถ Export ออกเป็น Excel ได้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานผลงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ และหน่วยเงิน  
 ปีงบประมาณ: 2547  
 หน่วยเงิน: บาท  
 1/2547

งบ.0 | งบ.0.1 | งบ.4 | **งบ.2** | งบ.0.2

ตารางแสดงความสัมพันธ์ของผลผลิตและตัวชี้วัด ที่ตั้งเป้าหมายไว้กับงบประมาณ

โครงสร้างแผนงาน	ผลผลิต	ตัวชี้วัด	หน่วย	จำนวน
ก. แผนงานจัดการศึกษา				
2. งานจัดการศึกษาด้านวิจัย				
2.2. งานจัดการศึกษาระดับ				
2.2.1. กลุ่มกิจกรรมการ				
ผลิตบัณฑิตปริญญาตรี		จำนวนผู้สำเร็จการศึกษามหา		80
ผลิตบัณฑิตปริญญาตรี		จำนวนนิสิตใหม่ระดับปริญญา		85
ผลิตบัณฑิตปริญญาตรี		จำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี		255
ผลิตบัณฑิตปริญญาโท		จำนวนนิสิตระดับปริญญาโท		110
ผลิตบัณฑิตปริญญาโท		จำนวนนิสิตใหม่ระดับปริญญา		45
ผลิตบัณฑิตปริญญาโท		จำนวนผู้สำเร็จการศึกษามหา		35
ผลิตบัณฑิตปริญญาโท(ภาค		จำนวนผู้สำเร็จการศึกษามหา		30
ผลิตบัณฑิตปริญญาโท(ภาค		จำนวนนิสิตใหม่ระดับปริญญา		40
ผลิตบัณฑิตปริญญาโท(ภาค		จำนวนนิสิตระดับปริญญาโท		105
ด. แผนงานวิจัย				
1. งานวิจัย พัฒนา และถ่าย				

Export to Excel

รูปที่ 3.121 แสดง Tab ที่ 4 ว.2 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

- Tab ที่ 2 งบ.0.2 เมื่อเข้ามาทำงานใน Tab การทำงานนี้ให้เลือกโครงการ และแหล่งเงินที่ต้องการดูรายงาน งบ.02 แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมก็จะทำการดึงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ มาแสดงที่ตารางทางด้านล่าง ซึ่งรายงานนี้สามารถ Export ออกเป็น Excel ได้

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานแสดงผลงบประมาณ

เลือกปีงบประมาณ และหน่วยงาน

ปีงบประมาณ: 2547  
หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

งบ. 0 | งบ. 0.1 | งบ. 4 | งบ. 2- งบ. 0.2

โครงการ: โครงการผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
แหล่งเงิน: เงินนอก

ตารางแสดงรายการควักตัดฯ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับความสำคัญ	แผนงาน/โครงการ	หน่วยนับ	จำนวน	งบประมาณ	รวม
	ก. แผนงานจัดการศึกษาอุดม				
	2 งานจัดการศึกษาด้านวิศวะ				
	2.2 งานจัดการศึกษาด้านวิศวะ				
	2.2.1 กลุ่มกิจกรรมการ				
1	เครื่องเชื่อม MIC/MAC 5 เครื่อง	เครื่อง	5	500,000.00	
2	เครื่องวัดความชื้นทราย 2 เครื่อง	เครื่อง	2	150,000.00	
3	เครื่องแรงดึงขึ้น 3 ตัว	เครื่อง	3	150,000.00	
4	เครื่องพันเหล็ก 1 ตัว	ตัว	1	80,000.00	
5	เครื่องฉาบเหล็ก 1 ตัว	ตัว	1	60,000.00	
6	Rapid Application Development	ชุด	1	185,000.00	
	รวม				1,105,000.00

Export to Excel

รูปที่ 3.122 แสดง Tab ที่ 2 งบ.0.2 (รายงานค่าของงบประมาณตามรูปแบบงบประมาณ จุฬาลงกรณ์ปี 47 ขึ้นไป)

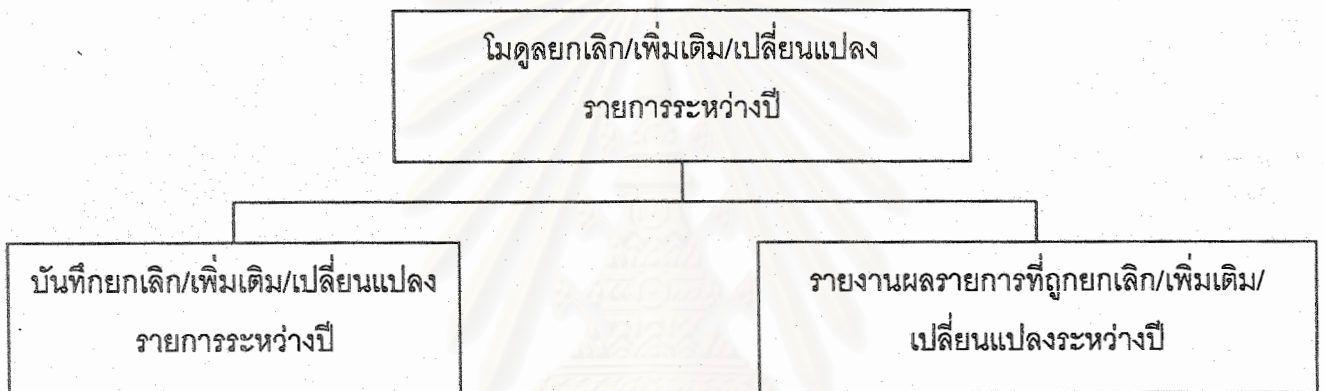
ซึ่งลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงผลรายงานผล หน้า 15

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### 3.3.4 โมดูลยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี

โมดูลนี้จะเป็นโมดูลที่ใช้ในยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปีงบประมาณที่กำลังดำเนินการใช้อยู่ โดยในโมดูลนี้จะมีส่วนสำหรับบันทึกยกเลิกรายการที่ได้วางแผนไว้ ส่วนสำหรับเพิ่มเติมรายการใหม่ที่ต้องการจัดซื้อแต่ไม่ได้ทำการวางแผนไว้ และส่วนสำหรับเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการที่ต้องการจัดซื้อ อีกทั้งยังมีส่วนรายงานผลรายการที่ยกเลิก เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ซึ่งในการที่จะยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใดๆ ควรจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน เพื่อกันการผิดพลาด



รูปที่ 3.123 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี

#### 3.3.4.1 บันทึกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง รายการระหว่างปี

เป็นส่วนในการบันทึกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการระหว่างปี ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node บันทึกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง รายการระหว่างปี จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.124 โดยในหน้าจอกการทำงานนี้จะแบ่งการทำงานเป็น 3 ส่วน (3 Tab) ดังนี้

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version) - [Form6]

Menu View Assign Work Calendar Window Log Off Help

ยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย ปีงบประมาณ 2545

ยกเลิกรายการค่าใช้จ่าย | เพิ่มรายการค่าใช้จ่ายใหม่ | เปลี่ยนปีงบประมาณค่าใช้จ่าย

เลือกโครงการหรือตัวงาน และแหล่งเงิน

โครงการ:

หน่วยงาน:

แหล่งเงิน:

ปุ่ม:

กรุณาเลือกรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการยกเลิก

หมวดรายการจ่าย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	แหล่งเงิน	หน่วยงาน
งบลงทุน					
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
2 หมวดค่าดูแลรักษา					
งบดำเนินการ					
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง					
▶ 1.1 ค่าจ้างประจำ			210,000	งบเงินนอก	Center
2 หมวดค่าตอบแทน					
▶ 2.1 ค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหาร				งบเงินนอก	Center

ยกเลิก

กรุณาตรวจสอบรายการที่ต้องการยกเลิก แล้วกดปุ่มยืนยันการยกเลิก

โครงการ:

หน่วยงาน:

แหล่งเงิน:

หมวด/รายการจ่าย:

ราคา/หน่วย:

จำนวน:

รวม:

ปุ่ม:

Status 11/3/2544 23:08

รูปที่ 3.124 แสดงหน้าจอการทำงานของส่วนบันทึกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง รายการระหว่างปี

1. หน้าจอบันทึกยกเลิกรายการระหว่างปี หน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอสำหรับยกเลิกรายการที่ไม่ต้องการสั่งซื้อตามแผนที่ได้วางไว้เมื่อตอนวางแผนงบประมาณ โดยหน้าจอการทำงานมีลักษณะดังนี้

1. เลือกโครงการ หน่วยงาน และ แหล่งเงินที่รายการที่ต้องการยกเลิกอยู่ แล้วกดปุ่มตกลง

หมวดรายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	แหล่งเงิน	หน่วยงาน
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
1.1 ค่าจ้างประจํา			210,000	สมเงินนอก	Center
2 หมวดค่าตอบแทน			210,000	สมเงินนอก	Center

2. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกจากตาราง

3. ตรวจสอบข้อมูลของรายการที่ต้องการยกเลิก เพื่อให้แน่ใจว่าใช่รายการที่ต้องการ และกรอกหมายเหตุเพื่อเป็น Note ได้ตามต้องการหลังจากนั้นกดปุ่ม ยืนยันการยกเลิก

รูปที่ 3.125 แสดงหน้าจอการทำงานของส่วนบันทึกยกเลิก รายการระหว่างปี

โดยวิธีการทำงานกับหน้าจอการทำงานนี้ กระทำดังนี้

1. เลือกโครงการ หน่วยงานและแหล่งเงินที่รายการที่ต้องการยกเลิกอยู่แล้วกดปุ่ม ตกลง (ถ้าไม่ทราบว่ารายการที่ต้องการยกเลิกอยู่ในโครงการใด ให้เลือกโครงการเป็นทั้งหมด หรือถ้าไม่ทราบว่ารายการของหน่วยงานใด ก็ให้เลือกหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานหลัก หรือถ้าไม่ทราบแหล่งเงินที่รายการนั้นอยู่ ให้เลือกแหล่งเงินเป็นทั้งหมด) โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลรายการต่างๆ ที่อยู่ในโครงการ หน่วยงานและ แหล่งเงินขึ้นมาแสดงที่ตารางทางด้านล่าง
2. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกจากตารางทางด้านล่าง

3. ข้อมูลของรายการที่เลือกในขั้นตอนที่ 2 จะแสดงที่ส่วนบันทึกยกเลิกทางด้านล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเหล่านั้นอีกทีเพื่อความแน่ใจว่าเป็นรายการที่ต้องการยกเลิก และสามารถกรอกข้อมูลที่ต้องการบันทึกไว้เป็น Note ที่ช่องหมายเหตุ
4. เมื่อแน่ใจว่ารายการที่เลือกในขั้นตอนที่ 2 เป็นรายการที่ต้องการยกเลิกจริง ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มยืนยันการยกเลิก
5. เมื่อกดปุ่มยืนยันการยกเลิกแล้ว จะพบว่าข้อมูลในตารางทางด้านบนของรายการที่ต้องการยกเลิกนั้นจะเป็น 0 หมด (ข้อมูลจำนวน ราคาต่อหน่วย และรวม)

**หมายเหตุ** ในการยกเลิกรายการนั้นจะกระทำได้กับรายการที่ยังมิได้เริ่มทำการดำเนินการใดๆ กับรายการนั้นๆ (ขอซื้อ/สั่งซื้อ/รับของ)

2. หน้าจอบันทึกเพิ่มเติมรายการระหว่างปี หน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มเติมรายการที่ต้องการจัดซื้อแต่มิได้วางแผนงบประมาณไว้ โดยหน้าจอการทำงานมีลักษณะดังนี้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Chula UP Ver 1.0

1. เลือกโครงการ หน่วยงานและ แหล่งเงินที่ต้องการจะเพิ่มรายการ แล้วกดปุ่มตกลง

2. เลือกหมวดหลัก หมวดรอง และพิมพ์ชื่อรายการที่ต้องการเพิ่มเติมหลังจากนั้นกดปุ่ม Check Record เพื่อตรวจสอบก่อนว่าจะเพิ่มได้หรือไม่

3. เมื่อตรวจสอบแล้วสามารถเพิ่มได้ให้กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบแล้วกดปุ่ม เพิ่มรายการ

4. รายการที่เพิ่มจะแสดงที่ตารางทางด้านล่าง

รูปที่ 3.126 แสดงหน้าจอการทำงานของส่วนบันทึกเพิ่มเติมรายการระหว่างปี

โดยวิธีการทำงานกับหน้าจอการทำงานนี้ กระทำดังนี้

1. เลือกโครงการ หน่วยงานและแหล่งเงินที่ต้องการเพิ่มรายการ แล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลรายการที่อยู่ในโครงการ หน่วยงานและแหล่งเงินขึ้นมาแสดงที่ตารางทางด้านล่าง เพื่อให้ผู้ใช้งาน
2. เลือกหมวดหลัก หมวดรอง และพิมพ์ชื่อรายการที่ต้องการเพิ่มเติม (ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ Check ถูกที่ช่องครุภัณฑ์ด้วย) หลังจากนั้นกดปุ่ม Check Record เพื่อตรวจสอบก่อนว่าจะเพิ่มได้หรือไม่
3. เมื่อตรวจสอบแล้วสามารถเพิ่มได้ให้กรอกรายละเอียดต่างๆ (จำนวน ราคา/หน่วย หน่วย เดือนที่ต้องการใช้ โครงสร้างแผนงาน กองทุน (ถ้าเป็น

งบประมาณแผ่นดินไม่ต้องใส่กองทุน) และหมายเหตุ)ให้ครบแล้วกดปุ่ม เพิ่มรายการ (ที่อยู่ใน Tab หมายเหตุ)

4. ข้อมูลรายการที่เพิ่มจะแสดงที่ตารางทางด้านล่าง

3. หน้าจอบันทึกเปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี หน้าจอนี้จะเป็นหน้าจอสำหรับเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการที่ได้ทำการวางแผนงบประมาณไว้แล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางประการ โดยหน้าจอกำหนดงานมีลักษณะดังนี้

1. เลือกโครงการ หน่วยงาน และ แหล่งเงินที่รายการต้องการเปลี่ยนแปลงอยู่ แล้วกดปุ่มตกลง

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa V)

Menu View Window Log Off

ยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณระหว่างปี

ปีงบประมาณ 2546

เลือกโครงการ หน่วยงาน และ แหล่งเงินที่ต้องการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

โครงการ: เพื่อการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาบัณฑิต และปริญญาโท สาขาวิศวกรรม

หน่วยงาน: ภาควิชาวิศวกรรมผลตสาทาการ

แหล่งเงิน: งบเงินนอก

ตกลง

หมวดรายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	ต.จ.	พ.ย.	ร.ก.	ง.จ.
งบลงทุน							
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
1.1 ค่าปรับปรุงระบบความปลอดภัย			200,000	0	100,000		0
2 หมวดค่าครุภัณฑ์							
2.1 ชุดครุภัณฑ์สำนักงาน	1	100,000.00	100,000	0	0		0
2.2 โต๊ะวางเครื่องมืวัด	5	6,000.00	30,000	0	0		0
2.3 Linear Scale Controller	1ก	60,000 กก	60,000	ก	ก		ก

ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

หมวด/รายการจ่าย: 2.1 ชุดครุภัณฑ์สำนักงาน

จำนวนรวมและราคา/หน่วย: 100000

ราคา/หน่วย: 100000

รวมทั้งสิ้น: 100000

หน่วยงาน: QC/QA Lab

โครงการ: เพื่อการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาบัณฑิต

แหล่งเงิน: งบเงินนอก

Status 15/9/2546 12:57

3. ทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามต้องการ เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่มตกลง

รูปที่ 3.127 แสดงหน้าจอกำหนดงานของส่วนบันทึกเปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายละเอียดของรายการระหว่างปี

โดยวิธีการทำงานกับหน้าจอการทำงานนี้ กระทำดังนี้

1. เลือกโครงการ หน่วยงานและแหล่งเงินที่รายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงอยู่ แล้วกดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลรายการที่อยู่ในโครงการ หน่วยงานและ แหล่งเงินขึ้นมาแสดงที่ตารางทางด้านล่าง
2. เลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากตารางทางด้านล่าง
3. ข้อมูลของรายการที่เลือกในขั้นตอนที่ 2 จะแสดงที่ส่วนบันทึกเปลี่ยนแปลง ทางด้านล่าง ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่างได้ตาม ต้องการ
4. เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงเสร็จแล้วให้กดปุ่มตกลง (ที่อยู่ใน Tab หมายเหตุ) เพื่อให้โปรแกรมทำการจัดเก็บข้อมูลที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลงไป

**หมายเหตุ** ในการเปลี่ยนแปลงรายการนั้นจะกระทำได้กับรายการที่ยังมิได้ เริ่มทำการดำเนินการใดๆ กับรายการนี้ (ขอชื่อ/ส่งชื่อ/รับของ)

3.3.4.2 รายงานผลรายการที่ถูกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ระหว่างปีงบประมาณ

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานผลรายการที่ถูกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง ระหว่างปี โดยใน หน้าจอการทำงานนี้จะแบ่งการทำงานเป็น 3 ส่วน( 3 Tab) ดังนี้

1. ส่วนรายงานผลรายการที่ถูกยกเลิกระหว่างปี ซึ่งมีหน้าจอการทำงานดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กดปุ่มดูตัวอย่างรายงาน เพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงาน ออกไป เป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

หมวดงาน	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	หมายเหตุ
2 หมวดครุภัณฑ์				
2.1 กล้อง Digital	1	26,000.00	26,000.00	รายการที่ถูกยกเลิก

รูปที่ 3.128 แสดงหน้าจอการทำงานของหน้ารายงานผลรายการที่ถูกยกเลิกระหว่างปี

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

- ส่วนรายงานผลรายการที่ถูกเพิ่มเติมระหว่างปี ซึ่งมีหน้าจอการทำงานดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กดปุ่มดูตัวอย่างรายงาน เพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

รายงานผลรายการครุภัณฑ์ที่ถูกเลือก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง

กรณารเลือกโครงการ หน่วยงาน และแหล่งเงินที่ต้องดูรายงานผล

ปีงบประมาณ: 2546  
 โครงการ: เฟื่องฟ้าผลิตบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
 หน่วยงาน: Center  
 แหล่งเงิน: งบกลาง

ตกลง ดูตัวอย่างรายงาน Export aan Excel

หมวดรายจ่าย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
2 หมวดค่าครุภัณฑ์						
2.1 ชุดโต๊ะเก้าอี้สำนักงาน	1	20,000.00		0	0	20,000

Status 12/8/2545

รูปที่ 3.129 แสดงหน้าจอการทำงานของหน้ารายงานผลรายการที่ถูกเพิ่มเติมระหว่างปี

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

3. ส่วนรายงานผลรายการที่ถูกเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ซึ่งมีหน้าจอการทำงานดังนี้

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มดูตัวอย่างรายงาน เพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูป  
เอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงาน  
ผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ  
Export  
ข้อมูลของ  
รายงาน  
ออกไป  
เป็น File  
Excel ได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง  
รายงานผล

หมวดรายจ่าย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
2 หมวดค่าครูฝึก						
21 Visualizer	1	100,000.00		0	0	100,000

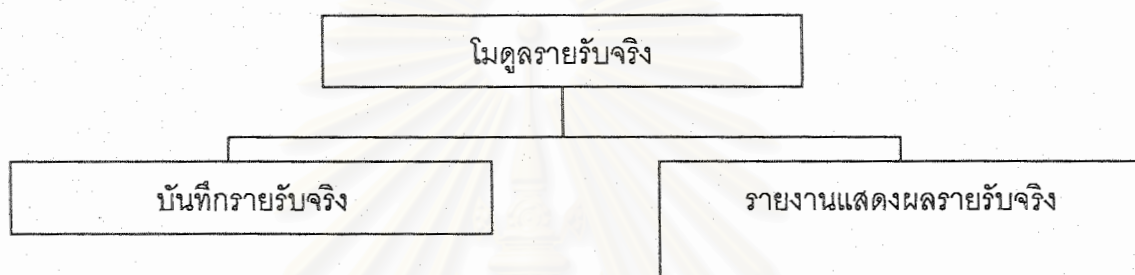
รูปที่ 3.130 แสดงหน้าจอการทำงานของหน้ารายงานผลรายการที่ถูกเปลี่ยนแปลงระหว่างปี

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะ  
เหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.5 โมดูลรายรับจริง

เป็นโมดูลที่ใช้บันทึกข้อมูลรายรับจริงที่ทางหน่วยงานได้รับมาจากแหล่งต่างๆ เพื่อที่จะนำข้อมูลไปคำนวณยอดรายรับคงเหลือ ณ ขณะใดๆและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ อีกทั้งยังนำข้อมูลรายรับที่ได้รับจริงนี้ไปแสดงเปรียบเทียบกับรายรับที่ประมาณการไว้ เพื่อใช้แสดงเปรียบเทียบในส่วนบันทึกประมาณการรายรับ อีกทั้งยังมีส่วนให้ผู้ใช้งานทำการจัดสรรรายรับที่ได้รับจริงลงแต่ละกองทุนด้วย



รูปที่ 3.131 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลรายรับจริง

#### 3.3.5.1 บันทึกกรายรับจริง

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node บันทึกกรายรับจริง ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.132

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลรายรับจริงที่กรอกไปแล้ว กดปุ่มนี้

1. เลือกหน่วยงานที่ต้องการกรอกข้อมูล แล้วกดปุ่มตกลง

2. เลือกหมวดรายรับที่ต้องการกรอกรายรับจริง

3. กรอกจำนวนรายรับจริงลงในช่อง แล้วกดปุ่ม ตกลง

ปุ่มกดเพื่อลบหมวดรายรับที่ไม่ต้องการ

ปุ่มกดเพื่อเข้าไปจัดสรรเงินรายรับจริงในหมวดที่เลือกลงกองทุน

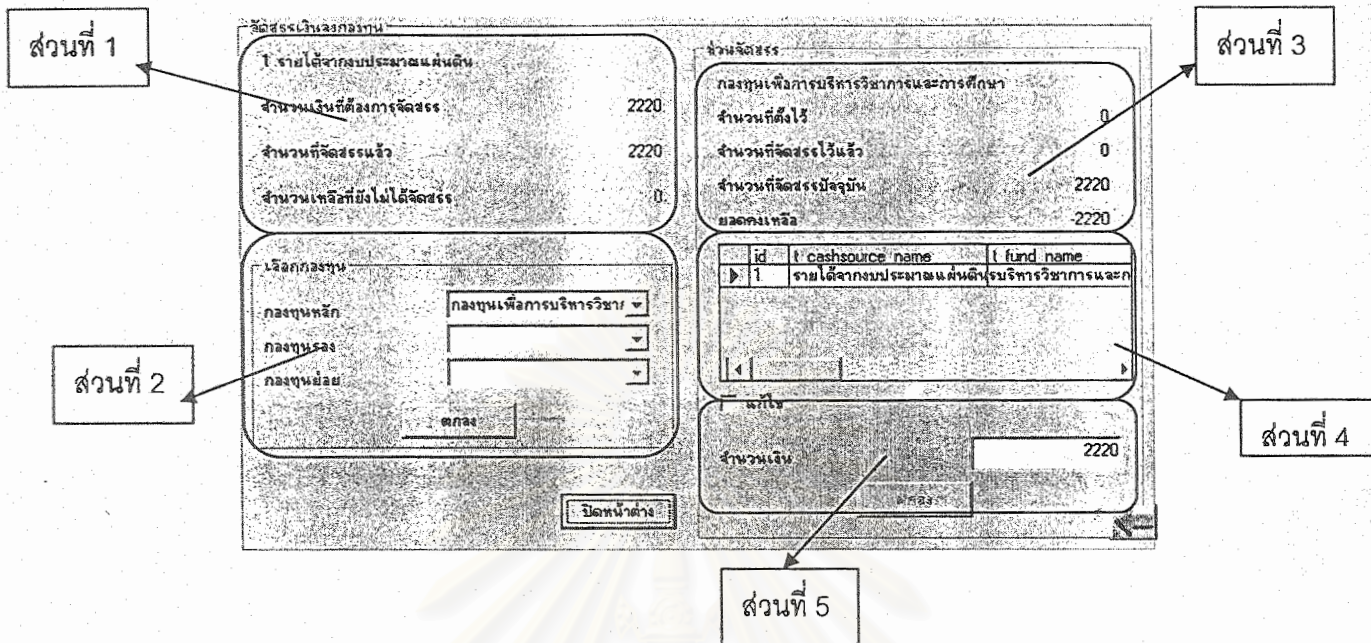
หมวดรายรับ	สะสมรายวันที่แล้ว	งวดนี้	รวมทั้งหมด	จัดลงกองทุน
1 รายได้จากงบประมาณแผ่นดิน	50,000	2,220	52,220	

รูปที่ 3.132 แสดงหน้าจอบันทึกรายรับจริง

ซึ่งขั้นตอนการทำงานต่างๆ ของหน้าจอการทำงานนี้จะคล้ายกับหน้าจอการประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.3.1.1.1 หน้า 68

### 3.3.5.1.1 จัดสรรรายรับจริงลงกองทุน

เมื่อทำการกรอกจำนวนเงิน รายรับจริงลงในแต่ละหมวดแล้ว จะต้องทำการระบุว่า จะกระจายเงินแต่ละก้อนนั้นลงกองทุนไหน เท่าไหร่ ในการจัดเงินรายรับจริงลงกองทุนทำได้โดยเลือก Record (หมวดรายรับที่ได้กรอกรายรับจริงลงไปแล้ว แล้ว Status ยังไม่ขึ้นว่า Complete ) ที่ต้องการจัดสรรลงกองทุนจากรายข้างบน (เลือกที่ <> 0) กดปุ่มจัดสรรกองทุน จะปรากฏหน้าจอขึ้นมาดังนี้



รูปที่ 3.133 แสดงหน้าจอการจัดสรรรายรับจริงลงกองทุน

ส่วนการทำงานต่างๆ ในหน้าจอการจัดสรรรายรับจริงลงกองทุนมีดังนี้

ส่วนที่ 1 เป็นส่วนที่แสดงว่า จำนวนเงินที่จะต้องจัดสรรลงกองทุนเป็นเท่าไร? เงินก้อนนี้ได้จัดลงกองทุนไปแล้วเท่าไร? จำนวนเงินก้อนนี้ที่เหลือที่ยังไม่จัดเท่าไร?

ส่วนที่ 2 เลือกกองทุนที่ต้องการจัดเงินก้อนนี้ลงไป แล้วกดตกลง จะปรากฏหน้าจอการทำงานทางด้านขวาขึ้นมา

ส่วนที่ 3 แสดงสถานะของกองทุนที่เลือกว่า ในการจัดทำงานประมาณของปีงบประมาณที่ใช้อยู่นี้ ได้ตั้งว่าจะใช้เงินกองทุนนี้เท่าไร? ได้จัดสรรรายรับจริงลงกองทุนไปเท่าไรแล้ว? ได้จัดสรรเงินที่ได้รับมาในงวดนี้ลงกองทุนนี้ไปเท่าไรแล้ว? และยอดที่ยังขาดอยู่ (ถ้าติดลบ แสดงว่า ได้จัดเงินลงกองทุนเกินที่ตั้งไว้)

ส่วนที่ 4 เป็นตารางที่แสดงว่า เงินก้อนที่ต้องการจะจัดนี้ ได้จัดลงในกองทุนที่เลือกไปแล้วเท่าไร? (ถ้าตารางขวาว่าง แสดงว่ายังไม่ได้ จัดเงินก้อนที่เลือกลงในกองทุนที่เลือกเลย)

ส่วนที่ 5 เมื่อเลือกเงินที่จะจัดลงกองทุน และเลือกกองทุนที่จะจัดลงแล้ว ก็กรอกข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องการจัดลงกองทุน แล้วกดตกลง ข้อมูลก็จะปรากฏในตารางในส่วนที่ 4 และทำการคำนวณยอดต่างๆ ในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 3 ใหม่

วิธีการทำงานในหน้าจอบรรณานี้มีดังนี้

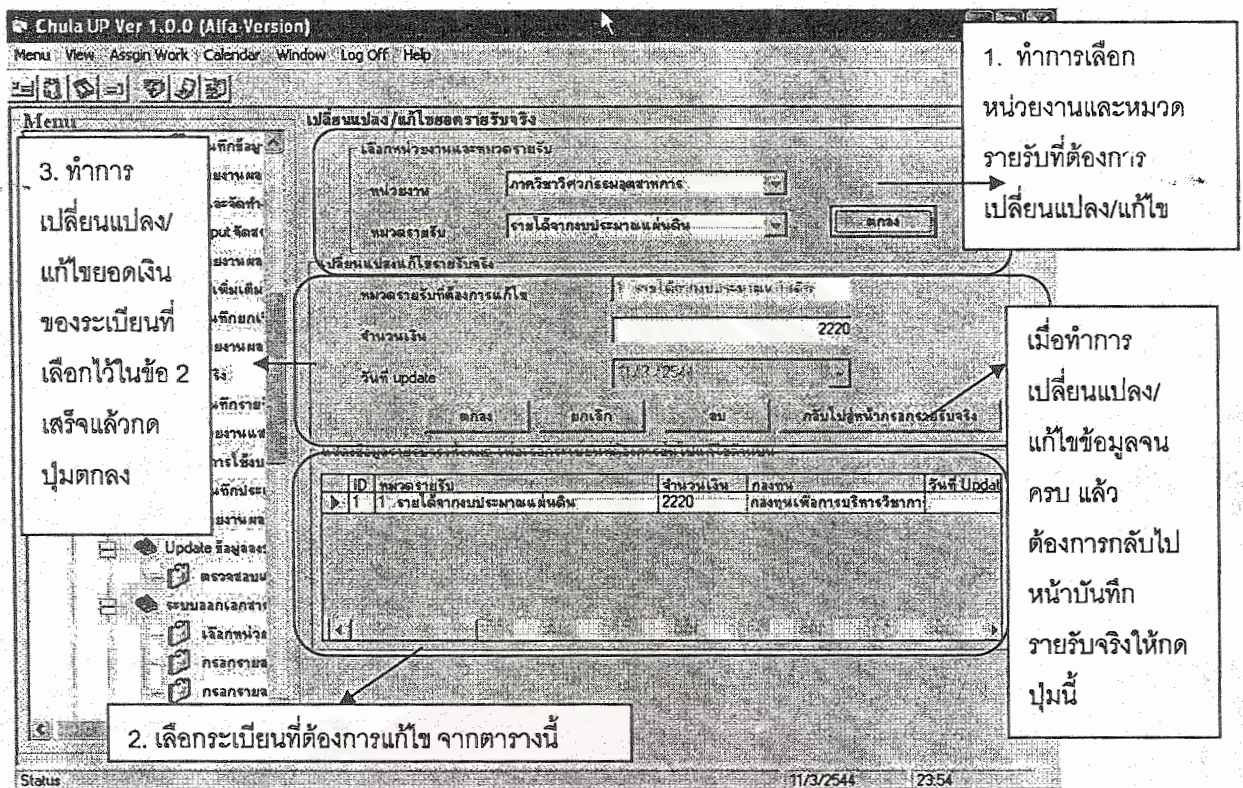
1. เลือกกองทุนในส่วนที่ 2 เมื่อเลือกได้แล้วกดตกลง ส่วนที่ 3 , 4 และ 5 ก็จะมี  
ปรากฏขึ้นมา
2. ถ้าต้องการกรอกจำนวนเงินที่ต้องการจัดสรรลงกองทุนนี้ให้กรอกในส่วนที่ 5  
แล้วกดตกลง ข้อมูลก็จะทำการ update ในส่วนที่ 1 , 3 และ 4 ให้
3. ถ้าต้องการแก้ไขให้ check ที่ check box แก้ไขให้เป็นเครื่องหมาย ถูก แล้ว  
เลือก Record ที่ต้องการแก้ไขจากส่วนที่ 4 ทำการแก้ไขตัวเลขที่ต้องการลงในส่วนที่ 5 แล้วกดตกลง  
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะทำการ update ใหม่ในส่วนที่ 1 , 3 และ 4
4. เมื่อทำการจัดลงกองทุนนี้เสร็จแล้ว ต้องการจัดเงินก้อนนี้ลงกองทุนถัดไป  
ทำโดยการเลือกกองทุนใหม่ในส่วนที่ 2 แล้วกดตกลง แล้วเริ่มทำงานในข้อ 2 – 3 ต่อไป
5. เมื่อจัดเงินก้อนนี้ลงกองทุนหมดแล้ว ต้องการออกจากหน้าจอนี้ก็ให้ click  
ปุ่มปิดหน้าต่าง ก็จะเข้ามาทำงานในส่วนบันทึกรายรับจริงเหมือนเดิม และถ้า Record (เงินก้อนที่  
ต้องการจัดลงกองทุน) ที่เลือกได้ทำการจัดเงินลงกองทุนหมดแล้ว Record นั้นจะเป็น Status ว่า  
Complete ในตารางด้านบน ถ้ายังไม่เสร็จจะขึ้น Non – Complete ส่วนถ้าเป็นช่องว่างจะ  
หมายถึงยังไม่ได้จัดเลย

หมายเหตุ ในโปรแกรมนี้จะทำการบังคับให้ผู้ใช้งาน จัดรายรับจริงที่กรอกไปใน  
หมวดรายรับในแต่ละหมวดให้หมดก่อน (ขึ้น Status ว่า Complete ก่อน) ถึงจะสามารถออกจาก  
การทำงานของหน้าจอนี้ได้ หรือถ้าออกไปโดยที่ยังทำการจัดรายรับจริงลงกองทุนไม่หมด  
โปรแกรมก็จะไม่ทำการบันทึกจนกว่ารายรับจริงที่กรอกไว้นั้นลงฐานข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.5.1.2 เปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายรับจริง

ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูลรายรับจริงที่กรอกไปแล้ว ให้กดปุ่ม ไปหน้า เปลี่ยนแปลง/แก้ไขรายรับจริง (ที่หน้าจอบันทึกรายรับจริง) จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังนี้



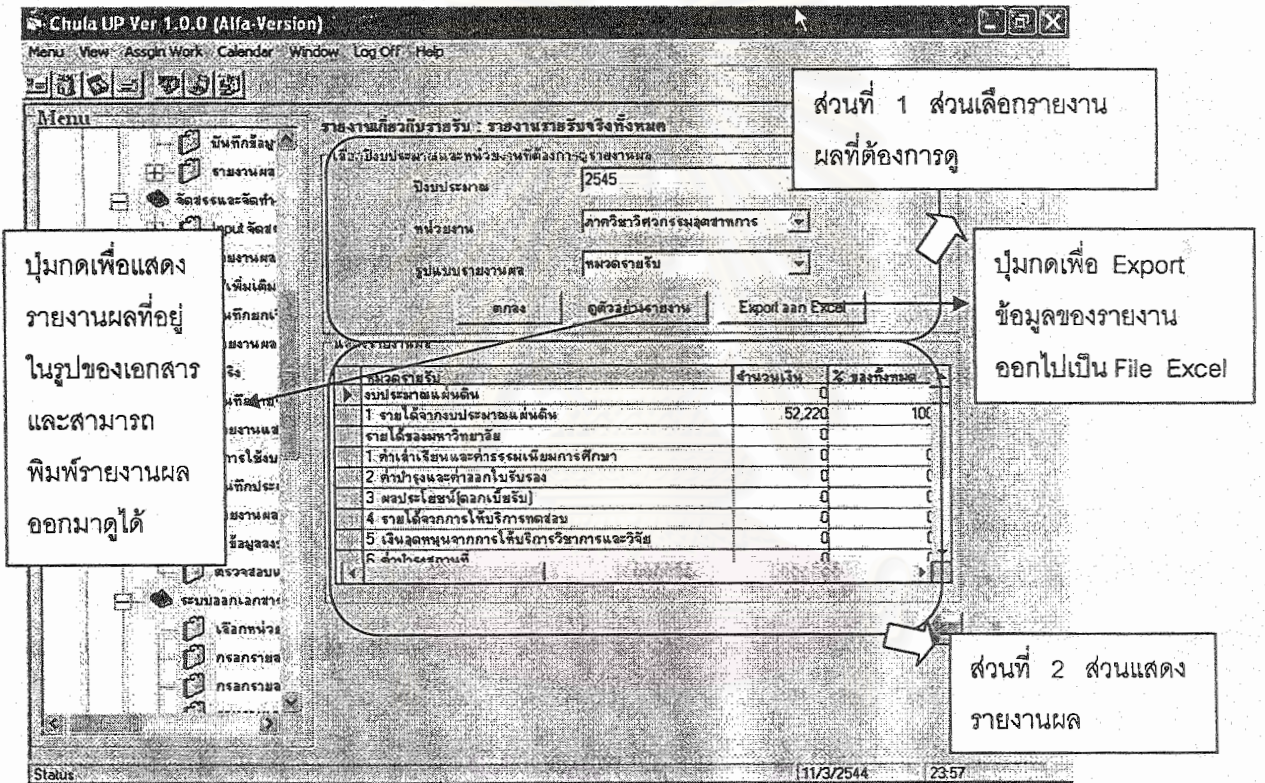
รูปที่ 3.134 แสดงหน้าจอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข รายรับจริง

โดยวิธีการทำงานกับหน้าจอนี้ทำได้ดังนี้

1. ทำการเลือกหน่วยงานและหมวดรายรับที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข แล้ว กดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลที่ตรงกับที่ผู้ใช้งานเลือกไว้มา แสดงที่ตารางทางด้านล่าง
2. เลือกกระเบื้องที่ต้องการแก้ไข จากตารางข้างล่าง
3. ทำการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขยอดเงินของกระเบื้องที่เลือกไว้ในข้อ 2 เสร็จแล้ว กดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการบันทึกแสดงผลที่ทำการแก้ไขแล้วลงตาราง ทางด้านล่าง

3.3.5.2 รายงานแสดงรายรับจริง

จะแสดงสรุปผลรายรับที่ได้รับจริงของปีงบประมาณที่ท่านต้องการทราบ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานแสดงรายรับจริง ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.135



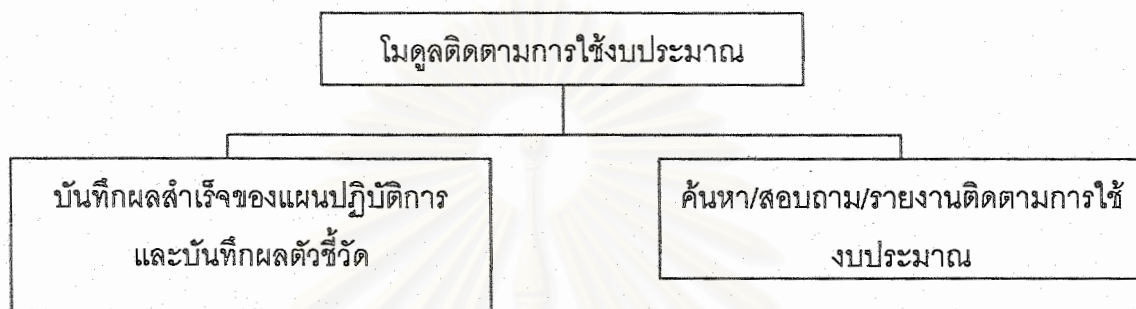
รูปที่ 3.135 แสดงหน้าจอรายงานแสดงรายรับจริง

ซึ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานในหน้าจอนี้ จะคล้ายกับการทำงานของหน้าจอแสดงรายงานผลทั่วไปที่กล่าวไว้แล้วในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15



### 3.3.6 โมดูลติดตามการใช้งบประมาณ

โมดูลนี้จะมีส่วนในการบันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการ และผลของตัวชี้วัดที่ได้วางแผนไว้ ตั้งแต่ตอนจัดทำงบประมาณ และสามารถดูรายงานผลปฏิบัติการ รายงานตัวชี้วัดของโครงการ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้



รูปที่ 3.136 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลติดตามการใช้งบประมาณ

3.3.6.1 ส่วนบันทึกปฏิบัติการ และบันทึกผลของตัวชี้วัดตามแผนที่วางไว้ โดยแยกตามแต่ละโครงการ

จะเป็นส่วนในการบันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการและบันทึกผลของตัวชี้วัดที่ได้วางแผนไว้ตอนจัดทำคำของงบประมาณ โดยมีหน้าจอในการบันทึกผลสำเร็จของปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานปกติ และหน้าจอบันทึกผลของตัวชี้วัด

#### 3.3.6.1.1 บันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกำหนดการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node บันทึกผลแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์ ก็จะปรากฏหน้าจอกำหนดการทำงานดังรูปที่ 3.137

Chula UP Ver 1.0.0 [Alla-Version] - [6] x

Menu View Assign Work Calendar Window Log Off Help

Budgetary Module

บ้านที่ผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์ **จึงประมาณ 2545**

เลือกโครงการเพื่อทำการกรอกข้อมูล

โครงการ: **ปลูกป่าชนิด และปรับปรุงคุณภาพชีวิต สาขาวิศวกรรมเกษตรศาสตร์** **ตกลง**

เลือกกิจกรรมที่ต้องการกรอกข้อมูล

กิจกรรม	งบประมาณที่ใช้	วัน/เดือน/ปีเริ่มคิด	วัน/เดือน/ปีเสร็จสิ้น
1.ดำเนินการปรับปรุงห้องเรียน	3,333	1/10/2544	30/11/2544
2.ดำเนินการปรับปรุงพื้นที่	0		
3.ดำเนินการปรับปรุงห้องสมุด	0		
4. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากร	0		
5.พัฒนาระบบ TA RA	0		
6. ประเมินผลแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์ปรับปรุง/ซ่อม	0		
7. จัดกรทักท้วงที่มีลักษณะ	333	1/10/2544	29/9/2545

2. เลือก  
ระเบียบที่  
ต้องการกรอก  
ข้อมูล

3. กรอกข้อมูล  
งบประมาณที่  
ใช้จริงและ  
ระยะเวลาใน  
การดำเนินการ  
จริง แล้วกดปุ่ม  
ตกลง

สำหรับโรงเรียนประถมศึกษาตามกฎกระทรวง  
ได้แจ้งการปรับปรุงห้องเรียน  
เครื่องมืและอุปกรณ์การเรียนการสอน

ชื่อ

เลขประจำตัวประชาชน

17/10/44

30/11/44

ตกลง

Status 24/5/44 15:40

### รูปที่ 3.137 แสดงหน้าจอการบันทึกผลแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์

โดยวิธีการทำงานกับหน้าจอการทำงานนี้ กระทำดังนี้

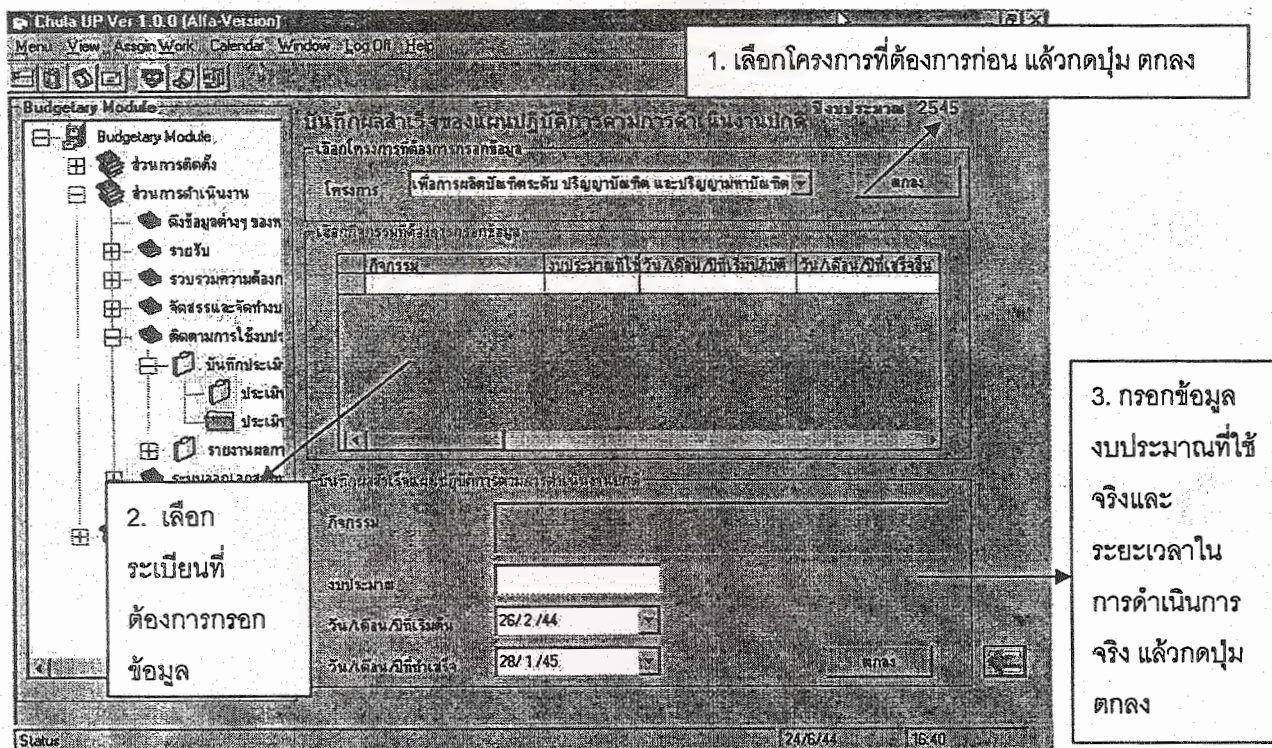
1. เลือกโครงการที่ต้องการก่อน แล้วกดปุ่ม ตกลง โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลของแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์ที่ได้วางแผนไว้มาแสดงที่ตารางด้านล่าง
2. เลือกระเบียบที่ต้องการกรอกข้อมูล
3. กรอกข้อมูลงบประมาณที่ใช้จริงและระยะเวลาในการดำเนินการจริง แล้วกดปุ่ม ตกลง ข้อมูลที่ทำการกรอกจะไปแสดงผลในตารางข้างบน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.6.1.2 บันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามแผนการ

ดำเนินงานปกติ

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกำหนดงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node บันทึกผลแผนปฏิบัติการตามการดำเนินงานปกติ ก็จะปรากฏหน้าจอกำหนดงานดังรูปที่ 3.138 โดยที่ลักษณะหน้าจอกำหนดงานและวิธีการทำงานจะคล้ายกับหน้าจอบันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์



รูปที่ 3.138 แสดงหน้าจอบันทึกผลแผนปฏิบัติการตามการดำเนินงานปกติ

### 3.3.6.1.3 บันทึกผลของตัวชี้วัด ตามโครงการ

การเข้ามาทำงานที่หน้าจอกำหนดงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node บันทึกผลตัวชี้วัดตามโครงการ ก็จะปรากฏหน้าจอกำหนดงานดังรูปที่ 3.139 โดยที่ลักษณะหน้าจอกำหนดงานและวิธีการทำงานจะคล้ายกับหน้าจอบันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version)

PopupMenu

1. เลือกโครงการที่ต้องการก่อน แล้วกดปุ่มตกลง

Menu

- การเงินงาน
- ภาพการรายรับ
- Input ประเภทการรายรับ
- รายงานผลเกี่ยวกับรายรับ
- รวมความต้องการ
- บันทึกข้อมูลเสนอขอความต้องการ
- รายงานสรุปแผนการรายจ่าย
- เรียงลำดับงบประมาณ
- ฝึก/เพิ่มเต็ม/ไปอื่นแปลง คุกกี้ที่เซสชันจริง
- งานการใช้งบประมาณ
- บันทึกประวัติเงินขอแผนปฏิบัติโครงการ

บันทึกค่าตัวชี้วัดตามโครงการ ปีงบประมาณ 2545

เลือกโครงการที่ต้องการกรอกข้อมูล

โครงการ:

เลือกตัวชี้วัดที่ต้องการกรอกข้อมูล

ตัวชี้วัด	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่ 3	ไตรมาสที่ 4	รวม
% ผลงานวิจัยที่มีการนำไปใช้	0	0	0	0	0
จำนวนผลงานวิจัย บทความ	0	0	0	0	0

กรอกค่ารางวัลตัวชี้วัด

ชื่อตัวชี้วัด:

ไตรมาสที่ 1:

ไตรมาสที่ 2:

ไตรมาสที่ 3:

ไตรมาสที่ 4:

3. กรอกข้อมูลตัวชี้วัดที่ประเมินได้ตามแต่ละไตรมาส

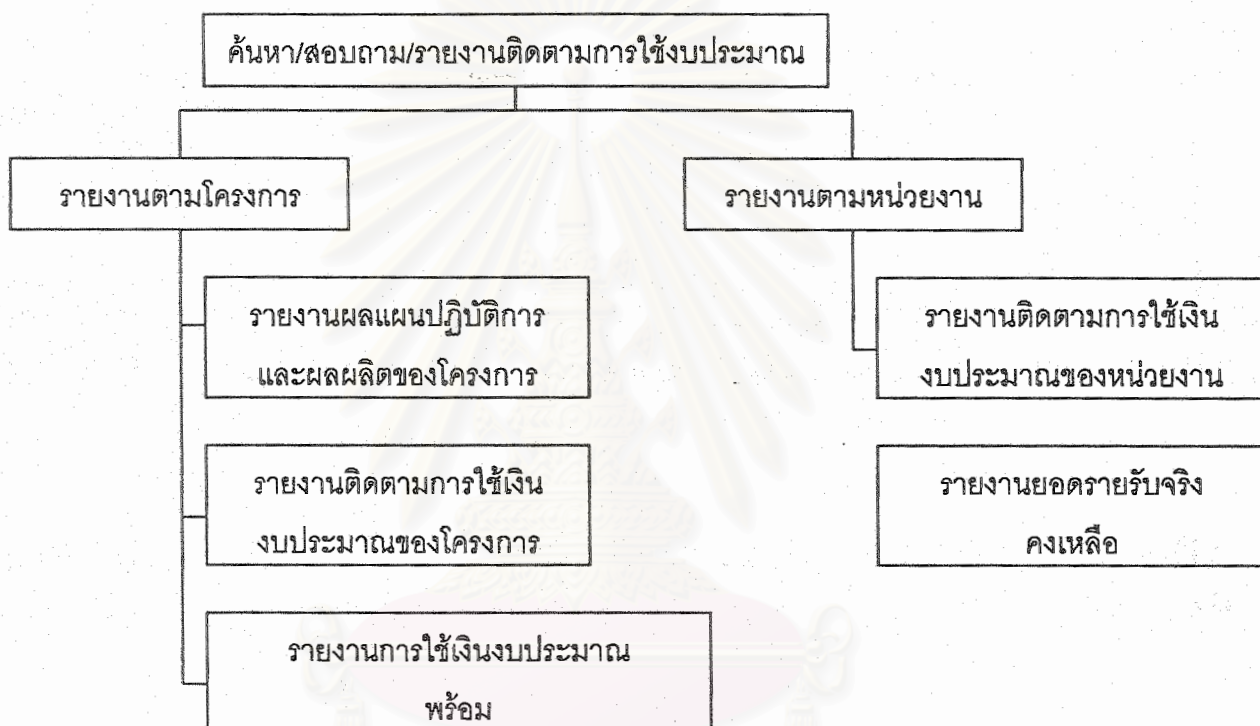
Status | 12/3/2544 | 10:08

รูปที่ 3.139 แสดงหน้าจอการบันทึกผลตัวชี้วัดตามโครงการ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.3.6.2 รายงานติดตามการใช้งบประมาณ

ส่วนนี้จะเป็นรายงานผลการวางแผนปฏิบัติการและรายงานผลการใช้เงินของแต่ละหน่วยงานและโครงการ โดยรายงานผลจะแบ่งออกเป็นรายงานผลตามหน่วยงานกับรายงานผลตามโครงการ



รูปที่ 3.140 แสดงรายงานผลในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลติดตามการใช้งบประมาณ

#### 3.3.6.2.1 รายงานผลตามโครงการ

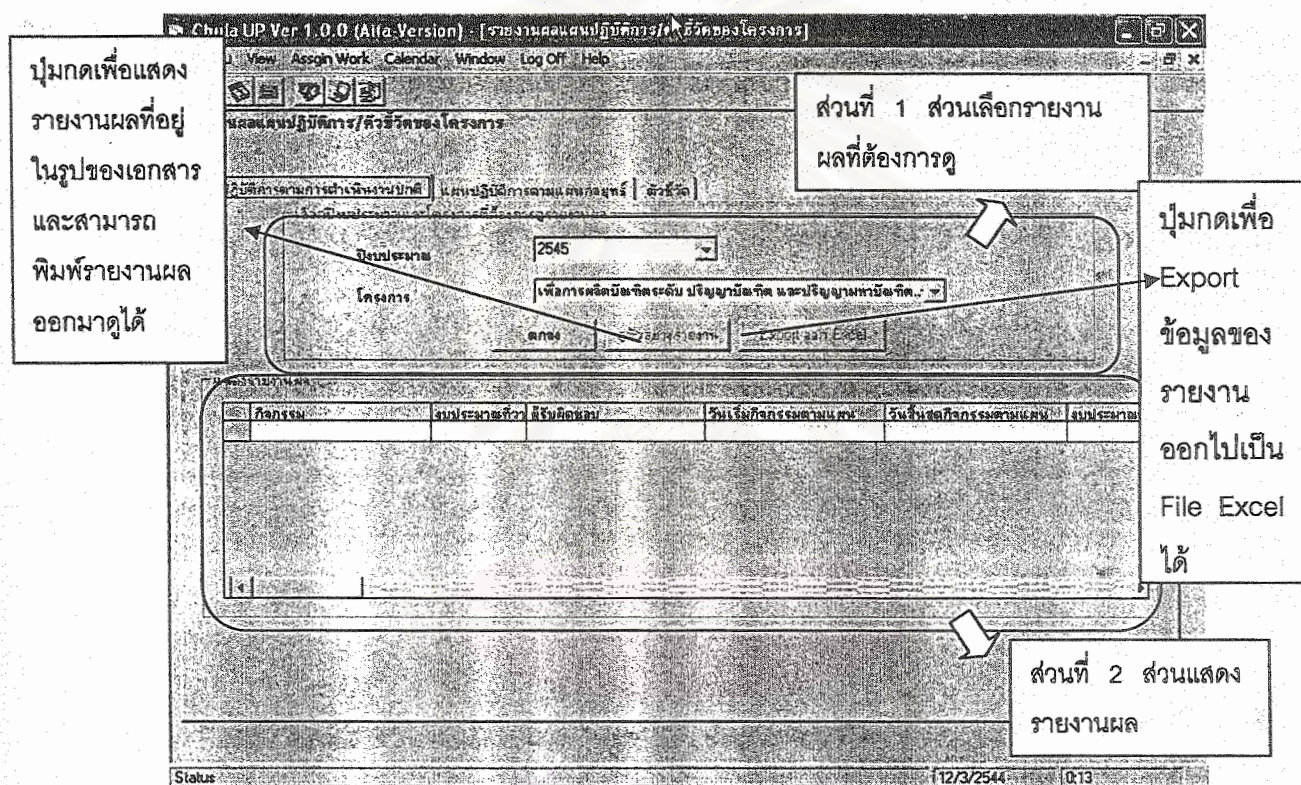
จะสามารถดูรายงานผลต่างๆ ของโครงการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นได้ โดยมีรูปแบบรายงานผลดังนี้

ก. รายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ รายงานนี้จะแสดงถึงผลของแผนปฏิบัติการ และผลผลิตของโครงการที่ได้วางแผนไว้ตั้งแต่ตอนจัดทำงบประมาณว่าสามารถปฏิบัติได้ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอการ

ทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานผล แผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานขึ้นมา

โดยในรายงานนี้ประกอบไปด้วยรายงานย่อย 3 ตัวคือ

- (1). รายงานผลแผนปฏิบัติการตามการดำเนินงานปกติ โดยมีหน้าจการทำงานดังรูปที่ 3.141



รูปที่ 3.141 แสดงหน้าจอรายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ (ส่วนรายงานผลแผนปฏิบัติการตามการดำเนินงานปกติ)

(2). รายงานผลแผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ โดยมีหน้าจการทำงานดังรูปที่

3.142

**ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้**

**ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงาน ผลที่ต้องการดู**

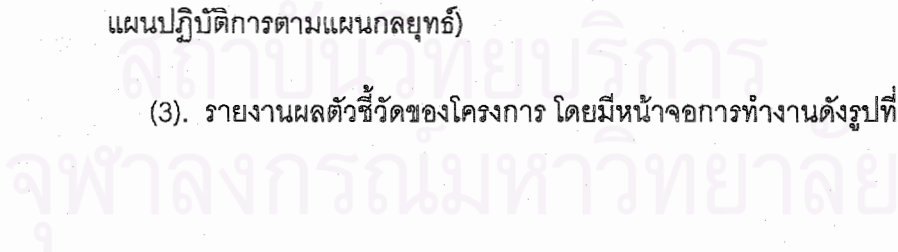
**ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของ รายงาน ออกไปเป็น File Excel ได้**

**ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล**

กิจกรรม	งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	วันเริ่มกิจกรรม	วันสิ้นสุดกิจกรรม	งบประมาณที่ ได้รับไปใช้กิจกรรมจริง
1. ค่าเงินการปรับปรุงสิ่งเขียน	100,000	1/10/2544	30/11/2544	144
2. ค่าเงินการปรับปรุงพื้นที่สิ่งปลูก	100,000	1/10/2544	30/12/2544	0
3. ค่าเงินการปรับปรุงสิ่งปลูก	50,000	1/10/2544	30/6/2545	0
4. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากร	1,200,000	1/10/2544	30/8/2545	0
5. พัฒนาระบบ TA RA	20,000	1/10/2544	30/3/2545	0
6. ค่าเงินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	100,000	1/10/2544	30/6/2545	0
7. จัดการหลักฐานที่มีลักษณะ	50,000	1/10/2544	29/8/2545	3,333

รูปที่ 3.142 แสดงหน้าจอรายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ (ส่วนรายงานผล แผนปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์)

(3). รายงานผลตัวชี้วัดของโครงการ โดยมีหน้าจการทำงานดังรูปที่ 3.143



Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version) - [รายงานผลแผนปฏิบัติการ/ตัวชี้วัดของโครงการ]

View Assign Work Calendar Window Log Off Help

แผนปฏิบัติการ/ตัวชี้วัดของโครงการ

ปฏิบัติการตามกำหนดงานปกติ | แผนปฏิบัติการตามแผนงานปกติ | ตัวชี้วัด

ปีงบประมาณ: 2545

โครงการ: เพื่อการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาบัณฑิต และปริญญาโทบัณฑิต...

ตกลง ดูตัวอย่างงาน Export as Excel

ปุ่มกดเพื่อแสดงรายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของรายงาน ออกไปเป็น File Excel ได้

ตัวชี้วัด	เป้าหมายที่ตั้งไว้	ปัจจุบันได้จริง
% ผลงานวิจัยที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ต่อจำนวนงาน	20	0
จำนวนผลงานวิจัย บทความ เอกสารทางวิชาการต่างๆ	30	0

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดงรายงานผล

Status 11/23/2544 0:13

รูปที่ 3.143 แสดงหน้าจอรายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ (ส่วนรายงานผลตัวชี้วัดของโครงการ)

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

๑. รายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ รายงานนี้จะแสดงถึงการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการว่าเป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานขึ้นมา



โดยในรายงานนี้ประกอบไปด้วยรายงานย่อย 3 ตัวคือ

(1). รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ รายงานนี้จะบ่งบอกถึงงบประมาณแต่ ละรายการที่ได้มีการวางแผนไปนั้นว่า ณ ปัจจุบันมียอดที่ใช้เสร็จสิ้นไปแล้วจำนวนเท่าไร และ ยอดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการใช้เท่าไร พร้อมทั้งจะบอกถึงยอดคงเหลือที่สามารถใช้ได้ ซึ่งมี มุมมองด้วยกัน 3 มุมมองคือ มุมมองตามหมวดรายจ่าย มุมมองตามโครงสร้างแผนงาน และ มุมมองตามกองทุน โดยมีหน้าจอกำหนดงานดังรูปที่ 3.144

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของ รายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ ต้องการดู แล้วกดปุ่มตกลง

ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถ พิมพ์รายงานผล ออกมาได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล

หมวดรายจ่าย	ยอดจัดสรร	ยอดปรับปรุงระหว่างปี	ยอดจ่ายจริง	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ
กองทุน					
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
2 หมวดค่าครุภัณฑ์					
2.1 LCD Projector	240,000	240,000	0	0	
2.2 Visualizer	150,000	150,000	0	0	
2.3 เครื่องมือวัดการทรงตัวของเรือดำ	400,000	400,000	0	400,000	
2.4 เครื่องบันทึกผลข้อมูล	200,000	200,000	0	200,000	
2.5 เครื่องเจาะส่วนทางภาคแพทย์	60,000	60,000	0	0	
งบดำเนินงาน					

รูปที่ 3.144 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ (ส่วนรายงานยอด งบประมาณคงเหลือ)

โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

- ยอดจัดสรร หมายถึง ยอดที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณที่ ขออนุมัติไปเมื่อตอนจัดทำงบประมาณ

- ยอดปรับปรุงระหว่างปี หมายถึง ยอดที่ถูกปรับปรุงระหว่าง ปีงบประมาณ ซึ่งถ้าไม่ถูกปรับปรุงยอดที่แสดงในช่องนี้จะเหมือนกับยอดจัดสรร

- ยอดจ่ายจริง หมายถึง ยอดที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คือ ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว

- ยอดรอเบิก หมายถึง ยอดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ แสดงว่ามีการออกเอกสารทางการเงินอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่าย

- ยอดคงเหลือใช้ได้จริง หมายถึง ยอดงบประมาณคงเหลือที่สามารถใช้ได้จริงโดยไม่มีภาระผูกพันใดๆ

(2). รายงานสถานะครุภัณฑ์ที่ได้วางแผนไว้ รายงานนี้จะบ่งบอกถึงสถานะของรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการที่ได้ทำการวางแผนไว้ว่า ณ ปัจจุบันอยู่สถานะไหน ซึ่งมีอยู่ 3 สถานะดังนี้

- Plan หมายถึง ยังไม่ได้เริ่มทำการจัดซื้อหรือกระทำการใดๆ

- Operation หมายถึง อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อ คือ ออกเอกสารทางการเงินอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่าย

- Complete หมายถึง การสั่งซื้อเสร็จสิ้น คือ ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว

โดยมีหน้าจอกำหนดงานดังรูปที่ 3.145

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของ รายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู แล้วกดปุ่มตกลง

ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล

ลำดับที่	รายการที่	รวมแผน	รวม		ใช้จริง		สถานะ
		จำนวน	ราคาตามใบ	รวม	จำนวน	ราคาตามใบ	รวม
1	LCD Projector	2	120,000	240,000			Plan
2	Visualizer	2	75,000	150,000			Plan
3	เครื่องมัลติมีเดีย	1	400,000	400,000	1	400,000	Operation
4	เครื่องมัลติมีเดีย	1	200,000	200,000	1	200,000	Operation
5	เครื่องฉาย	1	60,000	60,000			Plan

รูปที่ 3.145 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ (ส่วนรายงานสถานะครุภัณฑ์ที่วางแผนไว้)

(3). รายงานเปรียบเทียบวางแผนกับใช้จริง รายงานนี้จะบ่งบอกถึงงบประมาณแต่ละรายการที่ได้มีการวางแผนว่า ณ ปัจจุบันมีการใช้จริงไปเท่าไรแล้ว ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งมีมุมมองด้วยกัน 3 มุมมองคือ มุมมองตามหมวดรายจ่าย มุมมองตามโครงสร้างแผนงาน และมุมมองตามโครงสร้างแผนงาน-หมวดรายจ่าย โดยมีหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.146

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของ รายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถ พิมพ์รายงานผล ออกมาได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู แล้วกดปุ่มตกลง

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล

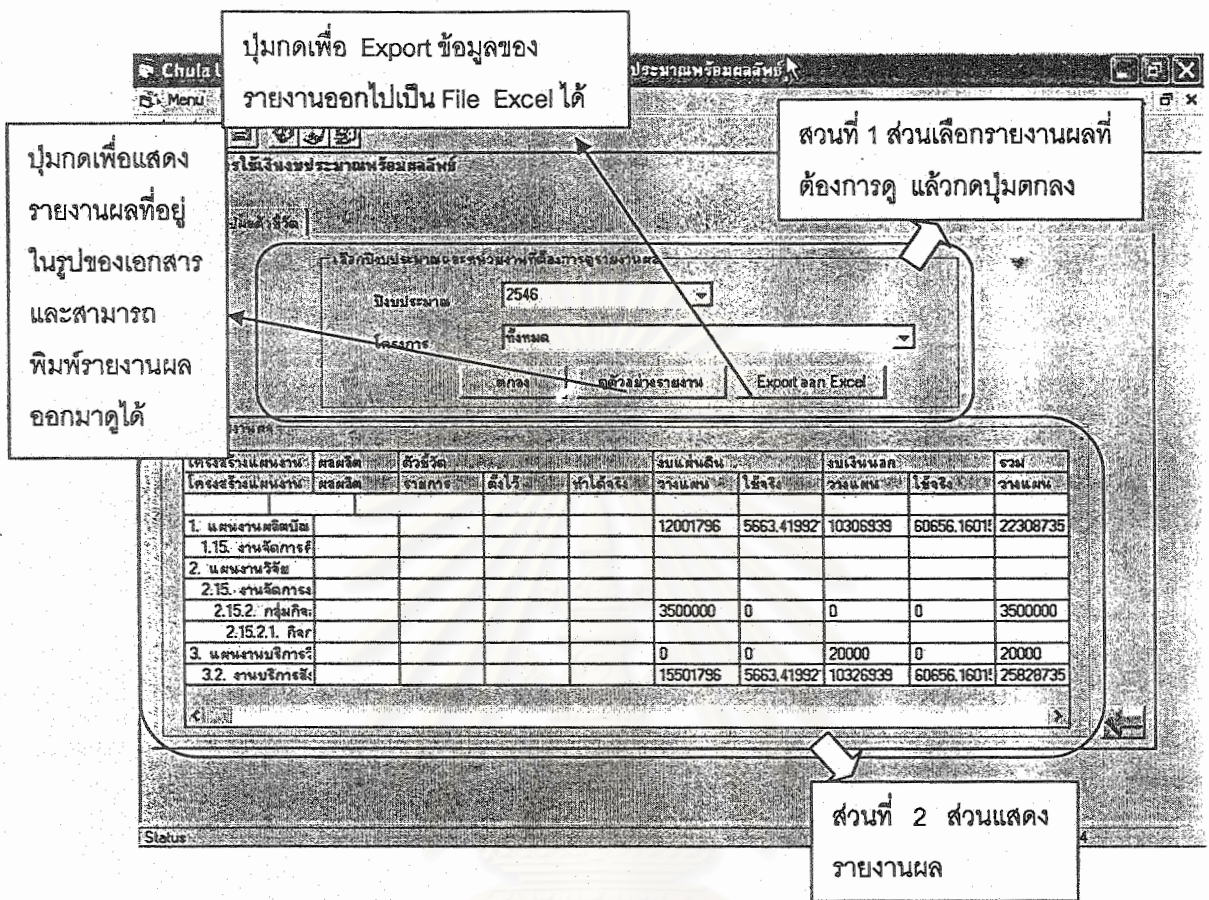
หมวดรายจ่าย	รวม			เดือนที่ 1			เดือนที่ 2			เดือนที่ 3		
	วางแผน	ใช้จริง	คงเหลือ	วางแผน	ใช้จริง	คงเหลือ	วางแผน	ใช้จริง	คงเหลือ	วางแผน	ใช้จริง	คงเหลือ
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง												
2 หมวดค่าครุภัณฑ์												
2.1 LCD Projector	240,000	0	240,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2 Visualizer	150,000	0	150,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3 เครื่องมัลติการเตอร์ตัวละรับ	400,000	0	400,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.4 เครื่องบันทึกผลข้อมูล	200,000	0	200,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.5 เครื่องเจาะร่นทางรถแทรก	60,000	0	60,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Status 16/9/2546 0:33

รูปที่ 3.146 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ (ส่วนรายงานเปรียบเทียบวางแผนกับใช้จริง)

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

ค. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมผลลัพธ์ รายงานนี้จะแสดงถึงยอดของการใช้จ่ายเงินควบคุมไปกับผลลัพธ์ที่จะได้รับการใช้จ่ายของโครงการนั้นๆ เพื่อจะดูว่าผลลัพธ์ที่ได้นั้นคุ้มค่างบเงินที่ต้องจ่ายไปหรือไม่ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมผลลัพธ์ ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 147



รูปที่ 3.147 แสดงหน้าจอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณพร้อมผลลัพธ์

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

3.3.6.2.2 รายงานผลตามหน่วยงาน

จะสามารถดูรายงานผลต่างๆ ของหน่วยงานย่อยต่างๆ ได้ โดยมีรูปแบบรายงานดังนี้

ก. รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน รายงานนี้จะแสดงถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานว่าเป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ และ Click เลือกที่ Node รายงานติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานขึ้นมา



โดยในรายงานนี้ประกอบไปด้วยรายงานย่อย 3 ตัวคือ

(1). รายงานยอดงบประมาณคงเหลือ รายงานนี้จะบ่งบอกถึงงบประมาณแต่ละรายการที่ได้มีการวางแผนไปนั้นว่า ณ ปัจจุบันมียอดที่ใช้เสร็จสิ้นไปแล้วจำนวนเท่าไร และยอดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการใช้เท่าไร พร้อมทั้งจะบอกถึงยอดคงเหลือที่สามารถใช้ได้ ซึ่งมีมุมมองด้วยกัน 3 มุมมองคือ มุมมองตามหมวดรายจ่าย มุมมองตามโครงสร้างแผนงาน และมุมมองตามกองทุน โดยมีหน้าจอรายงานดังรูปที่ 3.148

ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของ รายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู แล้วกดปุ่มตกลง

ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถ พิมพ์รายงานผล ออกมาดูได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล

หมวดรายจ่าย	ยอดจัดสรร	ยอดปรับปรุงระหว่างปี	ยอดจ่ายจริง	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือ
งบลงทุน					
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
1.1 ค่าปรับปรุงระบบความปลอดภัย	200,000	200,000	0	0	
2 หมวดค่าจัดซื้อ					
2.1 LCD Projector	240,000	240,000	0	0	
2.2 Visualizer	150,000	150,000	0	0	
งบดำเนินงาน					
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง					
1.1 ค่าจ้างประจำ	228,000	228,000	0	0	
1.2 ค่าอื่นชั่วคราว	67,400	67,400	0	0	

รูปที่ 3.148 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน (ส่วนรายงานยอดงบประมาณคงเหลือ)

โดยแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

- ยอดจัดสรร หมายถึง ยอดที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณที่

ขออนุมัติไปเมื่อตอนจัดทำงบประมาณ

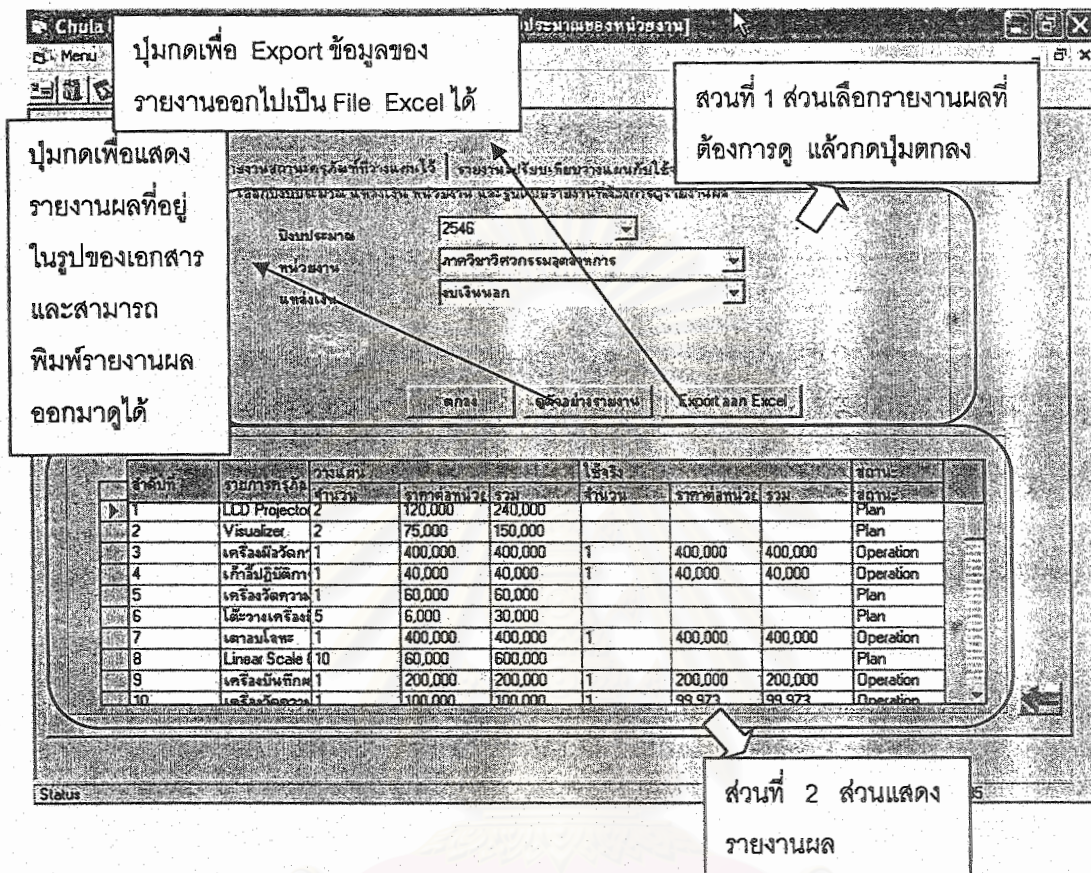
- ยอดปรับปรุงระหว่างปี หมายถึง ยอดที่ถูกปรับปรุงระหว่างปีงบประมาณ ซึ่งถ้าไม่ถูกปรับปรุงยอดที่แสดงในชองนี้จะเหมือนกับยอดจัดสรร
- ยอดจ่ายจริง หมายถึง ยอดที่ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คือ ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- ยอดรอบเบิก หมายถึง ยอดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ แสดงว่ามีการออกเอกสารทางการเงินอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่าย
- ยอดคงเหลือใช้ได้จริง หมายถึง ยอดงบประมาณคงเหลือที่สามารถใช้ได้จริงโดยไม่มีภาระผูกพันใดๆ

(2). รายงานสถานะครุภัณฑ์ที่ได้วางแผนไว้ รายงานนี้จะบ่งบอกถึงสถานะของรายการครุภัณฑ์แต่ละรายการที่ได้ทำการวางแผนไว้ว่า ณ ปัจจุบันอยู่สถานะไหน ซึ่งมีอยู่ 3 สถานะดังนี้

- Plan หมายถึง ยังไม่ได้เริ่มทำการจัดซื้อหรือกระทำการใดๆ
- Operation หมายถึง อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อ คือ ออกเอกสารทางการเงินอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ยังไม่ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่าย
- Complete หมายถึง การสั่งซื้อเสร็จสิ้น คือ ได้ออกใบฎีกาหรือใบสำคัญจ่ายเรียบร้อยแล้ว

โดยมีหน้าจอกการทำงานดังรูปที่ 3.149

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.149 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน (ส่วนรายงานสถานะครุภัณฑ์ที่วางแผนไว้)

(3). รายงานเปรียบเทียบวางแผนกับใช้จริง รายงานนี้จะบ่งบอกถึง

งบประมาณแต่ละรายการที่ได้มีการวางแผนว่า ณ ปัจจุบันมีการใช้จริงไปเท่าไรแล้ว ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งมีมุมมองด้วยกัน 3 มุมมองคือ มุมมองตามหมวดรายจ่าย มุมมองตามโครงสร้างแผนงาน และมุมมองตามโครงสร้างแผนงาน-หมวดรายจ่าย โดยมีหน้าจอการทำงานดัง

รูปที่ 3.150



ปุ่มกดเพื่อ Export ข้อมูลของ รายงานออกไปเป็น File Excel ได้

ส่วนที่ 1 ส่วนเลือกรายงานผลที่ต้องการดู แล้วกดปุ่มตกลง

ปุ่มกดเพื่อแสดง รายงานผลที่อยู่ในรูปของเอกสาร และสามารถพิมพ์รายงานผลออกมาดูได้

ส่วนที่ 2 ส่วนแสดง รายงานผล

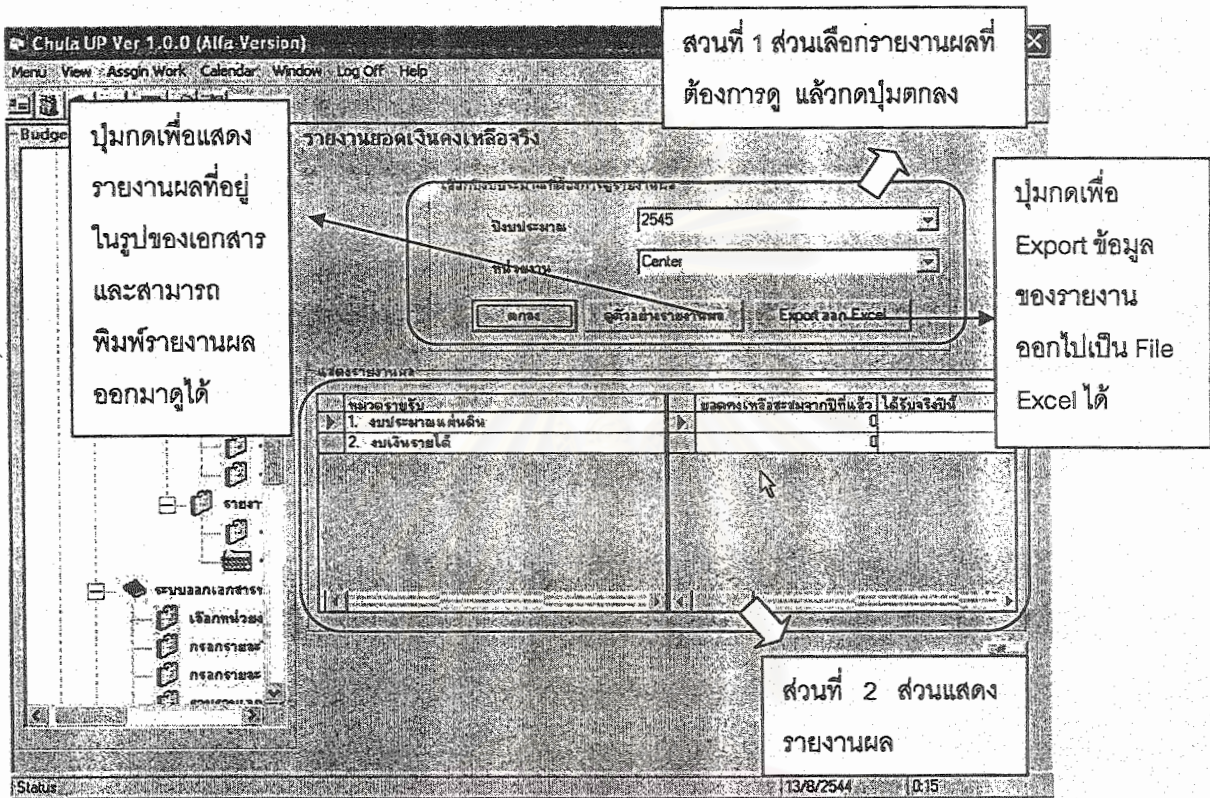
หมวดรายจ่าย	รวม		เดือนที่ 1		เดือนที่ 2		งบ
	รวม	ใช้งบ	รวม	ใช้งบ	รวม	ใช้งบ	
งบลงทุน							
1 หมวดที่ดินและสิ่งก่อสร้าง							
1.1 ค่าปรับปรุงระบบความปลอดภัย	200,000	0	200,000	0	100,000	0	0
2 หมวดค่าเช่า							
2.1 LCD Projector	240,000	0	240,000	0	0	0	0
2.2 Visualizer	150,000	0	150,000	0	0	0	0
งบดำเนินงาน							
1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง							
1.1 ค่าจ้างประจำ	228,000	0	228,000	19,000	19,000	0	1

รูปที่ 3.150 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการใช้งบประมาณของหน่วยงาน (ส่วนรายงานเปรียบเทียบวางแผนกับใช้จริง)

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

๑. รายงานยอดรายรับจริงคงเหลือ ณ ขณะใดๆ รายงานนี้จะแสดงถึงยอดรายรับที่ได้รับจริงคงเหลือหลังหักรายจ่ายที่ได้ทำการเบิก-จ่ายไปตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึง ณ ปัจจุบัน ซึ่งการเข้ามาทำงานที่หน้าจอกการทำงานนี้ทำได้โดยไปที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ

และ Click เลือกที่ Node รายงานยอดรายรับจริงคงเหลือ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูปที่ 3.151



รูปที่ 3.151 แสดงหน้าจอรายงานยอดรายรับจริงคงเหลือ

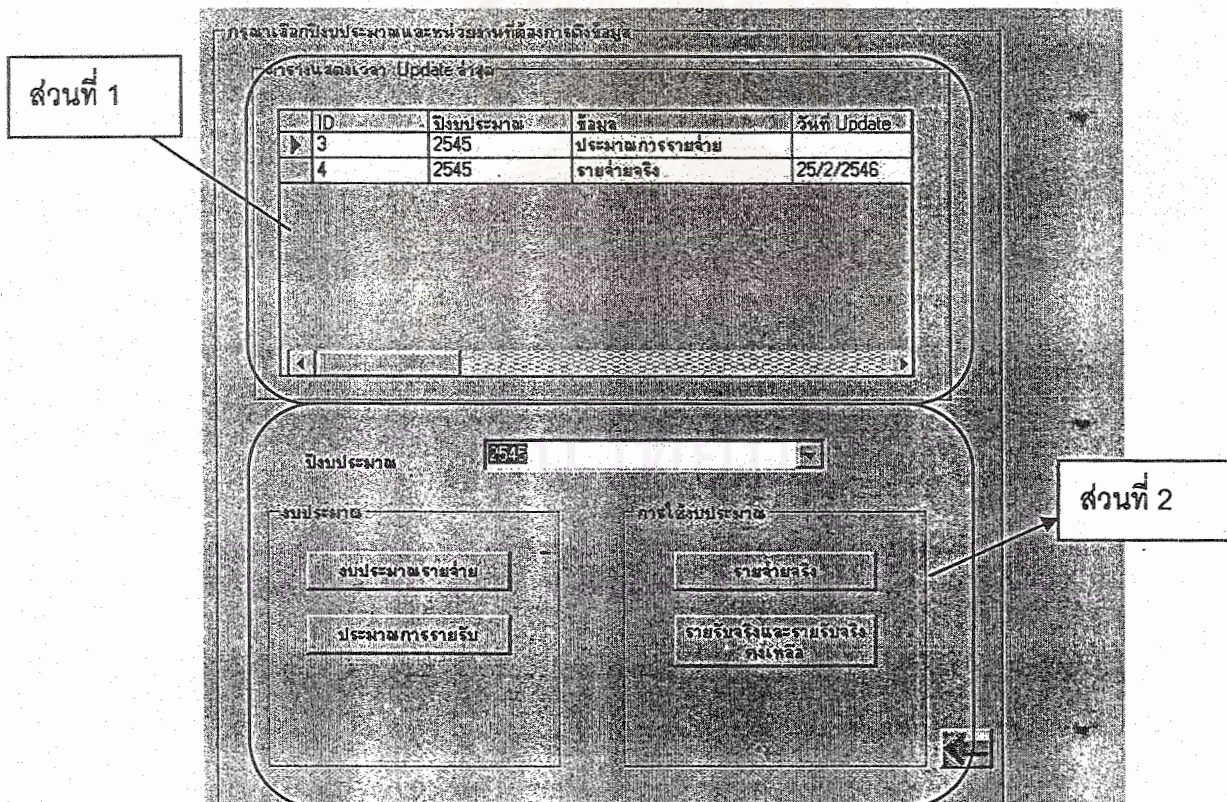
ซึ่งมีมุมมองด้วยกัน 2 มุมมองคือ มุมมองตามหมวดรายจ่าย และมุมมองตามกองทุน โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

### 3.3.7 โมดูลเตรียมข้อมูลส่งออก

เป็นการเตรียมนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่อยู่ระดับบนขึ้นไป 1 ระดับ โดยหน่วยงานจะดำเนินการจัดทำตามระบบงานปกติ จากนั้นก็จะนำผลที่ได้จัดเตรียมเป็นข้อมูลและรายงานเพื่อนำส่งออกไปสู่หน่วยงานระดับบน 1 ระดับ เช่นเดียวกับ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการเตรียมข้อมูล ระบบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายรับที่ได้จัดทำเพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์เข้ามาและดึงข้อมูลในส่วนที่จัดเตรียมไว้ไปประมวลผลและจัดทำรายงานตามต้องการ

การเข้ามาทำงานในส่วนเตรียมข้อมูลส่งออก ทำได้โดย Click ที่ Treeview Node ตรวจสอบและ Update ข้อมูลที่จะส่งออก ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูป

โดยที่ลักษณะของการทำงานของหน้าจอการทำงานมีดังนี้



รูปที่ 3.152 แสดงหน้าจอส่วนเตรียมข้อมูลส่งออก

ส่วนที่ 1 ตารางแสดงว่ามีการ update ข้อมูลแต่ละอย่างลงบันทึกล่าสุดเมื่อไหร่

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่จะเลือกปีงบประมาณและข้อมูลที่ต้องการทำการ update ลง

บันทึก

โดยวิธีการทำงานในหน้าจอเป็นดังนี้

1. ตรวจสอบจากใน ส่วนที่ 1 ก่อนว่าข้อมูลอันไหนที่ยังไม่ได้ update มานานและ ต้องการทำการ update

2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ update ต้องการ update ข้อมูลไหน ก็เลือก กดปุ่มนั้นๆ

โดยปกติผู้ใช้งานควรจะเข้ามาทำงานในโมดูลนี้เพื่อทำการเตรียมข้อมูลส่งออก

เมื่อ

1. จัดทำงบประมาณเสร็จแล้ว และกำลังจะส่งงบประมาณให้กับทางคณะหรือ หน่วยงานที่สูงขึ้นไป

2. มีการ Re-Allocate งบประมาณ

3. ตอนเริ่มปีงบประมาณก่อนที่จะมีการเริ่มใช้งบประมาณ

4. ขณะใดๆ ที่ทางหน่วยงานที่สูงขึ้นไปขอให้ Update

5. สิ้นปีงบประมาณ

นอกจากนั้นโปรแกรมจะทำการถามการตัดสินใจของผู้ใช้งานในการ Update

ข้อมูล เมื่อ

1. สิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยจะถามถึงการ Update ข้อมูลการใช้งบประมาณ

2. มีการยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปีงบประมาณ โดยจะถาม ถึงการ Update ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายที่วางแผนไว้

ส่วนที่ 1 ตารางแสดงว่ามี การ update ข้อมูลแต่ละอย่างลงบันทึกล่าสุดเมื่อไหร่

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่จะเลือกปีงบประมาณและข้อมูลที่ต้องการทำการ update ลง

บันทึก

โดยวิธีการทำงานในหน้าจอเป็นดังนี้

1. ตรวจสอบจากใน ส่วนที่ 1 ก่อนว่าข้อมูลไหนที่ยังไม่ได้ update มานานและ ต้องการทำการ update

กดปุ่มนั้นๆ

2. เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ update ต้องการ update ข้อมูลไหน ก็เลือก

เมื่อ

โดยปกติผู้ใช้งานควรจะเข้ามาทำงานในโมดูลนี้เพื่อทำการเตรียมข้อมูลส่งออก

1. จัดทำงบประมาณเสร็จแล้ว และกำลังจะส่งงบประมาณให้กับทางคณะหรือ หน่วยงานที่สูงขึ้นไป

2. มีการ Re-Allocate งบประมาณ

3. ตอนเริ่มปีงบประมาณก่อนที่จะมีการเริ่มใช้งบประมาณ

4. ขณะใดๆ ที่ทางหน่วยงานที่สูงขึ้นไปขอให้ Update

5. สิ้นปีงบประมาณ

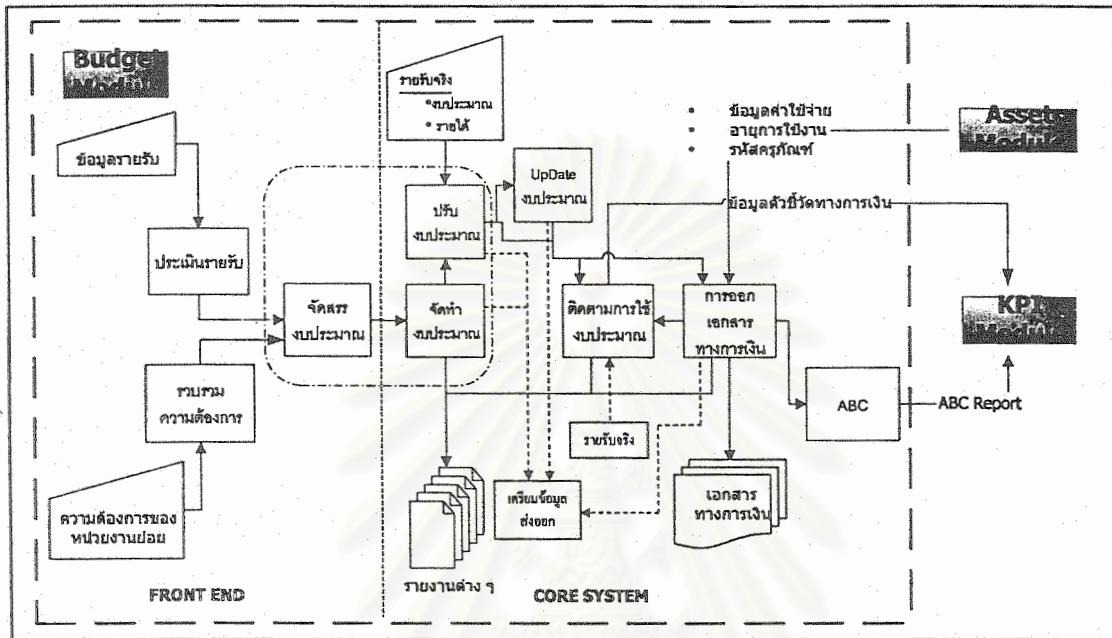
นอกจากนั้นโปรแกรมจะทำการถามการตัดสินใจของผู้ใช้งานในการ Update

ข้อมูล เมื่อ

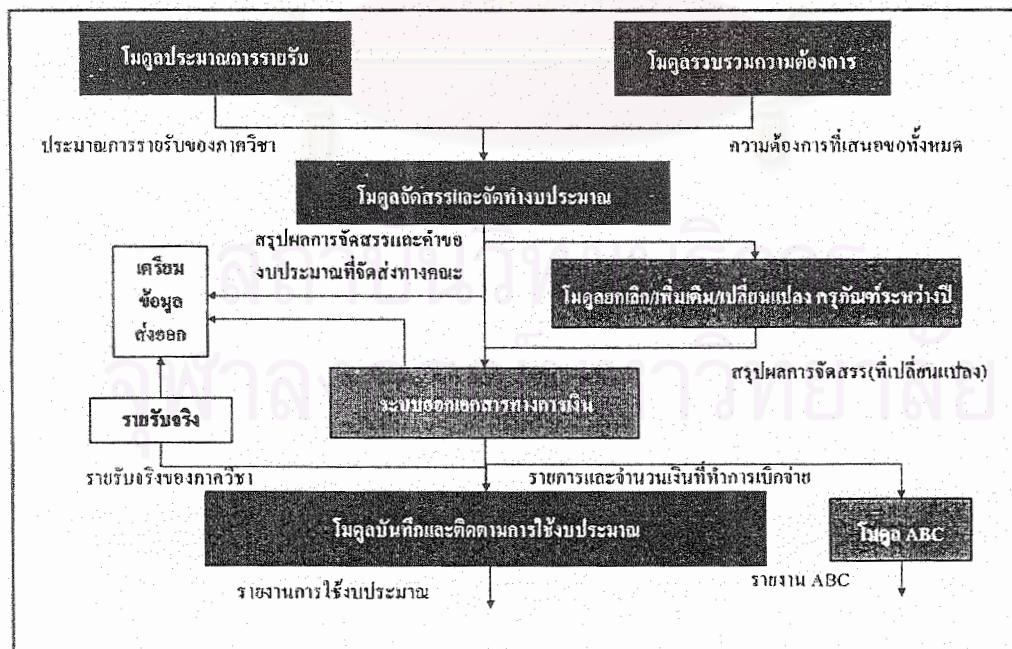
1. สิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยจะถามถึงการ Update ข้อมูลการใช้งบประมาณ

2. มีการยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปีงบประมาณ โดยจะถาม ถึงการ Update ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายที่วางแผนไว้

Flow การทำงานโดยรวมทั้งหมด



รูปที่ 3.153 แสดง Work Flow ของ Budgetary Program



รูปที่ 3.154 แสดงแผนผัง Flow การทำงานทั้งหมดของโปรแกรม

### 3.4 ส่วนสรุปรายงาน

จะเป็นส่วนที่ทำการรวมรายงานผลต่างๆ ของแต่ละโมดูลย่อยมาไว้รวมกัน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานที่ต้องการดูเฉพาะรายงานผล ซึ่งในส่วนนี้จะแบ่งเป็น 4 ส่วนย่อยคือ

#### 3.4.1 สรุปรายงานผลประมาณการรายรับ

ซึ่งจะมีหน้าจอกการทำงานต่างๆ เหมือนกับส่วนรายงานผลเกี่ยวกับรายรับ ในโมดูลประมาณการรายรับ ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.3.1.3 หน้า 78

#### 3.4.2 สรุปรายงานผลประมาณการรายจ่าย

ซึ่งจะมีหน้าจอกการทำงานต่างๆ เหมือนกับส่วนรายงานประมาณการรายจ่าย ในโมดูลประมาณการรายจ่าย ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.3.2.2 หน้า 87

#### 3.4.3 สรุปรายงานผลของจัดสรรและจัดทำงบประมาณ

ซึ่งจะมีหน้าจอกการทำงานต่างๆ เหมือนกับส่วนรายงานผลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ ในโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.3.3.4 หน้า 134

#### 3.4.4 สรุปรายงานผลของรายการที่ถูกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ

ซึ่งจะมีหน้าจอกการทำงานต่างๆ เหมือนกับส่วนรายงานผลรายการที่ถูกยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ ในโมดูลยกเลิก/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงรายการระหว่างปี ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.3.4.2 หน้า 152

#### 3.4.5 สรุปรายงานผลของรายรับจริง

ซึ่งจะมีหน้าจอกการทำงานต่างๆ เหมือนกับส่วนรายงานแสดงรายรับจริง ในโมดูลรายรับจริง ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.3.5.2 หน้า 161

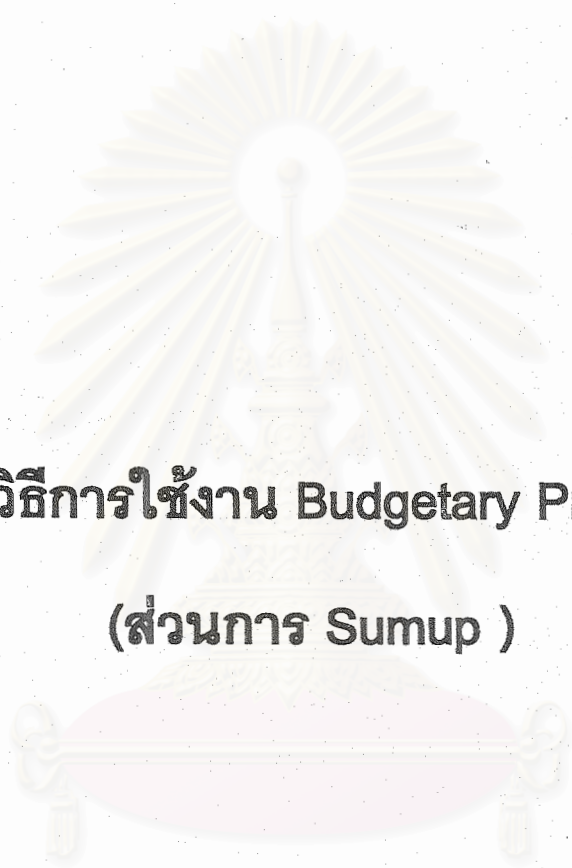
### 3.4.6 สรุปรายงานผลของติดตามการใช้งบประมาณ

ซึ่งจะมีหน้าจอกการทำงานต่างๆ เหมือนกับส่วนรายงานติดตามการใช้งบประมาณ ในโมดูลติดตามการใช้งบประมาณ ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 3.3.6.2 หน้า 166



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





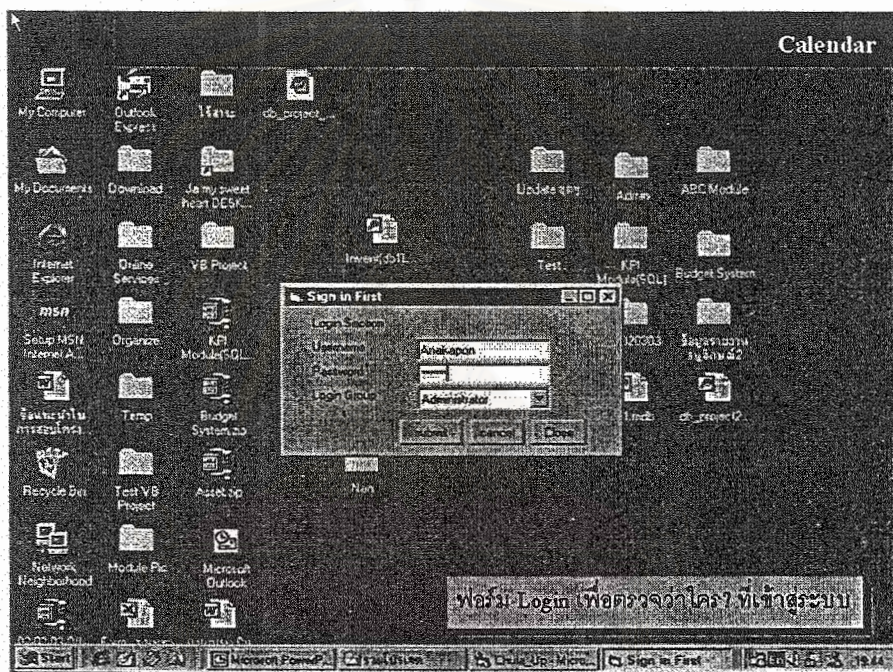
4. **วิธีการใช้งาน Budgetary Program**  
(ส่วนการ Sumup )

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 4. วิธีการใช้งาน Budgetary Program (ส่วนการ Sumup)

### 4.1 การเริ่มต้นเข้าสู่โปรแกรม

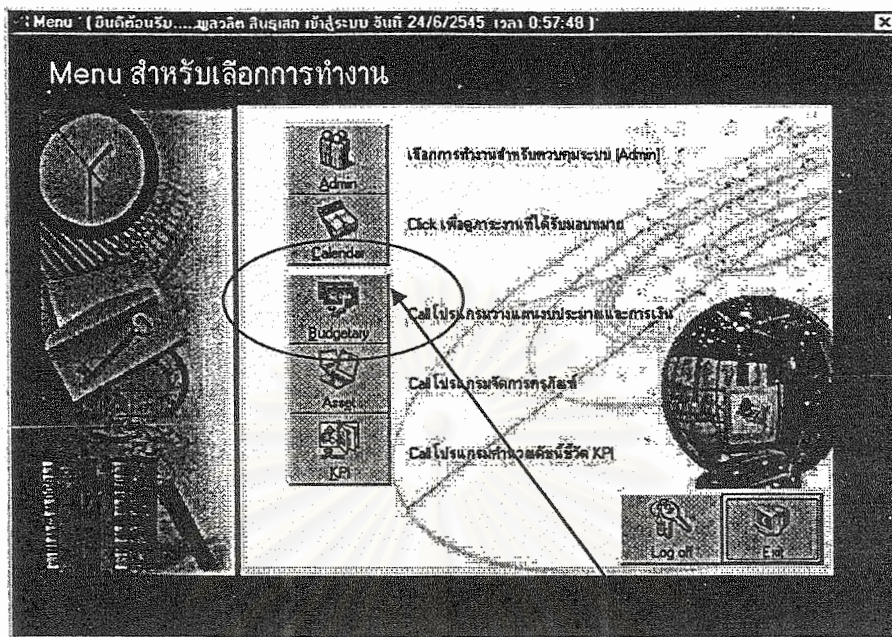
เมื่อทำการ Run โปรแกรมจะปรากฏฟอร์ม Login ให้กรอกว่าใครเข้าสู่ระบบ ทำหน้าที่เป็นทั้งระบบ Security และใช้เพื่อชี้ตัวว่าใครจะกำลังใช้งานโปรแกรม



รูปที่ 4.1 Login Form เพื่อตรวจสอบผู้เข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ทำเรื่องขอ Password ดั้งชั้นตอนการขอรับ Username แล้ว ผู้ใช้จะมี Username ของตนเองเพื่อเป็นกุญแจในการขอเข้าสู่ระบบ กรอก Username และ Password ลงในฟอร์ม Login ระบุ Group ที่ต้องการเข้า

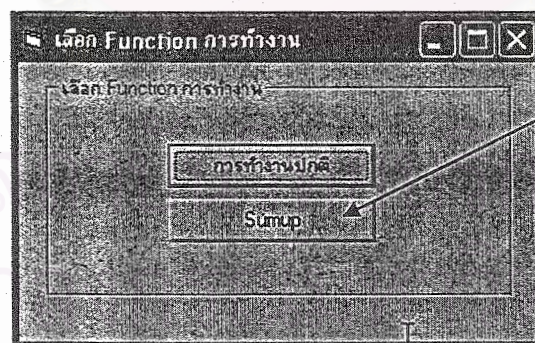
หลังจากเข้าสู่ระบบได้จะปรากฏ Menu ให้เลือก Module ที่จะใช้ทำงาน ให้ Click เข้าที่ปุ่ม Budgetary Module ดังรูป



Click เพื่อเข้าสู่ Budgetary

รูปที่ 4.2 Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ

เมื่อเข้ามาใน Budgetary Module แล้วหน้าจอแรกที่พบจะให้ทำการเลือกส่วนการทำงานว่าจะทำงานในส่วนการทำงานปกติทั่วไป หรือ ส่วนการ Sumup ดังรูป

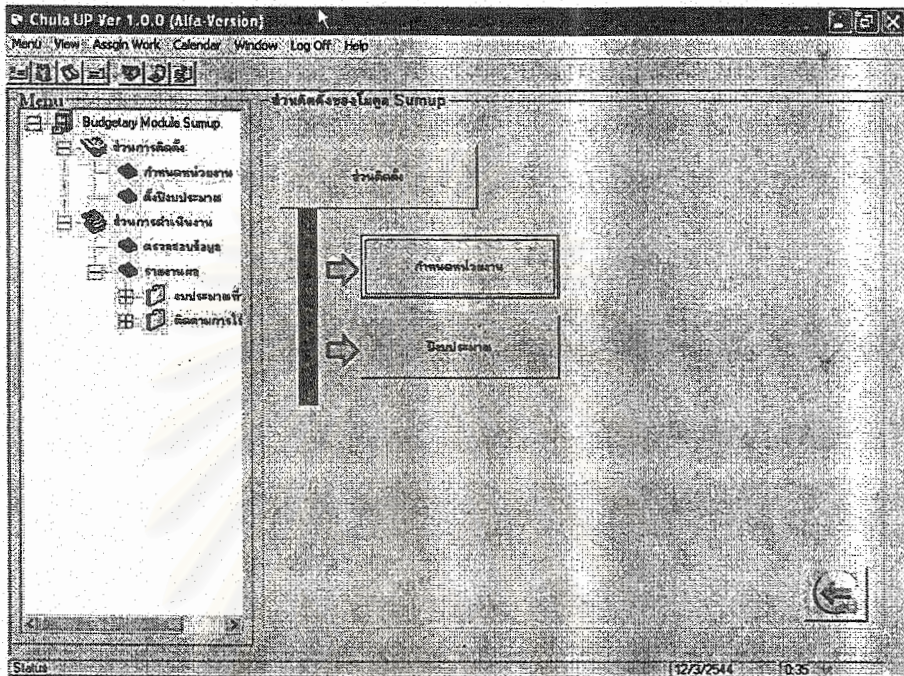


Click ที่ปุ่ม Sumup

รูปที่ 4.3 เลือกส่วนการทำงาน โดยเลือกส่วน Sumup

ในหัวข้อนี้จะทำการอธิบายการทำงานในส่วนการทำงานปกติทั่วไป ดังนั้นให้ Click ที่ปุ่ม ส่วนการทำงาน Sumup

เมื่อเข้ามาในส่วนการทำงานปกติทั่วไปแล้วหน้าจอแรกที่พบจะเป็นหน้าจอของ TreeView ดังรูป



รูปที่ 4.4 Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ

โมดูลนี้เป็นโมดูลที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลของหน่วยงานต่างๆที่อยู่คนละฐานข้อมูลเพื่อที่จะสามารถดูรายงานผลได้โดยรวมได้ เช่น เมื่อคณะต้องการดูรายงานผลโดยรวมของคณะ ทางคณะก็จะทำการลงไปถึงข้อมูลของภาควิชาต่างๆ แล้วนำมาเก็บไว้ในฐานข้อมูลของคณะ เพื่อจะทำการประมวลผลดูรายงานในรูปแบบต่างๆ ก็จะเป็นรายงานในภาพรวมของคณะ

โดยการทำงานของโมดูล 2 ส่วนหลักๆ คือ

1. ส่วนติดตั้ง
2. ส่วนดำเนินงาน

## 4.2 ส่วนติดตั้ง

จะเป็นส่วนในการนำเข้าสู่ข้อมูลในการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม ซึ่งในการทำการติดตั้งนี้จะกระทำในครั้งแรกก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม และทุกๆปีก่อนที่จะจัดทำงบประมาณส่งมหาวิทยาลัย (ในส่วนของกาหนดหมวดรายจ่าย หมวดรายรับ กองทุน และโครงสร้างแผนงาน) หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของส่วนติดตั้ง ในส่วนติดตั้งนั้นจะทำการติดตั้งข้อมูลต่างๆ ดังนี้

### 4.2.1 กำหนดหน่วยงาน

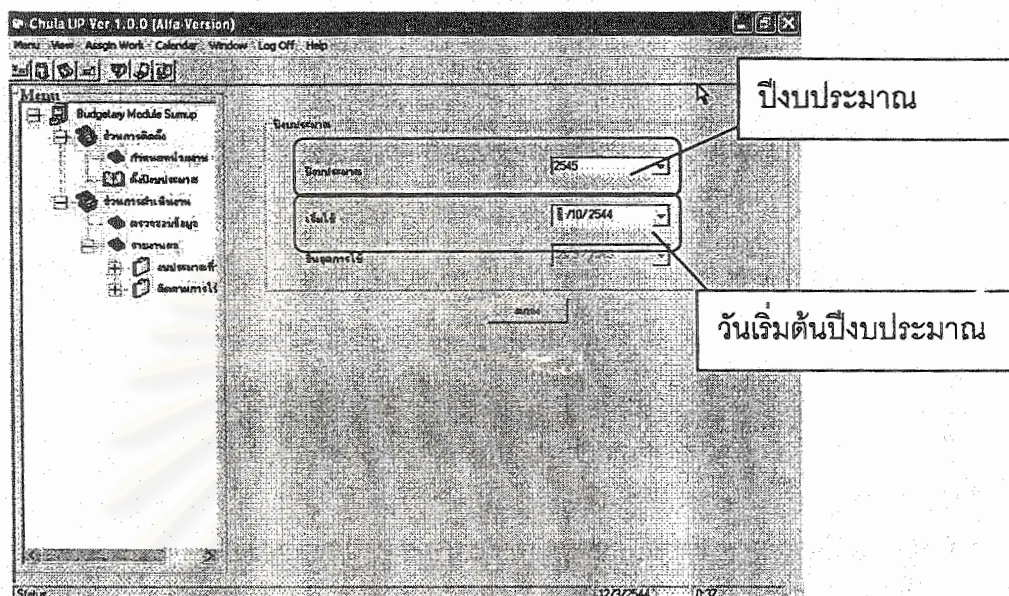
เป็นการกำหนดหน่วยงานหลักที่ใช้โปรแกรมส่วน Sumup นี้ พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานย่อยที่เป็นหน่วยงานที่ต้องการให้โปรแกรมไปทำการดึงข้อมูลมา โดยในการทำงานจะเริ่มทำการกำหนดหน่วยงานหลักก่อน แล้วจึงกำหนดหน่วยงานย่อย

หน่วยงานหลักในที่นี้จะเป็นหน่วยงานที่ทำการรวมข้อมูลจากหน่วยงานย่อยขึ้นมา เช่น คณะ ต้องการทราบรายงานผลต่างๆ ของทั้งคณะเป็นเท่าไร ก็จะต้องใช้โมดูลนี้เข้าไปทำการดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลของแต่ละภาควิชามารวมไว้ที่ฐานข้อมูล Sumup นี้แล้วทำการประมวลผลเพื่อให้ออกมาเป็นรายงานในภาพรวมของคณะ

ซึ่งในการกำหนดหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อยนั้นวิธีการทำงานจะคล้ายกับการกำหนดหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย ใน หัวข้อ 3.2.1 หน่วยงานที่ใช้โปรแกรม (อยู่ในส่วนติดตั้งของ วิธีการใช้งาน Budgetary Program (ส่วนการทำงานโดยทั่วไป)) หน้า 26

### 4.2.2 กำหนดปีงบประมาณ

เป็นการกำหนดว่าปีงบประมาณหนึ่งๆ นั้นเริ่มต้นและสิ้นสุดเมื่อใด การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำโดย Click ที่ TreeView ทางด้านซ้ายมือ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังรูป



รูปที่ 4.5 แสดง TreeView เมื่อเข้ามาในโปรแกรมส่วน Sumup

ในการกำหนดปีงบประมาณทำดังนี้

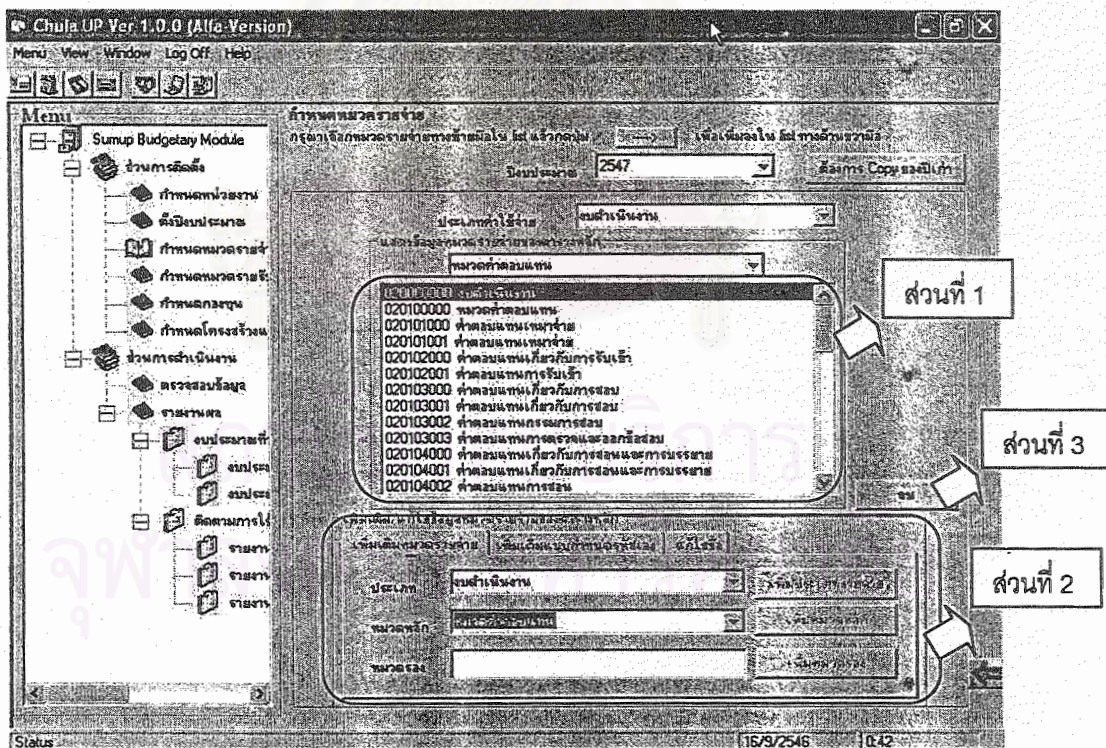
1. เลือกปีงบประมาณจาก Combo Box
2. เลือกวันที่เริ่มต้นของปีงบประมาณ ว่าเริ่มวันที่เท่าไร เมื่อเลือกวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณแล้ว โปรแกรมจะทำการคำนวณวันที่สิ้นสุดปีงบประมาณให้เปลี่ยนตามเอง เนื่องจากกำหนดไว้ให้ว่าปีงบประมาณหนึ่งๆ จะอยู่ในช่วงระยะเวลาหนึ่งปีเท่านั้น
3. เมื่อเลือกปีงบประมาณ วันเริ่มต้นปีงบประมาณ และวันสิ้นสุดปีงบประมาณเสร็จแล้วกดปุ่มตกลง โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลให้

### 4.2.3 กำหนดหมวดรายจ่าย

เป็นการกำหนดหมวดรายจ่ายที่จะใช้ในโปรแกรมส่วน Sumup นี้ โดยในหน้าจอนี้จะแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1. ส่วน List แสดงหมวดรายจ่ายที่ทำการ Setup ไว้
2. ส่วน เพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลใน List คือ ในส่วนนี้สามารถจะเพิ่มรายการของหมวดรายจ่ายใน List ได้ ถ้ารายการที่ต้องการไม่มี และสามารถทำการแก้ไขชื่อของรายการใน List ได้
3. ปุ่มลบ ซึ่งจะใช้ในการลบระเบียบใน List ซึ่งถ้าระเบียบที่ต้องการลบนี้มีลูกอยู่ด้วย ก็จะทำการลบตัวลูกด้วย

การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำได้ไปที่ Tree View ทางด้านซ้ายมือ Click ที่ Node กำหนดหมวดรายจ่ายก็จะปรากฏหน้าจอในการกำหนดหมวดรายจ่าย ดังรูปที่ 4.6



รูปที่ 4.6 แสดงหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย

การทำงานในหน้าจอนี้เริ่มแรกจะต้องทำการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ Setup หมวดรายจ่ายก่อน หลังจากนั้นเลือกประเภทค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ต่อมาให้เลือกหมวดรายจ่ายหลักของ List (ถ้ามี) เมื่อเลือกหมวดรายจ่ายหลักแล้วก็มีหมวดรายจ่ายหลักและหมวดรายจ่ายรองที่ทำการ Setup ได้แล้วปรากฏขึ้นที่ List ในกรณีที่ไม่มีประเภทค่าใช้จ่าย หมวดรายจ่ายหลัก หรือหมวดรายจ่ายรองที่ท่านต้องการ ท่านจะต้องไปทำการเพิ่ม ประเภทค่าใช้จ่าย/หมวดรายจ่ายหลัก/หมวดรายจ่ายรอง

#### • การเพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย/หมวด/รายการใน List

ถ้าต้องการเพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย ให้ทำการพิมพ์ชื่อประเภทค่าใช้จ่ายที่ต้องการลงในช่องประเภทค่าใช้จ่ายแล้วกดปุ่ม เพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย หรือ ถ้าต้องการเพิ่มหมวดหลักให้เริ่มจากการเลือกประเภทก่อน แล้วจึงพิมพ์ชื่อหมวดหลักที่ต้องการเพิ่มลงใน ช่องหมวดหลัก หลังจากนั้นกดปุ่ม เพิ่มหมวดหลัก ส่วนในการเพิ่มหมวดรองก็เหมือนกัน ให้เริ่มจากการทำการเลือกประเภทและหมวดหลักก่อน ต่อจากนั้นให้พิมพ์ชื่อหมวดรองที่ต้องการเพิ่มลงในช่องหมวดรอง แล้วกดปุ่ม เพิ่มหมวดรอง ถ้าชื่อที่พิมพ์ซ้ำกับระเบียบที่มีอยู่แล้ว ก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก

รูปที่ 4.7 แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายจ่าย ในหน้าจอกำหนดหมวดรายจ่าย

#### • การเพิ่มหมวด/รายการใน List แบบกำหนดรหัสเอง

ในการเพิ่มเติมหมวดหรือรายการ แบบกำหนดรหัสเองนั้นจะต้องทำการกำหนดรหัสให้ครบ 9 ตัว โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก จะเป็นรหัสของประเภทค่าใช้จ่าย
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดหลัก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดรอง
- รหัส 3 ตัวสุดท้ายเป็นรหัสรายการ



ตัวอย่างเช่น ต้องการกำหนดหมวดรองขึ้นมา 1 หมวด ในปีงบประมาณ 2546 ชื่อ หมวดครุภัณฑ์ทดลอง โดยให้อยู่ใน หมวดค่าครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในงบลงทุน ดังนั้นจะได้รหัสดังนี้

01 งบลงทุน

02 หมวดค่าครุภัณฑ์ (หมวดหลัก)

16 หมวดรองที่ต้องการตั้ง คือ หมวดครุภัณฑ์ทดลอง (ดูจากใน List รหัสทางด้านซ้ายมือแล้วยังไม่มี)

000 รายการ (ไม่มีรายการ)

ดังนั้นจะได้รหัสที่ตั้งสำหรับ หมวดรายจ่ายรอง ชื่อ หมวดรายครุภัณฑ์ทดลอง คือ 010216000

เพิ่มเลข/แก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่ายของโครงการ | เพิ่มเลขแบบกำหนดรหัสใหม่ | แก้ไขชื่อ

รหัสหมวดรายจ่าย: 010216000

ชื่อหมวดรายจ่าย: ครุภัณฑ์ทดลอง

ตกลง

#### รูปที่ 4.8 แสดงส่วนเพิ่มเติมหมวดรายจ่าย แบบกำหนดรหัสเอง

**หมายเหตุ** ในการเพิ่มหมวดรายรับแบบกำหนดรหัสเองนี้จะต้องระวังไม่ให้กำหนดชื่อหรือรหัสของหมวดรายรับให้ตรงกับที่มีอยู่แล้ว ถ้ากำหนดไปซ้ำกันจะมี Message box ขึ้นมาเตือน

#### ● การแก้ไขชื่อของหมวด/รายการใน List

ส่วนในส่วนแก้ไขข้อมูลหมวดรายจ่ายนั้น ใช้สำหรับแก้ไขชื่อหมวดรายจ่ายใน List เมื่อพบว่ามันผิด โดยเริ่มจากเลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจาก List ชื่อรายการนั้นก็จะมาปรากฏในช่อง Tab หน้าแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนแปลงชื่อได้ตามต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่มตกลง ถ้าชื่อที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นไปซ้ำกับชื่อที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูลก็จะมี Message box ขึ้นมาบอก

รูปที่ 4.9 แสดงส่วนแก้ไขหมวดรายการจ่าย ในหน้าจอกำหนดหมวดรายการจ่าย

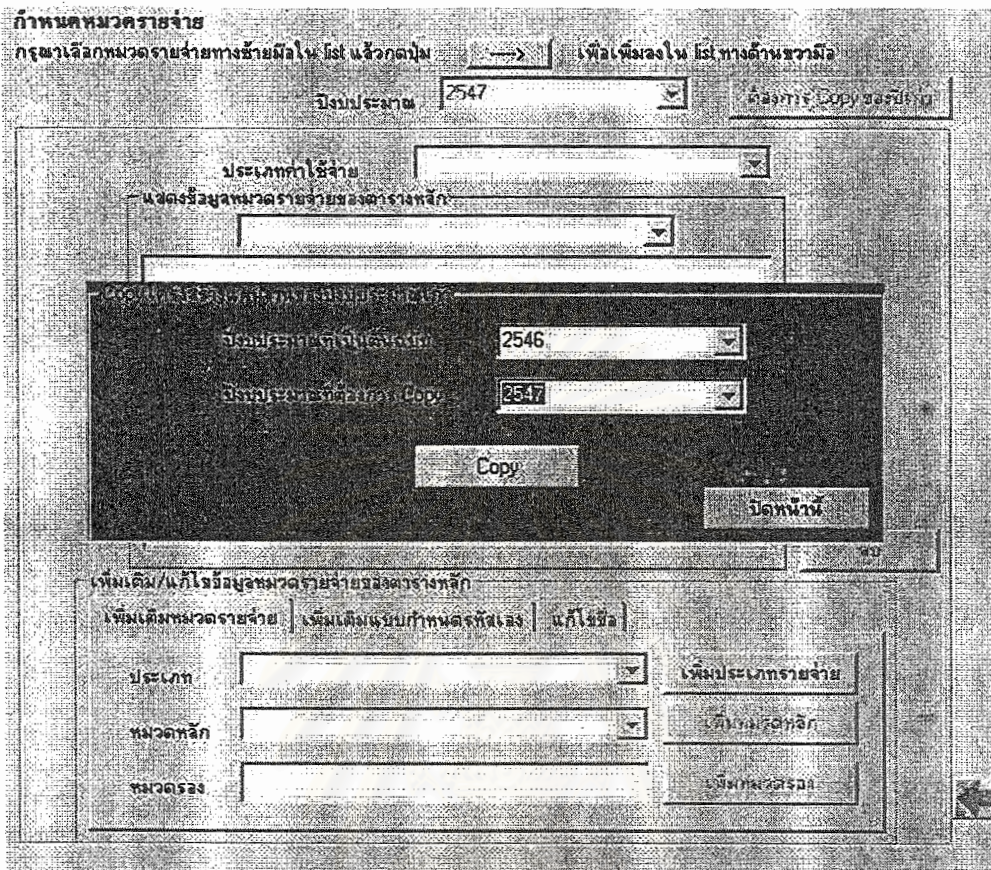
- การลบรายการใน List

จะต้องเริ่มถ้าการเลือกรายการที่ต้องการลบจาก List หลังจากนั้นกดปุ่มลบ ที่อยู่ทางด้านล่างของ List ถ้ารายการที่เลือกนี้มีลูกอยู่ด้วย ตัวที่เป็นลูกจะถูกลบด้วย

- การ Copy หมวดรายการจ่ายของปีก่อนๆ

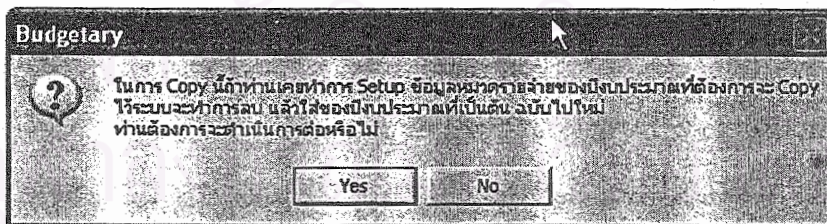
ถ้าหมวดรายการจ่ายในปีงบประมาณใดๆ ที่ท่านต้องการ Setup ซ้ำกับของปีก่อนๆ ท่านสามารถทำการ Copy หมวดรายการจ่ายของปีนั้นๆ มาได้ โดยทำดังนี้

1. กดที่ปุ่ม ต้องการ Copy ของปีเก่า ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4.10 โดยให้ท่านเลือกปีงบประมาณที่เป็นต้นฉบับ (หมายถึงปีที่ต้นฉบับที่ต้องการ Copy) ปีที่ต้องการจะ Copy ไปยัง (หมายถึง ปีที่ต้องการจะ Copy ปีที่เป็นต้นฉบับมา)



รูปที่ 4.10 แสดงหน้าจอ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า

2. เมื่อทำการเลือกปีงบประมาณทั้ง 2 เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดปุ่ม Copy ที่อยู่ทางด้านล่าง เมื่อกดแล้วโปรแกรมจะมี Message Box ขึ้นมาเตือนดังรูป



รูปที่ 4.11 แสดง Message Box เตือนก่อนการ Copy หมวดรายจ่ายของปีเก่า

ซึ่งหมายความว่า ในปีงบประมาณที่ท่านต้องการ Copy มานั้น ถ้าท่านเคยได้ทำการ Setup หมวดรายจ่ายอะไรไว้บ้างแล้ว โปรแกรมจะทำการลบอันเดิมทั้งหมดแล้วแทนที่ด้วยอันใหม่ที่ Copy มา และมีการถามการตัดสินใจต่อว่า ท่านต้องการจะทำการ Copy ต่อหรือไม่ ถ้าตอบ Yes โปรแกรมจะทำการลบหมวดรายจ่ายที่ทำการ Setup ไว้ก่อนหน้านี้ในปีงบประมาณที่

ต้องการ Copy มา และนำหมวดรายจ่ายของปีงบประมาณที่เป็นต้นฉบับมาแทนที่ ถ้าตอบ No โปรแกรมจะไม่ทำการ Copy ให้

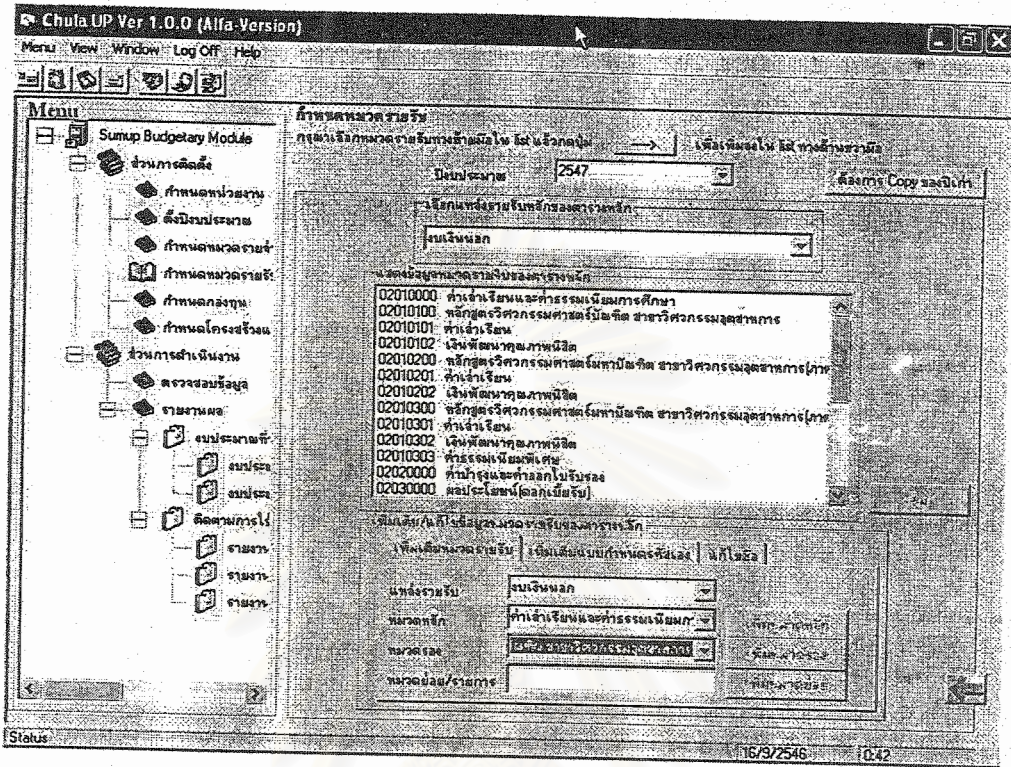
#### 4.2.4 กำหนดหมวดรายรับ

เป็นการกำหนดหมวดรายรับที่จะใช้ในโปรแกรมส่วน Sumup นี้ โดยลักษณะการทำงานของการทำงานการติดตั้งหมวดรายรับจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายจ่าย แต่ในการกำหนดหมวดรายรับแบบกำหนดรหัสเองนั้นจะแตกต่างกัน คือ จะต้องทำการกำหนดรหัสให้ครบ 8 ตัว โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก จะมีแค่ 01 หรือ 02 หรือ 03 ซึ่ง 01 หมายถึงรายรับจากงบประมาณแผ่นดิน 02 หมายถึง รายรับจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และ 03 หมายถึงรายรับอื่น เช่น จากแหล่งทุนวิจัยภายนอก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดหลัก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของหมวดรอง
- รหัส 2 ตัวสุดท้ายเป็นรหัสรายการ

โดยทั่วไปลักษณะการทำงานของการทำงานการติดตั้งหมวดรายรับจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 4.2.3 หมวดรายจ่าย ในหน้า 191

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.12 แสดงหน้าจอกำหนดหมวดรายรับ

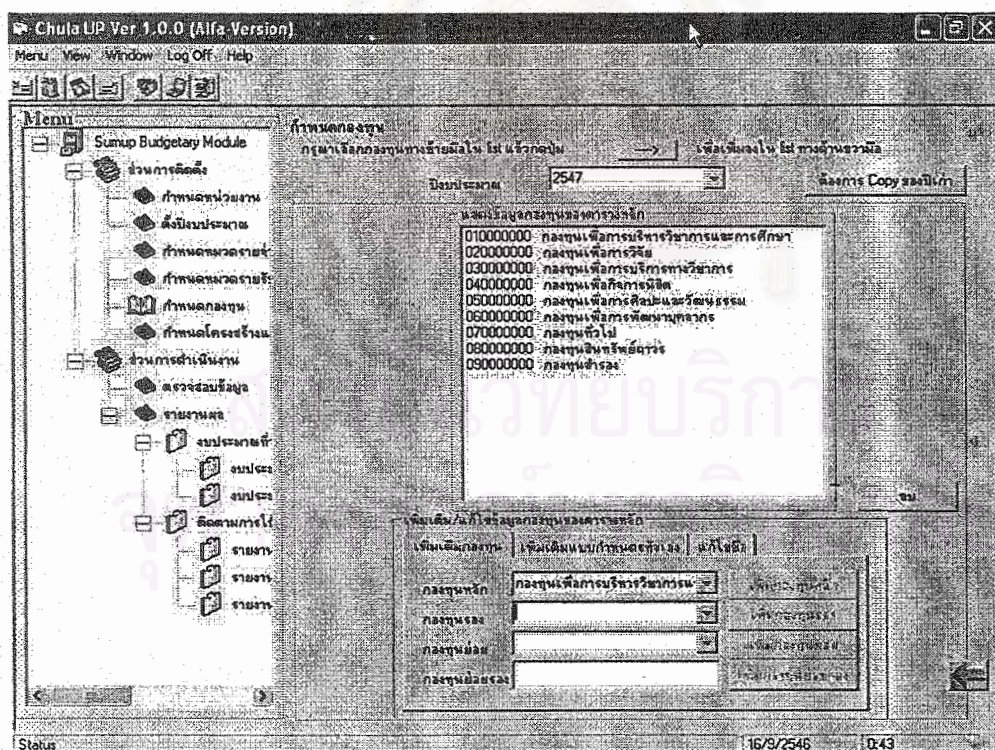
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### 4.2.5 กำหนดกองทุน

เป็นการกำหนดกองทุนที่จะใช้ในโปรแกรมส่วน Sumup นี้ โดยลักษณะการทำงานของการทำงานการติดตั้งกองทุนจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายจ่าย แต่ในการกำหนดกองทุนแบบกำหนดรหัสเองนั้น จะต้องทำการกำหนดรหัสให้ครบ 8 ตัว ซึ่งแบ่งเป็น 4 ระดับ โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก เป็นรหัสกองทุนหลัก
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกองทุนรอง
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกองทุนย่อย
- รหัส 2 ตัวสุดท้ายเป็นรหัสของกองทุนย่อยรอง

โดยทั่วไปลักษณะการทำงานของการทำงานการติดตั้งกองทุนจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 4.2.3 หมวดรายจ่าย ในหน้า 191



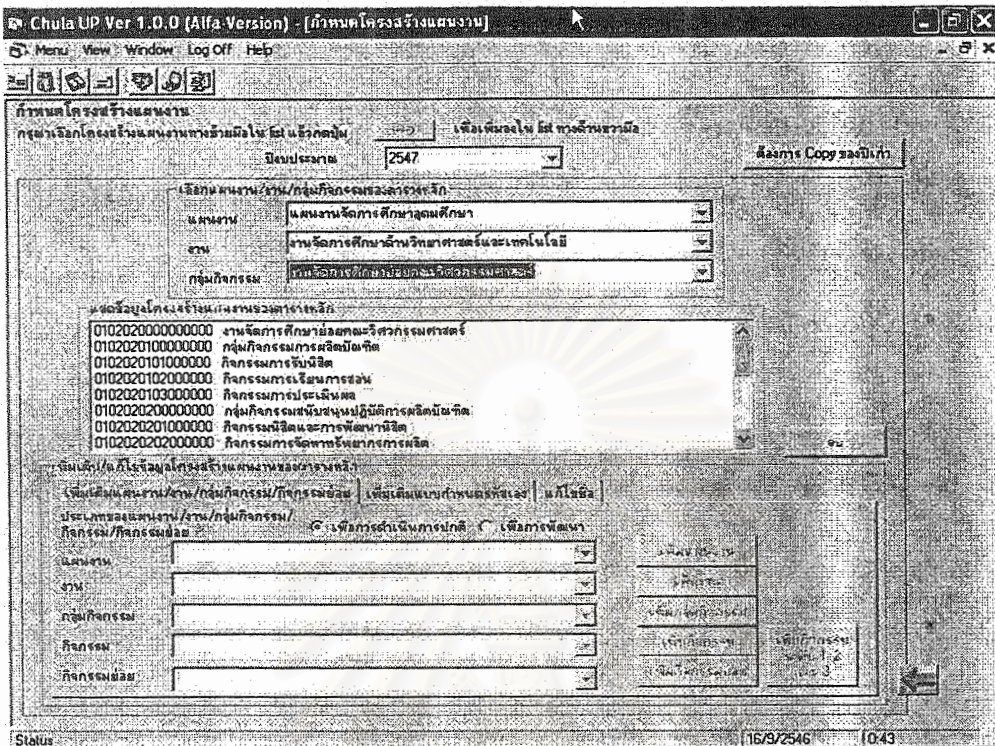
รูปที่ 4.13 แสดงหน้าจอกำหนดกองทุน

#### 4.2.6 กำหนดโครงสร้างแผนงาน

เป็นการกำหนดโครงสร้างแผนงานที่จะใช้ในโปรแกรมส่วน Sumup นี้ โดย ลักษณะการทำงานของ การติดตั้งโครงสร้างแผนงานจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายจ่าย แต่ใน การกำหนดโครงสร้างแผนงานแบบกำหนดรหัสเองนั้น จะต้องทำการกำหนดรหัสให้ครบ 16 ตัว โดยรหัสแต่ละตัวมีความหมายดังนี้

- รหัส 2 ตัวแรก เป็นรหัสแผนงาน
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของงาน
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกลุ่มกิจกรรม
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรม
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อย
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อยระดับที่ 1
- รหัส 2 ตัวถัดมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อยระดับที่ 2
- รหัส 2 ตัวสุดท้ายมาเป็นรหัสของกิจกรรมย่อยระดับที่ 3

โดยทั่วไปลักษณะการทำงานของ การติดตั้งโครงสร้างแผนงานจะคล้ายกับการ ติดตั้งหมวดรายจ่าย ซึ่งสามารถดูได้ที่หัวข้อ 4.2.3 หมวดรายจ่าย ในหน้า 191



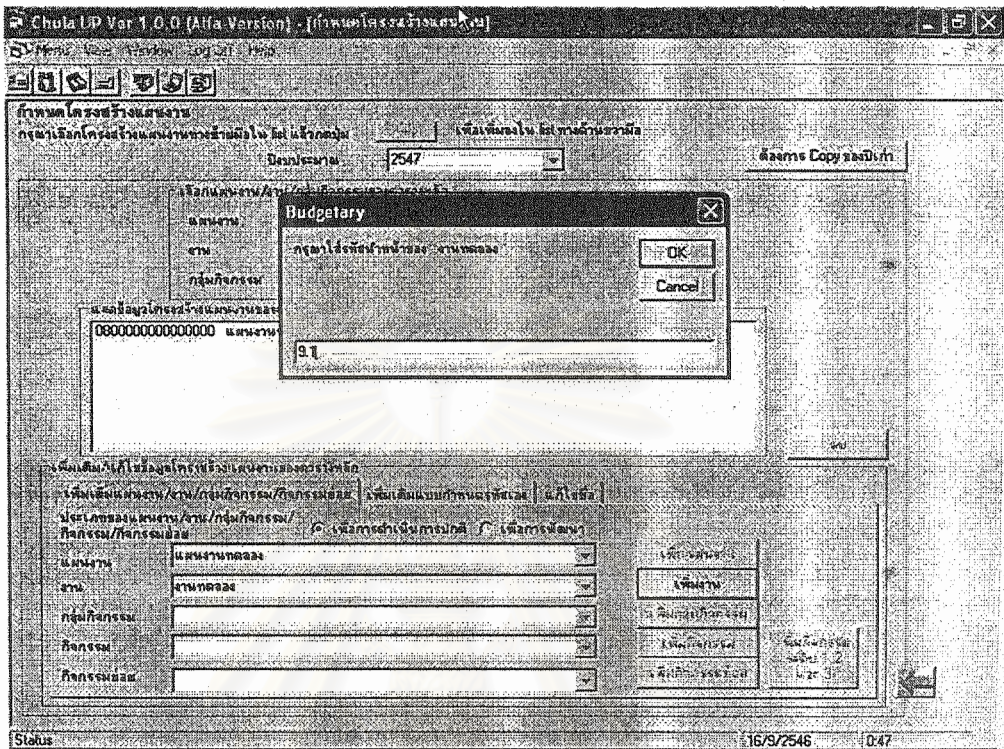
รูปที่ 4.14 แสดงหน้าจอกำหนดโครงสร้างแผนงาน

• การเพิ่มข้อมูลของระดับที่ 1 - ระดับที่ 8

การเพิ่มข้อมูลในแต่ละระดับจะต้องมีการใส่เลขนำหน้าให้ชื่อในแต่ละระดับที่ต้องการเพิ่ม เช่น ต้องการเพิ่มข้อมูลในระดับที่ 2 ชื่อว่า งานทดลอง ซึ่งเป็นลูกของแผนงานทดลอง (ระดับที่ 1) โดยที่ต้องการให้งานทดลอง มีเลขนำหน้า คือ 9.1 ทำดังนี้

1. เลือกแผนงานทดลองจากช่องระดับที่ 1 ก่อน
2. พิมพ์คำว่า "งานทดลอง" ในช่องระดับที่ 2 จากนั้นกดปุ่มเพิ่มระดับที่ 2 จะปรากฏ Message Box ขึ้นมาให้ใส่เลขนำหน้าของงานทดลอง ดังรูป





รูปที่ 4.15 แสดงหน้าจอการเพิ่มโครงสร้างแผนงาน

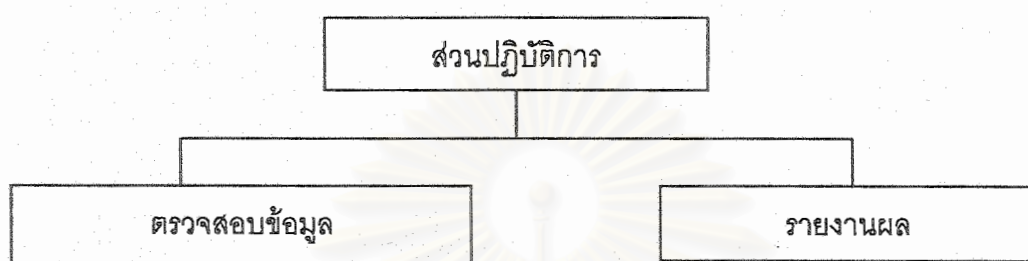
ให้ใส่เลข 9.1 ลงใน Message Box แล้วกดปุ่ม Ok โปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลให้และแสดงข้อมูลที่เพิ่มใน List ทางด้านซ้ายมือ

**หมายเหตุ** เลขนำหน้านี้จะนำไปใช้ในการแสดงผลในการทำงานของโปรแกรมต่อไป โดยในการแสดงผลจะนำเลขนำหน้ามาบวกกับชื่อ ตัวอย่างเช่น 9.1 งานทดลอง

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 4.3 ส่วนดำเนินงาน

ในส่วนนี้จะแบ่งเป็นส่วนหลักๆ คือ 2 ส่วนคือ ตรวจสอบข้อมูลและรายงานผล

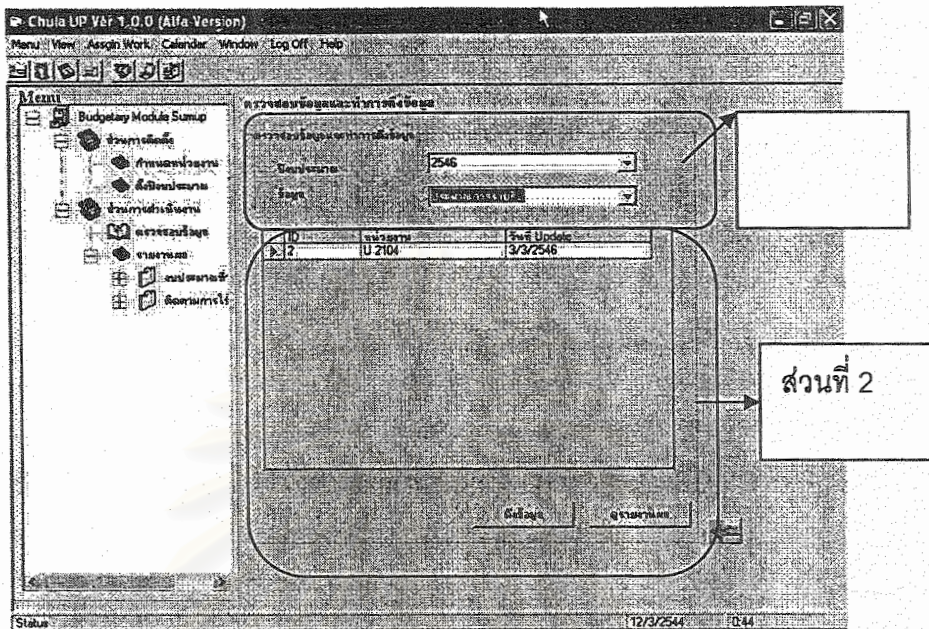


รูปที่ 4.16 แสดงส่วนการทำงานของส่วนปฏิบัติการในโปรแกรมส่วน Sumup

#### 4.3.1 ตรวจสอบข้อมูล

ส่วนนี้จะเป็นส่วนในการตรวจสอบข้อมูลว่าข้อมูลต่างๆที่เก็บอยู่ในฐานข้อมูลมีการ Update ครั้งล่าสุดเมื่อไหร่ และถ้าผู้ใช้งานต้องการ Update ข้อมูล ให้เป็นปีปัจจุบันก็สามารถทำการส่งให้โปรแกรมดึงข้อมูลเพื่อทำการ update ข้อมูลนั้นได้ โดยการเข้ามาทำงานให้หน้าจอนี้ทำโดย จาก Treeview ทางด้านซ้ายมือ Click ที่ Node ตรวจสอบข้อมูลก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานเป็นดังนี้

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.17 แสดงหน้าจอการตรวจสอบข้อมูลและการ Update ข้อมูล

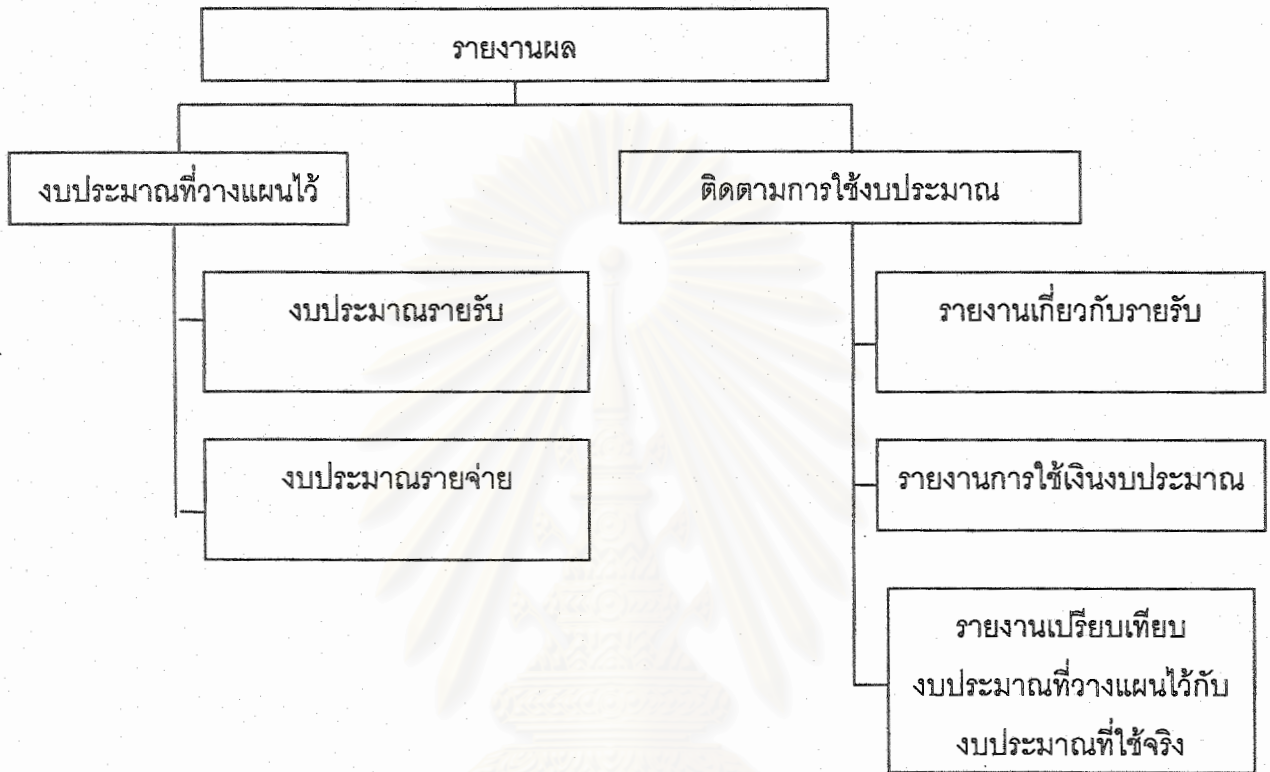
การทำงานในหน้าจอนี้ แบ่งการทำงานเป็น แบ่งเป็น 2 ส่วนหลักๆ คือ

1. ส่วนที่ 1 คือ ส่วนเลือกข้อมูลเพื่อที่จะตรวจสอบ ในส่วนนี้ผู้ใช้งานจะต้องทำการเลือกปีงบประมาณและประเภทของข้อมูลที่ต้องการดูว่ามีการ update เมื่อไร เมื่อเลือกแล้ว ก็จะมีการแสดงข้อมูลลงในตารางในส่วนที่ 2
2. ในส่วนที่ 2 นี้จะเป็นตารางที่แสดงข้อมูลการ update ที่เลือกมาจากส่วนที่ 1 โดยในตารางจะแสดงรายละเอียดว่า ในปีงบประมาณและประเภทของข้อมูล que เลือกนี้ แต่ละหน่วยงานย่อยนี้มีการ update ประเภทข้อมูลนี้ไปเมื่อไหร่ ถ้าผู้ใช้งานต้องการ update ประเภทข้อมูลนี้ใหม่ ก็สามารถทำการกดปุ่มดึงข้อมูลที่อยู่ทางด้านล่างได้ โปรแกรมก็จะทำการไปดึงข้อมูลตาม que เลือกไว้ในส่วนที่ 1 ของหน่วยงานต่างๆ มารวมเป็นฐานข้อมูล เพื่อที่จะเป็นข้อมูลให้โปรแกรมทำการประมวลผลออกมาเป็นรายงานผลต่อไป

เมื่อทำการ update ข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถจะดูรายงานผลได้ โดยการกดปุ่มไปดูรายงานผลที่อยู่ด้านล่าง

### 4.3.2 รายงานผล

ส่วนนี้จะเป็นส่วนแสดงรายงานผลต่างๆ มีดังนี้



รูปที่ 4.18 แสดงส่วนการทำงานของรายงานผลของโปรแกรมส่วน Sumup

#### 4.3.2.1 งบประมาณที่วางแผนไว้

จะเป็นรายงานเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้ทำการเสนอขอไว้เมื่อตอนจัดทำงบประมาณ โดยจะแบ่งเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย

4.3.2.1.1 งบประมาณรายรับ จะแสดงถึงงบประมาณรายรับที่ได้เสนอขอไว้ของแต่ละหน่วยงาน เมื่อตอนเสนอของบประมาณ การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำโดย Click Node งบประมาณรายรับที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานขึ้นมา ซึ่งหน้าจอนี้มีรูปแบบรายงาน 2 รูปแบบคือ

## ก. รายงานประมาณรายรับของแต่ละหน่วยงาน มี

หน้าจอกำหนดงานดังรูป

ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน
1 รวมได้จากรายการต่างๆ	32,033,360
2 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	
3 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	
4 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	
5 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	
6 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	
7 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	
8 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	
9 ค่าใช้จ่ายจากรายการต่างๆ	

รูปที่ 4.19 แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายรับ (ส่วนรายงานประมาณการรายรับของแต่ละหน่วยงาน)

ข. รายงานแสดงเปรียบเทียบประมาณการรายรับของแต่ละหน่วยงาน มีหน้าจอกำหนดงานดังรูป

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประเภทรายรับ	รวม	ค่าใช้สอยควบคุมงบประมาณ
1 รายได้จากหน่วยนอกและอื่น	32,033,980	32,033,980
2 รายได้จากทรัพย์สิน		
3 ค่าเช่าที่ดินและอาคาร	9,635,804	9,635,804
4 ค่าเช่าที่ดิน (กรมที่ดิน)		
5 รายได้จากค่าเช่าที่ดิน		
6 เงินอุดหนุนจากภายนอก		
7 เงินอุดหนุนจากกรม (งบอุดหนุน)		
8 งบอุดหนุนจากกรม (งบอุดหนุน)		

รูปที่ 4.20 แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายรับ (ส่วนรายงานประมาณการรายรับ  
เปรียบเทียบของแต่ละหน่วยงาน)

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะ  
เหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

4.3.2.1.2 งบประมาณรายจ่าย จะแสดงถึงงบประมาณ  
รายจ่ายที่ได้เสนอขอไว้ของแต่ละหน่วยงาน เมื่อตอนเสนอขอของงบประมาณ การเข้ามาทำงานใน  
หน้าจอนี้ทำโดย Click Node งบประมาณรายจ่าย ที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ ก็จะปรากฏ  
หน้าจอกการทำงานขึ้นมา ซึ่งหน้าจอนี้มีรูปแบบรายงาน 3 รูปแบบคือ

ก. รายงานงบประมาณรายจ่ายที่วางแผนไว้ แยกตาม  
แหล่งเงิน มีมุมมองอยู่ 4 มุมมอง คือ หมวดรายจ่าย โครงสร้างแผนงาน โครงสร้างแผนงาน –  
หมวดรายจ่าย และ กองทุน มีหน้าจอกการทำงานดังรูป

ประเภทรายการ	งบประมาณ	งบประมาณ์	งบประมาณ์	งบประมาณ์
1 งบอุดหนุนและงบอุดหนุน				
2 งบอุดหนุนเงินเดือน	1,220,000	3,834,000		4,254,000
งบดำเนินงาน				
1 งบดำเนินงานเงินเดือนค่าจ้าง	11,911,520	313,320		12,224,840
2 งบดำเนินงานอื่น	631,840	2,763,360		3,455,200
3 งบดำเนินงานวัสดุ	880,000	3,638,448		4,518,448
4 งบดำเนินงานค่าเช่า	1,178,000	1,880,000		2,758,000
5 งบดำเนินงานค่าเช่า		370,784		370,784
6 งบดำเนินงานค่าเช่า	91,200	432,000		523,200
<b>รวม</b>				<b>28,573,409</b>

รูปที่ 4.21 แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายจ่าย (รายงานงบประมาณรายจ่ายที่วางแผนไว้ แยกตามแหล่งเงิน)

ข. รายงานงบประมาณรายจ่ายที่เสนอของแต่ละหน่วยงาน ตามรายเดือน ซึ่งมีมุมมองอยู่ 4 มุมมอง คือหมวดรายจ่าย โครงสร้างแผนงาน โครงสร้างแผนงาน – หมวดรายจ่าย และ กองทุน โดยมีลักษณะหน้าจอการทำงานดังนี้

ประเภทรายการ	งบประมาณ	งบประมาณ์	งบประมาณ์	งบประมาณ์	งบประมาณ์
1 งบอุดหนุนและงบอุดหนุน					
2 งบอุดหนุนเงินเดือน					
2.1 ค่าจ้างเงินเดือน		200,000	50,000		975,000
2.15 ค่าจ้างเงินเดือนอื่น	25,000	95,000	138,000		970,000
งบดำเนินงาน					
1 งบดำเนินงานเงินเดือนค่าจ้าง		811,320	811,320	811,320	811,320
1.1 เงินเดือน		55,783	55,783	55,783	55,783
1.2 ค่าจ้างนอกจ้าง		156,870	156,870	156,870	156,870
1.3 ค่าจ้างชั่วคราว					
<b>รวม</b>					<b>28,573,409</b>

รูปที่ 4.22 แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายจ่าย (รายงานงบประมาณรายจ่ายที่เสนอของแต่ละหน่วยงาน ตามรายเดือน)

ค. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายที่แต่ละหน่วยงานได้เสนอขอไว้ในการจัดทำงบประมาณ ซึ่งมีมุมมองอยู่ 4 มุมมอง คือ หมวดรายจ่าย โครงสร้างแผนงาน โครงสร้างแผนงาน – หมวดรายจ่าย และ กองทุน โดยมีลักษณะหน้าจอการทำงานดังนี้

หมวดหมู่การใช้จ่าย	รวม	รายการวิเคราะห์งบประมาณ
1 หมวดเงินอุดหนุน		
2 หมวดค่าตอบแทน		
2.1 ค่าตอบแทน	1,225,000	1,225,000
2.15 ค่าตอบแทนผู้ฝึกสอน	3,023,000	3,023,000
หมวดเงินคงเหลือ		
1 หมวดเงินอุดหนุน		
1.1 เงินอุดหนุน	9,725,940	9,725,940
1.2 เงินคงเหลือ	553,355	553,355
1.3 ค่าจ้าง	1,819,600	1,819,600

รูปที่ 4.23 แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลงบประมาณรายจ่าย (รายงานเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่ายที่แต่ละหน่วยงานได้เสนอขอไว้)

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

#### 4.3.2.2 ติดตามการใช้งบประมาณ

จะเป็นรายงานในส่วนของการใช้งบประมาณ จะแสดงถึงยอดงบประมาณที่ได้รับมาจริงๆ ยอดงบประมาณคงเหลือ ณ ขณะใดๆ รวมถึงรายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่วางแผนไว้กับงบประมาณที่ใช้จริง โดยมีรูปแบบรายงานต่างๆ ดังนี้

4.3.3.2.1 รายงานเกี่ยวกับรายรับจริง เป็นรายงานที่แสดงว่าหน่วยงานต่างๆ ได้รับรายรับจริงเท่าไร การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำโดย Click Node



รายงานเกี่ยวกับรายรับ ที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ ก็จะปรากฏหน้าจอกการทำงานขึ้นมา ซึ่งหน้าจอนี้มีรูปแบบรายงาน 2 รูปแบบคือ

ก. รายงานรายรับที่ได้รับจริงเปรียบเทียบกับที่ประมาณการไว้ รายงานนี้จะแสดงถึงรายรับที่หน่วยงานได้รับมาจริง และยังมี การแสดงเปรียบเทียบว่าได้ตรงตามที่เคยประมาณหรือตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งรายงานนี้จะมีมุมมองให้เลือก มองอยู่ 2 มุมมอง คือ ตามหมวดรายรับและตามกองทุน โดยมีลักษณะหน้าจอกการทำงานดังนี้

หมวดรายรับ	จำนวนงบประมาณ	จำนวนได้รับจริง	ปีได้รับจริง
รายได้อาสน์มรดกของแผ่นดิน	22,033,980	0	
รายได้อื่นๆ	9,695,604	0	
1 ค่าเช่าที่ดินและอาคารเพื่อการศึกษา			
2 ค่าเช่าที่ดินเพื่อราชการ			
3 ค่าเช่าที่ดินเพื่อธุรกิจ			
4 ค่าเช่าที่ดินเพื่ออุตสาหกรรม			
5 ค่าเช่าที่ดินเพื่อพาณิชย์			
6 ค่าเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม			
7 ค่าเช่าที่ดินเพื่ออื่น ๆ			
8 ค่าเช่าที่ดินเพื่ออื่น ๆ			

รูปที่ 4.24 แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลเกี่ยวกับรายรับจริง (รายงานรายรับที่ได้รับจริงเปรียบเทียบกับที่ประมาณการไว้)

ข. รายงานเปรียบเทียบรายรับที่ได้รับจริงของแต่ละหน่วยงาน รายงานนี้จะแสดงรายรับจริงที่หน่วยงานต่างๆ ได้รับ โดยจะนำมาเปรียบเทียบให้เห็นในลักษณะหมวดเดียวกัน ซึ่งรายงานนี้จะมีมุมมองให้เลือก มองอยู่ 2 มุมมอง คือ ตามหมวดรายรับ และตามกองทุน โดยมีลักษณะหน้าจอกการทำงานดังนี้

หมวดงาน	ปีงบประมาณ	งบประมาณ
1 งานด้านงบประมาณ		
2 งานด้านบริหาร		
3 งานด้านเทคนิค		
4 งานด้านวิชาการ		
5 งานด้านบริหาร		
6 งานด้านเทคนิค		
7 งานด้านวิชาการ		
8 งบประมาณ		

รูปที่ 4.25 แสดงส่วนหน้าจอรายงานผลเกี่ยวกับรายรับจริง (รายงานเปรียบเทียบรายรับที่ได้รับจริงของแต่ละหน่วยงาน)

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะเหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงรายงานผล หน้า 15

4.3.3.2 รายงานการใช้งบประมาณ การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำโดย Click Node รายงานการใช้งบประมาณ ที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานขึ้นมา ซึ่งหน้าจอนี้มีรูปแบบรายงาน 3 รูปแบบคือ

ก. รายงานยอดคงเหลืองบประมาณ ณ ใดๆ ในรายงานนี้จะแสดงถึงงบประมาณที่ตั้งไว้ และงบประมาณที่ใช้ไป รวมถึงยอดคงเหลือ ซึ่งสามารถเลือกดูได้ตามรายเดือน (ไม่แสดงยอดสะสม จะแสดงเฉพาะของเดือนนั้น) และถ้าเลือกเป็นทั้งหมดจะแสดงยอดสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึง ณ ปัจจุบัน โดยจะแสดงว่ามีการตั้งไว้ทั้งปีเท่าไร ใช้ไปจนถึงปัจจุบันเป็นเท่าไร และยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบันเป็นเท่าไร ซึ่งมุมมองในการแสดงผลมีอยู่ 3 มุมมอง คือ หมวดรายจ่าย โครงสร้างแผนงาน และกองทุน โดยมีหน้าจอการทำงานดังนี้

หมวดหมู่	งบปีงบประมาณ	งบปีบัญชี	งบเงินได้	งบเงินจ่าย	งบคงเหลือ
1. หมวดสิ้นปีงบประมาณ	0	0	0	0	0
2. หมวดหักยอด	0	0	0	0	0
2.1. หักหักจ่าย	0	1,225,000	0	1,123,434	0
2.15. หักหักจ่ายบัญชี	0	3,029,000	0	2,206,400	0
งบดำเนินการ	0	0	0	0	0
1. หมวดเงินได้และค่าใช้จ่าย	0	0	0	0	0
1.1. เงินได้และหักจ่าย	0	9,735,840	0	0	0
1.2. หักหักจ่าย	0	669,288	0	0	0

รูปที่ 4.26 แสดงส่วนหน้าจอรายงานการใช้งเงินงบประมาณ (รายงานยอดคงเหลืองบประมาณ ขณะใด ๆ)

ข. รายงานการใช้งเงินรายเดือน รายงานนี้จะแสดงว่าหน่วยงานมีการใช้งเงินในแต่ละเดือนเท่าไร ซึ่งมีมุมมองในการประมาณผล อยู่ด้วยกัน 4 มุมมอง คือ หมวดรายจ่าย โครงสร้างแผนงาน โครงสร้างแผนงาน-หมวดรายจ่าย และกองทุน โดยมีหน้าจการทำงานดังนี้

หมวดหมู่	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4
1. หมวดสิ้นปีงบประมาณ	0	0	0	0
2. หมวดหักยอด	0	0	0	0
2.1. หักหักจ่าย	0	0	1,123,434	0
2.15. หักหักจ่ายบัญชี	0	0	1,866,400	0
งบดำเนินการ	0	0	0	0
1. หมวดเงินได้และค่าใช้จ่าย	0	0	0	0
2. หมวดรายจ่าย	0	0	0	0
3. หมวดโครงสร้าง	0	0	0	0
4. หมวดกองทุน	0	0	0	0

รูปที่ 4.27 แสดงส่วนหน้าจอรายงานการใช้งเงินงบประมาณ (รายงานการใช้งเงินรายเดือน)



ค. รายงานการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบในแต่ละหน่วยงานบ  
 รายงานนี้จะแสดงการเปรียบเทียบ ณ ปัจจุบันว่าแต่ละหน่วยงานมีการใช้จ่ายเงินไปในหมวดรายจ่าย  
 โครงสร้างแผนงาน หรือกองทุน แต่ละหมวดไปเท่าไร ซึ่งมุมมองที่แสดงในรายงานมีอยู่ด้วยกัน 4  
 มุมมอง คือ หมวดรายจ่าย โครงสร้างแผนงาน โครงสร้างแผนงาน-หมวดรายจ่าย และกองทุน  
 โดยมีลักษณะหน้าจอการทำงานดังนี้

รูปที่ 4.28 แสดงส่วนหน้าจอรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (รายงานการใช้จ่ายเงินเปรียบเทียบใน  
 แต่ละหน่วยงาน)

โดยที่ลักษณะหน้าจอและวิธีการทำงานของแต่ละหน้าจอรายงานผลจะ  
 เหมือนกับที่กล่าวไว้ในหัวข้อ 2.5 ลักษณะหน้าจอแสดงผลรายงานผล หน้า 15

4.3.3.2.3 รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่วางแผนไว้กับ  
 งบประมาณที่ใช้ไปจริง การเข้ามาทำงานในหน้าจอนี้ทำโดย Click Node รายงานการใช้จ่ายเงิน  
 งบประมาณ ที่ Treeview ทางด้านซ้ายมือ ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานขึ้นมา ซึ่งหน้าจอนี้มี  
 รูปแบบรายงาน 2 รูปแบบคือ

ก. รายงานเปรียบเทียบงบประมาณที่วางแผนไว้กับ  
 งบประมาณที่ใช้จริง แยกตามแหล่งเงิน ซึ่งมีมุมมอง 4 ด้าน คือ หมวดรายจ่าย โครงสร้าง  
 แผนงาน โครงสร้างแผนงาน-หมวดรายจ่าย และกองทุน โดยมีลักษณะหน้าจอการทำงานดังนี้



