บทที่ 5

การพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้นมาช่วยในงานทางด้านการวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

จากบทที่แล้วได้กล่าวถึงกระบวนการทำงานหลักๆ ทางด้านการวางแผน ซึ่งมีขั้นตอนดังรูปที่ 4.1 ในบทนี้ผู้วิจัยจะเสนอระบบสารสนเทศขึ้นมาช่วยในงานทางด้านการวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณ ซึ่งระบบนี้จะช่วยในการทำงานตั้งแต่การประมาณการรายรับ การเก็บบันทึกเสนอขอความต้องการ การทำสรุปผลความต้องการที่เสนอขอมาทั้งหมด การจัดสรรและจัดทำงบประมาณ รวมถึงการติดตามการใช้งบประมาณ

โดยจากกระบวนการทำงานในรูปที่ 4.1 ผู้วิจัยจึงได้แยกระบบสารสนเทศทางด้านการวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณออกเป็น 4 โมดูลย่อย ดังนี้

1. โมดูลเกี่ยวกับรายรับ
2. โมดูลประมาณการรายจ่าย
3. โมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ
4. โมดูลติดตามการใช้งบประมาณ

เหตุที่ไม่มีโมดูลเกี่ยวกับการบันทึกการเบิก-จ่ายงบประมาณ เนื่องจากได้มีวิทยานิพนธ์เรื่อง การพัฒนาระบบต้นทุนฐานกิจกรรมของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการของนายพูลวลิต สินธุเสก ได้จัดทำครอบคลุมถึงระบบออกเอกสารทางการเงินโดยช่วยในการบันทึกการใช้เงินงบประมาณ ซึ่งทางภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการกำลังจะนำมาดำเนินการใช้ ดังนั้นจึงได้เสนอระบบสนับสนุนเพิ่มขึ้นมาช่วยในการทำงานเพิ่มขึ้นมาแค่ 4 โมดูล ก่อนที่จะกล่าวถึงโมดูลแต่ละโมดูลนั้นจะขอกล่าวถึงการออกแบบรหัสต่างๆ ที่ใช้ในโมดูลเหล่านั้น

5.1 การออกแบบรหัสต่างๆ ที่ใช้ในโมดูล

ในการพิจารณาถึงการออกแบบรหัส ผู้ออกแบบควรคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

1. รหัสที่กำหนดต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และเหมาะสมกับวิธีการประมวลผล
2. รหัสแต่ละค่าต้องแทนความหมายแบบใดแบบหนึ่งที่แน่นอน
3. รหัสที่ออกแบบต้องสามารถยืดหยุ่นได้ตามความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป
4. โครงสร้างของรหัสต้องอยู่ในรูปที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจได้ง่าย เช่น อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและถือปฏิบัติได้ง่าย
5. โครงสร้างรหัสของข้อมูลคนเดียวกันที่ใช้ในเอกสารหลายชุดควรเป็นโครงสร้างแบบเดียวกัน
6. ควรมีการกำหนดมาตรฐานการออกแบบรหัสเพื่อลดความสับสนและการตีความหมายผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน
7. ควรหลีกเลี่ยงอักขระที่ออกเสียงคล้ายกัน เช่น B , C , D , G , P และ T เป็นต้น
8. ขนาดของรหัสข้อมูลต้องมีความยาวเท่ากัน เช่น ถ้ากำหนดรหัสค่าตัวเลข 4 ตำแหน่ง เลขหนึ่งจะต้องเขียนเป็น 0001
9. ขนาดรหัสตัวอักษรที่ยาวเกินกว่า 4 หลัก และขนาดตัวเลขที่ยาวเกินกว่า 5 หลัก เวลาเขียนควรแบ่งให้สั้นลง เพื่อความง่ายในการจดจำและการอ่าน

สำหรับประเภทของรหัสที่ใช้กันทั่วไป อาจแบ่งได้ 3 แบบคือ

ก. รหัสแบบเรียงลำดับ โครงสร้างรหัสแบบนี้จะประกอบด้วยตัวเลขเรียงลำดับกันไป โครงสร้างรหัสแบบนี้มีข้อดีตรงมีโครงสร้างง่ายและไม่ซ้ำกัน แต่มีข้อเสียตรงรหัสไม่สื่อความหมาย

ข. รหัสแบบเป็นกลุ่ม โครงสร้างรหัสแบบนี้จะประกอบด้วยรหัสย่อยเป็นกลุ่มๆ รวมกัน ข้อดีของรหัสแบบนี้ก็คือ ค่าและตำแหน่งของรหัสมีความหมายและรหัสสามารขยายได้ ส่วนข้อเสียอยู่ตรงรหัสที่กำหนดมักมีความยาวมาก ตัวอย่างของรหัสแบบเป็นกลุ่มนี้ ได้แก่ รหัสแบบ Hierarchical Classification โครงสร้างรหัสแบบนี้ รหัสย่อยทางขวาจะขึ้นกับรหัสย่อยทาง

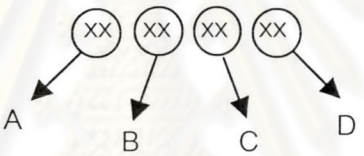
ซ้ายมือเสมอ ส่วนรหัสอีกแบบเรียกว่า แบบแยกย่อย (Faceted Classification) รหัสย่อยแต่ละค่าจะใช้แทนคุณสมบัติเฉพาะอย่างที่ไม่ขึ้นต่อกัน

ค. รหัสแบบคำย่อ โครงสร้างรหัสอาจเป็นตัวอักษรหรือตัวเลข หรือค่าผสมระหว่างตัวเลขกับตัวอักษร ซึ่งเป็นคำย่อของข้อมูลจริง

การกำหนดรหัสแทนข้อมูลจริงนั้นไม่มีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว ปกติจะขึ้นอยู่กับการพิจารณาเลือกของผู้ออกแบบระบบ

โดยในงานวิจัยนี้ผู้วิจัยได้เลือกใช้รหัสแบบกลุ่มเนื่องจากให้ความยืดหยุ่นในการใช้สูง แต่ละตัวของรหัสให้ความหมายในตัวเอง สามารถแยกหมวดหมู่ของสิ่งต่างๆ ได้ดี ซึ่งในงานวิจัยนี้จะผู้วิจัยได้ออกแบบรหัสต่างๆ ดังนี้

1. รหัสหมวดรายรับ โดยรหัสหมวดรายรับนี้จะมีอยู่ 8 ตัวด้วยกัน ดังนี้



โดย A หมายถึง ประเภทของแหล่งรายรับ ซึ่งถ้าเป็น 01 จะหมายถึง รายรับที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน 02 หมายถึง รายรับที่ได้รับจากงบประมาณเงินนอกงบประมาณ 03 หมายถึง รายรับอื่นๆ

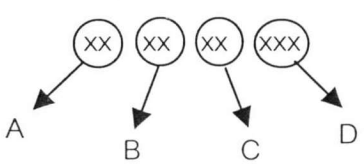
B หมายถึง หมวดรายรับหลัก

C หมายถึง หมวดรายรับรอง

D หมายถึง รายการรายรับ

ซึ่งในความจริงแล้วใน 1 หมวดรายรับหลักไม่จำเป็นต้องมีแยกย่อยไปถึงรายการรายรับก็ได้

2. รหัสหมวดรายจ่าย โดยรหัสหมวดรายจ่ายนี้จะมีอยู่ 9 ตัวด้วยกัน ดังนี้



โดย A หมายถึง ประเภทของหมวดรายจ่าย ซึ่งถ้าเป็น 01 จะหมายถึง งบลงทุน 02 หมายถึง งบดำเนินการ

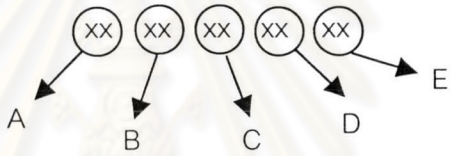
B หมายถึง หมวดรายจ่ายหลัก

C หมายถึง หมวดรายจ่ายรอง

D หมายถึง รายการรายจ่าย

ซึ่งในความจริงแล้วใน 1 หมวดรายจ่ายหลักไม่จำเป็นต้องมีแยกย่อยไปถึงรายการรายจ่ายก็ได้

3. รหัสโครงสร้างแผนงาน โดยรหัสโครงสร้างแผนงานนี้จะมีอยู่ 10 ตัวด้วยกัน ดังนี้



โดย A หมายถึง แผนงาน

B หมายถึง งาน

C หมายถึง กลุ่มกิจกรรม

D หมายถึง กิจกรรม

E หมายถึง กิจกรรมย่อย

ซึ่งในความจริงแล้วใน 1 แผนงานไม่จำเป็นต้องมีแยกย่อยไปถึงกิจกรรมย่อยก็ได้

4. รหัสกองทุน มีอยู่ 2 ตัวด้วยกันคือ xx

โดย รหัส 2 ตัวนี้จะแทนกองทุน

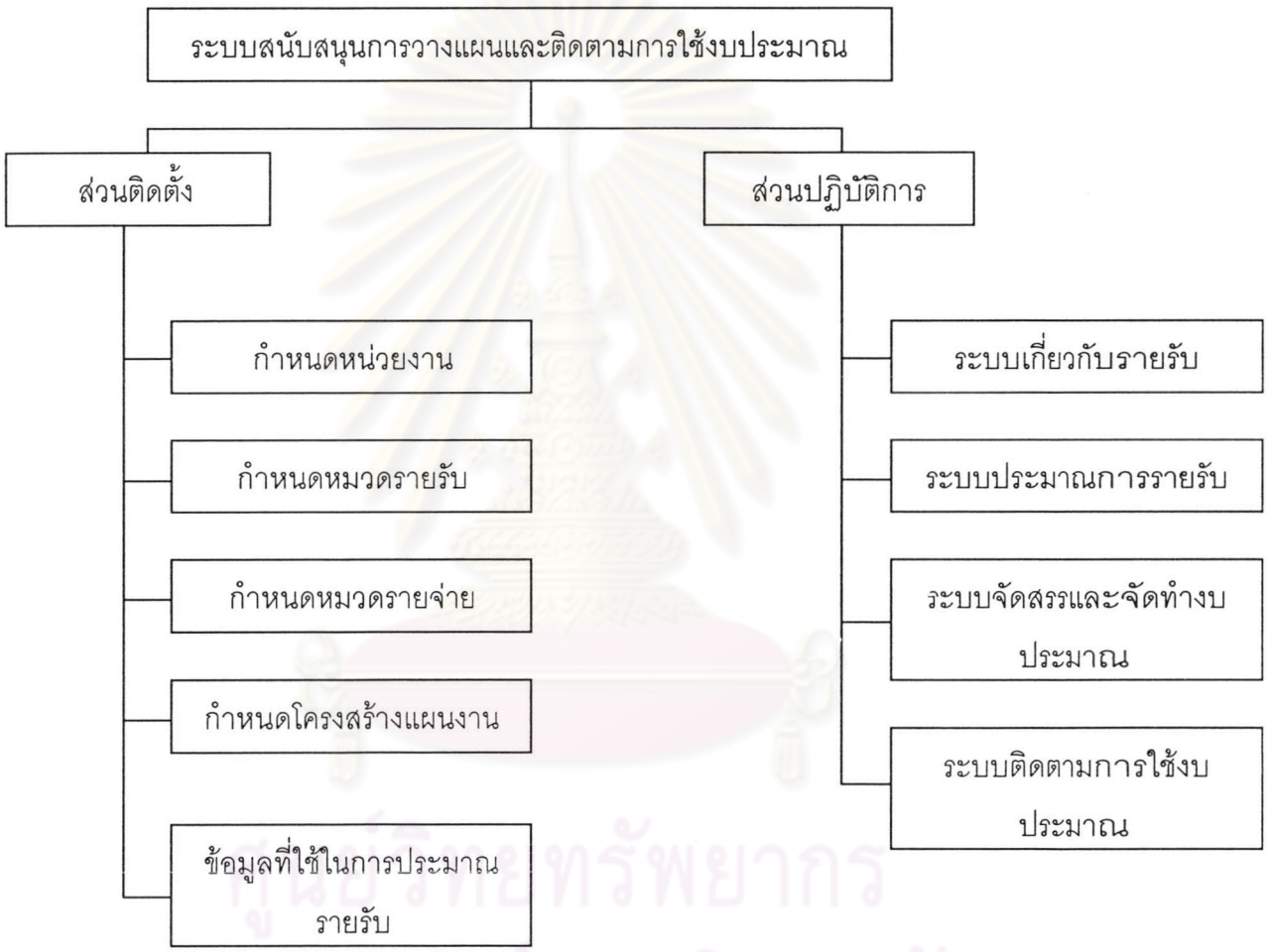
หมายเหตุ รหัสต่างๆ แสดงอยู่ในภาคผนวก

เมื่อได้ทำการออกแบบรหัสต่างๆ ที่ใช้ในระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจะขอกล่าวถึงลักษณะ และ ส่วนต่างๆ ของแต่ละโมดูลต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.2 ส่วนประกอบของระบบสารสนเทศทางด้านการวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณสำหรับภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ

ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงส่วนประกอบของระบบสารสนเทศที่ออกแบบมาเพื่อช่วยในงานด้านการวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณ โดยจะแบ่งช่วงการทำงานของระบบออกเป็น 2 ส่วน คือ



รูปที่ 5.1 แสดงส่วนประกอบทั้งหมดของโปรแกรม

5.2.1 ส่วนการติดตั้ง

จะเป็นส่วนในการนำเข้าข้อมูลในการใช้งานเบื้องต้นของโปรแกรม ซึ่งในการทำการติดตั้งนี้จะกระทำเพียงครั้งแรกก่อนเริ่มใช้งานโปรแกรม หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนข้อ

มูลเบื้องต้นนี้ เช่น มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างแผนงานของมหาวิทยาลัย โดยช่วงของการติดตั้งจะมีการนำเข้าข้อมูลดังนี้

5.2.1.1 หน่วยงานที่ใช้โปรแกรม

เป็นการระบุถึงหน่วยงานหลักที่จะใช้โปรแกรมนี้ พร้อมทั้งระบุถึงหน่วยงานย่อยของหน่วยงานหลักนี้ด้วย เช่น ถ้าภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ เป็นผู้ใช้โปรแกรมนี้ หน่วยงานหลักก็คือ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ และหน่วยงานย่อยคือ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ที่กล่าวถึงแล้วในบทที่ 3

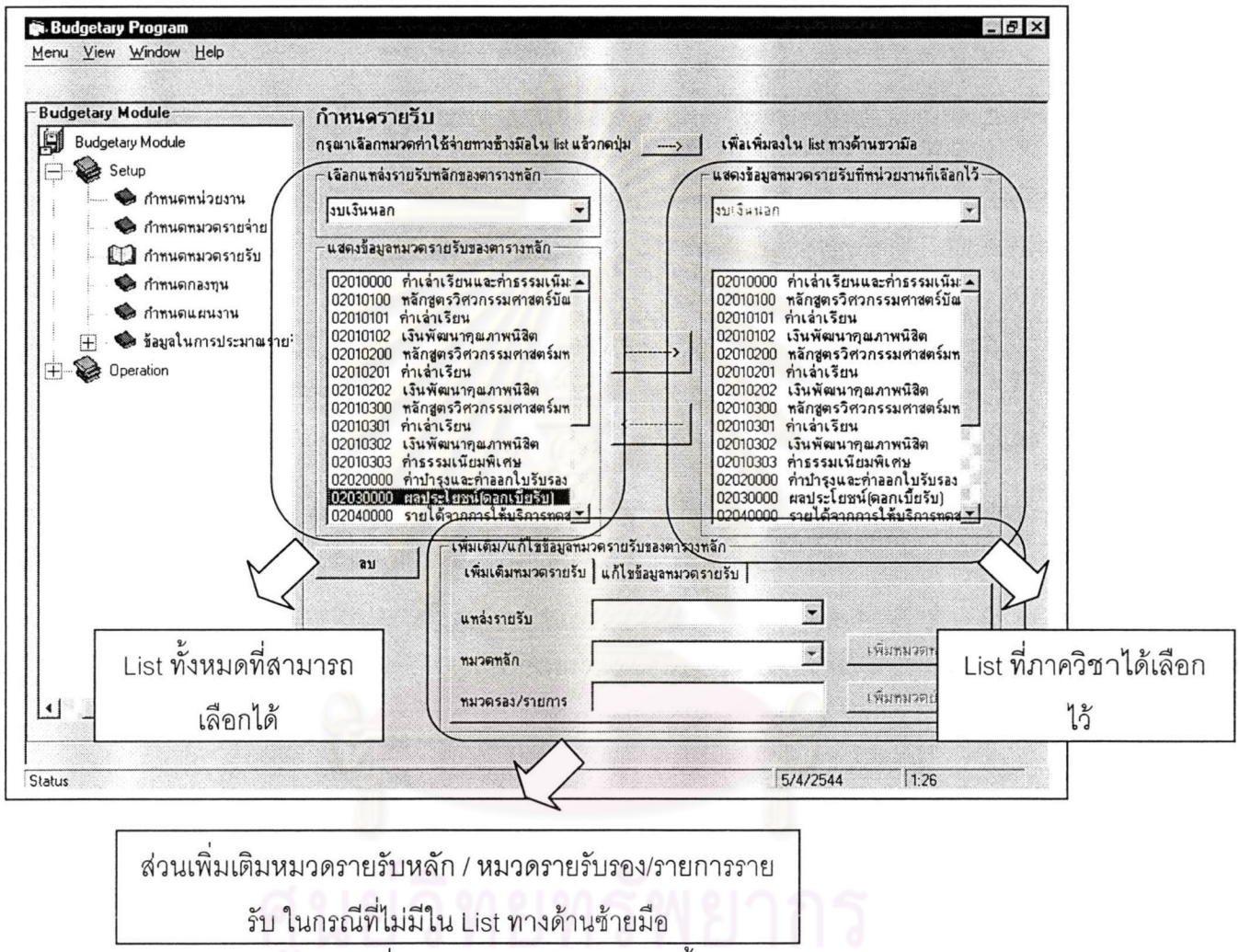
นอกจากนี้ในส่วนการกำหนดหน่วยงานย่อยนั้นจะต้องมีการเลือกประเภทของหน่วยงานย่อยด้วยว่าเป็นหน่วยงานย่อยปกติหรือหน่วยงานย่อยพิเศษ ซึ่งหน่วยงานย่อยปกติหมายถึงหน่วยงานย่อยโดยปกติของภาควิชา โดยที่หน่วยงานย่อยเหล่านี้จะใช้เงินจากเงินกองกลางของภาควิชา (เงินกองกลางของภาควิชาได้รับมาจากรายรับที่ภาควิชาได้รับประจำทุกๆปี เช่น รายรับจากงบประมาณแผ่นดินและรายรับจากงบประมาณเงินนอก) ไม่มีรายรับเป็นของตนเอง ส่วนหน่วยงานย่อยพิเศษ เป็นหน่วยงานย่อยที่ต้องตั้งขึ้นมา เนื่องจากบางทีภาควิชาจะได้รับเงินจัดสรรจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักงบประมาณเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้จัดทำโครงการหรืองานวิจัยบางอย่าง ทำให้ต้องตั้งหน่วยงานพิเศษขึ้นมาเพื่อให้สามารถวางแผนและติดตามการใช้งบประมาณได้อย่างสะดวก ซึ่งหน่วยงานย่อยพิเศษนี้จะมีรายรับเป็นของตนเอง และการใช้เงินรายรับก็จะใช้เงินเฉพาะรายรับของตนเอง ไม่ยุ่งเกี่ยวกับเงินกองกลางของภาควิชา ถ้ารายรับของตนเองเหลือจะไม่สามารถให้หน่วยงานย่อยอื่นๆ ใช้ได้

5.2.1.2 หมวดรายรับ

เป็นการกำหนดหมวดรายรับของภาควิชา โดยจะมีหมวดรายรับที่เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้เลือกแสดงเป็น List รายการ ซึ่งทางภาควิชาสามารถทำการเลือกใช้หมวดรายรับแค่บางหมวดได้

โดยในการกำหนดหมวดรายรับนั้นจะกำหนดให้มีประเภทของแหล่งรายรับอยู่ 3 ประเภทคือ งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินนอก และรายรับอื่นๆ ซึ่งแหล่งรายรับประเภท

รายรับอื่นๆนี้ จะใช้ในการเก็บรายรับอื่นๆ ที่ไม่ใช่รายรับประจำของภาควิชา เช่น รายรับที่ภาควิชาได้รับจากมหาวิทยาลัยหรือสำนักงบประมาณเป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการหรืองานวิจัยบางอย่างเป็นกรณีพิเศษ โดยที่จะสามารถทำการเพิ่มหมวดรายรับหลักและย่อยได้ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ



รูปที่ 5.2 แสดงหน้าจอการติดตั้งหมวดรายรับ

5.2.1.3 หมวดรายจ่าย

เป็นการกำหนดหมวดรายจ่ายของภาควิชา โดยจะมีหมวดรายจ่ายที่เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้เลือกแสดงเป็น List รายการ ซึ่งหมวดรายจ่ายที่แสดงเป็น list รายการนี้ได้อ้างอิงจากหมวดรายจ่ายของทางสำนักงบประมาณ แต่นำมาแยกเป็น 2 ประเภท คือ งบลงทุน และงบดำเนินการ ซึ่งทางภาควิชาสามารถทำการเลือกใช้หมวดรายจ่ายแค่บางหมวดได้

โดยลักษณะการทำงานของการติดตั้งหมวดรายจ่ายจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายรับ

5.2.1.4 กองทุน

เป็นการกำหนดกองทุนของทางภาควิชา โดยจะมีกองทุนที่เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้เลือกแสดงเป็น List รายการ กองทุนที่แสดงเป็น list รายการนี้อ้างอิงมาจากกองทุนที่ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งขึ้น ซึ่งทางภาควิชาสามารถทำการเลือกใช้กองทุนแค่บางกองทุนได้

โดยลักษณะการทำงานของการติดตั้งกองทุนจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายรับ

5.2.1.5 โครงสร้างแผนงาน

เป็นการกำหนดโครงสร้างแผนงานของทางภาควิชา โดยจะมีโครงสร้างแผนงานที่เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้เลือกแสดงเป็น List รายการ โครงสร้างแผนงานที่แสดงเป็น list รายการนี้อ้างอิงมาจากโครงสร้างแผนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยปี 2546 ซึ่งทางภาควิชาสามารถทำการเลือกใช้โครงสร้างแผนงานแค่บางหมวดได้

โดยลักษณะการทำงานของการติดตั้งโครงสร้างแผนงานจะคล้ายกับการติดตั้งหมวดรายรับ

5.2.1.6 ข้อมูลที่ใช้ในการประมาณรายรับ

ข้อมูลนี้จะเป็นข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำไปใช้ในการคำนวณประมาณการรายรับที่ได้จากค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 4 ซึ่งข้อมูลที่ต้องกรอกในส่วนติดตั้งนี้จะเป็นส่วนของข้อมูลที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ ซึ่งมีข้อมูลดังนี้

ก. วิชาที่ภาควิชาเปิดสอน

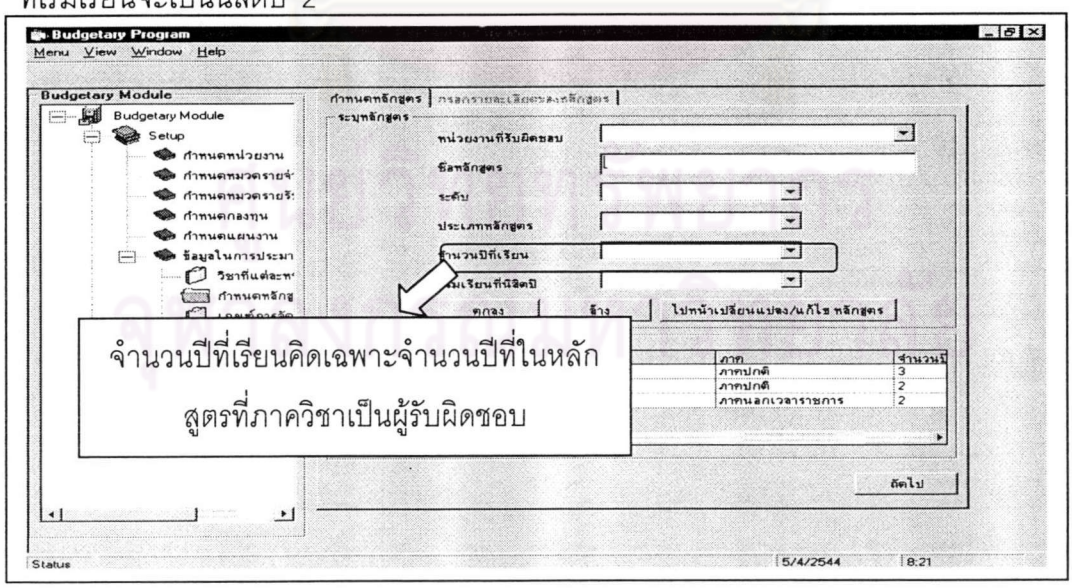
หมายถึง วิชาที่ภาควิชาได้ทำการเปิดสอนทั้งหมด ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก โดยรวมทั้งวิชาที่เปิดสอนให้แก่นิสิตภายในภาควิชาและวิชาที่เปิดสอนให้แก่

นิสิตนอกภาควิชาด้วย ซึ่งรายวิชาเหล่านี้สามารถหาได้จากหนังสือหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2544

ข. หลักสูตรและรายละเอียดของหลักสูตร

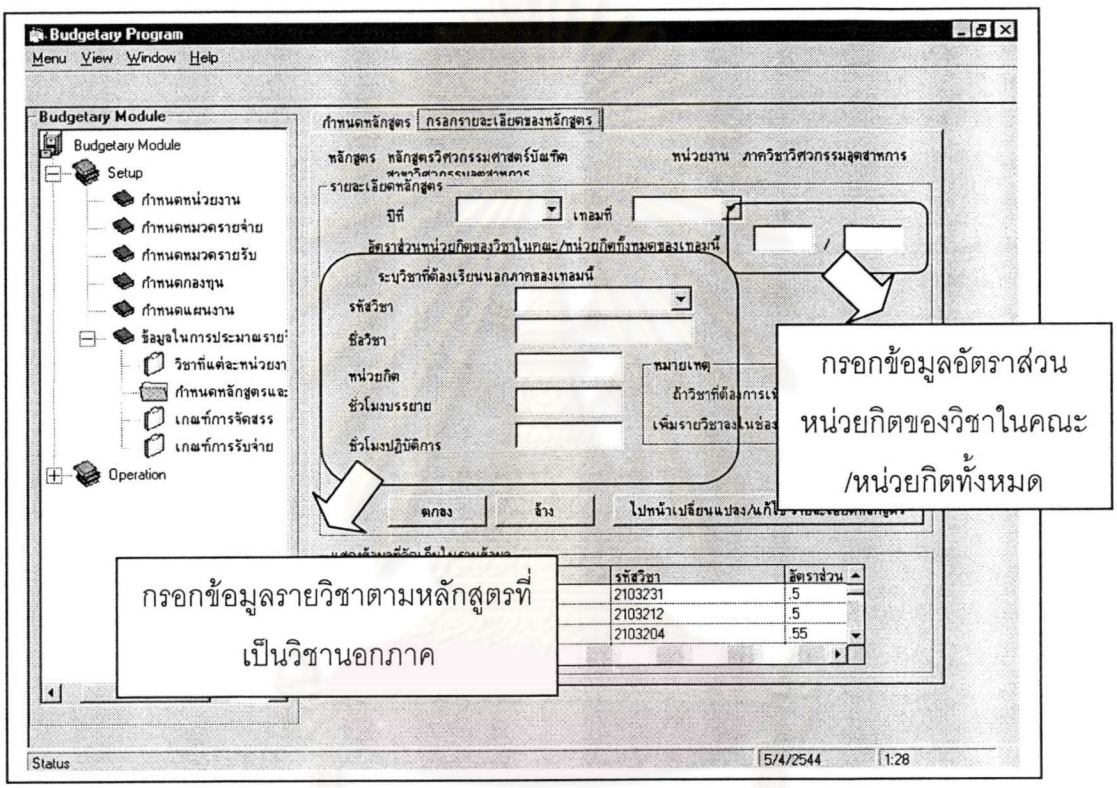
หลักสูตรในที่นี้หมายถึง หลักสูตรที่ทางภาควิชาเปิดสอนให้แก่นิสิต ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ซึ่งนิสิตที่เรียนในหลักสูตรที่เปิดสอนนี้จะต้องเสียค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมในการศึกษา โดยจะนำมาซึ่งรายได้จากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาของภาควิชา และการจะนำเงินรายได้นี้ไปใช้จ่ายได้จะต้องผ่านการทำการวางแผนการใช้จ่ายและจัดทำเป็นโครงการขึ้นมา เพื่อเสนอขอเป็นงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการกรอกหลักสูตรนี้ จะต้องทำการเลือกหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหลักสูตร ซึ่งก็คือ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ มีการกรอกชื่อหลักสูตร ระดับ ประเภทของหลักสูตร จำนวนปีที่เรียน และนิสิตปีที่เริ่มเรียน โดยจำนวนปีที่เรียนนี้จะคิดเฉพาะปีที่ภาควิชารับผิดชอบเองเท่านั้น ส่วนนิสิตปีที่เริ่มเรียนหมายถึง นิสิตที่เริ่มเรียนในหลักสูตรของภาคเป็นนิสิตปีไหน เช่น หลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ ของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการนั้นตามหลักสูตรจะต้องเรียน 4 ปี แต่ในปีแรกนิสิตจะยังไม่เข้าภาควิชา จึงถือว่าเป็นนิสิตของส่วนกลางคณะอยู่ ดังนั้นตามหลักสูตรนี้ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการจะรับผิดชอบนิสิตเฉพาะ 3 ปีหลังเท่านั้น ทำให้จำนวนปีที่เรียนในหลักสูตรนี้ที่ทางภาควิชารับผิดชอบจึงมี แค่ 3 ปี ส่วนนิสิตปีที่เริ่มเรียนจะเป็นนิสิตปี 2



รูปที่ 5.3 แสดงหน้าจอในการกำหนดหลักสูตร

ส่วนในการกรอกรายละเอียดของหลักสูตรนั้น จะต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดของวิชาภายนอกภาคที่ต้องเรียนตามหลักสูตร และอัตราส่วนของหน่วยกิตที่เรียนนอกคณะต่อหน่วยกิตทั้งหมดของแต่ละเทอม ซึ่งวิชาที่เป็นพวกรหัส xxxxxxx จะถือว่าเป็นวิชานอกคณะทั้งหมด โดยข้อมูลเหล่านี้สามารถหาได้จากหนังสือหลักสูตรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2544 ซึ่งตัวอย่างการคำนวณสามารถดูได้จากรูปที่ 4.2 (หน้า 53) ในบทที่ 4



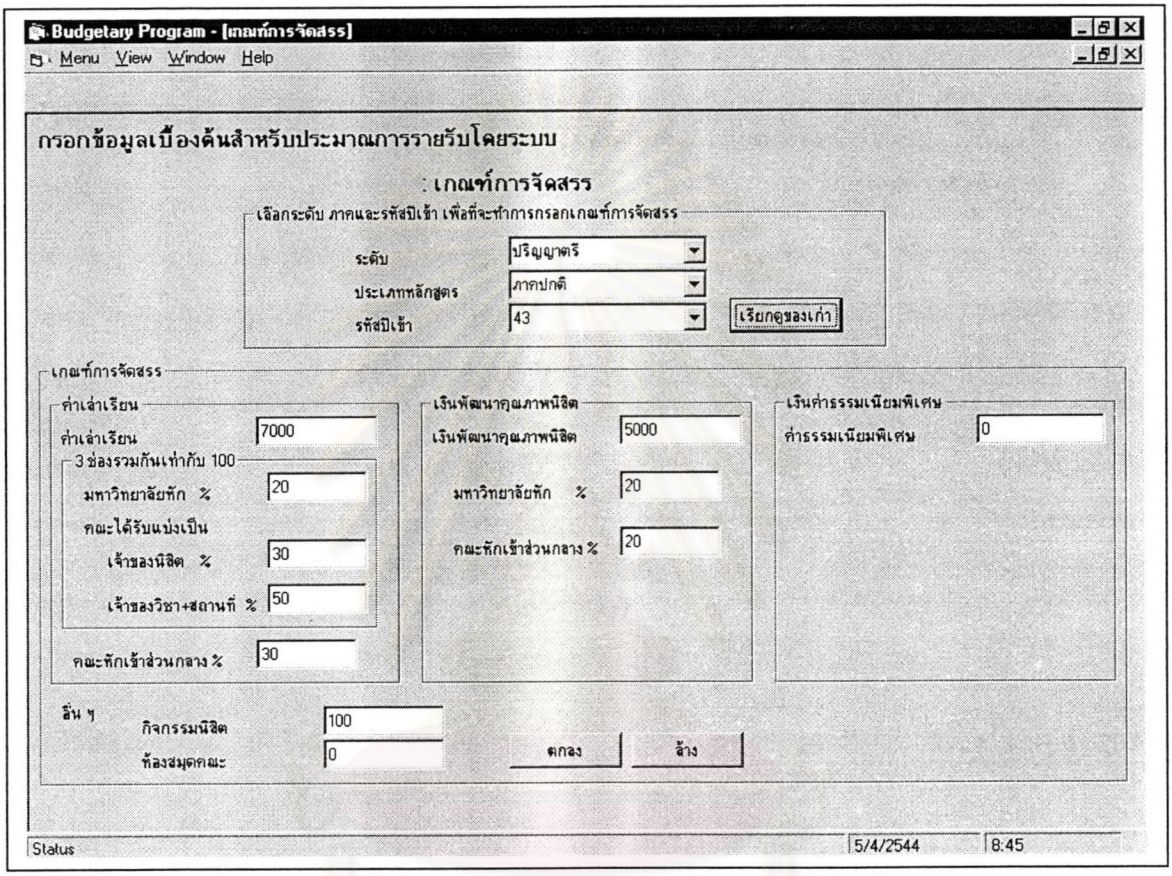
รูปที่ 5.4 แสดงหน้าจอในการกรอกรายละเอียดหลักสูตร

ค. เกณฑ์การจัดสรรค่าเล่าเรียนของทางมหาวิทยาลัยและของคณะ

เกณฑ์การจัดสรรค่าเล่าเรียนของมหาวิทยาลัยนั้น จะเป็นเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยใช้ในการจัดสรรค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้จากนิสิต ลงสู่คณะที่เป็นเจ้าของนิสิต โดยข้อมูลของเกณฑ์การจัดสรรอ้างอิงมาจากประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องการจัดเก็บและจัดสรรค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียม พ.ศ. 2543 ซึ่งสามารถดูตัวอย่างของเกณฑ์การจัดสรรได้ในตารางที่ 4.1 (หน้า 50) ในบทที่ 4

เกณฑ์การจัดสรรของคณะ เป็นเกณฑ์ที่ทางคณะใช้ในการหักรายรับส่วนหนึ่งที่ได้มาจากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตที่หักเกณฑ์การจัดสรรของมหาวิทยาลัย

แล้วไว้เป็นค่าใช้จ่ายของส่วนกลางคณะ ก่อนที่จะทำการส่งให้กับภาควิชาที่เป็นเจ้าของนิสิตนั้นๆ โดยเกณฑ์การจัดสรรค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ทางคณะใช้อยู่สามารถดูได้จากตารางที่ 4.2 (หน้า 52) ในบทที่ 4



รูปที่ 5.5 แสดงหน้าจอการกรอกเกณฑ์การจัดสรรของมหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ง. เกณฑ์การรับ - จ่าย การให้ - รับ และบริการการเรียนการสอนนอกคณะและนอกภาค

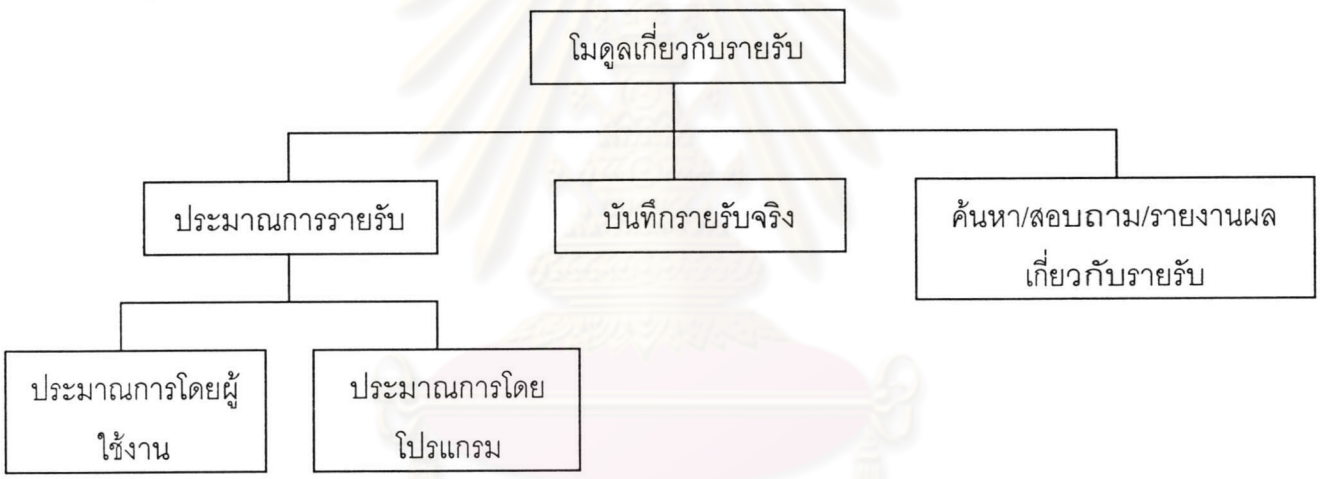
เกณฑ์นี้เป็นเกณฑ์ที่ใช้ในการคิดค่าใช้จ่ายในกรณีที่มีการให้-รับบริการการเรียนการสอนข้ามคณะหรือข้ามภาควิชา ในกรณีที่นิสิตของภาค/คณะหนึ่งไปเรียนวิชาของอีกภาค/คณะหนึ่ง ภาควิชา/คณะที่เป็นเจ้าของนิสิตที่ไปเรียนวิชาของภาค/คณะอื่นนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายให้แก่ภาค/คณะที่นิสิตของท่านไปเรียน โดยอัตราที่ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์กำหนดไว้สามารถดูได้ที่ตารางที่ 4.3 (หน้า 56) ในบทที่ 4

5.2.2 ส่วนปฏิบัติการ

จะเป็นส่วนในการใช้งานโดยปกติของโปรแกรม โดยจะแบ่งการทำงานออกเป็นโมดูลย่อยๆ 4 โมดูล คือ

5.2.2.1 โมดูลเกี่ยวกับรายรับ

เป็นโมดูลที่ใช้ในการบันทึกประมาณการรายรับ บันทึกรายรับที่ได้รับจริง ค้นหา/สอบถาม/รายงานผลเกี่ยวกับรายรับ โดยรายรับในที่นี้จะหมายถึง เฉพาะรายรับที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรและจัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นมาเท่านั้น โดยในโมดูลนี้จะประกอบด้วย



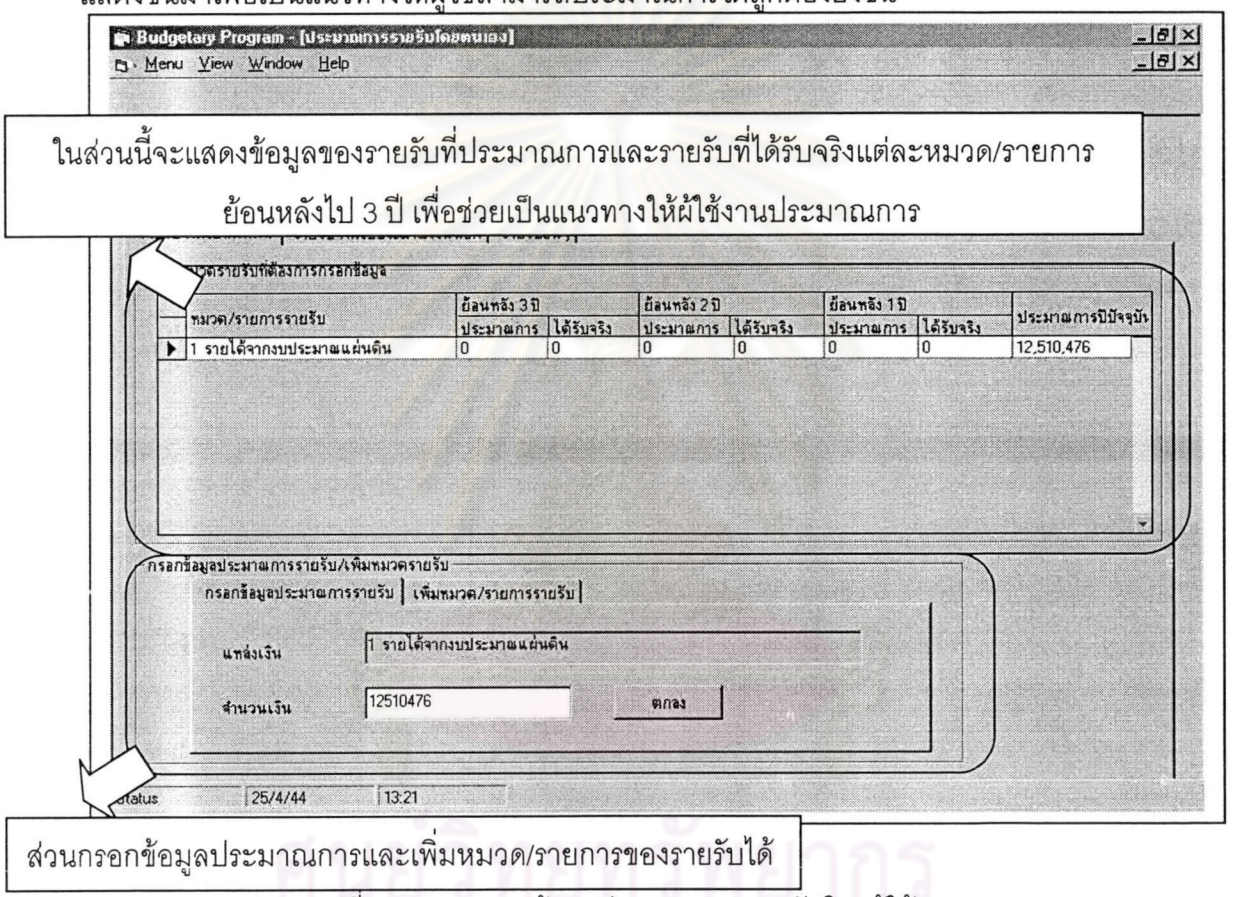
รูปที่ 5.6 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ในโมดูลเกี่ยวกับรายรับ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.2.2.1.1 ส่วนประมาณการรายรับ

ในส่วนประมาณรายรับจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนย่อย คือ ส่วนประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน และส่วนประมาณการรายรับโดยโปรแกรม ซึ่งในส่วนประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งานจะเป็นส่วนที่ให้ผู้ใช้งานเป็นผู้กรอกประมาณการรายรับเอง เนื่องจากรายรับเหล่านี้โปรแกรมไม่สามารถประมาณการให้โดยอัตโนมัติได้ เช่น งบประมาณแผ่นดิน เนื่องจากจำนวนเงินที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน มหาวิทยาลัยได้รับจากการพิจารณาของรัฐสภา ซึ่งไม่มีเกณฑ์ในการจัดสรรที่แน่นนอน อีกทั้งเมื่อทางมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากทางสำนักงบประมาณแล้ว ก็จะนำมา

จัดสรรต่อให้กับคณะโดยจะใช้เกณฑ์ FTES (จะกล่าวไว้ในบทที่ 3) ซึ่งเกณฑ์ FTES นี้ยังขึ้นอยู่กับค่า FTES ของคณะอื่นและภาคอื่นอีกด้วย เนื่องจากเหตุผลข้างต้น ทางผู้วิจัยจึงมิได้ออกแบบให้โปรแกรมสามารถประมารการรายรับที่ได้รับจากงบประมาณแผ่นดิน แต่ในส่วนรายรับประเภทนี้ทางผู้วิจัยได้ออกแบบให้มีส่วนในการบันทึกประมาณการรายรับที่ต้องประมาณการเองโดยผู้ใช้ โดยในส่วนนี้จะมีข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลัง 3 ปีของประมาณการรายรับและรายรับที่ได้รับจริง แสดงขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้สามารถประมาณการได้ถูกต้องยิ่งขึ้น



รูปที่ 5.7 แสดงหน้าจอประมาณการรายรับโดยผู้ใช้งาน

ในส่วนประมาณการรายรับโดยโปรแกรม จะเป็นส่วนในการประมาณการรายรับที่ได้จากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต ซึ่งจะต้องใช้ข้อมูลเบื้องต้นจากส่วนติดตั้งดังที่กล่าวข้างต้น แต่การที่จะทำการงบประมาณรายรับที่ได้รับจากค่าธรรมเนียมและค่าเล่าเรียนได้นั้น จะต้องมีข้อมูลเพิ่มดังนี้

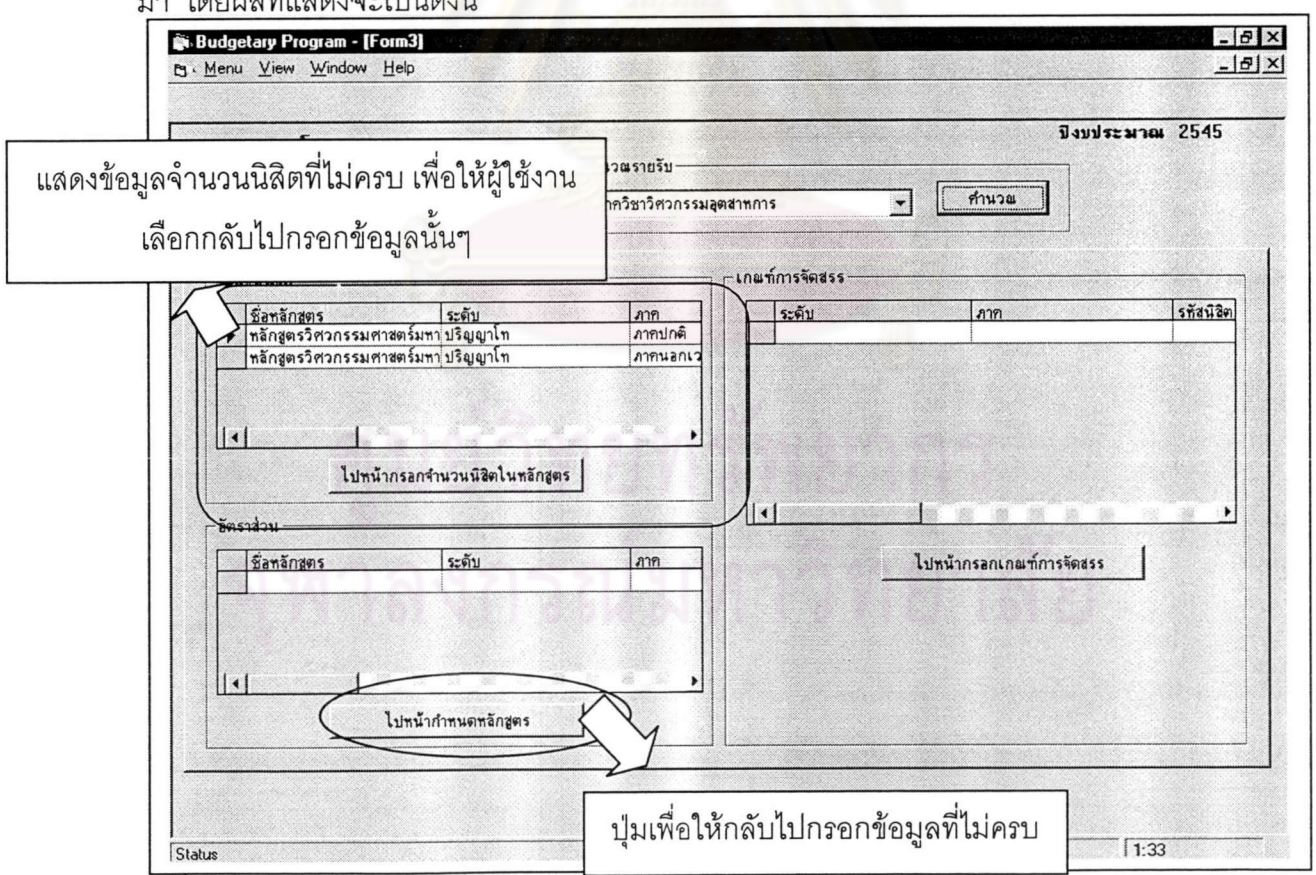
1. จำนวนนิสิตในแต่ละหลักสูตรของภาควิชา โดยแบ่งตามรหัสปีเข้าของนิสิต ซึ่งรหัสปีเข้าของนิสิตจะเป็นเลข 2 ตัวที่อยู่ข้างหน้ารหัสประจำตัวนิสิต เช่น นิสิตรหัส 437 03912 21 รหัสปีเข้าของนิสิตก็คือ ปี 43

2. จำนวนนิสิตภายนอกที่มาเรียนในรายวิชาที่ภาคเปิดสอน เพื่อใช้ในการคิดรายได้ที่ภาควิชาจะได้รับจากการที่นิสิตภายนอกมาเรียนในวิชาที่ภาคเปิดสอน

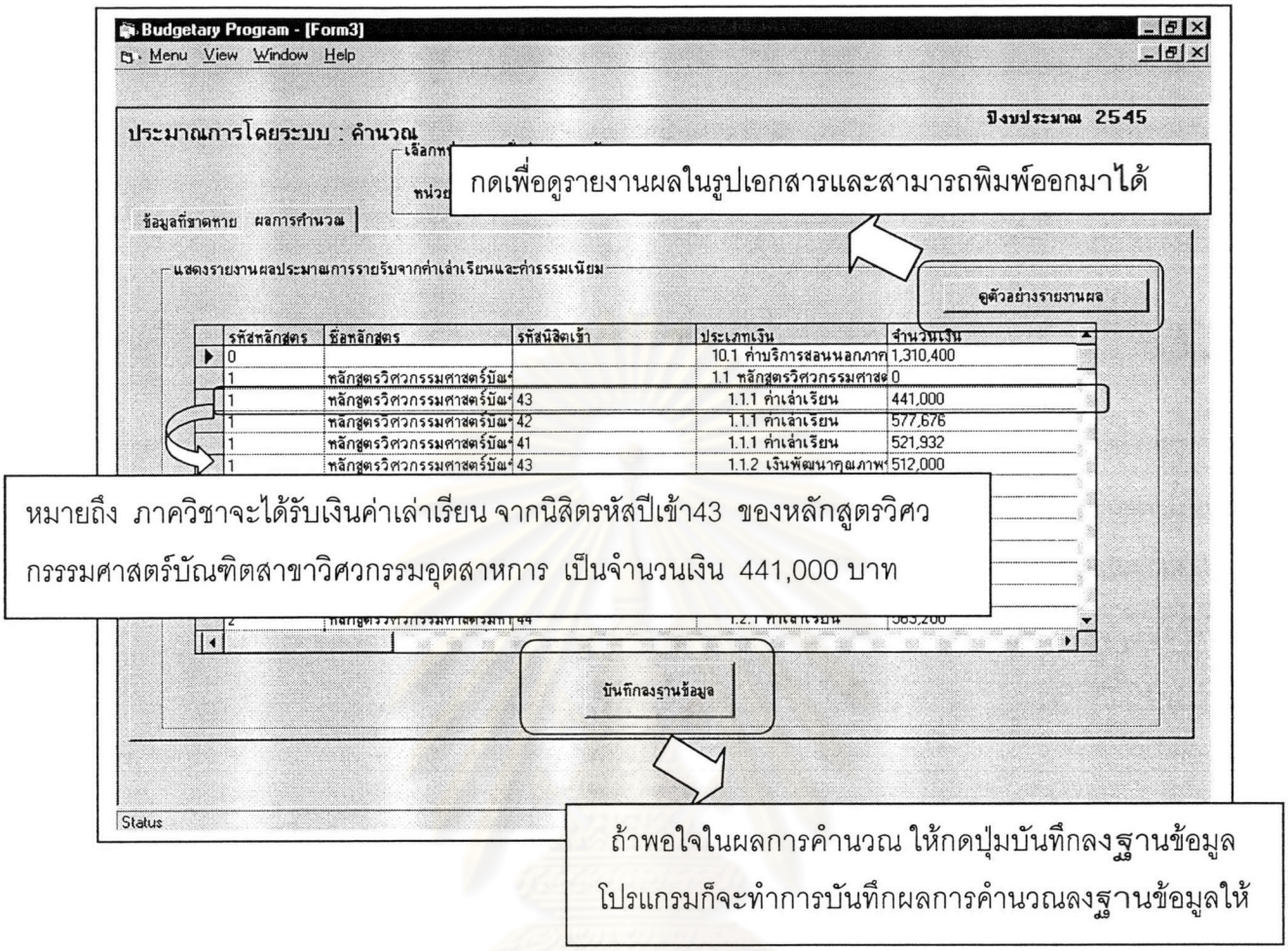
3. เกณฑ์การจัดสรรของมหาวิทยาลัยและคณะสำหรับนิสิตรหัสใหม่ๆ (กล่าวไว้แล้วในส่วนติดตั้ง)

ข้อมูลทั้ง 3 ข้างต้นจะเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงทุกๆปี แต่เพื่อเป็นการช่วยผู้ใช้งาน ในกรณีที่ไม่มีเวลามากพอในการที่จะไปค้นหาและรวบรวมข้อมูลเหล่านี้มาได้ในทุกปี จึงมีการออกแบบให้มีการแสดงข้อมูลเก่าขึ้นมาด้วย ถ้าผู้ใช้พอใจในข้อมูลเก่าก็ไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูล แต่ถ้าไม่พอใจสามารถเปลี่ยนแปลงเพื่อเก็บบันทึกใหม่ได้

เมื่อกรอกข้อมูลจนครบแล้ว ในส่วนของการคำนวณนั้น ก่อนการคำนวณโปรแกรมจะทำการตรวจสอบข้อมูลที่จะใช้ในการคำนวณก่อนว่ามีครบถ้วนหรือไม่ ถ้าไม่ครบโปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่ขาดหายออกมา ผู้ใช้สามารถเลือกเพื่อกลับไปกรอกข้อมูลที่ขาดหายดังกล่าวให้ครบถ้วน เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้วโปรแกรมจะทำการคำนวณรายรับและแสดงผลออกมา โดยผลที่แสดงจะเป็นดังนี้



รูปที่ 5.8 แสดงหน้าจอการคำนวณประมาณรายรับที่ได้จากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนแสดงข้อมูลที่ขาดหาย



รูปที่ 5.9 แสดงหน้าจอคำนวณประมาณการรายรับที่ได้จากค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนรายงานผลประมาณการรายรับ

ถ้าผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานนี้ออกมาดูก็สามารถกดที่ปุ่มดูตัวอย่างรายงานและ กดปุ่มพิมพ์ที่อยู่ภายในได้

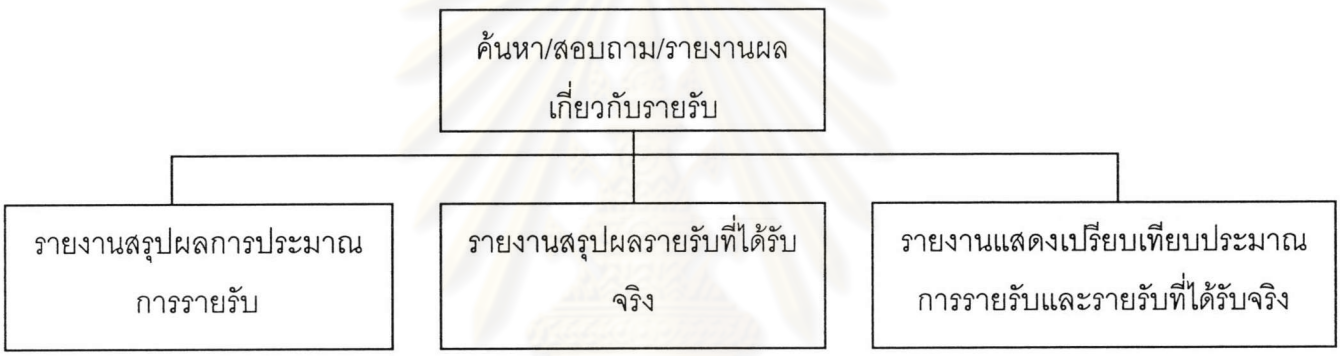
5.2.2.1.1 ส่วนบันทึกรายรับจริง

ในส่วนนี้จะเป็นที่ออกแบบมาเพื่อใช้บันทึกข้อมูลรายรับที่ทางหน่วยงานได้รับมาจริงจากแหล่งต่างๆ เพื่อที่จะนำข้อมูลไปคำนวณยอดรายรับคงเหลือ ณ ขณะใดๆและเมื่อสิ้นปีงบประมาณ อีกทั้งยังนำข้อมูลรายรับที่ได้รับจริงนี้ไปแสดงเปรียบเทียบกับรายรับที่ประมาณการไว้เพื่อใช้แสดงเปรียบเทียบในส่วนบันทึกประมาณการรายรับ

โดยจากการสอบถามจากฝ่ายวางแผนของภาควิชาและคณะทำให้ทราบว่าเงินรายรับจริงๆ ที่ทางภาควิชาจะได้รับนั้นมักจะไม่ได้รับมาทีเดียวเป็นก้อน แต่จะได้รับมาเป็นงวดๆ ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ออกแบบให้ในการบันทึกรายรับจริงนั้นสามารถทำการบันทึกรายรับจริง ได้หลายครั้งและมียอดเงินสะสมของรายรับจริงปีงบประมาณนั้นแสดงขึ้นมาให้ดู

5.2.2.1.3 ส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลเกี่ยวกับรายรับ

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ใช้ในการค้นหาและสอบถามเกี่ยวกับรายงานผลต่างๆ ซึ่งสามารถค้นหาย้อนหลังได้ 10 ปี โดยรายงานผลของโมดูลนี้มีดังนี้



รูปที่ 5.10 แสดงรายงานผลที่มีในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลเกี่ยวกับรายรับ

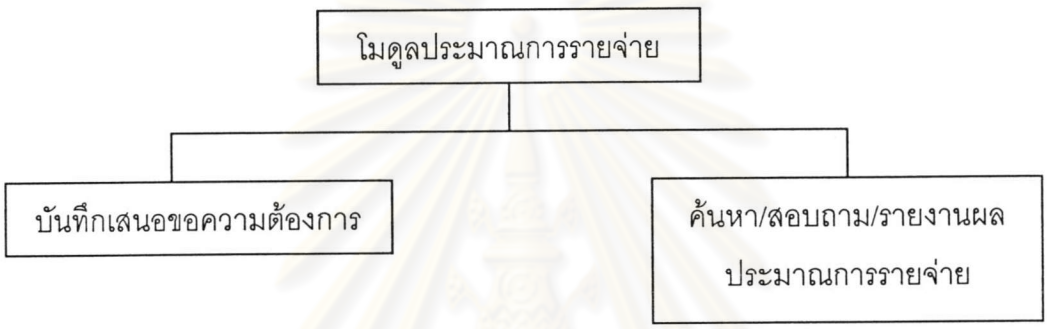
1. รายงานสรุปผลการประมาณการรายรับ จะแสดงรายรับทั้งหมดที่ผู้ใช้ประมาณการไว้และรายรับที่โปรแกรมประมาณการให้รวมกัน ซึ่งข้อมูลสรุปผลประมาณการรายรับที่ได้นี้จะนำไปใช้เป็นข้อมูลนำเข้าส่วนหนึ่งของโมดูลการจัดสรรและจัดทำงบประมาณ

2. รายงานสรุปผลรายรับที่ได้รับจริง จะแสดงสรุปผลรายรับที่ได้รับจริงของปีงบประมาณที่ท่านต้องการทราบ

3. รายงานแสดงเปรียบเทียบประมาณการรายรับและรายรับที่ได้รับจริง จะเป็นรายงานที่แสดงผลการเปรียบเทียบรายรับที่ได้ประมาณการไว้กับรายรับที่ได้รับจริง โดยในการเปรียบเทียบจะแสดงข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลังไป 3 ปี เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูแนวโน้มถึงศักยภาพในการประมาณการของโปรแกรมและของผู้ใช้ว่าสามารถประมาณการได้ใกล้เคียงกับรายรับจริงหรือไม่

5.2.2.2 โมดูลประมาณการรายจ่าย

เป็นโมดูลที่ใช้ในการบันทึกประมาณการรายจ่ายของภาควิชา โดยภาควิชาจะส่งแบบฟอร์มในการเสนอขอความต้องการไปให้หน่วยงานย่อยต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานย่อยเหล่านั้นเสนอขอความต้องการกลับมา หลังจากนั้นจะทำการบันทึกความต้องการที่เสนอขอมาลงฐานข้อมูลเพื่อทำเป็นสรุปผลความต้องการทั้งหมดของภาควิชา นอกจากนั้นยังมีส่วนในการค้นหา/สอบถาม รายงานผลเกี่ยวกับความต้องการที่เสนอขอได้



รูปที่ 5.11 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลประมาณการรายจ่าย

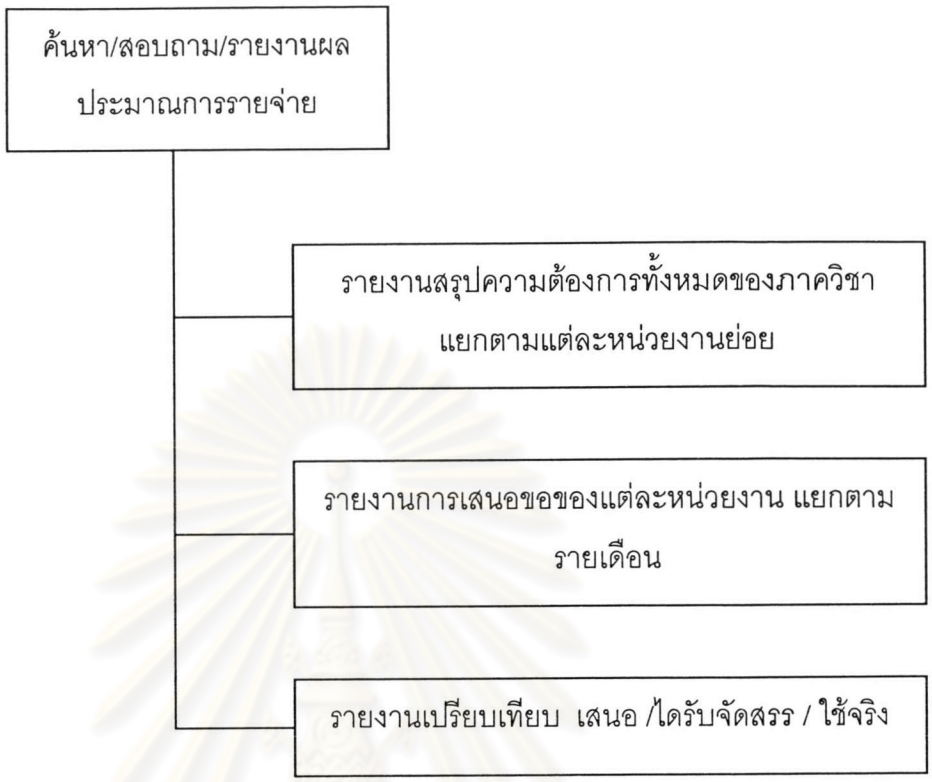
5.2.2.2.1 ส่วนบันทึกเสนอขอความต้องการ

ในส่วนนี้จะเป็นส่วนในการบันทึกความต้องการที่หน่วยงานย่อยต่างๆภายในภาควิชาเสนอขอมา เพื่อรวบรวมทำเป็นสรุปผลความต้องการทั้งหมดของภาควิชา ข้อมูลสรุปผลความต้องการที่เสนอขอทั้งหมดนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลนำเข้าให้กับโมดูลการจัดสรรและจัดทำงบประมาณ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.2.2.2.2 ส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลประมาณการรายจ่าย

ในส่วนนี้จะมีรูปแบบรายงานผลที่สามารถสอบถามได้ดังนี้



รูปที่ 5.12 แสดงรายงานผลที่มีในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลประมาณการรายจ่าย

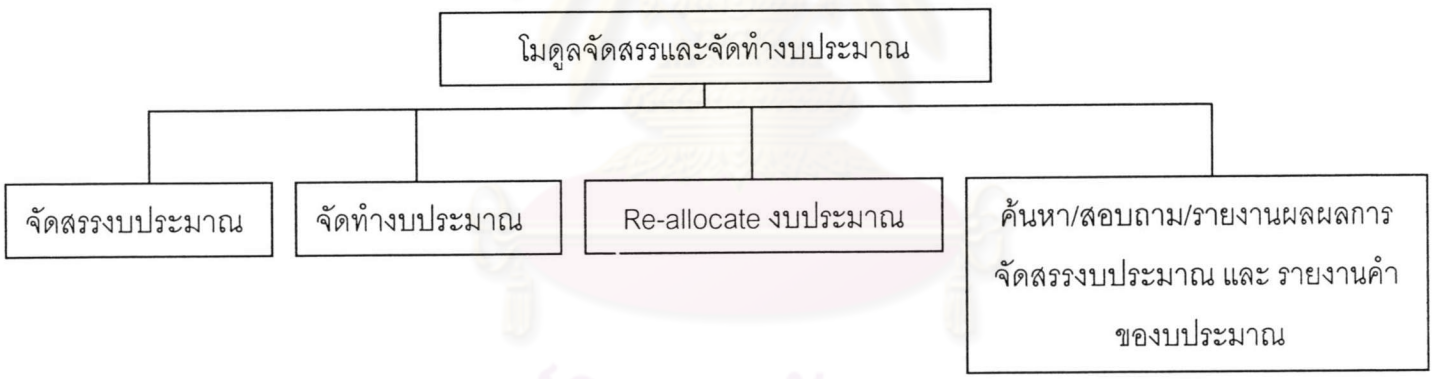
1. รายงานสรุปความต้องการทั้งหมดของภาควิชา แยกตามแต่ละหน่วยงานย่อย เป็นรายงานสรุปความต้องการทั้งหมดของภาควิชา ซึ่งก็คือประมาณการรายจ่ายทั้งหมดของภาควิชานั่นเอง โดยในรายงานนี้จะแสดงเปรียบเทียบให้เห็นว่าในหมวดรายจ่ายเดียวกันหน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยเสนอขอความต้องการมาเท่าไหร่

2. รายงานการเสนอขอของแต่ละหน่วยงาน แยกตามรายเดือน

3. รายงานเปรียบเทียบ เสนอ /ได้รับจัดสรร / ใช้จริง เป็นรายงานที่จะแสดงเปรียบเทียบรายการต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยได้เสนอมา เปรียบเทียบกับ ที่ได้รับจัดสรรจริง และเปรียบเทียบกับที่ใช้จริง เพื่อดูศักยภาพในการประมาณการค่าใช้จ่ายของหน่วยงานนั้นๆ ว่า เมื่อเสนอขอรายการนั้นๆ มาแล้ว และได้รับอนุมัติ หน่วยงานนั้นๆ สามารถใช้จ่ายได้ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่

5.2.2.3 โมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ

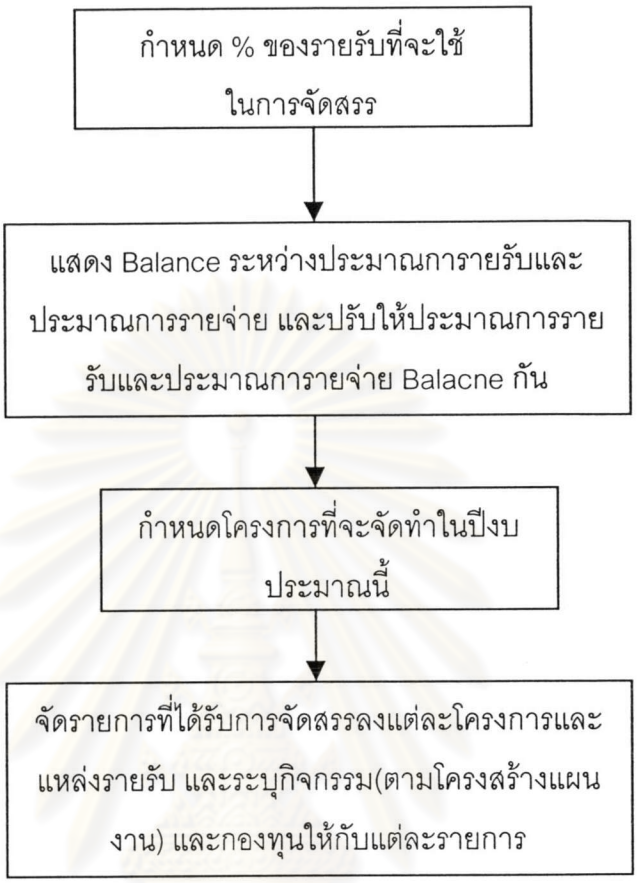
ในโมดูลนี้จะเป็นการนำข้อมูลสรุปผลจาก 2 โมดูลแรก คือ โมดูลเกี่ยวกับรายรับ และโมดูลประมาณการรายจ่าย มาเป็นข้อมูลนำเข้าของระบบเพื่อใช้ในการทำการจัดสรรความต้องการที่เสนอขอมาให้กับหน่วยงานย่อยต่างๆ ภายในภาควิชาและ ทำการจัดรายการความต้องการที่ได้รับจัดสรรนั้นลงโครงการที่ภาควิชาจัดทำ สาเหตุที่ต้องการทำการจัดลงโครงการเนื่องจากในการจะใช้เงินงบประมาณที่ได้รับนั้น ทางมหาวิทยาลัยกำหนดว่าจะต้องทำการวางแผนการใช้จ่ายเงินเหล่านั้น และจัดทำเสนอให้ทางมหาวิทาลัยพิจารณาในรูปแบบของโครงการตาม Log-Frame ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด จากนั้นจึงทำการกรอกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับโครงการที่จัดทำ เพื่อจัดทำเป็นคำของบประมาณส่งให้ทางคณะ และสามารถดูรายงานผลต่างๆ ได้จากส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผล ในส่วน Re – allocate งบประมาณจะใช้เมื่องบประมาณที่เสนอขอไปกับทางคณะ ไม่ได้รับอนุมัติทั้งหมด จะต้องทำการ Re-allocate ให้กับหน่วยงานย่อยภายในภาควิชาใหม่



รูปที่ 5.13 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ

5.2.2.3.1 ส่วนจัดสรรงบประมาณ

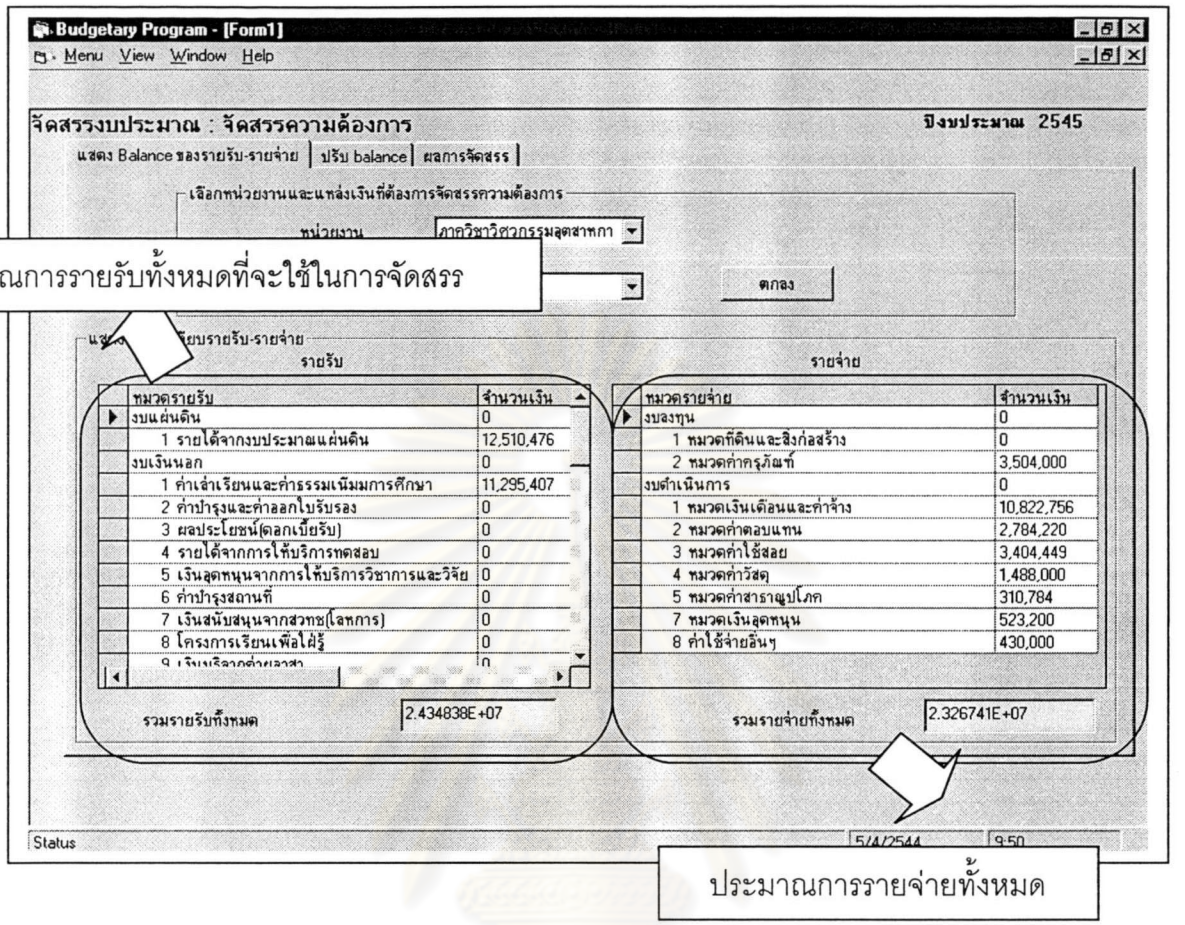
จากการสอบถามข้อมูลจากฝ่ายวางแผนภาควิชา และ จากการศึกษาถึงรูปแบบการจัดทำ Log-Frame ของมหาวิทยาลัย ในส่วนนี้ผู้วิจัยจึงได้ออกแบบขั้นตอนที่ใช้ในการจัดสรรงบประมาณเป็น 4 ขั้นตอน คือ



รูปที่ 5.14 แสดงขั้นตอนการทำงานที่ออกแบบไว้ในการจัดสรรงบประมาณ

1. กำหนดรายรับที่ใช้ในการจัดสรร ขั้นตอนนี้จะเป็นการกำหนด % ของรายรับที่ประมาณการไว้ว่าจะใช้แค่กี่ % ในการจัดสรร เนื่องจากในการประมาณการโปรแกรมหรือผู้ใช้งานอาจมีการประมาณผิดพลาดอยู่บ้าง ดังนั้นผู้ใช้จึงสามารถกำหนดได้ว่าพอใจที่จะใช้รายรับที่ประมาณการได้แค่กี่ %

2. แสดง Balance และทำการปรับ Balance ในขั้นตอนนี้จะมีการแสดงยอดประมาณการรายรับและยอดประมาณการรายจ่ายทั้งหมดของภาควิชาเปรียบเทียบกัน



รูปที่ 5.15 แสดงหน้าจอเปรียบเทียบ Balance ระหว่างประมาณการรายรับกับประมาณการรายจ่าย

ถ้าประมาณการรายจ่ายมีมากเกินไปสามารถทำการปรับลดลงได้ โดยขั้นตอนในการทำการปรับลดหรือปรับเพิ่มรายการที่มีอยู่แล้วกระทำดังนี้

(1). เลือกหมวดรายจ่ายหลักที่ต้องการปรับลด-เพิ่ม

(2). เลือกหมวดรายจ่ายรองหรือรายการและหน่วยงานย่อยที่ต้องการปรับลด-เพิ่ม

(3). ปรับลด-เพิ่มตามรายเดือนของรายการนั้นๆ ได้เลย

รูปที่ 5.16 แสดงหน้าจอการปรับ Balance ของประมาณการรายรับกับประมาณการรายจ่าย

ส่วนถ้าต้องการเพิ่มรายจ่ายในกรณีที่ไม่มีรายการอยู่ก่อน จะต้องกลับไปการเพิ่มที่โมดูลประมาณการรายจ่าย

ส่วนถ้าต้องการเพิ่มรายรับหรือลดรายรับ อาจทำการปรับลด-เพิ่มได้ 2 ที่คือ

(1). ส่วนที่ใช้ในการกำหนดรายรับที่ใช้ในการจัดสรร ในโมดูลจัดสรรและจัดทำงบประมาณ โดยทำการเปลี่ยน % ที่กำหนดไว้

(2). เปลี่ยนที่ส่วนบันทึกประมาณการรายรับ ในโมดูลเกี่ยวกับรายรับ

เมื่อปรับ Balance จนพอใจระดับหนึ่งให้กดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูล เมื่อโปรแกรมทำการบันทึกเสร็จแล้วสามารถดูรายงานผลการจัดสรรได้จากหน้าผลการจัดสรรเพื่อดูผลการปรับว่าพอใจหรือไม่ ถ้าไม่พอใจสามารถกลับมาทำการปรับเปลี่ยนใหม่ได้

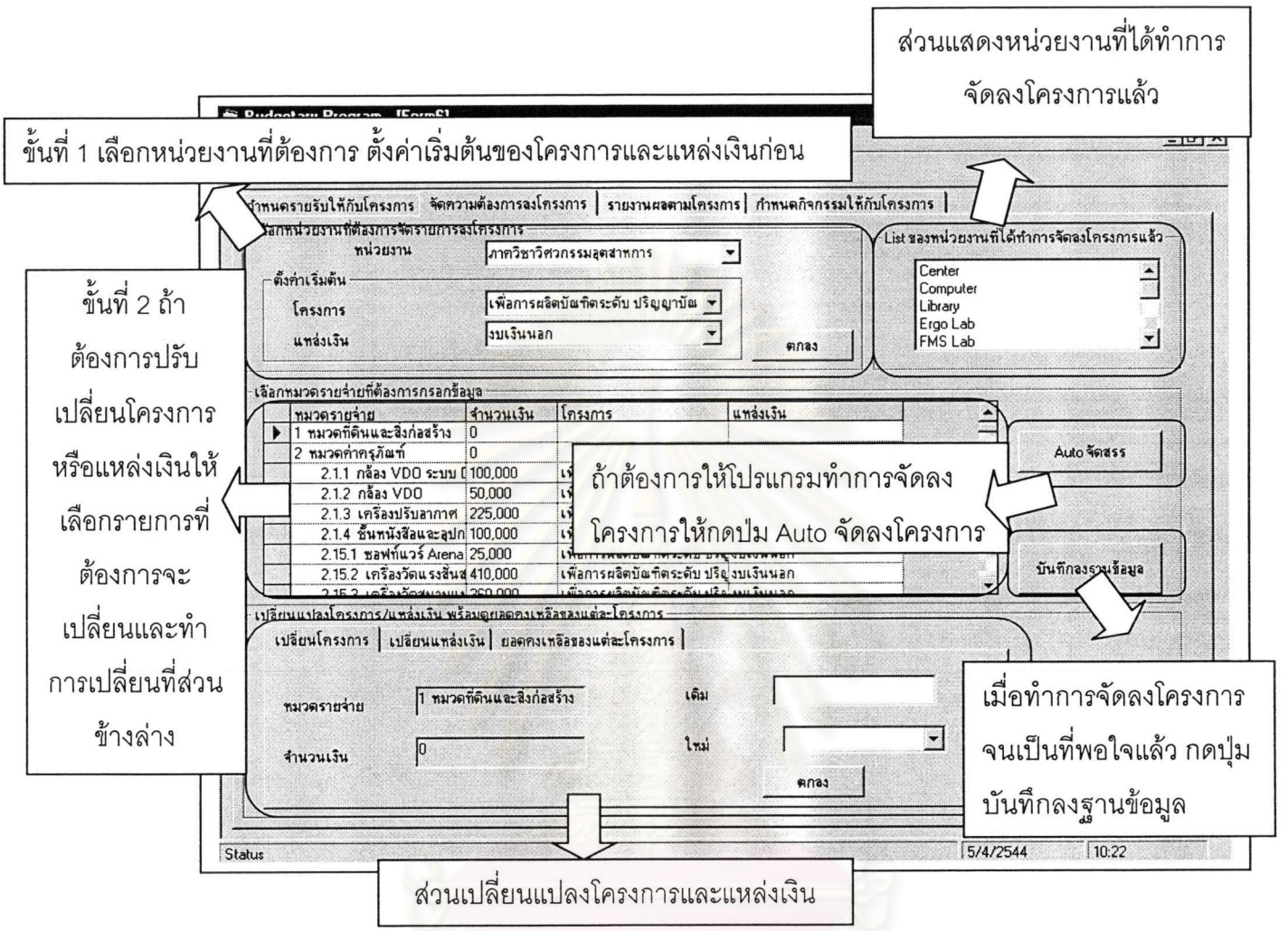
3. กำหนดโครงการที่จะจัดทำในปีงบประมาณนี้ ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเป็นการกรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการที่ทางภาควิชาจัดทำ หรือ ข้อมูลในข้อ 1-5 ของ Log-Frame

4. การจัดลงโครงการ เนื่องจากสาเหตุที่กล่าวมาแล้วว่าในการจะใช้จ่ายเงินที่ได้รับมานั้น ทางภาควิชาจะต้องทำการจัดทำเป็นโครงการตาม Log-Frame เสนอขอขึ้นไปยังมหาวิทยาลัย ดังนั้นในขั้นตอนนี้จึงเป็นการจัดรายการต่างๆ ที่ได้ทำการจัดสรรในขั้นตอนที่ 3 ลงในโครงการ โดยในขั้นตอนการจัดรายการต่างๆ ลงโครงการมีดังนี้

ก. เริ่มจากการกำหนดรายรับเบื้องต้นให้กับแต่ละโครงการก่อน ซึ่งการกำหนดรายรับนี้มิได้ถือเป็นขอบเขตที่แน่ชัดว่าโครงการนั้นจะต้องใช้รายรับเท่าที่กำหนดเท่านั้น แต่เป็นการให้ใช้ใกล้เคียงที่สุดโดยไม่เกินรายรับโดยรวมทั้งหมด

ข. ทำการจัดรายการต่างๆ ลงโครงการและแหล่งเงิน อย่างแรกคือต้องเลือกหน่วยงานก่อน ซึ่งในการเลือกหน่วยงานสามารถจะเลือกจัดรายการทีละหน่วยงานย่อย หรือจะเลือกจัดรายการทั้งหมดก็ได้ ถ้าต้องการเลือกจัดรายการทั้งหมดให้เลือกหน่วยงานเป็นภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ โดยเพื่อเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานจึงมีส่วนในการตั้งค่าเริ่มต้นของโครงการและแหล่งเงิน ถ้าผู้ใช้งานทราบว่าทุกรายการหรือรายการส่วนมากของหน่วยงานที่เลือกขึ้นมาผู้ใช้งานมีความประสงค์ให้อยู่ในโครงการและแหล่งเงินเดียวกันหมด และถ้าต้องการเปลี่ยนโครงการหรือแหล่งเงินที่ระบุในแต่ละรายการ ก็สามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อทำการระบุโครงการและแหล่งเงินหมดแล้วก็กดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูลโปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.17 แสดงหน้าจอการจัดรายการลงโครงการและแหล่งเงิน

ซึ่งในการจัดรายการต่างๆลงโครงการจะสามารถเลือกทำการจัดเองหรือเลือกให้จัดโปรแกรมจัดให้โดยอัตโนมัติก็ได้ หรือจะจัดเองบางส่วนและที่เหลือให้โปรแกรมจัดให้ก็ได้ โดยในการจัดแบบอัตโนมัตินั้นจะยึดหลักการโดย

(1) จะเลือกแหล่งรายรับที่เหลือรวมมากที่สุดก่อน

(2) เมื่อเลือกแหล่งรายรับที่เหลือมากที่สุดแล้ว ต่อมาก็ทำการเลือกโครงการที่มีแหล่งรายรับแหล่งที่เลือกในข้อ ก. เหลือมากที่สุด

ตัวอย่าง มีโครงการที่จัดทำอยู่ 2 โครงการ คือ โครงการ ก และโครงการ ข และมีแหล่งรายรับอยู่ 2 แหล่ง คือ A และ B ดังตารางข้างล่าง

	A	B
โครงการ ก	50000	10000
โครงการ ข	20000	30000

ตัวเลขในตารางแสดงจำนวนเงินเหลือที่สามารถใช้ในการจัดสรรได้

ซึ่ง แหล่งรายรับ A เหลือ = 50,000 + 20,000 = 70,000

แหล่งรายรับ B เหลือ = 10,000 + 30,000 = 50,000

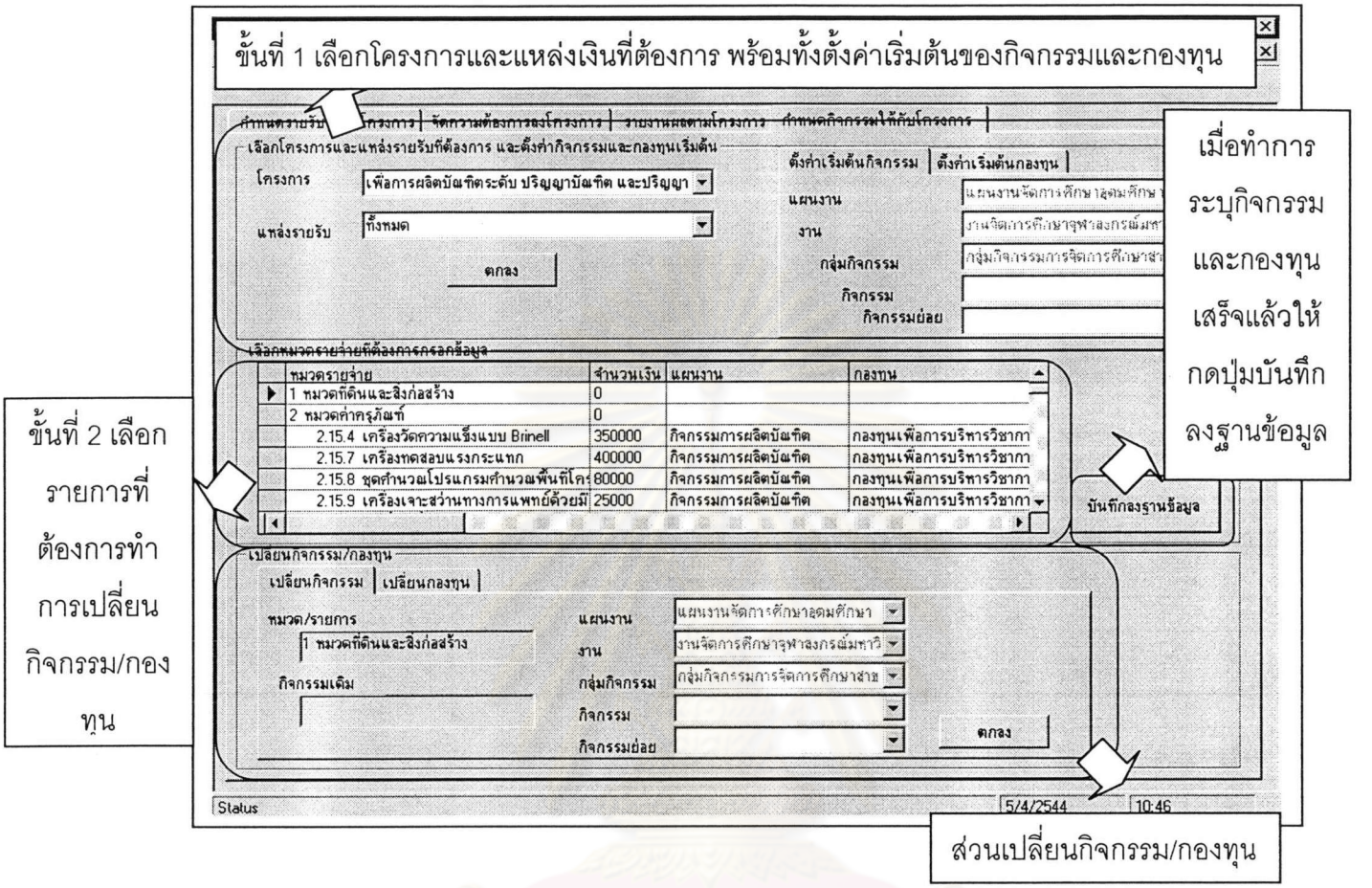
เพราะฉะนั้น

1. จะเลือกแหล่งรายรับ A ก่อนเพราะมีเงินเหลือมากกว่า
2. เลือกโครงการ ก เพราะมีแหล่งรายรับ A เหลือมากกว่า

เมื่อทำการจัดลงโครงการแล้ว สามารถเลือกดูผลการจัดลงโครงการตามแต่ละโครงการ และแต่ละแหล่งเงินได้ ถ้าไม่พอใจสามารถทำการปรับเปลี่ยนได้

ค. หลังจากจัดรายการต่างๆลงโครงการจนเป็นที่พอใจแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะทำการระบุกองทุนและโครงสร้างแผนงานให้แต่ละรายการในโครงการ โดยเพื่อเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้งานจึงมีส่วนในการตั้งค่าเริ่มต้นของโครงสร้างแผนงานและกองทุน ถ้าผู้ใช้งานทราบว่าทั้งโครงการหรือรายการส่วนมากในโครงการจะใช้กองทุนและโครงสร้างแผนงานเดียวกันหมด และถ้าต้องการเปลี่ยนโครงสร้างแผนงานหรือกองทุนที่ระบุในแต่ละรายการ ก็สามารถทำการเปลี่ยนแปลงได้ เมื่อทำการระบุโครงสร้างแผนงานและกองทุนหมดแล้วก็กดปุ่มบันทึกลงฐานข้อมูลโปรแกรมก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.18 แสดงหน้าจอการระบุกิจกรรม (ตามโครงสร้างแผนงาน) และกองทุนให้กับรายการต่างๆ

5.2.2.3.2 ส่วนจัดทำงบประมาณ

ในส่วนจัดทำงบประมาณจะเป็นส่วนในการกรอกรายละเอียดของโครงการที่ได้จัดทำขึ้น แผนการจัดซื้อจัดจ้างและรายรับที่ใช้ทั้งหมด

1. กรอกรายละเอียดของโครงการ รายละเอียดของโครงการที่จะกรอกนี้มีทั้งหมด 15 ข้อ ตามแบบการขอ Log – Frame ของมหาวิทยาลัย

2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นแผนของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่กำหนดไว้ว่า จะทำการสั่งซื้อแบบใด และจะกระทำเมื่อไหร่ แต่ในการจัดซื้อจัดจ้างจะมีกำหนดไว้ว่า ไม่ให้เกินไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณนั้นๆ

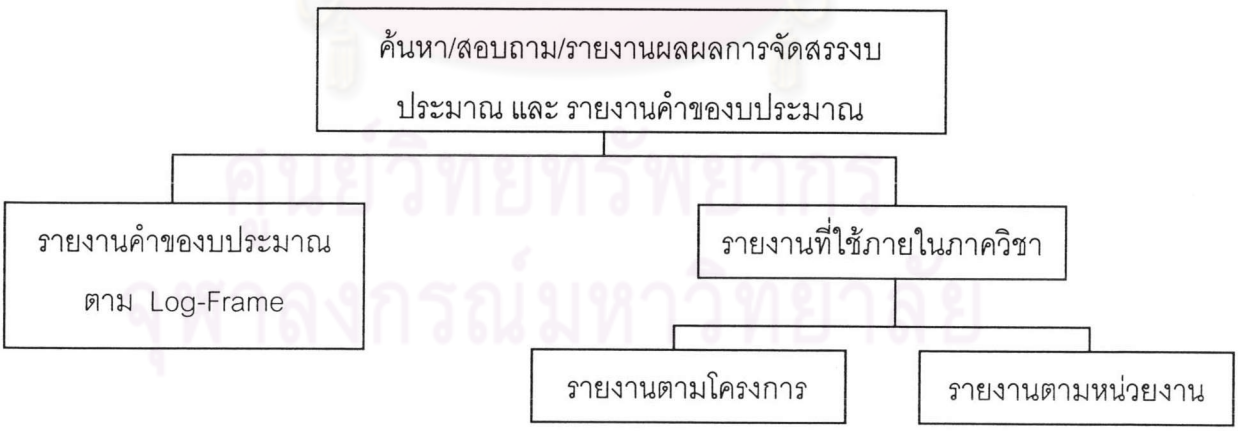
3. รายรับรวมที่ใช้ทั้งหมด ถ้ามีการกรอกไว้แล้วจะมีตัวเลขขึ้นมาให้เลย ถ้าไม่มีจะมีปุ่มให้กดเพื่อกลับไปกรอก

5.2.2.3.3 ส่วน Re – allocate งบประมาณ

ส่วนนี้จะใช้ในกรณีที่เมื่อส่งงบประมาณที่จัดทำให้แก่มหาวิทยาลัยพิจารณา แล้วทางมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติไปทั้งหมดที่ขอก็จะต้องทำการจัดสรรใหม่อีกครั้งในแต่ละโครงการ ก่อนที่มีการเริ่มใช้งบประมาณ

5.2.2.3.4 ส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลผลการจัดสรรและคำของบประมาณ

ส่วนนี้จะเป็นส่วนออกรายงาน และสามารถสืบค้นหาข้อมูลย้อนหลังของรายงานต่างๆได้ 10 ปี โดยรายงานผลที่สามารถสอบถามได้ มีดังนี้



รูปที่ 5.19 แสดงรายงานผลต่างๆ ของส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลกาจัดสรรงบประมาณและคำของบประมาณ

1. รายงานคำของบประมาณ จะยึดรูปแบบตามคำของบประมาณจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. รายงานผลภายในซึ่งจะแบ่งเป็น รายงานผลตามโครงการ รายงานผลตามหน่วยงาน ที่ต้องการแบ่งในลักษณะนี้เนื่องจากผู้ใช้งานเห็นว่าในการรายงานผลภายในนั้น ฝ่ายวางแผนจะต้องรายงานผลการจัดสรรให้แก่หน่วยงานย่อยภายในภาควิชาทราบ ส่วนรายงานผลตามโครงการนั้นฝ่ายวางแผนจะเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบเอง ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการออกรายงานผู้วิจัยจึงเห็นสมควรที่จะมีการแยกออกมาเป็น ส่วนรายงาน 2 ส่วนย่อย คือ

ก. รายงานผลตามโครงการ จะเป็นรายงานเพื่อให้ทางฝ่ายวางแผนเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ จะมีรายงานดังนี้

- รายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน จะแสดงผลการจัดสรรของโครงการที่ต้องการดู แยกตามรายเดือน
- รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายโครงการ จะแสดงผลของการจัดสรรทั้งหมด โดยแยกตามแต่ละโครงการ ซึ่งรายงานนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานเปรียบเทียบผลการจัดสรรของแต่ละโครงการได้

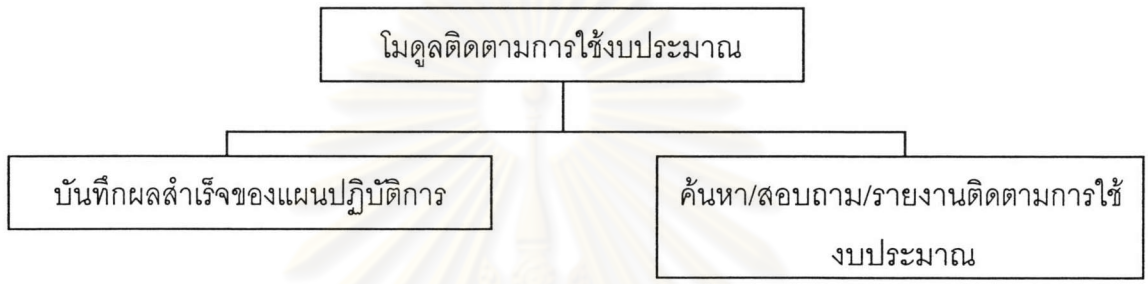
ข. รายงานผลตามหน่วยงาน จะเป็นรายงานเพื่อให้ทางฝ่ายวางแผนส่งให้กับหน่วยงานย่อยต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานย่อยทราบผลการจัดสรรว่าหน่วยงานของตนได้รับจัดสรรอะไรบ้าง เพื่อที่จะทำการเบิก-จ่ายใช้งบประมาณต่อไป โดยจะมีรายงานดังนี้

- รายงานผลการจัดสรรแยกตามรายเดือน จะแสดงผลการจัดสรรของหน่วยงานที่ต้องการดู แยกตามรายเดือน
- รายงานผลการจัดสรรทั้งหมดแยกตามรายหน่วยงาน การจะแสดงผลของการจัดสรรทั้งหมด โดยแยกตามแต่ละหน่วยงานย่อย ซึ่งรายงานนี้จะช่วยให้ผู้ใช้งานเปรียบเทียบผลการจัดสรรของแต่ละหน่วยงานย่อยได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.2.2.4 โมดูลติดตามการใช้งบประมาณ

ในโมดูลนี้จะมีส่วนในการบันทึกผลสำเร็จของแผนปฏิบัติการที่ได้วางแผนไว้ ตั้งแต่ตอนจัดทำงบประมาณ และสามารถดูรายงานผลปฏิบัติการ รายงานตัวชี้วัดของโครงการ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้



รูปที่ 5.20 แสดงส่วนการทำงานต่างๆ ของโมดูลติดตามการใช้งบประมาณ

5.2.2.4.1 ส่วนบันทึกปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้ โดยแยกตามแต่ละโครงการ

เนื่องจากในการจัดทำงบประมาณจุฬาลงกรณ์เพื่อเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยได้มีการวางแผนปฏิบัติการตามกลยุทธ์การพัฒนาและแผนปฏิบัติการตามการดำเนินงานปกติไว้ ดังนั้นเพื่อให้ทราบถึงผลการปฏิบัติงานควรมีการบันทึกผลสำเร็จของการปฏิบัติการตามแผนต่างๆ ที่ได้วางไว้ด้วย

5.2.2.4.2 ส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานติดตามการใช้งบประมาณ

ส่วนนี้จะเป็นรายงานผลการวางแผนปฏิบัติการและรายงานผลการใช้เงินของแต่ละหน่วยงานและโครงการ โดยรายงานผลจะแบ่งออกเป็นรายงานผลตามหน่วยงานกับรายงานผลตามโครงการ

รูปที่ 5.21 แสดงรายงานผลในส่วนค้นหา/สอบถาม/รายงานผลติดตามการใช้งบประมาณ

1. รายงานผลตามโครงการ จะสามารถดูรายงานผลต่างๆ ของโครงการต่างๆ ที่จัดทำขึ้นได้ โดยมีรูปแบบรายงานผลดังนี้

ก. รายงานผลแผนปฏิบัติการและผลผลิตของโครงการ รายงานนี้จะแสดงถึงผลของแผนปฏิบัติการ และผลผลิตของโครงการที่ได้วางแผนไว้ตั้งแต่ตอนจัดทำงบประมาณว่าสามารถปฏิบัติได้ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่

ข. รายงานติดตามการใช้เงินงบประมาณของโครงการ รายงานนี้จะแสดงถึงการใช้เงินงบประมาณของโครงการว่าเป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่

ค. รายงานผลการใช้เงินงบประมาณเพื่อส่งให้ทางมหาวิทยาลัย รายงานนี้จะแสดงถึงยอดของการใช้จ่ายเงินควบคู่ไปกับผลลัพธ์ที่จะได้

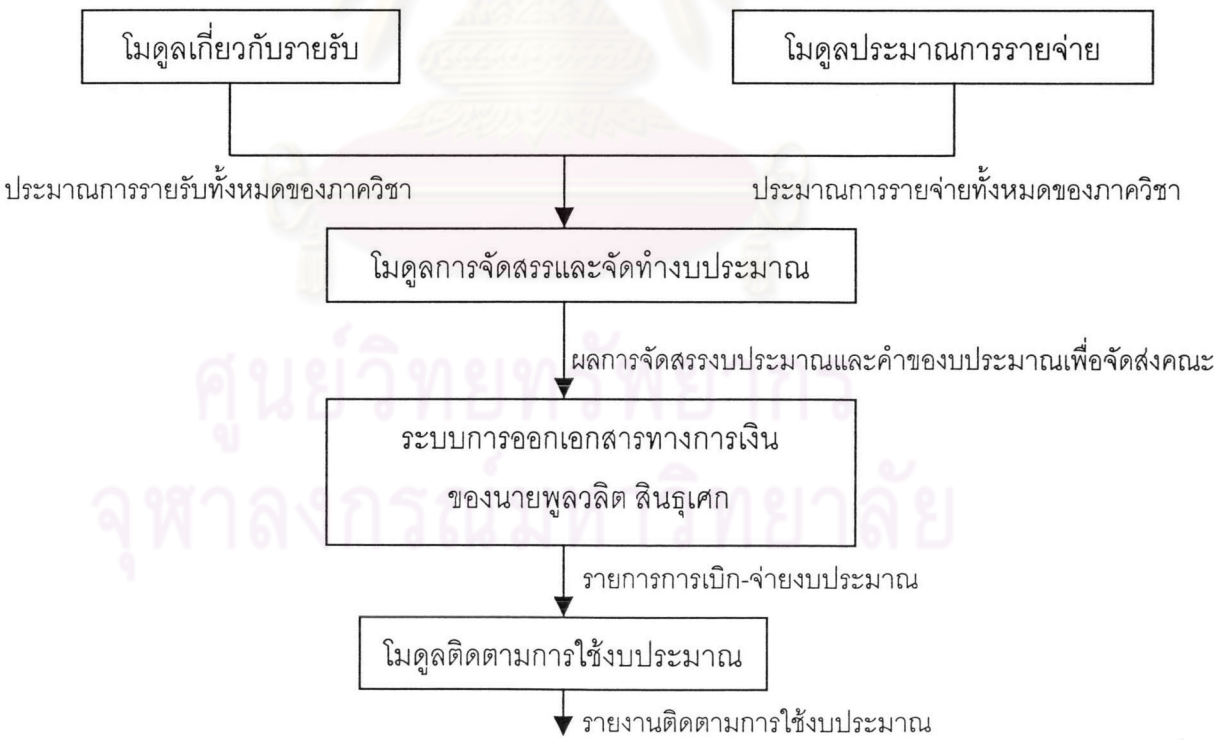
รับจากการใช้เงินของโครงการนั้นๆ เพื่อจะดูว่าผลลัพธ์ที่ได้นั้นคุ้มค่ากับเงินที่ต้องจ่ายไปหรือไม่

2. รายงานผลตามหน่วยงาน จะสามารถดูรายงานผลต่างๆ ของหน่วยงานย่อยต่างๆ ได้ โดยมีรูปแบบรายงานดังนี้

ก. รายงานติดตามการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงาน รายงานนี้จะแสดงถึงการใช้เงินงบประมาณของหน่วยงานว่าเป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่

ข. รายงานยอดรายรับจริงคงเหลือ ณ ขณะใดๆ รายงานนี้จะแสดงถึงยอดรายรับที่ได้รับจริงคงเหลือหลังหักรายจ่ายที่ได้ทำการเบิก-จ่ายไปตั้งแต่ต้นปีงบประมาณจนถึง ณ ปัจจุบัน

โดยการทำงานของทั้ง 4 โมดูลนี้จะทำงานเชื่อมต่อกันรูปที่ 5.22



รูปที่ 5.22 แสดง Flow การทำงานของระบบสารสนเทศที่จะออกแบบไว้