



โครงการวิจัยขยายผลการพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานปรับเปลี่ยน
ระบบการบริหารการเงิน

เล่มที่ 5/ 13

ระบบต้นทุนฐานกิจกรรม : คู่มือการใช้งานระบบ

โดย

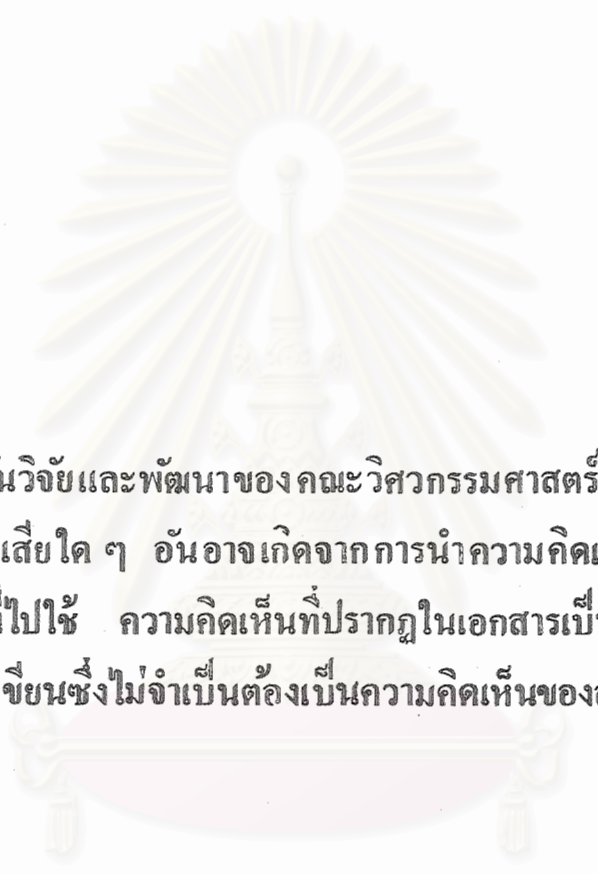
ศศ.ดร.เหรียญ บุญดีสกุลโชค และคณะ

โครงการวิจัยเลขที่ 63G-IE-2545
ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2545

สถาบันวิจัยประชากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จพ
วศ 15
011954
ล.5

คณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กรุงเทพฯ
พฤศจิกายน 2546



สถาบันวิจัยและพัฒนาของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ไม่รับผิดชอบ
ต่อผลเสียใด ๆ อันอาจเกิดจากการนำความคิดเห็นในเอกสาร
ฉบับนี้ไปใช้ ความคิดเห็นที่ปรากฏในเอกสารเป็นความคิดเห็น
ของผู้เขียนซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นความคิดเห็นของสถาบัน ฯ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการวิจัยขยายผลการพัฒนาระบบสนับสนุนการดำเนินงานปรับเปลี่ยน
ระบบการบริหารการเงิน

เล่มที่ 5/ 13



ระบบต้นทุนฐานกิจกรรม : คู่มือการใช้งานระบบ

โดย

เหรียญ บุญดีสกุลโชค D.Eng. (AIT) และคณะ

โครงการวิจัยเลขที่ 63G-IE-2545

ทุนงบประมาณแผ่นดิน ปี 2545

สถาบันวิจัยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะวิศวกรรมศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กรุงเทพฯ
พฤศจิกายน 2546

๗ ก.ค. 2547

I๒๙๖๖๗๔



คำนำ

เนื่องจากทางรัฐบาลมีนโยบายการปฏิรูปการศึกษาระดับอุดมศึกษาขึ้น และภายใต้นโยบายนี้ จะกำหนดให้มหาวิทยาลัยที่มีฐานะในสวนราชการ ดำเนินการปรับปรุงสถานภาพให้เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็ได้ถูกเลือกให้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งหนึ่ง เพื่อรองรับการจัดสรรงบประมาณตามรายหัว จากรัฐบาลภายใต้มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 11 พฤษภาคม 2542 เห็นชอบการปฏิรูปแบบบริหารภาครัฐ เพื่อมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนบทบาทของภาครัฐ ไปสู่รูปแบบการบริหารโครงการภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นการทำงานที่ยืดหยุ่นเป็นหลัก มีการวัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปแบบ จึงให้มีการดำเนินการเพื่อจัดทำข้อตกลงระหว่างจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 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 เพื่อประยุกต์ใช้ระบบการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม หรือ ABC Module ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบสนับสนุน ChulaUp

เลขหมู่ ๖๓ ๐๕ 15
เลขทะเบียน ๐๓๑๕๔
๓.๕
วัน,เดือน,ปี 22 มี.ย. 47

สารบัญ

หน้า

1. ความรู้เบื้องต้นกับการใช้งานโปรแกรม.....	5
1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรมการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม (ABC Module).....	5
1.2 การเริ่มต้นเข้าใช้งานโปรแกรม.....	7
1.2.1 Login form เพื่อตรวจสอบชื่อผู้เข้าระบบ.....	7
2. ส่วนการติดตั้ง (Setup).....	9
2.1 ติดตั้งสำหรับการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม.....	9
2.1.1 การกำหนดกิจกรรมโดยใช้การกำหนดกิจกรรม.....	9
2.1.2 การกำหนดตัวผลัดกันต้นทุนด้วย Driver Analysis.....	21
3. ส่วนการดำเนินงาน (Operation).....	29
3.1 ระบบออกเอกสารทางการเงิน.....	29
3.1.1 เลือกข้อมูลหน่วยงานและรายการจัดซื้อ (Input1).....	29
3.1.2 กรอกรายละเอียดเอกสาร (Input2).....	43
3.1.3 กรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบ (Input3).....	47
3.1.4 กรอกรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Input 4).....	48
3.1.5 พิมพ์เอกสารทางการเงิน.....	50
3.2 การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม.....	53
3.2.1 การแบ่งค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมโดยใช้ฟังก์ชัน Allocation.....	53
3.2.2 สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม.....	58
3.2.3 รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม.....	60
3.2.4 รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย.....	64
4. ส่วนการ Sum up.....	69

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญภาพ

หน้า

รูปที่ 1 Login Form เพื่อตรวจสอบผู้เข้าสู่ระบบ	7
รูปที่ 2 Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ	8
รูปที่ 3 หน้าจอแสดงแผนผังการทำงานโปรแกรม Budgetary Module.....	8
รูปที่ 4 แผนผังการทำงานของส่วนการติดตั้ง.....	10
รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนการทำงานของ Setup การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม	10
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอของฟอร์มการกำหนดกิจกรรมซึ่งใช้สำหรับกำหนดกิจกรรม.....	11
รูปที่ 7 วิธีการกำหนดกิจกรรม.....	13
รูปที่ 8 ผลจากปรากฏหลังจากการเพิ่มกิจกรรม.....	14
รูปที่ 9 กล่องข้อความแสดงการเตือนว่าทำการเพิ่มกิจกรรมไม่ได้	14
รูปที่ 10 แสดงลำดับชั้นต่างๆของโครงสร้างแผนงานกิจกรรม	15
รูปที่ 11 วิธีการเพิ่มกิจกรรมในโครงสร้างแผนงานกิจกรรม	15
รูปที่ 12 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อกิจกรรม	16
รูปที่ 13 แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลกิจกรรม (Rename) ทั้ง 2 วิธี.....	16
รูปที่ 14 แสดงวิธีการลบข้อมูลกิจกรรม (Delete).....	17
รูปที่ 15 วิธีการใช้ PopUp Menu เพื่อกำหนดกิจกรรม.....	18
รูปที่ 16 วิธีการ Refresh แผนผังกิจกรรม.....	18
รูปที่ 17 วิธีการไล่นิยามของกิจกรรม	19
รูปที่ 18 วิธีการใช้ Activity Properties เพื่อดูรายละเอียดกิจกรรม.....	20
รูปที่ 19 หน้าจอของฟอร์ม Driver Analysis.....	21
รูปที่ 20 Combo box แสดงรายชื่อของอาจารย์	22
รูปที่ 21 การใช้ผังกิจกรรมและรายละเอียดกิจกรรมในการกำหนดค่า Driver.....	23
รูปที่ 22 ปุ่มคำสั่งเพื่อใช้กรอกค่าจากแบบสอบถามผ่าน Excel และปุ่มคำนวณค่าเฉลี่ย	23
รูปที่ 23 รูปแบบสอบถามที่เป็น Excel File	24
รูปที่ 24 Message box ที่ใช้ถามว่าต้องการจะ Update ผลการเปลี่ยนแปลงหรือไม่.....	24
รูปที่ 25 Message Box จาก MS-Excel ให้ Click ที่ No อย่างเดียว	25
รูปที่ 26 Message box ที่ถามเมื่อต้องการคำนวณค่าเฉลี่ยแบบสอบถาม.....	26
รูปที่ 27 Message box ที่บอกสถานะภาพการทำงานว่าทำการคำนวณค่าเฉลี่ยเสร็จแล้ว	27
รูปที่ 28 แสดง Combo Box ให้เลือกประเภทของชุดข้อมูลตัวผลิตภัณฑ์	27
รูปที่ 29 ปุ่มคำสั่งกรอกผ่าน Excel เพื่อใช้ในการกรอกชุดข้อมูลตัวผลิตภัณฑ์	27
รูปที่ 30 Excel File ที่แสดงแผนการปันค่าใช้จ่ายน้ำหนักเวลาการทำงาน (Man_Hour).....	28
รูปที่ 31 แสดง Treeview ของ Budgetary ที่เกี่ยวข้องกับระบบการออกเอกสารทางการเงิน.....	29

รูปที่ 32 แสดงขั้นตอนการใช้โปรแกรมออกเอกสารทางการเงิน.....	30
รูปที่ 33 แสดงหน้าจอแรกของฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ (Input 1)	31
รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเกณฑ์เลือกตามเงื่อนไขและเกณฑ์การจัดเรียง.....	32
รูปที่ 35 แสดงหน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก.....	33
รูปที่ 36 แสดงหน้าฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ (Input 1)	33
รูปที่ 37 แสดงความแตกต่างระหว่างการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง.....	34
รูปที่ 38 แสดงขั้นตอนการใช้โปรแกรมในการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง.....	35
รูปที่ 39 แสดงส่วนประกอบหน้าจอฟอร์มเลือกรายการและหน่วยงาน (Input 1).....	36
รูปที่ 40 Combo box ที่ใช้ในการเลือกหน่วยงาน	37
รูปที่ 41 หน้าจอของโปรแกรมที่ใช้ในการเลือกจากหมวดค่าใช้จ่าย.....	38
รูปที่ 42 Combo box ที่ใช้ในการเลือกรายการครุภัณฑ์.....	38
รูปที่ 43 แสดงวิธีการกรอกข้อมูลรายการ.....	39
รูปที่ 44 รูปฟอร์มกรอกข้อมูลรายการ.....	41
รูปที่ 45 แสดงรายละเอียดหลังจากกรอกรายการเสร็จ.....	42
รูปที่ 46 หน้าจอฟอร์มกรอกรายละเอียดเอกสาร	43
รูปที่ 47 หน้าจอของโปรแกรมที่ใช้กรอกรายละเอียดเฉพาะ.....	44
รูปที่ 48 การใช้ Option เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ.....	45
รูปที่ 49 แสดงหน้าจอฟอร์มแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ.....	46
รูปที่ 50 แสดงส่วนประกอบของหน้าจอและขั้นตอนในการกรอกผู้รับผิดชอบ	47
รูปที่ 51 แสดงขั้นตอนการใช้ฟอร์มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	49
รูปที่ 52 รูปหน้าจอฟอร์มพิมพ์เอกสารการสั่งซื้อ (Printed Fin Doc)	50
รูปที่ 53 แสดงหน้าจอ Preview ของเอกสารทางการเงินที่จะพิมพ์.....	51
รูปที่ 54 แสดงการปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสั่งพิมพ์.....	52
รูปที่ 55 แสดงข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย.....	53
รูปที่ 56 แสดงการเรียกใช้ฟอร์ม Cost Allocation จาก Treeview Budgetary module	54
รูปที่ 57 แสดงรูปของฟอร์ม Allocation.....	54
รูปที่ 58 ส่วนของปฏิทินที่ใช้ในการเลือกวันที่เริ่มต้นสำหรับการ Allocate.....	56
รูปที่ 59 ตารางแสดงรายละเอียดต่างๆของข้อมูลที่เตรียมจะ Allocate.....	56
รูปที่ 60 ปุ่มคำสั่งที่ใช้เพื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม.....	57
รูปที่ 61 แสดง Excel Work Sheet ที่แสดงผลการ Allocate.....	57
รูปที่ 62 แผนผังต้นไม้แสดงวิธีการเรียกฟอร์มสรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม.....	58
รูปที่ 63 ปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการเปิด / ปิด มังกิจกรรม.....	59
รูปที่ 64 แสดงหน้าจอหลังจาก Click เรียกมังกิจกรรม.....	59
รูปที่ 65 แผนผังไม้ที่ใช้ในการเรียกฟอร์มรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม.....	60
รูปที่ 66 แสดงฟอร์มรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม.....	61

รูปที่ 67 Click ที่ปุ่มพิมพ์ค่าใช้จ่ายเรียงตามวันที่ จะได้รายงานดังนี้	62
รูปที่ 68 Click ที่ปุ่มพิมพ์ค่าใช้จ่ายเรียงตามรหัสกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้.....	62
รูปที่ 69 Click ที่ปุ่มพิมพ์ค่าใช้จ่ายจัดกลุ่มตามหมวดกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้	63
รูปที่ 70 Click ที่ปุ่มพิมพ์เรียงตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรมกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้	63
รูปที่ 71 Click ที่ปุ่มพิมพ์เรียงตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรมกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้	64
รูปที่ 72 ผังขั้นตอนการทำงานเพื่อเรียกใช้รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย	64
รูปที่ 73 หน้าจอรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	65
รูปที่ 74 Menu ที่ใช้สำหรับเลือกการทำงานประเภทต่างๆของฟอร์มคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	65
รูปที่ 75 หน้าจอการแก้ไขตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน	66
รูปที่ 76 หน้าจออื่นๆที่จำเป็นสำหรับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	66
รูปที่ 77 ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย.....	67
รูปที่ 78 ส่วนของหน้าจอที่แสดงผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	68
รูปที่ 79 รายงานต้นทุนต่อหน่วย	68
รูปที่ 80 หน้าจอสำหรับการตรวจข้อมูล Sum up.....	69
รูปที่ 81 รายงาน Sum up ค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรมแบบที่ 1	70
รูปที่ 82 รายงาน Sum up ค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรมแบบที่ 2.....	71

คู่มือการใช้งานโปรแกรม คำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม

1. ความรู้เบื้องต้นกับการใช้งานโปรแกรม

1.1 ส่วนประกอบของโปรแกรมการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม (ABC Module)

โปรแกรมการคำนวณ ABC จะประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนการ Setup และส่วนการ Operation และส่วนการ Sum up ซึ่งในแต่ละส่วนก็จะประกอบไปด้วยขั้นตอนย่อยๆ อีกตามลำดับรายละเอียดต่างๆ เป็น ดังต่อไปนี้

- Sub module การออกเอกสารทางการเงิน

Operation

1. เลือกข้อมูลหน่วยงานและรายการจัดซื้อ
2. กรอกรายละเอียดเอกสาร
3. กรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบ
4. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. พิมพ์เอกสารทางการเงิน

- Sub module การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม

Setup

1. การกำหนดกิจกรรม
2. การกำหนดตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน

Operation

3. การจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
4. สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
5. รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
6. รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย

Sum up

7. รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรม

หน้าที่ของ Sub module การออกเอกสารทางการเงิน คือ ช่วยลดความซับซ้อนของการออกเอกสารทางการเงิน และการจัดเก็บข้อมูลโดยการบันทึกลงฐานข้อมูล ซึ่งข้อมูลทางการเงินเหล่านี้จะกลายเป็นข้อมูลสำคัญในการคำนวณ ABC ต่อไป

ส่วน Sub module ถัดไป คือ Sub module การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม จะทำหน้าที่คือจะรวบรวมข้อมูลจากเอกสารทางการเงิน แล้วทำการจัดสรรค่าใช้จ่ายต่างๆลงสู่กิจกรรม เพื่อคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม และช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหัว (Unit cost) โดยขั้นตอนแรกจะเริ่มต้นที่การออกแบบโครงสร้างก่อน ซึ่งประกอบไปด้วย Activity tree หรือการกำหนดกิจกรรม และ Driver Analysis หรือการกำหนดตัวผลกดันต้นทุนกิจกรรม ทั้ง 2 ส่วนนี้จะถูกจัดเป็นส่วนการ Setup ซึ่งจะถูกติดตั้งในครั้งแรกของการใช้งานเท่านั้น ภายหลังจากติดตั้งแล้วในส่วนนี้จะไม่ถูกนำมาใช้อีกจนกระทั่งถึงวาระถัดไปที่จะทำการ Update ข้อมูลอีกในปีต่อไป ทั้ง 2 ส่วนนี้ ถูกดำเนินงานโดย User คือ Developer ที่ทำหน้าที่เริ่มต้นดำเนินการประยุกต์ใช้บัญชีต้นทุนฐานกิจกรรม ซึ่งจะเป็นผู้ออกแบบโครงสร้างทั้งหมดที่เป็นพื้นฐานของการคำนวณ ABC ส่วนหลังจากนี้จะเป็นส่วนการ Operation ได้แก่ ส่วน Cost Allocation ซึ่งจะถูกดำเนินงานโดย User คือ ผู้บริหาร (Decision Maker) ซึ่งในส่วน Cost Allocation จะทำหน้าที่ Allocate ค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยจะสามารถกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะคำนวณได้ ส่วนประกอบถัดไปคือ Report หรืองานออกเอกสาร ซึ่งจะสามารถดูได้ 2 แบบคือ 1. ดูด้วยวิธี Online โดยผ่านทาง สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่ และ 2. ดูด้วยวิธีการพิมพ์รายงานออกมาโดยผ่านทาง รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม และ รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย ซึ่งจะใช้โดย User คือ Decision Maker

สามารถสรุปการแบ่งส่วนประกอบต่างๆของโปรแกรมตามประเภทของ User ได้ดังนี้

➤ Developer หรือ ผู้ทำหน้าที่กำหนดโครงสร้างพื้นฐานของการคำนวณ ABC

1. การกำหนดกิจกรรม
2. การกำหนดตัวผลกดันต้นทุน

➤ Decision Maker หรือ ผู้บริหาร

3. การจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
4. สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
5. รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
6. รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย
7. รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรม

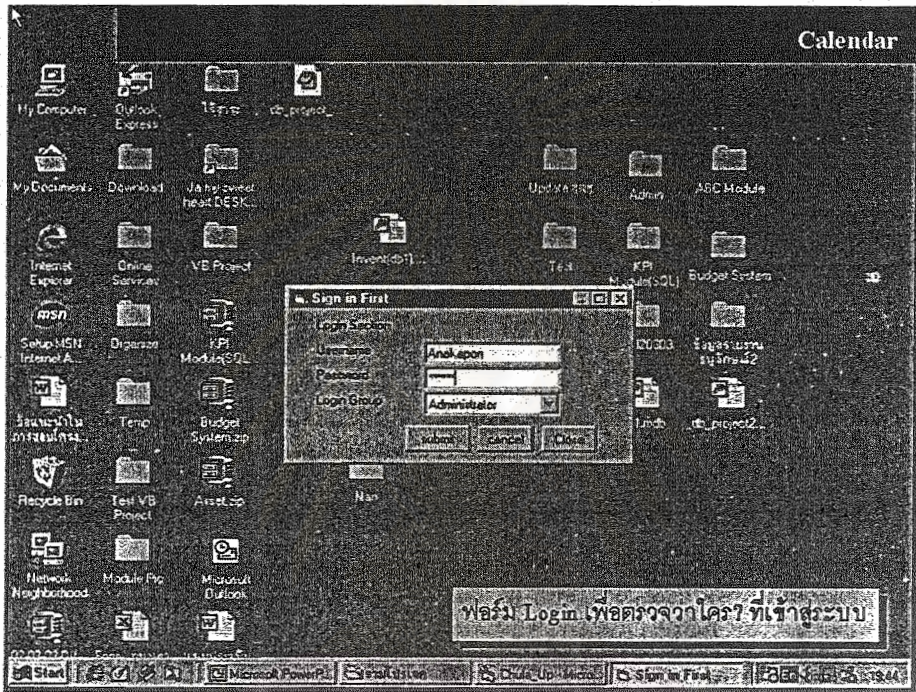
➤ Operator หรือ เจ้าหน้าที่ทางการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ

8. ระบบออกเอกสารทางการเงิน

1.2 การเริ่มต้นเข้าใช้งานโปรแกรม

1.2.1 Login form เพื่อตรวจสอบชื่อผู้เข้าระบบ

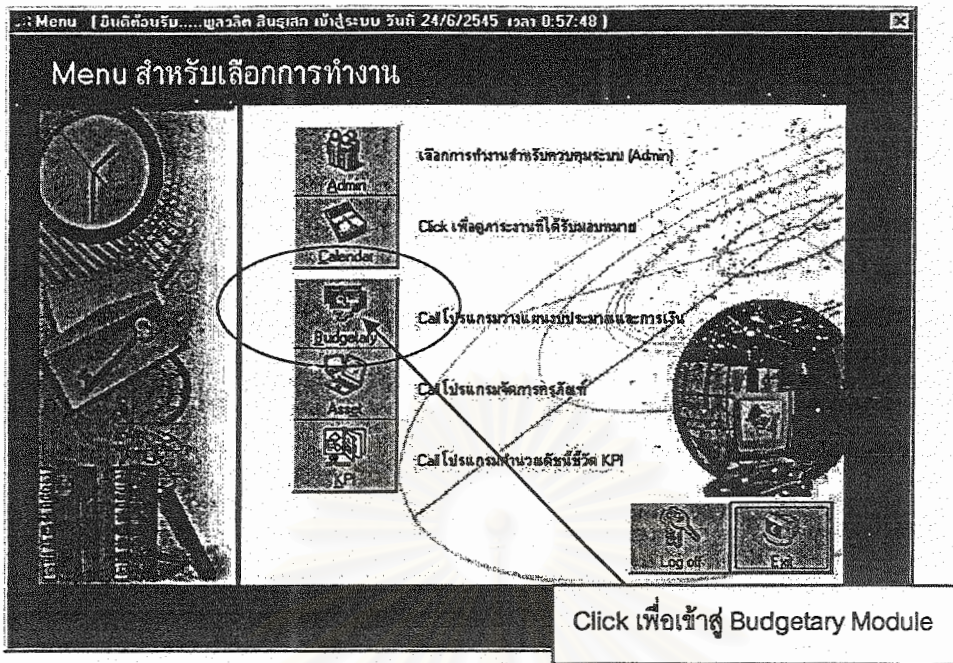
เริ่มต้นตั้งแต่ Click เข้าสู่โปรแกรมจะปรากฏฟอร์ม Login ให้กรอกว่าใครเข้าสู่ระบบ ทำหน้าที่เป็นทั้งระบบ Security และใช้เพื่อชี้ตัวว่าใครจะกำลังใช้งานโปรแกรม



รูปที่ 1 Login Form เพื่อตรวจสอบผู้เข้าสู่ระบบ

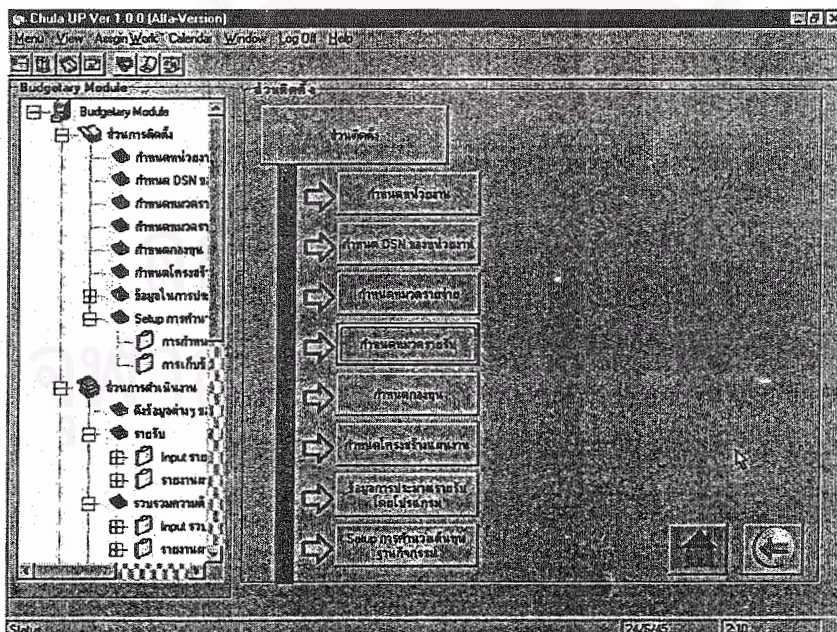
หลังจากที่ทำเรื่องขอ Password ดั้งขั้นตอนการขอรับ Username แล้ว ผู้ใช้จะมี Username ของตนเองเพื่อเป็นกุญแจในการขอเข้าสู่ระบบ กรอก Username และ Password ลงในฟอร์ม Login ระบุ Group ที่ต้องการเข้า

หลังจากเข้าสู่ระบบได้จะปรากฏ Menu ให้เลือก Module ที่จะใช้ทำงาน ให้ Click เข้าที่ปุ่ม Budgetary Module ดังรูป



รูปที่ 2 Menu สำหรับเลือกการทำงานใน Function ต่างๆ

หลังจากสิ้นสุดขั้นตอนนี้ผู้ใช้จะสามารถเข้าสู่การทำงานของ Budgetary วิธีการเข้าสู่ Budgetary Module โดยละเอียดสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือการใช้งาน Budgetary Module ให้เลือกเข้ามาจนกระทั่งถึงหน้าจอแผนผังการทำงานดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ 3 หน้าจอแสดงแผนผังการทำงานโปรแกรม Budgetary Module

เนื่องจากโปรแกรมการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรมจัดเป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม Budgetary เพราะขอบเขตของงานจัดเป็นงานทางด้านการเงินอย่างหนึ่ง ดังนั้นสำหรับการจะเลือกใช้งานจึงต้องเข้าผ่าน Module ของ Budgetary โดยจะแตกออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน คือ 1. ส่วนการติดตั้งการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม ซึ่งจะอยู่ในส่วนการติดตั้ง 2. ระบบออกเอกสารทางการเงิน และการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม จะอยู่ในส่วนการดำเนินการ 3. สรุปรายงานการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม ซึ่งจะอยู่ในสรุปรายงาน และ 4. ส่วนการ Sum up รายละเอียดของการทำงานในทั้ง 4 ส่วนจะกล่าวโดยละเอียดต่อไป ในหัวข้อ 2, 3, 4, 5 ตามลำดับ

2. ส่วนการติดตั้ง (Setup)

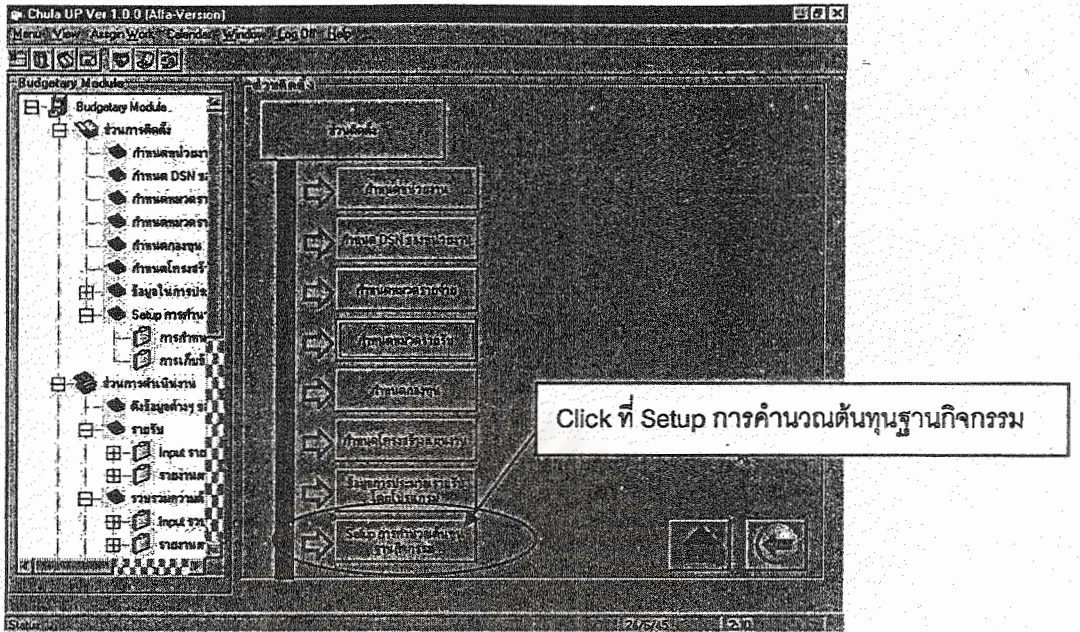
2.1 ติดตั้งสำหรับการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม

2.1.1 การกำหนดกิจกรรมโดยใช้การกำหนดกิจกรรม

หน้าที่หลักของฟอร์มนี้คือ กำหนดกิจกรรมสำหรับการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม โดยมี Developer เป็นผู้กำหนดกิจกรรมแล้วทำการบันทึกลงโปรแกรมโดยผ่านทางฟอร์มนี้ การเรียกใช้งานฟอร์มนี้มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

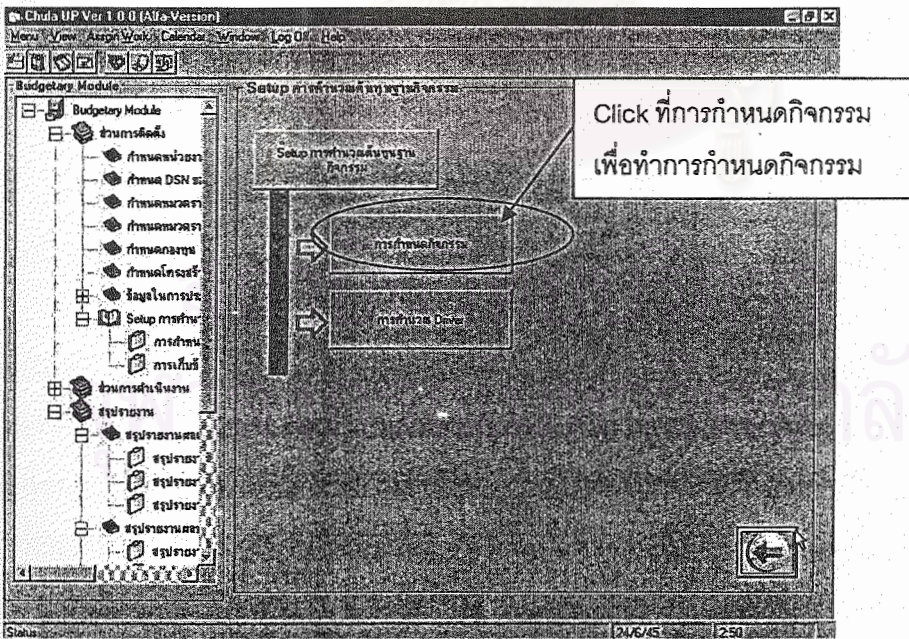
จากเมนูเริ่มต้นไม่แสดงการทำงาน Click ที่ส่วนการติดตั้ง จะปรากฏ แพนผังแสดงขั้นตอนการทำงานดังรูปที่ 4

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4 แผนผังการทำงานของส่วนการติดตั้ง

Click ที่ Setup การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม จะเข้าสู่การติดตั้งสำหรับการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรมดังรูปที่ 5 ซึ่งมีขั้นตอนการทำงาน 2 ส่วนด้วยกันคือ 1. การกำหนดกิจกรรม และ 2. การเก็บข้อมูล Driver

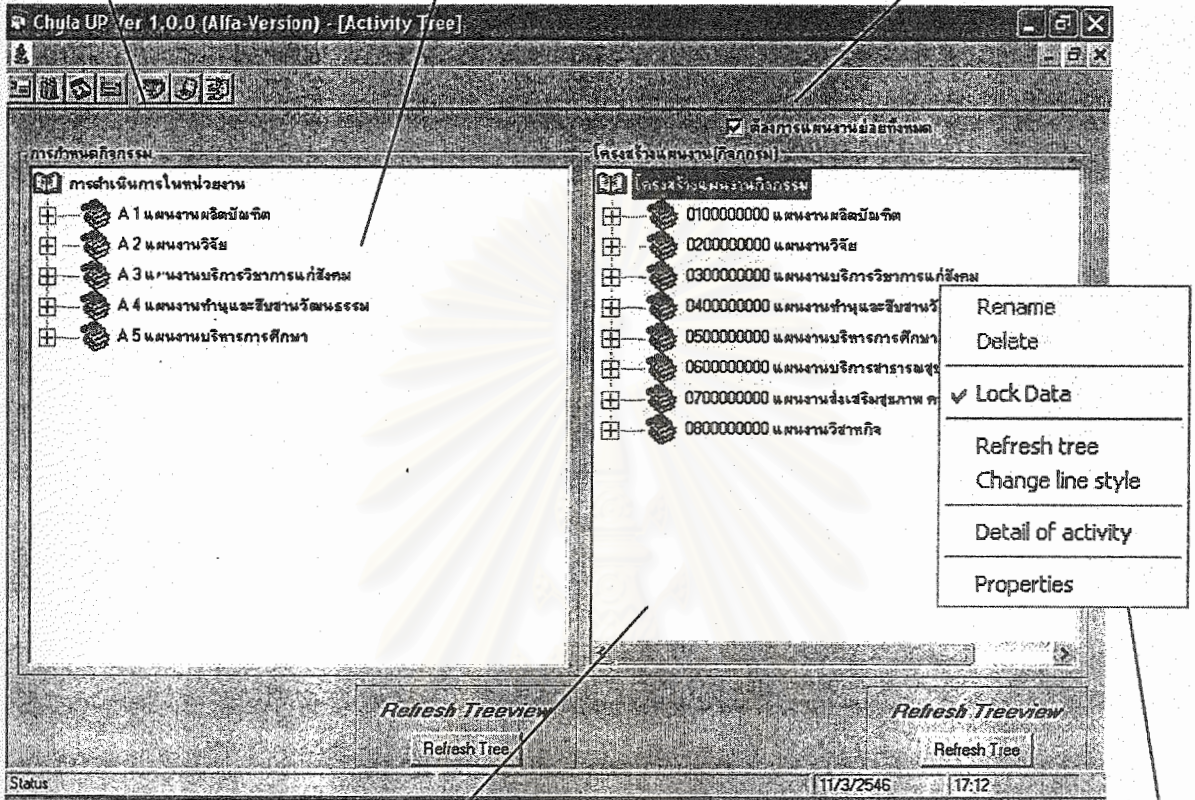


รูปที่ 5 แสดงขั้นตอนการทำงานของ Setup การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม

ผังกิจกรรมแสดงกิจกรรมต่างๆของหน่วยงาน

Toolbar ของฟอร์มการทำงานหลัก

Click เมื่อต้องการคัดลอกรายการย่อยทั้งหมด



แผนภูมิต้นไม้แสดงโครงสร้างแผนงานกิจกรรม

Click ขวาที่ผังกิจกรรมจะปรากฏ Popup menu เพื่อใช้แก้ไขผังกิจกรรม

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอของฟอร์มการกำหนดกิจกรรมซึ่งใช้สำหรับกำหนดกิจกรรม

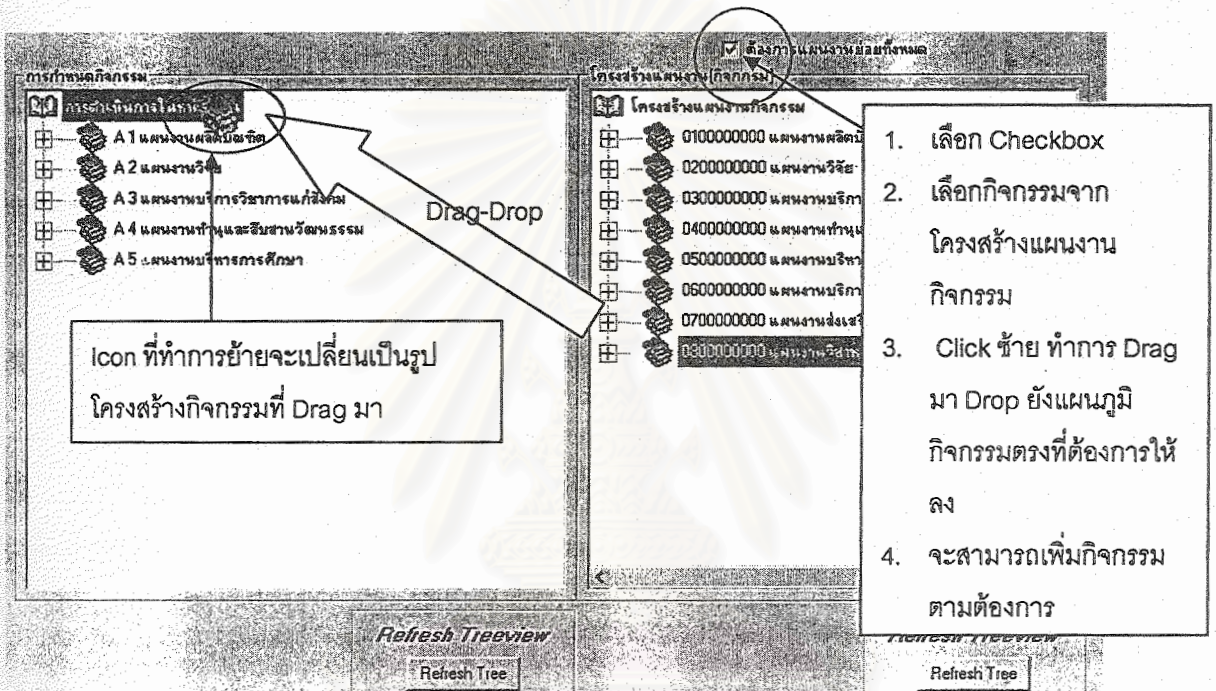
แผนภูมิต้นไม้จะแบ่งออกเป็น 2 แผนภูมิด้วยกัน คือแผนภูมิทางซ้ายคือแสดงโครงสร้างกิจกรรมของหน่วยงาน และทางขวาแสดงโครงสร้างแผนงานกิจกรรม โดยเมื่อเริ่มต้นการติดตั้งแผนภูมิกิจกรรมของหน่วยงานจะยังไม่มีข้อมูล ในขณะที่แผนภูมิโครงสร้างแผนงานกิจกรรม จะมีข้อมูลแล้ว การเพิ่มกิจกรรมให้กับแผนภูมิโครงสร้างกิจกรรมของหน่วยงาน ทำได้โดย Drag-Drop จากแผนภูมิโครงสร้างแผนงานกิจกรรม โดยสามารถเลือกได้ว่าจะคัดลอกมาทั้งหมดหรือคัดลอกเพียงรายการที่เลือกรายการเดียว การกำหนดกิจกรรมนี้มีกฎที่เคร่งครัดอยู่คือ ไม่สามารถคัดลอกกิจกรรมหรือรายการที่ซ้ำกับที่มีอยู่แล้วได้ และการคัดลอกกิจกรรมจะต้องรักษาความสัมพันธ์ของแผนงาน งาน กลุ่มกิจกรรม และกิจกรรมที่สอดคล้องกับรายการแม่ที่นำไปวางด้วย

การกำหนดกิจกรรมส่วนใหญ่จะอาศัย Popup menu เป็นหลัก โดยการ Click เลือกที่กิจกรรมที่ต้องการ จากนั้น Click ขวาเพื่อ Popup menu จะปรากฏปุ่มหลายๆปุ่มเพื่อใช้สั่งการทำงาน หน้าที่ของแต่ละปุ่มเป็นดังนี้

1. ปุ่ม Add ใช้สำหรับเพิ่มกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมที่เพิ่มจะกลายเป็น Sub-activity ของกิจกรรมที่ Click เลือกในตอนแรก ชื่อของกิจกรรมจะกำหนดด้วยข้อความสั้นๆไม่เกิน 254 ตัวอักษร สามารถปุ่ม Add ได้กับโครงสร้างแผนงานกิจกรรม และใส่เพิ่มได้เฉพาะลำดับชั้นกิจกรรมย่อยเท่านั้น
2. ปุ่ม Rename ใช้สำหรับแก้ไขชื่อกิจกรรมย่อย
3. ปุ่ม Delete ใช้สำหรับลบกิจกรรม ในกรณีที่กิจกรรมที่เลือกประกอบด้วยกิจกรรมย่อยๆอยู่อีก จะมีข้อความมาถามว่ายังมีกิจกรรมย่อยอยู่อีกยังต้องการลบกิจกรรมนี้หรือไม่ ถ้าตอบตกลง จะเป็นการลบกิจกรรมทั้งหมดรวมทั้งกิจกรรมย่อยด้วย
4. ปุ่ม Lock Data ถ้า Click ให้มีเครื่องหมายถูก จะเป็นการสั่งให้ Lock การทำงานของปุ่ม Add, Rename และ Delete ถ้า Click เลือกเอาเครื่องหมายถูกออก จะเป็นการสั่งให้สามารถทำการแก้ไขกิจกรรมได้ตามปกติ
5. ปุ่ม Refresh Tree กดในกรณีที่ต้องการ Activate ดูการเปลี่ยนแปลงที่ได้ทำการแก้ไขไป ผังกิจกรรมจะถูก Refresh ใหม่ เพื่อดูว่าการแก้ไขเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่
6. ปุ่ม Change line style เป็นการเปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลของผังกิจกรรม จะมีให้เลือก 7 แบบ
7. ปุ่ม Detail of Activity ใช้สำหรับกำหนดนิยามหรือความหมายของกิจกรรมนั้น ใส่ด้วยข้อความสั้นๆไม่เกิน 254 ตัวอักษร เพื่อเป็นการขยายความให้เข้าใจความหมายของกิจกรรมนั้นได้ชัดเจนขึ้น
8. ปุ่ม Properties จะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรมที่ Click เลือก ไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆได้

วิธีการกำหนดกิจกรรม

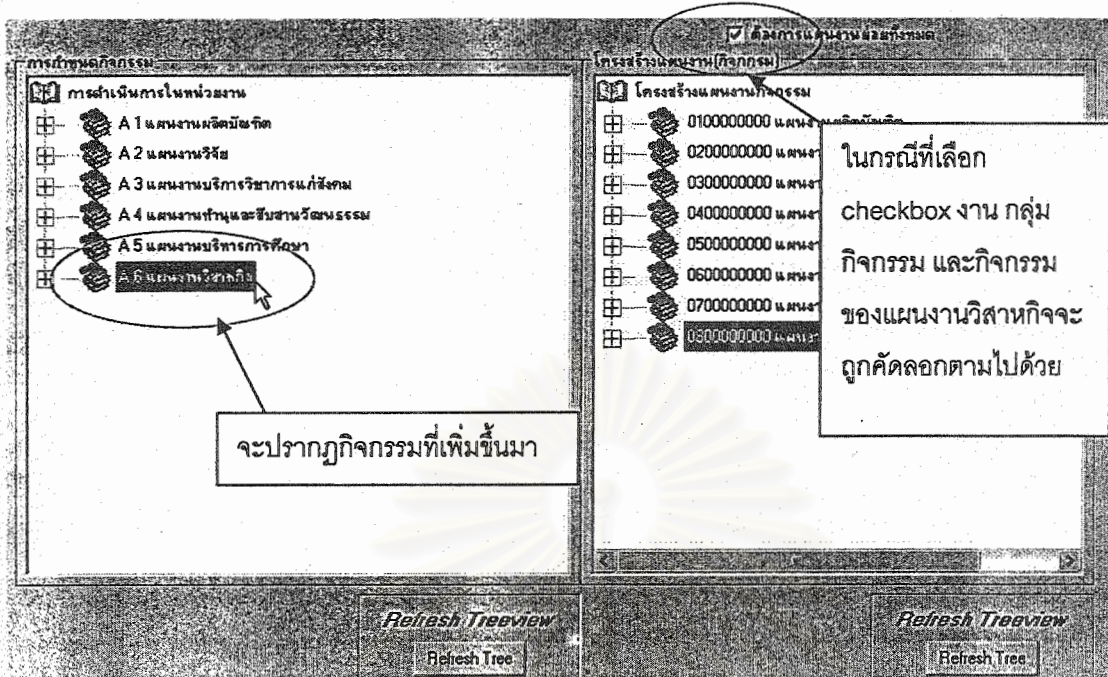
1. ที่ฟอร์มการกำหนดกิจกรรมนี้ จะประกอบไปด้วยส่วนที่สำคัญคือ แผนภูมิรูปต้นไม้ 2 แผนภูมิ ได้แก่ แผนภูมิโครงสร้างกิจกรรม และแผนภูมิโครงสร้างแผนงานกิจกรรม ซึ่งที่แผนภูมินี้ เราจะสามารถมองรายละเอียดของกิจกรรมหรือแผนงานต่างๆได้เป็นอย่างดี และเห็นหมวดหมู่ ลำดับชั้นได้ชัดเจน การแก้ไขข้อมูลในแผนภูมิทำได้ดังนี้



รูปที่ 7 วิธีการกำหนดกิจกรรม

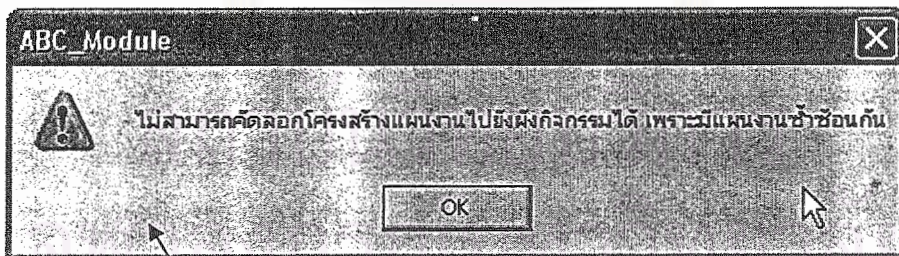
2. จะสามารถเพิ่มกิจกรรมได้ตามต้องการ โดยกิจกรรมที่ทำการ Drag-Drop จะ กลายเป็นกิจกรรมลูกของกิจกรรมที่เราเลือกทางแผนภูมิโครงสร้างกิจกรรม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 8 ผลจากปรากฏหลังจากการเพิ่มกิจกรรม

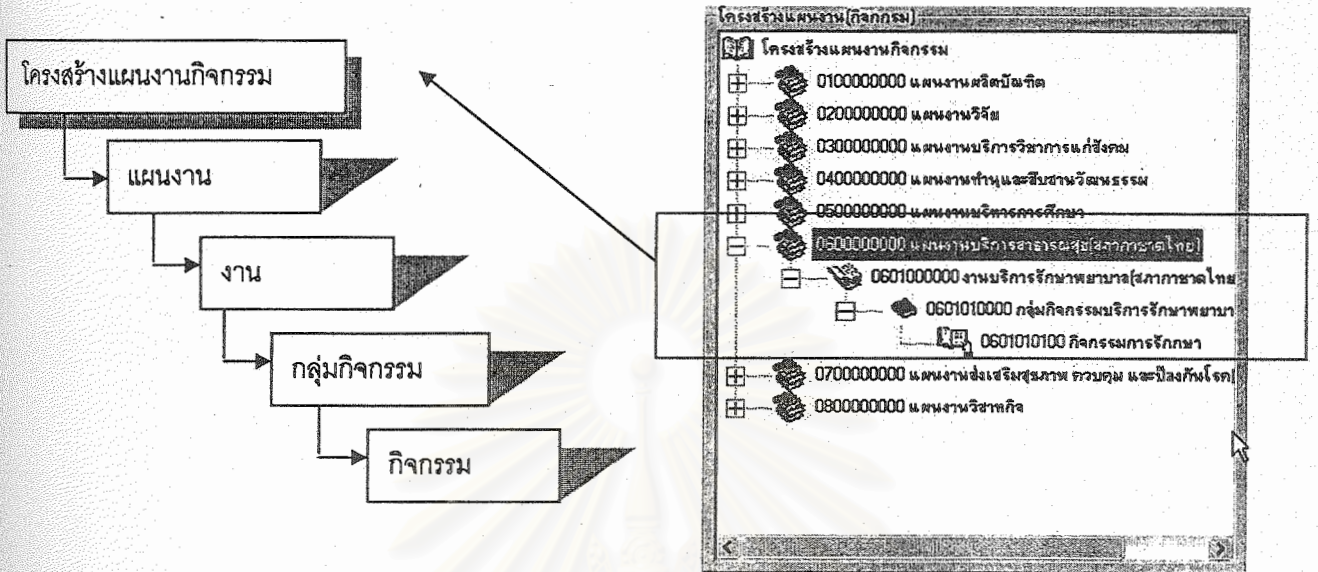
3. อย่างไรก็ตาม การเพิ่มกิจกรรมต้องทำตามเงื่อนไข 2 ข้อ คือ กิจกรรมที่ทำการเพิ่มจะต้องไม่ซ้ำกับกิจกรรมเก่าที่มีอยู่แล้ว และกิจกรรมที่เพิ่มลงไปต้องสัมพันธ์กับโครงสร้างแผนงานกิจกรรมของกิจกรรมแม่



ถ้าทำการเพิ่มกิจกรรมไม่ถูกวิธีจะไม่สามารถทำการเพิ่มได้

รูปที่ 9 กล่องข้อความแสดงการเตือนว่าทำการเพิ่มกิจกรรมไม่ได้

4. เช่นเดียวกับโครงสร้างกิจกรรม โครงสร้างแผนงานก็สามารถทำการเพิ่มรายการได้ แต่เพิ่มได้กับลำดับชั้นของกิจกรรมเท่านั้น



รูปที่ 10 แสดงลำดับชั้นต่างๆของโครงสร้างแผนงานกิจกรรม

5. การเพิ่มกิจกรรมในโครงสร้างแผนงานกิจกรรมทำได้โดย Click ขวาที่กลุ่มกิจกรรมที่ทำการเพิ่ม แล้ว Click ที่ปุ่ม Add



กด Add จะมีกล่องข้อความมาถามให้ใส่ชื่อกิจกรรมที่ต้องการทำการเพิ่ม

รูปที่ 11 วิธีการเพิ่มกิจกรรมในโครงสร้างแผนงานกิจกรรม

6. ส่วนในกรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลกิจกรรมในกรณีที่พิมพ์ผิด หรือมีการแก้ไขรายชื่อกิจกรรมในอนาคต เราสามารถใช้การ Rename ได้ วิธีการ Rename ทำได้ดังนี้

A 8 การประกันคุณภาพ

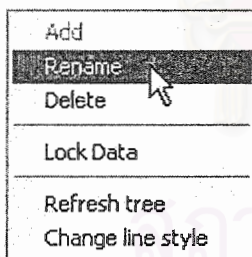
1. ใช้ Mouse Click บนข้อความที่จะแก้ไข
2. ใช้ Mouse จ่อบนแถบน้ำเงินประมาณ 1 วินาที
3. Click Mouse ขวา 1 ครั้ง จะเกิดผลดังรูป

A 8 การพัฒนาผลิตภัณฑ์และประกันคุณภาพ

1. พิมพ์ข้อความที่จะแก้ไขลงไป โดยไม่ต้องใส่รหัส(เช่น A8) เพราะ Computer จะ run รหัสให้เอง
2. กด Enter เพิ่มสิ้นสุดการแก้ไข

รูปที่ 12 แสดงขั้นตอนการเปลี่ยนชื่อกิจกรรม

วิธีการ Rename หรือทำการแก้ไขข้อมูล สามารถทำได้ 2 วิธี นอกจากวิธีที่ 1 ที่ได้กล่าวข้างต้นแล้ว อีกวิธีหนึ่งสามารถทำได้ดังนี้

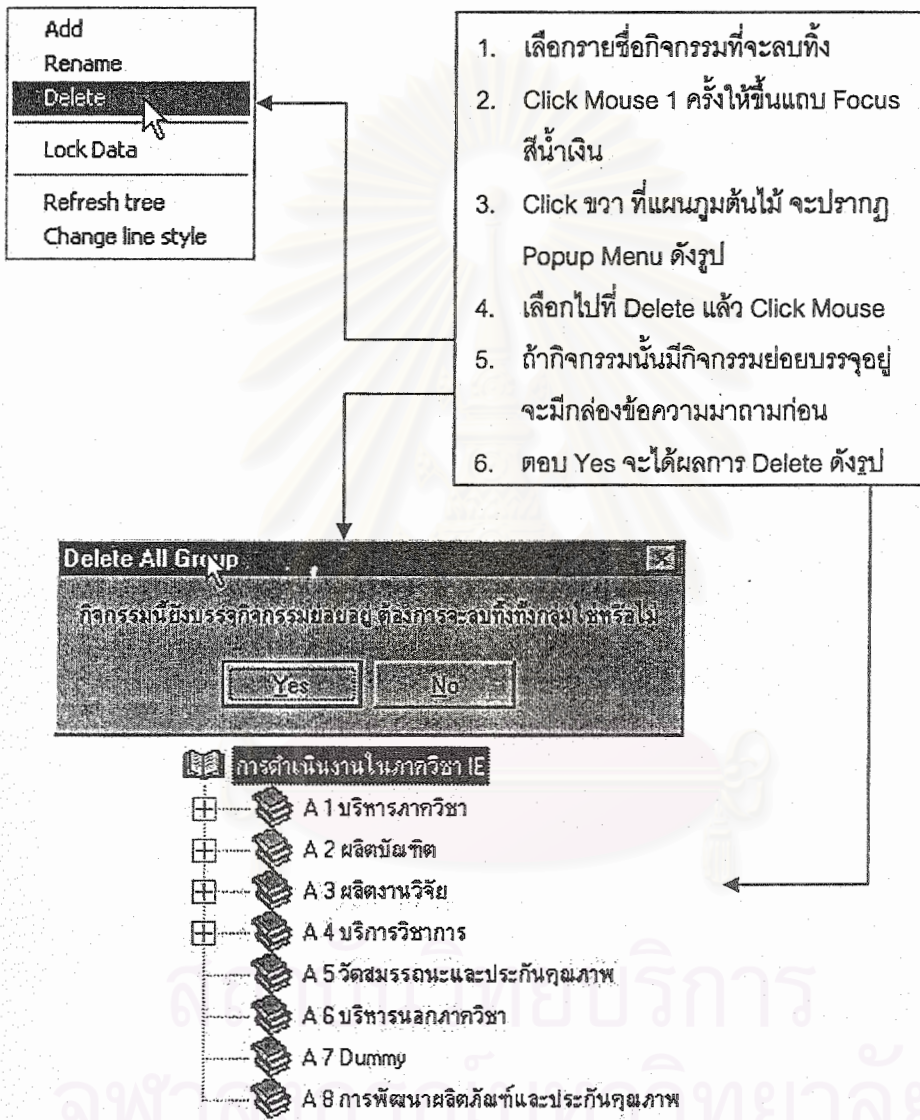


1. เลือกรายชื่อกิจกรรมที่ต้องจะแก้ไข
2. Click Mouse 1 ครั้งให้ขึ้นแถบ Focus สีน้ำเงิน
3. Click ขวา ที่แผนภูมิต้นไม้ จะปรากฏ Popup Menu ดังรูป
4. เลือกไปที่ Rename แล้ว Click Mouse
5. จะปรากฏกล่องข้อความให้แก้ไขได้ เช่นเดียวกับรูปบน ทำเช่นเดิมตามข้อ 5 - 6 จนเสร็จสิ้น

A 8 การพัฒนาผลิตภัณฑ์และประกันคุณภาพ

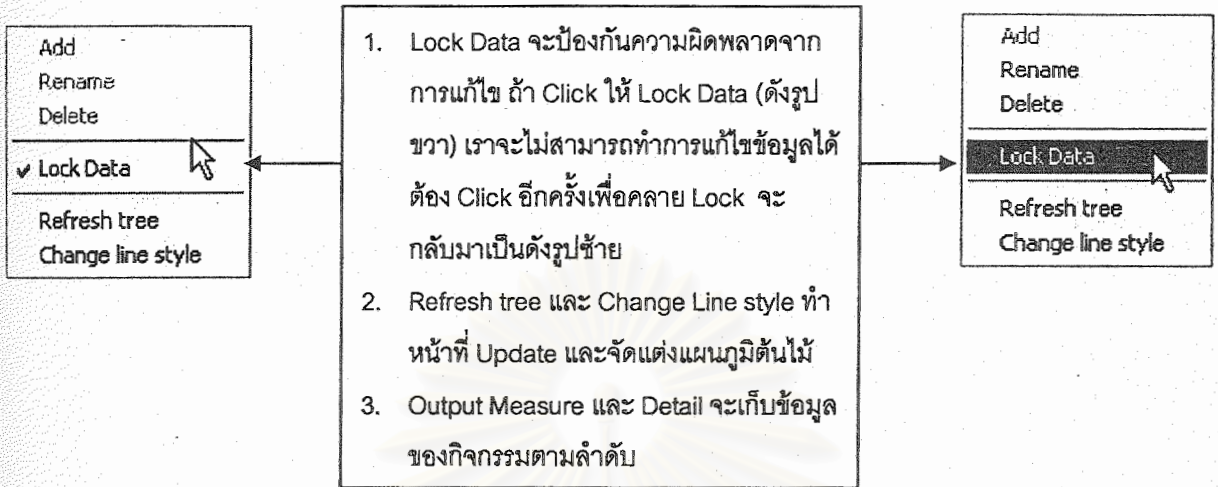
รูปที่ 13 แสดงวิธีการแก้ไขข้อมูลกิจกรรม (Rename) ทั้ง 2 วิธี

7. ในกรณีที่โครงสร้างกิจกรรมผิดไปทั้งกลุ่ม จำเป็นที่จะต้องลบทิ้งแล้วเขียนเพิ่มขึ้นใหม่ อาจต้องใช้วิธี Delete แล้วจึงทำการ Add เพิ่มใหม่อีกครั้ง วิธีการ Delete จะมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ คือ Delete เพียงรายการกิจกรรมเพียงกิจกรรมเดียว และ Delete ทั้งกลุ่ม คือในกรณีที่กิจกรรมที่ต้องการลบยังมีกิจกรรมย่อยบรรจุอยู่ กิจกรรมย่อยจะถูกลบทิ้งทั้งหมดด้วย แต่จะมีการถามเตือน 1 ครั้ง ก่อนจะทำการลบ



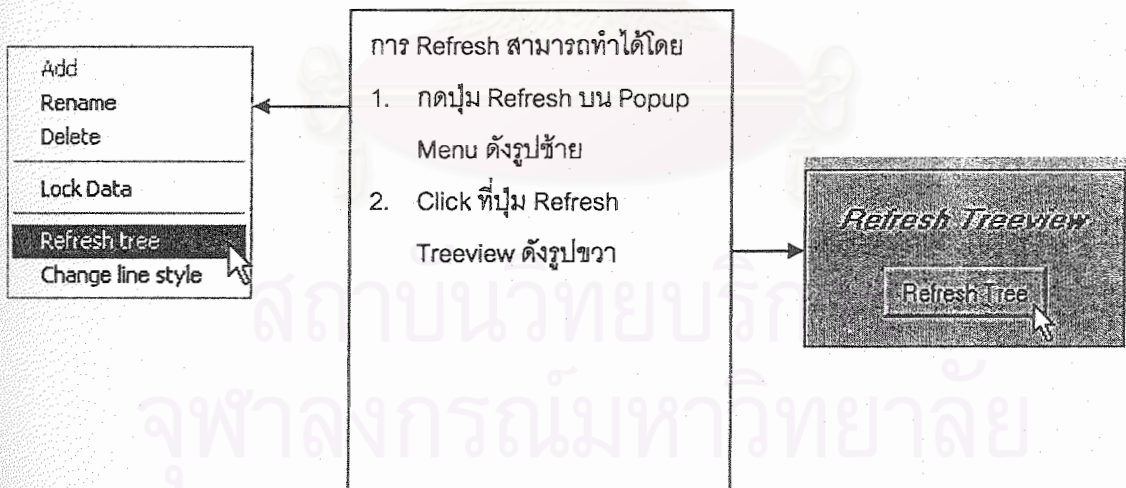
รูปที่ 14 แสดงวิธีการลบข้อมูลกิจกรรม (Delete)

8. ส่วนอื่นๆนอกเหนือจากการเพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลกิจกรรม ได้แก่



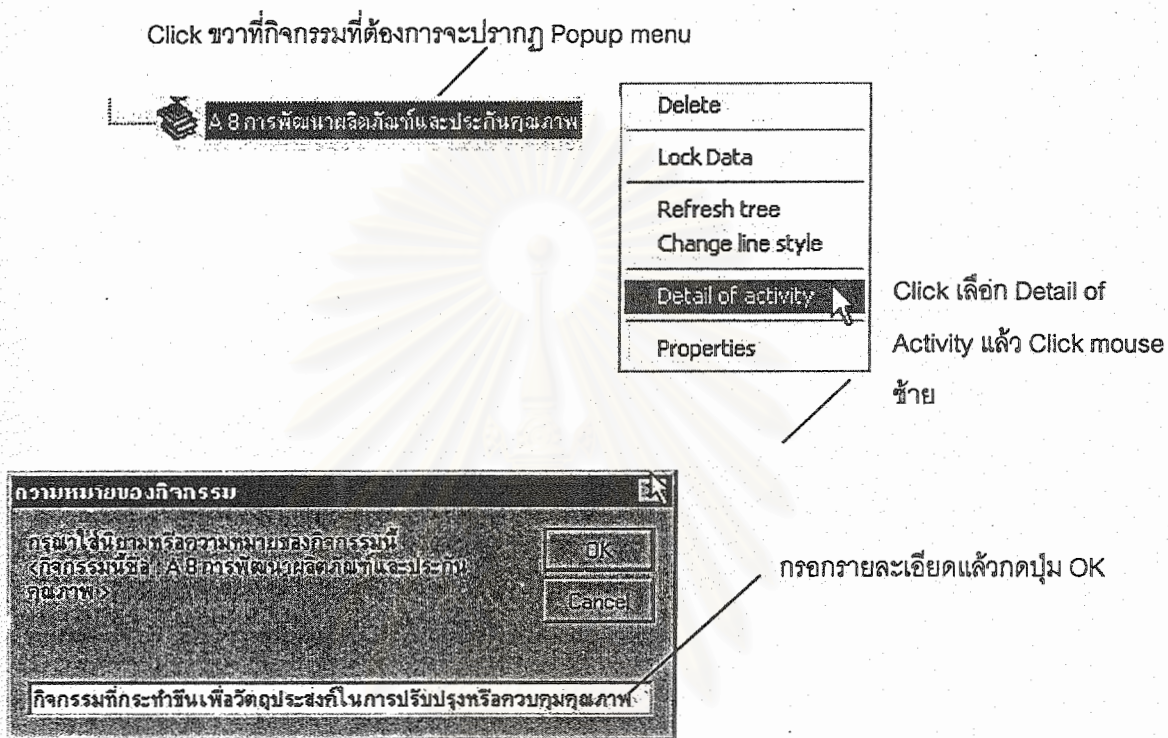
รูปที่ 15 วิธีการใช้ PopUp Menu เพื่อกำหนดกิจกรรม

9. การ Refresh Tree สามารถทำได้โดยการ Click ปุ่ม Refresh ที่ Popup menu หรือ Click ที่ปุ่ม Refresh บนฟอร์ม Activity Analysis



รูปที่ 16 วิธีการ Refresh แผนผังกิจกรรม

10. ปุ่ม Detail of Activity ใช้สำหรับกำหนดนิยามหรือความหมายของกิจกรรมนั้น ไปด้วยข้อความสั้นๆไม่เกิน 254 ตัวอักษร เพื่อเป็นการขยายความให้เข้าใจความหมายของกิจกรรมนั้นได้ชัดเจนขึ้น วิธีการใช้ทำได้ดังนี้



รูปที่ 17 วิธีการใส่นิยามของกิจกรรม

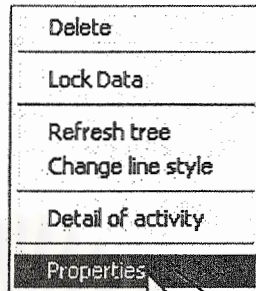
11. ปุ่ม Properties จะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรมที่ Click เลือก ไม่สามารถทำการแก้ไขใดๆได้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



A 8 การพัฒนาผลิตภัณฑ์และประกันคุณภาพ

Click ขวาที่กิจกรรมที่ต้องการจะปรากฏ Popup menu



Click เลือกที่ปุ่ม Properties

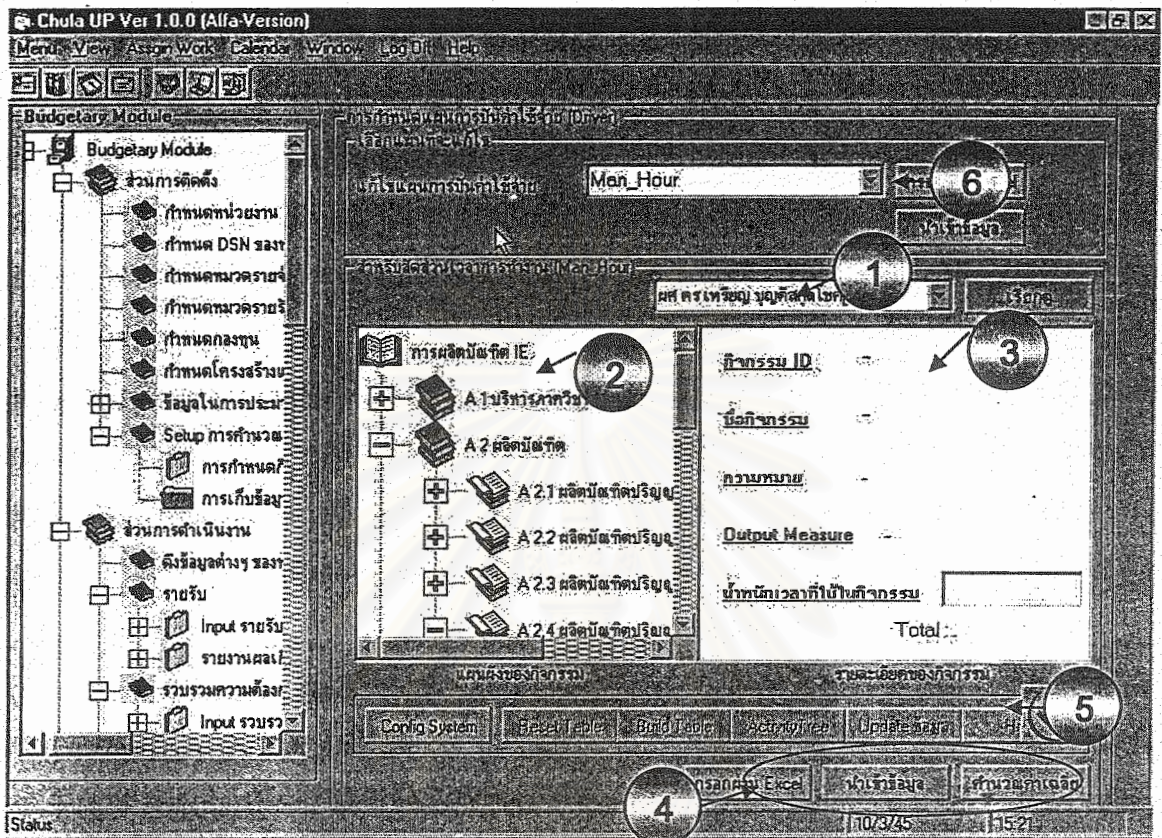


รูปที่ 18 วิธีการใช้ Activity Properties เพื่อดูรายละเอียดกิจกรรม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1.2 การกำหนดตัวหลักต้นทุนด้วย Driver Analysis

เข้าสู่การทำงานของ Driver Analysis โดยการ Click ที่ปุ่ม Driver Analysis บน Toolbar



รูปที่ 19 หน้าจอของฟอร์ม Driver Analysis

- ประกอบไปด้วยส่วนประกอบที่สำคัญคือ

1. รายชื่ออาจารย์และบุคลากรของภาควิชาอุตสาหกรรม ใช้สำหรับเป็น index ในการเลือกแก้ไขข้อมูลน้ำหนักเวลาการทำงานตามรายชื่อบุคลากร โดยการเลือกรายชื่อก่อนจากนั้นจึงกดปุ่ม Refresh เพื่อเรียกข้อมูลของบุคลากรท่านนั้นออกมาเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

2. แผนผังกิจกรรม จะแสดงรายการกิจกรรมของภาควิชาอุตสาหกรรมในรูปแบบของแผนภูมิต้นไม้ เพื่อใช้สำหรับทำการแก้ไขข้อมูล โดยการเลือกกิจกรรมที่ต้องการแก้ไขจากแผนผังกิจกรรมนั้น จากนั้นกดปุ่ม Enter รายละเอียดของกิจกรรมก็จะแสดงออกมาในช่องรายละเอียดของกิจกรรมทางขวามือ จากนั้นเราจึงกรอกค่าน้ำหนักเวลาในช่องสี่เหลี่ยม

3. รายละเอียดของกิจกรรม จะแสดงรายละเอียดของกิจกรรมจากการเลือกรายชื่อกิจกรรมจากแผนผังทางซ้ายมือ รวมทั้งมีช่องสี่เหลี่ยมให้กรอกข้อมูลค่าน้ำหนักเวลาด้วย

4. Config System สำหรับแก้ไขการทำงานภายในโครงสร้างฐานข้อมูล สำหรับการใช้งานปกติเราจะยังไม่จำเป็นต้องใช้ แต่ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของกิจกรรม เราจำเป็นต้องทำการ Update ข้อมูลให้ตรงกับผังกิจกรรม โดยการใช้ Config System นี้

5. กรอกผ่าน Excel และ คำนวณค่าเฉลี่ย สำหรับการกรอกข้อมูลที่ได้สัมภาษณ์มา นอกจากการ Click ตามรายชื่อกิจกรรมแล้วค่อยกรอกซึ่งอาจจะกรอกได้ช้า เราสามารถเลือกกรอกได้อีกวิธีหนึ่งโดยการ Click ที่ปุ่ม Excel View ซึ่งจะเรียก file Excel ของอาจารย์หรือบุคลากรที่เราเลือกรายชื่อไปออกมา โดยมีข้อมูลเก่ากรอกไว้อยู่แล้ว ถ้าต้องการแก้ไขก็สามารถทำได้โดยการเปลี่ยนแปลงตัวเลขในช่องของ Excel ได้ทันที หลังจากเสร็จสิ้นการแก้ไข ให้ Switch กับมาที่โปรแกรม โปรแกรมจะถามว่าต้องการ Update ข้อมูลหรือไม่ ถ้า Update ก็กด OK ถ้าไม่ต้องการก็กด Cancel ให้ Switch กลับไปที่ Excel File เมื่อครบแล้วปิดโปรแกรมเพราะไม่ได้ใช้แล้ว ถ้ามีถามว่าต้องการ Save หรือไม่ ให้กด No ต่อไปก็ปุ่ม Finish เมื่อมีการแก้ไข หลังจากเสร็จสิ้นการแก้ไขทั้งหมด (ถ้ามีการกรอกหลายคนก็ให้กรอกให้ครบทุกคนเสียก่อน) ก็กดปุ่ม Finish เพื่อทำการเฉลี่ยข้อมูลของบุคลากรทุกท่านแล้วบันทึกลงใน Driver น้าหนักเวลาการทำงาน จึงนับเป็นการเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

6. แก้ไขแผนการปันค่าใช้จ่าย ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย Combo Box ที่แสดงแผนการปันค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งในที่นี้ส่วนที่เราจะใช้คือ น้าหนักเวลาการทำงาน (Man hours) และอีกส่วนคือปุ่ม Excel View ซึ่งเมื่อ Click จะเรียกแบบสอบถามที่เป็น Excel File ออกมา หน้าตาของแบบสอบถามนี้จะตรงกับแบบสอบถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ เราจะสามารถดูข้อมูลที่เป็นค่าเฉลี่ยจากการสัมภาษณ์ได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขเราสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลขการ Allocate น้าหนักเวลาได้จาก file นี้โดยตรง แล้วโปรแกรมจะถามว่าจะ Update ข้อมูลที่กรอกนี้หรือไม่ ถ้าเลือก Update แผนการ Allocate ก็จะไปเปลี่ยนไปตามต้องการ การแก้ไขโดยวิธีนี้สามารถใช้ได้กับ Driver ตัวอื่นๆหากมีการเก็บข้อมูลเพิ่มขึ้นเช่น อัตราการใช้ไฟฟ้า (Electrical Usage) หลังจากการเก็บข้อมูลเราสามารถนำมา Update ได้โดยการกรอกผ่าน Excel File นี้ได้

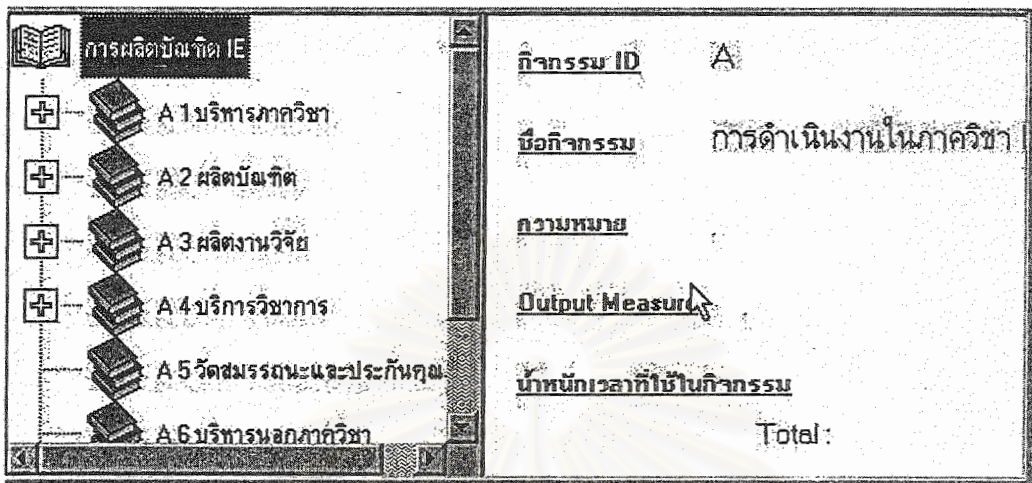
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลโดยผ่านแบบสอบถามใน Excel File

1. เลือกรายชื่ออาจารย์หรือบุคลากรที่ต้องการจะกรอกข้อมูล แล้วจึง Click ที่ปุ่ม Refresh

The screenshot shows a software window with a table of names and a 'Refresh' button. The table has a header 'สำหรับจัดรวมเวลาการทำงาน (Man Hour)' and contains the name 'ศ. ดร. เจริญ บุญตีสกุลโชค'. The 'Refresh' button is located at the bottom right of the window.

รูปที่ 20 Combo box แสดงรายชื่อของอาจารย์

2. จะปรากฏข้อมูลการสัมภาษณ์นำหน้าักเวลาของอาจารย์หรือบุคลากรอื่นๆโดยผ่าน
ทางแผนผังกิจกรรม และรายละเอียดของกิจกรรม ดังนี้



รูปที่ 21 การใช้ผังกิจกรรมและรายละเอียดกิจกรรมในการกำหนดค่า Driver

3. การกรอกข้อมูลสามารถกรอกได้โดยผ่านช่องสี่ฟ้าในรายละเอียดของกิจกรรมได้เช่นกัน

4. แต่การกรอกผ่าน Excel File จะสามารถกรอกได้ง่ายกว่าในกรณีทีกรอกทีละหลายๆ
อย่างเช่นกรอกทั้งใบสอบถาม ไม่ใช่แก้ไขเพียงบางรายการ การกรอกทำได้โดย Click ที่ปุ่มกรอก
ผ่าน Excel ปุ่มกรอกผ่าน Excel นี้จะอยู่ที่ทางด้านล่างของ Frame รายละเอียดของกิจกรรม อยู่คู่
กับปุ่มคำนวณค่าเฉลี่ย ดังรูป



รูปที่ 22 ปุ่มคำสั่งเพื่อใช้กรอกค่าจากแบบสอบถามผ่าน Excel และปุ่มคำนวณค่าเฉลี่ย

5. หลังจาก Click ที่ปุ่มกรอกผ่าน Excel จะปรากฏ Excel File ที่มีหน้าต่างตรงกับ
แบบสอบถามที่ใช้สัมภาษณ์ แต่มีการแต่งสีเส้นตามกิจกรรมไว้ให้มองง่ายขึ้น สำหรับช่องที่ใช้
สำหรับกรอก จะเว้นช่องสี่ขาวไว้ดังรูป 15.2 การกรอกให้กรอกในช่องสี่ขาวที่ตรงกับรายชื่อ
กิจกรรมเท่านั้น ข้อดีสำหรับการกรอกโดยผ่าน Excel File คือ หน้าตาของ Interface ตรงกับ
แบบสอบถามสามารถกรอกตามช่องว่างได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนั้นสำหรับการนำไปใช้ใน
อนาคต สามารถใช้วิธีส่ง file Excel ดังกล่าวนี้โดยผ่านทาง E-mail พร้อมคำชี้แจงในการกรอกให้

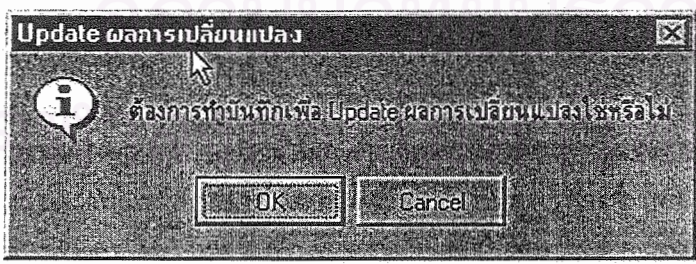
กรอกผ่าน E-mail แล้วส่งกลับมา Update ที่ Developer ได้ ซึ่งวิธีการ Upload ข้อมูลเข้าฐานข้อมูลก็สามารถทำได้เช่นเดียวกับวิธีดังกล่าวนี้

กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	ความหมาย	หน้าแบบสอบถาม
หมวดที่ 1 กิจกรรมทั่วไปของภาคศึกษาศาสตร์			
กำหนดเปอร์เซ็นต์เวลาที่ใช้ในกิจกรรม เป็นช่วงเวลา 1 ปีการศึกษา			
A.1 วิชาบังคับ		วางแผนการเรียนการสอน และจัดการเรียนการสอน	20.00
A.2 จัดทำวิทยานิพนธ์	A.2.1 รับสมัคร	กิจกรรมรับสมัครวิทยานิพนธ์ของภาควิชา	20.00
	A.2.2 รับสมัคร	เปิดรายชื่อบุคคลที่สมัครวิทยานิพนธ์	5.00
	A.2.3 วิทยานิพนธ์	วิทยานิพนธ์ประกอบความรู้ วิชาวิจัย และ วิชาสอน	15.00
A.3 วิชาการ	A.3.1 ควบคุมการบันทึกค่าเฉลี่ย	จัดการเรียนการสอน การศึกษา การวิจัย และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	10.00
	A.3.2 ควบคุมการบันทึกค่าเฉลี่ย	การควบคุมค่าเฉลี่ยของงาน การจัดการเรียนการสอน และการบริหารงาน	15.00
	A.3.3 ควบคุมการบันทึกค่าเฉลี่ย	จัดการเรียนการสอน การศึกษา และการวิจัย	5.00
	A.3.4 จัดการบริหารงาน	จัดการเรียนการสอน การศึกษา และการวิจัย	0.00

ช่องสีขาวใช้สำหรับกรอกข้อมูลตามแบบสอบถาม

หน้าตาจะตรงกับแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 5 หน้า Click Page ที่นี้เพื่อเลือกหน้าที่จะกรอก

รูปที่ 23 รูปแบบสอบถามที่เป็น Excel File



รูปที่ 24 Message box ที่ใช้ถามว่าต้องการจะ Update ผลการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

6. หลังจากกรอกที่แบบสอบถามจนครบ ให้ Switch กลับมาที่โปรแกรม ABC จะปรากฏกล่องข้อความมาถามว่าจะ Update ผลการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ ถ้า Click ปุ่ม OK ก็จะ Update ถ้า Click ปุ่ม Cancel ก็จะยกเลิก

7. จากนั้น Switch กลับมาที่ Excel File ให้ Click ปิดโปรแกรม Excel ได้ เพราะไม่ต้องการใช้แล้ว หลังจากปิดจะมีการถามว่าจะ Save หรือไม่ ให้ตอบว่า No



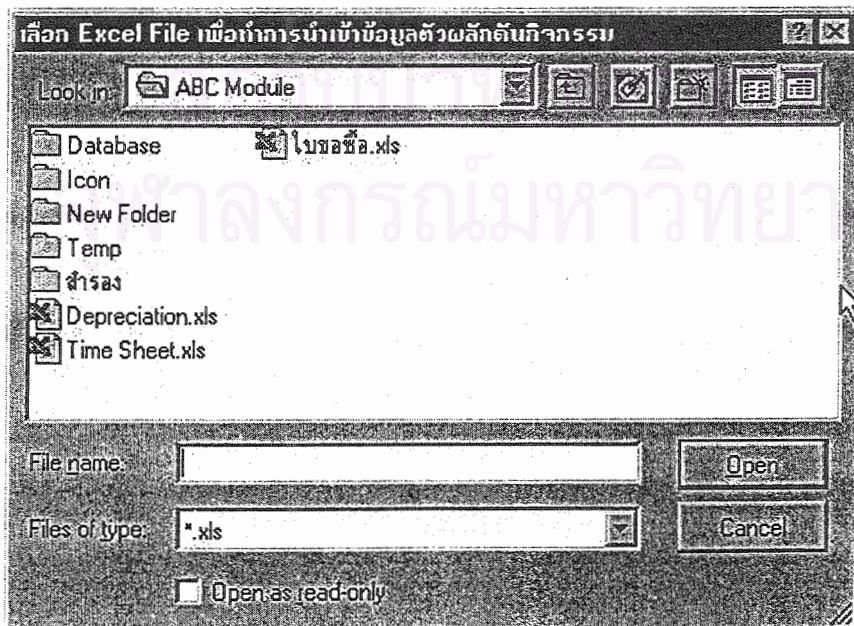
Click ที่ปุ่ม No เพื่อปิดโปรแกรมโดยไม่ Save

รูปที่ 25 Message Box จาก MS-Excel ให้ Click ที่ No อย่างเดียว

8. สามารถนำข้อมูลเข้าจากแฟ้ม Excel ได้โดย Click ที่ปุ่มนำเข้าข้อมูล ดังรูป




จะปรากฏ Common dialog มาให้เลือกแฟ้ม excel เพื่อนำเข้าข้อมูลจากแบบสอบถาม ดังรูป



ให้เลือกเพิ่มเอกสาร Excel ซึ่งจะเป็นแบบฟอร์มดังรูปที่ 11 โดยที่เพิ่มนี้จะเป็นเพิ่มเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับโปรแกรมนี้โดยเฉพาะ

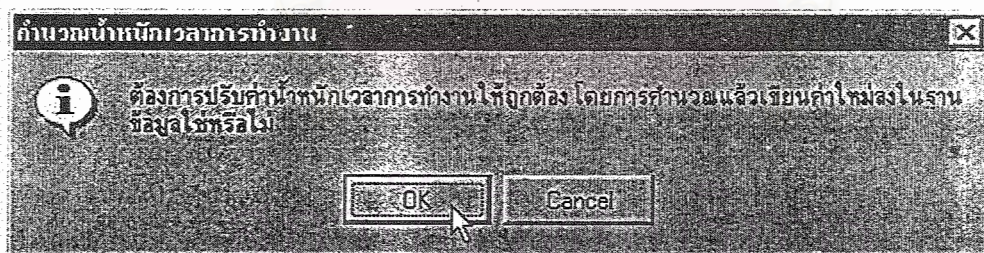
หมายเหตุ การสัมภาษณ์ข้อมูลจากแบบสอบถามโดยปกติ ข้อมูลที่ได้จะเป็นข้อมูลดิบจากแบบสอบถาม เราจำเป็นจะต้อง key ข้อมูลเข้าโปรแกรมโดยใช้ฟังก์ชัน กรองผ่าน Excel ดังวิธีตามข้อ 4-7 แต่ในฟังก์ชัน นำข้อมูลเข้า(ข้อ 8) จะเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการ input ข้อมูลเข้าโปรแกรมโดยผ่านทางเพิ่ม Excel ได้เลย จะใช้ได้เมื่อในกรณีที่รูปแบบการสัมภาษณ์เปลี่ยนจากการเข้าไปสัมภาษณ์ตามปกติเป็นการส่งแบบสอบถามไปทาง Internet โดยให้ Download หรือส่งทาง Email ได้ แบบสอบถามจากเพิ่ม Excel นี้จะสามารถนำเข้าโปรแกรมได้เลยโดยใช้ฟังก์ชันนี้ หรืออาจจะใช้เพิ่มนี้ในกรณีที่ช่วยกัน input ข้อมูลเข้าโปรแกรม สามารถทำได้โดยพิมพ์ข้อมูลลงเพิ่ม Excel ได้เลย แล้วจึงใช้ฟังก์ชันนี้ดึงข้อมูลจาก file ลงฐานข้อมูลได้

9. กรอกข้อมูลโดยวิธีเดียวกันนี้กับแบบสอบถามไปอื่นๆจนครบทุกคน จากนั้น Click ที่ปุ่ม คำนวณค่าเฉลี่ย ดังรูป



คำนวณค่าเฉลี่ย

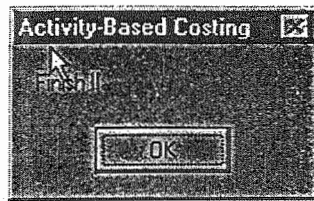
10. จะปรากฏกล่องข้อความมาตามย้ายการทำงานอีกครั้งดังรูป ให้ Click ที่ปุ่ม OK เพื่อตกลงการทำงาน



รูปที่ 26 Message box ที่ถามเมื่อต้องการคำนวณค่าเฉลี่ยแบบสอบถาม

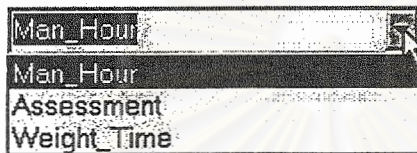
11. หลังจากสิ้นสุดการทำงานจะปรากฏกล่องข้อความมาบอกอีกครั้งว่าการทำงานสำเร็จแล้ว ดังรูป ตอบ OK





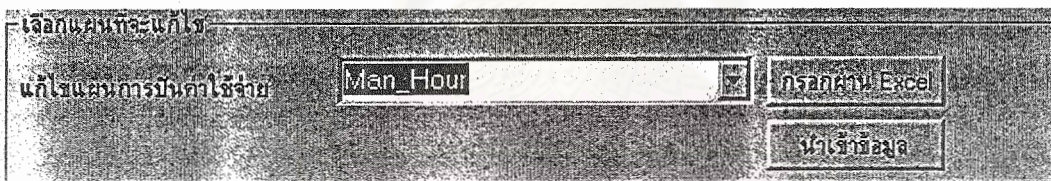
รูปที่ 27 Message box ที่บอกสถานะภาพการทำงานว่าทำการคำนวณค่าเฉลี่ยเสร็จแล้ว

12. ในกรณีที่ต้องการดูผลการคำนวณสามารถทำได้โดย เลือกที่ Combo Box แก่ แผนการปันค่าใช้จ่าย ดังรูป เลือกไปที่ Man_Hour



รูปที่ 28 แสดง Combo Box ให้เลือกประเภทของชุดข้อมูลตัวหลักต้น

13. จากนั้น Click ที่ปุ่มกรอกผ่าน Excel ซึ่งไม่ใช่ปุ่มเดิมแต่จะอยู่ที่ตำแหน่งล่างลงมาจกปุ่มบน ปุ่มมีลักษณะดังรูป



รูปที่ 29 ปุ่มคำสั่งกรอกผ่าน Excel เพื่อใช้ในการกรอกชุดข้อมูลตัวหลักต้น

14. เมื่อ Click ที่ปุ่มดังกล่าวจะเป็นการเรียก Excel File อีกครั้งแต่จะแสดงผลการคำนวณค่าเฉลี่ยแทน หน้าตาของ Excel File ดังรูปที่ 30

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help				
A	B	C	D	E
หมวดที่ 1 กิจกรรมทั่วไปของภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม				
กำหนดเปอร์เซ็นต์เวลาที่ใช้ในกิจกรรม เป็นช่วงเวลา 1 ปีการศึกษา				
กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	ความหมาย	Man Hour ที่ใช้กิจกรรม	
A 1 ฝึกเขียนแบบประกอบและกรรมวิธี		เขียนแบบประกอบและกรรมวิธี ฝึกเขียนแบบประกอบและกรรมวิธีในคาบเรียนและนอกคาบเรียน	1.53	A 1.1
A 2 ศึกษารหัสภาค	A 2.1 ระบุรายการ	กิจกรรมจริง ใ้ไขไม่เรียงรหัสภาคของภาควิชาวิศวกรรม	0.63	A 1.2.1
	A 2.2 ระบุผังงาน	ผังงาน ออกแบบผังงานหรือวงจรภาค และหัด	1.02	A 1.2.2
	A 2.3 ควบคุมภาค	ฝึกหัดเขียนโปรแกรมด้วย รหัส ไรลีย์ และ อื่นๆ	1.20	A 1.2.3
A 3 บริหารอาคาร	A 3.1 ควบคุมการบริหารแบบกลาง	ติดต่อเขามอบหมายภาระงาน ภาระสอนแบบ พิมพ์ และประเมินผลผลสำเร็จของงานทั่วไป และบริหารอาคาร	1.23	A 1.3.1
	A 3.2 ควบคุมการบริหารด้านวัสดุ	การควบคุมวัสดุ หรือของต่างๆ ทั่ว จัดการควบคุมและบันทึกการถือเรียนสอน รวมทั้งการจัดการเครื่องจักร และการบำรุงรักษาด้วย	2.41	A 1.3.2
	A 3.3 ควบคุมการบริหารห้อง	ได้แก่การออกกฎระเบียบ การดูแลรักษาและการควบคุมห้องอื่นได้แก่ห้องนอน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการ ห้องอื่นๆ รวมทั้งอาคาร	1.22	A 1.3.3
	A 3.4 ควบคุมบริหารงานวิจัย	ได้แก่งานบริหารที่สนับสนุน ภารกิจวิจัยของภาควิชาวิจัย	2.65	A 1.3.4

รูปที่ 30 Excel File ที่แสดงแผนการปันค่าใช้จ่ายนำนักเวลาการทำงาน (Man_Hour)

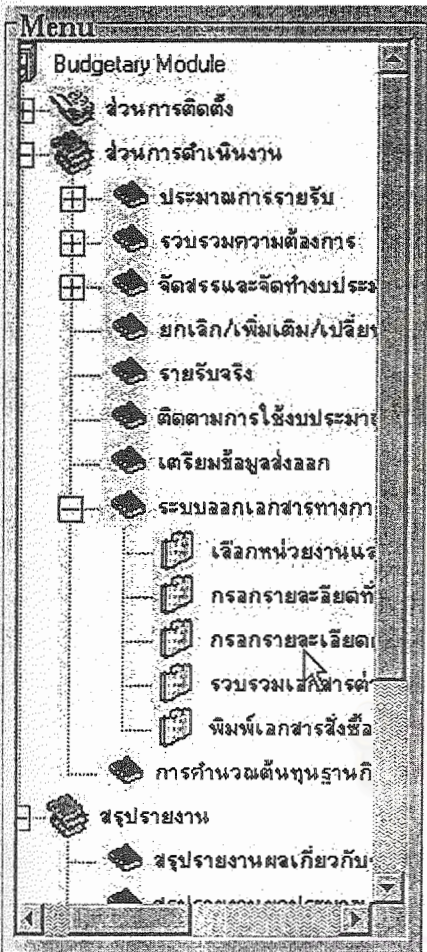
สามารถทำการตรวจสอบและทำการแก้ไขได้ตามต้องการ นับเป็นการเสร็จสิ้นการทำงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ส่วนการดำเนินงาน (Operation)

3.1 ระบบออกเอกสารทางการเงิน

3.1.1 เลือกข้อมูลหน่วยงานและรายการจัดซื้อ (Input1)

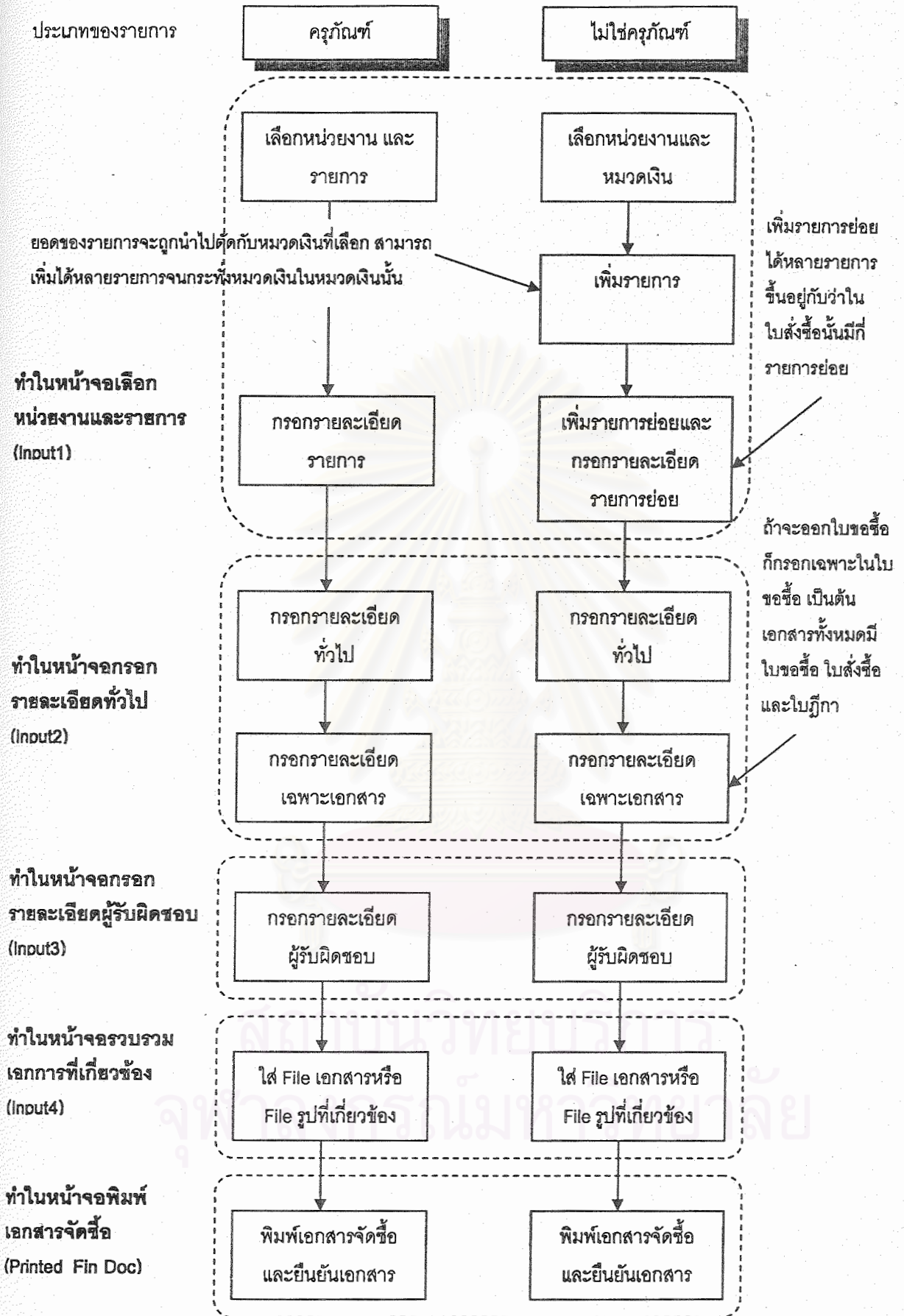


เข้าสู่การทำงานของ Input1 โดยการ Click ที่ปุ่ม ระบบออกเอกสารทางการเงิน ที่ Sub module ที่ 8 ของส่วนดำเนินงาน หรือ Operation (ดังรูปที่ 31) ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 5 ฟังก์ชัน หรือ 5 ขั้นตอนการทำงาน ได้แก่

- เลือกหน่วยงานและรายการ (Input 1)
- กรอกรายละเอียดทั่วไป (Input 2)
- กรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบ (Input 3)
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Input 4)
- พิมพ์เอกสารสั่งซื้อ (Printed_Fin Doc)

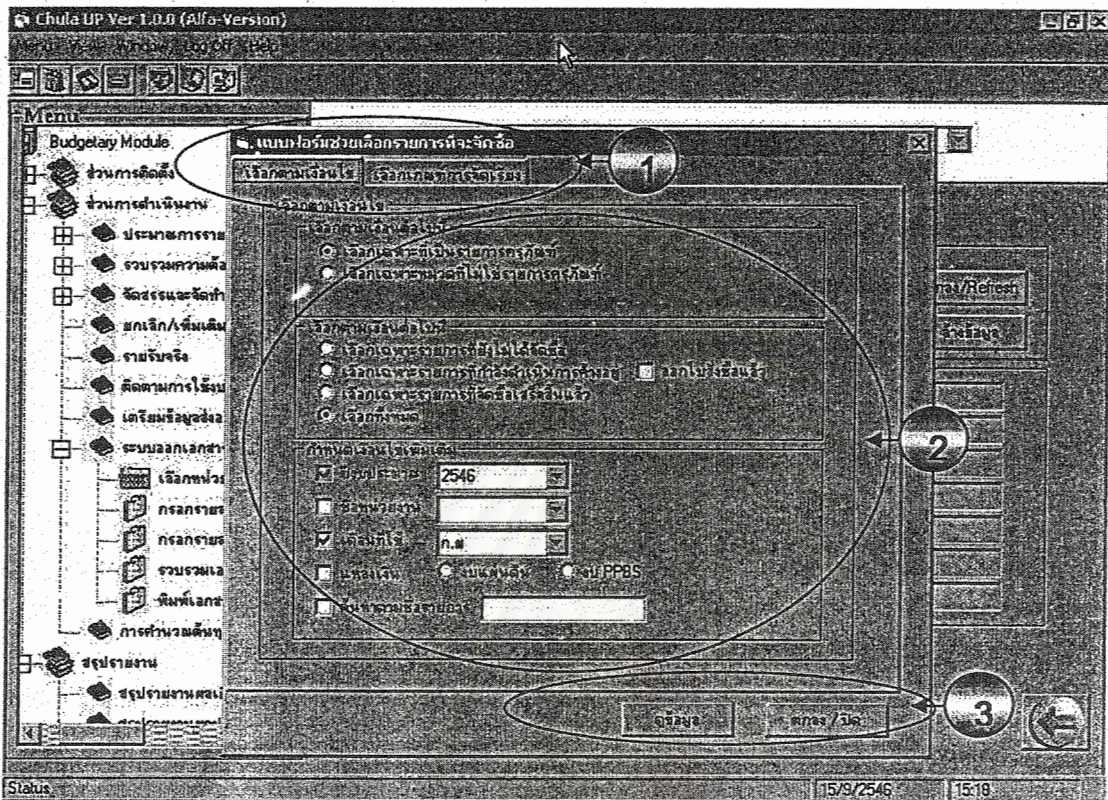
ซึ่ง Input1 นี้ จะเป็นขั้นตอนที่ 1 ของระบบออกเอกสารนั่นเอง ฟังก์ชันนี้จะถูกใช้โดย User คือ Operator หรือพนักงานธุรการ ที่ทำหน้าที่ออกเอกสารทางการเงิน และบันทึกรายการบัญชีค่าใช้จ่าย หน้าทีของฟอร์มนี้คือการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเพื่อเตรียมที่จะ Allocate ลงสู่กิจกรรม เพื่อคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรมต่อไป ขั้นตอนการใช้โปรแกรมออกเอกสารทางการเงิน แสดงดังรูป 32

รูปที่ 31 แสดง Treeview ของ Budgetary ที่เกี่ยวข้องกับระบบการออกเอกสารทางการเงิน



รูปที่ 32 แสดงขั้นตอนการใช้โปรแกรมออกเอกสารทางการเงิน

หลังจากเห็นขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมออกเอกสารทางการเงินโดยรวมแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นวิธีการใช้โปรแกรม ขั้นตอนเริ่มต้นที่การเลือกหน่วยงานและรายการ ซึ่งจะทำการที่ฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ (Input 1) ดังรูป



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอแรกของฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ (Input 1)

ฟอร์มนี้จะเป็นหน้าแรกของแบบฟอร์ม Input 1 เรียกว่า *แบบฟอร์มช่วยเลือกรายการที่จะจัดซื้อ* ทำหน้าที่เลือกรายการจัดซื้อหรือรายการการชำระเงินที่ได้ถูกวางแผนมาจาก Budgetary Module

ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญคือ

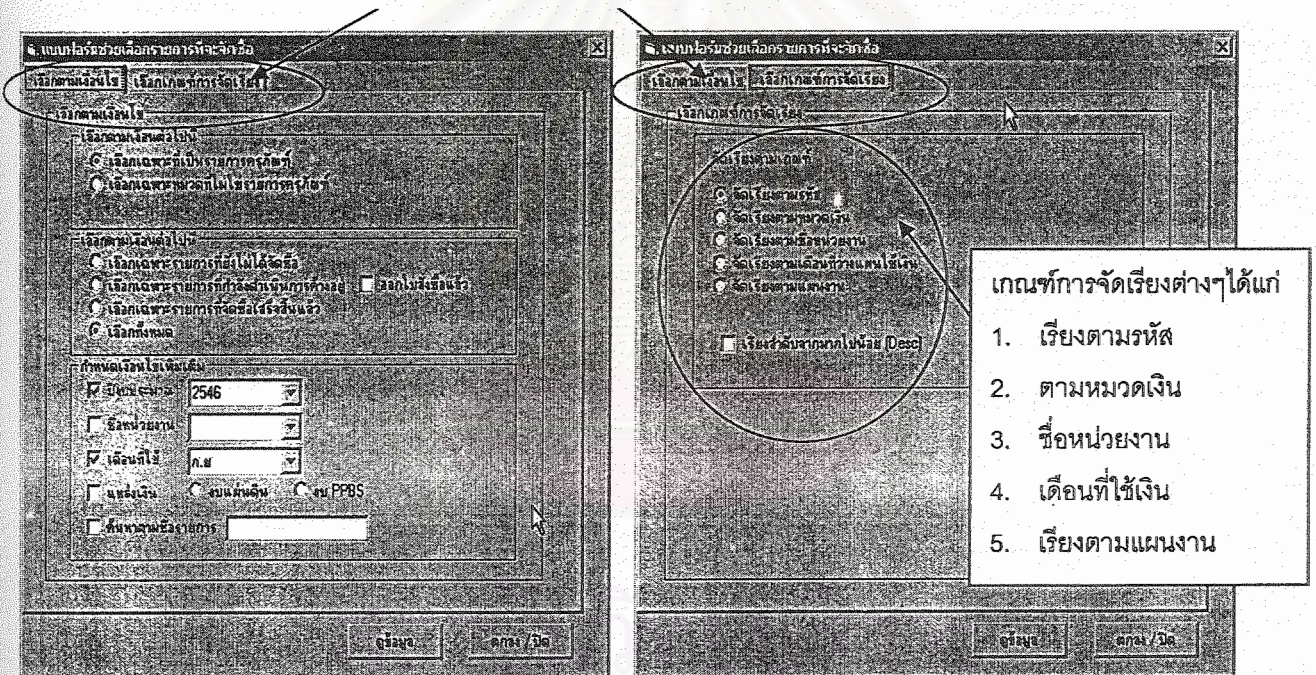
1. Tab Strip สำหรับใช้เลือกหน้า ฟอร์มนี้จะมีอยู่ด้วยกัน 2 หน้า เพื่อทำหน้าที่เลือกเงื่อนไข และเลือกเกณฑ์การจัดเรียง
2. ส่วนของหน้าจอการกำหนดเงื่อนไขเพื่อใช้เลือกข้อมูล ซึ่งได้แก่ เงื่อนไขต่างๆที่สามารถเลือกใช้เพื่อกรองข้อมูลเอาเฉพาะที่รายการที่ต้องการออกมา ประกอบไปด้วย เงื่อนไขการเลือกตามประเภทของรายการ ว่าเป็นครุภัณฑ์หรือไม่ใช่ครุภัณฑ์ เงื่อนไขเลือกตามสถานะความคืบหน้า

ของการดำเนินการจัดซื้อ ว่าอยู่ที่ขั้นตอนไหน ยังไม่เริ่มดำเนินการสั่งซื้อ ดำเนินการค้างอยู่ หรือดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และยังกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมอื่นๆได้อีก ได้แก่ เลือกตามชื่อหน่วยงานที่สั่งซื้อ เดือนที่วางแผนใช้เงิน แหล่งเงิน หรือค้นหาจากชื่อครุภัณฑ์และหมวดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

3. ปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อใช้สำหรับดูข้อมูลที่ผ่านการกรองตามเงื่อนไขในข้อ 2 แล้ว และ ปุ่ม **ตกลง/ปิด** ที่ใช้เมื่อเลือกรายการที่ต้องการได้แล้ว ให้กดปุ่มนี้ เพื่อเลือกรายการและปิดแบบฟอร์มช่วยเลือกรายการจัดซื้อ เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

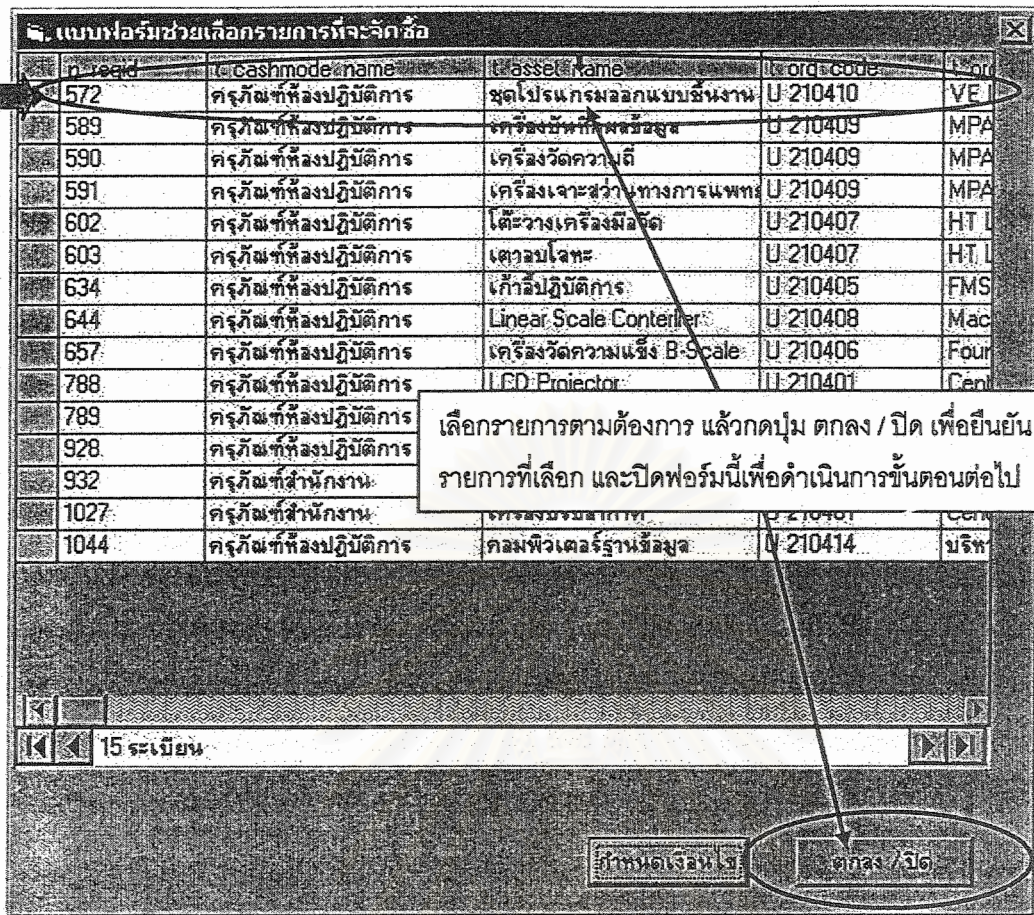
เกณฑ์ที่ใช้ในการกรองข้อมูล มีอยู่ด้วยกัน 2 เกณฑ์คือ เกณฑ์เลือกตามเงื่อนไข และเกณฑ์การจัดเรียง ดังที่สามารถ Click เลือกเปลี่ยนหน้าได้จาก ส่วนที่ 1 ของรูป 32- Tab Strip สำหรับใช้เลือกหน้า ดังรูป

Click เพื่อเลือกหน้าเพื่อเลือกเงื่อนไขหรือเลือกเกณฑ์การจัดเรียง



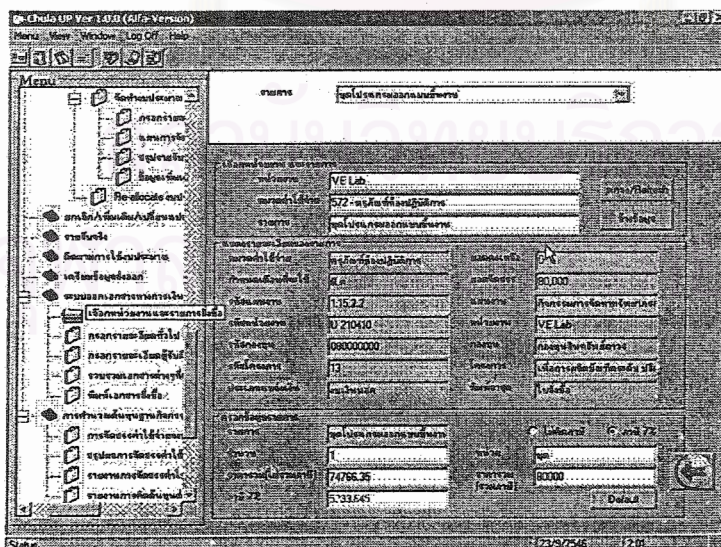
รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเกณฑ์เลือกตามเงื่อนไขและเกณฑ์การจัดเรียง

หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก หลังจากกำหนดเกณฑ์เพื่อทำการกรองข้อมูลตามที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม **ดูข้อมูล** เพื่อเรียกดูผลข้อมูลได้จากหน้านี้ หน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือกแสดงดังรูป



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอแสดงผลข้อมูลที่เลือก

หลังจากกดปุ่ม **ตกลง / ปิด** ขั้นตอนต่อไปคือการกรอกข้อมูลรายการ ซึ่งจะกรอกที่ฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ หรือ ฟอร์ม Input 1 ดังแสดงในรูป



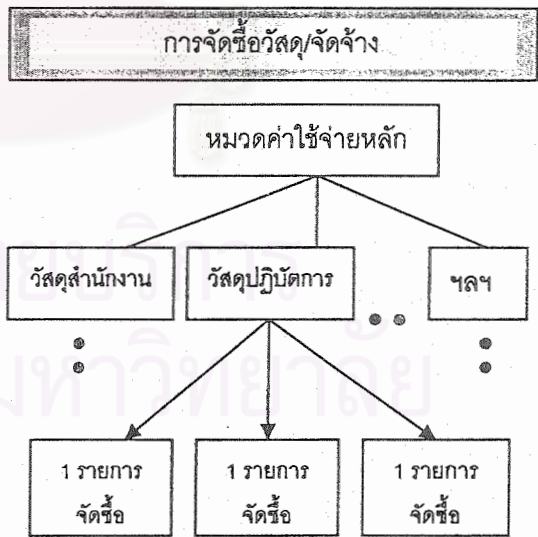
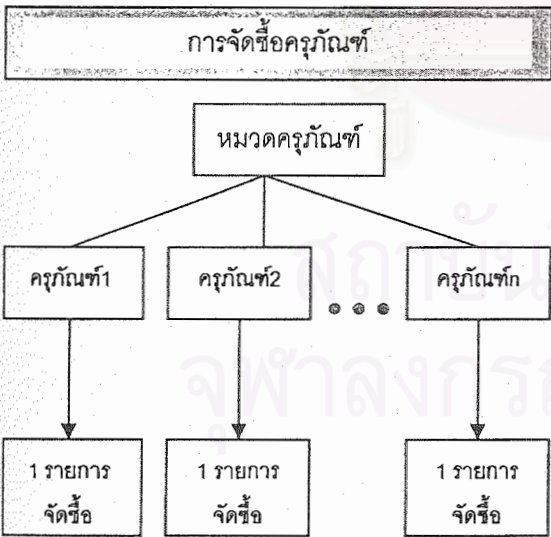
รูปที่ 36 แสดงหน้าฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ (Input 1)

ก่อนที่จะอธิบายต่อไปสำหรับวิธีการใช้ฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ (Input 1) จะขออธิบายประเภทของรายการจัดซื้อสิ่งจ้างก่อน รายการจัดซื้อสิ่งจ้างถูกแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. รายการจัดซื้อครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งซื้อครุภัณฑ์ประเภทตกลงราคา, ประเภทเปิดของ สอบราคา และประเภทประกวดราคา รูปแบบของการจัดซื้อ รายการจัดซื้อครุภัณฑ์ จะมาจากการรวบรวมความต้องการจากหน่วยงานย่อย แล้วทำการจัดสรรตามวงเงินที่ได้รับจากงบประมาณ ถ้ารายการขอซื้อดังกล่าว ได้รับจัดสรร ก็จะกลายเป็นรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยมีกระบวนการวงเงินที่จะทำการจัดซื้อและเดือนที่จะทำการซื้อ

2. รายการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง ได้แก่ สิ่งซื้อวัสดุ(วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท) และสิ่งจ้าง รูปแบบการจัดซื้อ รายการจัดซื้อวัสดุและสิ่งจ้าง จะมาจากหมวดเงินที่ได้รับการจัดสรรจากขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งผลจากการจัดสรรคือ จะได้วงเงินที่ได้รับจัดสรรตามหมวดเงิน โดยจะระบุเป็นรายเดือนไป เช่น เดือน มิ.ย. ได้รับเงินจัดสรรหมวดวัสดุสำนักงาน 20,000 บาท เดือน ก.ค. ได้รับเงินจัดสรรหมวดวัสดุสำนักงาน 25,000 บาท เป็นต้น การจัดซื้อก็จะตัดเงินจากยอดเงินที่ได้รับจัดสรร โดยต้องตัดให้ตรงกับหมวด เช่น กระดาษ A4 ที่ใช้ในธุรการ ซึ่งเป็นวัสดุสำนักงาน ต้องตัดจากหมวดวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

ฉะนั้นสรุปความแตกต่างระหว่างรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ และรายการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างคือ รายการจัดซื้อครุภัณฑ์จะมีรายการเดียวและทำการจัดซื้อ 1 ครั้งต่อ 1 รายการ แต่รายการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จะทำได้หลายครั้งต่อ หมวดค่าใช้จ่าย ดังรูป

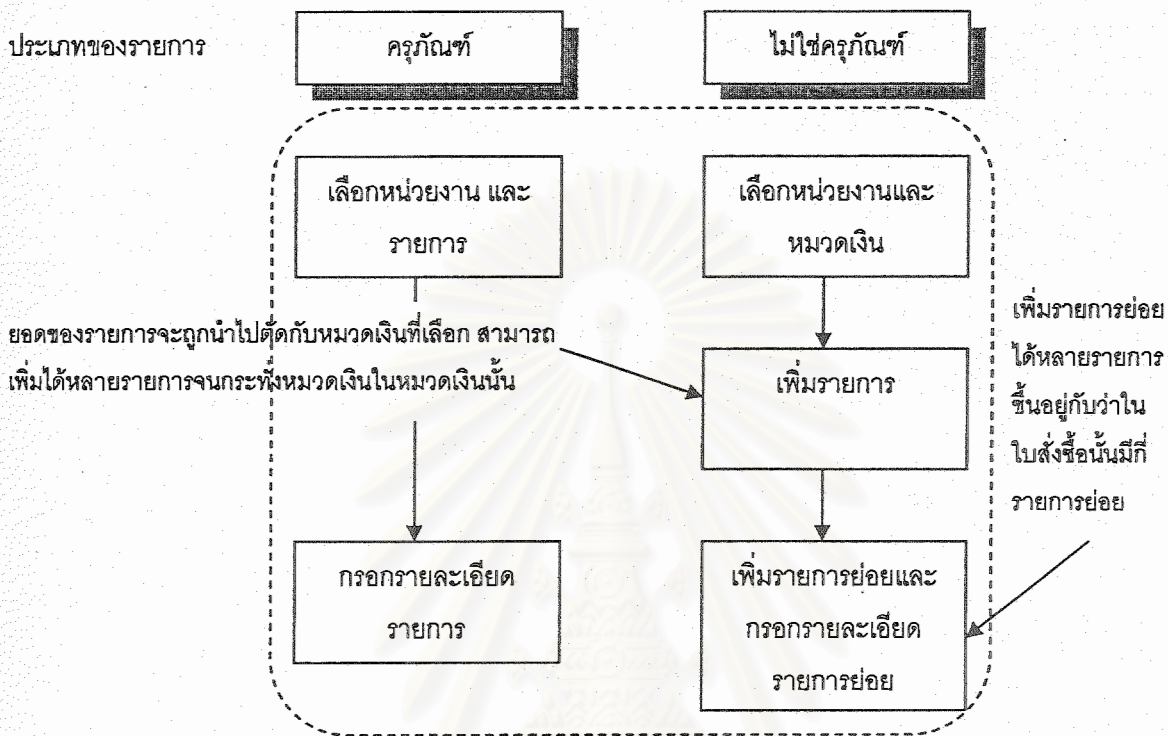


ภายใต้หมวดค่าใช้จ่ายจะเป็นรายการครุภัณฑ์แทน และ 1 ครุภัณฑ์จะมี 1 รายการจัดซื้อเท่านั้น

1 หมวดค่าใช้จ่ายมีได้หลายรายการจัดซื้อจนกว่าจะเกินวงเงิน

รูปที่ 37 แสดงความแตกต่างระหว่างการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง

ฉะนั้นหน้าจอของฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการจึงต้องแบ่งออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ การจัดซื้อครุภัณฑ์ และการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง(ไม่ใช่ครุภัณฑ์) ความแตกต่างระหว่างขั้นตอนการใช้โปรแกรมทั้ง 2 ประเภทแสดงดังรูป



รูปที่ 38 แสดงขั้นตอนการใช้โปรแกรมในการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง

วิธีการใช้ฟอร์มเลือกรายการและหน่วยงานสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์

หลังจากกดปุ่ม **ตกลง/ปิด** ใน แบบฟอร์มช่วยเลือกรายการที่จะจัดซื้อ ขั้นตอนต่อไปคือการกรอกข้อมูลรายการ ซึ่งจะกรอกที่ฟอร์มเลือกหน่วยงานและรายการ หรือ ฟอร์ม Input 1 ดังแสดงในรูป

รายการ

เลือกหน่วยงาน และรายการ
 หน่วยงาน
 หมวดค่าใช้จ่าย
 รายการ

แสดงรายละเอียดของรายการ
 หมวดค่าใช้จ่าย ยอดคงเหลือ
 กำหนดเดือนที่จะใช้ ยอดคิดสรร
 รหัสแผนงาน แผนงาน
 รหัสหน่วยงาน หน่วยงาน
 รหัสกองทุน กองทุน
 รหัสโครงการ โครงการ
 ประเภทแหล่งเงิน พิมพ์อ้างอิง

กรณีกดปุ่มรายการ
 รายการ ไม่คิดภาษี ภาษี 7%
 จำนวน หน่วย
 ราคารวม(ไม่รวมภาษี) ราคารวม (รวมภาษี)
 ภาษี 7%

รูปที่ 39 แสดงส่วนประกอบหน้าจอฟอรั่มเลือกรายการและหน่วยงาน (Input 1)

- ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญคือ

1. ส่วน Input ข้อมูล จะอยู่บนสุดของฟอรั่มนี้ มีลักษณะเป็นพื้นสีขาว มีชื่อของรายการทางซ้าย และมี Combo box ให้เลือกกรอกข้อมูลทางด้านขวา ข้อมูลของ Combo box นี้จะสัมพันธ์กับ Text box ที่มีการ focus ตัวอย่างดังรูป 40 มีการ Click เลือก ที่ Text box หน่วยงาน ส่วน Input ข้อมูลนี้ ก็จะเปลี่ยนตาม กลายเป็นรายการหน่วยงาน เช่นเดียวกับรายการใน Combo box ซึ่งจะแสดงรายการของหน่วยงานให้เลือกเช่นกัน

2. เลือกหน่วยงานและรายการ ที่ Frame นี้ จะจัดเป็นส่วนการ Input ข้อมูล (สังเกตที่สีพื้นของ Text box เป็นสีขาว) รายการที่จะต้อง Input ข้อมูลลงไปได้แก่ หน่วยงาน รายการหมวด ค่าใช้จ่าย และรายการ ตามลำดับ การกรอกข้อมูลในส่วนนี้จะต้องกรอกตามลำดับจากบนลงล่าง

โดยที่ข้อมูลทั้งหมดจะสัมพันธ์กันตามลำดับเป็นทอดๆ ข้อมูลทั้งหมดจะสืบเนื่องมาจากยอดเงินที่อนุมัติของ Budgetary module ที่ทำงานมาก่อนหน้านี้

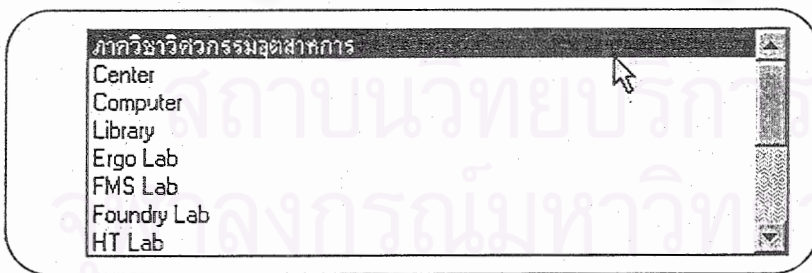
3. **แสดงรายละเอียดของรายการ** เมื่อกรอกรายการในส่วนเลือกหน่วยงานและรายการจนครบ แล้วกดปุ่มตกลง จะเป็นการ Submit รายการดังกล่าว โปรแกรมก็จะทำงานโดยการดึงรายละเอียดของรายการดังกล่าวมาแสดงใน Frame แสดงรายละเอียดของรายการนี้ เพื่อให้ผู้ใช้จะสามารถตรวจสอบข้อมูลรายการที่เลือกอีกครั้งว่าถูกต้องตามต้องการหรือไม่

4. **กรอกข้อมูลรายการ** อย่างไรก็ตามหลังจาก Submit รายการเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลทั้งหมดก็ได้ถูกดึงมาแสดงตามลำดับ แต่ก็ยังมีข้อมูลบางส่วนอย่างเช่นหน่วยของรายการที่ยังไม่มีข้อมูลอยู่ ผู้ใช้จะต้องช่วยกรอกข้อมูลที่ค้างในส่วนดังกล่าวนี้ เพื่อให้ข้อมูลของรายการจัดซื้อนี้สมบูรณ์ (สังเกตได้จาก ช่องที่สามารถกรอกได้ จะมีพื้นสีขาว ส่วนช่องที่กรอกไม่ได้จะมีพื้นสีเทา)

๑ ขั้นตอนการเลือกหน่วยงานและรายการทำได้ดังนี้

1. เลือกหน่วยงาน Click ที่ Text box หน่วยงาน ส่วน Input ข้อมูล จะเปลี่ยนเป็นหน่วยงาน และมี Combo box ให้เลือกหน่วยงาน Click เลือกหน่วยงานที่ต้องการจาก Combo box นี้ อีกวิธีหนึ่ง ถ้าไม่เลือกรายการจาก Text box หลัง Click ที่ Text box หน่วยงาน จะสามารถกดขึ้นหรือลงเพื่อเลือกรายการจาก Text box ได้ ซึ่งรายการที่เปลี่ยนจะสัมพันธ์กับรายการใน Combo box นั้นเอง ดังรูป

หน่วยงาน



เมื่อ Click ที่ Combo box หน่วยงาน ก็จะมีรายการให้เลือก

รูปที่ 40 Combo box ที่ใช้ในการเลือกหน่วยงาน

2. เลือกหมวดค่าใช้จ่าย เช่นเดียวกันกับข้อ 1 เมื่อ Click ที่หมวดค่าใช้จ่าย ก็จะมีรายการหมวดค่าใช้จ่ายให้เลือกเช่นกัน ดังรูป

หมวดค่าใช้จ่าย	รหัส	หมวดค่าใช้จ่าย	ยอดคงเหลือ
<input checked="" type="radio"/> หมวดครุภัณฑ์	2	กล้อง VDO ระบบ Digital	100,000
<input type="radio"/> หมวดอื่นๆ	2	Computer	100,000
	3	กล้อง VDO	50,000
	3	Computer ส่วนกลาง	50,000

เลือกหน่วยงาน และรายการ

หน่วยงาน: Center

หมวดค่าใช้จ่าย: 2 - ครุภัณฑ์สำนักงาน

รายการ: กล้อง VDO ระบบ Digital

ปุ่ม: ตกลง, ว่างข้อมูล

เมื่อ Click ที่ช่องหมวดค่าใช้จ่ายก็จะมีรายการให้เลือกเช่นกัน

รูปที่ 41 หน้าจอของโปรแกรมที่ใช้ในการเลือกงบจากหมวดค่าใช้จ่าย

แต่รายการที่ให้เลือกลำหรับหมวดค่าใช้จ่ายนี้จะแตกต่างจากปกติหน่อย ซึ่งจะมีลักษณะเป็น Data grid แทน แต่การใช้งานคือให้เลือกตามรายการเหมือนเดิม แต่ก่อนที่จะเลือกรายการให้เลือกประเภทของหมวดค่าใช้จ่ายก่อนว่าเป็นหมวดครุภัณฑ์หรือหมวดอื่นๆนอกเหนือจากครุภัณฑ์

3. ขั้นตอนต่อไปคือ เลือกรายการ หลังจากเลือกหมวดค่าใช้จ่าย โดยปกติโปรแกรมจะแสดงรายการที่เป็น Default ของข้อมูลขึ้นมาทันที จรวจดูว่าใช่รายการที่ต้องการหรือไม่ ถ้าไม่ใช่ให้เลือกรายการจาก Combo box ให้ได้รายการที่ต้องการ กดตกลงเพื่อสิ้นสุดการเลือกหน่วยงานและรายการ

รายการ: กล้อง VDO ระบบ Digital

Submit

กล้อง VDO ระบบ Digital
 กล้อง VDO
 เครื่องปรับอากาศ
 Computer
 Computer ส่วนกลาง

เช่นเดียวกับข้อ 1 และ 2 จะมีรายการให้เลือกจาก Combo box

รูปที่ 42 Combo box ที่ใช้ในการเลือกรายการครุภัณฑ์

4. ขั้นตอนสุดท้ายสำหรับฟอร์มนี้ คือ กรอกข้อมูลรายการที่ยังว่างให้สมบูรณ์

รายการ

เลือกหน่วยงาน และรายการ

หน่วยงาน	VE Lab
หมวดค่าใช้จ่าย	572 - ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
รายการ	ชุดโปรแกรมออกแบบชั้นงาน

แสดงรายละเอียดของรายการ

หมวดค่าใช้จ่าย	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
กำหนดเดือนที่จะใช้	มี.ค.
รหัสแผนงาน	1-15-2-2
รหัสหน่วยงาน	U/210410
รหัสกองทุน	080000000
รหัสโครงการ	13
ประเภทแหล่งเงิน	งบเงินนอก

กรอกข้อมูลรายการ

รายการ	ชุดโปรแกรมออกแบบชั้นงาน
จำนวน	1
ราคารวม(ไม่รวมภาษี)	74766.35
ภาษี 7%	5233.645

หน่วย

ราคารวม (รวมภาษี)

ไม่คิดภาษี ภาษี 7%

Default

สังเกตที่ส่วนนี้ พื้นจะมีสีขาว และไม่มีข้อมูลอยู่ใน Text box ให้ Click ที่ Text box แล้ว กรอกข้อมูลที่ต้องการ เช่น ชื่องาน ในที่นี้จะกรอกว่า 'ชุด' สังเกตที่ Combo box ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกอะไร สามารถ Click เลือก Combo box เพื่อดูตัวอย่างการกรอก จะเลือกจากตัวอย่างก็ได้ หรือถ้าอยู่นอกเหนือจากตัวอย่างที่ให้ก็ให้พิมพ์เอาเอง จะที่ Combo box หรือ Text box ก็ได้ แต่ต้องกด Submit หรือ กดปุ่ม Enter ด้วย

รูปที่ 43 แสดงวิธีการกรอกข้อมูลรายการ

หมายเหตุ สำหรับ Text box หน่วยงาน, Text box หมวดค่าใช้จ่าย และ Text box รายการ ถ้าใช้งานผ่าน แบบฟอร์มช่วยเลือกรายการที่จะจัดซื้อ ในการเลือกรายการและหน่วยงาน แล้ว และตรวจสอบข้อมูลแล้วตรงกับที่ต้องการ ก็สามารถข้ามการใส่ข้อมูลใน Text box ทั้ง 3 ได้เลย เพราะ แบบฟอร์มช่วยเลือกรายการที่จะจัดซื้อ ได้ทำหน้าที่เช่นเดียวกับการเลือกหน่วยงาน และรายการในหน้านั้นเอง แต่เป็นตัวช่วยให้ทำการเลือกกรอกได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะใช้หรือไม่ใช้ก็ได้

วิธีการใช้ฟอร์มเลือกรายการและหน่วยงานสำหรับการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง

วิธีการใช้งานมีความคล้ายคลึงกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่มีความแตกต่างในขั้นตอนที่ 3 การเลือก Text box รายการ เพราะแทนที่จะมีรายการให้เลือก แต่กลับจะกลายเป็นผู้ใช้ต้องกรอกรายการเอง เช่น จาก Text box ที่ 2 หมวดเงิน เป็น หมวดเงินวัสดุสำนักงาน Text box ที่ 3 รายการ ก็อาจจะเพิ่ม รายการสั่งซื้อตามใบเสนอราคาเลขที่ 58795642 ลว 15 มิ.ย. 2546 เป็นต้น แล้วจากรายการนี้จะกรอกรายการย่อยอีกที ว่ามีการซื้ออะไรบ้างเช่น กระดาษ A4 100 รีม, ปากกาเขียนกระดานแบบลบได้ 12 แท่ง, ลวดหนีบกระดาษ 12 กล่อง เป็นต้น วิธีการใช้งานโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนที่ 3 ดังนี้

Focus ที่ Text box รายการ

ส่วน input ข้อมูล จะกลายเป็นดังรูป

กดปุ่ม Add เพื่อทำการเพิ่มรายการ

กดปุ่ม Add แล้วจะปรากฏ Message box ทำการพิมพ์ชื่อรายการลงไป เช่น รายการสั่งซื้อตามใบเสนอราคาเลขที่ 58795642 ลว 15 มิ.ย. 2546

จะปรากฏชื่อรายการขึ้นมา ใน Text box ที่ 3 รายการ ดังรูป

เลือกหน่วยงาน และรายการ

หน่วยงาน: VE Lab

หมวดค่าใช้จ่ย: 580 - ค่าวัสดุห้องปฏิบัติการ

รายการ: รายการสั่งซื้อตามใบเสนอราคาเลขที่ 58795642 ลว 15 มิ.ย. 2

ตกลง/Refresh

ล้างข้อมูล

หลังจากนั้นกดปุ่ม **ตกลง/Refresh** เพื่อตกลง ยืนยันว่ารายการที่เพิ่มถูกต้อง จากนั้นทำการกรอกรายการย่อยในรายการนี้ ว่าทำการซื้อวัสดุสำนักงานอะไรบ้าง โดยการกดปุ่ม **เพิ่ม** ที่ส่วนกรอกข้อมูลรายการ ดังรูป

กรอกข้อมูลรายการ

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

เพิ่ม

ลบ

แก้ไข

Refresh

จะปรากฏ **ฟอร์มกรอกข้อมูลรายการ** ขึ้นมาให้กรอกรายการ ดังรูป

กรอกข้อมูลให้ครบพร้อมเลือกมูลค่าภาษีด้วย

กรอกข้อมูลรายการ

รายการ: กระดาษ A4

จำนวน: 100

ราคาต่อหน่วย: 90

ราคาในท้องตลาดปัจจุบัน / หน่วย:

ราคาครึ่งหลังสุด / หน่วย:

จัดซื้อ/จ้างที่: ศูนย์หนังสือพิมพ์

หน่วย: รีม

ราคารวม (รวมภาษีแล้ว): 9000

ราคารวม (ไม่คิดภาษี): 8411.21

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 589.79

Clear

ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
 คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
 คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม 10%

ตกลง / ปิด

ยกเลิก

รูปที่ 44 รูปฟอร์มกรอกข้อมูลรายการ

หลังจากทำการกรอกจนครบก็จะปรากฏรายการขึ้นมาในส่วนกรอกข้อมูลรายการดังรูป

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	เพิ่ม
กระดาม A4	100	รีม	90	9000	ลบ แก้ไข Refresh

กรอกข้อมูลรายการให้ครบ นับเป็นการสิ้นสุดขั้นตอนในหน้าจอนี้ ผลลัพธ์คือ เราได้เลือกรายการที่จะทำการจัดซื้อแล้ว ดูรายละเอียดดังนี้

ยอดเงินเป็นลบ เพราะ $3750 - 9000 = -5250$

แสดงรายละเอียดของรายการ	
หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุห้องปฏิบัติการ
กำหนดเดือนที่จะใช้	ก.ย
รหัสแผนงาน	11512
รหัสหน่วยงาน	U-210410
รหัสกองงาน	010000000
รหัสโครงการ	13
ประเภทแหล่งเงิน	งบเงินนอก
ยอดคงเหลือ	-5250
ยอดจัดสรร	3,750
แผนงาน	กิจกรรมการเรียนการสอน
หน่วยงาน	VE Lab
กองงาน	กองทุนเพื่อการบริหารวิชาการ
โครงการ	เพื่อการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี
พิมพ์ค่าจัด	ไม่มีข้อมูล

ความคืบหน้าในการจัดซื้อคือไม่มีเพราะยังไม่ได้ออกเอกสารอะไรไปใช้เลย

รูปที่ 45 แสดงรายละเอียดหลังจากกรอกรายการเสร็จ

ตัวอย่างที่กำหนด แสดงให้เห็นว่าโปรแกรมได้แจ้งเตือนว่า ยอดเงินที่ใช้เกินยอดเงินที่จัดสรร จึงแสดงเป็นสีแดง ถ้าเป็นความต้องการจริงๆว่าจะใช้เงินเกินยอดจัดสรร โปรแกรมก็อนุญาตให้ใช้ แต่จะเก็บข้อมูลเอาไว้ว่าใช้เกิน ซึ่งในความเป็นจริงไม่ควรจะอนุญาตให้เกิดขึ้น ถ้าเป็นเพราะความผิดพลาด ให้ไปแก้ไขที่ส่วนกรอกข้อมูลรายการโดยกดที่ปุ่ม **แก้ไข** และแก้จากฟอร์มกรอกข้อมูลรายการ ซึ่งถ้าค่าที่ได้ไม่เกินยอดจัดสรรจะปรากฏยอดเงินคงเหลือเป็น 2,850 T ซึ่งจะเห็นว่าเป็นสีเขียวแล้ว แสดงว่าไม่เกินยอดจัดสรร และยังไม่เหลือเงินอีก 2,850 ให้สามารถนำไปออกรายการสั่งซื้อได้อีก เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการเลือกหน่วยงานและรายการ ขั้นตอนต่อไปการกรอกรายละเอียดเอกสาร (Input 2)

3.1.2 กรอกรายละเอียดเอกสาร (Input2)

หน้าที่ของฟอร์มนี้คือ ให้กรอกรายละเอียดของส่วนประกอบในเอกสาร ซึ่งข้อมูลทั้งหมดที่กรอกนี้จะถูกนำไปติดตามเอกสารตามที่ช่องว่างต่าง เพื่อให้ได้เอกสารทางการเงินที่สมบูรณ์ตามต้องการ ในขณะที่เดียวกัน ข้อมูลดังกล่าวที่จะถูกบันทึกลงฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์ในกรณีที่ต้องการนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผล KPI หรือเก็บเป็นคลังข้อมูลเอกสารเพื่อใช้ตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลทางการเงินต่อไป หน้าจอของฟอร์มกรอกรายละเอียดเอกสารเป็นดังรูปที่ 46

The screenshot shows a software interface for a budgetary module. The title bar reads 'Chula UP Ver 1.0.0 (Alpha-Version)'. The menu bar includes 'Menu', 'View', 'Assign Work', 'Calendar', 'Window', 'Log Off', and 'Help'. The main window is titled 'Budgetary Module' and contains a tree view on the left with folders such as 'ยกเลิก/เพิ่มเติม', 'บันทึกยกเลิก', 'ติดตามการใช้งบ', 'บันทึกประวัติ', 'รายงานผล', 'ระบบออกเอกสาร', 'เลือกหน่วยงาน', 'กรอกรายละเอียด', 'กรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบ', 'รวบรวมเลข', 'พิมพ์เอกสาร', 'การทวนยอดต้นขุ่น', 'การจัดสรรง', 'สรุปผลการจัด', 'รายงานการ', 'รายงานการ', 'สรุปรายงาน', 'สรุปรายงานนอก', and 'สรุปรายงาน'. The main area is divided into three sections for data entry:

- รายละเอียดใบกำกับ (งบประมาณแผ่นดิน):** Includes fields for 'เอกสาร', 'วันที่รับ', 'วันที่รับ', 'วันที่ (ส.เปิด)', 'เลขที่รับ', 'วงเงินที่ได้รับ', and 'วันที่ (ส.เปิด)'. Values shown include 2/2545, 8/5/45, 43/2545, 100000, and 18/1/45.
- รายละเอียดใบคำจ่าย (อีก PPBS):** Includes fields for 'เงินสด/ชดเชยการ', 'รหัสบัญชี', 'เลขลงวันที่', 'จำนวน และ คุ้มงาน (บาท)', 'ชื่อบัญชี', 'เลขที่เช็ค', 'เดบิต (บาท)', and 'เครดิตหรือกระจ่าย (บาท)'. Values shown include 'เชิกราชการไทยพาณิชย์', '012345678', '20/1/45', '7,000', '100,000', and '93,000'.
- รายละเอียดใบตรวจรับ:** Includes fields for 'วันที่ใบตรวจรับ', 'สัญญาหรือราย เลขที่', 'จำนวนสินค้า', and 'ชื่อบริษัท / ชื่อราย', 'สัญญาหรือราย ลงวันที่'. Values shown include 13/2/45, 854001-1, 2, and 'Computer Guide Co.'.

The status bar at the bottom shows '13/8/45' and '15:09'.

รูปที่ 46 หน้าจอฟอร์มกรอกรายละเอียดเอกสาร

• ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญคือ

1. ส่วน Input ข้อมูล เช่นเดียวกับฟอร์มเลือกข้อมูลหน่วยงานและรายการ ส่วนนี้จะอยู่บนสุดของฟอร์ม มีลักษณะเป็นพื้นสีขาว มี Combo box ให้เลือกกรอกข้อมูลทาง และมีปุ่มตกลงเพื่อ submit รายการที่กรอก ข้อมูลของ Combo box นี้ จะสัมพันธ์กับ Text box ที่มีการ focus

ส่วน input ข้อมูลนี้ จะปรากฏเฉพาะบางช่องเท่านั้น เช่นช่องเพื่อใช้ใน สำหรับช่องอื่นๆ โดยปกติ จะไม่ปรากฏ

2. ส่วนรายการการกรอก ที่ Frame นี้ จะมีลักษณะเป็น Tab strip 2 หน้า ได้แก่ รายละเอียดทั่วไป รายละเอียดเฉพาะ

- รายละเอียดทั่วไป เอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องนี้ จะมีอยู่ด้วยกัน 3 รายการ คือ ใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อ และใบฎีกา ซึ่งทั้ง 3 ใบจะมีทั้งรายละเอียดทั่วไปที่ใช้ร่วมกันได้ และส่วนที่แตกต่างกันตามแต่ละเอกสาร รายละเอียดทั่วไปจะถูกรวบรวมเข้าด้วยกันในหน้านี้นั่นเอง การกรอกจึงควรทำเพียงทีเดียว แล้วนำข้อมูลมาใช้ร่วมกัน
- รายละเอียดเฉพาะ คือ รายละเอียดที่แตกต่างกันตามแต่ละเอกสาร จึงถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ในกรณีที่ต้องการออกเอกสารใดก็ให้กรอกรายละเอียดในส่วนเอกสารนั้นก่อน ส่วนรายละเอียดในเอกสารอื่น หากจะพิมพ์ในอนาคตค่อยกรอกข้อมูลที่หลังก็ได้ tab strip ของหน้าเอกสารเฉพาะมีลักษณะดังนี้

ข้อมูลการจัดซื้อ	รายละเอียดทั่วไป	รายละเอียดทั่วไป (2)	ใบขอซื้อและใบสั่งซื้อ	ใบฎีกาและใบตรวจรับ
รายละเอียดใบฎีกา (ฉบับประมาณแผ่นดิน)				
ฎีกาที่	2/2545	เลขที่รับ	43/2545	
วันที่รับ	8/5/45	งวดเงินที่ได้รับ	100000	
หมายเหตุใบฎีกา	เบิกสหกรณ์ออมทรัพย์	วันที่ (ผู้เบิก)	18/1/45	
รายละเอียดใบสำคัญจ่าย (ฎีกา PPBS)				
เงินสด/เช็คธนาคาร	ธนาคารไทยพาณิชย์	ชื่อบัญชี	โครงการพัฒนาระบบการ	
รหัสบัญชี	012345678	เลขที่เช็ค	0456761987	
เช็คลงวันที่	20/1/45	เคดิต (บาท)	100,000	
ค่าภาษี ณ ที่จ่าย (บาท)	7,000	เครดิตเหลือคงจ่าย (บาท)	93,000	
รายละเอียดใบตรวจรับ				
วันที่ใบตรวจรับ	13/2/45	ชื่อบริษัท / ผู้ขาย	Computer Guide Co.	
สัญญาซื้อขาย เลขที่	854001-1	สัญญาซื้อขาย ลงวันที่	10/1/45	
จำนวนสินค้าที่ตรวจรับ (หน่วย)	2			

รูปที่ 47 หน้าจอของโปรแกรมที่ใช้กรอกรายละเอียดเฉพาะ

หมายเหตุ รายการที่ปรากฏใน Text box นี้ มีการเก็บประวัติข้อมูลการกรอก หรือ รายการตัวอย่างการกรอกที่ได้เคยกรอกไปในเอกสารการเงินก่อนหน้านี้ เพื่อประโยชน์ในการ แนะนำการกรอก หรือช่วยลดความซับซ้อนในกรณีที่บางช่องมักจะกรอกเหมือนกันทุกฉบับ แต่จะไม่มีรายการทั้งหมด ข้อมูลที่จะนำมากรอกจึงอาจไม่มีอยู่ในรายการนี้ สำหรับการจะกรอกข้อมูล จะสามารถใช้ตัวช่วยกรอกได้โดยกดปุ่มขึ้นหรือลงบน Keyboard ได้ เพื่อเลือกรายการจากประวัติ การกรอก หรือจะพิมพ์รายการที่ต้องการเองก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของผู้ใช้ ว่าข้อมูลที่ จะกรอกมีเหมือนเดิมกับที่เคยกรอก หรือมีเปลี่ยนแปลง

การใช้ Option เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ

Option สำหรับแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ คือปุ่ม Option ที่แสดงดังรูป

The screenshot shows a software interface with a form. At the top, there is a button labeled "Option" circled in red, with a tooltip that says "click เมื่อต้องการแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ". Below the button, there are several tabs: "ข้อมูลการจัดซื้อ", "รายละเอียด", "รายละเอียด(2)", "ใบลงชื่อและใบส่งชื่อ", "ใบสำกัญราย", and "ใบสำกัญจ่าย(ต่อ)". The form is divided into several sections:

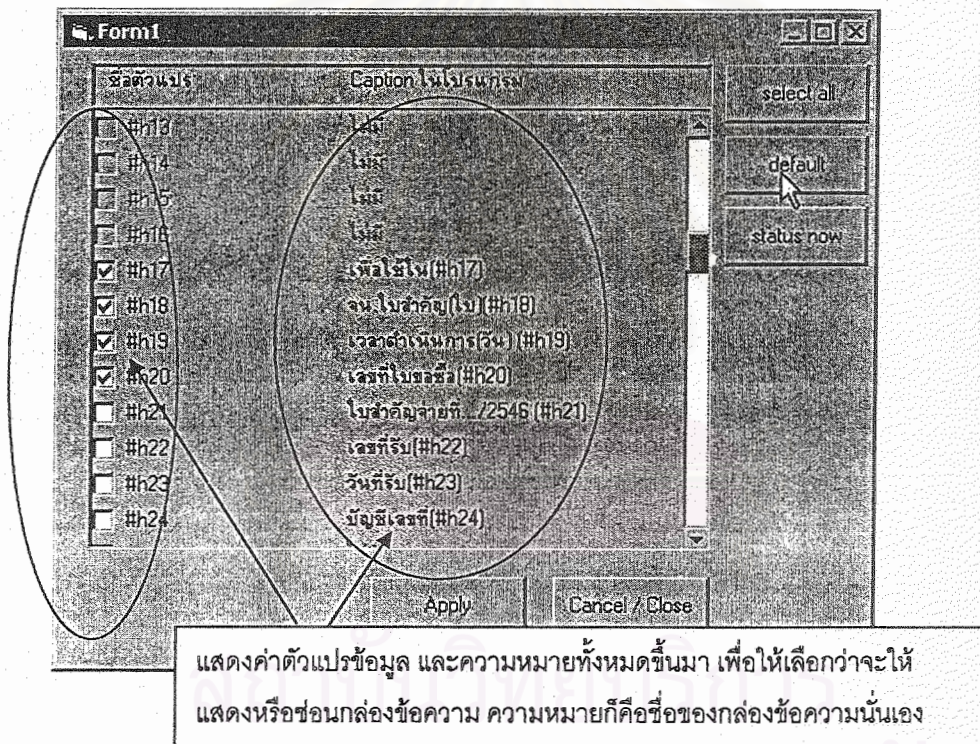
- รายละเอียดทั่วไป (Manual ที่ต้องกรอก):**
 - เหตุผลในการซื้อ (#h49): [input field]
 - จำนวนรายการ(#h3): [input field]
 - เบอร์โทรส่วนราชการ(#h48): [input field]
 - ราคาค่าจ้างในท้องตลาดปัจจุบัน (ราคาค่าหน่วย) - บาท(#h57): [input field]
 - (comment) รายละเอียดของรายการ(#h89): [input field]
- การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม:**
 - เพื่อใช้ใน(#h17): [input field]
 - คำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม(#h30): [input field]
- กรณีเป็นครุภัณฑ์:**
 - ลายการใช้งาน(ปี)(#h29): [input field]
 - รหัสครุภัณฑ์ (#h31): [input field]
 - สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ (#h31): [input field]

At the bottom right, there is a "close" button and a back arrow icon.

รูปที่ 48 การใช้ Option เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ

สาเหตุที่ต้องมีขึ้นมา จาก Version แรกพบว่ากล่องข้อความที่ปรากฏก็คือข้อมูล 1 ค่า ที่อาจจะนำไปใช้กรอกในรายละเอียดของเอกสารชนิดใดชนิดหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ข้อมูลมีขึ้นทั้งหมดก็อาจจะมากมายจนเป็นภาระของผู้กรอกเพราะปกติแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน 1 อาจจะต้องกรอกเพียง 50 ข้อมูล แต่จากโปรแกรมผู้ใช้ต้องเลือกกรอกจากกล่องข้อความทั้งหมด 75 กล่องข้อความ อีก 25 กล่องข้อความอาจจะไม่กรอกก็ได้เพราะไม่ใช่ข้อมูลที่ต้องการบนแบบฟอร์ม แต่ที่ต้องมีข้อมูลที่เป็นไปได้อยู่ทั้งหมด 75 ข้อมูลก็เพราะ หากวันใดแบบฟอร์มเปลี่ยนก็จะยังสามารถดึงขึ้นมาใช้กรอกได้ไม่ต้องเขียนโปรแกรมใหม่ ใน Version นี้ จึงเพิ่ม Option ในการแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ เพื่อให้สามารถซ่อนกล่องข้อความที่ไม่ต้องการใช้ได้

วิธีการใช้ สามารถใช้งานได้โดยกดปุ่ม  เพื่อเรียก *ฟอร์มแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ* ขึ้นมา ฟอร์มดังกล่าวมีหน้าจอดังรูป



รูปที่ 49 แสดงหน้าจอฟอร์มแก้ไขหรือเพิ่มลดกล่องข้อความ

การใช้ปุ่มต่างๆในฟอร์มนี้



กดปุ่มนี้เพื่อยืนยันว่าตกลงเลือกแสดงกล่องข้อความตามนี้



กดปุ่มนี้เพื่อยกเลิกการทำงานและปิดฟอร์ม



กดปุ่มนี้เพื่อเลือกแสดงทั้งหมด



กดปุ่มนี้เพื่อเลือกตามค่าตั้งต้น



กดปุ่มนี้เพื่อดูว่าตอนนี้แสดงหรือซ่อนกล่องข้อความใดบ้าง

3.1.3 กรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบ (Input3)

ผู้รับผิดชอบ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการสั่งซื้อทั้งหมด เป็นรายละเอียดส่วนหนึ่งที่อยู่ในเอกสารทางการเงินของทั้ง 3 ไปด้วย นอกจากนี้ประโยชน์ในการออกเอกสารทางการเงิน ข้อมูลของผู้รับผิดชอบนี้ยังสาม เรดถึงไปคิดดัชนีชี้วัด (KPI) ที่เกี่ยวกับภาระงานได้อีกด้วย tab strip ของหน้าผู้รับผิดชอบมีลักษณะดังรูป

รายชื่อบุคลากรในภาค สามารถ Click เพื่อเลือกเติมแทนการพิมพ์ได้

ใช้พิมพ์รายชื่อ โดยการพิมพ์ ไม่ต้องพิมพ์ทั้งหมด ระบบจะช่วยค้นหาให้ และยอมให้ใส่เฉพาะรายชื่อที่ตรงกับที่มีในฐานข้อมูลเท่านั้น

ถ้าสะดวกที่จะกรอกรหัสแทน สามารถทำการกรอกโดยผ่านทางรหัสได้ ถ้ารหัสผิดจะไม่อนุญาตให้กรอก

รูปที่ 50 แสดงส่วนประกอบของหน้าจอและขั้นตอนในการกรอกผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการใช้งานฟอร์ม Input1, input2, input3 ทำได้ดังนี้

1. วิธีการกรอกใช้วิธีเดียวกันสำหรับทุกช่องคือ Click ที่ช่องที่จะทำการกรอก แล้วพิมพ์รายการที่จะกรอก หลังพิมพ์เสร็จกดปุ่ม Enter เพื่อ Submit หรือ เลือกรายการที่ต้องการจากตัวอย่างการกรอกใน Combo box ในส่วน input ข้อมูล แล้วกด Submit เพื่อตกลง
2. สำหรับขั้นตอนการใช้งานให้กรอกที่หน้าเอกสารทั่วไปก่อน
3. จากนั้นจึงกรอกรายการเอกสารเฉพาะโดยกรอกเฉพาะเอกสารที่จะออกก่อน เว้นรายการเอกสารที่ยังไม่ต้องการจะออกไว้ก่อน
4. สุดท้ายกรอกผู้รับผิดชอบ

3.1.4 กรอกรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Input 4)

เนื่องจากในการทำงานจริง ทางโครงการจะพยายามผลักดันให้เปลี่ยนจากระบบเอกสารเปลี่ยนไปเป็นระบบเอกสารแบบ Electronic แทน กล่าวคือพยายามไม่เก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ แต่จะพยายามเก็บเป็น file เอกสาร Electronic แทน ประกอบกับระบบเอกสารทางการเงินเดิมนอกจากใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อ และใบฎีกาแล้ว การทำงานจำเป็นจะต้องเก็บเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้ออีก ดังเช่น ใบ Spec สินค้า บิลเงินสด ใบรายการสินค้า ฯลฯ ทางระบบจึงออกแบบให้สามารถ upload file เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อไปเก็บไว้บน Server ได้ เพื่อที่จะสามารถเรียกดูเพื่อตรวจสอบ หรือพิมพ์ออกมาใช้ในการดำเนินงานได้ การใช้งานฟอร์มนี้ทำได้โดย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version)

Menu View Assign Work Calendar Window Log Off Help

Budgetary Module

รวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เชื่อมต่อกับ Server

Name	Size	Last Accessed	Attribu
15.ms	71168	21/6/2545 21:41:00	
ABC Course Outline.doc	27648	21/6/2545 21:41:00	

รวมรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Download เพิ่มเอกสาร ลบเอกสาร Refresh

Download เพิ่มเอกสาร ลบเอกสาร Refresh

การเพิ่ม ลบ หรือเรียกดูเอกสารได้โดยใช้นุ่มเหล่านี้

สรุปผลการจัดสรรค่า
รายงานการจัดสรรค่า
รายงานการคิดต้นทุน

1. ก่อนอื่นต้องกดปุ่มนี้เพื่อทำการเชื่อมต่อกับ Server

2. จะปรากฏรายการที่เกี่ยวข้องกับเอกสารจัดซื้อ

รูปที่ 51 แสดงขั้นตอนการใช้ฟอร์มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ขั้นตอนการใช้งานฟอร์มรายละเอียดเอกสารที่เกี่ยวข้องทำได้ดังนี้
 1. Click ปุ่มเชื่อมต่อกับ Server เพื่อทำการเรียกดูข้อมูล file ที่เกี่ยวข้อง
 2. จะปรากฏรายชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการจัดซื้อ
 3. สามารถเรียกดูเอกสารที่ต้องการได้โดยเลือกที่รายชื่อเอกสารแล้ว กดปุ่ม Download แล้ว Save as file ที่ต้องการเพื่อเอาไปใช้ต่อไป หรือจะ double-click ที่ file ที่ต้องการก็ได้
 4. การเพิ่มเอกสารสามารถทำได้โดยการ Click ที่ปุ่มเพิ่มเอกสาร แล้วเลือก file เอกสารที่ต้องการ
 5. การลบเอกสาร สามารถทำได้โดย Click ที่ file เอกสารที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่มลบเอกสาร
 6. ปุ่ม Refresh กดเพื่อทำการ Refresh รายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการจัดซื้อ

3.1.5 พิมพ์เอกสารทางการเงิน

หน้าพิมพ์เอกสารทางการเงินนี้ มีหน้าที่พิมพ์เอกสารทางการเงิน ซึ่งเอกสารที่ได้คือ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบฎีกา โดยเอกสารที่ได้จะเป็น Excel File สาเหตุที่เลือกใช้ Excel File ก็เพราะปัจจุบันทางหน่วยงานต่างๆในจุฬายังคงใช้ MS-Office เป็นเครื่องมือในการออกเอกสารหรือทำงานสำนักงานอยู่ ผู้ใช้ส่วนใหญ่ก็มีความชำนาญในการใช้ MS-Excel เป็นอย่างดี Output ที่ได้จากฟอร์มพิมพ์เอกสารทางการเงินนี้ จึงใช้ Excel File เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ใช้สามารถนำ file ไปเก็บเป็นสำเนา ส่งมอบ แก่เขาหรือจัดแบบฟอร์มให้สวยงาม หน้าจอของฟอร์มพิมพ์เอกสารทางการเงินแสดงดังนี้

รูปที่ 52 รูปหน้าจอฟอร์มพิมพ์เอกสารการสั่งซื้อ (Printed Fin Doc)

หน้าจอนี้นอกจากใช้พิมพ์เอกสารที่ต้องการแล้ว ยังเป็นหน้าที่ในการตรวจความสมบูรณ์ของข้อมูลเป็นขั้นสุดท้ายอีกด้วย ถ้ารายการในเอกสารที่จะพิมพ์เป็นรายการที่สำคัญที่ขาดไม่ได้ใน

เอกสาร ฟอรมนี้จะแจ้งให้ทราบว่รายการที่บกพร่องนั้นคืออะไร พร้อมทั้งเปิดกลับไปยังหน้าที่ใช้สำหรับกรอกให้โดยอัตโนมัติ มีการ set focus ในช่องที่ข้อมูลบกพร่องให้ด้วย ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลที่บกพร่องนั้นให้สมบูรณ์ตามที่โปรแกรมแจ้ง แล้วกลับไปหน้า Printed Fin Doc นี้อีกครั้งเพื่อพิมพ์เอกสารตามต้องการ ถ้าข้อมูลสมบูรณ์แล้ว โปรแกรมก็จะอนุญาตให้พิมพ์ตามต้องการโดยมีการเก็บวันเวลาที่พิมพ์เอกสารไว้ด้วย เพื่อให้สามารถสอบกลับในภายหลังได้ว่า มีการพิมพ์เอกสารไปบ้างแล้วกี่ครั้ง เมื่อวันเวลาใด และรายการเอกสารที่เป็นใบสำคัญที่ใช้จริง (ใบสุดท้ายที่พิมพ์) มีการพิมพ์ออกมาเมื่อวันเวลาใด มีข้อมูลอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เป็นต้น

การพิมพ์ทำได้โดย Click ที่ปุ่มเอกสารที่ต้องการ จะปรากฏภาพ Preview ของฟอรมเอกสารที่ต้องการ ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าผิดพลาด Click กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วกลับมา Preview ใหม่ ถ้าถูกต้องให้ทำการพิมพ์ Click ที่เครื่องหมายรูป Printer ที่ Tab toolbar ด้านบนดังรูปที่ 42

- ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารทางการเงินทำได้ดังนี้

Microsoft Excel - ใบขอซื้อ

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Type a question for help

90%

Cordia New

11

K41 ยอดดำเนินการครั้งนี้ : 900.00 บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ส่วนพัสดุ			หน่วย
			ราคาหรือค่าจ้างในท้องถิ่น	ราคาหรือจ้าง	กำหนดราคาหรือวิธีจ้าง	
1	กระดาษ A4	100 กม	841.12		ตกลง	ศูนย์หนึ่งคือ

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอ Preview ของเอกสารทางการเงินที่จะพิมพ์

1. ตรวจสอบความถูกต้องถ้าถูกต้องแล้ว ต้องการจะพิมพ์ Click ปุ่ม Print ลักษณะนี้



Click ที่นี้เพื่อพิมพ์

รูปที่ 54 แสดงการปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการสั่งพิมพ์

2. กดปิดฟอร์มเพื่อจบการทำงาน เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการออกเอกสารทางการเงิน

ขั้นตอนการเอกสารทางการเงินนับว่าสิ้นสุดแต่เพียงเท่านี้ ต่อไปจะถึงขั้นตอนการ Allocate ซึ่งข้อมูลที่สิ้นสุดจากเอกสารการเงินจะถูกรวบรวมเพื่อนำไปคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรมต่อไป



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม

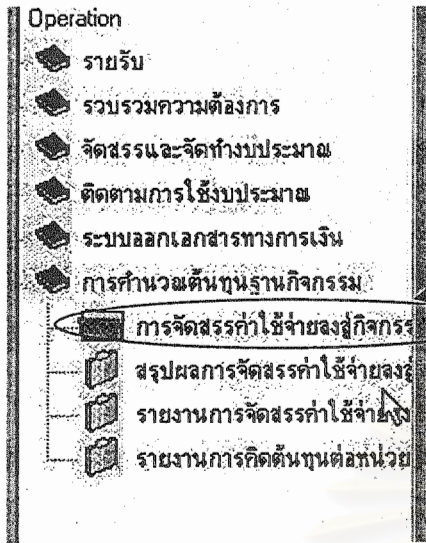
3.2.1 การแบ่งค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมโดยใช้ฟังก์ชัน Allocation

การแบ่งค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมสามารถทำได้โดยใช้ฟังก์ชัน Allocation ซึ่ง Input ของ Allocation ได้แก่ รายการค่าใช้จ่าย ซึ่งจากตัวอย่างที่แล้วมีรายละเอียดดังนี้

Num	Description	Date	Value	Cost_ID	Activity_ID	AllocationCode
455	ค่าตอบแทนล่วงเวลา	8/12/01	10,000	50301060	02020000	Man_Hour
		1:55:06		001		

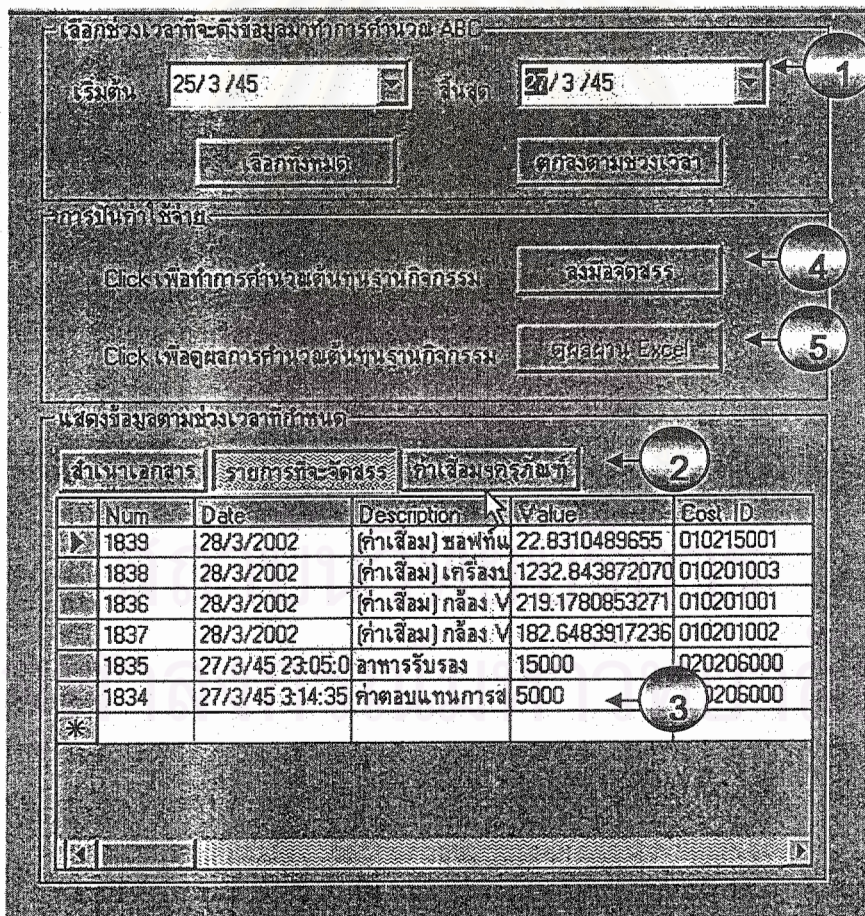
รูปที่ 55 แสดงข้อมูลรายการค่าใช้จ่าย

ข้อมูลดังกล่าวเป็นเพียงรายการเดียวเท่านั้น ซึ่งในความเป็นจริงรายการค่าใช้จ่ายจะมีหลายรายการขึ้นอยู่กับขอบเขตของเวลาที่ต้องการดึงมาคำนวณ ABC ตามช่วงเวลาที่กำหนด ส่วน Output ของ Allocation คือ มูลค่าค่าใช้จ่ายต่างๆที่ถูกแบ่งปันลงสู่กิจกรรมแล้ว ซึ่งจะใช้ Resource Driver หรือตัวผลักดันต้นทุนตามที่กำหนดในหัวข้อการกำหนดตัวผลักดันต้นทุน กิจกรรม ในส่วนติดตั้งข้อมูลสำหรับการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม การกำหนดตัวผลักดันต้นทุน หน้าตาของฟอร์ม Allocation แสดงดังรูป 17.2 การเรียกฟอร์ม Cost Allocation ทำได้โดย Click ที่ การจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมบน Treeview ของ Budgetary module ดังรูปที่ 45



ฟอร์ม Cost Allocation จะอยู่ในส่วน Operation ของ Budgetary module และอยู่ภายใต้ Sub module การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม โดยใช้ชื่อ Treeview ว่า การจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

รูปที่ 56 แสดงการเรียกใช้ฟอร์ม Cost Allocation จาก Treeview Budgetary module



รูปที่ 57 แสดงรูปของฟอร์ม Allocation

● ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญดังนี้

1. **Frame การเลือกช่วงเวลา** จะมีปฏิทินให้เลือกช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดสำหรับการ Allocation กด Submit เพื่อตกลงจำกัดข้อมูลตามเวลาที่เลือก Default Date จะช่วยเลือกช่วงเวลาทั้งหมดตั้งแต่วันที่ที่ลงรายการแรกจนกระทั่งวันที่ที่รายการสุดท้าย

2. **เลือกประเภทตารางแสดง** ข้อมูลที่จะนำมาแสดงผลในส่วนที่ 3 ตารางแสดงผลจะถูกจำแนกออกเป็น 3 ประเภทด้วยกันคือ สำเนาเอกสาร รายการที่จะจัดสรร และค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ขยายความคือ สำเนาเอกสารคือ รายการเอกสารทางการเงินที่ดำเนินการเสร็จสิ้นภายใต้ช่วงเวลาที่กำหนดใน Frame การเลือกช่วงเวลา รายการที่จะจัดสรรคือ รายการจากสำเนาเอกสารที่ถูกประมวลผลเป็นค่าใช้จ่ายตามจริงแล้ว และกำลังจะถูกจัดสรรลงสู่กิจกรรม และสุดท้ายค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์คือ ข้อมูลรายการจากสำเนาเอกสารที่เป็นรายการครุภัณฑ์ ซึ่งจะถูกแยกออกมาต่างหาก เพื่อให้เห็นขั้นตอนการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์

3. **ตารางแสดงผล** หลังจากที่ยกจำกัดข้อมูลตามเวลา เราสามารถตรวจสอบผลของข้อมูลทั้งหมดได้จากตารางในส่วนนี้

4. **ปุ่มลงมือจัดสรร** หลังจากดึงข้อมูลที่ต้องการ และตรวจสอบผลจากตารางเรียบร้อยแล้วในส่วนนี้จะเริ่มทำการ Allocate ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลงสู่กิจกรรม โดยกดที่ปุ่มลงมือจัดสรร

5. **ปุ่มดูผลผ่าน Excel** ใช้สำหรับดูผลการ Allocate โดยผ่าน Work Sheet ของ Excel รวมทั้งสามารถ Print รายงานโดยผ่านโปรแกรม Excel นี้ได้ ต้องกดปุ่มลงมือจัดสรรก่อน จึงจะสามารถกดปุ่มดูผลผ่าน Excel นี้ได้

● ขั้นตอนการใช้งาน ทำได้ดังต่อไปนี้

1. **เลือกช่วงเวลาจาก Frame** การเลือกช่วงเวลา เพื่อจำกัดเขตข้อมูลที่จะทำการ Allocate โดยการ Click ที่ Combo Box วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด ก็จะปรากฏปฏิทินให้เลือกวันที่ที่ต้องการ จากนั้นกด Submit เพื่อทำการตกลง

เลือกช่วงเวลา

เริ่มต้น: 23/2/44 สิ้นสุด: 11/8/44

รูปภาพ: 2544

Submit

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Today: 12/8/44

หาก Click ที่ Combo Box ก็จะมี
ปรากฏปฏิทินให้เลือกวันที่ได้
ดังต่อไปนี้

รูปที่ 58 ส่วนของปฏิทินที่ใช้ในการเลือกวันที่เริ่มต้นสำหรับการ Allocate

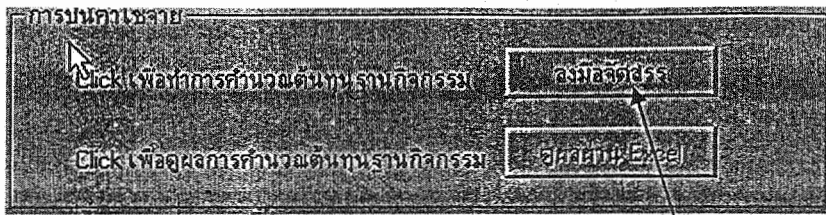
2. หลังจากกดตกลงตามช่วงเวลาเพื่อตกลงจำกัดข้อมูล ก็ตรวจสอบข้อมูลจากรายแสดงผลข้อมูลที่จะ Allocate ซึ่งจะมีหน้าตาดังนี้

แสดงข้อมูลตามช่วงเวลาทั้งหมด

Num	Date	Description	Value	Cost ID
1839	28/3/2002	(ค่าเสื่อม) ซอฟต์แวร์	22.8310489655	010215001
1838	28/3/2002	(ค่าเสื่อม) เครื่อง	1232.843872070	010201003
1836	28/3/2002	(ค่าเสื่อม) กล้อง V	219.1780853271	010201001
1837	28/3/2002	(ค่าเสื่อม) กล้อง V	182.6483917236	010201002
1835	27/3/45 23:05:0	อาหารรับรอง	15000	020206000
1834	27/3/45 3:14:35	ค่าตอบแทนการส	5000	020206000

รูปที่ 59 ตารางแสดงรายละเอียดต่างๆของข้อมูลที่เตรียมจะ Allocate

3. ตรวจสอบข้อมูลว่าตรงตามต้องการหรือไม่ ถ้าถูกต้องขั้นตอนต่อไปคือ การ Allocate ซึ่งจะทำให้ที่ Frame การปันค่าใช้จ่าย โดยกดที่ปุ่ม Allocate



Click ที่ปุ่มนี้ถ้าต้องการ Allocate

รูปที่ 60 ปุ่มคำสั่งที่ใช้เพื่อจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

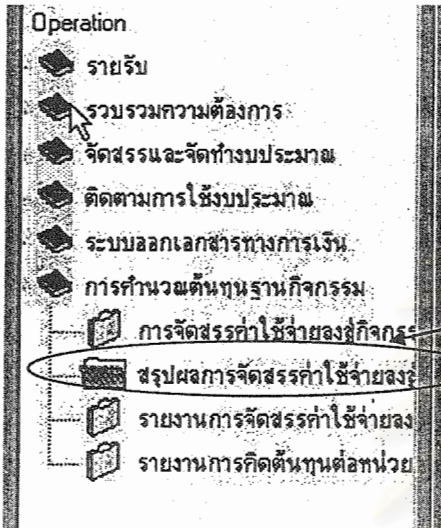
4. การดูผลสามารถทำได้โดยกดปุ่ม ดูผลผ่าน Excel จะปรากฏ Excel Work Sheet มาแสดงผลดังรูป 17.2 จะเห็นได้ว่าการแสดงผลโดยผ่าน Excel จะดูง่าย เห็นการจัดกลุ่มของแต่ละกิจกรรมชัดเจน และรูปแบบของ Work Sheet ก็คือแบบสอบถามที่ใช้เก็บเวลาการทำงานนั่นเอง การแสดงผลการ Allocate นั้นนอกจากดูผลโดยผ่านวิธีนี้ ยังสามารถดูโดยผ่าน Activity Analysis ได้อีก วิธีการดูผลแสดงดังข้อที่ 5 ส่วนรายงานการแสดงผลการ Allocate สามารถพิมพ์ออกมาได้โดยผ่าน Report (ส่วนที่ 1) ซึ่งจะมีกล่าวโดยละเอียดในหัวข้อถัดไป

กิจกรรม	กิจกรรมย่อย	ความหมาย	ค่าใช้จ่าย วิธีใดกิจกรรม	
* กำหนดเปอร์เซ็นต์เวลาที่ใช้ในกิจกรรม เป็นช่วงเวลา 1 ปีการศึกษา				
A 1 วางแผนงบประมาณและการเงิน		วางแผนแนวทางการบริหาร และการจัดการทั่วไป รวมทั้งงานงบประมาณ และการเงิน ที่ ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการผลิตบัณฑิต	38,901.73	A 1.1
A 2 จัดหาทรัพยากร	A 2.1 ฝึกอบรม	กิจกรรมซึ่งได้มาซึ่งทรัพยากรของภาควิชาหรือประกอบไปด้วย อาจารย์ ทุเลงานหรือข้าราชการ และพัสดุ ซึ่งพัสดุจะประกอบด้วย วัสดุใช้สอย และ ครุภัณฑ์	9,090.11	A 1.2.1
	A 2.2 วัสดุภัณฑ์		11,203.18	A 1.2.2
	A 2.3 จัดหาพัสดุ		33,091.43	A 1.2.3
A 3 บริหารภาควิชา	A 3.1 ความคุมการบริหารด้านบุคลากร	จัดดำเนินการมอบหมายภาระงาน, การฝึกอบรม, ติမ်းนา และประเมินผลบุคลากร สำหรับงานทั่วไป วิจัยและบริหารวิชาการ	29,463.70	A 1.3.1
	A 3.2 ความคุมการบริหารด้านพัสดุ		73,593.89	A 1.3.2
	A 3.3 ความคุมการบริหารห้อง		72,482.63	A 1.3.3

รูปที่ 61 แสดง Excel Work Sheet ที่แสดงผลการ Allocate

3.2.2 สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

การเรียกฟอร์มการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมทำได้โดยการ Click ที่ Treeview ดังรูป



ฟอร์มสรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมจะอยู่ในส่วน Operation ของ Budgetary module และอยู่ในภายใต้ Sub module การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม โดยใช้ชื่อ Treeview ว่า สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

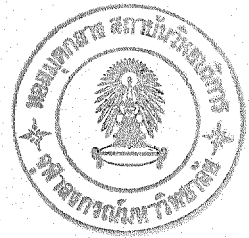
รูปที่ 62 แผนผังต้นไม้แสดงวิธีการเรียกฟอร์มสรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

วิธีการแสดงผลโดยผ่านทางสรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม จะเป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะดูผลโดยผ่านทางจอ Computer ซึ่งจะมีจุดเด่นคือสามารถเรียกดูโดยผ่านทาง Tree view ของกิจกรรม ซึ่งจะให้เห็นความเกี่ยวเนื่องของแต่ละกิจกรรมได้อย่างครอบคลุม รวมทั้งดูรายละเอียดในด้านอื่นได้อีกด้วยโดยผ่านการแสดงผลโดยสรุป ฟอร์มมีลักษณะดังรูป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Activity ID	Description	Total Cost
A 2.1.1	จัดการนิสิต	8228

Activity ID	Activity Description	Cost	Detail
A 2.1.1	จัดการนิสิต	8228	
A 2.2.1	จัดการนิสิต	8147	
A 2.3.1	จัดการนิสิต	0	
A 2.4.1	จัดการนิสิต	2722	
A 4.1	ควบคุมและบริหารงานวิชาการ	3224	
A 4.2	ดำเนินการบริหารวิชาการ	8315	
A 3.2	ดำเนินการวิจัย	8024	
A 2.4	ผลิตบัณฑิตปริญญาเอก	8865	
A 3.1	ควบคุมและบริหารงานวิจัย	11907	
A 2.3	ผลิตบัณฑิตปริญญาโท	0	
A 2.2	ผลิตบัณฑิตปริญญาโท	-48768	
A 2.1	ผลิตบัณฑิตปริญญาตรี	46971	
A 1.4	บริหารสนับสนุน	13965	
A 1.3	บริหารและจัดการ	15338	



Click ปุ่ม เปิด / ปิด ฝั่งกิจกรรม เพื่อเรียก Tree view ของกิจกรรมออกมา

รูปที่ 63 ปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการเปิด / ปิด ฝั่งกิจกรรม

Activity ID and Description	Total Cost
A	171651

Activity ID	Activity Description	Cost	Detail
A 1	บริหารภาควิชา	36439	
A 2	ผลิตบัณฑิต	104604	
A 3	ผลิตงานวิจัย	19931	
A 4	บริการวิชาการ	11539	
A 5	วัดสมรรถนะและประเมินคุณภาพ	0	
A 6	บริหารนอภาควิชา	604	
A 7	Dummy	-1455	

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอหลังจาก Click เรียกฝั่งกิจกรรม

สามารถเลือกรายชื่อกิจกรรมได้จาก Tree view ทางซ้ายมือ ส่วนรายละเอียดจะแสดงทางขวามือ Activity ID แสดงรหัสของกิจกรรม Activity Description แสดงชื่อหรือนิยามของกิจกรรม นั้น Total Cost จะแสดงยอดค่าใช้จ่ายที่ Allocate มาได้ ส่วนตารางพื้นสีเหลืองอ่อนข้างล่าง จะแสดงกิจกรรมย่อยที่อยู่ใน Folder กิจกรรมที่เราเลือก ซึ่งสังเกตได้ว่า ยอดค่าใช้จ่าย(Cost) ในแต่

ละรายการจะรวมกันเท่ากับ Total Cost ทางขวาบน รายละเอียดของกิจกรรมอื่นๆมีมากกว่านี้ สามารถเลื่อน Scroll bar ทางด้านใต้ของตารางเพื่อดูรายละเอียดอื่นๆได้

3.2.3 รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

หน้าที่ของฟอร์มนี้คือให้พิมพ์ผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม โดยต่างกันในรูปแบบสรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมคือ จะพิมพ์ผลออกมาเป็น Hard Copy คือเป็นรายงานออกมาทาง Printer การเรียกใช้งานทำได้โดยเรียกฟอร์มตามวิธีดังรูป

Operation

- ☛ รายรับ
- ☛ รวบรวมความต้องการ
- ☛ จัดสรรและจัดทำงบประมาณ
- ☛ ติดตามการใช้งบประมาณ
- ☛ ระบบออกเอกสารทางการเงิน
- ☛ การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม
- ☛ การจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
- ☛ สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
- ☛ **รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม**
- ☛ รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย

ฟอร์มรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรมจะอยู่ในส่วน Operation ของ Budgetary module และอยู่ภายใต้ Sub module การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม โดยใช้ชื่อ Treeview ว่า รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

รูปที่ 65 ผังต้นไม้ที่ใช้ในการเรียกฟอร์มรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

ฟอร์มรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม เป็นการเรียกใช้งานฟังก์ชันการออกรายงาน ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 4 รูปแบบรายงาน เรียงจากบนลงล่าง รายงานแรกจะเกี่ยวข้องกับรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะจัดสรร 2 รายงานถัดมาเป็นรายงานการคำนวณบัญชีต้นทุนฐาน

กิจกรรม และรายงานสุดท้ายจะเป็นการสรุปหมวดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม ซึ่งรายงานทั้ง 4 เป็นดังนี้

1. รายงานรายการค่าใช้จ่ายโดยเรียงตามวันที่
2. รายการค่าใช้จ่ายที่ Allocate ไปยังกิจกรรมแล้วโดยเรียงตามรหัสกิจกรรม
3. รายการค่าใช้จ่ายที่ Allocate ไปยังกิจกรรมแล้วโดยจัดกลุ่มตามหมวดกิจกรรม
4. รายงานการคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

พิมพ์รายงาน	
พิมพ์ค่าใช้จ่ายเรียงตามวันที่	รายงานสรุปรายการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามช่วงเวลาที่กำหนด
พิมพ์ค่าใช้จ่ายจัดกลุ่มตามหมวดกิจกรรม	รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม มีการจัดกลุ่มตามหมวดกิจกรรม
พิมพ์ค่าใช้จ่ายเรียงตามรหัสกิจกรรม	รายงานสรุปการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม เรียงตามรหัสกิจกรรม (จำนวนหน้าน้อย)
พิมพ์ค่าใช้จ่ายจัดกลุ่มตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรม	พิมพ์รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม มีการจัดกลุ่มตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรม
พิมพ์ค่าใช้จ่ายจัดกลุ่มตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรม 2	พิมพ์รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม มีการจัดกลุ่มตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรมแบบ 2

รูปที่ 66 แสดงฟอร์มรายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม

หน้าตาของรายงานทั้ง 5 แบบ แสดงได้ดังนี้

รายงานผลการดำเนินงาน

1 / 1

วันที่	รายการใช้จ่าย	รหัสค่าใช้จ่าย	รหัสกิจกรรม	มูลค่าใช้จ่าย (บาท)
23/11/45	(ต้นเดือน) LCD Projector	010215010		131.51

สรุปรายงาน

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	11,947.13	บาท
จำนวนระบับเงินทั้งสิ้น	1	ระบับเงิน
รวมช่วงเวลาพิจารณา	01	วัน
เวลาเริ่มค้น	1 พฤศจิกายน 2545	
เวลาสิ้นสุด	31 ธันวาคม 2544	
โครงการงบประมาณ	ยุทธศาสตร์ สืบสวน	
ออกวางงบประมาณเมื่อวันที่	12 สิงหาคม 2544	

รูปที่ 67 Click ที่ปุ่มพิมพ์ค่าใช้จ่ายเรียงตามวันที่ จะได้รายงานดังนี้

12/8/44

Activity_ID	Activity_Code	Activity_Description	Cost
A	00000000	การดำเนินงานในภาควิชา IE	2,000,001
A.1	01000000	บริหารภาควิชา	421,640
A.1.1	01010000	วางแผนงบประมาณและการเงิน	38,902
A.1.2	01020000	จัดหาทรัพยากร	53,385
A.1.2.1	01020100	รับอาจารย์	9,090
A.1.2.2	01020200	รับพนักงาน	11,203
A.1.2.3	01020300	จัดหาวัสดุ	33,091
A.1.3	01030000	บริหารและจัดการ	175,540
A.1.3.1	01030100	ควบคุมบริหารด้านบุคลากร	29,464
A.1.3.2	01030200	ควบคุมบริหารด้านวัสดุ	73,594
A.1.3.3	01030300	ควบคุมบริหารห้อง	72,483
A.1.4	01040000	บริการสนับสนุน	153,814
A.2	02000000	ผลิตบัณฑิต	1,428,428
A.2.1	02010000	ผลิตบัณฑิตปริญญาตรี	813,484
A.2.1.1	02010100	จัดการ นิสิต	133,846
A.2.1.1.1	02010101	การรับ นิสิตเข้า	6,096
A.2.1.1.2	02010102	ควบคุมดูแล นิสิตและให้ค่าที่ปรึกษา	6,096
A.2.1.2	02010200	ควบคุมหลักสูตร	6,096
A.2.1.3	02010300	ดำเนินการเรียนการสอน	581,590

รูปที่ 68 Click ที่ปุ่มพิมพ์ค่าใช้จ่ายเรียงตามรหัสกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้

12/8/44

Activity_ID	Activity_Code	Activity_Name	Cost
A (การดำเนินงานในภาควิชา IE)			
A 1	01000000	บริหารภาควิชา	421,640.00
A 2	02000000	ผลิตบัณฑิต	1,428,428.00
A 3	03000000	ผลิตงานวิจัย	63,336.00
A 4	04000000	บริหารวิชาการ	54,308.00
A 5	05000000	จัดการทุนและประกันคุณภาพ	0.00
A 6	06000000	บริหารนอกภาควิชา	32,287.00
A 1 (บริหารภาควิชา)			
A 1.1	01010000	วางแผนงบประมาณและการเงิน	38,902.00
A 1.2	01020000	จัดหาทรัพยากร	53,385.00
A 1.3	01030000	บริหารและจัดการ	175,540.00
A 1.4	01040000	บริหารสนับสนุน	153,814.00
A 1.2 (จัดหาทรัพยากร)			

รูปที่ 69 Click ที่ปุ่มพิมพ์ค่าใช้จ่ายจัดกลุ่มตามหมวดกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้

1 / 1

รายงานสรุปค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรม

รหัสแผนงานกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ชื่อแผนงานกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายกิจกรรม (บาท)
รหัสแผนงานกิจกรรม		การดำเนินการในหน่วยงาน	
0100000000	A 1	แผนงานผลิตบัณฑิต	4,475.24
0200000000	A 2	แผนงานวิจัย	4,591.27
0300000000	A 3	แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	828.75
0400000000	A 4	แผนงานทำนุและสัมพันธ์กับชุมชน	331.50
0500000000	A 5	แผนงานบริหารการศึกษานานาชาติ	1,740.37
			11,967.13
รหัสแผนงานกิจกรรม		แผนงานผลิตบัณฑิต	
0115000000	A 1.1	งานจัดการศึกษาระชาชาวิทรรรรรรร	4,475.24

รูปที่ 70 Click ที่ปุ่มพิมพ์เรียงตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรมกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้

1 / 1

รายงานสรุป รายไตรมาส งานกิจกรรม

รหัสแผนงานกิจกรรม	ชื่อแผนงานกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายบาท
LPN-PTU 0000000	งบดำเนินงาน ในหน่วยงาน	11,007.13
LPN-PTU 010000000	กิจกรรมสหฯ ทักษะวิชาการ	248.62
PTU 0115000000	กิจกรรมสหฯ ทักษะวิชาการ	248.62
กลุ่มกิจกรรม 011501000	กิจกรรมสหฯ ประเด็นผล	248.62
0115010100	กิจกรรมสหฯ รมนัส	82.87
0115010200	กิจกรรมสหฯ วิชาการ สอน	1,657.50
0115010300	กิจกรรมสหฯ ประเด็นผล	248.62
รวมภาค 1		248.62

รูปที่ 71 Click ที่ปุ่มพิมพ์เรียงตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรมกิจกรรม จะได้รายงานดังนี้

3.2.4 รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย

การเรียกใช้รายการการคิดต้นทุนต่อหน่วยทำได้โดย Click ที่ Treeview ดังรูป

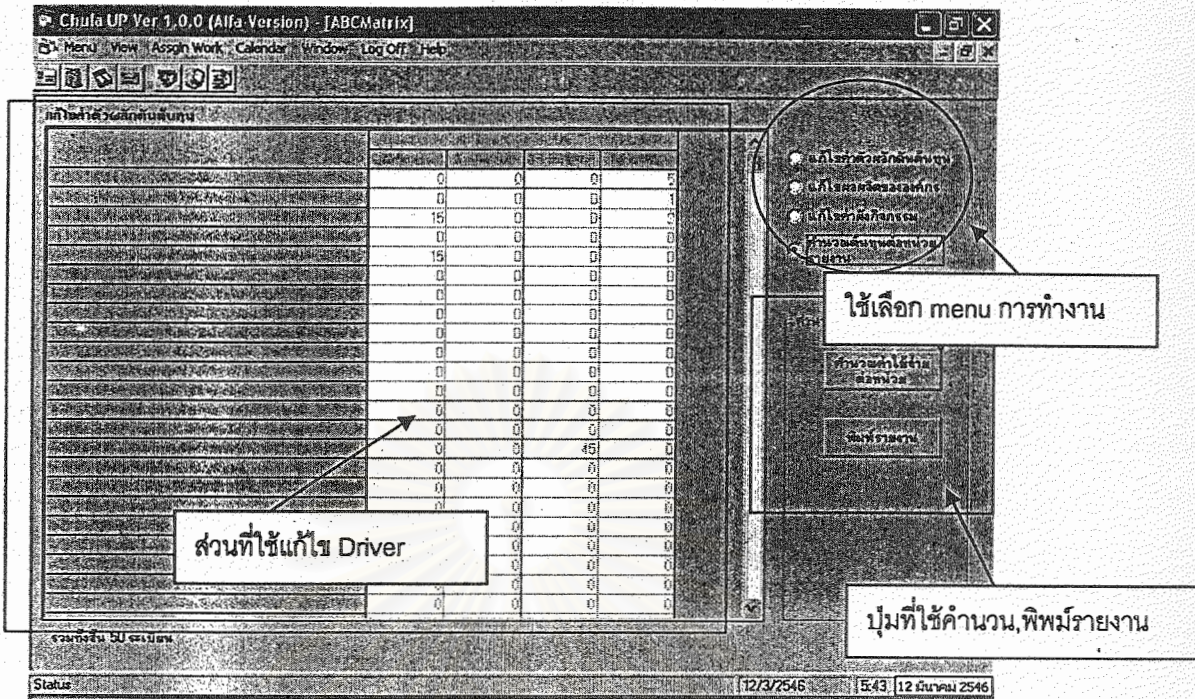
Operation

- 📁 รายรับ
- 📁 รวบรวมความต้องการ
- 📁 จัดสรรและจัดงบประมาณ
- 📁 ติดตามการใช้งบประมาณ
- 📁 ระบบออกเอกสารทางการเงิน
- 📁 การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม
- 📁 การจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่กิจกรรม
- 📁 สรุปผลการจัดสรรค่าใช้จ่ายลงสู่
- 📁 รายงานการจัดสรรค่าใช้จ่ายลง
- 📁 **รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย**

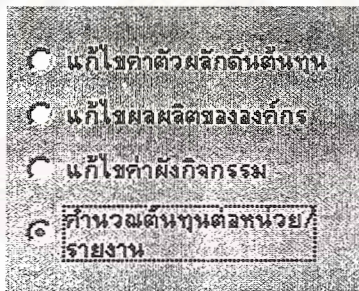
ฟอร์มรายการการคิดต้นทุนต่อหน่วยจะอยู่ในส่วน Operation ของ Budgetary module และอยู่ภายใต้ Sub module การคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม โดยใช้ชื่อ Treeview ว่า รายการการคิดต้นทุนต่อหน่วย

รูปที่ 72 ผังขั้นตอนการทำงานเพื่อเรียกใช้รายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย

ต่อไปเป็นการคิดต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ทำได้โดย Click ที่ Treeview หัวข้อรายงานการคิดต้นทุนต่อหน่วย จะปรากฏฟอร์มการคำนวณ Unit Cost ซึ่งมีหน้าตา ดังนี้



รูปที่ 73 หน้าจอรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
จะประกอบไปด้วย Menu แสดงประเภทการทำงานต่างๆ



รูปที่ 74 Menu ที่ใช้สำหรับเลือกการทำงานประเภทต่างๆของฟอร์มคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

แผนงานกิจกรรม	วงผลิตรององค์กร				
	บมจ. บ.ตร.	บมจ. บ.ทอ.	บมจ. บ.ล.	บมจ. บ.ว.	งานวิจัย
A.1.1.1 กิจกรรมการรับจัด	0	0	0	0	5
A.1.1.2 กิจกรรมการเขียนโครงการ	0	0	0	0	1
A.1.1.3 กิจกรรมการประเมินผล	15	0	0	0	2
A.1.1.2.1 กิจกรรมผลิตและกระจายงานวิจัย	0	0	0	0	0
A.1.1.2.2 กิจกรรมการจัดทำวิทยากรการผลิต	15	0	0	0	0
A.1.1.2.3 กิจกรรมการประเมินคุณภาพ	0	0	0	0	0
A.1.1.2.4 กิจกรรมการกระจายโครงการสอน	0	0	0	0	0
A.1.1.2.5 กิจกรรมหน่วยประเมินและประมวลผล	0	0	0	0	0
A.1.1.3.1 กิจกรรมการประเมินผลสรุปรวมของงานวิจัย	0	0	0	0	0
A.1.1.3.2 กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	0	0	0	0	0
A.1.1.3.3 กิจกรรมการพัฒนาวิชาการ	0	0	0	0	0
A.1.1.4.1 กิจกรรมนโยบายและแผน	0	0	0	0	0
A.1.1.4.2 กิจกรรมการตรวจราชการงานวิจัย	0	0	0	0	0
A.1.1.4.3 กิจกรรมการเงิน การคลัง และการพัสดุ	0	0	0	0	0
A.1.1.4.4 กิจกรรมการตรวจราชการงาน	0	0	45	0	0
A.1.1.5.1 กิจกรรมการเขียนโครงการ	0	0	0	0	0
A.2.1.1.1 กิจกรรมการวิจัยขั้นพื้นฐานโครงการใหม่	0	0	0	0	0
A.2.1.1.2 กิจกรรมการวิจัยขั้นพื้นฐานโครงการต่อเนื่อง	0	0	0	0	0
A.2.1.1.3 กิจกรรมการวิจัยขั้นพื้นฐานโครงการขยาย	0	0	0	0	0
A.2.1.2.1 กิจกรรมการวิจัยประยุกต์โครงการใหม่	0	0	0	0	0
A.2.1.2.2 กิจกรรมการวิจัยประยุกต์โครงการต่อเนื่อง	0	0	0	0	0
A.2.1.2.3 กิจกรรมการวิจัยประยุกต์โครงการขยาย	0	0	0	0	0
A.2.1.3.1 กิจกรรมการวิจัยเชิงพาณิชย์โครงการใหม่	0	0	0	0	0

รวมทั้งสิ้น 50 งบ มีเงิน

แก้ไขค่าตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน
 แก้ไขผลผลิตขององค์กร
 แก้ไขค่าฟังก์ชัน
 จำนวนต้นทุนต่อหน่วย/รายงาน

แก้ไขค่าตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน

Refresh

เสร็จสิ้น

รูปที่ 75 หน้าจอการแก้ไขตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน

แก้ไขค่าตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน
 แก้ไขผลผลิตขององค์กร
 แก้ไขค่าฟังก์ชัน
 จำนวนต้นทุนต่อหน่วย/รายงาน

แก้ไขผลผลิตขององค์กร

บมจ. บ.ตร.
 บมจ. บ.ทอ.
 บมจ. บ.ล.
 งานวิจัย

Add Delete

Edit Refresh

แก้ไขค่าตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน
 แก้ไขผลผลิตขององค์กร
 แก้ไขค่าฟังก์ชัน
 จำนวนต้นทุนต่อหน่วย/รายงาน

แก้ไขค่าฟังก์ชัน

Refresh

แก้ไขฟังก์ชัน

Reset ข้อมูล

แก้ไขค่าตัวผลิตภัณฑ์ต้นทุน
 แก้ไขผลผลิตขององค์กร
 แก้ไขค่าฟังก์ชัน
 จำนวนต้นทุนต่อหน่วย/รายงาน

จำนวน Unit Cost / รายงาน

จำนวนค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

พิมพ์รายงาน

รูปที่ 76 หน้าจออื่นๆที่จำเป็นสำหรับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

Unit Cost						
	ปีชด.ป.๒๕	ปีชด.ป.๒๕	ปีชด.ป.๒๕	ปีชด.ป.๒๕	งบวิจัย	งบบริการ วิชาการ
Core Process						
ผลิตบัณฑิต	810,484.19	295,437.08	298,105.43	20,367.00	0.00	0.00
ผลิตงานวิจัย	0.00	0.00	0.00	0.00	63,326.00	0.00
บริการวิชาการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54,308.00
Support Process						
วางแผนและการเงิน	18,448.77	9,226.49	6,687.99	1,438.01	1,669.35	1,431.40
ศึกษา (อาจารย์)	4,234.08	1,537.97	1,556.80	105.93	891.12	764.10
ศึกษา (นักศึกษ)	5,218.30	1,865.48	1,518.69	130.95	1,658.27	841.72
ศึกษา (ศิษย์)	16,949.12	7,098.86	4,598.94	2,097.97	1,294.93	1,119.36
บริหาร (บุคลากร)	13,754.36	6,420.89	5,733.98	1,126.71	1,310.05	1,123.32
บริหาร (ศิษย์)	39,885.64	13,252.76	12,680.45	2,359.36	2,533.11	2,223.48
บริหาร (สิ่ง)	43,262.61	14,880.61	11,445.93	638.92	1,316.25	1,028.63
บริการสนับสนุน	56,364.01	39,278.26	38,347.30	11,936.04	4,245.79	3,540.69
วัสดุอุปกรณ์และ ค่าวัสดุคงเหลือ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
บริหารของกลางหรือ	15,039.13	5,482.76	5,529.65	378.24	3,165.20	2,714.03
รวม (2,000,000)	1,026,520.41	394,341.70	397,545.26	41,187.03	80,920.07	63,385.62

รูปที่ 77 ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย .

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณดังกล่าวเป็นการคำนวณค่าใช้จ่ายที่ได้ Allocate แล้วลงสู่ Product หรือ Output สำหรับการคำนวณ Unit Cost จะแสดงที่ด้านล่างของตารางดังนี้

รวม (2,000,000)	1,026,620.41	394,341.70	387,545.26	41,187.03	80,920.07	69,385.62
จำนวน Output	750.00	45.00	30.00	10.00	21.00	25.00
Unit Cost	1,368.83	8,763.15	12,918.18	4,118.70	3,853.34	2,775.42

รูปที่ 78 ส่วนของหน้าจอที่แสดงผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

การพิมพ์รายงานต้นทุนต่อหน่วย จะได้รายงานดังต่อไปนี้

รายการกิจกรรม	ปรัชญาศรี	ปรัชญาโท	ปรัชญาโทค่า	ปรัชญาจว	งานวิจัย	บริหารวิชาการ
รายงานการคคค่าใช้จ่ายต่อหน่วย (Unit Cost)						
1 / 2						
กลุ่มกิจกรรม Core Process						
ผลิตบัณฑิต	103.20	130.93	0.00	588.05	0.00	0.00
ผลิตงานวิจัย	0.00	0.00	0.00	0.00	83.43	0.00
บริหารวิชาการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48.30
รวม	103.20	130.93	0.00	588.05	83.43	48.30
กลุ่มกิจกรรม Support Process						
วางแผนและขอเงิน	4.13	2.06	1.50	0.32	0.37	0.32
จัดหา (อาคาร)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
จัดหา (พนักงาน)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
จัดหา (พัสดุ)	3.79	1.59	1.02	0.47	0.29	0.25
บริหาร (บุคลากร)	3.08	1.44	1.28	0.25	0.29	0.25
บริหาร (พัสดุ)	8.91	2.96	2.83	0.67	0.58	0.50

รูปที่ 79 รายงานต้นทุนต่อหน่วย

4. ส่วนการ Sum up

ความหมายของการ Sum up เนื่องโปรแกรม Chula up มีการขยายของเขตให้สามารถทำงานได้กับหลายหน่วยงานขึ้น จึงเกิดปัญหาในเรื่องของการรวมข้อมูลของหน่วยงานย่อย เพื่อทำรายงานสรุปให้กับหน่วยงานหลัก สำหรับการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม ก็มีรายงานสรุปประเภทนี้เช่นกัน รายงานดังกล่าวได้แก่ รายงานค่าใช้จ่ายตามโครงสร้างแผนงานกิจกรรม หน้าจอของโปรแกรม Sum up เป็นดังนี้

The screenshot shows the Chula UP Ver 1.0.0 (Alfa-Version) [ABCsumup] application window. The interface includes a menu bar (Menu, View, Assign Work, Calendar, Window, Log Off, Help) and a toolbar. The main content area is titled 'รายละเอียดของหน่วยงานย่อย' (Sub-unit details) and contains a table of sub-units. A callout box points to the header information: 'รหัสหน่วยงานแม่ U 2104', 'ชื่อหน่วยงานแม่ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม', and 'ชื่อผู้รับผิดชอบ ผศ.ดร. เจริญ บุญดีกุลไพฑูริย์'. Another callout points to the table header: 'ส่วนที่แสดงรายละเอียดของหน่วยงานหลัก' (Main unit detail display section). The table has columns for 'หน่วยงานย่อย' (Sub-unit), 'สถานะข้อมูล' (Data status), 'วันเริ่มต้น' (Start date), 'วันสิ้นสุด' (End date), 'จำนวนวัน' (Number of days), 'รวมเงินทั้งสิ้น' (Total amount), and 'คิดเตรียมวิธี' (Calculation method). The table lists sub-units U 210401 through U 210407. A callout points to the 'สถานะข้อมูล' column, noting 'มีการตรวจสอบข้อมูลว่าข้อมูลที่ดึงมา Update หรือไม่' (Check if the data is updated). Another callout points to the 'รวมเงินทั้งสิ้น' column, stating 'รายละเอียดของช่วงเวลาที่ตั้งข้อมูล' (Detail of the time period for data). On the right, there are buttons for 'ดึงข้อมูล Sumup' (Fetch Sumup data), 'ดึงรายงานแบบ 1' (Fetch report type 1), and 'ดึงรายงานแบบ 2' (Fetch report type 2). A callout points to these buttons: 'ปุ่มดึงข้อมูลและออกรายงาน' (Fetch data and report buttons). At the bottom left, a callout points to the sub-unit list: 'รายชื่อหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงานหลัก' (List of sub-units under the main unit). The status bar at the bottom indicates 'รวมทั้งสิ้น 13 เป็นเงิน' (Total 13 in amount) and 'หมายเหตุ สามารถ double-click เพื่อดูรายงานของหน่วยงานลูกได้' (Note: double-click to view sub-unit reports).

หน่วยงานย่อย	สถานะข้อมูล	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	จำนวนวัน	รวมเงินทั้งสิ้น	คิดเตรียมวิธี
U 210401 ค่าบริหาร	✓	ก.ค.พ. 2545	ก.ค.พ. 2546	91	11,967.13	ซุรวัด อินธ
U 210402 ห้องปฏิบัติการเครื่องกล	✓	ก.ค.พ. 2545	ก.ค.พ. 2546	91	11,967.13	ซุรวัด อินธ
U 210403 ห้องปฏิบัติการโสมโลหะ	✗	ก.ค.พ. 2545	ก.ค.พ. 2546	91	11,967.13	ซุรวัด อินธ
U 210404 ห้องปฏิบัติการทอโลหะ	✓	ก.ค.พ. 2545	ก.ค.พ. 2546	91	11,967.13	ซุรวัด อินธ
U 210405 ห้องปฏิบัติการหุ่นยนต์และระบบอัตโนมัติ	✓	ก.ค.พ. 2545	ก.ค.พ. 2546	91	11,967.13	ซุรวัด อินธ
U 210406 ห้องปฏิบัติการศึกษาระบบเคลื่อนที่	✓	ก.ค.พ. 2545	ก.ค.พ. 2546	91	11,967.13	ซุรวัด อินธ
U 210407 ห้องสมุด	✓	ก.ค.พ. 2545	ก.ค.พ. 2546	91	11,967.13	ซุรวัด อินธ

รายชื่อหน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงานหลัก

ปุ่มดึงข้อมูลและออกรายงาน

รูปที่ 80 หน้าจอสำหรับการตรวจข้อมูล Sum up

การดึงข้อมูลหน่วยงานย่อยเพื่อออกรายงาน Sum up มีเงื่อนไขว่า หน่วยงานย่อยทุกหน่วยงานต้องเตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมสำหรับการ Sum up ก่อน ยกตัวอย่างเช่น ต้องการรายงาน Sum up ประจำเดือน ก.พ. ก็หมายความว่า หน่วยงานย่อยทุกหน่วยงาน ต้องส่งข้อมูลประจำเดือน ก.พ. ซึ่งมาจาก การ Allocate ข้อมูลค่าใช้จ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มาจนกระทั่งถึงปลายเดือน ม.ค. หลังจากนั้น ถ้าข้อมูลที่เตรียมถูกต้องหน่วยงานหลักก็จะสามารถทำการดึงข้อมูลจากหน่วยงานย่อยดังกล่าวเพื่อออกรายงานสรุปต่อไปได้

ในกรณีที่ทุกหน่วยงานย่อยมีการจัดเตรียมข้อมูลถูกต้องแล้ว จะสามารถออกรายงานได้ รายงานแสดงดังต่อไปนี้

1 / 7

รายงาน Sumup ค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรม

รหัสแผนงานกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ชื่อแผนงานกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายกิจกรรม บาท
รหัสแผนงานกิจกรรม		Sumup ค่าใช้จ่ายขอสมทบจังหวัด	
0100000000	A.1	แผนงานหลักมณฑล	58,178.14
0200000000	A.2	แผนงานวิจัย	58,086.40
0300000000	A.3	แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	10,273.53
0400000000	A.4	แผนงานทุนและสัมมนาวัฒนธรรม	4,309.40
0500000000	A.5	แผนงานบริหาร การศึกษา	22,024.83
			155,572.85
รหัสแผนงานกิจกรรม		แผนงานหลักมณฑล	
0115000000	A.1.1	งานจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา	58,178.14

รูปที่ 81 รายงาน Sum up ค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรมแบบที่ 1

รายงาน Sum up ค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรม

รหัสแผนงานกิจกรรม	ชื่อแผนงานกิจกรรม	ค่าใช้จ่ายบาท
แผนงาน ๑๐๐๐๐๐๐๐	Sum up ค่าใช้จ่ายของแผนงานทั้งหมด	๑.๐๐
แผนงาน ๐๑๑๑๑๑๑๑	แผนงานสภามหาวิทยาลัย	๕๘,๑๗๕.๑๔
งบ ๐๑๑๑๑๑๑๑	งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์	๕๘,๑๗๕.๑๔
กลุ่มกิจกรรม ๐๑๑๑๑๑๑๑	กลุ่มกิจกรรมการศึกษามหาวิทยาลัย	๒๕,๒๕๔.๙๕
๐๑๑๑๑๑๑๑	กิจกรรมการรับนิสิต	๑,๑๗๗.๓๗
๐๑๑๑๑๑๑๑	กิจกรรมการฝึกอบรมสอน	๒๑,๕๔๗.๔๔
๐๑๑๑๑๑๑๑	กิจกรรมการประเมินผล	๒,๑๓๐.๑๔
	รวมรวม	๕๘,๑๗๕.๑๔

รูปที่ 82 รายงาน Sum up ค่าใช้จ่ายตามแผนงานกิจกรรมแบบที่ 2

อย่างไรก็ตาม ถ้าหน่วยงานหลักต้องการดูรายงานต่างหากของแต่ละหน่วยงานย่อยก็สามารถดูได้ โดยการ double-click ที่ชื่อหน่วยงานย่อยนั้น ก็จะแสดงรายงานต่างหากออกมา ซึ่งจะสามารถทำให้หน่วยงานหลักสามารถติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยได้ โดยผ่านทางรายงานดังกล่าวนี้

คู่มือการใช้งานโปรแกรมการคำนวณต้นทุนฐานกิจกรรม สิ้นสุดแต่เพียงเท่านั้น

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

