



เอกสาร User Interface

ระบบงบประมาณแบบยืดหยุ่น สำหรับส่วนงานต้นแบบ

เวอร์ชัน : 1.0

จัดทำโดย : นางอรรมภา บอนฟิลด์

APOLLO 21 Co., Ltd.

345/47 Moo 3 T. San Puloei A. Doi Saket Chiang Mai 50220

T. (+66) 80 964 1785 / (+66) 83 764 3676

E: admin@apollo21.asia

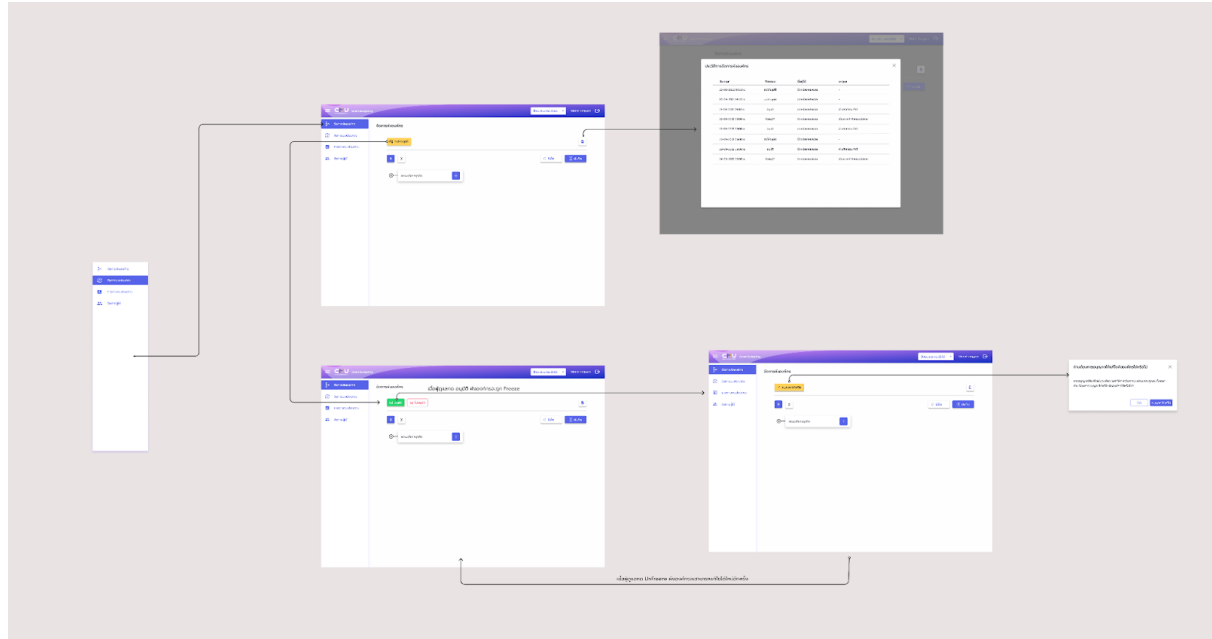
www.apollo21.asia Mon - Fri, 9:00 - 18:00

ประวัติการจัดทำเอกสาร

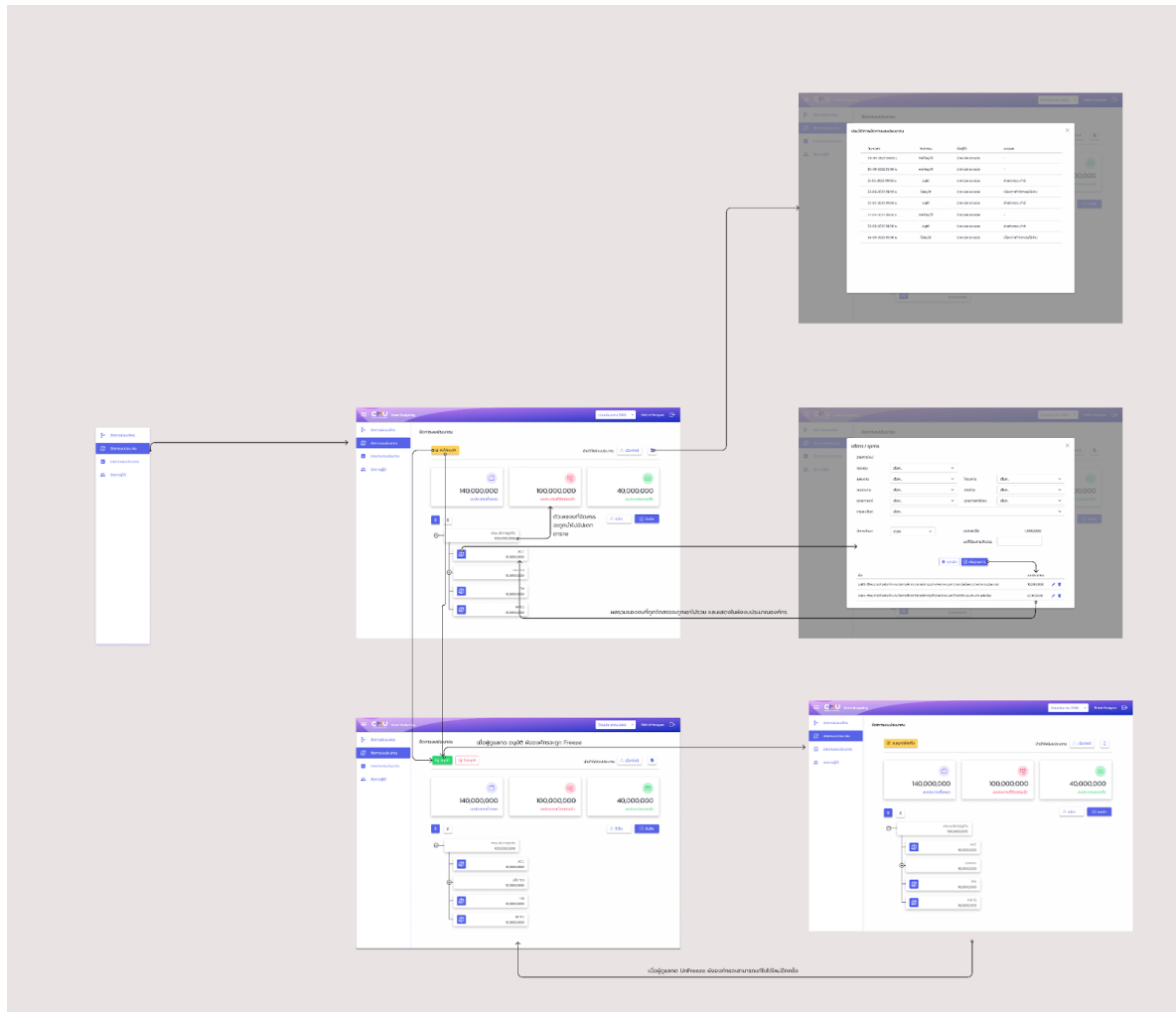
ลำดับ	เวอร์ชัน	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ (วันที่ดำเนินการ)	ผู้อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)
1	0.1	จัดทำเอกสาร User Interface	นางอรรัมภา บอนฟิลด์ 1 ตุลาคม 2565	
2	1.0	อนุมัติเอกสาร User Interface		เฉลิมเดช โกไศยกานนท์ 11 ตุลาคม 2565

สารบัญ	หน้า
ภาพ Wireframe แสดงลำดับการจัดการผังองค์กร	4
ภาพ Wireframe แสดงลำดับการจัดการงบประมาณ	5
ภาพ Wireframe แสดงลำดับการจัดการผู้ใช้	6
ภาพที่ 1 แสดงหน้าเมนูการจัดการผังองค์กร (Organization Chart)	7
ภาพที่ 2 แสดงหน้าการอนุมัติจัดการผังองค์กร	8
ภาพที่ 3 แสดงหน้าข้อมูล เมื่อกดให้แสดงประวัติบันทึกการจัดการผังองค์กร (Organization Chart History Log)	9
ภาพที่ 4 แสดงหน้า “อนุญาตให้แก้ไข” เมื่อผังองค์กรนั้นได้ถูกอนุมัติไปแล้ว	10
ภาพที่ 5 หากกด “อนุญาตให้แก้ไข” จะแสดงข้อความ pop-up เพื่อแจ้งเตือนดังภาพ	10
ภาพที่ 6 แสดงเมนูการจัดการงบประมาณ (Budget Allocation)	11
ภาพที่ 7 แสดงหน้าการอนุมัติจัดการงบประมาณ (Budget Allocation)	12
ภาพที่ 8 แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของส่วนงาน และระบุงบประมาณที่ต้องการจัดสรร	13
ภาพที่ 9 แสดงข้อมูลประวัติบันทึกการจัดการงบประมาณ (Budget Allocation History log)	14
ภาพที่ 11 แสดงเมนูการจัดการผู้ใช้ (User Role Management)	16
ภาพที่ 12 แสดงรายละเอียดการเพิ่มผู้ใช้งาน	17
ภาพที่ 13 แสดงการแก้ไขผู้ใช้งาน	18
ภาพที่ 14 แสดงรายงานงบประมาณ	19

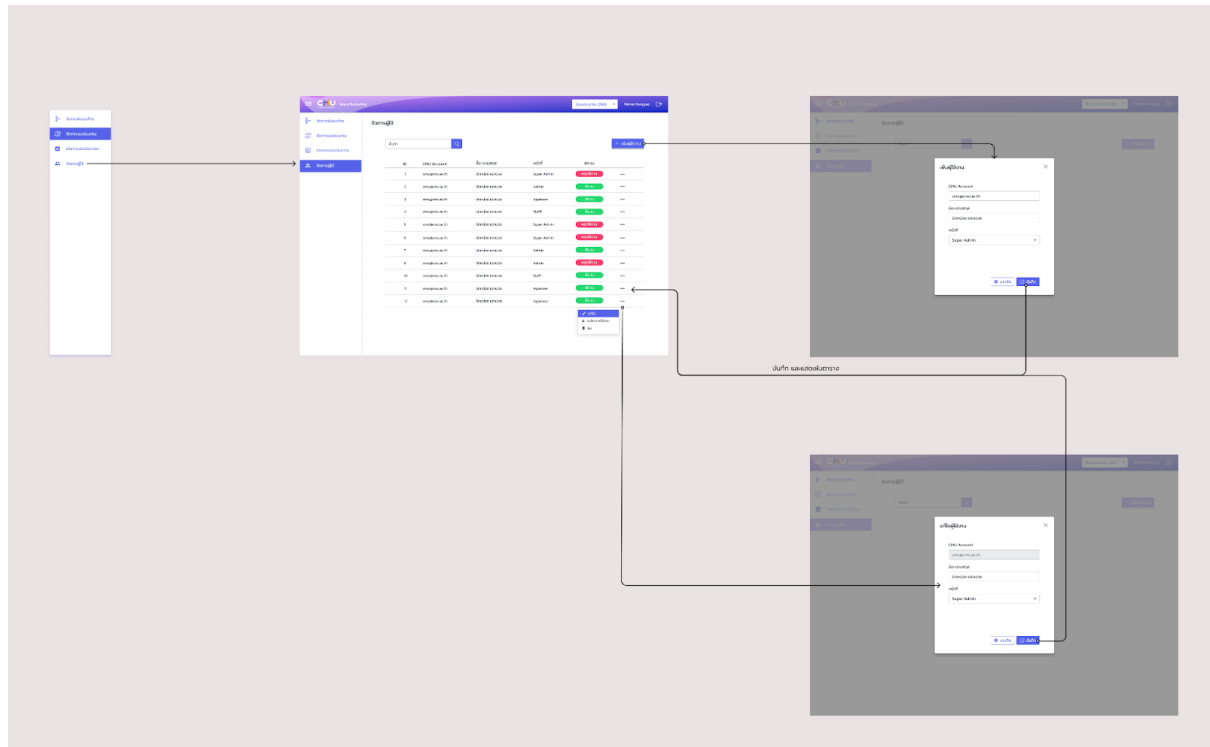
ภาพ Wireframe แสดงลำดับการจัดการผังองค์กร



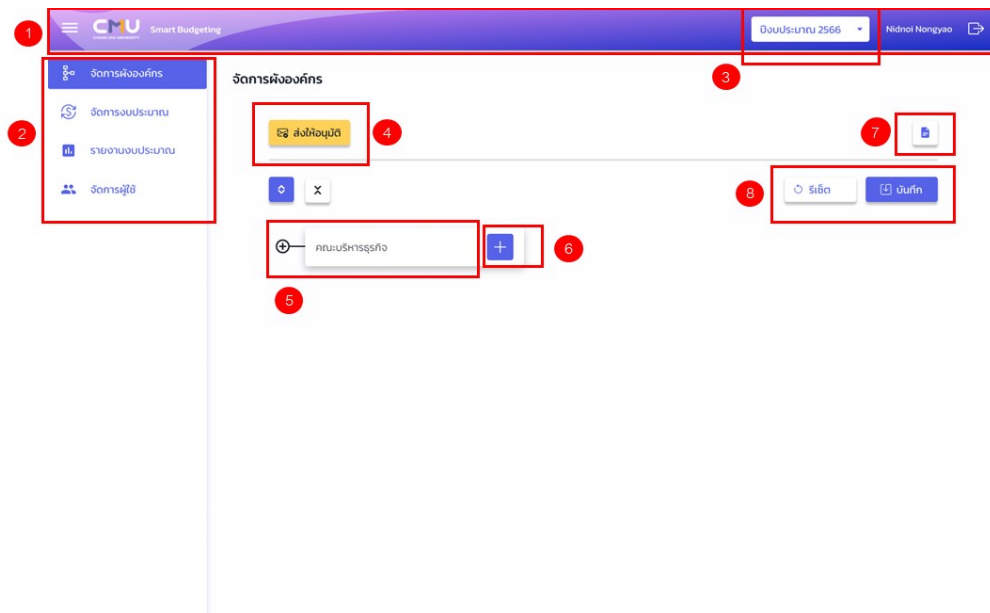
ภาพ Wireframe แสดงลำดับการจัดการงบประมาณ



ภาพ Wireframe แสดงลำดับการจัดการผู้ใช้

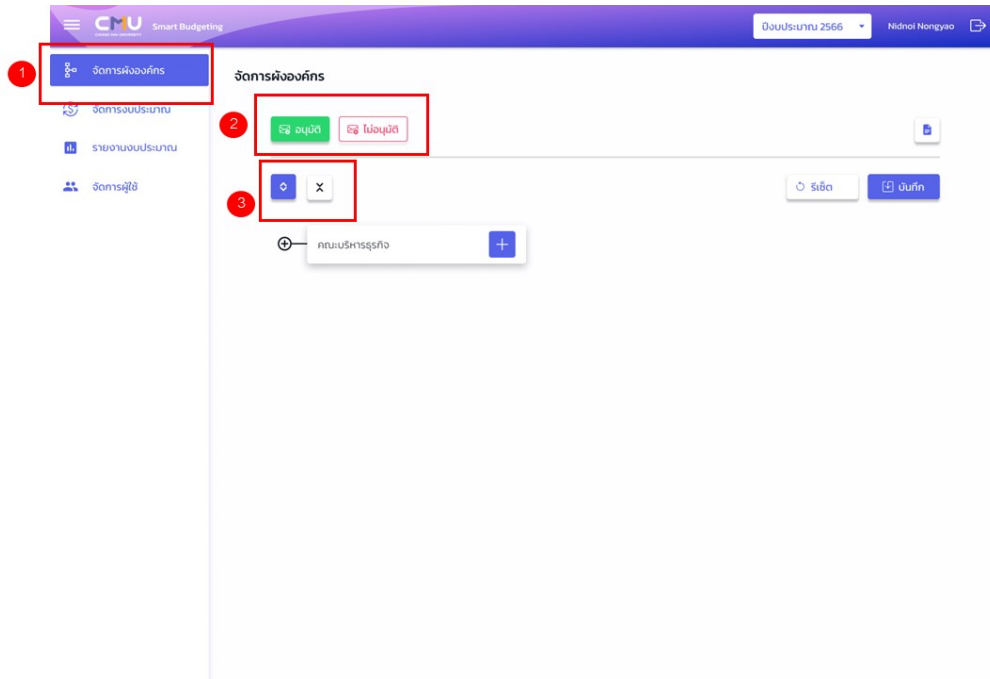


ภาพที่ 1 แสดงหน้าเมนูการจัดการผังองค์กร (Organization Chart)



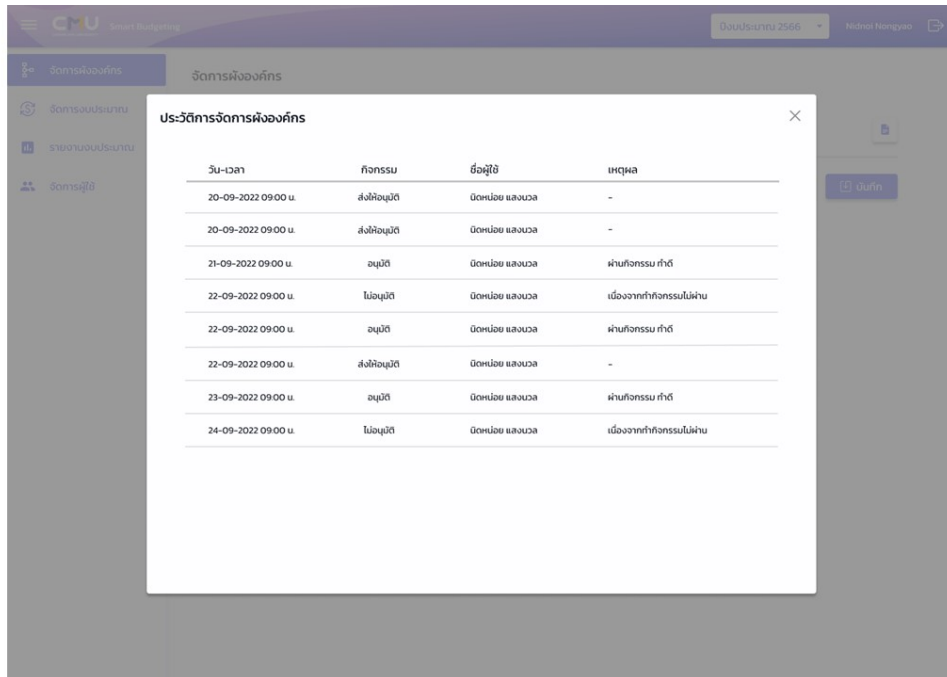
ส่วนที่ 1	Navigation Bar แบ่งเป็น ส่วนดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แสดงแถบเมนูรายการ (Sidebar) ซึ่งประกอบไปด้วย 4 รายการ คือ จัดการผังองค์กร จัดการงบประมาณ รายงานงบประมาณ จัดการใช้ - แสดงโลโก้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU) และชื่อ web Application: Smart Budgeting - แสดงชื่อบัญชีของผู้ใช้งานระบบ
ส่วนที่ 2	เมื่อคลิกที่ “จัดการผังองค์กร” จะสามารถสร้างและกำหนดโครงสร้างของคณะ ภาควิชา และส่วนงานย่อยภายใน
ส่วนที่ 3	สามารถเลือกปีงบประมาณ
ส่วนที่ 4	ปุ่ม “ส่งให้อนุมัติ” เพื่อส่งให้ Approver ตรวจสอบได้ เมื่อได้ทำการจัดการโครงสร้างผังองค์กรแล้ว
ส่วนที่ 5	สร้างและจัดการองค์กร โดยสามารถกดเพิ่มส่วนงานย่อยได้ถึง 4 ระดับ
ส่วนที่ 6	ปุ่ม “+” เพื่อสามารถเพิ่มส่วนขยาย ในส่วนงานย่อยได้อย่างไม่จำกัด
ส่วนที่ 7	สามารถดูประวัติบันทึกการจัดการผังองค์กรได้
ส่วนที่ 8	ปุ่ม “รีเซ็ต” เพื่อล้างข้อมูล และปุ่ม “บันทึกลงระบบ” เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ

ภาพที่ 2 แสดงหน้าการอนุมัติจัดการผังองค์กร



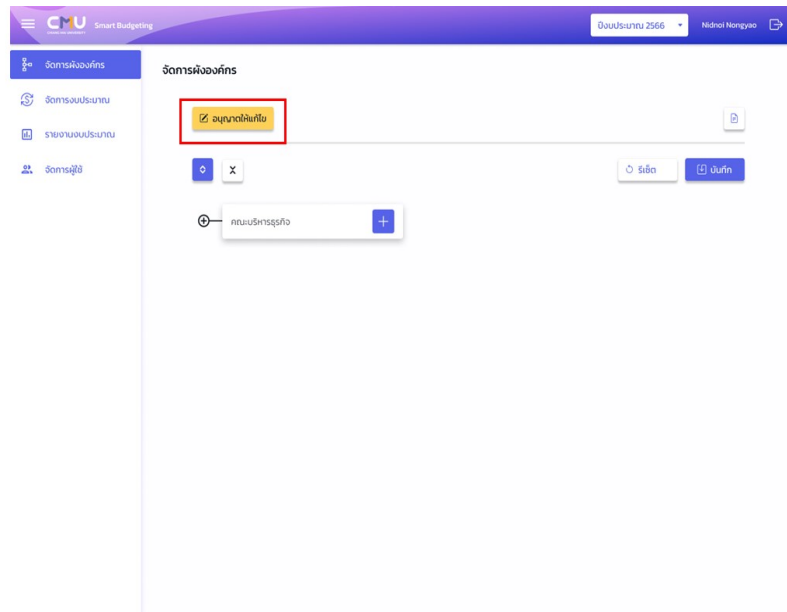
ส่วนที่ 1	เลือกเมนู “จัดการผังองค์กร”
ส่วนที่ 2	Approver สามารถที่จะกด “อนุมัติ” และ “ไม่อนุมัติ”
ส่วนที่ 3	สามารถกดเพื่อ “ขยาย” หรือ “ย่อ” โครงสร้างผังองค์กรได้

ภาพที่ 3 แสดงหน้าข้อมูล เมื่อกดให้แสดงประวัติบันทึกการจัดการผังองค์กร (Organization Chart History Log)

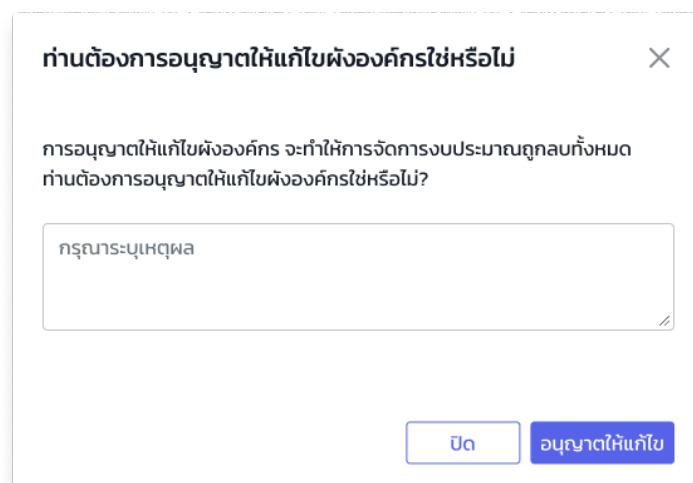


วัน-เวลา	กิจกรรม	ชื่อผู้ใช้	เหตุผล
20-09-2022 09:00 น.	ส่งให้อัปเดิต	นิตยาณัย แสงมงคล	-
20-09-2022 09:00 น.	ส่งให้อัปเดิต	นิตยาณัย แสงมงคล	-
21-09-2022 09:00 น.	อัปเดต	นิตยาณัย แสงมงคล	ผ่านกิจกรรม ค่าดี
22-09-2022 09:00 น.	ไม่อัปเดต	นิตยาณัย แสงมงคล	เนื่องจากทำกิจกรรมไม่ผ่าน
22-09-2022 09:00 น.	อัปเดต	นิตยาณัย แสงมงคล	ผ่านกิจกรรม ค่าดี
22-09-2022 09:00 น.	ส่งให้อัปเดิต	นิตยาณัย แสงมงคล	-
23-09-2022 09:00 น.	อัปเดต	นิตยาณัย แสงมงคล	ผ่านกิจกรรม ค่าดี
24-09-2022 09:00 น.	ไม่อัปเดต	นิตยาณัย แสงมงคล	เนื่องจากทำกิจกรรมไม่ผ่าน

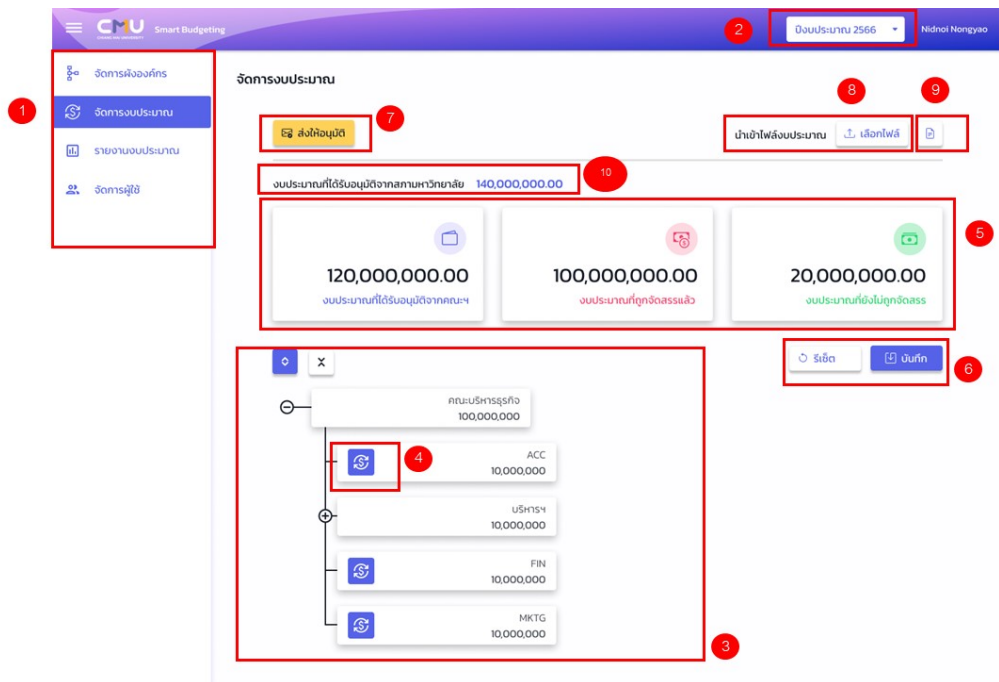
ภาพที่ 4 แสดงหน้า “อนุญาตให้แก้ไข” เมื่อผังองค์กรนั้นได้ถูกอนุมัติไปแล้ว



ภาพที่ 5 หากกด “อนุญาตให้แก้ไข” จะแสดงข้อความ pop-up เพื่อแจ้งเตือนดังภาพ

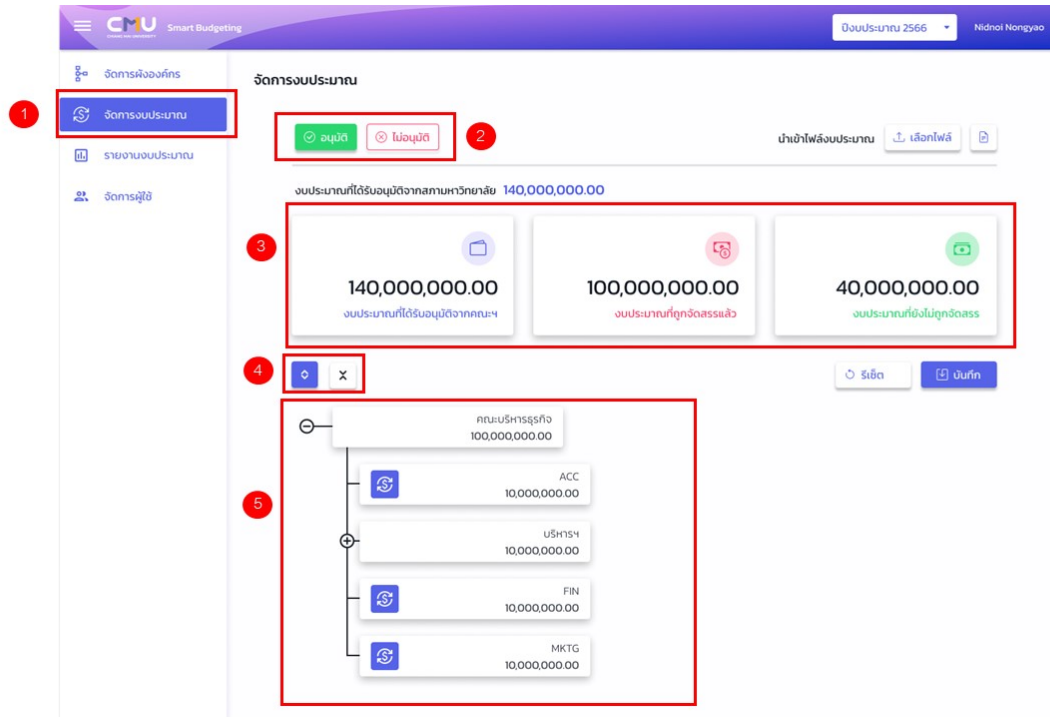


ภาพที่ 6 แสดงเมนูการจัดการงบประมาณ (Budget Allocation)



ส่วนที่ 1	กดเลือกรายการจากแถบเมนู “จัดการงบประมาณ”
ส่วนที่ 2	สามารถกดเลือกปีงบประมาณ
ส่วนที่ 3	แสดงหน้าโครงสร้างของคณะ ภาควิชา และส่วนงานย่อยภายใน
ส่วนที่ 4	สามารถกดเลือกเพื่อกรอกข้อมูลงบประมาณภายในคณะฯ โดยแบ่งตามภาควิชา หรือส่วนงานย่อยได้
ส่วนที่ 5	แสดงรายการ “งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะฯ” “งบประมาณที่ถูกจัดสรรแล้ว” และ “งบประมาณที่ยังไม่ถูกจัดสรร” หลังจากกรอกข้อมูลงบประมาณ เข้าไปในระบบ
ส่วนที่ 6	ปุ่ม “รีเซ็ต” เพื่อล้างข้อมูล และปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ
ส่วนที่ 7	ปุ่ม “ส่งให้อนุมัติ” เพื่อส่งให้ Approver ตรวจสอบได้ เมื่อได้ทำการกรอกข้อมูลงบประมาณแล้ว
ส่วนที่ 8	สามารถ Import เพื่อนำเข้าไฟล์งบประมาณ ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้
ส่วนที่ 9	สามารถดูประวัติบันทึกการจัดการงบประมาณในส่วนงาน และคณะฯ ได้
ส่วนที่ 10	แสดงข้อมูลงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นข้อมูลจาก กองแผน

ภาพที่ 7 แสดงหน้าการอนุมัติจัดการงบประมาณ (Budget Allocation)

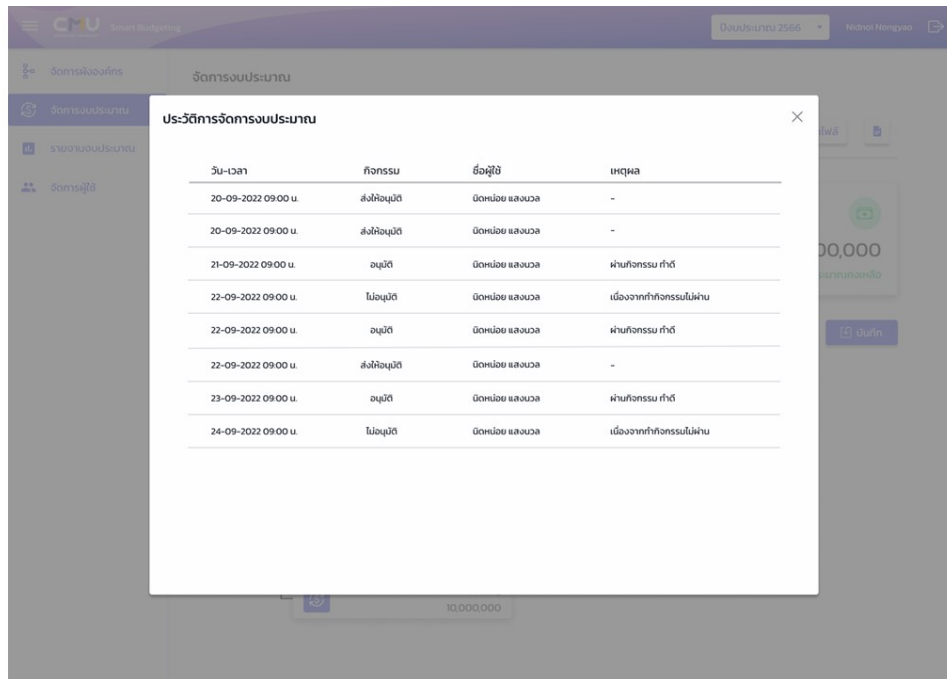


ส่วนที่ 1	เลือกเมนู “จัดการงบประมาณ”
ส่วนที่ 2	Approver สามารถที่จะกด “อนุมัติ” และ “ไม่อนุมัติ”
ส่วนที่ 3	แสดงรายข้อมูลการงบประมาณที่ได้กรอกและบันทึกจาก Admin
ส่วนที่ 4	สามารถกดเพื่อ “ขยาย” หรือ “ย่อ” ตามโครงสร้างผังองค์กร เพื่อดูรายละเอียดสรุปงบประมาณได้
ส่วนที่ 5	สามารถกดเลือกตามส่วนงานย่อย เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดงบประมาณในแต่ละหน่วยงานได้

ภาพที่ 8 แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดของส่วนงาน และระบุงบประมาณที่ต้องการจัดสรร

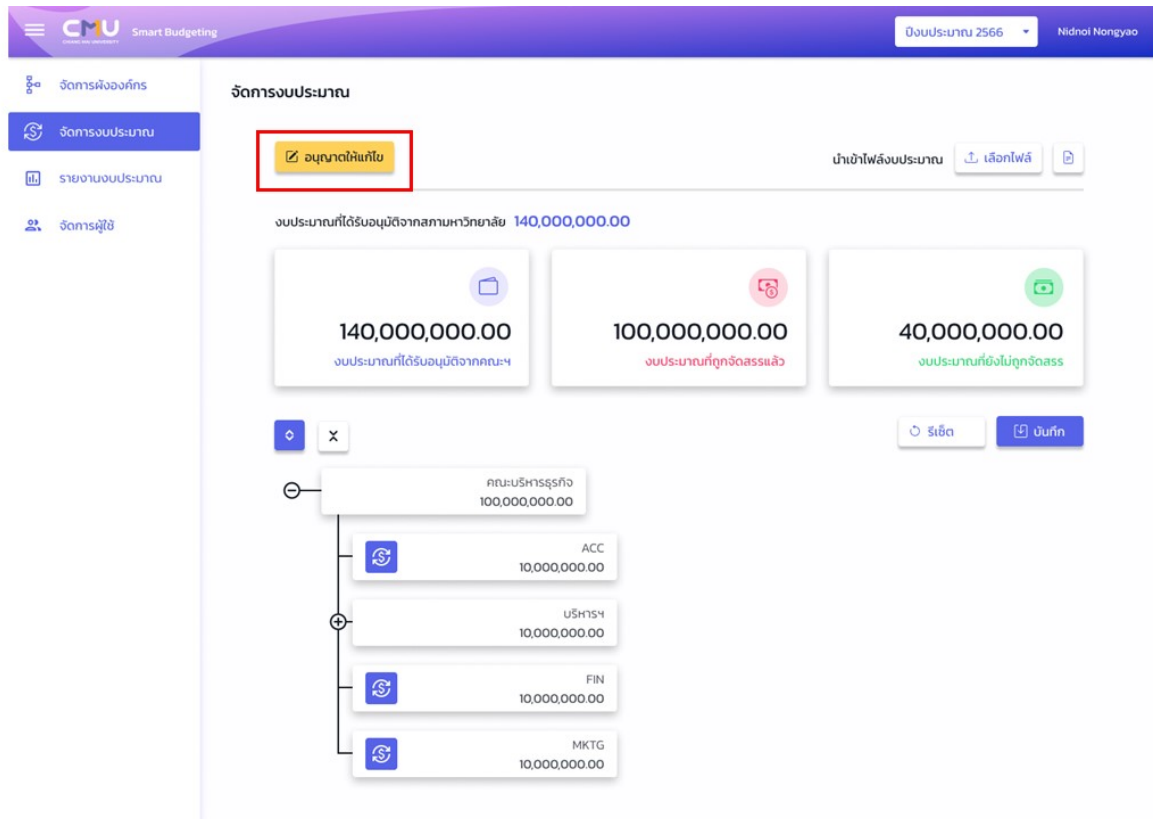
ส่วนที่ 1	สามารถเลือกข้อมูล เช่น กองทุน แผนงาน โครงการ หมวดงาน รายจ่าย ยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ย่อย รายละเอียด ได้จาก Dropdown List และสามารถกรอกข้อมูลของปีการศึกษาได้
ส่วนที่ 2	เลือกข้อมูลปีงบประมาณ
ส่วนที่ 3	ระบบจะ Filter เพื่อแสดงงบคงเหลือ และสามารถกรอกข้อมูล “งบที่ต้องการจัดสรร” ลงไปได้
ส่วนที่ 4	กดปุ่ม “เพิ่มรายการ” เพื่อเพิ่มรายการข้อมูลงบประมาณภายในหน่วยงานลงไป หรือ “ยกเลิก” เพื่อล้างข้อมูลที่กดเลือกไปก่อนหน้านี้
ส่วนที่ 5	แสดงรายการข้อมูลงบประมาณภายในหน่วยงานที่ได้เพิ่มลงไปก่อนหน้านี้
ส่วนที่ 6	ปุ่มไอคอน “pen” เพื่อแก้ไขข้อมูลงบประมาณ หรือ ไอคอน “trash” เพื่อลบรายการข้อมูลทิ้ง

ภาพที่ 9 แสดงข้อมูลประวัติบันทึกการจัดการงบประมาณ (Budget Allocation History log)

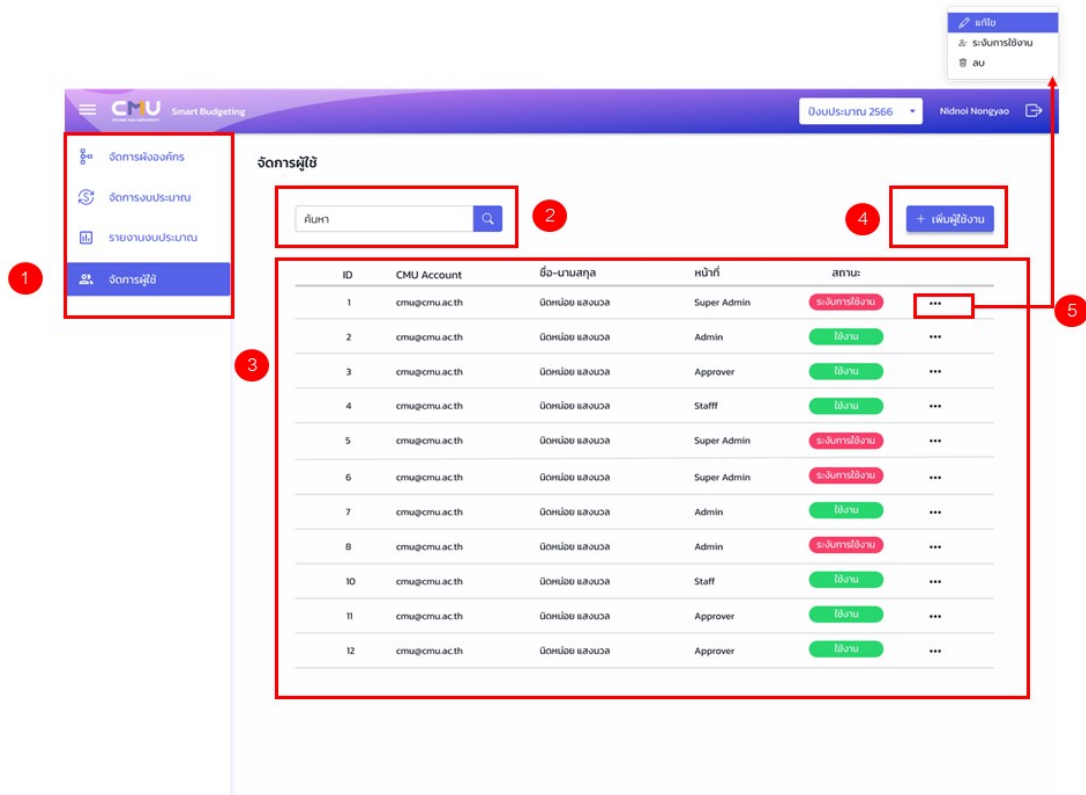


วัน-เวลา	กิจกรรม	ชื่อผู้ใช้งาน	เหตุผล
20-09-2022 09:00 น.	ส่งคืนอนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	-
20-09-2022 09:00 น.	ส่งคืนอนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	-
21-09-2022 09:00 น.	อนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	ผ่านกิจกรรม ก้าว
22-09-2022 09:00 น.	ไม่อนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	เนื่องจากทำกิจกรรมไม่ผ่าน
22-09-2022 09:00 น.	อนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	ผ่านกิจกรรม ก้าว
22-09-2022 09:00 น.	ส่งคืนอนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	-
23-09-2022 09:00 น.	อนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	ผ่านกิจกรรม ก้าว
24-09-2022 09:00 น.	ไม่อนุมัติ	นิติกรน้อย แสงมงคล	เนื่องจากทำกิจกรรมไม่ผ่าน

ภาพที่ 10 แสดงหน้า “อนุญาตให้แก้ไข” เมื่องบประมาณนั้นได้ถูกอนุมัติไปแล้ว



ภาพที่ 11 แสดงเมนูการจัดการผู้ใช้ (User Role Management)



ส่วนที่ 1	เลือกเมนู “จัดการผู้ใช้”
ส่วนที่ 2	ปุ่ม Search เพื่อค้นหาบัญชีผู้ใช้
ส่วนที่ 3	แสดงรายการข้อมูลบัญชีของผู้ใช้งานทั้งหมดในระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ อีเมลของ CMU Account ชื่อ-นามสกุล สิทธิ์หรือหน้าที่การปฏิบัติงาน และสถานะ (ใช้งาน /หยุดใช้งาน)
ส่วนที่ 4	ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน
ส่วนที่ 5	ปุ่ม More เพื่อจัดการสิทธิ์ผู้ใช้ เช่น “แก้ไข” “ระงับการใช้งาน” และ “ลบ” ได้

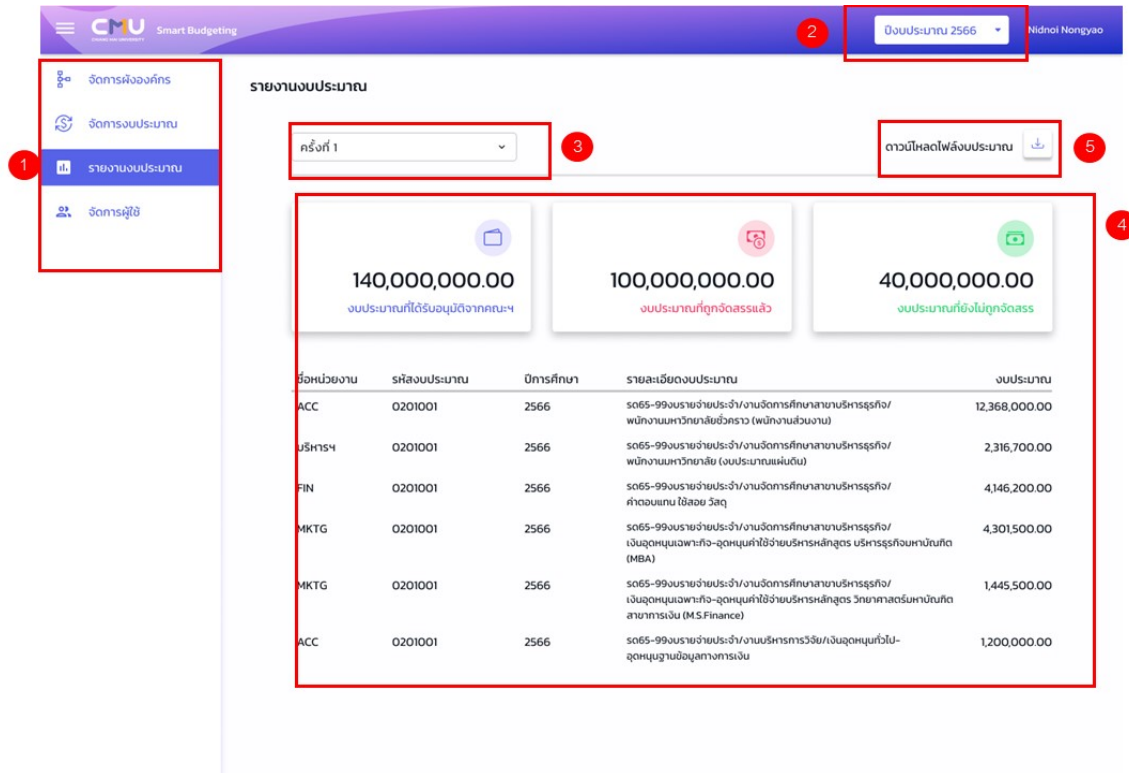
ภาพที่ 12 แสดงรายละเอียดการเพิ่มผู้ใช้งาน

	เมื่อกดเมนู “จัดการผู้ใช้” และเลือก “กดเพิ่มผู้ใช้งาน”
ส่วนที่ 1	กรอกรายละเอียด เช่น อีเมล ชื่อ-นามสกุล
ส่วนที่ 2	สามารถกำหนดหน้าที่การใช้งานของผู้ใช้ได้ จากประเภทสิทธิ์ใน Dropdown List
ส่วนที่ 3	สามารถกด “บันทึก” หรือ “ยกเลิก” ได้

ภาพที่ 13 แสดงการแก้ไขผู้ใช้งาน

	เมื่อกดเมนู “จัดการผู้ใช้” และเลือก “แก้ไข”
ส่วนที่ 1	ช่องที่ให้กรอกอีเมลจะถูก freeze ไว้ เพื่อไม่สามารถแก้ไขได้ โดยจะแก้ไขได้เฉพาะ ชื่อ-นามสกุล และหน้าที่ เท่านั้น
ส่วนที่ 2	สามารถกด “บันทึก” หรือ “ยกเลิก” ได้

ภาพที่ 14 แสดงรายงานงบประมาณ



ส่วนที่ 1	เลือกเมนู “รายงานงบประมาณ”
ส่วนที่ 2	สามารถกดเลือกปีงบประมาณ
ส่วนที่ 3	สามารถเลือก “ลำดับครั้งที่” ของรายงานในแต่ละปีงบประมาณนั้นๆ
ส่วนที่ 4	แสดงรายละเอียดรายงานงบประมาณที่ได้เลือกไว้
ส่วนที่ 5	สามารถกดดาวน์โหลดไฟล์งบประมาณได้