



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการการจัดทำประมาณการ

รายรับงบประมาณประจำปี

(วิทยาลัยนิเทศศาสตร์)

โดย: ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรา จันทร์ประภาส

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปีนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำเอกสาร ตรวจสอบ สรุปข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณของวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ให้สามารถนำกระบวนการการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปีไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

ผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรรา จันทร์ประภาส
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	3
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	7
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	8
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	8
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	10
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	12

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหน้าที่หนึ่งที่สำคัญของส่วนราชการต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานแผน ประมวลแผน เพื่อพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นอกจากภารกิจหลักด้านวิเคราะห์นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน และงบประมาณแล้วยังมีภารกิจเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องได้แก่ งานพัฒนาระบบ การติดตามและประเมินผล และงานประกันคุณภาพ นอกจากนี้ยังมีภารกิจย่อยๆในแต่ละงานอีกด้วย โดยในงานงบประมาณ จะมีการวิเคราะห์การประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

การปฏิบัติงานนโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ มีภาระหน้าที่หลักในการ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน ปัจจุบันแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีปรับเปลี่ยนจากเดิมมุ่งให้ความสำคัญกับการจัดทำงบประมาณที่สอดคล้องกับรายได้หรือรายรับของหน่วยงาน จำนวนนักศึกษา ค่าธรรมเนียมและรายได้จากส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา หน่วยงานจึงต้องพิจารณาทบทวน และปรับปรุงเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัดผลสำเร็จ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งต้องมุ่งเน้น จัดทำงบประมาณมิตยยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด การจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้เกิดการใช้งบประมาณเชิงคุณค่า การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งเป็นการประมาณการรายรับ จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็น ทั้งการดำเนินงานดังกล่าวต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ซึ่งในคู่มือนี้จะระบุขั้นตอน และกระบวนการปฏิบัติงาน กิจกรรม และขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้ถูกต้องและชัดเจนในงานการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน
- 2) ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจอย่างถูกต้องและชัดเจนในการปฏิบัติงานการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
- 3) ผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือในครั้งนี้มุ่งการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ของหน่วยงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การรวบรวมเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำรายรับ ดำเนินการจัดทำเอกสาร สรุปและจัดพิมพ์เอกสารและการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าภาพเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานและเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกัน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

ประมาณการรายรับ หมายถึง การคำนวณรายรับจากจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละสาขาวิชาของวิทยาลัยในปีงบประมาณนั้นๆ

งบประมาณ หมายถึง เงินประเภทเงินรายได้ หรือเงินแผ่นดิน ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย สำหรับใช้บริหารจัดการภายในวิทยาลัย

ปีงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ... ถึง 30 กันยายน ... ของปีถัดไป

การติดตาม หมายถึง รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ นำมาวิเคราะห์ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อนำสารสนเทศที่ได้ไปใช้ในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างถูกต้องตรงประเด็นและชัดเจนตามเป้าหมาย ตัวชี้วัด

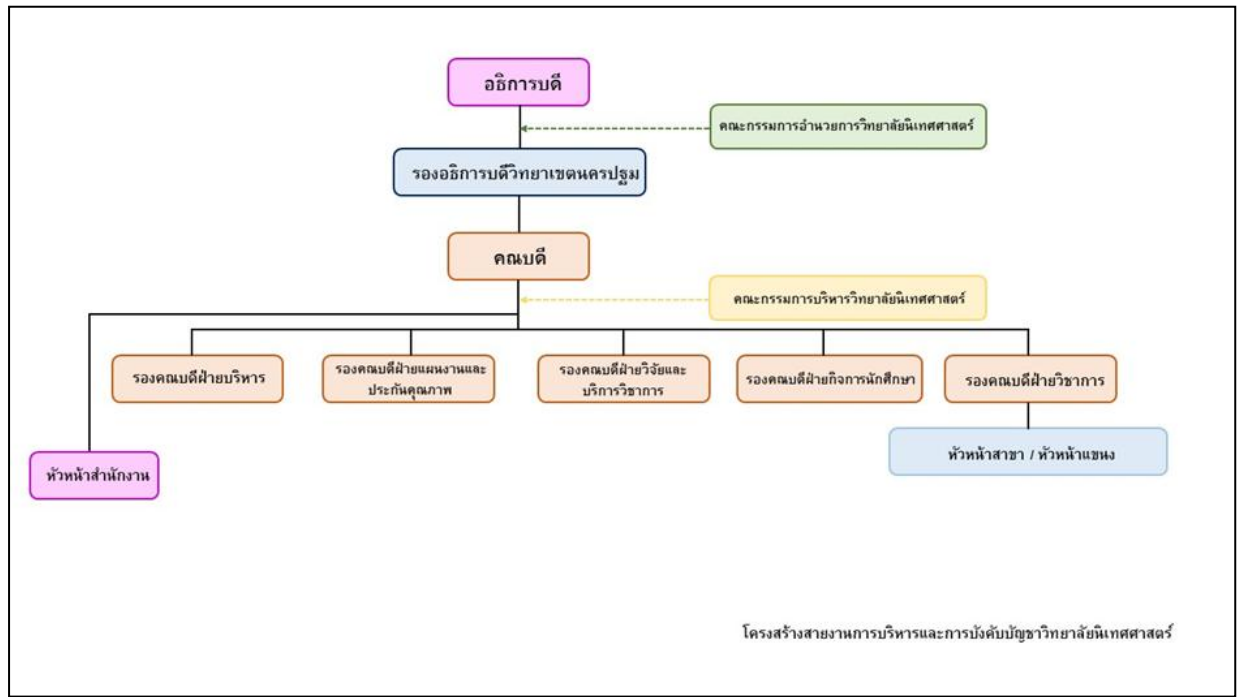
การตรวจสอบ หมายถึง การตรวจสอบที่มุ่งเน้นตรวจสอบงบประมาณ ว่ามีการดำเนินการเป็นไปตามแนวทางของแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลรายรับที่ได้จากการจัดการศึกษา

ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

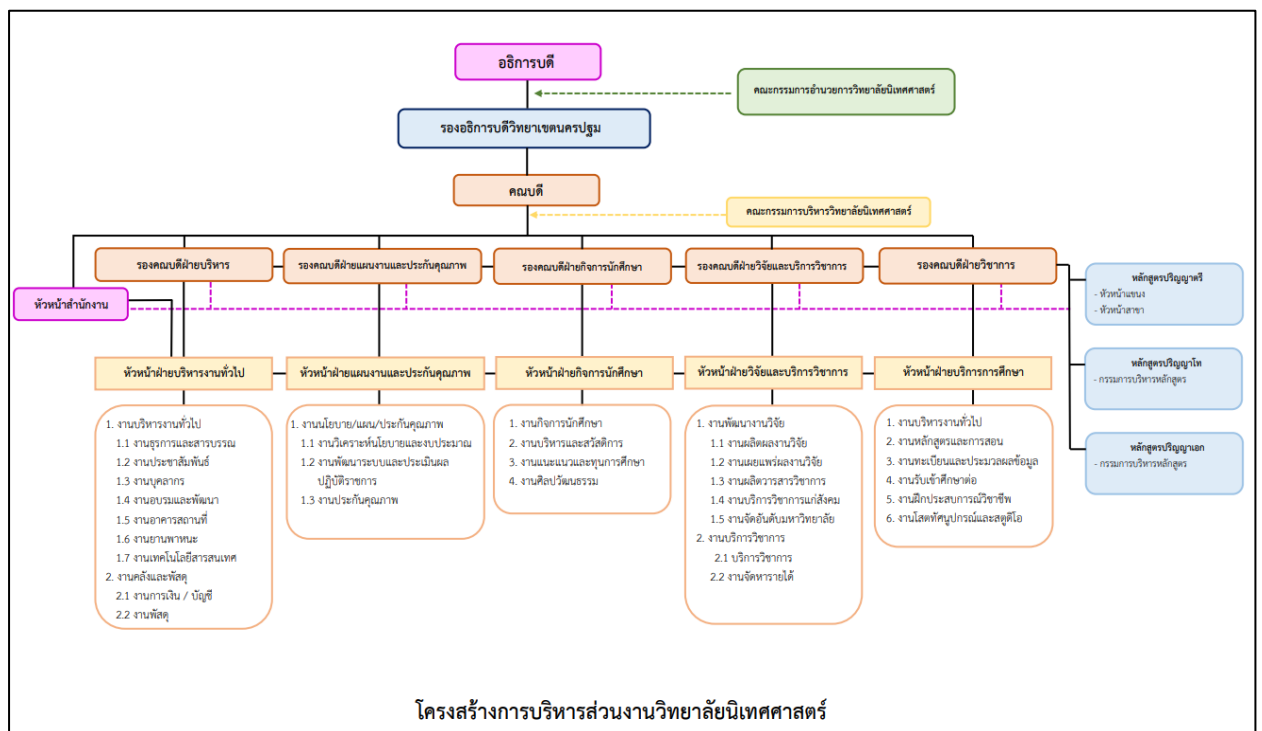
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

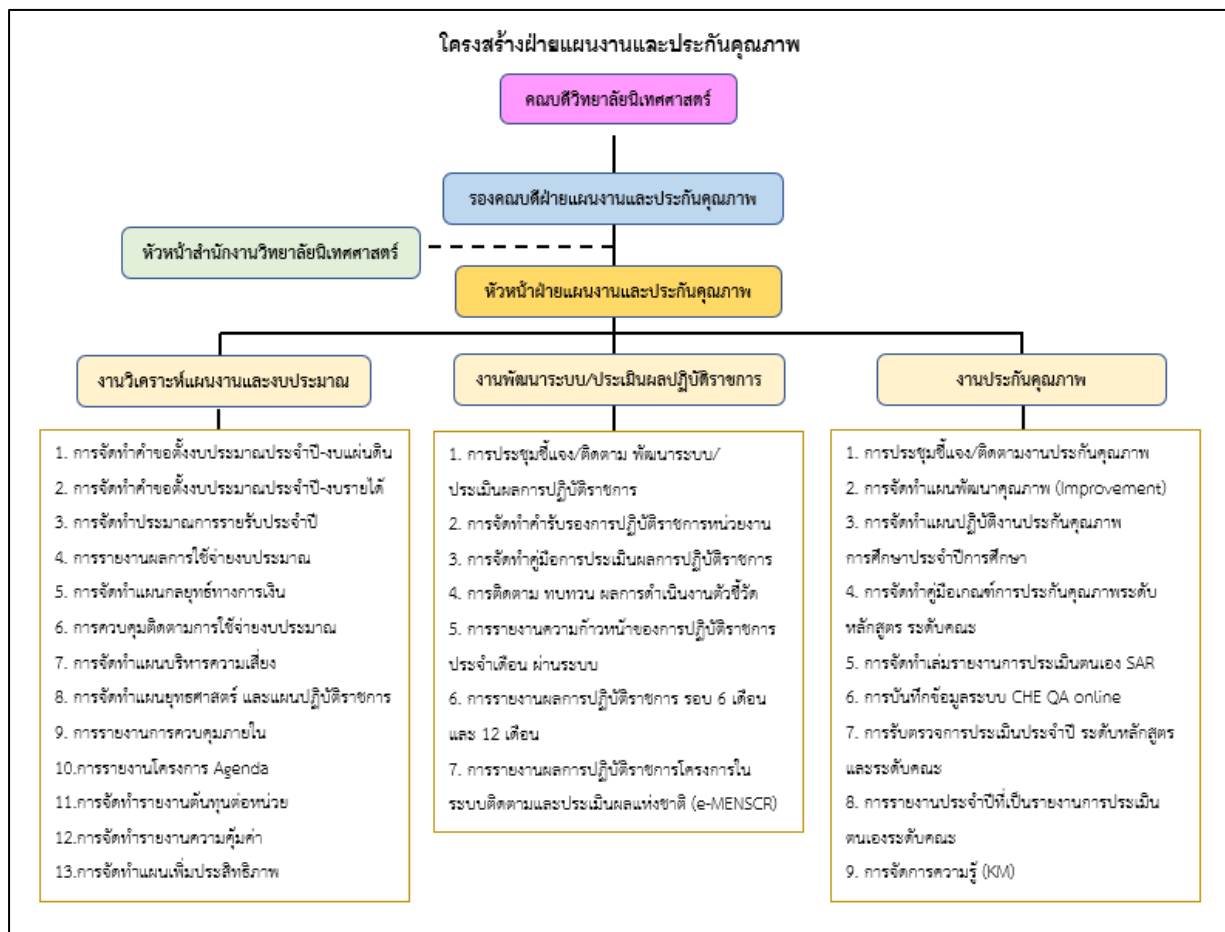
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

1) งานวิเคราะห์แผนงานและงบประมาณ

1. การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี-งบแผ่นดิน/รายได้
2. การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
3. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
4. การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
5. การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
6. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
7. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
8. การรายงานการควบคุมภายใน
- 9.การรายงานโครงการ Agenda
- 10.การจัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วย
- 11.การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
- 12.การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ



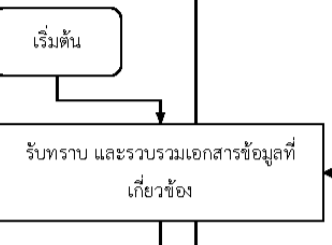
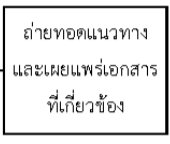
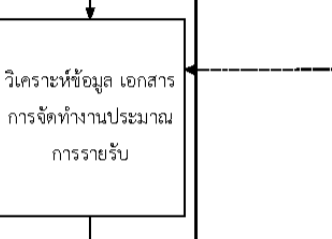

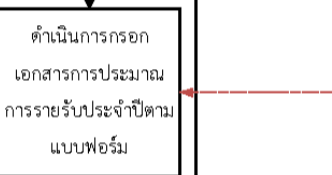
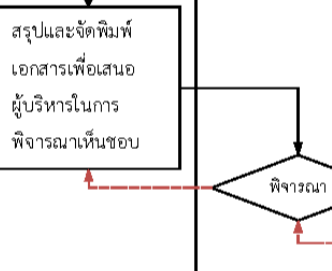

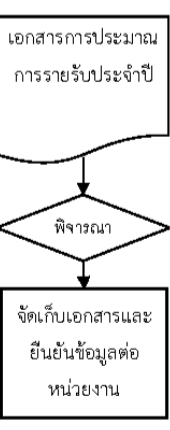
2) งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ

1. การประชุมชี้แจง/ติดตาม พัฒนาระบบ/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
2. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการหน่วยงาน
3. การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
4. การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด
5. การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือน ผ่านระบบ
6. การรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
7. การรายงานผลการปฏิบัติราชการโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

3) งานประกันคุณภาพ

1. การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
2. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
3. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษา
4. การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ระดับคณะ
5. การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
6. การบันทึกข้อมูลระบบ CHE QA online
7. การรับตรวจการประเมินประจำปี ระดับหลักสูตร และระดับคณะ
8. การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
9. การจัดการความรู้ (KM)

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)											
กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี											
											
ขั้นตอน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	รองคณบดีฝ่ายแผนงานฯ	คณบดี	กองนโยบายและแผน	ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	
					ดำเนินการ	ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
ขั้นตอน 1 รวบรวมเอกสาร					1	3 ชั่วโมง	ข้อมูล/แบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	แบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	มีแบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	1 ชุด	
ขั้นตอน 2 วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำ					1	3 วัน	ข้อมูล/แบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	แบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	มีแบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	1 ชุด	
ขั้นตอน 3 ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปีตามแบบฟอร์ม					1	1 วัน	ข้อมูลการจัดทำประมาณการรายรับ	แบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	มีแบบฟอร์มการประมาณการรายรับ	1 ชุด	
ขั้นตอน 4 สรุปและจัดพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารในการพิจารณาเห็นชอบ					1	30 นาที	เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี	เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี	มีเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี	1 ชุด	
ขั้นตอน 5 จัดส่งเอกสาร					1	20 นาที	เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี	บันทึกข้อความ	บันทึกข้อความส่งเอกสาร	1 ฉบับ	
			ผู้อนุมัติ	อาจารย์ ดร.สาวิตรี สุวรรณโน					ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI)	เป้าหมาย	
			ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและงบประมาณคุณภาพ					ผลการปฏิบัติราชการ	82.00	
			วันที่	27-ม.ค.-66					ตามคำร้องการปฏิบัติราชการ		

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
3. แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
5. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี โดยใช้รูปแบบการวางแผนการจัดระเบียบกลุ่มของข้อมูลที่ต้องดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ผ่านรูปแบบสารสนเทศต่างๆ ที่สะดวก ตรงประเด็น และเป็นไปตามแนวทางหลักของการจัดทำเอกสารที่ใช้วิธีการสื่อสาร จัดทำ และรายงานข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประหยัดเวลา งบประมาณ กำลังคนและทรัพยากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลผ่าน Google drive , Google Sheets และระบบ e-office

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุงงาน ทำให้สามารถลดระยะเวลา ขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก กระบวนการ การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี ได้นำ Google drive , Google Sheets และระบบ e-office มาปรับใช้ในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ติดตามผล ซึ่งสามารถทราบผลการดำเนินงานและแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องพร้อมทั้งสามารถแจ้งผลการดำเนินงานไปยังผู้รับผิดชอบได้สะดวกรวดเร็ว

การได้รับงบประมาณในแต่ละปีนั้นจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ผ่านการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี โดยการปฏิบัติราชการในปีงบประมาณหนึ่งจะมีการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี เพื่อให้ทราบถึงประมาณการรายรับที่ได้รับของหน่วยงานและเกณฑ์มาตรฐานที่ในการจัดทำงบประมาณต่อไป นอกจากนี้เพื่อเป็นการประเมินแนวโน้มความเป็นไปได้ที่อาจเกิดขึ้น และต้องการปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามแนวทางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะกระทำควบคู่ไปกับการใช้แบบฟอร์มกลางที่กำหนดโดยกองนโยบายและแผน เพื่อบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน ซึ่งปัจจุบันการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำมีแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลที่หลากหลายรูปแบบมากขึ้นสามารถดำเนินการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี ได้เป็นอย่างดี เทคโนโลยี Google drive , Google Sheets และระบบ e-office

FM-WM-02

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา
กระบวนการการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
กิจกรรมการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน 1. รวบรวมเอกสารการ ประมาณการรายรับ งบประมาณ ประจำปี	รวบรวมเอกสาร ข้อมูลการจัดทำ งบประมาณประจำปี จากหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	รวบรวมเอกสาร ข้อมูลการจัดทำ งบประมาณประจำปี จากหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่าน Google drive , Google Sheets	3 ชม.	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับ ใช้ในกระบวนการพัฒนาปรับปรุง งาน ทำให้สามารถลดระยะเวลา ขั้นตอน รวมถึงทรัพยากรในการ ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก โดยใช้
ขั้นตอน 2. วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัด ทำงานประมาณการ ประมาณการรายรับ ให้สอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย โดย การจัดประชุมกับ	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร จากการประมาณการรายรับจาก สาขาวิชา และดำเนินการสรุปการ ประมาณการตามแบบฟอร์มที่ กอง นโยบายและแผนกำหนด	7 วัน	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร จากการประมาณการรายรับจาก สาขาวิชา และดำเนินการสรุปการ ประมาณการตามแบบฟอร์มที่ กอง นโยบายและแผนกำหนด	3 วัน	Google drive , Google Sheets มา ปรับใช้ในการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูล ติดตามผล ซึ่งสามารถทราบ ผลการดำเนินงานและแก้ไขข้อมูล ได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
คณะกรรมการ/ หัวหน้างาน เพื่อ ไม่ให้งบประมาณ รายรับมากเกินไป ตามแบบฟอร์มของ กองนโยบายและ แผน					
ขั้นตอน 3. ดำเนินการกรอก เอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี	ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ กองนโยบายและแผนกำหนดไว้	3 วัน	ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ กองนโยบายและแผนกำหนดไว้	1 วัน	
ขั้นตอน 4. สรุปลงและ จัดพิมพ์เอกสารการ ประมาณการรายรับ ประจำปี เสนอ ผู้บริหารพิจารณา	สรุปลงและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร ในการพิจารณาเห็นชอบ	1 วัน	สรุปลงและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณ การรายรับประจำปี เพื่อเสนอ ผู้บริหารในการพิจารณาเห็นชอบ	30 นาที	

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน 5. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ e-office ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมด	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ e-office ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมด	1 วัน	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ e-office ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมด	20 นาที	

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)
กระบวนการการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
กระบวนการการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
ขั้นตอน 1. รวบรวมเอกสารการประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี	รวบรวมเอกสาร ข้อมูลการจัดทำงบประมาณประจำปี จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องผ่าน Google drive , Google Sheets	3 ชม.
ขั้นตอน 2. วิเคราะห์ข้อมูล เอกสารการจัดทำงานประมาณการประมาณการรายรับให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมกับคณะกรรมการ/หัวหน้างาน เพื่อไม่ให้งบประมาณรายรับมากเกินไป ตามแบบฟอร์มของกองนโยบายและแผน	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารจากการประมาณการรายรับจากสาขาวิชา และดำเนินการสรุปการประมาณการตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด	3 วัน
ขั้นตอน 3. ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี	ดำเนินการกรอกเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนดไว้	1 วัน
ขั้นตอน 4. สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอผู้บริหารพิจารณา	สรุปและจัดพิมพ์เอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหารในการพิจารณาเห็นชอบ	30 นาที
ขั้นตอน 5. จัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ e-office	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความส่งเอกสารการจัดทำเอกสารการประมาณการรายรับประจำปี เสนอกองนโยบายและแผน ผ่านระบบ e-office ดำเนินการจัดเก็บเอกสารทั้งหมด	20 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
- หน่วยงานส่วนกลางที่กำลังมีการปรับปรุงแนวทางการรายงานและการปฏิบัติงานด้านการประมาณการ	- จัดให้มีการอบรมเพื่อชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้รับทราบโดยละเอียด

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษากระบวนการฯ

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญภัส อุตะเภา | คณบดีวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ |
| 2. อาจารย์ ดร.สาวิตรี สุวรรณโณ | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ |

ผู้จัดทำกระบวนการฯ

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรรา จันทร์ประภาส | ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
|-------------------------------------|---|