

ฟอร์มรายงานความก้าวหน้า  
(Progress Report)  
การปรับปรุงกระบวนการ  
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติ “The Change Agent Network: Driving Process Innovation”  
(เครือข่าย Change Agent ขับเคลื่อนนวัตกรรมกระบวนการทำงาน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นายวีรภัทร์ หาญสุข
3. ทีมสนับสนุน (ถ้ามี) : -

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกระบวนการ

1. โจทย์และความท้าทาย (The Challenge)

- ปัญหาเดิมคืออะไร

กระบวนการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ เป็นหนึ่งในกระบวนการที่ต้องดำเนินการในการจัดทำงบประมาณประจำปี ซึ่งต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่ายเพื่อใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับฯ และต้องดำเนินการภายใต้กรอบเวลาและระเบียบที่กำหนด ซึ่งกระบวนการเดิมยังคงอาศัยการทำงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล และการประสานงานแบบแยกส่วน ทำให้ขาดความคล่องตัวและความถูกต้องของข้อมูล

ปัญหาเดิม

1. ต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายฝ่าย
2. ขาดฐานข้อมูลกลาง ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันและเกิดความคลาดเคลื่อน
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลหลายรอบ

- ผลกระทบ

1. การจัดทำประมาณการรายรับฯ ล่าช้า ส่งผลต่อการจัดทำงบประมาณในภาพรวม
2. ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล อาจทำให้การประมาณการรายรับฯ ต่ำหรือสูงกว่าความเป็นจริง
3. ข้อมูลไม่ได้ถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลส่วนกลางทำให้การเรียกใช้งานไม่ตอบสนองทันที่
4. ใช้ทรัพยากรบุคคลและเวลาเกินความจำเป็น

## 2. การวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต (Root Cause Analysis & Visualization)

- แผนภาพวิเคราะห์ [วางรูปภาพ Flowchart/Swimlane/SIPOC ที่นี้]

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
งานบริการการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนนักศึกษาปัจจุบันแต่ละหลักสูตร</li> <li>แผนการเรียนนักศึกษา</li> <li>จำนวนกระบวนวิชาศึกษาทั่วไปที่เปิดสอน</li> <li>จำนวนรับของแต่ละวิชา</li> <li>จำนวนกระบวนวิชาเรียนนอกคณะ</li> <li>ประมาณการจำนวนลงทะเบียน</li> <li>ระเบียบ มช. ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี</li> <li>ประกาศ มช. เรื่องแนวทางการบริหารเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี</li> </ul>	1. จัดทำประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา	(ร่าง) ประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา	งานยุทธศาสตร์และแผน
งานบริหารงานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกงบประมาณแต่ละโครงการวิจัย</li> <li>สัญญารับวิจัย</li> <li>ประกาศ มช. เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการบริหารและการจัดการเงินทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก</li> </ul>	2. จัดทำประมาณการรายรับค่าบริหารงานวิจัย (Overhead)	(ร่าง) ประมาณการรายรับค่าบริหารงานวิจัย (Overhead)	งานยุทธศาสตร์และแผน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยวิเทศสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนค่าบริหารจัดการโครงการ USAC ต่อคน</li> <li>ประมาณการจำนวนนักศึกษา</li> </ul>	3. จัดทำประมาณการรายรับจากค่าบริหารจัดการโครงการ USAC	(ร่าง) ประมาณการรายรับจากค่าบริหารจัดการโครงการ USAC	งานยุทธศาสตร์และแผน
ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นประจำปี</li> <li>ประมาณการจำนวนผู้เรียนแต่ละหลักสูตร</li> <li>ประมาณการค่าลงทะเบียนแต่ละหลักสูตร</li> <li>ระเบียบ มช. ว่าด้วยการให้บริการวิชาการและการจัดเก็บค่าบริการวิชาการ พ.ศ. 2557</li> </ul>	4. จัดทำประมาณการรายรับหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	(ร่าง) ประมาณการรายรับจากหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น	งานยุทธศาสตร์และแผน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยคลังและพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนร้านค้าที่เช่าพื้นที่</li> <li>ประมาณการการเช่าห้องประชุม</li> <li>จำนวนราคาเช่าพื้นที่</li> <li>ประมาณการราคาเช่าห้องประชุม</li> <li>ระยะเวลาการเช่าพื้นที่</li> <li>ประกาศคณะรัฐศาสตร์ฯ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ฯ (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียน และค่าบริการอื่น)</li> <li>ประกาศคณะรัฐศาสตร์ฯ เรื่อง รับสมัครผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม</li> </ul>	5. จัดทำประมาณการรายรับค่าเช่าพื้นที่/ค่าเช่าห้องประชุม	(ร่าง) ประมาณการรายรับค่าเช่าพื้นที่/ค่าเช่าห้องประชุม	งานยุทธศาสตร์และแผน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
งานยุทธศาสตร์และแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ร่าง) ประมาณการรายรับค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>(ร่าง) ประมาณการรายรับค่าบริการงานวิจัย(Overhead)</li> <li>(ร่าง) ประมาณการรายรับจากค่าบริการจัดการโครงการ USAC</li> <li>(ร่าง) ประมาณการรายรับจากหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น</li> <li>(ร่าง) ประมาณการรายรับค่าเช่าพื้นที่/ค่าเช่าห้องประชุม</li> </ul>	6. จัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ (ไม่รวมเงินเหลือจ่ายสะสม)	(ร่าง) ประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ (ไม่รวมเงินเหลือจ่ายสะสม)	ผู้บริหาร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
งานบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>ประมาณการรายจ่ายฯ หมวดงบประมาณ และงบอุดหนุนโครงการพัฒนาบุคลากร</li> </ul>	6. ตรวจสอบประมาณการรายจ่ายฯ หมวดงบประมาณ และงบอุดหนุนโครงการพัฒนาบุคลากร	(ร่าง) ประมาณการรายรับจากงบเงินเหลือจ่ายสะสม	งานยุทธศาสตร์และแผน
งานยุทธศาสตร์และแผน	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ร่าง) ประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ (ไม่รวมเงินเหลือจ่ายสะสม)</li> <li>ประมาณการรายรับจากเงินเหลือจ่ายสะสม</li> </ul>	7. จัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ (รวมเงินเหลือจ่ายสะสม)	(ร่าง) ประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ (รวมเงินเหลือจ่ายสะสม)	ผู้บริหาร

- คำอธิบายเพิ่มเติม (ระบุว่าจุดไหนในแผนภาพที่เป็น "คอขวด" หรือปัญหาหลักที่เราจะจัดการ)

จากภาพกระบวนการ SIPOC ปัญหาหลักที่พบในการจัดทำประมาณการรายรับฯ อยู่ที่ขั้นตอน Input เนื่องจากข้อมูลอยู่กระจายตามฝ่ายงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ โดยการส่งข้อมูลมายังฝ่ายจัดทำงบประมาณยังอยู่ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล ซึ่งทำให้ฝ่ายจัดทำงบประมาณต้องรอข้อมูลของแต่ละฝ่าย ซึ่งหากไม่ส่งข้อมูลมา ก็ไม่สามารถที่จะเริ่มกระบวนการจัดทำประมาณการรายรับฯ ได้ โดยการปรับปรุงกระบวนการนี้ จะทำให้ข้อมูลจากทุกฝ่ายส่งมายังฝ่ายจัดทำประมาณการรายรับฯ อัตโนมัติและข้อมูลเป็นปัจจุบัน มีความถูกต้อง

### 3. เป้าหมายที่มุ่งหวัง (Ambition & Objectives)

- วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดทำประมาณการรายรับฯ ให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และรวดเร็ว

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

1. ลดระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูล ลงไม่น้อยกว่า 70%
2. ความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้อข้อมูล  $\geq 90\%$

#### 4. แนวทางพัฒนากระบวนการงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative Implementation)

- แนวคิดนอกกรอบ (Originality) *อะไรคือสิ่งที่คุณทำ "ต่างไปจากเดิม" หรือเป็น "วิธีการใหม่" ที่ไม่เคยใช้มาก่อน*
  1. พัฒนาระบบที่เชื่อมโยงข้อมูล (API) จากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลโครงการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก เป็นต้น
  2. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลประมาณการรายรับจากทุกฝ่ายและเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้
  3. ใช้แบบฟอร์มดิจิทัลและระบบอัตโนมัติแทนเอกสารกระดาษ
- วิธีการดำเนินการ (Action Plan) *สรุปสิ่งที่คุณทำจริง (ระบุสั้นๆ เป็น Timeline หรือขั้นตอน)*
  1. วิเคราะห์และออกแบบกระบวนการใหม่ (Process Redesign)
  2. ศึกษาแนวทางหรือรูปแบบการเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก
  3. ทดลองใช้งาน (Pilot)
  4. ปรับปรุงจากผลการทดลองและขยายผลทั้งองค์กร

#### 5. ผลลัพธ์และมูลค่าที่เกิดขึ้น (Impact & Value)

- ผลลัพธ์เชิงปริมาณ (Quantitative) *(เทียบตัวเลข ก่อน และ หลัง ทำโครงการ)*
- ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (Qualitative) *(ความง่าย ความสะดวก ของคนทำงาน หรือความพึงพอใจผู้รับบริการ)*
  1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำประมาณการรายรับได้สะดวก รวดเร็ว และมีความมั่นใจในข้อมูลมากขึ้น
  2. ผู้บริหารสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและนำไปใช้ตัดสินใจได้ทันเวลา
- หลักฐานสนับสนุน [วางรูปภาพ/กราฟ/คำชม หรือเอกสารอ้างอิงที่แสดงว่าสำเร็จจริง]

#### 6. การต่อยอดและขยายผล (Scalability & Sustainability)

- การนำไปใช้ต่อ *กระบวนการนี้สามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานอื่นในคณะ/นอกคณะได้อย่างไร?*

เป็นต้นแบบให้หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
- แนวทางการรักษามาตรฐาน *จะอย่างไรให้กระบวนการใหม่นี้คงอยู่ได้อย่างยั่งยืน?*
  1. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
  2. กำหนดผู้รับผิดชอบดูแลข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำประมาณการรายรับอย่างชัดเจน
  3. มีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กระบวนการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขึ้น

## 7. สรุปจุดเด่นนวัตกรรม (Innovation Signature)

ระบบการจัดทำประมาณการรายรับเงินรายได้ฯ แบบบูรณาการ ที่ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล ด้วยการเชื่อมข้อมูลผ่าน (API) จากฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย และมีกระบวนการงานดิจิทัลในการบันทึกข้อมูลประมาณการรายรับฯ จากฝ่ายงานภายในคณะ”