

ฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

(Progress Report)

การปรับปรุงกระบวนการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “The Change Agent Network: Driving Process Innovation”

(เครือข่าย Change Agent ขับเคลื่อนนวัตกรรมกระบวนการทำงาน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อกระบวนการ : กระบวนการขออนุมัติจัดบรรยายพิเศษในกระบวนการวิชาของหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการระหว่างประเทศ
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพรชนก เสนะสุทธิพันธ์
3. ทีมสนับสนุน (ถ้ามี) :

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกระบวนการ

1. โจทย์และความท้าทาย (The Challenge)

ในกระบวนการทำงานเดิม เจ้าหน้าที่หลักสูตรต้องรับข้อมูลข้อเสนอโครงการจากอาจารย์ผู้สอนเพื่อนำมาดำเนินการจัดทำโครงการบรรยายพิเศษ อย่างไรก็ตาม พบปัญหาสำคัญคือข้อมูลที่ได้รับมักมีความไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามความต้องการของระบบงานยุทธศาสตร์และงานการเงิน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ต้องติดต่อประสานงานกลับไปยังอาจารย์ผู้สอนเพื่อแก้ไขข้อมูลหลายครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการออกเลขบันทึกข้อความและการขออนุมัติผ่านระบบ e-Document และ e-Project

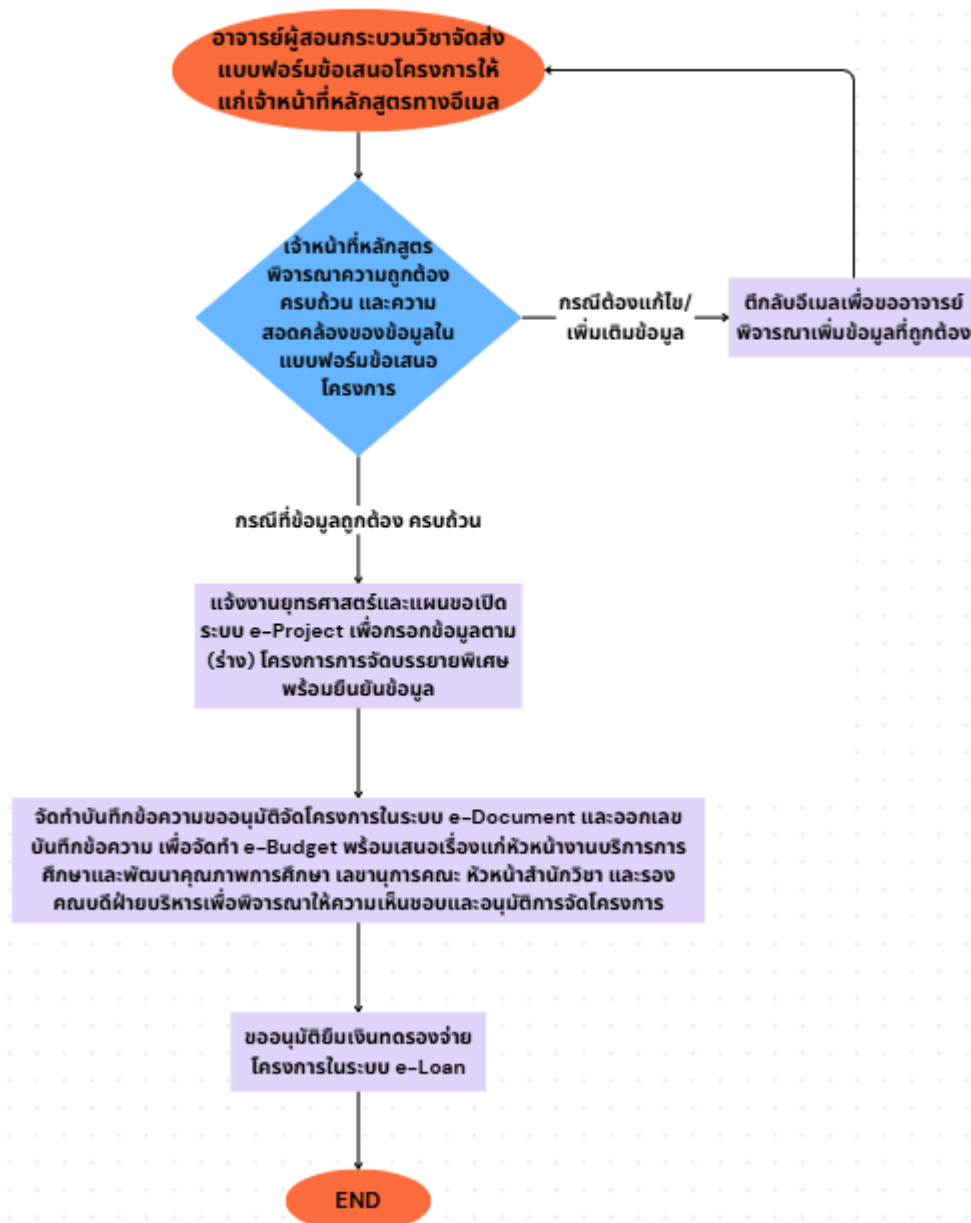
- **ปัญหาเดิมคืออะไร** พบความล่าช้าจากการที่เอกสารไม่ครบถ้วน ข้อมูลที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอนในขั้นตอนแรกมักไม่ถูกต้องหรือขาดรายละเอียดสำคัญ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องตีกลับอีเมลเพื่อขอข้อมูลใหม่หลายครั้ง

- **ผลกระทบ** หากไม่แก้ไขจะทำให้กระบวนการอนุมัติโครงการล่าช้า เสียเวลาทั้งในส่วนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่หลักสูตรที่ต้องทำงานซ้ำซ้อน ส่งผลกระทบต่อกำหนดการจัดบรรยายพิเศษ และการเชิญวิทยากรหรือการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา รวมไปถึงอาจทำให้การเตรียมการดำเนินงานงบประมาณ ล่าช้าจนไม่ทันวันจัดกิจกรรมจริง

2. การวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต (Root Cause Analysis & Visualization)

- แผนภาพวิเคราะห์

การขออนุมัติจัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชา ของหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการระหว่างประเทศ



Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
- อาจารย์ผู้สอนคณะวนวิชา	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ โดยมีข้อมูลที่อาจารย์ผู้สอนต้องระบุ ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม (หัวข้อการบรรยายพิเศษ) 2. ผู้รับผิดชอบ 3. หลักการและเหตุผล 4. วัตถุประสงค์ 5. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 6. วัน เวลา สถานที่ 7. รูปแบบของกิจกรรม 8. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ 9. กำหนดการ 10. งบประมาณ 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ 12. CLO/PLOs 13. วิทยากร	1. พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอนที่มีความประสงค์จัดบรรยายพิเศษในคณะวนวิชาทางอีเมล และที่กลับอีเมลหาข้อมูลไม่ถูกต้อง	- ข้อมูลความต้องการจัดบรรยายพิเศษของอาจารย์ที่พร้อมสำหรับจัดโครงการตามแบบฟอร์ม	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ข้อมูลความต้องการจัดบรรยายพิเศษของอาจารย์ที่พร้อมสำหรับจัดโครงการตามแบบฟอร์ม	2. แต่งงานยุทธศาสตร์และแผนขอเปิดระบบ e-Project เพื่อกรอกข้อมูลตาม (ร่าง) โครงการการจัดบรรยายพิเศษ พร้อมยืนยันข้อมูล	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษในรูปแบบ PDF	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษในรูปแบบ PDF - รายชื่อนักศึกษาในคณะวนวิชา (ผู้เข้าร่วมโครงการ) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) - ไฟล์ e-Budget ในรูปแบบ PDF - CV วิทยากร (ถ้ามี)	3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการในระบบ e-Document และออกเลขบันทึกข้อความ เพื่อจัดทำ e-Budget พร้อมเสนอเรื่องแก่หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักวิชา และรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการจัดโครงการ	- ไฟล์การอนุมัติจัดโครงการในรูปแบบ PDF	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร - หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา - เลขานุการคณะ - หัวหน้าสำนักวิชา - รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษในรูปแบบ PDF - รายชื่อนักศึกษาในคณะวนวิชา (ผู้เข้าร่วมโครงการ) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) - ไฟล์ e-Budget ในรูปแบบ PDF - ไฟล์การอนุมัติจัดโครงการในรูปแบบ PDF	4. ขออนุมัติยืมเงินตรอยจ่ายโครงการในระบบ e-Loan	- งบประมาณในการจัดโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานการเงิน

- คำอธิบายเพิ่มเติม จุดที่เป็นคอขวด คือ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นของการดำเนินงาน หากข้อมูลตั้งต้นจากอาจารย์ไม่สมบูรณ์เพียงจุดเดียวเจ้าหน้าที่ต้องส่งอีเมล

กลับไปให้อาจารย์แก้ไข ซึ่งบ่อยครั้งพบว่าเมื่อแก้ไขจุดหนึ่งแล้ว มักจะพบจุดผิดใหม่ในรอบถัดไป ทำให้กระบวนการ "วนลูป" อยู่ที่ขั้นตอนแรกนานเกินจำเป็น และทำให้ขั้นตอนถัดไปไม่สามารถเริ่มได้

3. เป้าหมายที่มุ่งหวัง (Ambition & Objectives)

- **วัตถุประสงค์** เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขเอกสารซ้ำซ้อนและเพิ่มความรวดเร็วในกระบวนการอนุมัติจัดบรรยายพิเศษ
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)** อัตราการตีกลับร่างข้อเสนอโครงการเป็น 0 และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับครั้งแรกจากอาจารย์เพิ่มขึ้นเป็น 100%

4. แนวทางพัฒนากระบวนการงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative Implementation)

- **แนวคิดนอกกรอบ (Originality)** เปลี่ยนจากการ "รอตรวจสอบและตีกลับ" เป็นการ "ป้องกันความผิดพลาดตั้งแต่ต้นทาง" ด้วยการ ปรับปรุงแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการใหม่ ที่ระบุหัวข้อสำคัญไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้อาจารย์กรอกข้อมูลได้ครบถ้วนในครั้งเดียว
- **วิธีการดำเนินการ (Action Plan)**
 - ปรับปรุงแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ
 - เจ้าหน้าที่หลักสูตร: ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อทำความเข้าใจเกณฑ์การให้ข้อมูล
 - ทดลองใช้แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฉบับปรับปรุง
 - วัดอัตราการตีกลับร่างข้อเสนอโครงการว่าเป็น 0 หรือไม่ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ได้รับครั้งแรกจากอาจารย์เพิ่มขึ้นเป็น 100%

5. ผลลัพธ์และมูลค่าที่เกิดขึ้น (Impact & Value)

- **ผลลัพธ์เชิงปริมาณ (Quantitative)** ลดจำนวนครั้งในการส่งอีเมลโต้ตอบเพื่อแก้ไขเอกสารจากหลายครั้งเหลือเพียงครั้งเดียว
- **ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (Qualitative)** อาจารย์ผู้สอนสามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนในครั้งเดียว ไม่ต้องกังวลเรื่องการถูกตีกลับ และสามารถเพิ่มความพึงพอใจให้กับอาจารย์ผู้สอนเนื่องจากขั้นตอนกระชับขึ้น

6. การต่อยอดและขยายผล (Scalability & Sustainability)

- **การนำไปใช้ต่อ** สามารถนำแบบฟอร์มที่ได้รับการปรับปรุง เป็นมาตรฐานและนำไปปรับใช้กับการขออนุมัติโครงการประเภทอื่น ๆ
- **แนวทางการรักษามาตรฐาน** กำหนดให้มีการปรับปรุงข้อมูลในแบบฟอร์มเป็นประจำทุกปีงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศหรือระเบียบการจ่ายเงินใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย

7. สรุปจุดเด่นนวัตกรรม (Innovation Signature)

นวัตกรรมการจัดการข้อมูลต้นทาง 100% เพื่ออนุมัติโครงการบรรยายพิเศษที่รวดเร็ว แม่นยำ และลดภาระงานซ้ำซ้อนได้ 100%