

ฟอร์มรายงานความก้าวหน้า
(Progress Report)

การปรับปรุงกระบวนการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติ “The Change Agent Network: Driving Process Innovation”
(เครือข่าย Change Agent ขับเคลื่อนนวัตกรรมกระบวนการทำงาน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อกระบวนการ : การขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครอง
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวภูษณิศา สายคำ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกระบวนการ

1. โจทย์และความท้าทาย (The Challenge)

ที่มา (Background)

การขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครอง เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย ได้แก่ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่สาขาวิชา และผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา ซึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบต่าง ๆ เช่น E-Project, E-Document และ E-Budget เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและสามารถใช้งบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการมักแจ้งความประสงค์ขอจัดกิจกรรมหรือโครงการในระยะเวลากระชั้นชิดกับกำหนดการจัดกิจกรรม ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการขออนุมัติในลักษณะเร่งด่วน ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมถึงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณ

หลักการ (Principle)

การปรับปรุงกระบวนการในครั้งนี้ยึดหลักการบริหารจัดการกระบวนการอย่างเป็นระบบ (Process Improvement) โดยนำแนวคิด SIPOC (Supplier – Input – Process – Output – Customer) มาใช้ในการวิเคราะห์ภาพรวมของกระบวนการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้เข้าใจบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลนำเข้า ขั้นตอนการทำงาน ผลลัพธ์ และผู้รับบริการอย่างชัดเจน

นอกจากนี้ ยังใช้หลักการวางแผนการดำเนินงาน (Action Plan) เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงที่ชัดเจน มีผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จที่สามารถประเมินผลได้ โดยมุ่งเน้นการสร้างมาตรฐานในการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ และส่งเสริมการวางแผนล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ

เหตุผล (Rationale)

การจัดทำแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ มีความจำเป็นเพื่อแก้ไขปัญหาการขออนุมัติที่กระชั้นชิดและลดภาระงานเร่งด่วนของเจ้าหน้าที่ ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม การกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนจะช่วยให้อาจารย์สามารถวางแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า และจัดเตรียมข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด

นอกจากนี้ การปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวยังช่วยให้การดำเนินงานด้านเอกสาร การขออนุมัติ และการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ส่งผลให้การจัดกิจกรรมหรือโครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครองบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงาน และสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างยั่งยืน

ผลกระทบ

1. ผลกระทบต่อกระบวนการ

- 1.1 กระบวนการขออนุมัติขาดความชัดเจนและไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 การดำเนินงานเกิดความซ้ำซ้อน ต้องแก้ไขเอกสารหลายครั้ง
- 1.3 การทำงานส่วนใหญ่เป็นลักษณะเร่งด่วนมากกว่าการวางแผนเชิงป้องกัน
- 1.4 เสี่ยงต่อความผิดพลาดด้านเอกสาร ระยะเวลา และขั้นตอนการอนุมัติ

2. ผลกระทบต่อบุคลากร

2.1 เจ้าหน้าที่สาขาวิชา

1. ภาระงานเพิ่มขึ้นจากการทำงานแบบเร่งด่วนและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
2. เกิดความเครียด ความกดดัน และความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาด
3. ขาดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการถ่ายทอดงานหรือรองรับบุคลากรใหม่

2.2 คณาจารย์ผู้จัดกิจกรรม

1. ขาดความเข้าใจในขั้นตอนและระยะเวลาที่เหมาะสมในการขออนุมัติ
2. วางแผนการจัดกิจกรรมได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ
3. เสี่ยงต่อการเลื่อนหรือยกเลิกกิจกรรมเนื่องจากไม่ผ่านการอนุมัติทันเวลา

3. ผลกระทบต่อการบริหารจัดการ

- 3.1 ผู้บริหารต้องพิจารณาอนุมัติข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนหรืออยู่ในสถานการณ์เร่งด่วน
- 3.2 เพิ่มความเสี่ยงด้านการตัดสินใจที่ไม่รอบคอบ
- 3.3 การกำกับติดตามและควบคุมคุณภาพการดำเนินงานทำได้ยาก

2. การวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต (Root Cause Analysis & Visualization)

แผนภาพวิเคราะห์

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
อาจารย์	รายละเอียดข้อมูลการ ขอจัดกิจกรรม/ โครงการฯ ที่กรอก ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน โดยอาจารย์ต้องส่ง ล่วงหน้าก่อนการจัด กิจกรรมอย่างน้อย 2 อาทิตย์ สำหรับ กิจกรรมที่ต้องมีการ จัดซื้อจัดจ้างต้องส่ง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 อาทิตย์	1.ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูลใน แบบฟอร์มขอจัด กิจกรรมหรือ โครงการที่ได้รับจาก อาจารย์	แบบฟอร์มขอจัด กิจกรรมหรือ โครงการที่มีข้อมูล ถูกต้อง/ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา
เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา	แบบฟอร์มขอจัด กิจกรรมหรือโครงการที่ มีข้อมูลถูกต้อง/ ครบถ้วน	2.วางแผนการขอ อนุมัติจัดกิจกรรม/ โครงการ (กรณีมี หลายโครงการมา พร้อมกัน)	แผนการขออนุมัติจัด กิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา
เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา	ข้อมูลในการขออนุมัติ จัดกิจกรรมหรือ โครงการ ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/ กิจกรรม 2. ผู้รับผิดชอบ 3. หลักการและเหตุผล 4. วัตถุประสงค์ 5. ผู้เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม 6. วัน เวลา สถานที่ 7. รูปแบบของกิจกรรม 8. ขั้นตอนและวิธีการ ดำเนินการ 9. กำหนดการ 10. งบประมาณ	3.กรอกแบบฟอร์ม ขออนุมัติจัดกิจกรรม ภายใต้โครงการใน ระบบ E-Project	แบบฟอร์มขออนุมัติ จัดกิจกรรมภายใต้ โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา

	<p>11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>12. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการกิจกรรม/ตัวชี้วัด ผลผลิตของ (กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ของ) (กิจกรรม งบประมาณรายจ่ายในกิจกรรม รายจ่ายของกิจกรรม จำแนกตามกิจกรรม) (และหมวดรายจ่าย</p> <p>13. หมายเหตุอื่น ๆ</p>			
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	<p>1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ</p> <p>2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีที่มีจำนวนมาก)</p> <p>3. CV ของวิทยากร</p> <p>4. ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	4. จัดเตรียมข้อมูลประกอบการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ	เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	<p>รายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมและเอกสารแนบ ดังนี้</p> <p>1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ</p> <p>2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีที่มีจำนวนมาก)</p> <p>3. CV ของวิทยากร</p> <p>4. ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	5. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการใน E-Document และออกเลขที่เอกสาร	บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มีเลขที่เอกสารแล้ว	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	ยอดงบประมาณ	6. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุมัติ	แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ

		ใช้เงินงบประมาณใน ระบบ E-Budget		
เจ้าหน้าที่ สาขาวิชา	รายละเอียดการขอ อนุมัติจัดกิจกรรมและ เอกสารแนบ ดังนี้ 1. แบบฟอร์มขออนุมัติ จัดกิจกรรม/โครงการ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม (กรณีที่มี จำนวนมาก) 3. CV ของวิทยากร 4. ประกาศ/ข้อบังคับที่ 5. แบบฟอร์มขออนุมัติ ใช้เงินงบประมาณ	7. เสนอขออนุมัติจัด กิจกรรมหรือ โครงการต่อผู้บริการ	บันทึกขออนุมัติจัด กิจกรรมหรือ โครงการ	ผู้บริหารตามสาย บังคับบัญชา คือ 1.หัวหน้างาน 2.เลขานุการ 3.หัวหน้าสำนักวิชา 4.รองคณบดีฝ่าย บริหาร

จากตารางสามารถวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต ได้ดังนี้

- จุดคอขวดที่ 1: Supplier (ผู้ส่งมอบ) หากอาจารย์ผู้ขอจัดกิจกรรมส่งคำขอไม่ทันเวลาและข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนถัดไปทั้งหมด ทำให้ขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ เลื่อนไป
- จุดคอขวด 2: Inputs (ปัจจัยนำเข้า) หากข้อมูลและรายละเอียดในแบบคำขอและเอกสารแนบ ขาดความ ครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูล ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ E-Project แม้ว่าจะมีข้อผิดพลาด เพียงเล็กน้อย ก็ต้องย้อนไปแก้ไขกระบวนการทั้งหมด ทำให้การทำงานล่าช้าออกไป
- จุดวิกฤตในขั้นตอน Process (กระบวนการ) ต่าง ๆ มีดังนี้
 - การวางแผนการขออนุมัติ ต้องมีการกำหนด Time Line ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับปัจจุบัน
 - การกรอกข้อมูลในระบบ E-Project ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อน บันทึกในระบบ
 - การทำบันทึกใน E-Document ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแนบ
 - การกรอกข้อมูลในระบบ E-Budget ต้องตรวจสอบการ mapping งบประมาณในหมวดต่างๆ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน
 - การเสนอผู้บริหารอนุมัติ เวลารอการอนุมัติ
- จุดวิกฤติในส่วนของ Customers (ผู้รับบริการ)
 - เจ้าหน้าที่สาขาวิชา มีความเสี่ยง คือ งานเร่งด่วนสะสม ภาระงานพึก และอาจเกิดความผิดพลาดใน การทำงานสูง
 - คณาจารย์ มีความเสี่ยง คือ กิจกรรมหรือโครงการได้รับการอนุมัติไม่ทัน ทำให้ต้องเลื่อนการจัด กิจกรรม หรือจัดการจัดกิจกรรมออกไป

3. เป้าหมายที่มุ่งหวัง (Ambition & Objectives)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนากระบวนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครองให้ เป็นกระบวนการที่มีมาตรฐาน ชัดเจน และคาดการณ์ได้
2. ลดการทำงานแบบเร่งด่วน เพิ่มการวางแผนล่วงหน้า

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (หรือ 3 สัปดาห์กรณีจัดซื้อ จัดจ้าง) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

ความท้าทาย

เปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของคณาจารย์จากการเร่งเร่งด่วน เป็นการวางแผนล่วงหน้าอย่าง สม่ำเสมอ

4. แนวทางพัฒนากระบวนการงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative Implementation)

- แนวคิดนอกกรอบ (Originality)

1. ปรับมุมมองใหม่ว่า การยื่นคำขอจัดกิจกรรม คือ การจองเวลา ทรัพยากร และความพร้อมของ องค์กรในภาคต่ออาจารย์ไม่ได้ “มาขอ” แต่กำลัง แจ้งล่วงหน้าเพื่อให้องค์กรเตรียมระบบให้พร้อม
2. เปลี่ยนจากระบบที่ ตอบสนองเมื่อมีเอกสาร เป็นระบบที่ คาดการณ์และเตรียมพร้อมล่วงหน้า
3. เปลี่ยนจากการควบคุมด้วยระเบียบ เป็นการเปลี่ยนพฤติกรรมด้วยคุณค่าของการวางแผน
4. เปลี่ยนบทบาทเจ้าหน้าที่จากผู้ตามแก้ปัญหา เป็นผู้บริหารทรัพยากรเชิงเวลา

- วิธีการดำเนินการ (Action Plan)

1. จัดทำแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติจัดโครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครองและแนวปฏิบัติใน การขอจัดกิจกรรมหรือโครงการ
2. นำแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการแจ้งต่อที่ประชุมสำนักวิชาฯ
3. คณาจารย์ในสำนักวิชาฯ นำไปปฏิบัติ

5. ผลลัพธ์และมูลค่าที่เกิดขึ้น (Impact & Value)

- ผลลัพธ์เชิงปริมาณ (Quantitative) การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (หรือ 3 สัปดาห์กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
- ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (Qualitative) ลดการทำงานเร่งด่วน กระชั้นชิด
- หลักฐานสนับสนุน

กิจกรรม/โครงการ	วันที่ส่งเอกสารขอจัด กิจกรรม/โครงการ	วันที่จัดกิจกรรม
กิจกรรมเรียนรู้เมืองเพื่อสร้างความเข้าใจความเป็นพลเมือง	3 ตุลาคม 2568	11-12 ตุลาคม 2568

โครงการฝึกปฏิบัติการเก็บข้อมูลภาคสนามในพื้นที่	21 มกราคม 2569	31 มกราคม 2569 และ 11 กุมภาพันธ์ 2569
กิจกรรมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาตามทักษะที่เหมาะสม	31 มกราคม 2569	11 ธันวาคม 2568
กิจกรรม CMU Incubation for SE	12 มกราคม 2569	29 ธันวาคม 2568
กิจกรรม SE the Matchmaker	21 มกราคม 2569	4 กุมภาพันธ์ 2569
กิจกรรมเตรียมความพร้อมสู่ภาครัฐศาสตร์	1 กุมภาพันธ์ 2569	21-23 กุมภาพันธ์ 2569

6. การต่อยอดและขยายผล (Scalability & Sustainability)

- **การนำไปใช้ต่อ** กระบวนการนี้สามารถนำไปปรับใช้กับสำนักวิชาอื่นในคณะรัฐศาสตร์ฯ ได้โดยเจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ นำเอารูปแบบการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ นี้ไปปรับใช้ในสำนักวิชาฯ โดยให้อาจารย์แจ้งเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ (หรือ 3 สัปดาห์กรณีจัดซื้อจัดจ้าง) และถือเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขอจัดกิจกรรม/โครงการ
- **แนวทางการรักษามาตรฐาน** จัดทำเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิชาฯ

7. สรุปจุดเด่นนวัตกรรม (Innovation Signature)

ความนอกรอบของกระบวนการนี้ ไม่ได้อยู่ที่เทคโนโลยีแต่อยู่ที่การเปลี่ยนวิธีคิดต่อเวลา ต่อบทบาทคน และต่อคุณค่าของกระบวนการจากการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สู่การออกแบบระบบที่คิดล่วงหน้า