

ฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (Progress Report)

การปรับปรุงกระบวนการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติ “The Change Agent Network: Driving Process Innovation”

(เครือข่าย Change Agent ขับเคลื่อนนวัตกรรมกระบวนการทำงาน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมแก่หน่วยงานภายนอก
(กรณีจัดในสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายนอก)
- ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิชชารีย์ ลิวเกียรติ
- ทีมสนับสนุน : เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกระบวนการ

1. โจทย์และความท้าทาย (The Challenge)

กระบวนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมแก่หน่วยงานภายนอก (กรณีจัดนอกสถานที่) เป็นภารกิจบริการวิชาการที่มีความสำคัญต่อพันธกิจของส่วนงานและมหาวิทยาลัย อย่างไรก็ตาม กระบวนการดังกล่าวมีขั้นตอนจำนวนมากและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน รวมถึงต้องดำเนินการผ่านหลายระบบ เช่น e-Document และ e-Project ส่งผลให้เกิดความซ้ำซ้อนของเอกสาร การประสานงานใช้เวลานาน และติดตามกระบวนการแต่ละขั้นตอนงานได้ยาก อีกทั้งมีจุดเสี่ยงในขั้นตอนการอนุมัติและลงนามเอกสารสำคัญหลายรายการ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการให้เป็นระบบและมีมาตรฐาน

ปัญหาเดิมคืออะไร

- ขั้นตอนมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น เช่น การจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานเพื่อขอรายละเอียดในการกำหนดรูปแบบการจัดโครงการ วัตถุประสงค์ ความคาดหวังจากองค์กร ฯลฯ
- หน่วยงานภายนอกชำระค่าบริการวิชาการใกล้จัดโครงการ ทำให้ต้องยืมเงินทરรองจ่ายจากคณะฯ ล่วงหน้า

ผลกระทบ

- อาจเกิดการสื่อสารที่ไม่ชัดเจนและได้รับข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากการประชุม
- เจ้าหน้าที่ต้องสำรองเงินส่วนตัวเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นล่วงหน้า

2. การวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต (Root Cause Analysis & Visualization)

- แผนภาพวิเคราะห์

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยงานภายนอก	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรม	1. แจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรม	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรม	2. รับหนังสือและเสนอหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรมแก่ผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาทางระบบ e-document	ข้อสั่งการจากผู้บริหาร	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ข้อสั่งการจากผู้บริหาร	3. แจ้งตอบรับยินดีเสนอหลักสูตรแก่หน่วยงานภายนอก	อีเมลแจ้งตอบรับยินดีเสนอหลักสูตร	หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรม 2.อีเมลแจ้งตอบรับยินดีเสนอหลักสูตร	4. นัดหมายการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก	กำหนดการประชุม	1.วิทยากร 2.หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.กำหนดการประชุม 2.ข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม 3. ข้อมูลพื้นฐานบริษัท	5. จัดประชุมระหว่างวิทยากรและหน่วยงานภายนอก	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในการจัดหลักสูตร	1.วิทยากร 2.หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในการจัดหลักสูตร	6. ส่งรายละเอียดพื้นฐานของหลักสูตรเพื่อดำเนินการออกแบบหลักสูตร	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	วิทยากร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	7. ดำเนินการส่งหลักสูตรให้หน่วยงานภายนอก	อีเมลการส่งหลักสูตรฉบับสมบูรณ์	หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.ข้อมูลประกอบการจัดหลักสูตร 2.ค่าใช้จ่ายการจัดหลักสูตร	8. จัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายการดำเนินการจัดหลักสูตร 9. จัดทำใบเสนอราคาเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนามทางระบบ e-document	1.ประมาณการรายรับรายจ่ายการดำเนินการจัดหลักสูตร 2. ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว 3. ค่าบริการวิชาการ	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	10. ดำเนินการส่งใบเสนอราคาที่ลงนามโดยผู้บริหารแก่หน่วยงานภายนอกเพื่อพิจารณา	อีเมลการส่งใบเสนอราคา	หน่วยงานภายนอก

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยงานภายนอก	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	11. ส่งใบเสนอราคาที่ลงนามแล้วแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	12. แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการเปิดหลักสูตรในระบบ e-project เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร	หลักสูตรที่กรอกข้อมูลในระบบ e-project เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.หลักสูตรที่กรอกข้อมูลในระบบ e-project เรียบร้อยแล้ว 2. ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	13. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติจัดหลักสูตรทางระบบ e-document	หลักสูตรที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร	1.ผู้บริหาร 2.หัวหน้าโครงการ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะทำงาน 2. คำตอบแทนคณะทำงานฯ	14. เสนอภาระงานและตารางปฏิบัติงานและคำตอบแทนคณะทำงานฯ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1.ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะทำงาน 2.คำตอบแทนคณะทำงาน	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.(ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2.ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะทำงาน 3.คำตอบแทนคณะทำงาน	15. เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณาลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ลงนามแล้ว	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ลงนามแล้ว	16. ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้แก่ฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อออกเลขคำสั่งแต่งตั้งฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ลงนามแล้ว	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว	17. ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่ออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว ให้แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว	18. แจ้งเวียนวิทยากรที่เป็นคณะทำงานฯ ทางอีเมล	อีเมลแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งและภาระงานและ	คณะทำงานฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	2. ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะทำงาน 3. คำตอบแทนคณะทำงานฯ	19. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว 20. ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะทำงานและคำตอบแทนคณะทำงานฯ	ตารางปฏิบัติงานของคณะทำงาน	
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	21. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการ (Action plan) และดำเนินการเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร	1.แผนการดำเนินการจัดโครงการ (action plan)	คณะทำงานฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	22. ดำเนินการขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ e-Business Leave	เอกสารพิจารณาอนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ค่าบริการวิชาการ	23. เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนามในใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) ทางระบบ e-document	ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	24. ส่งใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่หน่วยงานภายนอก	ใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงานภายนอก
หน่วยงานภายนอก	ค่าบริการวิชาการ	25. ดำเนินการชำระเงินค่าบริการวิชาการ 26. ส่งหลักฐานการโอนเงินมายังเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักฐานการโอนเงินค่าบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.หลักฐานการโอนเงินค่าบริการวิชาการ 2. เอกสารขออนุมัติจัดหลักสูตร 3. ใบเรียกเก็บเงิน 4. รายละเอียดหลักสูตร e-project	27. แจ้งนำส่งเงินค่าบริการวิชาการ 28. แจ้งฝ่ายการเงินฯ นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 10% ให้มหาวิทยาลัย	เอกสารแจ้งนำส่งเงินค่าบริการวิชาการ	1.ผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. เอกสารแจ้งนำส่งเงินค่าบริการวิชาการ	29. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายจากค่าบริการวิชาการสำหรับค่าใช้จ่าย	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย	ผู้บริหาร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	2. เอกสารส่งเงิน ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 10% ให้มหาวิทยาลัย 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย หลักสูตร 4. เอกสารสัญญาขยืมเงินใน ระบบ e-loan 5. เอกสารขออนุมัติจัด หลักสูตร 6. รายละเอียดหลักสูตร e- project	ในหลักสูตรทางระบบ e- document เพื่อให้ ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่าย	30. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงินและพัสดุ ดำเนินการเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายหลักสูตรฯ	เงินสำหรับดำเนินการจัด หลักสูตร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม	31. ส่งเอกสารเอกสาร ประกอบการฝึกอบรมให้ หน่วยงานภายนอก	เอกสารประกอบการ ฝึกอบรม	หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การฝึกอบรม	32. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ในการจัดอบรม	1. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ จัดอบรม 2. ใบเสร็จรับเงิน	1. ผู้เข้าร่วมหลักสูตร 2. เจ้าหน้าที่หน่วยคลัง และพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	33. ออกแบบใบ ประกาศนียบัตรสำหรับ ผู้เข้าร่วมอบรม	ใบประกาศนียบัตรสำหรับ ผู้เข้าร่วมอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรม
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ตัวอย่างใบ ประกาศนียบัตรสำหรับ ผู้เข้าร่วมอบรม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	34. ดำเนินการเสนอคณบดี พิจารณาขออนุญาตใช้ลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-Document	ใบประกาศนียบัตรสำหรับ ผู้เข้าร่วมอบรมที่ลงนาม แล้ว	คณบดี
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบประกาศนียบัตรสำหรับ ผู้เข้าร่วมอบรมที่ลงนามแล้ว	35. ส่งไฟล์ประกาศนียบัตร ฉบับสมบูรณ์แก่ร้านเพื่อ จัดพิมพ์	ใบประกาศนียบัตรที่พิมพ์ แล้ว	ร้านจัดพิมพ์
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อวัสดุ อุปกรณ์ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าจัดพิมพ์ ประกาศนียบัตร	36. ส่งเอกสารใบเสร็จรับเงิน ค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์และ ค่าจัดพิมพ์ ประกาศนียบัตรแก่	เอกสารจัดซื้อพัสดุ ว.119	เจ้าหน้าที่หน่วยคลัง และพัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	3. หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ ทางระบบ e-document 4. รายละเอียดหลักสูตร e- project	หน่วยคลังและพัสดุเพื่อ ดำเนินการจัดทำ ว.119		
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายชื่อวิทยากรและผู้ ลงทะเบียนหลักสูตร	37. จัดทำเอกสาร ลงทะเบียนสำหรับ วิทยากร ผู้เข้าร่วมและผู้ มีส่วนเกี่ยวข้อง	ใบลงทะเบียน	1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 2. วิทยากร 3. ผู้เข้าร่วมอบรม
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	แบบประเมินผลความพึง พอใจโครงการ	38. จัดทำแบบประเมินผล ความพึงพอใจโครงการ ในรูปแบบออนไลน์	สรุปผลการประเมินความ พึงพอใจโครงการ	ผู้เข้าร่วมอบรม
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.รายชื่อคณะทำงาน 2.กำหนดการหลักสูตร	39. จัดทำใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	ใบสำคัญรับเงิน	คณะทำงาน
1.เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 2.วิทยากร	1. แผนการดำเนินงาน หลักสูตร 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 3. แบบประเมินผลความพึง พอใจ 4. เอกสารประกอบการ อบรม	40. ดำเนินการจัดหลักสูตร อบรม	หลักสูตรอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรม
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบสำคัญรับเงิน	41. ดำเนินการโอนเงิน ค่าตอบแทนคณะทำงาน	ใบสำคัญรับเงินที่ลงนาม แล้ว	วิทยากร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. หลักฐานการใช้จ่ายเงินใน การจัดกิจกรรม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วม 3. ผลการประเมินความพึง พอใจ	42. เสนอรายงานค่าใช้จ่าย ให้ผู้บริหารทราบและ ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ การเงินและพัสดุ ดำเนินการนำเงินเหลือ จ่ายส่งเป็นรายได้ของ ส่วนงานต่อไป	เอกสารรายงานค่าใช้จ่าย หลักสูตร	1.ผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่หน่วยคลัง และพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ข้อมูลใบงานในแต่ละ หัวข้อต่างๆของผู้เข้าร่วม อบรม 2. แบบประเมินความพึง พอใจของผู้เข้าร่วมอบรม	43. จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินหลักสูตร และเสนอให้ผู้บริหาร รับทราบทางระบบ CMU E-Document	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายงานสรุปผลการดำเนิน หลักสูตร	44. จัดส่งรายงานสรุปผลการ ดำเนินหลักสูตรให้	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน	หน่วยงานภายนอก

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		หน่วยงานภายนอกที่ ขอรับบริการ		
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายงานค่าใช้จ่ายหลักสูตร	45. จัดทำรายงานค่าใช้จ่าย การจัดโครงการและแบบ รายงานการเงินการ ให้บริการวิชาการเพื่อ เสนอผู้บริหารพิจารณา นามทางระบบ e- document	1. เอกสารรายงาน ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ 2. แบบรายงานการเงิน การให้บริการวิชาการที่ลง นามแล้ว	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. เอกสารรายงานค่าใช้จ่าย การจัดโครงการ 2. แบบรายงานการเงินการ ให้บริการวิชาการ	46. ส่งเอกสารรายงาน ค่าใช้จ่ายการจัด โครงการและแบบ รายงานการเงินการ ให้บริการวิชาการที่ ผู้บริหารลงนามแล้ว เสนอต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	1.เอกสารรายงาน ค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ 2.แบบรายงานการเงินการ ให้บริการวิชาการที่ ผู้บริหารลงนามแล้ว	ผู้บริหาร

คำอธิบายเพิ่มเติม การประชุมเพื่อขอข้อมูลผลลัพธ์ที่คาดหวังในการจัดหลักสูตรร่วมกับหน่วยงานภายนอก และการชำระค่าบริการวิชาการที่ล่าช้าใกล้ถึงระยะเวลาการจัดโครงการ

3. เป้าหมายที่มุ่งหวัง (Ambition & Objectives)

วัตถุประสงค์ ลดความซ้ำซ้อนของเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานจัดอบรมภายนอก

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานภายนอกชำระค่าบริการวิชาการล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ก่อนจัดฝึกอบรม

4. แนวทางพัฒนากระบวนการงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative Implementation)

แนวคิดนอกกรอบ (Originality)

1. จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับการขอข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบหลักสูตรแทนการประชุมร่วมกับหน่วยงานภายนอก
2. ระบุวันที่ให้ชัดเจนในใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) เช่น ชำระค่าบริการวิชาการ ภายในวันที่

วิธีการดำเนินการ (Action Plan)

1. เตรียมการและปรับปรุงกระบวนการงาน (ก่อนเปิดรับงาน)

- 1.1 วิเคราะห์กระบวนการเดิมและระบุจุดที่เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและการประสานงาน
- 1.2 จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับรวบรวมข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบหลักสูตร (แทนการประชุมเบื้องต้น)

1.3 กำหนดชุดข้อมูลมาตรฐานที่ต้องใช้ในการออกแบบหลักสูตร เช่น กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา วัตถุประสงค์ งบประมาณ รูปแบบกิจกรรม

2. ดำเนินงานเมื่อได้รับคำขอจากหน่วยงานภายนอก

2.1 ส่งลิงก์แบบฟอร์มออนไลน์ให้หน่วยงานภายนอกกรอกข้อมูลแทนการจัดประชุมร่วมกัน

2.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลจากแบบฟอร์ม และรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ไฟล์/ระบบกลาง

2.3 นำข้อมูลที่ได้ส่งต่อให้วิทยากรเพื่อออกแบบหลักสูตรฉบับสมบูรณ์

2.4 จัดทำใบเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผ่านระบบ e-document

3. การชำระเงินก่อนจัดอบรม

3.1 จัดทำใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) โดยระบุ “วันครบกำหนดชำระ” ให้ชัดเจน เช่น “กรุณาชำระค่าบริการวิชาการภายในวันที่ (ก่อนวันจัดอบรมไม่น้อยกว่า 14 วัน)”

3.2 ส่ง Invoice ให้หน่วยงานภายนอกทันทีหลังอนุมัติ พร้อมแจ้งเงื่อนไขการชำระล่วงหน้า

3.3 ติดตามสถานะการชำระเงินเป็นรายสัปดาห์ และแจ้งเตือนก่อนครบกำหนด 7 วัน

5. ผลลัพธ์และมูลค่าที่เกิดขึ้น (Impact & Value)

ผลลัพธ์เชิงปริมาณ (Quantitative)

ร้อยละ 80 ของโครงการที่หน่วยงานภายนอกชำระค่าบริการวิชาการล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (Qualitative)

หน่วยงานภายนอกได้รับความชัดเจนเรื่องข้อมูลที่ต้องส่งและกำหนดเวลาการชำระเงิน

หลักฐานสนับสนุน -

6. การต่อยอดและขยายผล (Scalability & Sustainability)

การนำไปใช้ต่อ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำกระบวนการดังกล่าวไปใช้ต่อได้

แนวทางการรักษามาตรฐาน มีการประเมินจากผู้เกี่ยวข้องในชั้น เช่น แบบประเมินจากหน่วยงานภายนอกที่ใช้บริการ feedback จาก stakeholder

7. สรุปจุดเด่นนวัตกรรม (Innovation Signature)

“ลดขั้นตอนประสานงานด้วยระบบข้อมูลออนไลน์ ทำให้กระบวนการจัดอบรมรวดเร็วขึ้น โปร่งใสขึ้น และหน่วยงานภายนอกชำระค่าบริการล่วงหน้า 2 สัปดาห์ได้ถึง 80%”