กระบวนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของ สำนักวิชาการเมืองการปกครอง





หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวภูษณิศา สายคำ

1. ความเป็นมาและปัญหา

การส่งข้อมูลล่าช้า ทำให้ทุกขั้นตอนต้องเร่งรัด

- อาจารย์แจ้งความประสงค์จัดกิจกรรมหรือโครงการแบบเร่งด่วน
- รายละเอียดและเอกสารประกอบถูกส่งกระชั้นชิดกับกำหนดการจัดกิจกรรม

PAIN POINT หลัก

การเสนอขอจัดกิจกรรมหรือโครงการกระชั้นชิดกับกำหนดการจัดกิจกรรม หรือบางกิจกรรมรายละเอียดการจัดกิจกรรมไม่ครบถ้วน

ทำให้การเสนอขออนุมัติจัดโครงการที่กระชั้นชิดและอาจส่งผลให้บางกิจกรรมไม่ได้รับการอนุมัติ รวมถึงกระทบต่อการวางแผนการทำงานของเจ้าห

2. SIPOC ของกระบวนงาน

Supplier

Supplier: อาจารย์สำนักวิชาการเมืองการปกครอง

Input

Input: รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ เอกสารประกอบ และข้อมูลคำของบประมาณ

Process

Process: ตรวจสอบข้อมูล → วางแผน → กรอก E-Project → เตรียมเอกสาร → จัดทำบันทึกใน E-Document → ขออนุมัติงบประมาณใน E-Budget → เสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา

Output

Output: บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการและแบบฟอร์มที่มีข้อมูลครบถ้วน

Customer

Customer: อาจารย์ผู้เสนอขออนุมัติ โดยควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ หรือ 3 สัปดาห์หากมีการจัดซื้อจัดจ้าง

Made with GAMMA

3. สิ่งที่ค้นพบจากการวิเคราะห์

จุดอ่อนอยู่ที่ความพร้อมของข้อมูลก่อนเริ่มกระบวนการ

จุดรอคอย

รอข้อมูลหรือเอกสารประกอบจากอาจารย์ให้ครบถ้วน

จุดวนซ้ำ

ประสานงานแก้ไขรายละเอียดและเอกสารที่ไม่ครบหรือไม่ชัดเจน หรือในระยะเวลที่กระชันชิด

คอขวด

การเสนอเรื่องแบบกระชั้นชิดทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเร่งรัดหลายขั้นตอนต่อเนื่อง

โอกาสพัฒนา

ทำให้แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติช่วยเตรียมข้อมูลได้ครบตั้งแต่ต้น

Made with GAMMA

4. แนวทางการปรับปรุง

ทำให้อาจารย์เตรียมข้อมูลได้ครบถ้วน และจัดส่งเอกสารเสนอขอจัดกิจกรรม/โครงการก่อนการจัดกิจกรรมฯ อย่างน้อย 2 สัปดาห์

1 ปรับปรุงแบบฟอร์มขอจัดกิจกรรม/โครงการให้ชัดเจนขึ้น

- เพิ่มเป้าหมายผลการดำเนินงานและความสอดคล้องกับตัวชี้วัดพื้นฐาน (MI) ของคณะรัฐศาสตร์ฯ

- เพิ่มรายละเอียดรายการงบประมาณให้จำแนกได้ชัดเจน

2 จัดทำแนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ

3 สื่อสารกำหนดเวลาส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และติดตามอย่างต่อเนื่อง

5. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

กระบวนการมีมาตรฐานและวางแผนงานได้มากขึ้น

90%

เสนอขออนุมัติก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์

แบบฟอร์ม

พร้อมใช้ทันที

อาจารย์นำไปใช้ขอจัดกิจกรรม/โครงการได้ทันที

แนวปฏิบัติ

มีแนวทางกลาง

สำหรับการเสนอขออนุมัติของสำนักวิชา

Made with GAMMA

6. บทเรียนที่ได้รับ

แบบฟอร์มที่ดีต้องเดินคู่กับการสื่อสารและการติดตาม



SIPOC ทำให้เห็นภาพ

เห็นสาเหตุและจุดอ่อนของกระบวนการได้ชัดเจนขึ้น



ข้อมูลครบ ลดข้อผิดพลาด

รายละเอียดและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนช่วยลดเวลาในการประสานงาน



ติดตามให้แผนเดิน

การสื่อสารกำหนดเวลาและติดตามต่อเนื่องช่วยให้วางแผนงานได้มีประสิทธิภาพ

Success factors: ข้อมูลครบตั้งแต่ต้น • กำหนดเวลาชัดเจน • ติดตามอย่างต่อเนื่อง

Made with GAMMA

7. แนวทางพัฒนาต่อ

รักษามาตรฐานยกระดับการติดตามผล

พัฒนาต่อจากสิ่งที่ทำได้ดี และใช้ผลการติดตามมาปรับปรุงรอบถัดไป

01

ทบทวนแบบฟอร์มและเอกสารแนบ

02

สื่อสารกำหนดเวลาอย่างสม่ำเสมอ

03

ติดตามอัตราการยื่นเอกสารล่วงหน้า

04

เชื่อมโยง E-Project E-Document และ E-Budget

Made with GAMMA