แบบฟอร์มรายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC
กลุ่มที่ 1 : ผลงานทั่วไป

1. ข้อมูลผลงาน

ชื่อผลงาน	กระบวนการขออนุมัติจัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชาของหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการระหว่างประเทศ
หน่วยงาน	งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพรชนก เสนะสุทธิพันธุ์
ผู้ร่วมดำเนินงาน	-

2. ข้อมูลกระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน	กระบวนการขออนุมัติจัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชาของหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการระหว่างประเทศ
ลูกค้าหลัก (Customer)	- อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา (ผู้เสนอขอจัดโครงการ) - ผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (หัวหน้างานบริการการศึกษาฯ, เลขานุการคณะ, หัวหน้าสำนักวิชา, รองคณบดีฝ่ายบริหาร)
ผลลัพธ์ที่ส่งมอบ (Output)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการพร้อมเอกสารประกอบที่ได้รับการลงนามอนุมัติอย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (ผ่านระบบ e-Document) 2. การแจ้งยืนยันผลการอนุมัติโครงการให้อาจารย์ผู้สอนทราบเพื่อดำเนินงานขั้นต่อไป

3. ปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา

อาจารย์ผู้สอนมักกรอกแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการไม่ครบถ้วน เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนไม่ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เช่น อัตราค่าตอบแทนวิทยากร การเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกทั้ง ไม่แนบประวัติย่อวิทยากร (CV) ซึ่งจำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนอัตราพิเศษ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรต้องประสานงานย้อนกลับหลายครั้ง การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Project และ e-Budget เกิดความล่าช้า อีกทั้งบันทึกข้อความขออนุมัติเสี่ยงต่อการถูกส่งกลับแก้ไขในระบบ e-Document ทำให้การอนุมัติโครงการไม่ทันตามกำหนดการบรรยายของกระบวนวิชา

4. สรุปการวิเคราะห์ SIPOC

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
- อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดบรรยายพิเศษ - ประวัติย่อวิทยากร (CV) (ถ้ามี)	1. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการ: ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการและประวัติวิทยากร (หากไม่ถูกต้อง ประสานอาจารย์ผู้สอนแก้ไข)	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร
- ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล	- ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล	2. ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษา: เจ้าหน้าที่หลักสูตรเข้าสู่ระบบเพื่อดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาในกระบวนวิชา เตรียมไว้สำหรับเป็นเอกสารแนบโครงการ	- รายชื่อนักศึกษาในกระบวนวิชา	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร
- งานยุทธศาสตร์และแผน และเจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ข้อเสนอโครงการที่ผ่านการตรวจสอบ - สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ e-Project	3. บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-Project: กรอกรายละเอียดโครงการในระบบ e-Project และยืนยันข้อมูลเพื่อออกเป็นเอกสารโครงการ	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษจากระบบ e-Project	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร - ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายฯ ฉบับที่ 4/2556	4. จัดทำประมาณการงบประมาณ (e-Budget): จัดทำรายการงบประมาณ e-Budget ให้ถูกต้องตามประกาศและระเบียบของมหาวิทยาลัย	- ไฟล์ e-Budget	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการจากระบบ e-Project - ไฟล์ e-Budget - รายชื่อนักศึกษาในกระบวนวิชา - ประกาศ มช. เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายฯ ฉบับที่ 4/2556 - CV วิทยากร (ถ้ามี)	5. จัดทำและเสนอขออนุมัติโครงการ (e-Document): ร่างบันทึกข้อความ ออกเลขที่หนังสือ แนบเอกสารหลักฐานทั้งหมด และเสนอตามลำดับบังคับบัญชา (หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ➔ เลขานุการคณะ ➔ หัวหน้าสำนักวิชา ➔ รองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามอนุมัติ (ใน e-Document)	1. หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา 2. เลขานุการคณะ 3. หัวหน้าสำนักวิชา 4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการที่ได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว	6. แจ้งผลการอนุมัติโครงการ: ส่งไฟล์บันทึกข้อความและเอกสารโครงการที่อนุมัติแล้วให้อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาทราบทางอีเมล เพื่อเตรียมการบรรยายต่อไป	- การแจ้งยืนยันผลการอนุมัติโครงการ	- อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

5. สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

ปรับปรุงแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการจัดบรรยายพิเศษ โดยระบุอัตราค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ และเพิ่มข้อความแจ้งเตือนที่ชัดเจนในแบบฟอร์มเรื่อง “การแนบประวัติย่อวิทยากร (CV)” ประกอบการขออนุมัติค่าตอบแทนกรณีพิเศษเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนคำนวณงบประมาณได้ถูกต้องตั้งแต่ครั้งแรก

6. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

☐ ลดขั้นตอน
☑ ลดระยะเวลา
☑ ลดความผิดพลาด
☐ เพิ่มความพึงพอใจ
☐ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
☐ อื่น ๆ : .....

รายละเอียด

การปรับปรุงแบบฟอร์มการเสนอบรรยายพิเศษให้ครอบคลุมทั้งเกณฑ์งบประมาณและข้อมูลการออกหนังสือราชการ ช่วยให้อาจารย์ผู้สอนส่งข้อมูลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตั้งแต่ครั้งแรก ลดการติดต่อประสานงานกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สามารถดึงรายชื่อนักศึกษาและนำข้อมูลเข้าระบบ e-Project ตลอดจนคำนวณ e-Budget ได้รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ ไม่พบการส่งกลับแก้ไขบันทึกข้อความในระบบ e-Document ส่งผลให้ระยะเวลาการขออนุมัติโครงการสั้นลง และอาจารย์ผู้สอนได้รับการอนุมัติทันต่อการจัดการเรียนการสอน

7. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

การวิเคราะห์กระบวนงานด้วย SIPOC ช่วยให้เห็นว่า ความล่าช้าในการเสนออนุมัติในระบบ e-Document มักเกิดจากข้อมูลที่ได้รับจากต้นทางไม่ครบถ้วน การออกแบบและปรับปรุงแบบฟอร์มให้ชัดเจนสมบูรณ์ในตัวเอง โดยผนวกข้อมูลระเบียบและช่องกรอกรายละเอียดที่จำเป็นไว้ในจุดเดียว จะช่วยควบคุมคุณภาพของข้อมูลได้ตั้งแต่ต้นทาง ส่งผลให้กระบวนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และการพิจารณาอนุมัติของผู้บริหารเป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว

เอกสารแนบ

☐ Poster หรือ Infographic 1 หน้า
☑ SIPOC Diagram
☑ ภาพกิจกรรมหรือหลักฐานประกอบ: ตัวอย่างแบบฟอร์มการเสนอบรรยายพิเศษในกระบวนวิชา (ฉบับปรับปรุง)

แบบฟอร์มการเสนอบรรยายพิเศษในกระบวนวิชา

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อหัวข้อบรรยายพิเศษ (Topic):.....

1.2 ชื่อ/รหัส/ตอนกระบวนวิชา (Course):.....

1.3 ชื่ออาจารย์ผู้สอน (Lecturer):.....

1.4 วัน เวลา และสถานที่ (Date / Time / Venue):

1.4.1 วันที่:.....

1.4.2 เวลา:.....ถึง.....

1.4.3 รูปแบบ / สถานที่:

☐ บรรยายแบบ On-site ณ ห้องเรียน (โปรดระบุ).....

☐ บรรยายแบบ Online ผ่านระบบ (โปรดระบุ).....

2. เหตุผล วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

2.1 หลักการและเหตุผล (Rationale):

.....

.....

.....

2.2 วัตถุประสงค์ (Objectives):

2.2.1.....

2.2.2.....

2.2.3.....

2.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Outcomes):

2.3.1.....

2.3.2.....

2.3.3.....

3. จำนวนผู้เข้าร่วมบรรยายพิเศษ (Number of Expected Participants)

3.1 อาจารย์ (Professors) | .....(คน)

3.2 เจ้าหน้าที่ (Officers) | .....(คน)

3.3 นักศึกษาในกระบวนวิชา (Students in course) | .....(คน)

3.4 นักศึกษาอื่นๆ (Other students) | .....(คน)

3.5 วิทยากร (Guest speaker) | .....(คน)

3.6 ผู้ช่วยวิทยากร (Assistant Guest speaker) | .....(คน)

3.7 อื่นๆ (Other) ระบุ | .....จำนวน.....(คน)

4. ข้อมูลวิทยากรและการออกหนังสือราชการ (Guest Speaker Information & Official Letters)

☐ ประสงค์ให้ออก “หนังสือเชิญวิทยากร” (ส่งถึงตัววิทยากรโดยตรง)

- ชื่อวิทยากร (Name-Last name).....
- ตำแหน่ง (Position).....
- สังกัด (Affiliation).....
- ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (Address).....
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone number).....อีเมล (E-mail).....

☐ ประสงค์ให้ออก “หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ” (ส่งถึงผู้บังคับบัญชาหรือต้นสังกัดของวิทยากร)

- เรียน (ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด):.....

  (ตัวอย่าง: อธิการบดี..., คณบดีคณะ..., ผู้ว่าราชการจังหวัด..., ผู้อำนวยการสถาบัน...)
- สังกัด (Affiliation):.....
- ที่อยู่ที่ติดต่อได้ (Address).....
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone number).....อีเมล (E-mail).....

5. ประมาณการงบประมาณ (Budget)

(กรุณาคลิกในช่อง ☒ ในหัวข้องบประมาณที่ท่านต้องการขออนุมัติเบิกงบประมาณ)

5.1 แหล่งงบประมาณ:

☐ งบประมาณรายได้คณะฯ จำนวน.....บาท

☐ อื่น ๆ ระบุ.....จำนวน.....บาท

5.2 รายการค่าใช้จ่าย:

☐ ค่าตอบแทนวิทยากร (1 คน x 1.5 ชั่วโมง x 600 บาท/ชั่วโมง) | รวม 900 บาท

☐ ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีพิเศษ (1 คน x 1.5 ชั่วโมง x 1,000 บาท/ชั่วโมง) | รวม 1,500 บาท

****กรุณาแนบ CV ของวิทยากรประกอบการขออนุมัติ ทั้งนี้ ผลการพิจารณาขึ้นอยู่กับผู้อนุมัติ****

☐ ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินระหว่างประเทศ (1 คน x 1 ครั้ง x 3,000 บาท) | รวม 3,000 บาท

****กรณีเป็นชาวต่างชาติหรืออาศัยต่างประเทศ****

☐ ค่าที่พักวิทยากร (1 คน x 1 คืน x 2,200 บาท/คืน) | รวม 2,200 บาท

☐ ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร (.....คน x 1 มื้อ x 400 บาท/มื้อ) | .....บาท

****การอนุมัติขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็น****

☐ ค่าเดินทางโดยสารเครื่องบิน (ไป-กลับ) (1 คน x 2 รอบ x 3,000 บาท) | รวม 6,000 บาท

ขามา จาก.....สนามบิน.....เวลาขึ้นเครื่อง.....

ขากลับ จาก.....สนามบิน.....เวลาขึ้นเครื่อง

☐ ค่าพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล (ไป-กลับ) (.....)-(.....)-(.....) (.....กม.x 2 รอบ x 4 บาท/กม.) | รวม.....บาท

☐ ค่าวัสดุอุปกรณ์ | .....บาท

(ตัวอย่าง: ปากกาเคมี สองหัว สีแดง-ดำ-น้ำเงิน จำนวน 10 ด้าม)

1.....จำนวน.....

2.....จำนวน.....

☐ ค่าอื่นๆ ระบุ.....| .....บาท

6. กำหนดการบรรยายพิเศษ (Schedule)

เวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา

วันที่...../...../.....