แบบฟอร์มรายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC
กลุ่มที่ 1 : ผลงานทั่วไป

1. ข้อมูลผลงาน

ชื่อผลงาน กระบวนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครอง
หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
ผู้รับผิดชอบ นางสาวภูษณิศา สายคำ

2. ข้อมูลกระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน กระบวนการการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครอง
ลูกค้าหลัก (Customer) อาจารย์สำนักวิชาการเมืองการปกครอง
ผลลัพธ์หลัก (Output) อาจารย์เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 อาทิตย์

3. ปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา

พบว่าอาจารย์แจ้งความประสงค์จะจัดกิจกรรมหรือโครงการแบบเร่งด่วนและได้จัดส่งรายละเอียดการขอจัดกิจกรรมหรือโครงการกระชั้นชิดกับกำหนดการจัดกิจกรรม ทำให้การดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรมกระชั้นชิดกับกำหนดการ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้ และจะต้องขออนุมัติจัดแบบเร่งด่วน

4. สรุปการวิเคราะห์ SIPOC

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
อาจารย์	รายละเอียดข้อมูลการขอจัดกิจกรรม/โครงการฯ ที่กรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน โดยอาจารย์ต้องส่งล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 อาทิตย์ สำหรับกิจกรรมที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 อาทิตย์	1.ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มขอจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับจากอาจารย์	แบบฟอร์มขอจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	แบบฟอร์มขอจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน	2.วางแผนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	แผนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	ข้อมูลในการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	3.กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรมภายใต้โครงการในระบบ E-Project	แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	2. ผู้รับผิดชอบ 3. หลักการและเหตุผล 4. วัตถุประสงค์ 5. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 6. วัน เวลา สถานที่ 7. รูปแบบของกิจกรรม 8. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ 9. กำหนดการ 10. งบประมาณ 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ 12. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการกิจกรรม/ ตัวชี้วัด ผลผลิตของ) (กิจกรรม ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ของ) (กิจกรรม งบประมาณรายจ่ายในกิจกรรม รายจ่ายของกิจกรรม จำแนกตามกิจกรรม) (และหมวดรายจ่าย 13. หมายเหตุอื่น ๆ			
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีที่มีจำนวนมาก) 3. CV ของวิทยากร 4. ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	4. จัดเตรียมข้อมูลประกอบการขอนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ	เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	รายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมและเอกสารแนบ ดังนี้ 1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีที่มีจำนวนมาก)	5. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการใน E-Document และออกเลขที่เอกสาร	บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มีเลขที่เอกสารแล้ว	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	3. CV ของวิทยากร 4. ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง			
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	ยอดงบประมาณ	6. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงินงบประมาณในระบบ E-Budget	แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	รายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมและเอกสารแนบ ดังนี้ 1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีที่มีจำนวนมาก) 3. CV ของวิทยากร 4. ประกาศ/ข้อบังคับที่ 5. แบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงินงบประมาณ	7. เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการต่อผู้บริการ	บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ	ผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา คือ 1.หัวหน้างาน 2.เลขานุการ 3.หัวหน้าสำนักวิชา 4.รองคณบดีฝ่ายบริหาร

5. สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

- ปรับปรุงแบบฟอร์มขอจัดกิจกรรมหรือโครงการโดยเพิ่ม เป้าหมายผลการดำเนินงาน ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดพื้นฐาน (MI) คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ และรายการงบประมาณ เพื่อให้มีความชัดเจนมากขึ้น

6. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

- มีแบบฟอร์มสำหรับการขอจัดขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครองที่อาจารย์สามารถนำไปใช้ได้เลย
- จัดทำเป็นแนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของสำนักวิชาฯ
- การเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการของอาจารย์ก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 อาทิตย์ อยู่ในอัตราร้อยละ 90

7. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

1. การวิเคราะห์กระบวนงานด้วย SIPOC ทำให้เห็นสาเหตุและจุดอ่อนของกระบวนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการได้อย่างชัดเจน โดยพบว่าปัญหาหลักเกิดจากการที่ผู้ขอจัดกิจกรรมส่งข้อมูลและเอกสารประกอบล่าช้าหรือไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินงานต้องเร่งรัดและกระทบต่อการวางแผนงานของเจ้าหน้าที่

2. การปรับปรุงแบบฟอร์มให้มีรายละเอียดที่ครบถ้วน ชัดเจน และกำหนดแนวปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจข้อมูลที่ต้องจัดเตรียม ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร และลดระยะเวลาในการประสานงานแก้ไขข้อมูล

3. การสื่อสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบระยะเวลาการเสนอขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง ทำให้การดำเนินงานเป็นระบบมากขึ้น สามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้อัตราการเสนอขออนุมัติก่อนกำหนดเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

เอกสารแนบ

- แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรม ประจำปี 2569 สำนักวิชาการเมืองการปกครอง คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์