

SIPOC

กระบวนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยงานบริหารงานทั่วไป	ข้อมูลการยื่นคำขออนุญาตเดินทาง - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับ - กำหนดการ ฯลฯ ที่ถูกต้องตามนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติการ เดินทางไปปฏิบัติงาน และ ระเบียบการเบิก ค่าใช้จ่ายเดินทาง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและถูกต้อง ของข้อมูลการยื่นคำขออนุญาต พร้อมกับ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการ แบนขออนุญาตในระบบ e-Business Leave	ข้อมูลการยื่นคำขออนุญาตเดินทาง ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน ตามนโยบาย/ระเบียบ/แนว ปฏิบัติการเดินทาง	ผู้ขออนุมัติเดินทาง
หน่วยงานบริหารงานทั่วไป	(ระบบดำเนินการ)	เสนอผู้บริหารส่วนงานพิจารณาอนุญาต ตามลำดับชั้น ในระบบ e-Business Leave	คำขออนุญาตเดินทางได้รับการพิจารณา อนุญาตโดยผู้บริหารส่วนงาน	ผู้บริหารส่วนงาน
หน่วยงานบริหารงานทั่วไป	ข้อมูลการยื่นคำขออนุญาตเดินทาง - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับ - กำหนดการ ฯลฯ ที่ถูกต้องตามนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติการ เดินทางการเดินทางไปปฏิบัติงาน และ ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง	กรอกข้อมูลพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ เดินทางในระบบ CMU Business Travel และกำหนดเส้นทางการอนุมัติ (หัวหน้างานบริหาร -> เลขานุการคณะ คณบดี -> ผู้บริหารมหาวิทยาลัย)	คำขออนุมัติเดินทางได้รับการพิจารณาอนุมัติ โดยผู้บริหารมหาวิทยาลัย	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ระบบ CMU Business Travel / ผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	(หลังการอนุมัติ)	รับแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติเดินทางไป ต่างประเทศ ผ่านระบบ CMU Mail	บันทึกลงอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	หน่วยงานบริหารงานทั่วไป

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยบริหารงานทั่วไป	บันทึกอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	รับเรื่องผลการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ เข้าในระบบ CMU e-Document	ข้อมูลถูกรับเข้าในระบบ CMU e-Document	ภายในหน่วยงาน
หน่วยบริหารงานทั่วไป	บันทึกอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	เสนอเรื่องแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศในระบบ CMU e-Document ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไป และเลขานุการคณะฯ ทราบ	รับทราบผลการอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	ผู้บริหาร หัวหน้างานบริหารทั่วไป และเลขานุการคณะฯ
หน่วยบริหารงานทั่วไป	บันทึกอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้ขออนุมัติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง (หัวหน้าสำนัก, หน่วยบุคคล) ทราบผ่านระบบ CMU Mail และ CMU e-Document	รับทราบผลการอนุมัติเดินทาง	ผู้ขออนุมัติเดินทาง หัวหน้าสำนักวิชา และหน่วยบุคคล

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการขออนุมัติไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	<ul style="list-style-type: none"> มีกระบวนการการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้บริหารมีการพิจารณาอนุมัติหลายครั้ง
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	<ul style="list-style-type: none"> ลดขั้นตอนการเสนอการพิจารณาลงนามอนุมัติ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้กระดาษ
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	ปรับปรุงกระบวนการเสนอลงนามเอกสารขออนุมัติในรูปแบบกระดาษ โดยเสนอผ่านระบบ CMU Business Travel
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	นางสาวรัชนิวรรณ ปัญญาเทพ
ระยะเวลา	ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ม.ค 2569 เป็นต้นไป)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> การอนุมัติเดินทางได้รับการพิจารณาอนุมัติเร็วขึ้น ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

Thank you

รัชনীวรรณ ปัญญาเทพ

ratchaneewan.p@cmu.ac.th

หน่วยบริหารงานทั่วไป

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

