

SIPOC

กระบวนการ: การจัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชาของหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการระหว่างประเทศ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
- อาจารย์ผู้สอนกระบวนการวิชา	- แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ	1. พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้องของข้อมูลในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอนที่มีความประสงค์จัดบรรยายพิเศษในกระบวนการวิชาทางอีเมล และตีกลับอีเมลหากข้อมูลไม่ถูกต้อง	- (ร่าง) โครงการการจัดบรรยายพิเศษ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร
		2. แจ้งงานยุทธศาสตร์และแผนขอเปิดระบบ e-Project เพื่อกรอกข้อมูลตาม (ร่าง) โครงการการจัดบรรยายพิเศษ พร้อมยืนยันข้อมูล	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษในรูปแบบ PDF	
		3. จัดทำ (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการในระบบ e-Document และออกเลขบันทึกข้อความ	- (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการในระบบ e-Document	
		4. จัดทำ e-Budget เพื่อนำไฟล์มาแนบใน (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการใน e-Document	- ไฟล์ e-Budget ในรูปแบบ PDF	

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หลักสูตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษในรูปแบบ PDF - รายชื่อนักศึกษาในกระบวนวิชา (ผู้เข้าร่วมโครงการ) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) - ไฟล์ e-Budget ในรูปแบบ PDF - CV วิทยากร (ถ้ามี) 	<p>5. แบนเอกสารในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการในระบบ e-Document พร้อมเสนอเรื่องแก่หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เลขานุการคณะ หัวหน้าสำนักวิชา และรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติการจัดโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์การอนุมัติจัดโครงการในรูปแบบ PDF 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา - เลขานุการคณะ - หัวหน้าสำนักวิชา - รองคณบดีฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หลักสูตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษในรูปแบบ PDF - รายชื่อนักศึกษาในกระบวนวิชา (ผู้เข้าร่วมโครงการ) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) - ไฟล์ e-Budget ในรูปแบบ PDF - ไฟล์การอนุมัติจัดโครงการในรูปแบบ PDF 	<p>6. ขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการในระบบ e-Loan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณในการจัดโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานการเงิน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- (ร่าง) หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ - (ร่าง) หนังสือเชิญวิทยากร	7. จัดทำ (ร่าง) หนังสือ จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ - หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ - หนังสือเชิญวิทยากร เสนอแก่หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อพิจารณาลงนาม	- (ร่าง) หนังสือที่ได้รับการลงนาม	- หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา - ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- (ร่าง) หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ และหนังสือเชิญวิทยากร ที่ได้รับการลงนาม	8. ออกเลขหนังสือในระบบ e-Document สแกนเอกสารและจัดส่งเอกสารให้วิทยากร และอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาทางอีเมล และไปรษณีย์ (ถ้ามี)	- หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรพิเศษ - หนังสือเชิญวิทยากร	- วิทยากร - อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- วัน และเวลาเดินทางของวิทยากร	9. จองตั๋วเครื่องบิน และที่พักให้วิทยากร (ถ้ามี)	- ตั๋วเครื่องบินของวิทยากร - ที่พักวิทยากร	- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- หนังสือเชิญวิทยากร	10. ติดตามแบบตอบรับการเป็นวิทยากร	- แบบตอบรับวิทยากร	- วิทยากร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- Output และOutcome ของโครงการ - หัวข้อการจัดบรรยายพิเศษ - วัน เวลา จำนวนชั่วโมงในการจัดโครงการ - งบประมาณค่าตอบแทน	11. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ - ใบสำคัญรับเงินของวิทยากรในรูปแบบกระดาษ - แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการในรูปแบบ One Drive Form	- ใบสำคัญรับเงิน - แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ	
		12. ดำเนินการจัดโครงการ		
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ใบสำคัญรับเงิน	13. ขอบัตรประชาชนของวิทยากรเพื่อถ่ายสำเนา และเสนอสำเนาบัตรประชาชนพร้อมใบสำคัญรับเงินแก่วิทยากรเพื่อพิจารณาลงนาม ตรวจสอบความถูกต้อง และโอนเงินค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร	- ใบสำคัญรับเงินที่ได้รับการลงนาม - สำเนาบัตรประชาชนที่ได้รับการลงนาม	- วิทยากร
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ	14. จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการให้แก่อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาเพื่อให้นักศึกษาประเมินผลการจัดโครงการ	- ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ	- อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา - นักศึกษา

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		15. จัดทำ (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการในระบบ e-Document และออกเลขบันทึกข้อความ	- (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- เลข (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	16. รายงานค่าใช้จ่ายในระบบ e-Budget	- ไฟล์การรายงานค่าใช้จ่ายโครงการในรูปแบบ PDF	
- เจ้าหน้าที่หลักสูตร	- ไฟล์ข้อเสนอโครงการการจัดบรรยายพิเศษในรูปแบบ PDF - รายชื่อนักศึกษาในกระบวนการ (ผู้เข้าร่วมโครงการ) - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายการ รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน จากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (คำตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) - ไฟล์ e-Budget ในรูปแบบ PDF - ไฟล์การอนุมัติจัดโครงการในรูปแบบ PDF	17. เสนอ (ร่าง) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการในระบบ e-Document แก่หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และเจ้าหน้าที่งานการเงิน	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการในระบบ e-Document	- หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา - เจ้าหน้าที่งานการเงิน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัด - หนังสือเชิญวิทยากร - แบบตอบรับ - ใบสำคัญรับเงิน - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ถ้ามี) - ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี) - ไฟล์การรายงานค่าใช้จ่ายโครงการ 			
- นักศึกษา	- ผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ	15. พิจารณาผลการประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ	- สรุปผลประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ	- เจ้าหน้าที่หลักสูตร

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนงาน: การจัดบรรยายพิเศษในกระบวนวิชาของหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการระหว่างประเทศ

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	1 ความล่าช้าจากเอกสารไม่ครบถ้วน: ข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนมักต้องถูกตีกลับหากไม่ถูกต้องในขั้นต้นแรก 2 กระบวนการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรและหนังสือเชิญวิทยากรในรูปแบบกระดาษมีความซ้ำซ้อนสิ้นเปลืองทรัพยากร และไม่สอดคล้องกับการใช้งานจริงที่ส่งผ่านอีเมลเป็นหลัก
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	1. ลดจำนวนครั้งในการตีกลับเอกสาร 2. เปลี่ยนรูปแบบการออกหนังสือเชิญเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ 100% เพื่อลดการใช้กระดาษและเพิ่มความรวดเร็วในการส่งมอบ
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	1. จัดทำ Checklist และปรับปรุงแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการมาตรฐานสำหรับอาจารย์ผู้สอน เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนก่อนส่งข้อมูลทางอีเมล 2. ใช้ระบบ e-Document ในการเสนออนุมัติและลงนามอิเล็กทรอนิกส์แทน
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	1. ผู้รับผิดชอบหลัก: เจ้าหน้าที่หลักสูตร ผู้รับผิดชอบรอง: อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา 2. ผู้รับผิดชอบหลัก: เจ้าหน้าที่หลักสูตร ผู้รับผิดชอบรอง: หัวหน้างานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
ระยะเวลา	ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ธ.ค. 68 เป็นต้นไป)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. ร้อยละของเอกสารที่ถูกต้องในครั้งแรกที่ได้รับจากอาจารย์เพิ่มขึ้น 2. ลดปริมาณการใช้กระดาษในขั้นตอนการเชิญวิทยากรได้ 90%

Thank you

พรชนก เสนะสุทธิพันธ์ุ์

pornchanok.s@cmu.ac.th

หน่วยบริการการศึกษา

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

