

SIPOC

กระบวนการงาน: การขออนุมัติจัดกิจกรรม/
โครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครอง

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
อาจารย์	รายละเอียดข้อมูลการขอจัดกิจกรรม/โครงการฯ ที่กรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน โดยอาจารย์ต้องส่งล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 อาทิตย์ สำหรับกิจกรรมที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 อาทิตย์	1.ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบฟอร์มขอจัดกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับจากอาจารย์	แบบฟอร์มขอจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	แบบฟอร์มขอจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มีข้อมูลถูกต้อง/ครบถ้วน	2.วางแผนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	แผนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	ข้อมูลในการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ ดังนี้ 1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม 2. ผู้รับผิดชอบ 3. หลักการและเหตุผล 4. วัตถุประสงค์ 5. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 6. วัน เวลา สถานที่ 7. รูปแบบของกิจกรรม 8. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ 9. กำหนดการ 10. งบประมาณ 11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3.กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรมภายใต้โครงการในระบบ E-Project	แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	12. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด (ผลผลิตของกิจกรรม) ตัวชี้วัด (ผลลัพธ์ของกิจกรรม) งบประมาณรายจ่ายในกิจกรรม รายจ่ายของกิจกรรม (จำแนกตามกิจกรรมและหมวด รายจ่าย) 13. หมายเหตุอื่น ๆ			
เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีที่มีจำนวนมาก) 3. CV ของวิทยากร 4. ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	4. จัดเตรียมข้อมูลประกอบการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการ	เอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา
เจ้าหน้าที่สาขาวิชา	รายละเอียดการขออนุมัติจัดกิจกรรมและเอกสารแนบ ดังนี้ 1. แบบฟอร์มขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีที่มีจำนวนมาก) 3. CV ของวิทยากร 4. ประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	5. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการใน E-Document และออกเลขที่เอกสาร	บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการที่มีเลขที่เอกสารแล้ว	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ	ยอดงบประมาณ	6. กรอกข้อมูลแบบฟอร์มขออนุมัติใช้เงินงบประมาณในระบบ E-Project	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

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: การขออนุมัติจัดกิจกรรม/
โครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครอง

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	อาจารย์แจ้งความประสงค์จะจัดกิจกรรมหรือโครงการแบบเร่งด่วนและได้จัดส่งรายละเอียดการขอจัดกิจกรรมหรือโครงการกระชั้นชิดกับกำหนดการจัดกิจกรรม ทำให้การดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรมกระชั้นชิดกับกำหนดการ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้ และจะต้องขออนุมัติจัดแบบเร่งด่วน
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	ช่วยให้ลดปัญหาการขอจัดกิจกรรมที่กระชั้นชิด เจ้าหน้าที่จะได้มีเวลาในการวางแผนการทำงาน และสามารถขออนุมัติจัดกิจกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอาจารย์จะได้วางแผนการจัดกิจกรรมล่วงหน้า
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติจัดโครงการของสำนักวิชาการเมืองการปกครองและแนวปฏิบัติในการขอจัดกิจกรรมหรือโครงการ 2. นำแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติในการขออนุมัติจัดกิจกรรมหรือโครงการแจ้งต่อที่ประชุมสำนักวิชาฯ 3. คณาจารย์ในสำนักวิชาฯ นำไปปฏิบัติ
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	<p>ผู้รับผิดชอบหลักในขั้นตอนที่ 1-2 คือ อาจารย์ และเจ้าหน้าที่สาขาวิชา</p> <p>ผู้รับผิดชอบหลักในขั้นตอนที่ 3-6 คือ เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ</p> <p>ผู้รับผิดชอบหลักในขั้นตอนที่ 7 คือ เจ้าหน้าที่สาขาวิชาฯ และผู้บริหารตามสายงาน</p>
ระยะเวลา	ธันวาคม 2568 – สิงหาคม 2569
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	อาจารย์เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการก่อนการจัดกิจกรรมอย่างน้อย 2 อาทิตย์ เพิ่มขึ้น 80%

Thank you

ภูษณิศา สายคำ

phusanisa.sai@cmu.ac.th

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

