

SIPOC

กระบวนการงาน: กระบวนการเปิดหลักสูตรอบรมระยะสั้นในรูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์	ข้อมูลที่ต้องกรอกในบน Google Forms - ข้อมูลนักเรียนที่ประสงค์ ลงทะเบียน - เวลาเรียน - รายชื่อครูผู้ประสานงาน - ช่องทางติดต่อ - หลักสูตรที่ประสงค์ ลงทะเบียนเรียน	1. สร้างแบบฟอร์ม “แจ้งจำนวน ผู้เรียนในหลักสูตรอบรมระยะสั้น ในรูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต”	แบบฟอร์มแจ้งจำนวนผู้เรียน ในหลักสูตรอบรมระยะสั้นใน รูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต	เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์	แบบฟอร์มแจ้งจำนวนผู้เรียนใน หลักสูตรอบรมระยะสั้นใน รูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต	2. นำแบบฟอร์มฯ จัดส่งให้ครู โรงเรียนเรียนกรอกข้อมูล	ข้อมูลผู้เรียนในหลักสูตรอบรม ระยะสั้นในรูปแบบการศึกษา ตลอดชีวิตของแต่ละโรงเรียน ที่ได้รับการกรอกข้อมูลแล้ว	ครูโรงเรียน
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์	ข้อมูลที่แจ้งในบันทึกข้อความ - รายชื่อหลักสูตรอบรมระยะ สั้นที่เปิดสอนในเทอมนั้น - รายชื่อโรงเรียน - จำนวนผู้เรียน - ระยะเวลาเรียน	3. จัดทำบันทึกข้อความถึงสำนัก วิชา เพื่อขอพิจารณาผู้สอนใน หลักสูตรอบรมระยะสั้น	บันทึกข้อความ ขอพิจารณา ผู้สอนในหลักสูตรอบรม ระยะสั้น	เจ้าหน้าที่สำนัก

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่สำนัก	บันทึกข้อความ แจ้งผลการ พิจารณาผู้สอนในหลักสูตร อบรมระยะสั้น	4. ได้รับการยืนยันและรายชื่อ อาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร อบรมระยะสั้นแต่ละกระบวน วิชา	สรุปรายชื่ออาจารย์ผู้สอนแต่ ละกระบวนวิชาในหลักสูตร อบรมระยะสั้น	เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์	ข้อมูลรายละเอียด - รูปแบบการเรียนการสอน - การเก็บคะแนนในชั้นเรียน - รูปแบบการสอบ	5. ประสานอาจารย์ผู้สอนใน กระบวนวิชา เรื่องรายละเอียด การสอนและการสอบ	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการ เรียนการสอนและการสอบ	อาจารย์ผู้สอนในกระบวนวิชา
- ครูโรงเรียน - อาจารย์ผู้สอนในกระบวน วิชา	ข้อมูลจัดทำ Course Syllabus - วันและเวลาการเรียนและ การสอบที่ไม่ชนกับโรงเรียน - รายละเอียดการเรียนและ การสอบ	6. จัดทำ Course Syllabus	Course Syllabus ของแต่ละกระบวนวิชา	เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์	Course Syllabus ที่มีรายละเอียดการเรียนการ สอนและการสอบ	7. แจง Course Syllabus และรายละเอียดการเรียนการ สอนที่เกี่ยวข้องให้แก่โรงเรียน	Course Syllabus ของแต่ละกระบวนวิชา	ครูโรงเรียน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์	ข้อมูลที่ต้องกรอกในฟอร์ม - รายละเอียดหลักสูตร - วันและเวลาที่เปิด - รายชื่อโรงเรียนที่ขอลงในเรียน แต่ละหลักสูตร	8. กรอกแบบฟอร์มเปิด หลักสูตรอบรมระยะสั้นผ่านทาง วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต	ข้อมูลในการขอเปิดหลักสูตร อบรมระยะสั้น	วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต (Lifelong Education)
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์	แบบฟอร์มขอเปิดหลักสูตร อบรมระยะสั้น	9. จัดทำและเสนอบันทึก ข้อความเรื่อง ขอเปิดหลักสูตร อบรมระยะสั้นผ่านทางวิทยาลัย การศึกษาลดชีวิต	บันทึกข้อความเรื่อง ขอเปิด หลักสูตรอบรมระยะสั้นผ่าน ทางวิทยาลัยการศึกษาลด ชีวิตที่ได้รับการลงนามแล้ว	วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต (Lifelong Education)
เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์ วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต (ผู้ดูแลข้อมูลระบบ Lifelong Accounts)	- คู่มือการลงทะเบียนและการกู้ รหัสผ่าน Lifelong Accounts - ลิงก์ระบบ Lifelong Accounts - ข้อความแจ้งเตือน/คำแนะนำ การบันทึกรหัสผ่าน	10. แจ้งให้ผู้เรียนลงทะเบียน Lifelong Accounts และ ลงทะเบียนหลักสูตร	รายชื่อผู้เรียนที่ลงทะเบียน Lifelong Accounts และ ลงทะเบียนในหลักสูตร ครบถ้วน	- ครูโรงเรียน - ผู้เรียนในหลักสูตร - เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรม รัฐศาสตร์ (ผู้ตรวจสอบรายชื่อ และอนุมัติผู้เรียน)

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ครูโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ Lifelong Education - รายชื่อนักเรียนที่ทางโรงเรียนแจ้งมา 	<p>11. ตรวจสอบรายชื่อผู้เรียนและพิจารณาอนุมัติผู้เรียนบนระบบของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education)</p>	<p>รายชื่อผู้เรียนที่ได้รับอนุมัติซึ่งตรงกับรายชื่อที่ครูโรงเรียนแจ้งมา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ - เจ้าหน้าที่วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education)

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: กระบวนการเปิดหลักสูตรอบรมระยะสั้นในรูปแบบการศึกษาตลอดชีวิต

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	ผู้เรียนบางส่วนไม่สามารถลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติรายชื่อผู้เรียนและเพิ่มภาระงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ต้องช่วยแก้ไขเป็นรายบุคคล
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนดโดยไม่ขยายเวลาการรับสมัครเพิ่ม และลดเวลาเจ้าหน้าที่ใช้ในการตอบคำถามหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ Lifelong Accounts
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	ขั้นตอนปรับปรุง 1. จัดทำคู่มือการลงทะเบียนและการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ Lifelong Accounts เบื้องต้น มอบให้แก่โรงเรียนระหว่างการลงทะเบียน 2. ส่งคู่มือนี้ให้ครูโรงเรียนก่อนเริ่มกระบวนการลงทะเบียนและติดประกาศบนช่องทางการติดต่อหลักของผู้เรียน 3. สร้าง Google Form ให้ผู้เรียนแจ้งปัญหาเกี่ยวกับบัญชีเพื่อลดการติดต่อผ่านไลน์หรือโทรศัพท์ ทำให้รวบรวมปัญหาเป็นระบบ 4. ประสาน Lifelong Education เพื่อขอเพิ่มระบบแจ้งเตือน และการแก้ปัญหาหลังบ้าน 5. ตรวจสอบรายชื่อผู้เรียนที่ยังลงทะเบียน Lifelong Accounts ไม่สำเร็จ และดำเนินการแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	1. จัดทำคู่มือ → เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ 2. ส่งคู่มือให้ครูโรงเรียน → เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 3. สร้าง Google Form แจ้งปัญหา → เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 4. ประสาน Lifelong Education → เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 5. ตรวจสอบรายชื่อและแจ้งเตือนเป็นรายบุคคล → เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

หัวข้อ	รายละเอียด
ภายในปีการศึกษา 1/2569	ภายในปีการศึกษา 1/2569
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	- ผู้เรียนสามารถลงทะเลเปียนตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ 60

Thank you

อารยา ฟ้ารุ่งสาาง

araya.fa@cmu.ac.th

พนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

