

SIPOC

กระบวนการ: กระบวนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมแก่หน่วยงานภายนอก
(กรณีจัดในสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายนอก)

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยงานภายนอก	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตร ฝึกอบรม	1.แจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตร ฝึกอบรม	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอ หลักสูตรฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตร ฝึกอบรม	2.รับหนังสือและเสนอหนังสือแจ้งความ ประสงค์ขอเสนอหลักสูตรฝึกอบรมแก่ ผู้บริหารเพื่อทราบและพิจารณาทาง ระบบ e-document	ข้อสั่งการจากผู้บริหาร	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ข้อสั่งการจากผู้บริหาร	3.แจ้งตอบรับยินดีเสนอหลักสูตรแก่ หน่วยงานภายนอก	อีเมลแจ้งตอบรับยินดีเสนอหลักสูตร	หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเสนอหลักสูตร ฝึกอบรม 2.อีเมลแจ้งตอบรับยินดีเสนอหลักสูตร	4.นัดหมายการประชุมร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก	กำหนดการประชุม	1.วิทยากร 2.หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.กำหนดการประชุม 2.ข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม 3. ข้อมูลพื้นฐานบริษัท	5.จัดประชุมระหว่างวิทยากรและ หน่วยงานภายนอก	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในการจัดหลักสูตร	1.วิทยากร 2.หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ผลลัพธ์ที่คาดหวังในการจัดหลักสูตร	6.ส่งรายละเอียดพื้นฐานของหลักสูตร เพื่อดำเนินการออกแบบหลักสูตร	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	วิทยากร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	7.ดำเนินการส่งหลักสูตรให้หน่วยงานภายนอก	อีเมลการส่งหลักสูตรฉบับสมบูรณ์	หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.ข้อมูลประกอบการจัดหลักสูตร 2.ค่าใช้จ่ายการจัดหลักสูตร	8.จัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายการดำเนินการจัดหลักสูตร 9.จัดทำใบเสนอราคาเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและลงนามทางระบบ e-document	1.ประมาณการรายรับรายจ่ายการดำเนินการจัดหลักสูตร 2. ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว 3. ค่าบริการวิชาการ	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	10.ดำเนินการส่งใบเสนอราคาที่ลงนามโดยผู้บริหารแก่หน่วยงานภายนอกเพื่อพิจารณา	อีเมลการส่งใบเสนอราคา	หน่วยงานภายนอก
หน่วยงานภายนอก	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	11.ส่งใบเสนอราคาที่ลงนามแล้วแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	12.แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการเปิดหลักสูตรในระบบ e-project เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร	หลักสูตรที่กรอกข้อมูลในระบบ e-project เรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. หลักสูตรที่กรอกข้อมูลในระบบ e-project เรียบร้อยแล้ว 2. ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. ใบเสนอราคาที่ลงนามแล้ว	13. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติจัด หลักสูตรทางระบบ e-document	หลักสูตรที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก ผู้บริหาร	1. ผู้บริหาร 2. หัวหน้าโครงการ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ภาระงานและตารางปฏิบัติงาน ของคณะทำงาน 2. คำตอบแทนคณะทำงานฯ	14. เสนอภาระงานและตารางปฏิบัติงาน และคำตอบแทนคณะทำงานฯ เพื่อเสนอ ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1. ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของ คณะทำงาน 2. คำตอบแทนคณะทำงาน	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 2. ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของ คณะทำงาน 3. คำตอบแทนคณะทำงาน	15. เสนอ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งเพื่อพิจารณา ลงนาม	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ลงนามแล้ว	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ลงนาม แล้ว	16. ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้แก่ฝ่ายบริหารงาน บุคคลเพื่อออกเลขคำสั่งแต่งตั้งฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ลงนามแล้ว	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
ฝ่ายบริหารงานบุคคล	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ออกเลขที่ คำสั่งเรียบร้อยแล้ว	17. ส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ที่ออกเลขที่คำสั่ง เรียบร้อยแล้วให้แก่เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ที่ออกเลขที่ คำสั่งเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว 2. ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะกรรมการ 3. คำตอบแทนคณะกรรมการฯ	18. แจ้งเวียนวิทยากรที่เป็นคณะกรรมการฯ ทางอีเมล 19. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ออกเลขที่คำสั่งเรียบร้อยแล้ว 20. ภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ และคำตอบแทนคณะกรรมการฯ	อีเมลแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งและภาระงานและตารางปฏิบัติงานของคณะกรรมการ	คณะกรรมการฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	21. ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินการ (Action plan) และดำเนินการเตรียมเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตร	แผนการดำเนินการจัดโครงการ (action plan)	คณะกรรมการฯ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักสูตรฉบับสมบูรณ์	22. ดำเนินการขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ e-Business Leave	เอกสารอนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ค่าบริการวิชาการ	23. เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามในใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) ทางระบบ e-document	ใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	24. ส่งใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้วแก่หน่วยงานภายนอก	ใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว	หน่วยงานภายนอก
หน่วยงานภายนอก	ค่าบริการวิชาการ	25. ดำเนินการชำระเงินค่าบริการวิชาการ 26. ส่งหลักฐานการโอนเงินมายังเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	หลักฐานการโอนเงินค่าบริการวิชาการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. หลักฐานการโอนเงินค่าบริการวิชาการ 2. เอกสารขออนุมัติจัดหลักสูตร 3. ใบเรียกเก็บเงิน 4. รายละเอียดหลักสูตร e-project	27. แจ้งนำส่งเงินค่าบริการวิชาการ 28. แจ้งฝ่ายการเงินฯ นำส่งเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 10% ให้มหาวิทยาลัย	เอกสารแจ้งนำส่งเงินค่าบริการวิชาการ	1. ผู้บริหาร 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. เอกสารแจ้งนำส่งเงินค่าบริการวิชาการ 2. เอกสารส่งเงินค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ 10% ให้มหาวิทยาลัย 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายหลักสูตร 4. เอกสารสัญญายืมเงินในระบบ e-loan 5. เอกสารขออนุมัติจัดหลักสูตร 6. รายละเอียดหลักสูตร e-project	29. ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายจากค่าบริการวิชาการสำหรับค่าใช้จ่ายในหลักสูตรทางระบบ e-document เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย	30. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายหลักสูตรฯ	เงินสำหรับดำเนินการจัดหลักสูตร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	เอกสารประกอบการฝึกอบรม	31. ส่งเอกสารเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้หน่วยงานภายนอก	เอกสารประกอบการฝึกอบรม	หน่วยงานภายนอก
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	32. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอบรม	1. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอบรม 2. ใบเสร็จรับเงิน	1. ผู้เข้าร่วมหลักสูตร 2. เจ้าหน้าที่หน่วยคลังและพัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	33.ออกแบบใบประกาศนียบัตรสำหรับ ผู้เข้าร่วมอบรม	ใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วม อบรม	ผู้เข้าร่วมอบรม
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ตัวอย่างใบประกาศนียบัตรสำหรับ ผู้เข้าร่วมอบรม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม	34.ดำเนินการเสนอคณบดีพิจารณา ลงนามขออนุญาตใช้ลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e- Document	ใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วม อบรมที่ลงนามแล้ว	คณบดี
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วม อบรมที่ลงนามแล้ว	35.ส่งไฟล์ประกาศนียบัตรฉบับสมบูรณ์ แก่ร้านเพื่อจัดพิมพ์	ใบประกาศนียบัตรที่พิมพ์แล้ว	ร้านจัดพิมพ์
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อวัสดุอุปกรณ์ 2. ใบเสร็จรับเงินค่าจัดพิมพ์ ประกาศนียบัตร 3. หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติทางระบบ e- document 4. รายละเอียดหลักสูตร e-project	36.ส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าซื้อวัสดุ อุปกรณ์และค่าจัดพิมพ์ประกาศนียบัตร แก่หน่วยคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการ จัดทำ ว.119	เอกสารจัดซื้อพัสดุ ว.119	เจ้าหน้าที่หน่วยคลังและพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายชื่อวิทยากรและผู้ลงทะเบียน หลักสูตร	37.จัดทำเอกสารลงทะเบียนสำหรับ วิทยากร ผู้เข้าร่วมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	ใบลงทะเบียน	1. เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 2. วิทยากร 3. ผู้เข้าร่วมอบรม
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	แบบประเมินผลความพึงพอใจโครงการ	38.จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจ โครงการในรูปแบบออนไลน์	สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ โครงการ	ผู้เข้าร่วมอบรม

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1.รายชื่อคณะทำงาน 2.กำหนดการหลักสูตร	39.จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับ วิทยากร	ใบสำคัญรับเงิน	คณะทำงาน
1.เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 2.วิทยากร	1. แผนการดำเนินงานหลักสูตร 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม 3. แบบประเมินผลความพึงพอใจ 4. เอกสารประกอบการอบรม	40.ดำเนินการจัดหลักสูตรอบรม	หลักสูตรอบรม	ผู้เข้าร่วมอบรม
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	ใบสำคัญรับเงิน	41.ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทน คณะทำงาน	ใบสำคัญรับเงินที่ลงนามแล้ว	วิทยากร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. หลักฐานการใช้จ่ายเงินในการจัด กิจกรรม 2. รายชื่อผู้เข้าร่วม 3. ผลการประเมินความพึงพอใจ	42.เสนอรายงานค่าใช้จ่ายให้ผู้บริหาร ทราบและดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ การเงินและพัสดุดำเนินการนำเงินเหลือ จ่ายส่งเป็นรายได้ของส่วนงานต่อไป	เอกสารรายงานค่าใช้จ่ายหลักสูตร	1.ผู้บริหาร 2.เจ้าหน้าที่หน่วยคลังและพัสดุ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. ข้อมูลใบงานในแต่ละหัวข้อต่างๆของ ผู้เข้าร่วมอบรม 2. แบบประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมอบรม	43.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน หลักสูตร และเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ ทางระบบ CMU E-Document	รายงานสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตร	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายงานสรุปผลการดำเนินหลักสูตร	44.จัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนิน หลักสูตรให้หน่วยงานภายนอกที่ขอรับ บริการ	รายงานสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตร	หน่วยงานภายนอก

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	รายงานค่าใช้จ่ายหลักสูตร	45.จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายการจัด โครงการและแบบรายงานการเงินการ ให้บริการวิชาการเพื่อเสนอผู้บริหาร พิจารณาลงนามทางระบบ e- document	1. เอกสารรายงานค่าใช้จ่ายการจัด โครงการที่ลงนามแล้ว 2. แบบรายงานการเงินการให้บริการ วิชาการที่ลงนามแล้ว	ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ	1. เอกสารรายงานค่าใช้จ่ายการจัด โครงการที่ลงนามแล้ว 2. แบบรายงานการเงินการให้บริการ วิชาการที่ลงนามแล้ว	46.ส่งเอกสารรายงานค่าใช้จ่ายการจัด โครงการและแบบรายงานการเงินการ ให้บริการวิชาการที่ผู้บริหารลงนามแล้ว เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	การจัดส่งเอกสารทาง e-document	อธิการบดี

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: กระบวนการจัดหลักสูตรฝึกอบรมแก่หน่วยงานภายนอก
(กรณีจัดในสถานที่ตั้งของหน่วยงานภายนอก)

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	หน่วยงานภายนอกดำเนินการชำระค่าบริการวิชาการให้กับวันจัดอบรมล่าช้าหรือใกล้วันที่จัดอบรม ทำให้จำเป็นต้องดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายของคณะล่วงหน้า
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	หน่วยงานภายนอกดำเนินการชำระค่าบริการวิชาการล่วงหน้า 2 อาทิตย์ก่อนจัดฝึกอบรม
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	1. จัดทำหนังสือส่งใบเรียกเก็บเงิน (invoice) โดยระบุวันสุดท้ายของการชำระค่าบริการวิชาการ
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	1.เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ 2.ผู้บริหาร
ระยะเวลา	ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ม.ค. 69 เป็นต้นไป)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร้อยละ 80 ของจำนวนหน่วยงานภายนอกชำระค่าบริการวิชาการล่วงหน้า 2 สัปดาห์ ก่อนจัดฝึกอบรม

Thank you

พิชชารีย์ ลีวเกียรติ

Pitcharee.l@cmu.ac.th

ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

