



SIPOC

กระบวนการจัดทำหลักสูตรรอบมรณะชั้น
แบบจัดเก็บค่าลงทะเบียน



Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
อาจารย์ในคณะฯ	ความประสงค์จัดหลักสูตรระยะสั้น ทาง วาจา ทาง Email หรือ Line	1. ได้รับข้อมูลความประสงค์การจัด หลักสูตรจากอาจารย์ภายในคณะ	หัวข้อการของหลักสูตรที่ประสงค์จัด	เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์
เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - หัวข้อการของหลักสูตรที่ประสงค์จัด - ระเบียบการจัดประชุมวิชาการ 	2. จัดประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ อาจารย์วิทยากร ผู้เกี่ยวข้อง ถึง รายละเอียดของหลักสูตร ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงวันที่จัด (ดูความเหมาะสมของ การจัดงาน) - กลุ่มลูกค้า (รายชื่อหน่วยงานที่เชิญ เข้าร่วมอบรม) - ลักษณะกิจกรรม - จำนวนผู้สมัคร - สถานที่ที่ต้องการจัด - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในหลักสูตร 	รายละเอียดการจัดอบรม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - วันที่จัดอบรม - รายชื่อหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วม อบรม - ลักษณะกิจกรรม - จำนวนผู้สมัคร - สถานที่จัดอบรม - ค่าใช้จ่ายจำเป็น ในหลักสูตร 	เจ้าหน้าที่/ อาจารย์/ วิทยากร/ ผู้เกี่ยวข้อง/ หัวหน้าโครงการ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	รายละเอียด การจัดอบรม	3. ส่ง Template ของ Proposal โครงการ ให้แก่หัวหน้าโครงการเพื่อ กรอกรายละเอียดโครงการ แล้ว ส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่	Template ของ Proposal	หัวหน้าโครงการ
หัวหน้าโครงการ	Template ของ Proposal	4. ตรวจสอบความครบถ้วน และ ถูกต้อง ของ Proposal โครงการ	Proposal ที่ตรวจสอบแล้ว	เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์
วิทยากร	ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม	5. ประสานงาน ติดต่อกับวิทยากร เพื่อจองวันเวลาของวิทยากร ในวันที่จัดหลักสูตร และขอประวัติ ของวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - ประวัติของวิทยากร - กำหนดเวลาที่แน่นอน 	เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าของสถานที่	วันที่ เวลา รายละเอียดกิจกรรม	6. ประสานเรื่องสถานที่ตามที่ได้ ประชุมกับหัวหน้าโครงการ รวมทั้ง ขอใบเสนอราคา หากจัดหลักสูตร ภายนอกคณะฯ	ใบเสนอราคา สถานที่จัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์
เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	<u>รายละเอียดการจัดอบรม</u> <u>ได้แก่</u> - จำนวนผู้สมัครสูงสุด - จำนวนวิทยากร - ค่าตอบแทนวิทยากร - ค่าเช่าสถานที่จัดอบรม - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม - ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ - รายละเอียดกิจกรรม	7. จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย โครงการ เสนอต่อหัวหน้าโครงการ และผู้บริหาร เพื่อเห็นชอบ งบประมาณค่าใช้จ่ายในหลักสูตร รวมทั้งจุดคุ้มทุน และราคา ค่าลงทะเบียนรายคนในหลักสูตร	- งบประมาณค่าใช้จ่ายในหลักสูตร - ราคาต่อหัวในการจัดเก็บ ค่าลงทะเบียน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าโครงการ - เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ - หน่วยการเงินและพัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
งานยุทธศาสตร์และแผน	ระบบการกรอกข้อมูลโครงการของ คณะทางระบบ E-Project	8.งานยุทธศาสตร์และแผนดำเนินการ เปิดระบบการกรอกข้อมูลโครงการ ของคณะทางระบบ E-Project ทาง วาจา ทาง Email หรือ ทาง LINE	เปิดระบบ E-Project	เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์
เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดการจัดอบรม - Proposal 	9. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติ โครงการในระบบ E-Project	แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรม ของคณะรัฐศาสตร์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ - หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนา คุณภาพองค์กร - หน่วยคลังและพัสดุ
เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มเสนอโครงการ/กิจกรรม - ประมาณการค่าใช้จ่ายในหลักสูตร - CV วิทยากร - ระเบียบประชุมวิชาการและ ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	10. ดำเนินการขออนุมัติโครงการ ผ่านระบบ CMU E-Document เพื่อ ขอความเห็นชอบจากผู้บริหารใน การอนุมัติโครงการ	บันทึกข้อความ ขออนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ - ผู้บริหาร - หน่วยคลังและพัสดุ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	หนังสือเชิญวิทยากรที่ยังไม่ได้ลงนาม	1. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และ เสนอให้ผู้บริหารลงนาม อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ CMU E-Document	หนังสือเชิญวิทยากรที่ลงนามแล้ว	- เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ - ผู้บริหาร
เจ้าหน้าที่ ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์	หนังสือเชิญวิทยากรที่ลงนามแล้ว	12. จัดส่งหนังสือเชิญให้แก่วิทยากร ทาง Email หรือทางไปรษณีย์	- Email ขอนำส่งหนังสือเชิญวิทยากร - แบบตอบรับการเข้าร่วมจาก วิทยากร	- วิทยากร

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการจัดทำหลักสูตรอบรมระยะสั้น

แบบจัดเก็บค่าลงทะเบียน

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	ไม่มีอาจารย์ให้ความสนใจการจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้นแบบจัดเก็บค่าลงทะเบียน
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	มีการเปิดหลักสูตรอบรมระยะสั้นแบบจัดเก็บค่าลงทะเบียนอย่างน้อย 5 ครั้งต่อปี (จากแนวโน้มเดิม 1-3 ครั้งต่อปี)
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานจากการรอให้อาจารย์แจ้งความประสงค์ เป็นการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อหาหลักสูตรอบรมระยะสั้นที่มีผู้สนใจ จัดทำหลักสูตรนำร่อง แบบฟรี เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มลูกค้าภายนอก
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์ วิทยากร
ระยะเวลา	ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ม.ค. 69 เป็นต้นไป)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	มีการเปิดหลักสูตรอบรมระยะสั้นแบบจัดเก็บค่าลงทะเบียนอย่างน้อย 5 ครั้งต่อปี ในปีงบประมาณ 2569

Thank you

สกาวกวิน กาญจนเสมา

Sakawkawin.kan@cmu.ac.th

นักจัดการงานทั่วไป ศูนย์นวัตกรรมรัฐศาสตร์

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

