

SIPOC

กระบวนการงาน:กระบวนการขอขอยืมวัสดุครุภัณฑ์.....

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้ยืม	1. ข้อมูลรายละเอียดข้อมูลการยืมวัสดุครุภัณฑ์ 2. ข้อมูลรายละเอียดแนบ (กิจกรรมโครงการ ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้งาน)	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมด - ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์แนบ - ตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดข้อมูล ยืมวัสดุครุภัณฑ์ที่กรอกเข้ามาอย่างถูกต้อง และไฟล์แนบของข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน และสถานะความพร้อมของครุภัณฑ์ 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์	รายละเอียดข้อมูล ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ และไฟล์แนบของข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุครุภัณฑ์ - เสนอการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ใน cmu e – doc ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดข้อมูล ยืมวัสดุครุภัณฑ์ และไฟล์แนบของข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน - ครุภัณฑ์ยืมที่มีความพร้อมในการนำไปใช้งาน 	ผู้บริหารที่มีสิทธิ์พิจารณาอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน - เลขานุการคณะ - รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์	สถานะอนุมัติการยืมที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - นัด วันเวลา การส่งครุภัณฑ์ให้กับผู้ยืม 	<ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์ยืมที่มีความพร้อมในการนำไปใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืม

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: ...กระบวนการขอยืมวัสดุครุภัณฑ์...

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อมูลการยืม วัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ - มีการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ด่วน ไม่เป็นไปตามระเบียบการยืม - ไม่มีสถานะแสดงข้อมูลการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ - คินวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าเช่า
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล - เพิ่มการติดตามสถานะ - ลดความเสี่ยงในการสูญหาย
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการร่วมกับฝ่าย IT และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อออกแบบระบบ - ออกแบบระบบการยืม คิน - นำไปใช้งาน - เก็บปัญหาการใช้งาน มาปรับปรุงแก้ไข

หัวข้อ	รายละเอียด
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person) 1. ประชุมหารือร่วมกับฝ่าย IT และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 2. ออกแบบไฟล์ทั้งหมดของระบบ 3. ฝ่าย IT สร้างหน้าเว็บระบบยืม คีน 4. ทดสอบระบบ 5. ปรับปรุง 6. นำไปใช้งานจริง	ระบุชื่อผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละขั้นตอน และผู้รับผิดชอบรอง (ผู้เกี่ยวข้อง) 1. หน่วยงานภาพและงานกิจการนักศึกษา ผู้บริหาร 2. วิทยากร ปัญญาวุฒิ 3. สารัตถ์ ชัตติยะ 4. สารัตถ์ ชัตติยะ และผู้ที่ใช้งานระบบ 5. สารัตถ์ ชัตติยะ 6. ทุกคนที่ต้องการใช้งานระบบ
ระยะเวลา	ระยะเวลา 3 เดือน ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ธ.ค. 68 เป็นต้นไป)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. มีฐานข้อมูลวัสดุครุภัณฑ์สำหรับยืมถูกต้อง 100 % 2. มีฐานข้อมูลการยืมวัสดุครุภัณฑ์สำหรับยืมถูกต้อง 100 % 3. อัตราการสูญหายของวัสดุ ครุภัณฑ์ = 0 5. มีการสถานะอัปเดตการยืมที่ถูกต้อง 100 % 6. ความพึงพอใจต่อผู้ใช้งานระบบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 7. อัปเดตข้อมูลและรายงานการยืม คีน ต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง

Thank you

ธนภัทร ปัญญาวุฒิ

Thanapat.p@cmu.ac.th

หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

