

SIPOC

กระบวนการงาน:กระบวนการจัดการขอใช้ห้องเรียนห้องประชุม
กรณีมีค่าใช้จ่าย

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	หนังสือขอใช้สถานที่จากผู้ขอใช้	1. รับเอกสารเข้าทาง CMU e-Doc ที่ขอใช้ห้อง	เอกสารการใช้ห้องประชุม	หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	E-Room เอกสารการใช้ห้อง	2. ตรวจสอบระบบ E-Room เพื่อตรวจสอบเช็คห้องเรียน ห้องประชุม และคำนวณค่าใช้จ่าย	รายละเอียดการขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม/ค่าใช้จ่าย	หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	รายละเอียดการขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม/ค่าใช้จ่าย	3. นำเสนอเอกสารการขอใช้ห้องเพื่อขออนุมัติการขอความอนุเคราะห์การใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม	เอกสารการขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติแล้ว	ผู้บริหารคณะ
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	เอกสารการขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม/ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติแล้ว	4. จัดทำเตรียมเอกสารยืนยันให้ความอนุเคราะห์การใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม เสนอหนังสือขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุมเพื่อพิจารณาลงนาม	หนังสือขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม พิจารณาลงนาม	หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	หนังสือขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุมที่ผู้บริหารลงนามแล้ว	5. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอกที่ระบุรายการใช้จ่าย	หนังสือหนังสือขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม	หน่วยงานภายใน/ภายนอก

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	หลักฐานการจ่ายเงิน	6. ตรวจสอบการชำระค่าใช้จ่ายและรับเอกสารการจ่ายเงิน	หลักฐานการจ่ายเงิน	หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
การเงิน	หลักฐานการจ่ายเงิน	7. ประสานการเงินเกี่ยวกับการออกใบเสร็จ	ใบเสร็จ	หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	หลักฐานการจ่ายเงิน	8. นำส่งใบเสร็จ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม	ใบเสร็จรับเงิน	หน่วยงานภายนอก
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ห้องเรียน/ห้องประชุม	9. จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์สื่อ ภายในห้องเรียน/ห้องประชุม ให้กับผู้ขอใช้	ห้องเรียน/ห้องประชุม	หน่วยงานภายนอก
หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ข้อมูลความเรียบร้อยของห้องที่ใช้	10. ประสานงานกับผู้ขอใช้ห้องเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการเข้าใช้งาน	ห้องเรียน/ห้องประชุม	หน่วยงานภายใน/ภายนอก

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
หน่วยงานภายนอก	ห้องเรียน/ห้องประชุม	11. ดูแลการใช้ ห้องเรียน/ห้องประชุม ในวันและเวลาดังกล่าว จนเสร็จ	ห้องเรียน/ห้องประชุม	หน่วยกายภาพและ สิ่งแวดล้อม
หน่วยกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	ห้องเรียน/ห้องประชุม	12. จัดเก็บสถานที่ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้ ห้องเรียน/ห้องประชุม	ห้องเรียน/ห้องประชุม	หน่วยกายภาพและ สิ่งแวดล้อม

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: กระบวนการจัดการขอใช้ห้องเรียนห้องประชุม
กรณีมีค่าใช้จ่าย

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	<ul style="list-style-type: none"> - การชำระค่าใช้จ่ายช้ากว่ากำหนด - แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมไม่ตรงกับการขอใช้ห้องเรียน - การขอใช้ห้องเรียนแบบกระชั้นชิด
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	- ทำให้การจัดเก็บรายได้และการออกเอกสารถูกต้อง เป็นระบบ และตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	- จัดทำนโยบายและอัตราค่าใช้จ่ายใช้ชัดเจน
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	- หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม
ระยะเวลา	- เริ่ม มกราคม 2569
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - การชำระค่าใช้จ่ายตรงตามกำหนดกว่ากำหนด 30% - แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมเหมาะสมกับการขอใช้ห้องเรียน/ห้องประชุม 20 %

Thank you

ธีรภักดิ์ ยะโสภา

thiraphan.y@cmu.ac.th

หน่วยกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

