

SIPOC Template เพื่อการพัฒนางานในหน่วยงานสนับสนุน

Stakeholder/ Supplier	Input	Process	Output/ Outcome	Customer
Stakeholder / Suppliers Requirement	Input Requirement	Process Requirement	Output/ Outcome Measurement	Customer Requirement
ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด

การวิเคราะห์การดำเนินการที่ผ่านมา

(Strength - OFI)

แผนพัฒนา

KPI ที่สะท้อนความสำเร็จของแผนพัฒนา

ตัวอย่างการดำเนินการตาม SIPOC model ของ กระบวนการจัดการพัสดุ ส่วนงานพัสดุ มหาวิทยาลัย.....

Stakeholder/ Supplier	Input	Process	Output/ Outcome	Customer
คณะ/สำนักวิชา/หน่วยงาน	- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง - คุณสมบัติที่ต้องการ	<b>-ขั้นตอนของกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง</b>	ประสิทธิภาพของกระบวนการ อาคาร/ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ จัดจ้าง	มหาวิทยาลัย/คณะ/สำนัก วิชา/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน
ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ	- คำสั่งมอบอำนาจในการ จัดซื้อจัดจ้าง - นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัย			
ส่วนงานแผนและนโยบาย	-แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติ ประจำปี/แผนจัดซื้อจัดจ้าง			
ส่วนงานการเงินการคลัง	- ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบและแนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัยด้านพัสดุ - แผนการเบิกจ่ายประจำปี			
บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงาน เอกชน	-เอกสารการเสนอราคา -หลักประกันสัญญา			
สตง. /ตรวจสอบภายใน	- กำหนดการตรวจสอบชัดเจน - ระเบียบ คตง. /มหาวิทยาลัย			
Stakeholder/ Supplier Requirement	Input requirement	Process requirement	Output / Outcome measurement	Customer Requirement

<p><b>คณะ/สำนักวิชา/หน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับพัสดุถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้งานและส่งมอบตรงเวลา</li> </ul> <p><b>ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- เบิกจ่ายตามแผน</li> <li>- ได้รับมองานรวดเร็วทันตามความต้องการใช้งาน</li> <li>- แสดงผลการวิเคราะห์การดำเนินการที่นำไปใช้ในการบริหารจัดการได้</li> </ul> <p><b>ส่วนแผนและนโยบาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำเร็จตามแผน</li> </ul> <p><b>ส่วนการเงินการคลัง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดซื้อถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ได้รับรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตรงตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- จ่ายเงินตามแผน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารมีรายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ/แนวปฏิบัติที่กำหนด</li> <li>- คำสั่งมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน, มีนโยบายที่ชัดเจนและสอดคล้องตามระเบียบพัสดุ</li> <li>- แผนงานชัดเจน ส่งตามเวลาที่กำหนด</li> <li>- ระเบียบที่ชัดเจน ปฏิบัติได้</li> <li>- แผนการเบิกจ่ายที่ชัดเจน และแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- คณะ/สว. /หน่วยงานส่งเอกสารรายละเอียดความต้องการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา</li> <li>- จัดทำเอกสารการกำหนดราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้รวดเร็วตามเป้าหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามความต้องการ ข้อกำหนด และส่งมอบตรงเวลา</li> <li>- ไม่มีข้อร้องเรียนจากการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับพัสดุถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้งานและส่งมอบตรงเวลา</li> <li>- เจ้าหน้าที่รู้และเข้าใจระเบียบ สามารถอธิบายและตอบคำถามได้ชัดเจน</li> </ul>
---	---	---	---	---

<p><b>บริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงาน เอกชน</b></p> <p>-- โปร่งใส</p> <p>-เงื่อนไข/ข้อกำหนดที่ชัดเจน</p> <p>- การตรวจรับและส่งเอกสาร เบิกจ่ายเงินรวดเร็ว</p> <p><b>สตง. /ตรวจสอบภายใน</b></p> <p>- เอกสารการส่งของ ส่งและมอบงาน</p> <p>-- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ และ โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>- ดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในข้อที่ตรวจพบ</p>	<p>-เอกสารการเสนอราคา หลักประกันสัญญา และ เอกสารการส่งของ/ส่งมอบงาน มีความถูกต้องครบถ้วนทันตาม กำหนดเวลา</p> <p>-ระเบียบชัดเจน ปฏิบัติได้</p>			
<b>ตัวชี้วัดในกระบวนการ</b>		<b>ตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ</b>		
<p>1. ร้อยละของวงเงินที่เบิกจ่ายได้ตามแผนงาน</p> <p>2. จำนวนข้อบกพร่องที่สำคัญจากหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>3. ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ส่งมอบ</p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนเอกสารที่คณะ/สนว./หน่วยงานส่งเอกสารที่มีรายละเอียดสามารถจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างได้ (นับที่ส่งครั้งแรก)</p>	<p>1. ร้อยละของจำนวนรายการที่จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2. ร้อยละของจำนวนรายการที่จัดทำเอกสารการกำหนดราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>1. ร้อยละของรายการที่จัดซื้อจัดจ้างได้จำนวนครบถ้วนและคุณลักษณะตรงตามความต้องการใช้งาน</p>	<p>1. ผลการประเมินความพึงพอใจจากการให้บริการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2. ร้อยละของการจ่ายเงินแก่ผู้ส่งมอบภายในเวลา 10 วันหลังมหาวิทยาลัยได้รับมอบถูกต้องตามระเบียบ</p>

<p>4. ร้อยละการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ในข้อที่ตรวจพบจากการตรวจสอบด้านพัสดุของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>2. ร้อยละเอกสารส่งตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>3. จำนวนข้อร้องเรียนจากการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>2. ร้อยละของรายการที่ส่งมอบได้ทันตามความต้องการใช้งาน</p> <p>3. จำนวนครั้งของการจัดการที่เกิดค่าปรับจากการส่งมอบล่าช้า หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p>	
--	--	---	--	--