

การจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยงานคลังและพัสดุ
 หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล

Objective 1: จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ Key Result 1: ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	Objective 2: จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ Key Result 2: ผลลัพธ์ถูกต้องผิดไม่เกิน 3% ของงานที่ทำ
---	--

Stakeholder (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)	Inputs (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Outputs (สินค้า/บริการ)	Customers (ผู้รับบริการโดยตรง)
งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ	หนังสือขออนุมัติหลักการ แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ		ได้รายงานขอซื้อ/จ้างที่ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ	งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการ	รายละเอียดร่างขอบเขตงาน (TOR)			ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการ
หน่วยแผน ประกันคุณภาพและทรัพยากรบุคคล	ใบจองงบประมาณ			หน่วยแผน ประกันคุณภาพและทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ	รายงานขอซื้อจัดจ้าง/คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าหน่วยพัสดุ/หัวหน้างานคลังและพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการ				ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยการเงิน/ธนาคารไทยพาณิชย์	สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการ/Quotation			เจ้าหน้าที่พัสดุ/หน่วยการเงิน/ธนาคารไทยพาณิชย์
เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ใบแจ้งอัตราแลกเปลี่ยนเงิน			เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ				หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ตัวชี้วัด (KPI) ระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับ 4 จาก 5 ระดับ	ตัวชี้วัด (KPI) ปัจจัยนำเข้าถูกต้อง ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 3			ตัวชี้วัด (KPI) ระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ในระดับ 4 จาก 5 ระดับ