

| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>Stakeholder                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กระบวนการนำเข้า<br>Input                                                                                                                      | กระบวนการ<br>Process                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลลัพธ์<br>Output                                                                   | ลูกค้า<br>Customer                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>คณะผู้บริหารหอสมุด</div> <div>เลขานุการหอสมุดฯ</div> <div>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</div> <div>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</div> <div>สำนักงานผู้อำนวยการ</div> <div>สำนักงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีห้องสมุด</div> <div>สำนักงานเครือข่ายบริการห้องสมุด</div> <div>ความต้องการ<br/>ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจระดับ 3 จาก 5</div> | <div>วัสดุสารองคลัง</div> <div>ใบเบิกพัสดุภายใน</div> <div>ความต้องการ</div> <div>ปัจจัยนำเข้าถูกต้อง</div> <div>ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 5</div> | <div>ส่งใบเบิกพัสดุภายในโดยหัวหน้าฝ่าย/งาน/หน่วยเป็นผู้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ข้อ 204</div> <div>ลงทะเบียนและขอใบเบิกพัสดุ 1-2 นาที</div> <div>ไม่ถูกต้อง</div> <div>ตรวจสอบ</div> <div>ถูกต้อง</div> <div>บันทึกสถิติการขอเบิกวัสดุและรายการ 5-10 นาที</div> <div>เสนอขออนุมัติเบิกพัสดุ</div> <div>หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบ 10 นาที</div> <div>หัวหน้างานคลังและพัสดุตรวจสอบ 10 นาที</div> <div>ดำเนินการหอสมุดฯ นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาคณะภาพห้องสมุดตรวจสอบและอนุมัติ 1 วัน ตาม</div> <div>บันทึกจัดจ่ายพัสดุในระบบ ERP 5-10 นาที/ใบเบิก</div> <div>จัดพัสดุในคลังและบันทึกสต็อกการคิด 15-30 นาที/ใบเบิก</div> <div>ส่งมอบพัสดุ</div> <div>ติดต่อฝ่าย/งาน รับพัสดุที่คลังพัสดุพร้อมตรวจเช็คจำนวนและลงนามผู้รับพัสดุ 10-15 นาที/ใบเบิก</div> <div>ประสานงานเจ้าหน้าที่ Book Delivery จัดส่งพัสดุพร้อมเอกสารให้ห้องสมุดที่ขอเบิกพร้อมตรวจเช็คจำนวนและลงนามผู้รับพัสดุ</div> <div>จัดเก็บต้นฉบับใบเบิกพัสดุและใบตัดจ่ายพัสดุที่ลงนามแล้ว 1-2 นาที/ใบเบิก ตามระเบียบฯ ข้อ 204</div> <div>เสร็จสิ้นกระบวนการ</div> | <div>ฝ่าย/งาน/ห้องสมุดได้รับพัสดุที่ขอเบิก</div> <div>ทันต่อความต้องการใช้งาน</div> | <div>คณะผู้บริหารหอสมุดฯ</div> <div>เลขานุการหอสมุดฯ</div> <div>หัวหน้างานคลังและพัสดุ</div> <div>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</div> <div>สำนักงานผู้อำนวยการ</div> <div>สำนักงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและเทคโนโลยีห้องสมุด</div> <div>สำนักงานเครือข่ายบริการห้องสมุด</div> |
| KPI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <div>ฝ่าย/งาน/ห้องสมุดได้รับพัสดุที่ขอเบิก ภายใน 7 วันทำการ</div>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                  |