

หน่วยพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดหา จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา สิ่งก่อสร้าง จัดจ้าง

เกี่ยวกับรายการสิ่งก่อสร้าง จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การบริหารสัญญา การดูแลและเก็บรักษาพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ

ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ที่กำหนดไว้ในระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กลุ่มลูกค้าหลัก หน่วยงานภายในคณะฯ



VOCs ของหน่วยงาน



VOCs มาจากแบบสอบถามทาง Google form และ การการสัมภาษณ์พูดคุย ดังนี้

1. ปัญหาการจัดทำใบจัดหาซื้อ/จ้าง พัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000)
2. อยากทราบขั้นตอนการจัดซื้อของพัสดุ
3. การใช้บริการคลังพัสดุออนไลน์ (วิธีการเบิก, เวลาที่เบิกได้, วัสดุตัวไหนบ้างที่ต้องคืนซาก)

OKRs ของหน่วยงาน



O1 ระบบการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

KR1 : เอกสารถูกต้องมากกว่า 80% (ใบขอให้จัดหา)

KR2 : จำนวนเอกสารส่งคืนแก้ไขไม่เกิน 20%

KR3 : มี Flow chart และแนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง

O2 เพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการคลังพัสดุออนไลน์

KR1 : มี flow chart และแนวปฏิบัติการเบิกวัสดุ

KR2 : ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานที่ใช้บริการมากกว่า 80%

ACTION PLAN



กิจกรรม	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
O1 1. จัดกลุ่มชี้แจงการเขียนใบจัดหาอย่างไรให้ถูกต้อง 2. จัดทำตัวอย่างการเขียนใบจัดหาที่ถูกต้อง 3. จัดทำรายการราคาครั้งสุดท้าย (ที่ซื้อเป็นประจำ) 4. วัดผลจากกิจกรรม โดยวัดจากเอกสารที่ส่งคืนแก้ไข (ระยะเวลาการวัดผล 1 เดือน) 5. จัดทำ/ปรับปรุง Flowchart ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมทั้งทดสอบ และนำมาใช้จริง	↔				หน่วยพัสดุ
O2 1. จัดทำ Flow chart ขั้นตอนและช่วงเวลาในการเบิกพัสดุ พร้อมทั้งทดสอบ และนำมาใช้จริง 2. จัดทำรายการวัสดุที่ต้องคืนซาก 3. ทำแบบประเมินความพึงพอใจของข้อมูล (ต้องพึงพอใจมากกว่า 80%)		↔	↔	↔	นิติกร

