

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

1. ตำแหน่งเลขที่ 2613

ชื่อตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุ**

สังกัด **งานการเงินและพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัย.....**

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง **นักวิชาการพัสดุชำนาญการ**

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามมาตรฐานกำหนดที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ</p> <p>(2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(3) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>(4) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>(5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>(6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อ</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุนักวิชาการชำนาญการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการพัสดุนักวิชาการ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุนักวิชาการ ไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตนี้อาจของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วัสดุนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>3. ด้านการประสานงาน (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุ ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเลขที่.....(ระบุ) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> งานจัดซื้อ/จ้าง คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, คณะการบริการและการท่องเที่ยว ,ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และสต็อกสำนักงานอธิการบดี (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 2) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 2) งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ gfmis ผ่านระบบ web online ด้วยเงินงบประมาณของทุกคณะ/หน่วยงาน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 2) งานจัดทำรายงานค่าเสื่อมประจำปี (เป็นงานด้านการวางแผน ระดับชำนาญการข้อ 2) 	<p>ของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ (2) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (5) ใน (1)-(4) ดังกล่าว</p> <p>มอบหมาย ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามเป้าหมายและ</p> <p>น้ำหนักร 30 คะแนน จะอยู่ตรงนี้ (ข้อ 2.2) (งานที่รับผิดชอบ/มอบหมาย)</p> <p>ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>ด้านการประสานงาน (1) ประสานงานและติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อกำหนดไว้</p> <p>ให้ใส่ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยคร่าวๆในแต่ละชิ้นงานด้วย</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ด้านการบริการ</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>5. งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานอธิการบดี (สต็อก) <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการข้อ 3)</i></p> <p>6. งานตรวจสอบทรัพย์สินบุคลากรลาออกจากราชการ เกษียณอายุราชการ <i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ข้อ 3)</i></p>	<p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

คำอธิบาย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ตำแหน่ง.....(ระบุ) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <p>(1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ</p> <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p> <p>ชิ้นงาน : งานจัดซื้อ/จ้าง คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, คณะการบริการและการท่องเที่ยว , ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และสต็อกสำนักงานอธิการบดี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดซื้อ/จ้าง คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, คณะการบริการและการท่องเที่ยว , ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และสต็อกสำนักงานอธิการบดี โดยผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542 โดยดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด (ความหลากหลาย) โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจัดหาพัสดุของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตภูเก็ต ตัวอย่าง เช่น แบบจัดหา001 เป็นแบบขอจัดหาพัสดุประเภทวัสดุ/ค่าใช้สอย , แบบจัดหา003 แบบขอจัดหาพัสดุประเภท ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วิธีตกลงราคา เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนรวมถึงผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในการคิดและสร้างแบบฟอร์ม เพื่อให้บริการให้กับคณะ/หน่วยงานสามารถเข้าไปดาวโหลดได้ที่ http://www.ffa.phuket.psu.ac.th/ มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนหรือ หากตรวจพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนส่งเอกสารคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ (มีการ</p>	<p>งานใหม่ของ ของเลขที่ตำแหน่ง.....(ระบุ) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ในระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <p>(1) คุณภาพของงาน (2) ความยุ่งยากซับซ้อน (3) การกำกับตรวจสอบ และ (4) การตัดสินใจ</p> <p>มีการปฏิบัติที่ไม่น้อยไปกว่างานที่ได้ปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติการ + ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นในระดับชำนาญการ ดังนี้...</p> <p>ชิ้นงาน : งานจัดซื้อ/จ้าง คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, คณะการบริการและการท่องเที่ยว , ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และสต็อกสำนักงานอธิการบดี</p> <p>ทั้งหมดยังเขียนมานี้...เราได้ชี้เป้าว่าเป็นการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลาย ส่วนกรรมการเมื่ออ่านข้อความนี้แล้วก็จะใช้ดุลยพินิจเองว่า...มันมีความหลากหลายจริงป่าว</p> <p>ทั้งหมดยังเขียนมานี้...เราได้ชี้เป้าว่าเป็นการปฏิบัติงานที่มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ ส่วนกรรมการเมื่ออ่านข้อความนี้แล้วก็จะใช้ดุลยพินิจเองว่า...มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระจริงป่าว</p> <p>จ้าง คณะการบริการและการท่องเที่ยว, อธิการบดี ระเบียบสำนัก ระเบียบเงินรายได้ พ.ศ. 2542 เพื่อเตรียมการขอจัดหาพัสดุของสำนักงานอธิการบดี ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า และดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด (ความหลากหลาย) โดยผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมการตรวจสอบเอกสารแบบฟอร์มการขอจัดหาพัสดุของสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตภูเก็ต ตัวอย่าง เช่น แบบจัดหา001 เป็นแบบขอจัดหาพัสดุประเภทวัสดุ/ค่าใช้สอย , แบบจัดหา003 แบบขอจัดหาพัสดุประเภท ครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วิธีตกลงราคา เป็นต้น ซึ่งแบบฟอร์มดังกล่าวเจ้าหน้าที่พัสดุทุกคนรวมถึงผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในการคิดและสร้างแบบฟอร์ม เพื่อให้บริการให้กับคณะ/หน่วยงานสามารถเข้าไปดาวโหลดได้ที่ http://www.ffa.phuket.psu.ac.th/ มีการกรอกข้อมูลครบถ้วนหรือ หากตรวจพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนส่งเอกสารคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ (มีการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p><i>ตัดสินใจเองอย่างอิสระ</i>) จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากคณบดี โดยผ่านการหารือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้ช่วยอธิการฝ่ายกิจการพิเศษ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> การสืบราคาจัดหาผู้ค้า ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก Internet และจากผู้ค้าหลายๆ รายเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจเมื่อได้ราคาแล้ว จัดส่งใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> จัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้ค้าเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและพิจารณาลงนาม <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ติดต่อประสานงานกับผู้ค้าที่ได้รับการพิจารณานัดทำสัญญากำหนดวันส่งมอบ เมื่อผู้ค้าส่งมอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องออกใบตรวจรับและใบเบิก พร้อมทั้งนํารายการตรวจรับ และใบเบิกพัสดุ ถ่ายรูปติดรหัสพัสดุ หากเป็นรายการครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นข้อมูลในการบันทึกในทะเบียนพัสดุที่จัดเก็บข้อมูลในระบบ Microsoft Excel แยกเป็นปีงบประมาณเป็นการควบคุมพัสดุ และจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้าต่อไป <i>(มีคุณภาพของงานและความยุ่งยากซับซ้อน)</i> นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดเก็บแยกตามคณะ/หน่วยงาน เงินงบประมาณ และเงินรายได้ เป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี <i>(มีความหลากหลาย)</i> ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้ส่วนราชการ ต้องจัดทำเอกสารการ</p>	<p>ครบถ้วน หรือ หากตรวจพบว่ารายละเอียดไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนให้ต้นเรื่องดำเนินการแก้ไข โดยผู้ปฏิบัติจะเขียนรายละเอียดที่ต้องแก้ไขในกระดาษแนบไปให้เพื่อป้องกันการผิดพลาดซ้ำ <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากคณบดี โดยผ่านการหารือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้ช่วยอธิการฝ่ายกิจการพิเศษ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> การสืบราคาจัดหาผู้ค้า ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก Internet และจากผู้ค้าหลายๆ รายเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจเมื่อได้ราคาแล้ว จัดส่งใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> จัดทำตารางเปรียบเทียบการเสนอราคาของผู้ค้าเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและพิจารณา กับผู้ค้าที่ได้รับผู้ค้าส่งมอบพัสดุรับและใบเบิกถ่ายรูปติดรหัสพัสดุ เพื่อเป็นการบันทึกใน Excel แยกเป็นบันทึกการเบิกต่อไป <i>(มีคุณภาพและผู้ใช้ปฏิบัติจะแยกตามคณะ</i></p> <p>งานเมื่อตรวจรับแล้วให้เขียนงานในระดับชำนาญการที่เรายังไม่ได้ปฏิบัติ</p> <p>ไม่ควร Copy งานเดิมซ้ำมือ มาเป็นงานใหม่ขวามือ ให้เขียนงานในระดับชำนาญการที่เรายังไม่ได้ปฏิบัติ</p> <p>หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ <i>(มีคุณภาพของงาน)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ</p>

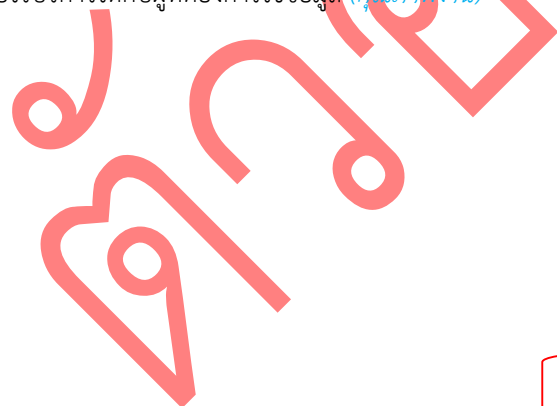
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังกล่าว <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนจนจบกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ เมื่อผู้ปฏิบัติได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่งจะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น <i>(มีคุณภาพของงานและความยุ่งยากซับซ้อน)</i> เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ต้องทำงานผ่านระบบ Internet โดยผู้ปฏิบัติต้องมีการลงทะเบียนผู้ใช้ ที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเข้าใช้งานในระบบผู้ าน เ ร็ บ ไ ซ ะ ต์ http://process.gprocurement.go.th/firshlogin.html <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานในระบบพร้อมๆ กัน หลายหน่วยงาน ก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติใช้วิธีการโดยเข้าตรวจสอบระบบบ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการในระบบได้ทันที อีกทั้ง ระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการได้อย่างสูงสุด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ gfmis ผ่านระบบ web online ด้วยเงินงบประมาณของทุกคณะ/หน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ gfmis ผ่านระบบ web online จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุน หรือเงินจากแหล่งอื่นที่ทางโครงการกำหนดว่าต้องดำเนินการในระบบ GFMS ของทุกคณะ/หน่วยงาน รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการบันทึกใน</p>	<p>พัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แล้วแต่กรณี <i>(มีความหลากหลาย)</i> ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดให้ส่วนราชการ ต้องจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ทุกขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ดังกล่าว <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ซึ่งในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e- GP ถือเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ซึ่งส่วนราชการ จะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานกันไปทั้ง 2 ส่วนจนจบกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง กล่าวคือ เมื่อผู้ปฏิบัติได้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในแต่ละขั้นขั้นตอนซึ่งผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e - GP) ซึ่งจะเป็นศูนย์กลางของข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างได้รวดเร็วยิ่งขึ้น <i>(มีคุณภาพของงานและความยุ่งยากซับซ้อน)</i> เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP ต้องทำงานผ่านระบบ Internet โดยผู้ปฏิบัติต้องมีการลงทะเบียนผู้ใช้ ที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเข้าใช้งานในระบบผู้ าน เ ร็ บ ไ ซ ะ ต์ http://process.gprocurement.go.th/firshlogin.html <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> จะเห็นได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างระบบ e-GP เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานในระบบพร้อมๆ กัน หลายหน่วยงาน ก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ซึ่งผู้ปฏิบัติใช้วิธีการโดยเข้าตรวจสอบระบบบ่อย ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการในระบบได้ทันที อีกทั้ง ระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการได้อย่างสูงสุด ดังนั้น ผู้ปฏิบัติจึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ gfmis ผ่านระบบ web online ด้วยเงินงบประมาณของทุกคณะ/หน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบ gfmis ผ่านระบบ web online</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในแบบฟอร์ม ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ดาวน์โหลดจากระบบ GFMS ปัจจุบันใช้แบบฟอร์ม บส01 V.1.00 ซึ่งการบันทึกในแบบฟอร์มจะมีการกรอกข้อมูล รหัสที่ได้จากการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และรหัสที่ได้จากกรมบัญชีกลางที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสทุกปีงบประมาณ (มีการกำกับตรวจสอบและ ความยุ่งยากซับซ้อน) รหัสในระบบ e-GP เป็นตัวเชื่อมโยงกับระบบ GFMS หากมีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ผิดพลาด จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในระบบ GFMS จะต้องกลับไปแก้ไขในระบบ e-GP ซึ่งจะทำให้ยุ่งยาก เสียเวลา ผู้ปฏิบัติจึงได้บอกกล่าว และกำชับผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP อย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการผิดพลาด (มีการตัดสินใจอย่างอิสระ) ส่วนรหัสอื่น ๆ เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม เป็นต้น ต้องเข้าไปดูในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะมีบันทึกข้อความนำส่งรายการเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ตรวจสอบ ก่อนเสนอลงนามโดยผู้ลงนาม รองศาสตราจารย์ภูวดล บุตรรัตน์ ซึ่งเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อจ้างในระบบ gfms เพียงผู้เดียว (มีการกำกับตรวจสอบ) เมื่อผ่านการลงนาม ผู้ปฏิบัติต้องนำส่งข้อมูลเข้าระบบ gfms ผ่าน webonline โดยการใช้ Tokenkey ที่ห้องงานการเงินงบประมาณ เนื่องจากหน่วยงานมี Tokenkey อันเดียวและผู้ดูแลควบคุมคือนางสาวสุศรี วิเชียรบรรณ ไม่ประสงค์ให้นำอุปกรณ์มาใช้ที่ห้องทำงานอื่น และทุกครั้งที่เข้าระบบ gfms ต้องลงชื่อผู้ใช้ในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้ง (มีการกำกับตรวจสอบและยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อดำเนินการในระบบ gfms ทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติจะพิมพ์รายงานการนำส่งและรายงานการตรวจรับพัสดุทุกครั้งและเก็บสำเนาไว้ในแฟ้มข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ gfms เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ (มีคุณภาพของงาน)</p>	<p>จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุน หรือเงินจากแหล่งอื่นที่ทางโครงการกำหนดว่าต้องดำเนินการในระบบ GFMS ของทุกคณะ/หน่วยงาน รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการบันทึกในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในแบบฟอร์ม ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ดาวน์โหลดจากระบบ GFMS ปัจจุบันใช้แบบฟอร์ม บส01 V.1.00 ซึ่งการบันทึกในแบบฟอร์มจะมีการกรอกข้อมูล รหัสที่ได้จากการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และรหัสที่ได้จากกรมบัญชีกลางที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสทุกปีงบประมาณ (มีการกำกับตรวจสอบและความยุ่งยากซับซ้อน) รหัสในระบบ e-GP เป็นตัวเชื่อมโยงกับระบบ GFMS หากมีการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ผิดพลาด จะทำให้ไม่สามารถดำเนินการในระบบ GFMS จะต้องกลับไปแก้ไขในระบบ e-GP ซึ่งจะทำให้ยุ่งยาก เสียเวลา ผู้ปฏิบัติจึงได้บอกกล่าว และกำชับผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP อย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการผิดพลาด (มีการตัดสินใจอย่างอิสระ) ส่วนรหัสอื่น ๆ เช่น รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม เป็นต้น ต้องเข้าไปดูในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เมื่อกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จะมีบันทึกข้อความนำส่งรายการเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงินและพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ ตรวจสอบ ก่อนเสนอลงนามโดยผู้ลงนาม รองศาสตราจารย์ภูวดล บุตรรัตน์ ซึ่งเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อจ้างในระบบ gfms เพียงผู้เดียว (มีการกำกับตรวจสอบ) เมื่อผ่านการลงนาม ผู้ปฏิบัติต้องนำส่งข้อมูลเข้าระบบ gfms ผ่าน webonline โดยการใช้ Tokenkey ที่ห้องงานการเงินงบประมาณ เนื่องจากหน่วยงานมี Tokenkey อันเดียวและผู้ดูแลควบคุมคือนางสาวสุศรี วิเชียรบรรณ ไม่ประสงค์ให้นำอุปกรณ์มาใช้ที่ห้องทำงานอื่น และทุกครั้งที่เข้าระบบ gfms ต้องลงชื่อผู้ใช้ในสมุดบันทึกการใช้งานทุกครั้ง (มีการกำกับตรวจสอบและยุ่งยากซับซ้อน) เมื่อดำเนินการในระบบ gfms ทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติจะพิมพ์รายงานการนำส่งและรายงานการตรวจรับพัสดุทุกครั้งและเก็บสำเนาไว้ในแฟ้มข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ gfms เป็นหลักฐานเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ (มีคุณภาพของงาน)</p>
<p>ชิ้นงาน : งานจัดทำรายงานค่าเสื่อมประจำปี</p>	

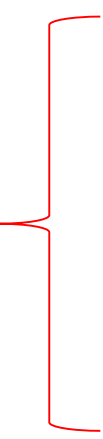
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำรายงานค่าเสื่อมประจำปี ผู้ปฏิบัติจะต้องทำในภาพรวมของวิทยาเขตและและของทุกคณะ/หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต ภูเก็ต คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต คณะบริการและการท่องเที่ยว คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยสหวิทยาการ วิทยาศาสตร์ระบบโลกและการจัดการภัยธรรมชาติอันดามัน (Essand) โดยจะต้องจัดทำรายงานค่าเสื่อมประจำปีงบประมาณ เสนอหัวหน้างาน งานการเงินและบัญชีและงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาทุกปี <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ซึ่งรายงานดังกล่าวทำให้ทราบถึงเงินทุนภายในที่สำคัญประเภทหนึ่งสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนเท่านั้นที่จะนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา เพราะค่าเสื่อมราคาเป็นการหักค่าใช้จ่ายสินทรัพย์ถาวรในแต่ละปี เนื่องจากสินทรัพย์ถาวรต้องจ่ายซื้อเป็นเงินทุนจำนวนสูง แต่ใช้ได้หลายปี เมื่อใช้ไปจะมีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้ ได้แก่ อาคาร โรงงาน เครื่องจักร รถยนต์ เป็นต้น ยกเว้นที่ดิน ที่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากที่ดินเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีการเสื่อมสภาพและราคาที่ดินมีแนวโน้มที่จะเพิ่มสูงขึ้นตลอดเวลา จึงต้องหักค่าเสื่อมราคาของการใช้เพื่อสะสมไว้ซื้อสินทรัพย์ถาวรชิ้นใหม่ ค่าเสื่อมราคาที่จะสะสมไว้นี้ เมื่อยังไม่ได้นำไปซื้อสินทรัพย์ถาวรชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการบริหารงานภายในองค์กรได้ ซึ่งการจัดทำรายงานค่าเสื่อมในปัจจุบัน จะนำข้อมูลที่ได้จากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยมาจัดทำในระบบ Microsoft Excel โดยใช้สูตรการการคำนวณค่าเสื่อมเป็นเครื่องมือช่วยจัดทำ <i>(มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน)</i> หากมีรายการเพิ่มขึ้น หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งอาจส่งผลให้รายงานเกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบและแก้ไขสูตรอีกครั้ง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> นอกจากนี้รายงานค่าเสื่อมราคาได้จัดเก็บแยกเป็นปีงบประมาณ ในแฟ้มค่าเสื่อมประจำปี ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ <i>(มีคุณภาพงาน)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานอธิการบดี (สต็อก)</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานอธิการบดี (สต็อก) ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการตั้งแต่การ</p>	<p>ชิ้นงาน : งานจัดทำรายงานค่าเสื่อมประจำปี</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการจัดทำรายงานค่าเสื่อมประจำปี ผู้ปฏิบัติจะต้องทำในภาพรวมของวิทยาเขตและและของทุกคณะ/หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต ภูเก็ต คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต คณะบริการและการท่องเที่ยว คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และโครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยสหวิทยาการวิทยาศาสตร์ระบบโลกและการจัดการภัยธรรมชาติอันดามัน (Essand) โดยจะต้องจัดทำรายงานค่าเสื่อมประจำปีงบประมาณ เสนอหัวหน้างาน งานการเงินและบัญชีและงานแผนและประกันคุณภาพการศึกษาทุกปี <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ซึ่งรายงานดังกล่าวทำให้ทราบถึงเงินทุนภายในที่สำคัญประเภทหนึ่งสินทรัพย์ถาวรที่มีตัวตนเท่านั้นที่จะนำมาคำนวณค่าเสื่อมราคา เพราะค่าเสื่อมราคาเป็นการหักค่าใช้จ่ายสินทรัพย์ถาวรในแต่ละปี เนื่องจากสินทรัพย์ถาวรต้องจ่ายซื้อเป็นเงินทุนจำนวนสูง แต่ใช้ได้หลายปี เมื่อใช้ไปจะมีการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้ ได้แก่ อาคาร โรงงาน เครื่องจักร รถยนต์ เป็นต้น ยกเว้นที่ดิน ที่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา เนื่องจากที่ดินเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีการเสื่อมสภาพและราคาที่ดินมีแนวโน้มที่จะเพิ่มสูงขึ้นตลอดเวลา จึงต้องหักค่าเสื่อมราคาของการใช้เพื่อสะสมไว้ซื้อสินทรัพย์ถาวรชิ้นใหม่ ค่าเสื่อมราคาที่จะสะสมไว้นี้ เมื่อยังไม่ได้นำไปซื้อสินทรัพย์ถาวรชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการบริหารงานภายในองค์กรได้ ซึ่งการจัดทำรายงานค่าเสื่อมในปัจจุบัน จะนำข้อมูลที่ได้จากระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยมาจัดทำในระบบ Microsoft Excel โดยใช้สูตรการการคำนวณค่าเสื่อมเป็นเครื่องมือช่วยจัดทำ <i>(มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน)</i> หากมีรายการเพิ่มขึ้น หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งอาจส่งผลให้รายงานเกิดความผิดพลาด ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบและแก้ไขสูตรอีกครั้ง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> นอกจากนี้รายงานค่าเสื่อมราคาได้จัดเก็บแยกเป็นปีงบประมาณ ในแฟ้มค่าเสื่อมประจำปี ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ <i>(มีคุณภาพงาน)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานอธิการบดี (สต็อก)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สำรวจความต้องการใช้จากบุคลากรว่าต้องการใช้วัสดุสำนักงานอะไรบ้าง ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสำรวจ เมื่อได้ข้อมูลรายการวัสดุจากบุคลากรแล้ว ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุว่ามีวัสดุอะไรบ้างที่หน่วยงานต้องการใช้ร่วมกันมากและบ่อยที่สุด เมื่อได้รายการแล้วก็ดำเนินการจัดหาเขียนขอดำเนินการจัดซื้อเสนอหัวหน้าเพื่ออนุมัติรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อเข้ามาไว้บริการในสต็อกสำนักงาน และดำเนินการตามระเบียบกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> แต่ถ้าหากเป็นวัสดุที่ใช้เฉพาะเจาะจงหรือเฉพาะงานก็จะแจ้งให้หน่วยงานนั้นดำเนินการจัดซื้อเอง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> ปัจจุบันสต็อกสำนักงาน มีรายการวัสดุโดยแบ่งเป็น 2 แหล่งเงิน คือ วัสดุที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ มีจำนวน 131 รายการ และจัดซื้อด้วยเงินรายได้ จำนวน 54 รายการ <i>(หลากหลาย)</i> โดยผู้ปฏิบัติจัดเก็บวัสดุแยกตามประเภท และแหล่งเงิน วางไว้บนเพื่อสะดวกในการให้บริการ และมีการควบคุมวัสดุโดยการบันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ <i>(มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนและมีคุณภาพของงาน)</i> สต็อกสำนักงานอยู่ที่ชั้น 4 ตึกสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตภูเก็ต เปิดให้บริการอาทิตย์ละ 3 วัน คือ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา 15.00 – 16.00 น. การเบิกวัสดุไปใช้บุคลากรต้องเขียนรายการเบิกในแบบฟอร์มเบิกวัสดุสำนักงานและมีการอนุมัติจากหัวหน้างานแล้วเท่านั้น ผู้ปฏิบัติจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุได้ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> เมื่อมีการเบิกวัสดุผู้ปฏิบัติจะต้งนำข้อมูลมาบันทึกในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตัดจ่ายวัสดุ และมีการนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อไม่ให้วัสดุขาดสต็อก นอกจากนี้ประจำปีมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจนับวัสดุจากเจ้าหน้าที่ต่างหน่วยงานร่วมตรวจนับ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือแจ้งให้หัวหน้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ <i>(มีคุณภาพงาน)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานตรวจสอบทรัพย์สินบุคลากรลาออกรายการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการตรวจสอบทรัพย์สินบุคลากรลาออกรายการ ตามหนังสือแบบตรวจสอบหนี้สินและการครอบครองทรัพย์สิน ของงานบุคคลแจ้งการลาออกรายการ เกษียณอายุราชการ หมทวาราชการดำรงตำแหน่ง โดยผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูลการเบิกพัสดุจากทะเบียนพัสดุซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ Microsoft Excel แยกตามปีงบประมาณมีตั้งแต่ปีงบประมาณ 2520- 2558 เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับเอกสารการลาออกรายการจากงานบุคคล ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่วันที่ผู้ลาออก หรือเกษียณอายุ</p>	<p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานอธิการบดี (สต็อก) ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้จากบุคลากรว่าต้องการใช้วัสดุสำนักงานอะไรบ้าง ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสำรวจ เมื่อได้ข้อมูลรายการวัสดุจากบุคลากรแล้ว ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมตรวจสอบความต้องการใช้วัสดุว่ามีวัสดุอะไรบ้างที่หน่วยงานต้องการใช้ร่วมกันมากและบ่อยที่สุด เมื่อได้รายการแล้วก็ดำเนินการจัดหาเขียนขอดำเนินการจัดซื้อเสนอหัวหน้าเพื่ออนุมัติรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อเข้ามาไว้บริการในสต็อกสำนักงาน และดำเนินการตามระเบียบกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> แต่ถ้าหากเป็นวัสดุที่ใช้เฉพาะเจาะจงหรือเฉพาะงานก็จะแจ้งให้หน่วยงานนั้นดำเนินการจัดซื้อเอง <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> ปัจจุบันสต็อกสำนักงาน มีรายการวัสดุโดยแบ่งเป็น 2 แหล่งเงิน คือ วัสดุที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ มีจำนวน 131 รายการ และจัดซื้อด้วยเงินรายได้ จำนวน 54 รายการ <i>(หลากหลาย)</i> โดยผู้ปฏิบัติจัดเก็บวัสดุแยกตามประเภท และแหล่งเงิน วางไว้บนเพื่อสะดวกในการให้บริการ และมีการควบคุมวัสดุโดยการบันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ <i>(มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนและมีคุณภาพของงาน)</i> แต่อาจมีการนำโปรแกรม Microsoft Access เข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและสามารถเรียกรายงานได้ทันทีที่มีผู้แจ้งความประสงค์ต้องการใช้ข้อมูล <i>(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ)</i> สต็อกสำนักงานอยู่ที่ชั้น 4 ตึกสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตภูเก็ต เปิดให้บริการอาทิตย์ละ 3 วัน คือ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เวลา 15.00 – 16.00 น. การเบิกวัสดุไปใช้บุคลากรต้องเขียนรายการเบิกในแบบฟอร์มเบิกวัสดุสำนักงานและมีการอนุมัติจากหัวหน้างานแล้วเท่านั้น ผู้ปฏิบัติจึงจะดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุได้ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> เมื่อมีการเบิกวัสดุผู้ปฏิบัติจะต้งนำข้อมูลมาบันทึกในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อตัดจ่ายวัสดุ และมีการนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดซื้อไม่ให้วัสดุขาดสต็อก นอกจากนี้ประจำปีมีการแต่งตั้งกรรมการตรวจนับวัสดุจากเจ้าหน้าที่ต่างหน่วยงานร่วมตรวจนับ และจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือแจ้งให้หัวหน้า และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ <i>(มีคุณภาพงาน)</i></p> <p>ชิ้นงาน : งานตรวจสอบทรัพย์สินบุคลากรลาออกรายการ</p> <p>การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการตรวจสอบทรัพย์สินบุคลากรลาออกรายการ ตามหนังสือแบบตรวจสอบหนี้สินและการครอบครองทรัพย์สิน ของงานบุคคลแจ้งการลาออกรายการ</p>

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ราชการเข้ารับราชการจนถึงวันสิ้นสุด หากมีรายชื่อเบิกพัสดุจะดึงข้อมูลรายการเบิกพัสดুবันทึกลงในแบบฟอร์มรายการเบิกพัสดุ (หลากหลายและยุ่งยากซับซ้อน) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ระบบ Microsoft Excel ที่ผู้ปฏิบัติสร้างเองเพื่อต้องการแจ้งรายละเอียดการเบิกพัสดุให้ฝ่ายต่อการตรวจสอบ(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ) และจัดส่งแบบฟอร์มที่มีรายละเอียดการเบิกพัสดุให้บุคลากรที่ลาออกตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุให้บุคคลอื่นดูแลและครอบครองพัสดุแทน โดยจะงอกสารให้บุคคลที่ลาออกทาง Mail และส่งผ่านทางงานธุรการกลาง และได้มีการสำเนาแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้างานการเงินทราบ ทาง Mail ทุกครั้ง เพื่อแจ้งความคืบหน้าของงาน (มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ) เมื่อได้รับเอกสารการส่งมอบพัสดุที่มีการส่งมอบเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ (มีการกำกับตรวจสอบ) แล้วผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนากการส่งมอบพัสดุไว้เป็นหลักฐานการส่งมอบส่วนฉบับจริงส่งให้งานบุคคลดำเนินการต่อไป ส่วนสำเนาจะใช้ในการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูลทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความถูกต้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร และคณะ/หน่วยงาน ส่วนสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจสอบหนี้สินและทรัพย์สินครอบครองโดยเก็บแยกตามคณะ/หน่วยงานเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาเพื่อไว้บริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล (คุณภาพงาน)</p>	<p>ราชการ เกษียณอายุราชการ ทมตรวจการดำรงตำแหน่ง โดยผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูลการเบิกพัสดุจากทะเบียนพัสดุซึ่งเป็นข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ Microsoft Excel แยกตามปีงบประมาณมีตั้งแต่ปีงบประมาณ 2520-2558 เมื่อผู้ปฏิบัติได้รับเอกสารการลาออกจากราชการจากงานบุคคล ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่วันที่ผู้ลาออก หรือเกษียณอายุราชการเข้ารับราชการจนถึงวันสิ้นสุด หากมีรายชื่อเบิกพัสดุจะดึงข้อมูลรายการเบิกพัสดুবันทึกลงในแบบฟอร์มรายการเบิกพัสดุ (หลากหลายและยุ่งยากซับซ้อน) เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ระบบ Microsoft Excel ที่ผู้ปฏิบัติสร้างเองเพื่อต้องการแจ้งรายละเอียดการเบิกพัสดุให้ฝ่ายต่อการตรวจสอบ(มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ) และจัดส่งแบบฟอร์มที่มีรายละเอียดการเบิกพัสดุให้บุคลากรที่ลาออกตรวจสอบ และส่งมอบพัสดุให้บุคคลอื่นดูแลและครอบครองพัสดุแทน โดยจะงอกสารให้บุคคลที่ลาออกทาง Mail และส่งผ่านทางงานธุรการกลาง และได้มีการสำเนาแจ้ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้างานการเงินทราบ ทาง Mail ทุกครั้ง เพื่อแจ้งความคืบหน้าของงาน (มีการตัดสินใจเองอย่างอิสระ) เมื่อได้รับเอกสารการส่งมอบพัสดุที่มีการส่งมอบเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ (มีการกำกับตรวจสอบ) แล้วผู้ปฏิบัติจะเก็บสำเนากการส่งมอบพัสดุไว้เป็นหลักฐานการส่งมอบส่วนฉบับจริงส่งให้งานบุคคลดำเนินการต่อไป ส่วนสำเนาจะใช้ในการบันทึกการเปลี่ยนแปลงในฐานข้อมูลทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความถูกต้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร และคณะ/หน่วยงาน ส่วนสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มการตรวจสอบหนี้สินและทรัพย์สินครอบครองโดยเก็บแยกตามคณะ/หน่วยงานเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา เพื่อไว้บริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล (คุณภาพงาน)</p> <p>ขึ้นงาน : ศึกษาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Access การปฏิบัติงาน : งานที่ปฏิบัติในการศึกษาเรียนรู้โปรแกรม Microsoft Access ผู้ปฏิบัติจะต้องทำการศึกษาระบบต่างๆ ของโปรแกรม อย่างละเอียด และเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อสามารถนำโปรแกรมมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลพัสดุ (ยุ่งยากซับซ้อน) และประสานงานพร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access (มีการตัดสินใจอย่างอิสระ) เพื่อให้การบันทึกข้อมูลพัสดุและรายงานข้อมูลพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง สามารถนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งผู้บริหาร คณะ/หน่วยงานภายในและภายนอก เพิ่มประสิทธิภาพงาน พัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลพัสดุให้มี</p>



เป็นงานใหม่ในระดับ
 ข้าราชการที่จะเพิ่มขึ้น



3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	ประสิทธิผล (<i>งานมีคุณภาพ</i>) และเป็นข้อมูล หลักฐานต่างๆ ใน การตรวจสอบไว้บริการ (<i>มีการกำกับตรวจสอบ</i>)

ตัวอย่าง