

-พัสดุ-

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>ภารกิจ</u> การจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p><u>1.ด้านกลยุทธ์</u> 1) การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไป แผน ส่งผลให้การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณของมหาวิทยาลัย (2x4)</p>	<p>1) จัดลำดับความสำคัญใน การจัดซื้อจัดจ้าง 2) วางแผนการจัดซื้อจัด จ้าง/ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/กำหนด คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไว้ ล่วงหน้า 3) กำหนดให้คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล TOR และส่งข้อมูลยัง เจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะ ที่กำหนด เพื่อดำเนินการ ต่อไปเมื่อได้รับจัดสรร งบประมาณ 4) กำหนดคณะกรรมการ เร่งรัดติดตามการใช้ งบประมาณของแต่ละ หน่วยงาน</p>	<p>สามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผน และเบิกจ่าย งบประมาณของ มหาวิทยาลัยได้</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไปแผน เช่น มีผู้เสนอราคา เพียงรายเดียว/การ ร้องเรียน (ปัจจัยภายนอก/ ยอมรับ)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นชอบต่อ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ เสนอทางเลือกให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p>	<p>-คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักฯ/รองบริหารที่ เกี่ยวข้อง -เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	<p><u>2. ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ</u></p> <p>2.1) ผู้รับบริการไม่มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการและ ระบบงานด้านพัสดุ (2X2)</p> <p>2.2) ผู้รับบริการได้รับพัสดุ ล่าช้า/ได้รับพัสดุไม่ตรงตาม ความต้องการ (2x3)</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแนว ปฏิบัติ/คู่มือปฏิบัติงาน และ แจ้งเวียนผู้รับบริการเพื่อ ทราบ</p> <p>กำหนดระยะเวลาในการ แจ้งความต้องการ พร้อม แนบรายละเอียด คุณลักษณะพัสดุให้ครบถ้วน ยังเจ้าหน้าที่พัสดุล่วงหน้า</p>	<p>ผู้รับบริการสามารถ เตรียมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง และลด ข้อผิดพลาดด้านเอกสาร</p> <p>ได้พัสดุตรงตามความ ต้องการของผู้ใช้</p>	<p>อาจเกิดข้อผิดพลาด ด้านเอกสารจัดซื้อจ้าง เล็กน้อย แต่ยอมรับได้</p> <p>- - (ควบคุมได้)</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
	<p><u>3) ด้านการเงิน</u></p> <p>งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่ เพียงพอสำหรับรายการ ครุภัณฑ์ (มีการปรับราคา</p>	<p>1) ประมาณการราคาเพิ่ม ตั้งแต่ตอนขอรับจัดสรร งบประมาณ</p>	<p>สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างได้</p>	<p>- (ควบคุมได้)</p>	<p>-</p>	<p>-คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักฯ/รองบริหารที่ เกี่ยวข้อง</p>

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	สูงขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจ) (2x2)	2) แจ้งบริษัทฯ ยื่นราคาใน ใบเสนอราคา ให้ครอบคลุม เมื่อได้รับจัดสรร งบประมาณ				-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	4) ด้านกระบวนการภายใน 4.1) บุคลากร 1) เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความ ชำนาญ และประสบการณ์ (3x4)	1) หน่วยงานส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่พัสดุไปอบรม/ จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้/สร้าง เครือข่ายในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความชำนาญมากขึ้น แต่ยังไม่ครอบคลุมทุก ด้าน	1) อาจพบปัญหาใหม่ ในการปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่พัสดุคน เดิมลาออก และบรรจุ บุคลากรใหม่	1) หน่วยงานส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่พัสดุไปอบรม/ คู่มือปฏิบัติงาน 2) จัดระบบพี่เลี้ยง (Coaching) ในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	-คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักฯ/รองบริหารที่ เกี่ยวข้อง -เจ้าหน้าที่พัสดุ
	4.2) ระบบงาน 1) จัดทำแผนการจัดซื้อจัด จ้างไม่เหมาะสม (2x3)	1) จัดลำดับความสำคัญตาม ความจำเป็นเร่งด่วนของ แผนการดำเนินงาน	สามารถดำเนินการได้ เป็นไปตามแผนและลด ข้อผิดพลาดด้านเอกสาร	- (ควบคุมได้)	-	เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	2) ขั้นตอนการทำงาน เอกสารไม่ครบถ้วน (2x2) 3) มีขั้นตอนมากเกินไป จัด ระบบงานไม่เหมาะสม (2x2)	2) จัดทำแนวปฏิบัติ/คู่มือ ปฏิบัติงาน และแจ้งเวียน ผู้รับบริการเพื่อทราบ 3) จัดระบบงานให้เป็น ระบบ one stop services				
	4.3) ระบบ IT 1) ระบบ SWU ERP ขั้นตอน ซับซ้อน และไม่เชื่อมโยงกับ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) (3X2)	1) ผู้เกี่ยวข้องแจ้งปัญหายัง ผู้ดูแลระบบ SWU ERP เพื่อดำเนินการแก้ไข 2) ผู้ดูแลระบบ SWU ERP จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและจัดอบรมให้ ความรู้ยังหน่วยงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถ ดำเนินการ SWU ERP ได้	(ปัจจัยภายนอก/ ยอมรับ)	1) จัดผู้รับผิดชอบ (admin) ในการถาม ตอบปัญหาระบบ SWU ERP แบบทันทีที่ 2. การพัฒนาต่อยอด ระบบ SWU ERP เฟส 2) ควรทบทวนการปรับ ระบบให้เชื่อมโยงกับ ระบบ EGP ได้ เพื่อลด ความซับซ้อน	-คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักฯ/รองบริหารที่ เกี่ยวข้อง -เจ้าหน้าที่พัสดุ
	4.4) เครื่องมือเครื่องใช้ 1) อุปกรณ์สำนักงานเกิด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ออฟเดทเวอร์	1) เจ้าหน้าที่ฝ่าย IT จัดทำ แนวปฏิบัติในการแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นเพื่อแก้ไข	1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และปฏิบัติงานต่อไปได้	- ควบคุมได้		-คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักฯ/รองบริหารที่ เกี่ยวข้อง

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(4) ความเสี่ยง	(5) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(6) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(7) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(8) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(9) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	<p>ชั้น / จัดทำ/print งานไม่ได้ (2x2)</p> <p>2) อุปกรณ์สำนักงานไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน (1x3)</p> <p>3) เครื่องคอมพิวเตอร์ติดไวรัส (3x3)</p>	<p>ปัญหาได้ทันที /กรณีแก้ไข ปัญหาไม่ได้ก็โทรยัง เจ้าหน้าที่ IT โดยตรง</p> <p>2) แจ้งความต้องการยัง ผู้บริหารเพื่อขอรับจัดสรร งบประมาณ</p> <p>3) ติดตั้งโปรแกรมป้องกัน ไวรัส (anti virus)</p> <p>4) มีการ back up ข้อมูล อยู่ตลอดเวลา</p>	<p>2) ได้รับจัดสรร งบประมาณ</p> <p>ป้องกันไวรัสได้</p>			-เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<p>4.5) สภาพแวดล้อมการ ปฏิบัติงาน - ไม่มี</p>					
	<p>5) การเรียนรู้และการพัฒนา - ไม่มี</p>					