

บทที่ 2

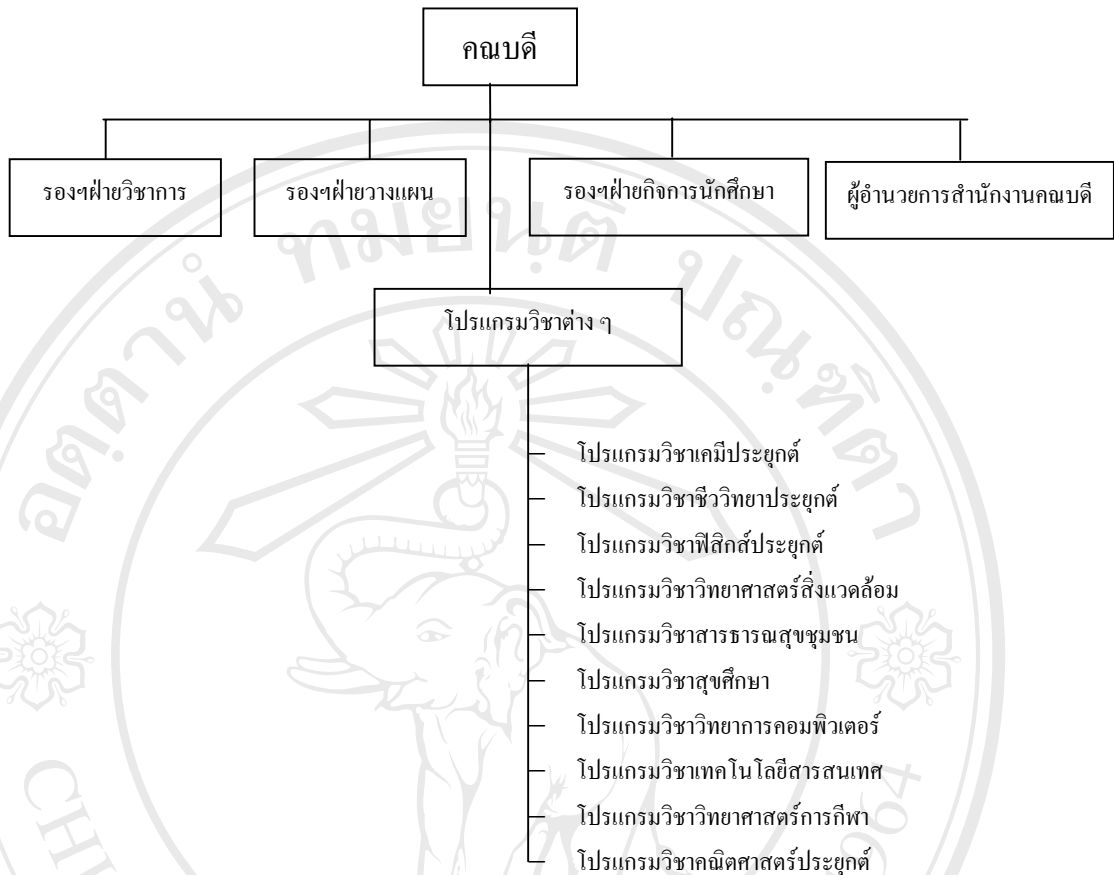
การวิเคราะห์ระบบงานเดิม

2.1 ลักษณะระบบงานเดิม

ลักษณะของระบบงานเดิมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นการเก็บข้อมูลในลักษณะเอกสารเป็นส่วนใหญ่ เช่นการจัดซื้อจัดจ้าง การรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการส่งซ่อมพัสดุ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลบางส่วน โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) แต่การใช้งานเกี่ยวกับระบบงานพัสดุนั้นไม่สะดวกต่อการใช้งานดังกล่าว ซึ่งในการประมวลผลข้อมูลมีขั้นตอนในการประมวลผลหลายขั้นตอนซึ่งทำให้ใช้เวลาในการประมวลผลช้า ต้องทำการแยกข้อมูลของแต่ละปีก่อนซึ่งไม่สามารถสรุปข้อมูลได้ทันทีตามความต้องการในเวลานั้น และในการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของข้อมูลพัสดุของคณะนั้นจะเก็บข้อมูลเพียงบางส่วนลงในคอมพิวเตอร์เท่านั้นเช่น ข้อมูลที่รับเข้ามาเป็นอะไร ราคาเท่าไร และจำนวนที่รับเข้ามา รายละเอียดอื่นๆ ไม่ได้มีการจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์แต่ถูกเก็บไว้ในรูปแบบของเอกสารมากกว่า เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังทำให้การตรวจสอบข้อมูลเกิดความล่าช้าเพราะต้องทำการค้นหาเอกสารดังกล่าวก่อน ข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆของพัสดุอาจจะถูกจัดเก็บไว้จริงแต่เป็นรูปแบบเอกสาร เอกสารอาจชำรุดหรือเสียหายได้ง่าย ทำให้ตรวจสอบข้อมูลไม่ได้

2.2 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีประกอบด้วยโปรแกรมวิชาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ โปรแกรมวิชาเคมีประยุกต์ โปรแกรมวิชาชีววิทยาประยุกต์ โปรแกรมวิชาฟิสิกส์ประยุกต์ โปรแกรมวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา โปรแกรมวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม โปรแกรมวิชาสาธารณสุขชุมชนและโปรแกรมวิชาสุขศึกษา ซึ่งมีคณบดีเป็นผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีรองคณบดี 3 ฝ่าย คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและมีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี แต่ละโปรแกรมวิชาจะมีประธาน โปรแกรมวิชาเป็นผู้บริหาร โปรแกรมวิชา ซึ่งโครงสร้างของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีโครงสร้างดังรูปที่ 2.1 ดังนี้



รูปที่ 2.1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.2.1 ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของคณบดี มีดังต่อไปนี้

- อนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน และรักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานระดับคณบดีและต่ำกว่าในคณะ
- ลงนามในคำสั่งและประกาศที่เป็นภารกิจภายในของคณะ โดยไม่ขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและภาพกิจของหน่วยงานอื่น
- อนุญาตการลาพัก ลาป่วยไม่เกิน 5 วัน ของบุคลากรในคณะ
- ตรวจสอบและรับรองการเบิกเงินค่าสอน ค่าปฏิบัติงานตามโครงการพิเศษ ของบุคลากรภายในคณะ
- ลงนามในหนังสือสั่งซื้อ ภายหลังที่ได้รับอนุมัติการสั่งซื้อตามระเบียบการพัสดุแล้ว
- จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และทำรายงานสรุปประจำปี

- ดำเนินการรับสมัคร คัดเลือก ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างรายวันของคุณะ
- ควบคุม ดูแลรักษา ทำพัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตรับผิดชอบของคุณะ ให้สะอาด สวยงามและเป็นระเบียบ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อบริเวณของหน่วยงานอื่น
- ตรวจสอบ และควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำประปาในอาคารให้เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิสูงสุด
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของคุณะ และมหาวิทยาลัย
- รับผิดชอบในการตรวจ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่างๆ ของคุณะ
- ปกครอง บังคับบัญชา และเสนอขอบำเหน็จความชอบต่าง ๆ ของบุคลากรในคุณะ
- สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคุณะ โดยสอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเรื่องทุนนักศึกษาเกี่ยวกับการประกาศการรับสมัคร การคัดเลือกขั้นต้นเพื่อนำเสนอสำนักกิจการนักศึกษา รวมทั้งติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา
- จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบของคุณะ
- ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาและความประพฤติของนักศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับการสอบประจำภาคเรียนของคุณะ
- ควบคุมการจัดสร้างข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาและการทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคุณะ
- ควบคุมดูแลการกำหนดผู้สอน แผนการเรียน ตำรา หลักการปฏิบัติหน้าที่การสอนการส่งผลการเรียนและการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของคณาจารย์ในคุณะ

- ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะ

2.2.2 ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีมอบหมาย
- ประสานงานด้านวิชาการกับผู้เกี่ยวข้อง

2.2.3 ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน มีดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีมอบหมาย
- ประสานงานด้านแผนงานและสารสนเทศกับผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งมีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ คือ ดูแลกำกับเจ้าหน้าที่พัสดุคณะในการตรวจสอบครุภัณฑ์เพื่อบำรุงรักษาและซ่อมแซม

2.2.4 ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มีดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีมอบหมาย
- ประสานงานด้านกิจการนักศึกษากับผู้เกี่ยวข้อง

2.2.5 ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี มีดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีมอบหมาย
- ประสานงานด้านการวิจัยและพัฒนาท้องถิ่นกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ คือ ดูแลงานธุรการ งานสารบรรณ วัสดุ ครุภัณฑ์และการเงิน

ในคณะฯจะมีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านพัสดุอยู่ คือ เจ้าหน้าที่เทคนิคพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ลงบัญชีพัสดุ
- ลงบัญชีครุภัณฑ์
- ตรวจเช็ควัสดุ – ครุภัณฑ์ของคณะ
- ลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- รายงานพัสดुकงคลัง

- ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของคณะ
- งานอื่นๆ ที่คณะมอบหมาย

เจ้าหน้าที่เทคนิคพัสดุ ดังกล่าวจะให้เป็นผู้ดูแลระบบบริหารพัสดุของคณะต่อไป

2.3 การเบิกจ่ายพัสดุ

ในการเบิกจ่ายพัสดุนั้นเมื่อคณะได้รับพัสดุซึ่งทำการตรวจรับแล้วจากพัสดุกวางมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ก็จะส่งพัสดุมาที่คณะก่อน หลังจากนั้นแต่ละโปรแกรมซึ่งได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนหน้านั้นแล้ว เมื่อทราบว่าพัสดุดังกล่าวมาถึงคณะแล้ว โปรแกรมวิชาก็จะทำหนังสือขอเบิกพัสดุจากคณะเพื่อนำมาใช้ภายในโปรแกรมวิชา ซึ่งในการขอเบิกก็จะมีผู้ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายต้องลงนามในเอกสารการขอเบิกจ่ายพัสดุหลายท่านเช่น เจ้าหน้าที่เทคนิคพัสดุ คณบดี หรือรองคณบดีซึ่งได้รับมอบหมายจากคณบดีให้ทำหน้าที่แทนและเจ้าหน้าที่ของโปรแกรมหรือประธาน โปรแกรมที่มีอำนาจในการขอเบิกใช้พัสดุเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายพัสดุเมื่อมีการตรวจสอบในภายหลัง แต่ข้อมูลจะถูกจัดเก็บในรูปแบบข้อเอกสาร

2.4 ปัญหาที่เกิดจากระบบงานเดิม

ลักษณะของปัญหาต่างๆ ซึ่งเกิดจากการทำงานในระบบเดิม มีดังนี้

1. ไม่สามารถตรวจสอบหรือติดตามข้อมูลของพัสดุที่เบิกจ่ายให้กับแต่ละโปรแกรมไปแล้วว่ามีสถานะการใช้งานว่าอยู่ในสภาพใด
2. การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของพัสดุ โดยการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลซึ่งมีขั้นตอนในการทำงานหลายขั้น จึงจะสามารถสรุปข้อมูลของพัสดุของคณะได้
3. มีความล่าช้าในการสรุปข้อมูลพัสดุเป็นรายปี เพื่อรายงานต่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
4. ในการตรวจรับพัสดุเข้ามาในคณะ ค้นหาผู้รับผิดชอบในการตรวจรับค่อนข้างยากเพราะข้อมูลถูกเก็บในรูปแบบเอกสาร
5. การค้นหาข้อมูลล่าช้าเนื่องจากข้อมูลของพัสดุถูกจัดเก็บไว้ในรูปแบบเอกสาร
6. ในการเบิกจ่ายพัสดุ เมื่อมาตรวจสอบในภายหลัง หาผู้ที่รับผิดชอบในการเบิกจ่ายไม่ได้
7. ข้อมูลพัสดุที่เก็บในรูปแบบเอกสารเป็นเวลานาน ๆ มักสูญหาย
8. ผู้บริหารไม่มีข้อมูลที่ชัดเจนในการวางแผนเรื่องงบประมาณปีถัดไป

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ค้นคว้าจึงมีแนวความคิดที่จะนำระบบบริหารพัสดุมาช่วยในการจัดเก็บข้อมูลพัสดุและการสืบค้นข้อมูลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน การพิมพ์สรุปข้อมูลรายงานให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved