**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน** กระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**1.เจ้าของผลงาน** นางสาวรัชภรณ์ สร้อยกาบแก้ว, นายภานุพงศ์ ดวงจิต**,** นายเฉลิมฤทธิ์ เครืออินทร์, นายธงชัย เปี้ยทา, นางสาวกัญญา ชัยบุญเรือง, นางอนุธิดา แก้วสอน, นางสาวภัทรมน ลิ้มเลิศเจริญวนิช, นายเวธน์วิวัฒน์ เชื้อไทย, นางสาวสุพิศ ทองซัง, นางสาวสุพิชฌาย์ ถาวรลิมปะพงศ์

**2.สังกัด** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**3. ชุมชนนักปฏิบัติ** □ ด้านการผลิตบัณฑิต

 □ ด้านการวิจัย

☑ ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

**4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

1. กระบวนการบริหารงานพัสดุ
2. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ
3. การพัฒนาการให้บริการโดยใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
4. การลดภาระ ลดขั้นตอน และลดเวลาในการดำเนินงานกระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริการ ผลิต จัดหา และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยใช้สื่อข้อมูลที่หลากหลาย กว้างไกล และรวดเร็ว บริหารและจัดการทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หลายรูปแบบ **บริหารจัดการและให้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์** ให้บริการค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารที่มีโครงข่ายทั่วโลก เป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และประชาชน พัฒนาฐานข้อมูลและพัฒนางานด้านวิทยบริการ บริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศที่เชื่อมโยงภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนาทุกพื้นที่ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดหาอุปกรณ์ เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อให้บริการแก่บุคลากรในการจัดการศึกษา

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงการบริหารพัสดุและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามข้อสังเกตสำนักงานตรวจสอบภายในที่มีต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้พิจารณาหาแนวทางในการ**การบริหารพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ** เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและการตรวจสอบเพื่อการรายงานต่อมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง

**วัตถุประสงค์**

1) เพื่อจัดการข้อมูลงานวัสดุและครุภัณฑ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีระเบียบมากยิ่งขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง

2) เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเท

**6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

| **ลำดับ** | **กิจกรรม** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | การบ่งชี้ความรู้ :-ตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)  -คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยกำหนด Knowledge Mapping โดยเน้นประเด็น มาตรฐานการให้บริการ | ก.พ.-64 | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)  |
| 2 | การสร้างและแสวงหาความรู้ :คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้  | ก.พ.-64 | - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม  |
| 3 | การจัดความรู้ให้เป็นระบบ :- นำความรู้ที่ได้จากการแสดงความเห็นไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | พ.ค.-64 | - คณะกรรมการดำเนินการสรุปประเด็น และรวบรวมข้อมูลที่ได้ เพื่อนำมา ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| 4 | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : | พ.ค.-64 | - คณะกรรมการดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขตามข้อสังเกต และจัดทำเป็นระบบ - จัดทำขั้นตอน แผนผังในการปฏิบัติงาน |
| 5 | การเข้าถึงความรู้ : | ก.ค.-64 | คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับ คู่มือการใช้งาน ระบบจัดการครุภัณฑ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ศึกษา |
| 6 | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะไปพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระบบให้เหมาะสมยิ่งขึ้น |  ส.ค - ก.ย. 64 |  -ข้อสังเกตจากผู้ทดลองใช้ระบบ |
| 7 | การเรียนรู้ : นำไปใช้งาน ระบบ ระบบจัดการครุภัณฑ์https://equipment.rmutl.ac.th/ |  ก.ย. 64 |  ใช้งาน ระบบจัดการครุภัณฑ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา |

****

กระบวนการจัดการความรู้

**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กระบวนการจัดการความรู้**ขั้นตอนหลักของกระบวนการความรู้มี 7 ขั้นตอน1. การบ่งชี้ความรู้ ( Knowledge Identification )2. การสร้างและแสวงหาความรู้ ( Knowledge Creation and Acquisition )3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ( Knowledge Organization )4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้( Knowledge Codification and Refinement )5. การเข้าถึงความรู้( Knowledge Access )6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ( Knowledge Access )7. การเรียนรู้ ( knowledge Access )ซึ่งวงจรความรู้ เริ่มจาก องค์ความรู้ แล้วไปสู่ การนำความรู้ไปใช้ เมื่อนำความรู้ไปใช้แล้วก็จะทำให้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ซึ่งจะหมุนวนกลับไปเป็น องค์ความรู้ อีกครั้งหนึ่ง | **⬄** | **วงจรการพัฒนาระบบ(SDLC)**ความหมาย เป็นการดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆที่กำหนดเอาไว้ในแผนพัฒนาระบบสารสนเทศทางการเงิน เพื่อสร้างระบบงานคอมพิวเตอร์ให้ทำงานเป็นไปตามที่ต้องการวงจรการพัฒนาระบบ คือ กระบวนในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ โดยภายในวงจรนั้นจะแบ่งกระบวนการพัฒนาออกเป็นกลุ่มงานหลัก ๆ ดังนี้ ด้านการวางแผน (Planning Phase) ด้านการวิเคราะห์ (Analysis Phase) ด้านการออกแบบ (Design Phase) ด้านการสร้างและพัฒนา (Implementation Phase)ความสำคัญ ระบบสารสนเทศทั้งหลายมีวงจรชีวิตที่เหมือนกันตั้งแต่เกิดจนตายวงจรนี้จะเป็นขั้นตอน ที่เป็นลำดับตั้งแต่ต้นจนเสร็จเรียบร้อย เป็นระบบที่ใช้งานได้ ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบต้องทำความเข้าใจให้ดีว่าในแต่ละขั้นตอนจะต้องทำอะไร และทำอย่างไร ขั้นตอนการพัฒนาระบบมีอยู่ด้วยกัน 7 ขั้น ด้วยกัน คือ1. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition)2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)3. วิเคราะห์ (Analysis)4. ออกแบบ (Design)5. สร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction)6. การปรับเปลี่ยน 7. บำรุงรักษา (Maintenance (Conversion) |
|  |  |  |

**7.ผลสัมฤทธิ์**

1. ระบบจัดการครุภัณฑ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. ฐานข้อมูลงานวัสดุและครุภัณฑ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีระเบียบมากยิ่งขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง
3. มีความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศ
4. การลดภาระ ลดขั้นตอน และลดเวลาในการดำเนินงานกระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**8.ปัจจัยความสำเร็จ**

1. การคิดเชิงระบบ (System thinking) บุคลากรมีความคิดเชิงระบบโดยจะไม่มองเฉพาะหน่วยงานแต่จะมองภาพใหญ่ที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้น และร่วมกันแก้ปัญหา
2. ทักษะและความสามารถของทีมงาน ซึ่งบุคลากรมีทั้งความเข้าใจและประสบการณ์ร่วมในแนวทางการพัฒนาภายในหน่วยงาน ทำให้ทีมงานสามารถร่วมกันหาทางแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความสัมพันธ์ที่ดีภายในหน่วยงาน ทำให้การดำเนินการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเป็นไปโดยราบรื่นบุคลากร มีความร่วมมือกันเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
4. เทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งส่งเสริมให้การดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูล เป็นไปโดยสะดวกขึ้นภายใต้สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างงานตามภารกิจ ในแต่ละงานซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านดังนั้นในการ พิจารณาการจัดทำประเด็นองค์ความรู้ จะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับบุคลากรภายในเพื่อมิให้เกิดประเด็นการ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการจัดการองค์ความรู้และขาดความมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เนื่องจากไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือขาดทักษะในด้านที่เกี่ยวข้อง