

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

เรื่อง การใช้งานระบบควบคุมครุภัณฑ์ด้วยคิวอาร์โค้ด

หลักการและเหตุผล

การบริหารองค์กรนั้น นับว่าเป็นงานที่ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารแต่ละคน ที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้ หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ การแก้ไขปัญหาการบริหารงาน เพื่อตอบสนองต่อกระบวนการบริหารสมัยใหม่ เช่น การบริหารจัดการงานพัสดุ โดยเฉพาะการควบคุมครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน ซึ่งเป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญ เพราะพัสดุเป็นงานที่ต้องใช้เทคโนโลยี รวมถึงทรัพยากรคน ตำรา กฎระเบียบต่างๆ มาเป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควบคุมให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด และเป็นการลดการใช้ทรัพยากรที่อยู่อย่างจำกัด

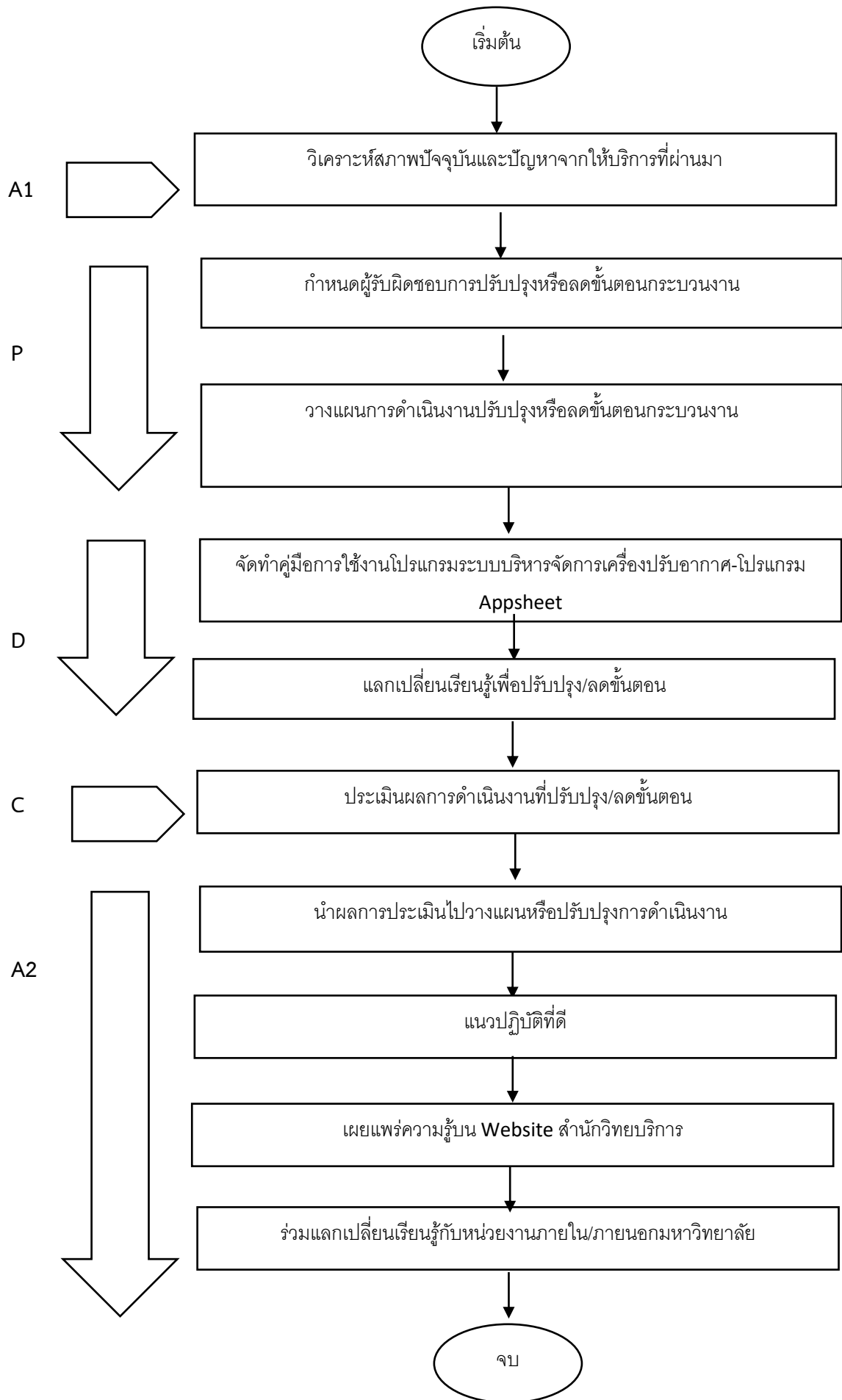
การบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม เป็นหน่วยงานในสายพัสดุ และหน่วยงานสำคัญในด้านการจัดหา จัดซื้อ และการควบคุม และจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และจัดระบบบริหารงาน โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้าง และวางแผนการซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ปัจจุบันมีครุภัณฑ์ที่ใช้งานอยู่รวม ๑๒๕ รายการ แยกประเภทครุภัณฑ์ประเภทเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๕๖ ตัว มีตัวเลขกำกับไว้ทุกรายการ โดยหมายเลขครุภัณฑ์จะอยู่บนครุภัณฑ์เป็นแบบชนิดบาร์โค้ดจากระบบ ๓ มิติ ปรีนออกจากระบบมหาวิทยาลัยนครพนม หากต้องการค้นหาหรือตรวจสอบต้องใช้เครื่องจากมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบเท่านั้น ซึ่งงานพัสดุเข้าตรวจสอบรายละเอียดได้เพียงงานเดียว ซึ่งทำให้การค้นหาข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษาต่างๆ ลำบาก อีกทั้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ผ่านมา พบว่า คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องใช้กระดาษจำนวนมาก ซึ่งในการนำเฉพาะครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศมาใช้เป็นตัวแบบในงานนี้ เพื่อเป็นการบันทึกรายละเอียดประวัติการซ่อมบำรุงรักษาต่างๆ และตรวจสอบการใช้งาน รวมถึงการวางแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปี โดยนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้พิจารณาการของงบประมาณในการจัดซื้อในครั้งต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้รวดเร็วโดยใช้เทคโนโลยีคิวอาร์โค้ด
๒. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ
๓. เพื่อให้มีแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

แผนกบริการสารสนเทศและบริการวิชาการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการใช้งานระบบควบคุมครุภัณฑ์ด้วยคิวอาร์โค้ดตามกระบวนการ A1+PDCA2 ดังนี้



แนวปฏิบัติที่ดี (Best practices)

จากการพัฒนาระบบควบคุมครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศด้วยเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม สามารถสรุปแนวปฏิบัติที่ดี ได้ดังนี้

๑. ผู้ใช้บริการเมื่อพบปัญหาเครื่องปรับอากาศชำรุด สามารถแจ้งไปยังบรรณารักษ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาท์เตอร์แต่ละชั้น หรือแจ้งผ่านช่องทางเพจเฟซบุ๊กของสำนักวิทยบริการ
๒. บรรณารักษ์เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ใช้บริการ ขอให้ตรวจสอบความชำรุดเบื้องต้นทันที หรือภายใน ๓๐ นาที หากไม่สามารถแก้ไขให้สแกนคิวอาร์โค้ดเครื่องปรับอากาศ พร้อมแจ้งรายละเอียดเครื่องชำรุดผ่านโปรแกรม Appsheet และรายงานตามแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมในแอปพลิเคชัน
๓. เจ้าหน้าที่งานอาคารได้รับแจ้งผ่านช่องทางไลน์แอปพลิเคชัน ดำเนินการตรวจเช็คสภาพความชำรุดเบื้องต้น ภายใน ๑- ๒ วัน ทำการ พร้อมลงรายละเอียดแจ้งสถานะการดำเนินงาน หากครุภัณฑ์ชำรุดไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานไปยังงานพัสดุเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
๔. งานพัสดุแจ้งผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมเครื่องปรับอากาศ เสนอราคาในการซ่อม และรายงานผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการจ้างซ่อม ดำเนินการภายใน ๑-๒ วันทำการ
๕. เมื่องานพัสดุได้รับแจ้งจากงานอาคารสถานที่ให้รีบดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ ในขั้นตอนจัดซื้อ/จัดจ้าง - ตรวจรับงานจ้าง โดยแจ้งสถานะกระบวนการพัสดุผ่านโปรแกรม Appsheet
๖. เมื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อย งานพัสดุจะลงรายละเอียดประวัติการซ่อม ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแต่ละครั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายประจำปี ภายใน ๑ วันทำการหลังจากตรวจรับงานเสร็จสิ้น
๗. ติดตามผลการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา และวางแผนการตรวจเช็คครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี
๘. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปีงบประมาณ
๙. ทบทวนข้อผิดพลาดและนำมาปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการทำงาน เพื่อนำไปใช้พัฒนาต่อยอดในส่วนงานอื่น

ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

| ปัญหา | แนวทางแก้ไข |
|--|--|
| ๑. บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มประวัติของครุภัณฑ์ | ๑. เก็บข้อมูลในระบบ Appsheet ลดการใช้กระดาษ ๘๐% |
| ๒. การค้นหาประวัติซ่อมแซมต่างๆ ต้องค้นจากเอกสาร และใช้เวลาประมาณ ๕ นาที ในค้นหาจากแฟ้มเอกสาร | ๒. การค้นหาประวัติการซ่อมแซมผ่านระบบ Appsheet ค้นหาได้ภายใน ๑ นาที |
| ๓. การแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ต้องพิมพ์รายงานในหน้าจอกอมพิวเตอร์ | ๓. การแจ้งซ่อมปรี้นแบบฟอร์มรายงานผ่านระบบ Appsheet |
| ๔. ทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบในหน้าจอกอมพิวเตอร์ | ๔. ปรี้นแบบรายงานสรุปผลการตรวจสอบผ่านระบบ Appsheet |

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรให้ความร่วมมือ มีความเข้าใจในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว
๒. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การประชุมกลุ่ม เพื่อร่วมกันดำเนินงาน แก้ไขปัญหาการดำเนินงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงานอยู่เสมอ
๓. มีการกำกับติดตาม รายงานผล อย่างสม่ำเสมอ

การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เป็นแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการทำงานโดยนำเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดมาใช้ในการพัสดุ
๒. เป็นแนวทางพัฒนางานในส่วนอื่นๆต่อไป

การรวบรวมและเผยแพร่

๑. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
๒. เผยแพร่เอกสารภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยนครพนม
๓. จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการเครื่องปรับอากาศ

ผลสัมฤทธิ์

๑. ได้ความรู้ใหม่ในการพัฒนาการทำงาน และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในสำนักวิทยบริการ และภายในมหาวิทยาลัยนครพนม
๒. ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการใช้งานระบบควบคุมครุภัณฑ์ด้วยคิวอาร์โค้ด
๓. นำแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการพัฒนางานภายในองค์กร

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

| | | |
|---------------------|--------------|---|
| 1.นางรุ่งเรือง | สงเคราะห์ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ |
| 2.นางสาวจุฬาลักษณ์ | บุญกุศล | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ |
| 3.นางสาวชนันท์กานต์ | รามางกูร | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ |
| 4.นางสาววรปภา | เทศประสิทธิ์ | รักษาการราชการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| 5.นายปรีชา | อาชาวัง | บรรณารักษ์ |
| 6.นายเนตรพรมมินทร์ | พุทธา | บรรณารักษ์ |
| 7.นางสาวกุลนิตย์ | เคนศรี | บรรณารักษ์ |
| 8.นางสาวรุ่งอรุณ | กุลหินตั้ง | บรรณารักษ์ |
| 9.นางสาวพชรพร | ตาสว่าง | บรรณารักษ์ |
| 10.นางสาวปณิตตา | สุทธิอาจ | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 11.นางสาวนพคุณ | ชันบันจง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 12.นางสาวพัฒนภัทร์ | ศรีจันทร์ | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ |

- | | | |
|------------------|------------|----------------------------|
| 13.นางกันณิกา | โพธิเสน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 14.นายธีรพงษ์ | อาษาวัง | นักเอกสารสนเทศ |
| 15.นายสุรนารถ | สุพรรณ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| 16.นางสาวรินนิดา | ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 17.นายทินวุฒิ | ถาวร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 18.นางมลัย | แก้วจันทอม | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ |

ภาพประกอบการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

KM ครั้งที่ ๑ ในวันพุธ ที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องวารสาร ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการ โดย น.ส.พัฒนภัทร์ ศรีจันทร์ และนายสุรนารถ สุพรรณ

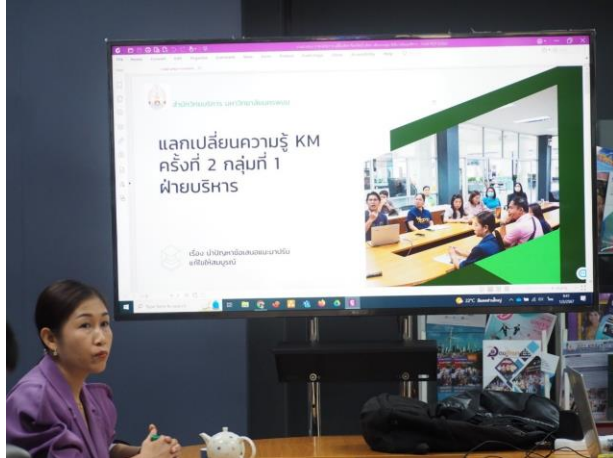



มหาวิทยาลัยนครพนม
NAKHON PHANOM UNIVERSITY

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจัดกิจกรรม KM ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 1
เรื่อง "การใช้วรรณกรรมคุณคดีดีศรีจันทร์ดี"
ในวันพุธ ที่ 3 มกราคม 2567 เวลา 09.30 - 12.00 น.
ณ ห้องวารสาร ชั้น 1
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลงนาม/มีชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|--------------------------------|--------------|----------|
| 1 | นางรุ่งโรจน์ สดศรีราช | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | | |
| 2 | นางสาวจุฑาทิพย์ บุญอุบล | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | | |
| 3 | นางสาวศันสนีย์ รามานูจ | รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | | |
| 4 | นางสาวณิศา สุทธิเดช | นักวิชาการโสตและบัญชี | | |
| 5 | นางสาวพศุภะ จันทินจง | นักวิชาการโสตและบัญชี | | |
| 6 | นางสาวพัฒนภัทร์ ศรีจันทร์ | นักวิชาการโสตฯ สำนักวิทยบริการ | | |
| 7 | นายปรีชา อักษรวิ | บรรณารักษ์ | | |
| 8 | นายเศรษฐพรณินทร์ ชุตตา | บรรณารักษ์ | | ลา |
| 9 | น.ส.อรุณ บุญดี | บรรณารักษ์ | | |
| 10 | น.ส.ศรพร สดงาม | บรรณารักษ์ | | |
| 11 | น.ส.ศุภณีย์ เสนีย์ | บรรณารักษ์ | | |
| 12 | นายธีรพงษ์ อาษาวัง | นักเอกสารสนเทศ | | |
| 13 | นายสุรนารถ สุพรรณ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | | |
| 14 | นางกันณิกา โพธิเสน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 15 | นางสาวรินนิดา ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 16 | นายทินวุฒิ ถาวร | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 17 | นางมลัย แก้วจันทอม | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ | | |

KM ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องวารสาร ชั้น ๑ สำนักวิทยบริการ
โดย น.ส.พัฒนภัทร์ ศรีจันทร์ และนายสุรนาถ สุพรรณ




มหาวิทยาลัยนครพนม
 NAKHON PHANOM UNIVERSITY

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ KM กลุ่มที่ 1 ครั้งที่ 2
เรื่อง "การใช้ระบบควบคุมรถกั้นด้วยคิวอาร์โค้ด"
 ในวันพฤหัสบดี ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.30 - 12.00 น.
 ณ ห้องวารสาร ชั้น 1
 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลงลายมือชื่อ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---|--------------|-----------|
| 1 | นางรุ่งเรือง สงเคราะห์ | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ | | |
| 2 | นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา | | |
| 3 | นางสาวชนันท์กานต์ รามวงษ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายหอสมุดและบริการวิชาการ | - | |
| 4 | นางสาวรวรรณา เทศประสิทธิ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศและกิจการพิเศษ | | |
| 5 | นายสุรนาถ สุพรรณ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลและโครงสร้างพื้นฐาน | | |
| 6 | นางสาวปณิดิตา สุทธิอาจ | นักวิชาการเงินและบัญชี | - | ลาป่วย |
| 7 | นางสาวนทกุล ชื่นบันเทิง | นักวิชาการเงินและบัญชี | | |
| 8 | นางสาวพัฒนภัทร์ ศรีจันทร์ | นักวิชาการพิเศษ ชำนาญการ | | |
| 9 | นายวีระ ราชาวัง | บรรณารักษ์ | | |
| 10 | นายเนตรพรหมินทร์ พุทธา | บรรณารักษ์ | | |
| 11 | น.ส.รุ่งอรุณ กุลหิณดี | บรรณารักษ์ | | |
| 12 | น.ส.พรพร ดาสวาง | บรรณารักษ์ | | |
| 13 | น.ส.กุลนิตย เคนศรี | บรรณารักษ์ | | |
| 14 | นายธีรพงษ์ ราชาวัง | นักเอกสารสนเทศ | - | ลาพักสงฆ์ |
| 15 | นางกนิษฐา โพธิ์เสน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | - | ลาป่วย |
| 16 | นางสาวรินนิตา ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 17 | นายทินวุฒิ ทัพ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | | |
| 18 | นางมลิ แก้วจันทร์หอม | เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ | | |

