

เลขที่ ๒๕

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา

จัดทำโดย นางสาวสิริปรียา ปามา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานการศึกษา

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๒
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ชื่อเรื่อง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา

๒. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา ณ วันสิ้นงวดวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี มีการตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดुकงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น จากการดำเนินงานพบว่าการเขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยลายมือ ตัวเลขอ่านยากไม่ชัดเจน เขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ซ้ำกันระหว่างเลขทะเบียนเก่าและใหม่ ทำให้เกิดความสับสน

นอกจากนี้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้หน่วยงานดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว จากการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานศึกษามีเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการหลายคน ทำให้การควบคุมดูแล และดำเนินการบำรุงรักษาขาดการบูรณาการในภาพรวมทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนและใช้เวลาในการปฏิบัติงานมาก ดังนั้นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวจึงเห็นควรเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการค้นหา การตรวจสอบประวัติและแผนการซ่อมบำรุงรักษา สะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ลดทรัพยากรในการบริหารจัดการ และลดความผิดพลาด โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

๔. เป้าหมาย

๔.๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๔.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถตรวจสอบพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงานฯ

๕.๑ การใช้เทคโนโลยีระบบ QR Code (ดูรายละเอียดภาคผนวก)

QR Code ย่อมาจาก Quick Response Code หมายถึง รหัสการตอบสนองที่รวดเร็ว เป็นชนิดของบาร์โค้ดเมทริกซ์ (หรือรหัส ๒ มิติ) QR Code ถูกคิดค้นขึ้นเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยบริษัท เดนโซเวฟ ซึ่งเป็นบริษัทที่อยู่ในเครือโตโยต้า ต้นกำเนิดของ QR Code มาจากประเทศญี่ปุ่นและถูกนำมาใช้ในอุตสาหกรรมยานยนต์อย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นรหัสที่มีการอ่านอย่างรวดเร็วและสามารถเก็บความจุได้มากกว่าเมื่อเทียบกับบาร์โค้ดมาตรฐานชนิดอื่นที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน และในปัจจุบัน

QR Code ได้กลายเป็นที่นิยมในทั่วโลกและในประเทศไทยก็มีให้เห็นอย่างแพร่หลาย นิยมใช้แสดง URL ของเว็บไซต์เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลผ่านสมาร์ทโฟน ด้วยการสแกนรูป QR Code ก็สามารถเข้าสู่เว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องพิมพ์ URL และสามารถพบเห็น QR Code ได้ทั่วไปบนสลากที่ติดกับตัวสินค้า รวมถึงสื่อโทรทัศน์บางรายการจะมี QR Code ขึ้นที่หน้าจอให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลของรายการได้



QR Code ประกอบด้วยโมดูลสีดำ (จุดสี่เหลี่ยม) จัดอยู่ในตารางสี่เหลี่ยมบนพื้นสีขาว ซึ่งสามารถอ่านได้โดยใช้อุปกรณ์การถ่ายภาพ เช่น กล้องที่ติดมากับสมาร์ทโฟน (Smartphone) หรือแม้กระทั่งกล้องเว็บแคม แต่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมที่ใช้ถอดรหัส QR Code ก่อน เช่น QR Code Reader เป็นต้น

QR Code สามารถสร้างได้ง่าย โดยเลือกใช้งานจากเว็บไซต์ที่มีบริการสร้าง QR Code แบบไม่เสียค่าใช้จ่าย สามารถนำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานมาสแกนจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ หรือคัดลอกจากระบบทรัพย์สินในระบบ MIS๒ มากำหนด QR Code ให้ครุภัณฑ์แต่ละรายการได้เลย จะทำให้ QR Code ที่ได้มีข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และจัดพิมพ์ QR Code ลงบนกระดาษสติ๊กเกอร์ นำไปติดไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนจะทำให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานการศึกษาทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติของครุภัณฑ์ ประวัติการซ่อมบำรุงรักษา และแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ผ่านสมาร์ทโฟน (Smartphone) ได้ทันที ทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นไปตามนโยบายการพัฒนาเรื่องรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) คือวิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องของประสิทธิภาพ (Efficiency) และความโปร่งใส (Transparency) สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านการบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายที่ ๗.๕.๑ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

๕.๒ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) หมายถึง การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกขององค์กร ณ ปัจจุบัน เพื่อค้นหาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร เพื่อวางแผนป้องกันความผิดพลาดและปรับปรุงพัฒนาให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล SWOT เป็นอักษร ๔ ตัว ซึ่งมีความหมายสำคัญ ดังนี้

๑. S = Strength (จุดแข็ง) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายใน ว่ามีส่วนดี ความเข้มแข็ง ความสามารถ ศักยภาพ ส่วนที่ส่งเสริมความสำเร็จ ซึ่งจะพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารข้อมูล กำลังคน การเงิน ภาพลักษณ์

๒. W = Weakness (จุดอ่อน) หมายถึง การพิจารณาปัจจัยภายในหน่วยงาน โดยวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายในว่ามีส่วนเสียความอ่อนแอ ข้อด้อย ข้อจำกัด ความไม่พร้อมซึ่งพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับจุดแข็ง ยกตัวอย่างเช่น บุคลากรด้อยคุณภาพ งบประมาณที่ไม่ได้รับจัดสรร นโยบายไม่ชัดเจน เป็นต้น

๓. O = Opportunities (โอกาส) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกว่าสภาพเป็นเช่นไร เหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเกิดผลต่อองค์กรอย่างไร มีการเปลี่ยนแปลงที่เป็นประโยชน์ หรือโอกาสอันดีต่อองค์กร โดยจะต้องพิจารณาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ดังนั้นผู้บริหารที่ดีควรแสวงหาโอกาสเสมอ เพื่อจะได้ใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น ๆ แต่การแสวงหาโอกาสนั้นจะต้องวิเคราะห์จากสิ่งแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๔. T = Threats (อุปสรรค) หมายถึง การศึกษาสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดความเสียหาย หรือข้อจำกัดขององค์กร จะต้องพยายามขจัดอุปสรรคเหล่านี้ให้หมดไป และปรับกลยุทธ์ให้มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคให้ได้มากที่สุด

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ของสำนักการศึกษาแล้ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษาได้ ตามรายละเอียดดังนี้

Strength (จุดแข็ง)

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักการศึกษา มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนในการบริหารราชการกรุงเทพมหานครอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ผู้บริหารสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทุกคนมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่ของสำนักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์ มีความสามัคคี มีน้ำใจช่วยเหลือกัน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย

Weakness (จุดอ่อน)

๑. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี นอกจากมีหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบประจำแล้ว บางครั้งได้รับการกิจหรือนโยบายเพิ่มเติมจากผู้บริหาร หากต้องใช้เวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี อาจไม่ได้รับความร่วมมือเพราะจะส่งผลให้ภารกิจที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถดำเนินงานได้ทันตามกำหนด

๒. เจ้าหน้าที่ที่มีอายุเฉลี่ยเกิน ๔๕ ปี ขาดความรู้เรื่องการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทำให้งานล่าช้า เนื่องจากยังใช้วิธีการปฏิบัติงานแบบ manual ถึงแม้ว่าจะมีประสบการณ์การทำงาน

๓. การเขียนหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ด้วยลายมือมีความหลากหลายตามลายมือของเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตัวเลขอ่านยากไม่ชัดเจน หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ซ้ำกันระหว่างเลขทะเบียนเก่าและใหม่ ทำให้เกิดความสับสน

๔. ครุภัณฑ์ของสำนักงานศึกษามีจำนวนมาก เจ้าหน้าที่มีการโอนย้ายหน่วยงานบ่อยหรือมาบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงานและไม่มีข้อมูลที่เพียงพอทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ขาดความต่อเนื่อง

Opportunity (โอกาส)

๑. รัฐบาลมีนโยบาย Thailand ๔.๐ รวมทั้งมีนโยบายให้บุคคลากรภาครัฐต้องมีความรู้ในการใช้งานและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. โครงการนี้เป็นการสนับสนุนนโยบายการพัฒนาของรัฐบาล เรื่องรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government) คือ วิธีการบริหารจัดการภาครัฐสมัยใหม่ โดยการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานภาครัฐ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในเรื่องของประสิทธิภาพ (Efficiency) และความโปร่งใส (Transparency) สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านการบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายที่ ๗.๕.๑ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีการบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

Threat (อุปสรรค)

๑. สำนักงานศึกษา เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร รวมถึงเด็กนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔๓๗ โรงเรียน มักจะได้รับนโยบาย และงานเร่งด่วนจากผู้บริหารกรุงเทพมหานครให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ ประกอบกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มีจำนวนมากอยู่แล้ว จึงไม่ยอมรับภาระเพิ่มเพราะอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้งานประจำเสียหายได้

๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการไม่บันทึกประวัติการและจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ขาดความต่อเนื่อง และไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบางรายอาจไม่ให้ความสำคัญของโครงการเนื่องจากไม่ถนัดใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

๔. เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่ดี ไม่ให้ความสำคัญกับงบประมาณที่ต้องสูญเสียไปกับค่าซ่อมบำรุง จึงไม่มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษา และไม่ติดตามผลการใช้งานหลังจากซ่อมบำรุงไปแล้วในช่วงเงื่อนไชระยะเวลารับประกัน ทำให้การซ่อมบำรุงแต่ละครั้งผลที่ได้รับไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่เสียไป

จากอุปสรรคดังกล่าว จึงมีแนวความคิดในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
ครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
ครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และลดทรัพยากรในการบริหารจัดการ

๕.๓. วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle) ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การวางแผน (Plan) หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และตั้งเป้าหมาย กำหนด
ขั้นตอนวิธีการและระยะเวลา ทำให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งในการ
วางแผนจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงาน หรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ และการปฏิบัติ
เป็นไปตามข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐาน จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒. การปฏิบัติ (Do) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่
ได้กำหนดไว้ และลงมือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด

๓. การตรวจสอบ (Check) คือ การติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของการ
ปรับปรุงข้อมูลการให้บริการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และดูผลสำเร็จของงานนั้นว่าเป็นไปตาม
มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ

๔. การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ การดำเนินการให้เหมาะสม
มีการประเมินผล หากการปฏิบัติเป็นที่น่าพอใจก็จัดให้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติต่อไป
หากการปฏิบัติมีข้อปรับปรุงให้กำหนดวิธีการปรับปรุง จะช่วยให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

จากแนวคิดวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA cycle) ได้นำมาปรับใช้เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ด้วย
โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office และเทคโนโลยีการสร้างคิวอาร์โค้ด (QR CODE) ดังนี้

๑) การวางแผน (Plan) มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในหน่วยงานเพื่อหาจุดอ่อน
ที่ควรพัฒนาและเขียนโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานที่เป็นจุดอ่อน และเสนอขออนุมัติดำเนินงาน
ตามโครงการ ซึ่งในโครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน เกณฑ์
ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ และระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนไว้ เพื่อให้เกิดการพัฒนา
ปรับปรุงที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒) การปฏิบัติ (Do) คือ การดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินงานของโครงการ
เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft
Office และสร้างคิวอาร์โค้ด (QR CODE)

๓) การตรวจสอบ (Check) คือการติดตามและตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ
เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยใช้ระบบคิวอาร์โค้ด (QR Code)
ว่ามีข้อมูลถูกต้องตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน สามารถค้นหา ตรวจสอบประวัติและ
การบำรุงรักษาได้สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ลดความผิดพลาด และลดทรัพยากรในการบริหาร
จัดการ

๔) การปรับปรุงงานหรือการดำเนินกิจกรรม (Act) คือ เมื่อตรวจสอบการใช้
(QR Code) แล้วพบข้อผิดพลาดก็ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ข้อมูลถูกต้อง หากยังพบปัญหาอุปสรรค
หรือต้องการพัฒนางานเพิ่ม ก็รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
เพื่อพิจารณาพร้อมข้อเสนอปรับโครงการใหม่

๕.๔ การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

ความเสี่ยง (Risk) คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้องค์กรลดมูลเหตุของแต่ละโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับของความเสียหายและขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

๕.๔.๑ ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

- ๑) ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์
- ๒) ความเสี่ยงทางการเงิน
- ๓) ความเสี่ยงทางการปฏิบัติงาน
- ๔) ความเสี่ยงด้านกฎหมาย และข้อกำหนดผูกพันองค์กร

๕.๔.๒ ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)

ปัจจัยความเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้ว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไร ทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยความเสี่ยงพิจารณาได้จาก

- ๑) ปัจจัยภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ฯลฯ
- ๒) ปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับภายในองค์กร ประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ระบบการทำงาน ฯลฯ

๕.๔.๓ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด และผลกระทบ

- ๑) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง
- ๒) ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

๓) ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

๕.๔.๔ การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงหรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีดังนี้

๑) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากไม่คุ้มค่า ในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

๒) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้

๓) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจาย หรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป

๔) เลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมาก และหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

๕.๔.๕ การควบคุมความเสี่ยง (Risk Control)

การควบคุมความเสี่ยง หมายถึง นโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งกระทำเพื่อลดความเสี่ยง และทำให้การดำเนินบรรลุวัตถุประสงค์ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑) การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยง และข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๒) การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว

๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

จากความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยงสามารถนำมาปรับใช้ในการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ดังนี้

๑) ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้องหรือระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง โดยกำหนดลำดับรายการแยกประเภททรัพย์สินตามฝ่ายและกลุ่มงานที่รับผิดชอบ พิมพ์ (QR Code) ตามลำดับรายการที่สร้างแปะติดไว้ให้ตรงตามตัวครุภัณฑ์แต่ละรายการ ๑ ชุด ติดในทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน ๑ ชุด

๒) ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการสร้าง (QR Code) ผิดพลาด หรือแปะติด (QR Code) ที่ตัวครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง โดยมีการทดสอบ (QR Code) ที่สร้างขึ้น โดยใช้สมาร์ทโฟนอ่านข้อมูลจาก (QR Code) ทุกรายการ หากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๓) ลดความเสี่ยงในการนำระบบ (QR Code) มาใช้ โดยการให้ทดลองใช้งานจริงก่อนเป็นระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ แล้วประเมินผลการใช้งานว่าควรจะดำเนินการหรือพัฒนาต่ออย่างไร

๔) ลดความเสี่ยงในการนำระบบ (QR Code) มาใช้บริหารจัดการครุภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยใช้ควบคู่ไปกับทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานตามแบบที่ระเบียบข้อกฎหมายกำหนด

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ กรอบแนวทางการดำเนินการ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาเรื่องการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก และขาดความรู้เรื่องการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ทำให้งานล่าช้า จึงมีแนวความคิดจะพัฒนาระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ได้แก่ การใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office และใช้เทคโนโลยีการสร้างคิวอาร์โค้ด (QR CODE) ข้อดีคือสร้างได้ง่าย และไม่เสียค่าใช้จ่าย สามารถนำข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานมาแสดง หรือคัดลอกจากระบบทรัพย์สินในระบบ MIS๒ จัดเก็บเป็นฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ มากำหนด (QR Code) ให้ครุภัณฑ์แต่ละรายการได้เลย ข้อมูลที่ได้จึงมีความถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการศึกษาทุกคนสามารถตรวจสอบข้อมูลประวัติและแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม ผ่านสมาร์ตโฟน (Smartphone) ได้ทันที ทำให้การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่จากเดิม โดยมีความแตกต่างกันดังนี้



๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) วางแผนการดำเนินการ

๒) เขียนโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ได้แก่การใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office สำหรับสร้างแบบบันทึกประวัติการซ่อมและแผนการซ่อมบำรุงรักษา และใช้เทคโนโลยีการสร้างคิวอาร์โค้ด (QR CODE) สำหรับบันทึกประวัติและข้อมูลครุภัณฑ์ทุกรายการของสำนักงานการศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติตามโครงการ

๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ให้แต่ละส่วนราชการพิจารณารายชื่อเจ้าหน้าที่จากตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับงานด้านครุภัณฑ์ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ โดยมีฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา เป็นเจ้าของโครงการ และทำงานรูปแบบคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเป็นประธาน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องด้านครุภัณฑ์ จากทุกส่วนราชการ

คณะกรรมการฝ่ายจัดทำเอกสาร พิธีการ และคณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานการศึกษา

๔) เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการฯ ให้แต่ละส่วนราชการรับทราบ พร้อมทั้งนัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อหารือขั้นตอนการดำเนินการ

๕) ติดต่อผู้มีความรู้ด้าน IT จากสำนักงานยุทธศาสตร์และประเมินผล สังกัดสำนักงานการศึกษา มาเป็นวิทยากรให้ความรู้เรื่องการสร้างและใช้งานคิวอาร์โค้ด (QR CODE)

๖) จัดประชุมให้ความรู้เรื่องการพัฒนาระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ได้แก่การใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office สำหรับสร้างแบบบันทึกประวัติการซ่อมและแผนการซ่อมบำรุงรักษา การการสร้างและใช้งานคิวอาร์โค้ด (QR CODE) ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนสังกัดสำนักงานการศึกษา พร้อมทั้งรับฟังความคิดเห็นเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

๗) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ พร้อมรูปแบบการสร้างประวัติและแผนการซ่อมบำรุงรักษา มีรายละเอียดดังนี้

- ให้ทุกส่วนราชการใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office สำหรับสร้างแบบบันทึกประวัติการซ่อมและแผนการซ่อมบำรุงรักษา
- แสกน หรือคัดลอกข้อมูลครุภัณฑ์จากระบบ MIS๒ ทุกรายการที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน รวบรวมเก็บไว้ที่ Google Drive สำหรับใช้เป็นข้อมูลจัดทำ (QR CODE)
- แยกประเภททรัพย์สินตามฝ่าย กลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อกำหนดลำดับครุภัณฑ์แต่ละรายการและสร้าง (QR CODE) ตามลำดับรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- พิมพ์รูปคิวอาร์โค้ด (QR CODE) ลงกระดาษสติ๊กเกอร์แปะติดที่ตัวครุภัณฑ์ ๑ ชุด ติดที่ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน ๑ ชุด จนครบทุกรายการ

- ทดลองใช้สมาร์ทโฟนอ่านข้อมูลจากคิวอาร์โค้ด (QR CODE) ที่สร้างขึ้นหากมีข้อผิดพลาดให้แก้ไขจนใช้งานได้จริง
- จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานตามโครงการเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการแล้วเสร็จ (ภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)
 - ๘) ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ
 - ๙) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเสนอผู้อำนวยการศึกษาศึกษาพิจารณา พร้อมเสนอแนวความคิดในการแก้ไขหรือพัฒนาโครงการ

การดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๒						ผู้รับผิดชอบ
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	
๑. เขียนโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เสนอขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ	↔						ผู้เข้าอบรมนางสิริปริยาปามา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักงานการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ จากทุกส่วนราชการสังกัดสำนักงานการศึกษา	↔						ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
๓. จัดประชุมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ (QR Code) ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน	↔						นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนราชการ
๔. แสกรณข้อมูลครุภัณฑ์ทุกรายการจากทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานหรือคัดลอกจากระบบทรัพย์สิน (MIS๒) มาเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของหน่วยงาน		↔					นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนราชการ

๕. แยกประเภทแยกประเภททรัพย์สินตามฝ่ายและกลุ่มงานที่รับผิดชอบกำหนดลำดับของครุภัณฑ์เพื่อสร้าง (QR Code) ให้ครุภัณฑ์แต่รายการ			←→			นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนราชการ
๖. สร้าง (QR Code) ตาม ลำดับของครุภัณฑ์ที่กำหนด ด้วย <u>Google URL Shortener</u>			←→			นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนราชการ
๗. พิมพ์ (QR Code) ลงกระดาษสติกเกอร์ ๒ ชุด นำไปแปะติดที่ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานตามลำดับที่กำหนด ๑ ชุด และนำไปติดที่ตัวครุภัณฑ์ ๑ ชุด			←→			นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนราชการ
๘. ทดสอบ (QR Code) ที่สร้างขึ้นโดยใช้สมาร์ตโฟนอ่านข้อมูลจาก (QR Code) ที่แปะติดครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานทุกรายการหากพบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง			←→			นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนราชการ
๙. ทดลองใช้งานจริง ติดตามผล และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น					←→	นักจัดการงานทั่วไป/เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนราชการ
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ					←→	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่

๙. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเสนอผู้อำนวยการสำนักการศึกษาพิจารณา พร้อมข้อเสนอแนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาโครงการ						↔	ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
---	--	--	--	--	--	---	--

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๘. งบประมาณ

ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ (ค่าวัสดุ) เป็นค่าจัดซื้อกระดาษสติ๊กเกอร์ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
<u>ระดับผลผลิต (Output)</u> ๑. สำนักการศึกษาสามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	มีระบบพัฒนาระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ จากทุกส่วนราชการ สังกัดสำนักการศึกษา ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ควบคุม ดูแล การดำเนินงานโครงการของแต่ละส่วนราชการเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน
เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	วิธีการ/เครื่องมือการติดตามและประเมินผล
๒. สำนักการศึกษา มีฐานข้อมูลครุภัณฑ์ที่เชื่อมโยงกับ (QR Code) ที่ครุภัณฑ์ครบถ้วน	- ครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา มีประวัติเก็บไว้ในรูปแบบ (QR Code) ถูกต้องตรงตามตัวครุภัณฑ์ และติด (QR Code) อยู่ที่ตัวครุภัณฑ์ในตำแหน่งที่สามารถใช้สมาร์ทโฟนตรวจสอบข้อมูลได้สะดวกครบทุกชิ้น ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑

๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ สามารถตรวจสอบพัสดุแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
<u>ระดับผลลัพธ์ (Outcome)</u> ๒. ร้อยละ ๙๕ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักการศึกษา มีความรู้ความสามารถในการใช้ (QR Code) ตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น	- ร้อยละ ๙๕ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักการศึกษา มีความรู้ สามารถตรวจสอบประวัติครุภัณฑ์และแผนการซ่อมบำรุงรักษาจาก (QR Code) ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น	- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักการศึกษา ในการใช้ (QR Code) เก็บข้อมูลครุภัณฑ์และแผนการซ่อมบำรุงรักษา โดยสำรวจภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑
๓. ร้อยละ ๙๕ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักการศึกษา มีความพึงพอใจในระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา	- ร้อยละ ๙๕ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักการศึกษา มีความพึงพอใจในระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา	- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ สังกัดสำนักการศึกษา ในระบบการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา โดยสำรวจภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ถ้าระบบ (QR Code) ใช้งานได้ผลดีอาจนำไปใช้เก็บข้อมูลสำคัญ ๆ ของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่นข้อมูลสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้างของหน่วยงาน ซึ่งระยะเวลาในการจัดเก็บไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี ระบบ (QR Code) จะช่วยให้การค้นหาข้อมูลดังกล่าวรวดเร็วยิ่งขึ้น ลดความเสียหายของเอกสารที่เกิดจากค้นหาที่ไม่เป็นระบบ และลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ลง

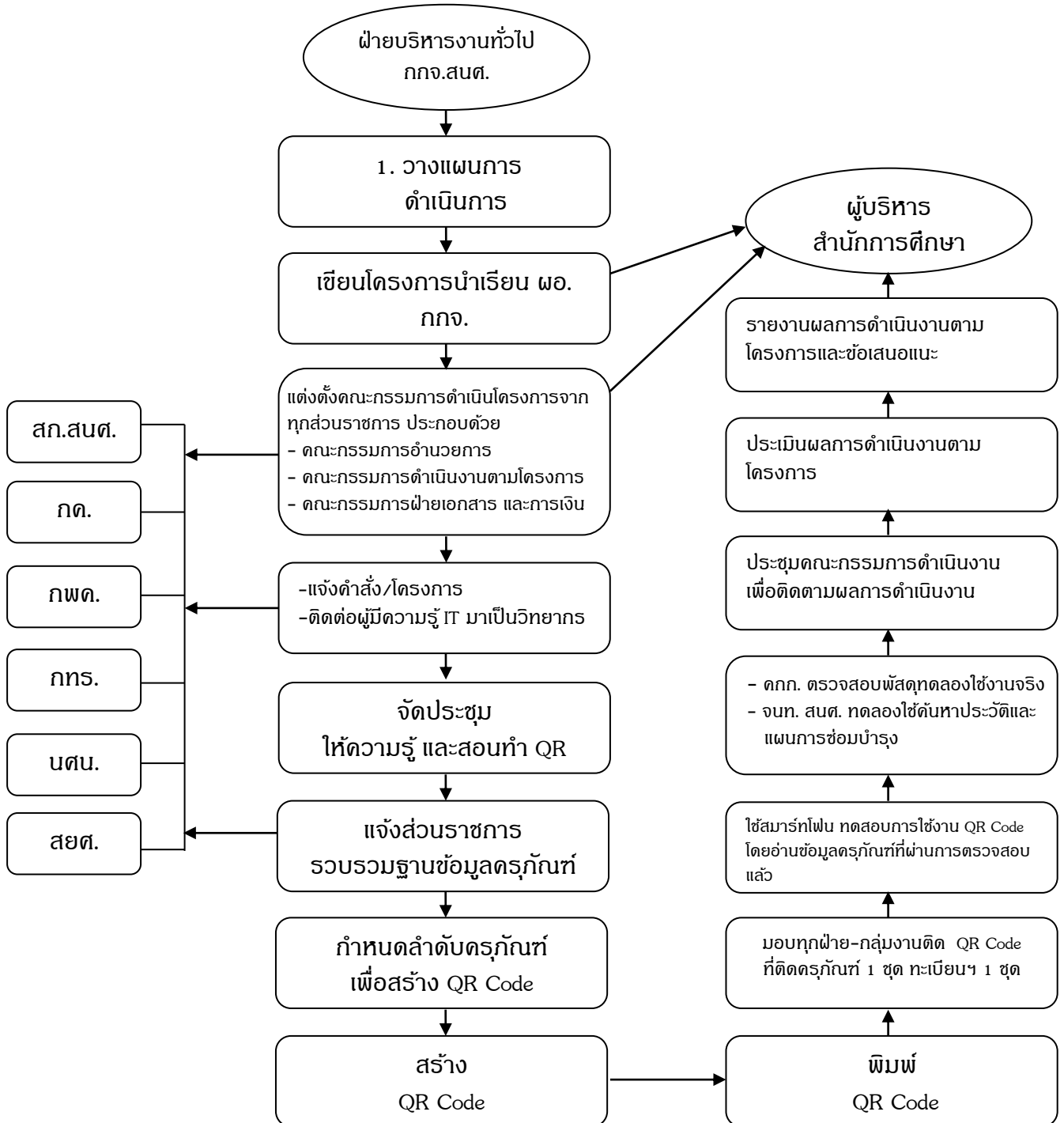
๒. ระบบ (QR Code) ที่จะนำมาเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษายังมีข้อจำกัด เช่น กรณีที่มีการบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาจะต้องทำ (QR Code) รายการนั้นใหม่ทุกครั้งเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

๓. ควรปรับปรุงระบบ MIS๒ ให้สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ได้ด้วย Smart Phone และใช้ (QR Code) ในการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์

.....

ภาคผนวก

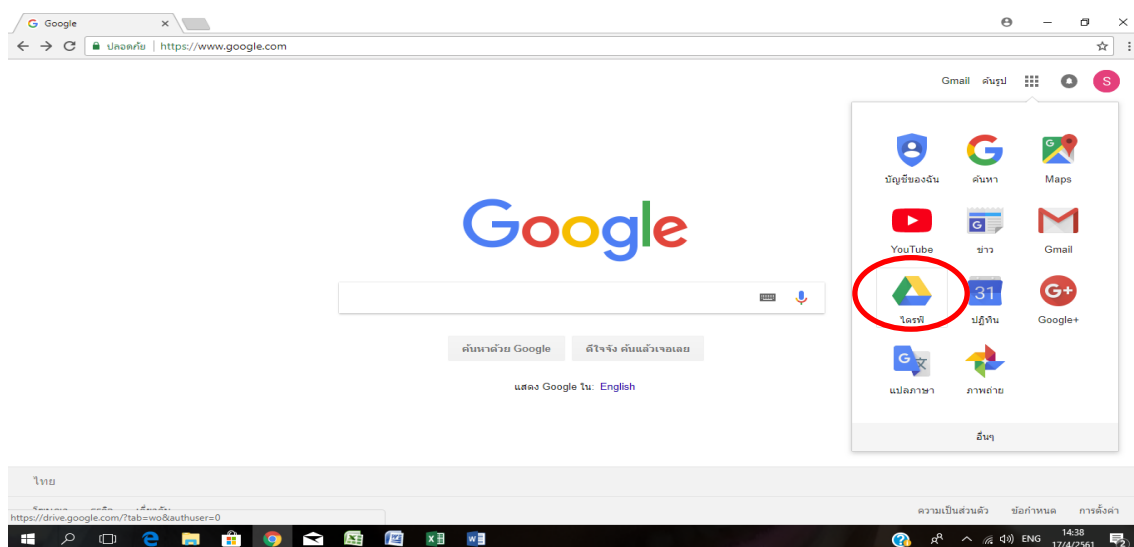
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานโครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารจัดการครุภัณฑ์ของสำนักการศึกษา



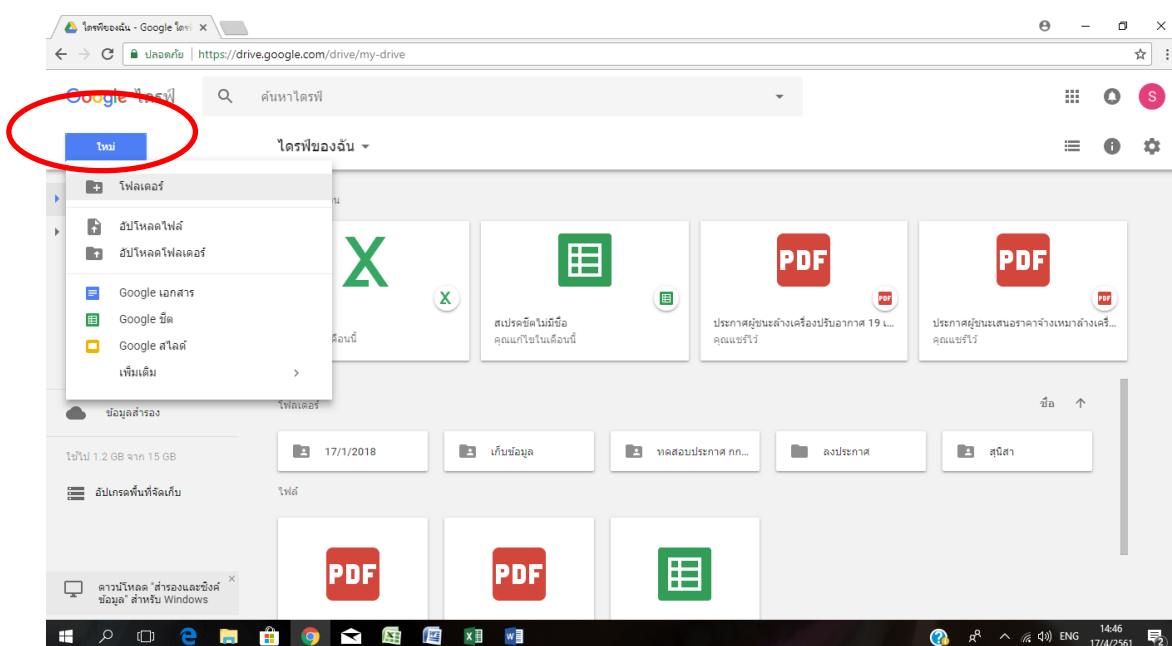
การสร้าง QR Code

เริ่มต้นด้วยการแชร์ไฟล์บนโทรศัพท์เพื่อสร้าง QR Code

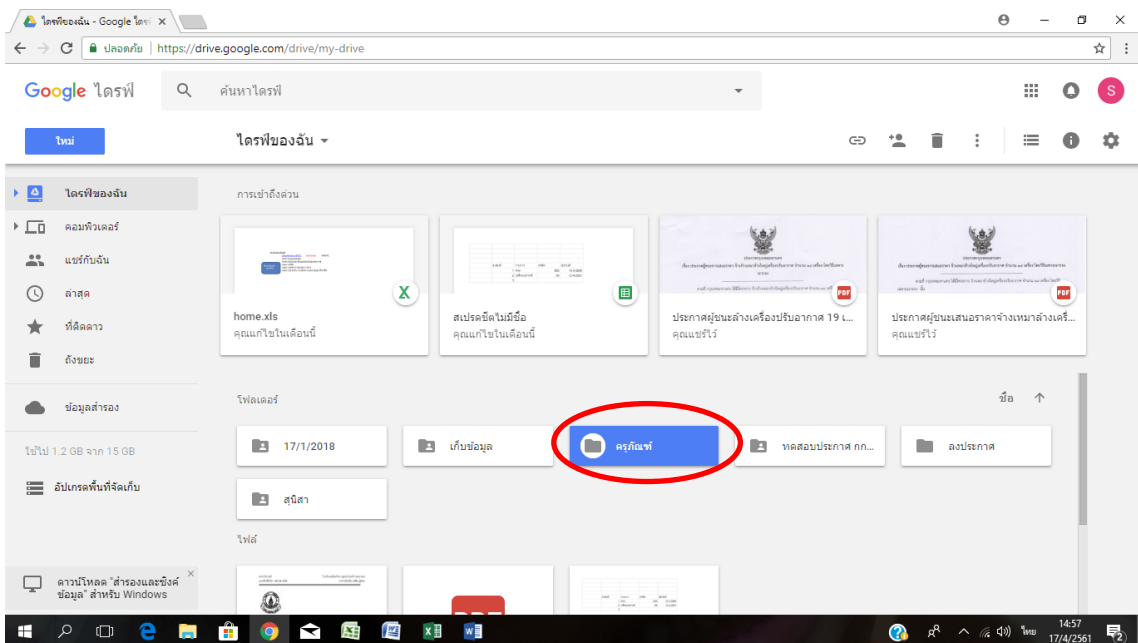
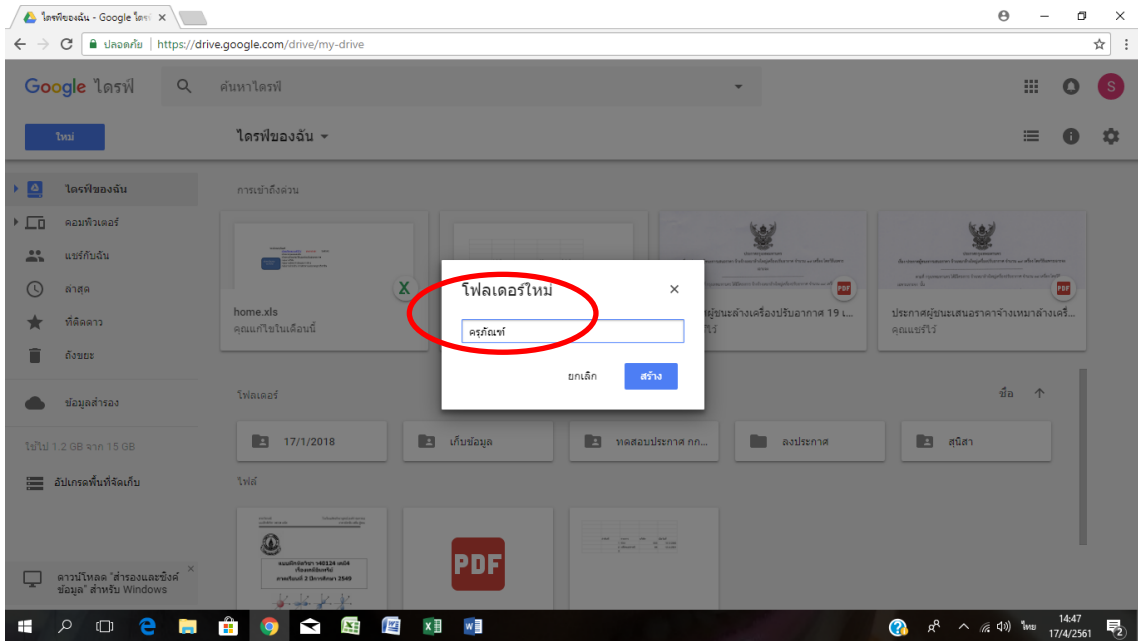
๑. แสแกนข้อมูลครุภัณฑ์ทุกรายการที่ปรากฏในทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน หรือคัดลอกข้อมูลจากระบบ MIS๒ มาเก็บรวบรวมไว้ที่ Google Drive สำหรับใช้เป็นข้อมูลจัดทำ (QR CODE) และใช้โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office สร้างประวัติและแผนการบำรุงรักษา แยกประเภททรัพย์สินตามฝ่ายและกลุ่มงานที่รับผิดชอบเพื่อกำหนดลำดับครุภัณฑ์แต่ละรายการ บันทึกไว้เป็นฐานข้อมูล
๒. เข้า google เลือก drive



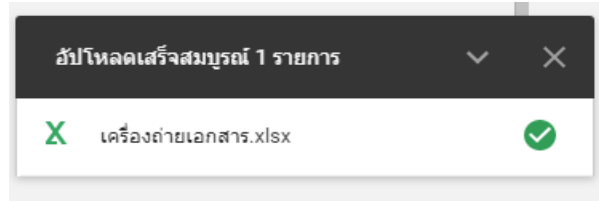
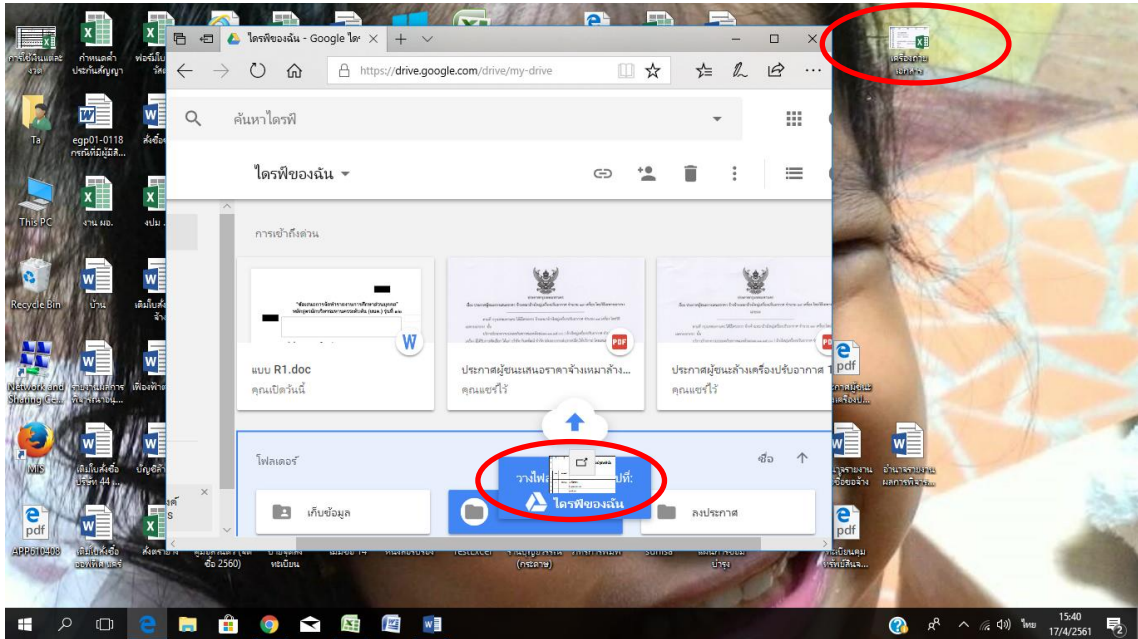
๓. เลือก ใหม่ > โฟลเดอร์ > ตั้งชื่อ > สร้าง



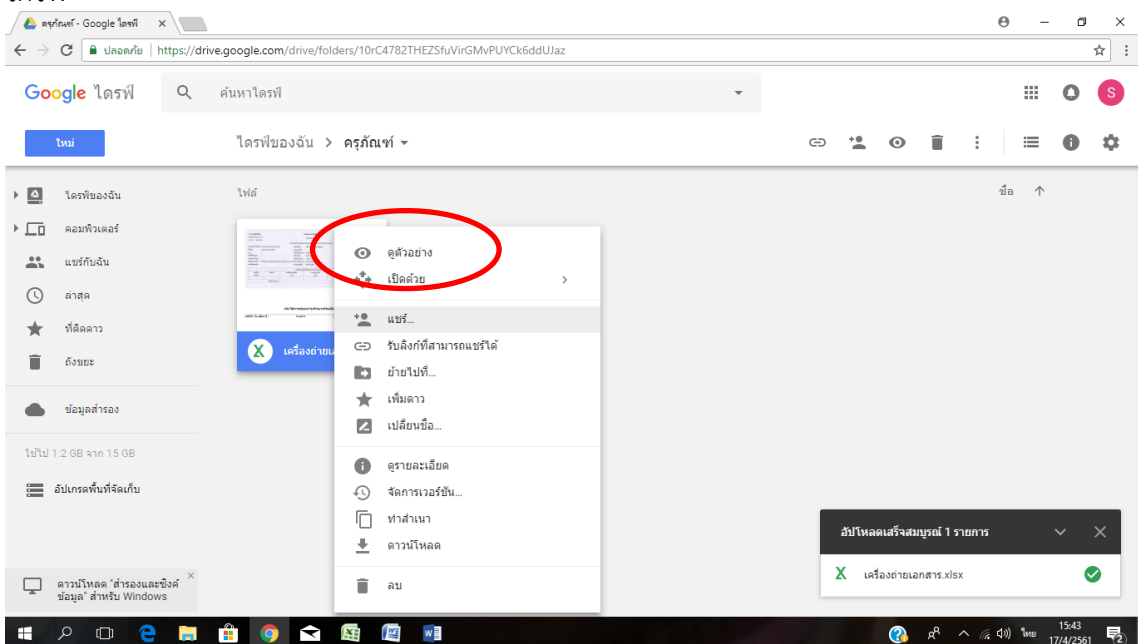
๔. ได้ไฟล์เดอร์ชื่อ ครูภัณฑ์ >ดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดอร์



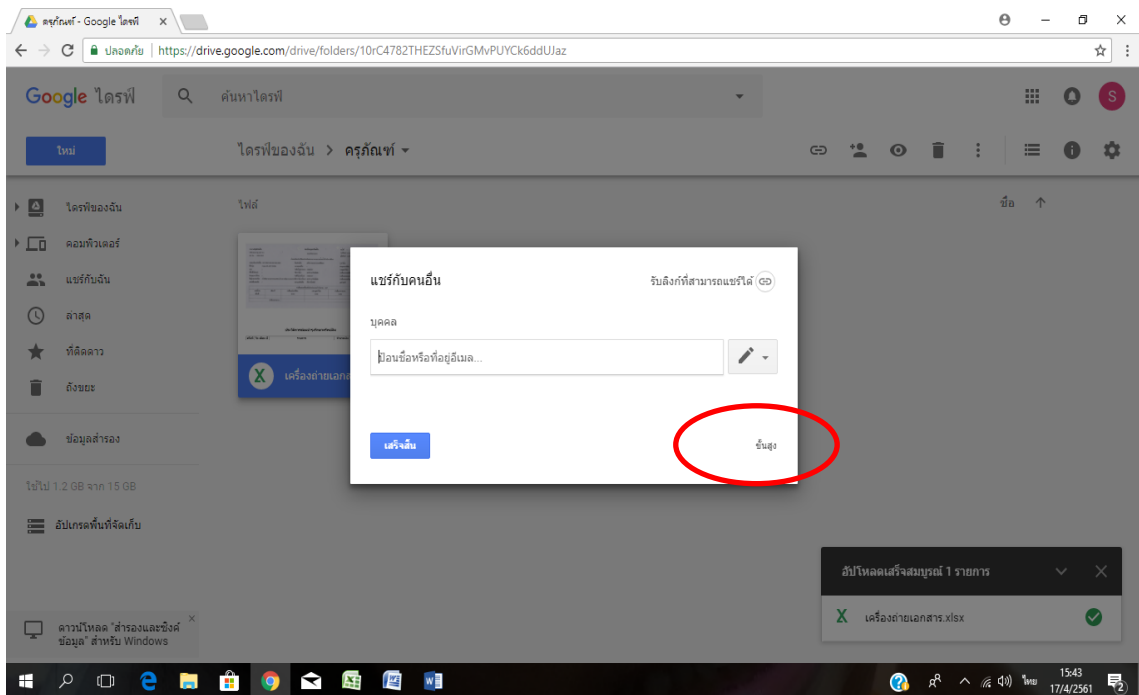
๕. คลิกขวา > ดึงไฟล์ข้อมูลมาวางในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ > เลือกไฟล์ที่ต้องการ



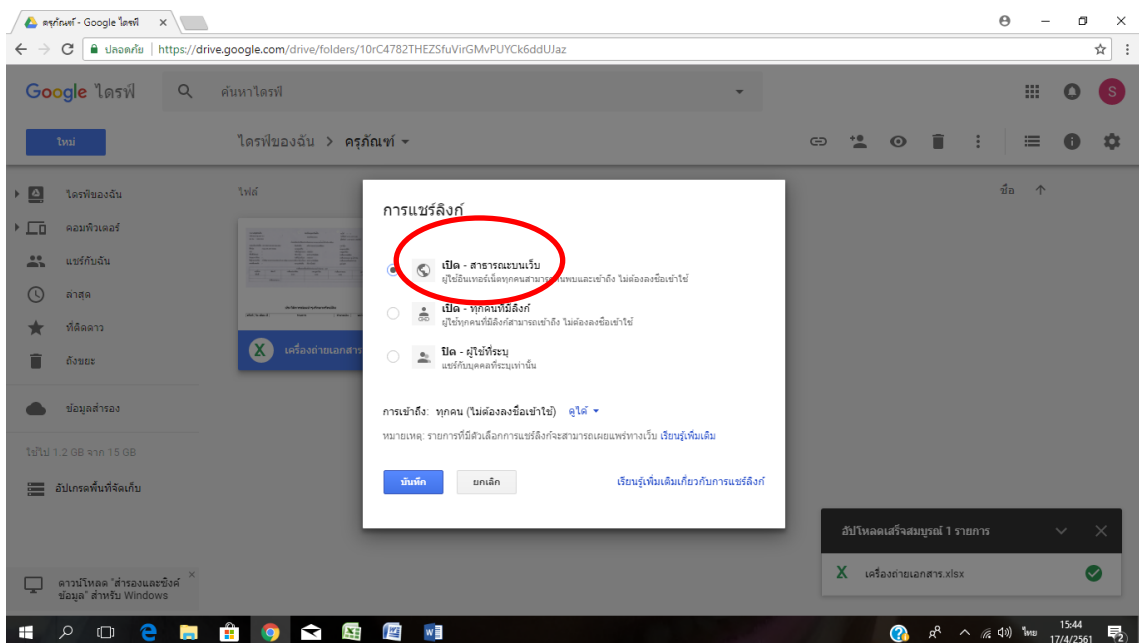
๖. แชรไฟล์ข้อมูล คลิกขวาที่ไฟล์ในไดรฟ์

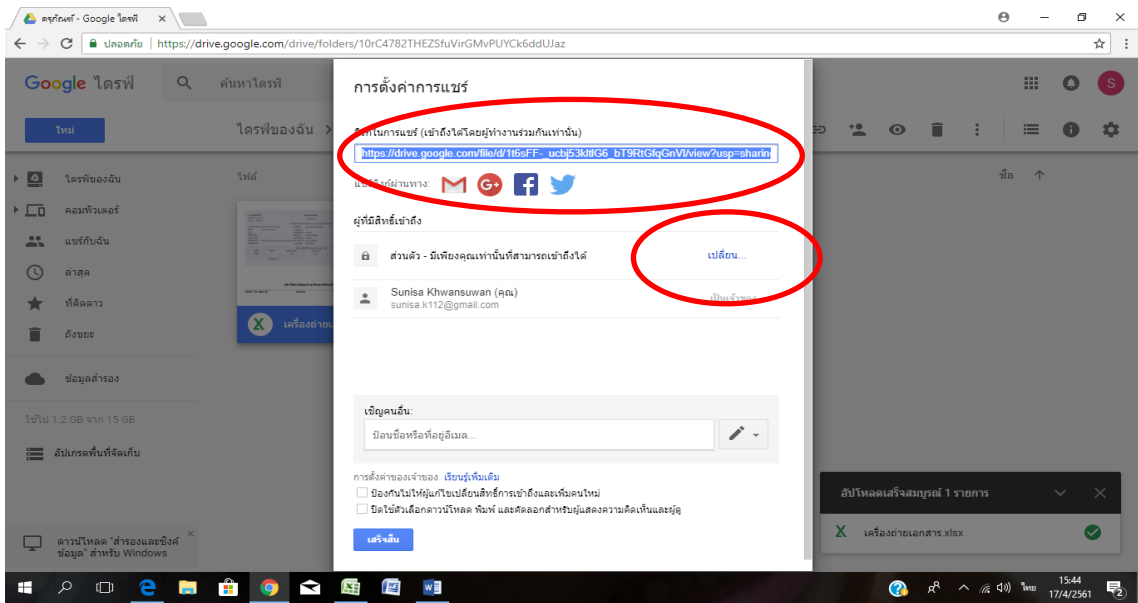


๗. คลิก **ขั้นสูง** เพื่อเปลี่ยนสถานะไฟล์

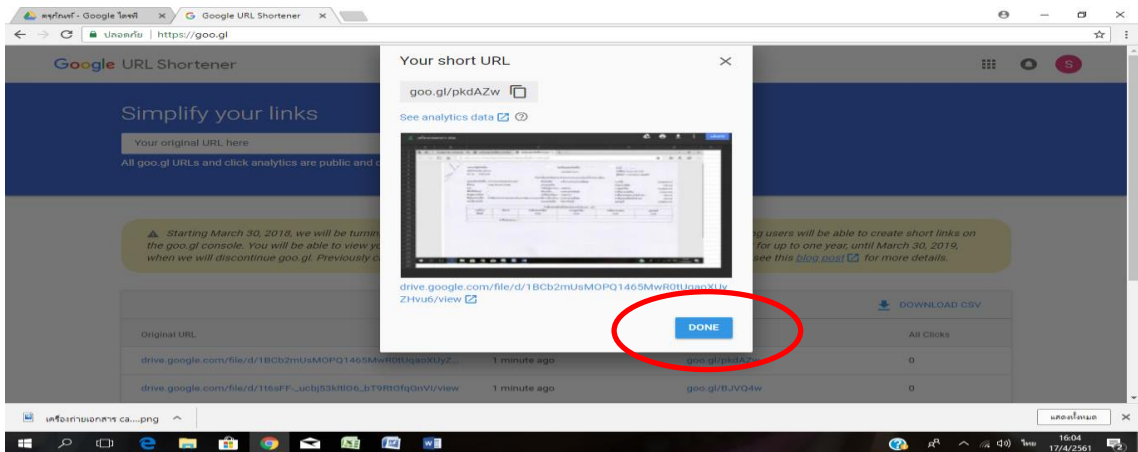
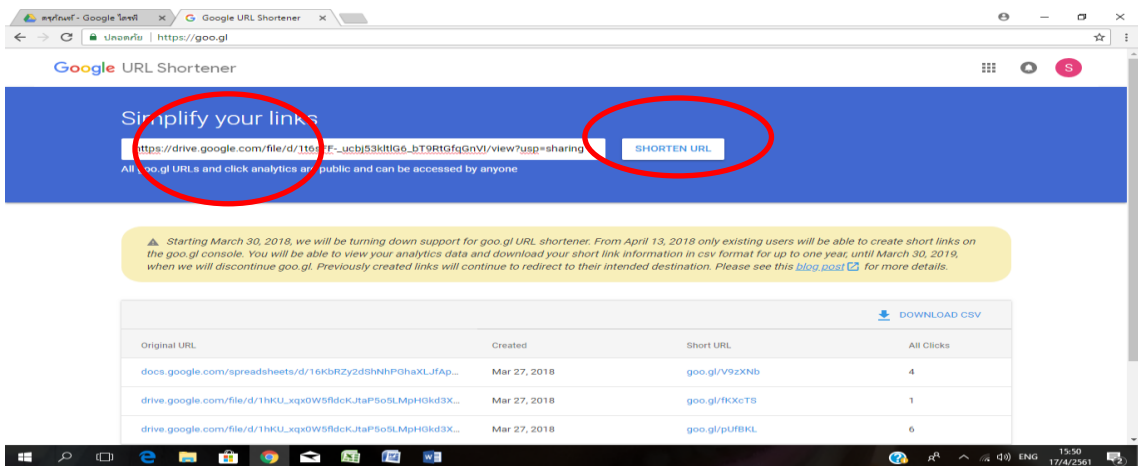


๘. เปลี่ยนสถานะเป็นสาธารณะ และคัดลอก URL ในแถบสีน้ำเงินเพื่อนำไปสร้าง URL Shortener

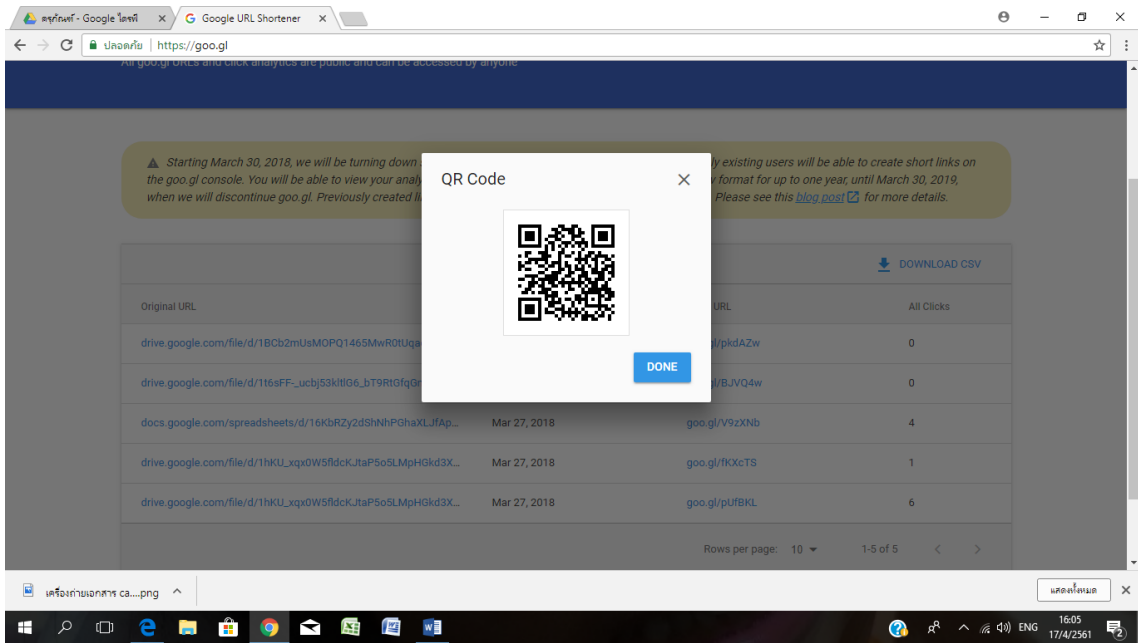
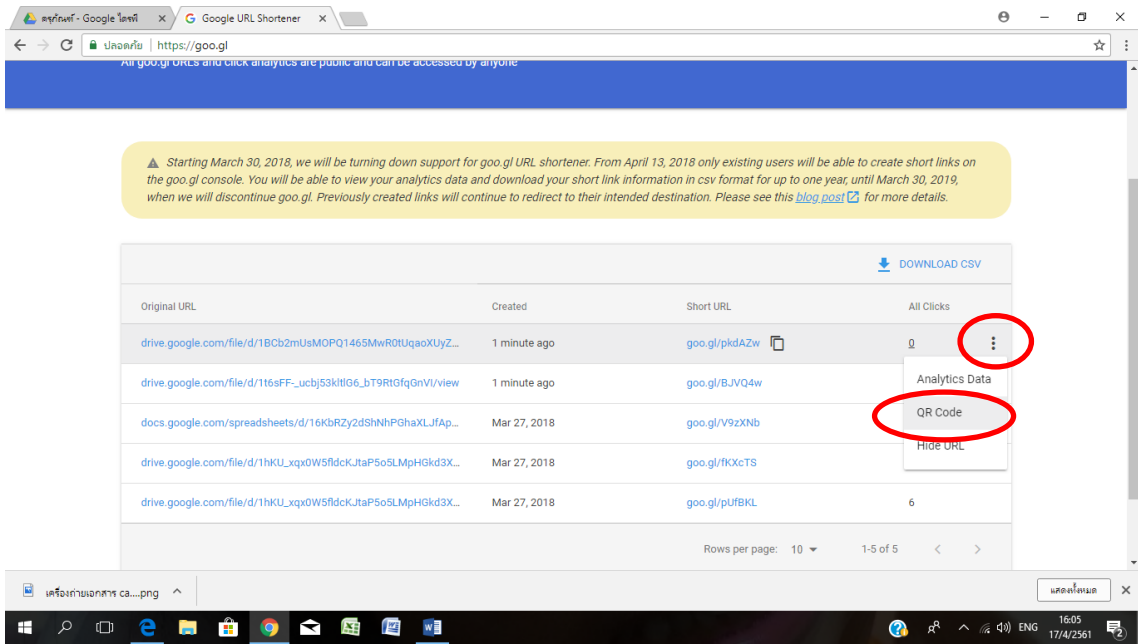




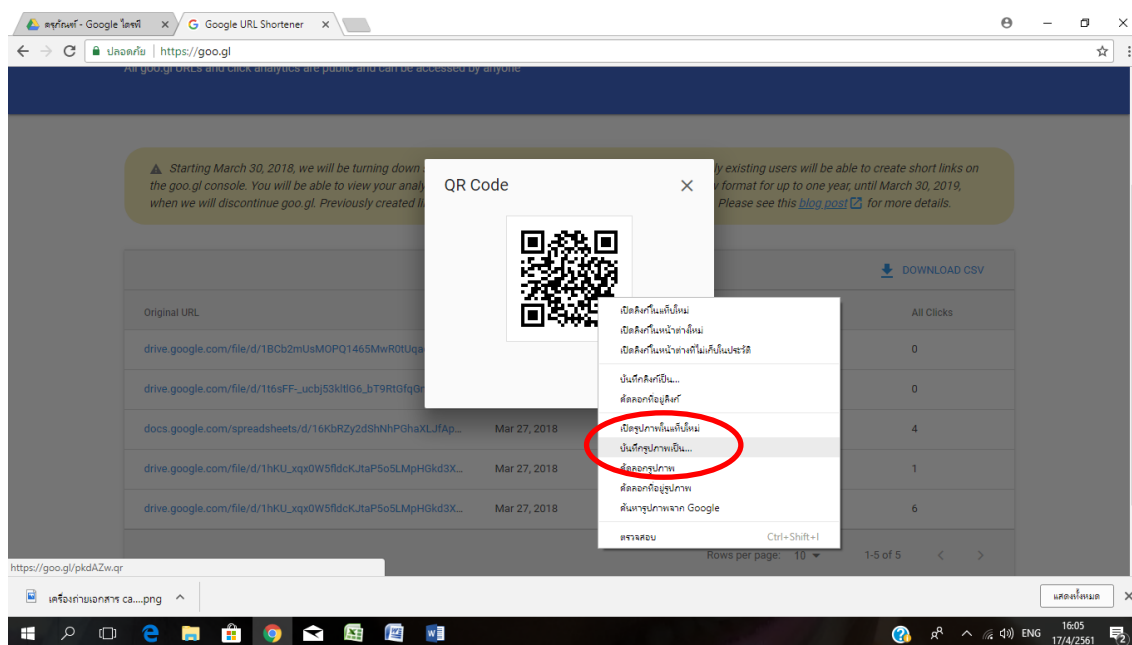
๙. วาง URL ที่ คัดลอกไว้ มาวางในช่อง เพื่อสร้าง URL Shortener



๑๐. สร้าง QR CODE



๑๑. จะได้ QR CODE ที่ต้องการ แล้วทำการบันทึกรูปภาพ



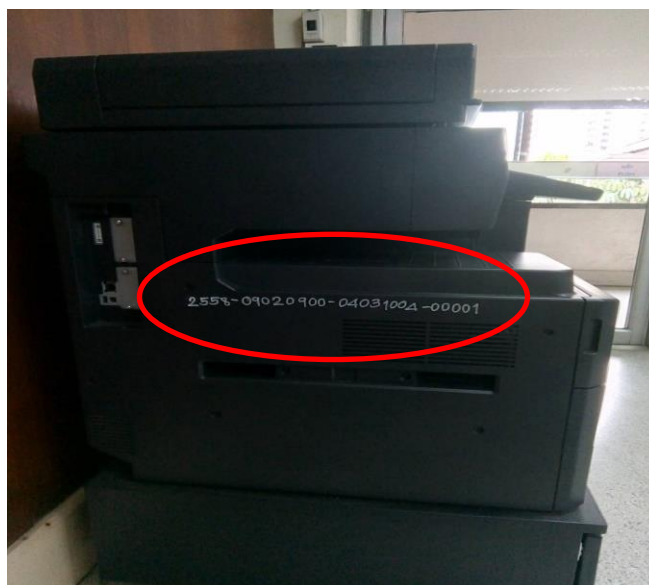
QR CODE เครื่องถ่ายภาพเอกสาร CANON



ภาพข้อแตกต่างระหว่าง

ภาพที่ ๑

การตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ (แบบเดิม) โดยอ่านจากเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ติดกับตัวครุภัณฑ์ ให้ตรงกับเลขทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒

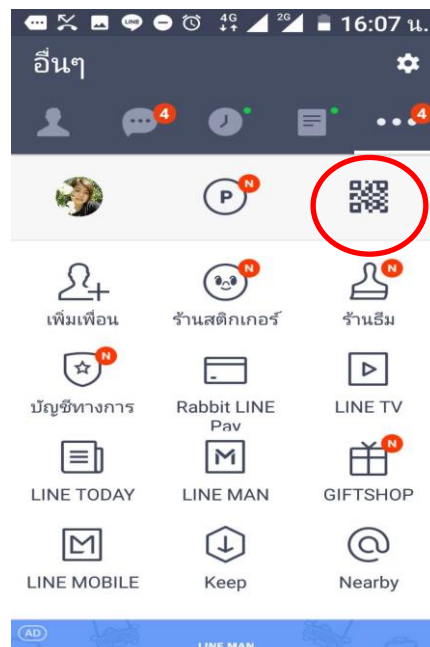
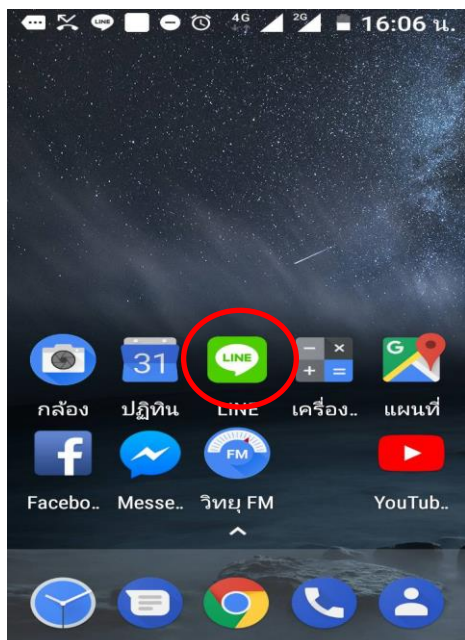
การตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์แบบใช้ (QR CODE) ผ่านสมาร์ทโฟน โดยอ่านจากข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ผ่านการทดสอบแล้ว



วิธีการใช้ (QR CODE) สำหรับสมาร์ทโฟน

(QR code) สามารถใช้ได้ทั้งระบบ Android และ IOS

๑. โดยจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน (Application Line) เพื่อเตรียมพร้อมใช้งาน



๒. เปิด Application หน้าจอจะขึ้นภาพพร้อมสแกน (QR Code) ที่ต้องการ

