**รายงานผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ 2564**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**องค์ความรู้ที่** **3** การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดองค์ความรู้**

การบริหารพัสดุและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามข้อสังเกตสำนักงานตรวจสอบภายในที่มีต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้พิจารณาหาแนวทางในการการบริหารพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการและการตรวจสอบเพื่อการรายงานต่อมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้อง 1)เพื่อจัดการข้อมูลงานวัสดุและครุภัณฑ์ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีระเบียบมากยิ่งขึ้นและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลที่ถูกต้อง 2) เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ชื่อองค์ความรู้ :** กระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบองค์ความรู้** : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย :** การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร

**เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :** ตามที่ สำนักงานตรวจสอบภายในได้มีการตรวจสอบกิจกรรมการบริหารพัสดุ ระหว่างวันที่ 9-27 ธันวาคม 2562 ซึ่งเป็นการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ผลการตรวจสอบสรุปในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ดังนี้

1. ผลกระทบเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือ และความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางการเงิน ของมหาวิทยาลัย มีสาเหตุมาจากเรื่องดังนี้
	1. ค่าเสื่อมราคาของพัสดุ พบว่า มทร.ล้านนามีจุดอ่อนเรื่องการบริหารพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้แก่ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบัญชีวัสดุ ยังไม่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน อีกรวมทั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.25'66 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าว (ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ) และส่วนใหญ่ยังไม่พบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ เพื่อจะแทงจำหน่ายต่อไป
	2. ความมีตัวตน พบว่า ส่วนใหญ่ความมีตัวตนอยู่จริงของพัสดุยังไม่ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมไปถึงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ ยังไม่มีการแทงจำหน่ายออกไปจากทะเบียน คุมทรัพย์สิน และไม่พบการจัดทำทะเบียนคุมการยืมครุภัณฑ์ โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีการนำไปใช้นอกสถานที่ส่งผลทำให้ผู้รับผิดชอบไม่มีข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามทวงถามการคืนครุภัณฑ์
2. ผลการประเมินผลการควบคุมภายในขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารงานพัสดุ พบว่างานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีระบบการควบคุมภายในที่ยังไม่เพียงพอ โดยเฉพาะในเรื่องการกำกับดูแลและติดตามประเมินผลของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานมีอย่างไม่ต่อเนื่อง และไม่สม่ำเสมอทั้งนี้ การรายงานผลการตรวจสอบในครั้งนี้มีข้อเสนอแนะที่อธิการบดีโปรดพิจารณาให้ หน่วยรับตรวจต้องนำไปปฏิบัติและรายงานผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะภายใน 60 วันนับจากวันสั่งการซึ่งข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจสอบ พอสรุปได้ดังนี้
	1. ด้านการบริหาร (Management Audit) ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ทุกพื้นที่,หัวหน้างานพัสดุ ทุกพื้นที่ และหัวหน้างานพัสดุ สวก. ต้องกำชับ และกำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านงานพัสดุ เนื่องจากส่วนใหญ่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ยังไม่แล้วเสร็จ อีกรวมทั้งต้องกำหนดแบบฟอร์มเพื่อให้ทุกหน่วยงานรายงานข้อมูลรายการครุภัณฑ์ รายละเอียดแสดงในรายงานผลตรวจสอบของแต่ละหน่วยงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีหน้าที่ในการประสานงานกับกองคลัง งานพัสดุ ในการรายงานผลให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้อง จึงได้หารือเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการพัฒนาการบริหารพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ตัวชี้วัดความสำเร็จ :** ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

**ส่วนที่ 2 กิจกรรมการจัดการความรู้**

| **ลำดับ** | **กิจกรรม****(ตามแผน)** | **ระยะเวลา** | **ผลการดำเนินงาน****(ดำเนินการแล้วเสร็จ)** | **หมายเหตุ****(ปัญหา/อุปสรรค)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การบ่งชี้ความรู้ :  | กุมภาพันธ์ 64 | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)  |  การสร้างและหา แก่นของประเด็นที่มี ความเกี่ยวข้องร่วมกัน |
| 2 | การสร้างและแสวงหาความรู้ :  | กุมภาพันธ์ 64 | - คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ 3-5 นาที - บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม  |  ความเข้าใจการมีส่วนร่วมในการแสวงหาความรู้ |
| 3 | การจัดความรู้ให้เป็นระบบ  | พฤษภาคม 64 | - คณะกรรมการดำเนินการสรุปประเด็น และรวบรวมข้อมูลที่ได้ เพื่อนำมา ปรับปรุง พัฒนา |  ภาระงานส่งผลต่อการดำเนินงาน |
| 4 | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :  | พฤษภาคม 64 | - คณะกรรมการดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไขตามข้อสังเกต และจัดทำเป็นระบบ  |  ภาระงานส่งผลต่อการดำเนินงาน |
| 5 | การเข้าถึงความรู้ :  | กรกฎาคม 64 | คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้การส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับ คู่มือการใช้งาน ระบบจัดการครุภัณฑ์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงาน ให้ศึกษา |  ภาระงานส่งผลต่อการดำเนินงาน |
| 6 | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :  |  สิงหาคม 64 |  คณะกรรมการฯ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การใช้งานเพื่อสรุป ข้อควรปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น |  ภาระงานส่งผลต่อการดำเนินงาน |
| 7 | การเรียนรู้ :  |  กันยายน 64 |  นำความรู้ไปรับใช้งาน โดยให้คณะกรรมการฯ พัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการนำเข้าข้อมูล |  ฐานข้อมูลเดิมถูกจัดเก็บในรูปของเอกสาร ดังนั้นในการจัดเข้าระบบ จะต้องใช้บุคลากรในการนำเข้าข้อมูล ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา |

**ส่วนที่ 3 เอกสารประกอบผลการดำเนินงาน รูปภาพการดำเนินกิจกรรม และ/หรือเอกสารแนบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง**

|  |  |
| --- | --- |
| **รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ในอาคาร, พื้น, สำนักงาน  คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ** |  |
|  | **รูปภาพประกอบด้วย ในอาคาร, เพดาน, ห้อง, โต๊ะรับประทานอาหาร  คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ** |
| **รูปภาพประกอบด้วย ห้องประชุม  คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ** |
|  |