

## บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

### ชื่อผลงาน การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

๑.เจ้าของผลงาน นายศักดิ์ชัย กันธาดา,นายพีรวัฒน์ ไชยแก้วเมธ,นางสาวรัชภรณ์ สร้อยกาบแก้ว,นางสาวสุพิชฌาย์ ถาวรลิมปะพงศ์,นายชาญณรงค์ บุตรแสตติ,นายภาณุพงศ์ ดวงจิต,นายณัฐพล วิโชนิตย์,นายธงชัย เปี้ยทา,นางสาวกัญญา ชัยบุญเรือง,นางสาวอนุธิดา มูลพงษ์,นางปวีณา ทองปรอน,นายประเสริฐ เทพภาพ,นายณัฐพัชร์พัฒน์ คนมีฉลาด,นางอังศุมาลิน พรหมนุชานนท์,นายเฉลิมฤทธิ์ เครืออินทร์,นางสาวสุพิศ ทองซัง,นายออมทรัพย์ อินกองงาม

๒.สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.ชุมชนนักปฏิบัติ  ด้านการผลิตบัณฑิต  
 ด้านการวิจัย  
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๔.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ
๒. เทคนิคการมอบหมายงาน อย่างเป็นระบบ
๓. การติดตามผลการปฏิบัติงาน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ด้วยคณะรัฐมนตรีจึงได้มติให้ประกาศใช้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเปลี่ยนผ่านรูปแบบการทำงานด้านเอกสารจากกระดาษไปอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่รับ ส่งเอกสาร ด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Saraban และที่อยู่อีเมลกลาง รวมทั้งอาจใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (ถ้ามี) (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.), ๒๕๖๔) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการ ผลิต จัดทำ และพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยใช้สื่อข้อมูลที่หลากหลาย กว้างไกล และรวดเร็ว บริหารและจัดการทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการศึกษาในระดับอุดมศึกษา หลายรูปแบบ บริหารจัดการและให้บริการห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ให้บริการค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารที่มีโครงข่ายทั่วโลก เป็นแหล่งการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และประชาชน พัฒนาระบบข้อมูลและพัฒนางานด้านวิทยบริการ บริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศที่เชื่อมโยงภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทุกพื้นที่ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย จึงได้ตระหนักถึงเปลี่ยนผ่านรูปแบบการทำงานด้านเอกสารจากกระดาษไปอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางการพัฒนาระบบสำนักงานอัตโนมัติ ( Office Automation System : OAS ) เป็นระบบสำหรับเชื่อมโยงการทำงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร เพื่อใช้ในการสื่อสารข้อมูล การค้นหาข้อมูล จากฐานข้อมูล การจัดตารางนัดหมาย การประชุมทางไกล \*สนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลโดยตรง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยการสนับสนุนการใช้ข้อมูลร่วมกัน และอำนวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างกัน

ทั้งนี้ ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของ

ส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย เพื่อให้รัฐสะดวกในการติดต่อระหว่างกันมากขึ้นในการสื่อสารและทำเอกสารต่าง ๆ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้อีเมลของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.), ๒๕๖๔) เพื่อให้ทันกระแสของการเปลี่ยนแปลงจากเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Disruption) ส่งต่อการให้บริการในทุกภาคส่วน รวมถึงภาครัฐซึ่งจะต้องมีการปรับตัวให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงไป ในเพื่อให้ทันต่อกระแสดังกล่าว ตลอดจนการระบาดของโรคไวรัส Covid – ๑๙ ที่ทำให้สังคมเข้าสู่ยุคของความปกติใหม่ (New Normal) ซึ่งภาครัฐเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการให้หน่วยงานภาครัฐ ซึ่งรวมทั้งการให้บริการและกระบวนการทำงานให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อรองรับกับพฤติกรรมและสถานการณ์ในความต้องการรับบริการผ่านช่องทางออนไลน์ของประชาชน และภาคธุรกิจมากยิ่งขึ้น ซึ่งการที่จะทำให้การปรับเปลี่ยนรูปแบบนี้อย่างเป็นรูปธรรม (สำนักพัฒนารัฐบาลดิจิทัล, ๒๕๖๔) สอดคล้องกับแนวทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายสารสนเทศที่เชื่อมโยงภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทุกพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งเป้าหมายตามนโยบาย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ ลือโขง ซึ่งกำหนดปรัชญาในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้มีความพร้อม Digital Infrastructure, Digital Learning, Digital Administration, Digital Security, Digital Facilities อันเนื่องมาจากปัจจุบันเทคโนโลยีที่ทันสมัยถูกพัฒนาอย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว ทำให้กระทบต่อทุกภาคส่วน (Disruptive Technology) มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องปรับตัวให้พร้อม เพื่อนำพานักศึกษา และบุคลากรสู่ Digital Life และได้กำหนดวิสัยทัศน์ มุ่งสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) อย่างมีคุณภาพ สร้างบัณฑิตและบุคลากรของ มทร.ล้านนา ให้มีทักษะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ ๒๑ ด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ส่งเสริมอาจารย์ให้มีการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล สนับสนุนกระบวนการจัดการศึกษานักปฏิบัติ (Hands-On) โดยใช้ระบบ E-Learning และเทคโนโลยีดิจิทัล อีกทั้ง การพัฒนาตามเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ ในระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ โดยการองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เพื่อ ในการหน่วยงานภาครัฐดำเนินการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้นำระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการสำนักงานมาใช้งานเพื่อการ รับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๕ และได้พัฒนาปรับปรุง เข้าสู่ระบบใหม่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนการใช้งานการจัดเก็บเอกสาร รองรับการพัฒนาอย่างเป็นระบบยิ่งขึ้น เพื่อการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่งานด้านธุรการและงานสารบรรณ ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้มีแนวทางในการศึกษาการพัฒนา ระบบ สำหรับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร ในการขับเคลื่อนบุคลากรสู่ Digital Life และ มุ่งสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) อย่างมีคุณภาพ โดยศึกษาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการส่งผ่านข้อมูล การมอบหมายงานผ่านช่องทางออนไลน์ เพื่อลดขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้สะดวกที่สุด โดยพัฒนาต่อยอดจากการใช้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งงานพัฒนาระบบสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ไขปัญหา ช่องทางการสื่อสารจากผู้บริหารหน่วยงานไปยังบุคลากร และการรายงานผลการปฏิบัติงานจากบุคลากรไปถึงฝ่ายบริหาร แทนการใช้เอกสาร ระบบออนไลน์อื่นๆ เช่น อีเมล , ไลน์ เป็นต้น

ปี พ.ศ. 2555 - 2564



<http://eoffice.rmutl.ac.th/>

ปี พ.ศ. 2565 - ปัจจุบัน



<https://e-office.rmutl.ac.th>

### วัตถุประสงค์

๑) เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารจัดการของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีประเด็นองค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

๖.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๑.	การบ่งชี้ความรู้ -องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่	มีนาคม ๒๕๖๕	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
๒.	<p><b>การสร้างและแสวงหาความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ ๓-๕ นาที</li> <li>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม</li> </ul>	มีนาคม - เมษายน ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการประชุมจัดกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> <li>- กำหนดให้บุคลากรแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นคนละ ๓-๕ นาที</li> <li>- บันทึกรายละเอียดความคิดเห็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในกระดาษแบบฟอร์ม</li> </ul>
๓.	<p><b>การจัดความรู้ให้เป็นระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการช่วยกันสรุปประเด็นเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามหัวข้อและประเด็นความรู้ที่สำคัญในแต่ละครั้ง</li> <li>- นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาปรับปรุงทบทวนให้เป็นองค์ความรู้ ประเด็น เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศ อีเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร</li> </ul>	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการสรุปประเด็น และรวบรวมข้อมูลที่ได้เพื่อนำมา ปรับปรุง พัฒนา กระบวนการบริหารงานพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>
๔.	<p><b>การประมวลและกลั่นกรองความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดี รวมทั้งสรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนรู้ให้เป็นรูปแบบเอกสารมาตรฐานเดียวกัน</li> </ul>	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกต และจัดทำเป็นระบบ</li> <li>- จัดทำขั้นตอน แผนผังในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
๕.	<p><b>การเข้าถึงความรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอองค์ความรู้ที่ได้สังเคราะห์เรียบร้อยแล้วแก่ผู้บริหาร ในการเข้าถึงองค์ความรู้</li> <li>- คณะกรรมการมีการกำหนดวิธีเข้าถึงความรู้ เป็น ๒ วิธี</li> <li>วิธีที่ ๑ คือ การป้อนความรู้ให้กับบุคลากรที่เป็นผู้ใช้ ที่ได้รับผิดชอบมอบหมายงานใหม่เพื่อสามารถเรียนรู้งานได้ดีมากขึ้น</li> </ul>	เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๕	จำนวนวิธีการกระจายความรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

ลำดับ ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ผลการดำเนินงาน
	<p>วิธีที่ ๒ คือ การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ในกรณีนี้จะใช้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว สนใจจะนำความรู้ประเด็นใดไปใช้ปฏิบัติ จะสามารถเลือกนำไปใช้ได้ผ่าน Website, Facebook, Line</p>		
๖.	<p><b>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประเด็นความรู้ที่ได้ เผยแพร่ผ่านสารสนเทศ Facebook, Line , Blog เพื่อให้มีส่วนร่วมเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นเพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> <li>- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ที่ได้นำความรู้ไปใช้ เพื่อแก้ไขปรับปรุง</li> </ul>	พฤษภาคม ๒๕๖๕	ประเด็นองค์ความรู้ที่บุคลากรนำไปใช้และแก้ไขปรับปรุง ข้อสังเกตจากผู้ทดลองใช้ระบบ
๗.	<p><b>การเรียนรู้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำคู่มือ <i>การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</i></li> <li>- คณะกรรมการจัดการความรู้ได้เสนอองค์ความรู้/แนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้จากการดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศให้บุคลากรที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งไปเพิ่มพูนความรู้เดิมที่มีอยู่แล้วให้เกิดประโยชน์ได้มากขึ้น</li> </ul>	พฤษภาคม ๒๕๖๕	คู่มือบุคลากรที่นำไปใช้ประโยชน์และเกิดความรู้ใหม่



### กระบวนการจัดการความรู้

ขั้นตอนหลักของกระบวนการความรู้มี 7 ขั้นตอน

1. การบ่งชี้ความรู้ ( Knowledge Identification )
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ ( Knowledge Creation and Acquisition )
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ( Knowledge Organization )
4. การประมวล และ กลั่นกรอง ความรู้( Knowledge Codification and Refinement )
5. การเข้าถึงความรู้( Knowledge Access )
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ( Knowledge Access )
7. การเรียนรู้ ( knowledge Access )

ซึ่งวงจรความรู้ เริ่มจาก องค์ความรู้ แล้วไปสู่ การนำความรู้ไปใช้ เมื่อนำความรู้ไปใช้แล้วก็จะทำให้ เกิดการเรียนรู้และ ประสบการณ์ใหม่ ๆ ซึ่งจะหมุนวนกลับไปเป็น องค์ความรู้ อีก ครั้งหนึ่ง



### วงจรการพัฒนาาระบบ(SDLC)

ความหมาย เป็นการดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆที่กำหนดเอาไว้ในแผนพัฒนาระบบสารสนเทศทางการเงิน เพื่อสร้างระบบงานคอมพิวเตอร์ให้ทำงานเป็นไปตามที่ต้องการ วงจรการพัฒนาาระบบ คือ กระบวนการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อแก้ปัญหาทางธุรกิจและตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้ โดยภายในวงจรมันจะแบ่งกระบวนการพัฒนาออกเป็นกลุ่มงานหลัก ๆ ดังนี้ ด้านการวางแผน (Planning Phase) ด้านการวิเคราะห์ (Analysis Phase) ด้านการออกแบบ (Design Phase) ด้านการสร้างและพัฒนา (Implementation Phase)

ความสำคัญ ระบบสารสนเทศทั้งหลายมีวงจรชีวิตที่เหมือนกันตั้งแต่เกิดจนตายวงจรมันจะเป็นขั้นตอน ที่เป็นลำดับตั้งแต่ต้นจนเสร็จเรียบร้อย เป็นระบบที่ใช้งานได้ ซึ่งนักวิเคราะห์ระบบต้องทำความเข้าใจให้ได้ว่าในแต่ละขั้นตอนจะต้องทำอะไร และทำอย่างไร ขั้นตอนการพัฒนาาระบบมีอยู่ด้วยกัน 7 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. เข้าใจปัญหา (Problem Recognition)
2. ศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)
3. วิเคราะห์ (Analysis)
4. ออกแบบ (Design)
5. สร้างหรือพัฒนาระบบ (Construction)
6. การปรับเปลี่ยน
7. บำรุงรักษา (Maintenance (Conversion))

## ๗. ผลสัมฤทธิ์

๑. ระบบการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. มีความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบสารสนเทศ
๓. การลดภาระ ลดขั้นตอน และลดเวลาในการดำเนินงานด้านงานเอกสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ


## ๘. ปัจจัยความสำเร็จ

๑. การคิดเชิงระบบ (System thinking) บุคลากรมีความคิดเชิงระบบโดยจะไม่มองเฉพาะหน่วยงานแต่จะมองภาพใหญ่ที่เป็นปัญหาที่เกิดขึ้น และร่วมกันแก้ปัญหา
๒. ทักษะและความสามารถของทีมงาน ซึ่งบุคลากรมีทั้งความเข้าใจและประสบการณ์ร่วมในแนวทางการพัฒนาภายในหน่วยงาน ทำให้ทีมงานสามารถร่วมกันหาทางแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ความสัมพันธ์ที่ดีภายในหน่วยงาน ทำให้การดำเนินการพัฒนาและแก้ไขปัญหาเป็นไปโดยราบรื่น บุคลากร มีความร่วมมือกันเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
๔. เทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งส่งเสริมให้การดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลเป็นไปโดยสะดวกขึ้นภายใต้สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

## ๙. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างงานตามภารกิจ ในแต่ละงานซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านดังนั้นในการ พิจารณาการจัดทำประเด็นองค์ความรู้ จะต้องคำนึงถึงความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับบุคลากรภายในเพื่อมิให้เกิดประเด็นการ มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการจัดการองค์ความรู้และขาดความมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เนื่องจากไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือขาดทักษะในด้านที่เกี่ยวข้อง

การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการองค์กร

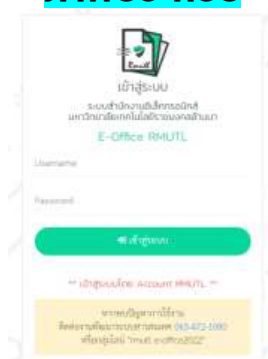


- เพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานด้านเอกสารจากกระดาษไปอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- แก้ไขปัญหาการตามหาเอกสาร จากการส่งด้วยช่องทางที่หลากหลาย
- เพื่อใช้ในการเอกสารติดตามผลการดำเนินงาน
- สรุปลผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

**กระบวนการ**

**ภาพประกอบ**

เข้าสู่ระบบ



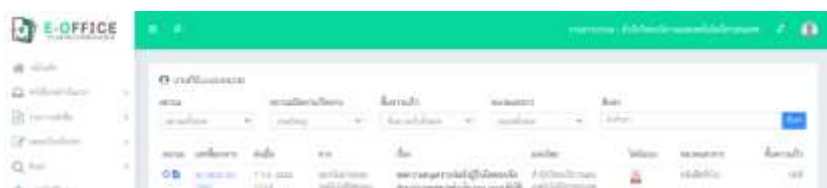
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ  
ส่งเอกสาร/มอบหมาย  
งานผ่านระบบสาร  
สนเทศอิเล็กทรอนิกส์



โดยสามารถระบุถึงตัวบุคคล  
ในระบบได้เลย



บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน  
ตรวจสอบ เอกสารผ่าน  
ระบบ ตามงานที่ได้รับ  
มอบหมาย และบันทึก  
งานรายงานผล ต่อ  
ผู้บังคับบัญชาผ่าน  
ระบบ





สรุปผลการทำงานที่  
ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้  
ประกอบการพิจารณา  
ผลการปฏิบัติงาน



ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ปีงบประมาณ	ปีปฏิบัติงาน	วันที่ประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้ถูกประเมิน
...	...	...	...	...	...	...	...