

รายงานการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระบบพัสดุ (วัสดุ) ครั้งที่ ๑
วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๗ ประชุม ณ ห้อง ๕๙๒๐๓
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้มาประชุม

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค อุ่นแก้ว
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศักดิ์ชัย ตันติวิวัฒน์
๓. นายอรรถพล คงหวาน
๔. นายธนพัทธ์ ธรรมโชติ
๕. นายภาณุวัฒน์ หนูนคง
๖. นางศรีสุดา สง่า
๗. นางทิพวรรณ พุทธิวิโร
๘. นางวารุณี จงกลศรี
๙. นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ์
๑๐. นางสาวจันทิมา ไบสันต์
๑๑. นางอัมปรียา รักคล้าย
๑๒. นางวิภาณี สุขเอียด
๑๓. นายจ๊กกี้ ถาวรบรรจบ
๑๔. นางสาวกัลยากร พลสวัสดิ์
๑๕. นางนงลักษณ์ รักจันทร์
๑๖. นายวีระชัย อินทรอนันต์
๑๗. นายไพชอล หมานอิน
๑๘. นายสุธี ทองเพชร
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีสยาม จันทาพูน
๒๐. ว่าที่ร้อยตรีวัชรินทร์ บุญช่วย
๒๑. นายพีรพงษ์ ขุนทอง
๒๒. นายภาดล เฉลียวพรหม
๒๓. นายวรุชฌา จันทำปา
๒๔. นายอานนท์ หลงหัน
๒๕. นายฟูเกียรติ อมรทรัพย์

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ดำเนินการให้มีการจัดการดำเนินงานการบริหารจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management) ประจำปีเพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นและเป้าหมาย ในเรื่องระบบพัสดุ (วัสดุ) โดยมีผู้พัฒนาระบบ ได้แก่ นายอานนท์ หลงหัน โดยทำการเพิ่มเติมตัวระบบในส่วนของการรายงาน โดยจะแสดงสถานะการรายงานในแถบเมนูของผู้ใช้งานระบบประเภทแอดมินเท่านั้น

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑. สามารถเริ่มทดลองใช้ระบบพัสดุ (วัสดุ) และทำการประเมินความพึงพอใจระบบพัสดุ (วัสดุ) ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ โดยประเมินได้ที่ https://docs.google.com/forms/d/1RhpIrSpTUhzfyGuUW2LMONMxb1_E6tg7JknCPMq6sOs/edit โดยมีเกณฑ์ความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
๒. กำหนดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ ในวันจันทร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังจากที่ได้ทำการประเมิน และผู้พัฒนาระบบได้ทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะระบบพัสดุ (วัสดุ)
๓. วัสดุที่เสียหรือชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ จะไม่รับคืนเข้าระบบ
๔. ตรงส่วนของหน้าต่างรายงาน จะมีการถือการรายงานวัสดุสิ้นเปลืองเงินรายได้ วัสดุคอมพิวเตอร์และหมึกพิมพ์ไว้ ไม่ให้โชว์ในส่วนของการรายงาน
๕. การขอเบิกวัสดุ หากได้รับการอนุมัติแล้วจะมีการแจ้งเตือนไปยังไลน์กลุ่ม
๖. การรายงานวัสดุถือครอง วัสดุสำนักงานจะแยกประเภทเป็นรายการ สามารถเรียกดูโดยการเรียกดูจากฝ่าย และเรียกดูจากประเภท
๗. วัสดุทั้งหมดจะอยู่ที่สำนักงานฝ่ายบริหาร หากบุคลากรท่านใดขอเบิกและได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถมารับได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารเท่านั้น โดยนางวิภาณี สุขเอียดจะเป็นผู้ทำการหยิบวัสดุให้

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

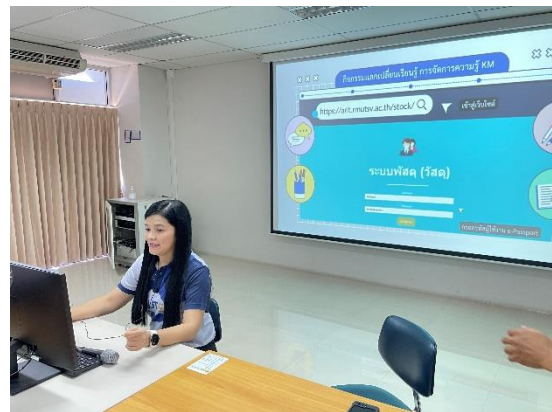
๑. การเปลี่ยนชื่อวัสดุถือครอง ให้อยู่ในประวัติการเบิก
๒. การแยกวัสดุที่ใช้แล้วหมดไป กับวัสดุที่สามารถคืนได้
๓. การตั้งค่าวัสดุใหม่ เพิ่มรายการวัสดุที่ยังไม่มีในระบบ ให้อยู่ในระบบของแอดมิน ซึ่งปัจจุบันมีทั้งหมด ๖ ประเภท แต่ในอนาคตหากมีการนำไปใช้ในระดับมหาวิทยาลัย จะเพิ่มเป็นทั้งหมด ๑๙ ประเภท

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. ควรทำช่องรายการเบิก และเพิ่มช่องหมายเหตุในรายการวัสดุสิ้นเปลือง
๒. วันที่ ควรปรับให้เป็นวันที่ขอเบิกเป็นวันปัจจุบัน แต่สามารถเลือกวันได้
๓. แก้ไขสถานะ วันที่ขอคืน (ในระบบเป็นวันที่ขอเบิกอยู่)
๔. ในส่วนของแม่บ้าน ที่ไม่สามารถขอเบิกผ่านระบบได้ด้วยตัวเอง ให้แจ้งผ่านบุคลากรผู้มีรหัสทำการขอเบิกให้
๕. การคืนวัสดุที่ใช้ไม่ได้ จะมีการเพิ่มหมายเหตุในภายหลัง

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๑๐ น.

นางสาววันวิสา จุลบุญญาสิทธิ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จดรายงานการประชุม



รูปประกอบการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบพัสดุ (วัสดุ)
การจัดการความรู้ km ประจำปี ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑