



รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
แผนการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

จัดทำโดย
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 หมวด 3 มาตรา 11 ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ด้วยสำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) ในการพัฒนาองค์กรและเพื่อให้เกิดการเรียนรู้แลกเปลี่ยนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการ ความรู้ประจำปี 2566 และได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยงานพัสดุเลือก ประเด็นความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป ให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

งานพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญแผนภูมิ	ค
1. ปรัชญางานพัสดุ.....	1
2. วิสัยทัศน์งานพัสดุ.....	1
3. พันธกิจงานพัสดุ.....	1
4. วัตถุประสงค์การจัดการความรู้	1
5. เป้าหมายการจัดการความรู้ (KM Desired State)	1
6. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area).....	1
7. ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566.....	2
8. การดำเนินการจัดการความรู้.....	4
ภาคผนวก.....	8
1) แบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้.....	9
2) แบบ KM 1 ขอบเขต (KM Focus Areas).....	10
3) แผนการจัดการความรู้.....	11
4) กระบวนการจัดการความรู้ KM Process.....	12
5) กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง.....	14
6) เส้นทางและขั้นตอนการลงนาม.....	16
7) FLOW CHART การจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านระบบสารสนเทศ E-Document.....	17
8) แบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐ.....	18
9) สรุปผลการทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐ.....	22
10) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุภาครัฐ.....	23

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566.....	3

แผนการจัดการความรู้ งานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office เพื่อความมั่นคงและยั่งยืนของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าประสงค์พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล (Smart Office) และมีการกำหนดประเด็นความรู้เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document

1. ปรัชญางานพัสดุ

“ซื่อจั่ง โปร่งใส ยึดถือความถูกต้อง”

2. วิสัยทัศน์งานพัสดุ

“งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม”

3. พันธกิจงานพัสดุ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ คำนึงค่าให้แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. วัตถุประสงค์การจัดการความรู้

เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง และลดขั้นตอน ลดระยะเวลาในการจัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

5. เป้าหมายการจัดการความรู้ (KM Desired State)

กลุ่มเป้าหมายการจัดการความรู้ (KM Desired State) คือ เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 23 คน

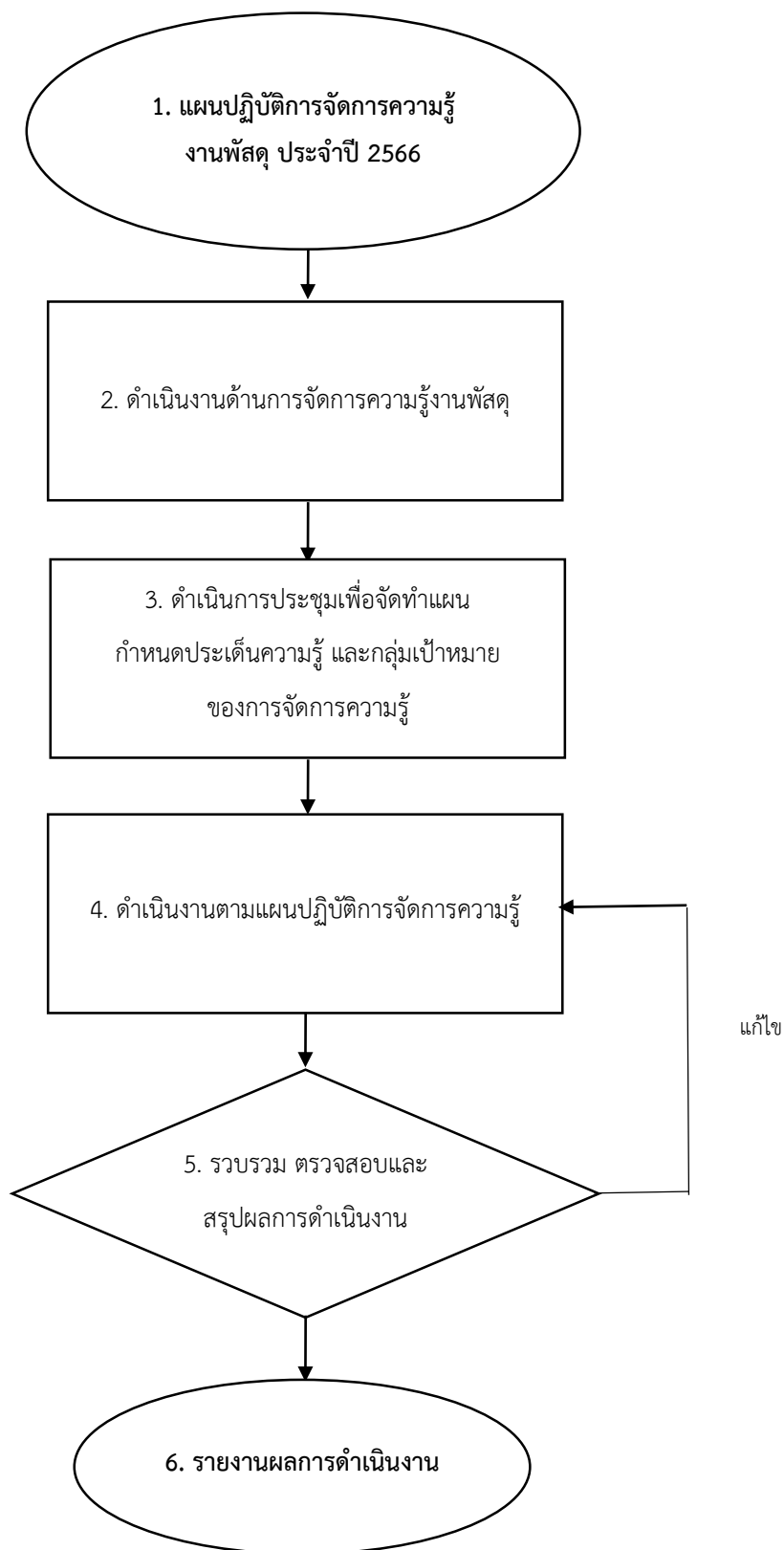
6. ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area)

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Area) ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม คือ แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document

7. ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีดังนี้

1. แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ งานพัสดุ ประจำปี 2566
2. ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ งานพัสดุ
3. ดำเนินการประชุมเพื่อจัดทำแผน กำหนดประเด็นความรู้ และกลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้
4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้
5. รวบรวม ตรวจสอบและสรุปผลการดำเนินงาน
6. รายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการจัดการความรู้ของงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566



8. การดำเนินการจัดการความรู้

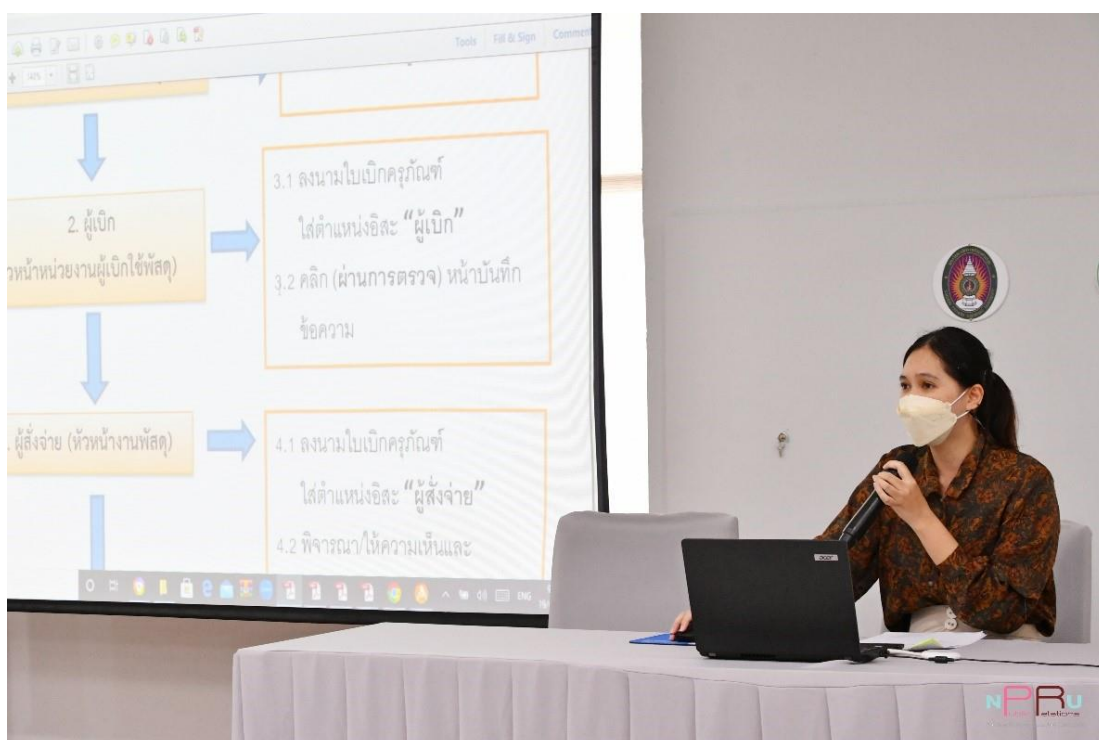
เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2566 งานพัสดุได้ระดมความคิดการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

- 1) กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้
- 2) กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 3) รวบรวมองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ มาวิเคราะห์และสร้างฐานข้อมูลการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ
- 4) ส่งเสริมควบคุมและประเมินผลด้านการจัดการความรู้
- 5) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- 6) จัดทำรายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบการจัดการความรู้
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้

ร่วมกำหนดประเด็นความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงาน “เรื่องการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document” และได้กำหนด กลุ่มเป้าหมายของการจัดการความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงานด้านงานพัสดุ และดำเนินกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังต่อไปนี้



1. งานพัสดุได้เข้าร่วมประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2566 เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วได้รวบรวมข้อมูลและปรับแก้ไขในการกำหนดแนวทางการลดขั้นตอนการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document



2. จัดทำหนังสือและแจ้งเวียนหน่วยงานตามบันทึกข้อความงานพัสดุ ที่ ว 806/2566 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566 เรื่องแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลดขั้นตอนการจัดทำ-จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประกาศ !

**ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรมทำแบบทดสอบความรู้
ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ
โดยมีของรางวัลพร้อมเกียรติบัตร
ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมกิจกรรม
โดยเข้ากลุ่ม LINE ตาม QR CODE นี้**



กำหนดการเข้าร่วมกิจกรรม
วันที่ 1-4 ก.ย. 66 แอดเข้ากลุ่มไลน์
วันที่ 5 ก.ย. 66 เริ่มทำแบบทดสอบ
เวลา 09.30 -10.00 น.
***ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ
ภายในวันที่ 5 ก.ย. 66

**หมายเหตุ : เฉพาะผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งให้เป็นเจ้าหน้าที่ในการ
จัดซื้อจัดจ้างเท่านั้น**




signs of the island being brought back to life any

4. ในวันที่ 5 กันยายน 2566 จัดกิจกรรมทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วย Google Form ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และได้มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยอาจารย์ ดร.ชัยยุทธ มณีรัตน์ รองอธิการบดี ด้านบริหาร มอบรางวัลให้กับผู้ได้คะแนนสูงสุด และผู้ส่งแบบทดสอบคนแรกและผ่านเกณฑ์



ภาคผนวก

แบบสรุปรูปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้




		ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office
ปัจจัยในการตัดสินใจ	ประเด็นการจัดการความรู้	
	ขั้นตอนการลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document	
1. ความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	5	
2. ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	5	
3. มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	5	
4. บุคลากรส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	5	
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	5	
6. เป็นความรู้ที่ต้องการจัดการอย่างเร่งด่วน	5	
7. เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน	5	
คะแนนเฉลี่ย	5	
หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด		
ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน :  (นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว) หัวหน้างานพัสดุ	ผู้ทบทวน :  (นางพรทิพา เวชสกุล) ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อนุมัติ :  (นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

แบบ KM 1 ขอบเขต KM (KM Focus Areas) ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แบบ KM 1 ขอบเขต KM (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ				
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บุคลากรภายในสำนัก	มหาวิทยาลัยและ หน่วยงานภายใน	หัวหน้าหน่วยงาน ผู้เบิกใช้พัสดุ	ผู้ส่งจ่าย (หัวหน้างานพัสดุ)
ขั้นตอนการลงนาม เอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ ให้หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ผ่านระบบ สารสนเทศ e-Document	1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม มีความพึงพอใจ ต่อการทำใบเบิกครุภัณฑ์ ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document	1. บุคลากรมีความรู้ความ เข้าใจในการใช้ขั้นตอนการ ลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document 2. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำใบเบิก ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน	1. มหาวิทยาลัย และ หน่วยงาน มีองค์ความรู้ เป็นแหล่งในการแลกเปลี่ยน ความรู้ร่วมกัน 2. เจ้าหน้าที่มีความรู้และ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน การลงนามเอกสารใบเบิก ครุภัณฑ์ ผ่านระบบสารสนเทศ 3. มหาวิทยาลัยมีขั้นตอนการ ลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ ได้อย่างถูกต้อง	1. สามารถลงนามใบเบิก ครุภัณฑ์ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document	1. สามารถตรวจสอบ ความถูกต้อง และลงนามใบเบิก ครุภัณฑ์ผ่านระบบ สารสนเทศ e-Document

แผนการจัดการความรู้ : การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office	เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้	มีขั้นตอนการลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document	ขั้นตอนการลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document	ขั้นตอนการลงนามใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้				
แผนการจัดการความรู้	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มุ่งสู่ Smart Office			
	องค์ความรู้ที่จำเป็น : ขั้นตอนการลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document			
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้			
	ตัวชี้วัด : มีขั้นตอนการลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document			
	กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 23 คน			
ผู้เสนอแผนการดำเนินงาน :  (นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว) หัวหน้างานพัสดุ	ผู้บทวน :  (นางพรทิพา เวชสกล) ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อนุมัติ :  (นางศิริพร โรจนพิทักษ์กุล) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)		

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน: งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าหมาย KM : เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1.	การบ่งชี้ความรู้	1. ตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเดิม 2. การกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	พ.ค. 2566	ประเด็นในการจัดการความรู้	1 ประเด็น	-	ระเบียบฯ/ระบบสารสนเทศ e-Document	งานพัสดุ
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้	1. จัดประชุมเพื่อกำหนดกระบวนการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้แนวปฏิบัติการเป็น Smart Office 2. ศึกษากระบวนการระบบสารสนเทศ e-Document และรวบรวมวิธีการจากแหล่งข้อมูลเดิมมาพัฒนางานใหม่โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	มิ.ย. 2566	จำนวนองค์ความรู้	1 องค์ความรู้	-	ระเบียบฯ/ระบบสารสนเทศ e-Document	งานพัสดุ
3.	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	1. รวบรวมความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติที่ได้มาทดลองและดำเนินการตามลำดับขั้นตอนสร้างเส้นทางการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ประยุกต์ใช้นวัตกรรมที่มีอยู่มาพัฒนางาน	มิ.ย. 2566	จำนวนกิจกรรม	1 กิจกรรม	-	ระบบสารสนเทศ e-Document	งานพัสดุ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
		3. มีแหล่งจัดเก็บข้อมูลหลากหลายช่องทาง และสืบค้นข้อมูลได้ง่าย						
4.	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	1. ทดลองการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์และปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความรวดเร็วมากที่สุด 2. เปรียบเทียบขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์แบบเดิม (กระดาษ) กับใบเบิกอิเล็กทรอนิกส์	มิ.ย. 2566	จำนวนองค์ความรู้	1 องค์ความรู้	-	ระบบสารสนเทศ e-Document	งานพัสดุ
5.	การเข้าถึงความรู้	ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการต่างๆ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงช่องทางเข้าถึงองค์ความรู้	มิ.ย. 2566	จำนวนช่องทางในการเผยแพร่	มากกว่า 1 ช่องทาง	-	ระบบสารสนเทศ e-Document / เว็บไซต์	งานพัสดุ
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	1. รับฟังข้อคิดเห็น/ปัญหา/แลกเปลี่ยนแนวคิดวิธีการเพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงแก้ไข 2. เผยแพร่ Flow Chart บนเว็บไซต์งานพัสดุ	มิ.ย. 2566	จำนวนกิจกรรม	1 องค์ความรู้	-	ระบบสารสนเทศ e-Document / เว็บไซต์	งานพัสดุ
7.	การเรียนรู้	1. แจ้างแนวทางการจัดทำ-ส่งใบเบิกครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	มิ.ย. 2566	จำนวนกิจกรรม	มากกว่า 1 ช่องทาง	-	ระบบสารสนเทศ e-Document / เว็บไซต์	งานพัสดุ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process : CMP)

ชื่อหน่วยงาน: งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เป้าหมาย KM : เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 23 คน

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM : แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document

ตัวชี้วัด : มีแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมผ่านระบบสารสนเทศ e-Document

กลุ่มเป้าหมาย : เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 23 คน

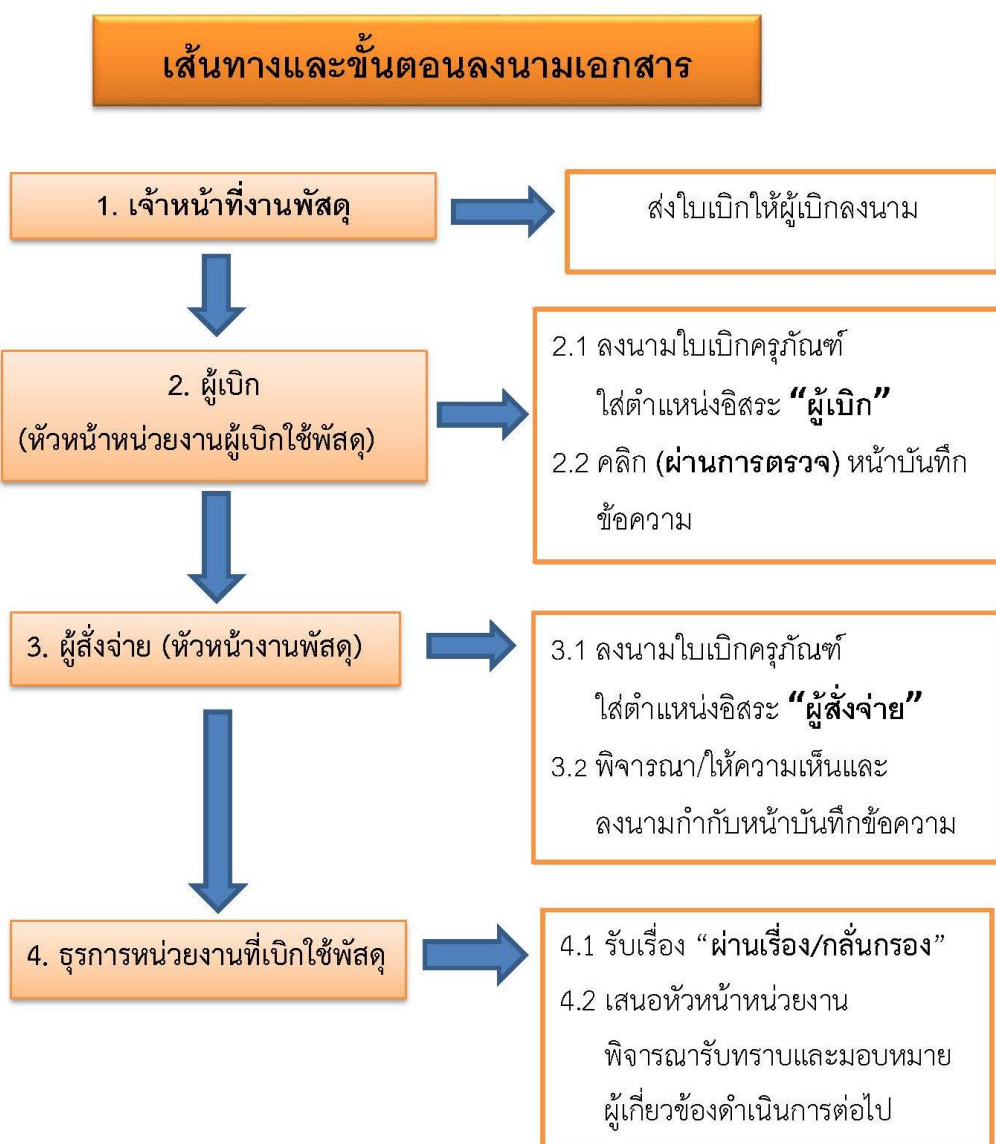
ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1.	การเตรียมการและการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	ระดมความคิดการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์	9 พ.ค. 66 -	จำนวนประเด็นความรู้	1 ประเด็น	-	ประเด็นความรู้/ แผนการจัดการความรู้	งานพัสดุ
2.	การสื่อสาร	ประชุม Morning Talk มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2566	19 มิ.ย. 2566	จำนวนช่องทางการเผยแพร่องค์ความรู้	มากกว่า 1 ช่องทาง	-	ระบบสารสนเทศ e-Document / เว็บไซต์	งานพัสดุ
3.	กระบวนการและเครื่องมือ	รวบรวมข้อมูลและปรับแก้ไขในการกำหนดแนวทางการลดขั้นตอนการจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document	19 มิ.ย. 2566	Flow Chart	1 เรื่อง	-	Flow Chart	งานพัสดุ

ที่	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
4.	การเรียนรู้	1.จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน บันทึกข้อความ ที่ ว 806/2566 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2566	23 มิ.ย. 2566	การเผยแพร่องค์ความรู้	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ระบบสารสนเทศ e-Document	งานพัสดุ
		2.เผยแพร่ขั้นตอนการลงนามเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบสารสนเทศ e-Document บนเว็บไซต์งานพัสดุ	7 ก.ค. 2566	จำนวนช่องทางในการเผยแพร่	1 ช่องทาง	-	เว็บไซต์งานพัสดุ	งานพัสดุ
5.	การวัดผล	จัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยระบบ Google Form	5 ก.ย. 2566	ความรู้ความเข้าใจด้านบริหารพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	แบบทดสอบด้วยระบบ Google Form	งานพัสดุ
6.	การยกย่องชมเชยและให้รางวัล	มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ	5 ก.ย. 2566	ผู้ที่ได้คะแนนตั้งแต่ 8 คะแนนขึ้นไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	144 บาท	ผู้ผ่านเกณฑ์และได้รับเกียรติบัตร	งานพัสดุ



FLOW CHART

การจัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ผ่านระบบสารสนเทศ E-Document



แบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ

แบบทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุ

oa_oaoa1@hotmail.com สลับบัญชี



ไม่ใช้ร่วมกัน

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ *

คำตอบของคุณ

หน่วยงาน *

คำตอบของคุณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในปัจจุบัน *

1 คะแนน

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อใดคือคำจำกัดความ "ครุภัณฑ์" *

1 คะแนน

- สิ่งของที่มีลักษณะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
- สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ข้อใดคือคำจำกัดความ "วัสดุสิ้นเปลือง" *

1 คะแนน

- สิ่งของที่มีลักษณะมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
- สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ควรดำเนินการสิ่งใดเป็นลำดับแรก *

1 คะแนน

- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย
- แจกจ่ายพัสดุให้กับผู้ที่ต้องการใช้
- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ
- แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่รับทราบ

ใครเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ *

1 คะแนน

- อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- คณบดี
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
- หัวหน้าหน่วยพัสดุ

หากต้องการให้ออกเลขครุภัณฑ์ต้องไปติดต่อเจ้าหน้าที่ท่านใด *

1 คะแนน

- นายขวัญชัย ภาคินทุ (ขวัญ)
- นางสาวสภาพร มนคล้า (ชมพู)
- นางหัตถทรง เลิศโพธาวัฒนา (เอ๋ย)
- นางสาวนันทนา ดวงกระโทก (แป็ง)

ข้อใดคือคำจำกัดความ "วัสดุคงทน" *

1 คะแนน

- สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
- สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม
- สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง *

1 คะแนน

- การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน
- การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีปัจจุบัน จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดคงเหลือ ณ วันที่ 31 ธันวาคม ของปีปัจจุบัน
- ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ใครมีหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี *

1 คะแนน

- เจ้าหน้าที่
- บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบ
- บุคคลภายในหน่วยงาน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ห้ามแต่งตั้งผู้ใดเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี *

1 คะแนน

- บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้รับผิดชอบ
- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่

หน้า 1 จาก 1

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

เนื้อหานี้มีได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google [รายงานการละเมิด](#) - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

Google ฟอร์ม

แบบสรุปผลการทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ
การจัดการความรู้ KNOWLEDGE MANAGEMENT (KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ณ วันที่ 5 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 09.30 - 10.00 น.

ที่	เวลา	คะแนน	ชื่อ - นามสกุล	หน่วยงาน	ผลการทดสอบ
1	9:31:35	9/10	นางสุดารัตน์ เลตงาม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ลำดับที่ 2
2	9:32:56	8/10	นางสาวกิตติยา วงศ์สกุลสุขกุล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผ่านการทดสอบ
3	9:33:10	9/10	นางสาวจิราภา ศรีเนียม	สถาบันภาษา	ผ่านการทดสอบ
4	9:33:11	10/10	นางสาวไฉยมญา วิรัชกุล	งานตรวจสอบภายใน	ลำดับที่ 1
5	9:33:30	9/10	นางสาวยุวิษฐา หงษ์เหม	หน่วยประชาสัมพันธ์	ผ่านการทดสอบ
6	9:33:36	10/10	นางสาวศิริวรรณ กมลศรี	งานบริหารทรัพยากรบุคคล	ผ่านการทดสอบ
7	9:34:43	10/10	นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ผ่านการทดสอบ
8	9:35:02	9/10	ว่าที่ ร.ต. ชัชชัย หอมฟุ้ง	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ผ่านการทดสอบ
9	9:35:12	10/10	นายคุณากร บัณฑิต	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	ผ่านการทดสอบ
10	9:35:24	9/10	นางศิริกันยา ลลิตวสุภิญโญ	งานรายได้และทรัพย์สิน	ผ่านการทดสอบ
11	9:35:29	10/10	นางสาวกฤตนันท์ สายสวาท	กองพัฒนานักศึกษา	ผ่านการทดสอบ
12	9:35:43	9/10	นางปิยวรรณ เจียมสว่างวงศ์	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	ผ่านการทดสอบ
13	9:36:16	6/10	นายอรรถพล รื่นเรือง	งานกฎหมายและนิติการ	เข้าร่วมทดสอบ
14	9:37:30	9/10	นางสาวเขมิกา ศูนย์กลาง	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผ่านการทดสอบ
15	9:38:22	9/10	นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ผ่านการทดสอบ
16	9:40:35	10/10	นางภัทรานิษฐ์ บุญรักษาศิริพงษ์	งานประชุมและพิธีการ	ผ่านการทดสอบ
17	9:40:59	10/10	นางสาวจิราภรณ์ ชัยมงคล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ผ่านการทดสอบ
18	9:44:23	8/10	นางสาวกัญญา อินทร์แหยม	งานบริหารทั่วไป	ผ่านการทดสอบ
19	9:50:09	7/10	นางฐิติมา พิพิธพงษ์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	เข้าร่วมทดสอบ
20	10:00:34	9/10	นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา	งานการเงินและบัญชี	ผ่านการทดสอบ

- หมายเหตุ :
1. ลำดับที่ 1 คือผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเป็นคนแรก
 2. ลำดับที่ 2 คือผู้ที่ส่งแบบทดสอบเป็นคนแรกและมีคะแนนผ่านเกณฑ์
 3. ผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนน 8 คะแนน ขึ้นไป

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประกาศรายชื่อ

ผู้ผ่านการทดสอบความรู้ด้านการบริหารพัสดุภาครัฐ

1

นางสาวไญยญา วิรัชกุล งานตรวจสอบภายใน
ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด เป็นลำดับแรก 10/10 คะแนน

2

นางสุดารัตน์ เลิศงาม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ผู้ที่ส่งแบบทดสอบเป็นคนแรกและผ่านเกณฑ์การทดสอบ

ผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบ

นางสาวกิตติยา วงศ์สกุลสุขกุล	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางสาวจิราภา ศรีเนียม	สถาบันภาษา
นางสาวยุวิษฐา หงษ์เหม	หน่วยประชาสัมพันธ์
นางสาวศิริวรรณ กมลศรี	งานบริหารทรัพยากรบุคคล
นางสาวอ้อมนภา จำปาอ่อน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ว่าที่ ร.ต.ชัชชัย หอมพุ่ม	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
นายคุณากร บัณฑิต	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
นางศิริกันยา ลลิตวสุภิญโญ	งานรายได้และทรัพย์สิน
นางสาวกฤตนันท์ สายสวาท	กองพัฒนานักศึกษา
นางปิยวรรณ เจริญสว่างวงศ์	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
นางสาวเขมิกา ศูนย์กลาง	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
นางสาวสารินี วัฒนแสนชัย	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
นางภัทรานิษฐ์ บุญรักษาศิริพงษ์	งานประชุมและพิธีการ
นางสาวจิราภรณ์ ชัยมงคล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
นางสาวกัญญา อินทร์แหยม	งานบริหารทั่วไป
นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา	งานการเงินและบัญชี

ผู้จัดทำ งานพัสดุ