



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง โทร. ๐ ๒๔๓๑ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๐๖๑

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๗/๘๖๙

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (KM) สำนักงานอธิการบดี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานอธิการบดี ขอให้หน่วยงานร่วมส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดีและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรม KM Day เรียนรู้เล่าสู่กันฟัง ๒๐๒๖ ภายใต้ขอบเขตการนำนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการดำเนินงานของสายสนับสนุนเพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรสมัยใหม่ นั้น

ในการนี้ กองคลัง ขอส่งผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (KM) เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกิจกรรม KM Day เรียนรู้เล่าสู่กันฟัง ๒๐๒๖ ดังรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

27/07/2569
09:56:50 +07'00'
DID-2375D879A5

(นางสาววิลาวัณย์ คชกาญจน์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

**แบบฟอร์มการเสนอผลงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผลงาน

1. ปีงบประมาณ ..2569.....
2. ส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ฯลฯ)
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
3. ชื่อผลงานการจัดการความรู้
ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์
4. ประเด็น KM ที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้ 1 ข้อ)
 - ☐ CoP1 การจัดการเรียนการสอน
 - ☐ CoP2 วิจัยและนวัตกรรมเชิงพาณิชย์เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการ
 - ☒ CoP3 การจัดการองค์การสมัยใหม่
 - ☐ CoP4 หลักสูตรและบริการวิชาการเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้
5. ประเด็นองค์ความรู้หลัก (Knowledge Topics)
..ประเด็นองค์ความรู้หลัก (Knowledge Topics)
 1. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ
 - การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ใหม่
 - การกำหนดรหัสครุภัณฑ์
 - การระบุสถานที่ตั้งและผู้รับผิดชอบ
 - การย้ายครุภัณฑ์
 - การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ
 - การเปลี่ยนสถานที่ตั้ง
 2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 - ขั้นตอนการตรวจสอบ
 - การบันทึกผลการตรวจสอบ
 - การรายงานผลผ่านระบบ
 3. การโอน ยืม ค้ำ และจำหน่ายครุภัณฑ์
 - ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - การบันทึกข้อมูลในระบบ
 - การค้นหาข้อมูลและการจัดทำรายงาน
 4. การค้นหาครุภัณฑ์
 - การออกรายงานตามประเภท
 - การสรุปรายงานเพื่อผู้บริหาร
 -

6. ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และค่านิยมมหาวิทยาลัย

6.1 แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

การจัดการองค์กรสมัยใหม่

6.2 ตัวชี้วัด (KPI) ที่ผลงานสนับสนุน (ถ้ามี)

ระบุชื่อ KPI และหน่วยนับมีการนำเข้าข้อมูลในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ร้อยละ 100

ค่าเป้าหมายของ KPI (ปีงบประมาณนี้)ร้อยละ 85.....

7. สรุปสาระสำคัญของผลงาน (Executive Summary)

(สรุปที่มา วิธีดำเนินการ และผลลัพธ์สำคัญ โดยย่อ 5-10 บรรทัด)

ที่มา การบริหารจัดการครุภัณฑ์เป็นภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของทางราชการที่ต้องมีการควบคุม ดูแล และตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบปัญหาในการบริหารจัดการครุภัณฑ์หลายประการ เช่น ครุภัณฑ์สูญหายหรือจัดเก็บไม่เป็นระบบ การค้นหาข้อมูลใช้เวลานาน ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบันและไม่ตรงกับสภาพการใช้งานจริง รวมถึงการเคลื่อนย้ายหรือส่งมอบครุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานที่ไม่มีการบันทึกข้อมูลหรือหลักฐานที่ชัดเจน ส่งผลให้การตรวจสอบทรัพย์สินเป็นไปด้วยความยากลำบาก และผู้บริหารไม่สามารถติดตามข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องและทันเวลาที่

ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับ กองคลัง จึงได้พัฒนา ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์แบบรวมศูนย์ สามารถบันทึก ติดตาม ตรวจสอบ และค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง พร้อมทั้งรองรับการบริหารจัดการตลอดวงจรชีวิตของครุภัณฑ์ ตั้งแต่การขึ้นทะเบียน การโอนย้าย การเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบประจำปี จนถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ ส่งผลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน โปร่งใส สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แนวทางการพัฒนา

1. พัฒนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์แบบรวมศูนย์
2. จัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ
3. เชื่อมโยงข้อมูลทุกขั้นตอนของการบริหารครุภัณฑ์
4. รองรับการค้นหา รายงาน และการตรวจสอบย้อนหลัง

ประโยชน์ของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ (AMS)

1. ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาด
 - ระบบสามารถควบคุมการป้อนข้อมูลซ้ำ และลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลด้วยมือ
 - ลดปัญหาข้อมูลไม่ครบถ้วน ข้อมูลซ้ำ และความคลาดเคลื่อนของข้อมูลครุภัณฑ์
2. เพิ่มความรวดเร็วในการค้นหาและรายงาน
 - ค้นหารายการครุภัณฑ์ได้ทันทีด้วยระบบค้นหาอัตโนมัติ
 - สรุปข้อมูล เช่น รายการครุภัณฑ์ตามปีงบประมาณ สถานะการใช้งาน สถานที่ตั้ง ผู้รับผิดชอบ หรือมูลค่าคงเหลือได้อย่างรวดเร็ว
 - จัดทำรายงานเพื่อการบริหารและการตรวจสอบได้อย่างสะดวก
3. ติดตามสถานะและประวัติครุภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ติดตามสถานะครุภัณฑ์ได้ตลอดวงจรการใช้งาน

- บันทึกประวัติการโอนย้าย เปลี่ยนผู้รับผิดชอบ และการจำหน่าย
- มีระบบบันทึก Log การใช้งาน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

4. ลดการใช้กระดาษและลดภาระด้านเอกสาร

- ลดการใช้แบบฟอร์มและการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ
- ลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารและการค้นหาแฟ้มข้อมูล
- สนับสนุนแนวทาง สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office)
- เพิ่มความสะดวกในการจัดเก็บและเรียกดูข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

5. ช่วยให้การตรวจสอบภายในและภายนอกง่ายขึ้น

- ข้อมูลอยู่ในระบบกลาง ตรวจสอบย้อนหลังได้ชัดเจน
- สะดวกต่อหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

6. สนับสนุนนโยบายการบริหารภาครัฐยุคใหม่

- สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาระบบราชการ (Digital Government)
- เชื่อมโยงกับระบบอื่น เช่น GFMS, ระบบพัสดุ, หรือระบบบัญชี ได้สะดวกขึ้น

7. บริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผนการจัดซื้อ การซ่อมแซม หรือการจำหน่าย
- ลดปัญหาครุภัณฑ์สูญหายหรือไม่ได้ใช้งานอย่างคุ้มค่า

8. สามารถใช้งานร่วมกันได้หลายหน่วยงาน/หลายระดับ

- มีระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Roles) เพื่อความปลอดภัยและการทำงานแบบทีม

ส่วนที่ 2 สรุปผลงาน RUTS Model Canvas		ชื่อผลงาน	หน่วยงาน		
คุณค่า/ประโยชน์ KM (VP)	กลุ่มผู้รับประโยชน์ (CS)	กิจกรรมหลัก KM (KA)	ทรัพยากรหลัก KM (KR)	คู่ความร่วมมือ KM (KP)	
1.บุคลากรสามารถใช้งานระบบบริหาร 2.จัดการครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 3.ลดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ 4.ข้อมูลครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้ 5.สนับสนุนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการตัดสินใจของผู้บริหาร 6.ลดระยะเวลาในการค้นหาและจัดทำรายงาน	1.บุคลากรในสังกัด มทร.ศรีวิชัย 2.เจ้าหน้าที่พัสดุของทุกหน่วยงานผู้บริหาร 3.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ 4.ผู้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน	1.รวบรวมองค์ความรู้และขั้นตอนการใช้งานระบบ 2.จัดทำคู่มือการใช้งาน (Manual/Work Instruction) 3.จัดอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) 4.สาธิตการใช้งานระบบจากกรณีจริงจัดทำ FAQ และแนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย 5.ติดตามผลและปรับปรุงองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง	1.ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ 2.คู่มือการใช้งานระบบ 3.บุคลากรผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุและระบบสารสนเทศ 4.ระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5.คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1.งานพัสดุ กองคลัง 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ทุกคณะ/สำนัก/หน่วยงาน 3.ผู้พัฒนาระบบ (โปรแกรมเมอร์) 4.คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	
	ช่องทางเผยแพร่ความรู้ (CH)		ความสัมพันธ์กับผู้รับประโยชน์ (CR)		
	1.เว็บไซต์กองคลัง 2.ระบบ e-Document 3.Line กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุ 4.Facebook Workplace / 5.อบรมเชิงปฏิบัติการ 6.วิดีโอสอนการใช้งาน		1.ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม 2.ผู้ประสานงาน 3.ติดตามผลหลังการอบรม 4.รับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงระบบและคู่มือ 5.สื่อสารข่าวสารและการอัปเดตระบบอย่างสม่ำเสมอ		
ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย KM (Cost)		ตัววัดความสำเร็จ (Rev)	สินทรัพย์ความรู้ (KT)		
1.ค่าจัดอบรม/ประชุม 2.ค่าจัดทำเอกสารและคู่มือ 3.ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ 4.อุปกรณ์เวลาของบุคลากรในการจัดทำองค์ความรู้		1.ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการอบรม ≥ 90% 2.ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ≥ 4.50 จาก 5 3.จำนวนข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลลดลง 4.ระยะเวลาการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ลดลง 5.ข้อมูลครุภัณฑ์ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 6.จำนวนผู้เข้าถึงคู่มือหรือสื่อความรู้เพิ่มขึ้น	1.คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ 2.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow/SOP) 3.วิดีโอสาธิตการใช้งาน 4.แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง		

ส่วนที่ 4 เอกสาร/หลักฐานประกอบ

- ☒ คลิปวิดีโอนำเสนอความยาว 3-5 นาที
- ☐ รูปถ่ายกิจกรรม/กระบวนการ KM
- ☐ คู่มือ/แนวปฏิบัติ/เอกสาร
- ☐ รายงานผลการประเมิน/สถิติ/แบบสอบถาม
- ☐ อื่น ๆ ระบุ

หมายเหตุ การจัดทำสื่อและเอกสารประกอบการเสนอผลงาน พึงระมัดระวังมิให้ละเมิดลิขสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา หรือ จริยธรรม หากมีการใช้ข้อมูล ภาพ ตาราง คลิป หรือสื่อจากแหล่งอื่น ต้องอ้างอิงแหล่งที่มาให้ถูกต้อง และต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลหรือข้อมูลภายในหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

ส่วนที่ 5 ผู้นำเสนอผลงาน / ผู้ประสานงาน / ผู้บังคับบัญชาลงนาม

5.1 ผู้นำเสนอผลงาน / ผู้ประสานงานหลัก

1. ชื่อ-สกุล นางสาวสุนิสา ปิยะภาโส
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
โทรศัพท์ .074 317 100 ต่อ 2090 E-mail sunisa.k@rmutsv.ac.th
2. ชื่อ-สกุล นายสยาม จันทาพูน
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์ ..086-4871485..... E-mail sayam.j@rmutsv.ac.th
3. ชื่อ-สกุล นางวรรณิ รัตนประดิษฐ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ .074 317 100 ต่อ 2061 E-mail wannee.r@rmutsv.ac.th
4. ชื่อ-สกุล นางสาวสุภาวรรณ กิจสกุล
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
โทรศัพท์ 074 317 100 ต่อ 2082 E-mail supawan.s@rmutsv.ac.th

ลงชื่อ ผู้เสนอผลงาน

(นางวรรณิ รัตนประดิษฐ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569

5.2 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เสนอผลงานฉบับนี้เข้าร่วมกิจกรรม/ประกวดผลงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา

(นางสาววิลาวัลย์ คชกาญจน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

คำนิยาม

1. คุณค่า/ประโยชน์ KM (VP : Value Propositions) คือ การอธิบายว่า “ผลงาน KM นี้ช่วยแก้ปัญหาอะไร และทำให้สิ่งใดดีขึ้น” สำหรับผู้รับประโยชน์และมหาวิทยาลัย เช่น ทำให้คุณภาพผู้เรียนดีขึ้น งานบริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้นทุนลดลง หรือสร้างรายได้/ภาพลักษณ์เพิ่มขึ้น ควรเขียนให้เห็นทั้งผลลัพธ์เชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ และถ้าเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ มทร.ศรีวิชัย หรือ KPI ได้ให้ระบุไว้ด้วย
2. กลุ่มผู้รับประโยชน์ (CS : Customer Segments) คือ การระบุ “ใครได้ประโยชน์จากองค์ความรู้นี้โดยตรง” เช่น นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน ผู้ใช้บัณฑิต ชุมชนท้องถิ่น หรือภาคอุตสาหกรรม ให้ระบุกลุ่มหลัก ๆ พร้อมลักษณะ/ความต้องการสำคัญของแต่ละกลุ่ม เพื่อให้เห็นว่าผลงาน KM ถูกออกแบบมาตอบโจทย์ใครเป็นพิเศษ
3. กิจกรรมหลัก KM (KA : Key Activities) คือ กิจกรรมหรือกระบวนการสำคัญที่ทำให้เกิดและใช้ความรู้ที่จริง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP), เว็กร่วม, การศึกษาดูงาน, การจัดทำคู่มือ/มาตรฐานงาน, การทดลองใช้แนวปฏิบัติใหม่ และการสรุปบทเรียน (Lesson Learned) ควรเขียนให้เห็นลำดับคร่าว ๆ ว่าความรู้ถูกสร้าง-จัดเก็บ-เผยแพร่-นำไปใช้ อย่างไร
4. ทรัพยากรหลัก KM (KR : Key Resources) หมายถึง คน งบประมาณ เวลา ระบบดิจิทัล ข้อมูล เครื่องมือ หรือองค์ความรู้เดิมที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน KM เช่น ทีมอาจารย์และบุคลากรหลัก ระบบฐานข้อมูล/แพลตฟอร์มดิจิทัล ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์เฉพาะทาง หรือชุดองค์ความรู้/คู่มือเดิมที่ใช้เป็นฐานให้พัฒนาเพิ่มเติม
5. คู่ความร่วมมือ KM (KP : Key Partners) คือ หน่วยงานหรือภาคีที่ “ร่วมสร้าง ร่วมใช้ หรือสนับสนุน” ความรู้ เช่น คณะ/วิทยาลัยอื่นในมหาวิทยาลัย หน่วยงานกลาง (สำนัก/กอง) สถานประกอบการภาคเอกชน หน่วยงานภาครัฐ ชุมชนท้องถิ่น หรือเครือข่ายมหาวิทยาลัยพันธมิตร ควรระบุให้ชัดเจนว่าแต่ละภาคีสนับสนุนด้านใด (เช่น ให้ข้อมูล ให้พื้นที่ทดลอง ให้ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ)
6. ช่องทางเผยแพร่ความรู้ (CH : Channels) คือ ช่องทางที่ใช้ “ส่งมอบ” หรือเผยแพร่ความรู้ให้ถึงผู้รับประโยชน์ เช่น RUTS KM Platform, คลังความรู้ภูมิพลังแห่งปัญญาฯ (Shining Wisdom Knowledge Repository), เว็บไซต์/เพจหน่วยงานระบบ LMS รายวิชา, เวที KM Day, CoP Meeting, คู่มือ/เอกสาร หรือคลิปวิดีโอออนไลน์ ควรระบุทั้งช่องทางดิจิทัลและกิจกรรมพบปะจริง
7. ความสัมพันธ์กับผู้รับประโยชน์ (CR : Customer Relationships) คือ วิธีดูแลและสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้ความรู้ให้ต่อเนื่อง ไม่ใช่เพียงส่งมอบความรู้ครั้งเดียวแล้วจบ เช่น การมีอาจารย์/ผู้เชี่ยวชาญทำหน้าที่ที่ปรึกษา (Mentor), การตั้งกลุ่ม Line/กลุ่มออนไลน์สำหรับถาม-ตอบ, การจัดเวทีติดตามผลและแลกเปลี่ยนประสบการณ์เป็นระยะ, การสำรวจความพึงพอใจและรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุง KM
8. ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย KM (Cost : Cost Structure) คือ ทรัพยากรที่ใช้ไปในการดำเนินงาน KM ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เช่น งบประมาณโครงการ ค่าอบรม/วิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าระบบเทคโนโลยี รวมถึงเวลาและภาระงานของบุคลากรที่เข้าร่วม ควรเขียนในมุม “ต้นทุนหลักที่ต้องคำนึงถึง” เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนความคุ้มค่าในระยะยาว
9. ตัววัดความสำเร็จ (Rev : Results / Impact) คือ ตัวชี้วัดที่ใช้พิสูจน์ว่า KM ขึ้นนั้น “เกิดผลจริง” ทั้งต่อผลการทำงานและต่อผู้รับประโยชน์ เช่น ร้อยละของผู้เรียนที่บรรลุ SLO, ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ, ระยะเวลาการให้บริการที่ลดลง, จำนวนข้อผิดพลาดที่ลดลง, รายได้/มูลค่าเพิ่มที่เกิดจากการใช้ความรู้ หรือจำนวนหน่วยงานที่นำแนวปฏิบัติไปใช้ต่อ ควรระบุทั้งเชิงปริมาณและตัวอย่างเชิงคุณภาพสำคัญ ๆ
10. สินทรัพย์ความรู้ (KT : Knowledge Assets & Transfer) คือ ผลลัพธ์ด้าน “องค์ความรู้ที่จับต้องได้” ซึ่งได้รับการกลั่นกรองและจัดรูปแบบพร้อมให้คนอื่นนำไปใช้ได้ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน (SOP), แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice), ชุดสไลด์/สื่อการสอน, วิดีโอสาธิต, แบบฟอร์ม/เทมเพลตมาตรฐาน, ชุดข้อมูลหรือรายงานสังเคราะห์ ตลอดจนการกำหนดวิธีถ่ายทอดความรู้เหล่านี้ (อบรม, CoP, Online Course ฯลฯ) และการบันทึกเก็บไว้ใน คลังความรู้ภูมิพลังแห่งปัญญาฯ (Shining Wisdom Knowledge Repository) เพื่อให้เข้าถึงและนำไปใช้ได้อย่างยั่งยืน

เอกสารอ้างอิง

[1] มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2566). KU Knowledge Management: ระบบการจัดการความรู้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

<https://km.person.ku.ac.th/>

[2] มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กองการเจ้าหน้าที่. (2564). KU-KM Canvas Model [เอกสารประกอบกิจกรรม KU-KM Day ว่าด้วยการประยุกต์ Canvas Model ในการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์]. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

[3] Zaidan, F. H. (2020). KMCanvas: Canvas da gestão do conhecimento (1st ed.). Consultoria Corporativa.