

แบบฟอร์มการเสนอผลงานการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผลงาน

1. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. ส่วนงาน (คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/กอง ฯลฯ)
สำนักงานตรวจสอบภายใน
3. ชื่อผลงานการจัดการความรู้
Smart e-Certificate (สร้างเกียรติบัตรง่ายๆ พร้อมส่งอีเมลอัตโนมัติ)
4. ประเด็น KM ที่เกี่ยวข้อง (เลือกได้ 1 ข้อ)
 - ☐ CoP1 การจัดการเรียนการสอน
 - ☐ CoP2 วิจัยและนวัตกรรมเชิงพาณิชย์เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการ
 - ☒ CoP3 การจัดการองค์กรสมัยใหม่
 - ☐ CoP4 หลักสูตรและบริการวิชาการเชิงพาณิชย์เพื่อสร้างรายได้
5. ประเด็นองค์ความรู้หลัก (Knowledge Topics)

การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์แบบอัตโนมัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโครงการและกิจกรรม ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดของข้อมูล และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่การบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ (Modern Organization) และองค์กรดิจิทัล (Digital Organization)

คำสำคัญ (Keywords)

1. เกียรติบัตรออนไลน์ (Online Certificate)
2. ระบบออกเกียรติบัตรอัตโนมัติ (Automated Certificate System)
3. Google Workspace
4. Canva
5. Google Slides
6. Autocrat
7. Google Form
8. Google Sheet
9. การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)

6. ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และค่านิยมมหาวิทยาลัย

6.1 แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย/เป้าประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน “Smart e-Certificate : สร้างเกียรติบัตรง่ายๆ พร้อมส่งอีเมลอัตโนมัติสู่การทำงานยุคดิจิทัล” สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ 10 การพัฒนามหาวิทยาลัย ข้อ 5 สร้างระบบการบริหารจัดการสมัยใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องกับ เป้าประสงค์ข้อ 3 พลิกโฉมมหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรดิจิทัล โดยเป็นการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดทำเกียรติบัตร ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดการใช้ทรัพยากร เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และส่งเสริมการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 ตัวชี้วัด (KPI) ที่ผลงานสนับสนุน

1. ลดระยะเวลาการจัดทำเกียรติบัตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
2. ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบไม่น้อยกว่า 4.50 จาก 5.00

ค่าเป้าหมายของ KPI (ปีงบประมาณนี้)

1. ลดระยะเวลาการจัดทำเกียรติบัตรไม่น้อยกว่า 70%
2. ความพึงพอใจเฉลี่ย 4.50 จาก 5.00

สรุปสาระสำคัญของผลงาน (Executive Summary)

ปัจจุบันการจัดโครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยมีการออกเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องใช้เวลาในการจัดทำเกียรติบัตรรายบุคคลและตรวจสอบข้อมูลซ้ำหลายขั้นตอน ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดด้านชื่อหรือรายละเอียดของผู้เข้าร่วมได้

ผลงาน Smart e-Certificate : สร้างเกียรติบัตรง่ายๆ พร้อมส่งอีเมลอัตโนมัติ จึงได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อยกระดับกระบวนการจัดทำเกียรติบัตรให้เป็นระบบดิจิทัล โดยประยุกต์ใช้ Google Forms, Google Sheets, Google Slides, Canva และ Autocrat เชื่อมโยงข้อมูลผู้เข้าร่วมกับระบบสร้างเกียรติบัตรและจัดส่งอีเมลอัตโนมัติ ทำให้สามารถสร้างและส่งเกียรติบัตรออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นระบบ

การดำเนินงานเริ่มจากการศึกษาและคัดเลือกเครื่องมือที่เหมาะสม ออกแบบแม่แบบเกียรติบัตร สร้างแบบฟอร์มลงทะเบียน และเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้ากับระบบออกเกียรติบัตรอัตโนมัติ เพื่อให้สามารถสร้างและจัดส่งเกียรติบัตรได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ผลลัพธ์ที่ได้คือสามารถลดระยะเวลาและขั้นตอนการจัดทำเกียรติบัตร ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งช่วยเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ นอกจากนี้ องค์ความรู้และแนวทางการดำเนินงานยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมหรือหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 สรุปผลงาน RUTS Model Canvas		ชื่อผลงาน Smart e-Certificate (สร้างเกียรติบัตรง่ายๆ พร้อมส่งอีเมลอัตโนมัติ)		หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน	
คุณค่า/ประโยชน์ KM (VP)	กลุ่มผู้รับประโยชน์ (CS)	กิจกรรมหลัก KM (KA)	ทรัพยากรหลัก KM (KR)	คู่ความร่วมมือ KM (KP)	
1. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำและมอบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 2. ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการจัดทำเกียรติบัตร 3. ลดความผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม 4. ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 5. ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน 6. สนับสนุนแนวทางมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)	1. บุคลากรผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 3. ผู้จัดกิจกรรม 4. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	1. ศึกษาและรวบรวมเครื่องมือสำหรับจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์ 2. ออกแบบแม่แบบเกียรติบัตร (Canva) 3. เชื่อมโยงข้อมูลผ่าน Google Slides 4. สร้างแบบฟอร์มลงทะเบียนผ่าน (Google Forms) 5. เชื่อมโยงข้อมูลด้วย Google Sheets 6. จัดทำระบบออกเกียรติบัตรอัตโนมัติ 7. ให้คำแนะนำและสนับสนุนผู้ใช้งาน	1. Google Forms 2. Google Sheets 3. Canva 4. Google Slides 5. Add-ons หรือเครื่องมือสร้างเกียรติบัตรอัตโนมัติ 6. คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต	1. ผู้ประสานงานกิจกรรม 2. คณะกรรมการ KM 3. บุคลากรภายในสำนักงานตรวจสอบภายใน 4. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
	ช่องทางเผยแพร่ความรู้ (CH)		ความสัมพันธ์กับผู้รับประโยชน์ (CR)		
	1. คลิปวิดีโอสาธิตการใช้งานนำเสนอผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน		1. ให้คำปรึกษาระหว่างการใช้งานระบบ		

ส่วนที่ 2 สรุปผลงาน RUTS Model Canvas	ชื่อผลงาน Smart e-Certificate (สร้างเกียรติบัตรง่ายๆ พร้อมส่งอีเมลอัตโนมัติ)	หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน
ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย KM (Cost)	ตัววัดความสำเร็จ (Rev)	สินทรัพย์ความรู้ (KT)
1. ค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต 2. ค่าใช้จ่ายในการออกแบบแม่แบบเกียรติบัตร (ถ้ามี) 3. เวลาและทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในการดำเนินงาน	1. สามารถจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์ได้ด้วยตนเอง 2. ระยะเวลาการออกเกียรติบัตรลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 3. ลดความผิดพลาดของข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม 4. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.50 จาก 5.00 5. ลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เกียรติบัตร	1. คลิปวิดีโอสาธิตการใช้งาน 2. แม่แบบเกียรติบัตร (Template) ที่ออกแบบด้วย Canva หรือ Google Slides 3. Google Forms Template 4. Google Sheets Template 5. ขั้นตอนและวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสร้างเกียรติบัตรออนไลน์อัตโนมัติ 6. Best Practice การจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์

ส่วนที่ 4 เอกสาร/หลักฐานประกอบ

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

ส่วนที่ 5 ผู้นำเสนอผลงาน / ผู้ประสานงาน / ผู้บังคับบัญชาลงนาม

5.1 ผู้นำเสนอผลงาน / ผู้ประสานงานหลัก

- ชื่อ-สกุล.....นางสาวจรรุวรรณ ปานประดิษฐ์.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
โทรศัพท์.....093-6909799..... E-mail.....Jaruwat.p@rmuts.ac.th
- ชื่อ-สกุล.....นางสาวนิศากร แก้วอินทร์.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
โทรศัพท์.....064-3360409..... E-mail.....Nisakorn.k@rmuts.ac.th
- ชื่อ-สกุล.....นางสาวมายารวี คงสะอาด.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
โทรศัพท์.....064-8686853..... E-mail.....Mayawee.k@rmuts.ac.th
- ชื่อ-สกุล.....นางทิพย์เกษร สีนประดิษฐ์.....ตำแหน่ง.....นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
โทรศัพท์.....056-9690278..... E-mail.....Thipkesorn.s@rmuts.ac.th
- ชื่อ-สกุล.....นางสาวสิรินธร ศรีคงคา.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์.....090-7164118..... E-mail.....Sirintorn.s@rmuts.ac.th


ลงชื่อ ผู้เสนอผลงาน
(นางสาวจรรุวรรณ ปานประดิษฐ์)
ตำแหน่ง...นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ....
วันที่24..กรกฎาคม....2569.....

5.2 ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เสนอผลงานฉบับนี้เข้าร่วมกิจกรรม/
ประกวดผลงานการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลงชื่อ  ผู้บังคับบัญชา

(นางนุจรี โปฏกรัตน์)

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน...

...ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน...

วันที่24..กรกฎาคม....2569.....

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 กิจกรรมหรือกระบวนการสำคัญที่ทำให้เกิดและใช้ความรู้ที่แท้จริง เช่น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (CoP), เว็กร่วมมือ, การศึกษาดูงาน, การจัดทำคู่มือ/มาตรฐานงาน, การทดลองใช้แนวปฏิบัติใหม่ และการสรุปบทเรียน (Lesson Learned) ควรเขียนให้เห็นลำดับคร่าว ๆ ว่าความรู้ถูกสร้าง-จัดเก็บ-เผยแพร่-นำไปใช้อย่างไร
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 ควรระบุให้ชัดว่าแต่ละภาคีสนับสนุนด้านใด (เช่น ให้ข้อมูล ให้พื้นที่ทดลอง ให้ผู้เชี่ยวชาญ ฯลฯ)
6. ช่องทางเผยแพร่ความรู้ (CH : Channels) คือ ช่องทางที่ใช้ “ส่งมอบ” หรือเผยแพร่ความรู้ให้ถึงผู้รับประโยชน์ เช่น RUTS KM Platform, คลังความรู้ภูมิพลังแห่งปัญญาฯราชมงคลศรีวิชัย (Shining Wisdom Knowledge Repository), เว็บไซต์/เพจ หน่วยงานระบบ LMS รายวิชา, เวที KM Day, CoP Meeting, คู่มือ/เอกสาร หรือคลิปวิดีโอออนไลน์ ควรระบุทั้งช่องทางดิจิทัลและกิจกรรมพบปะจริง

7. ความสัมพันธ์กับผู้รับประโยชน์ (CR : Customer Relationships) คือ วิธีดูแลและสร้างความสัมพันธ์กับผู้รู้ให้ต่อเนื่อง 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” ซึ่งได้รับการกลั่นกรองและจัดรูปแบบ พร้อมให้คนอื่นนำไปใช้ซ้ำได้ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน (SOP), แนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice), ชุดสไลด์/สื่อการสอน, วิดีโอสาธิต, แบบฟอร์ม/เทมเพลตมาตรฐาน, ชุดข้อมูลหรือรายงานสังเคราะห์ ตลอดจนการกำหนดวิธีถ่ายทอดความรู้เหล่านี้ (อบรม, CoP, Online Course ฯลฯ) และการบันทึกเก็บไว้ใน คลังความรู้ภูมิพลังแห่งปัญญาราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้เข้าถึงและนำไปใช้ต่อได้อย่างยั่งยืน

เอกสารอ้างอิง

- [1] มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2566). KU Knowledge Management: ระบบการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. <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.