

**สรุปลองค์ความรู้ที่นำไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง  
ของกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

ชื่อกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice : CoP)	สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม
ชื่อองค์ความรู้	เทคนิคการพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล
ประเภทขององค์ความรู้	<input type="checkbox"/> การจัดการเรียนการสอน <input type="checkbox"/> การวิจัย <input type="checkbox"/> การบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม <input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> การพัฒนากระบวนการ/งาน
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง ผู้จัดทำ	

**1. ที่มาและความสำคัญ (สรุปโดยย่อ)**

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทอย่างลึกซึ้งในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคธุรกิจ การศึกษา การแพทย์ หรือการบริหารภาครัฐ การมี ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Skills) จึงกลายเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตและการทำงานของบุคคลทุกระดับ ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของนวัตกรรมเทคโนโลยี และแพลตฟอร์มต่าง ๆ ส่งผลให้จำเป็นต้องมีการพัฒนาเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่ทันสมัยและเหมาะสม เพื่อสร้างทักษะดิจิทัลที่ตอบโจทย์ยุคสมัย การพัฒนาเทคนิคในการฝึกอบรมทักษะดิจิทัล จึงเกิดขึ้นจากความจำเป็นในการ ยกย่องความสามารถของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ ปรับตัว และใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านการสื่อสาร การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ และการสร้างนวัตกรรม

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคคลสามารถเรียนรู้และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับยุคสมัย
2. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง

**3. กระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

3.1 การกำหนดองค์ความรู้หลักที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและการบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน และกำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้

**กำหนดเป้าหมายของการจัดการความรู้**

เป้าหมายเชิงระบบ : พัฒนาระบบ AppSheet เชื่อมฐานข้อมูล Google Sheets เพื่อให้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

เป้าหมายเชิงบุคลากร : บุคลากรทุกฝ่ายมีทักษะในการใช้งานและดูแลระบบ AppSheet อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายเชิงองค์กร : ลดเวลาและข้อผิดพลาดในการจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ พร้อมเพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้

1. ความรู้ด้านการจัดทำฐานข้อมูล

- การออกแบบโครงสร้าง Google Sheets ให้รองรับข้อมูลครุภัณฑ์

- การตั้งค่าฟิลต์ข้อมูล รหัสครุภัณฑ์ วันที่ตรวจสอบ สถานะ ฯลฯ
- 2. ความรู้ด้านการสร้างแอปพลิเคชันด้วย AppSheet
  - การเชื่อมต่อฐานข้อมูล Google Sheets กับ AppSheet
  - การออกแบบหน้าจอการค้นหา บันทึก และแก้ไขข้อมูล
- 3. ความรู้ด้านการใช้งานระบบแบบเรียลไทม์
  - การซิงค์ข้อมูลจากภาคสนาม
  - การตรวจสอบข้อมูลที่อัปเดตทันที
- 4. ความรู้ด้านการบริหารจัดการข้อมูล
  - การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
  - การสำรองและป้องกันข้อมูลสูญหาย

### 3.2 การเสาะแสวงหาความรู้ที่จำเป็น

#### วิเคราะห์ความต้องการความรู้

- สำรวจทักษะและความรู้เดิมของบุคลากรในหน่วยงาน
- ระบุช่องว่างความรู้ (Knowledge Gap) ที่เกี่ยวข้องกับ
  - การจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์
  - การสร้างและบริหารจัดการแอปด้วย AppSheet
  - การทำงานกับข้อมูลแบบเรียลไทม์
  - การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

#### กำหนดประเภทความรู้ที่ต้องแสวงหา

1. ความรู้ด้านเทคนิค
  - วิธีออกแบบฐานข้อมูลใน Google Sheets ให้เหมาะกับ AppSheet
  - เทคนิคสร้างฟังก์ชันและ Workflow ภายใน AppSheet
  - การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล
2. ความรู้ด้านการบริหารจัดการ
  - การจัดกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ภาคสนาม
  - การจัดทำรายงานและติดตามสถานะครุภัณฑ์
3. ความรู้ด้านการใช้งานและฝึกอบรมบุคลากร
  - การสื่อสารและสอนผู้ใช้ระบบให้เข้าใจง่าย
  - การสร้างคู่มือประกอบการใช้งาน

#### ภายในหน่วยงาน

- ประสพการณ์จากเจ้าหน้าที่พัสดุและบุคลากรที่เคยจัดทำระบบข้อมูล
- เอกสารทะเบียนครุภัณฑ์เดิม

#### ภายนอกหน่วยงาน

- เว็บไซต์และคู่มืออย่างเป็นทางการของ **Google AppSheet**
- วิดีโอสอนจาก YouTube / Google Learning Platform
- กลุ่มชุมชนออนไลน์ (Facebook, Forum, Reddit) ที่แลกเปลี่ยนเทคนิค AppSheet

## วิธีการเสาะแสวงหา

- ค้นคว้าด้วยตนเองจากสื่อออนไลน์และฐานความรู้
- เข้าร่วมการอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
- ทดลองพัฒนาระบบจริงและบันทึกบทเรียนจากการลงมือทำ
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานอื่นที่ใช้ AppSheet
- สรุปรูปร่างและจัดเก็บไว้ในรูปแบบ คู่มือ/เอกสารประกอบ เพื่อใช้ต่อเนื่อง

3.3 การปรับปรุง คัดแปลง ความรู้บางส่วนให้เหมาะสมต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน การนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาใช้จำเป็นต้องปรับให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน เช่น โครงสร้างข้อมูล ขั้นตอนการทำงาน และความสามารถของบุคลากร เพื่อให้การประยุกต์ใช้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลุ่มสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม มีการดำเนินการปรับปรุงและดัดแปลงความรู้ ดังนี้

### 1. ทบทวนองค์ความรู้

- ตรวจสอบความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูล เช่น วิธีการใช้งาน AppSheet, แนวทางการออกแบบฐานข้อมูล Google Sheets
- วิเคราะห์ว่าองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนของหน่วยงานหรือไม่

### 2. ปรับรูปแบบข้อมูลและกระบวนการทำงาน

- ดัดแปลงโครงสร้าง Google Sheets ให้ตรงกับรูปแบบทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (เช่น เพิ่มคอลัมน์รหัสครุภัณฑ์, ปีงบประมาณ, สถานะ)
- ปรับหน้าจอใน AppSheet ให้มีฟังก์ชันเฉพาะ เช่น การถ่ายภาพครุภัณฑ์, การค้นหาด้วยรหัส, การบันทึกสถานะการใช้งาน

### 3. ทดสอบและเก็บข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

- ทดลองใช้งานระบบกับกลุ่มตัวอย่างเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เก็บข้อเสนอแนะและปัญหาที่พบ เช่น ความซับซ้อนของการกรอกข้อมูล, ความเร็วในการซิงค์
- แก้ไขและปรับปรุงฟังก์ชันของระบบให้ตอบโจทย์การทำงานจริง
- เพิ่มฟีเจอร์ใหม่จากข้อเสนอแนะ เช่น การส่งออกรายงาน PDF

### ตัวอย่างความรู้ที่ดัดแปลง

- จาก คู่มือการใช้งาน AppSheet → ปรับให้เป็นคู่มือเฉพาะของหน่วยงาน โดยใช้ภาพหน้าจอจากระบบจริง
- จาก ตัวอย่างฐานข้อมูลครุภัณฑ์มาตรฐาน → ปรับคอลัมน์และรหัสให้สอดคล้องกับการจัดเก็บของหน่วยงาน
- จาก ฟังก์ชันตัวอย่างใน AppSheet Community → ดัดแปลงสูตรและ Workflow ให้เหมาะกับกระบวนการตรวจสอบของหน่วยงาน

### ผลลัพธ์จากการปรับปรุง

- ระบบ AppSheet ใช้งานได้ตรงกับขั้นตอนการทำงานจริง

- บุคลากรเข้าใจและใช้ระบบได้ง่ายขึ้น เนื่องจากคำอธิบายและคู่มือใช้ภาษาของหน่วยงาน
- ลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล และเพิ่มความรวดเร็วในการตรวจสอบครุภัณฑ์

### 3.4 การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

หลังจากที่กลุ่มสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ได้ดำเนินกระบวนการจัดการความรู้ ตั้งแต่การเสาะแสวงหา ปรับปรุงตัดแปลง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ขั้นตอนสำคัญคือการนำความรู้นั้นไปใช้จริง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงานและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

กลุ่มสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงครามนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ดังนี้

#### 1. ปรับใช้กับกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์

- ใช้ระบบ AppSheet ในการบันทึกข้อมูลระหว่างการตรวจสอบครุภัณฑ์ภาคสนาม
- บันทึกข้อมูลรหัสครุภัณฑ์ สถานะ วันที่ตรวจสอบ และภาพถ่ายลงใน Google Sheets แบบเรียลไทม์

#### 2. สนับสนุนการทำงานร่วมกันของบุคลากร

- เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลล่าสุดผ่านสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์
- ลดความซ้ำซ้อนของงาน เช่น ไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำจากกระดาษเข้าสู่คอมพิวเตอร์

#### 3. พัฒนาการรายงานและติดตามผล

- ดึงข้อมูลจาก Google Sheets เพื่อสร้างรายงานสรุปครุภัณฑ์อัตโนมัติ
- ใช้ข้อมูลเรียลไทม์ในการติดตามสถานะครุภัณฑ์และวางแผนซ่อมบำรุง

#### 4. เสริมสร้างทักษะบุคลากร

- บุคลากรได้ฝึกใช้เครื่องมือดิจิทัลจริงในงานประจำ
- เกิดการแลกเปลี่ยนเทคนิคและการแก้ไขปัญหาแบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer-to-Peer Learning)

### ผลลัพธ์จากการนำไปใช้จริง

**เชิงประสิทธิภาพ :** ลดระยะเวลาในการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลง

**เชิงคุณภาพ :** ข้อมูลครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย

**เชิงบุคลากร :** เจ้าหน้าที่ทุกคนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพิ่มขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

**เชิงองค์กร :** กระบวนการทำงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการสินทรัพย์ของหน่วยงาน

### 3.5 การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้

กลุ่มสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม นำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกต์ใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสกัดออกมาเป็นขุมความรู้ ดังนี้

1. รวบรวมประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานจริง
  - จัดประชุมแลกเปลี่ยน (KM Sharing) ระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้พัฒนาระบบ และผู้ใช้งาน
  - ให้แต่ละคนเล่า “สิ่งที่ทำแล้วได้ผลดี” และ “ปัญหาที่พบพร้อมวิธีแก้”
2. บันทึกและจัดหมวดหมู่ความรู้
  - ใช้เอกสาร Google Docs หรือ Wiki ภายในหน่วยงาน เพื่อบันทึกขั้นตอน เทคนิค และ ข้อควรระวัง
  - แยกเป็นหมวด เช่น การออกแบบฐานข้อมูล, การตั้งค่าสิทธิ์, การใช้งานฟังก์ชันค้นหา, การสร้างรายงาน
3. สกัดเป็นขุมความรู้ (Knowledge Asset)
  - รวบรวมข้อมูลซ้ำ ๆ จากหลายคนมาสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practice)
  - เพิ่มภาพหน้าจอประกอบ ขั้นตอนการทำงาน และตัวอย่างสูตรใน AppSheet เพื่อความเข้าใจง่าย
  - จัดเก็บในรูปแบบที่ค้นหาได้ง่าย และอัปเดตต่อเนื่องเมื่อมีการปรับปรุงระบบ
4. เผยแพร่ให้เข้าถึงได้สะดวก
  - แชร์ผ่านโฟลเดอร์กลางของหน่วยงาน (Google Drive)
  - จัดทำเว็กรหัสข้อป้อน ๆ ให้บุคลากรใหม่ใช้ขุมความรู้เป็นจุดเริ่มต้น

3.6 การกลั่นกรองและจัดเก็บองค์ความรู้อย่างเป็นระบบโดยถ่ายทอด เผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและใช้งาน

กลุ่มสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม นำองค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะต้องผ่านการกลั่นกรองให้กระชับ ถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนจัดเก็บเป็นเอกสารหรือสื่อดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ได้สะดวก โดยมีกระบวนการดังนี้

1. รวบรวมเนื้อหาความรู้จากหลายแหล่ง
  - ข้อมูลจากการเสาะแสวงหาความรู้
  - ประสบการณ์ตรงจากผู้ใช้งาน AppSheet
  - ผลลัพธ์และบทเรียนจากการพัฒนาระบบตรวจสอบครุภัณฑ์
2. กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง
  - ให้ผู้มีประสบการณ์การใช้งาน AppSheet และเจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกันตรวจสอบเนื้อหา
  - ตัดข้อมูลที่ซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็นออก
  - ปรับภาษาสื่อสารให้เข้าใจง่าย ไม่ใช่ศัพท์เทคนิคเกินความจำเป็น
3. จัดหมวดหมู่ความรู้
  - หมวดเทคนิคการใช้งาน AppSheet (เช่น วิธีสร้างฟอร์ม, วิธีตั้งค่าสิทธิ์ผู้ใช้)
  - หมวดการจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ (เช่น การออกแบบฐานข้อมูล, การอัปเดตสถานะ)
  - หมวดการแก้ไขปัญหา (เช่น วิธีแก้เมื่อซิงค์ข้อมูลซ้ำ)
  - หมวดตัวอย่างและเทมเพลต (เช่น Template Google Sheet, ตัวอย่างสูตร Valid\_If)
4. ถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษร
  - จัดทำคู่มือการใช้งาน (User Manual) พร้อมภาพหน้าจอประกอบ
  - เขียนบทความหรือบันทึกแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
  - จัดทำ Quick Guide สำหรับขั้นตอนที่ใช้บ่อย

## 5. จัดเก็บในระบบที่ค้นหาได้ง่าย

- ใช้โฟลเดอร์กลาง Google Drive แยกตามหมวดหมู่
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามหน้าที่ของบุคลากร
- ตั้งชื่อไฟล์และใช้ Tag คำสำคัญ (Keyword) เพื่อค้นหาได้รวดเร็ว

## 4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 4.1 สภาพการปฏิบัติงานเดิม

ฝ่ายพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ได้มีการดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี โดยมีการตรวจสอบโดยบุคคล ดำเนินการผ่านเอกสารรายการที่ทางพัสดุจัดเตรียมให้ แล้วนำมาสรุปผลการตรวจภายหลัง

### 4.2 สภาพการปฏิบัติงานใหม่

ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์ผ่าน AppSheet ลงในฐานข้อมูล (Google Sheets)

## 5. เคล็ดลับ/เทคนิคพิเศษ (Tips and Tricks) (สรุปโดยย่อ)

การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์ผ่าน AppSheet ลงฐานข้อมูล (Google Sheets)

## 6. ผลของการดำเนินงาน (Output) (สรุปองค์ความรู้ที่ได้โดยย่อ)

6.1 องค์ความรู้ที่ได้ (อธิบายความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างชัดเจน แสดงให้เห็นว่าตรงกับหัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่กำหนด)

จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการทำงานร่วมกันระหว่างทีมพัฒนาระบบ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้งานจริง หน่วยงานได้รับองค์ความรู้สำคัญที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทันที ดังนี้

### 1. การกำหนดองค์ความรู้หลักและเป้าหมายที่ชัดเจน

- การพัฒนาระบบตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์ผ่าน AppSheet ต้องอาศัยความรู้ด้านการออกแบบฐานข้อมูล (Google Sheets) การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง และการออกแบบหน้าจอให้เหมาะกับผู้ใช้งานภาคสนาม
- เป้าหมายการจัดการความรู้คือ ลดเวลาการทำงาน เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และให้สามารถตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ได้ทุกที่ทุกเวลา

### 2. การเสาะแสวงหาความรู้ที่จำเป็น

- ศึกษาจากคู่มือออนไลน์ของ AppSheet, วิดีโอสอนใน YouTube และชุมชนผู้ใช้งาน AppSheet เพื่อค้นหาเทคนิคที่เหมาะสม
- เรียนรู้การเชื่อมต่อ AppSheet กับ Google Sheets และการใช้สูตร (Expression) เพื่อควบคุมการทำงานของฟอร์ม

### 3. การปรับปรุงและดัดแปลงความรู้ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน

- ปรับโครงสร้างตารางข้อมูลให้รองรับรหัสครุภัณฑ์เฉพาะของหน่วยงาน
- ดัดแปลงฟังก์ชันการค้นหาให้สามารถกรองข้อมูลตามหมวดหมู่และสถานที่จัดเก็บ
- ออกแบบฟอร์มให้กรอกได้สะดวกบนมือถือและแท็บเล็ต เพื่อใช้ในงานภาคสนาม

### 4. การนำความรู้ไปใช้จริง

- ใช้ระบบ AppSheet ในการสำรวจ ตรวจสอบ และอัปเดตสถานะครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์
- ข้อมูลทั้งหมดถูกบันทึกใน Google Sheets และสามารถสร้างรายงานสรุปอัตโนมัติได้ทันที

6.2 ผ่านการกลั่นกรองจาก (แสดงข้อมูลการนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา)

กลุ่มสำนักงานวิทยาเขตสมุทรสงคราม ต้องค์ความรู้การนำเทคนิคการพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลเสนอต่อ ผศ.ดร.ภญ. พิมพ์ ทองเมือง เพื่อกลั่นกรองการพัฒนาระบบตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์ผ่าน AppSheet และฐานข้อมูล (Google Sheets)

6.3 บันทึกอยู่ที่

1. <https://www.appsheet.com/start/823e0ed7-c2a4-4ae0-b076-a520ad322807>

2. <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LB7hiO8iHdGgYyWM-5LXz26MOsBRKx7Zj-xKFiiKZ7k/edit?usp=sharing>

6.4 การถ่ายทอดความรู้ (ระบุวิธีการในการถ่ายทอดองค์ความรู้ กลุ่มเป้าหมายในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ช่องทางที่ใช้ในการสื่อสาร และการเข้าถึงองค์ความรู้ได้ง่ายและทั่วถึง รวมทั้งระบุเอกสารประกอบที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น แผนภาพ... ผังกระบวนการ...แนวทาง..)

ความรู้ (Knowledge)	ข้อมูลสำคัญที่ต้องการถ่ายทอด (Key information to be transferred)	เจ้าของความรู้ (Knowledge owner)	ให้แก่ใคร (To whom) (บุคคลภายนอกกลุ่มแต่เป็นหน่วยงาน)	วิธีการถ่ายทอดความรู้ (Process of Knowledge Transfer)
การใช้งานระบบ AppSheet ในการตรวจสอบครุภัณฑ์	วิธีการใช้แอปบันทึก ตรวจสอบ และอัปเดต ข้อมูลครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์	ทีมพัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ภาคสนาม และผู้บริหาร	- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) - คู่มือการใช้งานแบบดิจิทัลและวิดีโอสอน - การสาธิตผ่าน Zoom/Teams - ช่องทาง Line/กลุ่ม Chat สำหรับ ชักถาม
การจัดการฐานข้อมูลครุภัณฑ์ใน Google Sheets	โครงสร้างตาราง วิธีการกรอกข้อมูลที่ต้องการ และการเชื่อมต่อกับ AppSheet	ทีมสารสนเทศและทีมพัฒนาระบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารสนเทศ และทีมบริหารข้อมูล	- เอกสารแผนภาพกระบวนการ (Flowchart) - คู่มือ PDF - การประชุมสรุปงานและแชร์หน้าจอ
การแก้ไขปัญหาและดูแลระบบ AppSheet	แนวทางแก้ไขปัญหาที่พบบ่อย ฟังก์ชัน Valid_if การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้	ทีมพัฒนาระบบ และเจ้าหน้าที่ IT	เจ้าหน้าที่พัสดุ ทีม IT และผู้ดูแลระบบ	- เอกสารแนวทางปฏิบัติ (Best Practices) - FAQ ในฐานความรู้ออนไลน์ - ช่องทาง Chat & Email สำหรับรับแจ้งปัญหา
การรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลครุภัณฑ์	วิธีสร้างรายงานสรุปข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ	ทีมวิเคราะห์ข้อมูลและผู้บริหาร	ผู้บริหารและฝ่ายวางแผน	- เอกสารสไลด์นำเสนอ - การประชุมรายงานผลเป็นประจำ - Dashboard ใน Google Data Studio หรือ AppSheet

หมายเหตุ : การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายนอกกลุ่มแต่เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือนักศึกษา หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

## 7. การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริงอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

7.1 ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายรายละเอียดประโยชน์ขององค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มความรู้)

### 1. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

- การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์สามารถทำได้ทันทีในภาคสนาม ลดขั้นตอนการจดบันทึกลงกระดาษและคีย์ข้อมูลซ้ำในภายหลัง
- ลดเวลาการค้นหาข้อมูล เนื่องจากสามารถกรองและค้นหาครุภัณฑ์ได้จากระบบแบบเรียลไทม์

### 2. เพิ่มความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล

- ข้อมูลที่บันทึกผ่าน AppSheet จะเชื่อมต่อกับ Google Sheets โดยอัตโนมัติ ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดของมนุษย์ (Human Error)
- การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบเงื่อนไข เช่น “Valid\_If” ช่วยป้องกันการกรอกข้อมูลผิดพลาดประเภท

### 3. สร้างมาตรฐานกลางด้านข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

- ฐานข้อมูล Google Sheets ที่เชื่อมกับ AppSheet ทำให้ทุกฝ่ายใช้ข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน (Single Source of Truth)
- รูปแบบการเก็บข้อมูลและการรายงานมีความเป็นมาตรฐาน สามารถนำไปใช้ซ้ำในปีถัดไปได้ทันที

### 4. ส่งเสริมการเรียนรู้และนวัตกรรมในหน่วยงาน

- บุคลากรได้เรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ และนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นได้
- เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การแก้ปัญหาและเทคนิคการใช้งานระหว่างเจ้าหน้าที่

### 5. รองรับการตรวจสอบและการรายงานได้อย่างโปร่งใส

- ผู้บริหารสามารถตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ได้ทุกที่ทุกเวลา
- เอกสารและข้อมูลที่จัดเก็บอย่างเป็นระบบช่วยให้การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกทำได้สะดวกและรวดเร็ว

7.2 การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง (อธิบายรายละเอียดวิธีการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนางาน และแสดงให้เห็นถึงการนำความรู้ไปปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งมีหลักฐานประกอบ)

### การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์และปฏิบัติได้จริง

#### 1. การนำไปใช้ในงานประจำ

- บุคลากรทุกระดับนำความรู้ที่ได้จากการอบรมและคู่มือไปใช้จริงในการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ผ่านระบบ AppSheet
- ลดขั้นตอนการทำงานแบบเดิมที่ต้องใช้กระดาษและการกรอกข้อมูลซ้ำซ้อน

#### 2. การพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง

- บุคลากรได้ฝึกฝนและแลกเปลี่ยนเทคนิคการใช้งานระบบในกลุ่มสนทนาออนไลน์ของหน่วยงาน
- มีการจัดเวิร์กช็อปและสอนงานซ้ำเมื่อมีพนักงานใหม่เข้ามา

### 3. การแก้ไขปัญหาและปรับปรุงระบบ

- เมื่อเจอปัญหา บุคลากรสามารถสื่อสารแลกเปลี่ยนแนวทางแก้ไขผ่านช่องทางออนไลน์ และประชุมประจำไตรมาส
- ปรับปรุงและพัฒนาฟังก์ชันใน AppSheet ตามคำแนะนำและความต้องการของผู้ใช้งานจริง

### 4. การติดตามและประเมินผล

- ใช้ข้อมูลที่ได้จากระบบเพื่อติดตามสถานะและประสิทธิภาพการจัดการครุภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง
- ประเมินผลการใช้ระบบและทักษะบุคลากร เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป

### 5. การขยายผลและส่งเสริมการใช้งาน

- นำความรู้และระบบไปขยายผลในหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบและการจัดการความรู้

7.3 เปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนและหลังการนำองค์ความรู้ไปใช้ (แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยเปรียบเทียบก่อนและหลังจากการนำองค์ความรู้ไปปฏิบัติ)

ด้าน	ก่อนการนำองค์ความรู้ไปใช้	หลังการนำองค์ความรู้ไปใช้
ประสิทธิภาพการทำงาน	ใช้วิธีบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์แบบแมนนวลผ่านกระดาษ ใช้เวลานานและเกิดความล่าช้า	ใช้ระบบ AppSheet บันทึกข้อมูลแบบเรียลไทม์ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงานลงกว่า 50%
ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อมูลมักเกิดข้อผิดพลาดจากการกรอกซ้ำและการถ่ายโอนข้อมูลด้วยมือ	ข้อมูลถูกต้องมากขึ้นด้วยการบันทึกผ่านระบบอัตโนมัติ และการตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน Valid_If
การเข้าถึงข้อมูล	ข้อมูลจัดเก็บในเอกสารหลายชุด ไม่สามารถเข้าถึงได้ทันที	ข้อมูลถูกจัดเก็บบน Google Sheets เชื่อมโยงกับ AppSheet เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา
ความร่วมมือของบุคลากร	การสื่อสารและประสานงานมีข้อจำกัด เกิดความซ้ำซ้อนและความเข้าใจผิด	บุคลากรสามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านระบบและช่องทางออนไลน์ได้สะดวกขึ้น
การติดตามและรายงาน	ต้องรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองและจัดทำรายงานด้วยมือ	ระบบสร้างรายงานอัตโนมัติ ช่วยให้การติดตามและตรวจสอบง่ายและรวดเร็วกว่าเดิม
การพัฒนาทักษะบุคลากร	บุคลากรมีทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลต่ำและไม่สม่ำเสมอ	บุคลากรมีทักษะดิจิทัลเพิ่มขึ้น ผ่านการอบรมและใช้งานระบบจริงในงานประจำ

7.4 การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน (แสดงให้เห็นถึงการองค์ความรู้นำไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องได้อย่างยั่งยืน มีกลไกติดตามผลและประเมินผล มีการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กลายเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งสามารถส่งผลกระทบในวงกว้างต่อการดำเนินงานตามทิศทางและนโยบายของมหาวิทยาลัย)

## การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

### 1. การสร้างกลไกติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

- หน่วยงานจัดตั้งทีมรับผิดชอบติดตามการใช้งานระบบ AppSheet อย่างต่อเนื่อง ผ่านการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
- ใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ เช่น ระยะเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ จำนวนข้อผิดพลาดของข้อมูล และระดับความพึงพอใจของผู้ใช้
- ประชุมสรุปผลและประเมินผลการใช้งานทุกไตรมาส เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนปรับปรุง

### 2. การปรับปรุงและพัฒนาอย่างเป็นระบบอย่างต่อเนื่อง

- รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานจริงผ่านช่องทางออนไลน์และประชุมประจำ เพื่อพัฒนาฟีเจอร์ใหม่และแก้ไขจุดบกพร่อง
- อัปเดตคู่มือและขุมความรู้ให้ทันสมัยตามการเปลี่ยนแปลงของระบบและเทคโนโลยี
- จัดเวิร์กช็อปเสริมทักษะและฝึกอบรมซ้ำเป็นประจำ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถใช้ระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

### 3. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการแบ่งปันประสบการณ์ และเรียนรู้ร่วมกันในรูปแบบ Community of Practice (CoP)
- กระตุ้นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานประจำวัน เพื่อสร้างนิสัยและวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดรับนวัตกรรมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- นำเสนอความสำเร็จและบทเรียนที่ได้จากโครงการเป็นกรณีศึกษา เพื่อสร้างแรงจูงใจและความตระหนักรู้ในองค์กร

### 4. ผลกระทบในวงกว้างต่อการดำเนินงานและนโยบายของมหาวิทยาลัย

- การใช้ระบบ AppSheet ในการจัดการครุภัณฑ์ช่วยให้มหาวิทยาลัยมีข้อมูลสินทรัพย์ที่ถูกต้อง ทันสมัย และพร้อมใช้ในการวางแผนงบประมาณและการบริหารจัดการ
- สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใส
- ช่วยสร้างฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐานกลางสำหรับการตรวจสอบและรายงานแก่หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ สกอ.

7.5 การบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด (แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดรวมทั้งระบุผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จ)

#### การบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

##### 1. เป้าหมายหลักของโครงการ

- พัฒนาระบบ AppSheet สำหรับตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์
- เชื่อมต่อข้อมูลกับฐานข้อมูล Google Sheets เพื่อความสะดวกในการจัดการและรายงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพและความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์ในหน่วยงาน
- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในงานตรวจสอบครุภัณฑ์

## 2. ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลลัพธ์ที่ได้	หมายเหตุ
อัตราการบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์เรียลไทม์	95% ของข้อมูลครุภัณฑ์ถูกบันทึกทันทีผ่านระบบ AppSheet	
ระยะเวลาการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล	ลดเวลาลงกว่า 50% จากเดิมเฉลี่ย 2 วัน เหลือ 1 วัน	จากการใช้ระบบแทนการบันทึกมือ
ความถูกต้องของข้อมูล	ข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูลลดลงเหลือ 2% จากเดิม 10%	ตรวจสอบโดยการสุ่มตรวจข้อมูล
ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ย 4.5/5 จากแบบสอบถามภายใน	
การเข้าถึงข้อมูลและรายงาน	ข้อมูลเข้าถึงได้แบบเรียลไทม์ผ่านอุปกรณ์พกพาและ PC	เพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการ

8. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์ หรือการสร้างคุณค่า (ระบุผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการทำงาน)

### ผลกระทบที่เป็นประโยชน์ หรือการสร้างคุณค่า

#### 1. ด้านบุคลากร

- **เพิ่มทักษะดิจิทัล** : บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยี AppSheet และการจัดการข้อมูลดิจิทัล ส่งผลให้สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานอื่น ๆ ได้ดีขึ้น
- **เสริมสร้างความร่วมมือและการสื่อสาร** : การใช้งานระบบร่วมกันช่วยเพิ่มความโปร่งใสและลดความซ้ำซ้อนในการสื่อสารระหว่างฝ่ายต่าง ๆ
- **เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน** : บุคลากรมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นเนื่องจากระบบช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อนและเพิ่มความสะดวกในการทำงาน

#### 2. ด้านกระบวนการทำงาน

- **เพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็ว** : ระบบช่วยลดเวลาการบันทึกและตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ลงอย่างมาก ทำให้การดำเนินงานรวดเร็วและแม่นยำขึ้น
- **ลดความผิดพลาดและเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล** : การใช้ฟังก์ชันตรวจสอบข้อมูลในระบบลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการกรอกข้อมูลด้วยมือ
- **สร้างมาตรฐานและความโปร่งใสในการบริหารจัดการ** : ข้อมูลครุภัณฑ์ถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย ส่งผลให้การตรวจสอบและรายงานมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- **สนับสนุนการตัดสินใจและการวางแผน** : ข้อมูลที่ทันสมัยและแม่นยำช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงบประมาณและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเหมาะสม

#### 3. ด้านองค์กร

- **สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายมหาวิทยาลัย** : ระบบสอดคล้องกับนโยบายด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการบริหารจัดการสินทรัพย์
- **ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นการเรียนรู้และนวัตกรรม** : การจัดการความรู้ในองค์กรเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

9. **นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้** (ระบุนวัตกรรมที่เกิดขึ้น โดยนวัตกรรมที่เกิดจากการจัดการความรู้ หมายถึง แนวคิด วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ซึ่งอาจรวมถึงการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดการความรู้ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หลัก 3 ข้อ ในการเป็นนวัตกรรม 1) Thing มีรายละเอียดชัดเจน ขั้นตอนชัดเจน เห็นรูปร่างลักษณะชัดเจนเป็นรูปธรรม 2) New ความใหม่ เคยมีมาก่อนหรือไม่ (ถ้าไม่ใหม่ เขียนบอกได้ว่า แตกต่างจากที่อื่นตรงไหน) และ 3) Value มีคุณค่า เพิ่มผลประโยชน์ เพิ่มคุณค่าทางจิตใจ ลดการใช้ทรัพยากร

### นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้

#### 1. Thing (รายละเอียดและรูปธรรมของนวัตกรรม)

- ระบบตรวจสอบและบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์แบบเรียลไทม์ผ่านแอปพลิเคชัน AppSheet ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูล Google Sheets
- มีฟังก์ชันการกรอกข้อมูลผ่านมือถือและแท็บเล็ต พร้อมกลไกตรวจสอบความถูกต้อง เช่น การใช้ฟังก์ชัน Valid\_If และการตั้งค่าการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์ผู้ใช้
- รูปแบบการทำงานที่ชัดเจนตั้งแต่การตรวจสอบภาคสนาม การบันทึกข้อมูล การอัปเดตสถานะ จนถึงการสร้างรายงานอัตโนมัติ

#### 2. New (ความใหม่และความแตกต่าง)

- เป็นนวัตกรรมที่แตกต่างจากการตรวจสอบครุภัณฑ์แบบเดิมที่ใช้กระดาษและการคีย์ข้อมูลด้วยมือ เพราะระบบนี้ทำงานแบบออนไลน์-ออฟไลน์ (Offline Sync) และสามารถบันทึกข้อมูลได้ทันทีในภาคสนาม
- การใช้ AppSheet เป็นแพลตฟอร์ม Low-Code ช่วยให้บุคลากรที่ไม่มีพื้นฐานการเขียนโปรแกรม สามารถสร้างและปรับแต่งระบบได้เองอย่างรวดเร็ว แตกต่างจากระบบที่ต้องพัฒนาโดยผู้เชี่ยวชาญเท่านั้น
- นวัตกรรมนี้เน้นการจัดการความรู้ที่ผสมผสานเทคโนโลยีและการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของผู้ใช้งาน ทำให้เกิดการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

#### 3. Value (คุณค่าและประโยชน์ที่เกิดขึ้น)

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดเวลาการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลลงกว่า 50% และลดความผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลด้วยมือ
- ลดการใช้ทรัพยากร เช่น ลดการใช้กระดาษและเวลาแรงงานที่ไม่จำเป็น
- สร้างความพึงพอใจให้บุคลากร เพราะระบบช่วยลดภาระงานซ้ำซ้อนและเพิ่มความสะดวกในการทำงานภาคสนาม
- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ การพัฒนา และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างยั่งยืน
- ช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการสินทรัพย์ที่โปร่งใส และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยด้านการพัฒนาดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

## ประเภทของนวัตกรรม

- 1) Process innovation นวัตกรรมกระบวนการ
- 2) Product innovation นวัตกรรมผลิตภัณฑ์
- 3) Service innovation นวัตกรรมระบบบริการ

## 10. สรุปการดำเนินการจัดการความรู้

### 10.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

#### 1) การสนับสนุนจากผู้บริหาร

- ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และให้การสนับสนุนด้านงบประมาณ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในองค์กร
- มีการติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้โครงการเดินหน้าตามเป้าหมาย

#### 2) ความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของบุคลากร

- บุคลากรทุกระดับเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบอย่างจริงจัง
- มีการแบ่งงานและหน้าที่อย่างชัดเจนระหว่างทีมพัฒนา เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ใช้งานภาคสนาม

#### 3) การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

- การใช้ AppSheet ซึ่งเป็นแพลตฟอร์ม Low-Code ช่วยลดเวลาในการพัฒนาและปรับแต่งระบบได้รวดเร็ว
- การเชื่อมต่อกับ Google Sheets ทำให้การจัดเก็บและจัดการข้อมูลสะดวกและเป็นมาตรฐาน

#### 4) การวางแผนและออกแบบระบบที่ดี

- การวิเคราะห์ความต้องการและออกแบบระบบให้ตอบโจทย์การใช้งานจริงในภาคสนาม
- การจัดทำคู่มือและการอบรมที่ช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 5) กลไกการติดตามผลและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- มีระบบเก็บฟีดแบ็กจากผู้ใช้งานและทีมงาน เพื่อนำมาปรับปรุงฟีเจอร์และแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็ว
- การจัดประชุมและเวิร์กช็อปเสริมทักษะเป็นประจำ เพื่อรักษาคุณภาพของระบบและความรู้ของบุคลากร

### 10.2 ปัญหาและอุปสรรค

- ช่วงเริ่มต้นมีความไม่คุ้นเคยกับการใช้ AppSheet
- ต้องปรับรูปแบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับการทำงานของแอป

## 11. การต่อยอดองค์ความรู้ (สรุปโดยย่อ)

### 1) การพัฒนาพีเจอาร์ใหม่ในระบบ AppSheet

- ศึกษาและทดลองใช้ฟังก์ชันขั้นสูงของ AppSheet เช่น การแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Notifications) และการเชื่อมต่อกับระบบอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- เพิ่มโมดูลเสริม เช่น ระบบจัดการการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ หรือระบบติดตามการใช้งานและประสิทธิภาพของอุปกรณ์

### 2) การขยายขอบเขตการใช้งาน

- นำระบบไปปรับใช้กับงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารงานพัสดุ การจัดการทรัพย์สินอื่น ๆ และงานตรวจนับสินทรัพย์ประจำปี
- ส่งเสริมการใช้งานในหน่วยงานหรือวิทยาเขตอื่นของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความสอดคล้องและลดความซ้ำซ้อนในการจัดการ

### 3) การสร้างฐานข้อมูลความรู้และคู่มือดิจิทัล

- สร้างระบบฐานข้อมูลความรู้ที่รวบรวม Best Practice, เทคนิคการแก้ปัญหา และแนวทางการใช้งานในรูปแบบดิจิทัลที่ค้นหาได้ง่าย
- จัดทำคู่มือและวิดีโอสอนการใช้งานที่อัปเดตตามพีเจอาร์และการปรับปรุงระบบ

### 4) การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- จัดเวิร์กช็อปและอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นระยะ เพื่อเพิ่มพูนทักษะและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างบุคลากร
- ส่งเสริมการตั้งกลุ่ม Community of Practice (CoP) เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และพัฒนานวัตกรรมร่วมกัน

### 5) การวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อปรับปรุงองค์ความรู้

- ใช้ข้อมูลจากระบบและฟีดแบ็กผู้ใช้งานในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพและปัญหาเพื่อต่อยอดพัฒนาอย่างเป็นระบบ
- ปรับปรุงและขยายองค์ความรู้ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและนโยบายของมหาวิทยาลัย

## 12. ผลงานวิจัยที่สนับสนุน (ถ้ามี)

.....

.....

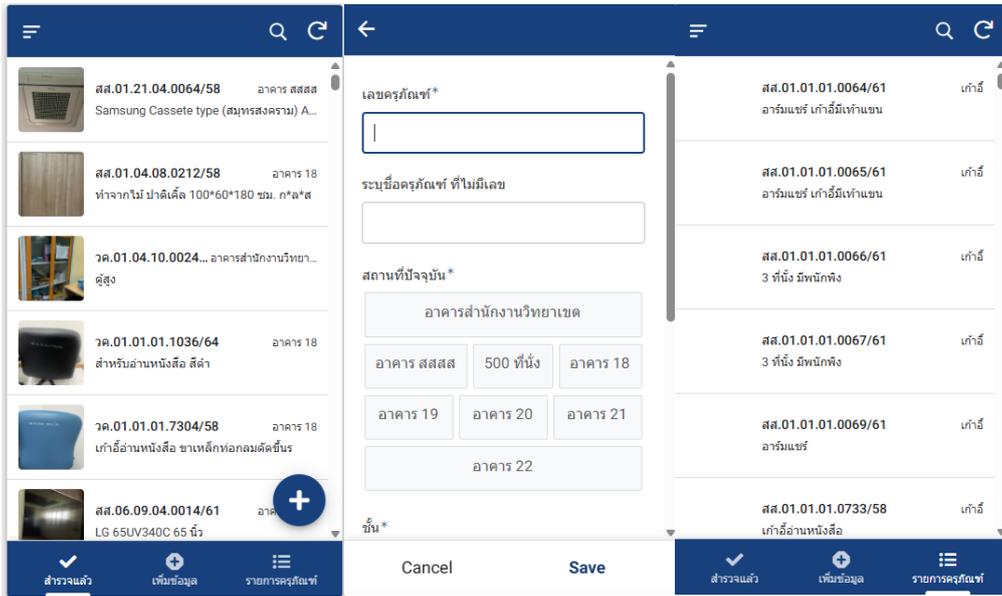
.....

.....

## 13. ภาคผนวก (ลิงก์เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง) (ถ้ามี)

1. <https://www.appsheet.com/start/823e0ed7-c2a4-4ae0-b076-a520ad322807>
2. <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lB7hiO8iHdGgYyWM-5lXz26MOsBRKx7Zj-xKFiiKZ7k/edit?usp=sharing>

# ระบบ AppSheet เชื่อมฐานข้อมูล Google Sheets



# ฐานข้อมูล Google Sheets

ID	ชื่อครุภัณฑ์	สถานที่ปัจจุบัน	สถานะ	วันที่รับเข้า	วันที่หมดอายุ	มูลค่า	วันที่บันทึก
4994412	เครื่องปรับอากาศ	อาคาร 22	ใช้งาน	2/18/15		8,160.00	01/02/15
385	เครื่องปรับอากาศ	อาคาร 22	ใช้งาน	1/18/9			01/02/15
6367962	เครื่องปรับอากาศ	อาคาร 19	ใช้งาน	4		9,361.00	01/02/15
6666179	เครื่องปรับอากาศ	อาคาร 22	ใช้งาน	2/18/15		9,209.00	01/02/15
3993879	เครื่องปรับอากาศ	อาคาร 22	ใช้งาน	18/15/8		9,209.00	01/02/15
2074797	เครื่องปรับอากาศ	อาคาร 22	ใช้งาน	18/15/9		9,209.00	01/02/15
2676020	เครื่องปรับอากาศ	อาคาร 22	ใช้งาน	18/15/9		9,209.00	01/02/15
5050994	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	5/18/28		14,182.00	01/02/15
9771861	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/18/28		14,182.00	01/02/15
6237895	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/18/28		14,182.00	01/02/15
6238748	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/18/28		14,182.00	01/02/15
7614541	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/17/34		14,173.00	01/02/15
4161083	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/14/41		14,441.00	01/02/15
9814691	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/17/07		14,177.00	01/02/15
4692489	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/19/24		14,194.00	01/02/15
7918686	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/14/28		15,142.00	01/02/15
6367962	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/18/12		14,112.00	01/02/15
5050994	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/19/13		15,193.00	01/02/15
4074958	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	14/18/43		14,184.00	01/02/15
2623044	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/18/19		15,189.00	01/02/15
6161684	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/17/34		15,174.00	01/02/15
2090895	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/17/30		15,170.00	01/02/15
5714878	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/16/16		15,166.00	01/02/15
7412789	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/15/21		15,152.00	01/02/15
4627963	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/15/20		15,150.00	01/02/15
3647954	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/14/28		15,142.00	01/02/15
6367962	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/14/27		15,142.00	01/02/15
1893248	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/13/25		15,135.00	01/02/15
3647954	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/13/25		15,135.00	01/02/15
6161684	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/12/26		15,126.00	01/02/15
2623044	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/11/46		15,116.00	01/02/15
3724224	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/10/48		15,104.00	01/02/15
3724224	เครื่องปรับอากาศ	อาคารสำนักงานวิทยาเขต	ใช้งาน	15/10/48		15,104.00	01/02/15