

แบบฟอร์มรายงานแผนและผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

หน่วยงานศูนย์คอมพิวเตอร์.....

ข้อมูล ณ วันที่30 กันยายน 2557.....

ผลผลิต / ไตรมาส	แผน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่เกิดขึ้น	หมายเหตุ (เช่น ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข)
ผลผลิต : การจัดการความรู้			
ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค. 56)	1. ระดมความรู้หาบทสรุปสิ่งที่ต้องการจะดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	1. จัดประชุม พูดคุย หรือ ระดมความรู้ที่มีอยู่ แลกเปลี่ยนความรู้ในกลุ่มย่อยภายในคณะทำงานการจัดการความรู้ รวมถึงความคิดเห็นต่างๆ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ขอบเขต เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานอีกทั้งวิธีการจัดการความรู้ตามเป้าหมายที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ และนำไปสู่จำนวนประเด็นย่อยที่จะใช้สำหรับการจัดการความรู้ ทั้งนี้มิติที่ประชุมสรุปเป้าหมายการจัดการความรู้ คือ 1.1 เป็นหน่วยงานการบริหารจัดการระบบการพิมพ์ เอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 มีองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีในการใช้โปรแกรม Office 365 ไปสู่การใช้งานที่มีประสิทธิภาพ 1.3 การใช้งานระบบ E-Document อย่างมีประสิทธิภาพ	
ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.57)	1. แสวงหาผู้ที่มีความรู้ในประเด็นที่จะจัดทำแผนการจัดการความรู้ และรวบรวมเนื้อหาจาก	1. พูดคุยหรือร่วมกันกับผู้ที่มีความรู้ในประเด็นที่จะจัดทำแผนการจัดการความรู้ และรวบรวมเนื้อหาจากผู้รู้ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการเพื่อสร้างฐานข้อมูลความรู้เพื่อเผยแพร่สู่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามแผนการจัดการความรู้ที่	

ผลผลิต / ไตรมาส	แผน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่เกิดขึ้น	หมายเหตุ (เช่น ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข)
	<p>ผู้รู้ให้ครอบคลุมทุกกระบวนการเพื่อสร้างฐานข้อมูลความรู้เพื่อเผยแพร่สู่หน่วยงานภายนอก</p> <p>2. มีแผนของกระบวนการการบริหารจัดการระบบการพิมพ์เอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. มีแผนร่างคู่มือการใช้งานบริการ SUT Office 365 สำหรับนักศึกษา</p> <p>4. มีแผนให้มีการใช้งานระบบ E-Document อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมคู่มือการใช้งานทุกระบบ</p>	<p>กำหนดไว้ทั้ง 3 เรื่อง</p> <p>2. ร่างแผนการดำเนินการบริหารจัดการงานพิมพ์เอกสารให้เป็นระบบและระเบียบง่ายต่อการเก็บสถิติการใช้งาน การตรวจสอบ ประเมินผลการใช้งาน ความคุ้มค่าในการใช้งาน ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>3. ดำเนินการจัดให้มีจุดบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และข้อดีที่นักศึกษาจะได้จากการใช้บริการ SUT Office 365 พร้อมทั้งร่างการจัดทำคู่มือการใช้งาน และวางแผนการรวบรวมเอกสารเพื่อสำหรับใช้เผยแพร่บน เว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ต่อไป</p> <p>4. ดำเนินการรวบรวมความต้องการของผู้ใช้บริการ และจัดทำเอกสารโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์เช่น Data Flow Data dictionary คู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ ซึ่งอยู่ในระบบ E-Document http://boffice.sut.ac.th/epersonal/questionnaire/reader/</p>	
<p>ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.57)</p>	<p>1. มีแผนของกระบวนการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระบบการพิมพ์เอกสารของหน่วยงานและสามารถตรวจสอบการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>2. มีแผนการดำเนินการให้ข้อมูล</p>	<p>1. จัดทำข้อมูลบนเครือข่ายเพื่อการเข้าบริหารจัดการงานพิมพ์และตรวจสอบ ประเมินผล Link: http://ccs.sut.ac.th/riccho/printer/</p> <p>2. แก้ไขระบบ E-Document ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อการใช้งานที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งส่งผลให้เกิดความรวดเร็วให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และตรงต่อความต้องการของผู้รับบริการ Link: http://eccs.sut.ac.th/</p> <p>3. จัดทำการประชาสัมพันธ์นำข้อมูลร่างเอกสารคู่มือการใช้งานบริการ SUT Office 365</p>	

ผลผลิต / ไตรมาส	แผน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่เกิดขึ้น	หมายเหตุ (เช่น ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข)
	<p>ประชาสัมพันธ์ ในการใช้เข้าระบบ E-Document เพื่อให้หน่วยงาน ใน มทส. ใช้งานอย่างแพร่หลาย</p> <p>3. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงการเข้าถึงข้อมูลในการใช้งานพิมพ์ เพื่อนำมาบริหารจัดการให้เกิด ความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p>	<p>รายละเอียดเนื้อหาความรู้ หัวข้อต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัย คอมพิวเตอร์ Link: http://password.sut.ac.th/office365/</p>	
<p>ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย. 57)</p>	<p>1. มีคู่มือเอกสารเพื่อเผยแพร่ฉบับเต็ม ใน ทุก องค์ ความ รู้ บน เครือ ข่าย website และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ความรู้ผ่านเว็บไซต์ (Website) ของ ศูนย์คอมพิวเตอร์ส่งผลให้เกิดระบบการเรียนรู้จากองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่และมีการนำไปใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. มีเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การเปิด</p>	<p>1. จัดทำเอกสารออนไลน์แนะนำและเผยแพร่คู่มือการใช้งานทุกระบบโดยผ่านการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ศูนย์คอมพิวเตอร์ Link: www.sut.ac.th/ccs และคู่มือการใช้ระบบ E-Document Link: www.booffice.sut.ac.th</p> <p>2. จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการและข้อมูลการใช้งาน SUT office 365 ที่ Link: http://sutoffice365-public.sharepoint.com/ โดยนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับการใช้งานระบบผ่าน Link: http://password.sut.ac.th/office365/result.aspx ทั้งนี้มีผู้เข้ามาชมเว็บไซต์และลงทะเบียนขอใช้บริการทั้งสิ้นจำนวน 407 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 29 กันยายน 2557)</p>	

ผลผลิต / ไตรมาส	แผน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลการดำเนินงาน / ประเด็นความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีหรือ output / outcome ที่เกิดขึ้น	หมายเหตุ (เช่น ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางการแก้ไข)
	<p>ให้บริการใช้งานโปรแกรม Office 365</p> <p>3. เป็นหน่วยงานที่เก็บข้อมูลระบบงานพิมพ์ แจกแจงข้อมูลการใช้งานการพิมพ์ในเชิงสถิติ ส่งผลให้เกิดการบริหารจัดการ วางแผนประเมินค่าใช้จ่ายที่จะเกิดในอนาคตให้แก่หน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>4. มีหน่วยงานร้องขอใช้ระบบ E-Document เพิ่มขึ้นและเปิดใช้งานระบบ E-Document อย่างเต็มรูปแบบ</p> <p>5. จัดอบรมให้ความรู้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การจัดการความรู้ตามที่ได้กำหนด</p> <p>6. สืบหาความพึงพอใจ</p>	<p>3. มีการจัดทำเว็บไซต์แจกแจงรายละเอียดการใช้งานระบบการพิมพ์ของทุกหน่วยงาน และนำมาวิเคราะห์เชิงสถิติเพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินค่าใช้จ่ายที่จะเกิดในอนาคตส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดผลและมีประสิทธิภาพสูงสุด Link: http://ccs.sut.ac.th/richo/printer/</p> <p>4. มีการดำเนินการในส่วนของการเพิ่มรายละเอียดของระบบ E-Document เพื่อให้การทำงานมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเพิ่มเพื่อรองรับการใช้งานลงนามทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>1.1 เพิ่ม features การเกษียณเอกสารของผู้บริหาร</p> <p>1.2 เพิ่ม features Profile Document กรอกข้อมูลบันทึกข้อมูลออนไลน์ ทั้งนี้ระบบมีความพร้อมในการดำเนินการอย่างเต็มรูปแบบพร้อมเปิดให้บริการหากมีหน่วยงานร้องขอการใช้ระบบงานเอกสาร E- Document เพิ่มเติม โดยปัจจุบันมีหน่วยงานร้องขอเปิดใช้ระบบงานเอกสาร e-Signature คือสำนักวิชาแพทยศาสตร์ พร้อมทั้งมีการติดตั้งระบบและจัดอบรมให้ความรู้แก่หน่วยงานด้วยเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5. มีการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจด้านการให้บริการระบบงานเอกสาร E-Document ผลการประเมินดังเอกสารแนบนี้ Link: http://boffice.sut.ac.th/epersonal/questionnaire/reader/</p>	