

แบบฟอร์ม 1

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง โดยขอให้ท่านพิจารณาเลือกประเด็นการจัดการความรู้ที่
หน่วยงานของท่านมีความประสงค์นำมาใช้กำหนดเป็นขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus
Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (เลือกได้มากกว่า 1 ขอบเขต)

| |
|--|
| ด้านการจัดการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> 1) การส่งเสริมให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น |
| <input type="checkbox"/> 2) การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ |
| ด้านการวิจัยและพัฒนา |
| <input type="checkbox"/> 1) การบูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ |
| ด้านการปรับเปลี่ยน ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี |
| <input type="checkbox"/> 1) การบูรณาการการปรับเปลี่ยน ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีเข้ากับภารกิจอื่น |
| <input type="checkbox"/> 2) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการด้านปรับเปลี่ยน ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี |
| ด้านการบริการวิชาการ |
| <input type="checkbox"/> 1) การบูรณาการการบริการวิชาการเข้ากับภารกิจอื่น |
| <input type="checkbox"/> 2) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการด้านบริการวิชาการ |
| ด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> 1) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นฐานในการสนับสนุนการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม |
| ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย |
| <input type="checkbox"/> 1) การพัฒนาการให้บริการเป็นแบบบริการเบ็ดเสร็จ |
| <input type="checkbox"/> 2) การจัดทำแผนกลยุทธ์สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน |
| <input type="checkbox"/> 3) การบริหารจัดการด้านการเงินที่มีประสิทธิภาพ |
| <input type="checkbox"/> 4) นวัตกรรมสนับสนุนระบบ “รวมบริการประสานภารกิจ” ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |
| <input type="checkbox"/> 5) การนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการ |
| <input type="checkbox"/> 6) การบริหารความเสี่ยงภายในหน่วยงาน |

แบบฟอร์ม 2 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์คอมพิวเตอร์

เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): การใช้งานระบบ E-Document อย่างมีประสิทธิภาพ

หน่วยวัดความสำเร็จของการจัดการความรู้ : มีองค์ความรู้ในการใช้งานระบบร่วมกันภายใน มทส. อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | กำหนดเวลาดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|------------------|---|--------------------|---|-------------------------------------|
| 1. | การบ่งชี้ความรู้ | - ประชุมระดมความคิดเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ขอบเขต และแผนการดำเนินงานและวิธีการจัดการความรู้ | พ.ย. 56 – ธ.ค. 57 | - การจัดประชุมระดมความรู้ความคิดเห็นของคณะทำงานด้านงานสารบรรณประจำหน่วยงานที่ขอรับบริการ เพื่อกำหนด Flow ระบบงานเอกสารประจำหน่วยงาน | คณะทำงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน |

| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | กำหนดเวลาดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------|--|--------------------|--|--------------------------|
| 2. | การสร้างและแสวงหาความรู้ | - การทำร่างแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงพัฒนาโปรแกรมฯ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน | ม.ค. 57 | - มีแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ | ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |

| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | กำหนดเวลาดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------------------------|---|--------------------|--|--------------------------|
| 3. | การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมความต้องการของผู้รับบริการ และจัดทำเอกสารโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ เช่น Data Flow Data dictionary คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ - เขียนโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ - ความรู้เพื่อเผยแพร่ - ติดตั้งโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ - อบรมผู้ใช้งานโปรแกรม - Maintenance และ Update Version โปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ - สำรองข้อมูลทุกวัน | ก.พ. 57 - มี.ค. 57 | <ul style="list-style-type: none"> - มีฐานข้อมูลความรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - มีระบบข้อมูลสารสนเทศง่ายต่อการสืบค้นหาความรู้และสะดวกต่อการใช้งาน | ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |

| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | กำหนดเวลาดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|------------------------------|---|--------------------|---|--------------------------|
| 4. | การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงานเพื่อประมวลและกรองความรู้ ในชุดความรู้ที่ได้มา ตรวจสอบข้อมูลให้มีมาตรฐานที่เป็นสากล ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์ สามารถแนะนำให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้โดยง่าย - จัดทำร่างคู่มือเอกสารเผยแพร่ของความรู้ | เม.ย.57 - พ.ค.57 | <ul style="list-style-type: none"> - การประชุมร่วมกับหน่วยงานที่ขอรับบริการ - ระบบฐานความรู้ - ร่างเอกสารสรุปรายละเอียดเนื้อหาความรู้ การปฏิบัติขั้นตอน วิธีทำ | ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |
| 5. | การเข้าถึงความรู้ | <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ - จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ | มิ.ย. 57 | <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหน่วยงานที่ร้องขอดำเนินการ | ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |

| ลำดับ | กิจกรรม | วิธีการสู่ความสำเร็จ | กำหนดเวลาดำเนินการ | ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------|-----------------------------|--|--------------------|--|--------------------------|
| 6. | การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้ ความรู้ผ่านเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน - จัดอบรมนำเสนอระบบวิธีการใช้ และประโยชน์ที่ได้รับ - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ที่มีอยู่ให้กับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป | ก.ค. 57 - ส.ค. 57 | <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนหน่วยงานภายใน มทส. ที่ขอใช้บริการระบบ - คู่มือการใช้งานทุกระบบของ E-document | ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |
| 7. | การเรียนรู้ | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดระบบการเรียนรู้จากองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่และมีความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ ร่วมกันภายใน มทส. | ก.ย. 57 – ต.ค. 57 | <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนบุคคลหรือหน่วยงานที่ใช้งานโปรแกรมระบบทะเบียนรับ-ส่งเอกสารออนไลน์ ร่วมกันภายใน มทส. - จำนวนคู่มือการใช้งานระบบ E-document | ฝ่ายเครือข่ายคอมพิวเตอร์ |
| หัวหน้าคณะทำงานประจำหน่วยงาน..... | | | | | |