

แบบฟอร์ม 1

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ลงในช่อง โดยขอให้ท่านพิจารณาเลือกประเด็นการจัดการ
ความรู้ที่หน่วยงานของท่านมีความประสงค์นำมาใช้กำหนดเป็นขอบเขตการจัดการ
ความรู้ (KM Focus Area) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 (เลือกได้มากกว่า 1 ขอบเขต)

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

แบบฟอร์ม 2 กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์คอมพิวเตอร์

1.1 เป้าหมายการจัดการความรู้ (Desired State): เป็นแหล่งการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ

หน่วยวัดความสำเร็จของการจัดการความรู้ : จัดทำคู่มือการใช้บริการ SUT Office 365 สำหรับนักศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	การบ่งชี้ความรู้	- ประชุมระดมความคิดเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ขอบเขต และแผนการดำเนินงานและวิธีการจัดการความรู้	พ.ย. 56 – ธ.ค. 57	- การจัดประชุมระดมความรู้ความคิดเห็นของคณะทำงานฯ ในหน่วยงานเพื่อกำหนดขอบเขตและเป้าหมาย - จำนวนประเด็นย่อยที่ใช้สำหรับการจัดการความรู้ จำนวน 1 ประเด็น คือ การใช้บริการระบบ SUT Office 365 สำหรับนักศึกษา มทส.	คณะทำงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
2.	การสร้างและแสวงหาความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - การแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ในประเด็นที่กำหนด - การสร้างความรู้ใหม่โดยใช้เครื่องมือ KM ต่างๆ เพื่อดึงความรู้ประเภท Tacit Knowledge จากผู้รู้เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้และบอกต่อ 	ม.ค. 57	<ul style="list-style-type: none"> - มีคณะทำงานในการดำเนินการจัดการความรู้ - มีข้อมูลความรู้ในระดับฝังลึก Tacit Knowledge จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ - มีเอกสารคู่มือการใช้งาน 	ฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
3.	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและบันทึกเนื้อหาข้อมูลที่มีองค์ความรู้จากผู้รู้ทั้ง Tacit และ Explicit Knowledge ที่เกี่ยวกับการริเริ่ม คุณสมบัติที่ดี และประโยชน์ของบริการ SUT Office 365 และมีการอัปเดตข้อมูลอย่างต่อเนื่อง - การสร้างฐานข้อมูลความรู้เพื่อเผยแพร่ 	ก.พ. 57 - มี.ค. 57	<ul style="list-style-type: none"> - มีฐานข้อมูลความรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร - มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่ง่ายต่อการสืบค้นหาความรู้และสะดวกต่อการใช้งาน 	ฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
4.	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงานเพื่อประมวลและกรองความรู้ในชุดความรู้ที่ได้มา ตรวจสอบข้อมูลให้มีมาตรฐานที่เป็นสากล ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์และทันสมัย เหมาะสำหรับการเผยแพร่ต่อนักศึกษา มทส. เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และได้ความรู้อย่างแท้จริง - จัดทำร่างเอกสารคู่มือเพื่อนำมาเผยแพร่องค์ความรู้แต่ละด้านผ่านเว็บไซต์ (Web site) ของศูนย์ คอมพิวเตอร์ (www.sut.ac.th/ccs) 	เม.ย.57 – พ.ค.57	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมทีมงาน - ระบบฐานความรู้ - ร่างเอกสารคู่มือการใช้บริการ SUT Office 365, รายละเอียดเนื้อหาความรู้, หัวข้อต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอ 	ฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5.	การเข้าถึงความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ จัดหมายข่าว ประกาศ และ ฯลฯ เพื่อเชิญชวนให้นักศึกษาและบุคลากรเข้าใช้งานบริการ SUT Office 365 	มิ.ย. 57	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนนักศึกษาที่ขอลงทะเบียนขอใช้บริการ SUT Office 365 - จำนวนผู้เข้าเว็บไซต์ 	ฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลให้ ความ รู้ ที่ ได้ ดำเนินการผ่านเว็บไซต์ (Website) ของหน่วยงาน - จัดให้มีจุดบริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และข้อดีที่นักศึกษาจะได้จากการใช้บริการ SUT Office 365 - แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ที่มีอยู่ให้กับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป 	ก.ค. 57 - ส.ค. 57	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนคู่มือของโปรแกรมของบริการ SUT Office 365 ที่จัดทำและจัดเผยแพร่ความรู้แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ - จำนวนนักศึกษาที่ขอลงทะเบียนขอใช้บริการ SUT Office 365 - จำนวนผู้เข้าเว็บไซต์ 	ฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	กำหนดเวลาดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
7.	การเรียนรู้	- เกิดระบบการเรียนรู้จากองค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่และมีการนำไปใช้งานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ	ก.ย. 57 – ต.ค. 57	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนคู่มือของโปรแกรมของบริการ SUT Office 365 - จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนขอใช้บริการ SUT Office 365 - จำนวนผู้เข้าเว็บไซต์ 	ฝ่ายห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
หัวหน้าคณะทำงานประจำหน่วยงาน.....					