



แบบฟอร์ม KM WORKSHOP

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การจัดการความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2558”

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผลงาน : ระบุโครงสร้างเอกสารออนไลน์ง่ายๆเพียงคลิกเดียว.....
ชื่อเจ้าของผลงาน/ ชื่อกลุ่ม : แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
สังกัดหน่วยงาน/ คณะ : สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์.....
โทรศัพท์: 044153062 โทรสาร . E-mail .

ส่วนที่ 2 หลักการและเหตุผลในการสร้างผลงาน

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน มีการจัดทำเอกสารต่างๆ เป็นจำนวนมากในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลของแต่ละคน ที่มีจำนวนเอกสารปริมาณมาก ค้นหาได้ยาก และมีความเสี่ยงเอกสารหาย จากไวรัสคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด.....
จากปัญหาที่เกิดขึ้น แผนกงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบจัดการเอกสารออนไลน์ Google Doc มาใช้งานการสร้างเอกสาร จัดเก็บ และแก้ไขได้ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น รวดเร็วขึ้น.....

ส่วนที่ 3 วิธีการดำเนินงาน/ขั้นตอนการทำงาน

1. ศึกษาตำราเอกสารหรือแหล่งความรู้ออนไลน์.....
2. รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากกระบวนการสร้างเอกสาร การจัดเก็บและการแก้ไข.....
3. ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา.....
4. ทดลองใช้งานระบบจัดการเอกสารออนไลน์.....
5. จัดทำคู่มือหรือจัดอบรมการใช้งานให้แก่บุคลากรภายในแผนก.....
6. วัดผลการใช้งานระบบและประสิทธิภาพของระบบ.....
7. ส่งเสริม เชิญชวน บุคลากรเพื่อใช้งานระบบ.....
8. จัดตั้งกลุ่ม หรือ ช่องทางที่สามารถติดต่อได้ เพื่อให้คำปรึกษาและนำวิธีการใช้งานระบบ.....

ส่วนที่ 4 ผลสำเร็จของงาน

1. มีระบบสร้างเอกสาร จัดเก็บเอกสาร และสามารถแก้ไขได้ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....
2. ป้องกันเอกสารสูญหายได้.....
3. สามารถใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต.....
4. บุคลากรสามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง.....
5. มีช่องทางให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนการใช้งานระบบ.....
6. สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้.....
7. มีเครือข่ายผู้ใช้งานระบบ สามารถแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นได้.....

ส่วนที่ 4 การเผยแพร่ผลงาน

1. การประชาสัมพันธ์การใช้งาน ผ่านทางเว็บไซต์ และ Social Network.....
2. การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ และเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ.....