**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** ส่วนการเจ้าหน้าที่

**วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน :** ........................................................................

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** มีองค์ความรู้ในการจัดทำแผนงานกิจกรรมที่รับผิดชอบประจำปี

ประกอบการจัดวางอัตรากำลังที่เหมาะสม

**ชื่อผู้รายงาน :** ........................................................... **โทรศัพท์ :** .....................................

**วันที่รายงาน :** …………………………………………………..

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
|  | 30 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. กำหนดรายละเอียดของส่วนงานที่รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน 2. กำหนดรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมย่อยพร้อมอัตรากำลังที่รับผิดชอบ |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ | 60 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. กำหนดประเด็นย่อยในการเสนอรายละเอียดและส่งเสริมให้ส่วนงาน   ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีประกอบการทำงาน |  |
| 2. กำหนดนิยามในรายละเอียดแต่ละประเด็นที่ชัดเจน |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 90 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. การใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมกิจกรรมในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ   1. จัดหมวดหมู่งานที่รับผิดชอบเปรียบเทียบปริมาณงานและจัดเก็บข้อมูลเชิงปริมาณตามหมวดหมู่ที่กำหนด |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 120 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลปริมาณงานเมื่อเปรียบเทียบกับอัตรากำลังของส่วนงาน 2. จัดรูปแบบปฏิทินกิจกรรมของส่วนงานและจัดวางอัตรากำลังที่เหมาะสม |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 150 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามกิจกรรมจริง ที่แต่ละงานรับผิดชอบ |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 180 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานภายในและภายนอกส่วนงาน |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 200 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประเมินผลสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมภายในส่วนงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงร่วมกัน และนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงร่วมกัน |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

..................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................