**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** หน่วยประสานงาน มทส.- กทม.

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :**  มีองค์ความรู้ด้านการแจ้งข้อมูลสถานะเช็คบนเครือข่ายระบบ

อินเตอร์เน็ต

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
|  | 10 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. กำหนดประเด็นข้อมูลที่จะส่งเสริมให้ผู้รับบริการเข้าใจในการเตรียมเอกสารหลักฐานในการติดต่อขอรับเช็ค |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ | 30 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ออกแบบข้อมูลโครงสร้างในการแจ้งสถานะเช็ค 2. แสวงหาผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการจัดทำระบบการแจ้งสถานะเช็คบน   เครือข่ายระบบอินเตอร์เน็ต |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 45 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์และจำแนกข้อมูลที่ได้จากผู้รู้ออกเป็นหมวดหมู่ตามประเด็นที่จะปฏิบัติและการจัดเก็บข้อมูลลงตามหมวดหมู่ที่กำหนด |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 60 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. พิจารณาทบทวนความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาการแจ้งสถานะเช็ค |  |
|  | 80 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. จัดทำแนวทางปฏิบัติการแจ้งสถานะเช็คบนเครือข่ายระบบอินเตอร์เน็ต  2. ทดลองปฏิบัติ/นำไปใช้ |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | 100 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้รับทราบเพื่อสามารถปฏิบัติงาน   แทนกันได้  2. นำข้อมูลความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 120 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ประเมินผลความสำเร็จในการแจ้งข้อมูลสถานะเช็คบนเครือข่ายระบบอินเตอร์เน็ต |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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