**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** สถานกีฬาและสุขภาพ

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** มีองค์ความรู้ในการส่งเสริมให้บุคลากรสถานกีฬาและสุขภาพ

ออกกำลังกายมากยิ่งขึ้น

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ | 20 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. กำหนดนโยบาย มาตรการเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเข้าห้องออกกำลังกาย (Fitness) เพื่อออกกำลังกายมากยิ่งขึ้น |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ | 90 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
|  |  |
| 1. คัดเลือกวิทยากรที่สามารถถ่ายทอดความรู้ วิธีการ หลักการในการออกกำลังกายที่ถูกต้องและเหมาะสม5a 2. ใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้ |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 110 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์และจำแนกข้อมูลที่ได้ออกเป็นหมวดหมู่ตามประเด็นหลักและประเด็นย่อย ๆ และการจัดเก็บข้อมูลลงตามหมวดหมู่ที่กำหนด |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 130 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์ สังเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้ และจัดรูปแบบการ   นำเสนอที่เข้าใจง่าย |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ |  |
| **กิจกรรม :** | 150 วัน |  |
| 1. นำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการส่งเสริมการออกกำลังกายของบุคลากรสถานกีฬาและสุขภาพมากยิ่งขึ้น |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | 170 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. จัดทำกิจกรรมหรือสื่อต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 200 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. ประเมินผลความสำเร็จในการนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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