**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** หน่วยระบบบริหารคุณภาพ สำนักงานผู้อำนวยการเทคโนธานี

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** การทบทวน การจัดทำ แก้ไขปรับปรุงเอกสารตามระบบบริหารคุณภาพ

มาตรฐาน ISO9001:2008 **(Revise ISO)**

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
|  | 20 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. กำหนดแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ เทคโนธานี ประจำปีงบประมาณ 2. แต่ละสำนักงาน รวม 5 สำนักงาน แบ่งกลุ่มย่อยเป็นหน่วยและแบ่งประเภทแต่ละงาน |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ | 30 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. Learn การร่วมรับฟังรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานได้เรียนรู้ร่วมกัน เกิดการทบทวน แก้ไขปรังปรุงขั้นตอนงาน |  |
| 2. ใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้ |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 40 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์และจำแนกเนื้อหาของวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 70 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. จัดทำเอกสารให้มีความสมบูรณ์ตามรูปแบบที่กำหนด และมีความถูกต้อง ตามข้อกำหนด ISO9001:2008 |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 80 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 90 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. Show and Share พนักงานภายในหน่วยงานให้ได้รับทราบและมีความเข้าใจตรงกัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 100 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประเมินผลความสำเร็จในการนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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