**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** มีองค์ความรู้ในวิธีการส่งเสริมให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทาง

การเรียนสูงขึ้น

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
|  | 30 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. กำหนดประเด็นย่อยๆ ในการส่งเสริมให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น 2. กำหนดนิยามในแต่ละประเด็นอย่างชัดเจน |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ | 60 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. แสวงหาอาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน และประสบความสำเร็จใน   ประเด็นที่กำหนด |  |
| 2. ใช้เครื่องมือ KM ต่างๆ เพื่อรวบรวมความรู้ |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 90 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์และจำแนกข้อมูลที่ได้ออกเป็นหมวดหมู่ตามประเด็นหลักและประเด็นย่อยๆ รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลลงตามหมวดหมู่ที่กำหนด 2. ใช้เครื่องมือ KM ต่างๆ ในการจัดเก็บข้อมูล |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 120 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์ สังเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้ และจัดรูปแบบการนำเสนอที่เข้าใจง่าย 2. ใช้เครื่องมือ KM ต่างๆ ในการนำเสนอ |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 150 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. นำความรู้ที่ได้ไปใช้งานจริงในการเรียนการสอน 2. นำความรู้ที่ได้ไปใช้งานจริงในการติว |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 210 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักวิชาฯ 2. ใช้เครื่องมือ KM ต่างๆ ในกระบวนการแลกเปลี่ยน |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 240 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประเมินผลความสำเร็จในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ 2. จัดทำเอกสารคู่มือ/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำเผยแพร่ต่อไป |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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