**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** งานรักษาความปลอดภัย ส่วนอาคารสถานที่

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** การกำกับดูแลการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของ

ผู้รับบริการ

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้  **กิจกรรม :**   1. กำหนดประเด็นย่อย ๆ กำกับดูแลการจ้างเหมาบริการรักษาความ   ปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของ  ผู้รับบริการ  2. กำหนดนิยามในแต่ละประเด็นอย่างชัดเจน | 20 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 2** : การสร้างและแสวงหาความรู้  **กิจกรรม :**   1. ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบจากองค์กรลักษณะเดียวกัน เช่น การไปศึกษา   ดูงานการเข้ารับการอบรมจากผู้ชำนาญการ  2. ใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้ | 90 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ  **กิจกรรม :**   1. วิเคราะห์และจำแนกข้อมูลที่ได้ออกเป็นหมวดหมู่ตามประเด็นหลักและประเด็นย่อย ๆ และการจัดเก็บข้อมูลลงตามหมวดหมู่ที่กำหนด | 110 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** : การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้  **กิจกรรม :**  1. วิเคราะห์ สังเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้ และจัดรูปแบบ  การนำเสนอที่เข้าใจง่าย | 130 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้  **กิจกรรม** :   1. นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง ในการกำกับดูแลการจ้างเหมา   บริการรักษาความปลอดภัย | 150 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้  **กิจกรรม :**   1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกส่วนอาคารสถานที่ | 170 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้  **กิจกรรม :**   1. ประเมินผลความสำเร็จในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ | 200 วัน |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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