**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** ส่วนพัสดุ

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** มีองค์ความรู้ในวิธีการจัดการควบคุมพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
| **ขั้นตอนที่ 1** : การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ | 22 วัน |  |
| **กิจกรรม** : |  |  |
| 1. จัดประชุมพนักงานส่วนพัสดุเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการความรู้ และมีการกำหนดประเด็นและนิยามความรู้ร่วมกันได้อย่างชัดเจน |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2** : การสร้างและแสวงหาความรู้ | 42 วัน |  |
| **กิจกรรม** : |  |  |
| 1. ค้นหาประเด็นความรู้ตามกรอบที่กำหนด โดยใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ   ในการรวบรวมความรู้   1. แสวงหาพนักงานที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านการจัดการควบคุม   พัสดุที่ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ  มาถ่ายทอดเทคนิค วิธีการ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ทำให้ประสบ  ผลสำเร็จ   1. สรุปประเด็นความรู้ตามกรอบที่กำหนด |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 3** : การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 94 วัน |  |
| **กิจกรรม** : |  |  |
| 1. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการค้นหา แลกเปลี่ยน นำมาสรุปจัดให้เป็น   หมวดหมู่   1. จัดเก็บความรู้ไว้ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** : การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 134 วัน |  |
| **กิจกรรม** : |  |  |
| 1. จัดประชุมพนักงานและผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อทำการ   วิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลที่ได้   1. จัดทำแนวทางการทำคู่มือให้มีรูปแบบการนำเสนอที่เข้าใจง่าย |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 5** : การเข้าถึงความรู้ | 179 วัน |  |
| **กิจกรรม** : |  |  |
| 1. บันทึกความรู้ที่ได้เข้าสู่ระบบคลังความรู้ของส่วนพัสดุ โดยจัดทำเป็น   คู่มือ/แนวปฏิบัติ และจัดเก็บความรู้ไว้ใน Website เพื่อเผยแพร่องค์  ความรู้ให้แก่ผู้ที่สนใจได้ศึกษา |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 6** : การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 209 วัน |  |
| **กิจกรรม** : |  |  |
| 1. ผลักดันให้มีการนำความรู้ที่ได้ไปใช้งานได้จริง 2. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในส่วนพัสดุ เพื่อเป็นการทบทวนกระบวนการให้พนักงานเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น และเตรียมความพร้อมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย\* 3. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 7** : การเรียนรู้ | 237 วัน |  |
| **กิจกรรม** : |  |  |
| 1. ประเมินผลสำเร็จจากพนักงานส่วนพัสดุและพนักงานที่ปฏิบัติงานด้านการควบคุมพัสดุ ในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ |  |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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