**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** ส่วนสารบรรณและนิติการ

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** มีองค์ความรู้ให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

ด้านสารบรรณและนิติการ

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
|  | 20 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. การระดมความคิดเห็นในทีมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่ใช้เป็นคู่มือ   ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและนิติการ   1. กำหนดนิยามความรู้ในแต่ละประเด็นอย่างชัดเจน |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ | 90 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. การค้นหารวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ประเภท Explicit Knowledge |  |
| 2. การแสวงหาความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์  3. การระดมสมองในทีม เพื่อ sharing ความรู้ |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 110 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่ |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 130 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้และจัดทำรวบรวมข้อมูลเป็นระบบ |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 150 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. จัดเอกสารข้อมูลความรู้ที่ได้ไว้ที่ส่วนกลางและในระบบสารสนเทศ   เพื่อเข้าถึงได้สะดวก (website ของส่วนสารบรรณและนิติการ) |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 170 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. การผลักดันให้มีการนำความรู้ที่ได้ไปใช้งานจริง   1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในส่วนสารบรรณและนิติการ และหน่วยงานต่าง ๆ |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 200 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ให้บริการในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ 2. ประเมินผลสำเร็จในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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