**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

**หน่วยงาน :** ศูนย์กิจการนานาชาติ

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

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** คู่มือการปฏิบัติงานด้านกิจการนานาชาติ

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
|  | 20 วัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประชุม ระดมความเห็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้  2. กำหนดประเด็นหัวข้อการทำคู่มือ 1 คน 1 คู่มือ สำหรับงานประจำปฏิบัติงาน  แทนกันได้ |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้ | 120 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. รวบรวมความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานประจำของพนักงาน 2. ศึกษาจากปัญหาที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง 3. ใช้เครื่องมือ KM ต่างๆ เพื่อรวบรวมความรู้ |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 240 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. รวบรวม และจำแนกข้อมูลตามประเด็นความรู้   1. ลำดับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน 2. การพิจารณาทบทวนความถูกต้องของเนื้อหาความรู้ที่ได้จัดทำไว้อย่างเป็นระบบ |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 270 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. นำข้อมูลที่รวบรวมและจำแนกตามประเด็นมาจัดทำร่างคู่มือ 2. ทดสอบการปฏิบัติงานตามคู่มือ 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 300 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. นำคู่มือมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 330 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. การจัดประชุม/พูดคุยเพื่อให้บุคลากรได้นำเสนอปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน 2. การนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 365 วัน |  |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประชุม/พูดคุย ระหว่างบุคลากร เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพของคู่มือที่จัดทำขึ้น |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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

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

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

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