**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**หน่วยงาน :** ส่วนแผนงาน

**วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน :** 1 พฤศจิกายน 2559

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** จัดทำ “คู่มือการจัดพิธีสงฆ์และพิธีบวงสรวงเนื่องในโอกาสวันสถาปนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี”

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ | 20 วัน | 10 วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ 2. กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ในประเด็นที่กำหนด |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้  **กิจกรรม :** | 60 วัน  90 วัน | 50 วัน |
| 1. ค้นหาองค์ความรู้จากผู้รู้และผู้ที่มีประสบการณ์จริงในประเด็นความรู้ที่กำหนด 2. ใช้เครื่องมือ KM ต่าง ๆ เพื่อรวบรวมความรู้ |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | ..........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์และจำแนกข้อมูลความรู้ที่ได้ออกเป็นหมวดหมู่ 2. สังเคราะห์และทบทวนข้อมูลความรู้ที่ได้ โดยจัดทำไว้อย่างเป็นระบบในหมวดหมู่เดียวกัน |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 120 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. นำข้อมูลความรู้ที่ได้มาประมวลและกลั่นกรองสรุปเป็นแนวปฏิบัติงานที่ดี 2. จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติงานที่ดีในประเด็นความรู้ที่กำหนด |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 150 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. นำคู่มือที่ได้ไปเผยแพร่ให้บุคลากรส่วนแผนงานได้ใช้ปฏิบัติงานจริง 2. ทดสอบประเมินความรู้ความเข้าใจของบุคลากรส่วนแผนงานหลังจากการนำคู่มือไปใช้ |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 170 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 200 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประเมินผลความสำเร็จในการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ 2. นำผลการประเมินมาปรับปรุงคู่มือเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………