**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**หน่วยงาน :** สถานส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS)

**วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน :** 13 ธันวาคม 2559

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** องค์ความรู้ด้านการเพิ่มศักยภาพการพัฒนาระบบสารสนเทศด้วย

Angular JS

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ | 5 วัน | 5 วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. กำหนดหัวข้อโดยละเอียดที่จะใช้สำหรับการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ Angular JS |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้  **กิจกรรม :** | 25 วัน | 8 วัน |
| 1. จัดทำเอกสาร 2. เตรียมกรณีศึกษา 3. จัดกิจกรรมเพื่อทำความเข้าใจวิธีการใช้งาน Angular JS |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | 55 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์และจำแนกความรู้ออกเป็นหมวดหมู่ตามประเด็นที่เหมาะสมและจัดเก็บองค์ความรู้ตามหมวดหมู่ที่กำหนด |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 85 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานตามองค์ความรู้ที่ได้ และทำการจัดรูปแบบการให้ความรู้ที่สามารถเข้าใจได้ง่ายเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 115 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 145 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. นำปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหา มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 160 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ประเมินผลความพึงพอใจและความคิดเห็นในการใช้องค์ความรู้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ |  |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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