**แบบรายงาน แผน – ผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560**

**หน่วยงาน :** ส่วนสารบรรณและนิติการ

**วันที่เริ่มต้นของการดำเนินการตามแผน :** 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559

**ชื่อหัวข้อประเด็นการจัดการความรู้ :** จัดทำ “คู่มือจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด”

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

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

| **ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม\*** | **ระยะเวลาสะสม** | |
| --- | --- | --- |
| **แผน** | **ผล** |
| **ขั้นตอนที่ 1 :** การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้และนิยามความรู้ที่บ่งชี้ | 30 วัน | 10 วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. ดำเนินการระดมความคิดเห็นในทีมเพื่อกำหนดประเด็นความรู้ที่ใช้เป็นคู่มือ   “คู่มือจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด”  2. กำหนดนิยามความรู้ในแต่ละประเด็นอย่างชัดเจน |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 2 :** การสร้างและแสวงหาความรู้  **กิจกรรม :** | 210 วัน  240 วัน | 80 วัน |
| 1. ค้นคว้า และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อหาความรู้ประเภท Explicit Knowledge 2. การแสวงหาความรู้จากผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน 3. การระดมสมองในทีม เพื่อ Sharing ความรู้ |  |
| **ขั้นตอนที่ 3 :** การจัดความรู้ให้เป็นระบบ | ..........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลเป็นหมวดหมู่ |  |
| **ขั้นตอนที่ 4** **:** การประมวลและกลั่นกรองความรู้ | 270 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |
| 1. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้และจัดทำรวบรวมข้อมูลเป็นระบบ |  |
| **ขั้นตอนที่ 5 :** การเข้าถึงความรู้ | 300 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. รวบรวมเป็นเล่ม “คู่มือจัดส่งเอกสารและไปรษณียภัณฑ์ให้ถูกต้องและประหยัด” |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนที่ 6 :** การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ | 330 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. แบ่งปันความรู้โดยการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย |  |  |
| **ขั้นตอนที่ 7 :** การเรียนรู้ | 365 วัน | ...........วัน |
| **กิจกรรม :** |  |  |
| 1. นำคู่มือเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนสารบรรณและนิติการ |  |  |

**หมายเหตุ** อ้างอิงข้อมูลตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

**โปรดระบุเหตุผล (กรณีล่าช้ากว่ากำหนด)**

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

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