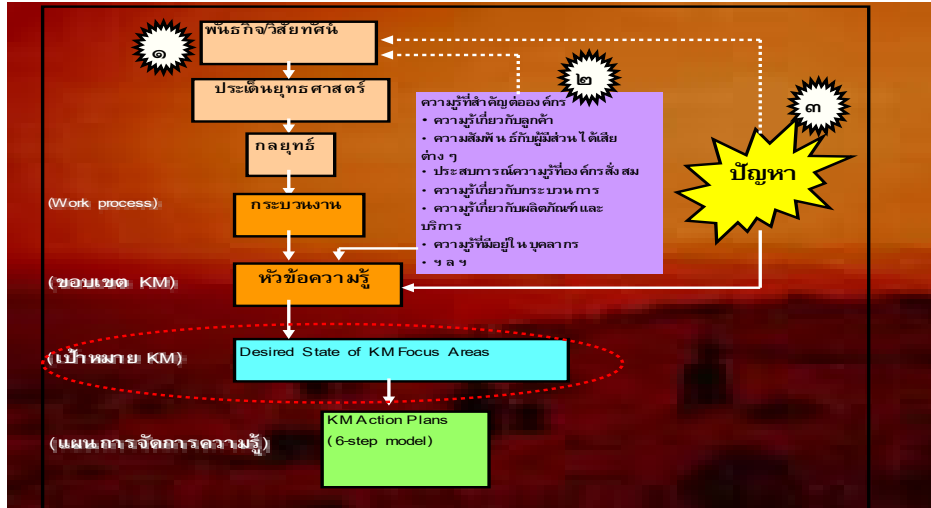
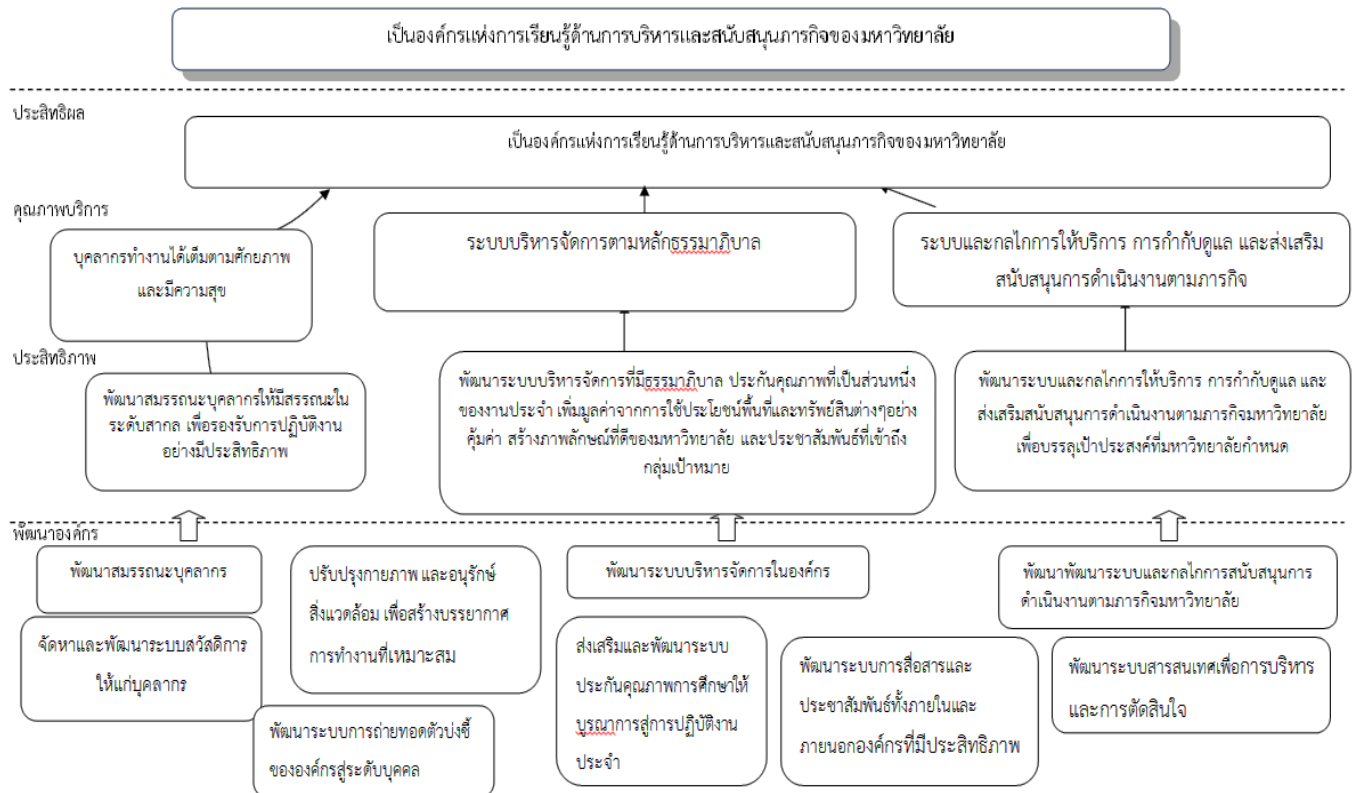


# แผนการจัดการความรู้





## แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๙ (FCIL)




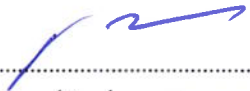
แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี	หน้าที่ : ตามพันธกิจ
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กลยุทธ์ที่ ๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : ความรู้ในการบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร Online) ระยะที่ ๒ K ๑ - ขั้นตอนการบริหารเอกสารของหน่วยงาน K ๒ - การสืบค้นเอกสาร K ๓ - จัดเก็บเอกสารตามระบบห้องสมุดเฉพาะ	
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ๑. ระดับความสำเร็จของการบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร Online) ระยะที่ ๒	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. - ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. - ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงาน อธิการบดี	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	พ.ค. - ส.ค. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	ผู้มีประสบการณ์ตรงมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารเอกสาร Online	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ส.ค - ก.ย. ๕๙	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงาน อธิการบดี	เว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี <a href="http://www.ubu.ac.th/web/opkm">http://www.ubu.ac.th/web/opkm</a>	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	กำลังดำเนินการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ส.ค. - ก.ย. ๕๙	มีแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารเอกสาร Online ระยะที่ ๒ ของสำนักงาน อธิการบดี	มีการนำความรู้มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสาร online	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	สนอ.	กำลังดำเนินการ	
<p>ผู้ทบทวน :  .....</p> <p>(นางนลินี ธนสันติ)</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประธานคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี</p>				<p>ผู้อนุมัติ :  .....</p> <p>(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)</p> <p>ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>				

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี	หน้าที่ : ตามพันธกิจ
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กลยุทธ์ที่ ๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : ความรู้ในการบริหารงานประชุม K ๑ - การจัดทำปฏิทินการประชุม K ๒ - จัดวาระการประชุมและใบสรุปเรื่อง K ๓ - การจดยางานการประชุม K ๔ - การพิมพ์รายงานการประชุม K ๕ - การจัดส่งร่างรายงานการประชุม	
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ๑. ระดับความสำเร็จของการบริหารงานประชุม	
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานประชุม	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	มิ.ย. – ส.ค. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	ผู้มีประสบการณ์ตรง มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานประชุม	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ส.ค – ก.ย. ๕๙	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี	เว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี <a href="http://www.ubu.ac.th/web/opkm">http://www.ubu.ac.th/web/opkm</a>	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี	กำลังดำเนินการ	
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปี	ส.ค. – ก.ย. ๕๙	มีขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ดี	มีการนำความรู้มาจัดทำเป็นขั้นตอน	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม	สนอ.	กำลังดำเนินการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
	การศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง		ในการบริหารงานประชุม ของสำนักงานอธิการบดี	การปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานประชุม	สำนักงานอธิการบดี			
<p>ผู้ทบทวน :  .....</p> <p>(นางนลินี ธนสันติ)</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประธานคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี</p>				<p>ผู้อนุมัติ :  .....</p> <p>(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)</p> <p>ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>				

<b>แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)</b>	
<b>ชื่อส่วนราชการ :</b> สำนักงานอธิการบดี	<b>หน้าที่ :</b> ตามพันธกิจ
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กลยุทธ์ที่ ๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ</b>	
<b>องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :</b> ความรู้ในทักษะการเป็น Facilitator และ Note Taker K ๑ - มีความรู้ในเครื่องมือ KM / ปัจจัยความสำเร็จการเป็น Facilitator และ Note Taker ที่ดี / ความรู้พื้นฐานในหัวข้อที่จะดำเนินการ KM K ๒ - มีทักษะในการพูด ฟัง จับประเด็น / สร้างบรรยากาศในกลุ่มสนทนาอย่างอบอุ่นเป็นกันเอง K ๓ - มีเจตคติดีบวก / รับผิดชอบหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งในกลุ่มสนทนา	
<b>ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง :</b> ๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทักษะการเป็น Facilitator และ Note Taker	
<b>เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง :</b> ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการเป็น Facilitator และ Note Taker	





ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. - ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. - ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ของสำนักงาน อธิการบดี	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	มิ.ย. - ก.ย ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	ผู้มีประสบการณ์ตรงมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการเป็น Facilitator และ Note Taker	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ส.ค - ก.ย. ๕๙	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงาน อธิการบดี	เว็บไซต์ KM สำนักงาน อธิการบดี <a href="http://www.ubu.ac.th/web/opkm">http://www.ubu.ac.th/web/opkm</a>	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	กำลังดำเนินการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ส.ค. - ก.ย. ๕๙	มีแนวปฏิบัติที่ดีในการเป็น Facilitator และ Note Taker	มีการนำความรู้มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการเป็น Facilitator และ Note Taker	ผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน ของสำนักงาน อธิการบดี	สนอ.	กำลังดำเนินการ	
<p>ผู้ทบทวน : ..... (นางนลินี ธนสันติ)</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประธานคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี</p>				<p>ผู้อนุมัติ : ..... (ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)</p> <p>ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>				

แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี	หน้าที่ : ตามพันธกิจ
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กลยุทธ์ที่ ๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	
<b>องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) :</b> ความรู้ในทักษะการปฏิบัติงานงานยานพาหนะที่ดี K ๑ - มีบุคลิกภาพที่ดี K ๒ - มีทักษะและความรู้ในการขับขี่รถยนต์ K ๓ - มีจิตให้บริการ	
<b>ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง :</b> ๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ	
<b>เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง :</b> ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานงานยานพาหนะ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	พนักงานขับรถ สำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. – ก.พ. ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	พนักงานขับรถ สำนักงาน อธิการบดี	พนักงานขับรถ สำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	มิ.ย. – ก.ย ๕๙	มีการกำหนดตามแผน	ผู้มีประสบการณ์ตรงมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานงาน ยานพาหนะ	พนักงานขับรถ สำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ส.ค – ก.ย. ๕๙	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงาน อธิการบดี	เว็บไซต์ KM สำนักงาน อธิการบดี <a href="http://www.ubu.ac.th/web/opkm">http://www.ubu.ac.th/web/opkm</a>	พนักงานขับรถ สำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงาน อธิการบดี	กำลังดำเนินการ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ส.ค. - ก.ย. ๕๙	มีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานงาน ยานพาหนะ	มีการนำความรู้มาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานงาน ยานพาหนะ	พนักงานขับรถ สำนักงาน อธิการบดี	สนอ.	กำลังดำเนินการ	
<p>ผู้ทบทวน :  .....</p> <p>(นางนลินี ธนสันติ)</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประธานคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี</p>				<p>ผู้อนุมัติ :  .....</p> <p>(ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)</p> <p>ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>				