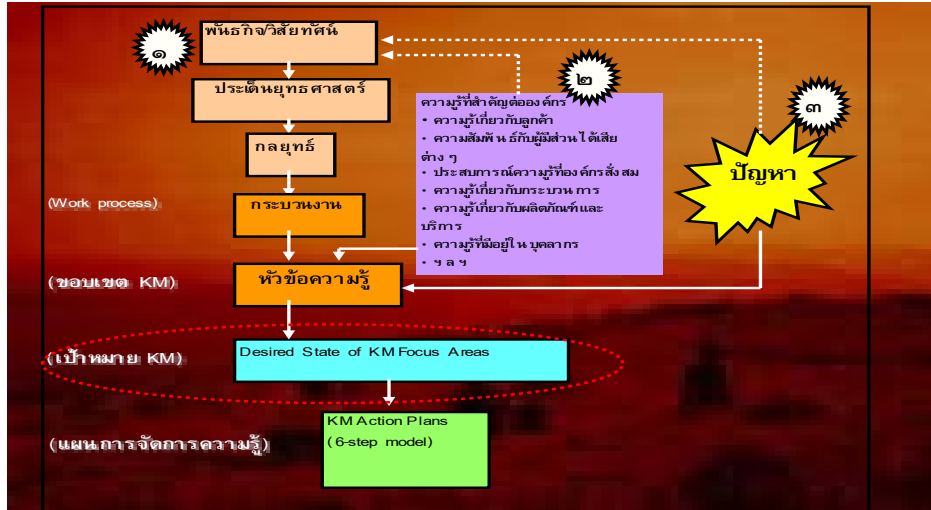
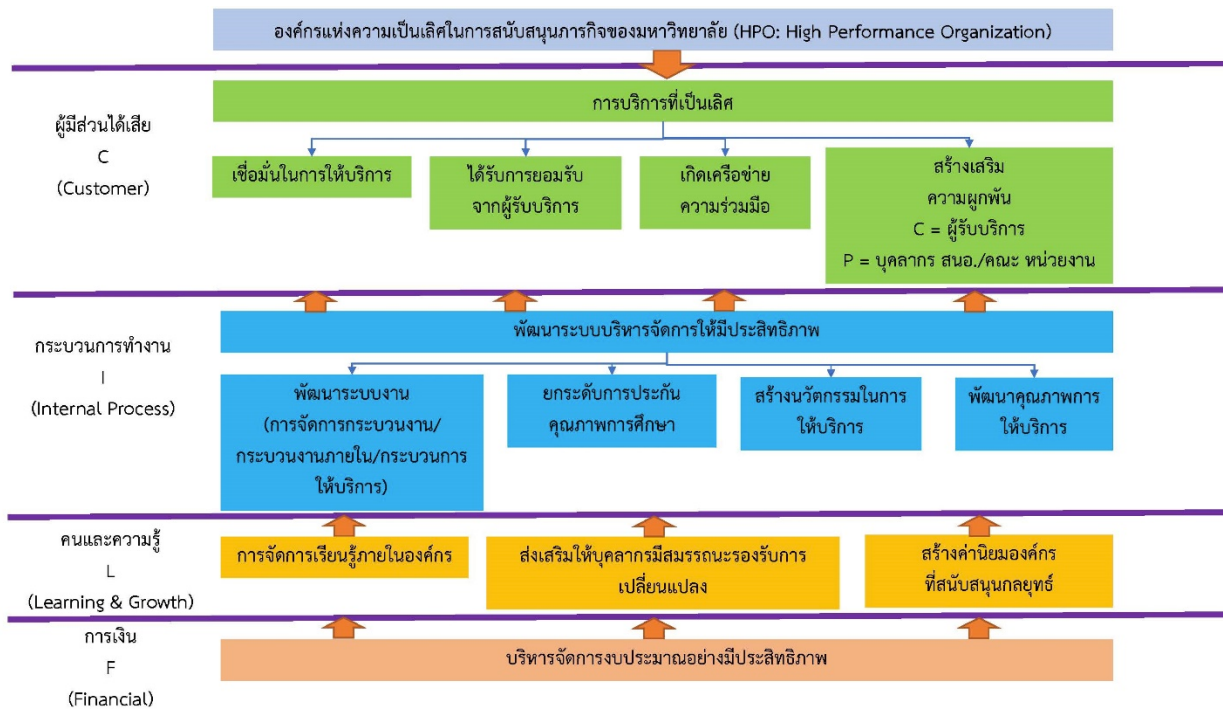


แผนการจัดการความรู้



แผนที่ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ (FCIL)



CKO Profile



๑. ตำแหน่งปัจจุบัน

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

๒. ข้อมูลทางด้านการศึกษา/อบรม

การศึกษา

๑๙๙๙ Ph.D. in Linguistics, University of Delaware, USA

๑๙๙๔ MA in Applied Linguistics, Southern Illinois University at Carbondale, USA

(๒๕๓๔) ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ (เกียรตินิยมอันดับ ๒) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม

๒๕๔๗ หลักสูตรผู้บริหารมหาวิทยาลัยระดับสูง (นบม.) รุ่นที่ ๑๑

๒๕๕๙ หลักสูตรกฎหมายมหาชนกับการบริหารงานมหาวิทยาลัย รุ่นที่ ๒

๓. ประสบการณ์การบริหาร

- ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาต่างประเทศ
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ คณะศิลปศาสตร์
- ประธานกรรมการโครงการกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ คณะศิลปศาสตร์
- ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาอังกฤษและการสื่อสาร
- หัวหน้าสาขาภาษาและวรรณคดีตะวันตก
- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์
- รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์

๔. ประสบการณ์การเป็นวิทยากร

- การอบรมครูประถมและมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดอีสานตอนล่างและจังหวัดนครพนม ด้านการสอนภาษาอังกฤษ
- การบรรยายการเตรียมความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) และจังหวัดอุบลราชธานี

รายชื่อคณะกรรมการด้านพัฒนาบุคลากร
(ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๐๘๗/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๐)



๑.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะกรรมการ
๒.	ผู้อำนวยการกองกลาง	คณะกรรมการ
๓.	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๔.	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	คณะกรรมการ
๕.	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	คณะกรรมการ
๖.	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	คณะกรรมการ
๗.	หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	คณะกรรมการ
๘.	หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	คณะกรรมการ
๙.	หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	คณะกรรมการ
๑๐.	หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	คณะกรรมการ
๑๑.	หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑๒.	หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑๓.	หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	คณะกรรมการ
๑๔.	สืบเอกสมศักดิ์ สันติวงศกร	คณะกรรมการ
๑๕.	นายอภิชัย สิงหาษา	คณะกรรมการ
๑๖.	นางอุษณี ค้อมศิริรินทร์	คณะกรรมการ
๑๗.	นางเกสร จรรย์พรหมสิริ	คณะกรรมการ
๑๘.	นางสาวชนัญชิตา สวัสดิ์พันธ์	คณะกรรมการ
๑๙.	นางยุวดี แสนสีดา	เลขานุการ

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
(คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๗๐๕/๒๕๕๗ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ ถึงปัจจุบัน)

๑.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคลและวิเทศสัมพันธ์	ประธานคณะกรรมการ
๒.	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและกิจการสภามหาวิทยาลัย	รองประธานคณะกรรมการ
๓.	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
๔.	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
๖.	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
๗.	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๘.	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙.	หัวหน้าสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ	กรรมการ
๑๐.	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๑.	หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ	กรรมการ
๑๒.	หัวหน้าสำนักงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๓.	หัวหน้าสำนักงานบริหารบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
๑๔.	หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๕.	หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
๑๖.	หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑๗.	หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑๘.	หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร	กรรมการ
๑๙.	ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการและเลขานุการ


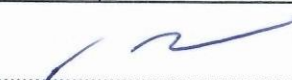
แบบฟอร์มที่ ๒ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี	หน้าที่ : ตามพันธกิจ
ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กลยุทธ์ที่ ๓.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : ความรู้ในการบริหารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์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

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	พ.ค. - ส.ค. ๖๐	มีการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผู้มีประสบการณ์ตรงมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารเอกสาร Online	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ก.ย. ๖๐	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	เว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี http://www.ubu.ac.th/web/opkm และแจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ก.ย. ๖๐	สำรวจการนำแนวปฏิบัติที่ดี/องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้บริหารหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในประเด็นนั้นๆนำไปปรับใช้ในการทำงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไปตามกระบวนการ PDCA	มีการสำรวจผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาในปีต่อไป	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร Online สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
<p>ผู้ทบทวน : </p> <p>(นางนลินี รัตนสันติ)</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 (E-meeting) K ๑ - การจัดทำปฏิทินการประชุม K ๒ - จัดวาระการประชุมและใบสรุปเรื่องเพื่อสแกน (scan) K ๓ - การบริหารจัดการอุปกรณ์ในห้องประชุม(Ipad/Notebook) K ๔ - การพิมพ์รายงานการประชุม	
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ๑. ระดับความสำเร็จของการบริหารงานประชุม	
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานประชุม ๒. คู่มือการจัดการจัดประชุม	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	พ.ค - ส.ค. ๖๐	มีการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ผู้มีประสบการณ์ตรงมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานประชุม	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ก.ย. ๖๐	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	เว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี http://www.ubu.ac.th/web/opkm และแจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ก.ย. ๖๐	สำรวจการนำแนวปฏิบัติที่ดี/องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้บริหารหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในประเด็นนั้นๆนำไปปรับใช้ในการทำงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไปตามกระบวนการ PDCA	มีการสำรวจผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาในปีต่อไป	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานประชุม สำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
<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) : ความรู้ในการบริหารเอกสารลับ K ๑ - ความรู้ระเบียบการบริหารเอกสารลับ ๒๕๔๔ K ๒ - ระเบียบการรักษาความปลอดภัย ๒๕๑๗ K ๓ - ขั้นตอนและการบริหารเอกสารลับ	
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ๑. ระดับความสำเร็จของการบริหารเอกสารลับ	
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารเอกสารลับ	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารลับของสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเอกสารลับสำนักงานอธิการบดี	ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารลับของสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	มี.ค - ก.ย ๖๐	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติงานจริง	ผู้มีประสบการณ์ตรงมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานประชุม	ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารลับของสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ก.ย. ๖๐	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานทราบ	เว็บไซต์ KM สำนักงานอธิการบดี http://www.ubu.ac.th/web/opkm และแจ้งเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารลับของสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ก.ย. ๖๐	สำรวจการนำแนวปฏิบัติที่ดี/องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้บริหารหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในประเด็นนั้นๆนำไปปรับใช้ในการทำงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป ตามกระบวนการ PDCA	มีการสำรวจผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาในปีต่อไป	ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารลับของสำนักงานอธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากรสำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
<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) : ความรู้การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ K ๑ - ระบบการจองยานพาหนะ Online K ๒ - การให้บริการที่ดีของพนักงานขับรถ	
ตัวชี้วัด (KPI) ตามคำรับรอง : ๑. ระดับความสำเร็จของการให้บริการยานพาหนะสำนักงานอธิการบดี	
เป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรอง : ๑. แนวปฏิบัติที่ดีในการให้บริการยานพาหนะสำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๑	มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนัก	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	๑.การกำหนดองค์ความรู้ / เป้าหมาย	พนักงานขับรถยนต์ และ ผู้ใช้บริการ ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๒.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑	ม.ค. - ก.พ. ๖๐	มีการกำหนดตามแผน	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเอกสารลับ สำนักงานอธิการบดี	พนักงานขับรถยนต์ และ ผู้ใช้บริการ ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๓	มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	ส.ค - ก.ย ๖๐	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติงานจริง	ผู้มีประสบการณ์ตรง มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานประชุม	พนักงานขับรถยนต์ และ ผู้ใช้บริการ ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
๔	มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ ๑ ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit Knowledge)	ก.ย. ๖๐	มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ KM สำนักงาน อธิการบดี และ แจกเวียนให้หน่วยงานทราบ	เว็บไซต์ KM สำนักงาน อธิการบดี http://www.ubu.ac.th/web/opkm และ แจกเวียนเป็นลายลักษณ์อักษร	พนักงานขับรถยนต์ และ ผู้ใช้บริการ ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่ม เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
๕	มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมาที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Explicit) และจากความรู้ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ก.ย. ๖๐	สำรวจการนำแนวปฏิบัติที่ดี/องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้บริหารหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานในประเด็นนั้นๆนำไปปรับใช้ในการทำงาน และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไปตามกระบวนการ PDCA	มีการสำรวจผลการนำแนวปฏิบัติที่ดีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาในปีต่อไป	พนักงานขับรถยนต์ และ ผู้ใช้บริการ ของสำนักงาน อธิการบดี	คณะทำงานด้านพัฒนาบุคลากร สำนักงานอธิการบดี	ดำเนินการแล้ว	
<p>ผู้ทบทวน : ..... (นางนลินี รัตนสันติ)</p> <p>ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี ประธานคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี</p>				<p>ผู้อนุมัติ : ..... (ดร.สิรินทร์ทิพย์ บุญมี)</p> <p>ประธานคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>				