CMRU

แผนการจัดการความรู้

KNOWLEDGE MANAGEMENT

ประจำปีงบประมาณ 2565

สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

1. ประวัติความเป็นมา

สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้รับการแบ่งส่วนราชการครั้งแรกของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2530 งานด้านทะเบียนและวัดผล จากเดิมที่มีการแบ่งงานรับผิดชอบของงานทะเบียนและวัดผล ขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี เรียกว่า "แผนกทะเบียนและวัดผล" ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ส่วนงานบริหารหลักสูตรและบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หน่วยวัดผลการศึกษา และหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ในวันที่ 12 มีนาคม 2530 ได้มีการประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ได้แบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครู เป็น 10 หน่วยงาน และมีสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมีอาจารย์ทัศนีย์ ยอดอินทร์ เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการคนแรก มีการแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการสอน ฝ่ายห้องสมุด และฝ่ายเอกสารตำรา

ปีการศึกษา 2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเดิมจาก ผู้อำนวยการ เป็น หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ และมีการเปลี่ยนผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการมาเป็น อาจารย์ ดร.มงคล เอี่ยมสำอางค์ มีการขยายงานเพิ่มขึ้นอีก 4 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสถิติและข้อมูลผลการศึกษา งานศูนย์ข้อมูลเพื่อการศึกษา และงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2533 ได้มีการปรับระบบโครงสร้างงานภายใน โดยลดงานที่เพิ่มจากงานเดิม 4 งาน ให้คงไว้เพียง 2 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้นปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ในลักษณะของคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสวัสดิการและข้อมูลผลการศึกษา

ปีการศึกษา 2534 มีการปรับองค์กรขึ้นอีกครั้งหนึ่ง โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ สมประเสริฐ เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านวิทยบริการ 2) ด้านธุรการวิชาการ และคงไว้ซึ่งงานโครงการและงานเฉพาะกิจวิทยบริการซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยี และฝ่ายเอกสารตำรา

- ด้านธุรการวิชาการ ประกอบด้วยฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

- งานโครงการและงานเฉพาะกิจ ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน โครงการสรรหาอาจารย์พิเศษโครงการรณรงค์ทางวิชาการเพื่อสรรหานักศึกษา

ในการดำเนินการดังกล่าวมีการประสานการทำงานอย่างเป็นระบบ มีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ซึ่งถือว่าเป็น "ยุคทองของสำนักส่งเสริมวิชาการ" ที่มีการกระจายการทำงาน มีการสร้างสรรค์งานใหม่ๆ อย่างมากมาย

ปีการศึกษา 2537 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมผิว ชื่นตระกูล ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2538 อาจารย์มนตรี ศิริจันทร์ชื่น เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ และมีการประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ จึงมีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2543 สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้มีการปรับปรุงหน่วยงาน โดยแยกงานวิทยบริการออกไปเป็นศูนย์วิทยบริการ มีภาระงานเทียบเท่าคณะ มีการบริหารงานอย่างอิสระ สำนักส่งเสริมวิชาการมีลักษณะงานที่รับผิดชอบที่สำคัญ 3 ด้าน คืองานเลขานุการ งานทะเบียนและวัดผล และงานจัดการศึกษา

ปีการศึกษา 2544 ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์ จินดารัตนาภรณ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2548 อาจารย์พวงทอง พร้อมไท ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2550 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 6 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินพัสดุ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการเรียนการสอน งานมาตรฐานหลักสูตรและงานบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2552 อาจารย์พิชัย ระบอบ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2554 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา หงษาวงศ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 2 งาน ดังนี้ คือ งานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ. 2556 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 4 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารทั่วไป งานบริการการเรียนการสอน งานทะเบียนและประมวลผล และงานมาตรฐานและหลักสูตร

ปี พ.ศ. 2558 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล และมีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็น สำนักทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ. 2559 มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็น 4 งาน ดังนี้ งานบริหารทั่วไป งานรับเข้าศึกษา งานบริการการศึกษา และงานทะเบียนและประมวลผล

ปี พ.ศ. 2560 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกษรา ปัญญา ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

2. ทำเนียบผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล

อาจารย์สมควร	ธรรมคุณ	
อาจารย์สุเทพ	พงศ์ศรีวัฒน์	
อาจารย์ทัศนีย์	ยอดอินทร์	2530 – 2532
อาจารย์ ดร.มงคล	เอี่ยมสำอางค์	2532 – 2534
อาจารย์วัฒน์	สมประเสริฐ	2534 - 2537
อาจารย์สมผิว	ชื่นตระกูล	2537 - 2538
อาจารย์มนตรี	ศิริจันทร์ชื่น	2538 - 2544
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์	จินดารัตนาภรณ์	2544 - 2548
อาจารย์พวงทอง	พร้อมไท	2548 – 2552
อาจารย์พิชัย	ระบอบ	2552 - 2553
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา	หงษาวงศ์	2554 – 2557
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี	มณีโกศล	2558 – 2560
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา	ปัญญา	2560 – ปัจจุบัน

3. ตราสัญลักษณ์

4. สีประจำของหน่วยงาน

สีชมพูกลีบบัว

5. ปรัชญา

ก้าวหน้าด้วยเทคโนโลยี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มุ่งสู่การบริการที่มีคุณภาพ

6. วิสัยทัศน์

สำนักทะเบียนและประมวลผล มุ่งพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานด้านการศึกษาและการให้บริการที่มีคุณภาพ

7. พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบปริญญาและระบบคลังหน่วยกิต
2. การพัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษา
3. การพัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. การพัฒนารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. การพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร

8. ภารกิจ

1. บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
2. ดำเนินงานด้านการรับนักศึกษา
3. ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล
4. ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน
5. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
6. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการหลักสูตร

9. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบปริญญาและระบบคลังหน่วยกิต
2. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา ให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
4. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร

10. ค่านิยมหลัก

R	Reliability	สร้างความน่าเชื่อถือ
E	Effectiveness	ใช้เทคโนโลยีในการให้บริการสารสนเทศอย่างมีประสิทธิผล
G	Guidance	แนะนำให้คำปรึกษา
I	Innovation	เสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยนวัตกรรม
S	Service Mind	บริการด้วยใจ

11. อัตลักษณ์

“บริการแบบกัลยาณมิตร ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตด้วย ICT”

12. เอกลักษณ์

“ระบบงานทันสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม”

13. ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการสนับสนุนการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการให้บริการที่มีคุณภาพ

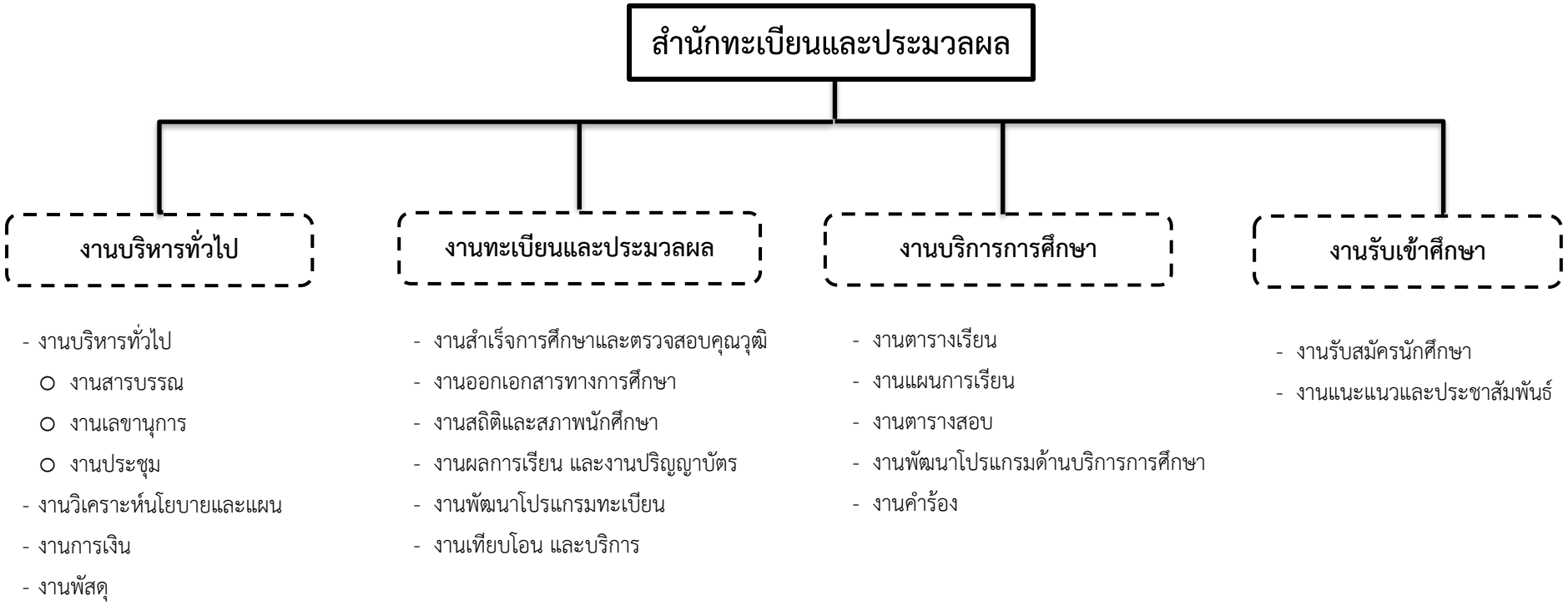
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การรักษาความปลอดภัย และการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านงานวิชาการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

14. ที่ตั้ง

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

15. โครงสร้างองค์กร



ส่วนที่ 2 กรอบแนวคิดในการจัดการความรู้

1. ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) เป็นกระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการพัฒนาฐานความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่สามารถเพิ่มขีดสมรรถนะในเชิงแข่งขันได้สูงสุด

2. ประเภทองค์ความรู้ในองค์กร

องค์ความรู้ในองค์กร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือความรู้ที่สามารถรวบรวม และถ่ายทอดได้ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น หนังสือ ทฤษฎี แนวปฏิบัติ และคู่มือ

2) ความรู้ที่ฝังลึก (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ หรือพรสวรรค์ของบุคคล ซึ่งยากต่อการเล่าหรือเขียนออกมาให้ผู้อื่นทราบหรือเข้าใจ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการต่าง ๆ เปลี่ยนความรู้ที่ฝังลึกให้เป็นความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันได้ง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ การคิดเชิงวิเคราะห์ เป็นต้น หากมีการจัดการความรู้ภายในองค์กร จะเกิดการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สมรรถนะ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกันการยอมรับผู้อื่น เกิดการทำงานเป็นทีมงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพที่ยั่งยืนขององค์กร

3. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของการจัดการความรู้

1) ผู้บริหาร ควรมีบทบาทในการกำหนดนโยบาย สนับสนุน และมีส่วนในการจัดกิจกรรมการพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น การประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การประเมิน และการจัดงบประมาณอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

2) จิตอาสา หน่วยงานควรส่งเสริมและพัฒนาการทำงานแบบจิตอาสาโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความตั้งใจและสนใจในการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ เข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานจัดการความรู้

3) สร้างทีมขับเคลื่อน หน่วยงานควรพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพให้เป็นผู้ที่มีความสามารถดำเนินการการจัดการความรู้ เช่น สร้างบุคลากรเพื่อทำหน้าที่เป็นคุณอำนวย (Knowledge Facilitator) เป็นต้น

4) กระบวนการ PDCA เพื่อให้การจัดการความรู้ในหน่วยงานดำเนินอย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ ควรนำหลักการ PDCA มาใช้ เช่น การวางแผนการจัดการความรู้ มีการปฏิบัติการตามแผน มีการบันทึก มีการนำองค์ความรู้สู่การปฏิบัติ มีการวิเคราะห์ปรับปรุงการปฏิบัติงาน มีคณะทำงานติดตามอย่างจริงจัง มีการรายงานต่อผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ และมีคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนขับเคลื่อนการดำเนินงานจัดการความรู้ของหน่วยงาน

5) การปรับทัศนคติบุคลากร เป็นการสร้างความเข้าใจถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ให้กับบุคลากร อาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น การจัดกิจกรรมการประชุมชี้แจงแก่บุคลากร การร่วมงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM กับหน่วยงานอื่น เป็นต้น

6) การเปิดใจยอมรับ บุคลากรเปิดใจยอมรับการจัดการความรู้และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขององค์กร ซึ่งอาจจะดำเนินการได้โดยการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การสอดแทรกกิจกรรม การยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เช่น กิจกรรมการเตรียมพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน (Before Action Review : BAR) และกิจกรรมการทบทวนภายหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

7) การมีส่วนร่วม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ควรเปิดรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น การเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งเปิดโอกาสให้หน่วยงาน ที่สนใจเข้ามาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

8) การสร้างบรรยากาศ ควรสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การยอมรับความคิดเห็นของบุคคลอื่น ซึ่งอาจทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กิจกรรมสภากาแฟ (Story Telling) การเปลี่ยนสถานที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างบรรยากาศใหม่ให้เร้าใจ เป็นต้น

9) การจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หน่วยงานควรส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อให้เกิดการตื่นตัวในการเรียนรู้ สกัดขุมความรู้และบันทึกไว้ใช้งานสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) การเล่าเรื่องแบบ SST (Success Story Telling) กระบวนการสุนทรียสนทนา (Dialogue) หรือกระบวนการสภากาแฟโลก (World Cafe) เป็นต้น

10) การให้รางวัลหรือการยกย่องชมเชย เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากร ซึ่งอาจทำได้โดยการประเมินผลการดำเนินงาน การประกวดเรื่องเล่าเร้าพลัง การประกวด CoP ดีเด่น การมอบโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร หรือจัดให้มีเงินรางวัลพิเศษ เป็นต้น

11) การจัดเอกสารประกันคุณภาพ (QA Document) เพื่อให้สามารถตรวจสอบและประกันคุณภาพได้ หน่วยงานควรเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เช่น จดหมายเวียน ประกาศ แผนงาน เอกสารการถอดบทเรียน คู่มือการจัดการความรู้ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นคลังความรู้ ทั้งนี้อาจใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสาร มาช่วย

12) การสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร หรือการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง และควรทำการสื่อสารกับบุคลากร เช่น การจัดทำวารสาร / จุลสาร KM การจัดทำเว็บไซต์ KM การจัดทำบันทึกบทความของตนเองลงบนเว็บไซต์ หรือ Web Blog เป็นต้น

4. กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร

กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรมี 7 ขั้นตอน

4.1 การบ่งชี้ความรู้

เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง

กิจกรรม : การประชุมของคณะกรรมการจัดการความรู้/การประชุมบุคลากร/การประชุมกลุ่มย่อยตามสายงานเพื่อให้ได้หัวข้อองค์ความรู้ในเรื่องที่ต้องการ

4.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

ความรู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร

กิจกรรม : การเชิญวิทยากรมาบรรยาย / การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกลุ่มเพื่อให้ได้ความรู้ตามข้อ 1

4.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

จะแบ่งประเภทหัวข้ออย่างไร

กิจกรรม : กำหนดหัวข้อความรู้ที่จะรวบรวม เช่น การพัฒนาหลักสูตรควรมีความรู้เกี่ยวกับความรู้เรื่องกฎระเบียบ และความรู้เรื่องการบริการที่ดี เพื่อเตรียมการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

กิจกรรม : ออกแบบฟอร์มการรายงานผลหรือการจัดเก็บความรู้ที่เหมือนกัน มีการนำข้อมูลที่ได้ถอดออกมาเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นลายลักษณ์อักษร

4.5 การเข้าถึงความรู้

การนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่

กิจกรรม : ใช้บอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดงานนิทรรศการ

4.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

มีการแบ่งบันความรู้ให้กันหรือไม่

กิจกรรม : กรณีเป็นความรู้ที่ชัดแจ้งอาจจัดทำเป็นเอกสาร แผ่นพับ คู่มือปฏิบัติงาน เผยแพร่ระบบสารสนเทศ กรณีเป็นความรู้ที่ฝังลึกในบุคคล อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน การทำกิจกรรมร่วมกันในช่วงเช้าก่อนที่จะเริ่มทำงานในแต่ละวัน หรือจัดประชุม Morning talk

4.7 การเรียนรู้

ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่

กิจกรรม : มีการจัดทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนสรุปรายงานผลให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบ การติดตามประเมินผลจากบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม การนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาปีต่อไป การมอบรางวัลสำหรับคนคุณภาพในองค์กร

5. ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้เปิดรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือเทียบเท่าในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาหรือเทียบเท่าในระดับปริญญาตรี และนักศึกษาที่เคยศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือระดับปริญญาตรี เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เข้าศึกษาต่อจนสำเร็จการศึกษาตามความถนัด และความสนใจของผู้ศึกษา ทั้งนี้ การเทียบโอนผลการเรียนหรือการยกเว้นการเรียนต้องพิจารณาตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรีเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2545 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่องเกณฑ์การเทียบรายวิชา ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2557 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนผลการเรียน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยกเว้นการเรียน พ.ศ. 2557

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน โดยนักศึกษาสามารถทำคำร้องออนไลน์ผ่านระบบตามปฏิทินวิชาการ เพื่อให้ข้อมูลการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนของนักศึกษา มีความถูกต้องเป็นระบบ และตรวจสอบได้ จากการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่า นักศึกษาที่มาขอรับการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนของการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน และมีความสับสนในการเทียบโอนรายวิชา ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติการเทียบโอนและยกเว้นการเรียนที่ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกันสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัย จึงได้มีการจัดการความรู้ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติและคู่มือการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ต่อไป

ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ 2565

แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 1						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล						
ประเด็นการจัดการความรู้: การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียน						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย: ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษา						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการจัดการศึกษา สำหรับคนทุกช่วงวัย						
ลำดับ	**กิจกรรม**	**ระยะเวลา**	**ตัวชี้วัด**	**เป้าหมาย**	**กลุ่มเป้าหมาย**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	**การบ่งชี้ความรู้** ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวล เพื่อทบทวนประเด็นองค์ความรู้และกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่ต้องการ ซึ่งได้สรุปประเด็นองค์ความรู้ คือ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน)	กันยายน 2564-ธันวาคม 2564	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
2	**การสร้างและแสวงหาความรู้** ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อวางแผนการดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ รวมถึงการเสนอชื่อผู้มีความรู้และประสบการณ์เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน) เพื่อเชิญมาร่วมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสำนักทะเบียนและประมวลผล	มีนาคม 2565	1.ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม 2. ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1.ร้อยละ 100 2. ระดับมาก	บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะกรรมการ KM

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	**การจัดความรู้ให้เป็นระบบ** ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อวางแผนดำเนินการเพื่อสร้างความรู้และจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยรวบรวมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน) เพื่อทำการกำหนดขั้นตอนและการดำเนินการในการการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน) เพื่อเตรียมการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ	มีนาคม 2565	ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ 100	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
4	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้** 1. จัดทำแนวปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน) 2. จัดทำคู่มือการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน)	มีนาคม 2565 – เมษายน 2565	1. แนวปฏิบัติและขั้นตอนการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน) 2.คู่มือการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน)	1 ฉบับ 1 ฉบับ	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
5	**การเข้าถึงความรู้** จัดทำแหล่งประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน) ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านเว็ปไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล และจัดส่งเล่มคู่มือการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี (4 ปี เทียบโอน) ไปยังคณะ/วิทยาลัย	เมษายน 2565	แหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้	อย่างน้อย 2 แหล่งเรียนรู้	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
6	**การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้** 1. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน 4 ปีเทียบโอน อาจารย์ประจำหลักสูตร 4 ปีเทียบโอน เจ้าหน้าที่งานวิชาการคณะ/วิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำองค์ความรู้ไปใช้	เมษายน 2565	ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระดับมาก	1.อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน 4 ปีเทียบโอน 2. อาจารย์ประจำหลักสูตร 4 ปีเทียบโอน 3. เจ้าหน้าที่งานวิชาการคณะ/วิทยาลัย	คณะกรรมการ KM
	2. เข้าร่วมกิจกรรมในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย(ตลาดนัด KM)	พฤษภาคม 2565	ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระดับมาก	ผู้เข้าร่วมงานตลาดนัด KM	

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
7	**การเรียนรู้** สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้เพื่อสรุปรายงานนำเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารสำนักและบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาต่อไป	มิถุนายน 2565	เอกสารการดำเนินการจัดการองค์ความรู้	1 ฉบับ	ผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารสำนักและบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะกรรมการ KM

ผู้เสนอ.....

(อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)

ผู้อนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)

คณะผู้จัดทำแผนการจัดการความรู้

จัดทำแผนการจัดการความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู สำนักทะเบียนและประมวลผล

1.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา	ปัญญา	ที่ปรึกษา
2.	อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์	ธาราพิทักษ์วงศ์	ประธานกรรมการ
3.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารารัตน์	ไชยาโส	กรรมการ
4.	นางเสาร์คำ	เมืองแก้ว	กรรมการ
5.	นางพัชรินทร์	เค็ดเวิร์ด	กรรมการ
6.	นางสาวยุพิน	ธิยานันต์	กรรมการ
7.	นายเอนก	ณะชัยวงค์	กรรมการ
8.	นายบุญแทน	ฤทธิไตรภพ	กรรมการ
9.	นางสาวรักษิณา	วงค์ชัยขันธ์	กรรมการ
10.	นางอรสา	วงศ์สว่าง	กรรมการ
11.	นางสาวพิชฌาย์ธรณ์	ธรรมชัย	กรรมการ
12.	นางอาภาวรรณ	ยะปะนัน	กรรมการ
13.	นายยงยุทธ	แสนใจพรม	กรรมการและเลขานุการ
14.	นางสาวนิตยา	พุทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้รวบรวมเนื้อหา จัดทำรูปเล่ม

นางสาวนิตยา พุทธิ

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดการความรู้

อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์

ผู้ออกแบบปก

นางสาวพิชฌาย์ธรณ์ ธรรมชัย

OFFICE OF THE REGISTRAR
CHIANG MAI RAJABHAT UNIVERSITY

0-5388-5960 - 80

202 ถ.ช้างเผือก ต.ช้างเผือก
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300

www.academic.cmru.ac.th
www.reg.cmru.ac.th