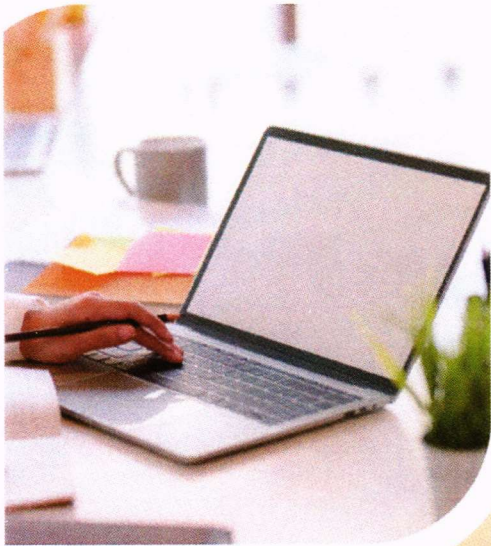




แผนการจัดการความรู้ KNOWLEDGE MANAGEMENT

ประจำปีงบประมาณ 2567



สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน



1. ประวัติความเป็นมา

สำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ซึ่งได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างและพัฒนางานมาโดยลำดับจากเดิมเป็นแผนกทะเบียนและวัดผล สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีส่วนงานภายใน คือ งานบริหารหลักสูตรและบริหารงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอน หน่วยวัดผลการศึกษา ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2530 วิทยาลัยครูเชียงใหม่ ได้มีประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 โดยแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเป็น 10 หน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นหน่วยงานหนึ่ง ซึ่งแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 6 ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการสอน ฝ่ายห้องสมุด และฝ่ายเอกสารตำรา

ปีการศึกษา 2532 ได้มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งผู้บริหารหน่วยงานจากเดิม ผู้อำนวยการ เป็น หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ มีการขยายงานเพิ่มขึ้นอีก 4 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานสถิติและข้อมูลผลการศึกษา งานศูนย์ข้อมูล เพื่อการศึกษา และงานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2533 ได้มีการปรับระบบโครงสร้างงานภายในโดยลดจากงานเดิม 4 งาน ให้คงไว้เพียง 2 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ งานสวัสดิการและข้อมูลผลการศึกษา โดยงานฝึกประสบการณ์วิชานั้นปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ในลักษณะของคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ปีการศึกษา 2534 มีการปรับองค์กรอีกครั้ง โดยแบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 ด้าน คือ 1) ด้านวิทยบริการประกอบด้วย ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยี และฝ่ายเอกสารตำรา 2) ด้านธุรการวิชาการประกอบด้วยฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายทะเบียนและวัดผล และผลงานโครงการและงานเฉพาะกิจ ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน โครงการสรรหาอาจารย์พิเศษโครงการรณรงค์ทางวิชาการ เพื่อสรรหานักศึกษา

ในการดำเนินการดังกล่าวมีการประสานการทำงานอย่างเป็นระบบมีการจัดประชุมสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ซึ่งถือว่าเป็น "ยุคทองของสำนักส่งเสริมวิชาการ" ที่มีการกระจายการทำงาน มีการสร้างสรรค์งานใหม่ๆ อย่างมากมาย

ปีการศึกษา 2538 มีการประกาศพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ จึงมีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2543 ได้มีการปรับปรุงส่วนงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยแยกงานวิทยบริการออกไปเป็นศูนย์วิทยบริการ มีการระงานเทียบเท่าคณะ มีการบริหารงานอย่างอิสระ และมีลักษณะงานรับผิดชอบแบ่งเป็น 3 ด้าน คืองานเลขานุการ งานทะเบียนและวัดผล และงานจัดการศึกษา

ปีการศึกษา 2550 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ออกเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินพัสดุ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการเรียนการสอน งานมาตรฐานหลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา

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 มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล

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

นับแต่ ปี พ.ศ. 2530 ภายหลังการประกาศแบ่งส่วนราชการภายในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหน่วยงานและส่วนงานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการมาโดยลำดับ ทั้งนี้ ได้เปลี่ยนชื่อจากสำนักส่งเสริมวิชาการ เป็นสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักทะเบียนและประมวลผล

2. ทำเนียบผู้บริหารสำนักทะเบียนและประมวลผล

ระยะเวลา การบริหารงาน	รายนาม	ตำแหน่ง ผู้บริหาร	ส่วนราชการ
พ.ศ. 2530 – 2532	อาจารย์ทัศนีย์ ยอดอินทร์	ผู้อำนวยการ	สำนักส่งเสริม วิชาการ
พ.ศ. 2532 – 2534	อาจารย์ ดร.มงคล เอี่ยมสำอาง	หัวหน้าสำนัก	
พ.ศ. 2534 – 2537	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ สมประเสริฐ	หัวหน้าสำนัก	
พ.ศ. 2537 – 2538	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมผิว ชื่นตระกูล	หัวหน้าสำนัก	
พ.ศ. 2538 – 2544	อาจารย์มนตรี ศิริจันทร์ชื่น	หัวหน้าสำนัก	
พ.ศ. 2544 – 2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์ จินดารัตนาภรณ์	ผู้อำนวยการ	สำนักส่งเสริม วิชาการและ งานทะเบียน
พ.ศ. 2548 – 2552	อาจารย์พวงทอง พรอมไธ	ผู้อำนวยการ	
พ.ศ. 2552 – 2554	อาจารย์พิชัย ระบอบ	ผู้อำนวยการ	
พ.ศ. 2554 – 2558	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา หงขวางค์	ผู้อำนวยการ	
พ.ศ. 2558 – 2560	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล	ผู้อำนวยการ	สำนักทะเบียน และ ประมวลผล
พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา	ผู้อำนวยการ	

3. ตราสัญลักษณ์



4. สีประจำของหน่วยงาน



สีชมพูกลีบบัว

5. ปรัชญา

ก้าวหน้าด้วยเทคโนโลยี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มุ่งสู่การบริการที่มีคุณภาพ

6. วิสัยทัศน์

สำนักทะเบียนและประมวลผล มุ่งพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านการศึกษา และการให้บริการที่มีคุณภาพ

7. พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบปริญญาและระบบคลังหน่วยกิต
2. พัฒนา/ปรับปรุงระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียนระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษา
3. พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนา/ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร

8. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบปริญญาและระบบคลังหน่วยกิต
2. เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียนระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษา
3. เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศทางการศึกษาให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร

9. ค่านิยมหลัก

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

10. อัตลักษณ์

“บริการแบบกัลยาณมิตร ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตด้วย ICT”

11. เอกลักษณ์

“ระบบงานทันสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม”

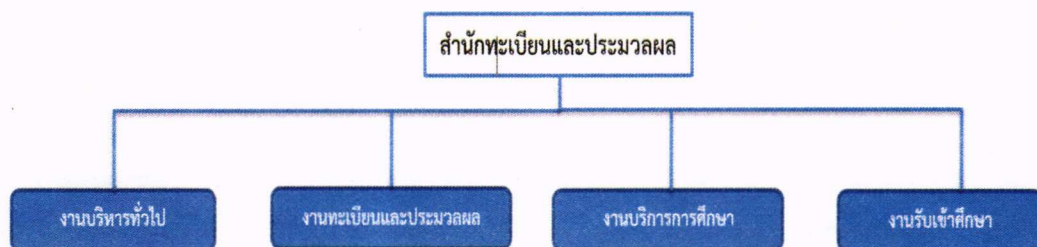
12. ประเด็นยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการสนับสนุนการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการให้บริการที่มีคุณภาพ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การรักษาความปลอดภัยและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศด้านงานวิชาการ
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีคุณภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

13. ที่ตั้ง

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 202
ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

14. โครงสร้างองค์กร



ส่วนที่ 2

กรอบแนวคิดในการจัดการความรู้



1. ความหมายของการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) เป็นกระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนางานเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่สามารถเพิ่มขีดสมรรถนะในแข่งขันได้สูงสุด

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 หน่วยงานควรพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพให้เป็นผู้ที่มีความสามารถดำเนินการจัดการความรู้ 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 การสวดแทรกกิจกรรม 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 การสร้างบรรยากาศใหม่ให้เข้าใจ 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 เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากร ซึ่งอาจทำได้โดยการประเมินผลการดำเนินงาน การประกวดเรื่องเล่าเร้าพลัง การประกวด CoP ดีเด่น การมอบโล่รางวัลหรือเกียรติบัตร หรือจัดให้มีเงินรางวัลพิเศษ เป็นต้น

11) การจัดเอกสารประกันคุณภาพ (QA Document) เพื่อให้สามารถตรวจสอบและประกันคุณภาพได้ หน่วยงานควรเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ เช่น จดหมายเวียน ประกาศ แผนงาน เอกสารการถอดบทเรียน คู่มือการจัดการความรู้ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นคลังความรู้ ทั้งนี้ อาจใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเอกสาร 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 และความรู้เรื่องบริการที่ดี เพื่อเตรียมการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

4.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์ได้อย่างไร

กิจกรรม : ออกแบบฟอร์มการรายงานผลหรือการจัดเก็บความรู้ที่เหมือนกัน มีการนำข้อมูลที่ได้ถอดออกมาเป็นองค์ความรู้ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นลายลักษณ์อักษร

4.5 การเข้าถึงความรู้

การนำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่

กิจกรรม : ใช้บอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดงานนิทรรศการ

4.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

มีการแบ่งปันความรู้ให้กันหรือไม่

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

4.7 การเรียนรู้

ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่

กิจกรรม : มีการจัดการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนสรุปรายงานผลให้ผู้บริหาร และบุคลากรทราบ การติดตามประเมินผลจากบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม การนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาต่อไป การมอบรางวัลสำหรับคนคุณภาพในองค์กร

5. ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้

สถานการณ์ปัจจุบันที่หน่วยงานจัดการศึกษา คณะ/วิทยาลัย สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป ได้เสนอการขอแก้ไขผลการศึกษา หลังจากส่งผลการศึกษาในระบบเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารวิชาการ พบว่า หลายกรณีเกิดจากการที่อาจารย์ผู้สอนกรอกคะแนนไม่ครบถ้วน บันทึกคะแนนสอบผิดพลาดทั้งกลางภาคและปลายภาค ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาขาดสอบปลายภาค การเข้าใจผิดเกี่ยวกับการส่งผลการประเมินสัญลักษณ์ M การขอแก้ไขผลการศึกษา กรณีที่นักศึกษาส่งงานล่าช้า รวมถึงการรวมคะแนนสอบผ่านระบบออนไลน์ทำให้ผลการศึกษา คลาดเคลื่อน มีผลทำให้นักศึกษาได้รับผลการศึกษา ที่ล่าช้า หรือได้รับผลการศึกษาผิดพลาด ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาระที่ยังต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป และสถานภาพเป็นนักศึกษา ดังนั้น การส่งผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอนรายวิชาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนมีความเข้าใจ และมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้องในการส่งผลการศึกษา ลดความผิดพลาด และสร้างความเข้าใจในกระบวนการส่งผลการศึกษา และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติและการกำกับติดตาม การส่งผลการประเมินผลการศึกษา และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง ระบบและกลไกการส่งผลการประเมินผลการศึกษาและการแก้ไขผลการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลจึงได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การส่งผลการศึกษาและการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน เพื่อเผยแพร่ไปยังอาจารย์ผู้สอน นักวิชาการศึกษา บุคลากรทางด้านการจัดการ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน ต่อไป

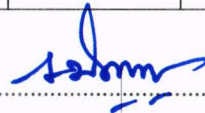
ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ 2567



แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 1						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล						
ประเด็นการจัดการความรู้: การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : การส่งผลการศึกษาและการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย: ยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับคุณภาพการศึกษา						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล : ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ						
ตัวชี้วัดและเป้าหมาย :						
ตัวชี้วัด				เป้าหมายปี 2567		
จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มเป้าหมาย				อย่างน้อย 1 ครั้ง		
กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ในการส่งผลการศึกษาและการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน				อยู่ในระดับมาก		
ระดับความพึงพอใจต่อกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้				อยู่ในระดับมาก		
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อกำหนดองค์ความรู้ และได้กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น คือ การส่งผลการศึกษา และการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน	9 พฤศจิกายน 2566	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ 1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อวางแผนการดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ รวมถึงการเสนอชื่อผู้มีความรู้และประสบการณ์ เรื่อง การส่งผลการศึกษา และการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน	4 ธันวาคม 2566	แผนการจัดการความรู้	1 ฉบับ	คณะกรรมการKM	คณะกรรมการ KM
	2. ประชุม เพื่อถอดองค์ความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์ มาจัดทำองค์ความรู้	28 ธันวาคม 2566	องค์ความรู้จากผู้มีความรู้และประสบการณ์			
	3. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสำนักทะเบียนและประมวลผล	มกราคม 2566	1) ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และระดับความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การส่งผลการศึกษา และการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน 2) (ร่าง) แนวปฏิบัติการส่งผลการศึกษาและการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน	1) ระดับมาก 2) 1 ฉบับ	บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะกรรมการ KM

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อวางแผน ดำเนินการสร้างความรู้และจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยรวบรวมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และ องค์กรความรู้ที่รับจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับบุคลากร เรื่อง การส่งผลการศึกษาและการแก้ไข ผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน เพื่อทำการกำหนด แนวปฏิบัติและขั้นตอน เพื่อเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ	มกราคม 2567	แนวปฏิบัติและขั้นตอน การส่งผลการศึกษาและการแก้ไข ผลการศึกษา	1 ฉบับ	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำแนวปฏิบัติ และคู่มือ การส่งผลการศึกษาและ การแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน	มกราคม 2567	เล่มคู่มือ การส่งผลการศึกษาและ การแก้ไขผลการศึกษาของ อาจารย์ผู้สอน	1 ฉบับ	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
5	การเข้าถึงความรู้ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ เรื่อง การส่งผลการศึกษาและ การแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน ประชาสัมพันธ์ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักทะเบียนและ ประมวลผล ผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล และจัดส่งเล่มคู่มือ การส่งผลการศึกษาและการแก้ไขผล การศึกษาของอาจารย์ผู้สอน ไปยังคณะ/วิทยาลัย	มกราคม 2567	แหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้	อย่างน้อย 2 แหล่งเรียนรู้		คณะกรรมการ KM

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1. จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับอาจารย์ หัวหน้างานวิชาการคณะ/วิทยาลัย เรื่อง การส่งผล การศึกษาและการแก้ไขผลการศึกษาของอาจารย์ผู้สอน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำองค์ความรู้ไปใช้	กุมภาพันธ์ 2567	ระดับความพึงพอใจต่อกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระดับมาก	1. อาจารย์ 2. หัวหน้างานวิชาการ คณะ/วิทยาลัย	คณะกรรมการ KM
	2. เข้าร่วมกิจกรรมในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน หน่วยงานของมหาวิทยาลัย (ตลาดนัด KM)	พฤษภาคม 2567	ระดับความพึงพอใจต่อกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระดับมาก	ผู้เข้าร่วมงานตลาด นัด KM	คณะกรรมการ KM
7	การเรียนรู้ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารสำนัก เพื่อนำ ข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาต่อไป	กรกฎาคม 2567	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการจัดการความรู้	1 ฉบับ	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหาร สำนัก	คณะกรรมการ KM
ผู้เสนอ.....  (อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ.....  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)			

คณะผู้จัดทำแผนการจัดการความรู้



จัดทำแผนการจัดการความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- | | | |
|--------------------------------|----------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา | ปัญญา | ที่ปรึกษา |
| 2. อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์ | ธราพิทักษ์วงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาร์รัตน์ | ไชยาโส | กรรมการ |
| 4. นางเสาร์คำ | เมืองแก้ว | กรรมการ |
| 5. นางพัชรินทร์ | เค็ดเวิร์ด | กรรมการ |
| 6. นางสาวยุพิน | ธียนันต์ | กรรมการ |
| 7. นายเอนก | ณะชัยวงศ์ | กรรมการ |
| 8. นางสาวรักษิณา | วงศ์ชัยพันธ์ | กรรมการ |
| 9. นางอรสา | วงศ์สว่าง | กรรมการ |
| 10. นางสาวพิชฌาย์ธรรณ | ไชยสุวรรณ | กรรมการ |
| 11. นางมัทธา | ปิ่นทะนา | กรรมการ |
| 12. นายวินัย | กันขัติ | กรรมการ |
| 13. นายเจนณรงค์ | ทุ่งบันคำ | กรรมการ |
| 14. นายยงยุทธ | แสนใจพรม | กรรมการและเลขานุการ |
| 15. นางสาวนิตยา | พุทธิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้รวบรวมเนื้อหา จัดทำรูปเล่ม

นางสาวนิตยา พุทธิ

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดการความรู้

อาจารย์ ดร.จิตราภรณ์ ธราพิทักษ์วงศ์

ผู้ออกแบบปก

นางสาวพิชฌาย์ธรรณ ไชยสุวรรณ

 06-4786-8392

 www.academic.cmru.ac.th

 สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่