



แผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2563

REG

KNOWLEDGE MANAGEMENT

CMRU

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน



1. ประวัติความเป็นมา

สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้รับการแบ่งส่วนราชการครั้งแรกของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2530 งานด้านทะเบียนและวัดผล จากเดิมที่มีการแบ่งงานรับผิดชอบของงานทะเบียนและวัดผล ขึ้นอยู่กับสำนักงานอธิการบดี เรียกว่า "แผนกทะเบียนและวัดผล" ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ส่วนงานบริหารหลักสูตรและบริหารงานวิชาการ การจัด การเรียนการสอน หน่วยวัดผล การศึกษา และหน่วยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ในวันที่ 12 มีนาคม 2530 ได้มีการประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ได้แบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครู เป็น 10 หน่วยงาน และมีสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมี อาจารย์ ทศนี ยอดอินทร์ เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ คนแรก 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 ได้มีการปรับระบบโครงสร้างงานภายในโดยลดงานที่เพิ่มจากงานเดิม 4 งาน ให้คงไว้เพียง 2 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ในลักษณะของคณะกรรมการประสานงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และงานสวัสดิการและข้อมูลผลการศึกษา

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

- ด้านธุรการวิชาการ ประกอบด้วยฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

- งานโครงการและงานเฉพาะกิจ ประกอบด้วยสำนักงานคณะกรรมการประสานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โครงการพัฒนาการเรียนการสอน โครงการสรรหาอาจารย์พิเศษ โครงการรณรงค์ทางวิชาการเพื่อสรรหานักศึกษา

ในการดำเนินการดังกล่าวมีการประสานการทำงานอย่างเป็นระบบมีการจัดประชุมสัมมนา เพื่อสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน ซึ่งถือว่าเป็น "ยุคทองของสำนักส่งเสริมวิชาการ" ที่มีการกระจายการทำงานมีการสร้างสรรค์งานใหม่ๆ อย่างมากมาย

ปีการศึกษา 2537 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมผิว ชื่นตระกูล ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2538 อาจารย์มนตรี ศิริจันทร์ขึ้น เป็นหัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการและในปีการศึกษา 2538 มีการประกาศพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ จึงมีการสรรหาผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ

ปีการศึกษา 2543 สำนักส่งเสริมวิชาการ ได้มีการปรับปรุงหน่วยงานให้มีการแยกงานวิทยบริการออกไปเป็นศูนย์วิทยบริการ มีภาระงานเทียบเท่าคณะมีการบริหารงานอย่างอิสระ สำนักส่งเสริมวิชาการมีลักษณะงานที่รับผิดชอบที่สำคัญ 3 ด้าน คืองานเลขานุการ งานทะเบียนและวัดผล และงานจัดการศึกษา

ปีการศึกษา 2550 มหาวิทยาลัย มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ออกเป็น 6 งาน ดังนี้ คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงินพัสดุ งานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ งานทะเบียนและประมวลผล งานบริการการเรียนการสอนงานมาตรฐานหลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2555 มหาวิทยาลัยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ออกเป็น 2 งาน ดังนี้ คือ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและประมวลผล

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

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

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	ศิริจันทร์ขึ้น	2538 - 2544
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสันต์	จินดารัตนาภรณ์	2544 - 2548
อาจารย์พวงทอง	พร้อมไธ	2548 – 2552
อาจารย์พิชัย	ระบอบ	2552 - 2553
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา	หงสาวงค์	2554 – 2557
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี	มณีโกศล	2558 – 2560
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา	ปัญญา	2560 – ปัจจุบัน

3. ตราสัญลักษณ์



4. สีประจำของหน่วยงาน



สีชมพูสลับขาว

5. ปรัชญา

การบริการที่ประทับใจ ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มุ่งสู่การบริการ
ที่มีคุณภาพ

6. วิสัยทัศน์

สำนักทะเบียนและประมวลผลจะเป็นหน่วยงานชั้นนำระดับภูมิภาค ในการให้บริการ
ด้านข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผล ภายใน ปี พ.ศ. 2563

7. พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผล
การศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษาและประสานงานการบริหารหลักสูตร
การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลนักศึกษา อาจารย์และข้อมูลหลักสูตร
ของมหาวิทยาลัย
3. ปรับปรุงรูปแบบการให้บริการของสำนักทะเบียนและประมวลผล
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนางานสำนักทะเบียนและประมวลผล

8. การกิจ

1. บริการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และข้อมูลนักศึกษา
2. ดำเนินงานด้านการรับนักศึกษา
3. ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล
4. ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน
5. ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

9. วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียน ระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษา ประสานงานบริหารหลักสูตร และจัดการเรียนการสอนที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้
2. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่มีการใช้ข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อพัฒนารูปแบบการบริการที่สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ
4. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีศักยภาพในการพัฒนางาน

10. ค่านิยมหลัก

R	Respect	ความน่าเชื่อถือ
E	Effectiveness	ใช้เทคโนโลยีในการให้บริการสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ
G	Guide	แนะนำให้คำปรึกษา
I	Innovation	ด้วยนวัตกรรม
S	Service Mind	การให้บริการด้วยใจ

11. อัตลักษณ์

“บริการแบบกัลยาณมิตร ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตด้วย ICT”

12. เอกลักษณ์

“ระบบงานทันสมัย ใส่ใจบริการ ทำงานเป็นทีม”

13. แผนยุทธศาสตร์

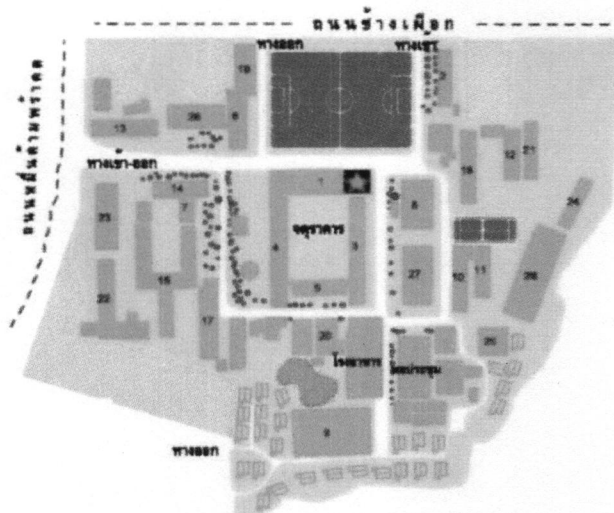
- | | |
|------------------------|---|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 | พัฒนากระบวนการรับนักศึกษา |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 | พัฒนาระบบการให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 | พัฒนาระบบทะเบียนและประมวลผล |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 | พัฒนากระบวนการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการ
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 | ประสานงานด้านการบริหารจัดการหลักสูตร
ให้มีประสิทธิภาพ |

13. ที่ตั้ง

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เลขที่ 202
ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300



ที่ตั้งสำนักทะเบียนและประมวลผล



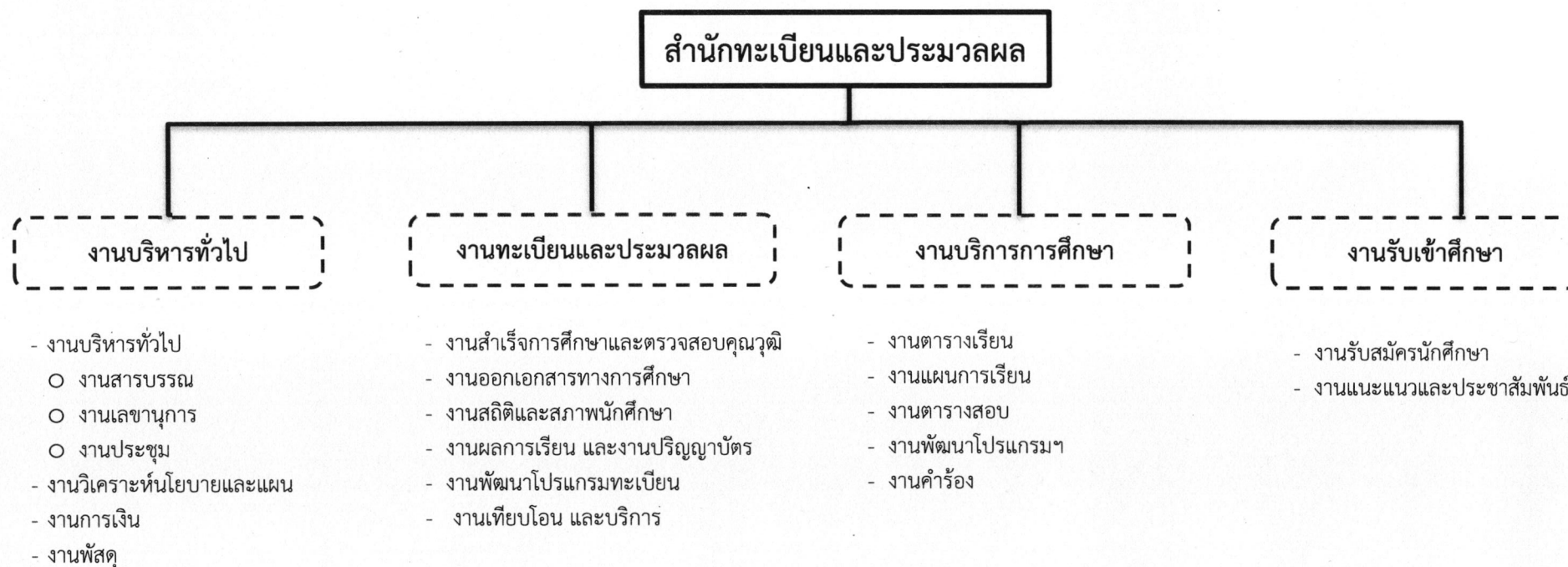
สัญลักษณ์

- อาคาร
- ที่ตั้งของมหาวิทยาลัย
- ที่ตั้งแผนก
- สนามกีฬา
- สระน้ำ
- บ้านพักบุคลากร
- สำนักงานส่งเสริมวิชาการ

เลือกดูที่ตั้งอาคารต่างๆ

- อาคาร 1 สำนักงานอธิการบดี
- อาคาร 2 อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- อาคาร 3 สำนักกิจการนักศึกษา
- อาคาร 4 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- อาคาร 5 อาคารเรียน 5
- อาคาร 6 เทคโนโลยีสารสนเทศ
- อาคาร 7 บ้านพัก
- อาคาร 8 ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย
- อาคาร 9 อุตสาหกรรม
- อาคาร 10 ไปรษณีย์สารสนเทศ
- อาคาร 11 ไปรษณีย์วิทยาศาสตร์
- อาคาร 12 ไปรษณีย์ศิลป
- อาคาร 13 ไปรษณีย์ศิลปศึกษาและชีววิทยา
- อาคาร 14 คณะครู
- อาคาร 15 อาคารอนุบาล รร.สาธิต
- อาคาร 17 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพโรงแรม
- อาคาร 18 ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- อาคาร 19 คณะวิทยาการจัดการ
- อาคาร 20 ไปรษณีย์เกษตรกรรม
- อาคาร 21 อาคารเรียนศิลปะ
- อาคาร 22 อาคารเรียนประถม-มัธยมสาธิต
- อาคาร 23 ศูนย์การศึกษาพิเศษ
- อาคาร 24 หอพักนักศึกษาหญิง
- อาคาร 25 เรือนพยาบาล
- อาคาร 26 ศูนย์วิทยบริการ
- อาคาร 27 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ
- อาคาร 28 ศูนย์วิทยาศาสตร์ 4 ชั้น

14. โครงสร้างองค์กร



ส่วนที่ 2 กรอบแนวคิดในการจัดการความรู้



1. ความหมายของการจัดการความรู้

1. การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management, KM) เป็นกระบวนการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการพัฒนาฐานความรู้หรือทุนปัญญาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (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 สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน การยอมรับผู้อื่น 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 มีการปฏิบัติตามแผน 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 ที่สนใจเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

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

9) การจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หน่วยงานควรส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อให้เกิดการตื่นตัวในการเรียนรู้ สักตุนความรู้และบันทึกไว้ใช้งานสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) การเล่าเรื่องแบบ SST (Success Story Telling) กระบวนการสนทนา (Dialogue) หรือ กระบวนการสภากาแฟโลก (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 หรือ การดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง 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 การพัฒนาหลักสูตรควมรู้เกี่ยวกับความรู้เรื่องกฎระเบียบ และความรู้เรื่องการบริหารที่ดี 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 อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน ชุมชนแห่งการเรียนรู้หรือชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice, CoP) ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัวบุคลากรมาช่วยงาน เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน การจัดประชุม Morning talk

4.7 การเรียนรู้

ความรู้ทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่

กิจกรรม : มีการจัดทำประเมินผลการดำเนินงานตามแผนสรุปรายงานผลให้ผู้บริหาร และบุคลากรทราบ การติดตามประเมินผลจากบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม การนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาต่อไป การมอบรางวัลสำหรับคนคุณภาพในองค์กร

5. ที่มาและความสำคัญของการจัดการความรู้

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายที่จะปรับปรุงระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของประเทศ โดยมีหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) ระบบการคัดเลือกต้องเอื้อให้นักเรียนได้ใช้เวลาในห้องเรียนครบตามหลักสูตร เพื่อลดผลกระทบในการจัดการเรียนการสอนและนักเรียนละทิ้งห้องเรียน
- 2) สถาบันอุดมศึกษาต้องนำผลการสอบของส่วนกลาง เช่น GAT PAT 9 วิชาสามัญ O-NET GPAX มาใช้ในการคัดเลือกทุกระบบ โดยสถาบันอุดมศึกษาไม่ต้องจัดสอบเอง เพื่อลดการวิ่งรอกสอบ และลดความตึงเครียดของนักเรียน รวมถึงลดภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง
- 3) ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ควรให้ความสำคัญกับระบบกลาง (Admission) ส่วนสถาบันใดต้องการรับตรง จะต้องมีการมีเงื่อนไข เช่น การรับนักศึกษาในพื้นที่ การรับนักเรียนดีเด่นพิเศษ เป็นต้น

ระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาแบบใหม่เรียกว่า Thai University Central Admission System (TCAS) โดยแบ่งการรับนักศึกษาทั้งหมด 5 รอบ ดังนี้

1. การรับด้วยแฟ้มสะสมผลงาน สำหรับนักเรียนทั่วไปนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ นักเรียนโควตา นักเรียนเครือข่าย ให้นักเรียนยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษา
2. การรับแบบโควตา โดยมีเงื่อนไขต่าง ๆ ระบุไว้ สำหรับนักเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่หรือโควตาของโรงเรียนในเครือข่าย และโครงการความสามารถพิเศษต่าง ๆ ซึ่งสถาบันอุดมศึกษาจะประกาศเกณฑ์การสอบให้นักเรียนยื่นสมัครโดยตรงกับสถาบันอุดมศึกษาและเข้ารับการคัดเลือกตามเกณฑ์การสอบ
3. การรับตรงร่วมกัน สำหรับนักเรียนในโครงการกลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย (กสพท.) โครงการอื่น ๆ และนักเรียนทั่วไป โดย ทปอ.เป็นหน่วยกลางในการรับสมัคร นักเรียนสามารถเลือกได้ 4 สาขาวิชาโดยไม่เรียงลำดับ แต่ละสถาบันอุดมศึกษากำหนดเกณฑ์ที่เป็นอิสระของตนเอง
4. การรับแบบ Admission สำหรับนักเรียนทั่วไป โดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) เป็นหน่วยกลางในการรับสมัคร นักเรียนสามารถเลือกสมัครได้ 4 สาขาวิชา แบบมีลำดับ โดยใช้เกณฑ์ค่าน้ำหนักตามที่ประกาศไว้ล่วงหน้า 3 ปี
5. การรับตรงอิสระ สถาบันอุดมศึกษารับโดยตรงด้วยวิธีการของสถาบันเอง เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียนได้เรียนต่อ

ในการสอบคัดเลือกแต่ละรอบ เมื่อดำเนินการรับสมัครเสร็จ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะทำการยืนยันสิทธิ์ กล่าวคือ นักเรียน 1 คน มี 1 สิทธิ์ ในการยืนยันการเข้าศึกษาต่อในสาขาที่สอบได้ เมื่อยืนยันแล้วระบบ จะตัดชื่อออกจากการมีสิทธิ์สมัครสอบรอบต่อไป หากต้องการสมัครรอบต่อไปจะต้องสละสิทธิ์ก่อน แต่หากมีการสมัครครั้งต่อไปโดยไม่สละสิทธิ์ แล้วผ่านการคัดเลือกจะถือเป็นโมฆะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ปรับเปลี่ยนระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาจากระบบรับตรงเป็นระบบ Thai University Central Admission System (TCAS) หรือระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทย โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 ซึ่งระบบดังกล่าวแบ่งการคัดเลือกนักศึกษาเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเป็น 5 รอบ ได้แก่ รอบที่ 1 การรับ

ด้วยแฟ้มสะสมผลงาน(Portfolio) รอบที่ 2 การรับแบบโควตา รอบที่ 3 การรับตรงร่วมกัน รอบที่ 4 การรับแบบแอดมิชชัน และรอบที่ 5 การรับตรงอิสระ โดยแต่ละรอบมีเงื่อนไขการรับนักศึกษาที่แตกต่างกัน ด้วยการปรับเปลี่ยนระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาดังกล่าว จำเป็นอย่างยิ่งที่อาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบ เพื่อสามารถดำเนินการรับบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาระบบการรับนักศึกษา ของสำนักทะเบียนและประมวลผล

ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ 2563



แบบฟอร์ม 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน				
ชื่อหน่วยงาน: สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดตามคำรับรองของ กพร. หรือการประกันคุณภาพ	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตาม ประเด็นยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนากระบวนการรับ นักศึกษา	เพื่อเป็นแนวทาง ในการกำหนดแผน รับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2563	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการรับนักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80	กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการรับนักศึกษา ร้อยละ 80	ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนากระบวนการรับนักศึกษา ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนากระบวนการให้บริการ ตามมาตรฐานการให้บริการ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล

องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ คือ	
แผนการจัดการความรู้แผนที่ 1	ประเด็นยุทธศาสตร์: พัฒนาระบบการรับนักศึกษา และพัฒนาระบบการให้บริการตามมาตรฐานการให้บริการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
	องค์ความรู้ที่จำเป็น: เกณฑ์และข้อกำหนดการคัดเลือกนักศึกษาของระบบ TCAS
	เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้: เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2563
	ตัวชี้วัดตามคำรับรองหรือการประกันคุณภาพและเป้าหมายที่เลือกไปจัดทำ KM: ประกันคุณภาพการศึกษาข้อที่ 1.4
ผู้ทบทวน:  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล (ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้) ผู้อนุมัติ:  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล (หัวหน้าหน่วยงาน)	

แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 1						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล						
ประเด็นการจัดการความรู้: การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : เกณฑ์และข้อกำหนดการคัดเลือกนักศึกษาของระบบ TCAS						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย: ยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบบริหารของมหาวิทยาลัย						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล : 1 และ 1						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็น (การบ่งชี้ความรู้) ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อกำหนดความรู้	6-7 สิงหาคม 2562	ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ 80	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
2	การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ (การสร้างและแสวงหาความรู้) เชิญวิทยากรมาบรรยายเกี่ยวกับระบบคัดเลือกเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 เพื่อสร้างความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการของระบบ TCAS ในการประชุมระบบและกลไก	7 กันยายน 2562	จำนวนการประชุม	1 ครั้ง	ครูแนะแนว หัวหน้าภาควิชา ประธานหลักสูตร	บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล
3	การสร้างความรู้/แนวปฏิบัติ (การจัดความรู้ให้เป็นระบบ) กำหนดหัวข้อ รวบรวมความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักศึกษาของระบบ TCAS	30 ตุลาคม 2562	ร้อยละของผู้เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ 80	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
4	การประยุกต์ใช้ความรู้/แนวปฏิบัติในงาน (การประมวลและกลั่นกรองความรู้) จัดหมวดหมู่เอกสารระบบและกลไกการรับนักศึกษาใหม่	พฤศจิกายน 2562	จำนวนประเภทของสื่อที่ใช้เผยแพร่ความรู้	อย่างน้อย 2 ประเภท	บุคลากรสายสนับสนุน อาจารย์	งานรับเข้าศึกษา

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
5	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำความรู้/แนวปฏิบัติไปใช้ (การเข้าถึงความรู้)	มกราคม - มีนาคม 2563	จำนวนครั้งในการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	ผู้บริหาร/อาจารย์	คณะกรรมการ KM
	1. ประชุมสังเคราะห์ร่วมกับคณะ/วิทยาลัย		จำนวนช่องทางการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	หัวหน้าภาค / ประธานหลักสูตร	
	2. ส่งเอกสารไปยังคณะ					
	3. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์					
6	การปรับปรุงเป็นชุดความรู้/แนวปฏิบัติ (การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการประชุมประสานงานวิชาการ	เมษายน 2563	จำนวนครั้งในการประชุม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	ผู้บริหาร/ผู้ประสานงานวิชาการคณะ	คณะกรรมการ KM
7	การประเมินผลการดำเนินงาน (การเรียนรู้) ประเมินผลการรับรู้กระบวนการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามระบบ TCAS	พฤษภาคม 2563	ระดับการรับรู้กระบวนการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตามระบบ TCAS	ระดับมาก	หัวหน้าภาค / ประธานหลักสูตร/ครูแนะแนว	คณะกรรมการ KM
ผู้เสนอ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)			

คณะผู้จัดทำแผนการจัดการความรู้

จัดทำแผนการจัดการความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- | | | |
|----------------------------|--------------|----------------------------|
| 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา | ปัญญา | ประธานกรรมการ |
| 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถ | อัจฉริยมนตรี | รองประธานกรรมการ |
| 3) นางสาวศรัศมา | เมืองแก้ว | กรรมการ |
| 4) นางพัชรินทร์ | เค็ดเวิร์ด | กรรมการ |
| 5) นายเอนก | ณะชัยวงศ์ | กรรมการ |
| 6) นายบุญแทน | ฤทธิ์ไตรภพ | กรรมการ |
| 7) นางสาวพิชญ์ธรณ์ | ธรรมชัย | กรรมการ |
| 8) นายราชันย์ | จันทร์เที่ยง | กรรมการ |
| 9) นางสาวอัญชลลา | ทามัน | กรรมการ |
| 10) นายพฤทธิกร | ญาติกา | กรรมการ |
| 11) นายยงยุทธ | แสนใจพรหม | กรรมการและเลขานุการ |
| 12) นางสาวนิตยา | พุทธิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13) นางสาวรักษิณา | วงศ์ชัยพันธ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้รวบรวมเนื้อหา จัดทำรูปเล่ม

นางสาวนิตยา พุทธิ

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดการความรู้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถ อัจฉริยมนตรี

ผู้ออกแบบปก

นางสาวพิชญ์ธรณ์ ธรรมชัย

