



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 หน่วยวัดผล การศึกษา และหน่วยส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการ ขึ้นตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ในวันที่ 12 มีนาคม 2530 ได้มีการประกาศแบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครูเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2527 ได้แบ่งส่วนราชการของวิทยาลัยครู เป็น 10 หน่วยงาน และมีสำนักส่งเสริมวิชาการเป็นหน่วยงานหนึ่ง โดยมีอาจารย์ ทศนีย์ ยอดอินทร์ เป็นผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการคนแรก มีการแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น ฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่ายคือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายหลักสูตร และแผนการสอน ฝ่ายห้องสมุด และฝ่ายเอกสารตำรา

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

ปีการศึกษา 2533 ได้มีการปรับระบบโครงสร้างงานภายใน โดยลดงานที่เพิ่มจากงานเดิม 4 งาน ให้คงไว้เพียง 2 งาน คือ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนั้น ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน 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 งานมาตรฐานหลักสูตร และงานบัณฑิตศึกษา

ปีการศึกษา 2552 อาจารย์พิชัย ระบอบ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ปีการศึกษา 2554 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัลยา หงษ์วงศ์ 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	หงาววงศ์	2554 – 2557
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี	มณีโกศล	2558 – 2560
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา	ปัญญา	2560 – ปัจจุบัน

3. ตราสัญลักษณ์



4. สีประจำของหน่วยงาน



สีชมพูกล้วยไม้

5. ปรัชญา

ก้าวหน้าด้วยเทคโนโลยี มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน มุ่งสู่การบริการที่มีคุณภาพ

6. วิสัยทัศน์

สำนักทะเบียนและประมวลผล มุ่งพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านการศึกษา และการให้บริการที่มีคุณภาพ

7. พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบปริญญาและระบบคลังหน่วยกิต
2. พัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียนระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษา
3. พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
4. พัฒนารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักทะเบียนและประมวลผลให้มีคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร

8. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งในระบบปริญญาและระบบคลังหน่วยกิต
 2. เพื่อพัฒนาระบบการรับนักศึกษา ระบบทะเบียนนักศึกษา ระบบลงทะเบียนระบบประมวลผลการศึกษา ระบบตรวจสอบและรองรับการสำเร็จการศึกษา
 3. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษาให้เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย
 4. เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการที่ทันสมัย 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”

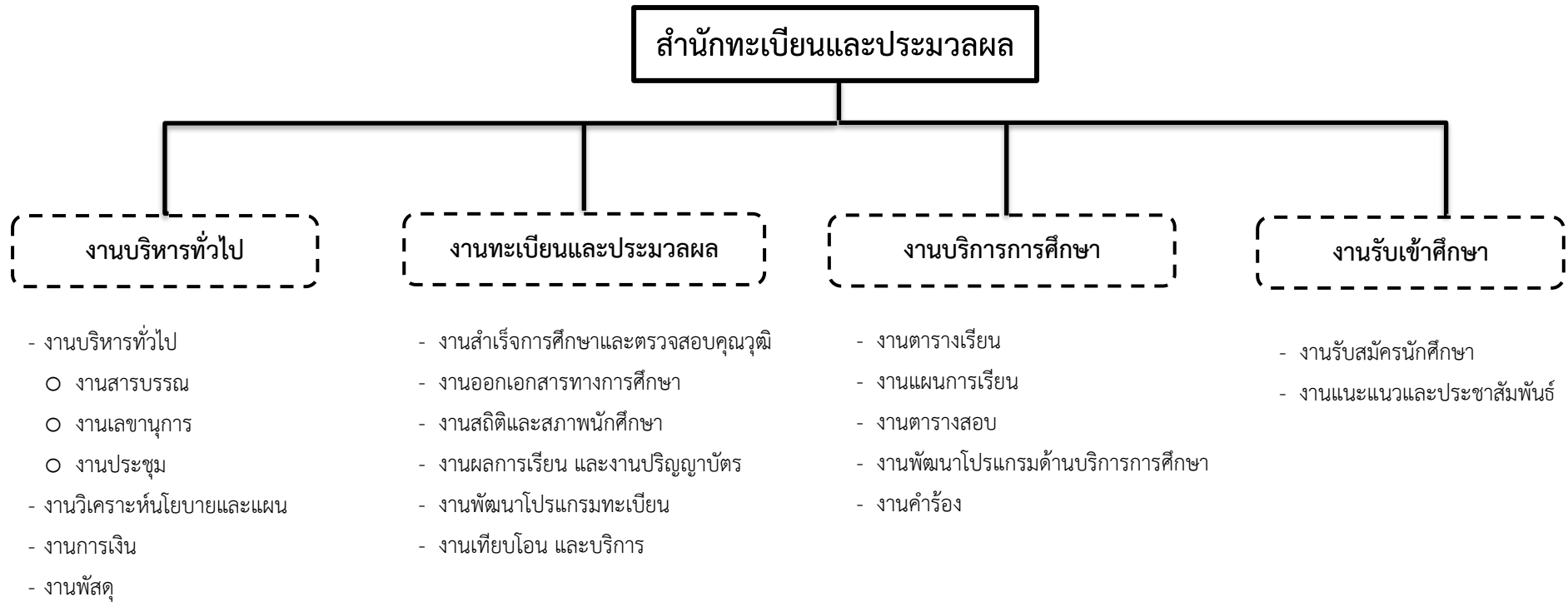
12. ประเด็นยุทธศาสตร์

- | | |
|------------------------|---|
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 | สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 | พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการสนับสนุนการบริหารงานวิชาการให้มีประสิทธิภาพ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 | พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการให้บริการที่มีคุณภาพ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 | รักษาความปลอดภัยและการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
ด้านงานวิชาการ |
| ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 | พัฒนาระบบบริหารจัดการของสำนักทะเบียนและประมวลผล
ให้มีคุณภาพ 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 พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพหรือทุนปัญญาขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ที่สามารถเพิ่มขีดสมรรถนะในเชิงแข่งขันได้สูงสุด

2. ประเภทองค์ความรู้ในองค์กร

องค์ความรู้ในองค์กร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) คือความรู้ที่สามารถรวบรวม และถ่ายทอดได้ด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น หนังสือ วิทยุ ทีวี 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 หน่วยงานควรส่งเสริมและพัฒนากการทำงานแบบจิตอาสาโดยเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความตั้งใจและสนใจในการพัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ 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 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 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

ความรู้ันั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่

กิจกรรม : มีการจัดทำการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนสรุปรายงานผลให้ผู้บริหาร และบุคลากรทราบ การติดตามประเมินผลจากบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม การนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาต่อไป 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

จากการดำเนินการที่ผ่านมาพบว่า นักศึกษาที่มาขอรับการยกเว้นการเรียนรายวิชา มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับขั้นตอนของการยกเว้นการเรียนรายวิชา และมีความสับสนในการยกเว้นรายวิชา ดังนั้น เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัย ทางสำนักทะเบียนและประมวลผลจึงได้เตรียมแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การยกเว้นการเรียนรายวิชา เพื่อนำองค์ความรู้ดังกล่าวถ่ายทอดให้กับผู้เกี่ยวข้องและจัดทำคู่มือการยกเว้นการเรียนรายวิชา หลักสูตร 4 ปี (เทียบโอน) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ต่อไป

ส่วนที่ 3 แผนการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ประจำปีงบประมาณ 2565

แบบ KM 3.1 : แผนการจัดการความรู้ที่ 1						
ชื่อหน่วยงาน : สำนักทะเบียนและประมวลผล						
ประเด็นการจัดการความรู้: การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงาน						
องค์ความรู้ที่จำเป็น : การยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน)						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย: ยุทธศาสตร์ที่ 1 สนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน สำนักทะเบียนและประมวลผล : ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสนับสนุนการจัดการศึกษา สำหรับคนทุกช่วงวัย						
ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1	การบ่งชี้ความรู้ ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้ของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อทบทวนประเด็นองค์ความรู้และกำหนดประเด็นองค์ความรู้ที่ต้องการ ซึ่งได้สรุปประเด็นองค์ความรู้ คือ เรื่องการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน)	กันยายน 2564- ธันวาคม 2564	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ ประชุมคณะกรรมการการจัดการความรู้เพื่อวางแผนการดำเนินการสร้างและแสวงหาความรู้ รวมถึงการเสนอชื่อผู้มีความรู้และประสบการณ์เรื่องการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) เพื่อเชิญมาร่วมจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสำนักทะเบียนและประมวลผล	มีนาคม 2565	1) ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2) (ร่าง) แนวปฏิบัติและขั้นตอนการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน)	1) ระดับมาก 2) 1 ฉบับ	บุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะกรรมการ KM

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อวางแผนดำเนินการสร้างความรู้และจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยรวบรวมความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และองค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) เพื่อทำการกำหนดขั้นตอนและการดำเนินการในการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) เพื่อเก็บความรู้อย่างเป็นระบบ	มีนาคม 2565 – เมษายน 2565	1) แนวปฏิบัติและขั้นตอนการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) 2) (ร่าง) คู่มือการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน)	1 ฉบับ 1 ฉบับ	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำคู่มือการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน)	เมษายน - พฤษภาคม 2565	เล่มคู่มือการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน)	1 ฉบับ	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM
5	การเข้าถึงความรู้ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ เรื่อง การยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) ประชาสัมพันธ์ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ผ่านเว็บไซต์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล และจัดส่งเล่มคู่มือการยกเว้นการเรียนรายวิชา ระดับปริญญาตรี 4 ปี (เทียบโอน) ไปยังคณะ/วิทยาลัย	เมษายน - พฤษภาคม 2565	แหล่งเรียนรู้และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้	อย่างน้อย 2 แหล่งเรียนรู้	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน 4 ปีเทียบโอน ประธานหลักสูตร 4 ปี (เทียบโอน) หัวหน้างานวิชาการคณะ/วิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการนำองค์ความรู้ไปใช้ 2. เข้าร่วมกิจกรรมในเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย (ตลาดนัด KM)	พฤษภาคม 2565 มิถุนายน 2565	ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ระดับมาก ระดับมาก	1.อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน 4 ปีเทียบโอน 2. ประธานหลักสูตร 4 ปี (เทียบโอน) 3. หัวหน้างานวิชาการคณะ/วิทยาลัย ผู้เข้าร่วมงานตลาดนัด KM	คณะกรรมการ KM
7	การเรียนรู้ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการบริหารสำนัก และบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อนำข้อเสนอแนะไปใช้ในการพัฒนาต่อไป	มิถุนายน 2565	เอกสารการดำเนินการจัดการองค์ความรู้	1 ฉบับ	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารสำนัก และบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผล	คณะกรรมการ KM
ผู้เสนอ..... (อาจารย์ ดร.จิตรภรณ์ ธาราพิทักษ์วงศ์) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา ปัญญา) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO)			

คณะผู้จัดทำแผนการจัดการความรู้

จัดทำแผนการจัดการความรู้

คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักทะเบียนและประมวลผล

- | | | |
|--------------------------------|----------------|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษรา | ปัญญา | ที่ปรึกษา |
| 2. อาจารย์ ดร.จิตรภรณ์ | ธราพิทักษ์วงศ์ | ประธานกรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารารัตน์ | ไชยาโส | กรรมการ |
| 4. นางสาวศรคำ | เมืองแก้ว | กรรมการ |
| 5. นางพัชรินทร์ | เค็ดเวิร์ด | กรรมการ |
| 6. นางสาวยุพิน | ธียนันต์ | กรรมการ |
| 7. นายเอนก | ณะชัยวงศ์ | กรรมการ |
| 8. นายบุญแทน | ฤทธิไทรภพ | กรรมการ |
| 9. นางสาวรัชชิณา | วงศ์ชัยพันธ์ | กรรมการ |
| 10. นางอรสา | วงศ์สว่าง | กรรมการ |
| 11. นางสาวพิชญ์ธรณ์ | ธรรมชัย | กรรมการ |
| 12. นางอภาวรรณ | ยะปะนัน | กรรมการ |
| 13. นายยงยุทธ | แสนใจพรม | กรรมการและเลขานุการ |
| 14. นางสาวนิตยา | พุทธิ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้รวบรวมเนื้อหา จัดทำรูปเล่ม

นางสาวนิตยา พุทธิ

ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดการความรู้

อาจารย์ ดร.จิตรภรณ์ ธราพิทักษ์วงศ์

ผู้ออกแบบปก

นางสาวพิชญ์ธรณ์ 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