

ผลการจัดการความรู้ 2556 (แผนต่อเนื่องกับปีงบประมาณ 2555)

1. การระบุมารู้ที่จำเป็น

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ตามคำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ 241/2552 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งประกอบด้วย

1.1.1 คณะกรรมการอำนวยการ ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงาน ต่าง ๆ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา การจัดการความรู้ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและพัฒนาหน่วยงานให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูง

1.1.2 คณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ทุกคนในแต่ละกลุ่มงาน ทำหน้าที่ ร่วมกันวิเคราะห์ทักษะความรู้ที่จำเป็นของกลุ่มงาน จัดทำแผนการจัดการความรู้ จัดกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ให้มีประสิทธิผล จัดทำเอกสาร สื่อเว็บไซต์หรือ อื่น ๆ ที่แสดงผลการจัดการความรู้

1.2 ประชุมคณะทำงานวางแผนการจัดการความรู้ และระบุทักษะความรู้ที่จำเป็น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้นำวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย วิสัยทัศน์พันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มาประชุมทบทวน และให้แต่ละกลุ่มงาน วิเคราะห์ทักษะความรู้ที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มงาน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กรที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว โดยผลการวิเคราะห์ เรียงตามลำดับ ดังนี้

อันดับที่ 1 กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

อันดับที่ 2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

อันดับที่ 3 การใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

อันดับที่ 4 ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านต่าง ๆ

เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละเรื่อง พบว่า กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญและจำเป็นที่ทุกกลุ่มงานเลือกไว้คือทักษะความรู้เรื่องการพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา (TQF: Hed) และการประกันคุณภาพ

และนำเสนอต่อที่ประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนในวันที่ 22 มิถุนายน 2553 โดยมติที่ประชุม เห็นชอบการจัดการความรู้เรื่องกระบวนการพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา (TQF: Hed) และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเป็นอันดับแรก และกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เป็นอันดับถัดไป โดยอันดับอื่น ๆ จะได้ดำเนินการจัดการความรู้ตามความเหมาะสมต่อไป

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

2.1 ค้นคว้า หาคำถามเกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น

ในการสร้างและแสวงหาความรู้เกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ได้มอบหมายให้ อาจารย์ พรสิริ เอี่ยมแก้ว รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานส่งเสริม วิชาการและคณะ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

2.1.1 วางแผนสร้างและค้นคว้าหาความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ จากผลการวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มงาน และนำมติที่ประชุมที่เห็นชอบการจัดการความรู้เรื่องกระบวนการพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์ มาตรฐานระดับอุดมศึกษา (TQF: Hed) และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรมาหาความรู้และ จัดเตรียมสร้างสื่อ เป็นอันดับแรก

2.2 จัดส่งบุคลากรไปอบรม ศึกษาดูงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดส่งบุคลากรไปอบรมศึกษาดูงาน เกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็น อันดับแรก คือ กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่าง เป็นระบบ ที่สอดคล้องกับทุกกลุ่มงาน โดยผู้จัดคือสถาบันต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัยสุโขทัย- ธรรมราช เป็นต้น ดังนี้

2.2.1 การจัดการสำนักงานยุคใหม่

2.2.2 การนำองค์การสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

หมวด 5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

2.2.3 การใช้โปรแกรม SPSS for windows ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

2.2.4 การเขียนรายงานการประเมินโครงการ

2.2.5 การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

2.2.6 กลยุทธ์เป็นผู้นำในงานบริการ

โดยให้แต่ละบุคคลเลือกเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานอย่างน้อย 1 รายการ ที่สนใจ และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตน

3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

3.1 ประชุมกำหนดโครงสร้างความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประชุมกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มงาน นำภารกิจมา กำหนดโครงสร้างความรู้ โดยกำหนดเป็นแผนภาพกระบวนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสะดวกในการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักวงจรเดมมิง คือการวางแผน การ ดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข

4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

4.1 การประชุมทบทวนและสรุปความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดประชุมทบทวนและสรุปความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการ ในช่วงต้นเดือนสิงหาคม 2553 ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1.1 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอุดมศึกษา (TQF: Hed)

4.1.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร

4.1.3 การจัดการสำนักงานยุคใหม่

4.1.4 การนำองค์การสู่ความเป็นเลิศตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

หมวด 5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

4.1.5 การเขียนรายงานการประเมิน โครงการ

4.1.6 การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

4.1.7 การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน

4.1.8 การประชุมทางเว็บไซต์ registrar.nsrु.forum (<http://regis.nsrุ.ac.th>)

4.1.9 วิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนภาพใหม่ของกระบวนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานที่ลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงาน

ในส่วน of กระบวนการดำเนินงาน of กิจกรรมลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงาน บุคลากรแต่ละกลุ่มงานร่วมกันกำหนดนวัตกรรม การสร้างเครือข่ายการบริการระหว่างกลุ่มงาน เพื่อช่วยเหลือหรือทดแทนในการปฏิบัติงานร่วมกัน และกำหนดเป็นนโยบายให้นำแนวทางใหม่ตลอดจน นวัตกรรมเครือข่ายการบริการระหว่างกลุ่มงาน ไปปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาตามความเหมาะสม

5. การเข้าถึงความรู้

5.1 การจัดทำเอกสารเผยแพร่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในเรื่องต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการประชุมทบทวนและสรุปความรู้ ตามรายการ 4.1.1-4.1.6 เพื่อให้สมาชิกทุกคนในหน่วยงานมีไว้ใช้ประกอบการเรียนรู้ทั้งระหว่างและภายหลังการประชุมอบรม โดยในปีงบประมาณ 2554 มีความรู้ที่จำเป็นเพิ่มขึ้นคือเรื่อง **Macro แปลงเลขไทย ใน MS Word**

5.2 การเผยแพร่ในเว็บไซต์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการจัดการความรู้และเข้าถึงความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ โดยจัดทำบัญชีเข้าใช้เว็บไซต์ของหน่วยงานที่ registrar.nsrุ.forum (<http://regis.nsrุ.ac.th>) เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเข้าถึงความรู้ทางเว็บไซต์

ของแต่ละกลุ่มงาน

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

6.1 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการ ในช่วงปลายเดือนสิงหาคม 2554 โดยจัดทำเป็นเอกสารและนำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในเรื่อง **Macro แปลงเลขไทยใน MS Word** เพื่อให้สมาชิกทุกคนในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถในทักษะที่จำเป็น อันส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

7. การเรียนรู้

7.1 บุคลากรนำแนวทางการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้มาใช้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนนำความรู้ที่ได้รับคือ กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสังเกตได้จาก

7.1.1 การเข้าประชุมผ่านทางเว็บไซต์ registrar.nsr.u.ac.th/forum (<http://regis.nsr.u.ac.th>)

เพื่อพัฒนางาน

7.1.2 การปฏิบัติงานที่แสดงถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

7.1.3 การปฏิบัติงานตามแนวทางการจัดการความเสี่ยง

7.2 การสรุปและรายงานผลการจัดการความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้แต่ละบุคคลจัดทำเพิ่มสะสมงานและจัดทำรายงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ดังปรากฏในเอกสารฉบับนี้

ภาพกิจกรรม





การจัดการความรู้
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปีงบประมาณ 2554

เอกสารหมายเลข 18/2554
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
การจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปีงบประมาณ 2554	
ความเป็นมา	1
กระบวนการจัดการความรู้	2
แผนการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ 2554	3
ผลการจัดการความรู้	6
การระบุนวัตกรรมที่จำเป็น	6
การสร้างและแสวงหาความรู้	7
การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	7
การประมวลและกลั่นกรองความรู้	8
การเข้าถึงความรู้.....	8
การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้.....	9
การเรียนรู้	9
ภาพกิจกรรม	10
ภาคผนวก	
เอกสารเผยแพร่	

ภาคผนวก