



แผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน

ประจำปีงบประมาณ 2567

โดย: คณะกรรมการจัดทำแผน
ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567





แผนการจัดการความรู้ (KM)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ประจำปีงบประมาณ 2567

คำนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่พัฒนาความรู้ในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารข้อมูลและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรได้รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ และเป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จึงได้กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ โดยกำหนดขอบเขตจากประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยนโยบายการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพัฒนาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ของนักเรียนและนักศึกษา และบุคลากร เพื่อให้เป็นจุดศูนย์กลางในการเผยแพร่องค์ความรู้แก่นักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในสำนักฯ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย จัตูรัตน์
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สารบัญ

1. บทนำ

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน.....	1
1.2 ทำเนียบผู้บริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม.	5
1.3 โครงสร้าง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	5
1.4 โครงสร้างการบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....	6

2. แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2567

2.1 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. 2567	6
2.2 การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2567.....	7
2.3 การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น.....	12

3. แผนการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ 2567

ภาคผนวก

ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. 2567	21
ข. ภาพถ่ายการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. 2567	26

แผนการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. บทนำ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง นโยบายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีนโยบาย กรอบ ทิศทางการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดการพัฒนาย่างยั่งยืนอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2566 สภามหาวิทยาลัยจึงกำหนดนโยบาย ด้านการจัดการเรียนการสอนโดย มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่มีคุณภาพโดยสร้างความเป็นเลิศด้านการจัดการเรียนรู้แนวใหม่เพื่อให้นักศึกษาสามารถทำงานได้ในสถานการณ์จริง ทั้งนี้ เพื่อให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็น “บัณฑิตนักปฏิบัติ ซื่อสัตย์ อดทน มีจิตอาสา ก้าวหน้าเทคโนโลยี” รวมทั้งมีคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ เป็นผู้ที่มีทักษะเหมาะสมกับสังคมในศตวรรษที่ 21 และสามารถพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพได้

ทั้งนี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานกลางในการสนับสนุนการผลิต บัณฑิต โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับนักศึกษา การจัดทำตารางเรียน/ตารางสอบ การอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา การยื่นเรื่องขอสำเร็จการศึกษา เป็นต้น เพื่อให้การสนับสนุนในเรื่องดังกล่าวสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ ซึ่งเป็นทักษะที่มีความจำเป็นในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน

1.1 ข้อมูลพื้นฐาน

ประวัติความเป็นมา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นหน่วยงานของวิทยาลัยครูจันทรเกษม ทำหน้าที่จัดทำตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบยังไม่มีชื่อเรียกเป็นทางการ จนกระทั่ง พ.ศ. 2508 อาจารย์พงศ์อินทร์ สุขขจร ดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่วิทยาลัยครูจันทรเกษม โดยมีอาจารย์วิภาวี ประพันธ์โยธินเป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ ท่านได้จัดตั้งศูนย์วิชาการขึ้นเพื่อประสานงานด้านการจัดการเรียน การสอนโดยมี ดร.สุวรณ นาคพนม เป็นหัวหน้า ต่อมา พ.ศ. 2528 พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) บังคับใช้มีผลให้เกิดหน่วยงานใหม่ขึ้นโดยศูนย์วิชาการฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายห้องสมุด และฝ่ายทะเบียนรวมเป็นหน่วยงานเดียวกันเรียกชื่อเป็นทางการว่า “สำนักส่งเสริมวิชาการ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัมพล นรพัลลพ เป็นหัวหน้าสำนักฯ แยกฝ่ายงานเป็น 5 ฝ่าย คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายแผนการเรียน ฝ่ายทะเบียนและประเมินผล ฝ่ายเทคโนโลยี และฝ่ายห้องสมุด

ในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ประกาศใช้มีผลให้ “วิทยาลัยครูจันทรเกษม” เปลี่ยนเป็น “สถาบันราชภัฏจันทรเกษม” ซึ่งมีการปรับโครงสร้างของสถาบันใหม่ โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการมีโครงสร้าง 3 หน่วยงาน คือ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน และฝ่าย

ทะเลเบียนและวัดพล มีภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านทะเลเบียนและประมวลผลการเรียนนักศึกษา ด้านบริการข้อมูลสารสนเทศ และให้คำปรึกษาทางด้านการวิชาการแก่นักศึกษา ต่อมามีการได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เป็น “มหาวิทยาลัย” เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ซึ่งมีการปรับโครงสร้างของมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการได้รับการปรับเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเลเบียน” และแบ่งโครงสร้างเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานผู้อำนวยการ กลุ่มงานประมวลผล และกลุ่มงานมาตรฐานวิชาการ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางที่จัดการระบบและบริหารงานวิชาการตั้งแต่การรับนักศึกษาใหม่ การจัดการศึกษา และตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา

ในปี พ.ศ. 2560 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเลเบียน ได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการใหม่ที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย แบ่งโครงสร้างเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานมาตรฐานวิชาการ งานทะเลเบียนและประเมินผล และงานบริการการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการผลิตบัณฑิตและการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งการส่งเสริมวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศมัย จัตุรัตน์ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเลเบียน เป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารจัดการในภาพรวมของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเลเบียน

ที่ตั้ง แผนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมและอาคารที่ตั้ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเลเบียน



แผนภาพแสดงแผนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และอาคารที่ตั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเลเบียน ตั้งอยู่ ณ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

ส่งเสริมวิชาการ ระบบงานทันสมัย ใส่ใจให้บริการ

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมวิชาการและสนับสนุนการจัดการศึกษา โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริการวิชาการและบริการการศึกษาอย่างเป็นระบบ

พันธกิจ

1. สนับสนุนการผลิตบัณฑิต
2. ส่งเสริมและพัฒนางานวิชาการ
3. พัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ
4. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

คำนิยามองค์กร

A	=	Active	กระตือรือร้น
C	=	Culture	วัฒนธรรม
A	=	Attitude	ทัศนคติ
D	=	Development	การพัฒนา

สมรรถนะหลักของหน่วยงาน

สนับสนุนการผลิตบัณฑิต

วัฒนธรรมองค์กร

คุณภาพงานประทับใจ มิติใหม่ของการให้บริการ

เอกลักษณ์ของหน่วยงาน

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการงานวิชาการและงานทะเบียนอย่างมีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1		
สนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย		
หลักสูตรที่มีมาตรฐานตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ร้อยละของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรระดับปริญญาตรี ร้อยละของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่มีงานทำ * หลังสำเร็จการศึกษาอย่างน้อย 1 ปี หมายเหตุ: *รวมถึงอาชีพอิสระของบัณฑิต 	สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา
ยุทธศาสตร์ที่ 2		
ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย		
หลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษามีความทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของหลักสูตรที่มีการบูรณาการการเรียนการสอนกับการทำงาน 	กำกับ ติดตาม รายวิชาหรือหลักสูตรที่มีการบูรณาการเรียนการสอนกับการทำงาน โดยอาศัยการมีส่วนร่วมและขั้นตอนที่ชัดเจน
ยุทธศาสตร์ที่ 3		
พัฒนาการบริการให้มีประสิทธิภาพ		
พัฒนาบุคลากรและระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ (สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา)	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในรูปแบบ Online – Onsite ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการผ่านระบบ Online ตามระยะเวลาที่กำหนด หลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษามีความทันสมัยสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย 	พัฒนาบุคลากรและระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ (สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4		
การพัฒนากระบวนการจัดการตามหลักธรรมาภิบาล		
ระบบบริหารจัดการมีการพัฒนาตามหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> ร้อยละของการประเมินตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหารในหน่วยงาน ร้อยละของการประเมินระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ร้อยละขององค์ความรู้ที่บุคลากรนำมาใช้ในการพัฒนางาน 	พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

1.2 ทำเนียบผู้บริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ทำเนียบผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พ.ศ.	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
1	2508 ดร.สุวรรณ นาคพนม	หัวหน้างานวิชาการ
2	2528 ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัมพล นรพัลลภ	หัวหน้าสำนักงานฝ่ายวิชาการ
3	2533 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ วยะนันท์	หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ
4	2544 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ วยะนันท์	หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ
5	2546 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณี ศรีสุวรรณค์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
6	2550 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณี ศรีสุวรรณค์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
7	2554 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณี ศรีสุวรรณค์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8	2556 นายสงกรานต์ สุขเกษม	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
9	2560 นายสงกรานต์ สุขเกษม	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10	2564 ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย จัตูรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

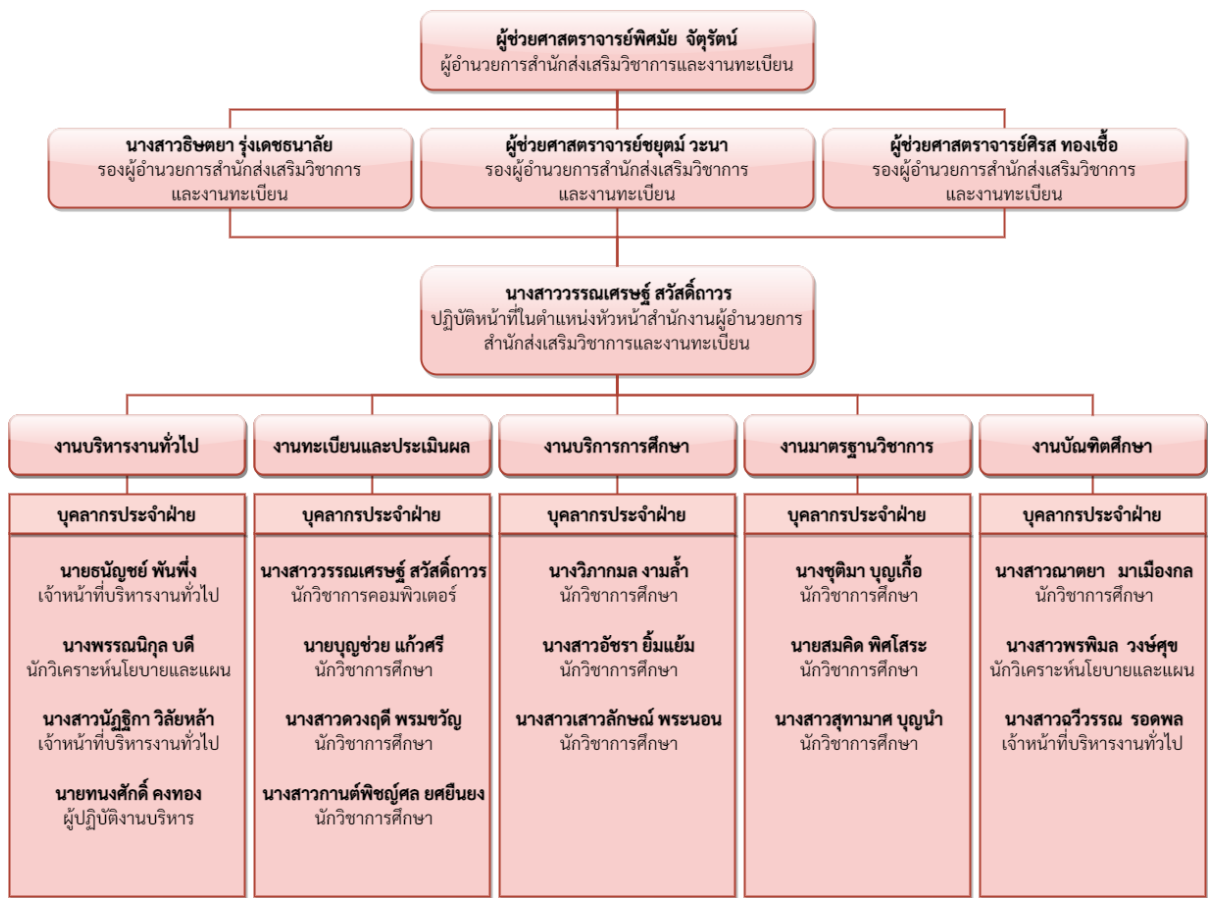
-

ปัจจุบัน

1.3 โครงสร้าง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



1.4 โครงสร้างการบริหาร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



2. แนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2567

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนาไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

2.1 ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM)

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผน และการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบรรลุเป้าหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ตามคำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ 8/2566 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2566 โดยประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ จัตุรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยุตม์ วัฒนา | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาววรรณเศรษฐ์ สวัสดิ์ถาวร | กรรมการ |
| 4. นายธัญชัย พันพื้ง | กรรมการ |
| 5. นายบุญช่วย แก้วศรี | กรรมการ |

6. นายทองศักดิ์	คงทอง	กรรมการ
7. นางสาวกานต์พิชญ์ศล	ยศยีนยง	กรรมการ
8. นางสาวฉวีวรรณ	รอดพล	กรรมการ
9. นางสาวดวงฤดี	พรมขวัญ	กรรมการและเลขานุการ

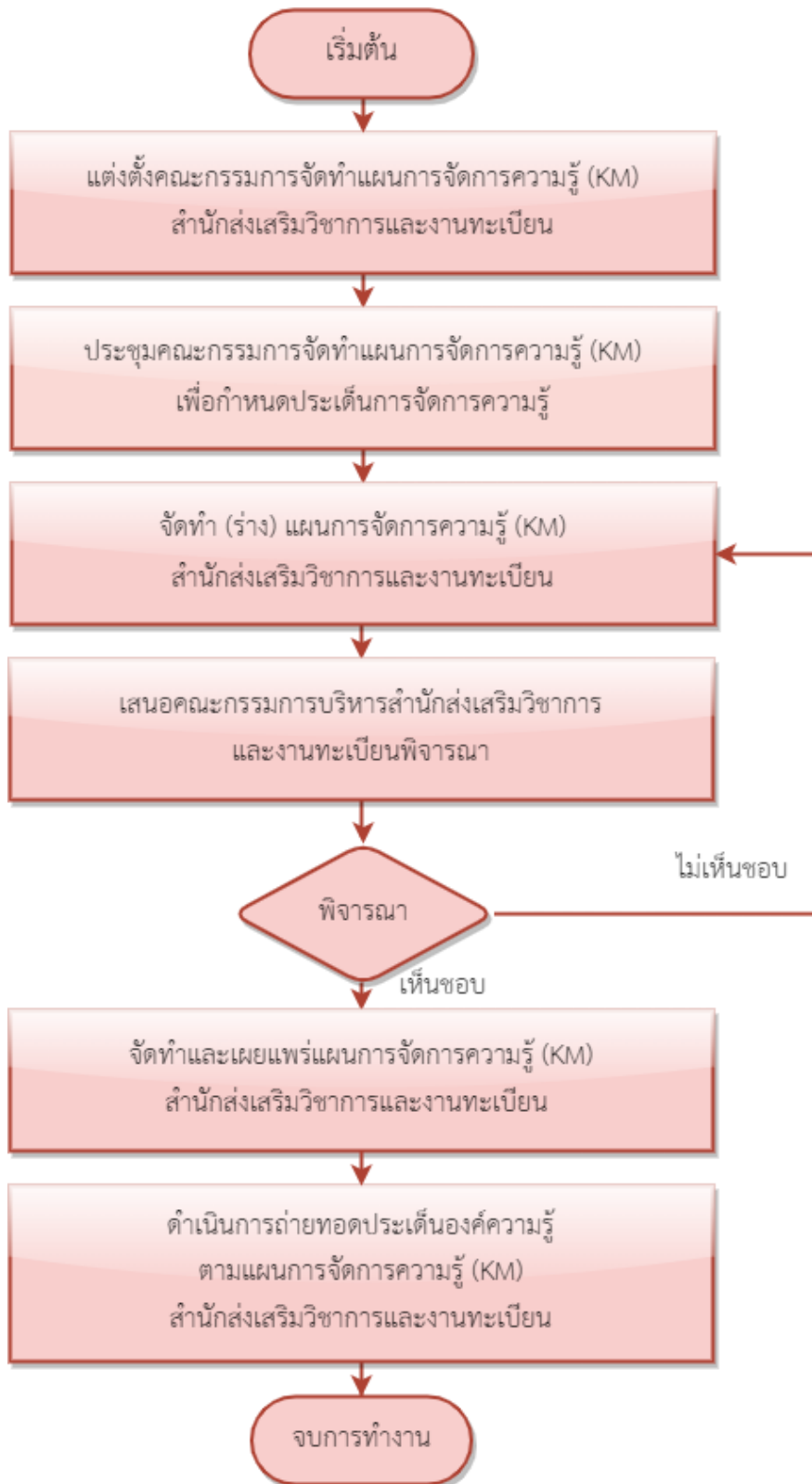
หน้าที่ จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กรดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ดำเนินการค้นหา รวบรวมวิธีการปฏิบัติที่ดีในการทำงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2 การกำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2567

คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. 2567 จัดประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 1/2567 วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567 ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อพิจารณาประเด็นการจัดการความรู้ โดยให้ความเห็นว่าขอบเขตการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ 2567 แบ่งออกเป็น 3 ประเด็น ดังนี้

1. การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ
2. การจัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
3. เทคนิคการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)

แผนภาพกระบวนการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



แบบฟอร์ม 1: ประเด็นการจัดการความรู้

ประเด็นที่	ประเด็น การจัดการความรู้	ประโยชน์ที่จะได้รับที่มีต่อ			
		นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายใน	ชุมชน/ท้องถิ่น หน่วยงานภายนอก
1	การพัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษ	สามารถสื่อสารกับ นักศึกษาต่างชาติได้	พัฒนาทักษะด้าน ภาษาอังกฤษของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน ทำให้ สามารถใช้ความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ในการทำงานได้	มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มี ทักษะในการสื่อสารโดยใช้ ภาษาอังกฤษ	สามารถใช้ทักษะด้าน ภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับ หน่วยงานภายนอก/หน่วยงาน ต่างชาติได้
2	การจัดทำระเบียบวาระ การประชุมและรายงาน การประชุม	-	พัฒนาทักษะในการจัดทำ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม	-	-
3	เทคนิคการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)	-	บุคลากรสามารถใช้เทคนิค ในการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel) ในการ ทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ เช่น ลด ระยะเวลาในการทำงาน	มหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มี เทคนิคในการการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)	-

แบบฟอร์ม 1: ประเด็นการจัดการความรู้

ประเด็นที่	ประเด็น การจัดการความรู้	ประโยชน์ที่จะได้รับที่มีต่อ			
		นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายใน	ชุมชน/ท้องถิ่น หน่วยงานภายนอก
	<p>ทบทวน :..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยุตม์ วัฒนา) รองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>	<p>ทบทวน :..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริส ทองเชื้อ) รองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>	<p>ทบทวน :..... (นางสาวธิษิตยา รุ่งเดชธนาลัย) รองผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>		
			<p>ผู้อนุมัติ :..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย จัตูรัตน์) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>		

โดยคณะกรรมการฯ ได้ตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ความสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์
- 2) ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)
- 3) มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง
- 4) คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ
- 5) ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- 6) เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน
- 7) เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน

แบบฟอร์ม 2: แบบสรุปการตัดสินใจเลือกประเด็นการจัดการความรู้

ปัจจัยในการตัดสินใจ		ด้านการควบคุม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพให้ทุกหน่วยงาน		
		ประเด็นที่ 1 การพัฒนา ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ประเด็นที่ 2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม	ประเด็นที่ 3 เทคนิคการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)
1	สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์	5	4	5
2	ปรับปรุงแล้วเห็นได้ชัดเจน (เป็นรูปธรรม)	5	4	5
3	มีโอกาสทำได้สำเร็จสูง	3	4	4
4	คนส่วนใหญ่ในองค์กรต้องการ	5	3	5
5	ผู้บริหารให้การสนับสนุน	5	4	5
6	เป็นความรู้ที่ต้องจัดการอย่างเร่งด่วน	5	3	4
7	เป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน	5	3	3
รวมคะแนน		33	25	31

หมายเหตุ : เกณฑ์การให้คะแนน คือ 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2= น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ผู้ทบทวน : (ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO))

ผู้อนุมัติ : (ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน (CEO))

2.3 การกำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประเด็น การจัดการความรู้	เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล					
ประเด็นที่ 1 การพัฒนาทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ	ส่งเสริม สนับสนุน ให้ บุคลากรสามารถเพิ่ม ทักษะด้านต่าง ๆ ในการ พัฒนาการทำงานของ ตนเองได้	ตัวชี้วัดที่ 1 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนา ทักษะด้านภาษาอังกฤษ	ร้อยละ	100	<ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้งาน อินเทอร์เน็ต ■ ทักษะภาษาอังกฤษ เบื้องต้น
		ตัวชี้วัดที่ 2 : ร้อยละของบุคลากรที่สอบได้ CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) ระดับ A2 ขึ้นไป	ร้อยละ	20	
ประเด็นที่ 3 เทคนิคการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)		ตัวชี้วัดที่ 1 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการ ใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)	ร้อยละ	100	<ul style="list-style-type: none"> ■ การใช้งาน อินเทอร์เน็ต ■ ทักษะการใช้งาน Microsoft เบื้องต้น
		ตัวชี้วัดที่ 2 : ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านแบบทดสอบ	ร้อยละ	60	
องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่เลือกมาทำแผนการจัดการความรู้					
ประเด็นที่ 1 การพัฒนาทักษะ ด้านภาษาอังกฤษ	ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน ในการให้บริการทั้งอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา และ บุคคลภายนอกทั้งคนไทยและต่างชาติ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะภาษาอังกฤษในการให้บริการดังกล่าว				

ประเด็น การจัดการความรู้	เป้าประสงค์ (Goals)	ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์
	<p>กลุ่มเป้าหมาย :</p> <p>บุคลากรฝ่ายสนับสนุนวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>				
<p>ประเด็นที่ 3</p> <p>เทคนิคการใช้งาน</p> <p>Microsoft office</p> <p>(Microsoft</p> <p>Word, Microsoft</p> <p>Excel)</p>	<p>ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ :</p> <p>เนื่องจากเป็นทักษะที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการพึงมี โดยจะช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และทำให้การใช้งาน Microsoft Word และ Microsoft Excel ง่ายขึ้น</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย :</p> <p>บุคลากรฝ่ายสนับสนุนวิชาการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>				
<p>ทบทวน :.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชยุตม์ วัฒนา)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>	<p>ทบทวน :.....</p> <p>(นางสาวรัชชิตยา รุ่งเดชณาลัย)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p> <p>ผู้อนุมัติ :.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศมัย จัตุรัตน์)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>	<p>ทบทวน :.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิรส ทองเชื้อ)</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</p>			

3. แผนการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ 2567

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ

ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เป้าหมาย KM 1 : พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM 1 :

- ตัวชี้วัดที่ 1 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ
- ตัวชี้วัดที่ 2 : ร้อยละของบุคลากรที่สอบได้ CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) ระดับ A2 ขึ้นไป

ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามมี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมการ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรม	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) เพื่อวางแผนทางการดำเนินงาน และกำหนดรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ที่บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนควรมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ องค์ความรู้ที่บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต้องการ ▪ หัวข้อในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 	มกราคม 2567	จำนวนองค์ความรู้ที่ต้องการ	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	-	การประชุม ระดมความคิด	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
2	การเรียนรู้	การสร้างและแสวงหาความรู้	คิด วิเคราะห์ เพื่อหาองค์ความรู้ที่ต้องการ พร้อมกับค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้อื่น ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ Youtube Chanel ▪ ช่องทางการค้นหาผ่านระบบออนไลน์ (Google) ▪ สอบถามจากผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญ 	มกราคม 2567				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Youtube Chanel ▪ ระบบออนไลน์ (google) ▪ ผู้เชี่ยวชาญ 	
3	กระบวนการและเครื่องมือ	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมข้อมูล ความรู้ และหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น จากการเรียนรู้ในกระบวนการขั้นที่ 2	มกราคม 2567					
4	การสื่อสาร	การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	จัดการข้อมูลให้เป็นองค์ความรู้และภาษาที่เข้าใจง่าย	กุมภาพันธ์ 2567					
5	การสื่อสาร	การเข้าถึงความรู้	เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน	กุมภาพันธ์ 2567					
6	การสื่อสาร	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนศึกษาค้นคว้าความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่มีข้อสงสัย	กุมภาพันธ์- เมษายน 2567	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การ	ร้อยละ 100	-		

ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
7	การสื่อสาร	การเรียนรู้	นำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง เช่น <ul style="list-style-type: none"> การสอบเพื่อความก้าวหน้าในสายงานตนเอง 	เมษายน 2567 เป็นต้นไป	พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ				
					ร้อยละของบุคลากรที่สอบได้ CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) ระดับ A2 ขึ้นไป	ร้อยละ 20			

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : เทคนิคการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)

ชื่อหน่วยงาน : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เป้าหมาย KM 3 : พัฒนาทักษะในการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)

หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรมตามเป้าหมาย KM 3 :

- ตัวชี้วัดที่ 1 : ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)
- ตัวชี้วัดที่ 2 : ร้อยละของบุคลากรที่สอบผ่านแบบทดสอบ

ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมการ และปรับเปลี่ยน พฤติกรรม	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) เพื่อวางแผนทางการดำเนินงาน และกำหนดรายละเอียด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ องค์ความรู้ที่บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนควรมีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ▪ องค์ความรู้ที่บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต้องการ ▪ หัวข้อในการจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน 	มกราคม 2567	จำนวนองค์ความรู้ที่ต้องการ	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	-	การประชุม ระดมความคิด	คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
2	การเรียนรู้	การสร้างและแสวงหาความรู้	คิด วิเคราะห์ เพื่อหาองค์ความรู้ที่ต้องการ พร้อมกับค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้อื่น ๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ Youtube Chanel ▪ ช่องทางการค้นหาผ่านระบบออนไลน์ (Google) ▪ สอบถามจากผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญ 	มกราคม 2567				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Youtube Chanel ▪ ระบบออนไลน์ (google) ▪ ผู้เชี่ยวชาญ 	
3	กระบวนการและเครื่องมือ	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	รวบรวมข้อมูล ความรู้ และหัวข้อองค์ความรู้ที่จำเป็น จากการเรียนรู้ในกระบวนการขั้นที่ 2	มกราคม 2567					
4	การสื่อสาร	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	จัดการข้อมูลให้เป็นองค์ความรู้และและภาษาที่เข้าใจง่าย	กุมภาพันธ์ 2567					
5	การสื่อสาร	การเข้าถึงความรู้	เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางการสื่อสารของหน่วยงาน	กุมภาพันธ์ 2567					
6	การสื่อสาร	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนศึกษาค้นคว้าความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นที่มีข้อสงสัย	มีนาคม – เมษายน 2567	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ร้อยละ 100	-		

ที่	กระบวนการ (CMP) ถ้ามี	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ	เครื่องมือ/อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
7	การสื่อสาร	การเรียนรู้	นำความรู้และทักษะที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเอง เช่น <ul style="list-style-type: none"> ▪ นำไปใช้ในการทำงาน ▪ การสอบเพื่อความก้าวหน้าในสายงานตนเอง 	เมษายน 2567 เป็นต้นไป	เทคนิคการใช้งาน Microsoft office (Microsoft Word, Microsoft Excel)				

ภาคผนวก

ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ที่ ๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผน และการบริหารงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสำนักส่งเสริมวิชาการและ
งานทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย	จัตร์รัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยุตม์	ระนา	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริส	ทองเชื้อ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวธัชชยา	รุ่งเดชธนาลัย	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาววรรณเศรษฐ์	สวัสดีถาวร	กรรมการ
๖. นายธัญชัย	พันพิ่ง	กรรมการ
๗. นางชุติมา	บุญเกื้อ	กรรมการ
๘. นางวิภาภมล	งามล้ำ	กรรมการ
๙. นางสาวนัญญิกา	วิลัยหล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ : มอบนโยบาย ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม เพื่อให้การจัดทำแผนของ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บรรลุตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
ราชภัฏจันทรเกษม

๒. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ระยะ ๕ ปี

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย	จัตร์รัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยุตม์	ระนา	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริส	ทองเชื้อ	กรรมการ
๔. นางสาวธัชชยา	รุ่งเดชธนาลัย	กรรมการ
๕. นางสาววรรณเศรษฐ์	สวัสดีถาวร	กรรมการ

๖. นายธนัญชัย	พันพื้ง	กรรมการ
๗. นางวิภาภมล	งามล้ำ	กรรมการ
๘. นางชุตินา	บุญเกื้อ	กรรมการ
๙. นายบุญช่วย	แก้วศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวดวงฤดี	พรหมขวัญ	กรรมการ
๑๑. นายทองศักดิ์	คงทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุทมาศ	บุญนำ	กรรมการ
๑๓. นายสมคิด	พิศไธระ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอชรา	ยิ้มยิ้ม	กรรมการ
๑๕. นางสาวเสาวลักษณ์	พระนอน	กรรมการ
๑๖. นางสาวกานต์พิชญ์ศล	ยศยืนยง	กรรมการ
๑๗. นางสาวนัฏฐิกา	วิสัยหล้า	กรรมการ
๑๘. นางสาวณาดยา	มาเมืองกล	กรรมการ
๑๙. นางสาวฉวีวรรณ	รอดพล	กรรมการ
๒๐. นางพรรณนิกุล	บดี	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวพรพิมล	วงศ์สุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
๒. กำกับดูแลให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับกลยุทธ์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๓. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย	จัตร์รัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยุตม์	ระนา	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริส	ทองเชื้อ	กรรมการ
๔. นางสาวธัชชยา	รุ่งเดชณาลัย	กรรมการ
๕. นางสาววรรณเศรษฐ์	สวัสดิ์ถาวร	กรรมการ
๖. นายธนัญชัย	พันพื้ง	กรรมการ
๗. นางวิภาภมล	งามล้ำ	กรรมการ
๘. นางชุตินา	บุญเกื้อ	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล	วงศ์สุข	กรรมการ
๑๐. นางพรรณนิกุล	บดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนกลยุทธ์การเงิน
 ๒. กำกับดูแลให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับกลยุทธ์การเงินสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี
 ๓. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การเงิน

๕. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย	จักรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยุตม์	วงษา	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริส	ทองเชื้อ	กรรมการ
๔. นางสาวอิศตยา	รุ่งเดชณาลีย์	กรรมการ
๕. นางสาววรรณเศรษฐ์	สวัสดิ์ถาวร	กรรมการ
๖. นางวิภาภมล	งามล้ำ	กรรมการ
๗. นางสาวดวงฤดี	พรมขวัญ	กรรมการ
๘. นางสาวสุหามาศ	บุญนำ	กรรมการ
๙. นางสาวเสาวลักษณ์	พระนอน	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรพิมล	วงศ์สุข	กรรมการ
๑๑. นางพรรณนิกุล	บดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ สร้างความเสียหาย สร้างความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงานและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบภายในและสอบทานควบคุมภายใน
๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แผนการตรวจสอบภายใน และกิจกรรมการควบคุมภายในโดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรฐานหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและดำเนินการแก้ไข หรือลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
๓. ดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน
๔. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน กำหนดแนวทางข้อเสนอแนะให้การปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร

๕. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย	จักรรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอิศตยา	รุ่งเดชณาลีย์	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริส	ทองเชื้อ	กรรมการ
๔. นางสาววรรณเศรษฐ์	สวัสดิ์ถาวร	กรรมการ
๕. นางสาวชุตินา	บุญแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวนันทฎีกา	วิสัยล้ำ	กรรมการ

๗. นายสมคิด	พิศโสระ	กรรมการ
๘. นางสาวอชรา	ยิ้มแย้ม	กรรมการ
๙. นางสาวดวงฤดี	พรมขวัญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกานต์พิชญ์ศล	ยศยืนยง	กรรมการ
๑๑. นางสาวณาดยา	มาเมืองกล	กรรมการ
๑๒. นางพรณนิกุล	บดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจ สร้างความตระหนักถึงความจำเป็นของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๔. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๕. ดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. เก็บรวบรวมเอกสาร ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย	จตุรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชยุตม์	ระนา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณเศรษฐ์	สวัสดิ์ถาวร	กรรมการ
๔. นายธนัญชัย	พันพิ่ง	กรรมการ
๕. นายทงศักดิ์	คงทอง	กรรมการ
๖. นายบุญช่วย	แก้วศรี	กรรมการ
๗. นางสาวกานต์พิชญ์ศล	ยศยืนยง	กรรมการ
๘. นางสาวฉวีวรรณ	รอดพล	กรรมการ
๙. นางสาวดวงฤดี	พรมขวัญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กรดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการความรู้
ดำเนินการค้นหา รวบรวมวิธีการปฏิบัติที่ดีในการทำงาน และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของสำนัก
ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ตั้ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิศมัย จตุรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข. ภาพถ่ายการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. 2567
(วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567)









