



KNOWLEDGE MANAGEMENT



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ปีการศึกษา 2564

คำนำ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีภารกิจหลักในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และให้บริการแก่อาจารย์และนักศึกษา ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา (โควิด-19) สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อร่วบรวมความรู้ต่างๆ ในระบบออนไลน์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับบริการสามารถศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบริการ ขั้นตอนในการให้บริการทางออนไลน์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ขึ้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ (KM) นี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ใช้บริการได้อย่างดีเยี่ยม

คณะกรรมการจัดการความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
แผนปฏิบัติงานจัดการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564	1
การจัดการความรู้ : ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	3
การจัดการความรู้ : การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)	10
การจัดการความรู้ : ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียนออนไลน์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	16
การจัดการความรู้ : การรับรายงานตัวนักศึกษาออนไลน์	18
การจัดการความรู้ : การจัดตารางเรียน ตารางสอน	20
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)	24

แผนปฏิบัติงานการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2564

ชื่อหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เป้าหมายKM การจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

หน่วยที่วัดได้เป็นรูปธรรม จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ จำนวน 5 เรื่อง

ที่	กิจกรรม	วิธีสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้	ประชุมเพื่อกำหนด ประเด็นความรู้	เมษายน 65	- คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการ - จัดประชุมกำหนด ประเด็นความรู้	กลุ่มงานละ 1 เรื่อง	ประชุม ^{ออนไลน์}	-	กก.KMสำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ	ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและ แสวงหาความรู้	ศึกษาหาความรู้จาก แหล่งต่างๆ	เมษายน 65	จำนวนแหล่งความรู้ Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge	กลุ่มงานละ 1 เรื่อง	เอกสาร/คู่มือ/ แหล่งสืบค้น ^{ออนไลน์}	-	กก.KMสำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ	ดำเนินการแล้ว
3	การจัดการความรู้ ให้เป็นระบบ	จัดหมวดหมู่ความรู้เพื่อ สะดวกในการนำไปใช้	เมษายน 65	จำนวนประเภท/หมวด หมู่องค์ความรู้	จำนวนองค์ ความรู้ 5 เรื่อง	คอมพิวเตอร์/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	-	กก.KMสำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ	ดำเนินการแล้ว
4	การประเมินผล และกลั่นกรอง ความรู้	เรียนเรียงและปรับปรุง เนื้อหาความรู้ให้ ครบถ้วนทันสมัย	เมษายน 65	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้ ทำการประเมินผลและ กลั่นกรอง	จำนวนองค์ ความรู้ 5 เรื่อง	คอมพิวเตอร์/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	-	กก.KMสำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ	ดำเนินการแล้ว

ที่	กิจกรรม	วิธีสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เครื่องมือ/ อุปกรณ์	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
5	การเข้าถึงความรู้	นำความรู้ที่ได้ไป ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรทั่วไปได้เข้าถึง อย่างสะดวกและรวดเร็ว	เมษายน 65	จำนวนช่องทางการ เผยแพร่องค์ความรู้	2 ช่องทาง	1. เวปไซต์ 2. คู่มือการ จัดการความรู้	-	กก.KMสำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ	ดำเนินการแล้ว
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ความรู้	เข้าร่วมกิจกรรมการจัด นิทรรศการ KM Day	พฤษภาคม 65	จำนวนกิจกรรม	1 กิจกรรม	1.ห้องจัด นิทรรศการ 2.โปลีสโตร์	-	กก.KMสำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ
7	การเรียนรู้	นำความรู้มาใช้ ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานจริง และ สามารถนำไปเป็นแบบ ปฏิบัติที่ดีเดี่ยว	พ.ค. – ก.ย. 65	จำนวนองค์ความรู้ที่ นำมาใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน	จำนวนองค์ ความรู้ 5 เรื่อง	องค์ความรู้ที่ ได้มารับ กระบวนการ เรียนรู้	-	กก.KMสำนัก ส่งเสริม วิชาการฯ	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง : ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง

การแสวงหาความรู้

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)

คู่มือการพัฒนาหลักสูตรหลักใหม่และปรับปรุงหลักสูตร และขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อ.) กำหนดไว้ อีกทั้งเพื่อเป็นเอกสารประกอบสำหรับ คณะ/วิทยาลัย/บัณฑิตศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามขั้นตอน และรูปแบบหัวข้อการนำเสนอ ตลอดจนรูปแบบการพิมพ์ที่ถูกต้องโดยมีกระบวนการพัฒนาหลักสูตรใหม่ และปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ.2558 ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครนั้น คณะ/วิทยาลัย ถือเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาการมีคู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานการพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรใหม่ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ที่พัฒนาขึ้นใหม่ซึ่งยังไม่เคยเปิดสอนในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมาก่อน และต้องบรรจุอยู่ในแผนพัฒนาหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัย

ส่วนหลักสูตรปรับปรุง เป็นหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร เช่น วัสดุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะ เปลี่ยนระบบการศึกษา เปลี่ยนรายวิชาจนเป็นผลกระทบต่อโครงสร้างของหลักสูตร เป็นต้น ทั้งนี้ สามารถปรับปรุงหลักสูตรได้เสมอตามเห็นสมควร

ทั้งนี้ การพัฒนาหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง ทุกหลักสูตรต้องผ่านการพิจารณา ให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสภावิชาการ และคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ เพื่อนำเสนอขออนุมัติหลักสูตรจากสภามหาวิทยาลัย และจึงนำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อ.) เพื่อรับทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตร

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

คู่มือการพัฒนาหลักสูตรใหม่และการปรับปรุงหลักสูตรต้องมีขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตร คณะ/วิทยาลัย สามารถนำไปเป็นแบบแผนการพัฒนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาแผนการศึกษาที่มีคุณภาพ เป็นไปตามสตandardและปีงบประมาณ การพัฒนาหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง มีรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนการเสนอขออนุมติหลักสูตรใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมติโครงการพัฒนาหลักสูตรเพื่อบรรจุเข้าแผนพัฒนาหลักสูตรของ คณะ/วิทยาลัย

1.1 จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร

(1) คณะ/วิทยาลัย ทำการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล โดยสำรวจความต้องการของ บัณฑิต ผู้ใช้บัณฑิต ความต้องการของตลาดแรงงาน

(2) คณะ/วิทยาลัย รวบรวมผลการศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร ระดับคณะ/วิทยาลัย

(3) คณะ/วิทยาลัย จัดทำแผนพัฒนาหลักสูตรของคณะ/วิทยาลัย เพื่อเตรียม นำเสนอต่อสภาวิชาการ

(4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนร่วมสำรวจข้อมูลจัดทำแผนพัฒนา หลักสูตรระดับคณะ/วิทยาลัย รวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อนำเข้าหาระประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณา เห็นชอบ

(5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัย ร่วมนำเสนอ แผนพัฒนาหลักสูตรต่อสภาวิชาการ

(6) คณะ/วิทยาลัยปรับและแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของ สภาวิชาการ

(7) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนา หลักสูตรต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ

(8) คณะ/วิทยาลัยปรับและแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของ คณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ

(9) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ/วิทยาลัยร่วมนำเสนอแผนพัฒนา หลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมติและประกาศใช้

(10) คณะ/วิทยาลัยปรับและแก้ไขข้อมูลตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของ สภามหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนร่วมข้อมูล และจัดทำเป็นรูปเล่ม แผนพัฒนาหลักสูตรฉบับสมบูรณ์

(11) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน แจ้งคณะ/วิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1) เมื่อแผนพัฒนาหลักสูตรใหม่ ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ/ วิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารคณะ/วิทยาลัย ให้สาขาวิชา คณะ/วิทยาลัย เสนอรายชื่อ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งจะประกอบไปด้วย

(1) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านวิชาการ จำนวน 1-2 คน

(2) สภาวิชาชีพ (ถ้ามี) จำนวน 1 คน

(3) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า จำนวน 3 คน

คณะ / วิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โดยเสนอให้อธิการบดี ลงนาม หรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนาม

2) สาขาวิชานำร่างหลักสูตร เสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย หรือ
คณะกรรมการบริหารคณะ/วิทยาลัย

3) สาขาวิชาเสนอรายชื่อคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วย

(1) ผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องจากภายนอก ที่มีความรู้ความสามารถ
จากหลากหลายแขนง ซึ่งประกอบไปด้วยผู้เชี่ยวชาญในด้านวิชาการของหลักสูตร ผู้ใช้บันทึก และศิษย์
เก่า เป็นต้น และต้องไม่มีข้อเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร จำนวน 2-3 คน

(2) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 3 คน

ทั้งนี้ สาขาวิชาต้องบันทึกการประชุมและสรุปข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ
วิพากษ์หลักสูตร เป็นเอกสารแนบไว้ภาคผนวกท้ายเล่มหลักสูตร

4) สาขาวิชานำข้อเสนอแนะที่ได้จากการประเมินฯ ไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบ
ความถูกต้อง และจัดทำหลักสูตรด้านฉบับ (โดยไม่ต้องเข้าเล่ม) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการฯเพื่อตรวจสอบ
รูปแบบก่อนการเข้าเล่ม

“กรณีที่ไม่มีข้อแก้ไข” ให้สาขาวิชาจัดทำหลักสูตร จัดทำเอกสารหลักสูตรตาม
รูปแบบ (มคอ.2) นำส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จำนวน 18 เล่ม เพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมสภา
วิชาการ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

“กรณีที่มีข้อแก้ไข” ให้สาขาวิชานำไปพิจารณาปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบ
ความถูกต้อง อีกครั้ง แล้วนำส่งหลักสูตรที่แก้ไขแล้วที่สำนักส่งเสริมวิชาการฯ จำนวน 1 เล่ม (โดยไม่
ต้องเข้าเล่ม) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) ก่อนการเข้าเล่ม

ขั้นตอนที่ 3 การนำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(1) คณะ/วิทยาลัย ที่จะเสนอหลักสูตรให้ส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบ
(มคอ.2)

(3) ประธานคณะ/วิทยาลัย (กรณีที่ต้องปรับและแก้ไข) เมื่อปรับแก้ไขแล้ว
ให้นำส่งเล่มหลักสูตร จำนวน 18 เล่ม ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) ประธาน คณะ/วิทยาลัย จัดเตรียมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร
เพื่อนำเสนอสารสำคัญของหลักสูตร

(5) คณะ/วิทยาลัย นำเสนอหลักสูตรต่อสภาวิชาการ ตามวัน/เวลาที่กำหนด

(6) คณะ/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของสภาวิชาการ

ขั้นตอนที่ 4 การนำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(1) คณะ/วิทยาลัย ที่จะเสนอหลักสูตร ให้ส่งรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องตามรูปแบบ
(มคอ.2)

(3) ประธานคณบดี/วิทยาลัย (กรณีที่ต้องปรับและแก้ไข) เมื่อปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
ให้นำส่งเล่มหลักสูตร จำนวน 15 เล่ม ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

(4) ประธาน คณบดี/วิทยาลัย จัดเตรียมคณบดีกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร
เพื่อนำเสนอสารสำคัญของหลักสูตร

(5) คณบดี/วิทยาลัย นำเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการดำเนินงานของ
สภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ ตามวัน-เวลาที่กำหนด

(6) คณบดี/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการดำเนินงานของ
สภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตรและวิชาการ

ขั้นตอนที่ 5 การขออนุมัติหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

(1) ประธานคณบดี/วิทยาลัย ให้ดำเนินการแก้ไข (กรณีที่ต้องปรับและแก้ไข) ตาม
ข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกลั่นกรองหลักสูตร
และวิชาการ

(2) ประธานคณบดี/วิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบสรุปของหลักสูตร
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

(3) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการหลักสูตร และสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแบบสรุปของหลักสูตร ก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

(4) ประธานคณบดี/วิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบสรุปของหลักสูตร
(ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) พร้อมจัดทำรูปเล่มจำนวน 30 ชุด

(5) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งแบบสรุปของหลักสูตร
ให้ฝ่ายเลขานุการงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

(6) ประธานคณบดี/วิทยาลัย เพื่อจัดเตรียมคณบดีกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อ
นำเสนอสารสำคัญของหลักสูตรต่อสภามหาวิทยาลัยตาม วัน-เวลา ที่กำหนด

(7) สภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติหลักสูตร ให้เป็นไปตาม
กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนด

(8) คณบดี/วิทยาลัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของสภามหาวิทยาลัย

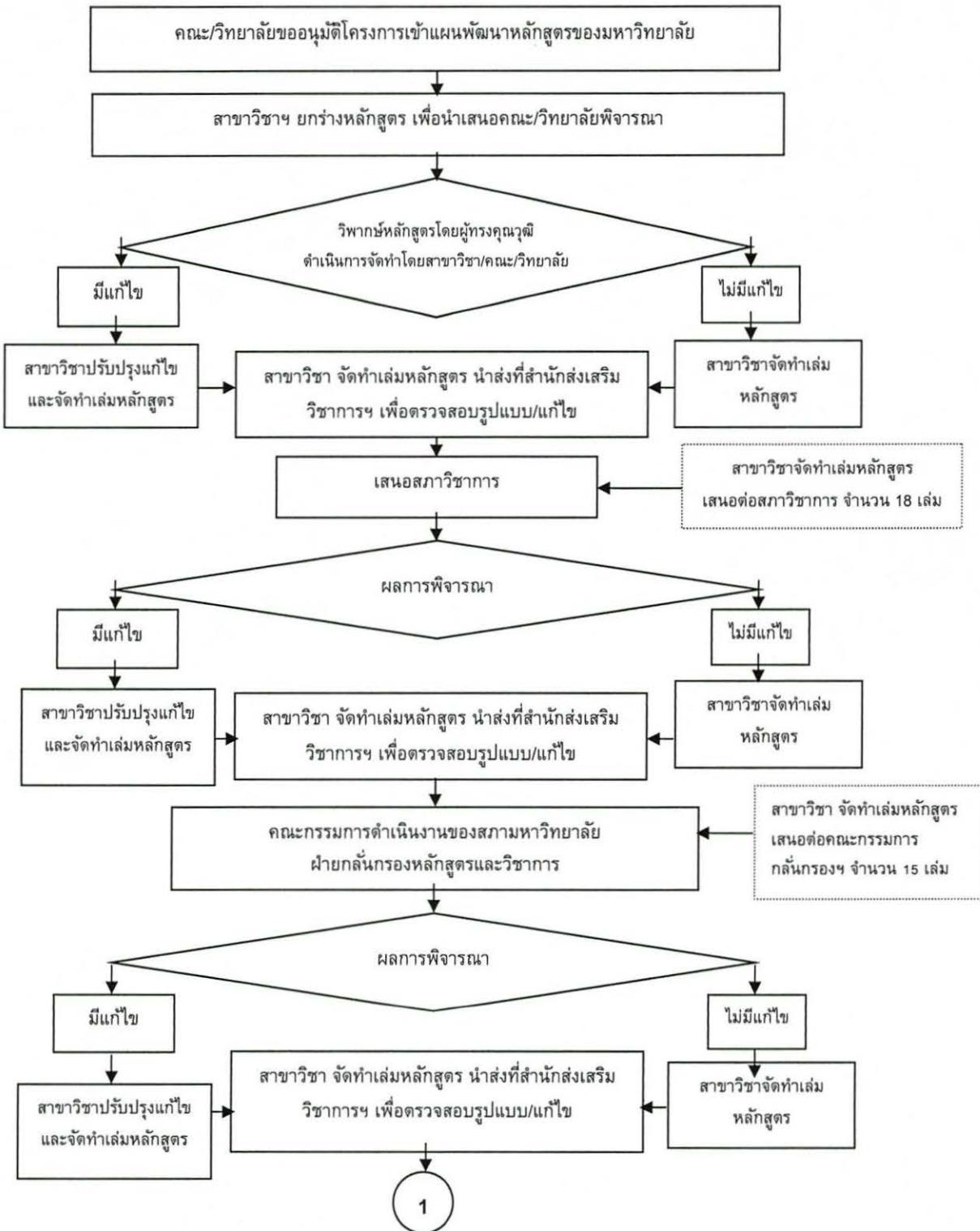
ขั้นตอนที่ 6 การขอความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1) คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร นำหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก
สภามหาวิทยาลัยแล้ว ไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อคิดเห็นของสภามหาวิทยาลัย (ถ้ามี) และนำส่งเอกสาร
ดังต่อไปนี้ ยังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ รายละเอียดประกอบด้วย

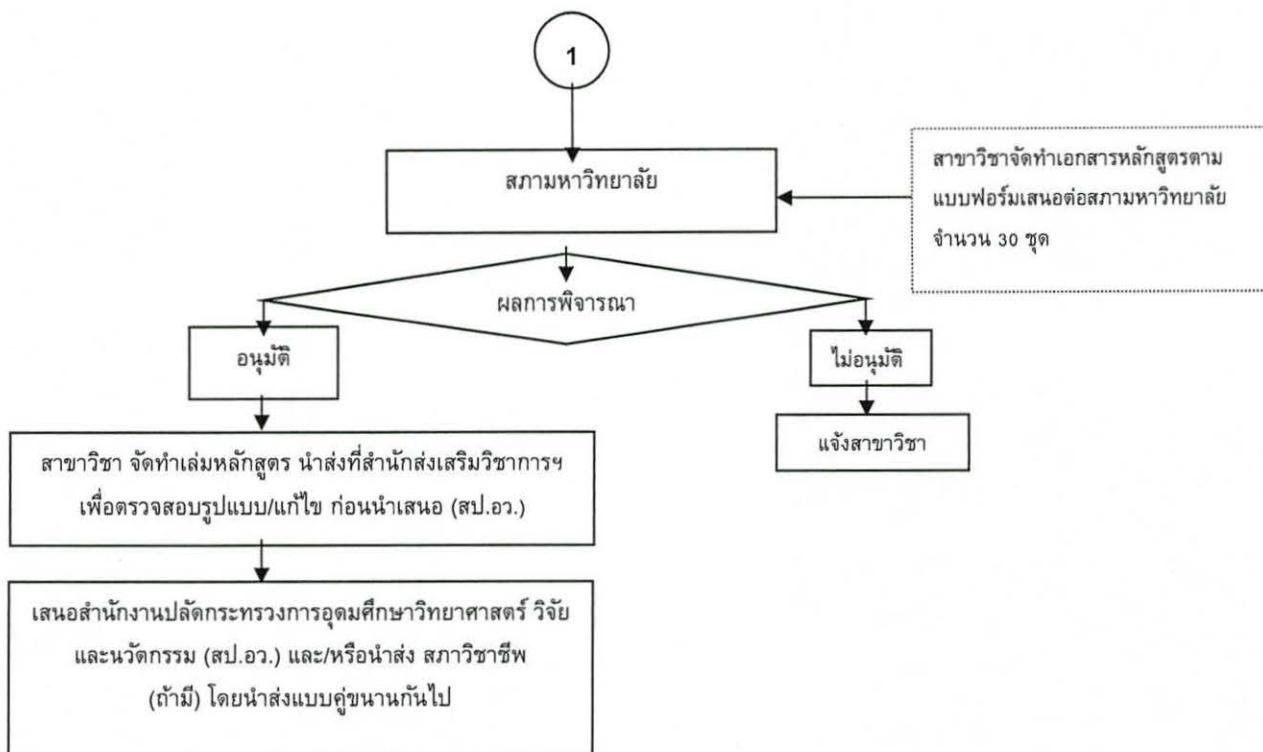
- 1.1 จัดทำหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม (ไม่ต้องเข้าเล่ม)
 - 1.2 CD จำนวน 1 แผ่น
- 2) สำนักส่งเสริมวิชาการ นำหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว นำเสนอหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)
 - 2.1) ประสานคณะ/วิทยาลัย เพื่อให้ส่งเอกสารที่จะนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ซึ่งจะประกอบด้วย
 - เอกสารหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม
 - แผ่นบันทึกข้อมูลหลักสูตร จำนวน 1 แผ่น
 - 2.2) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรตามรูปแบบของหลักสูตร (มคอ.2)
 - 2.3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำส่งข้อมูลหลักสูตรผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)
 - 2.4) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำสำเนาแจ้งคณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อหลักสูตรผ่านการรับทราบการให้ความเห็นชอบจากสป.อว. แล้ว
 - 2.5) สรุปข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการรับทราบการให้ความเห็นชอบจาก สป.อว.
เป็นฐานข้อมูล

(กรณีที่หลักสูตรดังกล่าว จะต้องผ่านความเห็นชอบจากสภาวิชาชีพ คณะ/วิทยาลัย สาขาวิชา ต้องนำหลักสูตรผ่านกรรมการวิชาชีพ ด้วย โดยให้ทำคู่ขนานกันไป)

ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง



ขั้นตอนการนำเสนอหลักสูตรใหม่ (ต่อ)



ระบบการจัดการความรู้และเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และหลักการ วิธีการพัฒนา หลักสูตรใหม่ ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์ และกรอบระยะเวลาในการปรับปรุงหลักสูตร โดยคณะ/วิทยาลัยสามารถเข้าถึงข้อมูลการใช้ได้ที่

<http://etcerv.pnru.ac.th/offi/acade/Course-Dan/kod/2.pdf>

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

คณะ/วิทยาลัย สามารถนำรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง : การจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

การแสวงหาความรู้

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge)

การจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆด้านวิชาการเป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เนื่องจาก เป็นการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านวิชาการ โดยคณะกรรมการชุดต่างๆจะทำหน้าที่ในการ พิจารณากลั่นกรองวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ เช่น งานมาตรฐานหลักสูตร การจัดการเรียน การสอน การรับสมัครนักศึกษาใหม่ เป็นต้น โดยมีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ประกอบในการพิจารณา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้มีการรวบรวมและจัดทำขั้นตอนในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ขึ้น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID 19) ได้อย่างถูกต้อง

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

งานจัดประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบไปด้วย

1) คณะกรรมการสถาบันวิชาการ ประกอบด้วย

- 1.1) อธิการบดี (ประธาน)
- 1.2) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- 1.3) กรรมการผู้แทนคณะ/วิทยาลัย
- 1.4) กรรมการและเลขานุการ
- 1.5) ผู้ช่วยเลขานุการ

2) คณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

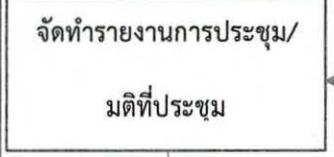
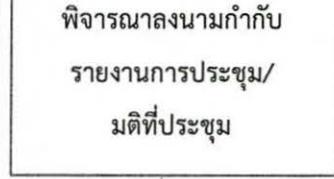
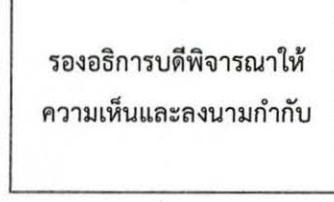
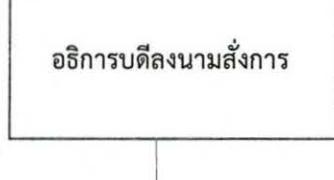
คณะกรรมการอำนวยการ

- 2.1) อธิการบดี (ประธาน)
- 2.2) รองอธิการบดี

- 2.3) คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย
- 2.4) ผู้อำนวยการทุกสำนัก/สถาบัน
- 2.5) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (เลขานุการ)
- คณะกรรมการดำเนินงาน
- 2.6) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 2.7) ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน
- 2.8) ผู้อำนวยการพุทธวิชาลัย
- 2.9) ผู้อำนวยการกองคลัง
- 2.10) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
- 2.11) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- 2.12) ผู้อำนวยการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 2.13) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (กรรมการและเลขานุการ)
- 2.14) ผู้ช่วยเลขานุการ
- 3) คณะกรรมการวิชาการ ประกอบด้วย
- 3.1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (ที่ปรึกษา)
- 3.2) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ประธาน)
- 3.3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ/วิทยาลัย
- 3.4) รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.5) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ (กรรมการและเลขานุการ)
- 3.6) ผู้ช่วยเลขานุการ

ขั้นตอนการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>1) กำหนดวันจัดประชุมคณะกรรมการแต่ละชุด</p> <p>2) ทำบันทึกขอจัดประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)</p> <p>3) รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม คณะกรรมการแต่ละชุด จัดเรียงเป็นลำดับตามวาระ</p> <p>4) สแกนเอกสารจัดเรียงไฟล์ตามลำดับวาระพร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>5) ส่งลิงก์เอกสารประกอบการประชุมและแจ้งเตือน คณะกรรมการก่อนการประชุมล่วงหน้า 1 วัน</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;"> <p>เรียน คณะกรรมการอำนวยการ จัดการศึกษา ขออนุญาตสั่งสืบการประชุมและ เอกสารการประชุมดัง</p> <p>ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ จัดการศึกษา ครั้งที่ 4/2565 วันศุกร์ 9 เมษายน 2565. เวลา 09:30 น.</p> <p>เข้าร่วม Google Meet meet.google.com/vrf-mpnn-baq</p> <p>เอกสารการประชุมดัง https://drive.google.com/drive/folders/1PDZWV2P45CdiEnVCSaVTz7x98ZJnn6xQ?usp=sharing</p> <p>Meet การประชุมแบบเรียลไทม์โดย Google คุณสามารถใช้มาร์ช...</p> <p>เอกสารการประชุมคณะกรรมการ ท่องไปลิ้ง JavaScript เพื่อ ให้ Google ได้รับอัปเดต...</p> </div>	<p>1) กรรมการและเลขานุการ</p> <p>2) ผู้ช่วยเลขานุการ</p>
2.		<p>1) คณะกรรมการแต่ละชุดเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)</p> <p>2) ผู้ช่วยเลขานุการอำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการในการเข้าร่วมประชุม ในกรณีไม่ สามารถเข้าร่วมประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์)ได้</p>	<p>1) คณะกรรมการ</p> <p>2) กรรมการและเลขานุการ</p> <p>3) ผู้ช่วยเลขานุการ</p>
		1) จดรายงานการประชุมตามระเบียบวาระ	1) กรรมการและเลขานุการ

3.		2) บันทึกเสียงการประชุม	2) ผู้ช่วยเลขานุการ
4.		จัดทำรายงานการประชุม และสรุปมติที่ประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน เพื่อนำส่งให้กรรมการและเลขานุการตรวจสอบ	1) ผู้ช่วยเลขานุการ
5.		กรรมการและเลขานุการตรวจสอบรายงานการประชุม และมติที่ประชุม <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ(Yes) ลงนามกำกับ - กรณีไม่เห็นชอบ (No) ให้นำกลับไปปรับแก้ 	1) กรรมการและเลขานุการ
6.		เสนอรายงานการประชุม/มติที่ประชุมที่ผ่านการตรวจสอบจากการกรรมการและเลขานุการ เพื่อพิจารณาลงนามกำกับ	1) ประธานที่ประชุม
7.		รองอธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นและลงนามกำกับรายงานการประชุม/มติที่ประชุม	1) รองอธิการบดี
8.		อธิการบดีลงนามสั่งการ	1) อธิการบดี

9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> ดำเนินการตามมติที่ประชุม เห็นชอบและสั่งการ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	1) แจ้งมติที่ประชุมให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ 2) ผู้ช่วยเลขานุการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	1) คณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง 2) คณะ/วิทยาลัย 3) สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง 4) ผู้ช่วยเลขานุการ
10.			

ระบบการจัดการความรู้และเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ เรื่องการจัดประชุมผ่านระบบสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดย คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง หรือบุคลากรที่สนใจสามารถเข้าถึงความรู้ ได้ที่ <https://acade.pnru.ac.th> > การจัดการความรู้ (Knowledge Management) > KM ปีการศึกษา 2565

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

คณะกรรมการด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ที่รับผิดชอบโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร



การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง ขั้นตอนการเข้าชั้นเรียนออนไลน์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

การแสวงหาความรู้

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge)

วิชาศึกษาทั่วไป เป็นรายวิชาที่มีลักษณะการเรียนรวม ซึ่งมีการจัดการเรียนการสอนให้มีลักษณะของ หมู่เรียนรวม อันประกอบด้วยนักศึกษาจากหลายสาขาวิชา ในภาวะของการจัดการเรียนการสอนในช่วงการ ป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้ต้องมีการปรับการเรียนการสอนให้เป็นรูปแบบ ออนไลน์ทั้งระบบ การเข้าถึงชั้นเรียนของผู้เรียนด้วยระบบออนไลน์จึงเป็นเรื่องที่ซับซ้อน

งานวิชาศึกษาทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เล็งเห็นถึงปัญหานี้จึงได้ดำเนินการสร้าง ช่องทางการเข้าชั้นเรียนออนไลน์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปขึ้น เพื่อให้การเข้าถึงชั้นเรียนของนักศึกษาและการ ติดต่อการของนักศึกษากับผู้สอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอยู่ในกรอบเวลาที่กำหนดในการติดต่อสื่อสาร อาจารย์ผู้สอนไม่ได้ การเข้าชั้นเรียนที่ผิดพลาดหรือไม่สามารถเข้าถึงชั้นเรียนได้

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

หมวดวิชาศึกษาทั่วไปดำเนินตามขั้นตอนเพื่อสร้างระบบการเข้าชั้นเรียนโดยมีการปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ชี้แจงต่อคณะกรรมการประสานงานรายวิชาของหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและขอความ คิดเห็นหรือวิธีการเกี่ยวกับการเข้าชั้นเรียนโดยการรวมรวม QR code ประจำหมู่เรียนในทุกรายวิชา และ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2 ทำแบบสำรวจเพื่อประสานอาจารย์ผู้สอนบันทึกข้อมูล และ QR code ประจำหมู่เรียน ผ่านระบบออนไลน์ Google form

ขั้นตอนที่ 3 งานวิชาศึกษาทั่วไปนำ QR code ของหมู่เรียน ขึ้นประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่าน ทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และช่องทางสื่อสารกับหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนที่ 4 ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทาง เช่น หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย, กลุ่มอาจารย์ผู้สอนวิชา ศึกษาทั่วไป, Facebook fan page, Line openchat เป็นต้น ก่อนเปิดภาคเรียน 15 วัน

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ <https://ge.pnru.ac.th/index.php?op=detail&opid=382> และ สแกน QR code เพื่อติดต่ออาจารย์ผู้สอนหรือเข้าชั้นเรียนออนไลน์



The screenshot shows a website for the General Education Office. At the top, there is a navigation bar with links such as 'Home', 'About Us', 'News/Announcements', 'Events', 'Contact Us', 'Courses', 'Online Learning', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a banner for 'Course Registration for Academic Year 3/2564 Click!!' and another for 'Course Registration for Academic Year 3/2564 Click!!'. The main content area displays a list of courses:

- 0000001 ภาษาไทยเบื้องต้น
- 0000002 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 0000003 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 0000004 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 0000005 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 0000006 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 0000007 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 0000008 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 0000009 ภาษาไทยเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร

Below the course list, there is a section titled 'ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร' (Thai Language for Communication) with the subtitle 'ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร ลักษณะและความสำคัญของภาษาไทย การใช้กระบวนการทางทักษะสัมพันธ์ทางภาษา ทักษะการสื่อสาร'.

At the bottom of the page, there are two QR codes labeled 'Section 001' and 'Section 002'.

ระบบการจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่และบริการในระบบสืบคันข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นักศึกษาและอาจารย์สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่ <http://acade.pnru.ac.th>

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

คณะ/วิทยาลัย สามารถนำความรู้ในเรื่องขั้นตอนการเข้าชั้นเรียนออนไลน์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้คำแนะนำแก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง การรับรายงานตัวนักศึกษาออนไลน์

1. การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือความสำคัญงานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองค์กร

คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีมติให้จัดการความรู้ เรื่อง การรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา 2565 โดยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันซึ่งกำลังประสบกับปัญหานักศึกษาลดจำนวนลง และสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาการให้บริการเพื่อความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

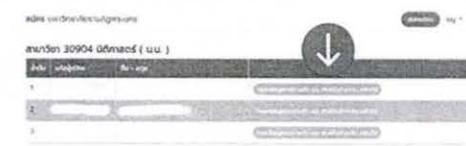
2. การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน Tacit Knowledge : การนำประสบการณ์ในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรับรายงานตัวนักศึกษาและการนำความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) : ผู้ปฏิบัติและผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วโดยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยพัฒนาระบบการรับรายงานตัวออนไลน์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายงานตัว

1. กดกรอบสอบรายชื่อ และกดปุ่ม กรอกข้อมูลรายงานตัว และพิมพ์เข้าสีน



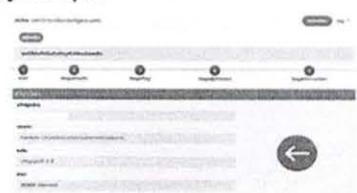
3. กดปุ่ม กรอกประวัติรายงานตัว



2. เป็นขั้นตอน โอดการใส่รหัสบัตรประชาชน และกดปุ่ม ลงทะเบียน



4. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



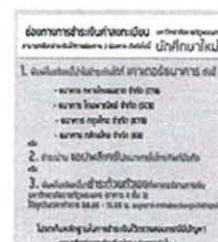
5. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กดปุ่ม บันทึกผลการ ทางบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะเชื่อมต่อฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



6. นำบันทึกไปส่ง กองรับ เพื่อเช็คไฟล์การรับ



7. นำบันทึกไปส่ง ตามอีเมลที่กำหนด



หมายเหตุ โปรดทราบว่าบันทึกที่ส่งไปไม่ใช่ของจริง

เมื่อชำระเงินแล้ว ให้รอตรวจสอบบันทึก 2 วัน (ตามกำหนดเวลาของแต่ละธนาคาร)

8. กดนำบันทึกไปรับ แจ้งสถานะ ให้ทางสำนักฯ ดำเนินการต่อไป



กติกาการดำเนินการต่อไป
หลังจากที่ได้รับบันทึก

หากมีการร้องเรียนเรื่องบันทึก ให้ดำเนินการต่อไป

ระบบการจัดการความรู้ : คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่และบริการในระบบบริการบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยอาจารย์,บุคลากร นักศึกษา ที่สนใจสามารถเข้าถึงความรู้โดยสืบค้นข้อมูลได้ที่ <https://acade.pnru.ac.th>

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง : ผู้ปฏิบัติและผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วโดยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยพัฒนาระบบการรับรายงานตัวออนไลน์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน



การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง การจัดตารางเรียน ตารางสอน

การแสวงหาความรู้

ความรู้ที่ฝังอยู่ในตัวคน (Tacit Knowledge)

การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นภารกิจหนึ่งที่มีกระบวนการจัดทำที่ตระหนักรถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นสำคัญ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดตารางเรียนตารางสอน ไว้ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนบูรณาการเข้ากับการวิจัยแลพัฒนา ให้บัณฑิตมีคุณภาพระดับนานาชาติและเป็นผู้มีปัญญา ทักษะวิชาชีพและมีคุณธรรมที่ตรงกับความต้องการของห้องถิน และสังคมในยุคเศรษฐกิจฐานความรู้และฐานปัญญา

2. จัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และให้โอกาสทางการศึกษาแก่ทุกคนอย่างเสมอภาค

3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการการศึกษาอย่างเป็นระบบ และการใช้ทรัพยากร่วมกันโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป

การจัดตารางเรียนตารางสอนยึดหลักสำคัญคือจัดการเรียนการสอนบูรณาการและมีความหลากหลาย ยืดหยุ่น เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมีการใช้ทรัพยากร่วมกันโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นสำคัญ เพื่อก้าวไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับอย่างมีคุณภาพและมั่นคงต่อไป

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)

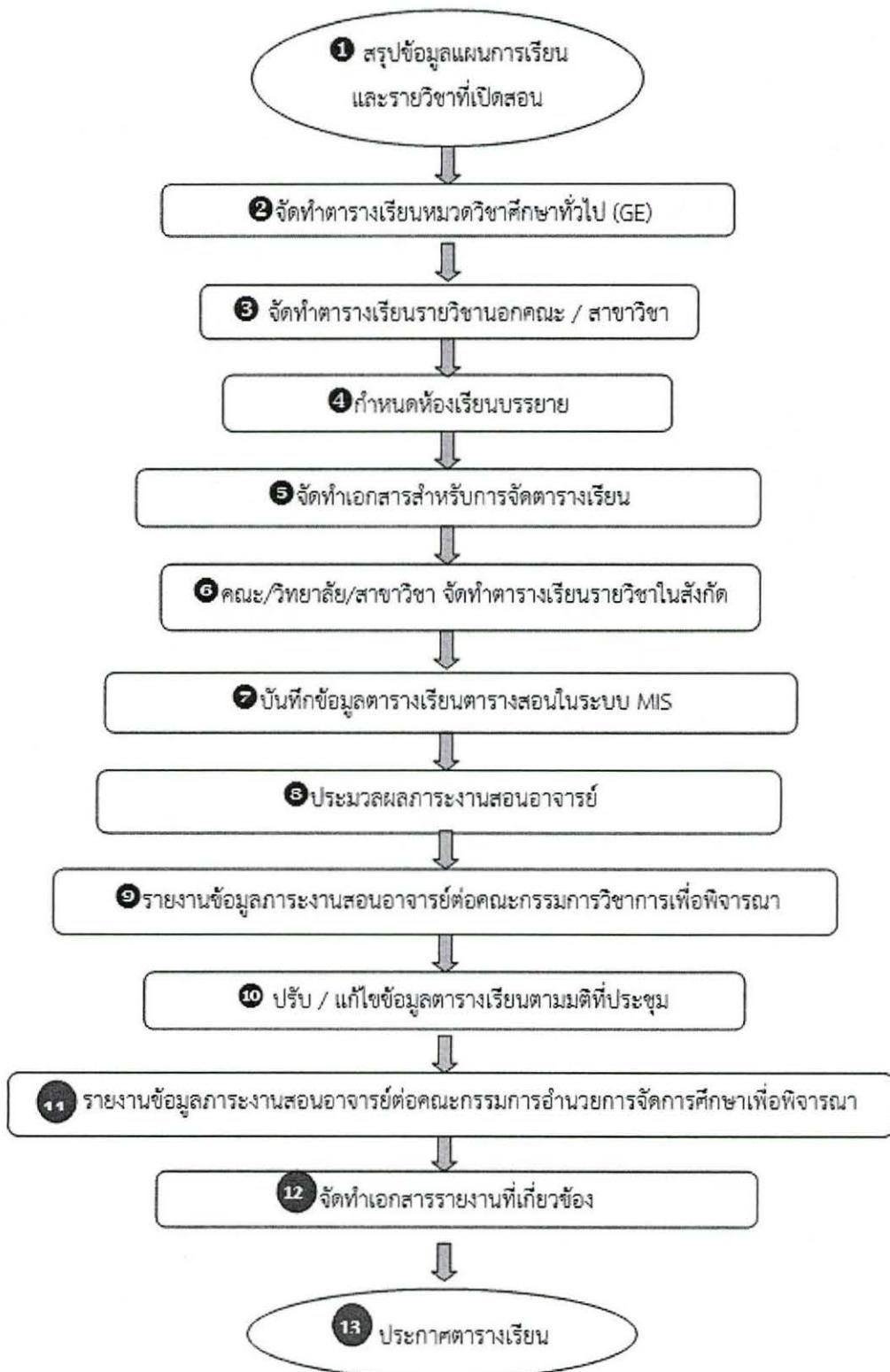
การจัดตารางเรียนตารางสอน ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะจัดทำในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยมีภารกิจเพื่อกำหนดรายวิชาที่จะเปิดในแต่ละภาคการศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียนและถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร ซึ่งการจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นการจัดสรรทรัพยากร่วยให้ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในการจัดตารางเรียนตารางสอนต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้แก่ จำนวนนักศึกษา จำนวนหมู่เรียนของสาขาวิชา จำนวนรายวิชาที่เปิดสอน จำนวนกลุ่มเรียน จำนวนห้องเรียน จำนวนอาจารย์ผู้สอน ข้อบังคับ ประกาศ และมติที่ประชุมของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเงื่อนไขของอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชา การจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นการจัดรายวิชาเรียน ผู้เรียน ห้องเรียน และผู้สอน ลงในช่วงเวลาที่มีอยู่หนึ่งสัปดาห์ โดยตารางเรียนตารางสอนที่ได้นั้นจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และได้รับความพึงพอใจจากผู้ใช้มากที่สุด ซึ่งหมายถึงอาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา

การจัดตารางเรียนตารางสอนมีเงื่อนไขและสิ่งที่ต้องคำนึงถึงรอบด้านเพื่อใช้ในการพิจารณา ดังนั้น กระบวนการจัดทำจึงมีความยุ่งยาก และซับซ้อน ผู้ปฏิบัติต้องอาศัยประสบการณ์ในการจัดตารางเรียน ตารางสอน ซึ่งมีกระบวนการจัดทำที่รับคอบและก่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ดังนั้นจึงได้จัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอนขึ้น เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทน ผู้ปฏิบัติงานใหม่ เจ้าหน้าที่/บุคลากรประจำคณะ หรือผู้ที่สนใจศึกษางานทางด้านนี้ สามารถศึกษางานได้เข้าใจอย่างรวดเร็วและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

การจัดตารางเรียนตารางสอน มีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

1. สรุปข้อมูลแผนการเรียนและรายวิชาที่เปิดสอนทุกหมู่เรียน โดยใช้ระบบ MIS
2. จัดทำตารางเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) กลุ่มวิชาบังคับ/กลุ่มวิชาเลือก
3. จัดทำตารางเรียนรายวิชานอกคณะ/นอกสาขาวิชา
4. กำหนดห้องเรียนบรรยาย
5. จัดทำเอกสารสำหรับการจัดตารางเรียนตารางสอนเป็นไฟล์ PDF ได้แก่ เอกสารหมายเลข 1 ตารางเรียนตามหมู่เรียน, เอกสารหมายเลข 2 รายวิชาเปิดสอน/แบบสำรวจการสอบฯ/แบบแจ้งข้อมูลการรับนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเป็นรายวิชาเลือกเสรี, เอกสารหมายเลข 3 แบบฟอร์มสรุปช่วงสอนอาจารย์, เอกสารหมายเลข 4 แบบฟอร์มตารางห้องเรียน จัดส่งไฟล์เอกสารพร้อมบันทึกข้อความผ่านระบบ e-office
6. คณะ/วิทยาลัย/สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำตารางเรียนตารางสอนในรายวิชาที่สังกัด เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะจัดส่งมายังสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
7. บันทึกข้อมูลตารางเรียนตารางสอนในระบบ MIS
8. ประมวลผลภาระงานสอนอาจารย์รายบุคคลทุกคณะ/วิทยาลัย
9. รายงานข้อมูลภาระงานสอนอาจารย์และการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำภาคการศึกษา เสนอต่อกองคณะกรรมการวิชาการเพื่อพิจารณา
10. ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลตารางเรียนตารางสอนตามมติที่ประชุม
11. รายงานข้อมูลภาระงานสอนอาจารย์และการจัดตารางเรียนตารางสอนประจำภาคการศึกษา เสนอต่อกองคณะกรรมการอำนวยการจัดการศึกษาเพื่อพิจารณา/เพื่อทราบ หากมีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ให้คณะ/สาขาวิชา หรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามมติที่ประชุมต่อไป
12. จัดทำเอกสารรายงานตารางเรียนนักศึกษา, ตารางสอนอาจารย์ และรายงานการใช้ห้องเรียน ฉบับสมบูรณ์ ส่งให้คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป
13. ประกาศตารางเรียนผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยก่อนเปิดภาคการศึกษา

ขั้นตอน/กระบวนการปฏิบัติงานการจัดตารางเรียนตารางสอน



ระบบการจัดการความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ เพื่อเผยแพร่และบริการข้อมูล ด้านวิชาการแก่บุคลากร อาจารย์ และนักศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตารางเรียนตารางสอนทุกคณะ/วิทยาลัย สามารถเข้าถึงได้ที่ <https://acade.pnru.ac.th/>

การนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

คณะ/วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอนของสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย





คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่ ๐๐๐๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดการความรู้ในองค์กร (KM)

การจัดการความรู้เป็นกลไกในการพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากรทุกฝ่าย และเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันส่งผลให้องค์กร และมหาวิทยาลัยมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | ประธาน |
| ๒. รองผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

ให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของหน่วยงาน

คณะกรรมการดำเนินการ

- งานอำนวยการ
- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางวชิรี กิงнак | ประธาน |
| ๒. นางสาวสุนิตรา สงวนศักดิ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมุกดา เอี่ยมแสง | กรรมการและเลขานุการ |
- งานส่งเสริมและบริการวิชาการ
- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกุลธิดา บุตรคำโชคิ | ประธาน |
| ๒. นางจีรารัตน์ ชาญพ่วง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณี คำวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวฐิตสิริ บูรณารมย์ | ประธาน |
| ๒. นางสาวจันทร์จิรา นิลกรรณ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศรีดา สภาพ | กรรมการและเลขานุการ |

๑. นางสาวพัชรียา ชัยโขติราษฎร์ ประธาน

๒. นางณัฐิมา ศรีวิชัย กรรมการ

๓. นายศุภณัฐ พอนรามัญ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ KM (Knowledge Management)

๒. เผยแพร่ และนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง ให้เกิดประโยชน์
ต่อหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุบัน บัวขาว)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑๑ มี.ค. ๖๕ เวลา ๑๐:๐๘:๗๙ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgBDA-EIARQ-AyADI-ANgBC