



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๕๕๐

ที่ อว ๖๙.๔.๑.๕/๒๙๐

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสั่งส่งรายงานการจัดการความรู้ ในกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ตามที่ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ได้จัดกิจกรรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ระหว่าง วันที่ ๓๐
เมษายน - ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในงานบริการการศึกษาและ
กิจการนักศึกษา ซึ่งได้นำความรู้จากการเข้าศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้า
หลวง มาจัดการความรู้ (KM) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายที่กำหนดไว้ งานบริการการศึกษา
และกิจการนักศึกษา ขอสั่งส่งรายงานการจัดการความรู้งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ
Knowledge Management (KM) เพื่อให้คณะฯ เผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกัลยาณฤตา แก้วมาเมือง)

หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริกุล ตูลาสสมบัติ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ทพ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิยะดา ชัยเวช)

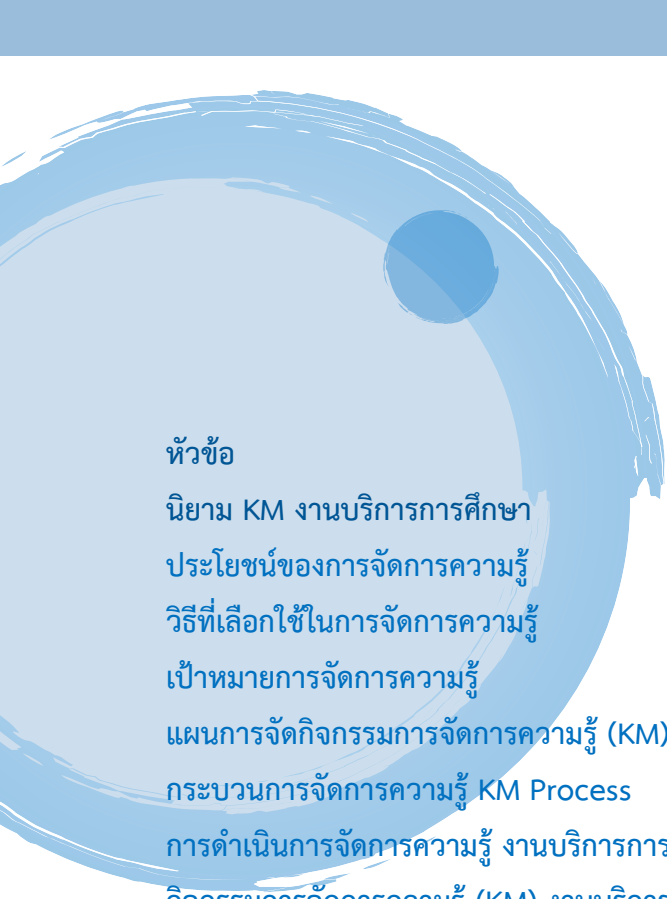
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

รายงานการจัดการความรู้
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Knowledge Management (KM)

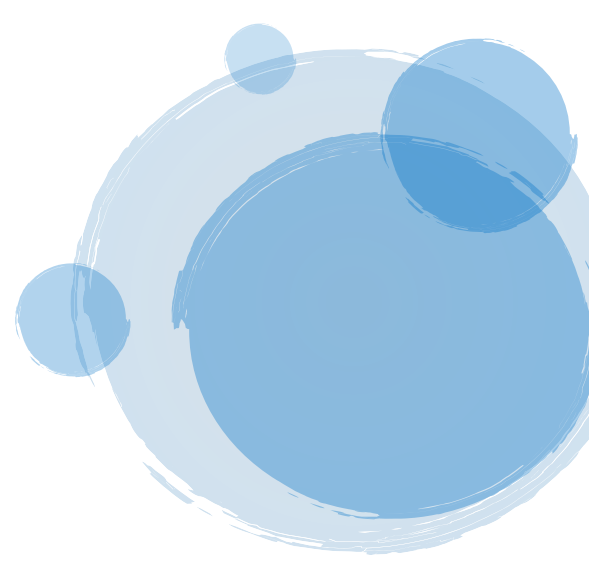


ปีงบประมาณ 2567
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
นิยาม KM งานบริการการศึกษา	1
ประโยชน์ของการจัดการความรู้	2
วิธีที่เลือกใช้ในการจัดการความรู้	2
เป้าหมายการจัดการความรู้	3
แผนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)	3
กระบวนการจัดการความรู้ KM Process	4
การดำเนินการจัดการความรู้ งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ	10
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา	11
วันที่ 1 และ 2 พฤษภาคม 2567	
กระบวนการจัดการความรู้ KM Process งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา	12





รายงานการจัดการความรู้ งานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Knowledge Management (KM)



นิยาม KM งานบริการการศึกษา

"KM" ในที่นี้หมายถึง Knowledge Management หรือการบริหารจัดการความรู้ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ออกแบบเพื่อรวบรวม จัดระเบียบ และแบ่งปันความรู้ในองค์กร เพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะในส่วนของการบริการการศึกษา การบริหารจัดการความรู้มีการต่อยอดในการเก็บรวบรวมประสบการณ์ที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการการศึกษา การแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร การสร้างพื้นที่ในการแลกเปลี่ยนไอเดียและการเรียนรู้ร่วมกัน โดยทั้งหมดนี้จะช่วยเสริมสร้างฐานความรู้และความสามารถในการให้บริการการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นในองค์กร นอกจากนี้ KM ยังช่วยให้สามารถใช้ประโยชน์จากความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ในองค์กรให้เติบโตและพัฒนาไปในอนาคตได้อย่างยั่งยืน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการจัดการความรู้เป็นส่วนสำคัญในกระบวนการนี้ด้วย เช่น การใช้ระบบฐานข้อมูลออนไลน์หรือเครื่องมือการสื่อสารออนไลน์เพื่อแบ่งปันข้อมูลและความรู้ระหว่างบุคลากร เป็นเครื่องมือในการสร้างพื้นที่ในการเรียนรู้ออนไลน์ หรือการใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์สำหรับการพัฒนาบุคลากรในด้านการศึกษาและการบริการลูกค้าในงานด้านนี้เป็นต้น



63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย
จ.เชียงใหม่ 50290



053 873550



www.ba.mju.ac.th

ประโยชน์ของการจัดการความรู้

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร
2. เพิ่มศักยภาพในการทำงาน
3. เกิดการพัฒนาคนและองค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
4. เพิ่มขีดความสามารถในการตัดสินใจและวางแผนดำเนินการได้รวดเร็ว
5. เพิ่มความกลมเกลียวในหน่วยงาน
6. เพิ่มคุณค่า และมูลค่าให้กับองค์กร
7. เปลี่ยนวัฒนธรรมอำนาจในแนวดิ่งไปสู่วัฒนธรรมความรู้ในแนวราบ ทุกคนมีสิทธิ์ในการเรียนรู้เท่าเทียมกัน

วิธีที่เลือกใช้ในการจัดการความรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing, KS) เป็นวิธีการจัดการความรู้ที่สำคัญในองค์กร เพื่อสร้างพื้นที่ในการแบ่งปันประสบการณ์ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญระหว่างบุคคลภายในองค์กร นี่คือขั้นตอนที่สำคัญในการจัดการความรู้ด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. สร้างพื้นที่และแหล่งที่มาของข้อมูล สร้างพื้นที่ในองค์กรที่สะดวกสบายและเหมาะสมสำหรับการแลกเปลี่ยนความรู้ เช่น ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ ฟอรัมหรือพื้นที่ทำงานที่สะดวกในการประชุมและการสนทนา
2. สร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการแบ่งปัน สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สนับสนุนและประสิทธิภาพในการแบ่งปันความรู้ โดยให้การรับรู้และส่งเสริมพนักงานที่มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้
3. สร้างกลไกในการแบ่งปัน สร้างกลไกและวิธีการที่สะดวกในการแลกเปลี่ยนความรู้ เช่น การสร้างกลุ่มทำงานเพื่อแก้ปัญหาที่มีเป้าหมายที่คล้ายกัน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้
4. สร้างกระบวนการเรียนรู้ สร้างกระบวนการที่เป็นระบบในการเรียนรู้จากประสบการณ์ โดยการจัดสรรเวลาและทรัพยากรให้กับกิจกรรมเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนความรู้
5. สนับสนุนผู้ร่วมงาน สนับสนุนและส่งเสริมพนักงานให้มีส่วนร่วมในกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ โดยสร้างการแสดงความเป็นเจ้าของในความรู้และประสบการณ์ของพวกเขา
6. วัดและประเมินผล วัดและประเมินผลการแลกเปลี่ยนความรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการและกิจกรรมในอนาคต

การสร้างพื้นที่และวัฒนธรรมที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรจะช่วยให้ความรู้และประสบการณ์มีประโยชน์และมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการพัฒนาขององค์กรอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

เป้าหมายการจัดการความรู้

กำหนดเป้าหมาย (Desired State) ให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากยุทธศาสตร์ หรือจากปัญหาขององค์กร การกำหนดเป้าหมาย (Desired State) ให้ชัดเจนเป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กร โดยมีหลักการหรือแนวทางดังนี้

1. ประสิทธิภาพในการให้บริการ เป้าหมายอาจเน้นที่การปรับปรุงประสิทธิภาพในการให้บริการ เช่น เพิ่มคุณภาพการบริการลูกค้า ลดเวลาการตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า เป็นต้น
2. เพิ่มผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป้าหมายสามารถเน้นที่การพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการหรือความต้องการใหม่ ๆ ของลูกค้า
3. ความเชื่อมั่นในองค์กร เป้าหมายอาจเน้นที่เพิ่มความเชื่อมั่นในองค์กร ซึ่งอาจมีการปรับปรุงกระบวนการหรือวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับพนักงานและสมาชิกในองค์กร
4. ความยืดหยุ่นในการตอบสนองกับการเปลี่ยนแปลง เป้าหมายอาจเน้นที่พัฒนาความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน ซึ่งองค์กรจะสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาวะต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ความยั่งยืนทางการเงิน เป้าหมายอาจเน้นที่เพิ่มความยั่งยืนทางการเงินขององค์กร โดยการลดค่าใช้จ่าย ไม่จำเป็นหรือเพิ่มรายได้

การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนจะช่วยให้ทุกคนในองค์กรเข้าใจว่าการเปลี่ยนแปลงมีเป้าหมาย และประสิทธิภาพที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถทำให้การเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องปกติและเสร็จสิ้นอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนในองค์กร

แผนการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

วางแผนจัดกิจกรรมโดยใช้วงจรการจัดการความรู้ (Change Management Process) เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงในองค์กรอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเรียบร้อยและไม่เป็นการรบกวนการดำเนินงานปกติขององค์กร ดังนั้น ขั้นตอนของวงจรการจัดการความรู้ (Change Management Process) สามารถสรุปได้เป็นขั้นตอนดังนี้

1. การระบุความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง: ระบุและวิเคราะห์เหตุผลหรือความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลง เช่น การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เทคโนโลยีใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายองค์กร
2. การวางแผนเปลี่ยนแปลง: กำหนดวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลง และสร้างแผนการดำเนินงานเพื่อการทำเปลี่ยนแปลง
3. การสร้างข้อเสนอและการอนุมัติ: สร้างข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงและนำเสนอให้กับผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ได้การอนุมัติและสนับสนุน

4. การดำเนินการและการประสานงาน: นำเสนอแผนการเปลี่ยนแปลงและมีการประสานงานระหว่างทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

5. การติดตามและการประเมินผล: ติดตามการดำเนินการและการเปลี่ยนแปลง และทำการประเมินผลเพื่อให้อบรมถึงความสำเร็จและปัญหาที่เกิดขึ้น

6. การพัฒนาและการเรียนรู้: การนำเสนอข้อเสนอการปรับปรุงและการเรียนรู้จากประสบการณ์ในการดำเนินงานเป็นต้น

การใช้วงจรการจัดการความรู้ (Change Management Process) ในการวางแผนจัดกิจกรรมช่วยให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างมีระเบียบ มีประสิทธิภาพ และมีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและความสำเร็จ ดังนี้

กระบวนการจัดการความรู้ KM Process

1. บ่งชี้ความรู้

การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) เป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการเก็บรวบรวม จัดระเบียบ และใช้ประโยชน์จากข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจที่ดีขึ้น สร้างนวัตกรรม และสร้างความเชื่อมโยงที่แข็งแกร่งในองค์กร

กระบวนการบ่งชี้ความรู้ส่วนใหญ่จะประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

1. การเก็บรวบรวมความรู้ การรวบรวมข้อมูลและความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ที่มีในองค์กร ซึ่งอาจมาจากเอกสารฐานข้อมูล หรือจากประสบการณ์ของบุคคลในองค์กร

2. การจัดระเบียบและเก็บเข้าถึงข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลและความรู้ให้มีระเบียบ และสามารถเข้าถึงได้ง่าย เช่น การใช้ระบบเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System) หรือการสร้างฐานข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม

3. การแบ่งปันความรู้ สร้างสภาพอบรมและวัฒนธรรมในองค์กรที่ส่งเสริมการแบ่งปันความรู้ ซึ่งสามารถทำได้ผ่านการสร้างพื้นที่เชิงสังคมในองค์กร เช่น พอร์ทัลความรู้ (Knowledge Portal) หรือการใช้เทคโนโลยีสื่อสารภายในองค์กร

4. การเก็บรักษาและส่งผ่านความรู้ การสร้างวัฒนธรรมในการเก็บรักษาความรู้ที่สำคัญ และการส่งผ่านความรู้จากบุคคลที่มีประสบการณ์ไปสู่บุคคลใหม่ โดยใช้เครื่องมือและกระบวนการที่เหมาะสม เช่น การสร้างคู่มือการฝึกอบรม

5. การวัดและประเมินผล การวัดและประเมินความสำเร็จของกระบวนการบ่งชี้ความรู้ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป เช่น การใช้ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลประสิทธิภาพ

การบ่งชี้ความรู้เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างความแข็งแกร่งและสร้างคุณค่าให้กับองค์กร โดยทำให้องค์กรมีความสามารถในการแสวงหาความรู้ใหม่ ป้องกันการสูญเสียความรู้ และเสริมสร้างความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ในการดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นที่ยอมรับในวงกว้างขององค์กรและชุมชนวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

กระบวนการสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Seeking) เป็นส่วนสำคัญของการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเน้นการสร้างและเพิ่มมูลค่าให้กับความรู้ในองค์กร โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การวิจัยการพัฒนา และการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคคล กระบวนการนี้มีกัมมันต์ขั้นตอนดังนี้

1. การสร้างความเข้าใจ (Socialization) นี่คือการบวนการที่ผู้รู้เริ่มเข้าใจและสร้างความรู้ใหม่โดยการแบ่งปันประสบการณ์และความรู้กับผู้อื่นภายในองค์กร การสร้างสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้างและสนับสนุนการพูดคุยและแลกเปลี่ยนเป็นสิ่งสำคัญในขั้นตอนนี้

2. การเครื่องมือสร้าง (Externalization) ในขั้นตอนนี้ความรู้ที่มีอยู่และเข้าใจถูกแปลงเป็นรูปแบบที่เข้าใจง่ายและเข้าถึงได้ง่าย เช่น การเขียนรายงาน การสร้างโมเดล หรือการสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์

3. การผนวกความรู้ (Combination) ในขั้นตอนนี้ความรู้ที่ได้รับการแปลงเป็นรูปแบบที่มีความสามารถในการใช้งานได้เต็มที่ จะถูกรวบรวมกันและจัดระเบียบให้เป็นรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น การสร้างฐานข้อมูล การเขียนคู่มือ หรือการสร้างซอฟต์แวร์

4. การอนุมาน (Internalization) ในขั้นตอนนี้สุดท้ายนี้ความรู้ที่ได้รับการรวมกันถูกนำเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และกลายเป็นสิ่งที่บุคคลในองค์กรสามารถเรียนรู้และประยุกต์ใช้ในงานประจำวันได้

การสร้างและแสวงหาความรู้เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสร้างพลังงานสร้างสรรค์และนวัตกรรมในองค์กร ซึ่งส่งผลให้มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับตัวต่อเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Processing and Filtering) เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้ข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรมีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างมากที่สุด กระบวนการนี้มักประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูลและความรู้ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งอาจมาจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เอกสาร ฐานข้อมูล ประสบการณ์ของบุคคลในองค์กร หรือจากแหล่งภายนอก

2. การจัดระเบียบข้อมูลและความรู้ เป็นการจัดเก็บและจัดระเบียบข้อมูลและความรู้ให้มีระเบียบและเข้าถึงได้ง่าย เช่น การใช้ระบบเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การสร้างฐานข้อมูล เป็นต้น

3. การวิเคราะห์และกลั่นกรอง เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับความสำคัญและคุณค่าของข้อมูล โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคทางสถิติ การจัดเรียงข้อมูล เป็นต้น

4. การสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ เป็นการนำข้อมูลและความรู้ที่ได้รับการวิเคราะห์และกลั่นกรองมาสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ โดยการวิเคราะห์และสร้างความเข้าใจใหม่ การสร้างแนวคิดใหม่ เป็นต้น

5. การกระจายความรู้ เป็นการแบ่งปันและส่งผ่านความรู้ที่ได้รับการประมวลผลและสร้างสรรค์ไปยังผู้ที่ต้องการใช้งาน ซึ่งสามารถทำได้ผ่านการสร้างคู่มือ การฝึกอบรม หรือการใช้เทคโนโลยีสื่อสารในการแบ่งปันความรู้

การประมวลและกลั่นกรองความรู้ช่วยให้องค์กรมีข้อมูลและความรู้ที่มีคุณค่าและเป็นประโยชน์อย่างมากที่สุด เพื่อให้สนับสนุนการตัดสินใจที่ดีขึ้น การสร้างนวัตกรรม และการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้ข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรเป็นประโยชน์และเข้าถึงได้ง่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การจัดหมวดหมู่ข้อมูลและความรู้ เป็นการกำหนดรูปแบบการจัดหมวดหมู่ข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร โดยใช้หลักการและเกณฑ์ที่เหมาะสม เพื่อให้ข้อมูลเข้าถึงได้ง่ายและมีระเบียบ

2. การสร้างโครงสร้างที่มีระเบียบ เป็นการสร้างโครงสร้างที่ชัดเจนและมีระเบียบ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเชื่อมโยงข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่มีอยู่

3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการจัดความรู้ ซึ่งสามารถใช้ระบบเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือซอฟต์แวร์จัดการความรู้ (Knowledge Management Systems) เพื่อช่วยในการจัดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การสร้างพื้นที่เชิงสังคม เป็นการสร้างพื้นที่ในองค์กรที่สนับสนุนการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคคล โดยใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มที่เหมาะสม เช่น พอร์ทัลความรู้ หรือเว็บไซต์เพื่อการสนับสนุนความรู้

5. การจัดการความรู้เชิงกลยุทธ์ เป็นการวางแผนและดำเนินการให้มีความรู้ในองค์กรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้มีประสิทธิภาพและสามารถสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้องค์กรมีความสามารถในการเก็บรักษา และใช้ประโยชน์จากความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยความรู้แบ่งเป็น 2 แบบ

4.1 Explicit Knowledge

การจัดความรู้ให้เป็นระบบเริ่มต้นด้วยการระบุและจัดระเบียบความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนย่อยได้ดังนี้

(1) การระบุความรู้ที่ชัดเจน ดังนี้

- การรวบรวมความรู้ เริ่มต้นด้วยการรวบรวมข้อมูลและความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร โดยทำการค้นหาและสะสมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งภายในและภายนอก
- การเก็บรวบรวมในรูปแบบชัดเจน จัดเก็บข้อมูลและความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่าย เช่น การเขียนเอกสาร การสร้างฐานข้อมูล หรือการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเก็บรักษาข้อมูล
- การเข้าถึงและแบ่งปัน สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการเข้าถึงและแบ่งปันความรู้ที่มีอยู่ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการสร้างพื้นที่ในรูปแบบเครือข่ายสังคมภายในองค์กร
- การจัดเก็บข้อมูลและความรู้เชิงกลยุทธ์ ตั้งเป้าหมายและกำหนดยุทธศาสตร์ในการจัดเก็บข้อมูลและความรู้ โดยการเน้นไปที่ความสำคัญและความเป็นไปได้ในการใช้งานข้อมูลและความรู้เหล่านั้นในอนาคต

การระบุความรู้ที่ชัดเจนเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการจัดเก็บและใช้ประโยชน์จากความรู้อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพในอนาคต

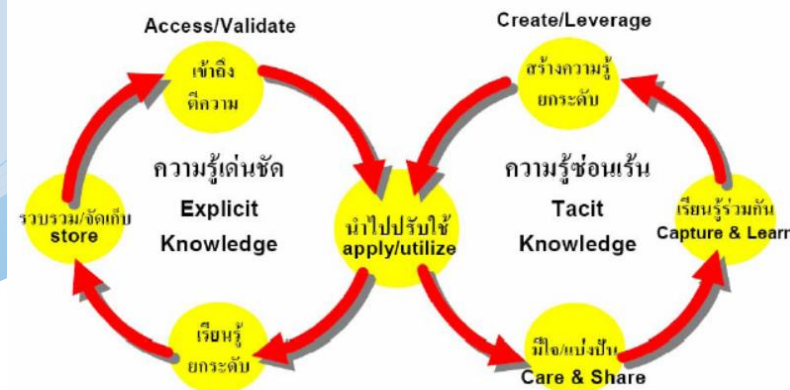
4.2 Tacit Knowledge

การจัดความรู้ให้เป็นระบบเกี่ยวกับความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นขั้นตอนที่สำคัญในกระบวนการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งมีลักษณะที่แตกต่างจากความรู้ที่ชัดเจน เน้นไปที่ประสบการณ์ ความคิด เชี่ยวชาญและความเข้าใจที่ซับซ้อนของบุคคล เนื่องจากมักเกิดจากประสบการณ์ส่วนบุคคลและมีลักษณะที่ยากต่อการถ่ายทอดเป็นความรู้ชัดแจ้ง ขั้นตอนในการจัดความรู้โดยปริยายอาจประกอบด้วย

1. การระบุและเข้าใจความรู้โดยปริยาย เริ่มต้นด้วยการระบุและเข้าใจความรู้ที่มีลักษณะโดยปริยายภายในองค์กร ซึ่งอาจเป็นความเชี่ยวชาญของบุคคล ประสบการณ์ที่ซับซ้อน หรือความคิดสร้างสรรค์
2. การเปลี่ยนความรู้โดยปริยายเป็นความรู้ชัดแจ้ง เพื่อให้ความรู้โดยปริยายสามารถถูกแบ่งปันและถ่ายทอดได้ เริ่มต้นด้วยการแปลงความรู้โดยปริยายให้เป็นรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งอาจจะใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเครื่องมือในการเขียนบทความ การบันทึกวิดีโอ หรือการจัดทำเอกสารเพื่อแบ่งปันความรู้
3. การสร้างเว็บไซต์หรือพื้นที่ในรูปแบบเครือข่ายสังคม เพื่อสร้างพื้นที่สนับสนุนการแบ่งปันความรู้โดยปริยายภายในองค์กร โดยการใช้เทคโนโลยีเครือข่ายสังคม เพื่อให้บุคคลสามารถแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความรู้โดยปริยายกันได้

4. การสนับสนุนการสร้างความรู้โดยปริยาย ให้โอกาสและส่งเสริมให้บุคคลภายในองค์กรมีโอกาสแบ่งปันประสบการณ์และความรู้โดยปริยายของตนเอง โดยใช้วิธีการเชิงบูรณาการ เช่น การจัดกิจกรรมสัมมนา การสนับสนุนโค้ชและการทำงานกลุ่ม

การจัดความรู้เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยสร้างและสนับสนุนการแบ่งปันและการสร้างความรู้ในรูปแบบที่ยากต่อการบ่งชี้ว่ามีประสิทธิภาพในองค์กร



ภาพที่ 1 แสดงภาพการจัดการความรู้

5. การเข้าถึงความรู้

การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นขั้นตอนสำคัญในการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเน้นไปที่การทำให้ความรู้สามารถเข้าถึงได้ง่ายและเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการใช้งาน ขั้นตอนในการเข้าถึงความรู้อาจประกอบด้วย

1. การสร้างพื้นที่ในการเข้าถึงความรู้ การสร้างพื้นที่ออนไลน์หรือฐานข้อมูลที่ให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างสถานที่ที่เก็บรวบรวมและแสดงข้อมูลและความรู้
2. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ ฐานข้อมูลออนไลน์ หรือระบบจัดการความรู้ (Knowledge Management Systems) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
3. การจัดระเบียบและค้นหา การจัดระเบียบข้อมูลและความรู้ให้มีระเบียบและง่ายต่อการค้นหา โดยใช้เทคโนโลยีการจัดการข้อมูลและการค้นหา เช่น การใช้แท็ก หรือระบบค้นหาที่ทำงานอัตโนมัติ
4. การควบคุมการเข้าถึง การกำหนดสิทธิ์และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและความรู้ โดยใช้ระบบการควบคุมสิทธิ์แบบต่าง ๆ เพื่อปกป้องข้อมูลและความรู้ที่มีความลับหรือสำคัญ
5. การสนับสนุนผู้ใช้ การให้การสนับสนุนและบริการที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงความรู้ โดยการจัดอบรมหรือการสร้างคู่มือการใช้งานเพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเข้าถึงความรู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาในองค์กร โดยทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานและการตัดสินใจในทุกๆ ระดับ

6. การแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้

การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ (Knowledge Exchange and Sharing) เป็นขั้นตอนสำคัญในการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งเน้นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนและการแบ่งปันความรู้ในองค์กรโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนและแบ่งปัน การสร้างพื้นที่ที่เปิดกว้างและเชิงสร้างสรรค์ภายในองค์กรที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ เช่น เว็บไซต์หรือพอร์ทัลความรู้ กลุ่มทำงานหรือภายใต้โครงการเพื่อสร้างความเข้าใจและการสนับสนุนต่อกัน
2. สร้างกระบวนการและกิจกรรมที่ส่งเสริมการแบ่งปัน การสร้างกระบวนการและกิจกรรมที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ โดยการจัดสร้างกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ เช่น การจัดสร้างเหตุการณ์หรือการสัมมนา เป็นต้น
3. ส่งเสริมทักษะและวัฒนธรรมการแบ่งปัน การส่งเสริมทักษะและวัฒนธรรมการแบ่งปันความรู้ในองค์กรโดยการจัดการอบรมและการพัฒนาทักษะในการสื่อสารและการแสดงออก เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่สนับสนุนการแบ่งปันความรู้
4. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนและการแบ่งปันความรู้ โดยการใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มที่เหมาะสม เช่น ชุมชนออนไลน์ ระบบเครือข่ายสังคมภายใน หรือแพลตฟอร์มการสื่อสารอื่น ๆ
5. การระดมความสนใจและสนับสนุนผู้เรียนรู้ การสร้างการกระตุ้นและการสนับสนุนผู้เรียนรู้ในองค์กร โดยการเสนอสิ่งที่น่าสนใจและมีค่า การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนรู้และแสดงความคิดเห็น และการสร้างระบบการแสดงความยินดีและการรางวัลสำหรับผู้มีส่วนร่วมในการแบ่งปันความรู้

การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้องค์กรสร้างสังคมความรู้ที่แข็งแกร่งและสนับสนุนการพัฒนาและนวัตกรรมในองค์กร

7. การเรียนรู้ KM Process

การเรียนรู้ในกระบวนการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ช่วยให้องค์กรสามารถนำเสนอประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ให้กับสมาชิกในองค์กร เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงความรู้และการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ในกระบวนการบ่งชี้ความรู้อาจประกอบด้วย

1. การเข้าใจและการระบุความต้องการเรียนรู้ การสำรวจและเข้าใจความต้องการเรียนรู้ของบุคลากรและองค์กร โดยการทำสำรวจความต้องการทักษะ การศึกษาตลอดชีวิต และการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์ขององค์กร

2. การสร้างและการจัดการกิจกรรมเรียนรู้ การสร้างและการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการและช่วยให้บุคลากรได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็น เช่น การอบรมภายใน การเข้าร่วมเวิร์กช็อป หรือการพัฒนาตนเอง

3. การสนับสนุนการแบ่งปันประสบการณ์ การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรแบ่งปันประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มที่เหมาะสม เช่น การสร้างชุมชนการเรียนรู้ออนไลน์ หรือการใช้เทคโนโลยีสื่อสารเพื่อแบ่งปันความรู้

4. การวัดและการประเมินผล การวัดและประเมินผลกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในอนาคต โดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดผลที่เหมาะสม เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การติดตามผลการเรียนรู้ หรือการวัดผลการปฏิบัติงาน

5. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาและการแบ่งปันความรู้ในองค์กร โดยการสร้างความเข้าใจและความยินดีในการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องและการสนับสนุนกิจกรรมการเรียนรู้ตลอดเวลา

การเรียนรู้ในกระบวนการแบ่งปันความรู้เป็นกระบวนการที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาและสนับสนุนความสามารถในการทำงานของบุคลากรและองค์กรในยุคปัจจุบันและอนาคต

การจัดการความรู้ (KM) เป็นการสร้างพื้นที่และวัฒนธรรมที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรจะช่วยให้ความรู้และประสบการณ์มีประโยชน์และมีความสำคัญต่อการดำเนินงานและการพัฒนาขององค์กรอย่างเป็นระบบและยั่งยืน

การดำเนินการจัดการความรู้ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

วิธีการจัดการความรู้ ที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ใช้ คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing, KS) โดยแบ่งปันประสบการณ์ ความเข้าใจ และความเชี่ยวชาญระหว่างบุคคลภายในงาน ดำเนินการจัดการความรู้ด้วยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการได้ไปศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังนี้

1. สนทนา ระดมความคิด วางแผนการศึกษาดูงาน อาทิ เรื่องที่จะไปดูงาน การกำหนดคำถามที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่จะได้รับการศึกษาดูงาน และสิ่งที่จะต่อยอดจากการศึกษาดูงาน

2. แบ่งปันความรู้ สรุปรายชื่อจากการศึกษาดูงาน อาทิ การแบ่งโครงสร้างภาระงาน กิจกรรมที่ดำเนินการเกี่ยวกับนักศึกษา เพื่อทำการเปรียบเทียบว่า แต่ละหน่วยงานมีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เหมือน หรือต่างกันอย่างไร เพื่อให้ได้ Gap นำมาเป็นข้อมูลในการพัฒนางานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

3. เมื่อได้ Gap จะดำเนินการกำหนดเป้าหมายการจัดทำ KM ที่ชัดเจน และแบ่งงานกันทำตามสิ่งที่แต่ละคนได้รับมอบหมาย
4. ร่างรายงาน KM และร่วมกันพิจารณา เพื่อปรับปรุงและพัฒนา หรือ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น



ภาพที่ 2 กิจกรรม KM งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) งานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา วันที่ 1 และ 2 พฤษภาคม 2567

1. ทำการวิเคราะห์และระบุความจำเป็นในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ ได้แก่ Line OA
2. วางแผนเปลี่ยนแปลง โดยสร้างแผนการจัดทำ template Line OA ได้แก่ ข้อมูลที่จะทำการลงรายละเอียด ในระบบ function การทำงานของระบบ การใช้งานที่ง่าย โดยการทดลองใช้ก่อน
3. สร้างข้อเสนอการเปลี่ยนแปลงและนำเสนอให้กับผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อให้ได้การอนุมัติและสนับสนุน ได้แก่ บรรจุเป็นโครงการในแผนการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ปีงบประมาณ 2567 - 2568
4. นำเสนอแผนการเปลี่ยนแปลงกับผู้เกี่ยวข้อง และมีการประสานงานระหว่างทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

5. ติดตามการดำเนินการและการเปลี่ยนแปลง และทำการประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ และปัญหาที่เกิดขึ้น

6. นำเสนอ เพื่อให้ได้ข้อเสนอการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

กระบวนการจัดการความรู้ KM Process งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

การจัดการความรู้ในงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษาเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการบ่งบอกและการใช้ประโยชน์จากความรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาในองค์กรด้านการศึกษา ดังนั้น กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) สำหรับงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ประกอบด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

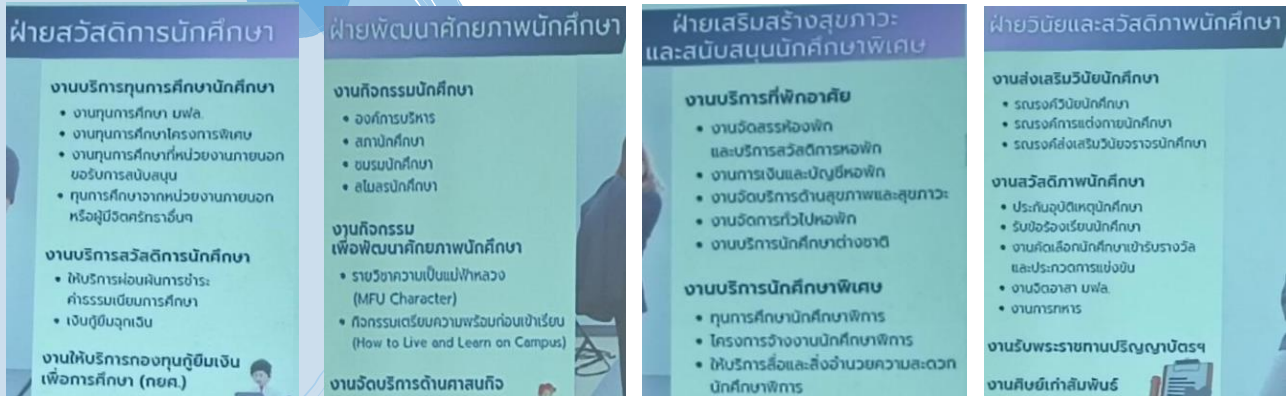
1. บ่งชี้ความรู้ การบ่งชี้ความรู้ในงานบริการการศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญในการสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาในสถาบันการศึกษา ดังนั้น วิธีการบ่งชี้ความรู้ในงานบริการการศึกษา จะทำการศึกษาการแบ่งโครงสร้างงาน ของส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย และการแบ่งโครงสร้างงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ดังนี้

1.1 การรวบรวมข้อมูลจากมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

จากการศึกษาดูงาน และได้แสดงให้เห็นภาพของพันธกิจ การแบ่งภาระงาน ของส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

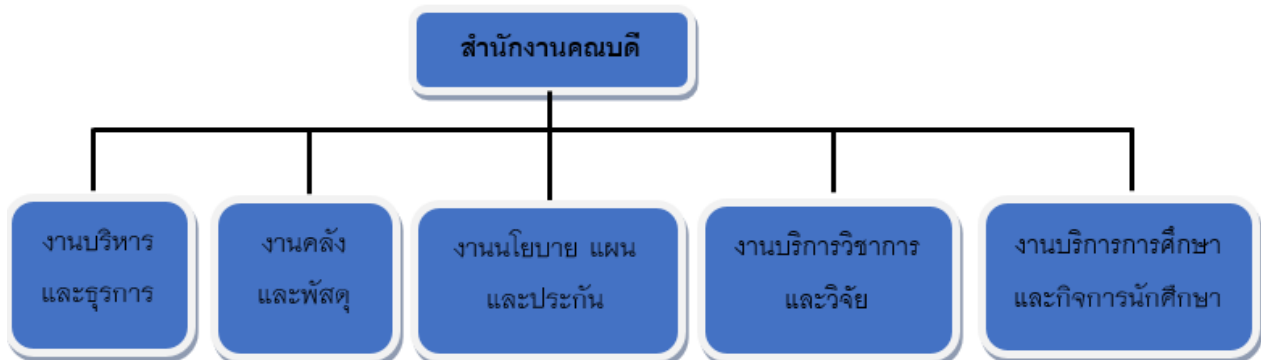


ภาพที่ 2 โครงสร้างงานตามพันธกิจ ส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

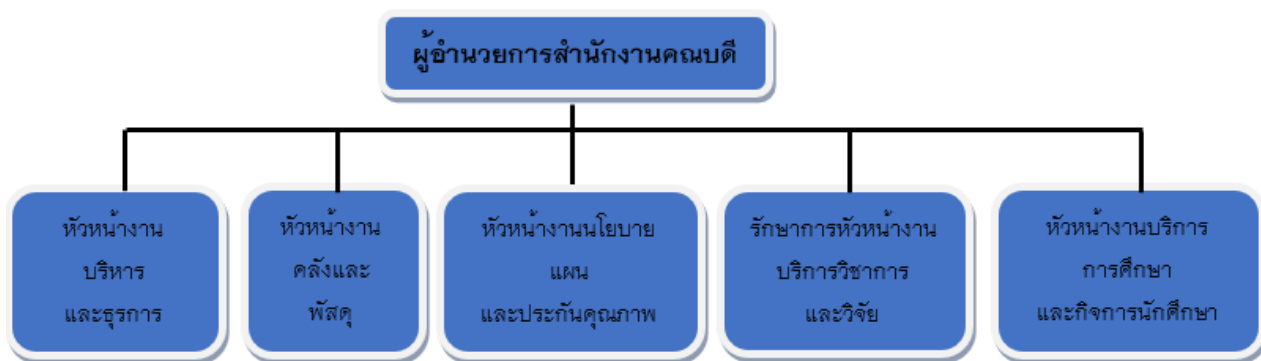


ภาพที่ 3 การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานในองค์กร ส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของคณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยแม่โจ้



ภาพที่ 4 โครงสร้างงาน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ตารางแสดงการแบ่งงาน งานบริการการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ปฏิบัติงาน	งานหลัก	ภาระงาน
นางสาวกัลยาณูตา แก้วมาเมือง	1. งานบริการการศึกษา	1.1 แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
		1.2 งานรับเข้า
		1.3 งานตารางสอน/ลงทะเบียนเรียน
		1.4 งานจัดสอบและผลการศึกษา
	2. งานแนะแนวและทุนการศึกษา	2.1 งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร
	3. งานจัดทำและประเมินผลโครงการ	3.1 โครงการที่ได้รับมอบหมาย/ โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง
นางสาวกฤตาณัฐ ศรีประภา	1. งานบริการการศึกษา	1.1 แผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ
		1.1 การเปิด/ปรับปรุง/ปิด หลักสูตร/ รายวิชา
		1.2 งานรับเข้า
		1.3 งานทะเบียนนักศึกษา
		1.4 งานตารางสอน
		1.5 การจัดสอบต่าง ๆ ระดับ บัณฑิตศึกษา
		1.6 งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
	2. งานแนะแนว	2.1 งานแนะแนวและให้คำปรึกษา
		2.2 งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร
	3. งานสนับสนุนการประกัน คุณภาพหลักสูตร	3.1 ติดตามและสนับสนุนข้อมูล
	4. งานวิเทศสัมพันธ์	4.1 การบริการนักศึกษา
	5. งานจัดทำและประเมินผล โครงการตามแผนปฏิบัติงาน	5.1 โครงการที่ได้รับมอบหมาย โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง/ หลักสูตร



ผู้ปฏิบัติงาน	งานหลัก	ภาระงาน
นางภาวิณี จีปุคำ	1. งานบริการนักศึกษา	1.1 ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี
		1.2 การเปิด/ปรับปรุง/ปิด หลักสูตร/รายวิชา
		1.3 คำร้องของนักศึกษา
		1.4 งานสำเร็จการศึกษา
	2. งานแนะแนวและทุนการศึกษา	2.1 งานทุนการศึกษา
	3. งานสนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร	3.1 ติดตามการจัดทำ OBE
		3.2 ติดตามการรายงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
	4. งานวิเทศสัมพันธ์	4.1 ประสานการลงนามความร่วมมือกับต่างประเทศ (ด้านวิชาการ)
		4.2 บริการนักศึกษาด้านการต่างประเทศ ทั้งที่เป็นนักศึกษาไทยและต่างชาติ
นางสาวฉวีวรรณ ธงงาม	1. กลุ่มงานสหกิจศึกษา	1.1 รายวิชา บธ 497 / 10200497 / 10206497 สหกิจศึกษา
		1.2 รายวิชา บธ 498 / 10200498 / 10206498 การเรียนรู้อิสระ
		1.3 รายวิชา บธ 499 / 10200499 / 10206499 การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ
	2. งานจัดทำและประเมินผลโครงการ	2.1 โครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา

ผู้ปฏิบัติงาน	งานหลัก	ภาระงาน
ขวัญชัย สุขธา	1. งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	1.1 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา
	2. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	1.2 ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา ทั้งภายในและภายนอก
		2.1 ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
		2.2 ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอก
	3. งานศิษย์เก่า	3.1 ประสานงานและปฏิบัติงานเกี่ยวกับศิษย์เก่า
	4. งานจัดทำและประเมินผลโครงการ	4.1 ประสานงานและจัดทำจัดและเบิกกิจกรรมของหลักสูตรระดับปริญญาตรี และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าของโครงการ

ตารางที่ 1 ตารางแสดงการแบ่งงาน งานบริการการศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

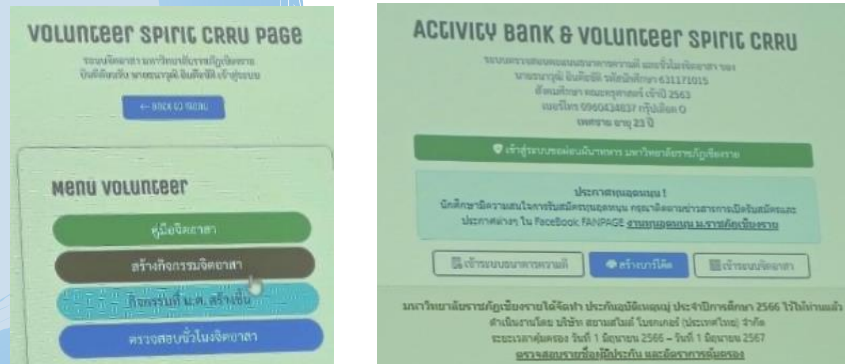
การบ่งชี้ความรู้ จากโครงสร้างงาน ความแตกต่างของหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ

1. ส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ทำหน้าที่เป็นส่วนกลางที่จัดสรรงานที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจด้านนักศึกษา ดังนั้น จึงไม่มีภาระงานด้านการเรียนการสอน
2. ส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง แบ่งโครงสร้างออกเป็น การพัฒนานักศึกษา วินัยนักศึกษา สวัสดิการนักศึกษา

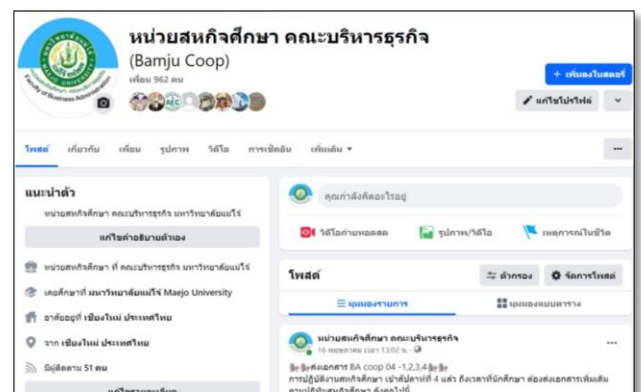
นอกเหนือจากความแตกต่างของโครงสร้างงานแล้ว การบ่งชี้ความรู้ที่ได้จากการเข้าศึกษาดูงานอีกประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนานักศึกษา คือ ส่วนพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ได้นำประเด็น LO ของผลลัพธ์การเรียนรู้มาจัดทำโครงการซึ่งเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการเชื่อมโยงความรู้ทางทฤษฎีที่ได้เรียนรู้ในห้องเรียนกับการประยุกต์ใช้จริงในสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการโครงการมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร



1.2 การรวบรวมข้อมูล จากการศึกษาดูงาน และได้แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเป็นกระบวนการบริหารจัดการนักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังนี้



ภาพที่ 6 ระบบบริการข้อมูลนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



ภาพที่ 7 เทคโนโลยีที่งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ นำมาใช้บริการนักศึกษา

การบ่งชี้ความรู้จากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ความแตกต่างของระบบคือ

1. ระบบบริการข้อมูลนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความครบถ้วนในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา สามารถสืบค้นประวัตินักศึกษาได้ง่าย เบ็ดเสร็จระบบเดียว
2. ระบบบริการข้อมูลนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีระบบแจ้งเตือนนักศึกษา ทำให้นักศึกษาทราบข้อมูลได้ทันที

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ นำข้อมูลที่ได้จากการบ่งชี้ความรู้ มาทำการแสวงหาความรู้จากการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน โดยกระบวนการมีดังนี้

2.1 การสร้างความเข้าใจ (Socialization) โดยการแบ่งปันประสบการณ์และความรู้กับสมาชิกในหน่วยงาน จึงได้ข้อมูลจากการบ่งชี้ความรู้ ดังนี้

- **มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง** : การแบ่งส่วนงานที่ชัดเจน ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถทำหน้าที่ของตนเองได้ดีกว่า รวมถึง แรงสนับสนุน และการให้ความสำคัญในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับนักศึกษาอย่างจริงจัง จากฝ่ายบริหารขององค์กร

- **มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย** : การมีบุคลากร ที่มีองค์ความรู้ ด้านการศึกษาอย่างเข้าใจ สามารถจัดทำระบบที่ตอบโจทย์การใช้งาน และตอบสนองความต้องการของนักศึกษาได้ดีที่สุด ช่วยให้บริการนักศึกษาได้ง่าย และรวดเร็ว ประหยัดเวลา

2.2 การสร้างเครื่องมือ (Externalization) งานบริการการศึกษาฯ สรุปเนื้อหาที่ได้จากการแสวงหาความรู้ที่คาดว่าจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือ ในการพัฒนาการทำงาน คือ ระบบฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

3. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

การประมวลและกลั่นกรองความรู้จากการสร้างและแสวงหาความรู้ในงานบริการการศึกษาเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพื่อให้ความรู้ที่มีคุณค่าถูกนำเสนอและนำไปใช้ประโยชน์ในองค์กรได้อย่างเหมาะสม งานบริการการศึกษาฯ ได้กลั่นกรองความรู้ และสรุปสิ่งที่จะสามารถทำได้ ดังนี้

3.1 จัดระเบียบและวิเคราะห์ข้อมูลให้มีรูปแบบที่เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ได้

3.2 ช่องทางและเครื่องมือที่ช่วยในการเข้าถึงความรู้อย่างรวดเร็วและสะดวกสบาย เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ง่ายๆ

3.3 การนำเสนอและใช้ประโยชน์ โดยเลือกการนำ Line OA ที่ทุกคนใช้มากที่สุด เข้าถึงง่ายที่สุด มาใช้ในการพัฒนาการสื่อสารให้ความรู้การเรียนรู้เกี่ยวกับชีวิตนักศึกษา ตอบโจทย์การใช้ชีวิตนักศึกษา Gen alpha ในปัจจุบันใช้งานง่ายไม่ซับซ้อน

4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

งานบริการการศึกษา ได้ทำการจัดระบบความรู้ ของสิ่งที่ได้กลั่นกรองความรู้ จากการเลือก Line OA มาใช้ในการพัฒนางาน เป็นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการจัดความรู้ ซึ่งสามารถใช้ระบบเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือซอฟต์แวร์จัดการความรู้ (Knowledge Management Systems) เพื่อช่วยในการจัดความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้องค์กรมีความสามารถในการเก็บรักษา และใช้ประโยชน์จากความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยความรู้แบ่งเป็น 2 แบบ

4.1 Explicit Knowledge

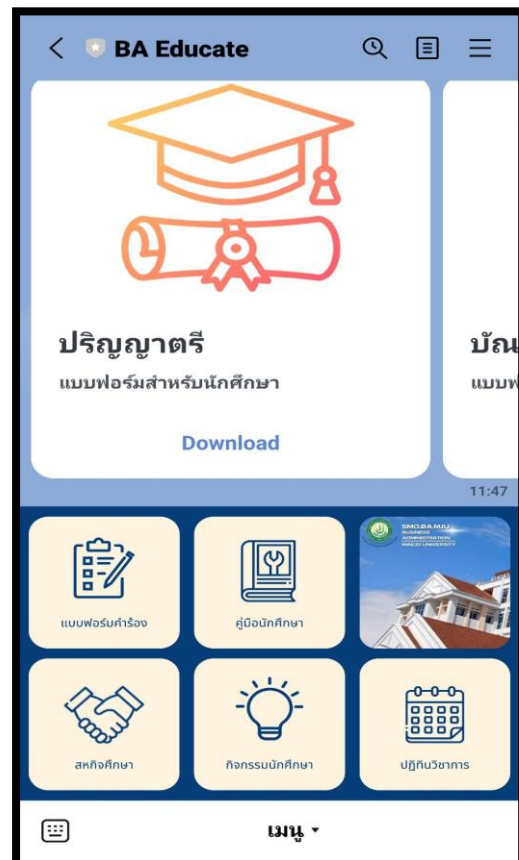
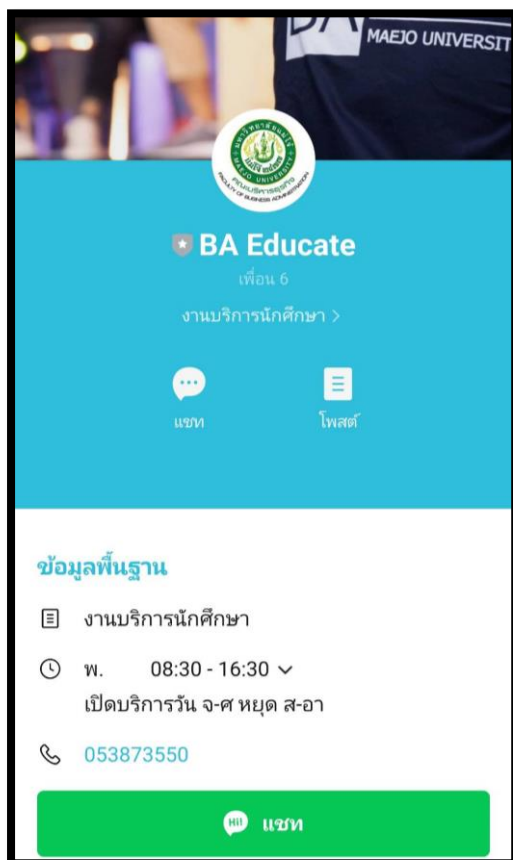
การจัดความรู้ให้เป็นระบบเริ่มต้นด้วยการระบุและจัดระเบียบความรู้ทั่วไป หรือความรู้ชัดแจ้ง ซึ่งงานบริการการศึกษา สามารถระบุความรู้ที่ชัดเจน ของสมาชิก แบ่งได้ดังนี้

กาณ์ญดา	กฤดาณฐ	ภาวณ	ขว์ญชั	ฉววรรณ
1. ปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา 2. มีระบบหรือช่องทางการสื่อสารและการตอบคำถามเกี่ยวกับปัญหาเรื่อง การลงทะเบียน 3. ระบบสามารถพัฒนาต่อได้	1. function การใช้ งานของระบบ ที่ไม่ ชั้ซ้อน 2. ระบบจะต้อง สามารถ report ข้อมูลที่นำไปใช้ได้ 3. ระบบที่ดีจะ สามารถพัฒนาต่อได้	1. นำสิ่งที่นักศึกษา มาขอรับบริการมากที่สุดได้แก่ คำร้อง ต่างๆ 2. มีระบบหรือช่องทางการสื่อสารในการ ยื่นคำร้องและรับคำ ร้องต่างๆได้ 3. ระบบสามารถ พัฒนาต่อได้	1. ปัญหาเกี่ยวกับ ชัวโมงการเข้าร่วม กิจกรรมพัฒนา นักศีกษา 2. มีระบบหรือช่องทางการสื่อสารและการตอบคำถาม เกี่ยวกับปัญหาเรื่อง การลงทะเบียน 3. ระบบสามารถ พัฒนาต่อได้	1. การจัดการเอกสาร ติดตอสหกิจศีกษาที่มี ข้อมูลเป็นจำนวน มาก 2. มีระบบการขอ ออกปฏิบัติงานสหกิจ ศีกษา 3. ระบบจะต้อง สามารถ report ข้อมูลที่นำไปใช้ได้ 4. ระบบที่ดีจะ สามารถพัฒนาต่อได้

4.2 Tacit Knowledge

การจัดความรู้ให้เป็นระบบเกี่ยวกับความรู้เฉพาะตัว หรือความรู้ที่ฝังอยู่ในคนเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ในกระบวนการบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งมีลักษณะที่แตกต่างจากความรู้ที่ชัดเจน เน้นไปที่ ประสบการณ์ ความคิด เชี่ยวชาญและความเข้าใจที่ซับซ้อนของบุคคล เนื่องจากมักเกิดจากประสบการณ์ส่วนบุคคล และมีลักษณะที่ยากต่อการถ่ายทอดเป็นความรู้ชัดเจน ซึ่งการจัดการความรู้ในรูปแบบนี้ บุคลากรในงานบริการ การศึกษาฯ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ทั้ง 5 คน ไม่มีความรู้ในการจัดทำ Application แต่เลือกที่จะนำบุคคลอื่น ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาดำเนินการ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. การระบุสิ่งที่ต้องการ ได้แก่ ข้อมูล คำร้องนักศึกษา ทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
2. การเปลี่ยน แบ่งปันและถ่ายทอดรูปแบบ function การใช้งาน Line OA ที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย กับบุคคลที่สามารถจัดทำ Application ได้
3. การสร้าง Line OA ที่ต้องการนำมาช่วยให้มีระบบสนับสนุนการทำงานด้านคำร้องต่างๆ
4. การสนับสนุนการสร้างความรู้ ได้แก่ นำเสนอ Project ต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ในการประชุม งานบริการการศึกษา เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และจัดทำในรูปแบบโครงการอบรมการใช้งาน Line OA



ภาพที่ 3 การนำเสนอตัวอย่าง function การทำงาน Line OA

5. การเข้าถึงความรู้

งานบริการการศึกษาฯ เลือกใช้ Line OA เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ง่าย เกิดประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการใช้งาน ได้จริง โดยแบ่งการเข้าถึงความรู้ ได้ดังนี้

5.1 จัดทำเอกสารโครงการอบรมการใช้งาน Line OA

5.2 ติดต่อ ประธานงานวิทยากร ที่มีองค์ความรู้ด้านการจัดทำและการใช้งาน Line OA มาอบรมให้ความรู้แก่นักวิชาการศึกษา (ผู้ปฏิบัติงาน) และผู้บริหาร (รองคณบดีที่สังกัด) รวมจำนวน 10 คน

5.3 จัดทำแผน Template ที่จะทำการแสดงหน้า Line OA และข้อมูลที่ต้องการใส่ในระบบ

5.4 กำหนดสิทธิ์และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล โดยการใช้ระบบการควบคุมสิทธิ์แบบต่าง ๆ เพื่อปกป้องข้อมูลและความรู้ที่มีความลับหรือสำคัญ

5.5 ให้การสนับสนุนและบริการที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึงระบบ โดยการจัดอบรมหรือการสร้างคู่มือการใช้งาน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การแลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้

การใช้ Line OA เป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ในงานบริการการศึกษาเป็นทางเลือกที่ดี เนื่องจาก Line เป็นแพลตฟอร์มที่มีความนิยมในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลในหลากหลายสถานการณ์ เรียกได้ว่าเป็นช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการสร้างชุมชนและการแบ่งปันความรู้ในชุมชนทางการศึกษา การใช้ Line OA ในการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ในงานบริการการศึกษามีดังนี้

6.1 กิจกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ สร้างการรับรู้ว่าคุณสมบัติบริหารธุรกิจ สร้าง Line OA เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ออนไลน์ได้

6.2 การแจ้งเตือนเพื่อความรู้ ใช้ Line OA เพื่อแจ้งเตือนเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เช่น ข่าวสารทางการศึกษา หรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการเรียนให้กับนักศึกษาและผู้ต้องการใช้งานระบบ

6.3 การสนับสนุนการเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน Line OA สามารถใช้เป็นช่องทางในการสนับสนุนการแบ่งปันความรู้ระหว่างบุคลากรทางการศึกษา โดยให้พื้นที่ในการถาม-ตอบคำถาม แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน

6.4 การสร้างกลุ่มสนับสนุนเพื่อการเรียนรู้ สร้างกลุ่ม Line OA เพื่อเป็นพื้นที่ในการสนับสนุนการเรียนรู้ระหว่างนักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรทางการศึกษา โดยให้สมาชิกแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์

6.5 การสร้างบทสนทนา (Chatbots) เพื่อการปรึกษา สร้างบทสนทนา (Chatbots) บน Line OA เพื่อให้สมาชิกสามารถทำการปรึกษาเรื่องการศึกษาหรือปัญหาที่พบในการเรียนรู้ได้ทันที และได้รับคำแนะนำหรือข้อมูลที่ต้องการ

การใช้ Line OA เพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้ในงานบริการการศึกษาจะเสริมสร้างชุมชนการเรียนรู้ที่แข็งแกร่งและสนับสนุนการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในองค์กรหรือชุมชนที่เกี่ยวข้อง ทำให้การสร้างและจัดการความรู้ในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและยังเสริมสร้างความร่วมมือและสร้างผลประโยชน์ที่ดีต่อทุกคนในงานบริการการศึกษาได้ในที่สุด

7. การเรียนรู้ KM Process

การใช้ Line OA เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ในงานบริการการศึกษาอาจสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้ในหลายด้าน เช่น

7.1 การสร้างชุมชนการเรียนรู้ การใช้ Line OA เป็นพื้นที่ในการสร้างชุมชนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงกับองค์กรหรือสถาบันการศึกษา เป็นการสร้างพื้นที่ที่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7.2 การสนับสนุนการเรียนการสอน Line OA สามารถใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน โดยการแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งข้อมูลเสริมการเรียนรู้ และการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำในการเรียนรู้ผ่านช่องทาง Line OA

7.3 การสร้างแหล่งข้อมูลและความรู้ การใช้ Line OA เป็นเครื่องมือในการสร้างและจัดเก็บข้อมูลและความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยสามารถสร้างเนื้อหาการเรียนรู้ เช่น วิดีโอ ภาพ หรือเอกสารเพื่อให้นักศึกษา และผู้ใช้งานระบบได้เข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้

7.4 การสร้างสถานที่สำหรับการสนับสนุนการศึกษาในรูปแบบออนไลน์ การใช้ Line OA เพื่อสร้างสถานที่สำหรับการสนับสนุนการสอนออนไลน์ ที่ให้บริการในหลายด้าน เช่น การสร้างห้องสนทนา (chat rooms) หรือกลุ่มที่สนับสนุนการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่าง นักศึกษา และบุคลากร

7.5 การสร้างช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ Line OA สามารถช่วยในการสร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างบุคลากรทางการศึกษา โดยการส่งข้อความ ภาพ วิดีโอ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ผ่านการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูล

การใช้ Line OA ในงานบริการการศึกษาเป็นการนำเสนอและแบ่งปันความรู้ใหม่ที่มีประสิทธิภาพ โดยเพิ่มความสะดวกสบายในการสื่อสารและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ซึ่งอาจสร้างโอกาสให้กับองค์ความรู้ใหม่ที่มีประโยชน์ต่อการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและยังเสริมสร้างความเชื่อมโยงและความร่วมมือในชุมชนการศึกษาอีกด้วย แสดงให้เห็นภาพอย่างชัดเจน ดังภาพ



ภาพที่ 4 แสดงผังการเรียนรู้ KM Process

นอกจากองค์ความรู้ใหม่ที่น่าเสนอข้างต้นแล้ว Line OA ยังเป็น Application ที่สามารถทำงานด้านการประมวลผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในอนาคต โดยใช้เครื่องมือและวิธีการวัดผลที่เหมาะสม เช่น การสำรวจความพึงพอใจ การติดตามผลการเรียนรู้ หรือการวัดผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น รวมถึง ยังเป็นการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาและการแบ่งปันความรู้ในองค์กร โดยการสร้างความเข้าใจและความยินดีในการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องและการสนับสนุนกิจกรรม การเรียนรู้ตลอดเวลา (Life Long Learning) ได้อีกด้วย

คณะผู้จัดทำ 2567

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ

นางสาวกัลญาดุตา แก้วมาเมือง

นางสาวกฤตดาณัฐ ศรีประภา

นางภาวิณี จิปปุคำ

นางสาวฉวีวรรณ ธงงาม

นายขวัญชัย สุขตา

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ในกิจกรรมศึกษาดูงานบริการการศึกษาและ กิจการนักศึกษา
ปีงบประมาณ 2567 (ระหว่างวันที่ 30 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2567)

สรุปผลกิจกรรม “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมการศึกษา”

กลุ่มงานด้านบริการการศึกษา

วันพุธที่ 27 กันยายน 2566

ณ ห้อง Co-Working Space ชั้น 1 สำนักหอสมุด

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษา ระหว่างบุคลากรสำนักบริหารและพัฒนาวិชาการและนวัตกรรมการศึกษาของแต่ละคณะ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายใต้ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 เพื่อให้ทราบและได้ตระหนักถึงข้อพึงระวังและแนวปฏิบัติในการทำงานตามหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
1. การลงทะเบียนเรียน (จำนวนหน่วยกิต)	การลงทะเบียน(จำนวนหน่วยกิต) 1. ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 นักศึกษาต้องลงทะเบียนไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต 2. ในภาคเรียนสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา อนุมัติให้ลงทะเบียนในภาคเรียนปกติได้ไม่เกิน 25 หน่วยกิต 3. ภาคฤดูร้อน นักศึกษาต้องลงทะเบียนไม่เกิน 9 หน่วยกิต	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (5) ในภาคเรียนปกติ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่น้อยกว่าเก้าหน่วยกิต แต่ไม่เกินยี่สิบสองหน่วยกิต ยกเว้นการลงทะเบียนรายวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษาที่กำหนดจำนวนหน่วยกิตน้อยกว่าเก้าหน่วยกิต ให้สามารถลงทะเบียนน้อยกว่าเก้าหน่วยกิต กรณีภาคการศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาสามารถขออนุมัติเพื่อลงทะเบียนเรียนเกินยี่สิบสองหน่วยกิตได้แต่ไม่เกินยี่สิบห้าหน่วยกิต โดยขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยผ่านการเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานอาจารย์ที่รับผิดชอบหลักสูตร ในภาคการศึกษาฤดูร้อน นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชาได้ไม่เกินเก้าหน่วยกิต แนวทางปฏิบัติกรลงทะเบียนเรียน (จำนวนหน่วยกิต) 1. หากลงทะเบียนหน่วยกิตเกิน 22 หน่วยกิตแต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		สามารถทำได้ หากภาคการศึกษาถัดไปมีการลงทะเบียนรายวิชาเฉพาะ (รหัสคณะ) 497 สหกิจศึกษา และ (รหัสคณะ) 498 การเรียนรู้อิสระ และ (รหัสคณะ) 499 การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรมต่างประเทศ ในภาคการศึกษาถัดไปสามารถลงทะเบียนรายวิชาได้เกินกว่า 22 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต หรือ ลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำกว่า 9 หน่วยกิตได้ 2. ในภาคการศึกษาใด ที่นักศึกษาจำเป็นต้องลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำกว่า 9 หน่วยกิต กรณีที่เป็นนักศึกษาตกแผน หรือรายวิชาเปิดให้ลงทะเบียนเรียนเฉพาะบางภาคการศึกษา เช่น เปิดให้ลงทะเบียนเรียนเฉพาะภาคการศึกษาที่ 1 หรือภาคการศึกษาที่ 2 เท่านั้น หรือ เป็นรายวิชาที่เป็นรายวิชาบังคับก่อน ให้ดำเนินการเขียนคำร้องทั่วไปขอลงทะเบียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต ยื่นที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา
2. การตรวจสอบหน่วยกิตที่ลงทะเบียน	การตรวจสอบหน่วยกิตที่ลงทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบหลังจากการลงทะเบียนตามกำหนดการเพิ่ม – ถอน 1. ลือกระบบนักศึกษาทุกคนที่มีเกณฑ์การลงทะเบียนผิดเงื่อนไขเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้ 1.1 การลงทะเบียนหน่วยกิตต่ำกว่า 9 หน่วยกิต หรือลงเกิน 22 หน่วยกิต	แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบหน่วยกิตที่ลงทะเบียน 1. หากตรวจสอบแล้วพบว่าการลงทะเบียนหน่วยกิต ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต ให้เขียนคำร้องทั่วไป ชี้แจงเหตุผลขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 2. หากตรวจสอบแล้วพบว่าการลงทะเบียนหน่วยกิตเกิน 22 หน่วยกิตแต่ไม่เกิน 25 หน่วยกิต และผิด

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	1.2 ลงทะเบียนผิวดิจิทัลของรายวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษา 2. การปลดล็อคระบบ 2.1 หากนักศึกษาลงทะเบียนไม่ผิวดิจิทัล จะปลดล็อคให้สามารถเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนได้ตามปกติ 2.2 หากนักศึกษาลงทะเบียนผิวดิจิทัล ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง เพื่อเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้	เงื่อนไขการลงทะเบียนหน่วยกิต นักศึกษาต้องทำการเขียนคำร้องทั่วไปขอยกเลิกการลงทะเบียนในรายวิชาใดๆ เพื่อให้หน่วยกิตคงเหลือตามข้อบังคับ
3. การลงทะเบียนวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษา เช่น รายวิชา (รหัสคณะ) 497 สหกิจศึกษา (รหัสคณะ) 499 การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรบต่างประเทศ และ (รหัสคณะ) 498 การเรียนรู้อิสระ	การลงทะเบียนวิชาในกลุ่มสหกิจศึกษา 1. นักศึกษาต้องได้ผลคะแนนเฉลี่ย (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 2.00 2. ต้องผ่านการสอบประมวลผลความรู้ตามมาตรฐานด้าน Information and Communication Technology ต้องผ่าน 70 คะแนนขึ้นไป 3. รายวิชา (รหัสคณะ) 497 สหกิจศึกษา (รหัสคณะ) 499 การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรบต่างประเทศ จะไม่สามารถลงทะเบียนร่วมกับรายวิชาอื่นได้ 4. รายวิชา (รหัสคณะ) 497 สหกิจศึกษา (รหัสคณะ) 499 การศึกษาหรือฝึกงานหรือฝึกอบรบต่างประเทศ หากลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องเป็นรายวิชาสุดท้ายที่ต้องเรียนในหลักสูตร เพื่อสำเร็จการศึกษาเท่านั้น และต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาในภาค	1. ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษากลุ่มวิชาสหกิจศึกษา พ.ศ. 2563 แนวปฏิบัติการลงทะเบียนกลุ่มสหกิจศึกษา 1. ผลคะแนนเฉลี่ย (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตร 4-5 ปี พิจารณาจากผลคะแนนเฉลี่ย (GPAX) 5 ภาคการศึกษา 2. ผลคะแนนเฉลี่ย (GPAX) ไม่ต่ำกว่า 2.00 สำหรับหลักสูตร 2 ปี พิจารณาจากผลคะแนนเฉลี่ย (GPAX) 3 ภาคการศึกษา 2. การสอบประมวลผลความรู้ตามมาตรฐานด้าน Information and Communication Technology ต้องผ่านการสอบ 4 ครั้งขึ้นไป สามารถเพิ่มคะแนนได้ 3 แนวทาง - การอบรมฝึกปฏิบัติการ Microsoft Office 3 หัวข้อ (Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint การให้คะแนนหัวข้อ

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	การศึกษาที่ 1 เนื่องจากระยะเวลาการศึกษาคาบเกี่ยว 5. รายวิชา (รหัสคณะ) 498 การเรียนรู้อิสระ 5.1 ในภาคการศึกษาปกติสามารถลงทะเบียนร่วมกับรายวิชาอื่นได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 18 หน่วยกิต 5.2 ในภาคการศึกษาฤดูร้อนสามารถลงทะเบียนร่วมกับรายวิชาอื่นได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 9 หน่วยกิต 5.3 หากลงทะเบียนในภาคการศึกษาฤดูร้อน จะต้องเป็นรายวิชาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษาเท่านั้น	ละ 10 คะแนน ค่าสมัครอบรม 50 บาท / หัวข้อ / ครั้ง - การเข้ารายวิชา ICT ผ่านระบบ MJU MOOC - การลงทะเบียนรายวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีผลการเรียนเป็น C ขึ้นไป สามารถเทียบผ่านเกณฑ์การสอบ ICT - การลงทะเบียนให้สมัครก่อนกำหนดการสอบ/อบรม 1 สัปดาห์ให้ชำระค่าธรรมเนียมและส่งหลักฐานภายในวันสมัคร จากนั้นนักศึกษาตรวจสอบสถานะหลังจากการชำระค่าธรรมเนียมกับหลักฐานในวันถัดไป การประกาศรายชื่อและเลขที่นั่งสอบก่อนสอบ 2 วัน - การสอบมี 2 รูปแบบ คือ การจัดสอบในห้องเรียนและการจัดสอบออนไลน์โดยใช้ระบบ ZOOM - การจัดอบรมมี 2 รูปแบบ คือ อบรมในห้องเรียนที่อาคารเรียนรวม 70 ปี และอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ MS TEAM <i>ข้อเสนอแนะ ต้องการนำเกณฑ์การสอบผ่านการสอบวัด ICT ออกจากเกณฑ์ไปสหกิจศึกษา</i>
4. การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเดิม	การลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาเดิม รายวิชาใดที่นักศึกษาเคยได้ผลคะแนนสูงกว่า D+ คือ C, C+ , B , B+ และ A จะไม่สามารถลงทะเบียนซ้ำในรายวิชานี้ได้	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (7) รายวิชาใดที่เคยได้ผลคะแนนสูงกว่า D+ นักศึกษาจะลงทะเบียนรายวิชานี้ซ้ำอีกไม่ได้ แนวปฏิบัติการลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาเดิม

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		1. หากตรวจสอบพบว่ามี การลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาเดิม โดยที่ ผลคะแนนรายวิชานั้น ๆ มากกว่า D+ นักศึกษาต้องเขียนคำร้องทั่วไป เพื่อยกเลิกการลงทะเบียนใน รายวิชาดังกล่าว โดยไม่คืน ค่าธรรมเนียมหน่วยกิตของรายวิชา นั้น ๆ กรณีที่นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม หน่วยกิตของรายวิชานั้น ๆ มาแล้ว และให้ยื่นต่อผู้อำนวยการ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
5. การขอรับประเมินเป็น อักษร S หรือ U	การขอรับประเมินเป็นอักษร S หรือ U นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเข้า ร่วมศึกษาในรายวิชาใด ๆ เพื่อเป็น การเพิ่มพูนความรู้ โดยต้องได้รับการ อนุญาต จากอาจารย์ผู้สอน โดยต้อง ยื่นเอกสารที่สำนักบริหารและพัฒนา วิชาการภายใน 10 วัน นับจากวัน เปิดภาคเรียน และนักศึกษาต้องมี การ ลง ทะ เปี ย น แล ะ ชำ ะ ค่าธรรมเนียมหน่วยกิตรายวิชานั้น ๆ ด้วย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (9) นักศึกษาอาจขอ ลงทะเบียนเข้าร่วมศึกษาในรายวิชา ใด ๆ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ โดย อาจารย์ผู้สอนนั้น ๆ อนุญาต โดย นั ก ศี ก ษ า ยี่ น หลั ก ฐ า น ต่ อ มหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จภายในสิบ วันนับแต่วันเปิดภาคเรียน ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียม หน่วยกิตรายวิชานั้น ๆ ตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัย
6. การลงทะเบียนผิด เงื่อนไข	การลงทะเบียนผิดเงื่อนไข นักศึกษาลงทะเบียนผิดเงื่อนไขใน หลักสูตรหรือตามข้อบังคับ ให้ถือว่า เป็นการลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ และทำการยกเลิกรายวิชา ทันที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (13) การลงทะเบียนรายวิชา ใด ๆ ที่ผิดเงื่อนไขในหลักสูตรและ หรือ ข้อ บัง คับ นี้ ให้ถือว่า การ ลงทะเบียนรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ
7. การชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา	การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 1. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด นักศึกษาสามารถชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้พิมพ์ใบ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เว็บ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย การศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 14 (1) (2) (3) แนวปฏิบัติ ตั้งแต่ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	ไซตงานทะเบียนและบริการการศึกษา reg.mju.ac.th 1.1 เข้าสู่ระบบ 1.2 เลือกเมนู “ผลการลงทะเบียน” 1.3 คลิกพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา 1.4 ยื่นชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร กรุงไทยทุกสาขา หรือสแกน QR Code ในใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา แล้วสามารถชำระผ่าน Application ของโทรศัพท์มือถือได้ทุกธนาคารชั้นนำ 2. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานอกเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต้องมีค่าปรับวันละ 100 บาท ปรับสูงสุดไม่เกิน 1,000 บาท 2.1 นักศึกษาสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้พิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เว็บไซต์งานทะเบียนและบริการการศึกษา reg.mju.ac.th ให้เข้าสู่ระบบ 2.2 เลือกเมนู “ผลการลงทะเบียน” 2.3 คลิก Link เพื่อพิมพ์ใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานอกระยะเวลา 2.4 ยื่นชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร กรุงไทยทุกสาขา หรือสแกน QR Code ในใบชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา แล้วสามารถชำระผ่าน Application ของโทรศัพท์มือถือได้ทุกธนาคารชั้นนำ 3 กรณีที่ไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมได้ตามกำหนด ด้วยมี	1. นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดตามปฏิทินการศึกษา สามารถยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ที่ www.education.mju.ac.th เมนูสำหรับนักศึกษา เลือกระบบขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา และต้องยื่นผ่านระบบในช่วงการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดเท่านั้น และสามารถผ่อนผันภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยไม่เสียค่าปรับ 2. นักศึกษาที่ไม่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดตามปฏิทินการศึกษา และไม่ประสงค์ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ สามารถชำระได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ โดยไม่เสียค่าปรับ โดยเสียค่าปรับวันละ 100 บาท แต่ไม่เกิน 1000 บาท 3. นักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาจาก กยศ. ต้องจ่ายส่วนต่างที่เกินจากที่ กยศ. อนุมัติ และต้องชำระค่าประกันอุบัติเหตุเองโดย

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	เหตุจำเป็นสามารถยื่นคำร้องผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ผ่านอธิการบดี และสามารถผ่อนผันภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ	
8. การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา นักศึกษาภาคปกติหรือนักศึกษาภาคสมทบ ถ้าภาคการศึกษาปกติใดไม่ได้ลงทะเบียน เพราะได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือถูกสั่งพักการศึกษา หรือไม่มีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน จะต้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่เปิดภาคการศึกษา หากไม่รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาภายในเวลาที่กำหนด จะต้องหมดสภาพการเป็นนักศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 11 (12)(13) แนวปฏิบัติการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากสถานการณ์โรคติดเชื้อโควิด-19 เมื่อ 2 ปีที่ผ่านมา สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้ปรับกระบวนการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาจากการยื่นเอกสาร เป็นทำรายการผ่านระบบออนไลน์ และชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพออนไลน์ หากนักศึกษาไม่ดำเนินการภายใน 30 วันนับแต่เปิดภาคการศึกษาจะถูกพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา (หมดสภาพขาดการติดต่อ) ค่าธรรมเนียมการศึกษา - ภาคเรียนที่ 1 ชำระค่าธรรมเนียม 1200 บาท (ค่าธรรมเนียมรักษาสภาพ 1000 บาท ค่าประกันอุบัติเหตุตลอดปี 200 บาท) - ภาคเรียนที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียม 1000 บาท
9. การลาพักการศึกษา	การลาพักการศึกษา 1. สำหรับ นักศึกษาใหม่ ที่มหาวิทยาลัยรับเข้า ไม่มีสิทธิลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 15 (2)(ก)(ข)(ค)(ง)(จ) แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษา นักศึกษาที่แจ้งความประสงค์ลาพักการศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลาพัก

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	2. นักศึกษาใหม่ที่ศึกษามาแล้ว 1 ภาคการศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ โดยการยื่นแบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดพร้อมด้วยหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและประธานประจำหลักสูตร ถึงหัวหน้าส่วนงานเพื่อนุมัติแล้วแจ้งมหาวิทยาลัยทราบ 3. นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่เก็บรายภาคการศึกษา แต่ต้องชำระค่าลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติที่ประสงค์ลาพัก ยกเว้น นักศึกษาได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ แล้ว 4. การลาพักการศึกษาระหว่างภาคการศึกษาที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว สามารถทำได้ แต่ต้องดำเนินการก่อนการสอบปลายภาคการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะลาพักหลังจากนี้ไม่ได้ 5. การลาพักการศึกษาไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ จะไม่เป็นเหตุมีการขยายระยะเวลาที่นักเรียนต้องไปศึกษาให้สำเร็จตามหลักสูตร	การศึกษาได้ก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคการศึกษาเท่านั้น จะไม่สามารถลาพักการศึกษาหลังจากนี้ได้
10. การลา	การลา 1. การลาเพื่อไม่เข้าชั้นเรียน หรือลาป่วย ซึ่งไม่สามารถเข้าชั้นเรียนในชั่วโมงเรียนได้ จะต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนดผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน 2. การลาออก นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นใบลาออกพร้อมหนังสือยินยอมจาก	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 15 (1)(3) แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษา 1. นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ม.แม่โจ้ (education.mju.ac.th)

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ปกครอง ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและคณบดี แล้วเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ในระหว่างที่ยังไม่ได้อนุมัติให้ลาออก ให้ถือว่านักศึกษายังมีสภาพเป็นนักศึกษาอยู่	2. เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา”
11. การแก้เกรด I	การแก้เกรด I การแก้เกรด I และเกรดว่างในรายวิชาใด ๆ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันหลังจากเปิดภาคศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถูกปรับระดับคะแนนจากเกรดว่างหรือ I เป็น F หรือ S เป็น U และจะนำไปคำนวณผลคะแนนเฉลี่ยในภาคการศึกษาที่ได้ I ด้วย	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 9 (9) แนวปฏิบัติการแก้เกรด I 1. อาจารย์สามารถตรวจสอบรายวิชาที่ยังไม่ได้ส่งผลคะแนนหรือผลคะแนนเป็น I ได้ที่ www.education.mju.ac.th/informationSystem/ เลือกเมนู “ตรวจสอบเกรด I, เกรดว่าง” 2. ส่งผลคะแนนแก้เกรดว่าง, เกรด I ด้วยแบบฟอร์ม มจท. 12 แบบฟอร์มบันทึกผลคะแนนรายบุคคล สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Microsoft Word - มจท 12.doc (mju.ac.th)
12. การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลคะแนนเฉลี่ย (GPAX) ต่ำกว่า 1.50 และ 1.75	การฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเนื่องจากผลคะแนนเฉลี่ย (GPAX) ต่ำกว่า 1.50 และ 1.75 1. นารายชื่อนักศึกษาที่มีเกณฑ์การถูกฟื้นฟูสภาพด้วยผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดมาตรวจสอบ คือ ต้องไม่มีผลคะแนนว่าง และผลคะแนน I 2. ตรวจสอบสถานะนักศึกษา หากมีการลงทะเบียนในภาคการศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 9 (9)

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	ถัดไปที่ไม่ใช่ภาคการศึกษาที่ต้อง พัฒนาการเป็นนักศึกษา 2.1 กรณีที่นักศึกษายังไม่ชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้ ยกเลิกการลงทะเบียนรายวิชาใน ภาคการศึกษาถัดไป 2.2 กรณีที่นักศึกษาชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาค การศึกษาถัดไป ไม่ต้องยกเลิกการ ลงทะเบียน 3. บันทึกลงสถานภาพนักศึกษาที่มี ผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์ที่ กำหนด 3.1 ผลคะแนนเฉลี่ยรวม (GPAX) ไม่ถึง 1.50 ให้พัฒนาข้อ ที่ 16.10.1 (คะแนนไม่ถึง 1.50) 3.2 ผลคะแนนเฉลี่ยรวม (GPAX) ไม่ถึง 1.75 ให้พัฒนาข้อ ที่ 16.10.2 (คะแนนไม่ถึง 1.75) 4. ทำบันทึกข้อความจาก ผู้อำนวยการสำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการถึงรองอธิการบดี จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การพัฒนาการเป็นนักศึกษา เพื่อให้รองอธิการบดีลงนาม 5. ทำบันทึกข้อความแจ้งคณะที่ นักศึกษาพัฒนาการเป็น นักศึกษา	

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	6. ทำประกาศแจ้งผู้ปกครองให้ทราบทางจดหมาย ลงนามโดยอธิการบดี	
13. การยืนยันคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	การยืนยันว่าจะสำเร็จการศึกษา นักศึกษาจะยืนยันว่าจะสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาต่อหลักสูตร ส่วนงานและมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะไม่ดำเนินการเสนอชื่อขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 17 (1) แนวปฏิบัติการยืนยันว่าจะสำเร็จการศึกษา 1. นักศึกษายืนยันว่าจะสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ที่ http://www.education.mju.ac.th/Student ต้องทำตามขั้นตอนที่ระบุในเว็บไซต์ทุกขั้นตอน 2. ให้ชำระค่าธรรมเนียมการยืนยันว่าจะสำเร็จการศึกษา จำนวน 260 บาท เป็นค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าส่งเอกสารตามที่นักศึกษาระบุไว้ในขั้นตอนการส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 2.1 ใบรายงานผลการศึกษานับถวายเป็น 1 ฉบับ จำนวน 80 บาท 2.2 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษานับถวายเป็น 1 ฉบับ จำนวน 80 บาท 2.3 ค่าดำเนินการเอกสารผ่านทางไปรษณีย์ จำนวน 100 บาท (รวมค่าซองกับค่าส่งเอกสาร) 3. ให้นักศึกษาตรวจสอบผลการส่งคาดว่าจะสำเร็จ เพื่อยืนยันว่าทำครบทุกขั้นตอน 4. การยืนยันว่าจะสำเร็จการศึกษา หากเคยยื่นผ่านระบบเสร็จสิ้นครบทุกขั้นตอนแล้ว แต่นักศึกษายังไม่

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		สำเร็จการศึกษา ไม่ต้องยื่นคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาซ้ำ - ระบบยื่นคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จะเปิดทุกภาคการศึกษา หลังจากสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาจำนวน 45 วัน
14. การตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา	การสำเร็จการศึกษา การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี 1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและบริการ การศึกษา ตรวจสอบนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ดังนี้ 1.1 ตรวจสอบการยื่นคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา 1.2 ตรวจสอบรายวิชาต่างๆ ต้องครบตามหลักสูตรและเงื่อนไขของสาขาวิชานั้น ๆ 1.3 ตรวจสอบรายวิชาต้องไม่มี I และ OP ในรายวิชาใด ๆ 1.4 ต้องใช้เวลาเรียนไม่น้อยกว่าที่กำหนดในหลักสูตร ยกเว้นนักศึกษาที่เทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต 1.5 ต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาไม่น้อยกว่า 2.00 หรือตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดหลักสูตร 1.6 ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ตามที่ระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด 1.7 ต้องผ่านการสอบวัดผลความรู้และทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด 1.8 ไม่มีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย 2. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย ตรวจสอบและยืนยัน	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 17 (1)(2)(3) แนวปฏิบัติการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา 1. นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลตนเอง 1.1 ตรวจสอบผลการยื่นคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา ที่เมนู “ระบบส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา” 1.2 ตรวจสอบข้อมูลหนี้สิน เมนู “ระบบปลดหนี้และตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา” 1.3 ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่เมนู “ข้อมูลนักศึกษา” 1.4 ตรวจสอบสถานะสำเร็จการศึกษาที่เมนู “ตรวจสอบสถานะนักศึกษา” อธิบายสถานะต่าง ๆ ดังนี้ - ขั้นตอนที่ 1 สถานะนักศึกษา 10 หรือ 11 เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาอยู่ระหว่างการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา - ขั้นตอนที่ 2 สถานะนักศึกษา 17 เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาแล้ว - ขั้นตอนที่ 3 สถานะนักศึกษา 18 เป็นขั้นตอนที่ผ่านการประชุมรับรองของคณะกรรมการบริหาร

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	การสำเร็จการศึกษา โดยแนบรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอชื่อขออนุมัติปริญญา 3. คณะ / วิทยาลัยดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา 3.1 เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (reg.mju.ac.th) 3.2 คลิกเมนู “ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา” 3.3 คลิกเมนู “ตรวจสอบจบ” เพื่อดูรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไว้ 3.4 คลิกเลือกเมนูตามที่ต้องการ - เลือก “แสดงข้อมูลแบบสรุป” สำหรับดูโครงสร้างหลักสูตรแบบรวมแยกออกตามหมวดหมู่รายวิชา - เลือก “แสดงรายละเอียดแบบที่ 1 ทั้งหลักสูตร” สำหรับดูโครงสร้างหลักสูตรที่ประกอบด้วยรายวิชาต่าง ๆ ของแต่ละหมวด - เลือก “แสดงรายละเอียดแบบที่ 1 เฉพาะรายวิชาที่ส่ง” สำหรับดูโครงสร้างหลักสูตร เฉพาะหมวดและรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน 3.5 ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียน ต้องเป็นไปตามที่โครงสร้างหลักสูตรกำหนด เช่น ต้องลงทะเบียนเรียนผ่านแต่ละกลุ่มวิชาขั้นต่ำที่หน่วยกิต และผลคะแนนครบทุกรายวิชา หากเรียนครบและผ่านตามหลักสูตรจะแจ้งสถานะ Pass หรือ Fail คือ ไม่ผ่าน เช่น MIN 6 CR คือจำนวนหน่วยกิตขั้นต่ำของกลุ่มวิชานี้ ที่ต้องเรียนให้ผ่าน คือ 6 หน่วยกิต ถ้าระบบแสดง PASS 6 CR คือ	มหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติสำเร็จการศึกษา - ขั้นตอนที่ 4 สถานะนักศึกษา 40 เป็นขั้นตอนที่ผ่านการประชุมสภาวิชาการเพื่อรับทราบและผ่านการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติปริญญา โดยตรวจสอบตนเองที่เว็บไซต์ http://www.education.mju.ac.th/Student 2. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผ่าน ICT ได้ด้วยตนเองที่เว็บไซต์ https://ictexam.mju.ac.th/Student 3. นักศึกษาสามารถตรวจสอบ ชั่วโมงกิจกรรมของตนเองได้ที่เว็บไซต์ www.msat.mju.ac.th

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยกิต ของกลุ่มวิชานี้ที่เรียนผ่านแล้ว 3.6 ตรวจสอบรายวิชาบังคับก่อน 3.7 หากตรวจสอบแล้วพบว่า - นักศึกษาขาดคุณสมบัติ ให้คณะทำบันทึกข้อความแจ้งข้อมูลยืนยันจำนวนที่สำเร็จการศึกษา และข้อมูลของนักศึกษาพร้อมเหตุผลของการไม่สำเร็จการศึกษามายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ - นักศึกษามีคุณสมบัติครบทุกราย ให้คณะทำบันทึกข้อความยืนยันผู้สำเร็จการศึกษามายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ 3.8 การแจ้งข้อมูลยืนยันผู้สำเร็จการศึกษาของคณะมายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ต้องผ่านความเห็นชอบจาก - คณะกรรมการหลักสูตร - คณะกรรมการวิชาการ คณะ - คณะกรรมการประจำคณะ 4. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความยืนยันรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติการสำเร็จการศึกษา 5. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความยืนยันรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาสภาวิชาการเพื่อรับทราบ 6. ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความยืนยันรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติปริญญา	

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
15. การได้รับเกียรตินิยมและเหรียญรางวัลเรียนดี (เหรียญทองและเหรียญเงิน)	การได้รับเกียรตินิยมและเหรียญรางวัลเรียนดี (เหรียญทองและเหรียญเงิน) 1. หลักสูตร 4 – 5 ปี 1.1 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ เหรียญทอง 1.2 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 - 3.49 จะได้รับเกียรตินิยมอันดับ 2 หรือ เหรียญเงิน 2. หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) และหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี 2.1 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.75 ขึ้นไป จะได้รับเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือ เหรียญทอง 2.2 มีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 – 3.74 จะได้รับเกียรตินิยมอันดับ 2 หรือ เหรียญเงิน 3. ต้องไม่เคยได้รับผลคะแนน F หรือ U 4. นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนได้ตามแผนการศึกษาที่ระบุในรายละเอียดหลักสูตร แต่ต้องไม่ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนที่ต่อจากภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะสำเร็จการศึกษา 5. มีความประพฤติดี และไม่เคยถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 20 คะแนน 6. ผลคะแนนรายวิชาสุดท้าย 6.1 หลักสูตร 4 ปี และ 2 ปี ผลคะแนนต้องครบภายในรอบการสำเร็จการศึกษาเดือน มิถุนายน ของทุกปี 6.2 หลักสูตร 2 ปี บางสาขาวิชาที่แผนการศึกษา 2 ปีการศึกษา กับ 1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 18 (1)(2)(3)(4)

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	ภาคฤดูร้อน ผลคะแนนต้องครบภายในรอบการสำเร็จการศึกษาเดือนกรกฎาคมของทุกปี	
16. การได้รับเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี (เหรียญทองแดง)	การได้รับเหรียญรางวัลเรียนดีประจำปี (เหรียญทองแดง) 1. นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตั้งแต่ 2 ภาคการศึกษาปกติขึ้นไป 2. ต้องลงทะเบียนหน่วยกิตไม่ต่ำกว่า 35 หน่วยกิต 3. ต้องมีผลคะแนนเฉลี่ยรวม 3.50 ขึ้นไป ภายในรอบสำเร็จการศึกษาเดือนพฤษภาคมของทุกปี ตามปฏิทินรอบการสำเร็จการศึกษา 4. ไม่เคยได้รับ F และ U 5. ต้องมีความประพฤติดี และไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 ข้อ 19
17. ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา	1. ระบบบริการการศึกษา reg.mju.ac.th สำหรับการแจ้งข่าวประกาศต่าง ๆ การลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบผลการเรียน และอื่นๆ 2. เว็บไซต์สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ education.mju.ac.th สำหรับข้อมูลข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ปฏิทินการศึกษา(ปฏิทินรอบสำเร็จการศึกษา และปฏิทินการศึกษาฉบับละเอียด) และระบบต่าง ๆ ดังนี้ - ตรวจสอบสถานะนักศึกษา - ระบบขอเอกสาร - ระบบรักษาสภาพ / ลาพักการศึกษา - ระบบบอกเลิกรายวิชา (ดรอป W) - ระบบผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา - ระบบส่งคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	- ระบบอบรมเตรียมความพร้อมก่อนออกสหกิจศึกษา - ระบบปลอดหนี้และตรวจสอบหนี้นักศึกษา - ระบบจัดส่งใบปริญญาบัตร	
18. การโอนย้ายสาขา ภายใน/ภายนอกคณะ	1. หลักสูตร 4-5 ปี - ต้องเรียนสาขาเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา ไม่นับภาคเรียนที่ลาพัก/ถูกสั่งพักการเรียน - มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต GPAX ไม่ต่ำกว่า 2.00 - ต้องอยู่สาขาวิชาใหม่ไม่น้อยกว่า 4 ภาคการศึกษา จึงจะมีสิทธิ์ขอรับใบปริญญา 2. หลักสูตร 4 ปี เทียบเข้าเรียน และ 2 ปี ต่อเนื่อง - ต้องเรียนสาขาเดิมไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา - มีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 18 หน่วยกิต GPAX ไม่ต่ำกว่า 2.25 - ต้องอยู่สาขาวิชาใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา จึงจะมีสิทธิ์ขอรับใบปริญญา	แนวปฏิบัติ 1. ปรึกษาคณะ/หลักสูตร ที่ต้องการโอนย้ายไป เพื่อให้ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการได้ 2. ดำเนินการเอกสาร ผ่านการเห็นชอบจาก อ.ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร คณบดี หลักสูตรเดิม 3. ผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร คณบดี หลักสูตรใหม่ 4. ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ และผู้อำนวยการสำนักบริหารฯ ให้ดำเนินการส่งเอกสารถึงฝ่ายทะเบียน 1 เดือน ก่อนเปิดภาคเรียนถัดไป และสามารถทำได้เพียง 1 ครั้งเท่านั้น
19. การเทียบโอนหน่วยกิต และผลการเรียน	1. นักศึกษาเทียบโอน ต้องเป็นนักศึกษาที่พ้นสภาพ (ลาออก, พ้นสภาพขาดการติดต่อ, พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) โดยได้รับการคัดเลือกเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว 2. ให้หลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ โดยรายวิชาที่เทียบโอนจะต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือได้เกรด S	แนวปฏิบัติ 1. นักศึกษาเทียบโอน ต้องเป็นนักศึกษาที่พ้นสภาพ (ลาออก, พ้นสภาพขาดการติดต่อ, พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) โดยได้รับการคัดเลือกเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว 2. ให้หลักสูตรที่นักศึกษาเข้าศึกษาเป็นผู้พิจารณารายวิชาที่สามารถเทียบโอนได้ โดยรายวิชาที่เทียบโอน

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	รายละเอียดงาน	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
	3. ให้ส่งคำร้องการเทียบโอนหน่วยกิต และ ผล การ เรียน ใน ช่วง ลงทะเบียนเท่านั้น	จะต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือได้เกรด S 3. ให้ส่งคำร้องการเทียบโอนหน่วยกิต และ ผล การ เรียน ใน ช่วง ลงทะเบียนและในภาคเรียนที่ 1 ของ ปีการศึกษาที่รับเข้า
20. การส่งผลคะแนนรายภาค	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการได้พัฒนาระบบสรุปผลคะแนน โดยให้คณะ/หลักสูตร ดำเนินโหลทรายการสรุปเกรด เพื่อใช้งานในการประชุมเกรดของคณะ/หลักสูตร การใช้งานต้องตรวจสอบสิทธิก่อนการเข้าใช้ หากต้องการใช้ระบบ ต้องทำหนังสือแจ้งมายังสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการเพื่อเปิดสิทธิการใช้	