



แผนการจัดการความรู้  
(Knowledge management Action Plan)  
ประจำปี พ.ศ.2556



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## การจัดการความรู้

### ความเป็นมา

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 ที่ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการและงานทะเบียนจึงกำหนดแผนการจัดการความรู้ เพื่อเชื่อมนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยนำวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย สู่วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ดังภาพ

**วิสัยทัศน์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**  
: เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำ เพื่อพัฒนาท้องถิ่น



**วิสัยทัศน์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นองค์กรที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว  
นอกจากนั้นได้มีการกำหนดปรัชญา พันธกิจและภารกิจของหน่วยงาน ดังนี้

**ปรัชญาสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คือ**

ส่งเสริมวิชาการ รักษามาตรฐาน บริการด้วยน้ำใจ

**พันธกิจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา
2. พัฒนาระบบงานการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

**ภารกิจสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

มีภารกิจหลัก 4 ประการ คือ

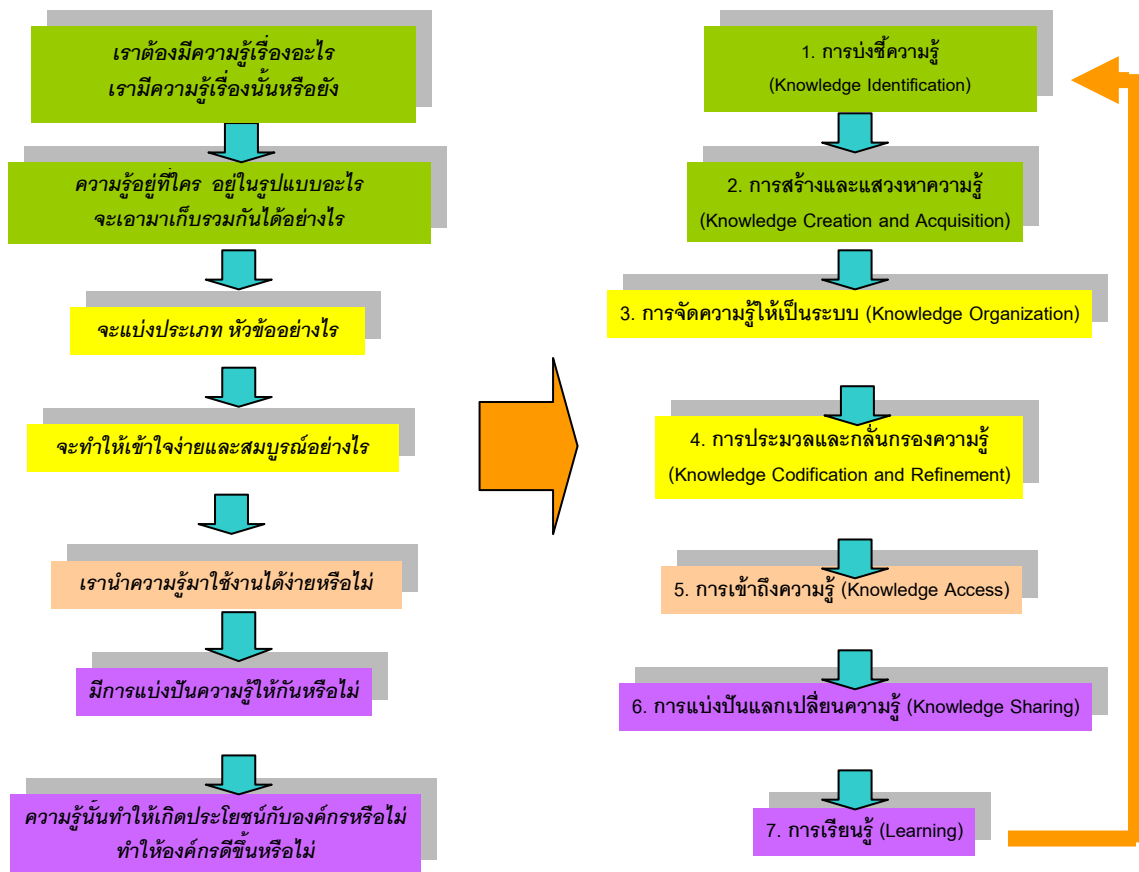
1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์

มาตรฐาน

2. ดำเนินงานด้านทะเบียนและประมวลผล
3. ให้บริการวิชาการแก่นักศึกษา คณาจารย์และบุคคลทั่วไป
4. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ

**กระบวนการจัดการความรู้**

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้กำหนดขั้นตอนการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ของสำนักงาน ก.พ.ร. ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังแผนภาพที่ 1



### แผนภาพที่ 1 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

ที่มา : สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.(2548). คู่มือการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โครงการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ในส่วนราชการ.

โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด คือ

1. การระบุความรู้ที่จำเป็น โดยพิจารณาวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยการสร้างความรู้ใหม่และแสวงหาความรู้จากภายนอก
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ โดยวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ โดยปรับปรุงเอกสารหรือสรุปความเพื่อเผยแพร่ให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน อย่างมีมาตรฐานและเนื้อหาที่สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ โดยทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT), Web board , บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ โดยจัดทำเป็น เอกสาร, ฐานความรู้, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม, ชุมชนแห่งการเรียนรู้, , เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
7. การเรียนรู้ โดยทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จาก สร้างองค์ความรู้ นำความรู้ไปใช้ จนเกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

## แผนการจัดการความรู้ ในปีงบประมาณ 2556

ขอบเขตการจัดการความรู้ (KM Focus Areas) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
ขอบเขต KM ที่ (KM Focus Areas)	ประโยชน์ที่จะได้รับจากขอบเขต KM ที่มีต่อ			
	บุคลากร	หน่วยงาน	Stakeholder ของหน่วยงาน	มหาวิทยาลัย
2. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผลให้มีประสิทธิภาพ	2.1 บุคลากรมีระบบสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผลที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน และสามารถใช้ประโยชน์จากสารสนเทศ 2.2 ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2.1 หน่วยงานสามารถนำข้อมูลในระบบสารสนเทศงานทะเบียนและประมวลผลมาใช้ในการบริหารจัดการได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	2.1 มีการจัดระบบทะเบียนและประมวลผลที่สะดวกต่อการเข้าใช้งานของนักศึกษา คณาจารย์ 2.2 ระบบงานทะเบียนและประมวลผลมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	2.1 ประสิทธิภาพด้านการสนับสนุนข้อมูลด้านงานทะเบียนนักศึกษา และคณาจารย์
3. การจัดระบบการให้บริการที่เป็นเลิศ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	3.1 ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการให้บริการที่สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	3.1 หน่วยงานมีภาพลักษณ์ที่ดี มีความทันสมัยและมีระบบการให้บริการที่เป็นสากล	3.1 นักศึกษา คณาจารย์ ได้รับบริการที่รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	3.1 สร้างโอกาสในการเข้าศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น
4. การบริหารจัดการเป็นระบบ ตอบโจทย์การประกันคุณภาพการศึกษา	4.1 มีระบบการบริหารจัดการด้านงานประกันคุณภาพที่เป็นระบบ และสะดวกต่อการเรียกใช้ข้อมูล	4.1 การดำเนินงานภายในมีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า และใช้เวลาที่เหมาะสมในการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล	4.1 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับความเป็นธรรม เสมอภาคจากการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	4.1 ได้รับข้อมูลถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน 4.2 การบริหารงานเป็นระบบ มีขั้นตอนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุชาติพิทย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด)				

ขอบเขต KM (KM Focus Area) คือ	
เป้าหมาย KM (Desired State)	หน่วยที่วัดผลได้เป็นรูปธรรม
เป้าหมาย KM ที่ 3 บุคลากรและผู้บริหารทุกระดับ มีความสามารถในการพัฒนาระบบให้บริการตามพันธกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนกิจกรรมพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรด้านการให้บริการอย่างน้อย 2 กิจกรรม</li> <li>- มีช่องทางการให้บริการที่หลากหลาย อย่างน้อย 2 ช่องทาง</li> <li>- บุคลากรได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด</li> <li>- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า 4.00 คะแนนจากคะแนนเต็ม 5</li> </ul>
เป้าหมาย KM ที่ 4 บุคลากร และผู้บริหารทุกระดับสามารถดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ และเกิดการพัฒนาด้านการประกันคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านการประกันคุณภาพอย่างน้อย 3 กิจกรรม</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการประกันคุณภาพ(สมศ.15) ไม่ต่ำกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</li> <li>- ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการ (สกอ.7.1) ไม่ต่ำกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</li> <li>- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความรู้ด้านการประกันคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80</li> </ul>
ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ : อาจารย์ ดร.สุธาทิพย์ งามนิล (CKO / ผู้บริหารระดับสูงสุด )	

แผนการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปีงบประมาณ 2556

กระบวนการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>1. การระบุนโยบายที่จำเป็น</b>				
1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้	ต.ค.55	ผู้อำนวยการ
1.2 ประชุมคณะทำงานวางแผนการจัดการความรู้ และระบุทักษะความรู้ที่จำเป็น	-แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2556 -ทักษะความรู้ที่จำเป็นของสนส.	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนร่วมวางแผนการจัดการความรู้และระบุทักษะความรู้ที่จำเป็น	ธ.ค.55	บุคลากรทุกคน
<b>2. การสร้างและแสวงหาความรู้</b>				
2.1 ค้นคว้า หาความรู้เกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น	เอกสาร/ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น	ม.ค.56- มี.ค.56	รองผู้อำนวยการ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและคณะ
2.2 จัดส่งบุคลากรไปอบรมศึกษาดูงาน	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการอบรมศึกษาดูงาน	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนได้รับการอบรม ศึกษาดูงาน	เม.ย.56- ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
<b>3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ</b>				
3.1 ประชุมกำหนดโครงสร้างความรู้	จำนวนโครงสร้างความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีส่วนร่วมกำหนดโครงสร้างความรู้	มิ.ย.56-ส.ค.56	บุคลากรทุกคน
<b>4. การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้</b>				
4.1 การประชุมทบทวนและสรุปความรู้	ผลการทบทวนและสรุปความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีส่วนร่วมในการทบทวนและสรุปความรู้	ก.ค.56. – ก.ย. 56	บุคลากรทุกคน

กระบวนการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<b>5. การเข้าถึงความรู้</b>				
5.1 การจัดทำเอกสารเผยแพร่	เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีเอกสารเกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น	ก.ค. – ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
5.2 การเผยแพร่ในเว็บไซต์	จำนวนบุคคลที่สามารถเข้ารับการเผยแพร่ทักษะความรู้ที่จำเป็นในเว็บไซต์	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนสามารถเข้ารับการเผยแพร่ทักษะความรู้ที่จำเป็นในเว็บไซต์	ก.ค. – ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
<b>6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้</b>				
6.1 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนบุคคลที่เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่างน้อยร้อยละ 75 ได้ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะความรู้ที่จำเป็น	ส.ค. – ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
<b>7. การเรียนรู้</b>				
7.1 บุคลากรนำแนวทางการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้มาใช้	จำนวนบุคคลที่นำแนวทางการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้มาใช้	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่างน้อยร้อยละ 75 นำแนวทางการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้มาใช้	ก.ค. – ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
7.2 การสรุปและรายงานผลการจัดการความรู้	-จำนวนบุคคลที่สรุปและรายงานผลการจัดการความรู้ -รายงานการจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีการสรุปและรายงานผลการจัดการความรู้ -สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีการรายงานผลการจัดการความรู้	ก.ย.56	-บุคลากรทุกคน  -รองผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและคณะ





## ผลการจัดการความรู้ 2556

### 1. การระบุนโยบายที่จำเป็น

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ตามคำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่งประกอบด้วย

1.1.1 คณะกรรมการอำนวยการ ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงาน ต่าง ๆ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา การจัดการความรู้ภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมและสนับสนุนให้นำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและพัฒนาหน่วยงานให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูง

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

### 1.2 ประชุมคณะทำงานวางแผนการจัดการความรู้ และระบุทักษะความรู้ที่จำเป็น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้นำวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย วิสัยทัศน์พันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มาประชุมทบทวน และให้แต่ละกลุ่มงาน เสนอความรู้ที่จำเป็นของแต่ละกลุ่มงาน ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์การที่ทันสมัย ให้บริการถูกต้อง รวดเร็ว โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

อันดับที่ 1 กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

อันดับที่ 2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

อันดับที่ 3 การใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

อันดับที่ 4 ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการงานด้านต่าง ๆ

เมื่อพิจารณารายละเอียดในแต่ละเรื่อง พบว่า กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญและจำเป็นที่ทุกกลุ่มงานเลือกไว้คือทักษะความรู้เรื่องการพัฒนารูปแบบการดำเนินงานและการให้บริการและนำเสนอต่อที่ประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยเห็นชอบให้มีการในรูปแบบของการจกอบรมด้านการให้บริการ และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้ยังหน่วยงานต่าง ๆ

## 2. การสร้างและแสวงหาความรู้

### 2.1 ค้นคว้า หาความรู้เกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น

ในการสร้างและแสวงหาความรู้เกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น ที่ประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้มอบหมายให้ แต่ละกลุ่มงานเสนอแหล่งความรู้ที่บุคลากรในกลุ่มงานสามารถแสวงหาความรู้ได้

### 2.2 จัดส่งบุคลากรไปอบรม ศึกษาดูงาน

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้จัดส่งบุคลากรไปอบรมศึกษาดูงานเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็น อันดับแรก คือ กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ที่สอดคล้องกับทุกกลุ่มงาน เช่น

2.2.1 การศึกษาดูงานด้านการให้บริการในรูปแบบของ One Stop Service ณ สถานี

ขนส่ง

จังหวัดลำพูน

2.2.2 การศึกษาดูงาน ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

2.2.3 การอบรมบุคลากร “จิตบริการ”

2.2.4 การดำเนินโครงการ สนส สัญจร

### 3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

#### 3.1 ประชุมกำหนดโครงสร้างความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประชุมกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มงาน นำภารกิจมากำหนดโครงสร้างความรู้ โดยกำหนดเป็นแผนภาพกระบวนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อสะดวกในการจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยยึดหลักวงจรเต็มมิ่ง คือการวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไข

### 4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้

#### 4.1 การประชุมทบทวนและสรุปความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดประชุมทบทวนและสรุปความรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการ ในช่วงต้นเดือนสิงหาคม 255 และวิเคราะห์และกำหนดเป็นแผนภาพใหม่ของกระบวนการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงานที่ลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงานในส่วนของการดำเนินงานของกิจกรรมลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาในการทำงาน บุคลากรแต่ละกลุ่มงานร่วมกันกำหนดนวัตกรรม การสร้างเครือข่ายการบริการระหว่างกลุ่มงาน เพื่อช่วยเหลือหรือทดแทนในการปฏิบัติงานร่วมกัน และกำหนดเป็นนโยบายให้นำแนวทางใหม่ตลอดจน นวัตกรรมเครือข่ายการบริการระหว่างกลุ่มงาน ไปปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมลดขั้นตอนการทำงานหรือลดระยะเวลาตามความเหมาะสม

### 5. การเข้าถึงความรู้

#### 5.1 การจัดทำเอกสารเผยแพร่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ในเรื่องต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการประชุมทบทวนและสรุปความรู้ เพื่อให้สมาชิกทุกคนในหน่วยงานมีไว้ใช้ประกอบการเรียนรู้ทั้งระหว่างและภายหลังการประชุมอบรม

#### 5.2 การเผยแพร่ในเว็บไซต์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีการจัดการความรู้และเข้าถึงความรู้ผ่านทางเว็บไซต์ โดยจัดทำบัญชีเข้าใช้เว็บไซต์ของหน่วยงานที่ <http://apr.nsr.u.ac.th/insurance.php?page=> และ [www.facebook.com/pages/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน-มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์](http://www.facebook.com/pages/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน-มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์) เพื่อใช้ในการเผยแพร่และเข้าถึงความรู้ทางเว็บไซต์ของแต่ละกลุ่มงาน

### 6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

#### 6.1 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยดำเนินการภายใต้โครงการเพิ่ม

ประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการ ในช่วงปลายเดือนสิงหาคม โดยจัดทำเป็นเอกสารและนำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้สมาชิกทุกคนในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถในทักษะที่จำเป็น อันส่งผลต่อการปฏิบัติงานที่บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## 7. การเรียนรู้

### 7.1 บุคลากรนำแนวทางการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้มาใช้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนนำความรู้ที่ได้รับคือ กระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบมาใช้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งสังเกตได้จาก

7.1.1 การเข้าประชุมเพื่อพัฒนางาน

7.1.2 การปฏิบัติงานที่แสดงถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

### 7.2 การสรุปและรายงานผลการจัดการความรู้

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้แต่ละบุคคลจัดทำแฟ้มสะสมงานและจัดทำรายงานการจัดการความรู้ของหน่วยงาน