



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



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

การจัดการความรู้

ความเป็นมา

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรในองค์กร เพื่อเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา 11 ที่ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตามพระราชกฤษฎีกา” สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจึงกำหนดแผนการจัดการความรู้ 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

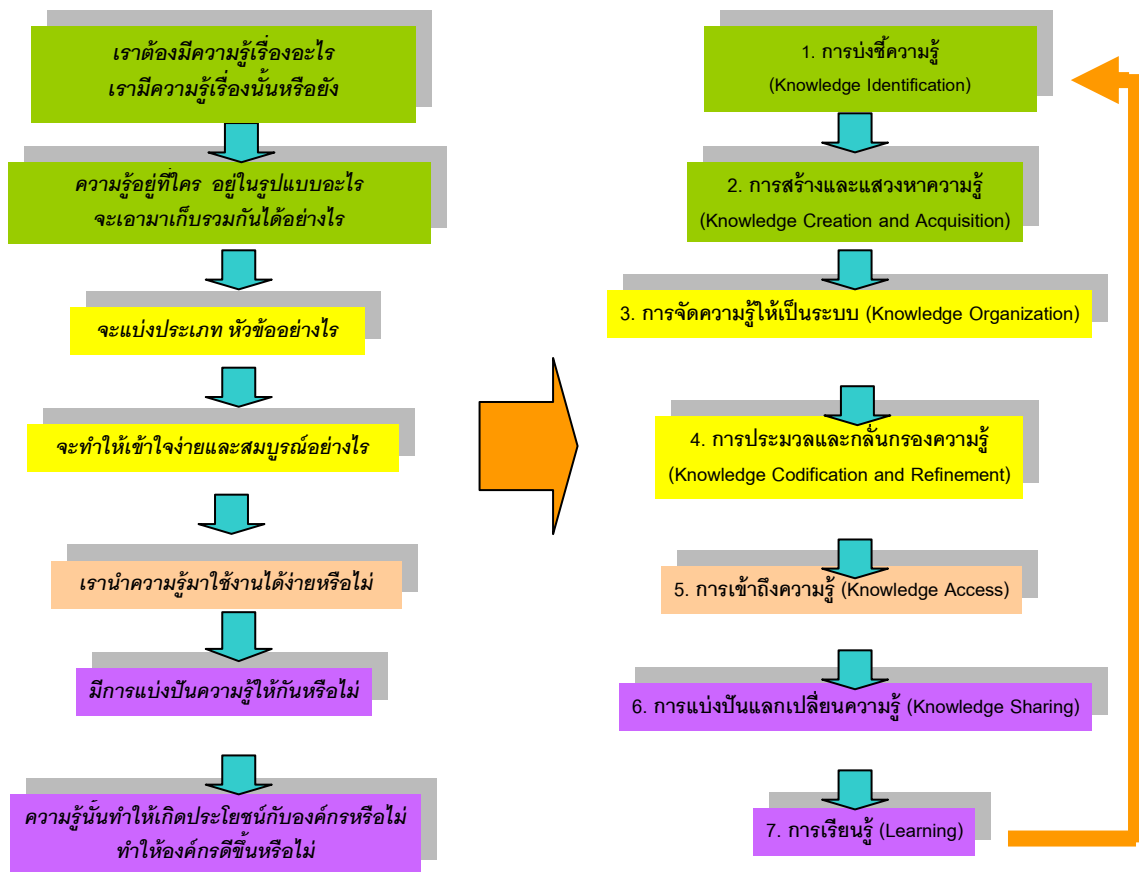
1. ส่งเสริมการจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์

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

แผนการจัดการความรู้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ปีงบประมาณ 2556

กระบวนการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. การระบุนโยบายที่จำเป็น				
1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้	ต.ค.55	ผู้อำนวยการ
1.2 ประชุมคณะทำงานวางแผนการจัดการความรู้ และระบุทักษะความรู้ที่จำเป็น	-แผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ 2556 -ทักษะความรู้ที่จำเป็นของสนส.	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนร่วมวางแผนการจัดการความรู้และระบุทักษะความรู้ที่จำเป็น	ธ.ค.55	บุคลากรทุกคน
2. การสร้างและแสวงหาความรู้				
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
3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ				
3.1 ประชุมกำหนดโครงสร้างความรู้	จำนวนโครงสร้างความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีส่วนร่วมกำหนดโครงสร้างความรู้	มิ.ย.56-ส.ค.56	บุคลากรทุกคน
4. การประเมินผลและกลั่นกรองความรู้				
4.1 การประชุมทบทวนและสรุปความรู้	ผลการทบทวนและสรุปความรู้ของแต่ละกลุ่มงาน	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีส่วนร่วมในการทบทวนและสรุปความรู้	ก.ค.56. – ก.ย. 56	บุคลากรทุกคน

กระบวนการจัดการความรู้	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. การเข้าถึงความรู้				
5.1 การจัดทำเอกสารเผยแพร่	เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนมีเอกสารเกี่ยวกับทักษะความรู้ที่จำเป็น	ก.ค. – ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
5.2 การเผยแพร่ในเว็บไซต์	จำนวนบุคคลที่สามารถเข้ารับการเผยแพร่ทักษะความรู้ที่จำเป็นในเว็บไซต์	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนทุกคนสามารถเข้ารับการเผยแพร่ทักษะความรู้ที่จำเป็นในเว็บไซต์	ก.ค. – ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้				
6.1 การประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	จำนวนบุคคลที่เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนอย่างน้อยร้อยละ 75 ได้ร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทักษะความรู้ที่จำเป็น	ส.ค. – ก.ย.56	บุคลากรทุกคน
7. การเรียนรู้				
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 กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ

และจำเป็นที่ทุกกลุ่มงานเลือกไว้คือทักษะความรู้เรื่องการพัฒนากระบวนการดำเนินงานและการให้บริการและนำเสนอต่อที่ประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยเห็นชอบให้มีการในรูปแบบของการจัดอบรมด้านการให้บริการ 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 การศึกษาดูงานด้านการให้บริการในรูปของ 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 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