แบบฟอร์ม

นำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้

1. เลือกประเภทการจัดการความรู้

☐ 1. ความรู้มีอยู่ในตัวบุคคล

☑ 2. ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการปฏิบัติงาน

☐ 3. ความรู้ที่จำเป็นต่อการพัฒนางานสู่วิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด

โปรดระบุวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง.....

2. หัวข้อเรื่องที่จะดำเนินการจัดการความรู้

การบริหารจัดการระบบจองการใช้ห้องศึกษาเดี่ยวและกลุ่ม

3. ผู้ที่ถ่ายทอดความรู้ นางชนารัตน์ บุณยรัตพันธุ์ และนายธนกรณ์ เนื้อทอง

4. วิธีการถ่ายทอด/ได้รับความรู้ (เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง, การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน, ระบบพี่เลี้ยง, การจัดตั้งทีมข้ามสายงาน, การประชุมระดมสมอง, การมอบหมายงาน, การฝึกอบรม, การเรียนหลักสูตรระยะสั้น, การเข้าประชุม, สัมมนา เป็นต้น)

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) และการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ผู้รับการถ่ายทอด บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ หรือผู้ที่สนใจ

6. ผู้รับผิดชอบ (ในการรายงานและบันทึกผลงาน) นางชนารัตน์ บุณยรัตพันธุ์ และนายธนกรณ์ เนื้อทอง

7. ผู้รับผิดชอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....

8. วิเคราะห์สาเหตุ ความจำเป็นของการจัดการความรู้ในหัวข้อนี้

ตามที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการปรับปรุงระบบการจองใช้ห้องศึกษาเดี่ยวและกลุ่ม จากเดิมที่แต่ละจุดบริการจะมีรูปแบบและช่วงเวลาการจองใช้ห้องแตกต่างกันไป ไม่ว่าจะเป็นห้องศึกษากลุ่ม ณ Research Square ชั้น 5 หรือห้องกลุ่ม KULC Studio ณ Edutainment Zone ชั้น 2 ต่างก็มีความแตกต่างจากห้องศึกษาเดี่ยวและกลุ่ม ชั้น 3 ที่มีระบบการจองอยู่แล้ว ซึ่งหลายครั้งทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความสับสน และผู้ให้บริการเองไม่สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ต่อมาจึงได้มีการปรับปรุงระบบการจองมาใช้เป็นระบบเดียวกัน ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถจองใช้บริการได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ ผู้ให้บริการก็สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลและบริหารจัดการได้ง่ายขึ้น

ทั้งนี้ พบว่า มีผู้ปฏิบัติงานที่ยังไม่ทราบแนวทางการดำเนินงานให้บริการเกี่ยวกับระบบการจองที่ถูกต้องทั้งเบื้องหน้าและเบื้องหลัง เนื่องจากมีการหมุนเวียนผู้ให้บริการในทุกเคาน์เตอร์บริการ ไม่ได้มีผู้ปฏิบัติงานประจำจุดเหมือนดังเดิม ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลในส่วนนี้มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ เทคนิคที่ได้จากการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน และผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือมีความสนใจได้รับทราบข้อมูลอันเป็นประโยชน์ เกิดความเข้าใจ และสามารถให้ข้อมูลผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรณีมีการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน หรือต้องทำงานทดแทนกัน ก็สามารถปฏิบัติหน้าที่รวมถึงบริหารจัดการให้ลุล่วง ไม่ให้เกิดปัญหา หรือแก้ไขปัญหาได้มากที่สุด

9. วิเคราะห์ความเชี่ยวชาญของผู้ถ่ายทอดความรู้ที่สอดคล้องกับหัวข้อเรื่องที่นำเสนอ (อาทิเช่น ตำแหน่งวิชาการ, รางวัลที่ได้รับ, ผลงานวิจัย, การเป็นตัวแทนคณะกรรมการในองค์กรภายนอก, ผลงานจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมา เป็นต้น)

นางชนารัตน์ บุณยรัตพันธุ์ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศชำนาญการ ฝ่ายบริการ ผู้ดูแลเคาน์เตอร์บริการ Internet, Laptop & Tablet (ส่วนของห้องศึกษาเดี่ยว-กลุ่มต่าง ๆ ได้แก่ Study Room ชั้น 3 พื้นที่บริการ

Research Square ชั้น 5 ห้อง KULC Studio ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ และโซนอินเทอร์เน็ต) โดยได้รับมอบหมายให้ช่วยดูแล ตรวจสอบ ประสานและแก้ไขปัญหา ฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงานมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (ตามคำสั่งแต่งตั้งในฐานะอาจารย์พิเศษเฉพาะกรณี) และปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการเฉพาะกิจ เช่น เจ้าหน้าที่ติดภารกิจประชุม ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอ เป็นต้น

นายธนกรณ์ เนื้อทอง ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการ Internet, Laptop & Tablet (ห้องศึกษาเดี่ยวและกลุ่ม) และเป็นผู้ดูแลระบบจองใช้ทรัพยากรห้องสมุด นอกจากนี้ ยังได้ร่วมฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงานมหาวิทยาลัยต่าง ๆ (ภาคปฏิบัติ) โดยมีผลงานจากการปฏิบัติงาน คือ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์บริการห้องศึกษาเดี่ยวและกลุ่ม เผยแพร่ในคลังความรู้ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (KUKR) เมื่อปี พ.ศ. 2563 และได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2566 ถือเป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

กรุณาส่งแบบฟอร์มกลับมาที่: ประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด อีเมล: watinee.k@ku.th