

รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

ปีการศึกษา 2559

ระหว่าง สิงหาคม 2559- กุมภาพันธ์ 2560

ศูนย์บรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ดำเนินการจัดการความรู้ ภายใต้คณะกรรมการจัดการความรู้คำสั่งที่ 008/2559 โดยคณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการความรู้ กำหนดเป้าหมาย ดำเนินการ ติดตามผล ประเมินผลรวบรวมความรู้ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อไป และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ 5 ปี พ.ศ. 2555-2559 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 การบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยแห่งความพอเพียง และการพัฒนาที่ยั่งยืน มาตรการที่ 6.5 องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีการส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในทุกคณะและหน่วยงาน และสร้างคลังความรู้จากกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีขอบเขตการจัดการความรู้ ดังนี้

1. การกำหนดประเด็นความรู้/ปัญหาในการปฏิบัติงาน ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 การสร้างและแสวงหาความรู้ คณะกรรมการฯ มีการประชุมหารือเพื่อระดมความคิด และเสนอแนะพิจารณาประเด็นต่าง ๆ กับปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานของแต่ละแผนก

1.2 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีการรวบรวมประเด็นปัญหาต่างๆ ผ่านคณะกรรมการจัดการความรู้ ที่ประชุมมีมติที่เห็นชอบให้บุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ มีการอบรมการจัดการความรู้ในปีการศึกษา 2559 เพียง 1 เรื่อง คือ เรื่อง **ศึกษาแนวทางและกระบวนการติดตั้งระบบ VPN ให้สามารถเข้าใช้งาน**

ฐานข้อมูลได้ บุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศทุกคนต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ โปรแกรมดังกล่าวเพื่อช่วยผู้ใช้ในการสืบค้นฐานข้อมูลต่างๆ จากภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 การประมวลผลและกลั่นกรองความรู้ คณะกรรมการฯ มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ถึงแนวทางการปฏิบัติของระบบการติดตั้ง VPN เพื่อให้บุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ ทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหัวหน้าแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ และทีมงาน เป็นวิทยากร

1.4 การเข้าถึงความรู้ มีการมอบหมายให้บุคลากรของแผนกทรัพยากรการเรียนรู้ เป็นผู้เผยแพร่องค์ความรู้ดังกล่าว อย่างเป็นลายลักษณ์ บนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรทุกคนทราบ โดยเฉพาะผู้ใช้บริการก็สามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารสนเทศที่

<http://lib.hcu.ac.th/index.php/e-resources>

1.5 การแบ่งปันความรู้ มีการแบ่งปันข้อมูล โดยการจัดอบรมบุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ ทุกคน เพื่อให้ทราบแนวทางและกระบวนการติดตั้งระบบ VPN ให้สามารถเข้าใช้งานฐานข้อมูลจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้

1.6 การเรียนรู้ มีการกำหนดวิธีการเรียนรู้ โดยการให้บุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ เข้ารับการอบรม ดังนี้

ครั้งที่	วันที่	กลุ่มเป้าหมาย	หมายเหตุ
1	2 มีนาคม 2560	คณะกรรมการจัดการความรู้	ดำเนินการเสร็จแล้ว
2	16 มีนาคม 2560	บุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
3	30 มีนาคม 2560	บุคลากรศูนย์บรรณสารสนเทศ	อยู่ระหว่างดำเนินการ

2. การแลกเปลี่ยน/การแบ่งปันความรู้ ประสบการณ์ ทักษะในการปฏิบัติงานด้าน

บรรณารักษศาสตร์ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และองค์ความรู้ที่เกิดจากการอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรได้เรียนรู้ ประสบการณ์ และบทเรียนจากการทำงาน โดยกำหนดให้เขียนคนละ 2 บทความ และเผยแพร่ไว้ที่ <http://www.lib.hcu.ac.th/KM/> ในปีการศึกษา 2559 ได้ดำเนินการเขียนบทความได้จำนวน 67 บทความ

3. กิจกรรมการจัดการความรู้ Knowledge sharing ในปีการศึกษา 2559 ศูนย์บรรณสารสนเทศ ได้กำหนดกิจกรรม Knowledge sharing จำนวน 5 ครั้ง โดยมีผลการดำเนินการดังนี้

เรื่องที่ 1 การเขียนแนะนำหนังสือ บน Blog เพื่อให้บุคลากรมีเทคนิคในการเขียนแนะนำหนังสือ

เรื่องที่ 2 การเขียน JD และ JAS เพื่อให้ความรู้และวิธีการเขียน JD และ JAS เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดร่วม (Common Indicators) ของการประกันคุณภาพสายสนับสนุน

เรื่องที่ 3 แนวทางในการทำ R2R เพื่อให้บุคลากรที่เข้าอบรมการทำ R2R มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้นและมีทิศทางในการทำ R2R ของศูนย์บรรณสารสนเทศ

เรื่องที่ 4 การวิธีการติดตั้งและการใช้งาน VPN และ Dropbox เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการติดตั้ง VPN เพื่อให้สามารถใช้งานข้อมูลจากภายนอกมหาวิทยาลัยได้ และเพื่อให้บุคลากรรู้จักโปรแกรม Dropbox เพื่อใช้ในการแบ่งปันการใช้ไฟล์ข้อมูลร่วมกัน

ปัญหา อุปสรรค

1. ในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของศูนย์บรรณสารสนเทศ จำเป็นต้องมีการจัดกิจกรรมมากกว่า 1

ครั้ง เนื่องจากบุคลากรเข้าปฏิบัติงานไม่พร้อมเพรียงกัน

2. ความไม่ลงตัวของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการอบรม เนื่องจากมีการใช้เพื่อการเรียนการสอน จึงทำให้การกำหนดกิจกรรมไม่เป็นไปตามที่วางแผนไว้

3. บุคลากรยังมีความไม่พร้อมหรือไม่มีทักษะในการเขียนถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ เท่าที่ควร จำเป็นต้องให้ผู้บริหารสูงสุดช่วยตรวจสอบเพื่อการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง รวมทั้งการเขียนการอ้างอิง ที่ถูกต้อง

แนวทางการแก้ไขในการดำเนินงาน

1. เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเลือกวันที่จะเข้ารับการอบรมได้อย่างสะดวก
2. มีการประสานงานในการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์หรือตรวจสอบช่วงที่มีการใช้น้อย เพื่อนำมากำหนดเป็นช่วงการอบรม
3. ฝึกให้บุคลากรมีการเขียนหรือสื่อสารด้วยภาษาเขียนมากขึ้น และให้ความรู้ในการเขียนการอ้างอิง อย่างถูกต้อง

+++++