

เรียนรู้จากงานที่ทำ สู่นวัตกรรมเพื่อการบริหาร

From Work to Service Innovations

วรรณภรณ์ เทียรท้าว สิริรัตน์ ไกรกลิ่น ธนพร ประเสริฐกุล
รัชวรรณ นัตสันเทียะ จิราภรณ์ ไทยโกษา มนตรา เอมทอง

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร

wannapornt@nu.ac.th, siriratk@nu.ac.th

บทคัดย่อ

จากความมุ่งมั่นในการพัฒนาการให้บริการทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง จากการมองปัญหาให้เป็นโอกาสในการพัฒนางานโดยใช้องค์ความรู้ของบุคลากรทุกคน รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารที่เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำงาน สร้างแรงจูงใจและสนับสนุนให้มีการทำงานเป็นทีม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งผลให้เกิดการพัฒนา องค์ความรู้ของแต่ละบุคคล และเมื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันจึงก่อให้เกิดการสร้างสรรค่นวัตกรรมใหม่หรือการต่อยอดนวัตกรรมเดิมอย่างไม่มีที่สิ้นสุด รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านการคิดวิเคราะห์ปัญหา การหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา การแสดงออกด้านการนำเสนอความคิดและผลงาน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้หลอมรวมกันจนเกิดเป็นวัฒนธรรมการทำงานที่มีค่าขององค์กร

คำสำคัญ

องค์กรแห่งการเรียนรู้, การจัดการความรู้, นวัตกรรม, วัฒนธรรมองค์กร

Abstract

Naresuan University Library aims at providing quality service to the users leading to continuous learning organization. Problems have been used as opportunities to improve staff capability using their own expertise and support from the administrator. This results in the development of a number of innovation and the improvement of working process. Continuation of this practice has improved working potential, critical thinking and problem solving skill of the staff resulting in a valuable organizational culture.

Keywords

Learning organization, Knowledge management, Innovation, Organizational culture

บทนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวรมีการกำหนดนโยบายการดำเนินงานโดยมุ่งพัฒนาการให้บริการเพื่อให้สามารถส่งมอบบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างความประทับใจที่ดีแก่ผู้รับบริการ จึงทำให้เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ใช้ในการบริการโดยอาศัยความร่วมมืออันดีระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ ดังปณิธานของสำนักหอสมุดที่จะพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องทั้งเพื่อพัฒนาตนเองในการทำงานและการดำเนินชีวิต

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานที่ให้บริการสารสนเทศ จึงมีการจัดการองค์ความรู้เพื่อเตรียมรับมือกับความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ตลอดเวลา โดยมีการกระตุ้นให้ทุกฝ่ายงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีการถ่ายทอดความรู้และความเชี่ยวชาญที่เกิดจากประสบการณ์การเรียนรู้ของแต่ละบุคคล ปลูกฝังให้มีความรอบรู้ในงาน ซึ่งสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร “รอบรู้ เชี่ยวชาญ บริการประทับใจ” โดยตลอดเวลาบุคลากรจะได้รับการฝึกฝนให้สามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาทางในการแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง จากนั้นได้จัดให้มีการถ่ายทอดผลงานของตนเองแก่เพื่อนร่วมงานภายใต้ชื่อกิจกรรม Library Say Hi: เรื่องเล่าชาวสำนัก การฝึกฝนดังกล่าวได้รับการปฏิบัติกันมาอย่างต่อเนื่องจนปัจจุบันได้กลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีค่าและได้ผสมผสานเป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการทำงานปกติของบุคลากร ส่งผลให้เกิดการสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างต่อเนื่องและไม่มีที่สิ้นสุด

อีกทั้งผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนมีความตื่นตัวและพร้อมรับองค์ความรู้ใหม่ ๆ เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความสามารถและนำศักยภาพของตนเองมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร โดยจัดเวทีกิจกรรม “Library Say Hi: เรื่องเล่าชาวสำนัก” เพื่อ 1) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงในการทำงานระหว่างงานระหว่างบุคคล 2)การรวบรวมปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติต่อไป 3) การนำบุคลากรที่มีความรู้ในสำนักหอสมุด มาถ่ายทอดถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้เกิดการนำไปใช้จริง โดยลักษณะการดำเนินกิจกรรมจะนำความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตมาเล่าสู่กันฟังด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง ซึ่งจากเดิมเป็นการนำเสนอปัญหาที่พบในงาน หรือความรู้ที่ได้ไปอบรม ประชุม สัมมนา บอกเล่าให้เพื่อนร่วมงานรับรู้ ต่อมาได้มีการนำปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรับกระบวนการทำงาน ติดตามผลการทำงาน สร้างเข้าใจให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จนเกิดเป็นนวัตกรรมเพื่อการให้บริการสำหรับผู้ให้บริการ และนวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ในส่วนของบุคลากรที่ไปอบรมได้นำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานสำหรับนวัตกรรมและองค์ความรู้ที่โดดเด่นหลายชิ้นงานที่พัฒนาโดยบุคลากรสำนักหอสมุดนั้น ได้มีการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้และนวัตกรรมให้กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรโดยเกิดเป็นกิจกรรม NU Library Staff Learning ที่ผ่านมา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำประเด็นปัญหาที่พบในงานมารวบรวมกันแก้ปัญหา
2. เพื่อสร้างนวัตกรรมที่ใช้ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการ

1. บุคลากรที่พบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานประจำวิเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น
2. เชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับปัญหาร่วมหารือเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยละเอียด
3. ในบางกรณีจะมีการเชิญบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านไอที (งานเทคโนโลยีห้องสมุด) เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังการวิเคราะห์ปัญหาด้วย

4. บุคลากรอภิปรายร่วมกันเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา โดยในขั้นตอนนี้บุคลากรจากงานเทคโนโลยีห้องสมุดอาจเสนอแนะให้มีการพัฒนาฐานข้อมูลขึ้นมาเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาดังกล่าว
5. กรณีที่เป็นการแก้ไขปัญหาด้วยการใช้ฐานข้อมูลนั้น บุคลากรด้านไอทีจะสอบถามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานประจำเพิ่มเติมเพื่อให้มั่นใจว่าตนเองนั้นเข้าใจปัญหาถูกต้อง และเพื่อจะได้นำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลต่อไป
6. บุคลากรทดสอบการแก้ไขปัญหาตามวิธีการที่ได้หาหรือกัน หรือทดลองใช้ฐานข้อมูลที่พัฒนาขึ้น
7. บุคลากรนำเสนอประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ใช้ให้บุคลากรสำนักหอสมุดทราบในกิจกรรม Library Say Hi: เรื่องเล่าชาวสำนัก
8. ในบางกรณีบุคลากรอาจนำเสนอองค์ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานซึ่งตนเองได้ทำการศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเป็นการให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน
9. รวบรวมประเด็นที่นำเสนอไว้ในฐานข้อมูล Knowledge-based Central

ผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

1. การนำเสนอความรู้ในกิจกรรม Library Say Hi: เรื่องเล่าชาวสำนัก ประจำปีงบประมาณ 2558 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 12 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมคิดเป็นร้อยละ 83 ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด มีการนำเสนอประเด็นความรู้รวม 42 เรื่อง โดยสามารถสกัดความรู้แยกเป็น งานบริการสารสนเทศ จำนวน 10 เรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศจำนวน 13 เรื่อง และงานบริหาร จำนวน 19 เรื่อง
2. ในปีงบประมาณ 2558 มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในฝ่าย/งาน จำนวน 11 ครั้ง และมีการนำความรู้ปัญหาที่พบมาพัฒนาและปรับปรุงนวัตกรรม โดยแบ่งออกเป็นนวัตกรรมเพื่อผู้ใช้บริการจำนวน 5 นวัตกรรม และนวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงานจำนวน 6 นวัตกรรม ดังนี้

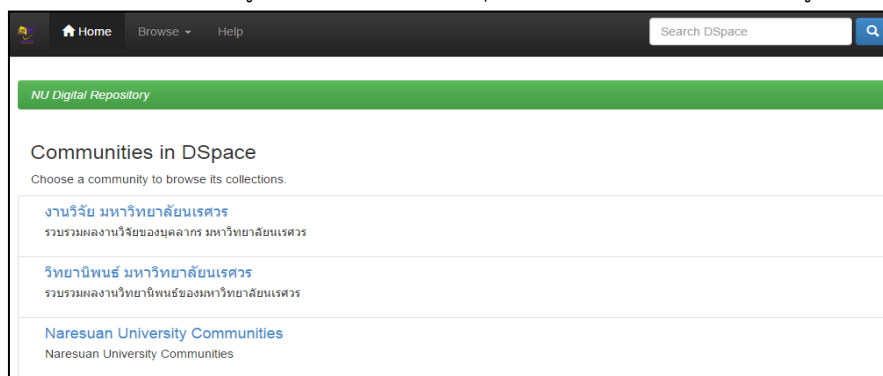
นวัตกรรมเพื่อการใช้บริการ

- 2.1 ระบบการจัดการบริการเร่งด่วน (Quick Service) เป็นบริการที่ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลออนไลน์เพื่อขอใช้ทรัพยากรที่อยู่ในขั้นตอนการดำเนินการ (In process) เพื่อลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

บริการหนังสือเร่งด่วน Quick Book	
วันที่ Date 23-12-2015 / 10:26:23	
รายละเอียด Description	
ชื่อผู้แต่ง Author	ช่อบ สุขประสาน
ชื่อเรื่อง Title	ปัจจัยความสำเร็จธุรกิจชุมชนโครงการขยะเหลือศูนย์ ชุมชนบวรไตรโลกนาถ 21 อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก = Key success factors to the community business, Zero Waste project : case study of borommatrailokkanart 21 community, A. Muang, Phitsanulok Province / ช่อบ สุขประสาน
พิมพ์ครั้งที่/ปีที่พิมพ์ Edition/Year Print	2553
สถานะในระบบ Status	IN PROCESS
ข้อมูลผู้ใช้บริการ User Information	
ชื่อ-นามสกุล Name-Surname	
เบอร์ติดต่อ Telephone Number	

2.2 ระบบยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการที่ต้องการยืมหนังสือระหว่างห้องสมุดให้กรอกข้อมูลออนไลน์ให้บรรณารักษ์ตรวจสอบข้อมูล ซึ่งผู้ใช้และผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบผลการดำเนินการของคำขอใช้บริการที่อยู่ระหว่างดำเนินการได้

2.3 NU Digital Repository คลังความรู้ดิจิทัล ที่รวมผลงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นข้อมูลฉบับเต็ม



2.4 ระบบจองห้อง Study Room เป็นระบบที่ต่อยอดจากระบบห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่มที่จากเดิมผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อ ใช้ห้องที่สำนักหอสมุดเท่านั้น ให้สามารถตรวจสอบสถานะห้องศึกษาค้นคว้ากลุ่ม และจองออนไลน์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

Start Time	08.30	09.30	10.30	11.30	12.30	13.30	14.30	15.30	16.30	17.30	18.30	19.30
Room 301	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 302	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 303	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 304	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 305	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 306	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 307	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 310	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free
Room 311	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free	Free

2.5 Internet Room Calendar ปฏิทินการใช้ห้องอบรมสารสนเทศ เป็นการประยุกต์ใช้ NU Google Apps เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบการใช้ห้องอบรม

Internet Room Calendar	
Internet Room Calendar	
วันพุธ, 23 ธันวาคม	พิมพ์ สัปดาห์ เดือน แผนงาน
วันพฤหัสบดี, 24 ธันวาคม	
09:00 น. การใช้โปรแกรม EndNote (สำหรับบัณฑิตศึกษาและบุคลากร)	
วันพฤหัสบดี, 7 มกราคม 2016	
13:00 น. การสืบค้นรายวิชา 157332 (ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติที่ใช้ในเครื่องสำอาง 2)	
วันอังคาร, 12 มกราคม 2016	
10:00 น. การสืบค้นสารสนเทศเพื่อการศึกษา/วิจัย(ตามตาราง)	
วันศุกร์, 15 มกราคม 2016	
09:00 น. การใช้โปรแกรม EndNote (ตามตาราง)	
วันพุธ, 27 มกราคม 2016	
16:00 น. การสืบค้นสารสนเทศเพื่อการศึกษา/วิจัย(ตามตาราง)	
วันศุกร์, 29 มกราคม 2016	
09:00 น. การใช้โปรแกรม EndNote (ตามตาราง)	

นวัตกรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

2.6 การพิมพ์ใบเสร็จด้วยเครื่องพิมพ์ในงานบริการยืมคืน เป็นการลดการใช้ใบเสร็จจากการเขียนมาเป็นการพิมพ์ด้วยเครื่อง

Naresuan University Library RECEIPT 11-09-2015 9:50AM			
Name	Invoice	Description	Amount Paid
ศุภกิตติ	890385	สิ่งตีพิมพ์จะหาและ	Bt35.00
ศุภกิตติ	890386	ความรู้เชิงบริหาร	Bt35.00
ศุภกิตติ	890387	ขบวนการคอมพิวเตอร์	Bt35.00
ศุภกิตติ	890388	ชิ้นส่วนยุค	Bt75.00
ศุภกิตติ	890389	เบ็ดตกปลา	Bt35.00
ศุภกิตติ	890390	หนังสือ	Bt35.00
อนันต์วัฒน์	890391	การปฏิบัติสนาม	Bt40.00
Total			Bt290.00
ผู้รับเงิน			

Naresuan University Library RECEIPT Patron: วราวุฒิ มหามิตร 11-25-2015 3:20PM		
Invoice	Description	Amount Paid
895274	การวิจัยทางการพิมพ์	Bt10.00
895275	หลักการและการใช้	Bt10.00
895276	วิจัยทางการพิมพ์	Bt10.00
895277	หลักการและการใช้	Bt10.00
895278	สภานิติบัญญัติ	Bt10.00
Total Paid		Paid
ผู้รับเงิน		

2.7 ระบบข้อมูลสมาชิกห้องสมุดประเภทบุคคลภายนอก คิซซ์เก่า และ PULINET

MENU		ข้อมูล สมาชิกบุคคลภายนอก									
- ข้อมูลสมาชิก		ประเภทสมาชิก									
- เพิ่มใบสมัคร		สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)									
- ข้อมูลสมาชิก											
- แก้ไข ลบ ข้อมูล											
- ค้นหาข้อมูล											
- สถิติข้อมูลการสมัคร											
- Download ใบสมัคร PDF											
- รายงานเงิน											
- ออกจากระบบ											
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ประเภทสมาชิก	รหัส Barcode	วันสมัคร	วันหมดอายุ	เบอร์โทรศัพท์	E-mail	แก้ไข	ลบ		
M1-035/59	กิตติภา จันทนาประเสริฐ	สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)	21001927053762	20/01/2559	19/01/2560	0819714823	kittipa.chan@gmail.com	แก้ไข	ลบ		
M1-034/59	ณัฐพร สงริต	สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)	21001127053752	28/12/2558	27/12/2559	0887282044	nattapon_ce@hotmail.com	แก้ไข	ลบ		
M1-004/59	พชรชัย วัฒนศิริมงคล	สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)	21001527053717	3/11/2558	2/11/2559	0882284741	chomp291@gmail.com	แก้ไข	ลบ		
M1-003/59	พชรชัย วัฒนศิริมงคล	สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)	21001927053705	27/10/2558	26/10/2559	0897089123	toonpaty@gmail.com	แก้ไข	ลบ		
M1-001/59	สมานศิริ วัฒนศิริมงคล	สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)	21001927053697	16/10/2558	15/10/2559	0846203446	sumonpatclassroom@gmail.com	แก้ไข	ลบ		
M1-035/58	สุภาพรณ จิตตกุล	สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)	21001901053739	28/12/2558	27/12/2559	0898584521	oil_teacher21@hotmail.com	แก้ไข	ลบ		
M1-033/58	ณัฐพร สงริต	สมาชิกสามัญ (คิซซ์เก่า)	21001127053752	28/12/2558	27/12/2559	0887282044	nattapon_ce@hotmail.com	แก้ไข	ลบ		

การประชุมวิชาการระดับชาติ PULINET ครั้งที่ 6 : The 6th PULINET National Conference | Growing Green Library for ALL
วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2559 โรงแรมลีการ์เดินส์พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

2.8 ระบบการแจ้งแก้ไขตัวเล่ม เป็นระบบที่ทำงานระหว่างงานขึ้นชั้นให้บริการใช้ในการแจ้งฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศตรวจสอบการให้เลขหมู่ของทรัพยากรสารสนเทศ

∴ แบบฟอร์มแจ้งแก้ไขตัวเล่ม

∴ ข้อมูล

+ วันที่แจ้ง 23/12/2558

+ ชื่อเจ้าหน้าที่ XXXXXXXXXX

∴ รายการทรัพยากร

+ Barcode 31001215212

+ item i5125112

+ ชื่อทรัพยากร ประมวลบทความเกี่ยวกับการศึกษาในชนบท

+ ประเภททรัพยากร - วิทยานิพนธ์

+ ชื่อผู้แต่ง อารี สัตถะวารี

+ เลข Call# LB41 อ659ป 2516

+ ปัญหาที่พบ - ชื่อเรื่องเดียวกัน แต่เลขหมู่ต่างกัน

+ รายละเอียด

2.9 ระบบข้อมูลการลาของบุคลากร บุคลากรสามารถทราบประวัติการลาของตนเอง และผู้อนุมัติวันลาสามารถตรวจสอบการลาของบุคลากรในวันเดียวกันได้ เพื่อป้องกันสัให้เกิดผลกระทบต่อการให้บริการ

∴ เลือกประเภทการลาบุคลากร ∴

- ∴ การลาป่วย
- ∴ การลากิจส่วนตัว
- ∴ การลาคลอด
- ∴ การลาเรียน
- ∴ บันทึกข้อความ (ขออนุญาตออกนอกมหาวิทยาลัย)
- ∴ ลาอุปสมบท

∴ เช็ประวัติการลา ∴

- ∴ จะเป็นการลา
- ∴ ตรวจสอบประวัติการลา (เป็นระยะเวลาปัจจุบัน)
- ∴ เช็ประวัติการลาย้อนหลัง (สามารถระบุปีงบประมาณ)
- ∴ รายชื่อบุคลากรออกนอกประจำตัว

ฐานข้อมูลระบบวันลาสำนักหอสมุด ม.นเรศวร

ประวัติการ ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร ลาเรียน

สถิติการลาของ : นางสาววรรณกร เกียรติกร ประจำปีงบประมาณ : 2559

ครั้งที่	ประเภทการลา	สาเหตุการลา	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รวมวัน	ผลการอนุมัติ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขเวลา
1	ลาป่วย	เป็นไข้หวัด	09 พฤศจิกายน 2558	09 พฤศจิกายน 2558	1	อนุญาต	นางสาวกัญญาณัฐ สิงห์ท้าว	เวลาเดิม
2	ลาป่วย	เป็นไข้หวัด	2 ธันวาคม 2558	2 ธันวาคม 2558	1	อนุญาต	นางสาวกัญญาณัฐ สิงห์ท้าว	เวลาเดิม
รวมวันลาไปแล้วทั้งสิ้น							2 ครั้ง / 2 วันทำการ	

2.10 ระบบบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน เป็นระบบที่บรรณารักษ์หัวหน้าเวรใช้ในระบบบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ ผู้บริหารสามารถติดตามบันทึกได้แบบ Real time

ระบบบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน

Main menu

- บันทึกประจำวัน สำนักหอสมุด
- บันทึกประจำวัน ห้องสมุดสาขา
- บันทึกการปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง
- ตรวจสอบบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน
- << ออกจากระบบ >>

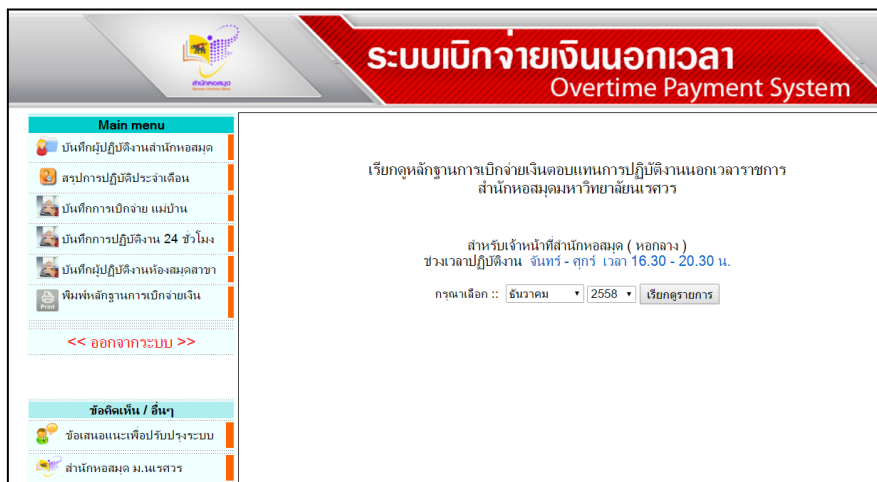
∴ อินดิเตอร์ ∴ นางสาววรรณกร เกียรติกร

บันทึกเหตุการณ์ประจำวัน สำนักหอสมุด เดือน ธันวาคม 2558

เรียงรายงานใหม่ **New!**

22 ธันวาคม 2558	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 16.30 - 20.30 น.	ผู้บันทึกข้อมูล ∴ นางสาวกัญญาณัฐ สิงห์ท้าว
21 ธันวาคม 2558	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 16.30 - 20.30 น.	ผู้บันทึกข้อมูล ∴ นางสาวกัญญาณัฐ สิงห์ท้าว
20 ธันวาคม 2558	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 09.30 - 17.30 น.	ผู้บันทึกข้อมูล ∴ นางสาวพรทิพย์ อารวีย์
19 ธันวาคม 2558	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 09.30 - 17.30 น.	ผู้บันทึกข้อมูล ∴ นางสาวกัญญาณัฐ สิงห์ท้าว

2.11 ระบบบริหารจัดการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่การเงินใช้ในการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมาก อีกทั้งยังสามารถลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้



3. จากการจัดกิจกรรม Library Say Hi: เรื่องเล่าชาวสำนัก อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ทำให้บุคลากรมีความกระตือรือร้น เนื่องจากผู้บริหารมีการโน้มน้าวให้บุคลากรมีความกล้าที่จะนำเสนอประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งสนับสนุนทุกความคิดเห็นเพื่อจุดประกายความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทำให้บรรยากาศในการนำเสนอความรู้เป็นกันเอง บุคลากรเปิดใจรับฟังและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม จากเดิมที่บุคลากรให้ความสนใจเฉพาะในงานตน เมื่อได้รับฟังความรู้จากงานอื่น ๆ ก็ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี สามารถต่อยอดความรู้พัฒนาเป็นนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ร่วมกัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร เพราะงานแต่ละงานนั้น แต่ละฝ่ายต้องมีการเกี่ยวข้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน การร่วมกันคิดแก้ไขปัญหา เมื่อทุกคนเปิดใจจึงสามารถแก้ไขปัญหาได้ จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่ทำให้มีการพัฒนาอยู่เสมอ เพราะบุคลากรมีการยึดแนวทางการปฏิบัติกันอย่างต่อเนื่อง จนทำให้เกิดกิจกรรม NULIB Staff Learning ครั้งที่ 1 ซึ่งจัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ผลงาน เปิดโอกาสให้ผู้สนใจร่วมรับฟัง เป็น การนำเสนอผลงานด้วยวาจา โดยมีผู้นำเสนอผลงานทั้งสิ้น 15 ผลงาน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มปรับปรุงกระบวนการทำงาน 4 ผลงาน กลุ่มเทคโนโลยี จำนวน 7 ผลงาน และกลุ่มบริการเชิงรุก จำนวน 4 ผลงาน

การนำไปใช้ประโยชน์

1. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวรมีวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ดี ซึ่งเป็นรากฐานที่สำคัญที่จะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างไม่มีที่สิ้นสุด
2. หน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำแนวทางนี้ไปปรับใช้ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรได้