

การจัดการความรู้ในสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Knowledge Management in Kasetsart University Library

วาทีณี เขมมาโรทัย, ธนวิตร พัฒนาะ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
e-mail: watinee.k@ku.th

บทคัดย่อ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรสู่ Smart University จึงมีนโยบายผลักดันให้มีการพัฒนาการจัดการความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัย สำนักหอสมุดจึงได้ขับเคลื่อนการจัดการความรู้ในองค์กรอย่างจริงจัง โดยเริ่มต้นจากการออกแบบแนวทางในการจัดการความรู้ที่เหมาะสมกับบริบทของห้องสมุด ซึ่งได้คิดวิธีการและรูปแบบตามวิธีการแห่งศาสตร์พระราชာเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 คือ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา และนำมาเชื่อมโยงกับวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA: Plan Do Check Act) มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. ตั้งทีมงานเพื่อขับเคลื่อนการจัดการความรู้
2. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด
3. จัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนแผนงาน
4. จัดกิจกรรมให้ความรู้และแนะนำวิธีการจัดการความรู้
5. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสำนักหอสมุดผ่าน KU Workplace
6. ให้การสนับสนุนและติดตามการดำเนินงานจัดการความรู้ของฝ่ายงาน
7. ประเมินผลการดำเนินงานตามแนวทางการจัดการความรู้

จากผลการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ตามแนวทางที่กำหนด พบว่า ในรอบ 4 เดือนที่ผ่านมา ฝ่ายงานต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดได้มีการตื่นตัวในเรื่องการจัดการความรู้ ทำให้เกิดองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน อันนำมาซึ่งการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาฐานความรู้ภายในสำนักหอสมุด

คำสำคัญ:

การจัดการความรู้, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้, สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Abstract:

Kasetsart University focuses on the organization to achieve the goal of Smart University, with policy to encourage all organization in KU to accumulate and create the knowledge management in the university. KU Library has truly driven itself

to be knowledgeable of each other in library. Starting with designing the approach that most suitable to library context, which was developed and processed according to His Majesty the late King Bhumibol Adulyadej's Philosophy of Sustainable Development : Understanding Connecting Development; together with PDCA model (Plan Do Check Act), it's comprised of 7 steps as following:

1. Develop working group to drive knowledge management within organization.
2. Develop knowledge management plan for KU Library.
3. Develop projects to drive the plan success.
4. Hold the activities to educate KU library personnel's knowledge and how-to.
5. Encourage KU Library personnel to share knowledge via KU Workplace.
6. Support and follow up the operation progress of department's knowledge management.
7. Evaluate the operating plan of knowledge management.

As a result of knowledge management having been operated for 4 months, it found out that the departments within KU Library are keen to share their knowledge to improve organization efficiency, thus resulted in the increasing of personnel skill, work proficiency and amount of knowledge sharing within KU Library.

Keyword:

Knowledge Management, knowledge Sharing, Kasetsart University Library

บทนำ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีเป้าหมายที่จะพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อสนับสนุนการสร้างเสริมความเข้มแข็งด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงได้กำหนดนโยบายผลักดันให้มีการจัดการ ความรู้ทั่วทั้งมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการจัดการความรู้ในทุก หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งสำนักหอสมุดในฐานะเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย เล็งเห็นถึง ความสำคัญของการจัดการความรู้ภายในองค์กร โดยที่ผ่านมาทางสำนักหอสมุดได้มีการจัดการความรู้ ภายในหน่วยงานมาอย่างยาวนาน แต่ยังคงขาดการดำเนินงานที่สม่ำเสมอและไม่ครอบคลุมทุกฝ่ายงาน ตลอดจนบุคลากรของสำนักหอสมุดยังไม่ได้มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้อย่างแท้จริง ดังนั้นเพื่อ ให้เกิดการจัดการความรู้ดำเนินการได้อย่างครบกระบวนการ มีความถูกต้อง และมีผลงานอย่างต่อเนื่อง เกิดค่านิยมการจัดการความรู้แก่บุคลากรสำนักหอสมุด จนมุ่งสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงมีความจำเป็นต้องหารูปแบบ “แนวทางการจัดการความรู้ของ สำนักหอสมุด” ที่เหมาะสมกับบริบทของสำนักหอสมุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดค่านิยมการจัดการความรู้แก่บุคลากรสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
2. เพื่อให้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีการจัดการความรู้ในทุกฝ่ายงานอย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อให้บุคลากรของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ และเสริมสร้างศักยภาพตนเองให้เหมาะสมกับการขับเคลื่อนองค์กรสู่วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ที่กำหนด

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด ได้คิดวิธีการและรูปแบบตามวิธีการแห่งศาสตร์พระราชานี้ เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 คือ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา โดยเชื่อมโยงกับวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA: Plan Do Check Act) มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ได้แก่



เข้าใจ จะเชื่อมโยงกับ Plan มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

1. ตั้งทีมงานเพื่อขับเคลื่อนการจัดการความรู้
สิ่งที่ดำเนินการ:
 - กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - สร้างความเข้าใจแก่ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายถึงหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการคัดเลือกบุคลากรในฝ่ายเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด



คำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อนุสนธิคำสั่งสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวาระ ๑ ปี นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้สำนักหอสมุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ สำนักหอสมุดจึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักหอสมุด ที่ ๒๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร และการจัดการความรู้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุด ชุดใหม่ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	ที่ปรึกษา
๓. หัวหน้าฝ่ายสำนักหอสมุด	ที่ปรึกษา
๔. ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านวิชาการและทรัพยากรบุคคล	ประธานกรรมการ
๕. นางนภลัย ทองปั้น (ผู้แทนฝ่ายบริการ)	กรรมการ
๖. นางสาวกิตติยา ชุมทอง (ผู้แทนฝ่ายบริการ)	กรรมการ
๗. นางสาวพรนภา ตั้งนิติพงศ์ (ผู้แทนฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ)	กรรมการ
๘. นายสมภพ หนูอิน (ผู้แทนฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ)	กรรมการ
๙. นางสาวสุวภรณ์ คงผล (ผู้แทนฝ่ายสารสนเทศ)	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนีย์ ฉัตรศิริขิยง (ผู้แทนฝ่ายสารสนเทศ)	กรรมการ
๑๑. นางสุภัทรา นวชินกุล (ผู้แทนฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา)	กรรมการ
๑๒. นายธนวิทย์ พัฒนะ (ผู้แทนฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา)	กรรมการ
๑๓. นางสาวดลนภา แก้วศรี (ผู้แทนฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	กรรมการ
๑๔. นายชาญณรงค์ เกื้อกุลผล (ผู้แทนฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ)	กรรมการ
๑๕. นางสาวปัทมา คงศักดิ์ใหญ่ลย์ (ผู้แทนหอจดหมายเหตุ)	กรรมการ
๑๖. นางภัทราภรณ์ ตันทับ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวสุกัญญา อ่อนจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ 1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด

สิ่งที่ดำเนินการ:

- กำหนดแผนและขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้ของห้องสมุด
- กำหนดแบบฟอร์มเพื่อให้นำเสนอหัวข้อการจัดการความรู้ที่จะดำเนินการ
- ผลักดันให้มีการนำ “การจัดการความรู้” เข้าเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานฝ่าย โดยให้

เป็นตัวชี้วัดหลักในการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย

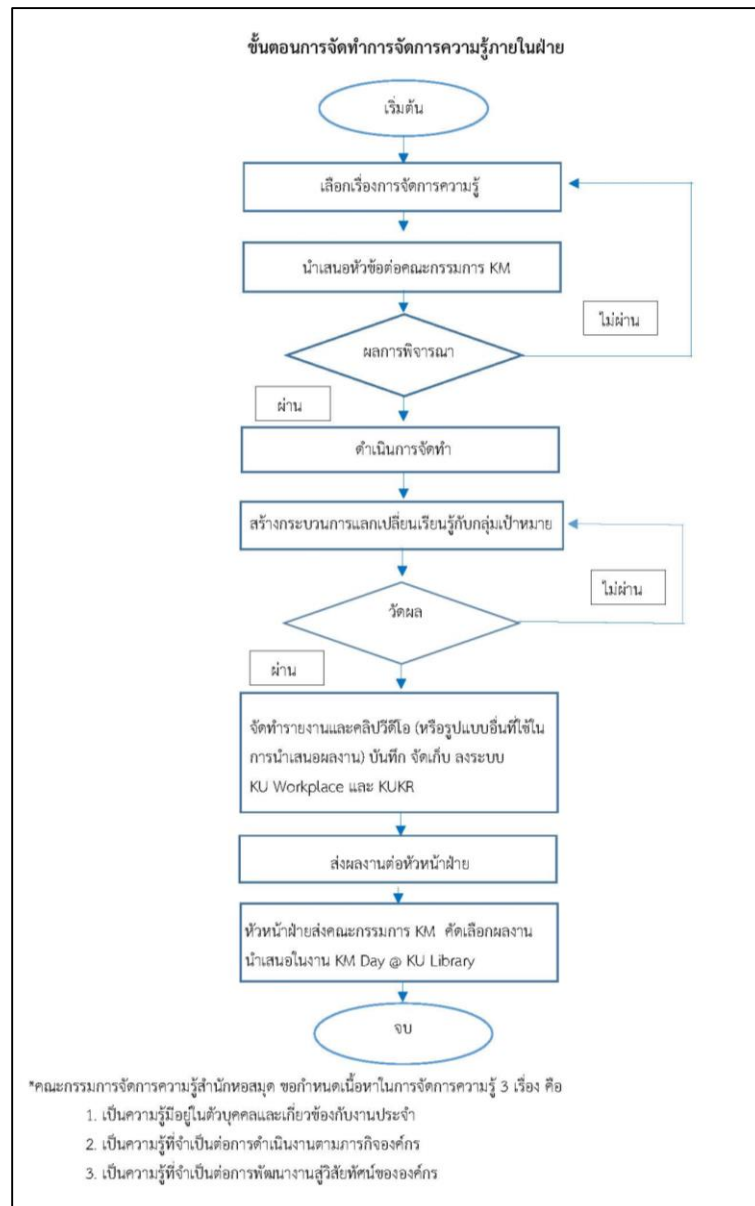
3. จัดทำโครงการ “การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด”

สิ่งที่ดำเนินการ:

- นำเสนอโครงการ “การจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด” ต่อผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติ

ดำเนินการ

- ดำเนินโครงการให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดการความรู้ในฝ่าย

✚ เข้าถึง จะเชื่อมโยงกับ Do มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

4. ให้ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการจัดการความรู้

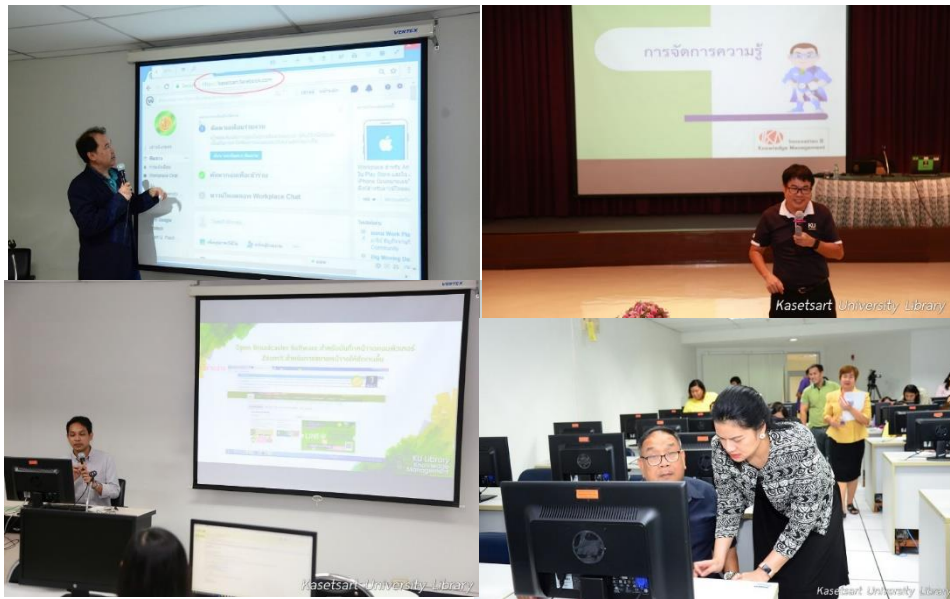
สิ่งที่ดำเนินการ:

- ให้ความรู้ในภาพรวมของการจัดการความรู้
- แนะนำวิธีการจัดทำคลิปวิดีโอหรือโปรแกรมนำเสนอผลงานเพื่อใช้ในการแลกเปลี่ยน

เรียนรู้หรือนำเสนอองค์ความรู้ที่ต้องการเผยแพร่

- แนะนำวิธีการจัดเก็บความรู้เพื่อการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบ KU

Workplace กับ KUKR (Kasetsart University knowledge Repository)



ภาพที่ 3 กิจกรรมให้ความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้

5. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสำนักหอสมุดผ่าน KU Workplace
สิ่งที่ดำเนินการ:
- ตั้งคำถามเพื่อให้บุคลากรสำนักหอสมุดได้เข้ามาแสดงความคิดเห็น
 - เริ่มมีการบันทึกความรู้และนำไฟล์ขึ้นไปไว้บน KU Workplace



ภาพที่ 4 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บน KU Workplace

เข้าถึง ก็จะใช้เชื่อมโยงกับ Check ด้วย มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

6. สนับสนุนและติดตามการจัดการความรู้ภายในฝ่ายให้ดำเนินการครบขั้นตอนที่กำหนด
สิ่งที่ดำเนินการ:

- คณะกรรมการจัดการความรู้จะคอยให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ระหว่าง
การจัดทำ KM ของแต่ละฝ่าย

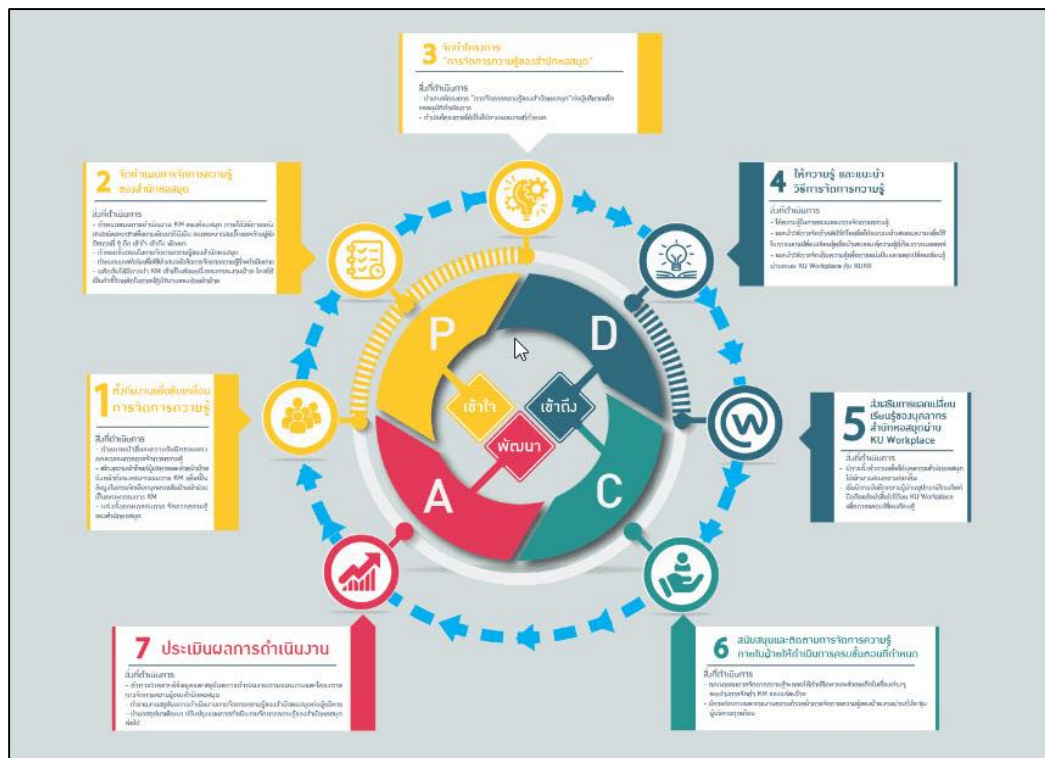
- มีการติดตามและรายงานความก้าวหน้าการจัดการความรู้ของฝ่ายงานผ่านที่ประชุมผู้บริหารทุกเดือน

พัฒนา จะเชื่อมโยงกับ Act มีขั้นตอนดำเนินงานดังนี้

7. ประเมินผลการดำเนินงาน

สิ่งที่ดำเนินการ:

- ทำการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด
- ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุดต่อผู้บริหาร
- นำผลสรุปมาพัฒนา ปรับปรุงแผนการดำเนินงานจัดการความรู้ต่อไป



ภาพที่ 5 ภาพสรุป “แนวทางการจัดการความรู้ในสำนักหอสมุด”

สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะและการนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผล

หลังจากที่สำนักหอสมุดได้นำ “แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด” มาขับเคลื่อนการจัดการความรู้ในองค์กร ตั้งแต่เดือนมิถุนายน-กันยายน 2561 พบว่า บุคลากรของสำนักหอสมุดให้ความสนใจ มีความตื่นตัว และให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ในเรื่องการจัดการความรู้เป็นอย่างดี ตลอดจนเริ่มมีการสนทนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผ่านช่องทาง KU Workplace ของสำนักหอสมุด ตลอดจนเริ่มมีการจัดการความรู้ภายในองค์กร เกิดขึ้น ซึ่งหลังจาก 4 เดือนที่สำนักหอสมุดเริ่มใช้แนวทางการจัดการความรู้ตามรูปแบบนี้ ทำให้เกิด องค์ความรู้ใหม่ในสำนักหอสมุดจำนวน 2 เรื่อง ได้แก่

1. องค์ความรู้เรื่อง “วิธีการถ่ายทอดงานของผู้ที่ใกล้เกษียณอายุงาน” ซึ่งสอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดในเรื่องการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งยังสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันของสำนักหอสมุดในเรื่องของบุคลากร โดยในปี 2561-2564 จะมีบุคลากรที่จะเกษียณอายุงานรวมกันถึง 13 คน ซึ่งบุคลากรบางท่านที่กำลังเกษียณอายุงานมีความรู้ที่เกิดจากการสะสมประสบการณ์ในการทำงาน และสมรรถนะรายบุคคลที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร และหากไม่มีกระบวนการในการถ่ายทอดความรู้ของแต่ละท่าน ย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงาน ขององค์กรได้ ดังนั้นการจัดทำองค์ความรู้ในเรื่องนี้จึงเป็นประโยชน์ต่อสำนักหอสมุดอย่างยิ่ง

2. องค์ความรู้เรื่อง “KULIB Talk: แชร้องค์ความรู้ สู่วัยรุ่นตาลใจ” ซึ่งสอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดในเรื่องการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการวิจัย การเรียนการสอน และการเรียนรู้ด้วยนวัตกรรมบริการร่วมสมัย รวมทั้งยังเป็นการสร้างนวัตกรรมใหม่ ในการจัดการความรู้ในตัวคน (Tacit knowledge) ด้วยวิธีการถ่ายทอดแบบใหม่ผ่าน Facebook Live ซึ่งผู้ถ่ายทอดและผู้รับการถ่ายทอดความรู้สามารถสื่อสารกันได้ในแบบทันที (Real time) และสามารถใช้เป็นคลังในการเก็บองค์ความรู้ได้อีกด้วย อีกทั้งยังเป็นช่องทางในการเผยแพร่องค์ความรู้ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นิสิต อาจารย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตลอดจน ประชาชนทั่วไป โดยปัจจุบันนิยมใช้สื่อสังคมออนไลน์เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารและรับข่าวสาร ซึ่งตั้งแต่เดือนกรกฎาคม-กันยายน 2561 ได้มีการนำเสนอองค์ความรู้ผ่านการจัดกิจกรรม “KULIB Talk: แชร้องค์ความรู้ สู่วัยรุ่นตาลใจ” บน Facebook Live ผ่านเพจชื่อ “สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” จำนวน 6 เรื่อง อาทิเช่น เรื่อง "เครื่องปลูกข้าวแบบหย่อนต้นกล้า" โดย อาจารย์ปัญญา เหล่าอนันต์ธนา เรื่อง “ประสบการณ์การเข้าร่วมแข่งขันโครงการ Booster Bond for Startup” โดย นางสาวปริญดา กระจงแก้ว นิสิตชั้นปี ที่ 4 คณะเศรษฐศาสตร์ เรื่อง “โดมแสงนวลระบายอากาศประหยัดพลังงาน” โดย ดร.โสภณ วิศิษฐ์ศักดิ์ และนางสาวณัฐรี ศรีดารานนท์ เป็นต้น ทั้งนี้้องค์ความรู้ทั้งหมดที่นำมาเสนอใน KULIB Talk คือ องค์ความรู้ของ นิสิต อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนนิสิตเก่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่สร้างสรรค์ความรู้และ นวัตกรรมใหม่ ๆ รวมทั้งยินดีที่จะถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ให้กับทุกคน

อภิปรายผล

การมีรูปแบบ “แนวทางการจัดการความรู้ของสำนักหอสมุด” ส่งผลให้สำนักหอสมุดเริ่มมี องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการจัดการความรู้ โดยในระยะเวลา 4 เดือน สำนักหอสมุดมีองค์ความรู้ที่ เกิดขึ้นจำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ องค์ความรู้เรื่อง “วิธีการถ่ายทอดงานของผู้ที่ใกล้เกษียณอายุงาน” และองค์ความรู้เรื่อง “KULIB Talk: แชร้องค์ความรู้ สู่วัยรุ่นตาลใจ” ซึ่งรูปแบบการจัดการความรู้ ที่สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นำเสนอ ขอให้เป็นแนวทางที่จะนำไปปรับใช้ให้เหมาะสม กับบุคลากรและหน่วยงานที่ท่านสังกัด เพราะแต่ละหน่วยงานก็มีลักษณะของคน ของงาน และ วัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้บริหารควรมีการสื่อสารในเรื่องการจัดการความรู้ให้แก่บุคลากรภายในสำนักหอสมุด ได้รับทราบโดยทั่วถึงกัน เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจ จนนำมาสู่การมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้

2. การสร้างแรงจูงใจมีความสำคัญมากสำหรับองค์กรที่เพิ่งเริ่มต้นในการจัดการความรู้ ดังนั้นผู้บริหารสำนักหอสมุดควรมีการให้รางวัลที่ชัดเจนเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่ในการจัดการความรู้ เปิดเวทีการจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสเผยแพร่ผลงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นการกระตุ้นให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ในสำนักหอสมุดขึ้น

3. การกำกับ ดูแล และติดตามผลการจัดการความรู้เป็นสิ่งที่ผู้บริหารต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดการความรู้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

การนำไปใช้ประโยชน์ในงานห้องสมุด

การที่สำนักหอสมุดได้จัดทำแนวทางการจัดการความรู้ขึ้น ส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานดังนี้

1. การจัดการความรู้ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ โดยเป็นภาระงานหลักที่หัวหน้าฝ่ายต้องรับผิดชอบและกำกับ ติดตาม ให้เกิดขึ้นภายในฝ่าย จึงเกิดองค์ความรู้ที่ดี และเป็นประโยชน์แก่ห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะนำมาสู่ค่านิยมในเรื่อง “การจัดการความรู้”

2. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของห้องสมุดอย่างชัดเจน

3. องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น นำไปสู่การลดปริมาณการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานที่ลดลง ไม่ว่าจะเป็นด้านคน ด้านเวลา ด้านงบประมาณ หรือด้านวัสดุอุปกรณ์

รายการอ้างอิง

ทิพวรรณ หล่อสุวรรณรัตน์. (2554). *องค์การแห่งการเรียนรู้: จากแนวคิดสู่การปฏิบัติ* (พิมพ์ครั้งที่ 7).

กรุงเทพฯ: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

พรพรรณ วีระปรียากร. (2558). *บทความวิชาการ/ บทความวิจัย: การถอดบทเรียนจากงานประจำสู่การจัดการความรู้* (พิมพ์ครั้งที่ 2). ปทุมธานี: วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ป๋วย อึ๊งภากรณ์.

พรเทพ จรัสศรี. (2554). *Knowledge Management in SCG*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.slideshare.net/janecastle/new-km>

วิจารณ์ พาณิช. (255-). *การจัดการความรู้*. เข้าถึงได้จาก http://qa.siam.edu/images/KM_Article4.pdf

สมชาย นำประเสริฐชัย. (2558). *การจัดการความรู้*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

สมนึก เอื้อจิระพงษ์พันธ์. (2553). *การจัดการความรู้กับนวัตกรรม*. กรุงเทพฯ: สามลดา.