



The 7th KKUL Show & Share 2016
“Excellence Teamwork Services”



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์การทำงานร่วมกัน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผลงาน ลด ละ แต่ไม่เลิก DD

เจ้าของผลงาน/หน่วยงานที่สังกัด คณะทำงานบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) สำนักหอสมุด

ประเภทผลงาน ทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ตรงกับเนื้อหาของผลงานที่สุดเพียงหัวข้อเดียว

- ☐ (1) ผลงานด้านการสนับสนุนวิสัยทัศน์ขององค์กร
- ☐ (2) ผลงานการพัฒนานวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนางาน
- ☐ (3) ผลงานด้านการบริหารจัดการองค์การที่ดี
- ☐ (4) ผลงานด้านการวิจัย และการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย
- ✓ (5) ผลงานด้านการบริการวิชาการที่สร้างเสริมการพัฒนาที่ยั่งยืน

นำเสนอในรูปแบบ ✓ पोสเตอร์ ☐ คลิปวิดีโอ

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

ลักษณะของผลงาน

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทำหน้าที่บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการห้องสมุดที่มีข้อจำกัดเรื่องเวลา และการหาสถานที่จัดรถซึ่งมีไม่เพียงพอ โดยมีที่จอดรถทั้งสิ้น 478 คัน แบ่งเป็นที่จอดรถยนต์ 57 คัน และที่จอดรถจักรยานยนต์ 421 คัน ในขณะที่ผู้ใช้บริการในแต่ละวันมีประมาณ 3,000 คน นอกจากนี้ยังเป็นการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศให้เกิดการใช้งานอย่างคุ้มค่าต้องประมาณการจัดซื้อทรัพยากรของห้องสมุด และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการที่เปลี่ยนไป สำนักหอสมุดจึงได้จัดบริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศจากหอสมุดกลางและห้องสมุดคณะต่างๆ ไปส่งให้ผู้ใช้บริการตามคณะหรือหน่วยงานที่ระบุความประสงค์ภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นและวิทยาเขตหนองคาย ซึ่งปัจจุบันได้ขยายบริการให้ครอบคลุมถึงนักศึกษาระดับปริญญาตรี ผู้ใช้สามารถส่งคืนทรัพยากรสารสนเทศได้ทุกที่ทุกเวลา อีกทั้งได้เพิ่มตู้รับคืนทรัพยากร (Book drop) ตามคณะหรือหน่วยงานที่ไม่มีห้องสมุดอีก 10 จุด จากเดิมมี 1 จุด รวมเป็น 11 จุด ดังนั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ บริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ (Document Delivery) จึงจำเป็นต้องพัฒนารูปแบบและเครื่องมือการให้บริการนำส่งทรัพยากรสารสนเทศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรของห้องสมุด

นอกจากนี้ในด้านของผู้ปฏิบัติงานก็ยังคำนึงถึงเรื่องความประหยัดและความคุ้มค่าในการให้บริการ จึงทำให้เกิดแนวคิดในการออกให้บริการรับ-ส่ง พร้อมทั้งเก็บรวบรวมหนังสือออกจากตู้รับคืนทรัพยากร (Book Drop) ให้เป็นช่วงเวลาเดียวกันคือระหว่าง 13.00 – 16.00 น. วันจันทร์ – ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และยังมีสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ ไลน์ (Line) ในการรับ – ส่ง (Delivery) หนังสือตามคำร้อง

วิธีดำเนินการ (How to)

1. ประชุมผู้ปฏิบัติงานบริการรับ-ส่งทรัพยากรสารสนเทศ
2. ปรับเวลาจาก การเก็บรวบรวมหนังสือออกจากตู้รับคืนทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (Book Drop) ตามจุดต่าง ๆ 11 จุด เวลา 10.00 - 11.00 น. และบริการรับ - ส่งหนังสือตามคำร้อง เวลา 13.00-16.00 น. เปลี่ยนเป็นการออกบริการทั้ง 2 อย่างในเวลาเดียวกันคือ 13.00 - 16.00 น. โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 4 เมษายน 2559 เป็นต้นมา
3. มีการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ได้แก่ ไลน์ ในการรับ - ส่งหนังสือตามคำร้อง หากคณะไหนมีหรือไม่มีก็แจ้งให้ทราบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปคณะที่ไม่มีหนังสือรับ - ส่ง
4. เปิดรับคำร้องถึงเวลา 11.00 น. ระหว่างวันจันทร์ - ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากมีคำร้องหลังเวลา 11.00 น. ก็จะนำส่งทรัพยากรในวันถัดไป

ผลสัมฤทธิ์: “งานเห็นผล คนเป็นสุข

1. ลดเวลาการปฏิบัติงาน จากเดิม 2 ช่วงเวลา คือ 10.00 - 11.00 น. และ 13.30 - 16.00 น. เป็น 13.00 - 16.00 น. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องออกไปปฏิบัติงาน 2 รอบ
2. การใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องขับขีรถจักรยานยนต์ไปคณะที่ไม่มีหนังสือรับ - ส่ง ซึ่งช่วยให้ไม่เสียเวลาเดินทาง และไม่สิ้นเปลืองพลังงาน

ความภาคภูมิใจ

เป็นกระบวนการที่ลดเวลาในการทำงาน โดยปรับจากการออกปฏิบัติงาน 2 รอบ เหลือเพียง 1 รอบ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องเสียเวลาในการรับ - ส่ง และไม่สิ้นเปลืองพลังงาน ในขณะที่การให้บริการทำได้มากขึ้นกว่าเดิม คือ จากเดิมมีตู้รับคืนทรัพยากร 1 จุด คือที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แต่ได้เพิ่มขึ้นอีก 10 จุด ได้แก่ 1.หอพัก คณะพยาบาล 2. คณะเทคโนโลยี 3. สำนักหอสมุด 4. สำนักศึกษาทั่วไป 5. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ 6. หอพัก เก้าหลัง 7. หอพักชาย 8. สโมสรนักศึกษา 9. ศูนย์อาหารหนองแวง 10.วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น รวมเป็น 11 จุด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ที่ปรึกษาให้คำแนะนำเป็นอย่างดี และผู้ปฏิบัติงานทุกท่านก็พร้อมให้ความร่วมมือในการปรับเปลี่ยน เวลาในการรับ - ส่ง ทรัพยากร อีกทั้งทีมจัดชั้นยังให้ความร่วมมือในการหมุนเวียนมาปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่ง ทรัพยากรสารสนเทศ อย่างเต็มที่
2. หัวหน้างานห้องสมุดคณะ และผู้ปฏิบัติงานทุกท่านต่างให้ความร่วมมือ และเต็มใจให้บริการเป็นอย่างดี
3. เครือข่ายสังคมออนไลน์ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
4. ผู้บริหารระดับสูงให้แนวคิดในเรื่องความประหยัดและความคุ้มค่าในการให้บริการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่