

การจัดการความรู้ (KM)
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2557
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
กระบวนการใบสำคัญรับเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกสมทบ	1. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศ 80%	ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 2 แนวทาง	1. ใบสำคัญรับเงินประกอบไปด้วย (ส่วนที่ 1) ตัวจริงใบสำคัญรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> 1.1 เลขที่ใบสำคัญรับเงิน 1.2 วัน เดือน ปี 1.3 ชื่อผู้ใช้บริการ 1.4 รายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ 1.5 ราคาตามปก 1.6 ราคา 80% ของราคาหนังสือ 1.7 รวมราคาตามปก, ราคา 80 % 1.8 ลายเซ็นของผู้ใช้บริการ 1.9 ลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ส่วนที่ 2) สำเนาใบสำคัญรับเงิน ส่วนที่ 2 เหมือนกับ ส่วนที่ 1 เพียงเพิ่มการเซ็นชื่อเจ้าหน้าที่การเงินในวันที่ได้รับเงิน และวันที่ทำการส่งเงินคืนให้กับผู้ใช้บริการ 2. จัดทำบัญชีรับส่งเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศของสมาชิกสมทบ <ul style="list-style-type: none"> 2.1 ลำดับที่ 2.2 วันที่ยืม 	เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2557 เป็นต้นไป

การจัดการความรู้ (KM)
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2557
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

			2.3 เลขที่ใบสำคัญรับเงิน 2.4 ชื่อผู้ยืม 2.5 จำนวนเงิน 80% ของราคาหนังสือ 2.6 ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน 2.7 ลายเซ็นชื่อผู้ส่งเงิน	
	2. กระบวนการยืมหนังสือ		1. เมื่อผู้ใช้ยืมทรัพยากรสารสนเทศ เจ้าหน้าที่จะคิดเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศ 80% ตามแบบฟอร์มใน ส่วนที่ 1 2. เมื่อผู้ใช้บริการนำทรัพยากรสารสนเทศมาคืน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการคืนเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศ 80% ให้กับผู้ใช้บริการ (โดยจะดำเนินการในส่วนที่ 2) กรณี ที่ผู้ใช้บริการยังคืนทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบ และจะยืมทรัพยากรสารสนเทศใหม่เจ้าหน้าที่จะดำเนินการคืนเงินค่าประกันทรัพยากรสารสนเทศ 80% ให้หมดในส่วนที่ยังคืนทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบ แต่จะคิดค่าเงินประกันทรัพยากรสารสนเทศที่ยังไม่คืนรวมกับทรัพยากรสารสนเทศใหม่ด้วยให้ครบตามสิทธิ์ที่สามารถยืมได้	