

การจัดการความรู้ (KM)
แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. ทบทวนประตูตรวจสอบบุคคลออกจากอาคาร	1. ปัญหาข้อมูลของสมาชิกยังไม่รู้ว่าเอาของห้องสมุดหรือของ LDAP 2. ผู้ใช้ยังไม่เป็นสมาชิก 3. ผู้ใช้เป็นสมาชิกแล้วแต่เครื่องไม่อ่านบาร์โค้ด	ดำเนินการ แนวทาง ปฏิบัติที่ดี ไม่น้อยกว่า 4 แนวทาง	1. เปิดใช้งานประตูตรวจสอบบุคคลออกจากอาคารจะเปิดเวลา 08.30 - 16.30 น. เปิดใช้ 2 ประตู หลังเวลา 16.30 น. เปิดใช้ 1 ประตู 2. กรณีผู้ใช้ยังไม่เป็นสมาชิก - มาคนเดียว : ให้สมัครสมาชิกให้เลย - มาเป็นกลุ่ม : ให้ลงชื่อในแฟ้มผู้ใช้ภายใน แล้วค่อยคีย์ข้อมูลเข้าระบบทีหลัง 3. กรณีมีข้อมูล แต่บาร์โค้ดไม่อ่าน - ทำการปรีนบาร์โค้ดให้ใหม่ 4. กรณีผู้ใช้ภายนอก - ให้กรอกข้อมูลที่แฟ้มผู้ใช้ภายนอกทุกครั้งที่จะออกนอกห้องสมุด แล้วเจ้าหน้าที่จึงทำการเปิดประตูให้ 5. ทำการประชาสัมพันธ์ - ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Social Network : คุณกิตติยา - ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Digital siganage : คุณวารารณ - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งไปตามคณะ : คุณจิราพร - ทำป้ายประชาสัมพันธ์ที่เคาน์เตอร์ ประจำทุกชั้น : คุณรัชดาพร - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย : บุคลากรประจำชั้น	เริ่มดำเนินการประชาสัมพันธ์ตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน 2556

การจัดการความรู้ (KM)
แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556
ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	(ต่อ)	(ต่อ)	วิธีการใช้งาน 1. ให้หยุดตรงเส้นสีแดง 2. นำบัตรทาบที่หน้าเครื่องระยะประมาณ 3-8 เซนติเมตร 3. ถ้าผ่านจะมีเสียง บีบ ดัง 1 ครั้ง หลอดไฟสีเขียวที่คำว่า Fun จะติด พร้อมกับมีข้อความคำว่า Access OK ขึ้นที่หน้าจอ LCD	(ต่อ)
2. การตรวจสอบการเดินทางของหนังสือให้เป็นระบบ	หนังสือที่นำมาเข้ามาให้บริการในห้องสมุดกว่าจะนำขึ้นให้บริการจะต้องผ่านกระบวนการต่างๆมากมาย ตั้งแต่งานจัดซื้อ งานเตรียม งานวิเคราะห์ งานติดสัน จนถึงงานจัดชั้น ซึ่งในแต่ละงานก็จะพบปัญหาต่างๆมากมาย เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อเรื่องที่เขียนลงในแบบฟอร์มติดตามทรัพยากรสารสนเทศใหม่ไม่ตรงกับปกนอก ปกใน ของหนังสือ - หนังสือสลับกองรายชื่อไม่ตรงกับแบบฟอร์มติดตามทรัพยากรสารสนเทศใหม่ - บรรณารักษ์ยืมบาร์โค้ดตัวเลขไม่ครบ - บรรณารักษ์ลืมเพิ่มตัวเลขลงในฐานข้อมูล 	ดำเนินการ แนวทาง ปฏิบัติที่ดี ไม่น้อยกว่า 4 แนวทาง	1. ให้ทุกงาน ตรวจสอบการรับ-ส่ง การนับจำนวนตัวเลขหนังสือและการเช็ครายชื่อหนังสือที่เขียนในแบบฟอร์มติดตามทรัพยากรสารสนเทศใหม่ทุกครั้ง ก่อนนำส่งไปยังกระบวนการงานอื่นต่อไป 2. ให้งานเตรียมฯ แยกหนังสือชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 4 ให้อยู่คนละฟอร์ม 3. เลขที่เอกสารแบบฟอร์มติดตามทรัพยากรสารสนเทศใหม่ ให้รับตัวเลขตามปีงบประมาณ 4. ให้บรรณารักษ์ตรวจสอบ Tag 082 ให้ใส่ a และ เลขเรียกของสิ่งพิมพ์รัฐบาลให้ใส่ Tag 090 ทุกครั้งในการทำงาน 5. ให้ทำฟอร์มสำหรับงานติดสันใหม่ โดยเพิ่มช่องของเลขที่เอกสาร (แบบฟอร์มติดตามทรัพยากรใหม่) และ ช่องประจำชั้น	เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่เดือน ธันวาคม 2556

การจัดการความรู้ (KM)
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2556
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
(ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> - บรรณารักษ์ลิ้มใส่ตัวอักษรนำหน้าหนังสือประเภทนวนิยาย เรื่องสั้น พืดเกิดบุ๊ค - จำนวนหนังสือที่ติดสันแล้ว นำส่งขึ้นให้บริการประจำแต่ละชั้นมีจำนวนที่ตรงกัน - หนังสือภาษาไทยขึ้นไปปนกับกองหนังสือภาษาอังกฤษ 			