

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

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. ติดตามงาน เรื่องการ ประชาสัมพันธ์ เครื่องคืน อัตโนมัติ	เมื่อเดือน กรกฎาคม 2556 ได้มีการจัดทำ Km เรื่องการประชาสัมพันธ์เครื่องคืนอัตโนมัติ (Book drop) และได้มีการมอบหมายงานให้แก่ เจ้าหน้าที่แผนงานห้องสมุดดำเนินการ และใน ครั้งนี้จึงได้มีการติดตามงานที่ได้มอบหมาย ให้แก่บุคลากร ว่ามีการดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้วหรือยัง	ดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติที่ ดีไม่น้อยกว่า 4 แนวทาง	<p>1. สคริปที่ใช้ในการพูดประชาสัมพันธ์เครื่องคืนอัตโนมัติ (Book drop) มอบคุณรัชดาพร ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p><b>สวัสดีค่ะผู้ใช้บริการทุกท่าน</b></p> <p><b>แผนงานห้องสมุดขอประชาสัมพันธ์การคืนหนังสือผ่านเครื่อง คืนอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการสามารถคืนหนังสือได้ที่เครื่องคืนอัตโนมัติ บริเวณด้านซ้ายของประตูทางเข้า โดยการหย่อนหนังสือลงในช่องคืน อัตโนมัติทีละเล่ม ระบบจะคืนหนังสือให้โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้บริการท่าน ใดคืนหนังสือช้ากว่ากำหนด สามารถตรวจสอบค่าปรับและชำระ ค่าปรับได้ที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1</b></p> <p><b>ขอบคุณค่ะ</b></p> <p>2. เจ้าหน้าที่ประจำชั้นแต่ละชั้น พูดประชาสัมพันธ์การคืนหนังสือผ่าน เครื่องคืนอัตโนมัติ (Book drop) ตามสคริป ให้แต่ละชั้นดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ ทุกวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 12.00 น มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ชั้น 1 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณอุไรลดดา</p> <p>ชั้น 2 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณปรานปรียา</p> <p>ชั้น 3 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณไพล</p> <p>ชั้น 4 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณเศรษฐะ</p>	เริ่มดำเนินการ ตั้งแต่ วันที่ 19 เดือนสิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

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

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. (ต่อ)	(ต่อ)		3. ประชาสัมพันธ์ทาง Digital signage คุณวารภรณ์ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 4. ประชาสัมพันธ์ทาง Social Network คุณกิตติยา ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 5. ทำป้ายการตูนประชาสัมพันธ์การคืนหนังสือผ่านเครื่องคืนอัตโนมัติ (Book drop) มอบ คุณกิตติยา ส่งแบบให้ดูก่อนนำไปให้ร้านทำภายในวันอังคารที่ 20 สิงหาคม 2556	กำลังดำเนินการ
2. มาตรการปิดไฟหลังเลิกงาน	สืบเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ลืมปิดไฟประจำชั้นหลังเลิกงาน ทางแผนงานจึงได้มีมาตรการในการปิดไฟหลังเลิกงานขึ้น	ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 4 แนวทาง	1. แต่งตั้งหัวหน้าตรวจเวร โดยจัดให้ทุกคนเป็นหัวหน้ารับผิดชอบตรวจเวร 2. ทำแบบฟอร์มลงชื่อตรวจเวรประจำวัน 3. กรณีถ้ามีไฟชั้นไหนเปิดไว้หลังเลิกงาน หัวหน้าตรวจเวรและคนประจำชั้น จะต้องจ่ายค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 50 บาท / คน 4. คนที่อยู่เวรชั้น 3 กับคุณศุภกร ก่อนเลิกงานจะต้องขึ้นไปตรวจดูชั้น 4 ด้วย	เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2556

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

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
<p>3. แนวทางปฏิบัติที่ดีการใช้เครื่องตรวจสอบบุคคลออกจากอาคาร</p>	<p>ห้องสมุดได้มีการติดตั้งเครื่องตรวจสอบบุคคลออกจากอาคารอัตโนมัติชนิดใช้บานกัน เป็นอุปกรณ์หลักในการกันเพื่อควบคุมการออกของบุคคล บานกันจะถูกล็อกไว้ในสถานะปิดกั้นจนกว่าจะได้รับสัญญาณให้เปิด และเมื่อคนเดินผ่านเครื่องกันบุคคลออกอัตโนมัติแล้ว เซนเซอร์ของเครื่องตรวจสอบบุคคลออกจากอาคารอัตโนมัติจะส่งสัญญาณให้บานกันปิดอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบถึงการนำเครื่องนี้มาใช้ บุคลากรแผนงานห้องสมุดจึงได้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้ทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 6 แนวทาง</p>	<p>1. สคริปที่ใช้ในการพูดประชาสัมพันธ์เครื่องตรวจสอบบุคคลออกจากอาคารอัตโนมัติ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p style="text-align: center;"><b>สวัสดีค่ะผู้ใช้บริการทุกท่าน</b></p> <p><b>ขณะนี้ แผนงานห้องสมุดได้ทำการติดตั้งเครื่องตรวจสอบบุคคลออกจากอาคารอัตโนมัติ จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทุกท่าน กรุณาพกบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรสมาชิกห้องสมุดทุกครั้งในการเข้าใช้บริการ เพื่อใช้สแกนบัตรในการออกจากอาคาร บริเวณประตูทางออก</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ขอบคุณค่ะ</b></p> <p>2. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย โดยเจ้าหน้าที่ประจำชั้นแต่ละชั้น (ชั้น 1 – ชั้น 4) พูดประชาสัมพันธ์ถึงการติดตั้งเครื่องตรวจสอบบุคคลออกจากอาคารอัตโนมัติ ตามสคริป ให้แต่ละชั้นดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทุกวันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 12.00 น</p>	<p>เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 26 สิงหาคม 2556</p>

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

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
3. (ต่อ)	(ต่อ)	ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 4 แนวทาง	<p>มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ชั้น 1 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณอุไรลดา</p> <p>ชั้น 2 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณปรานปรียา</p> <p>ชั้น 3 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณไพล</p> <p>ชั้น 4 ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ มอบ คุณเศรษฐะ</p> <p>3. แนะนำวิธีการใช้งานแก่ผู้ใช้บริการ โดยผู้ใช้บริการนำบัตรทาบที่หน้าเครื่องระยะประมาณ 3-8 เซนติเมตร ถ้าผ่านจะมีเสียง บีบ ดัง 1 ครั้ง หลอดไฟสีเขียวที่คำว่า FUN จะติด พร้อมกับมีข้อความคำว่า Access OK ขึ้นที่หน้าจอ LCD</p> <p>4. กรณีที่ผู้ใช้นำบัตรไปทาบที่หน้าเครื่องแล้วประตูไม่เปิด แสดงว่าผู้ใช้ยังไม่มีข้อมูลในระบบ ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มไว้ก่อนแล้วเจ้าหน้าที่ห้องสมุดจึงทำการเปิดประตูให้</p> <p>5. สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่ บัตรสมาชิกรุ่นเก่าจะไม่สามารถใช้งานได้ ต้องนำบัตรสมาชิกมาแก้ไขข้อมูลใหม่เสียก่อนจึงจะสามารถใช้งานได้</p> <p>6. ถ้าเป็นบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่ห้องสมุดจะให้ลงชื่อในแบบฟอร์มเสียก่อน แล้วค่อยทำการเปิดประตูให้</p>	