

การจัดการความรู้ ( KM )  
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน มกราคม พ.ศ. 2556  
 แนวทางการดำเนินการ/ปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่ดี  
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. การยกเลิกการติดกำหนดส่ง	1. สิ้นเปลืองทรัพยากร 2. ทำงานซ้ำซ้อน 3. นำหนังสือขึ้นชั้นช้า 4. ผู้ใช้ประทับใจวันกำหนดส่งผิดเนื่องจากความหลากหลายของประเภทผู้ยืม 5. ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับความสะดวก 6. ช่องที่ประทับใบใบกำหนดส่งหมด ผู้ใช้บริการประทับวันกำหนดเข้าจนมองไม่เห็น 7. ใบกำหนดส่งอาจปิดบังตัวหนังสือในเล่ม	อยู่ระหว่างดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 7 แนวทาง	1. ประชาสัมพันธ์การยกเลิกติดบัตรกำหนดส่งเพื่อแจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบก่อน 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ online ทุกประเภท อาทิ เว็บไซต์ห้องสมุด Face book , twitter , Digital Signage และอื่นๆ 3. เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้เครื่องยืมคืนด้วยตนเอง (Self Check) ให้แก่ผู้ใช้บริการ 4. อธิบาย ชี้แจงเหตุผลให้ผู้ใช้บริการทราบ เมื่อผู้ใช้บริการมีข้อสงสัย 5. แนะนำการใช้งานเว็บ OPAC ให้แก่ผู้ใช้บริการ 6. ทำตาราง URL ที่เช็คกำหนดส่งออนไลน์ 7. นำใบกำหนดส่งที่ติดกับหนังสือออกพร้อมกับประทับตรา URL ที่เช็คกำหนดส่งออนไลน์ตอนเช็คสต็อกหนังสือ ปีการศึกษา 2557	ในมติที่ประชุมได้มีข้อตกลงให้มีการยกเลิกการติดกำหนดส่ง และจะดำเนินการยกเลิกเมื่อระบบห้องสมุดอัตโนมัติมีความพร้อมแล้ว ซึ่งดูจากข้อมูลการใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 5 ปีที่ผ่านมา
2. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีงานบริการ ชั้น 2	1. คุณจตุรงค์ สอบได้ครูผู้ช่วยทำให้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหยุดชะงักจึงจำเป็นต้องมีคนขึ้นไปปฏิบัติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแทนคุณจตุรงค์ 2. บุคลากรที่จะต้องขึ้นไปปฏิบัติงานแทนคุณจตุรงค์ต้องเป็นบรรณารักษ์ เพราะรู้เรื่องระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 3. งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควรจึงต้องมีการวางระบบงานใหม่ 4. หนังสือพิมพ์และวารสารล่วงหน้าเวลาที่เจ้าหน้าที่ประจำชั้น 2 เย็บไม่ทันทำให้การออกให้บริการมีความล่าช้า 5. มุมหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และพ็อคเก็ตบุ๊ก ชั้นหนังสือไม่เพียงพอทำให้หนังสือที่จัดเก็บมีความหนาแน่นเกินไป	อยู่ระหว่างดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 5 แนวทาง	1. ได้ทำการจัดหาบุคลากรภายในห้องสมุดขึ้นไปทำงานแทนคุณจตุรงค์ 2. บุคลากรที่จะขึ้นไปปฏิบัติงานแทนคุณจตุรงค์ คือ คุณรัชดาพร 3. คุณรัชดาพร ได้ขอความร่วมมือกับบรรณารักษ์ทุกคนให้ช่วยกันวางระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใหม่ 4. ให้คุณเศรษฐระช่วยในการเจาะและเย็บหนังสือพิมพ์และวารสารล่วงหน้าเวลาให้ 5. จัดเตรียมชั้นหนังสือไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อเตรียมขยายชั้นเพิ่ม	ดำเนินการวันที่ 24 ม.ค. 56 ดำเนินการวันที่ 4 ก.พ. 56 ดำเนินการวันที่ 4-8 ก.พ. 56 ดำเนินการวันที่ 11 ก.พ. 56 เป็นต้นไป