

การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายจากการสำรวจ
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2555
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการแก้ไขปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. เกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมทรัพยากร	1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริการยืม-คืนทรัพยากร” 1.2 ตรวจเช็คหนังสือให้เรียบร้อย ก่อนส่งมอบหนังสือให้ผู้ใช้บริการ 1.3 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด การให้บริการยืม-คืนผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 2 แนวทาง	แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตาม ข้อ 1.1 และ 1.2	
2. ผู้ใช้บริการขโมยหนังสือ	2.1 ตรวจสอบค้นตัว ขอแค่ให้ถอดเสื้อคลุม 2.2 ประตูกลตรวจจับมาใช้แทนการตรวจค้นตัว 2.3 อาจจะติดประกาศ โทษของการขโมย (และฉีกหนังสือรวมถึงเจตนาขีดเขียนลงไปบนหนังสือ) หนังสือไว้ข้างฝา ร่วมด้วย ป้ายโตๆ ก็น่าเห็นชัดๆ 2.4 น่าจะมีป้ายเตือน เช่น ประวัติขโมยจะบันทึกในประวัติเกรด (transcript) ฯลฯ	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตาม ข้อ 2.2	
3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมทางออก	3.1 ควรมีเจ้าหน้าที่ควบคุมทางออกประตูเพื่อตรวจเช็คหนังสือที่นำออกนอกห้องสมุดว่ายืมถูกต้องหรือไม่	ยังไม่มีดำเนินการ	-	
4. หน้าต่างส่วนใหญ่เป็นกระจกซึ่งสามารถเปิดและโยนหนังสือออกทางหน้าต่างได้	4.1 ล็อคประตูหน้าต่างทุกบาน โดยกุญแจมอบให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นเก็บไว้ และให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นหมั่นตรวจตรามากขึ้น	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตาม ข้อ 4.1	
5. เกิดความผิดพลาดจากการโอนข้อมูลจาก Version 3 เป็น Version 4 เช่นการสูญหายของข้อมูลในบางส่วน	5.1 กรณีที่พบข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ผิดก็ดำเนินการแก้ไขข้อมูลทันที 5.2 แจ้งให้ ALIST ทราบและดำเนินการแก้ไขให้	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตาม ข้อ 5.1	
6. ไฟดับทำให้ประตูอัจฉริยะไม่ทำงาน	6.1 จัดซื้อเครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)	ยังไม่มีดำเนินการ	-	

การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายจากการสำรวจ
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2555
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

7. ผู้ใช้บริการยังขาดจิตสำนึกในการใช้บริการ เช่น ซอนหนังสือ นำไปเก็บผิดที่	<p><u>7.1 ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทุกคน เมื่อพบหนังสือของห้องสมุดให้นำส่งกลับมาให้ที่ห้องสมุดด้วย</u></p> <p>7.2 สร้างจิตสำนึกให้แก่ผู้ใช้บริการ ให้ทราบถึงความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ</p>	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตาม <u>ข้อ 7.1</u>	
8. หนังสือหล่นลงในช่องลิฟท์ส่งหนังสือ	<p><u>8.1 ไม่ใส่หนังสือในลิฟท์แน่นอนจนเกินไป</u></p> <p>8.2 นำฟิวเจอร์บอร์ดมาทำที่กั้นกันหนังสือหล่น</p>	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตาม <u>ข้อ 8.1</u>	