

การจัดการความรู้ ( KM ) เรื่อง วิธีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556  
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา  
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

| ประเด็นความรู้   | แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา   | เป้าหมาย   | แนวทางปฏิบัติที่ดี  | หมายเหตุ  |
|--|--|--|---|---|
| วิธีการสำรวจ<br>ทรัพยากร<br>สารสนเทศให้มี<br>ประสิทธิภาพ<br>(Inventory)<br>(ต่อ) | <p><u>1. วัสดุอุปกรณ์</u></p> <p>1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook</p> <p>1.2 สาย Lan</p> <p>1.3 ที่ยิงบาร์โค้ด</p> <p>1.4 ปลั๊กไฟ</p> <p>1.5 รถเข็น</p> <p><u>2. ขั้นตอนการสำรวจ</u></p> <p>2.1 จับคู่ในการสำรวจ และหมวดที่รับผิดชอบในการสำรวจดังนี้</p> <p><b>ชั้น 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณจิราพร คุณกิตติยา และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 000 – 199.999999</li> <li>- คุณอุไรลดา คุณวิลาวัลย์ และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 200 – 399.999999</li> <li>- คุณอุดมลักษณ์ คุณวินิจ และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 400 – 599.999999</li> <li>- คุณวราภรณ์ <u>สำรวจหมวด</u> 600 – 799.999999</li> <li>- คุณเศรษฐะ คุณจตุรงค์ และคุณรัชดาพร <u>สำรวจหมวด</u> 800 – 999.999999</li> </ul> | ดำเนินการ<br>ตามแนว<br>ทางแก้ไขไม่<br>น้อยกว่า 7<br>แนวทาง | 1. ทำการสแกนบาร์โค้ดหนังสือที่ละ<br>เล่มและดูหน้าจอคอมพิวเตอร์ไปด้วย<br>เมื่อเจอหนังสือเล่มที่มีปัญหาให้ดึง<br>หนังสือเล่มที่มีปัญหาแยกออกมาไว้ที่<br>รถเข็นก่อน ยังไม่ต้องทำการแก้ไข<br>ข้อมูลทางบรรณานุกรมในระหว่างการ<br>สำรวจ ควรจะทำการแก้ไขหลังจากการ<br>สำรวจเสร็จสิ้นแล้ว เพราะ<br>ความสามารถของโปรแกรมไม่สามารถ<br>อัปเดตข้อมูลของฐานข้อมูลให้แบบ<br>real time หากมีการแก้ไขข้อมูลทาง<br>บรรณานุกรมไปพร้อมระหว่างการ<br>สำรวจให้รายงานทรัพยากรที่คาดว่าจะ<br>หายจากการสำรวจผิดเพี้ยนไป<br>2. ใช้สาย LAN แทนการใช้ Wireless | เริ่มดำเนินการ<br>ตั้งแต่<br>เดือนมีนาคม<br>ถึง<br>เดือนพฤษภาคม |

การจัดการความรู้ ( KM ) เรื่อง วิธีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556  
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา  
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

| ประเด็นความรู้  | แนวทางการแก้ไขปัญหา  | เป้าหมาย | แนวทางปฏิบัติที่ดี   | หมายเหตุ |
|---|--|----------|--|----------|
| วิธีการสำรวจหนังสือให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) (ต่อ) | <p><b>ขั้น 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณวารภรณ์ <u>สำรวจหมวด</u> 000 – 099.999999</li> <li>- คุณรัชดาพร และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 100 – 199.999999</li> <li>- คุณเศรษฐะ และคุณจตุรงค์ <u>สำรวจหมวด</u> 200 – 299.999999</li> <li>- คุณจิราพร และคุณกิตติยา <u>สำรวจหมวด</u> 300 – 399.999999</li> <li>- คุณวิลาวัลย์ และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 400 – 499.999999</li> <li>- คุณอุดมลักษณ์ และคุณวินิจ <u>สำรวจหมวด</u> 500 – 599.999999</li> <li>- คุณอุไรลดา และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 600 – 699.999999</li> </ul> <p style="color: red;">หมายเหตุ ช่วงที่ 700 – 999.999999 ให้ช่วยกันสำรวจ</p> <p><b>ขั้น 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณจิราพร และคุณกิตติยา <u>สำรวจหมวด</u> ดพ. วพ. ปพ. วจ.</li> <li>- คุณอุไรลดา และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> สิ่งพิมพ์รัฐบาล</li> <li>- คุณอุดมลักษณ์ และคุณวินิจ <u>สำรวจหมวด</u> นวนิยายภาษาไทย นวนิยายภาษาต่างประเทศ เรื่องสั้น พ็อกเก็ตบุ๊ก เยาวชน</li> <li>- คุณวารภรณ์ <u>สำรวจหมวด</u> หนังสืออ้างอิงภาษาไทย</li> <li>- คุณเศรษฐะ และคุณจตุรงค์ <u>สำรวจหมวด</u> หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ</li> </ul> |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. หนังสือที่ไม่ได้เปลี่ยนสถานะเป็น AV ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นทำการเปลี่ยนสถานะของหนังสือของแต่ละชั้นให้ถูกต้อง</li> <li>4. การมีกำหนดการคืนก่อนการสำรวจและปิดบริการเพื่อให้การสำรวจถูกต้องมากที่สุด</li> <li>5. คู่มือที่สำรวจเสร็จก่อนให้มาช่วยคู่มือที่สำรวจยังไม่เสร็จ</li> <li>6. หนังสือที่ไม่ได้ลงข้อมูลในฐานข้อมูลให้นับจำนวนด้วยมือไปก่อน</li> <li>7. เกะบัตรกำหนดส่งทางด้านหลังของหนังสือทุกเล่ม แล้วประทับตรา URL สำหรับตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือแทน</li> </ul> |          |

การจัดการความรู้ ( KM ) เรื่อง วิธีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ  
 แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556  
 ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา  
 กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

| ประเด็นความรู้  | แนวทางการแก้ไขปัญหา  | เป้าหมาย | แนวทางปฏิบัติที่ดี | หมายเหตุ |
|---|--|----------|--------------------|----------|
| วิธีการสำรวจหนังสือให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) (ต่อ) | 2.2 ยกเลิกติดกำหนดส่ง<br>- แกะบัตรกำหนดส่งทางด้านหลังของหนังสือทุกเล่ม<br>- ประทับตรา URL สำหรับตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือ ด้านหลังของหนังสือทุกเล่ม<br>- ให้คุณไพล และ คุณศุภกร ทำการประทับตรา URL สำหรับตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือทุกเล่ม<br>2.3 คุณวราภรณ์ สรุปผลการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ |          |                    | -        |