

รายงานการจัดการความรู้
Knowledge Management
ปีการศึกษา 2555



แผนงานห้องสมุด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน

คำนำ

รายงานการจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีวัตถุประสงค์ เพื่อตอบสนองการประกันคุณภาพการศึกษา องค์กรประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้/การพัฒนาสู่หน่วยงานเรียนรู้ (สกอ.7.2) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ โดยให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในแผนงาน เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และมีการรวบรวม จัดเก็บองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นใหม่ โดยเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์แผนงานห้องสมุดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ จะดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของแผนงานให้ดียิ่งขึ้น

แผนงานห้องสมุด

มิถุนายน 2556

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
คณะทำงานการจัดการความรู้ KM Team (Knowledge Management Team)	2
กลุ่มเป้าหมาย	3
แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	3
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) แผนงานห้องสมุด	4
วิธีการดำเนินการจัดการความรู้	5
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก. แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ปีการศึกษา ๒๕๕๕	
ภาคผนวก ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักวิทยบริการฯ ปีการศึกษา ๒๕๕๕	
ภาคผนวก ค. ภาพการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๕๕	
ภาคผนวก ง. เว็บไซต์เผยแพร่การจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด	
ภาคผนวก จ. แบบฟอร์มติดตามทรัพยากรใหม่	
ภาคผนวก ฉ. แบบฟอร์มลงทะเบียนนิยสารบอกรับ	
ภาคผนวก ช. แบบลงทะเบียนหนังสือมีชีวิต Living Books Registration Form	
ภาคผนวก ซ. แบบบันทึกการยืม-คืน หนังสือมีชีวิต (Living Books Loan Record)	
ภาคผนวก ฌ. แบบฟอร์มลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ใหม่	
ภาคผนวก ฎ. แบบฟอร์มลงทะเบียนซีดีประกอบหนังสือ	
ภาคผนวก ฏ. แบบฟอร์มติดตามการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	
ภาคผนวก ฐ. แบบฟอร์มสถิติการเก็บหนังสือขึ้นชั้น	
ภาคผนวก ฑ. ใบส่งหนังสือซ่อม	
ภาคผนวก ท. แบบฟอร์มแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์	
ภาคผนวก ธ. แบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	

การจัดการความรู้แผนงานห้องสมุด

หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน้าที่แสวงหา จัดเก็บ เผยแพร่ และให้บริการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการที่ทันสมัย แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่ทันสมัย เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพัฒนา ความรู้ความสามารถ และส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อสนับสนุนภารกิจ และวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาคุณภาพด้านการเรียน การสอน และการวิจัย การเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับสากล สำนักวิทยบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้ จัดทำโครงการจัดการความรู้บุคลากรของแผนงานห้องสมุดขึ้น

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อหาวิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practice)
2. เพื่อให้บุคลากรศึกษาและปฏิบัติงานร่วมกันในลักษณะทีมงาน และประสานความคิดร่วมกันทั้ง องค์กรโดยต่อเนื่อง
3. เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการทำงาน
4. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ที่ทันสมัยและมีผู้เชี่ยวชาญในสายงาน
5. เพื่อให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ขึ้นในแผนงานห้องสมุด
3. เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อพัฒนานวัตกรรมและบริการใหม่ๆ ของห้องสมุด

คณะทำงานการจัดการความรู้ KM Team (Knowledge Management Team)

 <p>นางรติมา ปลั่งกลาง นักวิชาการศึกษา</p>	 <p>นางจิราพร ภูถนนวนอก นักวิชาการศึกษา</p>	 <p>นางสาวอุไร ศรีอุณดี บรรณารักษ์</p>
 <p>นางรัชดาพร บุญไมตรี บรรณารักษ์</p>	 <p>นางสาววิลาววิทย์ แสนสุข บรรณารักษ์</p>	 <p>นางสาวอุดมลักษณ์ กล่องพูดชา บรรณารักษ์</p>
 <p>นางสาวปมิดา ฉิมกลาง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป</p>	 <p>นางสาววารารัตน์ วังหอม นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	 <p>นางสาวกิตติยา นิवासานนท์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>

 <p>นายเศรษฐะ จันณรงค์ นักเอกสารสนเทศ</p>	 <p>นายวินิจ การชัง นักเอกสารสนเทศ</p>	 <p>นายไพไล เพราะฝึกแวน นักเอกสารสนเทศ</p>	 <p>นายศุภกร จันทเสวต เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p>
--	---	--	---

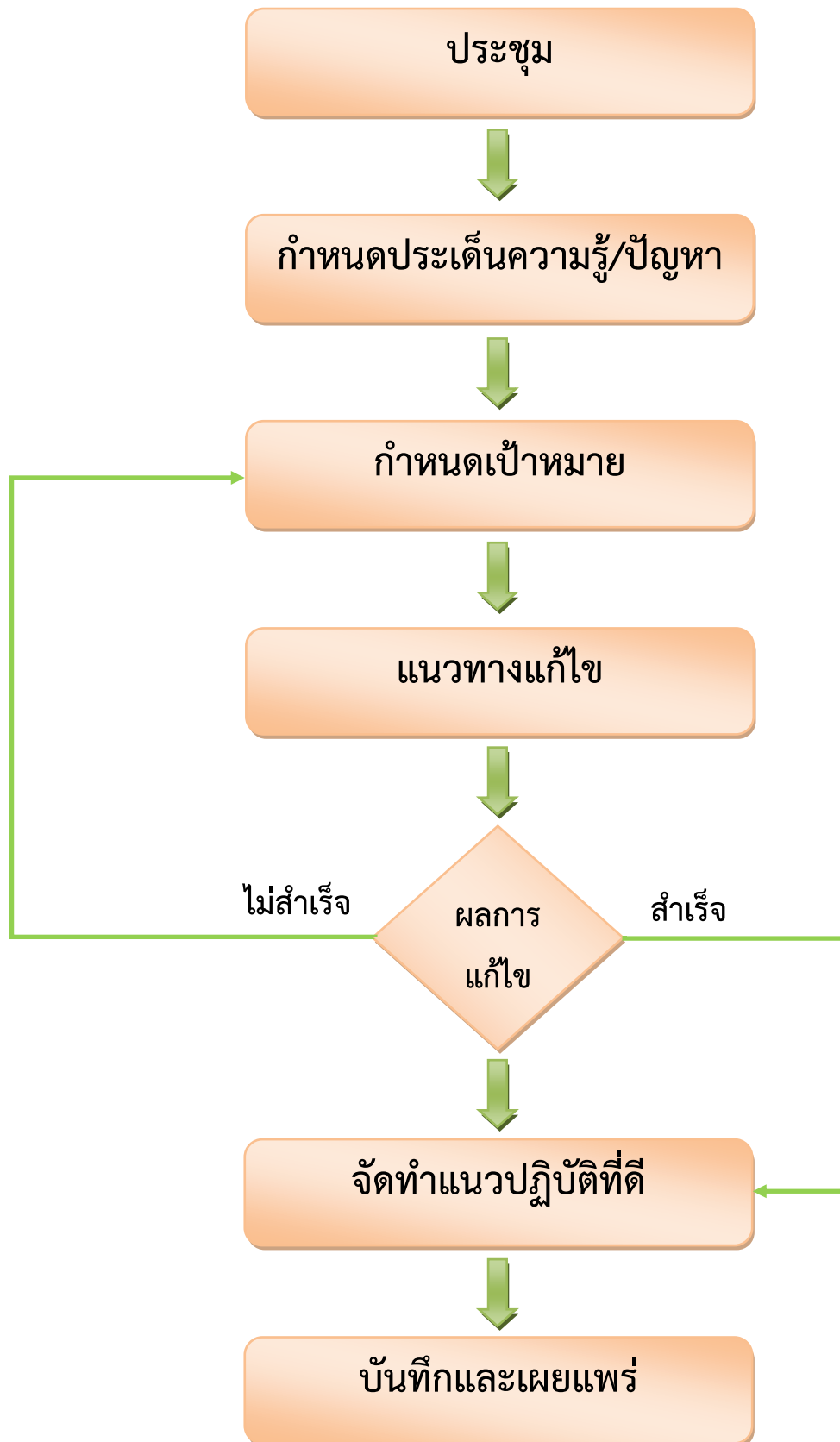
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรแผนกงานห้องสมุด จำนวน 13 คน

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

1. การบ่งชี้ความรู้ ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมาย ของ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และของมหาวิทยาลัย
2. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้อยู่ไม่ได้แล้ว
3. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้ อย่างเป็นระบบในอนาคต
4. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงให้อยู่ในรูปแบบเอกสารที่เป็นมาตรฐาน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
5. การเข้าถึงความรู้ ได้แก่ การนำความรู้เผยแพร่ผ่านทางผ่านเว็บไซต์ เพื่อให้บุคลากรภายใน แผนกงานเข้าถึงความรู้ได้ง่าย ทัวถึง และสะดวกมากยิ่งขึ้น
6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ การประชุม จัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ แล้วนำไปเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์แผนกงาน
7. การเรียนรู้ คือการการนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไป อย่างต่อเนื่อง

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) แผนงานห้องสมุด



วิธีการดำเนินการจัดการความรู้

การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายจากการสำรวจ

แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2555

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการแก้ไขปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. เกิดจากความผิดพลาดของเจ้าหน้าที่ในการให้ยืมทรัพยากร	<p>1.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “งานบริการยืม-คืนทรัพยากร”</p> <p>1.2 ตรวจสอบหนังสือให้เรียบร้อย ก่อนส่งมอบหนังสือให้ผู้ใช้บริการ</p> <p>1.3 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ห้องสมุด การให้บริการยืม-คืนผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 2 แนวทาง</p>	<p>แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตามข้อ 1.1 และ 1.2</p>	
2. ผู้ใช้บริการขโมยหนังสือ	<p>2.1 ตรวจสอบค้นตัว ขอแค่ให้ถอดเสื้อคลุม</p> <p>2.2 ประตูกุลตรวจจับมาใช้แทนการตรวจค้นตัว</p> <p>2.3 อาจจะต้องติดประกาศ โทษของการขโมย (และฉีกหนังสือรวมถึงเจตนาขีดเขียนลงไปบนหนังสือ) หนังสือไว้ข้างฝา ร่วมด้วยป้ายใดๆ ก็ดีเห็นชัดๆ</p> <p>2.4 น่าจะมีป้ายเตือน เช่น ประวัติขโมยจะบันทึกในประวัติเกรด (transcript)</p>	<p>ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง</p>	<p>แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตามข้อ 2.2</p>	
3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมทางออก	<p>3.1 ควรมีเจ้าหน้าที่ควบคุมทางออกประตูเพื่อตรวจสอบหนังสือที่นำออกนอกห้องสมุดว่ายืมถูกต้องหรือไม่</p>	<p>ยังไม่มีดำเนินการ</p>	-	
4. หน้าต่างส่วนใหญ่เป็นกระจกซึ่งสามารถเปิดและโยนหนังสือออกทางหน้าต่างได้	<p>4.1 ล็อคประตูหน้าต่างทุกบาน โดยกุญแจมอบให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นเก็บไว้ และให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นหมั่นตรวจตรามากขึ้น</p>	<p>ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง</p>	<p>แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการตามข้อ 4.1</p>	

ประเด็นความรู้	แนวทางการแก้ไขปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
5. เกิดความผิดพลาดจากการโอนข้อมูลจาก Version 3 เป็น Version 4 เช่น การสูญหายของข้อมูลในบางส่วน	5.1 กรณีที่พบข้อมูลทางบรรณานุกรมที่ผิดก็ดำเนินการแก้ไขข้อมูลทันที 5.2 แจ้งให้ ALIST ทราบและดำเนินการแก้ไขให้	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุดได้ดำเนินการตาม <u>ข้อ 5.1</u>	
6. ไฟดับทำให้ประตูอัจฉริยะไม่ทำงาน	6.1 จัดซื้อเครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)	ยังไม่มีดำเนินการ	-	
7. ผู้ใช้บริการยังขาดจิตสำนึกในการใช้บริการ เช่น ขอนหนังสือนำไปเก็บผิดที่	7.1 ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทุกคนเมื่อพบหนังสือของห้องสมุดให้นำส่งกลับมาให้ที่ห้องสมุดด้วย 7.2 สรางจิตสำนึกให้แกผู้ใช้บริการ ให้ทราบถึงความสำคัญของทรัพยากรสารสนเทศ	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุดได้ดำเนินการตาม <u>ข้อ 7.1</u>	
8. หนังสือหล่นลงในช่องลิฟท์ส่งหนังสือ	8.1 ไม่ใส่หนังสือในลิฟท์แน่นจนเกินไป 8.2 นำฟิวเจอร์บอร์ดมาทำที่กั้นกันหนังสือหล่น	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	แผนงานห้องสมุดได้ดำเนินการตาม <u>ข้อ 8.1</u>	

การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายจากการสำรวจ

แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2555

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. กิจกรรม Book Fair	1.1 ผู้เสนอซื้อหนังสือมีน้อย 1.2 ร้านค้าส่งใบเสนอทรัพยากรช้า 1.3 ผู้ใช้บริการสั่งหนังสือแล้วไม่ได้หนังสือตามที่สั่ง 1.4 ไม่มีระบบแจ้งการจัดซื้อใหญ่ใบบริการทราบ ทำให้ผู้ใช้ไม่ทราบว่าหนังสือที่ตนเสนอ ได้รับการพิจารณาหรือไม่ 1.5 ซื้อหนังสือซ้ำกับหนังสือที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด และหนังสือซ้ำกันเองในงานเปนนจำนวนมาก	ยังไม่มีการดำเนินการ	1.1 ต้องมีระบบเข้ามาช่วยจัดการ	
2. กิจกรรมลดค่าปรับ 50 %	2.1 ผู้ใช้บางส่วนไม่ทราบว่ามีการลดค่านี้อยู่ 2.2 ค่าปรับควรลดลงมากกว่านี้ 2.3 กิจกรรมนี้ควรจัดหลายๆวัน	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	2.1 เพิ่มการประชาสัมพันธ์ให้มากขึ้น	
3. กิจกรรมหนังสือน่าอ่าน	3.1 สถานที่จัดคับแคบเกินไป 3.2 ระยะเวลาในการจัดสั้นเกินไป 3.3 หนังสือที่นำมาจัดไม่ค่อยมีหนังสือวิชาการ	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 2 แนวทาง	3.1 แก้ไขไม่ได้ 3.2 ตั้งไว้เป็นเวลา 1 เดือน 3.3 เลือกหนังสือวิชาการมาเพิ่ม	
4. สัมมนา Human Library	4.1 รอบปรึกษาประธานเครือข่ายห้องสมุดมนุษย์	ยังไม่มีการดำเนินการ	-	
5. กิจกรรม ผู้โชคดีจากเครื่องยืม-คืนอัตโนมัติ	5.1 รอของรางวัลจาก 3 M	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
6. กิจกรรมประกวดภาพถ่ายยอดนักอ่านพร้อมบรรยายใต้ภาพ	-	ยังไม่ได้ดำเนินการ	6.1 ประกาศรับสมัครตัดสินผลงานและประกาศผลการตัดสินภาพ ภายในเดือนมกราคม 2555 6.2 เงินรางวัล - ชนะเลิศ จะได้รับเงินสดมูลค่า 1,000 บาท พร้อมเกียรติบัตร - รองชนะเลิศอันดับ 1 จะได้รับเงินสดมูลค่า 700 บาท พร้อมเกียรติบัตร - รองชนะเลิศอันดับ 2 จะได้รับเงินสดมูลค่า 500 บาท พร้อมเกียรติบัตร 6.3 คำนวณค่าอัตราูป, ค่าโปรม, ค่ากระดาษไฟโต้	
7. การบรรยายพิเศษ เรื่อง “Are you ready for ASEAN 2015”	-	ยังไม่ได้ดำเนินการ	7.1 ยังไม่ได้กำหนดวัน 7.2 ได้เสนอรายชื่อวิทยากรจำนวน 5 ท่าน ดังนี้ - ร.ต.อ. ดร.นิติภูมิ นวรัตน์ - รศ.สุชุม นवलสกุล - ดร.สมเกียรติ อ่อนวิมล - คุณวิกรม กรมดิษฐ์ - คุณณวัฒน์ อิศรไกรศิลป์	

การจัดการความรู้ (KM) เรื่อง ทรัพยากรสารสนเทศสูญหายจากการสำรวจ

แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. เทคนิคและ แนวทางในการรักษา ความปลอดภัยอย่าง ถูกวิธีและการแก้ไข สถานการณ์เฉพาะ หน้าด้วยความ รอบคอบและ เหมาะสม	1.1 ผู้ใช้บริการมองภาพลักษณ์ของ ห้องสมุดเป็นภาพลบ 1.2 กระทบผู้ให้บริการ ทำให้ ผู้ให้บริการเกิดความไม่ปลอดภัย ผู้ให้บริการลดลง ความพึงพอใจจะ ลดลงด้วย 1.3 ผู้ให้บริการไม่ระวังทรัพย์สินของ ตนเอง เช่น วางทิ้งไว้ ฝากเพื่อนไว้ และนอนหลับ	ดำเนินการ ตาม แนวทาง ปฏิบัติที่ดีไม่ น้อยกว่า 6 แนวทาง	1.1 ในส่วนตัวอาคาร มีการติดตั้ง กล้องวงจรปิด 1.2 มีการเฝ้าระวัง และการเดิน ตรวจตราโดยเจ้าหน้าที่ของ ห้องสมุด 1.3 เจ้าหน้าที่ควรสังเกตพฤติกรรม อันไม่ประสงค์ดีของผู้ใช้ หรือการ แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้ที่ไม่ เหมาะสม วิธีนี้ก็ได้ผลระดับหนึ่ง กลุ่มบุคคลนั้นจะออกไปจาก ห้องสมุด หรือไม่กล้าทำ <u>ข้อจำกัด</u> <u>คือ</u> เจ้าหน้าที่มีภาระงานอื่นด้วย จะตรวจจับตลอดเวลาไม่ได้ 1.4 จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลและวางแผน ในการจัดการและป้องกันโดย เจ้าหน้าที่หลายฝ่ายร่วมกัน 1.5 ขอความช่วยเหลือจากศูนย์ ยามของทางมหาวิทยาลัย โดยมี การตกลงให้มีการมาเดินตรวจตรา ภายในห้องสมุดทุกวันๆ ละ 1 ครั้ง 1.6 ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ทุกชั้นเพื่อกำชับให้ผู้ให้บริการ ระมัดระวังทรัพย์สินของตนเอง เพราะเหตุการณ์ที่ผ่านมา ผู้บริการจะไม่ระวังทรัพย์สินของ ตนเอง	ได้ดำเนิน การ เรียบร้อยแล้ว

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
2. การบริการที่ดี	<p>2.1 ผู้ให้บริการใช้กิริยา วาจา ไม่เหมาะสมกับผู้รับบริการ ซึ่งผู้ให้บริการอาจไม่มีความตั้งใจจะแสดงกิริยาต่อผู้รับบริการในทางที่ไม่ดี แต่อยู่ในอารมณ์ที่ขุ่นมัว และไม่ควบคุมอารมณ์ของตนจึงแสดงออกด้วยท่าทีและคำพูดที่ทำให้เสียความรู้สึกต่อผู้รับบริการ</p> <p>2.2 ผู้ให้บริการไม่สนใจความต้องการของผู้รับบริการ การให้บริการในทุกกรณีจะต้องแสดงว่าผู้รับบริการมีความสำคัญ จึงต้องระวังไม่แสดงกิริยาที่เพิกเฉยไม่สนใจผู้รับบริการอย่างจริงจัง</p> <p>2.3 ให้บริการขาดตกบกพร่อง เป็นสิ่งที่ต้องย้ำเตือนอยู่เสมอว่า การให้บริการจะขาดตกบกพร่องไม่ได้เลย เพราะเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะทำลายงานบริการในส่วนอื่น ๆ ที่ดีอยู่แล้วให้เกิดผลเสียหายตามไปด้วย</p> <p>2.4 ดำเนินการล่าช้า เป็นลักษณะที่ไม่ดีอย่างยิ่ง เพราะความล่าช้าไม่ตรงเวลาทำความเสียหายให้ผู้รับบริการได้</p> <p>2.5 ทำให้ผู้รับบริการผิดหวัง บริการที่ทำให้ผู้รับบริการผิดหวังมีได้ในหลายกรณีนับแต่การต้อนรับที่เย็นชาหรือการพูดโทรศัพท์ที่ไม่เหมาะสม การให้บริการอย่างไม่เต็มใจ ไม่ใส่ใจในการให้บริการ การบริการผิดพลาดทำความเสียหายให้แก่ผู้รับบริการ</p>	<p>ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 9 แนวทาง</p>	<p>2.1 ผู้ให้บริการควรพูดด้วยความสุภาพ ใช้หลักเหตุผล และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (ยิ้มแย้ม ใช้ท่าทีที่เป็นมิตร น้ำเสียงไม่ดุตัน) เพื่อลดแรงเสียดทานระหว่างผู้ให้บริการกับผู้รับบริการ</p> <p>2.2 ผู้ให้บริการควรมีความกระตือรือร้น และให้ความสำคัญกับผู้รับบริการเสมอ</p> <p>2.3 ผู้ให้บริการควรมีความรวดเร็ว ครบถ้วน มีคุณภาพ</p> <p>2.4 ผู้ให้บริการควรมีการชี้แจงให้ผู้รับบริการทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ผู้รับบริการร้องขอได้</p> <p>2.5 ผู้ให้บริการทำผิดต้องรับผิดชอบต่อการกระทำของตัวเอง</p> <p>2.6 ผู้ให้บริการทำผิดควรมีการลงโทษ</p> <p>2.7 ควรมีการอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องการให้บริการ</p> <p>2.8 ควรมีช่องทางที่ให้ผู้รับบริการได้แสดงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ดีและชมในเรื่องของการให้บริการ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที</p> <p>2.9 ผู้ให้บริการจะต้องไม่แสดงอาการหรือกิริยาที่ไม่พอใจต่อหน้าผู้รับบริการ</p>	<p>ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
3. การวิเคราะห์ ยกเลิกการติด กำหนดส่ง	3.1 ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับความ สะดวก 3.2 ผู้ใช้บริการทำใบบันทึกรายการ หาย 3.3 ผู้ใช้บริการที่ไม่มีเครื่อง คอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบกำหนด ส่งหนังสือใน OPAC	ยังไม่ได้ ดำเนิน การ	3.1 ลดขั้นตอนการ ทำงาน 3.2 ลดทรัพยากร เช่น กระดาษ, กาว, หมึก 3.3 ใช้บริการเครื่องยืม อัตโนมัติมากขึ้น 3.4 ใช้เครื่อง อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น 3.5 ต้องมีการ ประชาสัมพันธ์แจ้ง ผู้ให้บริการให้ทราบก่อน 3.6 ควรมีการอธิบาย ชี้แจงเหตุผลให้ ผู้ให้บริการทราบ	

การจัดการความรู้ (KM)
แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. 2555
แนวทางการดำเนินการ/ปัญหาและแนวทางปฏิบัติที่ดี
กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. กิจกรรม “มทร.อีสาน บุ๊คแฟร์ ปี 2556” อย่างไรให้ได้หนังสือเร็วและไม่เกินงบ	1.1 ผู้เสนอซื้อหนังสือมีน้อย อีกทั้งไม่มีระบบแจ้งการจัดซื้อใหญ่ ไซบริการทราบ ทำให้ผู้ไซไม่ทราบวาหนังสือที่ตนเสนอ ได้รับพิจารณาหรือไม่ 1.2 หนังสือที่จัดซื้อ ล่าช้าไม่ทันกับความต้องการของผู้ใช้บริการ 1.3 ซื้อหนังสือซ้ำกับหนังสือที่มีอยู่แล้วในห้องสมุด และหนังสือซ้ำกันเองในงานเป นจำนวนมาก 1.4 มียอดสั่งซื้อเกิน งบประมาณที่มีอยู่	ดำเนินการตามแนวทางแก้ไขไม่น้อยกว่า 3 แนวทาง	1. การจัดซื้อใช้ระบบคูปอง : จัดทำคูปองประกอบการจัดซื้อ โดยไซคูปองในการเสนอรายชื่อหนังสือ ซึ่งคูปองจะมี 2 ส่วนด้วยกัน ส่วนที่ 1 สำหรับผู้เสนอรายชื่อหนังสือ ส่วนที่ 2 สำหรับร้านค้า 2. พัฒนาโปรแกรมช่วยในการบริหารงานจัดซื้อหนังสือแบบออนไลน์ : ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมจัดซื้อออนไลน์ด้วยโปรแกรม phprunner สำหรับจัดการข้อมูลราคา และข้อมูลผู้คัดเลือกหนังสือ 3. จัดทีมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ มีรายละเอียด ดังนี้ - วันที่ 16 – 17 มกราคม 2556 จะมีเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยทั้งหมด 4 คน คือ คุณจิราพร คุณรัชดาพร คุณวิลาวัลย์ และคุณกิตติยา - วันที่ 18 มกราคม 2556 จะมีเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยทั้งหมด 4 คน คือ คุณจิราพร คุณกิตติยา และนักศึกษาฝึกงานอีก 2 คน	เริ่มดำเนินการตั้งแต่มกราคม

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

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. การยกเลิก การติดกำหนดส่ง	1. สิ้นเปลืองทรัพยากร 2. ทำงานซ้ำซ้อน 3. นำหนังสือขึ้นชั้นช้า 4. ผู้ใช้ประทับใจวันกำหนด ส่งผิดเนื่องจากความ หลากหลายของประเภทผู้ยืม 5. ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับ ความสะดวก 6. ช่องที่ประทับในใบกำหนด ส่งหมด ผู้ใช้บริการประทับวัน กำหนดซ้ำจนมองไม่เห็น 7. ใบกำหนดส่งอาจปิดบัง ตัวหนังสือในเล่ม	อยู่ระหว่าง ดำเนิน การตาม แนวทาง ปฏิบัติที่ดี ไม่น้อยกว่า 7 แนวทาง	1. ประชาสัมพันธ์การยกเลิก ติดบัตรกำหนดส่งเพื่อแจ้ง ผู้ให้บริการให้ทราบก่อน 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ online ทุกประเภท อาทิ เว็บไซต์ห้องสมุด Face book , twitter , Digital Signage และอื่นๆ 3. เจ้าหน้าที่แนะนำการใช้ เครื่องยืมคืนด้วยตนเอง (Self Check) ให้แก่ผู้ให้บริการ 4. อธิบาย ชี้แจงเหตุผลให้ ผู้ให้บริการทราบ เมื่อ ผู้ให้บริการมีข้อสงสัย 5. แนะนำการใช้งานเว็บ OPAC ให้แก่ผู้ให้บริการ 6. ทำตาราง URL ที่เช็ค กำหนดส่งออนไลน์ 7. นำใบกำหนดส่งที่ติดกับ หนังสือออกพร้อมกับ ประทับตรา URL ที่เช็ค กำหนดส่งออนไลน์ตอน เช็คสต็อกหนังสือ ปีการศึกษา 2557	ในมิติที่ประชุม ได้มีข้อตกลงให้ มีการยกเลิก การติดกำหนด ส่ง และจะ ดำเนินการ ยกเลิกเมื่อ ระบบห้องสมุด อัตโนมัติมี ความพร้อม แล้ว ซึ่งดูจาก ข้อมูลการใช้ ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ 5 ปีที่ ผ่านมา

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
2. แนวทางการปฏิบัติงานที่ดีงานบริการ ชั้น 2	<p>1. คุณจตุรงค์ สอบได้ครูผู้ช่วยทำให้บริการงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหยุดชะงักจึงจำเป็นต้องมีคนขึ้นไปปฏิบัติงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องแทนคุณจตุรงค์</p> <p>2. บุคลากรที่จะต้องขึ้นไปปฏิบัติงานแทนคุณจตุรงค์ต้องเป็นบรรณารักษ์ เพราะรู้เรื่องระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</p> <p>3. งานบริการวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควรจึงต้องมีการวางระบบงานใหม่</p> <p>4. หนังสือพิมพ์และวารสารล่วงหน้าเจ้าหน้าที่ประจำชั้น 2 เย็บไม่ทันทำให้การออกให้บริการมีความล่าช้า</p> <p>5. มุมหนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น และพ็อคเก็ตบุ๊ก ชั้นหนังสือไม่เพียงพอ ทำให้หนังสือที่จัดเก็บมีความหนาแน่นเกินไป</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติที่ดีไม่น้อยกว่า 5 แนวทาง</p>	<p>1. ได้ทำการจัดหาบุคลากรภายในห้องสมุดขึ้นไปทำงานแทนคุณจตุรงค์</p> <p>2. บุคลากรที่จะขึ้นไปปฏิบัติงานแทนคุณจตุรงค์ คือ คุณรัชดาพร</p> <p>3. คุณรัชดาพร ได้ขอความร่วมมือกับบรรณารักษ์ทุกคนให้ช่วยกันวางระบบงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องใหม่</p> <p>4. ให้คุณเศรษฐระช่วยในการเจาะและเย็บหนังสือพิมพ์และวารสารล่วงหน้าให้</p> <p>5. จัดเตรียมชั้นหนังสือไว้เรียบร้อยแล้ว เพื่อเตรียมขยายชั้นเพิ่ม</p>	<p>ดำเนินการวันที่ 24 ม.ค. 56</p> <p>ดำเนินการวันที่ 4 ก.พ. 56</p> <p>ดำเนินการวันที่ 4-8 ก.พ. 56</p> <p>ดำเนินการวันที่ 11 ก.พ. 56</p> <p>เป็นต้นไป</p>

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

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
1. การทำงาน อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของ การทำงาน (KPI) เป็นเครื่องมือ ทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ในการทำงานในปัจจุบัน เพราะ จะทำให้องค์กร หน่วยงาน และ พนักงานทุกระดับทำงานใน องค์การทำงานอย่างเต็มที่เพราะ มีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ในการ ทำงาน โดยการทำงานจะมาเน้น ที่ความสำเร็จของผลการ ปฏิบัติงานเป็นหลัก สำคัญ เพราะมีการกำหนด ตัวชี้วัดและเป้าหมายการทำงาน พร้อมกำหนดเกณฑ์การให้ คะแนนที่เป็นรูปธรรม ดังนั้น แผนงานห้องสมุด จึงมีการการ จัดทำ KPI ระดับบุคคลขึ้น	ดำเนิน การตาม แนวทาง ปฏิบัติที่ดี ไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง	1. แต่ละงานจัดทำแบบฟอร์ม เพื่อจัดเก็บสถิติของงานที่ทำ ดังนี้ <u>1.1 งานเตรียมทรัพยากร สารสนเทศ และ งานวิเคราะห์ หมวดหมู่และลงรายการ ทรัพยากรสารสนเทศ</u> - แบบฟอร์มติดตามทรัพยากร ใหม่ <u>1.2 วารสารและ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</u> - แบบฟอร์มลงทะเบียน นิตยสารบอกรับ - แบบฟอร์มบันทึกการเย็บเล่ม หนังสือพิมพ์ล่วงเวลา - แบบฟอร์มบันทึกการเย็บเล่ม นิตยสารล่วงเวลา <u>1.3 ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</u> - แบบลงทะเบียนหนังสือมีชีวิต - แบบบันทึกการยืม-คืน หนังสือมีชีวิต <u>1.4 การจัดเก็บทรัพยากร สารสนเทศ ชั้น 2, ชั้น 3, ชั้น 4</u> - แบบฟอร์มสถิติการเก็บ ทรัพยากร	เริ่ม ดำเนินการ ตั้งแต่ ปี 2555

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
<p>การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ต่อ)</p>	<p>(ต่อ)</p>	<p>(ต่อ)</p>	<p><u>1.5 ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ใหม่</u> - แบบฟอร์มลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ - แบบฟอร์มลงทะเบียนนิตยสาร บอกรับ <u>1.6 ลงทะเบียนซีดีรอม</u> - แบบฟอร์มลงทะเบียนซีดี <u>1.7 ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</u> - แบบฟอร์มแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ - แบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <u>1.8 งานซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ</u> - ใบส่งหนังสือซ่อม <u>1.9 ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ พัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์แผนกงานห้องสมุด และดูแลระบบคลังปัญญา</u> - แบบฟอร์มแจ้งปัญหาการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ - แบบฟอร์มบันทึกปัญหาของระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</p>	<p>(ต่อ)</p>

การจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง วิธีการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) ด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

แผนงานห้องสมุด ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรห้องสมุด

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
วิธีการสำรวจ ทรัพยากร สารสนเทศให้มี ประสิทธิภาพ (Inventory) (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 และหมวดที่ รับผิดชอบในการสำรวจดังนี้</p> <p><u>ชั้น 4</u></p> <p>- คุณจิราพร คุณกิตติยา และนักศึกษาฝึกงาน สำรวจหมวด 000 – 199.999999</p> <p>- คุณอุไรลดา คุณวิลาวัลย์ และนักศึกษา ฝึกงาน สำรวจหมวด 200 – 399.999999</p> <p>- คุณอุดมลักษณ์ คุณวินิจ และนักศึกษา ฝึกงาน สำรวจหมวด 400 – 599.999999</p> <p>- คุณวราภรณ์ <u>สำรวจหมวด 600 –</u> 799.999999</p> <p>- คุณเศรษฐะ คุณจตุรงค์ และคุณรัชดาพร <u>สำรวจหมวด 800 – 999.999999</u></p>	<p>ดำเนินการ ตามแนว ทางแก้ไข ไม่น้อยกว่า 7 แนวทาง</p>	<p>1. ทำการสแกนบาร์โค้ด หนังสือที่ละเล่มและดูหน้า จอคอมพิวเตอร์ไปด้วย เมื่อเจอหนังสือเล่มที่มี ปัญหาให้ดึงหนังสือเล่มที่มี ปัญหาแยกออกมาไว้ที่ รถเข็นก่อน ยังไม่ต้องทำ การแก้ไขข้อมูลทาง บรรณานุกรมในระหว่าง การสำรวจ ควรจะทำการ แก้ไขหลังจากการสำรวจ เสร็จสิ้นแล้ว เพราะ ความสามารถของ โปรแกรมไม่สามารถ อัปเดตข้อมูลของ ฐานข้อมูลให้แบบ real time หากมีการแก้ไข ข้อมูลทางบรรณานุกรมไป พร้อมระหว่างการสำรวจ ให้รายงานทรัพยากรที่คาดว่าจะหายจากการสำรวจ ผิดเพี้ยนไป</p> <p>2. ใช้สาย LAN แทนการใช้ Wireless</p>	<p>เริ่ม ดำเนินการ ตั้งแต่ เดือนมีนาคม ถึงเดือน พฤษภาคม</p>

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
วิธีการสำรวจหนังสือให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) (ต่อ)	<p><u>ชั้น 3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวราภรณ์ <u>สำรวจหมวด</u> 000 – 099.999999 - คุณรัชดาพร และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 100 – 199.999999 - คุณเศรษฐะ และคุณจตุรงค์ <u>สำรวจหมวด</u> 200 – 299.999999 - คุณจิราพร และคุณกิตติยา <u>สำรวจหมวด</u> 300 – 399.999999 - คุณวิลาวัณย์ และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 400 – 499.999999 - คุณอุดมลักษณ์ และคุณวินิจ <u>สำรวจหมวด</u> 500 – 599.999999 - คุณอุไรลดา และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> 600 – 699.999999 <p>หมายเหตุ ช่วงที่ 700 – 999.999999 ให้ช่วยกันสำรวจ</p> <p><u>ชั้น 2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณจิราพร และคุณกิตติยา <u>สำรวจหมวด</u> ดพ. วพ. ปพ. วจ. - คุณอุไรลดา และนักศึกษาฝึกงาน <u>สำรวจหมวด</u> สิ่งพิมพ์รัฐบาล - คุณอุดมลักษณ์ และคุณวินิจ <u>สำรวจหมวด</u> นวนิยายภาษาไทย นวนิยายภาษาต่างประเทศ เรื่องสั้น พ็อกเก็ตบุ๊กเยาวชน - คุณวราภรณ์ <u>สำรวจหมวด</u> หนังสืออ้างอิงภาษาไทย - คุณเศรษฐะ และคุณจตุรงค์ <u>สำรวจหมวด</u> หนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ 		<p>3. หนังสือที่ไม่ได้เปลี่ยนสถานะเป็น AV ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำชั้นทำการเปลี่ยนสถานะของหนังสือของแต่ละชั้นให้ถูกต้อง</p> <p>4. การมีกำหนดการคืนก่อนการสำรวจและปิดบริการเพื่อให้การสำรวจถูกต้องมากที่สุด</p> <p>5. คู่มือที่สำรวจเสร็จก่อนให้มาช่วยคู่มือที่สำรวจยังไม่เสร็จ</p> <p>6. หนังสือที่ไม่ได้ลงข้อมูลในฐานข้อมูลให้นับจำนวนด้วยมือไปก่อน</p> <p>7. แกะบัตรกำหนดส่งทางด้านหลังของหนังสือทุกเล่ม แล้วประทับตรา URL สำหรับตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือแทน</p>	

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี	หมายเหตุ
<p>วิธีการสำรวจหนังสือให้มีประสิทธิภาพ (Inventory) (ต่อ)</p>	<p>2.2 ยกเลิกติดกำหนดส่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แกะบัตรกำหนดส่งทางด้านหลังของหนังสือทุกเล่ม - ประทับตรา URL สำหรับตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือ ด้านหลังของหนังสือทุกเล่ม - ให้คุณไพล และ คุณศุภกร ทำการประทับตรา URL สำหรับตรวจสอบวันกำหนดส่งหนังสือทุกเล่ม <p>2.3 คุณวราภรณ์ สรุปผลการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ</p>			-

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
 ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ปีการศึกษา ๒๕๕๕

ลำดับที่	กิจกรรม	ม.ย. 55	ก.ค. 55	ส.ค. 55	ก.ย. 55	ค.ค. 55	พ.ย. 55	ธ.ค. 55	ม.ค. 56	ก.พ. 56	มี.ค. 56	เม.ย. 56	พ.ค. 56	พฤษภาคม
1	การงัดความรู้	P												
		A												
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	P												
		A												
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ	P												
		A												
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	P												
		A												
5	การเข้าถึงความรู้	P												
		A												
6	การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้	P												
		A												
7	การเรียนรู้	P												
		A												

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอรรณพ พรตะคุ)
 หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ
 วันที่ 23 / พฤษภาคม / 2555

ลงชื่อ.....
 (นายสุเทพ ยนต์พิมาย)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ
 วันที่ 25 / พฤษภาคม / 2555

ภาคผนวก ข.

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา 2555



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอุบลราชธานี
ที่ ๐๑๔ / ๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

เพื่อให้การบริการจัดการภารกิจของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอุบลราชธานี ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และคู่มือของสำนักงาน กพร. หมวดที่ ๓ : แนวทางการพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ สำนักจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานสำเร็จ ลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าวางแผน ดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าแผนกงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าแผนกงานการเงิน บัญชี และพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๐. หัวหน้าแผนกงานนโยบายและแผนหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๑๑. หัวหน้าแผนกงานฐานข้อมูลหน่วยงาน | กรรมการ |
| ๑๒. หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง | กรรมการ |
| ๑๓. หัวหน้าแผนกงานเทคโนโลยีการศึกษา | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด | กรรมการ |
| ๑๕. หัวหน้าแผนกงานศูนย์คอมพิวเตอร์ | กรรมการ |

/๑๖.หัวหน้าแผนก.....

๑๖. หัวหน้าแผนงานศูนย์เครือข่ายและอินเทอร์เน็ต		กรรมการ
๑๗. หัวหน้าแผนงาน E-Learning		กรรมการ
๑๘. น.ส.อุดมลักษณ์	พึงอารมณ	กรรมการ
๑๙. น.ส.วิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๒๐. น.ส.มูทิตา	มัยกระโทก	กรรมการ
๒๑. น.ส.พรทิพย์	บังจันอัด	กรรมการ
๒๒. น.ส.อาจารย์	จรานูวัฒน์	กรรมการ
๒๓. น.ส.อภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๒๔. น.ส.ปวีณา	จิระสุโข	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒. คณะกรรมการสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		ประธานกรรมการ
๒. นางวันดี	เพชรไฟโรจน์	กรรมการ
๓. นายประภวิชัย	บรรจงกุล	กรรมการ
๔. น.ส.มูทิตา	มัยกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

๒.๓. คณะกรรมการฝ่ายวิทยบริการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ		ประธานกรรมการ
๒. น.ส.อุไรลดา	ศรีอุณสี	กรรมการ
๓. นางรติมา	ปลั่งกลาง	กรรมการ
๔. นางจิราพร	ภูถนนวนอก	กรรมการ
๕. น.ส. ชลิตา	คำหอม	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.จตุรงค์	ແຂຸນທດ	กรรมการ
๗. น.ส.วิลาวัลย์	แสนสุข	กรรมการ
๘. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
๙. น.ส.อุดมลักษณ์	พึงอารมณ	กรรมการ
๑๐. น.ส.ปนิดา	คุณศึกษา	กรรมการ
๑๑. น.ส.วราภรณ์	วังหอม	กรรมการ
๑๒. นายวินิจ	การขังต	กรรมการ
๑๓. นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
๑๔. น.ส.กิตติยา	นิเวศานนท์	กรรมการ
๑๕. นายไพล	เพราะผักแก้ว	กรรมการ
๑๖. นายเศรษฐะ	จันณรงค์	กรรมการ
๑๗. นางนัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	กรรมการ
๑๘. นายกำธร	พิณศรี	กรรมการ
๑๙. นายลทีป	บัวงาม	กรรมการ
๒๐. น.ส.พรทิพย์	บังจันอัด	กรรมการ
๒๑. น.ส.นිරนุช	กลมยะบุตร	กรรมการ
๒๒. น.ส.อลิษา	กลิ่นหอมโสภณ	กรรมการ
๒๓. นายทศพล	บุญใส	กรรมการ
๒๔. น.ส.อัจฉรา	เทือกพุดชา	กรรมการ

/๒๖.น.ส.อาจารย์...

๒๕. น.ส.อาจารย์	จรานูวัฒน์	กรรมการ
๒๖. นายกิตติพงษ์	กางนอก	กรรมการ
๒๗. น.ส.อรพรรณ	พรตะคุ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป		ประธานกรรมการ
๒. น.ส.อุไร	แสงศิริ	กรรมการ
๓. น.ส.ทัศนีย์	เป็รบจันทร์	กรรมการ
๔. น.ส.ลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการ
๕. นางสาวดี	กอดคุณกลาง	กรรมการ
๖. น.ส.อรวิชัย	ประทุมศรี	กรรมการและเลขานุการ

๒.๕. คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		ประธานกรรมการ
๒. น.ส.ปวีณา	จิระสุโข	กรรมการ
๓. น.ส.อาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นายปรีชา	สมหวัง	กรรมการ
๕. นายกฤษฎา	ทาสันเทียะ	กรรมการ
๖. นายปิยะ	บุญราช	กรรมการ
๗. นายปิยวัฒน์	ชัยวงศ์	กรรมการ
๘. นายตรีทศ	ศุภกตสินธุ์	กรรมการ
๙. นายรัษฎ์	แก้วโสม	กรรมการ
๑๐. น.ส.เมธวดี	กรองโพธิ์	กรรมการ
๑๑. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการ
๑๒. น.ส.สุมาลิน	อินทร์เนตร	กรรมการ
๑๓. นายชัยวัฒน์	แดงจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการประเมินผล มีหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ		กรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		กรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายวิทยบริการ		กรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ		กรรมการ
๖. น.ส.ปวีณา	จิระสุโข	กรรมการและเลขานุการ
๗. น.ส.อาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(ผู้แทนคณบดี อาจารย์ธัญภักดิ์ สังฆมานนท์)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

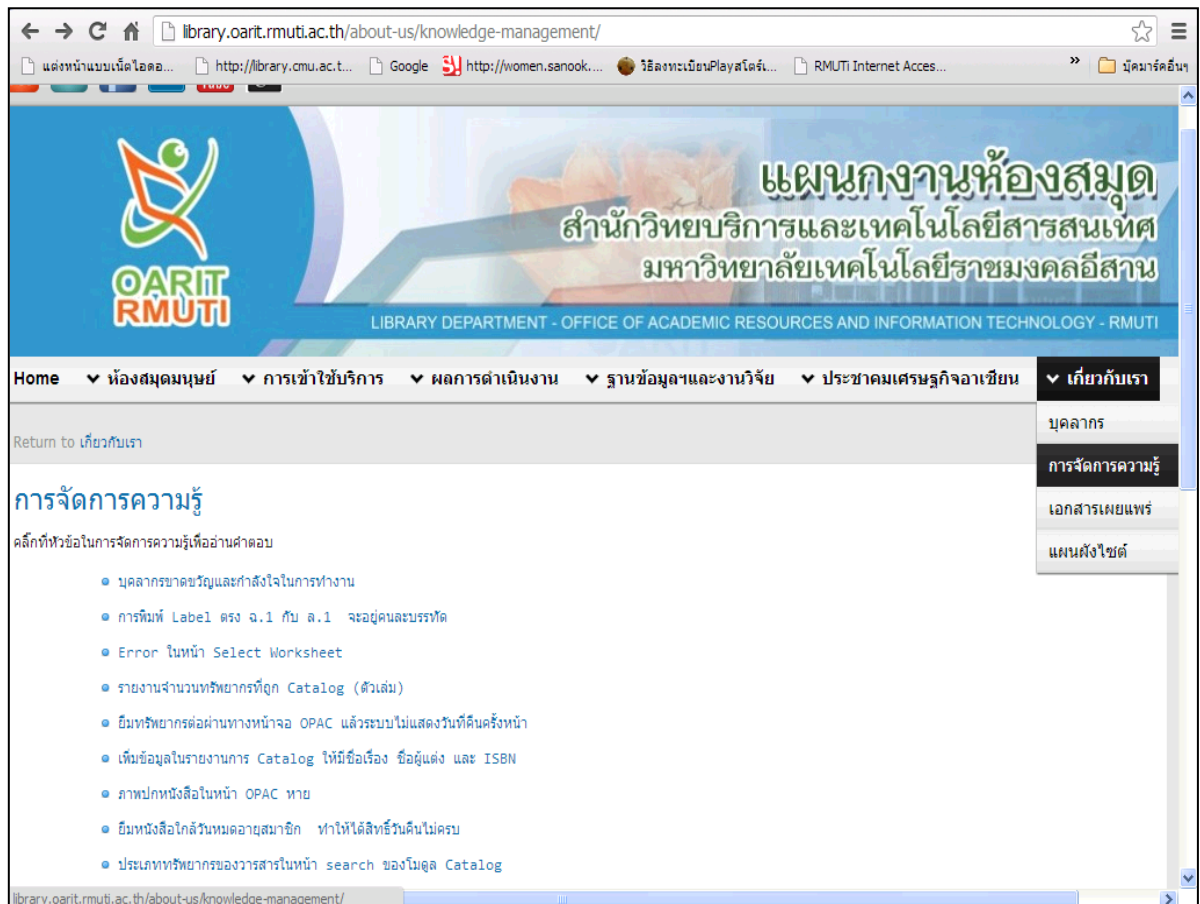
ภาคผนวก ค.
ภาพการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้
แผนงานห้องสมุด ปีการศึกษา ๒๕๕๕



แผนงานห้องสมุด ประชุม KM 1 เดือนต่อ 2 ครั้ง (ทุกวัน พุธที่ 1 และ 3 ของเดือน) ณ บริเวณหลัง
เคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนงานห้องสมุด เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

ภาคผนวก ง.

เว็บไซต์เผยแพร่การจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด



library.oarit.rmuti.ac.th/about-us/knowledge-management/

แผนงานห้องสมุด
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
LIBRARY DEPARTMENT - OFFICE OF ACADEMIC RESOURCES AND INFORMATION TECHNOLOGY - RMUTI

Home ▾ ห้องสมุดมนุษย์ ▾ การเข้าใช้บริการ ▾ ผลการดำเนินงาน ▾ ฐานข้อมูลและงานวิจัย ▾ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ▾ **เกี่ยวกับเรา**

Return to **เกี่ยวกับเรา**

การจัดการความรู้

คลิกที่หัวข้อในการจัดการความรู้เพื่ออ่านคำตอบ

- บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- การพิมพ์ Label ตรง จ.1 กับ ล.1 จะอยู่คนละบรรทัด
- Error ในหน้า Select Worksheet
- รายงานจำนวนทรัพยากรที่ถูก Catalog (ตัวเต็ม)
- ยืมทรัพยากรผ่านทางหน้าจอ OPAC แล้วระบบไม่แสดงวันที่คืนครั้งหน้า
- เพิ่มข้อมูลในรายการ Catalog ให้มีชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และ ISBN
- ภาพปกหนังสือในหน้า OPAC หาย
- ยืมหนังสือใกล้วันหมดอายุสมาชิก ทำให้ได้สิทธิ์คืนไม่ครบ
- ประเภททรัพยากรของวารสารในหน้า search ของโมดูล Catalog

library.oarit.rmuti.ac.th/about-us/knowledge-management/

<http://library.oarit.rmuti.ac.th/about-us/knowledge-management/>

ภาคผนวก จ.

แบบฟอร์มติดตามทรัพยากรใหม่

แบบฟอร์มติดตามทรัพยากรสารสนเทศใหม่ แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่เอกสาร...../.....
 ประเภททรัพยากร ชั้น 2 อ้างอิง สิ่งพิมพ์รัฐบาล, รายงานการวิจัย ป.พ., ว.พ., ต.พ. นวนิยาย เรื่องสั้น, พ็อกเก็ตบุ๊กส์
 ชั้น 3 ทั่วไปภาษาไทย ชั้น 4 ทั่วไปภาษาอังกฤษ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่	รายชื่อทรัพยากร	งานจัดซื้อ/สารบรรณ	งานเตรียมฯ		งานวิเคราะห์		งานคิดค้น		งานเทคนิค		งานจัดชั้น	หมายเหตุ
		วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	วันที่รับ	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
	รวม											
	ลงชื่อ											

หมายเหตุ ให้แต่ละงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับทรัพยากร หลังจากนั้นลงชื่อและลงวันที่เมื่อดำเนินการตามงานที่รับผิดชอบเสร็จสิ้น แล้วส่งต่อไปกับงานต่อไป

ภาคผนวก ฉ.

แบบฟอร์มลงทะเบียนนิตยสารบอกรับ

แบบฟอร์มลงทะเบียนนิตยสารบอกรับ

ประจำเดือน พ.ศ.

ที่	ชื่อ	กำหนดออก	วันที่																															หมายเหตุ							
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม	มา	ไม่มา					
1	Bloomberg Businessweek	รายสัปดาห์	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
2	Discovery Channel	รายเดือน	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
3	Fortune (ฟอร์จูน)	รายสัปดาห์	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
4	Forbes Asia	รายปักษ์	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
5	Harvard business Review	รายเดือน	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
6	National Geographic	รายเดือน	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
7	Discover	รายเดือน	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
8	Reader's Digest	รายเดือน	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
9	The Economist	รายสัปดาห์	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
10	Time	รายสัปดาห์	ปีที่																																						
			ฉบับที่																																						
รวม																																									
ลงชื่อ																																									

ภาคผนวก ก.

แบบฟอร์มติดตามการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

แบบฟอร์มติดตามการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์, วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

เลขที่เอกสาร...../ 56

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลำดับ	รายชื่อหนังสือพิมพ์/วารสาร/สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง	ปีที่ / วันเดือนปี	ฉบับที่ / วันเดือนปี	งานเตรียม (รวมเล่ม)		งานเทคนิค (เย็บเล่ม)			งานบริการ		หมายเหตุ
				วันที่ส่ง	จำนวน	วันที่รับ	วันที่ส่ง	จำนวน	วันที่รับ	วันที่ส่ง	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
รวม											
ลงชื่อ											

หมายเหตุ ให้แต่ละงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนรับทรัพยากร เมื่อดำเนินการตามงานที่รับผิดชอบเสร็จสิ้นแล้วให้ลงชื่อและลงวันที่ก่อนส่งต่อไป

ภาคผนวก ก.

แบบฟอร์มสถิติการเก็บหนังสือขึ้นชั้น

สถิติการเก็บหนังสือขึ้นชั้นบริการ ชั้น ประเภท						
ประจำเดือน						
ผู้รับผิดชอบ						
วันที่	เวลา	จำนวน (เล่ม)				หมายเหตุ
		ผู้ใช้นำมาคืน (ส่งจากชั้น 1)	ใช้ภายใน	หนังสือใหม่	รวม	
1	09.00 น.					
	13.30 น.					
2	09.00 น.					
	13.30 น.					
3	09.00 น.					
	13.30 น.					
4	09.00 น.					
	13.30 น.					
5	09.00 น.					
	13.30 น.					
6	09.00 น.					
	13.30 น.					
7	09.00 น.					
	13.30 น.					
8	09.00 น.					
	13.30 น.					
9	09.00 น.					
	13.30 น.					
10	09.00 น.					
	13.30 น.					
11	09.00 น.					
	13.30 น.					
12	09.00 น.					
	13.30 น.					
13	09.00 น.					
	13.30 น.					
14	09.00 น.					
	13.30 น.					
15	09.00 น.					
	13.30 น.					
<u>รวม</u>						

ภาคผนวก ร.
ใบส่งหนังสือข้อม

ใบส่งข้อม เลขที่.....

ใบส่งหนังสือข้อม

จำนวน.....เล่ม

ที่	ชื่อหนังสือ	บาร์โค้ด	รายละเอียดการข้อม	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ความเห็นของหัวหน้าแผนกงาน

.....

ลงชื่อ.....

(นางรติมา ปลั่งกลาง)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งข้อม

ลงชื่อ.....ผู้ข้อม

ลงชื่อ.....

ผู้รับคืน

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำชั้น.....

(.....)

เจ้าหน้าที่เทคนิค

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำชั้น.....

วันที่... เดือน..... พ.ศ.

วันที่... เดือน..... พ.ศ.

วันที่... เดือน.....

พ.ศ.

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

ใบแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์

เลขที่.....

แผนกงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด

ข้าพเจ้า.....ขอรายงานพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด ตามรายการต่อไปนี้

ประเภทครุภัณฑ์	ยี่ห้อ - รุ่น	รหัสครุภัณฑ์	อาการที่ชำรุด / เสียหาย	สถานที่ติดตั้ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รายงาน

วันที่...../...../.....

2. ความเห็นของพัสดุแผนกงานฯ

2.1 ซ่อมเอง

2.2 ส่งซ่อมร้าน/บริษัท..... รับใบส่งซ่อมเล่มที่..... เลขที่..... วดป.....

2.3 จัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมจากร้าน/บริษัท..... ใบเสนอราคาเล่มที่..... เลขที่..... วดป.....

2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ดำเนินการ

วันที่...../...../.....

3. ความเห็นของหัวหน้าแผนกงานฯ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

4. จัดซื้อแผนกงานฯ ดำเนินการขออนุญาตซ่อม วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

5. ผลการซ่อม / รับคืนพัสดุครุภัณฑ์

ดีบริ่อ ใบสั่งซื้อ เลขที่..... วดป.....

ใบส่งคืนฯ เลขที่..... วดป.....

ซ่อมไม่ได้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับของ

วันที่...../...../.....

6. พัสดุแผนกงานฯ หต. รับคืน ใบฉีก / ใบแจ้งซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เพื่อดำเนินการจัดเก็บ

