



แผนงานห้องสมุด ฝ่ายวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมการจัดการความรู้ แผนงานห้องสมุด
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ บริเวณหลังเคาน์เตอร์ ห้องสมุดชั้น ๑ แผนงานห้องสมุด

ลำดับ	ชื่อ - สกุล คณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นางรติมา ปลั่งกลาง	รักษาการหัวหน้าแผนกงานฯ	
2	นางสาวอุไรลดา ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์	
3	นางจิราพร ภู่อนนอก	นักวิชาการศึกษา	
4	นางสาววิลาวัลย์ แสนสุข	บรรณารักษ์	
5	นางรัชดาพร บุญไมตรี	บรรณารักษ์	
6	นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ	บรรณารักษ์	
7	นางสาวปณิตา คุณศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
8	นางสาววราภรณ์ วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9	นางสาวกิตติยา นิเวศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
10	นายวินิจ การชังค	นักเอกสารสนเทศ	
11	นายเศรษฐะ จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ	
12	นายไพล เพราะฝักแว่น	นักเอกสารสนเทศ	
13	นายสุภกร จันทเสวต	เจ้าพนักงานธุรการ	

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

ประเด็นความรู้	แนวทางการดำเนินการ/ปัญหา	เป้าหมาย	แนวทางปฏิบัติที่ดี
<p>การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>การสร้างตัวชี้วัดผลสำเร็จของการทำงาน (KPI) เป็นเครื่องมือทางการทำงานที่มีประสิทธิภาพในการทำงานในปัจจุบัน เพราะจะทำให้องค์กร หน่วยงาน และพนักงานทุกระดับทำงานในองค์กรทำงานอย่างเต็มที่เพราะมีการกำหนดผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน โดยการทำงานจะมาเน้นที่ความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานเป็นหลักสำคัญ เพราะมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการทำงานพร้อมกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนที่เป็นรูปธรรม ดังนั้นแผนงานห้องสมุด จึงมีการจัดทำ KPI ระดับบุคคลขึ้น</p>	<p>ดำเนิน การตามแนวทาง ปฏิบัติที่ดี ไม่น้อยกว่า 1 แนวทาง</p>	<p>1. แต่ละงานจัดทำแบบฟอร์มเพื่อจัดเก็บสถิติของงานที่ทำ ดังนี้</p> <p><u>1.1 งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ และ งานวิเคราะห์หมวดหมู่และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มติดตามทรัพยากรใหม่ <p><u>1.2 วารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มลงทะเบียนนิตยสารบอกรับ - แบบฟอร์มบันทึกการเย็บเล่มหนังสือพิมพ์ล่วงหน้า - แบบฟอร์มบันทึกการเย็บเล่มนิตยสารล่วงหน้า <p><u>1.3 ห้องสมุดมนุษย์ (Human Library)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบลงทะเบียนหนังสือมีชีวิต - แบบบันทึกการยืม-คืน หนังสือมีชีวิต <p><u>1.4 การจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศ ชั้น 2, ชั้น 3, ชั้น 4</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มสถิติการเก็บทรัพยากร

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

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