



แบบบันทึกการทำ Refresh สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน หอสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 24 เมษายน 2552

ประเด็นการทำ Refresh การมีจิตบริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
สาเหตุที่เลือกประเด็นดังกล่าว เพื่อสร้างความพร้อม มาตรฐาน และภาพลักษณ์ที่ดีด้านการให้บริการ
ห้องสมุด และดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ “บริการด้วยจิต ใกล้ชิดผู้ใช้” ของชุมชน

ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้	ผลการทำ Refresh
1.	ศุภรเสวนา เรื่อง “การมีจิตบริการของผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด” วันที่ 24 เม.ย. 52 เวลา 15.00-15.30 น.	<ul style="list-style-type: none">- สมาชิกชุมชนผู้ปฏิบัติงานบริการร่วมให้ข้อคิดเห็น ซึ่งได้รับข้อคิดดีๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์กับการให้บริการได้ เช่น<ol style="list-style-type: none">1. งานบริการเป็นงานก่อนข้างจุกจิก ละเอียดอ่อน คนทำงานบริการ ต้องเปิดใจกว้าง เตรียมพร้อมรับกับผู้ใช้ที่มีลักษณะหลากหลาย2. ให้คำนึงถึงอยู่เสมอว่า เราคือผู้ให้บริการ คำตอบว่า “ไม่” ไม่ควร ให้กับผู้ใช้- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเล่าประสบการณ์งานบริการและเทคนิคส่วนตัวที่ใช้จัดการกับคำถาม ปัญหา ความต้องการของผู้ใช้ที่เป็นเรื่องเฉพาะหน้า แปลกใหม่ และไม่สามารถให้คำตอบได้ด้วยตัวเอง มีวิธีการที่ทำได้ เช่น ขอคำปรึกษาจากหัวหน้าหน่วยบริการ/หัวหน้าเวรบริการล่วงหน้า หรือติดต่อโดยตรงถึงผู้รับผิดชอบข้อมูลนั้นๆ จากช่องทางสื่อสารออนไลน์ของชุมชน คือ GTalk- มีการนัดหมายจัดกิจกรรมจัดการความรู้ต่อเนื่องในหัวข้อ “มาตรฐานของผู้ให้บริการ” ในกิจกรรม KM ครั้งต่อไป
2.	เติมเต็มความรู้ หัวข้อ “การทำบัตรสมาชิกห้องสมุด” วันที่ 24 เม.ย. 52 เวลา 15.30-16.00 น.	<ul style="list-style-type: none">- สมาชิกชุมชนที่ร่วมกิจกรรมได้รับความรู้ ความเข้าใจถูกต้องตรงกันใน ระเบียบการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดสำหรับบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ประเภทต่างๆ ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการตอบข้อสงสัยและให้บริการต่อไปได้- นำเสนอ “ระเบียบการทำบัตรสมาชิกประเภทต่างๆ” เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ใช้บริการ บนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดที่ http://www.med.cmu.ac.th/library/regulations/index.php และแจ้งเวียนทางหนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) ไปยังทุกภาควิชา

คุณลิขิต นางสาวรำไพ ชื่นมณุษย์

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. นางสาวกัลยา ปริยะ
2. นายเกตุ เถาปาอินทร์
3. นายคนองเดช สิ้นธูยา
4. นางชมพูนุช บุญญวรรณ
5. นายชัยรัตน์ กิริเมฆ
6. นายทรัพย์ เรือนมัน
7. นางพรรณเพ็ญ มีชำนาญ
8. นางสาวพิมพ์พรรณ ไชยวุฒิ
9. นางสาวเพียงขอบฟ้า อินทร์สัน
10. นางไพจิตร ลีอังกูรเสถียร
11. นางสาวมณฑะณี คำโพธิ์
12. นายขงยุทธ เรืองศักดิ์
13. นายรัชนีวรรณ สิ้นธูยา
14. นายศรานูวัตร ยศอินตะ
15. นางสาวสมเจตน์ อินตะมา
16. นางสาวสุพิน วงศ์สงวน
17. นายสุรชาติ สุวรรณ
18. นางสาวพัชร์ อุทรา
19. นางสาวลักษณณ์ ชนันชัย
20. นางอัมพร อินทรรัตน์

ระเบียบการทำบัตรสมาชิกห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การทำบัตรสมาชิก สำหรับแพทย์ใช้ทุน

- บัตรประจำตัวที่ออกโดยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน (หากยังไม่มี ผู้ใช้ติดต่อขอทำบัตรได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย)
- กรอกแบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และแบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิก
- ห้องสมุด (แบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิก ลงนามโดย คณบดี/ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/ หัวหน้าภาควิชา)
- วางเงินประกัน 500 บาท (กรณีและผู้สมัครต้องการวางเงินค่าประกันของเสียหายด้วยตนเอง)
- นำข้อ 1 หรือ 2 และ 3 และ 4 ขึ้นที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด (ชั้น 6 อาคารเรียนรวม)

การทำบัตรสมาชิก สำหรับแพทย์ประจำบ้าน

- บัตรประจำตัวที่ออกโดยคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สำเนาเอกสารบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ
- กรอกแบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และแบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิกห้องสมุด (แบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิก
- ลงนามโดย คณบดี/ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/ หัวหน้าภาควิชา)
- วางเงินประกัน 500 บาท (กรณีและผู้สมัครต้องการวางเงินค่าประกันของเสียหายด้วยตนเอง)
- นำข้อ 1 หรือ 2 และ 3 และ 4 ขึ้นที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด (ชั้น 6 อาคารเรียนรวม)

กรณีแพทย์ประจำบ้านที่บัตรสมาชิกเดิมหมดอายุ และต้องการต่ออายุบัตร มีขั้นตอนดังนี้

- ถ่ายสำเนาบัตรสมาชิกเดิม
- กรอกแบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และแบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิกห้องสมุด (แบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิก
- ลงนามโดย คณบดี/ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/ หัวหน้าภาควิชา)
- วางเงินประกัน 500 บาท (กรณีและผู้สมัครต้องการวางเงินค่าประกันของเสียหายด้วยตนเอง)
- นำหลักฐานดังกล่าวขึ้นที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด (ชั้น 6 อาคารเรียนรวม)

การทำบัตรสมาชิก สำหรับพนักงานชั่วคราว พนักงานเงินรายได้ พนักงานส่วนงาน อาจารย์พิเศษ

- ถ่ายสำเนาเอกสารบัตรประจำตัวพนักงาน / บัตรประจำตัวบุคลากร (หากยังไม่มี ผู้ใช้ติดต่อขอทำบัตรนี้ได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย)
- กรอกแบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และแบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิกห้องสมุด (แบบฟอร์มรับรองการสมัครสมาชิก
- ลงนามโดย คณบดี/ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล/ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าโครงการวิจัย)
- วางเงินประกัน 500 บาท (ในกรณีและผู้สมัครต้องการวางเงินค่าประกันของเสียหายด้วยตนเอง)
- นำข้อ 1 หรือ 2 และ 3 และ 4 ขึ้นที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด (ชั้น 6 อาคารเรียนรวม)

การทำบัตรสมาชิก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานเงินงบประมาณ

- ถ่ายสำเนาเอกสารบัตรประจำตัวพนักงาน / บัตรประจำตัวบุคลากร (หากยังไม่มี ผู้ใช้ติดต่อขอทำบัตรนี้ได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย)
- กรอกแบบฟอร์มการขอทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- นำข้อ 1 และ 2 ขึ้นที่เคาน์เตอร์บริการของห้องสมุด (ชั้น 6 อาคารเรียนรวม)