



แบบบันทึกการทำ Refresh สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 15 มิถุนายน 2553 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม Living Library ชั้น 8

ประเด็นการทำ Refresh การปฏิบัติงานและให้บริการห้องสมุด

สาเหตุที่เลือกประเด็นดังกล่าว เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยบริการชั้น 6 มีการพบปะ พูดคุยสื่อสาร แลกเปลี่ยน และร่วมแสดงความคิดเห็นในการหาแนวทางพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานบริการและสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีของห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้	ขั้นตอน/ผลการจัดการความรู้
	<input type="checkbox"/> การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> เติมเต็มความรู้ <input type="checkbox"/> การเล่าเรื่อง Storytelling <input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ: <input checked="" type="checkbox"/> Refresh ในงาน <input type="checkbox"/> กิจกรรม Cleaning Day	<p>1. พูดคุยประเด็นต่างๆ โดยสรุปได้ดังนี้</p> <p>1.1) การเข้างานของทุกคนควรตรงเวลา ไม่ว่าจะสังกัดคณะฯ หรือ สำนักหอสมุด ไม่ควรต้องเซ็นลงเวลาช้อนหลังก่อนสรุปส่งในแต่ละเดือนซึ่งทำให้เสียวินัย และเสียเวลาดำเนินงาน</p> <p>1.2) การส่งต่องานกันภายในหน่วย ควรระมัดระวังไม่ให้ขาดช่วง ต้องแจ้งและมอบหมายงานทุกครั้งที่มีการกิจไม่ว่าเรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัว</p> <p>1.3) การปฏิบัติงานบริการ Circulation, Reference Service และ Interlibrary Loan ไม่คล่องตัว เนื่องจากโครงสร้างของเคาน์เตอร์บริการ หัวหน้างานรับจะไปพิจารณาโครงการปรับปรุงฯ อีกครั้ง และเจรจากับร้านเพื่อขอปรับปรุงชั่วคราวไปก่อน</p> <p>1.4) หัวหน้างานแจ้งให้หน่วยฯ เร่งจัดการความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติ</p> <p>1.5) หัวหน้างานแจ้งให้หน่วยฯ ทำเอกสารแนะนำการใช้ห้องสมุด ที่ประชุมพิจารณาต่อเนื่องถึงการแก้ปัญหาความไม่เข้าใจการใช้ห้องสมุดของนักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 1 ซึ่งข้ามมาเรียนที่คณะฯ ในบางวิชา โดยแจกเอกสารแนะนำภายในห้องสมุด และขอช่วงเวลาปฐมนิเทศของคณะ เพื่อแนะนำการใช้ห้องสมุด</p> <p>1.6) การกำหนดชื่อผู้ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์บริการยืมคืนชั้น 6 เคาน์เตอร์บริการ Living zone และ เช็กเกอร์ระหว่างที่มีการประชุมหรือกิจกรรมซึ่งบุคลากรต้องเข้าทั้งหมด โดยจัดหมุนเวียนกันตามรายชื่อที่กำหนด เพื่อกระจายความรับผิดชอบร่วมกัน และรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาพิจารณาชื่อเป็นครั้งๆ ไป ทั้งนี้หัวหน้าหน่วยบริหารฯ จะได้ดำเนินการต่อไป</p>

ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้	ขั้นตอน/ผลการจัดการความรู้
		<p>1.7) การตรวจตราความเรียบร้อยภายในห้องสมุด ซึ่งเป็นหน้าที่หลักของเช็คเกอร์ หัวหน้าหน่วยบริหารฯ จะกำชับผู้ปฏิบัติงานอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม ขอให้บรรณารักษ์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ได้นำร่องเพื่อแนะนำ ตักเตือนผู้ใช้บริการที่ทำผิดพร้อมควบคุมดูแล กำชับผู้ปฏิบัติงานเช็คเกอร์ให้เข้มงวดต่อไป</p> <p>ผลการทำกิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชุมชนมีเวทีที่เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมเสนอความคิดเห็นแลกเปลี่ยนมุมมองแนวคิดที่จะพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขปัญหาทั้งในงานส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรงและในมีส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. มีแนวปฏิบัติร่วมกันขององค์กรที่ให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ เห็นชอบร่วมกัน และมีความเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน

คุณลิขิต นางชมพูนุช บุญญวรรณ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1. นายกิตติกร กิตติกา | 4. นายชัยรัตน์ ศิริเมฆ | 8. นางสาวมณฑิลา คำโพธิ์ |
| 2. นายเกตุ เถาป่าอินทร์ | 5. นายทรัพย์ เรือนมัน | 9. นางสาวรำไพ ชื่นมนุษย์ |
| 3. นางชมพูนุช บุญญวรรณ | 6. นางสาวเพียงขอบฟ้า อินทร์สัน | 10. นายสุรชาติ สุวรรณ |
| | 7. นางไพจิตร ลีอังกูเสถียร | |