



แบบบันทึกการทำ Refresh สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

ประเด็นการทำ Refresh การทำงานร่วมกันของบุคลากรหมวดวารสาร

สาเหตุที่เลือกประเด็นดังกล่าว เพื่อเปิดโอกาสให้มีการพบปะ พูดคุยสื่อสารแนวบวก และร่วมแสดงความคิดเห็นในแนวทางพัฒนางาน แก้ไขปัญหาในงานของกลุ่มสมาชิกผู้ปฏิบัติงานในหมวดวารสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและการให้บริการ

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	1. ทบทวนประเด็นและติดตามเรื่องต่างๆ จากการ refresh ครั้งก่อน ดังนี้ 1.1) การจำหน่ายออกวารสารดรชนีบรรณานุกรมดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว 1.2) มีมติให้ชะลอการดำเนินงานต่อไปนี้ - การย้ายชั้นวารสารใหม่ วารสารเล่มปลีก ผู้บัตรทะเบียนวารสารจากชั้น 6 ขึ้นมาบริการที่ชั้น 7 เนื่องจากการจัดทำโครงการขออนุมัติดำเนินการปรับปรุงพื้นที่ชั้น 6 ต้องเลื่อนออกไปยื่นโครงการในปี 2555 - การคัดชำตัวเล่มวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศที่มีฉบับซ้ำมากกว่า 1 เล่มไว้ก่อน เนื่องจากไม่มีพื้นที่จัดเก็บและอยู่ระหว่างสอบถามร้านค้าที่จะรับดำเนินการ 1.3) การหยุดลงทะเบียนวารสารในบัตร Kardex เริ่มวันที่ 1 กรกฎาคม 2553 2. เรื่องพิจารณาเพื่อพัฒนาศักยภาพงานวารสาร 2.1) งานวารสารเย็บเล่ม ยกเลิกการพิมพ์บัตรและซองประจำวารสารด้วยเครื่องพิมพ์ดีดเปลี่ยนมาใช้วิธีการพิมพ์ด้วยการใช้โปรแกรม Excel โดยเริ่มตั้งแต่การส่งวารสารงวด เดือนมิถุนายน 2553 2.2) งานดรชนีวารสาร การทำดรชนีวารสารทางการแพทย์ภาษาไทย เมื่อบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลแล้วทำขึ้นให้บริการบน Web ของห้องสมุด จะยกเลิกการทำบัตรดรชนีวารสาร 2.3) การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วย - การจัดตารางเวรบริการของนางสาวสุพิน วงศ์สงวน ซึ่งชื่อถูกถอนออกชั่วคราวช่วงพักรักษาตัว ให้ใส่ชื่อกลับเข้ามาอยู่เวรบริการในเวลา 12.00-13.00 น. เริ่มกรกฎาคม 2553 และเวรล่วงเวลาวันเสาร์ - อาทิตย์ เริ่มสิงหาคม 2553 - การมอบหมายให้นางสาวกัลยา ปริยะ ทำหน้าที่เปลี่ยนสถานะของวารสารที่อยู่ระหว่างส่งเย็บเล่ม และวารสารเย็บเล่มที่ได้รับคืนจากร้านแล้วในฐานข้อมูล OPAC

ลำดับ	กระบวนการจัดการความรู้	ขั้นตอน/ผลการจัดการความรู้
		<p>- การมอบหมายให้นางสาวราไพ ชื่นมนุชย์ ทำหน้าที่บรรณารักษ์รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานภายในหมวดวารสาร</p> <p>2.4) ในงบประมาณปี 2556 จะเริ่มปรับปรุง ชั้น 6 บริเวณชั้นวารสารเล่มปลีก เป็น Living Library สำหรับอาจารย์ และจะทำการย้ายชั้นวารสารเล่มปลีก มาให้บริการที่ชั้น 7</p> <p>2.5) ห้องหมวดวารสารเย็บเล่มเดิมจะปรับปรุงเป็นห้องคอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม (โครงการปรับปรุงอาจต้องเป็นปีงบประมาณ 2556)</p> <p>2.6) เรื่องอื่นๆ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยบริหารและธุรการแจ้งเน้นย้ำเรื่องแนวปฏิบัติเมื่อบุคลากรในหมวดมีการลาพัก ลาพักผ่อน หรือไปร่วมประชุมอบรมต่างๆ เจ้าตัวควรแจ้งให้เพื่อนผู้ร่วมปฏิบัติงานทราบทุกครั้ง เพื่อมอบหมายการทำหน้าที่ปฏิบัติงานแทน</p> <p>- การเขียนและกรอกปริมาณงาน ให้เขียนให้เหมาะสมเพื่อการพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>ผลการทำกิจกรรม</p> <p>1. ชุมชนมีเวทีที่เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนมุมมองแนวคิดที่จะพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขปัญหาทั้งในงานส่วนที่ตนรับผิดชอบโดยตรงและในมีส่วนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีแนวปฏิบัติร่วมกันขององค์กรที่ให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ เห็นชอบร่วมกัน และมีความเข้าใจถูกต้อง ตรงกัน</p>

คุณลิขิต นางรัชนีวรรณ สินธูยา และนางสาวกัลยา ปรียะ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. นางไพจิตต์ ลีอังกูรเสถียร | 6. นางสาวมณฑะณี คำโพธิ์ |
| 2. นางชมพูนุช บุญญวรรณ | 7. นายสุรชาติ สุวรรณ |
| 3. นางสาวราไพ ชื่นมนุชย์ | 8. นางรัชนีวรรณ สินธูยา |
| 4. นางสาวเพียงขอบฟ้า อินทร์สัน | 9. นางสาวกัลยา ปรียะ |
| 5. นายชัยรัตน์ คีรีเมฆ | 10. นางสาวสุพิน วงศ์สงวน |