

## KM-กลุ่มงาน 16 ต.ค. 60

### 1. เรื่อง การจัดหนังสือขึ้นชั้น

- ให้ทุกคนจัดเรียงให้ถูกต้องตามหลักการทางบรรณารักษ์
- ปัญหาที่พบ หาหนังสือไม่พบบนชั้น ถูกบรรจุในความเสี่ยงที่ต้องบริหารจัดการให้ปัญหานี้หมดไป หรือลดน้อยลง เทียบ 6 เดือนแรก และ 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ
- ให้จัดหนังสือเข้าชั้นให้หมด หลังจากนั้น ให้เรียงหนังสือบนชั้นให้ถูกต้อง
- การปักเปลี่ยนเวอร์เคาน์เตอร์ ให้ลงมาเฉพาะ คนที่ได้รับมอบหมายให้เปลี่ยน คนที่ไม่ได้เปลี่ยน ให้จัดชั้นจนกว่าจะถึงเวลาพัก
- เมื่อพักเสร็จให้รีบเข้ามาเปลี่ยนเพื่อน และใครไม่ได้เปลี่ยน ก็ไปจัดชั้น
- OT ให้จัดชั้นในภาพรวม ดูแลชั้นหนังสือล้ม และเก็บหนังสือตามตู้ชั้นปัก และโต๊ะ ให้เรียบร้อย
- ให้บรรณารักษ์ ขึ้นไปตรวจชั้น อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง บันทึกการตรวจในสมุด นำส่งหัวหน้ากลุ่มทุกวันศุกร์
- ให้บรรณารักษ์ ช่วยกันกับเจ้าหน้าที่ดูแล บริหารจัดการชั้นที่ได้รับมอบหมาย
- มีปัญหาการจัดชั้นให้แจ้งหัวหน้างานบริการยืม-คืน เป็นคนแรก

### 2. เรื่อง การประสานงานในกลุ่มงาน

- ให้หัวหน้างานเรียกประชุมเป็นกิจลักษณะ เพื่อให้ทุกคนรับทราบโดยทั่วถึง
- ให้เข้ากลุ่มไลน์ เพื่อติดตามข่าวสาร
- ให้บรรณารักษ์+เจ้าหน้าที่ เวิร์ KM สรุปไว้ในกลุ่มไลน์ และพิมพ์ใส่แฟ้ม แจ้งทุกคนให้รับทราบด้วย
- ใช้เวที KM ทุกวัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ปัญหานี้อาจจะหมดไป

### 3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้

- เด็กเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ ให้บอก หรือทำป้ายไปติดไว้ที่โต๊ะ
- ปลั๊กไฟชั้น 3 หน กลุ่มบริการ หรือ รองนิเวส
- กุญแจและการบริการห้องเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่ม ประสานงานคอม-พัสดุ เพื่อจัดบริการและเปลี่ยนกุญแจ
- เครื่องปรับอากาศ ขำรดหลายตัว หน.กลุ่ม ประสาน รองนิเวส
- พี่บรรณารักษ์ (น้ำลิน) จะจัดอบรมให้น้องๆ เจ้าหน้าที่เรื่อง การสืบค้น WebOPAC ชั้น Advance เพื่อจะได้แนะนำผู้ใช้ได้

รุ่งเรือง+สุชานันท์