

รายงานการประชุม
คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักหอสมุด
ครั้งที่ 1/2565

วันที่ 27 พฤษภาคม 2565

ณ ห้องประชุมเอื้องสายเชียงใหม่ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายชื่อกรรมการผู้เข้าประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทินันท์ ชื่นชม		ที่ปรึกษาคณะกรรมการ แบบออนไลน์
2. อาจารย์ ดร.วาสนา	สันติธีรากุล	ประธานกรรมการ
3. อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	รองประธานกรรมการ
4. อาจารย์ ดร.สุจิรา	อัมรักเลิศ	กรรมการ
5. นางสาวนีย์	สุริยะเจริญ	กรรมการ
6. นายสุทัศน์	เชียวนิล	กรรมการ
7. นางสาวรัชฎาภรณ์	มูลมาก	กรรมการ
8. นางสาวฐิติกา	อาชากิจ	กรรมการ
9. นางสาวศรัญญา	ไชยวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวนภพรรณ	รุ่งทองคำกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นางสาวนิตยา	ทองนา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายชื่อผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

12. อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	ติดภารกิจ
-------------------	---------	-----------

เริ่มประชุมเวลา 15.21 น.

ประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ
ไม่มี

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ที่ประชุมร่วมกันพิจารณา รายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2564 และมีข้อแก้ไขดังนี้
วาระที่ 3.3 แก้ไขจาก ได้มอบหมายให้ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และ อาจารย์ ดร.สุจิรา
อัมรักเลิศ สรรหาวิทยากรที่เหมาะสม เปลี่ยนเป็น “ขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และอาจารย์
ดร.สุจิรา อัมรักเลิศ สรรหาวิทยากรที่เหมาะสม”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 5/2564 โดยให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินการแก้ไขเว็บไซต์ KM

คุณมงคล อุดมะแก้ว ไม่ได้เข้าประชุมเนื่องจากติดภารกิจ ได้ฝากข้อมูลให้เลขา รายงานว่า ได้ดำเนินการแก้ไขแบนเนอร์ ให้เป็นพื้นสีเทา ตัวหนังสือสีน้ำเงิน และจัดทำปุ่ม Login อีกทั้งได้ดำเนินการให้รหัสผ่านกับกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ได้ดำเนินการตามที่มอบหมายเรียบร้อย 90%

ที่ประชุม ร่วมกันเสนอความคิดเห็นและอภิปรายอย่างกว้างขวาง ถึงแนวทางในการลงข้อมูลในเว็บไซต์ KM ของกลุ่มตนเอง ที่ปรึกษาจึงให้ความเห็นว่า ประธานกรรมการควรสรุปในมติที่ประชุม ว่าข้อมูลอะไรบ้างที่ต้องนำลงในเว็บไซต์

มติที่ประชุม รับทราบและมอบหมายให้แต่ละกลุ่มงาน นำข้อมูลในการนำเข้าเว็บไซต์ KM ประกอบด้วย

1. Power Point นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในกิจกรรม KM Sharing Day
2. รูปภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่มย่อย
3. สรุปแก่นความรู้ และสรุปการนำไปใช้ในงานประจำ
4. สรุปแนวปฏิบัติที่ดีหลังผ่านกระบวนการกลั่นกรอง นำไปใช้แล้ว หากได้แนวที่ดีแล้ว เช่น คู่มือปฏิบัติงาน คู่มือการใช้งาน กระบวนการทำงานใหม่ แผ่นพับ ฯลฯ

3.2 วิทยาการเติมเต็มความรู้ ประเด็น “แนวทางการบริหารงานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์” ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุด รับเรื่องไปดำเนินการ สรรหาวิทยากร แจ้งว่า วิทยาการคือ รองผู้อำนวยการสายบริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะแจ้งชื่อหัวข้อที่เหมาะสมต่อไป สำหรับวันที่จัดงาน อาจเป็นวันที่ 17 มิถุนายน 2565 หรือให้อยู่ภายในอาทิตย์ ทั้งนี้ต้องสอบถามจากวิทยากรอีกครั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทีมงานทราบ

มติที่ประชุม เห็นชอบ มอบหมายเลขานุการกรรมการดำเนินการประสานงานต่อไป

วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 สรุปภาพรวมกิจกรรมการจัดการความรู้ ทั้งหมด และสรุปแนวปฏิบัติที่ดีของแต่ละกลุ่ม ผู้ช่วยเลขานุการ ได้รายงาน สรุปการนำแก่นความรู้ที่แลกเปลี่ยนในกิจกรรม KM Sharing Day ไปใช้ในงานประจำ และได้สำรวจความต้องการของบุคลากรถึงหัวข้อที่ต้องการให้มีการทำ KM ในปีถัดไป ดังนี้

<https://drive.google.com/file/d/1DIWrgBAURJHlnScuN9zb9pzLjipCufzL/view?usp=sharing>

แนวปฏิบัติที่ดีของกลุ่มงานจำนวน 5 กลุ่ม มีรายงานนำเสนอ ดังนี้

1. กลุ่มงานบริการสนเทศ ประเด็นความรู้เรื่อง “สะดวกโอนไหมคะ”
มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อเช็คภาระติดค้างในระบบห้องสมุดอัตโนมัติและแจ้งภาระติดค้างให้กับผู้ใช้บริการ 2. รับเงินและออกใบเสร็จ 3. เคลียร์ภาระติดค้างในระบบ	1. ช่องทางการให้บริการที่ไม่หลากหลาย เช่นการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ และการรับชำระค่าปรับชำระได้เพียงที่สำนักหอสมุดเวียงบัวเท่านั้น 2. ผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็น	1. ปรึกษาการเงิน กองคลัง มหาวิทยาลัย 2. จัดทำโครงการเพื่อเพิ่มช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์

ห้องสมุดอัตโนมัติ 4. นับจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จ และเขียนใบนำส่งเงิน	นักศึกษาซึ่งบางส่วนอาศัยอยู่ ต่างจังหวัด จึงลำบากแก่การ เดินทางมายังสำนักหอสมุด 3. การปฏิบัติ งานมีหลายขั้นตอน	
---	--	--

การวัดผลสำเร็จ

1. ช่องทางการให้บริการในรูปแบบออนไลน์ที่เพิ่มมากขึ้น
2. บริการออนไลน์ที่สะดวกและรวดเร็วแก่ผู้ใช้บริการ
3. ลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อเสนอแนะแนวทางจากการจัดกิจกรรม KM Sharing

1. รวบรวมข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัยราชภัฏแห่งอื่น นำมาอ้างอิงและศึกษาเป็นแนวทางและนำข้อมูลเพื่อปรึกษาทางการเงิน มหาวิทยาลัย
2. เปิดบัญชีร่วมโดยมีบุคลากร 3 ท่าน เพื่อรับชำระค่าปรับออนไลน์และในทุกวันๆ ต้องดำเนินการเบิกเงินในช่วงเวลา 15.00 น. เพื่อนำเงินส่งการเงิน มหาวิทยาลัย
3. ชำระค่าปรับโดยการโอนเงินผ่านบัญชีมหาวิทยาลัย โดยเพิ่มชื่อบัญชี ชำระค่าปรับห้องสมุด

อาจารย์ ดร.สุจิตรา อัมรักเลิศ กล่าวเพิ่มเติมว่า แนวทางการจ่ายค่าปรับ เป็นแนวคิดหนึ่งเท่านั้นที่จะอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา แต่เนื่องจากติดเรื่องกฎระเบียบทางการเงินหลายอย่าง อยากรู้หาเงินสำนักหอสมุดได้ประสานกับงานกองคลัง เพื่อหาแนวทางร่วมกัน

ที่ประชุมร่วมกันเสนอความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง สรุปได้ว่า ให้นำเรื่องนี้ไปต่อยอดและหาแนวทางเพิ่มเติมถึงความเป็นไปได้ และวิธีการที่นำเสนออาจไม่สามารถนำไปเป็นผลลัพธ์แก้ปัญหาได้

2. งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ
ประเด็นความรู้ เรื่อง ลงรายการ CMRUIR สุดต้าซ ด้วยเทคนิคสุดจึ้ง

มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
การลงรายการแบบบัตรรายการ - รายการทางบรรณานุกรม - ดัชนี โดยมีหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานคือ AACR II MARC21	1. มีการลงรายการไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ Dublin Core Metadata และ AACR2 2. บุคลากรมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน	1. กำหนด Metadata ให้ครอบคลุมผลงานทางวิชาการ (วิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความวิชาการ และ กฤตภาค) 2. ดำเนินการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลการลงรายการ และ การ Upload ไฟล์เอกสารให้ถูกต้องก่อนการเผยแพร่ 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการลงรายการระบบจัดเก็บเอกสารคลังปัญญาสถาบัน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ChiangMai Rajabhat University Intellectual Repository : CMRUIR)

การวัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน ดำเนินการ	หลัง ดำเนินการ ครั้งที่ 1	หลัง ดำเนินการ ครั้งที่ 2	หลัง ดำเนินการ ครั้งที่ 3
1. การลงรายการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ Dublin Core Metadata และ AACR2	ถูกต้อง 100%	80%	100%	-	-

3. กลุ่มบริหาร ประเด็น “เทคนิคสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

วิเคราะห์สาเหตุ

1. การรายงานการไปพัฒนาตนเองของบุคลากรเป็นเพียงรายงานการเดินทางไปราชการในรูปแบบกระดาษ
2. การเรียกดูรายงานย้อนหลังเพื่อการติดตามงานที่มอบหมายภายหลังการไปพัฒนาตนเองของบุคลากรทำได้ไม่สะดวก
3. ไม่มีสารสนเทศที่ช่วยในการวางแผนให้บุคลากรไปพัฒนาตนเองให้ตรงตามสายงานได้

แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนการปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
<ul style="list-style-type: none"> เขียนบันทึกด้วยกระดาษในการรายงานผลการพัฒนาตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ไม่มีระบบการติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบสารสนเทศในการรายงานและติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากร

การวัดผลสำเร็จ

ได้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการพัฒนาบุคลากร ที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการรายงาน มอบหมายงาน และติดตามผล การไปพัฒนาตนเองของบุคลากรสำนักหอสมุด

ประโยชน์

1. บุคลากรนำไปใช้ในการรายงานผลการพัฒนาตัวเอง
2. สำนักหอสมุดได้แนวปฏิบัติในการติดตามผลการไปพัฒนาตนเองของบุคลากร
3. ผู้บริหารได้สารสนเทศที่ช่วยในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้ตรงตามสายงาน

4. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเด็น “จัดการประชุมให้เขียนเหมือนเรียนมา”

มาตรการ/แนวทางการแก้ไขปรับปรุงและการนำสู่การปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงานแบบเดิม	ปัญหาที่พบก่อนปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
มีผู้จัดการประชุมออนไลน์ของ	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรส่วนใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> สร้างแนวปฏิบัติในการเป็นผู้จัดการ

สำนักหอสมุด 1 คน	สำนักหอสมุดไม่สามารถจัดการประชุมออนไลน์ได้	ประชุมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Zoom
------------------	--	----------------------------------

การวัดผลสำเร็จ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
บุคลากรสำนักหอสมุดสามารถเป็นผู้ช่วยจัดการประชุมออนไลน์ได้	5 คน	1 คน	11 คน
มีแนวปฏิบัติในการเป็นผู้จัดการประชุมออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Zoom	1 แนวปฏิบัติ	-	1 แนวปฏิบัติ

5. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประเด็นความรู้เรื่อง “POP การบริหารโครงการแบบมีอาชีพ” นำเสนอโดย คุณเสาวนีย์ สุริยะเจริญ

การวัดผลสำเร็จ

นวัตกรรม วิธีการติดตามการเบิกจ่าย จำนวน 1 นวัตกรรม

ประโยชน์ ที่ได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงการใช้งบประมาณแต่ละโครงการเป็นไปตามไตรมาสที่กำหนดไว้
2. การติดตามการใช้งบประมาณ เป็นไปตามที่วางแผนไว้ในโครงการ (กรณีที่ยางโครงการก็สามารถทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการเพื่อขอเลื่อนกิจกรรมและโครงการได้ทัน)
3. ทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ทันเวลาตามที่กำหนด
4. บุคลากรสามารถตรวจสอบการดำเนินการในแต่ละโครงการได้
5. ลดเวลาในการตรวจสอบและติดตามการใช้งบประมาณกลุ่มงาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายให้แต่ละกลุ่มดำเนินการดังนี้

1. นำข้อมูลกลับไปใช้ตาม KPI ของกลุ่ม
2. เห็นควรให้กลุ่มงานบริการ ประเด็นความรู้เรื่อง “สะดวกโอนไหมคะ” ให้บันทึกไว้ แต่ยังไม่นำเสนอในเวทีเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในงาน CMRUL KM DAY 2022 เนื่องจากยังไม่มีผลลัพธ์ให้นำไปต่อยอดในการจัดกิจกรรม KM ในปีงบประมาณถัดไป

3. กลุ่มบริหาร แก้ไขแนวทางการติดตาม การวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาเพิ่มเติม
4. กลุ่มบริหารงานทั่วไป ไปเพิ่ม KPI ให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

4.2 กิจกรรม CMRUL KM DAY 2022

ผู้ช่วยเลขานุการ ได้จัดทำร่างกำหนดการคร่าวๆ ดังนี้

(ร่าง) กำหนดการโครงการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี สำนักหอสมุด

“KM DAY 2021 : ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์”

วัน..... 2564

เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ ห้องประชุมเอื้องสายเชียงใหม่ ชั้น 8 อาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
และบนระบบออนไลน์ผ่าน Zoom / Face book fanpage/ Face book group

เวลา	กิจกรรม
08.00-08.45 น.	ฟังดนตรี โพลค์ของเพราะๆ จากศิลปิน เพลินเพลิน แบบ
08.45-09.00 น.	กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดย อาจารย์ ดร.วาสนา สันติธีรากุล รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุด กล่าวเปิดงานโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธินันท์ ชื่นชม ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด
09.00-11.00 น.	“รอดั่งหัวข้อ” (มุมมองการบริหาร)” วิทยากรโดย : รัฐิมา เขียรอนันตกุล รองผู้อำนวยการสาย บริหารและพัฒนา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
11.00-11.40 น.	นำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี จำนวน 5 กลุ่มงาน (จับฉลาก...)
11.40-11.50 น.	กดโหวตกลุ่มที่ชอบในดวงใจ ผ่าน Google form เล่นเกมส่แลกของรางวัลด้วยการตอบคำถาม
11.50 น.	กดประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีของสำนักหอสมุด ผ่าน Google form
12.00 น.	ปิดการงาน โดย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

*หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.40 น.กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
เหมาะสม

มติที่ประชุม เห็นชอบ และมอบหมายทีมเลขานุการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
CMRUL KM DAY 2022 และประสานงานธุรการในการจัดทำหนังสือเชิญ แบบตอบรับแบบออนไลน์

วาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อทราบหรือทักท้วง
ไม่มี

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ
ไม่มี

เลิกประชุมเวลา 16.42 น.



(นางสาวนภพรรณ รุ่งทองคำกุล)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม



(อาจารย์ ดร.วาสนา สันติธีรากุล)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม