



การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

โดย คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยพายัพ

ปีการศึกษา 2565

คำนำ

สำนักหอสมุดได้มีการกำหนดประเด็นความรู้ของหน่วยงานในแผนกบริการสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2565 เรื่อง การจัดเรียงหนังสือบนชั้น ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่สำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีความรู้สำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักหอสมุดได้สรุปเล่มองค์ความรู้ เรื่องการจัดเรียงหนังสือบนชั้น โดยหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

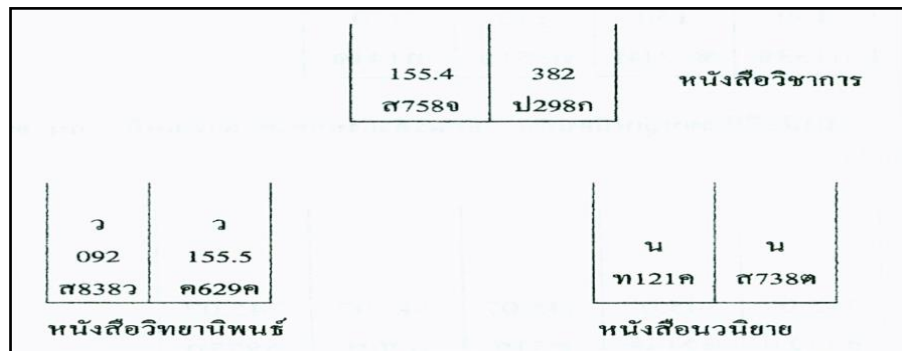
คณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยพายัพ
พฤษภาคม 2566

สรุปองค์ความรู้ที่ได้

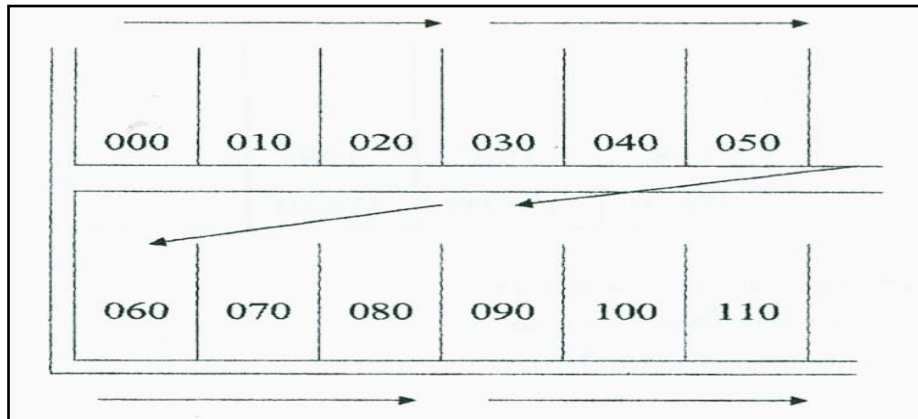
การจัดเรียงหนังสือบนชั้น

หลักเกณฑ์การจัดเรียงหนังสือประเภททั่วไปมีดังนี้

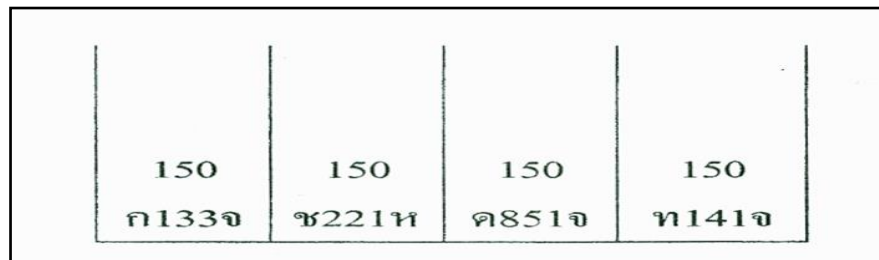
1. แยกประเภทของหนังสือ โดยการพิจารณาสัญลักษณ์พิเศษที่อยู่เหนือเลขเรียกหนังสือ หรือสัญลักษณ์พิเศษที่ใช้แทนเลขหมู่หนังสือ แล้วจึงจัดเรียงตามประเภทของหนังสือ



2. แยกประเภทหนังสือภาษาไทยและภาษาอังกฤษออกจากกัน
3. หนังสือทุกเล่มจะเรียงลำดับบนชั้นจากเลขหมู่หนังสือ โดยเรียงจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่ที่มากกว่า ตั้งแต่ 000-999 เรียงจากซ้าย ไป ขวา จากบนลงสู่ล่าง ตามลำดับชั้นหนังสือ



4. ถ้าหนังสือหลายเล่ม มีเลขหมู่เหมือนกัน ให้ดูอักษรตัวแรกของผู้แต่ง



5. ถ้าหนังสือที่มีเลขหมู่เหมือนกัน อักษรตัวแรกของผู้แต่งเหมือนกัน จัดเรียงตามเลขประจำตัวผู้แต่ง เช่น

345.07	345.07	345.07	345.07	345.07
ส112ป	ส215ค	ส51ย	ส70ท	ส877ก

6. หนังสือที่มีเลขหมู่ ตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง และเลขประจำตัวผู้แต่งเหมือนกัน จัดเรียงตามอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง เช่น

158	158	158
ว582ถ	ว582พ	ว582ม

7. หนังสือที่มีชื่อเรื่องเดียวกัน แต่มีปีพิมพ์ต่างกัน จัดเรียงตามปีที่พิมพ์ โดย เรียงลำดับปีพิมพ์เก่าไปใหม่ ซึ่งหลังสุดจะเป็นปีล่าสุด เช่น

300	300	300	300	300
ข613พ	ข613พ	ข613พ	ข613พ	ข613พ
2536	2537	2538	2539	2540

8. หนังสือชุดที่มีหลายเล่มจบ สำหรับภาษาไทยจะระบุว่าเป็น ล.1 (เล่ม 1) ล.2 (เล่ม 2) เป็นต้น สำหรับภาษาอังกฤษจะระบุว่าเป็น V.1 (Volume 1) V.2 (Volume 2) เป็นต้น เมื่อจัดเรียงหนังสือบนชั้น จะจัดเรียงตามลำดับเล่ม (Volume) เช่น

303.482	303.482	303.482	959.3	959.3
ค35จ	ค35จ	ค35จ	I61P	I61P
ล.1	ล.2	ล.3	V.1	V.2

การจัดเรียงหนังสือด้านเภสัชศาสตร์และพยาบาลศาสตร์

1. การเรียงลำดับเลขเรียกหนังสือของหนังสือที่จัดหมวดหมู่ ด้วยระบบ NLM จะจัดเรียงตามลำดับอักษรหมวด Q และ W ถ้าตัวอักษรตัวแรกซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวที่ 2 ถ้าตัวอักษร 2 ตัวซ้ำกัน เรียงตามลำดับตัวเลขอารบิกในบรรทัดที่ 2
2. ถ้าตัวอักษร และ ตัวเลขอารบิก ซ้ำกัน เรียงตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง เลขประจำตัวผู้แต่ง และ อักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ในบรรทัดที่ 3 ตามลำดับ
3. หนังสือที่มีเลขเรียกหนังสือซ้ำกัน หรือเป็นหนังสือเรื่องเดียวกัน เรียงตามปีที่พิมพ์
4. หนังสือเรื่องเดียวกันแต่มีหลายเล่มจบ เรียงตามลำดับเล่ม

หากเป็นหนังสือที่มีสัญลักษณ์พิเศษเหนือเลขหมู่หนังสือ ให้การจัดเรียงหนังสือจะเรียงตามหลักเกณฑ์การจัดเรียงหนังสือทั่วไป เช่น หนังสืออ้างอิง หนังสือวิทยานิพนธ์ หรือหนังสือวิจัย เป็นต้น

หากเป็นหนังสือนวนิยาย พ็อกเก็ตบุ๊ก หนังสือเยาวชน สัญลักษณ์พิเศษจะแทนที่เลขหมู่หนังสือ และตามด้วยตัวอักษรหน้าชื่อผู้แต่ง จัดเรียงขึ้นชั้นตาม อักษรหน้าชื่อผู้แต่ง และตัวเลขประจำตัวผู้แต่ง

การจัดเรียงหนังสือบนชั้นจะอ่านชั้นหนังสือไปพร้อมๆ กัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการจัดวางหนังสือให้ถูกต้องและจัดเรียงหนังสือที่ล้มให้เป็นระเบียบ รวมทั้งหากพบว่าป้ายชั้นที่ติดตามชั้นชำรุด หรือมีการขยายชั้น ก็จะแก้ไขป้ายชั้นให้ถูกต้อง

การเขียนป้ายแจ้งหมายเลขหมวดหมู่หนังสือแต่ละชั้น เป็นการกำหนดหมายเลขหมวดหมู่หนังสือระหว่างชั้น ซึ่งกำหนดให้มีการเผื่อตัวเลขทั้งก่อนหน้าและหลัง เรียงตามอักษร ก-ฮ หรือ A-Z และหมายเลขสิ้นสุดของแต่ละหมวดคือ 999.99 ซึ่งแต่ละชั้นหมวดหมู่ต้องต่อเนื่องกัน เมื่อเขียนป้ายชั้นหนังสือเรียบร้อยจะนำมาพิมพ์ป้ายชั้นหนังสือ หลังจากนั้นนำป้ายที่พิมพ์ไปติดกึ่งกลางแต่ละชั้น และติดสก็อตเทปใสเพื่อติดทับป้ายแจ้งหมวดหมู่หนังสือให้คงทนไม่ขาดง่าย

หากพบหนังสือบนชั้นชำรุด เช่น ปกหลุด ปกขาด หน้าขาด หน้าหลุด จากตัวเล่มหรือสันหนังสือชำรุด หลุดลอก และไม่ชัดเจน ให้นำตัวเล่มออกจากชั้น และนำส่งแผนกพัฒนาทรัพยากรฯ ทำการซ่อมหนังสือต่อไป

การขยายชั้นหนังสือ หากพบว่าชั้นหนังสือมีพื้นที่ไม่เพียงพอในการจัดหนังสือชั้นชั้น ให้ขยายชั้นหนังสือใหม่ โดยขยายหนังสือจากบนลงล่าง และจากซ้ายไปขวาจนครบทุกชั้น ควรจัดชั้นหนังสือให้เหลือพื้นที่บริเวณด้านขวาไว้พอประมาณ หรือ 1 ใน 4 ของพื้นที่ของชั้นนั้น ๆ หรือประมาณ 50-60 % เพื่อรองรับการขยายตัวของหนังสือที่ได้รับในแต่ละปี และเพื่อสำหรับการขยายชั้นหนังสือในอนาคตต่อไป

หมายเหตุ: ดูรายละเอียดขั้นตอนทั้งหมดได้ที่คู่มือการจัดเรียงหนังสือบนชั้น ปี 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๗
สรุปองค์ความรู้ที่ได้	๘
สารบัญ	๑
1. บทนำ	1
2. แรงแบนตาลใจ/สถานการณ์ปัญหา	5
3. แผนการจัดการความรู้	6
4. คณะกรรมการดำเนินการ	8
5. การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้	9
- ประเด็นการจัดเรียงหนังสือ	
- ประเด็นการเขียนป้ายและติดป้ายชั้นหนังสือ	
- ประเด็นการขยายชั้นหนังสือ	
6. ภาคผนวก	11
- คู่มือการจัดเรียงหนังสือบนชั้น	
- รูปภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	

บทนำ

สำนักหอสมุดเป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานวิชาการและวิจัย มีปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และโครงสร้างองค์กร ดังนี้

ปณิธาน

สำนักหอสมุดมุ่งมั่นในการให้บริการทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการค้นคว้าวิจัยด้วยจิตบริการ

วิสัยทัศน์

สำนักหอสมุดเป็นแหล่งทรัพยากรการเรียนรู้ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน มหาวิทยาลัยในการเป็นแหล่งเรียนรู้สากล พัฒนาคนสู่พลเมืองโลก

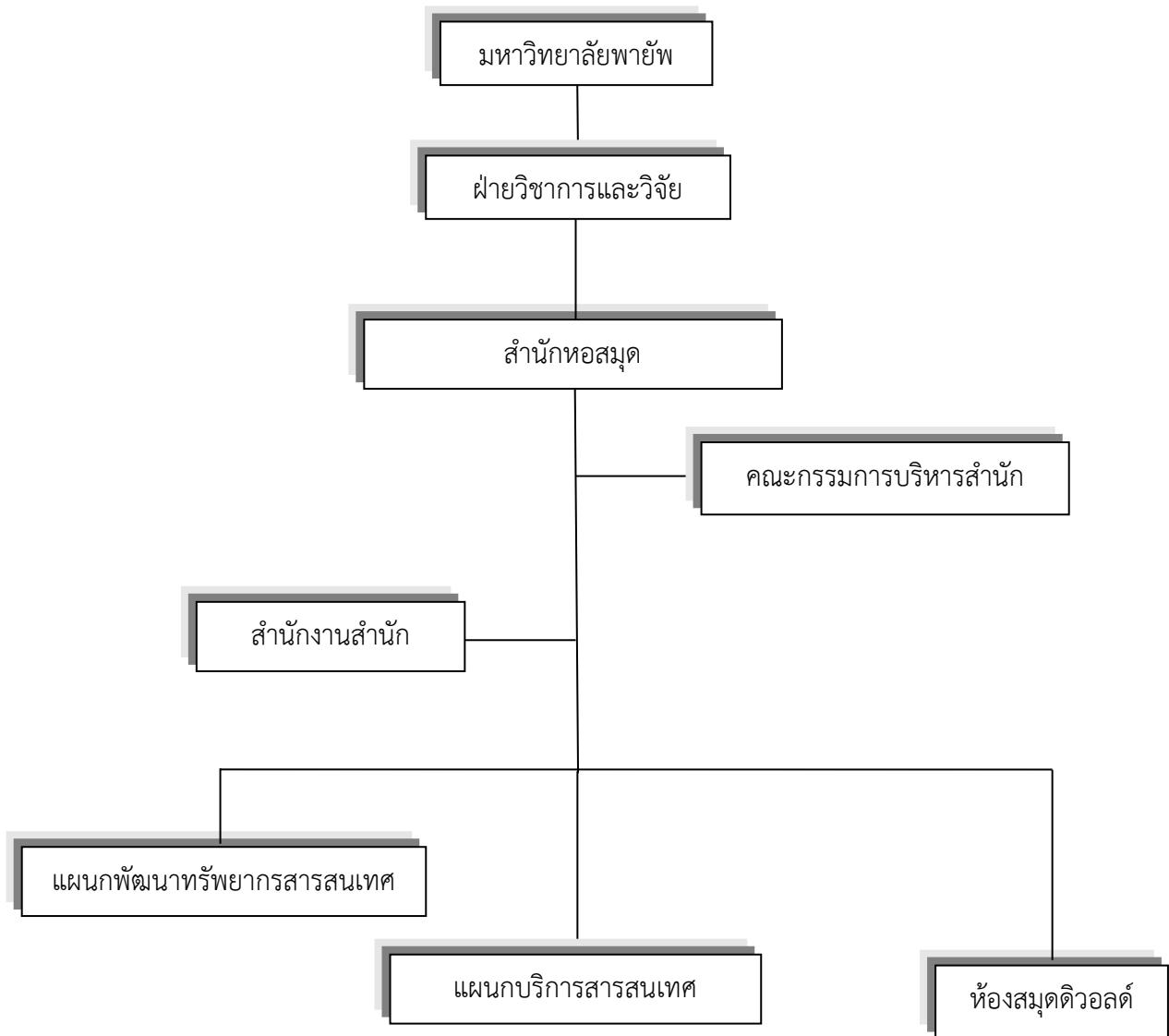
พันธกิจ

- จัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่หลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัย
- จัดระบบและจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานสากล เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
- ให้บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาศูนย์ข้อมูลภาคเหนือ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่นภาคเหนือ
- ให้บริการวิชาการแก่สังคม

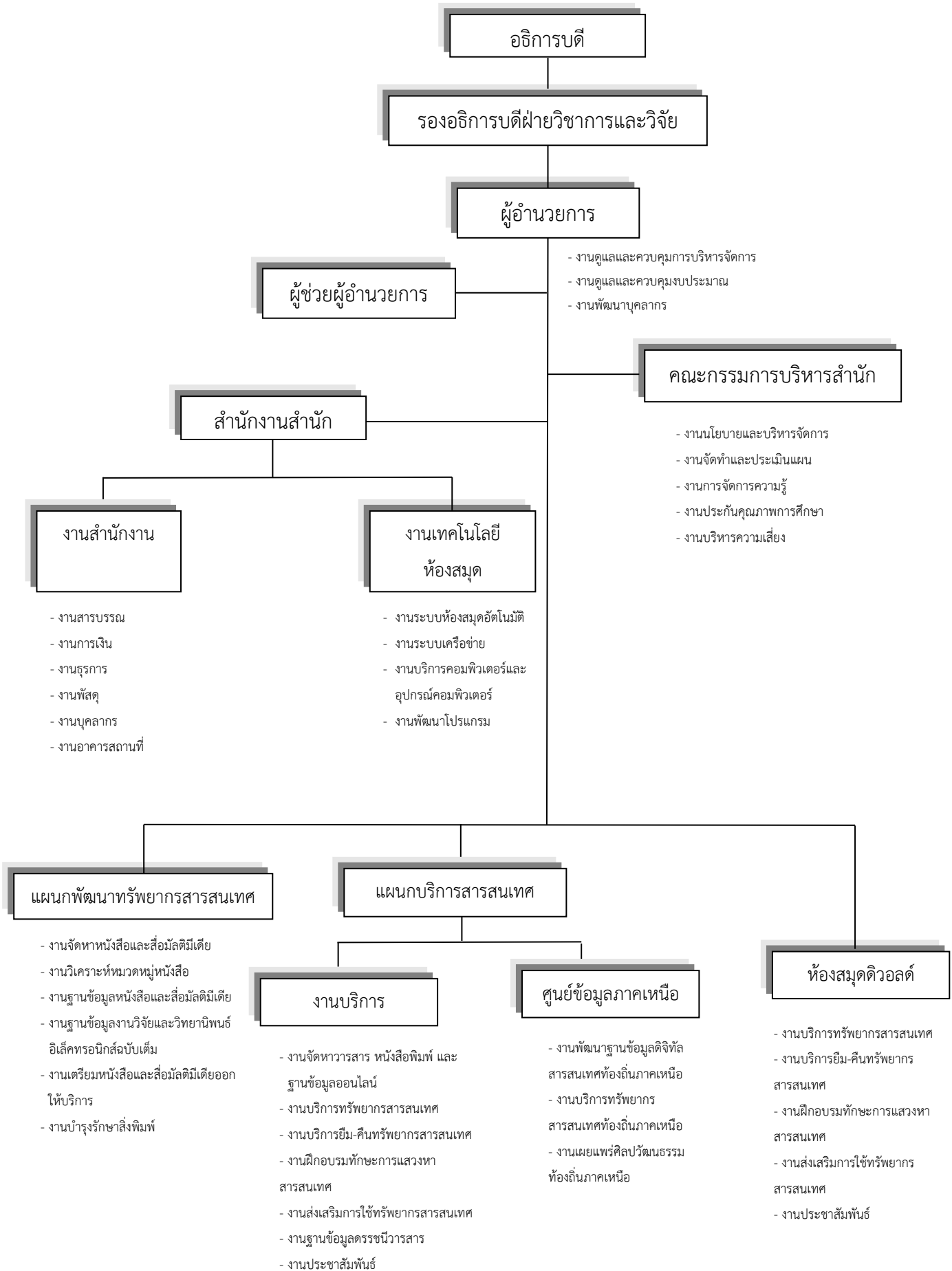
วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศที่ส่งเสริม สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- เพื่อให้บริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศแก่นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้สารสนเทศท้องถิ่นภาคเหนือ
- เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม

5. โครงสร้างองค์กร



6. การปฏิบัติงาน



มีจำนวนบุคลากรในแผนกบริการสารสนเทศ จำนวน 7 คน มีบุคลากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเรื่องการจัดเรียงหนังสือบนชั้น จำนวน 2 คน คือ นายประทวน นันตะเสน และนายอดิพันธ์ เมืองเกียง

แรงบันดาลใจ/สถานการณ์ปัญหา

แผนกบริการสนเทศจะมีบุคลากรเกษียณอายุงานในปีการศึกษา 2566 จำนวน 1 คน ส่งผลให้แผนกฯ ต้องมีการเตรียมการให้บุคลากรที่เหลืออยู่เรียนรู้งานจากคนที่เกษียณอายุ หรือเตรียมสรรหาบุคลากรมาทดแทน เพื่อให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานทดแทน หรือบุคลากรใหม่ เกิดการเรียนรู้และทำความเข้าใจในงาน สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น แผนกบริการสารสนเทศจึงเห็นถึงความสำคัญที่จะจัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานจัดเรียงหนังสือบนชั้น เพื่อเป็นการเก็บองค์ความรู้และสอดคล้องกับนโยบายการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด								
ประเด็น KM: การให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้า								
เป้าหมาย KM (Desired State) : ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน								
การวัดผล : มีคู่มือในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
1	การบ่งชี้ความรู้	กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ในที่ประชุม คณะกรรมการจัดการความรู้	ก.ค. 2565	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 8/2565	ประเด็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 1 ประเด็น	บุคลากรที่ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ	กลุ่ม JIGSAW	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
2	การสร้างและแสวงหาความรู้	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล - จัดกิจกรรม ถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้ปฏิบัติงาน	พ.ย. 2565	กิจกรรม ถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้ปฏิบัติงาน	กิจกรรม ถ่ายทอดความรู้ ให้ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง	บุคลากรที่ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ	กลุ่ม JIGSAW	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ	สร้างคลังความรู้ของสำนักหอสมุด	พ.ย. 2565 - พ.ค.2566	คลังความรู้ของสำนักหอสมุด	ระบบ คลังความรู้ของสำนักหอสมุด	บุคลากรที่ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ	กลุ่ม JIGSAW	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบพิจารณา กลั่นกรองความรู้	พ.ย. 2565	- แนวปฏิบัติ เรื่องการ จัดเรียง หนังสือบนชั้น	มีแนวปฏิบัติเรื่อง การ จัดเรียง	บุคลากรที่ให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ	กลุ่ม JIGSAW	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด								
ประเด็น KM: การให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้า								
เป้าหมาย KM (Desired State) : ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน								
การวัดผล : มีคู่มือในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
					หนังสือบนชั้น			<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
5	การเข้าถึงความรู้	เผยแพร่แนวปฏิบัติผ่านระบบคลังความรู้ของสำนักหอสมุด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และนำไปใช้ได้	พ.ย. 2565-พ.ค.2566	เผยแพร่แนวปฏิบัติผ่านระบบคลังความรู้ของสำนักหอสมุด	ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าถึงองค์ความรู้และนำไปใช้ได้	บุคลากรที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	กลุ่ม JIGSAW	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	พ.ย. 2565 และ มี.ค. 2566	-การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน - คู่มือการปฏิบัติงาน	-มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง - มีคู่มือการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	กลุ่ม JIGSAW	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
7	การเรียนรู้	ผู้ปฏิบัติงานนำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง	พ.ย. 2565 - พ.ค. 2566	ผลการปฏิบัติงาน	มีผลการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด	บุคลากรที่ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ	กลุ่ม JIGSAW	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างการดำเนินการ

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : กระบวนการจัดการความรู้ (KM Process)								
ชื่อหน่วยงาน : แผนกพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุด								
ประเด็น KM: การให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศและการให้บริการห้องศึกษาค้นคว้า								
เป้าหมาย KM (Desired State) : ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน								
การวัดผล : มีคู่มือในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการสู่ความสำเร็จ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ
					ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80			<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว
ผู้อนุมัติ : (นายพิชัย วิมลไชยพร) ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด								

คณะกรรมการดำเนินการ

- | | | |
|--------------------|-----------|----------------------------|
| 1. นายพิชัย | วิมลไชยพร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพุทธมนต์ | พรนิมิตร | กรรมการ |
| 3. นางสาวณภัทร | ฉิมพาลี | กรรมการ |
| 4. นางสาววิไลรัตน์ | เซตะวัน | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางสาวกัญฐณา | มหาวงค์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

การถอดบทเรียนและสังเคราะห์ความรู้

- **ประเด็นการจัดเรียงหนังสือบนชั้น**

นส.กัญฐณา มหาวงค์ : ทบทวนการขึ้นชั้นหนังสือ การจัดเรียงหนังสือบนชั้น การเขียนป้ายชั้น และการขยายชั้นหนังสือ ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบ และมีการทดสอบวัดความเข้าใจการเรียงหนังสือบนชั้น พร้อมทั้งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสนอปัญหาที่พบ และร่วมกันเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาหรือข้อเสนอนะในประเด็นต่างๆ ดังนี้

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

เล่าเรื่อง

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม: นางสาวกัญฐณา มหาวงค์ นายชูศักดิ์ เสถียรพัฒน์นอม นายประทวน นันตะเสน นางสาวพุทมนต์ พรนิมิตร นางสาวรังศิมา คำแสน นางสาววิไลรัตน์ เขตะวัน และนายอดิพันธ์ เมืองเกียง

- **ประเด็นในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นครั้งที่ 1 วันที่ 1 พ.ย. 2565**

1. การขึ้นชั้นและการแบ่งชั้นหนังสือที่ห้องสมุดดิโวลด์มีความแตกต่างจากห้องสมุด เขตแม่คาว เนื่องจากที่ผ่านไม่ได้การแลกเปลี่ยน และทำความเข้าใจการขึ้นชั้นระหว่าง 2 เขต
2. เนื่องจากงานขึ้นชั้นมีการผลัดเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานหลายคน ทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกัน
3. ป้ายติดในชั้นและป้ายข้างชั้นทั้ง 2 เขตควรมีรูปแบบที่เหมือนกันเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ใช้บริการสับสน

- **แนวทางแก้ไข :**

1. ควรมีรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อจะได้สามารถถ่ายทอดไปสู่ผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกันทั้ง 2 เขต
2. ห้องสมุดดิโวลด์ควรปรับวิธีการขึ้นชั้นหนังสือ และการทำป้ายชั้นให้เหมือนกับสำนักหอสมุด

วันที่ 28 มีนาคม 2566

เล่าเรื่อง

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม: นางสาวกัญญา มหาวงศ์ นายชูศักดิ์ เสถียรพัฒน์
 นายประทวน นันตะเสน นางสาวรุ่งขจี บรรจงจิตร นางสาววิไลรัตน์ เขตตะวัน นายมานพ ลอ
 รักษา นายอดิพันธ์ เมืองเกียง และนายศุภชัย จักรคำ

- ประเด็นในการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นครั้งที่ 2 วันที่ 28 มีนาคม 2566

1. การขึ้นชั้นและการแบ่งชั้นหนังสือที่ห้องสมุดดิโวลด์มีความแตกต่างจากห้องสมุด เขตแม่คาว
 เนื่องจากที่ผ่านไม่ได้การแลกเปลี่ยน และทำความเข้าใจการขึ้นชั้นระหว่าง
 2 เขต
2. เนื่องจากงานขึ้นชั้นมีการผลัดเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานหลายคน ทำให้มีความเข้าใจ
 คลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกัน
3. ป้ายติดในชั้นและป้ายข้างชั้นทั้ง 2 เขต ควรมีรูปแบบที่เหมือนกันเพื่อป้องกันไม่ใ้
 ผู้ใช้บริการสับสน
4. ขนาดตัวหนังสือที่ติดชั้นและป้ายข้างชั้นหนังสือมีขนาดตัวอักษรเล็กไป

- แนวทางแก้ไข :

1. ควรมีรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนเพื่อจะได้สามารถถ่ายทอดไปสู่ผู้ปฏิบัติงานใน
 รูปแบบเดียวกันทั้ง 2 เขต
2. ห้องสมุดดิโวลด์ควรปรับวิธีการขึ้นชั้นหนังสือ และการทำป้ายชั้นให้เหมือนกับห้องสมุด เขต
 แม่คาว
3. ปรับขนาดตัวหนังสือที่ติดชั้นและป้ายข้างชั้น ให้มีขนาดตัวอักษรที่ใหญ่ขึ้นกว่าเดิมเพื่ออ่านได้
 ชัดเจนขึ้น

ภาคผนวก

คู่มือการจัดเรียงหนังสือบนชั้น ปีการศึกษา 2565



ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- การจัดเรียงหนังสือบนชั้น ครั้งที่ 1 วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565



- การจัดเรียงหนังสือบนชั้น ครั้งที่ 2 วันที่ 28 มีนาคม 2566

