แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์จัดกิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR: After Action Review)

1. หัวข้อกิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR)

การบริหารจัดการระบบติดตามของหาย (Lost and Found)

2. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรม AAR

งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ดำเนินรายการ (Facilitator)	1. สร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ 2. แจ้งกติกาของการทำ AAR	นางสาววาทินี เขมากโรทัย
2. คุณลิขิต (Historian)	1. จับประเด็นสำคัญที่ได้จากการทำ AAR 2. เขียนสรุปประเด็นที่อ่านเข้าใจง่าย 3. สรุป AAR ในเวลาที่รวดเร็ว	นางสาวสโรชา ทองหล่อ
3. ผู้ให้รายละเอียดในภาพรวมของกิจกรรมที่ทำ AAR	สรุปภาพรวมของกิจกรรมที่ดำเนินการ ได้แก่ 1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย 2. จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกิจกรรม 3. สรุปข้อประเด็น/ปัญหา/อุปสรรค ที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน 4. อื่น ๆ (ที่ต้องการนำเสนอ)	นางสาวพนารัตน์ สร้อยศรีเมือง

3. ผู้ร่วมกิจกรรม AAR (ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง/ ฝ่าย) ตัวแทนฝ่าย ๆ **1-2** คน

1. นางสาวกิตติยา ขุมทอง หัวหน้าฝ่ายบริการ
2. นางสาวจิรารัตน์ วงษ์ศรีสวัสดิ์ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ฝ่ายบริการ
3. นางสาวนฤตยา งามประสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริการ
4. นางสาวอรพรรณ เสมพิพัฒน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริการ
5. นางสาวสโรชา ทองหล่อ บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

4. ผู้ร่วมสังเกตการณ์

1. นายชาญณรงค์ เผือกพูลผล นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. นางสาวดลนภา แว่วศรี บรรณารักษ์ชำนาญการ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริการที่เกี่ยวข้อง

5. หลักการและเหตุผล (ในการทำ AAR หัวข้อนี้)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้พัฒนาระบบแจ้งของหายได้คืน (Lost and Found) เพื่อแทนที่และปรับปรุงกระบวนการทำงานเดิมที่ต้องใช้กระดาษและการติดต่อกับเจ้าหน้าที่เพื่อขอดูของหายที่ตู้ Lost and Found โดยระบบใหม่ช่วยให้สามารถค้นหาของหายได้จากหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุด ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา อย่างไรก็ตาม หลังจากที่มีการใช้งานระบบเป็นระยะเวลาหนึ่ง พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคหลายประการในการดำเนินงาน และยังไม่มีการรวบรวมปัญหาจากผู้ปฏิบัติงานหรือฝ่ายงานต่าง ๆ ดังนั้นฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจึงเล็งเห็นควรมีการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review: AAR) เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์และปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงร่วมกันทบทวนกระบวนการทำงานต่าง ๆ และนำบทเรียนจากการให้บริการและปัญหาที่พบมาพัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. ระบุวันที่สะดวกในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (โปรดระบุวันที่สะดวก 2-3 วัน เพื่อนำมาพิจารณาจัดหาวันที่เหมาะสม)

.....25 ธันวาคม 2567.....

7. สถานที่ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

☑ **On-Site**

โปรดระบุสถานที่ .....ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ.....

โปรดระบุกลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ บรรณารักษ์ นักเอกสารสารสนเทศ และฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ 3 และ 4)

☑ **Online**

โปรดระบุ URL: .....

โปรดระบุกลุ่มเป้าหมาย .....คณะกรรมการ KM และผู้ที่เกี่ยวข้องในงานบริการ

****หัวข้อกิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR) จะต้องผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าฝ่ายก่อนจัดส่งแบบฟอร์มผ่านมาทางคณะทำงาน KM ประจำฝ่าย**