บันทึกประเด็นสำคัญจากกิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)

1. หัวข้อการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR)

"การบันทึกข้อมูลสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์"

2. ชื่อผู้ทำหน้าที่หลักของงานที่นำมาจัดกิจกรรม AAR (ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง /ฝ่าย)

งาน	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ดำเนินรายการ / คุณอำนวย (Facilitator)	1. สร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ 2. แจ้งกติกาของการทำ AAR	1. นางสาววาทินี เขมากโรทัย รองผู้อำนวยการด้านทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบริการ 2. นางสุภัทรา นวชินกุล เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายเทคโนโลยีการศึกษา
2. คุณลิขิต (Historian)	1. จับประเด็นสำคัญที่ได้จากการทำ AAR 2. เขียนสรุปประเด็นที่อ่านเข้าใจง่าย 3. สรุป AAR ในเวลาที่รวดเร็ว	1. นางสาวชุติมาส บุญหนุน บรรณารักษ์ชำนาญการ ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ 2. นางสาวเบญจมาศ แสนหลวง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ฝ่ายสารสนเทศ
3. ผู้ให้รายละเอียดในภาพรวมของกิจกรรมที่ทำ AAR / คุณกิจ (Practitioner)	สรุปภาพรวมของกิจกรรมที่ดำเนินการ ได้แก่ 1. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย 2. จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดของกิจกรรม 3. สรุปข้อประเด็น / ปัญหา / อุปสรรค ที่พบระหว่างการปฏิบัติงาน 4. อื่น ๆ (ที่ต้องการนำเสนอ)	นายสมภพ หนูอ้น บรรณารักษ์ชำนาญการ ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

3. วัน/เวลา/สถานที่ ในการจัดกิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR)

วันพฤหัสบดีที่ 27 เมษายน 2566 เวลา 09.00-10.30 น. ณ ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคารเทพรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และผ่านระบบห้องประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Cisco Webex

- ผู้ดำเนินรายการ (Facilitator) คุณลิขิต (Historian) และผู้ร่วมกิจกรรม On-Site ณ ห้องประชุม ชั้น 2
- ผู้ร่วมกิจกรรม Online ผ่านระบบห้องประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Cisco Webex

URL : https://ku-edu.webex.com/ku-edu/j.php?MTID=ma4637c2967310e11edd7534719f628c0

4. รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR) (ชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง / ฝ่าย)

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย
นางรัสรินทร์ นิศาธรรมพัฒน์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
นางจุไรรัตน์ ประสารทอง	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุดชำนาญงาน	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
นางวิจิตรา ระโยธี	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
นางสาวแก้วตา เชื้อจำรูญ	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ผู้ร่วมสังเกตการณ์

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย
นางวันเพ็ญ ปรีตะนนท์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางเพ็ญสุภา แก้วพิทยาภรณ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางสาวพรนภา ตั้งนิติพงศ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางสาวจุไรวรรณ ประสิทธิสุข	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางสาวปัณฑ์ชนิกา พลดงนอก	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางสาวบุษจรีย์ สมศรี	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางประชุมพร ไทยแท้	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์

นางสาวรติกร พุทไธสง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางสาวรษา กรุณวงษ์	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางสาวสมใจ ขุนเจริญ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายบริการ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นางสาวสารภี สีสุข	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายบริการ ผู้ร่วมสังเกตการณ์
นายวินัย มะหะหมัด	บรรณารักษ์ชำนาญการ	ฝ่ายบริการ ผู้ร่วมสังเกตการณ์

5. สรุปประเด็นสำคัญที่ได้จากกิจกรรมการทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR)

คำถาม	สรุปประเด็นข้อคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม AAR
1. สิ่งที่คาดหวังให้เกิดขึ้น (เป้าหมาย) คืออะไร	**เป้าหมาย** ● สามารถดำเนินงานบันทึกข้อมูลสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด **ความคาดหวัง** ● สามารถบันทึกและนำข้อมูลสาระสังเขปวิทยานิพนธ์ทั้งหมดเข้าระบบห้องสมุดอัตโนมัติได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ● ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ ● ไฟล์ข้อมูลสาระสังเขปที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
2. สิ่งที่เกิดขึ้นจริงคืออะไร	เป็นไปตามเป้าหมาย คือ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จได้ตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีการจัดสรรเวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และไม่กระทบกับภาระงานหลักของแต่ละคน รวมถึงมีการพูดคุย และสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานได้
3. อะไรทำได้ดี (เป็นไปตามความคาดหวัง/เป้าหมาย) เพราะเหตุใด	สิ่งที่เกินเป้าหมาย คือ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการการวางแผน และออกแบบวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลให้สามารถ

คำถาม	สรุปประเด็นข้อคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมกิจกรรม AAR
	ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี โดยมีวิธีการดำเนินงาน คือ เมื่อได้รับไฟล์เอกสารแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลทำการคัดแยกไฟล์เอกสารตามคณะ/สาขา (Grouping) อีกทั้งยังมีการคัดแยกไฟล์เอกสารปกติกับไฟล์เอกสารที่พบปัญหาออกจากกัน เพื่อช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
4. อะไรที่ต้องปรับปรุง (ไม่เป็นไปตามความคาดหวัง/เป้าหมาย) มีข้อเสนอแนะอะไร	● ผู้ปฏิบัติงาน พบปัญหาในการปฏิบัติงาน คือ ไฟล์เอกสารที่ได้รับไม่สามารถเปิดใช้งานได้ และขั้นตอนการปฏิบัติงานคัดลอกสาระสังเขปจากไฟล์เอกสาร .pdf มีหลายขั้นตอนและมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า รวมถึงการเข้าระบบ Ezyproxy ในบางครั้ง ไม่สามารถดำเนินงานได้ ● ผู้ปฏิบัติงานคาดหวังว่า ควรมีการเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เนื่องจากปริมาณงานมีจำนวนมาก รวมถึงไฟล์เอกสาร .pdf (ต้นทาง) ที่ใช้ในการคัดลอกข้อมูลสาระสังเขป ควรเป็นไฟล์เอกสาร .word แทน เพราะสามารถคัดลอกและบันทึกข้อมูลได้ดีกว่าไฟล์ .pdf เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
5. บทเรียนที่สามารถนำไปใช้ในอนาคตได้คืออะไร	● นำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล โดยการศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือเว็บไซต์ต่างๆ สำหรับตรวจสอบคำผิด พร้อมทั้งนำมาประยุกต์ใช้กับงานบันทึกข้อมูล เช่น การใช้เว็บไซต์ Thaidoc ในการทำงาน หรือการดำเนินงานโครงการของสำนักหอสมุด ที่ชื่อว่า “KU e-Thesis for all” เป็นต้น ● ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น การคัดแยกไฟล์เอกสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษ / การคัดแยกตามสาขา รวมถึงการคัดแยกไฟล์เอกสารปกติ กะบไฟล์เอกสารที่พบปัญหา เป็นต้น

6. ผู้จดประเด็นสำคัญและสรุป (คุณลิขิต)

นางสาวชุติมาส บุญหนุน บรรณารักษ์ชำนาญการ ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ นางสาวเบญจมาศ แสนหลวง บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ฝ่ายสารสนเทศ