



สารสำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
R.U. LIBRARY NEWSLETTER

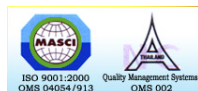
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2310-8631 . 0-2310-8653

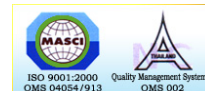
โทรสาร 0-2310-8632-4 ต่อ 18

<http://www.lib.ru.ac.th>

สารสำนักหอสมุดกลาง ปีที่ 22 ฉบับที่ 9 ปักษ์แรกเดือนพฤษภาคม 2549



ISO 9001 : 2000



การทำงานเป็น TEAM (Together WE Achieve More)

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะเป็นองค์กรที่ประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนนั้น ต้องเป็นองค์กรที่มีความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจ จากบุคลากรทุกคนทุกระดับ นั่นคือ การทำงานเป็นทีม การทำงานเป็นทีมที่ดี และมีประสิทธิภาพ จะช่วยให้งานต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยบุคลากรในทีมต้องทำงานร่วมกันอย่างราบรื่น และมีความขัดแย้งน้อยที่สุด การสร้างทีมงานให้มีประสิทธิภาพ จึงควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีเป้าหมายที่ชัดเจน
2. มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละคน ในทีมอย่างชัดเจน
3. ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการทำงาน
4. มีปัญหาต้องช่วยกันหาทางแก้ไข
5. มีบรรยากาศแบบเป็นกันเอง
6. มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน และเปิดเผย
7. มีระบบการทำงานที่ดี
8. มีการสื่อสารที่ดี ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนทำงานไปในแนวทางเดียวกัน โดยองค์ประกอบสำคัญของการสื่อสารที่ดี คือ ABCEEF

ศึกษาดูงานห้องสมุด

คณาจารย์ภาควิชาการศึกษาต่อเนื่อง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง นำนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 60 คน เข้าเยี่ยมชม ศึกษาดูงานห้องสมุด เพื่อประกอบการเรียนการสอนและกิจกรรม Academic Based Learning Activities ในวันที่ 7 พฤษภาคม 2549 เวลา 09.00 - 11.00 น.

👤 ข่าวนุเคราะห์ 👤

👏 ประชุม สัมมนา อบรม

▶▶ นายกำจร มahamanตรี นายสุพล สาวิสัย และนายสุเทพ การทวี เข้ารับการอบรมโครงการ “การป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคารสูง” รุ่นที่ 2 ในวันที่ 3 พฤษภาคม 2549 ณ ห้อง 501 ชั้น 5 อาคารสุโขทัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง

▶▶ นางกนกพร สุกัลย์ณีนารี และนางขวัญใจ ชื่นชอบ เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “วิธีการเขียนแผ่น CD แบบมืออาชีพ สำหรับบุคลากร” ในวันที่ 8 – 10 พฤษภาคม 2549 ณ สถาบันคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 ห้อง ICB 209 มหาวิทยาลัยรามคำแหง

👏 แต่งตั้งคณะกรรมการ

▶▶ นางมารยาท พุ่มโพธิ์ ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการวางระบบติดตามและรายงานมาตรฐานคุณภาพการศึกษา สมศ. ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

👏 เลื่อนข้าราชการ

😊 นายชัยฤทธิ์ สาลี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 และเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง เลื่อนเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 และเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2549

😊 นางสาวกรिता เกยศิริ บรรณารักษ์ 6 เลื่อนเป็นบรรณารักษ์ชำนาญการ 7 ตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน 2548

👏 เลื่อนระดับลูกจ้างบรายได้

😊 นางจิตติพร พรหมสวัสดิ์ บรรณารักษ์ เทียบเท่าระดับ 5 เลื่อนเป็นบรรณารักษ์ เทียบเท่าระดับ 6 ตั้งแต่วันที่ 6 ธันวาคม 2548

😊 นางอัญชนา เปี่ยมศิริ พนักงานธุรการ เทียบเท่าระดับ 4 เลื่อนเป็นพนักงานธุรการ เทียบเท่าระดับ 5 ตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม 2549

😊 นางสาวอัญชลี แฉล้มกุล เจ้าหน้าที่ธุรการ เทียบเท่าระดับ 4 เลื่อนเป็นพนักงานธุรการ เทียบเท่าระดับ 4 ตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2549

😊 นายนิพนธ์ เพ็ชรผุดผ่อง เจ้าหน้าที่ธุรการ เทียบเท่าระดับ 3 เลื่อนเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ เทียบเท่าระดับ 4 ตั้งแต่วันที่ 22 พฤศจิกายน 2548

น่านาสาระ

การเพิ่มผลผลิตในตนเอง

การเพิ่มผลผลิตในตนเอง คือ การปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สูงสุด โดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้คุ้มค่า นับตั้งแต่ เวลาความรู้ความสามารถ อารมณ์ ฯลฯ เพื่อความสำเร็จในชีวิต การเพิ่มผลผลิตในตนเองเป็นความพยายามที่จะพัฒนาสิ่งต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้า และเพื่อเพิ่มทางเลือกให้กับชีวิต คุณสามารเพิ่มโอกาสให้กับตนเองได้ด้วยการให้ความเคารพตนเอง และสร้างความเชื่อมั่นในคุณค่าของตนเอง

อย่างต่อเนื่องการเพิ่มผลผลิตในตนเองสามารถวัดได้จากระดับความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากสิ่งที่คุณตั้งความปรารถนาเอาไว้ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องส่วนตัว การเงิน หน้าที่การงาน หรือสังคม

การแข่งขันในศตวรรษที่ 21 ต้องการแรงงานที่มีความคล่องแคล่วองไวสามารถทำงานได้หลายอย่างและปรับตัวได้ดี ทักษะการเรียนรู้มีความสำคัญมากกว่าความรู้ ดังนั้น การพัฒนาทักษะใหม่ ๆ และการฝึกอบรมในหลาย ๆ ด้าน จะเป็นวิถีชีวิตของคนทำงานในศตวรรษนี้

คงไม่อาจปฏิเสธได้ว่าทุกคนต้องอยู่ในวัฏจักรของการทำงานกว่าครึ่งก่อนชีวิต ไม่ว่าจะเป็นการทำงานอิสระส่วนตัว หรือการทำงานเพื่อองค์กรทุกคนล้วนต้องการผลตอบแทนจากการทำงานด้วยกันทั้งสิ้น ซึ่งอาจอยู่ในรูปค่าจ้างเงินเดือน รายได้ สวัสดิการ หรือแม้กระทั่งความสุข และแน่นอนว่าทุกคนต้องการเพิ่มทางเลือกและสร้างโอกาสให้กับตนเองในการทำงาน เพื่อผลตอบแทนที่คุ้มค่างับกำลังกายกำลังใจที่ได้ทุ่มเทไป

องค์ประกอบหลักของการเพิ่มผลผลิตในตนเอง ได้แก่

- ✍ การปรับปรุงตนเอง – เริ่มตั้งแต่ด้านนามธรรม เช่น การให้อำนาจตนเอง (self-empowerment) การสร้างความเชื่อมั่นในคุณค่าของตนเอง (self-esteem) จนถึงด้านรูปธรรม เช่น การจัดระบบให้กับตนเอง การบริหารเวลา เป็นต้น
- ✍ การวางแผนชีวิต – ชีวิตคุณต้องการอะไร คุณต้องการไปให้ถึงจุดใด และจะมีวิธีไปถึงจุดนั้นได้อย่างไร การวางแผนชีวิตที่ดีช่วยให้คุณสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างมีระบบเพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนที่ได้วางไว้
- ✍ ทักษะการสื่อสาร – ความก้าวหน้าและความสำเร็จทั้งในชีวิตส่วนตัวและการทำงานต่างขึ้นอยู่กับ การสื่อสารที่มีประสิทธิผลเมื่อคุณต้องการทำอะไร หรือให้ใครทำอะไรจะต้องมีการสื่อสารเข้ามาเกี่ยวข้องในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง คุณต้องรู้จักเลือกวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิผลมากที่สุดสำหรับสถานการณ์ต่าง ๆ และควรจะเรียนรู้ข้อดีและข้อด้อยของแต่ละวิธีเป็นอย่างไร

บรรณานุกรม

นพเก้า ศิริพลไพญลย์, สิทธิกร เกื้อกูล, ศุภชัย อาชีวะระงับโรค. 2545. **เพิ่มผลผลิตในตนเองเพื่อความ**
ความสำเร็จ. พิมพ์ครั้งที่ 2 (ฉบับปรับปรุงใหม่). กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.



คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

สำนักหอสมุดกลาง