



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 23 ฉบับที่ 2 ปักษ์หลัง เดือนมกราคม 2550



ISO 9001 : 2000



จะจัด KPIs ของผู้บริหารได้อย่างไร

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะคุยกันเรื่อง KPIs (Key Performance Indicators) คือ KPI หลาย ๆ KPI การทำ KPIs จะพิจารณาหรือกำหนดจากอะไรบ้าง ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายขององค์กร (Company's Objectives) องค์กรนี้มีการกำหนดเป้าหมาย ทุกคนจะมุ่งไปที่เป้าหมายขององค์กร หลังจากนั้นจะกำหนดก้าวเดินทางไปสู่จุดหมาย โดยการตอบคำถามอย่างง่าย คือ

1.1 เราต้องการจะไปไหน

1.2 เราอยู่ที่ไหนจากเป้าหมาย

1.3 เราไปกันอย่างไร โดยวิธีใด และใครจะไปด้วย แบ่งงานกันอย่างไร

2. กำหนดภารกิจหรือพันธกิจที่ต้องทำ (Mission & Success Factor) โดยคนที่เป็นผู้บริหารหรือ CEO ต้องรับภาระทุกอย่าง ด้วยการกำหนด KPIs ของผู้บริหารในภาพรวม ดังนี้

2.1 ต้องขยายเป้าหมายจากเดิมออกไปในอนาคต

2.2 ต้องทำการเปรียบเทียบวัด หรือ Benchmarking ตัวเองกับองค์กรอื่น ที่มีลักษณะงานเดียวกัน ที่อยู่รอบ ๆ ตัว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ

2.3 ลูกค้าต้องมีความพึงพอใจเป็นเลิศ (Customer Excellency) มีการวัดผลของการสำรวจลูกค้า ภายนอกและลูกค้าภายใน

2.4 ต้องเป็นองค์กรที่ดีเลิศในเชิงการจัดการ (Management Excellency) องค์กรต้องมีกระบวนการจัดการด้านข้อมูลที่ทันสมัย เป็นขั้นเป็นตอน ด้วยระบบ Information System ที่ดี นั่นคือต้องเป็นองค์กรที่ทำงานเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีอนาคต



โบว์ลิงการกุศล

สำนักหอสมุดกลาง ขอเชิญบุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง และผู้สนใจทั่วไป เข้าร่วมการแข่งขันโบว์ลิงการกุศล ซึ่งด้วยอธิการบดี และรองอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อหารายได้สมทบเป็นกองทุนสนับสนุนการศึกษา และพัฒนาห้องสมุดในถิ่นทุรกันดาร วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2550 ณ SF Strike Bowl (The Mall 4) รามคำแหง สมัครและสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักเลขานุการ โทร 0-2310-8631, 0-2310-8655



ข่าวบุคลากร

๑ ประชุม สัมมนา อบรม

☞ นางวีระวรรณ พรพงษ์ เข้าร่วมประชุมคณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2550 ระหว่างวันที่ 18 -19 มกราคม 2550 ณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

☞ นางนันทพร อุดมวินิจศิลป์ และนายสุชล แก้วประทุม เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา ครั้งที่ 16” ระหว่างวันที่ 31 มกราคม 2550 ถึงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2550 ณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จังหวัดตรัง

☞ สำนักหอสมุดกลางส่งบุคลากร จำนวน 50 คน เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ISO” ระหว่างวันที่ 14 -16 กุมภาพันธ์ 2550 ณ โรงแรมอิมพีเรียล ภูเก็ต รีสอร์ท จังหวัดเพชรบูรณ์

๑ เดินทางไปราชการ

☞ นางนันทพร อุดมวินิจศิลป์ และนายสุชล แก้วประทุม เดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดตรัง ระหว่างวันที่ 3- 5 กุมภาพันธ์ 2550 เพื่อให้คำแนะนำ อบรมแก่บรรณารักษ์ ในการให้บริการยืม- คืนทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Millennium สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และชุมชนใกล้เคียง

๑ แต่งตั้งข้าราชการ

☞ นายพิษณุ ตั้ววิทยา ตำแหน่งพนักงานพัสดุ 5 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง อีกตำแหน่งหนึ่ง ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม 2549 เป็นต้นไป



การจัดเก็บเอกสารสำนักงาน

โดยทั่วไปเราสามารถจัดแบ่งระบบการจัดเก็บเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้

1. การจัดเก็บเอกสาร สามารถจัดเก็บระหว่างการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และการจัดเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรืออ้างอิง

1.1 การจัดเก็บเอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการจัดเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

1.2 การจัดเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติแล้วเสร็จและไม่มีอะไรต้องปฏิบัติ หรือใช้งานในเอกสารนั้น ๆ อีกต่อไป เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติดังนี้

- ทำเครื่องหมายหรือใส่รหัสที่แสดงว่าจัดเก็บได้

“ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ”

- กำหนดชื่อเรื่องหรือหัวข้อในการจัดเก็บ
- กำหนดอายุงานในการจัดเก็บพร้อมกำหนดวันทำลายเอกสาร

1.3 การจัดเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบหรืออ้างอิง คือ การจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ แต่ยังไม่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบหรืออ้างอิงอยู่เสมอ จึงไม่สะดวกในการจัดเก็บอย่างถาวร

2. การยืม – คืนเอกสาร เอกสารใด ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหรือใช้ในงานมาก จำเป็นต้องมีระบบสำหรับการควบคุมการใช้เอกสาร และให้ถือปฏิบัติใช้โดยทั่วกัน โดยกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ขึ้นในแฟ้มยืม – คืนเอกสาร

3. การทำลายเอกสาร ทุกสิ้นปี เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่รับผิดชอบกับงานเอกสาร ต้องสำรวจรายการเอกสารที่ถึงกำหนด ต้องทำลายของปีที่ผ่านมา เพื่อตรวจสอบว่า มีเอกสารใดบ้างที่ถึงกำหนดทำลาย จากนั้นจึงจัดทำรายชื่อเอกสารที่ถึงกำหนดต้องทำลาย เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าเอกสารใดบ้างที่ถูกทำลายไปแล้ว และเอกสารใดบ้างที่กำลังจะทำลาย.

สรุปความจาก ธัญญา สุธรรมชัย. “ระบบการบริหารงานเอกสารในสำนักงาน”. **Productivity**. 6, 32 (พ.ค. – มิ.ย. 44) 95.

