



ปีที่ ๒๔ ฉบับที่ ๒๔ ปีที่หลัง เดือนธันวาคม ๒๕๕๑



ISO 9001 : 2000



แนวทางการดำเนินการปรับเปลี่ยนการรับรอง ระบบบริหารงานคุณภาพสู่มาตรฐาน ISO 9001 : 2008

ตามที่องค์การระหว่างประเทศว่าด้วยการมาตรฐาน (ISO) ได้ปรับเปลี่ยนมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 เป็น ISO 9001 : 2008 โดยประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2551 หน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 และได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 แล้ว ดำเนินการดังนี้

1. การตรวจติดตามผล (Surveillance)

หลังการประกาศใช้มาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ในการตรวจติดตามผลตั้งแต่เดือนมกราคม 2552 เป็นต้นไป โดย สรอ. จะตรวจติดตามผลตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 หากการตรวจข้อบกพร่อง (Nonconformity –NC) ในส่วนที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามมาตรฐานใหม่ ดังนี้

การตรวจติดตามผลครั้งที่ 1

- ตรวจพบ NC ในส่วนที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามมาตรฐานใหม่ สรอ. จะให้ Observation หรือ O หากพบ NC หรือข้อบกพร่องดังกล่าวจะไม่มีผลกระทบอย่างร้ายแรงต่อการรับรอง จนกว่าจะสิ้นสุดช่วงเวลาการปรับเปลี่ยน (14 พฤศจิกายน 2553)

การตรวจติดตามผลครั้งที่ 2

- ตรวจพบ Observation ที่พบจากการตรวจครั้งที่ 1 ตามมาตรฐานใหม่ ยังไม่ได้รับการแก้ไข สรอ. จะให้ Minor NC
- ตรวจพบ NC ในส่วนที่เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมตามมาตรฐานใหม่ สรอ. จะให้ Minor NC ข้อบกพร่องดังกล่าว จะไม่มีผลกระทบอย่างร้ายแรงเช่นเดียวกัน จนกว่าจะสิ้นสุดช่วงเวลาปรับเปลี่ยน (14 พฤศจิกายน 2553)

2. การตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่ (Reassessment)

กรณีที่ลูกค้าได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ประสงค์จะขอรับการรับรองตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ก็สามารถยื่นคำขอใหม่ต่อ สรอ. โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการยื่นคำขอใหม่แต่อย่างใด

กรณีสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ถือว่าเป็นผู้ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001 : 2000 และได้รับการตรวจติดตามผลการรักษาระบบแล้ว สรอ. จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจประเมินตามข้อกำหนดของมาตรฐาน ISO 9001 : 2008 ที่แตกต่าง / เพิ่มเติมจากข้อกำหนดของมาตรฐานเดิม
- สุ่มตรวจประเมินเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการตรวจติดตามผลการรักษาระบบของ สรอ. โดยพิจารณารายงานการตรวจติดตามผลการรักษาระบบครั้งที่ผ่านมาประกอบ

โครงการร่วมมือใจพัฒนาการศึกษาชนบท

คณะทำงานฝ่ายสวัสดิการ สำนักหอสมุดกลาง ได้จัดโครงการ "ร่วมมือใจพัฒนาการศึกษาชนบท " โดยนำอุปกรณ์การศึกษา อุปกรณ์กีฬา และหนังสือ ไปจัดห้องสมุด ให้โรงเรียนเวียงตาลพิทยาคม อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง ระหว่างวันที่ 17-20 ธันวาคม 2551 นอกจากนั้นได้แวะเยี่ยม พร้อมนำหนังสือไปจัดที่ห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดเชียงราย และ จังหวัดแพร่



ให้บริการให้เยี่ยม

สำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ให้บริการยืม วิทยานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ หนังสืออนุสรณ์งานศพ ออกนอกห้องสมุดได้ จึงใคร่ขอเชิญทุกท่านใช้บริการดังกล่าวได้ตั้งแต่วันศุกร์ที่ 2 มกราคม 2552 เป็นต้นไป สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้า วิจัยและบริการพิเศษ โทร. 0-2310-8646 และ 0-2310-8658

ข่าวบุคลากร

ประชุม สัมมนา อบรม

สำนักหอสมุดกลาง ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ดังนี้

☞ เข้าร่วมประชุมทางวิชาการเรื่อง “เสริมสร้างสังคมความรู้: การเข้าถึงสภาพที่แตกต่างของสังคม” ระหว่างวันที่ 16-19 ธันวาคม 2551 ณ ห้องประชุมพินานเมฆ โรงแรมเดอะแกรนด์อูชิยาบางกอก กรุงเทพฯ ดังนี้

1. นางสาวกริธา เฉยศิริ
2. นางรัชนี เข้มดีกุล
3. นางสาวสุภาพ โทสุวรรณ

☞ เข้าร่วมประชุมสัมมนา เรื่อง “Binary Graphics Solution Day 2008 การพัฒนาองค์กรด้วย IT & Software System” ในวันพุธ ที่ 17 ธันวาคม 2551 ณ ห้องสยามมกุฎราชกุมาร อาคารเฉลิมพระบารมี 50 ปี กรุงเทพฯ ดังนี้

1. นางกัลยา เรืองเวช
2. นางสาวเสาวนีย์ ขวบ้านแพ้ว

อนุกรรมการฝ่ายวิชาการ

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เชิญบุคลากรสำนักหอสมุดกลางร่วมเป็นอนุกรรมการฝ่ายวิชาการ ในการประชุมทางวิชาการเรื่อง “เสริมสร้างสังคมความรู้: การเข้าถึงสภาพที่แตกต่างของสังคม” ระหว่างวันที่ 16-19 ธันวาคม 2551 ณ ห้องประชุมพินานเมฆ โรงแรมเดอะแกรนด์อูชิยาบางกอก กรุงเทพฯ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. นางชวนพิศ สุกันสนีย์ | อนุกรรมการ |
| 2. นางครองทรัพย์ เจิดนภาพันท์ | อนุกรรมการ |
| 3. นางฟิลิปดา นาคะประทีป | อนุกรรมการ |
| 4. นางมานะศรี ขงเจริญ | อนุกรรมการ |
| 5. นางสาววิสาขา รามสมภพ | อนุกรรมการ |
| 6. นางสาวสุภาพร เรืองปิยะเสรี | อนุกรรมการ |
| 7. นางสุพัตรา ศิริวัฒน์ | อนุกรรมการและเลขานุการ |
| 8. นางสาวรุ่งทิวา คำทวี | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

นานาสาระ

บรรณารักษ์ในระบบแห่ง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ประกาศปรับปรุง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน โดยมีการยกเลิกระบบ ซี เพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัว ในวันพฤหัสบดี ที่ 11 ธันวาคม 2551 และได้กำหนดตำแหน่งและระดับข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบแห่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทบริหาร มี 2 ระดับ แบ่งออกเป็น

➤ ระดับต้น และระดับสูง

2. ประเภทอำนวยการ มี 2 ระดับ แบ่งออกเป็น

➤ ระดับต้น และระดับสูง

3. ประเภทวิชาการ มี 5 ระดับ แบ่งออกเป็น

➤ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

4. ประเภททั่วไป มี 4 ระดับ แบ่งออกเป็น

➤ ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญการ ระดับอาวุโส และระดับทักษะพิเศษ

การขึ้นเงินเดือน

บัญชีเงินเดือนของข้าราชการจะมีอย่างน้อย 4 บัญชีตามสายงานต่างๆ เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2552 การขึ้นเงินเดือนจะคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ โดยหนึ่งปีจะขึ้นเงินเดือน 2 ครั้ง และครั้งหนึ่งสูงสุดไม่เกิน 6% จะทำให้คนที่ทำงานดี ได้ขึ้นเงินเดือนถึง 12%

สำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ นั้น จัดอยู่ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งมี 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ นานาสาระจะขอนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ของแต่ละระดับมาให้พวกเราชาวบรรณารักษ์ได้รับทราบทั่วกัน แต่ทั้งนี้ก็ต้องรอ กพอ. ว่าจะดูแลปรับตำแหน่งข้าราชการในสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่สำหรับ “บรรณารักษ์”

ชื่อตำแหน่งในสายงาน บรรณารักษ์

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดัชนี สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
4. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(มีต่อฉบับหน้า)


คณะกรรมการข้าราชการ
สำนักหอสมุดกลาง