สารสำนักหอสมุดกลาง
RU LIBRARY NEWSLETTER
http://www.lib.ru.ac.th
มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2310-8631, 0-2310-8653

ปีที่ ๒๕ ฉบับที่ ๗ ปักษ์แรก เดือน เมษายน ๒๕๕๒

ISO 9001 : 2008

สิรินธราศิรวาท

๒ เมษายน ๒๕๕๒

"สยามบรมราชกุมารี" ศรีสยาม
ทรงงดงามอักษราภาษาศิลป์
การดนตรีฝีพระหัตถ์ถนัดจินต์
ทั้งศาสตร์ศิลป์องค์เอก "สิรินธร"
สองเมษายนดลวรดิถี
วันประสูติองค์นารีศรีสมร
ขอพระองค์ทรงปรีดาสถาพร
สุขเกษมนิรันดรทรงพระเจริญ

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม
ข้าพระพุทธเจ้า
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สำนักหอสมุดกลาง
(นางชวนพิศ สุศันสนีย์ ประพันธ์)

โครงการแนะแนวเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เปิดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สำหรับผู้ใช้บริการห้องสมุด ประจำปี พ.ศ.2552 เรื่อง "**เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์** " ระหว่างวันที่ 6 พฤษภาคม -11 ธันวาคม 2552 โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ดังรายละเอียด

หลักสูตรในการแนะแนว

* ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์, งานวิจัย ม.รามคำแหง
* ฐานข้อมูล Digital Collection
* ฐานข้อมูล ProQuest
* ฐานข้อมูล Dissertation Full Text
* การลงทะเบียน Proxy Server

จำนวนผู้เข้ารับการแนะแนว

"ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ"

ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5 คน และไม่เกิน 40 คน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการแนะแนว

นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันและเวลาการแนะแนว

แนะแนวหลักสูตรละ 1 วัน

	เวลา 09.30-12.00 น.	เวลา 13.00-16.00 น.
วันจันทร์	✓	✓
วันอังคาร	✓	✓
วันพุธ	✓	✓
วันพฤหัส	✓	✓
วันศุกร์	✓	✓

ตารางการแนะแนว

เดือน	วันอบรม
พฤษภาคม	6- 7 พ.ค. 2552
มิถุนายน	8 - 12 มิ.ย. 2552
กรกฎาคม	13 - 17 ก.ค. 2552
สิงหาคม	3 - 7 ส.ค. 2552
กันยายน	7 -11 ก.ย. 2552
ตุลาคม	เว้น(มหาวิทยาลัย ทำการสอบ)
พฤศจิกายน	2 - 6 พ.ย. 2552
ธันวาคม	8 - 11 ธ.ค. 2552

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรม ชั้น1 อาคาร1 สำนักหอสมุดกลาง

ขอเชิญนักศึกษาที่สนใจลงทะเบียนล่วงหน้า ดังนี้

วันจันทร์–วันศุกร์ เวลา 09.30-16.00 น. ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น 1 อาคาร 1 โทร. 0-2310-8653

วันเสาร์–วันอาทิตย์ เวลา10.00-17.00 น. ณ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศฯ โทร. 0-2310-8635

หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถจัดกลุ่มในวันที่นักศึกษาสะดวกได้ (เว้นเดือนตุลาคม) แจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 สัปดาห์

ข่าวบุคลากร

ประชุม สัมมนา อบรม

สำนักหอสมุดกลางส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ดังนี้

-นางจิรพร วีระพันธุ์ และนายสุพล สาวินัย ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ **“การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน**

Microsoft Office (ระดับสูง)" ระหว่างวันที่ 7 -10 เมษายน 2552 ณ ห้องICB 209 ชั้น 2 สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

นานาสาระ

* ชวนพิศ สุศันสนีย์

องค์กรที่มีขีดความสามารถสูงหรือองค์กรที่ประสบความสำเร็จแบบก้าวกระโดด ส่วนใหญ่จะมี Strategic Management หรือการบริหารกลยุทธ์ เป็นความสามารถหลัก(Core Competency) ขององค์กร เป็นการบริหารโดยกระบวนการข้ามสายงาน (Cross-Functional Process) กำกับดูแลการดำเนินกลยุทธ์ขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ เนื่องจากการดำเนินกลยุทธ์ขององค์กรให้มีประสิทธิผลได้นั้น จำเป็นต้องมีการสื่อสารขององค์กร การแปลแผนงานระดับองค์กรสู่ระดับ ฝ่าย/งาน/หน่วย **บทบาทความรับผิดชอบของ OSM อาจแบ่งเป็นงานหลัก ๆ ตามกระบวนการบริหารกลยุทธ์ 9 บทบาท ดังนี้**

1. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นกระบวนการในการสร้างและปรับกลยุทธ์ให้เป็นปัจจุบัน

2. การสร้างแผนที่กลยุทธ์ และ Scorecard (Create Strategic Map & Scorecard) เป็นการออกแบบแผนที่กลยุทธ์ (Strategic Map) และสร้าง Scorecard ให้สอดคล้องกับการวางแผนกลยุทธ์ประจำปีที่มีการพิจารณาสภาพแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

3. การทำให้องค์กรมีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน (Organization Alignment) การทำให้กลยุทธ์ของ ฝ่าย/งาน/หน่วย รวมทั้งหุ้นส่วน หรือหน่วยงานพันธมิตร สอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ขององค์กร

4. การวางแผน/การจัดทำงบประมาณ (Planning Budgeting) หน่วยงานด้านการเงิน จะจัดทำแผนงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณสำหรับ ฝ่าย/งาน/หน่วย รวมทั้งแผนงานหรือโครงการด้านกลยุทธ์ หน่วยงานด้านไอที (IT)จะเสนอแนะการลงทุนด้านฐานข้อมูล โดยสร้างพื้นฐานด้านโปรแกรมต่างๆ ส่วนหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือ HR จะวางแผนในด้านการจ้าง การฝึกอบรม และการพัฒนาภาวะผู้นำให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของหน่วยธุรกิจและองค์กร

5. การทำให้ทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน (Human Resource Alignment) OSM ต้องมั่นใจว่าหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือ HR ได้ดำเนินกิจกรรมการทบทวนผลการทำงาน การตั้งเป้าหมายของแต่ละบุคคล การบริหารจัดการแรงจูงใจ และการบริหารจัดการแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในลักษณะที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรและหน่วยธุรกิจ

6. การสร้างความตระหนัก (Awareness) การสื่อสารและการให้ความรู้เกี่ยวกับกลยุทธ์ เป้าหมายและแผนงานหรือโครงการต่อบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการที่จะทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกลยุทธ์ โดย OSM หน่วยสนับสนุนและหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล ควรจะรวมกันให้ความรู้เกี่ยวกับ Scorecard และบทบาทของบุคลากรไว้ในแผนงานฝึกอบรม ช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิผลมากที่สุดคือการให้บุคลากรได้รับทราบเรื่องเกี่ยวกับกลยุทธ์โดยการสื่อสารตรงจากผู้บริหารระดับสูง

7. การทบทวนกลยุทธ์ (Strategic Reviews) ผู้บริหารระดับสูงและทีมผู้บริหาร ควรมีการประชุมทบทวนกลยุทธ์อย่างน้อยเดือนละครั้ง ประมาณ 4-8 ชั่วโมง เป็นการทบทวนผลการดำเนินงานและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และการดำเนินกลยุทธ์หาก

---

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จำเป็น รวมทั้งการเรียนรู้ใน OSM จะเป็น Core Function ในการบริหารจัดการ การประชุมรวมทั้งการเฝ้าระวังแผนงานหรือโครงการด้านยุทธศาสตร์

8. การบริการจัดการแผนงานหรือโครงการด้านกลยุทธ์ (Manage Strategic Initiatives) เป็นแผนงานหรือโครงการที่ต้องบริหารจัดการแยกจากการดำเนินงานปกติ โดยหน่วยงานที่เกี่ยวโยงกับเรื่องนั้น เช่น โครงการด้านบริหารลูกค้าสัมพันธ์ CRM (Customer Relation Management) หรือ CRM Project ต้องบริหารจัดการโดยหน่วยบริการลูกค้า (Customer Service) เป็นต้น หรืออาจจัดตั้งกลุ่มเฉพาะกิจ (Ad Hoc Group) จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก็ได้ ส่วน OSM จะมาผลักดันหรือยับยั้งก็ต้องเมื่อการดำเนินแผนงานหรือโครงการล่าช้ากว่ากำหนด หรือใช้งบประมาณมากกว่ากำหนด หรือไม่ได้ผลลัพธ์ตามที่คาดหวัง แต่ยังคงต้องติดตามความคืบหน้าของโครงการด้านกลยุทธ์ด้วย

9. การแบ่งบันการปฏิบัติที่ดี (Sharing Best Practice) การแบ่งบันการปฏิบัติที่ดีเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด หรือวิกฤติที่สุดสำหรับกลยุทธ์ เพราะหากการใช้ Benchmarks หรือใช้การเปรียบเทียบที่ไม่ถูกต้องจะทำให้การบริหารกลยุทธ์ไม่ประสบผลสำเร็จ การถ่ายทอดแนวคิดและการปฏิบัติที่ดีทั่วทั้งองค์กรทำได้โดยการประสานกับผู้รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เช่น Chief knowledge Officer - CKO, Chief Learning Officer – CLO เป็นต้น

โดยปกติวัฏจักรหรือวงจรกลยุทธ์ จะเริ่มในไตรมาสที่ 2 ของปี โดยการวางแผนกลยุทธ์และปรับ Scorecard ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งการทำให้องค์กรมีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับเป้าหมายขององค์กร ปลายไตรมาสที่ 3 จะเริ่มประสานกับหน่วยงานด้านการเงินเพื่อวางแผนและจัดทำงบประมาณ ไตรมาสที่ 4 จะมีการประสานกับหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคล(HR) เพื่อให้การพัฒนาความรู้ความสามารถและแรงจูงใจมีความสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเกี่ยวกับวัถตุประสงค์เชิงกลยุทธ์ โดยมีการดำเนินการด้านการควบคุม การเรียนรู้ การทบทวนและการสื่อสารกลยุทธ์ การบริหารจัดการ แผนงานหรือโครงการ และการแบ่งบันการปฏิบัติที่ดีควบคู่กันไปในช่วงปลายไตรมาสที่1 จนถึงไตรมาสที่ 4

เรามาทบทวนดูว่าองค์กรของเราเป็นองค์กร OSM แล้วหรือยังถ้ายัง.... มาเริ่มต้นกันดีไหม ?

บรรณานุกรม

พรรณี อังศุสิงห์. (2008). *OSM : The Office of Strategy Management* . MASC1 Insight. 8, 27 (July-Dec) 4-5.

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

สำนักหอสมุดกลาง