



สารสำนักหอสมุดกลาง

RU LIBRARY NEWSLETTER

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี แขวงหัวหมาก

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2310-8653, 0-2310-8663



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



ปีที่ 29 ฉบับที่ 11 เดือน พฤศจิกายน 2556

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี คือ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม
เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี คือ การเป็นมหาวิทยาลัยแบบตลาด

กิจกรรม ISO...

☺ สำนักหอสมุดกลาง เตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบ ISO ครั้งที่ 2/ 2556 ระหว่างวันที่ 11-26 ธันวาคม 2556



ฝึกอบรม

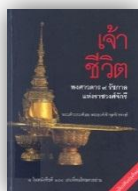
☺ สำนักหอสมุดกลาง ได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "การใช้งานระบบปฏิบัติการ Mac OS x เบื้องต้น และการผลิตสื่อมัลติมีเดีย e-Book ด้วยโปรแกรม iBook Authors" ระหว่างวันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2556 ให้แก่บุคลากรสำนักฯ บรรยายโดย วิทยากรภายนอก คุณเกียรติศักดิ์ ญาณจิตรานนท์ และคุณอรอนพ สว่างใจ-ธรรม ณ ห้องสีม่วง ชั้น 3 อาคาร 2



แนะนำทรัพยากรห้องสมุด



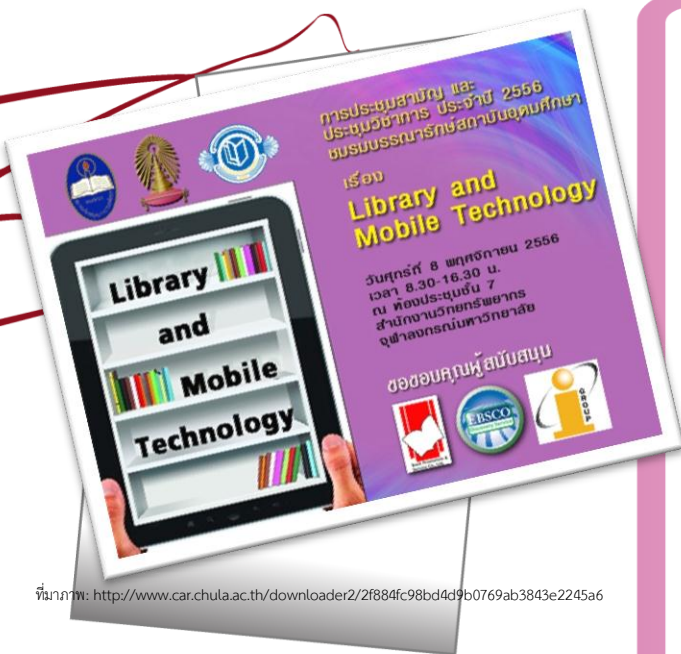
ชื่อเรื่อง : SMEs ชีวข้องราย 2556 = SMEs directory 2013
ผู้แต่ง : นันทิดา โพนน้อย
เลขหมู่ : HF5246.55 อ258 2556
สถานที่ : หอสมุดกลาง ชั้น 3 อาคาร 3



ชื่อเรื่อง : เจ้าชีวิต พงศาวดาร 9
รัชกาลแห่งราชวงศ์จักรี
ผู้แต่ง : พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าจุลจักรพงษ์
เลขหมู่ : DS570.5 จ2473 2554
สถานที่ : หอสมุดกลาง ชั้น 3 อาคาร 3



ชื่อเรื่อง : สารานุกรมประเทศไทย
ผู้แต่ง : ทวีศักดิ์ อุณจิตติกุล
เลขหมู่ : JQ1745 ท173 2555
สถานที่ : หอสมุดกลาง ชั้น 4 อาคาร 1



ที่มาภาพ: <http://www.car.chula.ac.th/download/2/2f884fc98bd4d9b0769ab3843e2245a6>

ข่าวบุคลากร

😊 นายธนกร ช่อไม้ทอง ได้รับเชิญจาก คณะสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นผู้บรรยายพิเศษกระบวนวิชา MCS 3292 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 2 ระหว่าง วันที่ 11 พฤศจิกายน 2556 – 28 กุมภาพันธ์ 2557



😊 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2556 ชมรมบรรณารักษสถานอุดมศึกษา (ช.บ.อ.) สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย และสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ร่วมจัดการประชุมวิชาการ ช.บ.อ. ประจำปี 2556 เรื่อง “Library and Mobile Technology” ณ ห้องประชุมชั้น 7 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมประชุม ดังนี้

1. นางสาวมัณฑุชกานต์ ช่อผกา
2. นางสาวเสาวณีย์ ไตรวิทยาศิลป์
3. นางสาวสันติดา ชูเชิด
4. นางยุพิน บรรณาการ



ที่มาภาพ: <http://stks.or.th/th/news/4491-lecturer-library-website.html>

บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้จัดให้มีบริการคืนหนังสืออัตโนมัติ 24 ชั่วโมง ณ บริเวณด้านหน้าของสำนักหอสมุดกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถคืนหนังสือได้ด้วยตนเอง

เงื่อนไขการคืนหนังสือด้วยตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return)

1. รับคืนหนังสือที่ยืมจากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ทั้งหมด) เท่านั้น
2. การส่งคืน CD-ROM, DVD, เทป กรุณาติดต่อคืนที่เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนฯ
3. การคืนหนังสือจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับสลิปจากตู้รับคืนหนังสือ และกรุณาเก็บสลิปไว้เป็นหลักฐาน
4. หลังจากส่งคืนแล้ว ควรตรวจสอบข้อมูลที่ <http://library.lib.ru.ac.th/patroninfo>
5. หากเกินกำหนดส่ง และมีค่าปรับให้ติดต่อชำระที่เคาน์เตอร์ยืม-คืนฯ ชั้น 1 อาคาร 1 เวลาราชการ
6. กรณีหนังสือที่ส่งเกินกำหนดผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าปรับตามระเบียบของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
7. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น กรณีที่ผู้ใช้บริการ อ้างว่า ส่งคืนหนังสือในเครื่องคืนแล้วเกิดการสูญหาย



ที่มาภาพ : <http://goo.gl/QuW3jI>

จึงขอเชิญชวนนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยใช้บริการได้ตั้งแต่นั้นเป็นต้นไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. 0-2310-8636

JOB DESCRIPTION นั้นสำคัญอย่างไร

จิรณี ขวัญเมือง

Job Description หรือใบกำหนดหน้าที่งาน เป็นเอกสารที่บ่งบอกหรือแสดงให้เห็นว่างานในตำแหน่งงานนั้น ๆ ต้องทำอะไรบ้าง งานนั้นสำคัญต่อองค์กรอย่างไร มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือตำแหน่งอื่นอย่างไร และคนที่ทำงานในตำแหน่งงานนั้น จะต้องมีความสามารถอย่างไร เมื่อเราก้าวเข้าสู่ระบบคุณภาพ ISO ไม่ว่าจะเป็น version ใดก็ตาม ทุกคนคงจะคุ้นเคยกับคำว่า JD หรือ Job Description กันเป็นอย่างดีแต่อาจจะไม่เข้าใจว่ามีเอาไว้ทำอะไร

Job Description จะเป็นตัวบ่งบอกในเรื่องต่อไปนี้

1. งานตำแหน่งนั้นมีงานหลักอะไรบ้าง
2. งานหลักแต่ละด้านมีกิจกรรมหลักอะไรบ้าง
3. องค์กรคาดหวังอะไรจากงานหลักในแต่ละด้าน
4. ตำแหน่งนี้อยู่ตรงไหนของโครงสร้างองค์กร
5. ระดับความรับผิดชอบต่อองค์กรมีมากน้อยเพียงใด
6. คนที่มีคุณสมบัติแบบไหนจึงจะทำงานในตำแหน่งงานนี้ได้

Job Description มีประโยชน์ในการนำไปใช้ในการกำหนดแนวทางคัดเลือกคนเข้าทำงาน นำไปใช้ในการพัฒนา ฝึกอบรมบุคลากร สิ่งแรก ที่ต้องดำเนินการก่อนที่จะออกแบบใบกำหนดหน้าที่งาน คือ ต้องกำหนดก่อนว่าใบกำหนดหน้าที่งานจะต้องตอบคำถามดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งนี้คือตำแหน่งอะไร อยู่หน่วยงานไหน ?
- ทำไมองค์กรต้องมีตำแหน่งงานนี้ ?
- ตำแหน่งงานนี้มีหน้าที่หลักอะไรบ้าง ?
- องค์กรคาดหวังอะไรจากตำแหน่งงานนี้ ?
- งานตำแหน่งนี้ยากตรงไหน ?
- สายการบังคับบัญชาเป็นอย่างไร ?
- มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานใดบ้าง ?
- คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งมีอะไรบ้าง ?

ในบางหน่วยงาน ใบกำหนดหน้าที่งาน จะมีรายละเอียดปลีกย่อยที่มากขึ้น ดังตัวอย่าง
ส่วนที่ 1 : กล่าวถึงข้อมูลโดยทั่วไป

ตำแหน่งเลขที่ -	
ชื่อตำแหน่ง :	
งาน :	สำนัก :
รายงานตรงต่อ :	ระดับ

ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์ (Job Purpose) สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 3 : เพิ่มเติมจากความรับผิดชอบหลัก กิจกรรมหลัก ด้วยตัวชี้วัดในส่วนที่ 3 ดังตัวอย่าง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : - ปฏิบัติหน้าที่บรรณรักษ์งานเทคนิค ทำธุรชนีวารสารภาษาไทย	กิจกรรมหลักที่ 1 : - ประเมินคุณค่าวารสารเพื่อจัดทำธุรชนี - วิเคราะห์เนื้อหาบทความเพื่อพิจารณาให้หัวเรื่อง กำหนดคำสำคัญ	- ได้วารสารวิชาการที่มีคุณค่าและสอดคล้องกับสาขาที่เปิดสอน - ได้คู่มือช่วยค้นที่เข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

(...อ่านต่อฉบับเดือน ธันวาคม 2556)