



สารสำนักหอสมุดกลาง

RU LIBRARY NEWSLETTER

มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2310-8653, 0-2310-8663

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



ปีที่ 29 ฉบับที่ 12 เดือน ธันวาคม 2556

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง คือ ผลผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง คือ การเป็นมหาวิทยาลัยแบบตลาด



ทิมายโก ไหตุ มหาราช

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

ข้าพระพุทธเจ้า ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง

เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2556 คณะผู้บริหารและบุคลากรสำนักฯ ได้ร่วมงานสถาปนามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครบรอบ 42 ปี ณ บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์พ่อขุนรามคำแหงมหาราช โดยพร้อมเพรียงกัน

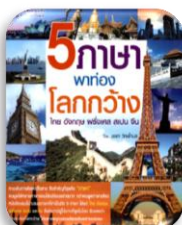
กิจกรรม ISO

สำนักหอสมุดกลาง และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ได้รับการตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบ ISO ครั้งครั้งที่ 2/ 2556 ระหว่างวันที่ 11-26 ธันวาคม 2556



แนะนำทรัพยากรห้องสมุด

ชื่อเรื่อง : Human Guide: รู้จักใช้ชีวิต รู้จักสิทธิมนุษยชน
ผู้แต่ง : สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขหมู่ : DVD 413
สถานที่ : RC-Audio-Visual ชั้น 4 อาคาร 3



ชื่อเรื่อง : 5 ภาษาพหุโลกกว้าง
ผู้แต่ง : ชลดา วิทย์โกมล
เลขหมู่ : PE1449 ข17 2555
สถานที่ : หอสมุดกลาง ชั้น 4 อาคาร 1



ชื่อเรื่อง : 31 เคล็ดลับ เจ้าสัวมือโปร
ผู้แต่ง : เสริม ธีระวุฒิชัย
เลขหมู่ : HD38.2 ค257 2555
สถานที่ : หอสมุดกลาง ชั้น 3 อาคาร 1

ข่าวบุคลากร

☞ คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ร่วมกับสมาชิกเครือข่ายวิชาชีพห้องสมุดในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดการบรรยายทางวิชาการ เรื่อง “RDA (Resource Description and Access) มาตรฐานใหม่สำหรับการลงรายการทางบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ” ระหว่างวันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2556 ณ ห้องประชุมชั้น 7 สำนักวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีบุคลากรสำนักฯ ได้เข้าร่วมรับฟังการบรรยาย ดังนี้

1. นางศิริพรรณ วัฒนกุล
2. นางสาวอัญญา ศรีคำชุม



ที่มาภาพ : http://www.dpu.ac.th/laic/kmexternal/?page_id=1119

☞ คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ได้จัดการอบรมและประชุมทางวิชาการในการจัดทำวารสารออนไลน์ด้วยระบบ Open Journal System (OJS) เมื่อวันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยมีบุคลากรสำนักฯ ได้เข้าร่วมอบรมและประชุมทางวิชาการ ดังนี้

1. นางสาวจรรุวรรณ ตันวิจิตร
2. นางสาวเอมิกา ไข่วิเศษ
3. นางสาวประภัสสร ไครตสมบัติ
4. นายนิพนธ์ เพ็ชรผุดผ่อง



ที่มาภาพ : http://www.lib.su.ac.th/group/index.php/photo_gallery/meeting.html

☞ สำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาการศึกษา ได้ดำเนินการจัดประชุมโครงการสหบรรณานุกรม (Union Catalog) เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์วิจิตร ศรีสอาน ชั้น 5 อาคาร สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยมีบุคลากรของสำนักฯ ได้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

1. นางศิริพรรณ วัฒนกุล
2. นางเอี่ยมพร ยศจนา

☞ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดประชุมสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 30 เรื่อง “ความท้าทายของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษายุคใหม่” ระหว่างวันที่ 2-4 ธันวาคม 2556 ณ ห้องอิมพีเรียลแกรนด์ฮอลล์ โรงแรมอิมพีเรียลแมปิง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีบุคลากรของสำนักฯ ได้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

1. นางฟิลิปดา นาคะประทีป
2. นางเบญจวรรณ เล็กเจริญสุข
3. นางสาวณัฐวีร์ หาญสุทธีวรินทร์
4. นางสาวดวงพร วงศ์ประดิษฐ์



JOB DESCRIPTION นั้นสำคัญอย่างไร

¹จริณี ขวัญเมือง

(...ต่อจากฉบับเดือน พฤศจิกายน 2556)

ส่วนที่ 4 : ขีดสมรรถนะหลัก (Core Competencies)

Core Competencies	ระดับที่ต้องการ
กลุ่ม 1 ขีดสมรรถนะด้านการใช้ความคิด	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	5
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	3
1.3 ความคิดเชิงระบบ	5
กลุ่ม 2 ขีดสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	5
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	4
กลุ่ม 3 ขีดสมรรถนะด้านสัมพันธภาพ	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	5
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	5

ส่วนที่ 4 : ขีดสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competencies)

Functional Competencies	ระดับที่ต้องการ
1. ความรอบรู้ในงานหลัก	5
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	5
3. มีทักษะในการใช้คู่มือปฏิบัติงาน	5
4. มีความสามารถในการวิเคราะห์หัวเรื่อง	5

ส่วนที่ 5 : อำนาจการตัดสินใจ

ส่วนที่ 6 : สายการบังคับบัญชา

ส่วนที่ 7 : ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

¹บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. หน่วยงานภายใน	1.1 การติดตามวารสารที่จัดทำดรรชนี
2. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด	1.2 การประชุม/ติดตามผลการรับส่งวารสาร
	2. การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

Job Description โดยรวมของแต่ละหน่วยงานจะมีลักษณะไม่แตกต่างกันมากนัก ตัวอย่างที่กล่าวถึงจะเป็นงานในฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรและทำรายการซึ่งผู้เขียนได้ยกขึ้นมาเป็นตัวอย่าง เมื่อทราบถึงความสำคัญของ JD แล้ว ก็อย่าลืม ปรับปรุง JD ของเราให้ทันสมัย ถูกต้อง และตรงตามการปฏิบัติงานจริง เพื่อผลประโยชน์ของตัวเราเอง

บรรณานุกรม

จารย์ศักดิ์ คงสวัสดิ์. (2555). Job Description ทำให้ Staff Cost สูงขึ้นได้อย่างไร. *For Quality Management*, 19(175), 75-76.