

รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ISO 9001 : 2015



QMS 04054/913



Annual Report 2022

ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ
A System with high Standard
and services high Quality



www.lib.ru.ac.th

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University Library



รายงานประจำปี 2565
สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



สารจากคณะผู้บริหาร

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญหลักหน่วยหนึ่งของสถานศึกษาที่ต้องมีเพราะเป็นคลังของสรรพความรู้ที่ให้บริการกับนักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนถึงบุคคลภายนอกที่จะมาขอใช้บริการค้นคว้าข้อมูลจากนั้นก็เป็นแหล่งรวมของนักวิชาการบรรณารักษ์ที่เป็นบุคลากรสำคัญของหอสมุด โดยในปัจจุบันบทบาทของบรรณารักษ์และนักสารสนเทศต้องมีความร่วมมือกันในการให้บริการที่รองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยี โดยบรรณารักษ์จะเน้นความรู้ทักษะในการจัดฐานข้อมูลระบบการเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้นและการอ้างอิงและส่วนนักสารสนเทศเน้นในเรื่องของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยระบบการจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการให้บริการได้สะดวกและรวดเร็วรวมถึงบริบทหน้าที่ระหว่างนักปฏิบัติการกับนักวิชาการในห้องสมุดก็เป็นที่รวมของบุคลากรสองสายนี้ที่สายปฏิบัติการจะอาศัยความชำนาญในงานที่ทำบ่อยๆจนมีทักษะการให้บริการได้ ถูกต้อง และรวดเร็ว ส่วนในสายวิชาการจะเป็นผู้มีความรู้ที่จะนำความรู้มาใช้พัฒนางานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพของงานสูงขึ้น โดยการหมั่นตรวจสอบตนเองและความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเพื่อความก้าวหน้าของตนและหน่วยงาน เช่นภาระหน้าที่ของตนเองกับกรอบค่างานตามตำแหน่งของตน จะเห็นว่าสำนักหอสมุดเป็นองค์กรใหญ่องค์กรหนึ่งและต้องอาศัยฟันเฟืองหลายๆ ฟันเฟืองที่ต้องรู้จักตัวตนและหน้าที่ของตนที่จะต้องขับเคลื่อนไปด้วยกันอย่างพอดีจึงจะนำพาเครื่องจักรระบบกลไกของเครื่องไปได้ด้วยดี

ดังนั้นข้าพเจ้าคิดว่าห้องสมุดของเรามีความพร้อมในทุกด้าน คือ พนักงาน บุคลากร นักวิชาการ นักปฏิบัติการ ระบบควบคุมการทำงานการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ที่ดี และวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลกับคุณลักษณะที่โดดเด่นอีกอย่างคือรักกันอย่างพี่น้องเคารพกันและกันให้เกียรติกันและกันและรักมหาวิทยาลัยรามคำแหงของเราทุกคนให้มากแล้วพวกเราจะช่วยกันทำให้บ้านนี้ของเราอยู่กันอย่างมีความสุขเจริญก้าวหน้า ฝ่าวิกฤตโควิด - 19 และอุปสรรคนานาประการไปได้ด้วยดีตลอดไป



ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

สารจากคณะผู้บริหาร

สำนักหอสมุดกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้ที่สนใจที่เข้ามาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ฉะนั้นบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางจะต้องบริการแก่บุคลากรต่างๆ ที่มีความหลากหลายที่เข้ามาใช้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้องเพื่อให้ได้มาตรฐานของระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

แต่ปัจจุบันนี้การเข้ามาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลางลดน้อยลงเนื่องจากการใช้เทคโนโลยีในการค้นคว้าข้อมูลมากขึ้น เพราะฉะนั้น สำนักหอสมุดกลางและบุคลากรภายในจะต้องมีการปรับตัวและพัฒนาความรู้ความสามารถในการบริการค้นคว้าหาข้อมูลให้มีความทันสมัยตามสถานการณ์ปัจจุบันและอาจจะต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมในการเข้ามาใช้บริการให้มีความหลากหลายและเด่นชัดในการให้บริการแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง



นายจิรเวฐน์ เพ็ชรสุทธิ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง

สารจากคณะผู้บริหาร

สำนักหอสมุดกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย พวกเราชาวหอสมุดกลางทุกคนแม้จะมีหน้าที่ประจำตามพันธกิจและ Job description เป็นเรื่องหลัก แต่พวกเราต่างก็ไม่ลืมหน้าที่สำคัญนับตั้งแต่การก่อตั้งห้องสมุด คือ การส่งเสริมสนับสนุน และให้บริการช่วยเหลือทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ หรือแม้แต่บุคคลภายนอกที่มาขอใช้บริการก็ตาม

เราทราบกันดีอยู่แล้วว่า การเกิดขึ้น ตั้งอยู่ และดับไป เป็นธรรมดาโลก เป็นวัฏจักรที่หมุนเวียนอยู่อย่างนี้มานานแล้ว ความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี ทำให้เราได้เห็นเรื่องของ การหมุนเวียนเร็วขึ้น เรื่องของ Disruption และเรื่องของ Transformation ปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน สังเกตว่าหลายอาชีพได้หายไป และหลายอาชีพก็เกิดขึ้นใหม่

ในแวดวงการศึกษาและห้องสมุด ก็หนีไม่พ้นในเรื่องของ Disruption ด้วยเช่นกัน การปรับตัวเพื่อการให้บริการก็ย่อมมีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย พวกเราชาวหอสมุดกลางแต่ละคนไม่ได้เก่งรอบรู้ในทุกศาสตร์ แต่ก็ได้พยายามพัฒนาปรับตัวเองให้เป็นผู้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด บริการหลายอย่างอาจถูกยกเลิกหรือเปลี่ยนรูปแบบไป บริการใหม่ๆ บางอย่างจะถูกพัฒนาเพิ่ม เพื่อให้ได้การบริการที่ดีขึ้นสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการในปัจจุบัน

ขอให้ทุกท่านพบแต่ความร่มเย็นและเจริญสุข



นายธนกร ช่อไม้ทอง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	
1. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
1.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์	2
1.3 ประวัติความเป็นมา	3
1.4 คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง	18
1.5 อัตรากำลัง	29
1.6 โครงสร้างองค์กร	34
1.7 งบประมาณ	35
2. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2565	36
3. ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ	37
4. สถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด	39
5. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ 2565	43
6. การพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง	44
6.1 โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2565 เรื่อง “การเสริมสร้างบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสารเพื่อพัฒนาการบริการ”	
6.2 โครงการ RU Book Fair 2022 “Read to the Future”	
6.3 โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวความคิด Multi - Skill กับการทำงานในยุคดิจิทัล”	
7. ผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา	49
8. ผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	70
9. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	78
10. ระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015	79
11. วิจัยสถาบัน	81
12. รูปภาพกิจกรรม	82
Credit	



วิสัยทัศน์ สำนักหอสมุดกลาง เป็นแหล่ง
ค้นคว้าวิจัย สนับสนุนการเรียนการสอน
ที่มุ่งขยาย โอกาสทางการศึกษาด้วยเทคโนโลยี
สารสนเทศ เพื่อพัฒนาคนให้พัฒนาประเทศ
อย่างยั่งยืน

ปณิธาน มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพให้บริการ
ทรัพยากรสารสนเทศอย่างต่อเนื่องเพื่อ
สนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม
และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม

อัตลักษณ์ สนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มี
ความรู้คู่คุณธรรม

เอกลักษณ์ การเป็นห้องสมุดเพื่อปวงชน



ค่านิยมองค์กร บริการด้วยใจ (Service mind) ใฝ่คิดสร้างสรรค์ (Creativity) ยึดมั่นคุณธรรม (Moral)
ทำงานเป็นทีม (Teamwork)

พันธกิจ

1. จัดหา พัฒนา วิเคราะห์ และบริการทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเสมอภาค
2. พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและยกระดับการบริหารจัดการและการให้บริการ
เพื่อมุ่งสู่ประชาคมอาเซียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนคุณภาพชีวิต สังคม มาตรฐานการศึกษา การบริการทางวิชาการ
และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน



ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประเด็นยุทธศาสตร์ 4	การพัฒนาบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าประสงค์ที่ 1	ส่งเสริมและพัฒนาบริหารจัดการตามแนวทางของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
กลยุทธ์ที่ 1	พัฒนาบุคลากรให้มีบทบาทเชิงรุกซื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร
กลยุทธ์ที่ 6	ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม

1. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2565 เรื่อง “การเสริมสร้างบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสารเพื่อพัฒนาการบริการ” (วันที่ 24 มิถุนายน 65 และวันที่ 27 - 29 มิถุนายน 65)
2. โครงการ RU Book Fair 2022 “Read to the Future” (วันที่ 7 กรกฎาคม 2565)
3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “แนวความคิด Multi - Skill กับการทำงานในยุคดิจิทัล” (วันที่ 4 สิงหาคม 2565)



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงถูกจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการเตรียมเปิดมหาวิทยาลัยในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2513 มีฐานะเป็นกองห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นศูนย์กลางในการค้นคว้าทางวิชาการสำหรับอาจารย์และนักศึกษาและเปิดให้บริการพร้อมกับการเปิดบรรยายของมหาวิทยาลัย ในวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2514 โดยที่ทำการชั่วคราวในขณะนั้น ตั้งอยู่ใกล้ประตูเข้าด้านซ้ายมือติดกับคณะมนุษยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 1,800 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณ 1,000 ที่นั่ง มีหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ประมาณ 20,000 เล่ม มีนิตยสาร วารสารภาษาไทย และต่างประเทศ 150 รายการ และเมื่ออาคารสำหรับ หอสมุดสร้างเสร็จ จึงได้ย้ายมา ณ อาคาร NB3A และ NB3B พื้นที่ประมาณ 3,200 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณเพิ่มขึ้นเป็น 1,600 ที่นั่ง

6 มีนาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมายังอาคาร 5 ชั้นตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย ทางทิศตะวันตกของพระบรมรูปพ่อขุนรามคำแหงมหาราช มีพื้นที่ 6,400 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่าน และบริการประมาณ 4,000 ที่นั่ง ได้รับการยกฐานะกองห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดี ขึ้นเป็น **“สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง”** มีฐานะเทียบเท่าคณะและสำนักอื่น ๆ เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2518 โดยมีวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพ ทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตปริญญาตรีและปริญญาโท ในอนาคต

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ขยายพื้นที่เพื่อให้เพียงพอในการให้บริการแก่นักศึกษาที่มีจำนวนมากขึ้น โดยสร้างอาคารเพิ่มเติมหลังที่ 2 เปิดบริการเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2523 ทางด้านขวามือและอาคารหลังที่ 3 เปิดบริการวันที่ 20 มิถุนายน 2529 ทางด้านซ้ายมือ มีเนื้อที่อาคารละ 3,600 ตารางเมตร มีทางเดินเชื่อมติดต่อกันทั้ง 3 อาคาร เนื้อที่รวม 13,600 ตารางเมตร ในวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2527 ได้เปิดให้บริการห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา ณ บริเวณ ชั้น 4 และชั้น 5 ของอาคารพระมาส (PRB) เป็นอาคารห้องสมุดชั่วคราว ปลายปี 2537 ย้ายมา ณ อาคารถาวร 4 ชั้น มีพื้นที่ 4,768 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการ ประมาณ 2,000 ที่นั่ง



พ.ศ. 2565 (ปัจจุบัน)

ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีการดำเนินงานในระบบเครือข่ายห้องสมุดอัตโนมัติ (RAMLINET: Ramkhamhaeng University Library Network) โดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra และเป็นสมาชิกโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) โดยมีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อการพัฒนาและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อช่วยให้นักศึกษา อาจารย์ ค้นหาและเลือกใช้ข่าวสารความรู้ จากทั่วทุกมุมโลกได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว



ภารกิจของสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีบทบาทและวิสัยทัศน์ เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยสนับสนุนการเรียนการสอนที่มุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคนให้พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน มีการนำเทคโนโลยีมาทำงานร่วมกัน โดยมีการเชื่อมโยงกันเป็นระบบเครือข่ายโดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุด ให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งส่วนกลาง และห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งเป็นการดำเนินการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thai Library Network - Metropolitan : Thailinet) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : Pulinet) สำหรับให้บริการทรัพยากรสารสนเทศมีความครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูล สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยอยู่ในแนวหน้าของภูมิภาค

หน้าที่หลัก คือการบริหารจัดการองค์กรและการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ที่สอง คือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนด

หน้าที่ที่สาม การพัฒนาด้านกำลังคนและคุณภาพของบุคลากรให้พอเพียงและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อการดำเนินงานด้านบริการด้านทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีคุณภาพ

หน้าที่ที่สี่ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อสนับสนุนองค์ความรู้และการเรียนรู้ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

หน้าที่ที่ห้า บริหารจัดการด้านการบริการพื้นฐาน และบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ในรูปแบบที่หลากหลาย มีระเบียบการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับการบริการอย่างเสมอภาค สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการนำกลยุทธ์การตลาดร่วมกับการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการจัดบริการรวมถึงกิจกรรมห้องสมุดเชิงรุก นอกจากนี้หน้าที่หลักดังที่กล่าวมาแล้วนั้น สำนักหอสมุดกลางยังให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนยังมีระบบประกันคุณภาพเป็นตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด



หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุดกลาง แบ่งออกเป็น 1 สำนักงานเลขานุการ และ 4 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ รับผิดชอบในฐานะหน่วยงานกลาง มีหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนหน่วยบริการหลักของสำนัก โดยทำหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ และบริหารงานบุคคล โดยแบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

1.1 งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น 3 หน่วยคือ

1.1.1 หน่วยสารบรรณ รับผิดชอบในการรับ – ส่งหนังสือ เก็บรวบรวม จัดทำทะเบียนและค้นหาคำสั่ง ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติการต่างๆ ประมวลระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร งานติดต่อสอบถาม ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ ตรวจทาน จัดทำสำเนาเอกสารงานข้อมูลข่าวสาร

1.1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินงานในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบวชได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในเรื่องอัตราค่าจ้าง ประสานงานเบื้องต้นในการสรรหาอัตราค่าจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตามความต้องการของหน่วยงาน การลาออก ประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การลาตามระเบียบต่างๆ ดำเนินการในขั้นต้นเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการขั้นต้นในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ

1.1.3 หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบในการบริหารด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงาน รับผิดชอบดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้อาคารและยานพาหนะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา งานบริการยานพาหนะ รับผิดชอบในการสนับสนุน รถยนต์ พนักงานขับรถในการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน

1.2 งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 หน่วยคือ

1.2.1 หน่วยคลัง รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญต่างๆ จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนดทั้งเงินงบประมาณ รายจ่าย เงินนอกงบประมาณต่างๆ เงินอุดหนุนราชการ จัดทำรายงานประจำเดือน ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ขอกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อปีการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงาน

1.2.2 หน่วยพัสดุ รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้างกรณีต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน และตามที่กำหนดไว้ในแผนงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เก็บรักษา จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดสรรและจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน



1.3 งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 2 หน่วย คือ

1.3.1 หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์วางแผน จัดทำแผนงบประมาณประจำปี จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย ประสานงานด้านการออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงแก้ไขงบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 3 ปี และแผนปฏิบัติราชการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังทดแทน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานให้คำแนะนำ ร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน

1.3.2 หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ รับผิดชอบในการขออนุมัติงบประมาณวิจัยสถาบัน ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลการจัดทำวิจัย รวบรวมจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากรทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการ งบประมาณ และครุภัณฑ์ต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงาน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการพัฒนาสำนักฯ ต่อไป จัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน ในแต่ละปีของสำนักฯ ทั้งภายในและภายนอกจัดทำทำเนียบบุคลากรให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 หน่วยคือ

1.4.1 หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบในการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดและตามข้อกำหนดของสถาบัน รับรองมาตรฐาน ISO เสนอแนะคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผล การศึกษาอย่างเป็นทางการในการประชุมกรรมการบริหารงานคุณภาพ รวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็น เพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจติดตาม

1.4.2 หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบในการวิเคราะห์และประเมินการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และสนับสนุนการศึกษาว่าเป็นไปหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่จะถูกประเมินผล ทั้งในระบบประเมินผลการศึกษา และการประเมินผลคุณภาพมาตรฐานในระบบบริการ รวบรวมข้อเสนอแนะ หรือข้อผิดพลาดที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารคุณภาพทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำระบบควบคุมเอกสาร

2. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกประเภท ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์ และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบและแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบประจำเล่มในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถเข้าถึง ทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปี เพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ การบริจาคจากหน่วยงานของรัฐบาล เอกชน และบุคคลทั่วไป ได้แก่ หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร ภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-journal) และฐานข้อมูลออนไลน์ (online databases) จากนั้นนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ดำเนินการบันทึกข้อมูลระเบียบ



บรรณานุกรม (Bibliographic record) บันทึกข้อมูลระเบียบการสั่งซื้อ (Order record) หนังสือสื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยการประทับตราลงเลขทะเบียนบรรณานุกรมและติดแถบแม่เหล็ก สำหรับวารสารทำการบันทึกทะเบียนลงรับวารสาร (Check-in record) และบันทึกข้อมูลในบัตรทะเบียนลงรับวารสาร (Check-in card) จัดทำตราขึ้น บทความวารสาร โดยกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญของบทความวารสาร เตรียมรูปเล่มวารสารโดยการประทับตรา ลงเลขทะเบียนบรรณานุกรม ติดแถบแม่เหล็ก พร้อมเชื่อมโยงรหัส barcode กับระบบ การชี้เฉพาะด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (Radio Frequency Identification-RFID) ของวารสารกับทะเบียนประจำเล่ม (item record) ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ซ่อมหนังสือชำรุด และรักษาสภาพของหนังสือใหม่

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำการรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยทำการวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) และระบบการจัดหมวดหมู่ลักษณะพิเศษที่สำนักหอสมุดกลางกำหนดขึ้น ทำการกำหนดหัวเรื่องลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอ่งโกล อเมริกัน (Anglo American Cataloging Rules) และบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในรูปแบบที่เครื่องจักรกลสามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging – MARC) ลงในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด พร้อมทั้ง แก้ไข/เพิ่มเติม/ตรวจสอบข้อมูลการวิเคราะห์เลขหมู่ในระเบียบบรรณานุกรมจากหน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบ Heading Report ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และทำการบันทึกทะเบียนรายการหลักฐาน (Authority Control Record) ของชื่อบุคคล นิติบุคคล หัวเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และทำการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งยังมีหน้าที่จัดเตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ สแกนภาพปกและสารบัญพร้อมเชื่อมโยง (link) tag 856 กับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ทำการจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ และประเภทของทรัพยากรห้องสมุด และจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามแหล่งที่ให้บริการ (location) พร้อมจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งออกเพื่อบริการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผ่านการดำเนินการจากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดเพื่อนำออกให้บริการ โดยงานด้านบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุด อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในด้านการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดให้บริการในพื้นที่สำนักหอสมุดกลาง และในรูปแบบออนไลน์ ที่ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ต้องการ รวดเร็ว ตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการศึกษาค้นคว้า ความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่ดี ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ โดยแบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ

3.1 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไป หมวด A-Z ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ คัดแยก จัดเตรียม จัดเรียง ชั้นชั้นบริการ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง ประเมินและสำรวจทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อม และจำหน่ายออก สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหนังสือให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือทั่วไป หมวด A-Z ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน บริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ออกนอกห้องสมุด บริการยืมหนังสืออัตโนมัติ บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ บริการจองหนังสือ



รับแจ้งหนังสือหาย บริการสื่อมัลติมีเดีย ที่แนบมากับหนังสือ บริการตอบคำถามเบื้องต้นผ่านเคาน์เตอร์บริการ และทางโทรศัพท์ บริการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการพื้นที่นั่งอ่าน จัดแสดงนิทรรศการ และประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อเผยแพร่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมดูแลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

3.2 หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทสื่อมัลติมีเดีย จากฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ จัดเรียงชั้นชั้นบริการ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง ประเมินและสำรวจทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหนังสือให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออ้างอิง และสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ ประเภทวิทยานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ อนุสรณ์งานศพ ราชกิจจานุเบกษา สยามจดหมายเหตุ คำพิพากษาศาลฎีกา สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง สิ่งพิมพ์อาเซียน และหนังสือหายาก บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยการยืมใช้/ถ่ายเอกสารภายในสำนักหอสมุดกลาง หรือยืมเป็นกรณีพิเศษ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านเคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม โทรศัพท์ อีเมล และเว็บบอร์ด Ask a Librarian บริการสืบค้นสารสนเทศและช่วยการค้นคว้าเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา บริการสารสนเทศสำหรับนักศึกษาปริญญาเอกและบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (<http://phdservice.lib.ru.ac.th>) บริการสอน อบรม แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุดกลางมีให้บริการ บริการสื่อมัลติมีเดียแบบ สารคดีและบันเทิง บริการห้องบัณฑิตศึกษา บริการนำชมห้องสมุด (Library Tour) สำหรับผู้ใช้บริการชาวไทยและชาวต่างประเทศ บริการข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศภาคภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง จัดทำสารสำนักหอสมุดกลาง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้บริการห้องสมุด บริการพื้นที่สำหรับชาร์จแบตเตอรี่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการค้นคว้าเพื่อการศึกษา บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ จัดแสดงนิทรรศการ และประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเผยแพร่บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแล จัดทำตารางการ ฝึกปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศ การปฐมนิเทศ และประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

3.3 หน่วยบริการวารสารและเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศประเภท วารสารหนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ นำข้อมูลวารสารเข้าโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ จัดทำและนำข้อมูลสารบัญวารสารเข้าฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด คัดแยก จัดเตรียม จัดเรียงชั้นชั้นบริการ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง เย็บเล่มวารสาร และนิตยสารที่มีคุณค่าทางวิชาการและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สร้างสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฯ รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลสิ่งพิมพ์ รามคำแหง วารสารวิชาการ และ ข่าวรามคำแหง คัดแยกและจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง สำรวจจำนวนวารสารภาษาต่างประเทศและวารสารภาษาไทยบนชั้นบริการ สำรวจวารสารและประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อจำหน่ายออก ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภท วารสารภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทย ฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลังและหนังสือพิมพ์ ฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง 1 ปี และหนังสือพิมพ์ ฉบับประวัติศาสตร์ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศโดยการยืมใช้/ถ่ายเอกสารภายในสำนักหอสมุดกลาง หรือยืมเป็นกรณีพิเศษ บริการสารสนเทศเฉพาะเรื่อง บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) รวบรวมข่าวสารและบริการของหน่วยฯ สำนักฯ และมหาวิทยาลัยรามคำแหง นำเสนอข่าวสารทันสมัยผ่านจอภาพ



ดิจิทัล บริการสิ่งพิมพ์รามคำแหง รวบรวมและนำเสนอวารสารวิชาการและข่าวรามคำแหงที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัย รามคำแหง บริการสิ่งพิมพ์มุมตลาดหลักทรัพย์ (Set Corner) บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room) บริการสิ่งพิมพ์ฉบับแทรก (Supplement) บริการกฤตภาค จุลสารและเอกสาร บริการมนุษยศาสตร์ บริการบอร์ด สารระ บริการแนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่ที่น่าสนใจ บริการแหล่งสารสนเทศวารสารวิชาการภาษาไทย (RU Journal Services) บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า บริการส่งเสริมการใช้บริการ และเอกสารบริการฐานข้อมูลข่าวให้บริการ และแนะนำการสืบค้นข่าวจากฐานข้อมูล News Center และ iQNewsClip บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ จัดแสดง นิทรรศการและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่จัดโครงการ / กิจกรรมเพื่อเผยแพร่บริการวารสารและ เอกสาร ควบคุมดูแลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

4. ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีภายในสำนัก หอสมุดกลาง เพื่อสนับสนุนการบริหาร การปฏิบัติงาน และการบริการของสำนักหอสมุดกลาง โดยเป็นการสนอง นโยบาย เป้าหมาย พันธกิจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 หน่วย คือ

4.1 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดูแลบริหารจัดการโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และดูแลบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในเพื่อให้การ ปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีภาระงานหลัก 3 ด้าน คือ

4.1.1 ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของสำนัก หอสมุดกลางและห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ควบคุม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และรับผิดชอบระบบเครือข่าย ของสำนักหอสมุดกลาง ดูแล ปรับปรุง ขยายระบบเครือข่ายภายในสำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา วางแผน และออกแบบระบบงานด้านความปลอดภัยของเครือข่าย และข้อมูลสิทธิการใช้งานต่าง ๆ วางแผน และออกแบบ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย วางแผนด้านการจัดหาทรัพยากรระบบ คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย มีการบริหารจัดการระบบโดเมนของสำนักหอสมุดกลาง ภายใต้ชื่อ lib.ru.ac.th ประสานงานกับผู้ดูแลเครือข่ายของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดสรรทรัพยากรระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือ ข่ายให้หน่วยงาน และจุดบริการของสำนักหอสมุดกลางได้มีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ติดตั้งเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย จัดหาอะไหล่คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ชำรุด ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานสำหรับใช้งานของสำนักหอสมุดกลาง วิเคราะห์การใช้งานซอฟต์แวร์ของบุคลากร ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายแบบสายและอุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย จัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่ชำรุดเสียหาย ทดแทน จัดสรรหมายเลขไอพี (IP Address) ตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำวัน พร้อมทั้งแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตามรับแจ้ง ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย ดูแลจัดการและบำรุงรักษาบัญชีผู้ใช้บริการระบบ Proxy Server และ E-Mail Server สำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ป้องกันและ แก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย กับมีการให้ คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใ้ งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดกลาง ฝึกงานนักศึกษาด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ เครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการศึกษาความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย



ติดตามความเคลื่อนไหวของราคา อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน ของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการศึกษาความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ติดตาม ความเคลื่อนไหวของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ติดตาม ความเคลื่อนไหวของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือ ของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ

4.1.2 ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยต้องใช้ความรู้

ความสามารถทางด้านบรรณารักษ์ ทำหน้าที่บริหารจัดการ แนะนำ ดูแล ประสานงานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมไปถึงการฝึกอบรม แนะนำการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ และห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โดยมีรายละเอียด โดยเตรียมการติดตั้งและดำเนินการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริหารจัดการโปรแกรม และควบคุมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติแก่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานกับบริษัท ผู้พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดทำโครงการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และมีการศึกษาและติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ด้านการพัฒนาโปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย เพื่อคัดเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์มาพัฒนาหรือปรับปรุงใช้งานตามความเหมาะสมพร้อมด้วยการดำเนินการประสานงานของหน่วยงานตามแผนการดำเนินงานด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในแต่ละปีงบประมาณ กับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อชี้แจงและให้รายละเอียดในแต่ละวาระเพื่อให้เกิดความร่วมมืออันดี อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานลุล่วงตาม เป้าหมาย และได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดทั้งนี้ แนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดกลาง รวมถึงบุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และรับทราบตามความเหมาะสมมีการดำเนินการฝึกงานนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีการส่งนักศึกษา มาฝึกงานภายในสำนักหอสมุดกลาง โดยฝึกงานภาคปฏิบัติให้นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

4.1.3 ด้านพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ทำหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบ วางแผน พัฒนา บริหาร

จัดการทรัพยากรและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด บริหารจัดการโครงการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย และบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายใน (Back Office) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ วิเคราะห์ ออกแบบและคัดเลือกกระบวนซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูลที่น่าสนใจประกอบกับการปฏิบัติงานพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่ายอื่น ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอันดีต่อห้องสมุด จัดทำรายงานสถิติ ประเมินผล ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมการใช้ระบบ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าของสำนักหอสมุดกลาง ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบ วางแผน พัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด กำหนดเป้าหมายและวางแผนคัดเลือกสารสนเทศ เพื่อพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่ายสำหรับแนะนำการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายหลากหลายรูปแบบในการวิเคราะห์



และจัดโครงสร้างข้อมูล ให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการพัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายอื่น ๆ ออกแบบองค์กลาง โดยใช้ความรู้ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการจัดวางบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง เช่น เนื้อหา, Source Coding, กราฟิก บริการสามารถรามคำแหง เพื่อนำเสนอด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดและวิเคราะห์ จากหนังสือและเอกสารที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยเข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายโดยศึกษา ค้นคว้า และสื่อมีมิติมีเดียต่าง ๆ โดยศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ รวมถึงวางแผนจัดการระบบที่เหมาะสมกับห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้รวมถึงพัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลาง ให้เป็นกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมถึงเป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ใช้บริการกับสำนักหอสมุดกลางอีกช่องทางหนึ่ง ทดสอบเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนัก หอสมุดกลางที่พัฒนาขึ้น เช่น ทดสอบการแสดงผลข้อมูล ทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกเชื่อมโยง เป็นต้น หากมีข้อผิดพลาดในส่วนใด ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และเผยแพร่เว็บไซต์และสารสนเทศ บนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลาง ที่ผ่านการทดสอบแล้ว และบำรุงรักษาเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลางให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดเวลา ทั้งนี้ยังศึกษา และติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ ด้านการพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ด้านโปรแกรมประยุกต์ ด้านการพัฒนาโปรแกรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย เพื่อคัดเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์ มาพัฒนาหรือปรับใช้งานตามความเหมาะสมอีกทั้งดำเนินการประสานงานของหน่วยงานตามแผนการดำเนินงาน ด้านพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ในแต่ละปีงบประมาณกับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อชี้แจงและให้รายละเอียดในแต่ละวาระ เพื่อให้เกิดความร่วมมืออันดี อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานลุล่วงตามเป้าหมาย และได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดพร้อมทั้งแนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการใช้งานสารสนเทศบนเครือข่ายที่พัฒนาขึ้น ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง รวมถึงบุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และรับทราบตามความเหมาะสม นอกจากนี้มีการดำเนินการฝึกงานนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีการส่งนักศึกษามาฝึกงานภายในสำนักหอสมุดกลาง ด้านการพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาสารสนเทศทางวิชาการเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายอื่น ๆ

4.2 หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 กลุ่มภาระงาน ได้แก่

4.2.1. ภาระงานจดหมายเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ ด้วยวิธีการรับมอบเอกสาร การขอรับบริจาค การทำสำเนาและการดาวน์โหลด แล้วนำมาประเมินคุณค่าเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย อาทิ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย พัฒนาการ การดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารแล้ว (ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ) จะถูกดำเนินการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลด้วยวิธีการสแกนเอกสาร สแกนภาพถ่าย การถ่ายภาพอุปกรณ์ แผนผัง และของที่ระลึก จากนั้นจะถูกนำไปจัดหมวดหมู่โดยกำหนดรหัสเอกสารตามประเภทของเอกสารจัดเก็บ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแล้วในรูปแบบ (format) ต่าง ๆ จะถูกจัดการให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักวิชาการจดหมายเหตุ ได้แก่ การจัดทำคำอธิบายเอกสาร ลงรายการเมตาดาตา (metadata) เพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ



4.2.2. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดการระบบฐานข้อมูล จัดหมายเหตุ โดยดูแลและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล จัดหมายเหตุจัดการเกี่ยวกับ Users กำหนดกฎ (rule) ในการใช้งาน และกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานท่านอื่น (User permissions) จัดการเกี่ยวกับ Modules จัดการเกี่ยวกับ Settings จัดการ Resources จัดการ Vocabularies และ Resource template ที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้งาน ตรวจสอบ/แก้ไขการสร้าง Item sets และ Items ของผู้ปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ จัดการเว็บไซต์จัดหมายเหตุ โดยดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์จัดหมายเหตุ กำหนดข้อมูลประจำ Site กำหนดการ แสดงผลของ Site จัดทำเว็บไซต์จัดหมายเหตุ ปรับปรุง Theme เขียน Code ปรับปรุงการแสดงผล สร้าง/ปรับปรุง/ แก้ไข Pages เพื่อนำเสนอสารสนเทศจัดหมายเหตุ จัดทำ Navigator รวมทั้งจัดการ Collecting Forms รวมถึง การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยจัดหมายเหตุดิจิทัล ศึกษา ติดตั้ง ทดสอบ และคัดเลือกซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับภาระงานประสานงานทางเทคนิคกับผู้ดูแล Server และ Network อบรมวิธีการใช้งานระบบฐานข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ๆ

4.2.3 ด้านการบริการสารสนเทศจัดหมายเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการอำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้เอกสารจัดหมายเหตุ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยผลิตสื่อสารสนเทศฯ สำหรับบริการผ่าน Facebook Fan Page จัดหมายเหตุดิจิทัลผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบบทความเชิงประวัติศาสตร์ ผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบ Pages สารสนเทศจัดหมายเหตุ นำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ ผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบมัลติมีเดีย เป็นลักษณะของภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียง เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดแสดง ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นเอกสารเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีฐานข้อมูล จัดหมายเหตุ และให้บริการทำสำเนาเอกสารจัดหมายเหตุ

4.3 หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

4.3.1 ด้านเทคนิคส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบในการนำองค์ความรู้ของสำนัก เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักหอสมุดกลางกับหลักสูตรการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หลักการผลิตสื่อส่งเสริมการศึกษา ทรัพยากรห้องสมุด หลักการจัดนิทรรศการในห้องสมุด ให้เหมาะสมกับลักษณะและพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้บริการในงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลพัฒนาการ ส่งเสริมการศึกษาภายในสำนักหอสมุดกลาง รวมถึงการผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้เป็นสื่อความรู้ และประสบการณ์ โดยการนำทรัพยากรของห้องสมุดมาแปรรูปข้อมูลจากรูปแบบนามธรรมที่สามารถเข้าใจได้ยาก เช่น อักษร ตราเรียน หนังสือวิชาการ เอกสารวิชาการ ฯลฯ ให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายมากขึ้นในรูปแบบรูปธรรม พร้อมนำเสนอให้ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการได้ อันเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ชุดหนังสือของสำนักฯ ตลอดจนเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และต่อยอดไปสู่การค้นคว้าอย่างลึกซึ้งต่อไปในอนาคต ซึ่งประกอบด้วยงานผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษาด้านต่าง ๆ ได้แก่ สารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษา สื่อโสตทัศนสื่อส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์สื่อส่งเสริมการบริการทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ในสำนักหอสมุดกลางที่มีผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง สื่อส่งเสริมการศึกษาเพื่อกลุ่มผู้มีความต้องการพิเศษ งานส่งเสริมการเข้าถึงแหล่ง ทรัพยากรห้องสมุด ฯลฯ รวมถึงเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลด้านการผลิตและบริการ เพื่อประเมินคุณภาพ ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงและสำนักหอสมุดกลางกำหนดและเป็นการพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการ ห้องสมุดด้วย



4.3.2 ด้านบริการส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบในการจัดบริการสื่อส่งเสริมการศึกษา

กิจกรรม ห้องสมุดเชิงรุก บริการทางวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการนำกลยุทธ์การตลาด และการประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุดกลางมาใช้ในการจัดบริการ ซึ่งประกอบด้วยบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม เกี่ยวกับสื่อส่งเสริมการศึกษาที่ให้บริการ บริการนำชมสารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษา บริการสื่อ ส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กิจกรรมสาธิตเชิงปฏิบัติการ (workshop) กิจกรรมส่งเสริมความเข้าใจและภาคภูมิใจในความเป็นไทย กิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้บริการสื่อส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมห้องสมุด เชิงรุกอื่น ๆ ตามวาระที่เหมาะสม นอกจากนี้ในด้านอื่น ๆ ได้แก่ รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มุ่งพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะของบุคลากร ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นวิทยากร เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่นักศึกษา มุ่งสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามหนังสือราชการที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้เสนอขอต่อผู้บังคับบัญชา รวมถึงการฝึกงานนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีการส่งนักศึกษามาฝึกงานภายในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง อีกทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักหอสมุดกลางและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมถึงหน่วยงานภายนอกตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตามความต้องการของสำนักฯ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงสรุปข้อมูลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายปีงบประมาณ จัดทำเอกสารด้านงานประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยฯ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกิจกรรมของสำนักหอสมุดกลางและมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในลักษณะของคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้ประสานงาน ฯลฯ รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการผลิตชุมชนทางการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management) และการจัดทำเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ในขอบข่ายของสำนักหอสมุดกลาง

4.4 หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียมเล่มงานวิทยานิพนธ์และงานวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหง นำผลงานวิทยานิพนธ์งานวิจัยและบทความฉบับเต็มให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดและฐานข้อมูล Thai Digital Collection : TDC และคลังสารสนเทศดิจิทัล ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบประจำเล่ม บำรุงรักษาตัวเล่มวิทยานิพนธ์ที่ชำรุด จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการดำเนินการแล้วให้กับฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันต่าง ๆ รวมถึงการประชุมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา เพื่อสร้างและพัฒนางานในวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา แบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

5.1 หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

5.1.1 ประสานงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานงานกับสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง งานด้านบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1) สารบรรณ รับผิดชอบ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิดอ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม เสนอ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตามและทำลาย



2) บุคลากร รับผิดชอบจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อบุคลากรปฏิบัติงานประจำวัน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงทะเบียนเรียน และรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และกรรมการควบคุมการสอบไล่ทุกภาคการศึกษา จัดทำปรับปรุงข้อมูลแฟ้มทะเบียนประวัติ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างบรายได้ เก็บสถิติการลา สรุปรวันลา และจัดทำข้อมูลสถิติการลา จัดส่งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดกลาง ติดตามทวงถามใบลาของบุคลากรตรวจสอบการจัดส่งบุคลากรเข้า รับการพัฒนาตนเอง รวบรวมรายงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายห้องสมุด วิทยาเขตบางนา

3) การเงิน รับผิดชอบ ประสานงานการเงิน จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของบุคลากร ในวันทำการ นอกเวลาราชการ และบัญชีค่าตอบแทนอื่น ๆ รับ-จ่ายเงินค่าตอบแทน เบิก-จ่ายใบเสร็จ รับเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุด จัดส่งเพื่อเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

4) อาคารสถานที่ รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพการทำงาน ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ ดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

5) พัสดุ รับผิดชอบ ขออนุมัติจัดซื้อ เบิก-จ่าย พัสดุ วัสดุสำนักงาน รับ-จ่าย และจัดทำ บัญชีควบคุมครุภัณฑ์ สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการซ่อมหรือจำหน่าย

5.1.2 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่าย ฮาร์ดแวร์

ซอฟต์แวร์ ประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ออกแบบ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์หน่วยงานทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ตกแต่งบรรยากาศพื้นที่นั่งอ่านหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่หลัก ดังนี้

1) ด้านเทคโนโลยี รับผิดชอบ ระบบเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ควบคุม ดูแลวางแผน ติดตั้ง/ขยาย ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายเพื่อปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ประสานงานในระบบเครือข่ายระหว่าง สก., วช., สค., แก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายในอาคารห้องสมุด รวบรวมสถิติระบบเครือข่ายขัดข้อง เพื่อรายงานสำนักฯ ติดตั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ (OS) อุปกรณ์ต่อพ่วง อัปเดตโปรแกรมประยุกต์ (Application) ติดตั้ง ไดรฟ์เวอร์ Password / set ค่าต่างๆ/ workgroup/ ชื่อเครื่อง ให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถามด้านระบบเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลห้องอุปกรณ์เครือข่ายระบบเน็ตเวิร์ค

2) ด้านสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้ รับผิดชอบ ผูกอบรม จัดทำวิดีโอแนะนำห้องสมุด และ การใช้ห้องสมุด เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุด, Face book : Rulibrary Bangna, Youtube นำชมห้องสมุดเป็นหมู่คณะ หรือ Walk in ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ผลิตสื่อโสตทัศน และนิทรรศการออกแบบ จัดทำป้ายประกาศ โปสเตอร์ แผ่นพับแนะนำบริการห้องสมุด สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ พัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3) ด้านสิ่งแวดล้อมและบริการเสริม รับผิดชอบ จัดพื้นที่บริการเพื่อส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ การสื่อสารส่วนบุคคล ห้องค้นคว้ากลุ่ม จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สื่อออนไลน์ จัดสถานที่นั่งอ่าน มุมพักผ่อน และตกแต่งบรรยากาศ

5.2 หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

5.2.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบ ดังนี้



1) บริการยืม คืบทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ งานระเบียบสมาชิกห้องสมุด บริการ ยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการจองหนังสือ หนังสือหาย (LOST BOOKS) งานติดตามทวงถามทรัพยากร สารสนเทศเกินกำหนดส่ง งานเทียบปรับค่าธรรมเนียมหนังสือเกินกำหนดส่งและหนังสือหาย ระบบยืม-คืนอัตโนมัติ (Circulation Function) และจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานในระบบยืม-คืนอัตโนมัติ ตรวจสอบเครื่องตรวจจับหนังสือ (ประตูอัตโนมัติตรวจจับสัญญาณแถบแม่เหล็ก เครื่องตรวจนับจำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด ทางเข้า-ออกประตูห้องสมุด รับแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่ม ตอบคำถามและประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของห้องสมุด และมหาวิทยาลัยหน้าเคาน์เตอร์บริการและทางโทรศัพท์

2) บริการหนังสือทั่วไปและตำราเรียน มีหน้าที่ให้บริการอ่านและศึกษาค้นคว้าหนังสือ วิชาการ ทั่วไปภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รวมทั้งหนังสือที่ให้ความบันเทิงประเภทหนังสือนวนิยาย (Fic) หนังสือเรื่องสั้น (Sc) หนังสือสำหรับเด็ก (Juv) และหนังสือตำราเรียนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรวจสอบรับตรวจสอบ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ส่งมอบบริการ จัดทำป้ายอ่านชั้นหนังสือ เก็บหนังสือที่ใช้ภายใน แยกประเภทหนังสือ และส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือจากบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน และเก็บสถิติการใช้หนังสือ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ ประเมิน และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อม และจำหน่ายสำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้นบริการทรัพยากรสารสนเทศและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

3) ด้านสิ่งแวดล้อมและบริการเสริม รับผิดชอบ จัดพื้นที่บริการเพื่อส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ การสื่อสารส่วนบุคคล ห้องค้นคว้ากลุ่ม จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สื่อออนไลน์จัดสถานที่นั่งอ่าน มุมพักผ่อน และตกแต่งบรรยากาศ

5.2.2 บริการช่วยการค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย รับผิดชอบ ดังนี้

1) บริการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออ้างอิง สาขาวิชาต่าง ๆ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือกฎหมาย อักษรานุกรม คู่มือต่าง ๆ คำพิพากษาฎีกา ราชกิจจานุเบกษา หนังสือลักษณะพิเศษ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ อนุสรณ์งานศพ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรวจสอบ ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ส่งมอบบริการ จัดทำป้ายอ่านชั้นหนังสือ เก็บหนังสือที่ใช้ภายใน แยกประเภท หนังสือ และส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือจากบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน และเก็บสถิติการใช้หนังสือ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ ประเมิน และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อม และจำหน่าย สำรวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้นบริการทรัพยากรสารสนเทศและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการตอบคำถามประจำเคาน์เตอร์โดยตรง ทางโทรศัพท์ แบ่งเป็นคำถามค้นคว้า โดยค้นคว้าจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดจากฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับ เป็นสมาชิกและฐานข้อมูลที่ สกอ.บอกรับ และจาก search engine อื่นๆ คำถามไม่ค้นคว้า สามารถตอบได้ทันที แนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด บริการตอบคำถามผ่านสื่อออนไลน์ บริการ สืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริการสื่อมัลติมีเดีย บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฟังคำบรรยายสดรายวิชา และวีดีโอคำบรรยายย้อนหลัง ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

5.2.3 บริการวารสารและเอกสาร รับผิดชอบ ดังนี้ บริการการอ่าน การศึกษาค้นคว้าวิจัย จากวารสาร ได้แก่วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับ ปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง ฉบับเย็บเล่ม เอกสารทั่วไปและกฤตภาค บริการสืบค้นสารสนเทศจาก ฐานข้อมูลดรรชนี บทความวารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดผ่าน WebPAC รับผิดชอบ ดังนี้



- 1) พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารทั่วไป ด้วยวิธีบอกรับและรับบริจาค โดยติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง ตรวจสอบรับ/ประทับตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้อิถุนนทานการสิ่งพิมพ์ ติดตามทวงถามวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ขาดส่งหรือจัดส่งล่าช้า
- 2) ลงทะเบียนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ นิตยสารและหนังสือพิมพ์ ด้วยระบบมือในแบบบันทึกทะเบียนวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ และลงทะเบียนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในระบบ Serials Function ลงรายการ/ตรวจสอบ/ปรับปรุงแก้ไขรายการ Holdings วารสารในระบบ Serials Function ให้เป็นปัจจุบัน
- 3) จัดทำตวรรษนียบทความวารสาร พิจารณาคัดเลือกประเมินคุณค่าบทความ บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความวารสาร กำหนดหัวเรื่องและคำสำคัญ บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลบทความวารสารและเอกสารในระบบ Millennium Serials ตรวจสอบ/ปรับปรุงแก้ไข (Edit) ข้อมูลตวรรษนียบทความวารสารก่อนปลด Suppress เพื่อให้บริการสืบค้นบทความวารสาร
- 4) พิจารณาคัดเลือก ประเมินคุณค่าข่าวและสารสนเทศที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบันทุกสาขาวิชาจากหนังสือพิมพ์และแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อจัดทำบอ์ดสารสนเทศน่ารู้ และจัดทำวิดีโอ เผยแพร่ข่าวสารทันสมัยผ่านจอ TV
- 5) เอกสารทั่วไป พิจารณาคัดเลือก จัดทำแฟ้ม และจัดเรียงแฟ้มเอกสารทั่วไปขึ้นชั้นบริการสำรวจความทันสมัยและจำหน่ายออกเอกสารทั่วไปออกจากแฟ้ม
- 6) งานเย็บเล่มวารสารวิชาการ จัดเตรียม จัดเรียง และดำเนินการเย็บเล่มวารสาร พิมพ์เลขทะเบียนติดสัน นำขึ้นชั้นบริการ จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารเย็บเล่ม
- 7) การบริการยืม-คืนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ วารสารเย็บเล่ม เอกสารทั่วไป ฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง บริการสืบค้นสารสนเทศฐานข้อมูลตวรรษนียบทความวารสารฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์
- 8) การจัดการชั้นวารสาร สำรวจชั้น/ขยายชั้น จัดทำป้ายชื่อวารสารและหมายเลขกำกับชั้นวารสาร (Guide Card)
- 9) การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจำหน่าย วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารทั่วไป ฉบับเก่าล้าสมัย ชำรุดและฉบับซ้ำ



คณะผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง



ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง



นายจิรเวธน์ เพ็ชรสุทธิ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง



นายธนกร ช่อไม้ทอง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย



นายธนกร ข่อไม้ทอง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง



นายศิริเลิศ ปูนี้อยกุล
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน
บริหารและธุรการ



นางนิตยา ลำเจียกเทศ
หัวหน้างานคลังและพัสดุ



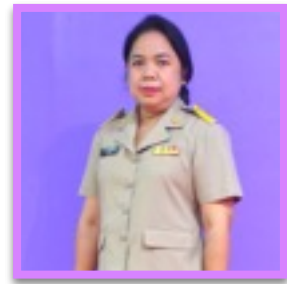
นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางศุภมาศ กิจจาการ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา



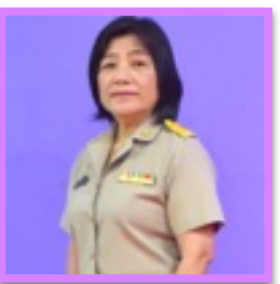
นางสาวนีย์ กำเนิดเรือง
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ



นางสาวรักชนก ภิรมย์เนตร
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากร
สารสนเทศ



นายสุชล แก้วประทุม
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด



นางเพ็ญใจ ชูช่วยสุวรรณ
รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา



คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



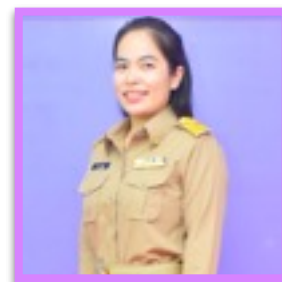
ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ประธานกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นายจิรเวธน์ เพ็ชรสุทธิ
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศีกฤทธิ ศีลาฉาย
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง

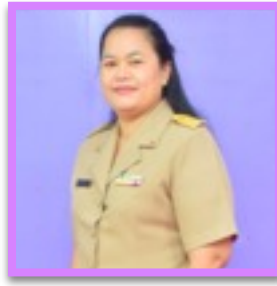


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปะการัง ชื่นจิตร
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง





นายศิริเลิศ ปุชนียกุล
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวสันติดา ชูเชิด
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นายชลวิทย์ จิตมาน
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นายธนกร ช่อไม้ทอง
กรรมการและเลขานุการประจำสำนักหอสมุดกลาง



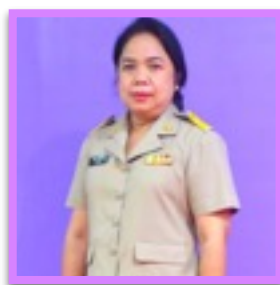
คณะกรรมการดำเนินงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง



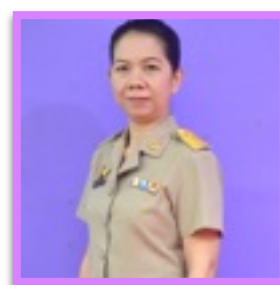
ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ประธานกรรมการ



นายจิรเวฐน์ เพ็ชรสุทธิ
รองประธานกรรมการ



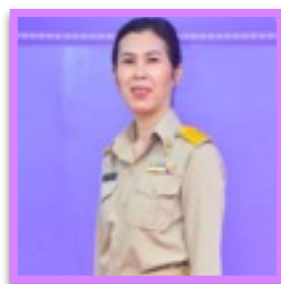
นางสาวรักชนก ภิรมย์เนตร
กรรมการ



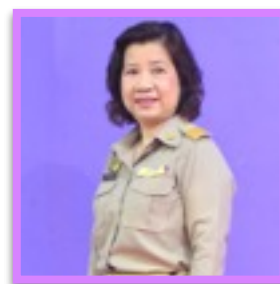
นางเสาวนีย์ กำเนิดเรือง
กรรมการ



นายสุชล แก้วประทุม
กรรมการ



นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
กรรมการ

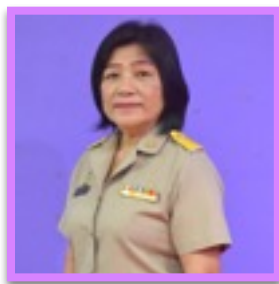


นางนิตยา ลำเจียกเทศ
กรรมการ





นางสาวศิริพร แซ่อึ้ง
กรรมการ



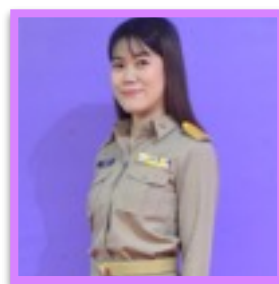
นางเพียงใจ ชูช่วยสุวรรณ
กรรมการ



นางศุภมาศ กิจจาการ
กรรมการ



นายชนกร ช่อไม้ทอง
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวอัญชนา ศรีคำชุม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการวิชาการและวิจัย สำนักหอสมุดกลาง

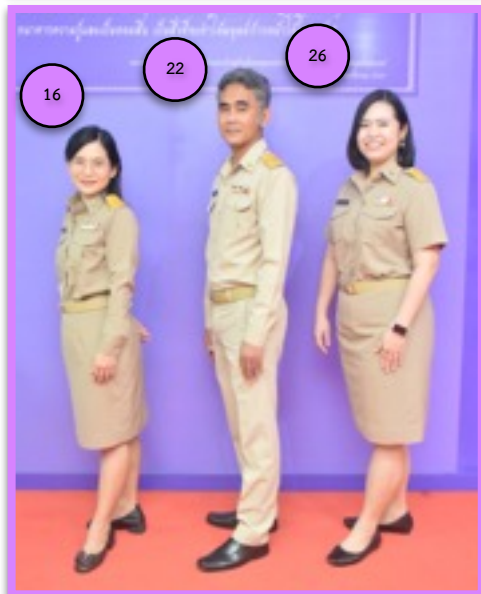


1. ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
2. นางสาวนีย์ กำเนิดเรือง
3. นางสาวประภัสสร โคตรสมบัติ
4. นางสาวมัญชुकานต์ ช่อผกา
5. นางสาวสีไผ่ ประดิษฐ์ภูมิ
6. นางสาวเอมิกา ไช้วิเศษ
7. นางสาวทัศนีย์ โมกขุนทด
8. นางสาวธิดิมา ศรีนวล
9. นายชวกล สาครรัตน์
10. นายธีระวัฒน์ นิลละอ
11. นางสาวสุชาวดี อินทอง

ประธานกรรมการ
รองประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
กรรมการและเลขานุการ



คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง



1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง
3. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ
4. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
5. หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
6. หัวหน้าคณะทำงานปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ
7. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
8. หัวหน้างานฝ่ายบริการสารสนเทศ
9. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
10. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
11. หัวหน้าหน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
12. หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ประธานกรรมการ
รองประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ





- | | |
|--|----------------------------|
| 13. หัวหน้าหน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| 14. หัวหน้าหน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| 15. หัวหน้าหน่วยบริการวารสารและเอกสาร | กรรมการ |
| 16. หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| 17. หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล | กรรมการ |
| 18. หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา | กรรมการ |
| 19. หัวหน้าหน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| 20. หัวหน้าหน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา | กรรมการ |
| 21. หัวหน้าหน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา | กรรมการ |
| 22. หัวหน้างานบริหารและธุรการ | กรรมการ |
| 23. หัวหน้างานคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| 24. หัวหน้างานนโยบายและแผน | กรรมการ |
| 25. นายชวกล สาครรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 26. นางมธุฤตญ์ เตีย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 27. นายภราดร สุขสัมมาร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักหอสมุดกลาง



1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง
2. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
3. นางจินตนา นวลสุมา
4. นางนิตยา ลำเจียกเทศ
5. นายสุพล สาวิสัย
6. นางชูลีรัตน์ กองทอง
7. นางสาวจุไรรัตน์ เหมวิภาต
8. นางสาวจิรสุดา รัตนกาญจนภา
9. นางศรีไพร ไชยเดช
10. นางสาวอิติมา ศรีนวล
11. นางสาวนิรชา อินทร์ศรี
12. นายพัลลภ อิงควิศา

- ประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ
- กรรมการ



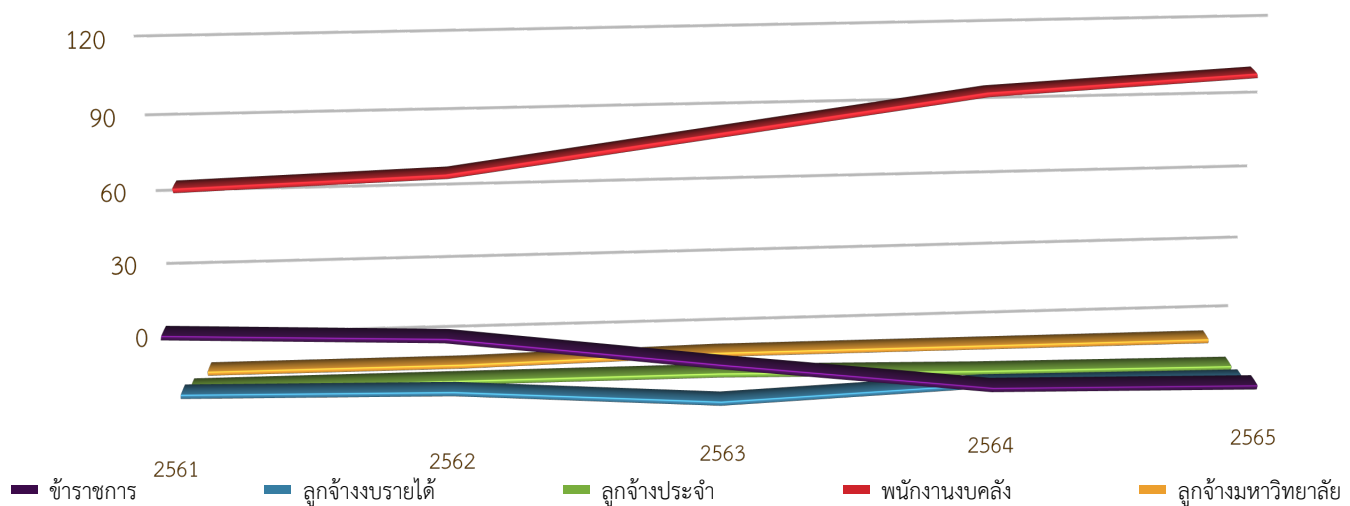
- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| 13. นายศิริเลิศ ปุชนียกุล | กรรมการ |
| 14. นางสาวเกษศิริรินทร์ ทองเสน | กรรมการ |
| 15. นายนุวัชร บ้างแบ่ง | กรรมการ |
| 16. นางสาวธารรัตน์ ผลเจริญสุข | กรรมการ |
| 17. นายชวกล สาครรัตน์ | กรรมการ |
| 18. นายสุเทพ การทวี | กรรมการ |
| 19. นายมานพ ศรีถมยา | กรรมการ |
| 20. นายธีระวัฒน์ นิลละอ | กรรมการ |
| 21. นายศรณารายณ์ บุญขวัญ | กรรมการ |
| 22. นายชลวิทย์ จิตมาน | กรรมการ |
| 23. นางรานี วงษ์สิงห์ | กรรมการ |
| 24. นายเอกชัย กุ้ยอ่อน | กรรมการ |
| 25. นางสาวอัญชญา ศรีคำชุม | กรรมการและเลขานุการ |
| 26. นางสาวศกลวรรณ วงศ์แสงศักดิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



อัตรากำลังสำนักหอสมุดกลาง

จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างบรยายได้ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยยบคั้ง และลูกจ้างรายปี

ปีงบประมาณ	ข้าราชการ	ลูกจ้างบรยายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานงบคั้ง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
2561	44	14	9	80	1
2562	40	12	9	83	1
2563	27	10	9	96	3
2564	16	9	7	108	3
2565	13	8	6	114	3



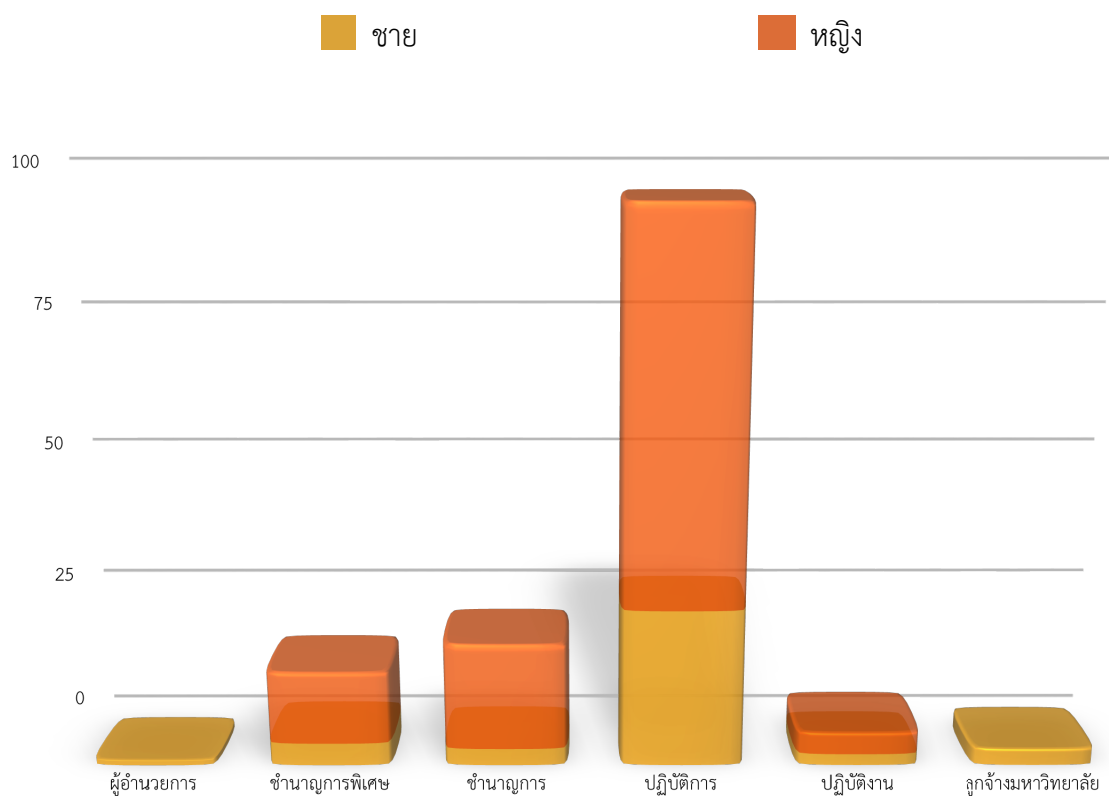
ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ที่มา : งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ



บุคลากรจำแนกตามเพศชายหญิง

ระดับ	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการกอง	1	-	1
ชำนาญการพิเศษ	4	13	17
ชำนาญการ	3	19	22
ปฏิบัติการ	28	67	95
ปฏิบัติงาน	2	4	6
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	3	-	3

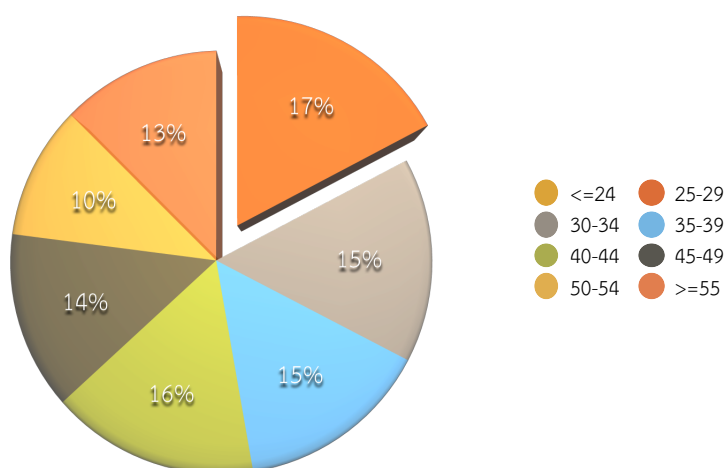


ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565
ที่มา : งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ



บุคลากรจำแนกตามช่วงอายุ

ช่วงอายุ							
<=24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	>=55
..	25	22	21	23	20	15	18



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

ที่มา : ฐานข้อมูลบุคลากรระบบ Backoffice สำนักหอสมุดกลาง



บุคลากรเกษียณอายุราชการ



นางชลรดา หุ่นโพธิ์
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ



นางเพียงใจ ชูช่วยสุวรรณ
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ



นางสาววาสนา ธนินภาพ
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ



นางนิตยา ลำเจียกเทศ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



นางทิพย์รัตน์ พวงมาลี
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



นางอัญชนา เปี่ยมศิริ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



นางจินตนา นวลสุมา
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



นายสุเทพ การทวี
ช่างเทคนิคปฏิบัติงาน



นางศิริพร หน่อทอง
ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน

บุคลากรบรรจุเข้าทำงานใหม่



นางสาวฉันทธร เทพอุดม
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวจิรัชยา แก้วมุล
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาวพิลาสลักษณ์ นามเทพ
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาวกมลวรรณ สังข์เงิน
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาวธาวินี ปัญญาสอน
นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ



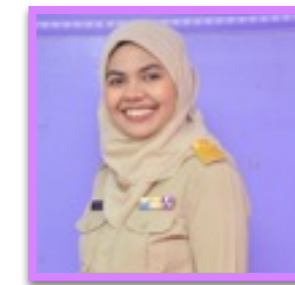
นางสาวสุวรรณี แท้บรรพกุล
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาวณัฐกาญจน์ ผิวตะขบ
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาวอารีรัตน์ อาเทศ
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาวฟาฮิลา สนวงศ์
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



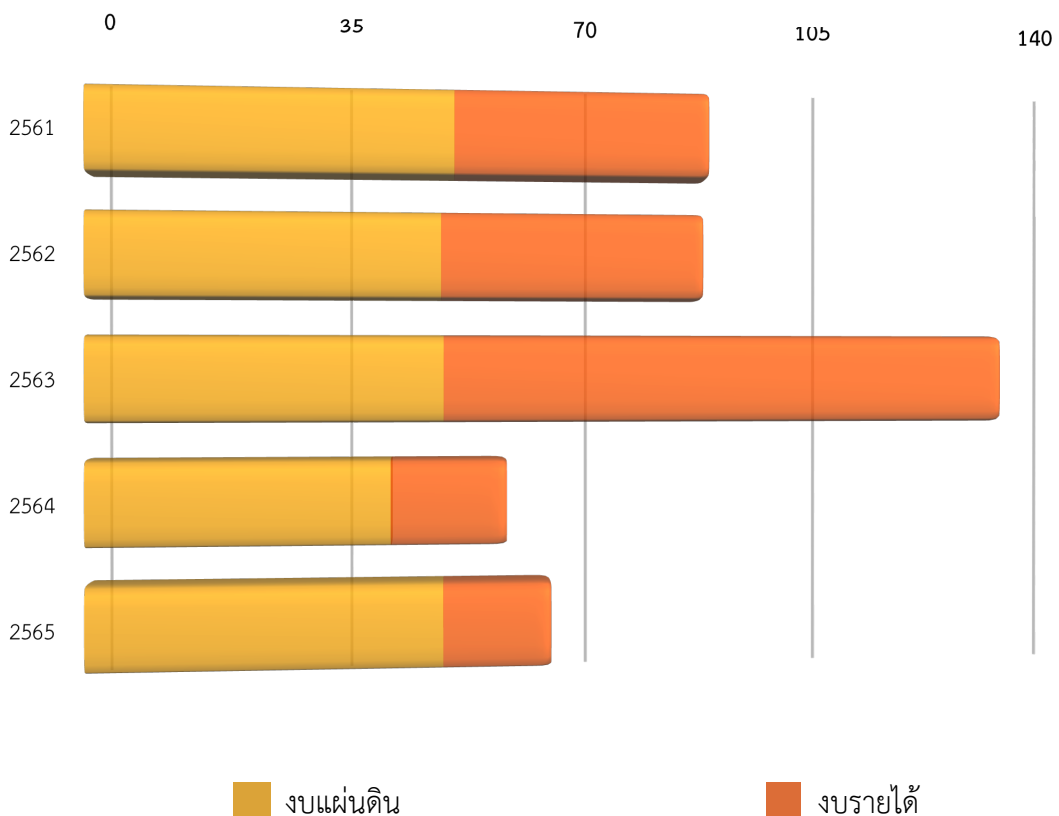
โครงสร้างองค์กร



งบประมาณสำนักหอสมุดกลางประจำปีงบประมาณ 2565

แผนงาน/หมวดรายจ่าย	งบแผ่นดิน (บาท)	งบรายได้ (บาท)	รวม (บาท)
ฉ. แผนงานสนับสนุนวิชาการ	49,203,324	15,060,900	64,264,224
1. งานสนับสนุนวิชาการ		5,011,800	
2. งบดำเนินงาน	-	9,515,000	-
กองทุนพัฒนาบุคลากร		360,000	360,000
1. เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	-	310,000	-
2. เงินวิจัยสถาบัน	-	50,000	-
กองทุนสินทรัพย์ถาวร			
1. ค่าครุภัณฑ์	-	174,100	174,100
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
รวม	49,203,324	15,060,900	64,264,224

หน่วย : ล้านบาท



รายงานผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณ 2565

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4

การพัฒนาการบริหารเพื่อความมั่นคง

เป้าประสงค์ที่ 1

ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการตามแนวทางของการบริหาร
จัดการบ้านเมืองที่ดี

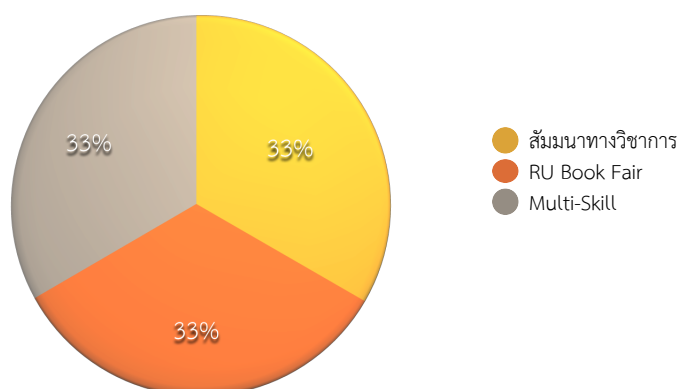
กลยุทธ์ที่ 1

พัฒนาบุคลากรให้มีบทบาท ซื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร

1. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2565 เรื่อง “การพัฒนา
บุคลิกภาพและการสื่อสารเพื่องานบริการ”(วันที่ 24 มิถุนายน 2565 และ
วันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2565)
2. โครงการ RU Book Fair 2022 “Read to the Future”
(วันที่ 7 กรกฎาคม 2565)
3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Multi - Skill กับการทำงานใน
ยุคดิจิทัล” (วันที่ 4 สิงหาคม 2565)

สรุปผลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ จำนวน 3 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100.00

โครงการ/กิจกรรม ประจำปี พ.ศ. 2565			เกณฑ์คะแนนที่ได้ ระดับ	คิดเป็นร้อยละ (3 โครงการ)
สัมมนาทาง วิชาการ	RU Book Fair	Multi - Skill		
3.55	3.55	3.55	4.20	100



ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ

ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ และสื่อโสตทัศน

ทรัพยากรสารสนเทศ	2565 (เล่ม)	2564 (เล่ม)	2563 (เล่ม)	2562 (เล่ม)	2561 (เล่ม)	ร้อยละ เพิ่ม (ลด) 2565/2564
หนังสือทั่วไป หมวด A-Z	188,028	241,022	252,065	250,679	195,267	(21.98)
- ภาษาไทย	127,374	177,068	183,336	182,121	130,364	
- ภาษาต่างประเทศ	60,654	63,954	68,729	68,558	64,503	
ตำราเรียนและหนังสือสำรอง	62,646	94,298	89,327	87,181	65,249	(33.56)
- หนังสือตำราเรียน	61,743	93,395	88,424	86,283		
- หนังสืออ่านประกอบภาษาจีน	837	837	837	837		
- หนังสือเบรลล์	66	66	66	61		
หนังสือนวนิยายและปกอ่อน	11,002	15,319	10,727	14,675	10,402	(28.18)
- ภาษาไทย	10,645	14,962	10,370	14,318		
- ภาษาต่างประเทศ	357	357	357	357		
หนังสืออ้างอิง	16,615	21,749	15,179	21,711	32,875	(23.60)
- ภาษาไทย	7,353	10,849	14,822	10,812	20,094	
- ภาษาต่างประเทศ	9,262	10,900	357	10,899	12,781	
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	22,098	27,568	27,213	26,789	55,685	(19.84)
- ภาษาไทย	21,305	26,529	26,187	25,800	51,239	
- ภาษาต่างประเทศ	793	1,039	1,026	989	4,446	
สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	3,276	3,573	4,605	4,535	2,932	(8.31)
- ภาษาไทย	3,220	3,555	4,536	4,466		
- ภาษาต่างประเทศ	56	18	69	69		



ทรัพยากรสารสนเทศ	2565 (เล่ม)	2564 (เล่ม)	2563 (เล่ม)	2562 (เล่ม)	2561 (เล่ม)	ร้อยละเพิ่ม (ลด) 2565/2564
ทรัพยากรสารสนเทศใหม่	1,329	965	1,182	1,052	-	37.72
- หนังสืออ้างอิง	21	34	44	6		
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล	191	374	374	504		
- วิทยานิพนธ์	204	383	684	235		
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	64	56	21	68		
- หนังสืออนุสรณ์งานศพ	28	74	14	111		
- สื่อมัลติมีเดีย DVD	33	44	45	128		
- Ebook	788	-	-	-		
วารสารและเอกสารจัดซื้อ	3,499	13,827	13,983	16,646	-	(74.69)
- วารสารภาษาไทย	274	555	650	609		
- วารสารภาษาต่างประเทศ	18	22	85	51		
- หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน	3,207	13,250	13,200	15,986		
วิทยานิพนธ์	11,935	13,809	16,378	16,075	16,075	(13.57)
- ภาษาไทย	11,129	12,669	15,180	14,949	720	
- ภาษาต่างประเทศ	806	1,140	1,198	1,126	406	
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	391	391	452	452	413	0
- เครื่องแม่ข่าย	15	15	15	15	12	
- เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน	303	303	345	345	345	
- เครื่องพิมพ์	37	37	56	56	56	
- อุปกรณ์เครือข่าย	36	36	36	36		
- เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ	2					
- เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	1					
สื่อมัลติมีเดีย (แผ่น)	5,156	7,508	7,497	7,363	4,022	(31.32)
- VCD	1,363	1,710	1,710			
- CD-ROM	2,130	2,406	2,406			
- CD	417	1,912	1,811			
- DVD	1,177	1,445	1,400			
- เครื่องอ่านเฉพาะใช้กับหนังสือ PL	69	35				

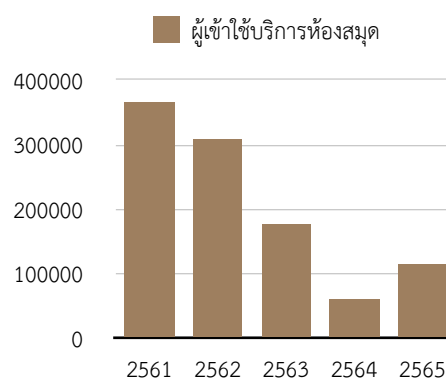
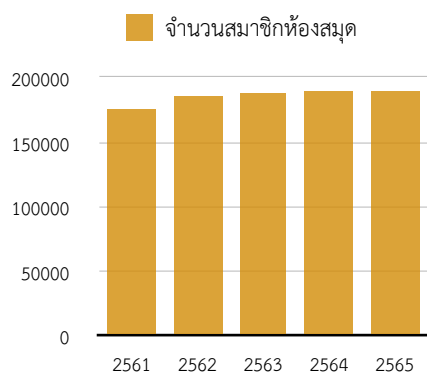


สถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด

สถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด	2565	2564	2563	2562	2561	ร้อยละ เพิ่ม (ลด) 2565/2564
จำนวนสมาชิกห้องสมุด	189,903	189,140	187,935	185,883	175,462	0.40
- ห้วหมาก	183,526					
- วิทยาเขตบางนา	6,377					
ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด	113,731	59,257	176,468	309,129	367,186	91.92
- ห้วหมาก	92,579					
- วิทยาเขตบางนา	21,152					

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

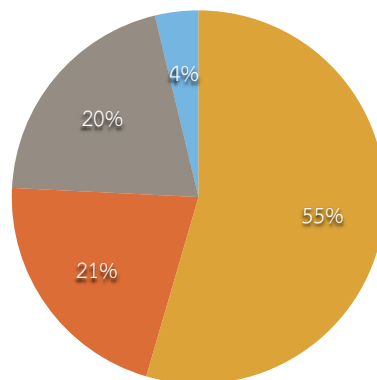
ผู้เข้าใช้บริการลดลง เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด - 19



บริการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

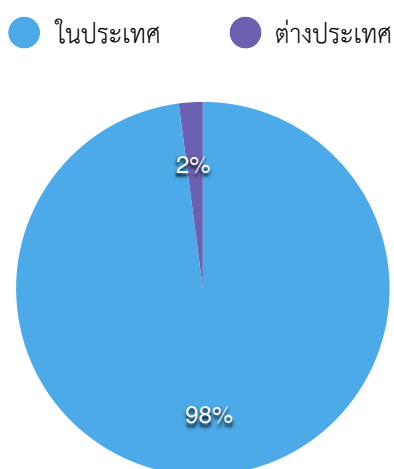
อาจารย์/เจ้าหน้าที่ มร. /นักศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ยืมที่เคาน์เตอร์บริการ	11,322	55.00
- ห้วหมาก	9,109	
- วิทยาเขตบางนา	2,213	
เครื่องยืมอัตโนมัติ	4,417	21.00
- ห้วหมาก	3,800	
- วิทยาเขตบางนา	617	
ยืมบน Website	4,248	20.00
- ห้วหมาก	3,698	
- วิทยาเขตบางนา	550	
ยืมหนังสือออนไลน์	781	4.00
- ห้วหมาก	749	
- วิทยาเขตบางนา	32	

● เคาน์เตอร์บริการ ● เครื่องยืมอัตโนมัติ
● ยืมบน Website ● ยืมออนไลน์



การเข้าชมเว็บไซต์ สำนักหอสมุดกลาง (www.lib.ru.ac.th)

ผู้เข้าชมเว็บไซต์	จำนวน	ร้อยละ
ในประเทศ	1,069,345	98.00
ต่างประเทศ	22,523	2.00



สถิติการเข้าใช้บริการฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง บอกรับ
ประจำปีงบประมาณ 2565 (รอบ 12 เดือน)

รายละเอียด ฐานข้อมูล	พ.ศ. 2564			พ.ศ. 2565									รวม
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. Emerald Management	294	546	641	990	396	305	292	1,070	605	1,238	1,708	608	8,693
2. Oxford Law Online*	40	15	19	7	86	154	0	132	46	51	153	0	703
3. Business Source Complete	4,270	4,225	3,447	4,706	5,367	4,285	3,358	3,498	4,110	4,085	3,129	4,383	48,863
4. Political Source Complete	4,204	4,183	3,435	2,467	3,379	4,302	3,288	2,111	3,263	4,012	3,098	4,387	42,129
5. Medline Complete*	3,712	2,785	1,890	1,874	4,111	5,206	4,102	2,109	3,257	3,970	3,720	5,348	42,084
6. Communication and Mass Media Complete**	3,913	4,196	3,438	2,688	3,422	4,262	3,289	2,610	3,257	3,973	3,082	4,380	42,510
7. IQNewsclips	120	442	149	131	462	312	351	1,076	1,563	510	1,462	638	7,216
8. NewsCenter	79	608	2,072	41	98	179	24	229	345	43	101	92	3,911
9. 3D Law Database	84	92	36	20	160	223	46	188	167	187	101	0	1,304
10. Gale E- Book***	-	-	-	211	204	489	481	308	195	176	295	47	2,406
11. SE-ED E - Library****	-	-	-	-	-	-	-	548	681	702	440	444	2,815
รวม	16,716	17,092	15,127	13,135	17,685	19,717	15,231	13,879	17,489	18,947	17,289	20,327	202,634

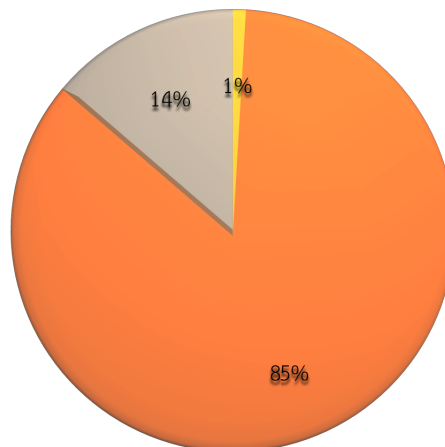
* ฐานข้อมูลใหม่ ** ฐานข้อมูลทดลองใช้ ถึง ก.ย.65 *** เริ่มใช้เดือน ม.ค.65 **** เริ่มใช้เดือน พ.ค.65



สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2565

1. แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์	รวม	3	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามเป้า	จำนวน	3	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
2. แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจประจำพื้นฐาน	รวม	278	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว	จำนวน	275	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	3	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
3. แผนพัฒนาบุคลากร	รวม	44	โครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	44	โครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ
สรุป รวมโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น	รวม	325	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามเป้า	จำนวน	322	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	3	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม

****สรุปผลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผน จำนวน 325 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 99.08****



● แผนยุทธศาสตร์

● แผนภารกิจประจำพื้นฐาน

● แผนพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2565

โครงการจัดฝึกอบรมภายในสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เข้ารับฟัง การบรรยายทางวิชาการ โดยหน่วยงานอื่น ๆ และสำนักหอสมุดกลางจัดขึ้นเอง เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ใหม่ให้กับบุคลากรของสำนักฯ โดยวัดผลจากตัวชี้วัดความสำเร็จรวม (KPI) ตามวัตถุประสงค์คุณภาพ ของสำนักหอสมุดกลาง เรื่องการพัฒนาบุคลากร คือ “บุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของบุคลากรทั้งหมด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และ ทักษะอย่างน้อย คนละ 3 ครั้งต่อปี ดังนี้

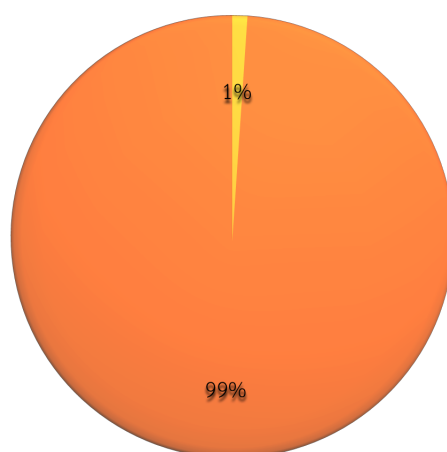
1. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2565 เรื่อง “การพัฒนาบุคลากรให้มีบทบาทเชิงรุก ชื่อสัตย์และภักดีต่อองค์กร” (วันที่ 24 มิถุนายน 2565 และวันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2565)
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Multi - skill กับการทำงานยุคดิจิทัล” (วันที่ 4 สิงหาคม 2565)
3. โครงการ RU Book Fair 2022 “Read to the Future” (วันที่ 7 กรกฎาคม 2565)
4. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ISO 9001:2015 กับการทำงานในสำนักหอสมุดกลาง (วันที่ 22 ธันวาคม 2564)
5. โครงการบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดสาขาวิทยบริการ เฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยรามคำแหงร่วมกัน (เดือนมกราคม 2565 - กันยายน 2565)
6. กิจกรรม เรื่องเล่า...ภาพในความทรงจำเนื่องในวาระครบรอบ 50 ปี วันสถาปนามหาวิทยาลัย รามคำแหง (วันที่ 8 พฤศจิกายน 2564 - 2 ธันวาคม 2564)
7. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารหน่วยงานของรัฐของ สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (วันที่ 4 มีนาคม 2565)
8. โครงการอบรมทางวิชาการ เรื่อง “การคัดสรรวัตถุดิบเพื่อผลิตออนไลน์อย่างถูกต้องและปลอดภัย ลิขสิทธิ์สำหรับงานห้องสมุด (วันที่ 24 พฤศจิกายน 2564)
9. โครงการร่วมพัฒนางานระหว่างหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา กับหน่วยเทคโนโลยี สารสนเทศ เรื่อง “การพัฒนาสารสนเทศนิตรรศการทางการศึกษารูปแบบออนไลน์ (เดือนตุลาคม 2563 - กันยายน 2565)
10. โครงการ I LOVE LIBRARY (เดือนตุลาคม 2562 - กันยายน 2564)
11. โครงการ Where RU Book หนังสืออยู่ไหน ? (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
12. โครงการ Librarian's Record บันทึกเสียงของบรรณารักษ์ (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
13. โครงการสมัครสมาชิกห้องสมุดรูปแบบออนไลน์ ผ่านทาง Google Form (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
14. โครงการบริการให้คำปรึกษาการจัดทำบรรณานุกรมในงานวิชาการ (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
15. โครงการผลิต Clip VDO แนะนำหน่วยบริการวารสารและเอกสาร (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
16. โครงการบริการตอบคำถามและประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านแอปพลิเคชัน LINE OFFICIAL ACCOUNT (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)



17. โครงการแนะนำการใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง (เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
18. โครงการเสวนา เรื่อง “บริการสารสนเทศในสำนักหอสมุดกลาง”
(เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
19. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การใช้ห้องสมุดและการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์”
(เดือนตุลาคม 2564 - กันยายน 2565)
20. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมในรูปแบบ APA
(7th Edition) (วันที่ 19 มกราคม 2565)

หน่วย : คน

รายละเอียด	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85	ต่ำกว่าร้อยละ 85	รวม
บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม	130	3	133



● อบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

● อบรมต่ำกว่าร้อยละ 85

1. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2565 เรื่อง “การเสริมสร้างบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสารเพื่อพัฒนาการบริการ” ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลาง วันที่ 24 มิถุนายน 2565 และโรงแรมระยองชาเลต์ จังหวัดระยอง วันที่ 27 - 29 มิถุนายน 2565

วัตถุประสงค์ : การเสริมสร้างบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสารเพื่อพัฒนาการบริการ

- เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการเสริมสร้างบุคลิกภาพและทักษะการสื่อสารของผู้ให้บริการให้สามารถสื่อสารสำหรับการบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร



2. โครงการ RU Book Fair 2022 “Read to the Future” (วันที่ 7 กรกฎาคม 2565)
 ในรูปแบบออนไลน์ (Online) ผ่านช่องทาง Facebook Live
 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เพิ่มพูนความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ด้วยตนเองแก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง และประชาชนทั่วไป

2.2 เพื่อบริการวิชาการสู่ชุมชนทั้งภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงและชุมชนโดยรอบ



3. โครงการฝึกอบรม เรื่อง “แนวความคิด Multi - Skill กับการทำงานในยุคดิจิทัล” (วันที่ 4 สิงหาคม 2565) ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และรูปแบบออนไลน์ ผ่านทาง Microsoft Teams

วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความรู้ ความเข้าใจ แนวความคิด Multi - Skill กับการทำงานในยุคดิจิทัล

3.2 เพื่อให้บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง สามารถนำแนวความคิด Multi - Skill มาสนับสนุนการปฏิบัติงานในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมากได้



สรุปผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2565 (ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565)

สำนักหอสมุดกลางนำระบบ ISO มาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการแก่ผู้เข้าใช้บริการทุกคน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร และผู้ให้บริการได้รับการบริการที่ดี โดยนับตั้งแต่เปิดให้บริการตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2514 จนถึงปี พ.ศ. 2543 จึงเริ่มดำเนินการนำระบบ ISO เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ และได้รับการรับรอง ISO 9002 : 1994 เมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2543 นับจนถึงปัจจุบันนี้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ในขอบข่าย “การให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์” เป็นการรับรอง ISO 9001:2015 ซึ่งเป็นใบรับรองฉบับที่ 9 ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2564

1. รายงานผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง

1.1 สรุปผลการดำเนินงานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2565 สรุปได้ดังนี้

สำนักหอสมุดกลาง ได้นำระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 มาใช้กำหนดระบบบริหารงานคุณภาพของสำนักหอสมุดกลางในกิจกรรมการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ การพัฒนาและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ระบบการบริหารสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งในระบบมาตรฐานคุณภาพมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การประเมินระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ประกอบด้วยข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกันคือ

สำนักหอสมุดกลาง นำระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO มาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยได้รับการรับรองจากหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่องมา 9 ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ 1 รับรองการบริการสารสนเทศและงานห้องสมุดด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 : 1994 จากบริษัท BVQI วันที่ 22 กันยายน 2543 - วันที่ 22 กันยายน 2546

ฉบับที่ 2 รับรองการบริหารและบริหารระบบบริหารงานคุณภาพด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) (ใบรับรองเลขที่ QMS04054/913) วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2550

ฉบับที่ 3 รับรองการบริหารห้องสมุดและสารสนเทศ และบริการสารสนเทศ บนเว็บไซต์ ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 กรกฎาคม 2550 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2553

ฉบับที่ 4 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์ ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 กรกฎาคม 2553 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2556

ฉบับที่ 5 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 กรกฎาคม 2556 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2559



ฉบับที่ 6 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)

วันที่ 23 กรกฎาคม 2559 – วันที่ 14 กันยายน 2561

ฉบับที่ 7 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)

วันที่ 23 มิถุนายน 2559 – วันที่ 14 กันยายน 2561

ฉบับที่ 8 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)

วันที่ 3 เมษายน 2561 – วันที่ 2 เมษายน 2564

ฉบับที่ 9 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)

วันที่ 3 เมษายน 2564 – วันที่ 2 เมษายน 2567

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามมาตรฐานของระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง สำนักหอสมุดกลางจึงได้ประกาศนโยบายคุณภาพเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2564 ดังนี้

“สำนักหอสมุดกลาง มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ” พร้อมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง ปีงบประมาณ 2565 ไว้ดังนี้

1. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30

2. ให้มีการปรับปรุงเพื่อพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 3 เรื่อง

3. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

4. บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ

3 ครั้งต่อปี



1.2 การตรวจติดตามในระบบบริหารงานคุณภาพ

4.2.1 การตรวจประเมินรักษาระบบ

ผลการตรวจและผลการดำเนินการจากการตรวจประเมินรักษาระบบ ครั้งที่ 1 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอเอสโอ เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2565 มีรายละเอียด ดังนี้

ข้อสังเกต (Observations)และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)	ผลการดำเนินงาน
กิจกรรมระบบบริหารงานคุณภาพ	
1. องค์กรอาจนำข้อมูลในด้านสถิติ เช่น จำนวนผู้เข้าใช้บริการที่ห้องสมุดจำนวนการยืมคืนหนังสือและรวมไปถึงบริการเข้าใช้ในระบบสารสนเทศหาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อวิเคราะห์บริบทสามารถพิจารณาถึงโอกาสและความเสี่ยงในการให้บริการของห้องสมุดในอนาคตได้	1. งานประกันคุณภาพการศึกษานำเรื่องเข้าหารือในที่ประชุม QMC ครั้งที่ 2/2565 เพื่อจะนำข้อมูลสถิติต่างๆ มาพิจารณาถึงโอกาสและความเสี่ยงของสำนักหอสมุดกลางในอนาคต
กิจกรรมการระบุความเสี่ยงและโอกาส	
2. ควรพิจารณาการดำเนินการกับหนังสือที่ถูกยืมค้างข้ามปีว่าจะมีกระบวนการจัดการต่อไปอย่างไร (ข้อมูลค้างเกินกำหนดตั้งแต่ปี 2560 - 2565 จำนวน 969 เล่ม หรือ 488 รายบุคคล และตั้งแต่ปี 2542 - 2560 จำนวน 2,458 เล่ม หรือ 1,249 ราย)	2. งานประกันคุณภาพการศึกษานำเรื่องเข้าหารือในที่ประชุม QMC ครั้งที่ 2/2565 เพื่อหาทางแก้ไขต่อไป
3. ควรสื่อสารทำความเข้าใจในกรณีที่มีข้อร้องเรียนและจะต้องออกเป็น CAR เพื่อดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุแก้ไขและป้องกันโดยข้อร้องเรียนนั้นเป็นข้อบกพร่องของทางสำนักหอสมุดกลางจริงและมีข้อมูลที่ชัดเจนที่เจาะจงได้ชัดเจน	3. หัวหน้าคณะทำงานปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง (CAR) ฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
4. ควรพิจารณาทบทวนเป้าหมายของการจัดหา/จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนด	4. หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการแก้ไขและปรับเปลี่ยนค่าเป้าหมายให้สอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนดและส่งแผนปฏิบัติราชการให้งานนโยบายและแผนเรียบร้อยแล้ว



**สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี 2565
วันที่ 13 - 24 มิถุนายน 2565**

.....

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ระบบบริหารงานคุณภาพ ประจำปี 2565 ระหว่างวันที่ 13 - 24 มิถุนายน 2565 โดยตรวจประเมินคุณภาพทุกกิจกรรม รวมทั้งสิ้น 4 ฝ่าย 1 สำนักงาน ด้วยวิธีสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพและหลักฐานต่าง ๆ และลงพื้นที่สุ่มตรวจการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (PM) สำนักหอสมุดกลางและของมหาวิทยาลัยรามคำแหงพบว่าทุกกิจกรรมมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนดและสอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015

จุดแข็ง

ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความพร้อมในการเตรียมเอกสารระบบบริหารคุณภาพเพื่อรับการตรวจติดตามเป็นอย่างดีให้ความร่วมมือในการตอบข้อซักถามแสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องผลสรุปในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ดังนี้

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน - ข้อ

ข้อสังเกตจากการตรวจติดตามและโอกาสในการปรับปรุง จำนวน 8 ข้อ

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ให้นำคู่มือที่ไม่ใช้ในการปฏิบัติงานออกจากบันทึกความรู้อาคารของหน่วยงาน เช่น เรื่อง การทำสำรองข้อมูลระบบ INNOPAC สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา

2. ให้บันทึกแผนการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้ตรงกับกรรณการรายงานผลรายไตรมาส

PM สก. 4 WI สก. 4-1 สำนักงานเลขานุการ งานบริหารและธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

3. ให้แก้ไขแบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (AT สก.4-6) ในส่วนของข้อความหัวกระดาษให้ตรงตามแบบฟอร์ม

PM สก. 4 สำนักงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน

4. ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพ (KPI) ใน Action Plan ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้ตรงกับกรรณการรายงานผลรายไตรมาส

5. ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565 ให้ตรงกับกรรณการรายงานผลรายไตรมาส

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา บริการช่วยการค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย บริการวารสารเอกสาร

6. ให้แก้ไขแบบขอรับบริการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และสื่อมัลติมีเดีย(FM สก.5-12) ให้ครบถ้วน

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา



PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

7. ให้แก้ไขใบเบิกพัสดุ หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (AT สก.5-3) หลังจากดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุแล้ว ในส่วนผู้จ่ายพัสดุ ให้ลงวันที่ที่จ่ายพัสดุให้ครบถ้วน

8. ให้แก้ไขสรุปรายงานสถิติการดำเนินงานของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (FM สก.4-3) ให้ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะจากการตรวจติดตาม มีจำนวน 42 ข้อ โดยแยกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการพัฒนางาน จำนวน 15 ข้อ

PM สก. 1 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ควรสอบถามความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และควรมีวิธีการตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ชัดเจน

PM สก. 1 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

1.2 การจัดทำความรู้ของหน่วยงาน ควรพิจารณาปรับข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนของฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

1.3 E-Book จากหน่วยงานภายนอกที่ส่งมาให้สำนักหอสมุดกลางเผยแพร่ บางเล่มไม่สามารถเข้าถึงตัวเล่มได้โดยตรง จาก Link หน่วยงานภายนอกที่ส่งมาให้ ควรพิจารณาหาหรือระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบร่วมกัน เพื่อหาแนวทางเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึง E-Book ของหน่วยงานนั้น ๆ ได้

PM สก. 2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการหมวด A-Z , ตำราเรียน และหนังสือสารอง

1.4 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการตำราเรียนและหนังสือสารอง ควรทบทวนองค์ความรู้ในหน่วยงานให้ ครบคลุมกับการปฏิบัติงาน

PM สก. 2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการวารสารและเอกสาร

1.5 ควรกำหนดวิธีการที่แสดงให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม ว่ามีการทวนสอบการบันทึกข้อมูลรายการวารสารฉบับปัจจุบันที่ใหม่ในระบบย่อย Serials Function ที่เขตข้อมูล 850

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1.6 ควรทบทวนความเสี่ยงในเรื่องของมาตรการความเสี่ยงและผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกันและสามารถตรวจสอบได้

1.7 ควรมีการสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประจำปีงบประมาณ 2565 เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล

1.8 ควรพิจารณาเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์หน่วยงานเพิ่มเติม เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook PR Ramkhamheang University หรือ Facebook รบรวิธรรม เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบมากยิ่งขึ้น

PM สก. 4 WI สก. 4-1 สำนักงานเลขานุการ งานบริหารและธุรการ หน่วยสารบรรณ

1.9 ควรทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง และมีการบันทึกผลแผนบริหารความเสี่ยงให้ชัดเจน

PM สก. 4 WI สก. 4-1 สำนักงานเลขานุการ งานบริหารและธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

1.10 ควรมีวิธีการตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (บริการทรัพยากรสารสนเทศ, บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ)



1.11 ควรพิจารณาปรับค่าเป้าหมายในแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขต
บางนา บริการช่วยการค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย บริการวารสารเอกสาร

1.12 หัวหน้าหน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ควรทำบันทึก
ข้อความถึง หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนาให้ปรับปรุงรูปภาพหน้าเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับ
กิจกรรมของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขต
บางนา บริการวารสารและเอกสาร

1.13 ควรพิจารณาทบทวนการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ และวารสารให้สอดคล้องกับจำนวนผู้ใช้
บริการที่ลดลง

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

1.14 ควรใช้ภาพประกอบที่แสดงถึงอัตลักษณ์ ของความเป็นห้องสมุดมหาวิทยาลัย
รามคำแหง

ในการจัดทำ Web Site ของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

PM ม.ร.3 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

1.15 ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพมากกว่าปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้
ทราบข้อบกพร่องและนำผลการประเมินไปปรับปรุงได้อย่างเป็นปัจจุบัน

2) ด้านเอกสาร จำนวน 27 ข้อ

PM สก. 1 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ควรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ในแบบใบกำหนดหน้าที่งาน
(Job Description Form) ให้สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับ

2.2 ควรระบุระยะเวลาของการวางแผนปฏิบัติงาน ในแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ
2565 ให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม

PM สก. 2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

2.3 ใน Action Plan หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ของวัตถุประสงค์คุณภาพ เรื่อง เพื่อ
ให้บริการห้องสืบค้นสารสนเทศตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ควรระบุตำแหน่งของผู้รับผิดชอบให้
ครบถ้วน

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.4 ควรนำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การลงโปรแกรม Sierra ที่เป็นไฟล์วิดีโอบันทึกลงในความรู้งค์กร
ของหน่วยงาน

2.5 ควรให้บุคลากรในหน่วยงานลงนามรับทราบในหนังสือเวียนให้ครบทุกคน

2.6 ควรระบุวิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนการรับข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล

2.7 ควรมีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบบันทึกแผนการสื่อสารของหน่วยงาน

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา

2.8 ควรมีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบบันทึกแผนการสื่อสารของหน่วยงาน

2.9 ควรทบทวนและตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทั้งฉบับออนไลน์และฉบับพิมพ์ให้สอดคล้องกัน



PM สก. 4 WI สก. 4-1 สำนักงานเลขาธิการ งานบริหารและธุรการ หน่วยสารบรรณ

2.10 ควรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ในแบบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description Form) ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับ

2.11 ควรปรับระยะเวลาการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ QMR ที่ระบุไว้ใน Action Plan ของวัตถุประสงค์คุณภาพ (KPI) เป็นทุก 3 เดือน (รายไตรมาส)

2.12 ควรมีการบันทึกแผนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้ชัดเจน

PM สก. 4 WI สก. 4-1 สำนักงานเลขาธิการ งานบริหารและธุรการ หน่วยการเจ้าหน้าที่

2.13 ควรระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ในแบบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description Form) ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับ

2.14 ควรเพิ่มรายละเอียดของชื่อเอกสารอ้างอิงในหน่วยงาน (FM ม.ร.1-6) ให้ตรงกับตัวเล่มเอกสารอ้างอิง

2.15 ควรมีการบันทึกแผนการสื่อสารภายในหน่วยงานให้ชัดเจน

2.16 ควรมีการบันทึกแผนบริหารความเสี่ยงให้ชัดเจน

PM สก. 4 สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน

2.17 ควรจัดเก็บเอกสารการปฏิบัติงานย้อนหลังอย่างน้อย 1 ปี เพื่อการตรวจสอบและเปรียบเทียบการทำงานของปีถัดไป

PM สก. 4 สำนักงานเลขาธิการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.18 ควรมีการแจ้งเวียนแบบสรุปความพึงพอใจครั้งที่ 1/65 (ก.พ.65) โดยให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับทราบเพื่อเป็นหลักฐาน พร้อมลงบันทึกการสื่อสารของหน่วยงานอย่างครบถ้วน

2.19 ควรใส่หมายเหตุตามบันทึก Action Plan ในแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุม/จัดการควบคุมความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2565 (ในไตรมาสที่ไม่ได้ดำเนินการ)

PM สก. 4 สำนักงานเลขาธิการ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

2.20 ควรระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายนอกและภายในอย่างชัดเจน

2.21 ควรบันทึกเอกสารแนบใบกำหนดหน้าที่งานให้ครบถ้วน

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขต**บางนา บริการช่วยการค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย บริการวารสารเอกสาร**

2.22 ควรกรอกข้อมูล ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 ให้ครบถ้วน

2.23 ควรมีการสรุปจำนวนรายชื่อวิทยานิพนธ์/งานวิจัยเพื่อส่งออกบริการ(FM สก. 3-4) ตามปีงบประมาณ

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

2.24 ควรระบุ วัน เดือน ปี ที่มีการทบทวนเอกสารความรู้องค์กร (Organization Knowledge) ในช่องหมายเหตุของแบบฟอร์มความรู้องค์กร (Organization Knowledge)

2.25 ควรมีการทบทวนเอกสารแบบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (AT สก.4-5) และลงวัน เดือน ปี หลังจากประกาศนโยบายและวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักภายใน 30 วัน

PM ม.ร.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

2.26 การระบุรายละเอียดในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) ควรระบุรายละเอียด การแก้ไข ปรับปรุง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และข้อสังเกต เพื่อให้ทราบผลของการแก้ไข ปรับปรุง



PM ม.ร.3 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

2.27 ให้แยกแผน Action Plan ขอร้องเรียนจากผู้ให้บริการ และแผน Action Plan ขอร้องเรียนจากผู้ปฏิบัติงานออกจากกัน

3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ปีการศึกษา 2565

สำนักหอสมุดกลางมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีละ 2 ครั้ง และในปี 2565 มีการเปรียบเทียบผลความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ ตั้งแต่ปี 2564-2565 สรุปได้ดังนี้

เปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ย้อนหลัง 3 ครั้ง ครั้งที่ 2/2564-ครั้งที่ 2/2565

ผลการเปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ย้อนหลัง 3 ครั้งคือ ครั้งที่ 2/2564 ครั้งที่ 1/2565 และครั้งที่ 2/2565 จากบุคลากรของสำนักฯ โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ ผู้ให้บริการภายใน แบ่งตามหน่วยงาน ดังนี้
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุ หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารและธุรการ
งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

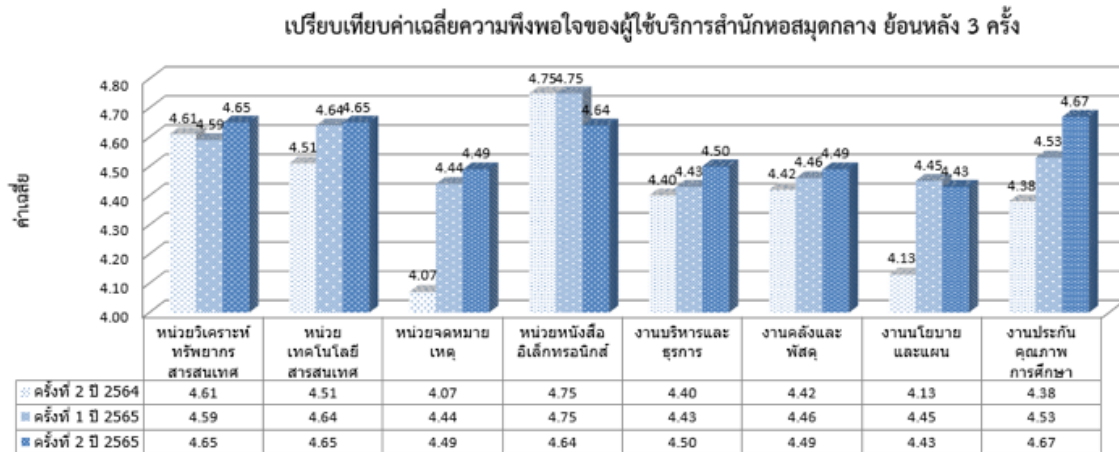
เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง

ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้
ตาราง 1 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

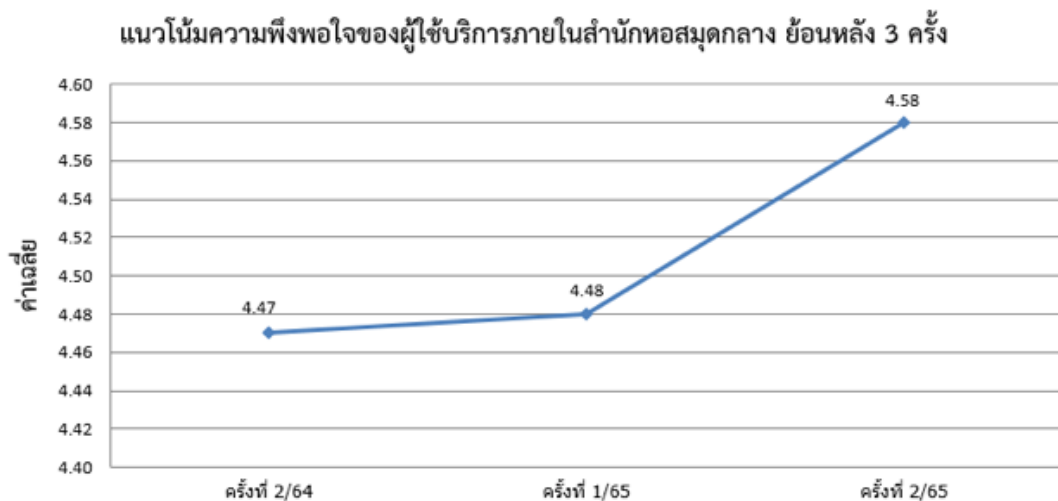
หน่วยงาน	ครั้งที่ 2 ปี 2564		ครั้งที่ 1 ปี 2565		ครั้งที่ 2 ปี 2565	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4.93	0.14	4.02	0.76	4.66	0.37
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	4.61	0.51	4.59	0.50	4.65	0.57
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.51	0.66	4.64	0.70	4.65	0.54
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	4.07	0.72	4.44	0.67	4.49	0.82
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	4.75	0.50	4.75	0.65	4.64	0.50
งานบริหารและธุรการ	4.40	0.70	4.43	0.70	4.50	0.65
งานคลังและพัสดุ	4.42	0.67	4.46	0.60	4.49	0.62
งานนโยบายและแผน	4.13	0.74	4.45	0.61	4.43	0.58
งานประกันคุณภาพการศึกษา	4.38	0.58	4.53	0.52	4.67	0.49
ค่าเฉลี่ย	4.47	0.58	4.48	0.63	4.58	0.57



จากตาราง 1 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง โดยรวมครั้งที่ 2/2565 มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่าครั้งที่ 2/2565 หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ได้แก่ หน่วยพัฒนาศูนย์สารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ และงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยลดลง ได้แก่ หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และงานนโยบายและแผน (ดังแผนภูมิ 1)



แผนภูมิ 1 แสดงผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3



แผนภูมิ 2 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้บริการภายในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากแผนภูมิ 2 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้บริการภายในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้บริการมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ตั้งแต่ครั้งที่ 2/2564 จนถึงครั้งที่ 2/2565 และเพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2565 ค่าเฉลี่ย 0.10 หรือคิดเป็นร้อยละ 2.23



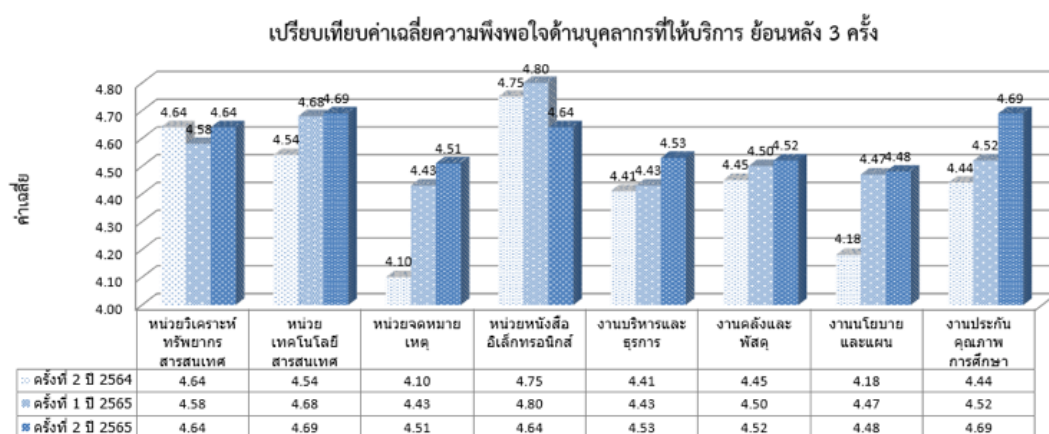
เปรียบเทียบความพึงพอใจด้านบุคลากรที่ให้บริการ

ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจด้านบุคลากรที่ให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

ตาราง 2 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านบุคลากรที่ให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง

หน่วยงาน	ครั้งที่ 2 ปี 2564		ครั้งที่ 1 ปี 2565		ครั้งที่ 2 ปี 2565	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
หน่วยพัฒนาศูนย์การสารสนเทศ	4.96	0.07	4.10	0.59	4.91	0.19
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	4.64	0.49	4.58	0.50	4.64	0.61
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.54	0.63	4.68	0.67	4.69	0.49
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	4.10	0.69	4.43	0.69	4.51	0.79
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	4.75	0.50	4.80	0.63	4.64	0.50
งานบริหารและธุรการ	4.41	0.68	4.43	0.69	4.53	0.62
งานคลังและพัสดุ	4.45	0.64	4.50	0.57	4.52	0.59
งานนโยบายและแผน	4.18	0.69	4.47	0.60	4.48	0.55
งานประกันคุณภาพการศึกษา	4.44	0.61	4.52	0.54	4.69	0.47
ค่าเฉลี่ย	4.50	0.56	4.50	0.61	4.62	0.53

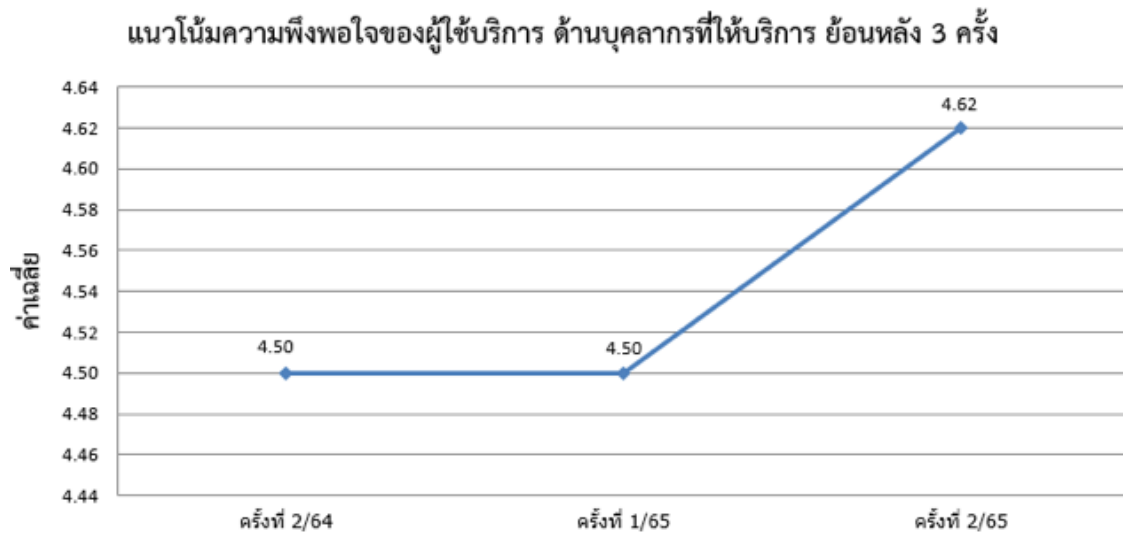
จากตาราง 2 พบว่าความพึงพอใจของด้านบุคลากรที่ให้บริการ โดยรวมครั้งที่ 2/2565 มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่าครั้งที่ 2/2565 หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ได้แก่ หน่วยพัฒนาศูนย์การสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยลดลง ได้แก่ หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ดังแผนภูมิ 3)



แผนภูมิ 3 แสดงผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

รายงานประจำปี 2565 สำนักหอสมุดกลาง





แผนภูมิ 4 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้านบุคลากรที่ให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากแผนภูมิ 4 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้านบุคลากรที่ให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมีแนวโน้มที่สูงขึ้น โดยครั้งที่ 2/2564-ครั้งที่ 1/2565 มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน และสูงขึ้นในครั้งที่ 2/2565 ค่าเฉลี่ย 0.12 หรือคิดเป็นร้อยละ 2.67

เปรียบเทียบความพึงพอใจด้านการให้บริการ

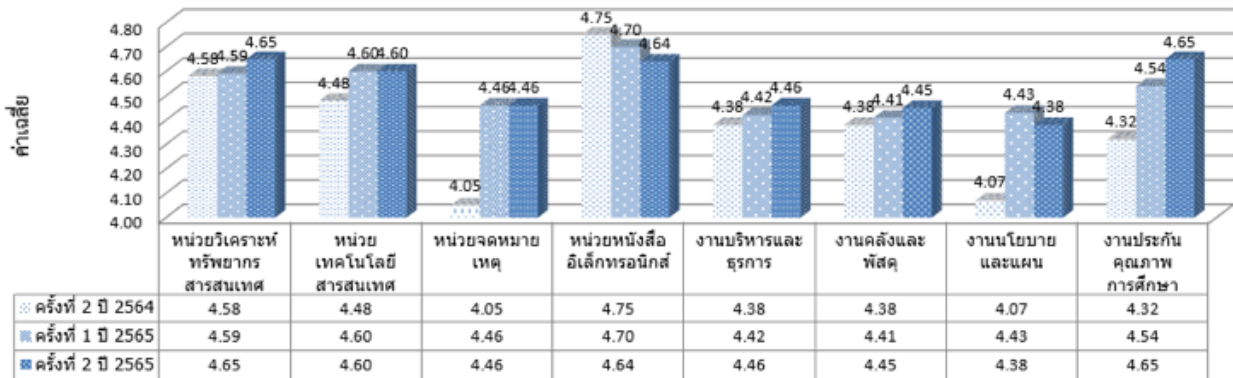
ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจด้านการให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

ตาราง 3 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง

หน่วยงาน	ครั้งที่ 2 ปี 2564		ครั้งที่ 1 ปี 2565		ครั้งที่ 2 ปี 2565	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	4.58	0.53	4.59	0.50	4.65	0.53
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.48	0.68	4.60	0.73	4.60	0.58
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	4.05	0.74	4.46	0.64	4.46	0.85
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	4.75	0.50	4.70	0.67	4.64	0.50
งานบริหารและธุรการ	4.38	0.72	4.42	0.70	4.46	0.67
งานคลังและพัสดุ	4.38	0.69	4.41	0.62	4.45	0.64
งานนโยบายและแผน	4.07	0.79	4.43	0.62	4.38	0.60
งานประกันคุณภาพการศึกษา	4.32	0.55	4.54	0.50	4.65	0.50
ค่าเฉลี่ย	4.38	0.67	4.52	0.62	4.54	0.61

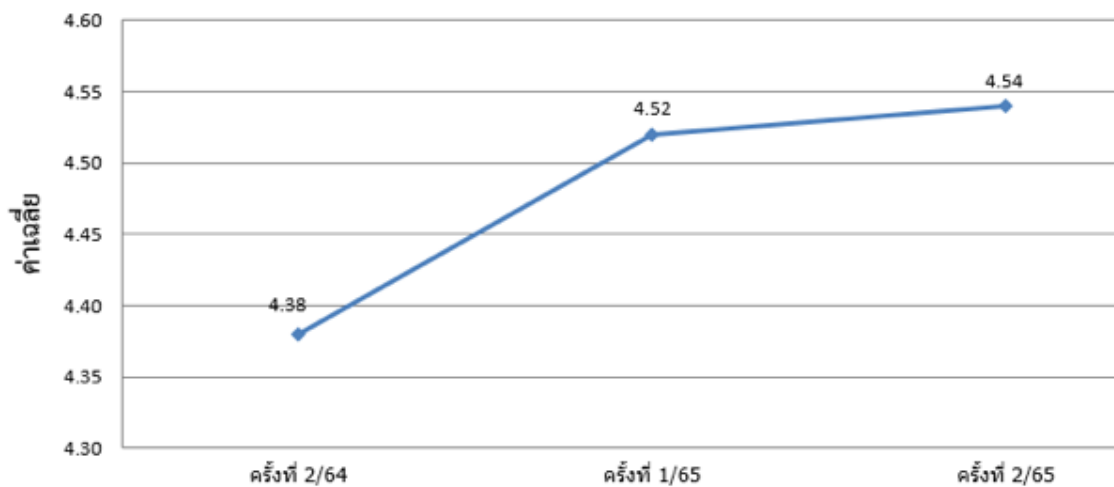
จากตาราง 3 พบว่าความพึงพอใจด้านการให้บริการ โดยรวมครั้งที่ 2/2565 มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่าครั้งที่ 2/2565 หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ได้แก่ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ และงานประกันคุณภาพการศึกษา ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยลดลง ได้แก่ หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และงานนโยบายและแผน (ดังแผนภูมิ 5)

เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง



แผนภูมิ 5 แสดงผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจด้านการให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง

แนวโน้มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง



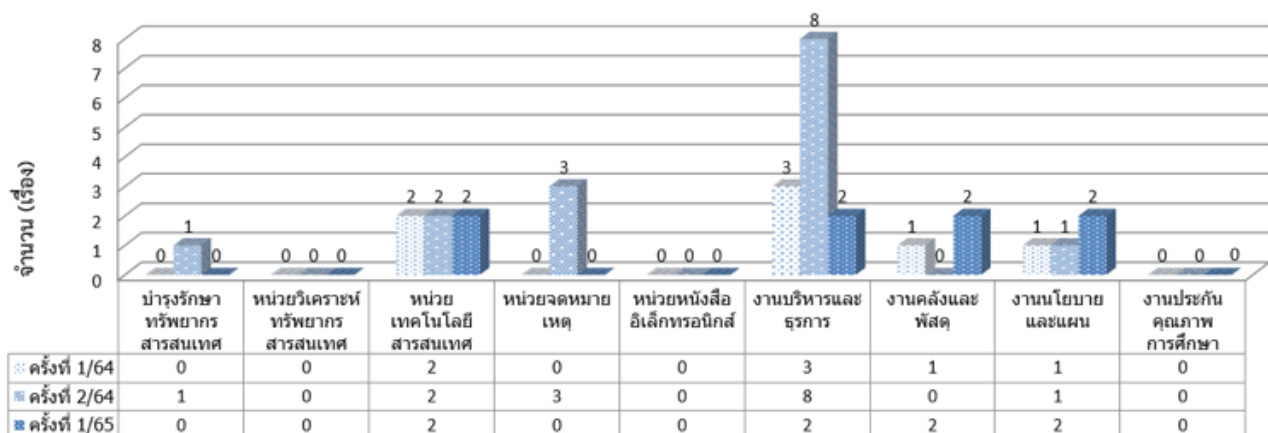
แผนภูมิ 6 แสดงผลการแนวโน้มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ด้านการให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง จากแผนภูมิ 6 แสดงผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการให้บริการ ย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่าค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ตั้งแต่ครั้งที่ 2/2564 จนถึงครั้งที่ 2/2565 และเพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2565 ค่าเฉลี่ย 0.02 หรือคิดเป็นร้อยละ 0.44 เปรียบเทียบข้อเสนอนะ และคำชมเชยของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง

เปรียบเทียบข้อเสนอแนะ และคำชมเชยของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้
ตาราง 4 เปรียบเทียบข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2565	ครั้งที่ 1/2565	ครั้งที่ 2/2565
หน่วยพัฒนาศูนย์สารสนเทศ	0	1	0
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	0	0	0
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	2	2
หน่วยจัดหาทรัพยากรดิจิทัล	0	3	0
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	0	0	0
งานบริหารและธุรการ	3	8	2
งานคลังและพัสดุ	1	0	2
งานนโยบายและแผน	1	1	2
งานประกันคุณภาพการศึกษา	0	0	0
รวม	7	15	8

จากตาราง 4 พบว่าเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้งโดยรวมครั้งที่ 2/2564 มีจำนวนสูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงานพบว่า ครั้งที่ 2/2565 หน่วยงานที่มีข้อเสนอแนะเพิ่มขึ้น ได้แก่ งานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน (ดังแผนภูมิ 7)

เปรียบเทียบข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง



แผนภูมิ 7 แสดงผลการเปรียบเทียบข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

ตาราง 5 ข้อเสนอแนะของหน่วยงานในสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 2/2565

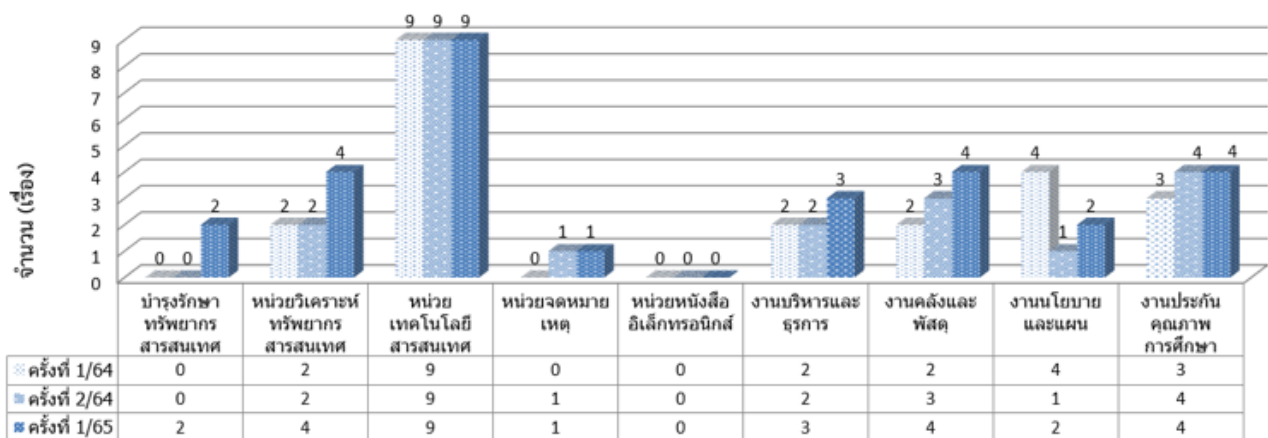
ข้อเสนอแนะ	จำนวน (คน)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
1. ควรจัดช่วงระยะเวลาในการดูแลบำรุงรักษาเครื่อง เช่น การตรวจเช็คเพื่อลดปัญหาในการซ่อมภายหลัง	
2. ปรับปรุงเครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์	1
งานบริหารและธุรการ	
1. ควรฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านสารบรรณ ด้านการเจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในสำนักหอสมุดกลางเพื่อเป็นพื้นฐานที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานในองค์กรต่อไป	1
2. เอกสารหนังสือสำคัญที่ด่วนก่อนนำไปใส่ตู้ควรแจ้งหน่วยงานที่รับเรื่องเพื่อช่วยให้งานนั้นเสร็จตามวันเวลาที่กำหนด	1
งานคลังและพัสดุ	
1. การจัดซื้อวัสดุอยากให้หน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการหาร้านคู่เทียบในการจัดซื้อวัสดุตรงตามภาระงานมากกว่าที่จะให้หน่วยงานร้องขอเป็นผู้จัดหา	1
2. อย่าเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษเด็ดขาด	1
งานนโยบายและแผน	
1. ควรนำสถิติที่รวบรวมไปจากแต่ละหน่วยมาจัดทำเป็นสรุปข้อมูลเลือกส่วนที่น่าสนใจมานำเสนอให้น่าสนใจ และเผยแพร่สาธารณะบ้าง	1
2. เจ้าหน้าที่ควรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องไม่ควรเวียนงานทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความสับสน	1



ตาราง 6 เปรียบเทียบคำชมเชยของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2565	ครั้งที่ 1/2565	ครั้งที่ 2/2565
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	0	0	2
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	2	2	4
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	9	9	9
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	0	1	1
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	0	0	0
งานบริหารและธุรการ	2	2	3
งานคลังและพัสดุ	2	3	4
งานนโยบายและแผน	4	1	2
งานประกันคุณภาพการศึกษา	3	4	4
รวม	22	23	29

จากตาราง 6 พบว่าเปรียบเทียบคำชมเชยของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง โดยรวมครั้งที่ 2/2565 มีคำชมเชยสูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่า ครั้งที่ 2/2565 มีหน่วยงานที่มีคำชมเชยเพิ่มขึ้น ได้แก่ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน (ดังแผนภูมิ 8)



แผนภูมิ 8 แสดงผลการเปรียบเทียบคำชมเชยของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

ตาราง 7 คำชมเชยของหน่วยงานในสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 2/2565

ข้อเสนอแนะ	จำนวน (คน)
หน่วยพัฒนาศูนย์ทรัพยากรสารสนเทศ	1
1. ให้บริการดี รวดเร็วทันใจ	
2. งานเรียบร้อยดี	1
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	
1. นายสนั่นชาติ แสงรัตน์ และนางสาวอัญญา ศรีคำชุม ให้บริการอย่างรวดเร็วอัธยาศัยดี	1
2. บริการเยี่ยมมาก พุดจาสุภาพ เป็นกันเองดี	
3. ช่วยแก้ไขปัญหาจากการทำงานได้อย่างรวดเร็ว	1
4. ได้รับการประสานงานที่ดี	
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	
1. บุคลากรเต็มใจให้บริการดีมาก	15
2. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ให้คำแนะนำ และสามารถแก้ไขปัญหาดี	12
3. บุคลากรมีความสุภาพเรียบร้อยและเป็นกันเอง	8
4. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว	8
5. คุณธนากร ศรีคลังให้คำแนะนำได้ ช่วยแก้ปัญหา ใส่ใจและเต็มใจให้บริการดี	6
6. ให้บริการดีมาก	5
7. ขอบคุณคุณธนพรธณ ธนันทา ที่ให้คำแนะนำ และคอยช่วยเหลือเวลาที่ระบบมีปัญหา ทำให้การให้บริการนักศึกษา เป็นไปด้วยความราบรื่น	2
8. คุณมัญชุกรานต์ ช่อผกา ให้บริการดี	1
9. คุณฐาปณี เลขาพันธ์ ให้บริการดี	1
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	1
1. ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับประวัตินหาวิทยาลัยมาก	
งานบริหารและธุรการ	
1. ประทับใจในการให้บริการ	2
2. เจ้าหน้าที่ทุกคนน่ารัก เป็นกันเอง	1
3. เจ้าหน้าที่ทุกคนเก่ง	1
งานคลังและพัสดุ	
1. บุคลากรเต็มใจให้บริการดี ยิ้มแย้มแจ่มใส	5
2. บริการดี	2
3. มีความใส่ใจกระตือรือร้นในการให้บริการ	1
4. บริการด้วยความรวดเร็ว	1



ตาราง 7 (ต่อ) คำชมเชยของหน่วยงานในสำนักหอสมุดกลาง ครั้งที่ 2/2565

คำชมเชย	จำนวน (คน)
งานนโยบายและแผน	
1. บุคลากรให้บริการดี ตอบคำถามได้ตรงประเด็นสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขงานที่เกี่ยวข้องได้ดี	1
2. มีความเต็มใจให้บริการดี	1
งานประกันคุณภาพศึกษา	
1. ให้คำปรึกษาดีใส่ใจและให้บริการตอบคำถามดีมาก	1
2. ขอขอบคุณบุคลากรงานประกันทุกท่านสำหรับคำแนะนำในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับด้านเอกสารและความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน	1
3. บุคลากรน่ารักเป็นกันเองทุกคน	
4. ทุกท่านพร้อมในการให้บริการตลอดเวลา	

สรุป

ผลการเปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ใช้บริการภายใน) ย้อนหลัง 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 2/2565 และครั้งที่ 2/2565 พบว่าโดยภาพรวมมีแนวโน้มที่สูงขึ้น และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากรที่ให้บริการและด้านการให้บริการพบว่ามีแนวโน้มที่สูงขึ้นเช่นกันเนื่องจากทุกหน่วยงานมีการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการดังจะเห็นได้จากคำชมเชย



สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015

เข้ามามีใช้ในการบริหารจัดการ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประจำปีงบประมาณ 2565 (ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565)

ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพ 4 ข้อ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี 2565 สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัด	รายงานไตรมาส ปี 2565		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ค่าเฉลี่ย
1. ให้บริการด้วยความรวดเร็วตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยทุกหน่วยงานต้องวัดความพึงพอใจ ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30			
- ผู้ใช้ภายใน (หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ, หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ, งานบริหารและธุรการ, งานคลังและพัสดุ, งานนโยบายและแผน, งานประกันคุณภาพการศึกษา, ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด)	4.48	4.58	4.53
- ผู้ใช้ภายนอก (หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ, หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์, หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา, ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ : จัดหาทรัพยากร)	4.66	4.64	4.65
2. ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 3 เรื่อง	3 เรื่อง	12 เรื่อง	15 เรื่อง
3. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ ภายใน 5 วันทำการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	100.00	100.00	100.00
4. บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี	38.12	83.08	97.05



จากตารางสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

ข้อ 1 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30

ผลการดำเนินงาน

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปี 2564 ครั้งที่ 1 (กุมภาพันธ์) จากการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ภายใน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง พบว่ามีค่าเฉลี่ย 4.48 และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไปพบว่ามีค่าเฉลี่ย 4.66

ผลการประเมินความพึงพอใจครั้งที่ 2 (กรกฎาคม) จากการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ภายใน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง พบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.58 และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป พบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.64

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี 2565 ทั้ง 2 ครั้ง โดยภาพรวม พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายใน อยู่ที่ระดับ 4.53 และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอกมีค่าเฉลี่ยที่ระดับ 4.65

ข้อ 2 ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 3 เรื่อง

ผลการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนางาน ในปี 2565

การปรับปรุงงาน จำนวน 15 เรื่อง ดังนี้

หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

1. โครงการร่วมพัฒนางานระหว่างหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษากับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง “การพัฒนาสารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษารูปแบบออนไลน์” โดยเข้าใช้บริการได้ที่ www.lib.ru.ac.th/onlineexhibition/

หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

1. โครงการคลังปัญญา ตำราความรู้
2. โครงการจองสะดวก รับสบาย We serve You
3. โครงการ Review Feel Good
4. โครงการจัดทำสื่อวีดิทัศน์สารสนเทศทันสมัยเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโทรทัศน์
5. โครงการฐานข้อมูล Online ใช้งานด้วยคลิปเรา
6. โครงการประชาสัมพันธ์แนะนำบริการของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
7. การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์ ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

1. โครงการการจัดทำเว็บไซต์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา
2. โครงการบริการห้องฉายวีดิทัศน์ของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (BANGNA

LIB.ENTERTIANMENT)

3. โครงการรับน้องใหม่หัวใจ Library
4. โครงการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (Office Live)



งานประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานเลขาธิการ

1. โครงการปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคุณภาพในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 3 ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ผลการดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนจากกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนจากเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง (www.lib.ru.ac.th) และข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานภายในระหว่างหน่วยงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 – กันยายน 2565 สรุปได้ดังนี้ (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2565)

- ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ ปฏิบัติบรรลุลักษณะที่พึงประสงค์ที่ตั้งไว้คือ

ตุลาคม 64	มีข้อร้องเรียนร้องผู้ให้บริการที่ออก CAR 1 เรื่อง
พฤศจิกายน 64	ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ให้บริการ
ธันวาคม 64	ข้อเสนอแนะ 2 เรื่อง
มกราคม 65	ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ให้บริการ
กุมภาพันธ์ 65	ข้อร้องเรียนที่ออก CAR ระหว่างหน่วยงาน 19 เรื่อง
มีนาคม 65	ข้อร้องเรียนที่ไม่ออก CAR 1 เรื่อง, คำชมเชย 1 เรื่อง
	ข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง
เมษายน 65	ข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง
พฤษภาคม 65	ข้อเสนอแนะ 3 เรื่อง
มิถุนายน 65	ข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง, ข้อร้องเรียนที่ออก CAR
	ระหว่างหน่วยงาน 1 เรื่อง
กรกฎาคม 65	ไม่มีข้อร้องเรียนจากผู้ให้บริการ
สิงหาคม 65	ข้อร้องเรียนที่ไม่ออก CAR 1 เรื่อง, ข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง
กันยายน 65	ข้อเสนอแนะ 3 เรื่อง



ข้อ 4 บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้ง ต่อปี ผลการดำเนินงาน

ตั้งแต่ ตุลาคม 2564 – กันยายน 2565 (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2565) บุคลากรได้รับการอบรม ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป จำนวน 132 คน คิดเป็นร้อยละ 97.05 (จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 136 ราย)

จากผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักฯ 4 ข้อ เมื่อนำมาสรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงานย้อนหลัง แสดงให้เห็นประสิทธิผลของการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของวัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดไว้ เช่น ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ ผลจากความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปรับปรุงพัฒนางาน พัฒนาตนเองของบุคลากรทุกหน่วยงานในสำนักหอสมุดกลางอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เข้าสู่ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 เป็นปีที่ 22 และได้รับใบรับรอง ฉบับที่ 9 ซึ่งบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ยังคงให้ความร่วมมือ ร่วมใจกันในการธำรงรักษาไว้อย่างต่อเนื่อง

**สรุปและเปรียบเทียบประสิทธิผลการดำเนินงาน วัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง
ระหว่างปีงบประมาณ 2563-2565**

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานระยะเวลา 3 ปี		
	2563	2564	2565
ข้อ 1 ให้บริการด้วยความรวดเร็วตรงตามความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยทุกหน่วยงานต้องวัดความพึงพอใจได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30			
- ผู้ใช้ภายใน	4.55 (ร้อยละ 91.00)	4.42 (ร้อยละ 88.40)	4.53 (ร้อยละ 90.60)
หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ			
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ			
งานบริหารและธุรการ			
งานคลังและพัสดุ			
งานนโยบายและแผน			
งานประกันคุณภาพการศึกษา			
ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด			
- ผู้ใช้ภายนอก	4.34 (ร้อยละ 86.80)	4.58 (ร้อยละ 91.60)	4.65 (ร้อยละ 93.00)
หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ			
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			
หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา			
ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ : จัดหาทรัพยากร			
ข้อ 2 ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง	3 เรื่อง	3 เรื่อง	15 เรื่อง
ข้อ 3 ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ ภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85	100.00	100.00	100.00
ข้อ 4 บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี	97.26	98.60	97.05



ผลการดำเนินงานพัฒนาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารปีงบประมาณ 2565

1. จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย

1.1 เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server)	จำนวน	10/19	เครื่อง/ระบบ
1.2 อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (NAS)	จำนวน	2	เครื่อง
1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน	302	เครื่อง
- ให้บริการ (หัวหน้า)	จำนวน	73	เครื่อง
- ปฏิบัติงาน (หัวหน้า)	จำนวน	183	เครื่อง
- ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	จำนวน	42	เครื่อง
- Notebook	จำนวน	4	เครื่อง
1.4 เครื่องพิมพ์	จำนวน	36	เครื่อง
- ให้บริการ (หัวหน้า)	จำนวน	2	เครื่อง
- ปฏิบัติงาน (หัวหน้า)	จำนวน	31	เครื่อง
- ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	จำนวน	3	เครื่อง
1.5 อุปกรณ์เครือข่าย (หัวหน้า)			
-Access Point	จำนวน	10	เครื่อง
-Switching Hub	จำนวน	26	เครื่อง

2. โปรแกรมที่ห้องสมุดนำมาใช้งาน

2.1 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ปัจจุบันห้องสมุดใช้ Sierra 5.2.0_18 ทำงานแบบ GUI Based (Graphical User Interface) ดังนี้

- 2.1.1 Administration
- 2.1.2 Acquisitions
- 2.1.3 Cataloging
- 2.1.4 Circulation
- 2.1.5 Serials
- 2.1.6 Web Management reports
- 2.1.7 Web OPAC
- 2.1.8 Cataloging : Thai Journal Index
- 2.1.9 64 Staff user licenses
- 2.1.10 SIP2 Circulation Interface โปรแกรมเชื่อมต่อ จำนวน 2 License

2.2 โปรแกรม TDC (ThaiLIS Digital Collection)

ใช้สร้างฐานข้อมูลในรูปของเอกสารฉบับเต็ม (Full Text) ได้แก่ วิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความวิชาการจากวารสารของสถาบัน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.3 โปรแกรม Media 2008

พัฒนาและอนุญาตให้ใช้โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้สร้างฐานข้อมูลภาพที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการโดยงานสื่อบัณฑิตมีเดียใช้ภายในสำนักหอสมุดกลาง



2.4 โปรแกรม Piwigo Piwigo

เป็นโปรแกรมบริหารจัดการคลังรูปภาพแบบ Open Source ทำงานผ่าน Web browser ใช้สร้างแกลเลอรี่รูปภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง

2.5 โปรแกรม Omeka S Omeka

เป็นโปรแกรม Open Source ทำงานผ่าน Web browser ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานกับทรัพยากรสารสนเทศหลากหลายรูปแบบ มีรูปแบบการลงรายการตามมาตรฐาน Dublin Core รวมทั้งรองรับมาตรฐานการเชื่อมต่อ OAI-PMH ใช้สำหรับบริหารจัดการจดหมายเหตุดิจิทัลของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.6 โปรแกรม smf (Simple Machines Forum)

Smf เป็นโปรแกรม Open Source ใช้สร้างฟอรัม, เว็บบอร์ด หรือกระดานสนทนา ใช้สำหรับบริการ Ask a Librarian ข่าวประชาสัมพันธ์ ของสำนักหอสมุดกลาง บริการบริการสารสนเทศ สำหรับนักศึกษาและบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง (phdservice) และ Back Office forum ของสำนักหอสมุดกลาง

2.7 ระบบ RU Library e-Office Web Application

ที่พัฒนาด้วยสคริป PHP และฐานข้อมูล MySQL เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง เช่น ระบบบันทึก การทำงานประจำวัน (Portfolio) สำหรับบุคลากรห้องสมุด รายงานสำหรับผู้บริหาร บันทึกการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล Forum สำหรับติดต่อสื่อสารภายในองค์กร โดยภายในมีหัวข้อหนังสือเวียน เรื่องแจ้งจากฝ่ายต่างๆ ปฏิทินกิจกรรม และเรื่องทั่วไปที่ต้องการให้บุคลากรภายในสำนักหอสมุดกลางรับทราบ รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน

3. ฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง

3.1 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ทรัพยากรห้องสมุดสร้างโดยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra

(<https://library.lib.ru.ac.th>) ทรัพยากรห้องสมุดมี 177,191 ระเบียบ (ชื่อเรื่อง) 640,418 เล่ม ดรชนับบทความวารสารและเอกสาร 122,145 ระเบียบ

3.1.2 ฐานข้อมูลภาพกิจกรรม สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

(<http://picture.lib.ru.ac.th>) จำนวน 1,518 ชื่อเรื่อง เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ปัจจุบันใช้ได้เฉพาะภายในสำนักหอสมุดกลาง และเปิดให้บริการเป็นระบบ Intranet ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

3.1.3 คลังรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง (<https://gallery.lib.ru.ac.th>) 60 อัลบั้ม

3.1.4 ฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล (<https://archives.lib.ru.ac.th>) จำนวน 2,910 รายการ



3.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ Reference Database

ประกอบด้วยฐานข้อมูลที่จัดซื้อภายใต้ความร่วมมือโครงการ ThaiLIS เป็นการให้บริการร่วมกันของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดซื้อ/จัดหาเองดังนี้

ฐานข้อมูลที่มีลักษณะเป็นวารสารฉบับเต็ม (e-Journal)

1. สาขามนุษยศาสตร์ ศีลศาสตร์ สังคมศาสตร์ จำนวน 6 ฐาน

Academic Search Ultimate (ASU), Business Source Complete (BSC), EBSCO Discovery Service (EDS) Plus Full Text, Emerald eJournal Premier, GALE Academic OneFile Select และ Political Science Complete

2. สาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ จำนวน 12 ฐาน

ACM Digital Library, American Chemical Society Journal (ACS), Coronavirus Research Database, Engineering Source, IEEE/IET Electronic Library (IEL), Knowable Magazine, MEDLINE Complete, Science Direct, SpringerLink - Journal, Web of Science และ World Health Organization (WHO)

3. สาขากฎหมาย 2 ฐาน คือ 3D Lawdatabase และ Oxford Law Online

3.3 ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) 13 ฐาน

RU Library e-Book, Business Expert Press (BEP), EBSCO e-Book, Gale e-Book, Hart Publishing Ltd., Hibrary, IG Library, ProQuest Ebook Central, SE-ED E-Library, Sellier European Law Publishers, Springer e-Book, Taylor & Francis (CRCnetBASE) และ 2eBook Digital Library

3.4 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (e-Thesis) 2 ฐาน

Thai Digital Collection (TDC) และ ProQuest Dissertation & Theses Global

3.5 ฐานข้อมูลข่าว (e-News) 2 ฐาน

IQ News Clip และ News Center

4. สารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง

สารสนเทศในรูปแบบของสาระความรู้ นอกเหนือจากสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดพัฒนาเองและฐานข้อมูลออนไลน์ Reference Database แล้ว ยังมีสารสนเทศที่ห้องสมุดพัฒนาและดำเนินการเอง ได้แก่

- **สนเทศน่ารู้** ลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีผลต่อวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของคนไทย เพื่อส่งเสริมรักษาเอกลักษณ์ความเป็นไทย คุณภาพชีวิต พัฒนาจิตใจ อาหารการกินของไทยและส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศไทย จำนวน 265 เรื่อง
- **หนังสือแนะนำ** แนะนำหนังสือ วารสาร เอกสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่น่าสนใจในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมภาพประกอบ โดยรายชื่อที่แนะนำต้องมีอยู่ในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด จำนวน 574 ชื่อเรื่อง
- **เกร็ดความรู้** เกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์แก่คนทั่วไป เช่น ความรู้คู่ครัว วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือประวัติศาสตร์ จำนวน 256 ชื่อเรื่อง
- **ข่าวกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง** นำเสนอข่าวกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลางทั้งที่จัดขึ้นเอง และที่ส่งบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลทั่วไปทราบ ในปีงบประมาณ 2565 จำนวน 27 ข่าว



- บริการทรัพยากรสารสนเทศ กับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

นำเสนอข่าวกิจกรรมการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ข่าวการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้กับหน่วยงานอื่น และแนะนำหนังสือได้รับบริจาคที่น่าสนใจ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การบริจาคทรัพยากรให้กับบุคคลทั่วไปทราบ จำนวน 34 เรื่อง

- สนเทศนิทรรศการทางการศึกษาออนไลน์ (Online) นำเสนอสื่อส่งเสริมการศึกษาที่น่าสนใจ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลหรือสรุปผล ให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ จำนวน 75 เรื่อง

- ข่าวประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ห้องสมุด ในปีงบประมาณ 2565 จำนวน 44 ข่าว

- ประวัติ เรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด (About Library)

- บริการของห้องสมุด (Library Services)

- คู่มือต่างๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents)

- Knowledge เอกสารเผยแพร่เพื่อการศึกษาบางสาขาวิชาที่อยู่ในรูปของ e-Book , บทความจากสำนักหอสมุดกลาง เรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ใน e-Contents

- การเชื่อมโยงไป Web Site ที่เกี่ยวข้องกัห้องสมุดและการเรียนการสอน หรือเรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

- ถาม-ตอบผู้ใช้ห้องสมุด การส่งข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะมายังห้องสมุด (FAQ) สารสนเทศที่ปรากฏเหล่านี้มีการพัฒนาและทำให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา (Update)

5. บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.1 ยืมหนังสือด้วยตนเองผ่าน Internet (http://www.lib.ru.ac.th/patroninfo*thx) และทางโทรศัพท์

5.2 บริการตู้ยืมหนังสืออัตโนมัติ (Self Check) 2 เครื่อง

5.3 บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) 1 เครื่อง

5.4 แจ้งเตือนสมาชิกนำทรัพยากรคืนห้องสมุดก่อนถึงวันกำหนดส่งด้วย e-Mail

5.5 แจ้งเตือนสมาชิกที่ยืมทรัพยากรเกินกำหนดเวลาด้วย e-Mail

5.6 บริการ Book Reservation hotline สายด่วนทางโทรศัพท์สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่

5.7 ระบบควบคุมป้องกันหนังสือโดยใช้เทคโนโลยีคลื่นวิทยุ (RFID)

5.8 บริการตอบคำถามออนไลน์ “Ask a Librarian” ผ่านช่องทางเว็บไซต์ อีเมล Facebook และ Line@

5.9 บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-fi) ภายในห้องสมุด ครอบคลุมทั้ง 3 อาคาร

5.10 บริการเข้า-ออกด้วยระบบประตูอัตโนมัติ

5.11 บริการผู้ใช้ Proxy server ปี 2565 จำนวน 10,753 ราย

5.12 บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ห้องสมุดวิทยาเขต บางนา และห้องสมุดคณะ จำนวนรวม 24 แห่ง

5.13 บริการวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ให้บริการฉบับเต็ม (Full Text) ผ่านฐานข้อมูลห้องสมุด (WebPAC) จำนวน 11,660 รายการ

5.14 ข้อมูลเว็บไซต์บริการค้นคว้าพิเศษ สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก มหาวิทยาลัยรามคำแหง (<https://phdservice.lib.ru.ac.th>) จำนวน 4,378 รายการ

5.15 บริการคลังเอกสารดิจิทัล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง (<https://ruir.lib.ru.ac.th>) จำนวน 762 รายการ



- 5.16 บริการจดหมายเหตุดิจิทัล (<https://archives.lib.ru.ac.th>)
- 5.17 บริการสนเทศนิทรรศการทางการศึกษาออนไลน์ (Online) (<https://www.lib.ru.ac.th/onlineexhibition/>)
- 5.17 บริการ RU Library e-Office (ระบบ MIS การบริหารจัดการ)
- 5.18 บริการ Video on Demand สำนักหอสมุดกลาง (<https://video.lib.ru.ac.th>) จำนวน 79 รายการ
- 5.19 บริการคลิปวิดีโอแนะนำบริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา ในเว็บไซต์ Youtube (<https://www.youtube.com/ramlibrary>) เป็นคลิปวิดีโอที่จัดทำโดยบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง และที่ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง เผยแพร่เพื่อส่งเสริมการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 109 คลิปวิดีโอ
- 5.20 บริการส่งคำขอรายการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง (ห้วหมาก) ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

6. การพัฒนาระบบงาน ในปีงบประมาณ 2565

6.1 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนาสารสนเทศนำเสนอ ผ่านทางเพจ Facebook ชื่อ “Ramkhamhaeng University Library” (<https://www.facebook.com/ramlibrary/>) ด้วยสารสนเทศชื่อชุด “CAT. STORY เรื่องนี้ที่อยากเล่า” (<https://www.facebook.com/media/set/?set=a.4949579255055040>)

6.2 บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง ทางเพจ Facebook ชื่อ “บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ RU” (<https://www.facebook.com/circulationrulib>)

6.3 บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง ทาง LineOA : @568prpbl

6.4 กลุ่มบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีการรับสมัครสมาชิกสำนักหอสมุดกลาง ผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ ที่ <https://forms.gle/12ybKPqmKpCYcDnA6> โดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเพื่อสมัครเป็นสมาชิกสำนักหอสมุดกลาง และสามารถยืมทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักหอสมุดกลางได้

6.5 หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบริการสารสนเทศ

- บริการสืบค้นสารสนเทศและช่วยการค้นคว้าเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษาที่ <https://forms.gle/ExmXXfjwmDaGB46r7>
- บริการแบบลงทะเบียนเข้าร่วมฝึกอบรมการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ (Package) <https://forms.gle/uXRsuE8hu6mYQ1T7>
- แบบฟอร์มบริการข้อมูล Username, Password และหมายเลข Organisation Access Number (OAN) <https://forms.gle/9CUtZgc9HGkdB8Nh8>
- แบบลงทะเบียนสมัครสมาชิกเพื่อใช้บริการ SE-ED E-library <https://forms.gle/6puZVC9GAXATAGa1A>
- แบบฟอร์มการขอใช้ห้องฝึกอบรม ชั้น 1 อาคาร 1 สำนักหอสมุดกลาง <https://forms.gle/gfTKhPoVqUFZCJwU9>



- บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าในช่องทางออนไลน์
 - LINE OA : Line RefService RULibrary : <https://lin.ee/oFkTYF> หรือ LINE @063SQRQE
 - Facebook : Facebook บริการสารสนเทศ RU Library : <http://m.me/ramlibservice>
- บริการยืมกรณีพิเศษ กรณี ต่ออายุการยืม หรือแจ้งเตือนกำหนดวันคืนทรัพย์สินทรัพยากรสารสนเทศทาง LINE OA Line RefService RULibrary : <https://lin.ee/oFkTYF> หรือ LINE @063SQRQE

7. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

7.1 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับบุคลากรห้องสมุดและมหาวิทยาลัยรามคำแหง

หัวข้อฝึกอบรม	จำนวน (คน)
1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การคัดสรรวัตถุดิบเพื่อผลิตสื่อออนไลน์อย่างถูกต้องและปลอดภัยสำหรับงานห้องสมุด” จัดโดยหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด	49
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง การสืบค้นฐานข้อมูลเพื่อการวิจัย	583
3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์	583

7.2 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 1 เรื่อง

หัวข้อฝึกอบรม	จำนวน (คน)
1. บริการแนะนำ/อบรมการสืบค้นฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษา จำนวน....ครั้ง	106



8. โครงการบริการเชิงรุกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

8.1 โครงการบริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Services)

อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษาปริญญาเอกที่ต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลเชิงลึก ให้ได้ข้อมูลรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ ช่วยสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ สืบค้นสื่อเสริมการศึกษาต่างๆ ดาวน์โหลดข้อมูล ส่งอีเมลหรือ save file ลงสื่อบันทึกข้อมูลให้นักศึกษาเพื่อส่งเสริมการใช้งานฐานข้อมูลเพิ่มมากขึ้น ให้คุ้มค่ากับการลงทุนของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล

8.2 โครงการจัดทำเว็บไซต์บริการสารสนเทศสำหรับนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (เฉพาะสมาชิกเว็บ) - <https://phdservice.lib.ru.ac.th> เป็นโครงการต่อยอดจาก โครงการบริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Services) เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เริ่มต้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 และต่อมาในปี พ.ศ. 2556 ได้เปิดให้บริการสำหรับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้สนใจเข้าใช้บริการสืบค้นสารสนเทศได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เว็บไซต์นี้ คณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ในสาขาวิชาต่างๆ ทุกสาขาวิชา ตามที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน ให้รายชื่อและข้อมูลดัชนีฉบับเต็มของมหาวิทยาลัย รามคำแหง และ e-Book พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาเซียนในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2558 ผู้ใช้บริการต้องสมัครสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการ มีข้อมูลให้บริการ 4,378 รายการ มีสมาชิก 1,294 Accounts (ธันวาคม 2565)

8.3 โครงการแนะนำการใช้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดียออนไลน์

ผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์แนะนำพื้นที่ให้บริการและการบริการต่างๆ ของหน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อดึงดูดใจผู้ใช้บริการให้เข้าใช้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการได้รับทราบถึงพื้นที่ให้บริการต่างๆ ก่อนเข้าใช้บริการจริง ในปีงบประมาณ 2564 จัดทำในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว (Clip VDO) จำนวน 5 รายการ และรูปแบบภาพนิ่ง ในลักษณะของInfographic จำนวน 24 รายการ

8.4 โครงการร่วมพัฒนางานระหว่างหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษากับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง “การพัฒนาสารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษารูปแบบออนไลน์” - <https://www.lib.ru.ac.th/onlineexhibition> สื่อส่งเสริมการศึกษาที่นำข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลหรือสรุปผลให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางการสนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเพื่อปรับปรุงการให้บริการของสำนักหอสมุดกลางให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

8.5 โครงการ สมัครสมาชิกห้องสมุดรูปแบบออนไลน์ ผ่านทาง Google Form (Online registration for a library membership via Google Form)

8.6 โครงการผลิต Clip VDO แนะนำบริการวารสาร และเอกสาร

9. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

9.1 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

- คณะกรรมการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)
- คณะกรรมการพัฒนาระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)
- คณะกรรมการกลุ่ม System และ Catalog ระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)



- คณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
- คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- การประชุมสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาการดำเนินกิจกรรม บนเครือข่ายสารสนเทศฯ (WUNCA)
- คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

9.2 ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กร

- องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO)
- กองวิจัย สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุญาตนำหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงในหน้าเว็บไซต์ของกองวิจัยสำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- การอบรมฐานข้อมูลออนไลน์



การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2565

การจัดการความเสี่ยงสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีงบประมาณ 2565 สำนักหอสมุดกลางได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งประกอบขึ้นด้วยผู้อำนวยการเป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการเป็นกรรมการและเลขานุการและบุคลากรที่เห็นสมควรเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักหอสมุดกลางได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในขึ้น เพื่อให้สำนักหอสมุดกลาง สามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในภาวะที่ยอมรับได้ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดความเสี่ยง ไว้ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านทรัพยากร ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากรและธรรมาภิบาล ด้านความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเริ่มจากการประมวลแผนการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ในสำนัก และการระดมสมองของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง มาเป็นร่างแผนบริหารความเสี่ยง ด้วยการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง จากนั้นได้มี การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง และประเมินความเสี่ยงนำไปทำการประมวลผลหาค่ากลางของคะแนนประเมินความเสี่ยงและทำการตรวจสอบความสอดคล้องการประเมินกับผลการประเมิน โดยคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง สุดท้ายนำเสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน สำนักหอสมุดกลางได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแบ่งเป็น 5 ด้าน 7 กระบวนการ ดังนี้

1. ด้านกลยุทธ์

กระบวนการ การบริหารจัดการแผนกลยุทธ์

2. ด้านบุคลากร และด้านธรรมาภิบาล

กระบวนการ การบริหารบุคคลด้านหลักธรรมาภิบาล

3. ด้านทรัพยากร

กระบวนการ การบริหารจัดการการเงิน - การคลัง

กระบวนการ การบริหารจัดการอาคารสถานที่สำหรับให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ

กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

4. ด้านปฏิบัติงาน

กระบวนการ จัดหา พัฒนา วิเคราะห์ และบริการทรัพยากรสารสนเทศ

5. ด้านความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ

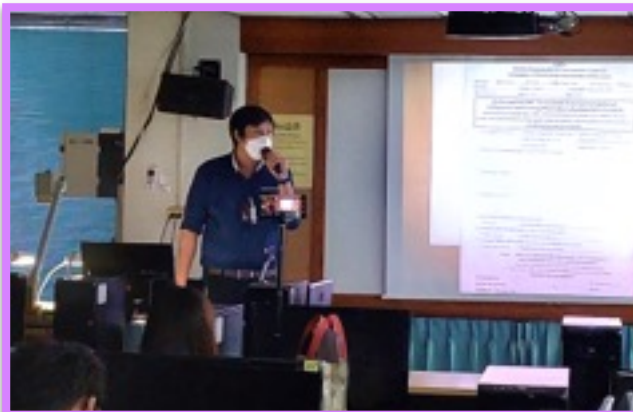


กิจกรรม : ISO 9001 : 2015

วันที่ 22 ธันวาคม 2565 จัดฝึกอบรมโครงการบรรยายวิชาการเรื่อง “ISO 9001:2015” กับการทำงานในสำนักหอสมุดกลาง จัดทำโดย คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 1 อาคาร 1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือออนไลน์ ผ่าน Microsoft TEAMS

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับความรู้ ความเข้าใจ การประยุกต์ใช้ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015 กับการทำงาน

- วิทยากร :**
1. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ
 2. หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 3. หัวหน้าคณะทำงานปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ



สำนักหอสมุดกลาง ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO 9002 และ 9001



ใบรับรองเลขที่ QMS04054/913



ฉบับที่

รายละเอียดของการรับรอง

1	รับรองการบริการสารสนเทศและงานห้องสมุด ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002:1994 จากบริษัท BVQI วันที่ 22 กันยายน 2543–วันที่ 22 กันยายน 2546
2	รับรองการบริหารและบริการระบบบริหารงานคุณภาพ จากสถาบันรับรองมาตรฐาน AS/NZS ISO 9001:2000 (Australia Standard / New Zealand Standard) (ใบรับรองเลขที่ T/Q 100108) วันที่ 28 สิงหาคม 2547–วันที่ 22 กรกฎาคม 2550
3	รับรองการบริหารห้องสมุดและสารสนเทศ และบริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2000 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 กรกฎาคม 2550–วันที่ 22 กรกฎาคม 2553
4	รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 กรกฎาคม 2553–วันที่ 22 กรกฎาคม 2556
5	รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 กรกฎาคม 2556–วันที่ 22 กรกฎาคม 2559
6	รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 กรกฎาคม 2559–วันที่ 14 กันยายน 2561
7	รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 23 มิถุนายน 2560–วันที่ 14 กันยายน 2561
8	รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 3 เมษายน 2561–วันที่ 2 เมษายน 2564
9	รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศบนเว็บไซต์ ตามมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001:2015 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 3 เมษายน 2564–วันที่ 2 เมษายน 2567

วิจัยสถาบัน ประจำปีงบประมาณ 2565

ในปีงบประมาณ 2565 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มี โครงการวิจัยสถาบัน โดยบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 1 เรื่อง โครงการวิจัย เรื่อง “ความรู้ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ในวิถีชีวิตใหม่ ของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง” (*Digital Literacy knowledge and skills in the New Normal of the staff of the Central Library of Ramkhamhaeng University*)” ผู้วิจัยโดย : นายชลวิทย์ จิตมาน



ผู้วิจัยโดย : นายชลวิทย์ จิตมาน
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

รูปภาพกิจกรรม



รูปภาพกิจกรรม : ประเพณีวันลอยกระทง



รูปภาพกิจกรรม : วันขึ้นปีใหม่ ประจำปี 2565



รูปภาพกิจกรรม : กีฬาสีบรรณิการเกมส์



รูปภาพกิจกรรม : งานเกษียณอายุราชการ ประจำปี 2565



รายงานประจำปี 2565 สำนักหอสมุดกลาง



รายงานประจำปี 2565 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
นายจิรเวฐน์ เพ็ชรสุทธิ์
นายธนกร ช่อไม้ทอง

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

รวบรวมและจัดทำ

นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
นางสาวทัศนีย์ โมกขุนทด
นายกษิตินทร์ เสวตชาติ
นางสาวแก้วดา ประพัชสานัง

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ถ่ายภาพประกอบ

นางเยาวลักษณ์ เทมเพิลมันน์
นายวุฒิชัย คัยนันท์

นักเอกสารสนเทศชำนาญการ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

ภาพประกอบ

Website : <https://www.lib.ru.ac.th>

<https://th-th.facebook.com/library...> ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บางนา - Home - Facebook

เผยแพร่โดย

งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก กรุงเทพมหานคร 10240
Tel : 0-2310-8662 Website : <https://www.lib.ru.ac.th>





สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
๒๐๘๖ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐
โทรศัพท์ ๐-๒๓๑๐-๘๖๖๒