

Annual
Report
2023



รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ
A System with high Standard
and services high Quality

ISO 9001 : 2015



QMS 04054/913

www.lib.ru.ac.th

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Ramkhamhaeng University Library

สารจากคณะผู้บริหาร

สารจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงาน สนับสนุนที่สำคัญหลักหน่วยหนึ่งของ สถานศึกษาที่ต้องมีเพราะเป็นคลังของสรรพความรู้ที่ให้บริการกับนักศึกษา คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนถึง บุคคลภายนอกที่จะมาขอใช้บริการค้นคว้าข้อมูล นอกจาก นั้นก็เป็นแหล่งรวมของนักวิชาการ บรรณารักษ์ที่เป็น บุคลากรสำคัญของหอสมุด โดยในปัจจุบันบทบาทของ บรรณารักษ์และนักสารสนเทศต้องมีความร่วมมือกันในการให้บริการที่รองรับการเปลี่ยนแปลงของโลกเทคโนโลยี โดยบรรณารักษ์จะเน้นความรู้ทักษะในการจัดฐานข้อมูล ระบบการเก็บเอกสารเพื่อการสืบค้นและการอ้างอิง และ ส่วนนักสารสนเทศเน้นในเรื่องของการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยระบบการจัดเก็บเพื่อสนับสนุนการให้บริการได้ สะดวกและรวดเร็วรวมถึงบริบทหน้าที่ระหว่างนักปฏิบัติ การกับนักวิชาการที่ในห้องสมุดก็เป็นที่ยอมรับของบุคลากร สองสายนี้ ที่สายปฏิบัติการจะอาศัยความชำนาญ ในงานที่ทำบ่อยๆจนมีทักษะการให้บริการได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ส่วนในสายวิชาการจะเป็นผู้มีความรู้ที่จะ นำความรู้มาใช้พัฒนางานและองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ของงานสูงขึ้น โดยการหมั่นตรวจสอบตนเองและความ พร้อมกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเพื่อความก้าวหน้า ของตน และหน่วยงาน เช่นภาระหน้าที่ของตนเองกับ กรอบค่างาน ตามตำแหน่งของตนจะเห็นว่าสำนักหอสมุด เป็นองค์กรใหญ่องค์กรหนึ่งและต้องอาศัยฟันเฟือง หลายๆ ฟันเฟืองที่ต้องรู้จักตัวตนและหน้าที่ของตนที่จะ ต้องขับเคลื่อนไปด้วยกันอย่างพอดีจึงจะนำพาเครื่องจักร ระบบกลไกของเครื่องไปได้ด้วยดี



ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ดังนั้นข้าพเจ้าคิดว่าห้องสมุดของเรา มีความพร้อมในทุกด้าน คือ พนักงาน บุคลากร นักวิชาการ นักปฏิบัติการ ระบบ ควบคุมการทำงานการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ที่ดี และวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลกับคุณลักษณะที่โดดเด่นอีกอย่างคือรัก กันอย่างพี่น้อง เคารพกันและกันให้เกียรติกัน และกันและรักมหาวิทยาลัยรามคำแหงของเราทุกคนให้มากแล้วพวกเราจะช่วยกันทำให้ บ้านนี้ของเราอยู่กันอย่างมีความสุขเจริญ ก้าวหน้า ฝ่าอุปสรรคนานาประการไปได้ด้วย ดีตลอดไป

สารจากคณะผู้บริหาร

สารจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญ ในมหาวิทยาลัยรามคำแหงมีหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา บุคลากร และผู้ที่สนใจที่เข้ามาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ฉะนั้นบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางจะต้องบริการแก่บุคลากรต่างๆ ที่มีความหลากหลายที่เข้ามาใช้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็วถูกต้องเพื่อให้ได้มาตรฐานของระบบการบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015

แต่ปัจจุบันนี้การเข้ามาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ลดน้อยลงเนื่องจากมีการใช้เทคโนโลยีในการค้นคว้าข้อมูลมากขึ้น เพราะฉะนั้น สำนักหอสมุดกลางและบุคลากรภายในจะต้องมีการปรับตัวและพัฒนาความรู้ความสามารถ ในการบริการค้นคว้าหาข้อมูลให้มีความทันสมัย ตามสถานการณ์ปัจจุบันและอาจจะต้องจัดกิจกรรมส่งเสริมในการเข้ามาใช้บริการให้มีความหลากหลาย และเด่นชัดในการให้บริการแก่ผู้ที่เข้ามาใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง



นายจิรเวชญ์ เพ็ชรสุทธิ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง

สารจากคณะผู้บริหาร

สารจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุน
หน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัย พวกเราชาวหอสมุดกลาง
ทุกคน แม้จะมีหน้าที่ประจำตามพันธกิจและ
Job Description เป็นเรื่องหลัก แต่พวกเราต่างก็ไม่ลืม
หน้าที่สำคัญนับตั้งแต่การก่อตั้งห้องสมุด คือ การส่งเสริม
สนับสนุน และให้บริการช่วยเหลือทางด้านวิชาการให้แก่
บุคลากรของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักศึกษา
เจ้าหน้าที่ คณาจารย์ หรือแม้แต่บุคคลภายนอกที่มาขอใช้
บริการก็ตามเราทราบกันดีอยู่แล้วว่า การเกิดขึ้น ตั้งอยู่
และดับไป เป็นธรรมดาโลก เป็นวัฏจักรที่หมุนเวียนอยู่
อย่างนี้มานานแล้ว ความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของ
เทคโนโลยี ทำให้เราได้เห็นเรื่องของการหมุนเวียนเร็วขึ้น
เรื่องของ Disruption และเรื่องของ Transformation
ปรากฏให้เห็นอย่างชัดเจน สังเกตว่าหลายอาชีพ
ได้หายไป และหลายอาชีพก็เกิดขึ้นใหม่
ในแวดวงการศึกษาและห้องสมุด ก็หนีไม่พ้นในเรื่องของ
Disruption ด้วยเช่นกัน การปรับตัวเพื่อการให้บริการ
ก็ย่อมมีการเปลี่ยนแปลงไปด้วย พวกเราชาวหอสมุดกลาง
แต่ละคนไม่ได้เก่งรอบรู้ในทุกศาสตร์ แต่ก็ได้พยายาม
พัฒนาปรับตัวเองให้เป็นผู้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ภายใต้อำนาจ
ทรัพยากรที่จำกัด บริการหลายอย่างอาจถูกยกเลิกหรือ
เปลี่ยนรูปแบบไป บริการใหม่ๆ บางอย่างจะถูกพัฒนาเพิ่ม
เพื่อให้ได้การบริการที่ดีขึ้นสอดคล้องกับความต้องการของ
ผู้ใช้บริการในปัจจุบัน

ขอให้ทุกท่านพบแต่ความร่มเย็นและเจริญสุข



นายธนกร ช่อไม้ทอง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

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	พลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษาแบบตลาดวิชา
เป้าประสงค์	มีการสร้างเสริมบุคลากรสำนักหอสมุดกลางให้มีศักยภาพสูงและเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์
กลยุทธ์	ยกระดับคุณภาพและทักษะของบุคลากรให้เป็นชุมชนทางวิชาการที่สังคมยอมรับ

โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม

1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การตั้งค่าเป้าหมาย” OKRs เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”
(วันที่ 21 ธันวาคม 2565)
2. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2566
เรื่อง “แนวทางพัฒนาการทำงานเป็นทีมของบุคลากร
สำนักหอสมุดกลาง
(วันที่ 8 - 10 กุมภาพันธ์ 2566)
3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Mindset”
การใช้ชีวิตในการทำงานให้มีความสุข
(วันที่ 30 มิถุนายน 2566)
4. โครงการ RU Library Open House
(วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2566)

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 และNB3B พื้นที่ประมาณ 3,200 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณเพิ่มขึ้นเป็น 1,600 ที่นั่ง

6 มีนาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมายังอาคาร 5 ชั้นตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหาวิทยาลัย ทางทิศตะวันตกของพระบรมรูปพ่อขุนรามคำแหงมหาราช มีพื้นที่ 6,400 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณ 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 ได้เปิดให้บริการ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหง 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. 2566 (ปัจจุบัน)

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



ภารกิจของสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีบทบาทและวิสัยทัศน์ เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยสนับสนุน การเรียนการสอนที่มุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคนให้พัฒนาประเทศ อย่างยั่งยืน มีการนำเทคโนโลยีมาทำงานร่วมกัน โดยมีการเชื่อมโยงกันเป็นระบบเครือข่ายโดยใช้โปรแกรมระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ ในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุด ให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งส่วนกลาง และห้องสมุด สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษาในโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งเป็นการดำเนินการเชื่อมโยง เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thai Library Network - Metropolitan : Thailinet) เครือข่าย ห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : PULINET) สำหรับให้การ จัด บริการสารสนเทศมีความ ครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงกับ เครือข่ายห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศอื่น ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูล สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยอยู่ในแนวหน้า ของภูมิภาค

หน้าที่หลัก คือการบริหารจัดการองค์กรและการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามนโยบาย และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ที่สอง คือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย ตามแผนงานที่กำหนด

หน้าที่ที่สาม การพัฒนาด้านกำลังคนและคุณภาพของบุคลากรให้พอเพียงและสอดคล้องกับนโยบาย ของมหาวิทยาลัยต่อการดำเนินงานด้านบริการด้านทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีคุณภาพ

หน้าที่ที่สี่ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อสนับสนุนองค์ความรู้ การเรียนรู้ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

หน้าที่ที่ห้า บริหารจัดการด้านการบริการพื้นฐาน และบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสม ในรูปแบบที่ หลากหลาย มีระเบียบการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับการบริการอย่างเสมอภาค สามารถ เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการนำกลยุทธ์การตลาด ร่วมกับการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการจัดบริการรวมถึงกิจกรรมห้องสมุดเชิงรุก นอกจากนี้หน้าที่หลักดังกล่าว มาแล้ว สำนักหอสมุดกลางยังให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามพันธกิจ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนยังมีระบบประกันคุณภาพเป็นตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพ เพื่อพัฒนา ศักยภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด

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 จัดทำทะเบียนและค้นหา คำสั่ง ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติการต่างๆ ประมวลระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการเสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร งานติดต่อสอบถาม ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์ ตรวจทาน จัดทำสำเนาเอกสารงานข้อมูลข่าวสาร

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

1.1.3 หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบในการบริหารด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงานรับผิดชอบดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร 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 และควบคุมการใช้เงินให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงาน

1.2.2 หน่วยพัสดุ รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้างกรณีต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน และตามที่กำหนดไว้ในแผนงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ 3 ปี และแผนปฏิบัติการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังทดแทน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานให้คำแนะนำ ร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผน

1.3.2 หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ รับผิดชอบในการขออนุมัติงบประมาณวิจัยสถาบัน ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำวิจัย รวบรวมจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากรทรัพยากรสารสนเทศ ผู้ใช้บริการ งบประมาณ และครุภัณฑ์ต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงาน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการพัฒนาสำนักฯ ต่อไป จัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละปีของสำนักฯ ทั้งภายในและภายนอกจัดทำทำเนียบบุคลากรให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 หน่วยคือ

1.4.1 หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบในการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดและตามข้อกำหนดของสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO เสนอแนะคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการศึกษาอย่างเป็นทางการในการประชุมกรรมการบริหารงานคุณภาพ รวบรวมข้อมูล สถิติที่จำเป็นเพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจติดตาม

1.4.2 หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบในการวิเคราะห์และประเมินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และสนับสนุนการศึกษาว่าเป็นไปหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่จะถูกประเมินผลทั้งในระบบประเมินผลการศึกษา และการประเมินผลคุณภาพมาตรฐานในระบบบริการ รวบรวมข้อเสนอนะหรือข้อผิดพลาดที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชา จัดเก็บเอกสารคุณภาพทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำระบบควบคุมเอกสาร

2. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกประเภท ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบและแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบประจำเล่มในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก 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 Records) บันทึกข้อมูลระเบียบการสั่งซื้อ (Order Records) หนังสือสื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยการประทับตราลงเลขระเบียบบรรณานุกรมและติดแถบแม่เหล็ก สำหรับวารสารทำการบันทึกระเบียบลงรับวารสาร (Check-in Records) และบันทึกข้อมูลในบัตรทะเบียนลงรับวารสาร (Checkin Card) จัดทำตราชั้น บทความวารสาร โดยกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญของบทความวารสาร เตรียมรูปเล่มวารสารโดยการประทับตรา ลงเลขทะเบียนบรรณานุกรม ติดแถบแม่เหล็ก พร้อมเชื่อมโยงรหัส Barcode กับระบบการชี้เฉพาะด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (Radio Frequency Identification-RFID) วารสารกับระเบียบประจำเล่ม (Item Records) ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด รวมทั้งการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ซ่อมหนังสือชำรุด และรักษาสภาพของหนังสือใหม่

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยทำการวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) และระบบการจัดหมวดหมู่ลักษณะพิเศษที่สำนักหอสมุดกลางกำหนดขึ้นทำการกำหนดหัวเรื่องลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแอંગโกล อเมริกัน (Anglo American Cataloging Rules) และบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในรูปแบบที่เครื่องจักรกลสามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging – MARC) ลงในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด พร้อมทั้ง แก้ไข/เพิ่มเติม/ตรวจสอบข้อมูลการวิเคราะห์เลขหมู่ในระเบียบบรรณานุกรมจากหน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบ Heading Report ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และทำการบันทึกทะเบียนรายการหลักฐาน (Authority Control Records) 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 รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการศึกษาค้นคว้าความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่ดี ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ โดยแบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ

3.1 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไป หมวด A-Z ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ คัดแยก จัดเตรียม จัดเรียงขึ้นชั้นบริการ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง ประเมินและสำรวจทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหนังสือให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือทั่วไป หมวด A-Z ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน บริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ยืมออกนอกห้องสมุด บริการตุ้มหนังสืออัตโนมัติ บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ บริการจองหนังสือ

รับแจ้งหนังสือหาย บริการสื่อมัลติมีเดีย ที่แนบมากับหนังสือ บริการตอบคำถามเบื้องต้นผ่านเคาน์เตอร์บริการและทางโทรศัพท์ บริการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการพื้นที่นั่งอ่าน จัดแสดงนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อเผยแพร่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมดูแลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

3.2 หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทสื่อมัลติมีเดียจากฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ จัดเรียงชั้นบริการ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง ประเมินและสำรวจทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหนังสือให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออ้างอิง และสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ ประเภทวิทยานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ อนุสรณ์งานศพ ราชกิจจานุเบกษา สยามจดหมายเหตุ คำพิพากษาศาลฎีกา สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง สิ่งพิมพ์อาเซียน และหนังสือหายาก บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ โดยการยืมใช้/ถ่ายเอกสาร ภายในสำนักหอสมุดกลาง หรือยืมเป็นกรณีพิเศษ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าผ่านเคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม โทรศัพท์ อีเมล และเว็บบอร์ด Ask a Librarian บริการสืบค้นสารสนเทศและช่วยการค้นคว้าเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา บริการสารสนเทศสำหรับนักศึกษาปริญญาเอกและบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (<https://phdservice.lib.ru.ac.th>) บริการสอน อบรม แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุดกลางมีให้บริการ บริการสื่อมัลติมีเดียแบบสารคดีและบันเทิง บริการห้องบันทึกศึกษา บริการนำชมห้องสมุด (Library Tour) สำหรับผู้ใช้บริการชาวไทยและชาวต่างประเทศ บริการข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศภาคภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง จัดทำสารสำนักหอสมุดกลาง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้บริการห้องสมุด บริการพื้นที่สำหรับชาร์จแบตเตอรี่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการค้นคว้าเพื่อการศึกษา บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ จัดแสดงนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อเผยแพร่บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแล จัดทำตารางการฝึกปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศ และประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

3.3 หน่วยบริการวารสารและเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารหนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ นำข้อมูลวารสารเข้าโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ จัดทำและนำข้อมูลสารบัญวารสารเข้าฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด คัดแยก จัดเตรียม จัดเรียงชั้นบริการ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง เย็บเล่มวารสาร และนิตยสารที่มีคุณค่าทางวิชาการและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สร้างสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฯ รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลหนังสือพิมพ์ รามคำแหง วารสารวิชาการ และ ข่าวรามคำแหง คัดแยกและจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลัง สำรวจจำนวนวารสารภาษาต่างประเทศและวารสารภาษาไทยบนชั้นบริการ สำรวจวารสารและประเมินทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง 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 บริการสิ่งพิมพ์รวมคำแห่ง รวบรวมและนำเสนอวารสารวิชาการและข่าวรวมคำแห่งที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัย รามคำแหง บริการสิ่งพิมพ์มุมตลาดหลักทรัพย์ (Set Corner) บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room) บริการสิ่งพิมพ์ฉบับแทรก (Supplement) บริการกฤตภาค จุลสารและเอกสาร บริการมนุษยศาสตร์ บริการบอร์ด สาระบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่ที่น่าสนใจ บริการแหล่งสารสนเทศวารสารวิชาการภาษาไทย (RU JournalServices) บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า บริการส่งเสริมการใช้บริการ และเอกสารบริการฐาน ข้อมูลข่าวให้บริการ และแนะนำการสืบค้นข่าวจากฐานข้อมูล News Center และ iQNewsClip บริการพื้นที่นั่ง อ่านหนังสือ จัดแสดงนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่จัดโครงการ /กิจกรรมเพื่อเผยแพร่ บริการวารสารและเอกสาร ควบคุมดูแลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

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

4.1 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ดูแลบริหารจัดการโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และดูแลบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการะงานหลัก 3 ด้าน คือ

4.1.1 ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินไปอย่าง มีประสิทธิภาพ 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 และระบบ เครือข่ายให้หน่วยงาน และจุดบริการของสำนักหอสมุดกลางได้มีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย จัดหาอะไหล่คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานสำหรับใช้งานของสำนักหอสมุดกลาง วิเคราะห์การใช้งานซอฟต์แวร์ ของบุคลากร ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายแบบสายและอุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย จัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่ ชำรุดเสียหายทดแทน จัดสรรหมายเลขไอพี (IP Address) ตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำวัน พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตามรับแจ้ง ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย ระบบ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย ดูแลจัดการและบำรุงรักษาบัญชีผู้ใช้บริการระบบ Proxy Server และ E-Mail Server สำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ป้องกันและแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย กับมีการให้ คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดกลาง ฝึกงานนักศึกษา ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการศึกษาความก้าวหน้า

ทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายติดตามความเคลื่อนไหวของราคา อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการศึกษาความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ติดตามความเคลื่อนไหวของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเครือข่าย ติดตาม ความเคลื่อนไหวของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือ ของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

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

4.1.3 ด้านพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ทำหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบ วางแผน พัฒนา บริหารจัดการทรัพยากรและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด บริหารจัดการโครงการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย และบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายใน (Back Office) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ วิเคราะห์ ออกแบบและคัดเลือกกระบบซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูลที่น่าสนใจประกอบกรปฏิบัติงานพัฒนาสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายอื่น ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอันดีต่อห้องสมุด จัดทำรายงานสถิติ ประเมินผล ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมการใช้ระบบ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าของสำนักหอสมุดกลาง ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบ วางแผน พัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด กำหนดเป้าหมายและวางแผนคัดเลือกสารสนเทศ เพื่อพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย สำหรับแนะนำการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายหลากหลายรูปแบบ

ในการวิเคราะห์และจัดโครงสร้างข้อมูล ให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการพัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายอื่น ๆ ออกแบบองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการจัดวางบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง เช่น เนื้อหา, Source Coding, กราฟิก บริการสามารถรวมคำหาเพื่อนำเสนอด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดและวิเคราะห์ จากหนังสือและเอกสารที่สอดคล้องกับ การจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายโดยศึกษา ค้นคว้า และสื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ โดยศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ รวมถึงวางแผนจัดการระบบที่เหมาะสมกับห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้รวมถึงพัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลาง ให้เป็นกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยรวมคำหา รวมถึงเป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ใช้บริการกับสำนักหอสมุดกลางอีกช่องทางหนึ่ง ทดสอบเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลางที่พัฒนาขึ้น เช่น ทดสอบการแสดงผลข้อมูล ทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกเชื่อมโยง เป็นต้น หากมีข้อผิดพลาดในส่วนใด ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และเผยแพร่เว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลาง ที่ผ่านการทดสอบแล้ว และบำรุงรักษาเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลางให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพตลอดเวลาทั้งนี้ยังศึกษา และติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ ด้านการพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ด้านโปรแกรมประยุกต์ ด้านการพัฒนาโปรแกรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย เพื่อคัดเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์มาพัฒนาหรือปรับใช้งานตามความเหมาะสมอีกทั้งดำเนินการประสานงานของหน่วยงานตามแผนการดำเนินงานด้านพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ในแต่ละปีงบประมาณกับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อชี้แจงและให้รายละเอียดในแต่ละวาระ เพื่อให้เกิดความร่วมมืออันดี อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานลุล่วงตามเป้าหมาย และได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดพร้อมทั้งแนะนำตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในการใช้งานสารสนเทศบนเครือข่ายที่พัฒนาขึ้น ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง รวมถึงบุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และรับทราบตามความเหมาะสม นอกจากนี้ มีการดำเนินการฝึกงานนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ มีการส่งนักศึกษามาฝึกงานภายในสำนักหอสมุดกลาง ด้านการพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาสารสนเทศทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายอื่น ๆ

4.2 หน่วยจดยกหมายเหตุดิจิทัล มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 กลุ่มภาระงาน ได้แก่

4.2.1. ภาระงานจดยกหมายเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ ด้วยวิธีการรับมอบเอกสาร การขอรับบริจาค การทำสำเนาและการดาวน์โหลด แล้วนำมาประเมินคุณค่าเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย อาทิ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย พัฒนาการ การดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารแล้ว (ถือเป็นเอกสารจดยกหมายเหตุ) จะถูกดำเนินการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลด้วยวิธีการสแกนเอกสาร สแกนภาพถ่าย การถ่ายภาพอุปกรณ์ แผนผัง และของที่ระลึก จากนั้นจะถูกลำดับจัดหมวดหมู่โดยกำหนดรหัสเอกสารตามประเภทของเอกสารจัดเก็บ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดยกหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแล้วในรูปแบบ (Format) ต่าง ๆ จะถูกจัดการให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักวิชาการจดยกหมายเหตุ ได้แก่ การจัดทำคำอธิบายเอกสาร ลงรายการเมตาดาตา (Metadata) เพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูลจดยกหมายเหตุ

4.2.2. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดการระบบฐานข้อมูล จดหมายเหตุ โดยดูแลและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุจัดการเกี่ยวกับ 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 จัดการเว็บไซต์จดหมายเหตุ โดยดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์จดหมายเหตุ กำหนดข้อมูลประจำ Site กำหนด การแสดงผลของ Site จัดทำเว็บไซต์จดหมายเหตุ ปรับปรุง Theme เขียน Code ปรับปรุงการแสดงผล สร้าง/ ปรับปรุง/แก้ไข Pages เพื่อนำเสนอสารสนเทศจดหมายเหตุ จัดทำ Navigator รวมทั้งจัดการ Collecting Forms รวมถึงการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล ศึกษา ติดตั้ง ทดสอบ และคัดเลือกซอฟต์แวร์ที่ เหมาะสมกับภาระงานประสานงานทางเทคนิคกับผู้ดูแล Server และ Network อบรมวิธีการใช้งานระบบฐาน ข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่น ๆ

4.2.3 ด้านการบริการสารสนเทศจดหมายเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการอำนวยความสะดวกและให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด ไว้ โดยผลิตสื่อสารสนเทศฯ สำหรับบริการผ่าน Facebook Fan Page จดหมายเหตุดิจิทัลผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบบทความเชิงประวัติศาสตร์ ผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบ Pages สารสนเทศจดหมายเหตุ นำเสนอ ผ่านทางเว็บไซต์ ผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบมัลติมีเดีย เป็นลักษณะของภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียง เพื่อใช้ ในการประชาสัมพันธ์และการจัดแสดง ให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นเอกสารเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีในฐาน ข้อมูลจดหมายเหตุ และให้บริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

4.3 หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

4.3.1 ด้านเทคนิคส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบในการนำองค์ความรู้ของสำนัก เพื่อหาความ สัมพันธ์ระหว่างภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักหอสมุดกลางกับหลักสูตรการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หลักการผลิตสื่อส่งเสริมการศึกษา ทรัพยากรห้องสมุด หลักการจัดนิทรรศการในห้องสมุด ให้เหมาะสมกับลักษณะและพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้บริการในงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลพัฒนา การส่งเสริมการศึกษาภายในสำนักหอสมุดกลาง รวมถึงการผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้เป็นสื่อ ความรู้และประสบการณ์ โดยการนำทรัพยากรของห้องสมุดมาแปรรูปข้อมูลจากรูปแบบนามธรรมที่สามารถเข้าใจ ได้ยาก เช่น อักษร ตราเรียน หนังสือวิชาการ เอกสารวิชาการ ฯลฯ ให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายมากขึ้นในรูปแบบ รูปธรรม พร้อมนำเสนอให้ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการได้ อันเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ชุดหนังสือ ของสำนักฯ ตลอดจนเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และต่อยอดไปสู่การค้นคว้าอย่างลึกซึ้งต่อไปในอนาคต ซึ่งประกอบด้วยงานผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษาด้านต่าง ๆ ได้แก่ สารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษา สื่อโสตทัศนสื่อส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์สื่อส่งเสริมการบริการทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ในสำนักหอสมุด กลางที่มีผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง สื่อส่งเสริมการศึกษาเพื่อกลุ่มผู้มีความต้องการพิเศษ งานส่งเสริมการเข้าถึงแหล่ง ทรัพยากรห้องสมุด ฯลฯ รวมถึงเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลด้านการผลิตและบริการ เพื่อประเมินคุณภาพ ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงและสำนักหอสมุดกลางกำหนดและเป็นการพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการ ห้องสมุดด้วย

4.3.2 ด้านบริการส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบในการจัดบริการสื่อส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมห้องสมุดเชิงรุก บริการทางวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการนำกลยุทธ์การตลาดและการประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุดกลางมาใช้ในการจัดบริการ ซึ่งประกอบด้วยบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม เกี่ยวกับสื่อส่งเสริมการศึกษาที่ให้บริการ บริการนำชมสารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษา บริการสื่อส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 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 และรายงานผลการปฏิบัติงาน ร่วมกิจกรรมของสำนักหอสมุดกลางและมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในลักษณะของคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้ประสานงาน ฯลฯ รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการผลิตชุดทางการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง 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 ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม เสนอ ทำรหัส เก็บเข้า ที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย

2) บุคลากร รับผิดชอบจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อบุคลากรปฏิบัติงานประจำวัน ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ลงทะเบียนเรียน และรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และกรรมการควบคุมการสอบไล่ทุกภาคการศึกษา จัดทำปรับปรุงข้อมูลแฟ้มทะเบียนประวัติ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างจนครบถ้วน เก็บสถิติการลา สรุปรวันลา และจัดทำข้อมูลสถิติการลา จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดกลาง ติดตามทวงถามใบลาของบุคลากรตรวจสอบการจัดส่งบุคลากร เข้ารับการพัฒนาตนเอง รวบรวมรายงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายห้องสมุด วิทยาเขตบางนา

3) การเงิน รับผิดชอบ ประสานงานการเงิน จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ของบุคลากรในวันทำการ นอกเวลาราชการ และบัญชีค่าตอบแทนอื่น ๆ รับ-จ่ายเงินค่าตอบแทน เบิก - จ่าย ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการใช้ห้องสมุด จัดส่งเพื่อเบิกจ่ายสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

4) อาคารสถานที่ รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพการทำงาน ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ ดำเนินการ เรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

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 ตกแต่งบรรยากาศพื้นที่นั่งอ่านหนังสือเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่หลัก ดังนี้

1) ด้านเทคโนโลยี รับผิดชอบ ระบบเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ควบคุม ดูแลวางแผน ติดตั้ง/ขยาย ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายเพื่อปฏิบัติงานได้ ตลอดเวลา ประสานงานในระบบเครือข่ายระหว่าง สก., วข., สค., แก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายในอาคารห้องสมุด รวบรวมสถิติระบบเครือข่ายขัดข้อง เพื่อรายงานสำนักฯ ติดตั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ (OS) อุปกรณ์ต่อพ่วง อพเทคโปรแกรมประยุกต์ (Application) ติดตั้งไดรฟ์เวอร์ Password / Set คำต่างๆ/ Workgroup/ ชื่อเครื่อง ให้คำแนะนำ/ตอบข้อซักถามด้านระบบ เครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลห้องอุปกรณ์เครือข่ายระบบเน็ตเวิร์ค

2) ด้านสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้ รับผิดชอบ ฝึกอบรม จัดทำวีดิโอ นำชมห้องสมุด และการใช้ห้องสมุด เผยแพร่บนเว็บไซต์ห้องสมุด, Face book : Rulibrary Bangna, Youtube นำชมห้องสมุด เป็นหมู่คณะ หรือ Walk in ฐานนิเทศนักศึกษาใหม่ ผลิตภัณฑ์สื่อทัศน และนิทรรศการออกแบบ จัดทำป้ายประกาศ โปสเตอร์ แผ่นพับแนะนำบริการห้องสมุด สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ พัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3) ด้านสิ่งแวดล้อมและบริการเสริม รับผิดชอบ จัดพื้นที่บริการเพื่อส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ การสื่อสารส่วนบุคคล ห้องค้นคว้ากลุ่ม จัดส่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สื่อออนไลน์ จัดสถานที่นั่งอ่าน มุมพักผ่อน และตกแต่งบรรยากาศ

5.2 หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

5.2.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบ ดังนี้

1) บริการยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ งานระเบียบสมาชิกห้องสมุด

บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการจองหนังสือ หนังสือหาย (LOST BOOKS) งานติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศเกินกำหนดส่ง งานเทียบปรับค่าธรรมเนียมหนังสือเกินกำหนดส่งและหนังสือหาย ระบบยืม-คืนอัตโนมัติ (Circulation Function) และจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานในระบบยืม-คืนอัตโนมัติ ตรวจสอบเครื่องตรวจจับหนังสือ ประตูอัตโนมัติตรวจจับสัญญาณแถบแม่เหล็ก เครื่องตรวจนับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุดทางเข้า-ออกประตูห้องสมุด รับแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่ม ตอบคำถามและประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของห้องสมุดและมหาวิทยาลัยหน้าเคาน์เตอร์บริการและทางโทรศัพท์

2) บริการหนังสือทั่วไปและตำราเรียน มีหน้าที่ให้บริการอ่านและศึกษาค้นคว้าหนังสือ

วิชาการทั่วไปภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รวมทั้งหนังสือที่ให้ความบันเทิงประเภทหนังสือนวนิยาย (Fic) หนังสือเรื่องสั้น (Sc) หนังสือสำหรับเด็ก (Juv) และหนังสือตำราเรียนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ส่งออกบริการ จัดทำป้ายอ่านชั้นหนังสือ เก็บหนังสือที่ใช้ภายใน แยกประเภทหนังสือ และส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือจากบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานและเก็บสถิติการใช้หนังสือ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ ประเมิน และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อมและจำหน่าย สํารวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น บริการทรัพยากรสารสนเทศและเผยแพร่ความรู้ ทางวิชาการ

3) ด้านสิ่งแวดล้อมและบริการเสริม รับผิดชอบ จัดพื้นที่บริการเพื่อส่งเสริมการใช้

อุปกรณ์การสื่อสารส่วนบุคคล 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 ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ส่งออกบริการ จัดทำป้ายอ่านชั้นหนังสือ เก็บหนังสือที่ใช้ภายใน แยกประเภทหนังสือ และส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือจากบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานและเก็บสถิติการใช้หนังสือ จัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ ประเมิน และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อมและจำหน่าย สํารวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นบริการทรัพยากรสารสนเทศและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการตอบคำถามประจำเคาน์เตอร์โดยตรง

ทางโทรศัพท์ แบ่งเป็นคำถามค้นคว้า โดยค้นคว้าจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดจากฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับเป็นสมาชิกและฐานข้อมูลที่ สกอ.บอกรับ และจาก Search Engine อื่นๆ คำถามไม่ค้นคว้า สามารถตอบได้ทันที แนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด บริการตอบคำถามผ่านสื่อออนไลน์ บริการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริการสื่อมัลติมีเดีย บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฟังคำบรรยายสดรายวิชา และวิดีโอคำบรรยายย้อนหลัง ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

5.2.3 บริการวารสารและเอกสาร รับผิดชอบ ดังนี้ บริการการอ่าน การศึกษาค้นคว้าวิจัย

จากวารสาร ได้แก่วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง ฉบับเย็บเล่ม เอกสารทั่วไปและกฤตภาค บริการ Ramkhamhaeng University Library การสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดผ่าน WebPAC รับผิดชอบ ดังนี้

1) พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารทั่วไป

ด้วยวิธีบอกรับและรับบริจาค โดยติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง ตรวจสอบ/ประทับตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงานผู้รับผิดชอบ จัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้อำนวยทานการสิ่งพิมพ์ ติดตามทวงถามวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ขาดส่งหรือจัดส่งล่าช้า

2) ลงทะเบียนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

นิตยสารและหนังสือพิมพ์ ด้วยระบบมือในแบบบันทึกทะเบียนวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ และลงทะเบียนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในระบบ Serials Function ลงรายการ/ตรวจสอบ/ปรับปรุงแก้ไขรายการ Holdings วารสารในระบบ Serials Function ให้เป็นปัจจุบัน

3) จัดทำบรรณานุกรมวารสาร พิจารณาคัดเลือกประเมินคุณค่าบทความ บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความวารสาร กำหนดหัวเรื่องและคำสำคัญ บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลบทความวารสารและเอกสารในระบบ Millennium Serials ตรวจสอบ/ปรับปรุงแก้ไข (Edit) ข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร

ก่อนปลด Suppress เพื่อให้บริการสืบค้นบทความวารสาร

4) พิจารณาคัดเลือก ประเมินคุณค่าข่าวและสารสนเทศที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน

ทุกสาขาวิชาจากหนังสือพิมพ์และแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อจัดทำบอรรถสารสนเทศน่ารู้ และจัดทำวิดีโอ เผยแพร่ข่าวสารทันสมัยผ่านจอโทรทัศน์

5) เอกสารทั่วไป พิจารณาคัดเลือก จัดทำแฟ้ม และจัดเรียงแฟ้มเอกสารทั่วไป

ขึ้นชั้นบริการ สรรวจความทันสมัยและจำหน่ายออกเอกสารทั่วไปออกจากแฟ้ม

6) งานเย็บเล่มวารสารวิชาการ จัดเตรียม จัดเรียง และดำเนินการเย็บเล่มวารสาร

พิมพ์เลขทะเบียนติดสัน นำขึ้นชั้นบริการ จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารเย็บเล่ม

7) การบริการยืม-คืนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์

วารสารเย็บเล่ม เอกสารทั่วไป ฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง บริการสืบค้นสารสนเทศฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์

8) การจัดการชั้นวารสาร สรรวจชั้น/ขยายชั้น จัดทำป้ายชื่อวารสารและหมายเลขกำกับ

ชั้นวารสาร (Guide Card)

9) การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจำหน่าย วารสาร นิตยสาร

หนังสือพิมพ์และเอกสารทั่วไป ฉบับเก่าล้ำสมัย ชำรุดและฉบับซ้ำ

คณะผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง



ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
ตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2562 ถึงวันที่ 18 เมษายน 2566



รองศาสตราจารย์ภาศรี บัวสวรรค์
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
และกรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
ตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566



นางสาวนิลนารา วงษ์เกิด
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
ตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 18 ธันวาคม 2566



นายจิรวัฒน์ เพ็ชรสุทธิ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง



นายชนกร ช่อไม้ทอง
รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

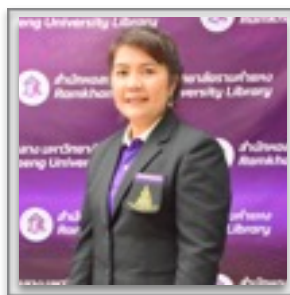
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย



นายธนกร ช่อไม้ทอง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง



นายศิริเลิศ ปุชนียกุล
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ



นางสาวจรรวณ สุขปิติ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ



นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบายและแผน



นางศุภมาศ กิจจาการ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวณีย์ กำเนิดเรือง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ



นางสาวรักษนก กริรมย์เนตร
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



นายสุชล แก้วประทุม
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด



นายสุพล สาวิสัย
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ประธานกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นายจิรเวธน์ เพ็ชรสุทธิ
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์คึกฤทธิ์ ศิลาฉาย
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปะการัง ชื่นจิตร
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นายศิริเลิศ ปุชนียกุล
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวสันติดา ชูเชิด
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นายชลวิทย์ จิตมาน
กรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



นายธนกร ช่อไม้ทอง
กรรมการและเลขานุการประจำสำนักหอสมุดกลาง

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
ประธานกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นายจิรเวชญ์ เพ็ชรสุทธิ
รองประธานกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวรักชนก ภิรมย์เนตร
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



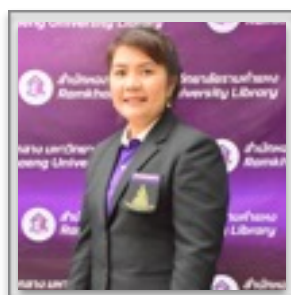
นางเสาวณีย์ กำเนิดเรือง
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นายสุชล แก้วประทุม
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



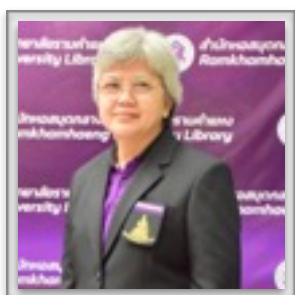
นางสาวจารวรรณ สุขบัติ
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวศิริพร แซ่อึ้ง
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นายสุพล สาวินัย
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นางศุภมาส กิจจาการ
กรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง

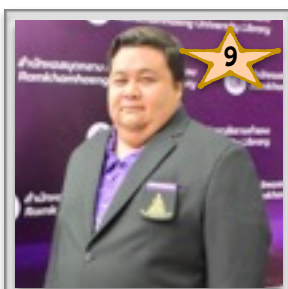
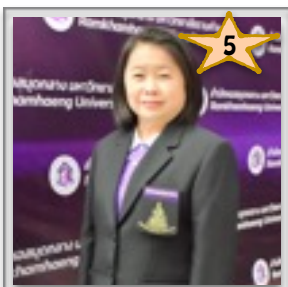


นายธนกร ช่อไม้ทอง
กรรมการและเลขานุการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวอัญชนา ศรีคำชุม
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง

คณะกรรมการวิชาการและวิจัยสำนักหอสมุดกลาง



1. ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ

2. นางสาวณีย์ กำเนิดเรือง

3. นางสาวประภัสสร โคตรสมบัติ

4. นางสาวมัญญกานต์ ช่อผกา

5. นางสาวสีไผ่ ประดิษฐ์ภูมิ

6. นางสาวเอมิกา ไช้ะวิเศษ

7. นางสาวทัศนีย์ โมกขุนทด

8. นางสาวธิติมา ศรีนวล

9. นายชวกล สาครรัตน์

10. นายธีระวัฒน์ นิลละอ

11. นางสาวสุชาวดี อินทอง

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

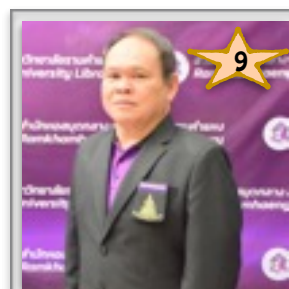
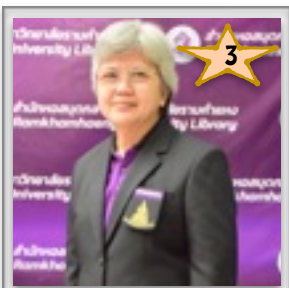
กรรมการ

กรรมการ

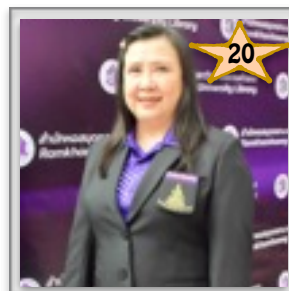
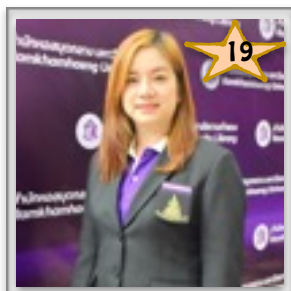
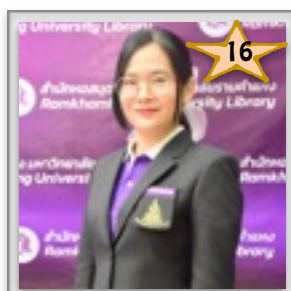
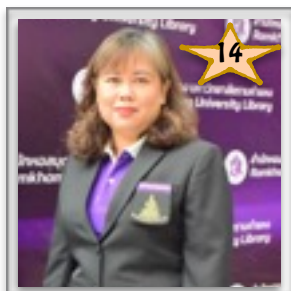
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการและเลขานุการ

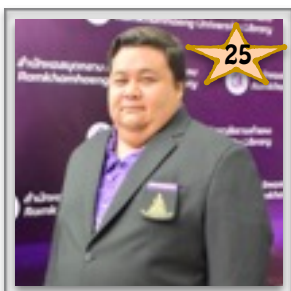
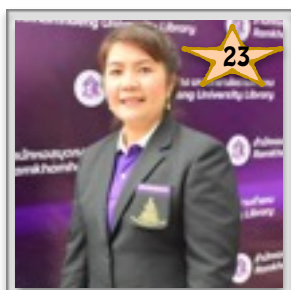
คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) สำนักหอสมุดกลาง



- | | |
|---|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง | ประธานกรรมการ |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง | รองประธานกรรมการ |
| 3. ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน | กรรมการ |
| 6. หัวหน้าคณะทำงานปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ | กรรมการ |
| 7. หัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| 8. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ | กรรมการ |
| 9. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด | กรรมการ |
| 10. หัวหน้าฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา | กรรมการ |

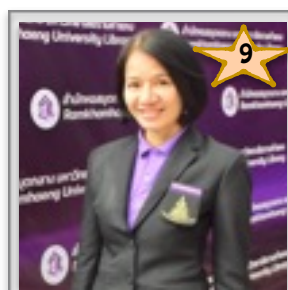
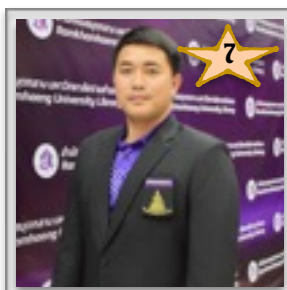
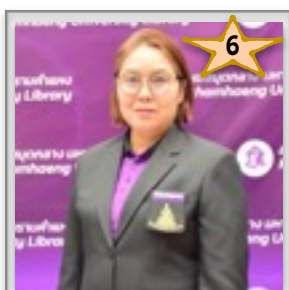


- | | |
|---|---------|
| 11. หัวหน้าหน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| 12. หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| 13. หัวหน้าหน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ | กรรมการ |
| 14. หัวหน้าหน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ | กรรมการ |
| 15. หัวหน้าหน่วยบริการวารสารและเอกสาร | กรรมการ |
| 16. 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. นางมธุตฤณ เตียะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 27. นายภราดร สุขสัมมาร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการสวัสดิการสำนักหอสมุดกลาง



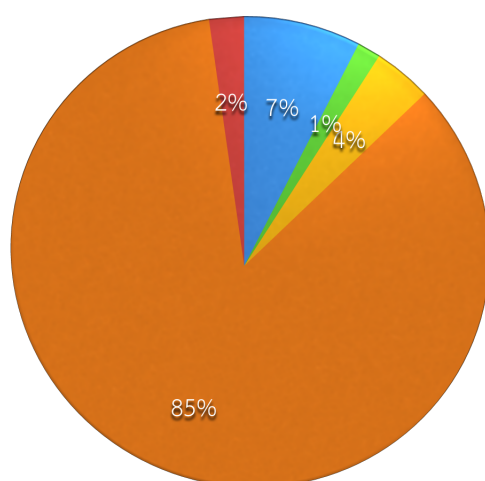
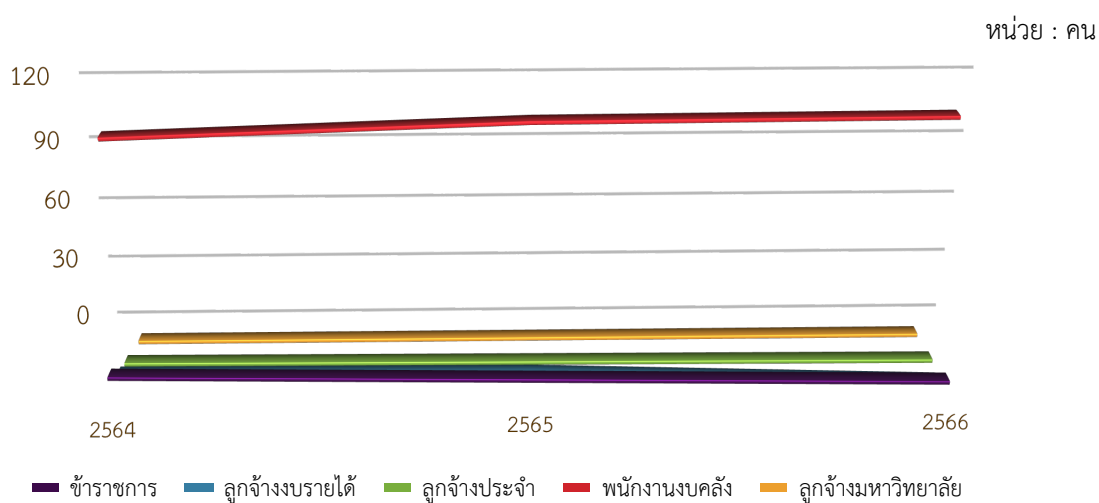
1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง
2. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง
3. นางสาวจรรุวรรณ สุขบัติ
4. นายมานิต ผาทำ
5. นายณวริษฐ์ บางแบ่ง
6. นางเยาวลักษณ์ เทมเพิลมันน์
7. นายพัลลภ อิงควิศาล
8. นายศิริเลิศ ปุชนียกุล
9. นางสาวแก้วตา ประทัชสานัง

- ประธานกรรมการ
รองประธานกรรมการ
กรรมการฝ่ายการเงิน
กรรมการฝ่ายบัญชี
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อัตรากำลังสำนักหอสมุดกลาง

จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างบรายได้ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ	ข้าราชการ	ลูกจ้างบรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานงบคลัง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	รวม
2564	16	9	7	108	3	140
2565	13	8	6	114	3	144
2566	10	2	5	115	3	135



● ข้าราชการ ● ลูกจ้างบรายได้ ● ลูกจ้างประจำ ● พนักงานงบคลัง ● ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

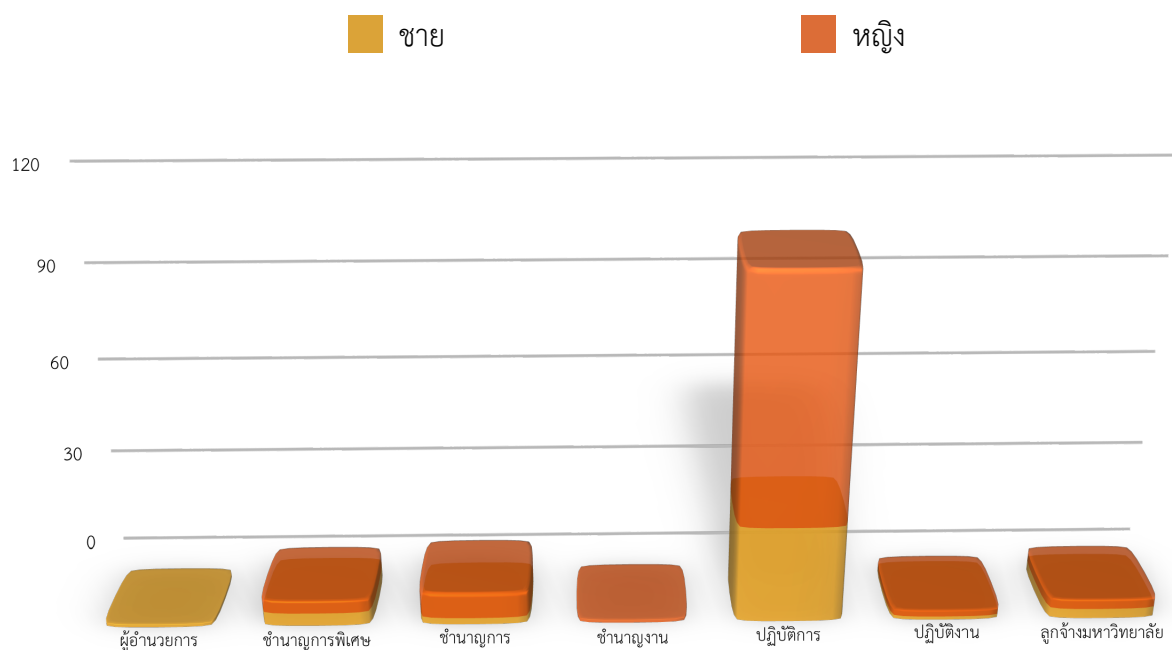
ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่มา : งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ

บุคลากรจำแนกตามเพศชายหญิง

หน่วย : คน

ระดับ	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการกอง	1	-	1
ชำนาญการพิเศษ	4	4	8
ชำนาญการ	2	8	10
ชำนาญงาน	-	1	1
ปฏิบัติการ	30	76	106
ปฏิบัติงาน	4	3	7
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	3	-	3



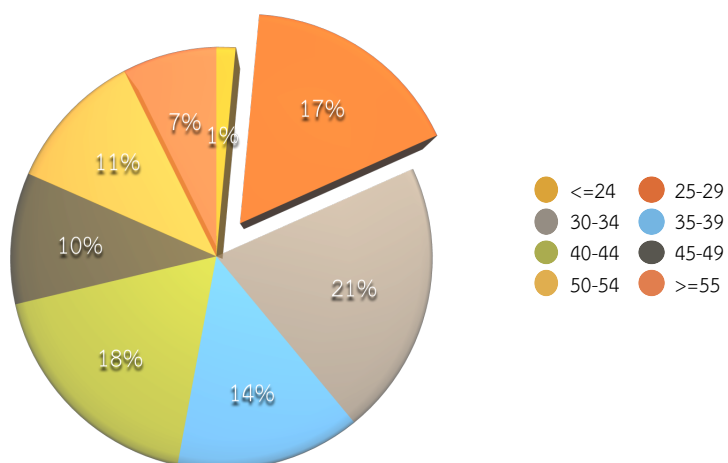
ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่มา : งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ

บุคลากรจำแนกตามช่วงอายุ

หน่วย : จำนวนคน

ช่วงอายุ							
<=24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	>=55
2	23	28	19	25	13	15	10



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566
ที่มา : ฐานข้อมูลบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง

บุคลากรเกษียณอายุราชการ

1



นางศุภมาส กิจจาการ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

2



นางสาวมาลี ภู่อรัมย์
พนักงานซ่อมเอกสาร

บุคลากรบรรจุเข้าทำงานใหม่

1



นางสาวปวิณรัชมีชา บุญทัน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
วันที่บรรจุ : 6 มิ.ย. 2566

2



นางสาวศศิชา เพ็ญจันทิก
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
วันที่บรรจุ : 10 ก.ค. 2566

3



นางสาวตัสนีม สามะ
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
วันที่บรรจุ : 3 ส.ค. 2566

4



นายเชาว์วิช คำมา
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
วันที่บรรจุ : 3 ส.ค. 2566

5



นายอรณพ ป้องกัน
นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ
วันที่บรรจุ : 3 ส.ค. 2566

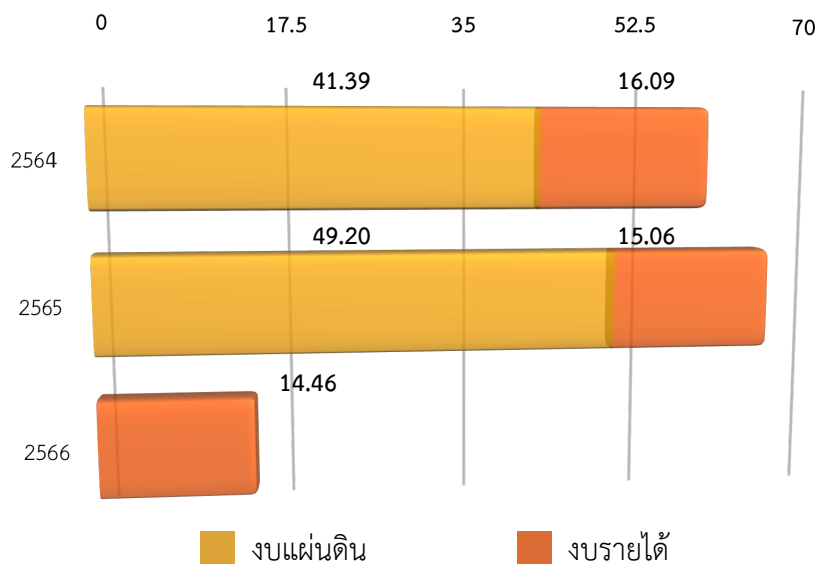
โครงสร้างองค์กร สำนักหอสมุดกลาง



งบประมาณสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนงาน/หมวดรายจ่าย	งบแผ่นดิน (บาท)	งบรายได้ (บาท)	รวม (บาท)
ฉ. แผนงานสนับสนุนวิชาการ	-	13,839,900	13,839,900
1. งานสนับสนุนวิชาการ	-	4,324,900	
2. งบดำเนินงาน	-	9,515,000	
กองทุนพัฒนาบุคลากร		425,800	425,800
1. เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	-	375,800	
2. เงินวิจัยสถาบัน	-	50,000	
กองทุนสินทรัพย์ถาวร		202,700	202,700
1. ค่าครุภัณฑ์	-	202,700	
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	
รวม	-	14,468,400	14,468,400

หน่วย : ล้านบาท



ที่มา : งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 (งบรายได้)

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566

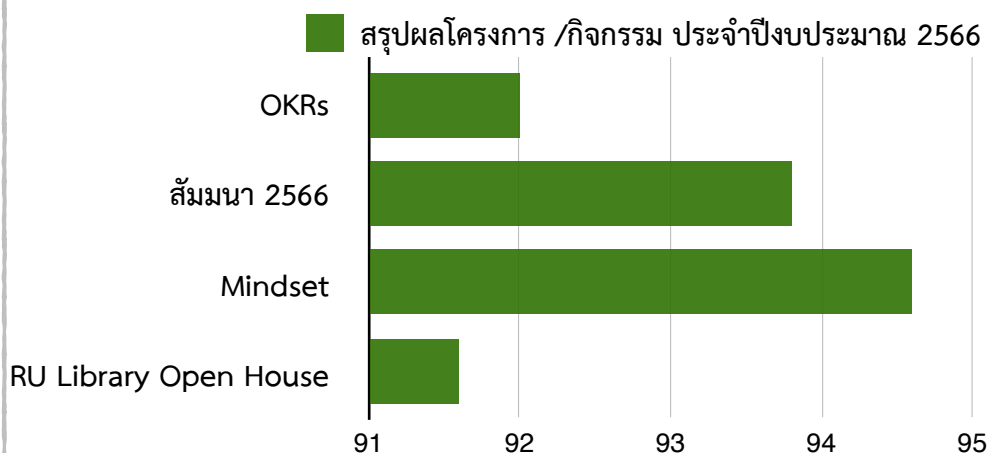
ประเด็นยุทธศาสตร์ พลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษาแบบตลาดวิชา

เป้าประสงค์ มีการสร้างเสริมบุคลากรสำนักหอสมุดกลางให้มีศักยภาพสูงและเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์

- กลยุทธ์ ยกระดับคุณภาพและทักษะของบุคลากรให้เป็นชุมชนทางวิชาการที่สังคมยอมรับ
1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การตั้งค่าเป้าหมาย OKRs เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” (วันที่ 21 ธันวาคม 2565)
 2. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2566
เรื่อง “แนวทางพัฒนาการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง” (วันที่ 8 - 10 กุมภาพันธ์ 2566)
 3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Mindset” การใช้ชีวิตในการทำงานให้มีความสุข (วันที่ 30 มิถุนายน 2566)
 4. โครงการ RU Library Open House (วันที่ 8 - 9 สิงหาคม 2566)

**สรุปผลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 92.90 **

โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2566				เกณฑ์คะแนนที่ได้ระดับ	คิดเป็นร้อยละ (4 โครงการ)
“OKRs”	สัมมนาทางวิชาการ	“Mindset”	RU Library Open House		
92.00	93.80	94.60	91.60	4.716	92.90



ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ

ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร ทรัพยากรคอมพิวเตอร์ และสื่อโสตทัศน

ทรัพยากรสารสนเทศ	พ.ศ. 2566 (เล่ม)	พ.ศ. 2565 (เล่ม)	พ.ศ. 2564 (เล่ม)	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565
1. หนังสือทั่วไป หมวด A-Z สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) - ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา - ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ	189,241 128,476 60,765 55,248 51,745 3,503	188,028 127,374 60,654 54,830 51,332 3,498	186,628 126,167 60,461 54,394 50,901 3,493	0.65 (เพิ่ม 1,108 เล่ม) 0.76 (เพิ่ม 418 เล่ม)
2. ตำราเรียนและหนังสือสำรอง สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) - หนังสือตำราเรียน - หนังสืออ่านประกอบภาษาจีน - หนังสือเบรลล์ ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา - หนังสือตำราเรียน - หนังสืออ่านประกอบภาษาจีน - หนังสือเบรลล์	63,691 62,788 837 66 34,261 - - -	62,646 61,743 837 66 33,596 - - -	61,471 60,568 837 66 32,827 - - -	1.66 (เพิ่ม 1,045 เล่ม) 1.97 (เพิ่ม 665 เล่ม)
3. หนังสือนวนิยายและปกอ่อน สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) - ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา - ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ	11,226 10,869 357 4,630 - -	11,002 10,645 357 4,552 - -	10,824 10,459 357 4,503 - -	2.03 (เพิ่ม 224 เล่ม) 1.71 (เพิ่ม 78 เล่ม)
4. หนังสืออ้างอิง สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) - ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา - ภาษาไทย - ภาษาต่างประเทศ	16,641 7,379 9,262 5,151 3,510 1,641	16,615 7,353 9,262 5,149 3,508 1,641	16,605 7,346 9,259 5,144 3,503 1,641	0.15 (เพิ่มขึ้น 26 เล่ม) 0.14 (เพิ่ม 2 เล่ม)

ทรัพยากรสารสนเทศ	พ.ศ. 2566 (เล่ม)	พ.ศ. 2565 (เล่ม)	พ.ศ. 2564 (เล่ม)	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565
5. สิ่งพิมพ์รัฐบาล	21,671	22,098	21,943	-1.93
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)				(ลดลง 427 เล่ม)
- ภาษาไทย	20,890	21,305	21,152	
- ภาษาต่างประเทศ	781	793	791	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	5,712	5,674	5,625	13.08
- ภาษาไทย	5,464	5,426	5,377	(เพิ่ม 189 เล่ม)
- ภาษาต่างประเทศ	248	248	248	
6. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2,599	3,276	3,235	-20.66
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)				(ลดลง 677 เล่ม)
- ภาษาไทย	2,646	3,220	3,179	
- ภาษาต่างประเทศ	39	56	56	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	1,633	1,444	1,437	13.08
- ภาษาไทย	1,620	1,431	1,424	(เพิ่ม 189 เล่ม)
- ภาษาต่างประเทศ	13	13	13	
7. ทรัพยากรสารสนเทศใหม่	1,329	965	1,182	37.72
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)	21	34	44	(เพิ่ม 364 เล่ม)
- หนังสืออ้างอิง	191	374	374	
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล	204	383	684	
- วิทยานิพนธ์	64	56	21	
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	28	74	14	
- หนังสืออนุสรณ์งานศพ	33	44	45	
- สื่อมัลติมีเดีย DVD	788	-	-	
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)				
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	300	300	-	-
- หนังสืออ้างอิง	2	9	-	
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล	85	38	-	
- วิทยานิพนธ์	103	223	-	
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	65	6	-	
- หนังสืออนุสรณ์งานศพ	7	4	-	
- สื่อมัลติมีเดีย DVD	33	20	-	
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	-	-	-	
- บอร์ดเกม	5	-	-	
8. วารสารและเอกสารจัดซื้อ	3,499	13,827	13,983	-74.69
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)				(ลดลง 10,328 ฉบับ)
- วารสารภาษาไทย	274	555	650	
- วารสารภาษาต่างประเทศ	18	22	85	
- หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน	3,207	13,250	13,200	

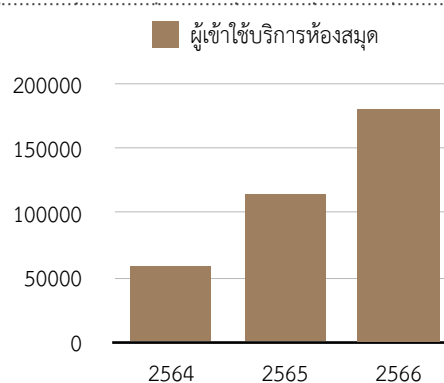
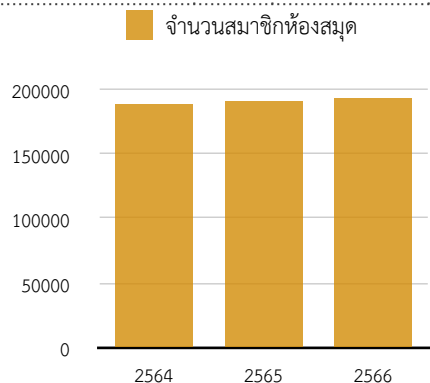
ทรัพยากรสารสนเทศ	พ.ศ. 2566 (เล่ม)	พ.ศ. 2565 (เล่ม)	พ.ศ. 2564 (เล่ม)	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (ฉบับ)	2,776	6,828	-	-59.34
- วารสารภาษาไทย	93	115	-	(ลดลง 4,052 เล่ม)
- วารสารภาษาต่างประเทศ	-	-	-	
- หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน	2,683	6,713	-	
9. วิทยานิพนธ์	7,843	13,809	10,757	-43.20
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)				(ลดลง 5,966 เล่ม)
- ภาษาไทย	7,455	12,669	9,956	
- ภาษาต่างประเทศ	388	1,140	337	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	3,338	3,275	-	
- ภาษาไทย	2,977	2,921	-	
- ภาษาต่างประเทศ	361	354	-	
10. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (เครื่อง)	391	391	452	-
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)				
- เครื่องแม่ข่าย	15	15	15	
- เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน	303	303	345	
- เครื่องพิมพ์	37	37	56	
- อุปกรณ์เครือข่าย	36	36	36	
- เครื่องยืมหนังสืออัตโนมัติ	2	-	-	
- เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	1	-	-	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	64	55	55	16.36
- เครื่องสำรองไฟ	8	-	-	(เพิ่ม 9 เครื่อง)
- เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งาน	42	38	38	
- เครื่องพิมพ์	7	7	7	
- USP	6	6	6	
- เครื่องสแกนแถบแม่เหล็ก	3	3	3	
- เครื่องคืนหนังสืออัตโนมัติ	1	1	1	
11. สื่อมัลติมีเดีย (เครื่อง/ชื่อเรื่อง/แผ่น)	1/2,587/3,997	1/2,589/4,003	1/2,416/6,424	-0.14
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)				(ลดลง 2 เรื่อง /6 แผ่น)
- VCD	766/1,110	768/1,110	655/1,457	
- CD-ROM	843/1,669	844/1,669	781/1,945	
- CD	225/318	223/316	226/1,811	
- DVD	750/865	751/873	714/1,149	
- เครื่องอ่านเฉพาะใช้กับหนังสือ PL	1/3/35	1/3/35	1/3/35	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	1/675/1,153	1/675/1,153	1/652/1,118	-
- VCD	160/253	160/253	160/253	
- CD-ROM	229/461	229/461	229/461	
- CD	66/101	66/101	66/101	
- DVD	218/304	218/304	195/269	
- เครื่องอ่านเฉพาะใช้กับหนังสือ PL	1/2/34	1/2/34	1/2/34	

จำนวนสมาชิกห้องสมุดและผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

รายการ	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2565	พ.ศ. 2564	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565
จำนวนสมาชิกห้องสมุด	193,356	189,903	189,140	1.81
- ห้วหมาก	186,593	183,526		(เพิ่ม 3,453 ราย)
- วิทยาเขตบางนา	6,763	6,377		
จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด	180,867	113,731	59,257	59.03
- ห้วหมาก	133,036	92,579		(เพิ่ม 67,136 ราย)
- วิทยาเขตบางนา	47,831	21,152		

หน่วยนับ : ราย

รายการ	พ.ศ. 2565			พ.ศ. 2566									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. ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด (ห้วหมาก)	14,698	5,879	6,699	8,997	5,536	13,358	5,951	12,184	3,841	12,455	27,558	15,880	133,036
- บุคลากร ม.รามคำแหง	171	88	177	128	95	153	114	130	77	144	398	155	1,830
- นักศึกษา ม.รามคำแหง	12,032	4,373	6,050	8,198	4,035	12,391	4,101	9,526	3,360	8,732	20,319	11,828	104,945
- นักเรียนโรงเรียนสาธิต ม.รามคำแหง	111	61	73	154	85	184	67	104	414	187	417	117	1,974
- บุคคลภายนอก	2,384	1,357	399	517	1,321	630	1,669	2,424	765	3,392	6,424	3,780	18,638
2. ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด (วิทยาเขตบางนา)	6,316	2,833	3,363	2,952	3,306	2,256	1,999	3,324	2,317	3,324	7,101	8,740	47,831
- บุคลากร ม.รามคำแหง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- นักศึกษา ม.รามคำแหง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- นักเรียนโรงเรียนสาธิต ม.รามคำแหง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- บุคคลภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

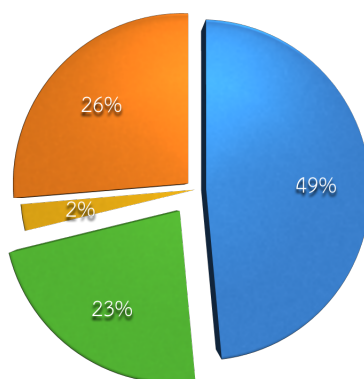
ที่มา : สรุปรายงานข้อมูลสถิติการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566

สถิติการบริการยืม - คืบทรัพยากรสารสนเทศ

หน่วยนับ : เล่ม

อาจารย์ /เจ้าหน้าที่ มร./ นักศึกษา	พ.ศ. 2566		พ.ศ. 2565		ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565	ร้อยละ
	ยืม	คืน	ยืม	คืน		
ผ่านเคาน์เตอร์บริการ					70.36	49
- ห้วหมาก	16,870	20,306	9,109	-	(ยืมเพิ่ม 7,967)	
- วิทยาเขตบางนา	2,419	3,032	2,213	-		
รวม	19,289	23,338	11,322	-		
ผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ					112.19	23
- ห้วหมาก	9,014	4,708	3,800	-	(ยืมเพิ่ม 4,766)	
- วิทยาเขตบางนา	-	135	617	-		
รวม	9,014	4,843	4,248	-		
ผ่านช่องทาง Website					70.36	2
- ห้วหมาก	73	-	3,698	-	(ยืมเพิ่ม 7,967)	
- วิทยาเขตบางนา	895	-	550	-		
รวม	968	-	4,248	-		
ผ่านช่องทางออนไลน์					1,240.97	26
- ห้วหมาก	10,059	-	749	-	(ยืมเพิ่ม 9,692)	
- วิทยาเขตบางนา	414	-	32	-		
รวม	10,473	-	781	-		

● ยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการ
 ● ยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ
 ● ยืมผ่านช่องทาง Website
 ● ยืมผ่านช่องทางออนไลน์



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่มา : สรุปรายงานข้อมูลสถิติการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566

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

จำนวน : Pageviews

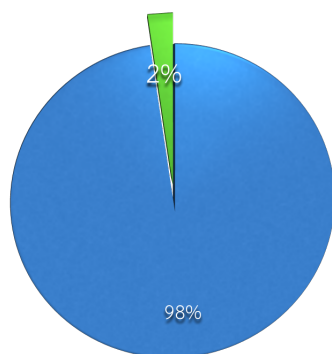
รายการ	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2565	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565
จำนวน Pageviews สะสม	2,183,219	2,108,876	3.52 (เพิ่ม 74,343)

จำนวน : ราย

รายการ	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2565	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565
ผู้ติดตามใน Facebook	26,334	24,658	3.52 (เพิ่ม 1,676)

จำนวน : Unique IPs

รายการ	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2565	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2566/พ.ศ. 2565	ร้อยละ
ผู้เข้าชมเว็บไซต์ในประเทศ	1,272,127	1,213,422	4.83 (เพิ่ม 58,705)	98
ผู้เข้าชมเว็บไซต์ต่างประเทศ	29,913	26,334	13.59 (เพิ่ม 3,579)	2
จำนวนรวมผู้ใช้งานทั้งสิ้น	1,302,040	1,239,756	5.02 (เพิ่ม 62,284)	100



● ผู้เข้าชมเว็บไซต์ในประเทศ

● ผู้เข้าชมเว็บไซต์ต่างประเทศ

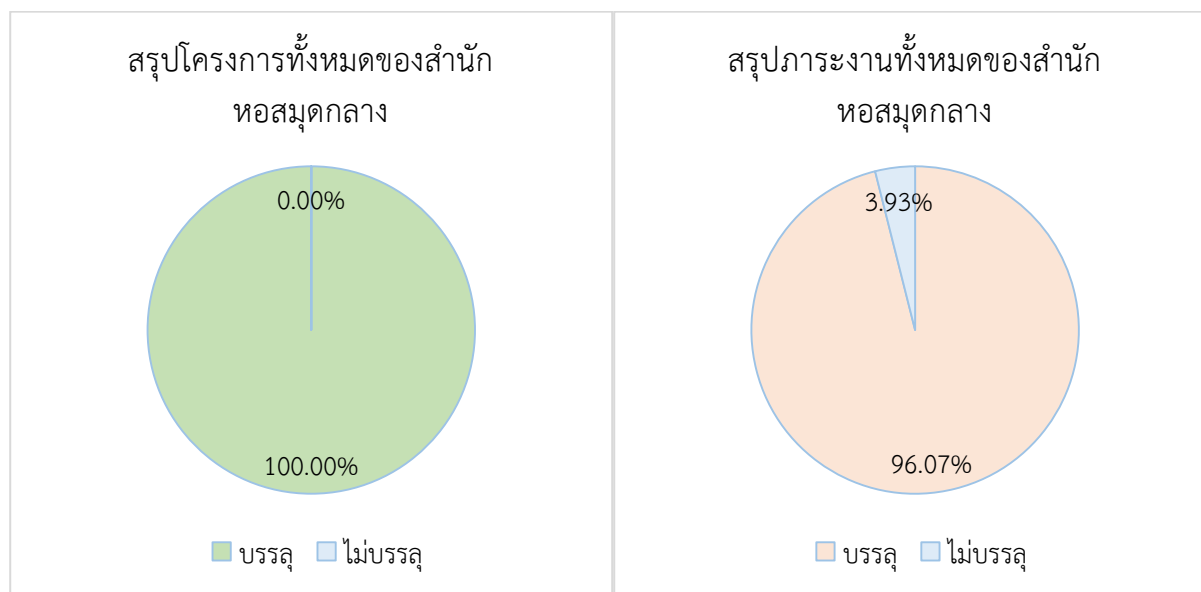
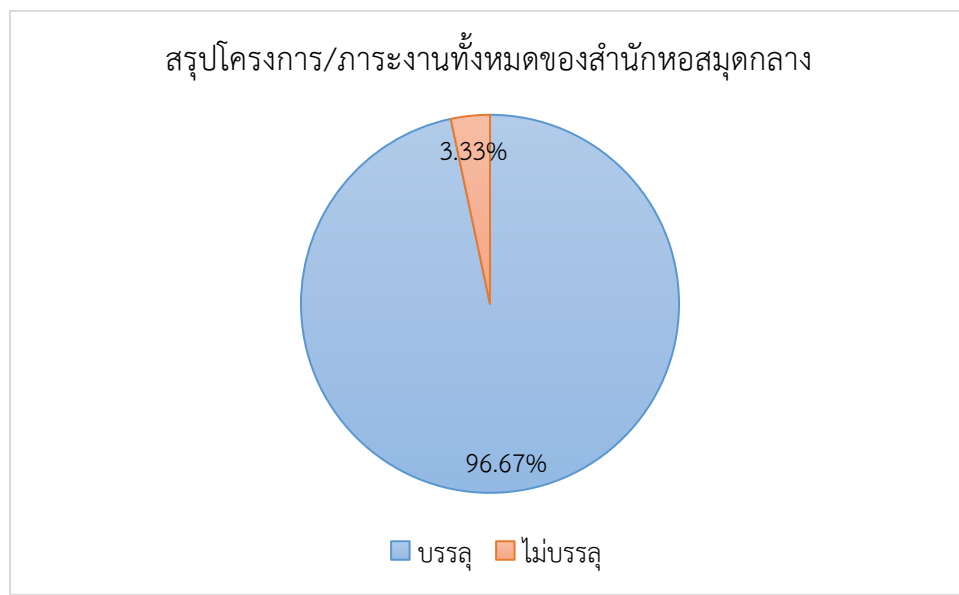
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2566

1. แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์	รวม	4	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	4	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
2. แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจประจำพื้นฐาน	รวม	255	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว	จำนวน	245	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	10	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
3. แผนพัฒนาบุคลากร	รวม	42	โครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	42	โครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ
สรุป รวมโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น	รวม	301	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	291	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	10	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม

****สรุปผลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผน จำนวน 291 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 96.67****

สรุปผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง

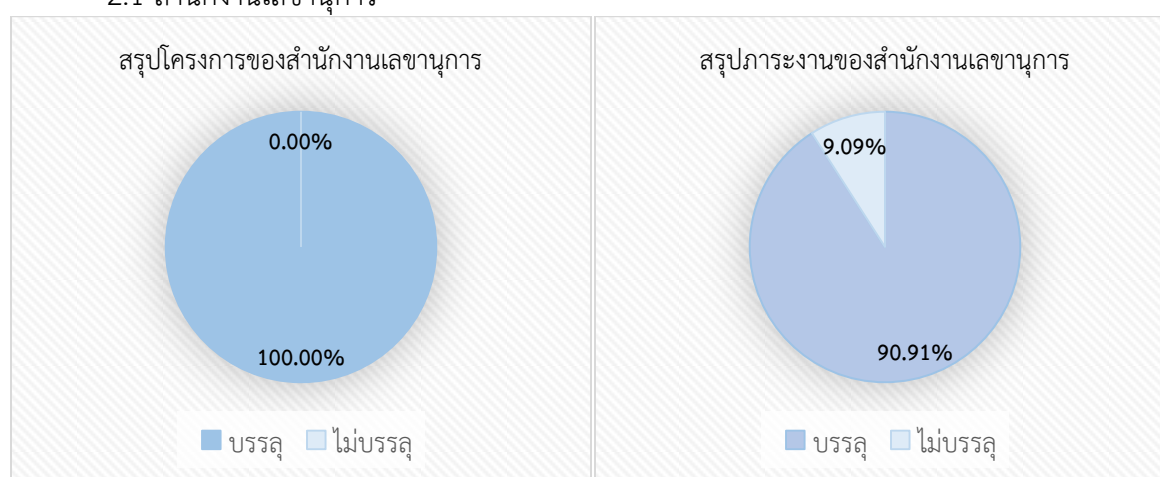


	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	% บรรลุ	%ไม่บรรลุ
โครงการ	46	46	0	100	0
ภาระงาน	255	245	10	96.07	3.93
รวม	301	291	10	96.67	3.33

สรุปผลจากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง พบว่า ในปี 2566 สำนักหอสมุดกลางมีการจัดทำโครงการ และภาระงานภายในสำนักหอสมุดกลางทั้งหมด รวมทั้งสิ้น 301โครงการ/ภาระงาน บรรลุผลทั้งสิ้น 291 โครงการ/ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 96.67 และโครงการ/ภาระงานที่ไม่บรรลุผลทั้งสิ้น 10 โครงการ/ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 3.33 และเมื่อแยกเฉพาะส่วนโครงการพบว่า ภายในสำนักหอสมุดกลาง มีการจัดโครงการทั้งหมด 46 โครงการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 46 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 และเมื่อแยกเฉพาะส่วนภาระงานพบว่า มีภาระงานทั้งหมดภายในสำนักหอสมุดกลางจำนวน 255 ภาระงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามภาระงานจำนวน 245 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 96.07 และมีภาระงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภาระงานจำนวน 10 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 3.93

2. ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ แยกความรับผิดชอบตามฝ่าย และคณะกรรมการ

2.1 สำนักงานเลขานุการ



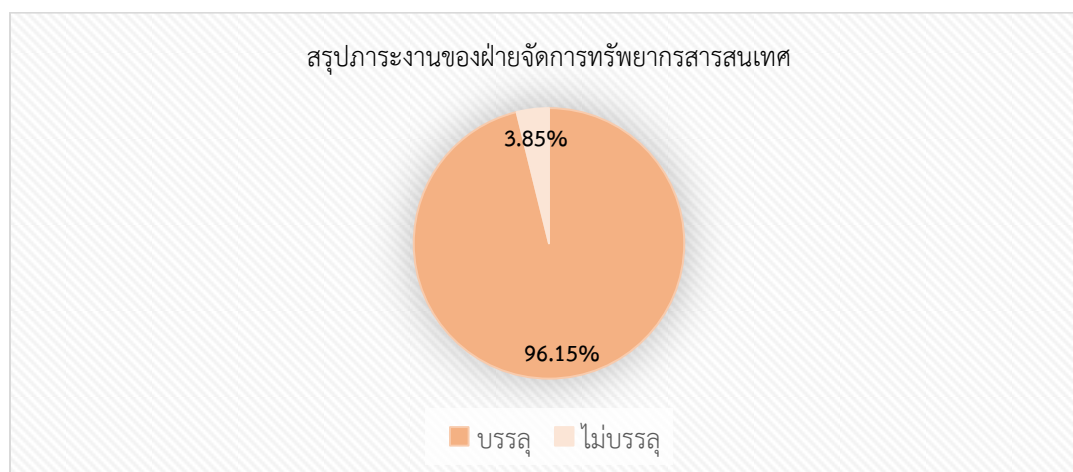
หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
งานบริหารและธุรการ	-	-	-	11	2	13
งานคลังและพัสดุ	-	-	-	16	4	20
งานนโยบายและแผน	-	-	-	14	-	14
งานประกันคุณภาพการศึกษา	2	-	2	19	-	19
รวม	2	-	2	60	6	66

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ ของสำนักงานเลขานุการ พบว่า สำนักงานเลขานุการ มีการจัดทำโครงการ จำนวน 2 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 และในส่วนภาระงานประจำของสำนักงานเลขานุการ มีภาระงานจำนวน 66 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 60 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 90.91 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงานจำนวน 6 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 9.09

รายละเอียดภาระงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดภาระงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
งานบริหารและธุรการ 1. เวียนหนังสือทาง Forum 2. ผลิตเอกสาร (ถ่าย-โรเนียวเอกสาร)	เนื่องจากเป็นปัจจัยที่หน่วยงานสามารถควบคุมได้
งาน คลังและพัสดุ 1. จัดทำ และตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) แม่บ้านวันอาทิตย์ 2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิก-จ่ายค่าตอบแทน 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินค่าตอบแทนการลงทะเบียนฯ 4. ตรวจสอบหลักฐาน และดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลาง	เนื่องจากมีการปรับแผนการจ้างแม่บ้าน เนื่องจากมีการปรับแผนการจ้างแม่บ้าน เนื่องจาก มหาวิทยาลัยรามคำแหงเปลี่ยนระบบออนไลน์ คณะกรรมการไม่ได้ประชุมทุกเดือน

2.2 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



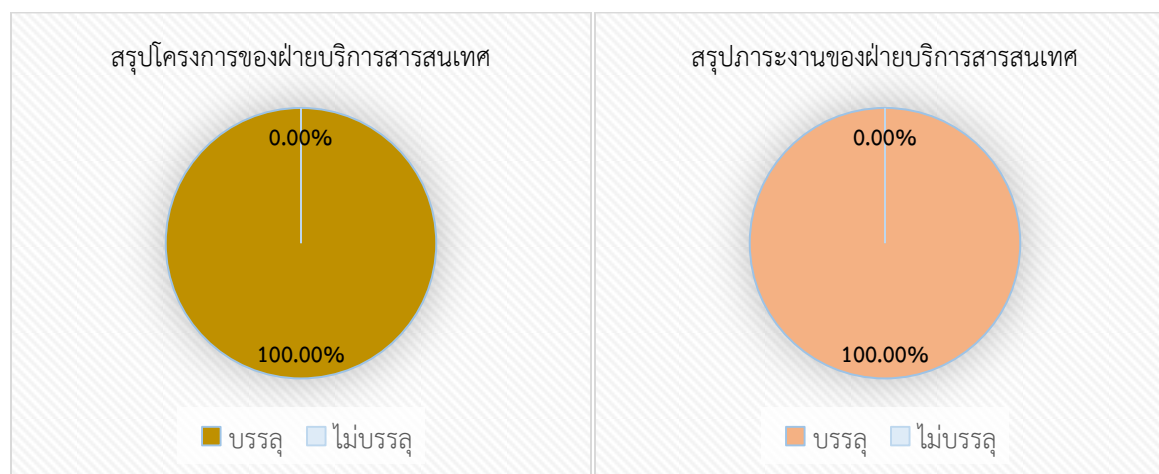
หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	-	18	-	18
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	-	7	1	8
รวม	-	-	-	25	1	26

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ ของฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระงาน จำนวน 26 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงาน จำนวน 25 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 96.15 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 1 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 3.85 ในส่วนโครงการนั้นปีงบประมาณ 2566 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่มีการจัดโครงการภายใน

รายละเอียดภาระงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดภาระงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 1. ส่งทรัพยากรสารสนเทศให้กับห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ	เนื่องจากจัดซื้อ E-Book ทดแทนตัวเล่ม

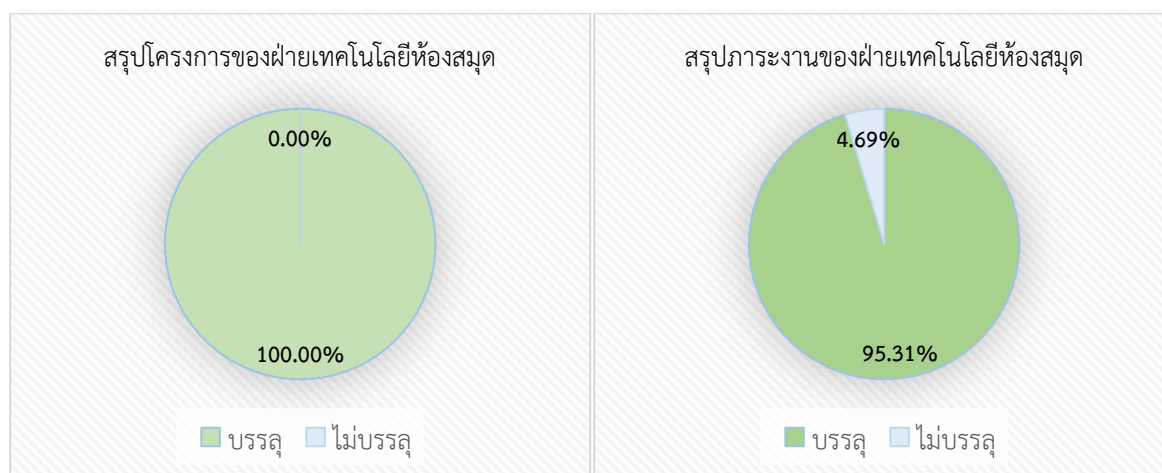
2.3 ฝ่ายบริการสารสนเทศ



หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ	6	-	6	14	-	14
หน่วยบริการวารสารและเอกสาร	1	-	1	14	-	14
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	5	-	5	19	-	19
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	1	-	1	-	-	-
รวม	13	-	13	47	-	47

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ ของฝ่ายบริการสารสนเทศ พบว่า ฝ่ายบริการสารสนเทศมีการจัดทำโครงการ จำนวน 13 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 13 โครงการ คิดเป็น ร้อยละ 100 และภาระงานประจำของฝ่ายบริการสารสนเทศ มีภาระงาน จำนวน 47 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 47 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 100

2.4 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด



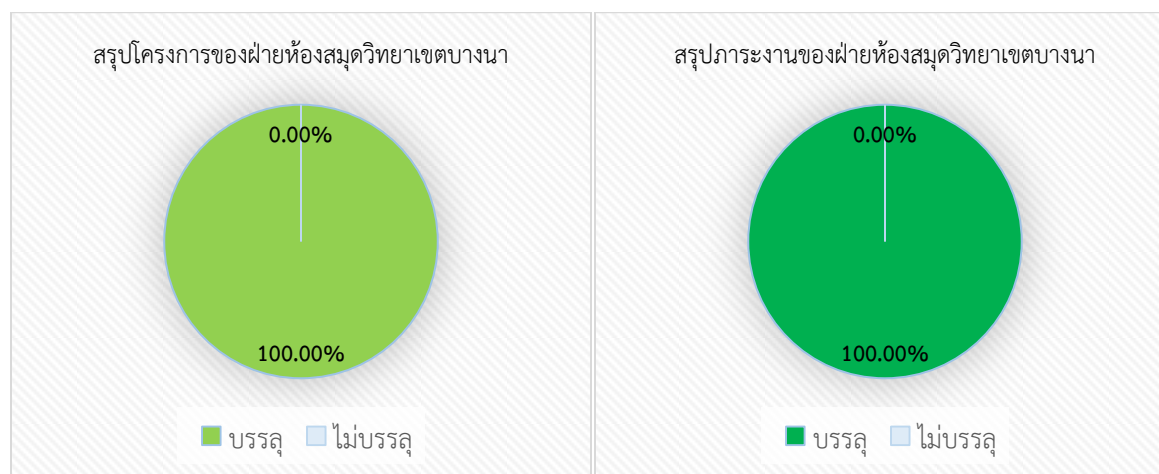
หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	0	4	31	1	32
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	1	0	1	9	1	10
หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา	5	0	5	15	0	15
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	6	1	7
รวม	10	0	10	61	3	64

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำและโครงการ ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด พบว่า ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดมีการจัดทำโครงการ จำนวน 10 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการจำนวน 10 โครงการ คิดเป็น ร้อยละ 100 และในส่วนภาระงานประจำของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด มีภาระงานจำนวน 64 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 61 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 95.31 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงานจำนวน 3 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 4.69

รายละเอียดการงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดการงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล 1. บันทึกเอกสารประเภทลายลักษณ์อักษร เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล	เอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตฯ (ภาพถ่าย) ที่ทางหน่วยฯ มีนั้น ไม่สามารถหาแหล่งข้อมูลอ้างอิงได้
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ 1. ติดตั้งเครื่องแม่ข่ายสำหรับเก็บข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล (Archives Sever)	รองรับปริมาณเพื่อจัดซื้อเครื่องแม่ข่ายภายใต้แผน ICT ของสำนักหอสมุดกลาง
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1. การพัฒนาข้อมูลเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) ประเภทงานวิจัย	เนื่องจากได้รับตัวต่อเล่มจากงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศไม่ครบตามจำนวนเป้าหมาย

2.5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา



หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	9	0	9	33	0	33
รวม	9	0	9	33	0	33

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ ของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา พบว่า ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีการจัดทำโครงการ จำนวน 9 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 9 โครงการ คิดเป็น ร้อยละ 100 และในส่วนภาระงานประจำของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีภาระงาน จำนวน 33 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 33 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 100

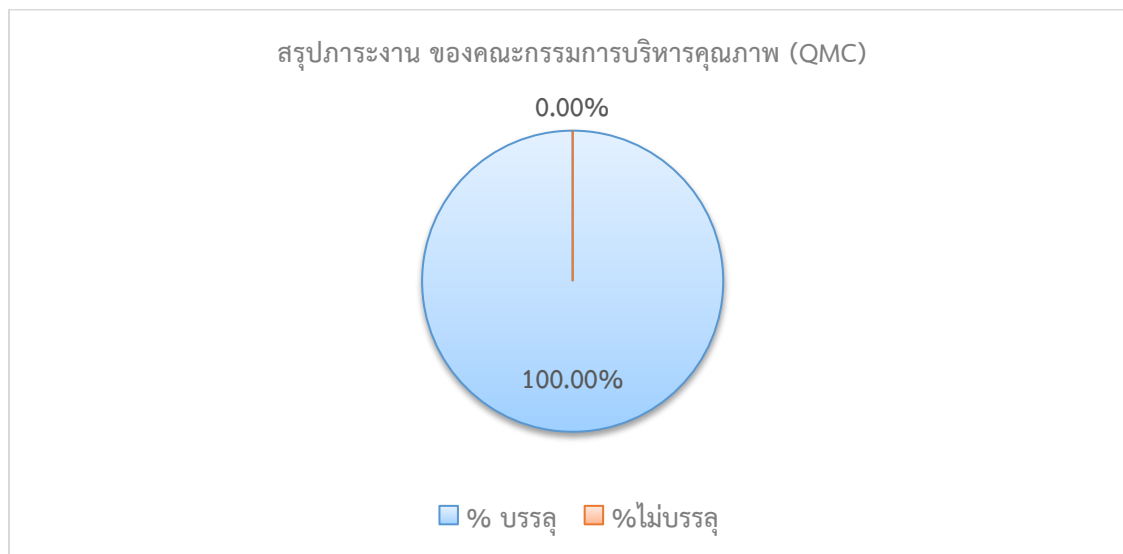
2.6 คณะกรรมการวิชาการและวิจัย



คณะกรรมการ	โครงการ		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
คณะกรรมการวิชาการและวิจัย	4	0	4
รวม	4	0	4

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานโครงการ ของคณะกรรมการวิชาการและวิจัย พบว่า คณะกรรมการวิชาการและวิจัย จัดทำโครงการจำนวน 4 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการจำนวน 4 โครงการ คิดเป็น ร้อยละ 100

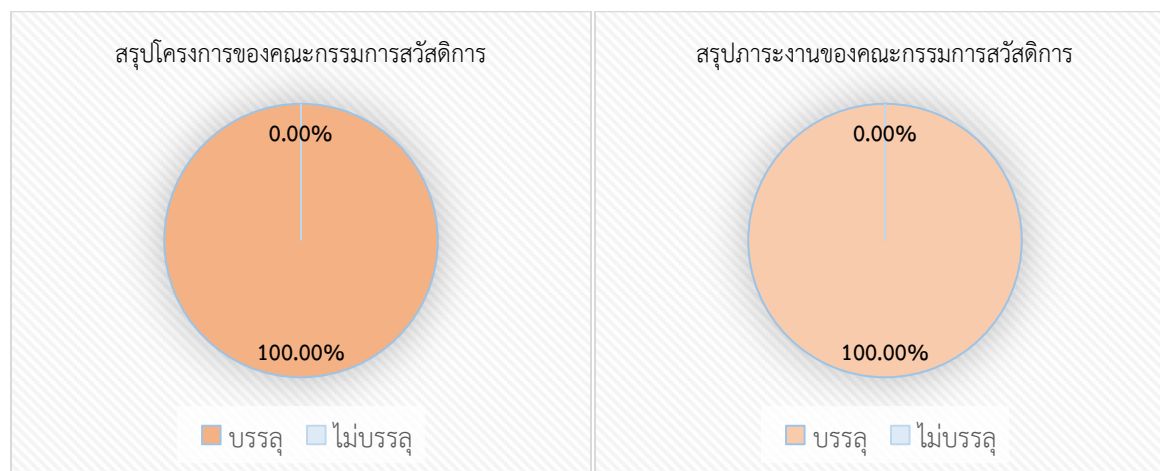
2.7 คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC)



คณะกรรมการ	ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC)	17	0	17
รวม	17	0	17

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ ของคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) พบว่า คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) มีภาระงานจำนวน 17 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 17 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 100

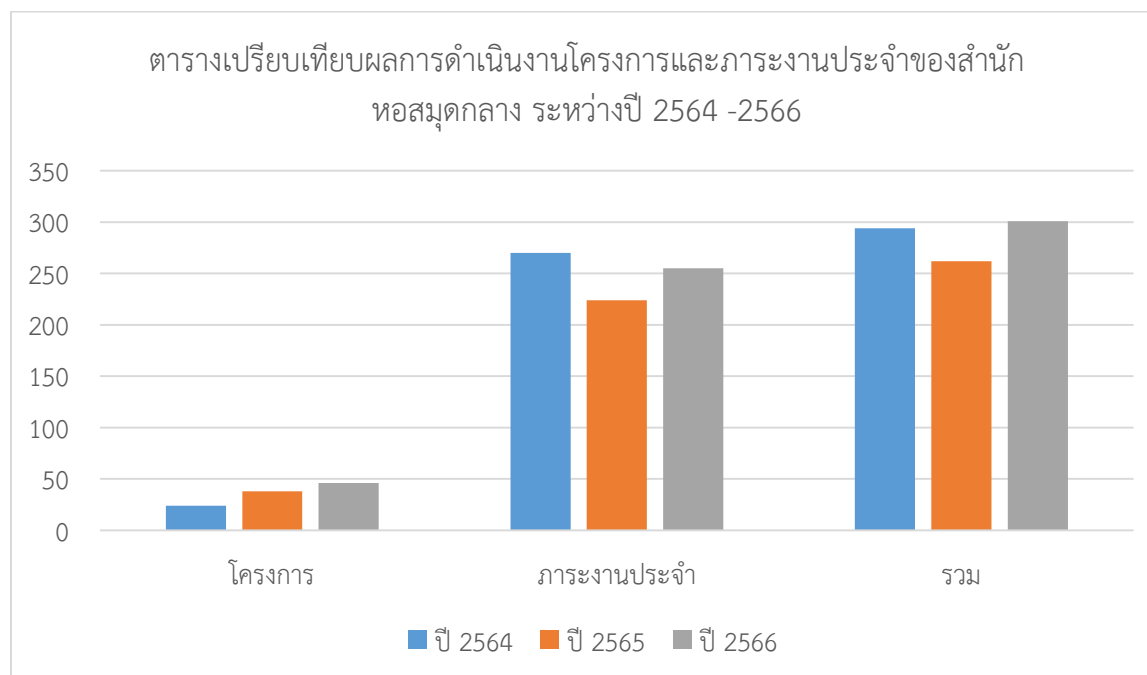
2.8 คณะกรรมการสวัสดิการ



หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
คณะกรรมการสวัสดิการ	8	0	8	2	0	2
รวม	8	0	8	2	0	2

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ ของคณะกรรมการสวัสดิการพบว่า คณะกรรมการสวัสดิการมีการจัดทำโครงการ จำนวน 8 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการจำนวน 8 โครงการ คิดเป็น ร้อยละ 100 และในส่วนภาระงานประจำของฝ่ายคณะกรรมการสวัสดิการ มีภาระงาน จำนวน 2 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 2 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 100

3. เปรียบผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง ระหว่างปีงบประมาณ 2564 - 2566



ปีงบประมาณ	โครงการ	ภาระงานประจำ	รวม
2564	24	270	294
2565	38	224	262
2566	46	255	301

สรุปข้อมูลเปรียบเทียบภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลางระหว่างปีงบประมาณ 2565 และ 2566 พบว่า

- 1) ภาพรวมของภาระงานประจำและโครงการของปีงบประมาณ 2566 เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2565 จำนวน 39 โครงการ/ภาระงานประจำ คิดเป็นร้อยละ 14.88
- 2) การจัดทำโครงการภายในสำนักหอสมุดกลางปีงบประมาณ 2566 เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2565 จำนวน 8 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 21.05
- 3) ภาระงานประจำภายในสำนักหอสมุดกลางปีงบประมาณ 2566 เพิ่มขึ้นเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ 2565 จำนวน 31 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 13.83

การพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566

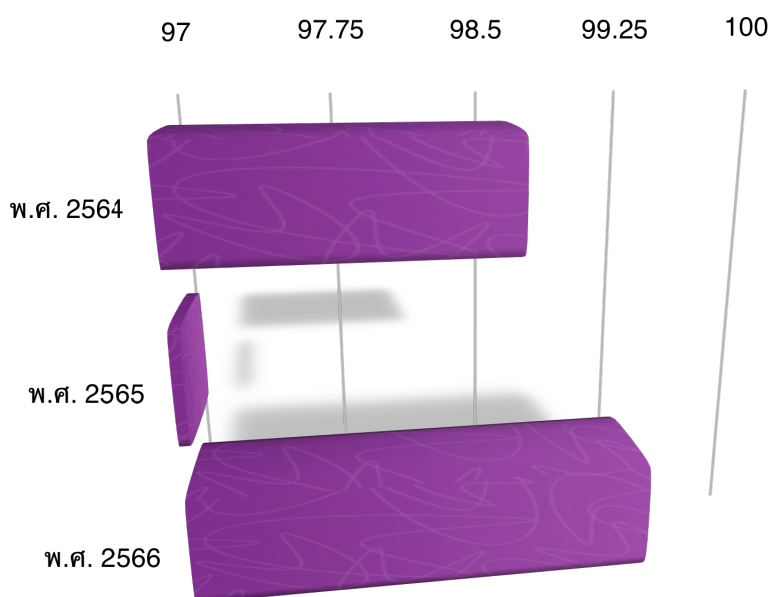
โครงการจัดฝึกอบรมภายในสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เข้ารับฟัง การบรรยายทางวิชาการ โดยหน่วยงานอื่น ๆ และสำนักหอสมุดกลางจัดขึ้นเอง เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ใหม่ให้กับบุคลากรของสำนักฯ โดยวัดผลจากตัวชี้วัดความสำเร็จรวม (KPI) ตามวัตถุประสงค์ คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง เรื่องการพัฒนาบุคลากร คือ “บุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85 ของบุคลากรทั้งหมด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และ ทักษะอย่างน้อย คนละ 3 ครั้งต่อปี

ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ดูงานไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปี

	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565	พ.ศ. 2566
ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ดูงานไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปี	98.60	97.05	99.26

■ ร้อยละ 85 ของบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ดูงานไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปี

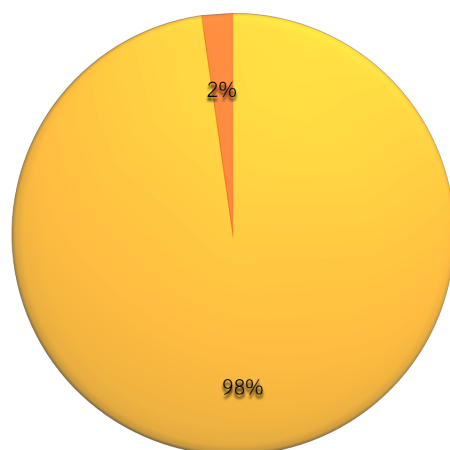


ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่มา : งานบริหารและธุรการ

หน่วย : จำนวนคน

รายละเอียด	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85	ต่ำกว่าร้อยละ 85	รวม
บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม	130	3	133



● อบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85

● อบรมต่ำกว่าร้อยละ 85

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่มา : งานบริหารและธุรการ

(วันที่ 8 - 10 กุมภาพันธ์ 2566)

สำนักหอสมุดกลาง จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี พ.ศ. 2566 เรื่อง “แนวทางพัฒนาการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง” ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และโรงแรมเอเชียพัทยา จังหวัดชลบุรี

โดยมีวัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแนวทางพัฒนาการทำงานเป็นทีมของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง และสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ในการทำงานเป็นทีมจากการสัมมนาทางวิชาการในครั้งนี้ไปปฏิบัติได้



(วันที่ 30 มิถุนายน 2566)

สำนักหอสมุดกลางจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง “MINDSET” การใช้ชีวิตในการทำงานให้มีความสุข
ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบความคิด Mindset
และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและมีความสุข



(วันที่ 21 ธันวาคม 2565)

สำนักหอสมุดกลาง จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง “การตั้งค่าเป้าหมาย OKRs เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” ณ ห้องประชุม ชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมีวัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การตั้งค่าเป้าหมาย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



สรุปผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 (ตุลาคม 2565 – กันยายน 2566)

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 “การให้บริการ ห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์” เป็นการรับรอง ISO 9001:2015 ซึ่งเป็นใบรับรองฉบับที่ 9 ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2564

1. รายงานผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง สรุปผลการดำเนินงานและการประกันคุณภาพ การศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2566 สรุปได้ดังนี้

สำนักหอสมุดกลาง ได้นำระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 มาใช้กำหนดระบบบริหารงานคุณภาพ ของสำนักหอสมุดกลางในกิจกรรมการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ การพัฒนาและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ระบบการบริหารสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งในระบบมาตรฐาน คุณภาพมีการพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การประเมินระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุด กลาง 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 | รับรองการบริหารและบริการระบบบริหารงานคุณภาพด้วยระบบมาตรฐาน คุณภาพ ISO 9001 : 2000 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) (ใบรับรองเลขที่ QMS04054/913)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2550 |
| ฉบับที่ 3 | รับรองการบริหารห้องสมุดและสารสนเทศ และบริการสารนิเทศ บนเว็บไซต์ ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2550 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2553 |
| ฉบับที่ 4 | รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศ บนเว็บไซต์ ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2553 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2556 |
| ฉบับที่ 5 | รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศ บนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 จากสถาบัน รับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2556 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 |

- ฉบับที่ 6 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศ
บนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008
จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2559 – วันที่ 14 กันยายน 2561
- ฉบับที่ 7 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศ
บนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008
จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 มิถุนายน 2559 – วันที่ 14 กันยายน 2561
- ฉบับที่ 8 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศ
บนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2015
จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 3 เมษายน 2561 – วันที่ 2 เมษายน 2564
- ฉบับที่ 9 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศ
บนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2015
จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 3 เมษายน 2564 – วันที่ 2 เมษายน 2567

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามมาตรฐานของระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง สำนักหอสมุดกลางจึงได้ประกาศนโยบายคุณภาพ เมื่อวันที่ 19 ตุลาคม 2565 ดังนี้

“สำนักหอสมุดกลาง มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ” พร้อมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง ปีงบประมาณ 2566 ไว้ดังนี้

1. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30
2. ให้มีการปรับปรุงเพื่อพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง
3. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
4. บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี

2. การตรวจติดตามในระบบบริหารงานคุณภาพ

2.1 การตรวจประเมินรักษาระบบ

ผลการตรวจและผลการดำเนินการจากการตรวจประเมินรักษาระบบ ครั้งที่ 2 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอเอสโอ เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2566 มีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรมระบบบริหารงานคุณภาพ

ข้อสังเกต (Observations)และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)	ผลการดำเนินงาน
ฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	
1. ควรกำหนดแผนและความถี่สำหรับการตรวจนับ Stork ของทรัพยากรต่างๆ เช่น หนังสือ ตำรา วิทยานิพนธ์ รวมถึงสื่อโสตต่างๆ ว่ายังคงมีจำนวนสอดคล้องตามระบบของสำนักหอสมุดกลางอยู่หรือไม่	1. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2566 โดยเพิ่มเรื่องการตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศ และกำหนดช่วงเวลาดำเนินการ คือ ไตรมาส 3 - 4 ของปีงบประมาณ 2566 และรายงานผลการตรวจนับทรัพยากรสารสนเทศ ให้ที่ประชุมทราบในครั้งต่อไป
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	
2. ควรพิจารณากำหนดระเบียบการจอง และการใช้ห้องกิจกรรมกลุ่มที่เปิดบริการให้กับนักศึกษาโดยอาจใช้ระเบียบเดียวกันกับทางฝ่ายบริการสารสนเทศ (หัวหน้า)	2. หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา จัดทำระเบียบการขอใช้ห้องบริการกลุ่ม ดังนี้ 2.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์บริการ Information Service ชั้น 1 และแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา 3 คน เพื่อเข้าใช้บริการ 2.2 ผู้ใช้บริการจะต้องมีจำนวน 3 คน ขึ้นไป และต้องมาจองห้องที่หน้าเคาน์เตอร์ Information Service ชั้น 1 พร้อมกัน 2.3 ผู้ใช้ 1 กลุ่ม สามารถใช้บริการห้องค้นคว้ากลุ่มได้ 1 ช่วงเวลา กรณีไม่มีผู้มาขอใช้ห้องต่อ หากมีความประสงค์จะใช้ห้องต่อ ผู้ใช้จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ ก่อนหมดเวลา ที่กำหนด 15 นาที และสามารถจองล่วงหน้าได้ 7 วัน วันละ 1 ช่วงเวลา/กลุ่ม

ข้อสังเกต (Observations)และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)	ผลการดำเนินงาน
	2.4 กรณีผู้จองห้องค้นคว้ากลุ่มมาใช้บริการเข้าเกิน 30 นาที จากช่วงเวลาที่จอง จะถูกตัดสิทธิ์ โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้กลุ่มอื่นสามารถใช้ห้องค้นคว้าต่อได้ 2.5 ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานในห้องค้นคว้ากลุ่ม ยกเว้นน้ำดื่มที่มีฝาปิด ช่วงเวลาในการใช้ห้องค้นคว้ากลุ่ม วันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงที่ 1 เวลา 08.30 น. - 12.30 น. ช่วงที่ 2 เวลา 12.30 น. - 16.30 น. ช่วงที่ 3 เวลา 16.30 น. - 18.30 น. วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ช่วงที่ 1 เวลา 08.30 น. - 12.30 น. ช่วงที่ 2 เวลา 12.30 น. - 16.30 น. โดยให้ทำประกาศระเบียบการขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่ม แจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบโดยทั่วกัน

**สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายใน
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ 2566
วันที่ 12 - 23 มิถุนายน 2566**

.....

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ระบบบริหารงานคุณภาพ ประจำปี 2566 ระหว่างวันที่ 12 - 23 มิถุนายน 2566 โดยตรวจประเมินคุณภาพทุกกิจกรรม รวมทั้งสิ้น 4 ฝ่าย 1 สำนักงาน ด้วยวิธีสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพ และหลักฐานต่าง ๆ และลงพื้นที่สุ่มตรวจการปฏิบัติงานจริงตามกระบวนการที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (PM) สำนักหอสมุดกลางและของมหาวิทยาลัยรามคำแหงพบว่าทุกกิจกรรมมีการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนดและสอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015

จุดแข็ง

ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความพร้อมในการเตรียมเอกสารระบบบริหารคุณภาพเพื่อรับการตรวจติดตามเป็นอย่างดี ให้ความร่วมมือในการตอบข้อซักถามแสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ผลสรุปในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ดังนี้

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน - ข้อ

ข้อสังเกตจากการตรวจติดตามและโอกาสในการปรับปรุง จำนวน 3 ข้อ

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยง ให้สอดคล้องกับรายงานรายไตรมาส ของผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงที่เสนอต่อผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

PM สก. 4 สำนักงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน

2. ให้แก้ไขเอกสารอ้างอิงในหน่วยงาน (PM ม.ร. 1 - 6) โดยลงรายการให้ครบถ้วน

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (บริการวารสารและเอกสาร)

3. ให้มีการแก้ไขแบบบันทึกลงทะเบียนรับวารสาร (AT สก.5-9-) ให้ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะจากการตรวจติดตาม มีจำนวน 23 ข้อ โดยแยกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการพัฒนางาน จำนวน 2 ข้อ

PM สก. 2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ควรพิจารณาปรับเป้าหมายของแผนปฏิบัติการของหน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หลังสถานการณ์โควิดให้สอดคล้องกับความเป็นจริงตามสถานการณ์ในปัจจุบัน

PM สก. 4 สำนักงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน

1.2 ควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการจัดทำรายงานประจำปีก่อนเผยแพร่

2) ด้านเอกสาร จำนวน 21 ข้อ

PM สก. 1 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ควรพิจารณาความถี่ในการติดตาม/ทบทวนความรู้จักรในแต่ละเรื่องให้เหมาะสม

PM สก. 2 ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการหมวด A - Z, ตำราเรียนและหนังสือสำรอง

2.2 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ ควรพิจารณาจัดทำความเสี่ยงให้ครอบคลุมถึงบริการหมวด A - Z, ตำราเรียนและหนังสือสำรอง

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.3 ควรเพิ่มรายละเอียดการบันทึกผลการดำเนินงาน โดยแสดงให้เห็นผลการปฏิบัติงานตามค่าเป้าหมายที่หน่วยงานได้กำหนดเป็นร้อยละ ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566

2.4 ควรเพิ่มการบันทึกผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานให้ครบถ้วน

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยจัดหาหมายเหตุดิจิทัล

2.5 ควรบันทึกผลตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) ลงใน Action plan ของหน่วยงานให้ครบถ้วน

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยจัดหาหมายเหตุดิจิทัล

2.6 ควรเพิ่มเรื่องที่ได้รับการพัฒนาตนเองในเอกสารแนบแบบในกำหนดหน้าที่งานของนายธนาศักดิ์ ไบทอง ให้สอดคล้องกับการได้รับการอบรมพัฒนาตนเอง

PM สก. 3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา

2.7 ควรเพิ่มรายชื่อคู่มือในแบบความรู้จักรให้สอดคล้องกับเอกสารคู่มือที่นำมาใช้ในหน่วยงาน

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

2.8 หน่วยสารบรรณ ควรทบทวนแนวทางการลงรายการในบันทึกการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลของหน่วยงานเป็นไปตามแผนการสื่อสารองค์กรของสำนักหอสมุดกลางได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

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

2.9 หน่วยการเจ้าหน้าที่ ควรทบทวนลักษณะการระบุข้อมูลของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2566 ที่ส่งรายงานให้กับงานนโยบายและแผน เพื่อให้การบันทึกข้อมูลมีความสมบูรณ์ดียิ่งขึ้น

PM สก. 4 สก. สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ

2.10 ควรใส่เลขทะเบียนเอกสารความรู้จักร (OK) ใส่ผู้รับผิดชอบและปรับปรุงคู่มือ

2.11 ควรบันทึกการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานลงใน RU Portfolio หัวข้ออบรมการดูงาน

2.12 ควรปรับปรุงรายการเอกสารที่เผยแพร่บน RU Library BackOffice Forum หัวข้อสำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ

PM สก. 4 สก. สำนักงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน

2.13 ควรจัดทำสรุปผลสำรวจความต้องการและคาดหวังทั้งภายในและภายนอก

2.14 ควรใส่หมายเลขทะเบียนเอกสารในความรู้องค์กร (OK) และผู้รับผิดชอบ

PM สก. 4 สก. สำนักงานเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.15 ควรทบทวนการบันทึกทะเบียนควบคุมเอกสารอ้างอิงในหน่วยงาน (FM ม.ร.1-6)

PM สก. 4 สก. สำนักงานเลขานุการ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

2.16 ควรบันทึกผลการปฏิบัติงาน/การดำเนินการในแบบการขอใช้บริการระบบบริการเสริม (FM สก.4-5) ให้ครบถ้วน

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุด

วิทยาเขตบางนา (บริการทรัพยากรสารสนเทศ, บริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ)

2.17 การจัดนิทรรศการประจำปีในโครงการ Trendy Bangna Books ควรจัดให้ตรงกับแผนที่กำหนดไว้

PM สก. 5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

2.18 ควรทบทวนความเสี่ยงด้านคอมพิวเตอร์เสื่อมสภาพ ช่องผลการดำเนินงานตามมาตรการควบคุมความเสี่ยงหัวข้อจัดทำรายงานสภาพเสนอผู้บริหาร

2.19 ควรทบทวนวัตถุประสงค์คุณภาพเรื่องดำเนินการแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา การรายงานผลการปฏิบัติงานให้ QMR บันทึกข้อมูลแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด

PM ม.ร.2 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน

2.20 การระบุรายละเอียดในรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) ควรระบุรายละเอียด การแก้ไข ปรับปรุง สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และข้อสังเกต เพื่อให้ทราบผลของการแก้ไขปรับปรุง

PM ม.ร.3 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

2.21 ควรเพิ่มประเด็นรายละเอียด Action Plan โดยแยกข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการกับข้อร้องเรียนของผู้ปฏิบัติงานออกจากกัน เพื่อให้สามารถติดตามและประเมินผลดำเนินงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ปีการศึกษา พ.ศ. 2566

สำนักหอสมุดกลางมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีละ 2 ครั้ง และในปี พ.ศ. 2566 มีการเปรียบเทียบผลความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565-2566 สรุปได้ดังนี้

เปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ย้อนหลัง 3 ครั้ง
ครั้งที่ 2/2565-ครั้งที่ 2/2566

ผลการเปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ย้อนหลัง 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 2/2565 ครั้งที่ 1/2566 และครั้งที่ 2/2566 จากบุคลากรของสำนักฯ โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ ผู้ให้บริการภายใน แบ่งตามหน่วยงาน ดังนี้

หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

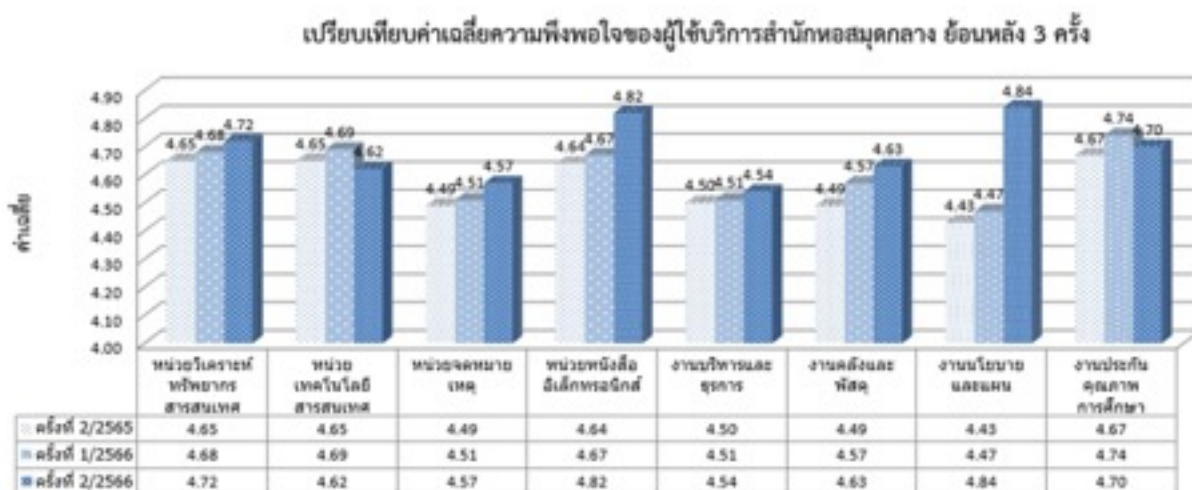
เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง

ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้ ตาราง 1 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

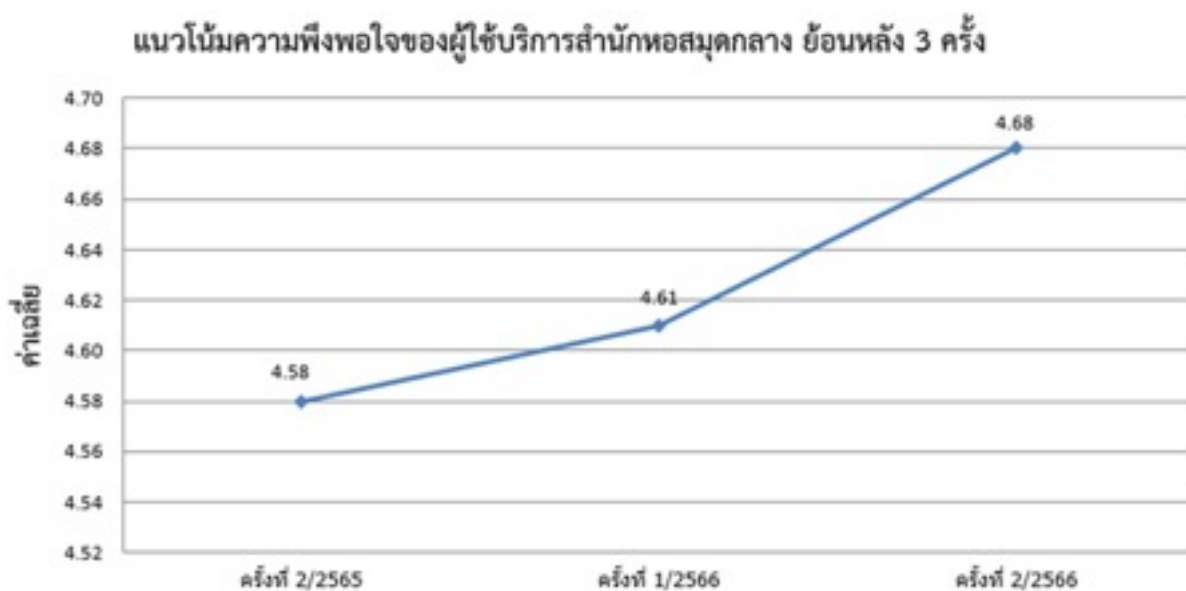
หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2565		ครั้งที่ 1/2566		ครั้งที่ 2/2566	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4.66	0.37	4.65	0.47	4.71	0.47
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	4.65	0.57	4.68	0.49	4.72	0.46
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.65	0.54	4.69	0.58	4.62	0.58
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	4.49	0.82	4.51	0.62	4.57	0.63
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	4.64	0.50	4.67	0.49	4.82	0.40
งานบริหารและธุรการ	4.50	0.65	4.51	0.70	4.54	0.62
งานคลังและพัสดุ	4.49	0.62	4.57	0.54	4.63	0.51
งานนโยบายและแผน	4.43	0.58	4.47	0.59	4.84	0.38
งานประกันคุณภาพการศึกษา	4.67	0.49	4.74	0.45	4.70	0.47
ค่าเฉลี่ย	4.58	0.57	4.61	0.55	4.68	0.50

จากตาราง 1 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง โดยรวมครั้งที่ 1/2566 มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่าครั้งที่ 2/2566 หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ได้แก่ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยลดลง ได้แก่ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประกันคุณภาพการศึกษา (ดังแผนภูมิ 1)

แผนภูมิ 1 แสดงผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3



แผนภูมิ 1 แสดงผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง



แผนภูมิ 2 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้บริการภายในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากแผนภูมิ 2 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้บริการภายในสำนักหอสมุดกลางย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้บริการมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ตั้งแต่ครั้งที่ 2/2566 โดยเพิ่มขึ้นจากครั้งที่ 1/2566 ค่าเฉลี่ย 0.07

**เปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายนอก) ย้อนหลัง 3 ครั้ง
ครั้งที่ 2/2565 - ครั้งที่ 2/2566**

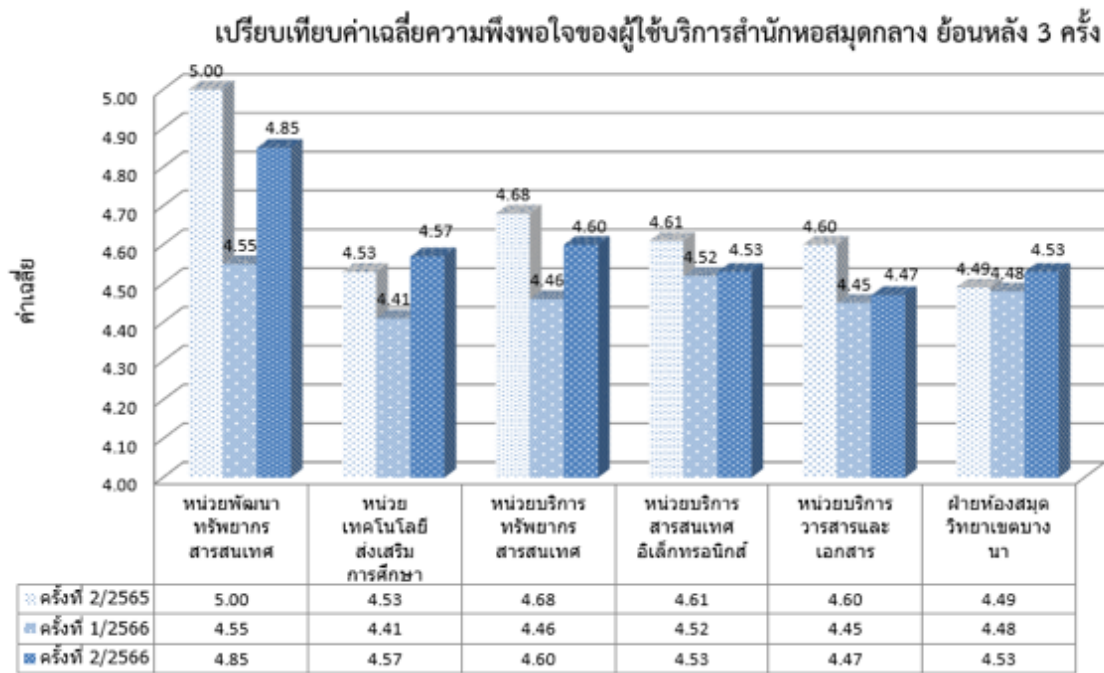
.....

ผลการเปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการที่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง นักเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง และบุคคลภายนอก โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ แบ่งเป็นหน่วยงาน ดังนี้ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการวารสารและเอกสาร ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

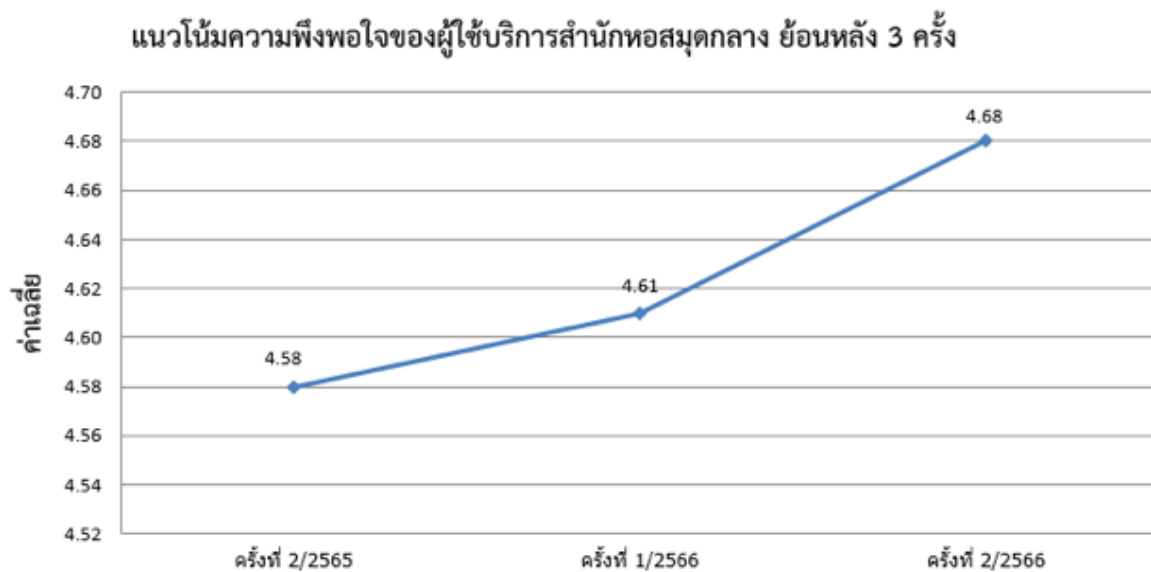
เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ ดังนี้
ตาราง 1 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2565		ครั้งที่ 1/2566		ครั้งที่ 2/2566	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	5.00	0.00	4.55	0.62	4.85	0.35
หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา	4.53	0.60	4.41	0.62	4.57	0.62
หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ	4.68	0.60	4.46	0.75	4.60	0.60
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	4.61	0.56	4.52	0.63	4.53	0.63
หน่วยบริการวารสารและเอกสาร	4.60	0.64	4.45	0.66	4.47	0.68
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	4.49	0.64	4.48	0.68	4.53	0.66
ค่าเฉลี่ย	4.65	0.51	4.48	0.66	4.59	0.59

จากตาราง 1 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง โดยรวมครั้งที่ 2/2565 มีค่าเฉลี่ย สูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่าครั้งที่ 2/2566 ทุกหน่วยงานมีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น



แผนภูมิ 1 แสดงผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง



แผนภูมิ 2 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากแผนภูมิ 2 แสดงผลแนวโน้มความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่ามีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดในครั้งที่ 2/2565 และมีแนวโน้มที่สูงขึ้น ตั้งแต่ครั้งที่ 1/2566 โดยเพิ่มขึ้นค่าเฉลี่ย 0.11

**สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001
เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ 2566 (ตุลาคม 2565 - กันยายน 2566)**

ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพ 4 ข้อ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ 2566 สรุปได้ดังนี้

หน่วยงาน	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2566		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ค่าเฉลี่ย
1. ให้บริการด้วยความรวดเร็วตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ ผู้ใช้บริการ โดยทุกหน่วยงานต้องวัดความพึงพอใจ ได้ ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30			
1.1 ผู้ใช้ภายใน	4.61	4.68	4.65
- หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ			
- หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ			
- งานบริหารและธุรการ			
- งานคลังและพัสดุ			
- งานนโยบายและแผน			
- งานประกันคุณภาพการศึกษา			
- ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด			
1.2 ผู้ใช้ภายนอก	4.48	4.59	4.54
- หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ			
- หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			
- หน่วยบริการสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา			
- ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ			
2. ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนาอย่างน้อยปีละ 3 เรื่อง	0	0	13 เรื่อง
3. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ ภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	0	0	100
4. บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ อย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี	0	0	99.26

จากตารางสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

ข้อ 1 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ให้บริการได้ ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ครั้งที่ 1 (เดือนกุมภาพันธ์) จากการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการภายใน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง พบว่ามีค่าเฉลี่ย 4.61 และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไปพบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.48

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประจำปีงบประมาณ 2566 ครั้งที่ 2 (เดือนกรกฎาคม) จากการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการภายใน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง พบว่ามีค่าเฉลี่ย 4.68 และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป พบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.59

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ 2566 ทั้ง 2 ครั้ง โดยภาพรวม พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในอยู่ที่ระดับ 4.65 และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก มีค่าเฉลี่ยที่ระดับ 4.54

ข้อ 2 ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง

ผลการดำเนินงาน

สำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนางาน ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 13 เรื่อง ดังนี้

หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

1. โครงการผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษา เรื่อง “ผลิตสื่อเสริมศักยภาพโทอิค (TOEIC) ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการสร้างโลกเสมือน (Virtual Reality : VR) สำหรับห้องสมุด

3. โครงการผลิตสารสนเทศนิตรรศการทางการศึกษารูปแบบออนไลน์ (On-site) เรื่อง “สมุดไทยในห้องสมุดรวม”

4. โครงการผลิตสารสนเทศนิตรรศการทางการศึกษารูปแบบออนไลน์ (Online) เรื่อง “Smart RU Learning: เรียนอย่างฉลาด ด้วยทรัพยากรฟรีในอากาศ”

5. โครงการบูรณาองค์ความรู้สู่ดิจิทัล เรื่อง “สารสนเทศนิตรรศการทางการศึกษาย้อนหลัง”

หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

6. โครงการบริการไลน์ตอบคำถามและประชาสัมพันธ์ข่าวสารห้องสมุด

7. โครงการ RU library Bangna Service Via Social Media

8. โครงการจัดทำสื่อวีดิทัศน์สารสนเทศทันสมัยเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโทรทัศน์

9. โครงการ “Review Feel Mix”

10. โครงการ Trendy Bangna Books

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

11. โครงการ Book Delivery Service

12. โครงการประยุกต์ใช้ QR Code เพื่อเข้าถึงเอกสารฉบับเต็ม (Fulltext) ประเภทวิทยานิพนธ์ ดุษฎีนิพนธ์ และรายงานการวิจัย ม.ร. สะดวกและรวดเร็วอีกช่องทางหนึ่ง

หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล

13. เพิ่มช่องทางเผยแพร่ผ่าน Platform : TikTok เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงสารสนเทศและบริการของหน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล ได้สะดวกและรวดเร็วอีกช่องทางหนึ่ง

ข้อ 3 ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ ภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ผลการดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนจากกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนจากเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง (www.lib.ru.ac.th) และข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานภายในระหว่างหน่วยงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 สรุปได้ดังนี้ (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)

1. ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ ปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คือ

ตุลาคม 65	มีข้อร้องเรียนร้องผู้ใช้บริการที่ไม่ออก CAR 2 เรื่อง คำชมเชย 1 เรื่อง
พฤศจิกายน 65	มีข้อร้องเรียนที่ดำเนินการออก CAR 1 เรื่อง ข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง, คำชมเชย 1 เรื่อง
ธันวาคม 65	คำชมเชย 1 เรื่อง
มกราคม 66	ไม่มีข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
กุมภาพันธ์ 66	ไม่มีข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
มีนาคม 66	มีข้อร้องเรียนที่ดำเนินการออก CAR 1 เรื่อง
เมษายน 66	ไม่มีข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
พฤษภาคม 66	ข้อเสนอแนะ 1 เรื่อง
มิถุนายน 66	มีข้อร้องเรียนที่ดำเนินการออก CAR 1 เรื่อง คำถาม 1 เรื่อง
กรกฎาคม 66	คำถาม 1 เรื่อง
สิงหาคม 66	ข้อเสนอแนะ 3 เรื่อง
กันยายน 66	ข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง

ข้อ 4 บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อย คนละ 3 ครั้งต่อปี

ผลการดำเนินงาน

ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 - กันยายน 2566 (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) บุคลากรได้รับการอบรมตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป จำนวน 134 คน คิดเป็นร้อยละ 99.26 (จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 135 ราย)

จากผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 4 ข้อ เมื่อนำมาสรุปเปรียบเทียบผลการดำเนินงานย้อนหลัง แสดงให้เห็นประสิทธิผลของการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของวัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดไว้ เช่น ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักฯ ผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนจากผู้บริการผลจากความมุ่งมั่น ตั้งใจ ในการปรับปรุงพัฒนางาน พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกหน่วยงานในสำนักหอสมุดกลางอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เข้าสู่ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 เป็นปีที่ 23 และเป็นการได้รับใบรับรอง ฉบับที่ 9 ซึ่งบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ยังคงให้ความร่วมมือ ร่วมใจกันในการธำรงรักษาไว้อย่างต่อเนื่อง

สรุปและเปรียบเทียบประสิทธิผลการดำเนินงาน วัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง

ระหว่างปีงบประมาณ 2564 - 2566

ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพ จำนวน 4 ข้อ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ 2566 สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานระยะเวลา 3 ปี		
	พ.ศ. 2564	พ.ศ. 2565	พ.ศ. 2566
1. ให้บริการด้วยความรวดเร็วตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยทุกหน่วยงานต้องวัดความพึงพอใจ ได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30			
1.1 ผู้ใช้ภายใน	4.42 (ร้อยละ 88.40)	4.53 (ร้อยละ 90.60)	4.65 (ร้อยละ 93.00)
- หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ			
- หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ			
- งานบริหารและธุรการ			
- งานคลังและพัสดุ			
- งานนโยบายและแผน			
- งานประกันคุณภาพการศึกษา			
- ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด			
1.2 ผู้ใช้ภายนอก	4.58 (ร้อยละ 91.60)	4.65 (ร้อยละ 93.00)	4.54 (ร้อยละ 90.80)
- หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ			
- หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์			
- หน่วยบริการสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา			
- ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ : จัดหาทรัพยากรสารสนเทศ			
2. ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 2 เรื่อง	3 เรื่อง	15 เรื่อง	13 เรื่อง
3. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ ภายใน 5 วันทำการได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85	100.00	100.00	100.00
4. บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี	98.60	97.05	99.26

ผลการดำเนินงานพัฒนาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ 2566

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	64	เครื่อง
- ปฏิบัติงาน (หัวหน้า)	จำนวน	173	เครื่อง
- ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	จำนวน	42	เครื่อง
- Notebook	จำนวน	4	เครื่อง
1.4 เครื่องพิมพ์	จำนวน	34	เครื่อง
- ให้บริการ (หัวหน้า)	จำนวน	2	เครื่อง
- ปฏิบัติงาน (หัวหน้า)	จำนวน	29	เครื่อง
- ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	จำนวน	3	เครื่อง
1.5 อุปกรณ์เครือข่าย (หัวหน้า)			
- Access Point	จำนวน	10	เครื่อง
- Switching Hub	จำนวน	24	เครื่อง

2. โปรแกรมที่ห้องสมุดนำมาใช้งาน

2.1 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ปัจจุบันห้องสมุดใช้ Sierra 6.0.0_7 ทำงานแบบ GUI Based (Graphical User Interface) โดยมี Module และ จำนวน Licenses ในการทำงาน 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)

เป็นโปรแกรม Web - based (Web Based Application) ของโครงการ ThaiLIS ใช้สร้างฐานข้อมูลในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม (Full Text) ของวิทยานิพนธ์ งานวิจัย บทความวิชาการ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

2.3 โปรแกรม Media 2008 (ปัจจุบันมีการพัฒนาแล้ว)

พัฒนาและอนุญาตให้ใช้โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้สร้างฐานข้อมูลภาพที่เกิดขึ้นจากการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการโดยงานสื่อมัลติมีเดีย ใช้ภายในสำนักหอสมุดกลาง

2.4 โปรแกรม Piwigo

โปรแกรม Piwigo เป็นโปรแกรมบริหารจัดการคลังรูปภาพแบบ Open Source โปรแกรมทำงานผ่าน Web - based (Web - Based Application) ใช้สร้างแกลเลอรี่รูปภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง

2.5 โปรแกรม Omeka S Omeka

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

2.6 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 ปฏิทินกิจกรรมและเรื่องทั่วไปที่ต้องการให้บุคลากรภายในสำนักหอสมุดกลางรับทราบ รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน

3. ฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง

3.1 ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- 3.1.1 ทรัพยากรห้องสมุดสร้างโดยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra (<https://library.lib.ru.ac.th>) ทรัพยากรห้องสมุดมี 168,185 ชื่อเรื่อง 518,085 เล่ม ครอบคลุมบทความวารสารและเอกสาร 122,531 ระเบียบ
- 3.1.2 ฐานข้อมูลภาพกิจกรรม สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (<http://picture.lib.ru.ac.th>) จำนวน 1,412 ชื่อเรื่อง เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ปัจจุบันใช้ได้เฉพาะภายในสำนักหอสมุดกลาง และเปิดให้บริการเป็นระบบ Intranet ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- 3.1.3 คลังรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง (<https://gallery.lib.ru.ac.th>) จำนวน 130 อัลบั้ม จำนวน 9,443 รูป
- 3.1.4 ฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล (<https://archives.lib.ru.ac.th>) จำนวน 3,999 ชื่อเรื่อง
- 3.1.5 คลังเอกสารดิจิทัล มหาวิทยาลัยรามคำแหง (<https://ruir.lib.ru.ac.th/>) จำนวน 761 ชื่อเรื่อง
- 3.1.6 ฐานข้อมูลหน้าสารบัญวารสาร (<https://content.lib.ru.ac.th/>) จำนวน 3,972 รายการ

3.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ Reference Database

ประกอบด้วยฐานข้อมูลที่จัดซื้อภายใต้ความร่วมมือโครงการ ThaiLIS เป็นการให้บริการร่วมกันของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดซื้อ/จัดหาเอง ดังนี้

3.2.1 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 จำนวน 2 ฐาน

กฎหมาย 3 มิติ (3D Lawdatabase) และ Oxford Law Online

3.2.2 ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) จำนวน 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

3.2.3 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (e-Thesis) จำนวน 2 ฐาน

1. Thai Digital Collection (TDC)
2. ProQuest Dissertation & Theses Global

3.2.4 ฐานข้อมูลข่าว (e-News) จำนวน 1 ฐาน

Newscenter X (NCX)

3.3 สารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง

สารสนเทศในรูปแบบของสารความรู้ นอกเหนือจากสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดพัฒนาเองและฐานข้อมูลออนไลน์ Reference Database แล้ว ยังมีสารสนเทศที่ห้องสมุดพัฒนาและดำเนินการเอง ได้แก่

- **สารสนเทศน่ารู้** ลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีผลต่อวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของคนไทย เพื่อส่งเสริมรักษาเอกลักษณ์ความเป็นไทย คุณภาพชีวิต พัฒนาจิตใจ อาหารการกินของไทยและส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศไทย จำนวน 282 เรื่อง
- **หนังสือแนะนำ** แนะนำหนังสือ วารสาร เอกสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่น่าสนใจในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมภาพประกอบ โดยรายชื่อที่แนะนำต้องมีอยู่ในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด จำนวน 578 ชื่อเรื่อง
- **เกร็ดความรู้** เกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์แก่คนทั่วไป เช่น ความรู้คู่ครัว วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี หรือประวัติศาสตร์ จำนวน 256 ชื่อเรื่อง

- **ข่าวกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง** นำเสนอข่าวกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลางทั้งที่จัดขึ้นเอง และที่ส่งบุคลากรของสำนักฯ เข้าร่วมเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลทั่วไปทราบ ในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 32 ข่าว

- **บริการทรัพยากรสารสนเทศ กับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง** นำเสนอข่าวกิจกรรมการรับบริการทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ข่าวการบริการทรัพยากรสารสนเทศให้กับหน่วยงานอื่น และแนะนำหนังสือได้รับบริจาคที่น่าสนใจ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การบริการทรัพยากรให้บุคคลทั่วไปทราบ จำนวน 26 เรื่อง

- **สนเทศนิทรรศการทางการศึกษาออนไลน์ (Online)** นำเสนอสื่อส่งเสริมการศึกษาที่น่าสนใจข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลหรือสรุปผล ให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ จำนวน 79 เรื่อง

- **กฤตภาคข่าว ม.ร. (RU News Clipping)** รวบรวมกฤตภาคข่าวที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย จัดทำ จัดเก็บและเผยแพร่ โดยจัดหมวดหมู่ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และรวดเร็วในรูปแบบดิจิทัลเพื่อเป็นแหล่งสารสนเทศกฤตข่าว และสามารถสืบค้นเพื่อใช้งานย้อนหลัง โดยนำออกให้บริการที่เว็บไซต์กฤตภาคข่าว ม.ร. (RU News Clipping) จำนวน 370 เรื่อง

- **ข่าวประชาสัมพันธ์** บนเว็บไซต์ห้องสมุด ในปีงบประมาณ 2566 จำนวน 28 ข่าว

- **ประวัติ** เรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด (About Library)

- **บริการของห้องสมุด** (Library Services)

- **Knowledge** เอกสารเผยแพร่เพื่อการศึกษาบางสาขาวิชาที่อยู่ในรูปของ e-book , บทความจากสำนักหอสมุดกลาง เรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ใน e-contents

- **การเชื่อมโยงไป Web Site** ที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและการเรียนการสอน หรือเรื่องราวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง

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

4. บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

4.2 บริการตู้ยืมหนังสืออัตโนมัติ (Self Check) 2 เครื่อง

4.3 บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ (Book Return) 1 เครื่อง

4.4 แจ้งเตือนสมาชิกนำทรัพยากรคืนห้องสมุดก่อนถึงวันกำหนดส่งด้วย e-mail

4.5 แจ้งเตือนสมาชิกที่ยืมทรัพยากรเกินกำหนดเวลาด้วย e-mail

4.6 บริการ Book Reservation hotline สายด่วนทางโทรศัพท์สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่

4.7 ระบบควบคุมป้องกันหนังสือโดยใช้เทคโนโลยีคลื่นวิทยุ (RFID)

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

4.9 บริการเครือข่ายไร้สาย (Wi-fi) ภายในห้องสมุด ครอบคลุมทั้ง 3 อาคาร

4.10 บริการเข้า-ออกด้วยระบบประตูอัตโนมัติ

4.11 บริการผู้ใช้ Proxy server ปี 2566 จำนวน 10,753 ราย

4.12 บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ห้องสมุดวิทยาเขต
บางนา และห้องสมุดคณะ จำนวนรวม 24 แห่ง

4.13 บริการวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ให้บริการฉบับเต็ม (Full Text) ผ่านฐาน
ข้อมูลห้องสมุด (WebPAC) จำนวน 134 ระเบียบ

4.14 ข้อมูลเว็บไซต์บริการค้นคว้าพิเศษ สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก มหาวิทยาลัยรามคำแหง
(<https://phdservice.lib.ru.ac.th>) จำนวน 4,353 รายการ

4.15 ข้อมูลคลังเอกสารดิจิทัล สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
(<https://ruir.lib.ru.ac.th>) จำนวน 761 รายการ

4.16 บริการจดหมายเหตุดิจิทัล (<https://archives.lib.ru.ac.th>)

4.17 บริการสนเทศนิทรรศการทางการศึกษาออนไลน์ (Online)
(<https://www.lib.ru.ac.th/onlineexhibition/>)

4.18 บริการ RU Library e-Office (ระบบ MIS การบริหารจัดการ)
(<https://backoffice.lib.ru.ac.th>)

4.19 บริการ Video on Demand สำนักหอสมุดกลาง (<https://video.lib.ru.ac.th>)
จำนวน 79 รายการ

4.20 บริการคลิปวิดีโอแนะนำบริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด
มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา ในเว็บไซต์ Youtube
(<https://www.youtube.com/ramlibrary>) เป็นคลิปวิดีโอที่จัดทำโดยบุคลากร
สำนักหอสมุดกลาง และที่ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เผยแพร่เพื่อส่งเสริมการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 75 คลิปวิดีโอ

4.21 บริการส่งคำขอรายการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง (ห้วหมาก) ห้องสมุดวิทยาเขต
บางนา ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

5. การพัฒนาระบบงาน ในปีงบประมาณ 2566

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

5.2 บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง
ทางเพจ Facebook ชื่อ “บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ RU” ([libraryhttps://
www.facebook.com /circulationrulib](https://www.facebook.com/circulationrulib))

5.3 บริการตอบคำถามเกี่ยวกับการค้นหาทรัพยากรสารสนเทศภายในอาคารสำนักหอสมุดกลาง
ทาง LINE Official Account : @568prpbl

5.4 กลุ่มบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ
มีการรับสมัครสมาชิกสำนักหอสมุดกลาง ผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ ที่ [https://forms.gle/
12ybKPqmKpCYcDnA6](https://forms.gle/12ybKPqmKpCYcDnA6) โดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเพื่อสมัครเป็นสมาชิกสำนักหอสมุดกลาง และสามารถ
ยืมทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักหอสมุดกลางได้

5.5 หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล พัฒนาสารสนเทศจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยนำเสนอ
ผ่านทางแอปพลิเคชัน Tiktok ชื่อ ArchivesRU (@archivesru)

5.6 บริการประสานงาน ทางอีเมล ruserial@rumail.ru.ac.th

6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.1 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับบุคลากรห้องสมุดและมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 4 เรื่อง

หัวข้อฝึกอบรม	จำนวน (คน)
1. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการสร้างโลกเสมือน (Virtual Reality) สำหรับห้องสมุด”	40
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra : Circulation Function สำหรับบุคลากรใหม่”	14
3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการใช้งานโปรแกรม Microsoft Word and Excel สำหรับงานห้องสมุด	20
4. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Create List Function : Tips & Tricks	36

6.2 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 2 เรื่อง

หัวข้อฝึกอบรม	จำนวน (คน)
1. บริการแนะนำ/อบรมการสืบค้นฐานข้อมูลสำหรับนักศึกษา จำนวน 16 ครั้ง	587
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “ทักษะการใช้ห้องสมุด” สำหรับ Freshy! นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ม.ร.)	23

7. โครงการบริการเชิงรุกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

7.1 โครงการบริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Services) อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษาปริญญาเอกที่ต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลเชิงลึกให้ได้ข้อมูลรวดเร็วตรงตามความต้องการ ช่วยสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ สืบค้นสื่อเสริมการศึกษาต่างๆ ดาวน์โหลดข้อมูล ส่งอีเมลหรือบันทึกย่อลงสื่อ บันทึกข้อมูลให้กับนักศึกษาเพื่อส่งเสริมการใช้งานฐานข้อมูลเพิ่มมากขึ้น ให้คุ้มค่า กับการลงทุนของมหาวิทยาลัยและรัฐบาล

7.2 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 ให้รายชื่อและข้อมูลดัชนีฉบับเต็ม วิทยานิพนธ์ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และ e-book พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาเซียนในด้านต่าง ๆ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 ผู้ใช้บริการต้องสมัครสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการ มีข้อมูลให้บริการ 4,353 รายการ มีสมาชิก 1,286 บัญชี (ธันวาคม 2566)

7.3 โครงการแนะนำการใช้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ ผลิตสื่อมัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์แนะนำพื้นที่ให้บริการและการบริการต่างๆ ของหน่วยบริการสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อดึงดูดใจผู้ให้บริการให้เข้าใช้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ให้บริการได้รับทราบถึงพื้นที่ให้บริการต่างๆ ก่อนเข้าใช้บริการจริง ในปีงบประมาณ 2566 จัดทำในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว (Clip VDO) จำนวน 2 รายการ และเอกสารประชาสัมพันธ์การใช้บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 24 รายการ

7.4 โครงการร่วมพัฒนางานระหว่างหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษากับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง “การพัฒนาสารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษารูปแบบออนไลน์” <https://www.lib.ru.ac.th/onlineexhibition> สื่อส่งเสริมการศึกษาที่น่าสนใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล หรือสรุปผลให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางการสนับสนุนการศึกษาตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเพื่อปรับปรุงการให้บริการของสำนักหอสมุดกลางให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้ใช้บริการในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

8. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

- 8.1 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้
- คณะกรรมการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)
 - คณะกรรมการพัฒนาระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)
 - คณะกรรมการกลุ่ม System และ Catalog ระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)
 - คณะทำงานฝ่ายบริการสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 - คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 - คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
 - คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
 - การประชุมสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาการดำเนินกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศฯ (WUNCA)
 - คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- 8.2 ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กร
- องค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO)
 - กองวิจัย สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุญาตนำหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงในหน้าเว็บไซต์ของกองวิจัยสำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
 - ร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
 - การอบรมฐานข้อมูลออนไลน์

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

ที่มา : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2566

การจัดการความเสี่ยงสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปีงบประมาณ 2566
สำนักหอสมุดกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย
ผู้อำนวยการเป็นที่ปรึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
เป็นกรรมการและเลขานุการ และบุคลากรที่เห็นสมควรเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักหอสมุดกลางได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในขึ้น เพื่อให้สำนักหอสมุดกลาง
สามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในภาวะที่ยอมรับได้ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
โดยได้กำหนดความเสี่ยง ไว้ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านทรัพยากร ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร
และธรรมาภิบาล ด้านความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเริ่มจากการประมวลแผนการจัดการ
ความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักหอสมุดกลาง และการระดมสมองของคณะทำงานบริหารความเสี่ยง
มาเป็นร่างแผนบริหารความเสี่ยง ด้วยการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
ภายใน ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง จากนั้นได้มีการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยง
และประเมินความเสี่ยง นำไปทำการประมวลผลหาค่ากลางของคะแนนประเมินความเสี่ยงและทำการตรวจสอบ
ความสอดคล้องการประเมินกับผลการประเมิน โดยคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง สุดท้ายนำเสนอ
ร่างแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในสำนักหอสมุดกลางได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง 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

บริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ประจำปีงบประมาณ 2566

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง บอกรับฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) ประจำปีงบประมาณ 2566 เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัยพัฒนา และบริการสังคม อีกทั้ง ยังเป็นการตอบสนองการใช้งานและการให้บริการห้องสมุดออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่บอกรับใหม่จำนวน 4 ฐานข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

1. SE-ED E-Library



	เว็บไซต์	ระบบปฏิบัติการ Android	ระบบปฏิบัติการ IOS	คู่มือการใช้งาน
link	http://se-ed.belibcloud.com	https://play.google.com/store/apps/details?id=com.bookdose.se_edxpath	https://apps.apple.com/us/app/se-ed-e-library/id1498026889?ls=1	https://www.lib.ru.ac.th/databases/document/doc-seed-elibrary-ebook-user-manual.pdf
QR code				

ซีอีดีร่วมกับสำนักพิมพ์ชั้นนำของประเทศมากมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้สามารถเข้าถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกลิขสิทธิ์ได้อย่างรวดเร็วและไม่ยุ่งยากอีกต่อไป โดยข้อมูลหนังสือทั้งหมดจะถูกจัดเก็บบน Cloud Server ที่มีความปลอดภัยสูงและมั่นใจได้ว่าจะไม่สูญหาย เพิ่มความสะดวกสบายในการอ่านและจัดการหนังสือบนชั้นส่วนตัวได้อย่างง่ายดาย สามารถอ่านหนังสือผ่านเว็บไซต์ แท็บเล็ต หรือ สมาร์ทโฟน ได้ทุกที่ทุกเวลา ทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ สำนักหอสมุดกลางได้บอกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จาก บริษัทซีอีดี จำนวน 483 ชื่อเรื่อง

สิทธิ์การยืม-คืนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่เป็นสมาชิก สามารถยืมหนังสือได้พร้อมกันมากที่สุดจำนวน 3 เล่ม ระยะเวลาเล่มละ 3 วัน โดยเมื่อครบกำหนดเวลาคืนหนังสือ ระบบจะคืนหนังสือให้โดยอัตโนมัติ หรือจะคืนหนังสือก่อนกำหนดก็ได้เช่นกัน

วิธีการใช้งาน SE-ED E-Library

1. สมัครสมาชิก SE-Ed E-Library เพื่อลงทะเบียนใช้งาน โดย Log in ด้วยบัญชีอีเมล @rumail.ru.ac.th และกรอกรายละเอียดใน “แบบลงทะเบียนสมัครสมาชิกเพื่อใช้บริการ SE-ED E-library”

(<https://forms.gle/AoLJVJRjiracRSay7>)

สงวนสิทธิ์การสมัครสมาชิกเฉพาะนักเรียนโรงเรียนสาธิตฯ นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง เท่านั้น

2. ผู้ใช้บริการจะได้รับอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิก SE-ED E-library ภายใน 2 วันทำการ (โปรดตรวจสอบใน Inbox และ Spam mail) อีเมลยืนยันประกอบด้วย “ชื่อผู้ใช้ (Username)” และ “รหัสผ่าน (Password)” (รหัสผ่านอัตโนมัติจากระบบสำหรับใช้งานครั้งแรก) หลังจากได้รับอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิกแล้ว สามารถใช้งาน SE-ED E-library ได้ทันที

3. ลงชื่อใช้งาน SE-ED E-library โดยชื่อผู้ใช้ (Username) คือ xxxx@rumail.ru.ac.th และรหัสผ่าน (Password) ที่ท่านได้รับจากระบบ SE-ED E-library ทั้งนี้ สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ด้วยตนเองได้ในภายหลัง

2. Hibrary



	เว็บไซต์	ระบบปฏิบัติการ Android	ระบบปฏิบัติการ IOS	คู่มือการใช้งาน
link	https://elibrary-rul.hibrary.me/	https://bit.ly/rulib-hibrary-android	https://bit.ly/rulib-hibrary-ios	https://www.lib.ru.ac.th/databases/document/doc-hibrary-app-useage.pdf
QR code				

แอปพลิเคชันห้องสมุดออนไลน์รูปแบบใหม่ **Hibrary** มีสำนักพิมพ์และนักเขียนอิสระร่วมให้บริการมากกว่า 70 ราย ครอบคลุมทุกหมวดหมู่ ทั้ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-newspaper) นิตยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-magazine) เพื่อตอบสนองการใช้งานและการให้บริการห้องสมุดออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนผู้ใช้บริการหรือผู้อ่านสามารถใช้งานผ่านแอปพลิเคชันที่ได้รับการออกแบบให้มีความสวยงาม ง่ายและสะดวก มีฟีเจอร์การอ่านหนังสือทั้งแบบ PDF หรือ E-PUB ที่โดนใจนักอ่านและได้ตามมาตรฐาน โดยเฉพาะไฟล์ EPUB รองรับการอ่านออกเสียง เพื่อช่วยในการเข้าถึงสำหรับกลุ่มผู้ใช้งานที่มีปัญหาด้านการอ่าน เช่น ผู้พิการทางสายตา สามารถลด/ขยายขนาดตัวอักษร และเลือก Font ให้เหมาะสมกับการอ่านได้ โดยยังคงความชัดเจนของตัวอักษร มีโหมดการอ่านมากถึง 4 รูปแบบ และปรับความสว่างหน้าจอได้ตามความต้องการ ไม่ต้องใช้อินเทอร์เน็ตในการอ่าน เนื่องจากไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจะถูกเก็บไว้ในเครื่อง และสามารถอ่านในรูปแบบออฟไลน์ได้ สำนักหอสมุดกลางได้บอกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จาก Hibrary จำนวน 115 ชื่อเรื่อง

สิทธิ์การยืม-คืนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่เป็นสมาชิก สามารถยืมหนังสือได้พร้อมกันมากที่สุดจำนวน 3 เล่ม ระยะเวลาเล่มละ 3 วัน โดยเมื่อครบกำหนดเวลาคืนหนังสือ ระบบจะคืนหนังสือให้โดยอัตโนมัติ หรือจะคืนหนังสือก่อนกำหนดก็ได้เช่นกัน

วิธีการใช้งาน Hibrary

1. นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถใช้บัญชีอีเมล @rumail.ru.ac.th หรือ @ru.ac.th ในการใช้งาน
2. ลงทะเบียนสมัครสมาชิกผ่านแอปพลิเคชัน Hibrary ตามขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 เลือก “สมัครสมาชิก” ในหน้าแรกของแอปพลิเคชัน
 - 2.2 เลือก “อนุญาตครั้งเดียว” หรือ “อนุญาตระหว่างใช้งานแอปพลิเคชัน”
 - 2.3 เลือก “สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง”
 - 2.4 กรอกอีเมล โดยจะต้องเป็นบัญชีอีเมล @rumail.ru.ac.th หรือ @ru.ac.th เท่านั้น
 - 2.5 กดปุ่ม “สมัครสมาชิก”
 - 2.6 กรอกรหัส OTP ที่ถูกส่งมายังอีเมลที่ใช้ในการสมัคร
 - 2.7 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - 2.8 กดปุ่ม “สมัครสมาชิก” อีกครั้ง และเสร็จสิ้นการสมัครสมาชิก
3. หลังจากผู้ใช้บริการสมัครสมาชิกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะสามารถ Log in เข้าใช้งาน Hibrary ในครั้งต่อไปผ่านทั้งแอปพลิเคชัน Hibrary และ เว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยระบบจะจำกัดการเข้าใช้งานพร้อมกันได้เพียง 2 อุปกรณ์เท่านั้น

*หมายเหตุ : สำหรับผู้ใช้บริการที่เคยสมัครสมาชิกจาก Cu e-Library แล้ว สามารถใช้ log in (อีเมลและพาสเวิร์ด) เดียวกันในการใช้งาน Hibrary ได้เลย โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่

3. CU – eLibrary



	เว็บไซต์	ระบบปฏิบัติการ Android	ระบบปฏิบัติการ IOS	คู่มือการใช้งาน
link	https://elibrary-rulibrary.ru.ac.th/	https://bit.ly/cu-elib-app-android	https://bit.ly/cu-elib-app-ios	https://www.lib.ru.ac.th/databases/document/doc-cu-e-library-application.pdf
QR code				

“CU e-Library” ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้บริการ e-book ด้านวิชาการและตำราเรียนมากมาย ครอบคลุมหลากหลายสาขาวิชา อาทิ กฎหมาย ภาษาศาสตร์ ปรัชญา จิตวิทยา ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ ฯลฯ รองรับการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พกพา แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน ทั้งนี้ยังรองรับการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ โดยเข้าใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์

จุดเด่นของ CU e-Library

- รองรับการใช้งานผ่านเว็บไซต์ ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ Chrome เวอร์ชัน Edge เวอร์ชัน 14.0.1 ขึ้นไป และ FireFox เวอร์ชัน 85.0 ขึ้นไป
- รองรับการอ่านในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ EPUB
- สามารถทำคั่นหน้า (Bookmark) ที่ต้องการแล้วเลือกกลับมาอ่านหน้านั้นได้
- ไฟล์ EPUB มีระบบอ่านออกเสียง เพื่อรองรับการเข้าถึงสำหรับกลุ่มผู้อ่านที่มีปัญหาด้านสายตา
- อ่านแบบออฟไลน์ได้ เมื่อดาวน์โหลดหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถอ่านได้โดยไม่มีอินเทอร์เน็ต
- จัดบันทึกข้อความ หรือไฮไลท์เอกสาร รองรับสำหรับอุปกรณ์ iOS 12 ขึ้นไป สามารถจัดบันทึกข้อความ หรือโน้ตสำคัญ ลงในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF ได้
- เปลี่ยนธีมสีการอ่าน เพื่อเพิ่มรรถรสในการอ่านมากยิ่งขึ้น

สำนักหอสมุดกลางได้บอกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จากศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 69 ชื่อเรื่อง

สิทธิการยืม-คืนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่เป็นสมาชิก สามารถยืมหนังสือได้พร้อมกันมากที่สุดจำนวน 3 เล่ม ระยะเวลาเล่มละ 3 วัน โดยเมื่อครบกำหนดเวลายืมหนังสือ ระบบจะคืนหนังสือให้โดยอัตโนมัติ หรือจะคืนหนังสือก่อนกำหนดก็ได้เช่นกัน

วิธีการใช้งาน CU e-Library

1. นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถใช้บัญชีอีเมล @rumail.ru.ac.th หรือ @ru.ac.th ในการใช้งาน
2. ลงทะเบียนสมัครสมาชิกผ่านแอปพลิเคชัน Hibrary ตามขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 เลือก “สมัครสมาชิก” ในหน้าแรกของแอปพลิเคชัน
 - 2.2 เลือก “อนุญาตครั้งเดียว” หรือ “อนุญาตระหว่างใช้งานแอปพลิเคชัน”
 - 2.3 เลือก “สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง”
 - 2.4 กรอกอีเมล โดยจะต้องเป็นบัญชีอีเมล @rumail.ru.ac.th หรือ @ru.ac.th เท่านั้น
 - 2.5 กดปุ่ม “สมัครสมาชิก”
 - 2.6 กรอกรหัส OTP ที่ถูกส่งมายังอีเมลที่ใช้ในการสมัคร
 - 2.7 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
 - 2.8 กดปุ่ม “สมัครสมาชิก” อีกครั้ง และเสร็จสิ้นการสมัครสมาชิก

3. หลังจากผู้ใช้บริการสมัครสมาชิกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะสามารถ Log in เข้าใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ CU e-Library ในครั้งต่อไปผ่านทั้งแอปพลิเคชัน CU e-Library และ เว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ โดยระบบจะจำกัดการเข้าใช้งานพร้อมกันได้เพียง 2 อุปกรณ์เท่านั้น

*หมายเหตุ : สำหรับผู้ใช้บริการที่เคยสมัครสมาชิกจาก Hibrary แล้ว สามารถใช้ log in (อีเมลและพาสเวิร์ด) เดียวกันในการเข้าใช้งาน Cu e-Library ได้เลย โดยไม่ต้องสมัครสมาชิกใหม่

****ข้อควรระวัง**** แอปพลิเคชัน Hibrary และ CU e-Library ไม่อนุญาตให้ทำการแคปเจอร์หน้าจอ เนื่องจากการละเมิดลิขสิทธิ์หนังสือเล่มนั้นๆ หากทำการแคปหน้าจอผ่านแอปพลิเคชัน 3 ครั้ง จะถูกระงับการใช้งานบัญชี

4. Gale e-book



	เว็บไซต์	คู่มือการใช้งาน
link	https://go.gale.com/ps/start.do?p=GURL&u=thru	https://www.lib.ru.ac.th/databases/document/doc-gale-ebook.pdf
QR code		

ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหนังสือด้านวิชาการให้บริการมากกว่า 1,300 ชื่อเรื่อง ครอบคลุมหลากหลายสาขาวิชา อาทิ Arts, Business, Law, History, Social Science, Technology ฯลฯ รองรับการใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถสืบค้น e-book ได้มากมาย อ่านเนื้อหาได้ในรูปแบบ HTML หรือดาวน์โหลดได้ในรูปแบบไฟล์ PDF มีฟังก์ชันแปลเป็นภาษาไทย การจดโน้ตและไฮไลต์เนื้อหาที่สำคัญ จัดทำบรรณานุกรมอัตโนมัติในรูปแบบ MLA, APA, Chicago, Harvard และสามารถนำไฟล์ไปใช้งานกับโปรแกรม EndNote ได้ และฟังก์ชันที่มีประโยชน์อีกมากมาย โดยสำนักหอสมุดกลางได้บอกรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์จาก GALE จำนวน 50 ชื่อเรื่อง

สิทธิ์การยืม-คืนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ฐานข้อมูล Gale e-book สามารถอ่านหนังสือผ่านรูปแบบ HTML และ ดาวน์โหลดได้ในรูปแบบไฟล์ PDF จึงไม่มีการจำกัดสิทธิ์การยืม-คืนหนังสือ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถเข้าอ่านและดาวน์โหลดไฟล์ PDF ได้ตลอดเวลา

วิธีการใช้งานฐานข้อมูล Gale e-book

1. การใช้งานในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยใช้งานผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยรามคำแหง) นักศึกษา และบุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หรือ Wi-Fi เมื่ออยู่ภายในพื้นที่ของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือหากไม่ได้อยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่อื่น สามารถติดตั้ง Proxy Server เพื่อใช้งานผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้

2. การใช้งานนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถใช้งานฐานข้อมูลผ่านบัญชีอีเมล @rumail.ru.ac.th หรือ @ru.ac.th เท่านั้น สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใดก็ได้ โดยไม่ต้องติดตั้ง Proxy Server

สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การค้นคว้าข้อมูล และฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ ได้ที่

- Ask a Librarian : <https://www.lib.ru.ac.th/forum/index.php?board=2.0>
- Inbox Page Facebook : <http://m.me/ramlibservice>
- Telephone : 0-2310-8646
- Line OA : @063sqrqe
- E-mail : ref@rumail.ru.ac.th

สมัครสมาชิกฐานข้อมูล
SE-ED E-LIBRARY

SE-ED E-library

สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วิธีการใช้งานแบบง่าย ๆ

เข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

เข้าสู่ระบบ

วิธีการค้นหาหนังสือมี 4 วิธี คือ

1 ค้นหาด้วย KEYWORD

2 ค้นหาด้วยการเลือก ดูทั้งหมด

3 ค้นหาจาก MOST POPULAR (หนังสือแนะนำ)

4 ค้นหาแบบ "ADVANCED SEARCH"

โดยการกำหนดเงื่อนไข

เลือกเรื่องที่ต้องการ

การยืมอ่าน/จอง
เลือกหนังสือที่ต้องการ

กรณีหนังสือไม่มีคนยืม

ดูสถานะของหนังสือ

เพิ่มเข้าคิวจอง

จองเล่มนี้

กรณีหนังสือที่มีคนยืม

เลือก

ยืมเข้าคิวจอง

เพื่อจองเล่มนี้

เพื่อจองคิว

ชั้นวางหนังสือส่วนตัว

ข้อมูลจะปรากฏที่
"ชั้นวางหนังสือส่วนตัว"

E-BOOK จะอยู่บน "ชั้นวางหนังสือส่วนตัว" 3 วัน

เมื่อครบกำหนดหนังสือจะถูกคืนโดยอัตโนมัติ

หากต้องการคืนหนังสือก่อนกำหนดสามารถไปที่

"ชั้นวางหนังสือส่วนตัว" คลิกรายการที่ต้องการคืนและ

เลือก

สามารถอ่านได้ทั้งแบบ
ออนไลน์และออฟไลน์

ยืมได้ครั้งละ 3 เล่มต่อ 1 USER

@ramlibservice

@063srqde

@rulibrary

www.lib.ru.ac.th

0-2310-8646

การเข้าใช้งาน

ฐานข้อมูล E-BOOK



สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



Hibrary



CU-eLibrary

✓ ยืมง่าย

✓ จองไว

✓ อ่านฟรี

✓ ถูกลิขสิทธิ์

ติดตั้ง Application

E-BOOK คู่มือภาพ
จากสำนักพิมพ์
และหน่วยงานต่าง ๆ

รองรับได้หลายอุปกรณ์
ผ่านสมาร์ทโฟน
แท็บเล็ต
PC และ โน้ตบุ๊ก

ระบบการอ่านมาตรฐาน
รองรับไฟล์ PDF และ E-PUB
รวมเสียงอ่านออกเสียง
(TEXT TO SPEECH)

สแกนเพื่อ Download



Hibrary

Available on the
App Store

GET IT ON
Google Play



CU-eLibrary

Available on the
App Store

GET IT ON
Google Play

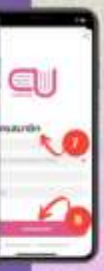
ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยเป็นสมาชิก







1. เลือก **สมัครสมาชิก**
2. เลือก **อนุญาตครั้งเดียว** หรือ **อนุญาตในระหว่างใช้งานแอป**
3. เลือก **สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง**
4. กรอก อีเมล (@rammail.ru.ac.th หรือ @ru.ac.th) เท่านั้น
5. **สมัครสมาชิก**
6. กรอกรหัส OTP ที่ส่งไปยังอีเมล
7. กรอก **ข้อมูลและตั้งรหัสผ่าน**
8. เลือก **สมัครสมาชิก**
9. เริ่มต้นการใช้งาน **FINISH**

Hibrary และ CU-eLibrary ใช้ log in และ password เดียวกัน



คู่มือการใช้งาน



คู่มือการใช้งาน

✓ สำหรับผู้ที่มีบัญชี **Hibrary**
หรือ **CU-eLibrary** อยู่แล้ว
สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้เลย

 @ramlibservice
  @063sqrqe
  @rulibrary
  www.lib.ru.ac.th
 0-2310-8646

GALE E-BOOK

- ✓ ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีหนังสือให้เลือก
อ่านมากกว่า 3,000 เล่ม
- ✓ ดาวน์โหลดเนื้อหาในรูปแบบไฟล์ PDF
- ✓ แปลเนื้อหาจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
- ✓ Highlights and Notes เพื่อบันทึกเนื้อหาที่สำคัญ
- ✓ ฟังเนื้อหาจากระบบอ่านออกเสียง

คู่มือการใช้งาน



Scan me



Scan me

SCAN
เพื่อเข้าใช้งาน

เข้าใช้งานผ่าน RU-WIFI หรือ Log In เข้าใช้งานด้วยอีเมล
@rumail.ru.ac.th และ @ru.ac.th



ramlibservice



lib.ru.ac.th



@063sqrqe



0-2310-8646

บทความที่ตีพิมพ์ใน “ข่าวรามคำแหง”

ผลงานบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง

ส่งบทความเผยแพร่ในคอลัมน์ “ร้อยเรื่องราว” ของหนังสือพิมพ์ “ข่าวรามคำแหง”

คณะกรรมการวิชาการและวิจัยสำนักหอสมุดกลาง ได้เริ่มโครงการบอกกล่าวเล่าเรื่องราวรามคำแหง ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2558 โดยเชิญชวนบุคลากรสำนักหอสมุดกลางเขียนบทความลงในคอลัมน์ “ร้อยเรื่องราว” ของ “ข่าวรามคำแหง” มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอสาระความรู้แก่นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง อีกทั้งยังเป็นโอกาสในการฝึกทักษะในการเขียนบทความของบุคลากรสำนักฯ อีกประการหนึ่งด้วย โดยบทความต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่น ประวัติความเป็นมา จุดกำเนิดการก่อตั้งบุคคลสำคัญ สถานที่อาคาร และเรื่องราวเหตุการณ์สำคัญในมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

ปัจจุบันได้มีการส่งบทความเผยแพร่อย่างต่อเนื่องโดยพิจารณาบทความที่มีขอบเขตเนื้อหาเพิ่มเติม จากเดิมตามสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น มุ่งเน้นข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง และสอดคล้องกับนโยบายของกองบรรณาธิการงานประชาสัมพันธ์ผู้จัดทำ “ข่าวรามคำแหง” จากจุดเริ่มต้นถึงปัจจุบันมีบทความที่เขียนโดยบุคลากรสำนักหอสมุดกลางที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่กว่า 68 บทความ ในปีงบประมาณ 2566 มีบทความที่ได้รับการตีพิมพ์ ดังนี้

1. การใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย ง่ายๆ ได้ด้วย Proxy Server
โดยนายภุชดา เรืองสถาน /ข่าวรามคำแหง วันที่ 24 - 30 ตุลาคม 2565 (ปีที่ 52 ฉบับที่ 29 หน้า 7)
2. บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room) โดย นางสาวณัฐนิช ณรงค์ฤทธิเดช
/ ข่าวรามคำแหง วันที่ นางสาวณัฐนิช ณรงค์ฤทธิเดช วันที่ 21 - 27 พฤศจิกายน 2565 (ปีที่ 52 ฉบับที่ 33 หน้า 6)
3. ๘ สถิตในใจไทยนิรันดร์ : หนังสือพิมพ์ประวัติศาสตร์ (ตอนที่ 2 พสกนิกรไทยพร้อมใจถวายสักการะ) เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร โดย นายเชาว์วิรัช คำมา /ข่าวรามคำแหง วันที่ 12 - 8 ตุลาคม 2566 (ปีที่ 53 ฉบับที่ 33 หน้า 6)
4. Book Delivey Service บริการจัดส่งหนังสือสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (หัวหมาก) โดยนางสาวหทัยสนธิ์ ปันณะ /ข่าวรามคำแหง วันที่ 11 - 17 กันยายน 2566 (ปีที่ 53 ฉบับที่ 23 หน้า 6)
5. รถไฟฟ้ามาหา ณ รามฯ โดย นางสาวสัณเฑาะว์ ประดิษฐ์ภูมิ /ข่าวรามคำแหง วันที่ 25 กันยายน - 1 ตุลาคม 2566 (ปีที่ 53 ฉบับที่ 25 หน้า 5)

บทความที่ตีพิมพ์ใน “ข่าวรามคำแหง” โดยบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
จำนวน 5 คน ดังนี้

1. การใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย ง่ายๆ ได้ด้วย Proxy Server
โดยนายกฤษดา เรืองสถาน /ข่าวรามคำแหง วันที่ 24 - 30 ตุลาคม 2565 (ปีที่ 52 ฉบับที่ 29 หน้า 7)



ผู้เขียนบทความ : นายกฤษดา เรืองสถาน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

วันที่ ๒๕ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

ข่าวรวมคำแหง

๗

ร้อยรื่องรามฯ

นิตยสาร ร้อยรื่องรามฯ

สำนักหอสมุดกลาง

การเข้าใช้ฐานข้อมูล เพื่อการค้นคว้าวิจัย ง่าย ๆ ใต้ด้วย Proxy Server

เทคโนโลยีการสื่อสารมีการพัฒนาเป็นอย่างมากในปัจจุบัน ทำให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วในทุกที่ ทุกเวลา ส่งผลให้รูปแบบการสนับสนุนการศึกษาต้องมีการพัฒนาที่มากขึ้นตามไปด้วย แม้จะเห็นเช่นนั้น หากนักศึกษาสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางสำนักหอสมุดกลางได้ก็ให้บริการ เพื่อให้ให้นักศึกษาเข้าใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย (Reference Database) อันประกอบไปด้วย e-Journals e-Books e-Thesis และ e-News ได้ในทุกที่ ทุกเวลาที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการค้นคว้าของนักศึกษาได้อย่างไม่มีขีดจำกัด

การทำ Proxy Server คือ การทำให้เครื่อง Server อนุญาตให้เครื่อง Client สามารถเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกเก็บเอาไว้ได้ โดยเมื่อเครื่อง Client มีการเรียกข้อมูลหรือเรียกเปิดหน้าเว็บไซต์ขึ้นมา เครื่อง Client จะส่งทำการเชื่อมต่อกับ Proxy Server เพื่อร้องขอบริการที่ต้องการซึ่งถูกเก็บอยู่บนเครื่อง Server เท่านั้น หลังจากนั้น Proxy Server จะทำการเชื่อมต่อเพื่อขอข้อมูลเหล่านั้นไปยัง Server เครื่องอื่น เพื่อส่งต่อข้อมูลที่ Client ต้องการไปยังหน้าจอของ Client นั่นเอง การทำ Proxy Server มีประโยชน์ในเรื่องความปลอดภัย เนื่องจากเครื่อง Client จะไม่ได้เชื่อมต่อโดยตรงกับเครื่อง Server แต่จะเป็นการเชื่อมต่อผ่าน Proxy Server ซึ่งเป็นตัวกลางแทน (คั่นเครื่อง, ม.ป.ป.)

บริการ Proxy Server มีการตั้งค่าสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และจำกัดการใช้งานอินเทอร์เน็ต ซึ่งนักศึกษาต้องตั้งค่าการใช้ Proxy Server ทุกครั้งที่ใช้งาน จึงจะสามารถเข้าใช้บริการฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ ที่สำนักหอสมุดกลางจัดไว้ให้บริการจากทั่วโลกนี้ได้ โดยแค่เชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ในการเข้าใช้บริการ Proxy Server นักศึกษาจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (RU Internet Access Authentication) สามารถลงทะเบียนได้ที่ <http://beta-e-service.ru.ac.th:90> และนำ "User name" คือ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน และ "Password" ที่ได้จากการลงทะเบียนนี้มาใช้ในการตั้งค่า Proxy Server โดยนักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการตั้งค่าการใช้บริการ Proxy Server ได้จากเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในเมนู Services > บริการ Proxy Server เพื่อเข้าใช้ฐานข้อมูลเพื่อการค้นคว้าวิจัย (Reference Database) หรือที่ https://www.lib.ru.ac.th/services/lib_proxy.php

สำหรับนักศึกษาที่ต้องทำงานและเรียนไปพร้อมกัน ด้วยปัจจัยต่าง ๆ ที่ไม่เอื้ออำนวย เช่น ระยะเวลา เป็นต้น หรืออะไรก็ตาม ย่อมเป็นการยากที่จะสามารถเข้ามาใช้บริการ ศึกษา ค้นคว้าที่สำนักหอสมุดกลางในวันและเวลาทำการได้ แม้ว่าในชีวิตคนเราจะมียุทธศาสตร์หลายอย่าง ที่ต้องทำไปพร้อม ๆ กัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเรียนหรือการทำงาน แต่ทุกอย่างก็สามารถขับเคลื่อนไปพร้อมกันได้ ด้วยการเลือกใช้เทคโนโลยีเป็นตัวช่วย และ Proxy Server ก็เป็นตัวช่วยหนึ่งที่จะสามารถช่วยให้การศึกษาค้นคว้าของนักศึกษาสะดวก ขึ้นไปได้มากขึ้น

อ้างอิง

ศวิกศิริ (ม.ป.ป.). การทำ proxy server คืออะไร มีประโยชน์และหลักการทำงานอย่างไร. ค้นเมื่อ 1 กันยายน 2565, จาก <https://www.quickerv.co.th/knowledge-base/solutions/การทำ-proxy-server-คืออะไร-มีประโยชน์และหลักการทำงานอย่างไร/>
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2565). บริการ Proxy Server. ค้นเมื่อ 1 กันยายน 2565, จาก https://www.lib.ru.ac.th/services/lib_proxy.php

การให้รางวัลเรียนดีแก่นักศึกษา ภาค 2 ปีการศึกษา 2564

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้รางวัลเรียนดีแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 กำหนดไว้ว่า นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคปกติ และมีผลการสอบ อักษรระดับคะแนน A ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนทั้งหมด และผลการสอบ อักษรระดับคะแนน A ขึ้น ต้องไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต ขึ้นปรากฏว่า ในการสอบไล่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีภาค 2 ปีการศึกษา 2564 มีนักศึกษาส่วนภูมิภาค อยู่ในเกณฑ์ได้รับรางวัลเรียนดีตามระเบียบข้างต้น นักศึกษาจำนวน 22 ราย ซึ่งนักศึกษายังจะได้รับเงินรางวัลค่าธรรมนิยมและค่าบำรุงการศึกษา ในภาคเรียนปกติถัดไป ทั้งนี้ ไม่รวมค่าปรับในการลงทะเบียนเรียนไม่ตรงตามกำหนด และค่าบริการข้อมูลสารสนเทศ

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนนักศึกษาให้ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้ดียิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้รางวัลเรียนดีแก่นักศึกษาส่วนภูมิภาคดังกล่าวในภาค 1 ปีการศึกษา 2565

อนึ่ง หากนักศึกษามีผลคะแนนเรียนเฉลี่ยขอให้นำหลักฐานการชำระเงินเพื่อขอรับเงินค่าธรรมนิยมและค่าบำรุงการศึกษาคืน

การขอเงินคืนสำหรับนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์ ภาค 1 ปีการศึกษา 2565

ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดให้มีการลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์สำหรับนักศึกษาส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ภาค 1 ปีการศึกษา 2565 โดยนักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนเป็นอาณัติ ซึ่งในการลงทะเบียนเรียนทางไปรษณีย์พบว่า นักศึกษามารายจำนวนมากผิดพลาดทะเบียนเงินเกินกว่าอัตราค่าลงทะเบียนเรียนจริง ทำให้มีจำนวนเงินเกินและได้มีการแจ้งจำนวนเงินที่นักศึกษาชำระเงินไว้ในใบเสร็จลงทะเบียนเรียนที่จัดส่งให้กับนักศึกษาแล้ว นั้น

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล ขอแจ้งการรับเงินคืนของนักศึกษากรณีเงินเกินชำระเกิน สำหรับนักศึกษาที่ได้รับใบเสร็จลงทะเบียนเรียน ภาค 1 ปีการศึกษา 2565 และพบว่ามีกรณีเกินจำนวนเงินเกินในใบเสร็จลงทะเบียนเรียน นักศึกษาสามารถดำเนินการขอรับเงินคืนผ่านระบบ e - Service ได้ตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2565 - 15 พฤศจิกายน 2565

ทั้งนี้ ขอให้นักศึกษาดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากพ้นกำหนดถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ขอรับเงินลงทะเบียนคืน

2. บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room) โดย นางสาวณัฐนิช ณรงค์ฤทธิเดช
/ ชำวรามคำแหง วันที่ 21 - 27 พฤศจิกายน 2565 (ปีที่ 52 ฉบับที่ 33 หน้า 6)



ผู้เขียนบทความ : นางสาวณัฐนิช ณรงค์ฤทธิเดช
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ข่าวกระบวนวิชา
ภาค 2/2565
GER1011

ชื่อกระบวนวิชา
วิทยาศาสตร์การสื่อสาร 1
(German for Communication 1)

วัน เวลา สถานที่เรียน
ทุกวันพุธ ห้อง SK 1401 เวลา 08.30-11.00 น.
(course on demand)

อาจารย์ผู้สอน
รศ.ดร.ประภาวดี กุศลรอด

คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาภาษาเยอรมันเพื่อการสื่อสารโดยฝึกทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียน ด้วยคำศัพท์ พื้นฐาน และประโยคง่ายๆ
A study of the German language for communication through practice in listening, speaking, reading and writing skills. Emphasis is placed on simple vocabulary, expressions and use of sentence patterns.

ตำราหลัก
Lothar Funk, Hermann, / Kuhn, Christina.
(2013). Studio 21. Das Deutschbuch. A 1.
Berlin: Cornelsen. (บทที่ 1 ถึง 6)

ตำราอื่นๆ และเอกสารประกอบการเรียนที่นักศึกษาต้องดูเพิ่มเติม

1. Kaufmann, Susan, u.a. (2015). Linie 1. A1 Deutsch im Alltag und Beruf. München: Klett.
2. Evans, Sandra/ Pude, Angela/ Spedtl, Franz. (2012). Menschen. Deutsch als Fremdsprache. A1. Huber: Ismaning.
3. Fandrych, Christian/ Tollowitz, Ulrike. (2008). Klipp und Klar. Übungsgrammatik Grundstufe Deutsch in 99 Schritten. Stuttgart: Klett.
4. Fandrych, Christian/ Tollowitz, Ulrike. (2009). Grammatiktrainer Deutsch. Grundstufe. Stuttgart: Pons.

และคู่มือสำหรับเรียนวิชา GER 1011 ของ ประภาวดี กุศลรอด (2564) ภาษาเยอรมันพื้นฐาน 1 Fundamental German 1 GER 1011 (H) กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง (มีคำอธิบายภาษาไทยกำกับ)

นอกจากนี้ นักศึกษาสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้จาก ตำราอื่นๆ อีกมากมายและทำแบบฝึกหัดเสริมใน Internet ดูจาก <https://www.klett-sprachen.de/netzwerk-neu/-/388/605freier=titel&niveau=A1>

ตัวอย่างตำราเล่มอื่น ๆ ที่ดูได้จาก Internet เช่น








ข่าวรามคำแหง วันที่ ๒๑ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ร้อยรอรามฯ

ณัฐวิทย์ นวรงค์สุทธิรักษ์ | สำนักวิทยบริการฯ

บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room)

ห้องสมุด นอกจากเป็นแหล่งสารสนเทศ ยังเป็นแหล่งส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการศึกษา จึงทำให้ห้องสมุดจัดบริการที่หลากหลายตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ทั้งบริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ บริการพื้นที่ทำงานร่วมกัน (Co-Working Space) โดยออกแบบพื้นที่เพื่อสร้างประสบการณ์เรียนรู้ สนับสนุนการเข้าถึงความรู้และสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัล จัดสรรพื้นที่การเรียนรู้เพิ่มขึ้น เช่น พื้นที่การใช้ความคิดสร้างสรรค์ การพบปะอภิปราย เป็นต้น อาจจะมีบริการต่างออกไป เช่น Fab Lab Maker Space Learning Commons (เดอะ คอมมอน, 2564)

หน่วยบริการวารสารและเอกสาร
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดตั้งให้บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม สำหรับนักศึกษาทุกระดับ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้ นักศึกษา มีพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ใช้พื้นที่ทำงานร่วมกัน ส่งเสริมการเรียนรู้ ขอบเขตศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมีระเบียบการเข้าใช้บริการ ดังนี้

1. ติดต่อบรรณารักษ์และแสดงบัตรประจำตัว เมื่อขอใช้บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม
2. ผู้ใช้บริการจะต้องมีจำนวน 5 คนขึ้นไป
3. สามารถจองห้องค้นคว้ากลุ่มล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน และวันละ 1 ช่วงเวลาต่อ 1 กลุ่ม (โดยแบ่งเวลาให้บริการเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงเช้า เวลา 8.30-12.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 12.45-16.15 น.)
4. สามารถใช้ห้องค้นคว้ากลุ่มช่วงเช้าและช่วงบ่ายต่อเนื่องได้ กรณีไม่มีผู้จองได้ (แต่ต้องรอเวลาถึง 12.30 น. หากไม่มีผู้ยื่นขอใช้บริการ จึงจะขอใช้ช่วงบ่ายต่อได้)
5. กรณีจองห้องค้นคว้ากลุ่ม หากมาช้ากว่าเวลาที่จอง 30 นาที จะถูกตัดสิทธิ์ และให้ผู้ใช้บริการกลุ่มอื่นสามารถขอใช้ห้องค้นคว้ากลุ่มได้ (สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2565)

การให้บริการในปัจจุบัน ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของ Covid-19 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ยังคงรักษามาตรการการป้องกันการแพร่ระบาด โดยผู้ใช้บริการต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดการเข้าใช้บริการ โดยสำนักหอสมุดกลาง จัดให้มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่เหลว หรือเจลแอลกอฮอล์ทุกครั้งให้บริการ

บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม ให้บริการที่หน่วยบริการวารสารและเอกสาร อาคาร 2 ชั้น 1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทุกวันทำการ และปิดทำการตามประกาศของสำนักหอสมุดกลาง โดยสามารถตรวจสอบตารางการให้บริการได้ที่หน้าห้องค้นคว้ากลุ่ม และติดต่อจองห้องค้นคว้ากลุ่มได้ที่เคาน์เตอร์ให้บริการ

อ้างอิง

เดอะ คอมมอน. (2564). ห้องสมุดยุคใหม่ พื้นที่สาธารณะเพื่อการเรียนรู้. กันยายน 2565, จาก <https://www.thekommon.co/new-library-public-learning-space/>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง. (2565). ห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room). กันยายน 2565, จาก <https://www.lib.ru.ac.th/services/group-study-room.php>

แนวทางการวัดผล
สอบข้อสอบปรนัย 100 ข้อ ข้อสอบเน้นด้านการสื่อสารในสิ่งที่เรียนไปแล้ว

ข้อเสนอแนะการเรียน

1. นักศึกษาเข้าเรียน course on demand ตามตารางเวลาที่กล่าวไว้ข้างต้น
2. เนื่องจากการเรียนภาคปฏิบัติต้องใช้เวลาเรียนที่เร็วและกระชับมาก จึงขอแนะนำให้นักศึกษาเปิดเรียน course on demand ที่ๆ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนอย่างละเอียด
3. เมื่อหาวิชาที่เรียนจะเรียนต่อเนื่องจากถ่ายไปจากข้อสำคัญควรเรียนจาก course on demand อย่างสม่ำเสมอ เพราะหากเน้นการเรียนการสอนที่นำไปใช้ในชีวิตรอบตัววัน มิถุนในทุกทักษะ ก็ทำให้เรียนโดยการคิดและการใช้เหตุผลในการเรียน นักศึกษาต้องทำการบ้านและหาทวนสิ่งที่เรียนไปแล้วทุกวัน หากไม่เข้าใจในสิ่งที่เรียนได้ฟังคำถามและปรึกษาอาจารย์ผู้สอนตามช่องทางที่ผู้สอนให้ไว้ ขอให้มีใจเรียน และเรียนรู้เทคนิคในการท้อศัพท์

(อ่านต่อหน้า 7)

รายงานประจำปี 2566 | 96

3. ๘ สถิตในใจไทยนิรันดร์ : หนังสือพิมพ์ประวัติศาสตร์ (ตอนที่ 2 พสกนิกรไทยพร้อมใจถวายสักการะ) เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร โดย นายเชาว์วิช คำมา /ข่าวรามคำแหง วันที่ 12 - 8 ตุลาคม 2566 (ปีที่ 53 ฉบับที่ 33 หน้า 6)



ผู้เขียนบทความ : นายเชาว์วิช คำมา
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

รอยร่องราม

๑. สถิตใจในใจไทยนิรันดร์ : หนังสือพิมพ์ประวัติศาสตร์
(ตอนที่ 2 พสกนิกรไทยพร้อมใจถวายสักการะ)
เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

student

๑ หัวใจรวมใจรัก พร้อมใจกันดีทุกเขตคาม
ทั่วโลกร่วมอาลัย แลเกิดให้ทุกแดนดิน

กัณฐะสร้างคุณงาม สามารถพระบาทพระบรมมหาราชวัง
 สากส้านยลนัย พระบวรอุทก เกริกฟ้าโกล

สำนักงานกำกับดูแลการพนัน และเกม กีฬาและพลาซ่า กรุงเทพมหานคร (สกก.)

ในวันที่ 15 ตุลาคม 2559 ทางสำนักงานพระราชวังได้ประกาศให้ประชาชนสามารถเข้าถวายสักการะเบื้องหน้าพระบรมฉายาลักษณ์ ณ ศาลาสดียศยารามในพระบรมหาราชวังได้ทุกวันและสามารถเข้าเฝ้าฯ กราบถวายบังคมพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระอัฐยอู่เณรในพระบรมโกศแบบพระที่นั่งสุทไธสงามปราสาท พระบรมมหาราชวัง ได้ถึงวันที่ 28 ตุลาคม 2559 ซึ่งเป็นวันพระอาทิตย์ขึ้นใหม่ ไม่ทางพระปิตุจฉา สำนึกมากมายเพื่อเฝ้า แต่พลกนิกรไทยก็ตั้งหน้าตั้งใจเข้ามากราบถวายบังคมพระบรมศพในภาคเช้า โดยมีหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เจ้าหน้าที่สนับสนุนช่วยเหลือทั้งทางสนับสนุนอำนวยความสะดวกเนื่องการเดินทางไปกราบถวายบังคมพระบรมศพ ทั้งที่ทางผู้จัดทำกิจกรรม จัดอาสาด้วยความดีเพื่อถวายเป็นบุญกุศล ๔ ด้าน เพื่อเป็นแนวทาง ๔ ด้านเป็นแนวทางในพระบรมโกศ และเพื่อแสดงความไว้อาลัย



การพิจารณา: “คณะกรรมการผู้พิทักษ์สิทธิมนุษยชนของยูเอ็น”
 ยาน อนุมัติให้เพิ่มข้อพิพาทที่ 5 ที่มีการลง 2559 หน้าที่

พร้อมเครื่องพลงสารและเชิญพระบารมี แล้วร่วมกันทำปฐกฐิณเลข ๙ หรือกับข้อความ "รวมคำแห่ง" และจุดเทียนเพื่อแสดงความจริงใจว่าสัตย์และทำดีในพระมหากรุณาธิคุณ ในงาน "ธ สถิตในใจไทยนิรันดร์" ณ บริเวณ สวนพระบรมราชานุสาวรีย์ใต้ถุนปราสาทพระวิหาร และบริเวณปราสาทเขาพระวิหาร

นางาการของประเทศทั่วโลก ผู้นำและสมาชิกทางเศรษกิจและวัฒนธรรมระหว่างประเทศ ต่างส่งท้ายกันแสดงความยินดีถึงผู้นำไทยที่ร่วมแสดงความเป็นเอกราช และถวายพรแด่เจ้าฟ้าพระบรมราชโอรสองค์ที่ ๖ พระที่นั่งสุทไธสวรรยราช พระบรมมหาราชวัง อีกทั้งลูกนิกรไทยในต่างประเทศและชาวต่างชาติต่างต่างเป็นกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมแสดงความยินดีต่อเจ้าฟ้าองค์ที่ ๖ สวรรคตอีกด้วย

ต่อมาภายหลัง เจ้าอภัยราชาฯจึงได้กำหนดไว้ในที่ 5 ตุลาคม 2560 เป็นวันสุดท้ายที่ประชาชนสามารถเข้ามากราบสักการะพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในพระบรมโกศ บนพระที่นั่งดุสิตมหาปราสาท พระบรมมหาราชวัง โดยตลอดระยะเวลา 337 วัน ตั้งแต่วันที่ 14 ตุลาคม 2559-5 ตุลาคม 2560 ในระหว่างนี้มีประชาชนเดินทางเข้ามากราบสักการะพระบรมศพ รวมทั้งสิ้น 12,739,531 คน คิดเป็น 2560 ตุลาคม 7, หน้า 11

“โรงเรียนเตรียมอุดมฯไป...ตอนปี 3 หารายได้ที่ช่วยพ่อแม่ให้โรงเรียน”
หากมีความประสงค์ที่อยากเป็นสื่อพิมพ์ประชาสัมพันธ์ หรือต้องการขอฝากข่าว
สามารถติดต่อสายงานเจ้าหน้าที่บริการบริษัท ณ อาคาร 2 ชั้น 1 บริการวารสาร
ต่างประเทศและหนังสือพิมพ์ ณ อาคารการทูตวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-18.30 น.
และวันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 8.30-16.30 น. ปีติทำการตามประกาศของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



အဘဏ်(၁) ဝိသုဒ္ဓိ ၈၃၁၇၈
 နံပါတ်(၁၃၁) ဘဏ်ဝိသုဒ္ဓိ(၁၃၁)၇၈
 ၁. ၈၃၁၇၈ ၇၈၁၇၈ ၇၈၁၇၈

[illegible]

นอกจากนี้องค์กร
ต่าง ๆ ยังจัดพิธีแสดงความ
ไว้อาลัยต่อการสวรรคต
ของพระบาทสมเด็จพระ
พระอัฐมรามาธิบดินทร
และจัดการร่วมบำเพ็ญกุศล
เป็นสัปดาห์ ๗ ซึ่งมหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์ได้จัดพิธี

ผลและความไว้วางใจและกิจกรรมบรรณกิจฯด้วย โดยในวันที่ 17 ตุลาคม 2559 **คุณณิชาภัฏ อากะเจริญทรัพย์** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ บัณฑิตวิทยาลัย บุคลากร ศิษย์เก่า และนักศึกษา ร่วมกิจกรรมการฉลองและงานแสดงความไว้วางใจอันเนื่องมาจากรับตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ และในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2559 คุณณิชาภัฏ อากะเจริญทรัพย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ บัณฑิตวิทยาลัย บุคลากร ศิษย์เก่า บัณฑิตฯ และบรรณกิจฯ

ISSN 0013-788X

၁။ အထွေထွေအချက်အလက်
 ၂။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၃။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၄။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၅။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၆။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၇။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၈။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၉။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်
 ၁၀။ အကျဉ်းချုပ်အကျဉ်းချုပ်

ม.ร. ปทุมบัณฑิตศึกษาศาสตร์เกษตร ปทุมธานี 2566

(សំណុំរឿងៈ២០០៧ៈ០២០២)



โดยมีรองศาสตราจารย์ ดร.จักรี ไขยตินิญ รองอธิการบดีฝ่าย
กิจการนักศึกษา พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และนักศึกษาวชิราวุธ ร่วมในงาน
เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2566 ณ ห้องบรรณราช ชั้น 12 อาคารศรีวิสุทธิฯ

สำหรับการเรียนการฝึกเรียนวิชาทหาร ผู้สมัครเรียนต้องทดสอบร่างกายให้ผ่านเกณฑ์ที่โรงเรียนรักษาดินแดน ศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารกำหนด เมื่อผ่านการทดสอบร่างกายและรายงานตัวเป็นนักศึกษาวิชาทหารแล้ว จะต้องผ่านการฝึกในภาคที่ 1 ซึ่งมุ่งเน้นในเรื่องการเสริมสร้างร่างกายและจิตใจให้แข็งแรง ปลูกฝังระเบียบ วินัย ขูดมการณ์ความกล้าหาญ และเรียนรู้เรื่องแบบธรรมเนียมทหาร โดยนักศึกษาวิชาทหารต้องผ่านการฝึกภาคสนามเพื่อฝึกปฏิบัติในเรื่องหลักวิชาทหารในสถานการณ์ การฝึกจริง ณ ค่ายฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ซึ่งจะจบการศึกษาวิชาทหารได้

4. Book Delivery Service บริการจัดส่งหนังสือสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย
รามคำแหง (หัวหมาก) โดยนางสาวหัตสญา ปันณะ /ข้าราชการคำแหง วันที่ 11 - 17 กันยายน 2566
(ปีที่ 53 ฉบับที่ 23 หน้า 6)



ผู้เขียนบทความ : นางสาวหัตสญา ปันณะ
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ร่ำรวย ร่ำรวย ร่ำรวย

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

Book Delivery Service

บริการจัดส่งหนังสือ
สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ทั้งหมด)



จากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทำให้รูปแบบการให้บริการของห้องสมุดต้องปรับเปลี่ยนไป รวมถึงบริการยืม-คืน หรือการบริการสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง ได้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการยืมหนังสือ จากเดิมที่มีบริการให้ยืมผ่านแคตตาล็อกบริการ ได้เพิ่มบริการให้สามารถยืมในรูปแบบออนไลน์อีกหนึ่งช่องทาง เป็นการทำการรายการยืมผ่านช่องทางออนไลน์ และเข้ามา รับหนังสือด้วยตนเองที่สำนักหอสมุดกลาง ซึ่งบริการดังกล่าวได้รับการตอบรับ จากอาจารย์และเจ้าหน้าที่เป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้ หน่วยบริการทรัพยากร สารสนเทศจึงได้ดำเนินการเพิ่มอีกหนึ่งบริการ คือ Book Delivery Service เป็นบริการที่จัดส่งหนังสือสำหรับอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รามคำแหง (ทั้งหมด) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการยืมทรัพยากร สารสนเทศของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

BOOK DELIVERY

บริการจัดส่งหนังสือ
สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

WS LINE@

สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บริการจัดส่งหนังสือ (Book Delivery Service) ส่วนนี้พิเศษเฉพาะอาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ทั้งหมด) เท่านั้น ผู้ที่ต้องการ ใช้บริการทำการรายการยืมหนังสือผ่านช่องทางออนไลน์ที่ <https://www.lib.ru.ac.th/services/bookrequest-form.php> หลังจากได้เจ้าหน้าที่ได้รับรายการ จะดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลและจัดเตรียมหนังสือเรียบร้อย จากนั้นจะโทรนัดหมาย วันเวลา และสถานที่สำหรับการนำส่งหนังสือให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งการจัดส่งหนังสือ จะดำเนินการจัดส่งให้ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดี ระหว่างช่วงเวลา 9:00 - 14:00 น. เท่านั้น หากผู้ใช้บริการส่งแบบฟอร์มนอกช่วงเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ จะทำการจัดส่งหนังสือในวันรอบถัดไป

สำหรับผู้ใช้บริการที่ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับบริการ Book Delivery Service หรือบริการอื่นๆ ของสำนักหอสมุดกลาง สามารถโทรสอบถามได้ที่ 02-310-8650, 02-310-8636 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม-คืนหรือบริการสารสนเทศ หรือสอบถามได้ที่ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนบริเวณชั้น 1 อาคาร 1 สำนักหอสมุดกลางในวันและ เวลาที่เปิดให้บริการ

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, สำนักหอสมุดกลาง. (2566, กุมภาพันธ์ 28). แบบฟอร์ม ส่งคำขอรายการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย รามคำแหง. ค้นเมื่อ 30 สิงหาคม 2566, จาก <https://www.lib.ru.ac.th/services/bookrequest-form.php>

สำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดวิทยาเขตบางนา เปิดบริการเดือนกันยายน 2566

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย รามคำแหง และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา เปิดให้บริการแก่นักศึกษา และบุคลากรทั่วไป บุคคลภายนอก ในเวลาทำการและนอกเวลา การบริการ ประจำเดือนกันยายน 2566 ดังนี้

วันจันทร์-วันศุกร์ เปิดให้บริการ เวลา 08.30-18.30 น. (เว้นวันที่ 22 กันยายน 2566 เปิดบริการ เวลา 08.30 - 16.30 น.)

วันเสาร์-อาทิตย์ เปิดให้บริการ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันที่ 3, 10 และ 17 กันยายน 2566 ปิดบริการ)

บริการยืม-คืน

สำหรับนักศึกษา
และบุคลากร
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บริการยืม-คืน

สำหรับนักศึกษา
และบุคลากร
ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำหรับสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 18 - 29 กันยายน 2566 อาคาร 1 เปิดให้บริการ เวลา 08.30 - 19.30 น. อาคาร 2 และ 3 เปิดให้บริการ เวลา 08.30 - 18.30 น.

การเข้าใช้บริการ

นักศึกษา บุคลากร น.ร. และนักเขียนวงเวียนสาธิตฯ แสวงบัตร ประจำตัวเพื่อใช้บริการฟรี

บุคคลทั่วไป/บุคคลภายนอก ที่มีบัตรสมาชิกสำนักหอสมุดกลาง นำบัตรประชาชนมาแสดงตัวตน รับบัตรผ่าน ก่อนเข้าภายใน อาคารสารสนเทศเพื่อใช้บริการหนังสือทั่วไป ในอาคาร 1 ฟรี กรณีไม่มีบัตรสมาชิก ในอาคาร 2 และอาคาร 3 เสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

- นักเขียนวงเวียนสาธิตฯ (แสวงบัตรประจำตัวนักเขียน) วันละ 10 บาท
- นักศึกษาคณะสาธิตฯ และบุคคลทั่วไป/บุคคลภายนอก (แสวงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน) วันละ 20 บาท

สอบถามรายละเอียดค่าบริการต่างๆ โทร. 0-2310-8650 และ 0-2310-8636 (ในวันและเวลาทำการ)

สอบถามและปรึกษาการค้นคว้าข้อมูล จากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ออนไลน์ โทร. 0-2310-8646 (ในวันและเวลาทำการ) Facebook : บริการ สารสนเทศ RU Library หรือทาง LINE Official Account : @063sqrce

ม.ร. ร่วมกับชมรมนิคมุเทศก์ภาษาญี่ปุ่น จัดอบรมนิคมุเทศก์

สาขาวิชาการท่องเที่ยว คณะบริหาร ธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ร่วมกับชมรม นิคมุเทศก์ภาษาญี่ปุ่น เปิดรับสมัครผู้สนใจ เข้าอบรมหลักสูตรนิคมุเทศก์ทั่วไป (ภาษา ต่างประเทศ-ญี่ปุ่น) วันที่ 1 รับสมัครบัดนี้ - 15 กันยายน 2566

อบรมนิคมุเทศก์ ภาษาญี่ปุ่น (ญี่ปุ่น)

รับสมัครผู้สนใจ

วันที่ 1 รับสมัครบัดนี้ - 15 กันยายน 2566

สอบถามรายละเอียด

คุณสมบัติ เป็นบุคคลที่มีอายุชาติไทย อายุไม่เกิน 18 ปี สำเร็จการศึกษา ในระดับ อนุวิद्या หรือ ปวส. ขึ้นไป มีทักษะ ทั้ง ทักษะ อ่าน เขียน ภาษาญี่ปุ่นและภาษาอังกฤษในระดับดี จัดอบรมระหว่างวันที่ 14 ตุลาคม 2566 - 31 มีนาคม 2567 ณ อาคารศรีวิจิตร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ทั้งหมด)

ผู้สนใจสมัครด้วยตนเอง ณ อาคารศรีวิจิตร ชั้น 3 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ทั้งหมด) ค่าสมัครจำนวน 500 บาท ประกาศผล ผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเข้ารับการอบรม วันที่ 18 กันยายน 2566 สอบคัดเลือก วันที่ 23 กันยายน 2566

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม Line Openchat อบรมนิคมุเทศก์ทั่วไป (ญี่ปุ่น) มหาวิทยาลัยรามคำแหง โทร. 02-210-8233 หรือ 084-710-4169



5. รถไฟฟ้ามาหา ณ งามๆ โดย นางสาวสีไพ ประดิษฐ์ภูมิ/ข่าวรามคำแหง
วันที่ 25 กันยายน - 1 ตุลาคม 2566 (ปีที่ 53 ฉบับที่ 25 หน้า 5)



ผู้เขียนบทความ : นางสาวสีไพ ประดิษฐ์ภูมิ
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

วันที่ 25 กันยายน - 1 ตุลาคม 2566

ข่าวรณงค์

5

ตอบ 3 ข้อ ปัญหาการศึกษา

3 ข้อ การจัดส่ง ใบปริญญาบัตร

ถาม: จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปี พ.ศ. 2556 แต่ไม่ได้มารับพระราชทานปริญญาบัตร หากจะขอรับใบปริญญา มหาวิทยาลัยฯ จัดสามารถส่งให้หรือไม่ และมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

ตอบ: ขั้นตอนการติดต่อขอรับปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามารถติดต่อรับปริญญาบัตรได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การติดต่อขอรับปริญญาบัตรด้วยตนเอง เสร็จเรียบร้อย ดังนี้

- 1.1 บัตรประจำตัวประชาชน
- 1.2 ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนปริญญา/กรณีใบเสร็จสูญหายใช้สำเนาใบรับรองการฯ หรือสำเนาพยานหลักฐาน

วิธีที่ 2 การมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาดำเนินการรับปริญญาบัตรแทน เสร็จเรียบร้อย ดังนี้

- 2.1 หนังสือมอบอำนาจ (หนังสือมอบอำนาจทั่วไปสามารถ Download ได้ทาง Internet)
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจดำเนินการแทน
- 2.4 ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนปริญญา/กรณีใบเสร็จสูญหายใช้สำเนาใบรับรองการฯ หรือสำเนาพยานหลักฐานติดต่อขอรับปริญญาบัตรได้ที่ อาคาร ฮอป. ชั้น 1 ช่อง 6 หน่วยปริญญาบัตรและตราสัญลักษณ์ ม.ร.

วิธีที่ 3 การให้จัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ เสร็จเรียบร้อย ดังนี้

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.2 ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนปริญญา/กรณีใบเสร็จสูญหายใช้สำเนาใบรับรองการฯ หรือ สำเนาพยานหลักฐาน
- 3.3 ขอรับการแลกของใช้คู่กับหนังสือ 42 บาท และค่าจัดส่งถึงตนเองให้ชัดเจน
- 3.4 นำเอกสารดังกล่าวไปขอส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ตามข้างท้ายของใบ

หน่วยปริญญาบัตรและตราสัญลักษณ์ ม.ร.
ฝ่ายประมวลผลการเรียนและหนังสือสำคัญ
อาคาร ฮอป. ชั้น 1 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
แขวงทวีวัฒนา เขตบางกอก กรุงเทพฯ 10240

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข 0-2310-8604, 0-2310-8000 ต่อ 4817 ในวันและเวลาราชการ

การลงทะเบียน/การกรอก

ถาม: ในภาคฤดูร้อน/2565 สอบวิชา LAW 4102 ได้เกรด B แต่ตอนที่มีใบสมัครสอบเรียนการสอน 1/2566 ผลสอบภาคฤดูร้อนมาคือไม่ผ่าน จะศึกษา LAW 4102 กันดี ดีครับ ในกรณีวิชา LAW 4102 ได้เกรด B แล้วไปลงเรียน 1/2566 นั้น

1. ต้องไปสอบวิชาใหม่หรือไม่ เพราะไม่ใช่การกรอก 2. แล้วถ้าไม่ได้ไปสอบฯ ทางมหาวิทยาลัยจะจัดการ 3. ที่ใดหรือ 4. เมื่อสอบผ่านไปแล้วจะเรียนไปนั้นต้องไปยื่นเรื่องอะไรหรือไม่ เพราะกลัวว่าจะมีผลกระทบต่อการสอบผ่าน มาแล้ว คือ เกรด B

ตอบ: 1. วิชาที่นักศึกษาสอบผ่านแล้วได้เกรด B ไม่ต้องเข้าสอบอีก และเข้าศึกษาได้เกรด B แล้ว จะทำการกรอกใบสมัครเรียนได้ เนื่องจากผลการเรียนนั้น จะต้องเป็นคะแนนเรียนที่นักศึกษาสอบผ่านแล้วได้เกรด B+ หรือ B เท่านั้นจึงจะกรอกได้

2. วิชาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนใหม่ไม่มีผลสอบผ่านมาของผล มหาวิทยาลัยฯ จะเปิดสอบผ่านใหม่ครั้งต่อไปมาคิดคะแนนเฉลี่ยสะสมทั้งหมด

3. วิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนใหม่ เนื่องจากยังไม่รู้ผลสอบของภาคก่อน หากผลยังไม่ผ่านผลสอบผ่าน นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอเรียนคืนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนใหม่ได้ โดยติดต่อฝ่ายทะเบียนคณะที่สังกัดเพื่อให้ทางคณะพิจารณาผลการสอบก่อน แล้วจึงติดต่อยื่นเรื่องที่ หน่วยประมวลผลและทะเบียนข้อมูล อาคาร ฮอป. ชั้น 6 ก่อนการสอบภาคเรียนที่ 1 ของภาคเรียนนั้นและไม่มีผลต่อผลสอบที่สอบผ่าน

ถาม: จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อปี พ.ศ. 2556 แต่ไม่ได้มารับพระราชทานปริญญาบัตร หากจะขอรับใบปริญญา มหาวิทยาลัยฯ จัดสามารถส่งให้หรือไม่ และมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง

ตอบ: ขั้นตอนการติดต่อขอรับปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิตที่ไม่เข้าพิธีพระราชทานปริญญาบัตร สามารถติดต่อรับปริญญาบัตรได้ 3 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การติดต่อขอรับปริญญาบัตรด้วยตนเอง เสร็จเรียบร้อย ดังนี้

- 1.1 บัตรประจำตัวประชาชน
- 1.2 ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนปริญญา/กรณีใบเสร็จสูญหายใช้สำเนาใบรับรองการฯ หรือสำเนาพยานหลักฐาน

วิธีที่ 2 การมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาดำเนินการรับปริญญาบัตรแทน เสร็จเรียบร้อย ดังนี้

- 2.1 หนังสือมอบอำนาจ (หนังสือมอบอำนาจทั่วไปสามารถ Download ได้ทาง Internet)
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจดำเนินการแทน
- 2.4 ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนปริญญา/กรณีใบเสร็จสูญหายใช้สำเนาใบรับรองการฯ หรือสำเนาพยานหลักฐานติดต่อขอรับปริญญาบัตรได้ที่ อาคาร ฮอป. ชั้น 1 ช่อง 6 หน่วยปริญญาบัตรและตราสัญลักษณ์ ม.ร.

วิธีที่ 3 การให้จัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ เสร็จเรียบร้อย ดังนี้

- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.2 ใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนปริญญา/กรณีใบเสร็จสูญหายใช้สำเนาใบรับรองการฯ หรือ สำเนาพยานหลักฐาน
- 3.3 ขอรับการแลกของใช้คู่กับหนังสือ 42 บาท และค่าจัดส่งถึงตนเองให้ชัดเจน
- 3.4 นำเอกสารดังกล่าวไปขอส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ตามข้างท้ายของใบ

รถไฟฟ้ามาหาเรา

โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม เป็นระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนขนาดใหญ่ (Heavy Rail) ช่วงสีส้ม - มีนบุรี มีระยะทางทั้งสิ้น 39.8 กิโลเมตร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนตะวันตก เรียกว่า ช่วงสีส้ม-ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และส่วนตะวันออก เรียกว่า ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ซึ่งการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้ริเริ่มดำเนินการออกแบบและจัดเตรียมที่ดินเมื่อวันที่ 19 เมษายน 2559 ได้ดำเนินการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) (การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย, ม.ป.ป.ช.)

ปัจจุบันการก่อสร้างในการรวมของโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย-มีนบุรี แล้วเสร็จไปแล้ว 98.55% โดยเปิดให้ขึ้นจำนวน 17 สถานี ได้แก่ CR13 : สถานีศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย CR14 : สถานี ราม. CR15 : สถานีวัดพระราม ๘ CR16 : สถานีรามคำแหง 12 CR17 : สถานีรามคำแหง (เดิมชื่อ 100%) CR18 : สถานีราม. CR19 : สถานีรามคำแหง 34 CR20 : สถานีรามคำแหง CR21 : สถานีศรีนคร CR22 : สถานีคลองบางลำภู CR23 : สถานีรามคำแหง CR24 : สถานีรามคำแหง CR25 : สถานีรามคำแหง CR26 : สถานีรามคำแหง CR27 : สถานีรามคำแหง CR28 : สถานีราม. และ CR29 : สถานีรามคำแหง (การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย, ม.ป.ป.ช.) มีการก่อสร้างแล้วเสร็จไปแล้วกว่า 10 กิโลเมตร และเปิดให้บริการแล้ว 1 กิโลเมตร

ภาพ CR17 สถานีรามคำแหง ทางสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรม

ในอนาคตเมื่อมีการเปิดให้บริการรถไฟฟ้าสายสีส้ม จะทำให้มีความสะดวกในการเดินทางในกรุงเทพฯ มากยิ่งขึ้น โดยมีจุดเชื่อมต่อ สถานีสีส้มกับ "รามคำแหง" มี 3 สถานี ได้แก่ สถานีรามคำแหง 12 (CR16) บริเวณ The Mall รามคำแหง สถานีรามคำแหง (CR17) บริเวณ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย และสถานีรามคำแหง 34 (CR19) บริเวณ โรงพยาบาลรามคำแหง ดังนั้นหากต้องการที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง ต้องอยู่ที่สถานี CR17 สถานีรามคำแหง (สถานีสีส้ม) โดยมหาวิทยาลัยฯ ตั้งหน้ามหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยสถานีมีทางขึ้น 4 เส้นทาง ได้แก่ บริเวณหน้ามหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 2 ชั้น 1 (มีบันไดขึ้นจากตัวอาคาร) และฝั่งด้านข้างตึกสำนักงานอธิการบดี ส่วนอีก 2 ทางขึ้นจะมีรถรับส่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ทางขึ้นอยู่บริเวณระหว่าง รามคำแหง 51/1 และ 51/2 และระหว่างซอยรามคำแหง 43 และ ซอยรามคำแหง 43/1 (มีลิฟต์ บันได, 2565)

เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ได้มีการตรวจการดำเนินการรถไฟฟ้าสายสีส้ม รามคำแหง นำโดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภินันท์ ประชานนท์ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยรามคำแหง วิชาการบริหารมหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ลงพื้นที่ตรวจการดำเนินการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม สถานีรามคำแหง โดยมีคณะทำงานจากโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ร่วมลงพื้นที่ด้วย (ข่าวรามคำแหง, 2566)

ถนนรามคำแหงและบริเวณหน้ามหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นพื้นที่ในเขตที่มีรถติดมาก เมื่อรถไฟฟ้าสายสีส้มเปิดให้บริการ จะเป็นการช่วยแก้ปัญหาการจราจรที่จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความสะดวก รวดเร็ว ลดปัญหารถติด ทำให้อากาศดีขึ้น และทำให้เป็นทางเลือกมหาวิทยาลัยรามคำแหงเพื่อการเดินทางที่ดียิ่งขึ้น

เอกสารแนบ

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย, (ม.ป.ป.ช.), การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนฯ <https://www.ramkhamhaeng.ac.th/transportation/>

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย, (ม.ป.ป.ช.), การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนฯ <https://www.ramkhamhaeng.ac.th/transportation/>

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย, (ม.ป.ป.ช.), การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนฯ <https://www.ramkhamhaeng.ac.th/transportation/>

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย, (ม.ป.ป.ช.), การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนฯ <https://www.ramkhamhaeng.ac.th/transportation/>

กองบรรณาธิการ

กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : งานเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. 2566



กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : งานกาชาด ประจำปี พ.ศ. 2566



กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : แห่เทียนวันเข้าพรรษา ประจำปี พ.ศ. 2566



กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : วันสถาปนาสำนักหอสมุดกลาง ประจำปี พ.ศ. 2566



กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : ประเพณีไทยวันสงกรานต์ ประจำปี พ.ศ. 2566



กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : วันสถาปนาพ่อขุนรามคำแหงมหาราช ประจำปี พ.ศ. 2566



กิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : วันขึ้นปีใหม่ ประจำปี พ.ศ. 2566



รายงานประจำปี พ.ศ. 2566
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ปรึกษา

ว่าที่ร้อยตรีสมชัย อวเกียรติ
นายจิรเวทย์ เพ็ชรสิทธิ์
นายธนกร ช่อไม้ทอง

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

รวบรวมและจัดทำ

นางสาวประภัสสร ศรีไธยา
นางสาวทัศนีย์ โมกขุนทด
นายกษิตินทร์ เศวตชาติ
นางสาวแก้วตา ประทีชสานัง

หัวหน้างานนโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ถ่ายภาพประกอบ

นางเยาวลักษณ์ เหมเพ็ลมันน์
นายวุฒิชัย คัยนันท์

นักเอกสารสนเทศชำนาญการ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

ภาพประกอบ

Website: ข่าวกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง ณ URL - <https://www.lib.ru.ac.th/event>
RU Library Photos Gallery ณ URL - <https://gallery.lib.ru.ac.th>
Pict Post ใน RU Library BackOffice Forum
ณ URL - <https://backoffice.lib.ru.ac.th/forums/index.php?board=1.0>
Facebook page: Ramkhamhaeng University Library
ณ URL - <https://www.facebook.com/ramlibrary>
Knowledge Bank
ณ URL - <https://www.facebook.com/librarybangna>

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 ๐-๒๓๓๑๐-๘๖๖๒