

ISO 9001 : 2015



QMS 04054/913

Annual Report 2024

รายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ
A System with high Standard
and services high Quality



www.lib.ru.ac.th

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University Library

สารจากคณะผู้บริหาร

สารจากผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดเป็นแหล่งความรู้ ที่สนับสนุนการเรียนรู้แก่นักศึกษา นักเรียน อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนทั่วไป ตามเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่เป็นมหาวิทยาลัยแบบตลาดวิชาควบคู่กับแบบจำกัดจำนวนห้องสมุดจึงเปรียบเสมือนชุมทรัพย์ทางปัญญา อันเป็นศูนย์รวมของสรรพความรู้ ทั้งหลายที่ให้บริการแก่บุคคลในทุกระดับ

ในปัจจุบันที่สภาพแวดล้อมทางสังคมและพฤติกรรมของประชาชนเปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยี การสื่อสารที่พัฒนาขึ้น ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงของเราก็ได้พัฒนาการบริการให้สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลง ทรัพยากรสารสนเทศของสมุดเรา มีความหลากหลายทั้งในด้านประเภทและรูปแบบ โดยมีทั้งหนังสือ ตำรา วารสาร งานวิจัย รายงานจากหน่วยงานต่างๆ หนังสือพิมพ์ ทั้งที่อยู่ในรูปเล่ม และอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านฐานข้อมูลหรือสื่อออนไลน์ต่างๆ ตลอดจนสื่อมัลติมีเดีย หรือ Streaming และบอร์ดเกมซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

รายงานประจำปีก็เป็นส่วนหนึ่งที่แสดงถึงการทำงานของสำนักหอสมุดกลางในรอบปีที่ผ่านมาและแสดงถึงความตั้งใจของบุคลากรในองค์กร ตลอดจนผู้บริหารมหาวิทยาลัยในความมุ่งมั่นต่อการพัฒนาห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้เป็นแหล่งค้นคว้า และเรียนรู้ของประชาชน ข้อมูลในรายงานฉบับนี้ ยังสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาในอนาคตได้ด้วย รายงานฉบับนี้จึงเป็นกระจกสะท้อนความภูมิใจขององค์กร และเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาการทำงานของสำนักหอสมุดกลางต่อยอดไปในอนาคต



นายภูเดช ธานีชานนท์
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

สารจากคณะผู้บริหาร

สารจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

สำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลางเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญ ในการสนับสนุนด้านการเรียนการสอนเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ แหล่งฐานข้อมูลงานวิจัย และสารสนเทศต่างๆ ให้แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงประชาชนทั่วไปภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นสถานที่ที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ และสามารถนำไปใช้พัฒนาศักยภาพของตนเองในอนาคต

ในฐานะบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางจึงจำเป็นต้องมีความมุ่งมั่น ตั้งใจในด้านการให้บริการแก่ผู้เข้ารับบริการในยุคดิจิทัล หมั่นค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงทั้งในด้านการบริการและการจัดการทรัพยากร มีช่องทางการเข้าถึงทรัพยากรต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และทักษะใหม่ๆ สนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านสื่อมัลติมีเดียและบอร์ดเกมส์ เพื่อตอบสนองต่อความสนใจและความต้องการของผู้ใช้ทุกช่วงวัยซึ่งสำนักหอสมุดกลางขอเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้ทุกท่านสามารถเรียนรู้และพัฒนาไปพร้อมๆ กับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในโลกแห่งการเรียนรู้ในปัจจุบัน



นางสาวสมกมล รักวีรธรรม
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง

สารจากคณะผู้บริหาร

สารจากรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

สำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีบทบาทและวิสัยทัศน์ เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยสนับสนุนการเรียนการสอนที่มุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคนให้พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน มีการนำเทคโนโลยีมาทำงานร่วมกัน โดยมีการเชื่อมโยงกันเป็นระบบเครือข่าย โดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุดให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งส่วนกลางและห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

ในปีงบประมาณ 2567 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ยังคงมุ่งมั่นพัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ที่เข้ามาใช้บริการทั้งในรูปแบบของห้องสมุดดิจิทัลและการให้บริการทางกายภาพ

การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี ยุคดิจิทัล ส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานพร้อมกับความต้องการที่หลากหลายของผู้รับบริการนับเป็นความท้าทายของผู้บริหาร และบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ในการเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต ในยุคดิจิทัลที่จะยกระดับการบริหารจัดการและการให้บริการเพื่อมุ่งสู่เสรีภาพ และความเสมอภาคทางการเรียนรู้ ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง เรามุ่งหวังว่าจะสามารถสร้างแหล่งเรียนรู้ที่เป็นศูนย์กลางแห่งการศึกษาตลอดชีวิต และตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี และวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



นางสาวพิมพ์ชนก โพธิ์ปราสาท
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
สำนักหอสมุดกลาง

สารจากคณะผู้บริหาร

สารจากหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง

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 และหลายอาชีพก็เกิดขึ้นใหม่ในแวดวงการ
ศึกษาและห้องสมุด ก็หนีไม่พ้นในเรื่องของ Disruption
ด้วยเช่นกัน การปรับตัวเพื่อการให้บริการที่ย่อมมีการ
เปลี่ยนแปลงไปด้วย พวกเราชาวหอสมุดกลางแต่ละคน
ไม่ได้เก่งรอบรู้ในทุกศาสตร์ แต่ก็ได้พยายามพัฒนาปรับตัว
เองให้เป็นผู้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด
บริการหลายอย่างอาจถูกยกเลิกหรือเปลี่ยนรูปแบบไป
บริการใหม่ๆ บางอย่างจะถูกพัฒนาเพิ่ม เพื่อให้ได้การ
บริการที่ดีขึ้นสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
ในปัจจุบัน

ขอให้ทุกท่านพบแต่ความร่มเย็นและเจริญสุข



นายธนกร ช่อไม้ทอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ ปณิธาน อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยม พันธกิจ	1
ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์.....	2
ประวัติความเป็นมา.....	3
คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง.....	17
อัตรากำลัง.....	28
โครงสร้างองค์กร.....	33
งบประมาณ.....	34
รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนกลยุทธ์.....	35
ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ.....	37
สถิติการเข้าใช้บริการห้องสมุด.....	40
รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ.....	43
การพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง.....	55
ผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา.....	69
ผลการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	88
การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน.....	97
บริการฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์.....	98
ระบบการบริหารงานคุณภาพ.....	109
กิจกรรมประจำสำนักหอสมุดกลาง.....	117

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วิสัยทัศน์

สำนักหอสมุดกลางเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต
ด้วยสารสนเทศดิจิทัลเพื่อพัฒนาคน
สู่การพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพด้วยบริการทรัพยากร
สารสนเทศอย่างเสมอภาคเพื่อสนับสนุน
การผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม
และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม

ปรัชญา

ส่งเสริมการเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตใน
ยุคดิจิทัล

ค่านิยมองค์กร

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

อัตลักษณ์

สนับสนุนผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ คู่คุณธรรม

เอกลักษณ์

การเป็นห้องสมุดเพื่อปวงชน



พันธกิจ

1. จัดทำ พัฒนา วิเคราะห์ และบริการทรัพยากรสารสนเทศด้วยความเสมอภาค
2. พัฒนาการใช้สารสนเทศดิจิทัลและยกระดับการบริหารจัดการและการให้บริการ เพื่อมุ่งสู่เสรีภาพและความเสมอภาคทางการเรียนรู้
3. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาการวิจัยและสร้างนวัตกรรมบริการทางวิชาการแก่สังคมและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างยั่งยืน



โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม

1. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี 2567 : เรื่อง “เทคโนโลยี AI เปิดโลกใหม่แห่งอนาคต” วันที่ 21, 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2567
2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : เรื่อง “การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ สำนักหอสมุดกลาง ประจำปี 2567” วันที่ 12 มิถุนายน 2567
3. โครงการ “Bangna Library Freshy Day” วันที่ 1 - 3 กรกฎาคม 2567
4. โครงการ “RU Book Fair 2024” : Book Cafe’ วันที่ 8 - 12 กรกฎาคม 2567



ประเด็นยุทธศาสตร์

พลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษาแบบตลาดวิชา

เป้าประสงค์

มีการสร้างเสริมบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ให้มีศักยภาพสูงและเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์

กลยุทธ์

ยกระดับคุณภาพและทักษะของบุคลากร ให้เป็นชุมชนทางวิชาการที่สังคมยอมรับ

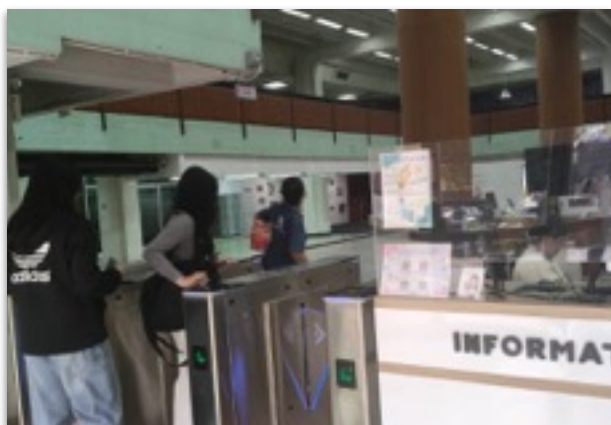
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง



ประวัติความเป็นมา

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงถูกจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการเตรียมเปิดมหาวิทยาลัย ในเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2513 มีฐานะเป็นกองห้องสมุดสังกัดสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นศูนย์กลางในการค้นคว้าทางวิชาการสำหรับอาจารย์และนักศึกษาและเปิดให้บริการพร้อมกับการเปิดบรรยายของมหาวิทยาลัย ในวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2514 โดยที่ทำการชั่วคราวในขณะนั้น ตั้งอยู่ใกล้ประตูเข้าด้านซ้ายมือติดกับคณะมนุษยศาสตร์ มีพื้นที่ประมาณ 1,800 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณ 1,000 ที่นั่ง มีหนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ประมาณ 20,000 เล่ม มีนิตยสาร วารสารภาษาไทยและต่างประเทศ 150 รายการ เมื่ออาคารสำนักหอสมุดสร้างเสร็จ จึงได้ย้ายมา ณ อาคาร NB3A และ NB3B พื้นที่ประมาณ 3,200 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่านและบริการประมาณเพิ่มขึ้นเป็น 1,600 ที่นั่ง วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2518 ได้ย้ายมายังอาคาร 5 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยทางทิศตะวันตกของพระบรมรูปพ่อขุนรามคำแหงมหาราช มีพื้นที่ 6,400 ตารางเมตร จุที่นั่งอ่าน และบริการประมาณ 4,000 ที่นั่ง ได้รับการยกฐานะกองห้องสมุด สังกัดสำนักงานอธิการบดี ขึ้นเป็น “สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง” มีฐานะเทียบเท่าคณะและสำนักอื่นๆ เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม พ.ศ. 2518 โดยมีวัตถุประสงค์ตามนโยบายและเป้าหมายเพื่อส่งเสริมคุณภาพทางการศึกษาของมหาวิทยาลัย ในการผลิตบัณฑิตปริญญาตรีและปริญญาโทในอนาคต

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



พ.ศ. 2567 (ปัจจุบัน)

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

ภารกิจของสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีบทบาทและวิสัยทัศน์ เป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยสนับสนุนการเรียนการสอนที่มุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคนให้พัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน มีการนำเทคโนโลยีมาทำงานร่วมกัน โดยมีการเชื่อมโยงกันเป็นระบบเครือข่ายโดยใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในการบริหารจัดการทรัพยากรห้องสมุดให้เข้าถึงข้อมูลได้ทั้งส่วนกลาง และห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติฯ ผ่านอินเทอร์เน็ต นอกจากนี้ยังให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในโครงการพัฒนาเครือข่ายระบบห้องสมุดในประเทศไทย (ThaiLIS) ซึ่งเป็นการดำเนินการเชื่อมโยงเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (Thai Library Network - Metropolitan : Thailinet) เครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนภูมิภาค (Provincial University Library Network : PULINET) สำหรับการให้บริการสารสนเทศมีความครบถ้วนสมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น เกิดระบบการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายห้องสมุดและศูนย์สารสนเทศอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นแหล่งข้อมูล สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการศึกษาการวิจัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยอยู่ในแนวหน้าของภูมิภาค

หน้าที่หลัก คือการบริหารจัดการองค์กรและการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ที่สอง คือการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานที่กำหนด

หน้าที่ที่สาม การพัฒนาด้านกำลังคนและคุณภาพของบุคลากรให้พอเพียงและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยต่อการดำเนินงานด้านบริการด้านทรัพยากรสารสนเทศอย่างมีคุณภาพ

หน้าที่ที่สี่ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุดและการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อสนับสนุนองค์ความรู้ การเรียนรู้ และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกัน

หน้าที่ที่ห้า บริหารจัดการด้านการบริการพื้นฐานและบริการอื่นๆ ตามความเหมาะสมในรูปแบบที่หลากหลายมีระเบียบการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับการบริการอย่างเสมอภาค สามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีการนำกลยุทธ์การตลาด ร่วมกับการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการจัดบริการรวมถึงกิจกรรมห้องสมุดเชิงรุก นอกจากนี้หน้าที่หลักดังที่กล่าวมาแล้ว สำนักหอสมุดกลางยังให้บริการทางวิชาการแก่สังคมกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นไปตามพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตลอดจนยังมีระบบประกันคุณภาพเป็นตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการประเมินคุณภาพ เพื่อพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการห้องสมุด

หน้าที่ความรับผิดชอบการแบ่งส่วนราชการสำนักหอสมุดกลาง แบ่งออกเป็น 1 สำนักงานเลขานุการ และ 4 ฝ่าย ดังนี้

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

1.1 งานบริหารและธุรการ แบ่งออกเป็น 3 หน่วยคือ

1.1.1 หน่วยสารบรรณ รับผิดชอบในการรับ – ส่งหนังสือ เก็บรวบรวม จัดทำทะเบียนและค้นหา คำสั่ง ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติการต่างๆ ประมวลระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารงานติดต่อสอบถามร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารงานพิมพ์ ตรวจทานจัดทำสำเนาเอกสารงานข้อมูลข่าวสาร

1.1.2 หน่วยการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการดำเนินงานในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างบวรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยในเรื่องอัตรากำลัง ประสานงานเบื้องต้น ในการสรรหาอัตรากำลัง บรรจุ แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตามความต้องการของหน่วยงาน การลาออก ประเมิน บุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การลาตามระเบียบต่างๆ ดำเนินการในขั้นต้นเกี่ยวกับการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานพัฒนาบุคลากร ดำเนินการขั้นต้นในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ

1.1.3 หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ รับผิดชอบในการบริหารด้านอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงานรับผิดชอบดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้อาคารและยานพาหนะ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา งานบริการยานพาหนะ รับผิดชอบในการสนับสนุน รถยนต์ พนักงาน ขับรถยนต์ในการปฏิบัติราชการให้แก่หน่วยงาน

1.2 งานคลังและพัสดุ แบ่งออกเป็น 2 หน่วยคือ

1.2.1 หน่วยคลัง รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ จัดทำบัญชีตามระบบบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ทั้งเงิน งบประมาณรายจ่าย เงินนอกงบประมาณต่างๆ เงินอุดหนุนราชการจัดทำรายงานประจำเดือน ตรวจสอบหลักฐาน การเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ขอกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและควบคุมการใช้เงิน ให้เป็นไปตามงบประมาณและแผนงาน

1.2.2 หน่วยพัสดุ รับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้างกรณีต่างๆ ตามความต้องการของหน่วยงาน และตามที่กำหนดไว้ในแผนงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เก็บรักษาจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดสรรและจ่ายพัสดุ ให้หน่วยงานต่างๆ จำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพการใช้งาน

1.3 งานนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 2 หน่วย คือ

1.3.1 หน่วยวิเคราะห์แผนและงบประมาณ รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ วางแผนจัดทำแผนงบประมาณประจำปี จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มหาวิทยาลัย ประสานงานด้านการออกแบบและประมาณราคาก่อสร้างที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงแก้ไข งบประมาณให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 3 ปี และแผนปฏิบัติราชการ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังทดแทน ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน ประสานงานให้คำแนะนำ ร่วมมือ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง กับงานด้านนโยบายและแผน

1.3.2 หน่วยวิจัยสถาบันและสารสนเทศ รับผิดชอบในการขออนุมัติงบประมาณวิจัยสถาบัน ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำวิจัย รวบรวมจัดทำสถิติข้อมูลบุคลากรทรัพยากรสารสนเทศ ผู้เข้ารับบริการ งบประมาณ และครุภัณฑ์ต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการทำงาน และนำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการพัฒนาสำนักฯ ต่อไป จัดทำรายงานประจำปี เพื่อรวบรวมผลการดำเนินงาน ในแต่ละปีของสำนักฯ ทั้งภายในและภายนอกจัดทำทำเนียบบุคลากรให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 หน่วยคือ

1.4.1 หน่วยแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบในการศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินคุณภาพการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) กำหนดและตามข้อกำหนด ของสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO เสนอแนะคณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ในการประเมินผลการศึกษาอย่างเป็นทางการในการประชุมกรรมการบริหารงานคุณภาพรวบรวมข้อมูลสถิติ ที่จำเป็นเพื่อเตรียมพร้อมในการตรวจติดตาม

1.4.2 หน่วยประเมินคุณภาพการศึกษา รับผิดชอบในการวิเคราะห์และประเมินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและสนับสนุนการศึกษาว่าเป็นไปหรือไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่จะถูกประเมินผลทั้งในระบบประเมินผลการศึกษาและการประเมินผลคุณภาพมาตรฐานในระบบบริการ รวบรวมข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดที่ได้รับจากการตรวจประเมินคุณภาพวิเคราะห์เสนอผู้บังคับบัญชาจัดเก็บเอกสารคุณภาพทั้งหมด พร้อมทั้งจัดทำระบบควบคุมเอกสาร

2. ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกประเภท ให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหงและตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการห้องสมุด ตลอดจนการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบและแก้ไขระเบียบบรรณานุกรมระเบียบประจำเล่มในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการห้องสมุดสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่หลักในการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับประจำปีเพื่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด โดยการจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ การบริจาคจากหน่วยงานของรัฐบาล เอกชน และบุคคลทั่วไป ได้แก่ หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ วารสาร ภาษาไทย วารสารภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e - book) วารสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-journal) และฐานข้อมูลออนไลน์ (Online Databases) จากนั้นนำทรัพยากรสารสนเทศใหม่ดำเนินการบันทึกข้อมูลระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic Records) บันทึกข้อมูลระเบียบการสั่งซื้อ (Order Records) หนังสือ สื่อมัลติมีเดียสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ โดยการประทับตราลงเลขทะเบียนบรรณานุกรมและติดแถบแม่เหล็ก สำหรับวารสารทำการบันทึกทะเบียนลงรับวารสาร (Check-in Records) และบันทึกข้อมูลในบัตรทะเบียนลงรับวารสาร (Checkin Card) จัดทำตราชนิ บทความวารสาร โดยกำหนดหัวเรื่อง คำสำคัญของบทความวารสาร เตรียมรูปเล่มวารสารโดยการประทับตรา ลงเลขทะเบียนบรรณานุกรมติดแถบแม่เหล็ก พร้อมเชื่อมโยงรหัส Barcode กับระบบการชี้เฉพาะด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (Radio Frequency Identification-RFID) วารสารกับระเบียบประจำเล่ม (Item Records) ในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดรวมทั้งการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ได้แก่ ซ่อมหนังสือชำรุด และรักษาสภาพของหนังสือใหม่

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ โดยทำการวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification System) และระบบการจัดหมวดหมู่ลักษณะพิเศษที่สำนักหอสมุดกลางกำหนดขึ้นทำการกำหนดหัวเรื่องลงรายการทางบรรณานุกรมตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบแองโกล อเมริกัน (Anglo American Cataloging Rules) และบันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมในรูปแบบที่เครื่องจักรกลสามารถอ่านได้ (Machine Readable Cataloging – MARC) ลงในฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดพร้อมทั้ง แก้ไข/เพิ่มเติม/ตรวจสอบข้อมูลการวิเคราะห์เลขหมู่ ในระเบียบบรรณานุกรมจากหน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบ Heading Report ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และทำการบันทึกทะเบียนรายการหลักฐาน (Authority Control Records) ของชื่อบุคคล นิติบุคคล หัวเรื่อง ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และทำการตรวจสอบแก้ไขข้อมูลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งยังมีหน้าที่จัดเตรียมรูปเล่มทรัพยากรสารสนเทศ สแกนภาพปกและสารบัญพร้อมเชื่อมโยง (Link) tag 856 กับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ทำการจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่ และประเภทของทรัพยากรห้องสมุด และจำแนกทรัพยากรสารสนเทศตามแหล่งที่ให้บริการ (Location) พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งออกเพื่อบริการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักหอสมุดกลาง และห้องสมุดวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ

3. ฝ่ายบริการสารสนเทศ มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศ ที่ผ่านการดำเนินการจากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดเพื่อนำออกให้บริการโดยงานด้านบริการเป็นหัวใจสำคัญของห้องสมุดอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการในด้านการศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดให้บริการในพื้นที่สำนักหอสมุดกลาง และในรูปแบบออนไลน์ที่ผู้ใช้บริการเข้าถึงได้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการมากที่สุด รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการศึกษาค้นคว้าความเป็นระเบียบ มีบรรยากาศที่ดี ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ โดยแบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ

3.1 หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั่วไป หมวด A-Z ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็ก และเยาวชน จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ คัดแยก จัดเตรียม จัดเรียงชั้นบริการ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง ประเมินและสำรวจทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อมและจำหน่ายออก สำรวจทรัพยากรสารสนเทศ (Inventory) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหนังสือให้เป็นปัจจุบัน ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภท หนังสือทั่วไป หมวด A-Z ตำราเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณกรรมสำหรับเด็กและเยาวชน บริการรับสมัครสมาชิกห้องสมุด บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศที่ขี้นนอกห้องสมุด บริการตุ้มหนังสืออัตโนมัติ บริการตู้รับคืนหนังสืออัตโนมัติ บริการจองหนังสือรับแจ้ง หนังสือหาย บริการสื่อมัลติมีเดีย ที่แนบมากับหนังสือ บริการตอบคำถามเบื้องต้นผ่านเคาน์เตอร์บริการและทางโทรศัพท์ บริการแนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ บริการพื้นที่นั่งอ่าน จัดแสดงนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อเผยแพร่บริการทรัพยากรสารสนเทศ ควบคุมดูแลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงและสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

3.2 หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสืออ้างอิง สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ และประเภทสื่อมัลติมีเดีย จากฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด 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 และเว็บไซต์ Ask a Librarian บริการสืบค้นสารสนเทศและช่วยการค้นคว้าเพื่อสนับสนุนงานวิจัยและการศึกษา บริการสารสนเทศสำหรับนักศึกษาปริญญาเอกและบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (<https://phdservice.lib.ru.ac.th>) บริการสอน อบรม แนะนำการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์ที่สำนักหอสมุดกลาง มีให้บริการสื่อมัลติมีเดียแบบสารคดีและบันเทิง บริการห้องบัณฑิตศึกษา บริการนำชมห้องสมุด (Library Tour) สำหรับผู้ใช้บริการชาวไทยและชาวต่างประเทศ บริการข้อมูลสารสนเทศ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศภาคภาษาอังกฤษบนเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง จัดทำสารสำนักหอสมุดกลาง จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด จัดทำและปรับปรุงคู่มือการใช้บริการห้องสมุด บริการพื้นที่สำหรับชาร์จแบตเตอรี่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้ในการค้นคว้าเพื่อการศึกษา บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือจัดแสดงสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมดูแลจัดทำตารางการฝึกปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศ การปัจฉิมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา

ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่นๆ

3.3 หน่วยบริการวารสารและเอกสาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง จากฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องของทรัพยากรสารสนเทศ นำข้อมูลวารสารเข้าโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ จัดทำและนำข้อมูลสารบัญวารสารเข้าฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด คัดแยก จัดเตรียม จัดเรียงขึ้นชั้นบริการและตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเรียง เย็บเล่มวารสาร และนิตยสารที่มีคุณค่าทางวิชาการและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง สร้างสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฯ รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลหนังสือพิมพ์รามคำแหงวารสารวิชาการและข่าวรามคำแหง คัดแยกและจัดเก็บหนังสือพิมพ์ฉบับย้อนหลังสำรวจจำนวนวารสารภาษาต่างประเทศและวารสารภาษาไทยบนชั้นบริการ สำรวจวารสาร และประเมินทรัพยากรสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง เพื่อจำหน่ายออกให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทวารสารภาษาต่างประเทศ วารสารภาษาไทยฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลังและหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง 1 ปี และหนังสือพิมพ์ฉบับประวัติศาสตร์ บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศโดยการยืมใช้/ถ่ายเอกสารภายในสำนักหอสมุดกลาง หรือยืมเป็นกรณีพิเศษ บริการสารสนเทศเฉพาะเรื่อง บริการข่าวสารทันสมัย (Current Awareness Service) รวบรวมข่าวสารและบริการของหน่วยฯ สำนักฯ และมหาวิทยาลัยรามคำแหง นำเสนอข่าวสารทันสมัยผ่านจอภาพดิจิทัล บริการสิ่งพิมพ์รามคำแหง รวบรวมและนำเสนอวารสารวิชาการและข่าวรามคำแหงที่ผลิตโดยมหาวิทยาลัยรามคำแหง บริการสิ่งพิมพ์มุมตลาดหลักทรัพย์ (Set Corner) บริการห้องค้นคว้ากลุ่ม (Group Study Room) บริการสิ่งพิมพ์ฉบับแทรก (Supplement) บริการกฤตภาค จุลสารและเอกสาร บริการมนุษยศาสตร์ บริการบอร์ดสาระบริการแนะนำสิ่งพิมพ์ใหม่ที่น่าสนใจ บริการแหล่งสารสนเทศวารสารวิชาการภาษาไทย (RU Journal Services) บริการตอบคำถามเพื่อการค้นคว้า บริการส่งเสริมการใช้บริการ และเอกสารบริการฐานข้อมูลข่าวให้บริการ และแนะนำการสืบค้นข่าวจากฐานข้อมูล NCX บริการพื้นที่นั่งอ่านหนังสือ จัดแสดงนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ทรัพยากรสารสนเทศใหม่จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อเผยแพร่บริการวารสารและเอกสาร ควบคุมดูแลและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันการศึกษาอื่นๆ

4. ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยี ภายในสำนักหอสมุดกลาง เพื่อสนับสนุนการบริหาร การปฏิบัติงาน และการบริการของสำนักหอสมุดกลาง โดยเป็นการสนองนโยบาย เป้าหมาย พันธกิจ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แบ่งการดำเนินงาน ออกเป็น 4 หน่วย คือ

4.1 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำหน้าที่ดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ควบคุมดูแลบริหารจัดการโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และดูแลบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีภาระงานหลัก 3 ด้าน คือ

4.1.1 ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ดูแลบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงาน และการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ควบคุม ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบและรับผิดชอบระบบเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลาง ดูแล ปรับปรุง ขยายระบบเครือข่ายภายในสำนักหอสมุดกลางและห้องสมุดวิทยาเขตบางนา วางแผนและออกแบบระบบงานด้านความปลอดภัยของเครือข่ายและข้อมูลสิทธิการใช้งานต่างๆ วางแผนและออกแบบการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย วางแผนด้านการจัดหาทรัพยากรระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย มีการบริหารจัดการระบบโดเมนของสำนักหอสมุดกลาง ภายใต้ชื่อ lib.ru.ac.th ประสานงานกับผู้ดูแลเครือข่ายของมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดสรรทรัพยากรระบบคอมพิวเตอร์

และระบบเครือข่ายให้หน่วยงาน และจุดบริการของสำนักหอสมุดกลางได้มีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย จัดหาอะไหล่คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ชำรุด ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐานสำหรับใช้งานของสำนักหอสมุดกลาง วิเคราะห์การใช้งานซอฟต์แวร์ของบุคลากร ติดตั้งอุปกรณ์เครือข่ายแบบสายและอุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย จัดหาอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่ชำรุดเสียหายทดแทน จัดสรรหมายเลขไอพี (IP Address) ตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำวัน พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ตามรับแจ้ง ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องแม่ข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เครือข่าย ดูแลจัดการและบำรุงรักษาบัญชีผู้ใช้บริการระบบ Proxy Server และ E-Mail Server สำรองข้อมูลเครื่องแม่ข่าย กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ป้องกันและแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อให้ระบบมีความปลอดภัยกับการใช้ คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดกลาง ฝึกงานนักศึกษา ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการศึกษาความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่ายติดตามความเคลื่อนไหวของราคา อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ พร้อมทั้งมีการศึกษา ความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ติดตามความเคลื่อนไหวของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และเครือข่ายติดตามความเคลื่อนไหวของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือ ของราคาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายร่วมเป็นคณะทำงานความร่วมมือ ระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ร่วมประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ

4.1.2 ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านบรรณารักษ์ ทำหน้าที่บริหารจัดการ แนะนำ ดูแล ประสานงานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ รวมไปถึงถึงการฝึกอบรม แนะนำการใช้งานโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดกลาง ห้องสมุดคณะมนุษยศาสตร์ ห้องสมุดคณะนิติศาสตร์ และห้องสมุดสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ โดยมีรายละเอียด โดยเตรียมการติดตั้งและดำเนินการติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ บริหารจัดการโปรแกรม และควบคุมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ แก่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ จัดทำโครงการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ทางด้านโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและมีการศึกษาและติดตามความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ ด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ด้านการพัฒนาโปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย เพื่อคัดเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์มาพัฒนาหรือปรับใช้งานตามความเหมาะสมพร้อมด้วยการดำเนินการประสานงานของหน่วยงาน ตามแผนการดำเนินงานด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ในแต่ละปีงบประมาณ กับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางเพื่อชี้แจงและให้รายละเอียดในแต่ละวาระเพื่อให้เกิดความร่วมมืออันดี อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานลุล่วงตามเป้าหมาย และได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดทั้งนี้ แนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการใช้งานระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดกลาง รวมถึงบุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และรับทราบตามความเหมาะสมมีการดำเนินการฝึกงานนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยต่างๆ มีการส่งนักศึกษา มาฝึกงานภายในสำนักหอสมุดกลาง โดยฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจด้านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ

4.1.3 ด้านพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ทำหน้าที่วิเคราะห์และออกแบบวางแผนพัฒนาบริหาร

จัดการทรัพยากรและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดบริหารจัดการ โครงการงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่าย และบริหารจัดการระบบสารสนเทศภายใน (Back Office) ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ วิเคราะห์ ออกแบบและคัดเลือกระบบซอฟต์แวร์ ระบบฐานข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน พัฒนาสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายอื่นๆ เพื่อนำมาประยุกต์ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอันดีต่อห้องสมุด จัดทำรายงานสถิติประเมินผล ตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมการใช้ระบบ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ความก้าวหน้าของสำนักหอสมุดกลาง ศึกษา วิเคราะห์และออกแบบ วางแผน พัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด กำหนดเป้าหมายและวางแผนคัดเลือกสารสนเทศ เพื่อพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย สำหรับแนะนำการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศบนเครือข่ายหลากหลายรูปแบบในการวิเคราะห์ และจัดโครงสร้างข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการพัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายอื่นๆ ออกแบบองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบการจัดวางบนหน้าเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง เช่น เนื้อหา, Source Coding, กราฟิก บริการสามารถรามคำแหง เพื่อนำเสนอด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศรูปแบบเว็บไซต์และสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุด และวิเคราะห์จากหนังสือและเอกสารที่สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย เข้าถึงสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยจัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศบนเครือข่ายโดยศึกษา ค้นคว้า และสื่อมีลต์มีเดียต่างๆ โดยศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ รวมถึงวางแผนจัดการระบบที่เหมาะสมกับห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้รวมถึงพัฒนาเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลาง ให้เป็นกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมถึงเป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้ใช้บริการกับสำนักหอสมุดกลางอีกช่องทางหนึ่ง ทดสอบเว็บไซต์และสารสนเทศบนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลางที่พัฒนาขึ้น เช่น ทดสอบการแสดงผลข้อมูล ทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกเชื่อมโยง เป็นต้น หากมีข้อผิดพลาดในส่วนใด ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และเผยแพร่เว็บไซต์และสารสนเทศ บนเครือข่ายของสำนักหอสมุดกลางที่ผ่านการทดสอบแล้ว และบำรุงรักษาเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลางให้สามารถใช้งานได้อย่าง มีประสิทธิภาพตลอดเวลาทั้งนี้ยังศึกษา และติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศในด้านต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ ด้านการพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ด้านโปรแกรมประยุกต์ ด้านการพัฒนาโปรแกรม ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย เพื่อคัดเลือกสิ่งที่เป็นประโยชน์มาพัฒนาหรือปรับใช้งานตามความเหมาะสมอีกทั้งดำเนินการประสานงานของหน่วยงานตามแผนการดำเนินงานด้านพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย ในแต่ละปีงบประมาณกับผู้บังคับบัญชา และบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง เพื่อชี้แจงและให้รายละเอียดในแต่ละวาระ เพื่อให้เกิดความร่วมมืออันดี อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานลุล่วงตามเป้าหมายและได้รับผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดพร้อมทั้งแนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในการใช้งานสารสนเทศบนเครือข่ายที่พัฒนาขึ้น ระบบคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง รวมถึงบุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และรับทราบตามความเหมาะสม นอกจากนี้ มีการดำเนินการฝึกงานนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยต่างๆ มีการส่งนักศึกษามาฝึกงานภายในสำนักหอสมุดกลาง ด้านการพัฒนาสารสนเทศบนเครือข่าย เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจ ในการพัฒนาสารสนเทศทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ และสื่อสารสนเทศบนเครือข่ายอื่นๆ

4.2 หน่วยจตหมายเหตุดิจิทัล มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 3 กลุ่มภาระงาน ได้แก่

4.2.1. ภาระงานจตหมายเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมเอกสารของหน่วยงาน

ภายในมหาวิทยาลัยและเอกสารส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นตามภารกิจและหน้าที่ ด้วยวิธีการรับมอบเอกสาร การขอรับบริจาค การทำสำเนาและการดาวน์โหลด แล้วนำมาประเมินคุณค่าเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย อาทิ ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัย พัฒนาการ การดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเอกสารแล้ว (ถือเป็นเอกสารจดหมายเหตุ) จะถูกดำเนินการให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลด้วยวิธีการสแกนเอกสาร สแกนภาพถ่าย การถ่ายภาพอุปกรณ์ แผ่นผัง และของที่ระลึก จากนั้นจะถูกนำไปจัดหมวดหมู่โดยกำหนดรหัสเอกสารตามประเภทของเอกสารจัดเก็บและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแล้วในรูปแบบ (Format) ต่างๆ จะถูกจัดการให้ถูกต้องตามมาตรฐานหลักวิชาการจดหมายเหตุ ได้แก่ การจัดทำคำอธิบายเอกสาร ลงรายการเมตาดาตา (Metadata) เพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ

4.2.2. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ คือ จัดการระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ โดยดูแลและบริหารจัดการระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุจัดการเกี่ยวกับ Users กำหนดกฎ (Rule) ในการใช้งาน และกำหนดสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานท่านอื่น (User Permissions) จัดการเกี่ยวกับ Modules จัดการเกี่ยวกับ Settings จัดการ Resources จัดการ Vocabularies และ Resource Template ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้งาน ตรวจสอบ/แก้ไขการสร้าง Item Sets และ Items ของผู้ปฏิบัติงาน และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการเว็บไซต์จดหมายเหตุ โดยดูแลและบริหารจัดการเว็บไซต์จดหมายเหตุ กำหนดข้อมูลประจำ Site กำหนดการแสดงผลของ Site จัดทำเว็บไซต์จดหมายเหตุ ปรับปรุง Theme เขียน Code ปรับปรุงการแสดงผล สร้าง/ปรับปรุง/แก้ไข Pages เพื่อนำเสนอสารสนเทศจดหมายเหตุ จัดทำ Navigator รวมทั้งจัดการ Collecting Forms รวมถึงการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล ศึกษา ติดตั้ง ทดสอบ และคัดเลือกซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมกับภาระงานประสานงานทางเทคนิคกับผู้ดูแล Server และ Network อบรมวิธีการใช้งานระบบฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นๆ

4.2.3 ด้านการบริการสารสนเทศจดหมายเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้โดยผลิตสื่อสารสนเทศฯ สำหรับบริการผ่าน Facebook Fan Page จดหมายเหตุดิจิทัลผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบบทความเชิงประวัติศาสตร์ ผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบ Pages สารสนเทศจดหมายเหตุ นำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ ผลิตสื่อสารสนเทศฯ ในรูปแบบมัลติมีเดีย เป็นลักษณะของภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียง เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดแสดงให้บริการตอบคำถามและช่วยค้นเอกสารเกี่ยวกับสารสนเทศที่มีในฐานข้อมูลจดหมายเหตุและให้บริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ

4.3 หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

4.3.1 ด้านเทคนิคส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบในการนำองค์ความรู้ของสำนัก เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักหอสมุดกลางกับหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง หลักการผลิตสื่อส่งเสริมการศึกษาทรัพยากรห้องสมุดหลักการจัดนิทรรศการในห้องสมุดให้เหมาะสมกับลักษณะและพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้บริการในงบประมาณที่มีอยู่ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลพัฒนาการส่งเสริมการศึกษา ภายในสำนักหอสมุดกลาง รวมถึงการผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้เป็นสื่อความรู้และประสบการณ์ โดยการนำทรัพยากรของห้องสมุดมาแปรรูปข้อมูลจากรูปแบบนามธรรมที่สามารถเข้าใจได้ยาก เช่น อักษรเรขาคณิต ตำราเรียน หนังสือวิชาการ เอกสารวิชาการ ฯลฯ ให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายมากขึ้นในรูปแบบรูปธรรมพร้อมนำเสนอให้ผู้ให้บริการสามารถใช้บริการได้ อันเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ชุดหนังสือของสำนักฯ ตลอดจนเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และต่อยอดไปสู่การค้นคว้าอย่างลึกซึ้งต่อไปในอนาคต ซึ่งประกอบด้วยงานผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษาด้านต่างๆ ได้แก่ สารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษา สื่อโสตทัศนสื่อส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์สื่อส่งเสริมการบริการทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ในสำนักหอสมุดกลาง ที่มีผู้ใช้เป็นศูนย์กลาง สื่อส่งเสริมการศึกษาเพื่อกลุ่มผู้มีความต้องการพิเศษงานส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งทรัพยากรห้องสมุด ฯลฯ รวมถึงเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลด้านการผลิตและบริการเพื่อประเมินคุณภาพตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงและสำนักหอสมุดกลางกำหนดและเป็นการพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการห้องสมุดด้วย

4.3.2 ด้านบริการส่งเสริมการศึกษา รับผิดชอบในการจัดบริการสื่อส่งเสริมการศึกษากิจกรรม

ห้องสมุดเชิงรุก บริการทางวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการนำกลยุทธ์การตลาด และการประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุดกลางมาใช้ในการจัดบริการ ซึ่งประกอบด้วยบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบคำถาม เกี่ยวกับสื่อส่งเสริมการศึกษาที่ให้บริการ บริการนำชมสารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษา บริการสื่อส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กิจกรรมสาธิตเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรมส่งเสริมความเข้าใจและภาคภูมิใจในความเป็นไทย กิจกรรมส่งเสริมการเข้าใช้บริการสื่อส่งเสริมการศึกษา กิจกรรมห้องสมุด เชิงรุกอื่นๆ ตามวาระที่เหมาะสม นอกจากนี้ในด้านอื่นๆ ได้แก่ รับผิดชอบในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มุ่งพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะของบุคลากรให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่นักศึกษา มุ่งสนับสนุนการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามหนังสือราชการที่หน่วยงานต่างๆ ได้เสนอขอต่อผู้บังคับบัญชา รวมถึงการฝึกงานนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยต่างๆ มีการส่งนักศึกษามาฝึกงานภายในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง อีกทั้งประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักหอสมุดกลางและหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมถึงหน่วยงานภายนอกตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยพิจารณาตามความต้องการของสำนักฯ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงสรุปข้อมูลการปฏิบัติงานรายเดือนและรายปีงบประมาณ จัดทำเอกสารด้านงานประกันคุณภาพ การศึกษาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยฯ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของหน่วยฯ และรายงานผลการปฏิบัติงานร่วมกิจกรรมของสำนักหอสมุดกลางและมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในลักษณะของคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้ประสานงาน ฯลฯ รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการผลิตชุดทางการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management) และการจัดทำเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ในขอบข่ายของสำนักหอสมุดกลาง

4.4 หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดเตรียมเล่มงานวิทยานิพนธ์และงานวิจัยของมหาวิทยาลัยรามคำแหง นำผลงานวิทยานิพนธ์งานวิจัยและบทความฉบับเต็มให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดและฐานข้อมูล Thai Digital Collection : TDC และคลังสารสนเทศดิจิทัล ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ตรวจสอบแก้ไขระเบียบบรรณานุกรม ระเบียบประจำเล่มบำรุงรักษาตัวเล่มวิทยานิพนธ์ที่ชำรุด จัดส่งทรัพยากรสารสนเทศที่ผ่านการดำเนินการแล้วให้กับฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษาภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสถาบันต่างๆ รวมถึงการประชุมความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาเพื่อสร้างและพัฒนางานในวิชาชีพ บรรณารักษศาสตร์ให้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา แบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

5.1 หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

5.1.1 ประสานงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานงานกับสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง งานด้านบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพ การศึกษา ประกอบด้วย

1) สารบรรณ รับผิดชอบ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมจนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม เสนอทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย

2) บุคลากร รับผิดชอบจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อบุคลากรปฏิบัติงานประจำวัน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงทะเบียนเรียน และรับสมัครนักศึกษาใหม่ จัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และกรรมการควบคุมการสอบไล่ทุกภาคการศึกษา จัดทำปรับปรุงข้อมูลแฟ้มทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างจนครบถ้วน เก็บสถิติการลา สรุปรวันลา และจัดทำข้อมูลสถิติ การลา จัดส่งให้หน่วยงานเจ้าหน้าที่สำนักหอสมุดกลาง ติดตามทวงถามใบลาของบุคลากรตรวจสอบการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาตนเอง รวบรวมรายงานแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

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

4) อาคารสถานที่ รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพการทำงาน ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดทำและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารระบบสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ ดำเนินการเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

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

5.1.2 เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ระบบเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ประสานงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงานทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ตกแต่งบรรยากาศพื้นที่นั่งอ่านหนังสือเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่หลัก ดังนี้

1) ด้านเทคโนโลยี รับผิดชอบ ระบบเครือข่าย ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ควบคุม ดูแลวางแผน ติดตั้ง/ขยาย ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ ดูแลความพร้อมของอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายเพื่อปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ประสานงานในระบบเครือข่ายระหว่าง สก., วช., สค., แก้ไขปัญหาในระบบเครือข่ายในอาคารห้องสมุด รวบรวมสถิติระบบเครือข่ายขัดข้อง เพื่อรายงานสำนักฯ ติดตั้ง บำรุงรักษา ปรับปรุง แก้ไขปัญหา เครื่องคอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ (OS) อุปกรณ์ต่อพ่วง อพเททโปรแกรมประยุกต์ (Application) ติดตั้ง ไดรฟ์เวอร์ Password / Set ค่าต่างๆ/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 ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ผลิตสื่อโสตทัศน และนิทรรศการออกแบบ จัดทำป้ายประกาศ โปสเตอร์ แผ่นพับแนะนำบริการห้องสมุด สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ พัฒนาเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า

3) ด้านสิ่งแวดล้อมและบริการเสริม รับผิดชอบ จัดพื้นที่บริการเพื่อส่งเสริมการใช้อุปกรณ์ การสื่อสารส่วนบุคคล ห้องค้นคว้ากลุ่ม จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สื่อออนไลน์ จัดสถานที่นั่งอ่าน มุมพักผ่อน และตกแต่งบรรยากาศ

5.2 หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีหน้าที่หลัก ดังนี้

5.2.1 บริการทรัพยากรสารสนเทศ รับผิดชอบ ดังนี้

1) บริการยืม คืนทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ งานระเบียบสมาชิกห้องสมุดบริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ บริการจองหนังสือ หนังสือหาย (LOST BOOKS) งานติดตามทวงถามทรัพยากรสารสนเทศ เก็บเงินกำหนดส่งงานเทียบปรับค่าธรรมเนียมหนังสือเกินกำหนดส่งและหนังสือหาย ระบบยืม - คืนอัตโนมัติ (Circulation Function) และจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานในระบบยืม - คืนอัตโนมัติ ตรวจสอบเครื่องตรวจจับ

หนังสืออัตโนมัติตรวจจับสัญญาณแถบแม่เหล็ก เครื่องตรวจนับจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด ทางเข้า - ออกประตู ห้องสมุดรับแจ้งความประสงค์ขอใช้ห้องกิจกรรมกลุ่ม ตอบคำถามและประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลของห้องสมุด และมหาวิทยาลัยหน้าเคาน์เตอร์บริการและทางโทรศัพท์

2) บริการหนังสือทั่วไปและตำราเรียน มีหน้าที่ให้บริการอ่านและศึกษาค้นคว้าหนังสือวิชาการทั่วไปภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ รวมทั้งหนังสือที่ให้ความบันเทิงประเภทหนังสือนวนิยาย (Fic) หนังสือเรื่องสั้น (Sc) หนังสือสำหรับเด็กเยาวชน (Juv) และหนังสือตำราเรียนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรวจรับตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ส่งออกบริการ จัดทำป้ายอ่านชั้นหนังสือ เก็บหนังสือที่ใช้ภายใน แยกประเภทหนังสือ ส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับหนังสือจากบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน เก็บสถิติการใช้หนังสือจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการ ประเมิน และคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อม และจำหน่าย สํารวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศบนชั้นบริการ ทรัพยากรสารสนเทศและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

3) ด้านสิ่งแวดล้อมและบริการเสริม รับผิดชอบ จัดพื้นที่บริการเพื่อส่งเสริมการใช้อุปกรณ์การสื่อสารส่วนบุคคล ห้องค้นคว้ากลุ่ม จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สื่อออนไลน์จัดสถานที่นั่งอ่านมุมพักผ่อน และตกแต่งบรรยากาศ

5.2.2 บริการช่วยการค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย รับผิดชอบ ดังนี้

1) บริการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสืออ้างอิง สาขาวิชาต่างๆ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือกฎหมาย อักษรานุกรม คู่มือต่างๆ คำพิพากษาฎีกา ราชกิจจานุเบกษา หนังสือลักษณะพิเศษ ได้แก่ วิทยานิพนธ์ หนังสืออนุสรณ์ อนุสรณ์งานศพ สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตรวจรับ ตรวจสอบทรัพยากรสารสนเทศใหม่ส่งออกบริการจัดทำป้ายอ่านชั้นหนังสือ เก็บหนังสือที่ใช้ภายใน แยกประเภท หนังสือและส่งคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือจากบริการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ จัดเก็บสถิติการปฏิบัติงานและเก็บสถิติการใช้หนังสือจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้นบริการประเมินและคัดออกทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งซ่อม และจำหน่าย สํารวจทรัพยากรสารสนเทศประจำปีตรวจสอบความถูกต้อง การจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ บนชั้นบริการทรัพยากรสารสนเทศและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

2) บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการตอบคำถามประจำเคาน์เตอร์โดยตรง ทางโทรศัพท์ แบ่งเป็นคำถามค้นคว้า โดยค้นคว้าจากฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดจากฐานข้อมูลออนไลน์ที่บอกรับ เป็นสมาชิกและฐานข้อมูลที่ สกอ.บอกรับ และจาก Search Engine อื่นๆ คำถามไม่ค้นคว้า สามารถตอบได้ทันที แนะนำการใช้ห้องสมุดและการสืบค้นข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด บริการตอบคำถามผ่านสื่อออนไลน์ บริการสืบค้นสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ บริการสื่อมัลติมีเดีย บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฟังคำบรรยายสดรายวิชา และวิดีโอคำบรรยายย้อนหลัง ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ

5.2.3 บริการวารสารและเอกสาร รับผิดชอบ ดังนี้ บริการการอ่าน การศึกษาค้นคว้าวิจัย จากวารสารได้แก่วารสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งฉบับปัจจุบัน ฉบับย้อนหลัง ฉบับเย็บเล่ม เอกสารทั่วไปและกฤตภาค บริการ Ramkhamhaeng University Library การสืบค้นสารสนเทศ จากฐานข้อมูลบรรณานุกรมวารสาร ฐานข้อมูลออนไลน์ ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด ผ่าน WebPAC รับผิดชอบ ดังนี้

1) พิจารณาคัดเลือก จัดหาวารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารทั่วไป ด้วยวิธีบอกรับและรับบริจาค โดยติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง ตรวจรับ/ประทับตราสัญลักษณ์ประจำหน่วยงานผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้สนับสนุนการสิ่งพิมพ์ ติดตามทวงถามวารสารและหนังสือพิมพ์ที่ขาดส่งหรือจัดส่งล่าช้า

2) ลงทะเบียนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ นิตยสารและหนังสือพิมพ์ ด้วยระบบมือในแบบบันทึกทะเบียนวารสาร/นิตยสาร/หนังสือพิมพ์ และลงทะเบียนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในระบบ Serials Function ลงรายการ/ตรวจสอบ/ปรับปรุงแก้ไขรายการ Holdings วารสาร ในระบบ Serials Function ให้เป็นปัจจุบัน

3) จัดทำตรรชนีบทความวารสาร พิจารณาคัดเลือกประเมินคุณค่าบทความ บันทึกรายละเอียดทางบรรณานุกรมของบทความวารสาร กำหนดหัวเรื่องและคำสำคัญ บันทึกข้อมูลเข้าฐานข้อมูลบทความวารสารและเอกสารในระบบ Millennium Serials ตรวจสอบ/ปรับปรุงแก้ไข (Edit) ข้อมูลตรรชนีบทความวารสาร ก่อนปลด Suppress เพื่อให้บริการสืบค้นบทความวารสาร

4) พิจารณาคัดเลือกประเมินคุณค่าข่าวและสารสนเทศที่น่าสนใจและเป็นปัจจุบัน ทุกสาขาวิชาจากหนังสือพิมพ์และแหล่งสารสนเทศต่างๆ เพื่อจัดทำบอร์ดสารสนเทศน่ารู้ และจัดทำวิดีโอเผยแพร่ข่าวสารทันสมัยผ่านจอโทรทัศน์

5) เอกสารทั่วไป พิจารณาคัดเลือก จัดทำแฟ้ม และจัดเรียงแฟ้มเอกสารทั่วไปขึ้นชั้นบริการ สืบค้นความทันสมัยและจำหน่ายออกเอกสารทั่วไปออกจากแฟ้ม

6) งานเย็บเล่มวารสารวิชาการ จัดเตรียม จัดเรียง และดำเนินการเย็บเล่มวารสารพิมพ์เลขทะเบียนติดสัน นำขึ้นชั้นบริการ จัดทำบัญชีรายชื่อวารสารเย็บเล่ม

7) การบริการยืม-คืนวารสารวิชาการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ หนังสือพิมพ์วารสารเย็บเล่ม เอกสารทั่วไป ฉบับปัจจุบันและฉบับย้อนหลัง บริการสืบค้นสารสนเทศฐานข้อมูลตรรชนีบทความวารสาร ฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดและฐานข้อมูลออนไลน์

8) การจัดการชั้นวารสาร สืบค้นชั้น/ขยายชั้น จัดทำป้ายชื่อวารสารและหมายเลขกำกับชั้นวารสาร (Guide Card)

9) การจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ ดำเนินการจำหน่าย วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ และเอกสารทั่วไป ฉบับเก่าล้ำสมัย ชำรุดและฉบับซ้ำ

คณะผู้บริหารสำนักหอสมุดกลาง



นายภูวเดช ธานีชานนท์
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวสมกมล รักวีระธรรม
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
สำนักหอสมุดกลาง



นางสาวพิมพ์ชนก โพธิ์ปัสสา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
สำนักหอสมุดกลาง



นายอนกร ช่อไม้ทอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
สำนักหอสมุดกลาง

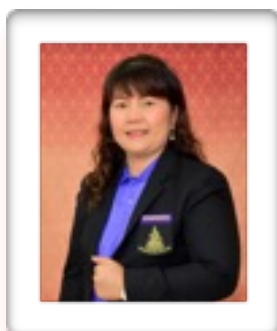
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย



นายธนกร ช่อไม้ทอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง



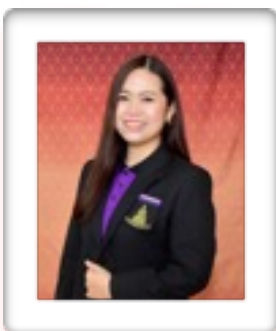
นายศิริเลิศ ปุชนิยกุล
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ



นางสาวจรรวณ สุขปิติ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ



นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
หัวหน้างานนโยบายและแผน



นางมธุฎถณ เตียง
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดเรือง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ



นางสาวรักชนก ภิรมย์เนตร
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



นายสุชล แก้วประทุม
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด



นายสุพล สาวิสัย
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

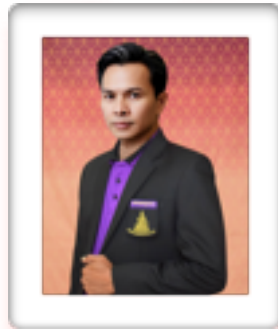
คณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



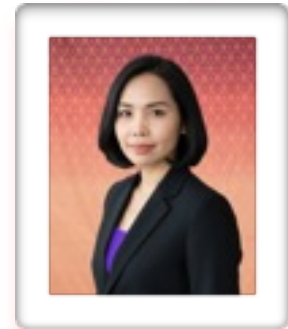
นายภูวเดช ธานีชานนท์
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
ประธานกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์ โส๊ะเฮง
กรรมการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรสรวง ปาณินท์
กรรมการ



นางณภัสนันท์ สุถักักษณ์นารี
กรรมการ



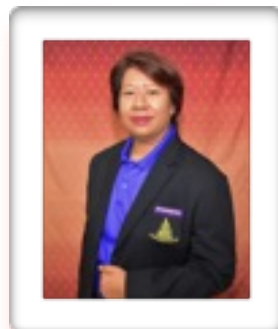
นางสาวเวณีย์ กำเนิดเรือง
กรรมการ



นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร
กรรมการ



นายธนกร ช่อไม้ทอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวสุทามาส ดัสตุล
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลาง



นายภูวเดช ฉนิชานนท์
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
ประธานกรรมการ



นางสาวสมกมล รักวีรธรรม
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง
รองประธานกรรมการ



นางสาวพิมพ์ชนก โพธิ์ปัสสา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย
สำนักหอสมุดกลาง
รองประธานกรรมการ



นายภราดร สุขสัมมาร
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ
กรรมการ



นางสาวรักชนก ภิริมย์เนตร
รักษากรในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
กรรมการ



นางเสาวณีย์ กำเนิดเรือง
รักษากรในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายบริการสารสนเทศ
กรรมการ



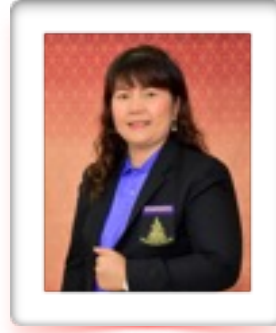
นายสุชล แก้วประทุม
รักษากรในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
กรรมการ



นายสุพล สาวินัย
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
กรรมการ



นายศรีเลิศ ปุชนิยกุล
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
บริการและธุรการ
กรรมการ



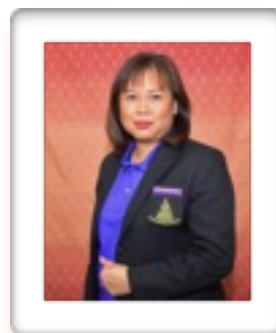
นางสาวจรรวณ สุขบัติ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ
กรรมการ



นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
หัวหน้างานนโยบายและแผน
กรรมการ



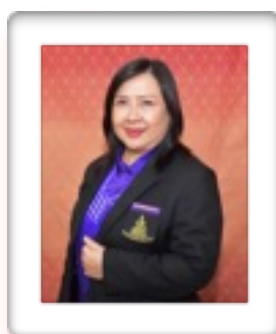
นางสาวศิริพร แซ่อึ้ง
หัวหน้าหน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
กรรมการ



นางสาววิซารภรณ์ ชูสัตยานนท์
หัวหน้าหน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
กรรมการ



นางสาวมัญชูกานต์ ช่อมภา
หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรรมการ



นางณภัสนันท์ ศุภลักษณ์นารี
หัวหน้าหน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
กรรมการ



นายชนกร ช่อไม้ทอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง
กรรมการและเลขานุการ



นางมรุตถณ เตียง
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
ประกันคุณภาพการศึกษา
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



นางสาวสุทธามาส ดัสตุล
ผู้ช่วยเลขานุการ

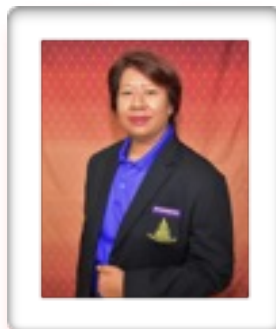
คณะกรรมการวิชาการและวิจัยสำนักหอสมุดกลาง



นางสาวพิมพ์ชนก โทธิปัสสา
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัยสำนักหอสมุดกลาง
ประธานกรรมการ



นายชลวิทย์ จิตมาน
รองประธานกรรมการ



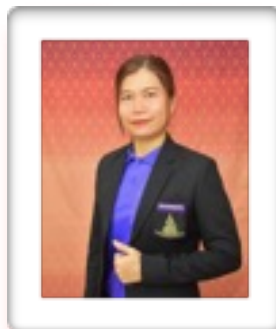
นางสาวสุทามาส ดัสดูล
รองประธานกรรมการ



นายสุพล สาวิสัย
กรรมการ



นางสาวสีไพ ประดิษฐ์ภูมิ
กรรมการ



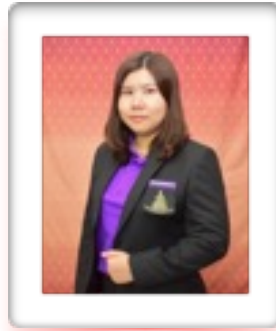
นางสาวพัชรินทร์ ศรีภูมิ
กรรมการ



นางสาวเอมิกา ไช้วิเศษ
กรรมการ



นางสาวอติมา ศรีนวล
กรรมการ



นางสาวธำปณี เลขาพันธ์
กรรมการ



นางสาวทัศนีย์ โมกขุนทด
กรรมการ



นายศรณารายณ์ บุญขวัญ
กรรมการ



นายธีระวัฒน์ นิลละออ
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวสุชาวดี อินทอง
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) สำนักหอสมุดกลาง



นายภูวเดช ธานีชานนท์
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
ประธานกรรมการ



นายภราดร สุขสัมมาร
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ
รองประธานกรรมการ



นายธนกร ช่อไม้ทอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
กรรมการ



นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร
หัวหน้าคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
กรรมการ



นางสาวสุวิกรานต์ ไตรวิทยาศิลป์
หัวหน้าคณะทำงานปฏิบัติการแก้ไข
และป้องกันการเกิดซ้ำ
กรรมการ



นางสาวรักชนก ภริมย์เนตร
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
กรรมการ



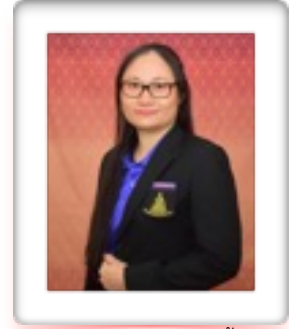
นางเสาวณีย์ กำเนิดเรือง
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายบริการสารสนเทศ
กรรมการ



นายสุชล แก้วประทุม
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด
กรรมการ



นายสุพล สาวินัย
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้า
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
กรรมการ



นางสาวศิริพร แซ่อึ้ง
หัวหน้าหน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
กรรมการ



นายชลวิทย์ จิตมาน
หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
กรรมการ



นางสาวภคธิดา พงศ์วุฒิสักดิ์
หัวหน้าหน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ
กรรมการ



นางวัชรภรณ์ ชูสัตยานนท์
หัวหน้าหน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
กรรมการ



นางสาวประภัสสร โคตรสมบัติ
หัวหน้าหน่วยบริการวารสารและเอกสาร
กรรมการ



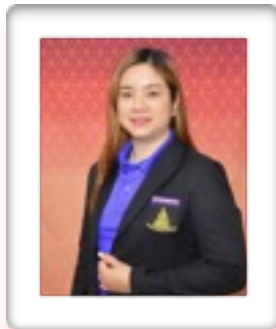
นางสาวมัญชुकานต์ ช่อมกา
หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรรมการ



นางสาวเบญจลักษณ์ ธรรมบุตร
หัวหน้าหน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล
กรรมการ



นายกฤษฎา เรืองสถาน
หัวหน้าหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา
กรรมการ



นางสาวสุธีรัตน์ กองทอง
หัวหน้าหน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
กรรมการ



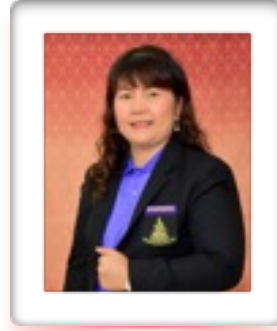
นางณภัสนันท์ ชุกลักษณ์นารี
หัวหน้าหน่วยส่งเสริมกิจการ
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
กรรมการ



นางสาวพรณชนก กุฉิ่ง
หัวหน้าหน่วยบริการทรัพยากร
และสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
กรรมการ



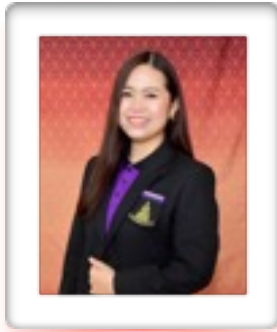
นายศิริเลิศ ปุชนียกุล
รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้า
งานบริหารและธุรการกรรมการ



นางสาวจารุวรรณ สุขบัติ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ
กรรมการ



นางสาวประภัสสร ศรีไสยา
หัวหน้างานนโยบายและแผน
กรรมการ



นางมrittาดุณ เตียง
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
กรรมการและเลขานุการ



นายนฤตม วงษ์พรหมมาณ์
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

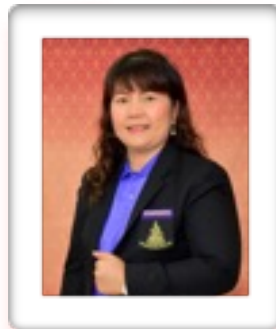
คณะกรรมการสวัสดิการสำนักหอสมุดกลาง



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สำนักหอสมุดกลาง
ประธานกรรมการ



นายธนกร ช่อไม้ทอง
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักหอสมุดกลาง
รองประธานกรรมการ



นางสาวจรรวรรณ สุขบัติ
กรรมการ



นายมานaix ผาทำ
กรรมการ



นายณวริษฐ์ บางแบ่ง
กรรมการ



นางเยาวลักษณ์ เทมเพิลมันน์
กรรมการ



นายพัลลภ อิงควิตาล
กรรมการ



นายศิริเลิศ ปุชนียกุล
กรรมการและเลขานุการ

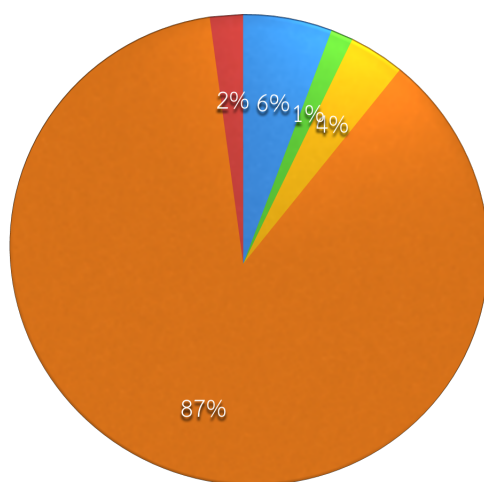
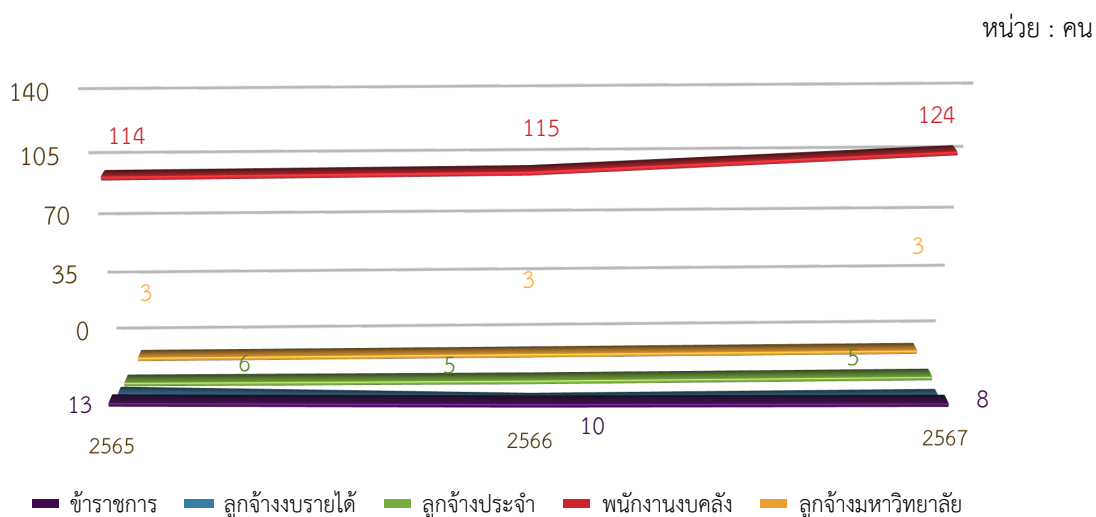


นางสาวแก้วตา ประทัชสานัง
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อัตรากำลังสำนักหอสมุดกลาง

จำนวนข้าราชการ ลูกจ้างบรายนได้ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยยงคลัง และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ	ข้าราชการ	ลูกจ้างบรายนได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานยงคลัง	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	รวม
2565	13	8	6	114	3	144
2566	10	2	5	115	3	135
2567	8	2	5	124	3	142



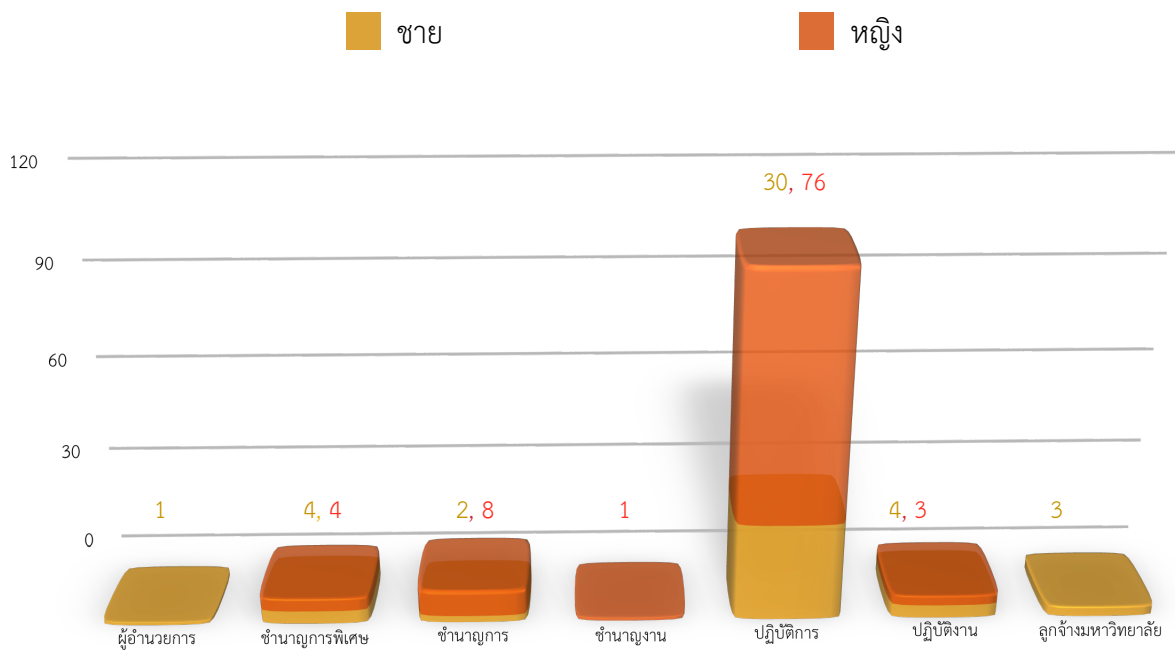
● ข้าราชการ
 ● ลูกจ้างบรายนได้
 ● ลูกจ้างประจำ
 ● พนักงานยงคลัง
 ● ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
ที่มา : งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขานุการ

บุคลากรจำแนกตามเพศชายหญิง

หน่วย : คน

ระดับ	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการกอง	1	-	1
ชำนาญการพิเศษ	4	5	9
ชำนาญการ	2	8	10
ชำนาญงาน	-	1	1
ปฏิบัติการ	30	76	106
ปฏิบัติงาน	4	3	7
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	3	-	3

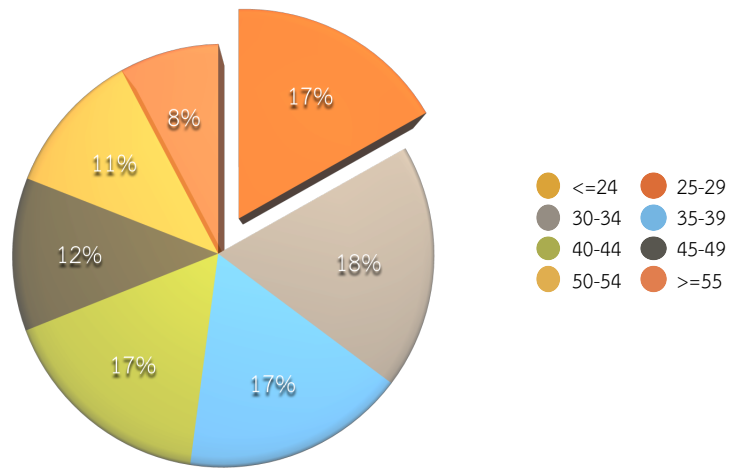


ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
 ที่มา : งานนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการ

บุคลากรจำแนกตามช่วงอายุ

หน่วย : คน

ช่วงอายุ							
<=24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	>=55
0	24	26	24	24	17	16	11



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
ที่มา : ฐานข้อมูลบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง

บุคลากรเกษียณอายุราชการ



นางสาวจรรยา วงเวียน
บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ



นางรานี วงษ์สิงห์
พนักงานซ่อมเอกสาร

บุคลากรบรรจุเข้าทำงานใหม่



นางสาวสิรินาฏ บุญมา
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาวประกายแสง วงศ์ศรียา
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นายนฤตม วงษ์พรหมมาน์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวสรญา ปัชชามุล
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นางสาววิภาณี ยีรัมย์
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

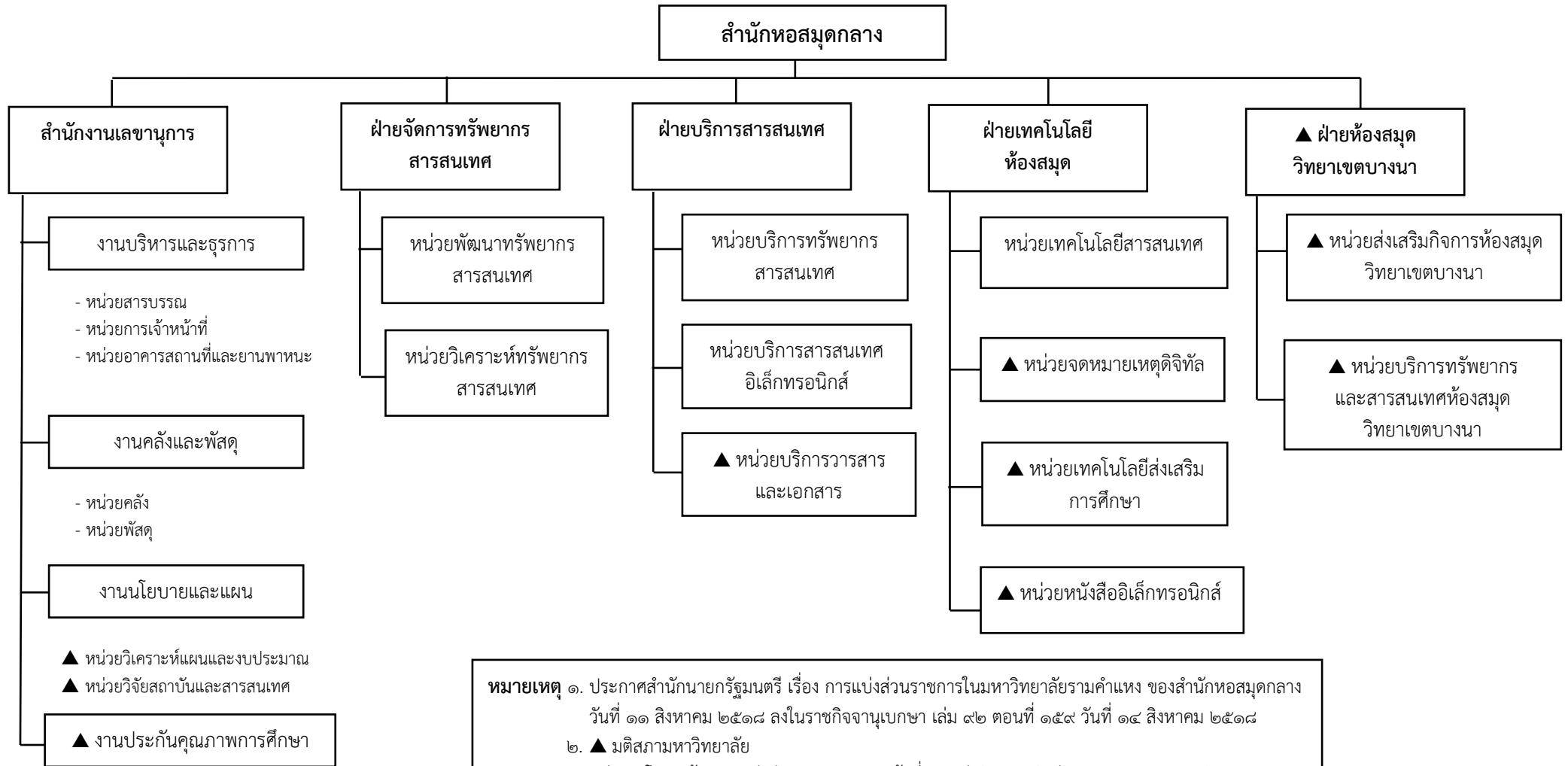


นางสาวทิพย์มาส องอาจ
บรรณารักษ์ปฏิบัติการ



นายวิทยา ยุชยทัต
นักเอกสารสนเทศปฏิบัติการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ



หมายเหตุ ๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ของสํานักหอสมุดกลาง วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๑๘ ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๒ ตอนที่ ๑๕๙ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๑๘

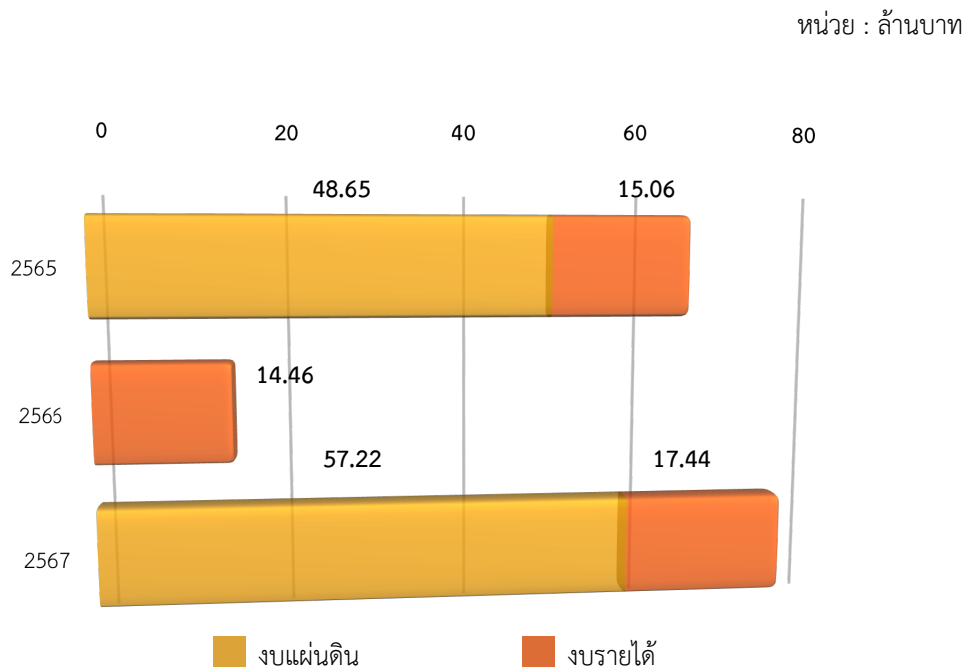
๒. ▲ มติสภามหาวิทยาลัย

๓. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบสํานักหอสมุดกลาง ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖ วาระ ๔.๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๔. ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบสํานักหอสมุดกลาง ตามมติสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๑๕ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

งบประมาณสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567

แผนงาน/หมวดรายจ่าย	งบแผ่นดิน (บาท)	งบรายได้ (บาท)	รวม (บาท)
ฉ. แผนงานสนับสนุนวิชาการ	5,944,700	16,919,960	22,864,660
1. งานสนับสนุนวิชาการ	5,779,500	7,419,960	
2. งบดำเนินงาน	165,200	9,500,000	
กองทุนพัฒนาบุคลากร	48,000,000	520,670	48,520,670
1. เงินอุดหนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร	48,000,000	470,670	
2. เงินวิจัยสถาบัน	-	50,000	
กองทุนสินทรัพย์ถาวร			
1. ค่าครุภัณฑ์	1,280,700	-	-
2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	-	-	-
รวม	57,225,400	17,440,630	74,666,030



ที่มา : งานวิเคราะห์และประสานการวางแผน กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี
ตุลาคม 2565 - กันยายน 2567

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามแผนยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ : พลิกโฉมสถาบันอุดมศึกษาแบบตลาดวิชา

เป้าประสงค์ : มีการสร้างเสริมบุคลากรสำนักหอสมุดกลางให้มีศักยภาพสูงและเชี่ยวชาญเฉพาะศาสตร์

กลยุทธ์ : ยกระดับคุณภาพและทักษะของบุคลากรให้เป็นชุมชนทางวิชาการที่สังคมยอมรับ



1. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี 2567 :
เรื่อง เทคโนโลยี AI เปิดโลกใหม่แห่งอนาคต
วันที่ 21 และ 23 – 24 กุมภาพันธ์ 2567
ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัย
รามคำแหง และโรงแรมเบย์ บีช รีสอร์ท
จังหวัดชลบุรี
(คิดเป็นร้อยละ 82.20)



2. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ :
เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ
สำนักหอสมุดกลาง ประจำปี 2567
วันที่ 12 มิถุนายน 2567
ณ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
(คิดเป็นร้อยละ 89.50)

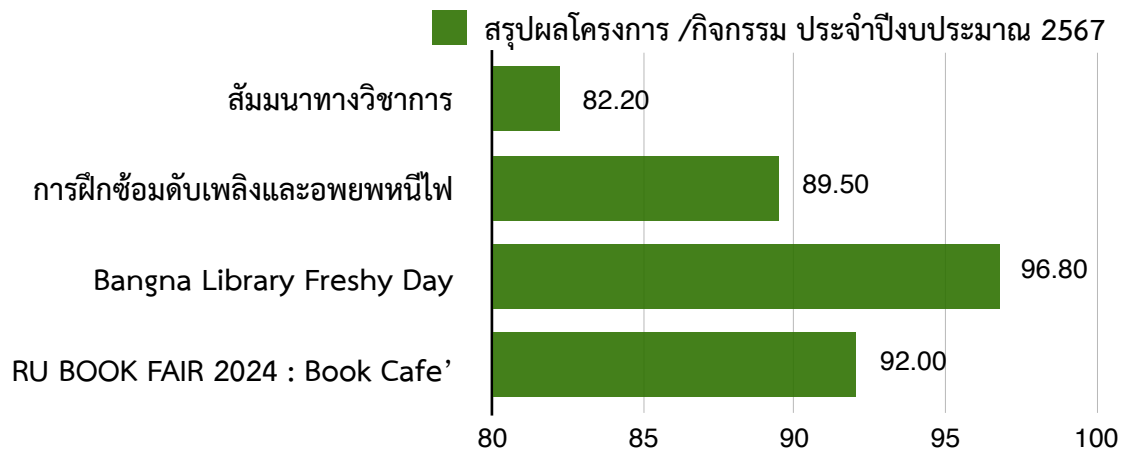


3. โครงการ Bangna Library Freshy Day
ประจำปี 2567
วันที่ 1 - 3 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องสมุด
มหาวิทยาลัยรามคำแหงวิทยาเขตบางนา
(คิดเป็นร้อยละ 96.80)



4. โครงการ RU BOOK FAIR 2024 :
Book Cafe'
วันที่ 8 - 12 กรกฎาคม 2567
ณ อาคาร 1 ชั้น 1 และบริเวณด้านข้างสำนัก
หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
(คิดเป็นร้อยละ 92.00)

โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2567				เกณฑ์ คะแนนที่ ได้ระดับ	คิดเป็นร้อยละ (4 โครงการ)
สัมมนาทาง วิชาการ	การฝึกซ้อมดับ เพลิงและ อพยพหนีไฟ	Bangna Library Freshy Day	RU BOOK FAIR 2024 : Book Cafe'		
4.110	4.475	4.840	4.600	4.506	90.12
82.20	89.50	96.80	92.00		



ทรัพยากรสารสนเทศที่สำคัญ

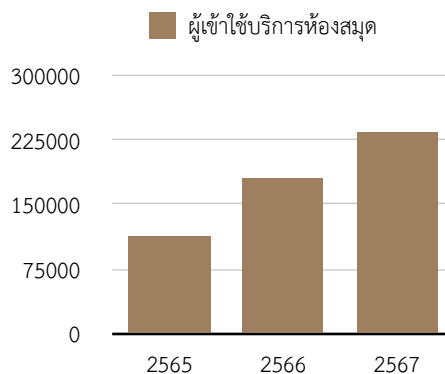
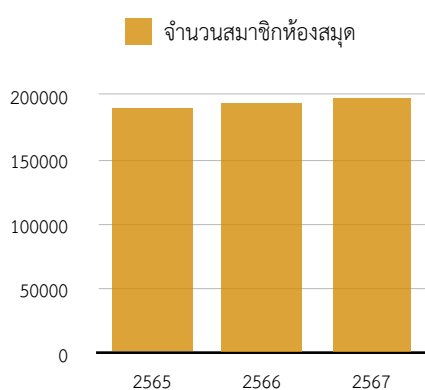
ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือ หนังสือพิมพ์ วารสาร คุรุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และสื่อโสตทัศน

ทรัพยากรสารสนเทศ	พ.ศ. 2567 (เล่ม)	พ.ศ. 2566 (เล่ม)	พ.ศ. 2565 (เล่ม)	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2567/พ.ศ. 2566
1. หนังสือทั่วไป หมวด A-Z				
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)	86,770	189,241	188,028	-54.14
- ภาษาไทย	64,067	128,476	127,374	(ลดลง 102,471 เล่ม)
- ภาษาต่างประเทศ	22,703	60,765	60,654	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	45,680	55,248	54,830	-17.32
- ภาษาไทย	43,304	51,745	51,332	(ลดลง 9,568 เล่ม)
- ภาษาต่างประเทศ	2,376	3,503	3,498	
รวม	132,450	244,489	242,858	
2. ตำราเรียนและหนังสือสำรอง				
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)	20,970	63,691	62,646	-67.07
- หนังสือตำราเรียน	20,127	62,788	61,743	(ลดลง 42,721 เล่ม)
- หนังสืออ่านประกอบภาษาจีน	832	837	837	
- หนังสือสำหรับผู้พิการทางสายตา	11	66	66	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	24,172	34,261	33,596	-29.45
- หนังสือตำราเรียน	-	-	-	(ลดลง 10,000 เล่ม)
- หนังสืออ่านประกอบภาษาจีน	-	-	-	
- หนังสือเบรลล์	-	-	-	
รวม	45,142	97,952	96,242	
3. หนังสือนวนิยายและปกอ่อน				
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)	9,869	11,226	11,002	-12.09
- ภาษาไทย	9,467	10,869	10,645	(ลดลง 1,357 เล่ม)
- ภาษาต่างประเทศ	402	357	357	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	4,004	4,630	4,552	-13.52
- ภาษาไทย	-	-	-	(ลดลง 626 เล่ม)
- ภาษาต่างประเทศ	-	-	-	
รวม	13,873	15,856	15,554	
4. หนังสืออ้างอิง				
สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)	16,801	16,641	16,615	0.96
- ภาษาไทย	7,412	7,379	7,353	เพิ่มขึ้น 160 เล่ม
- ภาษาต่างประเทศ	9,389	9,262	9,262	
ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	5,152	5,151	5,149	0.02
- ภาษาไทย	3,511	3,510	3,508	เพิ่มขึ้น 1 เล่ม
- ภาษาต่างประเทศ	1,641	1,641	1,641	
รวม	21,953	21,792	21,764	

ทรัพยากรสารสนเทศ	พ.ศ. 2567 (เล่ม)	พ.ศ. 2566 (เล่ม)	พ.ศ. 2565 (เล่ม)	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2567/พ.ศ. 2566
5. สิ่งพิมพ์รัฐบาล <i>สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)</i>	20,729	21,671	22,098	-4.35
- ภาษาไทย	20,017	20,890	21,305	(ลดลง 942 เล่ม)
- ภาษาต่างประเทศ	712	781	793	
<i>ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</i>	5,733	5,712	5,674	0.36
- ภาษาไทย	5,485	5,464	5,426	เพิ่มขึ้น 21 เล่ม
- ภาษาต่างประเทศ	248	248	248	
รวม	26,462	27,383	27,772	
6. สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง <i>สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)</i>	2,649	2,599	3,276	5.02
- ภาษาไทย	2,611	2,646	3,220	เพิ่มขึ้น 50 เล่ม
- ภาษาต่างประเทศ	38	39	56	
<i>ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</i>	1,635	1,633	1,444	0.12
- ภาษาไทย	1,622	1,620	1,431	เพิ่มขึ้น 2 เล่ม
- ภาษาต่างประเทศ	13	13	13	
รวม	4,284	4,232	4,720	
7. ทรัพยากรสารสนเทศใหม่ <i>สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)</i>	687	1,329	965	-48.30
- หนังสืออ้างอิง	2	21	34	(ลดลง 642 เล่ม)
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล	109	191	374	
- วิทยานิพนธ์	102	204	383	
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	53	64	56	
- หนังสืออนุสรณ์งานศพ	38	28	74	
- สื่อมัลติมีเดีย DVD	-	33	44	
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	383	788	-	
<i>ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</i>	4,026	295	300	1,264.75
- หนังสืออ้างอิง	2	2	9	เพิ่มขึ้น 3,731 เล่ม
- สิ่งพิมพ์รัฐบาล	21	85	38	
- วิทยานิพนธ์	94	103	223	
- สิ่งพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2	65	6	
- หนังสืออนุสรณ์งานศพ	8	7	4	
- สื่อมัลติมีเดีย DVD	0	33	20	
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	-	-	-	
- หนังสือคณะพยาบาลศาสตร์	3,899	-	-	
รวม	4,713	1,624	1,265	
8. วารสารและเอกสารจัดซื้อ <i>สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก)</i>	3,675	3,499	13,827	5.03
- วารสารภาษาไทย	290	274	555	เพิ่มขึ้น 176 ฉบับ
- วารสารภาษาต่างประเทศ	16	18	22	
- หนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน	3,369	3,207	13,250	

จำนวนสมาชิกห้องสมุดและผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด

รายการ	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2565	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2567/พ.ศ. 2566
จำนวนสมาชิกห้องสมุด	196,845	193,356	189,903	1.80
- ห้วหมาก	189,714	186,593	183,526	เพิ่มขึ้น 3,489 ราย
- วิทยาเขตบางนา	7,131	6,763	6,377	
จำนวนผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด	234,299	180,867	113,731	29.54
- ห้วหมาก	162,315	133,036	92,579	เพิ่มขึ้น 53,432 ราย
- วิทยาเขตบางนา	71,984	47,831	21,152	



หน่วยนับ : ราย

รายการ	พ.ศ. 2566					พ.ศ. 2567							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)	20,720	7,839	9,382	14,673	12,880	16,153	7,903	13,936	5,876	16,288	19,146	17,348	162,315
- บุคลากร ม.รามคำแหง	189	122	147	132	100	120	100	136	140	143	127	144	1,600
- นักศึกษา ม.รามคำแหง	16,623	5,447	7,099	11,451	9,696	12,796	5,662	10,747	3,312	11,658	14,177	13,482	122,150
- นักเรียนโรงเรียนสาธิต ม.รามคำแหง	129	164	130	204	116	69	57	78	80	149	117	112	1,405
- บุคคลภายนอก	3,950	2,106	2,006	2,886	2,968	3,168	2,084	2,975	2,344	4,338	4,725	3,610	37,160
2. ผู้เข้าใช้บริการห้องสมุด (วิทยาเขตบางนา)	9,552	3,540	4,324	5,862	5,516	7,555	3,053	3,324	2,638	9,187	8,916	8,517	71,984
- บุคลากร ม.รามคำแหง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- นักศึกษา ม.รามคำแหง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- นักเรียนโรงเรียนสาธิต ม.รามคำแหง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- บุคคลภายนอก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ที่มา : สรุปรายงานข้อมูลสถิติการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567

สถิติการบริการยืม - คินทร์พยาบาลสารสนเทศ

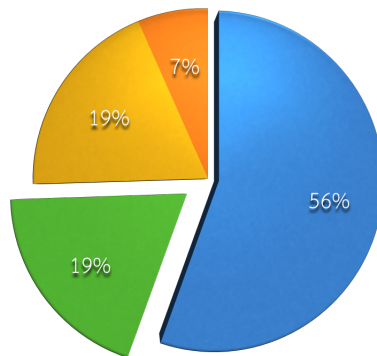
สถิติบริการรับคินทร์พยาบาล สารสนเทศ	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2567/พ.ศ. 2566
ยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการ			
- หัวหน้าก	20,393	16,870	18.75
- วิทยาเขตบางนา	2,512	2,419	ยืมเพิ่มขึ้น 3,616 เล่ม
รวม	22,905	19,289	
ยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ			
- หัวหน้าก	7,816	9,014	-13.29
- วิทยาเขตบางนา	-	-	(ยืมลดลง 1,198 เล่ม)
รวม	7,816	9,014	
ยืมผ่านช่องทาง Website			
- หัวหน้าก	6,939	73	701.75
- วิทยาเขตบางนา	822	895	ยืมเพิ่มขึ้น 6,793 เล่ม
รวม	7,761	968	
ยืมผ่านช่องทางออนไลน์			
- หัวหน้าก	2,616	10,059	-73.65
- วิทยาเขตบางนา	143	414	(ยืมลดลง 7,714 เล่ม)
รวม	2,759	10,473	

● ยืมผ่านเคาน์เตอร์บริการ

● ยืมผ่านเครื่องยืมอัตโนมัติ

● ยืมผ่านช่องทาง Website

● ยืมผ่านช่องทางออนไลน์



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

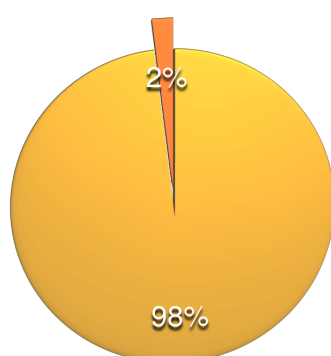
ที่มา : สรุปรายงานข้อมูลสถิติการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567

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

รายการ	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2567/พ.ศ. 2566
จำนวน Pageviews สหสม	1,949,819 Pageviews	2,183,219 Pageviews	-10.69 ลดลง 233,400 Pageviews

รายการ	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2567/พ.ศ. 2566
ผู้ติดตามใน Facebook	28,333 ราย	26,334 ราย	7.59 เพิ่มขึ้น 1,999 ราย

รายการ	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	ร้อยละ เพิ่ม(ลด) พ.ศ. 2567/พ.ศ. 2566
ผู้เข้าชมเว็บไซต์ในประเทศ	1,129,921 Unique IPs	1,272,127 Unique IPs	-4.83 (ลดลง 142,206 Unique IPs)
ผู้เข้าชมเว็บไซต์ต่างประเทศ	22,327 Unique IPs	29,913 Unique IPs	-25.36 (ลดลง 7,586 Unique IPs)
รวม	1,152,248 Unique IPs	1,302,040 Unique IPs	-11.50 (ลดลง 149,792 Unique IPs)



● ผู้เข้าชมเว็บไซต์ในประเทศ

● ผู้เข้าชมเว็บไซต์ต่างประเทศ

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ที่มา : สรุปรายงานข้อมูลสถิติการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567

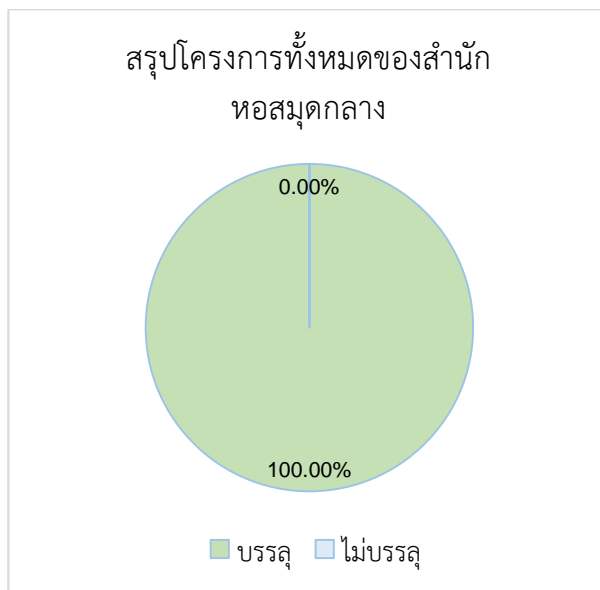
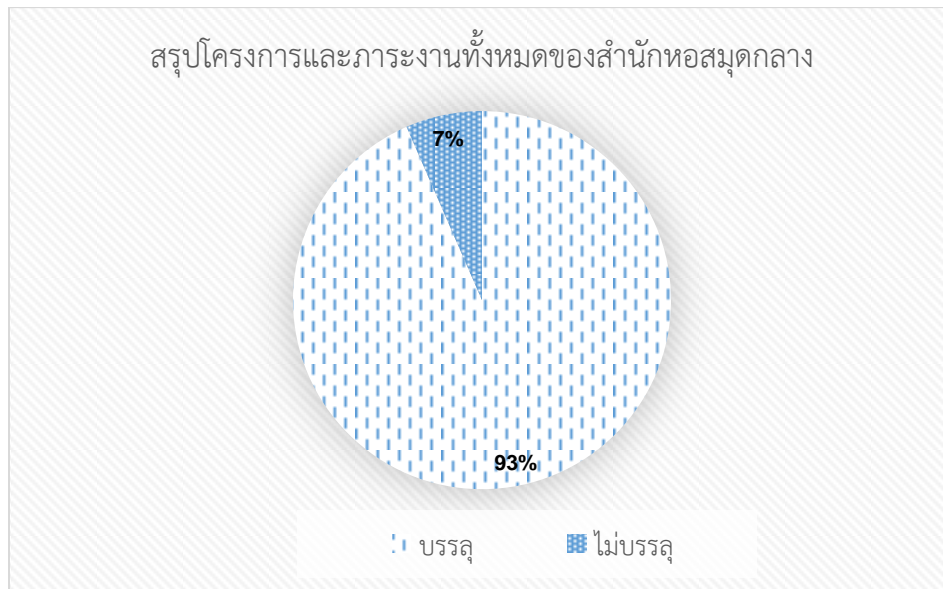


1. แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์	รวม	4	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	4	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
2. แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจประจำพื้นฐาน	รวม	221	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการแล้ว	จำนวน	204	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	17	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม
3. แผนพัฒนาบุคลากร	รวม	35	โครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	35	โครงการ
- โครงการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ
สรุป รวมโครงการ/กิจกรรมทั้งสิ้น	รวม	260	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	243	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่ได้ตามเป้าหมาย	จำนวน	17	โครงการ/กิจกรรม
- โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ได้ดำเนินการ	จำนวน	-	โครงการ/กิจกรรม

****สรุปผลโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการตามแผน จำนวน 243 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 93.46****

สรุปผลการดำเนินงานและวิเคราะห์แผนงานโครงการ/กิจกรรมตามภารกิจพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง

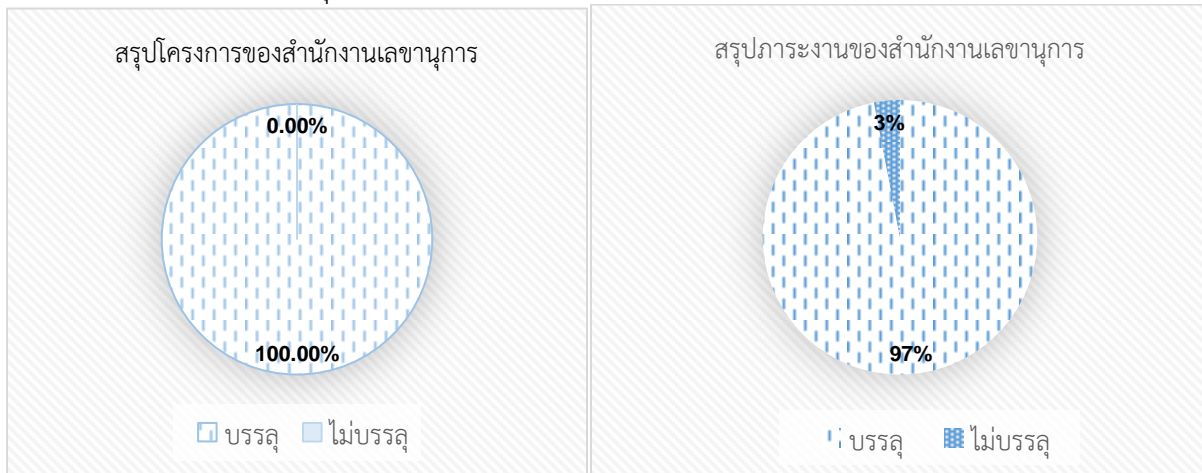


รายการ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	% บรรลุ	%ไม่บรรลุ
โครงการ	39	39	0	100	0
ภาระงาน	221	204	17	92	8
รวม	260	243	17	94	6

สรุปผลจากรายผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง พบว่า ในปี 2567 สำนักหอสมุดกลางมีการจัดทำโครงการ และภาระงานภายในสำนักหอสมุดกลางทั้งหมด รวมทั้งสิ้น 260 โครงการและภาระงานบรรลุผลทั้งสิ้น 243 โครงการและภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 93 และโครงการและภาระงานที่ไม่บรรลุผลทั้งสิ้น 17 โครงการและภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 7 และเมื่อแยกเฉพาะ ส่วนโครงการพบว่า ภายในสำนักหอสมุดกลาง มีการจัดโครงการทั้งหมด 39 โครงการ บรรลุผลตามวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 39 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 และเมื่อแยกเฉพาะส่วนภาระงานพบว่า มีภาระงานทั้งหมด ภายในสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 221 ภาระงาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 204 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 92 และมีภาระงานที่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 17 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 8

2. ผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการแยกความรับผิดชอบตามฝ่าย และคณะกรรมการ

2.1 สำนักงานเลขานุการ



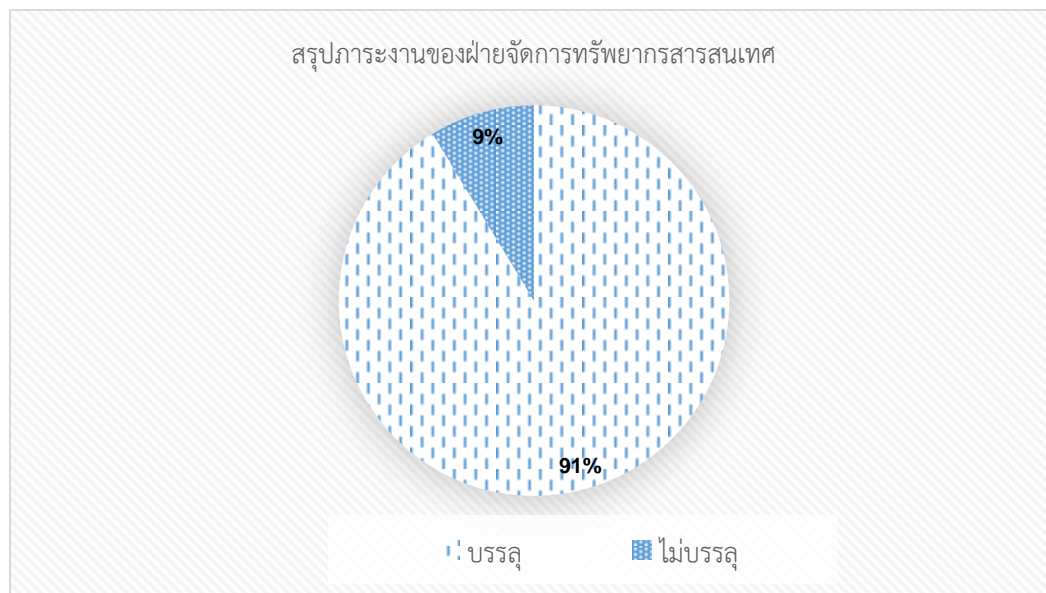
หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
งานบริหารและธุรการ	-	-	-	13	-	13
งานคลังและพัสดุ	-	-	-	18	2	20
งานนโยบายและแผน	-	-	-	14	-	14
งานประกันคุณภาพการศึกษา	1	-	1	19	-	19
รวม	1	-	1	64	2	66

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการของสำนักงานเลขานุการ พบว่า สำนักงานเลขานุการมีการจัดทำโครงการ จำนวน 1 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 และในส่วนภาระงานประจำของสำนักงานเลขานุการ มีภาระงานจำนวน 66 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 64 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 97 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 2 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 3

รายละเอียดภาระงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดภาระงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
งานคลังและพัสดุ 1. จัดทำ และตรวจสอบบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่/ลงทะเบียนเรียน/ภาคฤดูร้อน 2. ส่งรายการกันเงินไว้จ่ายเหลือมอบปีส่งกองแผนฯ	1. เนื่องจาก มหาวิทยาลัยรามคำแหงเปลี่ยนเป็นระบบออนไลน์ 2. ขั้นตอนการทำงานบนแผ่นดินมีระยะเวลาในการรอคอย

2.2 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ



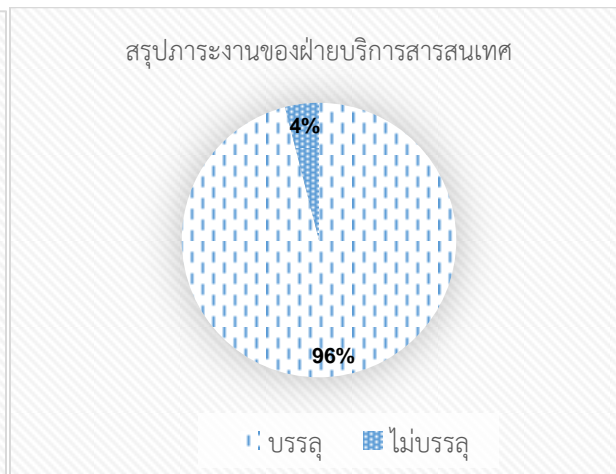
หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	-	15	1	16
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	-	-	-	6	1	7
รวม	-	-	-	21	2	23

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการของฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ พบว่า ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ มีภาระงาน จำนวน 23 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงาน จำนวน 21 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 91 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 2 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 9 ในส่วนโครงการนั้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ไม่มีการจัดโครงการภายใน

รายละเอียดภาระงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดภาระงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ 1. จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทฐานข้อมูลออนไลน์	เนื่องจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์บางเล่มมีเงื่อนไขและข้อจำกัดในการสั่งซื้อ ทำให้มีราคาแพงมากกว่าหนังสือที่เป็นฉบับพิมพ์
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ 1. วิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศ	ไม่ได้ระบุรายละเอียด

2.3 ฝ่ายบริการสารสนเทศ

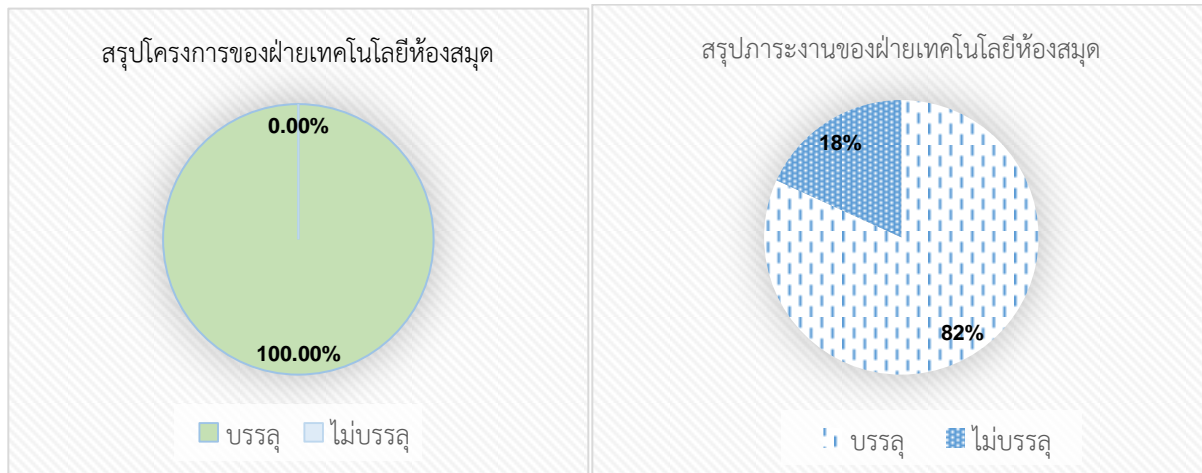


หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ	5	-	5	17	-	17
หน่วยบริการวารสารและเอกสาร	2	-	2	13	-	13
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	6	-	6	18	2	20
ฝ่ายบริการสารสนเทศ	1	-	1	-	-	-
รวม	14	-	14	48	2	50

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ ของฝ่ายบริการสารสนเทศ พบว่า ฝ่ายบริการสารสนเทศมีการจัดทำโครงการ จำนวน 14 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 14 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 และภาระงานประจำของฝ่ายบริการสารสนเทศ มีภาระงาน จำนวน 50 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงานจำนวน 48 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 96 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 2 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 4 รายละเอียดภาระงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดภาระงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ 1. นิเทศและฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา 2. ควบคุมและดูแลการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา มร. และสถาบันต่างๆ	เนื่องจากสถาบันการศึกษาส่งนักศึกษาฝึกงานมาเพียง 2 สถาบัน

2.4 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด



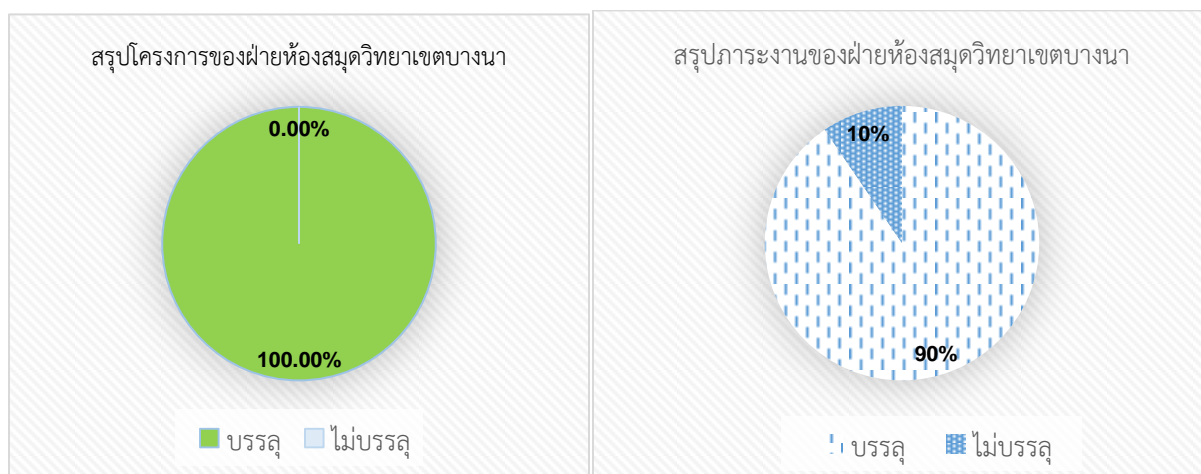
หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0	1	14	0	14
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	1	0	1	9	0	9
หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา	3	0	3	7	3	10
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	6	5	11
รวม	5	0	5	36	8	44

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำและโครงการ ของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด พบว่า ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุดมีการจัดทำโครงการ จำนวน 5 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 5 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 และในส่วนภาระงานประจำของฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด มีภาระงาน จำนวน 44 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงาน จำนวน 36 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 82 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 8 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 18

รายละเอียดภาระงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดภาระงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา 1. งานผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศออนไลน์ 2. งานผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์ การสาธิตเชิงปฏิบัติการออนไลน์ (Online Workshop) 3. งานผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษาเพื่อกลุ่มผู้มีความต้องการพิเศษ รูปแบบรายการเผยแพร่เสียงบนแพลตฟอร์มออนไลน์ (Podcast)	1. เนื่องจากมีคำสั่งให้บุคลากรไปช่วยราชการ และจะปรับใช้ AI ทดแทนในอนาคต 2. เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานลาออกจากราชการ และจะปรับใช้ AI ทดแทนในอนาคต 3. เนื่องจากมีคำสั่งให้บุคลากรไปช่วยราชการ และจะปรับใช้ AI ทดแทนในอนาคต
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ 1. การพัฒนาข้อมูลเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (TDC) ประเภทวิทยานิพนธ์ 2. Upload File ข้อมูลวิทยานิพนธ์เข้าสู่คลังเอกสารดิจิทัล สำนักหอสมุดกลาง 3. เชื่อมโยง File ข้อมูลวิทยานิพนธ์ เข้าฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด 4. การจัดเตรียมเล่มวิทยานิพนธ์ก่อนออกให้บริการ 5. จัดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ออกให้บริการ	เนื่องจากมีตัวเลขที่ต้องส่งกลับคืนบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อแก้ไข (จำนวน 9 รายการ 18 เล่ม)

2.5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา



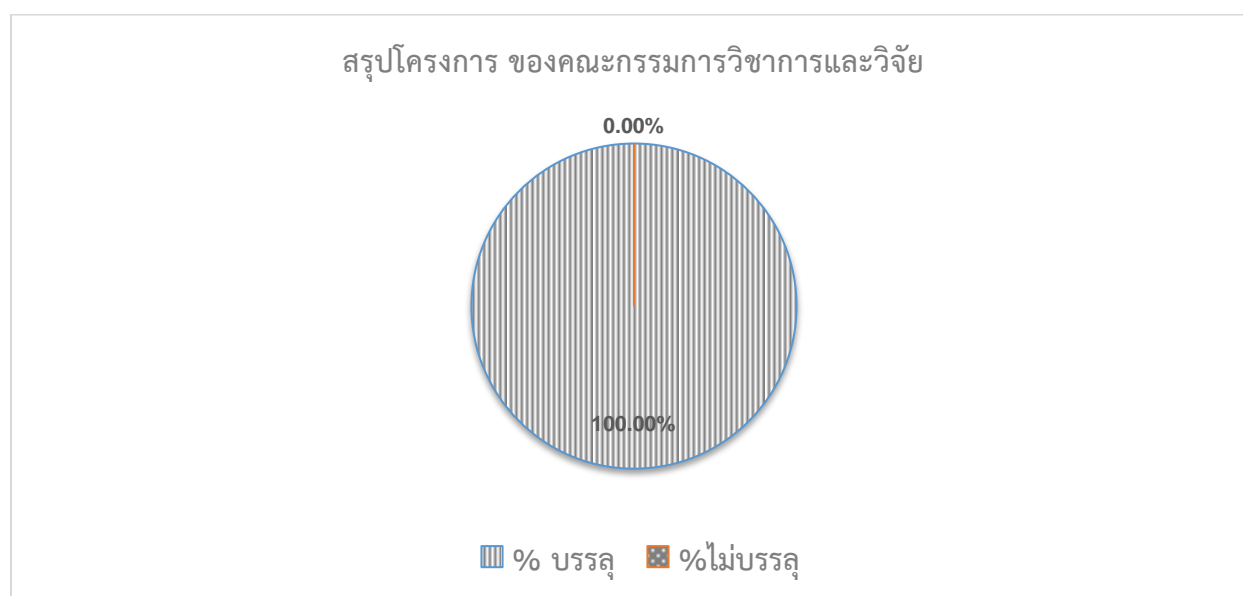
หน่วยงานภายใน	โครงการ			ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	5	0	5	19	2	21
รวม	5	0	5	19	2	21

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการ ของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา พบว่า ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนามีการจัดทำโครงการ จำนวน 5 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 5 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100 และในส่วนภาระงานประจำของฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มีภาระงาน จำนวน 21 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงาน จำนวน 19 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 90 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามภาระงาน จำนวน 2 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 10

รายละเอียดภาระงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดภาระงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา 1. บริการสารสนเทศ การยืม/จองทรัพยากรสารสนเทศ 2. บริการสารสนเทศ การรับคืนทรัพยากรสารสนเทศ	1. ไม่ระบุสาเหตุที่ไม่บรรลุ

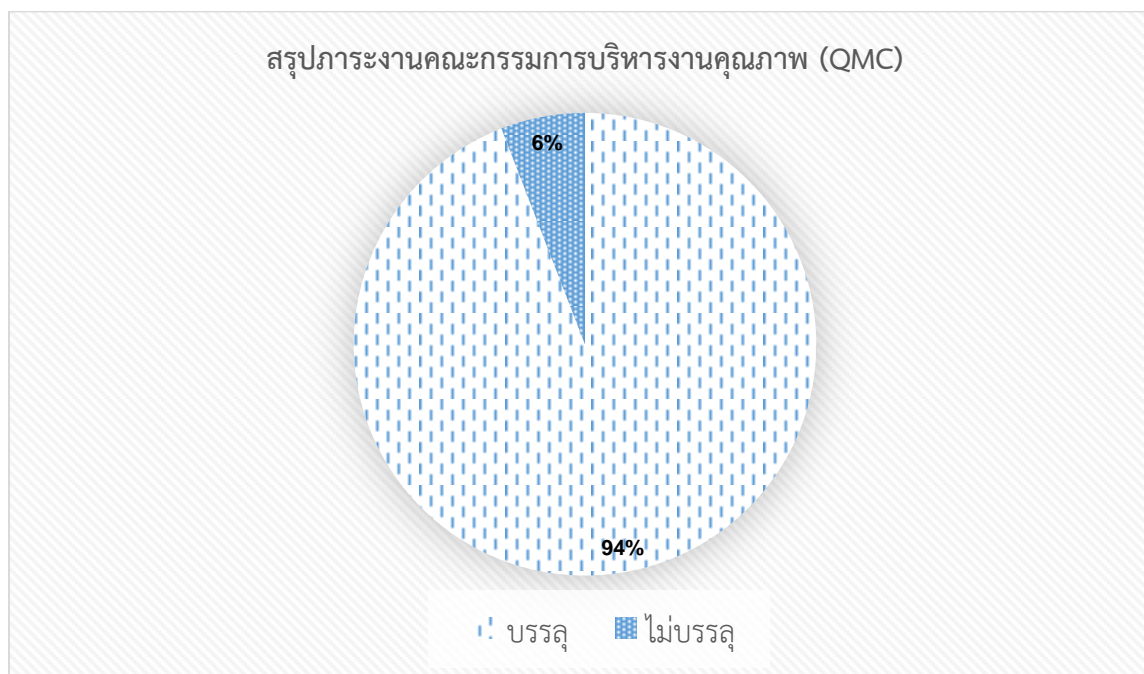
2.6 คณะกรรมการวิชาการและวิจัย



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

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานโครงการ ของคณะกรรมการวิชาการและวิจัย พบว่า คณะกรรมการวิชาการและวิจัย จัดทำโครงการ จำนวน 4 โครงการ และบรรลุวัตถุประสงค์โครงการ จำนวน 4 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 100

2.7 คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC)



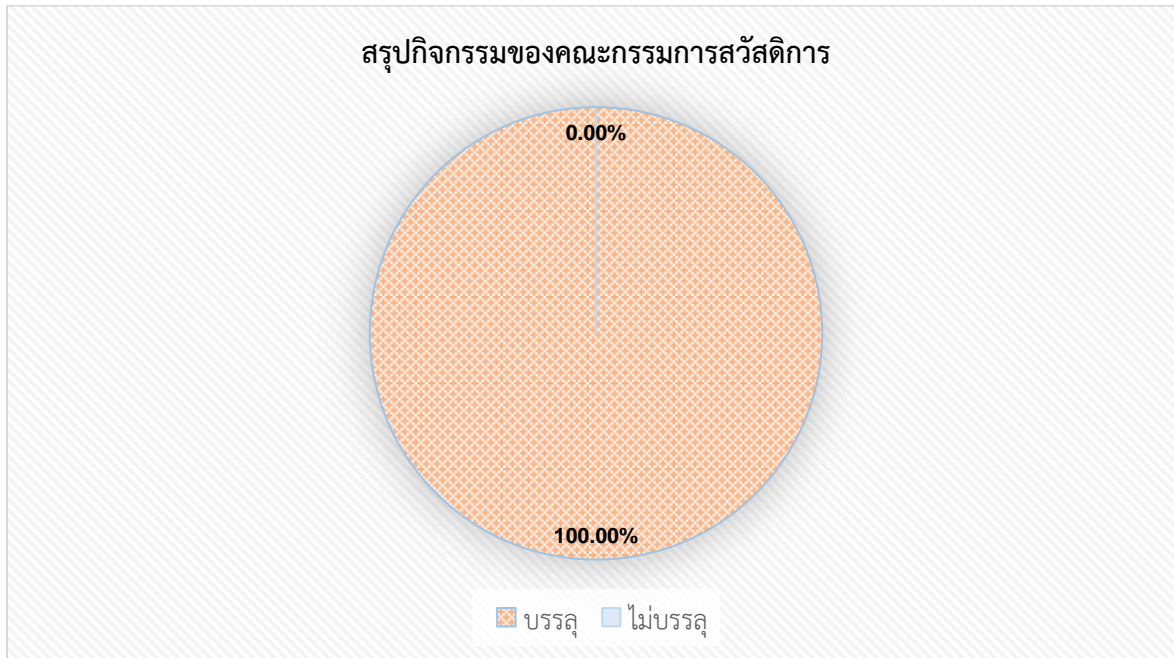
คณะกรรมการ	ภาระงาน		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC)	16	1	17
รวม	16	1	17

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานภาระงานประจำ ของคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) พบว่า คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) มีภาระงาน จำนวน 17 ภาระงาน โดยสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงาน จำนวน 16 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 94 และไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของภาระงาน จำนวน 1 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 6

รายละเอียดการงานที่ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์มีดังนี้

รายละเอียดการงาน	สาเหตุที่ไม่บรรลุ
คณะกรรมการบริหารคุณภาพ (QMC) 1. รับการตรวจประเมิน (Surveillance) จาก สรอ. โดยมีตัวชี้วัด จำนวน CAR ที่เกิดขึ้น เป้าหมาย = 0	ได้รับ CAR จำนวน 1 เรื่อง

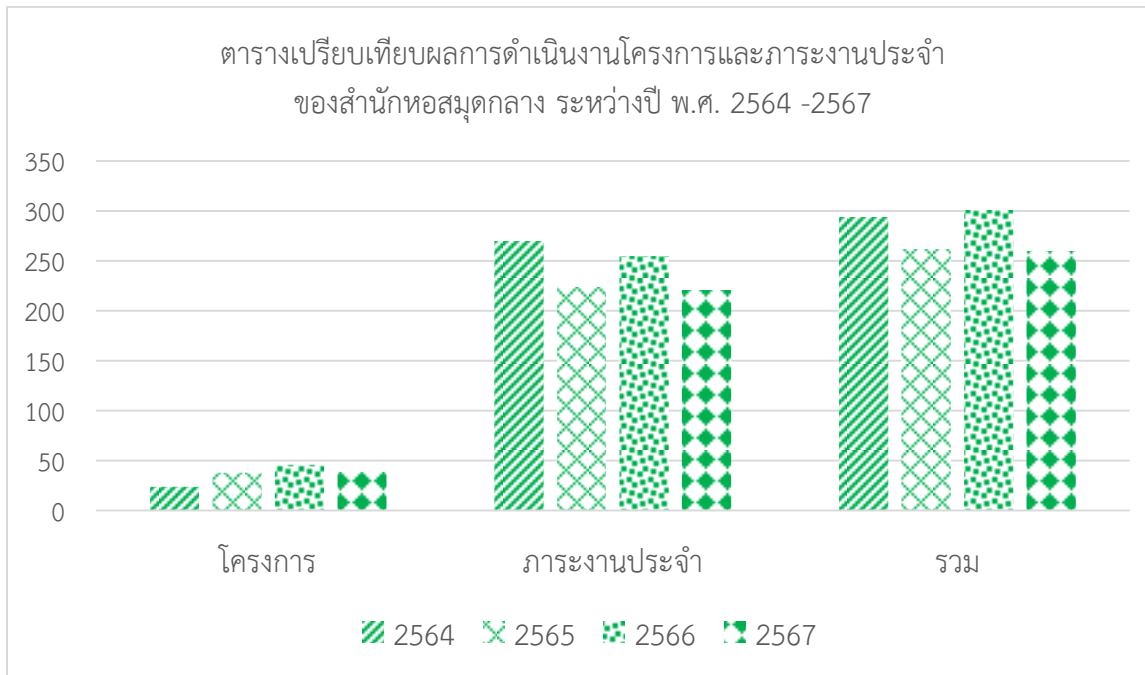
2.8 คณะกรรมการสวัสดิการ



หน่วยงานภายใน	กิจกรรม		
	บรรลุ	ไม่บรรลุ	รวม
คณะกรรมการสวัสดิการ	10	0	10
รวม	10	0	10

สรุป จากตารางผลการดำเนินงานกิจกรรม ของคณะกรรมการสวัสดิการ พบว่า คณะกรรมการสวัสดิการ มีการจัดกิจกรรม จำนวน 10 กิจกรรม และบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรม จำนวน 10 กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ 100

3. เปรียบผลการดำเนินงานภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2567

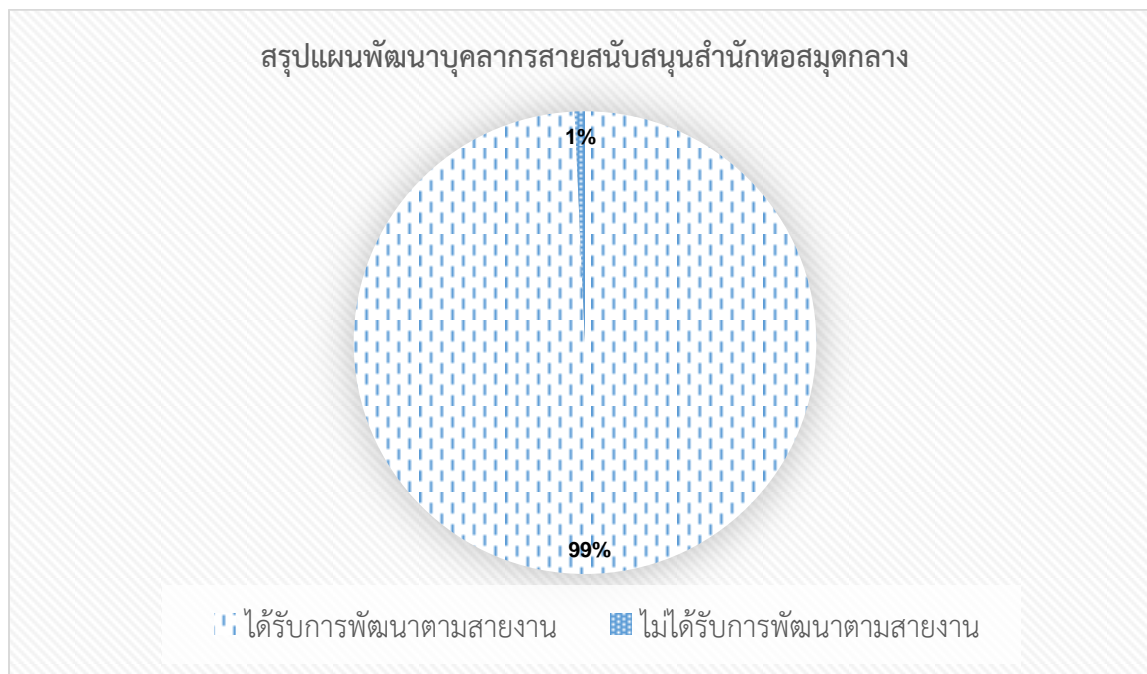


ปีงบประมาณ	โครงการ	ภาระงานประจำ	รวม
2564	24	270	294
2565	38	224	262
2566	46	255	301
2567	39	221	260

สรุปข้อมูลเปรียบเทียบภาระงานประจำ และโครงการทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 และพ.ศ. 2567 พบว่า

- 1) ภาพรวมของภาระงานประจำและโครงการของปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ลดลง เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 41 โครงการและภาระงานประจำ คิดเป็นร้อยละ 16
- 2) การจัดทำโครงการภายในสำนักหอสมุดกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ลดลง เมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 7 โครงการ คิดเป็นร้อยละ 15
- 3) ภาระงานประจำภายในสำนักหอสมุดกลางปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 34 ภาระงาน คิดเป็นร้อยละ 13

สรุปผลแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



บุคลากรภายในสำนักหอสมุดกลาง	รวม
จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน	138
จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน	1
รวม	139

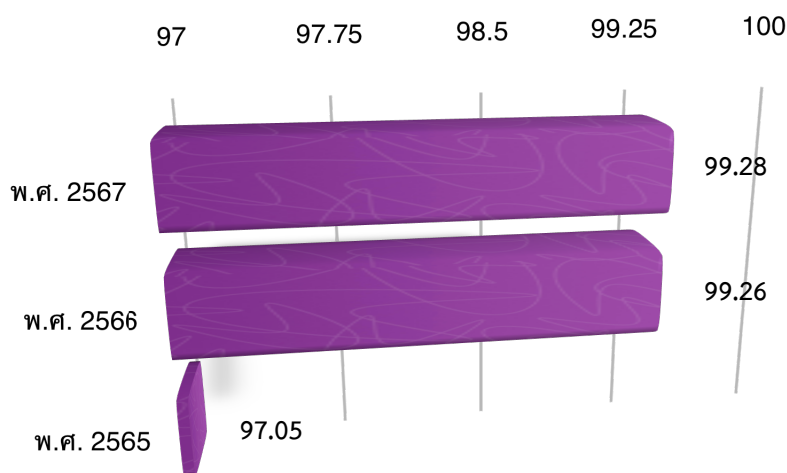
สรุป ผลแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน สำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พบว่ามีจำนวนบุคลากรทั้งหมดภายในสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 139 คน มีบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน จำนวน 138 คน คิดเป็นร้อยละ 99 และมีบุคลากรที่ไม่ได้รับการพัฒนาตามสายงาน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1

การพัฒนาบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567 โครงการจัดฝึกอบรมภายในสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง ได้ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เข้าร่วมฟัง การบรรยายทางวิชาการ โดยหน่วยงานอื่นๆ และสำนักหอสมุดกลางจัดขึ้นเอง เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ใหม่ให้กับบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง โดยวัดผลจากตัวชี้วัดความสำเร็จรวม (KPI) ตามวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง เรื่องการพัฒนาบุคลากร คือ “บุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ของบุคลากรทั้งหมด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อย คนละ 3 ครั้งต่อปี

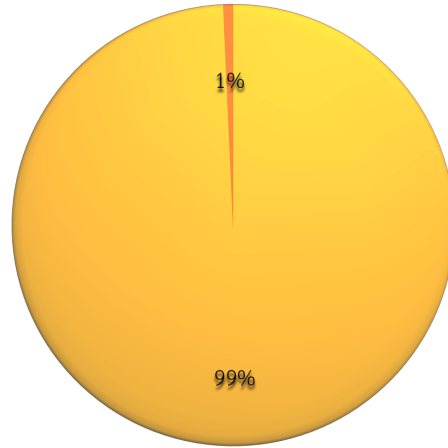
รายการ	พ.ศ. 2567	พ.ศ. 2566	พ.ศ. 2565
ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ดูงาน ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปี	99.28	99.26	97.05

■ ร้อยละ 95 ของบุคลากรที่ได้รับการอบรม/สัมมนา/ดูงานไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อปี



ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
ที่มา : งานบริหารและธุรการ

รายการ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95	ต่ำกว่าร้อยละ 95	รวม
บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม	138 ราย	1 คน	139 คน



● อบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95

● อบรมต่ำกว่าร้อยละ 95

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567
ที่มา : งานบริหารและธุรการ

โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี 2567
เรื่อง : เทคโนโลยี AI เปิดโลกใหม่แห่งอนาคต
วันที่ 21 และ 23 - 24 กุมภาพันธ์ 2567

ในยุคปัจจุบันเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกด้านของสังคมที่นำมาพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพทางการศึกษา ธุรกิจ และอุตสาหกรรมการเรียนรู้เทคโนโลยีจึงทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ไม่มีข้อจำกัดทางสถานที่และเวลาอีกทั้งยัง สร้างแนวทางการศึกษาที่ยั่งยืน ส่งเสริมโอกาส ในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ห้องสมุดจึงต้องมีการปรับตัวให้ทันยุคสมัยก้าวเข้าสู่ ความเป็นห้องสมุดดิจิทัล เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริการทรัพยากรสารสนเทศ และเข้าถึงข้อมูลแบบไร้ขีดจำกัด เทคโนโลยีดิจิทัลปัจจุบันที่ได้รับการพัฒนาอย่างรวดเร็ว คือ เทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence) เป็นหนึ่งในเทคโนโลยีที่มีความสำคัญในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์โครงการ
เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำเทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence)
มาประยุกต์ใช้การทำงานของห้องสมุดได้

ซึ่งปัจจุบันเทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence) มีความสำคัญ ในการพัฒนาด้านการศึกษา และห้องสมุดในลักษณะต่างๆ เพื่อให้การบริการ มีประสิทธิภาพและทันสมัย โดยทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว

ดังนั้นเพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถเข้าถึงการใช้บริการ สืบค้นข้อมูลในการเรียนการสอนและการวิจัย ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้การบริหารงานและการบริการ มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักหอสมุดกลางอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ และบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ในการพัฒนาการบริการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



สำนักหอสมุดกลาง จึงได้จัดโครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี 2567 เรื่อง “เทคโนโลยี AI เปิดโลกใหม่ แห่งอนาคต” เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการนำเทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence) มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนการเป็นตลาดวิชาดิจิทัล ให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตามวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บุคลากรสำนักหอสมุดกลางร่วมรับฟังบรรยาย ผ่านโปรแกรม Mirosoft Teams

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 – 12.00 น. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดการบรรยายทางวิชาการ เรื่อง “เทคโนโลยี AI เปิดโลกใหม่ แห่งอนาคต” เนื่องในโครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี 2567 ในรูปแบบออนไลน์ ด้วย Microsoft Teams ผ่านอีเมลของ มหาวิทยาลัยรามคำแหง (@ru.ac.th) โดยอาจารย์ ดร.ภูวเดช ธนินานนท์ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง เป็นประธานในพิธีเปิด



โครงการสัมมนาทางวิชาการ ประจำปี 2567
วิทยาการบรรยาย ทางวิชาการ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.ธรรณพ อารีพรรค อาจารย์ประจำวิทยาลัยนวัตกรรม
ดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยรังสิต ผู้เชี่ยวชาญด้าน
เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง
ร่วมรับฟังการบรรยายโดยพร้อมเพรียง กัน ผ่านโปรแกรม
Microsoft Teams ระหว่างการบรรยาย มีการถาม - ตอบ
และฝึกทำ Workshop กับโปรแกรมที่เป็น AI
ประเภทต่างๆ ตามที่วิทยากรแนะนำการบรรยายทาง
วิชาการ เรื่อง “เทคโนโลยี AI เปิดโลกใหม่ แห่งอนาคต”
เพื่อให้บุคลากรสำนักหอสมุดกลางเกิดความรู้ความเข้าใจ
ในการนำเทคโนโลยี AI (Artificial Intelligence)
มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพสนับสนุน
การเป็นตลาดวิชาดิจิทัล ที่ให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้
ตลอดชีวิต ตามวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง



วันที่ 23 – 24 กุมภาพันธ์ 2567
“เทคโนโลยี AI เปิดโลกใหม่แห่งอนาคต” ณ โรงแรมเบย์ บีช รีสอร์ท จอมเทียน
จังหวัดชลบุรี

วิทยาการให้ความรู้ แนวโน้มการใช้ AI ในปัจจุบัน การปรับตัวสำหรับบุคลากรสำนักหอสมุดกลางในปัจจุบัน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วในอนาคต โดย AI ในปัจจุบัน เป็นเครื่องมือหนึ่งที่มาช่วยให้มนุษย์ทำงานได้ง่ายขึ้น เช่นเดียวกับเครื่องคิดเลขถ้าต้องการใช้เครื่องคิดเลข ที่มีฟังก์ชันซับซ้อน ควรเรียนรู้การป้อนคำสั่งและใช้งาน ฟังก์ชันที่ซับซ้อนนั้น AI ไม่สามารถมาแทนที่การทำงาน ของมนุษย์ได้ทั้งหมด เพียงแต่จะปรับเปลี่ยนกระบวนการการทำงาน เปลี่ยนโฉมการทำงาน ใช้คนน้อยลง แต่ระบบ การทำงานยังต้องการคนที่ออกคำสั่ง และควบคุมระบบงาน การบรรยายในครั้งนี้วิทยากรเน้น Generative AI และ Supervised Learning (การเรียนรู้แบบมีผู้สอน) ชนิด Generative AI ที่ใช้งานในปัจจุบัน มีทั้งแบบ Text Image Presentation Video และ Voice แนวโน้มที่ใช้กันมาก ที่สุดของปี 2567 เป็น AI สำหรับการ ใช้ Video และวิทยากรได้แนะนำให้ผู้เข้าร่วมการบรรยายฝึกใช้งาน AI ประเภทต่างๆ ดังนี้



- Text: ChatGPT, Alisa, Claude, Gemini, Copilot
- Image: Midjourney, Stable Diffusion, Copilot, Gemini
- Presentation: Gamma
- Video: Runway ML
- Voice: Eleven Labs, Botnoi

วิทยากรกล่าวว่า การใช้งานของ Generative AI จะเปลี่ยนโฉมงานในทุกประเภท โดยประเภทที่ได้รับผลกระทบ สูงสุด 5 อันดับแรก ดังนี้



1. งานสำนักงานและการบริการ
2. งานขายและที่เกี่ยวข้อง
3. งานคอมพิวเตอร์และคณิตศาสตร์
4. การดำเนินธุรกิจและการเงิน
5. ศิลปะ การออกแบบ บันเทิง กีฬา และสื่อ

ข้อควรระวังการใช้ AI

ข้อควรระวังการใช้ AI คือ Hallucination

AI อาการหลอนของ AI เป็นคำที่ใช้เรียกปรากฏการณ์โมเดล AI สร้างข้อมูลหรือเนื้อหาที่ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จออกมา แต่กลับแสดงผลด้วยความมั่นใจ ว่าข้อมูลนั้นถูกต้อง ส่วนลิขสิทธิ์ก็บังงาน AI ประเทศไทยและสหรัฐอเมริกายังไม่ให้ลิขสิทธิ์งานที่สร้างจาก AI แต่ประเทศจีน ยอมรับให้งานที่สร้างจาก AI มีลิขสิทธิ์เพราะต้องให้ทักษะการเขียน Prompt ช่วงท้ายของการบรรยาย วิทยากรได้ฝากแง่คิดไว้ สำหรับผู้ใช้งาน AI ในปัจจุบันเพื่อพลิกโฉมการทำงานต่างๆ ควรปรับตัวเป็นผู้รู้เท่าทัน AI (AI Literacy)



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง : การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567
วันที่ 12 มิถุนายน 2567

วันที่ 12 มิถุนายน 267 เวลา 09.00 – 16.30 น.
สำนักหอสมุดกลาง จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟสำนัก
หอสมุดกลาง ประจำปี 2567” โดยผู้อำนวยการ
สำนักหอสมุดกลาง อาจารย์ ดร.ภูวเดช ธนิชานนท์
เป็นประธานในพิธีเปิด โครงการ มีการบรรยาย
เรื่อง “การดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ” การบรรยาย
ครั้งนี้ เป็นการบรรยาย พร้อมกับการสาธิตวิธีการใช้งาน
ถังดับเพลิง สาธิตการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ยังมีสติพอ
เคลื่อนไหวได้ และสาธิตการช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่
หมดสติด้วยการทำ CPR ปฐมพยาบาลเบื้องต้น



วัตถุประสงค์โครงการ
เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับการดับเพลิง
และการอพยพหนีไฟ

สถานที่ดำเนินโครงการ: ห้องประชุมชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
และจัดในรูปแบบออนไลน์ (online) ด้วย Microsoft Team
วิธีดำเนินการ:

1. การบรรยายภาคทฤษฎี ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคาร 3 และรูปแบบออนไลน์ (online)
ด้วย Microsoft Teams
2. การฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ





วิทยากร: ว่าที่ร้อยเอก ญาณภัทร รัตยิ่ง
พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส
และผู้ช่วยหัวหน้า สถานีดับเพลิงและกู้ภัยหัวหมาก
กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย 4 สำนักป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร

วิทยากร: นายนันทิภาคย์ ฉัญทวีรัชกุล
พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน
สถานีดับเพลิง และกู้ภัยหัวหมาก กองปฏิบัติการ
ดับเพลิงและกู้ภัย 4 สำนักป้องกัน

ทีมเจ้าหน้าที่สถานีดับเพลิงและกู้ภัยหัวหมาก

1. นายราเชนทร์ พรหมบุตร
2. นายชาญวิทย์ บุญดำ
3. นายสมยศ เฉลิมกลิ่น



สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประกอบด้วยอาคาร 5 ชั้น จำนวน 3 หลัง เปิดให้บริการ
มานานกว่า 49 ปี โดยอาคาร หลังที่ 1 เปิดให้บริการมา
ตั้งแต่ พ.ศ. 2518 อาคารหลังที่ 2 พ.ศ. 2523 และอาคาร
หลังที่ 3 เมื่อ พ.ศ. 2529 เป็นอาคารติดตั้ง เครื่องปรับ
อากาศ ทั้ง 3 หลัง ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง เปิดบริการ
ต่อเนื่อง 6 วันต่อสัปดาห์วันจันทร์ถึงวันเสาร์และช่วงเวลา
ที่มหาวิทยาลัย จัดการสอบไล่ เปิดบริการเพิ่มใน
วันอาทิตย์และวันหยุดราชการ ให้บริการนักเรียน
นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง
บุคคลภายนอก ที่เข้ามาค้นคว้าหาข้อมูลอ่านหนังสือ
ใช้คอมพิวเตอร์ หรือใช้พื้นที่สำหรับการทำงานจำเป็นต้อง
จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก และระบบสาธารณูปโภค
ต่างๆ ให้กับผู้ใช้บริการ เช่น ระบบไฟฟ้า ทั้งปลั๊กไฟ
ไฟส่องสว่างระบบปรับอากาศ ลิฟต์โดยสาร เป็นต้น
อีกทั้งอาคารสำนักหอสมุดกลาง มีการใช้งานอย่าง
ยาวนาน และมีทรัพยากรสารสนเทศที่อยู่ในรูปแบบ
สิ่งพิมพ์ ให้บริการอยู่ 3 อาคาร และมีผู้ใช้จำนวนมาก
หากเกิดอัคคีภัย อาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
ต่อชีวิต และทรัพย์สินสำนักหอสมุดกลางได้เล็งเห็นถึง
ความสำคัญ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย
และการป้องกันอัคคีภัย จึงติดตั้งระบบแจ้งเตือน





อัคคีภัยภายในอาคาร และอุปกรณ์ที่จำเป็นซึ่งต้องได้รับการบำรุงรักษาอยู่เสมอ เพื่อพร้อมสำหรับการใช้งาน หากเกิดเหตุเพลิงไหม้ ดังนั้น เพื่อเป็นการทบทวน และเตรียมความพร้อมรับมือ เมื่อเกิดอัคคีภัยให้แก่ ผู้ใช้บริการสอดคล้องกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ของสำนักหอสมุดกลางเกี่ยวกับการ ป้องกันและปกป้องทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ รวมถึงการตอบสนองต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



โครงการ Bangna Library Freshy Day

ประจำปี 2567

วันที่ 1 - 3 กรกฎาคม 2567



มหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถาบันที่มุ่งขยายโอกาสทางการศึกษา ส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีระบบการเรียนการสอนแบบเสรี ที่นักศึกษาสามารถเข้าชั้นเรียนหรือไม่เข้าชั้นเรียนก็ได้ ซึ่งการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย การศึกษาเล่าเรียน และการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างเพื่อนนักศึกษาจึงต้องมีความพร้อมสำหรับการเรียนรู้ การดำเนินชีวิตประจำวันที่ต้องมีการปรับตัวอย่างมาก



ห้องสมุดมหาวิทยาลัยรามคำแหงวิทยาเขตบางนา จึงจัดโครงการ “Bangna Library Freshy Day” ประจำปีการศึกษา 2567 ซึ่งเป็นกิจกรรมสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2567 โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้และปรับตัวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย รวมถึงทำความรู้จักเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ได้สร้างสัมพันธ์ภาพกับเพื่อนนักศึกษาด้วยกันและส่งเสริมการเรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งค้นคว้าการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการให้บริการ ในหลายรูปแบบผ่านระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และออนไซต์ โดยมีบรรณารักษ์ที่ให้คำแนะนำและคอยช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาเข้ามาใช้บริการเป็นการบริการเชิงรุกที่สามารถเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน



โดยบุคลากรฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ตระหนักถึงความสำคัญของหลักธรรมาภิบาลในการให้บริการอย่างเสมอภาค มีความโปร่งใสในการบริหารและให้บริการให้ผู้ใช้บริการทุกท่านอย่างเท่าเทียมกัน ให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการเสนอแนะการบริการเสนอแนะทรัพยากรสารสนเทศตามความต้องการเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และให้บริการด้วยความเต็มใจ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจมากที่สุด



วัตถุประสงค์โครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมและเสริมสร้างทักษะในการเรียนรู้และการใช้ห้องสมุดมหาวิทยาลัย รามคำแหงวิทยาเขตบางนา

วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 บุคลากรฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา และบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการอิเล็กทรอนิกส์ (หัวหมาก) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ณ อาคารสองแคว 1 และอาคารสองแคว 2 โดยการแจก QR CODE (ที่คั่นหนังสือ) ให้กับนักศึกษาที่เข้าปฐมนิเทศ ซึ่ง QR CODE มีรายละเอียดเกี่ยวกับการให้บริการของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา และสำนักหอสมุดกลาง



วันที่ 2 - 3 กรกฎาคม 2567 นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการจะได้รับของที่ระลึก และบัตรสะสมแต้ม เมื่อถึงเวลาเปิดงานโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดงานและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ พร้อมถ่ายรูปร่วมกัน มีการแนะนำการให้บริการของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา เปิดคลิปวิดีโอแนะนำการใช้ห้องสมุดประมาณ 10 นาที จากนั้นนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามฐาน 4 ฐานที่จัดขึ้น



วันที่ 2 - 3 กรกฎาคม 2567 นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการจะได้รับของที่ระลึก และบัตรสะสมแต้ม เมื่อถึงเวลาเปิดงานโดยผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการจัดงาน และประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ พร้อมถ่ายรูปร่วมกัน มีการแนะนำการให้บริการของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา เปิดคลิปวิดีโอแนะนำการใช้ห้องสมุดประมาณ 10 นาที จากนั้นนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามฐาน 4 ฐานที่จัดขึ้น



และส่งเสริมการเรียนรู้วิธีการใช้ห้องสมุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งค้นคว้าการศึกษา สนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการให้บริการ ในหลายรูปแบบ ผ่านระบบการสื่อสารแบบออนไลน์และอนไซต์ โดยมีบรรณารักษ์ที่ให้คำแนะนำและคอยช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาเข้ามาใช้บริการ เป็นการบริการเชิงรุกที่สามารถเข้าถึงและประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

โครงการ RU BOOK FAIR : Book Cafe'

ประจำปี 2567

วันที่ 8 - 12 มิถุนายน 2567

www.lib.ru.ac.th

หนังสือเปรียบเสมือนทรัพย์สินทางปัญญาของโลก ซึ่งมนุษย์สร้างขึ้น โดยการนำ เอาความคิด ความรู้ และประสบการณ์ มาประมวลเข้าด้วยกันโดยเป็นสื่อช่วยให้มนุษย์เกิดความรู้ความเข้าใจสามารถรับรู้สืบทอดต่อกัน ซึ่งผลจากการสำรวจ ในโครงการวิจัยพฤติกรรมการอ่านและการซื้อหนังสือของคนไทย ในปี 2567 ที่จัดทำโดยสมาคมผู้จัดพิมพ์ฯ ร่วมกับคณะจิตวิทยา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำการสำรวจกลุ่มตัวอย่าง ทุกเพศวัย จำนวน 2,550 คนทั่วประเทศ พบว่า คนไทยอ่านหนังสือเฉลี่ย 2 ชั่วโมง ต่อวัน แสดงให้เห็นว่า (ต่อหน้า 68)



วัตถุประสงค์โครงการ

- เพื่อประชาสัมพันธ์การบริการสารสนเทศ ส่งเสริมการรับรู้ และการเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้เป็นที่รู้จัก แก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง และประชาชนทั่วไป
- เพื่อพัฒนาส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน เพิ่มพูนความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ด้วยตนเองแก่นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร มหาวิทยาลัยรามคำแหงและประชาชนทั่วไป





มีความสนใจในการอ่านหนังสือมากยิ่งขึ้นโดยห้องสมุดถือเป็นหน่วยงานสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านให้แก่ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งมีปรับเปลี่ยนลักษณะการให้บริการในรูปแบบ 'Book Cafe' เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้บริการมีความสนใจเข้าใช้บริการมากยิ่งขึ้น ลักษณะการให้บริการในรูปแบบ 'Book Cafe' คือ การจำลองร้านกาแฟ

มาไว้ ในห้องสมุดเพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้ใช้บริการรู้สึกดีเท่ากับตัวอักษรตรงหน้าพร้อมกับจิบกาแฟไปด้วย ทั้งนี้เปรียบเสมือนเป็นสถานที่ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้ามาผ่อนคลายพักผ่อน พบปะแลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งกันและกัน สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของลักษณะการให้บริการที่มีรูปแบบที่เปลี่ยนแปลงไปของการอ่านหนังสือ จึงได้จัดโครงการ RU Book Fair 2024 ภายใต้แนวความคิด 'Book Cafe' เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการให้บริการที่มีความหลากหลายมาก นอกจากนี้ ยังได้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การออกร้านจำหน่ายหนังสือและสื่อการศึกษาต่างๆ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร และประชาชนทั่วไป



ได้เข้าถึงหนังสือที่ดีมีคุณภาพในราคายุติธรรมและเหมาะสมกับความชอบในการอ่านของแต่ละบุคคล รวมทั้งเป็นการคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ต่อไป



ประกาศสำนักหอสมุดกลาง
เรื่อง นโยบายคุณภาพ (Quality policy)

.....

เพื่อให้การดำเนินงานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ของ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
จึงเห็นควรประกาศนโยบายคุณภาพ ประจำปีงบประมาณ 2567 ดังนี้

**“สำนักหอสมุดกลาง มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารและบริการ
อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ”**

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567


(นายกวาดเดช ธนชานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง





ประกาศสำนักหอสมุดกลาง
เรื่อง วัตถุประสงค์คุณภาพ (Quality Objectives)

เพื่อให้การดำเนินงานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ของ
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ จึงเห็นควรประกาศวัตถุประสงค์คุณภาพ ประจำปี
งบประมาณ 2567 ดังนี้

1. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจ
ให้แก่ผู้ใช้บริการได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30
2. ให้มีการปรับปรุงเพื่อพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 5 เรื่อง
3. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการภายใน 5 วันทำการ
ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
4. บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ
อย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม พ.ศ. 2567

ภาวเดช

(นายภาวเดช ธนิชานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง



สรุปผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)

สำนักหอสมุดกลางนำระบบ ISO มาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการแก่ผู้เข้าใช้บริการทุกคน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร และผู้ให้บริการได้รับการบริการที่ดี โดยนับตั้งแต่เปิดให้บริการ ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2514 จนถึงปี พ.ศ. 2543 จึงเริ่มดำเนินการนำระบบ ISO เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการและได้รับการรับรอง ISO 9002 : 1994 เมื่อวันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2543 นับจนถึงปัจจุบันนี้ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ในขอบข่าย “การให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศการให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์” เป็นการรับรอง ISO 9001:2015 ซึ่งเป็นใบรับรองฉบับที่ 10 ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2567

1. รายงานผลการดำเนินงานของสำนักหอสมุดกลาง สรุปผลการดำเนินงานและการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ 25667 สรุปได้ดังนี้

สำนักหอสมุดกลาง ได้นำระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 มาใช้กำหนดระบบบริหารงานคุณภาพของสำนักหอสมุดกลางในกิจกรรมการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ การบริการสารสนเทศ การพัฒนาและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุด ระบบการบริหารสำนักหอสมุดกลาง ซึ่งในระบบมาตรฐานคุณภาพมีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การประเมินระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักหอสมุดกลาง ประกอบด้วยข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงกันคือ

สำนักหอสมุดกลาง นำระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO มาใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยได้รับการรับรองจากหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่องมา 10 ฉบับ ได้แก่

- | | |
|-----------|--|
| ฉบับที่ 1 | รับรองการบริการสารสนเทศและงานห้องสมุดด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9002 : 1994 จากบริษัท BVQI
วันที่ 22 กันยายน 2543 - วันที่ 22 กันยายน 2546 |
| ฉบับที่ 2 | รับรองการบริหารและบริการระบบบริหารงานคุณภาพด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
(ใบรับรองเลขที่ QMS04054/913)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2547 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2550 |
| ฉบับที่ 3 | รับรองการบริหารห้องสมุดและสารสนเทศ และบริการสารสนเทศบนเว็บไซต์ ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2000
จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2550 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2553 |
| ฉบับที่ 4 | รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์ ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008
จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2553 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2556 |
| ฉบับที่ 5 | รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารสนเทศบนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2008 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.)
วันที่ 23 กรกฎาคม 2556 - วันที่ 22 กรกฎาคม 2559 |

- ฉบับที่ 6 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ 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 2560 – 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
- ฉบับที่ 10 รับรองการให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ และการให้บริการสารนิเทศ บนเว็บไซต์ด้วยระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ (สรอ.) วันที่ 3 เมษายน 2567 – วันที่ 2 เมษายน 2570

ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการตามมาตรฐานของระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง สำนักหอสมุดกลางจึงได้ประกาศนโยบายคุณภาพ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 ดังนี้

“สำนักหอสมุดกลาง มุ่งมั่นพัฒนาระบบบริหารและบริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการ “ได้รับความพึงพอใจ” พร้อมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง ปีงบประมาณ 2567 ไว้ดังนี้

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

2. การตรวจติดตามในระบบบริหารงานคุณภาพ

2.1 การตรวจประเมินรักษาระบบ

ผลการตรวจและผลการดำเนินการจากการตรวจประเมินรักษาระบบ ครั้งที่ 2 จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอเอสโอ เมื่อวันที่ 5 - 6 กุมภาพันธ์ 2567 มีรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรมระบบบริหารงานคุณภาพ

ข้อบกพร่องย่อย	แนวทางแก้ไข
<p>1. ไม่พบหลักฐานการตรวจสอบในการ scan เอกสารงานวิจัยและการตรวจสอบเล่มงานวิจัย หลังส่งกลับจากการเข้าเล่มแล้ว มาที่หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น งานวิจัย เลขหนังสือ มข 0405/1ป 226 2564 ชื่อ การแสดงท่าทางและการแสดงออกทางสีหน้า ประกอบการใช้งาน วัจนกรรมกลุ่มแสดงความรู้สึกในภาษารัสเซีย บนสื่อสังคมออนไลน์ และงานวิจัยของปี 2567 จำนวน 32 เรื่อง เรียบร้อยด้วยแล้ว</p>	<p>1. หน่วยงานได้ทำการตรวจสอบงานวิจัย เลขหนังสือ มข 0405/1 ป 226 2564 ชื่อ การแสดงท่าทางและการแสดงออกทางสีหน้า ประกอบการใช้งาน วัจนกรรมกลุ่มแสดงความรู้สึกในภาษารัสเซีย บนสื่อสังคมออนไลน์ และงานวิจัยของปี 2567 จำนวน 32 เรื่อง เรียบร้อยด้วยแล้ว</p>
<p>ข้อสังเกต (Observations)และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)</p>	<p>แนวทางแก้ไข</p>
<p>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล</p> <p>1. ควรพิจารณาเกณฑ์และผลการประเมินคุณค่าทางจดหมายเหตุในแบบประเมินคุณค่าให้ชัดเจน เช่น เอกสารไม่มีการใช้อีกแล้ว มีอายุมากกว่า 20 ปี และบ่งบอกถึงพัฒนาการของมหาวิทยาลัยรามคำแหงให้ชัดเจน</p> <p>2. คู่มือหลักเกณฑ์กำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. 2564 ฉบับปรับปรุง (ฝทส.นจ.0302/03) ควรขึ้นทะเบียนระบบเอกสารที่เป็นเอกสารภายในของสำนักหอสมุดกลาง</p> <p>3. ควรพิจารณาการตรวจสอบจดหมายเหตุ ที่นำเข้ามาในระบบกับที่จัดเก็บในช่องเอกสารว่ายังมีความสอดคล้องกันอยู่หรือไม่</p>	<p>ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล</p> <ul style="list-style-type: none">- หน่วยงานจะดำเนินการปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ โดยระบุเกณฑ์และผลการประเมินคุณค่าฯ ในแบบฟอร์มให้ชัดเจน โดยจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568- หน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมเอกสารอ้างอิงในหน่วยงาน ตามคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมเอกสารสารสนเทศ (PM ม.ร.1) เรียบร้อยแล้ว- หน่วยงานจะดำเนินการตรวจสอบจดหมายเหตุที่นำเข้ามาในระบบกับที่จัดเก็บในช่องเอกสารในเดือนกันยายนของทุกปี โดยจะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อสังเกต (Observations)และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)	แนวทางแก้ไข
<p>หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>4. ควรพิจารณาการบันทึกผลการตรวจรับเรื่องและจำนวนที่นำส่งคุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์จากทางบัณฑิตวิทยาลัย และการจัดทำบันทึกการติดตามงานคุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ ทั้งที่นำเอาขึ้นระบบและที่มีการส่งเสริมนำกลับไปทางบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อแก้ไขและส่งกลับมายังหน่วยงานอีกครั้ง</p> <p>ฝ่ายบริการสารสนเทศ</p> <p>หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>5. ควรพิจารณาตัวชี้วัดบางรายการในการวัดที่ outcome เพื่อสะท้อนถึงประสิทธิผลที่แท้จริง เช่น การติดตามทวงหนังสือที่เกินกำหนดระยะเวลาเยี่ยมแล้ว</p> <p>หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>6. ควรทบทวนสำหรับวิทยานิพนธ์/คุษฎีนิพนธ์ ที่ตัวเล่มหายจากผู้ให้บริการและไม่พบในสำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) ว่าจะต้องจัดทำเป็นรูปเล่มขึ้นมาใหม่หรือไม่</p>	<p>หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกผลการตรวจรับเรื่องและจำนวนที่นำส่งคุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์จากทางบัณฑิตวิทยาลัย - จัดทำบันทึกการติดตามงานคุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ที่มีการส่งเล่มนำกลับไปทางบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อแก้ไขและส่งกลับมายังหน่วยงานอีกครั้ง - จัดทำบันทึกจำนวนรายชื่อคุษฎีนิพนธ์และวิทยานิพนธ์ที่นำขึ้นในระบบ <p>ฝ่ายบริการสารสนเทศ</p> <p>หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริการสารสนเทศพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการตามวัตถุประสงค์คุณภาพและตัวชี้วัดความสำเร็จตามที่ตั้งไว้ทั้ง 2 เรื่อง จนถึงไตรมาสที่ 4 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อจะได้นำผลการดำเนินการทวงและได้รับคืนทรัพยากรสารสนเทศมาประกอบเป็นแนวทางในการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์คุณภาพในการติดตามทวงหนังสือที่เกินกำหนดระยะเวลาเยี่ยมได้อย่างเหมาะสมในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ต่อไป <p>หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวิทยานิพนธ์/คุษฎีนิพนธ์ ที่ได้รับการแจ้งหายและไม่พบบนชั้นบริการที่สำนักหอสมุดกลาง มีจำนวน 28 เล่ม ซึ่งปัจจุบันหน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ให้บริการวิทยานิพนธ์ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็ม โดยสามารถสืบค้นออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง ได้ทุกเล่มทุกที่ตลอดเวลา ฝ่ายบริการสารสนเทศ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์/คุษฎีนิพนธ์ขึ้นมาใหม่

ข้อสังเกต (Observations)และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)	แนวทางแก้ไข
<p>7. ควรพิจารณาการกำหนดหลักเกณฑ์การเยี่ยม - คืบ และบทปรับสำหรับการเยี่ยมหนังสือแบบพิเศษให้ชัดเจน</p> <p>ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</p> <p>8. ควรพิจารณาทบทวนรายการระบบบริการเสริมสำหรับอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในบันทึกแบบตรวจสอบระบบบริการเสริม (ประจำวัน) (FM สก.5 - 1) เช่น ห้องประชุม ห้องน้ำ เป็นต้น</p> <p>9. ควรพิจารณาขั้นตอนการทวนสอบรายละเอียดของเนื้อหาความรู้ทางวิชาการในการจัดนิทรรศการภายในห้องสมุดก่อนการจัดแสดง เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องและเหมาะสมของเนื้อหาดังกล่าว</p> <p>หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</p> <p>10. ควรพิจารณาการวิเคราะห์สาเหตุและบันทึกผลการปฏิบัติงาน action กรณีที่วัตถุประสงค์คุณภาพเกี่ยวกับการติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งคืนไม่ได้เป้าหมายในบางเดือน</p>	<p>- ฝ่ายบริการสารสนเทศได้เสนอเรื่องหลักเกณฑ์การเยี่ยม - คืบ และบทปรับสำหรับการเยี่ยมหนังสือแบบพิเศษให้คณะกรรมการดำเนินงานสำนักหอสมุดกลางเพื่อพิจารณาในการประชุมครั้งที่ 3/2567 วาระที่ 4.1 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2567 ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการตามมติที่ประชุมเมื่อแล้วเสร็จจะนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพในครั้งถัดไป</p> <p>ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</p> <p>- พิจารณาแก้ไข “คำจำกัดความ” ระบบบริการเสริมใน PM สก.5 ให้ครอบคลุม โดยเพิ่มรายการห้องน้ำ โทรศัพท์ รวมทั้งแก้ไขแบบตรวจสอบระบบบริการเสริม (ประจำวัน) (FM สก.5 - 1) และแบบแจ้งปัญหาระบบบริการเสริม/อุปกรณ์การให้บริการ (FM สก.5 -2) ให้สอดคล้องกัน ส่วนห้องประชุมได้จัดทำสมุดบันทึกการขอให้ประชุมตามวันและเวลาที่ใช่</p> <p>- พิจารณาแก้ไขวิธีปฏิบัติในการจัดนิทรรศการภายในห้องสมุดใน PM สก.5 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งเพิ่มการตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหา ก่อนนำไปเผยแพร่</p> <p>หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</p> <p>- พิจารณาวิเคราะห์สาเหตุ และบันทึกผลการปฏิบัติงาน action กรณีที่วัตถุประสงค์คุณภาพเกี่ยวกับการติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งคืนไม่ได้เป้าหมายในบางเดือน พร้อมทั้งบันทึกข้อความรายงานสาเหตุติดตามทรัพยากรสารสนเทศที่เกินกำหนดส่งคืน ไม่ได้เป้าหมายไปยังผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพให้รับทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>

ข้อสังเกต (Observations)และโอกาสในการปรับปรุง (Opportunity for Improvement: OFI)	แนวทางแก้ไข
<p>11. ควรพิจารณาการดำเนินการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศตาม PM สก.1 ให้ครอบคลุม ที่มีการจัดซื้อจัดหาจากห้องสมุดวิทยาเขตบางนา เช่น การจัดหาหนังสือพิมพ์ เป็นต้น</p> <p>12. ควรพิจารณำบันทึกคำถามจากผู้ใช้บริการและ/หรือคำตอบในบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าในบันทึกสถิติบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (PM สก.5 - 8) ในกรณีที่เป็นหัวข้ออื่นๆ เพิ่มเติมซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวรวบรวมเพื่อวิเคราะห์การปรับปรุงการให้บริการต่อไป</p> <p>13. ควรพิจารณาขึ้นทะเบียนเอกสารสนเทศที่มีการนำมาใช้งานให้ครบถ้วน เช่น แบบประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ (รายเก่า) แบบบันทึกการเข้าใช้บริการบอร์ดเกม คู่มือการลงรายการสื่อมัลติมีเดีย</p> <p>กิจกรรมระบบบริหารคุณภาพ</p> <p>14. ควรทบทวนความเข้าใจสำหรับงานบริการที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งสามารถเกิดได้ทุกหน่วยงานและหลากหลาย กรณีซึ่งไม่ใช่แค่เรื่อง RFID และแถบแม่เหล็กเท่านั้น</p>	<p>- ดำเนินการขอแก้ไขคู่มือปฏิบัติงาน PM สก.5 ฉบับที่ 3 วันบังคับใช้ 27 ธันวาคม 2567 โดยเพิ่มเติมกระบวนการจัดซื้อจัดหาหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดวิทยาเขตบางนา</p> <p>- บันทึกคำถามจากผู้ใช้บริการและ/หรือคำตอบในบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้าในบันทึกสถิติบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า (PM สก.5 - 8) ในกรณีที่เป็นหัวข้ออื่นๆ เพิ่มเติมในไฟล์ Excel และรวบรวมข้อมูลดังกล่าวนำมาวิเคราะห์การปรับปรุงให้บริการทุกเดือน</p> <p>- ดำเนินการขอแก้ไขคู่มือปฏิบัติงาน PM สก.5 ฉบับที่ 3 วันบังคับใช้ 27 ธันวาคม 2567 โดยเพิ่มแบบประเมินผู้ขาย/ผู้ให้บริการ (รายเก่า) เป็นเอกสาร AT สก.5 - 14 และเพิ่มแบบบันทึกการเข้าใช้บริการบอร์ดเกม เป็นเอกสาร FM สก.5 - 14</p> <p>กิจกรรมระบบบริหารคุณภาพ</p> <p>- นำเรื่องเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) ครั้งที่ 2/2567</p>

สรุปผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปี 2567
วันที่ 17 - 28 มิถุนายน 2567

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำหนดการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ระบบบริหารงานคุณภาพ ประจำปี 2567 ระหว่างวันที่ 17 - 28 มิถุนายน 2567 โดยตรวจประเมินคุณภาพทุกกิจกรรม รวมทั้งสิ้น 4 ฝ่าย 1 สำนักงาน ด้วยวิธีสอบถาม สัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพ และหลักฐานต่างๆ และลงพื้นที่สุ่มตรวจการปฏิบัติงานจริง ตามกระบวนการที่ระบุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน (PM) สำนักหอสมุดกลาง และของมหาวิทยาลัยรามคำแหง พบว่าทุกกิจกรรม มีการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่กำหนด และสอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015

จุดแข็ง

ผู้บริหารและบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง มีความพร้อมในการเตรียมเอกสารระบบบริหารคุณภาพเพื่อรับการตรวจติดตามเป็นอย่างดี ให้ความร่วมมือในการตอบข้อซักถาม แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการดำเนินงานตามขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลในการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ดังนี้

สิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน 2 ข้อ

PM สก.5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา (บริการช่วยค้นคว้าและสื่อมัลติมีเดีย บริการวารสารและเอกสาร)

1. ทั้ง 2 หน่วยงานใช้แบบบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศใช้ภายใน/ถ่ายเอกสาร (FM สก.5 -11) ฉบับที่ 1 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2564 ในเดือนเมษายน 2567 ไม่เป็นปัจจุบัน โดยทั้ง 2 หน่วยงานใช้แบบบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศใช้ภายใน/ถ่ายเอกสาร (FM สก.5-11) ฉบับที่ 1 มิถุนายน 2564

PM สก.5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

2. ในการปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการภายในห้องสมุดแบบรายการจัดแสดงนิทรรศการภายในห้องสมุด (FM สก.5 - 5) ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ - มิถุนายน 2567 (จำนวน 5 เดือน/5 ฉบับ) มีการบันทึกการปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง โดยแบบฟอร์มที่ใช้ระบุรายละเอียดในส่วนของด้านล่าง (ที่เป็นข้อมูลตามรูปแบบของแบบฟอร์ม FM) ไม่ครบถ้วน ข้อมูลด้านล่างมีเพียง 1 บรรทัด ด้านซ้ายระบุข้อความ “สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง” และด้านขวาระบุข้อความ “FM สก.” โดยฉบับที่ถูกต้อง 3 บรรทัดด้านซ้ายต้องระบุข้อความตามลำดับดังนี้ “สำนักหอสมุดกลาง” มหาวิทยาลัยรามคำแหง” “วันบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2564 ตรงกลางระบุข้อความ “1-1” และ 2 บรรทัดด้านขวาระบุข้อความ “FM สก.5-5” ฉบับที่ 1”

ข้อสังเกตจากการตรวจติดตามและโอกาสในการปรับปรุง จำนวน 3 ข้อ

PM สก.3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและหน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1. หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ มีการจัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี 2567 แต่พบว่าลงข้อมูลไม่ครบถ้วน

PM สก.4 สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน

2. งานคลังและพัสดุ ให้บันทึกผลการปฏิบัติราชการของเดือนเมษายน - เดือนพฤษภาคม 2567 ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

PM สก.5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

(บริการทรัพยากรสารสนเทศ, บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ)

3. ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2567 ต้องระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายให้ครบถ้วนทุกกิจกรรมข้อเสนอแนะจากการตรวจติดตาม มีจำนวน 31 ข้อ โดยแยกเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการพัฒนางาน จำนวน 5 ข้อ

PM สก.3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล และหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา

1.1 หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล ควรให้บุคลากรผลัดเปลี่ยนกันทวนสอบการลงรายการ Metadata ก่อนเผยแพร่ในฐานข้อมูล PM สก.4 สำนักงานเลขานุการ งานบริหารและธุรการ หน่วยสารบรรณ และหน่วยการเจ้าหน้าที่

1.2 หน่วยสารบรรณ ควรระบุวิธีการตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ชัดเจน เพื่อโอกาสในการปรับปรุงพัฒนางาน

1.3 หน่วยการเจ้าหน้าที่ ควรพิจารณาทบทวนการสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ตามแบบสำรวจความต้องการของบุคลากรในการจัดฝึกอบรม ประชุมทางวิชาการและสัมมนาทางวิชาการของสำนักหอสมุดกลาง ประจำปีงบประมาณ (FM สก.4-1) และส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจะได้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ประกอบการพิจารณาในปีงบประมาณถัดไป PM สก.4 สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน

1.4 งานคลังและพัสดุ ควรแจ้งบุคลากรให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อน ทำการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

1.5 งานนโยบายและแผน หน่วยงานควรจัดทำแบบสอบถามเรื่องความต้องการและความคาดหวังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในเอง เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่ตรงประเด็นและสามารถนำไปปรับปรุงพัฒนางานได้

2) ด้านเอกสาร จำนวน 26 ข้อ

PM สก.2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ บริการยืม - คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ควรพิจารณารายละเอียดแบบฟอร์มสถิติผู้ใช้ห้องสมุด (FM สก.2-4) เพื่อพัฒนารูปแบบการเก็บสถิติ ผู้เข้าใช้

PM สก.2 ฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการวารสารและเอกสาร

2.2 ควรระบุหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานในแบบกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description Form) (AT สก.4-5)

2.3 ควรบันทึกรายละเอียดการอบรมในเอกสารแนบแบบกำหนดหน้าที่งานให้ครบถ้วน

2.4 ควรพิจารณาการบันทึกข้อมูลในแผนวัตถุประสงค์คุณภาพของหน่วยงานให้ชัดเจน

PM สก.3 ฝ่ายบริการสารสนเทศ หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

2.5 ควรมีการสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้ครอบคลุมทุกหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก

PM สก.3 ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล และหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา

2.6 หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล ควรระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์คุณภาพให้ครบถ้วน

2.7 หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ควรมีความถี่ในการทบทวนเอกสารความรู้องค์กร

2.8 หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ควรทบทวนแบบใบกำหนดหน้าที่ (Job Description Form) (AT สก.4-5) หลังจากประกาศนโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักหอสมุดกลาง

2.9 หน่วยสารบรรณ ควรพิจารณาทบทวนเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแบบใบกำหนดหน้าที่ (Job Description Form) (AT สก.4-5) ของนางสาวเกษศิริพันธ์ ทองเสน และนายเปรมศักดิ์ แสนใจ ให้ครอบคลุม กับงานที่ได้ปฏิบัติจริง

2.10 หน่วยสารบรรณ การเขียนเอกสารแจ้งเพื่อทราบควรให้บุคลากรในหน่วยงานเซ็นรับทราบครบทุกคน

2.11 หน่วยการเจ้าหน้าที่ ควรตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดเอกสารอ้างอิงในแบบฟอร์มทะเบียน ควบคุมเอกสารอ้างอิงในหน่วยงาน (FM มร.1-6) เพื่อให้การบันทึกมีความสมบูรณ์ตรงกับคู่มือการปฏิบัติงาน

2.12 หน่วยการเจ้าหน้าที่ ควรตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในแผนบริหารจัดการความเสี่ยงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม

PM สก.4 สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน

2.13 งานคลังและพัสดุ ควรเพิ่มเอกสารประกอบการปฏิบัติงานในเรื่องการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ 3 มิติ ในความรู้องค์กรของหน่วยงาน

2.14 งานนโยบายและแผน ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบก่อนนำขึ้น RU Library Back Office Forum

PM สก.4 สำนักงานเลขานุการ งานประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ

2.15 หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ ควรบันทึกแบบการมอบหมายงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

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

2.16 หน่วยงานควรทบทวนความรู้องค์กรทุกปี

PM สก.5 ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา หน่วยส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

2.17 ควรตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดในแบบความรู้องค์กร (OK) และคู่มือปฏิบัติงานให้ครบถ้วน

2.18 ควรตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดในแบบบัญชีวัสดุ (AT สก.4 - 9) ให้ครบถ้วนตามแบบใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง (AT สก.5 - 3) และการบันทึกรายละเอียดลงแบบบัญชีวัสดุ (AT สก.4 - 9) ช่อง “รับจาก/จ่ายให้” ควรบันทึกรายละเอียดแยกให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถสื่อสารอ่านเข้าใจได้ยิ่งขึ้น

PM ม.ร.3 การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ

2.19 เอกสารรายงานการประเมินผลวัตถุประสงค์คุณภาพ ควรระบุระยะเวลาดำเนินการ และผลการประเมินวัตถุประสงค์

2.20 ควรจัดทำเอกสารของคณะทำงาน PM ม.ร.3 แยกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ มีเอกสารบ่งชี้อย่างชัดเจน

2.21 ควรมีการสรุปข้อร้องเรียนแยกตามประเภทข้อร้องเรียนและช่องทางของข้อร้องเรียนเป็นรายเดือน พร้อมสรุปรวมเป็นรายไตรมาสอย่างชัดเจน

2.22 ควรมีการระบุวันที่ ที่คณะทำงานรับเรื่องข้อร้องเรียนจากกล่องรับข้อร้องเรียนและข้อเสนอแนะ ในแต่ละครั้ง

2.23 การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบควรมีการเห็นรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

2.24 ควรสำรวจความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (Outsource) เพื่อนำมาทบทวนในการประชุมคณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC)

2.25 ควรจัดทำบัญชีรายชื่อองค์ความรู้ทั้งหมดของสำนักหอสมุดกลาง พร้อมระบุวันเดือนปีที่จัดทำ, วันเดือนปีที่ทบทวนและผู้รับผิดชอบเพื่อให้สะดวกในการกำกับติดตามให้องค์ความรู้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

2.26 การรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงพัฒนางาน ควรรายงานเฉพาะผลงานที่มีการพัฒนากระบวนการพัฒนาการให้บริการหรือการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการรายงานผลมากยิ่งขึ้น

3. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ปีการศึกษา 2567

สำนักหอสมุดกลางมีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปีละ 2 ครั้ง และในปี 2567 มีการเปรียบเทียบผลความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ ตั้งแต่ปี 2566 - 2567 สรุปได้ดังนี้

เปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ย้อนหลัง 3 ครั้ง

ครั้งที่ 2/2566 - ครั้งที่ 2/2567

ผลการเปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ย้อนหลัง 3 ครั้ง คือ ครั้งที่ 2/2566 ครั้งที่ 1/2567 และครั้งที่ 2/2567 จากบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ ผู้ให้บริการภายใน แบ่งตามหน่วยงาน ดังนี้ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ งานบริหารและธุรการ งานคลัง และพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานประกันคุณภาพการศึกษา

เปรียบเทียบจำนวนแบบประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน)

จำนวนแบบประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ตามหน่วยงานย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

ตาราง 1 เปรียบเทียบจำนวนแบบประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายใน) ตามหน่วยงาน ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2566	ครั้งที่ 1/2567	ครั้งที่ 2/2567
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	19	14	7
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	17	26	14
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	54	73	55
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	54	54	40
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	8	8	9
งานบริหารและธุรการ	95	86	92
งานคลังและพัสดุ	86	64	85
งานนโยบายและแผน	11	11	25
งานประกันคุณภาพการศึกษา	39	44	36
รวม	383	380	363

จากตาราง 1 พบว่าจำนวนแบบประเมินของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ใช้บริการภายใน) ตามหน่วยงาน ย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่าครั้งที่ 2/2567 มีจำนวนแบบประเมินรวมน้อยลงจาก ครั้งที่ 1/2567 จำนวน 17 คน หน่วยงานที่มีจำนวนแบบประเมินลดลง ได้แก่ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล และงานประกันคุณภาพการศึกษา

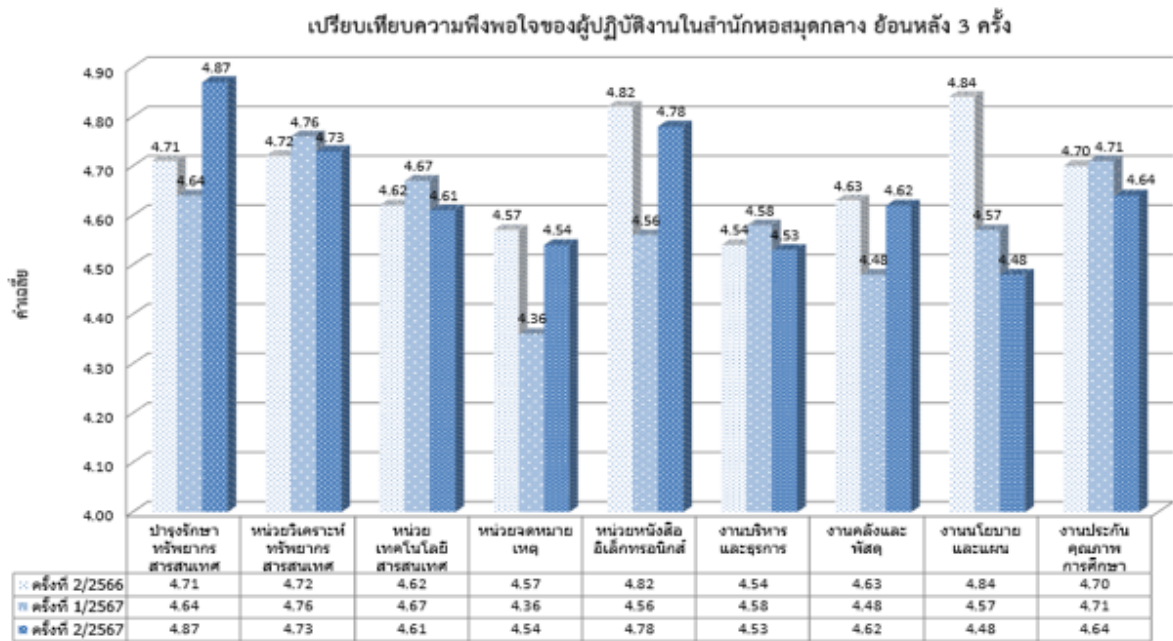
เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง

เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ใช้บริการภายใน) สำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

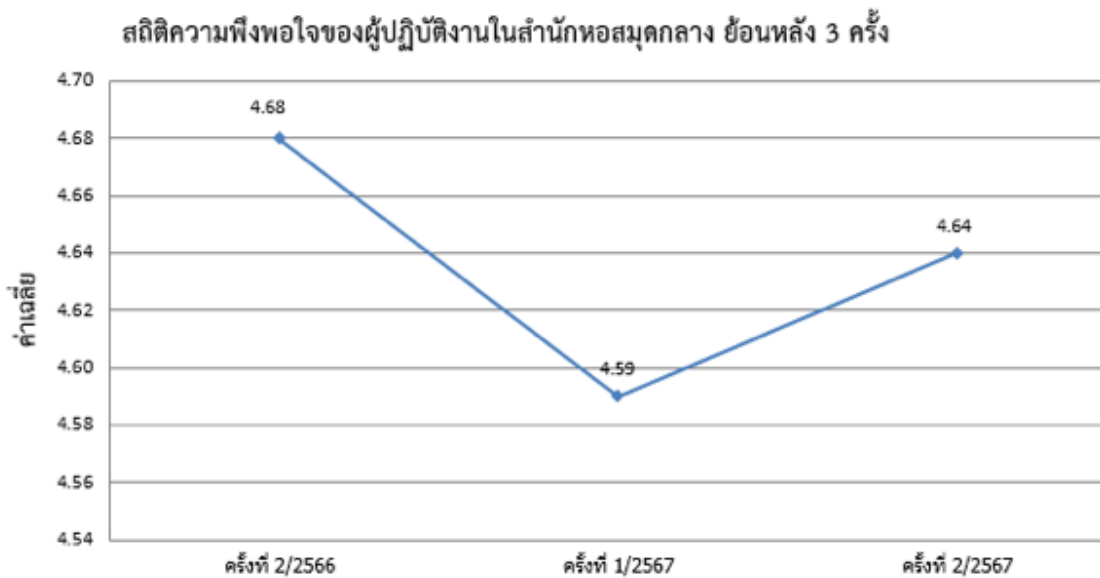
หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2566	ครั้งที่ 1/2567	ครั้งที่ 2/2567
	\bar{x}	\bar{x}	\bar{x}
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4.71	4.64	4.87
หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	4.72	4.76	4.73
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	4.62	4.67	4.61
หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล	4.57	4.36	4.54
หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	4.82	4.56	4.78
งานบริหารและธุรการ	4.54	4.58	4.53
งานคลังและพัสดุ	4.63	4.48	4.62
งานนโยบายและแผน	4.84	4.57	4.48
งานประกันคุณภาพการศึกษา	4.70	4.71	4.64
ค่าเฉลี่ย	4.68	4.59	4.64

ตาราง 2 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากตาราง 2 พบว่าความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง โดยรวมครั้งที่ 2/2566 มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่าครั้งที่ 2/2567 หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ได้แก่ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ (บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ) หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ งานคลังและพัสดุ ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยลดลง ได้แก่ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารและธุรการ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา (ดังแผนภูมิ 1)



แผนภูมิ 1 แสดงผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง



แผนภูมิ 2 แสดงผลสถิติความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากแผนภูมิ 2 แสดงผลสถิติความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่า ครั้งที่ 2/2566 ถึงครั้งที่ 1/2567 มีค่าเฉลี่ยลดลง และเพิ่มขึ้นในครั้งที่ 2/2567 ค่าเฉลี่ย 0.05

**เปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายนอก) ย้อนหลัง 3 ครั้ง
ครั้งที่ 2/2566-ครั้งที่ 2/2567**

ผลการเปรียบเทียบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายนอก) ย้อนหลัง 3 ครั้งคือ ครั้งที่ 2/2566 ครั้งที่ 1/2567 และครั้งที่ 2/2567 จากผู้เข้าใช้บริการที่เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง อาจารย์/บุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง และบุคคลภายนอก โดยใช้เครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ แบ่งเป็นหน่วยงาน ดังนี้
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยบริการวารสารและเอกสาร หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

เปรียบเทียบจำนวนแบบประเมินของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายนอก)

จำนวนแบบประเมินของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายนอก) ตามหน่วยงาน ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

ตาราง 1 เปรียบเทียบจำนวนแบบประเมินของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง

หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2566	ครั้งที่ 1/2567	ครั้งที่ 2/2567
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	11	7	7
หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ	103	79	116
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	95	109	101
หน่วยบริการวารสารและเอกสาร	88	109	160
หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา	88	88	212
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	124	134	114
รวม	509	526	710

(ผู้ให้บริการภายนอก) ตามหน่วยงาน ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากตาราง 1 พบว่าจำนวนแบบประเมินของของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ผู้ให้บริการภายนอก) ตามหน่วยงาน ย้อนหลัง 3 ครั้ง พบว่าครั้งที่ 2/2567 มีจำนวนแบบประเมินรวมเพิ่มขึ้น จาก ครั้งที่ 2/2566 และครั้งที่ 1/2567 หน่วยงานที่มีจำนวนแบบประเมินลดลง ได้แก่ หน่วยบริการสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์

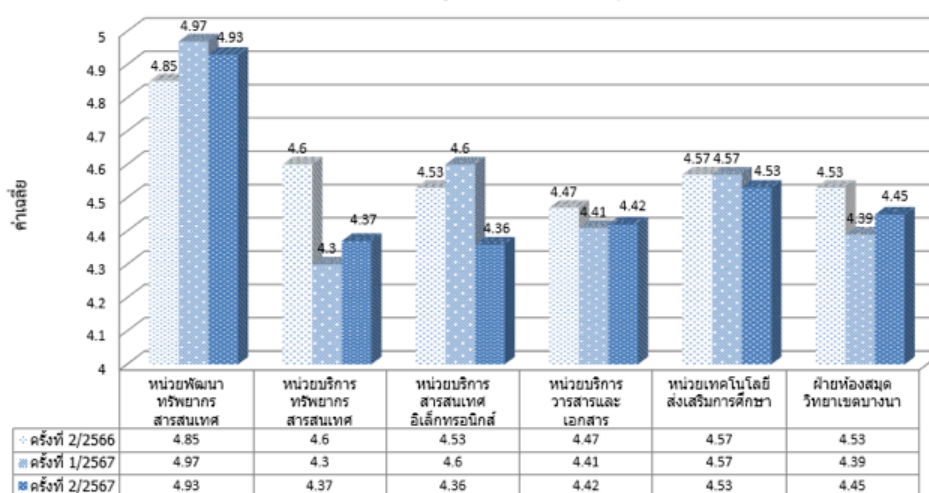
เปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง

ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง สรุปได้ดังนี้ ตาราง 2 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

จากตาราง 2 พบว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง โดยรวม ครั้งที่ 2/2566 มีค่าเฉลี่ย สูงที่สุด และเมื่อพิจารณาแต่ละหน่วยงาน พบว่าครั้งที่ 2/2567 หน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น ได้แก่ หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการวารสารและเอกสาร และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ส่วนหน่วยงานที่มีค่าเฉลี่ยลดลง ได้แก่ หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา

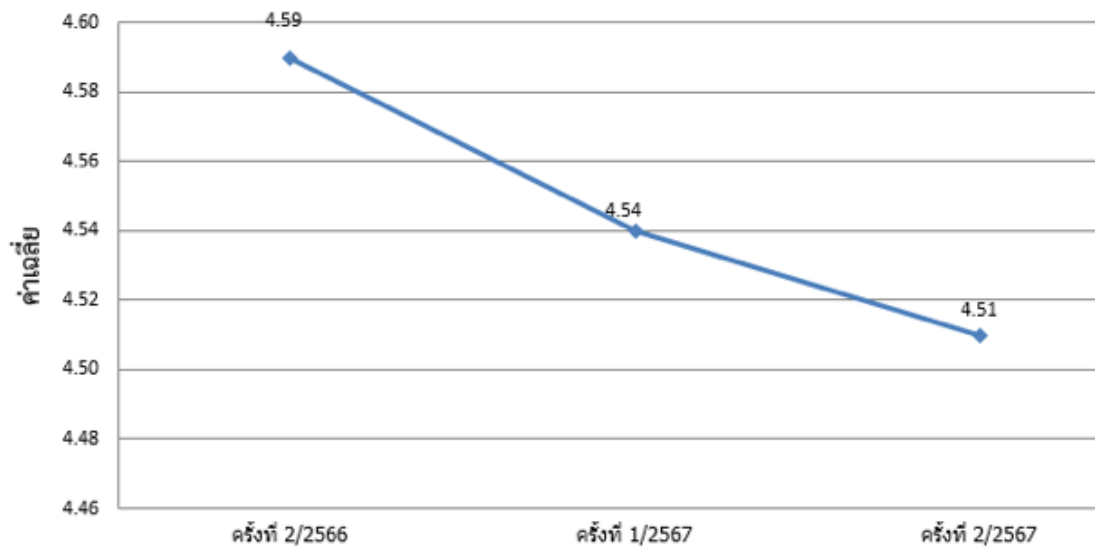
หน่วยงาน	ครั้งที่ 2/2566	ครั้งที่ 1/2567	ครั้งที่ 2/2567
	\bar{x}	\bar{x}	\bar{x}
หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	4.85	4.97	4.93
หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ	4.60	4.30	4.37
หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	4.53	4.60	4.36
หน่วยบริการวารสารและเอกสาร	4.47	4.41	4.42
หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา	4.57	4.57	4.53
ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	4.53	4.39	4.45
ค่าเฉลี่ย	4.59	4.54	4.51

เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง



แผนภูมิ 1 แสดงผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง

สถิติความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง



แผนภูมิ 2 แสดงผลสถิติความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลาง ย้อนหลัง 3 ครั้ง จากแผนภูมิ 2 แสดงผลสถิติความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสำนักหอสมุดกลางย้อนหลัง ครั้ง พบว่า ครั้งที่ 2/2566 ถึงครั้งที่ 2/2567 มีค่าเฉลี่ยลดลง โดยลดลงจากในครั้งที่ 1/2567 ค่าเฉลี่ย 0.03

**สรุปผลการประเมินประสิทธิผลของการนำระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001
เข้ามาใช้ในการบริหารจัดการ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)**

ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพ 4 ข้อ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปี 2567 สรุปได้ดังนี้

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2567		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3
1. ให้บริการด้วยความรวดเร็วตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยทุกหน่วยงานต้องวัดความพึงพอใจได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30 - ผู้ใช้ภายใน (หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด) - ผู้ใช้ภายนอก (งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ งานบริการสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ : จัดหาทรัพยากร)	4.59	4.64	4.62
	4.54	4.51	4.53
2. ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 5 เรื่อง			6 เรื่อง
3. ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90			100.00
4. บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี			99.28

จากตารางสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

ข้อ 1 ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการได้ ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30

ผลการดำเนินงาน

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปี 2567 ครั้งที่ 1 (กุมภาพันธ์) จากการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการภายใน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง พบว่ามีค่าเฉลี่ย 4.59

และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไปพบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.54

ผลการประเมินความพึงพอใจครั้งที่ 2 (กรกฎาคม) จากการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการภายใน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุดกลาง พบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.64 และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป พบว่า มีค่าเฉลี่ย 4.51

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจประจำปี 2567 ทั้ง 2 ครั้ง โดยภาพรวม พบว่า ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายใน อยู่ที่ระดับ 4.62 และค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายนอก มีค่าเฉลี่ยที่ระดับ 4.53

ข้อ 2 ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 5 เรื่อง

ผลการดำเนินงาน สำนักหอสมุดกลาง ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนางาน ในปี 2567 การปรับปรุงงาน จำนวน 6 เรื่อง ดังนี้

หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

1. โครงการผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษา จากรูปแบบกายภาพ (on-site) สู่รูปแบบออนไลน์ (online) เรื่อง “สมุดไทยในห้องสมุดราม”
2. โครงการผลิตและพัฒนาสื่อส่งเสริมการศึกษา เรื่อง สื่อส่งเสริมการศึกษาภาษาอังกฤษ “เรียนรู้ง่าย เข้าใจเร็ว”

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

3. โครงการบริการต่ออายุสมาชิกออนไลน์
4. โครงการบริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศระหว่างสำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
5. โครงการพัฒนาระบบการจัดเรียงวารสารภาษาไทยฉบับปัจจุบัน

งานคลังและพัสดุ

6. การโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีธนาคาร

ข้อ 3 ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

ผลการดำเนินงาน

ผลการตรวจสอบข้อร้องเรียนจากกล่องรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียนจากเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง (www.lib.ru.ac.th) และข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติงานภายในระหว่างหน่วยงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 สรุปได้ดังนี้ (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2567)

1. ข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ ปฏิบัติบรรณารักษะที่ต้งไว้คือ

ตุลาคม 66	ไม่มีข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
พฤศจิกายน 66	ข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง
ธันวาคม 66	คำถาม 1 เรื่อง
มกราคม 67	ข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง, คำชมเชย 2 เรื่อง
กุมภาพันธ์ 67	ข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง, คำชมเชย 2 เรื่อง
มีนาคม 67	มีข้อร้องเรียนที่ไม่ดำเนินการออก CAR 4 เรื่อง ข้อเสนอแนะ 2 เรื่อง, คำชมเชย 1 เรื่อง ข้อร้องเรียนระหว่างหน่วยงาน 1 เรื่อง
เมษายน 67	มีข้อร้องเรียนที่ไม่ดำเนินการออก CAR 1 เรื่อง คำชมเชย 1 เรื่อง

พฤษภาคม 67	ข้อเสนอแนะ 2 เรื่อง
มิถุนายน 67	ข้อร้องเรียนระหว่างหน่วยงาน 1 เรื่อง
กรกฎาคม 67	ไม่มีข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
สิงหาคม 67	มีข้อร้องเรียนที่ไม่ดำเนินการออก CAR 1 เรื่อง ข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง
กันยายน 67	มีข้อร้องเรียนที่ไม่ดำเนินการออก CAR 2 เรื่อง ข้อเสนอแนะ 4 เรื่อง, คำชมเชย 1 เรื่อง

ข้อ 4 บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี ผลการดำเนินงาน

ตั้งแต่ ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567 (ข้อมูลสิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2567) บุคลากรได้รับการอบรมตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป จำนวน 138 คน คิดเป็นร้อยละ 99.28 (จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด 139 ราย)

จากผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักฯ 4 ข้อ เมื่อนำมาสรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงานย้อนหลัง แสดงให้เห็นประสิทธิผลของการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของวัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดไว้ เช่น ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ผลการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ ผลจากความมุ่งมั่น ตั้งใจในการปรับปรุงพัฒนางาน พัฒนาตนเองของบุคลากรทุกหน่วยงานในสำนักหอสมุดกลางอย่างต่อเนื่อง ทำให้ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เข้าสู่ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 เป็นปีที่ 24 และเป็นการได้รับใบรับรอง ฉบับที่ 10 ซึ่งบุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง ยังคงให้ความร่วมมือ ร่วมใจกันในการธำรงรักษาไว้อย่างต่อเนื่อง

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานระยะเวลา 3 ปี		
	2565	2566	2567
<p>ข้อ 1 ให้บริการด้วยความรวดเร็วตรงตามความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ โดยทุกหน่วยงานต้องวัดความพึงพอใจได้ไม่ต่ำกว่าระดับ 4.30</p> <p>- ผู้ใช้ภายใน หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด</p> <p>- ผู้ใช้ภายนอก หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยบริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ฝ่ายจัดการทรัพยากรสารสนเทศ : จัดหาทรัพยากร</p>	<p>4.53 (ร้อยละ 90.60)</p> <p>4.65 (ร้อยละ 93.00)</p> <p>4.65 (ร้อยละ 93.00)</p>	<p>4.65 (ร้อยละ 93.00)</p> <p>4.54 (ร้อยละ 90.80)</p> <p>13 เรื่อง</p> <p>100.00</p> <p>99.26</p>	<p>4.62 (ร้อยละ 92.40)</p> <p>4.53 (ร้อยละ 90.60)</p> <p>6 เรื่อง</p> <p>100.00</p> <p>99.28</p>
ข้อ 2 ให้มีการปรับปรุงหรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 5 เรื่อง	15 เรื่อง	13 เรื่อง	6 เรื่อง
ข้อ 3 ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการ ภายใน 5 วันทำการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90	100.00	100.00	100.00
ข้อ 4 บุคลากรไม่ต่ำกว่าร้อยละ 95 ต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อยคนละ 3 ครั้งต่อปี	97.26	99.26	99.28

**ผลการดำเนินงานพัฒนาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
ประจำปีงบประมาณ 2567**

1. จำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครือข่าย

1.1 เครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ (Server)	จำนวน	13	เครื่อง/ 19 ระบบ
1.2 อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (NAS)	จำนวน	5	เครื่อง
1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน	302	เครื่อง
- ให้บริการ (หัวหมาก)	จำนวน	64	เครื่อง
- ปฏิบัติงาน (หัวหมาก)	จำนวน	223	เครื่อง
- ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	จำนวน	42	เครื่อง
- Notebook	จำนวน	4	เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์ Tablet	จำนวน	1	เครื่อง
1.4 เครื่องพิมพ์	จำนวน	37	เครื่อง
- ให้บริการ (หัวหมาก)	จำนวน	2	เครื่อง
- ปฏิบัติงาน (หัวหมาก)	จำนวน	31	เครื่อง
- ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา	จำนวน	4	เครื่อง
1.5 อุปกรณ์เครือข่าย (หัวหมาก)			
-Access Point	จำนวน	10	เครื่อง
-Switching Hub	จำนวน	27	เครื่อง

2. โปรแกรมที่ห้องสมุดนำมาใช้งาน

2.1 โปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra ปัจจุบันห้องสมุดใช้ Sierra 6.0.0_7 Release date July 2023 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) ใช้สร้างแกลเลอรีรูปภาพกิจกรรมต่างๆ 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

1. ทรัพยากรห้องสมุดสร้างโดยโปรแกรมระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra (ข้อมูล ณ 27 ม.ค. 68) (<https://library.lib.ru.ac.th>) ทรัพยากรห้องสมุด จำนวน 149,396 ชื่อเรื่อง 491,599 เล่ม และดรชเนียบทวารสารและเอกสารจำนวน 125,823 ระเบียบ

2. ฐานข้อมูลภาพกิจกรรม สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง (<http://picture.lib.ru.ac.th>) จำนวน 1,412 ชื่อเรื่อง เผยแพร่เพื่อการศึกษาเท่านั้น ปัจจุบันใช้ได้เฉพาะภายในสำนักหอสมุดกลาง และเปิดให้บริการเป็นระบบ Intranet ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

3. คลังรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง (<https://gallery.lib.ru.ac.th>) จำนวน 184 อัลบั้ม 14,780 รูป

4. ฐานข้อมูลจดหมายเหตุดิจิทัล (<https://archives.lib.ru.ac.th>) จำนวน 4,458 ชื่อเรื่อง

5. คลังเอกสารดิจิทัล มหาวิทยาลัยรามคำแหง (<https://ruir.lib.ru.ac.th>) จำนวน 761 ชื่อเรื่อง

6. ฐานข้อมูลหน้าสารบัญวารสาร (<https://content.lib.ru.ac.th/>) จำนวน 4,106 รายการ

3.2 ฐานข้อมูลออนไลน์ Reference Database

ประกอบด้วยฐานข้อมูลที่จัดซื้อภายใต้ความร่วมมือโครงการ ThaiLIS เป็นการให้ทรัพยากรร่วมกันของห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงจัดซื้อเอง ดังนี้

1. ฐานข้อมูลที่มีลักษณะเป็นวารสารฉบับเต็ม (e-Journal)
2. ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) จำนวน 15 ฐาน

- 2.1 สาขาสาขาวิชามนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ จิตวิทยา จำนวน 10 ฐาน
- (1) Academic Search Ultimate (ASU)
 - (2) Business Source Complete (BSC)
 - (3) Communication & Mass Media Complete
 - (4) EBSCO Discovery Service (EDS) Plus Full Text
 - (5) Emerald eJournal Premier / Emerald Management
 - (6) GALE Academic OneFile Select
 - (7) Gale OneFile: Culinary Arts
 - (8) Gale OneFile: Educator's Reference Complete
 - (9) JSTOR
 - (10) Political Science Complete (PSC)
- 2.2 สาขาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ เกษตรศาสตร์ จำนวน 12 ฐาน
- (1) ACM Digital Library
 - (2) American Chemical Society Journal (ACS)
 - (3) CINAHL Complete
 - (4) Coronavirus Research Database
 - (5) Engineering Source
 - (6) Gale OneFile: Science
 - (7) IEEE/IET Electronic Library (IEL)
 - (8) Knowable Magazine
 - (9) MEDLINE with Full Text
 - (10) Science Direct
 - (11) SpringerLink - Journal
 - (12) World Health Organization (WHO)
- 2.3 สาขากฎหมาย จำนวน 1 ฐาน
- (1) Legal Source
- 2.4 ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) จำนวน 15 ฐาน
- (1) Business Expert Press (BEP)
 - (2) CU eHart Publishing Ltd. -Library
 - (3) eBook Collection (EBSCOhost) / EBSCO eBooks
 - (4) eBook Nursing Collection
 - (5) Gale eBooks
 - (6) Hart Publishing Ltd.
 - (7) Hibrary
 - (8) IG Library
 - (9) ProQuest Ebook Central
 - (10) SE-ED E-Library
 - (11) Sellier European Law Publishers
 - (12) Springer e-Book

- (13) Taylor & Francis (CRCnetBASE)
- (14) RU Library e-Book
- (15) 2ebook Digital Library
- 2.5 ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ (e-Thesis) จำนวน 2 ฐาน
 - 1. Thai Digital Collection (TDC)
 - 2. ProQuest Dissertation & Theses Global
- 2.6 ฐานข้อมูลข่าว (e-News) จำนวน 1 ฐาน
 - 1. Newscenter X (NCX)
 - 2. Nikkei Asia

3.3 สารสนเทศบนเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง สารสนเทศในรูปแบบของสาระความรู้ นอกเหนือจากสารสนเทศประเภทฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดพัฒนาเองและฐานข้อมูลออนไลน์ Reference Database แล้ว ยังมีสารสนเทศที่สำนักหอสมุดกลางพัฒนาและดำเนินการเอง ได้แก่

- **สนเทศน่ารู้** ลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีผลต่อวิถีชีวิต ความเป็นอยู่ของคนไทย เพื่อส่งเสริมรักษาเอกลักษณ์ความเป็นไทย คุณภาพชีวิต พัฒนาจิตใจ อาหารการกินของไทยและส่งเสริมการท่องเที่ยวในประเทศไทย จำนวน 287 เรื่อง
- **หนังสือแนะนำ** แนะนำหนังสือ วารสาร เอกสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ ที่น่าสนใจในสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมภาพประกอบ โดยรายชื่อที่แนะนำต้องมีอยู่ในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรห้องสมุด จำนวน 585 ชื่อเรื่อง
- **เกร็ดความรู้** เกร็ดความรู้ที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์แก่คนทั่วไป เช่น ความรู้คู่ครัว เทคโนโลยีวิทยาศาสตร์ หรือประวัติศาสตร์ จำนวน 256 ชื่อเรื่อง
- **ข่าวกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง** นำเสนอข่าวกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลางทั้งที่จัดขึ้นเองและที่ส่งบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางเข้าร่วมเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลทั่วไปทราบ ในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 38 เรื่อง โดยมีจำนวนสะสมทั้งหมด 549 เรื่อง
- **บริจาคทรัพยากรสารสนเทศ กับสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง** นำเสนอข่าวกิจกรรมการรับบริจาคทรัพยากรสารสนเทศจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ข่าวการบริจาคทรัพยากรสารสนเทศให้กับหน่วยงานอื่น และแนะนำหนังสือได้รับบริจาคที่น่าสนใจ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การบริจาคทรัพยากรให้บุคคลทั่วไปทราบ ในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 10 เรื่อง โดยมีจำนวนสะสมทั้งหมด 168 เรื่อง
- **สารสนเทศนิตรรศการทางการศึกษาออนไลน์ (Online)** นำเสนอสื่อส่งเสริมการศึกษาที่นำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลหรือสรุปผล ให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในรูปแบบนิตรรศการออนไลน์ จำนวน 109 เรื่อง
- **กฤตภาคข่าว ม.ร. (RU News Clipping)** รวบรวมกฤตภาคข่าวที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย จัดทำจัดเก็บและเผยแพร่ โดยจัดหมวดหมู่ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และรวดเร็วในรูปแบบดิจิทัลเพื่อเป็นแหล่งสารสนเทศกฤตภาคข่าว และสามารถสืบค้นเพื่อใช้งานย้อนหลัง โดยนำออกให้บริการที่เว็บไซต์กฤตภาคข่าว ม.ร. (RU News Clipping) จำนวน 495 เรื่อง
- **ข่าวประชาสัมพันธ์** บนเว็บไซต์ห้องสมุด ในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 32 ข่าว
- **ประวัติ** เรื่องราวเกี่ยวกับห้องสมุด (About Library)
- **บริการของห้องสมุด** (Library Services)

- **กฤตภาคข่าว ม.ร. (RU News Clipping)** รวบรวมกฤตภาคข่าวที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย จัดทำ จัดเก็บ และเผยแพร่ โดยจัดหมวดหมู่ให้ผู้ใช้บริการสืบค้นได้ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และรวดเร็วในรูปแบบดิจิทัลเพื่อเป็นแหล่งสารสนเทศกฤตภาคข่าว และสามารถสืบค้นเพื่อใช้งานย้อนหลัง โดยนำออกให้บริการที่เว็บไซต์กฤตภาคข่าว ม.ร. (RU News Clipping) จำนวน 495 เรื่อง

- **ข่าวประชาสัมพันธ์** บนเว็บไซต์ห้องสมุด ในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 32 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 2567 จำนวน 9,568 ราย

4.12 บริการระบบห้องสมุดอัตโนมัติ สำหรับสาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา และห้องสมุดคณะ จำนวนรวม 24 แห่ง

4.13 บริการวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ให้บริการฉบับเต็ม (Full Text) ผ่านฐานข้อมูลห้องสมุด (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. บริการกฤตภาคข่าว ม.ร. (RU News Clipping) ในรูปแบบออนไลน์ (<https://www.lib.ru.ac.th/runewsclipping/>)

4.19 บริการ RU Library e-Office (ระบบ MIS การบริหารจัดการ)

(<https://backoffice.lib.ru.ac.th>)

4.20 บริการ Video on Demand สำนักหอสมุดกลาง (<https://video.lib.ru.ac.th>) จำนวน 74 รายการ

4.21 บริการคลิป์วิดีโอแนะนำบริการสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และห้องสมุด มหาวิทยาลัยรามคำแหง วิทยาเขตบางนา ในเว็บไซต์ Youtube (<https://www.youtube.com/ramlibrary>) เป็นคลิป์วิดีโอที่จัดทำโดยบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง และที่ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหงเผยแพร่เพื่อส่งเสริมการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 75 คลิป์วิดีโอ

4.22 บริการส่งคำขอรายการทรัพยากรสารสนเทศ สำนักหอสมุดกลาง (หัวหมาก) และห้องสมุด วิทยาเขตบางนา ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์

5. การพัฒนาระบบงาน ในปีงบประมาณ 2566

5.1 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ พัฒนาสารสนเทศนำเสนอผ่านทางเพจ 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” ([ibraryhttps://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> โดยผู้ใช้บริการสามารถติดต่อเพื่อสมัครเป็นสมาชิกสำนักหอสมุดกลาง และสามารถ ยืมทรัพยากรสารสนเทศจากสำนักหอสมุดกลางได้

5.5 หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล พัฒนาสารสนเทศจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยนำเสนอผ่านทางแอปพลิเคชัน Tiktok ชื่อ ArchivesRU (@archivesru)

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

6. พัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.1 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับบุคลากรห้องสมุดและมหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 4 เรื่อง

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

6.2 ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 2 เรื่อง

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

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ที่มา : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

7. โครงการบริการเชิงรุกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

7.1 โครงการบริการค้นคว้าพิเศษสำหรับนักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Services) อำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลแก่นักศึกษาปริญญาเอกที่ต้องศึกษาค้นคว้าข้อมูลเชิงลึกให้ได้ข้อมูลรวดเร็วตรงตามความต้องการ ช่วยสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ สืบค้นสื่อเสริมการศึกษาต่างๆ ดาวนโหลดข้อมูล ส่งอีเมลหรือบันทึกลงสื่อ บันทึกข้อมูลให้กับนักศึกษาเพื่อส่งเสริมการใช้งานฐานข้อมูลเพิ่มมากขึ้น ให้คุ้มค่า กับการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรัฐบาล

7.2 โครงการจัดทำเว็บไซต์บริการสารสนเทศสำหรับนักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง (เฉพาะสมาชิกเว็บ) <https://phdservice.lib.ru.ac.th> เป็นโครงการต่อยอดจาก โครงการบริการค้นคว้าพิเศษ สำหรับนักศึกษาปริญญาเอก (Ph.D. Services) เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาปริญญาเอก ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เริ่มต้นเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 และต่อมาในปี พ.ศ. 2556 ได้เปิดให้บริการสำหรับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อเป็นการขยายโอกาสทางการศึกษาให้ผู้สนใจเข้าใช้บริการสืบค้น สารสนเทศได้สะดวกมากยิ่งขึ้น เว็บไซต์นี้ คณะผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ในสาขาวิชาต่างๆ ทุกสาขาวิชา ตามที่มหาวิทยาลัยเปิดสอน ให้รายชื่อและข้อมูลดัชนีฉบับเต็ม วิทยานิพนธ์ฉบับเต็มของมหาวิทยาลัย รามคำแหง และ e-book พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาเซียนในด้านต่างๆ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคม อาเซียน ในปี พ.ศ. 2558 ผู้ใช้บริการต้องสมัครสมาชิกก่อนเข้าใช้บริการ มีข้อมูลให้บริการ 4,353 รายการ มีสมาชิก 1,286 บัญชี (ธันวาคม 2566)

7.3 โครงการแนะนำการใช้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดียออนไลน์ ผลิตสื่อ มัลติมีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์แนะนำพื้นที่ให้บริการและการบริการต่างๆ ของหน่วยบริการสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เพื่อดึงดูดใจผู้บริการให้เข้าใช้บริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ มากยิ่งขึ้น และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการได้รับทราบถึงพื้นที่ให้บริการต่างๆ ก่อนเข้าใช้บริการจริง ในปีงบประมาณ 2566 จัดทำในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว (Clip VDO) จำนวน 2 รายการและเอกสารประชาสัมพันธ์ การใช้บริการต่างๆ ของสำนักหอสมุดกลาง จำนวน 24 รายการ

7.4 โครงการร่วมพัฒนางานระหว่างหน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษากับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง “การพัฒนาสารสนเทศนิทรรศการทางการศึกษารูปแบบออนไลน์” <https://www.lib.ru.ac.th/onlineexhibition> สื่อส่งเสริมการศึกษาที่นำข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียน การสอนตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง มาศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผล หรือสรุปผลให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น ในรูปแบบนิทรรศการออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางการสนับสนุนการศึกษา ตามหลักสูตรการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และเพื่อปรับปรุงการให้บริการของสำนักหอสมุดกลาง ให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของผู้บริการในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

8. ความร่วมมือระหว่างห้องสมุด

8.1 ความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ดังนี้

- คณะกรรมการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารฉบับเต็มในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Digital Collection)
- คณะกรรมการพัฒนาระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)
- คณะกรรมการกลุ่ม System และ Catalog ระบบสหบรรณานุกรม (Union Catalog)
- คณะทำงานฝ่ายบริการสารนิเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- คณะทำงานกลุ่มวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
- คณะทำงานฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา
- คณะทำงานฝ่ายวารสารและเอกสารห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

- การประชุมสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาการดำเนินกิจกรรมบนเครือข่ายสารสนเทศฯ (WUNCA)
- คณะทำงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ

8.2 ความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน องค์กร

- องค์กรการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO)
- กองวิจัย สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ขออนุญาตนำหน้าเว็บไซต์ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์เชื่อมโยงในหน้าเว็บไซต์ของกองวิจัย สำนักงานยุทธศาสตร์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปีสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย
- การอบรมฐานข้อมูลออนไลน์

การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2567

การจัดการความเสี่ยงสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประจำปีงบประมาณ 2567 สำนักหอสมุดกลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เป็นกรรมการ และเลขานุการ และบุคลากรที่เห็นสมควรเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักหอสมุดกลางได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในขึ้น เพื่อให้สำนักหอสมุดกลางสามารถบริหารความเสี่ยงให้อยู่ในภาวะที่ยอมรับได้ และไม่เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยได้กำหนดความเสี่ยงไว้ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านกลยุทธ์ ด้านทรัพยากร ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากร และด้านธรรมาภิบาล ด้านความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยเริ่มจากการประมวลแผนการจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ในสำนักหอสมุดกลาง และการระดมสมองของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงมาเป็นร่างแผนบริหารความเสี่ยง ด้วยการดำเนินงานตามกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง จากนั้นได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในเพื่อวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง นำไปทำการประมวลผลหาค่ากลางของคะแนนประเมินความเสี่ยงและทำการตรวจสอบความสอดคล้องการประเมินกับผลการประเมิน โดยคณะกรรมการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง สุดท้ายนำเสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในสำนักหอสมุดกลางได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแบ่งเป็น 5 ด้าน 7 กระบวนการ ดังนี้

1. ด้านกลยุทธ์
กระบวนการ การบริหารจัดการแผนกลยุทธ์
2. ด้านบุคลากร และด้านธรรมาภิบาล
กระบวนการ การบริหารบุคคลด้วยหลักธรรมาภิบาล
3. ด้านทรัพยากร
กระบวนการ การบริหารจัดการการเงิน - การคลัง
กระบวนการ การบริหารจัดการอาคารสถานที่สำหรับให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
กระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
4. ด้านปฏิบัติงาน
กระบวนการ จัดหา พัฒนา วิเคราะห์ และบริการทรัพยากรสารสนเทศ
5. ด้านความเสี่ยงเกี่ยวกับการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ พัสดุ

บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567)

บริการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2567

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง บอกรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัยพัฒนา และบริการสังคม ประจำปีงบประมาณ 2567 จากบริษัทผู้จัดจำหน่าย 3 ราย จำนวน 6 ฐานข้อมูล และทดลองใช้ 1 ฐานข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

1. ฐานข้อมูล NCX จัดจำหน่ายโดย บริษัท ดาต้าเซต จำกัด Google : <https://ncx.dataxet.co/ncx/gauth/ru.aspx> Microsoft : <https://ncx.dataxet.co/ncx/mauth/ru.aspx> NCX หรือ NewsCenter X เป็นบริการกฤตภาคข่าวออนไลน์ที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ และนิตยสารในประเทศ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ มากกว่า 20 ฉบับขึ้นไป ครอบคลุมทุกหมวดข่าว ได้แก่ ธุรกิจไอทีและสื่อสาร สินค้าอุปโภค/บริโภค เศรษฐกิจ การเมือง เกษตรกรรม/สินค้าโภคภัณฑ์ ท่องเที่ยว บ้านเชิงและกีฬา การศึกษา และอื่นๆ รวมข่าวสารจากหน่วยงานราชการต่างๆ และมติคณะรัฐมนตรี ข้อมูลวิจัยของหน่วยงานรัฐและเอกชน ข้อมูลสำรวจความคิดเห็น (Poll) กฎระเบียบ และข้อบังคับจากหน่วยงานกำกับดูแล และยังมีการรวบรวมข่าว บทความ โพสต์ ทวิต และกระทู้ จากสื่อออนไลน์ ได้แก่ เว็บไซต์ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงเว็บไซต์ Pantip ครอบคลุมเฟซบุ๊กแฟนเพจ ช่องยูทูบ ทวิตเตอร์ ของบัญชีสื่อไม่ต่ำกว่า 10,000 บัญชี NCX ยังมีการอัปเดตข้อมูลแบบ Real Time สามารถค้นหาข่าวได้ด้วย Keyword ที่ต้องการครอบคลุม สื่อ Social Media สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ช่วยให้สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้จากทุกที่ ทุกเวลา แสดงผลในรูปแบบ PDF สำหรับข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์

วิธีการเข้าใช้งานฐานข้อมูล NCX

สามารถเข้าใช้งานฐานข้อมูล NCX ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตใดก็ได้ ไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Proxy Server โดยใช้เว็บเบราว์เซอร์

- URL - <https://ncx.dataxet.co/ncx/gauth/ru.aspx>
ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วย e-Mail @rumail.ru.ac.th เท่านั้น
- URL - <https://ncx.dataxet.co/ncx/mauth/ru.aspx>
ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วย e-Mail @ru.ac.th เท่านั้น

2. ฐานข้อมูล Emerald Premiere 2024 จัดจำหน่ายโดย บริษัท โอเพ่น เซอร์วิส ดาต้า จำกัด
URL : www.emerald.com/insight

ฐานข้อมูล Emerald Premier 2024 เป็นฐานข้อมูลวารสารวิชาการขนาดใหญ่ที่ครอบคลุมเนื้อหา และองค์ความรู้กว่า 13 สาขาวิชา ดังนี้

1. Accounting, Finance & Economics (การบัญชี, การเงิน และเศรษฐศาสตร์)
2. Business Management & Strategy (การจัดการธุรกิจ)
3. Tourism & Hospitality Management (การจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม)
4. Marketing (การตลาด)
5. Information & Knowledge Management (การจัดการข้อมูลและองค์ความรู้)
6. HR, Learning & Organization Studies (การจัดการทรัพยากรมนุษย์และการบริหารองค์กร)
7. Operation, Logistics & Quality (การจัดการโลจิสติกส์)

8. Property Management & Built Environment (การจัดการอาคารและการสร้างสรรค์สิ่งแวดล้อม)
9. Public Policy & Environment Management (นโยบายสาธารณะและการจัดการสิ่งแวดล้อม)
10. Library & Information Science (บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)
11. Education (ศึกษาศาสตร์)
12. Engineering (วิศวกรรมศาสตร์)
13. Health & Social Care (สาธารณสุขศาสตร์)

วิธีการใช้งาน ฐานข้อมูล Emerald Premiere 2024

1. การใช้งานในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยใช้งานผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยรามคำแหง) นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรือ Wi-Fi เมื่ออยู่ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงหรือหากไม่ได้ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงและเมื่อใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่อื่น สามารถติดตั้ง Proxy Server เพื่อใช้งานผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้

2. การใช้งานนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Proxy Server ด้วยการลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้ใช้งานฐานข้อมูล Emerald (Register for a profile) นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถลงทะเบียนด้วยอีเมลพร้อมกับใส่หมายเลข Organization Access Number (OAN) ซึ่งจะทำให้สามารถใช้งานจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง

หมายเหตุ : *สงวนสิทธิ์การขอหมายเลข OAN, Username และ Password สำหรับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงเท่านั้น โดยผู้ใช้บริการจะต้อง Log in ด้วยอีเมล @rumail.ru.ac.th เพื่อกรอกแบบฟอร์มขอข้อมูลผ่าน Google Form <https://forms.gle/M1EPqgEQstQ5jo5t9>



3. ฐานข้อมูลในเครือ Ebsco Host จัดจำหน่ายโดย บริษัท ไลเบอร์ตี จำกัด

3.1 ฐานข้อมูล Business Source Complete (BSC)

URL : <https://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&group=main&profile=ehost&defaultdb=bth>

ฐานข้อมูลที่รวบรวมข้อมูลวิชาการทางด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ ฯลฯ จากวารสารด้านธุรกิจชั้นนำของโลก รวมถึงรายงานการประชุม การสัมมนา รายงานฉบับเต็ม และบทวิเคราะห์ต่างๆของบริษัทชั้นนำทั่วโลกมากกว่า 3,000 บริษัท พร้อมบทวิเคราะห์ (SWOT Analysis) และ Seminar Videos มากกว่า 50 คลิป จากมหาวิทยาลัย Harvard Business School

3.2 ฐานข้อมูล Political Science Complete (PSC)

URL : <http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&group=main&profile=ehost&defaultdb=poh>

ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเมืองการปกครองทั่วโลก ครอบคลุมเนื้อหาทางด้านทฤษฎีการเมือง ปรัชญาการเมือง พฤติกรรมทางการเมือง การบริหารรัฐกิจ รัฐบาลเปรียบเทียบ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศและอื่นๆ จากวารสารฉบับเต็ม 446 ฉบับ รวมถึงเอกสารการประชุม มีการจัดทำดัชนีและบทคัดย่อที่ใช้งานอยู่ 1,800 ฉบับ มี 1,711 รายการที่ได้รับการตรวจสอบโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

3.3 ฐานข้อมูล Medline with Full Text

URL : <https://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&group=main&profile=ehost&defaultdb=mnh>

ฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ทางการแพทย์ ประกอบด้วยวารสารข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) จำนวนมากกว่า 600 ชื่อเรื่องในสาขาวิชาทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และสาธารณสุข โดยสืบค้นย้อนหลังได้ถึงปี ค.ศ. 1950

3.4 ฐานข้อมูล Communication & Mass media complete

URL : <http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&group=main&profile=ehost&defaultdb=ufh>

รวบรวมข้อมูลงานวิจัยและบทความวารสารวิชาการในสาขาวารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน และภาษาศาสตร์ โดยมีบทความฉบับเต็ม (Full Text) จากวารสารมากกว่า 500 ชื่อเรื่อง ครอบคลุมดัชนีและบทคัดย่อของวารสารมากกว่า 850 ชื่อเรื่อง และสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้ถึงปี ค.ศ. 1915

3.5 ฐานข้อมูล Legal Source

(สก. ทดลองใช้ ใช้ได้ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

URL : <http://search.ebscohost.com/login.aspx?authtype=ip,uid&group=main&profile=ehost&defaultdb=lgc>

ฐานข้อมูลทางด้านกฎหมายของโลกที่ได้รับการยอมรับมากที่สุดมากกว่า 1,000 ชื่อเรื่อง ให้ข้อมูลฉบับเต็ม (Full Text) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมาย เช่น ความยุติธรรมทางอาญา กฎหมายระหว่างประเทศ กฎหมายการก่ออาชญากรรม กฎหมายการแพทย์ กฎหมายทรัพยากร กฎหมายแรงงานและมนุษยชน กฎหมายจริยธรรม กฎหมายสิ่งแวดล้อมและอื่น ๆ อีกมากมาย การเข้าถึงบทความสัมมนาทางวิชาการ การสำรวจขอบเขตอำนาจในการตัดสินคดี การตัดสินใจของศาล บทบัญญัติแห่งกฎหมาย หนังสือ วารสารนานาชาติจากสหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ไอร์แลนด์ ออสเตรเลียและนิวซีแลนด์ บทวิจารณ์หนังสือและอื่นๆ

วิธีการเข้าใช้งานฐานข้อมูลในเครือ Ebsco Host

1. การเข้าใช้งานในเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยเข้าใช้งานผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตของ ม.รามฯ) นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตหรือ Wi-Fi เมื่ออยู่ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงหรือหากไม่ได้อยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงและใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่อื่น สามารถติดตั้ง Proxy Server เพื่อใช้งานผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้

2. การเข้าใช้งานนอกเครือข่ายอินเทอร์เน็ต มหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Proxy Server

2.1 เข้าใช้งานด้วย Username และ Password กลาง

นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ต้องการใช้งานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ภายนอก สามารถเข้าใช้งานด้วย Username และ Password ที่ทางสำนักหอสมุดกลางจัดไว้ให้ ซึ่งเข้าใช้งานฐานข้อมูลได้ทั้ง 5 ฐานข้อมูลข้างต้นโดยไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Proxy Server

Username : ram

Password : library@2567 (สามารถใช้ได้ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

2.2 ลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วย Email

นักศึกษาและบุคลากรมหาวิทยาลัยรามคำแหง สามารถลงทะเบียนเข้าใช้งานด้วยอีเมลได้ โดยในครั้งแรกจะต้องลงทะเบียนผ่าน IP Address ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง (หรือติดตั้ง Proxy Server) แล้วลงทะเบียน (Sign up) หลังจากนั้นก็จะสามารถเข้าใช้งานฐานข้อมูลในเครือข่าย EBSCO จากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตด้วยอีเมลที่ใดก็ได้ สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานฐานข้อมูล การค้นหาข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานวิจัย และบริการออนไลน์ต่างๆ ได้ที่

- Inbox Page Facebook : <http://m.me/ramlibservice>
- Telephone : 0-2310-8646
- Line OA : @063sqrqe
- TikTok : @rulibrary
- E-mail : ref@rumail.ru.ac.th

NCX



- ▶ “ฐานข้อมูลที่รวมตัวกันระหว่าง NewsCenter และ iQNewsClip”
- ▶ “อัปเดตข่าวเด่นประเด็นร้อนแบบเรียลไทม์จากสื่อสังคมออนไลน์”

“แสดงผลในรูปแบบ word, excel และ pdf”

“รวบรวมข่าวสารและกฤตภาคข่าวออนไลน์ (Clipping) จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าว สำนักวิจัย และหน่วยงานราชการทั้งในและต่างประเทศ”

เข้าสู่เว็บไซต์



ล็อกอินผ่าน
rumail.ru.ac.th



ล็อกอินผ่าน
ru.ac.th



คู่มือการใช้งาน



Ramlibservice



www.lib.ru.ac.th



@063srqe



@rulibrary



02-310-8646

Emerald eJournal Premier



คู่มือการใช้งาน

“ฐานข้อมูลด้านบริหารธุรกิจ
ครอบคลุมกว่า 13 สาขาวิชา
 อาทิเช่น สาขาบัญชีการเงิน,
 เศรษฐศาสตร์, บริหารธุรกิจ,
 การท่องเที่ยวและการโรงแรม
 ศึกษาศาสตร์ ฯลฯ ”



แบบฟอร์ม
ขอเลข OAN
เพื่อเข้าใช้งานโดย
ผ่าน IP มหาวิทยาลัย



เข้าสู่เว็บไซต์



Ramlibservice
www.lib.ru.ac.th



02-310-8646



@063srqg
@rulibrary

Business Source Complete



“ฐานข้อมูลวิชาการทางด้านบริหารธุรกิจ
ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหาร การจัดการ,
การตลาด, การโฆษณา, เศรษฐศาสตร์, การธนาคาร
และอื่น ๆ อีกมากมาย ”



• เข้าสู่เว็บไซต์



• คู่มือการใช้งาน

- วารสารฉบับเต็มมากกว่า 3,800 ชื่อเรื่อง
- ให้ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ. 1886



เข้าใช้งานผ่าน
User ID : ram
Password :
library@2567



Ramlibservice



www.lib.ru.ac.th



@063sqrqe



@rulibrary



02-310-8646

“Political Science Complete”

- ฐานข้อมูลด้านรัฐศาสตร์
รัฐประศาสนศาสตร์
และการเมืองการปกครอง
- บทความฉบับเต็มมากกว่า 680 ชื่อเรื่อง



EBSCOhost

ใช้งานผ่าน

User ID : ram

Password : library@2567



เข้าสู่เว็บไซต์



คู่มือการใช้งาน



Ramlibservice



@063sqrqe



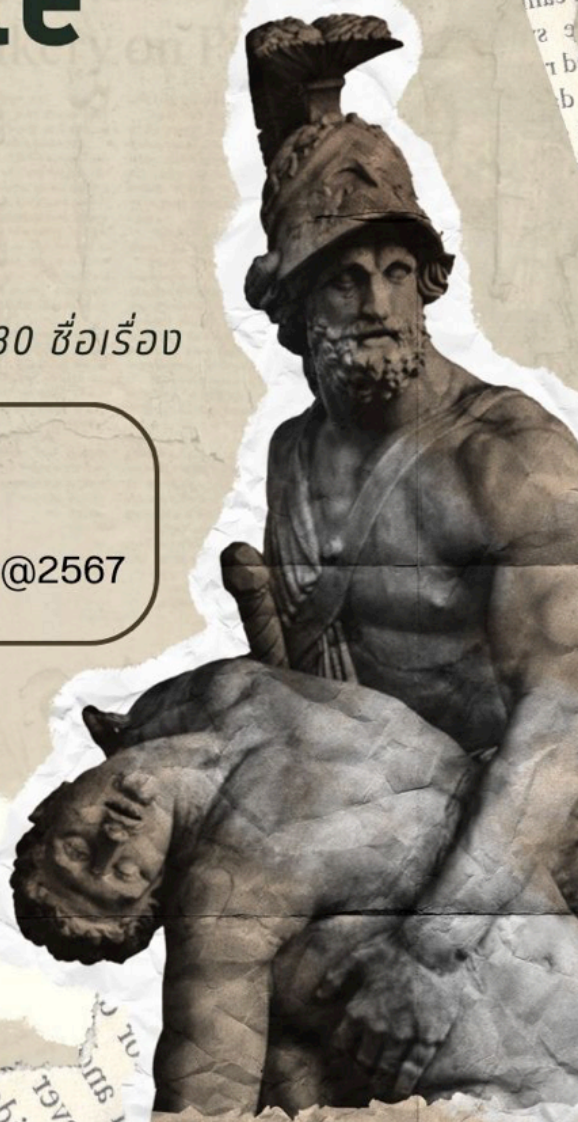
www.lib.ru.ac.th



@rulibrary



02-310-8646



MEDLINE WITH FULL TEXT



เข้าสู่เว็บไซต์



EBSCOhost

เข้าใช้งานผ่าน
USER ID : RAM
PASSWORD :
LIBRARY@2567

- ฐานข้อมูลด้านการแพทย์
พยาบาล และการสาธารณสุข
- วารสารฉบับเต็ม
กว่า 1,470 ชื่อเรื่อง
- สืบค้นข้อมูลย้อนหลัง
ได้ถึงปี ค.ศ. 1965



Ramlibservice



www.lib.ru.ac.th



@063sqrqe



@rulibrary



02-310-8646



คู่มือการใช้งาน

Communication & Mass Media Complete



เข้าสู่เว็บไซต์

- ฐานข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชาวารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ การสื่อสารมวลชน และภาษาศาสตร์
- วารสารฉบับเต็มมากกว่า 440 ชื่อเรื่อง
- สาระสังเขปบทความจากวารสารมากกว่า 650 ชื่อเรื่อง
- ให้ข้อมูลย้อนหลังตั้งแต่ปี ค.ศ.1900



ดูเนื้อหาการใช้งาน



เข้าใช้งานผ่าน
User ID : ram
Password : library@2567



Ramlibservice



www.lib.ru.ac.th



@063sqrqe



@rulibrary



02-310-8646

LEGAL SOURCE



- ฐานข้อมูลทางด้านกฎหมาย รวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้าน ประเด็นการศึกษา เกี่ยวกับ กฎหมาย, เทรนด์กฎหมายโลก และเอกสารการประชุมระดับ นานาชาติ
- วารสารฉบับเต็มมากกว่า 490 ชื่อเรื่อง



EBSCOhost

เข้าใช้งานผ่าน

User ID : ram

Password : library@2567

เข้าสู่เว็บไซต์



คู่มือการใช้งาน



Ramlibservice



www.lib.ru.ac.th



@063sqrqe



@rulibrary



02-310-8646

ISO 9001 : 2015 กัการทำงานในสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 22 ธันวาคม 2566 จัดฝึกอบรมโครงการบรรยายวิชาการเรื่อง “ISO 9001:2015 กัการทำงานในสำนักหอสมุดกลาง จัดทำโดย คณะกรรมการบริหารงานคุณภาพ (QMC) สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 1 อาคาร 1 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือ ออนไลน์ ผ่าน Microsoft TEAMS

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้รับความรู้ ความเข้าใจ การประยุกต์ใช้ข้อกำหนดมาตรฐาน ISO 9001:2015 กัการปฏิบัติงาน

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



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่
ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 : วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รับการตรวจประเมิน เพื่อการรับรองใหม่ระบบบริหารงาน
คุณภาพ ตามมาตรฐาน มอก. 9001-2559 (ISO 9001:2015) จากสถาบันรับรองมาตรฐาน ISO (สรอ.)
ในวันที่ 5 – 6 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 9.00-16.30 น. โดยมีผู้ตรวจประเมิน จำนวน 3 ท่าน คือ

1. คุณเข้มชาติ หวังกิจจามร หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน
2. คุณฐิติรัตน์ พาณิชยางกูร ผู้ตรวจประเมิน
3. คุณศรัณยา บุญโอกาส ผู้ช่วยผู้ตรวจประเมิน

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2567 สำนักหอสมุดกลาง รับการตรวจประเมินฯ วันแรก มีการตรวจประเมิน
2 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด รับการตรวจประเมินโดย คุณเข้มชาติ หวังกิจจามร หน่วยงานภายใน
รับการตรวจประเมิน ดังนี้

- หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หน่วยจดหมายเหตุดิจิทัล
- หน่วยเทคโนโลยีส่งเสริมการศึกษา
- หน่วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ตรวจประเมินโดย คุณฐิติรัตน์ พาณิชยางกูร และคุณศรัณยา บุญโอกาส
หน่วยงานภายในรับการตรวจประเมิน ดังนี้

- ส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
- บริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

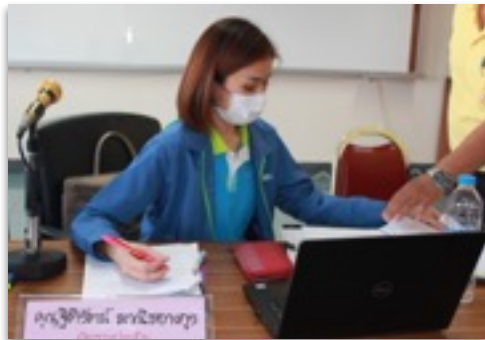




ห้องสมุดวิทยาเขตบางนา มหาวิทยาลัยรามคำแหง รับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่
ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 : วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ตรวจสอบประเมินโดย คุณฐิติรัตน์ พาณิชยางกูร และคุณศรัญญา บุญโอกาส
หน่วยงานภายในรับการตรวจประเมิน ดังนี้

- ส่งเสริมกิจการห้องสมุดวิทยาเขตบางนา
- บริการทรัพยากรและสารสนเทศห้องสมุดวิทยาเขตบางนา





สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รับการตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่
ระบบบริหารงานคุณภาพISO 9001 : 2015 : วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 สำนักหอสมุดกลางรับการตรวจประเมินฯ วันที่สอง มีการตรวจประเมิน 2 ฝ่าย และ 1 สำนักงาน จากนั้นผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน เพื่อการรับรองใหม่ระบบบริหารงานคุณภาพ

1. ฝ่ายบริการสารสนเทศ ตรวจประเมินโดย คุณเข็มชาติ หวังกิจจามร และคุณศรีธัญญา บุญโอกาส
หน่วยงานภายในรับการตรวจประเมินเรียงตามลำดับ ดังนี้

- หน่วยบริการทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยบริการสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
- หน่วยบริการวารสารและเอกสาร

2. ฝ่ายจัดการทรัพยากร ตรวจประเมินโดย ณัฐติรัตน์ พาณิชยางกูร หน่วยงานภายในรับการตรวจประเมินเรียงตามลำดับ ดังนี้

- หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

3. สำนักงานเลขานุการ ตรวจประเมินโดย ผู้ตรวจประเมินทั้ง 3 ท่าน หน่วยงานภายในที่รับการตรวจประเมิน ดังนี้

- งานประกันคุณภาพการศึกษา และกิจกรรมบริหารงานคุณภาพ
- งานบริหารและธุรการ
- งานคลังและพัสดุ
- งานนโยบายและแผน

คุณเข็มชาติ หวังกิจจามร หัวหน้าผู้ตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมินหลังจากคุณเข็มชาติ หวังกิจจามร หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน สรุปผลการตรวจประเมินเพื่อการรับรองใหม่ระบบบริหารงานคุณภาพ ตามมาตรฐาน มอก. 9001-2559 (ISO 9001:2015) ผู้ตรวจประเมินผู้บริหาร และบุคลากรสำนักหอสมุดกลางถ่ายภาพร่วมกัน







รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 22 ธันวาคม 2566 “ สุขสดใสปีใหม่สำนักหอสมุดกลาง 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 22 ธันวาคม 2566” สดใสปีใหม่สำนักหอสมุดกลาง 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 22 ธันวาคม 2566” สดใสปีใหม่สำนักหอสมุดกลาง 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 17 มกราคม 2567” วันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 11-12 กุมภาพันธ์ 2567”
พิธีเปิด - พิธีปิด การแข่งขันกีฬาบุคลากรภายใน “สุพรรณิการ์เกมส์” ครั้งที่ 48



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 11 -12 กุมภาพันธ์ 2567”
พิธีเปิด - พิธีปิด การแข่งขันกีฬาบุคลากรภายใน “สุพรรณนิการ์เกมส์” ครั้งที่ 48



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567”
พิธีถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระกนิษฐาธิราชกรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 10 เมษายน 2567” ร่วมงานสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 10 เมษายน 2567” ร่วมงานสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 10 เมษายน 2567” ร่วมงานสืบสานศิลปวัฒนธรรมประเพณีวันสงกรานต์ ประจำปี 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 29 เมษายน 2567”
บุคลากรจากสำนักวิชาการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามาเยี่ยมชมสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 29 เมษายน 2567”
บุคลากรจากสำนักวิชาการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามาเยี่ยมชมสำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยรามคำแหง



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 31 พฤษภาคม 2567”
ร่วมงานวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี 3 มิ.ย.67



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 11 มิถุนายน 2567”
สำนักหอสมุดกลาง ร่วมออกบูธแนะนำบริการในงาน RU Open House



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 16 กรกฎาคม 2567”
บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ร่วมโครงการถวายเทียนพรรษา ประจำปี 2567



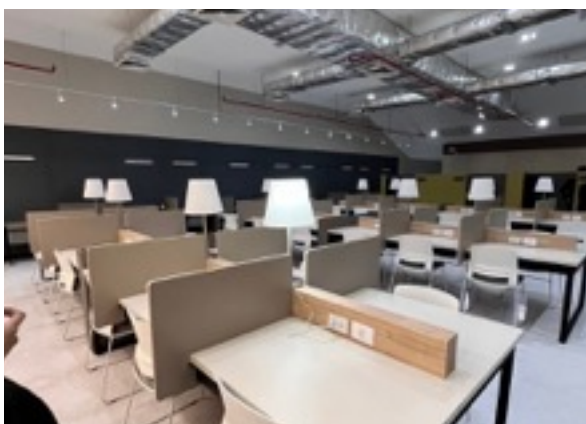
รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 16 กรกฎาคม 2567”
บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ร่วมโครงการถวายเทียนพรรษา ประจำปี 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 16 กรกฎาคม 2567”
บุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ร่วมโครงการถวายเทียนพรรษา ประจำปี 2567



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 26 กรกฎาคม 2567”
บุคลากรห้องสมุดวิทยาเขตบางนา ศึกษาดูงาน ณ ห้องสมุดธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง :
“วันที่ 9 กันยายน 2567” สถาบันนานาชาติ มร. เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน ณ สำนักหอสมุดกลาง



รูปภาพกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง : “วันที่ 19 กันยายน 2567”
พิธีทำบุญตักบาตร และ งานเกษียณอายุราชการ “สายใยนำเงินทอง 2567”



รายงานประจำปี พ.ศ. 2567
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ปรึกษา

นายภูวเดช ธนิชานนท์	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
นางสาวสมกมล รักวีระธรรม	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสำนักหอสมุดกลาง
นางสาวพิมพ์ชนก โพธิ์ปัสสา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัยสำนักหอสมุดกลาง
นายธนกร ช่อไม้ทอง	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการสำนักหอสมุดกลาง

รวบรวมและจัดทำ

นางสาวประภัสสร ศรีไสยา	หัวหน้างานนโยบายและแผน
นางสาวทัศนีย์ โมกขุนทด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นายกษิตินทร์ เศรษฐชาติ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
นางสาวแก้วตา ประทีชสานัง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ถ่ายภาพประกอบ

นางเยาวลักษณ์ เหมเพ็ลมันน์	นักเอกสารสนเทศชำนาญการ
นายวุฒิชัย คัยนันท์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

ภาพประกอบ

Website: ข่าวกิจกรรมสำนักหอสมุดกลาง URL - <https://www.lib.ru.ac.th/event>
RU Library Photos Gallery URL - <https://gallery.lib.ru.ac.th>
Pict Post ใน RU Library BackOffice Forum
URL - <https://backoffice.lib.ru.ac.th/forums/index.php?board=1.0>
Facebook page: Ramkhamhaeng University Library
URL - <https://www.facebook.com/ramlibrary>
Knowledge Bank
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
๒๐๙๖ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐
โทรศัพท์ ๐-๒๓๑๐-๙๖๖๒