สก.ม.ร. 37-01-17

รายงานการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1 ตุลาคม 2536 - 30 กันยายน 2537

คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กรุงเทพฯ

2537

สารบัญ

คำนำ

ภาค 1

★ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

★ ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

★ รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีฯ

- งานพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ
- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลางฯ
- แผนการปฏิบัติงานคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีฯ ประจำปี 2536 และ 2537
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานเผยแพร่ความรู้และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีฯ
- งานจัดหาวัสดุคอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์
- สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ

ภาค 2

★ รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ครั้งที่ 1/ 2536 - ครั้งที่ 4 / 2537

ภาคผนวก

★ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

★ ทำเนียบนามรายชื่อคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

คำนำ

ในโอกาสที่คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ได้ปฏิบัติงานมาครบวาระ 1 ปี จึงได้จัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานในรอบปีของคณะกรรมการฯ ขึ้นเพื่อรวบรวมผลการดำเนินงานนำเสนอผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฯ และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีต่อไป

ในฐานะประธานคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ใคร่ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ได้ร่วมงานกันมาอย่างดีตลอดระยะเวลา 1 ปี

นางสุวรรณา อินทร์รักษา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ
ประธานคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ
30 ตุลาคม 2537

ภาค 1

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

ตามคำสั่งสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ 19/2536 เรื่องมอบหมายราชการในหน้าที่แก่รองผู้อำนวยการฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ปฏิบัติราชการหรือสั่งการสำหรับงานประจำเกี่ยวกับ

- วิเคราะห์และพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ โดยใช้เทคโนโลยีสารนิเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและระบบสารนิเทศแห่งชาติ
- การพัฒาระบบฐานข้อมูลหนังสือ เอกสาร วารสาร วัสดุไม่ตีพิมพ์ และข้อมูลเพื่อการบริการของสำนักฯ
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- จัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำงบประมาณเพื่อจัดสรรวัสดุครุภัณฑ์ให้พร้อมที่จะนำระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้กับห้องสมุด โดยประสานงานกับฝ่ายวางแผนฯ
- ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ และฝึกอบรม เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- เผยแพร่ความรู้ และความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารนิเทศให้แก่บุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ
- งานด้านเทคโนโลยีสารนิเทศตามที่ผู้อำนวยสำนักหอสมุดกลางฯ มอบหมาย

ขอบเขตหน้าที่ของ
คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศฯ

1. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายประธานแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทราบแผนการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดกลางฯ
2. ประสานงานและดูแลการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารนิเทศต่าง ๆของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. พัฒนาระบบโปรแกรมปฏิบัติงานอนุมัติระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ
4. ดำเนินการและร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำโครงการและร่วมเป็นคณะกรรมการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศ

รายงานผลการปฏิบัติงานของ
คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

งานพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ

1. ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และคณะกรรมการโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา (THAILINET-M) เพื่อวางแผนการพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามเป้าหมาย

2. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินการพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ

3. ดำเนินการประชุมหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ประธานแฟ้มข้อมูลทั้ง 22 แฟ้ม และคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการพัฒนาระบบสารนิเทศห้องสมุดให้เป็นไป ตามเป้าหมาย รวม 3 ครั้ง

4. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ เพื่อปรึกษาพิจารณาการดำเนินการ รวม 6 ครั้ง

5. จัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ ประจำปี 2537

6. จัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ ประจำปี 2538

7. จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานและคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่ได้รับในปี 2537 และปี 2538 ประกอบคำของงบปีงบประมาณ 2538

8. จัดทำรายงานงบประมาณครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของสำนักหอสมุดกลางฯ ภายใต้โครงการ THAILINET-M ของปีงบประมาณ 2538

9. จัดทำคุณลักษณะครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับงบประมาณในปี 2537 ทั้งงบคลัง และงบรายได้

10. ประสานงานและควบคุมดูแลการจัดหาครุภัณพ์คอมพิวเตอร์ที่ได้รับงบประมาณในปี 2537 ทั้งงบคลัง และงบรายได้ รายละเอียดดังนี้

10.1 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้รับภายใต้งบคลัง

1) ระบบ Workstation 1 ระบบ 2) ระบบไมโครคอมพิวเตอร์ 6 ชุด

3) โมเด็ม 2 ชุด 4) เครื่องพิมพ์ Dot Matrix 4 เครื่อง

5) เครื่องพิมพ์ Laser 1 เครื่อง 6) หน่วยความจำสำรองประเภทจานแข็ง 3 ชุด

7) โต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับไมโครคอมพิวเตอร์ 10 ชุด

10.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ได้รับภายใต้งบรายได้

1) ระบบ Record Management System	1 ระบบ
2) ระบบไมโครคอมพิวเตอร์	1 ชุด
3) เครื่องพิมพ์	2 เครื่อง

11. พิจารณากำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้เป็นระบบเดียวกัน

12. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน พัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศสำนักหอสมุดกลางฯ

13. วางแผนและจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารนิเทศ

14. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- ร่วมฟังการบรรยายทางวิชาการ จำนวน 13 ครั้ง รวม 46 คน
- ทัศนศึกษาดูงาน 5 ครั้ง
- จัดโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ครั้ง

15. จัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ ปี 2538 จำนวน 40 เล่ม

- งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ

ฐานข้อมูลที่ดำเนินการแล้ว

1. ฐานข้อมูลหนังสือ นางวีระวรรณ พราพงษ์ รองประธานกรรมการฯ เป็นผู้วิเคราะห์โครงสร้างมาตรฐานการลงรายการหนังสือ เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลหนังสือ ของสำนักหอสมุดกลางฯ และจัดทำแบบบันทึกข้อมูลหนังสือ RU MONOGRAPHS WORKSHEET และคู่มือปฏิบัติงาน

2. ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารภาษาไทย นางสุวรรณา อินทร์รักษา ประธานกรรมการฯ เป็นผู้วิเคราะห์สร้างมาตรฐานการลงรายการดรรชนีวารสารภาษาไทย และพัฒนาระบบฐานข้อมูลดรรชนีวารสารภาษาไทย ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง และจัดทำแบบบันทึกข้อมูลดรรชนีวารสารภาษาไทย พร้อมทั้ง คู่มือปฏิบัติงาน (บันทึกข้อมูลได้ 4397 ระเบียน)

3. ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารต่างประเทศ นายสุชล แก้วประทุม เป็นผู้วเคราะห์โครงสร้างมาตรฐานการลงรายการดรรชนีวารสารภาษาต่างประเทศ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลดรรชนีวารสารต่างประเทศ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง พร้อมทั้งจัดทำแบบบันทึกข้อมูลและคู่มือปฏิบัติงาน (บันทึกข้อมูลได้ 56 ระเบียน)

4. ฐานข้อมูลเฉพาะเรื่อง : ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารสาขาเศรษฐศาสตร์ นางสาวจตุพร ขวัญเมือง เป็นผู้วิเคราะห์โครงสร้างและพัฒนาระบบฐานข้อมูลวารสารสาขาเศรษฐศาสตร์ (บันทึกข้อมูลได้ 2000 ระเบียน)

ฐานข้อมูลที่อยู่ระหว่างการพัฒนา

ฐานข้อมูลที่อยู่ระหว่างการพัฒนาภายใต้ความรับผิดชอบของประธานแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่

1. แฟ้มข้อมูลงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ACQ)
2. แฟ้มข้อมูลหนังสือทั่วไป หมวด A-H (GE3)
3. แฟ้มข้อมูลหนังสืออ้างอิง (TREF, FREF)
4. แฟ้มข้อมูลงานวิจัยฯ (RESH)
5. แฟ้มข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล (GOVT)
6. แฟ้มข้อมูลช่วยการค้นคว้าและวิจัย
7. แฟ้มข้อมูลจุลสารที่มีคุณค่า (PMPT)
8. แฟ้มข้อมูลดรรชนีหนังสือพิมพ์ (NEWS)
9. แฟ้มข้อมูลบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง
10. แฟ้มข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ (NPM)
11. แฟ้มข้อมูลบุคลากร (LIBPER)
12. แฟ้มข้อมูลสถิติของสำนักฯ (LIBSTAT WK)
13. แฟ้มข้อมูลเอกสารเพื่อพัฒนาบุคลากร (LIBDOC)

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาภาระงานของบุคลากร ทั้งงานประจำในหน้าที่ งานของสำนักหอสมุดกลางฯ และงานของมหาวิทยาลัย ทำให้มีเวลาปฏิบัติงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารนิเทศน้อย

2. ปัญหาขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์ และด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้งานพัฒนาระบบสารนิเทศเป็นไปอย่างล่าช้า

3. ปัญหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มีไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลาง

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ประธาน/รองประธาน	ปริมาณงาน ปีงบประมาณ 2537								หมายเหตุ
			ตุลาคม–ธันวาคม		มกราคม–มีนาคม		เมษายน–มิถุนายน		กรกฎาคม–กันยายน		
			กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	
1.	แฟ้มข้อมูลงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด (ACQ)	เบญจวรรณ/สุวดี	อยู่ระหว่างศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน								
2.	แฟ้มข้อมูลงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	มานะศรี/มุกดา									
	– ฐานข้อมูลหนังสือภาษาไทย (TCAT)	วีระวรรณ	–	–	–	–	100	100	100	100	200
	– ฐานข้อมูลหนังสือภาษาอังกฤษ (ECAT)	วีระวรรณ	–	–	–	–	–	–	365	250	250
	– ฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษฯ (GCAT)		อยู่ระหว่างศึกษาวิเคราะห์ระบบงาน								
3.	แฟ้มข้อมูลหนังสือทั่วไป หมวด A–H (GE3)	เรณู/สุภาพ	ทำการสำรวจข้อมูลและเสนอโครงการแผนการดำเนินการใหม่								
4.	แฟ้มข้อมูลหนังสือทั่วไป หมวด J–P (GE4)	เรณู/แสวง	ศึกษาสำรวจข้อมูลหมวด PQ,PR,PS,PT,PZ พร้อมที่กรอก WORKSHEET จำนวน 1,233 ชื่อเรื่อง 3,073 เล่ม								

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ประธาน/รองประธาน	ปริมาณงาน ปีงบประมาณ 2537								หมายเหตุ
			ตุลาคม–ธันวาคม		มกราคม–มีนาคม		เมษายน–มิถุนายน		กรกฎาคม–กันยายน		
			กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	
5.	แฟ้มข้อมูลหนังสือทั่วไป หมวด Q-Z (GE5)	เรณู/สมพร	–	–	–	–	376	360	300	200	560
6.	แฟ้มข้อมูลหนังสือจองและตำราเรียน (REV)	ศักดิ์ชัย/มาลี	–	–	–	–	82	–	–	–	82
7.	แฟ้มข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดวิทยาเขต	ม.ล.เบญจลักษณ์									
	-ฐานข้อมูลหนังสือภาษาไทย (TLBAN)		อยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบและติดตั้งระบบ								
	-ฐานข้อมูลหนังสือภาษาอังกฤษ (ELBAN)		–	–	–	–	–	–	400	200	200
8.	แฟ้มข้อมูลให้บริการยืมคืนฯ	ศักดิ์ชัย/จุฑามาศ	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรมระบบงาน								
9.	แฟ้มข้อมูลหนังสืออ้างอิง	อัญชลี/	อยู่ระหว่างการพัฒนาโปรแกรมระบบ								
	-ฐานข้อมูลหนังสืออ้างอิงภาษาไทย (TREF)										
	-ฐานข้อมูลหนังสืออ้างอิงภาษาต่างประเทศ (FREF)										

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ประธาน/รองประธาน	ปริมาณงาน ปีงบประมาณ 2537								หมายเหตุ
			ตุลาคม–ธันวาคม		มกราคม–มีนาคม		เมษายน–มิถุนายน		กรกฎาคม–กันยายน		
			กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	
10.	แฟ้มข้อมูลงานวิจัยฯ (RESH)	อัญชลี									
11.	แฟ้มข้อมูลวิทยานิพนธ์ (THESES)	อัญชลี/อนงค์	–	–	–	–	38	30	–	–	30
12.	แฟ้มข้อมูลการยืมคืนระหว่างห้องสมุด	จุฑามาศ	–	–	–	–	–	–	–	–	
13.	แฟ้มข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล (GOVT)	อัญชลี	–	–	–	–	–	–	–	–	
14.	ฐานข้อมูลช่วยการค้นคว้าและวิจัย										
	-ฐานข้อมูลเชิงประวัติของ ม.ร. (HISRU)	อัญชลี/	อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูล								
	-ฐานข้อมูลประวัติบุคคลสำคัญ (WHO)	อัญชลี/	อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูล								
	-ฐานข้อมูลสารนิเทศน่ารู้ (INFO)	อัญชลี/	อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูล								
	-ฐานข้อมูลบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง(BIBLIO)	อัญชลี/	อยู่ระหว่างเตรียมข้อมูล								
	- เอกสารทางวิชาการที่มีคุณค่า	อัญชลี/		–	–	–	–	–	–	–	

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ประธาน/รองประธาน	ปริมาณงาน ปีงบประมาณ 2537								หมายเหตุ
			ตุลาคม–ธันวาคม		มกราคม–มีนาคม		เมษายน–มิถุนายน		กรกฎาคม–กันยายน		
			กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	
15.	แฟ้มข้อมูลรายชื่อวารสารที่ให้บริการ	สุชาดา อมรฯ/									
	- ฐานข้อมูลวารสารภาษาไทย (TUNIO)	นงพาน	-	-	-	-	317	317	-	-	317
	- ฐานข้อมูลวารสารภาษาต่างประเทศ (FUNIO)		-	-	-	-	324	324	-	-	324
16.	แฟ้มข้อมูลดรรชนีวารสาร	สุชาดา โชคฯ/เรวดี									
	-ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารภาษาไทย (TJNI)	นางสุวรรณา	1000	1000	1500	1000	1500	1000	2000	1397	4397
	-ฐานข้อมูลดรรชนีวารสารภาษาต่างประเทศ (FJNI)	นายสุชล	-	-	100	56	-	-	-	-	56

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ประธาน/รองประธาน	ปริมาณงาน ปีงบประมาณ 2537								หมายเหตุ
			ตุลาคม–ธันวาคม		มกราคม–มีนาคม		เมษายน–มิถุนายน		กรกฎาคม–กันยายน		
			กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	กรอก WS	คีย์ DATA	
17.	แฟ้มข้อมูลจุลสารที่มีคุณค่า (PMPT)	สุชาดา อมรฯ/ดาริกา	อยู่ระหว่างการศึกษาวิเคราะห์ระบบโครงสร้างฐานข้อมูล								
18.	แฟ้มข้อมูลดรรชนีหนังสือพิมพ์ (NEWS)	สุชาดา โชคฯ/กัญญารัตน์	–	–	–	–	–	–	–	–	
19.	แฟ้มข้อมูลบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	ชวนพิศ/รัตนาภรณ์	อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบและเตรียมข้อมูล					–	–	–	
20.	แฟ้มข้อมูลเอกสารไม่ตีพิมพ์ (NPM)	สมจิตต์	อยู่ระหว่างการวิเคราะห์โครงสร้างฐานข้อมูลและมาตรฐานการลงรายการวัสดุไม่ตีพิมพ์ฯ								
21.	การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดระบบ สำนักงาน –ฐานข้อมูลบุคลากร (LIBPER) –ฐานข้อมูลสถิติของสำนักฯ (LIBSTAT.WK)	สนอง/สุพจน์	อยู่ระหว่างวิเคราะห์ระบบข้อมูล								
22.	การจัดเตรียมและเผยแพร่เอกสารเพื่อพัฒนาบุคลากร (LIBDOC)	ชวนพิศ/พุทธชาด	อยู่ระหว่างการวิเคราะห์ระบบ				–	–	–	–	

โครงการฝึกอบรม

เรื่อง

"การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับไมโครคอมพิวเตอร์

สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง"

รุ่นที่ 4

ชื่อโครงการ	โครงการฝึกอบรม "การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง" รุ่นที่ 4
ลักษณะโครงการ	โครงการต่อเนื่องในการอบรมทางวิชาการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยความร่วมมือของ สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
คณะกรรมการดำเนินงาน	คณะกรรมการฝ่ายวิชาการและฝึกอบรม สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้ดำเนินการนำเอาไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสนับสนุนงานบริหารของหน่วยงาน รวมทั้งการใช้คอมพิวเตอร์ในงานของระบบห้องสมุด โดยระยะแรกได้นำโปรแกรม CDS/ISIS มาใช้ในงานของระบบห้องสมุด ซึ่งในการปฏิบัติงานของโปรแกรมนี้จะต้องมีพื้นฐานในการใช้ระบบปฏิบัติการ MS-DOS และการจัดพิมพ์ในรูปแบบตามที่ห้องสมุดต้องการ โดยใช้โปรแกรม WORD จุฬาฯ ซึ่งการใช้คอมพิวเตอร์จะช่วยทำให้การบริหารและการบริการมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ และเป็นพื้นฐานเบื้องต้นที่จะเรียนรู้เรื่องโปรแกรม CDS/ISIS ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการนำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

2.2 เพื่อเพิ่มทักษะแก่บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานของห้องสมุดที่สมควรใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อความรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

3. วิธีดำเนินการ

3.1 การบรรยายภาคทฤษฎี

3.2 การฝึกปฏิบัติกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

3.3 การทำแบบฝึกหัดและการทดสอบ

4. หัวข้อการฝึกอบรม

4.1	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง 30 นาที
4.2	MS-DOS	7 ชั่วโมง 30 นาที
4.3	โปรแกรม WORD STAR	9 ชั่วโมง
4.4	โปรแกรม WORD จุฬา	12 ชั่วโมง
	รวม	30 ชั่วโมง

5. วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 4 วันที่ 12-23 กันยายน 2537

ฝึกอบรมระหว่างเวลา 09.00-12.00 น. ทุกวัน (รวม 10 วัน)

ณ สถาบันคอมพิวเตอร์ (วัน เวลา อาจเปลี่ยนแปลงได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม)

6. ผู้เข้ารับการอบรม

6.1 บรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักวิชาการ พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับอนุวิทยระบบงาน สำนักหอสมุดกลาง เข้าสู่ระบบสารนิเทศ รุ่นละ 20 คน

6.2 สามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

7. วิทยากร

เป็นวิทยากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรามคำแหง

8. งบประมาณ

8.1	ค่าตอบแทนวิทยากร	3,500 บาท
8.2	ค่าวัสดุและเอกสาร	1,000 บาท
8.3	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3,600 บาท
8.4	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,000 บาท
	รวม	9,100 บาท

หมายเหตุ: ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการตามที่จ่ายจริง

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้ประโยชน์จากเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

9.2 สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

10. การประเมินผล ออกแบบสอบถามประเมินผลจากผู้เข้ารับการอบรม

คณะ/หน่วยงาน	แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปี 2536		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				งบคลัง	งบรายได้	
สำนักหอสมุดกลาง	ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศ ดังนี้ 1. ประสานงานจัดทำและติดตามผลโครงการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย (ส่วนกลาง) 2537-2539 2. ประสานงานเพื่อให้มีมาตรฐานการลงรายการฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ทุกประเภทของสำนักหอสมุดกลางฯ การพัฒนารูปแบบและแก้ไขร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษาวิธีการปรับและแปลงข้อมูลของรายการหนังสือภาษาอังกฤษในส่วนที่สร้างจาก	1. เพื่อพัฒนาระบบงานห้องสมุดของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้เป็นระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนแม่บทฯ 2. มีฐานข้อมูลหนังสือและฐานข้อมูลเฉพาะด้านอื่น ๆ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันเพื่อเตรียมสำหรับการพัฒนาเครือข่ายงานห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษาในส่วนกลาง 3. พัฒนาบุคลากรของสำนักหอ	ตลอดปีงบประมาณ 2536			คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลาง ม. รามคำแหง

คณะ/หน่วยงาน	แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปี 2536		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				งบคลัง	งบรายได้	
สำนักหอสมุดกลาง	Laser Quest ทำการทดลองและกำหนดวิธีการดำเนินงานโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ศึกษาวิธีการเพิ่มรายละเอียดการเป็นสมาชิกห้องสมุดของผู้ใช้บริการในฐานข้อมูลนักศึกษา และจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุดที่เป็นอาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้าง โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ประสานงานการพัฒนาบุคลากรกับคณะกรรมการฝ่ายวิชาการฝึกอบรมและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดให้มีการให้ความรู้ในรูป	สมุดกลางฯให้มีความรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศที่จะนำมาใช้ในการอนุวัติระบบ				คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลางฯ ม.รามคำแหง

คณะ/หน่วยงาน	แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในปี 2536		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				งบคลัง	งบรายได้	
สำนักหอสมุดกลางฯ	แบบของการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฟังการบรรยาย ฝึกอบรมศึกษาดูงานยังสถาบันภายนอกและจัดเองภายในสำนักหอสมุดกลางฯ ในด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ					คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลางฯ

แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ปี 2537

คณะกรรมการ/ฝ่าย	แผนงาน/งาน/โครงการ/กิกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี 2537		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				งบคลัง	งบรายได้	
คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง	งานเทคโนโลยีสารนิเทศ 1.ประสานงานโครงการพัฒนาเครือข่ายคอมพิวเตอร์ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย(ส่วนกลาง) THAILINET-M ปี 2538	1.พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารนิเทศของสำนักฯให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ 2.เพื่อให้การพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักฯ เป็นามตรฐานเดียวกัน เพื่อการแลกเปลี่ยน SOFEWARE และการใช้ฐานข้อมูลร่วมกันต่อไปในอนาคต	ตลอดปีงบประมาณ			คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ
	2.ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารนิเทศของสำนัก เช่น -ฐานข้อมูลหนังสือ -ฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร -ฐานข้อมูลหนังสืออ้างอิง ฯลฯ	-สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้ในระบบ ON-LINE ได้	ตลอดปีงบประมาณ	-	10,000.00	

คณะกรรมการ/ฝ่าย	แผนงาน/งาน/โครงการ/กิกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี 2537		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				งบคลัง	งบรายได้	
	3.ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาระบบเครือข่ายของสำนักฯให้เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้รับและทันสมัย	-เพื่อให้ได้ระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติที่มีประสิทธิภาพ	ตลอดปีงบประมาณ	1,023,000.00		
	4.พัฒนาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด (Library Information database) เพื่อให้บริการในระบบ ON-LINE	-เพื่อให้นักศึกษาสามารถสอบถามข่าวสารการใช้การใช้ห้องสมุดได้สะดวกรวดเร็ว โดยไม่ต้องรอสอบถามจากเจ้าหน้าที่	ตลอดปีงบประมาณ		8,000.00	
	5.ประสานงานกับฝ่ายวิชาการและฝึกอบรมในการจัดบรรยายทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารนิเทศต่าง ๆของสำนักฯ	-เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารนิเทศของสำนักฯ และสามารถให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการได้	เมษายน มิถุนายน สิงหาคม			

คณะกรรมการ/ฝ่าย	แผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรปี 2537		หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				งบคลัง	งบรายได้	
	6. พัฒนาคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศและผู้สนใจ โดยจัดส่งเข้าร่วมฟังบรรยาย ฝึกอบรม และทัศนศึกษาดูงาน เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสถาบันอื่นๆ	-ให้กรรมการมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศอย่างกว้างขวาง สามารถช่วยพัฒนางานของสำนักฯ ได้	ตามโอกาส	5,000.00	5,000.00	
	7. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศ ในรูปสิ่งพิมพ์ผ่านสำนักฯ และข่าวสารสำนักหอสมุดกลางฯ วารสารรามคำแหง	-เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯและบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจในระบบสารนิเทศมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ			

งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศ ประกอบด้วยกิจกรรม 3 ประเภท ดังนี้

1. เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังคำบรรยาย
2. ทัศนศึกษาดูงาน
3. จัดโครงการฝึกอบรม

1. เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังคำบรรยาย

นางวีระวรรณ พราพงษ์ นางสุวรรณา อินทร์รักษา	เข้าร่วมการสัมมนา ประจำปีของคณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11 เรื่อง ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในยุคเทคโนโลยีสารนิเทศ (Academic Libraries in Information Technology Era) ระหว่างวันที่ 18-20 ต.ค.36
น.ส.สุจิตร สุวภาพ	เข้าอบรมกึ่งปฏิบัติการ โปรแกรมสำเร็จรูป SAS V. 6.07 ระหว่างวันที่ 17-19 และ22-24 พ.ย. 36 ณ ห้องปฏิบัติการสถาบันคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคาร สวป.มหาวิทยาลัยรามคำแหง
นางจินดา จิตเพียร นางวีระวรรณ พราพงษ์ นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข น.ส.จตุพร ขวัญเมือง นางสุวรรณา อินทร์รักษา นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์	เข้าประชุมเรื่อง The Role of Information Technology in the year 2000 ในงาน Worlddidac 93 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ วันที่ 25 พ.ย.36
นางวีระวรรณ พราพงษ์ นางสุวรรณา อินทร์รักษา	เข้าร่วมอบรมทางวิชาการเรื่อง"รายการบรรณานุกรมตามมาตรฐานคู่มือโครงการระเบียน หนังสือเอกสาร ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 ณ ห้องประชุมศูนย์สารนิเทศ ชั้น 3 ทบวงมหาวิทยาลัย วันที่ 2-4 มี.ค. 37

นางนันทพร รัตนภู	เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการใช้โปรแกรมระบบธิชอรัสภาษาไทย วันที่ 23 เม.ย. 37 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ชั้น 22 อาคารมหานครยิมซั่ม
นางสุวรรณา อินทร์รักษา	เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การสร้างธิชอรัส" ระหว่างวันที่ 23,25-27 พ.ค. 37 ณ ห้อง 201-202 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
น.ส.สุจิตร สุวภาพ	เข้าสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ระบบข่าวสารข้อมูลกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม วันที่ 29 มิ.ย. 37 ณ โรงแรมสวนสามพราน อ.สามพราน จ.นครปฐม
นางสุวรรณา อินทร์รักษา น.ส.จตุพร ขวัญเมือง	เข้าร่วมสัมมนาเรื่อง ความก้าวหน้าทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ : บริการสารนิเทศในยุคไทยคม วันที่ 7-8 ก.ค. 37 ณ อาคาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีฯ	เข้าร่วมพังการบรรยายเรื่อง มหาวิทยาลัยรามคำแหงกับเครือข่ายสากล วันที่ 8 ก.ค. 37 ณ ห้องประชุม ชั้น 3 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
นางสุวรรณา อินทร์รักษา	เข้าสัมมนาเรื่อง การใช้เครือข่ายระยะใกล้ในห้องสมุด ณ ห้องประชุมสำนักบรรณาสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ระหว่าง วันที่ 18-19 ส.ค. 37

นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข นางสุวรรณา อินทร์รักษา	เข้าร่วมฟังการบรรยายเรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในห้องสมุดขนาดใหญ่ (INNOPAC) ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี (ตึกใหม่) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 5 ก.ย. 37
คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีฯ	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเรื่อง เครือข่ายสากลกับการให้บริการ ระหว่างวันที่ 13-23 ก.ย. 37 รวม 4 รุ่น ณ สถาบันคอมพิวเตอร์ อาคาร สวป. ชั้น 4 มหาวิทยาลัยรามคำแหง
นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	เข้าร่วมสัมมนาเรื่อง การประยุกต์ใช้ระบบบาร์โค๊ด และเทคโนโลยีการเก็บข้อมูลในระบบอัตโนมัติ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ วันที่ 7 ก.ย. 37

2. <u>ทัศนศึกษาดูงาน</u>

วันที่ 2 ธันวาคม 2536	คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศไปศึกษาดูงาน Computer World Conference ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์
วันที่ 14 ธันวาคม 2536	คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศไปดูงานจัดเก็บระบบเอกสาร ณ โรงแรมจันทรเกษมปาร์ค
วันที่ 15 ธันวาคม 2536	คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีฯ การให้บริการยืม-คืนด้วยระบบบาร์โค้ด และการสืบค้น ในระบบ BRS Search ณ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
วันที่ 18 มกราคม 2536	คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่ 23 มิถุนายน 2536 คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ และผู้สนใจ จำนวน 13 คน ไปทัศนศึกษาดูงานเกี่ยวกับดาวเทียมไทยคม ณ บริษัทชินวัตร แซทเทลไลท์ จำกัด (มหาชน) จ. นนทบุรี

วันที่ 13 กรกฎาคม 2536 คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ และผู้สนใจ จำนวน 14 คน ไปทัศนศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบ DYNIX ณ หอสมุดแห่งชาติ ท่าวาสุกรี

3. <u>จัดโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ</u>

3.1 เรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับไมโครคอมพิวเตอร์

3.2 เรื่อง การกรอกแผ่นงานและการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบไมโครคอมพิวเตอร์ 2 หลักสูตร.

- การกรอกแผ่นงานและการบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบไมโครคอมพิวเตอร์
- การกรอกแผ่นงานและการบันทึกข้อมูลตรรชนีวารสารเข้าสู่ระบบไมโครคอมพิวเตอร์

3.3 เรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Mini Micro CDS/ISIS พัฒนาฐานข้อมูลของสำนักฯ 2 หลักสูตร

- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Mini Micro CDS/ISIS พัฒนาฐานข้อมูลหนังสือ
- การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Mini Micro CDS/ISIS พัฒนาฐานข้อมูลตรรชนีวารสาร

<u>หมายเหตุ</u> โครงการที่ 3.2 และ3.3 ไม่สามารถดำเนินการภายในปีงบประมาณ 2537 ได้เนื่องจากขาดอุปกรณ์

งานเผยแพร่ความรู้และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารนิเทศ ให้แก่บุคลากรของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

จตุพร ขวัญเมือง "ทางด่วนข้อมูล" สารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง 10,18 (19-26 ก.ย. 37) 1-2

สุชล แก้วประทุม "อินเตอร์เน็ตคืออะไร" สารสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง 9,52 (28 มี.ค. 37) 3-4

สุวรรณา อินทร์รักษา "การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง" ว.รามคำแหง 16,3 (2537)

สำรวจเมื่อ 19 พฤษภาคม 2537

1

หน่วยงาน สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่อยู่ หัวหมาก กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์, โทรสาร 314-3375
โทรสาร 318-0894

สถานภาพของฐานข้อมูล / การบริการข้อมูล ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อผู้กรอก น.ส.อัญชลี ภูมิพิษฐ์
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้า-และวิจัย
โทรศัพท์, โทรสาร 314-3375, โทรสาร 3180894

ลำดับที่	2 ชื่อฐานข้อมูล	3 ฐานข้อมูล		4 CD-ROM	5 สถานภาพของฐานข้อมูล		6 ค่าบริการ		7 ON-LINE	8 โปรแกรม Communication	9 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
		ชื่อภาษาที่ใช้พัฒนาโปรแกรม	ชื่อโปรแกรมสำเร็จรูป		จำนวนระเบียน	ปีที่ครอบคลุม	ไม่คิดค่าบริการ	อัตราค่าบริการ			
1.	ERIC	-	-	/	-	1969-ปัจจุบัน	-	/	-	-	-
2.	DAO	-	-	/	-	1981-ปัจจุบัน	-	/	-	-	-
3.	LISA					1969-ปัจจุบัน	-	/	-	-	-
4.	ABI/INFORM	-	-	/	-	1971-ปัจจุบัน	-	/	-	-	-
5.	PAIS	-	-	/	-	1972-1988	-	/	-	-	-
6.	FACTS on FILES	-	-	/	-	1980-1988	-	/	-	-	-

หน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

โทรศัพท์, โทรสาร .....

ชื่อผู้กรอก .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์, โทรสาร .....

สถานภาพของฐานข้อมูล / การบริการข้อมูล ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	2 ชื่อฐานข้อมูล	3 ฐานข้อมูล		4 CD-ROM	5 สถานภาพของฐานข้อมูล		6 ค่าบริการ		7 ON-LINE	8 โปรแกรม Communication	9 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
		ชื่อภาษาที่ใช้พัฒนาโปรแกรม	ชื่อโปรแกรมสำเร็จรูป		จำนวนระเบียน	ปีที่ครอบคลุม	ไม่คิดค่าบริการ	อัตราค่าบริการ			
7.	Periodical Abstract Ondisc	-	-	/	-	1988	-	/	-	-	-
8.	Grolier Electronic Encyclopedia	-	-	/	-	c1988	-	/	-	-	-

ลำดับที่	10 สรุปสาระโดยสังเขปของฐานข้อมูล	11 ประเภทของข้อมูล	หมายเหตุ
1.	รวบรวมสารนิเทศทางการศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของ U.S.Office of Education เกี่ยวกับบทความทางวิชาการ รายงานการวิจัย รายงานการประชุม บทวิเคราะห์ รายงานและสถิติ บทวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ โครงการและหลักสูตรเกี่ยวกับสาขาการศึกษาของประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศต่างๆ ทั่วโลก	บรรณานุกรมและบทคัดย่อ	คิดค่าบริการดังนี้:- -ค่าค้นคืน หัวเรื่องละ 30 บาท -ค่าพิมพ์ผลการค้นคืน แผ่นละ 2 บาท
2.	รวบรวมบรรณานุกรมและสาระสังเขปวิทยานิพนธ์และปริญญานิพนธ์ในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก สาขาวิชาต่างๆ ทั่วโลก	บรรณานุกรมและบทคัดย่อ	" "
3.	สาระสังเขปของสิ่งตีพิมพ์จากวารสารประเภทต่างๆ ในสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศ-ศาสตร์ รวมทั้งสาขาวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั่วโลก โดยเน้นเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้แก่ Teleconferencing, Videotex, Database, On-line system, Telecommunications, และ Electronic Publishing	บรรณานุกรมและบทคัดย่อ	" "
4.	ให้สารนิเทศทางด้านธุรกิจ การพาณิชย์ การจัดการและการบริหาร อุตสาหกรรม ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทต่างๆ ทั่วโลก โดยรวบรวมจากวารสารที่เสนอบทความทางด้านธุรกิจ อุตสาหกรรม และการจัดการ มากกว่า 800 รายชื่อทั่วโลก	บรรณานุกรมและบทคัดย่อ	" "
5.	รวบรวมบทความวารสาร หนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาลทางด้านสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ นโยบายสาธารณะ ฯลฯ ที่ตีพิมพ์ในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ ทั่วโลก	บรรณานุกรม	" "
6.	รวบรวมสรุปข่าว เหตุการณ์สำคัญทั่วโลก ข้อมูลประเทศต่างๆ พร้อมทั้งแผนที่ของแต่ละประเทศ	เนื้อเรื่องเต็ม (Full Text)	" "

ลำดับที่	10 สรุปสาระโดยสังเขปของฐานข้อมูล	11 ประเภทของข้อมูล	หมายเหตุ
7.	รวบรวมบทความจากวารสารในสาขาวิชาต่างๆ มากกว่า 300 ชื่อเรื่อง ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว เช่น Time, Newsweek, U.S.News, World Report	บรรณานุกรมและบทคัดย่อ	" "
8.	ฐานข้อมูลสารานุกรมทั่วไป ให้ความรู้ ความหมายในเรื่องทั่วๆ ไปทุกสาขาวิชาอย่างกว้างๆ	เนื้อเรื่องเต็ม	

COMPUTER CONFIGURATION

ระบบคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
1.	ยี่ห้อ ERGO		1	-OKI Microline 391	1	สำนักงานเลขานุการ	2530	-ได้รับจากสถาบันคอมพิวเตอร์ -เครื่องเช่า
	CPU	Intel 8088-16 Bit						
	MEMORY	1 Mb						
	HARD DISK	20 Mb						
	FLOPPY DISK DRIVE	2x360 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	Thai DYNA Monochrome Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
2.	ยี่ห้อ EVEREX		1	-OKI Microline 391 Elite	1	ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ	2535	-ได้รับจากสถาบันคอมพิวเตอร์ -เครื่องเช่า -ซื้อ Harddisk มาใส่เพิ่ม 400 Mb (เดิมไม่มี Harddis
	CPU	Intel 80286-16						
	MEMORY	2 Mb expandanble to 8 Mb						
	HARD DISK	400 Mb						
	FLOPPY DISK DRIVE	1x1.2 Mb+1x1.44 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" VGA Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VGA Display Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
3.	ยี่ห้อ EVEREX		1	-	-	งานบริการยืม-คืน หนังสือทั่วไป ฝ่ายบริการผู้อ่าน	2535	-ได้รับจากสถาบันคอมพิวเตอร์ -เครื่องเช่า -ซื้อ Harddisk มาใส่เพิ่ม 400 Mb (เดิมไม่มี Harddis
	CPU	Intel 80286-16						
	MEMORY	2 Mb expandanble to 8 Mb						
	HARD DISK	400 Mb						
	FLOPPY DISK DRIVE	1x1.2 Mb+1x1.44 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" VGA Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VGA Display Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
4.	ยี่ห้อ LASER		1	-OKI Microline 391 Elite	1	งานเทคโนโลยีฯ	2536	-ได้รับจากสถาบันคอมพิวเตอร์ -เครื่องเช่า
	CPU	Intel 80386-33						
	MEMORY	2 Mb expandanble to 8 Mb						
	HARD DISK	-						
	FLOPPY DISK DRIVE	2x1.2 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" VGA Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VGA Display Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
5.	ยี่ห้อ ACORMATE		1	-Epson LQ-1170	1	สำนักงานเลขา-นุการ	2536	
	CPU	Intel 80386SX-33						
	MEMORY	2 Mb						
	HARD DISK	120 Mb						
	FLOPPY DISK DRIVE	1x1.2 Mb+1x1.44 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VDO SETTING UP And GETTING Start						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
6.			1	-LASERPRO SILVER	1	ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย	2533	
	CPU	80386SX						
	MEMORY							
	HARD DISK							
	FLOPPY DISK DRIVE	1x1.2 Mb+1x1.44 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" VGA Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VGA Display Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	500 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
7.	ยี่ห้อ EXPLORER		1	-	-	ฝ่ายวารสารและเอกสาร	2535	
	CPU	80386DX-33						
	MEMORY	4 Mb expandable to 16 Mb						
	HARD DISK	120 Mb						
	FLOPPY DISK DRIVE	1x1.2 Mb+1x1.44 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" VGA Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VGA Display Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
8.	ยี่ห้อ EXPLORER		1			ฝ่ายบริการผู้อ่าน ชั้น 4 อาคาร 1	2535	
	CPU	80386DX-33						
	MEMORY	4 Mb expandable to 16 Mb						
	HARD DISK	120 Mb						
	FLOPPY DISK DRIVE	1x1.2 Mb+1x1.44 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" VGA Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VGA Display Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์		จำนวน	เครื่องพิมพ์	จำนวน	สถานที่ใช้งาน	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
9.	ยี่ห้อ EXPLORER		1	-		ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ	2535	
	CPU	80386DX-33						
	MEMORY	4 Mb expandable to 16 Mb						
	HARD DISK	120 Mb						
	FLOPPY DISK DRIVE	1x1.2 Mb+1x1.44 Mb						
	VIDEO MONITOR	14" VGA Monochrome						
	VIDEO ADAPTER	VGA Display Adapter						
	KEYBOARD	101 Keys						
	MULTI I/O PORT	2 Serial ports+1 Parallel port						
	POWER SUPPLY	200 Watts						

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาในการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ในปี 2537 มีดังนี้

1. ปัญหาด้านสถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักหอสมุดกลางฯ ยังไม่มีสถานที่สำหรับปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารนิเทศเป็นสัดส่วน ทำให้บุคลากรขาดการประสานและขาดสถานที่ปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรม

หมายเหตุ สำนักหอสมุดกลางฯ จะดำเนินการต่อเติมห้องสำหรับปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารนิเทศในงบประมาณปรับปรุงอาคาร ชั้น 1 ซึ่งจะดำเนินการแล้วเสร็จในปี 2538

2. ปัญหาด้านครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

สำนักหอสมุดกลางฯ ไม่มีครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างเพียงพอ ทำให้บุคลากรไม่มีโอกาสได้พัฒนางาน

หมายเหตุ สำนักหอสมุดกลางฯ ได้รับงบประมาณครุภัณฑ์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ในปี 2538 ดังนั้นการดำเนินงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสานิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ คงจะดำเนินการได้อย่างจริงจังในปี 2539

3. ปัญหาด้านงบประมาณ

3.1 งบประมาณด้าน Hardware และSoftware สำนักหอสมุดกลางฯ ได้รับงบประมาณด้าน Hardware ในปี 2537 เป็นจำนวนน้อย ส่วนใหญ่ได้รับ Hardwareในปี 2538 และได้รับงบประมาณด้าน Software ในปี 2539 ทำให้การทำงานล่าช้า

3.2 งบประมาณด้านพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโยีสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลางฯ มีงบประมาณในด้านนี้น้อย ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรของสำนักฯ ให้มีความรู้ ความชำนาญ ได้ทั้งหมด

ข้อเสนอแนะ สำนักหอสมุดกลางฯ จัดทำงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศโดยเฉพาะเป็นพิเศษ

4. ปัญหาด้านบุคลากร

4.1ปัญหาด้านการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ

สำนักหอสมุดกลางฯ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่จะเป็นหลักในการดำเนินการได้ แต่ปัญหานี้เป็นปัญหาที่ห้องสมุดทุกแห่งประสบ เนื่องจากบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญด้านเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารนิเทศไม่นิยมทำงานราชการ

ข้อเสนอแนะ สำนักหอสมุดกลางฯ ควรจัดส่งบุคลากรไปศึกษาเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศเพิ่มเติม และมีรางวัลเสริม เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับบุคลากรด้านนี้ เนื่องจากการศึกษาเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและความเพียรพยายามอย่างสูง

4.2 ปัญหาด้านขาดบุคลากร

บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานเทคโนโลยีสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ ยังมีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอกับงานที่ต้องดูแลประสานงานกับทุกฝ่ายของสำนักฯ ให้สามารถพัฒนาไปสู่ระบบเทคโนโลยีสารนิเทศทั้งหมดได้

ข้อเสนอแนะ สำนักหอสมุดกลางฯ ควรมีฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศโดยเฉพาะและกำหนดกรอบอัตราเพิ่มเติมให้เพียงพอ

5. ปัญหาด้านเวลาปฏิบัติงานมีน้อย

เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกคณะ/สำนักฯ ต้องช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยส่วนกลาง คือการเป็นกรรมการควบคุมการสอบไล่ การช่วยงานรับสมัครนักศึกษา และลงทะเบียนเรียน ทำให้บุคลากรต้องสูญเสียเวลา ที่จะปฏิบัติงานหรือเรียนรู้เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีของสำนักฯ ทำให้งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ เป็นไปอย่างล่าช้ามาก

ข้อเสนอแนะ

1. สำนักหอสมุดกลางฯ ควรจัดให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารนิเทศปลอดจากงานดังกล่าว เพื่อจักได้มีเวลาปฏิบัติงานมากขึ้น

2. สำนักหอสมุดกลางฯ ควรจัดงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารนิเทศนอกเวลาราชการ

ภาค 2

รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ
ครั้งที่ 1/2536
วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2536
ณ ห้องประชุมชั้น 5 สำนักหอสมุดกลางฯ

ผู้มาประชุม

1.นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ประธานกรรมการ
2.นางวีระวรรณ พราพงษ์	รองประธานกรรมการ
3.นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์	กรรมการ
4.นางจินดา จิตเพียร	กรรมการ
5.นางศิริพรรณ วัฒนกูล	กรรมการ
6.นางสาววิสาขา รามสมภพ	กรรมการ
7.นางสาวอรุณี ตุลยนิษกะ	กรรมการ
8.นายสุชล แก้วประทุม	กรรมการ
9.นางนันทพร รัตนภู	กรรมการและเลขานุการ
10.นางสาวจตุพร ขวัญเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1.นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	ติดราชการ
2.นางสาวอัญชลี ภูมิดิษฐ์	ติดราชการ
3.นางสาวสุจิตร สุวภาพ	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.45 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและขอบคุณทุกท่านที่ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยี ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 1495/2536 ลงวันที่ 12 ต.ค.2536 ดังได้เวียนคำสั่งดังกล่าวให้กรรมการทุกท่านได้รับทราบแล้ว

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 ประธานฯได้แจ้งถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยี รายละเอียดตามคำสั่ง สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 19/2536 เรื่องมอบหมาย

ราชการในหน้าที่แก่รองผู้อำนวยการฯและผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2536 (รายละเอียดดังในเอกสาร)

1.2 ประธานฯ ได้รับมอบงานจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ (คุณจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข) เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2536 โดยสรุปงานที่ดำเนินการแล้วและงานต่อเนื่อง รายละเอียดดังในหนังสือ เรื่อง การมอบงาน "เทคโนโลยีสารนิเทศ"ลงวันที่ 29 กันยายน 2536 พร้อมเอกสาร (ประธานฯ ได้มอบหมายแฟ้มเรื่องและเอกสาร ไว้ที่ผู้ช่วยเลขานุการ)

1.3 มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ สำนักหอสมุดกลางฯ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลางฯ (คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 1431/2536 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2536) ดังนี้

1. นายศักดิ์ชัย สุภาคง	รองผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฯ
2. นางชวนพิศ สุศันสนีย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝึกอบรม
3. นางมานะศรี ยงเจริญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนพัฒนาวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
4. นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ
5. นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ
6. น.ส.สมจิตต์ เกิดประสงค์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการอาคารสถานที่และบริการชุมชน

1.4 ประธานฯและรองประธานฯ(นางวีระวรรณ พราพงษ์) ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาประจำปี ของคณะกรรมการความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 11 เรื่อง "ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาในยุคเทคโนโลยีสารนิเทศ (Academic Libraries in Information Technology Era)"ระหว่างวันที่ 18-20 ตุลาคม 2536 ณโรงแรมมารวยการ์เด้น กรุงเทพฯ ซึ่งประธานฯได้สรุปสาระสำคัญของการสัมมนาที่คณะกรรมการฯควรทราบ คือ

1) รายงานผลการดำเนินของกลุ่มความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยของรัฐ ประกอบด้วย 5 กลุ่ม คือ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรสารนิเทศ(รายงานโดยรองประธานฯ คุณวีระวรรณ พราพงษ์) ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ฝ่ายบริการสารนิเทศ ฝ่ายวารสารและเอกสาร และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

2) การนำเทคโนโลยีสารนิเทศมาใช้ในการทำงานมีข้อควรคำนึงที่สำคัญ คือ

-ต้องมีการวางแผนงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาวและต้องมีความยืดหยุ่น เนื่องจากเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็วมาก

-ต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้พร้อมที่จะรองรับแผนงาน

-ต้องมีมาตรฐานร่วมกันในการทำงาน เพื่อการแลกเปลี่ยนและการใช้ทรัพยากรสารนิเทศร่วมกัน(ประธานฯได้จัดทำแฟ้มเอกสารและมอบไว้ที่ผู้ช่วยเลขานุการ)

1.5 ประธานฯได้จัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศประจำปีงบประมาณ 2537 เรียบร้อยแล้ว(รายละเอียดดังในเอกสาร)

1.6 การฝึกอบรม ดูงาน ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารนิเทศ

(1)สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดการอบรมกึ่งปฏิบัติการโปรแกรมสำเร็จรูป SAS Version 6.07 ในวันที่ 17-19และ22-24 พ.ย.2536 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการสถาบันคอมพิวเตอร์ ชั้น 4 อาคาร สวป. สำนักหอสมุดกลางฯ ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม 1 คน คือ คุณสุจิตร สุวภาพ

(2) ทบวงมหาวิทยาลัยร่วมกับ Worlddidac ได้จัดประชุม เรื่อง The Roles of Information Technology in Education and Training in the year 2000 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ในวันที่ 25 พ.ย.2536 เวลา 09.00-12.00 น. ผู้ใดสนใจกรุณาลงชื่อที่เลขานุการ(จำนวน 5 คน)

(3) สมาคมคอมพิวเตอร์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์จัดประชุมทางวิชาการ Computer Thai Conference'93 ในหัวข้อเรื่อง"Emerging Information Technology : Strategy, Standard and Success (กลยุทธ์มาตรฐาน และความสำเร็จ) ระหว่างวันที่ 2-4 ธ.ค.2536 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ผู้สนใจเข้าชมนิทรรศการในวันที่ 2 ธ.ค. 2536 เวลา 09.30 น.ขอให้แจ้งชื่อที่เลขานุการ

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ไม่มี

วาระที่ 3 เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่ได้วางไว้และตามที่ผู้อำนวยการสำนักฯได้มอบหมายนโยบายว่าขอให้ถือเป็นงานเร่งด่วนในการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ประธานฯจึงได้จัดสรรหน้าที่เพื่อมอบหมายคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

3.1 หน้าที่ประสานงานเพื่อทราบความก้าวหน้า แผนงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีสารนิเทศที่แต่ละฝ่ายได้ดำเนินการไปแล้ว และแผนงานปี 2538ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ได้ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่าย มอบหมายให้ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรฯ - นางวีระวรรณ พราพงษ์

ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต - นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข,น.ส. วิสาขา รามสมภพ

ฝ่ายบริการผู้อ่าน - นางจินดา จิตเพียร

ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ - น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ

ฝ่ายวารสารและเอกสาร - คุณจตุพร ชวัญเมือง

ทั้งนี้โดยนำรายละเอียดเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

3.2 หน้าที่ประสานงานและดูแลการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ ดังนี้

ฐานข้อมูลหนังสือทั่วไป - นางวีระวรรณ พราพงษ์,นางศิริพรรณ วัฒนกูล นางนันทพร รัตนภูและนางจินดา จิตเพียร

ฐานข้อมูลหนังสืออ้างอิง -น.ส.อัญชลี ภูมิดิษฐ์

ฐานข้อมูลวารสารและเอกสาร - นางสุวรรณา อินทร์รักษาและคุณจตุพร ชวัญเมือง

ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร - นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข

ฐานข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ - น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะและนางสุวรรณา อินทร์รักษา

ฐานข้อมูลห้องสมุดวิทยาเขตฯ - นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุขและน.ส.วิสาขา รามสมภพ

การพัฒนาโปรแกรมปฏิบัติงาน - นายสุชล แก้วประทุม

3.3 การจัดหาครุภัณฑ์ของสำนักหอสมุดกลางฯ ในปีงบประมาณ 2537 งวดที่ 1 ดังนี้

-วงเงิน 431,000 บาท เพื่อจัดหา

-ไมโครคอมพิวเตอร์ 6 ชุด

-โมเด็ม 2 ชุด

-เครื่องพิมพ์ 5 เครื่อง

-วงเงิน 54,000 บาท เพื่อจัดหาหน่วยความจำสำรองประเภทจานแข็ง 3 ชุด

-วงเงิน 38,000 บาท เพื่อจัดหาโต๊ะ-เก้าอี้สำหรับไมโครคอมพิวเตอร์ 10 ชุด

ประธานฯ มอบหมายให้คุณสุชล ศึกษาสอบราคาครุภัณฑ์ คือ ไมโครคอมพิวเตอร์ โมเด็ม และเครื่องพิมพ์ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคราวต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาถึงแนวทางการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรม ที่ได้กำหนดในแผนงานประจำปีงบประมาณ 2537 สรุปได้ดังนี้

4.1 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด (Library information database) เพื่อให้บริการสอบถามข่าวสาร การให้บริการของห้องสมุดโดยมอบหมายให้

คุณจินดา จิตเพียร รวบรวมข้อมูลระเบียบการใช้บริการยืม-คืน

คุณอรุณี ตุลยนิษกะ รวบรวมข้อมูลระเบียบการใช้วัสดุไม่ตีพิมพ์

คุณแบญวรรณ วิรุฬห์จรรย์ รวบรวมข้อมูลด้านทรัพยากรห้องสมุด

คุณจตุพร ขวัญเมือง รวบรวมข้อมูลการให้บริการและทรัพยากรวารสารและเอกสาร

คุณวิสาขา รามสมภพ รวบรวมข้อมูลการให้บริการของห้องสมุดวิทยาเขต

คุณอัญชลี ภูมิศิษฐ์ รวบรวมข้อมูลการให้บริการหนังสืออ้างอิง, CD-ROM และการให้บริการยืมระหว่างห้องสมุด ที่ประชุมมีมติให้จัดทำในรูปโครงการ โดยให้ใช้ชื่อว่า "โครงการฐานข้อมูลสารนิเทศและบริการของห้องสมุด" ประธานรับเป็นผู้เขียนโครงการ

ที่ประชุมรับทราบ

4.2 การจัดสรรบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยสารนิเทศ

(1) การเข้ารับการฝึกอบรม / ฟังการบรรยาย / ประชุมสัมมนาทางวิชาการนอกสถานที่

ที่ประชุมมีมติว่าควรให้มีตัวแทนจากคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศเข้าร่วมจำนวน 2 คน

(2) การจัดอบรมเกี่ยวกับแผ่นบันทึกข้อมูล (Work sheet) ของฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ

ที่ประชุมมีมติว่าผู้ที่เข้าอบรมควรคัดเลือกเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานจริงกรณีที่จัดเพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ ควรจัดในลักษณะของการบรรยายทางวิชาการ

ประธานฯ รับไปดำเนินการต่อไป

4.3 หัวข้อเรื่องที่ควรจัดการบรรยายและฝึกอบรม ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมเสนอหัวข้อเรื่องที่สมควรจัดกิจกรรมในลักษณะการบรรยายหรือฝึกอบรมที่จะให้ความรู้ส่งเสริมการปฏิบัติงานบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ

ที่ประชุมมีมติว่า เพื่อให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้องการของบุคลากรแต่ละฝ่ายควรให้กรรมการสอบถามหัวหน้าฝ่ายและบุคลากรแต่ละฝ่าย แล้วนำเสนอที่ประชุมคราวต่อไป

4.4 เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศให้แก่บุคลากร

ที่ประชุมมีมติให้คณะกรรมการเขียนบทความหรือสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับความรู้ต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารนิเทศ ลงในสารสำนักหอสมุดกลางเดือนละ 2 ครั้ง โดยหมุนเวียนกันเขียนและจัดส่งที่เลขานุการ เพื่อจัดส่งคณะกรรมการวิชาการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 นางสาวสุจิตร สุวภาพ ขออนุเบาตไม่ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ เนื่องจากมีภาระงาน ในหน้าที่งานเทคโนโลยีสารนิเทศของฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย ซึ่งอยู่ในระหว่างการเร่งดำเนินการหลาย ๆ ด้าน เพื่อให้สามารถจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับฝ่ายต่อไปตามแผนงานของสำนักหอสมุดกลางฯต่อไป

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว เห็นควรให้คุณสุจิตร สุวภาพ ทำงานในภาระหน้าที่ ซึ่งเป็นงานสำคัญเร่งด่วน

5.2 กำหนดการประชุมของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศมีมติว่า ควรจัดประชุมเฉลี่ย 15 ครั้งต่อปี และประชุมครั้งต่อไปในวันพฤหัสบดีที่ 30 ธันวาคม 2536 เวลา 09.30 น.-12.00 น.

ปิดประชุมเวลา 12.15 น.

(นางนันทพร รัตนภู)
กรรมการและเลขานุการ
ผู้จดบันทึกรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

ครั้งที่ 2/2536

วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ.2536

ณ ห้องประชุมชั้น 5 สำนักหอสมุดกลางฯ

ผู้ที่มาประชุม

1.นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ประธานกรรมการ
2.นางวีระวรรณ พราพงษ์	รองประธานกรรมการ
3.นางอุทามาศ มงคลพิทักษ์สุข	รองประธานกรรมการ
4.นางจินดา จิตเพียร	กรรมการ
5.นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์	กรรมการ
6.นางศิริพรรณ วัฒนกูล	กรรมการ
7.น.ส.วิสาขา รามสมภพ	กรรมการ
8.น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ	กรรมการ
9.นายสุชล แก้วประทุม	กรรมการ
10.นางนันทพร รัตนภู	กรรมการและเลขานุการ
11.น.ส.จตุพร ชวัญเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1.น.ส.อัญชลี ภูมิดิษฐ์	ลาป่วย
2.น.ส.สุจิตร สุวภาพ	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานฯแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฯ แจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลางฯ ครั้งที่ 2/2536 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ.2536 ว่าที่ประชุม ทปม.ครั้งที่

50/2536 เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2536 มีมติให้เปิดรับสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งนักเอกสารสนเทศซึ่งสำนักหอสมุดกลางเสนอขอโอนอัตราเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบ ของสถาบันคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดคุณสมบัติว่าจบปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี และได้ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาอย่างน้อย 15 หน่วยกิตและสามารถใช้โปรแกรม CDS/ISIS หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลการทำงานจากสถาบันการศึกษา ส่วนราชการ หรือบริษัทมาแล้ว

1.2 คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ และคณะกรรมการฝ่ายวางแผนพัฒนาวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 11 คน ได้ศึกษาและดูงานการให้บริการยืม-คืนด้วยระบบบาร์โค้ด และการสืบค้นในระบบ BRS Search ณ ห้องสมุดสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าวิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ.2536

1.3 ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฯ มีบัญชาให้ฝ่ายต่าง ๆจัดทำงบประมาณครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2537 สำหรับในส่วนครุภัณฑ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศ ให้ทุกฝ่ายจัดตั้งมาตามความจำเป็น และมอบให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศเป็นผู้พิจารณาในรายละเอียด ความจำเป็น และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายต่าง ๆ

<u>วาระที่ 2</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ ครั้งที่ 1/2536 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2536

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

<u>วาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การประสานงานของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการฯ ผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย แจ้งถึงแผนงานและความก้าวหน้าด้านการพัฒนาระบบสารนิเทศ ตลอดจนปัญหาและข้อเสนอแนะ สรุปได้ดังนี้

นางวีระวรรณ พราพงษ์ ผู้ประสานงานฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรฯ รายงานว่างานที่ได้ทำไปแล้วคือ การสร้างฐานข้อมูลหนังสือภาษาไทย ซึ่งอยู่ในระยะทดลองดังนี้ หนังสือใหม่

จะบันทึกรายการลงในแผ่นบันทึกข้อมูล (Work Sheet) ส่วนหนังสือเก่าจะบันทึกรายการจากบัตรทะเบียนลงในฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น

นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ รายงานว่า มีแผนงานในการนำระบบไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานควบคุมระบบงานจัดหาทรัพยากรห้องสมุด ซึ่งเป็นแผนงานต่อเนื่องจากหัวหน้าฝ่ายคนเดิม แต่ยังมีปัญหาเรื่องขาดอุปกรณ์สำหรับดำเนินงาน

น.ส.จตุพร ขวัญเมือง ผู้ประสานงานฝ่ายวารสารและเอกสาร รายงานว่า ฝ่ายวารสารและเอกสารมีนโยบายสานต่อแผนงานเดิม ซึ่งเป็นโครงการต่อเนื่องคือโครงการพัฒนาฐานข้อมูลดรรชนีวารสารและจุลสาร ส่วนโครงการที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคตคือ โครงการพัฒนาฐานข้อมูลงานเย็บเล่มวารสารวิชาการ

น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ ผู้ประสานงานฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ รายงานว่า ฝ่ายวัสดุ-ไม่ตีพิมพ์ยังไม่ได้ดำเนินงานใด ๆ แต่มีแผนงานจัดทำฐานข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์ที่ฝ่ายให้บริการ ทั้งนี้ ทางฝ่ายฯยังขาดอุปกรณ์สำหรับดำเนินงาน

นางจินดา จิตเพียร ผู้ประสานงานฝ่ายบริการผู้อ่าน รายงานว่า แฟ้มข้อมูลตามระดับชั้นของชั้น 3,4,5 ได้ดำเนินการไปแล้ว ส่วนแฟ้มข้อมูลยืม-คืนหนังสืออยู่ในระยะทดลอง และจะพัฒนาต่อไปในอนาคต

น.ส.อัญชลี ภูมิดิษฐ์ หัวหน้าฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย รายงานว่า ทางฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าฯ มีแผนงานในการสร้างฐานข้อมูล ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการคือ แฟ้มข้อมูลผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยมี น.ส.สุจิตร สุวภาพเป็นผู้ดูแล และมีแผนงานสร้างแฟ้มข้อมูลวิทยานิพนธ์ แฟ้มข้อมูลวัสดุอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายฯต่อไป ปัญหาที่ประสบคือ บุคลากรมีภาระงานมากทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง

น.ส.วิสาขา รามสมภพ ผู้ประสานงานฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ รายงานว่า ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ มีนโยบายในการดำเนินการตามแผนงานเดิมที่วางไว้เมื่อปี พ.ศ.2534 แต่ในขณะนี้ยังไม่ได้ดำเนินการใด ๆ เนื่องจากขาดอุปกรณ์และบุคลากรที่มีความรู้ในการพัฒนาโปรแกรมการปฏิบัติงาน

จากรายงานของคณะกรรมการฯ ผู้ประสานงานจากฝ่ายต่าง ๆ สรุปได้ดังนี้

1. ฝ่ายที่สามารถพัฒนาระบบงานสร้างแฟ้มข้อมูลได้บางส่วน ได้แก่ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรฯ ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าฯ ฝ่ายวารสารฯ และฝ่ายบริการผู้อ่าน

2. ฝ่ายที่ยังไม่สามารถดำเนินงานได้ ได้แก่ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ ฝ่ายวัสดุ-ไม่ตีพิมพ์ และฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขตฯ

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

3.1 ขาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.2 บุคลากรขาดความรู้ และความชำนาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

3.3 โปรแกรมการปฏิบัติงานยังไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

3.4 บุคลากรไม่มีเวลาปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากภาระงานประจำทำให้การทำงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

สำหรับรูปแบบการวางแผนการดำเนินงานต่อไป ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฯ เชิญประชุมประธานแฟ้มข้อมูล และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มาร่วมหารือ เพื่อกำหนดรูปแบบการดำเนินงานแผนพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ ที่มีความเป็นไปได้สูงสุดต่อไป

3.2 การสอบราคาครุภัณฑ์ของสำนักหอสมุดกลางฯ ในปีงบประมาณ 2537 ประธานฯ ขอให้นายสุชล แก้วประทุม แจ้งผลการดำเนินการ สรุปดังนี้

ปัจจุบันระบบไมโครคอมพิวเตอร์ที่นิยมใช้คือ รุ่น CPU 80486 ใช้ MICRO PROCESSER 32 BIT ในปีหน้ามีแนวโน้มราคาจะลดลง ซึ่งอาจช่วยให้สามารถจัดซื้อได้ในวงเงินงบประมาณที่มีอยู่ ประธานฯ จะไปดำเนินการกำหนดคุณลักษณะของระบบไมโครคอมพิวเตอ และเครื่องพิมพ์ และมอบหมายให้กรรมการบางคนร่วมทำหน้าที่ในคณะกรรมการดำเนินการจัดหา

3.3 การจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร ประธานฯ ได้มอบหมายให้นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข จัดทำแผนงานโครงการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร พร้อมแผนงานการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

วาระที่ 4 การพัฒนาระบบฐานข้อมูลห้องสมุด เพื่อให้บริการสอบถามข่าวสารการให้บริการของห้องสมุด

คณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายให้รวบรวมข้อมูลบางฝ่ายแจ้งว่า ข้อมูลบางส่วนยังไม่สมบูรณ์ ซึ่งจะมอบให้ผู้ช่วยเลขานุการ น.ส.จตุพร ขวัญเมือง ต่อไป

วาระที่ 5 กิจกรรมและโครงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารนิเทศ

คณะกรรมการได้ร่วมนำเสนอหัวข้อการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมได้อภิปรายแล้วมีมติให้ดำเนินการต่าง ๆดังนี้

5.1 การฝึกอบรมปฏิบัติการ มี 3 โครงการคือ

1) โครงการฝึกอบรมเรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับไมโครคอมพิวเตอร์ เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันคอมพิวเตอร์ และสำนักหอสมุดกลางฯ

2) โครงการฝึกอบรมเรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MINI-MICRO CDS/ISIS พัฒนาฐานข้อมูลหนังสือ

3) โครงการฝึกอบรมเรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MINI-MICRO CDS/ISIS พัฒนาฐานข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง

5.2 การบรรยายทางวิชาการมี 2 โครงการคือ

1) เรื่องการกรอกแผ่นงานและการบันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ระบบไมโครคอมพิวเตอร์

2) เรื่องการกรอกแผ่นงานและการบันทึกข้อมูลสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเข้าสู่ระบบไมโครคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ โครงการในข้อ 5.1 ข้อ 2,3 และ โครงการในข้อ 5.2 คณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ และคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและฝึกอบรมดำเนินการร่วมกัน

ประธานฯ และรองประธานฯ นางวีระวรรณ พราพงษ์ รับเป็นผู้เขียนโครงการ

5.3 การศึกษาดูงาน มี 3 โครงการคือ

1) การศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบงานห้องสมุดของมหาวิทยาลัยรังสิต วันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2537 เวลา 12.00 น.

2) การศึกษาดูงานเกี่ยวกับการสื่อสารโทรคมนาคม ของบริษัทชินวัตรแซทเทลไลท์

จำกัด น.ส.วิสาขา รามสมภพ และนางนันทพร รัตนภู รับไปดำเนินการติดต่อเพื่อกำหนดวัน เวลาที่จะไปดูงาน

3) การศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบ DYNIX กับงานห้องสมุด ที่หอสมุดแห่งชาติ ประธานฯรับไปดำเนินการติดต่อเพื่อกำหนดวัน เวลา ที่จะไปดูงาน

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

การจัดทำแฟ้มข้อมูลครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารนิเทศ ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งประธานฯ มอบหมายให้นายสุชล แก้วประทุมเป็นผู้จัดทำ เพื่อเป็นหลักฐานในการจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้ที่สนใจ ซึ่งนายสุชล แก้วประทุม ได้ทำแบบฟอร์มการเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์มาให้ที่ประชุมได้ทราบ สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์เทคโนโลยีสารนิเทศนั้น นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุขได้รวบรวมไว้แล้ว สามารถบันทึกเข้าแฟ้มข้อมูลได้เลย

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

จตุพร ขวัญเมือง

(นางสาวจตุพร ขวัญเมือง)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

ครั้งที่ 1 / 2537

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2537

ณ ห้องประชุมชั้น 5 สำนักหอสมุดกลางฯ

ผู้ที่มาประชุม

1.นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ประธานกรรมการ
2.นางวีระวรรณ พราพงษ์	รองประธานกรรมการ
3.นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	รองประธานกรรมการ
4.นางจินดา จิตเพียร	กรรมการ
5.นางเบญจวรรณ วิรุฬย์จรรย์	กรรมการ
6.นางศิริพรรณ วัฒนกูล	กรรมการ
7.น.ส.วิสาขา รามสมภพ	กรรมการ
8.น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ	กรรมการ
9.นายสุชล แก้วประทุม	กรรมการ
10.นางนันทพร รัตนภู	กรรมการและเลขานุการ
11.น.ส.จตุพร ชวัญเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ที่ไม่มาประชุม

1.น.ส.อัญชลี ภูมิดิษฐ์	ติดราชการ
2.น.ส.สุจิตร สุวภาพ	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.45 น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 สำนักหอสมุดกลางฯ ได้บรรจุ นายธนาคาร ศรีคลัง เข้ารับราชการตำแหน่งพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 สังกัดงานเทคโนโลยีสารนิเทศ ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัย งานฝ่ายใดมีปัญหาเรื่องเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้แจ้งไปได้ เพื่อดำเนินการต่อไป

1.2 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและฝึกอบรม ได้ขอความร่วมมือเขียนบทความส่ง เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในข่าวสารสำนักหอสมุดกลางฯ ฉบับต่างๆ ดังนี้

ปีที่ 15 (7) ฉ.3 (พ.ย.35-ธ.ค.36)

ปีที่ 15 (7) ฉ.4 (ก.พ.-มี.ค.-เม.ย.36)

ปีที่ 16 (8) ฉ.1 (พ.ค.-มิ.ย.-ก.ค.36)

ปีที่ 16 (8) ฉ.2 (ส.ค.-ก.ย.-ต.ค.36)

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ ครั้งที่ 2/2536 เมื่อวันที่ 30 ธันวาคม 2536

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินงานการพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ

ประธานฯ ได้นำเสนอรายงานและมติที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ครั้งที่ 2/2536 วาระที่ 3 ข้อ 3.1 และผู้อำนวยการสำนักฯ ได้ประชุมหัวหน้าฝ่ายประธานฯ แฟ้มข้อมูลต่างๆ และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ เพื่อหารือในเรื่องรูปการการดำเนินการแผนพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2537ที่ประชุมมีมติดังนี้

ให้ดำเนินงานตามโครงการ ภายใต้แผนแม่บทโครงการอนุวัติระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ โดยมีนโยบายด้านต่างๆ ดังนี้

3.1.1 <u>การดำเนินการ</u> มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน ให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล การพัฒนาระบบงานสารนิเทศของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน

3.1.2 <u>การพัฒนาบุคลากร</u> สำนักหอสมุดกลางฯ จะจัดทำห้องอบรมปฏิบัติการการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติงานระบบ และใช้ในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ทักษะ

ความชำนาญในการปฏิบัติงานสร้างฐานข้อมูลต่างๆ ให้มีประสิทธิผล

3.1.3 อุปกรณ์ปฏิบัติงาน สำนักหอสมุดกลางฯ จะจัดหาไมโครคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์พร้อมอุปกรณ์ปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอกับการดำเนินงานสร้างฐานข้อมูล

3.1.4 ผู้เชี่ยวชาญคอมพิวเตอร์และระบบโปรแกรม CDS/ISIS สำนักหอสมุดกลางฯ ถือเป็นนโยบายหลักในการรวมบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม CDS/ISIS ไว้ส่วนกลาง ซึ่งในขั้นต้น สำนักหอสมุดกลางฯ จะใช้อัตราตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ จำนวน 4 อัตรา ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติดังกล่าวตามที่สำนักหอสมุดกลางฯ จำเป็นต้องใช้ เพื่องานพัฒนาโปรแกรมระบบงานสารนิเทศให้คำปรึกษา และสามารถฝึกอบรมบุคลากรของสำนักหอสมุดกลางฯ ให้มีความรู้ทักษะในการสร้างฐานข้อมูลให้บรรลุเป้าหมายโดยเร่งด่วนก่อน

3.1.5 คณะกรรมการอนุวัติระบบ ประกอบด้วย 3 ชุด คือตามโครงสร้างภายใต้แผนแม่บท มีดังนี้

3.1.5.1 คณะกรรมการที่ปรึกษาและบริหารแผนแม่บท

3.1.5.2 คณะกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการอนุวัติระบบงานห้องสมุดเข้าสู่ระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ผู้อำนวยการกองคลัง เลขานุการสำนักฯเป็นกรรมการและเลขานุการ มีน.ส.แขไขเนตร เพชรรัตน์ และสุพจน์ ทองทราย เป็นกรรมการและเลขานุการ

3.1.5.3 คณะอนุกรรมการดำเนินการอนุวัติระบบสำนักหอสมุดกลางฯ เข้าสู่ระบบสารนิเทศ

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางฯ ได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายและประธานแฟ้มข้อมูลต่างๆ พิจารณาจัดตั้งกรรมการตามความจำเป็น และเสนอเพื่อแต่งตั้งต่อไปจากนั้นจะได้ประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินการฯ แฟ้มข้อมูลย่อยทุกๆ แฟ้มต่อไป เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลให้เร็วที่สุด

3.2 ครุภัณฑ์ ประธานฯ ได้จัดทำเอกสารกำหนดคุณลักษณะของเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เรียบร้อยแล้ว แต่ขณะนี้ยังไม่ดำเนินการ เนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลางฯ ได้พิจารณาแล้วมีมติว่าให้ดำเนินการจัดซื้อพร้อมกับระบบ WORKSTATION เพื่อประโยชน์ในเรื่องบริการหลังการขายและการต่อรองราคา

วาระที่ 4 โครงการฐานข้อมูลสารนิเทศและบริการของห้องสมุด

ประธานฯ เห็นว่าขณะนี้อยู่ระหว่างการศึกษาข้อมูล และปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ เพื่อวิเคราะห์ระบบโครงสร้างข้อมูล

วาระที่ 5 โครงการพัฒนาบุคลากร

ประธานฯ ได้นำเสนอโครงการพัฒนาบุคลากร ตามลำดับดังนี้

5.1 โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการเรื่อง การกรอกแผ่นงานและการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบไมโครคอมพิวเตอร์

หลักสูตรที่ 1 ระหว่างวันที่ 19-20 เมษายน 2537 รวม 2 วัน

หลักสูตรที่ 2 ระหว่างวันที่ 21-22 เมษายน 2537 รวม 2 วัน

ทั้ง 2 หลักสูตรฝึกอบรม ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคาร 3 หอสมุดกลางฯ

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ

5.2 โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการเรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MINI-MICRO CDS/ISIS ในการพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

หลักสูตรที่ 1 ระหว่างวันที่ 10-12 พฤษภาคม 2537 รวม 3 วัน

หลักสูตรที่ 2 ระหว่างวันที่ 17-19 พฤษภาคม 2537 รวม 3 วัน

ทั้ง 2 หลักสูตรฝึกอบรม ณ ห้องประชุมชั้น 5 อาคาร 3 หอสมุดกลางฯ

สำหรับหลักสูตรและหัวข้อฝึกอบรม ที่ประชุมอภิปรายแล้วมีมติให้แก้ไข ดังนี้

ข้อ 8 หลักสูตรและหัวข้อฝึกอบรม

ข้อ 8.1 และข้อ 8.2 หลักสูตรที่ 1 และหลักสูตรที่ 2

ข้อ 8.1.5 การวิเคราะห์และการออกแบบ การสืบค้นข้อมูล แก้เป็น วิธีการสืบค้นข้อมูล

ให้เรียงข้อ 8.1.6 ก่อน ข้อ 8.1.5

ข้อ 8.1.7 การวิเคราะห์และการออกแบบ การแสดงผล แก้เป็น การออกแบบรูปแบบการแสดงผล

ข้อ 8.1.8 การทำสำรองข้อมูล ให้ใช้คำเพิ่มเติมว่า การทำสำรองแฟ้มข้อมูลหนังสือ

ทั้งนี้พร้อมกับแก้ไขข้อความใหม่ในหมายกำหนดการให้ตรงกับหลักสูตรด้วย

5.3 โครงการฝึกอบรมเรื่อง การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปกับไมโครคอมพิวเตอร์ สำหรับสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 12-23 กันยายน 2537 รวม 10 วัน ณ สถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ

วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

การติดต่อขอดูงานนอกสถานที่ของบริษัทซินวัตร แซทเทิลไลท์ ถ.รัตนาธิเบศร์ จ.นนทบุรี ได้ติดต่อทางโทรศัพท์แล้ว ทางบริษัทแจ้งว่า เริ่มให้เข้าชมตั้งแต่เดือน มีนาคม 2537 เป็นต้นไป โดยให้แจ้งวัตถุประสงค์และจำนวนบุคลากรเข้าชมและดูงานด้วย

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.

(นางนันทพร รัตนภู)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

ครั้งที่ 2/2537

วันที่ 20 มิถุนายน 2537

ณ ห้องประชุมชั้น 5 สำนักหอสมุดกลางฯ

ผู้ที่มาประชุม

1.นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ประธานกรรมการ
2.นางวีระวรรณ พราพงษ์	รองประธานกรรมการ
3.นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	รองประธานกรรมการ
4.น.ส.อัญชลี ภูมิดิษฐ์	กรรมการ
5.นางจินดา จิตเพียร	กรรมการ
6.นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์	กรรมการ
7.นางศิริพรรณ วัฒนกูล	กรรมการ
8.น.ส.วิลาขา รามสมภพ	กรรมการ
9.น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ	กรรมการ
10.นายสุชล แก้วประทุม	กรรมการ
11.นางนันทพร รัตนกู	กรรมการและเลขานุการ
12.น.ส.จตุพร ขวัญเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ที่ไปมาประชุม

น.ส.สุจิตร สุวภาพ	ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานฯแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้ประธานฯจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของ Workstation จากเงินงบประมาณปี 2537 ในวงเงิน 500,000 บาท เพื่อขออนุมัติใช้เงินในหมวดค่าครุภัณฑ์จากสำนักงบประมาณ ประธานฯได้ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วและได้รับอนุมัติให้ใช้งบประมาณค่าครุภัณฑ์ในงวดเงินงวดที่ 2 ครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2537

(รายละเอียดดังในเอกสารหมายเลข 1)

1.2 ประธานฯ ได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกอบรมให้บรรณารักษ์และนักเอกสารสนเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ จำนวน 4 คน เรื่องการพัฒนาระบบงานผลิตบัตรรายการโดยใช้คอมพิวเตอร์ ระหว่างวันที่ 26-28 เมษายน 2537 จากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดลนั้น ทางสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยมหิดลแจ้งว่า มีโครงการที่จะจัดฝึกอบรมเรื่องดังกล่าว หากพร้อมจะดำเนินการเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบต่อไป

1.3 ประธานฯ ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักฯ ให้เข้าร่วมประชุมโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดมหาวิทยาลัยส่วนกลาง (THAILINET-M) เมื่อวันที่ 20 เมษายน 2537 ณ สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยประธานโครงการได้ให้ห้องสมุดในโครงการปรับปรุงงบประมาณปี 2538 เนื่องจากได้รับงบประมาณลดลง ทางสำนักหอสมุดกลางฯ ได้รับ 2,028,200 บาท ซึ่งผู้อำนวยการสำนักฯร่วมกับประธานฯได้ดำเนินการจัดทำและจัดส่งให้ประธานโครงการแล้วเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2537 (รายละเอียดดังในเอกสารหมายเลข 2)

1.4 ประธานฯ ร่วมกับผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาเขต ร่วมกันจัดทำรายละเอียดโครงการ THAILINET-M เพื่อเสนอต่องานนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2537

1.5 กองสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงานได้สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับ CD-ROM และการบริการ หัวหน้าฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2537 และประธานฯได้จัดส่งให้กับหน่วยงานที่ขอมาเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดดังในเอกสารหมายเลข 3)

1.6 ผู้อำนวยการสำนักฯได้มอบหมายให้ประธานฯพิจารณาแปลงงบประมาณครุภัณฑ์จากงบรายได้ จำนวน 570,000 บาท เพื่อใช้กับงานจำเป็นเร่งด่วนของสำนักฯ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยไม่ได้ให้ทั้งงบประมาณ คงเหลือเป็นเงินค่าครุภัณฑ์ Hardware จำนวน 384,500 บาทเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ 3 รายการ คือ

1. ไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมโต๊ะและเก้าอี้ 1 ชุด วงเงิน 50,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์พร้อมโต๊ะและเก้าอี้ 1 ชุด วงเงิน 84,500 บาท
3. ระบบการจัดการเอกสาร (Record Management System) 1 ระบบ วงเงิน 255,000 บาท

1.7 บุคลากรคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีฯ เข้ารับการฝึกอบรมเรื่องเทคโนโลยีฯ มีดังนี้

1.7.1 นางนันทพร รัตนกู บรรณารักษ์งานเทคโนโลยีเข้าอบรมเรื่อง การ

าใช้โปรแกรมระบบธีซอรัสภาษาไทย เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2537 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ ชั้น 22 อาคารมหานครยิบซั่ม

1.7.2 นางสุวรรณา อินทร์รักษา บรรณารักษ์งานบริการสารนิเทศ วารสารและเอกสาร เข้าอบรมเรื่อง การสร้างธีซอรัส เมื่อวันที่ 23, 25-27 พฤษภาคม 2537 ณ ห้อง 201-202 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.7.3 น.ส.สุจิตร สุวภาพ จะเข้าสัมมนาทางวิชาการเรื่อง ระบบข่าวสารข้อมูลกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ในวันที่ 29 มิถุนายน 2537 ณ โรงแรมสวนสามพราน อ.สามพราน จ.นครปฐม

1.8 สถาบันคอมพิวเตอร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง จะจัดการอบรมทางวิชาการเกี่ยวกับการใช้ระบบเครือข่าย INTERNET ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2537 ณ ห้องประชุมชั้น 3 คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

<u>วาระที่ 2</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ ครั้งที่ 1/2537 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2537

ที่ประชุมพิจารณาแล้วให้แก้ไข ดังนี้

หน้า 1 รายชื่อผู้ที่มาประชุม นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์ แก้เป็น นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์

หน้า 3 ข้อ 3.1.5 คณะกรรมการอนุวัติระบบ ประกอบด้วย 3 ชุดคือตามโครงสร้าง... ตัดคำว่า "คือ" ออก

หน้า 4 วาระที่ 4 บรรทัดที่ 2 ประธานฯเห็นว่า แก้เป็น ประธานฯแจ้งว่า... และในบรรทัดที่ 3 เติมคำว่า "ต่อไป" ท้ายประโยค ระบบโครงสร้างข้อมูล

หน้า 5 ข้อ 8.1.8 บรรทัดที่ 2 เติมคำว่า "/แฟ้มข้อมูลดรรชนีวารสาร" ท้ายประโยค แฟ้มข้อมูลหนังสือ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

<u>วาระที่ 3</u> เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินงานการพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ

ประธานฯ ได้สรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและบริหารแผนแม่บท คณะกรรมการ

ชุดนี้ได้ทำการประชุมไปแล้ว 2 ครั้งดังนี้ ครั้งที่ 1/2537 เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2537 สาระสำคัญของที่ประชุมคือ คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ได้มอบหมายให้ นายรอม หิรัญพฤกษ์ นายพรชัย จิตต์พาณิชย์ และนายสุชาติ กิจธนะเสรี ร่วมเป็นคณะทำงานกำหนดคุณลักษณะของระบบ Workstation ไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ตามที่สำนักหอสมุดกลางฯได้รับงบประมาณงบคลังในปี 2537

ครั้งที่ 2/2537 เมื่อวันที่ 6 พฤษภาคม 2537 สาระสำคัญของการประชุม คือ คณะกรรมการที่ปรึกษาฯ ได้พิจารณาคุณลักษณะของระบบ Workstation ไมโครคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ตามที่นายพรชัย จิตต์พาณิชย์นำเสนอ

2. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการอนุวัติระบบงานห้องสมุดเข้าสู่ระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ คณะกรรมการชุดนี้ยังไม่มีการประชุม

3. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินการอนุวัติระบบสำนักหอสมุดกลางฯ เข้าสู่ระบบสารนิเทศเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2537 ตามที่หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆเสนอ ประกอบด้วย คณะอนุกรรมการจัดทำแฟ้มข้อมูลสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ จำนวน 22 ชุด และขณะนี้การดำเนินงานได้ผ่านไประยะหนึ่งแล้ว ผู้อำนวยการสำนักฯ ได้สอบถามถึงความก้าวหน้าของการดำเนินการและขอให้รายงานผลด้วย

ประธานฯ เห็นควรว่าในการรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการดำเนินการอนุวัติระบบฯ ควรมีแบบฟอร์มเป็นหลักฐานซึ่งจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสานงาน จึงได้จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานฐานข้อมูลสารนิเทศ

3.2 การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ปีงบประมาณ 2537

ประธานฯแจ้งการดำเนินงานจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้

3.2.1 งบประมาณงบคลัง

(1) หน่วยความจำสำรองประเภทจานแข็ง 3 ชุด วงเงิน 54,000 บาท นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

(2) ครุภัณฑ์ 4 รายการคือ ระบบ Workstation ระบบไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ชุด โมเด็ม 2 ชุด และเครื่องพิมพ์ 5 เครื่อง วงเงิน 931,000 บาท นางสุวรรณา อินทร์รักษา ประธานฯได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ได้ดำเนินการรับซองสอบราคาในวันที่ 17 มิถุนายน 2537

(3) โต๊ะเก้าอี้สำหรับไมโครคอมพิวเตอร์ 10 ชุด วงเงิน 38,000 บาท นางลักษมีภรณ์ ปั้นเพชร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

3.2.2 งบประมาณงบรายได้

(1) ระบบการจัดเอกสาร (Record Management System) ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้น.ส.สุจิตร สุวภาพ ดำเนินการ ขณะนี้อยู่ระหว่างการกำหนดคุณลักษณะของระบบ

(2) ไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ชุด ประธานฯได้มอบหมายให้นายสุชล แก้วประทุม เป็นผู้จัดทำคุณลักษณะเพื่อมอบให้สำนักงานเลขานุการดำเนินการจัดซื้อต่อไป

(3) เครื่องพิมพ์ ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้นางมานะศรี ยงเจริญ รับไปดำเนินการกำหนดคุณลักษณะ

3.3 โครงการพัฒนาบุคลากร

3.3.1 โครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ เรื่อง การกรอกแผ่นงานและการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบไมโครคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MINI-MICRO CDS/ISIS ในการพัฒนาฐานข้อมูลของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ทั้งหลักสูตรที่ 1 และ 2 ต้องเลื่อนกำหนดการไปจนกว่าอุปกรณ์ต่าง ๆจะพร้อม

3.3.2 การติดต่อขอดูงานนอกสถานที่ของบริษัทชินวัตร แซทเทิลไลท์ กำหนดการดูงานในวันพฤหัสที่ 23 มิถุนายน 2537 เวลา 14.00 น.

3.3.3 การศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบ DYNIX กับงานห้องสมุด ฒ หอสมุดแห่งชาติ กำหนดการดูงานในวันพุธที่ 13 กรกฎาคม 2537 เวลา 13.30 น.

3.4 แฟ้มข้อมูลครุภัณฑ์เทคโนโลยี นายสุชล แก้วประทุม ได้ดำเนินการจัดทำดังเสนอในที่ประชุม (รายละเอียดดังในเอกสารหมายเลข 4) ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบและเสนอให้เพิ่มหมายเลขครุภัณฑ์ลงในแบบฟอร์ม นายสุชล แก้วประทุมรับไปดำเนินการ

ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 4</u> การติดตามผลความก้าวหน้าโครงการพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลางฯ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักฯ มีบัญชาให้รายงานผลความก้าวหน้าของการพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศ ทั้ง 22 แฟ้มข้อมูลนั้น ประธานฯได้นำเสนอแบบฟอร์มการรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศ สำนักหอสมุดกลางฯ ให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และมอบหมายให้นางนันทพร รัตนภู ตรวจสอบรายชื่อประธาน และรองประธานแฟ้มข้อมูลต่าง ๆให้ครบถ้วน

ประธานฯขอให้คณะกรรมการเทคโนโลยีฯ ประสานงานกับประธานแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เพื่อขอชื่อแฟ้มข้อมูลเป็นอักษรภาษาอังกฤษ จำนวน 4-6 ตัวอักษร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณา

ที่ประชุมรับทราบ

<u>วาระที่ 5</u> การจัดทำแผนพัฒนาอุดมศึกษา ฉบับที่ 8

เลื่อนไปพิจารณาคราวหน้า เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดแบบแผนที่ชัดเจน

เลิกประชุมเวลา 16.00 น.

(น.ส.จตุพร ขวัญเมือง)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

ครั้งที่ 3/2537

วันที่ 27 กรกฎาคม 2537

ณ ห้องประชุมชั้น 5 สำนักหอสมุดกลางฯ

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

ผู้มาประชุม

1.	นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ประธานกรรมการ
2.	นางวีระวรรณ พราพงษ์	รองประธานกรรมการ
3.	นางลุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	รองประธานกรรมการ
4.	น.ส.อัญชลี ภูมิดิษฐ์	กรรมการ
5.	นางเบญจวรรณ วิรุฬห์ลรรย์	กรรมการ
6.	นางจินดา คิตเพียร	กรรมการ
7.	นางศิริพรรณ วัฒนกูล	กรรมการ
8.	น.ส.วิสาขา รามสมภพ	กรรมการ
9.	น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ	กรรมการ
10.	นายสุชล แก้วประทุม	กรรมการ
11.	น.ส.คตุพร ขวัญเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1.	นางนันทพร รัตนภู	ติดราชการ
2.	น.ส.สุลิตร สุวภาพ	ลาออกลาราชการ
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 สำนักหอสมุดกลางฯ จัดงานสัปดาห์ห้องสมุดประจำปี 2537 ในวันที่ 25-29 ก.ค.37 ณ สำนักหอสมุดกลางฯ และห้องสมุดวิทยาเขตบางนา

1.2 สำนักหอสมุดกลางฯ จัดงานครบรอบ 23 ปีสำนักหอสมุดกลางฯ ในวันที่ 2-4 ส.ค.37 ณ ชั้น 1 อาคาร 1 และห้องประชุมชั้น 5 อาคาร 3 สำนักหอสมุดกลางฯ โดยจัดให้มีนิทรรศการทางวิชาการ การออกร้าน งานหอสมุดแฟร์ การจัดฉายวีดีทัศน์ จัดแสดงหนังสือและสาธิตกิจกรรมประกอบการแสดงหนังสือ

1.3 สำนักหอสมุดกลางฯ ได้รับอนุมัติให้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การกำหนดชื่อเรื่อง และวิธีการดำเนินการวิจัย โดยคณะกรรมการฝ่ายวางแผนพัฒนา วิจัย และวิเทศสัมพันธ์ ร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายวิชาการและฝึกอบรม ร่วมกันจัดทำโครงการนี้ขึ้น ในระหว่างวันที่ 10-11 ส.ค.37 ณ ห้องประชุมสำนักหอสมุดกลางฯ

1.4 กรรมการฝ่ายเทคนโลยีสารนิเทศ นางลินดา ลิตเพียร เลื่อนตำแหน่งจากบรรณารักษ์ระดับ 6 เป็นตำแหน่งบรรณารักษ์ชำนาญการ ระดับ 7 แล้ว ตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 2537 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ 924/2537

1.5 น.ส.ศุลิตร ศุวภาพ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้ลาออกจากราชการแล้ว ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค.37 และเนื่องจากใกล้หมดวาระของคณะกรรมการฝ่ายเทคนโลยีฯแล้ว จึงไม่แต่งตั้งกรรมการแทน

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ขอเลื่อนไปรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 2/2537 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2537 ไปในการประชุมคราวหน้า

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้ประธานฯ ดำเนินการสอบราคาระบบ WORKSTATION เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์นั้น บัดนี้การสอบราคาได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยบริษัทลอจิก (Logic Company Limited) เป็นผู้สอบราคาได้

3.2 ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคฯผู้ทำหน้าที่ประสานงานกับประธานแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เพื่อขอชื่อแฟ้มข้อมูลเป็นอักษรภาษาอังกฤษ จำนวน 4-6 ตัวอักษรนั้น คณะกรรมการฝ่ายเทคนิคฯ ได้แจ้งดังนี้

-แฟ้มข้อมูลงานพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ACQ
-แฟ้มข้อมูลงานวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	"	TCAT (หนังสือภาษาไทย)
		ECAT (หนังสือภาษาอังกฤษ)
-แฟ้มข้อมูลหนังสือจองและตำราเรียน	"	REV
-แฟ้มข้อมูลทรัพยากรห้องสมุดวิทยาเขต	"	TLBAN (หนังสือภาษาไทย)
		ELBAN (หนังสือภาษาอังกฤษ)
-แฟ้มข้อมูลหนังสืออ้างอิง	"	TREF (หนังสืออ้างอิงภาษาไทย)
		FREF (หนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ)
-แฟ้มข้อมูลงานวิจัยฯ	"	RESH
-แฟ้มข้อมูลวิทยานิพนธ์	"	THESIS
-แฟ้มข้อมูลการยืมระหว่างห้องสมุด	"	LOAN
-แฟ้มข้อมูลสิ่งพิมพ์รัฐบาล	"	GOVT
-ฐานข้อมูลช่วยการค้นคว้าวิจัย		
-ฐานข้อมูลเชิงประวัติของมหาวิทยาลัยรามคำแหง	ชื่อแฟ้มข้อมูล	HISRU
-ฐานข้อมูลประวัติบุคคลสำคัญของประเทศไทย	"	WHO
-ฐานข้อมูลสารนิเทศน่ารู้	"	INFO
-ฐานข้อมูลบรรณานุกรมเฉพาะเรื่อง	"	BIBLIO
-ฐานข้อมูลเอกสารทางวิชาการที่มีคุณค่า	"	~~~~
-แฟ้มข้อมูลรายชื่อวารสารที่ให้บริการ	"	TUNIO
		(วารสารภาษาไทย)
		EUNIO
		(วารสารภาษาอังกฤษ)

-แฟ้มข้อมูลดรรชนีวารสาร ชื่อแฟ้มข้อมูล TJNI

(ดรรชนีวารสารภาษาไทย)

EJNI

(ดรรชนีวารสารภาษาอังกฤษ)

3.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศสำนักหอสมุดกลางฯ ที่ประธานได้สั่งการให้จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูลสารนิเทศ เพื่อให้คณะกรรมการเทคนิคฯ บันทึกผลการปฏิบัติงานพัฒนาฐานข้อมูล เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักฯต่อไปนั้น ประธานฯขอให้คณะกรรมการเทคนิคฯประสานงานกับประธานแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ จัดส่งผลการปฏิบัติงานของ เดือน ตุลาคม 2536 - มิถุนายน 2537 ในการประชุมครั้งหน้า ส่วนสถิติผลการปฏิบัติงาน เดือน กรกฎาคม - กันยายน 2537 ให้ส่งภายใน วันที่ 30 ตุลาคม 2537

<u>วาระที่ 4</u> การจัดทำแผนพัฒนาอุดมศึกษา ฉบับที่ 8

มหาวิทยาลัยรามคำแหงมีนโยบายให้คณะ/สำนัก จัดทำแผนงานภายใต้แผนพัฒนาอุดมศึกษา ฉบับที่ 8 ประธานฯ ได้ทำการศึกษาแผนงานด้านเทคนิคสารนิเทศของสำนักฯภายใต้แผนแม่บทและแผนพัฒนาอุดมศึกษาฯ ฉบับที่ 7 แล้ว และได้จัดทำเอกสารคำแนกแผนงาน/กิจกรรมของฝ่ายต่าง ๆ ตามที่แยกไป ขอให้คณะกรรมการเทคนิคฯ ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ ดังนี้

4.1 ตรวจสอบสถิติที่แล้งไว้ (2538-2540) ว่าถูกต้องหรือต้องการแก้ไขให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด

4.2 ให้แล้งสถิติที่ได้ปฏิบัติงานจริงของปี 2537

4.3 ให้พิจารณาว่าโครงการที่มีอยู่ เดิมต้องการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมอย่างไรบ้าง และให้ทำแผนงานกิจกรรม พร้อมปริมาณที่คาดว่าจะทำได้จริง

<u>วาระที่ 5</u> การจัดทำแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการเทคนิคสารนิเทศ ประจำปี 2538

ประธานฯ แจ้งว่าจะใช้แผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเทคนิคฯ ประจำปี 2537 และข้อมูลที่ใช้จัดทำแผนพัฒนาอุดมศึกษาฯ ฉบับที่ 8 เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการเทคนิคฯ ประจำปี 2538 ต่อไป

วาระที่ 6 เรื่องอื่น ๆ

6.1 ประธานฯ เสนอว่า เมื่อครบวาระการทำงานของคณะกรรมการฝ่าย เทคนิคฯ ควรจัดทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานหรือไม่ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติรับหลักการและจะได้พิจารณาในรายละเอียดในการประชุมคราวต่อไป

6.2 หัวหน้าฝ่ายพัฒนาทรัพยากรฯ ได้ขอคำแนะนำในการวางแผนพัฒนาระบบงานของฝ่ายฯ

ประธานได้แนะนำว่า ในขั้นแรกควรสำรวจคำศัพท์ที่ต้องใช้ในระบบงานจัดหาสิ่งพิมพ์ก่อน แล้วจัดทำระบบการไหลเวียนของงาน เพื่อใช้สำหรับวิเคราะห์ระบบต่อไป

6.3 หัวหน้าฝ่ายบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าวิจัยฯ ได้หารือเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารนิเทศต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ

ประธานฯ ให้ทางฝ่ายฯ จัดทำรายละเอียดที่ต้องการจัดเก็บ และรูปแบบรายงานผลที่ต้องการให้บริการของแต่ละแฟ้มข้อมูลมาให้ เพื่อจะได้ทำการวิเคราะห์โครงสร้างและพัฒนาระบบฐานข้อมูลต่อไป

เลิกประชุมเวลา 16.00 น.

นางสาวลดาพร ชัญเมือง
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

ครั้งที่ 4/2537

วันที่ 23 สิงหาคม 2537

ณ ห้องประชุมชั้น 5 สำนักหอสมุดกลางฯ

ผู้มาประชุม

1.นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ประธานกรรมการ
2.นางวีระวรรณ พราพงษ์	รองประธานกรรมการ
3.นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	รองประธานกรรมการ
4.นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์	กรรมการ
5.นางจินดา จิตเพียร	กรรมการ
6.นางศิริพรรณ วัฒนกูล	กรรมการ
7.น.ส.วิสาขา รามสมภพ	กรรมการ
8.น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ	กรรมการ
9.นายสุชล แก้วประทุม	กรรมการ
10.นางนันทพร รัตนฎ	กรรมการและเลขานุการ
11.น.ส.จตุพร ขวัญเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1.น.ส.อัญชลี ภูมิศิษฐ์	ลาพักผ่อน
2.น.ส.สุจิตร สุวภาพ	ลาออกจากราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 กระทรวงการคลังมีหนังสือที่ 824/2537 ลงวันที่ 8 พ.ค.37 เรื่องการนับอายุบุคคลซึ่งเกิดในวันที่ 1 ตุลาคม 2537 จะมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 30 กันยายน 2537 สำหรับผู้ที่เกิดในวันที่ 1 ตุลาคม 2478 และปีต่อ ๆไป ให้ถือหลักการนี้นับอายุ 60 ปีบริบูรณ์ และพ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการตามนัยดังกล่าวข้างต้น

การนับอายุบุคคลในกรณีอื่น ๆ เช่นการลาออกจากราชการเพราะอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ หรือการเบิกจ่ายบำนาญพิเศษและบำเหน็จตกทอดในส่วนบุตรข้าราชการผู้ตาย ให้ถือปฏิบัติการเป็นอายุของบุคคลตามนัยมาตรา 16 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป)

1.2 มีประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่องพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2536 ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่ม 110 ตอนที่ 228 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2536 ประกาศ ณ 17 มิถุนายน 2537

1.3 มหาวิทยาลัยจะสอบแข่งขันข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆที่ได้รับเงินในปีงบประมาณ 2537 และปีงบประมาณ 2536 ที่ยังเหลืออยู่ โดยสำนักหอสมุดกลางฯมีตำแหน่งที่จะเปิดสอบ ดังนี้

- นักเอกสารสนเทศ 3 3 อัตรา
- พนักงานห้องสมุด 2 2 อัตรา
- บรรณารักษ์ 3 5 อัตรา

ซึ่งจะสอบในวันที่ 21 สิงหาคม 2537 และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ 26 สิงหาคม 2537

1.4 สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับแผนและมาตรการเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารนิเทศในหน่วยงานของรัฐ ช่วยวางแผนการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในระดับ 6,7-8 ให้มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยปฏิบัติงาน

1.5 คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยจัดทัศนศึกษาดูงานมหาวิทยาลัยในประเทศออสเตรเลียให้กับข้าราชการสาย ข และ ค ของมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 25 ก.ย.-3 ต.ค. 37 โดยให้คณะ/สำนัก คัดเลือกตัวแทนคณะ/สำนักละ 1 คน คุณสมบัติของผู้ที่ดูงานต้องเป็นหัวหน้างานไม่ต่ำกว่า 6 ปีและไม่เคยรับทุนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมาก่อน สำนักหอสมุดกลางฯได้มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆพิจารณาบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเสนอชื่อให้สำนักหอสมุดกลางฯพิจารณาคัดเลือกผู้เหมาะสมต่อไป

1.6 มหาวิทยาลัยอนุมัติโครงการของคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้สวัสดิการเงินกู้แก่บุคลากรซื้อรถยนต์ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ

1.7 คณะทำงานเครือข่ายคอมพิวเตอร์สากล ร่วมกับสถาบันคอมพิวเตอร์ จัดโครงการฝึกอบรมเรื่อง เครือข่ายสากลกับการให้บริการ ระหว่างวันที่ 13-23 ก.ย. 37 รวม 4 รุ่น ณ สถาบันคอมพิวเตอร์ อาคารสวป. ชั้น 4 รายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ 1 วันที่ 13-15 ก.ย. 37 เวลา 9.00-12.10 น.

รุ่นที่ 2 วันที่ 14-16 ก.ย. 37 เวลา 13.00-16.00 น.

รุ่นที่ 3 วันที่ 20-22 ก.ย. 37 เวลา 9.00-12.10 น.

รุ่นที่ 4 วันที่ 21-23 ก.ย. 37 เวลา 9.00-12.10 น.

ซึ่งสำนักหอสมุดกลางฯ จะได้ส่งผู้เข้าอบรมต่อไป

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2 และ 3/2537

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีฯ ครั้งที่ 2,3/2537 เมื่อ 20 มิ.ย. 37 และ 27 ก.ค. 37 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองครั้งที่ 2/2537 และครั้งที่ 3/2537 ที่ประชุมมีมติแก้ไขดังนี้

หน้า 2 บรรทัดที่ 7 วีดีทัศน์ แก้เป็น วิดิทัศน์

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 การดำเนินการจัดซื้อ Record management system ประธานฯ แจ้งว่าได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักฯให้จัดทำคุณลักษณะของระบบ ซึ่งได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และมอบให้สำนักหอสมุดกลางฯดำเนินการสอบราคาในวันที่ 29 ส.ค. 37 นี้ต่อไป

3.2 การจัดหาเครื่องพิมพ์ที่จะใช้ในงานผลิตบัตรรายการที่ได้แปลงงบประมาณจากงบรายได้ปี 2537 นั้น ขณะนี้ยังไม่ดำเนินการจัดซื้อ เนื่องจากต้องรอผลอนุมัติจากที่ประชุม ทปม. เพราะมีการเปลี่ยนแปลงคุณลักษณะของเครื่องพิมพ์ใหม่ แต่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จในวันที่ 15 ก.ย. 37 นี้

3.3 การจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และแผนงานการนำไปใช้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารนิเทศของสำนักฯ ประธานฯแจ้งว่าตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักฯให้จัดทำรายละเอียดแจ้งผลการได้รับอนุมัติงบประมาณจัดหาครุภัณฑ์ในปี 2537 และที่จะได้รับในปี 2538 ภายใต้โครงการ THAILINET-M ในส่วนแผนการดำเนินการจัดหาและแผนงานที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาระบบสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ ประกอบการชี้แจงงบประมาณและแจ้งให้สำนักงานงบประมาณแผ่นดินได้ทราบต่อไป ซึ่งประธานฯ ได้จัดทำและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯเรียบร้อยแล้ว และได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะได้รับภายใต้โครงการ THAILINET-M ประกอบด้วย เพื่อใช้นำเสนอคณะกรรมการบริหารแผนแม่บท : การพัฒนาระบบงานสำนักหอสมุดกลางฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อไป

3.4 พิจารณาเพิ่มเติมชื่อแฟ้มข้อมูล ดังนี้

- แฟ้มข้อมูลสิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษและวัสดุเสริมการศึกษา ชื่อแฟ้มข้อมูล GCAT

- แฟ้มข้อมูลจุลสารที่มีคุณค่า	ชื่อแฟ้มข้อมูล	PMPT
- แฟ้มข้อมูลครรชนีหนังสือพิมพ์ภาษาไทย	"	NEWS
- แฟ้มข้อมูลวัสดุไม่ตีพิมพ์	"	NPM
- แฟ้มข้อมูลหนังสือทั่วไปหมวด A-H	"	GE3
- แฟ้มข้อมูลหนังสือทั่วไปหมวด J-P	"	GE4
- แฟ้มข้อมูลหนังสือทั่วไปหมวด Q-Z	"	GE5
- การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดระบบสำนักงาน		
- แฟ้มข้อมูลบุคลากร	"	LIBPER
- แฟ้มข้อมูลสถิติของสำนักหอสมุดกลางฯ	"	LIBSTAT.WK
- การจัดเตรียมและเผยแพร่เอกสารเพื่อพัฒนาบุคลากร	"	LIBDOC

วาระที่ 4 การติดตามความก้าวหน้าโครงการพัฒนาฐานข้อมูล

ประธานฯ ขอให้คณะกรรมการแจ้งผลการติดตามความก้าวหน้าของโครงการดำเนินงานพัฒนาฐานข้อมูลของแต่ละฝ่าย ฝ่ายที่ได้แจ้งแล้วมีดังนี้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ฯ ฝ่ายบริการผู้อ่าน ฝ่ายวารสารและเอกสาร ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต ส่วนฝ่ายที่ยังไม่ได้แจ้ง ได้แก่ ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าฯ และฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ ซึ่งจะนำส่งในการประชุมครั้งต่อไป

วาระที่ 5 การทำแผนงานประจำปี 2538 ของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ

ประธานฯได้จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี 2538 ของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ และนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบตามเสนอ ประธานฯจะได้เสนอสำนักหอสมุดกลางฯต่อไป (เอกสารดังแนบ)

วาระที่ 6 การจัดทำรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ ปี 2536

ประธานฯ หารือคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีฯ เรื่องการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศประจำปี 2536 ซึ่งที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นควรให้มีรายละเอียดดังนี้

6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

6.2 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

6.3 หน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

6.4 แผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการเทคโนโลยีสารนิเทศ ประจำปี 2537

6.5 ผลการดำเนินงานตามแผนและการประเมินผลแผนปฏิบัติงานของคณะกรรมการเทคโนโลยีฯ

- การพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำเพิ่มข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักหอสมุดกลางฯ โดยมอบหมายให้นายสุชล แก้วประทุม ปรับปรุงระบบข้อมูลให้ทันสมัย

6.6 ภาคผนวกท้ายเล่ม ประกอบด้วย

- รายงานการประชุมทั้งหมด
- แผนงานโครงการ THAILINET-M ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- เอกสารประกอบรายงานการประชุม

โดยมอบหมายให้ น.ส.จตุพร ขวัญเมือง รวบรวมรายงานการประชุม นางจินดา จิตเพียร น.ส.อรุณี ดุลยนิษกะ น.ส.วิสาขา รามสมภพ และนางศิริพรรณ วัฒนกูล สรุปผลการดำเนินงาน นางนันทพร รัตนกุ และนายสุชล แก้วประทุม รับผิดชอบในการจัดพิมพ์ โดยจัดพิมพ์ทั้งหมด 40 เล่ม เลิกประชุมเวลา 13.00 น.

จตุพร ขวัญเมือง

น.ส.จตุพร ขวัญเมือง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จดรายงานการประชุม

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ 1496 /2536

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

เพื่อให้การพัฒนางานห้องสมุดเข้าสู่ระบบสารนิเทศและเตรียมการเข้าสู่เครือข่ายกับมหาวิทยาลัยส่วนกลาง ในปี 2537 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศของสำนักหอสมุดกลางฯ คือ

1.	นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ประธานกรรมการ
2.	นางวีระวรรณ พราพงษ์	รองประธานกรรมการ
3.	นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	รองประธานกรรมการ
4.	นางสาวอัญชลี ภูมิติษฐ์	กรรมการ
5.	นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์	กรรมการ
6.	นางจินดา จิตเพียร	กรรมการ
7.	นางศิริพรรณ วัฒนกูล	กรรมการ
8.	นางสาววิสาขา รามสมภพ	กรรมการ
9.	นางสาวอรุณี ตุลยนิษกะ	กรรมการ
10.	นายสุชล แก้วประทุม	กรรมการ
11.	นางนันทพร รัตนภู	กรรมการและเลขานุการ
12.	นางสาวจตุพร ขวัญเมือง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13.	นางสาวสุจิตร สุวภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2536 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2536

(รองศาสตราจารย์วิรัช สงวนวงศ์วาน)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ รักษาการในตำแหน่ง

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ทำเนียบคณะกรรมการฝ่ายเทคโนโลยีสารนิเทศ

นางสุวรรณา อินทร์รักษา	ฝ่ายวารสารและเอกสาร โทร.120
นางวีระวรรณ พราพงษ์	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ โทร.130
นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยฯ โทร.314-3375
น.ส.อัญชลี ภูมิดิษฐ์	ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยฯ โทร.314-3375
นางเบญจวรรณ วิรุฬห์จรรย์	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด โทร.142
นางจินดา จิตเพียร	ฝ่ายบริการผู้อ่าน โทร.134
นางศิริพรรณ วัฒนกูล	ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุดและทำบัตรรายการ โทร.241
น.ส.วิสาขา รามสมภพ	ฝ่ายห้องสมุดวิทยาเขต โทร.316-6473
น.ส.อรุณี ตุลยนิษกะ	ฝ่ายวัสดุไม่ตีพิมพ์ โทร.133
นายสุชล แก้วประทุม	ฝ่ายวารสารและเอกสาร โทร.120
นางนันทพร รัตนภู	ฝ่ายบริการช่วยการค้นและวิจัยฯ โทร.314-3375
น.ส.จตุพร ขวัญเมือง	ฝ่ายวารสารและเอกสาร โทร.120
น.ส.สุจิตร สุวภาพ	ฝ่ายบริการช่วยการค้นคว้าและวิจัยฯ โทร.314-3375 (ลาออกจากราชการ 1 ก.ค.37)