



สารสำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

R.U. LIBRARY NEWSLETTER

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2310-8631 . 0-2310-8653

โทรสาร 0-2310-8632-4 ต่อ 18

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

สารสำนักหอสมุดกลาง ปีที่ 22 ฉบับที่ 18 ปักษ์หลัง เดือนกันยายน 2549



ISO 9001 : 2000



จงใจให้คนทำงานด้วยวิธีการ DRIVE

หัวหน้า ลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน ต่างล้วนมีส่วนสำคัญในการผลักดันให้งานประสบผลสำเร็จ แต่เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น ต่างควรใส่ใจในความคิด ความรู้สึกของกันและกัน การบริหารคนจึงเป็นเรื่องที่ต้องทำความเข้าใจไปกับการบริหารงาน เทคนิคที่สามารถนำมาใช้ในการจูงใจน้องๆ เพื่อนร่วมงาน คือวิธีการ DRIVE

D – Development - การพัฒนาและฝึกอบรม เป็นวิธีการหนึ่ง ที่สามารถจูงใจคนให้ทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ การพัฒนาและฝึกอบรมนี้ ทำได้หลายวิธี เช่น

- การสอน (Coaching)
- การส่งเข้าฝึกอบรมหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก (In House and Public Training)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation)

R – Relation - การสร้างสัมพันธภาพที่ดี เช่น การพาไปเลี้ยงอาหารกลางวัน หรืออาหารเย็น เนื่องในโอกาสพิเศษ เช่น การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง วันเกิด หรือการทักทายคนอื่น หรือถามสารทุกข์สุกดิบ การซื้อของฝากเล็ก ๆ น้อย ๆ ด้วยการสร้างรอยยิ้ม สร้างอารมณ์ขัน เป็นต้น

I - Individual Motivation - ต่างรู้จักวิเคราะห์คนแต่ละคน เพราะทุกคนมีแบบฉบับ เฉพาะที่แตกต่างกันไป การจูงใจย่อมแตกต่างกันไปตามลักษณะนิสัยของแต่ละคน เช่น หากพบว่าลูกน้องหรือเพื่อนร่วมงานชอบแสดงความคิด สร้างสรรค์ ควรมอบหมายงานที่ส่งเสริมให้เขาได้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือหากลูกน้องชอบไว้วางใจ ควรสงบนิ่ง และพูดคุยอย่างมีเหตุผล

V – Verbal Communication - จงพยายามเลือกใช้คำพูดทางบวก เพื่อสร้างความคิดและจูงใจลูกน้อง เพื่อนร่วมงาน จงหลีกเลี่ยงคำพูดในทางลบ เช่น คำพูดประชดประชัน เหน็บแนม คำพูดออกคำสั่งโดยไม่มีเหตุผล คำพูดดูถูกความสามารถ คำพูดที่ปิดกั้น รับผิดชอบ หรือโยนความผิดให้ผู้อื่น

E – Environment - Arrangement - การสร้างบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เช่น เปลี่ยนแปลงโฉมหน้าที่ทำงานใหม่ จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานต่าง ๆ ให้พร้อม อนุญาตให้เปิดเพลงเพราะ ๆ ฟัง เพื่อคลาย

ความตั้งใจในการทำงาน รวมทั้งการสร้างทีมงานให้เป็นทีม แห่งการเรียนรู้
เพื่อให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และการทำงานเป็นทีมรวมกัน

๘ การตรวจติดตามรักษาระบบ ๘

สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) กำหนดตรวจติดตามรักษาระบบ ISO 9001:2000 (Surveillance Visit) ของสำนักหอสมุดกลาง ในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2549 นี้ จึงใคร่ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงาน ฝายต่างๆ เตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการตรวจติดตามครั้งนี้ด้วย

๕ ศึกษาดูงานกิจกรรม 5 ส ๕

สำนักหอสมุดกลาง มีพันธกิจในการสร้างความใสสะอาดของสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในส่วนอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้ใสสะอาด สวยงาม ปลอดภัยและทันสมัย ด้วยการ จัดกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง ตามนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุพันธกิจดังกล่าว สำนักฯ จึงส่งคณะกรรมการดำเนิน กิจกรรม 5 ส รวม 30 คน ไปศึกษาดูงานการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ในวันที่ 27 กันยายน 2549

๓๓๓ ข่าวบุคลากร ๓๓๓

๕ เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างบรายได้

- ▶ นางจรรุภา ศิริอวยพร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เทียบเท่าระดับ 4 เปลี่ยนตำแหน่งเป็น พนักงานธุรการ เทียบเท่าระดับ 4 ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2549
- ▶ นางกรรณิการ์ อินทร์ประเสริฐ ตำแหน่งนักการภารโรง เปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่ธุรการ เทียบเท่าระดับ 3 ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2549
- ▶ นางพรธิภา เพ็ชรสุวรรณ ตำแหน่งนักการภารโรง เปลี่ยนตำแหน่งเป็น เจ้าหน้าที่ธุรการ เทียบเท่าระดับ 3 ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2549

นานาสาระ ♥ นานาสาระ

♥ กิจกรรม 5 ส ♥

การทำ 5 ส นั้น เขาบอกว่า ถ้าทำ 5 ส ไม่ได้ เรื่องไหนๆ ก็ลำบาก ถ้าทำ 5 ส ได้ เรื่องยากยาก ก็จะง่ายกว่าที่คิด การทำ 5 ส นั้นเป็นพื้นฐานของ การทำISO 9000 หรือISO อื่นๆ แต่เราก็ต้องเข้าใจว่า การทำ 5 ส นั้น ไม่ได้ทำขึ้นเพื่อความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยเท่านั้น แต่เพื่อเป็นการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิต โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย การทำ 5 ส จึงต้องคำนึงถึง หัวใจของแต่ละ ส

♥ 5 ส

- | | |
|---------------|--|
| ๕- สะสาง | ต้องมั่นใจว่าที่ทำงานมีเฉพาะของที่จำเป็นต้องใช้งานเท่านั้น |
| ๕- สะดวก | มีที่สำหรับของทุกสิ่งและทุกสิ่งต้องอยู่ในที่ของมัน |
| ๕- สะอาด | การทำความสะอาดคือการตรวจสอบ |
| ๕- สุขลักษณะ | รักษามาตรฐานและปรับปรุงให้ดีขึ้น |
| ๕- สร้างนิสัย | สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน |

✂ แล้ว 5 ส สำหรับหัวหน้างานที่ดีล่ะ เป็นอย่างไร

- ส – แสวงหา** คนที่เป็นหัวหน้าที่ดี จะต้องเป็นนักแสวงหา คือเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา ไม่หยุดนิ่ง อยู่กับที่ การที่ท่านไม่แสวงหาความรู้ อาจทำให้ลูกน้องของท่านขาดความเชื่อมั่น ใน ตัวท่านได้ เพราะถามอะไรก็ไม่รู้ทั้งนั้น มีปัญหาที่ไม่สามารถช่วยแก้ปัญหาให้ ได้
- ส – ใส่ใจ** หัวหน้างานที่ดีจะต้องใส่ใจลูกน้อง และคนรอบข้าง โดยเฉพาะลูกน้องของตนเอง ต้องพูดคุย ถามไถ่ สังเกตอาการเศร้าซึม ถ้าท่านสามารถช่วยแบ่งเบาปัญหา ความรู้สึกของลูกน้องได้ ก็ควรทำ อย่างน้อยก็ช่วยปลอบใจให้คำแนะนำที่ดีๆก็ได้
- ส - สนับสนุนช่วยเหลือ** โดยเฉพาะในเรื่องงานที่ท่านได้มอบหมาย ไม่ใช่สั่งอย่างเดียว ดังนั้นหัวหน้างานควรลงไปช่วยเหลือ หรือหาทรัพยากรที่จำเป็น สำหรับการ ทำงานนั้นๆ ให้ด้วย
- ส – สอนงาน** หัวหน้างานที่ดีควรจะอบรม และคอยชี้แนะในช่วงการทำงาน เริ่มต้นโดยเฉพาะ บุคลากรเข้าใหม่ ที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ดังนั้นหัวหน้างานจึงจำเป็นต้องฝึกฝน ทักษะการสอนงาน (Coaching) ด้วย
- ส – ส่งเสริม** หัวหน้างานควรจะส่งเสริมให้ลูกน้องของตนได้ดี ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการเลื่อน ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น หรือการได้รับคำยกย่อง เกียรติบัตร หรือรางวัลต่างๆ ไม่ใช่ เอา แต่ความดีความชอบไว้เพียงคนเดียว และคอยสกัดกั้นความเจริญของลูกน้อง

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุดกลาง

ขอเชิญชาวสท. ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทย
เพื่อสืบสานวัฒนธรรมการแต่งกายของไทย