



สารสำนักหอสมุดกลาง

มหาวิทยาลัยรามคำแหง
R.U. LIBRARY NEWSLETTER

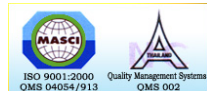
แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2310-8631 . 0-2310-8653

โทรสาร 0-2310-8632-4 ต่อ 18

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

สารสำนักหอสมุดกลาง ปีที่ 22 ฉบับที่ 19 ปักษ์แรก เดือนตุลาคม 2549



ISO 9001 : 2000



ค่านิยม (Values) ขององค์กร

องค์กรต่าง ๆ ต้องมีทั้งค่านิยมหลัก (Core Values) ค่านิยมร่วม (Shared Values) ซึ่งยังไม่เพียงพอ หากเพิ่มค่านิยม แบบมุ่งเน้นการปฏิบัติมากกว่าจะเป็นเพียงแนวคิด คือ ค่านิยม **FACE** -Action-based Values ซึ่งเป็นค่านิยมแบบเผชิญหน้า โดยมีองค์ประกอบที่มาจากตัวอักษรทั้ง 4 ตัว คือ

F = Flexible = ยืดหยุ่น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทุกรูปแบบ (คิดดี คิดเป็น)

A = Attentive = มีความระมัดระวัง มีมารยาท และประพฤติในสิ่งที่ดี (ทำดี)

C = Courteous = มีความสุภาพ มีธรรมาจริยธรรมที่ดี (พูดดี)

E = Efficient = มีประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในองค์กร (ทำดี ทำเป็น)

ค่านิยมแบบ **FACE** นี้ องค์กรสามารถสร้างขึ้นมาเพิ่มเติมได้ เพื่อให้้องค์การเป็นองค์กรที่มีอนาคตต่อไป

การตรวจติดตามผลการรักษาระบบบริหารคุณภาพ

สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (สรอ.) กำหนดการตรวจติดตามผลการรักษาระบบบริหารคุณภาพ ครั้งที่ 3/2549 ของสำนักหอสมุดกลางและศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2549 ซึ่งมีขอบข่ายการรับรอง คือ

1. การให้บริการห้องสมุดและสารสนเทศ
2. การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมและการให้บริการฝึกอบรม
3. การให้บริการห้องฝึกอบรม
4. การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์

กำหนดการตรวจติดตาม

วันที่	เวลา	รายการ
-----	-----	-----
9 พฤศจิกายน 254	09.00 – 09.15 น	หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (คุณจรีพร) ผู้ตรวจประเมิน (คุณศิริรัตน์)
		ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
		ผู้แทนบริษัทฯ (QMR) นำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา
วันที่	เวลา	การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ
		การบรรลุนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
		กิจกรรมที่สะท้อนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
วันที่	เวลา	รายการ

		➤ ผลตอบกลับจากผู้ให้บริการ ➤ ตรวจสอบการใช้ใบรับรองและเครื่องหมายรับรอง / เครื่องหมายรับรองระบบงาน
	กิจกรรมบริหารคุณภาพ	กิจกรรมควบคุมเอกสาร
	(QMR)	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
09.45-10.15 น.	➤ การทบทวนฝ่ายบริหาร	➤ หน่วยกำกับดูแลการให้บริการ
10.15 – 12.00 น.	➤ การตรวจติดตามภายใน	
	➤ การปฏิบัติการแก้ไข	
	➤ การปฏิบัติการป้องกัน	
12.00 -13.00 น		
13.00 -16.00 น	พักรับประทานอาหารกลางวัน และประชุมกลุ่มผู้ตรวจ	
	สำนักหอสมุดกลาง	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
	➤ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด	➤ หน่วยบริการและประเมินผล
	➤ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด	➤ หน่วยบำรุงรักษาอุปกรณ์
16.00 -16.30 น.	และทำบัตรรายการ	
16.30 น.	สรุปผลภายในกลุ่มผู้ตรวจประเมิน	
	ประชุมชี้แจงผลการตรวจประเมิน	

📌📌📌 ข่าวบุคลากร 📌📌📌

📌 ประชุม สัมมนา อบรม

สำนักหอสมุดกลาง ส่งบุคลากร จำนวน 6 คน เข้าร่วมสัมมนาความร่วมมือระหว่างห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 24 เรื่อง “การเปลี่ยนแปลงแหล่งสารสนเทศจากห้องสมุดสู่ศูนย์การเรียนรู้” (The transition library to central of learning) ระหว่างวันที่ 25-27 ตุลาคม 2549 ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช มีรายชื่อ ดังนี้

1. นางสาวดี สุขอนันต์

2. นางครองทรัพย์ เจิดนภาพันธุ์

3. นางลัดดาณี ทรงผาสุข

4. นางวิระวรรณ พราพงษ์

5. นางสาวรรณา อินทร์รักษา

6. นายสุชล แก้วประทุม

📌 แต่งตั้งคณะกรรมการ 5 ส

➤ ด้วยสำนักหอสมุดกลาง มีพันธกิจในการสร้างความใสสะอาดของสภาพแวดล้อมทางภูมิทัศน์ เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในส่วนอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ให้สะอาด สวยงาม ปลอดภัยและทันสมัย ด้วยการจัดทำกิจกรรม 5 ส อย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกิจกรรม 5 ส ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารงานกิจกรรม 5 ส

1. รองศาสตราจารย์ทศพร คล้ายอุดม

ประธานกรรมการ

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรชัย จิตต์พานิชย์

รองประธานกรรมการ

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัชณี ภูวพัฒนะพันธ์

รองประธานกรรมการ

4. นางสาวดี สุขอนันต์

กรรมการ

5. นางวิระวรรณ พราพงษ์

กรรมการ

6. นางจินดา จิตเพียร

กรรมการ

7. นางสาวพรสุข พงศ์วุฒิศักดิ์

กรรมการ

“ระบบมีมาตรฐาน บริการมีคุณภาพ”

8. นางสาวรณมา อินทร์รักษา	กรรมการ
9. นางลัดดาณี ทรงผาสุข	กรรมการ
10. นางครองทรัพย์ เจิดนภาพันธุ์	กรรมการ
11. นางจุฑามาศ มงคลพิทักษ์สุข	กรรมการ
12. นางชวนพิศ สุคันสนีย์	กรรมการ
13. นายชัยฤทธิ์ สาลี	กรรมการและเลขานุการ
14. นางทวิ อนนกุลสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมาตรฐานกลาง 5 ศ

1. นายกำจร มหามนตรี	ประธานกรรมการ
2. นางปทุมทริกา น้อยแสงศรี	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอัมรัตน์ อนวัช	กรรมการ
4. นางสาวจิตอารีย์ พิณโท	กรรมการ
5. นางเพลินพิศ ลีวิทยา	กรรมการ
6. นายธงชัย ทวีสุข	กรรมการ
7. นางดรุณี สุขผ่อง	กรรมการ
8. นางสาวพิชชุดา ศรีอนันต์	กรรมการ
9. นางนิตยา ลำเจียกเทศ	กรรมการและเลขานุการ
10. นางเฉลียว อึ้งรักษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1. กำหนดและจัดทำมาตรฐานกลาง 5 ศ
- 2. กำหนดเกณฑ์การพิจารณาให้รางวัลสำหรับพื้นที่ที่ทำกิจกรรมบรรลุเป้าหมาย เช่น รางวัลกิจกรรมดีเด่น รางวัลความร่วมมือดีเด่น เป็นต้น

คณะกรรมการตรวจประเมินผลกิจกรรม 5 ศ

1. นางสาวพิสมัย บุญอยู่	ประธานกรรมการ
2. นางเย็นจิตต์ พันธุ์รัตน์	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนิต ณรงค์ฤทธิ์เดช	กรรมการ
4. นางนิตยาพร นิ่มนวล	กรรมการ
5. นางพรณี สุระเดชิลก	กรรมการ
6. นางนงพาด เตชทวีฤทธิ์	กรรมการ
7. นางสาวมัณฑุชานต์ ช่อผกา	กรรมการ
8. นางกัลยา เรืองเวช	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาววาสนา ชนิภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1. ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานกิจกรรม 5 ศ ตามหลักเกณฑ์และเวลาที่กำหนด
- 2. ให้คำชี้แนะสร้างความเข้าใจในกิจกรรม 5 ศ
- 3. ตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนด หรือมาตรฐานกลางแต่ละด้าน
- 4. กระตุ้นความพยายาม เสริมขวัญกำลังใจ และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์
- 5. สรุปผลการตรวจสอบติดตามแก่หัวหน้าพื้นที่ พร้อมวิธีปรับปรุง เพื่อยกระดับกิจกรรม 5 ศ
- 6. รายงานผลการตรวจประเมินแก่ผู้บริหาร

คณะกรรมการประสานงานและประชาสัมพันธ์

1. นายกนก จันทรโรจน์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรณมา โพธิ์น้อย	รองประธานกรรมการ
3. นางสมพร ภูติโยธิน	กรรมการ
4. นางวัชรินทร์ ตามประทีป	กรรมการ
5. นางสาวจารุวรรณ สุคำภา	กรรมการ
6. นายไมตรี ยิ่งยง	กรรมการและเลขานุการ
7. นางสมปอง กะการดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงานด้านกิจกรรม 5 ส กับหัวหน้าพื้นที่ กรรมการมาตรฐาน 5 ส และกรรมการตรวจประเมินผลกิจกรรม 5 ส
2. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส ผ่านสื่อต่าง ๆ หรือประสานงานคณะทำงานประชาสัมพันธ์ของสำนักหอสมุดกลาง
3. ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์และเกณฑ์การพิจารณาให้รางวัลสำหรับพื้นที่ที่ทำกิจกรรมบรรลุเป้าหมาย เช่น รางวัลกิจกรรมดีเด่น รางวัลความร่วมมือดีเด่น เป็นต้น

☞ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม 5 ส

☞ สำนักหอสมุดกลาง มีคำสั่งที่ 64/2549 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2549 แต่งตั้งนางสาวพิสมัย บุญอยู่ เป็นเจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม 5 ส เปรียบเสมือนผู้แทนฝ่ายกิจกรรม 5 ส

น่านาสาระ ♥ น่านาสาระ

กิจกรรม 5 ส กับสำนักหอสมุดกลาง

การศึกษาและดูงานกิจกรรม 5 ส ที่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (บริษัท กฟผ. จำกัด)

วันที่ 27 กันยายน 2549

สรุปและเรียบเรียงโดย นางชวนพิศ สุตันสนีย์*

เกริ่นนำ

กิจกรรม 5 ส ประกอบด้วย

1. ส- สะสาง (SEIRI)
2. ส- สะดวก (SEITON)
3. ส- สะอาด (SEISO)
4. ส- สุขลักษณะ (SEIKETSU)
5. ส- สร้างลักษณะนิสัย (SHITSUKE)

กิจกรรม 5 ส กับสำนักหอสมุดกลาง

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีนโยบายนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในการบริหารงานคู่ขนานไปกับระบบ ISO 9001 : 2000 ซึ่งความจริงแล้วสำนักหอสมุดกลาง ได้ประกาศนโยบาย 5 ส มาแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 พร้อมกับการประกาศนโยบายคุณภาพของมหาวิทยาลัยรามคำแหง แต่เนื่องจากการกิจของ ISO 9002 : 1994 เมื่อปี 2543 เป็นการกิจรีบเร่ง และเป็นเรื่องที่ต้องขอการรับรองจากหน่วยงานภายนอก คือ BVQI จึงต้องดำเนินการระบบ ISO 9002 : 1994 ให้บรรลุวัตถุประสงค์การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เพื่อให้ได้ใบรับรอง (Certified) มาตรฐานระดับสากล กิจกรรม 5 ส จึงหยุดไปโดยปริยาย

เมื่อมหาวิทยาลัยรามคำแหง จัดทำยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ใสสะอาด พ.ศ. 2549-2550 สำนักหอสมุดกลาง จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การสร้างเสริมจริยธรรมเพื่อประโยชน์สุขของผู้รับบริการ ; เชิดชูคุณธรรม นำสำนักใสสะอาด” เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 และนำกิจกรรม 5 ส มาสนับสนุนการบริหารงานให้มีคุณภาพ คู่ขนานไปกับระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 มีการประกาศนโยบายกิจกรรม 5 ส การแต่งตั้งคณะดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารงานกิจกรรม 5 ส คณะกรรมการมาตรฐานกิจกรรม 5 ส คณะกรรมการตรวจประเมินผลกิจกรรม 5 ส คณะกรรมการประสานงานและประชาสัมพันธ์กิจกรรม 5 ส เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม 5 ส และคณะอนุกรรมการ 5 ส ประจำพื้นที่และฝ่ายต่างๆ ตลอดจนการศึกษาและดูงานกิจกรรม 5 ส ที่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (บริษัท กฟผ. จำกัด) เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2549 จำนวน 3 คน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการทำกิจกรรม 5 ส ของสำนักหอสมุดกลาง ให้บรรลุตามนโยบายและวัตถุประสงค์ต่อไป

* บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

การศึกษาและดูงานที่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

เริ่มตั้งแต่วันที่ 09.00 -12.00 น. คณะดูงานเข้าห้องประชุมฟังบรรยายและสรุปความเป็นมาของการดำเนินกิจกรรม 5 ส ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ซึ่ง กฟผ. ได้นำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในการบริหารงานเป็นเวลา 18 ปี มาแล้วตั้งแต่ปีพ.ศ. 2535 โดยในครั้งแรกได้นำไปใช้ในสำนักงานต่างจังหวัด จนได้ผลดี เมื่อนำมาใช้ที่สำนักงานใหญ่ ผู้บริหารระดับสูงเห็นด้วย และให้กำกับเชิงนโยบาย สิ่งที่เราควรระวังคือกลยุทธ์ การวางขั้นตอนหากระบบยังไม่พร้อม ไม่ต้องไปยุ่งกับคน ต้องเตรียมเครื่องมือให้พร้อมก่อน คือ

1. ตั้งคณะกรรมการ 5 ส มีการประชุมหารือ กำหนดนโยบาย สร้างเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส สร้างเกณฑ์การตรวจประเมินผล
2. นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ โดยตั้งกรรมการจากทุกฝ่ายรวม 5 ฝ่าย
3. กำหนดและเขียนมาตรฐาน 5 ส เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงาน โดยมีมาตรฐานที่สำคัญ 2 ลักษณะคือ
 - 3.1 General standard เป็นมาตรฐานกลาง เช่นเรื่องของอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น
 - 3.2 Local standard เป็นมาตรฐานของพื้นที่ ซึ่งสามารถมีมากกว่ามาตรฐานกลางได้ แต่น้อย ไม่ได้เขียนตามมาตรฐานของพื้นที่แต่ละพื้นที่
4. ปฏิบัติการตามแผน โดยเริ่มจาก ส-สะสางก่อน ให้เวลาในการดำเนินงาน 3 เดือน การเขียนแผนงานและมาตรฐาน ต้องให้ลือกันไป รวมทั้งการกำหนดเป้าหมาย โดยมาตรฐานปีแรก กำหนดไว้ค่อนข้างอ่อนมาก เพื่อให้บุคลากรได้รู้สึกว่าได้เป็นการบังคับ แต่ให้ทำด้วยความสนุก และอยากทำเพื่อคุณภาพของชีวิต ทุกคนจะรู้สึกว่ามี 2 ครอบครัว คือที่ทำงาน และที่บ้าน เกิดการระดมสมอง ช่วยกันคิด เพื่อพัฒนางาน ทำให้คนรักองค์กร ดังนั้นการใช้จิตวิทยา จึงเป็นเรื่องสำคัญมาก
5. กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน แต่ละฝ่ายมีพื้นที่ 5 ส และต้องไม่มีพื้นที่ปลอด 5 ส โดยเด็ดขาด ทุกพื้นที่ต้องมีเจ้าภาพ หรือผู้รับผิดชอบ
6. อบรมให้ความรู้บุคลากรตลอดปี ปัจจุบันมีประมาณ 20 กลุ่ม ครั้งแรกมีผู้คัดค้านไม่ยอมทำ เช่นฝ่ายการเงินและบัญชี แต่ภายหลังเป็นหน่วยงานที่ได้รับรางวัลมากที่สุด ทั้งนี้ผู้บริหารต้องหาอุปกรณ์งบประมาณให้

✍ ในปีแรกของการทำกิจกรรม 5 ส มีการประเมินผลสิ้นปี หลังจากเก็บคะแนนตลอดทั้งปี พบว่า ตกเป้าหมายถึง 50 % จึงต้องสร้างสิ่งเร้าหรือกระตุ้น เช่น ประกาศผลรางวัลทั้งองค์กร ตั้งแต่รางวัลที่ 1- รางวัลสุดท้าย ไม่ใช่ประธานแต่ใช้ประกาศ ทำให้หลายๆ หน่วยงานตื่นตัว

✍ ปีที่ 2-3-4 มีหน่วยงานต่างๆ เริ่มแข่งกันเป็นที่ 1, 2 , 3 จากที่ไม่เข้าเป้าหมาย 90 หน่วยงาน ลดลงมาเหลือเพียง 5 หน่วยงาน เป้าหมายต้องเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ แต่ไม่ใช่ 100%

✍ ปี พ.ศ. 2535- ปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงมาตรฐาน และแผนปฏิบัติงานทุกปี ทุกฝ่ายมีการตรวจประเมินภายในกันเองทุก 3 เดือน หรืออาจไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ หรืออบรม มาตรฐานต้องพัฒนาไปอย่างต่อเนื่องตามสภาพแวดล้อม ไม่มีการหยุดนิ่ง โดยปรับมาตรฐานให้เป็น Version 1, 2, 3 ไปเรื่อยๆ ไม่เข้มงวดในเรื่องของลินชักโต๊ะทำงาน ทุกเรื่องใช้มาตรฐานกลางและแผนปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้บริหารลงมามีส่วนร่วมอย่างจริงจัง จึงต้องใส่มาตรฐานของผู้บริหารไปด้วย (มีต่อฉบับหน้า)

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุดกลาง

ขอเชิญชาวสท. ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทย
เพื่อสืบสานวัฒนธรรมการแต่งกายของไทย