



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 20 ปักษ์หลัง เดือนตุลาคม 2549



ISO 9001 : 2000



การจัดทำมาตรฐานการทำงาน

การจำแนกประเภทของงาน แบ่งเป็น

1. งานประจำ (Routine job)
 2. งานโครงการ (Project job)
 3. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย (Special assigned job)
1. งานประจำ
 - เป็นภาระงานที่ต้องทำเป็นประจำวัน
 - เป็นงานที่มีกำหนดไว้อย่างชัดเจนใน Job description
 - ส่วนใหญ่ลักษณะงานที่ทำจะตรงกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
 - การประเมินผล การทำงานจะทำตามรอบการประเมินผลขององค์กร
 2. งานโครงการ
 - เป็นงานลักษณะโครงการที่มีการกำหนดช่วงเวลา เริ่มต้น และแล้วเสร็จอย่างชัดเจน
 - การประเมินผลงานจะทำเป็นช่วง ๆ ตลอดโครงการ รวมทั้งหลังเสร็จสิ้นโครงการ
 3. งานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
 - เป็นงานพิเศษที่มักจะได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - มักเป็นงานที่มีระยะเวลาสั้น ๆ และต้องการผลลัพธ์ของงานที่ไม่ซับซ้อน หรือหลากหลายมากนัก
 - การประเมินผลงานขึ้นกับผู้บังคับบัญชาที่ทำการมอบหมายงานนั้น ๆ ให้

การเรียงลำดับความสำคัญของงาน

- ✍ งานที่สำคัญเป็นพิเศษ
- ✍ งานที่ได้รับมอบหมายก่อน
- ✍ งานที่ถึงกำหนดวันส่งก่อน
- ✍ งานที่สามารถทำเสร็จได้ไม่ยากนัก และในระยะเวลาอันสั้น

ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานการทำงาน

- ✍ คัดเลือกงาน หรือกระบวนการที่ต้องการจัดทำมาตรฐาน
- ✍ เขียน Flow chart
- ✍ เขียนเอกสาร ระเบียบปฏิบัติ หรือวิธีการปฏิบัติงาน
- ✍ ทดลองใช้
- ✍ คำนวณเวลา มาตรฐานการทำงานนั้น ๆ
- ✍ ปรับปรุงเอกสาร วิธีการปฏิบัติงาน
- ✍ ได้มาตรฐานการทำงาน

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 2549		หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน (คุณจุรีพร พัทธ์ตระกูลศิริ)	ผู้ตรวจประเมิน (คุณศิริโรจน์ ศรีเกตเพ็ชร)
	09.00 – 09.15 น	ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน	
	09.15 - 09.45 น.	ผู้แทนบริษัทฯ (QMR) นำเสนอผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ➤ การเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ ➤ การบรรลุนโยบายวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ➤ กิจกรรมที่สะท้อนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ➤ ผลตอบกลับจากผู้ให้บริการ ➤ ตรวจสอบการใช้ใบรับรองและเครื่องหมายรับรอง /เครื่องหมายรับรองระบบงาน	
	09.45-10.15	กิจกรรมบริหารคุณภาพ	กิจกรรมควบคุมเอกสาร
	10.15 – 12.00 น.	(QMR) ➤ การทบทวนฝ่ายบริหาร ➤ การตรวจติดตามภายใน ➤ การปฏิบัติการแก้ไข ➤ การปฏิบัติการป้องกัน	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ➤ หน่วยกำกับดูแลการให้บริการ
	12.00 -13.00 น	พักรับประทานอาหารกลางวัน และประชุมกลุ่มผู้ตรวจ	
	13.00 -16.00 น	สำนักหอสมุดกลาง ➤ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ➤ ฝ่ายวิเคราะห์ทรัพยากรห้องสมุด และทำบัตรรายการ	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ➤ หน่วยบริการและประเมินผล ➤ หน่วยบำรุงรักษาอุปกรณ์
	16.00 -16.30 น.	สรุปผลภายในกลุ่มผู้ตรวจประเมิน	
	16.30 น.	ประชุมชี้แจงผลการตรวจประเมิน	

ข่าวบุคลากร

เลื่อนข้าราชการ

นางชวนชม ลินหนั่ง นักวิชาการศึกษาระดับ 6 เลื่อนเป็น นักวิชาการศึกษชำนาญการระดับ 7
ตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549

เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างบรายได้

นางอรจันทร์ บึงทอง ตำแหน่งนักการภารโรง เปลี่ยนเป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เทียบเท่าระดับ 3
ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2549

แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

นายบำเพ็ญ หลีประเสริฐ ตำแหน่งนักการภารโรง แต่งตั้งเป็น ตำแหน่งลูกมือช่าง
ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2549

นายสิง ไบทอง ตำแหน่งนักการภารโรง แต่งตั้งเป็น ตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา
ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2549

นานาสาระ ♥ นานาสาระ

กิจกรรม 5 ส กับสำนักหอสมุดกลาง :

การศึกษาและดูงานกิจกรรม 5 ส ที่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (บริษัท กฟผ. จำกัด)

วันที่ 27 กันยายน 2549

สรุปและเรียบเรียงโดย นางชวนพิศ สุคันสนีย์ *

✍ (ต่อจากฉบับที่แล้ว)

การดูงานในพื้นที่

จากนั้นมีการแบ่งกลุ่มลงดูงานในพื้นที่ 5 กลุ่ม ๆ ละ 6 คน คือ

กลุ่มที่ 1 กลุ่มงานก่อสร้าง นายชัยฤทธิ์ สาลี หัวหน้ากลุ่ม

กลุ่มที่ 2 กลุ่มบริการห้องสมุด นางครองทรัพย์ เจิดนภาพันธุ์ หัวหน้ากลุ่ม

กลุ่มที่ 3 กลุ่มการเงิน-บัญชี นางสาวดี สุขอนันต์ หัวหน้ากลุ่ม

กลุ่มที่ 4 กลุ่มสื่อสาร นางสาวรรณา อินทร์รักษา หัวหน้ากลุ่ม

กลุ่มที่ 5 กลุ่มแผนและพัฒนา นางชวนพิศ สุคันสนีย์ หัวหน้ากลุ่ม

สำหรับกลุ่มที่ผู้เขียนได้ศึกษาดูงาน คือ กลุ่มแผนและพัฒนา เน้นการเยี่ยมชมกิจกรรม 5 ส ของฝ่ายพัฒนาและแผนงาน โรงไฟฟ้า ซึ่งต้องขอขอบคุณที่เป็นฝ่ายเดียวที่แจกเอกสารประกอบการเยี่ยมชม ทำให้มีหลักฐานการดูงานในครั้งนี้ โดยสรุป คือ

1. นโยบาย 5 ส ของ กฟผ. คือ

บริษัท กฟผ. จำกัด (มหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม 5 ส ซึ่งเป็นพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพงาน คุณภาพชีวิตผู้ปฏิบัติงาน การเพิ่มผลผลิต การลดความสูญเสีย เพื่รองรับการเป็นองค์กร

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ชั้นนำในส่วนการไฟฟ้าและธุรกิจที่เกี่ยวข้องในระดับภูมิภาค พร้อมทั้งคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

บมจ. กฟผ. จึงได้กำหนดให้กิจกรรม 5 ส เป็นนโยบายของ บมจ. กฟผ. โดยให้ทุกหน่วยงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานภายใต้เป้าหมายมาตรฐาน และแผนงานที่คณะกรรมการนโยบาย บมจ.กฟผ. กำหนด “ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549” โดยผู้จัดการใหญ่

2. ฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า ได้นำนโยบายสำนักงานใหญ่ไปจัดทำประกาศนโยบาย 5 ส
ฝ่ายพัฒนาและแผนงานไฟฟ้า ดังนี้

2.1 ให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่คณะกรรมการหรืออนุกรรมการในฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า สนับสนุน กำกับและดูแลการทำกิจกรรม 5 ส ของผู้ปฏิบัติงานในความดูแล ให้เป็นไปตามแผนงานกิจกรรม 5 ส ฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า ซึ่งคณะกรรมการ 5 ส ฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้ากำหนดขึ้น โดยสอดคล้องกับแผนงานกิจกรรม 5 ส สำนักงานกลาง บมจ. กฟผ. ประจำปี

2.2. ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส โดยถือเสมือนหนึ่งเป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องทำเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดจนช่วยคิดหาแนวทางและวิธีการ หรือการปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

2.3. ให้ความร่วมมือสนับสนุนหน่วยงานอื่นภายใน บมจ. กฟผ. เกี่ยวกับกิจกรรม 5 ส ตลอดจนการต้อนรับผู้ปฏิบัติงาน บมจ. กฟผ. และหน่วยงานภายนอกที่มาขอเยี่ยมชมกิจกรรม 5 ส ของฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2549 โดยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า

3. มาตรฐาน 5 ส สำนักงานกลาง บมจ. กฟผ. ปี 2549

แบ่งเป็น 5 มาตรฐาน คือ

- 3.1. การบริหารกิจกรรม 5 ส ตามประกาศนโยบาย 5 ส กฟผ. มีข้อย่อยรวม 10 ข้อ
- 3.2. ความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน มีข้อย่อย รวม 8 ข้อ
- 3.3. ความสะอาดเป็นระเบียบในการจัดเก็บ จักรวาลเอกสาร อุปกรณ์สำนักงาน มีข้อย่อยรวม 6 ข้อ
- 3.4. ความปลอดภัยจากอุบัติเหตุ และอัคคีภัย มีข้อย่อยรวม 4 ข้อ
- 3.5. สภาพแวดล้อมทั่วไปภายในห้องและนอกห้องทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ มีข้อย่อยรวม 5 ข้อ

4. ฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า กำหนดมาตรฐาน 5 ส ของฝ่าย โดยถือตาม มาตรฐาน 5 ส
สำนักงานกลาง (รายละเอียดขอคูเอกสารผู้เขียน)

5. ผังโครงสร้างคณะกรรมการ 5 ส ของฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า ปี 2549 ประกอบด้วย

5.1 คณะกรรมการ 5 ส

- ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า ประธานกรรมการ
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า รองประธาน
- ผู้จัดการกองพัฒนาโครงการ กรรมการ
- ผู้จัดการกองเทคโนโลยีโรงไฟฟ้าและพลังงาน กรรมการ
- ผู้จัดการกองวางแผนธุรกิจและพัฒนาตลาด กรรมการ
- ผู้จัดการแผนงานบริหาร กรรมการและเลขานุการ

5.2 คณะกรรมการตรวจให้คะแนน 5 ส ประจำปี กฟผ. (ฝ่ายพัฒนาและแผนงานโรงไฟฟ้า)

- นายอาชวี อิงคตานุวัฒน์ ประธานกรรมการ
- นายธานี เสนาะเมือง กรรมการ

1. คณะอนุกรรมการ 5 ศ กองพัฒนาโครงการ
2. คณะอนุกรรมการ 5 ศ กองเทคโนโลยีโรงไฟฟ้าและพลังงาน
3. คณะอนุกรรมการ 5 ศ กองวางแผนธุรกิจและพัฒนาตลาด

6. จัดทำแผนงานกิจกรรม 5 ส อพผ. ประจำปี พ.ศ. ให้สอดคล้องกับแผนงานกิจกรรม 5 ส ของ บมจ.กฟผ.
7. แบบตรวจประเมินผลกิจกรรม 5 ส อพผ.
8. คู่มือให้คะแนนกิจกรรม 5 ส สำนักงานกลาง กฟผ.
9. การตรวจประเมินกิจกรรม 5 ส ตรวจตามแผนงานกิจกรรม 5 ส กฟผ. คือปีละ 2 ครั้ง
 - ครั้งที่ 1 ตรวจแบบสุ่มตรวจ ระหว่าง 13 มี.ค. – 7 เม.ย. 49
 - ครั้งที่ 2 ตรวจทุกพื้นที่ ระหว่าง 1 – 29 ก.ย 2549

1. ในระยะแรก เป็นการบังคับให้ทำ (Hard control) ทำให้คนรู้สึกถูกบังคับ จะเกิดแรงต่อต้านไม่อยากทำ
2. ในระยะหลังปรับเป็น (Soft control) ทำให้คนรู้สึกสนุก อยากทำ ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด การทำ 5 ส จึงมีชีวิตชีวา เพราะคิดว่าการทำ 5 ส เป็นการทำให้คุณภาพของชีวิต
3. ให้นุเคราะห์ทุกคนได้มีโอกาสเป็นกรรมการประจำพื้นที่หมุนเวียนกันไป โดยให้หาผู้บริหารในพื้นที่มา 1 คน เป็นหัวหน้าพื้นที่ ประกอบด้วยสมาชิกในพื้นที่นั้นๆ จัดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง พุดคนละ 1 ปัญหา
4. ถ้าคน 2 คนในพื้นที่ไม่ทำ ต้องใช้วิธีกระตุ้นให้เขารู้ว่าเขาทำให้คะแนนตก ไม่ต้องลงโทษ ให้เขารู้สึกเอง คือ ๕ - สร้างนิสัย อาจซ้ำ ต้องใช้ลูกเล่นมากพอสมควร
5. ถ้า นาย หรือผู้บริหารไม่ทำ จะอย่างไร ต้องใส่มาตรฐานของผู้บริหารไปด้วย นั่นคือ ในมาตรฐาน 5 ส สำนักงานกลาง บมจ. กฟผ. ปี 2549 ข้อ 2 ความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ข้อ 2.1 ห้องทำงานและโต๊ะทำงานของผู้บริหาร เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำกิจกรรม 5 ส

1. ได้นำสิ่งที่พบเห็นทั้งจากเอกสารและจากการปฏิบัติจริง มาเป็นแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2. ประทับใจในการต้อนรับและให้ความรู้ของคุณไพศาล และ คุณวรวิทย์ กฤษเพ็ชร และเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ ฝ่ายพัฒนาและแผนงาน โรงไฟฟ้าทุกคน

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุดกลาง

ขอเชิญชาวสก. ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทย
เพื่อสืบสานวัฒนธรรมการแต่งกายของไทย