



ปีที่ ๒๖ ฉบับที่ ๒๐ ปีที่ ๒๕๕๓ เดือนตุลาคม ๒๕๕๓



ISO 9001 : 2008



5ส กับประโยชน์ที่ห้องสมุดได้รับ

การดำเนินกิจกรรม 5ส กับห้องสมุดนั้น ประโยชน์ที่ห้องสมุดได้รับ แยกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการให้บริการ

- ห้องสมุด สะอาด น่าดู น่ามอง น่าเข้าใช้ ทรัพยากรสารสนเทศ วัสดุอุปกรณ์ ของใช้สำนักงานน่าหยิบจับ
- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2. ด้านผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงาน มีความสุข มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ผู้ปฏิบัติงาน ร่วมมือร่วมใจกัน ทำงานเป็นทีม
- ผู้ปฏิบัติงาน มีความรักและผูกพันกับห้องสมุด
- ผู้ปฏิบัติงาน มีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน เกิดจิตสำนึกในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพและ

ประสิทธิภาพในงาน

- ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานได้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

3. ด้านกระบวนการ

- เกิดความราบรื่นในกระบวนการ การใช้วัสดุเกิดความคุ้มค่าไม่สิ้นเปลือง
- วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานมีอายุการใช้งานที่ยาวนานขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่าย เป็นผลดีต่อประสิทธิภาพในการทำงาน
- สังเกตเห็นความผิดปกติหรือความผิดพลาดที่ไ้ได้ง่ายขึ้น ทำให้การป้องกันปัญหาหรือแก้ไขความผิดพลาดทำได้ง่ายและ

ทันทั่วทั้ง

- ประหยัดเวลาในการค้นหาสิ่งของหรือเอกสารในการปฏิบัติงาน
- วัสดุ/ครุภัณฑ์และทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีการจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่

ง่ายต่อการหยิบจับ สิ่งใดที่ล้าสมัยหรือใช้ไม่ถึง ไม่มีประโยชน์ ทำการสะสางกำจัดไป

- เกิดความสะอาดรวดเร็วขึ้น ลดขั้นตอนของงานที่ไม่จำเป็นลง
- วัสดุอุปกรณ์มีใช้อย่างครบครัน ทันเวลาและเกิดความประหยัด

5ส เป็นกิจกรรมพื้นฐานที่ห้องสมุดสามารถดำเนินการได้เป็นลำดับแรก เนื่องจากเป็นปัจจัยทางกายภาพที่สามารถมองเห็น จึงง่ายต่อการปฏิบัติทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี ทั้งสภาพแวดล้อม สถานที่การให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานและกระบวนการ ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ ทำให้ห้องสมุดมีภาพพจน์ที่ดี เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานอื่น ๆ ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุดเกิดความภาคภูมิใจ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน นำพาไปสู่การปรับปรุงและพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่อย่างต่อเนื่องต่อไป

บรรณานุกรม

ธมฉรรณ ขุนไพจิต. (2553). 5ส กับการดำเนินงานห้องสมุด. ค้นเมื่อ 22 ตุลาคม 2553, จาก <http://gotoknow.org/planet/tsu-lib>

ช่วยผู้ประสบภัยน้ำท่วม

สำนักหอสมุดกลาง ร่วมช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม เป็นจำนวนเงิน 12,750 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาท) โดย นางวัลลีย์ เพียรสถาพร ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมพิเศษ และบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง เป็นตัวแทนมอบเงินช่วยเหลือดังกล่าว ผ่านรองศาสตราจารย์คม ไชยแสนสุข อธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2553 เพื่อทางมหาวิทยาลัย จักได้ดำเนินการต่อไป



นานาสาระ การสร้างความสุขในการทำงาน (Happy Work place)

การทำงานในปัจจุบันนี้ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เกิดภาวะคู่สมรภัยกับปัจจัยภายนอกที่มากระทบกับการทำงาน อาทิเช่น ปัญหาน้ำมันแพง ปัญหาค่าครองชีพ ปัญหาภัยธรรมชาติ ปัญหาด้านการเมือง และปัญหาอื่น ๆ อีกมากมาย ที่ส่งผลกระทบต่อมายังประชาชนแล้วสะท้อนมายังองค์กรด้วย ผลกระทบดังกล่าว ย่อมมีผลให้เกิดความเครียดในการทำงานด้วยเช่นกัน เพื่อความอยู่รอดขององค์กร ผู้บริหารจึงต้องวางแผนกลยุทธ์ เพื่อนำพาองค์กรผ่านพ้นกับวิกฤติที่เกิดขึ้น โดยการใช้เครื่องมือ/ทฤษฎี ที่เป็นที่ยอมรับของการบริหารจัดการเข้ามาใช้ เช่น BSC, Competency, TQM และ CRM ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวข้างต้น ย่อมมีวิธีการ ระบบ และตัวชี้วัด ที่แตกต่างกันออกไป จากที่เคยอยู่กันแบบสุขสบาย ไม่มีใครมาคอยกำกับดูแล ตรวจสอบข้อมูล หรือรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อผู้บริหารได้นำเอาเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้ แต่ขาดการศึกษาความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือเหล่านั้น จึงขาดประสิทธิภาพ และไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เมื่อนำมาใช้ในประเทศไทย จึงมักจะถูกต่อต้านจากบุคลากร หรือไม่ก็ทำให้คนเก่ง (Talent) ขององค์กรเดินจากไป เพราะคนส่วนมากคิดว่าระบบที่นำมาใช้ไม่เหมาะกับนิสัยของคนไทย และยังขาดความชอบธรรมในการบริหารจัดการ

ดังนั้นการนำเครื่องมือ/ทฤษฎี มาใช้บริหารจัดการในช่วงแรก เมื่อระบบยังไม่เข้าที่และยังไม่ลงตัว ไม่สามารถให้โทษแก่ผู้กระทำความผิดได้ การบริหารคนจึงควรเน้นที่รักษาคณณิณภาพเอาไว้ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจเป็นเบื้องต้น จะเห็นได้ว่าที่กล่าวมาทั้งหมด เป็นปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อบุคคล ถ้าจะนับรวมถึงปัจจัยภายในเข้ามาอีก ก็จะทำให้เกิดแรงกดดันในการทำงานเพิ่มมากขึ้นเป็นทวีคูณ วิธีการแก้ไขเราคงแก้ไขปัจจัยทั้งสองอย่างไม่ได้ทันที ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ สิ่งที่ทำได้ในทันที ไม่ต้องใช้พลกำลัง เวลา และอุปกรณ์ใด ๆ เลย นั่นก็คือ การแก้ไขปรับปรุงตัวเราเอง

การสร้างความสุขในการทำงาน โดยการบริหารตนเอง เพื่อไม่ให้เกิดความเครียด ดังนี้

1. **การแก้ปัญหาอย่างถูกวิธี** การทำงานย่อมมีปัญหาเป็นธรรมดา อย่าใช้อารมณ์แก้ปัญหา จะทำให้เครียดมากขึ้น ควรดูที่สาเหตุ เรียนรู้ที่จะแก้ปัญหาอย่างเหมาะสม เมื่อแก้ปัญหาได้ ใจก็จะสบาย หายเครียด
2. **การบริหารเวลาอย่างเหมาะสม** จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มีเวลาเหลือสำหรับการพักผ่อน สำหรับครอบครัว ทำให้ความเครียดลดลง ควรทบทวนดูการใช้เวลาในแต่ละวัน เพื่อการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับการทำงาน การสังสรรค์ ครอบครัว และการพักผ่อน ลองสังเกตเพื่อนร่วมงานดูแล้วลองปฏิบัติตาม อาจช่วยให้การบริหารเวลาของเราดีขึ้น

3. **การปรับเปลี่ยนความคิด** ส่วนหนึ่งมาจากความคิดของคนเรานั้นเอง ถ้าเรารู้จักปรับเปลี่ยนความคิดในแง่มุมใหม่ จะช่วยให้เครียดน้อยลง ถ้ารู้สึกตัวเองคิดมาก หาทางออกไม่ได้ ควรหยุดคิดสักพัก คิดให้ยืดหยุ่นมากขึ้นกว่าเดิม คิดอย่างมีเหตุผล คิดอย่างที่คนอื่นคิด และคิดถึงคนอื่นบ้าง

4. **การพักผ่อนหย่อนใจ** หลังเลิกงานแล้วควรได้พักผ่อนหย่อนใจบ้าง เพื่อผ่อนคลายจิตใจทำให้มีพลัง พร้อมทั้งจะกลับมาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมพักผ่อนหย่อนใจ มีอยู่มากมาย ควรเลือกให้ตรงข้ามกับงานประจำ เช่นงานประจำนั่งโต๊ะทั้งวัน ยามว่างควรทำกิจกรรมกลางแจ้ง เคลื่อนไหวร่างกาย หรืองานประจำเป็นผู้ให้บริการ ยามว่างควรให้ผู้อื่นบริการเราบ้าง

5. **การรู้จักยืนยันทิธิของตน** ความเครียดอาจเกิดจากการยอมอ่อนข้อ เกรงใจผู้อื่นมากเกินไป รู้จักยืนยันทิธิของตนเองบ้าง จะทำให้เป็นตัวของตัวเอง และเป็นที่เกรงใจต่อผู้อื่น สิทธิที่ควรรักษาคือสิทธิที่จะปฏิเสธอย่างมีเหตุผล สิทธิที่จะทำงานด่วนของตนให้เสร็จก่อน สิทธิที่จะได้ถามเพราะความไม่เข้าใจ สิทธิเปลี่ยนใจเมื่อได้ข้อมูลใหม่

6. **การสร้างความเข้มแข็งทางจิตใจ** จิตเป็นนาย กายเป็นบ่าว จิตใจที่เข้มแข็งจะช่วยให้เอาชนะความเครียดได้ การสร้างความเข้มแข็งทางจิตใจโดยสร้างความเชื่อมั่นให้ตนเองพัฒนาปรับปรุงตัวเอง เข้าใจชีวิตว่าไม่มีอะไรแน่นอน ไม่ยึดติดกับอดีตหรือกังวลกับอนาคตมากเกินไป อย่าลืมสร้างความอบอุ่นในครอบครัวเพราะครอบครัวเป็นกำลังใจที่สำคัญในการต่อสู้กับอุปสรรค

7. **การสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน** การที่ผู้ร่วมงานมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ร่วมมือกันในการทำงาน จะทำให้เกิดความอบอุ่น มีกำลังใจและสนุกสนานกับงานมากกว่าการทำงานโดยลำพัง การสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน สามารถทำได้โดยเอาใจเขามาใส่ใจเราอยู่ เสมอ

8. **การแสดงอารมณ์อย่างเหมาะสม** การเก็บอารมณ์ที่ไม่ดีเอาไว้ และการแสดงอารมณ์ที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความเครียด การฝึกควบคุมอารมณ์ คิดก่อนทำ ทำอย่างเหมาะสม จะได้ไม่เกิดปัญหาภายหลัง เมื่ออารมณ์ดีควรแสดงออกด้วยการยิ้ม พูดเล่น ฮัมเพลง เพื่อให้คนใกล้ชิดรู้สึกดีด้วย อย่าพูดหรือทำอะไรลงไปเมื่อมีอารมณ์ หลบจากสถานการณ์ และหายใจลึกๆ ไตร่ตรองผลที่จะตามมา จะทำให้มีสติ เครียดน้อยลง

9. **การออกกำลังกาย** เมื่อรู้สึกเครียดจากการทำงาน การออกกำลังกายจนเหนื่อยและเหงื่อออกจะช่วยคลายเครียดได้ หลังเลิกงานหรือในวันหยุดควรออกกำลังกายหรือเล่นกีฬาอยู่กับกลุ่มเพื่อน จะรู้สึกสนุกสนานและเพลิดเพลินยิ่งขึ้น การช่วยกันทำงานบ้านในวันหยุดก็ถือว่าเป็นการออกกำลังกายที่ดี และช่วยกระชับความสัมพันธ์ในครอบครัว

10. **การพูดอย่างสร้างสรรค์** จะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สวัสดิ์ ขอโทษ ขอขอบคุณ เป็นคำที่ควรพูดติดปาก แสดงถึงการมีมารยาทและเป็นเสน่ห์แก่ผู้พูด หมั่นพูดชมเชยได้ถามสารทุกข์สุขดิบ ให้กำลังใจ ประสานความเข้าใจ เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงาน จะช่วยลดปัญหาลดความเครียด

การบริหารตนเองเพื่อไม่ให้เกิดความเครียด สร้างความสุขในการทำงานอย่างง่าย ๆ ทั้ง 10 ข้อ ดังที่กล่าวข้างต้นคง ทำในมนุษย์เงินเดือนอย่างเรา ๆ ท่าน ๆ พอจะเห็นทางออกในการลดความเครียด และมีความสุขกับการทำงานมากขึ้น

บรรณานุกรม

กฤติน กุลเพ็ง. (2553). *การสร้างความสุขในการทำงาน*. ค้นเมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2553, จาก http://www.cmemployment.org/newtopic/pohots.asp?Po_noticeidpk=42

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

สำนักหอสมุดกลาง

<http://www.lib.ru.ac.th/document/libnews.html>