

5สกับการพัฒนาคุณภาพห้องสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

กาญจนา เฟื่องคำศรี*

กิจกรรม 5ส เป็นเทคนิควิธีการพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของการทำงาน หรือสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสะอาด ความสะดวก ความมีระเบียบเรียบร้อย ทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการจัดระเบียบและสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน ทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อองค์กร อันจะส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร กิจกรรม 5ส จึงถือเป็นอีกหนึ่งกลยุทธ์ที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่มาของ 5 ส และความหมาย

5ส มาจากคำว่า 5S ซึ่งมาจากหนังสือชื่อ “The 5S’s : Five Keys to a Total Quality Environment” ที่เขียนโดยชาวญี่ปุ่นชื่อ Mr. Takashi Osada และได้ให้ความหมายของ 5ส ไว้ดังนี้

สะสาง (Seri: เซริ) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ การกำจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็น โดยการแยกแยะสิ่งของเพื่อให้เหลือแต่สิ่งจำเป็นและจัดให้เป็นหมวดหมู่ โดยการยึดหลักว่า “ของที่ไม่ต้องการใช้ ให้จัดออกไป ส่วนของที่ต้องการ ก็จัดให้เป็นระเบียบ”

สะดวก (Seiton: เซตง) หมายถึง การจัดเก็บสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน ซึ่งต้องคำนึงถึงคุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้งาน และเมื่อผ่านการได้ทำขั้นตอนสะดวกแล้ว จะมีลักษณะที่เรียกว่า “หายก็รู้ คู่งามตา”

* บรรณารักษ์ แผนกบริการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สะอาด (Seiso: เซโซ) หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด การกำจัดขยะ โดยวิธีการปัด กวาด เช็ด ถู สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสถานที่ทำงาน ให้มีความสะอาดปราศจากฝุ่นละอองและสิ่งสกปรก

สุขลักษณะ (Seiketsu: เซเคทซึ) หมายถึง การรักษามาตรฐานของความเป็นระเบียบเรียบร้อยที่ได้จากการสะอาด ความสะอาด และความสะอาดให้คงอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ตลอดจนปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

สร้างนิสัย (Shitsuke: ชิซุเกะ) หมายถึง การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานและข้อกำหนดต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติจนเป็นนิสัย

5ส กับ การปฏิบัติในงานห้องสมุด

การทำกิจกรรม 5ส ในห้องสมุด ไม่ใช่เป็นเรื่องใหม่แต่อย่างใด ทั้งนี้เนื่องจากห้องสมุดในแต่ละแห่งนั้น มีกระบวนการจัดหา การจัดหมวดหมู่ รวมถึงการนำทรัพยากรออกให้บริการ ที่เป็นขั้นตอนอีกทั้งยังเป็นระบบระเบียบเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มาใช้บริการเกิดความสะดวก รวมถึงมีการดูแลรักษาความสะอาด ในด้านอาคารสถานที่ที่เอื้อต่อผู้มาใช้บริการรวมถึงผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีอยู่แล้ว หากแต่ว่าผู้ปฏิบัติงานจะสามารถทำได้อย่างต่อเนื่องจนคิดเป็นนิสัยหรือไม่นั้นดังนั้นก็ถือว่า 5ส เป็นกิจกรรมคุณภาพที่สมควรอย่างยิ่งในการที่จะนำมาใช้ในงานห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งประโยชน์ของการนำ 5ส มาใช้จะทำให้เกิดการพัฒนาด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านผู้ปฏิบัติงาน

1. สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องในการทำงานมีระเบียบวินัย ตระหนักถึงผลเสียของความไม่เป็นระเบียบในสถานที่ทำงาน มีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
2. มีการทำงานเป็นทีม โดยปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่บุคลากรในห้องสมุดเป็นผู้ร่วมกันกำหนดขึ้น
3. มีความรักและผูกพันกับห้องสมุด เพราะความก้าวหน้าของห้องสมุดเกิดจากผู้ปฏิบัติงานที่ได้ร่วมใจในการทำงาน

ด้านกระบวนการ

1. ลดขั้นตอนของการทำงานที่ไม่จำเป็น ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
2. วัสดุอุปกรณ์มีใช้อย่างครบครัน และเกิดความประหยัด
3. ป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ข้อผิดพลาดต่างๆ ได้อย่างทันการณ์ เนื่องจากสามารถสังเกตเห็นสิ่งผิดปกติต่างๆ ได้ง่าย
4. ลดเวลาในการค้นหาเอกสารหรือสิ่งของในการทำงาน

ด้านการให้บริการ

1. ทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ มีการจัดเก็บอย่างเป็นหมวดหมู่ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย
2. ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกประทับใจ เพราะสภาพห้องสมุดมีบรรยากาศและสุขลักษณะที่ดี เหมาะกับการเข้ามาศึกษาค้นคว้า

การดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ได้นำกิจกรรม 5ส มาใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 สืบเนื่องมาจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2548 ที่ต้องการให้หน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยใช้กิจกรรม 5ส อันจะเป็นแนวทางการจัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ที่รัฐต้องจัดและปฏิรูประบบงานบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสนองตอบความต้องการของประชาชนตลอดจนการนำไปสู่การพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองต่อไป สำนักหอสมุดเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้นำกิจกรรมนี้มาใช้ในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เสริมสร้างให้กิจกรรม 5ส เป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุด มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งส่งเสริมให้ทุกแผนกของสำนักหอสมุด นำกิจกรรม 5ส มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงานและสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิตให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและตลอดไป โดยได้กำหนดให้มีนโยบาย 5ส ดังนี้

1. พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 5ส ให้เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพของสำนักหอสมุด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักหอสมุด มีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินกิจกรรม 5ส โดยให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น
3. ให้ทุกแผนกในสำนักหอสมุดนำกิจกรรม 5ส ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่องให้บรรลุเป้าหมาย
4. ผู้บริหารสำนักหอสมุดทุกระดับ ต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม และดูแลเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 5ส บรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส ที่ได้กำหนดไว้
5. ให้หัวหน้าแผนกและคณะกรรมการกิจกรรม 5ส รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรม ต่อคณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส เพื่อให้แนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง ทุก 4 เดือนเป็นอย่างน้อย
6. ให้รางวัลพื้นที่ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 5ส ตามแผนดำเนินงานและมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้

จากนโยบายดังกล่าว สำนักหอสมุดตั้งเป้าหมายที่จะดำเนินกิจกรรม 5ส ให้บรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส และมุ่งมั่นไปสู่ความเป็นผู้นำในการนำกิจกรรม 5ส มาเพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน ตลอดจนสภาพแวดล้อมของสำนักหอสมุดให้ประสบความสำเร็จเป็นหน่วยงานแรกของมหาวิทยาลัยรังสิต

โครงสร้างการทำกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด

จากการที่สำนักหอสมุด ได้นำกิจกรรม 5ส เข้ามาใช้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 นั้น ในแรกเริ่ม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านต่างๆออกเป็น 3 ชุดประกอบด้วย คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส คณะอนุกรรมการดำเนินกิจกรรม 5ส และคณะอนุกรรมการตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม 5ส หลังจากนั้นในปีการศึกษา 2549 จึงได้มีการปรับเปลี่ยนให้มีคณะกรรมการลดลงเหลือเพียง 2 ชุด

ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส และคณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ทั้งนี้เนื่องจากจำนวนบุคลากรของสำนักหอสมุดมีจำนวนจำกัดและเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละชุด ซึ่งได้เข้ามาจนถึงปัจจุบัน โดยคณะกรรมการในแต่ละชุดมีภาระหน้าที่ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส หน้าที่ :

1. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุดเป็นไปอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง
4. ให้คำปรึกษา แนะนำและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการ 5ส เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด
5. ติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5ส ของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส

2. คณะกรรมการกิจกรรม 5ส หน้าที่ :

1. กำหนดแผนการดำเนินงานในโครงการกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด
2. กำหนดมาตรฐาน 5ส สำหรับพื้นที่ที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ส่วนบุคคล
3. กำหนดแผนเวลาการตรวจและเครื่องมือเพื่อใช้ในการติดตาม
4. จัดตั้งทีมดูแลพื้นที่เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลพื้นที่ต่างๆของสำนักหอสมุด
5. ประสานงานระหว่างหน่วยงานกับทีมที่ดูแลประจำโซนพื้นที่เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรม 5ส ได้ตรงตามวัตถุประสงค์
6. รณรงค์และส่งเสริมการดำเนินงานในโครงการกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง
7. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินงานในโครงการกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุดทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
8. รับทราบปัญหาและให้คำแนะนำหรือเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส เพื่อพิจารณา

อีกทั้งหลังจากที่ได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการของแต่ละชุดในปีแรกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้มีการจัดประกวดคำขวัญกิจกรรม 5ส โดยให้บุคลากรของสำนักหอสมุดได้มีส่วนร่วมในการส่งคำขวัญเข้าร่วมเพื่อรับการพิจารณา ซึ่งคำขวัญที่ได้รับการคัดเลือกโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อนำมาใช้กับกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุดได้แก่ คำขวัญที่ว่า “ สำนักหอสมุด ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพลัง 5ส “ และได้นำมาใช้ถึงจนกระทั่งปัจจุบัน นอกจากนี้ยังได้มีการจัดแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของสำนักหอสมุด โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่นั้นๆ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นทั้งหมด 7 กลุ่มพื้นที่ดังนี้

1. พื้นที่กลุ่มสุพรรณิการ์ สังกัดผู้อำนวยการและสำนักงานเลขานุการ ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีเหลือง
2. พื้นที่กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์ สังกัดหอจดหมายเหตุ ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีชมพู
3. พื้นที่กลุ่มอินทนิล สังกัดแผนกบริการ ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีม่วง
4. พื้นที่กลุ่มนาโน สังกัดแผนกพัฒนา ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีส้ม
5. พื้นที่กลุ่มพลอยไพฑูริย์ สังกัดแผนกเทคนิค ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีน้ำเงิน
6. พื้นที่กลุ่มวิภาวดี สังกัดห้องสมุดศูนย์ศึกษาวิภาวดี ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีเขียว
7. พื้นที่กลุ่มสาทร สังกัดห้องสมุดศูนย์ศึกษาสาทรธานี ใช้สัญลักษณ์โซนเป็นสีฟ้า

การดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2554

คณะกรรมการกิจกรรม 5ส ประจำปี 2554 ได้รับการคัดเลือกมาจากบุคลากรที่เป็นตัวแทนของแต่ละโซนพื้นที่ เพื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้กิจกรรม 5ส ดำเนินไปตามนโยบายและแผนดำเนินงานของกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติดังนี้

1. การประชุมของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส

คณะกรรมการได้มีมติให้มีการประชุมทุกวันพุธแรกของเดือน แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้หากติดภารกิจต่างๆ ของสำนักหอสมุด

2. การดำเนินงานของคณะกรรมการกิจกรรม 5ส ประกอบด้วย

- 2.1 ทำการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
- 2.2 การจัดประชุมตามแผนดำเนินการที่ได้กำหนดไว้
- 2.3 ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ :
 - : กำหนดแผนดำเนินการ
 - : ปรับปรุงมาตรฐานกลาง
 - : จัดบอร์ดภาพกิจกรรม
 - : จัดกิจกรรมทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) จำนวน 2 ครั้ง
 - : การสร้างแบบฟอร์มการตรวจประเมิน แบ่งออกได้เป็น 4 แบบ

ได้แก่ ประเภทสำนักงาน (แบบรายบุคคล) ประเภทสำนักงาน (แบบส่วนรวม) ประเภทส่วน
บริการผู้ใช้ และประเภทส่วนบริการผู้ใช้ เฉพาะศูนย์ศึกษาสาทรธานีและศูนย์ศึกษาวิภาวดี

: กำหนดเกณฑ์การประเมิน ได้แก่ “ผ่าน” หมายถึง พื้นที่ที่มีการ
ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกลางทุกอย่าง และ “ไม่ผ่าน” หมายถึง พื้นที่ที่มีการปฏิบัติงานแต่
ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางที่ได้กำหนดไว้

: วางแผนกำหนดการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่และทำการตรวจเยี่ยม
โดยได้กำหนดการตรวจไว้ทั้งหมดเป็นระยะเวลา 2 วัน ซึ่งในวันที่ตรวจเยี่ยมทางคณะ
อนุกรรมการจะมีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยจะดูจาก
มาตรฐานกลางของแต่ละพื้นที่ และทำการบันทึกผลการตรวจประเมิน อีกทั้งสรุปข้อดี ข้อ
เสนอแนะและข้อที่ควรปรับปรุงเพื่อให้ได้ตรงตามมาตรฐานกลางลงในแบบฟอร์ม

: สรุปผลการตรวจเยี่ยมเพื่อเสนอต่อประธานโซนพื้นที่และ
คณะกรรมการอำนวยการกิจกรรม 5ส เพื่อรับทราบ

: จัดทำประกาศนียบัตรและของรางวัลแก่โซนพื้นที่ โดยไม่มีการแบ่ง
ลำดับรางวัลแต่อย่างใด ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรที่เป็นสมาชิกทุกโซนพื้นที่มีความร่วมมือ ตั้งใจ
มุ่งมั่นให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง

3. การดำเนินกิจกรรม 5ส ของบุคลากรในแต่ละโซนพื้นที่

หลังจากที่คณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ที่ได้รับการคัดเลือกมาจากตัวแทนของ
แต่ละโซนพื้นที่ เพื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ให้กิจกรรม 5ส ดำเนินการไปได้้อย่างเรียบร้อย ได้
เข้าร่วมประชุมและรับทราบถึงแผนดำเนินงานตลอดจนแนวทางปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้
ก็จะนำข้อมูลที่ได้รับไปแจ้งหรือรายงานต่อสมาชิกที่อยู่ในโซนพื้นที่ของตนเอง ทั้งนี้เพื่อให้
สมาชิกได้รับทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งหน้าที่หรือบทบาทของสมาชิกใน
กลุ่มพื้นที่ต้องปฏิบัติได้แก่

3.1 การมีส่วนร่วมในการกำหนดหรือปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานกลางต่างๆที่จะ
ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการตรวจสอบ เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดย
มาตรฐานที่ได้ผ่านการเสนอแนะจากมติของสมาชิก จะถูกนำเสนอเข้าที่ประชุมผ่านตัวแทน
ที่เป็นคณะอนุกรรมการฯ ทั้งนี้ข้อกำหนดเกี่ยวกับมาตรฐานที่สมาชิกได้เสนอแนะจะได้รับ
บรรจุเพื่อใช้เป็นมาตรฐานกลางสำหรับการตรวจสอบหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ
คณะอนุกรรมการฯอีกที แต่ทุกครั้งจะมีรายงานชี้แจงเหตุผลในรายงานการประชุม และแจ้ง
ให้สมาชิกได้รับทราบทุกครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดข้อสงสัยในการปฏิบัติตาม

3.2 การลงมือปฏิบัติงานแผนดำเนินงานของแต่ละโซนพื้นที่ ซึ่งแต่ละโซนพื้นที่ที่จะสร้างแผนดำเนินงานของโซนพื้นที่ที่กำหนดรายละเอียด ขอบเขต ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานที่ทางคณะอนุกรรมการฯ ได้กำหนดไว้ เช่น การลงมือจัดการกับพื้นที่ซึ่งเป็นพื้นที่ปฏิบัติงานกลาง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนตัว ว่าต้องเริ่มเมื่อใดถึงเมื่อใด ช่วงเวลาไหนที่จะต้องมีการตรวจสอบตามจุดต่างๆ เพื่อจัดทำป้ายหรือดัชนี เพราะอาจเกิดการชำรุด เก่า สภาพไม่น่าดู หลังจากที่ได้ลงมือสะสางไปแล้ว มีการกำหนดวันเพื่อให้สมาชิกได้ทำหน้าที่เปรียบเสมือนเป็นกรรมการที่จะต้องมาตรวจเยี่ยมพื้นที่ ทั้งนี้เพื่อให้พื้นที่พร้อมและสมบูรณ์ตรงตามมาตรฐานที่สุด ก่อนวันที่คณะอนุกรรมการฯ จะมาตรวจเยี่ยมจริง

3.3 การปฏิบัติตามมาตรฐานกลาง สมาชิกในแต่ละพื้นที่ จะได้รับการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการตามข้อกำหนดที่มาตรฐานกลางระบุไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อให้แนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างมาตรฐานกลาง ในส่วนของพื้นที่ส่วนบุคคลที่เป็นโต๊ะทำงานและพื้นที่เคาน์เตอร์บริการดังนี้

ตัวอย่างมาตรฐานพื้นที่ส่วนบุคคล : โต๊ะทำงาน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
1. โต๊ะทำงาน		
1.1 ป้ายชื่อบุคคล	ไม่เกิน 1 ป้าย	รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามโซน ติดป้ายไว้มุมขวามือ ด้านหน้าโต๊ะ
1.2 ป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 ป้าย	วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ในแผนก
1.3 กระงะรองโต๊ะ	ไม่เกิน 1 แผ่น	ใสสะอาด ไม่มีสิ่งของใดๆ ได้กระຈก
1.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 อัน	
1.5 ตะแกรงเอกสาร	ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด	เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
1.6 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 1 อัน	จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
1.7 ภาชนะใส่น้ำดื่ม	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.8 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.9 แผ่นติดสก็อตพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.10 แผ่นซีดีพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.11 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ไม่เกิน 1 ชุด	“
1.12 นาฬิกาตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 เครื่อง	“
1.13 ปากกา	ไม่เกิน 10 ด้าม	จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์ เครื่องเขียนให้เรียบร้อย

ตัวอย่างมาตรฐาน : เคา์นเตอร์บริการ

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
2. เคา์นเตอร์บริการ		
2.1 แก์อี้ประจำเคา์นเตอร์	ตามความเหมาะสม	เลื่อนแก์อี้เข้าที่ให้เรียบร้อย เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง
2.2 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อยและต่อพ่วง ไม่มีสิ่งใดวางบนคอมพิวเตอร์ ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้อย่าง เรียบร้อย
2.3 ป้ายตั้งบนเคา์นเตอร์	ไม่เกิน 5 อัน	เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน
2.4 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ตามความเหมาะสม	หมั่นดูแลเป็นประจำ
2.5 กล่อง/แฟ้มเอกสาร	ตามความเหมาะสม	จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร
2.6 คู่มือ/เอกสารปฏิบัติงาน	ตามความเหมาะสม	“
2.7 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ	ตามความเหมาะสม	“
2.8 เหล็กเสียบแบบฟอร์ม	ไม่เกิน 2 ชุด	จัดวางให้เรียบร้อย
2.9 โทรศัพท์ ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาด	
2.10 สมุดโทรศัพท์/แฟ้มเอกสาร	ไม่เกิน 1 ชุด	จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร

ภาพการดำเนินกิจกรรม 5ส ของสำนักหอสมุด

1. การประชุม



2. การดำเนินกิจกรรม 5ส

2.1 การทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ 1 บริเวณด้านหน้าอาคารหอสมุด เพื่อให้เกิดความสวยงามและส่งผลดีต่อสุขภาพอนามัยของผู้สััญจรและผู้มาใช้บริการ (วันที่ 23 มกราคม 2555)



2.2 การทำ Big Cleaning Day ครั้งที่ 2 ในแต่ละโซนพื้นที่ (วันที่ 4 พฤษภาคม 2555)



2.3 การตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่



2.4 พิธีมอบเกียรติบัตรและของที่ระลึก

รศ.ดร.ชาติชาย ตะกูลรังสิ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
กล่าวให้โอวาทและมอบเกียรติบัตรและของที่ระลึกให้แก่โซนพื้นที่และบุคคล





รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านสวยงาม
กลุ่มอินทนิล



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านความมีระเบียบเรียบร้อย
กลุ่มวิภาวดี



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านความคิดสร้างสรรค์
กลุ่มสาทร



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านความสะดวก
กลุ่มสุพรรณิการ์



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านสุขนิสัย
กลุ่มพลอยไพลิน



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านสิ่งแวดล้อม
กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์



รางวัลพื้นที่ยอดเยี่ยมด้านการจัดเก็บเอกสาร กลุ่มนาโน

3. การเสนอปัญหา/อุปสรรคและแนวทางพัฒนา

คณะอนุกรรมการกิจกรรม 5ส ได้สรุปปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมไว้ดังนี้

3.1 การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ สำหรับปีการศึกษานี้ค่อนข้างล่าช้า ทำให้มีระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม 5ส จำกัด อีกทั้งบุคลากรมีภาระงานประจำจึงเป็นการยากที่จะทำการสะอาดและสะดวกได้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทำให้เกิดปัญหาภาระเร่งรัดมั่งทำในช่วงการตรวจประเมินพื้นที่ ดังนั้น ควรเริ่มกิจกรรม 5ส ทันทีที่เริ่มปีการศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการสะอาด สะดวก สะอาด และสร้างสุขลักษณะ อันจะนำไปสู่การสร้างนิสัย 5ส ที่ถาวรต่อไป

3.2 มาตรฐานกลางบางข้อไม่ชัดเจน ทำให้เกิดข้อถกเถียงระหว่างคณะอนุกรรมการ ในช่วงการตรวจประเมินโซนพื้นที่ ดังนั้น ควรมีการพัฒนาและปรับปรุงมาตรฐานกลาง ให้ชัดเจน ครอบคลุมและสร้างความเข้าใจในการตรวจประเมินให้กับผู้ตรวจและสมาชิกในพื้นที่ทราบ เพื่อให้เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

3.3 การตรวจโซนพื้นที่ปีละหนึ่งครั้ง ทำให้การทำกิจกรรมขาดความต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ อีกทั้งระยะเวลาในการตรวจประเมินค่อนข้างน้อย ทำให้ขาดความละเอียดถี่ถ้วนและไม่ทั่วถึงในบางพื้นที่ ดังนั้นควรกำหนดให้มีกิจกรรมการทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) รวมถึงการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่ มากกว่าปีละหนึ่งครั้ง ไว้ในแผนดำเนินงาน เพื่อเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรเกิดการตื่นตัวและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

3.4 สร้างทัศนคติที่ดีในการดำเนินกิจกรรม 5ส กับบุคลากรของสำนักหอสมุด โดยให้ถือว่ากิจกรรม 5ส เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานประจำ ซึ่งจะทำให้เกิดการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย

3.5 นำแนวคิดเรื่อง ห้องสมุดสีเขียว มาพิจารณาเพราะห้องสมุดหลายแห่งได้ดำเนินการไปในทิศทางนี้แล้ว

ดังนั้นกิจกรรม 5 ส ของห้องสมุด จะประสบความสำเร็จได้ ต้องเกิดจากความร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรทุกคนทุกแผนกในหน่วยงาน ดังคำขวัญที่ว่า “สำนักหอสมุด ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพลัง 5ส” นั่นเอง

บรรณานุกรม

เบญญา รุ่งเรืองศิลป์. “ความในใจของคนทำ 5ส...ในห้องสมุด.” ข่าวสารห้องสมุดใน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 15, 2-3 (เมษายน – กันยายน 2542) : 19-28.

เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฐ์. “แนวคิดทฤษฎีกิจกรรม 5ส ให้สัมฤทธิ์ผลนั้นมาจาก “คน”.” *For Quality Management*. 17, 156 (ตุลาคม 2551) : 93-98.

สุดใจ ธนไพศาล. พัฒนาห้องสมุดให้ก้าวหน้า ด้วยกิจกรรม 5ส. พิมพ์ครั้งที่ 2. ขอนแก่น : ห้องสมุดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2550.

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต. รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2554. ปทุมธานี : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต, 2555.