

ความใส่ใจของคนทำ 5 ส... ในห้องสมุด

โดย เบญจา รุ่งเรืองศิลป์*

5 ส เป็นเทคนิควิธีการพื้นฐานของการปรับปรุงคุณภาพการทำงาน องค์กรที่มีการนำระบบ 5 ส มาใช้และประสบความสำเร็จ จะมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดสำนักงาน ปรับภูมิทัศน์ให้สะอาด สวยงาม รวมทั้งการปรับทัศนคติ วิธีคิด วิธีทำงาน ของบุคลากรซึ่งเป็นผลดีต่อภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง

กิจกรรม 5 ส นิยมแพร่หลายในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นลำดับแรก ต่อมาได้ขยายผล ไปสู่ภาคอุตสาหกรรมอื่นๆ รวมทั้งภาคราชการด้วย พบว่าหน่วยงานราชการหลายแห่งได้ตื่นตัวนำ เทคนิค 5 ส ไปปฏิบัติ เช่น ทำเนียบรัฐบาล กระทรวงต่างๆ มหาวิทยาลัย และห้องสมุด เป็นต้น ดังนั้นภาพรวมของกิจกรรม 5 ส ได้แก่ **สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย** จึงไม่ใช่ระบบที่ยุ่งยากซับซ้อน และหน่วยงานต่างๆสามารถนำไปใช้ได้ทั่วไป เริ่มต้นด้วย ส. แรก **ส. สะสาง** คือ การแยกให้ชัดเจนระหว่างของที่จำเป็นกับของที่ไม่จำเป็น ของที่ไม่จำเป็นให้จัดออกไป เช่น เอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ส. ที่สอง **ส. สะดวก** คือ การจัดวางของที่จำเป็นให้ง่ายต่อการนำไปใช้ทุกคน การจัดเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ค้นหาได้ง่าย พร้อมกับเริ่มทำ ส. ที่สาม **ส. สะอาด** คือ การทำความสะอาดสถานที่ อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ให้นำดูอยู่เป็นนิจ โดยทุกคนร่วมทำความสะอาดทั้งโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และบริเวณรอบๆ ที่ต้นทำงาน ส่วน ส. ที่สี่ **ส. สุขลักษณะ** คือ สภาพหมดจด สะอาด ให้คงสภาพ 3 ส. แรก หรือทำให้ดีขึ้นเสมอ และ ส. สุดท้าย **ส. สร้างนิสัย** คือ การปฏิบัติให้ถูกต้อง และติดเป็นนิสัย ซึ่งทุกคนในหน่วยงานจะต้องถือเป็นภารกิจและความรับผิดชอบที่ต้องช่วยกันรักษาทุกๆ ส. อย่างต่อเนื่อง

5 ส ในงานห้องสมุด

ถ้าเรา '**ชาวห้องสมุด**' ได้มีเวลาทบทวนระบบการทำงานในห้องสมุดแล้วจะประจักษ์แก่ใจ ว่า กิจกรรม 5 ส มิใช่ของใหม่ในห้องสมุดของเราเลย ไม่ว่าจะห้องสมุดจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ต่างผ่านกระบวนการทำ 5 ส ในเบื้องต้นแล้วทั้งสิ้น อาทิเช่น

- ห้องสมุดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่รกรุงรัง

* บรรณารักษ์ ฝ่ายบริการผู้อ่าน สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- มีการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นหมวดหมู่ สะดวกแก่การค้นหาและหยิบใช้ได้ง่าย
- มีการดูแลรักษาความสะอาด และความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- มีการตกแต่งสภาพแวดล้อมของห้องสมุดตามความเหมาะสม
- มีกฎ กติกา มารยาท ในการให้และใช้บริการร่วมกัน
- มีการสำรวจ คัดเลือก จำหน่าย ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารในห้องสมุดมีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
- มีการซ่อมแซมและอนุรักษ์ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ เพื่อยืดอายุการใช้งานให้คุ้มค่า
- มีการผลิตเอกสาร คู่มือต่างๆ เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน
- ทีมงานมีความรับผิดชอบในการดำเนินงานต่างๆ และพร้อมที่จะพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการทำงานและการบริการให้ดีขึ้น

กระบวนการทำงานข้างต้นนี้ ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ กลมกลืนเป็นวัฒนธรรมภายในห้องสมุด และเป็นที่ยอมรับปฏิบัติของบุคลากร เพียงแต่ว่า... กระบวนการเหล่านั้นได้กระทำอย่างต่อเนื่อง มีความร่วมมือ และมีการติดตามผลมาน้อยเพียงใด ดังนั้น 2 ส. สุดท้าย " **สุขลักษณะ และ สร้างนิสัย** " จึงมีความจำเป็นอย่างมาก และสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นตั้งใจของบุคลากรห้องสมุดทั้งหลาย ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ?

การทำ 5 ส. อย่างเป็นทางการในห้องสมุด

สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้กิจกรรม 5 ส. ในห้องสมุดประสบความสำเร็จ และนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร คือ

① **ผู้บริหาร** ผู้บริหารทุกระดับต้องตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาคนและพัฒนางาน สนับสนุนให้เกิดกิจกรรมภายใต้โครงการ 5 ส. ทุกรูปแบบ เพื่อสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมและทำงานไปในทิศทางเดียวกัน

② **นโยบายของห้องสมุด** กำหนดให้มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินกิจกรรม มีการจัดแบ่งพื้นที่และทำผังพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ โดยประกาศให้ทุกคน ทุกฝ่ายรับทราบนโยบายร่วมกัน และถือปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

③ **จัดให้มีการอบรม** ควรจัดให้มีการอบรม สัมมนา เพื่อให้บุคลากรทุกคนทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง 5 ส. โดยวิทยากรที่มีประสบการณ์ จากภายในหรือภายนอก

หน่วยงาน การอบรมที่ดีจะเป็นแรงจูงใจ เสริมสร้างทัศนคติและพฤติกรรมในเชิงบวก ละลายพฤติกรรมในเชิงลบ ช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้นำกลุ่ม สามารถโน้มน้าวจิตใจของทีมงานให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ง่ายขึ้น

④ **จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน** หน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินกิจกรรม 5 ส มาแล้ว มักจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็น 4 กลุ่ม คือ กลุ่มประสานงาน กลุ่มวางแผนและวิชาการ กลุ่มประชาสัมพันธ์ และกลุ่มตรวจสอบประเมินผล โดยคณะกรรมการทุกกลุ่มต้องกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ทั้งนี้หน่วยงานอาจจัดการอบรมให้แก่คณะกรรมการ เพื่อให้ทราบขอบเขต วิธีการและกลยุทธ์ในการพัฒนากิจกรรม 5 ส ให้ยั่งยืนและราบรื่นต่อไป

⑤ **การประชาสัมพันธ์** จัดให้มีสื่อในการให้ข้อมูลข่าวสาร หรือความรู้ เป็นการกระตุ้นความสนใจ เชิญชวนให้บุคลากรยินดี และเต็มใจเข้าร่วมกิจกรรมตามนโยบายของหน่วยงาน ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น กระจายเสียงตามสายภายในห้องสมุดก่อนเวลาเปิดทำการ หรือเปิดทำการแล้ว ตามความเหมาะสม จัดทำเอกสาร แผ่นปลิวต่างๆ เผยแพร่ ส่งข่าวถึงตัวบุคคลโดยตรงทาง e-mail บันทึกภาพก่อนและหลังทำกิจกรรม เพื่อให้เห็นพัฒนาการของงาน จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการแสดงความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะๆ จัดให้มีการประกวดคำขวัญ เช่น พื้นที่สดใส ร่วมใจพัฒนา ให้ดูงามตา ด้วยหลัก 5 ส เป็นต้น ประกวดเพลง 5 ส ประกาศพื้นที่ดีเด่น และจัดกิจกรรมสร้างสรรค์อื่นๆ ให้เกิดความตื่นตัวอยู่เสมอ

⑥ **จัดให้มีวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)** ด้วยบุคลากรในห้องสมุดมีภารกิจงานประจำมากมาย ทำให้ไม่สามารถใช้เวลาเต็มที่ในการสะอาด ผู้บริหารควรเปิดโอกาสให้ทำกิจกรรมอย่างอิสระ โดยกำหนดระยะเวลา อาจเป็น 1-3 วัน ในการปิดบริการห้องสมุด ทุกคนพร้อมกันปิดกวาดทำความสะอาด จัดเก็บเอกสารของสำนักงาน และส่วนตัวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บางแห่งมีการจัดช่วงเวลาพิเศษ สำหรับผู้บริหารและบุคลากรร่วมกันสะอาดพื้นที่ส่วนรวม ก่อนแยกย้ายไปตามพื้นที่ในความรับผิดชอบ อย่างไรก็ตาม ผู้ดูแลพื้นที่จะต้องวางแผนการทำกิจกรรมแก่ทีมงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

⑦ **การชื่นชมผลงานความสำเร็จ** หน่วยงานควรมีการให้คำชมเชย หรือมอบรางวัลแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีความอุทิศตน หรือพื้นที่ดีเด่นต่างๆ ซึ่งเป็นผลจากวันทำความสะอาดครั้งใหญ่ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจต่อไป

⑧ **การตรวจสอบและประเมินผล** ผู้บริหาร ผู้นำพื้นที่ และคณะกรรมการกลุ่มตรวจสอบฯ จะต้องมีการเยี่ยมชมและตรวจพื้นที่เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ

อันเป็นประโยชน์แก่พื้นที่ต่างๆ กระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนรักษามาตรฐานของหน่วยงานหรือปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

⑨ **จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์** หน่วยงานควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำ 5 ส กับหน่วยงานอื่นๆ จัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ ตลอดจนเปิดบ้านให้บุคลากรภายนอกมาเยี่ยมชม และเปิดใจกว้างรับฟังคำติชมจากบุคคลต่างๆ ในหลากหลายมุมมอง เพื่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของส่วนรวม

ขั้นตอนของความร่วมมือร่วมใจ

ส สะสาง หัวใจของกิจกรรม

ห้องสมุดควรเริ่มจากการสะสางก่อน แม้ว่าจะมีการแบ่งสายงานต่างๆกัน มีแนวโน้มเป็น Digital Library มิติใหม่ของการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่... ห้องสมุดก็ยังคงไม่ไร้กระดาษ ประกอบด้วยสิ่งพิมพ์ สิ่งของ คุรุภัณฑ์มากมาย ที่จำเป็นต้องมีการสะสาง มีการแยกของที่จำเป็นต้องใช้และของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ออกจากกัน

ของจำเป็นต้องใช้ ได้แก่ เอกสารการปฏิบัติงาน คุ่มือต่างๆ เครื่องใช้สำนักงาน
โต๊ะทำงาน ชั้น/ตู้เอกสาร ฯลฯ

ของไม่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่ เอกสารหมดอายุการใช้งาน ของใช้ส่วนตัว คุรุภัณฑ์ที่มีเกิน
ความจำเป็น ฯลฯ

เมื่อสำรวจและตัดสินใจได้แล้ว จะต้องหาที่จัดเก็บ จัดวาง ให้เหมาะสม รายการที่ต้องการจำหน่ายออก หากเป็นของราชการ จะต้องดำเนินงานตามระเบียบราชการให้ถูกต้อง บางรายการที่มีเกินความจำเป็น อาจแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายในห้องสมุด บริจาคให้หน่วยงานภายนอก หรือปรับเปลี่ยนประโยชน์การใช้สอย คุรุภัณฑ์ที่ชำรุด ก็ควรเปลี่ยนใหม่หรือซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีความปลอดภัย เป็นต้น

ในการทำ ส สะสางนี้ผู้เชี่ยวชาญแนะนำให้ทำในพื้นที่ 6 ทิศทาง ได้แก่

ทิศทางที่ 1	พื้น	
ทิศทางที่ 2	เพดาน	พิจารณา สำรวจ ตรวจสอบ
ทิศทางที่ 3	ผนังด้านหน้า	↔ แยกประเภท ขจัด และจัดเก็บ
ทิศทางที่ 4	ผนังด้านหลัง	อย่างเหมาะสม
ทิศทางที่ 5	ผนังด้านซ้าย	
ทิศทางที่ 6	ผนังด้านขวา	

เมื่อได้ลงมือสะสางแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะพบว่า มีพื้นที่ใช้สอยเพิ่มขึ้น สภาพแวดล้อมงามตาขึ้น ลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อน และสร้างรายได้ให้แก่ห้องสมุดจำนวนหนึ่ง ด้วยการจำหน่าย เศษกระดาษ เศษวัสดุที่เสื่อมสภาพ เป็นต้น

เรื่องของการสะสาง เมื่อได้ลงมือปฏิบัติแล้ว จะมีความรู้สึกยากยิ่งนักเพราะ ต้องใช้การตัดใจ ทำใจไม่ให้เสียดายกับสิ่งของที่เคยสะสมมา ต้องกล้าที่จะทิ้งของที่ไม่จำเป็น ในขณะที่เดียวกันต้องมีความรอบคอบ เพราะมีตัวอย่างจากงาน 5 ส เสมอที่ว่า หลังจากสะสาง เสร็จเรียบร้อย เอกสาร สิ่งของที่ยังต้องใช้งานอยู่ ถูกกำจัดไปจนหมดสิ้น

ส สะดวก สู่ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขั้นตอนของกิจกรรม ส สะดวก คือ การนำของที่เหลือจากการสะสางมาจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยยึดหลักที่ว่า “หยิบง่าย หยาก็รู้ ดูก็งามตา” เช่น

- โต๊ะทำงาน : จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีเครื่องใช้สำนักงานตามความจำเป็น วางสิ่งของในลิ้นชักให้เป็นสัดส่วน แยกของใช้ส่วนตัวออกจากของ ใช้งาน และมีพื้นที่ใช้สอยบนโต๊ะเพื่อการทำงานให้มากที่สุด
- ตู้/ ชั้นเอกสาร : สิ่งของหรือเอกสารที่จัดเก็บสะสมเพิ่มขึ้น หรือหมุนเวียนเข้ามาใหม่ ตลอดเวลา ควรมีการสะสางอย่างสม่ำเสมอ มีป้ายแสดงการจัดเก็บ ตามความสะดวกในการใช้งาน
- เอกสารการปฏิบัติงาน : จัดเก็บคู่มือ แฟ้มงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ฯลฯ ไว้บนโต๊ะ ตู้/ ชั้นเอกสาร อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดวางให้ถูกต้องตาม ตำแหน่งที่จัดไว้ เพื่อมิให้สับสนในการใช้งาน และต้องเสียเวลา เสียแรงงาน ทำการสะสางบ่อยเกินไป
- เคาน์เตอร์บริการ : จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน ที่ต้องใช้ในการให้บริการอยู่ เพียงพอเหมาะสม ไม่กักตุนของใช้เกินความจำเป็น ใช้งานเสร็จแล้ว ต้องนำมาเก็บที่ทันที เพราะอาจมีผู้ให้/ ผู้ใช้บริการอื่นๆ ต้องการ ใช้งานเหมือนกัน
- ชุดคอมพิวเตอร์ : อยู่ในสภาพดี มีการจัดวางอย่างเป็นระเบียบ สายไฟ สายเชื่อมต่างๆ ไม่ควรรุงรัง ดูแลและตรวจสอบเครื่องอยู่เสมอ หากมีการชำรุดต้อง ซ่อมแซมแก้ไขให้ปลอดภัย มีป้ายแสดงการใช้งานตามความจำเป็น จัดวางและแยกประเภทกระดาษสำหรับพิมพ์อย่างชัดเจน
- ห้องบริการสิ่งพิมพ์ : จัดวางโต๊ะ – เก้าอี้บริการ ชั้น/ตู้ สิ่งพิมพ์ ให้เป็นระเบียบ มีป้าย แสดงหมวดหมู่ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อสะดวกในการหยิบใช้ และจัดเก็บ คุรุภัณฑ์อื่นๆ เช่น รถเข็นหนังสือ ต้องไม่มีเสียงดังเป็นที่รบกวน

สมาธิ เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ไม่ควรวางเกะกะทั่วไป หากต้องมีงานพิมพ์ดีด หรือใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีเสียงดัง ควรปรับเปลี่ยนสถานที่และวิธีทำงานเสียใหม่ สร้างบรรยากาศด้วยการตกแต่งพื้นที่อย่างเรียบง่าย สบายตา เป็นต้น

ห้องวัสดุ : ควรจัดหาตู้ ชั้น หรือครุภัณฑ์อื่นๆ สำหรับจัดเก็บวัสดุหลากหลายประเภทให้เป็นหมวดหมู่ มีป้ายชื่อแสดงประเภทของวัสดุอย่างเด่นชัด เพื่อสะดวกในการควบคุมดูแลปริมาณการจัดซื้อในครั้งต่อไป การเบิกใช้ของที่มีงานอย่างประหยัด และเพื่อประโยชน์ใช้สอยในงานราชการอย่างแท้จริง

ลักษณะทางกายภาพของห้องสมุด มีความกว้างขวาง ใช้ประโยชน์ทั้งในส่วนของสำนักงาน ห้องงานเทคนิค และพื้นที่บริการ จึงเป็นความหนักใจไม่น้อยสำหรับผู้รับผิดชอบพื้นที่ ดังนั้นเพื่อให้การดูแลควบคุมสะดวกขึ้น ได้มีการจัดทำมาตรฐานประจำหน่วย เช่น กำหนดจำนวนเครื่องใช้สำนักงาน กำหนดตำแหน่งจัดเก็บสิ่งของ กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบ ฯลฯ โดยมีเคล็ดลับว่ามาตรฐานที่ใช้ต้องมาจากความคิดเห็นร่วมกันของทุกคนในพื้นที่นั้นๆ และมีการรณรงค์ให้ใช้เพื่อเป็นสิ่งที่วัดเป้าหมายของกิจกรรมร่วมกัน และเพื่อความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน

ส สะอาด รักษาสิ่งแวดล้อม

ผู้ปฏิบัติงาน 5 ส สามารถทำกิจกรรม 3 ส แรก คือ สะสาง สะดวก และสะอาด พร้อมๆกัน ในพื้นที่ 6 ทิศทางเช่นเดียวกัน โดยทำความสะอาดทั้งด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ห้องสมุดส่วนใหญ่มีนักรการ ภารโรง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหรือพนักงานของบริษัทรักษาความสะอาด ดูแลพื้นที่ส่วนรวม เช่น ห้องน้ำ ห้องอาหาร พื้นผนัง เพดาน บันได บริเวณรอบๆอาคาร สวนหย่อม ฯลฯ เป็นกิจวัตรอยู่แล้ว แต่บุคลากรห้องสมุดคนอื่นๆ ก็ควรเอาใจใส่ดูแลพื้นที่โต๊ะทำงานของตนเอง และบริเวณใกล้เคียงให้เป็นนิสัย มีการฝึกทำความสะอาดประจำวันก่อนทำงานและหลังเลิกงาน ด้วยการใช้ผ้าเช็ด ปิดฝุ่น เป็นต้น หากพบสิ่งใดชำรุดต้องแก้ไข ควรแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป บริเวณใดต้องทำความสะอาดมากเป็นพิเศษ ก็ควรแจ้งหรือชี้แนะให้กับผู้ทำความสะอาด และใส่ใจว่าองค์กรเป็นของทุกคน เมื่อทุกคนช่วยกันดูแลรักษาแล้ว ย่อมทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี มีบรรยากาศน่าทำงาน สถานที่ไม่เสื่อมโทรม ห้องสมุดที่ผ่านขั้นตอนการสะสาง และสะดวก โดยไม่ได้ทำความสะอาดนั้น ย่อมไม่เป็นที่ปรารถนาของผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการแน่นอน

สิ่งที่เราควรสนใจในเรื่องความสะอาด คือ

1. โต๊ะ - เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ - เก้าอี้บริการ

2. ชั้นหนังสือ หนังสือ กล่องเหล็กใส่หนังสือ เหล็กกันหนังสือ
3. พื้นที่ส่วนรวมต่างๆ เช่น ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องน้ำ ห้องควบคุมระบบไฟ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
4. บริเวณที่รวบรวมขยะ เป็นต้น

สิ่งที่เราส่วนใหญ่จะเลยในเรื่องความสะอาด คือ

1. โทรศัพท์
2. คอมพิวเตอร์ที่ให้บริการโดยทั่วไป
3. รูปภาพประดับตามฝาผนัง
4. ต้นไม้ประดับภายในอาคาร เป็นต้น

ชาวห้องสมุดทั้งหลายลองก้มลง เงยหน้า มองตรงไป หันหลังกลับไปดู และเหลียวซ้าย แลขวา ให้ครบ 6 ทิศทาง แล้วเราจะพบว่า... ยังมีสิ่งที่จะต้องพิทักษ์ความสะอาดหลงเหลืออยู่ ใช่หรือไม่ ?

ส สุขลักษณะ เพื่อสุขภาพกาย สุขภาพจิต

ในส่วน ส สุขลักษณะนี้ เป็นการเน้นการรักษามาตรฐานและการปรับปรุงให้ดีขึ้น เป็นผลที่เกิดตามมาจากการทำ 3 ส แรกอย่างต่อเนื่อง ผสมกับการตรวจสอบประเมินผลของคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นห้องสมุดที่มีการทำสุขลักษณะจึงเป็นระเบียบ สะอาด ปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมดี

ส สร้างนิสัย เพื่อจุดหมายปลายทาง

การสร้างนิสัย 5 ส เป็นเรื่องสำคัญมาก หากห้องสมุดโดยขาดความจริงใจในการยอมรับ 5 ส เข้าเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมในองค์กร ขาดความจริงใจในการปฏิบัติต่อเนื่อง บุคลากรขาดทัศนคติที่ดีในการช่วยกันปรับปรุงการทำงานย่อมกล่าวได้ว่า ห้องสมุดนั้นได้สูญเสียกิจกรรมของ 5 ส ไปอย่างสิ้นเชิง ดังนั้นผู้บริหาร และหัวหน้าในแต่ละพื้นที่ ต้องมีความกล้าหาญ มีภาวะผู้นำสูง ในการสร้างกลไกของงานให้เกิดการยอมรับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพราะทุกคนมีแนวโน้มการต่อต้านค่อนข้างสูง และการสร้างนิสัยต้องใช้เวลา ไม่ใช่เพียงวันหรือสองวัน หากปลูกฝัง "สร้างนิสัย" ถาวรได้ บุคลากรของห้องสมุด จะเป็นคนมีระเบียบวินัย รักษาสภาพแวดล้อมให้น่าอยู่ และสามารถนำความรู้หรือกลยุทธ์การจัดการอื่นๆ มาใช้ เพื่อพัฒนาคุณภาพของห้องสมุดในโอกาสต่อไปได้ง่าย และสะดวกยิ่งขึ้น

ภารกิจที่ทำทลายความสามารถ

① **ผู้บริหารและบุคลากรทุกคน** ต้องเข้าใจนโยบาย และบทบาทของตน

ผู้บริหาร - มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาคน พัฒนางาน

- ให้ความสนับสุนนตลอดกิจกรรม
 - เป็นขวัญและกำลังใจ
- บุคลากร**
- มีระเบียบวินัยที่ดี
 - มีจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีม
 - เคารพในสิทธิ กฎ กติกา มารยาท ร่วมกัน
 - มีความสามัคคี
- ② **มีการจัดสรรงบประมาณ** เพื่อการดำเนินงานดังต่อไปนี้
- การอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
 - การปรับเปลี่ยน ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ชำรุด
 - การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาด ป้ายต่างๆ ฯลฯ
- ③ **จัดทำและรักษามาตรฐานของหน่วยงาน** ด้วยหลักการที่ว่า มาตรฐานพื้นที่ใดต้องมาจากเจ้าของพื้นที่นั้น และเจ้าของพื้นที่นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานจะต้องไม่ละเลย และยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติภายในร่วมกัน
- ④ **สร้างขวัญและกำลังใจ** ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน ต้องมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมทีม เพื่อนร่วมองค์กร และต่องานที่รับผิดชอบ มีความสามัคคีร่วมมือร่วมใจกันทุกคน ขจัดความคับข้องใจทั้งหลาย เปลี่ยนแนวความคิดไปในเชิงบวก มองเห็นคุณค่าของกิจกรรม หัวหน้าและลูกน้องเป็นขวัญและกำลังใจซึ่งกันและกัน ทั้งหมดนี้ยอมเป็นแรงผลักดันให้ 5 ส ดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จได้
- ⑤ **มีการเยี่ยมชม ตรวจสอบ และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ** ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนจะต้องไม่คิดว่า การตรวจสอบ คือ การจับผิด เพราะการตรวจสอบ ติดตามผล เป็นระยะๆ นั้น จะทำให้เกิดการตื่นตัวตลอดเวลา พื้นที่ที่ได้รับความชื่นชม จะได้รับการคุณภาพที่ดีไว้ พื้นที่ที่ได้รับข้อเสนอแนะ จะได้พัฒนาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ดังนั้นทุกคนต้องเปิดใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ไม่คิดว่าการปรับปรุงงาน คือ การเสียหน้า และลดพฤติกรรม " ผักชีโรยหน้า " ไปจากระบบการทำงาน

สู่เส้นทางแห่งความสำเร็จ

- ① ห้องสมุดของท่านจะสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ② ประหยัดงบประมาณต่างๆ เช่น
 - ควบคุมปริมาณการจัดซื้อ และการใช้พัสดุ ได้ง่ายขึ้น
 - ลดการใช้ และการซื้อครุภัณฑ์มาจัดเก็บเอกสารหรือสิ่งของที่ไม่จำเป็น
 - ลดการใช้กระดาษ และเครื่องใช้สำนักงานอย่างฟุ่มเฟือย

- ลดต้นทุนในการซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ในอนาคต
- ทำให้มีพื้นที่การทำงานเพิ่มขึ้น สะดวกในการดูแลรักษา

③ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เช่น

- สภาพแวดล้อมและบรรยากาศน่าทำงาน
- บุคลากรมีความรับผิดชอบสูงขึ้น
- มีกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และระเบียบวินัย
- ลดความเสี่ยงของการเกิดอุบัติเหตุ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ
- เป็นพื้นฐานในการปรับปรุงงานต่อไป

④ เพิ่มประสิทธิผลในการบริการ เช่น

- สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการบริการดีขึ้น
- การให้บริการสะดวกและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น
- เสริมสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ผู้ใช้บริการ
- ก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ

⑤ พัฒนาคณะ พัฒนางาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมพัฒนามาตรฐานการบริการ ISO 9000 อันเป็นความพยายามของภาคราชการที่ต้องการสร้างมิติใหม่สู่ระบบมาตรฐานสากล

⑥ ห้องสมุดมีภาพลักษณ์ที่ดี เป็นที่ชื่นชม ประทับใจ และเป็นแบบอย่างต่อไป

⑦ ความสำเร็จนำมาซึ่งความภาคภูมิใจ และความผูกพันร่วมกันของบุคลากร

ประสบการณ์ที่ได้เริ่มต้นทำ 5 ส. ในวันหนึ่ง... และต่อเนื่องมาจนถึงวันนี้...

มีสิ่งที่เราจดจำได้เป็นอย่างดี คือ ทีมงานที่เสียสละความสะอาดสบาย เคียงบ่าเคียงไหล่กัน ทำงานหนัก สะสางสัมภาระกองใหญ่ ปัดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาด ยิ่งกว่าบ้านเราเอง ช่วยกันคัดเลือก แยกประเภทเอกสาร ทำมกลางหยาดเหนือ ฝุ่นละออง และเชื้อรา มีทั้ง รอยยิ้ม ความน้อยใจ และความขัดแย้งนานาประการ ซึ่งเราทั้งหลายก็ผ่านพ้นอุปสรรคเหล่านั้น มาได้ด้วยจิตใจที่อดทน มั่นคง และตระหนักดีว่าภารกิจดังกล่าวไม่มีวันสิ้นสุด เพียงแต่เบาบางลง แต่จะยั่งยืนเพียงใด ต้องอาศัยกาลเวลา พลังกาย พลังใจของทุกคน และเชื่อมั่นว่า สิ่งที่เราทุ่มเท ไม่มีสิ่งใดสูญเปล่า ได้เกิดเป็นความรู้สึกร่วมกัน และผูกพันกับสถานที่ทำงาน ได้ะทำงาน คน หนังสือ สิ่งของ และทุกสิ่งในแวดล้อมตัวเรา... เมื่อได้ทำ 5 ส. ในห้องสมุด.



บรรณานุกรม

ศิริกานดา ศรีวิสัย. การก้าวไปสู่ระบบการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยเทคนิค 5 ส.
กรุงเทพฯ : สถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อการเพิ่มผลผลิต, 2542. 63 หน้า.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย