

รายงานกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิธีจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง การจัดทำกิจกรรม 5 ส. กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 15.30 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุม กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมหนึ่งที่ได้รับการยอมรับอย่างแพร่หลายในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ ซึ่งกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่ง 3 ส แรกเป็นการพัฒนาสถานที่ ส่วน 2 ส หลัง เป็นการพัฒนาคน ประโยชน์ที่เห็นได้ชัดเจนของการดำเนินกิจกรรม ได้แก่สถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมการทำงาน สะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก บุคลากรมีสุขภาพกายและจิตที่ดี บุคลากรมีระเบียบวินัยมากขึ้น วัสดุและงบประมาณ และการลดการเก็บเอกสารที่ซ้ำซ้อนลง นอกจากนี้ 5 ส ยังช่วยลดต้นทุนของหน่วยงานลงอีกด้วย การดำเนินกิจกรรม 5 ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของบุคลากร อีกทั้งยังเป็นการดำเนินงานตามนโยบายของกรมปศุสัตว์ที่จะปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานด้วยกิจกรรม 5 ส เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานด้วย

1. ประเด็นปัญหา/สาเหตุ

บุคลากรในหน่วยงานยังไม่เข้าใจรายละเอียดหลักการทำ 5 ส ตามมาตรฐานกลาง ทราบเพียงเบื้องต้นว่าจะต้องจัดระเบียบเอกสาร สิ่งของ อุปกรณ์เครื่องใช้ ให้ดูสะอาด ระเบียบร้อย

2. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้บุคลากร กวก. มีความรู้และเข้าใจในการจัดทำกิจกรรม 5 ส

3.2 เพื่อนำกิจกรรม 5 ส มาปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

3.3 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร กวก. มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน และเกิดความสามัคคีในองค์กร

3. ผู้นำการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

นางสาวสุริย์รัตน์ สืบสุนทร

นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

4. ผู้เข้าร่วมในการจัดประชุมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

1. ว่าที่ ร.ต. สมยศ ชุนเกษา

นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติงาน

2. นางสาวจุฬิตา แซงราชา

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

3.นางสาวรัชนี ธนะบริหาร

นักจัดการงานทั่วไป

4. นายจักรพงษ์ อินตะภา

นักวิชาการสัตวบาล

5. นางสาวชนิดาภา ยอดสง่า

เจ้าพนักงานสัตวบาล

6. นายอำนาจ สุขกุมภาพันธ์

นักวิชาการสัตวบาล

5. ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ผู้นำกิจกรรมได้นำเสนอประเด็น หลักการทำ 5 ส ตามมาตรฐานกลาง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีการเสนอความคิดเห็น และซักถามในประเด็นที่สงสัย โดยที่ประชุมได้สรุปแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

หัวข้อสภาพแวดล้อมของพื้นที่

1. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอและใช้งานอย่างถูกต้องตามสุขลักษณะ
2. สายโทรศัพท์และสายไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินและมีระบบการจัดเก็บ อย่างเป็นระเบียบ
3. ไม่วางสิ่งของที่พื้น หากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของ

การวาง

4. อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ วางในที่เหมาะสม สะดวกแก่การใช้งาน กำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ มีป้ายติดต่อช่างกรณีเสีย ชำรุด

5. มีแสงสว่างเพียงพอและมีการกำหนดระยะเวลาในการทำความสะดวกและดูแลรักษา หลอดไฟตามวาระ

6. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่ชัดเจนและข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน

โต๊ะทำงาน

1. บนโต๊ะมีเครื่องใช้สำนักงานเหมาะสมโดยมีปากกา ดินสอ ยางลบ ไม่มากเกินไปกว่าความ

จำเป็น

2. จัดวางป้ายชื่อ โทรศัพท์ ปฏิทินตั้งโต๊ะ ตะกร้าเอกสาร ให้เหมาะสมสวยงาม
3. บริเวณใต้โต๊ะให้มีตะกร้าหรือถังขยะไม่เกิน 1 ใบ/รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ และจัดวางให้

เรียบร้อย

4. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย

ตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ

1. ตู้และชั้นเก็บเอกสารมีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัย
 2. ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้/มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ให้เป็นรูปแบบและ
- ขนาดเดียวกัน
3. มีการแยกเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของในตู้ให้มีความถูกต้องเป็นระเบียบและสวยงาม
 4. บนหลังตู้ให้มีการจัดวางสิ่งของ ให้เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย วางต้นไม้ เครื่องประดับ

ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

ห้องประชุม

1. จัดให้มีป้ายชื่อห้องประชุม/แจ้งรายละเอียดกำหนดการประชุมที่หน้าห้องและติดไว้ในที่ เหมาะสมและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบห้อง

2. อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ประจำห้องประชุมให้มีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น

3. จัดวางอุปกรณ์สิ่งของอย่างเป็นระเบียบพร้อมติดป้ายที่ตั้งอย่างชัดเจน

4. หลังเสร็จสิ้นการประชุมควรจัดเก็บห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

มุมรับแขก/ที่อ่านหนังสือพิมพ์/มุมพักผ่อน

1. จัดโต๊ะ/เก้าอี้ ในมุมที่เหมาะสม จัดวางสิ่งของ อุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบและเหมาะสม
2. จัดที่วางหนังสือให้เรียบร้อย
3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

คอมพิวเตอร์

1. มีการจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ
2. เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. มีการจัดระบบสายไฟและปลั๊กไฟอย่างเป็นระเบียบและมีความปลอดภัย
4. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแลอย่างชัดเจน

ห้องพัสดุ/ห้องเก็บของ

1. มีการจัดวางพัสดุ/สิ่งของ อย่างเป็นระเบียบ
2. มีการแบ่งแยกประเภทของสิ่งของอย่างเป็นหมวดหมู่
3. ติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบในการดูแลอย่างชัดเจน

6. บทสรุป

การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยวิธีจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Co P) เรื่องการจัดทำกิจกรรม 5 กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ ทำให้ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมเกิดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการทำ 5 ส เพิ่มขึ้น ซึ่งเดิมทราบเพียงว่าต้องจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ วัสดุสำนักงานให้เรียบร้อยเท่านั้น แต่ยังไม่ทราบรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ ตามมาตรฐานกลาง การจัดพื้นที่ 5 ส กรมปศุสัตว์ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมจะนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่ให้กับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้เข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป ทั้งนี้เมื่อสถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสภาพเหมาะสำหรับการปฏิบัติงานแล้ว บุคลากรมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิธีจัดตั้งชุมชนนักปฏิบัติ (Co P)
เรื่อง การจัดทำกิจกรรม 5 ส. กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

