

กิจกรรม 5ส ได้รับความนิยมน้อย แพร่หลาย

5ส เป็นเทคนิคที่ทุกคนสามารถเข้าใจแนวทางการปฏิบัติได้ง่าย อุปกรณ์ที่ใช้มีเพียงเครื่องมือทำความสะอาด ซึ่งใช้งบประมาณต่ำ ผู้ทำ 5ส ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีมเป็นกิจกรรมที่ปฏิบัติเป็นกลุ่มพื้นที่ ซึ่งมีส่วนสนับสนุนเรื่องการทำงานเป็นทีม สมาชิกในพื้นที่ได้ร่วมกันวางแผน และลงมือปฏิบัติปฏิบัติงานของตนเอง และกลุ่มกิจกรรม 5ส ยังช่วยเสริมสร้างทักษะการเป็นผู้นำให้แก่หัวหน้าพื้นที่อีกด้วยเห็นผลที่เป็นรูปธรรม พื้นที่ที่ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมีการจัดเก็บสิ่งของเป็นระเบียบมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาดค้นหาของหรือเอกสาร การปรับปรุงที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่มองเห็นได้ และเป็นรูปธรรม ส่งเสริมการสร้างนิสัยและการมีวินัยในหน่วยงาน

การปฏิบัติกิจกรรม 5 ส อย่างสม่ำเสมอจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของกิจวัตรประจำวันจะเสริมสร้าง

ลักษณะนิสัยและความเป็น ระเบียบ วินัยให้แก่ผู้ปฏิบัติกิจกรรม สิ่งของในที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ทำให้การทำงาน มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น

ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5 ส.

1. บุคคลจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น
2. เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จะเกิดขึ้น บุคลากรจะรักหน่วยงานมากขึ้น
3. บุคลากรจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น
4. บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยงต่าง ๆ ลดลง
5. บุคลากรจะมีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
6. เป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ
7. การไหลเวียนของวัสดุ และ work in process จะราบรื่นขึ้น
8. พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตา สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่าง ๆ ได้ง่าย
9. การใช้วัสดุคุ้มค่า ต้นทุนต่ำลง



การจัดการความรู้ Knowledge Management เรื่อง สำนักงานน่ายู่

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน 4 ครั้ง
วันที่ 19 เมษายน 2565
วันที่ 2,3 และ วันที่ 9 พฤษภาคม 2565
ผ่านโปรแกรม zoom
ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 9 คน

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนดิรินทร์
422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง
อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
โทรศัพท์ : 038-515826 , 038-568165
Website : <http://krusart.ru.ac.th/>
Facebook : <https://www.facebook.com/edu.ru.ac>

การจัดการความรู้ Knowledge Management เรื่อง สำนักงานนำอยู่

สำนักงาน หมายถึง ที่ตั้งของหน่วยงานหรือสถานที่ทำงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร มีหน้าที่สำคัญในการเป็นศูนย์กลางของข้อมูล การให้บริการ การวิเคราะห์ข้อมูล การตัดสินใจ และการเป็นที่ปรึกษา มีขนาดใหญ่หรือเล็กขึ้นอยู่กับภาระหน้าที่ของสำนักงานนั้น ๆ เป็นสำคัญ

ปัจจุบันสำนักงานมีพัฒนาการที่ทันสมัย เพราะอาศัยเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการทำให้ภารกิจของสำนักงานมีความสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ และมีรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป

วัตถุประสงค์ของสำนักงาน คือ การให้บริการที่รวดเร็วและเชื่อถือได้ให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ส่วนวัตถุประสงค์รอง ๆ ลงไป ก็มีการลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน คุณภาพของงานสำนักงาน และปริมาณของงานสำนักงาน โดยรวมแล้ววัตถุประสงค์ของสำนักงานมีดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงระบบงานให้ทันสมัย เพราะระบบของการทำงานจะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาอยู่เสมอมีฉะนั้นแล้ว ก็จะเป็นงานที่ปฏิบัติซ้ำ ๆ หรือจำเจ โดยเฉพาะบรรยากาศในสำนักงานควรที่จะเปลี่ยนแปลงให้นำอยู่

2. บริการได้รวดเร็วสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ จะได้เป็นที่ประทับใจ เช่น การบริการเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)

3. ให้มีความเชื่อถือขององค์กร เมื่อองค์กรใดสามารถสร้างความเชื่อถือให้แก่องค์กร ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกก็จะมีความสุข ไม่วิตกกังวลในด้านความก้าวหน้าหรือการบริการต่าง ๆ

4. เพื่อประหยัดงบประมาณ ประเด็นนี้เป็นประเด็นที่สำคัญที่สุดข้อหนึ่งของวัตถุประสงค์ของสำนักงาน เพราะการประหยัดงบประมาณ จะทำให้มีส่วนที่จะทำนำมาพัฒนาองค์กร หรือเป็นขวัญและกำลังใจของบุคลากรมากขึ้น

5. เพื่อคุณภาพขององค์กร ในทุกส่วนของการบริหารจัดการสำนักงาน และต้องกำหนดเป้าหมาย เพื่อพัฒนาคุณภาพขององค์กรเป็นหลัก มีฉะนั้นแล้วก็จะเป็นส่วนสำนักงานที่ไร้คุณภาพ กระทบเป็นผลเสียของทุกส่วนขององค์กร

ความหมายของ 5 ส คือ กิจกรรม 5ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติ ที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงาน และรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนงานด้านการผลิตและด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง

สะสาง (ทำให้เป็นระเบียบ)
คือ การแยกระหว่างของที่จำเป็นต้องใช้กับของที่ ไม่จำเป็นต้องใช้ จัดของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ทิ้งไป

สะดวก (วางของในที่ที่ควรอยู่)
คือ การจัดวางของที่จำเป็นต้องใช้ให้เป็นระเบียบสามารถหยิบใช้งานได้ทันที

สะอาด (ทำความสะอาด)
คือ การปิดกวาดเช็ดถูสถานที่สิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาดอยู่เสมอ

สุขลักษณะ (รักษาความสะอาด) คือ การรักษาและปฏิบัติ 3ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ติดตลอดไป

สร้างนิสัย (ฝึกให้เป็นนิสัย) คือ การรักษาและปฏิบัติ 4ส หรือสิ่งที่ กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย