ถอดบทเรียนทบทวนหลักการทำงาน 5 ส ของงานคลังและพัสดุ (Best Practice)

งานคลังและพัสดุ เป็นงานที่ได้รับรางวัลดีเด่น การทำ 5 ส จากการประเมินตามเกณฑ์การประเมิน 5 ส ของส่วนงาน

งานนโยบายและแผนจึงได้เชิญมาพูดคุย ถอดบทเรียน ถึงเทคนิค ขั้นตอนการทำ 5 ส ที่ทำให้งานคลังและพัสดุ ที่ขึ้นชื่อว่า เป็นงานที่มีเอกสารเยอะมากมายได้รับรางวัล ***โดยอาจารย์สัญชัย สูติพันธ์วิหาร วิทยากร*** นำเข้าสู่กิจกรรม AAR การทำงาน 5 ส งานคลังและพัสดุ โดยมีประเด็นคำถาม ดังนี้

มีปัจจัยอะไรบ้างที่ใช้ในการทำกิจกรรม 5 ส

1. หลักเกณฑ์การประเมิน 5 ส
2. แฟ้มเอกสาร วัสดุ
3. บุคลากรจากหน่วยงานอื่น เช่น เจ้าหน้าที่งานช่าง
4. คณะกรรมการ 5 ส
5. ผู้บริหาร

ขั้นตอน/กระบวนการวิธีการทำอย่างไร

1. หัวหน้างานคลังและพัสดุประชุมเจ้าหน้าที่ โดยนำเอาหลักเกณฑ์การประเมินมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการทำงาน 5 ส

2. สอบถามคณะกรรมการ 5 ส หากมีข้อสงสัยในประเด็นของเกณฑ์การประเมิน ด้วยวาจา

3. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยเริ่มจากรับผิดชอบในพื้นที่ของตนเอง

4. มีเจ้าหน้าที่ 1 คน ที่มีทักษะ/คุณสมบัติบางอย่างที่ดี เช่น ขยันตรงไปตรงมา เพื่อคอยกำกับดูแลและเคี่ยวเข็ญเจ้าหน้าที่ภายในงานจนเกิดความกดดันจากภายใน ต้องเร่งจัดทำให้เสร็จสิ้น ตามเกณฑ์การประเมิน

5. ลงมือทำ (โดยการ ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมิน กำหนดวันที่จะทำความสะอาด สำรวจพื้นที่ว่าอะไรควรทำก่อน หรือทำหลัง ตรวจสอบความเรียบร้อย)

6. ประเมินผล (โดยมีการนำเสนอบางส่วน แก่คณะกรรมการตรวจประเมิน)

Edit by Angel

ข้อเสนอแนะ

1. หลักเกณฑ์การประเมินควรมีความชัดเจนให้มากกว่านี้

2. หลักเกณฑ์การประเมินควรมีความยืดหยุ่น โดยสามารถที่จะมีการปรับใช้กับบางพื้นที่ หรือบางจุดเพื่อความเหมาะสม และความปลอดภัยในทรัพย์สิน เช่น กรณีของตู้นิรภัย ลิ้นชักเก็บเงิน ไม่ควรที่จะต้องมีการติดป้ายบ่งชี้ เนื่องจากจะทำให้เป็นจุดที่สะดุดตา สังเกตได้ง่ายเกินไป

3. คณะกรรมการตรวจประเมิน ควรมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ที่ตรงกัน เหตุผลของการให้คะแนน หรือตัดคะแนน ควรมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สิ่งที่อยากจะฝากบอกถึงหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการทำกิจกรรม 5 ส ประสบผลสำเร็จ

ความสามัคคี

ความกระตือรือร้นของแต่ละบุคคล

ความเต็มใจที่จะทำ

ความอดทน

ความร่วมมือ

ผู้นำทีม

การมีเป้าหมาย โดยทำให้ดีที่สุดเพื่อภาพรวมของคณะที่ดี

มีประโยชน์ ทำให้เกิดแรงจูงใจ ในการที่จะทำต่อไป

by Angel

ปัญหาและอุปสรรในการกิจกรรม 5 ส

1. เจ้าหน้าที่มีงานประจำมาก ต้องใช้เวลาในการจัดแฟ้ม และเอกสารให้เข้าที่

วิธีแก้ไข : มีการวางแผนเบื้องต้น หากเจ้าหน้าที่คนใดพอมีเวลาก็ขอให้ช่วยจัดแฟ้มและ เอกสารไปก่อน

2. ความขี้เกียจ

วิธีแก้ไข : ดูจากคนอื่นเป็นตัวอย่าง หากเห็นคนอื่นเก็บแฟ้มและเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก็จะเกิดความกดดันต่อตนเองทางอ้อม

3. ไม่รู้จะเริ่มต้นอย่างไรดี

วิธีแก้ไข : มีการประชุมวางแผนว่าถึงวิธีการเก็บและการคัดแยก

4. พื้นที่การจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

แก้ไข : จัดพื้นที่การจัดเก็บแฟ้มเอกสารเรียงใหม่เพื่อเพิ่มพื้นที่และควรมีการเพิ่มห้องจัดเก็บเอกสารให้มากขึ้น

5. อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่มี

แก้ไข : ขอยืมแม่บ้านหรือจัดหา/จัดซื้อ

วิทยากรให้งานคลังและพัสดุ สรุป 3 คำ VRZO (We are so) ในการทำกิจกรรม 5 ส ทิ้งท้ายก่อนจบกิจกรรมถอดบทเรียน

1. เราทำได้
2. ทำจริงจัง
3. ด้วยมือเรา
4. เพื่อส่วนรวม
5. ลงมือทำ

6. สามัคคี
7. ร่วมมือกัน
8. เพื่อหน่วยงาน

Edit by Angel