

ผลการขับเคลื่อน ความสมดุลในชีวิตและการทำงาน และความผูกพันองค์กรของบุคลากร

ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี

กิจกรรม Morning Talk ในกลุ่มงาน

ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔

ศูนย์อนามัยที่ ๕ ราชบุรี มีการดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันองค์กร และความสมดุลในชีวิตและทำงาน โดยในกิจกรรมนี้เน้นการสื่อสาร เพราะนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพราะหากขาดการสื่อสารที่ดีแล้ว งานย่อมเกิดสะดุดและมีปัญหาไม่มากก็น้อย หากเรามีการสื่อสารทุกครั้งก่อนเริ่มการทำงานทุกวันโดยไม่ต้องใช้เวลาามาก แต่เราสามารถรู้เป้าหมายในการทำงานร่วมกันอย่างชัดเจน หลักในการประชุม Morning Talk สามารถดำเนินการภายในกลุ่มงาน พูดคุยได้ที่ทุกระดับตำแหน่ง จะสามารถทำให้การดำเนินงานสามารถไปในทิศทางเดียวกัน

โดยก่อนเริ่มต้นการทำงานในแต่ละวัน ควรมีการสื่อสารภายในองค์กรด้วยวิธี Meeting Morning Talk เพื่อให้ทีมงานทุกคนได้รับทราบเป้าหมายในการทำงานในทิศทางเดียวกัน และหากมีปัญหาเกิดขึ้นในการทำงานแต่ละวันก็จะสามารถร่วมกันค้นหาสาเหตุ และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นตอนการทำ Morning Talk

๑. กล่าวทักทาย

๒. พูดคุยถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานแต่ละวัน พร้อมแนวทางแก้ไข

๓. พูดคุยเรื่องเป้าหมายในการทำงานวันนี้

๔. สอนงานเพื่อสร้างความตระหนัก และตอกย้ำหรือแจ้งข่าวสารเบื้องต้น

๕. การมอบหมายงานให้ลูกน้องทำ

๖. เชื้อขาด ลา มาสาย และสรุปกำลังคนที่ทำงานในวันนั้นๆ

Morning Talk ถือเป็นเตรียมพร้อมพร้อมทีมโดยใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาทีก่อนเริ่มงานทุกวัน เพื่อเป็นการสื่อสารในองค์กรหรือทีมเพื่อการทำงานที่ชัดเจนเห็นเป้าหมายตรงกัน

กิจกรรม Morning Talk ได้มีหน่วยงานภายในเริ่มดำเนินการ และดำเนินการมาก่อนการจัดกิจกรรมในหลายหน่วยงาน เช่น

๑. งานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

สรุปผลการประชุม Morning Talk งานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ
วันที่ 27 เมษายน 2564 เวลา 09.00 – 09.20 น. ณ งานบริหารพัสดุ กลุ่มอำนวยการ

ชื่องาน/บุคลากร	แผนกิจกรรมในรอบสัปดาห์	ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
นางอุษณีย์ ชาวเหลือง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	- แจ้งเรื่องการไปพื้นที่เสี่ยงและมาตรการโควิด-19 - ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเตรียมรับการตรวจ 5 ส ในวันที่ 30 เมษายน 2564 - ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทำ Savethai ก่อนมาทำงานทุกครั้ง และส่งรูปการทำ Savethai ให้หัวหน้างานทราบในทุกๆ เช้าของแต่ละวันใน line กลุ่มพัสดุ	- ไม่มี
น.ส.นิภาภัทร สลบลีก เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	- เคลียร์เอกสารจัดจ้างซื้อจัดจ้างให้หมด	- ไม่มี
นายวรพล เอี่ยมซ้อย เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	- เคลียร์เอกสารจัดจ้างซื้อจัดจ้างให้หมด - ติดตามเรื่องทำป้ายอาคารสโมสรเสือป่า - ชื่นทະเปຍັນที่ราชพัสดุ รายการที่จะรื้อบ้าน	- ไม่มี
นายสุเทพ มั่งแป้น พนักงานพัสดุ ส3	- ให้ทำ 5ส คลังสิ่งพิมพ์ และถ่ายรูปตัวอย่างสิ่งพิมพ์เพื่ออัปเดตข้อมูลในระบบ - เคลียร์เอกสารจัดจ้างซื้อจัดจ้างให้หมด	- ไม่มี
นางบวรลักษณ์ ศรีคง นักจัดการงานทั่วไป	- เคลียร์เอกสารจัดจ้างซื้อจัดจ้างให้หมด	- ไม่มี
น.ส.พัชราภรณ์ อุตตเสนต์ นักจัดการงานทั่วไป	- ให้ทำ 5ส คลังพัสดุ เนื่องจากจะมีการตรวจ 5ส - เคลียร์เอกสารจัดจ้างซื้อจัดจ้างให้หมด	- ไม่มี
น.ส.เกวลิน วงศ์ดาว เจ้าพนักงานพัสดุ	- ติดตามเรื่องสรุปการประชุมประจำเดือนของงานบริหารพัสดุ - เคลียร์เอกสารจัดจ้างซื้อจัดจ้างให้หมด	- ไม่มี

