

กิจกรรม 5 ส กับงานพัสดุ

นางนานิญา โตะเสน

นักวิชาการพัสดุ

คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ความเป็นมาของกิจกรรม 5 ส

การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส นั้น ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีมาตรฐานอยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้านกิจกรรม 5 ส ซึ่งกิจกรรม 5 ส เป็นแนวทางการจัดระเบียบในสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความสะดวก สะอาด และปลอดภัย มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย อันจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างได้ผลและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และต้องเป็นการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง จนกลายเป็นส่วนหนึ่งของวิธีการทำงานที่เคยชินจนเป็นนิสัย โดยเริ่มจากเรื่องที่ไม่ต้องใช้หลักสถิติเทคนิคขั้นสูง และประหยัด

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2541 กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินกิจกรรม 5 ส เพื่อเป็นพื้นฐานในการที่จะพัฒนาไปสู่การจัดทำระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทย ด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ [THAILAND INTERNATIONAL PUBLIC SECTOR STANDARD MANAGEMENT SYSTEM AND OUTCOMES (P.S.O.)] (กฤษฎีชัย อนุธรรมณี, 2547 : 6)

บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงการวิเคราะห์กิจกรรม 5 ส ที่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับงานพัสดุและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดแบ่งเนื้อหาเป็นหัวข้อดังนี้ หลักการกิจกรรม 5 ส กิจกรรม 5 ส คืออะไร มาตรฐานในการดำเนินกิจกรรม 5 ส กิจกรรม 5 ส ร่วมกับงานพัสดุ และสรุป

หลักการกิจกรรม 5 ส

กิจกรรม 5 ส เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงาน เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่นำทำงานเกิดความสะอาดเรียบร้อย ในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ ลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น ประการสำคัญช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อองค์กร ทำให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ

กิจกรรม 5 ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้พนักงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม 5 ส จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในหน่วยงานในอนาคตต่อไป (สุทธิ สีนทอง, 2547 : 9-11)

กิจกรรม 5 ส คืออะไร

กิจกรรม 5 ส ประกอบด้วยกระบวนการดังต่อไปนี้

1. **สะสาง (SEIRI)** คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการ และจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป
2. **สะดวก (SEITON)** คือ การจัดวางสิ่งของต่างๆ ในที่ทำงานให้เป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัย
3. **สะอาด (SEISO)** คือ การทำความสะอาด (ปัด กวาด เช็ด ถู) เครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน
4. **สุขลักษณะ (SEIKETSU)** คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป
5. **สร้างนิสัย (SHITSUKE)** คือ การอบรม สร้างนิสัย ในการปฏิบัติงานตามระเบียบ วินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

กิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดีมีความปลอดภัย และมีผลเป็นที่พึงพอใจ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. สะสาง

หลักการ

การจัดสิ่งของที่ไม่ต้องการออก

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. เสียเวลาค้นหาสิ่งของ
2. ตรวจสอบยากกว่ามีของที่ต้องการอยู่หรือไม่
3. สถานที่ปฏิบัติงานมีน้อย
4. สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการดูแล

ผลจากการดำเนินงาน

1. หาสิ่งของที่ต้องการได้ง่าย
2. มีพื้นที่ว่างปฏิบัติงาน
3. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา
4. ขจัดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2. สะดวก

หลักการ

จัดของที่ใช้ให้เป็นระเบียบ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. ดูแลรักษายาก
2. เป็นบ่อเกิดของอุบัติเหตุ
3. เสียเวลาค้นหา

ผลจากการดำเนินงาน

1. รักษาคุณภาพต่างๆของสิ่งของต่างๆได้ง่าย
2. ลดการเกิดอุบัติเหตุ
3. ไม่เสียเวลาในการหยิบใช้
4. ตรวจสอบสิ่งของได้ง่ายขึ้น

3. สะอาด

หลักการ

ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. สถานที่ปฏิบัติงานรุงรัง
2. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆชำรุดเสียหาย วางไม่เป็นระเบียบ

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. สถานที่ปฏิบัติงานสะอาด เหมาะกับการฝึกปฏิบัติงาน
2. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆอยู่ในสภาพที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที

4. สุขลักษณะ

หลักการ

จัดสถานที่ฝึกปฏิบัติงานให้ถูกสุขลักษณะเพื่อสุขภาพอนามัยของตนเองและผู้ร่วมงาน

ผลจากการที่ไม่ดำเนินการ

1. เกิดมลภาวะต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง อับชื้น กลิ่น เสียงดัง
2. เสียสุขภาพจิต
3. ไม่กระตือรือร้น

ผลจากการดำเนินงาน

1. สถานที่ปฏิบัติงานมีความร่มรื่นปลอดโปร่ง อากาศถ่ายเทได้ดี
2. มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตดี

5. สร้างนิสัย

หลักการ

ปฏิบัติ 4 ส แรก จนเกิดทักษะและติดเป็นนิสัยของตนเอง

หมายเหตุ

1. ฝึกทักษะจนติดเป็นนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน เช่น รักษาความสะอาด มีระเบียบวินัย และมีวินัยการปฏิบัติงาน

2. คำนึงถึงความปลอดภัย และกฎของโรงเรียน

(สุทธิ สีนทอง, 2547 : 16-20)

มาตรการในการดำเนินกิจกรรม 5 ส

1. มาตรการในการปรับปรุงสถานที่ให้เหมาะสมกับลักษณะการทำงาน โดยการจัดวางโต๊ะและเก้าอี้ให้เหมาะสมสะดวกในการทำงาน ไม่เกะกะ จัดวางต้นไม้ให้ดูสวยงาม เพื่อเพิ่มบรรยากาศในการทำงานให้ดีขึ้น

2. มาตรการรักษาความสะอาด ให้พนักงานทุกคนร่วมมือกันดูแลบริเวณหรือพื้นที่ที่ตนทำงานอยู่ให้สะอาด หรือแบ่งความรับผิดชอบกันในพื้นที่ของแต่ละส่วน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใช้

3. มาตรการรักษาความปลอดภัย จัดเวร ยาม ดูแลให้เคร่งครัด มีการตรวจสอบเครื่องดับเพลิงว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ หรือจัดอบรมหรือสาธิตวิธีการดับเพลิงเมื่อเกิดเหตุการณ์ร้ายแรงขึ้น สามารถช่วยเหลือกันได้

4. มาตรการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ และทำลายเอกสารที่หมดอายุในการใช้งาน โดยการขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป จัดวางของหรือเอกสารให้เป็นระเบียบ มีป้ายบอกชื่อหรือหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้งาน และทุกคนสามารถค้นหาได้

5. มาตรการปรับปรุงสำนักงานให้เป็นสำนักงานอัตโนมัติ ติดตั้งอุปกรณ์ครบถ้วนทันสมัย พร้อมทั้งจะใช้ในการปฏิบัติงาน

6. มาตรการในการปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
(สุทธิ สีนทอง, 2547 : 21-22)

การใช้กิจกรรม 5 ส ร่วมกับงานพัสดุ

งานพัสดุเป็นงานเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ และรวมถึงการจัดซื้อ/จ้าง จัดทำทะเบียนและบัญชีควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ เบิกจ่ายโอนเก็บรักษาวัสดุครุภัณฑ์ จำหน่ายบัญชี เมื่อวัสดุครุภัณฑ์นั้นหมดสภาพ ตลอดจนจัดทำรายงาน และตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (วรพันธ์ เย็นทรัพย์, 2548 : 3)

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารงานพัสดุ เพราะทำให้สามารถควบคุมพัสดุกงเหลือ สร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการเบิกจ่ายและควบคุมพัสดุ สามารถลดการสิ้นเปลืองของทรัพยากร ลดต้นทุนการซ่อมและซื้อพัสดุที่หมดอายุก่อนกำหนด เพราะการทำความสะอาดถือว่าเป็นขั้นตอนแรกของกิจกรรมการบำรุงรักษาและตรวจสอบพัสดุเบื้องต้น ดังนั้น จะเห็นได้ว่ากิจกรรม 5 ส กับงานพัสดุ ถือเป็นกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติควบคู่กันไปจึงจะทำให้การทำงานมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ ความปลอดภัย ตลอดจนการสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน สร้างความพึงพอใจ ประทับใจ ให้กับผู้มาติดต่อ

สรุป

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในการทำงาน จึงก่อให้เกิดประโยชน์ โดยสามารถสรุปประโยชน์ที่ได้รับ ดังต่อไปนี้

1. ประโยชน์ที่เกิดกับงานพัสดุ

1. ช่วยให้สามารถจัดเก็บพัสดุได้อย่างเป็นระเบียบ
2. สามารถเบิก-จ่าย ตรวจสอบพัสดุได้ง่าย
3. ลดต้นทุนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ

4. ลดความผิดพลาดในการทำงาน

5. สร้างความพึงพอใจ ประทับใจให้กับผู้มาติดต่อ

2. ประโยชน์ที่เกิดกับพนักงาน

1. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานดีขึ้น

2. ทำให้สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

4. สร้างจิตสำนึกให้กับพนักงานเพื่อที่จะนำไปสู่การปรับปรุง

3. ประโยชน์ที่เกิดกับอุปกรณ์การทำงาน

1. ช่วยป้องกันปัญหาที่จะเกิดจากการหยุดอย่างกะทันหันของอุปกรณ์การทำงาน

2. อุปกรณ์การทำงานมีความเที่ยงตรงแม่นยำ

3. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆอยู่ในสภาพที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที

4. ช่วยทำให้อายุการใช้งานของอุปกรณ์การทำงานยาวนานขึ้น

ข้อมูลอ้างอิง

สุทธิ สีนทอง. เทคนิคการบริหาร 5 ส .กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ , 2547

กฤษชัย อนรรณมณี .เทคนิคการตรวจ 5 ส .กรุงเทพฯ : สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ , 2547

นายวรพันธ์ เย็นทรัพย์ . คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติม เล่ม 1 . กรุงเทพฯ : บริษัท เอเชีย จำกัด , 2548

