

คู่มือ การดำเนินกิจกรรม 5 ส



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

กันยายน 2548

สารบัญ

	หน้า
1. ความหมายและความสำคัญของ 5 ส	1
ส1 : สะสาง	2
ส2 : สะดวก	5
ส3 : สะอาด	8
ส4 : สุขลักษณะ	10
ส5 : สร้างนิสัย	11
2. ประโยชน์ในการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม	13
4. ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส	15
5. การจัดบอร์ด 5 ส	17
6. การตรวจผลการดำเนินงาน 5 ส	19
7. มาตรฐานกลางในการดำเนินงาน 5 ส	25
8. แบบประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส ประเภทสำนักงาน	27
9. แบบสรุปการรวมคะแนนการตรวจและประเมินผลการดำเนินการ 5 ส	28
10. แบบสรุปคะแนนการตรวจและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส	29
<u>ภาคผนวก</u>	
ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน 5 ส	
คณะกรรมการประเมินและติดตามผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส	
ภาพตัวอย่างการดำเนินกิจกรรม 5 ส	



ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง นโยบายดำเนินการกิจกรรม 5 ส

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีนโยบายให้มีการดำเนินการกิจกรรม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากร เป็นพื้นฐานในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางไปสู่การประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงกำหนดนโยบายเป็นแนวปฏิบัติกิจกรรม 5 ส ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความเข้าใจ และนำหลักการทำการกิจกรรม 5 ส ไปปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่องเสมือนเป็นภารกิจประจำ
2. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเป็นแกนนำในการดำเนินการกิจกรรม 5 ส และกำกับ ติดตาม ดูแลตลอดจนให้คำแนะนำและร่วมแก้ไขปัญหาโดยให้ถือเป็นภารกิจที่สำคัญ
3. จัดให้มีการทำการกิจกรรม 5 ส เป็นพื้นฐานเพื่อพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง
4. จัดให้มีการตรวจ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม 5 ส เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
5. จัดให้มีการประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินการกิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 5 ส เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และพิจารณาให้รางวัลในความร่วมมือนำทำการกิจกรรม 5 ส ทุกพื้นที่

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2548

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รพีพร แสงเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายและความสำคัญของ 5 ส

5 ส คือ เทคนิคหรือวิธีการจัดหรือปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพทำงานให้เกิดความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด หรือเอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ความปลอดภัยและคุณภาพของงาน อันเป็นพื้นฐานในการเพิ่มผลผลิต

5ส = SEIRI (เซรี) = ORGANIZATION

การจัดแยกแยะระหว่างสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ออกจากกันอย่างชัดเจน



5ส = SEITON (เซตง) = NEATNESS การจัดสิ่งของ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้ถูกที่ถูกต้องทางเพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

5ส = SIESO (เซโซ) = CLEANING การกำจัด สิ่งสกปรก ฝุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป



5ส = SEIKISO (เซเคชิ) = STANDARDIZATION การรักษาและปรับปรุงการปฏิบัติ 3 ส แรก โดยกำหนดเป็นมาตรฐานและปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป

5ส = SHITSKE (ชิทชีเคะ) = DISCIPLINE

การมีความสามารถที่จะปฏิบัติในวิธีการต่าง ๆ ที่



สนับสนุนเพื่อสร้างให้สภาพภายในสถานที่ทำงาน
เกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

ความสำคัญของ 5 ส

5 ส เป็นหลักเบื้องต้น / พื้นฐานเพื่อให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดปลอดภัย น่าอยู่
น่าทำงาน

1. มีความเกี่ยวข้องอย่างลึกซึ้งกับการเพิ่มผลผลิต
2. มีความเกี่ยวข้องกับการประหยัดทรัพยากรและเวลา
3. มีความเกี่ยวข้องกับความเชื่อถือของผู้รับบริการ
4. มีความเกี่ยวข้องกับการป้องกันอุบัติเหตุ
5. มีส่วนสนับสนุนให้เกิดการทำงานเป็นทีมและความสามัคคีในหน่วยงาน

๕ ๑ สะสาง

“แยกให้ชัดเจน จัดให้ออก”

ทำไมต้องสะสาง

1. ที่ทำงานคับแคบลง (ทุกวัน) รวมทั้งมีของที่วางเกะกะมากขึ้น
2. ไม่มีที่ที่จะเก็บของ หรือตู้เก็บของไม่พอ
3. หาเอกสารหรือของใช้ที่จำเป็นไม่พบ
4. เสียเวลาค้นหาเอกสารหรือของใช้ (ครั้งละหลายนาทีหรือมากกว่า)
5. เครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์เกิดความสูญเสีย หรือเสียหายบ่อยหรือเสื่อมสภาพ
6. ตรวจสอบเอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ยาก
7. ของหายบ่อย ของที่ควรจะอยู่ในที่หนึ่งกลับไปที่หนึ่ง ฯลฯ

ทำไมต้องเสียเวลาค้นหา

1. มีของที่ไม่ต้องการใช้ปะปนอยู่เป็นจำนวนมาก
2. มีการวางสิ่งของไม่เป็นที่แน่นอน

3. ไม่มีป้ายแสดงบอกตำแหน่งของสิ่งของไว้
4. ไม่เก็บของเข้าที่เดิม (เมื่อนำไปใช้แล้ว)

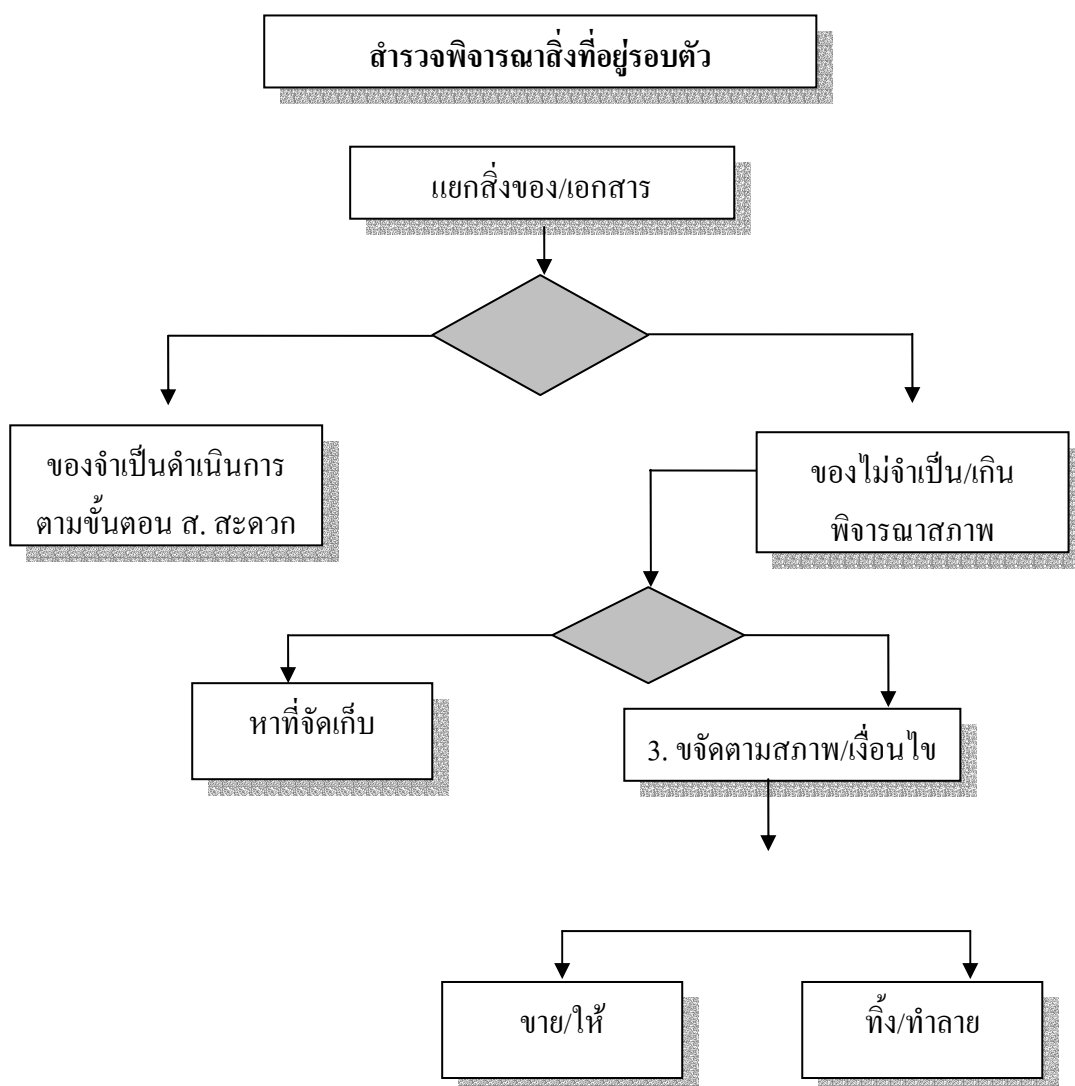
หลักการสะสาง

“แยกของที่ไม่ต้องการ/ไม่จำเป็นต้องใช้ ออกจากสิ่งที่ต้องการ/จำเป็นต้องใช้”

การเริ่มต้นสะสาง

1. การกำหนดเกณฑ์ว่าสิ่งของอะไรบ้างที่จำเป็นต้องทำการสะสาง และแจ้งรายละเอียด ให้ทุกคนทราบ
2. แยกของที่ “จำเป็น” และสิ่งของที่ไม่จำเป็น” ออกจากกัน
3. จัดสิ่งที่ของที่ “จำเป็น” หรือของที่มีมากเกินไปจนความจำเป็นออกแล้วทิ้งหรือทำลาย

ผังแสดงวิธีการสะสาง Flow Chart



จุดที่ควรระวัง

1. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงานของแต่ละคน
2. ตู้เก็บเอกสาร/ ตู้เก็บของ/ ชั้นวางของ
3. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน
4. ห้องเก็บของ
5. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่ทำงาน
6. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน
7. บอร์ด ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะอาด

1. ขจัดความเสี่ยงเปลี่ยนของการใช้พื้นที่ กล่าวคือ มีพื้นที่ว่างจากการจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือวางไว้เกะกะออกไป
2. ขจัดความเสี่ยงเปลี่ยนทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้
3. ลดปริมาณการเก็บ/สำรองวัสดุสิ่งของ
4. ลดการเก็บเอกสารซ้ำซ้อน
5. เหลือเนื้อที่ของห้องทำงาน ตู้ หรือชั้นเก็บเอกสารไว้ใช้ประโยชน์มากขึ้น
6. ลดเวลาการค้นหาเอกสาร
7. สถานที่ทำงานดูกว้างขวาง โปร่ง / สะอาดตายิ่งขึ้น
8. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน

ข้อควรระวัง

ของดีติดไปของไม่ดี = สูญเปล่า

ของไม่ดีติดไปกับของดี = เสียชื่อ



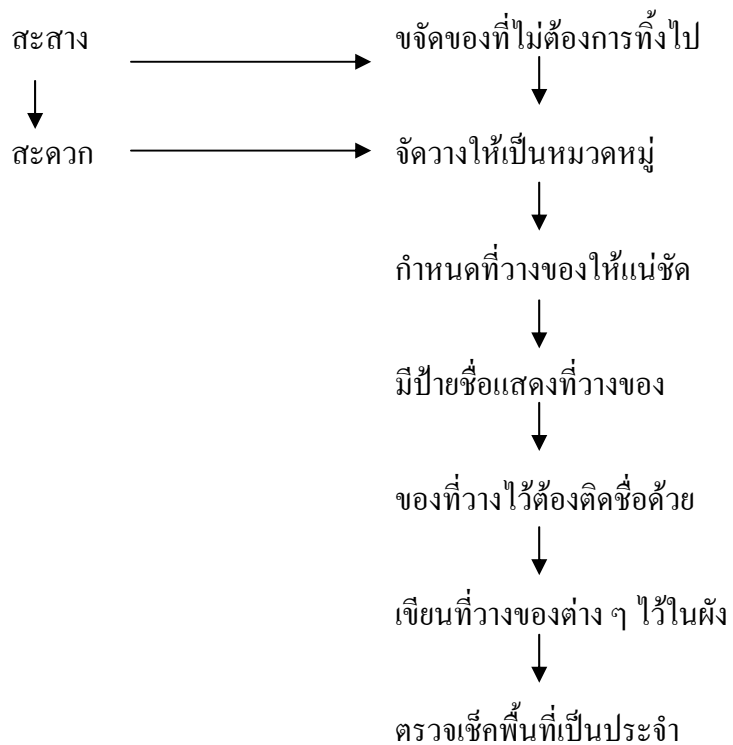
ส 2 สะดวก

“หยิบง่าย หายก็รู้ ดูก็งามตา”

หลักการสะดวก

1. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่ทาง/มีป้ายบอก
2. นำของไปใช้งานแล้วนำมาเก็บไว้ที่เดิม
3. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
4. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

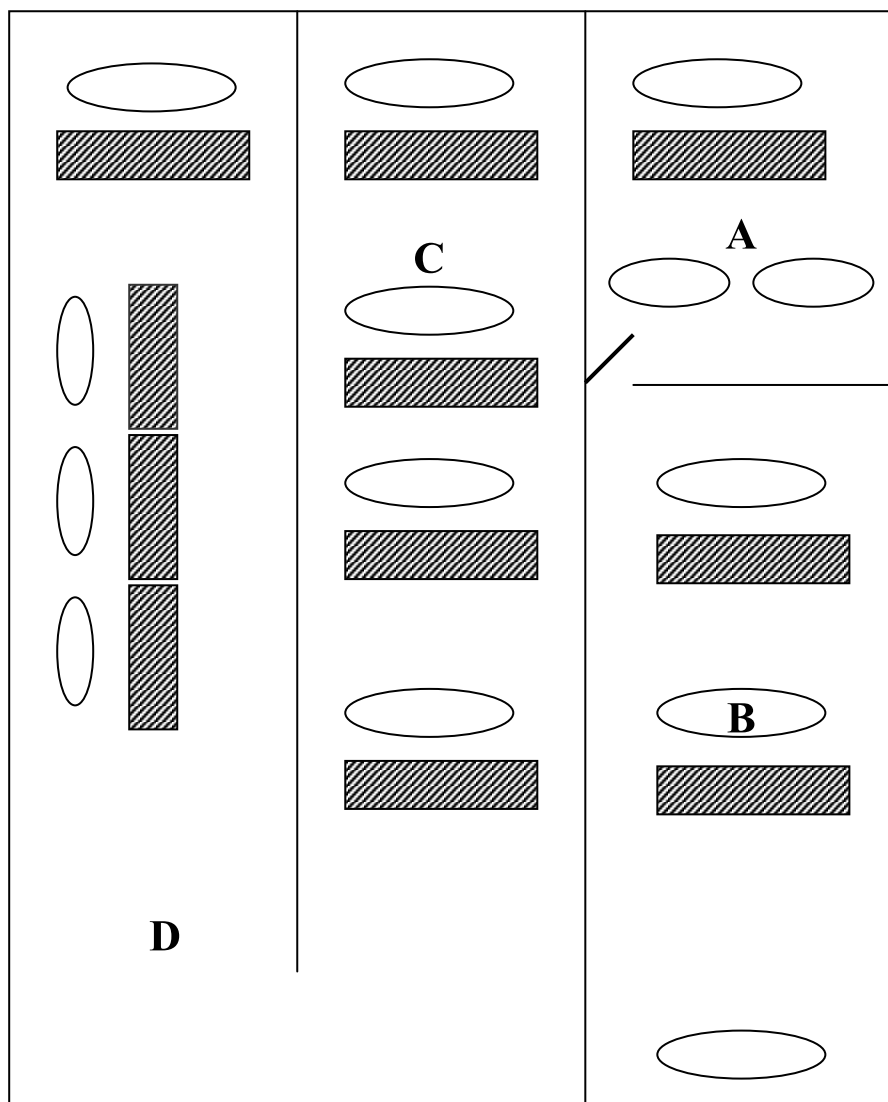
ขั้นตอนวิธีการดำเนินการกิจกรรมสะดวก

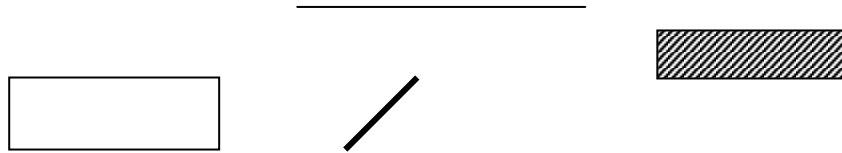


รายละเอียดการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

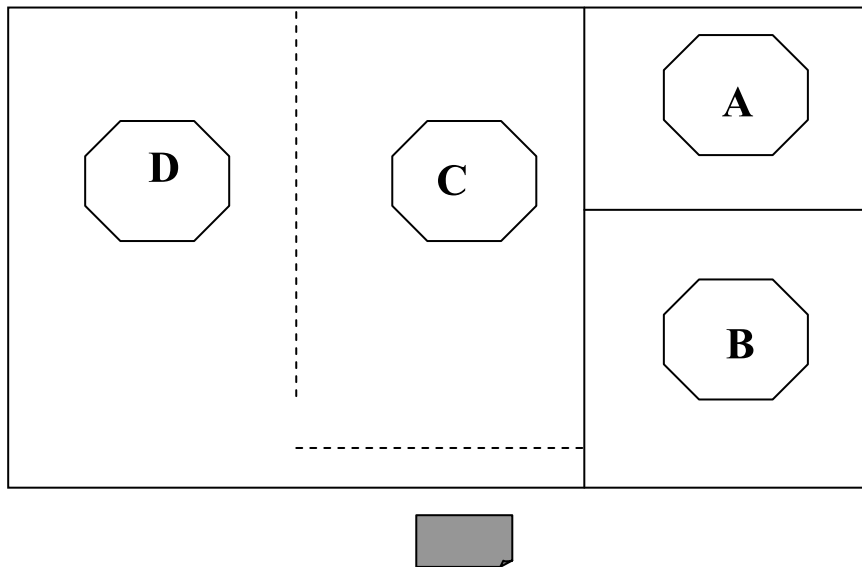
1. การกำหนดที่วางของในสำนักงาน ผู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ โต๊ะทำงาน เครื่องถ่ายเอกสาร โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ โต๊ะพิมพ์ดีด ควรจัดทำผังห้องทำงานและตำแหน่งของอุปกรณ์ต่าง ๆ ดังกล่าวไว้เพื่อให้ทราบทั่วไป (หลังจากมีการปรึกษาหารือร่วมกันแล้ว) ต่อจากนั้นควรศึกษาเทคนิคในการวางของและเลือกใช้ให้เหมาะสม เช่น

- การจัดแยกของใช้ตามหน้าที่ในการใช้งานและนำวางไว้ในที่กำหนดไว้ (ตามผัง)
- ควรวางสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้บ่อย ๆ ไว้ให้ใกล้มือ ส่วนของที่ไม่ใช้บ่อย หรือนาน ๆ ใช้ให้วางแยกไว้ต่างหาก
- การวางของที่มีรูปทรงสูงให้วางไว้ด้านใน (ของผู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่มีรูปทรงต่ำกว่าให้วางไว้ด้านนอก
- การวางของหนัก ควรวางไว้ข้างล่าง (ของผู้/ชั้นเก็บของ) ส่วนของที่เบาให้วางไว้ข้างใน
- สำหรับของที่ใช้น้อยครั้งวางไว้ในระดับความสูงเท่ากับช่วงตัว





รูปที่ 1 ผังการจัดวางอุปกรณ์สำนักงานและสิ่งของ



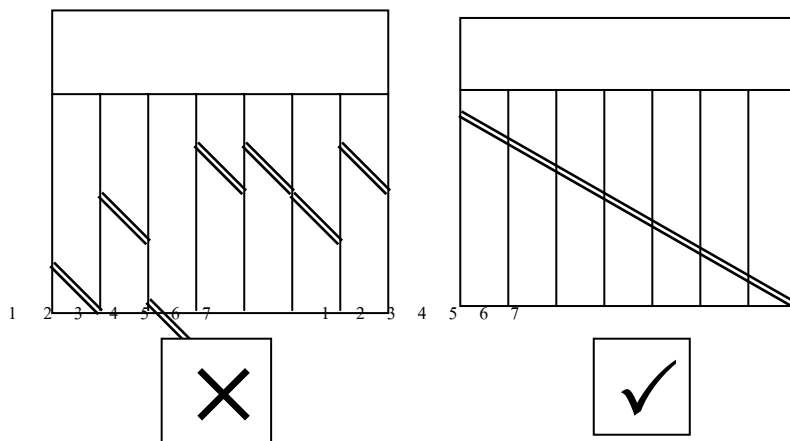
รูปที่ 2 ผังแสดงการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

จากรูปที่ 1 และ 2 นำมากำหนดแนวการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบ โดยแยกเป็น 4 พื้นที่โดยพื้นที่ A เป็นห้องทำงานของหัวหน้างานอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย พื้นที่ B อยู่ในความรับผิดชอบของงานที่ 1 ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 3 คน พื้นที่ C อยู่ในความรับผิดชอบของงานที่ 2 ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 4 คน และพื้นที่ D อยู่ในความรับผิดชอบของงานที่ 3 ที่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 4 คน

นอกจากนี้ ในการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบอาจมีพื้นที่ส่วนกลางที่อาจกำหนดให้ต้องรับผิดชอบร่วมกัน เช่น บริเวณทางเดินภายนอกห้องทำงาน บริเวณห้องเก็บพัสดุ (กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง)

2. จัดทำป้ายแสดงที่วางของ ป้ายของที่วาง ในกรณีที่เป็นตู้เก็บของควรระบุถึงสิ่งของที่จัดเก็บไว้ ถ้าเป็นตู้เอกสารควรมีดัชนีแฟ้มเอกสารที่จัดเก็บไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา นอกจากนี้ ควรจัดทำป้ายแสดงสถานที่ เช่น ป้ายบอกห้องต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน รวมทั้งป้ายชื่อผู้ปฏิบัติ ณ ที่ะทำงาน

3. จัดทำผังการจัดวางสิ่งของให้เป็นส่วนหนึ่งของตารางการตรวจเช็ค ว่าสิ่งของที่จัดวางยังอยู่ในที่เดิมที่ระบุไว้ในผังหรือไม่ ในกรณีของแฟ้มอาจจัดทำระบบการตรวจสอบ เช่น เรียงลำดับแฟ้มตามรหัสกำกับ หรือมีเครื่องหมายที่สันแฟ้มที่ต่อเนื่องกันโดยตลอด



รูปที่ 3 ภาพการจัดแฟ้ม

ประโยชน์ที่ได้รับจากสะดวก

1. ลดเวลาการหยิบของมาใช้งาน โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา
2. ลดเวลาการทำงานในภาพรวม ทั้งนี้ หากงานดังกล่าวสะดวกเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนก็จะทำให้ประชาชนได้รับบริการ ที่รวดเร็วขึ้น
3. ตรวจสอบสิ่งของต่าง ๆ ง่ายขึ้น ดูงามตา
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ถ้าหากทำงานในแต่ละเรื่อง / แต่ละชิ้น เสร็จเร็วขึ้น ก็จะมีเวลาทำงานอื่น ๆ ได้เพิ่มมากขึ้น
5. เพิ่มคุณภาพของผลผลิต/ผลงาน ทั้งนี้จากการที่ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาตรวจสอบคุณภาพ ของงานที่จะส่งมอบให้ประชาชนผู้รับบริการ ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อหน่วยงานด้วย
6. ขจัดอุบัติเหตุทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้น
7. เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลต่อสุขภาพกาย และใจทั้งของผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนผู้รับบริการ

ส 3 สะอาด

“เสียเวลาเก็บของเข้าที่ 1 นาที ดีกว่าค้นหา 45 นาที”

ทำไมต้องทำกิจกรรมสะอาด

1. สภาพแวดล้อมหรือบรรยากาศในการทำงานไม่สดชื่น แจ่มใส
2. เครื่องมือ/เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเสื่อมสภาพ หรือเสียบ่อยใช้งานไม่สะดวก
3. ค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความสกปรกเลอะเทอะ หรือเกิดเศษขยะต่างๆ เพื่อหาทางจัด
สาเหตุของปัญหา และวางแผนดำเนินการแก้ไข
4. ปัดกวาด เช็ดถู ให้ทั่วถึง ไม่เว้นแม้กระทั่งจุดเล็ก ขอบหรือมุมอับต่างๆ
5. ทำร่วมกันทั้งหน่วยงาน “BIG CLEANING DAY” อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หลักสำคัญในการทำสะอาด

1. ต้องมีการมอบหมายความรับผิดชอบ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้ผู้ทำความสะอาด
ประจำ
2. อุปกรณ์ เครื่องใช้ ถ้าใช้งานร่วมกัน เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้ทำความสะอาดทันที หากเป็นของที่ใช้
ใช้เพียงผู้เดียวให้ทำความสะอาดก่อนเริ่มทำงานและหลังเลิกทำงาน
3. ควรมีการกำหนดช่วงเวลาการทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้เป็นประจำวัน เช่น 5 นาที
และมีการกำหนดวันทำความสะอาดเป็นประจำในแต่ละสัปดาห์ แต่ละเดือน และกำหนดวัน
ความสะอาดครั้งใหญ่ โดยทุกคนทุกพื้นที่ทำพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (BIG
CLEANING DAY)
4. เมื่อทำได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะเป็น 1-3 เดือนแล้วควรมีการกำหนดแนวทางวิธีการหรือ
ขั้นตอนการทำความสะอาดทั่วทั้งสำนักงาน

จุดที่ควรทำความสะอาด

1. ตามพื้น ฝาผนัง บริเวณมุมอับต่าง ๆ
2. บนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้)
3. บริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ และที่ตัวเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์
เครื่องทำสำเนา ฯลฯ
4. เพดานห้อง และมุมเพดาน

5. หลอดไฟ และฝาครอบหลอดไฟ

ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมสะอาด

1. สภาพ/บรรยากาศการทำงานสดชื่น น่าทำงาน/น่าอยู่
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ช่วยยืดอายุการใช้งานของเครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ให้ยาวนานยิ่งขึ้น
4. ลดอัตราของเสีย (ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ อาทิ กระดาษ กรณีเครื่องถ่ายเอกสาร ถ่ายได้ไม่ชัด)

ทั้งนี้สิ่งสำคัญ

ในการรณรงค์ให้ทุกคนรักษาความสะอาด

ก็คือ หัวหน้าต้องลงมือทำเอง

ส 4 สุขลักษณะ

“ทำ 3 ส เป็นนิมิต สุขภาพจิตสดใส”

ปฏิบัติ 3 ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น

ขั้นตอนการทำสุขลักษณะ

1. กำหนดให้มีการปฏิบัติกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง เช่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน
2. กำหนดมาตรฐาน หรือ แนวทางในการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ 3 ส แรก อย่างชัดเจน และเป็นที่ยอมรับของสมาชิกในพื้นที่การกำหนดมาตรฐานของพื้นที่โดยทั่วไปมักให้กลุ่มสมาชิกในพื้นที่เป็นผู้กำหนดในช่วงเริ่มต้นทำกิจกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้ง่าย และได้รับความร่วมมือจากสมาชิกในพื้นที่
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส เพื่อให้เกิดการรักษามาตรฐานต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์

1. จะต้องรักษาสິงที่ทำได้มาแล้วทั้ง 3 ส ให้ดีตลอดไป
2. แก้ไขปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สดชื่นน่าทำงาน
3. กำหนดเป็นมาตรฐานของ ส แต่ละ ส โดยลำดับวิธีปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำสัญลักษณ์

1. สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย สดชื่น น่าทำงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์
3. ผู้ปฏิบัติงานเกิดความภาคภูมิใจในหน่วยงาน
4. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวิธีการปฏิบัติ (สัญลักษณ์) อย่างมีมาตรฐาน
5. ประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

ส 5 สร้างนิสัย

“ปฏิบัติตามกฎระเบียบ วินัย เป็นนิสัยที่ดี”

สร้างนิสัย เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดของกิจกรรม 5 ส เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ในภาพรวมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ขึ้นอยู่กับคนที่เป็นผู้นำกิจกรรมนี้มาดำเนินการโดยทำ 4 ส อย่างต่อเนื่องเป็นปกติจนกลายเป็นนิสัย

หลักการสร้างนิสัย

1. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ส ให้ดีตลอดไป
2. ให้ความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ
3. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบของหน่วยงาน ในเรื่องราวต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
4. กำหนดวันทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำทุกวัน อาทิ **5 นาที่ กับ 5 ส** หรือเป็นประจำทุกสัปดาห์ เช่น วันทำความสะอาดประจำสัปดาห์
5. ผู้บริหารต้องคอยกระตุ้นและติดตามการปฏิบัติเสมอ โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติประจำ

6. จัดกิจกรรมส่งเสริม เช่น การประกวดพื้นที่และมอบรางวัล เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

“วันนี้ต้องดีกว่าเมื่อวาน และ พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้”

ประโยชน์ของการทำกิจกรรม 5 ส ในภาพรวม

แยกพิจารณา ได้เป็น 5 ส่วน คือ

1. ประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

- สามารถทำงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น
- บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
- มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
- มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ประโยชน์ของหน่วยงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและสร้างผลงาน
- ลดการสูญเสียและความสิ้นเปลือง
- มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานมากขึ้น
- ผู้รับบริการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่นมากยิ่งขึ้น
- เปิดโอกาสให้สามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส

การทำกิจกรรม 5 ส จะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ด้าน คือด้านบุคคล และด้านการดำเนินงาน

ด้านบุคคล

ผู้บริหารระดับสูง

1. ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนอย่างจริงจัง โดยถือว่าการทำกิจกรรม 5 ส เป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติ
2. ต้องเอาใจใส่เข้าไปมีส่วนร่วม อาทิ เป็นประธานกรรมการ 5 ส ของหน่วยงาน และคอยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา
3. ต้องทำหน้าที่ ดังนี้
 - 1) ทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดีในการทำ 5 ส เช่น ลงมือสะอาด และทำความสะอาดร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 - 2) ตรวจสอบการดำเนินงาน 5 ส ของผู้ใต้บังคับบัญชาอยู่เสมอ
 - 3) ชมเชยหน่วยงานที่ทำ 5 ส ได้ผลดี

ผู้ปฏิบัติงาน

1. ทุกคนต้องมีความเข้าใจหลักการขั้นตอน วิธีการทำกิจกรรม 5 ส
2. ทุกคนต้องมีส่วนร่วมเป็นผู้จัดทำกิจกรรม 5 ส (ไม่มีผู้สังเกตการณ์)

ด้านการดำเนินงาน

1. ต้องมีการให้การศึกษาอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจการทำกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ รวมทั้งจัดให้มีการศึกษาดูงานที่สามารถเป็นตัวอย่างได้ รวมทั้งจัดซื้อธงสายห่วงต่าง ๆ ต่อคำถามที่ว่าทำไมต้องทำ 5 ส
2. มีการกำหนดมาตรฐาน และปรับระดับมาตรฐานให้สูงขึ้น
3. มีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีระบบรายงานผลความคืบหน้าของกิจกรรม 5 ส ให้ทราบทั่วกัน
4. จัดให้มีกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการทำกิจกรรม 5 ส เป็นประจำ เช่น
 - จัดทำป้าย คำขวัญ โปสเตอร์ กระดานข่าว
 - จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และเอกสารเผยแพร่

- การตรวจพื้นที่เป็นระยะโดยผู้บริหาร เช่น การจัดให้มีกิจกรรม Morning Rally โดยไม่บอกล่วงหน้า เมื่อผู้บริหารตรวจพื้นที่ใดแล้ว อาจให้ข้อสังเกต/ตักเตือน ในรูปสัญลักษณ์ เช่น ดินโบว์แดงที่โต๊ะที่ทรงรังเพื่อให้เจ้าของโต๊ะปรับปรุงให้ดีขึ้น
5. ทำกิจกรรม 5 ส ควบคู่ไปกับกิจกรรมอื่น อาทิ กิจกรรมปรับปรุง หรือระบบข้อเสนอแนะสำคัญที่สุด ก็คือ ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อทำ วันนี้ให้ดีกว่าเมื่อวานนี้ และทำพรุ่งนี้ให้ดีกว่าวันนี้

การจัดบอร์ด 5 ส

องค์ประกอบของการจัดบอร์ด 5 ส :

1. แผนผังโดยรวมของพื้นที่ 5 ส (Lay out) : ดิสรูปแสดงสมาชิกที่รับผิดชอบแต่ละพื้นที่ย่อย การแสดงแผนผังโดยรวมเพื่อดูว่า มีพื้นที่รับผิดชอบเท่าใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบบ้าง เพื่อประโยชน์ในการติดตามผล ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการหมุนเวียนเปลี่ยนกัน เพื่อประเมินผลความก้าวหน้าของกิจกรรมเป็นระยะ ๆ
2. เป้าหมายของการทำกิจกรรม 5 ส : สอดคล้องกับการที่ได้ทำการสำรวจพื้นที่ก่อนทำกิจกรรมว่ามีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด ในการที่จะบรรลุเป้าหมายในช่วงระยะเวลาที่เรากำหนดขึ้น
3. มาตรฐาน 5 ส : กลุ่มจะต้องเป็นผู้กำหนดมาตรฐานของแต่ละ ส โดยสมาชิกในกลุ่มจะต้องสำรวจและพิจารณาว่าในพื้นที่นั้น ๆ มีปัญหาอะไรและควรมีอุปกรณ์ที่จำเป็นอะไรบ้าง โดยกำหนดแยกเป็นรายละเอียดของ ส สะสาง จากนั้นก็กระจายไปยัง ส2, ส3, ส4 กำหนดเป็นมาตรฐานของพื้นที่ขึ้นแล้วนำมาลองปฏิบัติและพัฒนามาตรฐานของงานให้ดีขึ้นไปเรื่อย ๆ
4. ถ่ายภาพแสดงสภาพพื้นที่ก่อนทำ 5 ส และหลังทำเป็นระยะ ๆ วัน เดือน ปี ที่ถ่ายภาพแสดงให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำ 5 ส ในมุมเดียวกัน หรือเป็นภาพแสดงการทำกิจกรรมของสมาชิกในพื้นที่
5. ปฏิทินกิจกรรมการดำเนินงาน 5 ส เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากรรับทราบ
6. ผลการประเมินเพื่อเป็นการประเมินผลการดำเนินการ 5 ส ของพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง และผลการประเมินภายนอกจากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

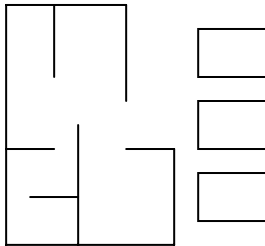
ตัวอย่างการจัดบอร์ด 5 ส

ชื่อกลุ่ม.....

สมาชิกผู้รับผิดชอบ

- 1.....หัวหน้า
- 2.....
- 3.....
- 4.....เลขานุการ

พื้นที่รับผิดชอบ 5 ส



ปฏิทินกิจกรรม

ภาพก่อน – หลังทำกิจกรรม 5 ส

ก่อนทำ หลังทำ
 วันที่..... วันที่.....

มาตรฐาน 5 ส

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. มาตรฐาน..... | 2. มาตรฐาน..... |
| 1.1 มาตรฐาน..... | 2.1 มาตรฐาน..... |
| 1.2 มาตรฐาน..... | 2.2 มาตรฐาน..... |
| 1.3 มาตรฐาน..... | 2.3 มาตรฐาน..... |

ผลการประเมิน

- | | |
|--------------------------|---------|
| ครั้งที่ 1 เป้าหมาย..... | ผล..... |
| ครั้งที่ 2 เป้าหมาย..... | ผล..... |
| ครั้งที่ 3 เป้าหมาย..... | ผล..... |

การตรวจผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม 5 ส เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีการปรับปรุงพื้นที่อยู่ตลอดเวลา จำเป็นต้องมีการตรวจวัดผลที่ดี ซึ่งอาจทำได้ในรูปของการแข่งขัน และจำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์กติกาที่เป็นมาตรฐาน ซึ่งทุกพื้นที่ยอมรับพอสรุปได้ดังนี้ :-

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อยกระดับและรักษาความเข้าใจและมาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม ภายในหน่วยงานด้วยการจัดการแข่งขันระหว่างฝ่ายเพื่อการปรับปรุงการเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง
- 2) เพื่อส่งเสริมให้แนวคิดและการดำเนินงาน 5 ส เป็นพื้นที่ของการนำเทคโนโลยีด้านการจัดการที่ก้าวหน้าอื่น ๆ เช่น การบำรุงรักษาทีละแบบทุกคนมีส่วนร่วม การผลิตแบบทันเวลา และการควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมาประยุกต์ใช้อย่างบรรลุเป้าหมาย

2. แนวทางการตรวจและเทคนิคการใช้คะแนนของคณะกรรมการ 5 ส

- 1) ควรจะทำตัวเป็นกันเองกับสมาชิกของพื้นที่ 5 ส โดยการชวนพูดคุย ไม่ควรทำเป็นทางการมากนัก
- 2) ในการให้คะแนนสำหรับการตรวจพื้นที่ 5 ส นั้น กรรมการควรจะเป็นหมวด ๆ เช่น ประเภทสำนักงานก็จะดูโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ฯลฯ การให้คะแนนควรให้หลังจากดูหมดทุกพื้นที่แล้ว และไม่ควรตรวจจนครบพื้นที่แล้วค่อยมานั่งให้คะแนนรวบเดียว และการให้คะแนนแต่ละพื้นที่ ควรดูภาพโดยรวมของพื้นที่เป็นหลัก
- 3) ควรให้คะแนนที่ชัดเจนในเชิงเปรียบเทียบกับระหว่างพื้นที่ ๆ ดีกว่า
- 4) ไม่ควรตำหนิ สมาชิกพื้นที่ 5 ส ในขณะที่เดินตรวจเช็คเด็ดขาด หากเห็นว่าไม่สมควร ไม่ถูก ควรใช้วิธีเขียนข้อเสนอแนะ และการให้คำแนะนำต่าง ๆ ควรพูดในเชิงสร้างสรรค์
- 5) ห้าม โต้เถียงหรือทะเลาะกับสมาชิกในพื้นที่ 5 ส
- 6) พยายามฟังความคิดเห็นและสิ่งต่าง ๆ จากสมาชิกของพื้นที่ 5 ส ให้มากที่สุด ไม่ควรให้คะแนนเพิ่มพิเศษ เช่น ความใหม่ของสถานที่ ความสวยงามและงบประมาณโดยไม่จำเป็น
- 7) ควรตรวจสอบโดยการเน้น การให้ความร่วมมือ การพัฒนาการ การวางแผนการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง การทำงานเป็นทีม การประหยัด
- 8) ควรเดินไปพร้อม ๆ กันในแต่ละพื้นที่เพื่อรับข้อมูลได้พร้อมเพียงกัน
- 9) การให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกรรมการควรเขียนข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในรูปแบบประเมิน และรวบรวมข้อเสนอแนะของกรรมการทุกคน ในพื้นที่เพื่อให้พื้นที่นั้นๆ ปรับปรุงให้ดีขึ้น ซึ่งจะส่งผลถึงการปรับปรุงทั้งหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

- 10) ข้อดีเด่นของพื้นที่ กรรมการควรเขียนข้อดีเด่นของพื้นที่เพื่อเป็นการให้กำลังใจข้อดีนั้น อาจเป็นตัวอย่างที่ดี หรือมาตรฐานของพื้นที่อื่นๆ ด้วย
- 11) การตรวจไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นการตรวจเพื่อประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรม และมุ่งหวังให้เกิดการปรับปรุงและช่วยขจัดอุปสรรค ปัญหาให้กับพื้นที่
- 12) ต้องระลึกเสมอว่ามาตรฐานของหน่วยงานหนึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นมาตรฐานของอีกหน่วยงาน กรรมการจะต้องพิจารณาถึงที่มาของมาตรฐานและเหตุผลเป็นสำคัญ เพราะ 5 ส ไม่มีกฎหมายตัว

คุณสมบัติของกรรมการตรวจ 5 ส

1. เป็นผู้ที่มีความรู้ 5 ส เป็นอย่างดี
2. มีความเที่ยงธรรมเป็นที่ยอมรับของเจ้าหน้าที่ทั่วไป
3. มีความเข้าใจในแนวทาง และหลักเกณฑ์การให้คะแนนเป็นอย่างดี
4. เข้าใจถึงเป้าหมายและนโยบายของคณะกรรมการตรวจพื้นที่ 5 ส และขององค์กร
5. เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรม 5 ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

หน้าที่ของกรรมการ

1. ตรวจให้คะแนนและตัดสิน
2. ให้คำปรึกษาและให้ความรู้เรื่อง 5 ส
3. ให้ข้อคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร
4. อธิบายแนวทางและการตรวจ 5 ส
5. กรรมการควรส่งเสริมกิจกรรม 5 ส
6. สามารถให้คำแนะนำในทางสร้างสรรค์

ข้อเสนอแนะของกรรมการ

1. ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพในทางสร้างสรรค์ และไม่บั่นทอนกำลังใจของสมาชิกพื้นที่ 5 ส
2. ไม่ควรระบุชื่อลงในข้อเสนอแนะ เพราะจะเป็นการประจานกัน ทำให้ผู้ถูกระบุอาจเปลี่ยนจากแนวร่วม 5 ส ขกเว้นการตรวจภายในหน่วยงานตนเอง
3. ทุกข้อเสนอแนะของพื้นที่ควรมีข้อดีของพื้นที่ลงไปด้วย ไม่ควรมีเฉพาะข้อควรปรับปรุงเท่านั้น
4. การส่งข้อเสนอแนะควรให้เฉพาะของพื้นที่นั้นเท่านั้น ไม่ควรนำข้อเสนอแนะของพื้นที่อื่นไปส่งให้กับอีกพื้นที่หนึ่ง เพราะเหมือนกับการประจานและมีการเปรียบเทียบกันได้ ซึ่งอาจก่อปัญหาตามมาภายหลัง เลขานุการรวบรวมการตรวจเช็คและสร้างความเข้าใจในเรื่องที่ข้อเสนอแนะก่อนส่งให้พื้นที่ หากไม่เข้าใจ ควรสอบถามกรรมการผู้ให้ข้อเสนอแนะนั้นก่อน

จุดตรวจที่สำคัญ

โต๊ะและเก้าอี้

1. มีการจัดวางโต๊ะเป็นแถวเป็นแนวดูเรียบร้อย และสะดวกต่อการเดินเข้า – ออก
2. เอกสารหรือของที่เก็บไว้ที่โต๊ะสามารถหยิบได้สะดวกและรวดเร็ว
3. ก่อนเลิกงานกลับบ้านให้เก็บของบนโต๊ะอย่างเรียบร้อย
4. เมื่อเวลาไม่อยู่โต๊ะ ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บให้เรียบร้อย
5. ได้โต๊ะหรือที่วางเท้า ไม่มีของวางซุกซ่อนไว้
6. อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ต้องไม่เกินกว่าความจำเป็น
7. ไม่ควรเก็บของที่ไม่ได้ใช้ประจำ หรือของที่จำเป็นต่อการทำงานไว้บนโต๊ะ เช่น หนังสือพิมพ์ หนังสืออ่านเล่น ของเล่นต่าง ๆ
8. ไม่เปิดลิ้นชักโต๊ะทิ้งไว้ เพราะอาจเดินเตะได้ ปิดลิ้นชักให้สนิทเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัย
9. ไม่มีกระดาษบันทึกช่วยจำแปะอยู่ข้างฝาหรือบนโต๊ะเต็มไปหมด
10. ไม่มีการตอกตะปูเพื่อแขวนของที่ข้างโต๊ะ
11. ไม่ควรมีโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ชำรุดหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน

ตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

ชั้นและตู้มีความสะอาด สามารถใช้งานได้โดยสะดวกและปลอดภัยกำหนดที่วางของและมีของวางตามที่กำหนด ตู้เก็บเอกสารต้องมี Index ตามและตรงกับเอกสารในตู้เก็บของและเอกสารที่ใช้ร่วมกันสามารถหยิบใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ระบุชื่อผู้รับผิดชอบตู้เก็บเอกสารและตู้เก็บของ

1. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งทำให้การเก็บของที่หยิบใช้ได้ง่าย โดยมีรหัสหรือมี Index ตรงกับเอกสารที่อยู่ในตู้
2. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรวางของใด ๆ บนหลังตู้โดยไม่จำเป็น
3. มีการใช้ตู้และชั้นวางตู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผนัง พื้นอาคาร

1. มีการทำ 5 ส บนพื้นที่ไม่มีขยะหรือฝุ่นผง
2. ไม่มีสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ และเดินสายอย่างเป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย และสะดวกในการใช้งาน
3. ไม่มีสิ่งกีดขวางอยู่ช่องทางเดิน
4. ไม่ควรวางของบริเวณหน้าต่างซึ่งอาจตกลงไปข้างล่างได้
5. ไม่มีคราบสกปรก
6. ไม่ควรติเส้นบนพื้นที่โดยไม่จำเป็น

ห้องพัสดุ

1. จัดวางพัสดุอย่างเป็นระเบียบ
2. จัดช่องทางให้สะดวกต่อการเคลื่อนย้าย
3. มีระบบการรับจ่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจระบบ
4. เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถแยกชิ้นส่วนและระบบการเข้าก่อน

PDCA (Plan Do Check Action) โดยเจ้าหน้าที่ / ผู้บังคับบัญชา

1. มีการวางแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส
2. มีการประชุมของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ 5 ส หน่วยงานเดือนละครั้ง โดยดูจากบันทึกประชุม.
3. มีการดำเนินงานตามแผน หากไม่เป็นไปตามแผนต้องให้ชี้แจง
4. มีการติดตามผลและเปรียบเทียบพื้นที่โดยดูจากความพยายามแก้ไขตามข้อเสนอแนะของกรรมการ
5. มีการถ่ายภาพ ก่อน – หลัง การปรับปรุงดีไว้ที่บอร์ดประจำพื้นที่หรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
6. มีการตั้งมาตรฐานกลาง
7. มีการปรับปรุงมาตรฐานของพื้นที่เดิมให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันหรือไม่
8. มีการสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการทุกไตรมาสหรือไม่

สภาพแวดล้อมของพื้นที่

1. มีภาชนะรองรับขยะเพียงพอ และใช้งานอย่างถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ
2. สายโทรศัพท์และสายสัญญาณไฟฟ้าต่าง ๆ ต้องเดินอย่างมีระเบียบ
3. ไม่วางสิ่งของที่พื้นหากจำเป็นต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดระยะเวลาของการวาง
4. บริเวณพื้นที่ต้องไม่เป็นที่อยู่อาศัยของแมลง, ปลวก และสัตว์อื่น ๆ อยู่ในพื้นที่
5. อุปกรณ์ของใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เครื่อง Fax เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลและรักษาอย่างมีระบบ
6. มีเครื่องดับเพลิงตั้งไว้ในที่ ๆ เหมาะสมสามารถหยิบได้สะดวกและมีวิธีการใช้เครื่องและเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าใจ
7. ของใช้ส่วนรวม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานในห้องประชุมจะต้องมีผู้ดูแลรักษาและเมื่อใช้แล้วต้องนำมาเก็บเข้าที่ทุกครั้ง
8. มีผังแสดงบริเวณพื้นที่รับผิดชอบและผังแสดงสมาชิกที่ติดตั้งไว้ที่บอร์ด หรืออาจจะเก็บเอาไว้ในแฟ้ม
9. อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย มีการตรวจสอบอุปกรณ์อยู่เสมอ
10. มีแสงสว่างพอเพียง
11. หลอดไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ มีการทำความสะอาด และบำรุงตามวาระ
12. ป้ายประกาศชัดเจนไม่เลอะเลือน มีอุปกรณ์ครบถ้วนและข้อมูลทันสมัยถูกต้อง

ตัวอย่างการตั้งคำถามของคณะกรรมการประเมิน

1. ถ้ากรรมการต้องการทราบว่าเจ้าหน้าที่ในพื้นที่มีส่วนร่วม หรือไม่ในการทำกิจกรรม 5 ส ให้ใช้คำถาม ดังนี้
 - ไม่ทราบว่ามีการแบ่งความรับผิดชอบเขตพื้นที่กันหรือไม่
 - แบ่งแล้วคนที่ถูกกำหนดให้รับผิดชอบดูแลดีหรือไม่
 - มีปัญหาอะไรบ้าง หรือไม่
 - มีใครช่วยกันทำ 5 ส มากที่สุดในพื้นที่
 - การเรียกประชุมกลุ่มสมาชิกพื้นที่ หรือการประสานพื้นที่ร่วมกันยากหรือไม่
 - การทำ 5 ส ของกลุ่มร่วมมือกันดีหรือไม่

2. ถ้ากรรมการต้องการทราบว่ามีการตรวจสอบหรือตรวจพื้นที่เองของกลุ่มหรือไม่ กรรมการควรใช้คำถามเหล่านี้ช่วย

- เอ.....ไม่ทราบว่ากลุ่มเคยตรวจพื้นที่โดยใช้สมาชิกของกลุ่มเองบ้างหรือไม่
- กลุ่มตรวจพื้นที่โดยสมาชิกเองบ่อยหรือไม่
- กลุ่มมีการให้คะแนนพื้นที่โดยสมาชิกของกลุ่มไหมครับ

3. หากกรรมการอยากรู้ว่ากลุ่มมีมาตรฐานของกลุ่มหรือไม่ กรรมการควรใช้คำถามเหล่านี้ช่วย

- โทษครับ ไม่ทราบว่ากลุ่มมีมาตรฐานพื้นที่หรือไม่ครับ
- ขอดูหน่อยได้ไหมครับ
- มาตรฐานนี้ตั้งมาตั้งแต่เมื่อไรครับ
- มาตรฐานนี้ตั้งเป็นฉบับแรกของพื้นที่หรือว่ามีการปรับปรุงมาแล้ว
- ขอดูมาตรฐานเก่าบ้างได้ไหมครับ
- มาตรฐานของกลุ่มนี้ใครเป็นคิสมาชิกกลุ่มช่วยกันระดมสมอง หรือหัวหน้าพื้นที่คิดครับ

4. หากกรรมการต้องการทราบว่ากลุ่มใช้ทรัพยากรเหมาะสมเพียงให้ประหยัดหรือไม่ ควรใช้คำถามดังนี้

- เอเพิ่มเหล่านี้หมดเลย ไม่ทราบว่าเพิ่มเก่าเอาไปไว้ที่ไหนครับ
- มีการนำเอาวัสดุเก่ามาปรับปรุงใช้ประโยชน์บ้างไหมครับ
- วัสดุใหม่หมดเลยหรือครับ เอ.....งบประมาณมาจากไหน

5. หากต้องการทราบแนวคิดในการปรับปรุงพื้นที่ คณะกรรมการควรจะถามดังนี้

- ช่วยอธิบายให้ฟังหน่อยได้ไหมครับว่า กลุ่มมีการปรับปรุงทำอะไรบ้างในการทำ 5 ส
- กลุ่มเคยพบปะและพูดคุยถึงเรื่องการปรับปรุงพื้นที่บ้างไหมครับ

มาตรฐานกลางในการดำเนินงาน 5 ส

มาตรฐานกลางในการดำเนินการ 5 ส เป็นมาตรฐานให้หน่วยงานนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ หากหน่วยงานใดมีลักษณะงานที่เห็นสมควรจะต้องมีมาตรฐาน 5 ส เฉพาะของตนสามารถกำหนดมาตรฐานเฉพาะ แต่ละหน่วยงานขึ้นมาได้ ทั้งนี้มาตรฐานดังกล่าวจะต้องมีการตกลงและเห็นชอบร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานใน หน่วยงานนั้น

ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน/หรือจำนวน/คน
1.	โต๊ะทำงาน (สะอาด จัดวางของ ใช้อย่างเป็นระเบียบ) - วัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน (จัดวางอย่างเป็นระเบียบ ไม่มี ฝุ่นหยากไย่)	1.1 วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน 2 ชั้น 1.2 ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า 1 คู่ (วางให้เป็น ระเบียบ) 1.3 จัดระเบียบของใช้บนลิ้นชัก 1.4 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 1.5 ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ 2 ครั้ง 1.6 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด 1.7 ไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้ใต้กระຈก
2.	เก้าอี้	2.1 เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกงาน 2.2 ไม่พาดเสื่อไว้ที่พนักเก้าอี้ 2.3 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 2.4 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด 2.5 มีเบาะรองนั่งได้ไม่เกิน 1 ชั้น
3.	อุปกรณ์/เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน (Computer, Printer, Fax)	3.1 สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและ พร้อมใช้งาน 3.2 ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวาง ปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน 3.3 มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/ สำนักงานส่วนกลาง 3.4 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/ เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน
4.	โทรศัพท์	4.1 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 4.2 ติดตั้งสายอย่างมีระเบียบ 4.3 จัดวางอย่างมีระเบียบ 4.4 มีสมุดโทรศัพท์ได้ไม่เกิน 1 เล่มใต้โทรศัพท์

5.	ตู้เอกสาร	5.1 คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก 3 เดือน 5.2 จัดแบ่งพื้นที่ในตู้ เพื่อเก็บอุปกรณ์ 5.3 ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหา 5.4 ไม่วางสิ่งของบนหลังตู้จนทำให้เกิดความไม่สวยงาม
ลำดับ	รายการ	เกณฑ์มาตรฐาน/หรือจำนวน/คน
6.	WHITEBOARD	6.1 ทำความสะอาดหลังใช้งานทุกครั้ง 6.2 ทำความสะอาดที่ขอบ/แปรงสม่ำเสมอ 6.3 ตรวจสอบว่ามีปากกาพร้อมใช้งาน
7.	ห้องประชุม	7.1 ขจัดประกาศ/ข้อความไม่จำเป็น 7.2 ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้ในห้องประชุม 7.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งาน 7.4 ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง 7.5 จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 7.6 จัดเครื่องเสียงให้พร้อมใช้งานอย่างเป็นระเบียบ
8.	ห้องรับแขก	8.1 หลังการใช้เก็บแก้วน้ำทันที 8.2 ทำความสะอาดโต๊ะ พื้นทุกวัน 8.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้ทุกครั้ง
9.	ทางเดิน	9.1 ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน 9.2 ไม่วางสิ่งของใด ๆ ไว้ 9.3 มีที่ทิ้งขยะ/แยกประเภท 9.4 ไม่ส่งเสียงดังตามทางเดิน
10.	BOARD	10.1 ขจัดประกาศเก่า ๆ ออก 10.2 ข้อมูลข่าวสาร ทันสมัยเสมอ 10.3 ติดประกาศอย่างมีระเบียบ 10.4 อุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ 10.5 BOARD ตั้งอยู่ในที่เหมาะสม

แบบประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส ประเภทสำนักงาน

หน่วยงาน..... วันที่.....

เกณฑ์ 4= ดีมาก 3= ดี 2= พอใช้ 1= ควรปรับปรุง ผู้ตรวจ.....

รายการตรวจ			คะแนน	
			เต็ม	ได้
บริเวณโต๊ะทำงาน	1	โต๊ะอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ลื่นชักดึงเข้า-ออก ได้ ล้อ(ขา) เก้าอี้ไม่ชำรุด	4	
	2	ไม่วางกล่อง/สิ่งของรกซ้อนไว้ใต้โต๊ะทำงาน/ไม่มีขนม	4	
	3	มีอุปกรณ์เครื่องเขียนในจำนวนที่เหมาะสม (ตามมาตรฐาน)	4	
	4	มีการจัดเก็บเอกสารระหว่าง (รอ) ดำเนินการไว้อย่างเป็นระเบียบ	4	
	5	ไม่มีคราบสกปรก/ฝุ่นในโต๊ะทำงาน/อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)/โทรศัพท์	4	
	6	ไม่วางสิ่งของประดับ/แจกัน/อื่น ๆ ในตำแหน่งที่กีดขวางการทำงาน/ เป็นอันตรายต่อระบบไฟฟ้า	4	
- ตู้/ชั้นวางเอกสาร - ตู้แบบฟอร์ม - ชั้นวางของต่าง ๆ	1	สภาพตู้/ชั้นวาง, เพิ่ม/กล่องใส่เอกสาร ไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	4	
	2	มีการจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มเหมาะสมกับลักษณะตู้/ชั้นวาง	4	
	3	ไม่มีเอกสาร/สิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่ในตู้/ชั้นวาง/บนตู้	4	
	4	ไม่มีกล่อง/สิ่งของใด ๆ บนหลังตู้/ชั้นวางเอกสาร (โดยไม่จำเป็น)	4	
	5	มีป้าย Index ระบุรายการ/หมวดหมู่เอกสารหน้าตู้/ชั้นวางหรือจุดที่สังเกตได้ง่าย/ปรับปรุงได้ง่าย	4	
- อุปกรณ์เครื่องมือ - เครื่องใช้สำนักงาน เช่น (Computer, Printer, Fax)	1	สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	4	
	2	ไม่มีสิ่งของ/อุปกรณ์ที่ไม่จำเป็น หรือไม่เกี่ยวข้องวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	4	
	3	มีการจัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานส่วนกลาง	4	
	4	มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน	4	
- สภาพพื้นที่ส่วนกลาง โดยทั่วไป/ความ ปลอดภัยในการทำงาน/ ถังดับเพลิง/อุปกรณ์ ดับเพลิง	1	ความสะอาดของพื้น	4	
	2	ความสะอาดฝาผนัง	4	
	3	บริเวณทางเดินไม่มีสิ่งของขวาง	4	
	4	การจัดวางเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ	4	
	5	การจัดพื้นที่ และวางถังดับเพลิงเหมาะสม เห็นชัดเจน	4	
	6	ทำป้ายบอกสิ่งกีดขวางที่ชัดเจน และมองเห็นได้	4	
- การพัฒนากิจกรรม 5 ส ภายในกลุ่ม	1	มีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ	4	
	2	มีการปรึกษาหารือเกี่ยวกับพื้นที่รับผิดชอบ 5 ส ร่วมกัน	4	
	3	มีการกำหนดมาตรฐานของการปรับปรุงพื้นที่รับผิดชอบ	4	
	4	มีการประเมินผลและติดตามกิจกรรม 5 ส อย่างสม่ำเสมอภายในกลุ่ม	4	

สรุปการรวมคะแนนการตรวจและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

ข้อมูลทั่วไป

- คณะกรรมการตรวจและประเมินฯ
- แบบประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส มี 5 หัวข้อใหญ่ในแบบที่ 1 (25 ข้อย่อย)

วิธีดำเนินการ นำคะแนนรวมของแต่ละหัวข้อใหญ่ มาจัดทำตารางดังนี้

กลุ่ม.....

ลำดับที่	บริเวณ โต๊ะ	ผู้ชั้นวางเอกสาร/ผู้ แบบฟอร์ม/ชั้นวางของ ต่าง ๆ	อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน	สภาพพื้นที่ ส่วนกลาง โดยทั่วไป	การพัฒนา เจ้าหน้าที่กับการ ดำเนินการ 5 ส	รวม
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
รวม						

แบบสรุปคะแนนการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงาน 5 ส

หน่วยงาน.....

วันที่ตรวจ.....

รายการตรวจ	คะแนน		จุดเด่นของพื้นที่
	เต็ม	ได้	
- บริเวณโต๊ะทำงาน	24		
- ตู้/ชั้นวางเอกสาร/ตู้แบบฟอร์ม ชั้นวางของต่าง ๆ	20		
- อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ พริ้นเตอร์ แฟกซ์	16		
- สภาพพื้นที่ส่วนกลางโดยทั่วไป/ ความปลอดภัยในการทำงาน/ ถังดับเพลิง / อุปกรณ์ดับเพลิง	24		
- การพัฒนา/เจ้าหน้าที่กับการดำเนินการ 5 ส	16		ข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ควรปรับปรุง
รวม	100		

เอกสารอ้างอิง

ตฤตณัย นพคุณ และ ศิริชัย อระเอี่ยม. ก้าวหน้าด้วย 5 ส แนวทางการพัฒนาความสำเร็จด้วยหลักการง่าย ๆ
กรุงเทพมหานคร: บริษัทเอ อาร์ บีซิเนสเพรส จำกัด, 2542

สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน คู่มือปฏิบัติ 5 ส ม.ป.ท. ม.ป.ป.

ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย. คู่มือ การดำเนินกิจกรรม 5 ส, 2547

ภาคผนวก

ปฏิทินกิจกรรมโครงการ 5 ส (ปรับปรุง ครั้งที่ 1)

วัน / เดือน / ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ
กันยายน 2548- ตุลาคม 2548	1. ประกาศนโยบายและเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย 5 ส โดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน 2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการกิจกรรม 5 ส คณะกรรมการทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส กำหนดหน้าที่คณะกรรมการ 3. สร้างความรู้ความเข้าใจ - จัดสัมมนา/อบรมบุคลากรทุกระดับ เรื่อง 5 ส - ประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีต่างๆ ให้เป็นที่รับทราบโดยทั่วกันเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัว - จัดให้ศึกษาดูงานในหน่วยงานที่ดำเนินการ 5 ส 4. แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ โดยจัดทำผังประกอบและมอบหมายความรับผิดชอบ 5. ถ่ายรูปก่อนดำเนินกิจกรรม 5 ส ให้เป็นสภาพพื้นที่ของสถานที่ทำงานก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม 6. สำรวจสภาพของพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อกำหนด Action Plan และหัวข้อแนวทางในการปรับปรุง 7. ลงมือทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม (ตามแผน) โดยดำเนินกิจกรรม 3 ส แรก โดยเริ่มจาก ส. สะสาง กำหนดให้ วันที่ 22 – 11 กันยายน 2548 เป็น “สัปดาห์軒ของใช้ส่วนตัวกลับบ้าน” (สะสาง) 8. กำหนดวันที่ 17 ตุลาคม 2548 เป็น “วันทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day) โดยทุกกลุ่มรับผิดชอบพื้นที่ตนเองเพื่อกระตุ้นและรณรงค์การทำกิจกรรม 5 ส (สะอาด สะดวก) 9. จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไขเบื้องต้นในแต่ละพื้นที่ 10. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติ 3 ส และร่วมกันกำหนดมาตรฐาน 5 ส เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ เช่น มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์ประจำโต๊ะทำงาน มาตรฐานการปฏิบัติร่วมกันภายในสำนักงาน ฯลฯ เป็นต้น

วัน / เดือน / ปี	ขั้นตอนการดำเนินการ
กันยายน 2548- ตุลาคม 2548	11. ทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรม 3 ส (สะสาง สะอาด สะดวก) ตามมาตรฐานที่ได้กำหนดร่วมกัน 12. ถ่ายรูปภายหลังการทำกิจกรรม 5 ส โดยพยายามถ่ายในมุมกล้องเดียวกับภาพที่ถ่ายไว้ก่อนทำ เพื่อนำมาแสดงเปรียบเทียบให้เห็นถึงสภาพของสถานที่ทำงานที่มีความแตกต่าง หรือความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น 13. ผู้บริหารตรวจเยี่ยมพื้นที่และให้ข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่ 14. ปรับปรุงการจัดทำกิจกรรม 5 ส ให้ดีขึ้น รวมทั้งอาจปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อยกระดับมาตรฐานให้ดีขึ้น 15. รายงานผลการดำเนินการและประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลความก้าวหน้าการจัดกิจกรรม 5 ส ให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ 16. ทุกกลุ่มรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ (ส.สุลักษณะ)
พฤศจิกายน 2548	17. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ 5 ส (ครั้งที่ 1) 18. ปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดีขึ้น (ครั้งที่ 1) ทุกกลุ่มรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ (ส.สุลักษณะ)
ธันวาคม 2548	19. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ 5 ส (ครั้งที่ 2)
มกราคม 2549	20. มอบรางวัลให้กับกลุ่มที่ได้รับผลการประเมินรวม 2 ครั้งที่มีคะแนนสูงสุด 21. ปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดีขึ้น 22. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ 5 ส (ครั้งที่ 3)
กุมภาพันธ์ 2549	23. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ 5 ส (ครั้งที่ 4)
มีนาคม 2549	24. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ 5 ส (ครั้งที่ 5)
เมษายน 2549	25. มอบรางวัลให้กับกลุ่มที่ได้รับผลการประเมินรวม 3 ครั้ง (มกราคม 2549-มีนาคม 2549) ที่มีคะแนนสูงสุด 26. ประเมินผลเพื่อปรับเป้าหมายหรือกำหนดเป้าหมายใหม่เพื่อรักษาหรือยกระดับการทำกิจกรรม 5 ส ให้ดีขึ้น



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๘/๒๕๔๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส

.....

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีนโยบายให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจให้กับบุคลากร ในการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และกำกับ ติดตาม ดูแล ตลอดจนให้คำแนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาเพื่อประเมินการปรับปรุงคุณภาพงานอย่างต่อเนื่อง จนบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส ดังนี้

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รำไพ	แสงเรือง	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สงวนศรี	วรรณสูตร	รองประธานกรรมการ
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉันทิกา	เงินอัน	รองประธานกรรมการ
๔.	อาจารย์ชนินทร์	มหัทธนชัย	รองประธานกรรมการ
๕.	นางสาวนันทาวดี	คุณศิลป์	กรรมการ
๖.	นางเสาวนีย์	สุริยะเจริญ	กรรมการ
๗.	นางสุนีย์	ไชยวงศ์	กรรมการ
๘.	นางสาวพัฒนาพร	พวงสายใจ	กรรมการ
๙.	นางสาวจิรญาเรศ	เมฆสุวรรณ	กรรมการ
๑๐.	นายธีระพงษ์	ใจคำมา	กรรมการ
๑๑.	นางสาวละอองดาว	ปานโปรง	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.	นางสาวนภพรรณ	ใจบุญมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รำไพ แสงเรือง)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ